

# 一人ひとりが生きる相馬市事務研 課題解決への共同を通じた学校事務力の向上

～相馬市独自の備品管理事務の確立を目指して～

相馬市教育研究会事務職員部会

## 1 はじめに

相馬市の財務規則には教材備品の分類が示されていない。これにより、長年来、備品管理に係る課題は尽きなかった。相馬市教育研究会事務職員部会（以下、市事務研）では平成 26 年度より、この課題の解決と備品管理事務の効率化・平準化を目標に、「備品管理システムの構築」のための実践を進めてきた。

## 2 研究の概要

### (1) 大きなテーマへの挑戦

多くの学校事務職員にとって、自校の「備品管理事務」の適正化はとても大きな課題のひとつである。今回の研究は、話し合いのなかで「統一された教材備品の分類が示されていない」「効率よく備品管理ができるファイル等があったら」といった相馬市における課題の共有から、「備品管理システムの構築」をテーマと設定し、平成 26 年度より市事務研「総務研究班」の研究としてスタートした。

	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
研究内容	○構想の組立て ・『備品管理データファイル』の内容検討 ・『備品分類表』の作成	○備品管理システムの試行と修正・見直し ・『手引き』の作成	○市内小中学校での試験的運用の開始 ・完成版の伝達 ・情報収集とデータの修正

### (2) 市事務研の実践

活動は、まず他市町村の財務規則等を参考に、相馬市に合った教材備品の分類表を作成することから始まった。文科省教材整備指針から教材会社のカタログまで、さまざまなものを資料とし、1 人 1・2 教科を担当して、試行錯誤と情報の共有を繰り返しながら進めた。併せて、管理備品についても見直しの必要性に気づき、「教材備品・管理備品ともに現代に合ったものを」と、議論と修正を重ねた。特に、電子機器については変化が大きく、今では標準的に使用されているが分類表にはないもの、具体的には「DVDプレーヤー」や「ブルーレイレコーダー」、「電子黒板」などを分類表に追加していった。また、パソコンでの一元管理を目指し、『備品管理データファイル』の作

成も、研究班で試行しながら、必要な情報や機能について検討を進めた。

2年目の平成 27 年度には、『備品分類表』『備品管理データファイル』を作成するうちに、「新たなシステムに対応する手引きが必要では」との声が挙がり『手引き』の作成に取りかかることとした。ここでも「備品の定義」や「備品の廃棄・所管換え」など、必要な項目を自分たちで立て、1人1項目ずつ分担して作成を進めた。市事務研で集まる以外にも、メンバー間で情報交換や見直しを繰り返し、教育委員会担当者の承認を得られるものを完成させるまでに至った。『備品分類表』と『手引き』の作成において、利便性を考えるだけでなく、それぞれが責任感を持って過去の手引きや法的根拠について理解を深めることにより、研修の意味合いも大きく持つ成果となった。

3年目には、『備品管理データファイル』、『備品分類表』、『手引き』の最終的な確認を行い、平成 28 年7月に、これらを1つにまとめた備品管理のための新たなシステム『備品管理事務の手引き』をようやく市事務研全体に提案することができたのである。現在はファイルの誤作動や、使用して改善できるところについて、情報交換や話し合いを継続しているところである。市内全校によるファイルの完全運用を目指したい。

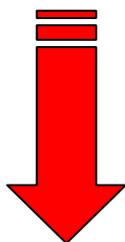
**【備品管理データファイル】**

備品一覧表(教材・管理)【小学校版】 学校名: 中村一小 5

行削除・行挿入後の番号 再振 ⇒ No.の再振実行

受入区分が不明の場合は、寄贈備品としてください。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
No.	備品台帳 NO.	購入年	物品種別	受入区分	保管場所	大分類 (管理教科)	コード 運移	中分類 (機能別)	小分類 (品目種別)	品名	規格品質	記号番号	数量
1	3224	H25	教材備品	購	音楽室	音楽	140	2 道具・実習用具	楽器 ● 鍵盤楽器	電子キーボード	ヤマハ SKB-J700		1
2	3225	H26	教材備品	購	体育館	体育	183	2 道具・実習用具	運動用教材 ● 器械運動	体操用マット	120×240×6cm	EVERNEW EKM222	1
3													
4													
5													
6													
7													
8													



- ・校内備品データの管理
- ・備品カードの作成・出力
- ・廃棄関係書類の作成

◎ 備品の『購入～登録・カード作成～廃棄』までを

このファイル1つで行うことができる

《物品台帳（備品カード）表面》

第92号様式

物品台帳

種別 備品 動物

品目 電子ミシン

(〇〇小)

1087

[年度]

