

下呂市小中学校事務共同実施組織業務内容一覧

岐阜県教育委員会から平成21年10月6日に通知された「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容」を基に下表のように職務担当制をひき共同実施（支援室業務）の運営を行っている。
各担当は、チーフを中心に業務遂行している。また、各担当の統括を事務長が行うことにより、組織的な運営ができています。

担 当	担当業務	令和3年度実施	令和4年度(計画)	令和5年度
総 務	文書・情報の管理と提供 調査統計・証明・学籍・(転出入) 就学(教科書、就学援助他) 支援室体制企画、政策形成	【業務の効率化・適正化及び共同事務体制の強化を推進する企画・政策形成の実施】 ・共同学校事務室への移行に関する企画提案・政策形成 ・資質向上等につながる研修の企画・提案(事務長会や市事研等との連携) ・文書管理に関する事務の見直し及びDW運営の維持管理	【業務の効率化・適正化及び共同事務体制の強化を推進する企画・政策形成の実施】 ・主体的・積極的な校務運営参画につながる「キャリアステージごとのめざす姿」の活用や共同学校事務室への移行等に関する企画提案・政策形成 ・電子文書管理に関する事務(サーバーでの保管方法等)の見直し及びDW運営の維持管理 ・標準的職務内容の改正に伴う事務引き継ぎ書及び事務部経営案の改訂検討	
人 事	人事(人事、服務) 給与(給与、手当、年末調整) 旅費 福利厚生 (共済、互助組合、公務災害)	【人事給与情報の集約・整理と活用促進】 ・「けいちゃん」による情報発信と教職員全体の負担軽減 ・「月報」による事務処理の効率化と平準化 ・「学んだことファイル」の整理・工夫と活用促進 ・「初任者事務職員向け人事給与事務ガイド」の作成	【人事給与情報の集約・整理と活用促進】 ・「けいちゃん」による情報発信と教職員全体の負担軽減 ・「月報」による事務処理の効率化 ・「学んだことファイル」の整理・工夫と活用促進 ・「初任者事務職員向け人事給与ガイド」の充実 ・人事給与に関わる改正等への適切な対応	
財 務	学校財務マネジメントの推進 学校予算 (要求、編成、執行、管理) 物品(購入、維持管理) 施設・設備(維持・管理) 学校徴収金	【学校経営を支援する予算編成と予算運用】 ・適正な予算編成(市教委との連携、校長会組織との具体的な課題共有と連携) ・学校(校長)の裁量権を活かす予算運用システムの構築 ・備品管理システムの導入検討(備品の共有化、教育課程に基づく整備) ・財務関係ソフト維持管理(マニュアル改訂等)	【学校経営を支援する予算編成と有効活用】 ・学校運営を核とする適正な予算編成 ・学校(校長)の裁量権を生かす予算運用システム ・備品管理システム導入の必要性アピール ・財務関係ソフト・システムの維持管理 (給食費完全公会計化に向けたシステム対応)	
事務長	支援室管理・運営・総括 共同実施協議会 学校事務全般 学校経営、その他必要事項への参画 教育支援 渉外 研修 ○JT(初任者指導含む) 危機管理、諸規定	○共同学校事務室移行への条件整備や事務職員の資質・能力向上 ○関係機関等の連携・協働による全市的な課題解決に向けた検討や、校務運営参画への企画・立案(加配者の有効活用) ○OJTによる若年層育成 ○働き方改革と学校運営支援室の役割(担当者会・ペア点検等)	○校務運営参画の推進と組織的な事務業務の効率化 ○支援室及び担当者会の効果的な業務の在り方や体制・方法等の確立 ○安定的な組織運営のための人材育成	
その他		*下呂市教育実践論文応募(最優秀賞受賞) 「事務職員の校務運営参画による子どもの豊かな育ちを実現する学校事務をめざして」 *共同実施研究加配配置		