

校舎大規模改修における学校事務職員の仕事

1 はじめに

今回のレポートは、一昨年度経験した校舎大規模改修において、学校事務職員として行った内容をまとめている。新規採用職員だったため初めてのことばかりで、支援室や町事務職員部会の方々にたくさん助けていただきながら行った業務について、感じたことや苦労したことを報告したいと思う。

2 改修の概要

(1) 学校名

- ・ さつま町立柏原小学校

(2) 在籍数（令和4年度。改修当時）

- ・ 児童：92名
- ・ 県費職員：13名
- ・ 町費職員：4名

(3) 学校の改修履歴（学校要覧より）

- ・ 明治12年 小学校設立
- ・ 昭和52年 校舎改築(昭和40年台風15号により講堂・家庭・裁縫室前校舎大破のため)
- ・ 平成9年 校舎補修(地震のため)
- ・ 令和4年 校舎大規模改修

(4) 改修箇所

- ・ 管理及び普通教室棟（体育館および図工室棟はそのまま）

(5) 工期：令和4年6月8日～令和5年1月31日

- ・ 改修中は柏原小学校から約2kmの距離にある旧流水小学校を仮校舎として使用（7/27～1/6）

(6) 改修内容（今回は老朽化のための大規模改修）

- ・ 照明LED化
- ・ キュービクル設置
- ・ 内部の全面改修
- ・ 屋上の塗膜防水改修
- ・ 外壁の防水型塗装
- ・ カーテンの新調及び取付け

3 改修に係る業務

(1) 前回事務職員からの引継

改修内容を理解するにあたり、前回事務職員が残してくれた資料が大いに役立った。町教委からの改修の連絡を始めとして、時系列でまとめられていた。(資料④)

校舎内の設計に関しては9割5分前任者が行っている。令和3年度時点で町教委と業者との打ち合わせが計6回あり、その際に職員から挙げた要望等を伝えている。令和4年度に入ると、最終確認のみでほぼ設計変更不可だった。変更可能だった箇所はコンセンートの位置や時計の位置などの細かい部分のみ。

(2) 教育事務所

校舎の移転に伴い、手当の見直しを行わなければならない。学校の住所変更が影響する手当は、「通勤手当」「単身赴任手当」である。単身赴任手当は、異動直前の住居または配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法を単身赴任届別紙1に記入しなければならないため。教育事務所に問い合わせながら、手当認定を行った。

認定方法は以下の通り。

- ・ 通勤手当：受給者全員、距離及び経路の確認を行い、認定した。インターネットで調査をして、支給額に影響がありそうなもののみ実測。戻る際は、移転前と実情同じという申立書を作成し、添付。
- ・ 単身赴任手当：校舎移転前と実情が変わらない旨の申立書を添付すれば認定をし直す必要はない。戻る際も同様に、移転前と実情同じという申立書を作成し、添付。(教育事務所とのやり取り等の経緯を書き起こしたものを作成し、添付。)

(3) 町教委

校舎改修及び移転に向けて数回打ち合わせを行った。

主な打合せ内容は以下の通り。

- ・ 現状確認と施設要望のヒアリング、要望を踏まえた設計案や設備関係の確認。
- ・ 移転スケジュールの確認。
- ・ 移転後に必要な消耗品や備品などを要望。最終的に要望を挙げたもののうち、合計金額の大きいものは町教委(掃除機、化学モップ、掲示用マグネット)、学校予算で対応できそうなものは学校予算で購入(ラベル用紙、ほうき、ファイルボックス)。
- ・ カーテンの種類や大きさ。当初はカーテンレール及びカーテンはそのまま使いまわす構想だったが、要望により新調されることになった。

(4) 町事務職員部会

流水小と鶴田小が再編する際に、町教委と行った打合せ内容をまとめたものや移転・再編のために要望していた消耗品一覧を資料提供していただいた。

(5) 支援室

改修や校舎移転にあたり、多くの支援をいただいた。4月当初からの通常業務の支援に加え、柏原小から仮校舎の流水小に移転する際には事務室の整理を手伝っていただいた。また、手当認定や校舎改修に関しては、これまでの経験から多くのアドバイスをいただいた。

町予算があまりないことや物価高騰のため、町教委に要望していた備品や消耗品等を再編した学校から譲り受けることになった際には、一緒に旧校舎を見ていただいた。

4 校舎移転について

(1) 移転の際に必要なこと

① 柏原小学校→流水小学校

- ・ 校舎内のものをすべて外に出す。流水小に持っていかないものは体育館へ。
- ・ 移転に使用する消耗品の購入（養生テープ、段ボール、コンテナ、車輪付きの荷台）。
- ・ 移転する校舎の状況調査（トイレが男女混合、エアコン設備）。
- ・ インターネット等の電気設備、水道やガス、郵便等の契約。
- ・ 学校の住所変更（旅費関係）

② 流水小学校→柏原小学校

- ・ 町教委に要望していた備品等のうち、閉校した学校に再利用可能な備品があった。備品移管が必要。
- ・ 閉校した学校から持ってきた備品やこれまで使用していた棚等の配置。
- ・ インターネット等の電気設備、水道やガス、郵便等の契約。
- ・ 柏原小に保管をしていたが、必要でなくなった物の移動。

(2) 移転日について

7月に柏原小学校から流水小学校、1月に流水小学校から柏原小学校へと2回の移転を行った。2回とも学校からはPTAに協力依頼を行い、町教委には役場の各課職員の支援依頼や、運搬用のトラックを準備していただいた。移転日は町教委や業者の方と打合せを行い、決定した。



5 改修のメリット・デメリット

(1) メリット

- ・ きれいになった校舎で児童も喜んでいました。
- ・ 校舎が明るくなった。
- ・ 整理整頓をするようになった。
- ・ 移動式黒板で授業が楽になった。
- ・ 必要なものと不要なものを分けることができた。

(2) デメリット

- ・ 施設維持に関して。
ex.)廊下の素材が管理のしにくいビニール素材，教室の床が水拭き厳禁のフローリング，トイレに排水溝がないため水掃除ができない
- ・ 要望していたことが反映されていない。
ex.)保健室の混合水栓，掲示板の多さ
- ・ パン箱を置く棚が固定されているため動かせない。
- ・ 3年生教室に撤去する予定だった水道設備が残っている。
- ・ 空調設備やスピーカー等の配線がむき出しになっている。

6 おわりに

今回、大規模改修に関してのレポートを書かせていただく中で、多くの方に支えていただいていたことを強く感じた。社会人として、事務職員として初めてのことで何となくわからず、毎日新しいことを覚えなければならない状況の中、なんとか無事に終えることができたのは、前回事務職員が丁寧に資料をまとめて、引継してくださったことや学校事務の先輩方、同じ学校職員の先生方、町教委や事務所の方々の支援があったからだと思っている。

