

山連教第64次
教育研究集会報告書

東山

「豊かな教育を子どもたちに」

- ・ P D C A サイクルを意識した予算要求
- ・ 予算分析を活かした予算要求
- ・ 文書処理規程
- ・ 教育環境実態調査

20

山連教東山梨地区

東雲小学校・楠 雄二

1. 研究テーマ

「豊かな教育を子どもたちに」

2. はじめに

(1)研究組織

東山梨地区の教育条件整備部会は、校長1名、教頭1名、事務職員32名の34名により構成され、ここ数年は二つの支会(甲州支会・山梨支会)に分かれて研究を進めている。

その中で甲州支会は、事務職員19名で構成され、学校配置状況は、小学校13名中学校6名です。本年度から塩山中学校が複数配置となり、加配の条件が山梨市と甲州市で3年交代という状況が定着してきた感があります。また、管理職がこの部会にいないことに対するハンデとして、校長会や教頭会との連携不足、管理職からの有効なアドバイス等の不足はあるものの頑張っている。

(2)研究日程

研究日	会場	内容(予定)
5月7日	山梨北中学校	全体会・研究テーマの決定
5月10日	笛吹地区	県春季教研
5月21日	東山梨教育会館	予算執行計画(P)の発表と意見交換
6月4日	塩山中学校	予算分析(C)の発表と意見交換
8月4日	塩山中学校	予算執行(D)の実践発表と情報交換
8月29日	塩山中学校	統一授業研(文書管理、レポート確認)
10月1日	山梨北中学校	秋季教研(レポート提示、文書管理)
10月25～26日	南都留地区	県秋季教研
11月26日	塩山中学校	予算要求(A)の意見交換
1月14日	塩山中学校	学校徴収金の学習
2月4日	塩山中学校	統一授業研(文書管理)
1月18日	山梨北中学校	冬季教研(研究のまとめ)

(3)本年度の研究

本年度の研究を進めるにあたり、限られた研究時間の中で行なうことを考え、昨年度からの継続研究がいくつかあるのでこれを中心に行うことが確認された。

研究内容としては、

- (1)PDCAサイクルを意識した予算要求のあり方
 - (2)予算分析を活かした予算要求活動について
 - (3)文書処理規程について
 - (4)教育環境状況調査について
- の4つを行なうことになった。

3. 研究の経過及び考察

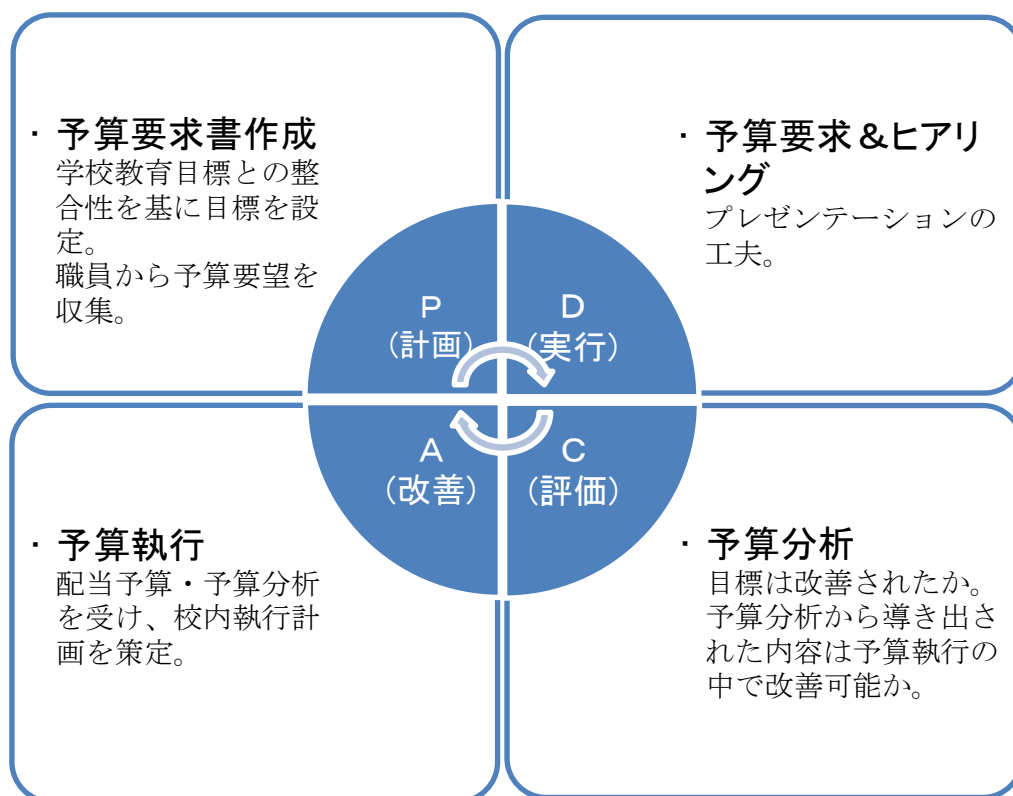
(1) P D C Aサイクルを意識した予算要求のあり方

財務処理を考えてみると、予算の校内執行計画の作成や配当予算の分析、各係や担当から提出された予算要求書のとりまとめ、それらを元にして作成される予算要求書と地教委のヒアリング等、これらの工程はまさにP D C Aサイクルのそれぞれのピースそのものだと思われる。しかし、毎年行なっている財務処理はP D C Aサイクルの繰り返しのものだけということ、事務職員自身あまり意識していない。そのため、校内予算執行計画は減額された予算配当のつじつま合わせだけで作成されていることが多く、実際に予算を執行した時に判った予算不足とか、未執行のまま残ってしまった予算等、効率的な執行に反する問題が多数発生している。また、配当予算分析は、予算要求に対してどの程度の配当があったのかという分析であり、どの観点での分析かがはっきりしていれば、内容も変わってくると考えられる。各係や担当からの予算要求も係や担当の得意分野の要求が多く、執行時に変更になるというようなことも起こってきている。

