

気づきをカタチに ～備品整理と予算執行における事務職員の 発信～

徳島支部：那賀町立相生学校
主事 村井 ひな

【背景と目標】

本校是那賀町の延野に位置し、那賀川河口からは約30km、徳島市から約50km離れた中山間地域です。自然が豊かで、学校は準へき地校に指定されています。平成16年度より、旧相生町と旧木沢村の生徒たちがともに学び、平成28年度の入学生からは旧上那賀町の生徒も共に学んでいます。そのため、校区は、旧相生町、旧上那賀町、旧木沢村を合わせた地域で、徳島県の約1割を占めます。本年度の生徒数は44名、常勤の職員数は14名（うち1名は採用2年目の事務職員）です。

そのような相生中学校に赴任して2年になる今年度は、次の2つの目標を立て、取組を行いました。

(1) 目標1：備品の適正な管理

昨年度の備品点検の際に、教員から「備品の数が多く、保管場所が不明」「すでに廃棄した」という声を聞き、適正な備品管理のシステムが十分でない面があると感じました。

(2) 目標2：教員の財務意識の向上

教員との日々の会話で、教員が自分自身のコスト意識が低いと感じているように見受けました。しかし、自らの仕事を省みると、予算執行は、予算要望や物品購入の伺いなど、事務職員と管理職のみで完結していました。このことから、教員の「コスト意識が低い」のではなく、「事務職員からの情報提供が乏しい」ことが原因で、教員が予算を知る機会がないのではないかと感じました。そこで、財務を担う事務職員が情報発信に努めることで、教員の財務意識の向上に寄与できると考えました。

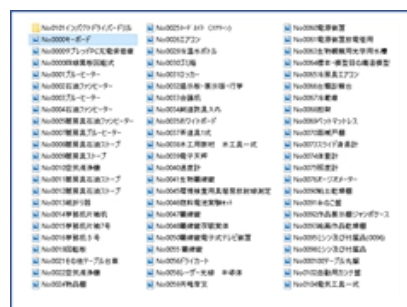
【協働・取組】

1 備品の適正な管理

(1) 備品点検の実施（7月中旬～8月末）

ア 全教職員に備品確認の担当を割り振りました。そして、備品台帳に記載のある備品と実物との照合や配置先や現存個数に変更点があれば台帳に追記してもらいました。教職員の備品確認後、備品台帳を事務職員が集約し、変更点があれば備品台帳データを更新しました。

イ 全教職員で分担して登録備品を撮影し、校内PCの共有フォルダに入れました（写真1）。



（写真1）登録備品の共有

ウ GIGAスクール構想の広まりや指導要領の改訂に伴い、使用機会のない備品や、老朽化で使用に耐えない現有物品を廃棄しました。そして、修繕や買換をする必要がある備品を洗い出しました。

また、備品点検を終えた教員が備品点検表を提出する際に、何か気づいた点はあったか尋ねました。次の例は、教員の「気づき」に対して、事務職員は修繕や取替などを行うことにより応えた例です。

（例）体育倉庫床の修繕

備品点検を終えた教員から、「体育倉庫の床が抜けている。」と伝えられました。現場を確認すると、床が腐食していました。緊急で対応する必要があるため、教育委員会と連絡を取り合い、補正予算を付けてもらい修繕を行いました。備品そのものでなくとも、備品点検を端緒として普段とは異なる視点で教室や物品を確認する機会となりました。



（写真2）体育倉庫床の修繕

2 教員の財務意識の向上

(1) 定期的な予算執行状況の提示

本校に1台ある複合機は、毎月印刷枚数に応じて料金を支払っています。昨年度は、毎月の印刷料金の動向を事務職員が確認し、配当予算をオーバーしていた場合は、その都度、職員朝会で複合機での印刷を減らすように声かけをしました。しかし、教員から「いくら予算が配当されているか不明だ。」と聞いたことで、予算に対する教員と事務職員のギャップに気付きました。

