

平成 19 年度 第 1 分科会（西宮担当）

学校備品管理システムの導入 ～カード方式から Web へ～

1 備品台帳の歴史

（1）旧備品台帳

西宮市立学校の旧備品台帳は、昭和 30 年代の 2 度の改訂を経て昭和 42 年（1967 年）7 月から導入され、その後、昭和 43 年の運営費標準及び設備基準制定とともに設備基準名に合致したものに改訂されました。作成者は、当時の市教委財務課職員で、昭和 40 年代から 50 年代にかけて中学校に勤務し、事務研究会副会長も務められた市職員の方です。

旧備品台帳は伝票会計式と呼ばれるカード式で、1 品名 1 葉受払簿式を改良したものです。備品管理の必須事項である、備品の購入年月日、型式、特徴、現在数、1 品ごとの備品番号が明確に表示され、現物との照合も容易であったため、設備基準の改訂による加除修正はあったが、様式は変更されることなく平成 17 年度まで 37 年間使用しました。

※旧備品台帳様式 左右見開きバインダー式

左側－表紙（目次一覧表）設備基準の品名と合致

右側－備品カード（伝票会計式で 1 品名 1 葉受払簿式の改良版）

学校用	品名	購入年月日	増減数	負理	単価	現在数	メーカー・品質・形状・機械系	備考	1 校長室
1	日本地方別地図	45.8.31	1	負	30,000	1	△△社 7 軸組	558.7.20 廃棄 (1)～(7)	2 職員室
2		48.7.20	1	負	45,000	2	〇〇社 7 軸組	562.7.31 廃棄 (1)～(7)	3 事務室
3		58.9.1	1		87,000	3	□□社 7 地方別	(1)～(7)	4 用務員室
4		58.9.20	1		30,000	2	1-1 (1)～(7) 廃棄		6 給食室
5		62.7.31	1		45,000	1	2-1 (1)～(7) 廃棄		7 保健室
6		8.8.25			134,000	3	〇〇社 7 軸組		8 体育館
7		10.6.2	(2)			3	3-1 (1)～(13) 廃棄		9 普通教室

西宮市立 ○○○ 学校
 14 2 6 (1)

7 軸組だから
 14-2-b-1 (1)
 1 (7)
 7 枚ラベルを作る

（2）備品台帳の目的

ア 員数確認、使用確認

各教科等の備品の状態は様々です。備品管理は単に現在数の確認だけでなく、1品ずつ照合し点検することによって、各備品が常に使用され十分活用されているか確認する必要があります。このことは備品の修理検討、廃棄検討、次年度の備品購入計画の基礎になるものです。

イ 備品の整備状況を掌握

本来の備品台帳の目的として、設備基準の数量を早急に整備するために、備品が学校規模の基準数に応じて購入され活用されているか掌握する必要があります。このため昭和54年度までは、各学校の備品台帳は、①学校用、②市教委用（学校用と全く同じ様式）の2組が設置され、市教委でも各学校備品の状況が掌握できるようになっていました。例えば、現有数量0の備品を購入すると、学校は備品カードを2枚作成し、一部を市教委へ送付し市教委用備品台帳に綴じていました。追加購入、廃棄の場合は「備品増減数報告書」を作成し市教委へ送付、市教委ではこの報告に基づき加除修正していました。

（3）備品台帳をめぐる状況の変化

西宮市の学校配分予算は、原則として運営費標準及び設備基準と年度ごとの予算充足率により決定されます。このためこれらの改訂は重要であり西宮市事務研究会も過去3回の改訂に委員を出しています。

しかし学校配分予算は、運営費標準に基づく市教委の予算増額の努力にもかかわらず、その時代の財政状況に左右されることが多く、充足率が上がらない、度重なる教育課程の変更に十分対応しきれない、急速な技術革新にともなう新製品の購入要求に対応すると、必然的に基準外備品の整備を進めなければならないなどの理由により、早急に設備基準備品を整備するという目的達成が困難となり、学校も市教委も備品台帳の重点を上記のイに置かざるを得ない状況となりました。

その後、市教委備品台帳は、昭和55年度の運営費標準及び設備基準改訂時に備品出納簿方式に改正しました。この時には上記のイの目的は完全にはずし、会計規則上全学校備品の出納員である財務課長の権限を鑑み、備品管理要件を確認し、理振台帳を参考にして、品名、購入数量、購入金額、廃棄数量、現有数量の掌握が出来る様式としました。この時も運営費標準改訂委員（学校事務職員）が原案を作成し、市教委で印刷配布し平成17年度まで使用しました。

