

# 令和5年度 雲南市小中学校事務共同実施計画書

雲南市小中学校事務共同実施組織

## 1 共同実施の目的

雲南市内小中学校の事務処理体制を確立し、学校全般の事務の適正化、効率化と事務機能の強化を図る。自主・自律的な学校運営のため、共同実施組織を活用し事務職員が積極的に学校運営に参画することで学校のマネジメント機能を強化し、学校教育の充実に寄与する。

## 2 本年度の活動計画（方針、重点等）

共同実施組織は、雲南市立小中学校の自主・自律的な学校運営を支援するための組織として、また学校事務職員が個々の学校で主体的に学校運営に参画するための支援組織として捉え活動することが求められる。基本的には、令和4年度の活動を引き継ぎ、学校事務の適正化・効率化を図り、「協働」体制の確立と強化を目指していく。また、開かれた学校事務共同実施として、積極的に情報発信を行っていく。

地区会活動の充実・活性化

点検業務や事例の共有等とおした正確な事務処理と正しい知識の習得

各校の課題解決につながる取組や各地区会の状況に応じた活動

学校間の相互支援の円滑化・活性化と充実

地区内及び中学校区内の業務連携を通じた事務改善及び事務の効率化（口座振替・学校財務等）

業務班活動の充実と業務内容の学校現場への浸透

課題解決につながる事務改善の取組

現場のニーズを反映した取組

他機関・他組織との連携

雲南市事務職員会・他市町村組織との連携

市教委との協議、連携による業務活動の推進

関係諸機関と連携した、中学校区内の地域とともにある学校づくりの推進

市教研組織との連携

実践や情報の共有、積極的な情報提供

情報交換・情報共有による自校の事務の効率化、事務改善の推進

事務だよりの継続発行

緊急時における円滑な学校事務支援

学校運営参画促進につながる情報共有

## 3 具体的な活動計画

地区会

地区名	町名	会員	会合	場所	加配校
東部	大東	8名	月1回半日(上旬)	地区内各校	大東中
中部	加茂・木次	8名	〃	〃	木次中
西部	三刀屋・吉田・掛合	8名	〃	〃	掛合小

\* 詳細別紙

## 業務班会

班名	業務領域	班員	会合	場所
財務	市費、備品、学校徴収金	8名	随時	市役所、学校
情報	ICT、文書管理	8名	〃	〃
就学	児童生徒就学関係、事務担当者支援	8名	〃	〃

\* 詳細別紙

合同会

事務職員全員

年3回開催・・・5月、11月、2月 中間・年度末評価の実施

連絡会

統括主任、地区主任、地区副主任、業務班長、市教委担当者

必要に応じて開催（概ね2か月に1回）

共同実施全般に係る連絡調整及び協議

市教委 連絡調整及び要望事項等

中学校部会

年1回程度開催

## 4 共同実施により期待される効果

事務機能の強化

正確で迅速な事務執行

事務職員の職務遂行能力の向上

教育委員会、地域、学校間の連携による情報の共有化

学校事務の平準化

学校規模による事務量の差の解消

相互支援による経験年数の差から生じる教育行政サービスの差の解消

事務職員不在の場合の事務支援

未配置校等への事務支援

学校管理運営への参画促進

事務職員の学校運営への積極的な参画

学校内事務を見直し、教育事務の適正化及び効率化を図ることによる働き方改革の推進

学校運営に有効な情報提供

## 5 共同実施活動に対する評価計画

3学期に活動に対する評価を行い、要望や課題、改善点等を明確にし、次年度以降の計画にいかす。  
共同実施協議会を通じ、管理職等からの評価を受けることにより次年度の計画にいかす。

