

平成30年度 事務の共同実施 活動内容及び成果と課題

事務の効率化・平準化・適正化に向けた取組	実 施 内 容
	<p>① ・グループ会は年10回実施した。会場は各校を巡回し、公簿の持ち出しを最小限にするため会場校及び近隣校の出勤簿・休暇簿・旅行命令簿の照合、時間外手当・特殊勤務手当の確認、旅費請求書の確認等を行った。</p> <p>・照合・確認結果を各校の管理職に報告をし、共有することで周知を図った。</p> <p>・諸手当認定事務・諸手当確認事務・共済組合員証検認及び年末調整事務について、該当事務にグループで相互確認を実施した。特別な事例をグループ内で共有した。</p> <p>② ・「月行事・事務処理一覧」を活用し、毎月の計画的な事務処理を実施した。「年間業務計画表」をグループ会で活用し、業務の振り返りと先を見通した計画的な事務処理のため、情報交換を行った。</p> <p>・業務内容一覧表「検索くん」等のソフトや「美祢市会計事務の手引」等の手引きを活用し、効率的で適正な事務処理を行った。</p> <p>③ ・拠点校からの共同実施会だより「チーム力」の配信やWebサイトの掲示板で相互に情報配信をし、情報を共有した。また、Webサイトの情報を活用し、事務の効率化を図った。「チーム力」は19回発行した。</p> <p>④ ・市教委からの依頼による学校徴収金の事務処理点検を2年に1回実施した。同時に、諸手当認定簿の整理状況・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実施した。</p> <p>⑤ ・市教委との連携強化のため、4月と2月の全体会に市教委の担当者に参加していただいた。</p>
	成 果 と 課 題
<p>○ 5グループから3グループに再編制したことでグループの人数が増え、諸帳簿等の相互確認が効率的になり、より適正な事務処理につながった。ミスを防ぐことにも効果的だった。</p> <p>また、相互に行うことで平準化にもつながり、個人のスキルアップにもなった。</p> <p>○ 諸帳簿の点検結果を管理職と共有することで、職員に周知することができ、校内でも適切な確認につながった。来年度も引き続き実施したい。</p> <p>○ 共同実施会だより「チーム力」で説明資料等を配信することで、ベテランも若年も共通した事務処理ができ、平準化につながった。</p> <p>○ 学校徴収金の点検により、校内会計の業務分担が明確になり、チェック体制が確立できている。また、2年に1回になったことで、日頃から適正な処理をするという意識強化にもなった。</p> <p>○ 市教委に年度当初から参加していただくことで担当者が明確になり、連携が図りやすくなった。</p> <p>○ 美祢市の事務処理効率化事業の経費をWebサイト使用更新料及びドメイン料・講師旅費・推進会議旅費・用紙等消耗品費に充て、共同実施を有効に運営することができた。</p> <p>● グループを再編制したことでグループの学校数が増え、学校を会場とする機会が減少し、点検範囲も広がったため、点検時間が不足していた。業務別の推進やじむだより作成の時期と点検量の多い学校の時期が重ならないよう考慮する等グループの運営方法に工夫が必要である。</p> <p>● 業務別事務推進である「検索くん」ソフトの見直し等が効率化・平準化のためであることを再認識し、引き続きグループに業務別事務推進を割り当てることが重要である。</p> <p>● 市教委と学校で情報を共有できないことがあり、うまく連携が図れなかった。各校の情報を共有できるように拠点校で情報を収集し、改善を図れるように市教委との連携を今以上に強化する必要がある。</p>	

