

## 共同学校事務室年間計画・報告書

令和6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
条例改正・通知文書の周知、通知文書等の資料共有	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。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"> <li>○ 定例会時に条例改正等通知文書の確認を行った。教員には共同学校事務室広報にて周知を図った。</li> <li>○ 通知文書や資料は、都城市共同学校事務室共有フォルダを使用して共有した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 適時、必要な程度実施できた。継続して取り組んでいきたい。</li> </ul>
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"> <li>○ 定例会・文書便・訪問支援など届等の提出のタイミングに合わせて、認定作業を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>
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・年末調整申告書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る環境をつくる。	②	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 昨年度に引き続き、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。</li> <li>○ 紙面明細等は、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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1年を通して継続して取り組んだ。連携校事務職員への事務支援強化のために、中心校での一括処理の範囲を広げていきたい。</li> </ul>
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る環境をつくる。	②	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>	
諸帳簿点検及び教育事務所事務指導事前点検	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"> <li>○ 教育事務所事務指導に該当した妻ヶ丘中の書類を全員で点検した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 諸帳簿点検は11月末に事後確認の確認とともに、全員で行った。継続して取り組んでいきたい。</li> </ul>
職員情報の共有	室長と各学校間で、諸手当・任用・休暇・人事異動情報などの職員情報の共有を図る。	①	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 昨年度に引き続き、諸手当・任用・長期休暇・人事異動情報の共有を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1年を通して継続して取り組んだ。共同学校事務室内で情報の共有ができていることで、報告漏れを未然に防止できた。継続して取り組んでいきたい。</li> </ul>
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を検討し、事務職員の新たな時間の創出を図る。また、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する。	① ②	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 宮事研校務DX推進委員会を活用し、地区内の事務の業務改善を図った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 作成した事務ツール(年末調整申告書作成ツール・給与口座振込申出書等作成ツール・児童手当管理ツール・共済組合様式集・人間ドック申込集約フォーム・赴任に伴う調査フォームなど)</li> <li>○ 上記ツールを活用し、新たな時間が確保でき、書類の再確認などできたという意見が多くかった。</li> </ul>
教員向け学校事務研修(共同学校事務室出前講座)	給与・服務・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。今年度は妻ヶ丘中と上長飯小で実施予定。	① ③	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 計画通り、夏季休業中に妻ヶ丘中・上長飯小の2校で職員向けの事務研修を実施した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 次年度は、東小学校で実施予定。</li> </ul>

