

今年度のとりくみについてのイメージ(案)

【職務のとらえかえし】

1. 学校運営計画の検証

文科省案「標準職務表」第1表・第2表と、現在各学校で作成している「学校事務運営計画」の照らし合わせを行う。

＜学校事務運営計画と標準職務表の照合＞

- ①学校事務運営計画に記載されている職務内容
- ②学校事務運営計画に記載されていないが、実際に行っている職務内容
- ③標準職務表に記載されているが、行っていない職務内容
- ④学校事務運営計画に記載されているが、実際は行っていない職務内容 ！？

(1) ①～④の職務内容のなかで「事務をつかさどる」・「学校運営への参画」として各々が捉えている業務を個々にチェックしてみる。

(2) この調査をもとに各市町村内で交流・検討を行い、今年度のレポート作成等に活用をする。

＜交流・検討イメージ＞

- ・財政財務活動における「事務をつかさどる」「学校運営への参画」についての交流
→どのように職員に働きかけを行い、どのような結果が得られたのか等の交流
- ・財政財務活動以外で「事務をつかさどる」「学校運営への参加」についての交流
→ 財政財務活動以外で他職種に他職種と関わり、事務職員として意見したり、企画を行った業務はなかったか等の交流
- ・「事務をつかさどる」「学校運営への参画」になじまない業務にはどのようなものがあるか等の検証

今後、石狩管内の事務職員が「事務をつかさどる」・「学校運営への参画」を常に意識しながら日々の職務(業務)にあたることのできるような、「学校事務運営計画」(「学校評価」等も含め)作成や日常実践に繋げる。

2. 職務標準表にかかわる調査

今後、実際に石狩管内の各市町村の学校管理規則が改正され、職務標準表が発出された時点で、「職務標準表にかかわる調査」を行う方向で考える。

規則改正後での各校で実際に、事務職員の職務内容が変わったことがなかったか？等の実態をつかむと共に、学校間連携等とおして交流・検証をすすめる。「事務をつかさどる」ことを念頭に、私たちのめざす事務職員像を皆で考察し、職務についてしっかり見つめ直す契機としたい。

職務のとらえかえし「学校事務運営計画の検証」に関わる調査 その①

文科省「標準職務表」と「学校事務運営計画」の照らし合わせ

1					×			
2								
3								
4								

職務のとらえかえし「学校事務運営計画の検証」に関わる調査 その②

文科省「標準職務表」と「学校事務運営計画」の照らし合わせ

[illegible]

職務のとらえかえし「学校事務運営計画の検証」に関わる調査 その③

標準職務表に表記されていないが、実際に行っている業務・学校事務運営計画に記載あるが行っていない業務等

1. 標準職務表に表記されていない（学校事務運営計画への記載問わず）が、実際行っている業務

印刷業務・採点業務・清掃業務など		
学校給食にかかわる事務		
学級写真手配・販売関係		
学校HP作成関係		

2. 学校運営計画に記載しているが、実際は行っていない業務

[illegible]



には、事務職員へ過度に業務が集中することにならないよう、学校規模や校内の職員体制、教職員の配置数や事務職員の職務段階及び経験年数、各学校・地域等の実情を踏まえること。

		つかさどるⅠ	(Ⅰ— 1)
			(Ⅰ— 2)
			(Ⅰ— 3)
			(Ⅰ— 4)
			(Ⅰ— 5)
			(Ⅰ— 6)
			(Ⅰ— 7)
		つかさどるⅡ	(Ⅱ— 1)
			(Ⅱ— 2)
		つかさどるⅢ	(Ⅲ— 1)
			(Ⅲ— 2)
		つかさどるⅣ	(Ⅳ— 1)
			(Ⅳ— 2)
			(Ⅳ— 3)
			(Ⅳ— 4)
		つかさどるⅤ	(Ⅴ— 1)
			(Ⅴ— 2)
		つかさどるⅥ	(Ⅵ— 1)
			(Ⅵ— 2)

