

令和6年度 仙台教育事務所管内事務職員会秋季研修会資料

# 「富谷市における共同実施の

## 取り組みについて」

～ 業務の共通化・効率化・標準化を目指して ～

富谷市小中学校事務職員会

# 目次

はじめに

- 1 富谷市について
- 2 富谷市の共同実施について
- 3 富谷市における共同実施の成果と課題等について
- 4 各班の活動について
  - 4 - 1 市費班
  - 4 - 2 調整班
  - 4 - 3 データ整備班

おわりに

# はじめに

平成27年4月1日から宮城県内全市町村で共同実施が実施されました。

周辺の黒川郡では大和町が平成24年度から共同実施が行われていましたが、富谷市においては平成26年度から共同実施を開始しました。

- ・ 何をするのか（徴収金・市費会計・給与・旅費・服務・備品等）
- ・ 誰とするのか（事務職員・学校・市教委等）
- ・ 何のためにするのか（事務処理の効率化や標準化・学校運営への積極的な支援等）
- ・ どのようにするのか（定期的集まる等）
- ・ 行わないものはなにか（事務職員の職務範囲・各学校独自の部分等）

これらを考えたとき学校事務を全体的にみていると、なかなか進めませんでした。そのため今やるべきことを分野ごとに分け、それぞれの特徴を具体化し、共同実施の効果をイメージしながら進めていきました。

まずは事務職員の視点から始まりました。小中学校においては複数の事務職員で処理するという経験が少なく、1校での処理感覚が少なからず残っている中で、共同実施は事務職員だけのものではなく、市内の学校全体の取り組みとして検討していかなければならず、より一層の連携が必要であり、さらに事務処理体制を見直し、組織的に進めていくことが必要であると考えていきました。

平成26年度の立ち上げから現在に至るまでの富谷市の共同実施の歩みをこれから紹介していきたいと思います。

# 富谷市について

富谷市は仙台市の北部に隣接し宮城県のほぼ中央に位置しています。古くは市内の熊谷という地に10の神社があったことから「十宮（とみや）」と呼ばれていましたが、いつのころからか、縁起のよい「富谷」に改めて書くようになりました。その10社のうち現在は、日吉神社だけが残っています。江戸時代には宿場町として栄え「富谷新町」と呼ばれていました。明治22年富谷村ほか11か村を合併して新しい富谷村が誕生し、昭和38年に富谷町として町制施行しました。町制当時の人口は約5,000人で、昭和46年代ころから東向陽台から団地開発が始まり、仙台市隣接の立地を生かし多くのニュータウンが開発・分譲されてきました。その結果、平成24年には50,000人を越え、平成28年10月10日、宮城県14番目の市として「富谷市」として市制施行し、現在に至ります。



富谷市役所～仙台教育事務所は約30分

主な市内文化施設等

- ・大亀山森林公園
- ・総合運動公園
- ・民俗ギャラリー
- ・とみやど



詳しくはコチラ(富谷市ホームページ)

# 富谷市の共同実施と特徴について

## 1 富谷市共同実施グループ（富谷市学校事務支援室）の構成

小学校8校，中学校5校の合計13校に勤務する事務職員をもって組織しています。

\* 富谷市学校事務支援室リーダーは教育委員会が任命

\* R6. 5. 1 現在

	学校名	学級数	児童 生徒数	職名	氏名	担当業務
1	富谷小学校	16	475	事務長	斎藤 裕幸	データ整備班
2	富ヶ丘小学校	15	470	主査（再）	南 裕美	市費班
3	東向陽台小学校	20	619	主査	安田 春菜	市費班
4	あけの平小学校	14	339	主事	小片茉伊香	データ整備班
5	日吉台小学校	15	476	主幹兼事務長	渡邊 教子	調整班
6	成田東小学校	12	235	総括主幹兼事務長	阿部 浩二	リーダー
7	成田小学校	10	262	主査	勝又 理愛	データ整備班
8	明石台小学校	16	364	主事	鍋内かおり	調整班
9	富谷中学校	10	234	主査	泉 千栄	市費班
	主事（臨時）			千葉 厚志	データ整備班	
	富谷中学校西成田教室	3	18	主事（臨時）	伊藤 加奈子	市費班
10	富谷第二中学校	15	459	事務長	千葉 裕子	調整班
11	東向陽台中学校	14	496	主事	千葉 範子	データ整備班
12	日吉台中学校	12	390	主事	柴田 彩夏	調整班
13	成田中学校	11	371	総括主幹兼事務長	三浦 伸仁	調整班
合計		180	5,208			

