

令和3年度 都城市五十市地区共同学校事務室 年間事業報告

五十市地区共同学校事務室運営協議会

中心校名(五十市中学校) 連携校名(五十市小学校・今町小学校)

1 目的

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り組みを行うことを目的とする。

2 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

3 実施した取組内容

(1) 学校事務の適正化・効率化・平準化のための取組

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 旅費請求書類の室長による一括点検
- ⑥ 出勤簿・休暇処理簿の一括作成
- ⑦ 諸帳簿点検
- ⑧ 県事務局監査、事務所事務指導対応(事前点検含む)
 - ・ 県事務局監査該当校なし、事務所事務指導 五十市中学校
- ⑨ 教員向け夏季休業中の学校事務研修(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
 - ・ 諸手当関係・任用関係・休暇関係情報を共有
 - ・ 人事異動情報の共有
- ⑪ 事務処理ソフトの整備
 - ・ 年末調整申告書作成ソフトの作成(都城市・三股町の小中学校へ提供)
 - ・ 諸会計管理ソフト・旅行命令書作成ソフト等の機能強化・サポート
 - ・ 学校財務管理・分析ソフトの操作説明資料作成・普及推進(都城市・三股町の小中学校へ提供)

2)児童生徒

- ① 就学援助制度の保護者への周知強化(ホームページ)
- ② その他就学支援制度の情報発信(//)

3) 事務全般

- ① 学校給食費の公会計化に関する意見集約と情報提供
- ② 校務支援システムに関する事務室職員に対する支援
 - ・ 校務支援システムの児童生徒情報入力支援
 - ・ 日常的なサポートの実施、担当者ごとの操作説明の実施
- ③ ICT 活用に関する支援
 - ・ ZOOM・GoogleMeet の活用及び操作説明資料作成(都城市の小中学校へ提供)
- ④ 室長による巡回事務支援

(2) 事務職員の資質能力向上のための取組

- ① 実務研修(文科省が示した標準的な職務)の実施(4回)、市室長会主催の学校事務初任者研修の活用(2回)
- ② 職務研修(文科省が積極的に参画する校務運営の職務)の実施(5回)、宮崎県公立小中学校事務研究会の活用
- ③ 各種研修会・セミナーの研修内容の共有
- ④ 新規採用・転入事務職員サポートマニュアル作成(都城市の小中学校へ提供)
- ⑤ 新規採用事務職員の OJT による育成

(3) 学校運営を支援するための取組

- ① 学校ホームページ管理支援
 - ・ 五十市中学校のホームページ管理
- ② 夏季休業中の作品募集情報一覧の作成(都城市の小中学校・教育総務課へ提供)
- ③ 学校運営協議会への参画推進
 - ・ 室長が3校の毎回の学校運営協議会に出席し、学校間の情報をつなぐ。
 - ・ 学校給食費の公会計化・学校評価WEBアンケート・校務支援システムについて学校運営協議会委員へ説明
- ④ 教育情報を掲載した情報紙「チーム501」の発行(10回)
- ⑤ 校務支援システムに関する教員に対する支援
 - ・ 校務支援システムの26機能の説明資料「はじめての校務支援システム C4th シリーズ」の作成(都城市の小中学校及び希望のあった日向市・延岡市の小中学校へ提供)
 - ・ 日常的なサポートの実施、担当者ごとの操作説明の実施、各種資料の作成
- ⑥ 教員・児童生徒の ICT 活用支援
 - ・ 地区内全教職員対象の ICT 活用に関するアンケートの実施、結果の分析、関係機関への分析結果提供、ICT 支援員の全国の活用事例を収集し関係機関へ提供
 - ・ 活用方法など各種情報・資料提供
 - ・ ICT 学生学校支援ボランティア事業の企画、南九州大学との協議、募集・事業周知、学生ボランティアに対する研修の実施、事業の運営(南九州大学と連携し、地域の協力も得ながら、学生とともに授業中の児童生徒の ICT 活用をサポート)
- ⑦ 学校評価の WEB アンケートの推進
 - ・ 3校の児童生徒・保護者・教職員・地域用学校評価アンケートフォーマットを、Google Forms で作成
 - ・ Google Forms で集めた学校評価のデータを評価書等に反映させるソフトを作成

