

学校事務研究部

研究主題

事務の円滑化による校務改善

～共通化、共有化による校務改善～

中央中学校	事務主幹	竹田 修
北小学校	事務主任	山田 康雄
東所沢小学校	事務主査	井上 徳子
富岡小学校	事務主事	尾坂 麻美
山口小学校	事務主査	中村 厚子
若狭小学校	事務主任	原田 淳子
柳瀬中学校	事務主事	堀江 美奈子
小手指中学校	事務主幹	小菅 完次

担当指導主事

中村 啓

学校事務研究部

I 研究主題

事務の円滑化による校務改善

－ 共通化、共有化による校務改善 －

II 研究主題設定の理由

昨年度、学校事務研究部は、「事務の円滑化による校務改善」～データの共通化、共有化による校務改善～をテーマに、服務の手引の作成を中心とする研究を進め、一定の成果を得ることができたが、さらに様々なデータや情報の共通化・共有化を進める必要性を痛感した。

さて、平成22年7月に中央教育審議会初等中等教育分科会が「今後の学級編成及び教職員数定数の改善について（提言）」で、「子どもの指導に関する業務はすべて教員が担わなければならないと固定的に考えるのではなく、教務などの子どもへの指導に関する業務であっても、学校事務職員のほうが効果的・効率的に対応できるものについては、学校事務職員がその専門性を活かして積極的に担うこととし、教員と適切な役割分担を行っていくことが必要である」と提言している。また、文部科学省は平成23年度の予算編成のプロセスで、要望項目の一つとして「安全で質の高い学校施設の整備」を挙げ、デジタル教科書・教材や教育支援システムなどの在り方について実証研究を行うこととした。

私たち学校事務職員がその専門性を活かし教員と適切な役割分担を行うことのできる分野の一つに、教材・教具等の購入から廃棄に至るまでの管理がある。新学習指導要領の全面実施にあたり、学校事務職員は、学習指導要領を理解し、教育課程を円滑に実施するために、教材や施設設備等の教育環境を整備することが求められる。そのために、最新の情報を、校内外の連携により効率よく共有していく必要がある。また、学校に存在する物品を共通様式・共通分類でデータ管理し、校内はもとより学校間でそのデータを共有することができれば、近隣校との連携や、各校の購入計画立案時に他校の整備状況等の情報を参照できるなど、様々な効果が期待できる。その結果として、教育環境の充実が図れ、必然的に教育効果を高めることができると考え、本研究主題を設定した。

III 備品管理に関するアンケート

まず、各校の備品管理の現状と課題を把握するため、学校事務職員を対象に、アンケートを実施し、購入・管理・修理・廃棄という一連の流れと、備品台帳の現状、備品管理について感じていることを集約した。回答数31校（小21、中10）、回答率は66%であった。

その結果を受けて、興味深い実践を行っている学校や、アンケートに記述された意見について掘り下げて調査する必要があると考えた学校に対して、個別に追加調査を行った。以下は、アンケート結果の概要である。

(1) 備品購入

- ・ どのような流れで購入物品を決定していますか？

“誰から希望を集め、誰が検討し、誰が決定（承認）しているか”で回答を分類した。

次の表より、教科等主任から希望を集め、学校事務職員・管理職で検討、決定している傾向がみられた。

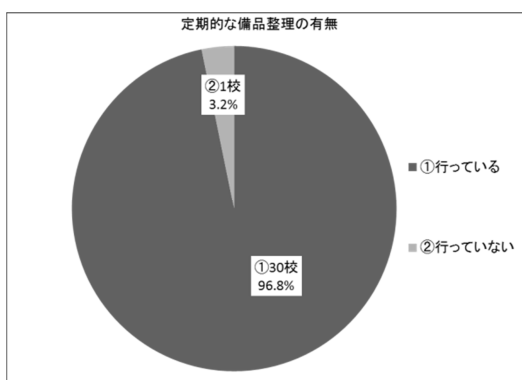
希望集め	検討	決定（承認）	校数	割合（％）
教科等主任から	学校事務職員	学校事務職員（管理職員）	4	12.9
教科等主任から	学校事務職員	管理職員	7	22.6
教科等主任から	学校事務職員	職員全体（管理職員）	1	3.2
教科等主任から	学校事務職員・全職員	管理職員	1	3.2
教科等主任から	学校事務職員・管理職員	職員会議（管理職員）	1	3.2
教科等主任から	学校事務職員・管理職員	学校事務職員・管理職員	1	48.4
全職員から	学校事務職員・管理職員	学校事務職員・管理職員	2	6.5