ただ、改修のデメリットで挙げた部分や、移転に関する事など、後悔が残っている部分も多くある。今後、改善可能な箇所については対応していく予定である。

≪資料一覧≫

資料①・・・柏原小学校校舎配置図

資料②・・・改修前と改修後の校舎配置図比較（1階）

資料③・・・改修前と改修後の校舎配置図比較（2階）

資料④・・・大規模改修打合せの記録

資料⑤・・・改修工事についての要望アンケート

資料⑥・・・改修要望一覧（9/21）

資料⑦・・・改修要望一覧（10/25）

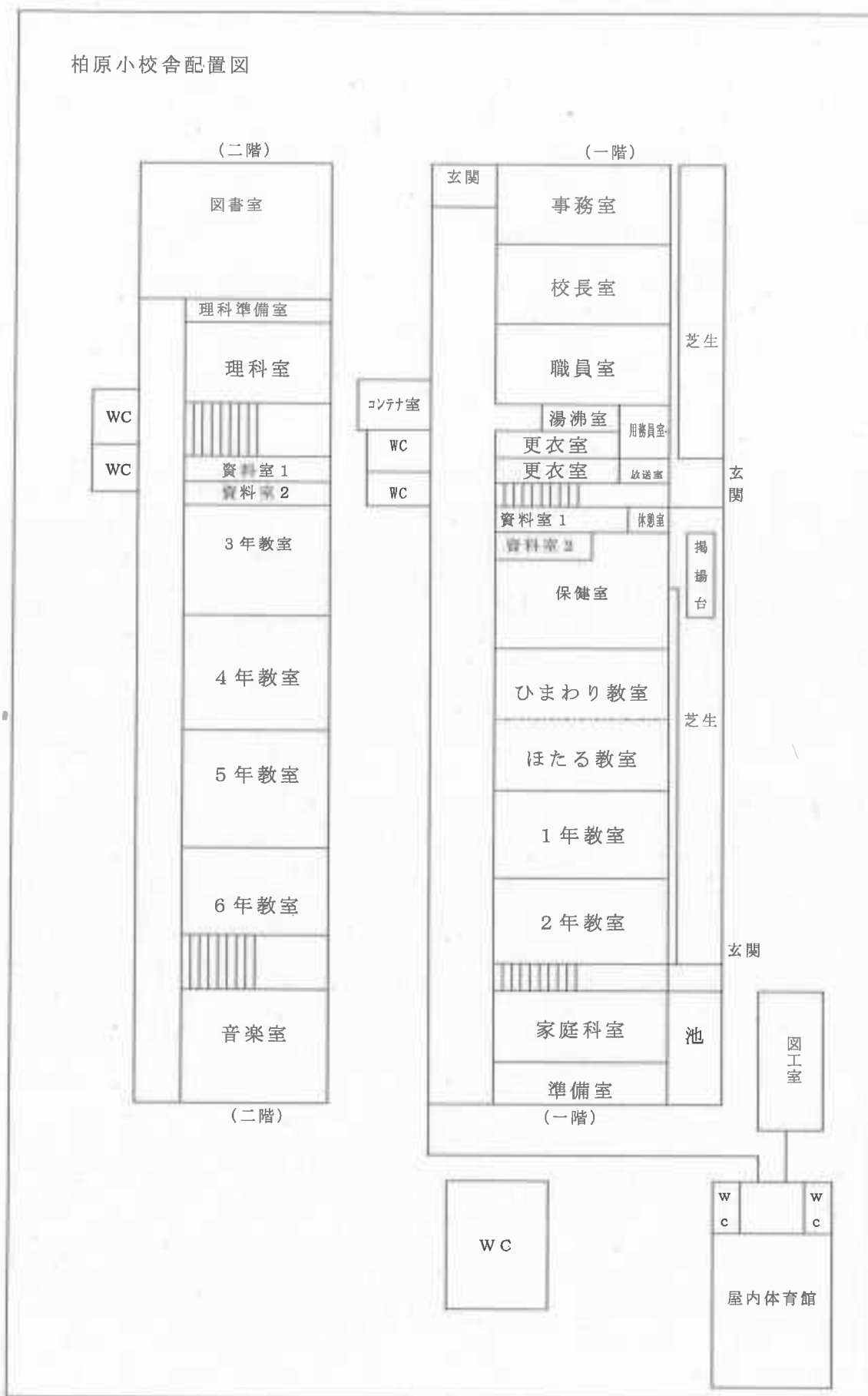
資料⑧・・・物の配置とレイアウトの作成、備品管理システムへの写真登録

資料⑨・・・レイアウト作成拡大写真

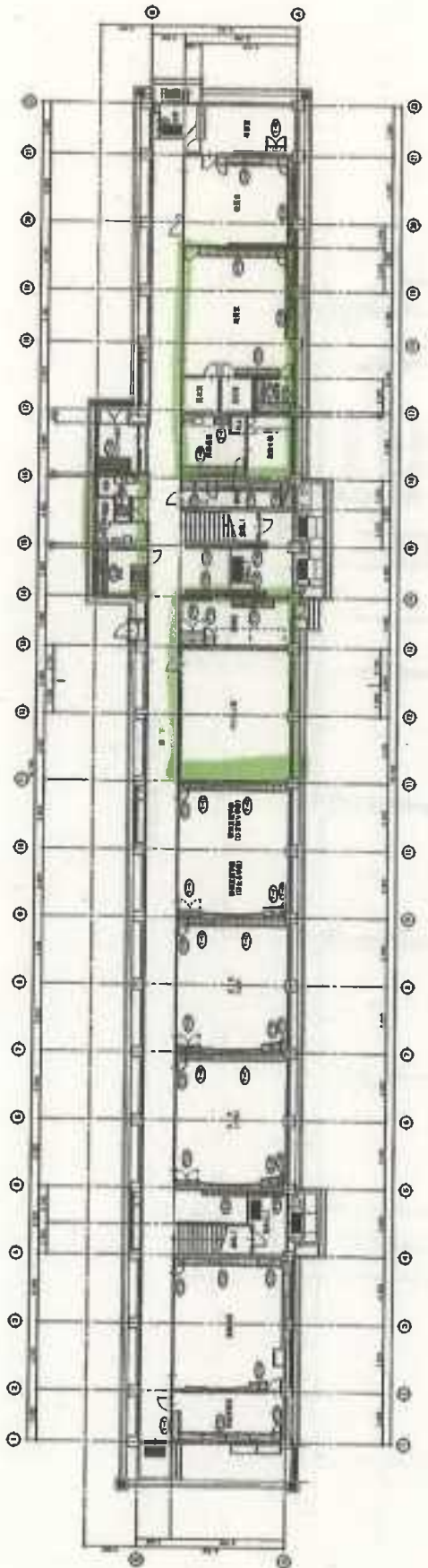
資料⑩・・・柏原小から旧流水小への引越しスケジュール

資料⑪・・・校舎写真

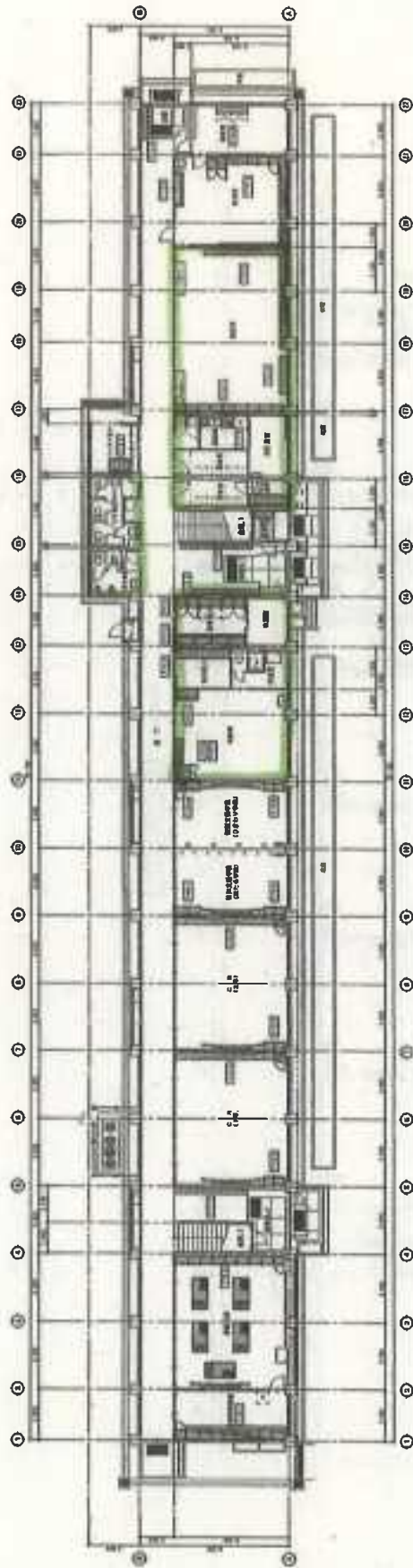
柏原小校舎配置図



1F



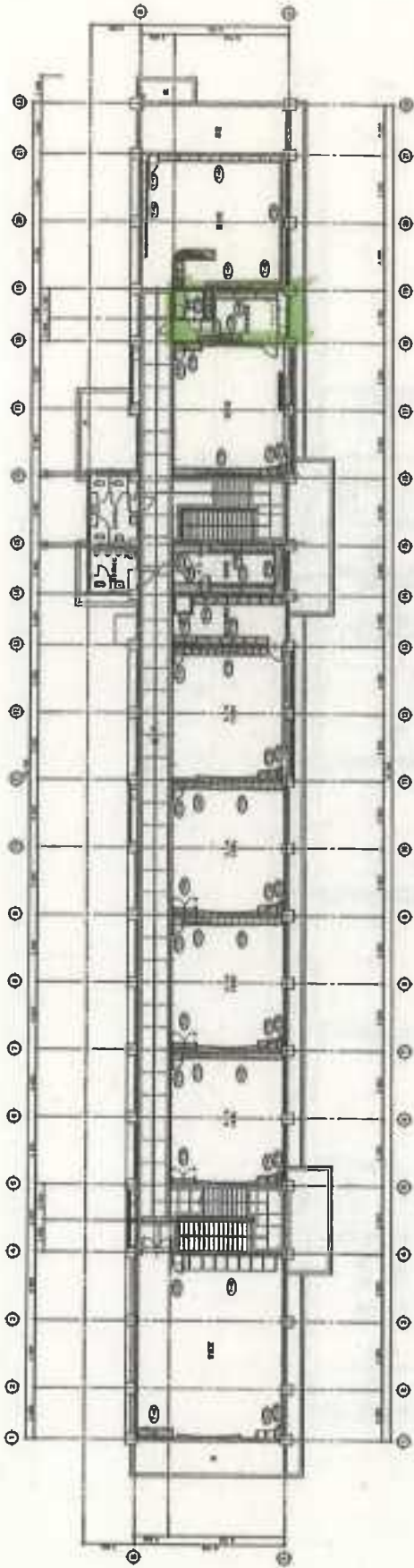
前



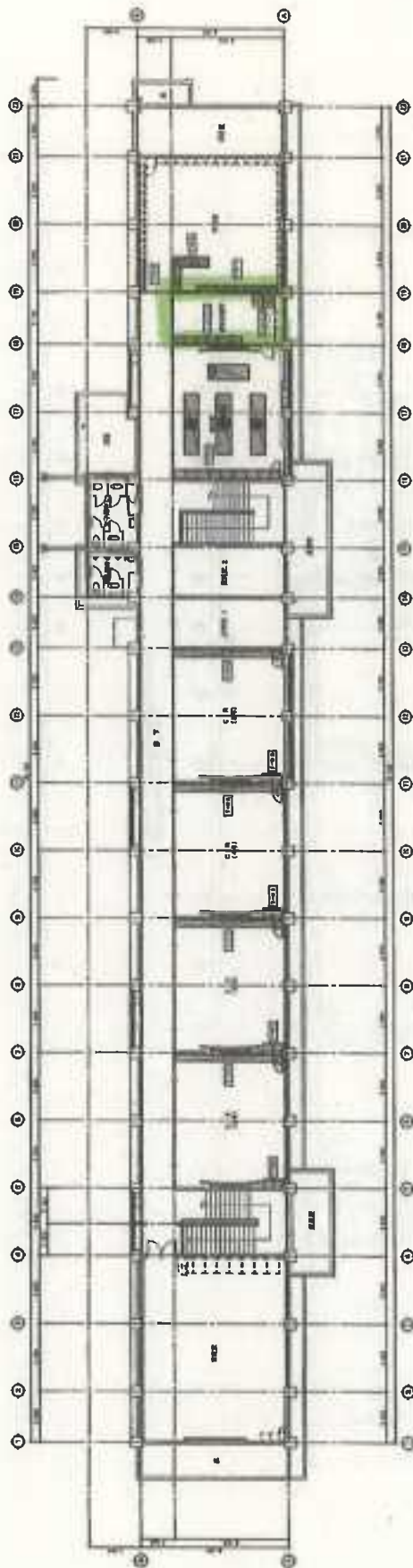
後

2F

資料③



前



後

柏原小 大規模改修 記録

- ・ 7月下旬～：教委から校長先生に、大規模改修決定(突然!) 打合せ日程の連絡
- ・ 8/2 出校日に職員へ報告、教頭先生がミライムを使ってアンケート実施。用務員さんや司書補さんには聞き取りをおこなった。
 - 要望内容
 - ▶ かばん棚が小さい、少ない、ささくれて危険。
 - ▶ 教室のドアや床・壁・天井の劣化。
 - ▶ 黒板を可動式にしてほしい。
 - ▶ 収納スペースが少ない。(教師用・教室用)
 - ▶ 枠があることや材質の関係で掲示しにくい。
 - ▶ コンセントの数が足りない。配置が使いづらい。増やしてほしい。配線のごちゃつき。
 - ▶ トイレの数不足。水道の数不足。シャワー室を付けてほしい。
 - ▶ 職員更衣室の環境改善。(職員室内にあり出入りしづらい、2人が限界、換気扇がない)
 - ▶ 職員の休憩スペースがない。
 - ▶ 職員室が狭い。放送室があり児童の出入りが多い。
 - ▶ 靴箱が小さい。プール用サンダルや雨靴が入るとよい。
 - ▶ コンテナ室が出入りしにくく、混雑する。 等々
- ・ 8/5 第1回打合せ 現状確認と要望ヒアリング
 - … 教委担当者と設計業者、管理職、事務職員で校内を見て回り現状確認。おおまかな要望を伝える。ミライムでのアンケート結果も教頭から教委へメールにて送付。
- ・ 設計業者→教委→教頭 メールにて設計案提示。職員室に掲示し職員にも確認してもらい、要望を募る。意見はその都度メール、または設計業者さんが現場確認に来られた際に伝えていた。
- ・ 9/8 第2回打合せ(これまた突然!) 設計案の提示と要望ヒアリング
 - … 要望等を踏まえた設計案の提示(前回提示されたものとは変更あり)、床・天井・壁等の仕上げ案の提示、棚の設計案提示(大東小や新鶴田小のものを参考に)
- ・ 9/9 放課後 職員に集まってもらい、設計の進捗状況と、内装等について話し合い。
 - 次回打合せまでに職員で決めること
 - ▶ 教室前方・後方の掲示クロスの色を選択。
 - ▶ 教室サイドに取り付けるフックの数・間隔や位置。
 - ▶ 教室内作り付けの棚の大きさ。
 - ▶ 家庭科室・理科室の教師用・児童用実習機の種類や個数・位置の選定。
 - ▶ 床材の確認。
 - ▶ 低学年用水道の高さ
- ・ 9/10 第2回打合せ時に提示された設計案データの送付(教頭あてメール)
- ・ 9/21 第3回打合せ 最終的な要望の確認(今回は養護教諭も同席)
 - … 最終的な施設の配置の確認、床材・作り付けの棚の確認等。