⑧ 合同非構造部材耐震点検

(4) 共同学校事務室運営

- ① 職員向け共同学校事務室広報「Mirise ミライズ」の発行(12回発行)
- ② 各学校ホームページに設置している共同学校事務室ページの更新
- ③ 地区グループウェアの運用と活用(スケジュール管理、資料及び情報提供、連絡調整)
- 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
 - ・ 事務職員の職務内容について学校管理運営規則の改正案作成の協力
 - ・ 都城市内の全事務職員によるファイル共有の仕組み提案・作成・データ提供
 - ・ 共同学校事務室で活用するビジネスチャット・グループウェア・GoogleDriveなどのツール活用・導入マニュアル作成提供など

4 共同学校事務室主催 会議等一覧

(別紙1) 令和3年度五十市地区共同学校事務室主催 会議等一覧

5 成果と課題、今後について

(別紙2)「様式2 共同学校事務室年間計画・報告書」

6 総括

五十市地区共同学校事務室が設置され、3年が経ち、小規模地区の特徴を活かした共同学校事務室の一つのスタイルが確立できたと考えています。小規模地区のデメリットは、①共同処理による事務の効率化の効果が出にくい ②多種多様な事務職員のスキルを組織内で共有する効果が少ないなど挙げられますが、中心校で一括処理する業務を拡大することにより、共同処理と同等の事務の効率化を図ることができました。

また、小規模地区のメリットは、個別の事務室及び学校運営の支援がしやすく、教職員との連携・協働がしやすいことが挙げられます。そのメリットを活かし、今年度は、特に ICT 活用の推進・校務支援システムに関する支援に重きを置きながら、先生方と協働するという想いで、各種支援事業を展開しました。

