

札幌市の学校事務共同実施について

調査研修グループ企画の管外視察について、札幌市の共同実施について視察してはどうかとの意見もあり、グループとして情報収集をしていただきました。日刊連携会議としては異例の長文となりましたが、完読していただければと思います。

なお、札幌市の共同実施は市の共同実施基本方針の範囲内で区毎に独自性を発揮して進められているようですので、今回はあくまでその一つの区を紹介したという押さえを願います。また、文中個人名については伏せさせていただきました。

(以下文責は調査研修グループ代表) ※網掛けは連携事務局

札幌市の学校事務共同実施について

学校事務共同実施に係る資料(「共同実施要綱」「共同実施の手引き」)は、内部資料となっているためもらうことはできませんでした。そのため札幌市立〇〇〇〇小学校事務係長・〇〇〇〇さんに共同実施について教えていただきました。

平成29年4月1日から3年間試行し、有効性が認められると、共同実施組織の拡大及び採用試験の一本化の判断を行うそうです。

共同実施組織は、共同事務処理、各校事務支援、人材育成・人事管理補佐の業務を基本とし、具体的な業務内容や処理方法は、各グループ内で話し合っ

1 業務内容

(1) 共同事務処理

① クロスチェック(相互確認)

持ち寄った事務を相互に確認

＜対象事務の例＞

- ・支出負担行為伺書・支出命令書、出張命令書・支出命令書、諸手当に係る届出書類(通勤、住居、扶養など)、年末調整に係る届出書類(扶養控除、保険料控除、住宅控除など)

② 分業(業務担当制)

グループ内で業務担当を定めて、担当者を中心に共同実施の業務を行う。

担当業務を設定することで、責任を持って取組むとともに、より専門的に関わり、自身の知識やスキルを高めることができる。

業務担当割は、グループの人数、業務量、繁忙時期などを勘案して決定する。

＜業務担当制の例＞

- ・グループの庶務担当、経理担当、給与担当、旅費担当、管財担当など

担当	役割
グループ長（総括）	グループの責任者、・・・
□□（グループの庶務）	グループ内の連絡調整、全体スケジュール管理、・・・
△△（経理）	支出書類確認の計画、経理事務の情報提供、・・・
〇〇（経理）	役務契約仕様書の作成、経理事務の改善検討・・・
◇◇（給与）	諸手当、年末調整書確認の計画、給与事務の情報提供、・・・

③ 集中処理

持ち寄った事務を共同で処理する。処理した事務の決裁は、各校の管理職が行う。

<対象事務の例>

- ・役務契約等に係る仕様書の作成、出張命令に係る経路等の確認・旅費の計算など

(2) 各校事務支援

グループ内での情報共有やノウハウの伝達などにより、各校で行う事務を支援する。グループ内の事務職員が訪問して行うことや、グループで書類のひな型などを作成して行うことなども考えられる。

特にグループ内の新規採用職員、経験年数の短い職員、学校外からの転入職員及び臨時的任用職員などに対しては、積極的に支援を行い、事務の平準化に向けて取り組む。

<事務支援の例>

○情報共有

- ・各校の事務処理に係るノウハウ
- ・各種制度、事務処理の変更点
- ・有用性の高い教材・教具の購入・使用例
- ・施設修繕などの突発事項に対する対応事例
- ・特殊な物品、役務の販売元、委託先
- ・各校の備品(情報をもとに学校間で貸借)

○ひな型（様式）作成

- ・予算書
- ・備品、文書管理
- ・各家庭向け通知（就学援助など）
- ・校内向け周知文書（制度改正、書類提出など）

○訪問支援

- ・備品の棚卸(対象校に出向いて備品出納簿、備品使用簿及び現物の確認、書類整備)
- ・定期監査対応(対象校に出向いて関係書類の確認、書類整備)
- ・新規採用職員、経験年数の短い職員、学校外からの転入職員及び臨時的任用職員等支援(配置校に出向いて指導・助言)

