

Ⅶ 事 務 部

1、 運営の基本方針

本校の「目指す学校像」を目指し、各部、各係、各学年を支え協力協働して、その達成に努める。
加えて、学校事務職員として生振小学校の子どもたちの生活の場を保障していくよう努める。
このために、次の四点を方針とする。

- 安心して生活できる場
- 快適に生活できる場
- 喜びや、幸せを感じながら生活できる場
- 夢を持ち、未来へ向かって進んでいけるような生活の場

2、 運営の重点

- (1) 各部との連携を密にし、全体の共通な意識と協力の基に活動を進める。
- (2) 日常の点検活動を強化し、破損・故障の早期発見と修理・営繕に努める。
- (3) 安全かつ清潔で機能的な校舎の維持と美化に努める。
- (4) 校内における省エネやエコ・リサイクルを推進する。
- (5) 教材・教具等備品の保全と整備充実に努める。
- (6) 施設・設備・備品の管理責任者を明確にする。
- (7) 視聴覚教育の充実を目指し、機器の円滑な活用と整備と管理に努める。
- (8) 経理の処理は正確・迅速に行う。
- (9) 「石狩市小中学校事務職員学校間連携会議(以下「学校間連携会議」)」と情報交換し、学校間連携の推進に努める。
- (10) 個人情報については、本校の定める「個人情報の保護(取り扱い・管理)に関するガイドライン」に従って厳重に管理し、漏洩、不正流用等の防止に努める。

3、 学校事務業務(庶務経理係)

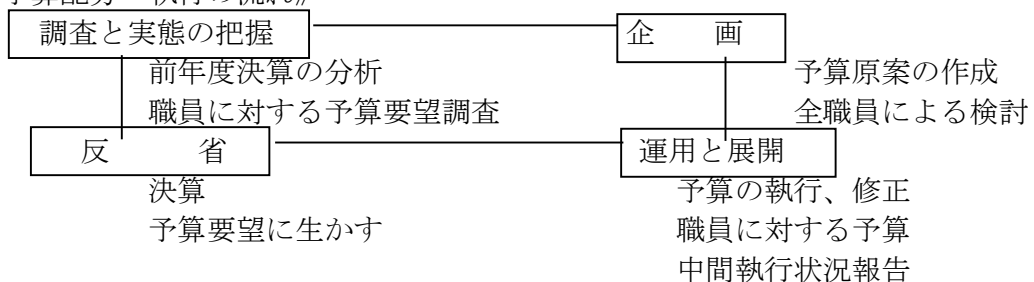
【1】学校財政財務活動

①校内配分・校内予算執行計画(5月)

市教育委員会より配分された予算額について、全職員に周知する。
配分された予算額に基づき、各係・担当から要望を集約し校内予算執行計画を作成する。
職員会議において検討し予算執行計画を決定する。

②予算執行

《校内予算配分・執行の流れ》

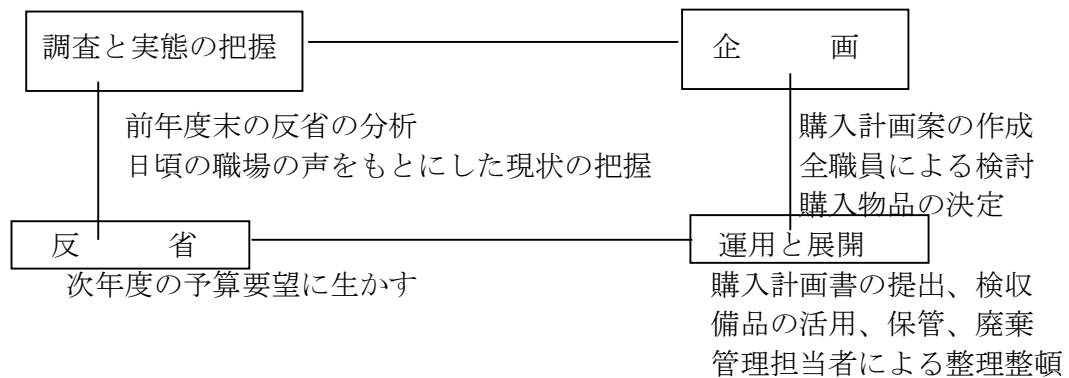


- ※予算の執行にあたっては、職員との共通理解のもと、執行していく。
- ※執行状況を把握し、効率的な運用をする。
- ※執行にあたっては原則として石狩市指定業者より納品書・請求書にて購入する。
職員の立替払いは不可とする。