区分	職務の内容		
教職員			(Ⅶ— 1)
			(Ⅶ— 2)
			(Ⅶ— 3)
			(Ⅶ— 4)
			(Ⅶ— 5)
総務	文書管理		(Ⅷ— 1)
			(Ⅷ— 2)
			(Ⅷ— 3)
			(Ⅷ— 4)
			(Ⅷ— 5)
庶務	諸証明		(Ⅸ— 1)
			(Ⅸ— 2)
経理	経理事務		(Ⅹ— 1)
			(Ⅹ— 2)
			(Ⅹ— 3)
教務	学籍		(Ⅺ— 1)
			(Ⅺ— 2)
	教科用図書		(Ⅺ— 3)

※要綱第4条（1）に留意すること。

事務部運営計画

◎ 基本方針

学校教育目標達成のため、学校全体の諸活動と有機的に作用しながら、日常の教育活動が能率的に行われるよう各部各班と連携を強化し、子どもの学習・生活環境整備の充実・推進に努める。

全ての教職員や学校間連携を通じた協力協働により、教育効果の高揚と子どもが豊かな生活をおくることができる「生活の場」としての学校づくりへの展開を図る。

I 運営の重点

1. 公費、私費、学校補助金（学校奨励プログラム）など教育活動に関わる教育費の把握に努め、効率的かつ適正な予算執行をすすめ教育条件の整備を図る。(I-1)
2. 施設設備・教材教具の管理保全と充実に努め、教育環境の整備を図る。(I-2)
3. 教育情報の管理及び公開並びに個人情報保護について理解を深め、その運用について整備を図る。(Ⅲ-2)
4. 石狩市公立小中学校事務職員連携会議などと連携を強化しながら、全市的な教育条件整備に努める。(Ⅴ-2)
5. 学校予算・決算及び学校徴収金の現状を学校HP・学校事務だよりなどを活用し、地域・保護者に対し公開に心がけ適正な予算執行及び教育条件整備に努める。

(I-1, Ⅲ-1)

II 業務内容

1. 学校財政に関する事務 (I-1)

(1) 公費関係

公費（学校配当予算、学校奨励プログラム予算、備品費）については年度当初に速やかに予算立てを行い、3月職員会議にて提示する。

① 学校配当予算に関すること

・配分予算、執行計画、執行に関すること

<予算執行の流れ>

各教科・分掌より予算要求（教科進捗表及び運営編による年間計画に伴う必要物品の要求）

↓
事務部（事務職員）集約

↓
教科・分掌との調整

↓
予算執行計画（校内予算配分原案）作成

↓
職員会議審議（共通理解）

↓
予算執行

② 学校奨励プログラム予算（市補助金）に関すること

- ・「総合的な学習の時間」の活動費、他機関との連携及び地域人材の活用に関する費用の執行を行う。その際には学校配当予算等も含め総合的に勘案して行うものとする。
なお、学校奨励プログラム全体の計画立案は教務部で行うため、連携を密にとりながら予算執行に努める。
- ・学校奨励プログラムの予算案及び各学年への配分については別途提案する。

③ 教材備品費・管理備品費に関すること

- ・教材備品、管理備品の執行計画、執行

<計画、執行の流れ>

各教科・分掌より購入希望要求（教育課程に基づく必要教材備品及び校用備品）



事務部集約、各教科・分掌との調整



購入計画（原案）作成



職員会議審議（共通理解）



計画執行

*購入後全体に周知する。

*学期ごとに点検（台帳）整備を行う。

④ 保護者負担軽減（公費化）に関すること

下記に記載された物品については保護者負担とはせず、学校配当予算（公費）で負担することとする。

対象学年	品名	備考
全学年	氏名ゴム印	新1年生及び転入生
	道徳ファイル	
	版画にかかわるすべての消耗品	版画を行う学年のみ
	図工にかかる少額消耗品（キット除く）	
	生活科にかかる少額消耗品（キット除く）	
	理科（実験等）にかかる少額消耗品（キット除く）	
	用紙代（画用紙、色画用紙、半紙）	年度当初に各学級に画用紙 1 枚（100 枚）、半紙 1 箱（1000 枚）を配付する。必要に応じて追加配布を行う。
	学級園で栽培する植物関係 【学校奨励プログラム】	
1 年生	さんすうセット	

	あさがおセット	
	お道具箱	
2年生	ミニトマト栽培に関するもの 【学校奨励プログラム】	2022年度以降は学校で用意した鉢も使用可能
5年生	家庭科調理実習費 【学校奨励プログラム】	
6年生	家庭科調理実習費 【学校奨励プログラム】	