(3) 人材育成・人事管理補佐

グループ内OJT等により各職員の更なる資質向上を図る。

共同実施の実務が単なる共同作業にとどまらず、各職員の更なる資質向上につながるよう、クロスチェックで発見された誤りと改善方法、事務執行上の課題と解決方法、効率的・標準的な事務処理方法などに関して、検討する機会、情報を共有する機会、ノウハウを伝達する機会などを計画的に設定しながら業務を進める。

また、管理職が行う人事管理をグループ長が補佐する。

<OJTとは>

職場の上司・先輩等が職場内で仕事をしながら、報告、命令等の機会をとらえてその仕事に必要な情報や知識、技術、経験等を計画的に教えるもの

<OJTの例>

- ・グループ長による指導・助言によるもの
- ・共同事務処理、各校事務支援実施によるもの
- ・業務担当制、ジョブローテーションによるノウハウの継承によるもの

2 共同実施組織で取扱う事務

共同実施組織で取扱う具体的な事務の内容については、以下を基本にグループ会議において決定する。「(4)その他共同実施によることが適当と認められる事務」については、既に共同実施組織を導入している他団体における標準的職務、事務加配により行っている学校間連携の取組なども参考にする。

- (1) 札幌市立小・中学校財務取扱方針の制定について(平成4年7月20日付け札教管第479号)
- (2) 学校事務職員の職務内容等について(平成6年3月30日付け札教教二第790号)
- (3) グループ内の拠点校・連携校いずれかにおいて事務職員が行っている事務
- (4) その他共同実施によることが適当と認められる事務

<学校間連携(学校間共同事務)による取組例>

- 地域連携組織等の事務局
- 就業体験先の開拓
- 小中連携の企画運営(児童生徒や教員の学校訪問など)
- 学校便りの作成、地域配布
- 学校HPの更新、情報発信
- 事務だよりの作成、発行
- 連携会議等による情報共有
- 就学援助事務の共通化・情報共有
- 備品をリスト化して貸借
- グループ内OJT
- 監査対象校の書類事前確認、整理
- 備品集中整理
- シックハウス対策に係るアンケート調査・情報提供

○教員向けの事務手続き等説明会

<補足>

※ 共同実施組織の業務

主に共同事務処理・各校事務支援により、グループ内各学校の事務を処理すること及び、グループ内の人材育成・人事管理補佐を行うこと。

※ 共同実施組織で取扱う事務

グループ内各学校の事務（経理事務、給与事務、財産管理事務など）のこと。
共同事務処理で持ち寄る事務に限らず、グループ内の事務職員が行っている（又は今後行うこととなる）各学校の事務は、共同実施組織で取扱う事務と捉えることとなる。

3 共同実施組織の基本的な運営手順

下記の①～⑨については、共同実施組織を運営する際の基本的な手順となる。

① 共通理解と協力体制の確立（4月）

まず、グループ内で良く話し合い、共同実施の目的・効果などについて理解を図り、グループとして目指すべきビジョンを共有する。また、組織として業務を進めていくことについて共通理解を図ることが重要

② 現状把握（4月）

共同実施に取り組むにあたって、各事務職員が分掌する事務を洗い出し、比較・分析を行う。また、各校の事務執行上の課題なども把握しておく。

③ 業務運営計画書の作成（4月）

毎年度当初に、グループ長を中心にグループ内で良く話し合い、グループとしての目指すべきビジョンや現状把握結果などをもとに、目標、業務内容、業務分担、年間計画などを具体的に記載した業務運営計画書案を作成する。業務運営計画書案の作成にあたっては、各校の管理職に良く相談しながら進める。業務運営計画書案をグループ会議で協議して、決定した業務運営計画書は教職員課長に提出する。

④ 実施

業務運営計画書に沿って実際に業務を行う。グループ長はグループ全体の業務執行状況を常に把握し、各事務職員に指導・助言を行い、各事務職員はグループ長の指導・助言のもと、協力して業務を行う。

⑤ 実施報告書の作成(毎月)

