石狩市公立小中学校事務職員協議会　夏季研修会

2010/7/26　北海道教育会館（資料作成　連携会議）

テーマⅠ　二本立て運営計画推進のために

第１２回連携会議確認事項

＜協議題１＞　二本立て運営計画推進のために（その１）研究グループ

１．二本立て運営計画推進のため、当面以下の活動を行います。
（１）各校運営計画の分析をとおして、事務職員の業務実態を資料化し、課題を明確化する。
（２）資料化の観点
①事務職員の学校運組織上の位置づけはどうなっているか
②運営計画に示されている担当業務はどうなっているか
③自己目標シートとの関連はどうなっているか。
④運営計画には示されていないが、実践としてとりくんでいる事項はあるか
⑤運営計画に示されていないが、実態として担当している業務はどうなっているか
⑥PTA 等他団体業務の受け持ち実態はどうなっているか
⑦サービス業務の実態はどうなっているか
（３）具体的すすめ方
事務局で集約した各校運営計画を上記観点で分析し資料化する。また、運営計画で読みとれない事項については、その都度再調査を行う。

２．分析結果については、夏季・冬季研修会で交流を行い、次年度への各自のとりくみに活かします。

６月１８日の第１２回連携会議で、上記内容を確認しました。連携会議では業務実態の資料化のため、各学校の運営計画（事務職員に関係する部分）を収集し、業務項目をぬき出して図式化する作業（「構造図」の作成）を行いました。この構造図について、参加者から様々な観点から論議をしてもらいますが、事務局として何点か論議の観点を整理してみました。

１．所属部の構成職種と人数
（１）所属部の名称は「事務管理部」が８校（１校「管理事務部」があるが、言葉の意味合いはほぼ同じであろう）で最多。
（２）「事務」という言葉が入らないのは９校。
（３）「教務部」が２校だが、なぜ教務部なのだろうか。

学校名	所属部名	所属部の構成職種と人数				
		教頭	教諭	養教	公務補	事務生
石狩小	事務管理部				1	1
花川小	事務部		1			
生振小	事務部	なし				
南線小	事務管理部				2	1
花川南小	教育環境部		3			
双葉小	教務部		7			
紅南小	事務環境部		1			
八幡小	事務管理部	1				
緑苑台小	企画経営部	1	5		2	1
厚田小	企画部		3			
望来小	教務部		3			
聚富小中（併）	総務部	2			1	
浜益小	教育環境整備部				1	
石狩中	事務管理部	1		1		
花川中	管理事務部		2			
花川南中	事務管理部		1		2	1
花川北中	庶務部		2			
樽川中	事務管理部		2			
厚田中	総務部	1				
浜益中	事務部				2	

２．運営計画の構造
（１）どの分掌部にも属さない「学校事務業務」が示された運営計画（かなり明確な「二本立て」）を持つ学校は一つもない。つまり「学校事務業務」は形式的には何かの「分掌部」に属している。
（２）「部」と同レベルで「学校事務業務（財政財務や教育情報）」が提示されているのは１校。
（３）「係」と同レベルで「学校事務業務（財政財務や教育情報）」が提示されているのは６校。
（４）係の中の業務区分に「学校事務業務（財政財務や教育情報）」の記述があるのは７校。

３．運営の重点について
収集した運営計画から「基本方針」や「運営の重点」の記述を抜き出して羅列しました。（別紙）「領域としての学校事務」や「子どもの学習権保障」の観点がどのように運営計画に反映されているか交流する資料となることを期待します。

