

令和4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) 標準職務に関する取組(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 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 該当校なし
- 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)
 - ・ テーマ「給与・休暇制度・福利厚生」
 - ・ 今町小7/28 五十市小 8/4 五十市中プリント配付
- 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及び事務の業務改善
 - ・ 令和4年版年末調整申告書作成ソフトの作成(県内の学校へ提供)
 - ・ EXCEL加工ツールの作成



- ・ 諸会計管理ソフト・学校財務管理分析ソフトの機能強化・サポート
- ・ Google フォーム版「異動に伴う調査」作成



- ・ 旅費計算ツール運用ルール及び職員向け説明資料の作成と職員向け研修の実施
今町小 2/24・五十市小 3/6・五十市中 3/8

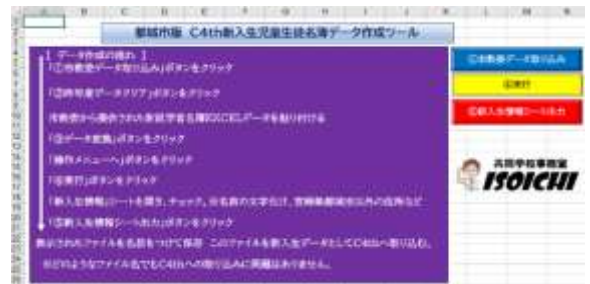
2) 財務会計・児童生徒に関すること

- ① 就学援助制度の保護者への周知強化(ホームページ、新入生説明会配布資料作成)
- ② その他就学支援制度の情報発信(ホームページ)

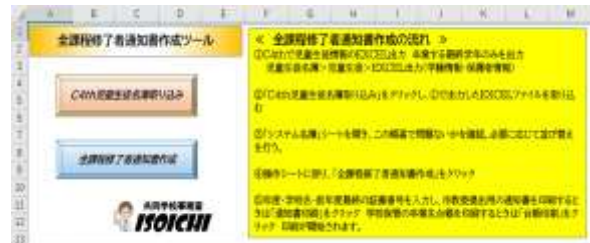
3) その他

- ① 校務支援システムに関する事務室職員に対する支援

- ・ 日常的なサポートの実施
- ・ 市教委提供の新就学者名簿データを C4th に取り込む「データ変換ツール」作成



- ・ C4th のデータを活用した「児童名簿・生徒名簿作成ツール」作成
- ・ C4th のデータを活用した「全課程修了者通知書等作成ツール」作成



- ② 室長による巡回事務支援 各校週1回程度実施

(2) 事務職員の資質能力向上のための取組

- ① 実務研修(職務に関する要綱「別表第一」)の実施(6回)、市室長会主催の学校事務初任者研修の活用(3回)
- ② 職務研修(職務に関する要綱「別表第二」)の実施(5回)、宮崎県公立小中学校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 定例会時の校長講話の実施
 - ・今町小 福山校長先生 6/7
 - ・五十市小 萩原校長先生 10/27
 - ・五十市中 鳥成校長先生 1/12
- ⑤ 学校事務初任者サポートマニュアル更新(南部教育事務所へ提供、管内合同での取組に)

(3) 校務運営に関する取組(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

○ 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」の更新(県内の学校へ提供)
- ・ 通知表作成・成績処理の説明資料作成
- ・ 通知表レイアウト編集作業の一括実施
- ・ 日常的なサポートの実施

2) 教育活動に関すること

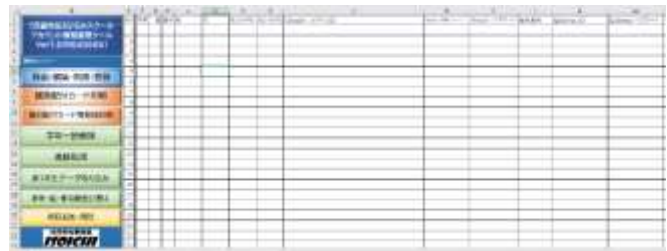
① 夏季休業中の作品募集情報一覧の作成(都城市の小中学校・教育総務課へ提供)

② 教員・児童生徒の ICT 活用支援

- ・ ICT 学生学校支援ボランティア事業の運営(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)



- ・ 各種アカウント・端末管理ツールの作成



- ・ ICT 機器管理・アカウント管理のマニュアル化
- ・ 児童生徒用端末・校務用パソコン等の不具合時の対応
- ・ 児童生徒用端末・校務用パソコン校内管理方法の提案、管理のための台帳作成

