

第3分科会（教育条件整備・事務改善）

## 効果的な備品管理の一手段

～ パソコンを利用して備品配置図を作成しよう～

郡山支部担当

研究責任者 郡山市立郡山第一中学校  
主任主査 七海 悟

発表者 郡山市立東芳小学校  
主査 本名 健志

司会者 郡山市立郡山第二中学校  
主査 吉成 光男

記録者 郡山市立小原田中学校  
副主査 高浜 純子



## 効果的な備品管理の一手段

～パソコンを利用して備品配置図を作成しよう～

郡山市立小中学校事務研究会

### 1 はじめに

「備品管理」という言葉を聞くと、なんとなくやっかいであるという感じをもつのは、私達事務職員の共通的な認識ではないかと思われる。

各教科や校務分掌からの要望に基づき備品を購入するが、その保管・管理には、なかなか思い通りにいかないといった実態を、多くの学校が抱えているのではないだろうか。

「何処に」「何が」「いくつ」あり、また、それが「常に使用できる状態にあるか」といったことで頭を悩ませているのは郡山地区の会員だけではないと思われる。

郡山市では、市教委が定めた標準運営費に基づく設備基準に従い、整備（購入・廃棄・管理換など）を行っているが、その品目も多く、全ての備品について、常にその内容を把握していくことは難しい状況にある。

各学校では、基本的に年1回、備品照合を行うことになっているが、備品台帳だけでは、現品との照合がなかなか進まず、その時期を迎えると、各教科担任及び私たち事務職員にとって、頭の痛い問題となっている。

これらの問題を解決すべく、独自の備品配置図を作成し、照合の際に活用している会員もいたが、郡山市全体の中で考えていくまでには至らなかった。

### 2 配置図作成の経緯

郡山市では3年に1度、市の監査委員会による定期監査が抽出校に対して実施されているが、5年前より、監査委員会への備品配置図の提出が求められるようになった。

その範囲は管理・教授用の全備品に及び、監査委員会から配置図のひな型が提示されているが、その作成作業には多くの時間と労力を費やす結果となっている。

現在は、監査対象校のある会員は手書きで、またある会員はパソコンでといったように、それぞれの特性により作成・提示しているところであるが、備品台帳と配置図による日常的な備品管理の必要性を痛感するにつれ、効率的・効果的な配置図を探ろうとする声が会員の中から聞かれるようになった。

市事務研の研修会の中でも、すでに作成している会員より、自校の配置図の発表を行うとともに、方部研修においても、会員同士お互いに学びあいながら配置図の作成に取り組んでいるところである。

### 3 配置図の効用

作成した配置図を教職員に周知することにより

作成以前は、保管場所がその時々で変わってしまうことが多かったが、所定の位置に保管されるようになった。（意識的效果）

備品照合の際、台帳のみで照合した時に比べ、現物のイメージが掴みやすく、照合作業がスムーズに行えるようになった。（視覚的效果）

上記 ・ の結果、備品全体の把握や使用状況・破損状況等の確認が短時間で済むようになり、備品購入計画作成や廃棄申請をスムーズに行うことができるようになった。(管理的効果)