品目番号	No.	11 家庭 2 道具・実習用具 3 衣服製作教材	分類番号	1 備品 10 教学機器 41 一般教学機器類
受入区分	購	寄 交 借 他	受入月日	H25.3.25
規格品質	SINGER		記号番号	SM-10 999 8-271-0604
受入の相手方 住所 氏名	相馬市中村一丁目1-6 青田 ミシン商会 青田 隆之			

受 入 価 格	
品 名	数量
本 体	1台
金額	27,302円
※ 単価 (税込)	27,302円
付属品	専用カバー
	※ 教材備品
参考記録	

※ 品目番号は既合用として市内学校(校種別)統一分類コード。なお、備品対象外の物品にも表示。  
※ 分類番号は、「相馬市財務規則」における分類番号。

《物品台帳（備品カード）裏面》

(1234)

配 置	摘 要	検査(照合)記録		
		年月日	検印	事 項
〇〇室		H25.3.25		
		H26.8.3		
		H27.8.1		

【備品分類表】

相馬市教育研究会事務局による備品分類の基準表【備品一覧表で入力するコード】

教材備品の分類の基準・・・相馬市財務規則に則り、かつ、文部科学省 教材機能別分類表(小学校)を基にした分類表

※ 文科省の教材機能別分類表(H13 11)を分類基準として採用。ただし、理科は、文科省の教材整備指針を分類基準とする。

中分類(機能別)		
1	発表・表示用	※児童生徒が表現活動や発表に用いる、又は見て理解するための図示・表示の機能を有する
2	道具・実習用具	※児童生徒が実際に使って学習・実習の理解を深める機能を有する教材
3	実験観察・体験用	※児童生徒の実験観察や体験を効果的に進める機能を有する教材
4	情報記録用	※情報を記録する機能を有する教材

管理備品の分類の基準・・・相馬市財務規則に則り、かつ、校内での照合を視野にした「市教研事務職員部会」での意見を参考に作成した分類

大分類	一覧入力 コード	中分類	小分類	例示品名
(一般) 給食	1	1 維持管理機器	ちゅう(厨) 房器具類	
(一般) 給食	2	2 理化学機器	測定器具類	水質検査器具など
(一般) 保健	3	1 医療防疫機器	診療診断器具類	身長計・体重計・座高計などの健康診断に関わる器具など
(一般) 保健	4	1 医療防疫機器	看護器具類	ベット・担架・ついでた・冷蔵庫など看護に関わる物品等 ※保健で要望した「つ
(一般) 保健	5	2 理化学機器	測定器具類	水質検査器具など
(教)01 共用	101	1. 発表・表示用	発表用教材	オーバーヘッドプロジェクター・拡大機・レーザーポインターなど
(教)01 共用	102	1. 発表・表示用	表示用教材	※CD・DVDレコーダー、ブルーレイプレーヤー、デジタルオーディオプレーヤー、液晶複写機(複写機・複写機)、3Dプリンター、複写機、複写機、複写機、複写機
(教)01 共用	103	1. 発表・表示用	放送用教材	ワイヤレススピーカー、放送設備一式など
(教)01 共用	104	2. 道具・実習用具	資料作成教材	裁断機、紙折機、製本機、ラミネート作成機など
(教)01 共用	105	2. 道具・実習用具	測定用教材	巻尺、ストップウォッチなど
(教)01 共用	106	2. 道具・実習用具	保管戸棚の類	ソフト収納戸棚、AV機器保管戸棚など
(教)01 共用	107	3. 実験観察・体験用	野外活動用教材	携帯用拡声機、トランシーバーなど
(教)01 共用	108	3. 実験観察・体験用	安全学習体験用教材	交通安全用具一式(道路標識)など
(教)01 共用	109	4. 情報記録用	音声・映像記録教材	テープレコーダー、MP3レコーダー、ビデオレコーダー、DVDレコーダー、ブルーレイレコーダー、デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、ビデオカ
(教)02 国語	110	1. 発表・表示用	黒板・掛図の類	黒板(作文指導用、短冊、硬筆指導用など)、発表板、教授用出回(話すこと・聞くこと、書くこと(書写)、読
(教)02 国語	111	1. 発表・表示用	教師用書写教材	教授用書写セット、書写指導用教材(書写水書板、水書用筆など)
(教)02 国語	112	1. 発表・表示用	ソフト教材	CD、DVD、ビデオテープ、紙芝居、指導用PCソフト(話す・聞く・書
(教)02 国語	113	2. 道具・実習用具	漢字練習用教材	漢字・筆順カードなど
(教)02 国語	114	2. 道具・実習用具	書道練習用教材	書写水書板、水書洋用筆など
(教)03 国語	115	2. 道具・実習用具	遊具教材	百人一首・かるたなど
(教)03 社会	116	1. 発表・表示用	黒板・掛図の類	黒板(国語、社会、算数指導用)、地図(国語・社会、算数指導用)、地球儀(国語・社会、算数指導用)、地球儀(国語・社会、算数指導用)、地球儀(国語・社会、算数指導用)
(教)03 社会	117	1. 発表・表示用	地球儀・模型	地球儀(大、小、白地図など)など/模型(植輪・土偶、土器、文化

