

平成18年度 那須町の共同実施の研究について

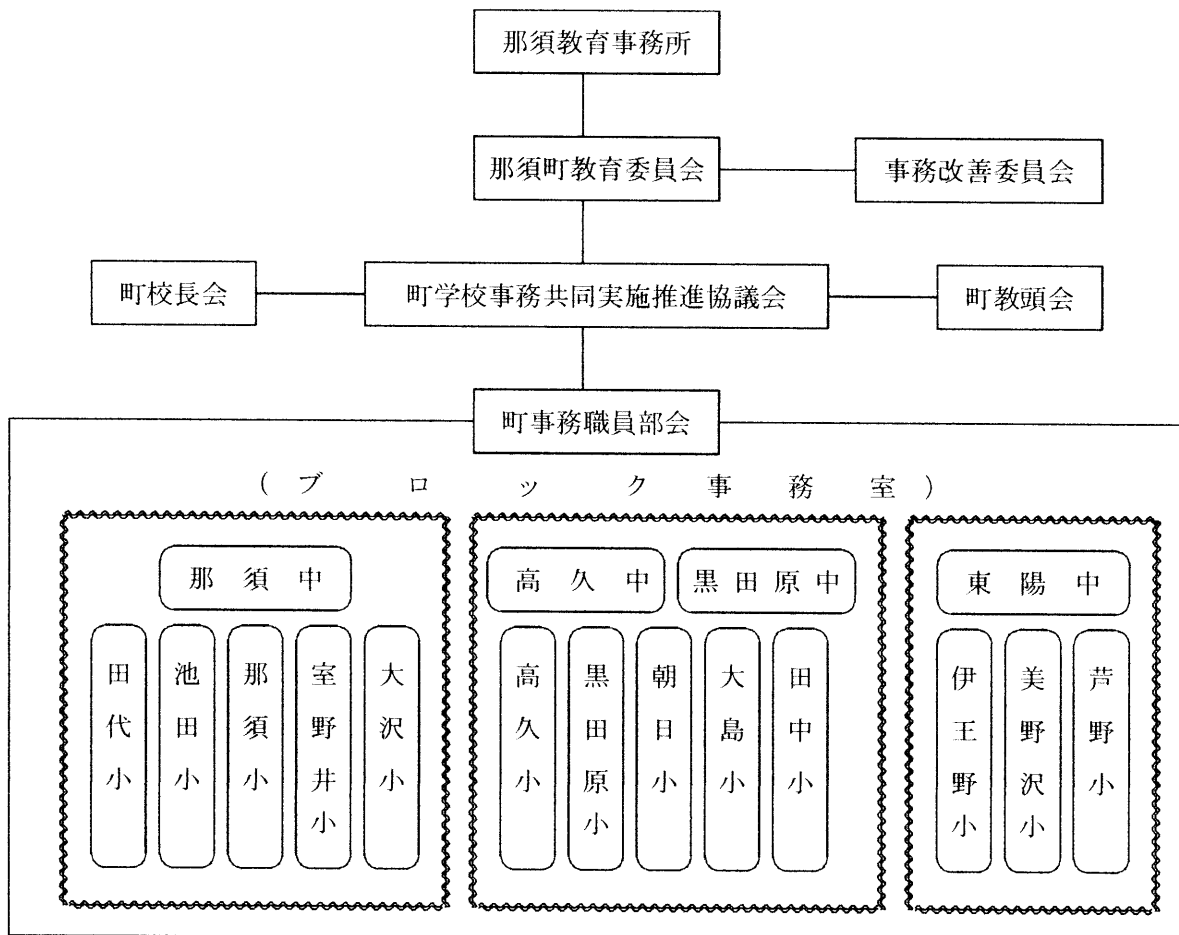
1 研究の概要

共同実施の加配を那須町全体への加配と捉え、高久小中学校への事務支援だけでなく、那須町全体での加配の有効活用を目的として、黒田原中学校へ加配職員を配置して、研究を進めていくこととした。