## 2 共同実施の目的

富谷市における「学校事務の共同実施」は、複数の事務職員が連携し学校事務を共同で行うことにより、より一層の事務処理の適正化や効率化を進め、学校運営への積極的な支援や教員が子どもと向き合う時間の確保を図るための取り組み等を通して学校教育の充実に資することを目的とする。

### 3 実施形態

- ・ 拠点校方式，分散配置型で実施
- ・ 実施回数 月1回程度
- ・ 場所 共同実施拠点校（富谷市役所会議室）
- ・ 時間 基本的に14：00～16：30

### 4 富谷市事務業務の特徴

○給食全校給食センター式で児童完全無償化のため，給食費の徴収なし

○マーチングバンドが盛んのため，各小学校にも金管バンドが存在し，土日の活動があると特殊業務手当を支給している

○学校徴収金関係

- ・ 集金方法：口座振替（学校によっては一部費目のみ現金集金も存在）
- ・ 取扱銀行：学校によって異なる（主に七十七銀行，仙台銀行，JA新みやぎ，ゆうちょ銀行）
- ・ 課題：メインバンクと各会計口座の銀行が異なる問題，口座振替サービスの利用料問題，各種手数料問題（返金時の両替手数料や大量硬貨取扱い手数料など）

○公費について

- ・ 支払いは教育委員会が行う（学校は納品請求書等を揃えて教育委員会へ提出）
- ・ 次年度予算要求で，学校は主に修繕や備品購入に関するものを取り扱う（消耗品費や医薬材料費等は教育委員会が算出。施設設備に関する契約や更新も教育委員会が扱う）。

○事務職員の支援制度

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、富谷市立学校の管理に関する規則(昭和 32 年富谷町教育委員会規則第 17 号)第 14 条の 2 第 2 項の規定に基づき、富谷市学校事務支援室(以下「支援室」という。)の組織、運営及び業務等に関し必要な事項を定めるものとする。

(平 26 教委訓令 3・平 28 教委訓令 3・平 31 教委訓令 2・一部改正)

(組織)

第 2 条 支援室は、富谷市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の所管に属する小学校及び中学校の事務職員をもって構成する。

- 2 支援室には、支援室リーダー及び支援室サブリーダーを置く。
- 3 支援室の事務局を支援室リーダーの勤務する学校に置き、当該学校を学校事務の共同実施(以下「共同実施」という。)の拠点となる共同実施拠点校(以下「拠点校」という。)とする。
- 4 支援室リーダーは、教育委員会が任命する。
- 5 支援室リーダーは、支援室の所掌事務をつかさどる。
- 6 支援室サブリーダーは、支援室リーダーを補佐し、支援室リーダーに事故あるとき又は支援室リーダーが欠けたときは、その職務を代理する。
- 7 拠点校以外の学校は、共同実施連携校(以下「連携校」という。)として、拠点校と連携して共同実施の業務を行う。

(平 28 教委訓令 3・平 29 教委訓令 1・平 31 教委訓令 2・一部改正)

(業務)

第 3 条 支援室は、富谷市小中学校校長会が別に定める業務を取り扱う。

(平 28 教委訓令 3・一部改正)

(運営)

第 4 条 支援室リーダーは、支援室において処理する事務とその運営について、年度当初に実施計画書を作成する。

- 2 支援室リーダーは、実施計画書の内容を所管する学校の校長に対して説明するものとする。
- 3 支援室リーダーは、実施計画書を変更する必要がある場合は、所管する学校の校長に報告するものとする。
- 4 支援室リーダーは、支援室において処理した事務とその運営について、年度末に実施報告書を作成し、教育長に提出する。

