

## 平成27年度公立小・中学校事務職員の加配を希望する学校の状況

設置者名	石狩市			学校名	石狩市立樽川中学校						
定数加配開始年度	21	年度	25年度加配数	1	人	26年度加配数	1	人	27年度加配希望数	1	人
学級数	16	学級	児童生徒数	493	人						
兼務・連携校											
学校名	学級数	児童生徒数	連携等している取組内容（概要）								
市内全小中学校	232	5071	平成18年度から石狩市にまた、平成21年度から本校に加配事務職員を配置していただいて学校間連携会議の事務局を設置しており保護者負担の公費化、教員の負担軽減や教育課程の推進に寄与している。								

## 1 実施計画等

## (1) 加配の必要性及び期待される成果

○ 加配によるこれまでの改善状況等を踏まえ記載のこと。「到達目標」、「目標の達成状況」は数値で示すこと。

区分	平成25年度	平成26年度	平成27年度（計画）
到達目標（数値）	加配事務職員が学校現場において日常的にある膨大な庶務業務を行うことで学校運営がスムーズに進み教頭や教員の負担軽減になるように進める。教諭1人当たり約1時間/週の縮減を目指します。	開校20周年記念行事及び市P連研究大会・母親研修会の成功に向けて業務を遂行する。教諭1人当たり約1.5時間/週の縮減を目指します。	加配事務職員が関わることで教頭や教員の業務負担軽減に貢献し、課題解決や学校目標の具現化に向けた取り組みを行う。教諭1人当たり約2時間/週の縮減を目指します。
目標に向けた取組の概要	庶務的業務として教員が担当していた給食の発注や教頭が担当していた市教委からのメール管理など加配事務職員が庶務業務を担うことで教頭や教員の負担を軽減していく。	平成26年度は開校20周年を迎え記念行事を企画している。加配事務職員が役員（会計業務）を担うことで教頭や教員の負担を軽減する。また、平成26年度は市P連研究大会・母親研修会の担当校でもあり加配事務職員がPTAの役員（会計）を担当することで教頭や教員の負担を軽減する。	補助金を活用した職場体験学習やボランティア活動実施のサポートなど学校財政及び教育情報活用システムを確立し、学校目標具現化のための学校事務の改善に取り組む。
目標の達成状況（数値）	加配事務職員が、教頭や教員が担当していた膨大な庶務業務を行うことで負担が軽減するように努め概ね到達目標に到達した。	開校20周年の記念行事や市P連研究大会の成功に向けて滞りなく業務を遂行しており概ね到達目標には到達している。	
達成状況等に係る要因分析	加配事務職員が教頭や教員が担当していた庶務業務を担うことで学校運営がスムーズに進み、多忙化解消に少なからず寄与しています。	開校20周年の記念行事に向けて、記念行事のスケジュール調整や発注、記念品や昼食業者との渉外や発注など業務を遂行し教頭や教員の負担を軽減しています。	

## (2) 実施計画

○ 具体的な取組内容、学期ごとの取組計画等

具体的な取組内容			
各種徴収金業務を教員の担当者が行っていましたが、計画・徴収・執行と業務量が膨大であり、また、効果的な執行計画を立てられない状況であったが、加配事務職員が業務を担うことで教員の負担を軽減し、諸費の徴収金額を押さえ保護者負担の軽減になるよう進めていく。また、教頭を中心として行っていた各種市補助金業務を加配事務職員が業務を行うことで教頭や教員の負担が軽減し、また、学校財政と補助金をリンクさせた効果的な執行計画から執行を可能とします。			
年間計画	1 学期（前期）	2 学期（後期）	3 学期
	諸費の徴収計画を加配事務職員が各教員と綿密に打ち合わせるにより保護者負担軽減された効果的な執行計画をたて徴収金額を決定する。	各教科や学年会計担当者などの会計の執行状況を加配事務職員が確認しながら手続きを明確化し透明性の高い会計事務処理を行う。また、学校財政や市補助金をリンクさせた効果的な執行を行う。	
参考とする先進的な取組事例	今年度から全員に係る理科実習費を500円から400円に下げることが可能となりました。次年度はもう1歩進んだ執行計画が立てられよう工夫する。	加配事務職員が総合的に会計を担うことで市補助金の申請額も今年度は昨年度より約15万円の減額で申請を行い執行運営を可能としている。	