（4）学校事務の創意工夫とシステム設計の基礎

学校財務事務の遂行は市教委の様式だけでは難しい事項もあります。そこで学校では、様々な工夫や改善を重ねながら事務の効率化に取り組んできました。その実践の集大成となったものは市教委発行の「学校事務要領」です。この要領には実践例として登載しています。学校備品管理システムを検討するに当たっては、要領の中から下記のふたつの事項を参考にしました。

ア 備品照合簿

備品台帳だけで長年にわたって備品管理を行うことは困難です。このため各学校では1品ずつ備品照合を行うため、1品1行表示の備品照合簿を作成していました。しかし手書きにより3000品目以上の照合簿を作成することはなかなか手間なものです。

そこで約20年前から一部の学校では、パソコンのデータベースソフトにより備品台帳を作成し、

備品の掌握と備品照合簿を出力し活用していました。

イ 予算差引簿

予算執行では手書きの予算経理簿を付けていましたが、予算執行状況掌握のためには予算経理簿の他に、各教科係ごとの予算差引簿が必要となります。このため各学校では表計算ソフトやデータベースソフトによる予算差引簿を作成し活用している学校もありました。

ウ 検討委員の選任

検討委員の選任に当たっては、現場の実践を具体的にシステムの中に活かすために、長年にわたりパソコンによる事務改善を実践している事務職員から選びました。

(5) 平成11年（1999年）市教委から学校備品台帳の電算化について提案

市教委財務課から事務研究会に対して、市と同じシステムを使用して備品台帳を作成したいという相談がありました。しかしこのシステムは全てカタカナ入出力であり、備品照合簿作成等の汎用性も皆無であったため、このシステムへ移行することは時代の逆行であり、漢字表記の必要性に対応するために、近い将来、再度1から作り直さなければならない時が必ず来る事は明白であり、いたずらに学校現場が混乱する事は目に見えているため、この時は反対しました。

(6) 平成14年（2002年）市教委から学校事務支援ソフト開発について提案

市教委財務課から事務研究会に対して、他市で使用しているような学校事務支援ソフトを本市でも作成したいという相談がありました。この時は市教委と研究会共同で他市システムを視察し、学校事務の中でソフト開発に必要な事務領域や内容を整理し、業者との打ち合わせと見積もりまで進みましたが、財政状況が許さずこの計画は立ち消えとなりました。

