

目 次

1	はじめに	1
2	財務の視点からの取組	1
(1)	校内での財務マネジメント（予算要望・備品・高額消耗品等）		
(2)	学校評価（事務部）からの取組		
3	共同実施での組織的な取組	5
(1)	備品等の有効活用		
(2)	事務部経営計画・月別運行計画		
4	まとめと課題	16
5	おわりに	16

「財務マネジメントを通した子どもの学びづくり」 ～夢や希望を持ち、健康で心豊かな子どもを育てる～

提案者 鹿沼市立南摩小学校主任 矢野 貴久

1 はじめに

昨今、「チームとしての学校」を実現するために「事務体制の強化」や、「事務職員の学校経営への参画」が求められる中、学校教育法一部改正により、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た。こうしたことから、学校事務職員は、学校内唯一の教育行政職として、校長の掲げる教育目標の実現に向けた学校運営への積極的な参画をよりいっそう求められることとなった。

では、事務職員への期待や役割が大きくなる中で、校内でどのような形で学校経営への参画や、教育目標の実現に向けて取り組んでいけばよいのか、「子どもたちのために」という視点にたって何ができるのか。経験年数の浅い事務職員が、日常行っている財務事務の取組や、共同実施での組織的な取組について紹介させていただきながら、「財務マネジメントを通した子どもの学びづくり」について考えていきたいと思う。

2 財務の視点からの取組

(1) 校内での財務マネジメント（予算要望・備品・高額消耗品等）

子どもの学びづくりや「チームとしての学校」の実現には、教職員や学校内の多様な人材が、それぞれの専門性を生かして能力を発揮することが重要であるという。事務職員としての専門性を生かして、どんなふうに能力を発揮していくのかが効果的かと考えた時、財務の視点からアプローチしていくことがよいのではないか、事務職員の持つ「財務管理」「財務マネジメント」の能力・専門性を、子どもの学びづくりに生かすことができるのではないかと考えた。

「財務管理」といって思いつくのは、「モノ」と「カネ」があるだろう。学校にある「モノ」として、「校舎」「校地」「設備」「備品」「消耗品」など。これらの活用・運用には、もちろん「カネ」も大きくかかわってくる。その「カネ」つまり予算・財務の視点から学校を効果的に経営していくことを考えることが、財務マネジメントである。とはいえ、経験の少ない事務職員ができるることは限られている。「校舎」「校地」「設備」にいたっては特別な技術が必要なことも多く、一般的に業者や市町の教育委員会などによる管理が主である。そこで、事務職員にとって、子どもの学びづくりのために何よりも身近にできることは、「備品」「消耗品」の管理及び効果的な活用・運用で

あると考える。

予算要望について、どこの市町でも年度中に次年度の予算要望を作成し提出しているだろうが、鹿沼市においては、その時点では必要なもの、今後必要となるもの、それらを踏まえて購入したい備品を確定し、限られた予算から備品に割く分を決定している。備品は消耗品と異なり、一つ一つが高額である。なぜそれが必要なのか、どのくらいの数が必要なのか、価格はどのくらいするのか、購入後の活用方法はどうかなど、購入にあたって考えるべきことは少なくない。予算要望を作成する前にあらかじめ備品の希望をとることになるが、市から次年度予算要望書作成の文書が届いてからでは非常に短い期間の中で希望をとることになる。もちろん普段多忙な教員にとって、期間の短い締め切りでは負担に感じることが想定される。また、普段ほしいと思っているものでも、多忙な中ではすぐに思いつかず答えられないという意見も多々あった。そこで、図1のようなメモ用紙とポストを作成し、年間を通していつでも希望を出せるような取組を行った。

種類	教 科	品 名	数 量	単 価
一般		※	※	
教材				
メーカー		型式・品番	カタログ	ページ
目的・理由			場 所	
※		※		

※は必ず記入してください。他は分かる範囲で記入していただけると助かります。

図1

4月当初の職員会議で周知、毎月月末に確認、要望書作成時に希望物品のとりまとめ、業者への見積もりの依頼、管理職を交えて校内協議、次年度購入備品の決定、という一連の流れをとる。もちろん希望であがった物品のうち、次年度購入からもれてしまつたものは引き続き希望品の枠内に残し、要望書を提出したあとも希望の確認は続けて行う。これによって、普段から必要なものを記録することができるようになり、要望書作成の時期には出づらい意見なども反映することができた。また、年度内に必要性の高いもの、緊急性の高いものについてはその都度協議し、備品購入変更申請を行ったり、別の財源からの購入を検討したりした。