- ・ 9/28 ネット回線の工事の際、教育総務課課長が来校されたので、改築で必要になる備品の予算要求についてたずねてみた。
 - … 来年度予算要求と同じタイミングで、来年度の管理備品に組み込めばよいとの回答だった。

- ・ 9/30 第4回打合せ 要望を踏まえた設計案の最終確認
 - … 倉庫や資料室等の棚のレイアウト、音楽室・理科室・家庭科室の確認。
 - 2階資料室の棚は全撤去し、タブレット保管庫と合わせて隣の資料室に教材も保管する。棚は作りつけず、備品棚を使用し、教材備品等を収納する。
 - 音楽室の棚は現存のまま、扉は二重ではなく防音扉を1枚設置するかたち。
 - 家庭科室は、実習機の種類・個数を決定、収まるようであれば家庭科準備室の壁は抜かず、現存のままの教室配置とする。(家庭科準備室は残す)
 - 理科室の児童用机は長いものを3つ設置。教室後方に大きめの棚を。準備室に鍵付き棚を。
 - バリアフリートイレの設置について尋ねたが、今回の改修においては設置予定なし。今後、必要があれば要望に応じて対応することのこと。
 - 次回打合せは10/19予定。内容は設備関連。
 - ▶ コンセントの位置・数
 - ▶ 放送機器(職員室からも緊急放送可能)
 - ▶ 防災管理盤(職員室内に移動)
 - ▶ チャイム(職員室内に移動)
 - ▶ 換気扇?(理科室とか…)
 - ▶ 照明(すべてLED化?)
 - ▶ 水道
 - ▶ エアコン
 - ▶ 電話(特に保健室、電波届く?)

- ・ 10/19 第5回打合せ 要望を踏まえた設計の確認と、設備関係の確認
 - 本校3名、教委1名、設計2名、設備関係4名
 - … 1階教室・特別支援学級・保健室の外への出入り口は、耐震強度の観点から設置が難しい。
 - ▶ せめて保健室だけでも可能か確認したい。
 - 資料室の作り付けの棚の確認。1階保健室横の資料室の片側は何も作り付けない。
 - 家庭科室・理科室の実験台の台数・並びの確認。
 - ▶ 理科室実験台にそれぞれガスは要るのか確認する。
 - 図書室入り口はいつてすぐの棚は、窓があるため、背の高いものは作れない。
 - 設備関係(空調・給排水・ガス・電気関係)について確認。(議事録あり)

- ・ 10/25 10/19打合せを受け、校内で要望の最終確認し、メール送付

- ・ 11/10 最終打合せ

- ・ 12/16 『大規模改修に係る備品・消耗品要求一覧表』教育総務課へメール提出。
- ・ 12/17 教育総務課へ確認の電話 → 9月補正になるかも?
- ・ 12/17 『引越し用消耗品要求一覧表』教育総務課へメール提出。これについては当初予算でお願いした。

『校舎改修工事についての要望について』のアンケート結果

教室について (鞆棚・水道・天井・床等)

鞆棚が足りない教室があるので、足りるように作ってほしい。

→ 各教室 3×10 の鞆棚設置。ランドセルも1個横置きできるなど。

・教室だけではなく、特別教室や校庭、体育館等のWi-Fi環境を整えてほしいです (校務用・児童用どちらも) → 校務用PCの無線LAN化。

①鞆棚・特別教室 (理科室等) 机: 古すぎて児童の手や足にとげがよくささるけが多い。棚は全

般的に小さいため収納しきれない。収納棚がほしい。

②床: 木のタイルがはがれやすく、児童がつまづいて転びやすい。

→ 床のフローリング化。

③教室のドア: 木なので閉まりが悪く開閉もしづらい、全教室が鍵がないため下書き係入等を考えると危険。

→ 全教室鍵の設置。

④窓: 教室や廊下の窓サッシが簡易すぎる。二重ロックの鍵ではない。強化ガラスではないため、

風雨が強い時は雨水が入ってくる。(廊下等に水たまりができる) 換気のために窓を開けたときに虫が入らないように網戸をつけてほしい。

⑤壁がセメント作りで掲示がしにくい。明るい教室の雰囲気できない。(木を使った壁にすると

感染症対策も兼ねてよい) → 木の壁に変更。

⑥掃除用入れや教師用棚が古いため、収納しきれない。 → 備付の棚と新設。

⑦電灯: 電灯の数が少ない。電灯数を多くしてほしい。(真ん中の児童は暗くなる) 電球交換をし

なくてすむLEDで埋め込み式タイプの電灯にしてほしい。 → 全照明LED化。

⑧黒板: 可動式にしてほしい。黒板の上の方を利用する際に踏み台を使っており児童が踏み台に当

ったり踏み外したりしてけがをしている。 → 特文・音楽室を除く教室全2可動式に変更。

⑨教室を広く: 教室が狭い。40人学級の作りではない。感染症が蔓延しやすい環境。最大24人学級

でも机間巡視ができない、物が置けないという狭さ。教室を広くできないのであれば教室と廊下の隔たりを無くしたり作ったりできるオープンスペースができるような教室にしてほしい。

⑩特別教室: 空調がない。音楽室は空調がないため楽器の状態が悪い。家庭科室はスイッチ、電

源、排水の配管が壊れているまま。教育環境が悪い状態。

収納スペースが非常に少ないため、鍵盤ハーモニカを音楽室に、絵の具道具を図工室に置かせてもらっている状況である。できるなら、教室に収納スペースを増やしてほしい。

教室の収納スペースが少ないので、鞆棚の数を増やすか、サイズを大きくしてほしい。教師用も含めて棚の表面がささくれだらけなので、きれいにしてほしい。

出入り口の引き戸が重く勢いをつけないと閉まらないので、サッシ戸にかえてほしい。また、教室と廊下の間がガラス窓なのでサッシにかえてほしい。(特別教室等のガラス戸も同様)

後方の壁面に枠があり、掲示しにくい。枠を取ってほしい。

回答内容はランダムに5件表示されています。
すべての回答を見るには、印刷画面を表示するか結果のダウンロードを行ってください

廊下について (水道・床等)

廊下に水道を増やしてほしい。1学年あたり1つは、必要だと思う。

→ 1年生・5年生教室前に新しく設置。

①水道：数が不足。手洗い場を増やしてほしい。感染症対策から不足している現在も密になりやす

い。水道レバーは回すものより、タッチ式か上下可動式の物が感染症対策からも有効。→ 水道レバーは現在古いものに全て変更。

②階段・階段の手すり：古い。階段の角滑り止めが外れている箇所が多い。児童がすべりけがをし

やすい。→ 階段と手すりには素材を変更。

③壁：大雨の際、壁から雨水が滲透してきて廊下にたまる。滑りやすくなる。

④廊下の掲示板：古くて画紙が刺しにくく、とれやすい。よく画紙が外れて廊下に落ちている。児

童が踏んでしまうことが多い。→ 新設。

⑤天井：老朽化していて所々穴が空いていたりひびが入っている。(ほとんどの教室・廊下天井)

⑥廊下の電灯：電灯数を増やしてほしい。環境を考えてLEDに。廊下が全体的に暗く天気の悪い日はすごく暗くなる。

教室から水道までが遠く、水道の数が少ないので学習に支障をきたしている。(絵の具や習字道具を洗うのに時間がかかる)各教室の廊下に水道が設置されるとよい。

水道の増設

各教室の前に、水道がほしい。掲示板が各学級の近くにほしい。ろうかの壁の色がはがれやすいのでできれば違う素材にしてほしい。

回答内容はランダムに5件表示されています。

すべての回答を見るには、印刷画面を表示するか結果のダウンロードを行ってください。

職員室・保健室等について

男子更衣室に換気扇をつけてほしいです。→ 設置。

床がぼろぼろなのでかえてほしい。更衣室を広くしてほしい。放送室が職員室の中にあるので別の場所にしてほしい。→ 放送室は別に。更衣室も別。

保健室がせまく、病人が複数出た場合、様子をみるできない。また、おもしろへの対応のためシャワールームがあったほうがよい。→ シャワールームの設置。

職員室の床があちこち外れているので、1面フローリングにしてほしい。

①保健室が狭い：不要な収納棚を破壊してほしい。(広さ確保の為)カーテンレールを破壊してほ

しい。(カーテンレールを支えている支柱が古く落ちてきそう)

②棚や壁が古くてとげがささりやすい。

③壁：安らげる風合いにしてほしい。(色を塗り直す、壁紙をはるなど)

④床：冬は足下が非常に冷たくなり来室児童も寒さが応えるので床を断熱素材に張り替えてほしい

⑤シャワー室：児童が汚した際にシャワーがないため非常に困る。

冬に嘔吐等で体調不良の児童が

体や服を汚したときシャワーがないため急遽、校長先生のお家でシャワーを借りて対応した事例もある。(早急に対応してほしい)

⑥職員室が狭い：狭いため机を人数分配置できない。人と人が離合しにくい。棚が不足。コピー

機や印刷機を置くスペースがないため教頭の机上周りが狭く仕事ができない。 → 更衣室と教員室が同一部分の職員室とすることを確保。

⑦配線：パソコンのハブ、電話回線、コピー機等の電源等、職員室で作業をする際の電源コンセント

が不足のため、たこ足配線状態である。漏電火災が危惧される。

また、床に配線がたくさんある

ので足下が危ない。 → 無線LANのコンセント増設。

⑧電灯・電源・スイッチ：古くて電灯がちらちらする。電線が不足。電灯も不足、暗い。

回答内容はランダムに5件表示されています。すべての回答を見るには、印刷画面を表示するか結果のダウンロードを行ってください。

特別教室について（理科室・家庭科室・音楽室）

○空調設備を設置してほしい。

エアコンの設置・収納棚の改修

図工室も含めてエアコンを設置してほしい。家庭科室の調理台1台は排水ホースを固定してほしい。

⇒ 空調設備の新設。ASの対応等。

エアコンの設置をほしい。

エアコンを設置してほしい。

回答内容はランダムに5件表示されています。すべての回答を見るには、印刷画面を表示するか結果のダウンロードを行ってください。

その他

○学校全体の扉の鍵が閉めにくい。鍵が簡易なので盗難に入られやすいと考える。

○廊下や階段はバリアフリーを考えた作りしてほしい。(手洗い場に低学年は踏み台があるが廊

下も狭いので邪魔だし当たってけがをしやすい。けがをした児童が階段を上る際に手すりが使にくい。)

