

平成25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	木村 優
----	----	------	-----	-----	-----------	-----	------

(平成25年5月1日現在)

学級数	児童生徒数	教職員数				合計	加配開始年度
		校長・教諭等	養護教諭	栄養教諭等	事務職員		
14	407	27	1		2	30	平成23年度

1 主な取組内容・成果及び課題・今後の考え方

(1) 今年度、重点的に取り組んでいる事項や新たに取り組んでいる事項

項目	主な取組内容	成果及び課題	今後の考え方
地域や保護者（PTA含む）との連携業務	・HPの運営、更新を担当し、学校情報の積極的公開をすすめる。 ・PTA関係会議における、他校の実情調査に基づく課題整理や取り組みのための情報提供など。	○成果 ・HPについては、定期的更新が可能となり、リニューアルについても進行中である。 ●課題 ・個人情報保護の観点から、掲載内容の工夫が必要であり、校内でのコンセンサスの確立が重要である。	・特に、コミュニティースクールなど、新しい学校運営を意識したPTAとの関わりについて研究を深める。
業務の改善状況	2		

(2) その他の事項

区分	主な取組内容	成果及び課題	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	①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。 ②市内各学校の特色ある取組について	○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	1		
2 保護者や地域との連携に関する業務	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。	○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	・これまででも事務職員が行っていた業務の質を上げることにより、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これまで縦割りだった学校財政に一貫性が生まれ、予算の無駄をなくし、保護者負担の軽減にも繋がるなど学校運営の円滑化に繋がってきている。 ●課題・金銭取扱の原則が教員の中に浸透していない面も見られる。	・「指導との関連が比較的薄い」ということが、「教員としての理解が不必要」との誤った認識になっている面も散見されるため、この点に注意しながら業務に当たる。
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・これまで教員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。 ●課題・補助金の効果的執行のための教育課程編成システムの確立。	・2年目の取組で、校内での定着も少しずつすすんでおり、より一層の定着を図るよう取組をすすめる。
業務の改善状況	1		

※1 「業務の改善状況」欄は以下から該当する項目の番号を記入すること。

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

※2 参考資料があれば、添付すること。

2 管理職と事務職員との連携の状況（定期的な打合せや日常の指導助言の状況など）

收受文書の複数体制によるチェック機能や、事務職員が持つ他校の状況その他の積極的情報収集などで、管理職と事務職員が日常的に課題を共有し対応することが出来ている。

3 加配に対する校長意見

① 管理職、教員の負担軽減の観点からの意見 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か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。
② 事務職員加配全般に係る課題や改善についての意見 ・事務職員の加配を活用し、事務職員が単なる処理業務に止まらず、教育課程や授業内容等への見識を深め、学校運営全般に対する積極的関わりができるよう事務部門を強化することが必要と考えられる。 ・「新たなミッションを担う事務職員の業務内容」については、事務職員がこれまで果たしてきた役割や業務内容が十分に反映されるよう、定期的に意見聴取、検討されるよう希望します。

4 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（約〇〇時間/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 石狩市立花川中学校

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	<input type="radio"/>	①連携校間の情報集約や外部への発信
		<input type="radio"/>	②連携校間での事務集約にかかるセンター校的役割
		<input type="radio"/>	③会議等開催のスケジュール調整及び資料作成
		<input type="radio"/>	④教育委員会との調整
	イ 外部広報に関する業務	<input type="radio"/>	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
		<input type="radio"/>	②情報ネットワークの構築
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	<input checked="" type="radio"/>	①諸会議の準備
		<input type="radio"/>	②地域行事、学校ボランティアの企画・運営
		<input type="radio"/>	③軽微な折衝
		<input type="radio"/>	④HPの更新
		<input type="radio"/>	⑤メールマガジン、学校だよりの発行
		<input type="radio"/>	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
		<input type="radio"/>	⑦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	<input type="radio"/>	①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	<input type="radio"/>	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
	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	<input checked="" type="radio"/>	①各種徴収金業務
		<input checked="" type="radio"/>	②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
		<input checked="" type="radio"/>	③市町村費の執行及び管理
		<input checked="" type="radio"/>	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
		<input type="radio"/>	⑤部費の徴収・管理に係る事務
		<input checked="" type="radio"/>	⑥生徒会費の出納事務
	イ 学籍等に関する業務	<input type="radio"/>	①出欠管理の集約
		<input type="radio"/>	②現員報告に関する事務
		<input type="radio"/>	③転入、転出等に関する事務
		<input checked="" type="radio"/>	④入学、卒業に関する事務
		<input type="radio"/>	⑤学籍管理に関する事務
	ウ 教科領域運営に関する業務	<input checked="" type="radio"/>	①教材・教具の整備計画
		<input type="radio"/>	②成績処理等のデータ入力
		<input type="radio"/>	③学力状況調査等の集計、分析等
		<input type="radio"/>	④教科書給与関係事務、ワーク・副読本の発注
		<input type="radio"/>	⑤図書館運営計画及び図書データの整理
		<input type="radio"/>	⑥理科薬品の管理
		<input type="radio"/>	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
	エ 施設設備・校舎管理に関する業務	<input type="radio"/>	①校舎管理
		<input type="radio"/>	②教室等備品の維持管理、安全点検
		<input type="radio"/>	③教育用PC等の維持・管理
		<input type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	①服務、任免にかかる事務
		<input checked="" type="radio"/>	②事故報告、公務災害にかかる事務
		<input type="radio"/>	③教員免許状にかかる事務
	キ 学校行事に関する業務	<input checked="" type="radio"/>	①関係機関、業者との連絡調整
		<input type="radio"/>	②行事実施届等の作成
		<input checked="" type="radio"/>	③経費算出等予算にかかる事務
	ク 庶務的業務	<input type="radio"/>	①児童生徒にかかる各種証明書の発行
<input type="radio"/>		②個人情報管理	
<input type="radio"/>		③学年、学級アルバム等の作成	
<input checked="" type="radio"/>		④文書の収受、整理保管、破棄	
<input type="radio"/>		⑤職員住所録の作成	
<input type="radio"/>		⑥月行事表の発行	
<input type="radio"/>		⑦遺失物の保管・管理	
<input type="radio"/>		⑧名札の発注・受領	
<input type="radio"/>		⑨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		<input type="radio"/>	①部活動に関する計画、申請、登録、大会参加にかかる事務
	<input type="radio"/>	②各種募金活動にかかる事務	
	<input type="radio"/>	③その他、関連する事務（ ）	
4 その他	ア その他	<input type="radio"/>	①その他（市補助金の執行計画・経理に関する業務）

※1 加配措置されたことにより、新たに組み込んだ内容について、「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 加配措置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。