

# 塩竈市集中型共同実施の概要について



塩竈市学校事務研究会

## 目 次

I. 塩竈市の共同実施の目的と概要	.....	P1
II. 共同実施を実施するまでの経過	.....	P2~3
III. 組織及び構成図	.....	P4
IV. 主な担当業務	.....	P4
V. 学校事務の共同実施後の事務処理	.....	P5
VI. 資料	.....	P11

## I. 塩竈市の共同実施の目的（と概要）

平成10年9月中教審答申「学校事務・業務の共同実施」、平成16年12月中教審作業部会審議のまとめ、平成19年3月中教審答申「教員の校務と学校事務の見直し」を受け教員の負担軽減と市内各校の諸問題の解決のため、塩竈市では平成26年度より分散型での共同実施を行いました。その共同実施の目的には2つの柱がありました。1つ目の柱は平成27年度より集中型で共同実施を行うこと。2つ目の柱は学校集金方法を統一することです。

1つ目の柱である集中型で共同実施を行うため、平成26年度は共同実施の準備期間とし、毎月2回のペースで検討会を実施しました。主な内容は（以下のとおりです。）①学校事務全般の見直し。②新たな事務の流れや処理の仕方などの検討。③事務職員が不在の状況での学校事務確立のための方策や方法についての検討。④教職員の不安解消のための方策などの検討。⑤教職員や保護者及び関係機関への周知期間の設定の検討。集中型で行うためには、このような様々な検討が必要であり、平成26年度を準備にあて平成27年度を集中型での共同実施のスタートに設定いたしました。

2つ目の柱である学校集金方法の統一では、平成23年度に学校集金の未納対策の実践を塩竈市事務研究会として管内発表させていただきました。その中で学校集金の成功例を2つ紹介いたしました。1つは集金方法の変更により未納を減少させたこと。もう一つは教頭先生の督促の努力により完納させたことであります。しかし、教頭先生が転任したところ平成25年度には以前のように未納額が増えてしまいました。やはり個人の力で学校集金の未納を解決し続けることは難しいという結果となりました。集金方法を変更し未納額を減少させた学校は、平成26年度までの6年間、未納額が少額となっており大変有効な手段と思われます。しかしながら他校に普及しなかったため、塩竈市では未納額を改善するため共同実施で実績のあるこの集金方法を全校で取り入れ未納額を減少させようという試みを目的の一つとしました。

塩竈市の共同実施は中学校を拠点校とした2つのグループにより構成されております。集中型の共同実施の主な特徴としては、効率的に業務を処理するための業務担当制の導入とグループリーダーによる連携校への定期巡回が新たな業務となります。また、教員の負担軽減のため学校集金は支援室が中心となって集金をしております。統一した集金方法は現金集金と口座引落による集金で、現金集金は連携校に支援室職員が訪問して集金業務を行っております。これらを含め今年度より実施している塩竈市の集中型の共同実施にて教員の事務負担軽減を図り教員が教育活動に専念できるよう実践しております。

## Ⅱ.共同実施を実施するまでの経過

平成25年9月(10日)

県教委による

【平成26年度学校事務の共同実施に係る説明会】

平成25年10月28日

【学校事務の共同実施導入に係る市町村説明会】

1. 学校事務の共同実施の概要について
2. 全県導入に向けての年次計画について
3. 学校管理規則の一部改正について
4. 平成26年度実施市町村意向調査について
5. 導入に係る市町村教育委員会の事前準備について

平成25年11月

市教委より平成26年度から実施決定の連絡

平成25年12月25日(水) 市教委にて

【共同実施打合せ】

1. 平成26年4月1日共同実施開始までの準備について
  - ①塩竈市学校事務支援室運営規程(案)
  - ②学校事務の共同実施の導入に向けて
2. スケジュールについて

平成26年2月1日

《宮城県公立小中学校事務共同実施要綱の制定》

平成26年3月17日

《教委庁訓第2号塩竈市学校事務支援室運営規程の制定》

平成26年4月15日(火)

