

4. 業務の内容

	業務名	業務内容	状況・予定	主担当	副担当
設置の共同実施 共同実施の基盤整備と共同学校事務室	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。	通年実施	木村 敏裕	畑中真理美
		グループ加配による「共同学校事務室」設置を想定した試行を実施するためグループリーダー支援を行う。 ○学校運営に積極的に関わるため、OJTの実施による事務職員の資質向上や人材育成を図る。 ○共同処理等により事務処理を効率化させることで教員の事務負担軽減を図る。 ○「共同学校事務室」という組織として小・中学校間の連携や学校と地域・保護者と連携していくことで、コーディネーター的な役割を担う。	7月～3月	木村 敏裕	西B(新採用) 上野和華子 北A(新採用2人) 売井坂美夏 東B(未配置) 工藤 兆子 東A東C西A 畑中真理美 北B北C 中上 久子 南A南B南C 木村 敏裕
学校の業務・事務に係る効率化・平準化・負担軽減	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、毎授業日に文書收受データを市内全校へ提供する。(年間 約 4,000件)	通年実施	工藤 兆子	畑中真理美 売井坂美夏
	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	中上 久子
	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)	4月～6月	上野和華子	中上 久子 売井坂美夏
	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。	4月～6月	売井坂美夏	工藤 兆子 中上 久子
	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(豊崎小・小中野中・江陽中)への研修的事務支援。 他市町村転入事務職員(多賀台小)への八戸市対応のための事務支援。 病休・休職者等への臨時的事務支援。	4月～6月	畑中真理美	中上 久子 木村 敏裕 上野和華子 売井坂美夏
		新採用、新規任用臨時事務職員向け研修的事務支援。 ○財務会計システム操作研修会 ○県費旅費研修会 ○文書管理研修会 ○マネジメント力向上のための研修的事務支援	通年実施		
情報発信	HPや広報紙を活用した情報発信	学校事務の共同実施、共同学校事務室等の情報を八戸市のホームページや広報紙を活用して、広く提供する。	通年実施	中上 久子	畑中真理美
運営支援室	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	工藤 兆子

服務(兼研修)	主担当 上野和華子	副担当 木村敏裕	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
給与・旅費	主担当 中上 久子	副担当 工藤兆子		
予算	主担当 売井坂美夏	副担当 工藤兆子		
管財	主担当 畑中真理美	副担当 木村敏裕		