

(別紙様式)

箱根町立小・中学校統廃合準備委員会検討部会の会議結果概要報告書

平成19年2月22日

部会種類	設備・備品調整検討部会（第2回）
開催日時	平成19年2月5日（月） 16時～17時45分
開催場所	郷土資料館学習室
出席者	代 表：高梨校長、関野校長 構成員：竹内、小野、蒲田、藤原、加藤、朝倉、池之谷、今野、和田、下田、 鈴木学校統廃合担当課長、関田
議題及び検討・調整結果等の概要	議 題 1 備品関係 2 学籍関係 3 文書関係 4 町会計関係 5 その他 概 要 上記の各検討課題について協議。  【協議した主な内容（項目）等】 ●備品関係 【備品確認作業にかかる基本的な方向性】 限られた時間の中で、効率良く作業していくための視点、流れは以下のとおり。 ①まず、統合校が機能するようにする。（ここを確実なものにする。） ②より充実した環境整備はその後に考える。基準（ガイドライン）作りも必要。 ③年度変わり度で備品の設置、保管場所が移動してしまう部分もあるので、新年度に入ってから部会メンバーで管理用備品の現場確認を実施する。 ④教科備品について、中学校では各教科担任が3中学校を回り、備品の要、不要確認する。また、小学校では3校（温小、宮小、箱小）でお互い見て回り、数を合わせるということで、何をどれだけ調達するか確認する。その後湯小と仙小が温小、箱小にある備品でほしいものをどれだけ調達するか。そしてその後、統合する3小学校が中学校を見て回る。 *年度内は作業のスケジュールを立てるなど、現場確認前にすべき事務作業を進める。

議題及び検討・調整  
結果等の概要

- ・現場確認等により、当初予定していたものより多く備品の移設が必要となるであろうと思うが、できるところは先行して職員が搬出入を一部実施することなども考えられる。また、統合体制スタート後に、後回しにする部分も出てくる可能性もある。
- ・現場の備品確認期限は概ね9月末くらいを目途とする。(早ければ早いに越したことは無い。)
- ・時間を後ろから追って、スケジュールを一度作ってみることが必要。
- ・新規購入を希望する備品がある場合は、まずは実際にどうしてもそれが必要なのか、再度検討・確認していただく必要がある。
- ・移設備品リストは現場確認のための基礎資料であるので、現場で搬出入先あるいは備品内容の変動、調整(いわゆる現場合わせの部分)は当然出てくる。
- ・備品台帳については、資料を基に事務職間で検討する。
- ・移動備品の移管手続きは行わない方向で考える。(ただし、移管された学校はどこから移管されたのか把握する必要はある)
- ・移動しないで残った備品の台帳の記載は、取扱いについて、今後検討する。
- ・図書台帳は今後検討する。(備品管理と同様にパソコンを使った管理が必要)
- ・卒業記念品等の備品移管は基本的に各学校で判断していただく。
- 学級関係
  - ・廃校校の要録は統合校で保管する。
  - ・廃校になった学校の転出児童生徒及び卒業生の諸証明の原本証明は統合校が行う。
  - ・統合校の要録
- 文書関係
  - ・廃校となる学校の文書は統合校で保管する。
  - ・19年度の保存文書目録の作成は各校で整理、作成する。
  - ・箱根町立学校文書取扱規程の改正が必要。
- 町会計関係
  - ・就学援助費・就学奨励費の支給方法(現金、振替)等について検討する。
  - ・給食費補助等の会計をやるためには、PTA総会等を早めることなども考えられる。
  - ・その他会計(児童災害給付金)の検討も必要。
- その他
  - ・今後必要に応じて事務職だけで部会を開催することを了承。
- 次回の打ち合わせ内容(課題)について
  - ・本日(2/5)提出された移設備品リストのチェック結果の整理をし提示する。
  - ・時間を後ろから追って、備品確認のスケジュールを立てる。

会議資料	設備・備品調整検討部会での今後の作業について（案）、備品台帳、箱根町立小・中学校統廃合に係る学校備品移設台帳（暫定版） 他
------	---