※学校奨励プログラムで配分された予算で購入できるものについては教材費の中に組み入れず、保護者負担軽減を図ることとする。

【学校奨励プログラムで購入できる物品例】

フラットファイル、クリアファイル、マジック、模造紙、新聞用細ペン、生き物及び飼育に使うもの（生活科）、教材園に関わる物（苗、肥料など）、調理費（収穫したものを調理）など

（２）私費（学校徴収金）関係

① 学年会計に関すること

（ア）学年会計担当者会議

- ・学年教材費の金額設定および執行を適切に行うことを目的に年度初めに開催する。

（イ）事務部担当者経理事務

- ・各学年で立案された教材購入計画をまとめ、業者から見積もりを取り金額を確定させたのち保護者に知らせる。（年度当初に必要なテスト、ドリル等は早急に発注する。）
- ・教材購入計画に沿い、各学年会計簿の予算案を立て、各学年の会計簿を用意する。
- ・自動振替された諸費の総額を払い出し、各学年とPTAの通帳に入金する。
- ・学年会計担当者より請求書を受け取り、業者に支払いを遅滞なく支払いを行い学年会計簿を整理する。

（ウ）学年会計担当者経理事務

- ・教材購入計画を立案する。
- ・会計簿は的確に整理し所定の場所に保管する。
- ・教材購入計画に基づき、物品を発注し、納入物品の確認を行う。また、請求書は遅滞なく事務部担当者に提出する。
- ・7、12、3月期には、学年で関係書類の確認を行った後、事務部担当者に提出し、校長、教頭の監査を受ける。
- ・会計年度の会計業務が終了し監査を受けた後、保護者に決算報告を行う。
- ・自動振替による処理不能（未納）児童がいる場合は、催告する

(エ) 教材斡旋品の集金について

- ・教材斡旋品の集金予定がある場合は、予め購入先業者と集金締切日を学年もしくは学級ごとに事務部まで連絡すること。
- ・学級担任が「集金管理名簿」を作成する。
- ・当日集金分のみを「集金管理名簿」にチェック（○印、日付、捺印等）をし、集金袋と一緒に事務職員へ提出する。集金袋は未開封のまま提出する。
- ・業者回収時間の関係上、中休みまで速やかに事務班へ提出すること。

②教材費運営に関すること

(ア) 教材費

- ・教材費の内訳は「テスト」「ドリル」「夏冬休み帳」「教材・教具代」の4項目とする。
- ・「教材教具代」で購入する物品は使用教科を明らかにすること。

(イ) 購入計画

- ・本校の教育課程に基づき、各学年で購入計画を立案し、事務部が集約する。
- ※保護者負担軽減を図るため各学年より提出された購入計画から学校配当予算及び学校奨励プログラム予算で充当できる部分がないかを検討し購入計画を確定する。
- ・テスト、ドリルについては、各学年の調整を図り、購入計画を立てる。
- ・無駄のない年間計画を作成し、計画的に使用する。
- ・購入計画案は、学校全体でとりまとめを行い、マチコミを活用して保護者へ周知する。

(ウ) 学校徴収金についてのアンケートの実施

- ・学校徴収金の適正な執行をすすめ、保護者負担軽減を促進・公費への転換をすすめるため「学校徴収金アンケート」を実施する。

③校外活動費用（修学旅行、宿泊学習、スキー学習）及び行事写真販売、卒業アルバム代に関すること

(ア) 修学旅行費用

- ・修学旅行費用については学校を経由せず保護者から業者に直接払い込むこととする。

(イ) 宿泊学習費用

- ・2回に分割し、口座振替を実施することとする。
- ・行事实施前にバス代を除くすべての費用、行事实施後にバス代を口座振替する。
- ・宿泊学習費用の保護者への案内及び決算報告は担当学年が行う。

(ウ) スキー学習費用

- ・スキー学習終了後に口座振替で費用を徴収する。
- ・各学級はスキー学習終了後に一覧表にて「出欠」「リフト券の有無」を事務部に報告すること。
- ・スキー学習費用の保護者への案内は事務部で作成し発出する。

