

2014(H26)年度

学校事務現状報告会

資料集

日 程

12:45～ 13:00	受 付
13:00～ 13:10	開会行事(10分) ○開 会 ○会長あいさつ ○日程説明
13:10～ 14:30	報 告(80分) ○「鹿児島市における共同実施導入の経緯について」 鹿児島市小中学校事務職員研究会 ○「共同執務室における支援室の取り組み」 大島地区小中学校事務職員協議会(伊仙町) ○「事務職員未配置への支援室の関わり ～備品(一般・教材)の共同実施見積, 購入～」 南薩地区小中学校事務職員会(南九州市)
14:30～ 14:45	休 息(15分)
14:45～ 15:25	質疑応答(40分)
15:25～ 16:25	意見交換(60分)
16:25～ 16:30	閉会行事(5分) ○閉会のあいさつ ○閉 会

2014(H26)年8月8日(金)

鹿児島県教職員互助組合会館

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会

(略称: 県事協)

資 料 目 次

1. 「鹿児島市における共同実施導入の経緯について」 1
鹿児島市小中学校事務職員研究会

2. 「共同執務室における支援室の取り組み」 16
大島地区小中学校事務職員協議会（伊仙町）

3. 「事務職員未配置への学校事務支援室の関わり 24
～備品（一般・教材）の共同実施見積，購入～」
南薩地区小中学校事務職員会（南九州市）

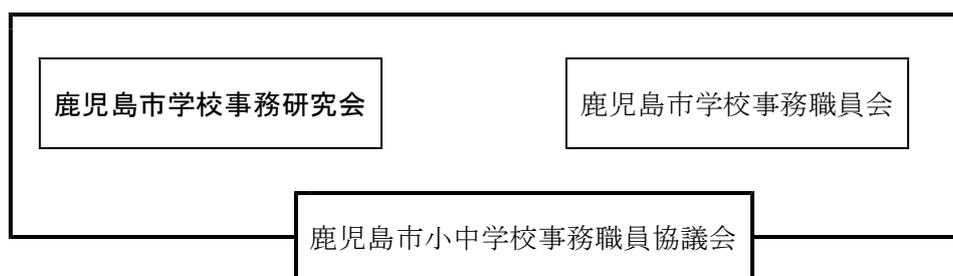
鹿児島市における共同実施導入の経緯について

2014(H26)年8月8日
鹿児島市学校事務研究会

1. はじめに

2009年3月31日に鹿児島県公立小中学校学校事務共同実施要綱が制定された。しかしながら鹿児島市においては本格実施に至るまでは越えなければならないものも多かった。まず一つ目に、鹿児島市では研究組織が二つに分かれているという特殊な状況の中、年間2回しか合同の協議会を開催できない等、それぞれの研究組織で共通理解が図られ難いという環境があった。二つ目に、大規模校が多い状況の中で現場を離れてしまうことによる多忙化への不安が払拭できなかった。この大きな課題に対してとり組んできた5年間を振り返り、また今後の課題について検討していきたい。

鹿児島市の組織図



2. 経過

I 「ガイドライン」が出来上がるまで

県の要綱が出されて以降、両会においては行政からの提案前に協議会としての案をまとめ、先に提案した方が良いとの判断から、早々に共同実施検討委員会を立ち上げることになった。両会の合意である「ガイドライン」が出来上がるまで3年間延べ19回、課題について協議が行われた。主な協議は次のとおり

- ・ 共同実施の目的と理念 『学校運営への参画・支援』と『学校事務の相互支援』
- ・ 諸規定と準備室規定の是非
- ・ 『副室長』の是非
- ・ 具体的業務と教育的支援業務について
- ・ グループ編成について(当初は小中連携ベースに19グループ)
- ・ 事務補と共同実施

最後の2つの案件以外は当初から意見が異なり難航していたが、ようやく3年後に協議が煮詰まり協議会としての『鹿児島市共同実施のガイドライン』が完成することになった。(別紙1)

II 市教委との協議

以前から市教委としては共同実施について考えているとの回答もあったが『ガイドライン』提出後、具体的な提案はグループ編成以外は1年間なされなかった。

(市教委案 22グループ)

しかしながら行政が言うところの最終年度である昨年8月末に急遽、共同実施ワーキンググループ会議と称した事務職員と市教委との調整会が開催され、実施に向かって動き始めることになる。

第1回のワーキンググループ会議において基本的な市教委としての考え方と協議組織及びスケジュールが示された。(別紙2)

基本的な市教委の考え方としては以下の通り

- (1) 県の実施要綱に基づいて行う。
- (2) 事務補助についてはこれまで同様配置して、共同実施を行う。
- (3) 市事務職員協議会の作成した『鹿児島市における学校事務ガイドライン』を十分考慮し、規則等の整備、運営を行う。

これら(1)～(3)においては異議のない所であったが、10月一部実施・1月全校実施のスケジュールと準備室規定について触れられていなかった部分、さらに拠点校を全グループ中学校に置いていたことに対して持ち帰り検討という事になった。

また管理規則の変更については、その場で提案があったが、学校事務支援室を置くことができるという規則変更にとどまるため急な提案であったが受け入れることになった。

・共同実施ワーキング会議

事務職員代表12名(研究会6名 事務職員会6名)及び教育委員会代表2名

・学校事務共同実施実行委員会

事務職員代表12名 教育委員会7名(4課) 校長会代表4名

市教委の提案を受けて研究会、事務職員会において協議した結果、両会とも準備室の必要性和10月一部実施は受け入れられない事については一致していたが、10月以降のスケジュールについて相違が見られることになった。

その後2回目のワーキンググループ会議が開かれたが、市教委の変更点はワーキング会議を3回から5回に増やしているのみで、スケジュールについて変更することはなかった。しかしながら、準備室の必要性、中学校が拠点校になっていることについては一定の理解が見られた。

9月末に校長会代表、市教委代表を含めた第1回の実行委員会において、趣旨説明と進捗状況についての説明が行われた。やはりここでもスケジュールが課題となったが校長会としてはまず形を作ってスタートしながら深めてもらいたいという意見にとどまり、現状としては進捗を見守る状況であった。

このような状況の中、10月に入り3回目のワーキンググループ会議が開かれたが、この時点で当初の市教委提案は事実上不可能となった。

またここでは、加配の必要性について協議会からの要望を十分考慮してもらいたいという我々の要望と、市教委側からはグループ編成については特にこだわりはなく、実効性のあるものであれば形はこだわらないという回答を得ることになった。

この後、市教委主催の事務職員研修会が開催され、これまでの進捗状況とスケジュールについて市教委からの提案と進捗状況の説明がなされた。私達はこの中で当初の19グループでは大規模校がかなり厳しい状況が予想されると判断し、それぞれの仮支援室において話し合いを持つことになった。

そしてその結果、19グループから21グループへ変更されることとなった。

次の10月末のワーキンググループ会議(4回目)においては、

- ①正式に10月一部実施を見送り、1月以降、全校において準備期間とし4月以降本格実施を行ってほしい。
- ②準備室規定についてはセーフティー規程として準備室要綱を整備したい。
- ③加配については県に要望したい。
- ④グループ編成については研修会の意向を踏まえ21グループとしたい。
- ⑤ガイドラインの業務の進め方についてはステップ1ステップ2といった軽重があるものではないので各支援室によって決定してほしい。

等の回答がなされた。

しかしながら、拠点校は依然として中学校としている点や、本格実施でもないにも関わらず1月から共同実施協議会を開催する点や4月以降の業務計画を立てさせる点など合意出来るものではなかった。

そしていよいよワーキンググループ会議も5回目になりグループ編成については中学校のみではなく地理的要素と児童生徒数を勘案した最終案がなされたが、スケジュールについては依然として変わらないものであった。

激しいやりとりがなされ、平行線のまま会議も終盤になり暗礁に乗り上げたかに見えた頃、こちらから運用において認定権を遅らせることが出来れば4月から実施可能であると逆提案を行った。ここで専決規程の第4条『専決権の留保』が浮上し会議を終えることになった。

その後、年明けの2月に最終的な協議の場である第2回の学校事務共同実施実行委員会が開催された。ここで『専決権の留保』について正式に学校長を始め各関係機関に対しても2014年4月1日から専決権の留保をもって鹿児島市の共同実施を開始する。業務については各支援室内で決定していく等の説明がなされ合意に至ることになった。そして2月から3月にかけて市教委提案のスケジュールのとおり各支援室において共同実施準備会が開催され4月から本格実施となった。

