

# 目 次

1	はじめに	1
2	現状と研究経緯	2
3	教育環境の充実を目指した財務事務の取組	4
	(1) 財務委員会での取組について	
	(2) 効果的な備品の活用について	
4	まとめと課題	19
5	おわりに	20

## 「新時代を支える学校事務」 ～財務でサポート 子供たちに豊かな学びを～

提案者 栃教協教研推進委員会事務職員部  
日光市立鬼怒川小学校主事 大貫 一枝

### 1 はじめに

平成29年4月、学校教育法の一部改正により、事務職員は「事務に従事する」から「事務をつかさどる」と職務規定が見直され、地教行法では「共同学校事務室」の設置について制度化された。これにより、事務体制の強化や、事務職員の積極的な学校運営への参画がより一層求められることとなった。

栃教協教研推進委員会事務職員部（以下、教研）では、「子供たちのために」の視点に基づき、事務職員はチーム学校の中核として、学校運営に積極的に関わっていく必要があると考えている。

昨年度は、教員の子供と向き合う時間の確保等のために、統一会計マニュアルの有用性と未納滞納対応の連携体制づくりの必要性を示し、教員の負担軽減について提案した。

今年度は、より充実した教育環境整備を目指した財務事務の取組をとおして、更に教員の負担軽減を図り、主体的・対話的で深い学びに寄与する学校事務について提案する。

## 2 現状と研究経緯

栃木県では、国の配置基準とは異なり「全校配置」が施策として打ち出されている。これにより、県内すべての小中義務教育学校に計543人の事務職員が配置されている。

〈栃木県の配置基準〉

	小学校	中学校
1人	併設校を除く全校 (中学校未配置校を除く)	併設校を除く全校
2人	28学級以上 (特学を含む)	22学級以上 (特学を含む)

〈国の配置基準〉

	小学校	中学校
0.75人	3学級以下	3学級以下
1人	4～26学級	4～20学級
2人	27学級以上 (特学を含む)	21学級以上 (特学を含む)

市町村については、平成16年以降合併が進められてきた。平成26年の直近の合併により、25市町となり現在に至っている。

〈市町村数の推移〉

	市	町	村	合計
H16.4.1	12	35	2	49
H20.4.1	14	17	0	31
H30.4.1	14	11	0	25

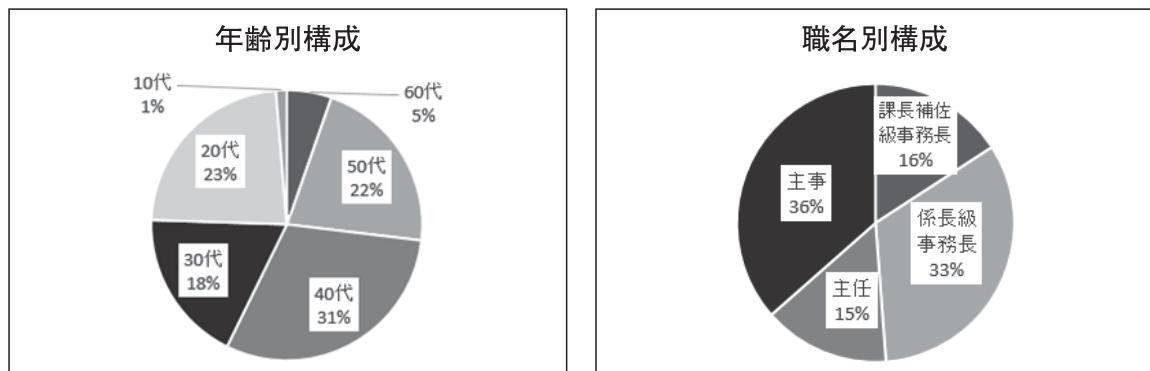
小中学校においても統廃合が行われ、10年前の平成20年には小学校406校、中学校169校の計575校（本校のみ）であったが、現在では小学校360校、中学校151校、義務教育学校2校の計513校（本校のみ）となっている。次年度以降も、既に統廃合が決定している学校もあり、今後も減少していくことが予想される。

〈小中学校数の推移〉

	小学校	中学校	義務教育学校	合計
H16.4.1	426	171	—	597
H20.4.1	406	169	—	575
H25.4.1	385	163	—	548
H30.4.1	360	151	2	513

事務職員の構成については、下記のとおりである。定年退職者の増加に伴い採用者も増加したこと、平成24年度には113人であった主事が今年度は198人となり、急激な世代交代が進んでいる。