毎月の共同実施終了後、その月の実施内容を記載した実施報告書を作成し、グループ長は教職員課長へ提出する（終了後5日以内）。

⑥ 実績報告書の作成(9月)

グループ長を中心にグループ内で良く話し合い、年度当初からの実施状況を振り返り、成果や課題を明確にし、課題については改善案を検討する。そして、これらを記載した実績報告書案を作成する。実績報告書案の作成にあたっては、各校の管理職に良く相談しながら進める。実績報告書案をグループ会議で協議して、決定した実績報告書は教職員課長に提出する。

- ⑦ 実施
実績報告書の改善案を踏まえて業務を行う。その他は、(4)と同様
- ⑧ 実施報告書の作成(毎月)
⑥と同様
- ⑨ 実績報告書の作成(3月)
進め方は、⑥と同様だが、次年度の取組に向けて、しっかり内部で評価を行い、次年度の計画に活かす。

(様式2)

平成29年度 業務運営計画書

手稲区第1学校運営支援グループ

1 学校運営支援グループの構成

学校名	学級数	児童生徒数	職名	氏名	担当業務
小学校			係長		グループ長
小学校			学校事務職員		人事給与
小学校			学校事務職員		庶務・事務機能強化
小学校			学校事務職員		経理・財産管理
中学校			学校事務職員		経理・財産管理
中学校			学校事務職員		経理・財産管理
中学校			学校事務職員		人事給与

※事務分掌は別紙のとおり

2 運営目標

高度化・複雑化する今日の学校課題に対し、これまでの経験や関係部署・関係機関とのネットワークも活用しながら、教育職員とは異なる視点や発想と手法で主体的にその解決に向けた一定の役割を果たすことを目指し、一人配置を前提としたこれまでの事務執行を事務職員個々の特性や強みを活かしながら組織的な事務執行へと転換することによって、事務処理の精度向上を図るとともに、グループ内各校の学校事務の標準化・平準化を図る

3 グループの現状と課題

各校事務職員の本務校の分掌事務に差があり、本務における仕事の進め方や視点にも若干の差異がみられる。その一方で、臨時職員を除くグループメンバーが豊富な経験を有しており、組織内事務分掌において積極的な業務改善や相互補完が期待できる。

4 今年度の重点目標

- ・ 組織的事務処理体制確立の初年度であり、今後の分掌業務拡大のための基盤づくりとして、本務分野の事務執行に係る各校の差異と課題の洗い出しを行い、共通理解を図って平準化及び効率化を図る。また、その過程を通じて、何を持って「学校運営（校務）への参画」とするかについて意識の共有化を図る。
- ・ 業務の平準化、標準化については、最低限、教育扶助事務（就学援助他）を共通分掌事務とするとともに、保護者周知等について学校間連携を図り、必要な世帯への支援の漏れを防ぐ。
- ・ 事務処理精度向上に向けたクロスチェック体制の構築を図る。

5 業務内容

(1) 実施内容

- ・ 本務分野の事務執行に係る各校の差異と課題の洗い出しと平準化及び効率化検討。
- ・ 支出関係、諸手当関係、年末調整関係、旅費関係書類の事前のクロスチェック
- ・ 業務担当者を中心として担当業務に係る情報提供、連絡調整、事務効率化の検討。
- ・ 業務分担制による集中処理（担当者によるグループ内共通周知・説明文書・テンプレートの作成、事務処理の進行管理、事例収集と情報提供、各校からの照会対応、市教委事務局など関係部署との連絡調整）
- ・ 業務分担制による文書・資料の作成と提供による各校事務支援
- ・ 各校学校事務職員の資質向上を図るための日常的なOJT

(2) 共同実施組織で取扱う事務

■全体に関わって

項目	内容	方法
各種調査・報告について（集中処理しないもの）	対象事務に係る事務分掌毎の各担当者による情報提供や進行管理	調査等の依頼が発生する度、担当者から資料や留意点の情報を各校に連絡し、処理を促す。進行管理も含めて対応を支援する。