【学校事務支援室連絡会の開催】

- ① 教育長、担当課長、市教委担当職員、各支援室代表事務職員による打合せ

平成26年4月28日（月）

【塩竈市学校事務共同実施推進協議会の開催】

1. 学校事務共同実施について
  - ①塩竈市学校事務支援室組織及び塩竈市学校事務共同実施推進協議会組織について
2. 年間計画について
  - ①第一支援室及び第二支援室年間計画
3. 講話：学校事務共同実施について  
仙台教育事務所 経理班長他2名

平成26年11月20日（木）

【塩竈市学校事務共同実施経過説明会の開催】

1. 第一支援室及び第二支援室の経過報告  
講評：宮城県教育庁総務課 佐藤 泰徳 副参事  
宮城県仙台教育事務所 経理班長

平成27年1月27日（火）

【各学校事務支援室校 教頭先生との打合せ会】

1. 共同実施後の事務処理に関する打合せ

平成27年2月

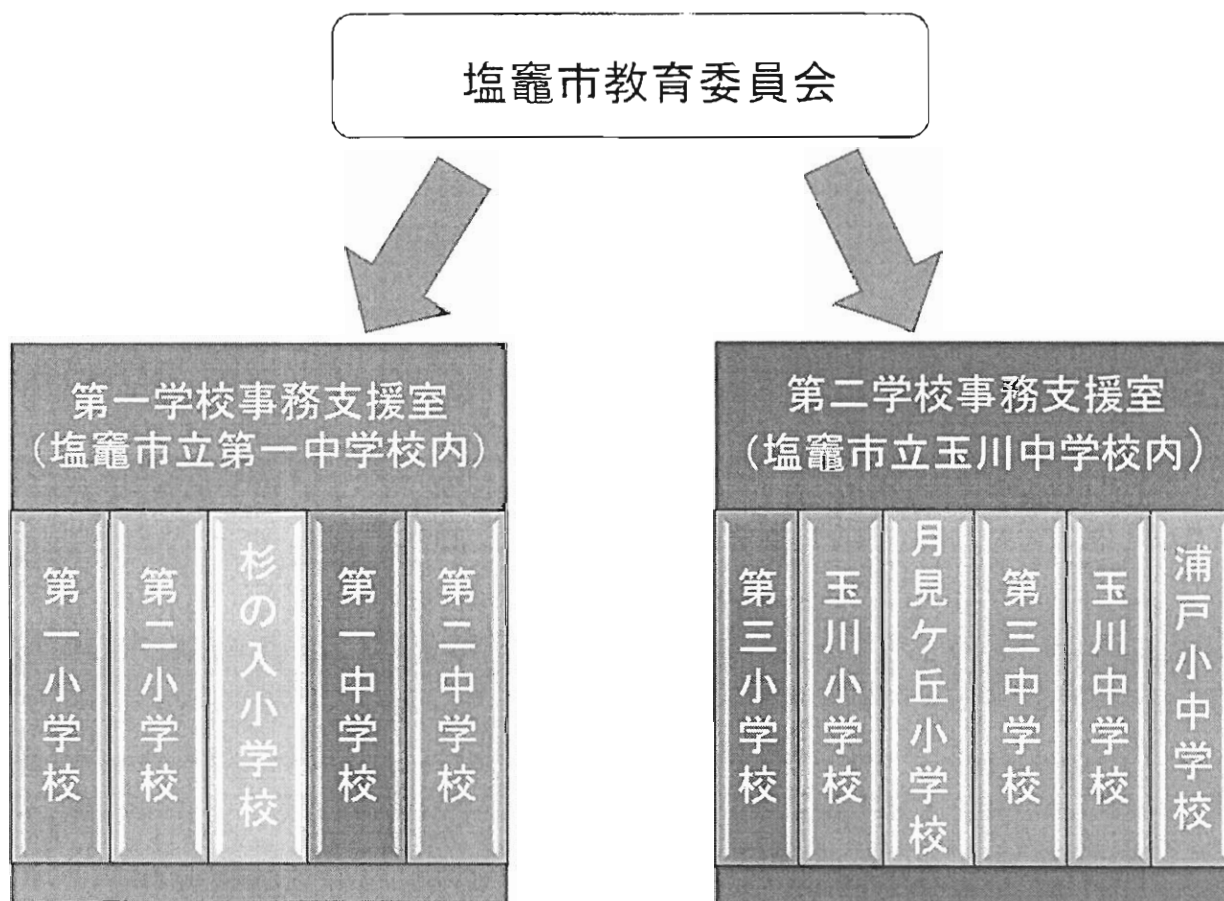
【学校用務員対象説明会】

1. 共同実施について
2. 用務員の今後の業務について

平成27年3月

- 〈各支援室専用電話設置〉
- 〈各支援室内備品搬入設置〉
- 〈情報環境整備〉

### Ⅲ.組織及び構成図



\*ただし、浦戸小中学校については、事務職員が常駐します。

第一学校事務支援室			
学校数	児童生徒数	県費職員数	市費職員数
5	2012名	163名	42名

第二学校事務支援室			
学校数	児童生徒数	県費職員数	市費職員数
6	1839名	141名	50名

### Ⅳ.主な担当業務

職名	主な業務名
総括主幹	総務・総括
主幹	集金・援助
主任主査	支出・服務
主査・主事	旅費・福利厚生
主事	給与・文書

※特徴としては、職階による業務担当制を導入しております。

## V.学校事務の共同実施後の事務処理（27/6月作成）

### 支援室と連携校に関する事項

#### 1. 第一・第二支援室の閉庁日

- ①拠点校の学校が振替休業日でも支援室は閉庁しません。各支援室が担当するすべての学校が閉庁日のみ閉庁します。