このような状況を少しでも改善するためには、事務職員を含めた全ての職員の意識を変えていく必要がある。そのためには、事務職員も〇〇のために××をしているということを常に意識していることが大切であると考え、財務処理全般に、P D C Aサイクルを当てはめ個々のピースの目的と内容を理解し、予算要求などでより成果が生まれるように取り組むことにした。

ア. 昨年度までの研究

昨年度は、予算要求書作成を着眼点として、P D C Aサイクルを考えてみた。この場



合、予算要求書の作成が計画(P)とすると、予算要求・ヒアリングが実行(D)となり、その結果を予算分析で評価(C)し、校内執行計画と実際の予算執行で予算分析のなかで見えてきた問題点を改善(A)していき、翌年度は改善が不十分な部分を踏まえて予算要求書の作成(P)に盛り込んでいく、という流れとなり、スムーズな流れを形成することが出来ることになる。

この考えで検証してみた結果、「P D C Aサイクルを意識してより効果的な予算要求をする」という当初のもくろみは十分に果たせたと思われるが、ヒアリング後の感想や予算要求の反省等では、例年と同じような感想であり、特に意識が変わったというような意見はなかった。

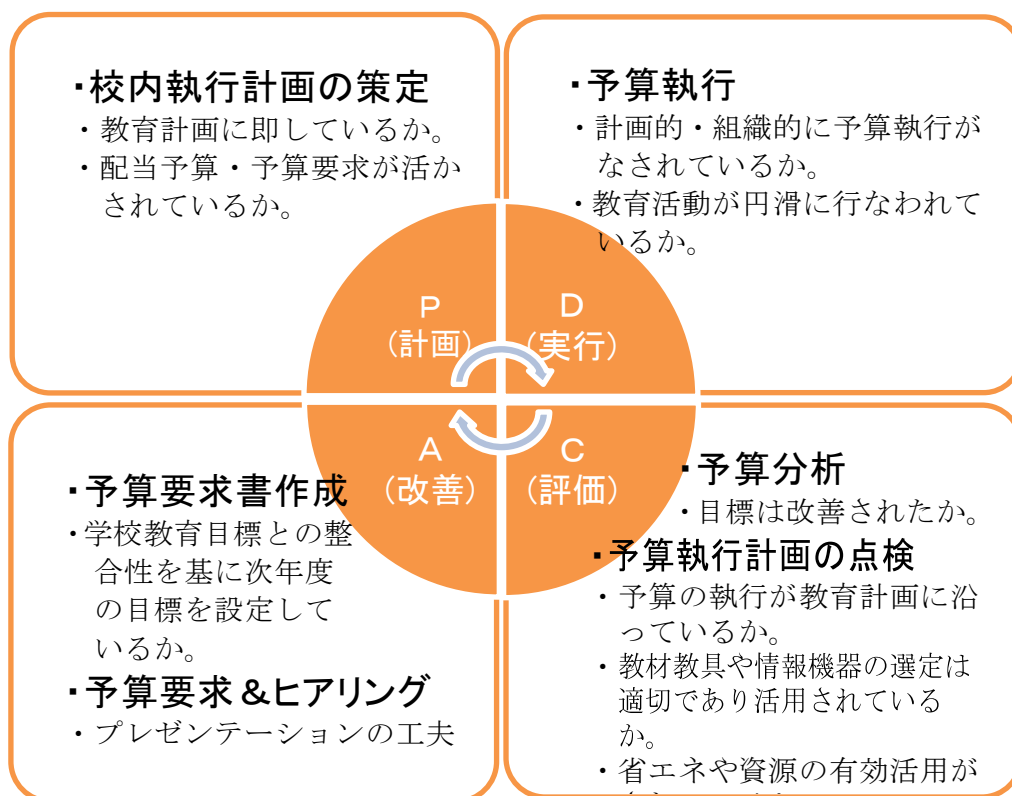
また、研究の反省の中には、今回は「予算要求が中心でこれを計画(P)と位置づけたが、執行計画作成を計画(P)としてもよかったのではないか」という意見もあった。本来P D C Aサイクルは、何を着眼点とするかによって変わるものなので、来年度は、校内執行計画作成を計画(P)として研究することになった。

イ. 本年度の研究

校内執行計画作成を計画(P)、予算執行全体が実施(D)、予算分析・予算執行計画の点検を評価(C) 予算要求書作成・予算要求・ヒアリングの取組みが改善(A)と仮定して実施してみることにした。ここで問題と思われるのは、以下の2点だと思われます。

◎予算分析の時期と内容を予算執行計画の評価とどのように対応して行なうか。また、その際の着目点をどうするか。

◎改善(A)は予算要求書作成・予算要求・ヒアリングという一連の流れをひとくくりにしてしまってもよいのか。



とりあえず、上記のように仮定して、検証を進めてみることにした。

まず、校内予算執行計画の策定(P)について、「着目点」を決めて、それが満たされるように校内執行計画を作成していくことになった。「着目点」としては、

◎教育計画に即しているか。

◎配当予算・予算要求が活かされているか。

の2点を揚げてみた。

具体的な意見交換では、各校の予算執行計画を発表し合いながら、互いに研鑽し深めていった。意見交換をまとめてみると、

- ・学年に配当を行なっている場合、その金額の根拠となるものはまちまちで、個々の学校の内情によるところが大きいと感じた。また、学年に配当している学校と配当しないで学年教科共通予算(どんぶり勘定)としている学校もあった。どちらにも一長一短があり統一は難しいと感じた。
- ・教育計画が進めやすいよう、備品の買い換えや、設備の改善を計画的に行なっている学校が多く、セット教材やグループ教具の整備数量に職員の声や実践が取り入れられている。
- ・教科担当、クラブ担当の予算要求が校内予算執行計画に反映させている傾向は中学校の特徴といえる。
- ・異動時してきた時には予算要求書作成時の情報がない状態なので、どのように執行計画を策定していくかということが問題とされたが、前任者が概ね作成してくれた。とか、前年度執行状況や決算書を確認しながら、予算配当された金額を目安として予算執行計画を立てているという事務職員もいることが判った。
- ・校内執行計画を職員に提案する際に、表だけではなく資料に工夫を加え、職員に伝わりやすい提示ができていた学校も多くあった。

