

平成29年度 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) 条例改正・通知文書の周知
支援室だよりを活用して条例改正等の職員への周知を行った。
- (2) 給与等関連のマニュアルなどの資料と情報を提供
共済検認・年末調整・人事異動事務に関する資料を作成し配布した。また、グループウェア及び市内LANファイルサーバーに資料を約40件アップした。人事給与オンラインシステム関係など随時情報提供を行った。
- (3) 市・県監査等の情報収集及び提供
県監査該当校に、今まで蓄積した監査受検報告書資料の提供及び県監査に立会った。
- (4) 教職員への情報提供に関する広報「支援室だより」の作成発行（年12回）
市内1,000名の全教職員向けに、月1回・A4両面1枚の広報を発行した。主に発行時期にあった給与や休暇制度、福利厚生事業などの情報を掲載した。また、大規模校と事務職員未配置校13校については、全職員分、印刷して配布した。
- (5) 共通文書一括受付配信
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市内LANのファイルサーバーにアップロードするかたちで配信した。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するようにした。（今年度は、2月16日現在で823件）。
また、市内の半数の学校を担当者が訪問し、使用方法をレクチャリ、利用の推進を図った。（昨年度 市内全校の30%利用 ⇒ 今年度 70%利用）
- (6) 月事務スケジュールの作成発行
提出期限・出張の予定をまとめた月事務スケジュール一覧を作成し、月1回全校へ配布した。地区によっては、このスケジュールを加工して地区版にして配布するなど活用した。
- (7) 職員向け学校事務研修資料の作成
職員向け学校事務研修にて使用する資料として、給与・休暇制度・福利厚生・共同実施の4種類の資料を作成した。
- (8) 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職員研修へのスタッフ派遣
7月に該当校へ案内を配布しましたが、今年度は学校からの要請はありませんでした。
- (9) 校務支援システム及びICT環境整備推進
市ICT活用推進委員会に、委員として支援室員が参加し、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行った。また、デジタル教科書等のデジタル教材の導入によりどれだけ予算の効率化が図れるか分析を実施中。
- (10) 新規任用・新規転入事務職員サポートマニュアルの更新
昨年度作成した新規採用・新規転入事務職員サポートマニュアルの内容を簡素化したものに
- (11) 教育関係者必携などの一括注文
給与関係例規集、教育関係者必携の注文をとりまとめ、一括注文し送料の削減を行った。
- (12) 日常業務の業務改善の取組
案件ごとに随時、関係機関へ働きかけるなどの必要な取組を行った。外部からのチラシの仕分け作業の負担軽減を図るために、関係団体へ要望協議し改善を図るなど、随時に要請のある業務の課題と学校訪問時に把握した業務改善が必要な事項について、1年を通して継続的に改善の取組を行った。
- (13) 事務処理ソフトの整備
校納金納入袋作成ソフト、備品作成書類一覧等ツールを作成した。市内の事務職員より各種便利ソフトを収集し、チェック後修正等行ったうえで、事務ツール集として配布した。
- (14) 地区と協働しての事務職員未配置校事務支援
北部地区に未配置校が2校有り、1校（笛水小・中）は主任をメインにして高崎地区で地区対応でのサポートに取り組んだ。もう1校（有水中）は支援室でサポートを行い、県費関係業務を主に取組を行った。地区内での互検を未配置校で行うように配慮し、事務職員不在の状況を幾分か緩和できたようである。
- (15) 大規模校事務支援
人事給与オンラインシステムでの年末調整入力サポートの一部を行った。また、出勤簿・休暇処理簿の一括作成の取組を計画し、地区を通して対象校へ案内し、依頼のあった4校分作成した。

(16) 市内全小中学校のスポット的事務支援（訪問支援など）

大規模校支援を支援室の今年度のミッションとして取り組みを進めたが、該当校の要請を受けて即応的に活動を行った。サポートの中身はこれまでなかった、物的支援（事務処理のサポート等）と人的支援（日常業務と生活の改善ための支援）の両面の要素があり、両面からの取り組みを進めることで、今後の支援室の取組内容の多様化の推進と、支援室の今後の役割の明確化を確立する手立てになった。また、支援室の取組内容を硬直化したものではなく、現場ニーズを踏まえたサポート内容の柔軟性に基づく多様化した取組を検討していくことが重要であることを実感した。

