

全教職員 配付号

第 24 号

平成24年11月29日 発行:八戸市小中学校 事務支援室

事務職員の加配増に向けて動いています



去る9月20日、平成24年度の第1回学校事務共同実施推進協議会が開催されました。 委員は、市内小・中学校の各校長会・教頭会・教務主任会の代表と市事務研究協議会代表、事務支援室代表、市教育委員会の教育総務課長、学校教育課長、市総合教育センター所長で、今回の中心議題である「事務職員の加配」について協議を行いました。

八戸市の「学校事務共同実施」は「中学校区を中心とした11グループ+事務支援室」 という体制で、事務支援室に「市内全体の事務部門強化のための加配(共同実施加配)」 が6名集中配置されており、共同実施全体では下記のような業務をしています。

グ	グループ	校の業務の	手当認定・実績報告・旅費請求書・年末調整・備品台帳・
ル	共同·分担	·集中処理	就学援助申請・監査等に係る確認作業、情報交換や改善
l	グループロ	内の平準化	常態業務量の平準化(大規模校等支援含む)
プ	新採用等	への支援	定例会を中心とした確認や情報提供等
	個別の	事務職員未	配置校への事務支援、新採用及び未経験臨時事務職員配置
	学校支援	校への研修	的事務支援、病休者等があった場合の臨時的事務支援
事務	集中処理による		書収受データ配信、学校事務·業務に関する情報提供、 ンピュータ活用支援
支	効率化	対象校 就	学援助の一括処理(学用品費等申請書作成等)や訪問支援、
援	2014年16	の支援初	壬研指導教員の旅費請求書作成、新JIS机椅子ラベル作成等
室	業務改善	備品管理改	(善(「備品管理システム」開発含む)、情報整理等
	共同実施		同実施の会議運営(会議資料·記録作成)・基盤整備、 との連絡調整、Cast通信やHPによる情報発信

八戸市の課題としては、今後10年でベテラン事務職員の定年退職により約半数が入れ 替わることから新人教育やチェック体制の整備が必要なこと、また、大規模校への支援等 が求められていること等ありますが、現在の体制では対応に限界があります。

平成23年度から共同実施を始めた青森市では11グループに各1人加配が配置されたこともあり、ワーキングチームや推進協議会において、八戸市での加配増に向けた具体的な協議が行われました。

推進協議会のワーキングチーム(学校事務グループリーダー会議)では、

★加配目的:学校事務の平準化·効率化、諸手当認定·チェック体制の整備

★加配人数:東西南北の4地区担当として4名増やし、計10名が望ましい。

★配置場所:「事務支援室に10名」又は「事務支援室6名+4地区(学校)に1名ずつ」

★加 配 者:経験年数の多い人が望ましい

という意見に集約され、推進協議会への提案となりました。 👚



推進協議会では、「加配が学校に配置されると所属校の業務に追われ、全体に対して動くのが難しくなる」「配置される学校に物や場所が必要になるので、初めは支援室に配置して各地区へ出向き、その後状況をみて考えては」「11グループあるのだから、加配も11名でどうか」等の意見が出され、最終的に「事務支援室へ11名の加配配置」ということで、教育長へ意見が報告されました。

加配要望は市教委→県教委→文科省と提出され、実際どう配置されるかは異動発表まで わかりませんが、学校経営を支える体制の充実に向けて画期的な第1歩となりました。

「年次休暇」は1月から「平成25年分」 になります

《付与日数》 ①+②が25年の年次休暇です

①1の年(H25.1/1~12/31) = 20日

例えば9月の場合 20日×9/12月=15日

講師の方は、任用期間の月数により下記の日数になります。

任用月数	1 月	2月	3 月	4 月	5 月	6 月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
付与日数	2 日	3 日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20⊟

※期間に1月未満の端数があるときは1月として算出します。

例) 9/5~12/21の場合 →3月(9/5~12/4)と17日 →4月

※任用期間が更新された場合、「更新前の期間を通算して算出した付与日数」 から「更新前に使用した日数」を差し引いた日数になります。

②24年から25年への繰り越し=残日数 (上限20日)

講師の方も、任用期間が引き続く場合は繰り越せます。(H24.1.1改正)

例)任用期間が 1日空くので (繰越) リセット 4/1-9/30 (4/1から 15日 (任用6月) (任用6月) 10/1-3/30 任用9月) 4/1-9/30 10日 15日 (3月)5日 10日 9/30 9/30 10/1 ※使用日数0日として 4/11/13/30 4/1

《取得単位》1日、半日又は1時間(分は残日数全て使用する場合のみ)