(サービス)

第 5 条 宮城県教育委員会から兼務を発令された事務職員は、共同実施を行う必要な範囲で、本務校の事務職員の身分を保有したまま拠点校及び連携校の職務に従事する。

- 2 支援室の職務上の監督は、拠点校の校長が行う。
- 3 連携校の職務上の監督は、連携校の校長が行う。

- 4 公文書及び個人情報在校外に持ち出す場合は、個人情報の取扱いに留意し、文書持出簿により当該学校の校長の承認を得る。また、返還する場合は、当該学校の校長の確認を得る。

(平 28 教委訓令 3・平 31 教委訓令 2・一部改正)

(事務処理)

- 第 6 条 支援室における事務処理は、この訓令に定めるものを除くほか、関係法令、条例、規則等の定めるところによる。

(平 28 教委訓令 3・一部改正)

(学校事務共同実施推進協議会)

- 第 7 条 共同実施の円滑な運営と一層の推進を図るため、学校事務共同実施推進協議会(以下「共同実施協議会」という。)を開催することができるものとする。

- 2 共同実施協議会は、拠点校の校長、事務職員、教頭(地区内の代表者 1 人)及び教育委員会の担当課長等をもって構成する。
- 3 共同実施協議会に会長及び事務局長を置く。
- 4 会長は支援室リーダーの所属する学校の校長をもって充て、事務局長は支援室リーダーをもって充てる。
- 5 会長は共同実施協議会を代表し、事務局長は会長を補佐する。
- 6 共同実施協議会は、共同実施に関する課題及び支援室が所管する学校の課題等について協議する。
- 7 共同実施協議会は、会長が招集する。

(平 28 教委訓令 3・一部改正)

附 則

この訓令は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年教委訓令第 3 号)

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年教委訓令第 3 号)

この訓令は、平成 28 年 10 月 26 日から施行する。

附 則(平成 29 年教委訓令第 1 号)

この訓令は、平成 29 年 4 月 26 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 31 年教委訓令第 2 号)

この訓令は、平成 31 年 4 月 24 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

## 事務職員の支援を必要とする学校の協力体制について

### 1 目的

学校事務の平準化及び効率化を図る。また、各学校の事務処理が滞ることがないようにするため、業務支援について必要な事項を定める。

### 2 支援内容

- (1) 事務職員不在時の支援業務
- (2) 初めて小中学校等の事務職員を経験する者の支援業務
- (3) 事務処理が滞っている学校の支援業務
- (4) その他富谷市教育委員会が指示した業務

### 3 支援実施までの申請の手続き

- (1) 支援業務を必要とする学校は、「支援業務に係る事務職員派遣申請書」(様式 1)により学校長の決裁を受けたのち、学校事務支援室拠点校校長(以下「拠点校校長」という)へ提出する。
- (2) 申請を受けた拠点校校長はすみやかに派遣受け入れ是非の判断をし、申請先に決定通知書を送付する。
- (3) 支援する事務職員(以下「支援者」という)は、支援できる日程を事務支援日シフト一覧表(様式 2)に入力し、グーグルドライブの所定の場所に保存する。
- (4) 承認した場合には、拠点校校長は派遣依頼書(様式 3)を支援者の所属する学校長へ送付する。
- (5) 支援者が支援先で業務を行う。

### 4 支援業務中の支援者の服務について

- (1) この支援業務は公務出張とする。
- (2) 支援業務に係る旅費は、支援者の所属において負担する。
- (3) 支援業務期間中に年次有給休暇及び特別休暇等の手続きが必要となったときは、支援者の所属長に連絡し、所定の手続きを行い、支援先への連絡は支援者の学校長が行う。
- (4) 支援者の勤務時間は、支援先の勤務時間とする。
- (5) 支援業務期間中は、支援先の服務規程に従う。