(エ) 行事写真販売

- ・行事写真販売についてはインターネット販売とし、学校を経由せず保護者から業者に直接払い込むこととする。

(オ) 卒業アルバム代

- ・購入希望の有無を直接保護者に実施する。その際はマチコミを利用することとする。
- ・購入希望者に対し、振替用紙を配付して学校を経由せず直接業者に払い込むこととする。

2. 教育環境整備（施設設備、教材教具他）に関する事 (I-4)

(1) 施設管理関係

① 児童用机椅子の配置に関する事

(ア) 新年度の配置

(イ) 転入者用の用意

※転入者用の机椅子については2階教材室より担任が用意し、事務部に報告すること。

※校内調整ができないことが判明した際は速やかに市教委に連絡をし必要数の確保を行うこととする。

教室名	机・椅子の数	教室名	机・椅子の数	教室名	机・椅子の数
1年1組		3年1組		5年1組	
1年2組		3年2組		5年2組	
2年1組		4年1組		6年1組	
2年2組		4年2組		6年2組	
ひまわり大		ひまわり小			

※数量は4月に明記する。

② 児童用靴箱の配置に関する事

(ア) 新年度の配置（学年の高さ、予備に考慮）

③ 教室、特別教室等の表示に関する事・安全点検及び営繕の実施に関する事

(ア) 教室・特別教室の表示

(イ) 管理責任者の表示

(ウ) 安全点検の実施（資料「[学校安全点検要領](#)」により実施）

※2ヶ月に1回安全点検を行う（奇数月）

※遊具（体育館・グラウンド）については活動部で点検を行う。

※点検箇所の詳細は資料「[安全点検要領](#)」にて明示

(2) 教材備品・管理備品関係

① 教材備品・校用備品の購入計画と整備に関すること

- (ア) 購入希望調査の実施、購入計画の作成
- (イ) 備品点検（台帳との照合）の計画実施。廃棄手続き（事務）の上、廃棄。
- (ウ) 教材室等の整理整頓
- (エ) 施設管理

② 教材備品・管理備品・施設備品の利活用と管理に関すること

- (ア) 職員室 PC サーバー内に「備品台帳一覧」を作成し、全教職員が使用しやすい環境整備を整える。
- (イ) 教材備品、管理備品は所定の場所で保管し、使用後は所定の場所に戻す。
- (ウ) 破損、紛失の場合は事務部へ連絡する。
- (エ) 放送室保管の視聴覚教材については適正な保管に努める。

(3) 教具関係

① 学校で整備している教具の管理保管に関すること

※花川小学校では子どもたちの学習環境の整備及び保護者負担の軽減（公費化）の観点から学校で以下の「教具」を揃えています。

(ア) 学校で整備している「教具」の保管場所

物 品 名	数量	保管場所	使用教科等
さんすうセット（ブロック）	54	教材室	算数
さんすうセット（計算カード）	54	教材室	算数
さんすうセット（とけい）	50	教材室	算数
さんすうセット（すみき・いろいろ）	60	教材室	算数
30センチものさし	73	図工室	算数他
メジャー（20m）	7	教材室	算数
電卓	30	教材室	算数
そろばん		教材室	算数
カッター	55	職員室	図工、生活科
ラジオペンチ	25	職員室	図工
彫刻刀セット	59	理科準備室	図工
画板		図工室	図工
のこぎり		教材室	図工
探検バック	77	図工室	生活、総合等

※必要数に応じ、適宜不足分や破損分は学校で補充することとし、上記記載の物品については保護者負担としない。

(イ) 学校で整備している「貸出用教具」の保管場所

物 品 名	数量	保管場所	使用教科等
筆箱	5	職員室	
三角定規	10	職員室	算数
分度器	10	職員室	算数
コンパス	10	職員室	算数
習字セット	9	職員室	国語（習字）
絵具セット		職員室	図工