▶○1時間未満の端数が生じた場合は1時間とします。休憩時間は含みません。

例) 6時間30分-休憩45分=5時間45分→6時間の時間休

○昼の時間帯の休憩時間の前後どちらか全部休む場合、

- 1回のみの休憩時間を挟んだ前後の勤務時間の差が1時間以内の学校→半休
 (長期休業中や休業日のみ休憩時間を変更する場合も同様。勤務割表に注記)
- 1回のみの休憩時間を挟んだ前後の勤務時間の差が1時間を超える学校→時休
- 休憩時間を2回以上に分けて設けている学校→時休

成 24 年

度学校

事

務グル

ープ定例会 下半期

予定表

	グループ	学 校 名	10月	11月	12月	1月	2 月	3 月
	= = .	根城中 白山台中	4 11	6	6	8	14	5
	八戸西A	根城小 田面木小 江南小 白山台小	25 30			29		
	八戸西B	三条中 明治中 豊崎中	11			22	14	7
	ЛРМВ	三条小 西園小 明治小 豊崎小	25	22	18	29		
	八戸北A	第三中 小中野中 江陽中	11	2	13	8	5	
	ハアルム	小中野小 江陽小 柏崎小	18			29	25	
	八戸北B	下長中 北稜中	11		6	17	14	
	/\/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/	下長小 高館小 城北小 根岸小 日計ヶ丘小	16 30	MANAGEO O O O O O O O O O O O O O O O O O O		29		
`	八戸北C	市川中	9 11	6	4	8	4	5
,	, (, , , , ,)	桔梗野小 轟木小 多賀台小 多賀小	16 30			29		
	八戸東A	湊中 白銀中	4 11			7	7	5
7		湊小 青潮小 白銀小 白鴎小	18 31	19	18	29		2010000000100000000
	八戸東B	鮫中 南浜中	11	15		24	14	12
	/ // // // //	鮫小 種差小 大久喜小 金浜小	18		18	29		
	八戸東C	大館中 東中 白銀南中 美保野中 美保野小	11	6	6	22	5	5
		旭ヶ丘小 町畑小 白銀南小 新井田小 松館小				29		
	八戸南A	第一中 是川中	11	8	11	22	5	5
		吹上小 中居林小 是川小 是川東小	26	_		29		
	八戸南B	第二中 長者中	11	6	11	8	12	5
	· · · · · · · · · · ·	八戸小 城下小 長者小 図南小	16			29		
	八戸南C	中沢中 島守中 田代小・中	11	5	11	8	12	
•	, ,, ,,,	市野沢小 中野小 島守小 鳩田小		27		29	26	

(学校名太字:事務職員未配置校) (開催日太字:学校事務共同実施全体会)



校備品管理システム」の運用が始まります!

「学校事務共同実施」は、学校に存在する事務全体を整理・分析 し、先生方と事務職員と共同実施組織の協働により、よりよい学校 教育の実現に寄与することが目的です。その一環として、平成19年度 から「備品管理改善事業」に、八戸市教育委員会と連携して取り組んでまいりました。



新学習指導要領に対応した備品分類表の改訂、備品のデータベース化、 市情報システム課と共同開発してきた「学校備品管理システム」の構築 もほぼ完成し、現在、全校始動に向けて準備を進めています。

事務職員には、学校事務共同実施全体会(10/11)で概要を説明し、 事務支援室員が各事務グループを訪問して操作説明会も行いました。 12月中にはシステムを活用し、学校と教育総務課との間で購入計画から 納品、廃棄までのデータを送受信できる見込みです。

備品管理に係る改善内容は、「ハ戸市立学校備品管理規程」と「ハ戸市立学校備品管 理事務処理の手引き」に盛り込まれました。備品管理は国庫補助も絡むので(= 会計検 査院の検査対象)、かなり正確を要する仕事です。今まで理科主任や算数・数学主任が 担当することの多かった「理科教育等設備台帳」も、事務職員が「備品取扱主任」 としてデータを整備し、システムで作成することになります。

備品の点検は、毎年度1回以上「備品取扱主任(事務職員)」 と「備品取扱員(教科主任等)」が中心となり、今までどおり 全教職員が協力して行います。(上記「手引き」より)

これまで備品データ入力や照合確認作業に携わった皆様は、 時間も労力もかかり大変苦労されたことと思います。でも、その甲斐あって現在は、 必要な備品を探しやすく活用しやすい環境になってきているのではないでしょうか。

限られた財源で揃えた備品です。どんどん有効活用してくださいね!



