

令和5年度 都城市妻ヶ丘地区共同学校事務室 年間事業報告

妻ヶ丘地区共同学校事務室運営協議会

中心校名(妻ヶ丘中学校) 連携校名(東小学校・上長飯小学校)

1 目的

(都城市立共同学校事務室設置要綱 第2条)

共同して複数校の事務・業務を効率的かつ効果的に実施することによって事務機能の強化を図り、各学校の管理運営を支援するとともに、学校教育法第37条第14項に規定する「事務をつかさどる」職である事務職員が学校長及び教頭を補佐し、もって自主的・自律的な学校運営を推進するために必要な取組を行うことを目的とする。

2 活動方針(目指す姿)

- (1)事務処理機構としての共同(協働)学校事務室
- (2)個別の学校運営を支援する課題解決組織としての共同(協働)学校事務室
- (3)地域全体の学校運営を支援する事務局組織としての共同(協働)学校事務室

3 妻ヶ丘地区共同学校事務室主催 会議等一覧

(別紙)令和5年度妻ヶ丘地区共同学校事務室主催 会議等一覧

4 実施した取組内容

- (1) 標準職務に関する取組(事務職員の職務に関する要綱「別表第一」)

1)教職員・庶務に関すること

- ① 条例改正・通知文書の周知
- ② 通知文書・各種事例の資料共有
- ③ 諸手当(扶養手当・通勤手当・住居手当・単身赴任手当)・児童手当の合議と認定
- ④ 人事給与オンラインシステムの運用及び中心校による一括処理(定例報告・各種手当届・年末調整などシステムを使用しての報告はすべて中心校で集中処理)
- ⑤ 年末調整関係の相互点検(年末調整審査会)
- ⑥ 全学校の出勤簿・休暇処理簿の作成
- ⑦ 諸帳簿点検
- ⑧ 市・県事務局監査、事務所事務指導対応 …… 該当校なし
- ⑨ 教員向け学校事務研修の実施(共同学校事務室出前講座)
- ⑩ 職員についての各学校と室長間の情報共有
 - ・ 諸手当・任用・休暇関係情報、人事異動情報の共有
- ⑪ 事務処理ソフトの整備及び事務の業務改善
 - ・ 年末調整申告書作成ツール(令和5年版)の作成(県内の小中・県立学校へ提供)
 - ・ 諸会計管理ソフトの維持管理
 - ・ 事務の業務改善の取組(Google フォームを活用した赴任に伴う調査・地区 Google サイト)
 - ・ 旅費計算ツールの運用について課題の集約と改善の取組

2)財務会計・児童生徒

- ① 準公金の中間点検の実施 ※室長が3校の準公金の書類等を点検
- ② 準公金管理の実態把握と改善の取組
- ③ 就学援助制度等の保護者への周知強化

3)その他

- ① 校務支援システムに関する事務室職員に対する支援
 - ・ 文書・児童生徒・転出入処理の実態把握と改善の取組

- ・ C4th のデータを活用した業務改善ツールの作成(各学校ごとの児童生徒名簿作成ツール)
- ② 室長による訪問事務支援

(2) 校務運営に関する取組(事務職員の職務に関する要綱「別表第二」)

- ① 夏季休業中の作品募集情報一覧等作成(都城市の小中学校・教育総務課へ提供)
- ② 学校運営協議会への参画
- ③ 安全点検に関する業務の業務改善(Google フォームを活用し安全点検の提案)
- ④ sigfy に関する業務の業務改善(Sigfy 管理サポートツールの作成)

(3) 事務職員の資質能力向上のための取組

- ① 実務研修の実施
- ② 準公金管理研修・ICT研修・ブロック長研修の実施
- ③ 各事務職員が参加した各種研修会・セミナーの研修内容の共有
- ④ 定例会時の校長講話の実施
- ⑤ 事務職員の校内研修の在り方についての研究

(4) 共同学校事務室運営

- ① 教職員向け共同学校事務室広報「ど真ん中」の発行(年12回)
- ② 連絡ツールとしてのビジネスチャット Slack の導入と運用
- ③ 各学校ホームページに共同学校事務室ページの設置
- ④ 市共同学校事務室長会を活用した事務室・学校運営支援
- ⑤ 県公立小中学校事務研究会との連携・活用