次年度は、業務の精選を行いつつ、地域と学校の連携・協働の推進など、取組を拡大していきたいと思います。

(別紙1) 令和3年度五十市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 | 15 | 木 | 10:00~16:15 | 五十市中学校 | 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 | 11 | 火 | 14:30~16:15 | | 定例会2 | ○研修 ZOOMの使用方法について ○協議 具体的な取組内容について |
| | 24 | 月 | 14:30~16:15 | | 定例会3 | ○実務研修 児童手当について 期末勤勉手当について ○研修報告 新規採用職員研修 |
| 6 | 8 | 火 | 14:30~16:15 | 今町小学校 | 定例会4 | ○協議 児童手当等事務処理・学校給食費の公会計化・共同学校事務室出前講座・学校評価WEBアンケートの推進・ICTの活用支援(アンケートについて)・校務支援システムに関する支援・学校運営協議会への参画について |
| | 28 | 月 | 14:30~16:15 | 五十市小学校 | 定例会5 | 【児童手当審査会】 ○児童手当現況届審査 ○協議 ICTの活用に関するアンケート結果の分析 ○研修報告 小林市校務支援システム視察研修報告 |
| 7 | 13 | 火 | 14:30~16:15 | 五十市中学校 | 定例会6 | ○研修報告 選択研修「キャリア教育」 ○職務研修 「一人一台端末活用事例」体験研修 ○協議 ICTの活用に関する支援方策について |
| 8 | 4 | 水 | 14:30~16:15 | | 定例会7 | ○協議 ICT学生学校支援ボランティア事業・校務支援システムの校内の役割分担等について |
| 9 | 7 | 火 | 14:30~16:15 | 五十市小学校 | 定例会8 | ○実務研修 諸手当の事後確認について ○協議 ICT学生学校支援ボランティア事業・校務支援システムの運用・学校の業務改善について |
| | 30 | 木 | 14:30~16:15 | 五十市中学校 | 定例会9 | ○職務研修 Google Meetの使用方法について 校務支援システムの使用方法について 学校評価アンケート集計ソフトの使用方法について ○協議 学校の業務改善について |
| 10 | 12 | 火 | 14:00~16:30 | 各学校 (オンライン) | 定例会10 | 【市室長会主催 第1回学校事務初任者研修】 ○実務研修 年末調整について 共済組合員証の検認について 諸手当の事後確認について |
| 11 | 16 | 火 | 10:00~16:15 | 五十市中学校 | 定例会11 | 【年末調整審査会】 ○年末調整書類・報告書点検 |
| 12 | 7 | 火 | 14:30~16:15 | 今町小学校 | 定例会12 | ○研修報告 管内共同学校事務室長会 ○実務研修 南部教育事務所実務研修動画視聴 |
| | 23 | 木 | 15:00~16:15 | 五十市中学校 | 定例会13 | ○研修報告 事務職員ICT活用研修会 市共同学校事務室長能力向上研修会 ○協議 学校給食費の公会計化・校務支援システムの文書個人連絡機能・ファイル共有について |
| 1 | 6 | 木 | 15:30~16:15 | 五十市中学校 | 定例会14 | ○協議 校務支援システムの運用について |
| | 12 | 水 | 14:00~16:30 | 各学校 (オンライン) | 定例会15 | 【市室長会主催 第2回学校事務初任者研修】 ○実務研修 年度末・年度初めの事務処理について 人事異動書類の作成について 臨時的任用・会計年度の任用について 臨時免許状申請について |
| 2 | 15 | 火 | 14:30~15:30 | 各学校 (オンライン) | 定例会16 | ○研修報告 県共同学校事務室長研修会 ○協議 年間の振り返り、年間事業報告について |
| 3 | 1 | 火 | 14:30~16:15 | 五十市小学校 | 定例会17 | ○実務研修 年度末・年度初めの事務処理について ○協議 次年度の取組及び運営について |
| | 28 | 月 | 15:15~16:15 | 五十市中学校 | 定例会18 | ○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 |
|-----|---|----|----|--------|------------------------|
| 未実施 | | | | 五十市中学校 | 共同学校事務室の運営や事業計画・事業報告など |

※事業計画・事業報告については、室長が学校を回り説明および協議を行いました。

【共同学校事務室出前講座】

| 月 | 日 | 曜日 | 時間 | 場所 | 実施内容 |
|---|----|----|-------------|--------|----------------------------------------------|
| 7 | 29 | 木 | 9:00~9:45 | 今町小学校 | 教員向け学校事務研修(給与・休暇制度・福利厚生・学校財務・ICT・校務支援システムなど) |
| 8 | 3 | 火 | 8:30~9:20 | 五十市中学校 | |
| 1 | 28 | 金 | 15:00~16:30 | 五十市小学校 | |

【諸帳簿点検】

| 月 | 日 | 曜日 | 時間 | 場所 | 実施内容 |
|----|----|----|-------------|--------|------------------------|
| 9 | 14 | 火 | 10:00~16:30 | 五十市中学校 | 諸帳簿点検(県定期会計監査と同じ内容を点検) |
| 11 | 24 | 水 | 10:00~14:00 | 今町小学校 | |
| 1 | 6 | 木 | 9:00~14:00 | 五十市小学校 | |

【合同非構造部材耐震点検】

| 月 | 日 | 曜日 | 時間 | 場所 | 実施内容 |
|----|----|----|-------------|--------|-----------|
| 11 | 24 | 水 | 14:00~16:15 | 今町小学校 | 非構造部材耐震点検 |
| 12 | 23 | 木 | 13:30~15:00 | 五十市中学校 | |
| 1 | 6 | 木 | 14:00~15:30 | 五十市小学校 | |

