

ミッション加配と事務職員の仕事

以前からどうしても気になっていたことがあります。それは、ミッション加配を申請するときに提出する「平成 年度公立小中学校事務職員定数加配（新たなミッション）に係る取組内容」（業務内容一覧については次頁）という一覧表についてです。皆さん一度や二度はご覧になったことがあると思いますが、おそらく、加配の申請をしない場合はそれほど真剣には内容を見ていないのではないのでしょうか。そこで、あらためてこの「取組内容」なるものを見つめ直してみたいと思います。

まず、次頁の表ですが、ミッション加配の申請に当たっては、このうち7つの項目（のついているもの）は、「加配されたら事務職員が必ず担当してください」というものです。これを見ると、「各種徴収金業務（実習教材費、行事費等、督促を含む）」という「業務内容」がありますが、これの「区分」は「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」という区分に記述されているのですが、「教員が現に行っている・・・」という記述が気になりませんか？実際のところ、市内ではほとんどの学校で、これはハナから事務職員の仕事として分掌されているのが実情ではないでしょうか。同様に、その二つ下の業務内容「市町村費の執行及び管理」に至っては、管内でこれを教員が行っている学校は皆無に等しいのではないかと思います。オの「就学援助に関する業務」もそうですよね。そうしてみると、この表は、いったいどういう観点でつくられたのか、不思議だなあ、という印象をぬぐいきれないのです。

そこで、事務局としては、この表の構成が市内の事務職員の実情に比較してどうなっているのか調査してみたいと思います。この調査は、これまでの夏季冬季研修会で何度か扱ってきた、事務職員の職務領域や二本立て運営計画の課題の延長線として考えています。しばらくお休みしていた論議を再開するきっかけになりました。

調査方法は、別にメールで送る調査票（3頁以降）で回答してください。この調査は冬季研修会（12月27日）で結果の交流を行いたいので、短期間で仕上げたいと思います。よろしくおねがいします。

「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 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	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

事務職員の仕事調査 締め切り12月14日(金)

学校名

学校

		内 容	業務への関 り度合い ×	実際におこなっていること	事務職員が中心に なって行った方が いいと思う度合い ×
1 学校 間連携 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	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	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	APT A会議 等に関する業 務及び保護者 や地域との連 携業務	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ト等）			
	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	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	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 に行っ ている 事務の うち、 児童生	ア各種徴収業 務に係る帳簿 管理・業者へ の発注及び支 払い等の業務	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			

事務職員の仕事調査 締め切り12月14日(金)

徒に対する指導との関連が比較的薄いもの

イ学籍等に関する業務	部費の徴収・管理にかかる事務			
	生徒会費の出納事務			
	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	教材・教具の整備計画			
	成績処理、学校評価等のデータ入力			
	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	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	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	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	関係機関、業者との連絡調整			
	行事实施届等の作成			
	経費算出等予算にかかる事務			
ク庶務的業務	児童生徒にかかる各種証明書の発行			
	個人情報の管理			

事務職員の仕事調査 締め切り12月14日(金)

		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(学年章・制服ボタン)			
		各種調査事務(学級編制、基幹統計、健康管理調査・集計等)			
4 その他	ケその他	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()			
4 その他	アその他	その他()			

その他、上記の表にはない業務で×いがかかわりがあるものがあれば記入してください				

		業務への関わり度合い(自分の現在の状況)	事務職員が中心になって行った方がいいと思う度合い 1
×の説明		その業務をまさに担当している	事務職員が中心になって行うべきと思う
		その業務の一部を担当している	事務職員以外が担当してもかまわない
		その業務を補助的に担当しているか、手伝い程度で関わることが	事務職員以外が担当することが望ましい
	×	他の担当者が行って、ほとんど関与しない	事務職員は担当すべきではない

1 自分ができるできないではなく、これからの事務職員としてどうかという観点で。

複数配置校について

- ・「業務への関わり度合い(自分の現在の状況)」の欄は両者が関わっているものを一枚の回答用紙で回答してください。
- ・「事務職員が中心になって行った方がいいと思う度合い」の回答は、意見が異なる場合は二枚の回答用紙としてください(その場合でも「業務への関わり具合」の回答は同じとなります)。