学校事務実践事例（令和5年度）コピー・転載禁止

そこで今年度は、まず年度当初の職員会で、複合機の配当予算や印刷枚数に応じた印刷機や輪転機の使い分けについて職員に文書と口頭で周知しました。次に、教員が予算に対する複合機の使用額の動向をいつでも見られるように配当予算と使用料の内訳表を作成しました。その際、内訳表だけではなく、意識してほしいことをコメントで付け加え、グループウェアの回覧板へ送信しました（写真3）。

コピー機の使用額 一覧			
日付	請求額		残額
4月分	¥	19,692	¥ 136,308
5月分	¥	14,461	¥ 121,847
6月分	¥	18,058	¥ 103,789
7月分	¥	9,640	¥ 94,149
8月分	¥	5,656	¥ 88,493
9月分	¥	14,152	¥ 74,341
10月分	¥	12,872	¥ 61,469
11月分	¥	18,895	¥ 42,574
12月分	¥	11,041	¥ 31,533
1月分			
2月分			
3月分			

いつも経常経費の節約、ありがとうございます。
コピー機（職員室前側）の予算に少し余裕があるので、
印刷機（職員室奥）と並行して使用していただけたらと思います！

（写真3）複合機の使用料とコメント

この取組を続けるうちに、教員から「今月は予算が余っているらしいので、カラー印刷は複合機でしますね。」など、教員と予算について話すことが増え、以前より予算を管理しやすくなりました。その他、灯油代や電気代などの予算の可視化を行い、学校配当予算について共通理解を図れました。

【成果と課題】

1 備品の適正な管理

【成果】

(1) 必要な備品の精選

廃棄処分した備品は、登録備品で現有のもののうち、1/10を占める、9品目22個でした。また、学校にあるすべての備品とその保管場所を全教職員で共有できました。登録備品の共有フォルダを引き継ぐことで、次年度以降の備品点検時に、新しく赴任した教職員が備品やその保管場所の確認に係る作業時間を短縮にできると考えます。

(2) 「気づき」の吸い上げ

備品点検を終えた教員に、教員ならではの視点から感じた「気づき」を共有してもらうことで、学校

運営の諸課題が発見でき、改善へと動けました。

【課題】

備品点検における教職員のさらなる負担軽減です。今後は備品納入の際に写真撮影を行うことで、校務分掌が多い教職員の負担を軽減できると思います。

2 教員の財務意識の向上

【成果】

予算を可視化して共通理解を図ったことが、教員の財務意識を醸成する一助となりました。この財務意識の向上が、余分な支出を減らし、捻出できた予算を有効活用することにつながりました。このように、予算執行が学校運営に及ぼす影響は大きいです。その一方、予算に対する事務職員と教員の認識にはいまだ差があります。この差を埋められるように、今回実践した予算以外で教員にとって関わりの深いものから予算を可視化し、教員への透明性や信頼性の確保を行います。

【課題】

予算関係の質問で、教員から、「学校配当予算で購入できる費目の範囲が分からない」という声を耳にします。予算執行状況や学校配当予算で購入できる費目の範囲を具体物で示すことで事務職員への購入希望の挙げにくさや私費負担を減らしたいです。学びの質の充実、ひいては教育目標の達成には指導計画と財務計画の両翼がバランスよく揃う必要があると感じます。より一層、教員との連携を密にして指導計画に寄り添った予算の執行に努めます。

【教訓】

この実践について、校長から「どちらの内容も、日常的に他職とコミュニケーションをとり、意見や要望を具現化しようと誠実に取り組んだ成果である。また、単に合理化をめざすのではなく、常に『子どもたちの教育環境の整備や教育内容の充実のために』という思いが基本にあり、今後も大切にしていきたい。」という評価をいただきました。

得られた教訓は、「『気づき』をカタチにすること」の大切さです。なぜなら、事務職員は、基本単数配置のため、経験年数の浅深に関わらず、工夫を凝らして学校運営に参画していく気概が大切だと感じたからです。今後は、校内で唯一の行政職員である強みを活かし、生徒や教職員がいきいきと活動できる学校運営に寄与していきたいです。