② 教室配置備品に関すること

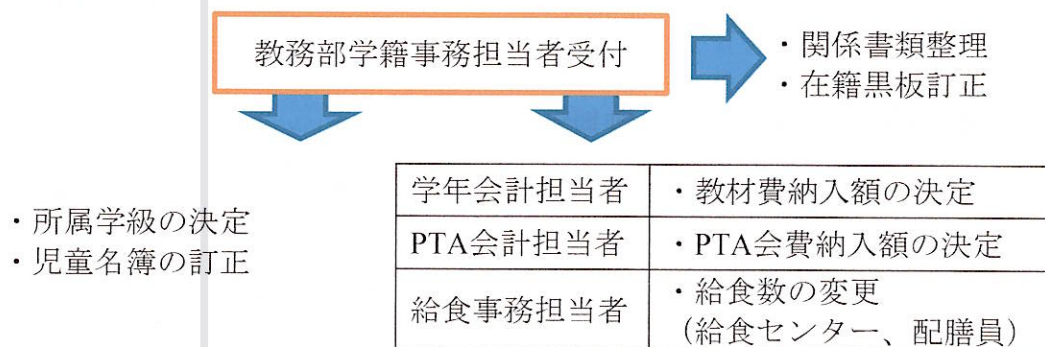
(ア) 各教室には所定の備品を配置する。

<配置備品一覧>

品名	配置	数量	品名	配置	数量及び備考
電子黒板	学級	1台	1m直定規	学級	1本
ノートパソコン	〃	1台	CDラジカセ	〃	1台
実物投影機	〃	1台	三角定規（2種）	〃	2枚1セット） （2年以上）
オルガン	〃	1台	分度器	〃	1枚（4年以上）
時計	〃	1台	コンパス	〃	1本（3年以上）
温度湿度計	〃	1台	防犯ブザー	〃	1台
指示棒	〃	1本			

3. 転入学および転退学に関する事務（X1-1）

（1）転入手続きの流れ



※転入時に持参する書類等の処理

入学通知書	教務部で「校務支援システム」に必要な情報を入力後、学籍事務担当者にて保管
在学証明書	学籍事務担当者にて保管
教科書給与証明書	使用教科書を確認し、不足の教科書を発注

	証明書は事務部にて保管
氏名ゴム印等	学級担任へ

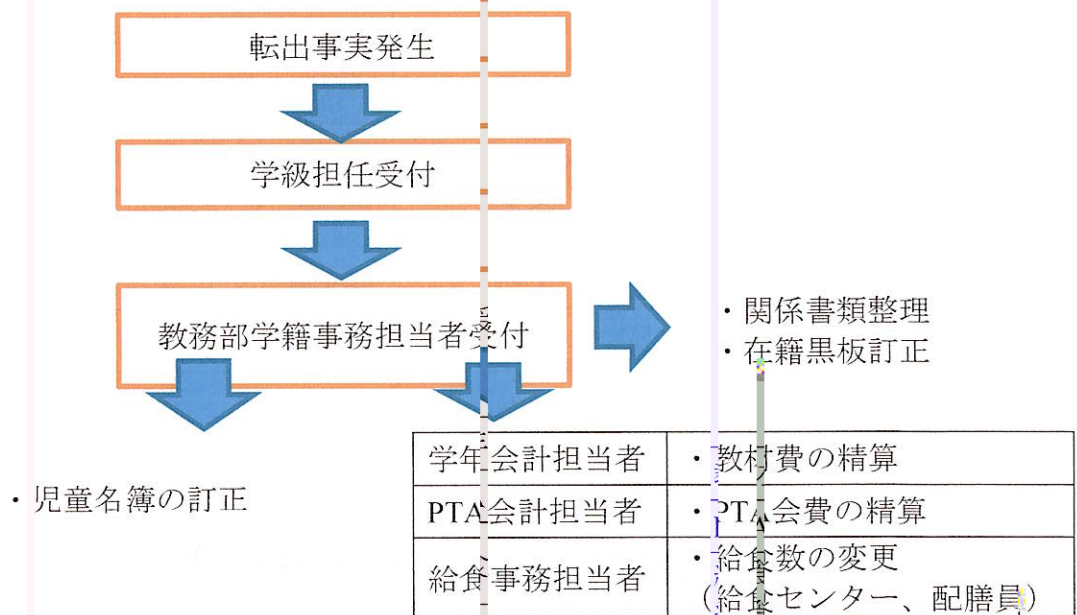
※転入後に転出学校へ送付する書類等

転入学通知書	「入学通知書」の「入学指定期日」を記載し、転出学校へ送付 (ただし学年末・学年始休業期間中の入学指定については教育委員会の指示によるものとする。)
--------	--