2 学校備品管理システム開発事業の実施

市教委財務課の努力によって、平成16年度から国庫補助事業の緊急雇用創出事業を活用して本システムを開発することになりました。

(1) 緊急雇用創出事業（国庫補助事業）の概要

厳しい雇用環境に鑑み、構造改革の集中調整期間中の臨時応急の措置として国が創設。

ア 中小企業特別委託事業 ← 本システム該当事業

①事業所要件：常時雇用労働者（従業員）数50人未満等

②事業要件：事業費に占める人件費の割合が50%超等

(2) システム開発事業の概要

ア 業務委託名：学校備品管理システム開発事業、備品管理台帳の電子化

イ 委託内容：現在、学校ごとに個別に管理している備品台帳を本庁での集中管理とすべく電子

化及び Web ブラウザで利用できる学校事務支援システム（備品管理部分）の開発と導入支援を行う。

（３）業務仕様

ア 備品管理台帳の入力

イ 備品の検索、備品のソート

ウ 備品管理台帳等の出力

① 小学校：４２校×２，７００件＝１１３，４００件

② 中学校：２０校×３，０００件＝ ６０，０００件

③ 養護学校：１校×３，０００件＝ ３，０００件

（４）開発日程

ア 平成１６年７月２７日「学校備品管理システム開発事業者選定委員会」開催

（ア）目的－委託業者の選定・審査

（イ）組織－委員長－施設部長 副委員長－管理グループ長

委員－小学校長、事務研会長、市教委係長３名 計７名

（ウ）選考方法－選定基準・評価項目１３項目、配点合計１００点満点（各項に上限配点あり）

提案書（企画書）及びプレゼンテーションより選定

７選定委員による個別加点、最も高い得点を獲得したものを委託先候補者とする。

最終的には市長が決定する。（５社－４社－２社－１社）

評 価 項 目 ・ 基 準		
雇用創出	１	雇用者数・雇用期間は適切で、雇用創出の効果が期待できるか
データ入力	２	データ入力が正確かつ迅速に行えるか
	３	品名置換作業・備品分類表作成が的確に行えるか
システム一般	４	システム全体の構成・ネットワーク対応・セキュリティ対応は適切か
	５	システム全体が誰もがわかりやすく簡易な操作で使うことが出来、データ登録・削除・修正等がストレス無く簡単にできるか
	６	下記システム①～③それぞれの機能が充実したものとなっており、情報の更新（新規・削除・修正）が容易かつ費用をかけないでできるか
システム①	７	備品一覧や検索・抽出の画面が適切に表示されるか
システム②	８	必要な帳票（ラベル含む）が適切に表示・出力されるか
システム③	９	予算差引簿等が適切に表示・出力されるか
保守・メンテナンス	１０	システム保守（ハードウェア部分のぞく）体制は万全か
	１１	プログラムバグ修正・システム改善の対応は万全か
事務遂行能力	１２	責任体制・工程管理が万全で、スムーズな事業実施を図る能力を持っているか
総合評価	１３	本事業及び付帯する事務作業の内容を熟知し、事業主体（西宮市・教委）のニーズ及び仕様書を正確に反映したものとなっているか

※参考－システム開発業者の選定方法

方 式	手 法	メリット	デメリット
コンペ方式	提案書やプレゼンにより総合的に判断	○予算枠いっぱいまで必要な機能を盛り込める ○参加業者の力量が事前に分かる	○選定方法・基準の設定が難しい
競争入札方式	入札	○選定基準（金額）が明確	○金額ありきで仕様がユーザーの満足するものとなるか

（５）学校備品管理システム検討委員会（事務研・市教委・業者の３者打合せ）

⑩5/14 事前, 6/8 事前, 8/11 開始, 8/17, 9/7, 9/13, 9/30, 11/2, 11/15, 11/18, 11/24, 12/6, 12/8, 12/10, 12/15, 12/21, 1/14, 1/26

⑪4/8, 8/4 全体研修会, 8/19, 8/25, 9/6, 9/12,

⑫1/23 システム説明会, 3/10 延べ２４回開催

（⑩ は年度）

（６）事務研究会「学校備品管理システム検討委員会」の活動

ア 平成１６年５月１４日事前打ち合わせ 「市教委から備品管理システム概要案提示」

イ 平成１６年６月 ８日事前打ち合わせ 「事務研究会から概要案について意見書提出」

（ア）意見書の概要

検討事項	
前 提 と な る 条 件 の 整 備	① 「運営費標準及び設備基準」の改訂、備品管理との関係 を整理。
	② 「小・中学校設備基準テーブル」と「備品台帳登載用テーブル」のリンク。
	③ システム取扱者の職指定などの検討。（西宮市立学校財務 事務取扱要綱として制定）
	④ システムの拡張－「備品購入計画書」、「備品集中購入申 込書」から備品登載までを網羅する。
	⑤ システムの拡張－３連複写請求書問題の解決、財務会計 システムを登載する。
	⑥ 取扱いマニュアルの作成。取扱い説明会及び操作研修会 （講習会）の実施。
	⑦ 業者選定コンペ等に事務研究会委員出席。
シ ス テ ム の 大	⑧ 備品番号は６項目表示。 （例－パソコン本体 ２－ ２００５－１－１－１－１教科室名（職員室２） 整理番号（パソコン２００５－１）No.（１～）増減数（１～）本体（１）
	⑨ 品名までの３項目は、「設備基準テーブル」の品名選択 で自動入力。
	⑩ 備品（イメージの難しい備品）の画像の登載。
	⑪ 備品ラベルは、購入した西暦年、学校名、教科等名、品名、備品番号を打ち出

ま か な 機 能 の 整 理		す。
	⑫	備品ラベルは、学校で印刷ができる。(ラベルプリンタ ーの配布)
	⑬	台帳出力帳票は、学校で随時打ち出すことが出来る。
	⑭	備品台帳出力帳票は、各室、各教科別に打ち出しが出来る。
	⑮	教科別備品照合簿等が出力出来る。
	⑯	理科、数学(算数) 備品は「小中学校理科教育等設備台帳テーブル」ともリンク。
	⑰	「設備基準表」、「購入業者一覧表」、「理振算振対照表」は、事務研究会保管分を利用。
	⑱	入力したデータの書き出しは学校でも使用できる。(CSV (EXCEL) 出力、PDF 出力)