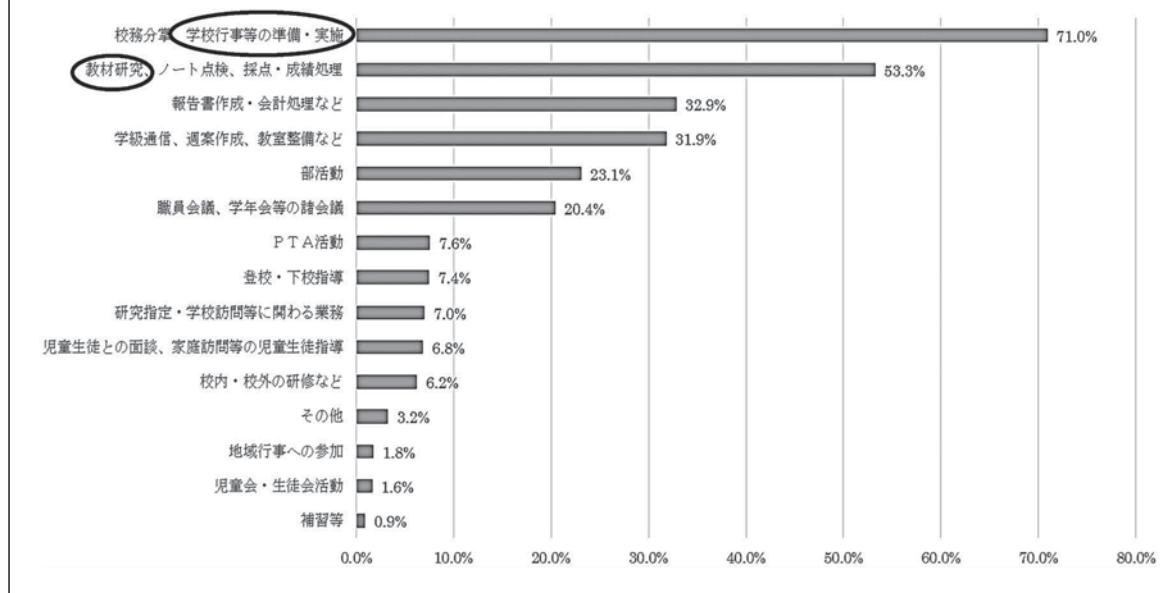
〈事務職員の構成 (H30.5.1現在)〉



近年、学校を取り巻く環境は複雑化・多様化している。学校は、子供たちに必要な資質・能力を育むために、主体的・対話的で深い学びの視点を踏まえた授業方法の見直しや、道徳の教科化や小学校高学年における英語科、プログラミング教育の導入など、教育活動の更なる充実が求められている。

しかし、学校現場は多忙を極めており、特に教員が抱えている課題は複雑多岐にわたる。社会情勢や経済状況の変化に伴い、授業や児童生徒指導等以外にも様々な対応を求められることで業務負担は増大しており、長時間勤務を余儀なくされている状況にある。そのような教員の看過できない勤務実態の改善に向けて、教員の働き方改革の議論が進められ、平成29年8月には文部科学省から「学校における働き方改革における緊急提言」が出された。その中には、「学校教育法等が一部改正され、事務職員の職務規定が見直された趣旨を踏まえ、副校長・教頭、教員と事務職員との間での業務の連携や分担の在り方を見直す等、事務職員を活用することで事務機能の強化、業務改善の取組を推進するよう努めること。」とあり、事務職員の役割が期待されている。

【教員の時間外勤務の仕事内容】 平成28年度栃教協が小中学校教員に行ったアンケートより



教研では、「子どもたちのために」の視点で研究を進める中で、多忙を極める学校現場において、「教員が子どもと向き合う時間の確保」のため、事務職員の役割について追究し取り組んでいくことは、喫緊の課題であるととらえ、平成29年度は各種アンケートから教員が「会計事務」に負担を感じていることに着目し、会計事務の取組をとおして教員の負担軽減を図る取組を提案した。宇都宮市が作成した会計マニュアル「学校徴収金事務の手引き」によって、市内全校の学年費会計事務を平準化した事例と、学校や益子町事務研究会での未納・滞納対策における体制づくりや連携の事例を取り上げた。事務職員が積極的に組織の一員として会計事務に取り組むことにより、事務処理の平準化・省力化を図り、事務処理の量的・精神的負担を軽減することができると分かった。

今年度も引き続き、事務職員の専門性を生かした財務面から教員の事務負担軽減のために何ができるのかを考えた。事務職員が積極的にサポートし、より充実した教育環境を整備していくことは、「子どもたちの豊かな学び」につながるものと考える。

### 3 教育環境の充実を目指した財務事務の取組

年々縮減される学校配当予算を、効果的に配分して、計画的に執行することは、学校運営をするうえで重要である。財務をつかさどる事務職員としては、教育計画を円滑に遂行し、子どもたちに豊かな学びを提供するために限られた学校予算を無駄なく計画的に執行していくことが重要と考える。

#### (1) 財務委員会での取組について

財務委員会は、校長の学校経営方針に沿って、教育諸計画を円滑に推進していくための様々な予算を、総合的に検討する場である。学校配当予算や保護者負担経費、就学援助費等の情報を共有し、効果的に予算を執行するためには、事務職員が中心となって財務委員会（資料1）を企画・運営することが必要となる。

文部科学省が策定し、10年計画で行われている教材整備指針の中の留意点においても、「学校全体で共用可能な教材が、各教科ごとに重複して購入されることなどが生じないよう、教材の整備・活用にあたっては、校長のリーダーシップの下、教頭、教務主任、事務職員等が連携しつつ、予算委員会、教科別部会等の校内組織を生かして全校的な調整を行うなど、工夫し効率化を図る必要がある。」とあり、財務委員会等を通じて全体調整を図ることが求められている。

例えば、各学校において備品を購入する際に、教職員からの要望をとりまとめた後はどのように備品を選定しているだろうか。出された要望の優先順位を考え、購入することは事務職員一人で処理するものではない。管理職の意向や直接授業を実施する教員等の意見を広く聞くことが充実した教育環境を整えるために不可欠である。そこで、事務職員が中心となり財務委員会において購入する備品について検討することが必要となる。