４．論議の観点
今回は、率直に各校の状況を交流して意見交換し、学校運営組織における事務職員の位置や役割を考える論議をしてみたいと思います。

学校名	どの「分掌部」にも属さない「学校事務業務（財政財務や教育情報）」の記述がある。	「分掌部」と同じ階層に「学校事務業務（財政財務や教育情報）」の記述がある。	「係」と同じ階層に「学校事務業務（財政財務や教育情報）」の記述がある。	「係」のなかの業務区分に「学校事務業務（財政財務や教育情報）」の記述がある。
石狩小	×	×	○	
花川小	×	×	×	×
生振小	×	×	○	
南線小	×	×	×	×
花川南小	×	×	×	×
双葉小	×	×	×	○
紅南小	×	×	×	×
八幡小	×	×	○	×
緑苑台小	×	×	×	×
厚田小	×	×	○	×
望来小	×	×	×	○
聚富小中（併）	×	×	×	×
浜益小	×	×	×	○
石狩中	×	○	×	×
花川中	×	×	○	×
花川南中	×	×	×	○
花川北中	×	×	×	×
樽川中	×	×	○	×
厚田中	×	×	×	○
浜益中	×	×	×	×

テーマⅡ　校内再配分を考える

１．連携事務局は、昨年に引き続き「決算予算調査」を行い、その結果を一覧表にしました。今年の調査は昨年の予算と決算、そして今年の予算の比較ができることから、校内再配分を行うことの意味やその効果・課題等に関してより深まった論議ができるのではないかと思います。

２．調査結果の分析

今回の調査だけでは、集計結果に一定の法則性や傾向をまとめることができなかったので、別の機会で報告することにします。

３．論議の観点

（１）校内配分を決定する際のプロセスについて。（特に、調査活動に関して）
（２）配分項目は、より細かい方がいいのかどうか。
（３）決算はできるだけ項目予算に近くなるよう調整することがよいのかどうか。
（４）額の小さすぎる項目（3,000 円など）の意義は？
（５）職員は、校内配分を行う意義を理解してくれているか。
（６）決算報告をすることの意義は？
（７）補助金や徴収金との調整をどのように図っているか。
（８）職員の予算の使い方に望むこと。

花川小学校	事務部運営計画	事務係	文書に関する事務
			調査統計に関すること
			人事、服務に関すること
			福利、厚生に関すること
			道費経理に関する事務
			市費経理に関すること
			備品・教材に関すること
			その他
		庶務係	児童に関すること
			備品管理に関すること
			その他

花川中学校	事務係運営計画	学校事務運営計画（事務職員活動計画）	学校間連携
			教育情報
			学校財政財務活動
		事務係（分掌業務）	文書収受・発送・保管
			法規・法令・表簿の整理保管業務
			職員関係
			費経理
			品台帳
			生徒に関する証明響
			校諸会餐の徴収に関すること（教務と連携）
			学援助関係（教務と連携）
			給食事務（教務と連携）

花川南小学校	事務経理係	文書の収受・発送・保管
		法令・法規・表簿などの整理・保管
		教育関係事務（出勤簿・諸届け・人事・共済組合等）
		児童に関する各種証明等
		就学援助費関係事務
		道費関係事務
		市経理関係事務
		給食関係事務
		備品関係事務
		各種渉外関係事務

花川北中学校	庶務部運営推進計画	庶務係	庶務	文書収受事務
				各種証明書の発行
				出勤簿・休暇等処理簿の整理
				教職員事務（給与、福利厚生、異動等）
				就学援助事務、教育情報管理・保管
				備品（教材・校用）購入計画と台帳整備
			経理	道費・市費経理事務
				学校徴収金事務
		管理係	施設管理	校舎内外の環境整備（修理・営繕）
				生徒用机、椅子の管理・靴箱の割り当て
				職員室の机・担当箱の配置
				職員用靴箱・ロッカーの割り当て
			備品管理	備品（教材・校用）の管理と整備
		環境美化係	舎内清掃に関すること	
			舎外清掃に関すること	
			埴整備に関すること	

厚田小学校	事務係	文書の取り扱い	
		庶務・経理	児童の転出入に関する事務
			教科書給与事務（発注・納品・受領報告）・（教務と連携）
			在籍黒板の記入
			就学援助事務（申請・連絡）
			給食に関する事務
			月末報告に関する事務（毎月、教育委員会に報告）
			各種証明書の発行
			給与支給事務、諸手当にかかわる手続き
			旅費関係事務
			共済組合・教職員互助会
			人事、服務に関する手続き及び各証明書の発行
			職員にかかわる諸帳簿類の整理・保
			校舎施設の営繕・安全管理
			電話料について
			郵券の受払いの事務
			③調査・統計の整理・保管
	事務職員活動計画（学校事務運営計画）	学校財政財務活動	予算要望
			校内配分・校内予算執行計画
		教育情報活動	情報の収集と整理・保管・活用
		教育環境整備活動	備品の整備、管理、活用、廃棄