しかしながら、これは受動的な取組であり、希望自体が出てこなければ活用できないし、要望書作成までどんな希望が出ているのかを事務職員しか把握できないというデメリットも存在する。このことから、図2のような記録板を設けて、教員とのコミュニケーションをとりながら、その中から出てくる希望物品を記録し、常日頃公開することで情報の共有を行うことも念頭においた取組を行っている。

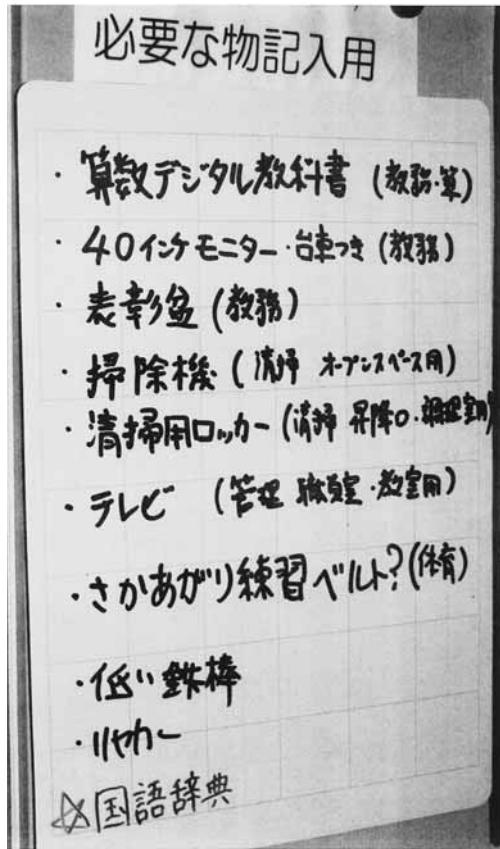


図2

次に、消耗品ながら、印刷にかかるトナー・インク・マスターなどは、ひとつひとつが高額だったり、数量もかなり必要だったりと備品に劣らない額を年間に支出しているものがある。印刷経費で頭を悩ませている事務職員も多いのではないだろうか。「少しでも安く」と純正品以外を購入・使用していると、印刷機やプリンターなど備品そのものの故障につながり、とはいえた正品を購入したのでは費用がかさむ。これらは備品と異なり、日々消耗していくし、これらがないと印刷できないという事態になるため、きちんとした在庫の管理が重要な課題となる。

平成29年度に現在の学校に赴任したが、前任の事務長からもこの点については管理が大変であると聞いていた。前年度の決算書を見ても、予備費等の多くは印刷用消耗品に充てられており、備品の予算を抜いて最も経費がかかっている項目であった。異動前の学校が、極小規模校であったため、まずこれら印刷にかかる消耗品の、中でも特に単価の高いトナーについて、どのくらいの頻度で消費しているか、年間における消費頻度の把握、一部節約への意識付けなどの観点から、図3のような在庫管理表を作成し、運用をはじめた。これについては、事務職員のみが記入するのではなく、トナー・インク・マスターを交換した人が記入するものとした。事務職員として把握に努めたいという考え方もあるが、学校全体としての意識付けも狙いの中に含まれての取組である。

この結果、通常3週に2個の頻度でインク・マスターが消費され、特に保護者通知などの印刷物の多い時期には1週に1個の頻度で消費されていることがわかった。これにより、前もって必要数を補充しておくなど、先を見据えた管理ができ、教員からも在庫の状況について声をかけてもらえるようになった。また、これがきっかけとなり、トナー・インク・マスター以外の消耗品でも、在庫が少なくなってきたら声をかけてもらえるようになり、学校全体としての在庫管理のよい流れがてきたと感じている。

3

(2) 学校評価（事務部）からの取組

本校では毎年学校評価（事務部）を行い、PDCAによる事務部業務の改善に努めている。その中で、課題となったのが、校内私費会計、特に学年費の問題であった。平成29年度当初、学年費について予算額と積算内容の資料を各担任に配付したところ、本来計上しておくべき教材教具等が抜けていることが発覚した。そのため補助金等他の会計から工面したり、支出する会計を変更したりするなど、担任と教科担当教諭と相談協力することで何とかやりくりをしたが、年度末の学校評価（事務部）において、「必要な学年で使う教材が買えるような予算をたててほしい」という意見が出された。前年度の算定をする際に十分な積算、検討がされなかつたことが原因だと思われる。

