

平成28年度 都城市共同実施支援室 年間実施報告

都城市共同実施支援室

取組内容

(1)事務の効率化・適正化・平準化のための取組

①給与関係等の資料・情報の収集と提供

事務室業務に関する資料の収集、提供。指導・助言。

②教職員への情報提供等に関する広報「支援室だより」の作成発行

市内1,000名の全教職員向けに、月2回・A4両面1枚の広報を発行（18回）。表面に福利厚生事業の紹介などの情報提供、裏に共同実施事業の周知を掲載。大規模校支援の一環として、職員数が30人以上の学校と事務職員未配置校については、全職員分印刷して配布。

③事務職員未配置校・学校事務初任者等へのスポット的事務支援

基本、事務職員未配置校への事務支援は各地区で実施。共同実施主任の依頼に応じて、支援を実施。（御池小学校休校に伴う事務処理支援8回、笛水小中学校の年度当初の事務支援1回）

学校事務初任者の事務支援、初任者からの依頼に応じて支援を実施。（訪問支援2回の他に電話・メール等での支援を実施。）

④事務職員未配置校支援の基準作成

次年度の以降の支援体制について整理し、都城市の事務職員未配置校支援の方針案を市教委へ提出。

⑤文書事務についてのアンケート実施及び共通文書一括受付データの配信

文書事務の効率化を図るため、学校で文書受付事務を主に担当する市嘱託事務職員にアンケートを実施。小学校全校・中学校全校・小中学校全校の共通する文書をEXCEL版の文書管理ソフトで受付し、受付後の文書管理ソフトを都城市庁内LANのファイルサーバーにアップロード配信。回覧ゴム印を押した文書PDFファイルと調査用紙などのデータもアップロードし、文書管理ソフトにリンク。

⑥「EXCEL版文書管理ソフト」の作成

共通文書一括受付データを活用できる文書管理ソフトを作成。

⑦「月事務スケジュール」の発行

提出期限・出張の予定をまとめて、配信しています。前年度の実績なども参考にして作成。サブリーダー・共同実施主任のグループウェアにおいて、毎日最新のスケジュールを配信。

⑧「市補助金請求書類作成ソフト」の作成

音楽大会出場補助金・御池自然の家利用補助金の請求書類を作成するソフトを作成。

⑨「簡易児童生徒情報管理ソフト」の作成

校務支援システムが整備が予定されているため、児童生徒名簿を主に作成する簡易な児童生徒情報管理ソフトを作成。

⑩職員向け学校事務研修資料の作成

夏季休業中に各学校において実施する職員向けの学校事務研修で使用する説明資料を作成。

⑪臨時的任用事務職員配置校及び事務職員未配置校の職員向け学校事務研修へのスタッフ派遣

事務職員未配置校・臨時的任用事務職員配置校を対象にして、学校からの依頼に応じて、職員向け学校事務研修へ支援室員を派遣し、研修を実施。

⑫校務支援システム整備推進

校務用コンピュータ・教育用コンピュータ等導入検討会に、検討委員として支援室員が参加。関係資料の提供や各学校から吸い上げた要望等を報告するなど実施。

⑬新規学校事務職員サポートマニュアルの作成

はじめて学校事務に携わる事務職員が使用する最初の教科書的なマニュアルを作成。このマニュアルは、支援室主催の研修会の資料やサブリーダー・共同実施主任がはじめて学校事務に携わる事務職員のサポート時にも使用。

⑭給与明細配布サポート

希望する24校の給与明細を市の文書便を利用して、まとめて配布。

⑮市予算効率化のための取組

教育関係者必携及び教職員録を一括注文し、送料の削減を行った。

(2)事務職員の資質能力向上のための取組

①新規採用・新規転入事務職員を対象にした研修の実施（新規採用・新規転入事務職員研修 5回）

下記の3つの項目について、はじめて学校で働く事務職員を対象に、基礎的な研修を実施。5回、半日程度実施。詳細は別紙。※新規採用・新規転入事務職員以外も自由参加

②全事務職員対象の研修の実施

学校ホームページの更新方法についての研修を、市学校事務研究会の研修会の中で実施。

③都城市学校事務職員研修プログラムの作成

都城市の学校事務職員の研修プログラムを作成。内容は①事務職員に必要なスキル ②研修内容別研修実施機関担当表 ③研修テーマ例 ④研修手法及び研修の流れなど。

(3)学校運営を支援する取組

①「外部支援人材の情報一覧等」の作成

NPO法人・特産品製造会社・民俗芸能保存団体などの外部支援人材の連絡先等の情報を収集し、一覧等作成。少しずつ情報を追加し更新。市・県・NPO法人等が実施する各種講座情報も盛り込んでいます。