次に実行(D)となる予算執行ですが、8月現在で各校の執行状況を話し合った。

ここでは以下の着目点を設定してみた。

◎計画的・組織的に予算執行がなされているか。

◎教育活動が円滑に行なわれているか。

話し合った内容の中では、概ね予算執行計画に沿って執行してきている。教材備品については、90%以上の執行率となっている学校が多く、大規模改修で仮校舎といった学校では急いで必要となる備品以外は、改修が完了してから購入するようにはじめから計画していたため執行率が低い状況でした。着目点については、計画的・組織的に執行されていて、教育活動も円滑に行なわれていることが確認できた。ただ、執行状況の評価をこの時点で行なうには、経過期間が短くて十分なデータとはいえない、という意見もあった。

評価(C)として取り組む内容としては、予算執行計画の点検と予算分析を考えてみた。

予算分析の着目点は

◎目標は改善されたか。

を揚げてみた。また、予算執行計画の点検の着目点としては

◎予算の執行が教育計画に沿っているか。

◎教材教具や情報機器の選定は適切であり活用されているか。

◎省エネや資源の有効活用がされているか。

まず、予算分析をいつ行なうかという問題は、やはり学校配当予算が令達された時点のほうが、内容もはっきりしていて分析しやすいとの意見が多く、分析表への数値入力を4月の時点で行ない、文書の部分は8月～9月の時期に行うのがいいだろうという意見でした。甲州市全体の予算分析は情報交換(各校の配当予算分析を発表)をした後にまとめておくことになり、この部分を踏まえて予算要求(改善)に活かしていくことになった。

また、予算執行計画の点検は、P D C Aサイクルの中では実行(D)を踏まえて評価しなければならないので、8月の時点で行なった執行状況の情報交換では不十分であり、時期の再考と併せて予算執行計画の評価と予算分析の評価を合わせて最終評価とするようにした。

まだ、1年間のサイクルが完結していないので、予算要求(改善)にたいしての是非など、今後も詰めなければならない部分が考えられる。

(2) 予算分析を活かした予算要求活動について

例年行なっている、予算分析を基にした取組みとして、事務担当者打合せ会や義務振興集会等の場を通して要求している。予算分析の結果あきらかになった問題点を改善するためのアプローチとして行なっているものです。予算分析とそれに伴った改善状況は以下のとおりです。

ア.2013年度 甲州市の小中学校教育予算分析のまとめとその後の改善状況

【報償費関係】

○卒業祝いの執行方法は再考をお願いした。→2014年度に教育委員会の持ち分として執行するようになった。

【需用費関係】

○管理費の修繕費は1年執行してきて、ほぼ全部の修繕が行なわれたのでこのままでよい。

○管理費は備品費を除き概ね予算要求した金額付近で配当された。また、振興費は、備品費以外は若干の増加もありこちらも予算要求した金額付近の配当となった。減額要求や増額要求は根拠を明確にして要求するとその通りになるようだ。

【大型修繕・工事・備品関係】

○予算要求した特定修繕や工事費は年次計画を示してほしい。

○学校では年次計画のつもりの要求で、1年目はこのくらいとして要求しても、市教委は理解していない。年次計画など考えないで、最初に全体分を要求したほうがよいように思える。また、年次計画をアピールするなら、ヒアリングの時に特に注目するように工夫する必要がある。

○机・イスの新規格への交換は来年度塩山南小・勝沼中で完了する。→2014年度購入計画の中に組み込まれた。

○耐震対応の改修は本年度で完了する。しかし、残りの学校の大規模改修と普通教室へのクーラー設置及び給食センターの建設が控えているので厳しい予算要求がづくと思われる。

○タブレットを使用しようという学校が増えてきたが、有料アプリの扱いやWi-Fiの整備等課題がある。→無線LANについては2014年度塩山南小での試行の予定はセキュリティの関係で見送りとなった。

【役務費・使用料賃借料関係】

○コピー機や印刷機のリース更新では新規リースは難しい。本年度はほとんどが再リースとなった。基本的に再々リースまであり得ると過去の事務担当者打合せ会で話があった。

○オーディオメーターの検査を毎年実施する必要があるか検討の必要がある。

○カーペットや床の清掃、廊下へのワックス塗布を含め清掃関係の委託料は、市の財務課の見解としてこれ以上の拡大はないということらしい。

【その他】

○養護教諭の宿泊付添い時の代替措置が拡大され、修学旅行以外も認められるようになった。

○平成25年度分として理科教育設備整備費等補助金を申請している。1校当たり60万円程度になる見込み。→予定どおり執行された。

○災害時の避難場所として対応できる備蓄品や倉庫の対応を早くしてほしい。→庁内部署と連絡して対応したい。

イ.2014年度 甲州市の小中学校教育予算分析のまとめ

【大型修繕・工事・備品・リース品関係】

○児童生徒用机椅子の整備が完了した。今後、備品費の確保と全体で整備が必要な備品を検討し要求していく事も考えていきたい。

○中学校3校の印刷機新規リースでオルフィスが導入された。

○リース品については、購入した場合の経費・耐久年数を踏まえ、買取りを含めて検討する必要がある。

○カーテンは修繕で対応しているケースがあった。

○中学校の教材備品（体育館放送設備・ロボコン用PCソフト）で高額になるものが要求を通らなかった。PCソフトは無料の物を探し利用する手立ても考えたい。

○予算要求時別枠で確保されている加湿器については、確実に整備されるように各校台数と共に確認を行う。

○管理備品配当（ストーブ他）・指定修繕等、長年要求していた予算に対して措置がされた学校がある。

○給食用配膳台は、給食センター予算で整備された。

【需用費・その他関係】

○小中学校共に、工事・修繕・備品以外は、予算要求額と見合った配当もしくは、昨年度並みの配当となった。（消費税増加分としての3%の増額はなされなかった）

○独自要求を行った学校は、配当以外に予算措置（報償費・消耗品費）がされた。

○昨年度燃料費が不足した学校が多かったが、予算要求どおり増額された。

○職員用パソコンのプリンタートナーが現物支給されるため、消耗品を減額要求したのでそのまま配当がされた学校がある。小規模校では、消耗品費のトナー代がしめる割合が高いので今後も引き続き現物支給を行って欲しい。

