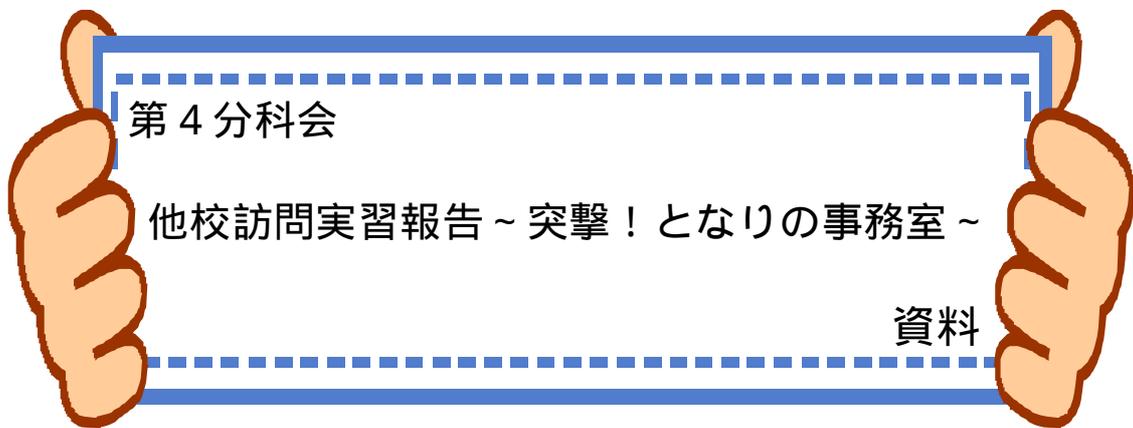


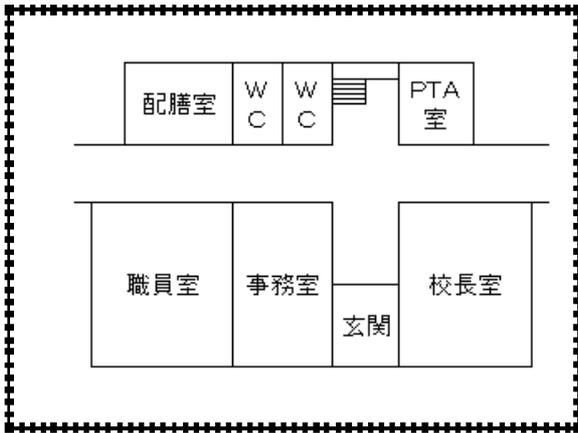
平成17年度 いわき市小中学校事務研修会





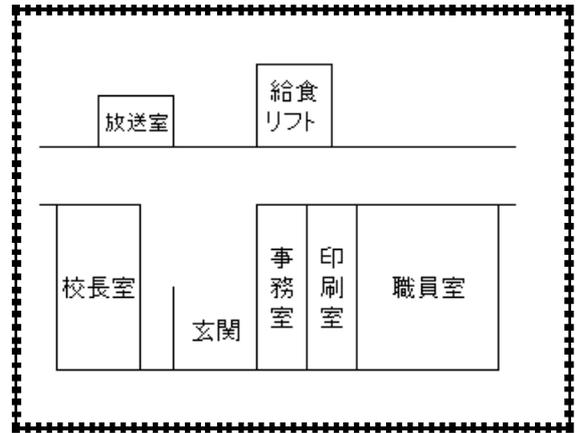
鹿島小学校

1月17日(火) 9:00~



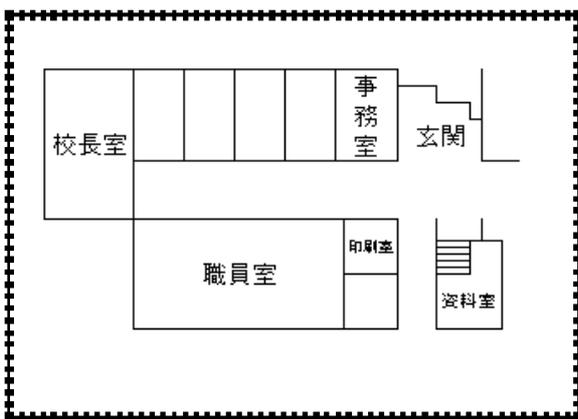
小名浜第二中学校

1月17日(火) 13:00~



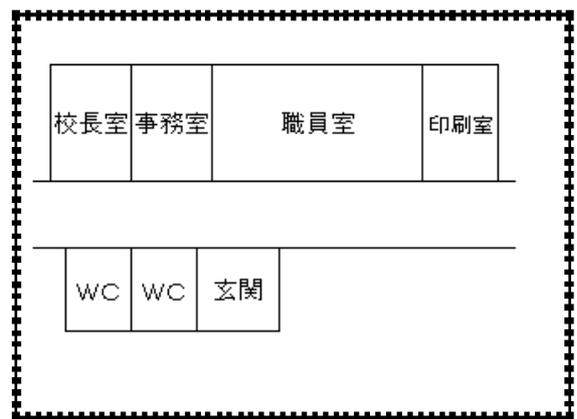
泉北小学校

1月19日(木) 9:00~



磐崎中学校

1月19日(木) 13:00~



鹿島小学校を訪問して

豊間小学校 風間 聖

1月17日午前9時、鹿島小学校到着。第4分科会、運営責任者の早川さんの学校へ、打合せを兼ねた学校訪問である。事前に、各個人で視点を決める等資料を作成したので、少し心に余裕ができていた。いよいよ学校訪問実習の始まりである。



早川さん1人で使っているという事務室。事務機が3台あり、パソコンを使う机、事務処理をする机と分かれている。また収納スペースの関係で、事務室に「コピー機（職員室にはない）」、「拡大コピー機」、「製本機」、「シュレッダー」、「職員室用の文書整理棚」があり、事務室が手狭に感じた。



コピー機、文書棚があるので職員の出入りが激しい。



この文書棚に入っていないとかならぬ文書の一覧表が貼付してある。



年度初めに、職員に一覧表を配布し、ファイルを作成してもらうための文書



再利用の封筒を入れておくボックス。手作りである。

18年度東北大会第5分科会資料



印刷機が職員室にあり、すぐ脇に紙を置く棚を設置してある。



白以外の紙は事務室で保管し、教員は自由に使えないようになっている。



学級費は一つの通帳にまとめ、担任は残額を把握して購入するだけ。



備品はデータをパソコンで作成し、照合を行う際は、備品カードを渡さず、一覧表で渡す。

私たち3人を出迎えてくれたのは、忙しそうに来客や電話への対応をする早川さんであった。この分科会の運営責任者ということで、一番最初の学校になってしまい大変申し訳なかった。当日は、教職員健康診断で職員室に誰もいないような状況であり、遅れてきた子ども、工事の業者、印刷機を修理にきた業者（当日の朝、壊されてしまったらしい）、給食のデザートの業者の対応、それプラス電話の対応である。