共同学校事務室年間計画・報告書

| 令和3年度 | 都城市 | 五十市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 | 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 | ○ 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「Mirise」にて、教員にも周知を図った。 | ○ 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。 |
| 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 | ○ 地区グループウェア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 | 定例会時に手当の認定合議と認定をを行いミスの防止を図る。 | ① | ○ 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、室長の巡回事務支援時に行った。 | ○ 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作る。 | ② | ○ 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。通常は市文書便を活用。 ○ 給与明細等は、一括して印刷し、室長が学校を回って配布する流れで行った。 | ○ 各学校で事務職員が、文科省が示した積極的に参画する学校運営の職務を担うには、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。 |
| 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作り、各自の目標達成をサポートする。 | ② | | ○ 職員から事務職員に申告書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。 ○ 昨年度からはじめた取組だが、円滑に運営できた。各事務職員が掲げた教職員評価の目標を達成する大事な時期の事務処理であるため、次年度も継続して取組んで、各事務職員をサポートしたい。 |
| 旅費請求書類の室長による一括点検 | 旅費請求書類の室長による一括点検により、定例会で集まる回数効率化を図るとともに、協議を中心にした課題解決型の共同学校事務室へ転換を図る。 | ② | ○ 中心校への旅費請求書類提出期日を年度初めに決めて、市文書便で中心校へ旅費請求書類を提出してもらい、室長がまとめて書類点検を行った。 | ○ 全員で点検していたときより、ミスが増えるということにはなかった。以前は点検に時間がかかり、協議の時間が足りない時が多かったが、今年度はみんなで話し合う時間が持てた。そのおかげで学校運営に関する取組が進んだ。 |
| 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作る。 | ② | ○ 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・休暇処理簿を作成し提供した。 | ○ 諸手当等に関する情報を活用して作成したため、スムーズに一括作成できた。継続して取り組みたい。 |

| 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 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。 | ① | ○ できるだけ多くの書類を点検できるように、日程を年度後半にするように日程調整を工夫した。 | ○ 後期は南部教育事務所事務指導の対象でない2校の諸帳簿点検を実施した。 |
| 県監査事務局定期監査事務所事務指導対応 | 県監査事務局監査及び南部教育事務所事務指導の該当校について、全員で点検し、事務の適正化を図る。 | ① | ○ 五十市中学校が南部教育事務所事務指導の対象となった。9月14日事務指導前に事前点検を行った。 ○ できるだけ多くの書類を教育事務所に指導していただけるように、五十市中のみ事後確認を前倒しして実施した。 | ○ かなりのミス洗い出すことができた。また、新規採用の事務職員にとって、他校の書類を見ることで多くの気づきがあった。 |
| 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 | ○ 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。 | ○ 1年を通して、継続して取り組んだ。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 | 年末調整申告書作成ソフトを作成し、入力・計算の教員・事務職員の事務負担軽減を図る。 旅行命令書作成ソフト・諸会計管理ソフト・指導要録作成ソフトの機能強化と、昨年度末作成した学校財務管理・分析ソフトの普及を図り、予算執行の適正化を図る。 | ① ② | ○ 旅行命令書作成ソフト・諸会計管理ソフトを都度改善を行った。 ○ 学校財務管理・分析ソフトの使用法の説明・活用のポイントの説明を宮事研都北支部の全体研修会で行った。 | ○ 年末調整申告書作成ソフト（初年度版）を作成し、都城市・三股町の全学校へ提供した。次年度は、そのデータを取り込めるようにするとともに、チェック機能の追加を予定。事務処理の自動化の推進、ICTを活用した業務の効率化を図っていきたい。 |
| 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・福利厚生など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。 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。 | ① ③ | ○ 五十市中学校にて8月3日に、給与・休暇制度・福利厚生について職員研修を行った。 ○ 今町小学校にて7月29日は、給与等にICT活用に関する内容も加えて、対話形式で職員研修を行った。 | ○ 五十市小学校にて1月28日に校務支援システムの研修を、対話形式で行った。 ○ 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。また、今回は、事務職員の積極的参画職務である教育活動におけるICTの活用支援・業務改善の推進の役割にも組織として貢献することができた。 |
| 学校給食費の公会計化に関する事務支援 | 導入当初の児童生徒・保護者情報の入力支援を行う。関係する情報を収集し、情報の共有を図る。 | ① | ○ 定例会時に意見交換しながら、疑問点の洗い出しと学校給食課への問い合わせをまとめて行った。 | ○ 支援を予定していた児童生徒・保護者情報入力が必要なくなった。 |
| 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 | 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 | ○ 各学校のニーズに合わせて、児童生徒情報のデータ入力の支援を行った。五十市中学校すべてデータ入力を行った。今町小学校は取り込み方法等のレクチャを行った。 ○ 巡回事務支援のたびに、事務室と教頭に声をかけ、うまくいっていないことについて聞き取りアドバイスや操作方法のレクチャを行った。 | ○ 五十市小学校の児童情報の取り込みデータの編集・取り込みを行った。 ○ 転出入処理・文書連絡等の説明資料を作成し各学校事務室にてレクチャを行った。 ○ 文書連絡については、事務処理の流れを提案した。 ○ 校務支援システムの説明資料を作成し、都城市全県・市事務職員へ提供し、相談、サポートを行った。 |

