

令和6年度 都城市妻ヶ丘地区共同学校事務室 年間事業計画

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 会議等予定一覧

(別紙1)令和5年度妻ヶ丘地区共同学校事務室主催 会議等予定

4 具体的な取組内容

- (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

- 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 諸帳簿点検及び教育事務所事務指導事前点検
- ⑧ 市・県事務局監査、事務所事務指導対応
 - …教育事務所事務指導 妻ヶ丘中 7/25(木)
 - …市定期監査 東小 12/11(水)～13(金)
- 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)
 - …妻ヶ丘中・上長飯小 1時間程度 夏季休業中に実施
- 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
 - ・ 事務の業務改善の取組(Google フォームによる赴任に伴う調査など)
 - ・ 宮事研校務 DX 推進委員会を活用し、定型業務の業務改善を推進

2)財務会計・児童生徒

- ① 都城市立小中学校準公金取扱マニュアルの実施状況の把握と推進
- ② ICT を活用した備品点検

- ③ 校務支援システムによる児童生徒名簿・転出入処理の適正化
…児童生徒名簿・転出入処理を各学校事務室で管理・更新できるように必要な取組を行う。

3)その他

- ① 校務支援システムによる文書事務の効率化
…文書の印刷をなくせない理由を洗い出し、対策を検討する。
- 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)学校の組織運営に関すること

- ① 学校の働き方改革を進める学校業務改善の取組
…働き方改革を進めるために、各学校の現状の共有、事務職員が取り組める課題の洗い出し
- ② 生徒個人票・家庭調査票のデジタル化(室長のチャレンジ)
- ③ 校務支援システムの通知表レイアウト編集作業の一括実施(室長のチャレンジ)

2)教育活動に関すること

- ① 夏季休業中の作品募集情報一覧等作成
- ② 教員・児童生徒のICT活用支援
…児童生徒用端末・校務用PC・教師用タブレット等の管理に係わる教員の負担軽減

3)学校評価に関すること

- 学校評価アンケート集計・結果分析の支援
…学校改善につながるような分析結果を提供するなど

4)保護者、地域住民等との連携及び協力の推進に関すること

- 各校の学校運営協議会に基本全員参加、共通の取組として謝金請求・議事録作成を担う。予算についての説明など検討。

5)危機管理・情報管理に関すること

- ① 非構造部材耐震点検のデジタル化の推進
- ② 安全点検のデジタル化の推進
- ③ 情報セキュリティに関する取組
…県立高校が行っている情報セキュリティ監査の取組に加え、改善策の検討、実施まで行う取組について検討。

(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 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…妻ヶ丘中・上長飯小

(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 の運用
- ③ 各学校ホームページの事務室ページの更新
- 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

令和6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	18	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	木	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会2	○ICT研修「C4thの便利な機能の紹介」 ○実務研修「旅費計算ツールについて」 ○協議 第1回共同学校事務室運営協議会について
	23	木	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会3	○実務研修「児童手当」 ○協議 共同学校事務室の具体的な取組内容について
6	6	木	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会4	○校長講話 ○学校ホームページの更新作業 ○協議「非構造部材耐震点検・安全点検デジタル化」
	27	火	9:30～11:30	妻ヶ丘中学校	定例会5	【児童手当認定審査会】 ○児童手当現況届認定審査 ○協議「教員向け学校事務研修」
7	9	火	14:30～16:30	東小学校	定例会6	○ICT研修「C4th 児童生徒名簿・転出入処理」 ○協議「情報セキュリティに関する取組」
	25	木	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会7	○校長講話 ○ICT研修「C4th 文書事務」 ○協議「C4th 児童生徒名簿・転出入処理」
8	20	火	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会8	○ブロック長研修 小林小 甲斐 暢夫 事務主幹 ○協議「準公金管理についての点検」
9	3	火	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会9	○実務研修「諸手当の事後確認」「共済検認」 ○協議「C4th 文書事務」
	19	木	14:30～16:30	東小学校	定例会10	○研修「学校の働き方改革の推進」 外部 ○協議「準公金取扱マニュアルの実施状況」
10	1	火	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会11	○実務研修「年末調整」 ○協議 上半期の振り返りと下半期の取組について
	22	火	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会12	○教育事務所実務研修会動画視聴
11	12	火	10:00～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会13	【年末調整審査会】 ○年末調整書類・報告書点検
12	5	木	14:30～16:30	東小学校	定例会14	○研修「学校評価」 市教委指導主事等 ○協議「学校評価アンケート集計・結果分析の支援」
	19	木	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会15	○協議「学校事務の業務改善について」
1	7	火	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会16	○ICT研修 ICT支援員による管理研修 ○協議「教員・児童生徒のICT活用支援」
	21	火	14:30～16:30	東小学校	定例会17	○協議「学校の働き方改革の推進について」
2	6	木	14:30～16:30	上長飯小学校	定例会18	○実務研修「臨時的任用職員等の任用手続き」 ○協議 年間の振り返りについて
	18	火	14:30～16:30	東小学校	定例会19	○実務研修「臨時免許状の申請について」 ○協議 年間事業報告について 第2回共同学校事務室運営協議会について
3	7	金	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会20	○教育事務所実務研修会視聴 ○実務研修「人事異動書類の作成について」 ○協議
	27	木	14:30～16:30	妻ヶ丘中学校	定例会21	○実務研修「諸手当の認定について」 ○協議 次年度の取組及び運営について