3. 現状と課題

これまで月1回～2回程度を基本に支援室が行われ、概ね協議会は開催されている。現状は県費事務を中心とした業務が中心となっているが、残された課題も多い。

一つ目は、組織的課題として、業務としての支援室とこれまで各団体において行われてきた研修組織のあり方である。既にこれまでの研修会の回数を減らした方がよいのではという意見もあり、今年度は昨年通りの研修計画で進んでいるが、これまで培われてきた研修体制と多忙化の状況も含めて検討課題である。

また、現在のところ連絡協議会は開催されておらず体制づくりも急務である。

二つ目は、『専決権の留保』を何時をもって解除していくのかという課題である。これについて具体的に市教委と詰めておらず、また具体的業務内容等については各支援室の判断となっているため、軌道に乗り次第専決していく必要がある。

三つ目は、環境整備に係わるものとして空き教室の不足により執務室を持たないところが存在している。ある支援室では校区公民館を借用して業務を行っており、支障をきたしている。

また予算面において、市では共同実施関連予算として拠点校に5万円を配当しているが施設面を含めた市教委との協議も必要である。

四つ目は、多忙化問題である。これについて効果的なものは見つからないが、当面県費事務を中心に行い、業務の効率化を知恵を出し合いながら進めて行き、加配の申請を協議会を通して市教委に行っていかなければならない。

4. おわりに

今年からスタートした鹿児島市の共同実施であるが、昨年度一年間、急激に協議が進み実施に至った。実態としては当初の要望であった『なだらかなスタート』に近い形が実現できた。これまで二つの研修組織がそれぞれの道を歩んできたが、これからの協議と支援室をとおして一つの方向に向かっていくことを期待したい。

最後に、これまで多くの事務職員が鹿児島市の共同実施に尽力されてきたことに感謝申し上げたい。紆余曲折もあったが自らの手で創り上げる鹿児島市の共同実施をめざして、そしてまた、そこに未来を信じて進んでいきたい。

鹿児島市共同実施のガイドライン（案）

平成24年 月 日
鹿児島市小中学校事務職員協議会

1 目的

県の「要綱」のとおりとする。

共同実施のとりくみ（事務の適正化や効率化を進め、学校運営への支援、教員の子どもと向き合う時間の確保を図るための業務）を通して、学校教育の充実に資することが共同実施の目的である。

2 重点

共同実施を通して、学校運営の中核を担う事務職員をめざすことを重点とする。

3 理念

組織としての人材育成や業務の推進・事務の研修を進めるため、「学校事務の相互支援」を理念とする。

4 支援室業務の進め方

県教委が示した「業務の例示」「市町村立小中学校事務職員の標準的職務一覧表」を参考にし、ステップ1からステップ2まで、段階的な考え方を元に各支援室で協議して進める。

(1) ステップ1 -事務処理の適正化と効率化から-

- ①事務処理の適正化と効率化をめざして
 - ・県費事務における適正な事務処理と効率化
 - ア 諸手当の事前審査及び認定
 - イ 旅費請求書及び給与関係報告書等の事前審査
 - ウ 諸公簿の点検確認 等
 - ・市費の効率的予算執行
 - ア 物品の共同見積・購入
 - イ 備品等の情報共有による有効活用 等
- ②事務職員間の相互支援と資質向上をめざして
 - ア 若年事務職員や臨時的任用事務職員に対するサポート
 - イ 実務研修や事例研究の実施 等

(2) ステップ2 -教員の子どもと向き合う時間の確保を図るとりくみから-

- ①標準的職務へのとりくみ
 - ア 財務全般に関する企画・統括
 - イ 就学援助に関する事務
 - ウ 児童生徒の転出転入等 学籍に関する事務
 - エ 教科書給与に関する事務
 - オ 諸調査・統計に関する事務 等
- ②教育活動への新たな支援
 - ア 文書の配信・受信・保存等をイントラネット上で一体的に処理
 - イ 児童生徒名簿を一括管理し、学級名簿や各種名簿等に出力
 - ウ 教材等の情報をイントラネットを活用して学校間で共有
 - エ 地域人材情報の収集・整理・共有
 - オ 修学旅行や校外活動等における業者との渉外業務 等

5 確認事項

(1) グループ編成

鹿児島市教育委員会が編成した小中連携研修会のグループをベースとして、19グループとする。

(2) 拠点校

地理的要素を考慮し、別紙の通りとする。

(3) 実施時期

平成24年度中に、19グループ同時開始を目標とする。

(4) 準備室

19グループを一斉にスタートさせるために、室長が配置されない時のことを考慮して、準備室規程を設ける。

(5) 副室長

室長を補佐するとともに、学校事務支援室や共同実施協議会等のスムーズな運営に資するため副室長を置く。副室長は各支援室で選出する。任期は各年の4月1日から3月31日の一年間とする。

(6) 諸規定

「鹿児島市立学校管理規則の一部を改正する規則」
「鹿児島市立小中学校学校事務支援室運営規程」
「鹿児島市立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規程」
「鹿児島市立小中学校の学校事務支援準備室に関する要綱」
は別紙のとおりとする。

(7) 教育支援的業務

教育支援的業務についての研究を深め、実践可能な業務については順次導入していく。

(8) 共同実施の業務回数

各学校事務支援室の裁量で決定する。

(9) 各研修組織

「事務職員会」・「研究会」・「協議会」は、いずれも研究団体であるため、共同実施導入後も何ら変わることはない。

(10) 事務職員の加配

「共同実施連絡協議会」等で協議していく。

(11) 事務補

事務補については、学校に必要な固有の職種であり、学校事務の共同実施とは直接関係はない。今のままの配置が続かなければ、共同実施が始まって学校運営への支援や教育支援業務の実施等が困難になり、共同実施の目的達成は難しくなる。

(12) 支援室の環境整備

別紙のとおりとする。

※これに、これまで協議した規定等の資料を添付する。

※これは、市教委との協議前のガイドラインである。協議後は、変更事項を入れ込んで作成し直し、協議会のガイドライン（確認事項）として共有し、鹿児島市の共同実施をスタートする。

I スケジュール等

1 実行委員会等 スケジュール (案)

時期	会議	目的、内容	備考
8/19(月) 午後 女性3	●教委共同実施作業部会①	○ 教委関係課に共同実施について説明 ・スケジュール ・目的 ・事務補助 ・関係例規の整備	
8/29(木) 午後 4 F 会議	▲共同実施ワーキンググループ会議①	○ 事務職員協議会との意見交換 ・協議会がトピック ・教育委員会案 (目的、グループ 編成) ・実施までのスケジュール ※ 10月研修会の準備会と兼ねて実施	
9/3 定例教育委員会において学校管理規則変更の承認			
9/10(火) 午後 4 F 会議	▲共同実施ワーキンググループ会議②	○ 共同実施ワーキンググループ 会議①を受けて意見交換 ・10月部分実施、1月実施に向けて ・グループ 編成	
9/25(水) 午後 2 F 女性 1, 2	◆共同実施実行委員会①	○ 教委、校長会、事務職員協議会との意見交換 ・校長からの意見等集約 ・関係例規の整備事項等確認、協議 ・グループ編成等確認、協議 ・共同実施に関する事務内容確認、協議 ・実施までのスケジュール確認、協議	進捗状況説明
10/2(水) 午後 4F会議	▲共同実施ワーキンググループ会議③	○ 共同実施実行委員会①を受けて ・10月部分実施、1月実施に向けて ・グループ 編成 ※ 10月研修会の準備会と兼ねて実施	
H25. 10月 鹿児島市における学校事務共同実施 一部実施			
10/9 事務職員協議会研修会における説明			
10/16(火)	●教委共同実施作業部会②	事務職員協議会研修会で出された意見について検討	
10/23(水) 午後 4F会議	▲共同実施ワーキンググループ会議④	○ 事務職員協議会研修会を受けて ・グループ 編成 ※ 10月研修会の準備会と兼ねて実施	
11/6(水)	▲共同実施ワーキンググループ会議⑤	第2回実行委員会に向けて ・1月実施に向けて解決すべき課題	
11月中 学校事務共同実施計画書の提出、兼務内申、室長内申			
案	◆共同実施実行委員会②	共同実施連絡協議会に向けて	
11月下旬 校長会での説明			
12/11(水)	◎共同実施連絡協議会	共同実施についての確認、共通理解 ・各支援室の実施計画確認	
H26. 1月 鹿児島市における学校事務の共同実施 全校実施			

