

学校事務の共同実施

《 令和3年度 第1号 》



たすかるくん

担当：事務職員の一年班

「学校事務の共同実施」

日頃より下野市立小中学校事務共同実施につきまして、ご理解ご協力いただきましてありがとうございます。本年度も下野市教育委員会、校長会、教頭会のご協力のもと、本市における学校教育と学校事務がより良いものとなるよう、我々事務職員一丸となって取組を推進していきたいと思っております。

コロナ禍の中、学校教育において、感染症拡大防止を最大限に図りながら、教育環境整備や地域・保護者対応等、事務の共同実施の利点を大いに生かして、「求められること」に対して迅速かつ柔軟に対応していきたいと思っております。今年度も、どうぞよろしくお願い致します。

《 実施目的は 》

- (1) 学校事務の効率化・標準化により、学校全体の事務負担軽減を図る。
- (2) 組織的に事務処理を進めることで、事務処理の水準を維持するとともに、正確で質の高い学校事務を提供する。
- (3) リーダーを中心に組織的、計画的に業務を遂行することで、事務職員一人一人の勤務意欲並びに実務能力の向上を図る。
- (4) 経験の多少に関わらず事務職員同士、組織的な支援を行うことで、事務職員としての資質・能力の向上を図る。

《 目標は 》

- (1) 学校事務の効率化を図るための事務改善を実践し、教職員の事務負担軽減を図る。
- (2) 下野市内全体の連携を進め、効率的な教育支援を行い、学校教育の充実を目指す。

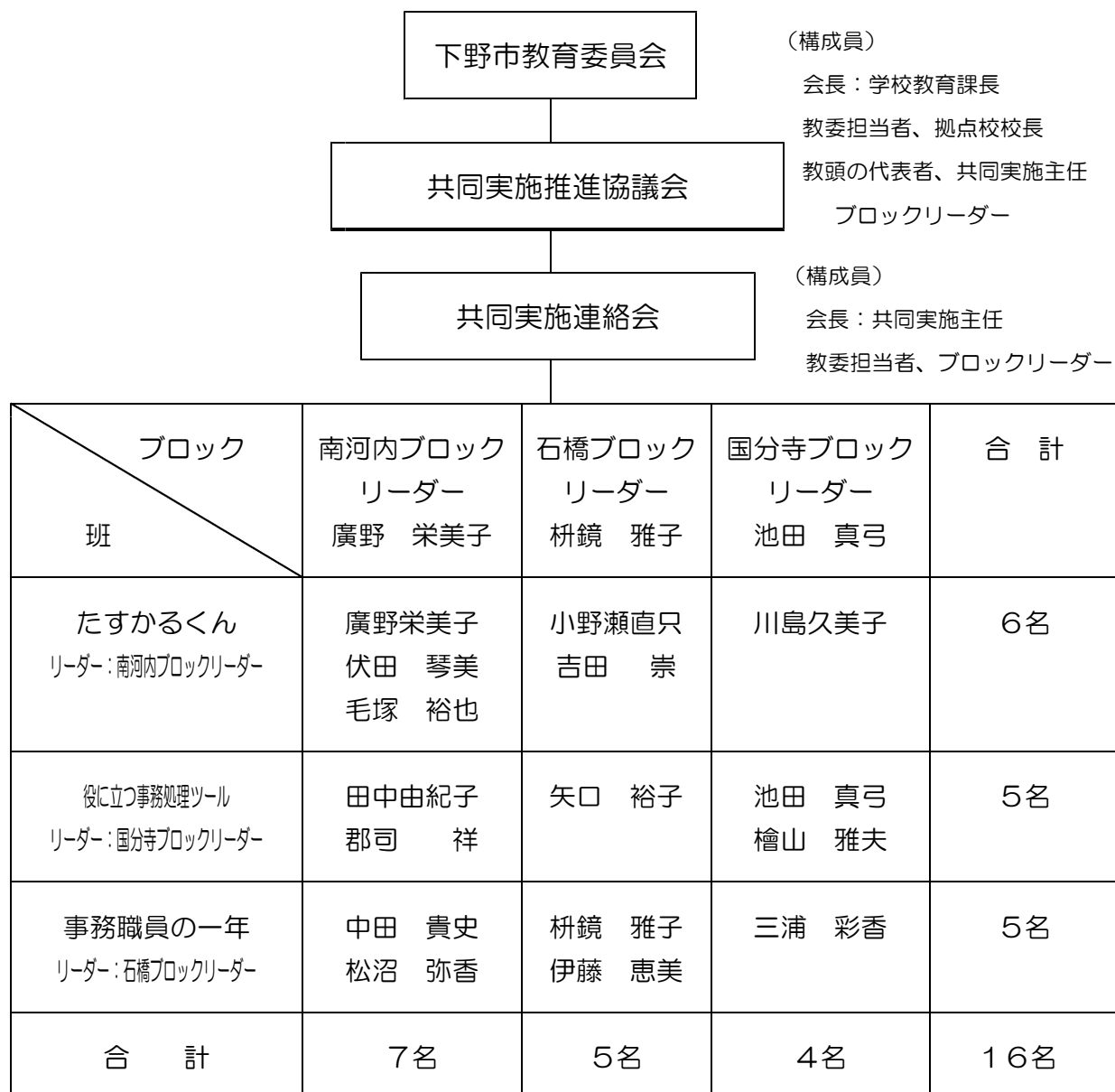
《 業務内容は 》

- (1) 小学校及び中学校間や地域との連携に関すること
- (2) 教育委員会との連携による事務処理に関すること
- (3) 教職員の事務負担軽減に関すること
- (4) 事務職員同士の連携に関すること
- (5) 共同実施で行うことにより適正化・効率化が図られる〈共同実施は仕事組織です〉業務
- (6) その他共同実施を行うことが適当と認められる業務



☆今年度は、南河内・国分寺・石橋といったブロックごとの業務ではなく、市内全体の連携をより強固にするため組織の見直しを図りました。

《 実施組織は 》



《 班ごとの主な業務内容 》

- ① たすかるくん班
 - ・たすかるくん（追加・修正）・インターネットバンキング操作マニュアル作成
 - ・備品管理システムの活用・共同実施記録作成
- ② 役に立つ事務処理ツール班
 - ・役に立つ事務処理ツール（追加・修正）
 - ・共同学校事務室 法整備
- ③ 事務職員的一年班
 - ・事務職員的一年（追加・修正）・予算編成（前半）・給与等確認関係資料作成
 - ・備品の共通把握、共同利用・「共同実施通信」の発行（年3回）

共同実施の実践を通して、下野市事務職員の専門性を高め合い、さらなる事務処理の効率化、標準化を推進していきたいと思っております。そして義務教育9年間の子どもの成長を見守っていききたいと思っております。