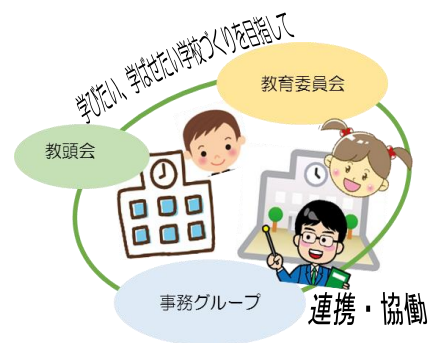


平成30年度 川本町スクールサポートセンター取組計画

1. 目標

- 学校と教育委員会が連携・協働し、教育環境の整備や教育活動の支援に取り組むことにより、学校教育の更なる充実を図る。
- 町内2校の学校事務の標準化、共有化、適正化、効率化に組織として取り組み、学校運営組織の活性化を図る。



2. 具体的な取組

安全で安心な学校

- 学校施設設備の実態把握と改善 リース・保守契約の共有、児童生徒対象アンケート、学校施設の視察評価と改善
- 学校施設設備マニュアルの整備 施設マップの充実、活用
- 危機管理体制の情報共有とマニュアルの見直し 大雨洪水、熱中症等、地震等
- メール配信等、多様な連絡体制の確保と活用 メール配信システム、広報無線

楽しく学べる学校

- 計画的・効果的な学校予算の編成・執行 備品の早期整備、修繕工事計画調整、小・中合同予算ヒアリング
- 学校集金に係る情報共有と未納対応 学校集金の収納状況の共有と対応協議、就学援助事務
- 通学バス、町有バス（公用車）の運行の円滑化 通学バス・臨時便・要請便の運行、バス・公用車利用
- ICT環境の改善・活用支援 校内ネットワークの改善、定期的なアップデート

働きたい学校

- 職員の勤務、サービスの理解と支援 職員の職務・任用・服务等の理解、勤務時間の適正化
- 事務処理体制の工夫と改善 既存システム（指導要録、特殊勤務記録簿、賞状、バス利用申請）活用支援
小学校指導要録データ修正

信頼される学校

- 公費外会計の適正な管理 学校集金の一括処理、学期末帳簿点検、公費外会計取扱要領作成
- ホームページの充実 基本情報更新、定期更新、学校だより等掲載、就学援助制度の内容更新

学び続ける学校事務職員（事務グループ会）

- 県費事務の審査、点検 諸手当認定・検認事務、年末調整事務 等
- 実務、事例研修 県費事務、町費事務、各校業務
- 情報発信（郡内事務グループと連携） 事務だより、事務のしおり発行 詳細は別表1のとおり

3. 取組方法

- 川本町スクールサポートセンター全体会において取組についての共通理解を図り、小・中学校と教育委員会の連携・協働体制で取り組む。
- スクールサポートセンター担当者を毎月1～2回開催し、事務・業務の情報共有・共通理解を図りながら、推進者を中心に計画的に活動を推進する。
- 事務グループ会を毎月1～2回開催し、実務研修や校務の効率化に関する協議を行い、学校事務職員の資質能力の向上を図り、小・中両校の事務の平準化、事務体制の強化に繋げる。
- 経験2年目の事務職員に対しては、引き続き職場や事務グループで研修を行い、事務処理能力のレベルアップを図るとともに、積極的に分掌業務の改善や提案ができるよう支援する。
- 事務リーダーが、小・中両校の県費事務の確認や町費の財務処理、公費外会計の点検等を行い、必要な指導助言を行う。
- 事務リーダーが小・中学校及び教育委員会に勤務し、組織間の連絡・調整や活動支援を行い、スクールサポートセンター業務を推進する。

(別表1) 事務グループ会の活動計画

	事務グループ会	事務だより・事務のしおり発行
4月	人事異動事務、諸手当認定事務	SSCだより(給与等について)
5月	活動計画、事務システムの修正について	給与明細書の見方
6月	児童手当、勤務の割振変更、諸表簿点検	児童手当 6月期末勤勉手当
7月	諸手当検認、管内事務研準備	諸手当検認 夏季特集
8月	管内事務研主管、事務のしおり内容協議 SSC中間評価について	
9月	郡研事務部研修準備、 事務のしおり内容協議(早出遅出制度)	特別休暇
10月	年末調整事務、学校予算編成について、 郡研事務部研修主管	年末調整
11月	年末調整事務、事務のしおり内容協議	仕事と介護の両立支援制度
12月		12月期末勤勉手当
1月	SSC評価について、事務のしおり内容協議	源泉徴収票
2月	今年度の取組の振り返り	人事異動
3月	年度末事務	休暇あれこれ