

令和2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

「今より少しでもよくなる可能性があるなら、まずはやってみる」

- (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・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・年末調整関係の相互点検（下半期は主に旅費請求書は室長が点検）
- 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及び中心校による集中処理（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室長が集中処理）
- ⑥ 全学校の出勤簿・休暇処理簿の作成
- ⑦ 諸帳簿点検
- ⑧ 室長による巡回事務支援
- ⑨ 市・県事務局監査、事務所事務指導対応（事前点検含む）
- ⑩ 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）※未実施
- ⑪ 職員についての各学校と室長間の情報共有
- ⑫ 事務処理ソフトの整備
 - ・諸会計管理ソフト・旅行命令書作成ソフト・指導要録1作成ソフトの維持管理
 - ・学校財務管理・分析ソフトの開発
 - ・その他事務処理ソフトの開発

2) 財務（市予算管理・私費管理・備品管理・施設管理など）

- ① 教材備品等の物品共有の推進（貸出可能備品リストの作成と更新）
- ② 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サポート

3) 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（ホームページ・新入学説明会時説明）
- 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（7回実施）
- ② 各種研修会・セミナーの研修内容の共有
- ③ 西地区との合同研修会企画※中止

(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
 - ・ 五十市中学校・今町小学校の学校運営協議会に室長が出席
 - ・ 五十市中学校の学校運営協議会の広報作成（3回）
 - ・ 五十市地区拡大学校運営協議会の広報（1回）
- 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
 - ・ 定例会の中で、3校の校長による校長講話実施
- ③ 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
- ④ 地域向け広報（合同行事予定表）の作成及び地域配付※未実施
- ⑤ 学校運営・教育活動に関する情報収集と提供
 - 作品募集情報等一覧等作成
 - 学校の働き方改革・学校運営等の判断に利用する情報収集と提供（広報として8回発行）
- ⑥ ICTの活用支援・学校評価の集計等支援（中心校のみ）

(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（13回発行）
- ② 各学校ホームページの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、共同学校事務室事務局会を活用した事務室・学校運営支援

4 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	17	金	9:30～16:30	五十市 中学校	定例会 1	①運営協議会会長（五十市中校長）あいさつ ②年度当初諸手当認定審査 ③協議 今年度の共同学校事務室の運営について ④説明 地区グループウェアの使用方法について
	30	木	14:00～16:30		定例会 2	中止
5	7	木	14:00～16:30		定例会 3	①4月分旅費点検 ②協議 今年度の具体的な取組内容について
	21	木	14:00～16:30		定例会 4	①実務研修 児童手当について 期末勤勉手当について 学校運営協議会への参画について 「徳島県東みよし町学校事務グループの取組」 ②協議 今年度の具体的な取組内容について
6	9	火	14:30～16:30		定例会 5	①5月分旅費点検 ②協議 チェック機能の強化について ③意見交換・情報共有 文書管理の効率化など
	30	火	14:00～16:30		定例会 6	①児童手当現況届審査 ②協議 南部教育事務所事務指導について
7	9	木	14:00～16:30		定例会 7	①校長講話 五十市中学校 齊藤校長 ②6月分旅費点検 ③実務研修 チーム学校と共同学校事務室について
	21	木	14:30～16:30		定例会 8	①実務研修 第1回南部教育事務所実務研修会 休暇制度について 個人情報管理について ②意見交換・情報共有
8	5	水	15:00～16:30		定例会 9	①7月分旅費点検
	20	木	14:00～16:30		定例会 10	①実務研修 諸手当認定について ②意見交換・情報共有
9	10	木	14:00～16:30	今町 小学校	定例会 11	①8月分旅費点検 ②実務研修 高千穂視察研修報告 南部教育事務所実務研修会動画視聴 1
10	1	木	14:30～16:30	今町 小学校	定例会 12	①校長講話 今町小学校 緒方校長 ②実務研修 諸手当の事後確認について 南部教育事務所実務研修会動画視聴 2
	8	木	14:30～16:30	五十市 小学校	定例会 13	①9月分旅費点検 ②実務研修 年末調整について
	23	金	11:00～12:00	定例会 14	中止	
11	5	木	14:00～16:30	五十市 中学校	定例会 15	①10月分旅費点検 ②研修報告 選択研修「一步前進！地域とともにある 学校づくり！」 ③意見交換・情報共有
	17	火	9:30～16:30	定例会 16	【年末調整審査会】 ①年末調整書類・報告書点検	
	26	木	14:00～16:30	定例会 17	中止	
12	8	火	14:00～16:30	五十市 小学校	定例会 18	①11月分旅費点検 ②研修報告 選択研修 学校事務職員「キャリアアッ プ研修③」 ③意見交換・情報共有
	22	火	14:00～16:30	定例会 19	①校長講話 五十市小学校 山下校長 ②研修報告 Education Summit 2020動画視聴 「地域とともにある学校づくり」推進 フォーラム動画視聴	