○次年度小学校の教科書改訂に伴い、指導資料等の対応を考えて欲しい。

○PC教室の整備で児童用パソコンのリース替えは、本年度予定されていたものはそのまま認められたが、新規の無線LANについては検討課題として見送られた。

(3) 文書処理規程について

文書処理は、各学校で行なっているがその処理の内容は統一されていない状況でした。今回この分野の先進地域である、北杜市の学校での文書管理を見学して触発されたので、学校関係の例規整備の一環として、文書処理規程を制定することを考え、市教委へ働きかけていくために、基となるものを作成することになった。ただ、北杜市は制定までに4年ほどかかったと聞いたので、2年ぐらいで基となる規程を作成したいと考えています。実際、甲州市内の小・中学校を調べても各校の文書処理はまちまちであり、学校での書式や処理手順も様々なものでした。

ア. 2013年度の研究

基となる甲州市文書管理規程を洗い出し、学校の処理に合うように修正してきました。また、内容に不備がないように、北杜市の北杜市立小中学校文書管理規程と、かつて事務職員部で検討した学校文書取扱規程を参考にして進めてきました。現在のところ規程の条文内容は決定となった。(資料①)

イ. 2014年度の研究

本年度の研究では、前半にPDCAサイクルを意識した予算要求のあり方を中心に研究を進めてきたので、9月以降本格的に研究することになっています。また、検討時間を短縮するために様式原案作成班と文書分類基準表作成班の二つに分かれて研究を進めています。

様式原案作成班では、残っていた様式の原案を検討し作成したので、全体にかけて決定していく予定になっている。

文書分類基準表作成班では、北杜市の文書分類基準表を基にして、甲州市で必要となるファイルと不要となるファイル及び変更の必要があるファイルを選別し検討したが、まだ、全体に提案できる基準表が出来ていない状況です。また、文書処理のためのエクセルシートの作成については、現在のところ検討されていない状況です。

(4) 教育環境状況調査について

例年、東山梨教育協議会で作成する研究紀要に掲載する財務関係の状況を調査集計して、山梨市・甲州市の予算要求に活かすため作成している。2012年度までの調査項目でいくつかの項目の改善率が100%となり、調査の必要もなくなってきたので現状の施設や設備で改善して欲しい項目に入れ替えて調査することになった。施設関連としては、窓ガラスの防災対策、IT関連の機器は、今後黒板に代わるものとして中心的役割を果たすと考え無線LANと整備した機器を調査した。また、理科振興備品は整備の現有率が低いので合わせて調査することにした。(資料②)

防災ガラスは、山梨市の学校は校舎・体育館・その他の施設共に、強化ガラスか飛散防止フィルムを貼って対応していますが、甲州市は対応する学校は少ない状況です。また、IT関連では、無線LANは必須と思えますが、東山梨地域ではまだ数校しか設置されていません。また、設置せれていても移動式の簡易的な無線LANを設置している学校がほとんどで、サーバーを介してのデータの共有が出来る学校は少ない状況です。理科振興備品の現有率は、多い学校で55%、少ない学校で5%という調査結果になりました。傾向としては小学校より中学校の方が現有率は高いように思われます。

平成2014年度は、まだ調査が行なわれていませんが、昨年度同じ内容で調査することが決まっています。

4. 研究のまとめ

(1) PDCAサイクルを意識した予算要求のあり方

財務処理にPDCAサイクルに当てはめ、意識化していくことをめざしました。元々、予算要求自体が、PDCAサイクルになっていることもあり、事務職員としては意識することに抵抗や反発はなかったようですが、教職員には継続で考えるということが出来ていないように思われます。昨年度は予算要求を中心に考え、予算要求書作成を計画(P)、予算要求・ヒアリングを実行(D)予算分析を評価(C)、予算執行を改善(A)と位置づけ研究を進めた。本年度は、予算執行を中心にし、校内執行計画作成を計画(P)、予算執行全体が実施(D)、予算分析、予算執行計画の点検(C)予算要求書作成、予算要求・ヒアリング改善(A)と仮定して実施してきた。まだ結論が出ていませんが、PDCAサイクルはどこを着眼点するかによっていろいろ変わってくるということ理解きたので、その辺を含めて教職員へも広めていきたいと考えている。

(2) 予算分析を活かした予算要求活動について

例年行なっている、予算分析を基にした取組みとして、事務担当者打合せ会や義務振興集会等の場を通じて要求しています。予算分析の結果あきらかになった問題点を改善するためのアプローチとして行なっているもので、甲州市全体としての改善への要求や課題がはっきりしてくるという意味もあり、予算分析の活用の方法としても有効だと思われる。

(3) 文書処理規程の作成について

文書処理規程については、北杜市の実践事例を視察したことにより、甲州市の取扱いについて文書処理規程と文書分類表を公開や開示を念頭にして制定する方向で研究を進めてきた。まだ途中ですがだいたいの形は見えてきたところとなった。事務担当者打合せ会などを通じて制定を進めていきたいと考えている。

(4) 教育環境状況調査について

この調査については、東山梨教育協議会の教育環境特別委員会の中で、校長会、教頭会、職場の民主化部会、教育条件整備部会がそれぞれ分担して調査している内容のなかで、教育条件整備部会が担当している学校予算・施設整備状況を取り出したものです。

昨年度の調査で、調査項目をいくつか変えてみたところ、改善率も低かったことから当分の間この内容で調査することが望ましいと考えます。

本年度も4項目の研究をしていますが、限られた時間の中で十分に話し合いや意見交換を行なうために、研究内容の設定や作業活動を効率的に進めるように配慮してきた。今後も限られた時間の中で最大の効果をもたらすように取り組んでいきたいと考えている。



資料 1

甲州市立小中学校文書管理規程(案)

(趣旨)

第1条 この訓令は甲州市教育委員会の所管する小学校及び中学校(以下学校という)における学校文書事務の合理化、標準化及び適正化を図るため、文書管理に関し、法令その他別に定があるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 校長 学校教育法(昭和22年法律第26号)第7条に規定する校長をいう。
- (2) 事務職員 学校教育法第37条第1項及び第49条に規定する事務職員をいう。
- (3) 文書 甲州市情報公開条例(平成17年甲州市条例第7号)第2条第2項に規定する公文書をいう。