5 成果と課題、今後について

(別紙)「様式2 共同学校事務室年間計画・報告書」「令和5年度 共同学校事務室振り返りシート」

令和5年度妻ヶ丘地区共同学校事務室主催 会議等一覧

【定例会】

月	日	曜日	時間	場所	会議名	主な実施内容
4	20	木	10:00～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会1	【諸手当認定審査会】 ○年度当初諸手当認定審査・児童手当認定審査 ○協議 今年度の共同学校事務室の運営及び年間事業計画について
5	9	火	14:30～16:30	東小学校	定例会2	○赴任旅費請求書類の相互点検 ○4月分旅費請求書類の点検 ○協議 年間事業計画案の策定について
	25	木	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会3	○ICT研修「グーグルドライブ・クラスルーム・C4th」 ○実務研修「児童手当について」 ○協議
6	27	火	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会4	【児童手当認定審査会】 ○児童手当現況届認定審査 ○協議
7	10	月	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会5	○学校ホームページ 共同学校事務室ページ設定作業 ○協議
	20	木	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会6	○校長講話 上長飯小 大迫 校長 ○準公金管理研修 祝吉小 西山 事務主幹 ○協議
8	17	木	13:30～16:00	妻ヶ丘中学校	定例会7	○就学援助アンケート作成及び配信設定作業 ○ブロック長研修 小林小 戸高 事務主幹 ○協議
9	7	木	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会8	○実務研修「諸手当の事後確認について」 「共済検認について」 ○協議
	21	木	14:30～16:30	東小学校	定例会9	○校長講話 東小 荒木 校長 ○事務職員キャリアアップ研修報告 ○協議「上半期の振り返りについて」
10	16	月	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会10	○実務研修「年末調整事務について」 ○教育事務所実務研修会動画視聴 ○協議「下半期の取組について」
11	15	水	10:00～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会11	【年末調整審査会】 ○年末調整書類・報告書点検
12	21	木	15:00～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会12	○準公金・ICT研修「スクール [®] 会計システム」九州JBA
1	15	月	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会13	○ICT研修 ICT支援員企画 「Google 各種アプリを利用した業務改善」
2	5	月	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会14	○協議「Googleフォームを活用した赴任に伴う調査」 「年間の振り返りについて」
	20	火	14:30～16:30	東小学校	定例会15	○実務研修「人事異動書類の作成について」 「臨時的任用職員等の任用手続きについて」 「諸手当認定について」 ○協議「年間事業報告について」
3	8	金	14:00～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会16	○教育事務所実務研修会視聴 ○協議「次年度の取組及び運営について」

【共同学校事務室出前講座】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
8	25	金	10:50~11:50	妻ヶ丘中学校	教職員共済 福利厚生研修会「公的保障の基礎知識」
7	25	火	14:20~15:00	東小学校	教員向け学校事務研修「給与・休暇制度・福利厚生」 ※上長飯小は資料配布のみ
7	24	月	13:00~14:00	上長飯小学校	

【諸帳簿点検】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
11	21	火	13:30~16:30	妻ヶ丘中学校	諸帳簿点検(県定期会計監査と同じ内容を点検)
11	30	木	13:30~16:30	上長飯小学校	
12	5	火	10:30~16:30	東小学校	

【準公金点検】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
9	19	火	9:30~15:00	妻ヶ丘中学校	準公金の点検
9	12	火	9:00~12:00	東小学校	
9	26	火	9:00~12:00	上長飯小学校	