- 注1 「学級数」欄及び「児童生徒数」欄には、特別支援学級を含めた平成27年5月1日見込の数を記入すること。  
 注2 この加配は、学校間連携が必須条件であることから「兼務・連携校」欄には、その取組内容の概要を記載すること。  
 注3 「1 実施計画等（1）加配の必要性及び期待される成果」欄は、学校としての到達目標を数値で示すとともに、目標に向けた取組の概要等に年度毎に記載すること。  
 注4 「1 実施計画等（2）実施計画」欄は、達成期限までの間にどのような取組を行うかについて、学期ごとに時系列で記入すること。また、参考とする先進的な取組事例や各種研究指定校の研究成果を記載すること。  
 注5 この調査は平成26年度に国から定数加配があった全学校（平成27年度に申請しないものも含む）及び平成27年度に新たに国へ定数加配を申請する学校について記載すること。  
 注6 資料11の別紙「平成27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」を添付のこと。

## 平成27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

設置者名：石狩市 学校名：石狩市立樽川中学校

区分	項目	業務内容	業務担当									
			平成25年度			平成26年度			平成27年度（計画）			
			事務職員		管理職	事務職員		管理職	事務職員		管理職	
			加配	既配置	加配	既配置	加配	既配置	加配	既配置		
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	①連携校間の情報集約や外部への発信	主○	○		主○	○		主○	○		
		②連携校間での事務集約にかかるセンター校的役割	主○	○		主○	○		主○	○		
		③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）	主○	○		主○	○		主○	○		
		④教育委員会との調整	主○	○		主○	○		主○	○		
		⑤情報ネットワークの構築	主○	○		主○	○		主○	○		
	イ 外部広報に関する業務	①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	主○	○		主○	○		主○	○		
		②情報通信機器を活用した情報発信	主○	○		主○	○		主○	○		
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	①その他、関連する事務（ ）										
		①諸会議の準備（案内、配付資料、会議録）	○		主○	主○		○	主○		○	
		②地域行事、学校ボランティアの企画・運営			○	○		主○	○		主○	
		③軽微な折衝	○			○			○			
		④HPの更新			○	○			○			
		⑤メールマガジン、学校だよりの発行			○			○			○	
		⑥「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）			○	○		主○	○		主○	
	イ 学校評価に関する業務	①アンケート、エクセルデータの集計、分析作業への参画			○	○			○			
		①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	①その他、関連する事務（校内PTA・市P連事務局業務）	○			○			○		
			①各種徴収業務（実習教材費、行事費等、督促を含む。）	主○	○		主○	○		主○	○	
			②給食費の徴収・督促事務、食料費の支払い及び給食センター等との連絡調整	○			○			○		
			③市町村費の執行及び管理	主○	○		主○	○		主○	○	
④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			○			○			○			
⑤部費の徴収・管理にかかる事務			○		主○	主○		○	主○		○	
イ 学籍等に関する業務		①出欠管理の集約				○			○		○	
		②現員報告に関する事務				○			○		○	
		③転入、転出等に関する事務				○			○		○	
		④入学、卒業に関する事務				○	○		主○	主○	○	
		⑤学籍管理に関する事務				○			○		○	
ウ 教科領域運営に関する業務		①教材・教具の整備計画	○	主●	○	○	主●	○	○	主●	○	
		②成績処理等のデータ入力			○			○			○	
	③学力状況調査等の集計、分析等						○			○		
	④教科書給与関係事務、ワーク・副読本の発注				○			○		○		
	⑤図書館運営計画及び図書データの整理				○			○		○		
	⑥理科薬品の管理				○			○		○		
	⑦総合学習や体験学習等に関する外部講師との連絡調整				○	○		主○	主○	○		
エ 施設設備・校舎管理に関する業務	①校舎管理		●			●			●			
	②教室等備品の維持管理、安全点検		●			●			●			
	③教育用PC等の維持・管理		●			●			●			
	④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	①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	①服務、任免にかかる事務		●		●			●			
		②事故報告、公務災害にかかる事務		●		●			●			
③教員免許状にかかる事務			●		●			●				
キ 学校行事に関する業務	①関係機関、業者との連絡調整			○			○			○		
	②行事実施届等の作成			○			○		○			
	③経費算出等予算にかかる事務	●	主●		主●	●		主●	●			
ク 庶務的業務	①児童生徒にかかる各種証明書の発行	○			○			○				
	②個人情報の管理		○	主○	○	○	主○	○	○	主○		
	③学年、学級アルバム等の作成			○		○		○		○		
	④文書の收受、整理保管、破棄	主○	○		主○	○		主○	○			
	⑤職員住所録の作成			○			○		○			
	⑥月行事表の発行			○			○		○			
	⑦遺失物の保管・管理			○			○		○			
	⑧名札の発注・受領			○	○			○		○		
	⑨各種調査事務（学級編制、指定統計、健康管理調査・集計等）			○	○		主○	○		主○		
	ケ その他	①部活動に関する計画、申請、登録、大会参加にかかる事務			○	○			○			
②各種募金活動にかかる事務				○			○		○			
③その他、関連する事務（学校環境ボランティアとのコラボによる環境整備の推進）		○			○			○				
4 その他	ア その他	①その他（各種補助金執行計画及び管理、学校祭バザー業務推進、予算要望活動の推進）	○			○			○			

