

第 68 回 北海道公立小中学校事務研究大会

第 4 分科会

「学校運営と事務職員」

平成 29 年度・胆振支部研修テーマ

『事務職員の活動』

～私の学校での取り組みについて～

別冊資料

・研修アンケート結果一覧表（実施期間：平成 29 年 7 月～平成 30 年 1 月）

胆振支部事務職員協議会

『事務職員の活動』 ～ 私の学校での取り組みについて ～

回答学校数 34校(西部14校、中部11校、東部9校)

赤～～西部

青～～中部

緑～～東部

1、事務職員の業務について

	1: 予算配分	2: 決算報告	3: 年度末反省	4: 研究発表の資料として	5: 資料として使用可能な文書	何か記入したいことがあれば
予算、決算 (財政業務)	①事務職員で作成して提示している ②教委通知文書のみ提示 ③年度初めに提示していない ④その他()	①事務職員で作成して提案している ②予算配分時に報告している ③年度末に提示していない ④その他() ・特に報告なし	①年度末会議に報告している ②年度末会議に報告していない ③年度末会議に参加していない ④その他()	①資料提示は可能である ②資料提示は控えたい ③その他() ・提示できる資料がない	・資料が揃っていない ・個人配分文書 ・どういう資料が必要なのか理解した上で検討したい ・予算配分、決算書(校内予算編成に係る提示業務) ・消耗品節約にかかる具体的取り組みにかかる提案文書 ・教材費(保護者負担・公費支出)関係文書 ・子どもアンケート取組資料 ・予算書、決算書、校内配分内訳書など ・予算書	・年度初めは予算計上し報告しているが決算報告は行っていない ・A町の予算が潤沢なこともあり、全職員の希望を叶えることが可能なため、特に予算提示等していない。 これではいけないと思っているのだが。 ・コピー使用量が多い月などに、朝の打合せで報告する程度です。
	回答① : 27 校	回答① : 17 校	回答① : 19 校	回答① : 8 校		
	回答② : 5 校	回答② : 7 校	回答② : 12 校	回答② : 15 校		
	回答③ : 1 校	回答③ : 8 校	回答③ : 1 校	回答③ : 8 校		
	回答④ : 校	回答④ : 2 校	回答④ : 校			
施設、備品 (管理業務)	①事務職員で文書等作成している ②教委通知文書で周知している ③主に口頭で周知している ④その他() ・備品購入費は図書館用 図書以外配分なし	①事務職員で文書等作成している ②教委通知文書で確認している ③主に口頭で確認している ④その他() ・年に1度予算要望の際に 集約している	①事務職員で文書等作成している ②教委通知時に提出している ③主に口頭で依頼している ④その他() ・教委の定まった様式で報告 ・予算要望に記載、 修繕等は教頭窓口で対応	①資料提示は可能である ②資料提示は控えたい ③その他() ・いい資料なし	・施設や備品、教住の修繕依頼、備品の要望や受入、廃棄物の取りまとめ ・修繕申込書作成、教委への一報は教頭または事務職員、教住の申込等 ・備品購入希望・要望・管理等施設設備日常点検・予算要望等 ・営繕要望、備品要望、例月施設点検業務(企画・集約)、備品点検業務(企画・集約) ・事務部の業務内容と分担(業務職員・事務職員)より、維持管理と営繕 ・施設営繕等、その都度口頭などで行っている。 ・備品全般 ・学校施設管理、備品管理 ・文書作成・連絡関係全般 ・営繕要望書作成、教材備品購入計画書作成 ・事務職員提案、教務提案、事務職員において集約及び教委への報告 ・購入したものの一覧提示 ・備品管理及び台帳の整備 ・点検業務の周知、安全点検の実施、印刷室内の管理 ・修繕依頼、対応 ・清掃区域担当 ・子どもアンケート ・花壇造成、学級園造成、環境整備全般に係る校内周知 ・次年度向け、施設・備品要望書の様式を提示。A町の場合、 向こう三か年を見越して要望書を提出させ、施設修繕に関しては 次年度以降の修繕予定が記載してある。	・教頭との役割分担が曖昧、教委からの連絡は事務職に来る。 ・施設と備品は別物であり何を答えればいいのかわからない。 ・台風災害、施設老朽化を考慮し、危機管理的に職員と協力している。 ・写真等を求められたら提出している。 ・特に資料等は作成していないため提示資料はない。 ・事務管理部として、ワックスがけを年1回提案している。 ・施設については基本的に教頭対応となっているが、それでいいのか？ 事務職員対応の学校が多いのではないかと ・基本的に管理修繕依頼等は管理職がやっている。 事務職員は通常のことは管理職に要望を言うのみ ・備品については教務と協力している。 ・10月下旬～11月上旬にかけて予算要望の際に備品の要望、 修繕の要望を出している。 各学校に備品や修繕の予算は配分されない。
	回答① : 14 校	回答① : 12 校	回答① : 15 校	回答① : 6 校		
	回答② : 4 校	回答② : 3 校	回答② : 5 校	回答② : 17 校		
	回答③ : 12 校	回答③ : 14 校	回答③ : 7 校	回答③ : 6 校		
	回答④ : 4 校	回答④ : 4 校	回答④ : 6 校			
企画、情報 (通信業務)	①保護者宛文書を発行している ②教員宛に文書等を提示している ③子ども宛文書等を発行している ④その他() ・たまに教員に対して ・していない ・特に取り組みなし ・事務通信は出していない	①管理職、教職員からの要請 ②前任者からの引継ぎ事項 ③事務研修等を参考に実施 ④その他() ・全体に知らせるべき内容がある ・職員へ周知が必要と判断 した文書は作成している ・自発的に ・集金業務の一環	①学校予算や施設の周知 ②学校会計関係の周知 ③事務職員の仕事等紹介 ④その他() ・発信理由に同じ ・使用上の注意	①資料提示は可能である ②資料提示は控えたい ③その他() ・職員用事務日よりであれば可 能	・リサイクル大作戦と題し、鍵ハモ等、卒業進級に伴い不要となった教材提供依頼、 活用を進めている ・道費と市費、学校会計に関わる連絡 ・学校予算企画、事務日より発行(手当・旅費・給料関係が主)、 施設関係(修繕等)企画、備品購入企画 ・文書受付 ・ホームページ ・勤勉手当時の連絡等 ・発送文書チェック(誤字脱字等) ・児童保護者地域一体となった学校づくりをめざし、情報発信をしている。 ・給与、手当、共済、互助会に関する情報提供 ・雑務に関する重要事項の回覧、周知の徹底(グループウェア等活用) ・特に事務便り等の形での実践は行っていません。 ・児童アンケート及びその集約表 ・私費会計の収納者に発令されている。PTA、体文、教材費、 生徒会費、学年費、同窓会費について収納の担当	・リサイクル大作戦は、年度数量等様々。鍵ハモは洗浄保管して 児童に貸出し、修理部品の活用している。 ・教員への情報発信はグループウェアを利用している。 ・物品に対する扱い方の諸注意や、物品返却(元に戻す) 徹底を図るため行っている。 ・不定期に発行、内容も様々 ・よりよい学校づくりを目指すための発信 ・保護者、子ども向けの事務だよりの発行は今のところ考えていない。 ・給与等変更などがある時に教職員へ報告している。 ・収納業務の一環として、集金額、期日のお知らせを発送しているが、 それ以外のものは出していない。
	回答① : 5 校	回答① : 校	回答① : 10 校	回答① : 6 校		
	回答② : 16 校	回答② : 7 校	回答② : 9 校	回答② : 14 校		
	回答③ : 2 校	回答③ : 5 校	回答③ : 1 校	回答③ : 9 校		
	回答④ : 12 校	回答④ : 20 校	回答④ : 20 校			
業務に関して取り組みがありましたら記入→	・副教材の選定 ・環境整備におけるPTAへの働きかけ(ペンキ塗り、木枠の取替え等) ・給食費会計、学年教材費会計、新入学学用品費会計、文化体育活動費会計、外部団体会計(PTA、各事務局会計等) ・総務管理部なので教頭業務の補佐的な事も入っています。 ・5S、改善活動 ・定額制プリントサービスなどにより印刷消耗品費を削減し、生み出された予算から児童に還元できるような消耗品の購入に充てている(学級費で徴収していた画用紙、版画用紙等) ・うまく連携がとれないことが多い。					