ウ 平成16年8月11日以降 システムの検討

(ア) 具体的なシステムの検討

検討事項		検討事項	
①	備品管理台帳の入力	⑦	備品ラベルの作成と出力
②	備品の検索	⑧	理振・算振台帳の出力
③	備品の並び替え	⑨	市教委提出用備品出納簿
④	備品管理台帳等の出力	⑩	物品出納通知の見直し
⑤	備品購入計画書の作成と提出	⑪	廃棄時における処理方
⑥	備品集中購入申込書の作成と提出		

(イ) メインメニュー、サブメニューの検討

予算差引簿については、節及び細節ボタンをクリックすると、各節、細節の入力画面が表示され、直ぐに入力できるよう工夫しました。

消耗品費については、細節画面で入力し、消耗品費内の教科等区分の機能は残し、教科等差引簿の作成に活用しました。

- ① 当初予算、執行額、残額が一覧表として表示できる。
- ② 消耗品費教科等区分ごとに執行状況が一覧表として表示できる。

No.	メインメニュー	No.	サブメニュー
1	備品購入計画	1	新規購入計画登録
		2	購入計画登録一覧
		3	計画結果・契約方法・契約結果入力
		4	（集中）集中購入申込書
		5	（集中以外）備品購入費予算差引簿
	備品台帳管理	1	備品登録（集中）
		2	備品登録（集中以外）
		3	ラベル出力（新規登録分）
		4	備品出納通知書出力
		5	随時備品登録
		6	備品検索
		7	廃棄（消滅）登録
	備品関係帳票	1	備品購入計画書
		2	仕様書
		3	備品出納通知書
		4	現有備品台帳
		5	備品出納簿／集計表
		6	備品照合表
		7	ラベル
		8	管理替一覧
		9	理科教育等設備台帳／総括票
2	予算差引簿（入力）（検索）（帳票）	1	報償費
		2	消耗品費
		3	食糧費
		4	印刷製本費
		5	修繕料
		6	燃料費
		7	郵便料
		8	手数料等
		9	使用料及び賃借料
		10	工事請負費
		11	原材料費
		12	備品購入費
		13	消耗品費区分差引簿
3	基本マスター	1	保管場所
		2	保管者名
		3	消耗品費区分（教科等）

(ウ) 備品台帳データ入力項目の検討

既存項目名	新規項目名	既存項目名	新規項目名	既存項目名	新規項目名
学校名	学校名	単価	購入金額	—	型番・規格等
第1品名	品名	現在数	現有数	—	取得異動消滅事由
—	第2品名(副品名)	—	増減数	購入年月日	購入・受入年月日
—	教科・室コード	—	構成		管理換年月日
教科・教室	教科・教室				
分類コード	カード番号(旧)	—	保管場所	—	廃棄年月日
	整理番号	—	保管者指名	—	備品番号(ID)
—	備品分類コード	—	確認年月日	備考	備考
	備品分類				
☆No.	番号	—	購入業者	—	チェック項目1～
負理	財源コード	メーカー・規格	メーカー		
	財源				

(エ) 備品台帳入力画面構成表の検討

項目		テーブル	項目	テーブル
メインデータ	学校名	学校園一覧	増減数	
	教科・教室	教科教室一覧	構成	3本組・付属品(ディスプレイ)など
	備品分類	備品分類一覧	保管場所	保管場所一覧リスト選択
	品目	リスト選択	保管者氏名	職員一覧リスト選択
サブデータ	番号	システム稼働後は不要	確認年月日	カレンダー機能
	品名第2品名	直接入力	メーカー	メーカー一覧リスト選択
	学校備品番号(ラベル番号)	6項目番号表示自動入力	型番・規格等	
	備品番号(ID)(学校番号+ラベル番号)	ネットワーク型に移行したときに番号発行	購入業者	購入業者一覧
	購入・受入年月日	カレンダー機能	廃棄年月日	カレンダー機能