対策として、年度末に次年度予算を算定する際、今年度購入している物品とその金額をあらかじめ入力した算定書類を各担任に配付した。また、その中に、前年度に購入していたものについても品目名のみ記載した。1年間のみではなく、複数年を見ることにより、必要品の積算漏れを防ぐ狙いであった。こうした改善を行ったところ、今年度の会計については今のところ問題無く処理が進んでいる。

3 共同実施での組織的な取組

(1) 備品等の有効活用

まず、前任校での取組になるが、私の勤務していた学校は平成29年3月31日をもって閉校となった。このため、在籍している事務職員として、学校にある備品等の整理・廃棄業務を行うこととなった。どの学校においても備品台帳を整備し、備品の保管場所、備品の数等は把握されているものと思う。しかしながら、閉校を行うにあたっては、それ以降の活用も考慮して、備品の状態についてもまとめておく必要があった。

そこで、必要とされる情報のみを抜き出した図4のような備品台帳を作成した。また、備品として登録されていないものでも活用できそうなものは、図5のような備品外台帳を作成し、同様に状態などを記載した。これを元に、閉校後の学校備品については把握・整理されることとなり、結果として多くの備品が各学校現場にて有効活用されることになった。「一つ一つの単価が高く気軽に購入できない」、「長年のうちに劣化が進み、直しながら使用している」、そのような状況であるからこそ、閉校は決して喜ばしいことではないが、こういった形での活用も大いに子どもたちのためになることであろう。これはあくまで閉校に伴う有効活用のために作成したものであるが、年度別の整備計画を考えると、普段の校内での管理においても把握できていると有用かと思う。

上 約 尾 小 学 校 備 品 台 帳										
財源名	取得年月日	規格	説明	力一区メーター	保管場所	備品ID				
							状態	△	○	△
鹿沼市費	2005/10/26	加熱気化式		0413ナヨナル	3年教室	1109002	加湿器			○
鹿沼市費	2016/05/20	LCD-MF271EDB		1000その他	3年教室	1201043	パソコンディスプレイ			○
鹿沼市費	1981/09/01			0042ウチダ	3年教室	1201114	テレビ台			○
鹿沼市費	1991/09/01			0042ウチダ	3年教室	1202102	漢字・筆順カード			○
鹿沼市費	1991/09/01			9999不詳	3年教室	1204116	大コンパス			○
鹿沼市費	1991/09/01			9999不詳	3年教室	1204118	大直線定規			○
鹿沼市費	1991/09/01			0042ウチダ	3年教室	1204119	大分度器			○
鹿沼市費	1991/09/01			0709ヤマハ	3年教室	1206136	デスクオルガン			○
鹿沼市費	1997/09/01			9999不詳	3年教室	1201114	テレビ台			○
鹿沼市費	2005/10/26	MD・CDレコーダ		0413ナヨナル	5・6年教室	1201003	MDプレーヤー			○
鹿沼市費	1997/09/01			0042ウチダ	5・6年教室	1201010	映写幕			○
鹿沼市費	1981/09/04			0042ウチダ	5・6年教室	1201114	テレビ台			○
鹿沼市費	1996/09/01			0525ピクター	5・6年教室	1203111	ビデオテープレコーダー			△
鹿沼市費	1997/09/01			9999不詳	5・6年教室	1204116	大コンパス			○
鹿沼市費	1997/09/01			9999不詳	5・6年教室	1204118	大直線定規			○
鹿沼市費	1997/09/01			0042ウチダ	5・6年教室	1204119	大分度器			○
鹿沼市費	1997/09/01	パソコン用白机		9999不詳	シャンターカー小屋	1101004	OA機器用机			△
鹿沼市費	1997/09/01	ヘッドリマー	メーカー……シンドイ	1000その他	シャンターカー小屋	1112031	電気のこ			○
鹿沼市費	2001/09/01			9999不詳	シャンターカー小屋	1112032	噴霧器			○
鹿沼市費	1997/09/01	工具箱内		0602アキタ	シャンターカー小屋	1112030	電気ドリル			○
鹿沼市費	1997/09/01			0801ラゲン事務器	ランチルーム	1103003	更衣ロッカー			△
鹿沼市費	2005/10/31	フルストーブ	業者…サンボット	0215サンボット	ランチルーム	1109005	ストーブ	アヒーター含む		○
鹿沼市費	1997/09/01			0602アキタ	ランチルーム	1113027	配膳台			○
鹿沼市費	1997/09/01			9999不詳	ランチルーム	1113027	配膳台			○
鹿沼市費	1997/09/01	メーカー……OSスクリーン		1000その他	ランチルーム	1201010	映写幕			○
鹿沼市費	1997/09/01			0281ソニー	ランチルーム	1201311	ビデオテープレコーダー	再生専用を含む		○
鹿沼市費	1997/09/01			0393東芝	ランチルーム	1201311	ビデオテープレコーダー	再生専用を含む		○
寄附	1997/09/01	調理場よりいたいたいの	不詳	1112005	運搬車					○
鹿沼市費	2008/12/25	設置灯付樹ランコック取替		0113完社	学習研	1111035	園ブラン・コップ保管庫			○