さらに昨年度までのブロック研修から一歩前進して、那須町小中学校ブロック事務室設置要綱を定め、ブロック事務室を設置し、業務を行っていくことにした。そのため、町教委よりブロック事務室との兼務発令がなされ、支障なく業務を行える体制が整えられた。

- (1) ブロック事務室を設置し、月2回ブロック事務室において業務を行う。
- (2) 加配職員が高久小学校への事務支援(週2回)を行うとともに、町内全小中学校の町費入力業務を担当する。その他に、要請があれば、高久小学校以外の学校への事務支援も行っていく。
- (3) ブロック事務室の輪番制により、事務日より「ぼけっと」を発行し、町内の教職員に情報提供を行う。
- (4) 町教育委員会との連携により年1回「事務改善委員会」を開催し、事務の簡素化・効率化について研究・実践を行う。
- (5) 共同実施推進協議会を開催して、教育委員会・校長会・教頭会・教育事務所関係者との連携を図る。

2 研究組織



3 研究実践報告

	取り組み状況	効果・成果 等
1 ブロック事務室業務	(1) 各種手当の認定・支給に関する事務	複数の事務職員の確認により、正確・正当な認定事務ができた。また、様々な事例を扱うことで、資質の向上が図られた。
	(2) 給与、旅費関係報告書作成事務	毎月書類を持ち寄り作成・互審を行うことで、正確な報告書が出来上がり、追給・戻入処理防止に役立ち、質の高い事務処理ができた。
	(3) 備品の管理に関する事務	備品購入、管理状況、台帳の記入方法、廃棄等についての情報交換をすることにより、迅速かつ適切な事務処理を行うことができた。
	(4) 就学援助補助金に関する事務	小・中学校の連携により、支給事務や認定事務の統一が図られた。また、情報交換により受給家庭の状況把握が容易となり、効率化につながった。
	(5) 文書の管理に関する事務	ブロック事務室内小中学校の文書ファイリングや保存状況が適正であるか、現場で確認することにより、文書管理の標準化を図ることができた。また、文書廃棄を共同で行い、効率化も図られた。
	(6) 町配当予算執行に関する事務	予算削減の折、綿密な情報交換を行い、効率的な予算活用に努めることができた。
	(7) 事務だより「ぼけっと」の発行に関する事務	ブロック事務室の輪番制で毎月作成することにより、町全教職員に対し、質の高い・タイムリーな情報提供ができた。
	(8) 諸帳簿・諸会計簿の互審	ブロック事務室で互審を行うことで、計画訪問・会計監査等への適切な対応ができた。
	(9) 各種資料の作成と見直し	学校執務提要の見直しや職員会議資料の相互提供を行い、また、パソコンによるデータ・様式の共有を進めることにより効率化が図られた。
2 加配職員の活用	(1) 高久小・中学校への事務支援	週2回、文書收受・諸帳簿確認・給食費支払い事務等の支援を行い、高久中事務職員の負担軽減が図られた。
	(2) 町費の入力事務の集中処理	町費入力事務は、各校に端末機がないために町教委との往復を余儀なくされていたが、町内全小中学校の入力事務を加配職員が集中処理することで、他の事務職員の負担軽減が図られた。また、全校の支払い状況が把握でき、速やかな予算執行につながった。加配職員のスキルアップも図られ、正確・迅速な処理が可能になった。
	(3) その他の事務支援	教校のファクシミリの短縮ダイヤル登録、諸帳簿の共同印刷業務、文書ファイル見出しの作成、黒田原小への支援等を行った。他の事務職員の省力化に寄与し、事務の効率化につながった。
3 教育委員会や学校の域とわりの	(1) 学校事務改善研究会の開催 (町教育委員会と事務職員との事務の効率化・簡素化に向けての研究)	事務担当者レベルによる細部にわたる話し合いにより、事務の効率化につながる改善が図られている。
	(2) 共同実施に対する町教育委員会の指導・支援	加配職員の配置の見直し、ブロック事務室の設置や関係機関との連携強化、先進校視察の実施など、研究の支援をいただいた。
	(3) 那須町学校事務共同実施推進協議会の開催	教育事務所の担当者、町校長会長・教頭会長などが委員として加わることにより共同実施の研究に対する理解が深まり、今後の共同実施のあり方について深い協議ができた。

