

令和元年度 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学校事務室

3 共同学校事務室主催 会議等一覧

8～10ページ

4 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・総務(給与管理・旅費管理・情報管理・文書管理・職員福利厚生など)

- 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 旅費請求書・給与電算・非常勤講師等勤務状況報告・年末調整関係の相互点検
- ④ 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
- ⑤ 人事給与オンラインシステムの運用
- 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(事前点検含む)
- 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 共同処理による効率化が見込まれる事務処理について共同処理の推進
- ⑪ 事務処理の適正化の推進(事務室内のファイル整理方法や事務処理ソフトの統一など)
- ⑫ 事務処理ソフトの整備(諸会計管理ソフトの開発など)

2) 財務(市予算管理・私費管理・備品管理・施設管理など)

- ① 学校施設の合同点検
- ② 教材備品等の物品共有の推進
- ③ 準公金取扱マニュアルに沿った校納金の事務処理への移行推進
- ④ PDCAサイクルによる財務マネジメントの在り方研究

3) 児童生徒・保護者サービス（子どもの貧困対策の推進など）

- ① 就学援助制度の保護者への周知強化
- ② その他就学支援制度の情報発信

(2) 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 各種研修会への参加の推進及び研修内容の共有
- ③ 西地区との合同研修会の実施

(3) 学校運営を支援するための取組

- ① 学校運営協議会への参画推進
- ② 学校が抱える課題の把握と分析、課題解決のための取組
- ③ 教頭・事務職員の合同会議の実施
- ④ 学校ホームページ管理支援
- ⑤ 地域向け広報(合同月行事予定表)の発行(2か月に1回)

(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 共同学校事務室の組織の確立、環境整備
- ③ 地区グループウェアの整備と活用（スケジュール管理、資料及び情報提供、連絡調整）
- ④ 視察受け入れ

○12月13日（金）鹿児島県出水市・さつま町・長島町より31名 五十市地区公民館

5 成果と課題、今後について

項目・計画	取組状況	成果と課題、今後
学校事務の適正化・効率化・平準化（教職員・総務）		
① 条例改正・通知文書の周知	○ 毎回の共同作業日に確認	○ 各種事例の収集ができなかった。他地区と協力して、旅費計算の事例等の共有を図っていきたい。
② 通知文書・各種事例の資料共有	○ 地区グループウェアを活用して、通知文書等資料を共有。	
③ 旅費請求書・給与電算報告・非常勤講師等勤務状況報告・年末調整の相互点検	○ 毎月2回目の共同作業日、旅費請求書類の相互点検を実施。 ○ 毎月1回目の共同作業日、10月までは給与電算・非常勤講師等勤務状況報告の相互点検を行った。11月からは、各種取組等の協議時間を確保するために、相互点検は行わず、中心校での集中点検を行った。	○ どの書類も、各種ソフトやシステムにより、点検の必要な個所が少なくなってきた。 ○ 給与電算等については、相互点検を行わないようにしたが、特に支障はなかった。 ○ オンラインシステムへの入力を担当者が集中処理したことで、各学校の事務の効率化が図れた。
④ 諸手当・児童手当の合議と認定	○ 扶養手当6件、通勤手当34件、住居手当17件、単身赴任手当2件、児童手当3件、現況届14件認定	
⑤ 人事給与オンラインシステムの運用	○ 電算報告・諸手当等のシステムへの入力はすべて担当者で行った。 ○ 年末調整は各自五十市中にきて、入力し報告書を作成した。 ○ 給与明細等は、一括して印刷し、担当者が配布する流れで行った。	
⑥ 全学校の出勤簿・休暇処理簿の作成	○ 3校の全職員の出勤簿・休暇処理簿を担当者がまとめて印刷。インデックスも作成。	○ 各学校の事務の効率化が図れた。
⑦ 諸帳簿点検	○ 諸手当・児童手当関係とその他の書類とわかれて点検した。	○ 基本的に、日常の事務処理が3校とも正確で丁寧に処理されているため、スムーズだった。 ○ 事後確認をより徹底して正確な事務処理を行いたい。
⑧ 市・県事務局監査、事務所事務指導対応	○ 市・県事務局監査対象校なし。 ○ 事務所事務指導、五十市中学校が10月10日行われた。その前に地区で事前点検を終日行った。	
⑨ 教員向け夏季休業中の学校事務研修（共同学校事務室出席前講座）	○ 夏季休業中に室長が3校で各学校1時間程度、給与・休暇制度・福利厚生研修を行った。	○ 研修日程について、先生方の負担にならないような工夫が必要。

