





学校統廃合に伴う備品整理にかかる作業スケジュール

年度	月	教材教具・備品・保存文書に関すること(教育企画課)	図書に関すること(学校教育課)	パソコンに関すること(教育研究課)	学籍・指導要録等、新たに作成が必要な書類に関すること
令和元年度	10月	<u>第1回事務部会開催(10/15)</u> ・部会長、副会長の選出 ・今後のスケジュールについて ・現時点での予算要求費目の確認 →今後の事務部会で随時確認していく。 ・整備にあたっての方向性の決定	スケジュール共有 どの時点で何を実施していくかを検討	スケジュール共有 どの時点で何を実施していくかを検討	スケジュール共有 どの時点で何を実施していくかを検討
	11月	・庁用備品の仕分け作業開始(第1回事務部会後より)			
	12月	<u>第2回事務部会開催(12/17)</u> ・仕分け作業にかかる問題点整理 ・庁用備品の仕分けリストすり合わせ(精査) 庁用備品で五月台→桜台、桜台でそのまま利用 他校へ移管 廃棄 を仮決定(不可なら冬休み中に)、仕分けリスト完成にむけて協議			
	1月	・冬休みの間に仕分けシール貼付 ・必要に応じて両校とも現地調査(状態確認)、レイアウト(下見)協議 ・仕分けリストの完成			
	2月	・庁用備品移動リスト仮作成(1~2月) ・現時点で廃棄リスト・他校移管リスト作成(1~2月) ・統合にかかる調整が必要な文書について整理			
	3月	<u>第3回事務部会開催(3/3)</u> ・現時点で廃棄リスト・他校移管リスト作成(3月~) ・廃棄リストを基に、教育企画課において、処分する物品・文書を予算の許す限りで業者委託 ・他校移管リストを基に、他校に移管する備品の引取を募集する(3月~) ・防犯交通安全課のトラック取扱(備品処分用)決定(~4月までに)			
令和2年度	4月				・指導要録新様式(指導)運用開始
	5月				
	6月				
	7月	<u>第4回事務部会開催(7/30)</u> ・スケジュールの再確認 ・教材用備品の仕分け方法等を検討 ・教務部会全体会での説明について ・ゴミの廃棄についての確認 ・PC内の共有フォルダについて ・令和2年度中に対応すべき予算について 等	統合のスケジュール確認(管理職、図書担当、学校司書チーフ、両校学校司書)		
	8月				
	9月				
	10月				
	11月				
	12月	<u>第6回事務部会開催(12/1)</u> ・教務部会での備品説明について ・令和2年度予算執行状況について ・令和3年度以降の廃棄物回収について			
	1月	・教務部会全体会にて各教科担当に教材用備品の仕分け説明(1/27)			
	2月	<u>第6回事務部会(2~3月頃予定)</u> ・教務部会全体会での状況報告 ・来年度に向けての課題精査			
3月	<u>第6回事務部会(3月頃予定)</u> ・教務部会全体会での状況報告 ・来年度に向けての課題精査 等		・両校から必要な書類等をスムーズに引き継ぐための「新学校フォルダ」の作成 	・令和2年度(2020年度)指導要録完成 【学籍】 6年生印刷出力梱包(20年保存)・1~5年生データ保存 【指導】 6年生(旧紙版・新様式・新道徳様式・最新様式)の4種を印刷出力梱包(5年保存) 1~5年生 データ保存	

学校統廃合に伴う備品整理にかかる作業スケジュール

年度	月	教材教具・備品・保存文書に関すること(教育企画課)	図書に関すること(学校教育課)	パソコンに関すること(教育研究課)	学籍・指導要録等、新たに作成が必要な書類に関すること
令和3年度	4月	第7回事務部会(4月～5月頃予定) ・人事異動があった場合のメンバー確認 ・夏の教員作業依頼に向けて ・令和3年度当初に執行すべき予算について ・庁用備品について		4/1 利用開始	学籍・指導要録等、新たに作成が必要な書類に関すること
	5月	教務部会へ教材用備品の整理依頼(5/26)			
	6月				
	7月	第8回事務部会 ・引越し業者依頼に向けての調整 ・現時点でできる物品移動のレイアウト等検討		桜台: パソコン室改修工事に伴う、無線LAN・コンピュータの移動・再設置作業(夏休み期間) 	
	8月	教材用備品の仕分け作業(教員作業)7/28,8/4の教務部会を利用 ・仕分けリストを基に、教材用備品移動リスト作成 ・教材用仕分けシール貼り付け ・文書・物品の廃棄(夏休みに可能な分)	新学校へ移管する図書を選別	改修教室での情報コンセントの確認	※夏季休業中に過年度の指導要録については印刷出力する(推奨)
	9月	第9回事務部会開催 ・新学校における備品台帳データの作成検討(新学期まで) ・廃棄リスト作成 ・他校移管リスト作成			
	10月	・教材用備品移動リスト完成 ・庁用備品移動リスト完成 ・廃棄リスト完成 ・他校移管リスト完成 ・各購入物品、運搬費、手数料の契約事務開始(事務局)	・図書移動リスト完成、教育企画課に、中山桜台小へ運ぶリストを送付		
	11月	・移動備品の整理 ・中山桜台小でのレイアウト検討・整理(移動備品、新規購入品の配置) ・引越し業者決定後、移動物品に対してのラベリング			
	12月	第10回事務部会開催 ・契約事務の進捗状況報告 ・中山桜台小でのレイアウト検討 ・他校移管備品の募集開始 ・文書・物品の廃棄(冬休みに可能な分) ・市からの応援職員について			
	1月				
	2月	第11回事務部会開催 ・物品移動日程について、業者の情報を踏まえ最終確認 ・荷物を運びこむ部屋の順番、部屋のレイアウト、段ボールの運ぶ際の決まりごと等、細かい部分の最終調整 ・不足する消耗品(養生テープ、段ボール等)は教育委員会へ要求			
3月	・物品移設、廃棄、他校移管 ・新備品搬入	・物品移設、廃棄、他校移管 ・新備品搬入	・五月台から桜台への校務用コンピュータ移設数の確定・準備 	・令和3年度(2021年度)指導要録完成 【学籍】 6年生印刷出力梱包→統合校へ移動・保管(20年保存) 1～5年生印刷→統合校へ移動・保管 【指導】 6年生(新様式・新道徳様式・最新様式)の3種を印刷出力梱包→統合校へ移動・保管(5年保存) 1～5年生 当該学年・前年度まで分を印刷出力→統合校へ移動・保管	
令和4年度	4月	・新学期までに授業ができる状態へ ・新学校備品台帳完成		・校務用コンピュータの移設・設定作業の実施(4月1日) ・五月台のパソコン室撤去作業(未定) ・五月台の職員室等ネットワーク機器の撤去(未定)	・令和4年度(2022年度)指導要録作成(新学校名)