平成18年度 学校事務共同実施の研究実践計画

1 共同実施の実践方法

- (1) 学校規模や地域性等を考慮し、ブロック事務室を設置する。(原則として、各中学校区を単位とする。)
- (2) 町内の学校に勤務する学校事務職員は、各ブロック事務室との兼務をする。
- (3) 学校事務職員は、定期的にブロック事務室での業務をおこない、事務・業務の共同実施にあたる。(月2回～3回程度実施し、集合日時はブロック事務室内で協議して決定する。)
- (4) ブロック事務室に責任者を置き、責任者は組織を総括する。
- (5) ブロック事務室の運営業務については、当該ブロック内学校事務職員で分担する。
- (6) 学校事務職員全員による全体研修会を必要に応じて開催する。

2 ブロック事務室の業務内容

- (1) ブロック事務室の業務を当面、基本業務と個別業務に分ける。基本業務は、各ブロック事務室で必ず実施するものとし、個別業務は、各ブロック事務室の実態に応じて実施する。
- (2) ブロック事務室での業務内容は、学校事務職員の標準的職務表に示されたもののうち、共同処理が合理的・効率的であると認められる業務で、当該学校の校長から委託を受けた業務とする。

ア 基本業務

- (ア) 各種手当の認定に関する事務並びに諸手当支給に関する互審
- (イ) 給与、旅費関係報告書の作成に関する事務
- (ウ) 学校備品の管理に関する事務
- (エ) 就学援助費補助金に関する事務
- (オ) 文書の管理に関する事務
- (カ) 町配当予算執行に関する事務
- (キ) 事務日より「ぼけっと」発行に関する事務

イ 個別業務

- (ア) 服務関係諸帳簿の点検、互審
- (イ) 遠距離通学費補助金に関する事務
- (ウ) パソコンによる様式、データの共有に関する事務
- (エ) 来賓名簿等の一括管理
- (オ) 文書の収受に関する事務
- (カ) 給食会計事務の確認、互審
- (キ) 町補助金会計に関する事務
- (ク) その他基本業務以外の業務

3 服務等

- (1) 町内の学校に勤務する学校事務職員は、当該ブロック内学校の事務処理をするため、ブロック事務室への兼務発令がなされている。
- (2) ブロック事務室の業務は、共同実施計画に基づき、当該ブロック内で協議して定める。(月2回～3回、半日程度とする。)
- (3) 通常は本務校に勤務し、ブロック事務室で業務を行う場合は出張とする。

4 期待される効果

- (1) 経験年数の浅い事務職員や臨採事務職員への支援が可能となり、安定した質の高い事務処理が可能となる。(事務職員の休暇・休業時にも対応できる。)
- (2) 事務部門が強化され、学校経営への参画が容易になる。
- (3) 事務部門の内部チェックが可能となり、事務処理の遅延やエラーを防ぐことができる。
- (4) 個々の事務職員のアイデアや特性が生かされ、事務の効率化が図りやすくなる。
- (5) 特定の事務については、集中的に処理することで効率化が図れる。
- (6) 学校事務の平準化が図れる。
- (7) 今まで担当していなかった事務などを経験者の助言を受けることにより担当することが可能になり、教員の負担軽減を図ることができる。

那須町小中学校ブロック事務室設置要綱

1 設置目的

学校の事務・業務の一部を集中的、組織的に処理し、学校における事務・業務の効率化、標準化、質の向上等を図ることを目的に、那須町立小中学校管理規則第36条を受け、学校事務の委託及び那須町小中学校ブロック事務室の設置について次のように定める。