| 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 |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事務職員対象のICT活用に関する支援 | ICTを活用した会議や研修、業務が拡大するため、今年度はオンライン会議の各種システムについて資料を作成し支援を行う。 | ① | ○ ZOOM及びGoogleMeetの活用・操作説明資料を作成し、地区内だけでなく都市内の全事務職員へ提供した。 | ○ 今後、「教育活動におけるICT活用の支援」が一つの事務職員の役割になってくるため、事務職員のICTに関するスキルアップが必要だと考える。 |
| 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、新入生説明会時に説明する。 | ① ③ | ○ 各学校のホームページの五十市地区共同学校事務室ページに設置している「就学援助制度の紹介」の更新を行った。 | ○ 入学説明会が中止になり、プレゼン資料の提供のみとなった。 |
| 中学校卒業後の就学支援制度の情報発信 | 中学校卒業後の就学支援制度について、各学校のホームページにて情報発信する。 | ① ③ | ○ 各学校のホームページの五十市地区共同学校事務室ページに設置した「中学校卒業後の就学支援制度」の紹介の更新を行った。(小学校は高校までの就学支援制度、中学校は大学までの就学支援制度について掲載) | ○ 継続してホームページを更新できるように、マニュアルを作成した。 |
| 実務研修の実施(文科省が示した事務職員の標準的な職務) | 定例会時に年4回計画し実施する。また、市室長会主催の学校事務初任者研修を活用し、研修の充実を図る。 | ① | ○ 定例会にて2回実施した。(5月)期末勤勉手当・児童手当・文書作成(9月)諸手当事後確認 | ○ 定例会にて下半期2回実施し、年4回計画通り実施した。(12月)過年度戻入案件・旅費(2月)年度末・年度初事務処理 ○ 市室長会主催の学校事務初任者研修に全員で参加し、第1回では年末調整・共済検認・諸手当の事後確認、第2回では年度末及び初めの事務処理・人事異動書類の作成・臨時的任用及び会計年度任用職員の任用・臨時免許状申請について研修した。 |
| 職務研修の実施(文科省が示した事務職員が積極的に参画する職務) | 定例会時に年5回計画し実施する。また、宮崎県公立小中学校学校事務研究会を活用し、研修の充実を図る。 | ③ | ○ 定例会にて3回実施した。(5月)ZOOM活用研修(7月)児童生徒端末活用体験研修(9月)Google Meet活用研修・校務支援システム活用研修・GoogleForms活用研修・学校評価自動集計ソフト活用研修 | ○ 定例会にて下半期2回実施し、年5回計画通り実施した。(2月)校務支援システム・Google各種システム活用研修(3月)学校の業務改善の推進事例研修 ○ 宮崎県公立小中学校学校事務研究会の事務職員ICT活用研修会に1名参加し、定例会で共有した。また、都北支部全体研修会にて、「学校の業務改善の推進」について研修した。 |
| 各種研修会への参加の推進及び研修内容の共有 | 定例会にて各種研修会で研修した内容を共有する。 | ① | (5月)新規採用職員研修報告 (7月)選択研修「キャリア教育」報告 | (10月)県立学校事務職員協会秋季研修会報告 (11月)キャリアアップ研修③報告 県共同学校事務室長等研修会報告 (12月)管内共同学校事務室長会報告 (2月)県共同学校事務室長等研修会報告 |
| 新規採用・転入事務職員サポートマニュアル作成 | 昨年度末作成した左記マニュアルを新規採用事務職員自身が1年を通して活用し、改訂作業を行う。 | ① | ○ 新規採用・転入事務職員サポートマニュアルを活用しながら、改訂作業を実施している。 | ○ 新規採用の事務職員が、実際1年を通して、必要だと感じたものを追加し、都市内全事務職員へ提供した。 |
| 学校ホームページ管理支援 | 各学校のホームページの更新作業を各学校の希望に沿って、支援する。 | ③ | ○ 今年度は、五十市中学校のホームページのみ管理・更新を担当した。 | ○ 五十市中学校のホームページ更新も、所属校の事務職員が担当するようになったため、この取組は今年度で終了と考えています。 |
| 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 | ○ 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。 | ○ 作業量が多い取組のため、継続が難しいと思われる。次年度は、他地域と連携協力して取り組むことも検討が必要である。 |