旅費請求書類訪問点検	連携校事務職員のニーズに応じた点検サポートを行い、旅費請求書類のミス削減を図る。	①	○ 連携校の要望に応じて、中心校による点検を実施した。	○ 1月分より、室長が学校を訪問して旅費請求書類を点検する流れに変更した。持続可能な方法なのかを確認するため、次年度も継続して取り組んでいきたい。
準公金取扱マニュアルの実施状況の把握と推進	年度中間に準公金チェックシートを活用して各学校の実施状況を把握し、マニュアルの実施を推進する。	①	○ 準公金チェックシートを活用して、各学校の実施状況を全員で共有した。	○ 東小学校が市定期監査の対象となったため、定例会を市定期監査事務支援に切り替えて全員で準公金の各種帳簿の整理を支援した。
ICTを活用した備品点検	タブレット、スプレッドシートを活用して教員及び事務職員の備品点検の効率化を図る。	② ③	○ スプレッドシート版備品点検フォームを作成し、タブレットを活用した備品点検の環境を整えた。	○ 妻ヶ丘中・東小学校でタブレットを活用して備品点検を実施した。点検表を集約や点検結果の集計が効率化できた。職員の評価もよかったです。
文書事務の適正化	文書の印刷がなくなっていない学校があるため、課題を洗い出し、チームで校務支援システムの活用を推進する。	①	○ 各学校の実態の共有を行った。	○ ペーパーレス化できない課題の解決まで至らなかった。継続して推進を図っていきたい。
学校の働き方改革の推進	勤務時間等の各種データの視覚化を図り、学校の働き方改革の推進を図る。	③	未実施	○ 出退勤記録の入力が統一されていないため、正確な分析ができなかった。まずは、出退勤記録の正確な入力を推進していきたい。
生徒個人票・家庭調査票のデジタル化	生徒個人票等のデジタル化により、保護者の負担軽減、児童生徒情報の有効活用、データ入力の自動化を図る。	③	未実施	○ 個人情報の保護の課題がクリアできず断念した。
校務支援システム通知表レイアウト編集一括実施	校務支援システムの通知表レイアウトを作成し、活用できる環境を整える。	③	○ 妻ヶ丘中の通知表レイアウトを作成した。	○ 通知表の表示内容が学年内でも統一できていない学校があり、全校作成することはできなかった。次年度は学校の要望に応じて、対応していきたい。
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一覧等を作成し、教員へ提供し、教員の負担軽減を図る。	③	○ 昨年度に引き続き、作品募集情報一覧等を作成し、都城市内の学校へ提供した。	○ 教員の評価が高いので、継続して取り組んでいきたい。
教員・児童生徒のICT活用支援	ICT機器等に関する管理に係る教員の負担軽減を図るために、必要な支援を行う。	③	○ 中心校のみタブレット・校務用PCの管理を支援した。	○ 事務職員の負担が重いため、まずは連携校への事務支援を強化していきたい。
学校評価アンケート集計・結果分析の支援	学校評価アンケートの回答データをもとに、クロス集計など分析を行い、学校運営の参考資料として提供する。	③		○ 未実施。余裕がなく取り組むことができなかった。
学校運営協議会への参画	共通の取組として謝金請求と議事録作成を行う。	③	○ 中心校のみ議事録作成を事務主任と加配事務職員で行った。	○ 中心校のみ継続して取り組んだ。教頭が司会や会の運営に集中でき、小さい取り組みだが支援の効果を感じた。
非構造部材耐震点検・安全点検のデジタル化の推進	タブレットを活用して二つの点検をデジタル化し集計等の作業を効率化する。	③	○ タブレットを活用した安全点検フォーム・非構造部材耐震点検フォーム・点検結果印刷ツールを作成した。	○ 危険個所など平面図にも表示できるようになるといいという意見があったため、改善を図っていきたい。
情報セキュリティ点検の実施	学校を巡回し、情報セキュリティの課題を点検し、改善策、実施を行う。	③	○ 情報セキュリティ自主点検フォームを作成し、全職員へ配信し自主点検を実施した。	○ 自主点検結果を分析し、共同学校事務室広報で情報セキュリティの啓発を行った。継続して取り組んでいきたい。
実務研修・ICT研修・ブロック長研修の実施	定例会時の研修の充実を図る。	①	○ 定例会時の実務研修に加えて、8月にブロック長研修、5・7月にICT研修を実施した。	○ 後半は12月にブロック長研修、1月にICT研修を実施した。研修内容をより充実させていきたい。

定例会時の校長講話の実施	各校の校長に講話をを行い、チーム学校の一員として意識を醸成する。	④	○ 6月に妻ヶ丘中 深江校長に講話をしていただいた。 ○ 10月に上長飯小 平部校長先生に講話ををしていただきたい。校長講話に加えて教員との協働の意義を感じる場を新たに設けたい。
新規採用事務職員とともに成長	新規採用事務職員への日常的な指導・助言・支援に加えて、OJT班の学校事務初任者研修、連携校事務職員による助言など新規採用事務職員の育成を図る。	①	○ 学校全体及び共同学校事務室で、新規採用事務職員を育成に取り組んだ。 ○ 授業参観などする余裕がなかったため、指導・助言だけでなく支援にも力をいれ、次年度は授業参観を一緒に行ってていきたい。
教職員向け広報「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	○ 月1回、A4両面で発行。給与等から教育関係情報まで時に合わせた内容を掲載した。 ○ 計画通り、月1回年12回発行し、給与等関係や旅費計算ツールの使用方法の周知、教育関係ニュース、ICT関係など情報発信した。
各学校ホームページの事務室ページの更新	各学校ホームページに設置している事務室ページの更新作業を行う。	④	○ 5月の定例会時に全員で年度更新作業を行った。 ○ ICT研修にもつながるため、継続して取り組んでいきたい。