2 組織編成

- (1) 那須町の小中学校を複数の学校群（以下「ブロック」という。）に分割し、各ブロックの中の1校にブロック事務室を設置する。
- (2) 各ブロック事務室の組織は、当該ブロックに勤務する事務職員で構成する。
- (3) ブロック事務室には、ブロック事務室長を置く。ブロック事務室長は、ブロック事務室の管理及び監督を行う。
- (4) ブロック事務室長は、ブロック事務室設置校の校長が兼務する。
- (5) ブロック事務室には、統括事務長を置く。統括事務長は、ブロック事務室長の監督を受け、ブロック事務室の業務が円滑に行われるよう統括する。
- (6) 統括事務長は、ブロックに勤務する事務職員の中から教育長が任命する。

3 勤務形態

- (1) 事務職員は、当該ブロックのブロック事務室を兼務することとする。
- (2) 事務職員は、定期的にブロック事務室に集合し、事務・業務の共同実施にあたる。ただし、業務内容により、ブロック事務室以外の場所で共同実施を行うことができる。
- (3) 本務校以外で勤務する場合は、本務校の校長より旅行命令を受ける。

4 ブロック事務室業務

- (1) 学校事務職員の標準的職務表（平 13.1.19 義教第 794 号）に示された業務のうち、共同処理するのが合理的、効率的な業務で、当該校長から業務委託を受けたもの。
- (2) 事務職員の資質や専門性を高めるための研修。
- (3) 教職員に対する各種情報の収集と提供。
- (4) 学校が引き受ける各種事務局業務のうち、ブロック事務室で担当した方が合理的、効率的な業務で、当該校長から業務委託を受けたもの。
- (5) 各学校の運営全般にわたる支援業務。
- (6) 教育長から特に指定された事務・業務。

5 業務の委託と受託

- (1) 学校が、ブロック事務室に業務を委託する場合は、「学校事務共同実施に関する業務委託書」（様式 1-1, 1-2）を事前にブロック事務室長に提出するものとする。
- (2) ブロック事務室が、各学校より業務を委託された場合は、「学校事務共同実施に関する業務受託書」（様式 2-1, 2-2）により、その業務を受託するものとする。
- (3) 委託された業務に関するブロック事務室長の責任は、受託した期間、権限、業務領域の範囲内のものとする。

附則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

平成18年度 ブロック事務室の業務計画

1 基本業務

- (1) 各種手当の認定・支給に関する互審 (2) 給与・旅費関係報告書作成事務 (3) 備品の管理に関する事務 (4) 就学援助費補助金に関する事務
 (5) 文書の管理に関する事務 (6) 町配当予算執行に関する事務 (7) 事務だより「ぼけっと」発行に関する事務