月	日	曜日	時間	場所	会議名	主な実施内容
1	7	木	14:00～16:30	五十市 中学校	定例会 2 0	中止
	21	木	14:00～16:30		定例会 2 1	中止
2	9	火	14:00～16:30		定例会 2 2	中止
	26	金	14:45～16:15	五十市 中学校	定例会 2 3	①協議 1年間のまとめ (今年度年間事業報告について)
3	12	金	14:45～16:15		定例会 2 4	①実務研修 第3回教育事務所主催実務研修会 ②協議 次年度の年度当初の運営について

【共同学校事務室運営協議会】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
6	19	金	9:30～11:30	五十市中	中止
10	23	金	9:30～11:00	五十市中	中止

【諸帳簿点検】

月	日	曜日	時間	場所	実施内容
8	5	水	9:30～15:00	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
9	10	木	9:30～14:00	今町小	
10	8	木	9:30～14:30	五十市小	

5 成果と課題、今後について

別紙「様式2 共同学校事務室年間計画・報告書」

6 今年度の総括

新型コロナウイルスにより、計画通り定例会が開催できなかつたり、予定していた取組が実施できないことがあつたり、不安定な中での活動でした。

今年度は、特に室長会を活用して、11名の室長の個性を市内全地区で活かしての事務室・学校運営支援の仕組みづくりに重点を置き、目標通り一歩前進できました。地区としては、集中処理する領域の拡大によって効率化される時間を作り、事務職員が各学校で教員を支援しやすいように進めました。また、情報を収集し、整理し、提供する取組を拡大し、少しではあるが情報提供ができました。

次年度は、GIGAスクールの開始、校務支援システムの稼働など、教職員及び学校にとって大きな変革期に入るため、教員に対するサポートがより必要になります。また、今年度、文科省から事務職員が積極的に参画する業務が示され、今まで以上に、事務職員の活躍の場は広がっています。

次年度は、文科省が示した事務職員が積極的に参画する業務の中で一つ、全員で取組む内容を決めて、チームで学校運営を支援する。また、事務室及び学校のデジタル化への対応及び事務処理の自動化の推進、集合せずにできる共同学校事務室の方策の検討など、一歩前進の一年にしたい。一年間ありがとうございました。