共同学校事務室年間計画・報告書

令和5年度	都城市	妻ヶ丘地区共同学校事務室		
業務内容	目標、方法、計画等	区分	前期取組状況	年度末取組状況、成果、次年度への課題等
【標準職務:教職員・庶務】条例改正・通知文書の周知	事務職員には、定例会時に確認し、教員には広報にて周知を図る。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 毎回の定例会の初めに研修を兼ねて、通知文書についての時間を確保し確認した。 ○ 教職員向け地区広報「ど真ん中」にて、教員にも周知を図った。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1年を通して、継続的に取り組んだ。次年度も継続して取り組んでいきたい。 ○ 地区の規模が小さく、事例が少ないため他地区の事例も収集し共有したい。
通知文書等の資料共有	地区グループウェアも活用して通知文書や資料を共有する。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地区グループウェアSlack、グーグルドライブを活用して通知文書と資料の共有を行った。 	
諸手当・児童手当の合議と認定、年末調整申告書類の相互点検	定例会時に手当の認定合議と認定を行いミスの防止を図る。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年度初めの手当と児童手当の現況届は、定例会時に認定作業を行った。また、それ以外は、市文書便等を活用し、書類を移動させて認定作業を行ったり、室長の訪問事務支援時に行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ノーミスをめざして、次年度も継続して、しっかり丁寧な事務処理に努めるとともに、教職員へ給与制度の周知を図っていきたい。
人事給与オンラインシステムの中心校による一括処理	電算報告・諸手当届等のシステム入力を中心校ですべて集中処理し、各学校の事務職員が学校運営に今まで以上にかかわれる環境をつくる。	②	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員から事務職員に各種実績簿・届及び添付書類を提出し、内容の点検までを各学校で行い、その後のシステムへの入力作業は、中心校で一括して処理した。 ○ 手当の認定件数の多い4月は室長の巡回事務支援の回数を増やし、届等を回収した。 ○ 給与明細等は、一括して印刷し、室長が学校を回って配付する流れで行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各学校で事務職員が、「都城市立小中学校事務職員の標準的な職務内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱」別表2に示された職務を担うには、各学校の事務職員の業務の効率化が必要だと考えるので、継続して取り組んでいきたい。 ○ 人給システムに室員がまったく触れないことへの不安感もあるので、システムに触れる機会も設ける。
出勤簿・休暇処理簿の一括作成	全校の職員の出勤簿・休暇処理簿を中心校で一括作成し、各学校の事務職員が学校運営に今まで以上にかかわれる環境をつくる。	②	<ul style="list-style-type: none"> ○ 諸手当等に関する情報を活用して、年度途中の任用者に対しても中心校で出勤簿・休暇処理簿・インデックスを作成し提供した。 	
年末調整申告書の人事給与オンラインシステムへの中心校での一括処理	年末調整申告書のシステム入力を中心校ですべて集中処理し、教職員評価で掲げた各自の目標を達成するための時間をつくり、各自の目標達成をサポートする。	②		
諸帳簿点検	南部教育事務所事務指導の対象でない学校を対象にして、県定期監査と同じ内容を全員で点検し、事務の適正化を図る。	②		<ul style="list-style-type: none"> ○ 11月から12月にかけて、全員で学校を回り、県監査事務局定期監査と同じ書類を点検した。今年度は事務所事務指導の該当校がなかったため、諸手当の事後確認も含めて点検を行った。 ○ ミスの洗い出しができ、他校の書類を見ることで多くの気づきが生まれた。