2、学校行事などについて

	1:事務職員からの提案事項	2:職員会議による提案	3:当日の参加動態	4:児童生徒との関わり方	5:事務職員の担当内容を記入	何か記入したいことがあれば
入学式、卒業式 (儀式行事)	①作成している ②作成していない ③担当教諭に協力している ④その他()	①事務職員から提案している ②事務職員は提案していない ③担当教諭に連絡している ④その他()	①会場等に参加している ②会場等に参加していない ③事務室または職員室にいる ④その他()	①準備でともに活動している ②当日はともに活動している ③片付でともに活動している ④その他()	<ul style="list-style-type: none"> 卒業証書関係事務、卒業贈呈品購入、証書授与補助、受付業務、会場準備・飾り付け等 胸花発注、卒業証書入れ発注、演台盆栽借用 会場準備・片付け、ビデオ・写真等の撮影 駐車場、予算・放送、受付・受付業務 会計、記録(ビデオ撮影)・受付、物品購入 会場準備、駐車場、写真撮影、担当教諭の手伝い 来客接待、ビデオ記録、1年写真注文・集金 使用する備品及び消耗品の在庫確認、準備、購入・保安、片付け 案内放送、受付、祝電掲示、接待、写真、ビデオ記録 記録(撮影)・胸花の・花の発注・来賓対応 入学式・卒業式にかかり、予算が必要に事については、事前に提案者(担当者)と協議し、担当者が提案している。 受付、放送係(マイク調整、各種BGM)・受付、花注文 当日の受付、会場設営、物品購入など 	<ul style="list-style-type: none"> 儀式的行事は記録係で、本番は録画ボタンを押して回しっぱなし 卒業時に卒業記念DVDを作成し、児童・職員全員に配付している。 一職員として、行事前日までと、当日の業務が割り振られている。(事務職員として関われる範囲での業務ですが)
	回答① : 校	回答① : 校	回答① : 25 校	回答① : 12 校		
	回答② : 24 校	回答② : 26 校	回答② : 1 校	回答② : 8 校		
	回答③ : 8 校	回答③ : 6 校	回答③ : 7 校	回答③ : 7 校		
	回答④ : 1 校	回答④ : 1 校	回答④ : 1 校	回答④ : 13 校		
運動会、体育大会 (運動行事)	①作成している ②作成していない ③担当教諭に協力している ④その他()	①事務職員から提案している ②事務職員は提案していない ③担当教諭に連絡している ④その他() ・朝会で連絡	①会場等に参加している ②会場等に参加していない ③事務室または職員室にいる ④その他() ・校舎2階からビデオ撮影	①準備でともに活動している ②当日はともに活動している ③片付でともに活動している ④その他() ・関わっていない	<ul style="list-style-type: none"> 予算提案、当日前日準備作業、当日係業務 タイム計測、物品購入・記録係、会計・得点集計係 会場準備・片付け、ビデオ・写真等の撮影 記録(ビデオ撮影)・予算について・会場準備、物品購入 会計業務、賞状作成、種目業務、得点業務 会計、記録(ビデオ撮影)・得点担当、物品購入 グラウンド整備、担当教諭の手伝い、使用器具点検、得点係、一種目担当 使用する備品及び消耗品の在庫確認、準備、購入 会計・片付け ビデオ、写真、記録係、審判係、賞状係、接待 記録写真、記録・賞状係 会場設営協力、放送係(放送原稿作成、各種BGM) 当日は点数計算をしている。会場設営、片付けは行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 一職員として、行事前日までと、当日の業務が割り振られている。(事務職員として関われる範囲での業務ですが) 職員の皆さんの配慮をいただいて会場と一緒に過ごさせてもらっています。本当は留守番をしていた方が良い雰囲気です。
	回答① : 3 校	回答① : 3 校	回答① : 30 校	回答① : 18 校		
	回答② : 21 校	回答② : 23 校	回答② : 校	回答② : 13 校		
	回答③ : 9 校	回答③ : 6 校	回答③ : 2 校	回答③ : 10 校		
	回答④ : 校	回答④ : 1 校	回答④ : 1 校	回答④ : 4 校		
学芸会、学校祭 (文化行事)	①作成している ②作成していない ③担当教諭に協力している ④その他()	①事務職員から提案している ②事務職員は提案していない ③担当教諭に連絡している ④その他() ・朝会で連絡	①会場等に参加している ②会場等に参加していない ③事務室または職員室にいる ④その他() ・係の仕事 バザー	①準備でともに活動している ②当日はともに活動している ③片付でともに活動している ④その他() ・活動していない ・関わっていない	<ul style="list-style-type: none"> 予算提案、当日照明係・物品購入、ビデオ撮影手伝い 写真ビデオ、用具手伝い、会計・予算について 会場準備・片付け、ビデオ撮影・会計、記録(ビデオ撮影) 会場(カルチャーセンター)との連絡調整・物品購入 会計業務、プログラム印刷、会場設営・片付けの補助 会場設営、担当教諭の手伝い、使用器具点検、記録写真係 PTA・地域の方の作品展示、ビデオ記録、物品購入 使用する備品及び消耗品の在庫確認、準備、物品購入 会計、バザー会計・保安、片付け 受付、バザー業務、写真、ビデオ記録 BGM放送や児童放送席の設置・記録写真・記録(撮影) 入学式とほぼ同様。当日は生徒会バザーの当日券を販売している。 	<ul style="list-style-type: none"> 照明係より学年練習に参加 学校祭ではバザー係で、バザー係の生徒と一緒に準備から片付けまで活動している
	回答① : 4 校	回答① : 1 校	回答① : 20 校	回答① : 12 校		
	回答② : 22 校	回答② : 25 校	回答② : 校	回答② : 8 校		
	回答③ : 7 校	回答③ : 6 校	回答③ : 13 校	回答③ : 8 校		
	回答④ : 校	回答④ : 1 校	回答④ : 1 校	回答④ : 12 校		