期日変更

※ 必要に応じて、事務職員への理解を図るために、事務職員協議会（研究会、事務職員会）の会を開催することもある。

1 鹿児島市における学校事務共同実施 実施スケジュール等

時期	会議	目的、内容	備考
10/9 事務職員協議会研修会における説明			
H25. 10月 鹿児島市における学校事務共同実施 一部実施			
10/28 (月)	● 教委共同実施作業部会②	○ 事務職員協議会研修会で出された意見について検討	
10/30 (水) 女性1, 2	▲ 共同実施ワーキンググループ会議④	○ 事務職員協議会研修会を受けて ・ スケジュール提示 ・ 各種規程提示 ・ 支援室編成提示 ・ ガイドライン協議	
～11月15日 校長からの意見集約			
11/20 (水) 女性3	▲ 共同実施ワーキンググループ会議⑤	○ 校長からの意見集約等を受けて ・ スケジュール提示 ・ 各種規程提示 ・ 支援室編成提示	
11月下旬 校長研修会での説明			
12/17 (火) 青年1, 2, 3	◆ 共同実施実行委員会②	○ 共同実施についての確認、共通理解 ・ スケジュール確認 ・ 各種規程確認 ・ 支援室編成確認 (ガイドライン確認)	
12月中 拠点校からの発出公文例等の提示			
12月中 支援室規程、専決規程、準備室要綱発出 (H26. 4月からの施行)			
H26. 1月 学校事務の共同実施に向けた試行的業務開始 (4月以降の本格的業務開始に向けて、計画を立てる時期として設定)			
1月以降	※ 支援室ごとに第1回共同実施協議会開催 ※ 拠点校校長名での実施公文に基づく業務実施 (例) ○ 4月以降の業務計画立案 ○ 各支援室の状況に応じた支援室業務の推進 ・ 給与電算報告書の報告方法等の情報交換 ・ 認定業務の状況確認 ・ 自主検査の相互検査や準備 ※ 回数、内容、執務する学校については、各支援室の状況に応じて決定する。 ※ 各支援室からの必要に応じて、共同実施連絡協議会を開催することも検討する。		
各学校等で	12月 実施公文発出後～1/10 ・ 共同実施についての職員への説明 ・ 執務室を置く学校においては準備、説明等 1/14～ ・ 第1回共同実施協議会を実施し今後の業務計画を協議		
H26. 4月 鹿児島市における学校事務の共同実施 本格的業務開始			
4月以降	◎平成26年度第1回共同実施連絡協議会 4月～ ・ 各支援室、第1回共同実施協議会を実施し今後の業務計画を確認、実施。		

教育長訓令第2号

平成26年2月26日

鹿児島市立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規程を次のように定める。

鹿児島市教育委員会

教育長 石踊 政昭

鹿児島市立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、鹿児島市立学校管理規則（昭和42年教育委員会規則第17号）（以下「学校管理規則」という。）第78条の規定に基づき、鹿児島市立小学校長及び中学校長（以下「校長」という。）の権限に属する事務の専決について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、「専決」とは、校長の権限に属する事務をあらかじめ認められた範囲内において、常時校長に代わって学校管理規則第43条の3に規定する学校事務支援室の室長（以下「室長」という。）が決裁することをいう。

(専決事項)

第3条 校長の権限に属する事務について室長が専決できる事項は、市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する教職員に係る扶養手当の認定、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額又は額の決定及び改定並びに児童手当の認定に関する事務とする。

(専決の留保)

第4条 室長は、この訓令に定める専決事項であっても、異例又は重要と認められるものについては、校長の決裁を受けなければならない。

(報告)

第5条 室長は、専決した事務のうち、特に校長において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その内容を校長に報告しなければならない。

付 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

鹿児島市立小中学校事務支援室運営規程を次のように定める。

鹿児島市教育委員会

教育長 石踊 政昭

鹿児島市立小中学校事務支援室運営規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、鹿児島市立学校管理規則（昭和42年教育委員会規則第17号）第42条の3第2項の規定に基づき、学校事務支援室の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 鹿児島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、学校事務の共同実施（以下「共同実施」という。）を主体的に行う共同実施拠点校（以下「拠点校」という。）及び拠点校と連携して業務を行う共同実施連携校（以下「連携校」という。）を別表のとおり指定する。

- 2 学校事務支援室は、拠点校及び連携校の事務職員をもって構成する。
- 3 学校事務支援室には、室長を置く。
- 4 室長は、教育委員会の内申により鹿児島県教育委員会において任命する。
- 5 室長は、学校事務支援室の業務の総括・調整及び他の事務職員への指導・助言を行うほか、別に定めるところにより校長の事務の一部を専決するものとする。
- 6 拠点校の校長は、学校事務支援室を総括する。

(共同実施協議会及び共同実施連絡協議会)

第3条 学校事務支援室の円滑な運営を図るため、拠点校及び連携校の校長、教頭及び事務職員並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施協議会を置く。

- 2 共同実施協議会に会長を置き、拠点校の校長をもって充てる。
- 3 共同実施協議会の会長は、共同実施協議会を代表し、会議の議長となり議事を整理する。
- 4 共同実施協議会に事務局長を置き、室長をもって充てる。
- 5 事務局長は、会長を補佐する。
- 6 共同実施協議会の会議は、原則として年に2回、会長が招集し開催する。
- 7 共同実施及び共同実施協議会に関する連絡、調整及び協議等を行うため、必要に応じ、拠点校及び連携校の校長代表及び教頭代表、学校事務支援室の室長並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）を開催する。
- 8 連絡協議会は、教育委員会が招集する。

(業務内容)

第4条 学校事務支援室の業務内容は、次の業務を基本として、共同実施協議会で協議の上決定する。

(1) 市町村立小中学校事務職員の標準的職務について（平成18年3月13日付け鹿教教第600号）に示されている職務のうちで、共同実施で行うことにより適正化や効率化が図られる業務

(2) 前号に掲げるもののほか、学校教育の充実のため、共同実施で行うことが適当と認められる業務

(運営)

第5条 室長は、学校事務支援室において処理する事務とその運営について、共同実施協議会において協議の上、年度当初に学校事務共同実施計画書（様式第1）を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

2 室長は、前項の共同実施計画書を変更する場合、共同実施協議会の会長の了解を得るものとする。

3 室長は、学校事務支援室において処理した事務とその運営について、共同実施協議会において総括し、学校事務共同実施実績報告書（様式第2）により年度末に教育委員会へ報告しなければならない。

(サービス)

第6条 拠点校及び連携校の事務職員は、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本務校以外の拠点校及び連携校の職務に従事できるものとする。

2 本務校の校長は、共同実施計画等に基づき、所属する事務職員に拠点校及び連携校での勤務を命ずるものとする。

3 共同執務室で業務を行う日を変更する場合の通知は、拠点校の校長から、連携校の校長に対し行うものとする。

(その他)

第7条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

付 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

拠点校	連携校
鹿児島市立牟礼岡小学校	鹿児島市立吉田小学校、鹿児島市立本名小学校、鹿児島市立宮小学校、鹿児島市立本城小学校、鹿児島市立吉田北中学校及び鹿児島市立吉田南中学校
鹿児島市立河頭中学校	鹿児島市立南方小学校、鹿児島市立花尾小学校、鹿児島市立郡山小学校、鹿児島市立小山田小学校、鹿児島市立大迫小学校、鹿児島市立皆与志小学校及び鹿児島市立郡山中学校
鹿児島市立吉野中学校	鹿児島市立吉野小学校、鹿児島市立吉野東小学校、鹿児島市立大明丘小学校及び鹿児島市立吉野東中学校
鹿児島市立大龍小学校	鹿児島市立坂元小学校、鹿児島市立坂元台小学校、鹿児島市立清水小学校、鹿児島市立坂元中学校、鹿児島市立清水中学校及び鹿児島市立玉龍中学校
鹿児島市立松原小学校	鹿児島市立名山小学校、鹿児島市立山下小学校、鹿児島市立長田中学校及び鹿児島市立甲東中学校
鹿児島市立武岡中学校	鹿児島市立明和小学校、鹿児島市立武岡小学校、鹿児島市立武岡台小学校及び鹿児島市立明和中学校
鹿児島市立草牟田小学校	鹿児島市立原良小学校、鹿児島市立西田小学校、鹿児島市立玉江小学校、鹿児島市立城西中学校及び鹿児島市立伊敷中学校
鹿児島市立西陵中学校	鹿児島市立武小学校、鹿児島市立田上小学校、鹿児島市立西陵小学校及び鹿児島市立武中学校
鹿児島市立八幡小学校	鹿児島市立城南小学校、鹿児島市立中洲小学校、鹿児島市立荒田小学校、鹿児島市立甲南中学校及び鹿児島市立天保山中学校
鹿児島市立紫原小学校	鹿児島市立広木小学校、鹿児島市立西紫原小学校、鹿児島市立向陽小学校、鹿児島市立紫原中学校及び鹿児島市立西紫原中学校
鹿児島市立鴨池小学校	鹿児島市立中郡小学校、鹿児島市立南小学校、鹿児島市立宇宿小学校、鹿児島市立鴨池中学校及び鹿児島市立南中学校
鹿児島市立伊敷小学校	鹿児島市立川上小学校、鹿児島市立花野小学校、鹿児島市立西伊敷小学校、鹿児島市立伊敷台小学校、鹿児島市立緑丘中学校及び鹿児島市立伊敷台中学校
鹿児島市立桜島中学校	鹿児島市立東桜島小学校、鹿児島市立黒神小学校、鹿児島市