### 5 支援業務後の報告について

支援した事務職員は、支援業務実施後、支援業務実施状況報告書(様式 4)を作成し、グーグルドライブの所定の場所に保存する。

### 6 支援業務終了後の報告について

支援業務終了後に支援の決定通知を受けた所属長はすみやかに支援業務報告書(様式 5)を拠点校校長に提出する。

## 7 その他留意点

支援者の給食関係，事務用品の貸与及びその他支援先の勤務環境については当該学校間で協議する。

# 富谷市における共同実施の成果と課題等について

富谷市では、平成26年度から主に事務の効率化、事務処理の標準化を目指すことを目標に共同実施を行っており、現在10年目を迎えている。

## 1 班編成の紹介

それまでの編成
H26 班編成なし
H27 ①町費事務班 ②備品管理班 ③文書管理班 ④市政移行班
H28 ①町費事務班 ②備品管理班 ③就学援助班
H29 ①備品管理班 ②文書管理班 ③就学援助班 ④年末調整班
H30 ①備品管理班 ②文書管理班 ③就学援助班 ④年末調整班
H31 ①備品管理班 ②就学援助班 ③広報調整班
R2 ①市費班 ②調整班 ③データ整備班
R3 ①市費班 ②調整班 ③データ整備班
R4 ①市費班 ②調整班 ③データ整備班
R5 ①市費班 ②調整班 ③データ整備班
R6 ①市費班 ②調整班 ③データ整備班

## 2 業務内容

平成26年度

- (1) 明石台小学校開校準備作業
- (2) 共通化が必要な課題に関する話し合い他

平成27年度

班編制を行い4班に分かれて活動

- (1) 町費事務班～町費マニュアルの作成，町費事務処理の統一他
- (2) 備品管理班～備品システムの現状確認，マニュアル作り他
- (3) 文書管理班～文書取扱規程の統一，文書分類表作成
- (4) 市政移行班～市政移行に関わることや共同実施の窓口及び連絡調整

平成28年度

班編制を行い3班に分かれて活動

- (1) 町費事務班～町費マニュアルの作成，町費事務処理の統一他
- (2) 備品管理班～マニュアル作り，備品シールの作成他
- (3) 就学援助班～就学援助費の支給に関する手続きについて他

平成29年度 から 平成30年度

班編制を行い4班に分かれて活動

- (1) 文書管理班～文書取扱要領に基づく文書管理業務に関する考察
- (2) 備品管理班～備品管理マニュアルに基づく備品管理業務に関する考察
- (3) 就学援助班～就学援助事務の手引きに基づく就学援助に関する考察
- (4) 年末調整班～年末調整事前相互点検を行うための方策の検討

平成31年度

班編制を行い3班に分かれて活動

- (1) 備品管理班～マニュアルに基づく備品管理業務に関する考察
- (2) 就学援助班～就学援助費の手引きに基づく就学援助に関する考察
- (3) 広報調整班～事務だより発行による広報活動の検討、文書管理業務の考察  
年末調整事前相互点検実施計画の立案他

令和2年度 から 令和6年度

班編制を行い3班に分かれて活動

- (1) 市費班～備品や消耗品等に関する規定やマニュアルの整備及び改善
- (2) 調整班～年末調整や会計監査時の相互点検を実施するための方策の検討及び改善
- (3) データ整備班～各種様式の検討及び作成や改善

### 3 成果

- ・ 市教委との連携を図れたこと
- ・ グループ体制による定期的な共同実施の取り組みを行うことができたこと
- ・ 規程の整備やマニュアル等の作成により事務処理方法の統一が図れたこと

### 4 課題・次年度に向けての取り組み

- ・ 集中処理可能な事務へのさらなる取り組みを図っていくこと

# 市費班

## 共同実施で選んだ理由

平成31年度までの備品管理班、就学援助班を受けて

- ・ 市費、予算要求関係
- ・ 就学援助関係
- ・ 備品管理関係

の市教育委員会と関わりの深い3項目を一括して扱う「市費班」として令和2年度以降活動している。

## 共同実施の実施方法

- ・ 市費：予算要求方法の確認周知（7月定例会）  
    予算要求時の見積書依頼の取りまとめ（9月、グーグルドライブ利用）
- ・ 就学援助：支給金額の改訂や新入学用品費の事前支給対象者変更等に伴う手引きの更新  
    疑問点を通して事務処理の改善を市教委へ働きかける
- ・ 備品管理：市の備品システムの改訂作業  
    令和元年度文科省の教材整備指針の一部改訂を受けて、  
    中分類（機能別分類→教科等）と小分類（教科等→機能別）の逆転、共用にICT教材の追加等に伴う備品台帳ソフトの改訂と改良作業（大中小分類番号の一括表示、備品シール作成シートの挿入等）を令和3年度から実施している。