事務加配により縮減される業務時間

管理職 1人当たり 約〇〇時間/週  
教諭 1人当たり 約〇〇時間/週

3時間

5時間

7時間

1時間

1.5時間

2時間

※1 各業務の担当者について、「業務担当」の各年度の欄に「○」を記入すること（複数の区分で担当している場合は、主たる担当者について「主○」のように記入すること）。

※2 ※1のうち、新たなミッションに係る加配が配置となる以前から事務職員が行っている業務内容については、「●」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。

※4 区分1「学校間連携の充実及び調整に関する業務」に係る「業務担当」欄の太囲みは、いずれか1つ以上に「○」を記入すること。

## 平成27年度公立小・中学校事務職員の加配を希望する学校の状況

設置者名	石狩市			学校名	石狩市立花川中学校						
定数加配開始年度	24	年度	25年度加配数	1	人	26年度加配数	1	人	27年度加配希望数	1	人
学級数	16	学級	児童生徒数	434	人						
兼務・連携校											
学校名	学級数	児童生徒数	連携等している取組内容(既要)								
市内全小中学校	232	5,071	市内小中事務職員を中心とした学校間の情報共有や事務部門の強化により、効果的で充実した学校運営に寄与し、ひいては教員が子どもに向き合える時間の確保や地域との連携など、学校課題に全体的に取り組むことを目指す								

## 1 実施計画等

## (1) 加配の必要性及び期待される成果

○ 加配によるこれまでの改善状況等を踏まえ記載のこと。「到達目標」、「目標の達成状況」は数値で示すこと。

区分	平成25年度	平成26年度	平成27年度(計画)
到達目標(数値)	管理職(主に教頭)の業務に係る時間数を週あたり3時間程度縮減 教諭の事務業務に係る時間数を週一人あたり0.5時間程度縮減	管理職(主に教頭)の業務に係る時間数を週あたり前年度比1時間程度縮減 教諭の事務業務に係る時間数を週一人あたり前年度比0.5時間程度縮減	管理職(主に教頭)の業務に係る時間数を週あたり前年度比1時間程度縮減 教諭の事務業務に係る時間数を週一人あたり前年度比0.5時間程度縮減
目標に向けた取組の既要	①学校HPの更新や設計。②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。③補助金の活用を通じた職場体験学習実施のサポート。④学校評議員会の円滑な運営のための補助業務。⑤学校財政の確立推進(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)。⑥各種市補助金執行計画及び管理	①学校HPの充実。②学校行事やPTA行事に関わり、関係機関との連絡調整。③補助金の活用を通じた職場体験学習実施のサポート。④学校評議員会の円滑な運営のための補助業務。⑤学校財政の確立推進(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)。⑥各種市補助金執行計画を通じた教育課程の推進。⑦学校地域支援本部の活用推進	①学校HPの充実。②学校行事やPTA行事に関わり、関係機関との連絡調整。③補助金の活用を通じた職場体験学習実施のサポート。④学校評議員会の円滑な運営のための補助業務。⑤学校財政の確立推進(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)。⑥各種市補助金執行計画を通じた教育課程の推進。⑦学校地域支援本部の活用推進。⑧コミュニティースクールに関する調査研究。
目標の達成状況(数値)	概ね達成	概ね達成	
達成状況等に係る要因分析	①加配事務職員が1年で退職したことで、加配2年目のスタートが当初の計画に比べ順調ではなかった。②しかしながら、加配1年目で明らかになった課題について、既配事務職員を中心に管理職との調整を行ったことで、年間を通しては当初の目標に到達できたと考える。	教員の負担軽減は、事務の役割分担の見直しだけでなく、事務部門の強化による情報の共有化等も重要であるとの観点から、職員会議への提案の仕方や取組内容の周知方法の工夫などにも力を入れてきたことで、これまででもすべし明確になっていなかった校内の様々な事務処理について、より全職員の共通理解が深まり、結果的に事務処理の効率化などをとおして、教員が子どもと向き合う時間の確保につなげることができてきている。	