2 個別業務

	那須中学区ブロック事務室	高久中・黒田原中学区ブロック事務室	東陽中学校区ブロック事務室
室長	那須中学校長 小瀧 直人	黒田原中学校長 伊藤 春美	東陽中学校長 池澤 聡
統括事務長	那須中学校事務長 石田 真一	黒田原中学校事務長 春山 麻千子	東陽中学校事務長 仙波 隆夫
企画推進担当	那須小学校主任 會田 健二	朝日小学校主任 増淵 靖子	芦野小学校主任 渡辺 厚子
構成員	那須中学校 田原 那須小学校 細 龍 大沢小学校 細 龍 室野井小学校 龍 龍 池田小学校 細 龍 田代小学校 龍 龍	黒田原中 春山麻千子・櫻岡央子 高久中 落合 勲 黒田原小 添野陽子 朝日小 増淵靖子 田中小 鈴木真一 大島小 森 淳	東陽中学校 仙波隆夫 芦野小学校 渡辺厚子 伊王野小学校 花塚文恵 美野沢小学校 三浦真樹
個別業務	(1)ブロック内小中学校と町教委との文書收受 (2)遠距離通学費等補助金書類作成に関する事務 (3)パソコンによる様式、データの共有に関する事務	(1)事務部担当配付資料のブロック内標準化 (2)職員会議資料の作成	(1)服務関係諸帳簿の点検、互審 (2)給食会計事務の確認、互審 (3)その他基本業務以外の業務
4 月	①年間計画の作成 事務だより「ぼけっと」5月号作成 通勤手当等認定事務互審	①年間計画の作成 各種手当の認定・支給に関する互審 給与旅費関係報告書作成 学校基本調査認証入力	①年間計画の作成 通勤手当等認定事務互審
5 月	①遠距離通学等補助金の事務処理 ②給与旅費審査書類互審	①事務だより「ぼけっと6月号」作成 黒田原中諸帳簿互審 ②給与旅費関係報告書作成 事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 1	①各種調査、各種補助金事務処理の確認 ②給与旅費審査書類の互審
6 月	①那須中学校計画訪問のための諸帳簿確認 ②給与旅費審査書類互審	①田中小諸帳簿互審 事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 2 ②給与旅費関係報告書作成 教材備品等購入事務の確認	①事務だより「ぼけっと7月号」作成 教材備品購入情報交換 ②給与旅費審査書類の互審
7 月	①事務だより「ぼけっと8月号」作成 ②給与旅費審査書類互審	①事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 3 ②給与旅費関係報告書作成	①福利厚生研修会後の情報交換 ②給与旅費審査書類の互審、人事情報システム事務処理確認
8 月	①パソコンのデータ共有と活用 ②給与旅費審査書類互審	①事務だより「ぼけっと9月号」作成 事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 4 ②給与旅費関係報告書作成	①諸帳簿の互審会 ②給与旅費審査書類の互審
9 月	①室野井小学校給与旅費関係諸帳簿確認 ②給与旅費審査書類互審	①事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 5 ②給与旅費関係報告書作成	①事務だより「ぼけっと10月号」作成 諸帳簿の互審会 ②給与旅費審査書類の互審
10 月	①事務だより「ぼけっと11月号」作成 大沢小学校給与旅費関係諸帳簿確認 ②給与旅費審査書類互審	①事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 6 ②給与旅費関係報告書作成 共済組合員証更新事務手続きお知らせ作成	①教育事務所の研修後の情報交換 ②給与旅費審査書類の互審 組合員証更新の事務処理確認
11 月	①年末調整事務互審 ②那須小学校計画訪問のための諸帳簿確認	①事務だより「ぼけっと12月号」作成 事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 7 ②年末調整事務互審 給与旅費関係報告書作成	①諸帳簿の互審 年末調整事務互審 ②給与旅費審査書類の互審
12 月	①就学援助認定事務 扶養手当に関する確認事務 ②池田小学校給与旅費関係諸帳簿確認 給与旅費審査書類互審	①就学援助認定事務-1 事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 8 ②扶養手当に関する確認事務 町費・給食費執行状況確認 給与旅費関係報告書作成	①事務だより「ぼけっと1月号」作成 就学援助認定事務 ②扶養手当に関する確認事務 町費・給食費執行状況確認-1 給与旅費審査書類の互審
1 月	①事務だより「ぼけっと2月号」作成 田代小学校給与旅費関係諸帳簿確認 ②給与旅費審査書類互審	①就学援助認定事務-2 事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 9 ②新入生保護者会資料確認 給与旅費関係報告書作成	①就学援助認定事務 町費・給食費執行状況確認-2 ②新入生保護者会資料確認 給与旅費審査書類の互審
2 月	①1年間の業務のまとめ ②給与旅費審査書類互審	①事務だより「ぼけっと3月号」作成 事務部担当配付資料・職員会議資料の作成 10 ②給与旅費関係報告書作成 今年度業務のまとめ	①学校事務の手引きの見直し ②給与旅費審査書類の互審
3 月	①今年度の反省と次年度の計画 年度末・年度始の事務処理	①今年度の反省と次年度の計画 年度末・年度始の事務処理 ②給与旅費関係報告書作成	①今年度の反省と次年度の計画 年度末・年度始の事務処理

- ※ 那須町学校事務共同実施推進協議会の開催：6月、2月
 ※ 那須町教育振興会学校事務部研修会の開催：4月、7月、12月
 ※ 町教委との事務改善研究会の開催：11月又は12月
 ※ 那須地区小中学校事務職員研究会全体研修会：4月、6月、8月、1月
 ※ 全体研修会は、上記研修会のない月に開催することとし、情報交換・共通理解を図っていく。