前述の状況に玄関のすぐ脇が事務室ということもあると思うが、やはり忙しいようである。しかし、事務室のすぐ脇が職員室ということで、職員室の状況がすぐ確認できること、また、職員室に教頭や教務主任がいれば来客の対応、電話も出てくれるという環境はいいなあと思った（本校は事務室が1階、職員室が2階なので）。ただ、印刷機が職員室内にあること、紙の保管スペースが遠くて狭いことなど、印刷室が近くにないことの不便さも感じた。

また、学級費を通帳一つで管理したり、パソコンで備品を管理するなど、自分がやってみたいことをすでに実践されていたので、あとから方法等詳しく教えてもらうこととした。

事務室にやってくる教員や、来客への対応を見て、早川さんの優しさがにじみでた、素晴らしい事務室であったと思う。

小名浜第二中学校を訪問して

豊間小学校 風間 聖



小名浜二中に行く前に聞いていたこと、「個人ファイル」「デスクマットを置いていない」等、数々のうわさを耳に学校へ向かった。いざ事務室に入って最初に感じたことは「きれいだなあ」。整理整頓がされているには違いないが、物が少ない。菅原さん曰く「目の高さより上に物を置かない。」がポイントらしい。



菅原さんの事務机。デスクマットもなにもない。



教育事務所より「理数だいすき」という予算で購入された数々の熱帯魚が。



事務室の隣にある印刷室。紙・封筒が整然と並んでいる。この棚は教頭先生手作り。



ゴム印ケース。最小限のもののみ。



職員室に、年休届・休暇届・復命書を綴っておく個人ごとのファイルを保管



職員に配付するものは黄色のクリアーケースに必ず入れる。

18年度東北大会第5分科会資料



給与関係の通知は、通知専用のファイルを作り、保管してある。



昨年度の事務関係の文書。少なすぎるのはなぜか。



通称「個人ファイル」と言われている文書保管方法。個人ごとに分けてある文書を机の引出しに保管してある。



今年度の文書を保管してある。ファイルが作ってあるのは「復命書」「旅行命令書・領収書」「給与改定通知」以上。

小名浜二中の事務室は、菅原さんの色で全てが染まっていた。一昔前、トヨタ自動車の「カイゼン」が話題となったことがあるが、小名浜二中の事務室は「カイゼン」されていた。無駄がなかった。菅原さんの仕事は「合理的」と言ったら怒られてしまうかもしれないが、「後の仕事の手間を省くための手間」がかけられていた。個人ファイルにしても、文書の保存方法にしても、「公文書は必ず規格ファイルを作って綴っておかなければならない」ということが原則だと思っていた私には、衝撃だった。