	1: 事務職員からの提案事項	2: 職員会議による提案	3: 当日の参加動態	4: 児童生徒との関わり方	5: 事務職員の担当内容を記入	何か記入したいことがあれば
修学旅行、宿泊研修 (旅行的行事)	①旅行計画からおこなっている ②旅行見積、行程からおこなっている ③いっさいおこなっていない ④その他() ・引率旅費の助言	①事務職員から提案している ②事務職員は提案していない ③担当教諭に連絡している ④その他()	①旅行等に参加している ②旅行等に参加していない ③その他()	①準備でともに活動している ②当日はともに活動している ③活動していない ④その他()	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費請求に関わる証明書等作成、支払業務 ・旅費請求 ・修学旅行助成金手続き、教委連絡調整、予算要望活動 ・就学援助関係、旅費請求 ・引率旅費に係る手続き ・旅費請求、就学援助に係る報告、拝観料等に係る補助事務、宿泊学習バス手配 ・引率旅費事務、特勤手当事務、就学援助事務、宿泊学習公用車手配 ・教員旅費請求、就学援助関係 ・就学援助(生徒)、旅費(職員) ・旅費請求 ・修学旅行代金徴収及び会計 ・旅費に対して口出し、業者選定時のお願い ・ビデオ編集(DVDの作成、配付) ・両行事に係る旅費請求事務に係る業務を行っています。 ・旅費請求書及び教員特殊業務手当の請求 ・旅費の請求、旅費命令の作成、特勤手当の請求など 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代金が高くなる傾向が続いているので、保護者負担の観点から情報を職員室にて提示するようになった。それにより修学旅行検討委員会が立ち上がり、事務部がそれに加わるようになった。 ・事前に旅行代理店と話ができれば、スムーズに行く。 ・引率業務について(対外的行事)、全職員割り当てがあり、参加の場面有(スケート記録会等)
	回答① : 校	回答① : 校	回答① : 校	回答① : 校		
	回答② : 8 校	回答② : 24 校	回答② : 33 校	回答② : 校		
	回答③ : 23 校	回答③ : 6 校	回答③ : 校	回答③ : 32 校		
	回答④ : 2 校	回答④ : 3 校		回答④ : 1 校		
児童会、生徒会 (子ども中心的行事)	①作成している ②作成していない ③担当教諭に協力している ④その他()	①事務職員から提案している ②事務職員は提案していない ③担当教諭と連携している ④その他()	①会議等に参加している ②会議等に参加していない ③事務室または職員室にいる ④その他()	①ともに活動している ②活動していない ③その他()	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもアンケートに関わる提案、集約 ・子ども夢予算づくり事業(白老)の請求関係 ・予算が発生するようであれば担当者(提案者)と事前に協議 ・生徒会費の取扱責任者は生徒会の担当教諭なので、そこでしっかり行っていると思う。事務は全くタッチせず。 	
	回答① : 1 校	回答① : 1 校	回答① : 校	回答① : 1 校		
	回答② : 28 校	回答② : 29 校	回答② : 16 校	回答② : 30 校		
	回答③ : 3 校	回答③ : 3 校	回答③ : 17 校	回答③ : 2 校		
	回答④ : 1 校	回答④ : 校	回答④ : 校			
別途行事などで取り組みがありましたら記入→	<ul style="list-style-type: none"> ・他に事務職員が参加している行事、会議等があれば、他の学校の状況を知りたい。 ・PTA活動にどのように関わっているのか。給食費の会計業務にどのように関わっているのか。 ・地域行事への参加(清掃、お祭り等)(ふれあい農園、田植え等) ・行事自体に関わることはないが、準備や修繕等で関わる?ことがある(ウサギの飼育、すもう学習、マラソン記録会など) ・旅費請求での関わり(スキー学習、見学旅行、宿泊学習など) ・知能検査での受付、新入学説明会での説明、全校会食会の受付 ・パソコンネットワークの活用 					