③教育環境整備活動

- ・教材・教具の整理・点検(台帳照合)をもとに、備品の使用状況や、必要度の把握に努め、廃棄を含めた最終点検を行う。
- ・新規に入った教材備品は、市の「備品台帳」に登録する。
- ・効果的な備品の活用をはかるため、各教室の整理整頓を管理担当者と協力して行う。
(時期は夏季休業か冬季休業)
- ・教材備品に不具合が生じた場合には修繕するなど早急に対応し、修繕不可能な物は「廃棄処分申請(承認)書」で速やかに廃棄の手続きを取る。

《備品購入の流れ》



※教材備品購入にあたっては、教務係と連携を密にし、効果的な購入にあたる。

④学校間連携（「石狩市小中学校事務職員学校間連携会議」）

学校目標の実現を目指すために、定型化や標準化による解決が出来づらい市内各学校の共通した課題や地域課題を見出し市内の学校が連携する「石狩市小中学校事務職員学校間連携会議」において、その課題解決にあたる。「学校間連携会議」においては、事務職員がその中核を担うこととなるが、校内においては管理職をはじめとする職員全員で協力・協働してその課題解決へあたる。

【2】教育情報活動

①情報の収集と整理・保管・活用にかかわって

ア、教育予算、教材・教具、その他教育に関する情報の収集に努める。

イ、諸情報の伝達・管理

※ 学校に必要な情報の伝達、公開、活用、整備をはかる。また文書の集中管理をすすめる情報機能を向上させる。

※ 学校組織としての機能を果たすために、全体で確認が必要なもの(会議の案内文書等は、個人宛や担当者宛に直接届いたものでも)は、事務職員に提出する。

平成29年度 学校配分予算に係る希望調査について

H29.4.13
事務部

○今年度の配分予算は、消耗品費の細節区分が無くなりました。
また、今年度も不足を補うために、総額を変えない中で試験的な配分調整を行っています。
これに伴って費目によっては執行計画の変更が必要となってくるものもあります。
(印刷製本費、食糧費、クリーニング等)

○消耗品の大部分を印刷関係(コピー料、紙、マスター、インカートリッジ等)で支出するので、
今年度も経済的な使用をお願いします。(学級通信はモノクロでの印刷をお願いします)

○細節の「消耗品費」は校内再配分を予定しています。
執行計画については、来月の職員会議にて提案致します。
理科関係、図工関係、算数教材等

○庁用器具費について
管理用備品～机、椅子、会議用テーブル、掃除機、事務用機器など
クラブ活動備品～クラブ活動に使用する備品

⇒消耗品・庁用器具等の購入希望を、別紙に記入して5月2日(火)までに提出をお願いします。
早めにいただけると助かります。

【配分内訳】・・・担当：学校教育課

節	細節	細節内訳	H28年度	平成29年度			
			決算額	細節内訳	配分額	前年度増減	
需用費	消耗品費	消耗品	1,288,964	消耗品	1,191,000	166,000	
		行事費		行事費		▲ 80,000	
		クラブ活動		クラブ活動		▲ 14,000	
		学力向上		学力向上		▲ 8,000	
		PCソフト		PCソフト	100,000	0	
		採択替特別配分		採択替特別配分			
		衛生費	衛生費		▲ 62,000		
		計	計	1,288,964	1,291,000	2,000	
		印刷製本費	印刷製本費	8,964	印刷製本費	0	▲ 9,000
		食料費	食料費	7,900	食料費	5,000	▲ 3,000
	備品修繕料	一般備品	39,744	一般備品	40,000	0	
プラスバンド		プラスバンド					
	計	計	56,608	40,000	0		
役務費	通信運搬費	郵送料	33,514	郵送料	30,000	0	
	手数料	クリーニング	18,486	クリーニング	22,000	0	
備品購入費	庁用器具費	管理備品	69,984	管理備品	80,000	35,000	
		クラブ活動		クラブ活動		▲ 25,000	
	計	計	69,984	80,000	10,000		
配分合計			1,467,556		1,468,000	0	

【学校図書購入費】・・・担当：市民図書館

		H28年度	平成29年度		
		決算額	細節内訳	配分額	前年度増減
図書費	図書費	199,960	図書費	200,000	0
特別加算	「調べる学習用図書」購入費	149,904	図書費	20,000	▲ 130,000
	図書館消耗品費	49,930	図書館消耗品費	10,000	▲ 40,000

平成29年度 生振小学校予算執行計画について

H29.5.11
事務部

1. 購入品希望調査結果

【教材備品】 別紙参照

【庁用備品（管理備品、クラブ活動備品）】 配分予算 80,000 円

品 名	対応案	備 考
ノア 4160-7596 UP フラップテーブル2 ホワイト	19,224 円×2 台=38,448 円 検討	カウネット P.136 幅 1500 奥行 450 1.2 年生の給食配膳用
長机（軽めのもの）	20,000 円程度×10 台 2 台検討	カウネット P.136 もしくはブングー P.795 跳上式スタック 幅 1800 奥行 450
テレビ	19 型 30,000 円程度 検討	職員室緊急時用

