



八戸市における学校事務の共同実施は、隣接する複数校で構成された 11 の学校事務グループ及び事務支援室の体制で行っています。

学校間の連携を深め、学校事務の平準化・高度化を図ることで、教員の事務負担軽減に繋げることを目標としています。

今年度も学校や教育行政機関と連携し、八戸市の学校教育を支えてまいりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

**事務支援室メンバーです。  
よろしくお願いします！**

室長	木村 敏裕
室長補佐	畑中真理美
室員	上野和華子
室員	中上 久子
室員（新）	売井坂美夏
室員	工藤 兆子

### 令和元年度 事務支援室の業務内容

#### 新規業務

##### ・「共同学校事務室」の試行

7 月から試行開始（詳細は裏面でお知らせします）

#### 継続業務

##### ・学校事務共同実施の基盤整備及び学校事務のグループ制に対する事務支援

##### ・公文書一括收受システムの運用

文書收受データ（年間約4,000件）を市内全校に提供し、通知文書をGovattへ登録します。

##### ・学校事務・業務に関する情報提供

##### ・備品管理事務に関する情報提供

備品管理全般の事務処理支援を行います。

##### ・ホームページや広報紙を活用した情報発信

##### ・新採用事務職員配置校等への事務支援

新採用事務職員等への研修的事務支援を行うとともに財務・旅費・文書に係る研修会を実施します。

##### ・事務職員未配置校への事務支援

種差小の財務会計帳票や旅費請求書の作成などの事務支援を、事務グループと連携して行います。



## 2019・学校事務共同実施活動報告



### ○ 新採用事務職員等対象の研修会（場所 事務支援室）

5月14日（火） 財務会計システム操作研修会

6月 6日（木） 県費旅費研修会

6月 7日（金） 就学援助・学校予算経理研修会

7月 9日（火） 文書管理研修会

を行いました。新採用事務職員3名、他市町村からの転入事務職員1名の計4名が出席しました。

今年度も若手事務職員を対象にした学校組織マネジメント研修を秋以降に実施する予定で勉強中です。

## ○ 第1回学校事務共同実施全体会

5月8日（水）第1回学校事務共同実施全体会にて、各グループ制の実実施計画の内容を協議しました。今年度の共同実施（グループ制）における構成と重点目標を紹介いたします。

グループ	学校名	定例会	今年度の重点目標
八戸西A	根城中 根城小 田面木小 江南小 白山台中 白山台小 西白山台小	年11回	・グループ内の事務環境を整備する ・学校納入金取扱いについての共通理解を図る
八戸西B	三条中 三条小 西園小 明治中 明治小 豊崎中 豊崎小	年13回	・学校経営参画と事務機能強化の支援について研究する ・OJTにより、新採用事務職員等の人材育成を図る
八戸北A	第三中 柏崎小 江陽中 江陽小 小中野中 小中野小	年10回	・新採用事務職員の支援および人材育成を図る（2人） ・グループ内の事務処理支援による資質向上を図る
八戸北B	下長中 城北小 下長小 高館小 北稜中 根岸小 日計ヶ丘小	年10回	・相互確認による正確な事務処理に努める ・学校納入金の取扱い、事務処理事例の共通理解を図る
八戸北C	市川中 桔梗野小 轟木小 多賀台小 多賀小	年15回	・学校納入金取扱いについての共通理解を図る ・OJTにより、事務職員の人材育成を図る
八戸東A	湊中 湊小 青潮小 白銀中 白銀小 白鷗小	年11回	・相互確認による正確な事務処理に努める ・学校における働き方改革に関して協議していく
八戸東B	鮫中 鮫小 覆釜小（事務職員未配置校） 南浜中 大久喜小 金浜小	年11回	・GL支援を活用した事務職員未配置校事務支援を行う ・OJT研修により、事務職員の人材育成を図る
八戸東C	大館中 新井田小 東中 旭ヶ丘小 町畑小 美保野小 白銀南中 白銀南小	年9回	・県費・市費及び服務等の適正執行を図るため情報共有 ・課題を共有し、協議を深めることで若年経験事務職員の支援と各々の資質向上につなげる
八戸南A	第一中 吹上小 中居林小 是川中 是川小	年15回	・事務処理の適正化と向上に努める ・様々な事例研究により資質向上及び効率化につなげる
八戸南B	第二中 八戸小 城下小 長者中 長者小 函南小	年12回	・兼務発令を生かした効率化を図り、担当業務についての専門性を高めることで教員の事務負担軽減につなげる
八戸南C	中沢中 南郷小 島守中 島守小	年11回	・教員の事務負担軽減として教科書・給食システム等の実務的な事務支援から開始する

## ○ 「共同学校事務室」試行について

7月から、事務支援室の新たな業務として「共同学校事務室」の試行を開始させていただきます。

八戸市の共同実施は、11グループ+事務支援室により小・中学校の事務処理体制の整備や事務の効率化、新採用事務職員の育成を兼ねた配置校への事務支援等を行ってきました。しかし、きめ細かな学習指導の支援となる教員の事務負担軽減については、事務職員未配置校への事務支援以外は、大きな成果を出せずにいるのが現状です。

法改正により、事務職員の職務規定が「事務をつかさどる」となり、「共同学校事務室」が制度化されたことから、事務職員の職務内容や共同実施の方向性についても検討していく必要があります。

今回は、「共同学校事務室」について簡単にお知らせします。

1. 「共同学校事務室」とは、これまでと同様に近隣の学校で事務グループを構成し、室長（現在のグループリーダー、以下GL）が配置されている学校に事務職員を1名加配し、組織的に事務業務を行うものです。これまでのグループ制との違いは、1名加配されることにより、事務業務の効率化や平準化を進めるだけでなく、事務職員の人材育成や、学校運営へ積極的に関わっていくことにより教員の事務負担軽減を図ることです。
2. 「共同学校事務室」設置校には室長（GL）と加配事務職員が配置されます。  
室長（GL）は主に下記の業務を行い、加配者は設置校の事務業務を行います。
  - ① 事務業務の共同処理体制を構築することで更なる効率化の実現
  - ② 事務職員の資質向上を図るためOJTによる研修等の実施
  - ③ 学校運営へ積極的に関わっていくための組織体制の構築
  - ④ 小・中学校間の連携や学校と地域・保護者と連携するコーディネーター的な役割を担う人材の育成

### 室長のつぶやき

今回の試行は、事務支援室員を加配事務職員と想定し、全グループで行なっています。近い将来、「共同学校事務室」が設置された際にスムーズなスタートが切れるよう、GLが「共同学校事務室」の運営についての検討や、OJT研修等を実施する間に勤務校の運営に支障がないようGL支援を行うものと捉えていただければと思います。