## 目次

### I 備品の定義と分類

### II 備品と物品台帳（備品台帳）

### III 物品台帳（備品台帳）

### IV 備品表示票

### V 備品の点検と照合

### VI 備品の修繕と附属品の管理

### VII 備品の処分（廃棄・売却）

### 参考（備品管理の流れ）

## I 備品の定義と分類

### 1 備品の定義

備品とは、「相馬市財務規則第197条」により、次のように定められています。

- 1 比較的長期（通常の状態でおおむね3年以上程度）使用に耐える物品であること。
- 2 取得価格がおおむね3万円以上のものであること。

#### (1) 備品として取り扱う物品の原則

上記に定義されたもののほか、原則として次に区別されるものについても備品として扱うこととなっています。

- ア 公印等特殊な物品
- イ 児童用机・椅子
- ウ 児童生徒用図書
- エ 工事請負費による施工物において、教育委員会より指示された場合に、その指示物品についてのみ備品とする。
- オ 市の予算項目の備品購入費（節18）で購入した物品はすべて備品である。

#### (2) 備品に準じた取扱いをする物品

学校に配当される予算で購入した物品のうち、備品にはあたらなくとも、数年間にわたり使用可能な物品は、購入・現有の記録をするなど、その特性に合わせた備品に準ずる取扱いが必要です。

### 2 物品台帳（備品台帳）

「相馬市財務規則第214条」で、備品については物品台帳（備品台帳）を作成し保管することが定められています。物品台帳（備品台帳）は備品として購入し配当されたもののほか、寄付・交付・所管換え等備品についても作成します。

は満たさないが、備品に準じた取扱いをする物品についても台帳を作成します。（台帳No. は不要です。）

図書は「図書原簿（または図書台帳）」をもって備品台帳とみなします。

事務職員部による備品分類基準表（小学校・中学校）は次のものを参照してください。

機能別分類表（小学校・中学校）

（昭和56年2月）【相馬市教育委員会・相新研 事務研究部編集】

## 相馬市立小中学校 備品管理事務の手引き

平成28年7月

相馬市教育委員会  
相馬市教育研究会事務職員部会

### 3 成果と課題

今回の研究の成果をまとめると、つぎのことが挙げられる。

- ①「備品事務の改善」という課題を、相馬市事務研の班別研修で取り上げることにより、複数人で課題を共有し、課題解決のスピードや目標の質を向上することができたこと。
- ②相馬市立小中学校に合ったものにするために、分類や手引きの見直しをメンバー全員で分担し共有しながら行うことで、個人で行うより効率的かつ公平性・整合性に優れたものができ、さらに個人個人の備品や法規への理解を深めることができたこと。また、世代を超えて共同することにより、刺激が生まれ、一人ひとりの意識改革につながったこと。
- ③市の規則に関することで、学校事務職員だけでは解決できない課題も、教育委員会など関係機関との連携により解決し、大きな成果を生むことを実感できたこと。

相馬市事務研の研修の機会が年4回と限られているなかで、“備品管理システム構築”の研究を取り上げ、構築から周知・活用までの活動を行うことは大変なことであった。しかし、メンバー全員で共通の課題意識をもち、目標を明確に立てることによって、連携しながら計画的・効率的に進めることができたと感じている。大きな目標に向かう組織の中で、一人ひとりの自発的・自立的な活動が確実に活かしたことはとても大きな成果である。

しかしながら、購入や廃棄、制度の改正等により毎年変化する備品管理事務において、学校事務職員が変わっても適正な備品管理が行えるかという万年の課題は残ったままである。今回の実践を活かし、市事務研全体で共同して克服していける関係を継続して構築していきたい。

### 4 おわりに

現在、県内の市町村立学校では、学校事務の共同・連携実施グループでの実践が試行段階であり、平成30年度から「学校事務の共同・連携実施」が全面実施の予定である。個人個人の課題を市事務研の課題と捉え、さらには教育委員会と連携して取り組む大きな事業と発展した今回の研究は、共同連携のモデルの一つとして、私たち学校事務職員自身から提案できるものになったのではないかと期待している。

学校を取り巻く環境が目まぐるしく変化するなかで、学校事務職員としても、学校事務の専門性を高め、活かすことに加え、学校や自己の特徴によって自身の使命や価値を作り出していくことが大いに求められている。これまでの取り組みを活かし、市事務研が「学校で生きる学校事務職員」を全会員で考え、共同から“**学校事務力**”を高められる場となるよう、学びを通じた交流を継続して進めていきたい。