

平成29年度 事務事業評価シート

|   |                    |   |   |             |               |        |                               |              |                              |
|---|--------------------|---|---|-------------|---------------|--------|-------------------------------|--------------|------------------------------|
| <b>事務事業名</b>  |                    | 小学校における校務事務の改善  |   |             |               |        | 所管                            | 教育委員会<br>指導課 |                              |
| <b>事務事業の概要</b>  | 行政計画               | 事業NO.   | —   | 計画事業名       | (行政計画外事業)     |        |                               | 事業の開始・終了年度   |                              |
|   | 長期総合計画体系           | [基本目標]  |   |             |               |        |                               |              | [事業開始] 平成20年度<br>[終了予定] - 年度 |
|   |                    | [小 柱]   |   |             |               |        |                               |              |                              |
|   |                    | [施 策]   |   |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 根拠法令等              | その他   |   | [法令等名]      | 要綱等なし         |        |                               |              |                              |
|   | 事業対象               | 区立小学校   |   |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 事業目的               | 校務事務の情報化を図ることで、校務事務にかかる時間の短縮化を図り、教職員が児童に対する本質的な業務に従事できる時間を確保する。 |   |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 事業内容               | 全小学校に整備された教職員LAN環境に校務事務支援ソフトを導入し、運用する。                          |   |             |               |        |                               |              |                              |
| 委託の有無   | 一部委託               |   | 委託内容  | 運用保守委託、研修委託 |               |        |                               |              |                              |
| 補助金の有無  | なし                 |   |   |             |               |        |                               |              |                              |
| <b>事務事業の実績</b>  | 種 別                | 指標の名称   |   | (単位)        | 目標値<br>(31年度) | 26年度   | 27年度                          | 28年度         |                              |
|   | 活動指標               | 導入校数  |   | (校)         | 19            | 19     | 19                            | 19           |                              |
|   | 成果指標               |   |   |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 決算額 (単位：千円)        |   |   |             |               | 9,291  | 9,263                         | 9,286        |                              |
|   | 事務事業コスト<br>(単位：千円) | 人にかかるコスト (人件費など)  |   |             |               | 1,275  | 1,203                         | 1,338        |                              |
|   |                    | 物にかかるコスト (物件費・維持補修費)  |   |             |               | 9,291  | 9,263                         | 9,287        |                              |
|   |                    | その他のコスト (扶助費・補助費など)   |   |             |               | 0      | 0                             | 0            |                              |
|   |                    | 総経費   |   |             |               | 10,566 | 10,466                        | 10,625       |                              |
|   | 財源項目<br>(単位：千円)    | 受益者負担額 (使用料・手数料・負担金など)  |   |             |               | 0      | 0                             | 0            |                              |
|   |                    | その他特定財源 (国や都の支出金・財産収入など)  |   |             |               | 0      | 0                             | 0            |                              |
| 一般財源 (区負担額)   |                    |   |   | 10,566      | 10,466        | 10,625 |                               |              |                              |
| 前回評価から改善した事項  | なし                 |   |   |             |               |        |                               |              |                              |
| <b>評価の視点</b>  | 評価                 | 評価の理由   |   |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 必要性                | 4   | 教職員の本質的な業務である、児童に対する教育活動のための時間を確保するためには、校務事務支援ソフトを活用することで、校務事務の効率化を図ることが必要であり、教員からも成績処理や通知表作成などにおいて高い評価を得ている。 |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 効率性                | 3   | 専門業者に保守・サポートを委託しており、校務事務支援ソフトが正常に運用されるようにするほか、操作に不慣れな転入教員等が必要に応じて補助を受けられるようにすることで、校務事務の効率化を図っている。             |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 手段の適切性             | 3   | 校務事務支援ソフトは日々の校務事務に欠かせないものとなっており、専門業者のサポートを受けながら順調に運用されている。  |             |               |        |                               |              |                              |
|   | 目的達成度              | 3   | 全小学校において校務事務支援システムが導入されており、その操作方法等についても各学校で定着している。  |             |               |        |                               |              |                              |
| [評価の理由] (区民生活への影響を十分考慮すること)   |                    |   |   |             |               | 評価結果   | 今後の方向性                        | 維持           |                              |
| 校務事務の情報化は、校務事務にかかる時間を短縮することで、教員の児童への教育活動の時間を確保するために必要であり、今後も継続して全小学校にて校務事務支援ソフトを運用していく。 |                    |   |   |             |               |        | 拡大<br>改善<br>維持<br>縮小<br>廃止・終了 |              |                              |