れが「学校備品管理システム」です





1012 年度 101 八戸市立八戸小学校 略样名: 八戸小	学校师	計品管理	
校長名 ○○○○ 職務代理者名	備品台帳新規入力	ID 00000 備品台帳	各種出力指示
検収担当者名 ○○○○ 総務課送付日		台帳検索(分類)	独自業者登録
市敷配分額 円		台帳検索(保管)	テーブル保守
限度額率 ÷ 0.85 購入限度額 円 購入消額 0円	備品台帳取込処理	台帳検索(業者)	分類コード確認
理报配分類 円 限度額率 ÷ 0.85 購入限度額 円			
	購入計画入力	廃棄申請一覧	整備台帳作成処理
最終備品ID	購入計画入力(理振)	配置換申請一覧	
データの送受信処理	発注備品検収	配置換受入一覧	
	発注備品検収(一般)		
			業務終了

ʹ□「学校備品管理システム」は、事務用端 末内のアプリケーションソフトAccess を使用するため、事務職員(未配置校は 教頭先生)が操作します。

←メニュー 画面です

システム導入後、各校では備品データをシステム に取り込み、校内すべての備品にIDが付番された後、 新たに備品台帳を印刷する予定です。

システムでは、備品台帳を各教科や保管場所等の 条件を入力し抽出処理することにより、備品点検用 の「校内備品一覧表」や「備品ラベル」を印刷する ことができます。また、それらををExcel形式で出 力することもできるので、活用の幅が広がります。

		備	品	台	帳		22	0 101	-006	73	京海车	*	2012
	大兒童	34	理科(小)			8 6	延衛線	FK					
岩	中分庫	30	実験観察	体験用	数村	>-#-		e:					
5	0.8≅	00	型形体				5=2	608 (PK-	600	_	_	_	_
						* *		· 計画品 430×350		スティ	223	7-2	
	電流会務		国庫補助				技術等	430×350 ff	m·5.	A.b.z):(-)		
理	校園		小					14					
摄	医 4		E Besider	-		0 # E			= 1				
法	8 8		要素は	45		CAPE	95.75 36	24 /562					
	8008	-	-		20	化量换平	年月日	和田林	• I	重要物	â	財源	28
*	ENE				1	5						10 g	
STATES.	理科學會	Œ			1	2.6 =		31E	2 8			-	_
麽		_		_	1	H 24. 6		2	51,000	_			96,00
	が 20 6		市 日		=	医复布布片	2 2	8年	是是自				8 3
£		~		~ ~~~					120 A	東京			
4					1		+	+	284	-	_	-	_
š	_				8				8.000	SE IS		- 1	
MAN					838/8 GA/82		-	-	984	TOT.		1	
経験(事ら込む			小学校内	けべえ					1	TOT.			
NAME .									984	TOT.			

八戸市立学校備品管理規程 (平成24年八戸市教育委員会訓令第1号)



(趣旨)

第1条 この規程は、八戸市立小・中学校(以下「学校」という。)における備品管理について、 適正かつ効率的な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(備品の定義)

第2条 学校備品の定義は、性質や形状が変わることなく、おおむね3年以上の使用又は保管に 耐えるものとする。

(備品取扱いの原則)

第3条 学校備品は、丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行い、常にその所在を明ら かにし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

(備品管理者の職務)

第4条 学校に備品管理者を置き、校長をもって充てる。

2 備品管理者は、学校備品の管理が適正かつ効率的に行われるよう、職員を指揮監督しな ければならない。

(備品取扱主任及び備品取扱員)

第5条 備品の適正な管理及び運営を図るため、学校に備品取扱主任及び備品取扱員を置く。

- 2 備品取扱主任は、事務職員をもって充てる。ただし、事務職員が未配置の学校にあって は、備品管理者が指定する職員をもって充てる。
- 備品取扱主任は、備品管理者の命を受け、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 備品の収受及び供用に関すること。
 - (2) 備品の分類に関すること。
 - (3) 備品の整理、保管及び廃棄に関すること。
 - (4) 備品の台帳の整備及び点検に関すること。
 - (5) 備品管理事務の合理化に関すること。
- 4 備品取扱員は、教科等毎に備品管理者が指定する職員をもって充てる。
- 5 備品取扱員は、第5条3項の各号に規定する事務に関し、備品取扱主任を補佐し、備品 取扱主任に事故あるときは、その職務を代理する。

(備品の分類)

第6条 備品管理者は、「八戸市立学校備品分類表」により備品を整理、保管及び供用しなけれ ばならない。

(備品台帳の作成)

第7条 備品管理者は、備品を受け入れたときは、備品台帳を作成し、保管しなければならない (備品の記録)

第8条 備品管理者は、「八戸市立学校備品管理事務処理の手引き」により備品の処理経過を記 録しなければならない。

(備品の点検)

第9条 備品管理者は、毎年度1回以上備品点検を実施しなければならない。

第10条 備品管理者は、備品の配置換をしようとするときは、「備品配置換承認申請書」を作成 し、教育長の承認を受けなければならない。

第11条 備品管理者は、亡失・棄損等により使用できない備品が生じたときは、「備品不用決定 承認申請書」を作成し、教育長の承認を受けなければならない。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、学校における備品の取扱いに関し必要な事項は、教育長 が別に定める。

> 規程等の内容は、平成23年度第2回共同実施推進協議会(12/2)で協議され、 事務職員には第3回共同実施全体会(2/16)で教育総務課より説明がありました