	立桜洲小学校、鹿児島市桜峰小学校、鹿児島市立東桜島中学校及び鹿児島市立黒神中学校
鹿児島市立春山小学校	鹿児島市立松元小学校、鹿児島市立東昌小学校、鹿児島市立石谷小学校及び鹿児島市立松元中学校
鹿児島市立谷山小学校	鹿児島市立西谷山小学校及び鹿児島市立谷山中学校
鹿児島市立東谷山中学校	鹿児島市立東谷山小学校及び鹿児島市立清和小学校
鹿児島市立和田中学校	鹿児島市立和田小学校及び鹿児島市立錦江台小学校
鹿児島市立福平中学校	鹿児島市立福平小学校、鹿児島市立平川小学校、鹿児島市立錫山小学校及び鹿児島市立錫山中学校
鹿児島市立谷山北中学校	鹿児島市立中山小学校、鹿児島市立桜丘西小学校、鹿児島市立桜丘東小学校及び鹿児島市立桜丘中学校
鹿児島市皇徳寺小学校	鹿児島市立星峯西小学校、鹿児島市立星峯東小学校、鹿児島市立宮川小学校、鹿児島市立皇徳寺中学校及び鹿児島市立星峯中学校
鹿児島市立喜入中学校	鹿児島市立瀬々串小学校、鹿児島市立中名小学校、鹿児島市立喜入小学校、鹿児島市立前之浜小学校、鹿児島市立生見小学校及び鹿児島市立一倉小学校

平成26年2月26日

鹿児島市立小中学校学校事務支援準備室に関する要綱を次のように定める。

鹿児島市教育委員会

教育長 石踊 政昭

鹿児島市立小中学校学校事務支援準備室に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鹿児島市立学校管理規則（昭和42年教育委員会規則第17号）第42条の3項に定める学校事務支援室を設置することができない場合に設置する学校事務支援準備室の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 学校事務支援準備室は、鹿児島市立小中学校学校事務支援室運営規程（平成26年教育委員会教育長訓令第 号。以下「支援室運営規程」という。）に準じて設置し、支援室運営規程別表に定める拠点校及び連携校の事務職員をもって構成する。

- 2 学校事務支援準備室には、代表を置く。
- 3 代表は、鹿児島市教育委員会が委嘱する。
- 4 代表は、学校事務支援準備室の業務の連絡及び調整を行う。
- 5 拠点校の校長は、学校事務支援準備室を総括する。

(支援室運営規程の準用)

第3条 支援室運営規程第3条から第6条までの規定は、学校事務支援準備室について準用する。この場合において、これらの規定中「学校事務支援室」とあるのは「学校事務支援準備室」と、「室長」とあるのは「代表」と読み替えるものとする。

(その他)

第4条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

平成26年度 学校事務共同実施計画書

拠 点 校 名 鹿児島市立西陵中学校
 室 長 ・ 学 校 名 鹿児島市立西陵中学校
 氏 名 岩 崎 健

1 学校事務支援室の構成

学 校 名	事 務 職 員		
	職 名	氏 名	備 考
西陵中学校	事務主幹	岩 崎 健	室長 (諸手当認定, 支援全般)
西陵小学校	事務主査	伊 尻 健	総務 (実施計画及び支援室の運営)
武中学校	事務主査	今 村 裕 子	管理 (資料管理, 研修及び実績報告書)
田上小学校	事務主査	山 之 口 勝	渉外 (文書発送及び他の支援室との連携)
武小学校	事務職員	高 橋 健 太 郎	書記 (業務記録作成, 資料管理及び研修)

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画等

業 務 名	業務の目的 (目 標)	実 施 計 画
諸手当の事前審査及び認定	正確で適正な手当の認定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事実発生後、速やかな事実関係の審査 ・ 認定された手当の状況確認
給与に関する事務の相互点検	的確な事務処理の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 例月の実績報告書等の点検 ・ 各種給与関係出力帳票等の照合・随時点検
旅費に関する事務の相互点検	的確な事務処理の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係帳簿等の随時点検 ・ 旅費請求事務の事例研究等
支援室だよりの発行	支援室の取組み, 事務手続き等に関する情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援室から職員向けの事務だよりを発行

3 年間計画表

月	実 施 計 画	実施予定日	備 考
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画の検討・確認、諸公簿の点検・確認 ・ 諸手当認定 	平成26年4月25日(金)	
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検 ・ 諸手当認定, 相互自主検査 	平成26年5月14日(水)	
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検 ・ 諸手当認定, 児童手当現況届 	平成26年6月19日(木)	
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検 ・ 諸手当認定, 相互自主検査 	平成26年7月17日(木)	
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検 ・ 諸手当認定 	平成26年8月4日(月)	第8支援室実施協議会
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検 ・ 諸手当認定 	平成26年9月3日(水) 平成26年9月17日(水)	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整資料の検討・作成 ・ 諸手当認定, 相互自主検査 	平成26年10月1日(水) 平成26年10月15日(水)	
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整関係事前審査 ・ 諸手当認定 	平成26年11月12日(水) 平成26年11月26日(水)	
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検 ・ 諸手当認定 	平成26年12月4日(木) 平成26年12月17日(水)	
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検 ・ 諸手当認定, 相互自主検査 	平成27年1月9日(金) 平成27年1月28日(水)	
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与, 旅費事務の相互点検・諸手当認定 ・ 年度の反省及び次年度の業務計画 	平成27年2月10日(火) 平成27年2月25日(水)	
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度末, 始めの事務処理 ・ 諸手当認定 	平成27年3月4日(水)	

2014年8月8日（金）

共同執務室における支援室の取り組み

伊仙町学校事務支援室

犬田布中学校 加川 純男

1 支援室設置までの取り組み

(1) 教育委員会との話し合い

平成22年3月に要請書を町教育長に提出しました。旅行命令簿の様式の統一、学校財務事務取扱要綱の制定、「専門員」挿入のための学校管理規則改正、最後に鹿児島県公立小中学校事務共同実施要項の制定に基づき、伊仙町立小中学校事務共同実施要項の制定を要望しています。その後、教育長、総務課長と何度か話し合いを行い、平成25年4月の実施を目指してきました。

平成24年11月に、管理規則の一部改正、伊仙町立小中学校事務支援室運営規程の制定、事務の専決に関する規定が制定されました。

2012年11月12日公布「伊仙町学校管理規則の一部を改正する規則」

2012年11月12日公布「伊仙町立小中学校事務支援室運営規程(訓令第2号)」

2012年11月12日公布「伊仙町立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規程(訓令第3号)」

(2) 教育委員会の協議と教育委員会事務局の移動

伊仙町教育委員会は役場敷地内にありましたが、県立高校跡地の旧校舎を利用することになり、移転することになりました。旧校舎の空き教室を利用して、共同事務の支援室を設置してもらうように要請しました。教育委員会と同じ建物であり、室長の在籍校が変わっても対応できること、支援室の広さも十分確保できること。

(3) 執務室の設置と備品等の購入

執務室に準備できた備品は、デスクトップパソコン2台、インクジェットプリンター1台、事務机6台、事務用いす6脚、長机3台、折りたたみいすと図書棚でした。もともと、理科準備室で会ったため、暗室もありましたが、窓をつけて、お茶の準備室として使用していません。

2 支援室の始まり

(1) 協議会の開催

学校事務共同実施連絡協議会を平成25年3月18日に開催することができました。4月からの本格実施が可能になりました。4月16日に、2013年度の第1回学校事務共同実施協議会を開催しました。翌17日(水)から共同執務室において、学校事務支援室(共同実施)を開催しました。

