

領域実践交流シート

学校名【石狩市立花川北中学校】 記入者【寺下和哉】

作成日【2015年12月11日】

見つけた課題	本校は私が異動してくる前から、印刷に関わる消耗品（コピー用紙やトナー、インク、マスター）の支出がとても多く、私が来てからもその状況に変わりはなく、消耗品費予算に対する印刷関連経費の支出割合がとても高くなっていった。
課題解決に向けた行動の経過（時系列で箇条書き程度）	一緒に異動してきた教頭先生が会話の中で、学校生協などでチラシに入ってくるプリントフリー（定額でインク使い放題、コピーやスキャナーの機能が付いた複合機）を使えばコストは抑えられるのではという話になり、試しに1台導入することになった。
行動する上で見えたこと	<ul style="list-style-type: none"> ・朝打ちで先生方に提案したところ、学級便りなどもカラーで配布することができるので、ぜひ導入してほしいとの声があった（スキャン機能がついていることについても反応は良かったです）。 ・インクジェットなので、印刷速度がレーザーよりも遅いのではという声もあった（学校だよりなど大量に印刷する場合は、職員が退勤してからでないと印刷できない）。
とりくみの結果なにがどうなったか	<ul style="list-style-type: none"> ・このプリンターをメインで使用し、従来からのコピー機、印刷機、レーザープリンタの使用を極力控えてもらうことを朝打ちや職員会議などで働きかけてきた結果、このプリンターを導入した8月（7月からお試し使用）から11月末までで、月平均でこのプリンターのインク代1台半分のコスト削減をはかることができた。
とりくみの感想など	<ul style="list-style-type: none"> ・11月より（お試しは10月より）もう1台導入しました。上記のコスト削減だけだと赤字になってしまいます。今後印刷機（インク、マスター）やコピー機使用をさらに控えてもらうなど、まだまだ改善の余地は残っているので、さらに働きかけていきたいと思っています（いずれ他の機械はほとんど使用しない形にしたいと目論んでいます）。 ・このプリンターはファックス機能もついていて、接続すれば自分のパソコンからファックスを送ることも可能だそうですが、市教委からはインクなどが残っているうちは現存のファックスを使ってくださいとのことでした。今後リース契約が切れた時に、このプリンターのファックスに切り替えることが可能なのか、あらためて確認しなければなりません。もし現存のファックスを使用しなければならなければ、インク代等も考えると非常に不経済である。 ・印刷機用の用紙（理想の友）の使用はかなり減りましたが、コピー用紙の使用は明らかに増加しています。インクなどのコスト削減をはかっても、用紙の使用が増えれば全く意味がないので、今後用紙の使用の仕方について、考えていかなければなりません。

領域実践交流シート

学校名：石狩市立八幡小学校 記入者：小村秀喜 作成日：平成27年12月10日

見つけた課題	<ul style="list-style-type: none">• 毎年、備品の購入希望を取っているが、集約時期に購入希望の備品を思い出せず、年度途中で希望が出てくることが多い。• 計画的な購入ができていない。
課題解決に向けた行動の経過（時系列で箇条書き程度）	<ul style="list-style-type: none">• 年間をとおして希望をとれるよう、裏面にあるデータをサーバーに入れておき、気がついたときに物品名等を入力してもらうようにした。• 不定期ではあるが、入力所教を事務で確認した。
行動する上で見えたこと	<ul style="list-style-type: none">• 購入が必要な物ではなく、あったらいい程度の要望も多かったのではないかと。
取り組みの結果、何がどうなったか	<ul style="list-style-type: none">• 希望を聞く期間はある程度とってしたが、4月、5月と忙しい時期であるため、備品の購入希望を出すのを忘れてたり、必要な備品を思い出せなかったりしていたと思うが、年間をとおして希望をとることでそういうことが少なくなったと思う。
取り組みの感想など	<ul style="list-style-type: none">• 予算の範囲で購入できるかは事務職員で判断できるが、購入の優先順位については判断できない。教務と連携して購入計画を立て、予算を効率的に執行することが大切だと改めて思った。