■庶務・事務機能強化係

項目	内容	方法
文書管理	件名データの配信	・ 文書処理簿記載のための件名データ等を担当者が各校に配信

共同実施組織内の情報化	メールルール・データのファイリングルールの作成と管理	<ul style="list-style-type: none"> 共同実施組織内の情報交流のためのルールを提示し徹底を図る
教育扶助事務	情報共有と連携、共通化	<ul style="list-style-type: none"> 教育扶助に関する情報の小、中学校間での情報共有と連携 就学援助、特別支援就学奨励費に関する保護者への周知方法や時期などの共通化 区の保護課とも連携を図り、必要な世帯に必要な支援がなされるよう取り組む
業務拡大	共同実施で取り扱う業務の検討	<ul style="list-style-type: none"> 各校での分掌業務の調査 所管業務拡大に関する原案（項目と推進方法等）作成 将来的到達点の検討推進

■経理・財産管理係

項目	内容	方法
学校予算編成	予算執行計画等の作成方法や時期の標準化（次年度に向けて）	<ul style="list-style-type: none"> 学校予算執行計画等の編成手順や基本様式などの標準化に向けてグループ各校の情報収集と検討案を提示し討議を推進する
契約事務	契約関係に係る事例収集、資料及び情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書や積算書、契約書などの資料と情報を蓄積し、各校からの相談に応じるとともに、必要な資料等を提供する
	支出負担行為証拠証票類に係る相互確認	<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為証拠証票類の相互確認等の方法を企画し、実施する
備品管理	備品管理事務の適正化と物品の相互活用推進	<ul style="list-style-type: none"> 備品管理事務の効率化と適正化方法（電子化等）について企画し、推進する。 高額であるが使用頻度の低い備品や、自動床洗浄機や溶接機などの施設保守機材の拠点校整備や貸借の仕組みを企画する。（区の用務主任とも連携）
	施設設備の保全	<ul style="list-style-type: none"> 施設設備の整備、改修、修繕に係る情報や事例を集約し、事案が発生した学校への対応助言や情報提供を行う。 施設設備の修繕計画立案についてはメンバー全員で現場確認を行うことも検討し、施設設備の維持管理に係る視点や課題の共有化を図る。

■人事給与係

項目	内容	方法
手当等認定事務	手当等認定に係る事例蓄積、情報提供	<ul style="list-style-type: none"> • 手当等の認定に関する手続について、事例等収集を行い、各校からの照会に対応する。 • 手当の事後確認等における職員周知文書、資料の作成と配布を行うとともに、確認事務の進行管理を行う。
	手当等認定書類に係る相互点検	<ul style="list-style-type: none"> • 各校担当者が受理した職員からの届出書等をグループ内担当者へ回付し、書類審査を受け、校長からの決裁を得て、市教委へ提出する
人事サービス	サービス関係手続に係る事例蓄積、情報提供	<ul style="list-style-type: none"> • 各校で発生した産休、育休、病休等の事例が連絡を受け、手続に関する支援や情報提供を行う。 • 担当者は事例等収集を行い、各校からの照会に対応し、必要に応じた支援を行う。 • 移譲に伴う変更点の整理と情報提供
旅費経理	担当者による旅費計算と出張命令書作成資料の提供	<ul style="list-style-type: none"> • 各学校から出張事案が発生するたび旅費担当者に連絡。担当者は旅費計算と出張命令書作成資料（財務会計システム入力に必要な情報）等を該当校へ提供 • 担当者は該当校での旅費執行後、参考情報、資料の提出を受けることで情報を蓄積し、必要に応じて全員へ情報提供を行う。
共済組合	共済組合に関する事務手続支援、情報提供	<ul style="list-style-type: none"> • 各校で発生した認定、給付事案について、連絡を受け、手続に関する支援や情報提供を行う。 • 担当者は情報収集し、適宜全員へ情報提供を行う。