【その他】

品 名	対応案	備 考
ヒルマ P.641 704-7330 リコーダーマグネット掛図 RMG-1	7,992 円(税込) 消耗品費その他教科にて購入	
エバニュー エコエムベスト Jr	1 枚 1,350 円(税込、マスク) ※教材備品で10枚セット購入決定時のみ 消耗品費体育にて購入	各4色 (No.11&12)
マスク 388-014 吸着ホワイトボードシート	6,988 円(税込) 消耗品費その他教科にて購入	900×600 mm
PC マウス (子どもサイズのもの)	サイズ 50*84*35.2 mm 5 個セット 3,495 円 それ以下のサイズは、要確認 1 個 1,000 円程度 購入、サイズについて検討	PC 室用 16 個

2. 校内配分案について

○消耗

- ・前年度の決算額をもとに編成
- ・前年度決算の59%(前前年度 67%)が印刷経費(用紙、印刷消耗、コピー)でした。今年度も削減にご協力いただき、教科や個人希望消耗品の予算を増やすことを目標としていますので、ご協力をお願いします。

○教科

- ・主要教科以外は、項目をまとめています。
- ・要望に沿って、その他教科を増額傾斜配分しています。
- ・PCソフトの要望なし。年度途中の要望に対応できるよう配分

○学年・担外

- ・学級配分額を削減(児童一人当たり250円の予算をカット)
執行の多くが年度末であること、プロッキーなど学校全体で購入しているものの購入が多いこと、また、学級で必要なものについては常備消耗で対応しており、学級費と区別し難いため

- ・項目「児童」を追加

全児童分のクリアファイル2冊(54円)とポケットファイル(パワーアップ用・1年生活科用)(1冊80円)の購入費

- ・項目「教職員」の追加 一人当たり2,500円

昨年度1月に配分した個人希望消耗品費を年度当初より配分

購入にあたっては、後日詳細文書を配付

4. お願い

① 市経理での購入は、現金立て替え払いはできません。

物品購入の際は、石狩市入札参加業者(北海教材社、チャンピオン商会、教科書共有所等)からの購入となりますのでご相談ください。

② 両面印刷や裏紙の使用にご協力ください。

個人情報の記載のある印刷物はシュレッター、それ以外の裏紙使用可能な用紙はカラープリンター下にある「未処理」BOXに入れてください。

また、学級通信はモノクロ印刷をお願いします。

③ コピー・印刷機等の使用(別紙参照)

④ 古封筒の使用

市教委の棚へ入れる発送物や市内小中学校への持参には、古封筒を使用してください。
(市教委から通知が出ています)

5. その他

市の補助金(学校奨励プログラム等推進事業交付金) 別紙参照

平成29年度 市配当予算校内配分案

○消耗品関係

H29.5.10

	項目	本年度予算額	前年度決算	前年度予算	担当	備考
消耗	1 用紙類	180,000	194,019	150,000	事務	PPC用紙、画用紙、模造紙、色上質紙他
	2 印刷消耗	400,000	446,265	480,000	事務	リソINK・マスター、プリンター
	3 コピー使用料	120,000	119,355	110,000	事務	
	4 常備消耗	140,000	163,801	120,000	事務	生小の教育、事務用品他
行事	5 運動会	21,000	18,874	21,000	事務	詳細な予算案は別途
	6 学芸会	30,000	17,419	30,000	事務	詳細な予算案は後日
	7 入・卒業式	25,000	41,633	25,000	事務	〃
	8 その他行事	3,000	0	3,000	事務	
教科	9 理科	20,000	11,260	20,000	事務	薬品、消耗品
	10 体育	30,000	14,992	38,000	事務	石灰、タグラグベルト他
	11 国語	4,000	4,146	3,500	事務	半紙他
	12 図工	10,000	15,254	8,000	事務	版画用インク、版画用紙
	13 クラブ	3,000	1,750	3,000	事務	クラブ用消耗
	14 その他教科	38,000	44,918	30,000	事務	
	15 PCソフト	50,000	36,200	50,000	事務	
分掌	16 教務	15,000	11,448	15,000	事務	教務手帳、教師用教科書、学力向上用クリアポケット
	17 研究	25,000	25,140	25,000	研究	研究参考図書他
	18 図書	5,000	4,000	5,000	図書	寄贈用図書ラベル
	19 児童会	3,000	0	3,000	児童会	
	20 その他	1,000	0	1,000	事務	
管理	21 校舎施設・維持管理	70,000	48,021	70,000	事務	
	22 薬品	20,000	18,730	20,000	養教	
	23 清掃用具	18,000	16,796	18,000	養教	清掃用具、せっけん等
学年・担外	24 1年	1,000	4,020	4,250	1担	シール等
	25 2年	1,000	3,005	5,000	2担	シール等
	26 3年	1,000	1,120	3,000	3担	シール等
	27 4年	1,000	3,750	3,750	4担	シール等
	28 5年	1,000	0	3,000	5担	シール等
	29 6年	1,000	2,100	4,750	6担	シール等
	30 児童	10,000			事務	フラットファイル2枚 ポケットファイル(パワーアップ用1年・転入、生活科)
	31 教職員	27,500	362	4,000	事務	2,500円/人
32 予備費	16,500	20,586	12,750	事務		
消耗品費 計		1,291,000	1,288,964	1,289,000		

