

めざす事務職員像に向けての身近な実践事例

めざす事務職員像	<input type="checkbox"/> 企画・提案のできる事務職員 <input checked="" type="checkbox"/> 情報収集・発信のできる事務職員 <input type="checkbox"/> 地域連携に貢献できる事務職員 <input type="checkbox"/> 教育活動と財務をつなぐ事務職員
実践したこと	文書の共有化(職員室のファイルボックス等整備)
動機・きっかけ	<ul style="list-style-type: none"> ・市教委等への提出文書の控えが定位置にないことが多く、問い合わせがあったときに担当者以外の者(教頭など)で対応できないことが度々あった。 ・公文書が定位置にないため、担当者以外が見られないことが度々あった。 ・それらを改善するためにコピーをすることが多々あり、紙資源・コスト共に無駄があった。
実行のための準備や方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員室のキャビネット内を整理し、文書保存ボックスを置くスペースを確保。 ・『広島市立学校文書取扱要領』とそれに付随した『文書分類表・文書整理表』を元に、総務部で文書管理に関する原案を検討し職員会で提案。 ・職員会議後、文書保存のためのファイルボックスと個別ホルダーを準備、設置。
成果や反応	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室以外で管理されている文書の定位置をはっきりさせることができた。 ・教員の、「文書を共有する」という意識の定着には時間がかかりそう。
参考になった研修講座等	
メッセージ	以前他校で、同僚が同様の取組をしたときに、教員に好評だった経験がある。なぜなら、個人で保管する方がかえって不安だったというのだ。本校でも「共有」という意識に慣れてくれば、よい反応になると信じている…