(2) 支援室の開始

支援室業務は月2回、水曜日の午前中(9時～12時)を原則として、開催しています。

3 共同執務室での支援室業務

(1) 業務内容と取り組み

業務内容については、別紙の実施計画書と年間計画表をご覧ください。

支援室からの広報としては、「児童手当・特例給付現況届の提出について」と共同実施だより「わいどステーション」の発行です。広報誌については第4号まで発行することができました。

2014年3月5日に第2回学校事務共同実施協議会を開催し、1年間の反省を行いました。

(2) 業務内容の拡充

別紙のとおり、5項目をあげていますが、旅費請求書の相互点検については、まだ実施していません。事例研修として、特異なものについて、お互いに学習している状況です。備品購入については、共同で入札依頼を出し、入札結果をもとに各学校で納入依頼(伝票作成)を行っています。入札により備品費が余った学校は2回目の共同入札を行いました。

4 これからの取り組みと課題

(1) 業務上の課題

- ・新規採用者と期限付職員が多いこと
- ・認定後のチェックができないこと

(2) 共同執務室の課題

- ・学校に共同執務室がないことにより、センター化されないか危惧する。

(3) 取り組みたいこと

- ・備品の共同入札と備品台帳の整理

備品を共同で業者に入札を行えるようになり、購入金額を安くすることができるようになった。学校単位で入札できる金額がはっきりしていないなど、会計規則等の学習が必要で有り、規則等の整備も必要である。

備品台帳が各学校ばらばらで有り、統一した様式を検討したい。少ない予算では、購入できる備品が限られている。高額な備品は町教委へ学校から要求するしかない。

- ・自主点検の範囲と自主検査の区別を行うこと

自主点検では、日額特勤(主任手当、多学年手当、特殊業務手当)のみを三ヶ月に一度行っている。その結果を各学校長へ報告していたが、結果利用については、各学校それぞれである。隣接校で自主検査を行っている学校と各学校で行う学校では結果利用が違うようです。

伊仙町立小中学校事務共同実施協議会

I. 共同実施支援室の割り振り (第2条関係)

(第1支援室)

犬田布中学校・・・伊仙中学校・面縄中学校・面縄小学校・喜念小学校

(第2支援室)

犬田布小学校・・・伊仙小学校・鹿浦小学校・馬根小学校・(糸木名小学校)
(阿権小学校)

II. 支援室と支援準備室の違い

支援室は職名で専門員以上で室長、それ以外の職名は、支援準備室で代表となる。
又、室長には手当認定関係の専決権が付与される。(教育委員会訓令3号)
兼務発令・・・支援室には鹿児島県教育委員会より伊仙町の全事務職員に対して
すべての学校の兼務辞令が発令され、これにより支援室内の学校
に対する相互事務支援を正式に行うことができる。

III. 共同実施協議会と共同実施連絡協議会 (支援室運営規程第3条)

共同実施協議会・・・拠点校及び連携校の校長、教頭及び事務職員並びに教育委員
会事務局職員等で構成
拠点校の校長が会長、原則として年2回会長が招集し開催

共同実施連絡協議会・・・拠点校及び連携校の校長代表及び教頭代表、支援室室
長並びに教育委員会事務局等で構成
必要に応じ教育委員会が招集

IV. 共同実施の目的 (学校管理規則第38条4)

事務の適性化及び効率化を図るとともに学校運営に関する支援を行う。

伊仙町の現状

- ・伊仙町の場合、経験の浅い事務職員に対する支援が大切であり、一人配置のため精神面での不安解消に努めていく。
- ・事務職員の経験年数の差や配置の有無による差が出ない事務の標準化。
- ・教育事務所、教育委員会との連絡調整

V. 実施の方法

教育委員会内共同執務室で、お互いの支援室等と一緒に共同実施を行う。
各拠点校から公文を発送し月2回程度、午前中をめぐり共同実施を行う。

3 年間計画表

月	実施計画	実施予定日	備考
4	支援室の構成と業務の実施計画	4月16日 (水)	予算説明会 町事務研 共同実施協議会
	諸手当認定事務 相互自主点検 年度初め事務処理の確認	4月30日 (水)	
5	諸手当認定事務 備品購入計画 福利厚生事務研修	5月14日 (水)	地区事務研 町事務研
6	諸手当認定事務	6月4日 (水)	三町事務研
	県費事務の相互確認(児童手当現況) 備品購入計画	6月18日 (水)	
7	諸手当認定事務	7月2日 (水)	町事務研
	町費相互確認(備品監査) 広報紙の発行 相互自主点検	7月16日 (水)	
8	諸手当認定事務 各種情報データー化の研修 教育支援事務の研修	8月20日 (水)	
9	諸手当認定事務	9月3日 (水)	町事務研
	福利厚生事務研修 広報紙の発行	9月17日 (水)	
10	諸手当認定事務	10月1日 (水)	町事務研 地区事務研
	旅費事務研修 相互自主点検	10月15日 (水)	
11	諸手当認定事務	11月5日 (水)	町事務研 年調審査会 三町事務研
	年末調整相互確認 広報紙の発行	11月19日 (水)	
12	諸手当認定事務	12月3日 (水)	
	備品管理システム研修	12月17日 (水)	
1	諸手当認定事務 相互自主点検 各種情報データー化 の研修 広報紙の発行	1月14日 (水)	町事務研
2	諸手当認定事務	2月4日 (水)	三町事務研
	町費事務の点検(予算) 教育支援事務の研修	2月18日 (水)	
3	諸手当認定事務	3月4日 (水)	町事務研 共同実施協議会
	年度反省及び次年度業務検討 広報紙の発行 年度末事務処理	3月18日 (水)	

(様式第1号)

平成26年4月10日

平成26年度 学校事務共同実施計画書

拠点校名 伊仙町立犬田布中学校

室長 学校名・氏名 犬田布中学校 加川 純男

1 学校事務第1支援室の構成

学 校 名	事 務 職 員		
	職名	氏 名	担 当 業 務
犬田布中学校	事務主幹	加川 純男	室長(諸手当認定専決・支援室全般)
伊仙中学校	事務主事	宿里 洋平	総務(実施計画・支援会議の運営)
面縄小学校	事務主事	宮下 英貴	研修(業務研究計画推進・資料管理)
面縄中学校	事務主事	末吉 夏奈	広報・渉外(他支援室との連携)
喜念小学校	事務主査	上村 玲那	書記・広報(記録簿作成)

2 学校事務第1支援室で取り組む業務の実実施計画等

業 務 名	業務の目的(目標)	実 施 計 画
諸手当認定	正確で適正な諸手当の認定	事実発生後の速やかな認定処理の審査
給与・旅費に関する事務の相互自主点検	正確な報告と誤支給の防止	四半期ごとに、月例報告及び給与明細の確認、その他県費関係帳簿等の相互点検
町費相互確認(備品)	情報の共有により予算の有効活用	備品の購入計画及び管理等の研究
広報活動	支援室教員部門への情報提供	年度内定期的に発行
福利厚生関係事務の確認及び研修	正確で適正な事務処理及び福利厚生マニュアルを使った研修	事実発生後の速やかな点検 マニュアルを使った各種団体の制度研究

(様式第1号)

平成26年4月10日

平成26年度 学校事務共同実施計画書

拠点校名 伊仙町立犬田布小学校

室長 学校名・氏名 犬田布小学校 江平 禅

1 学校事務第2支援室の構成

学校名	事務職員		
	職名	氏名	担当業務
犬田布小学校	事務主幹	江平 禅	室長(諸手当認定専決・支援室全般・実施計画)
伊仙小学校	事務主事	浦田 沙織	総務・研修(支援会議の運営・業務研究計画)
鹿浦小学校	事務主査	幸多 勝弘	広報・渉外(他支援室との連携・資料管理)
馬根小学校	事務職員	仲 愛	書記・広報(記録簿作成)

2 学校事務第2支援室で取り組む業務の実実施計画等

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
諸手当認定	正確で適正な諸手当の認定	事実発生後の速やかな認定処理の審査
給与・旅費に関する事務の相互自主点検	正確な報告と誤支給の防止	四半期ごとに、月例報告及び給与明細の確認、その他県費関係帳簿等の相互点検
町費相互確認(備品)	情報の共有により予算の有効活用	備品の購入計画及び管理等の研究
広報活動	支援室教員部門への情報提供	年度内定期的に発行
福利厚生関係事務の確認及び研修	正確で適正な事務処理及び福利厚生マニュアルを使った研修	事実発生後の速やかな点検 マニュアルを使った各種団体の制度研究