生振小学校	事務部	学校事務業務	教育情報活動	情報の収集と整理・保管・活用
				教育環境整備活動
				学校間連携
			学校財政財務活動	校内配分・校内予算執行計画
				市経理
		庶務的業務	文書管理事務	
			教科書給与に関する事務	
			子ども貯金に関する業務	
			就学援助に関する業務	
			児童の転出入に関する業務	
			月末児童報告に関する業務	
			給食に関する業務	
			各種証明書発行に関する業務	
			童名簿作成に関する業務	
			公立小中学校共済組合に関する業務	
			教職員互助会に関する業務	
			日本スポーツ振興センター掛金徴収に関する業務	
			職員の人事、服務に関する手続き及び各証明書の発行	
			職員に関わる諸帳簿類の整理・保管	
			郵券の受け払いに関する業務	
			行事賞状・認証状作成に関する業務	
			校務フォルダに関する管理	
			市職員（事務生・公務補）に関わる業務	
			生振小ホームページに関する業務	
			記録画像及び映像データに関する業務	
			コンピューター管理に関する業務	
			行事写真の掲示に関する業務	
			行事案内状．礼状に関する業務	
			来賓等発送一覧表作成業務	
			机椅子の管理に関する業務	
			修学旅行業社選定に関する業務	
			行事写真販売に関する業務	
			学校納入金に関する業務	
			旅費に関する業務	
			給与支給事務、諸手当に関する業務	
			ＰＴＡ安全互助会に関する業務	
			子どもみこしに関する業務	
			歩くスキー備品管理等に関する業務	
			安全点検に関する業務	

樽川中学校	事務管理部運営計画	事務係	庶務	文書管理事務
				免許状関係事務
				公務災害関係
				服務関係事務
				共済組合事務
				教職員互助会事務
				就学援助事務
				給食事務
				その他庶務全般
			経理	給与・諸手当
				旅費
				学校諸費収入
		学校事務運営計画	市配配当予算執行	
			予算要望活動	
			備品の整備・活用・保管	
			情報活動の推進	

南線小学校	事務管理部運営計画	事務・庶務係	公文書の収受・発送・表簿保管	文書収受
				文書発送
				文書保管
			庶務事務	出勤簿
				休暇処理簿
				研修処理簿
				外勤簿
				道費外旅行命令簿
				人事記録カード
				免許
				共済互助会
			道費経理事務	給与
				期末手当
				寒冷地手当
				諸手当
				旅費
			市経理事務	校内予算執行計画
			教科書事務	
			給食係	給食発注事務
			管理・教材・理振台帳事務	
		校務係	営繕業務	
		印刷事務係	印刷事務	
			消耗品管理	

花川南中学校	事務管理部運営計画	事務係	事務に関すること	出勤簿.諸届け書類の整理.保管
				人事記録カードの整理(ただし現有分のみ)
				JR学割証の発行.整理
				消耗品の整理.保管
				各種統計.評査事務
				給食事務
				就学援助事務
				備品台帳の整理.保管点検
				備品の受付.整理.検収
				備品の購入計画立案.受付.整理.検収
				共済組合.互助会関係
			情報に関すること＜教育情報活動＞	公文書.その他の文書処理.保管(関係分)
				諸帳簿の整理.保管(関係分)
			経理に関すること＜学校財政財務活動＞	市経理関係業務
			経理に関すること＜その他の経理＞	道費関係業務（給与・旅費等）
				学校諸費徴収業務
			学校間連携会議	