図 4

上粕尾小学校備品以外の台帳

分類 ○ … 今後使えるもの
 △ … 使えるが古い、難あり
 S … 消耗品

No.	保管場所	状態	品名	数量	備考
1	3年教室	○	生活科用テーブル	1	
2	3年教室	S	ぞうきん干し台	2	
3	3年教室	S	メジャー	1	
4	3年教室	S	吹き出し黒板(マグネットタイプ)	8	
5	5・6年教室	S	児童用ロッカー	1	
6	5・6年教室	○	YAMAHAキーボードPSR-540	1	電源アダプター付き
7	5・6年教室	○	さすまた	1	
8	音楽室	S	ポータブルスピーカー	1	BUFFALO
9	音楽室	S	ヘッドフォン	1	学校用ヘッドフォン
10	音楽室	○	有線マイク	2	AKG D660S
11	音楽室	○	ブームスタンド	2	
12	音楽室	○	アンプ付きスピーカー	1	YAMAHA MS60S
13	音楽室	○	ミキサー	1	
14	音楽室	S	音声ケーブル	一式	
15	家庭科室	○	アイロン台	2	
16	家庭科室	S	飯ごう	10	
17	家庭科室	S	火つけコンロ	1	
18	家庭科室	△	はかり	3	
19	家庭科室	○	照度計	2	※放送室にありました→
20	家庭科室	△	包丁	7	
21	家庭科室	△	そば打ちセット	一式	
22	家庭科室	○	蒸し器	2	
23	家庭科室	S	浄水器	1	
24	校長室	○	耐火金庫(袖机位の大きさ)	1	校長用
25	校長室	S	パーテイション	2	
26	校長室	S	ホワイトボード	1	
27	校庭体育器具庫	○	体育用踏み台	2	
28	校庭体育器具庫	S	体育用輪フラフープ	45	
29	校庭体育器具庫	△	ラインカー	3	
30	校庭体育器具庫	○	トンボ	4	
31	シャッターハウス	○	耕運機	2	
32	シャッターハウス	○	電動自転車	1	電動自転車バッテリーあり
33	シャッターハウス	○	チェーンソー	1	
34	シャッターハウス	S	芝刈り機	1	
35	シャッターハウス	S	庭木バリカン	2	
36	シャッターハウス	S	工具類		
37	昇降口	S	浄水器	1	
38	昇降口	S	一輪車	4	ピンク2、青2
39	職員室	○	プロジェクター エプソン	1	
40	職員室	○	プロジェクター RICOH	2	
41	職員室	△	デジタルビデオカメラ VICTOR	1	

図 5

次に、鹿沼市の事務研では、以前から事務職員間において図6「物品過不足連絡箱」という、全校が閲覧可能な連絡掲示板を設けている。これは学校で余っている消耗品、使わなくなった備品等があった時に記入したり、学校でほしい物品、借りたい物品などについても記入したりしている。これを事務職員が見ることで情報を共有し、たとえば型番が古くなった物を買い換えたことで不要となってしまった消耗品を、現在も使用している学校に譲渡したり、逆に学校に眠っている使用していない物品を譲り受けて活用したりしている。

