

『備品管理案』で協議開始 現在の備品出納簿での管理は陣券である。学校支那では別掲の「備品管理案」を、今年度から出納局と協議と検討している。旧埼玉労務員が県職労に合流し、学校事務職員が直接、出納局と協議できる状況には、まだなっていない。今後も学校現場の意見を重視し、協議する。(知事部局中心の版巻の二の集は遅くない)

賃金確定闘争 — 県教委考で明らかにしたこと —

訴えない!! 国津起(比較対象規模引下げ) 勧告14万円増がぶい

県人事委員会の勧告は、国民の比較対象企業規模を100人以上から50人以上に基にしたことにより、国民格差が拡大しては不利だし、月例給与の増見も、納得できるものではない。比較対象企業規模の拡大によって、我々の給与のベースアップの長期間の停滞は、避けられぬ状況にある。当然ながらこれは、退職金の引き下げにもつながる。生活の増見と安心を得ることができる給与を、今後も強く要求していく。

責任制についても、単価制度を補完する不可欠制度として、希望者全員の特任と、その内容の充実も強く要求した。また、県立高校において、生徒と同等の担当課長の配置を全日制へ拡大すること強く要求。兼務制の事務主幹昇任についても、徹底と要求。また、充実昇給については、予想される弊害の防止から、報告書では、知事部局とは異なることと、身入が決定されることを踏襲して、充実昇給は、教育現場には馴染まないもので、混乱と助長するものとして、撤回を反押ししていく!



備品管理(案)

1 消耗品

まず、5万円未満は全て消耗品とする。金額に関わらず消耗品となるものは別途定める。特定備品は極めて管理の必要性が高い物品は特定列挙し、会計については会計台帳、職員机等は定規定出納表などで別途管理する。

2 整備備品

5万円以上10万円未満については備品とするが、備品台帳に入力はせず、その年度に購入した一覧表を作成し5年保存とする。「整備備品シール」を貼る。5年後の一覧表廃棄の際に、シールを剥がすか黒く塗りつぶし、以降は消耗品として扱う。

3 普通備品

10万円以上120万円未満については、備品台帳に入力して管理を行う。使用(管理)

責任者、整備場所等を定めて管理を行う。デジタルカメラで写真を取り、その画像を添付する「普通備品シール」を貼る。当該物品を処分する際にはシールを剥がし、処分を行う。

4 重要備品

120万円以上については、備品台帳に入力して上記と同様の管理を行う。「重要備品シール」を貼る。処分については物品管理課長に処分協議を要するものとする。

＊いずれの場合も物品利用簿は設けず、使用(管理)責任者を定めて備品台帳に入力する。備品台帳は、物品と一対一対応とし、データベースソフトを用いて行う。これにより、物品の種類別、取得年度別、使用(管理)責任者別、整備場所別、取得金額別等の検索を容易に行うことができる。物品年に標準耐用年数を設定し、その年数を超過した物品一覧を定期的に呼び出すことでより適切な管理ができるなど工夫次第で様々な応用も考えられる。人事異動の際には、対象物品を検索で絞り込んで一括印刷できるようにする。もし、使用(管理)責任者の押印が欠かせないのであれば、カード形式(留票)に印刷してそれに押印することとする。

補足

現在の備品すべてを新台帳に入力するのは容易でないため、今後購入する備品と過去5年以内に購入した20万円以上の備品及び重要物品を対象にして、徐々に移行していく方法が現実的と思われる。移行期間中は旧台帳が存在して重複ではあるが、現在の紙による管理は未来永劫続けるよりは適正で効率的な物品管理が行えるものと確信している(データベースソフトの使い勝手が大事です)。

私たちは、孤立しがちなあなたを、全力で守り支えます。職員を大事にするより、たかひがいます。

加入期 (期別で、FAXや、アドバイザーはあります) 又は自治労埼玉県職員労働組合に加入したいので聞きます 氏名 印 字姓名 自治労 連絡先電話番号



カンプの会
少人数での、事務・連絡・可動のための会力で頑張ります。
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
名称 自治労埼玉県職員労働組合学校支部会 石川 氏
または、電話 047-300XXXXまで0900円留守です。

「経団」▽厚生事務局と「団体会計」で協議。「公費でない」ことを確認。▽集中改革プラン「5年間で事務職員等7.5%定額削減」について、強制異動、言切りはしないことを確認。