	財源	財源一覧		廃棄理由	リスト選択・直接入力
	購入金額（時価）			備考	リスト選択・直接入力
	現有数	自動計算			

(オ) テーブル更新者の検討

テーブル	テーブル更新者	備 考
学校園一覧	市教委	
教科教室一覧	市教委	
備品分類一覧	市教委	「小中学校設備基準テーブル」＋省略リスト
財源一覧	市教委	
保管場所一覧	各校	
職員一覧	各校	確認年月日項目を設ける。まとめて確認年月日入力。
メーカー一覧	市教委	
購入業者一覧	市教委	
備考一覧	市教委	○学校配分予算外の場合。（管理G保留経費・管理課 工事 備品・学校保健G）

(カ) 学校で出力できる帳票の検討

テーブル	方 法	内 容
現有備品台帳	PDF 出力 EXCEL 出力	教科教室別・備品分類コード別・品名別・学校備品 番号別・財源別・保管場所別・購入年度別・保管者 別・メーカー別・購入業者別 ※整列並べ替え・抽出
廃棄備品台帳	PDF 出力	教科教室別・備品分類コード別・品名別・学校備品 番号別・財源別・保管場所別・購入年度別・保管者 別・メーカー別・購入業者別 ※整列並べ替え・抽出
備品照合表	EXCEL 出力	年数回行う照合のための帳票の出力。 方法(案): 保管場所別または保管者別に出力し、備品 照合に使用する。備品照合簿は一定年数保管する。
管理換一覧	PDF 出力	
備品出納通知書	EXCEL 出力	
備品購入計画書	PDF 出力	
支出負担行為伺書	PDF 出力	
予算差引簿	EXCEL 出力 PDF 出力	
予算執行状況一覧表	EXCEL 出力	
理科教育等設備台帳	EXCEL 出力 PDF 出力	

(キ) 備品データ登録のための事前準備について、内容、方法の検討

検討事項		検討事項	
①	データ入力が必要な備品（廃棄されていない 現有備品のみ）の数字No.を○で囲む	⑦	増減数欄は必要
②	設備基準と備品分類表の作成	⑧	一式、一組の（ ）番の取り方
③	備品分類コードのチェック作業	⑨	保管場所
④	整理番号の枝番はそのまま使用する	⑩	保管者氏名
⑤	取得単価は現在は税抜き単価となっている	⑪	確認年月日
⑥	現在数は同一品名で累積増減数となる		

(ク) 平成17年8月25日以降、具体的な備品管理システムについて検討

業者による仕様書を基にした学校備品管理システムが完成した後、実際に学校現場での使用状況や使い勝手を考え、システムの全項目について、各委員の質問事項と対策案をまとめ、検討委員会で提示して、市教委・業者とともに1点ずつ課題解決に当たりました。（137項目）

具体的には、「備品管理システム」実践報告の中で発表します。

3 備品管理システム導入の手順

(1) システム導入の手順

①備品台帳の整理

システムの導入に先立って、カード式備品台帳のデータをデジタルデータに移行する作業をどのように進めるのか問題となりました。基本的には、システム開発業者がその移行作業を行うことになっていましたが、備品台帳の読み取り方が特異なためその理解をしていただくところからの作業となりました。

また、各学校では備品台帳のチェックを行い、搭載もれや廃棄の記載もれのないよう全ての台帳を見直す作業をすすめ、順次業者へ備品台帳ごと発送を行いました。業者は、台帳のデータを一品ずつのデータにして入力作業を行い、入力し終えた学校分から各校へ台帳を返送し、各学校では出力されたデータと台帳に記載のある備品が正しく登録されたかを再度チェックを行いながらデータの修正を行いました。

②事務室への専用回線の設置

システムの導入を進めるに当たって、既存の事務室に設置されていた校内LANとは別に地域イントラ基盤整備事業で設置されたスイッチングハブから直接接続して、備品管理システムをネットワークで稼働できるように、まず先行して検討委員の4名の学校（平木中、上甲子園中、東山台小、山口小）に直結でLAN配線を設置しました。

そして、本庁に設置された備品管理システム用のサーバーと結び、システムが正常に稼働するか検証しながら、システムの改善を行いました。その後、他の小中養護学校に順次LAN配線を設置し、順次本格稼働に向けて準備を進めました。しかし、この間学校事務ネットワークに接続するパソコンの設定について、「学校事務パソコン設定 手順書」（2005.6.13 付管理グループ）が配られそれに基づいて各学校で設定を行っていましたが、トラブルが発生したため本庁情報政策部の指導により「業