3) 学校評価に関すること

○ 学校評価 WEB アンケートの評価書反映ツールの改善・活用サポート

- ・ 評価書反映ツールの効率化・定着を図る機能の強化
- ・ ソフトの活用サポート



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

○ 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、情報提供

- ・ 各校の学校運営協議会に正規採用の事務職員は出席
- ・ 学校予算に関する説明を実施

5) 情報管理に関すること

- 学校ホームページの運営補助
- 保護者連絡メール Sigfy の運営補助

(4) 共同学校事務室の運営

- 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)
 - ・ 室員2名が表面、室長が裏面を担当
- 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)
 - ・ 1月に資料等の共有は、Google ドライブ版都城市事務職員ファイルサーバーへデータ移行。情報共有や連絡機能は、ビジネスチャット Slack へ移行



- 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
 - ・ 市学籍事務取扱要領の見直しへの協力
 - ・ C4th の活用促進に関する調査内容を市教委へ提案
 - ・ C4th の転出入処理に関するマニュアル作成
 - ・ 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
 - ・ 学校事務初任者研修、教職員福利厚生研修、室長能力向上研修の企画・運営

4 共同学校事務室主催 会議等一覧

(別紙1) 令和4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」

(別紙1) 令和4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	18	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 ○実務研修「地区グループウェアの使用方法」 「NAVITIME」「赴任旅費計算」 ○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	月	14:30~16:15		定例会2	○赴任旅費請求書類の相互点検 ○協議 年間事業計画案の策定について
	12	木	14:00~16:15		定例会3	【市室長会主催 第2回学校事務初任者研修】 ○実務研修 児童手当について ○協議 年間事業計画の詳細について
6	7	火	14:30~16:15	今町小学校	定例会4	○校長講話 福山校長先生 ○実務研修「第1回管内事務職員実務研修会」 「時短！EXCELミニ講座」 ○協議 学校運営協議会について C4thに関する支援について 教員・児童生徒のICT活用支援について
	30	木	14:30~16:15	五十市中学校	定例会5	【児童手当審査会】 ○児童手当現況届審査 ○協議 学校運営協議会について C4th通知表作成の支援について 教員・児童生徒のICT活用支援について
7	21	木	14:00~16:15	五十市中学校	定例会6	【市室長会主催 第4回学校事務初任者研修】 ○実務研修 県外旅費について ○協議 学校運営協議会について 共同学校事務室出前講座について など
8	5	金	14:00~16:15	五十市小学校	定例会7	○職務研修 「Qubena紹介動画」視聴及び研修 学校の働き方改革事例集から考える アカウント管理ツールの使用方法 C4th新入生児童生徒名簿データ作成 ツールの使用方法
9	1	木	14:30~16:15	五十市中学校	定例会8	○実務研修 諸手当の事後確認について ○職務研修 Google Forms説明・演習 ○協議 諸帳簿点検について
	29	木	14:30~16:15	五十市中学校	定例会9	○職務研修 学校組織マネジメント ○協議 年末調整事務について 就学援助制度の保護者への周知強化について 下半期の取組と定例会について
10	11	火	14:00~16:30	五十市中学校	定例会10	【市室長会主催 第6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
	27	木	14:30~16:15	五十市小学校	定例会11	○校長講話 五十市小学校 萩原校長先生 ○職務研修 学校財務マネジメント
11	14	月	10:00~16:15	五十市中学校	定例会12	【年末調整審査会】 ○年末調整書類・報告書点検
12	22	木	14:30~16:15		定例会13	○職務研修 ICT機器とアカウント管理について ○協議 学校の業務改善について
1	12	木	14:30~16:15		定例会14	○校長講話 鳥成校長先生 ○作業 地区グループウェアからSlackへの移行 ○実務研修 C4th年度移行処理について
	26	水	14:30~16:15	定例会15	○作業 旅費計算ツールの検証 ○協議 業務改善の提案について 修学旅行業者選定について	

月	日	曜日	時間	場所	会議名	主な実施内容
2	9	木	14:30~16:15	今町小学校	定例会16	○作業 旅費計算ツールの運用ルール作成 ○実務研修 年度当初の臨時的任用職員等の任用について 臨時免許状の申請について
	27	月	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 人事異動書類の作成について ○協議 今年度共同学校事務室年間事業報告について
3	29	水	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	28	木	9:00~10:30	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)
8	4	木	13:30~14:30	五十市小学校	

