

平成27年度

「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のため事務部門の強化対応を行う学校の取組」 実施結果報告書

【拠点校名:美祢市立大嶺小学校】

1 実施目的

(1) 事務の効率化・平準化・適正化

美祢市全小中学校の事務処理について、美祢市教育委員会及び市内各学校間の連携を深めることにより、学校事務を組織的・効率的に行い、正確かつ質の高い学校事務を提供する。

(2) 教育支援

事務職員が教員と協働しながら、教員の事務負担の軽減を図るとともに、児童生徒のよりよい教育環境づくりを行う。

(3) 学校運営への参画

事務職員が学校運営に積極的に参画することにより、学校の活性化・学校の総合力の向上を図る。

(4) 人材育成・資質能力向上

美祢市教育委員会と連携し、組織的・計画的な研修を実施することにより、事務職員の人材育成・資質能力の向上に資する。

2 実施内容

(1) 組織名 美祢市学校事務共同実施協議会

(2) 構成員 【別紙1】美祢市教育委員会教育長・事務局長・学校教育課長・拠点校及び連携校の校長・教頭・小学校教務主任会代表・中学校教務主任会代表及び事務職員

(3) 運営内容

会議名	実施回数	実施月	参加者	内容
協議会	年2回	4月・2月	美祢市教育委員会教育長 々 事務局長 々 学校教育課長 拠点校及び連携校の校長・ 教頭いずれか1名 小・中学校教務主任会代表 事務職員	共同実施会の運営が 円滑に行えるよう、 計画や内容等につい て協議
共同実施会 (全校)	年5回	4月・6月 7月・10 月・2月	事務職員	活動内容の具体化・ 資質能力向上研修
共同実施会 (グループ会)	各グループ 年12回	4月～3月	事務職員	効率化・平準化・適 正化のための業務、 研修等

共同実施会 (プロジェクト会)	年1回～ 3回	8月～ 12月	3チーム各プロジェクト推進者	「教科書事務の手引」 「市会計事務の手引」 「Webサイト業務別資料集」の整備
推進会議	年5回	4月・8月 11月 1月・2月	運営責任者、グループ責任者、事務指導員（全会） 美祢市教育委員会事務局 長・学校教育課長・拠点校 校長（4月・2月）	共同実施推進のため 運営について協議
巡回訪問	別紙による		運営責任者	新規採用者、若年経験者等への支援

3 実施状況報告

【別紙2】実施経過表による

4 成果と課題

(1) 共同実施により効率化・平準化・適正化が図れる業務

- 計画
- ① 共同実施グループ会では、定例業務として、出勤簿・市会計事務・旅費事務・給与諸手当認定事務の相互確認や点検作業を中心に実施
 - ② 事務関係ソフト・手引やマニュアルを活用し共有しながら実践(業務一覧「検索くん」・年間業務計画表・文書ソフト・市会計事務の手引・学校徴収金事務・教科書関係事務・児童生徒の転出入事務等)
 - ③ Webサイトの「文書データ」「月行事・事務処理一覧」の活用および「共同実施だより」の配信

- 成果
- ① 共同実施グループ会は、定例業務を中心に、情報交換を行うことにより適正な事務処理につながった。
 - ・経験の浅い事務職員への支援については、グループ内はもとより合同でのグループ会において、経験豊かな事務職員や運営責任者の積極的な支援によりレベルアップができ、事務処理の効率化・平準化・適正化が図れた。
 - ② 共通のソフトや手引の活用により、教員との連携もスムーズにでき、事務処理の効率化が図れた。
 - ・市内全校の学校徴収金事務処理点検を行い、校長・教頭・事務職員に報告することにより、各校の徴収金取扱事務の効率化と適正化が図れた。また、同時に諸手当認定簿の点検を行い、適正な整備ができた。
 - ・美祢市教育委員会と連携して「美祢市立小中学校徴収金の手引き」平成28年4月改訂版を作成できた。
 - ③ Webサイトの「文書データ」や「年間業務計画表」「月行事・事務処理一覧」「共同実施会だより」の活用が積極的に行われ平準化・効率化に役立った。

- 課題
- ・グループ会でより正確で効率的に諸帳簿の点検を実施する必要がある。再度、チェック表の見直しを行い、正確な帳簿の整理ができるよう改善を図り、相互点検の効率を高める必要がある
 - ・グループでの活動を充実させるため、また、統廃合による学校数の減少等により回数や編成について今後、考慮する必要がある。