(校長の責務)

第3条 校長は、文書の処理その他文書に関する事務が円滑に行なわれるよう管理し、及び統制しなければならない。

- 2 校長は校内の文書について、それぞれその処理を監督し、自己の責任において処理しなければならない。

(文書管理責任者)

第4条 学校に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、校長をもって充てる。

(文書取扱主任)

第5条 学校に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、事務職員をもって充てる。ただし、事務職員が配置されていない学校においては文書管理責任者がこれを指定する。
- 3 文書取扱主任は、文書管理責任者の命を受けて、学校における次に掲げる事務を処理ものとする。
 - (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 文書の審査に関すること。
 - (3) 文書事務処理の促進に関すること。
 - (4) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - (5) その他文書事務に関し、必要なこと。

(文書の番号)

第6条 文書には、学校毎に**文書発送簿(様式第1号)**により文書番号を付さなければならない。

- 2 前項に規定する文書の番号は、学校毎に毎年4月1日から月ごとの追次番号とする。
- 3 往復文のうち軽易なものについては、文書番号を省略することができる。

(文書の記号)

第7条 往復文にあつては**別表第1**に定める文書記号を文書の記号として付さなければならない。

(文書の收受)

第8条 文書は直ちに開封し当該文書の余白に**收受印(様式第2号)**を押すと共に、**文書收受簿(様式第3号)**に所要事項を記入する。

2 前項の**文書收受簿**に記入する番号は、文書を収受した順序に従い、月ごとの追次番号とする。

3 FAXにより受領した文書にあつては、当該文書が経年変化に耐えうるよう処理し、規定の例により処理するものとする。

(事務処理の原則)

第9条 文書管理責任者は、文書の収受を終了した時は、速やかに担当職員に配布するものとする。

2 前項により文書の配布を受けた担当職員は、速やかに処理しなければならない。ただし、緊急、重要又は異例にわたるものについては、処理の方針につきあらかじめ上司の指示を受けなければならない。

(起案)

第10条 文書の起案は、**起案用紙(様式第○号)**を用いて行なうものとする。ただし、軽易な文書及び定例的な文書については、**簡易起案用紙(様式第○号)**を用いることができるものとする。

(回議)

第11条 起案書は起案するものから順次直属の上司を経て、校長の決裁を受けなければならない。

(文書の発信者名)

第12条 文書の発信者名は、校長名を用いなければならない。

(発送)

第13条 文書の発送は、郵便、使送、電子送信その他の発送方法に区別し速やかに発送するものとする。この場合において、文書の発送は、所管する学校で行なうものとする。

2 郵送による発送は、郵便切手又は官製はがきにより行なうものとする。

3 学校は、**郵便切手受払簿(様式第○号)**を備え、郵便切手及び官製はがきの出納を明らかにしておかなければならない。

(文書分類基準表)

第14条 校長は毎年4月に所管課長と協議して、所管する事務事業についての**文書分類基準表(別表第2)**を作成しなければならない。

(文書の整理及び保管)

第15条 文書の整理及び保管は、作成年度ごと、文書分類基準表(別表第2)のファイル名ごとに文書フォルダ又は文書ファイルを使用して行なうものとする。

2 文書は、その所在場所及び処理状況を明らかにするとともに、情報の漏洩防止等適切に保管しなければならない。

(文書の保存)

第16条 処理が完結した文書の保存種別及び保存年限は**文書分類基準表(別表第2)**に基づき保存するものとする。

2 文書を保存する場合は、文書保存箱に入れ、文書発生年度、整理番号、保存年限及び廃棄予定

日を明記し、保存年限ごとにしなければならない。この場合において、文書ファイルを使用して保管されている文書にあつては、保存年限の最も長いものを基準とするものとする。

3 保存する文書は、文書保存・廃棄目録（様式第○号）を作成しなければならない。

（文書の校外持ち出し）

第17条 文書は校外に持ち出してはならない。ただし、文書管理責任者の許可を得たときは、この限りではない。

2 前項ただし書きの規定により、文書を校外に持ち出すときは、文書持出承認申請書（様式第○号）を作成し、文書管理責任者の許可を得るものとする。

（文書の閲覧）

第18条 保存文書の閲覧をするときは、文書取扱主任の承認を得なければならない。

（文書の廃棄）

第19条 保存年限が経過した保存文書については、廃棄しなければならない。文書を廃棄するときは、文書保存・廃棄目録（様式第○号）作成し、文書管理責任者の決裁を受けて廃棄処分するものとする。

（その他）

第20条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、甲州市文書管理規程（平成17年訓令第4号）を準用する。

別表第1 (第7条関係)

文書記号

学校名	文書記号
塩山南小学校	塩山南小
塩山北小学校	塩山北小
奥野田小学校	奥野田小
大藤小学校	大藤小
神金小学校	神金小
玉宮小学校	玉宮小
松里小学校	松里小
井尻小学校	井尻小
勝沼小学校	勝沼小
祝小学校	祝小
東雲小学校	東雲小
菱山小学校	菱山小
大和小学校	大和小
塩山中学校	塩山中
塩山北中学校	塩山北中
松里中学校	松里中
勝沼中学校	勝沼中
大和中学校	大和中

▶收受印(様式第2号)

