

下呂市立小中学校共同学校事務室

学校に軸足をおき、事務処理体制の整備及び効率化並びに学校運営に関する支援を行うための組織
施行日 令和8年4月1日

《目的》子どもたちの豊かな育ちを実現



北部共同学校事務室



南部共同学校事務室

《共同学校事務室のねらい》

- ① 事務職員の校務運営への参画の一層の拡大による学校におけるマネジメント機能の強化
- ② 事務処理体制の確立による事務の適正化・効率化・平準化及び負担軽減
- ③ 業務改善や事務支援による教職員の働き方改革の推進を通じた教員の児童生徒と向き合う時間の確保及び教育活動の支援
- ④ 事務職員の人材育成及び資質の向上
- ⑤ 市教委や地域等関係機関との連携・協働による効果的な教育行政の推進及び地域と共にある学校づくりの支援

「岐阜県公立小・中・義務教育学校共同学校事務室の設置に関するガイドラインVer1.0」(R6.10.6)

共同学校事務室や地域等関係機関との連携・協働による
学校および共同学校事務室の課題の解決
事務の平準化の促進
事務職員の人材育成 等



教育委員会

各組織が連携



地域・CS



学校・教職員

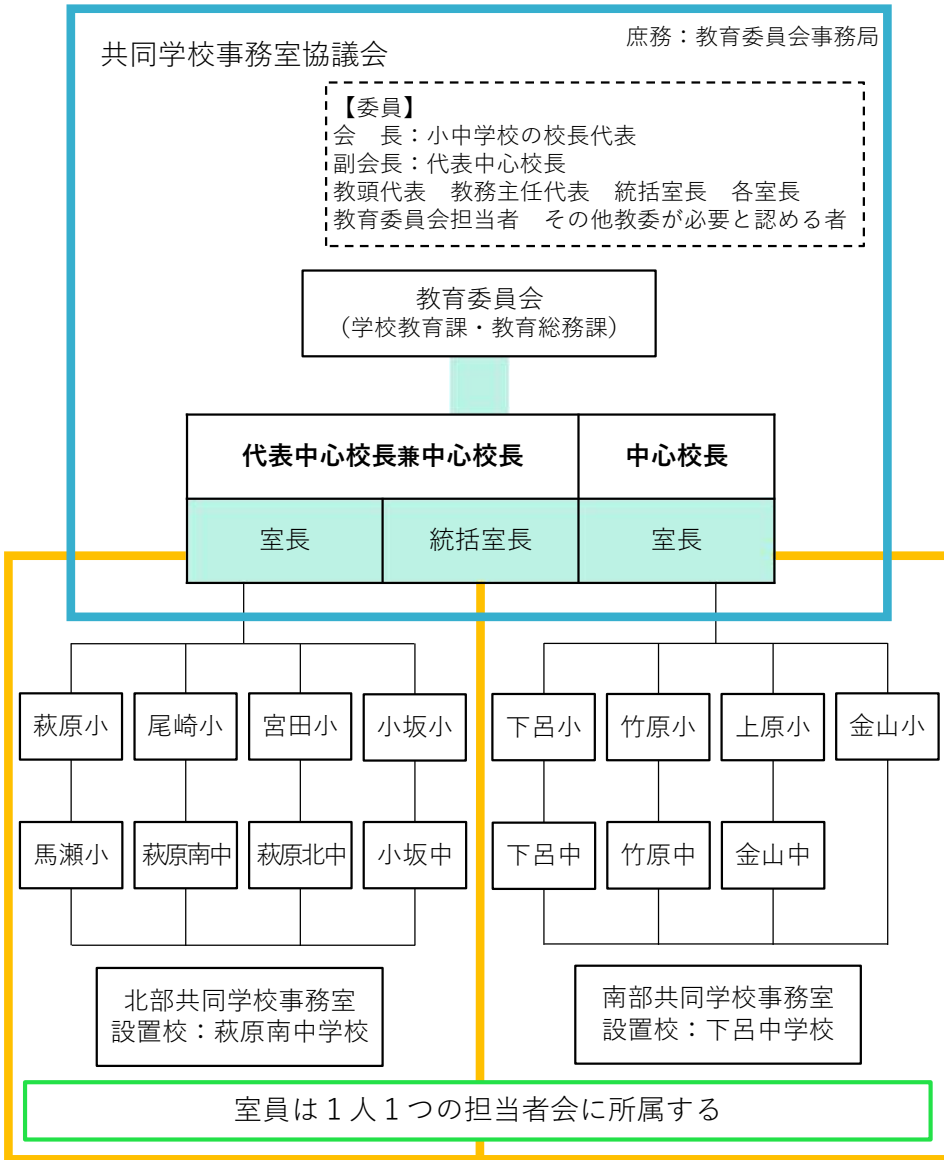
《平成26年度～令和7年度 下呂市小中学校事務共同実施 主な成果》

- ・給食費完全公会計化及び補助教材費の公会計化
 - ・電子文書管理システムを全教職員の校務用PCに導入
 - ・小学校指導書類有効活用事業の実施
 - ・学校スリム化事業の予算化：高速プリンター導入（4校）
 - ・学校事務の業務改善（ソフト、様式、手順等の統一による平準化）
 - ・事務職員の校務運営参画の推進（事務部経営案の作成、「キャリアステージごとの目指す姿」の活用）
- * 令和7年度文部科学大臣優秀教職員表彰（教職員組織）

下呂市の取り組み重点

- ①責任ある事務処理体制の確立
- ②学校事務の平準化及び改善
- ③財務部門の確立
- ④市教育委員会等との連携促進
- ⑤教育活動の支援
- ⑥校務運営への参画
- ⑦人材育成

《組織と役割》



【兼務発令】
 ◆統括室長・副統括室長は市内全小中学校を兼務
 ◆室長及び室員は所属する共同学校事務室内の小中学校を兼務