業務内容	目標、方法、計画等	区分	前期取組状況	年度末取組状況、成果、次年度への課題等
職員情報の共有	給与事務の管理体制を強化するため、室長と各学校間で、職員情報の共有を図る。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 児童手当、諸手当、臨時的任用職員等の任用状況、休暇状況を一覧表で管理し、連携校と室長間で都度更新し、職員情報の共有を図った。 ○ 年度途中の退職・採用・休暇等の情報も提出してもらうようにし、情報の共有を図った。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1年を通して、継続して取り組んだ。室長と室員相互で確認できたため、諸手当に関する報告の漏れが少なくなった。
事務処理ソフトの整備	<p>令和5年版年末調整申告書作成ソフトを作成し、昨年度入力内容反映できるように強化し、入力・計算の教員・事務職員の事務負担軽減を図る。</p> <p>諸会計管理ソフトの維持管理を実施し、諸会計管理の適正化を図る。</p>	① ②	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年版年末調整申告書作成ソフトを作成した。昨年入力データを取り込めるようにバージョンアップし、教員・事務職員の事務の効率化を図る環境整備を行った 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県内の多くの学校から「令和5年版年末調整申告書作成ソフト」の提供依頼があり、自地区だけでなく、県内の学校の事務処理の効率化等に貢献できた。 ○ 年度初めの事務処理の集中を分散するため、グループフォームで「異動に伴う調査」フォームを作成し、3月中に必要な届の用紙を準備できるように改善を図った。 ○ 旅費計算ツールにおける改善点など意見交換を実施した。
教員向け学校事務研修 (共同学校事務室出前講座)	<p>給与・サービス・福利厚生等、事務職員ならではの知識を活用し、各学校を訪問し、事務研修を行う。</p> <p>こちらが伝えたい給与等だけでなく、各学校の要望を加えた研修内容にすることで、教員が聞きたくなる・管理職がやってほしいと感じる事務研修を実施する。</p>	① ③	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日程の都合により、東小学校のみ夏季休業中に、給与・休暇制度・福利厚生について職員研修を行った。 ○ 上長飯小学校は、資料のみ配付。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教員が知らなかったがゆえに起きる諸手当に関するミスの防止、休暇・福利厚生に関する権利の周知が図れた。 ○ 次年度は、上長飯小・妻ヶ丘中にて実施します。
【標準職務:財務会計・児童生徒】校務支援システムに関する事務室職員に対する支援	校務支援システムに関する事務室職員に対するサポートを実施し、円滑な移行を図るとともに、校務支援システムの活用の推進を図る。	③	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校務支援システムの活用状況について定例会で共有した。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ C4thのデータを活用した児童・生徒名簿作成ツールを各学校ごとの形式に改良し提供した。 ○ 校務支援システムの文書関係に課題があるため、次年度は、文書関係事務の整理を行う。
準公金中間点検	準公金の管理状況について、室長が学校を回り、関係帳簿を点検することで準公金管理の適正化を図る。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9月に各校半日程度、室長によるすべての準公金の関係書類点検を実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 第三者からの視点で点検することで事務の進め方を再度確認する機会になった。 ○ 適正な事務処理が行われていた。
準公金管理の実態把握と改善	準公金の管理状況について、共有することで準公金管理の適正化を図る。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定例会時に各学校の実態を共有し、課題の共有を図った。 ○ 個人別納入台帳作成ツールを作成した。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実態を共有することで準公金についての意見交換ができ、個人別納入台帳の整備に課題があったため、各学校の実態を聞きながら作成ツールを作成した。
就学援助制度の保護者への周知強化	就学援助制度の紹介を各学校のホームページを活用し行う。また、保護者連絡メールを活用して配信する。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各学校のホームページの事務室ページを設置し、「就学援助制度の紹介」「中学校卒業後の就学支援制度」を掲載した。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護者連絡メールを活用して就学援助制度の周知強化を図る計画だったが、共通理解が進まず、中途半端になった。
【校務運営:教育活動】夏季休業中の作品募集情報一覧作成	夏季休業前に作品募集情報を整理し、一つにまとめた作品募集情報一覧等を作成し、教員へ提供する。	③	<ul style="list-style-type: none"> ○ 小中学校両方の一覧等を作成し、市内全小中学校及び教育総務課へ提供した。GoogleDriveを活用し、募集要項等を共有した。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 都城市内を中心に一覧の提供を行った。検索機能を追加した。