○ ○ 小 中 学 校	平成 年 月 日 收受第 号				
	校長	教頭	教務	担当	事務
	指示 出席・報告・連絡・回覧				

資料2

Ⅱ. 教育行政及び教育環境の実態

1. 平成25年度 山梨市・甲州市 小・中学校当初予算

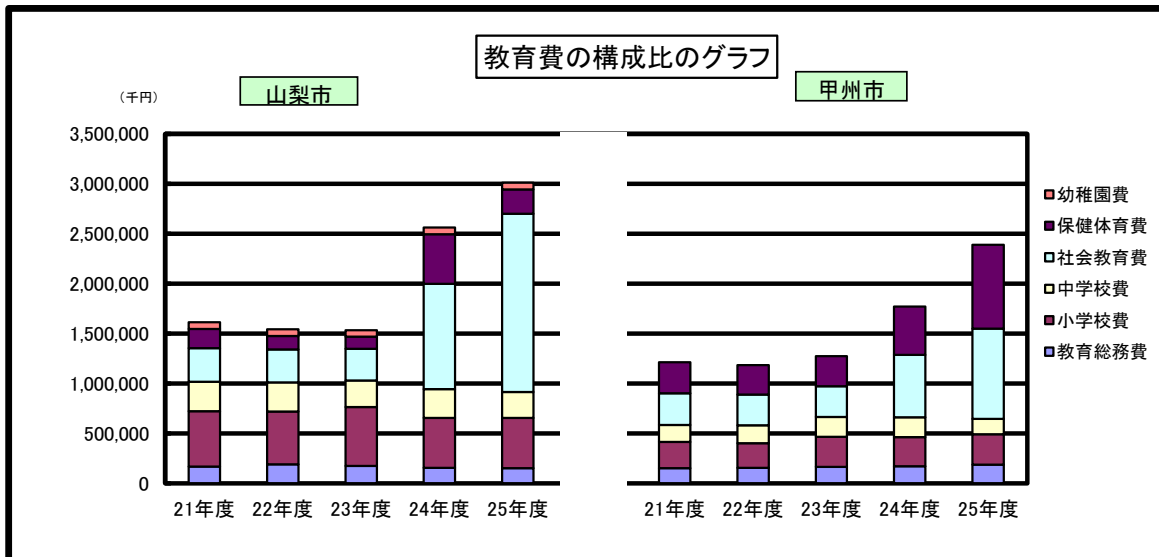
(単位 千円)

市町村名	山梨市					甲州市														
年度	平成25年度		平成24年度			平成25年度		平成24年度												
一般会計予算総額	18,125,000					17,417,000					17,468,000					16,410,000				
教育費総額	3,009,519					2,560,833					2,389,117					1,771,730				
一般会計に占める教育費の割合(%)	16.6					14.7					13.7					10.8				
教育費の構成	教育総務費	153,732	5	156,610	6	188,683	8	170,723	10											
	小学校費	500,019	17	499,283	19	303,346	13	290,920	16											
	中学校費	262,224	9	286,144	11	152,415	6	201,496	11											
	社会教育費	1,784,657	59	1,054,040	41	903,947	38	622,720	35											
	保健体育費	241,687	8	497,381	19	840,726	35	485,871	27											
	幼稚園費	67,200	2	67,375	3															

(小・中学校別)	小(11校)		中(3校)		小(11校)		中(3校)		小(18校)		中(5校)		小(18校)		中(5校)	
学校管理費	170,403	7	38,884	3	170,103	7	68,701	3	246,022	10	89,687	4	234,400	13	130,317	7
教育振興費	45,151	2	35,640	2	47,973	2	49,299	2	57,324	2	62,728	3	56,520	3	71,179	4
学校建設費																
学校給食費	255,621	10	93,087	6	259,152	10	150,008	6								
スクールバス 運行事業費	6,495	0	12,471	0	6,495	0	12,521	0								
学校耐震診 断判定事業																
学校施設 整備費	21,509	1	5,250	0	14,720	1	5,615	0								
ことばの教室	840	0			840	0										

学校給食費の 予算編成[項]	小中学校費	保健体育費
-------------------	-------	-------

*ここでの金額は、各市の当初予算額を転記したものである。
*山梨市は、今年度学校管理費と学校給食費に、人件費が含まれている。



2. 教育環境の実態調査

調査項目		山梨市									
		加納岩小		日下部小		後屋敷小		日川小			
5.1	児童生徒数(特支・分校は外数で記載)	363(6)	前年との比較	404(14)	前年との比較	232(4)	前年との比較	206(3)	前年との比較		
現在	学級数(特支・分校は外数で記載)	14(2)		15(3)		8(2)		7(2)			
施設設備面	ガラスの状況	校舎 … 整備済	○(飛散防止フィルム)	/	○(強化ガラス・飛散防止フィルム)	/	○(強化ガラス)	/	○(強化ガラス・飛散防止フィルム)	/	
		体育館… 整備済	○(飛散防止フィルム)	/	○(網入ガラス)	/	○(飛散防止フィルム)	/	○(強化ガラス・網入ガラス)	/	
		その他… 整備済(施設名)	×	/	飛散防止フィルム(プール更衣室・トイレ)	/	強化ガラス(特別棟)	/	×	/	
	空調設備	職員室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		校長室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		保健室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		図書室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		PC専用教室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		普通教室	×	-	×	-	×	-	×	-	
		その他(教室名を記入、複数可)	小会議室・学童専用室	-	大会議室、ことばの教室、給食控室	-	×	-	1F特別支援教室 会議室・給食控室	-	
	PC環境	職員一人1台PC	○	-	○	-	○	-	○	-	
		児童生徒用PC(3.6人/台)	9.8	-	7.6	-	5.8	-	4.6	-	
		LAN	有線LAN	○	-	○	-	○	-	○	-
			無線LAN(範囲を記入)	○(北館・普通教室)	/	○(移動式無線LAN4台)	/	×	/	×	/
		情報システム担当外部専門家(CIO)	□	-	□	-	□	-	□	-	
	屋外設備	機器の整備状況	タブレット(18) 電子黒板(2)	/	タブレット(8) 電子黒板(1)	/	電子黒板(1)	/	電子黒板(1) 拡大提示装置(4) プロジェクター(1)	/	
		散水設備	○	-	○	-	○	-	○	-	
		プール紫外線対策日よけ対策	プールサイド1ヶ所屋根設置	-	プールサイド3ヶ所設置	-	プールサイド1ヶ所屋根設置	-	プールサイド2ヶ所屋根設置	-	
		プールからの直接緊急連絡手段	普通電話	-	内線電話	-	普通電話	-	普通電話	-	
		新規格児童生徒用机いす(設置学年を記入)	1・2・3年机天板のみ	-	1・2年机天板のみ	-	2年机天板のみ	-	1・2・3年机天板のみ	△	
危機管理対策	校内緊急通報システム	○	-	○	-	○	-	○	-		
	電子メールによる情報通報システム	○	-	○	-	×	-	○	-		
	敷地周囲フェンス等設置	○	-	○	-	○	-	○	-		
	侵入者用監視カメラ	×	-	×	-	×	-	×	-		
図書	図書費当初予算額(公費:円)	1,347,000	-	1,381,000	-	891,000	-	823,000	-		
	文部科学省基準蔵書数(冊)	8,760	-	10,360	-	7,000	-	6,520	-		
	学校蔵書数(12/1現在)(冊)	12,599	○	11,514	○	10,782	○	10,986	○		
	学校蔵書充足率(12/1現在)	144%	○	111%	○	154%	▽	168%	○		
理振	基準金額(円)	10,341,000	/	10,334,100	/	14,736,000	/	10,341,000	/		
	前年度末の現有額(円)	526,315	/	3,940,370	/	4,086,889	/	3,477,268	/		
	前年度末の現有率(%)	5%	/	38%	/	28%	/	34%	/		