自由記述欄より

- ・職員に購入した備品の紹介をしている。 ・使用上の注意を伝達している。
- ・管理の徹底を促している。 ・使い勝手を聞き、次の購入の参考にしている。

(2) 管理

- ・定期的な備品確認を行っていますか？ 頻度、時期、誰が、どんな内容で？



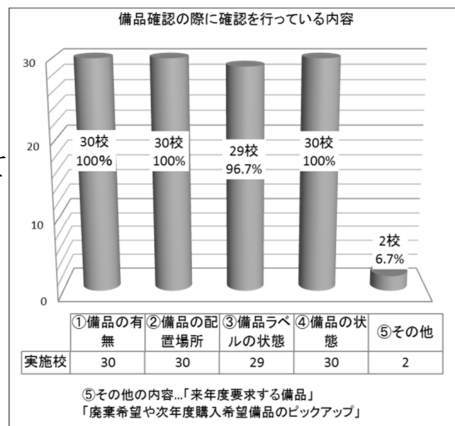
備品管理（点検・確認）は31校中30校が「定期的」に行っており（1校は不定期）、年1回・夏季休業中に全職員で、という形が多い。

手順は、職員への説明→台帳のコピー（チェックリスト）配布→職員の分担（主任）→確認作業（有無・保管場所・ラベル・修理の必要性）→報告

- ・備品確認の際に確認を行っている内容は何か？（複数回答可）

自由記述欄より

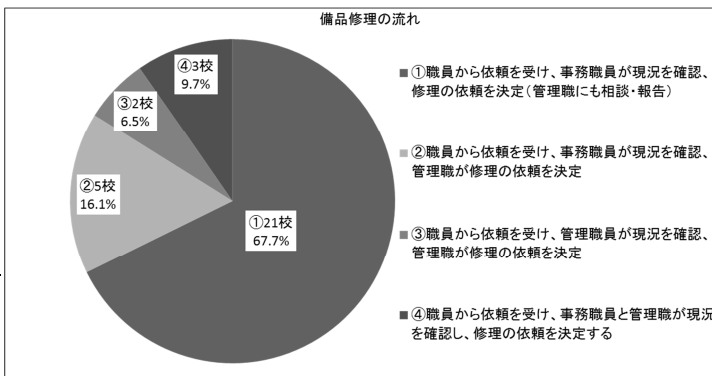
- ・台帳の保管場所と実際の場所が違う。（使用場所の移動、元の場所に返却しない。）
- ・主任により購入希望の備品が偏り、せつかく購入してもしまい忘れられている備品がある。
- ・廃棄・返納された物品が残っている。
- ・ラベルの文字が消えやすい、ラベルが剥がれやすい。
- ・セットで購入した備品が揃っていない。
- ・部活動と教科の分類があいまい。（実際は部活動で使用しているが、現在は部活動予算が少ないので、備品台帳上は部活動として分類できず、教科として管理している。）
- ・他校ではどのような保管、管理方法をとっているのか見てみたい。