令和5年度 学校事務共同実施 地区会活動計画書

	東 部	中 部	西 部
実施日	毎月1回 半日を基本とする(上旬) 必要に応じて2回		
場 所	大東町内 各校持ち回り	地区内各校(必要に応じて雲南市役所で実施)	地区内各校
実施業務	<b>関係書類の点検業務</b>		
	年度初めの各種届、認定、検認に関する事務 旅費請求に関する事務 年末調整に関する事務	年度初めの各種届、認定、検認に関する事務 特殊勤務手当等の例月給与データ収集に関する事務 旅費請求に関する事務 年末調整に関する事務	年度初めの各種届、認定、検認に関する事務 特殊勤務手当等の例月給与データ収集に関する事務 旅費請求に関する事務 年末調整に関する事務
	<b>課題解決につながる取組</b>		
	予算の効果的活用に関する取組 共有フォルダの活用 教職員との連携	○学校徴収金の口座振替業務に関する相互支援・情報交換 ○予算の有効活用を図るための情報交換・共同業務 ○各校の管理職講話による研修	学校徴収金の口座振替業務に関する相互支援 予算の有効活用を図るための情報交換 ○各校の管理職講話による研修
	<b>業務班業務への取組</b>		
	業務班業務の浸透・業務改善	業務班業務の浸透・業務改善	業務班業務の浸透・業務改善
	<b>事務改善につながる情報交換・情報共有</b>		
	研修会参加報告及び資料共有 各校の事例報告等情報交換	○研修講座の伝達研修・研修会参加報告 ○各校の事務実践に関する情報交換	事例報告等情報交換 研修会等参加報告による情報共有
	<b>兼務発令をいかした相互支援</b>		
	口座振替業務に係る事務支援 教科書給与に係る事務支援 新規採用事務職員への支援	口座振替業務に係る事務支援 ○必要に応じた支援 ○得意分野をいかした支援	事務職員未配置校(田井小)の支援 事務職員の多忙時・短期不在時等の支援 採用2年目・市外からの転入事務職員支援
	<b>加配をいかした取組</b>		
	加配校事務リーダーによる各校支援 事務職員の多忙時・短期不在時等の支援 新規採用事務職員支援	加配校事務リーダーによる各校支援 事務職員の多忙時・短期不在時等の支援 市外からの異動者への支援	加配校事務職員による業務支援 事務職員の多忙時・短期不在時等の支援 採用2年目・市外からの転入事務職員支援
	<b>情報提供</b>		
事務だよりの発行(3学期)	事務だよりの発行(2学期)	事務だよりの発行(1学期)	
<b>他機関・他組織との連携</b>			
雲南市事務職員会との連携			

令和5年度 業務実施計画書（財務班）

業務領域		目的	実施項目	実施内容
財務 マネジ メント	市費	公費の効果的・効率的な執行と適正な事務処理による学校運営の充実及び財務マネジメントの推進	学校配分予算による教育活動の明確化	学校教育活動費調査の実施 学校運営費目に対する共通認識の確立
			各校での財務マネジメントの推進	学校財務評価の推進 ・学校財務評価シートの活用促進・活用支援 学校予算委員会の運営について検討
			公費の適正な管理及び事務処理の効率化	各会計処理ソフトの提供による事務処理の効率化 ・『公費会計簿』 ・『地域とともにある学校づくり推進事業会計処理簿』 ・『市費外会計処理ソフト』（補助金管理への導入促進） 各会計処理ソフトの作成・改修
	備品	備品の適正な管理と有効活用・効果的な整備による教育課程の充実	備品の適正な管理	備品管理システムの運用支援 GIGAスクール関連備品の備品管理支援
			備品の有効活用・効果的な整備	教材備品整備計画の提示、作成の支援
	学校 徴収 金	学校徴収金事務の効率化及び適正な管理・運用による受益者負担の平準化	学校徴収金実態調査結果の活用促進	学校徴収金調査結果の自校での効果的な活用 ・教育職員への周知方法の検討及び提案
			新入学用品実態の調査による受益者負担の平準化	新入学用品費実態調査の実施 ・調査結果の周知・情報交換
			学校徴収金の口座振替業務の改善	各校の口座振替作業の実態調査 ・情報共有や業務の効率化へ向けての改善方法の検討
			『市費外会計ソフト』の運用・活用促進	『市費外会計処理ソフト』の作成・活用促進
	共通	事務処理の適正化・効率化、平準化	各種手引き及びマニュアルの作成・運用	学校財務に関わる手引きの運用・加除修正を行う。 ・『会計事務の手引き』 ・『学校備品事務の手引き』 ・『学校徴収金等取扱いマニュアル』 ・『学校徴収金事務実務事例集-文例集-』 ・『市費外会計処理ソフトマニュアル』