※転出学校から郵送される書類等の処理

指導要録(写)	教務部へ回覧し、「校務支援システム」に必要な情報を入力後、学籍担当者にて関係票簿に保管 あわせて学級担任にはその旨連絡する
健康診断票	養護教諭に回覧し、関係票簿に保管

(2) 転出の流れ



※転出児童に持参させる書類等

在学証明書	日付は最終登校日とする。
教科書給与証明書	複数学年で使用する教科書についても忘れずに記載する。
氏名ゴム印等	氏名ゴム印及びその他教材費を徴収している分のテスト・ドリルなどについても保護者に渡すか、転出先学校へ送付する。

※転出先学校から「転入学通知書」が送付されてきた後の書類等の処理

指導要録(写)	・教務部に「転入学通知書」の写しを渡す ・教務部が「転入学通知書」に記載されている日の
---------	--

	入学日前日を「本退日」として記入する。また、担任に対して記載漏れ・捺印漏れがないように指導要録を整理することを指導。 ・整っていることを確認の上、写しをとり発送後、除籍簿にて保管。 （転入学通知書が届いてから1週間を目安に発送する）
健康診断票	・原本を教務部に提出。

4. 教科用図書に関する事務 (XI-3)

(1) 教師用教科用図書・指導書に関すること

- ① 年度始めに「教科書・指導書等点検表」と現物を照合し、各学級に配付する。
- ② 年度末に「教科書・指導書点検表」現物を照合し、保管する。
- ③ 教科書改訂の時期及び学級数増になった場合は年度当初の需要数により発注に関する事務手続きを行う。

(2) 児童用教科用図書に関すること

- ① 前後期に分けて需要数により支給する。
- ② 転入児童については不足分をその都度支給する。
- ③ 支給に伴う事務手続きを行う。

5. 教育情報関係

(1) 文書管理 (VII-1)

- ・公文書の収受は全て受付をして、以下の流れで処理をする。

＜公文書収受の流れ＞

受付（事務）～教頭～学校長～教務～各部各班（処理・保管）

- ・学校名、学校長で発送する文書は、以下の流れで処理をする。

＜公文書発送の流れ＞

各部各班（担当者）起案～学校長・教頭決済～各部各班発送（控保管）

- ・発送文書類並びに収受文書類は、その都度全て整理し、所定の棚に保管する。
（ファイリング～新しいものが上になるように）
- ・収受文書のうち、全職員に交流・周知を図る必要のあるものは速やかに情報を周知させる。
- ・調査等各部に関連するものについては、連携を密にし、遅滞することのないよう方策を講じる。
- ・文書の保存については別に定めるが、年度末に別ファイルをおこし次年度の担当者に引き継ぐ。

- ・個人情報の保護を念頭に置き、責任ある情報の整理・保管・提供をする。
- ・文書の保存は、保存年限に定めがないものは当該年度と過去1年分を目途とし、それ以前の文書は年度末に廃棄する。

(2) 電子データによる管理 (Ⅳ-4)

- ・サーバーに保存し、サーバーは別表「サーバーフォルダー一覧」により整理する。
- ・資料としての保存を目的とし、年度ごとにデータを保管する。(保管については3年度程度を基本とする。)

(3) 情報管理・PCシステム管理・ICT環境の整備に関する業務 (Ⅳ-1, Ⅳ-2)

① ホームページの管理・運営

- (ア) 教育活動の発信の場として活用し、日々の更新に努める。
- (イ) 不当な書き換え等がないか、定期的に点検する。

② 緊急メールの管理・運営

- (ア) 個人情報の取扱いには十分に注意する。
- (イ) 保護者の理解を図るため説明資料を発行し、全家庭の登録をめざす。
- (ウ) 運営については、使用するシステムも含めて随時検討し行う。