(3) 修理

- ・どのような流れで修理依頼を行っていますか？

職員から依頼を受け、学校事務職員（管理職員）が現況を確認し、決定している傾向がみられた。



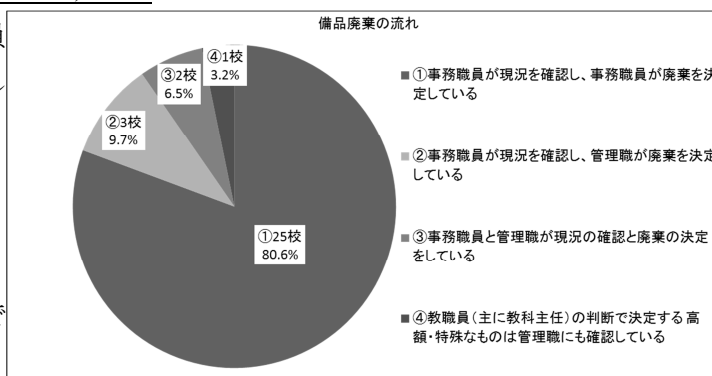
(4) 廃棄

- ・ どのような流れで返納手続きを行っていますか？

職員から依頼を受け、学校事務職員（管理職員）が現況を確認し、決定している傾向がみられた。

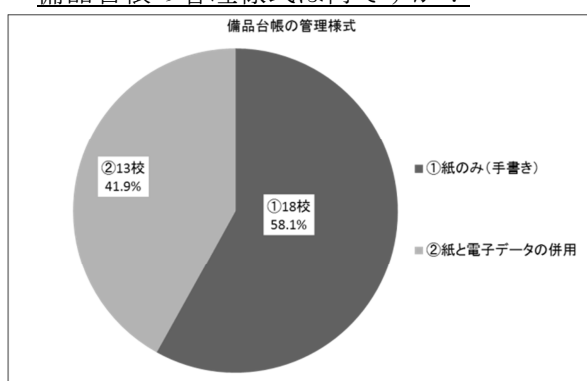
自由記述欄より

- ・ 廃棄申請から返納決定まで時間がかかりすぎる（1年以上の場合も）。
- ・ 廃棄備品の回収が年1回になったのでそれまでの保管場所に苦勞している。



(5) 備品台帳

- ・ 備品台帳の管理様式は何ですか？



市の規定との関係からか、電子データだけの学校はない。6割程度の学校が「紙のみ（手書き）」の台帳で、電子データを利用している学校でも紙の台帳と併用している。

自由記述欄より

- ・ 「取扱者印」の扱いをどうしたらよいかわからない。
- ・ 教室移動等で物品の保管場所が年度ごとに変わる。保管場所が書ききれない。

- ・ 廃棄備品を赤二重線で削除しているが、増えると台帳が見づらい。

(6) その他

- ・ 新任職員や転入職員向けに、備品管理マニュアルがあると便利だと思う。
- ・ 小学校は、教科主任が担当学年以外の教材・備品をきちんと把握していないことが多い。
- ・ 年間指導計画作成時に必要教材の洗い出しをしているのか疑問に思うことがある。
- ・ 後援会等の予算で購入した物品（備品）が把握しにくい。
- ・ リース物品の管理についてわからない部分が多い。

(7) 追加調査

アンケートの結果を受けて行った追加調査では、以下のような課題がわかった。

- ・ 統一されたマニュアルや様式の所在が不明。
- ・ 各学校裁量での電子化をしているが、手間の割に活用性が低い。
- ・ 予算計画から購入・廃棄まで、処理全般を見直す必要がある。

IV 研究内容

1 研究仮説

(1) 備品管理における共通化・共有化のメリット

備品管理についての課題を、備品に限らず、物品の管理業務の共通化を進め、特に教材については台帳を同一歩調で電子化していくことで、以下のように改善できると考える。

- ①管理業務の共通化による校務負担の軽減

様々な校務をマニュアル化し、所在を明らかにすることで職員が入れ替わっても混乱することなく校務がスムーズに進むと考えられる。

特に物品管理については、運用を共通化すれば、異動先で何度も業務改善に取り組む無駄がなくなり、様々な面で校務負担を軽減することができる。

②データ・様式の共通化による事務負担の軽減

現状では、備品台帳が電子化されていない学校もあり、また、台帳が電子化されている学校でも、形式は各校独自のものになっており、データの活用が難しくなっている。

台帳の電子化を、対象を教材全般に広げ、購入計画から廃棄までを見通して、様式をはじめとする電子データを共通化しながら進めていくことで、以下のような様々な効果が期待できる。

- ・ 検索性の向上
- ・ 購入計画作成にあたっての現状分析
- ・ 近年増えているリコールへの確実な対応

③物品の共有による教育予算の効果的な執行、管理の適正化

教材や環境の整備状況に、担当職員の経験や力量により差が生じることが考えられる。よりよい教育環境の実現を目指しても、予算は限られており、すべて実現することは困難である。

物品購入前に情報を知りたい、予算はないけれどこれがあればこんなことができるのに、という要望は多く存在する。少ない予算で大きな教育効果を得るには、学校間でノウハウ・情報を共有することが効果的であり、同時に学校間で物品を共有し、共用して管理していくことが有効であると考えられる。

(2) 研究仮説

以上を踏まえ、以下の通り研究仮説を設定した。

教材を中心とした物品を

- ・ 共通様式・共通分類で管理し、
- ・ 状況を明確にし、
- ・ 情報を共有することで、
- 教育予算を効果的に執行することができ、
- 新しい教育課程の編成及び運用を効果的に進めることができ、
- 児童生徒の成長に貢献することができる。

研究期間が限られていること、備品管理の適正化が学校事務職員及び学校にとって喫緊の課題であることから、本年度は備品管理に内容を限定して研究を進めることにした。

2 備品管理事務の手引

(1) 業務のマニュアル化の必要性

人事異動や職員の世代交代が進めば、新たなシステムになれることが必要で、校務負担が増加する。学校事務職員等の単独職が担当する業務は、経験等による力量の差が出やすく、さらに校内でのサポートが受けにくい。結果として学校間格差が生じ、学校力の向上の妨げとなる場合がある。