わいどステーション

毎日暑い日が続いた夏休みも終わり、忙しい2学期を迎えましたが、今年の夏は異常気象のせいか、全国でゲリラ豪雨、ゲリラ雷雨または、異常高水でダム湖の水不足など様々な自然現象に見舞われました。徳之島の夏休み前半、高水続きで農作物に影響がでないか心配でしたが、後半雨も続き、車窓から眺めるサトウキビの葉も青々と成長しているようにみえます。

各種手当について

前回扶養、住居手当でしたが、今回は通勤、児童手当について説明します。

<通勤手当>

・自動車等（自動車、単車、自転車など）の使用者の場合、自宅から学校までの計測可能な最短距離が片道2km以上の場合支給します。

区分	支給額	区分	支給額
5km未満	2,300円	50km以上55km未満	34,000円
5km以上10km未満	6,700円	55km以上60km未満	36,500円
10km以上15km未満	10,200円	60km以上65km未満	39,000円
15km以上20km未満	13,700円	65km以上70km未満	41,500円
20km以上25km未満	16,900円	70km以上75km未満	44,000円
25km以上30km未満	20,100円	75km以上80km未満	46,500円
30km以上35km未満	23,100円	80km以上85km未満	49,000円
35km以上40km未満	26,100円	85km以上90km未満	51,500円
40km以上45km未満	28,800円	90km以上95km未満	54,000円
45km以上50km未満	31,500円	95km以上	55,000円

他に交通機関等利用の場合や交通機関等と自動車等との併用者の場合があります。

（共同実施校では該当者がありません。）

<児童手当>

・中学校修了前まで、養育する児童について給付されます。
 3歳未満の子については、月額15,000円、3歳以上については、第1子・第2子は小学校修了前まで10,000円、また第3子以降は3歳以上小学校修了前までは、15,000円給付されます。小学校修了後中学校修了前の子については、10,000円支給されます。
 認定には、所得限度額等が決められていますので、所得超過の場合は児童1人あたり（特別給付）5,000円の支給となります。
 申請の際には、事務職員にお尋ねください。また、児童手当の支給ですが毎年2月、6月、10月の3期にそれぞれの前月までの分を支給します。

※児童手当を認定されている方は、毎年6月に現況届（所得状況等を報告）の提出があります。

わいどステーション

穏やかなお正月で、皆さんも家族サービスやゆったりと寝正月など、それぞれ思い思いの正月を過ごされたと思います。3学期が始まりました、徳之島の春の訪れは早いですが、まだ寒い日が続きます。体調をしっかりと管理してまどめの学期が、充実したものになるよう頑張りたいです。昨年末、年末調整による税の還付金を受領した方、無かった方は、この年末調整関係（所得税）について少し説明をしたいと思えます。

退職手当について

今年度より、民間水準との均衡を図るためにもうけられていた退職手当の調整率が、段階的に引き下げられます。この引き下げで最大400万円の減額になります。年金支給年齢等も考慮すると退職後の生活設計が厳しくなることも予想されます。

期	間	調整率
H25. 3. 31まで		104/100
H25. 4. 1 ~ H26. 3. 31		98/100
H26. 4. 1 ~ H27. 3. 31		92/100
H27. 4. 1以降		87/100

退職手当計算例

$$(\text{給料月額} + \text{教職調整額}) \times \text{支給率} \times \text{調整率}$$

↑
段階的に引き下げ



復興特別所得税の導入

平成23年12月2日に東日本大震災からの復興のための必要な税源の確保に関する特別措置法が公布されました。これにより平成25年1月から平成49年12月31日までの25年間、本来支払うべき所得税額に一律2.1%上乗せの形で徴収し、昨年の年末調整から導入されています。

合計税率の計算式

$$\text{合計税率}(\%) = \text{所得税率}(\%) \times 1.02 + 1\%$$

※事前に年末調整の説明

源泉徴収票について

1月中に平成25年分給与所得の源泉徴収票が届けます。これは毎年年末調整により作成された所得税に関する明細書です。申告した内容に間違いがないか、各自確認することが大切です。源泉徴収票は確定申告や所得の証明等に必要となります。必ず1年間は保管しておきましょう。



共同執務室のようす



徳之島農業高校跡地の旧校舎等を利用しています。

教育長室、教育委員会事務局が1階にあります。



共同執務室は二階にあり、旧理科準備室を利用しています。

第一支援室と第二支援室が手前の事務机と奥の長机を交互に利用します。



デスクトップパソコン二台とノートパソコン一台、プリンターがあります。

消耗品等は必要に応じて補充してもらいます。

事務職員未配置校への支援室の関わり ～備品（一般・教材）の共同見積、購入～

南九州市颯娃西地区学校事務支援室

2009年（平成21）3月31日に県公立小中学校事務共同実施要綱が制定されて以来、県下各地で学校事務の共同実施が制度化され学校事務支援室・準備室が設置されてきました。南九州市においても、南薩地区内他市に遅れること2012年（平成24）8月1日より本格実施となりました。遅れた要因として、市教育委員会が市教委として共同実施導入によって何がメリットとなるかを市事務職員会と時間をかけて協議した結果であります。単に、県費（認定権の権限委譲）だけでは共同実施導入は難しいということです。

そのため、私たちは県教委が示した標準職務一覧表の中で、事務職員が関わることにより効果が上がる業務は何か、支援組織全員が関われる業務は何かを研究することになります。そこで、事務職員が個人で行っていた事務処理を、複数の学校の職員で共同して事務処理を行うことにより、集中処理や相互点検が可能となり、迅速で正確な事務処理・財務における効率的予算執行を行うことができるなど、事務処理の適正化・効率化を図ることを目的とした以下の取組を行いました。

1. 颯娃西地区学校事務支援室の取り組み

（1）事務職員未配置校となった松原小学校の実態

颯娃西地区内の連携校は、青戸小・青戸中・別府小・別府中・松原小の5校です。ただし、松原小学校は2012年（平成24）4月から事務職員が未配置となり支援室内事務職員は4名で業務を執っています。

事務職員不在となった学校では、それまで事務職員が執っていた県費以外の職務のほとんどを教頭が執ることになります。松原小学校も例外なく、市費・勤務関係・就学援助・教科書事務等を教頭がしています。しかし、教頭本来の職務が優先され、先述した業務が疎かになっているのが現状であったようです。事務職員が不在となったことで何か支障があるかを松原小学校の職員からアンケートを取ってみました。

アンケートより

- ・学校予算の配分額や執行状況がよくわからない。備品の購入計画も出ない。備品の購入をお願いしたところ、購入まで半年かかった。
- ・教頭も自分の仕事を抱えているので、物品購入等色々なことをお願いしにくい。
- ・職員一人減となり、学校行事等に支障がある。 等

以上のようなことから、2012年（平成24）、松原小学校にて2回、支援室メンバーと松原小学校の校長、教頭を交え私たち颯娃西地区学校事務支援室で松原小学校の何を支援するかを検討しました。

(2) 事務職員未配置校を含めた支援室での備品の共同見積・購入

支援組織全員で関わることにより効果の上がるものは何かを研究した結果と、事務職員未配置校（松原小学校）の実態から私たち颯娃西地区学校事務支援室では、「備品の共同見積・購入」に2013年（平成25）度から取組むことにしました。松原小学校においては、教頭の業務の軽減を図ることにより、教員の負担軽減、子どもたちが楽しい学校生活を送れることを願っての計画です。具体的な流れは別紙の通りです。

(3) 備品の共同見積・購入による成果

目的の中で、支援室内の各学校の予定購入備品の見積を一括して扱うことにより、事務処理の効率化、及び予算の有効な執行を行うとしていましたが、分類ごとに担当を決め、見積依頼業者も多い分野で5社としましたが概ね予定通り業務を進められました。全ての学校において6月中旬には発注した備品が学校に届き、教材備品は、早速、授業で活用されています。松原小学校においても、「7月始めに教える単元に間に合いました。」と、喜びの声がありました。

また、1回目の取り組みにより予算に残金が殆どの学校で生じ、2回目（10月始め）の作業を行ったところです。ただし、残金を市へ返す学校もあります。これもまた予算の有効活用になると思われます。