日頃から事務職員が財務に関する情報を積極的に発信し、学校全体で財務について

考えるという体制づくりをすることで、すべての学校予算を考えることができ、より有効な予算執行ができると考える。

### ① 年間実施計画の策定

財務委員会を開催するにあたっては、教育目標、学校経営方針、学校課題を理解すると共に、自校の財務状況を把握することが重要である。学校配当予算だけではなく補助金等の公費予算や教材費、積立金等の学年会計、児童会・生徒会費等の保護者負担経費、PTA予算など、どのような予算があり、どのように使用されるのか、年間を見通した執行計画を把握することが必要となる。また、教育目標や学習指導要領、教材整備指針により子供たちにどのような資質・能力を身に付けさせたいのかを理解し、財務面から具現化できるように、必要な教材・教具の過不足や管理状況を把握することも求められてくる。これらのことと踏まえて、計画的に財務委員会が開催できるよう年間実施計画（資料2）や年間スケジュール（資料3）を策定する必要があると考える。

### ② 事前シートの作成・活用

限られた時間の中で会議を円滑に進めるためには、資料や事前の準備も大変重要になってくる。そこで教研では、事前シート（資料4）の活用を考えた。これは、会議の議題、協議内容等を記載し、事前の周知と意見を募る目的のものである。

活用の一例としては、まず財務委員会年間スケジュールをもとに議題、協議内容を記入した事前シートを学校配当予算執行状況表や購入要望一覧等の資料と共に全教職員に配付する。財務委員会への参加の有無に関わらず、意見等を記入した事前シートを事務職員に提出してもらい、事務職員はそれらの意見や要望等をまとめた資料を会議までに参加者に配付し、通覧して会議に臨んでもらう。会議に、より多くの意見を取り入れることができ、検討事項が具体的かつ明確になることで、十分な議論やスムーズな議事進行が行われ、会議の効率化につながると考える。

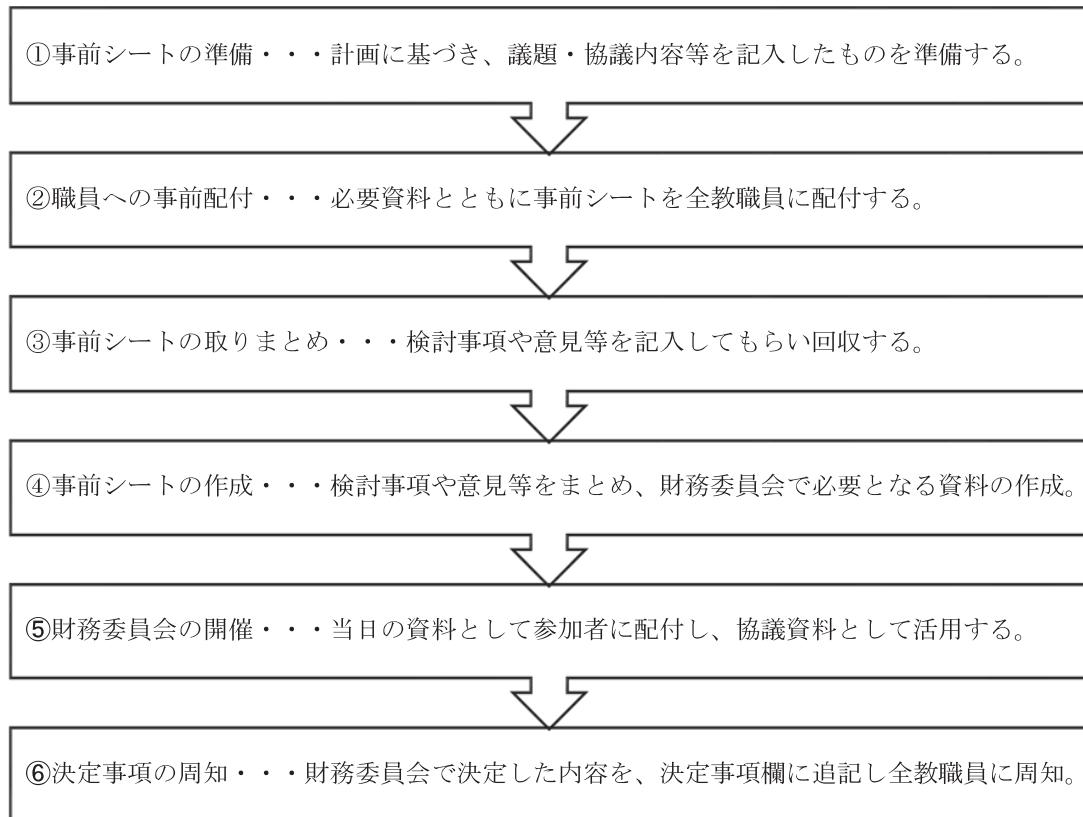
### ③ 財務委員会の開催

事前シートによって参加者に協議内容を周知したうえで、財務委員会を開催する。議題によって構成は変わるが、校長・教頭・教務主任・事務職員と必要に応じて関係職員を招集する。事前シートを活用し、共通理解や情報共有したいことをあらかじめ伝えておくことで、財務委員会の場での協議や備品の選定に十分な時間を費やすことができる。財務委員会という組織を活用することで、より充実した教育環境整備に向けての検討が可能になる。校長の決裁により、今後の方向性を決定することで、事務職員だけではなく、学校全体として財務について考えることができる重要な機会となる。