以上のような効果があり、備品の有効活用にも大いに役立っている状況にある。

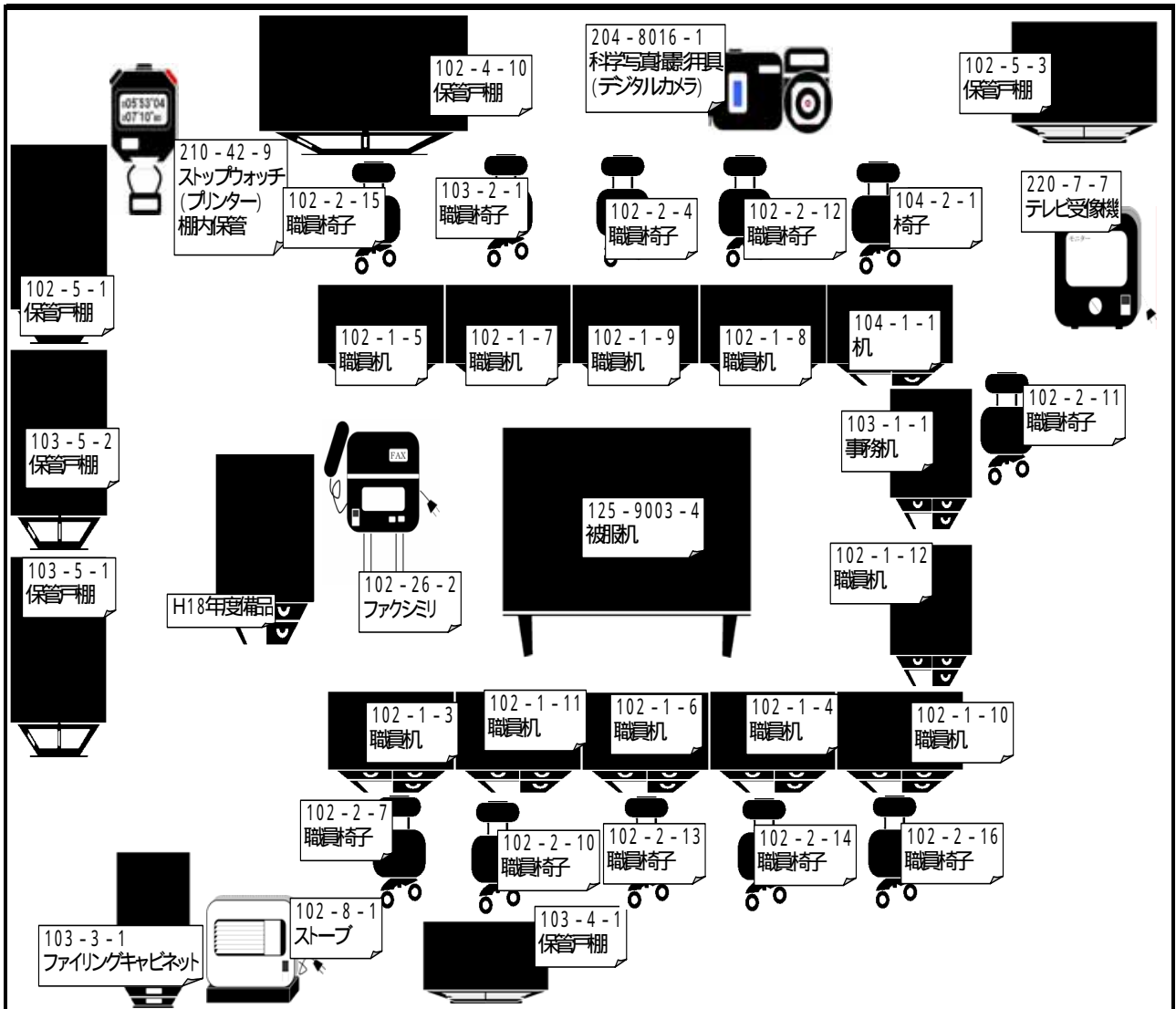
今回は、備品の配置が比較的平面上にあり、配置図のイメージが掴みやすい職員室を例に演習を行うが、特別教室や教科備品など、すべてを作成するには、備品の確認を含めて、かなりの労力が必要になるかと思われる。

備品の取扱いは各市町村で異なると思うが、参加される会員の皆様には、更なる創意工夫による実効性の向上、各地区での研修会時における伝達等をお願いし、この配置図作成が備品管理の一有効手段として学校事務の効率化の一助となれば幸いである。