その他、気がついた大きな点とは、事務室の配置されている場所である。昇降口脇に事務室があり、その隣に印刷室、職員室と順に並んでおり、全てつながっていることだ。印刷室が間にあることで、コピー機、印刷機その他事務機器が印刷室に集中的に配置でき、また、文書の保管スペースにもなっていたのだ。やはり、事務室の配置は効率的に仕事をする上で大きなウェイトと占めていると思った。

泉北小学校を訪問して

永崎小学校 馬場 正樹

私の「仕事の仕方」の基盤は、前職員の方の仕事方法が大部分である。しかし、まだ転勤の数が少なく、基盤となるものも少ないというのが現状だ。そんな中、常に興味があったことは、「人の仕事の仕方」だった。

今までにも、他校へおじゃました際に、事務室を拝見させていただく機会があったが、相手の都合等を考えると遠慮してしまい、軽く拝見させて頂く程度で終わってしまっていた。

今回は、事務研として堂々と拝見できるとあり、せっかくのこの機会を無駄にしないよう、そして少しでも基盤となるものを増やせるよう、意気込んで臨んだ。



泉北小さんには市の事務職員が配属されていた。購買部と学校集金が主な担当だ。

事務室は玄関脇に単独で存在し、校長室とも職員室ともつながっていない。正方形という珍しい形で、ゆったりとした感じを受けた。



注意を呼びかける内容の様々な掲示が、校舎の至る所にあった。



個人ファイルを使った文書の受け渡し。



結婚や転勤時等に書類の提出を促すプリント。必要書類や理由等わかりやすく説明されている。



事務だよりを月に1回程度発行。その時期に合った内容が掲載されている。



年休届と休暇届。みなさんほどのように管理されていますか？



傷つきやすい新規格の児童机にはデスクマットを設置。



教科ごとに管理簿を作成。この一冊で備品・消耗品の在庫チェックも可能。



備品ラベルをテプラで作成。



市販のパソコンソフトを使い、児童図書もパソコンで管理。



新入学用品事務は選定の段階から参加。



高性能機器
「自動製本機」

事務だよりや掲示により、常に先生方に対し情報の発信や提供など、何らかの働きかけがされていた。その内容は、豊富な知識により簡単・きれい・わかりやすいものだった。

また、図書の管理や新入学用品の選定、子どもの支援など広範囲にわたり関わりをもち、人よりも一歩踏み込んで仕事をしている印象を持った。こうして広く関わっていける理由には、事務処理のほとんどをパソコンで処理することで、時間の短縮が図られているようである。

校舎はどこを見てもきれいに整理整頓され、広い視野をもち、学校全体に行き届いたみのりさんの気配り、心配りが感じられた。

不安と緊張ではじまった今回の他校訪問であったが、訪問した学校の皆さんの積極的なご協力もあり、短い時間で様々な仕事の方法や工夫を知ることができた。また、一人ではなかったことが大変心強く、自分では気づけなかった点にも注目することができ、大変勉強になった。

学校の構造上どうしてもならない所もあったが、それらもすべて頭に記憶し、今後に生かしていければと思う。

磐崎中学校を訪問して

内郷第三中学校 小山田有里

私にとって、今回の他校訪問は本当に楽しみなことであった。

たまたま私が勤務した2校は、小学校と中学校が隣接しているため、仕事の様子や学校環境などを、見たり聞いたりする機会があった。用事があって、ちょっと廊下を歩いて隣の学校に行くだけで、参考になることや新しい発見をすることもたくさんある。それを、さらに大きくて事務室のある学校を訪問させていただけることになり、どんなすごいことが見れるのか、夢は広がるばかりだった。私は事務室のある学校で勤めたことがないので、大変興味もあった。そして、同じ学校事務職員でも、他ではどのように事務処理をし、どのような工夫をしているのか、期待を胸に訪問に行った。