6 年間計画

月	内容	実施予定日	開催場所
4	業務運営計画策定に向けた検討	4月11日 4月18日	小会議室、中会議室
5	文書処理の効率化についての検討 諸手当認定関係書類の相互点検 政令市移譲に伴う事務処理変更点の確認	5月16日 5月23日 5月30日	中会議室
6	事務改善と平準化、業務拡大検討	6月6日	//

	分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検 建物補修に関する各校事務支援	6月15日 6月20日 6月27日	
7	事務改善と平準化、業務拡大検討 分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検	7月5日 7月11日 7月20日 7月26日	//
8	事務改善と平準化、業務拡大検討 分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検	※休業期間中は別途調整のうえ設定 8月22日 8月29日	//
9	事務改善と平準化、業務拡大検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検 会計監査対象校への事務支援 上半期の振り返りと下半期に向けた検討	9月5日 9月12日 9月20日 9月26日	//
10	事務改善と平準化、業務拡大検討 分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検 除雪契約に関する各校事務支援	10月3日 10月11日 10月16日 10月26日 10月31日	//
11	事務改善と平準化、業務拡大検討 分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検 業務拡大に向けた検討	11月7日 11月14日 11月21日 11月28日	//
12	事務改善と平準化、業務拡大検討 分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検	12月5日 12月12日 12月19日 12月26日	//
1	事務改善と平準化、業務拡大検討 分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検 就学援助事務に係る事務の平準化と学校間連携	※休業期間中は別途調整のうえ設定 1月25日 1月30日	//
2	事務改善と平準化、業務拡大検討 分担業務に係るテンプレート等の検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検	2月6日 2月13日 2月20日 2月27日	//
3	事務改善と平準化、業務拡大検討 給与関係・経理関係に係る書類の相互点検 今年度の振り返りと次年度計画検討	3月6日 3月13日 3月22日	//

平成29年(2017年)5月12日
 9月25日一部修正
 作成者 グループ長

(様式3)

平成 29 年度 実績報告書 (中間)

〇〇区第1 学校運営支援グループ

1 学校運営支援グループの構成

学校名	学級数	児童生徒数	職名	氏名	担当業務
〇〇小学校			係長		グループ長
〇〇小学校			学校事務職員		人事給与
〇〇小学校			学校事務職員		庶務・事務機能強化
〇〇小学校			学校事務職員		経理・財産管理
〇〇中学校			学校事務職員		経理・財産管理
〇〇中学校			学校事務職員		経理・財産管理
〇〇中学校			学校事務職員		人事給与

2 今年度の重点目標

- ・ 組織的事務処理体制確立の初年度であり、今後の分掌業務拡大のための基盤づくりとして、本務分野の事務執行に係る各校の差異と課題の洗い出しを行い、共通理解を図って平準化及び効率化を図る。また、その過程を通じて、何を持って「学校運営（校務）への参画」とするかについて意識の共有化を図る。
- ・ 業務拡大については、最低限、教育扶助事務（就学援助他）を共通分掌事務とするとともに、保護者周知等について学校間連携を図り、必要な世帯への支援の漏れを防ぐ。
- ・ 事務処理精度向上に向けたクロスチェック体制の構築を図る。

3 業務内容

(1) 実施内容

- ・ 本務分野の事務執行に係る各校の差異と課題の洗い出しと平準化及び効率化検討。
- ・ 支出関係、諸手当関係、年末調整関係、旅費関係書類の事前のクロスチェック
- ・ 業務担当者を中心として担当業務に係る情報提供、連絡調整、事務効率化の検討。
- ・ 業務分担制による集中処理(担当者によるグループ内共通周知・説明文書・テンプレートの作成、事務処理の進行管理、事例収集と情報提供、各校からの照会対応、市教委事務局など関係部署との連絡調整)
- ・ 業務分担制による文書・資料の作成と提供による各校事務支援
- ・ 各校学校事務職員の資質向上を図るための日常的なOJT