2 事務職員の資質能力向上のための取組

(1) 新規採用・新規転入事務職員研修の実施（日程等は会議・研修会実施一覧のとおり）

支援室では新規転入者に学校という職場に早めに馴染んでもらうために、新規の転入者を対象にした研修会を年間を通じて開催してきた。「教育活動と事務職員」をメインのテーマに据えて、学校という職場の特殊性について、組織構成、職位、職務内容等について説明し、教育の現場としての学校において、事務職員の立ち位置での取組領域に関して、具体例等を提示して本人のやる気を引き出しながら実践を促すための研修を実施してきた。

(2) 市事務室職員合同研修の実施（日程等は会議・研修会実施一覧のとおり）

①事務室職員（県費、市嘱託、P雇用）が、学校事務全般に関する基本的な事項（接遇、文書財務 他）について研修することで、各校の事務室内での業務処理（窓口対応、文書作成、予算編成 他）のベースを平準化し、各種取組に対するスキルアップを計った。

②事務室での窓口機能等の強化をはかり、外部（地域）との情報等の双方向性と連携を確立できるような研修内容を実施した。

3 学校運営を支援する取組

(1) 平成28年度作成のソフト・マニュアルの内容充実及び情報更新

平成28年度に作成した行事関係文書・名簿作成ソフトについては情報の更新を行った。諸会計管理ソフト・児童生徒名簿管理ソフトは各学校の要望に合わせて、各学校版の会計管理ソフト・児童生徒名簿管理ソフトを作成した。また、児童生徒名簿管理ソフトは男女混合名簿形式に修正したものを作成した。

(2) 月行事・週案・日報作成ソフトの開発

月行事・週案・日報を作成するソフトを作成した。教務主任会にて、使用方法を説明した。

(3) 学校ホームページの管理サポート

要請のあった4校を訪問し、更新方法等のレクチャを行った。

(4) 学校ホームページの整備支援

支援依頼のあった6校の学校ホームページの開設作業代行し、作成した。（新設1校、リニューアル5校）

(5) 学校運営に関する情報の収集と提供

関連資料を主にツール集を活用して提供した。学校経営案作成に必要な県・市の教育施策関係中教審答申関係、学習指導要領関係、校内の情報取り扱い規程などを提供した。また、随時必要な通知文書等をメール等で関係者へ配信した。

4 教育活動の充実と事務負担軽減のための取組

(1) 平成28年度作成のソフト・マニュアルの内容充実及び情報更新

平成28年度に作成した校外学習施設情報ソフトについては、医療機関の情報を追加すると共に情報の更新を行った。

(2) 作品募集情報一覧等作成及び提供

夏季休業中に利用する作品募集の詳細情報を整理し、一覧表等を作成した。7月中旬CDで全校へ配布した。市内LANのファイルサーバーには、最新の情報をアップするようにして提供した。

(3) 作品募集作品一括発送補助

市教委が行っている作品の一括発送の発送のとりまとめ、送り状の作成等を行いました。今年度は約180件処理しました。

(4) 教育活動に関する情報の収集と提供

関連資料を主にツール集を活用して提供した。教材整備指針、小学校外国語使用教材などを提供した。

5 訪問による学校との連携

- (1) 学校からの支援室への要望、学校の課題の把握
年度初めに46校、年度末に36校を訪問し、校長・事務職員等から学校の課題などを聞き取り、要望及び学校の課題を把握した。年度初めの訪問では135件、年度末の訪問では81件の要望等を聞き取ることができた。
- (2) 管理職へ当初計画等の説明
年度初めの学校訪問時に当初計画を説明した。また、年度末の学校訪問時、年度初めに訪問時にあった学校からの要望に対する取組状況を報告した。

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
毎月、共同実施事務局会において、市教委と協議し、また随時市教委を訪問して、情報交換を行った。県教委にはブロック会や事務所訪問等を通して、要望の説明などを行った。
- (2) 市・県関係機関との学校の課題解決のための協議
年2回行った学校訪問の終了後、市教委と協議の場を設定し、学校からの要望を報告するとともに、改善策について協議した。その他、1年を通じて、教育事務所・市教委と事案ごとに随時、学校が抱える課題解決のために協議を行った。
- (3) 校長会・教頭会・教務主任会・養護教諭部会などの団体との連携
校長会や教頭会、教務主任会等へ参加し共同実施等や支援室ソフトの説明を行った。養護教諭部会理事長・会長を訪問し情報交換を行った。