※五十市中学校は、資料のみ配付。

【諸帳簿点検】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
11	17	木	13:30~16:15	今町小学校	諸帳簿点検(県定期会計監査と同じ内容を点検) ※教育事務所作成の実務研修動画視聴
11	24	木	10:00~16:15	五十市中学校	
12	8	木	13:30~16:30	五十市小学校	

共同学校事務室年間計画・報告書

令和4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
【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	○ 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、室長の訪問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つくる。	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。	○ 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。
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	○ 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。	
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	/	
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の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。	○ 今年度も継続して相互点検でなく、室長がまとめて点検する方法で行った。大きなミスもなく、協議や意見交換、情報交換する時間の確保につながった。

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
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		○ 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。
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		○ 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。
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。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なくなった。
事務処理ソフトの整備及び事務の業務改善	令和4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。 旅行命令書作成ソフト・諸会計管理ソフトの維持管理と、学校財務管理・分析ソフトの有効活用を図り、予算執行の適正化と見える化を図る。	① ②	○ 令和4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。 ○ 学校財務管理・分析ソフトを使用方法的研修を実施した。	○ 県内の多くの学校から「令和4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、Googleフォームで「異動に伴う調査」フォームを室員が作成し、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。 ○ 旅費計算ツール稼働に伴い、地区で統一した運用のルールや職員向け説明資料の作成、各学校で職員向け研修を実施した。
教員向け学校事務研修（共同学校事務室出前講座）	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。 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	○ 五十市小学校・今町小学校にて、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。 ○ 五十市中学校については、資料のみ配付。	○ 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、室員が一コマづつ担当し、室員のスキルアップにも活用したい。
【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	○ 訪問事務支援のたびに、事務室職員に声をかけ、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。 ○ 市教委提供の新就学者名簿データをC4thの児童生徒名簿に取り込むツールを作成した。	○ C4thのデータを活用した児童・生徒名簿作成ツールと全課程修了者通知書等作成ツールを作成し、事務処理の効率化を図った。 ○ すべての事務職員がシステム担当になり、児童生徒名簿の管理等校務支援システムの運用にかかわった。今後も、校務支援システムを活用して事務及び校務の効率化・見える化に貢献したい。

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
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。	○ 新入生説明会の日程の把握が遅れてしまい、資料が間に合わなかった。間に合った今町小のみ就学援助制度プレゼン資料を新入生の保護者へ配付した。 ○ 次年度は、就学援助制度の保護者周知のためのアンケートを実施し、周知を図りたい。
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)	○ 継続して更新できる形式に編集し直した。ホームページだけでなく、保護者連絡メールも活用して、情報提供の機会を増やしていきたい。
【校務運営:学校の組織運営】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を随時行った。 ○ 教員向け通知表作成の説明資料・成績処理の説明資料を作成した。 ○ 通知表レイアウトの編集作業を一括して行い提供した。	○ 日常的なヘルプへの対応を継続して行った。 ○ 県公立小中学校事務研究大会にて「はじめての校務支援システムC4thシリーズ」を紹介したため、県内全域からデータの提供依頼が来て、各市町村で編集して活用していただいた。また、システムの仕様変更部分の更新を行った。
教頭・事務職員合同会議の実施	学校運営の課題を教頭と事務職員を共有する場を作ることを通して、学校を支える事務職員の育成を図る。	③	○ 夏季休業中に事務室ミーティングと名前を変えて、事務室職員・教頭・室長・副室長でミーティングを企画したが、日程が合わず実施できなかった。	○ 会議として時間を確保するのは難しかったため、訪問事務支援の回数を増やしたり、話を聞くゆとりをもって訪問していきたい。
【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	○ 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。	○ 今年度も継続して取り組んだ。未掲載の募集についての問い合わせが多かった。次年度は、意見や要望を送れるように少し改善を図りたい。
教員・児童生徒のICT活用支援	昨年度、立ち上げたICT学生学校支援ボランティア事業を活用し、ICT活用の推進を図る。また、ICTに関する環境整備を図る。	③	○ 南九州大学の学生によるICT学生学校支援ボランティア事業 9名登録、7月から事業開始し、夏季休業前の端末持ち帰りに伴う授業支援を行った。 ○ 各種アカウント・端末管理ツールを作成した。	○ ICT学生学校支援ボランティア事業は、コロナ禍もあり、7月・1・2月のみの活動だったが、小学校低学年での効果を実感した。運営に係る事務量も大きくないため、継続していきたい。次年度は、他の地区と共同で実施し、ICT活用支援に貢献したい。 ○ ICT機器・アカウント管理のマニュアル化を図り地区内で管理について共有した。
【校務運営:学校評価】学校評価WEBアンケートの評価書反映ソフトの改善・活用サポート	昨年度作成した「学校評価WEBアンケートの評価書反映ソフト」の改善を通して、学校改善につながる学校評価へ改善を図る。	③		○ 昨年度各学校に提供した評価書反映ソフトを、各学校の管理職の意見を聞きながら、できる限り継続して使用できる簡単な操作でできるように改良を行った。 ○ 評価書反映ソフトの活用サポートを行った。
【校務運営:地域連携】学校運営協議会への参画	室長と所属校の事務職員で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	○ 室長と所属校の事務職員で毎回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や学校の中にいないと見えない情報を整理し提供した。	○ 事務職員の参画は進んだが、学校自体の「地域との連携」に対する優先順位が低いため、どのようどこを地域に協力してもらおうと学校がよくなっていくのか校内での協議の必要性を感じた。