【事務室内】

職員室と校長室の間にあるため、出入りが多いようである。そのため先生方とのコミュニケーションも取りやすい。



【事務机】

筆記用具・パソコン関係・ゴム印類・鍵類などと、一段ごとに仕分けし、さらに、小さな箱を使い、きれいに分類されている。



【貸出コーナー】

学校用の用箋紙を事務室で一括管理し、先生方には貸出式で利用してもらおう。箱は用務員さんの手作り。



【再利用ファイル】

リングファイルなどを一度利用したもので、背表紙を貼りかえて再利用。



【事務用品棚】

事務用品を細かく分類し、プラスチックのケースで管理。テプラで一つ一つ表示がされ、見やすい。



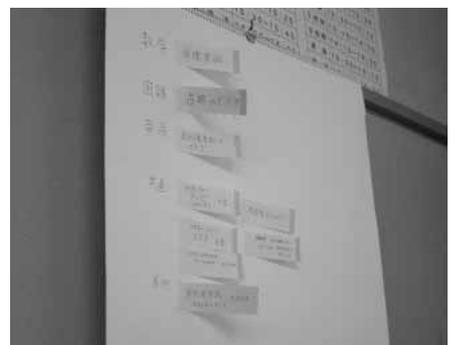
【封筒】

先生方にも分かりやすく、封筒の種類とどのように使えるかをテプラで表示。



【各種用紙類】

色キリン紙をはじめ、様々な種類の用紙類が整理されている引き出し。



【教材備品メモ】

教科部会等で作された教材等を来年度予算計画の参考にするための付箋メモ



【印刷室】

とても整然としている印刷室。用紙はサイズと種類ごとに分けられている。分かりやすく表示もされ、ラミネーターでとてもきれい。



【印刷室】

再利用で使用する用紙も、サイズと種類ごとに分けられている。この用紙でもきちんと整理されているので、使用しやすいと思う。



【燃えないゴミの缶】

ホッチキス針や画鋸など、危険でそのままゴミ箱に捨てられないものを、お茶の空き缶に回収するので、そのまま捨てられる。



【職員室 教頭先生の机の前】

休暇や部活動指導業務に関するものもあった。学年ごとに色分けされたクリアホルダーを使うなど、見た目も分かりやすくきれい。



【休暇届等】

ボックスファイルと個別フォルダーを使い管理。ここから各自持ち出して記入する。月末に整理簿や出勤簿にまとめて整理。

他校の事務室を隅から隅まで見させていただくことは、なかなか経験できないことだが、今回ゆっくりと訪問させていただき、感謝の気持ちでいっぱいである。

同じようにやっていたことには安心し、違うことがあればさっそく真似してみたいと思い、本当に様々な刺激を受けた。ただ、学校環境等の違いもあるかもしれないが、訪問させていただいた4校が、4校とも違う事務室運営で、それぞれの事務職員の個性が出ているなぁということも実感した。きっと全ての学校が違って、それぞれにすばらしい工夫がなされているのだと思う。私の学校は事務室がないので、今回の訪問でより一層憧れを抱いてしまった。もちろん職員室の一画が自分の居場所になるため、同じようにとはいかないが、私にも真似できそうな工夫やアイデアはたくさんあった。今後、是非実践してみたいと思う。

また、正直、事務室で仕事をするようになったら、先生方との関わりも少なくなったり、なかなかコミュニケーションも取りづらくて、少し孤立してしまうのでは...と思っていた。しかし、今回お話を聞かせていただいたり、様子を見てみると、そのようなことは全くないということが分かり、安心した。そして、私が事務室のある学校に勤務した際には、先生方の気が少しでも休まるような、オープンで温かい事務室を作りたいなぁと思った。

今回、このように特にすばしかった点を資料として作成してみたが、自分で足を運んで見てきたことや勉強になったことは、これで全てではない。私が持っている疑問や課題などは、他校を訪問することで、解決の糸口になったり、視点が広がることを実感した。今回の他校訪問をきっかけに、今後またこのような機会があれば、ぜひいろいろな学校に行ってみてみたいと思った。

4校の訪問を終了して

今回4校の事務室を訪問してきたわけだが、とにかく「楽しかった。」の一言に尽きると思う。楽しかったといえば変に聞こえるかもしれないが、「知ることの楽しさ」を味わった2日間であった。今まで、他の事務職員の仕事をこんなに時間をかけてじっくり見ることがなかったので、とても新鮮であったり、衝撃的であったりした。3人それぞれ感じてきたものは、本文で紹介したとおりである。

発表の冒頭でも話したが、訪問する際、事前に視察の視点を決めて行こうと考えていた。しかし、実際に最初の鹿島小学校を訪問してみると、一つの視点到決めて訪問することで、他の良い部分が見えなくなってしまうのではないかと感じた。そこで、それぞれの学校の気になる部分について、各自写真を撮ることに決めて訪問するように変更した。また、撮影した写真だが、最初の鹿島小学校から比較してみると、徐々に写真の量は増え、訪問に慣れてきた2日目の2校は写真が100枚を超えてしまっていた。やはり慣れるということはすごいことである。

また、訪問してみて、事務職員がどんなに頑張ってもどうにもならないことが一つだけあることに気が付いた。それは、校舎内の各部屋の配置である。見取り図を見て分かるように、各学校の事務室・職員室・印刷室の配置関係が全て異なっている。今回の事務室訪問では、この配置関係によって事務室運営も大きく異なってくるということが分かった。学校によって事務室の隣に印刷室があったり、事務室が職員室と校長室の通路になっていたり、職員室に印刷機を置かなければならない学校もあった。しかし、各事務職員は、プラスの部分もマイナスの部分もひっくり返して受け止め、それぞれ工夫して事務室を運営していたと思う。