【共同学校事務室運営協議会】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
5	30	木	15:00~16:30	妻ヶ丘中学校	年間事業計画及び事業報告の承認 学校の課題の共有、意見交換
2		金	15:00~16:30		

【共同学校事務室出前講座】 夏季休業中実施

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
				上長飯小学校	教員向け学校事務研修「給与・休暇制度・福利厚生」
				妻ヶ丘中学校	

【諸帳簿点検】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
7	16	火	10:00~16:30	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				東小学校	
11				上長飯小学校	

(趣旨)

第1条 この告示は、都城市立学校管理規則(平成18年都教委規則第17号)第78条第2項の規定に基づき、都城市における共同学校事務室の設置及び運営等について、必要な事項を定めるものとする。

(共同学校事務室の目的)

第2条 共同学校事務室は、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(昭和22年法律第26号)第37条第14項(第49条及び第49条の8において準用される場合を含む。)に規定する、事務をつかさどる職である事務職員(以下「事務職員」という。)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。

(共同学校事務室の構成)

第3条 共同学校事務室の構成は、別表のとおりとする。

2 共同学校事務室は、共同学校事務室を構成する各学校の県費負担事務職員及び市費負担事務職員を構成員とする。

3 共同学校事務室に室長、副室長及び室員を置く。

(1) 室長及び副室長は、別表に定める中心校及び連携校の事務職員の中から都城市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指名する。

(2) 室員は、室長及び副室長以外の事務職員をもって充てる。

(共同学校事務室の業務)

第4条 共同学校事務室で取り扱う業務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 都城市立小中学校事務職員の標準的な職務の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(令和3年度都教委訓令第2号)別表第1及び別表第2に定められた業務

(2) 事務職員の研修に関する業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、共同学校事務室で行うことが適当と教育委員会が判断する業務

(室長の業務)

第5条 室長は、共同学校事務室の業務を掌理する。

2 室長の固有の業務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 共同学校事務室の年間計画案の策定及び運営に関すること。

(2) 共同学校事務室の運営等に必要な会議の開催に関すること。

(3) 取組状況の評価に関すること。

(4) 連携校の校長、教育委員会その他関係者との連絡調整に関すること。

(副室長の業務)

第6条 副室長は、室長を補佐し、室長に事故があるとき又は室長が欠けたときは、その職務を代理する。

(共同学校事務室運営協議会)

第7条 共同学校事務室の運営方針等を決定するため、共同学校事務室運営協議会を設置する。

2 共同学校事務室運営協議会の設置及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(校長の役割)

第8条 中心校の校長は、共同学校事務室を総括する。

2 中心校及び連携校の校長は、共同学校事務室の趣旨を踏まえ、共同学校事務室が適正かつ円滑に運営されるよう室長、副室長及び室員と連携し、業務の状況等の把握、教職員の理解促進、校内体制の整備等に努めなければならない。

(教育委員会の役割)

第9条 教育委員会は、共同学校事務室の効果的かつ効率的な運営に資するため、次に掲げる事務を行う。

(1) 共同学校事務室の業務内容についての指導助言及び支援に関すること。

(2) 共同学校事務室の円滑な運営に必要な条件整備等に関すること。

(3) 共同学校事務室の年間計画及び取組状況の評価に関すること。

(4) 関係機関との連絡調整に関すること。

(連絡協議会及び事務局会)

第10条 共同学校事務室並びに共同学校事務室運営協議会に関する連絡・調整及び協議のため、必要に応じて連絡協議会及び事務局会を開催する。

2 連絡協議会は、教育委員会事務局の担当課長及び担当職員、中心校の校長及び各共同学校事務室長並びに都北地区ブロック長で構成する。

3 事務局会は、教育委員会の担当職員、各共同学校事務室長及び都北地区ブロック長で構成する。

4 連絡協議会又は事務局会は、教育委員会が招集する。

(その他)

第11条 この告示に定めるもののほか共同学校事務室の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和3年11月24日都教委告示第3号)

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年11月17日都教委告示第2号)

この告示は、公表の日から施行する。

別表(第3条関係)