このような弊害をなくすためには、業務をマニュアル化し、学校間で相互支援・連携を進める必要がある。

(2) 備品管理事務の手引作成の基本方針

校務のマニュアル化の主な効果は、

・校務の円滑化による校務負担の軽減 ・業務の平準化による学校間格差の縮小
 である。そのことによる学校力の向上が目標である。

そのことを踏まえ、備品管理事務の手引作成を、以下の点に留意して進めた。

- ・誰にもわかりやすいものにする。(物品管理の基礎、例規、様式等を網羅)
- ・年間を通じた事務の流れがわかるものにする。
- ・校内で、すべての職員が管理業務に活用できるものにする。
- ・運用を、備品だけでなく教材全般に拡張できるものにする。

他にも、初任者研修で教員が学校予算や物品管理の基礎を学ぶことができたり、他市から来た学校事務職員が市内公立小・中学校の備品・教材管理を理解することができたりすることを目指した。

今後関係機関と連携してより使いやすいものにしていきたいと考えている。

はじめに
 この手引は、備品管理業務について、「備品をどのように購入・検収・保管・廃棄するか」をまとめたものである。
 この手引は、備品管理上のさまざまな問題点に対応すべく、
 ①購入から廃棄までの流れを
 ②備品台帳を使用しながら管理し
 ③必ず「台帳」で、備品管理業務に活用されない
 ようにするためのマニュアルとして作成しました。ここで紹介している流れは、一貫して各校の実情に合わせて活用して下さい。
 ※ただし、所定対応のものであり、他の町村では適用できないものなど注意※

備品とは
 まず、備品とはどのようなものであるかを理解することが欠かせません。備品に関する定義は「行政物品管理法」(附則)で定められています。
 ●現状、持ち主を定めて管理して使用することができ、耐用年数が1年以上かつ取得価額1品目につき3万円以上(8)のものとする。※補正：消費税込みの購入金額
 ●ただし、美術品及び着たう品以外のガラス製品、陶磁器等の破損しやすいため、記念品、送る費その他これらに関するもの、贈答品の贈答と認められるもの並びに使用目的が継続的な備品として扱うことを不適切と認められるものを除く。
 ●備品のうち、1品目取得価額が50万円以上のものは、重要な物品とする

業務フロー
 業者から備品納入 → 備品の検収・検入 → 各担当に備品配付

注意事項
 ※業務検収について※
 検収作業は公費以外で購入した備品は、業務検収の手続きを経て学校の備品として認められます。
 業務検収の手続きをしていない備品は、検収した場合は、公費では修理できないので、注意が必要です。
 業務検収は、「備品関係-教育教務課-施設関係-教育教務課」と物品によって違いが異なります。手続きも異なっている為、事前に確認するのが良いです。詳しくの手続きなどは、教育教務課作成の「事務の手引」を参照して下さい。

購入した備品は大切に、そして有効に使いましょう!

3 備品管理システム

(1) 備品台帳の電子化

備品管理を、「予算要求」→「購入(計画)」→「納品」→「保管」→「活用」→「整備」→「廃棄」まで一連のプロセスとして捉え、それらを可能な限り網羅できるようなシステムの構築を目指すことで、紙ベースの台帳が抱える問題の解決を目指した。

負担をできるだけ少なくするため、「Microsoft Access」を使用した。

(2) システム作成の基本方針

研究員各学校間でデータが共有できるよう、校務用サーバー上に、共有フォルダを作成した。そのうえで、以下の点に留意してシステムを構築した。

- ・一度の入力で様々な処理が行えるようにすること。(事務負担の軽減)

北小版 備品管理システムへようこそ!

事前処理: 保管場所の入力、業者情報の入力・編集

確認作業: チェックリスト(分納品)、チェックリスト(場所別)、点検結果の入力、商品シール、行方不明リスト、業務経歴・廃棄リスト

備品台帳: 入力・編集、物品を絞りこんで編集、一括印刷、結果を見ながら印刷

予算作成～台帳追加: 購入状況(概要)、購入状況(詳細)、全校の備品の検索、全校の購入計画の閲覧、購入計画の作成、歳出予算及経費用データ、購入計画の修正・戻付・廃棄業務内訳書作成、要求済み物品を台帳に追加、商品シール

返納・廃棄処理: 業務経歴・廃棄品リスト、返納申請、物品返納日の入力、返納管理、返納台帳

検索・活用: 全校の備品の検索、借用書(手書き)