共同学校事務室年間計画・報告書

令和2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	事務職員については、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にて、教員にも周知を図った。	○ 年間を通して継続的に取り組んだ。次年度は、通知文書や資料の共有を、地区だけでなく、都城市全体へも提供していきたい。
通知文書・各種事例の資料共有	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平成27年度以降の通知文書と資料を共有した。	
旅費請求書類・年末調整書類の相互点検、諸手当・児童手当の合議と認定	定例会時に旅費請求書類等の相互点検を行いミスの防止を図る。	①	○ 定例会時に旅費請求書類の相互点検を行った。 ○ 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。	○ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、定例会が開けないときが多く、旅費の点検を後半室長による一括点検で対応したが、問題を感じなかった。 ○ 次年度は当初から旅費の相互点検は行わず、定例会の回数を減らし、各学校で事務職員が学校運営に参画できる時間の確保を図りたい。
人事給与オンラインシステムの運用・室長による一括処理	電算報告・諸手当届・年末調整申告書等のシステム入力には室長がすべて集中処理し、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、室長が一括して処理した。(昨年度から継続) ○ 給与明細等は、一括して印刷し、学校を回って配布する流れで行った。(昨年度から継続)	○ 今年度は昨年度より、各学校で事務職員が学校運営に参画できる時間の確保を図るために、年末調整申告内容のシステム入力、報告書の作成も室長が一括して処理した。 ○ 各学校で事務職員が文科省の示した積極的参画職務を担うには、同時に事務職員の業務の効率化が必要である。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。	○ 諸手当に関する職員の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。
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	○ 南部教育事務所事務指導の対象でない五十市中学校の諸帳簿の点検を8月5日に実施した。	○ 事前点検でミスの洗い出しができ、指摘事項は特になかった。 ○ 事務指導対象校は、不安があるため、チームで点検することの大切さを感じた。
市・県監査事務局定期監査、事務所事務指導対応	市・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	○ 市・県監査事務局定期監査等対象校なし ○ 五十市小学校・今町小学校が南部教育事務所事務指導の対象となった。事務指導前に事前点検を行った。	
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	○ 児童手当管理台帳、諸手当及び職員任用状況・休暇状況一覧表の都度更新の徹底を図った。	○ 昨年度から取り組んでいるが、やっと定着できた。ミスの防止に有効だと思う。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
事務処理ソフトの整備	昨年度作成した地区統一の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維持管理とチェック機能の強化を図る。	① ②	<ul style="list-style-type: none"> ○ 昨年度作成した旅行命令書作成ソフトのチェック機能の強化を図った。 ○ 各学校の意見を聞き、諸会計管理ソフト・指導要録作成ソフトの改善を図った。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校財務の現状を感覚で判断するのではなく、データで見える化を図るために、学校財務管理・分析ソフトの開発を行った。どのソフトも3月配布予定。 ○ どのソフトも他地区でも使用していただいている。市内全体の事務支援につながった。 ○ 次年度は、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・サービス・福利厚生など事務職員ならではの知識を活用し、夏季休業等に各学校を訪問し、事務研修を行う。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型コロナウイルスの影響で、研修時間の確保ができず、実施できなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教員が知らなかったがゆえに起きた事務処理上のミスも多かったため、必須の取組だと思う。次年度は、オンライン等を活用し、必ず実施します。
教材備品等の物品共有の推進	地区内の学校間の借用書の廃止を提案。貸し借り可能な備品のリスト・写真入りの教材カタログのようなシートを作成し、地区内の備品の共有を推進する。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各地区で検討するベースになる貸し借り可能な備品リスト・写真入りの備品シートを作成した。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 今年度購入分を追加し、備品リスト・備品シートの更新を行った。各校2冊づつファイルに綴じて利用している。更新部分については、差し替え式にしたため、30分程度で更新作業ができた。 ○ しかし、次年度は、都城市共通取組事項としないことになったため、本地区は学校数が少ないこともあるので、この取組での効果が期待できない。この取組は今年度で終了としたい。
都城市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サポート	現金徴収の今町小学校の口座振替への移行のサポートを行う。また、各校の現状について共有する。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 今町小学校へMネット口座振替導入に必要な保護者向け様式等の提供と、移行へのスケジュールなどアドバイスを行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 次年度は、取組としてはなく、定例会時に随時情報共有を図っていきたい。
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の機会を設ける。	① ③	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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「就学援助制度の紹介」の更新を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 五十市中学校・今町小学校の入学説明会時に室長が参加し就学援助の制度説明を行った。五十市小学校は入学説明会がなく、資料のみ提供した。 ○ 効果の分析は難しいが、制度周知のため、継続して取り組んでいきたい。
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中学校卒業後の就学支援制度の内容充実が必要である。継続して取り組んでいきたい。
実務研修の実施	定例会時に年6回計画し実施する。	①	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定例会にて4回実施した。5月）期末勤勉手当・児童手当・学校運営協議会 7月）休暇制度・個人情報管理・教育事務所第1回実務研修会の内容 8月）諸手当認定 9月）教育事務所作成動画視聴 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定例会にて7回実施した。10月）諸手当の事後確認 12月）年末調整 3月）教育事務所第3回実務研修会の内容 ○ 研修方法や内容について改善を図り、結実な研修にしたい。

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
各種研修会への参加の推進及び研修内容の共有	定例会及び地区グループウェアも活用し、研修した内容を共有する。	①	○ 動画等活用して学校運営に関する研修内容の共有を図った。9月)高千穂視察研修報告	○ 学校運営等に関する5つの研修・セミナーについて動画等を活用して研修内容の共有を図った。11月)選択研修「一步前進!地域とともにある学校づくり」12月)選択研修「学校事務職員キャリアアップ研修③」・Education Summit2020動画視聴・「地域とともにある学校づくり」推進フォーラム動画視聴 ○ 文科省が示した事務職員が積極的に参画する業務の主なものについて一通り研修できた。 ○ 個人個人関心や挑戦している業務が異なるので、次年度は、各種オンラインセミナーの情報提供も行い、自主的な学びの後押しをしたい。
西地区との合同研修会の企画及び実施	「未来の教室」をテーマにして、西地区との合同での研修を実施する。	①	○ 8月開催で準備をしていたが、新型コロナウイルスの影響で、開催できなかった。	○ 主に普段できない外部講師を呼んでの研修のため、次年度は当初から取り組まない。上段の取組の強化で事務職員の資質向上に取り組む。
学校運営協議会への参画推進	まずは正規事務職員が率先して、各学校の学校運営協議会へ参加し、学校経営陣の一員として地域連携に携わる。	③	○ 五十市中学校・今町小学校の学校運営協議会に室長が参加し、地域・学校の課題を共有した。 ○ 参画の入り口として、広報活動を担当し、五十市中学校の学校運営協議会と、五十市地区拡大大学校運営協議会の広報を発行した。	○ 五十市中学校・今町小学校の学校運営協議会にて、室長が学校財務についての説明を該当校の事務室と連携し行った。 ○ 五十市中学校の学校運営協議会広報3回、五十市地区拡大大学校運営協議会広報1回発行した。 ○ 学校運営協議会の会議や地域の方が参加する行事等が少なく、地域学校協働本部の設置のサポートなど考えていたが提案自体を控えた。 ○ 参画する入り口として、広報を作成する機会を得ることができたことがよかったが、回覧板が使用できなくなり、地域への配布ができなくなった。違う形での広報活動へ変更したい。 ○ 次年度は各校の校長・教頭と協議しながら、地域学校協働本部の設置をすすめたい。
学校が抱える課題の把握と分析、課題解決のための取組	定例会時に、校長講話を実施し、校長の想いを聞き、課題を共有する。	③	○ 定例会時に、7月五十市中学校、10月今町小学校にて校長講話を実施した。	○ 12月五十市小学校にて校長講話を実施した。 ○ 事務職員への期待と愛情を感じ、事務職員のモチベーション向上につながった。学校における事務職員の役割を再確認をする場となった。 ○ 次年度は転入してきた校長に校長講話をお願いしようと考えている。