者が設定を行う。」こととなり、以降のパソコン設定作業は業者により行われることとなりました。

③「学校備品管理システム」についての研修会

移行作業を進めるに当たって、まずシステムのイメージを各事務職員に持ってもらうために研修会を持ちました。まず、平成 17 年 8 月 4 日の全体研修会でシステム開発業者によるシステムプログラムのフローを説明して画面を見ながら入力方法やシステムの機能などを周知するところから始めました。その後、検討会でシステムテストを繰り返しながら運用テストを行いました。平成 18 年 1 月 23 日に、実際の運用開始に向けた「学校備品管理システム全体研修会」を開催し、備品の購入計画・登録・廃棄といった基本的な操作方法や、関係帳票についての研修をおこない、翌週の事務研究会主催で行われた「事務機器研究会」で備品管理システム専用ブースを設けて個別の質問に応じる態勢を取りました。

④学校事務ネットワークの設定と注意点（セキュリティーの設定

②の各校への配線と同時に各校の事務用パソコンにネットワークの設定を行いました。しかし、予算の関係で、未だ事務室に専用パソコンが設置されていない学校があったため、中学校の生徒用パソコンで買い換えにより発生した不用パソコンを管理換えし、未設置の学校に配置をして事務用パソコンとしたところもありました。これにより、一応学校の事務室には備品管理システム専用の事務用パソコンが整い学校事務ネットワークができあがりました。

しかし、当時まだまだパソコンのセキュリティーに関して意識は充分周知されているとは言えませんでした。「ファイル（フォルダー）の共有はしない」「ネットワークに接続されているパソコンには個人情報などをハードディスクに保存しない」など、最低限必要な措置をまず各自が行うことから始め、セキュリティーソフトを市教委の予算で各パソコンにインストールしていきました。

しかし、最近ではインターネット閲覧でそのページを閲覧するだけで感染するウィルスや、スパイウェアによる情報漏洩など、インターネットを利用する上での問題が数多く報告される中、セキュリティー対策の一環としてインターネット閲覧環境の再構築を目的に、今まで制限がかけられていなかった「備品管理システム用回線」（事務系回線）に、「有害サイトへの接続制限（URL フィルタリング）」「インターネット閲覧利用管理」を導入し、「証明書のインストール作業」を行い、より安全なインターネット利用を進めています。

⑤備品管理システム Q&A の配布

平成 18 年 1 月 23 日の学校備品管理システム全体研修会でマニュアルが配布されましたが、まだまだ完全なものではありませんでした。システムを各校で使っていく中で疑問やシステムエラーが発生し、それに対応する必要から、「備品管理システム Q&A 集」を市教委管理グループが出しました。また、その後もナイスネットを使って、使用について留意点や注意事項の連絡を続けています。

⑥学校備品管理システムの運用開始

以上のような手続きを行って、平成 18 年（2006 年）4 月「学校備品管理システム」の正式稼働にこぎ着けることができました。運用対象は、学校事務系ネットワーク接続環境にある市内小中養護学校 63 校で、各校事務室に設置している事務用専用パソコンを使用し、その使用者は原則として学校事務職員としています。（別紙「通知」参照）

⑦ヘルプデスクとメンテナンス

平成 16 年度（2004 年度）に地域イントラ基盤整備事業で導入されたパソコンには市教委で保守契約を結んでおり、障害が発生した場合は市教委に設置されたヘルプデスクに連絡することによって、保守点検・修理をして実施しています。今回の学校備品管理システムは、地域イントラ事業で入ったものではありませんが、地域イントラで引いた回線を使用していることから、回線の不具合については対応していただける状況です。但し、システムについては市教委でメンテナンス料を予算計上していますが、機器については、各学校の対応となっています。

⑧校内 LAN 管理マニュアル

地域イントラ基盤整備事業で設置された各学校の校内 LAN の管理体制や校内 LAN の概念図などについて解説し、ユーザー管理やコンピュータ管理についてのマニュアルや、情報モラルの指導、セキュリティ対策など学校で利用するネット環境についてのマニュアルとして各校に配布されました。