財務委員会で決定したことを全教職員で情報共有することも忘れてはならない。そこで、事前シートの決定事項欄に記入し、会議録としてすみやかに全教職員に配付する。そうすることでタイムリーな情報の提供や共有が可能になる。

事務職員は、財務委員会で検討したい事項を積極的に提案していく必要がある。子供たちが安心安全な環境で、一人一人に充実した学びの場所を提供できるように、また特色ある学校づくりが推進されるように学校の財務を統括し、マネジメントしていくことが求められている。

#### 《事前シート活用の流れ》



#### ④ 学校行事反省・評価表を活用した備品購入について

先に述べた財務委員会は、組織として計画的に、より有効的に予算執行を行うことを目的としている。しかし、財務委員会の時点で要望されていない備品については、その場で検討することができず、購入の機会を逃してしまうこともある。定期的に調査をするとしても、多忙を極める教員がそれぞれ備品を点検して要望を出すことは容易ではない。

そこで、より充実した教育環境を整備するために、学校行事反省用紙や学校行事評価表（資料5）を活用した備品購入について提案する。従来使用している様式に、行事に関する備品等の購入要望欄を追加し、行事の振り返りの一つとして記入してもらうことで、教職員のタイムリーな要望の把握ができ、より多くの意見を吸い上げて財務委員会に反映することができる。学校行事後の反省や評価は、必ず全教職員で行うものであるため、負担感は少ないと考えられる。「緊急を要する」「年度内には購入したい」などの具体的な要望をもとに優先順位や計画性を考慮した予算執行が可能になる。反省用紙等様式の修正や活用にあたっては、事務職員だけではなく、管理職や教員と連携し、積極的な働きかけをすることが大切である。

## ⑤ 考 察

学校財務は事務職員だけが取り組むものではなく、組織で検討し執行するものであり、そうすることで学校運営予算の有効な活用につながると考える。教育活動の充実には学校財務が機能しなければならず、そのための校内運営組織が必要である。

財務委員会では、お金が関わる様々な校内の課題を明確に把握し、協議することで、教育環境の改善を行うことができる。

年間実施計画等の策定や事前シートの活用によって、計画的に様々な意見を取りまとめることができ、事前に関係者が把握しておくことで会議時間を短縮し、協議をスムーズに進められるように準備することができる。

行事反省・評価表を活用した備品購入についても、活動を実際に行った教員の気付き、「そういえばあれが足りなかった」「あれがあるともっと良かった」などの声が目に見え、必要に応じて財務委員会でも取り上げることができ、教育の実態に沿った予算の執行ができる。何の活動にどんな物品が必要で、それを購入することでどのような効果が期待できるのか共通理解することは、その後の教育活動に大いに役立つ。行事の反省や評価に財務面を盛り込むことで、教員と事務職員の協働体制も推進され、円滑な学校運営を支える柱の一つになる。

財務委員会は単なる予算配分決定の場ではなく、実際に授業を行う教員の意見を十分に反映し、その学校の実情に応じたマネジメントを行う組織にすることが重要である。全教職員で財務情報を共有することで、財務に対する学校全体の意識改革が図られ、透明性を確保した公平・公正な予算執行が可能になると考える。

## ○○学校財務委員会について

○○市町立○○学校

○○市町立学校財務事務取扱要綱に基づき、学校財務委員会を設置し、学校財務（予算・物品）の適正な管理及び計画的な予算の執行を図るものとする。

### 1 構 成

次の職員で構成する。

校長、教頭、教務主任、事務職員及び必要に応じて関係職員で構成する。

### 2 協議内容

教育課程や学校の諸活動を適正かつ効果的に行うため、次の事項を協議する。

#### (1) 学校運営予算に関すること

- ① 公費予算の配分、執行及び管理に関すること
- ② 保護者負担経費の予算編成、執行及び管理に関すること

#### (2) 物品管理に関すること

備品の購入保管及び廃棄処分に関すること

#### (3) その他必要なこと

### 3 開催時期

予算執行状況について適切に把握し、上記 2 について協議するため、学期毎に定例財務委員会を開催する。また、必要に応じて臨時に開催することができる。

### 4 その 他

詳細は別に定める。

## 平成〇〇年度財務委員会実施計画

### 1 目的

学校財務（予算・物品）の適正な管理及び計画的な予算の執行を図るために、本校の教育課程や学校の諸活動における学習環境等の整備に努める。

### 2 実施方法

《定期》 1学期 5月1日前後

#### 協議内容

- ① 予算について
  - ・前年度各会計決算報告について
  - ・今年度学校運営予算執行計画について
- ② 就学援助費申請について
  - ・申請者の確認

2学期 9月1日前後

- ① 予算について
  - ・次年度予算要求書の検討・決定について
  - ・予算執行状況並びに執行の見直しについて
- ② 学校集金の未納状況報告及び対策について
- ③ 就学援助補助金申請者認定結果の報告

3学期 3月1日前後

- ① 予算について
  - ・予算執行状況及び執行の見直しについて
  - ・中長期的物品購入・補修計画の検討
- ② 学校集金について
  - ・未納状況報告及び対策について
  - ・次年度学校集金基本計画策定