## (2) 実施計画

○ 具体的な取組内容、学期ごとの取組計画等

具体的な取組内容			
(本務校における取組)①複数事務職員の適切な事務分担による教員の事務負担軽減。②学校教育目標具体化のための学校財政及び教育情報活用システムの確立。③地域との連携の一層の推進。④コミュニティースクールについての調査研究活動。 (「学校間連携会議」における活動)①市内小中学校事務職員の連携による「学校間連携会議」の企画・運営・推進及び各小中学校の学校教育目標具現化のための、学校財政及び教育情報活用システムの確立。②地域に開かれた学校づくりを目指す教育情報の収集、分析、活用と、各連携校への還元。③事務職員の資質向上を目指した研修体制の推進。 (連携校における取組)①「学校間連携会議」の活動に依拠した取り組みの、各連携校における着実な推進。②学校・地域課題の掘り起こしと、「学校間連携会議」を活用した課題解決のための情報収集。③子どもの生活の場づくりとしての学校財政の確立及び教育情報の積極的活用と開示。等			
年間計画	1学期(前期)	2学期(後期)	3学期
	「本務校における取組」「学校間連携会議における活動」については、通年で取り組むが、事務部門の取組が、全教職員の周知・理解のもと進むよう、定着を図ることを重点とする。	前期の取り組みの課題を整理し、次年度の取組につなげることを意識しながら、活動する。また、可能な限りコミュニティースクール実践校の視察を実施したい。	
参考とする先進的な取組事例	北見市・富良野市連携会議での取組	三笠市・寿都町などのコミュニティースクール指定校	

- 注1 「学級数」欄及び「児童生徒数」欄には、特別支援学級を含めた平成27年5月1日見込の数を記入すること。  
 2 この加配は、学校間連携が必須条件であることから「兼務・連携校」欄には、その取組内容の既要を記載すること。  
 3 「1 実施計画等(1) 加配の必要性及び期待される成果」欄は、学校としての到達目標を数値で示すとともに、目標に向けた取組の既要等について年度毎に記載すること。  
 4 「1 実施計画等(2) 実施計画」欄は、達成期限までの間にどのような取組を行うかについて、学期ごとに時系列で記入すること。また、参考とする先進的な取組事例や各種研究指定校の研究成果を記載すること。  
 5 この調べは平成26年度に国から定数加配があった全学校(平成27年度に申請しないものも含む)及び平成27年度に新たに国へ定数加配を申請する学校について記載すること。  
 6 資料11の別紙「平成27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」を添付のこと。