備品過不足調査		学校で余っている消耗品、備品などがありましたら記入してください。 学校でほしい物品、借りたい物品などについても記入してください。
更新年月日		
H30.6.4		<p>【差し上げます】 キヤノンPIXUS ip4830のリサイクルインクカートリッジがあります。適合機種をお使いの学校にお譲りします。欲しい方はご連絡下さい。 ブラック BCI-326BK 6個 BCI-325PGBK 1個 マゼンタ BCI-326M 1個 イエロー BCI-326Y 2個 東小 ●●</p>
2018/4/27		<p>【探しています】 余分な国語辞典、漢字辞典はありませんでしょうか。本校は国語辞典が昭和63年(1988年)、漢字辞典が昭和48年(1973年)と古い物が多く使い勝手も難ありな状態です。全て買いたいと考えるにも予算的に厳しい状況です。譲っていただける学校がありましたらご連絡お待ちしております。よろしくお願ひいたします。 南摩小 ●●</p>
H30.4.18		<p>【探しています】 6年生の社会の指導書をいただきたいのですが、いただける学校はありませんか。よろしくお願ひします。 ●●</p>
H30.3.22		<p>来年度3年生が2クラスになります。3年生の指導書が余る学校がありましたら、いただけないでしょうか。よろしくお願ひします。 ● いただきました。ありがとうございました。</p>
H30.3.18		<p>【差し上げます】 防犯・安全安心などで使えるベストがあります。袋に入っているものも多く、十分使えるものです。 ①緑色(10着ほど) ②オレンジ色(13着。チャック付きの入れ物に入ったもの) もしご希望の方がいらっしゃいましたら、ぜひご連絡ください。(お届けは難しいかもしれません、「○○小」などと記しておくことはできます。) 西大</p>
H30.3.8		<p>【差し上げます】希望がなかったので廃棄します。 使わなくなったプリンタの消耗品があります。適合機種をお使いの学校にお譲りしますので欲しい方は御連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドラムカートリッジ(CT350615) 3本 …ゼロックスDocuPrintC3360で使用していました ・トナーアイリスボトム 1本 …上記機種で使用していました <p>北押原中 ●●</p>
H30.2.21		<p>【差し上げます】希望がなかったので廃棄しました。 以下のボールペンの替芯があります。欲しい方は御連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニボールシグノ(黒) 品番UMR-1 ・ユニボールシグノ(黒)ノック式用 品番UMR-85N ・ゼブラ油性ボールペン(黒) 品番B-BR-6A-SK-BK ・ペンテルハイブリッド(黒) 品番XKF5-A ・ゼブラジェルインクボールペン(黒) 品番WR-6A-J-BK ・パイロット油性ボールペン(黒) 品番BVRF-8F-B <p>北押原中 ●●</p>

図6

最後に、先ほど述べた閉校学校の備品の活用について、閉校後の管理は市の教育委員会が行っている。閉校した翌年度、夏季休業期間中に、閉校した学校において内覧会を行い、希望する物品のある各校教職員が必要なものを直接取りにいったが、先ほど述べた備品台帳・備品外台帳が事前に市内の全校が閲覧できる状態になっていて、持ち出しをする際もこれらを使って確認が行われた。

また、学校支援事務センターでは、さまざまな学校への支援を行っているが、その業務の一環として、こういった閉校した学校の備品の有効活用のための取組も行っている。具体的には、内覧会後に残った備品のうち、まだ使用可能なもの、学校によつては必要ではないかと考えられるものなどをまとめて、各学校が閲覧できるようにしている。校長会で教育委員会より説明があり、事務センターから不要物品の有効活用の周知（学校支援事務センターニュース 図7）がされて「学校における不要物品の譲渡に関する要領」（図8・図9）に基づいて、昨年12月15日から運用されている。不要物品概要書と備品等の写真（図10・図11）を参考に、ほしい学校は教育委員会に連絡をするともらえるシステムになっていて、事務職員のみならず、全ての学校の教職員が閲覧可能となっている為、事務職員の目線以外での物品の有効活用も図られている。

学校支援事務センター ニュース

TEL・FAX 0289-63-5506
E-MAIL e-center@school.kanuma.ed.jp

H29.12月号



I もったいない！が全てのスタート

不用物品を捨ててしまうのは、「もったいない！」
そこで、不用物品の有効活用を考えた物品譲渡について、簡単に御紹介します。

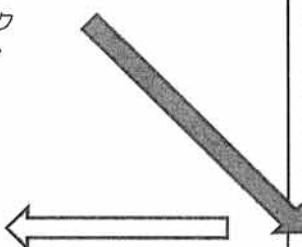
★これがいらなくなつた。 ⇔ ★これが欲しい

学校共有フォルダを開いてください。

すると、ここに「11物品_掲示板」があります。

これを、ダブルクリック
して開いてください。

00_募集中
01_手帳中
02_募集終了
■ 学校等における不要物品の譲渡に関する情報
■ 物品概要書(様式)
■ 保管転換申請書(様式)