#### 2. 連携校の巡回と担当職員の訪問

##### ①第一支援室の定期巡回

- イ) 火曜日と木曜日が2校、水曜日と金曜日が2校巡回します。

##### ②第二支援室の定期巡回

- イ) 1学期においては火曜日、水曜日、木曜日を基本として午後に巡回します。

##### ③臨時巡回等

- イ) 支援室の巡回予定日と担当職員の訪問を月予定表によりお知らせします。
- ロ) 臨時及び緊急時はその都度訪問します。
- ハ) 都合により巡回できない場合は事前に連絡します。

### 文書に関する事項

#### 1. 文書事務について

##### ①第一支援室の市教委文書收受

- イ) 拠点校用務員が午前中に市教委より5校分を受け取る→支援室にて收受・回覧  
印押印→各校の用務員が文書を受け取る→用務員学校へ持参→回覧後各担当  
へ配布

##### ②第二支援室の市教委文書收受

- イ) 用務員が市教委より受け取る→支援室に持参→支援室にて收受・回覧印押印  
→用務員学校へ持参→回覧後各担当へ配布

##### ②郵便物等の收受

- イ) 支援室職員が巡回時に收受し回覧しますが、急ぎの文書は学校で收受回覧願  
います。

#### 2. 文書番号の付与

##### ①第一支援室の文書番号付与

- イ) 支援室にFAXにて送信後番号を付与して返信

##### ②第二支援室の文書番号付与

- イ) 各校の学校パソコンに「文書番号」というフォルダーを作りましたので、こ  
の中の「H27年度文書発信簿」に各自入力の上番号をお取りください。

### 3. 文書の持ち出し

- ①支援室での業務のために必要な文書をお借りします。
- ②持ち出しは公募等持出記録簿にて学校長の承認のうえお借りします。
- ③最終の文書の保存は各校での保存となります。

### 4. 支援室への文書について

- ①支援室行きの連絡箱を各校の支援室職員の机上に設置しますので、この箱に入れてください。
- ②巡回時に回収しますし、用務員の文書連絡業務時に搬送していただきます。

