

(学校管理・教材) 備品台帳についてお聞かせ下さい。

<調査研修担当 森田>

1. あなたの学校は現在どのような状況ですか? <全員>

a) アクセス→Excelに移してそのまま 10

b) 独自に作成した台帳を使っている 4

・異動してきて、パソコンで(アクセスで)備品管理をしていることしかきいていなかったのと、実際にはカード式で備品数量チェックしていたので統合しなければと考えて作成した。後で聞いたらH15以降しか整理しなくて良いという話を聞いて愕然とした。

・単なる表で分類と物品名、規格等を並べたもの。(統合時にグチャグチャだったので統合後に今ある備品を元に作り直しました。)

c) 元々導入されていないので前からの台帳を使用している 3

d) 市教委からの納入の通知を台帳にかえている 0

e) どうなっているかわからない 2

f) その他 3

・旧のアクセスも使用可能。備品ラベルはそれで作成している。

・アクセスの台帳を使っている

2. 1でb、cと答えた方、具体的にどのようなものか教えて下さい。○で囲んで下さい。

学校管理備品:

Excel(表) 4 ワードや一太郎 備品ソフト

カード式(パソコン) カード式(そのままカード) 2

紙台帳 その他 1 (・搜索中)

教材備品:

Excel(表) 4 ワードや一太郎 備品ソフト

カード式(パソコン) カード式(そのままカード) 3

紙台帳 1 その他 ()

3. (異動してきた方もいっぱいいるので様々な台帳を見てきたと思います。)あなたが今まで使ってきた台帳等で使いやすかったものやおすすめなもの、逆にダメだったものはありますか?具体的に教えて下さい。

・江別市のカード方式は使いやすかったように思う。(現在はどうなっているか不明)理振台帳等に備え付けられているCD-ROMも使いやすいかもしれない。やはり現在はパソコンが保有されているのでそれに見合った方法がいいと思います。

・A5サイズの帳票形式で備品1件ごとに1枚のカードとなっているものをキャビネットに納めて管理

・理振の台帳が(EXCEL版)で、教育局とのデータのやりとりを行うことになったと思うのですが、文部科学省の整備表と市の理科の備品台帳との整合性は?(算数数学?)

・時代の流れや変化の中では電子化(Excel)するのが一番です。個人的には使い慣れたカード式が良いです。

・釧路の台帳が使いやすいものでした。

・時代的に手書き台帳やカードはあり得ない

・今までののが使えたら使いたい。アクセスを入れてもらって不具合を直せば使えると思います。

・一覧表式とカード式、両方使用したことがあります。どちらも一長一短です。どのような型のが良いのかは今のところまだ案が浮かびません。

・ソフト(備品管理用)がなければ、とりあえず一覧表があればよいと思います。

・①カード式 ②独自でパソコンで簡易型を作成(データは現在ありません)

・市内共通で使えれば可

- ・ Excel で作ったシート別で”総括””備品の種類””部屋別”になっているものは使いやすかったです。台帳は紙ベースで Excel は補助的なものとして使っていました。
- ・ カード式は一枚一品目でわかりやすいですが何せ 1 枚 1 枚でかさばるので私は好みません。
- ・ これまでの学校の（つまり教育委員会指定の）様式はほとんどカードタイプであったが、どれも使いやすいとはいえなかった。しかし、表計算ソフトやデータベースソフトが一般的になってからは紙台帳とは別にそれらを利用して管理するようになりました。学校備品程度ならワークシートで十分です。

4. 具体的にどのようなものがあれば（視点や観点、項目）良いと思いますか。何が必須だと思いますか？

- 学校管理備品：
- ・ 現有備品が把握できればいい
 - ・ 日付、金額
 - ・ 修繕の履歴とその金額
 - ・ わかりやすく整理しやすいのがベストでは？でも何がよいのか・・・
 - ・ 分類表が欲しい（大分類、中分類、品名例）
 - ・ 簡単で自校に何があるのかわかりやすいもの
 - ・ 分類表を作成し分類ごとに一覧表か A4 くらいのカード？があれば
 - ・ 基本的に「分類」「品名」「規格」「受入日」「メーカー」「価格」「廃棄日」等
 - ・ Excel にて台帳をつくり作成しやすいものなら良いと思います。
 - ・ 分類表毎をベースに、余力があれば教科や管理場所毎に打ち込めるものだったらいいかと思います。
 - ・ 品名・規格等・数量・購入単価・購入月日・購入区分（購入区分とは、市が発注したもの、学校で発注したもの、寄付、などの区分）・納入業者・主な保管場所・備考

- 教材備品：
- ・ 現有備品が把握できればいい
 - ・ 修繕の履歴とその金額
 - ・ わかりやすく整理しやすいのがベストでは？でも何がよいのか・・・
 - ・ 分類表が欲しい（大分類、中分類、品名例）
 - ・ 簡単で自校に何があるのかわかりやすいもの
 - ・ ○○年に購入、廃棄、修理等も含め現有状況が確認できるもの
 - ・ 石狩市物品管理規則にある内容でどうですか？画像があれば異動してきた人もわかりやすいのでは？
 - ・ Excel にて台帳をつくり作成しやすいものなら良いと思います。
 - ・ 分類表毎をベースに、余力があれば教科や管理場所毎に打ち込めるものだったらいいかと思います。
 - ・ 教材区分（これは、視聴覚）・規格等・数量・購入単価・購入月日・購入区分（購入区分とは、市が発注したもの、学校で発注したもの、寄付、などの区分）・納入業者・主な保管場所・備考

その他意見

どちらにも言えることですが、大分類、小分類などの分類区分は必要ないのではないかと。ワークシートで管理すれば 10 年分くらいの備品は簡単に確認することが出来る。個数を確認したければ出来るだけ同じ名前にして登録してソートすれば、すぐに確認できる。分類項目を増やして作業を複雑にすることは反対。日付と品名さえあれば絶対確認できます。市教委もそのように管理すれば、市教委の落札データを送ってもらえば貼り付けで完成。