00全体共通
01市教委連絡用
02学校連絡用
03校長会
04教頭会
05教務主任会
06教諭部会
07事務部会
08栄養部会
09MIM-PM
10小中各部会
11物品_掲示板(窓)
■ H29_フォルダ担当者一覧
■ 共有フォルダ利用終了

さらに、募集中のものを開きます。

001_電源タップ
002_車椅子
003_デスクアンダーラック
004_頭枕鏡
005_熱伝導比較装置
006_ハブ HUB ラン用ハブ
007_ケーブル (テレビ接続用)

すると、募集中のものが出てきます。
これは、「いりませんか?」と言っているものです。
(3桁の一連番号と品名のフォルダです。)

このフォルダ内には、不用物品の写真と概要があります。
これを見て、もらいたい場合は、連絡して受け取ることができます。
なお、物品により保管転換の手続きが必要となります。

相互に譲り合って物品を有効利用しましょう。 !

※その他

- ①不用物品をもらうだけでなく、譲ることも考えてください。
校長の許可を得て、不用になった物品を掲示板に掲示してください。
掲示の方法は、他のフォルダを参考にしてしてください。また、掲示のための許可はいりません。
- ②品名の検索方法
必要なものを探すのも面倒です。フォルダが多くなるとたいへんです。
そこで、画面右上の検索欄に品名を入力してエンターを押すと
検索することができます。
- ③物品掲示板フォルダの管理について
この掲示板フォルダの管理は、学校支援事務センターが行います。
何かありましたら、学校のフォルダ担当者に連絡しますのでよろしくお願いします。

学校等における不要物品の譲渡に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、学校等において不要となった物品の有効活用を推進することにより、物品購入に要する経費の削減及び事務効率の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「不要物品」とは、次の各号のいずれにも該当するものをいう。

- (1) 備品又は消耗品であること。
- (2) 備品又は消耗品として、その効用、機能等を果たすことができるものであること。
- (3) 備品又は消耗品を管理する組織において、これらを使用しないことが明らかなものであること。

(適用範囲)

第3条 この要領の規定は、鹿沼市立学校間における不要物品の譲渡及び鹿沼市立学校と鹿沼市教育委員会事務局との間における不要物品の譲渡について適用する。

(譲渡先の募集)

第4条 不要物品の譲渡に係る募集をしようとする者（以下「譲渡人」という。）は、物品概要書（様式第1号。以下「概要書」という。）に必要事項を記載し、学校間ネットワーク内の物品掲示板フォルダ（以下「物品掲示板フォルダ」という。）に保存するものとする。

(譲受けの申出)

第5条 不要物品の譲受けを希望する者（以下「譲受人」という。）は、概要書に記載された担当者に連絡し、不要物品の譲受けを申し出るものとする。この場合において、当該担当者と譲受人は、不要物品の引渡し、維持管理等の方法について、協議するものとする。

(譲渡の決定)

第6条 第4条の譲渡人は、前条の規定による申出を受けたときは、不要物品が備品である場合は保管転換申請書（様式第2号）に必要事項を記載し、教育長の承認を受けるものとする。

- 2 教育長は、保管転換承認書の送付により、譲渡人に通知するものとする。
- 3 前各項の規定にかかわらず、消耗品の譲受けについては、保管転換申請書によ

る手続きは不要とし、当該申出に係る不要物品の管理者の口頭による承認によるものとする。

(引渡し等)

第7条 謙受人は、前条第2項の通知及び第3項の承認を受けたときは、第5条後段の規定による協議に基づき、不要物品の引渡しを受けるものとする。

2 謙受人は、前項の規定による不要物品の引渡し（以下「引渡し」という。）を受けたときは、当該不要物品を検収するものとする。この場合において、当該不要物品が備品である場合は、当該不要物品を備品台帳に記載するものとする。

(物品掲示板フォルダの管理)

第8条 物品掲示板フォルダは、学校支援事務センターが管理する。

2 謙渡人は、物品譲渡が完了したときは、当該引渡しに係る概要書に必要事項を記載し、当該概要書を物品掲示板フォルダ内の引渡済フォルダに移動させるものとする。

(譲渡に関する責務)

