

4. 業務の内容

	No.	業務名	説明	状況及び予定	主担当	副担当
共同実施基盤整備とグループ制支援	1	学校事務共同実施の基盤整備及び学校事務のグループ制に対する事務支援	○「八戸市学校事務共同実施運営要綱」に基づき、制度としての基盤整備に努める。また、八戸市における事務のグループ制に係る事務支援を行う。特に、市教委とグループ間の連絡・調整や全体会の運営などを通じて全11グループと事務支援室との連携強化を図る。 ※学校事務職員に係る研修制度の検討 ※標準的職務一覧表の検討	通年実施	木村 敏裕	畑中 戸田
			○各グループの課題解決や取組の推進に向けた定例会への訪問支援を行う。 (…グループ支援マニュアル・共通フォルダ)	通年実施	畑中真理美	木村 戸田
学校の業務・事務に係る効率化・標準化・負担軽減への支援	2	就学援助事務の集中処理	準要保護児童生徒数の多い学校を中心とする事務処理の一部集中処理。 (平成29年度実績 27校 1,619名)	通年実施	上野和華子	中上
	3	公文書一括收受システムの運用	事務支援室が開発したコンピュータソフトと八戸市教育情報ネットワークシステムを活用し、毎課業日に文書收受データを市内全校へ提供する。 (平成29年度実績 約4,300件)	課業日に毎日運用	工藤 兆子	木村 畑中
	4	備品管理事務に関する情報提供	備品管理システムの活用におけるトラブルの対応及び情報提供等により、備品管理全般の事務処理支援を行う。	通年実施	畑中真理美	木村
	5	学校事務・業務に関する情報提供	学校の事務・業務に有益な情報提供を行う。(事務支援室提供ソフトの活用支援を含む)(…バックアップのお知らせ) ※学校納入金ガイドラインへの対応	随時	中上 久子	畑中 上野
	6	事務職員未配置校への事務支援	○事務職員未配置校(種差小)に対する一部事務支援。	通年実施	戸田 直人	中上 工藤
	7	新採用事務職員配置校等への事務支援	○新採用事務職員配置校等(是川小・明治中)への研修的事務支援。 ○他市町村転入教頭(当該校事務職員の経験年数2年未満)への一部事務支援。 ○他市町村転入等事務職員(八戸小・多賀小・美保野小・金浜小)への年度始め市独自事務処理支援等。	通年実施	畑中真理美	上野 中上
			○病休者や退職者等があった場合の臨時的研修的事務支援。	通年実施	木村 敏裕	中上 工藤
情報発信	8	ホームページや広報紙を活用した情報発信	事務支援室のホームページや広報紙を活用して、学校事務や共同実施、事務支援室などの情報を広く提供する。	通年実施	中上 久子	木村 戸田
			業務実施計画書、報告書等の作成。事務支援室内の市費予算執行、県費旅費請求、文書管理等。	通年実施	木村 敏裕	畑中 工藤
支援室運営	9	学校事務支援室の運営及び庶務	業務実施計画書、報告書等の作成。事務支援室内の市費予算執行、県費旅費請求、文書管理等。	通年実施	木村 敏裕	畑中 工藤

担当＝服務(木村)、給与(戸田)、旅費(中上)、予算・学校納入金(上野・工藤)、管財(畑中)
地区＝西地区(明治中担当)、北地区(多賀小担当)、東地区(未配置校担当)、南地区(是川小担当)

作成者	八戸市小中学校事務支援室 総括事務主幹(室長) 木村 敏裕
-----	----------------------------------