地域学校事務室の役割と業務内容

【学校における事務職員の役割】
「事務をつかさどる」
- 校長を補佐しマネジメントする
- 校務分掌の業務
- 標準的職務通知の業務

甲賀市教育委員会

室長と室員、室長会長の任命
兼務の手続き（県費の兼務発令は滋賀県教育委員会　市費の兼務発令は甲賀市教育委員会）
地域別連絡会、室長会との連携

A 中学校区　（中学校区内の小中学校で構成する）

【拠点校】（室長の在籍校）

A 中学校　　A1 小学校　　A2 小学校

地域別連絡会

会長（拠点校の校長）

A 校長　　A1 校長　　A2 校長
A 事務職員　　A1 事務職員　　A2 事務職員

室長

＜業務内容と運営方法＞
○ 地域学校事務室の業務内容や運営等を協議する。
・学校の課題の把握　→　事務室で行う業務の指定
・事務室の課題の把握　→　解決策の検討
○ 必要に応じて開催する。
○ 状況に応じた開催方法とする。

【会長】・地域学校事務室の監督
・地域別連絡会の開催
・計画書を教育委員会へ提出
・業務と運営状況を教育委員会へ報告
【室長】・地域学校事務室の計画書策定
・地域学校事務室の業務と運営状況の報告

A 中学校区　地域学校事務室

＜目的＞
○ 中学校区内学校の事務機能の強化　（学校の事務処理が迅速・正確になるように）
○ 中学校区内学校の運営体制の強化　（学校の運営がスムーズになるように）
○ 市内共通業務の処理　（全校共通の業務を分担して行う）

＜業務内容＞
○ 学校の財務に関すること　（例：共同予算執行・管理、学校徴収金事務　など）
○ 教職員に関すること　（例：給与手当認定審査、旅費の支給事務、服務の整理　など）
○ その他地域別連絡会で定めるもの（共同処理が効果的なもの）
（例：学年会計等の校内事務処理手順作成、文書・情報管理の整備、地域人材の集約、教科書事務、就学援助事務など）

【室長】「地域学校事務室内の事務をつかさどる」
「中学校区内学校の事務部門を統括する」
・地域学校事務室の運営、関係機関との連絡調整
・地域学校事務室業務の総括、共同で処理する業務の審査
・室員の役割分担決定、指導助言
・室員の研修の企画、立案
【室員】　・地域学校事務室業務の処理

○ 室長と室員は教育委員会が任命し、校区内学校を兼務する。
○ 特定の部屋は作らず必要に応じて集まる。（月１回程度、出張は本務校の校長が命ずる。）
○ 作業的業務は在籍校で行う。

室長
A1 事務職員
室員　　室員
A 事務職員　　A2 事務職員

＜期待できる効果＞
○ 事務の効率化　→　事務職員の担当業務の拡大、働き方改革
○ 事務の標準化　→　事務職員の経験・能力差等による学校間格差の解消
○ チェック機能強化　→　不正防止など
○ リスクマネジメント　→　情報漏洩防止、安全管理など
○ 教育活動の支援　→　効果的な教育活動の充実
○ 教頭・教員業務の軽減　→　子どもと向き合う時間確保、働き方改革
○ 事務職員の育成・資質向上（ＯＪＴ）

室長会

室長会長
室長　　室長　　室長

＜目　的＞　○ 地域学校事務室の業務推進・課題解決
＜業務内容＞　○ 各地域学校事務室間の連絡調整・情報交換
○ 市内共通業務（共同見積徴取・給与関係・市行事支援・ＨＰ支援など）の役割分担
○ 教育委員会との協議・連携
【室長会長】　・室長会の開催（出張は本務校の校長が命ずる。）
○ 室長会長は教育委員会が任命する。