調査項目		山梨市									
		山梨小		八幡小		岩手小		牧丘第一小			
5.1	児童生徒数(特支・分校は外数で記載)	267(1)	前年との比較	144(2)	前年との比較	42(3)	前年との比較	123(5)	前年との比較		
現在	学級数(特支・分校は外数で記載)	12(1)		6(2)		6(2)		6(2)			
施設設備面	ガラスの状況	校舎…整備済	○(飛散防止フィルム)	／	○(飛散防止フィルム)	／	○(強化ガラス・飛散防止フィルム)	／	○(飛散防止フィルム)	／	
		体育館…整備済	○(強化ガラス)	／	○(飛散防止フィルム)	／	○(飛散防止フィルム)	／	○(飛散防止フィルム)	／	
		その他…整備済(施設名)	×	／	飛散防止フィルム(プール)	／	×	／	×	／	
	空調設備	職員室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		校長室	○	-	×	-	×	-	×	-	
		保健室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		図書室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		PC専用教室	○	-	○	-	○	-	○	-	
		普通教室	×	-	×	-	×	-	×	-	
		その他(教室名を記入、複数可)	会議室・相談室	-	会議室、給食控室、学童室	-	音楽室、調理員室	-	給食控室	-	
	PC環境	職員一人1台PC	○	-	○	-	○	-	○	-	
		児童生徒用PC(3.6人/台)	7.8	-	4.8	-	3.8	-	3.5	-	
		LAN	有線LAN	○	-	○	-	○	-	○	-
			無線LAN(範囲を記入)	×	／	×	／	×	／	×	／
		情報システム担当外部専門家(CIO)	□	-	□	-	□	-	□	-	
	屋外設備	機器の整備状況	電子黒板(1) プロジェクター(1)	／	プロジェクター(1) 電子黒板(1)	／	電子黒板(1) プロジェクター(2)	／	電子黒板(1) プロジェクター(1) タブレット(1)	／	
		散水設備	○	-	○	-	○	-	×	-	
		プール紫外線対策日よけ対策	プールサイド1ヶ所屋根設置	-	1カ所屋根	-	プールサイド1カ所屋根設置	-	プールサイド1ヶ所屋根・テント設置	-	
		プールからの直接緊急連絡手段	普通電話	-	×	-	普通電話	-	インターフォン	-	
		新規格児童生徒用机いす(設置学年を記入)	1・2年机天板のみ	-	1・2年机天板のみ	-	全校天板のみ	-	1～5年机天板のみ	△	
危機管理対策	校内緊急通報システム	○	-	○	-	○	-	○	-		
	電子メールによる情報通報システム	○	-	○	-	○	-	○	-		
	敷地周囲フェンス等設置	一部	-	○	-	○	-	○	-		
	侵入者用監視カメラ	職員玄関	-	×	-	×	-	×	-		
図書	図書費当初予算額(公費:円)	939,000	-	633,000	-	347,000	-	591,000	-		
	文部科学省基準蔵書数(冊)	8,360	-	6,040	-	6,040	-	6,040	-		
	学校蔵書数(12/1現在)(冊)	9,308	▽	9,136	○	7,202	▽	9,014	○		
	学校蔵書充足率(12/1現在)	111%	○	151%	○	119%	▽	149%	○		
理振	基準金額(円)	14,736,000	／	10,341,000	／	14,736,000	／	10,341,000	／		
	前年度末の現有額(円)	3,993,337	／	2,710,362	／	4,228,340	／	2,577,895	／		
	前年度末の現有率(%)	27%	／	26%	／	29%	／	25%	／		