2. これからの事務職員未配置校を含めた支援室の在り方

1の(1)で述べた通り、事務職員未配置校の教頭の業務を見る限り忙しさが伝わってきます。市費に関しても授業で使いたい消耗品、事務で使いたい事務用品等の在庫がない状態が多々あったと聞きます。報告物に追われる現状では仕方がないかもしれませんが、被害を受けるのは「子どもたち」です。子どもたちが楽しく学習できる環境を創りたい、その思いで昨年、備品の共同見積・購入を取り入れました。不十分なところもありましたが、実践を積みながら完全な形を創っていきたいです。また、備品購入以外の市費予算執行も多忙な教頭の業務から「支援室」の業務と位置づけられるか、研究してみたいと思います。

同時に、この「備品の共同見積・購入」を南九州市川辺ブロックでも実践しています。市教委に決裁権のある一定の額を超えた場合の事務処理について、簡単に処理できないかを市教委と南九州市事務職員会で今後、協議し効率的な予算執行を目指し、南九州市内全ての支援室でこれを実践できるようにしたいです。

また、「共同見積」の経験を生かし修学旅行、一日遠足等の業者選定にも支援室で関われないかを研究したいです。

備品の共同見積もりについて

穎娃西地区学校事務支援室

【ねらい】

- ① 共同実施組織内で担当者を決め、共同実施校の予定備品の見積もりを一括して扱うことにより、事務処理の効率化、及び予算の有効な執行を行うことができる。
- ② 事務職員が引き上げられた松原小学校の事務支援として、事務処理が煩雑な備品の業者選定・入札・発注を共同で行うことにより、松原小学校の備品に関する管理事務、市費執行事務の負担軽減を図る。

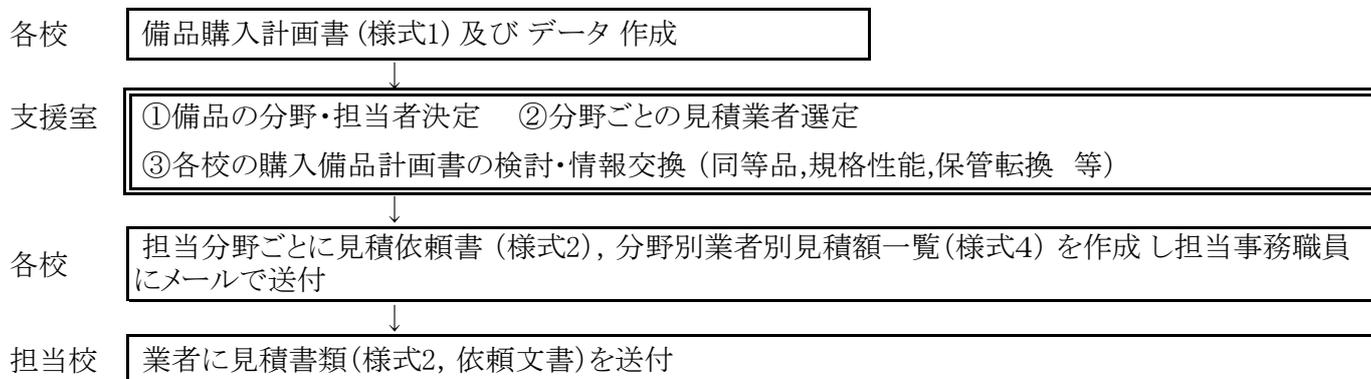
【ポイント】

1. 備品を分野別にして分けて見積依頼を行う(支援室内も分野別の担当を決める)。
2. 分野別に分ける時はメンテナンス等、専門業者に依頼した方がいい物品等も考慮して決める。
3. 分野は①管理・事務機器 ②農機具 ③電化製品 ④体育 ⑤理科 ⑥音楽 ⑦ミシン ⑧その他教材とする。

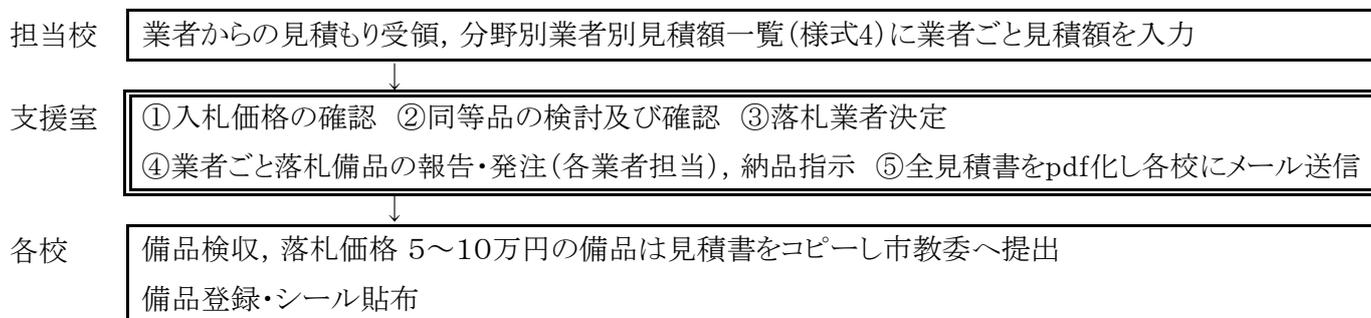
【見積依頼に当たっての確認事項】

- ① 1品の金額は定価12万円以下の備品について依頼を行う。
- ② 同等品可の場合はカタログを添付してもらう。
- ③ 組立、設置料、リサイクル料を含む場合は依頼書に記載する。
- ④ 見積書の宛名は「穎娃西地区学校事務支援室」とし提出先は「担当事務職員の学校(以下担当校)」とする。

【見積依頼作成】



【業者決定・発注・検収・登録】



【年度当初決めておくこと】

- ①大まかなスケジュール
- ②5万から10万までの備品の市教委への購入伺い書作成者
- ③備品担当事務職員
- ④分野別備品担当, 業者ごと担当, 分野ごと見積依頼業者
- ⑤落札業者決定方法

松原小学校備品管理支援について(案)

穎娃西地区学校事務支援室

時期	松原小学校	支援室	別府小・中, 青戸小・中
4月	予算配当 ・校内で購入計画作成 案内(文書)	共同見積概要他決定	予算配当 ・校内で購入計画作成 案内(文書)
5月上旬	共同見積依頼(様式1)	購入一覧作成	共同見積依頼(様式1)
5月上旬 ~ 5月下旬		共同見積 ・業者選定 ・同等品検討 ・納期検討他 ↓ 見積依頼(文書+様式2) 見積開封 ・業者確定, 発注 ・納入指示 ↓ 見積結果報告(文書+様式3)	
6月上・中旬	物品納入 ・検収 ・支払い(市費伝票作成)		物品納入 ・検収 ・支払い(市費伝票作成) ・備品シール打ち出し ・備品にシール貼布
6月中旬	市費処理報告 ・検収日 ・伝票修理日 備品にシール貼布	備品登録 備品シール打ち出し ↓ 備品シール送付	
長期休業中	全備品点検 ・現有確認 ・廃棄備品確定 ・データ修正有無の記入 ↓ 点検結果報告	備品点検用データ作成 ・チェックリストの打ち出し	全備品点検 ・データ修正 ・物品返納書作成及び申請 ・承認後電算上の廃棄処理
9月上旬	市教委へ返納申請 ↓ 承認後報告	備品データ修正 物品返納伺い処理 ↓ 物品返納書作成	
10月上旬		電算上での廃棄処理	
10月上旬	第2回共同入札(1学期と同じ流れ)		
12月上旬	予備として第3回共同入札(1学期と同じ流れ)		
学期1回(備品廃棄)	廃棄予定備品報告 市教委へ返納申請 ↓ 承認後報告	備品データ修正 物品返納伺い処理 ↓ 物品返納書作成	
		電算上での廃棄処理	

様式 1

一般備品・教材備品購入計画書

校長印

学校名	別府中学校
-----	-------

一般備品

番号	品名	カタログ・品番	同等品	数量	単価	金額	分類番号	備考
1	視力検査器	ヤガミ YCL-2 架台セット	○	1	112,000	112,000	1	
2	汚物投入缶	ヤガミ SH-10L	○	1	17,000	17,000	1	
3	スクリーン衝立	ヤガミ 8S-9LP(ピンク)	○	1	14,600	14,600	1	
4	担架	ヤガミ MT-32(分離式)	○	1	14,000	14,000	1	
5	歯を見るカメラ「歯見るくん」	ニッター 4214-630	○	1	12,800	12,800	1	
6	耕耘機	ヤンマー QT30	○	1	88,200	88,200	2	
	合計					258,600		