○トイレ：職員用トイレ、児童用トイレの数が不足。職員用は1人が使用中だと休み時間内では複数

人が使えない状況。児童用は特に男子トイレ様式様式が不足なため休み時間に使用できず授業中にいかなければいけない状態。 → トイレ増設。

○職員更衣室：狭いためプール学習時は複数で着替えられず授業終了を早めたりして時間調整が必要で不便。

○職員の休息場所：休憩場所がないため体調不良気味の職員が困る。 → IT理科室奥に新設。

○給食コンテナ室：非常に狭くコンテナから児童が取り出しにくい。狭いため受け取る際に職員が

が傾いて軽いやけどをした児童が数名いる。パン箱を置く場所と

コンテナが置かれる場所が重な

っているためパン箱が取り出しにくい。狭いために給食当番の児童の出入りがしにくい。廊下に

牛乳保冷庫があるため更に狭い。廊下に牛乳保冷庫を置くのは衛生上よくない。鍵がかかるわけ

でもないで音理的にも危ない。 → 湯沸室入口付近に設置。

○コンテナ室のドア：ドアではなく、シャッターにしてほしい。以前の学校はシャッターで自動開閉

できてセンターの方が車を入庫する際に一緒に開けていた。 → シャッター化。

○児童の靴箱も小さいため、高学年の靴がはみ出す。雨の日は雨靴を履いて登校する児童が多いが、雨

靴が靴箱からはみ出て収納できない。 → 2段にしている。高学年は靴箱に変更。

トイレの改装

玄関の靴だなが小さく、高学年は靴が入らないので、サイズを広げてほしい。(水泳学習時のサンダルも立てて入れている。)

更衣室に換気扇を付けてほしい。女子更衣室がせまいので広げてほしい。扉が二人しか入れないので水泳学習時の着替えに支障がある。

職員用トイレが新しくなると嬉しいです。

職員トイレを広くしてほしい。(個室が2つほしい。)校舎の周りに残っている川?みたいな石や、観音池の周り、学級園と校舎間の場所などが整備されていないので、安全で通りやすいように整備してほしい。外壁や屋根の修繕をしてほしい。靴箱ができれば2段のものにしてほしいのと、名札をつけるところが取れてしまっているので新しくしてほしい。

回答内容はランダムに5件表示されています。

すべての回答を見るには、印刷画面を表示するか結果のダウンロードを行ってください。

柏原小 改築 要望一覧

(9/21 打合せ後まとめ)

～ 1階 ～

- ・ 事務室:ビニル床シート、LAN コンセントの移動?、黒板・水道跡撤去、エアコン側に吊り棚設置
- ・ 校長室:フローリング、飾り棚(廊下)、洗面台を廊下側に、金庫を事務室側壁付け、黒板→ホワイトボードに、
- ・ 職員室:タイルカーペット、手洗い場撤去、黒板→ホワイトボードに、サイド棚設置、後方一面に書棚設置、
防災管理盤の設置、チャイム、職員室から校内放送できる設備を(設備関係打合せ時に確認)
- ・ 湯沸室:ビニル床シート、入口引戸(真ん中通れる?)
- ・ 主事室:できればフローリング、入口引戸
- ・ 更衣室:ビニル床シート、入口内開き、カーテンレール?、換気扇、コンセント
- ・ 更衣室奥倉庫:モルタル塗り、大枠の棚設置
- ・ 放送室:カーペット、階段下倉庫前へ、校庭側は窓に
- ・ 職員トイレ:かんしき、できれば洋式(3つおける?)、換気扇
- ・ 資料室:ビニル床シート、通路なくし資料室拡大、棚設置、タブレット保管庫はお隣へ
- ・ 休憩スペース・相談室:ビニル床シート、引戸、コンセント設置、エアコンは旧保健室の物をそのまま使う
- ・ 洗濯スペース・脱衣室:ビニル床シート、奥1室にまとめる、廊下側をタブレット保管庫兼倉庫へ
- ・ 保健室:フローリング希望、廊下側に窓を付けられないか、窓下に収納・窓上に吊り棚、布団収納棚、
入口挟んで薬品戸棚(ヤガミ教育施設カタログ P.308～)
手洗い場を脱衣室側に移動(お湯が出るようにしたい)(現在使用しているものを更新する形でも)
壁面ニューマグネットクロス アイボリー、掲示板スポンジ 135号ソフトミントグリーン
- ・ 特別支援学級:フローリング、掃除棚はひまわりに、ほたる前方廊下側には通常学級と同じ棚を(通常学級と同じレイアウト)、黒板下に A4 縦置きできる棚を(できれば2段)、可動式の棚を備品購入(廊下側)ひまわりから外へ出られるようにする、仕切り部(中央部)にニューマグネットクロス アイボリー
- ・ 1・2年:2階各教室に同じ、教室から外に出られるようにする

～ 2階 ～

- ・ 各教室:フローリング、コンセント6か所(前・中・後2つずつ)、前方2か所に棚設置、後方校庭側に掃除棚、
黒板可動式、前方壁面スポンジ 135号ガラスグリーン、後方壁面ニューマグネットクロス グリーン
- 3年教室:教室内前方の水道撤去(後方は残す)
- ・ 廊下:ビニル床シート、教室サイドフック、階段横掲示板
- ・ 水道:2・5年教室前に新設、すべての水道をステンレス化、水栓レバー?、低学年用高さ45cm、深型付き
- ・ 家庭科室:フローリング、家庭科準備室側まで拡大、調理台 台設置、教卓
- ・ 図書室:ビニル床シート、入口すぐ新設棚は代本板を置く棚、カウンター入口近くは上段に引き出し・下は椅子が入るように、残りは A4ファイル縦置きできるくらいの高さの棚、畳スペース設ける
- ・ 理科準備室:ビニル床シート、暗室撤去、
- ・ 理科室:フローリング、実験台3台設置、教卓、換気扇の付けなおし
- ・ 男女トイレ:床タイル、便器増設、引戸に
- ・ 資料室:ビニル床シート、棚そのまま
- ・ 図工準備室(倉庫):ビニル床シート、棚撤去
- ・ 音楽室:フローリング、現廊下側の扉を撤去し水道スペース確保、音楽室内に2重扉を設置、黒板右側棚撤去

○ 確認事項 ○ ※後日連絡

- ・ 教室設置のフック ・ 理科室詳細 ・ 家庭科室詳細 ・ 音楽室棚 ・ 特支学級黒板下棚 ・ 1階資料室棚

令和3年10月25日

大規模改修設計 確認・要望

- 全体をとおして・・・(設備関係含む)
 - カーテンレールの補修は含まれるか？
 - 防災管理盤・チャイム設定機械を職員室内に移設してほしい
 - 保健室の電話の電波状況が不安・・・確認をお願いします(今現在でも不安定)
 - 清掃用具について、フローリングもビニル床シートも、モップ乾拭きが良いのか？

- ～ 1階 ～
- 家庭科室
 - 作業台に付属のコンセント(1台に2つ)が使用可能であれば、床コンセントは必要ありません。
 - 家庭科室黒板横の棚は必要ありません。(T-02)冷蔵庫を置くのでコンセントがほしい。
 - 家庭科室後方の棚は、廊下側の上半分は作らない。コンセントがほしい。

- 特別支援学級
 - 廊下の窓下に棚は作りつけないので削除をお願いします。(動かせる棚を備品で購入します)
 - 黒板横の廊下側の棚の上部は、掲示スペースではなく、棚を追加してほしい。(T-7・T-9の上部) 2段で、扉は中身が見えない引戸。

- 保健室
 - 保健室かシャワー室のどちらかだけでも外への出入り口を作れないか？
 - 特別支援学級側の壁の中央部分を掲示クロス(磁石タイプ MG-211)にしてほしい。
 - 廊下側の窓の上部分に吊り棚を作ってほしい。(T-10の上部)

- 1階 資料室1
 - 掃除用具収納用の棚以外は、改修前の1階資料室の棚と同じつくりにしてほしい。(T-12・13)

- 1階 資料室2
 - 保健室側壁面には棚は作らず、タブレット保管庫を置くスペースとする。(要コンセント)

- ～ 2階 ～
- 音楽室
 - 現存のスピーカー・アンプ・CDプレーヤーは改修後も活用できるようにしてほしい。

- 理科室
 - 実験台のガスは、児童用・教員用どちらも必要ありません。
 - 実験台のコンセント(1台に4つ)が使用可能であれば、床コンセントは必要ありません。
 - 黒板横の棚(T-05)は必要ありません。撤去し、壁のままをお願いします。(テレビ台を置く予定)

○ 理科準備室

- 掃除棚は不要。
- 設計では図書室側に作り付ける予定になっているが、一部を理科室側で作ってもらえないか。
 - 引出し付の3連の棚を理科室側の壁面へ移動したい。その際、理科室へ通じるドア横は、冷蔵庫を置くので、幅をあけてほしい。
 - のこった鍵付き棚を窓際に寄せてほしい。

○ 図書室

- 理科準備室側の背の高い本棚は、可能であれば、棚板の高さを本に合わせて変えられるようにしてほしい。

○ 2階 児童用トイレ

- 掃除用の水道が撤去となっているが、女子トイレ内の現存のまま残す、もしくは洗面台隣に置くことはできないか？

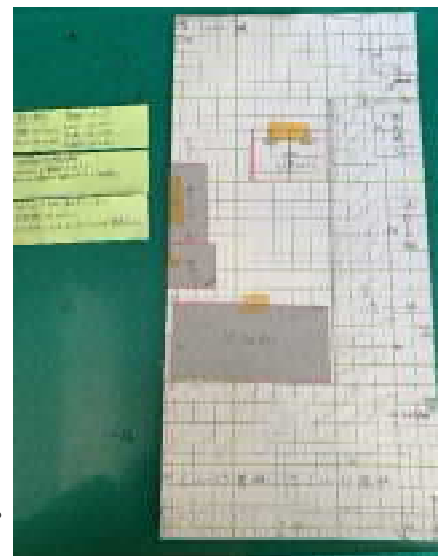
○ 物の配置とレイアウトの作成

… 大規模改修に係る作業の中で、最も苦慮したのが、「棚の大きさ・配置」である。この広さの空間に、現存の棚がいくつ入るのか、収納したいものを取められるだけの収納スペースがあるか、動線は確保できているか等、考えなければならないことが多く大変苦慮した。

そこで使用したのが「工作用紙」である。

- ① 縮尺を決め、部屋の大きさ分の工作用紙を切り取る。
- ② この部屋に置きたい棚やデスクの大きさを測り、同じ縮尺を用いて、工作用紙を切り取る。
- ③ 出来上がったいくつかのパーツを、土台となる部屋の大きさの工作用紙の上で並び替えたり重ねたりすることでシミュレーションする。

冬休みを利用して事務室の様様替えをした際に作成したものが右図である。しっかりシミュレーションしたことで、作業途中での「やっぱり入らなかった！」や、「物は収まったけど、せまくて取りにくい…」が起きることなく、最短で無事に終わることができた。



○ 備品管理システムへの写真登録

… 今回の大規模改修では、一度校舎を空け、改修後に戻るという計画になっており、備品の移動が計2回おこなわれる。また、移動候補地となる流水小には、まだ流水小の備品が残っている可能性があるため、持って行ったものをきちんと把握し、混在を避ける必要がある。