(2) 共同実施組織で取扱う事務

■全体に関わって

項目	内容	方法
各種調査・報告について（集中処理しないもの）	対象事務に係る事務分掌毎の各担当者による情報提供や進行管理	調査等の依頼が発生する度、担当者から資料や留意点の情報を各校に連絡し、処理を促す。進行管理も含めて対応を支援する。

■庶務・事務機能強化係

項目	内容	方法
文書管理	件名データの配信	・ 文書処理簿記載のための件名データ等を担当者が各校に配信
共同実施組織内の情報化	メールルール・データのファイリングルールの作成と管理	・ 共同実施組織内の情報交流のためのルールを提示し徹底を図る
教育扶助事務	情報共有と連携、共通化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育扶助に関する情報の小、中学校間での情報共有と連携 ・ 就学援助、特別支援就学奨励費に関する保護者への周知方法や時期などの共通化 ・ 区の保護課とも連携を図り、必要な世帯に必要な支援がなされるよう取り組む
業務拡大	共同実施で取り扱う業務の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各校での分掌業務の調査 ・ 所管業務拡大に関する原案（項目と推進方法等）作成 ・ 将来的到達点の検討推進

■経理・財産管理係

項目	内容	方法
----	----	----

学校予算編成	予算執行計画等の作成方法や時期の標準化（次年度に向けて）	<ul style="list-style-type: none"> 学校予算執行計画等の編成手順や基本様式などの標準化に向けてグループ各校の情報収集と検討案を提示し討議を推進する
契約事務	契約関係に係る事例収集、資料及び情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書や積算書、契約書などの資料と情報を蓄積し、各校からの相談に応じるとともに、必要な資料等を提供する
	支出負担行為証拠証票類に係る相互確認	<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為証拠証票類の相互確認等の方法を企画し、実施する
備品管理	備品管理事務の適正化と物品の相互活用推進	<ul style="list-style-type: none"> 備品管理事務の効率化と適正化方法（電子化等）について企画し、推進する。 高額であるが使用頻度の低い備品や、自動床洗浄機や溶接機などの施設保守機材の拠点校整備や貸借の仕組みを企画する。（区の用務主任とも連携）
	施設設備の保全	<ul style="list-style-type: none"> 施設設備の整備、改修、修繕に係る情報や事例を集約し、事案が発生した学校への対応助言や情報提供を行う。 施設設備の修繕計画立案についてはメンバー全員で現場確認を行うことも検討し、施設設備の維持管理に係る視点や課題の共有化を図る。

■人事給与係

項目	内容	方法
手当等認定事務	手当等認定に係る事例蓄積、情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 手当等の認定に関する手順について、事例等収集を行い、各校からの照会に対応する。 手当の事後確認等における職員周知文書、資料の作成と配布を行うとともに、確認事務の進行管理を行う。
	手当等認定書類に係る相互点検	<ul style="list-style-type: none"> 各校担当者が受理した職員からの届出書等をグループ内担当者へ回付し、書類審査を受けたうえで、校長からの決裁を得て、市教委へ提出する
人事服務	服務関係手続に係る事例蓄積、情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 各校で発生した産休、育休、病休等の事例が連絡を受け、手続に関する支援や情報提供を行う。 担当者は事例等収集を行い、各校からの照会に対応し、必要に応じた支援を行う。 移譲に伴う変更点の整理と情報提供

旅費経理	担当者による旅費計算と出張命令書作成資料の提供	<ul style="list-style-type: none"> 各学校から出張事案が発生するたび旅費担当者に連絡。担当者は旅費計算と出張命令書作成資料（財務会計システム入力に必要な情報）等を該当校へ提供 担当者は該当校での旅費執行後、参考情報、資料の提出を受けることで情報を蓄積し、必要に応じて全員へ情報提供を行う。
共済組合	共済組合に関する事務手続支援、情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 各校で発生した認定、給付事案について、連絡を受け、手続に関する支援や情報提供を行う。 担当者は情報収集し、適宜全員へ情報提供を行う。