③ 職員室用PC

- (ア) 平成22年4月1日策定「石狩市学校情報セキュリティマニュアル」に準じて管理する。
- (イ) 機密文書は、サーバー内のアクセス権で保護されたファイルにのみ保管する。
- (ウ) 校務処理を行う機器は、ログインパスワードとスクリーンセーバーパスワードを設定する。さらに重要と思われる情報については、ファイルごとにパスワードの設定を行う。
- (エ) 離席時には、コンピューター画面が見えないようにし、書類は伏せておく。
- (オ) 機密情報を取り扱う仕事は、学校で行うよう努め、機密情報を持ち出さない。
やむを得ず機密情報(データ)を持ち出す場合は
 - i) 管理職の許可を得る。
 - ii) ファイル暗号化機能などのセキュリティ対策がなされたUSBメモリーのみを用いる。
 - iii) 個人所有コンピューターのハードディスクにデータを書き込まない。
- (カ) インターネットの利用については、教育活動のための情報検索などに限定する。
- (キ) 非公開文書は、メールで送受信しない。
- (ク) ウイルス対策ソフトを常駐設定にする。
- (ケ) メールに添付されたファイルは、安全性が確認できないものは開かない。
- (コ) 校務用パソコン(職員室にあるPC)は、職員室外への持ち出しはしない。持ち出しが必要なときは持ち出し用PCを使用する。
- (サ) ファイル交換ソフト(Winny等)は、学校内の機器及び家庭内の機器にインストールしない。

6. 庶務事務関係

(1) 調査統計に関する業務 (VII-2)

- ① 教職員調査
- ② 教育費調査
- ③ 諸調査

(2) 人事、服務に関する業務 (VII-2)

- ① 出勤簿の整理
- ② 服務関係書類の整理
- ③ 諸願届
- ④ 辞令簿の整備、保管
- ⑤ 職員の転入、転出
- ⑥ 職員の身分証明

(3) 福利、厚生に関する業務 (VII-3)

① 共済組合（諸届・申請）

→本人 速やかに事務係へ連絡

→事務係 該当の様式等配布、説明

→本人 書類の記入作成、証明書等準備

→事務係 内容確認後、校長の決済を得て該当部局へ発送

手続きは遅れると本人に不利益が発生することがあるので連絡・処理等に注意する

② 教職員互助会（全体にかかわるもの）

(4) 道費経理に関する業務 (VII-1)

① 給与支給

口座振替とする。（原則）

給与の支払いについては注意を払う。受け取った明細の内容についても各自確認する。

② 各種手当

事由発生

→本人 速やかに事務係へ連絡

→事務係 該当の様式等配布、説明

- 本人 書類の記入作成、証明書等準備
 →事務係 内容確認後、校長の決裁を得て該当部局へ発送

※特に給与関係の手続きは遅れると本人に不利益が発生することがあるので、連絡処理等に注意する。

③ 旅費

- ・学校管理運営費（生徒指導・校外学習旅費を含む）
引率業務で本人が実費支払いをしているものを最優先して請求する。
- ・教職員研修旅費
石教研専門・課題部会参加旅費を優先して請求する。

(5) 就学援助に関する業務 (Ⅱ-1)

- ① 就学援助費
- ② 特別支援教育就学奨励費
- ③ 諸届・申請

7. 給食関係事務

- (1) 給食年間収得計画と発注手続き
- (2) 諸届・申請
- (3) 食数の変更

変更	連絡があった日	翌日	2日後	3日後	土曜日	日曜日	4日後	5日後	6日後	7日後	8日後	土曜日	日曜日	9日後	10日後	11日後
数名程度	14時まで	×	×	○												
	14時以降	×	×	×			○									
学校・学年 クラス 単位	14時まで	×	×	×			×	×	×	×	×			×	○	
	14時以降	×	×	×			×	×	×	×	×			×	×	○

8. 児童に関する業務

(1) 各種明書の発行

- (ア) 必要に応じて卒業証明書、成績証明書、在学証明書の発行を行う。
- (イ) その他

9. 保護者・地域との連携に関する業務

- (1) 学校評価集計 ※Forms を活用した保護者アンケートの実施
- (2) PTA会議、学校運営協議会（CS）等案内文作成・発送

- (3) 学校支援地域本部ボランティアの対応
- (4) 学校行事のプログラム作成、案内礼状発送

10. その他

- (1) 職員健康診断の連絡調整
- (2) 学校だよりの発送、他校の学校だよりの保管
 - ① 学校だよりを保管する。
 - ② 送付される市内各校の学校だよりについても適宜保管する。