

共同学校事務室・共同実施組織での『実践事例』を教えてください！

所属：犬上郡

甲良町共同学校事務室



## ① 共同学校事務室・共同実施組織で行った業務改善

## ☆ 具体的な取組

ex.) ○○により事務の平準化・効率化を図ることができた など  
 施設備品・教材備品購入費の契約業務から納品検査までを3校一括で行うことにより、複数で対応することができた。また共同実施だよりで3校分の購入備品を紹介している。  
 町内小中学校の職員向けに通信「共同実施だより」を配付することで、事務職員の業務の見える化と平準化を図っている。  
 学校徴収金の督促状の作成、未納状況の確認や徴収システムを統一することにより、平準化を図ることができている。  
 予算要求や執行について、月1回以上教育委員会の担当者と情報交換を行うことで平準化を図っている。  
 教育委員会と共同学校事務室の業務分担の明確化

## ☆ 上記の取組により、どれぐらいの時間や効果を生み出すことができましたか

ex.) ○○の平準化により、週あたり2時間生み出された など  
 備品の購入手続きを一括で行うことにより、各校での起票、教委による確認の時間を削減することができた。  
 徴収金の確認を3校で行うことで、督促金額の誤り等を未然に防ぐことができた。また未納保護者への対応方法などを協議することができた。  
 他校の状況を把握することができ、平準化につなげていきたい。

## ② ①の業務改善によって『生み出すことができた時間や効果』を活用し各校で取り組んだこと、取り組んでみたいと思うこと（学びの環境整備）

ex.) 地域との連絡・調整、充実した授業を行うための物品の発注・整理、職場環境整備 など  
 物品の発注業務の簡素化を図る  
 産廃処分、機密文書処分費の予算化（継続）  
 町内事務職員の事務フォルダの保存、整理方法の統一（効率化）

ご協力いただき、ありがとうございました。  
 考えや思いを皆さんで共有し、笑顔あふれる学校づくりのため、チーム滋賀で頑張りましょう！

