

# 令和4年度 事務の共同実施 活動内容及び成果と課題

## 実施目的

複雑化・多様化している学校の課題に対応するため、美祢市教育委員会と共同実施組織が連携し、正確でより質の高い事務の提供や、主体的・積極的に学校運営に参画できる学校事務職員の育成により、学校の総合力の向上を図る。

(1) 美祢市全体の学校事務を組織的に行うことにより、学校事務の効率化・平準化・適正化を図るとともに、学校における適正な事務処理体制の充実等により、教員との協働による教育環境整備を図る。

(2) 組織的・計画的な研修や支援を実施することにより、学校事務職員の資質能力向上や人材育成を図る。

実 施 内 容	
学校事務の効率化・平準化・適正化	<p>① 効率化・平準化・適正化に向けたグループ会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸帳簿等相互確認</li> <li>・諸手当認定状況確認、共済組合員証検認及び年末調整事務に係る相互確認</li> <li>・グループ会の管理職への報告、相互確認結果の事後処理確認</li> </ul>
	<p>② 業務の効率的・計画的な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」等の手引きの活用</li> <li>・大嶺小学校、厚保中学校の受付文書データのWeb掲載</li> <li>・「事務処理一覧」の毎月作成・活用</li> <li>・「Teams」の活用による情報の提供や共有</li> </ul>
	<p>③ 情報の共有による事務の効率化・平準化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点校作成共同実施会だより「GSK(学校の総合力の向上)」の配信</li> <li>・Webサイトの「業務別資料集」による過去の情報の提供や共有</li> </ul>
	<p>④ 学校徴収金の適正な事務処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・美祢市立小中学校徴収金取扱の手引きの活用</li> <li>・学校徴収金の事務処理点検と結果報告</li> </ul>
	<p>⑤ 美祢市教育委員会等関係機関との連携強化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校徴収金点検結果についての課題の共有</li> <li>・美祢市費関係事務についての質疑応答の実施</li> </ul>
	成 果 と 課 題
	○・・・成果 ●・・・課題
	○ グループ会は、確認項目を絞った諸帳簿確認、グループ責任者の時間を意識した計画、運営により協議の時間を確保することができた。
	○ 「Teams」については、「全校」「グループ」「推進会議メンバー」のチームを作成し情報共有や効率化のために活用した。また、全校、推進会議に「Teams」によるオンライン会議を開催した。
	○ 学校徴収金の取扱いは、点検結果内容を管理職と共有し、校内体制等の再確認及び課題について改善し、適正な事務処理につなげることができた。
○ 効率化のためである「市会計事務の手引き」「検索くん」等をグループに割り当て更新することができた。	
○ 拠点校から毎月「事務処理一覧」、事務処理のポイントを掲載した「共同実施会だより」の作成発行により、事務の効率化・平準化につながった。	
○ 美祢市費関係事務の質疑応答は対面で、義務教育課管理班経理グループの所管説明、質疑応答はオンラインで実施し学校事務の効率化・平準化・適正化につながった。	
○ 美祢市の事務処理効率化事業の経費により、共同実施を円滑運営することができた。	
● 「Teams」を活用したが、地域によってはパソコンの動きが遅くICT環境の確認が必要。	
● 美祢市教委等関係機関とは、引き続き連携し強化が必要。	
● 出勤簿、旅行命令簿、休暇簿等のデジタル化による効率化の検討が必要ではないか。	

教員との協働による教育環境整備	実 施 内 容
	<p>① 手引及び事務関係ソフトを活用した適正な事務処理体制の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「美祢市立小中学校徴収金取扱の手引き」や会計ソフトの活用</li> <li>・「教科書事務の手引」、「児童生徒の転出入マニュアル」の活用</li> </ul> <p>② 情報の発信</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・じむだより「カルストの風」による情報発信</li> <li>・物品一覧データのWebサイトへの掲載</li> </ul> <p>③ 教頭会・教務主任会との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育活動とリンクさせた予算執行</li> <li>・評価アンケートの実施による啓発</li> </ul>
	成 果 と 課 題      ○・・・成果 ●・・・課題
学校事務職員の資質能力向上	実 施 内 容
	<p>① 事務職員の資質能力の向上のための研修の充実(初任者・臨時採用事務職員等を対象としたキャリアに応じた研修等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人間関係や業務におけるコミュニケーションを円滑にするため「アンガーマネジメント研修」の実施(全校)</li> <li>・事務長からの提言や私立学校の予算執行を学び円滑な学校運営への参画を図る研修の実施(全校)</li> <li>・第1回はベテランから中堅事務職員へ、第2回は中堅から後輩へ実践発表する研修の実施(キャリア別)</li> <li>・事務指導員とともにキャリアに応じた少人数での研修の実施(キャリア別)</li> </ul> <p>② 学校運営への参画の実践事例の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各校での教育課程をふまえた予算執行</li> <li>・行政職としての人的・物的及び予算面・情報面からのマネジメント</li> <li>・各校・各地域に応じたコミュニティ・スクールへの参画</li> </ul>
	成 果 と 課 題      ○・・・成果 ●・・・課題
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各グループでじむだより「カルストの風」の編集、発行に取り組むことにより、情報発信についての意識向上につながった。</li> <li>○ 全校とキャリア別研修のテーマを予算執行として実施し、「計画的な予算執行」「教育活動とリンクした予算執行」については事務職員の評価が上がった。</li> <li>○ キャリア別研修を少人数で開催したことで、日常の疑問や課題の解決につながった。</li> <li>● 学校運営への参画の実践例について、グループ会等を利用してさらに共有を図りたい。</li> <li>● 学校の総合力の向上のため、今後も幅広い内容の研修が必要。</li> </ul>

実 施 内 容	
学校事務職員の人材育成	① 人材育成の支援
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若年経験者や要望のある学校への巡回支援訪問</li> <li>・近隣の学校・所属のグループ及びグループ相互の事務職員の支援・協力</li> <li>・グループ会での内容確認・共通理解、疑問の解消</li> <li>・各校での実践事例をもとにしたグループ協議</li> </ul>
	② グループ内での役割分担による協力体制の強化
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ責任者を中心とした、キャリアに応じた役割分担</li> </ul>
	成 果 と 課 題
	○・・・成果 ●・・・課題
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 経験年数1・2年目の臨採事務職員が任用されている学校には、拠点校が巡回訪問支援を実施した。</li> <li>○ 若年経験の事務職員がいる学校には、近隣の学校が電話や「Teams」の画面共有を利用した支援が人材育成につながった。</li> <li>○ 急遽事務職員がしばらく出勤できない場合も、事務処理方法の支援を実施した。</li> <li>● じむだより配付時の説明のポイントも、グループ会等を利用してより情報の共有を図りたい。</li> <li>● より充実した取組のため、一人ひとりの個性や能力を活かせる体制づくりの推進。</li> </ul>