今回、他校訪問を実施して、「他の事務職員にもぜひ他校に行ってもらいたい。どうしたら他校を見学できるのか。」と考えたときに、いわき市で統一のルールがあれば訪問しやすいのではないかと考えた。校長会や教頭会の協力をいただき、公的なルールを作成することにより、いわき市内どの学校でもある程度自由に訪問できるようになるのが理想である。

いわき市の若い事務職員を、いわき市事務研で育ててほしい...そんな願いも持っている。そして、学校訪問のためのルールが完成したときには、たくさんの事務職員にどんどん他校の事務室を訪問してほしいと思う。他校の事務室は本当に魅惑の空間なのだから。

いわき市小中学校事務研修会 第4分科会
他校訪問実習報告

目的

他校を訪問することで、その学校の事務室の運営や事務処理方法等を自分の「知」として取り入れ、各学校に戻った後、実践として活かす。

注意点 今後も分科会を継続していきたいという意向であるため、各学校の比較をせず、各学校のよい部分を中心に視察することで、訪問を受諾していただいた学校、また、今後訪問する学校に、訪問実習にマイナスのイメージを持たれないように配慮したいと考える。

○ 個人ごとに視察する際の視点を決め、重複しないようにする。

	馬場	小山田	風間
視点			

○ それぞれ決めた視点を中心に視察する

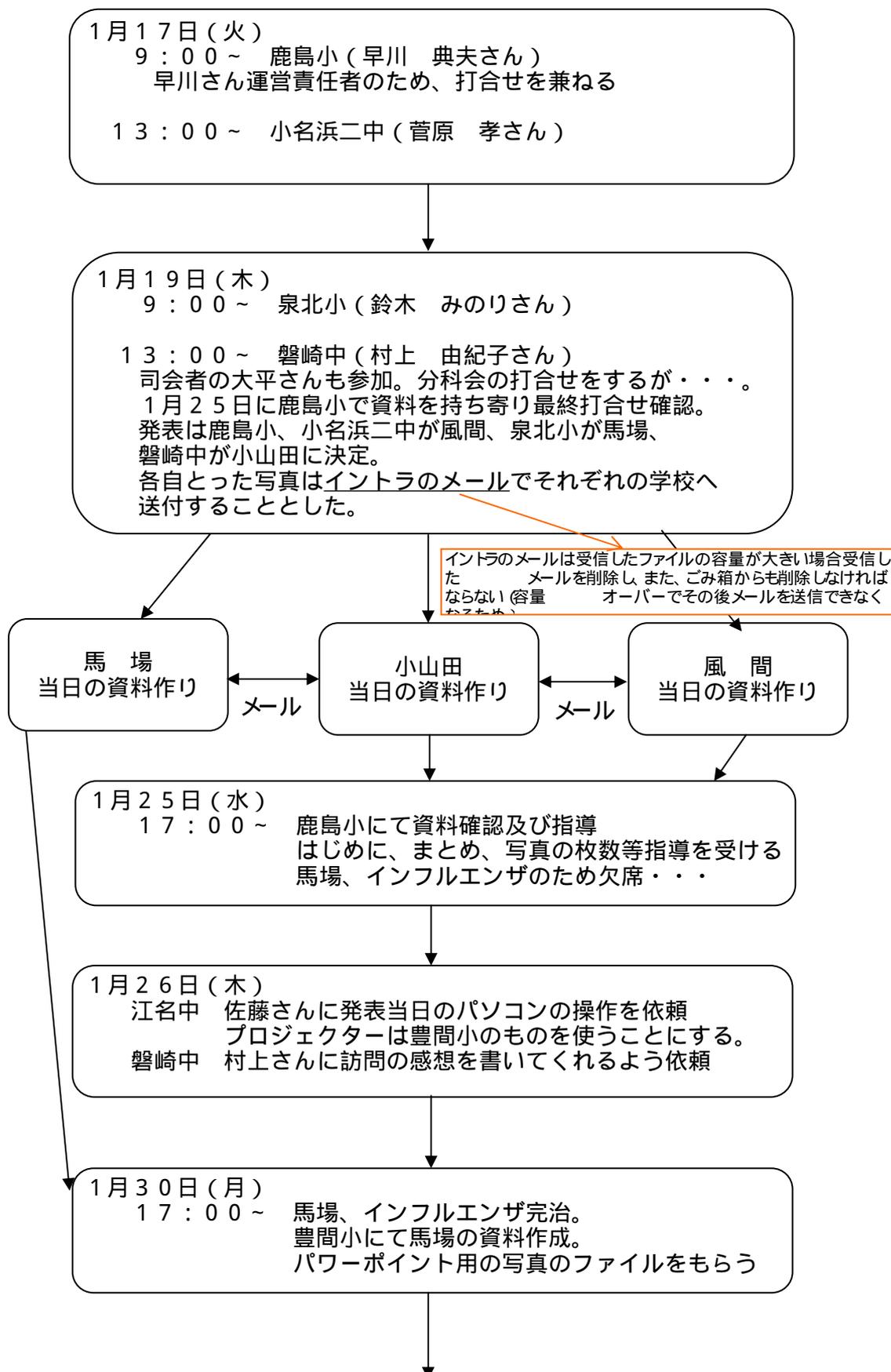
	馬場	小山田	風間
視点を基に気づいたこと			

○ 事前に決めた視点以外に気づいたこと

	馬場	小山田	風間
その他気づいたこと			

訪問して得たことを、分科会までに実践し、資料に載せる予定。
各学校とも、必要な部分をデジタルカメラで撮影し、発表の際に活かすようにする。
ビデオカメラでの撮影はしないので、メモを取れる状態にして臨む。

他校訪問実習の流れ



18年度東北大会第5分科会資料

2月 1日(水)

17:00~

豊間小にてプレゼンの予行練習。
江名中・佐藤さんに当日写してもらうとおり
にプロジェクターを使って発表のリハーサル。
当日、ストップウォッチを持参することにする。

2月 2日(木)

9:15~

中央台公民館にて本番。
出だしの風間がまいち。
しかし馬場、小山田の2名が完璧!!!
大成功だと思う。
運営責任者の早川さん、司会者の大平さんのお
かげである。ありがとうございました。

2月 3日(金)

泉北小 鈴木みのりさんへ当日の資料 イントラで送付

2月14日(火)

県大会実行委員会にて馬場、小山田に当日の資料のファイルを
イントラで送付してもらうよう依頼(CDの作成のため)
また、鈴木みのりさんが先週の県事務研でこの分科会の紹介を