### 3 参加者

「〇〇学校財務委員会について」による。

## ○○学校財務委員会年間スケジュール

時期	財務委員会	
	協議事項	事前準備、資料等
4 ・ 5 月	<b>第1回財務委員会</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度各会計決算報告</li> <li>・今年度の学校予算執行計画</li> <li>・購入物品（備品・消耗品）の検討決定</li> <li>・就学援助制度申請者の確認</li> <li>・その他</li> </ul>	前年度学校配当予算決算書作成 物品購入・施設設備補修調査集計 学校配当予算書作成 就学援助制度申請者名簿
8 ・ 9 月	<b>第2回財務委員会</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度予算要望検討・決定</li> <li>・予算執行状況確認、執行計画見直調整</li> <li>・学校集金未納対策</li> <li>・就学援助費受給者について</li> <li>・その他</li> </ul>	備品台帳突合・点検・整理計画 購入希望備品調査 物品購入調査集計 就学援助制度認定者名簿 “ 保留・否認状況 学校集金未納一覧
2 ・ 3 月	<b>第3回財務委員会</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行状況確認、執行計画見直調整</li> <li>・中期的物品購入・補修計画検討</li> <li>・次年度の学校集金基本計画策定</li> <li>・学校集金未納対策</li> <li>・その他</li> </ul>	各学年集金額算定資料 見積合わせ資料（決定業者） 学校集金未納一覧

## 事前シート・会議録

第 2 回 財務委員会		開催日時 平成30年 8月 31日 16:00~	開催場所 2階会議室
出席者	校長 紹介 教務主任 学習指導主任 給食科主任 学年主任 事務職員	出席者	
議題① 次年度予算要望書 の検討・決定	1. 今年度学校配当予算執行状況表 2. 購入要望備品一覧及び購入理由書 3. 購入要望備品一覧及び購入理由書 ・今年度購入する備品の選定 ・次年度購入要望備品の選定	議題① 協議内容	協議内容
	検討事項	議題② 協議内容 ・予算の執行状況の確認と今後の支出について 検討事項	議題② 協議内容 検討事項
		議題③ 協議内容 ・各学級での集金未納者の有無 (有る場合は未納状況について) 検討事項	議題③ 協議内容 検討事項
		議題④ 協議内容 ・各学級において気になる家庭の有無 (有る場合は家庭の状況について) 検討事項	議題④ 協議内容 検討事項
その他	議題①～④以外での検討事項	その他	議題①～④以外での検討事項

第 2 回 財務委員会		開催日時 平成30年 8月 31日 16:00~	開催場所 2階会議室
出席者	校長 紹介 教務主任 学習指導主任 給食科主任 学年主任 事務職員	出席者	
議題① お持ちください	1. 今年度学校配当予算執行状況表 2. 購入要望備品一覧及び購入理由書 3. 購入要望備品一覧及び購入理由書 ・今年度購入する備品の選定 ・次年度購入要望備品の選定	議題① お持ちください 議題① 協議内容	協議内容
	検討事項	議題② 協議内容	議題② 協議内容
		議題③ 協議内容	議題③ 協議内容
		議題④ 協議内容	議題④ 協議内容
		検討事項	検討事項
		その他	その他

※ 検討事項をご記入いただき、8月27日(月)までに事務職員に提出をお願いします。

※ 検討事項をご記入いただき、月 日( )までに事務職員に提出をお願いします。

## 事前シート(会議録)

第2回 財務委員会		開催日時 平成30年 8月 31日 16:00~
出席者	校長 教頭 教務主任 学習指導主任 教科主任 学年主任 事務職員	開催場所 2階会議室
ご確認ください	1. 今年度学校配当予算執行状況表 2. 購入要望備品一覧及び購入理由書	
お持ちください	1. 事前配布資料 2. 今年度学校配当予算執行状況表 3. 購入要望備品一覧及び購入理由書	
議題① 次年度予算要望書 の検討・決定	<p>協議内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度購入する備品の選定</li> <li>・次年度購入要望備品の選定</li> </ul> <p>検討事項</p>	<p>決定事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度購入予定…2品</li> <li>・次年度要望備品…8品</li> <li>・再検討備品…1品 (別紙:購入要望備品一覧参照)</li> </ul>
議題② 予算執行状況確認・執行計画見直 調整	<p>協議内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の執行状況の確認と今後の支出について</li> </ul> <p>検討事項</p> <p>(公費)備品修繕費不足について (児童会費)運動会で使用するCDの購入について</p>	<p>決定事項</p> <p>(公費) 消耗品費から流用 (児童会費) 放送委員会予算から購入</p>
議題③ 学校集金未納対策	<p>協議内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各学級での集金未納者の有無 (有る場合は未納状況について)</li> </ul> <p>検討事項</p> <p>(給食費)滞納者…3名(1年 1名、5年 1名、6年1名) (積立金)滞納者…2名(5年 1名、6年 1名)</p>	<p>決定事項</p> <p>(給食費滞納対応) 事務職員から電話連絡、 それでも未納の場合は教頭から電話連絡。 (積立金滞納対応) 担任から再度連絡、それでも未納の場合は事務職員及び教頭から電話連絡。</p>
議題④ 就学援助費受給者 について	<p>協議内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各学級において気になる家庭の有無 (有る場合は家庭の状況について)</li> </ul> <p>検討事項</p> <p>5-1A児(給食費2か月分滞納、積立金2か月分滞納) 6-2B児(給食費3か月分滞納、積立金3か月分滞納) ひとり親家庭</p>	<p>決定事項</p> <p>・家庭の状況を把握する。 ↓ ・家庭に就学援助制度についての説明をする。 ↓ ・申請希望の場合は申請書を配付する。</p>
その他	議題①～④以外での検討事項	決定事項

