

## 第5分科会石川支部 ワークシート(セッション2)

### 学校のスタッフとして生き生きと働く！

#### ～自由な発想で学校事務をデザインする～

★全事研Webに投稿した各自の実践事例を御用意の上、参加をお願いします。

なお、投稿できていない方はこのシートを御用意の上、参加をお願いします。

1. つかさどり、学校運営参画を行うため、自分が日頃担っている役割や実践している内容を振り返り、グループでの討議の参考にしましょう。

**【タイトル】** 印刷業務と印刷室内の環境整備

**【背景と目標】**

①-1 高齢かつ未経験の用務員さんの印刷ミスを減らす

①-2 先生方の印刷依頼時の負担軽減

→68歳にして未経験で採用された用務員さんの印刷ミス（枚数の過不足やサイズ間違い、配布ミス）等が多く、先生方の業務に支障が出たり、ミスコピー用紙の増加で予算がひっ迫していた。

② 無造作に積み上げられた用紙の整理整頓

→積み上げ方式で用紙が置かれていて、用紙の有効活用ができていない、必要以上に用紙の在庫が増えていた。

**【協働・取組】**

① 印刷依頼の様式変更

→用務員さんが印刷依頼者（教員）の依頼内容にミスなく印刷ができるように両者へ確認し、修正する。

② 用紙の整理整頓

→色、サイズ、残量が一目で見てわかるように画用紙の端切れを用いてラベルの作成、整理整頓後、配置する。

**【成果と課題】**

① 上記にあげたミスが少なくなり、一時は先生方個人で印刷業務をしていたものもあったが、用務員さんへ依頼が少しずつ可能になった。

また、ミスコピー用紙も減少し、用紙の購入を抑えることができた。

印刷業務が増えた分、用務員さんの他の業務（草刈りや営繕）の遅れが出ている、物価高騰や環境を考えペーパーレス化に取り組みたい。

② 整理整頓後、現状が保たれており、教員の整理整頓の意識を高めることができたように思う。1か月前に行ったので今後様子をみる。

**【教訓】**

印刷業務は校務分掌外なので本来ならば、用務員さん個人での解決が望ましいが、改善がみられないため支援することに決めた。

環境への配慮や社会情勢を踏まえ、印刷は必要最低限に、1年半後に迫る統合に向けて備品の整理等、日常業務と並行してしなければならない業務山のようにあるが1つずつクリアしていきたい。

2. 自分の実践の自己分析を5段階で〔低1～5高〕してみましょう。

① 実践の自分の満足度	1	②	3	4	5
② 実践への周りの反応	1	2	3	④	5

①

**印刷依頼メモ**

依頼日時 月 日 ( ) 時 名前 \_\_\_\_\_

全部で  枚 あります。

両面・片面 で  部 印刷してください。

配布は、全学年・ 年生・職員室(全員・教員のみ)

いそぎません・ 日  時まで お願いします



**印刷依頼**

依頼者の名前 \_\_\_\_\_

片面・片面→両面・両面 で  部 印刷してください。

いそぎません・ / : までに

依頼者の机の上に置いてください・配布もお願いします

配布は、全校児童・第1子・各クラス・年 組

全教職員・教員・管理職・無担任・ファイルに綴る

②