したところ大変好評であったそう。来年度の東北大会での発
表に向け、写真を送るよう命令される。

3月2日(金)

分科会のCDの配付。ほんの少しでも今後の参考になればよいと
思う。(鹿島小、泉北小、永崎小、内郷三中)

あしがき

今回の訪問実習で心が変わったよ
うな気がします。とすると運命
が……。とりあえずできること
から始めています。研究部の早川
さん、馬場さん、小山田さんと一
緒に仕事をする機会を与えていた
だき感謝です。本当に楽しく仕事
ができました。ありがとうございました。

風間 聖

人 習 行 心
運 格 人 慣 習 動 行 が
作 命 が 格 が 慣 が 動 変
者 が 変 が 変 が 変 が わ
不 変 変 変 変 変 変
明 わ れ わ れ わ れ わ
る ば る ば る ば る

平成17年度 いわき市小中学校事務研修会 第4分科会

「他校訪問実習報告～突撃！となりの事務室～」

話題提供者：いわき市立豊間小学校 風間 聖

いわき市立永崎小学校 馬場 正樹

いわき市立内郷第三中学校 小山田有里

司会者：いわき市立植田小学校 大平 和代

司会者： 感想や取り入れたい点、説明でわからない点、質問等あればお願いしたい。

Aさん： 転勤の度に前任者のやり方を継続して、独自の色を出すということはしていなかった。ぜひ学校訪問をさせていただいて、取り入れられることがあれば参考にして、先生方にも使いやすい事務室となるよう環境を整えていきたい。

Bさん： 異動する前は小中同じ校舎だったので、隣の事務室を見ることもできて参考にすることもあったが、今回違う事務室を見ることで整理の仕方などいろいろ参考になる点があったなと思った。

Cさん： まだ1年目で、他の事務職員がどのような環境で仕事をしているのかすごく気になっていたので、この分科会に参加できてよかった。

Dさん： 期限付職員なので、いつも手探り状態で仕事をしている。書類の紛失を防ぐためにもクリヤーファイルの利用を取り入れたい。

Eさん： ちゃんと整理整頓をしなければ。鹿島小の「黒板に学校番号や住所を書いておく」というのを真似したい。出勤簿を綴込表紙ではなくリングファイルに綴じるという方法も真似したい。

Fさん： 今年度異動して、前任者のやり方を引き継いでいる。今後の参考にしたいので、ぜひ学校訪問をしたい。

Gさん： 収納スペースがなく効率的に仕事を進められない。参考にしたい。

Hさん： なかなか物を捨てることができない。学校に戻ったらまず整理を始めたい。新入学用品選定に関わっているということだが、私自身やりたいことだかなかない。どのように関わっているのか教えてほしい。