4 各学校の配置図

《A校の配置図》

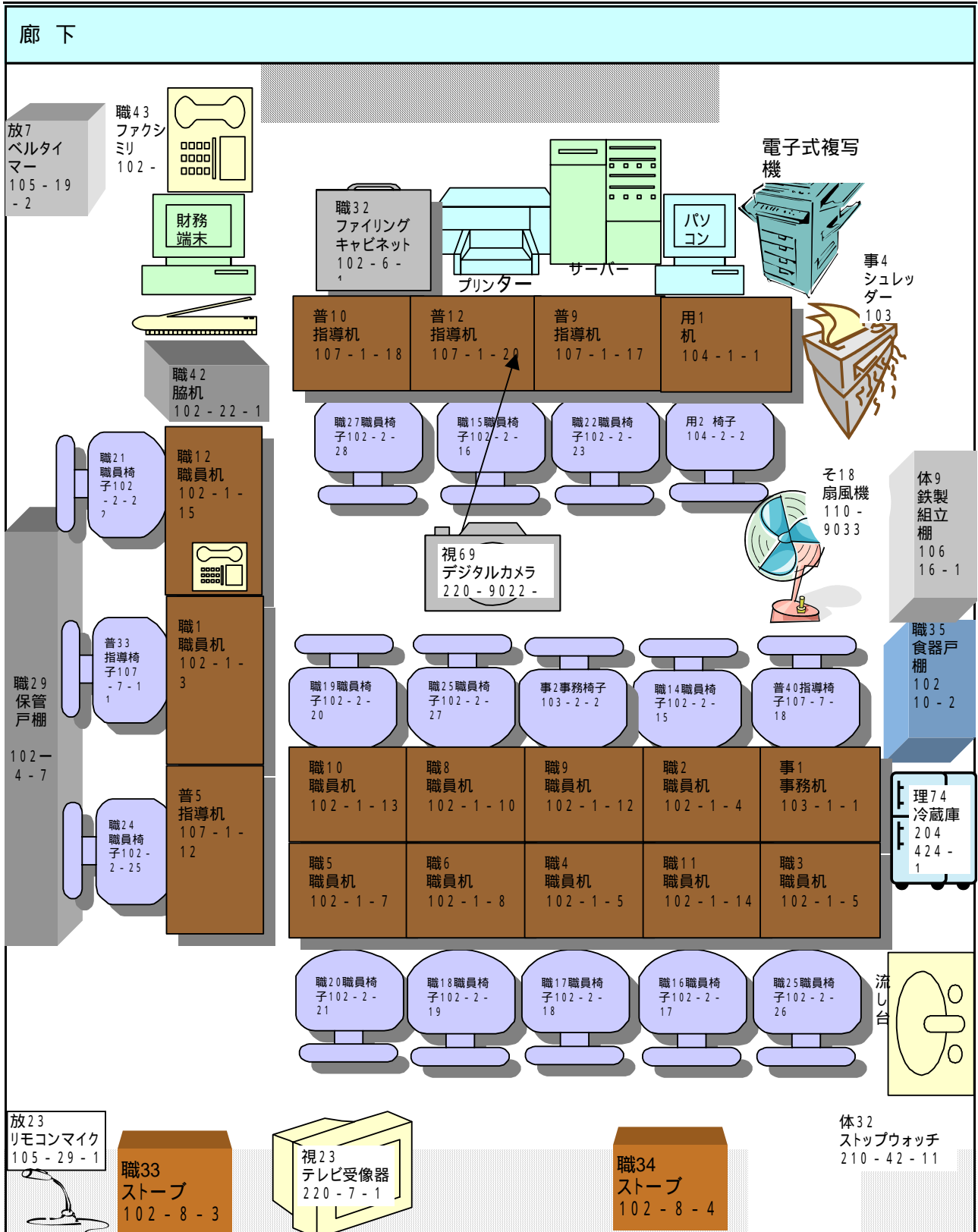
職員室

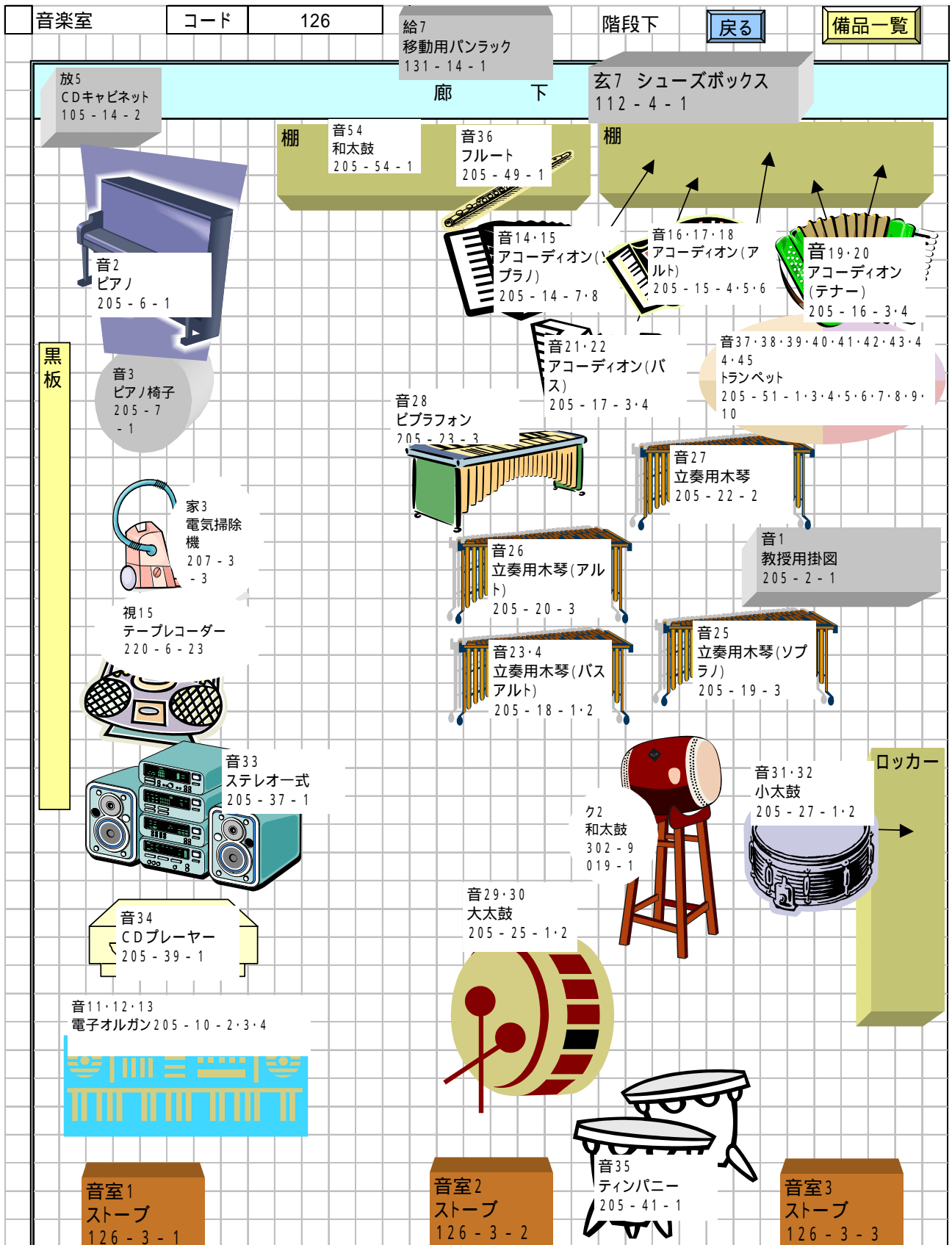


《東芳小学校の配置図》

職員室

コード 102





## 5 演習（配置図作成の手順）

エクセルで職員室の配置図を作成する。事前に備品の配置状況を把握して（メモ程度でよい）、職員室の備品台帳のコピーを持参する。

校舎平面図を作成する。（平面図をメモ等で持参）

部屋の見取図を作成する。 これをもとにパソコンに入力する。

作成した見取図に備品を配置する。

配置した備品に備品番号を登録する。

平面図と各部屋の見取図とのリンクを作成する。 完成