学校行事評価		※ / ( )までに記入し提出してください。		学校行事反省用紙	
○行事名		秋季大運動会		○実施日 9/15 (土)	
評価尺度		評価尺度		評価尺度	
○をつけてください。		○をつけてください。		○をつけてください。	
事前		A	B	C	
事中		A	B	C	
事後		A	B	C	
【行事名】 秋季大運動会 【実施日】 9/15 (土)					
【評価項目】					
1. 計画・ねらいについて					
2. 事前準備・係分担について					
3. 当日の日程・運営について					
4. 児童指導について					
5. その他					
6. 行事に関する備品について					
備品等購入要望 ある ない					
「ある」場合 ①備品名 ②メーカー・型番 ③数量 を記入してください。					
1. 良かった点					
2. 改善点					
①種目について					
②係について					
③その他					
ある場合 ①品名 ②メーカー・型番 ③数量 を記入してください。					

学校行事評価		※ / ( )までに記入し提出してください。		学校行事反省用紙	
○行事名		秋季大運動会		○実施日 9/15 (土)	
評価尺度		評価尺度		評価尺度	
○をつけてください。		○をつけてください。		○をつけてください。	
事前		A	B	C	
事中		A	B	C	
事後		A	B	C	
【評価尺度】					
1. 計画・ねらいについて					
2. 事前準備・係分担について					
3. 当日の日程・運営について					
4. 児童指導について					
5. その他					
6. 行事に関する備品について					
備品等購入要望 ある ない					
「ある」場合 ①備品名 ②メーカー・型番 ③数量 を記入してください。					
1. 良かった点					
2. 改善点					
①種目について					
②係について					
③その他					
ある場合 ①品名 ②メーカー・型番 ③数量 を記入してください。					

## (2) 効果的な備品の活用について

財務委員会の取組をとおして、校内予算等の計画的な執行と全教職員による財務情報の共有の有効性について考えた。次は、教員の負担軽減に向けた効果的な校内備品の活用について紹介する。

### ① 校内備品カタログについて

備品は、導入から廃棄に至るまで、備品管理システムや備品台帳等によって管理されている。それらの扱いは各市町によって異なるが、「導入（購入）年月日、型番・形式、購入業者、保管場所」等おおよそ管理内容は同様な項目に沿って処理されている。これらの台帳は、今すぐ使いたい教材備品等の保管場所・保有状況を確認したい教員にとって、見付けにくいという意見も少なくない。

そこで教研では、従来の備品管理とは別に、誰もが保有備品に関する状況確認がしやすい写真付き簡易台帳「校内備品カタログ」を提案する（資料6）。これは、カタログのように備品を閲覧できる台帳として、文字のみの情報を写真で視覚化し実物との照合確認を容易にするものである。また、教科によっては消耗品扱いの教材も掲載することで、より現物把握に役立つものと思われる。備品台帳等と同様に必要事項を明記しておくことで「何が・どこに・どれだけ」あるのかが明確になり、探す手間が少しでも省けることで、教員の負担軽減につながり、限られた予算で購入した備品等のより効果的な活用が図れるものと考える。

しかし、校内備品カタログに必要以上に情報を掲載すると、かえってカタログ作成に係る事務が増大し煩雑となる。また、すでに存在する膨大な備品すべてを網羅することは難しいと思われる。そのため、現在ある備品から必要とされるものや、これから購入する備品、あるいは台帳等に掲載されていない児童会・生徒会予算等で購入した物品など、実情や要望に応じて工夫することで取り組みやすくなる。

学校にある備品の適切で効果的な活用は、充実した教育環境の整備につながると考える。

①備品の写真を撮影し、カタログに登録する。



②備品名、教科、目的、メーカー、取扱業者、型番や規格、購入年月日、購入数、現有数、保管場所、特記事項を登録する。



③廃棄に関する情報（廃棄年月日、廃棄数等）を登録もしくは追記していく。



④紙媒体でのファイリングやパソコン（データ）で管理する。

## 《活用例：「立体模型」》

算数の授業で使用する立体模型についてカタログ化した。算数の立体模型は全5点備えられているが、その中に、透明の立体模型が1点あり、授業で活用する際、教科書の図と同様に各面が見えることから使用頻度が高い模型である。しかし、備品台帳ではすべて「立体模型」とだけ記載されているため、分かりにくかった。そのため、台帳のみでは分からぬその違いをカタログに掲載し、保管場所をより明確にすることで、手軽に活用することができるようになった。教科主任が替わるときにも「校内備品カタログ」を見ながら引継ぎができる、簡略化が図られた。

**備品名: 立体模型（透明）**

		立体模型（透明）			
		教科、目的等	特記事項		
		<b>算数</b>	立体模型は全5点ありますが、この一点が透明です。数は現時点で17種あります。備品室棚の一番大きな木箱に入っています。		
購入年月日	保管場所	型番・規格・取得価格等	メーカー・取扱業者		
平成30年8月11日	2F備品室	10cm規準 樹脂製	A会社製 ○○教材社		
現有数	購入数	廃棄年月日	廃棄数等		
<b>1セット（17種）</b>	1セット（17種）				