| 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 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校運営協議会への参画 | 室長が3校の学校運営協議会に出席し、学校運営協議会の運営をサポート及び学校間の情報をつなぐ。 | ③ | ○ 室長が3校の学校運営協議会に出席し、地域の意見を把握したり、運営のサポート及び小中学校間の情報を提供した。(5月)五十市中(6月)五十市小(7月)今町小 | ○ 室長が3校の学校運営協議会に出席し、学校給食費の公会計化の説明、学校評価GoogleFormsの説明、校務支援システムの説明など行った。(11月)五十市中・五十市小(12月)今町小(2月)五十市小(3月)今町小・五十市中 ○ 学校が抱える課題や地域の方のニーズを把握する重要な機会となった。 ○ 不安定な状況でもできる新たな地域と学校との連携に、アイデアを出していきたい。 |
| 教育情報を掲載した情報紙「チーム501」の発行 | 学校運営等に参考になる情報を収集し、広報として発行し、管理職の判断材料とし活用したり、教員の働き方改革などを進めるための参考にしよう。 | ③ | ○ 5回発行。GIGAスクール関係をはじめ様々な内容を時にあわせて情報紙として発行した。 | ○ 下半期5回発行し、1年で10回発行した。今年度は、GIGAスクールのスタート・校務支援システムの稼働などICTに関する負担感が大きかったため、その負担感の軽減が図れる記事が中心となった。 ○ 教員の業務改善の支援策として実施した。情報収集する負担が大きいため、今年度のみで取組は終了し、広報「Mirise」の紙面の向上・ボリュームアップに力を注ぎたい。 |
| 校務支援システムに関する教員に対する支援 | 校務支援システムに関する教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 | ○ 日常的なヘルプへの対応。必要な操作説明資料の作成を行った。 | ○ 校務支援システムの26機能の説明資料を作成し、都城市内全小中学校へ提供した。また、要望により、日向市・延岡市にも提供した。 ○ 9月稼働開始後、日常的に中心校・連携校のヘルプへの対応を行った。 |
| 教員・児童生徒のICT活用支援 | ICT活用に関するアンケートを実施し、その結果をもとに、ICTに関する情報提供と活用のサポートを行う。 | ③ | ○ 授業でのICT活用方法など説明資料を作成し配布したり、ダウンロードせずに活用できる学習用サイトの紹介などを主に小学校向けに行った。 ○ 6月に地区内の全教員対象のICT活用に関するアンケートを実施し、結果を分析し、ニーズあった取組を地区で検討した。また、分析結果を市教委にも共有した。 ○ 南九州大学とICT学生学校支援ボランティア事業について協議し、正式に大学の承認をうけた。 | ○ 11月より5名の学生によるICTを活用した授業のサポート事業開始し、11・12月に3回実施した。特に小学校低学年での教育効果・教員の負担軽減を実感した。(新型コロナ感染拡大のため1月以降活動を停止) ○ 教員を目指している学生にボランティア登録を絞ったことにより、登録者の拡大に課題はあるが、将来教員として働く上で必要なスキルのアップ、児童生徒への対応力を育てることができるようになった。 ○ 大学学生支援課と共同学校事務室間の組織としての連携の仕組みが出来上がったので、次年度以降も継続可能な取組になった。また、登録する学生向けの研修の資料を次年度以降も使用できるように作成した。 ○ 大学生の授業と、支援が必要な時間帯がかぶり、学校運営協議会委員の協力を得た。地域の協力も得ながら事業を拡大していきたい。 ○ ICT活用に関するアンケートを2年に1回くらいのペースで行い、小中学校の教員間のICTに関する考えや思い、実態を共有する取組として継続的に取り組んでいきたい。 |