## 教育委員会との関わり

市費・就学援助に関しては、Q&Aを取りまとめて事務職員の理解を図り、要望を出しました。特に就学援助は、市教委担当者も変更があるたびに手引きの改訂を実施・周知しており、使用に耐えるものとなっている。

備品システムについて、最初新旧の備品台帳を2本立てで管理すれば良いのではと考えていたが、市教委より「改変の可能性がある、その方法は認められない」と否決された。代替案を示して欲しいと要望したところ、当時の担当者が1つのエクセルデータで管理するソフトを作成した。

## 作成したもの

- ・ 予算：様式説明、見積項目一覧
- ・ 就学援助：手引きの改訂部分
- ・ 備品：【富谷市版】小学校教材整備指針、備品台帳ソフト(一部)

## 実施してみて

- ・ 市費や就学援助はある程度形が出来ており、小規模な変更のみで推移しているがそれぞれの事務処理の助けとなっている。
- ・ 備品ソフト改訂は初期には異なる形を考えていたが、結果として大規模な改訂となってしまった。しかしこの機会に前のソフトの不便な点（大中小分類番号の個別入力の手間や備品シール作成が別ソフト）の改良もできたのは良かった。
- ・ 備品台帳ソフトはやっと形がまとまった段階で、市内学校への周知・処理説明や手引きの改訂などは今後の課題である。

# 調整班

## 共同実施で選んだ理由

県費での集中処理可能な事務として、年末調整の相互審査と会計簿相互点検を実施している。教育事務所の審査前に複数の目で確認することにより細かなミス等を修正できること、様々な学校の事例対処を確認することが出来ることなどのメリットがある。

この他に、事務支援室だよりの発行と会計簿マニュアルの作成、富谷市あるあるの発行を行っている。

## 共同実施の実施方法

### 年末調整相互審査

- ・教職員へ配布する年末調整のおしらせ文書を統一する。
- ・学校ごとにやり方が違うような項目はいくつか選択肢をもたせ、自分のやりやすい方で事務が行えるようにする。
- ・相互審査終了後は、アンケートをとり課題の洗い出しを行う。

### 会計簿点検・扶養控除申告書点検

- ・中学校区ごとに点検日を設定し、給与個人票と扶養控除（異動）申告書の突合と各校2冊ずつ会計簿を持ち寄り点検する。

### 事務支援室だより

- ・年4回発行

### 会計点検マニュアル

- ・改定があれば加筆修正していく

### 富谷市あるある

- ・年度始めに配布し、新しく富谷市にきた事務職員に市独自の方法を伝える手段としている。

## 教育委員会との関わり

- ・とくになし

## 作成したもの

- ・教職員への通知文書「〇〇分年末調整について」
- ・年末調整相互審査の流れ
- ・実施後のアンケート集計結果
- ・富谷市あるある

- ・会計マニュアル
- ・事務支援室だより

## 実施してみて

- ・相互審査を行うことで、不明な点をその場で確認できたり、自校にはないケースを見ることができるので勉強になる。
- ・さまざまな事例を見たり、他の事務職員の処理の仕方を見て学ぶことは、事務職員のスキルアップにつながる。
- ・複数の目で確認し、書類の精度を上げ、適正な事務処理につながる。

# データ整備班

## 共同実施で選んだ理由

働き方改革という考えが広まっている情勢において、複雑で多量な事務職員の業務をより軽減・相互支援しやすい形にすべく、新しい事務ソフトの開発や使用ソフトの統一化の検討が始まった。また、既存の各種様式やソフトが時を経るにつれ、現状と合わなくなっている問題に対して改修を求める声があり、令和2年度から発足した。