業務内容	目標、方法、計画等	区分	前期取組状況	年度末取組状況、成果、次年度への課題等
【校務運営:地域連携】学校運営協議会への参画	各学校の事務職員で学校運営協議会に出席し、地域の方の意見を聞き取り、学校環境整備に活かす。	③	○ 各学校で事務職員が毎回の学校運営協議会に出席し、地域の意見を聞き取り、学校環境整備の参考とした。	○ 東小学校の事務職員が議事録作成を担当していた。次年度は、謝金請求・議事録作成を統一した取組として実施したい。
【校務運営:危機管理】安全点検の業務改善	Googleフォームを活用した安全点検を提案し、業務改善を図る。	③	○ Googleフォームを活用した安全点検プレゼンを作成し、提案。	○ 提案時期が遅くなってしまい、妻ヶ丘中学校のみ実施した。継続的に提案をしていきたい。
【校務運営:情報管理】Sigfyに関する業務改善	保護者連絡メールSigfyに関する管理業務の効率化を図る。	③	○ ExcelにてSigfyの登録作業を効率化するツールを作成した。	○ ツールの作成が年度初めに間に合わなかったため、今年度の活用はできなかった。
【事務職員の資質向上】実務研修の実施	定例会時に年4回計画し実施する。	①	○ 定例会にて2回実施した。	○ 定例会にて計画通り4回実施した。個々の事務職員のスキルにあった内容に見直しが必要と感じた。
準公金管理研修・ブロック長研修・ICT研修の実施	実務研修以外の研修として、今のニーズにあった準公金管理研修・ブロック長による研修・ICT研修を実施し、スキルアップを図る。	④	○ 祝吉小の西山事務主幹を招聘して準公金管理研修、小林小の戸高ブロック長を招聘して給与等に関する研修を実施した。 ○ ゲーグルドライブ・クラスルーム・C4thに関するICT研修を実施した。	○ 九州JBAを招聘して「学校納入金システム」について研修、都城市ICT支援員によるICT研修を実施した。 ○ 必要なスキルにあった外部人材を今後も活用して充実した研修を企画したい。
定例会時の校長講話の実施	各校の校長に講話を行い、チーム学校の一員として意識を醸成する。	④	○ 小学校2校、校長講話実施した。学校の役割・公教育の使命・学校の働き方改革のことなど講話していただいた。	○ 教育に関わる事務職員として何ができるか考える機会となった。
事務職員の校内研修の在り方研究	事務職員の校内研修の在り方を研究し、体系的な研修体制を構築する。	④		○ 新たに異動してきた事務職員を対象とした「事務職員の研修計画策定のための調査」フォームを作成した。次年度、個別最適な研修計画を策定したい。
【共同学校事務室運営】教職員向け共同学校事務室広報「ど真ん中」の発行	給与等の情報を中心に、職員へ共同学校事務室のメインの広報紙として月1回発行する。	④	○ 給与等の情報を中心に、時に合わせた内容を6回発行した。	○ 月1回、年12回発行した。広報を読んだ教職員から感想をたくさんいただいた。広報作成を通して、どのような内容を情報提供したら教職員のためになるか、どういうことで今困っているか考えながら紙面の充実を図っていきたい。
各学校ホームページに事務室ページを設置	各学校ホームページに事務室ページを設置する作業を行う。	④	○ 定例会時に各学校ホームページの事務室ページを設置する作業を実施した。	○ 初めてホームページを編集する作業を経験した事務職員が多く、新しい体験の場となった。 ○ 次年度は、内容の充実を図っていきたい。
ビジネスチャット「Slack」による連絡・相談体制整備	ビジネスチャットSlackを活用し、連絡・協議の効率化を図るとともに、気軽に相談できる体制を整える。	④	○ 4月当初に室長が各校を回って設定し、連絡・軽易な協議・相談の場として活用した。	○ 共同学校事務室の円滑な運営や、室長及び室員間のコミュニケーションに効果を発揮した。

* 1 「目標、方法、計画等」の欄は、できるだけ数値目標や到達目標を盛り込むなど、具体的に記入する。

* 2 「区分」の欄には、業務内容の性質に応じて次の番号を記入する。

①：適正化に資する取組 ②：効率化に資する取組 ③：業務改善に資する取組 ④：その他

* 3 「前期取組状況」は、9月末時点における進捗状況等を記入する。

1 運営方針(活動方針)

- ①事務処理機構としての共同(協働)学校事務室
- ②個別の学校運営を支援する課題解決組織としての共同(協働)学校事務室
- ③地域全体の学校運営を支援する事務局組織としての共同(協働)学校事務室

2 目 標(重点項目)