領域実践交流シート（学校評価項目の改善）

学校名【石狩市立花川中学校】 記入者【常陸敏男】 作成日【2014/12/11】

<p>見つかった課題</p>	<p>学校評価（内部評価）の評価項目は、前任校では「学校経営要項」の章立てがそのまま評価項目だったのだが、現在校は別紙のとおりの項目であった。学校評価の在り方の是非自体はいったん脇に置いておくとして、現在の評価項目が事務職員の仕事内容や私たちの研究内容を前提としたものになっているかについて着目した場合、他の職種や係の評価項目と比べても見劣りする感が否めなかった。</p>
<p>課題解決に向けた行動の経過</p>	<p>本校の内部評価の手順は、①まず教頭が前年の評価項目を示して変更がないかを確認。②まとまったら職員会議で提案・確認する。③その後、各個人が評価項目に沿って意見をつけて記入。④出された意見について各分掌で回答。⑤整理されたものが職員会議で発表・意見交流・確認、という手順である。</p> <p>そのため、①の場面で評価項目の見直しを行った。本校では分掌「部」毎に検討することとなっているため、分掌部会でまず提案したが、分掌部会の段階、教頭の段階、職員会議の段階でも特に意見無く承認。</p>
<p>行動する上でみえたこと。</p>	<p>評価項目を考える上では当然、事務職員の固有の業務領域と校務分掌業務との区別を意識して作成してみた。私は本校では”管理係”も担当しているので、管理係の評価項目は別紙に記載はないが、小規模校では事務職員の仕事に”管理係的”仕事が位置付いている場合もあるであろう。その場合、”管理係的”仕事の内容を学校環境整備と位置づけて事務職員固有の業務領域と押さえるのか、否か、見解は様々あると思うが十分な検討が必要である。たとえば、本校では加配を受けていることもあり、”管理係的”仕事を教育環境整備として事務職員固有の業務と位置づけることも可能（実際取り組んでいる）ではあるが、1名体制ならば管理係を分離せざるを得ない状況も生まれてくるだろう。</p>
<p>とりくみの結果何がどうなったか</p>	<p>現在の評価項目は別紙のとおりであるが、客観的なもの・主観的なものが混在している面はあるものの、本校における事務職員が行っている仕事をカバーできるものとなった。しかし、正解はないのでいつも見直す観点必要。</p>
<p>とりくみの感想など</p>	<p>事務職員以外のものが、これらの評価項目に意見をいうのは内容を理解する意味でも、事務職員に対して意見を言うという意味でも大変難しいことだ。「ありがとう」とか「たすかります」という書き込みは嬉しいが、職務の確立には結びつかない。教職員が書き込みをしやすい評価項目やそもそも事務職員の仕事に関心をもってもらうような日常の取り組みが重要です。</p> <p>ただ、やはり学校の仕事の評価をA～Dのような段階評価することにどれほどの意味があるか疑問（学校でなくとも校務全般、民間の多くも）です。</p>

(3) 事務・情報	⑥ 事務処理は適切に行われていたか。	度	A	16	数	A		平均	3.6
		B	9	B					
		C		C					
		D		D					
	⑦ 市経理の予算執行は適切に行われていたか。	度	A	18	数	A		平均	3.7
		B	7	B					
		C		C					
		D		D					
	⑧ 教材・校用備品の管理、充足、修理等は適切に行われていたか。	度	A	11	数	A		平均	3.4
		B	14	B					
		C		C					
		D		D					
	⑨ 会計業務は適切に処理されていたか。	度	A	15	数	A		平均	3.6
		B	9	B					
		C	1	C					
		D		D					
(3) 事務・情報	⑨ (予算編成) 学校予算編成にあたり、教職員の要望や意見を聴いた民主的取組となっていたか。	度	A		数	A		平均	####
		B		B					
		C		C					
		D		D					
	⑩ (予算執行) 予算の執行状況について分かりやすく提示し、教職員の取組がし易いものとなっていたか。	度	A		数	A		平均	####
		B		B					
		C		C					
		D		D					
	⑪ (備品整備) 備品整備計画は、現状や課題など、検討材料を、明示してすすめられたか。	度	A		数	A		平均	####
		B		B					
		C		C					
		D		D					
	⑫ (備品管理) 備品の管理に関する具体的方法が明示され、全職員でとりくむ体制が作られているか。	度	A		数	A		平均	####
		B		B					
		C		C					
		D		D					
⑬ (情報・学校間) 学校間連携会議における他校の情報を自校で還流し、取組に活かすことができているか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
⑭ (情報・保護者地域) 学校事務情報を保護者地域に対して積極的に発信する取組ができたか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
⑮ (予算要望) 校舎内外の状況や教職員の要望を集約し、説得力ある予算要望とすることができたか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
⑯ (道費) 給与・旅費・共済組合などの道費関連事務は迅速・適切にすすめることができたか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
⑰ (市費) 給食数管理、市費支弁職員給与、その他の市費関連業務は迅速・適切にすすめることができたか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
⑱ (就学援助) 就学援助事務に当たり、生徒の就学保障の観点をもった業務とすることができたか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
⑲ (保護者私費負担) 学校諸費及び関連会計について、処理方法等を明らかにするなど、リーダーシップをもった取組ができたか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
⑳ (庶務一般) 文書の管理保管、その他の庶務について、迅速・適切にすすめることができたか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						
㉑ (ホームページ) ホームページは、学校情報を積極的に発信するものとなっているか。	度	A		数	A		平均	####	
	B		B						
	C		C						
	D		D						