第9条 謙渡人は、第4条の規定による募集をするときは、使用に堪えない不要物品を譲渡することがないよう、当該不要物品の状態を慎重に確認しなければならない。

2 謙受人は、引渡しを受けた不要物品に隠れた瑕疵があることを発見したとしても、譲渡人に賠償、当該瑕疵の補修等を求めてはならない。

3 前2項に定めるもののほか、不要物品の譲渡については、第1条の目的に鑑み、譲渡人と譲受人とが協議して定めるものとする。

附 則

この要領は、平成29年12月15日から施行する。

様式第1号

不要物品概要書

この物品 もったいないので使いませんか？

★鹿沼市では物品のリユースを推進しています★

品名	顕微鏡		
状態	<input checked="" type="radio"/> 上(良好)	<input type="radio"/> 中(普通)	<input type="radio"/> 下(やや不良)
条件	取りに行ける方		
手続	電話で連絡を		
移管の手続き	<input checked="" type="radio"/> 必要 (備品)	必要なし(消耗品)	
物品保管場所 提供者	旧上柏尾小学校(鹿沼市教育委員会事務局学校教育係)		
電話	0289-63-2239		
担当者名	大出知恵		
摘要			
締め切り	H30.2.28		
備考	<input checked="" type="radio"/> 募集中	売り切れました。	

図10



図11

(2) 事務部経営計画・月別運行計画

鹿沼市における共同実施では、各校の教育目標の実現のために、事務部経営計画と月別運行計画を全校で作成し、運用している。基本的には、毎年行う各校の事務部評価の結果を受けた業務改善計画、その課題点を解決していくような経営計画や反省点を生かした運行計画などを作成している。この作成にあたっては支援事務室による支援があり、月別運行計画の遂行状況の確認と、個別課題への解決策の提案など、共同実施組織としての継続的な支援も行われている。

図12、図13はそれぞれ本校の平成29年度の事務部経営計画、月別運行計画の一部であるが、学校財務の観点からは、担任とのコミュニケーションによる適切な予算執行、学習環境整備の観点からは、教材教具の保管・活用を考えた学習環境整備などを努力点とすることで、子どもの学びづくりにつながることを目指した。

年度途中の月別運行計画遂行状況確認や各校課題の対応策検討では、今まで行っていた運動会における来賓への寿司折りについて、衛生面や金銭面からの見直しを行い、中学校区内で統一を図るなど、学校行事への提案・改善をすることができた。このほかにも、先に述べた年度末に行う学校評価（事務部）の評価項目策定やその結果の考察、業務改善計画への提案など、各校の課題解決に向けて組織として取り組んでいる。

平成29年度 事務部経営計画

鹿沼市立南摩小学校

本校の教育目標

夢や希望を持ち、健康で心豊かな子どもを育てる

◎進んで学ぶ子

◎思いやりのある子

◎元気にがんばる子



事務部の基本方針

事務部として、学校教育目標と学校経営の方針、ならびに学校経営の努力点をふまえながら、標準的職務表に基づき教育の諸条件整備に努める。



課題

- 1、文書の流れを円滑にし、余裕を持って処理できるようにする。
- 2、公費や学年予算について早期執行を行う。
- 3、教材教具の有効活用
- 4、児童、保護者、地域との連携
- 5、年度末評価

具体目標

- 1、文書受付システムを有効活用し、正確・迅速・効率的な事務処理に努める。
- 2、会計処理について、こまめに支払いを行い、適切な会計事務に努める。
- 3、教材教具の保管場所や使用方法を見直し有効な活用に努める。
- 4、市費事務職員との連携を密にし、児童・保護者・地域の人々とのコミュニケーションを大切にする。
- 5、年度末評価を行い次年度の課題改善に繋げる。



努力点と、達成のための具体的手段

1 学校事務の効率化、合理化	(1) 文書受付システムを最大限活用し、文書の流れを円滑にすることによって、余裕を持った事務処理の推進に努める。 (2) 文書の保管・廃棄を明確にし、適切な情報収集が行えるよう努める。
2 学校財務	(1) 担任と連絡を密にし、適切な予算執行を行い学年に応じた教育効果を高められるよう努力する。
3 学習環境整備	(1) 教材教具の保管場所を整備するとともに、使用方法を確認する。 (2) 教材教具を有効活用できる環境を整える。
4 サービス機能の充実	(1) 児童・保護者・地域の方々へ必要な情報が適切に提供できるよう努める。 (2) 真摯な態度で接し、信頼される関係を築けるよう努める。
5 年度末評価と改善	(1) 年度末評価を行い、問題点や課題を明確にし改善策を考え、次年度へ繋げる。