西宮市では、学校園のインターネット等については「西宮市立学校園におけるインターネット等利用要綱」（平成 10 年 4 月 1 日施行、実施）により、その利用について必要な事項を定め、各学校園において管理委員会を設置し「インターネット等利用ガイドライン」を参照して各学校園のシステム運用・管理についての利用細則を定めていました。しかし、この規定では学校園のシステムの利用に止まることから、この地域イントラ基盤整備事業が実施されるにあたり、新たに「西宮市教育情報ネットワーク管理要綱」（平成 16 年 4 月 1 日施行）（別紙参照）が定められました。これは、教育委員会全体で管理・運営を行い、学校園においてはこの要綱に基づいて細則を定め各校でネットワークを利用する体制を整えています。

今回の「学校備品管理システム」に関しても、校内 LAN の管理やセキュリティ対策についてはこのマニュアルや「西宮市教育情報ネットワーク管理要綱」に従って管理を行っています。

⑨「予算差引簿」機能の活用

この「備品管理システム」のもう一つの大きな機能として、「学校予算差引簿」があります。従来、手書きで行っていた支出負担行為伺書や支出命令書などの起案が、このシステムを利用して支出負担行為伺書を打つことで、校内予算の各教科別予算の差し引きも出来るようになりました。

これを利用することで、リアルタイムに校内の予算執行状況が確認でき、校内予算の執行がスムーズに進められるようになりました。

また、もう一つの機能として「理振台帳」の作成が設けられていますが、まだ完成していません。今後の課題です。

⑩操作講習会の開催

平成 18 年（2006 年）4 月からの「備品管理システム」の稼働に伴い、前述の「予算差引簿機能」の利用を進めるために、市教委管理グループ主催で「備品管理システム（予算差引簿）操作講習会」を実施しました。このシステムを使用することにより、従来各学校で個別にエクセル等のアプリケーションソフトを使って管理していた校内予算を、市内全小中養護学校が同じシステムで管理運営することができ、異動等で学校を変わってスムーズに執行できることになりました。

⑪ラベルプリンタの配布

備品管理上、必要事項として備品ラベルの作成という問題があります。今回のこのシステムでも、備品ラベルの打ち出しをどのようにシステムに組み入れるのかが大きな問題でした。結果的には、備品データを加工してラベルプリンタ用のデータを作成し、必要に応じてラベルプリンタで備品ラベル

を打ち出すシステムになりました。但し、システム構成上ラベルプリンタを指定することになり、マックス製のラベルプリンタが、当初予算上全校に設置出来なかったことから「拠点校」として中学校を対象に交付され、それぞれの中学校区内の小学校と連携して使用することになりました。

しかし、実際すすめていく中でラベルプリンタの使用時期が小中とも同じ時期で、利用時期の調整をしなければならない煩わしさから、小学校での利用が進まないことから、事務研や小学校から要望を上げて、平成 18 年度（2006 年度）末に市教委管理グループから保留経費で各小学校へラベルプリンタが納入されました。

⑫システムの保守・点検・更新

「備品管理システム Q&A 集」の更新や追加について、事務研の中に情報管理委員会を設置し、個々に市教委へシステムの改善や不具合を指摘するのではなく、改善点を整理した上で組織的に対応する方法を作りました。また、そのメンテナンス等についても情報管理委員会で検討をして教育委員会と協議する体制にしています。

4. 備品管理システム ～備品購入計画から管理まで～

パワーポイントを使つての発表（別紙配付資料参照）

5. 予算差引簿

パワーポイントを使つての発表（別紙配付資料参照）

6. 事務研究会の対応

情報管理委員会の設置

平成 18 年度に、それまで事務研の研究部の組織内にあった、ネットワーク委員・ホームページ編集委員と備品台帳管理システム検討委員について発展的再編をし、新たに、HP の作成、備品管理システムの更新、事務研標準ソフトの開発・更新を目的として、学校事務のネットワークを構築するために、事務研情報管理委員会を事務研組織内に設置をした。

①備品管理システムの更新・点検

「備品管理システム」の不具合、使用上の利便性の向上を図るために、会員から意見や要望を聞いて教育委員会管理グループと調整を行っています。

②事務研ホームページの作成と更新

現在、西宮市のホームページ上にアップしている事務研究会のホームページを適時更新し、市民に対して、学校事務職員の仕事やその役割を広報すると同時に、事務研究会としての活動を紹介しています。