そこで、備品管理システムに登録されている備品については、写真を登録し、『備品整理票』を校内の誰でも見られる環境にしようと考えた。

≪備品管理システムでの写真の登録方法≫

- ① 写真をPCに取り込み、サイズを編集。
(1024×768ピクセル以下)
- ② 備品管理システムの「異動・照会」から、写真を登録したい備品を検索。
「製品属性」タブを開き、右側の枠を右クリック。
写真を保存したファイルから取り込む。
- ③ 「更新」を押して登録完了！



≪『備品整理票』の出力方法≫

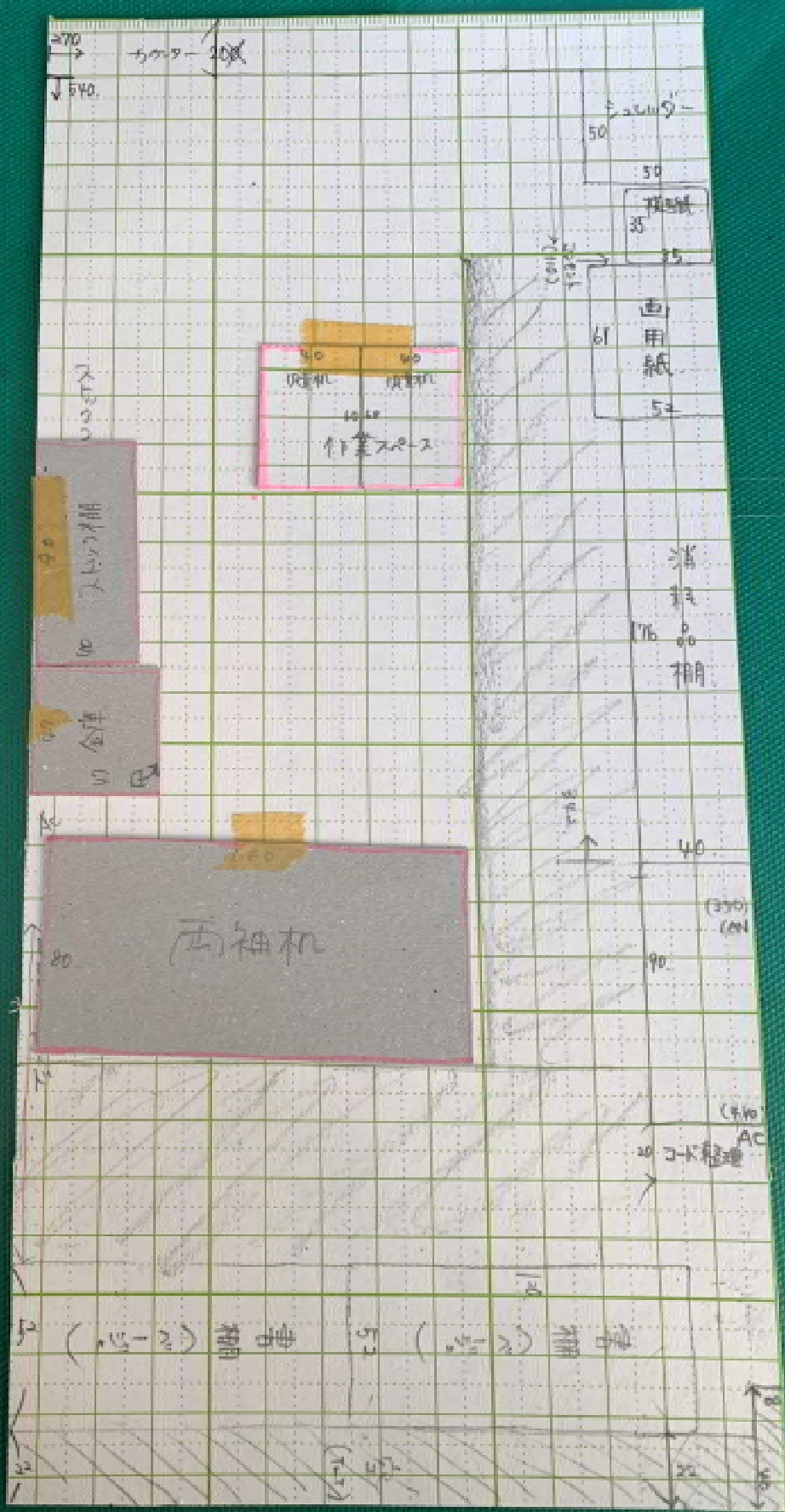
- ① 備品管理システムの「異動・照会」から、写真を登録したい備品を検索。
- ② ページ上部「備品番号」の右側にある「整理票」をクリックすると、備品番号・品名・型式・メーカー名・取得年月日・取得先・配置場所・写真等が一覧できる「備品整理票」を出力することができる。



複写機 書棚 120×52
 金庫 47×47 封筒 46×52
 ストック 90×40 共有 35×35
 印刷機 160×80

3段Box → 消込機
 カゴ → 書棚(2段)上
 穴あき紙 → 印刷機(2段)

90×40の棚(黒板下)の上は
 封筒棚(45×40)と
 17×A4紙・25×A4紙の2段の棚の上



引っ越しまでのタイムスケジュールについて

柏原小→ 流水小→

	7/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1 教室 いす・机																																		
2 音楽室・いす・机																																		
3 理科室・いす																																		
4 家庭科室・いす																																		
5 職員室・梱包																																		
6 校長室・梱包																																		
7 事務室・梱包																																		
8 主事室・梱包																																		
9 理科室・家庭科室・図書室																																		
10 保健室・購買部																																		
11 各教室梱包																																		
12 資料室 (2F・二部屋)																																		

20日の終業式の日、
体育館へ搬出する。

5～10について
梱包できる物は梱包を済ませる。少しずつ流水小へ
運ぶ。21・22日の午前中に、出勤された先生方
で梱包作業をう。一部屋ごとに梱包をする。

教室については、B校時を利用しながら、20日までお願いします。終わらない場合は、
21・22日の午後の時間で終わらせるようにする。

運べる物については、7月から少しずつ
体育館に運んでいく。

25・27日、26日の午後については、
終わらなかつた場所や確認を行いたいと
考えています。29日は、最終確認を行
いたいと考えています。

※ 7月27日(水)の午後1時30分より、搬出を行います。ご協力いただけるPTAの方々は、ご協力をお願いします。

軽トラックがあればあるほど助かります。また、流水小での荷入れの方に人数が必要です。

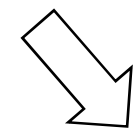
※ 7月28日(木)は、電話・ネット等の設定を行うので、電話がつかない事が考えられます。その場合は、校長の携帯まで連絡をお願いします。

※ 運び出す荷物は、体育館に移動してあるので、そこから搬出することになります。

※ 26日(火)に5・6年生の児童と一緒に、柏原小学校体育館に搬出する荷物を移動させる予定です。時間は、9時から11時までです。

ご協力よろしくお願ひします。

保健室



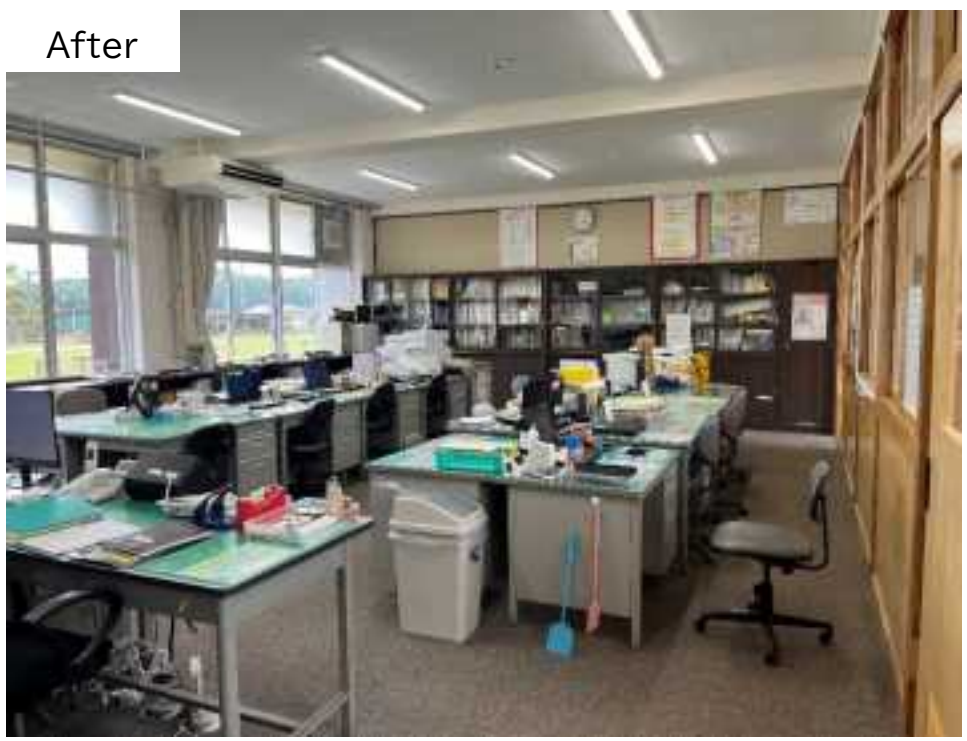
Before



After



Before



After

職員室



Before

コンテナ室



After



Before

校舎



After



換気扇, スピーカー, 照明等のスイッチから延びる配線。カバーはされているが, 物を配置するときに邪魔になっている。

23



3年生教室の窓際の写真。水道の蛇口があった場所が塞がれている。排水溝も埋め立てられており、水道として使用不可。

屋久島町事務職員会の活動について

1 はじめに

前回、2015（平成27）年度の鹿児島県公立小中学校事務職員協議会現状報告会では、屋久島町より「海を渡る学校事務支援室」と題して、町内離島（口永良部島、金岳小中学校）をまたいだ屋久島北部支援室の活動報告が行われた。報告の前年度まで金岳小中学校事務職員が支援室長を務めており、当時支援室のたびにフェリー太陽IIで2泊3日の出張、年度当初の認定作業の多さ、支援室関係での旅費総額など、リアルな勤務者としての実情を報告された。

その報告から9年後、金岳小中学校には今年4月に新規採用事務職員が配置された。北部支援室では、これまで同様、支援室に行くだけで1泊2日以上かかる職員について、当時にはなかった給与システムの年度始口座登録に大きな戸惑いを感じつつ、その他の業務についても工夫を重ねながら一つ一つの業務のフォローアップに努め、遠隔による「初任研」を実施しているところである。

今年度は、再び熊毛地区の報告順となり、熊毛地区事務職員連絡協議会では屋久島南部支援室が報告担当と位置づけられた。「学校事務の共同実施」に基づく支援室業務報告も重要とはいえ、今回は屋久島町事務職員会の2年間の活動について報告を行うこととする。

本町は、令和4年度の定期異動により半数近くの事務職員の入替があり、比較的職務経験の長い事務職員が着任した。その転入者が町費事務について不明瞭な点が多いと指摘し、事務職員研修会の場で共通認識を図り研修活動に反映し、さらに町教委に訴え課題解決を図ることとなった。鹿児島県の多くの学校事務職員が集う会場で報告する機会をいただき、屋久島町事務職員会の活動報告を行うことにより、今後の事務職員会活動のあり方の1つとして考察してみたい。