## 平成27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

設置者名：石狩市 学校名：石狩市立花川中学校

区分	項目	業務内容	業務担当									
			平成25年度			平成26年度			平成27年度（計画）			
			事務職員		管理職・教諭	事務職員		管理職・教諭	事務職員		管理職・教諭	
			加配	既配置	加配	既配置	加配	既配置	加配	既配置		
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	①連携校間の情報集約や外部への発信	○	主○		○	主○		○	主○		
		②連携校間での事務集約にかかるセンター校的役割	○	主○		○	主○		○	主○		
		③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）	○	主○		主○	○		主○	○		
		④教育委員会との調整	○	主○		○	主○		○	主○		
		⑤情報ネットワークの構築	○	主○		○	主○		主○	○		
	イ 外部広報に関する業務	①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	○	主○		○	主○		○	主○		
		②情報通信機器を活用した情報発信	○	主○		○	主○		○	主○		
	ウ その他	①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	①諸会議の準備（案内、配付資料、会議録）	○		主○	○		主○	○		主○
			②地域行事、学校ボランティアの企画・運営	○	○	主○		主○	○		主○	○
③軽微な折衝			○			○			○			
④HPの更新			○	主○			○		主○	○		
⑤メールマガジン、学校だよりの発行						○		○			○	
⑥「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）			○		主○		○		主○		○	
⑦地域関係者の学校見学会に関する業務			○		主○		○		主○		○	
イ 学校評価に関する業務		①アンケート、エクセルデータの集計、分析作業への参画	○		主○	○				○		
ウ 学校地域支援本部や学校運営協議会（コミュニティスクール）の運営に関する業務		①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）	○	○	主○	○	支援本部○	評議員会○	○	支援本部○	評議員会○	
エ その他		①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	①各種徴収業務（実習教材費、行事費等、督促を含む。）	主●	○		主●	○		主●	○		
		②給食費の徴収・督促事務、食料費の支払い及び給食センター等との連絡調整	主●			主●			主●			
		③市町村費の執行及び管理	●	主●		●	主●		●	主●		
		④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	○	主●		○	主●		○	主●		
		⑤部費の徴収・管理にかかる事務	○	主●		○	主●		○	主●		
		⑥生徒会費の出納事務	●		主○	●		主○	●		主○	
	イ 学籍等に関する業務	①出欠管理の集約			○			○			○	
		②現員報告に関する事務			○			○			○	
		③転入、転出等に関する事務			主○	○		主○	主○		○	
		④入学、卒業に関する事務	●		主○	●		主○	●		主○	
		⑤学籍管理に関する事務			○			○		主○	○	
	ウ 教科領域運営に関する業務	①教材・教具の整備計画		主●	○		主●	○		主●	○	
		②成績処理等のデータ入力			○			○			○	
		③学力状況調査等の集計、分析等			○			○			○	
		④教科書給与関係事務、ワーク・副読本の発注			○			○			○	
		⑤図書館運営計画及び図書データの整理			○			○			○	
		⑥理科薬品の管理			○			○			○	
		⑦総合学習や体験学習等に関する外部講師との連絡調整	○		主○	○		主○	○		主○	
	エ 施設設備・校舎管理に関する業務	①校舎管理	○	主○	○	○	主○	○	○	主○	○	
		②教室等備品の維持管理、安全点検	○	主○	○	○	主○	○	○	主○	○	
		③教育用PC等の維持・管理	○	主○	○	○	主○	○	○	主○	○	
		④施設管理に係る契約、立会い、検査			○	主○		○		主○	○	
	オ 就学援助に関する業務	①申請、説明及び援助費の支給	主●	●		主●	●		主●	●		
	カ 教職員の人事に関する業務	①服務、任免にかかる事務		●	●		●	●		●	●	
		②事故報告、公務災害にかかる事務		公●	事○		公●	事○		公●	事○	
		③教員免許状にかかる事務		主●	○		主●	○		主●	○	
	キ 学校行事に関する業務	①関係機関、業者との連絡調整	●		主○	●		主○	●		主○	
②行事実施届等の作成				○			○			○		
③経費算出等予算にかかる事務			●	主○		●	主○		●	主○		
ク 庶務的業務	①児童生徒にかかる各種証明書の発行	●			●			●				
	②個人情報の管理	○	○	主○	○	○	主○	○	○	主○		
	③学年、学級アルバム等の作成			○			○			○		
	④文書の收受、整理保管、破棄	主●	○		主●	○		主●	○			
	⑤職員住所録の作成	○			○			○				
	⑥月行事表の発行			○			○			○		
	⑦遺失物の保管・管理			○			○			○		
	⑧名札の発注・受領											
	⑨各種調査事務（学級編制、指定統計、健康管理調査・集計等）	○	○	主○	○	○	主○	○	○	主○		
	⑩その他、関連する事務（ ）			○	主○		○	主○		○		
ケ その他	①部活動に関する計画、申請、登録、大会参加にかかる事務			○	主○		○	主○		○		
	②各種募金活動にかかる事務											
	③その他、関連する事務（ ）											
4 その他	ア その他	①その他（市補助金の執行計画・管理に関する業務）		主○	○		主○	○		主○	○	

※1 各業務の担当者について、「業務担当」の各年度の欄に「○」を記入すること（複数の区分で担当している場合は、主たる担当者について「主○」のように記入すること）。

※2 ※1のうち、新たなミッションに係る加配が配置となる以前から事務職員が行っている業務内容については、「●」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。

※4 区分1「学校間連携の充実及び調整に関する業務」に係る「業務担当」欄の太囲みは、いずれか1つ以上に「○」を記入すること。

事務加配により縮減される業務時間	管理職1人当たり 約〇〇時間/週	3	4	5
	教諭1人当たり 約〇〇時間/週	0.5	1	1.5