## 令和5年度 業務実施計画書(情報班)

業務領域		目的	実施項目	実施内容
情報管理	I C T	ICTの利用促進	ICT研修会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ICT研修会の実施と情報の共有 夏季休業中に教職員対象で行う。 会合参加報告等の「FAXゼロ」を目標とする</li> </ul>
			ICT機器の活用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務だより等においてICT関係の情報共有 松島統括監に依頼し、ALL雲南でも配信を行う</li> <li>・ タブレットの活用支援</li> <li>・ PC等の不具合事例の共有</li> <li>・ GIGAスクールに係るスケジュール表作成</li> </ul>
			デスクネットデータの充実と管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デスクネット内文書管理の充実</li> <li>・ 児童生徒数、P数一覧表の管理</li> <li>・ デスクネットマニュアルの編集(適宜)</li> <li>・ デスクネット個人アカウントの利用促進 (内部・外部への情報発信ツールの使い分け)</li> </ul>
	文 書 管 理	文書管理の適正化と効率化	共有フォルダの活用・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共有フォルダ活用に向けた運用ルールの検討</li> <li>・ 様式集の整備</li> </ul>
			文書の適正な処理・保管及び効率的な文書廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理規程、手引の見直し及び運用促進</li> <li>・ 文書廃棄に係る情報提供及び市教委との協議</li> </ul>
			文書分類表、文書管理ソフト等の修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書分類表、ファイル基準表、文書管理ソフト、 ファイル背表紙作成ソフトの修正</li> <li>・ 共同受付ソフトの周知</li> </ul>

令和5年度 業務実施計画書（就学班）

業務領域	目的	実施項目	実施内容
児童生徒就学関係	就学に係る事務の統一化及び効率化	学籍情報関係事務の手引きの整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学籍情報関係事務の手引きを適宜修正し、各校での活用を促す。（入学・卒業、転出入、教科書、就学援助、特別支援就学奨励）</li> <li>・各校で、手引きの最新の改訂版が備わっているか、各地区会において確認作業を行う。</li> </ul>
		就学関係事務事例集（Q & A）の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各地区において、就学に関する事例の収集を行い、事例集として整理する。</li> </ul>
	教科書給与事務の効率化	教科書システム運用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市教委と連携し、各校の教科書事務担当者向けに、説明会を実施する。</li> <li>・各地区に教科書事務担当を置き、各校からの要請に応じて、兼務発令を活かし事務支援を行う。</li> </ul>
	就学援助事務及び特別支援教育就学奨励事務の統一化及び効率化	事務に関する要望等の集約および協議による制度の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各地区に担当者を配置し、就学援助および就学奨励費事務に係る疑問や要望の集約を行い、事務処理が円滑に行われるよう市教委と連絡・調整を行う。</li> <li>・特別支援教育就学奨励費の学用品費・新入学用品費の支給に関し、保護者や学校、市教委の負担が軽減されるよう、市教委の担当者への提案・協</li> </ul>
事務担当者支援	給与・福利・人事等 事務の効率化と事務職員のスキルアップ	じむのキーポイント集（教職員向け）の整備・活用促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・じむのキーポイント集を適宜修正し、活用を促す。（採用、転任、転居、結婚、出産育児、扶養親族、病気・ケガ・入院、介護、災害、死亡、資金、非常勤講師、退職、再任用）</li> <li>・管理職へも活用を促し、校内で手続きの漏れがないよう広く周知する。</li> </ul>
		学校事務カレンダーの整備・活用促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各地区に担当者を置き、計画的な事務処理を行うためのツールとして、地区会において活用する。</li> <li>・新規採用者および事務職員未配置校資料としても活用を促す。</li> </ul>