③事務研共通ソフトの開発

現在、個々の学校で作成・利用されているシステムを、市内共通のものとして利用できないか検討を進めています。

7. まとめと今後の課題

今次報告では、平成 18 年度から本格稼働した「備品管理システム」の計画から導入までの経緯を紹介し、市教委と事務職員が共同で作上げたシステムを、実演を含めて報告しました。

このシステムができる前は、各学校では従来どおりのカード式の備品管理を続けていた学校と、各事務職員がパソコンのアプリケーションソフト（アクセス・エクセル・桐）を使って、それぞれが自由に作成した備品管理用のフォームを使ってカード式と併用しながら備品の管理をしていました。しかし、事務職員が異動してしまうと、たちまちそのシステムが利用されなくなったり、異動先が異なったシステムで備品管理をしていたりと、非常に不都合が生じることが多くなっていました。

そのような中、冒頭で報告したように、市教委から「備品台帳の電算化」や「学校事務支援ソフト開発」などについて提案があり、その都度事務研としてその是非を検討してきました。そして、平成 16 年度になって「学校備品台帳システム開発事業」について関係課と事前協議が行われ、このシステム開発についての取り組みが始まりました。これを作り上げる過程で、これまで個々の事務職員が独学で身につけた技術力や知識、また各学校の学校運営や事務研究会の組織運営を通じて培ってきた企画力・判断力・調整能力及び提案能力などをフルに発揮して、システム開発に当たりました。これらの力は、今よく言われている、学校運営に参画していくための必要な力であり、「専門性を発揮した、主体的かつ積極的な取り組み」であったと思います。

平成 13 年(2001 年)に、市町組合立学校事務職員の標準的な職務について（通知）（教教第 931 号平成 13(2001)年 1 月 16 日 兵庫県教育長）（以下「職務通知」という。）が通知されたことは、学校事務職員の職務のあり方に大きな影響を与えました。

この職務通知には、前書きに学校事務職員が「…より積極的に学校運営に参画することができるよう、…基本的な考え方及び標準的職務領域と内容を定めました。」とあり、また、基本的な考え方の中では、「…専門性を活かして主体的・積極的に学校運営にかかわれる…」と定めています。これらのことから、今後事務職員が学校でより主体的に専門性を発揮して学校運営に参画していくことが求められています。

西宮市においても「円滑かつ効率的な事務を進め学校の活性化を図るためには、学校運営における学校事務及び学校事務職員の果たす役割の重要性を再認識する必要があります。」として、平成 16 年 2 月には「西宮市立学校事務職員研修要項」を、同 4 月には「西宮市立学校財務取扱要項」を定めるなどして、学校事務職員の研修の充実と職務内容の明確化を進めているところです。

そして、平成 18 年 4 月、この「職務通知」に基づき、西宮市においても「西宮市立学校の学校事務職員の職務規程」が定められました。ここには、各学校において、より一層学校事務職員の職務を明確にし、積極的に学校運営への参画が図れるよう学校長は努めなくてはならないと規定し、それに基づいて学校事務職員は積極的に学校運営に参画することが求められています。

この目的を達成するため、各自がそれぞれの学校あるいは事務研といった組織の中で何が必要なのか、何を重視していくのかを的確に捉え、学校事務職員として方向性をもってすすめることが必要です。

しかし、学校事務職員を取り巻く環境は、まだまだ厳しいものがあります。「職務通知」で提起された学校事務職員の職務領域をより高めていくためにも、今後、それぞれの地域で、「職務通知」に示す規程や要綱等を整備していくに伴って、学校事務職員の権限や責任を明確に位置づけて行く必要があります。そのような中で、学校事務職員の職務能力の育成を体系化し、それに沿った研修を整備し学校事務の専門職として学校運営に積極的に参画できる能力の形成を図ることが必要です。

しかし、そこには今回のような「備品管理システム」を立ち上げるために、事務職員と市教委双方に、課題の解決をしようとする機運の高まりと時代の後押しが必要であること。まずそのためには、事務研究会は具体的な要望事項の表明し続けること。また、事務職員として各々動き続けること。さらに、市教委内部で率先して動いていただける方が不可欠であることも認識しました。

今後、学校事務改善を図っていく中で、市教委への「学校支援の提案」や「連絡調整」、また学校運営への参画などをすすめる上で、常に市教委と学校事務に関する事項について情報交換を行い、お互いの意見や立場を理解しながら、積極的に提案していくことを続けて行きたいと思います。