2 屋久島町の現状、その対策について

(1) 屋久島町事務職員会の会員構成

屋久島は離島であるため、1校当たりの勤務年数が3年から5年となり、異動による学校事務職員の入れ替わりが頻繁に行われる。3年勤務者（離島複数回勤務）は比較的職歴が長く、その経験を会の運営に充てるには、短期集中で行わざるを得ない。5年勤務者（おおむね離島初回勤務）は、職務経験は短くとも3年勤務者よりは一定期間勤務することができる。

このことから、屋久島町事務職員会では、勤務年数問わず屋久島勤務1年終了者が対象として役員候補となる（離島の初回勤務者や初任校勤務者でも対象となる）。

【資料1：令和6年度屋久島町事務職員会名簿】

(2) 屋久島町の諸規定面の充実

業務上、HPにて屋久島町例規集を開く機会が多いが、屋久島町は、他市町村と比較して諸規定が充実しているといえる。

「屋久島町教育委員会教育長事務委任規程」には、諸手当認定後の「要件具備の随時確認」がうたわれている。さらに「屋久島町学校財務取扱要領」「屋久島町立学校備品管理規定」など、学校事務職員として、給与・財務面で業務を行う際に必要な諸規定が完備され、そこには学校長あるいは学校事務職員が位置づけられているのは非常によいことだと考える。ただし、ここに至るまでには水面下で諸規定の制定にこれまで尽力されてきたと思われる屋久島町事務職員会としての活動を見過ごすことはできない。詳細な記録が残されていないのが残念ではあるが、後任の私たちは、諸規定の意図するところを読み解きながら業務に反映していきたい。

【資料2：屋久島町教育委員会教育長事務委任規程】

(3) 町費事務における実務面でのとまどい

(2)と矛盾することではあるが、2年前屋久島町に赴任した際に、すぐに感じたことは現実の実務面での戸惑いである。年度当初には町教育委員会主催で予算説明会が行われ、「令和4年度予算説明会資料の薄さ」、「各校配分予算通知省略」等、町教委として示す資料が少ないことであった。これらにより、転入者は、この請求書はどの費目から支出すれば良いか、伝票にはいつの期日を入力すれば良いか、財務システムのプリンタの不具合…についてなど、様々な小さな問題が発生し、個別に町教委担当者の指導を仰ぎながら対応することとなった。

その後、町教委が作成した「システム操作方法」、かつて事務職員会が作成した「町費事務の手引き」を発見し、それらにより、ようやく予算執行について順調に進めることができるようになった。また、備品管理についても、②で述べたように規程がありながら学校では備品台帳の整備があいまいな面があり、町研修会でも指摘しつつ、紙ベースの備品台帳の整理と合わせて、データ整理についてもすすめていった。

屋久島町は2007(平成19)年に南北2町が合併し、並行して町費の諸規定が整備されてきた経緯がある。合併時に導入された町費事務システムから少しずつ形を変えてきたことに伴い屋久島町事務職員会の活動として、「町費事務の手引き」等業務に役立つ資料を作成してきた。これらをとおして、転入事務職員が、町費事務に少しずつ慣れ、こうした「過去の財産」について事務職員会で内容再検討も含めて「情報の共有化」を図り、町費事務について積極的に手引き等の財産を利用して、各学校の事務室でも整備し伝えていく必要があると考える。

(4) 課題解決のための対策

(1)から(3)の現状をふまえ、屋久島町事務職員会では、2022年度以降の研修活動に以下の3点を課題解決の対策として活動計画に反映させている。

ア 学校毎予算配分一覧表の収集と分析

各学校の配当予算を収集し、一覧表にすることで、各校の配分額が分かるようにしている。かつては各市町村教育委員会で予算配分一覧表を配布していたが、「特色ある学校運営」の名目で学校の単純比較を避けるために予算配分一覧表の配布をとりやめるところもある。また、学校端末があるところは、4月1日における各校の配分予算が担当者で分かるとのことで、町教委から学校長に対しての配分予算通知もされなくなっている。

他市町村の傾向はともかく、屋久島町内の学校で配分予算、児童生徒数を一覧にすることで、単純ではあるが単価を算出することができる。また、その単価から旧町間の「南北格差」として分析することにつながった。

その中で、児童数が同規模の小学校において、配分予算単価が北部よりは南部の学校のほうが多い。学校施設でも、既存施設(例えばトイレは校舎内ではなく、いったん外に出てトイレ棟に向かうという作りが、北部の学校に多く見られる)でも、旧両町において教育予算の考え方に違いがあったのではないかと推測された。

規模による適正な予算配分を訴えると、「損をする」学校が出てくるかもしれない中、事務職員会において予算配分一覧表分析の方向としては、学校間格差解消につなげるということを目標とすることにした。

【資料3：学校配当予算学校別一覧(比較)】

イ 教育総務課への直接要望

これまでも、要望事項を各校よりまとめ、教育総務課へ提出しており、文書または口頭で回答を得ていた。令和5年9月には、上記配分一覧表の分析に基づく配分予算の是正を第一目的として、その他の学校の町費事務要望事項をまとめて、会長・副会長で直接、教育総務課統括係長に要望事項を伝え、お互いに協議を行った。その場では、事務職員会側の要望事項を聞くという形で、1ヶ月後の研修会で教育総務

係長が紙面と口頭での回答を行った。次年度デジタル教科書の準備、教科用図書の扱い、図書費の扱い等の具体的な事務処理については予算要求時期としての町教委予定は答えたが、予算配分通知や予算説明会の資料充実といった実務面での改善への回答は見送られた。

【資料4：屋久島町教育委員会教育総務課へ要望事項】

ウ テーマ研修「各事務処理分野における情報共有」 ～町費事務の改善のために～

以前、町事務職員会で作成していた町費事務に役立つ資料の見直しを分担して再編集した。

まず、町費債権者（業者一覧表）の見直しを行った。また、過去の町事務研作成手引きについては、「町費事務の手引き」「教科書事務の手引き」の2つについて内容再編集を行うこととした。さらに、教科書事務を担当している事務職員は「教科書事務」班、その他は「町費事務」班に分かれて再編作業を行った。

教科書事務の手引きについては、「教科書事務執行管理システム」を使用した年間の教科書事務の流れ等について、編集を行った。再編した手引きは、各校事務室で保管、また事務室で担当していないところは担当職員への配布は各校で判断するというようにした。担当職員から「手引きが分かりやすい」との反応もあり、高評価ではあったが、今のところ積極的に事務室で教科書事務の担当を行うわけではない。教科書無償給与制度については、教職員全体で理解すべきことである。

町費事務の手引きについては、町費事務全般の流れについて変更箇所の訂正、またこれまでは触れられていなかった備品の購入から通常管理、廃棄に至るまでの事務処理、さらに学校のみで配備されている備品台帳管理システムのマニュアルについても編集することができた。

これらのマニュアルについては、「事務職員会 Teams」にてデータを保管することとなり、必要なときにすぐに取得できるように供給財産とすることができた。

【資料5：教科書事務の手引き・町費事務の手引き抜粋】

3 実際の研修会活動について

【資料6：2023年度年間活動実績】

屋久島町事務職員研修会は、最近では年間9回計画、午後2時開催で推移している。そのうち2回分について、10月中旬には町教委の予算要求説明会（午前中）の後、午後に町研修会を実施、また同月下旬には熊毛教育事務所総務課年末調整（新給与システム）説明会の後に1時間あまりではあるが町研修会を実施した。それらの会をとおして、町費予算要求、年末調整事務（昨年は新給与システム）について、当日のうちに意見交換を行うことができています。

会場は北部、南部、中間地点の町役場を組み合わせ、旅費負担額を考慮している。司会進行は副会長、記録はローテーションで分担し、研修会の時間内で収まらない連絡事項、質問、情報交換等は、各校校務パソコンの管理ツール「See-Smile」のグループチャットを使用している。先に述べた「Microsoft Teams」では事務職員会チームの資料保管庫としての利用を行っている。

研修内容は、北部・南部支援室報告（記録で報告）、テーマ研修、各事務処理情報交換、熊事協・県事協連絡、となっている。また管外研修視察を計画・実施しているが、ここ3年は中止にせざるを得なかった。R5年6月には1泊2日日程で、互助組合（共助会業務説明も含む）・始良市立松原なぎさ小学校（始良支援室と合同のワールドカフェ形式で、グループ討議を実施）等、久々の管外研修視察を行うことができた。また、北部支援室の活動ではあるが、R5年7月に「海を渡る支援室」北部支援室の金岳小中学校訪問を初めて実施した。（管内研修として事務職員会としての訪問を6年前に行っている）

R6年度は管外研修視察を1日日程で実施した。訪問先は、鹿児島市立原良小学校（事務室で集金事務対応により、学校全体の業務改善へつなげる）・県民交流センター（学校事務職員として多様性への理解を深める講演研修）の2箇所であった。事務職員会としての管外研修は、単なる物見遊山となることなく、目的と今後の自分たちの業務・研修への効果がなければ無意味だと考える。管外研修を計画するに当たっては、会員の情報をもとにした企画がなくてはならないが、その発想を相互に出し合い、計画・実施に至るには、業務に加えた

力量が必要とされる。

これからも島内・地区内 2 島・鹿児島方面を交互に対象地域とした管内・管外研修の意見が出ているので、可能な限り確かな目的を持って実施していきたい。

4 まとめと今後の展望について

これまで屋久島町の事務職員会の 2 年分の活動について報告を行った。離島においては短期間ということ念頭に置いて現状に応じた運営方法、その時々配置された事務職員で運営せざるを得ない状況である。

それぞれ視点の持ち方も一定ではないが、この 2 年間に於いては「短い期間において何が出来るか」という業務に対する課題解決の視点を持って活動している。

働き方改革など、学校のあり方は社会からの要請や教職員の発信で、さらに変わろうとしている。学校事務職員もそれに伴い、影響を受けている。現状報告会の通知文冒頭に見られる平成 29 年 3 月改正の学校教育法一部改正、「事務職員は、事務をつかさどる」により、学校事務職員の位置づけがより専門性をもってとらえられるようになった。また、同年の中教審まとめでも事務職員が今後の学校運営に重要な役割を果たすと期待されている。

これまで事務職員研修会は、「学校事務の共同実施」の受け皿となりその導入を果たし、「業務である」支援室報告・意見交換を行うことで、研修会自体を充実させてきた。学校で独任・少数職である学校事務職員の相互研修は、教員の教科等研修とは性格が異なる。市町村で助け合う身近なつながりの場、自治的な運営を行いながら、新たな変化に備える場として、今後とも継続されていくと考える。