| 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 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校評価のWEBアンケートの推進 | 各学校の児童生徒・保護者・教職員・地域GoogleFormsでのアンケートフォーマットの作成、アンケート結果を各学校の評価書に反映させるソフトの開発を通して、教頭等の業務の効率化を図る。 | ③ | ○ 各学校の児童生徒・保護者・教職員・地域GoogleFormsでのアンケートフォーマットを作成した。 ○ アンケート結果を各学校の評価書に反映させるソフトを作成した。 | ○ 全校で、GoogleFormsによる学校評価アンケート実施できた。個別にGoogleForms・評価書反映ソフトの使用方法を説明し、活用された。 ○ 昨年度まで、手作業で数値化していた学校もあり、教頭等の業務の効率化が図れた。 |
| 合同非構造部材耐震点検 | 年2回の非構造部材耐震点検のうち、1回を全事務職員で合同で実施し、より点検の効果をあげるとともに、教員の負担の軽減を図る。 | ③ | | ○ 安全点検も兼ねた視点で事務職員全員で非構造部材耐震点検実施した。(11月)今町小(12月)五十市中(1月)五十市小 ○ どの学校も安全な環境が整備されていて、毎年の点検の必要性を感じなかった。次年度は、各校の安全点検表を集めて、非構造部材耐震点検の必要な点検項目を盛り込んだ安全点検表を作成し提案してみたい。 |
| 職員向け共同学校事務室広報「Mirise(ミライズ)」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A4両面でまとめ、6回発行した。 | ○ 下半期6回発行し、計画通り1年で12回発行した。次年度は、情報紙「チーム501」で掲載したような内容も盛り込み紙面の向上を図りたい。 |
| 各学校ホームページの共同学校事務室ページの更新 | 昨年度、各学校ホームページに設置した共同学校事務室ページの更新作業を行う。 | ④ | ○ 昨年度、各学校ホームページに設置した共同学校事務室ページの更新作業を行った。 | ○ 南九州大学内での正式なボランティア事業として取り扱うかを判断する会議で、このページを見て議論され、承認された。共同学校事務室の対外的な認知を深める上で有効だと考える。わかりやすい内容に改善を図っていきたい。 |
| 地区グループウェアの運用と活用 | 昨年度作成した五十市地区共同学校事務室専用のグループウェアを活用し、情報や資料の共有、連絡・協議の効率化を図る。 | ④ | ○ 昨年度作成した共同学校事務室専用のグループウェアにて、通知文書や各種資料等を共有フォルダに格納し共有した。(540件)提出期限等のスケジュール機能。メッセージ・チャット連絡機能、議事録機能、研修報告機能として活用。(室長・室員間の連絡に120回活用) | ○ 1年を通して、継続して活用した。議事録・研修報告機能を削除し、継続して活用できるようにスリム化を図った。 ○ コロナ禍での意見交換の場として、協議の場としても活用された。 |

* 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。