教材備品

番号	品名	カタログ・品番	同等品	数量	単価	金額	分類番号	備考
1	書写展示シート	ウチダ 2-251-1020	○	5	7,350	36,750	8	
2	四字熟語合わせ	ウチダ 8-211-4017	○	1	11,400	11,400	8	
3	国語デジタル教科書	光村		3	65,000	195,000	8	
4	中学校の音楽鑑賞 DVD 全3巻	ウチダ 8-258-8060		1	51,000	51,000	8	
5	漢字(カンジー)博士	ウチダ 8-211-4012	○	1	12,000	12,000	8	
6	ワイヤレス教材提示装置	ウチダ 7-137-0169		1	79,800	79,800	8	
7	携帯式電子黒板	Nitto 6000-160		2	49,800	99,600	8	
8	日本全図GV	プラス K13-225	○	1	21,000	21,000	8	
9	掛図スタンド キャスター付き	プラス K40-453	○	1	19,215	19,215	8	
10	ライン引き 四輪	エバニュー EKA615	○	1	33,600	33,600	4	
11	拡声器	エバニュー EKB117	○	1	16,590	16,590	4	
12	DVD「いじめと戦おう！」	ウチダ 8-335-6752		1	33,000	33,000	8	
13	DVD「ケータイ・ネット社会の落とし穴 全3巻」	ウチダ 8-335-6730		1	28,500	28,500	8	
	合計					637,455		

注意事項

- ※ 1品の金額が定価12万円以下の備品について記入してください
- ※ 同等品可の場合は○をしてください
- ※ 組立、設置料、リサイクル料を含む場合は備考に記載してください

見 積 依 頼 書

瀬娃西地区学校事務支援室

見積 番号	品 名	カタログ・規格等	同等品	数量	見積依頼 学校名	備 考
1	書写展示シート	ウチダ 2-251-1020	可	5	別府中学校	
2	四字熟語合わせ	ウチダ 8-211-4017	可	1	別府中学校	
3	国語デジタル教科書	光村		3	別府中学校	
4	中学校の音楽鑑賞 DVD 全3巻	ウチダ 8-258-8060		1	別府中学校	
5	漢字(カンジー)博士	ウチダ 8-211-4012	可	1	別府中学校	
6	ワイヤレス教材提示装置	ウチダ 7-137-0169		1	別府中学校	
7	携帯式電子黒板	Nitto 6000-160		2	別府中学校	
8	日本全図GV	プラス K13-225	可	1	別府中学校	
9	掛図スタンド キャスター付き	プラス K40-453	可	1	別府中学校	
10	DVD「いじめと戦おう！」	ウチダ 8-335-6752		1	別府中学校	
11	DVD「ケータイ・ネット社会の落とし穴 全3巻」	ウチダ 8-335-6730		1	別府中学校	
12	磁石式 教授用おはじきセット	教文 43-1150	可	1	松原小学校	
13	見て分かる体積説明器4点セット	教文 43-5012		1	松原小学校	
14	マジック日本全図	ウチダ 2-260-3009		1	松原小学校	
15	マジック式世界全図(地勢版)	ウチダ 2-262-1500		1	松原小学校	
16	教師用マグネット変身タイル	教文 43-0417	可	1	松原小学校	
17	中学パネル歴史年表	ウチダ 2-229-1505		1	青戸中学校	
18	中学校公民経済資料	ウチダ 8-226-4500		1	青戸中学校	
19	中学校公民政治資料	ウチダ 8-226-4510		1	青戸中学校	
20	砂場遊びセットC	教文59-9002		1	青戸小学校	
	合 計					

分野別・業者毎見積額一覧表

税込み価格

見積番号	品名	見積依頼 学校名	業者A	業者B	業者C	業者D	業者E	最低価格	落札業者	備考
1	書写展示シート	別府中学校	31,500				45,150	31,500	業者A	
2	四字熟語合わせ	別府中学校	10,290			9,600	11,372	9,600	業者D	
3	国語デジタル教科書	別府中学校		184,275	174,000			174,000	業者C	
4	中学校の音楽鑑賞 DVD 全3巻	別府中学校	50,925	42,788		41,480	48,195	41,480	業者D	
5	漢字(カンジ)博士	別府中学校	10,962			9,900		9,900	業者D	
6	ワイヤレス教材提示装置	別府中学校	73,815					73,815	業者A	
7	携帯式電子黒板	別府中学校			79,600	92,000		79,600	業者C	
8	日本全図GV	別府中学校			14,400		17,850	14,400	業者C	
9	掛図スタンド キヤスター付き	別府中学校			15,700		15,372	15,372	業者E	
10	DVD「はじめと戦おう！」	別府中学校	30,555	26,040		27,000	31,185	26,040	業者B	
11	DVD「ケータイ・ネット社会の落とし穴 全3巻」	別府中学校	26,355	20,990		21,000	26,933	20,990	業者B	
12	磁石式 教授用おはじきセット	松原小学校			9,500			9,500	業者C	
13	見て分かる体積説明器4点セット	松原小学校			18,480	15,700	18,743	15,700	業者D	
14	マジック日本全図	松原小学校	18,480				17,850	17,850	業者E	
15	マジック式世界全図(地勢版)	松原小学校	18,480				17,850	17,850	業者E	
16	教師用マグネット変身タイル	松原小学校			23,600			23,600	業者C	
17	中学パネル歴史年表	青戸中学校	31,920				31,238	31,238	業者E	
18	中学校公民経済資料	青戸中学校	18,480				17,850	17,850	業者E	
19	中学校公民政治資料	青戸中学校	18,480				17,850	17,850	業者E	
20	砂場遊びセットC	青戸小学校			25,400		23,940	23,940	業者E	
	合計		340,242	274,092	360,680	216,680	341,376	672,074		

購入備品値引率

取扱注意

穎娃西地区学校事務支援準備室

学校名 別府中学校

一般備品

学校名	区分	品名	カタログ・品番	同等品	数量	単価	金額A	分類番号	購入価格B	購入業者	(B/A*100)%
別府中	一般	視力検査器	ヤガミ YCL-2 架台セット	○	1	112,000	112,000	管理事務	90,825		81
別府中	一般	汚物投入缶	ヤガミ SH-10L	○	1	17,000	17,000	管理事務	14,175		83
別府中	一般	スクリーン衝立	ヤガミ 8S-9LP(ピンク)	○	1	14,600	14,600	管理事務	11,760		81
別府中	一般	担架	ヤガミ MT-32(分離式)	○	1	14,000	14,000	管理事務	11,550		83
別府中	一般	歯を見るカメラ「歯見るくん」	ニットー 4214-630	○	1	12,800	12,800	管理事務	10,815		84
別府中	一般	耕耘機	ヤンマー QT30	○	1	88,200	88,200	農機具	74,550		85
		合計					258,600		213,675		83

教材備品

学校名	区分	品名	カタログ・品番	同等品	数量	単価	金額A	分類番号	購入価格B	購入業者	(B/A*100)%
別府中	教材	書写展示シート	ウチダ 2-251-1020	○	5	7,350	36,750	その他	31,500		86
別府中	教材	四字熟語合わせ	ウチダ 8-211-4017	○	1	11,400	11,400	その他	9,600		84
別府中	教材	国語デジタル教科書	光村		3	65,000	195,000	その他	174,000		89
別府中	教材	中学校の音楽鑑賞 DVD 全3巻	ウチダ 8-258-8060		1	51,000	51,000	その他	41,480		81
別府中	教材	漢字(カンジー)博士	ウチダ 8-211-4012	○	1	12,000	12,000	その他	9,900		83
別府中	教材	ワイヤレス教材提示装置	ウチダ 7-137-0169		1	79,800	79,800	その他	73,815		93
別府中	教材	携帯式電子黒板	Nitto 6000-160		2	49,800	99,600	その他	79,600		80
別府中	教材	日本全図GV	プラス K13-225	○	1	21,000	21,000	その他	14,400		69
別府中	教材	掛図スタンド キヤスター付き	プラス K40-453	○	1	19,215	19,215	その他	15,372		80
別府中	教材	ライン引き 四輪	エバニュー EKA615	○	1	33,600	33,600	体育	19,950		59
別府中	教材	拡声器	エバニュー EKB117	○	1	16,590	16,590	体育	11,445		69
別府中	教材	DVD「いじめと戦おう！」	ウチダ 8-335-6752		1	33,000	33,000	その他	26,040		79
別府中	教材	DVD「ケータイ・ネット社会の落とし穴 全3巻」	ウチダ 8-335-6730		1	28,500	28,500	その他	20,990		74
		合計					637,455		528,092		83

予算配分額

一般備品 224,000
教材備品 604,000