◇ 令和6年度屋久島町事務職員会名簿（敬称略）

学校名	氏名	備考	県費職員数	R6転入者数	児童生徒数	支援室
中央中学校		(会長)	20	4	138	北部(支援室長)
一湊小学校			10	3	34	北部
小瀬田小学校		(副会長)	14	6	60	北部
宮浦小学校			19	11	187	北部
永田小学校			7	1	13	北部
金岳小学校		新規採用	5	2	3	北部
金岳中学校		金岳小と兼務	4	1	2	北部
(北部支援室合計)			79	28	437	
安房小学校		(研修観察係)	19	4	199	南部(支援室長)
安房中学校		(現状報告会担当)	14	5	81	南部
神山小学校		(会計)	14	2	94	南部
八幡小学校			11	5	65	南部
栗生小学校		八幡小兼務	9	3	23	南部
岳南中学校		新規採用	12	4	70	南部
(南部支援室合計)			79	23	532	

◇ 昨年の支援室の開催回数と認定件数

北部支援室

学校名	住居	通勤	扶養	児童	単身社任	合計
金岳小・中	1	0	1	3	2	7
中央中	5	2	3	4	1	15
宮浦小	3	5	1	1	0	10
小瀬田小	3	3	1	1	0	8
永田小	0	1	0	0	3	4
一湊小	1	3	0	0	0	4
合計	13	14	6	9	6	48

南部支援室

学校名	住居	通勤	扶養	児童	単身社任	合計
安房小	5	5	3	8	5	26
神山小	6	6	0	3	0	15
八幡小	2	3	0	6	0	11
栗生小	2	2	1	2	0	7
岳南中	1	1	2	7	1	12
安房中	0	2	5	10	0	17
合計	16	19	11	36	6	88

◇ 支援室開催回数 R5年度

北部 22回

南部 22回



○屋久島町教育委員会教育長事務委任規程

平成19年10月1日教育委員会訓令第1号

屋久島町教育委員会教育長事務委任規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第25条第3項の規定に基づき、屋久島町教育委員会教育長(以下「教育長」という。)の権限に属する事務の委任について必要な事項を定めるものとする。

(委任事項)

第2条 教育長は、次に掲げる事務を校長に委任する。

(1) 市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員に係る扶養親族の認定及び受給権の調査並びに住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額又は額の決定、額の改定及び要件具備等の随時の確認並びに児童手当の認定に関する事務

(委任の留保)

第3条 教育長は、この規程に定める委任事項であっても、特に必要があるときは、自らこれらの事務を行うことがある。

(異例又は重要事案の処理)

第4条 校長は、この規程に定める委任事項であっても、異例又は重要と認められるものについては、事前に教育長の指示を受けなければならない。

附 則

この訓令は、平成19年10月1日から施行する。

附 則(平成21年2月26日教委訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成27年3月1日教委訓令第1号)

(施行期日)

1 この訓令は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律(平成26年法律第76号。次項において「改正法」という。)の施行の日(平成27年4月1日)から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に在職する屋久島町教育委員会の教育長が改正法附則第2条第1項の規定によりなお従前の例により屋久島町教育委員会の委員として在職する間は、この訓令の規定は適用しない。

附 則(平成27年11月26日教委訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成31年4月24日教委訓令第1号)

この訓令は、平成31年5月1日から施行する。

学校配当予算学校別一覧（比較）

令和5年度

2023

学校名	1	2	3	4	5	6	7	8	9
学校数	2	3	5	6	7	6	9	12	10
うち 特別支援学級	0	0	2	2	2	1	3	6	4
児童・生徒数	4	14	26	36	57	56	90	188	191
児童生徒数(昨年度)	7	14	28	29	56	54	89	204	193
人数差	-3	0	-2	7	1	2	1	-16	-2

学校管理費学校管理費

消耗品	789	966	1350	1251	1463	1793	1850	3058	3305
(図書費)	6	120	150	100	150	150	220	254	400
食糧費	5	5	4	0	4	4	5	4	3
光熱水費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
修繕料	130	115	150	140	235	200	200	340	580
印刷製本費	30	3	35	43	81	20	6	156	132
燃料費	33	35	25	30	56	4	17	30	30
医薬材料費	30	10	25	5	10	15	20	50	30
飼料費	0	0	0	0	12	0	14	15	0
通信運搬費	43	13	25	10	30	20	28	57	35
手数料	20	24	40	35	38	40	100	130	159
原材料費	50	15	20	15	31	20	10	20	10
機械器具購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
学校教材・管理備品購入費	200	198	448	248	172	338	430	515	733
理科備品購入費	151	0	0	125	350	0	130	105	60
書籍・図書購入費	80	152	305	152	234	329	125	285	404

教育振興費は特別支援学級のある学校にのみ配分

消耗品費	0	0	150	30	30	164	220	150	361
修繕料	0	0	0	0	0	0	0	30	0
飼料費	0	0	0	0	12	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
学校教材・管理備品購入費	0	0	33	56	85	292	47	350	202

今年度配当総額 A 1,561 1,536 2,610 2,140 2,843 3,239 3,202 5,295 6,044

生徒一人当たり額(単純計算) 390 110 100 59 50 58 36 28 32

昨年度配当総額 B 1,541 1,511 2,936 2,058 2,761 3,207 3,184 5,289 5,971

差額 B - A 20 25 -326 82 82 82 32 18 6 73

学級割 781 512 522 357 406 540 356 441 604

◇規模の近い学校の南から北を引くと、、、

総額の差 9-8 749 396

旧屋久町と上屋久町の格差がある

【資料3：学校配当予算学校別一覧（比較）】

学校名	10	11	12	13
金岳中	2	4	5	8
安房中	0	1	2	3
岳南中	7	73	85	158
安房小	8	72	79	154
中央中	-1	1	6	4

単位:千円

735	2415	2220	3122
62	250	255	250
5	3	3	5
0	0	0	0
150	300	340	463
30	131	94	138
0	27	29	58
30	30	31	58
1	0	0	0
42	54	46	101
20	50	77	143
7	30	30	60
0	0	0	0
210	383	788	845
265	305	152	0
62	365	171	250

0	200	60	120
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	245	182	182

1,557 4,538 4,223 5,545

222 62 50 35

1,504 4,281 4,037 5,608

53 257 186 -63

779 1,135 845 693

1 予算説明会関係

◎昨年度までのように各学校への予算配分については備品費を含めて学校長への通知文という形で一覧表を出していただくのが望ましいと思う。(担当者のみわかればいいものではない) 備品費についてもR4年度までのように提出依頼文を公文として発出してもらい、説明会の資料の流れで執行できるようにしてもらいたい。

◎市町村でシステムも費目の分け方・使い方・注意事項も違うため、予算説明会時の資料に、費目についての説明と注意点があれば異動者もわかりやすい。
(R3年度の資料を参考に見直しを毎年して頂ければいいのではないかと思う)

◎説明会の後、午後には事務職員会があるので、R4年度のように敷い方の説明や様式(検収調書等)のデータ配布があるとありがたいです。

2 日頃の予算執行について

◎昨年度の説明と変わった点(R4は検収印が校長でも事務職員でもいいと予算説明会で説明あり) 年度途中で変更になった点(砂場の砂が原材料費から消耗品費になった)について周知して欲しい。研修会の折になど説明していただく時間もしくは役員への連絡メモ等頂いて共通認識を深めたい。(こちらからの質問もあがるなど、研修会を通じて双方向で連携していく形を作りたい)

◎備品の決定通知とともに、落札先も入ったものを送って欲しい。(納期の確認等出来る)

◎図書消耗について、学校生協でも購入できると生協さんは言っているのだが、購入できませんか？

◎流用・補正は基本的にないと聞いたが執行状況により柔軟に相談に応じてもらいたい(砂の費目変更など対応してもらえらるか、不足でないか心配)

3 施設・営繕関係について

◎ヒアリングで挙げたものについて方向性を示して欲しい。(令和3年に実施されたような通知等) 日頃の営繕のお願いについても、できるが見合わせ、学校で対応出来るかなど連絡が欲しい。

◎避難所になっている学校もあると思うので、窓の開閉やトイレ・水道など基本的施設は整えておくべきかと思う。(バリアフリーも大切だがともそままで出来る状態ではない)

◎担当の方は日頃より一生懸命されていると思うが、毎年ヒアリングで施設要望をあげてもなかなか改善していかないのが残念。施設係の手持ち予算を増やしたらどうか？

◎委員会の持っている乗用芝刈り機の修繕をお願いしたい。(体育大会の開催に影響が考えられる)

4 就学援助関係

◎年間額を示して欲しい。(学校口座対応世帯の援助費充当見通しもあるため)

◎未納者分を学校長口座に頂いてあげたいが、残額を保護者口座に入れることはできないか？

◎新任の担当者がいた場合、処理に苦労するので説明会があると有り難い。

5 印刷機・コピー機・電話・エアコンなど委員会整備の品物について

◎基本的な説明を、年度当初の予算説明会で行って欲しい。(コピー機は5年で切替のところが多いのだが、引き続き利用しているため不具合が多く、利用枚数も上がるし、単価も高い。/電話やエアコンについても不具合の際の手続きについて教えて欲しい)

◎今後の切り替え計画等あれば教えて欲しい。(あくまで予定で他に緊急性があるものが優先されると説明加えればその通りでなくても納得する)

6 予算配分について

◎旧町の名残があるのが同規模でも南部の方が予算配分が高い。何年かかけて是正して欲しい。積み上げ方式だが、ある程度は公平な配分額を基準としてあとは実情に合わせて勘案する形を取って欲しい(資料あり：別紙)

◎物価高騰のため、学校予算を増額して欲しい
(参考 A4コピー紙R4:335円→R5:370円)

7 給食関係について

◎年度末のうちに(できれば3月18日ごろまで)、次年度の額や方針(今回長子のみになるなど) 教えて欲しい(今年度は4月に引落かけていて返納が大変な学校があったと聞く。)

◎現在県内では給食の無償化・公会計化が増えてきているのでそれを望みたいが、せめて選付確認も含めて早めに確認・連絡が取れるようにしたい。(卒業・留学生の転出など精算の必要)

◎給食費の支払について、通帳を渡す方法をとっているが、返却まで時間がかかる。

◎口座振込は手数料の問題が出てくるので、手数料がかからないために現在の方法をとっているが改善できる方法はないだろうか？

8 その他

・研修会等で委員会からも注意点・変更点等話す時間を作ってもらい、共通認識を深めたい。
(逆にこちらから質問したりちょっとした情報交換をする方向で連携していく形を作りたい)

・支援室の共同実施協議会については指導主事がメインの担当かと思えます。(給与手当関係・自主検査等県費担当?) 現在、統括係長が参加して下さっているが、交替制で年度当初の共同実施協議会へご参加ください。

・粗ごみの回収(R3実施)を定期的にしていただけると有り難い。耕運機・中学校技術室の大型備品(備え付けタイプ)の処分に困っているがどうしたら良いか？

教科書事務の流れ(屋久島町)