7 共同実施事業の円滑な運営及び推進を図る取組

- (1) 地区共同実施運営の支援
各地区共同実施主任の依頼によるスポット的支援を行った。また、共同実施に出席し、意見を聞くなど支援策を模索した。共同実施の運営について、中心校の校長へ協力依頼をするとともに意見交換を行った。
- (2) 中学校区共同実施運営の支援
中学校区の共同実施に出席、またサブリーダー校を訪問し、情報収集や電話等による情報や資料の提供などを行った。
- (3) サブリーダー会の実施（日程等は会議・研修会実施一覧のとおり）
支援室の年間計画で、サブリーダー協議会は年間3回開催した。第1回と第2回は全体での協議を行い、サブリーダーの組織内での位置付けと、取組のあり方等について話し合った。第3回は地区別の協議会として開催した。地区内での課題を抽出しその課題を共有化することで改善の手立てを協議した。また、支援室から取組のモデル案を提示して、地区の特性に応じた取組の企画が展開できないか協議した。
さらに、「掌る職」としての事務室経営案のモデル案と、取組のあり方についても資料を提供して、地区内での情報の提供と学校現場での実践を考慮してもらうように説明を行った。
- (4) 市共同実施事務局会（毎月1回）・共同実施連絡協議会の企画・運営（日程等は会議・研修会実施一覧のとおり）
毎月1回開催の市共同実施事務局会、年2回開催の市共同実施連絡協議会の企画・運営を行った。
事務局会では主に、各地区の取組状況の報告、支援室からの提案事項の協議、市教委からの各種連絡、その他都城市の小中学校にかかわる各種事項について協議を行った。
共同実施連絡協議会では、支援室の年間計画、年間報告について提案し、協議を行った。
- (5) 共同実施グループウェアの整備と更新
共同実施主任・サブリーダー・支援室のみで使用していたグループウェアを、全事務職員対象のグループウェアに対象を拡大した。現在38名が登録し、42名利用可能。内容は、「会議・提出期限のスケジュール」「共有フォルダ」「チャット」「掲示板」の4機能。スケジュールは基本、毎日更新し、共有フォルダは、各種資料・通知文書を243個保存し共有。
- (6) 支援室作成ツール集の更新とデータ配布
支援室で作成したソフトや資料を一つにまとめたツール集を作成し、2カ月に1度CDに焼いて、全小中学校へ配布した。また、ファイルサーバーにもアップ。
- (7) 地区の独自取組情報の提供
共同実施全体会にて、南部地区・西部地区が独自の取組を紹介した。地区の独自取組に関する資料・様式等を、ツール集を活用して提供した。

- (8) 共同実施全体会の実施（日程等は会議・研修会実施一覧のとおり）
5月・10月・3月の3回実施。第1回では主に支援室の年間計画を説明、第2回では主に支援室の中間報告の説明と、南部地区の取組の紹介、第3回では支援室の年間報告の説明と西部地区・南部地区が独自の取組を紹介した。
- (9) 教職員への共同実施事業周知のための広報「都城市の共同実施！！」の作成発行（年3回）
共同実施事業周知のための広報「都城市の共同実施！！」を作成し、全教職員へ配布。内容は、1号が年間計画、2号が中間報告、3号が年間報告を掲載。
- (10) 支援室作成ソフトの普及推進
年度初めの学校訪問時に校長・事務職員へ平成28年度作成分のソフト・マニュアルについて説明した。また、教務主任会、教頭会時に出席し、ソフト・マニュアルの使用方法的説明を行った。
- (11) 支援室ホームページの開設及び管理
ホームページ管理方法のルールを作成し、それをもとに、支援室ホームページを12月に開設した。掲載内容は「学校事務の共同実施とは」「都城市の共同実施の経緯」「共同実施関係の運営要綱」「組織図」「実施計画・実施報告」「各地区の紹介」など。
- (12) 都城市の学校事務 中期的計画の提案（事務局会にて）
12月の事務局会にて、都城市の学校事務の目指す方向を示す中期計画案を提案した。
- (13) 県外等からの視察受け入れ
8月10日に宮崎県西諸地区より7名、12月13日に鹿児島県阿久根市より11名、2月2日に佐賀県唐津市より4名の視察を受け入れ、研修を行いました。（佐賀県唐津市につきましては、前日に東部地区でも視察受け入れを行っています。）