### 5. 支援室からの決裁文書の流れ

用務員による搬送又は支援室職員持参 → 決裁 → 決裁後支援室行き連絡箱に入れる → 用務員又は支援室職員で搬送 → 支援室より各所へ提出

## 学校の集金に関する事項

### 1. 学校集金

- ①給食費、P T A会費及び端数は口座振替で集金し、それ以外は集金袋による現金集金とします。
- ②現金集金は4月と学期末の授業参観日に行います。
- ③集金は支援室職員が中心に行いますが、各校数名のお手伝いをお願いします。
- ④各会計の通帳には振込等にて入金し、各会計担当者へは配当書にてお知らせしますので収入伺いの添付資料としてください。
- ⑤学期末の各会計の点検は各校の諸表簿提出日以降に行い支援室職員も行います。
- ⑥未納状況を定期的にお知らせしますので、市教委の滞納者への対応についての文書に基づき対応してください。
- ⑦転入転出の精算は支援室にて計算書を作成し送付しますので、返金となる場合は準備願います。
- ⑧集金額は前年度に検討し、金額を確定します。

### 2. 学年別集金

- ①校外学習など年度初めに金額が確定していないものは各学年にて集金してください。

### 3. 支援学級の集金

- ①給食費、P T A会費のみ口座振替で集金し、それ以外は全額集金袋による現金集金とします。
- ②現金集金は4月と学期末の授業参観日に行います。
- ③集金額は前年度に検討し、金額を確定します。



#### 4. 修学旅行等の集金

- ①修学旅行は旅行業者による口座引落による集金とします。
- ②宿泊学習の集金は各学年による現金集金又は旅行業者のコンビニ集金とします。

### 各種証明書に関する事項

#### 1. 職員に関する証明

- ①巡回職員に依頼または電話にて連絡ください。
- ②指定用紙が有る場合は氏名、住所を記入のうえ支援室に依頼してください。

#### 2. 児童・生徒に関する証明（学割証含む）

- ①申請書は学校を通じて又は支援室直接にて受付し、証明書の交付は学校（担任）より行います。
- ②郵便による申請は支援室にお届けください。

### 県費職員の給与に関する事項

#### 1. 給与の支給

- ①給与の明細は連絡袋にて支援室職員が来校し配布します。
- ②親睦会などは各通帳に振込します。

#### 2. 通勤手当等の届出

- ①第一支援室の届出
  - イ) 担当者が連携校に赴き説明及び締切日を通知する。
- ②第二支援室の届出
  - イ) 用紙の配布と提出は連絡袋にて定期巡回時に行います。

### 勤務・休暇に関する事項

#### 1. 出勤簿の整理

- ①支援室職員が巡回して整理します。

#### 2. 病休や産休など有給休暇の申請

- ①速やかに担当に連絡ください。
- ②必要に応じ担当者が説明に伺います。また、不明な点があれば巡回職員又は担当へ相談してください。

### 3. 週休日の振替

- ①週休日の振替は支援室で作成します。振替日の変更者が発生した場合は変更後の期日を連絡願います。
- ②出張にて振替する場合は依頼文書等の写しを提出ください。

### 4. 通常の勤務時間の変更

- ①変更割り振り簿は支援室で作成します。計画書等に基づき延長する勤務時間を文書にてお知らせしますので、各個人に係る減ずる時間の割り振りについては、管理者に願います。

### 5. 職員の出張について

- ①出張は出張伺・復命書に決裁後支援室行き連絡箱に入れてください。
- ②自家用車利用の場合は走行距離を必ず記入してください。
- ③有料駐車場等の利用の場合は領収書等を添付してください。添付が無いものは支給されません。
- ④復命書は7日以内に提出してください。

## 福利厚生に関する事項

### 1. 共済・互助会の申請と届け出

- ①第一支援室の申請と届け出
  - イ) 担当者が臨時巡回にて対応または該当者が支援室にて手続きも可
- ②第二支援室の申請と届け出
  - イ) 用紙は各校設置の様式集よりコピーして準備することができます。また、支援室から直接受け取ることもできます。
  - ロ) コピー不可の用紙や貸付などの用紙は連絡袋にて配布します。
  - ハ) 連絡袋にて配布したものは同じ袋にて提出してください。