教員との協働による教育環境づくりへの取組	実 施 内 容
	<p>① ・「学校徴収金の手引き」を活用し、各校年度当初に職員会等で学年費等の適正な会計処理の手順を説明した。</p> <p>・「教科書事務の手引」を活用し、教務部と協働で教科書事務に取り組んだ。</p> <p>・「児童生徒の転出入事務マニュアル」を活用できるように見直しを行った。</p> <p>② ・Webサイトの備品一覧を活用し、他校の現状を把握した。</p> <p>・Webサイトの業務別資料集「教育活動支援」に学習指導要領の移行期間に係る文書を充実した。</p>
	成 果 と 課 題
学校運営への参画に係る取組	実 施 内 容
	<p>① ・じむだより「カルストの風」を各グループ1回ずつの持ち回りでタイムリーな情報で発行した。また、配付時には、それぞれの事務職員が工夫して説明を加えている。</p> <p>② ・予算執行状況の定期的な通知、管理職との予算執行状況の共有、備品の有効活用のための早めの購入、予算配分表に学校教育目標の明記等それぞれの学校で教育課程をふまえた予算執行を実践した。</p> <p>③ ・赤郷小学校の実践発表。(物事の優先順位を明確にする。雑多な情報にアンテナをはる。学校の顔として保護者・地域に明るく対応する。等)</p> <p>・伊佐小学校の実践発表。(管理職との情報共有。業務日誌の記録。学校運営協議会への参加。データ化した文書をソフトを活用して管理する等)</p> <p>・朝の打合せ参加による1日の動静把握や事務情報の提供、各行事へのかかわり、教育環境改善のための迅速な対応(営繕・修理)等学校運営の支援を意欲的に実践した。</p> <p>・コミュニティ・スクールへの参画事例として、小中合同研修会参加、外部・地域の方との連絡・調整への関わり、地域連携教員副担当としての関わり等それぞれの学校で意欲的に実践した。</p>
	成 果 と 課 題
	<p>○ 共通のじむだよりを発行することで、キャリアの違う事務職員配置校でも教職員に共通の情報提供ができています。また、情報提供がコミュニケーションのきっかけとなり、情報収集につながっている。</p> <p>○ 事務職員は、学校運営参画意識が以前から高く、積極的な実践が見られた。全体会で共有し、今後の意欲につながった。「つかさどる」への法改正により事務職員としての誇りも高まった。</p> <p>○ 事務職員のコミュニティ・スクールへの関わりが、小中連携や地域連携への一助となった。</p> <p>● 「つかさどる」の解釈に戸惑いを感じている事務職員がいる。行政職としての専門的立場で、人的・物的及び予算面・情報面から事務をつかさどることが学校運営の参画につながることを共通認識していくことが必要である。</p>

人材育成・資質能力向上のための取組	実 施 内 容
	<p>① ・若年経験者や市外転及び臨時的任用者また再編統合校への巡回支援訪問を実施した。 ・各グループ内及びグループ外での協力・支援を実施した。</p> <p>② ・「学校におけるICT活用」、事務長を講師とした「出勤簿の整理と学校事務の基礎・基本」の研修。校長先生と合同の「通勤手当(高速道路利用)及び単身赴任手当について」、「『事務職員の学校運営への参画による総合力向上のために』をテーマとした実践発表」、キャリア別のグループ協議(合議決定の過程に学ぶ)を実施した。 ・また、「再任用職員の服務について」、職種の違いの講演「学校を支える事務職員になるために」の研修を実施した。 ・さらに、特別な事例(結婚手続き、月間所得が変動する者の扶養、再任用職員の年度替わりの事務手続き、出産から育休に至るまでの事務処理等)を全体場で共有した。 ・美祢市費に関する教育委員会との質疑応答の場は2回実施した。</p> <p>③ ・各グループで業務別事務推進(「市関係(美祢市会計事務の手引等)」「校内関係(児童生徒の転出入事務マニュアル・文書分類等)」「再任用職員(服務・給与等)」)の見直し・改定作業を実施。また、じむだより作成を各グループ1回担当し、掲載内容の提案・検討・編集・発行を実施した。 ・グループ会時に文書内容の確認・共通理解、疑問の解消を行った。</p>
	成 果 と 課 題
<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修会でのグループ協議の編制を同世代にすることで、発言もスムーズに行われた。 ○ じむだよりの発行を原案から携わること、また、グループ内で協力することが充実感に繋がった。 ○ 業務別(市関係・校内関係・再任用)をグループに割り当てることで、一人ひとりの自覚と責任が芽生え、責任者の運営能力の向上にもつながった。 ○ グループ責任者としてグループを運営することは企画力・調整力向上につながった。 ● チーム学校の一員として学校の総合力の向上のため、今後も多方面での研修をしていく必要がある。 ● グループ責任者の企画力・調整力の向上とともに、グループ内の協力体制も確立していく必要がある。 ● 教育委員会と連携していく上でも、市教委や県教委の担当者を招聘する研修会は継続していく必要がある。 ● 業務別事務推進である「検索くん」ソフトの見直し等が人材育成・資質能力向上のためであることを再認識し、引き続きグループに業務別事務推進を割り当てることが重要である。 	