記入例

学校名 石狩市立 中学校

区分	内 容	業務への関わり度合い ×	実際におこなっていること	事務職員が中心になって行った方がよいと思う度合い ×	
1 学校間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	連携校間の情報集約や外部への発信		連携会議の情報を学校内で活用	
		連携校間での事務集約にかかるセンター校的役割		連携会議グループ代表としての業務	
		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）		連携会議事務局としての業務	
		教育委員会との調整		連携会議事務局としての業務	
	イ外部広報に関する業務	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		ホームページ管理	
	情報ネットワークの構築	×	（仕事内容のイメージが湧きません）		
2 保護者や地域との連携に関する業務	アPTA会議等に関する業務及び保護者や地域との連携業務	諸会議の準備（案内、配付資料、会議録）		資料の帳合の手伝いなど	
		地域行事、学校ボランティアの企画・運営		実際の作業を手伝うことはある	
		軽微な折衝		PTA会計としての範囲	
		HPの更新	×	PTAホームページなし	
		メールマガジン、学校だよりの発行	×	学校便りは教頭	
		「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）	×	主に教頭、該当学年	
	地域関係者の学校見学会に関する業務		手伝い程度		
イ学校評価に関する業務	アンケート、エクセルデータの集計、分析作業への参画		集計作業の手伝い		
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	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）		学校支援推進委員会に出す給食費の支払い事務		
3 その他、教員が現に行っている業務	ア各種徴収業務に係る帳簿管理・業者への発注及び支払い等の業務	各種徴収金業務（実習教材費、行事費等、督促を含む）		学校諸費の徴収、振り分け、督促の事務	
		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		給食重要数関係の事務	
		市町村費の執行及び管理		執行決議書・	

記入例

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

	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		部活動費会計担当	
	生徒会費の出納事務		学校諸費の振り分け程度	
イ学籍等に関する業務	出欠管理の集約	×	教務・学担	
	現員報告に関する事務		月末報告	
	転入、転出等に関する事務		在学証明書の発行のみおこなっている	
	入学、卒業に関する事務		入校票の管理	
	学籍管理に関する事務	×	教務	
ウ教科領域運営に関する業務	教材・教具の整備計画		備品購入計画	
	成績処理、学校評価等のデータ入力		学校評価データ入力の手伝い	×
	学力状況調査等の集計、分析等	×	教頭	×
	教科書給与関係事務、ワーク・副読本の発注		教科書事務	
	図書館運営計画及び図書データの整理		図書館予算の管理	
	理科薬品の管理	×	理科担当	
	総合学習や体験学習等に関する外部講師との連絡調整		場合によっては、連絡調整を行うことがある	
エ施設設備・校舎管理に関する業務	校舎管理		分掌部の一員として関わる	
	教室等備品の維持管理、安全点検		分掌部の一員として関わる	
	教育用PC等の維持・管理		分掌部の一員として関わる	
	施設管理に係る契約、立会い、検査		検査の立会いをすることがある	
オ就学援助に関する業務	申請、説明及び援助費の支給		就学援助事務全般	
カ教職員の人事に関する業務	服務、任免にかかる事務		出勤簿・休暇処理簿の整理	
	事故報告、公務災害にかかる事務		公務災害事務全般	
	教員免許状にかかる事務		免許事務全般	
キ学校行事に関する業務	関係機関、業者との連絡調整		とある行事の担当者として関わることはある	
	行事实施届等の作成		修学旅行・宿泊学習の実施計画書、報告書	

記入例

		経費算出等予算にかかる事務		体育祭、学校祭の予算計画書提案	
ク庶務的業務		児童生徒にかかる各種証明書の発行		在学証明、学割証明、卒業証明、など	
		個人情報の管理		文書管理担当者として関わっている	
		学年、学級アルバム等の作成	×	学年部	
		文書の収受、整理保管、破棄		受付、ファイリング、整理	
		職員住所録の作成	×	教頭	
		月行事表の発行	×	教頭	
		遺失物の保管・管理	×	生徒指導担当	
		名札の発注・受領(学年章・制服ボタン)	×	教務担当	
		各種調査事務(学級編制、基幹統計、健康管理調査・集計等)		特定の調査にのみ関与(会計・旅費・給与などに関	
ケその他		部活動に関する計画、申請、登録、大会参加にかかる事務		参加費・遠征費の執行に関わる	
		各種募金活動にかかる事務	×	生徒会	
		その他、関連する事務(給食重要数及び関連業務、市費負担職員に関する業務、他)		給食重要数、事務穂・公務補の出勤簿等	
4 その他	アその他	その他(市補助金執行計画、予算要望書作成、事務職員研修活動の企画推進、学校際バザー業務)		補助金の執行計画・管理、予算要望書作成	

その他、上記の表にはない業務で×いがいのかわりがあるものがあれば記入してください					

		業務への関わり度合い(自分の現在の状況)	事務職員が中心になって行った方がいいと思う度合い 1
×の説明		その業務をまさに担当している	事務職員が中心になって行うべきと思う
		その業務の一部を担当している	事務職員以外が担当してもかまわない
		その業務を補助的に担当しているか、手伝い程度で関わることが多い	事務職員以外が担当することが望ましい
	×	他の担当者が行って、ほとんど関与しない	事務職員は担当すべきではない

1 自分ができなくてではなく、これからの事務職員としてどうかという観点で