(2) 教育支援に係る業務

計画 ①教員との協働体制により、各校で手引やマニュアル及び事務関係ソフトを活用した支援の実践

(学校徴収金事務・教科書関係事務・児童生徒の転出入事務・美祢市学校事務共同実施Webサイト業務別資料集等)

成果 ①教員との協働体制をとりながら、予算・情報・徴収金事務を実践している。「教科書事務の手引」の完成により複雑な教科書事務について支援出来るようになった。

また、Webサイト業務別資料集についても内容を改訂し、活用しやすくなった。

課題

- ・教員の支援やニーズの変化に対応するため、常に手引やマニュアルの見直しを行い、活用方法についてより徹底する必要がある。共有するソフトの定着を図るための研修も継続していく必要がある。教育環境づくりにはさらに教職員と連携しながら進めていくことが重要である。

(3) 学校運営への参画

計画 ①教職員への情報提供「じむだより」発行

②教育課程をふまえた予算執行

③コミュニティ・スクールへの積極的な参画

成果 ①・各グループ会が、「じむだより」を作成し発行した。グループ内での活動の研修にもなり、教職員への情報の提供ができた。

号数	発行月	担当グループ	内容
第36号	6月	大嶺グループ	学校事務共同実施取組・給与制度の改正・児童手当
第37号	9月	伊佐・於福グループ	接遇・福利厚生
第38号	10月	厚保豊田前グループ	給与支給明細書の見方・美祢市学校教育課配算各種事業
第39号	12月	秋芳グループ	美祢市補助事業、援助制度・標準報酬制・マイナンバー制度
第40号	3月	美東グループ	学校事務共同実施取組・給与の改定

・市内事務職員の中には、児童・生徒および保護者向けの事務だよりを配布し、学校予算や購入備品等についてお知らせすることで学校の総合力向上の一助となっている。

- ②授業参観等することで教育課程に合った教材の活用等について理解できたり、行事への参画により、有効的な学校予算の執行ができたりしつつある。
- ③小中の連携をとりながら、コミュニティ・スクールへの参画を実践できている地域もある。それぞれの学校での関わりも昨年度のアンケートと比べ、かなり意識が高くなってきている。

課題・今後も学校運営への参画については、実践事例を共有しながら、自己目標シートの活用等によって進めていく必要がある。コミュニティ・スクールへの関わりもさらに小中連携および市内全体での連携をしながら深める必要がある。

- ・コミュニティ・スクールにおいては人材や物資の調達等学校相互で共有できるものはないか関係機関と連携していく必要がある。

(4) 人材育成・資質能力向上に係る業務

計画 ①新規採用事務職員育成のため該当校への支援や若年経験者、要望のある学校への巡回訪問支援・要請訪問の実施（拠点校のみでなく近隣の学校、所属のグループ及び近隣グループの事務職員の支援・協力）

②事務職員の資質能力の向上のための研修の充実

成果 ①・新規採用者及び該当校への支援については、年度初めに校長及び教頭との協議を持ち、校内指導計画に基づき支援することで資質の向上が図れた。年度末には該当校と拠点校で今後の支援についても協議を行う。若年経験者についてもタイムリーにグループ会での支援や巡回支援訪問を行い人材育成につながった。

- ・初任者の異校種研修を実施することで、中規模校や校種の違う学校の事務処理をし、良い経験となった。

②・ニーズに応じた市会計・サービス・諸手当等の研修ができ今後の事務処理に役立った。また、新たに研修の企画や運営をグループ会で担当し、事務職員研修会に臨んだことで、企画段階の過程など中堅事務職員の人材育成に大いに役立った。

課題・今後も初任者や臨時採用事務職員の支援がますます必要となり、事務指導員や経験豊かな事務職員の活用が必要である。

- ・資質能力向上に係る研修では初任者・臨時採用事務職員対象に実務研修、中堅の事務職員については、企画力、調整力の向上のための研修の実施等、キャリアに応じた研修が必要となる。

5 その他

・共同実施(事務処理効率化事業)の経費については、旅費・Webサイトの更新料・ファイル等として90,000円を有効に執行した。

・第5回美祢市学校事務共同実施会全校(2/23)において県教育庁義務教育課経理班主任藤井政子様のご指導を受ける。