## 共同実施の実施方法

前年度末に行われる共同実施についてのアンケート結果に寄せられた意見や要望を踏まえ、当年度第1回目の共同実施にて、活動の方向や内容を計画する。計画した内容に沿って、共同実施やメール、Googleドライブを活用しながら、活動を進めていく。

## 教育委員会との関わり

様式の改修が必要な場合等に条例等の都合に支障が無いか担当者に確認を取っている。

## 作成・実施したもの

文書保存フォルダ整備（R2）、出張伺・復命書作成データ（R3）、  
市内事務職員対象Excel研修会（R4、R5）

## 実施してみても

### 1 良かった点

- ・誰でも扱いやすい市内共通データを作成したことにより、出張伺・復命書の不備が減少した。さらに、突発的な業務支援を要した時等他校の事務職員でも対応しやすくなった。
- ・普段の業務に活用しやすいExcel関数等を学ぶ機会を作ることで、一人一人の業務効率化につながった。

### 2 悪かった点

- ・特になし

### 3 今後の改善や取り組みたいこと

- ・Excel研修会（マクロの作成、豆知識 等）
- ・校納金に係るソフト作成
- ・就学援助費、奨励費に係るソフトの作成



R5 Excel 研修会の様子

## おわりに

平成26年度から共同実施を始めて令和6年度で10年目になります。共同実施を行っていると、多少の課題はあるにせよ、学校事務を共同で実施することによる効果・メリットは決して小さくないと思われました。マニュアル作成による業務の共通化、事務の効率化、事務処理の標準化を目指すことからスタートし、毎年成果と課題を検討し、次年度に向けて模索しながら取り組んできました。その結果、教育委員会と密接に連絡や相談した結果、教育委員会を動かし、市内の小中学校で備品・文書等の様式が統一され、就学援助費も口座振込が実施され、事務の効率化は行われてきました。しかし、それで終わるわけではなく、実際に運用してみると様々な不都合は出てくるので改善していくという、PDCAサイクル〔計画（plan）・実行（do）・評価（check）・改善（act）〕を繰り返していかなければならないと思っています。

共同実施は特別なことではなく、学校間連携を意識し、組織的な運営を少しずつ始めながら、課題を解決していくようなことでいいのではないのだろうかと思います。分担しながらそれぞれの班で計画を立て、すべての小中学校で運営を進めていき、その結果、効果的、効率的な事務処理が学校間の格差なしで事務を運営することで標準化がすすみ事務職員の資質も向上していると思います。

富谷市の共同実施の活動が他の地区でそのまま行えるという訳ではないと思いますが、すすめてもらう手がかりになればと思います。

# 富谷市事務職員会

年度	令和5年度		令和6年度	
所属名	職名	会員名	職名	会員名
富谷小学校	主査	市川 桂奈	事務長	斎藤 裕幸
富ヶ丘小学校	主査（再任用）	南 裕美	主査（再任用）	南 裕美
東向陽台小学校	主査	安田 春菜	主査	安田 春菜
あけの平小学校	主事	小片 茉伊香	主事	小片 茉伊香
日吉台小学校	事務長	渡邊 教子	主幹兼事務長	渡邊 教子
成田東小学校	総括主幹 兼事務長	阿部 浩二	総括主幹 兼事務長	阿部 浩二
成田小学校	事務長	須藤 陽子	主査	勝又 理愛
明石台小学校	主事	鍋内 かおり	主事	鍋内 かおり
富谷中学校	主査	泉 千栄	主査	泉 千栄
	主事（臨時）	千葉 厚志	主事（臨時）	千葉 厚志
西成田教室 （富谷中分校）	主事（臨時）	木村 遥	主事（臨時）	伊藤 加奈子
富谷第二中学校	主査	鈴木 郁恵	事務長	千葉 裕子
東向陽台中学校	主事	千葉 範子	主事	千葉 範子
日吉台中学校	主事	柴田 彩夏	主事	柴田 彩夏
成田中学校	事務長	斎藤 裕幸	総括主幹 兼事務長	三浦 伸仁