

1. 「事務職員の仕事調べ」について

(1) 取組の経過

「日刊連携会議103号」で問題提起、38回連携会議で調査実施を連絡。調査結果を資料化、分析及び交流の観点などを整理。

(2) 集計資料について

集まった21枚の調査票には、複数配置校のため2枚提出した学校と併置校が含まれています。

調査票1枚を1校としてカウントしていますが、複数配置校の場合「業務への関わり度合い」については2枚で1校のカウントです。

エクセルデータのシートタブ名は学校名を使っていません(いつもの順序とも違います)。

(3) 交流の観点

見出し番号1から6(中学校区を単位とした幼小中連携の充実及び調整に関する業務)に、事務職員としどのように関わって行けばいいのだろうか。

見出し番号7から15(保護者や地域との連携に関する業務)に、事務職員としどのように関わって行けばいいのだろうか。

見出し番号16から57(その他、教員が現に行っている事務のうち、児童生徒に対する指導との関連が比較的薄いもの)の、項目内容や区分の仕方は、学校の実情を踏まえたものかどうか。

「分析と考察」はどうでしょうか。

その他疑問点などないか、皆さんも考えてみてください。

2. 「平成25年度 石狩市教育予算要望書(市内小中学校分)」の交流について

(1) 交流の方法

各学校ランキング表にそって、当該校の参加者に説明をしてもらいます。出席者から質問、意見を出してもらいます。

(2) 交流の観点

学校ランキング表の作成に、事務職員としてどのように関わっているか。

学校ランキング表の原案は職員会議で確認されているか。

何校かに共通している内容で、実は自分の学校もそうだというものはないか。

共通して要望すべき事項はないか。

共通して要望するためにはどうしたらよいか。

その他

など

「業務内容一覧」

区分	項目	業務内容
① 中学校区 を単位とし た幼小中連 携の充実及 び調整に 関する業務	ア 連携校間のセンター校的役割に関する業務 (※単に学校事務職員の業務のセンター校ではない)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連携校間の情報集約や外部への発信 ● 連携校間での事務集約にかかるセンター校的役割 ● 会議等開催のスケジュール調整及び資料作成(案内、配付資料、会議録) ・ 教育委員会との調整
	イ 外部広報に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連携校の取組などを外部発信するためのHPの作成・更新、広報誌の作成 ・ 情報ネットワークの構築
② 保護者や 地域との連 携に関する 業務	ア 地域や保護者(PTA含む)との連携業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 諸会議の準備(案内、配付資料、会議録) ・ 地域行事、学校ボランティアの企画・運営 ・ 軽微な折衝 ● HPの更新 ・ メールマガジン、学校だよりの発行 ・ 「総合的な学習の時間」や生活科における職場体験学習の企画補助(地域とのコーディネーター等) ・ 地域関係者の学校見学会に関する業務
	イ 学校評価に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ● アンケート、エクセルデータの集計、分析作業への参画
	ウ 学校地域支援本部や学校運営協議会(コミュニティースクール)の運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校支援地域本部におけるコーディネーター業務又は学校運営協議会、学校評議員会の開催のための各種連絡調整、資料作成(案内、配付資料、会議録)
③ その他、 教員が現 行っている 事務のうち に児童生徒 指導との 関連が比 較的薄い もの	ア 各種徴収業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種徴収金業務(実習教材費、行事費等、督促を含む) ・ 給食費の徴収・督促事務、食材費の支払い及び給食センター等との連絡調整 ・ 市町村費の執行及び管理 ・ その他、学校納入金にかかる執行計画、業者との見積、契約、検収及び納入金の出納 ・ 部費の徴収・管理にかかる事務 ・ 生徒会費の出納事務
	イ 学籍等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出欠管理の集約 ・ 現員報告に関する事務 ・ 転入、転出等に関する事務 ・ 入学、卒業に関する事務 ・ 学籍管理に関する事務
	ウ 教科領域運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教材・教具の整備計画 ・ 成績処理等のデータ入力 ・ 学力状況調査等の集計、分析等 ・ 教科書給与関係事務、ワーク・副読本の発注 ・ 図書館運営計画及び図書データの整理 ・ 理科薬品の管理 ・ 総合学習や体験学習等に関する外部講師との連絡調整
	エ 施設設備・校舎管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校舎管理 ・ 教室等備品の維持管理、安全点検 ・ 教育用PC等の維持・管理 ・ 施設管理に係る契約、立会い、検査
	オ 就学援助に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請、説明及び援助費の支給
	カ 教職員の人事に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 服務、任免にかかる事務 ・ 事故報告、公務災害にかかる事務 ・ 教員免許状にかかる事務
	キ 学校行事に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関、業者との連絡調整 ・ 行事実施届等の作成 ・ 経費算出等予算にかかる事務
	ク 庶務的業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童生徒にかかる各種証明書の発行 ・ 個人情報の管理 ・ 学年、学級アルバム等の作成 ・ 文書の收受、整理保管、破棄 ・ 職員住所録の作成 ・ 月行事表の発行 ・ 遺失物の保管・管理 ・ 名札の発注・受領 ・ 各種調査事務(学級編制、指定統計、健康管理調査・集計等)
	ケ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部活動に関する計画、申請、登録、大会参加にかかる事務 ・ 各種募金活動にかかる事務 ・ その他、関連する事務

注)「●」は加配事務職員が原則として取り組むべき項目