Iさん： 期限付職員のためいろいろな学校に勤務してきたが、事務室のない学校ばかりである。職員室に事務机があり、整理整頓の工夫が徹底しない。話を聞くのもためになるが、学校訪問ができればいいなと思う。

Jさん： 整理整頓とはスペースの有効利用が大事。「片付け上手は捨て上手」。知識がなければ、捨てる物も捨てられないかなと思う。なぜデスクマットを置かないのか？デスクマットを置くこともスペースの有効利用だと思うのだが。

司会者： マットに文字が写ったりして汚い。いつも利用する電話表などは机の引き出しに入れておいて、すぐ出せるようにしておく。

風 間： 仕事の先送りにならない。デスクマットに挟める＝仕事の先送り。

Kさん： 用紙がすごく綺麗に整理されているが、いつも綺麗なのか。貼り紙をしても整理が徹底されず、すぐに汚くなってしまふ。事務職員が整理しているのか、先生方の意識が徹底されているのか。

鈴 木： 在庫を少なくして、必要最低限の物しか置かない。先生方の意識は低い。

Lさん： 異動当初は前任者の方法でやっていたが、徐々に変えてきている。以前、小名浜二中の学校を訪問した。個人ファイルをやってみようと思っている。備品シールをテプラで作成しているというが、どのようにしているのか。

鈴 木： テプラにフォームが入っているのでそれを利用して作成している。他にも、透明の18mm テプラシールで作成して備品シールに貼る方法もある。

Mさん： 備品シールの他にテプラで保管場所・付属品・商品名を書いて隣に貼っている。今まであまり貼り紙はしていなかったが、これから呼びかけ調の貼り紙をしたいと思う。

Oさん： 2校目だが事務室を経験したことがない。事務室のある学校に勤務したときには参考にしたいと思う点がたくさんあった。年休届・休暇届・復命書を個人ファイルにしておけば、出勤簿整理がしやすいと思うのでやってみたい。学級費を一つの通帳にまとめるとはどんな方法なのか。

早 川： 担任は使うだけ。納品書か請求書か領収書を出してもらおう。担任は帳簿を一切作らない。お金の出し入れ・支払い・会計簿の記入も事務。購買部の売掛帳が学級ごとにあるので、それを学期末に差し引いて確認してもらおう。それ以外に出てきたら、その都度や

りとりして残金を伝えている。できるだけ担任と話をしやすい事務職員でいることを心がけている。決算報告書の作成だけは、学年末に担任が行なう。

Pさん： 事務室の活用がうまくできていないが、来年度から利用できることはやっていきたい。自分も先生も使いやすい事務室作りをしたい。

Qさん： 学級費の通帳を一つにまとめるというのがとてもいいなと思った。事務室に印刷機があり、人の出入りが多いので仕事に集中できなかつたりする。個人ファイルは効率的に仕事ができ、よい方法だと思った。やってみたい。

Rさん： 整理をする上で、物を再利用しているところが上手だと思った。節約方法も参考になった。

司会者： 見取り図にあるように、各校とも配置が違うし、上司もいる。限られた中で少しずつ工夫して効率的に事務が進められていければ幸せかなと思う。

早川： 話を聞くよりも実際に訪問して見学することが一番。心にも頭にも残って、実践に発展していくのかなと思う。よい経験になるので積極的に訪問をしてもらいたい。

鈴木： 新入学用品の選定は、普段からカタログ等を見ているので先生方より詳しいつもりなので、アドバイスをしている。自分の勉強になるし、まずはできることから行動に移してもらいたい。

司会者： 事務職員は学校に一人しかいないので、井の中の蛙になりかねないが、みんなで集まって勉強して新鮮な刺激を受けることができ、一歩前に進むことができたと思う。

「突撃！となりの事務室」

～事務室訪問の成果～

「突撃！となりの事務室」を行ってから、早8ヶ月が経過した。他校の事務室で得たものを自分の学校に活かしていこうと試みたことは、まず、「事務室をきれいにしよう」ということだった。下の写真を見てもらいたい。事務室訪問後に、整理整頓を行った事務室の移り変わりである。事務室訪問に行く前の事務室は、今考えるとひどい有様だったなと我がことながら思った。



Before



After



その他行ったことは、学級費の通帳を一つにし、事務室で学級費の事務を行うことにしたこと、消耗品の在庫の管理方法、机の引き出しの活用方法等である。細かなところでも、事務室訪問で得たものを活かしている。

「事務室訪問を振り返って」

学校事務職員は学校に1人である。はじめての事務室勤務であった本校で、私に事務室を教えてくれたものは、前任者の残したものしかなかった。だからといって、他校の事務室を見るなどという発想もなく、それまでの事務室に何ら手を加えることなく過ごしていた。