○消耗品以外

項目	本年度予算額	前年度決算	前年度予算	備考
印刷製本費	0	8,964	9,000	すべて学校で印刷製本
食糧費	5,000	7,900	8,000	来客用お茶
備品修繕料	40,000	39,744	40,000	※修理が必要なものがあれば、連絡下さい
通信運搬費	30,000	33,514	30,000	郵券料
手数料	22,000	18,486	22,000	クリーニング、部品交換のない修繕 ※今年度より卒業証書は学校印刷
備品購入費	80,000	69,984	70,000	別途計画して提案

○学校図書館

項目	本年度予算額	前年度決算	前年度予算	備考
図書費	200,000	199,960	200,000	
図書費	20,000	149,904	150,000	特別加算
消耗品費	10,000	49,930	50,000	特別加算

※文化係にて計画をお願いします。

個人希望消耗品の購入について

H29.5.11

事務部

個人希望消耗品とは？

本来学校予算で用意すべき筆記用具等の消耗品ですが、各々の使い易さ・使用頻度の違いなどにより、すべての要望を叶えることはできません。そこで、業務上必要な消耗品を購入できるよう予算付けを行ったものです。

昨年度は年度末に配分しましたが、本来の意味から考えると年度当初に配分すべきと考え、6月の購入としました。今後の印刷経費等使用状況によっては経費が圧迫されることも考えられます。**印刷経費の節約にご協力ください！（今年はコピーが多いです）**

1. 予算

一人当たり 2,500円（税込）

（校長・教頭・担任・担外・養護教諭・事務職員 一律）

2. 購入方法

注文連絡表で事務部へ購入する旨を連絡

→ 登録業者へ注文 ※「市経理で購入」と伝える

→ 納品後速やかに伝票を提出

現金購入 **不可**

注文はご自分で行うか、
カタログ名・ページ数・商品名・
商品番号を連絡票に記入し事務
へ注文を依頼して下さい。
商品選択に困ります…

3. 期限

6月末までに注文

個人希望消耗品 注文連絡表

氏 名		
発注日	物品名	金額
	※注文を事務へ依頼する場合は、商品名やカタログページ数(もしくは仕様)など詳しく記入	
合 計		

提出 6月30日(金)まで

★パソコンからA4原稿1枚をマ스プリ

1～49枚	50枚以上
プリンター	印刷機 RE56S
例) 学年だより	例) P数配付物、学校だより

★パソコンからA4原稿複数をマ스プリ

1～24枚	25枚以上
プリンター	印刷機 RE56S
例) 学年配付物	例) P数配付物

★ワーク等冊子からマ스プリ

1～15枚	16枚以上
コピー機 STUDIO457 ※可能であればスキャンしてプリンター印刷	印刷機 RE56S

★コピー機の使用は、可能な限りスキャナとプリンターを活用

【 参考 】

方法	機種名	メーカー	消耗品価格	A4サイズ 1枚当たりの単価
プリンター	SP6420	RICOH	トナー 1本(10,000枚) 8,900円 ドラム 1本(25,000枚) 9,800円	1. 28円
プリンター	LPS3000	EPSON	トナー 1本(6,500枚) 5,700円	0. 87円
印刷機	RE56S	RISO	マスター 2本 (A3サイズ220版/本) 13,338円 インク 1本(5000枚) 3,078円	製版 1回 30円 + 印刷 1枚 0. 3円
コピー	STUDIO457	東芝	1枚 2円	2円

○合わせて裏紙の回収・使用にもご協力ください。

○市教委の棚へ入れる発送物は、古封筒を活用してください。

※市教委から通知が出ています

* * * ご協力をお願いします * * *