備品一覧へ

教材備品

教材備品 一般備品 P.T.A 後援会 活動会 消耗備品

ここをクリックし、備品のカテゴリを選択します。

◀ ▶ 使い方 カテゴリ設定 備品一覧 立体模型（透明） ガラスなべ +

**備品一覧**

台帳に入力されたものがこちらの一覧に並びます。

カテゴリ設定

リンク	備品名	購入年月日	カテゴリ	教科	特記事項	購入数	保管場所
クリックして表示	立体模型（透明）	平成30年8月11日	教材備品	算数	立体模型は全5点ありますが、この一点が透明です。数は現時点で1セット（17種）	24個	2F備品室
クリックして表示	ガラスなべ	平成30年8月11日	消耗備品	家庭科の授業各テーブルに3個ずつ配置		2.4個	家庭科室
<p>ここをクリックすると、各ページに飛びます。</p>							

## ② 校内備品の共有化「貸出可能備品リスト」について

先に述べた校内備品カタログでは、現在自校で保有している備品の管理をより分かりやすくするための方法を提案した。次は備品の購入にあたり、限られた予算の中で充実した備品整備に向けて、他校と協力して備品の共有化を図っている中学校区の取組を紹介する。

那須町では共同実施ブロックの取組として、平成21年度から「貸出可能備品リスト」を作成している（資料7）。その当時、那須町の小・中学校では学校配当予算が先々削減されることが見込まれ、高額な備品を各学校で購入整備するのは難しくなってきていた。そこで各校の備品を共有化・貸出リスト化することとした。

そうすることで他校にすでにある備品は買わずに借用可能となり、各校で重点的に整備したい備品に予算を回せるようになった。貸出可能備品リストは、品名・使用目的のほか、機能や備品の写真を掲載しており、実際に備品を見なくても詳細が確認できるようになっている。借用の際の手続きも簡素化し、お互いの学校の負担にならないように工夫している。また毎年継続して見直しを行い、常に最新の情報を掲載するよう努めている。活用の一例として、同じ備品を所有している場合であっても、いくつか同時に使用したいときにも有効である。特に、学校行事の企画運営を担うことが多い教員や学校施設等の管理を行う管理職にとっても有用な仕組みとなっているのではないだろうか。

那須町は配当予算の中であれば、備品の購入時期は各校に任せられている。購入の際に必要な見積り依頼は、町内の業者が限られているので、複数業者から見積りをとることが難しい。また、一校で購入する備品の数量は少なく、大量購入に比べて単価が高くなってしまう傾向がある。そんな状況を少しでも改善するために、町内すべての学校で備品の見積りを依頼する時期を揃え、同じ備品の購入を検討している学校同士で少しでも安く購入できるように工夫している。共同実施組織を生かし連絡調整を行っており、学校に還元される一つの取組である。

## ③ 考 察

校内備品カタログや那須町の共同実施ブロックでの取組をとおして、授業で使用したい物品の所在や状態を容易に確認できることで、教員が教材研究の時間を確保し、より充実した教育環境が実現できると考える。そのためにも日頃からの整備はもとより、常にその物品の情報や使用状況を最新の状態で記載しておく必要がある。

しかし、校内備品カタログも作成するだけではなく、全教職員にその情報が提供されなければ効果は発揮されない。教員が授業の準備の際など、いかに探しやすく、活用しやすくなるかが重要となる。また、備品の共有化や貸出リスト化の取組においても、教育環境や学校運営の充実を図ることが可能になると考える。借用状況から今後自校で購入した方が良いかどうかの検討など、予算の要求や計画、執行時にも役立つのではないだろうか。事務職員が中心となりこれらの取組の周知やメリット等の情報発信を行っていくことが大切である。

各校ごとの備品整備にとどまらず、近隣校との連携も視野に入れた備品の貸借を行うことで、より効果的な備品の活用が可能になり、予算の有効活用につながると考える。

## A中学校区貸出可能備品リスト

学校名	No	品名	数量	購入年月日
B 小 学校 那須町立	1	ワイヤレスアンプ	1	H 8. 7. 2
	2	大判プリンター	1	
	3			
	4			
C 小 学校 那須町立	5	高圧洗浄機	1	H26. 4. 25
	6	モバイルビジュアルプレゼンター	1	H16. 5. 31
	7	イベントアンプ	1	H16.
	8			
D 小 学校 那須町立	9			
	10	キャラバードミキサー	2	H18. 11. 8
	11	アレミヒナ段	2	H20. 11. 27
	12	デジタルハイビジョンカメラ	1	H25. 12. 25
E 小 学校 那須町立	13	除雪機	1	H16. 1. 26
	14	大玉	2	H11. 6. 30
	15	五色鶴の花子ちゃん	1	H22. 3. 4
	16	天体望遠鏡	1	H25. 1. 28
A 中 学校 那須町立	17	大型インクジェットプリンタ	1	H18. 12. 1
	18	ジャンボヒーター	4	H18. 1. 19
	19	液晶プロジェクター	2	H209.17 H18.10.18
	20	携帯スクリーン	1	H19. 7. 13
4 担当者氏名	21	スポットライト	1	H19. 10. 24
	22	移動用PAアンプ+ワイヤレスマイク	1	H23. 8. 12
	23	電子キーボードー式	7	H23. 9~11

