

領域実践シート

学校名【石狩市立石狩中学校】 記入者【三上正一】 作成日【平成27年9月25日】

見つけた課題	<p>本校においては、平成25年度末頃よりPTA会員の減少等を考えPTA活動の見直しが行われました。</p> <p>そのなかで、「PTA会則」の変更に着手し、同時にそれに伴う予算変更に伴い「PTA会費」についても検討が行われました。それまでPTA会費は、年間6,600円と他校に比べて高額という指摘もあったため、PTA活動の内容に関する予算を吟味するなどし、年間4,800円の提案をしました。</p>
課題解決に向けた行動の経過	<p>平成26年2月 職員会議において「PTA会則見直し」提案・了承。</p> <p>平成26年3月 職員会議において「PTA会費見直し」提案・了承。</p> <p>平成26年3月 PTA役員会において確認・了承。</p> <p>平成26年4月 PTA総会で提案、決定。</p>
行動する上で見えたこと	<p>現状のPTA予算の支出項目においては、本来市配分予算等で支出すべきものは見出せませんでしたので、公費負担に切り替えることによって支出額を抑えることは難しく思われました。</p> <p>(体育祭の花火等についても前年度からなし。)</p> <p>但し、各予算費目の支出状況を検討したところ例年残額の多い費目も見受けられ、結果として次年度繰越予算が多くなっていましたので、会費を減額してもPTA活動に支障はないと判断しました。</p>
とりくみの結果などがどうなったか	<p>平成26年4月 PTA総会で提案、決定されました。</p> <p>年額 6,600円 ⇒ 4,800円</p>
とりくみの感想など	<p>PTA関係については、事務職員の本務ではないと考えますが、会費の減額という意味において保護者負担軽減の一環としての取組みと思います。</p> <p>会費減額後1年間が経過しましたが、PTA活動については滞りなく推進されていますが、決定の際に会員の減少を見据えて、見直しを図るという提案も了承されているので、今後の取組みも必要になってきます。</p>

領域実践交流シート

【学校名】 石狩市立南線小学校 【記入者】

森 寛樹

【作成日】

平成27年9月3日

見つけた課題	<p>学校配分予算を効果的に利用できていない。</p> <p>★毎年度、年度後半に集中的に予算を執行する傾向有(わかっているけど、他の雑務に追われて、本来やらなければならない、学校配分予算の管理が計画的にできていない。)</p> <p>★教科で利用する予算を活用できていない(芸体系教科に予算を配分しているが、活用されず、余っている。)</p> <p>★教員側から見ると「どのような」予算があるのか？わかりづらい(どんな予算があり、どれくらいお金を使っているのか??)</p>
課題解決に向けた行動の経過(時系列で箇条書き程度)	<p>1 学校配分予算の月単位での執行計画の立案→分掌運営計画へ掲載</p> <p>2 毎月職員会議に合わせて、配分予算の執行状況報告の定例化</p> <p>いずれも資料参照</p>
行動する上で見えたこと	<p>★定期的に情報を公開することのむずかしさ、むなしさ。(職員室・共有サーバーで誰でも情報を見れるようにはしているが、まずは予算に対する意識づけを高めるため、あえて「紙」で情報を公開している。→ほとんど読んでいないだろうな・・・と感じながらも出し続けるむなしさ・・・)</p>
とりくみの結果、何がどうなったか	<p>★「年」単位での執行計画立案により、配分予算に対する「意識づけ」ができた。(運営計画に掲載した以上は、それを意識した行動に繋がっている。)</p> <p>★定期的に情報を公開することにより、少しづつだが「予算」に対する前向きな気持ちが出てきた。</p> <p>→これまで懸案事項だった「教科用消耗品費」の使い方が、教務部提案で教科部会(今年度より新設)で検討してもらうことになった。</p>
とりくみの感想など	<p>★情報を出し続ける姿勢が教職員への理解に進むのではないかと感じている。</p>