1 1年間の事務の流れ

時期	事務作業内容	作成・提出書類	備考
3月～4月始	前期用納入指示書作成(校長印不要) 前期用教科用図書納品確認(業者に連絡) ☆過不足が生じた場合・・・業者へ連絡 ☆転出入で不足が生じた場合・・・納入業者へ追加分を発注 新1年生教科書配付準備[教科書・給用紙袋] 小のみ 教科書配付 ☆転出入で余りがある場合・・・納入業者へ余った分を返品	前期用教科用図書納入指示書小①中② (PDF) 前期転学用教科用図書納入指示書小①中②(納入業者・教委と相談)	施設できる教室に保管 システムにより出力
4月(入学式前日)	教科書配付	前期用教科用図書返付指示書小①中②2部 前期用教科用図書給与児童生徒名簿 小⑤中⑥ (PDF) 「受領冊数集計システム」集計データ (CSV)	システムにより出力 システムにより出力 システムにより出力
4月(始業式当日)	前期用教科用図書受領報告	前期用教科用図書受領証明書細表小①中②(学校保管) 後期用教科用図書納入指示書小① (PDF) 次年度使用教科書一覧表(第2表) (PDF) 目録掲載図書提出データ (CSV) 「教科用特定図書等」需要数集計報告書	システムにより出力 次年度システムにより出力 次年度システムにより出力 施設できる教室に保管 システムにより出力 システムにより出力
7月中旬	後期用納入指示書作成(校長印不要) 小のみ 次年度使用教科書需要数報告(採択リスト(教委配布)・マスタ(教委配布orHP)を入れてから作業) 「教科用特定図書等」次年度需要数報告 後期用教科用図書納品確認(業者に連絡) 小のみ ☆転出入で不足が生じた場合・・・納入業者へ追加分を発注 ☆転出入で余りがある場合・・・納入業者へ余った分を返品	後期転学用教科用図書納入指示書① (PDF) 後期転学用教科用図書返付指示書①2部	システムにより出力 システムにより出力 システムにより出力
8月	教科書配付 小のみ	前期転学用教科用図書給与児童生徒名簿⑦ (PDF) 「受領冊数集計システム」集計データ (CSV) 前期転学用教科用図書受領証明書細表小①中②(学校保管) 後期用教科用図書給与児童生徒名簿 小学校⑤(PDF) 「受領冊数集計システム」集計データ (CSV) 後期用教科用図書受領証明書細表小①(学校保管) 次年度使用教科書需要数変更報告書1部【変更なしも報告】 使用教科書給与用紙袋配送小学校(様式1) 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書⑤ (PDF) 「受領冊数集計システム」集計データ (CSV) 様式3-1, 3-2 教科用図書受領証明書細表小①中②(学校保管)	システムにより出力 該当なしも要報告 小学校のみ システムにより出力 該当なしも要報告 変更なしも要報告 該当なしも要報告 該当なしは作成不要 該当なしも要報告
9月(始業式当日)	教科書配付 小のみ	前期転学用教科用図書返付指示書①2部	システムにより出力 システムにより出力

2 連絡先

9月中旬	前期転学用教科用図書受領報告	前期転学用教科用図書給与児童生徒名簿⑦ (PDF) 「受領冊数集計システム」集計データ (CSV) 前期転学用教科用図書受領証明書細表小①中②(学校保管) 後期用教科用図書給与児童生徒名簿 小学校⑤(PDF) 「受領冊数集計システム」集計データ (CSV) 後期用教科用図書受領証明書細表小①(学校保管) 次年度使用教科書需要数変更報告書1部【変更なしも報告】 使用教科書給与用紙袋配送小学校(様式1) 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書⑤ (PDF) 「受領冊数集計システム」集計データ (CSV) 様式3-1, 3-2 教科用図書受領証明書細表小①中②(学校保管)	システムにより出力 該当なしも要報告 小学校のみ システムにより出力 該当なしも要報告 変更なしも要報告 該当なしは作成不要 該当なしも要報告
11月上旬	次年度使用教科書需要数変更報告	前期転学用教科用図書受領証明書細表小①中②(学校保管)	システムにより出力
11月下旬	次年度使用教科書給与用紙袋必要数報告 小のみ	後期転学用教科用図書受領証明書細表小①(学校保管)	システムにより出力
2月中旬	後期転学用教科用図書受領報告 障害のある児童生徒のための「特定用特定図書等」報告	後期転学用教科用図書受領証明書細表小①中② (PDF)	システムにより出力
2月下旬	前期納入指示書作成(校長印不要・採択リストデータが教育委員会より届いてからシステム作業をする)	次年度教科用図書給与用紙袋受領・確認 小のみ	システムにより出力
3月中旬	次年度教科書給与用紙袋受領・確認 小のみ ☆不足が生じた場合、配送業者へ連絡し、不足分を配送してもらう。	次年度教科用図書給与用紙袋受領(確認して受領印押印, 1部は学校控え)	システムにより出力
3月中旬	次年度教科書受領冊数集計システムホームページアップ等	受領冊数集計用マスタ, システム自体のバージョンアップ	システムにより出力

☆屋久島町教育委員会 Tel.43-5900 担当:教育総務課
☆取次供給所(納入業者) 泊書店 Tel.46-3100

目次

I 屋久島町支払事務の実務	1
1 基本的な伝票の流れ	1
2 財務帳票（伝票）作成上の留意点について	2
3 口座払いの支払日及び支払遅延防止法について	4
4 各予算費目の説明	5
5 請求書の添付の仕方	6
6 備品購入の流れ	7
7 その他	
（1）教育委員会において支出する経費	8
（2）記入例（予算流用伺書・食糧費使用伺い・備品台帳 他）	9～13

参考資料

屋久島町会計事務（支出）の概要	参1～5
1 支出負担行為	
2 履行の確認	
3 支出	
4 支払遅延の防止	

付録（別ファイル）

1 財務システム 流用入力の方法
2 サルーンによる備品管理について

I 支払事務の実務

1 基本的な伝票処理の流れ

① 物品業者に注文【学校】



② 物品の検査・検収及び請求書の受領【学校】 ※ 請求年月日・請求金額・業者印等を確認



③ チェック終了後、請求書に受付印を押す【学校】



※ 受付印の日付については、伝票を作成する月日。

④ 伝票の作成【学校】



※ 伝票右上の「起票欄」には事務職員の印を、「校長欄」及び「検査検収欄」には校長の私印を押す。



⑤ 伝票を使送等にて教育総務課へ送り決裁へ【学校→係長→課長補佐→課長】



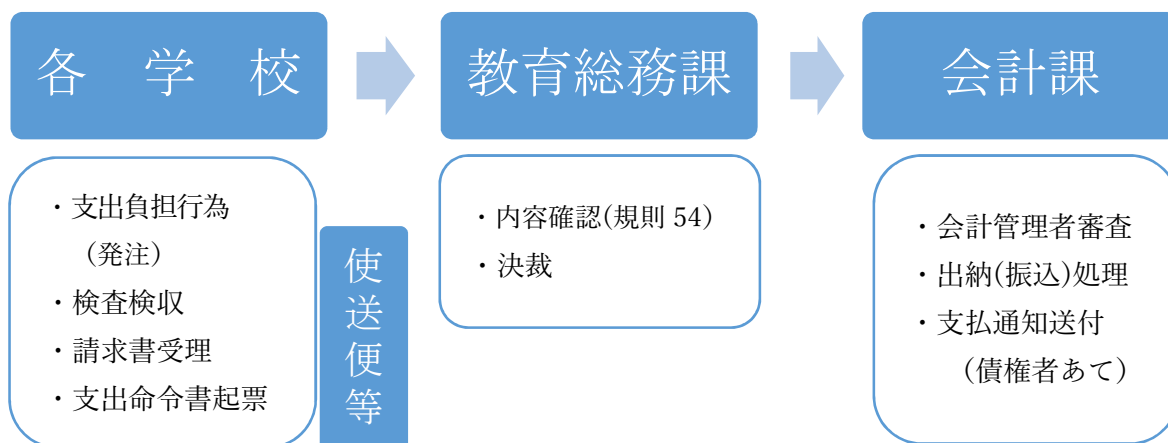
⑥ 決裁終了後、伝票を会計課へ提出【教育総務課】



⑦ 伝票の受領及び歳出処理の準備、業者への支払い【会計課】



⑧ 業者への支払い後、伝票整理保管【会計課】



※ 支出伝票に不備があり、会計課からの指摘があった場合は、教育総務課が窓口となり、各学校へ修正の連絡をする。

※ 支出負担行為兼支出命令書等は、各学校で起票・校長決裁まで終了した後、使送便等を利用して、教育総務課へ送付する。教育総務課で内容確認後、会計課へ送られる。ただし、使送便は、北部（月曜・木曜）と南部（火曜・金曜）で運行が異なる。

2023年度 屋久島町事務職員会年間活動報告

No.	記録	開催日	時間	内容	会場
1	岳南中	4月11日(火) ※予算説明会と同日	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 前年度活動報告, 会計報告 事務職員会規約について(確認) 今年度活動計画, 研修視察計画提案 会計予算提案 支援室報告 町学校予算説明会内容確認・意見交換 県費関係について 熊事協・県事協関係連絡 	屋久島町役場 (起点:屋久島空港)
2	宮浦小	5月12日(金)	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 支援室報告 年度初めの事務処理事例研修 今年度研修テーマについて 町費事務について 研修視察について 熊事協・県事協関係連絡 	離島開発総合センター (起点:宮之浦)
—		6月8日(木) ～ 9日(金)		研修視察	互助組合会館(互助組合/共助会)・松原なぎさ小・県防災センター
3	永田小	7月7日(金)	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 支援室報告 県費事務について 町費事務について 研修視察の反省, 次年度係選出 熊事協・県事協関係連絡 	町総合センター (起点:安房)
4	安房中	9月8日(金)	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 支援室報告 町費事務について 教育委員会への要望集約 学校事務指導情報交換 熊事協・県事協関係連絡 	離島開発総合センター (起点:宮之浦)
5	八幡小	10月19日(木) ※予算説明会と同日	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 支援室報告 当初予算編成に係る説明会についての意見交換 学校事務指導情報交換 年末調整事務について 次年度管外研修視察検討 熊事協・県事協関係連絡 	屋久島町役場 (起点:屋久島空港)
6	小瀬田小	10月25日(水) ※年調説明会と同日	説明会後	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整事務について 町費事務について(予算要求書作成) 	離島開発総合センター (起点:宮之浦)
7	一湊小	1月12日(金)	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 支援室報告 年末調整事例研修 町費事務について 次年度管外研修視察検討 次年度役員について 熊事協・県事協関係連絡 	離島開発総合センター (起点:宮之浦)
8	神山小	2月9日(金)	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 支援室報告 次年度年間計画検討(管外研修視察含む) 次年度役員について 熊事協・県事協関係連絡 	屋久島町役場(起点:屋久島空港)
9	安房小	3月1日(金)	14:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 支援室報告 地区事務研内容確認, 意見交換 次年度研修計画 次年度役員について 熊事協・県事協関係連絡 	屋久島町役場(起点:屋久島空港)
他		5月25日(木)		第1回地区小・中学校事務職員研修会	西之表市民会館
		9月		学校事務指導	離島開発総合センター
		10月25日(水)		年末調整説明会	環境文化村センター
		11月9日・10日		年末調整審査会	環境文化村センター・屋久島町役場
		11月28・29・30日 2月22日(木)		予算ヒアリング 第2回地区小・中学校事務職員研修会	屋久島町役場 西之表市民会館

※研修会の記録は輪番制です。当番の学校の方はデータを副会長へ送ってください。チームスで全体へ共有されます。