		<p>○事務職員ひとりではなく、全員で次年度は行いたい。</p> <p>○次年度は、都城市内全地区で行うことになった。</p>
⑩共同処理による効率化が見込まれる事務処理について共同処理の推進	<p>○9～11月の3ヶ月間、給与電算報告・諸手当認定、出勤簿・休暇処理簿の整理、旅費計算を担当制による共同処理の検証を行った。</p> <p>○12月以降は、給与電算報告・諸手当認定のみ継続。</p>	<p>○検証の結果</p> <p>学校数が少ないため、効率化を感じなかった。関係する情報を共有する手間が増え、かつ情報の漏れによりミスが増える可能性を感じた。</p>
⑪事務処理の適正化の推進	旅行命令書作成ソフトの統一を行った。	○改善を加えつつも、校務支援システムに導入されないソフト類の開発を進め、できるかぎりルーティンワークは、自動化したい。
⑫事務処理ソフトの整備	エクセル版の諸会計管理ソフトを作成した。市内全地区へ配布。	
学校事務の適正化・効率化・平準化（財務）		
①学校施設の合同点検	○各学校半日程度、全員で校内の施設を点検。体育館の水銀灯の交換実施。	<p>○他校の施設をみることでうちもここをこうしようなど逆にアイデアが生まれた。</p> <p>○非構造部材の地震対策がどの学校も整備されていないかった。共通の課題なので全員で改善に取り組みたい。</p>
②教材備品等の物品共有の推進	<p>○地区内の学校間の借用書の廃止を提案。</p> <p>○貸し借り可能な備品リスト・備品シートを作成した。</p>	<p>○備品の共有を図ることで、予算を効率化し、購入できなかったものが購入できたり、保護者負担を軽減できる。</p> <p>○次年度、都城市内全地区での取組むことになった。</p>
③準公金取扱マニュアルに沿った校納金の事務処理への移行推進	<p>○準公金マニュアルについて読み合わせ等による研修実施。</p> <p>○各学校の実態等を共有した。</p>	<p>○準公金取扱マニュアルについての共同学校事務室の役割はしっかり果たしたと思う。</p> <p>○事務処理や集金方法を変更する学校のサポートを次年度は行っていきたい。</p>
④PDCAサイクルによる財務マネジメントの在り方研	○PDCAサイクルによる財務マネジメントについて研究。	○次年度、五十市中学校にて、PDCAサイクルによる財

究	(学校財務委員会開催、予算計画策定、財務の総括、予算についての学校評価項目追加など)	務マネジメントを検証したい。
学校事務の適正化・効率化・平準化（児童生徒・保護者サービス）		
①就学援助制度の保護者への周知強化	○今町小の新生説明会に参加し説明した。 ○3校のホームページにて情報を発信した。	○次年度、就学援助の当初申請時期に就学相談を実施したい。（2学期）
②その他就学支援制度の情報発信	○地域配布合同月行事予定表の広報欄にて情報を発信した。	
事務職員の資質能力向上		
①実務研修の実施	共同作業日に、随時実施	○今年度は、協議の時間確保のため、あまりできなかった。次年度は、計画的に実施する。
②各種研修会への参加の推進及び研修内容の共有	○地区グループウェアを活用し、研修した内容を共有した。9件	○しっかり研修した内容の共有ができた。 ○次年度は、先進地視察を企画するなど充実を図る。また、全国事務研などへの参加を推進したい。
③西地区との合同研修会の実施	○12月16日、西小学校にて情報セキュリティとマネジメントについて合同研修会を開催した。	○充実した研修が実施できた。 ○次年度は、物品管理や危機管理についてなど課題見える化シートであがってきた内容について研修を行いたい。
学校運営支援		
①学校運営協議会への参画推進	○五十市中と五十市地区拡大学校運営協議会に室長が参加。 ○室長が今町小学校の学校運営協議会に参加し、地域・学校の課題を共有した。	○各学校運営協議会での事務職員の参画が進んでいない。 ○次年度はより室長は、各学校の学校運営協議会に参加し、課題を共有し共同学校事務室の取組へ反映させたい。
②学校が抱える課題の把握と分析、課題解決のための取組	○学校事務及び学校課題見える化シートを作成し、課題を見える化し、一つ一つの課題に対する対策を検討した。	○課題への対策が明確にできた。次年度以降の必要な取組を明確にできた。