しかし、他校の事務室を見たときに、「このままではいけない」という焦燥感、危機感を持つことができた。異動後1年ぐらいいこうしよう、これもやってみようと思欲的に仕事を行うことができるが、私のような向上心に欠ける人間の場合、残りの年数は、惰性で仕事をしてしまう。たまに、刺激を与えなければいけない。その手段として事務室訪問は非常に有効だと思った。

自分では当たり前とやってやっていることでも、他人にとっては、すごく勉強になることが、事務室には眠っている。その情報をホームページや紙媒体で共有することは、今や常識であるが、自分の足で行って、自分の目で確認するという基本的なことがこれからの時代、非常に大切になってくるのではないかと思う。

「突撃！となりの事務室」

～ その後 ～

事務室訪問で学んだ工夫やアイデアを、できるところからどんどん取り入れさせていただいた。生まれ変わった私の学校の事務室を少し紹介したいと思う。



・訪問した事務室を参考に整理してみると
思いのほか綺麗になった。



・ホチキス針入れ・個人ごとのクリアファイル・注意書き



・「ごみ袋」など、児童にもわかり
やすいように表示してみた。



・在庫を必要最低限に減らした。
見た目がスッキリし、管理も楽になった。

整理前の写真がないので比較していただくことはできないが、狭苦しかった事務室が少し広くなったように感じる。整理された事務室は仕事がしやすく、先生方も利用しやすいようだ。このほか、泉北小さんの資料を基に、事務運営計画の作成にも取りかかっている。

豊富な知識や経験をもったベテランの先生方の仕事には、工夫やアイデアなど参考になることが多く存在していた。また、そんな仕事を実際に見ることで、心に「刺激・感激」を受け、自分自身の仕事を見つめ直すいい機会ともなった。

人の仕事ばかりをあてにする訳ではないが、若い事務職員が仕事の基盤を作っていくには、いろいろな仕事の仕方を知ることが必要だと思う。そして、それを学ぶには、やはり聞くよりも見る事が一番だと改めて感じた。

発表の際、私たちが感じた「刺激・感激」が、分科会参加者の皆さんにどれほど伝わったのか疑問が残るが、学校に一人の事務職員だからこそ、絶対にタメになると感じた今回の事務室訪問であった。ぜひ、今後も何らかの形で継続されることを期待している。

突撃！となりの事務室』 ～その後のチャレンジ～

他校訪問させていただいてから、あっというまに月日は流れ、その後私はどうであったか、少し振り返ってみたいと思う。

1月中旬に実施した他校訪問は、私にとってまだ記憶に新しいことである。と言えるのも、普段何気なく毎日を過ごしている私は、この他校訪問でとにかく様々なことに感動したからである。たくさんの刺激を受け、今後の自分の事務職員としての在り方を深く考えさせられた実習で、新しいことにチャレンジしてみようというきっかけも作ってくれた。他校訪問直後はもちろん、今になって振り返ってみても、とても有意義で、得るものも多く、素晴らしい機会だったと感謝している。

そこでわずかだが、他校訪問で得たことから、自分の学校の実態に合わせ改善・工夫し、実践してみたことを報告してみたい。



消耗品類が入っている棚の整理をした。出しておくものを最小限にし、事務で在庫管理をすることで、消耗品の節約につながった。



用紙棚整理の見直し。裏面再利用可能な用紙もサイズや種類ごとに分け整理をすることで、経費削減の意味も込め、さらなる利用促進を図った。



封筒類は再利用もできるだけ使ってもらえるよう、一箇所にまとめた。以前よりも新しい封筒の利用が減り、リサイクルをさらに意識してもらえたのでは。



ちょっとしたことだが、コピーの枚数についての呼びかけや、古紙類の分類などを目につくように表示した。古紙類に関しては特に、分類が徹底された。

今回私が実践してみたことは、リサイクルや節約に関するものが多かったのではないかと思います。昨年度の予算は、年度末にはぎりぎりになってしまい、やりくりが大変苦労した。そのこともあり、年度末にさしかかった頃に実施された他校訪問では、知らない間に、自分の学校の問題解決の糸口を探していたようである。今後はこの経験を生かし、もっと学校をよくするために何かできないか、工夫していきたいと思っている。

明確な目的を持って訪問すれば、さらに充実した訪問になるのではないだろうか。たとえそうでなくても、自分の学校の実態や問題と比べながら訪問するのも、新しい発見があったり、何かしらの収穫はあると思う。人によって、見る視点やポイントは全く違う。自分の足で他校の事務室を訪問し、自分の目で確認することは、各学校1人の事務職員にとって、大変有意義な研修になるのではないだろうか。

いわき市立内郷第三中学校 主事 小山田有里