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。	○ 五十市中学校のみではあったが、教頭及び情報教育担当の事務負担軽減につながった。次年度も継続して取組んでいきたい。 ○ 次年度は、ホームページだけでなく、安心メール等の使用方法のアドバイスなど幅を広げて取組んでいきたい。
地域向け広報（合同月行事予定表）の発行	西地区と合同で、月行事を一覧にし、回覧板を使って地域へ情報発信する。	③	○ 回覧板がなくなり未実施。	○ 回覧板の再開が見込めないため、次年度は取組まない。
学校運営・教育活動に関する情報収集と提供①（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	○ 当初は中学校のみの作品募集情報を収集・データ化して提供する予定だったが、小学校の情報も収集できたため、小中学校両方の一覧等を作成し、市内全小中学校へ提供した。	○ 旧都城市共同実施支援室が行っていた取組で継続を希望する声に応えて実施した。 ○ 活用していただいた先生方から感謝の声を直接多くいただいた。また、教育総務課の作品送付にも活用された。次年度も継続して取組んでいきたい。
学校運営・教育活動に関する情報収集と提供②（学校運営等に参考になる教育関係情報提供）	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てもらう。	③	○ 上半期の振り返りをもとに、始めた取組です。	○ 学校の働き方改革や新型コロナ関係・ICT関係など幅広く情報を集めて、12月から2週間に1回ペースで6回発行した。（今年度9回発行予定） ○ 次年度は、GIGAスクール・校務支援システムの稼働など教職員の学びが大事になるので積極的に情報を提供し、学校教育の発展に寄与したい。
ICTの活用支援・学校評価の集計等支援	ICTに関する情報提供と活用のサポートを行う。また、教頭の事務負担軽減のため、学校評価の保護者アンケートをWEBアンケートで実施、集計作業を行う。今年度は中心校のみ。	③	○ 上半期の振り返りをもとに、始めた取組です。	○ ICTに関する情報提供と活用時のサポートを中心校のみ行った。次年度は地区内に支援を広げていきたい。 ○ WEBアンケートの結果を自動で反映させるソフトを作成した。それぞれの学校にあったソフトの開発を次年度は取組んでみたい。
職員向け共同学校事務室広報「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7回発行した。	○ 時にこだわって必要な給与等の情報を掲載し12回発行した。（13回発行予定） ○ 地区内統一して周知すべき内容は周知を徹底するため、各学校事務室からの連絡に重ねて発信するようにした。知らないことによるミスの防止に効果があった。
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。	○ 更新作業を予定通り実施した。継続して更新できるように現状維持の内容で更新していきたい。

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
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。(380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)	○ 昨年度から継続して活用し、主に情報共有・資料の共有に活用した。(資料430件共有、メッセージ・チャット連絡機能160回活用) ○ 校務支援システムが稼働するまで継続して活用し、校務支援システム稼働時に、共有しているデータを室長会へ提供し、都城市全体に貢献したい。
市共同学校事務室長会を活用した事務室・学校運営支援	市共同学校事務室長会に班別会を設け、室長会の取組をより具体的な取組・支援ができるようにし、室長会を通して、地区内の事務室・学校運営を支援する。	④	○ 市共同学校事務室長会で設定した共通取組事項を各地区で取組みやすいように資料の提供等を行った。 ○ 現状報告だけで前進しなかった室長会に、班別会の設置を提案した。室長会第2班(学校運営支援検討班)に所属し、全国の事務職員標準職務通知を収集し提供するなど行った。	○ 各地区で共通取組事項の推進に貢献することができた。 ○ 班別会の設置により室長会が活発に動き出した。11名の室長の個性を、54校の学校で活用する仕組みができた。 ○ 室長会第2班に所属し、アンケートのデジタル、スクールサポートスタッフの活用推進、ICT関係情報提供など積極的に活動した。

* 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。