## &lt;借用のきまり&gt;

- ① 備品の空き状況を電話で確認 → ②別紙「借用書」を提出  
(借用の際に持参して也可)  
※謝礼等は一切行わない。  
※万が一破損された場合は、借用した学校が対処する。

## A中学校区貸出可能備品リスト【C小】

No. 1

品名	数	購入年月日	機能
高圧洗浄機	1	H 2 6 . 4 . 2 5	
使用目的 ブールの清掃・その他こびり付いた汚れ等の洗浄			
貸出条件			



## A中学校区貸出可能備品リスト【B小】

No. 1

品名	数	購入年月日	機能
ワイヤレスアンプ	1		
使用目的 屋外等で使用			
貸出条件 雨のあたらない場所で使用			



No. 2

品名	数	購入年月日	機能
大判プリンター	1		
使用目的 サイズの大きな用紙印刷			
貸出条件			



品名	数	購入年月日	機能
ワイヤレスアンプ	1		
使用目的 屋外等で使用			
貸出条件 雨のあたらない場所で使用			

品名	数	購入年月日	機能
大判プリンター	1		
使用目的 用紙サイズ：A4～A1ノビ			
貸出条件 用紙幅：203mm～610mm 用紙長：279mm～728mm(厚さ0.08mm～1.5mm未満)～1,580mm(厚さ0.08mm～0.5mm)			



## 4 まとめと課題

教員が日々多忙を極める中、授業を準備し確実に学習指導要領を実施していくよう、教員の負担軽減を目指し、教育環境の整備に向けた財務事務の取組をとおして、事務職員ができるサポートについて考えた。

学校の教育活動をより豊かなものとするには、それらに必要な予算を編成し、執行していく必要がある。それには、予算執行計画や備品等購入計画等の検討が必要不可欠である。

教育環境整備に必要な経費の確保と学校経営ビジョンの実現を目指すために、財務委員会を活用し組織的に財務運営を遂行していくことで、限られた予算のより効果的な執行が可能になるだけでなく、教職員の財務に関する意識の向上も期待される。また、学校財務に関わる情報発信や、学校評価をとおした確認を行っていくことも有用である。本提案では、学校行事終了後に実施する行事反省評価に目を付け、全教職員が実施する評価及び反省と共に、消耗品を含む備品等の過不足は無かったかを確認することで、事務職員としてできる支援はないかを検討した。行事反省評価と共に意見を収集することで、より多くの職員からの意見収集が可能となり、実施して感じた困り感が具体的に把握しやすくなる。何より、改めて確認依頼をとらないことで、職員にとっての負担も最小限にとどまるのではないかと考えた。収集した要望に対して、財務委員会で共有し組織で購入計画を図っていくことで、教育の質を高める環境の構築につながるだろう。そして、私たち事務職員は、財務委員会の開催にあたり中心的な立場で関わっていく必要がある。協働で財務運営を行っていくことは、特色ある学校づくりを可能とするばかりでなく、学校のマネジメント力の強化にもつながるものと考える。

学校備品は、備品管理システムや備品台帳等によって管理されているが、学校で保有する備品をすべて網羅するのは厳しい。そこで、教研では、写真と共に必要事項を記載したデータを校内備品カタログと称し、見える化することで可能となる教育支援について考えた。校内備品カタログが効果的に活用されることで、校内備品に関する整備状況の把握がこれまでよりも簡易になり、教員の授業の準備に要する負担の軽減につなげることで、教育支援の一助になるとを考えた。また、各校において貸出可能備品を抽出し、学校間で情報を共有することで、更なる備品の有効活用が図れることも分かった。そして、それらのシステムの整備と、備品の貸借に関する手続きの簡素化等を事務職員が担うことで、より効果的な予算執行が可能となり、ひいては教員の教育の質の向上に役立つことになると考える。

しかし、これらの実現に向けては課題もある。財務運営は、組織的に遂行していくことで大きな効果が得られる。そのためには、各校での財務委員会の設置及び校務分掌への位置付けが必要であり、教職員一人一人が財務に関わっている組織の一員であるという認識が持てるような協働体制を築かなければならない。また、備品管理システムの整理と平行して行っていく校内備品カタログの作成においては、より正確性と迅速性が求められる作業となることからも、特にキャリアの浅い事務職員にとっては精神的負担が大きくなる。そこで、キャリア育成のための研修が必須になる。市町教委や共同実施組織と連携してキャリアアップに取り組んでいく必要がある。今後も、教員の多忙感解消に向けて、事務職員として更なるアプローチを考えていきたい。

## 5 おわりに

学校が直面する様々な課題を解決するにあたって、事務職員の役割が重要視されている。このことは「学校における働き方改革」を例にとっても明らかである。この現状をチャンスととらえ、課題解決へ向けた取組を積極的に推進していくことは、最大の教育支援ではないだろうか。

課題解決のためには、教員とは異なる視点から学校全体を広く見渡し、教員が児童生徒と向き合う時間の確保のために、私たち事務職員ができるることを日々考え着実に実践していくことが重要である。事務職員としての強みを生かし、事務改善や教育環境の整備を推進することは、教員の負担軽減だけでなく、子供たちの豊かな学びを支援することにもつながっていくだろう。

本提案が「新時代」すなわち「未来の子供たちがむかえる時代」を支える学校事務への一助となることを期待する。