起動画面

備品台帳追加・編集フォーム

台帳入力画面

分類: 管理番号

取得年月日: 2025年07月15日 高1825年08月20日目のように入力 否

品名: 文房具用 96714

メーカー: パナソニック

規格: TP-FR002EH

国産品: 国産品 発行済品: 発行済品 検収済品: 検収済品

購入品目: 182580 検収品目: 182580

購入業者: 株式会社 製品名: 検収済品

交換済品目: 検収済品

備考: コピー

点検結果: 異常なし / 点検結果詳細

備品シール: 無し

- ・多くの様式を内包し、様式の共通化を推進できるものにする。
- ・管理業務の効率化に貢献するものであること。
- ・共同管理(共有化)に対応できるものであること。
- ・備品だけでなく、消耗品も含めた教材管理に対応できるものであること。(教材整備指針に対応できるものにしておく。)

- ・学校事務職員だけでなく、職員全体で活用できるものであること。
- ・データの安全性に優れるとともに、システムの改善が容易であること。

本システムの活用により、最終的に、

- ・教材整備状況の明確化。
- ・様式の共通化、処理の簡素化による校務改善。
- ・教材の共有化による積極的活用、予算の効果的な執行を目指している。

(3) システムでできること

自校の備品については、一度の入力で、以下のことができる。

- ・予算案作成時の資料作成。(CSV出力後、コピー・貼り付けして活用。)
- ・備品要求時の資料作成。(CSV出力後、コピー・貼り付けして活用。)
- ・備品台帳出力。
- ・備品点検チェックリスト作成。
(教科領域別・保管場所別。)

整理番号	取得年月日	現貨地帯	品名	規格	国産有無	購入金額	保管場所	返納年月日	備考(購入先等)
209	H15.12.17	現貨地帯	学研 29619			964,000	理科室		14(国井上教育機)
210	H15.12.17	現貨地帯	学研 29628			948,300	理科室		14(国井上教育機)
211	H16.6.10	7/21437	特ク Power Shot α II s			956,017	理科室		
212	H16.12.9	取り付け型348*9	特ク 2-111-0352			949,980	理科室		
213	H16.12.16	7/1003-975	特ク 2-110-2140			958,800	理科室		
214	H16.12.16	7/1003-975	特ク 2-110-2140			958,800	理科室		小山日通堂

備品台帳

- ・購入状況分析資料出力。

(年度別・教科領域別。)

さらに、確認作業の結果を入力することで、以下のことができる。

- ・要修繕、廃棄、行方不明品リスト出力。
- ・備品シール出力。(新規購入品・シール紛失備品。)
- ・返納申請・返納処理。(点検結果を受けて提出書類→廃棄処理。)
- ・返納済み備品台帳出力。

分類	番号	品名	備品の状況	シール	備考(破損状況等)
保健体育	74	跳び箱 中型6段 約イ KA-K-305	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 要修理 <input type="checkbox"/> 要廃棄	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 破損	
保健体育	100	跳び箱 実業 T-264	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 要修理 <input type="checkbox"/> 要廃棄	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 破損	
保健体育	105	7才 中型6号 約イ267AF AF-9	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 要修理 <input type="checkbox"/> 要廃棄	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 破損	
保健体育	106	跳び箱 実業 TE-T 2015	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 要修理 <input type="checkbox"/> 要廃棄	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 破損	
保健体育	107	7才 中型 約イ AF-9	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 要修理 <input type="checkbox"/> 要廃棄	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 破損	
保健体育	109	7才 中型 約イ AF-9	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 要修理 <input type="checkbox"/> 要廃棄	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 破損	

保管場所別
チェックリスト

また、他校とのデータ共有により、

- ・業者情報の共有。
- ・自校を含む入力済校の物品(備品)検索、購入計画の閲覧ができる。

品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位
...

備品シール

品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位
...

物品処分についての
報告及び指示願

他校の備品の情報を見ることで、整備状況を参考にでき、購入前に「生の声」を聞くことができる。さらに、予算等の理由で、従来は担当職員の情報により行っていた活用が、組織的かつ確実にを行うことができるようになる。

品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位
...

全校の備品検索画面

V 実践により期待される効果

1 学校内での運用(小学校)

①備品確認作業が効率化する!

