

令和6年度 北海道教育庁石狩教育局 道立学校運営支援室通信

2025年3月石狩支援室カレンダー

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
|-----------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|----|----|
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 |
| 経 理 支 援 係 | 3 | 4 21日私報酬実績確認書類<(R7.2)> | 5 | 6 | 7 3月例月仮計算日 | 8 | 9 |
| | 託送 | | | 託送 | | | |
| 経 理 支 援 係 | 10 予算経理システムデータ送信日 | 11 | 12 | 13 奨励費提出<(R7.2)> | 14 | 15 | 16 |
| | | | 託送 | | | | |
| 経 理 支 援 係 | 17 | 18 | 19 | 20 春分の日 | 21 | 22 | 23 |
| | 託送 | | | | | | |
| 経 理 支 援 係 | 24 | 25 予算経理システムデータ送信日 | 26 21日私報酬勤務予定報告書<(R7.3)> | 27 | 28 奨励費支出日 (R7.2) | 29 | 30 |
| | 託送 | | | 託送 | | | |
| 経 理 支 援 係 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

各月、別途送付していた支援室カレンダーを支援室通信に集約して掲載しました。

経理 支援係

今年度の終わりも目前となってまいりましたので、
来年度の契約事務に係る注意事項についてお知らせします

見積案内

- 見積案内、見積心得、契約書等については最新の様式を使用してください
- 予定価格の積算にあたっては、根拠を明確にしてください



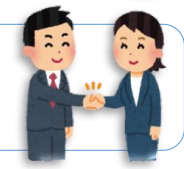
契約締結

- 一般廃棄物収集運搬業務及び液化石油ガス売買については、契約書様式を送付しているのので、参考にしてください
- 見積書については、宛名は「北海道教育庁石狩教育局長」となっているか、代表者名の記載はあるか、委任状がある場合は本社と支店等の二段書きとなっているかなど、要件を満たしているか確認してください



押印依頼

- 契約の相手方が決定した後、契約方法（電子契約か書面での契約か）について確認の上、決定書等に整理してください
- 契約書の押印依頼は、契約締結決定日から**7日以内**に当係あて送付してください
- 押印依頼送付の際には、一連の決定書を全て添付してください



来年度の学校事務を円滑に進めるための大切な準備期間となっています。
学校契約事務の進行状況や処理について、事務室内においてしっかりチェックを行っていただくとともに、担当職員の異動等に伴う事務引継を適切に行ってください。

(経理支援係長 棚田 文子)

契約 支援係

令和7年度契約入札予定日

| | |
|-----------------|-------|
| 食事調整業務 | 3月4日 |
| 複写機賃貸借 | 3月7日 |
| 暖房用燃料（A重油） | 3月11日 |
| 暖房用燃料（灯油） | 3月11日 |
| 特定建築物環境衛生管理業務 | 3月13日 |
| 自家用電気工作物保安全管理業務 | 3月17日 |
| エレベーター保守点検業務 | 3月中旬 |
| ボイラー等管理業務 | 3月中旬 |
| 機械警備業務 | 3月中旬 |
| 校舎等環境整備業務 | 3月中旬 |
| スクールバス運行業務 | 3月中旬 |
| 校舎等清掃業務（特別支援） | 4月上旬 |
| 自動ドア保守点検業務 | 4月上旬 |
| 消防用設備等点検業務 | 4月上旬 |

2～3月は次年度の契約事務が集中しています。
現在の入札予定及び委託契約の注意事項をお知らせします。

委託契約の注意事項

△これらは監査で見られるケースが増えています△

- 資格者名簿等関係書類との照合
例：消防用設備点検の当日の資格者確認
- 改修要請及び要望事項は速やかに対応
例：自家用電気工作物の点検結果
※予算の措置が必要な場合は補修調書を提出してください。
※昨年度の監査の指摘事項にもなっています！
- 各種報告書
例：ボイラー等4契約の例月報告
P P C用紙等納品書付きの実績報告
内容の確認をより念入りをお願いいたします。



委託契約における履行確認は、委託料支払の根拠（土台）となる部分です。適正な業務が行われているか、毎日の業務日誌や提出書類により確認してください。業務内容の確認に加え、従業員名簿等で通知のあった者が勤務しているか、勤務時間が適切かについても留意してください。

（契約支援係長 佐々木 伸）

管理 支援係



年度末・新年度に向けた業務の注意事項を
まとめましたので、改めて確認してください。



支援金 について

- ✓ 転退学者の報告漏れはありませんか？
- ✓ 授業料を重複して徴収していませんか？
- ✓ 授業料還付、支援金本人直接払いの漏れはありませんか？
- ✓ 就学支援金不認定者の授業料徴収漏れはありませんか？



任用 について

- ✓ 任用予定の職種は配置決定（内定）通知がされていますか？
- ✓ 任用決定前に勤務が開始されないよう、注意してください。
- ✓ 提出書類一覧に示されている書類が揃っていますか？
書類提出前に、今一度、不備や漏れがないよう確認してください。



施設 について

- ✓ 補修調書の見積額に変更はないですか？
- ✓ 予算の執行漏れはありませんか？
- ✓ 学校運営に支障をきたす施設・設備の故障や、灯油・重油が土壌に漏れ出た場合などは、まずは電話で一報ください。

年度末の多忙な時期を迎えますが、提出書類等に間違いや遺漏のないよう、注意してください。
なお、ご不明な点などは各担当に照会してください。

（管理支援係長 富田 和臣）