

令和5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"> ・諸帳簿等相互確認 ・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 ・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
	<p>② 業務の効率的・計画的な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・大嶺小学校、伊佐中学校の受付文書データのWeb掲載 ・「事務処理一覧」の毎月作成・活用 ・「Teams」の活用による情報の提供や共有
	<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"> ・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 ・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
	<p>④ 学校徴収金の適正な事務処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美祢市立小中学校徴収金取扱の手引きの活用 ・学校徴収金の事務処理点検と結果報告
	<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"> ・学校徴収金点検結果についての課題の共有 ・美祢市費関係事務についての質疑応答の実施
成 果 と 課 題	
	○・・・成果 ●・・・課題
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務改善の観点から「サービス統合プログラム」Excelソフト(旅行命令簿、休暇簿、出勤簿を電子化したもの)を市内多くの学校が導入した。 ○ 「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。 ○ 効率化のためである「市会計事務の手引」「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。また、「検索くん」の大幅削減に伴い「年間業務計画表」も担当グループで更新した。 ○ 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。 ● 「サービス統合プログラム」の導入により協議や情報共有などグループ会の効果的な運営が求められる。 ● 「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。 ● 兼務発令がある事務職員の共同実施事業への負担軽減への取組。 ● 美祢市教委等関係機関とは、引き続き連携し強化が必要。

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"> ・「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 ・「教科書事務の手引」、「児童生徒の転出入マニュアル」の活用 <p>② 情報の発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・じむだより「カルストの風」による情報発信 ・物品一覧データのWebサイトへの掲載 <p>③ 教頭会・教務主任会との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育活動とリンクさせた予算執行 ・評価アンケートの実施による啓発
	成 果 と 課 題 ○・・・成果 ●・・・課題
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「サービス統合プログラム」導入の関係で、事務長と運営責任者が教頭会へ出向きソフトの説明をした。 ○ 徴収金事務など手引きを活用し、教員と協働することで教育活動の支援につながった。 ○ じむだより「カルストの風」の説明配付により、共同実施の取組についての理解と協働体制につながった。 ● 手引きやソフトの活用及びWebサイトの紹介を引き続き各校で周知することが必要。 ● 教員との協働による取組について、グループ会を利用してさらに情報共有を図りたい。 ● 事務職員の教育活動等への関わりのため、管理職との連携や教職員とのコミュニケーションを図ることにより学校の現状を知ることが引き続き重要。
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"> ・「コミュニティ・スクールの視点を活かした学校運営 ―学校の総合力の向上に向けて―」をテーマとした研修の実施(全校) ・日々の電話対応、来客対応など、接遇についての講義・演習を行う研修の実施(キャリア別) ・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) <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"> ・各校での教育課程をふまえた予算執行 ・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 ・各校・各地域に応じたコミュニティ・スクールへの参画
	成 果 と 課 題 ○・・・成果 ●・・・課題
	<ul style="list-style-type: none"> ○ コミュニティ・スクール経営に事務職員として参画するため研修を実施し、これまでどんなことが参画できているか、今後どのように関わっていけるかなど考える機会にできた。 ○ 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。 ○ 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。 ● 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。 ● 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。

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"> ・若年経験者や要望のある学校への巡回支援訪問 ・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 ・グループ会での内容確認・共通理解、疑問の解消 ・各校での実践事例をもとにしたグループ協議
	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"> ・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
	成 果 と 課 題
	○・・・成果 ●・・・課題
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 経験年数3年目の臨採事務職員が任用されている学校には、拠点校が巡回支援訪問を実施した。 ○ 若年経験の事務職員がいる学校には、事務指導員や近隣の学校が電話や「Teams」の画面共有を利用しての支援が人材育成につながった。 ○ 急遽事務職員がしばらく出勤できない場合も、拠点校が事務処理方法の支援を実施した。 ● じむだより配付時の説明について、効果的な活用例をグループ会等で共有したい。 ● 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。