共同学校事務室構成一覧

中心校	連携校
姫城中学校	明道小学校、南小学校、梅北小学校、安久小学校、中郷中学校
妻ヶ丘中学校	上長飯小学校、東小学校
五十市中学校	今町小学校、五十市小学校
西小学校	明和小学校、西中学校
沖水小学校	志和池小学校、丸野小学校、沖水中学校、志和池中学校、白雲小中学校
祝吉小学校	大王小学校、川東小学校、小松原中学校、祝吉中学校
庄内中学校	庄内小学校、菓子野小学校、乙房小学校、西岳小学校、吉之元小学校、西岳中学校
山之口中学校	山之口小学校、麓小学校、富吉小学校
高城小学校	有水小学校、石山小学校、高城中学校、有水中学校
山田中学校	山田小学校、中霧島小学校、木之川内小学校、夏尾小学校、夏尾中学校
高崎小学校	高崎麓小学校、江平小学校、縄瀬小学校、高崎中学校、笛水小中学校

都城市立小中学校事務職員の標準的な職務の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

(目的)

第1条 この訓令は、都城市立学校管理運営規則（以下「規則」という。）第32条第3項の規定に基づき、事務職員の標準的な職務の内容及びその例を明らかにすることを通じ、事務職員がより主体的・積極的に校務運営に参画し、その専門性を発揮して職務を遂行できるようにすることを目的とする。

(事務職員の標準的な職務の内容及びその例)

第2条 事務処理の標準的な職務の内容及びその例（以下「標準職務例」という。）は、別表第1に掲げるとおりとする。

(事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、参画する職務の内容及びその例)

第3条 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務内容及びその例（以下「職務例」という。）は、別表第2に掲げるとおりとする。

(事務職員の事務の遂行に係る留意事項)

第4条 事務職員の職務の遂行に際し、校長が留意すべき事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 別表第1に掲げる標準職務例は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり、業務の内容によっては、校長、教頭、教諭等と連携及び協働しながら担う内容が含まれること。
- (2) 別表第2に掲げる職務例は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模等の実情を踏まえること。
- (3) 校長は、標準職務例を参考に、校務分掌を定め、又は見直すこと。事務職員が職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員間で適切に役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携、協働等が求められること。
- (4) 校長は、学校組織で唯一の総務、財務等に通じる専門職である事務職員が、他の教職員との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして一定の責任をもって学校の事務を自己の担当事項として取り扱うとともに、より主体的、積極的に校務運営に参画することを目指すこと。
- (5) 標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務（以下この号において「例外職務」という。）であっても、学校規模、職員の配置数や経験年数、学校等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。この場合において、例外職務を実施するに当たっては、標準職務例に具体的に掲げている職務を実施することが前提であると考えられること。

(事務主任等が行う指定事務)

第5条 事務主任は、規則第44条第2項の規定に基づき、別表第1に規定する指定事務をつかさどる。

2 事務主任が配属されていない学校においては、校長が指定事務に当たるものとする。

3 指定事務は、事務職員に直接委任された事務を除き、校長が決裁するものとする。事務職員に直接委任された次に掲げる事務は、当該職員が自らの名において決裁する。

- (1) 都城市教育委員会から共同学校事務室長に委任された職員の扶養手当の月額認定並びに住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の決定に関する事務
- (2) 宮崎県知事から資金前渡職員に指定された事務職員の給与の資金前渡に関する事務

附 則

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(都城市立小中学校事務処理規程の廃止)

2 都城市立小中学校事務処理規程（平成17年度都教委訓令第7号）は、廃止する。

別表第1（第2条関係）事務職員の標準的な職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
学校運営	企画運営に関すること	職員会議、企画会等への参加 校内諸規定の整備 監査・検査の対応 学校の事務全般の指導、助言
	情報の取り扱いに関すること	情報公開に関する事務
教職員	人事・免許に関すること	
	服務に関すること	
	給与に関すること	
	旅費に関すること	
	福利厚生に関すること	
	公務災害に関すること	
児童生徒	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務
	学籍事務に関すること	児童生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関すること	教科書給与に関する事務
財務会計	公費予算に関すること	予算の編成・執行に関する事務 学校納入金に関する事務
	補助金に関すること	補助金に関する事務
	備品及び物品に関すること	備品・物品の管理・整備
	施設設備に関すること	施設設備の管理・修繕
	学校徴収金に関すること	学校徴収金に関する事務
庶務	各種調査統計に関すること	各種調査・統計に関する事務
	文書の取り扱いに関すること	文書の收受・保存・廃棄事務
	公印の取扱いに関すること	

別表第2（第4条関係）他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	職員会議・企画会等への参画 各種会議・委員会への参画・運営 業務改善の推進（業務改善に関する情報の収集・編集・提供、課題の分析、提案）
	教育活動に関すること	人的・物的教育資源等の調整・調達等 人的・物的教育資源等の情報の収集・編集・加工・提供 外部人材活用等の予算確保 教育活動におけるICTの活用支援 修学旅行（遠足）検討委員会への参画 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	学校評価の企画・集計・結果分析等
	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること	校内コンプライアンス研修の支援 学校防災計画等の各種計画等の策定 危機管理マニュアルの作成・改訂 安全点検に関する事務
	情報管理に関すること	学校ホームページの運営補助 広報の作成業務 保護者連絡メール等の運営補助 情報の活用