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
【事務職員の資質向上】 実務研修の実施（事務職員の標準的な職務）	定例会時に年5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3回実施した。 ○ 市室長会主催の学校事務初任者研修に全員で参加した。（5・7月）児童手当・県外旅費ともにわかりやすく充実した研修となった。	○ 定例会にて計画通り5回実施した。市室長会主催の学校事務初任者研修を有効活用した。時期にあった実務研修を継続して実施していきたい。
職務研修の実施（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、教員向けの研修も活用し、研修の充実を図る。	③	○ 定例会にて3回実施した。特に今年度はICTスキルアップに重点を置いて研修を行う方針（研修→演習→成果物→業務改善） ○ 地域と学校の連携についての研修において、なかなか連携の必要性を理解させられない。	○ 定例会にて計画通り5回実施した。9月に室長が出席した中央研修の資料を活用したり、ICTを活用して実施した。次年度は、各校の校長の協力をいただき研修の充実を図っていきたい。
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	○ 協議の時間確保のため、定例会での時間確保できず、資料の共有のみ行った。	○ 協議の時間確保のため、資料の共有のみ行った。
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。	①	○ 6月、今町小学校実施。校長先生のクレーム対応等の事例を通じた講話。	○ 9月に五十市小学校 萩原校長先生、1月に五十市中学校の鳥成校長先生に講話をお願いした。事務職員としてだけでなく、一人の人間として学ぶ機会となった。また、教育に関わる仕事に携わっている自覚と誇りを感じた。
学校事務初任者サポートマニュアルの更新	昨年度末作成したマニュアルの改訂作業を行う。	①		○ 12月に更新作業を行った。南部教育事務所管内の室長へデータ提供し、南部教育事務所管内合同での取組に移行した。
【共同学校事務室運営】 共同学校事務室の組織の確立、環境整備	一部担当制を導入した組織の確立と、共同学校事務室の活動場所の環境整備を図る。	④	○ 一部担当制へ向けて、段階的に校務運営に関する業務を担当制へ移行をすすめている。 ○ 共同学校事務室専用の部屋の確保は難しかったので、週1日のみ使用しているカウンセリング室を専用の活動場所として確保した。 ○ 協議時間の確保のために、定例会での連絡はグループウェアで行うようにした。	○ 担当制は地区の規模や今後のメンバー構成も考慮して協議を進める中で、担当制へ移行はしないで、同じテーマの課題に全員で取り組む組織体制で進めることとなった。チームで失敗を恐れず、校務運営を支える取組に挑戦していきたい。
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7回発行した。 ○ 今年度は室員2名が担当。	○ 月1回、年12回発行した。今年度は室員2名が表面を担当し、室長が裏面を担当した。広報を読んだ教職員から感謝の声をたくさんいただいた。広報作成を通して、どういう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る大事な機会となった。 ○ 広報の記事等に関する意見を受け取るメッセージBOX設置した。内容の充実を図っていきたい。
各学校ホームページの共同学校事務室ページの更新	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。	○ 内容の充実を図るために、定例会時の作業としてメンバーで協議しながら更新作業を次年度は行いたい。

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
地区グループウェアの運用と活用	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	○ 地区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。提出期限等のスケジュール機能、メッセージ・チャット連絡機能を活用。	○ 室員間の情報交換・意見交換が活発になるように、地区グループウェアをビジネスチャットSlackへ移行した。また、共有フォルダに蓄積したデータをGoogleドライブ版都城市ファイルサーバーにすべて提供した。

* 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。

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任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額の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	文書の収受・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 保護者連絡メール等の運営補助 情報の活用 広報の作成業務