八幡小学校	事務管理部運営計画（事務係）	学校事務運営計画	財政財務活動	学校配分予算	予算の執行		
					予算・備品の要望		
					施設・設備・備品の管理		
				備品			
			教育情報領域	教育情報等の活用と公開			
				学校事務情報の発信			
		事務係運営計画	庶務	文書	文書管理に関すること		
					辞令・通知の整理保管に関する事項		
				徴収金	学校諸費	振替依頼に関すること	
						転入児童の精算に関すること	
						未納者督促に関すること	
					給食費	振替依頼に関すること	
						給食費に係る連絡調整	
				その他	郵券の受け払い		
					各種会計と関係諸帳簿の整理	補助金経理	学校支援交付金会計
							環境整備基金
					転入・転退学事務		
					各種証明書の発行		
			教職員	給与事務に関する事項	職員の給与受領、支給に関すること		
					給与口座振込みに関すること		
					職員の諸手当（住宅、通勤、児童（子ども手当）、期末、勤勉、寒冷地など）に関すること		
					年末調整に関すること		
					勤務実績報告に関すること		
				旅費請求に関する事項			
				人事管理に関する事項			

浜益小学校	教育環境整備部	事務係	学校事務としての業務	財政財務活動分野	市費予算に関すること	
					備品の購入・保全等に関すること	
				教育情報活動分野	文書管理に関すること	文書の収受・発送処理
						文書の保管
					事務便りの発行	
			事務係としての業務	児童に関わって	学校諸費に関すること	
					学校給食に関すること	
					就学援助に関すること	
					教科書に関すること	
					学籍に関すること	
				教職員に関わって	給与・諸手当関係	
					旅費関係	
					公立学校共済組合.北海道教職員互助会.公務災害等関係	
					人事.服務等に関すること	
				＜公務補.事務係共通＞	環境整備に関わること	

緑苑台小学校		教育環境	庶務経理	道費・市費経理	道費経理	給与
						諸手当
						旅費
					市費経理	校内配分予算執行計画
				文書管理・情報提供	公文書の収受・発送・保管	公文書の収受・発送
						文書、情報の整理・保管
						諸法規・公報の保管
						教育情報の提供
				備品管理	備品の購入	
					備品点検	
					児童用机椅子の配置	
				福利厚生	共済組合	
					教職員互助会	
				人事に関する事務		
				庶務	学校納入金	
					各種証明書の発行	
					給食事務	
					就学援助事務	
					臨時職員・非常勤職員にかかわる事務	
		環境整備	校舎環境の整備点検と営繕修理	教材・教具の点検、修繕		
				暖房等の管理		
				１階各室の効果的活用の支援		
			省エネルギーへの対応			
			学校間連携の推進			

聚富小中学校	総務部庶務係	庶務	文書の収受・発送・保管
			公報・例規・法令等の整理・保管
			職員の人事記録や、勤務に関わる諸帳簿等整理・保管
			諸帳簿、諸記録、諸統計等の整理・保管・報告事務
			備品調査、台帳の整理・保管
			職員・児童生徒の諸証明事務
			教科書事務
			給食事務
			就学援助事務
			その他、庶務的事務
		経理	給料・諸手当の支給事務
			共済組合・互助会の手続き
			旅費の請求事務
			市経理・国庫補助に関わる事務
			物品購入・受払いに関する事務
			教具の配置と整理・保管に関すること
			その他、経理的事務

石狩中学校	事務管理部運営計画	庶務係	公文書。一般文書、諸帳簿の処理と保管
			発送文書、案内文書
			情報の公開に関すること
			人事に関すること
			服務に関すること
			福利厚生に関すること
		経理係	給与事務に関すること
			旅費の請求及び支払い
			臨時職員に関すること
			教材費等の経理について
			学校宇運営費（学校配分予算）に関する事項
			郵券の受け払い
		設備備品管理係	校舎内外の施設設備の保全
			施設設備の修理保全
			施設の管理責任者の割り当て
			特別教室の管理の徹底
			机・椅子・靴箱等の配置・管理
			教材教具管理
	石狩中学校の財政財務執行	校内予算執行	
		予算要望活動	
		学校納入金の管理	

