

【別紙3】

平成28年度 事務の共同実施 取組の内容及び成果と課題

美祢市学校事務共同実施協議会

	取 組 内 容	成 果
<p>事務の効率化・平準化・適正化に向けた取組</p>	<p>① グループ会での定例業務は、同じチェック表を活用した出勤簿等諸帳簿点検。旅費事務・給与諸手当認定事務等の相互確認作業を中心に実施</p> <p>② 各校で共通の事務関係のソフト・手引を活用し実践(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・学校徴収金の手引等)</p> <p>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「共同実施会だより」の配信</p> <p>④ 学校徴収金の事務処理点検及び諸手当認定簿等の整備状況点検</p> <p>⑤ 美祢市教育委員会等関係機関との連携 【新規】</p>	<p>① 諸帳簿の相互点検や給与・旅費事務を中心に確認作業を行い適正な事務処理に繋がった。経験豊かな事務職員や運営責任者が経験の浅い事務職員への支援を行い、レベルアップに繋がった。それにより、事務処理の効率化・平準化・適正化が図れた。</p> <p>② 市内で共通のソフトや手引の活用により事務処理の効率化が図れた。経験のある事務職員による各業務別の説明は、平準化に役立った。</p> <p>③ 各校で「文書データ」・「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。</p> <p>④ 学校徴収金の事務処理・諸手当認定簿の整備状況・マイナンバー記録簿・事務ネットパスワード管理簿の点検を行い適正かつ平準化が図れた。また、問題点も明確となった。</p> <p>⑤ 「市会計事務の手引」の改訂作業や就学援助事務について市教育委員会と協議し、効率的な事務に役立った。教頭研修会では共同実施の活動や諸帳簿点検時の気づきなど説明したことによりさらに適正化に繋がると思われる。</p>
<p><b>課 題</b></p>	<p>○ 諸帳簿の点検や給与・旅費の確認をより正確かつ効率的にするため、経験豊かな事務職員や運営責任者の支援が必要である。また、チェック表を活用した点検状況を管理職に周知する必要がある。</p> <p>○ グループ会の回数は旅費等の制限があり内容や方法について検討する必要がある。統廃合による学校数の減少等将来を見据え「年間業務計画表」を活用するなどして効率化を図る必要がある。</p> <p>○ 制度の改正や事務処理の変更等により複雑な事務が増え、それに応じたマニュアル等が必要となる。</p> <p>○ 市教育委員会や校長会、市小・中教研等とも連携しサービスや会計等様々な事務についても効率的かつ適正に事務を行なう必要がある。</p>	

教育支援の取組	① 各校で手引及び事務関係ソフトを活用した教員の事務支援を実施	① 教員との協働体制をとりながら、各学校で学校徴収金事務を支援し保護者負担軽減に繋がった。教科書事務についても手引を活用し支援することで教員の事務負担軽減に繋がった。Webサイトの「業務別資料集」も更新し、各情報の提供ができた。			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="161 383 325 450">課題</td> <td colspan="2" data-bbox="325 383 1498 450"></td> </tr> </table>			課題		
課題					
<p>○ 教員の支援やニーズの変化に対応するため、常に手引等の見直しを行い、活用方法の周知や定着化が必要である。さらに、教育環境づくりには教職員との連携を図りながら進める必要がある。</p> <p>○ Webサイトの活用についてもニーズに応じた情報を掲載する必要がある。</p>					
学校運営への参画に係る取組	<p>① 教職員への情報提供「じむだより」発行</p> <p>② 学校運営への参画の実践</p> <p>③ 各校での教育課程をふまえた予算執行</p> <p>④ コミュニティ・スクールへの積極的な参画</p> <p>⑤ 県教委担当による「学習指導要領」の研修・ふれあい教育センター部長による「児童・生徒理解」の研修</p>	<p>① 市内統一の「じむだより」の発行により教職員に情報発信できた。</p> <p>② 別府小学校の「効率的・効果的な予算執行」・「環境整備」実践発表 各校でもiPad活用支援・子どもアンケートによる環境整備・校内の情報共有化等実践している</p> <p>③ 授業参観や行事への参画により、教育課程に対応した教材の活用方法が理解でき有効な予算執行に繋がった。</p> <p>④ それぞれの学校での関わりもかなり意識が高くなってきている。（評価アンケートの集計・HP更新による地域への発信）</p> <p>⑤ 事務職員として予算だけでなく学習指導・生徒指導面においても何が必要か理解できた。</p>			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="161 1406 325 1473">課題</td> <td colspan="2" data-bbox="325 1406 1498 1473"></td> </tr> </table>			課題		
課題					
<p>○ 今後も引き続き学校運営への参画については、実践事例を共有しながら進めていく必要がある。</p> <p>○ 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。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。</p> <p>○ 研修したことを生かし校内でさらに総合力向上を図る</p> <p>○ 統廃合の事務処理を検討する必要がある。</p>					

<p>人材育成・資質能力向上のための取組</p>	<p>① 資質能力の向上のための研修の充実 (市小・中教研事務部との共催) ・コミュニケーションづくり ・市会計・諸手当等の実務研修 ・児童・生徒理解の研修</p> <p>② 経験の浅い事務職員が不安に思う業務を 中堅事務職員が指導する研修【新規】 事務長による「旅費法令研修」・旅費に ついてグループ別協議</p> <p>③ 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 巡回訪問支援の実施 (拠点校のみでなく所属グループ等の事 務職員の支援・協力)</p> <p>④ 中堅事務職員等によるプロジェクトの 推進</p>	<p>① ・「コミュニケーションづくり」につい ては教職員の参加もあり、初任者にも接 遇等に役立ち資質能力向上に繋がった。 ・扶養手当・市会計等の実務研修も、日 々の事務処理に生かした。 ・チーム学校の一員として児童・生徒へ の関わり方を理解できた。今後の対応に 役立ち学校運営への参画にも繋がるもの だった。</p> <p>② グループやブース別等によりそれぞれの キャリアを意識し人材育成にも繋がった。</p> <p>③ 新規採用事務職員の支援については、管 理職と連携し校内指導計画に基づき支援 することで、効果的に人材育成ができた。 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って いる。初任者の異校種研修により、中規 模の校種の違う学校事務を経験し将来設 計に役立った。 「じむだより」作成に初任者が携わるこ とでスキルアップに繋がった。</p> <p>④ 経験を生かし、プロジェクトの推進がで き企画・調整力の育成ができた。</p>
--------------------------	---	--

**課題**

- 資質能力向上に係る取組では初任者・臨時的任用事務職員対象に計画的に実務研修、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を行いキャリア別に資質能力向上を図る必要がある。
- 学校の一員として学校の総合力の向上のため多方面の研修をしていく必要がある。
- 今後も初任者や臨時的任用事務職員の支援は必要である。事務指導員や経験豊かな事務職員を活用し計画的に進める必要がある。