アンケートから、紙媒体の台帳を使用する多くの学校で、廃棄済みの備品が多くを占めるページがあり、何度も保管場所を書き換えたため、備品台帳が汚く、読みづらい状態になっている様子がうかがえる。

ほとんどの学校で夏季休業中に年1回の備品確認作業を全職員で行うが、短時間で効率的に作業を行うために「備品点検チェックリスト」を印刷し、担当者に作業を依頼する。紙媒体の台帳の場合、作業には必要ない部分も含めてコピーすることになり、資源も無駄

であり、読みづらいために、効率も悪い。例えば、チェックリスト（場所別）で体育館を指定して印刷を行う。体育館には、体育・クラブ・視聴覚機器・庁用という多くの分類の備品があるため、場所別チェックリストの活用で作業の省力化が図れると考える。中学校と比べると、全体的に備品数は少ないが、教科主任が教科備品に中学校教員ほど精通していない小学校では、備品点検作業における備品管理システムの使用効果が期待される。

②少ない負担で教育効果の大きい予算編成ができる！

例年9月中旬に、各学校で次年度の歳出予算見積書を作成し市教委に提出する。予算は消耗品費が大部分を占める需用費、切手購入のための役務費、備品を購入するための備品購入費からなる。学校規模等により予算額は配分されるが、この予算見積書の内容により次年度の予算執行の枠組みが決定する。備品購入費は各校の購入希望備品により幅があるが、小学校では20万円から70万円ほど、中学校では100万円を超えている。

アンケートの結果、予算見積書作成時に、多くの学校で夏休みの備品確認作業の結果を参考にし、全職員に次年度購入希望物品のピックアップをお願いしている。それをもとに管理職と学校事務職員が予算見積もりを行う学校が多い。アンケートの回答から、毎年教科主任が変わる小学校は中学校と違い、担当学年以外の教材・備品への知識が不足している傾向がある。

学校事務職員の立場から、充実した授業づくりに役立つ教材・備品のピックアップに貢献したいと考えた。各教科主任の教員に、購入希望物品の選定資料として備品管理システムで印刷した教科領域別の備品台帳と、作成した教科ごとの教材整備指针对応購入計画表を渡したところ、後日図画工作担当の教員から、備品の購入希望はないが、消耗品の画板、スパッタリング用具、ホットボンドセットの補充購入の希望が出た。渡した資料に赤ペンでマークがしてあり、参考にしてくれた様子がかうかがえ嬉しかった。職員全体では、庁用備品以外で、前年度比3倍以上の購入希望物品が出された。次年度の購入備品を検討する際、システムを活用することで、購入するものを精査することができた。備品管理システムの「購入計画の作成」フォームを使い、購入物品のデータを入力する。ここで入力したデータは、以後・歳出予算見積書作成・備品要求内訳書作成・備品台帳作成に使える。次に、「歳出予算見積書用データ」フォームを使用し、市教委から送られてきたデータの備品パートを作成する。

従来の物品管理では、備品管理と予算管理はそれぞれ別々の処理を必要とし、様々な書類作成のために、同じ内容を何度も入力することになった。備品管理システムの活用により物品管理を行うことで、無駄を省き、事務負担が軽減されると考える。

2 学校間での連携

①同一中学校区内の学校で、共通の型の備品を使用することで、授業の効率化が図れる！

例えば、双眼実体顕微鏡やミシンなど、小学校でも中学校でも使用する備品について、同一中学校区内で同じ型の教材を使用すれば、小学校から中学校に上がってからも、小学校で使用したことのあるものと同型の教材を使用することができ、授業の際に改めて操作方法等を確認する時間を省くことができる。そのため、授業時間をより有効に使用することが可能になり、限られた時間で、より発展した内容を学習することができるようになる。

従来の紙媒体の備品台帳では他校の備品の保有状況を知ることは難しいが、備品管理システムを使用することで、他校の備品の保有情報を容易に把握することができ、備品購入

の際にどのような備品を購入したらよいか、学校事務職員の立場から、学習環境づくりに貢献できるようになると考えられる。

②他校の使用されていない備品を活用できるようになる！

市内のある中学校の吹奏楽部では、今年の夏に行われたコンクールで、所有していない『マリンバ（打楽器）』が必要となった。マリンバは、適切な品質のものを購入すると50万円近くになるが、年間の備品の予算が110万円ほどしかなく、計画的に購入しないと購入することができない。

そこで、隣の小学校に相談したところ、夏休み中は使用しないので使ってよいとのことであった。実際に楽器を前にして音を出してみると、生徒たちからは「わー！」と歓声が上がリ、「よい音だね！うちでも欲しいよね！」と、職員の想像以上に生徒たちは喜んでいて、自分の学校にない楽器を使用することができて満足そうな子どもたちの笑顔を見ると、他校の使用されていない備品を活用することで、子どもたちによりよい学習環境を提供できるのではないかと感じた。