平成29年度 ☆事務部経営計画月別運行計画①

月ごとの実施結果の記録 出来た◎ 時期変更○ 再検討△

南摩小学校

時期	事務部具体的運行表						学校行事		
	(1)学校事務の効率化・合理化	評価	(2)学校財務	評価	(3)学習環境整備	評価	(4)サービス機能の充実	評価	
4月	・事務周知事項の配付、説明 ・提出文書一覧の回覧	◎	・事務周知事項の配付、説明 ・資源保護のため印刷済用紙の再利用(裏面使用)の周知、印刷(通年) ・コピー・印刷経費の節約、光熱水費の削減について周知	◎	・事務周知事項の配付、説明 ・文書取扱規定(文書処理、分類表)の周知	◎	・来校者への親切で適切な応対(通年)	◎	新任式、始業式 入学式 避難訓練 1年生を迎える会 家庭訪問
5月		◎	・1~3年遠足費会計・決算書作成支援 ・修学旅行費会計 ・決算書作成支援 ・予算案の提示配布	◎				◎	家庭訪問 知能検査 Q-Uテスト 1~3年遠足 修学旅行
6月		◎	・学年関係会計の支出状況周知(通年・支出毎)	◎				◎	プール清掃、プール開き 交通安全教室 演劇鑑賞 上南摩小交流 4年社会科見学
7月		◎	・学年関係会計の学期末会計状況の報告 ・支出状況の周知 ・予算ヒアリング資料作成 ・職員作業	◎	・職員に備品についての説明 ・職員研修として備品台帳と備品の照合	◎		◎	授業参観 PTA研修会 終業式
8月		◎	・各種会計簿の確認	◎	・備品台帳の整備、活用の確認	○	運動会通知発送	◎	始業式
9月		◎	・運動会関係予算・決算 ・臨海自然教室決算	○	・次年度の備品購入希望調査	◎		◎	避難訓練 運動会 臨海自然教室
10月		◎	・支出状況の周知 ・次年度予算要望取りまとめ報告	◎				◎	3年社会科見学 学習発表会 上南摩小交流
11月		◎	・自然生活体験学習決算	◎				◎	小中合同音楽会 4年自然生活体験 学習 5年社会科見学
12月		◎	・共同購入費等について学期末会計状況確認 ・支出状況の周知	◎				◎	持久走記録会 終業式
1月		◎	・6年生口座振替届配付、回収 ・新入生保護者学校徴収金説明	◎				◎	始業式 避難訓練 新入生保護者説明会
2月		◎	・共同購入費などについて会計状況の確認 ・次年度予算編成検討会 ・支出状況の周知 ・市費予算のまとめ	○	・29年度文書フォルダの整理及び保存 ・次年度文書ファイル検討・作成	◎		◎	学力検査 授業参観 校内なわとび大会 6年生を送る会
3月		◎	・学年末決算報告書類作成 ・学校用登録票作成、提出 ・市費会計決算書作成	◎	・文書ファイル入れ替え ・前期用教科書納入指示書作成	◎		◎	感謝の会 卒業式 修了式

VII-1-(1)

図13

4 まとめと課題

事務職員の専門性を生かしてできることとして、財務の視点からの取組を述べてきた。また、共同実施を使って組織として行えていることもある。一つ一つは、日常におけるほんの些細な改善であるが、備品・消耗品の管理、不要品の再利用、必要な物品の購入等、限りある予算の中でいかに効果的に執行、管理していくか、事務職員だからこそできる財務マネジメントであり、学校という環境をうまく機能させるためには重要なことだと考える。しかしながら、これを実現するためには、事務職員一人の力では難しい。「今あるもの」の把握はできても、たとえば今後必要となる教材はわからない。組織として、事務職員の目線のみではなく、学校全体の目線で見ていかなくては学習環境の充実には繋がらないと考える。こういったことで意見を伝え合える組織環境づくりこそ、何が必要で何が不要かを見出すことにつながり、子どもの学びづくりのための充実した学習環境の実現に迫ることができるのではないだろうか。

5 おわりに

これまで、子どもの学びづくりに向けた財務マネジメントということで述べてきたが、学校組織マネジメントとは、「校長のリーダーシップの下で、教職員が個々の能力を生かして学校の有している能力・資源を開発・活用し、学校に関与する人たちのニーズに適応させながら、協働して学校教育目標を達成していく」ことである。今回は財務の視点に立ってのマネジメントについてであるが、「情報教育」「危機管理」などでも事務職員の専門性を生かすことができると思われる。

今後、事務職員として必要な能力を身に付け、マネジメントしていくことこそ、子どもの学びづくりに寄与し、学校経営への参画に繋がっていくのではないだろうか。そのためにも子どもの学びづくりに向けて積極的に取り組んでいきたいと思う。