月	主な 校内行事	(全体総括) 消耗品費	印刷製本費	食糧費	備品修繕料	通信運搬費	手数料	庁用器具費(教材備品)	図書費	特別支援教育運営費
4月	6日 入学式 11日 PTA総会 15日 職員会議	(上旬) 年度当初暫定総理 (教務関係・清掃関係・入学式関係) (用紙・印刷機消耗・PC消耗) 学校事務担当者会議 (学校配当予算) (中旬) 校内再配分予算案検討 (下旬) 運動会予算案検討(暫定総理) (ラインパウダー、グラウンド設置) (24日) 4月決議書提出	(上旬) 児童委員会 任命書在庫確認 (発注) (下旬) 運動会賞状発注準備					(2月～3月) 備品購入希望調査 (教材・庁用・その他) (下旬) 教材備品購入計画立案 (転入職員調査)	(上旬) 配当予算 司書と確認	(上旬) 執行計画策定依頼
5月	7日 運動会係提案 13日 職員会議 28日 議費引落①	(上旬) 運動会予算案提示→職員会議で提案 (8日) コピー機決議書提出 (中旬) 校内再配分予算案→職員会議で提案 運動会予算総理(経理状況報告) 児童活動費(児童委員会)：執行計画立案依頼 クラブ活動費：執行計画立案依頼 校内環境整備計画立案①(1F) (下旬) 用紙購入費：計画2割執行 (25日) 5月決議書提出 印刷消耗品購入費：計画2割執行	(上旬) 運動会賞状発注			(上旬) 運動会案内状発送準備 (残数確認・発注) (下旬) 5月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)		(上旬) 教材備品購入計画提案 (予算委員会・職員会議)	(上旬) (文化部)児童図書購入希望調査 (購入希望取りまとめ)	
6月	3日 運動会総括 6日 運動会 10日 職員会議 23日 5年宿泊研修① 24日 6年宿泊研修① 29日 議費引落② 30日 遠足	(上旬) 運動会予算総理(最終) (10日) コピー機決議書提出 (中旬) 職員会議での予算執行状況報告 校内環境整備計画立案①(1F) 運動会【決算・次年度消耗品要望調査】 (下旬) 教科用消耗品費：執行状況確認 (25日) 6月決議書提出		(中旬) 配当額4割執行(予定)		(上旬) 運動会礼状発送準備 (残数確認・発注) (下旬) 6月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)		(上旬) 庁用器具費執行計画立案 (全職員対象 再調査)		
7月	1日 職員会議 24日 (教務) 教材・教員点検 25日 夏季休業開始 28日 議費引落③	(上旬) 事務用品費、視聴覚消耗品費：4割執行 (10日) コピー機決議書提出 (中旬) 職員会議での予算執行状況報告 各分掌割当て予算：3割執行依頼 研究図書執行計画立案依頼(執行)→研究部へ (下旬) 環境整備計画実行(作業)(1F) (24日) 7月決議書提出				(下旬) 7月郵券受払簿整理 (残数確認・決済) (追加購入可否検討)	(下旬) 保健室用品クリーニング 教室カーテンクリーニング(6年)	(上旬) 庁用器具費執行計画立案 (予算委員会・職員会議)	(上旬) 執行状況確認(司書) (できれば4割程度執行)	(下旬) 執行状況確認
8月	18日 夏季休業終了 職員会議 (中間評価)	(上旬) 環境整備作業計画実行(作業)(1F) (10日) コピー機決議書提出 (中旬) 清掃用具費：4割執行 保健室消耗品：3割執行 (下旬) 用紙購入費：計画2割執行(計4割) 印刷消耗品購入費：計画2割執行(計4割) (25日) 8月決議書提出				(下旬) 8月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)		(下旬) 教材備品納品 (台帳整理) 庁用器具費執行 (台帳整理)		
9月	4日 1年社会見学 10日 6年修学旅行① 11日 6年修学旅行② 2年社会見学 16日 職員会議 17日 3年社会見学 18日 4年社会見学	(上旬) 学芸発表会予算執行計画立案 (スポットライト予備球確認) (10日) コピー機決議書提出 (中旬) 職員会議での予算執行状況報告 (下旬) 教科用消耗品費：執行状況確認 (25日) 9月決議書提出				(下旬) 9月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)		(上旬) 教材備品納品 (台帳整理) 一職員へ納品周知 庁用器具費執行 (台帳整理)		