このような物品の活用は、同一校種の連携でもしばしば行われているが、現状では担当者に左右されるネットワークが中心となっている。これから若い世代の職員が多くなり、他市から異動してくる職員もいるが、備品管理システムがあれば、組織的な運用で、他校の物品の保有状況を把握することができる。その結果、すぐに購入できない備品でも、近隣の学校の備品を効果的に活用することができ、より魅力的な学習環境づくりに貢献できる。

③他校の備品整備状況を知ることで、自校の教育活動に活かすことができる！

他校の物品の保有状況を知ることで「〇〇小学校の持っている△△という物品を本校でも使用してみたいと考えているんだけど、どのように授業に活用しているんだろう…？」と、その学校に問い合わせることもできるようになり、先生方の魅力的な授業づくりにも役立つという点も考えられる。

また、吹奏楽部を例にとると、部活動で使用している学校の楽器の多くは、購入年月日が古く、現在使用していても修理が必要な楽器ばかりで、計画的に新しい楽器を購入していかないと立ち行かない状況である。しかし、新しい楽器を購入しようとしても、担当者の経験が浅いと、どの程度のものを購入するのが中学生にとって望ましいのか、判断が難しい。

備品管理システムがあれば、他校の物品の保有状況を知ることができ、経験が浅い職員が、子どもたちにとってより適切な物品を揃えるための一助になると考える。

3 西富小の実践

本研究の推進に当たり参考にした、備品管理に止まらず、校内で様々な業務のシステム化を推進している、西富小の実践を紹介する。

・予算執行に当たり、留意していること

教育環境を予算面からバックアップする場合、教育の実際の現場である教室の環境整備を重要と考え、整備の一覧表を作成しそこからの情報を予算に反映させている。

少ない予算を有効に活用するためには在庫管理が重要で、在庫管理スペース・適正在庫数の把握が必要である。

①備品管理でシステム導入により改善されたこと

従前の備品台帳の電子化は、台帳を作成するためのツールのみを活用されている傾向があ

平成23年度 教材備品等点検計画書

H23B23

1 目的
 1) 教材備品等の現有及び保管場所を把握ことにより、授業等に支障をきたさぬよう対策を講ずる。
 2) 来年度の予算に反映できるよう整備を行う。
 3) 庁用備品の点検は対象外とする。

2 日時
 平成23年8月23日(月)

3 時間
 8時50分より12時まで

4 具体的点検計画(手順)

- 1) 点検責任は各教科主任とする。(主任が重なる場合は調整をお願いします。)
- 2) 点検責任者は「備品点検簿」(以下点検簿)に扱い、備品の有無、状態等を確認する。
- 3) その結果、修理及び廃棄を要する備品がある場合には点検簿に明記し、下記の票をその備品に貼付する。
- 4) 「修理依頼票」 「廃棄依頼票」
- 5) 「点検簿」を担当者(深田)に提出する。
- 6) 担当者は点検簿を照に必要措置を講ずる。(廃棄、修理依頼等)

※(今回の点検が未完了の場合は8月末までにお願いたします。)

った。備品管理は購入から管理保管され廃棄されるまでの一連の業務である。そのワークフローを電子化することで、様々なシーンで活用することが可能になった。具体的には、予算要求時には検索機能により現有数を容易に確認でき、備品点検時には現有数の確認・ラベルの有無、修理廃棄の有無等を記入した備品点検簿の作成、廃棄の手続きについては点検時のデータを活用し、迅速に行うことができるようになった。校務用コンピュータの整備を受け、このシステムを校内のサーバーに置くことにより、いつでも誰でもが利用できるようになるなど、情報の

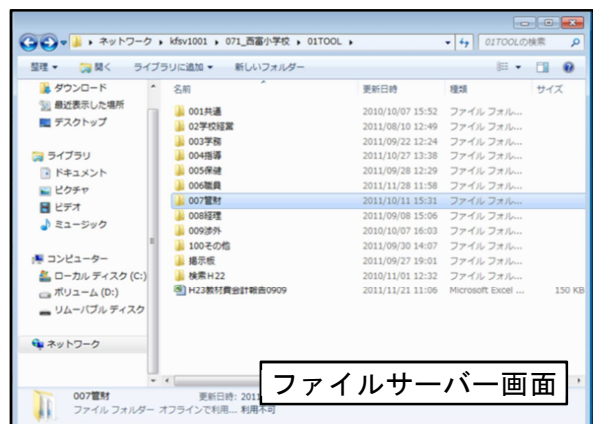
共有化・共通化ができ、環境が飛躍的に改善された。

②これから物品管理について取り組んでいきたいこと、改善したいこと

バーコードを活用した管理を取り入れていきたい。また、予算縮小に伴う補完的措置として、学校間で備品の共有化の環境作りを目指したいと考えている。

③備品管理の他にシステム化していること

- ・学年・学級会計報告書を電子化して、様式を全学年で統一し、共有している。
- ・校外行事承認願（実施届）の電子化
- ・文書管理の電子化→文書管理規程の作成により、文書管理体制の方向性が明確になった。他に、分類表、運行表、ファイル背表紙を作成した。電子化により検索性が向上した。
- ・学校図書管理の電子化→昨年度よりボランティアを活用し取り組んでいる。