- ①校務支援システムに関する取組
- ②準公金管理に関する取組
- ③学校運営協議会に関する取組
- ④事務職員の資質能力向上

3 目標達成のための振り返り

項目・計画	取組状況	成果と課題、今後
別表第1)教職員・庶務	①システム入力をすべて一括処理	○中心校に入力をしに行く時間を有効活用できるようになり大変有難い。 ●システムにまったく触れないのは心配なため、ゆとりのある時期に触れる機会があるといい。 →次年度も継続。システムに触れる機会も設ける。
①人給システム一括処理 ②共同学校事務室出前講座 ③職員情報の共有 ④事務処理ソフトの整備 ⑤年末調整相互点検 ⑥出勤簿・休暇処理簿一括作成 ⑦諸帳簿点検(事後確認含む) ⑧条例改正・通知文書の周知 ⑨通知文書・各種事例資料共有	②東小にて休暇・福利厚生について研修実施、上長飯小未実施、妻ヶ丘中教職員共済へ依頼	○事務職員として改めて気付かされる点があり、職員から質問を受けたり関心を持ってもらえても良い機会となった。 ☆東小で実施し、職員からの質問が事務職員にあったということに関心を持つきっかけは作れたことは良かった。 ●上長飯小のオンラインでの研修依頼に急遽であったため、対応できなかった。妻ヶ丘中は教職員共済に講師をお願いした。教員個人個人の現状がわかった上での研修の方が望ましいと思った。 →次年度も継続。
	③年度初め情報収集し、定期的に更新	○年度初めに情報収集後、定期的に更新してのチェックで漏れを防ぐことができています。 ☆忙しい年度初めに、情報提供に各事務職員が協力してくれたおかげでスムーズに作成でき、人給システムの一括処理で必要不可欠な情報であったため、とても助かった。 →次年度も継続。
	④年末調整申告書作成ツール作成、諸会計管理システムの維持管理	○年末調整申告書作成ツールによる作成で、事務職員等の業務削減となっている。 ☆県内の約半数の学校で利用していただいた。 →次年度は、年末調整申告書作成ツールなどソフトの開発、アップデートなどを、宮事研校務 DX 推進委員会に移行し、必要なソフトの整備も依頼する。
	⑤年末調整相互点検 11/16 実施	●点検する書類が多く、時間が少し足りなかった。 →次年度も継続。開始時間を早めるなど時間を確保する。
	⑥出勤簿・休暇処理簿・インデックスを中心校で一括作成	○とても助かりました。 →次年度も継続。
	⑦定期監査と同じ書類を点検。11・12月に実施。	●多忙な時期であるため、同じ時期に行う場合、もう少し早めに計画を決める。 →次年度も継続。
	⑧広報「ど真ん中」で11年を通して周知実施	○多くの先生方が広報「ど真ん中」を見ていただいている。 →次年度も継続。
	⑨グーグルドライブ・Slack で共有	○今年度、必要な通知文書等は二つのツールで共有できた。 ●各種事例の共有が少なかった。 →次年度も継続。他地区の事例を収集し共有する。