②「校外各種施設の情報一覧等」の作成

校外学習や遠足等で利用する施設・各種会議で利用する会議室等・部活動で使用する体育施設の情報を収集、一覧等作成。申請書などのデータもつけています。

③「行事来賓関係名簿等作成ソフト」の作成

来賓を迎えて行う入学式等の行事で使用する来賓案内文書発送先名簿・受付名簿と、郵送用宛名シールを作成するソフトを作成。名簿作成時にそのまま使える市・県議会議員、民生児童委員、学校医・学校薬剤師の連絡先等の情報をのせています。2カ月おきに情報を更新。

④修学旅行業者選定マニュアルの作成

修学旅行の業者選定の流れ、選定に関わる文書の様式等を掲載。

⑤「簡易指導要録1作成ソフト」の作成

EXCEL版指導要録1作成ソフトを作成。児童生徒情報管理ソフトと同じく、校務支援システムの整備が予定されているため簡易なソフトを作成。市教委から配布される新入学生EXCELデータをそのまま活用できるものと、直接入力して作成する形式の二種類のソフトを作成。

⑥学校ホームページの整備支援

学校ホームページを開設時の作業を代行。学校より依頼のあった姫城中・南小・西小のホームページを作成。学校ホームページが整備されていない学校は残り2校。学校ホームページの更新を事務職員が担えるように研修及びサポートを実施。

⑦「教員利用向け諸会計管理ソフト」の作成

教員が学級費等を管理するための諸会計管理ソフト（EXCEL）を作成。入金伝票、費目別執行状況表、出納簿、決算書が作成できるソフトを作成。

⑧物品借用マニュアル作成

物品借用の流れ・借用書様式等掲載。市内全小中学校の備品データをのせています。備品データは学期1回程度更新。

⑨その他学校運営に関する情報の収集と提供

危機管理マニュアルなど既存するマニュアルの収集、利用しやすいように加工し、提供。危機管理に関する連絡先等の情報一覧の作成。

(4)教育活動の充実と事務負担軽減のための取組

①「夏季休業中作品募集の情報一覧等」の作成

夏季休業中に利用する作品募集の詳細情報を収集、一覧等作成。

②「職場体験関係文書作成ソフト」の作成

職場体験時に受け入れ企業に送付する依頼文書等を作成するソフトを作成中。職場体験の企業との連絡調整の流れも掲載。

③作品募集作品一括発送補助

市教委がまとめて、市内全校の応募作品を応募先へ送付する作業の補助。作品募集情報データを市教委へ提供。各学校から作品応募の一覧表のとりまとめを実施。

(5)訪問等による学校との連携

①学校訪問による管理職からの支援室への要望、学校の課題の聞き取り

支援室員が学校を訪問し、教頭（校長）・事務職員と直接会って、1～2時間程度、学校の課題や支援室への要望等を聞き取り実施。55校中27校実施。

②校長・教頭・各主任・事務職員を対象した学校の課題の吸い上げのためのアンケート実施（教育活動及び学校運営・事務の効率化の支援を行う上でのアンケート）

【アンケート結果】

校長・教頭より116件、各主任より126件、事務職員より53件の要望等があった。主に文書管理・校納金管理・人的配置についての要望等が多かった。

(6)市教育委員会等の関係機関との連携

①市・県関係機関との連絡調整

アンケート及び学校を訪問して把握した人的配置の整備、ICTの整備などを市教委等の関係機関へ報告・要望。また、改善策の提案・助言を実施。

②養護教諭部会との連携

養護教諭部会長との意見交換をスタートにして、支援室と養護教諭が連携して業務の改善を図るために、全小中学校の養護教諭と支援室間で直接メール等による連携する体制整備。養護教諭・保健室が抱える課題の解決のための市教委へ要望等実施。

(7)共同実施事業の円滑な運営及び推進を図る取組

①地区・中学校区共同実施運営の支援

サブリーダー（中学校区の共同実施主任）の学校を訪問し、役割の説明・意見交換・助言・取組のサポートなどを実施。

②サブリーダー協議会の実施

下半期より3回実施。詳細は別紙のとおり。

③市共同実施事務局会と共同実施連絡協議会の運営

市教委と共同実施主任との連絡調整、会の運営。

④共同実施主任・サブリーダー・支援室の連絡調整・情報交換のためのグループウェア開設と管理

共同実施主任・サブリーダー・支援室で構成するサイボウズのグループウェアを開設し、会の連絡、資料の配布、事務スケジュールに活用。

⑤支援室作成ツール集の作成及び更新とデータ配布

支援室で作成したソフトを一つにまとめたツール集を作成。2カ月に1度CDに焼いて、全小中学校へ配布。各学校で、全職員に回覧し、職員がダウンロードして活用。