③教頭・事務職員の合同会議の実施	○1月31日(金)3校の教頭と事務職員による会議を開き、学校運営上の課題など共有した。	○共同学校事務室及び事務職員が学校運営にどうかかわればいいのか、必要な支援・必要でない支援について明確になった。 ○積極的に発言して下さった教頭先生たちに心から感謝します。
④学校ホームページ管理支援	○当初は、月行事予定のところのみ支援し、更新が進まなかった部分をサポートした。 ○3月より、五十市中学校はすべて、五十市小学校・今町小学校は年1回及び月1回更新部分に支援の範囲を拡大した。	○共同学校事務室として、具体的な学校運営支援の一つとして取り組めてよかった。行事での教職員と子どもたちを感じることが出来る室長としては価値ある取組だと思う。
⑤地域向け広報(合同月行事予定表)の発行	○西地区と合同で、2か月に1回、月行事を一覧にし、回覧板を使って地域へ情報発信した。 ○広報欄を設け、月行事以外の情報発信にも活用した。	○次年度、他地区でも取り組むという声を聞いた。 ○地域の方からこれを待てるという声を聞く機会があった。 ○見せ方の工夫が必要。
共同学校事務室運営		
①職員向け共同学校事務室広報「ミライズ」の発行	○事務関係の情報や、共同学校事務室や事務職員の役割について職員向け広報を11回発行した。	○月1回程度、継続的に発行することができた。職員にとって有用な記事になるように改善必要。
②共同学校事務室の組織の確立、環境整備	○共同学校事務室の組織の在り方について協議を重ねた。	○共同処理体制や担当制による組織的な運営体制の確立ができなかった。 ○ハード面の環境整備ができなかった。 ○学校数が少ないので、スケールメリットがでるように、西地区との合同での取り組みの拡大が有効だと思う。 ○運営協議会に代表教頭も次年度はメンバーに入りたい。
③地区グループウェアの整備と活用	○ナレッジスイートという民間のグループウェアを活用して	○校務支援システム等の整備まで継続的に使用していき

	<p>整備した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各種書類の提出期限・会議等スケジュール機能 平成30年4月～ ○各種資料・通知文書等データ共有フォルダ機能 255件 ○連絡機能 153件 ○共同作業日等の議事録機能 17件 	たい。
④視察受け入れ	<ul style="list-style-type: none"> ○12月13日(金)、鹿児島県出水市・さつま町・長島町の事務職員31名視察受け入れ ○3月13日(金)、高千穂町の事務職員4名視察受け入れ 	

令和元年度 都城市五十市地区共同学校事務室 実施会議等一覧

【共同作業日】

月	日	曜日	時間	場所	会議名	主な実施内容
4	18	木	9:30～16:30	五十市 中学校	共同作業日 1	【諸手当認定審査会】 ①年度当初諸手当認定審査 ②協議 今年度の年間計画について
	25	木	14:30～16:30		共同作業日 2	①5月分給与電算報告点検 ②4月分非常勤講師等勤務状況報告点検 ③協議 今年度の年間計画について
5	9	木	14:30～16:30		共同作業日 3	①4月分旅費点検 ②赴任旅費点検 ③協議 今年度の年間計画について
6	3	月	14:00～16:30		共同作業日 4	①6月分給与電算報告点検 ②5月分非常勤講師等勤務状況報告点検 ③6月期期末勤勉手当電算報告点検 ④実務研修 児童手当現況届について ⑤協議 共同学校事務室出前講座について 課題の見える化について
	6	木	14:00～16:30		共同作業日 5	①5月分旅費点検 ②協議 共同学校事務室出前講座について 課題の見える化について
7	1	月	13:00～16:30		共同作業日 6	①7月分給与電算報告点検 ②6月分非常勤講師等勤務状況報告点検 ③児童手当現況届審査
	9	火	14:00～16:30		共同作業日 7	①6月分旅費点検 ②協議 今年度の取組について 課題の見える化について 第1回共同学校事務室運営協議会について
8	2	金	14:00～16:30		共同作業日 8	①8月分給与電算報告点検 ②7月分非常勤講師等勤務状況報告点検 ③協議 共同処理について 準公金取扱について 学校ホームページに設定する共同学校事務室のページについて
	8	木	14:00～16:30		共同作業日 9	①7月分旅費点検 ②協議 共同処理について 準公金取扱について 課題見える化シートについて
9	2	月	14:00～16:30		共同作業日 10	①9月分給与電算報告点検 ②8月分非常勤講師等勤務状況報告点検 ③協議 共同処理について 準公金取扱について 学校施設の合同点検について 課題見える化シートについて
	6	金	14:00～16:30		共同作業日 11	①8月分旅費点検 ②協議 共同処理について 準公金取扱について 課題見える化シートについて
10	1	火	14:00～16:30		共同作業日 12	①10月分給与電算報告点検 ②9月分非常勤講師等勤務状況報告点検 ③報告 第2回室長会報告 キャリアアップ研修2報告 ④協議 共同処理について 課題見える化シートについて
	8	火	14:00～16:30		共同作業日 13	①9月分旅費点検 ②協議 共同処理について 課題見える化シートについて 年末調整事務について 鹿児島県視察受け入れについて 西地区との合同研修会について 教頭・事務職員合同会議について 学校運営協議会への参画について 協議時間の確保について

