

# 「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 10 日

仕 事 の 内 容	小・中学校学校事務員雇用事業					
担当部署・課長名	教育総務	課	庶務	係	課長名	石川 博隆

この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。	施 策 番 号	1 - 1	-
【施策名】 学校教育の充実	総合計画書 (ページ)	31	

予算名	款	10	教育費	項	2 3	小学校費 中学校費	目	1	学校管理費	事業	1	小学校運営費 中学校運営費
-----	---	----	-----	---	--------	--------------	---	---	-------	----	---	------------------

1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 児童・生徒・教職員	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 学校の数
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 学校事務員が正確に学校事務を執行することで、児童、生徒、教職員による教育活動を円滑に行う。	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 学校事務員の数
	③ そのために何をしましたか。 学校における学校事務員(教育委員会が雇用する臨時職員をいう)を各小・中学校に一人配置し、東京都配属の事務職員一人とともに、教育活動が円滑に遂行されるための事業。会計事務、文書処理、消耗品の管理、その他来客時接待、連絡調整事務。	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 学校事務員の数

2 指標の推移		単 位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標
	対象指標	①の数値	校	15	15	15	/
	成果指標	②の数値	人	15	15	15	/
	目 標	②の目標値					
		目標値設定の考え方					
	活動指標	③の数値	人	15	15	15	/

3 経費	事業費(実績)		円	22,331,876	22,882,202	23,840,090	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外) 年間単価は、8,244,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】平成29年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)
	財源	一般財源	円	22,331,876	22,882,202	23,840,090	
		特定財源	円	0	0	0	
		(うち受益者負担)	円	0	0	0	
	人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	人	0.2	0.2	0.2	
		所要人数(再任用)	人				
	職員人件費(再任用以外)	円	1,653,400	1,650,600	1,648,840		
	職員人件費(再任用)	円					
	事業費+人件費	円	23,985,276	24,532,802	25,488,930		

この仕事における市の裁量 市の裁量は大きい

4 環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成13年4月から開始。</li> <li>・行政改革大綱に示され、各小・中学校事務職員の分掌事務の見直しが図られ、教育委員会が配置する学校事務職員は正職員から臨時職員になった。</li> </ul>
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 特になし。

仕 事 の 内 容	小・中学校学校事務員雇用事業			
担当部署・課長名	教育総務	課	庶務	係 課長名 石川 博隆

5 市民等の意見	この仕事に関して、平成30年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について			
	特になし。			
6 市民協働	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）			
	取り組みは無い	取組手法	【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）	
	(2)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点			
7 課題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題（2）」の内容			
	特になし。			
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。			
	特になし。			
8 今後の方向性	(3)(2)を踏まえた今後の課題			
	令和2年度から開始となる、会計年度任用職員制度への円滑な移行。			
	(1)仕事の方向性（「7 課題（3）」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など）			
	学校事務員の分掌事務について、教員の働き方改善の観点からも見直しを行う。			
8 今後の方向性	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>分掌事務内容を精査する。</li> <li>会計年度任用職員制度の詳細を理解する。</li> </ul>			
	(3)改革・改善案による期待成果 上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。			
成果	成果を維持する。		経費	仕事の経費は維持する。