

## 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	樽川中学校	校長名	千葉 英一
----	----	------	-----	-----	-------	-----	-------

(平成25年5月1日現在)

学級数	児童生徒数	教職員数				加配開始年度	
		校長・教諭等	養護教諭	栄養教諭等	事務職員		合計
15	478	28	1		2	31	21

## 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
各種徴収金業務	・総合学習など市補助金の執行計画を学校財政と全体とリンクさせながら効果的な執行計画を目指す。 ・PTA会計（部活動会計含）や各種徴収金の計画・執行においてより効果的に執行できるように計画・管理する。	○成果・市の補助金と市経理をリンク融合しながら無駄の少ない執行計画を立てることが出来、次年度の市の補助金の要望額を約15万円引き下げることが出来た。 ●課題・教職員全員がもう少しコスト削減や無駄のない執行を目指す環境の確立が重要である。	・より保護者軽減や市の補助金、市経理の無駄のない効果的な執行を目指して教職員の共通認識に立ち少しでも改善していけるように進めている。
業務の改善状況	1		

## (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	・保護者負担が少なくなるように市内各校の状況把握など事務局校として各連携校と連携を密にして連携会議において実践検証していく。 ・各学校と情報を交流しまた共有しセンター校として情報を発信していく。	○成果・保護者負担軽減や教員の負担軽減につながるよう情報を収集して分析し連携事務局として各連携校に還流をすすめる。 ●課題・なかなか各校の実態があり共通の課題として全校同一の課題としての取り組みとしては取り組みにくい。	・加配を受けた事務職員が各学校と情報交換し取り組み事例などの積極的な交流を行い自校の不足している部分を改善しつつ情報を発信していく。
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	・学校行事等の連絡調整、及びPTA役員関係による連絡調整。 ・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。 ・学校評議員会、運営のための補助業務。 ・学校HPの更新。	○成果・これまで、教頭や教員が担ってきた事を事務職員が携わっていくことで教頭や教員の負担軽減につながる。また、地域ボランティア等との密な連携も可能となり環境整備などにつながっている。 ●課題・今年度、途中で加配事務職員が交代した事によりHPの更新がなかなか出来ていない状況にある。今後、更新に努めたい。	・これまでの成果を定着させることで、運営計画の中でこれらの業務の確立を進める。
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	・各種徴収金業務の徴収業務について効果的にまた保護者の負担が軽減されるように計画を立てる。また、事務職員が行うことにより手続きを明確化し透明性の高い会計事務処理を行うことが可能となり教員の負担軽減につながる。 ・日常的にある膨大な庶務業務を加配事務職員が担うことで学校運営をスムーズに進め教員の負担軽減につなげる。	○成果・保護者負担軽減につながるよう計画を立て手続きを明確化した透明性の高い会計事務処理が出来ている。・事務職員が教員の事務を担うことでより円滑に事務がすすみ、教員の負担軽減につながっている。よって学校運営の円滑化につながり少しずつ改善してきている。 ●課題・管理職、教員の事務負担は年々増大していく状況にあり学校運営全体の課題としかに解決していくか取組をすすめていく必要がある。	・加配を受けている事務職員がどのように業務分担を担っていくのが最も効果的かまた教員の負担軽減につながり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	1		
4 その他	・各種市補助金執行計画及び管理 ・PTA会計及び部活動会計の執行計画及び管理	○成果・これまで教頭が担当していた市補助金業務を事務職員が担うことにより、学校財政とよりリンクさせまた的確に状況把握でき、効果的な執行計画を立て活用していく。 ●課題・PTA会費や部活動費を少しでも保護者の負担が少なくなるように効果的な計画を立てるために関係する教員との連携をより密にする必要がある。	・今後校内での定着を図ると同時に、計画から執行までより円滑にすすめていく。
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）

教頭が担当していた市教委等から送られてくるメールや收受文書について事務職員が担当し互いに確認しチェックを行っている。また、徴収金や補助金等についても必ず教頭と確認した上で支出管理を行っている。PTAの役員などで事務職員が教頭をサポートし定期的に打ち合わせおよび指導助言をいただいている。

## 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

加配の事務職員が今まで教頭や教員が担っていた膨大な庶務業務を担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つながっている。各種、徴収金や補助金、会計関係を事務職員が担うことで教員の負担が大変少なくなり多忙解消に寄与し学校運営にとって大変意義のある事業となっている。また、手続きが明確化し透明性の高い会計事務処理が可能となっている。また、全体を見渡せた会計事務が可能となり保護者負担軽減につながっている。

## ② 事務職員加配全般に係る課題や改善についての意見

・加配事務職員において学校での経験が少ない事務職員が多いので、なかなか教育課程や学校運営目標到達への工夫が出来ない状況である。  
・ワークシェア出来ないとのことで既配置事務職員が経験の浅い加配事務職員の業務分担部分になかなか踏み込めない状況です。不慣れな部分もあり不安を抱えながら業務を行っている状況でもあるので、多少なりとも事務職員二人が協力して業務を遂行出来ないものかご検討願います。

## 4 その他

※可能であれば、新たな事務加配により削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 石狩市立樽川中学校

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 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="checkbox"/>	④HPの更新
			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
			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 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 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 type="radio"/>	⑥生徒会費の出納事務
	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
		<input checked="" type="radio"/>	④入学、卒業に関する事務
			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
			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
		<input type="checkbox"/>	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		①校舎管理
		<input checked="" type="radio"/>	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	<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
			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
			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	
		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	
		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	
	<input type="checkbox"/>	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
		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	<input type="radio"/>	①その他（各種市補助金執行計画及び管理、各徴収金の計画及び管理）

※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。