月	日	曜日	時間	場所	会議名	主な実施内容
11	5	火	14:00～16:30	五十市 中学校	共同作業日14	①年末調整等の進捗状況及び意見交換 ②協議 共同処理について 課題見える化シートについて 教頭・事務職員合同会議について 学校評価の集計作業について 学校運営協議会への参画について 事務処理ソフトについて 出勤簿・休暇処理簿の作成について
	7	木	9:30～11:30		共同作業日15	①10月分旅費点検 ②協議 課題見える化シートについて 教頭・事務職員合同会議について 学校評価の集計作業支援について 事務処理ソフトについて
	14	木	9:30～16:30		共同作業日16	【年末調整審査会】 ①年末調整書類・報告書点検 ②報告 第1回管内共同学校事務室長会 ③協議 課題見える化シートについて ④説明 ナレッジスイートの使用方法について
12	2	月	14:00～16:30		共同作業日17	①協議 課題見える化シートについて 物品共有の推進について ②研修 ナレッジスイートの使用方法について エクセル研修 TED等動画視聴
	9	月	14:00～16:30		共同作業日18	①11月分旅費点検 ②協議 鹿児島県視察受け入れについて
	25	水	14:00～16:30		共同作業日19	①報告 キャリアアップ研修③ ②協議 学校施設合同点検について 非構造部材地震対策について 貸出可能備品リストについて 教頭・事務職員合同会議について 学校ホームページの管理支援について
1	9	木	14:00～16:30		共同作業日20	①12月分旅費点検 ②協議 非構造部材地震対策について 学校ホームページの管理支援について 教頭・事務職員合同会議について
2	7	金	14:00～16:30		共同作業日21	①1月分旅費点検 ②報告 第3回事務局会報告 ③協議 各種取組について 教頭・事務職員合同会議について 第2回共同学校事務室運営協議会について 学校経営案の組織図について
3	27	金	14:00～16:30		共同作業日23	①3月後期分旅費点検 ③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
7	12	金	10:00～12:00	五十市中	①今年度の年間事業計画について

【教頭・事務職員合同会議】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
1	31	金	14:00～16:20	五十市中	協議 学校事務及び学校運営課題見える化シートより 準公金の取扱について 学校運営協議会への参画について 教員の支援のニーズ 学校が抱える課題について 協議 学校ホームページの管理支援について 共同学校事務室の活用について 備品の共有について

【西地区との合同研修会】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
12	16	月	9:00～12:30	西小学校	研修 ①情報セキュリティーについて ②中央研修によるマネジメントについて (室長のみ) ①研修の運営について ②共同学校事務室の運営について
			13:30～16:00		

【共同学校事務室出前講座】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
7	25	木	8:30～9:20	五十市中	教員向け学校事務研修（給与・休暇制度・福利厚生）
7	29	月	14:00～15:00	今町小	
8	22	木	15:00～16:00	五十市小	

【諸帳簿点検】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
9	19	木	9:30～16:30	五十市中	諸帳簿点検 ○給与支給内訳書 ○給与台帳明細書 ○電算報告書 ○扶養・住居・通勤・単身赴任届及び関係帳簿 ○時間外勤務命令簿 ○教員特殊業務従事実績簿 ○教育業務連絡指導業務従事実績簿 ○児童手当関係帳簿 ○出勤簿 ○休暇処理簿 ○週休日の振替・振替計画整理簿 ○非常勤講師等勤務関係帳簿 ○旅行命令書など
10	24	木	13:30～16:30	今町小	
12	26	木	13:30～16:30	五十市小	

※教育事務所事務指導 10月10日（木）10:30～12:00 五十市中

【学校施設の合同点検】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
10	11	金	13:30～16:30	今町小	学校施設の点検 (体育館の水銀灯交換)
11	1	金	14:30～16:30	五十市小	
1	21	火	13:30～16:30	五十市中	

【視察受入研修】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
12	13	金	10:00～12:00	五十市地区公民館	鹿児島県阿久根市・さつま町・長島町より31名 ①都城市の共同学校事務室（共同実施）について ②都城市立小中学校準公金取扱マニュアルについて