紅南小学校	事務・環境部	庶務関係事務	文書の収受・発送と管理並びに法令集管理に関わる業務	
			職員の福利厚生に関する書類等の提出及び書類作成上の指導並びに助言	共済組合に関する事務
				教職員互助会に関する事務
			郵券・電話使用に関わる事務	
			就学援助（市教委からの依頼事務）に関する書類の整備と円滑な事務の	
			諸費の徴収事務	
			給食関係事務	
			事務機器の保全管理	
		経理事務	市経理事務	
			道費経理事務	
		服務関係事務	出勤簿整理に関する事務	
			休暇処理簿整理に関する事務	
			昇級・昇格等に関する事務	
			人事記録カード整理に関する事務（将来的には個人管理になります）	
			長期有給欠勤に関する事務	
			出産に伴う産休、育休に関する事務	
		免許関係事務	免許状申請事務	
			上級免許状申請事務	
			免許状書換事務	
			免許状再交付申請事務	
		公務災害発生の事実に基づき、適格で迅速な事務処理を行う		
		教材・教具の整備、充実	公費による教材・教具（以下教材等）の購入計画、整備管理について	
			管理点検作業について	
		学校間連携		

望来小学校	事務係	財政財務活動	市費関係	
			消耗品・備品の購入計画及び管理・保管と台帳整備	
			遺賢経理	給与事務
				旅費事務
		教育情報活動	公文書、道教委公報、法令集	
			諸文書の検収・回収・配布・整理・保管	
			調査統計	
			教職員の人事	諸届に関する事務
				職員の転入、転出事務
			教賊員の福利厚生に関する	
			学籍に係る事務	
			学級写真、行事等の肥録写真・展示・アルバム保管	

石狩小学校	事務管理部	学校財政業務	市費経理事務	予算執行業務
				教材備品の充実・購入
				備品台帳の整備・保管
			道費経理事務	給与に関する事務
				旅費に関する事務
		文書館形業務	文書の収受発送	
			文書の管理	
			公募等の保管について	
			個人情報記載文書の取り扱いについて	
		庶務関係業務	就学援助関係事務	
			福利厚生事務	
			給食関係事務	
			諸費徴収事務	
			教科書関係事務	
			月末関係事務	
			入退学関係事務	
			児童に係る諸証明発行業務	
			郵券受け払い業務	
			学校事務生給与事務	
			石狩市公立小中学校事務職員連携会議（学校間連携会議）	

浜益中学校	事務部運営計画	庶務経理係	学校予算の要望及び執行	
			道費経理	給与・諸手当
				旅費
			諸経理	
			文書	文書の収受
				処理
				文書の保管，管理及び廃棄
			就学援助	
			教科書給与	
			学籍	転入学
				転退学
			服務	
			人事	
			公立学校共済・公立学校教職員互助会に係る事務	
			備品	
			その他	
		管理営繕係	校舎内外の環境整備	
			校舎内外の施設設備の管理・保全	
			施設・設備・備品の状況把握	

双葉小学校	教務部	（教務係）		
		庶務経理係	学校財政財務	市経理
				備品管理
				備品台帳の整備保管
			教育情報	
			学校間連携	
			庶務	給与
				旅費
				共済組合
				教職員互助会
				金銭の取り扱い
				給食事務
				就学援助事務
				PTA会計業務
				学校諸納金の口座振替及び支払いに関する

厚田中学校	事務管理係	学校財政	教育予算書活動	校内予算の編成
				予算執行
				予算の補正
				次年度予算要求
				決算報告
			備品取扱業務	教材備品の購入
				生徒図書の購入
				管理業務
				廃棄
			その他校内諸活動	学校徴収金の会計業務
		学校事務情報活動	文書取扱	校外文書
				校内文書
				校外発送文書
			様式等の集中保管	
			職員室LANの整備	
		事務管理・庶務係活動	給与事務	諸手当
				給与支給
				年末調整
			道費旅費請求	旅費請求
				旅費支給
				旅費執行計画
			共済組合事務	
			人事・服務	
			学籍	転入学
				転退学
				各種証明
				生徒数の報告
			教科書	納入指示
				受領・給与及び報告書
				次年度教科書需要数調査
			就学援助	申請・認定
			調査統計	
			給食事務	給食費支払い申し込み手続き
				供給数の報告
			互助会	