## 補助金に関する事項

### 1. 就学援助の申請等

- ①申請希望があれば支援室職員へ連絡ください。学校（担任）を通じて用紙の配布を行いますので申請書の回収をお願いします。

### 2. 奨励費の申請等

- ①学校（担任）を通じて文書等の配布を行いますので申請書等の回収をお願いします。

## 市費に関する事項

### 1. 物品の購入

#### 第一支援室の物品購入

- ① 1万円以下は学校で購入していただきます。

#### 第二支援室の物品購入

- ① チョークやコピー用紙、印刷機インク・マスター等の基本的消耗品は、巡回時に在庫を確認し予算の範囲内で補充します。
- ② 行事等でその都度使うものは担当にお話ください。
- ③ 備品購入は1学期に購入希望をとり決裁のうえ購入となります。緊急の場合はご相談ください。
- ④ 各校で年度当初等に購入する共通の物品は一括購入します。
- ⑤ 定期的に予算の執行状況をお知らせします

### 2. 備品の修理

- ① 校内で対応できない場合は、支援室に連絡してください。

### 3. 備品の廃棄

- ① 廃棄は市教委の承認が必要ですので廃棄申出書を提出してください。

### 4. 市負担経費の請求

- ① 修学旅行や校外学習の実施計画書と報告書の写しと拝観料等の領収書を提出してください。(しおりを含む)

## 施設の管理に関する事項

### 1. 各設備の点検報告書書類

- ① 業者の点検が終わりましたら報告書を支援室に提出してください。
- ② 場合によっては支援室職員も立ち会います。

### 2. 施設設備の修繕

- ① 用務員さんで対応できない場合は連絡ください。
- ② 必要に応じて現場確認をします。

## 調査に関する事項

### 1. 学校基本調査

①作成及び報告は支援室にて行います。

### 2. 中学校等卒業者の進路状況調査

①学校で作成報告し、写しを支援室に提出してください。

## 市職員に関する事項

### 1. 市の職員と非常勤職員への対応

①給食費等の集金は担当者は担当者が月予定表に基づき訪問して集金します。

②出勤簿、例月報告は担当者が回収に伺います。

③不明な点があれば、その都度巡回職員又は担当へ連絡してください。

④特別休暇等の有給又は無給休暇を取得する場合は、取得条件や給与等の説明を行いますので担当に連絡ください。

## その他の提出書類

### 1. 定期的に提出していただく書類

①職員会議資料

②月予定表

③週予定表

### 2. 随時提出していただく書類

①児童生徒の引率を伴う計画書と報告書

## 平成27年度 学校集金(現金分)納入状況

8月19日 現在

塩竈市第一学校事務支援室

学校名	4月分	5・7月分	12月分	全体	集金日
	収納率				
二中	100.00%	100.00%	/	100.00%	4/11(土)、5/27(水)
二小	99.22%	97.90%	50.30%	97.54%	4/17(金)、7/11(土)、12/2(水)
杉小	99.78%	98.34%	72.11%	98.30%	4/17(金)、7/1(水)、11/26(木)
一中	99.78%	99.42%	/	99.65%	4/18(土)、5/20(水)
一小	100.00%	99.62%	31.03%	98.47%	4/25(土)、6/26(金)、12/3(木)

8月6日 現在

塩竈市第二学校事務支援室

学校名	4月分	5・7月分	12月分	全体	集金日
	収納率				
三中	100.00%	99.60%	/	99.80%	4/17(金)、5/18(月)
玉小	98.32%	97.31%	9.34%	84.82%	4/17(金)、6/26(金)
玉中	100.00%	99.75%	/	99.87%	4/18(土)、5/12(火)
三小	99.53%	98.38%	/	98.96%	4/18(土)、7/3(金)
月見小	99.18%	97.82%	/	98.50%	4/25(土)、7/3(金)