財務会計・児童生徒	①9月に各校半日程度、室長が関係帳簿を点検実施	○第三者からの視点で点検してもらえ、事務の進め方について見直す機会となった。○室長の関係帳簿の点検実施により、今後のやり方が学べた。 ☆適正な事務処理が行われていました。当初、会計を絞って点検する予定だったが、各学校のすべての会計を点検した。準公金管理の適正化に少しだが貢献できたと思う。 →次年度も継続。
①準公金中間点検 ②準公金管理の実態把握と改善 ③就学援助制度の周知強化	②定例会等で各学校の実態を共有。個人別納入台帳作成ツールの作成	○定例会等で各学校の実態を共有でき、課題等が解った。 ○諸ツールを紹介してもらい、担当職員の新たな選択肢を増やすことができた。 ☆実態を共有することで準公金についての意見交換ができた。個人別納入台帳作成ツールは各学校の実態を聞きながら作成した。 →新しい準公金取扱マニュアルに沿った事務処理に見直しが必要のため、進捗を共有しながら改善を図る。次年度も継続
	③令和6年度就学援助のお知らせを Sigfy で配信	☆少しだけ周知を強化できた。 ●申請の有無を確認するようなものでないと効果が小さい。 →次年度は実施しない
その他	①1月末時点延べ 69 回訪問。	○困ったときの室長で、大変助かっています。 ★授業も見てみたかったが時間が確保できなかった。 ●じっくり相談に乗ったりする余裕がなく申し訳なかった。 →次年度は小学校の職員と勘違いされるようにがんばります。
①訪問事務支援 ②校務支援システムに関する支援	②児童生徒名簿作成ツール・C4th 用新入生名簿データ作成ツールの作成	○C4th 用新入生名簿データ作成ツールの活用を行いたい。 →次年度も継続。文書関係の整理を行う。
別表第2)学校の組織運営・学校評価	①②③未実施	●余裕がなく、まったくできなかった。 →次年度こそはがんばります。
①学校の業務の実態把握、支援 ②校務支援システムに関する支援 ③学校評価集計分析ツール作成		
教育活動・地域等連携	①7月に作成し、市内の学校へ提供	○使用しやすい一覧表で担当職員の一助となった。 ○担当教諭に渡して、活用している。 ☆検索機能を追加した。小中学校を一つの一覧にしたことで作成作業が効率化できた。 →次年度も継続。
①作品募集情報一覧作成 ②学校運営協議会への参画 ③教員・児童生徒の ICT 活用支援	②各学校で事務職員1名出席	○様々な立場の方からの意見を聴くことにより学校環境整備の参考となっている。 ●参加したが、具体的な内容までの議論とならなかったのが残念である。 ☆東小が、議事録作成をされていると聞いて、とても感動しました。小さい一歩かもしれませんが、次年度は3校とも同じように取り組みたい。 →次年度も継続、謝金請求・議事録作成を統一した取組として実施。
	③未実施	●余裕がなく、まったく取り組めなかった。 →次年度までは準公金の適正化に重点を置く必要があるため、実施しない。
危機管理・情報管理	①GoogleForms を活用した安全点検提案。	●安全点検担当教諭がペーパーでの実施。 ☆業務改善のアイデアの一つとして提案した。妻ヶ丘中のみ GoogleForms での安全点検実施。 →次年度も継続。アイデアの提供・取組む時のフォロー
①安全点検の業務改善 ②Sigfy に関する業務改善		

	②Sigfy ユーザー登録サポートツール作成	☆3・4月に使用するので、年度末に再度説明をします。 →終了。
事務職員の資質能力向上	①4回実施	○業務の参考となった。 ★事務職員のスキルにあった内容に見直しが必要と感じた。 →次年度も継続。事務職員の研修計画策定のための調査結果をもとに計画する。
①実務研修 ②準公金管理研修・ブロック長研修・ICT研修 ③校長講話 ④事務職員の校内研修の在り方研究	②西山主幹や九州JBA を招聘して準公金管理研修、戸高主幹を招聘してブロック長研修、ICT 支援員による研修を含めてICT研修2回実施	○他校の実践事例等を参考に自校の業務改善をした。 ○準公金管理研修、大変参考になった。 ○地区外の事務職員が参加しての研修は新鮮でした。 →次年度は、ブロック長研修のみ継続し、事務職員の研修計画策定のための調査結果をもとに計画する。
	③校長講話実施	☆校長先生の講話は学びが多いです。継続して取り組んでいきたい。 →次年度も継続。
	④新たなに異動してきた事務職員を対象にした「事務職員の研修計画策定のための調査」様式作成	→次年度も継続。調査をもとに個別最適な研修が実施できるように計画を策定
	共同学校事務室運営	①広報月1回計12回発行
①広報「ど真ん中」発行 ②学校 HP に事務室ページ設置 ③連絡ツール「Slack」による連絡・相談体制整備 ④定例会の開催 ⑤各種団体との連携・活用	②定例会時に全員で設定作業実施	○保護者へ知ってもらいたい情報を掲載する方法を教えてもらえて勉強になった。 ●学校 HP に事務室ページ設置したが、保護者の閲覧、理解が不安ではある。 ☆みんなで作業して設定できたことが一番うれしかったです。 →次年度も継続。
	③年度当初に連絡手段として Slack 設定	○気軽に連絡を取れ、情報共有もしやすくなった。 →次年度も継続。
	④16回実施	○多忙な時期をはずしていただいたので負担を感じなかった。 →次年度も同頻度で実施。
	⑤情報を得る場として活用	●情報の活用がまだ足りていないと感じた。 →次年度も継続。宮事研校務 DX 推進委員会を活用し、学校の業務改善により活用する。

◎は年間を通した取組 ()内は下半期実施予定の取組。