4 上半期の成果

- 組織的事務処理体制確立のため、業務分担制による集中処理を行った結果、手当等の認定・確認事務や学校施設設備の保全事務において平準化が進むとともに、担当者の所管業務に関する専門性が向上した。また、担当者への情報集積とメンバーへの還元を通じたOJTにより構成員全員の資質向上にもなった。
- 文書收受事務において、担当者から日々提供される件名等のデータ活用により大きな効率化が図られた。
- 施設設備の緊急修繕対応については、マニュアルを作成して配布し、自校の学校事務職員の不在時への対応を確保した。
- 会計書類を中心としたクロスチェックを行った結果、不備や誤りの発見につながり、書類の返還件数の低下傾向がみられた。
- 担当者間の連絡や情報交流が緊密となり、特に就学援助事務などにおいて校区内の学校間連携が向上した。
- 給与・手当関係書類については、事実発生から提出期限までの期間が短いため、提出前のクロスチェックは十分に行えなかったものの、着手段階で必要書類や留意点について業務担当者を中心とした相互確認を行うことで精度向上が図られた。

5 今後の課題

組織的事務処理体制を支える組織内の日常的な報告、連絡、相談について、グループワーク以外においてはルールを定めたメールを中心として行ったが、容易さと軽快さに欠け、その活性化に若干の課題があった。

6 下半期に向けての取組み

- 上記5で挙げた課題克服のため、電話や訪問など適宜な方法により情報交流と相互連携の活

発化を図る。

- ・ 業務比較一覧表を基に、各校の分掌事務の平準化に向けた検討を行う。
- ・ 教育扶助事務（就学援助他）を共通分掌事務とするとともに、保護者周知等について平準化と学校間連携を図り、必要な世帯への支援の漏れを防ぐ。

7 業務の概要一覧

月	内容	実施日	開催場所
4	業務運営計画検討	4月11日	〇〇小
	運営計画検討	4月18日	〇〇中
5	各校事務処理支援、実務事例交流によるOJT	5月11日	区民センター
	第1回学校運営支援グループ会議	5月12日	〇〇小
	文書処理の効率化検討、各校事務処理支援、会計・手当	5月16日	〇〇中
	関係書類の相互点検、実務事例交流によるOJT	5月23日	〇〇中
	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検、実務事例交流によるOJT	5月30日	〇〇中
	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検、事務職員不在時の緊急修繕対応マニュアルの検討、実務事例交流によるOJT、手稲中学校の施設設備の現況と課題把握	6月7日	〇〇中
	業務分担制による各校事務処理支援、支出負担行為関係書類の相互点検、共通配布文書作成時における基本ル	6月15日	教育センター
	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検、共通配布文書作成時における基本ルールの確認、実務事例交流によるOJT、富丘小学校の施設設備の現況と	6月20日	〇〇小
	業務分担制による各校事務処理支援、支出負担行為関係書類の相互点検、実務事例交流によるOJT、稲穂中学校	6月27日	〇〇中

7	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検、職員配布用休暇等ハンドブックの最終確認、福利厚生事務に係る周知文書確認、実務事例交流による OJT、	7月5日	〇〇小
	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検、実務事例交流による OJT、稲穂小学校の施設設備の	7月11日	〇〇小
	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検	7月20日	教育センター
	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検、実務事例交流による OJT、西宮の沢小学校の施設設	7月26日	〇〇小
8	業務分担制による各校事務処理支援連絡、会計書類の相互点検、実務事例及び学校環境改善事例交流による OJT、グループ会議に向けた業務実施計画書の一部修正	8月22日	〇〇中
	業務分担制による各校事務処理支援、会計書類の相互点検、手当支給事務等に係る職員への周知方法確認、業務の中間評価検討、下期に向けた取組内容検討	8月29日	教育センター

※各月の実施内容の詳細と報告事項については実施報告書（様式2）により報告済みのとおりです。

平成 29 年（2017 年）9 月 25 日

作成者 グループ長

備考：この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。