月	主な 校内行事	(全体総括)消耗品費	印刷製本費	食糧費	備品修繕料	通信運搬費	手数料	庁用器具費(教材備品)	図書費	特別支援教育運営費
10月	9日 前期終業式 14日 後期始業式 学芸発表会後発表 21日 職員会議	(上旬) 学芸発表会予算執行計画提案 (9日) コピー機決議書提出 (中旬) 職員会議での予算執行状況報告 (下旬) 学芸発表会予算経理 各分掌割り当て予算・2割執行依頼 (28日) 10月決議書提出				(上旬) 学芸発表会案内状発送準備 (残数確認・発注) (下旬) 10月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)			(下旬) (文化部)児童図書購入希望調査 (購入希望取りまとめ)	
11月	4日 学芸発表会(最終) 7日 学芸発表会 18日 1日入学① 職員会議	(上旬) 学芸発表会予算経理(最終) (10日) コピー機決議書提出 (中旬) 職員会議での予算執行状況報告 1日入学予算検討・執行 学芸発表会【決算・次年度消耗品要望調査】 (下旬) 用紙購入費:計画2割執行(計6割) 印刷消耗品購入費:計画2割執行(計6割) 保健室消耗品:3割執行(計6割) 各分掌割り当て予算:3割執行依頼(計6割) (28日) 11月決議書提出 最終決算予測・執行計画再検討①		(中旬) 配当額4割執行(予定) (計8割執行)		(上旬) 学芸発表会礼状発送準備 (残数確認・発注) (下旬) 11月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)		(上旬) 教材備品台帳確認 (国語・算数・社会)		
12月	17日 職員会議 25日 冬季休業開始	(上旬) 最終決算予測・執行計画再検討① (10日) コピー機決議書提出 (中旬) 最終執行計画実行① 職員会議での予算執行状況報告 (下旬) 年度末反省に向けての検討① (PTA:証書ファイル注文) (28日) 12月決議書提出		(10日)		(上旬) 最終決算予測・執行計画検討 (手数料との調整) (下旬) 12月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)	(上旬) 最終決算予測・執行計画検討 (通信運搬費との調整) (下旬) 保健室用品クリーニング	(上旬) 教材備品台帳確認 (国語・算数・社会)	(上旬) 執行状況確認(司書) (できれば7割程度執行)	
1月	15日 学校評価① 17日 冬季休業終了 18日 学校評価② 19日 6年スキー学習 20日 新年度方針 21日 4年スキー学習 22日 5年スキー学習 26日 6年スキー学習 28日 4年スキー学習 29日 3年スキー学習	(8日) コピー機決議書提出 (中旬) 最終執行計画実行① (下旬) 最終決算予測・執行計画再検討② 年度末反省に向けての総括検討② 残予算活用のための消耗品調査(職員向) 卒業式予算執行計画立案 (28日) 1月決議書提出	(上旬) 市教委発注 卒業証書 納品 (下旬) 学校経営計画 完成期日確認 研究紀要発注 完成期日確認 → 研究部へ			(上旬) 最終執行計画実行① (下旬) 1月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)			(下旬) 配当予算執行状況 司書と確認 (最終確認)	(下旬) 執行状況確認
2月	1日 新年度計画① 3日 新年度計画② 4日 3年スキー学習 9日 3年にスキー学習 17日 職員会議 1日入学②	(上旬) 最終執行計画実行② 年度末総括(職員会議) 卒業式予算執行計画提案 (卒業式胸花発注)(PTA:証書ファイル納品) (10日) コピー機決議書提出 (中旬) 最終執行計画実行① 卒業式予算経理 (下旬) 最終決算予測・執行計画再検討③ 次年度予算案検討 (28日) 2月決議書提出	(下旬) 学校経営計画発注 研究紀要発注(研究部)	(中旬) 配当額2割執行(予定) (最終)		(上旬) 卒業式案内状発送準備 (残数確認・発注) (下旬) 2月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)	(上旬) 最終決算予測・執行計画検討 (通信運搬費との調整) (下旬) 備品購入希望調査 (次年度に向けて)		(下旬) 執行状況確認 最終執行	
3月	2日 職員会議 19日 卒業式 25日 修了式	(上旬) 最終執行計画実行③ 次年度予算案検討 (卒業式盛花発注) (10日) コピー機決議書提出 卒業式予算経理(最終) (入学式胸花発注) (中旬) 年度末最終執行 (下旬) 新年度当初消耗品用意 (用紙・印刷消耗・教務手帳) (大型プリンター・インク・デスクマット) 入学式予算検討(執行) (入学式盛花発注) (入学式胸花納品) (28日) 3月決議書提出				(上旬) 最終執行計画実行② (下旬) 卒業式礼状発送準備 入学式礼状発送準備 (残数確認・発注) 3月郵券受払簿整理 (残数確認・決済)	(下旬) 残予算でのクリーニング			