下呂市共同学校事務室協議会
 学校課題の共有、審議、決定／共同学校事務室の事務及び学校事務の状況を検証
 学校の管理運営に係る業務の推進

代表中心校長（統括事務長の本務校長）
 統括室長の監督、指導・助言／各中心校長及び校長会・教頭会等との連絡調整
 共同学校事務室運営の懸案事項等に関する市教委との対応／共同学校事務室に関する事務上の監督

中心校長（室長の本務校長）
 室長の監督、指導、助言／市教委及び対象学校の校長・教頭等との連絡調整

統括室長
 共同学校事務室全体の室務を統括（目標・計画・分掌の作成、業務管理・調整・評価）／校務運営参画推進
 関係機関（市教委・校長会等）との連絡調整／研修企画・運営、OJT推進、人材育成／人事評価の補助

副統括室長
 統括室長の補佐及び職務代理

室長
 共同学校事務室業務の運営・連絡調整／室員等の指導・助言、支援／担当者会の顧問（指導・助言）

室長会
 共同学校事務室運営・連絡調整／担当者会事務の協議／校務運営参画の推進／人材育成

共同学校事務室
 教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務（地教行法施行令第7条の2 第1号）、教職員の給与及び旅費の支給に関する事務（同 第2号）／「下呂市立学校事務職員の標準的職務の内容及び事務職員の職務の遂行に関する要綱」別表に掲げる職務のうち、共同で処理することにより、適正化・効率化又は効果的な学校運営に関する支援を図ることができると思われる事務／教育委員会から委任を受けた業務／教育活動支援／事務全般に係る提案、助言／校務運営参画／人材育成

担当者会
 学校事務の適正化・効率化及び教職員の負担軽減などの課題解決

チーフ（統括室長が決定） 担当者会の運営（業務の企画・調整）、経験の浅い事務職員等への助言

総務 ◎就学支援①就学援助、就学奨励◎学籍①転出入②諸証明◎教科書◎調査統計
 ◎文書管理①収受、保存、廃棄②校内諸規定制定、改廃◎校務運営参画

人給 ◎教職員の任免、福利厚生①給与、諸手当、旅費②任免、免許、服務③福利厚生、公務災害

財務 ◎予算・経理①予算の編成、執行②契約、決算③公会計化対応④補助金、委託料⑤監査、検査
 ◎施設設備及び教具①整備及び維持管理②教材教具及び備品整備計画策定