

平成24年度公立小中学校事務職員定数加配（新たなミッション）に係る中間報告書

管内	石狩	市町村名	石狩市	学校名	石狩市立花川中学校	校長名	佐々木 一
----	----	------	-----	-----	-----------	-----	-------

1 学級数及び児童・生徒数（平成24年5月1日現在） [単位：人、学級]

区分	普通学級							特別支援学級								
	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	合計	知的	肢体	病弱	弱視	難聴	言語	情緒	合計	
学級数	4	4	4				12	1							1	2
児童・生徒数	111	137	140				388	3							7	10

2 教職員数（平成24年5月1日現在）

区分	校長	教頭	教諭等	養護教諭	栄養教諭・栄養職員	事務職員	合計
普通学級	1人	1人	21人	1人	人	2人	30人
特別支援学級			4人				

業務の改善状況	
1	かなり改善が図られた
2	少し改善が図られた
3	変わらない
4	あまり改善が図られなかった
5	全く改善が図られなかった

3 主な取組内容、成果及び課題、区分別の今後の考え方

区分	主な取組内容	成果及び課題	区分別の今後の考え方
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	市内各校の学校財政の確立に向けた、交流と具体的取組の検討及び実践（学校予算の企画立案、教材購入計画の企画立案、補助金の効果的執行、教育予算要望の充実、など）の推進。 市内各学校の特色ある取組についての情報交流。	成果 ・各学校が互いの学校における取組を参考にしながら実践することにより、より効果的な教育予算執行に近づくことができた。 課題 ・学校によっては、取組が十分でないところもあり、どのように引き上げを図るかが課題である。	・学校財政の確立にむけた取組を一層充実させるとともに、事務職員が各学校の情報収集や取り組み事例などの積極的な環流を行えるような方法の検討を行う。
業務の改善状況	2		
2 保護者や地域との連携に関する業務	学校HPの更新や設計。 学校行事やPTA行事に関わり、市の都市整備課やごみ対策課などとの連絡調整。 補助金の活用を通じた職場体験学習実施のサポート。 学校評議員会の円滑な運営のための補助業務。	成果 ・これまで主として教員が担ってきた業務について、事務職員が過去の取組経験を生かして関わることで、教員の負担軽減に加えて、各々の取組についてより内容の広がりや充実を図ることができた。 課題 ・1年目の取組であることから、不十分な点やさらなる工夫が必要な場面も多く、引き続き取組をすすめる必要がある。	・これまでの成果を定着させることにより、新たな業務範囲の拡大も望めることから、運営計画の中でこれら業務の定着を図っていくことも検討する。
業務の改善状況	2		
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	・これまでも事務職員が行っていた業務の質を上げることで、教員の負担軽減をより一層すすめる。（例として、「教材教具の整備計画」については、より具体的な提案や過去の経過についての説明を充実させることで、教員の判断をサポートする。また「各種徴収金業務」については、手続きを明確化することでスムーズな事務処理を可能にし、負担軽減につなげる、など）	成果 ・事務職員が担うことでより円滑に事務がすすみ、結果として学校運営の円滑化に資する場面も少しずつ見えてきている。 課題 ・管理職、教員の事務負担は一朝一夕に軽減できる状況になく、学校運営全体の問題として取組をすすめていく必要がある。	・この区分は事務量も多いため、どのような業務分担が最も効果的か校内での検討を十分に行い、より成果が上がるようさらに検討をすすめる。
業務の改善状況	2		
4 その他	・各種市補助金執行計画及び管理	成果 ・これまで教頭が担ってきた業務を事務職員がすすめることで、他の学校予算との関連などに留意しながらすすめることが出来るようになり、より適切で効果的取組となりつつある。	・初年度の取組であり、今後校内での定着を図るよう取組をすすめる。
業務の改善状況	2		

1 「業務の改善状況」欄は右上の表から該当する項目の番号を記入すること。

2 参考資料があれば、添付すること。

4 加配に対する校長意見

管理職、教員の負担軽減の観点からの意見について、記入すること。 事務職員の加配により、これまで処理業務に多くの時間を割けなければならなかった事務部門が、学校運営全体を見回しながら、場面に応じて業務の分担や教員に対する事務処理上のアドバイスなども積極的に行うことが出来るようになり、学校運営にとって大変意義のある事業であると感じる。今後は事務部門がより効果的に校内や地域、他校との情報交流や連絡調整にさらに機能的に関わっていくことで、結果的に管理職や教員の事務負担軽減がすすむものと期待する。
--

5 その他

可能であれば、新たな事務加配により縮減された業務時間数（約 時間/週）を記入すること。 約20時間/週
--

新たなミッションを担う事務職員の業務内容（中間報告）

学校名 石狩市立華川中学校

区分	項目	実施の有無	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		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、教育委員会との調整
			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
ウ その他		その他、関連する事務（ ）	
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		諸会議の準備
			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
			地域関係者の学校見学会に関する業務
			アンケート、エクセルデータの集計、分析作業への参画
	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 学校地域本部や学校運営協議会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
エ その他		その他、関連する事務（ ）	
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		各種徴収金業務
			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
			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・管理に係る事務
			生徒会費の出納事務
	イ 学籍等に関する業務		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		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
			文書の収受、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）
			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（ ）
			その他、関連する事務（ ）
		その他、関連する事務（ ）	
4 その他	ア その他		その他（各種市補助金執行計画及び管理）

- 1 今年度、新たに取り組んだ内容について、「実施の有無」欄に「 」を記入し、今後、取り組む予定の項目について、「 」を記入すること。
- 2 以前から事務職員が行っている内容について、「 」を記入すること。
- 3 その他を選択した場合は、括弧内にその内容を記入すること。