27年 6月を終了して

- ☆ 用紙について
 - 印刷室の再利用用紙が増加しているかな？？と思います。ミスプリントを少なくするようお願いします。
 - 夏休み用の課題印刷に入る時期かと思えます。基本的には学校で購入している用紙で夏休み用の課題を印刷してもOKですが、以下の点にご協力願います。
 - ①2F教室に用紙の在庫がありますが、**入口入って右側にいつも利用しているコピー用紙（カウネット）ではなく、白色度が100%でないコピー用紙を置いています（理想科学さんのコピー用紙です）**。これは、昨年度、市教委より「学力向上」の名目で、現物支給されたコピー用紙です。サイズがすべて「A4」のため、どのように使おうかと考えていましたが、今回の夏休み課題用に利用してほしいと考えます。
 - ②いつもは「A3集約印刷⇒A4に裁断」を！ということに協力いただいておりますが、★印刷機の消耗品（インク・マスター）購入予算の執行状況に若干余裕があること、★逆にコピー用紙の購入費用が増加していること、を踏まえて、夏休み用の課題印刷は、○A4用紙を主に利用してほしい（**ただし、市教委から現物支給されている白色度が100%でない用紙に限りませ**）と考えます。
- ☆ コピー機の利用状況は別紙のとおりです。
 - ⇒印刷枚数が少なくなるような利用にご協力をお願いします。（昨年度の実績より少なくなっています。）
- ☆ 職員室のモノクロレーザープリンタは多少多く利用してもかまいませんが、「**カラーレーザープリンタ**」は、利用の仕方にご注意いただくをお願いします。
 - ⇒特に、**文字だけの原稿やカラーでなくても良い原稿は、必ず「モノクロレーザープリンタ」を利用するようお願いいたします。**
 - ⇒また、5・6年の先生方も、極力、「カラーレーザープリンタ」ではなく、「モノクロレーザープリンタ」を利用するようお願いいたします。
- ☆ 各分掌に予算を配当していますが、利用が見込まれる消耗品等は計画的に購入するようお願いいたします。
 - ⇒無理に使わなくても大丈夫です。利用するものが無ければ、お早めに森まで連絡願います。
 - ⇒生活部 残11,396円となっておりますが、これからファイル代(1,076円)を差し引いた金額が、現時点での残予算です。
 - ⇒文化部は図書室運営経費も含んでいます。司書さんとお話しの上、計画的な執行をお願いします。
 - ⇒研究部:各種研修会案内を保管するドッチファイル等も購入可能です。
- ☆ 児童会予算(児童活動費) 残20,145円となっておりますが、これから5,088円を差し引いた金額が、現時点での残予算で（マス目模造紙 2,160円、画用紙・マジック 2,928円は請求書をもっていますが、上の数字に反映していません。）
- ☆ 教科用予算の執行状況は上記のとおりです。
 - ⇒今後、教科に関わる消耗品調査も考えていますが、できれば、教科部会？なるものがあるのであれば、その中で必要な消耗品を検討いただくことも考えていただけると助かります。（理科・家庭科・図工・体育）
- ☆ 各学年に配当している学年運営消耗品費の使い方について、各学年で検討をお願いできればと考えています。
 - ⇒せつかくの予算です。教材費から現金で配布される「学級運営費」の使い方も含めて、検討いただきたいと思います。
- ☆ 運動会予算の最終決算は、上記または別紙のとおりです。
 - ⇒まずは「残予算」で、ロープクイを5本程度購入します。（そのあとは「ゼッケン」、「グランド設営用ロープ」を考えています。）
- ☆ 特別支援学級用消耗品費 残は32,551円となっておりますが、これから1,331円を差し引いた金額が、現時点での残予算（洗剤 1,331円は請求書をもっていますが、上の数字に反映していません。）
- ☆ 以前のお知らせしたとおり、以下の備品を「庁用器具費」より支出しています。
 - 以下の備品は納品済みです。（固定設置していません。）利用する方は森まで連絡願います。
 - ドキュメントスキャナー1台 ●インクジェットプリンター1台