④これからシステム化していきたいこと

- ・予算管理、物品購入依頼書の電子化・データベース化
- ・文書管理の電子化と共有化
- ・校内会計の電子化、総合管理
- ・学校日誌の電子化→校内の様々な情報を集約し校内情報ネットワークを構築することで、仕事の効率化・合理化を推進したいと考えている。

市内全校で統一した備品管理システムを導入し、データや情報を共有することで、従来学校ごとに行われており、統一性のなかった備品管理業務が、組織的に運用され、購入した備品をより効果的に使用できるようになる。学校間の連携を進めることで、中学校職員の専門性が小学校に活かされ、また小学校で指導したことが中学校で引き継げることが見込まれる。相互利用できる物品を共有すれば、児童生徒の新しい体験の機会も増加する。

備品管理システムは、学校事務職員の立場から学習環境づくりに貢献できる効果的な方策だと考える。また、西富小の実践からもわかるとおり、備品管理のシステム化のプロセスを、全職員の共通理解のもとに他の校務に応用することで、校務の効率化は飛躍的に進むものと考えられる。

VI まとめ

1 成果と課題

備品管理事務の手引は、経験年数の少ない学校事務職員及び教員にもわかりやすく、ベテラン事務職員も重宝するものが作成できた。

備品管理システムを運用してみて、購入から廃棄まで一貫して使用できるので書類作成時の事務負担が軽減されるのは予想した通りであった。普段他校と備品を比較する機会がないので、他校の備品を検索できるのは、自校備品の品揃えを検証するうえで大変参考になるばかりでなく、借用や移管等、少ない予算を有効利用するうえで大変役に立つというメリットがあった。また、小中で規格を統一し連携指導をスムーズに実施でき、中学校教科専任教諭のアドバイスを小学校で受けられる利点も魅力である。

アンケート結果からもわかるように、市内統一した物品（備品）管理システムがあれば使いたいと考えている学校事務職員は多い。現在備品台帳を電子データ化している学校の多くはエクセルを使用しているため、今回の備品管理システムを市内全校で導入する場合、データの変換を行う必要がある。また、手書きの場合は一からの入力となるが、システムを利用する利便性を考えればメリットは大である。

市内公立小中学校の備品は「所沢市物品規則」の適用を受ける。物品規則に従った運用ができるよう、市教委に、備品管理備品管理事務の手引と備品管理システムの監修を依頼した。

備品管理システムを運用していくうえで、維持管理体制が最も大きな問題である。導入する学校が増えるほど、情報を共有することができシステムの利用価値も増していくが、現段階では市内全ての学校での運用とはなっておらず、維持管理と併せて市教委との連携が必要不可欠である。

2 まとめ

今年度は、昨年度と同様に、共通化・共有化の視点から、学校財務の統括者としての専門分野である物品（備品）管理を研究した。

社会の変化に伴い、教育に対する期待や要求が複雑化、多様化している今日、情報の共有、運用の共通化は、事務処理のみならず校務全般の円滑化に有効かつ不可欠である。また、近年求められる教育力は、学校から地域へと広がりを見せている。身近な現場の情報を収集することは、よりよい教育環境の実現に役立ち、学校間格差の解消につながる。積極的に専門職として学校教育に関わっていく一つの方法が提示できたと考えている。

IT化の推進により、指導要録の電子化等教育事務が変わっている。私たち学校事務職員も、小中学校県費事務システムの導入や、共同実施の推進など、その在り方が大きく変わろうとしている。

そのような中、わたしたち学校事務職員は、教育環境の整備を中心に専門性を発揮し、学校力の向上のためにできることがたくさんある。校内では、直接的な指導業務以外の教育支援業務を積極的に担いつつ、教育課程を理解し、その推進に向けて全職員で協力して児童生徒の成長を支援していきたい。さらに、学校の枠を超えて連携していくことで、地域の教育力の向上に資することができるよう、「共通化・共有化」を推進し、「協働・連携」して、職員、児童生徒全員の笑顔あふれる学校づくりを目指していきたい。