

阿蘇市学校事務センター組織運営規程を次のように定める。

平成26年3月25日

阿蘇市教育委員会

阿蘇市学校事務センター組織運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、阿蘇市立小・中学校管理運営規則（平成17年阿蘇市教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第31条の3の規定に基づき、阿蘇市学校事務センター（以下「事務センター」という）の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 事務センターは、規則第31条の3に掲げる拠点校及び連携校の事務職員をもって構成し、当該校事務の集中処理等を行うものとする。

- 2 センター長は、拠点校の校長の監督を受け、事務センターの事務を総括する。
- 3 センター長を補佐するために副センター長を置く。
- 4 事務センターに、当該業務を円滑に遂行するためグループを置く。
- 5 前項の規定により置かれるグループに、必要に応じグループ長を置く。
- 6 グループ長は、各グループの中からセンター長が指定し、当該グループの事務を総括する。

(職務内容)

第3条 事務センターは、次にあげる業務を行う。

- (1) センター長に委任された事項の処理に関する業務
- (2) 事務センターで処理することと定めた業務
- (3) 事務処理規定の定着・改善に関する業務
- (4) 学校運営の支援に関する業務
- (5) 事務職員の研修に関する業務

(運営)

第4条 センター長は、事務センターにおいて処理する業務について、年度当初に実施計画書を作成しなければならない。

- 2 センター長は、実施計画書の内容を拠点校及び連携校の校長に対して説明するものとする。
- 3 センター長は、実施計画書を変更する必要がある場合は、拠点校及び連携校の校長に報告するものとする。

- 4 センター長は、事務センターにおいて処理した業務とその運営について、年度末に実施報告書を作成し、教育長に提出しなければならない。
- 5 センター長は、事務センターにおける業務を処理するため、教育委員会の承認を得てセンター長の印を整備するものとする。

(サービス)

- 第5条 連携校の校長は、事務職員が実施計画に基づき勤務校以外において事務センターに関する業務を行う場合、事務職員に出張を命ずるものとする。
- 2 事務センター職員は、守秘義務を遵守するとともに、事務センターにおける公文書及び個人情報の適切な取扱いに努めなければならない。

(事務処理)

- 第6条 事務センターにおける事務処理は、この規程に定めるものを除くほか、関係法令、条例及び規則等の定めるところによる。

(学校事務センター連絡会議)

- 第7条 事務センター業務の円滑な運営と一層の推進を図るため、学校事務センター連絡会議（以下「連絡会議」という）を開催するものとする。
- 2 連絡会議は、事務センター拠点校及び連携校の校長、事務職員及び教育委員会の担当職員で構成する。
 - 3 連絡会議に会長及び事務局長を置く。
 - (1) 会長はセンター長の所属する学校の校長をもって充て、事務局長はセンター長をもって充てる。
 - (2) 会長は連絡会議を代表し、事務局長は会長を補佐する。
 - 4 連絡会議では、所管する学校の課題及び事務センター業務に関する課題等について協議する。
 - 5 連絡会議は、会長が招集する。

附 則

この告示は、平成26年4月1日から施行する。