山梨市											
牧丘第二小		牧丘第三小		三富小		山梨南中		山梨北中		笛川中	
30(2)	前年との比較	25(0)	前年との比較	39(1)	前年との比較	453(4)	前年との比較	455(13)	前年との比較	144(4)	前年との比較
4(1)		5(0)		6(1)		13(2)		15(3)		6(1)	
○(飛散防止フィルム)	／	○(飛散防止フィルム)	／	○(飛散防止フィルム)	／	○(強化ガラス)	／	○(飛散防止フィルム)	／	○(飛散防止フィルム)	／
○(飛散防止フィルム)	／	○(線入ガラス・強化ガラス)	／	○(飛散防止フィルム)	／	○(強化ガラス)	／	○(強化ガラス)	／	○(強化ガラス)	／
×	／	飛散防止フィルム(プール)	／	飛散防止フィルム(屋内プール)	／	飛散防止フィルム(プール管理棟・格技場・給食室)	／	飛散防止フィルム(格技場・給食室)	／	×	／
○	-	×	-	×	-	○	-	○	-	○	-
×	-	×	-	×	-	○	-	○	-	×	-
○	-	○	○	○	-	○	-	○	-	○	-
×	-	×	-	×	-	○	-	○	-	×	-
○	-	○	-	○	-	○	-	○	-	○	-
×	-	×	-	×	-	×	-	×	-	×	-
給食控室	-	×	-	給食調理場	-	多目的室・相談室 会議室・給食室	-	多目的室・会議室・ 相談室・給食室	-	×	-
○	-	○	-	○	-	○	-	○	-	○	-
2.0	-	1.4	-	2.2	-	7.3	-	6.0	-	3.6	-
○	-	○	-	○	-	○	-	○	-	○	-
×	／	×	／	○(移動式無線LAN (タブレットのみ))	／	×	／	×	／	×	／
□	-	□	-	□	-	□	-	□	-	□	-
プロジェクター(1)		電子黒板(1)		タブレット(1)		電子黒板(1)		電子黒板(1)		電子黒板(1)	
電子黒板(1)	／		／	電子黒板(1)	／	プロジェクター(3)	／		／		／
×	-	×	-	×	-	○	-	○	-	○	-
プールサイド 1箇所屋根	-	プールサイド 1ヶ所屋根設置	-	室内プール	-	テント	-	テント	-		-
普通電話、 個人の携帯	-	携帯電話	-	普通電話	-	普通電話	-	携帯電話	-		-
1~4年天板のみ	-	全校天板のみ	-	全校天板のみ	-	×	-	×	-	全校机天板のみ	-
○	-	○	-	○	-	○	-	○	-	○	-
○	-	×	-	○	-	○	-	×	-	○	-
○	-	一部	-	×	-	○	-	○	-	○	-
×	-	×	-	×	-	×	-	×	-	×	-
327,000	-	276,000	-	333,000	-	1,530,000	-	1,577,000	-	706,000	-
5,560	-	4,560	-	5,080	-	12,160	-	13,600	-	7,920	-
8,020	△	5,623	○	7,763	△	16,284	○	16,850	▽	12,129	○
144%	○	123%	○	150%	○	134%	○	124%	○	150%	○
14,736,000	／	2,034,000	／	10,341,000	／	22,334,000	／	29,403,000	／	27,445,000	／
2,562,104	／	367,924	／	2,498,606	／	3,517,915	／	15,538,199	／	9,671,201	／
17%	／	18%	／	24%	／	16%	／	53%	／	35%	／

1*F. F.8oF.%		#ã ^ w								
		7 £!`		7 £ í`		ß5 #ã`		±.(`		
5.1	£'z#Ô • XH "I -G%o (/Fÿ ¥ XF÷0°3UH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	
# ~	Û(i XH "I -G%o (/Fÿ ¥ XF÷0°3UH	H H > ÔH	H > ÔH	H > ÔH	H > ÔH	H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	H H H > ÔH	
G: Gw5 G00 Fp P g A #	/+ËF.>ÏB F.F. Z íF.F.	E•	H	?b	H	?b	H	?b	H	
	/*ñ9 B F.F. Z í	E•H | iG:GwGGH	H	E•>Ô œG FëH	H	H	Hy>Ô ?b	H	E•>Ô M4Š œG FëH	
	FíFp ÛB F.F. Z í	?b	H	?b	H	?b	H	H	H	
	F.F.F.F.F.F.F.F.>Ô (0¿									
	*Ë (	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H
	/6x	E•	H	?b	H	?b	H	?b	H	
	- ú	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H	
	W i	?b	H	?b	H	E•	H	?b	H	
	H,H S#Ý M	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H	
	3û M	?b	H	?b	H	?b	H	?b	H	
	FíFp ÛH M íG"0° °F,0 X•H	?b	H	?b		?b	H	?b	H	
	*Ë (M Ç>Ý ŽH,H	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H	
	£'z#Ô • #Ý>ü>iH >ß>Ú>â	10.9	H	5.2	H	4.6	H	3.6	H	
	L / A / N / #" C	w)z>ø>í>ú	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H
	!(")z>ø>í>ú>Ô(VG"0° °>Ô?	?b	H	?b	H	?b	H	E•	H	
_ HxHyH•H•, \ ¥4Š S6Û >Ô>	EU	H	EU	H	EU	H	EU	H		
µ pFp Z "g #	H|H^HŠH- ± °H•H-H| H^H-H-HxHŠH "@ ž s µ>ô>ß>	HkH€>ÔH	H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H-	H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H-	H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H-	H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H-	H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H-	H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H- H|H-H|H-		
‡ ¥	S È0¿	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H	
0¿	H^H>H|H•(ø ¥)z P'Ç ¥G Fá	‡ ?H 'à dG% GTG•GVH ò	H	H^H>ÜH•HwH >ßHu d ‡ ?	H	H^H>H|H•HwHnH G%GTG•GV>	H	H^H>ÜH•HwH H Hu d ‡ ?0¿*(	H
	H^H>H|H•FÛG Fp%\$ K)m ô4)	•7Á0ð	H	3û7Á0ð	H	•7Á0ð	H	3û7Á0ð	H	
	,od A £'z#Ô • #Ý ^FÖF6H 0¿*(Û °G"0° °H	>àHZH^3° M4Š	Eg	2 /	E•	2 /	H	2 /	H	
4 µ ö #. P Ç	/ Æ)m ôßû GEGGGTGn	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H	
	7Á ÊGoŠGyFûG G _ 3û GEGG	E•	H	E•	H	E•	H	E•	H	
	\ ... Ø VGcG5G•GG'¼0¿*(	M4Š	H	M4Š	H	M4Š	H	E•	H
	u °*...#Ý% 0iG9GoGw	?b	H	?b	H	?b	H	?b	H	
W i	W i2 \ 6 £'18 H ¶2 H ÇH	947,430	H	609,000	H	572,000	H	416,000	H	
	e4Š&É Û%, ö =-¶ i X>Ô É>	9,560	H	7,000	-	6,040	-	5,560	-	
	Û /-¶ i XH H H H H # ' ~H >Ô	21,022	E•	11,480	E•	9,985	E•	7,477	Eq	
	Û /-¶ i ~2Š"áH H H H H # ' ~H	220%	E•	164%	E•	166%	E•	134%	E•	
#. ú	ö =5 8 H ÇH	10,341,000	H	10,341,000	H	10,341,000	H	10,341,000	H	
	S ° Ø ŽFp# ' w8 H ÇH	2,530,749	H	3,440,509	H	3,123,705	H	4,031,286	H	
	S ° Ø ŽFp# ' w"áH H H	24%	H	33%	H	30%	H	39%	H	

