

## 1 実践内容における目的及び設定の理由

近年の学校事務職員における多種多様な業務に対し、効率的かつ効果的な成果を上げるためには、様々なマネジメント能力が必要である。その中でも基本となるのはセルフマネジメントであり、日々の業務に計画性を持たせることがP D C Aサイクルを展開していく上で大切なことだと考える。

そこでヒントを得たのは、教員が行っている「週案」の提出である。教員の場合、主に授業計画や時数管理を目的として行われているが、これはつまり見通しを持った業務計画を行っていることであり、そういった点では、我々事務職員も同様に計画的な業務を展開する必要があるのではないかと考えた。そこで事務職員独自の「週案」様式を立案し、試行的実践を行うことにした。

## 2 実践内容

### (1) 事務職員向け「週案」様式の検討（別紙資料）

- ・一週間の業務計画を立てやすくするために、計画欄をあまり細かくせず、一日の午前と午後  
に区切って考えられる様式とした。
- ・様式には、校内行事や期日内処理の業務内容等を記載できるようにして、業務の優先度を判  
断しやすいようにした。
- ・さらに次週以降の見通しを持つために、分野別に予定を書き出せる欄を設けた。

### (2) 管理職への週案の提出

- ・基本的には、他の教員と同様、毎週末に週案を提出するようにし、管理職へ自分の業務計画  
を明示するようにした。
- ・所見欄を設け、自身の振り返りや業務計画についての意見等を記入するようにし、P D C A  
サイクルを意識しながら計画立案を行うように心がけた。

## 3 成果と課題

最初は、事前に業務計画を立てるという行為自体に慣れておらず、週案の提出が遅れたり、週案作成そのものに時間がかかってしまうケースもよくあった。このことから、いかに自分がこれまで無計画で業務を進めてきたか痛感させられた。

事務職員は主に学校の中で一人職ということもあり、いい意味でも悪い意味でも自分のペースで業務を進めやすい立場にあると認識する。そのことが原因として、自分の業務内容が学校内の動きと連動していなかったり、業務内容の優先順位を見誤ったりすることがあったように思う。

当然、当初立てた計画通りに業務が進められないことは頻繁にあったが、簡素な計画による週案の様式であるため、あまり気にすることなく臨機応変に対応することができた。

何より大きな成果として挙げられるのは、週案の提出を行ったことで、学校事務を管理職とともに考えるきっかけとなることである。所見欄を通じて自分の考えなどを発信することで、管理職からは毎回温かい助言をいただくことができた。

事務職員向けの「週案」を単なるスケジュール管理としてだけでなく、業務改善やコミュニケーションツールとして今後も活用できればと思っている。

第10週 事務計画

事務職員:

浦谷 時生

行事等	6/2 日(月)	3 日(火)	4 日(水)	5 日(木)	6 日(金)	翌週に向けて
衣替え 職員研修 転入生受入	職員研修 緊急連絡メール、テスト配信	月報データ 町教委 町職員出勤簿 町教員×切		7:00掃除 5:6限 ICTサポート	全校集会 共同実施(旅費C) 15:30 上中	総務 10日(火)支出負担決議カード×切
期日処理	購入伝票整理 支出負担決議カード 作成	月報データ 町教委 町職員出勤簿 町教員×切	ファイル整備	学校状況一覧個人表 修正×切	教職員評価目標設定 提出	経理 10日(火)支出負担決議カード×切
AM	↓	↓	↓	(校内環境整備、 事務研用務 ecc)		管財
PM	↓	↓	↓	↓	共同実施(旅費C) 上中中	人事 10日(火)旅費請求書 嵐教×切
備考	予算委員会資料 作成				共同実施 11日(水)17の 評価	給与 11日(水)共同実施 14:30 中 13日(金)全事研出張 青岡中 10日(火)前期学校訪問
所見	<p>6月に入りました学習指導も加速してくると思います。学校訪問や 7:00指導も始まります。4~5月の私にととのアイトリ&gt;7期間(?) も終わって、いろいろなことを軌道に乗せながらそろそろ機能的 に動けるようになっていきました。</p> <p>またこの週内で『予算委員会』を開けたいと思っております。</p>					

予算委員会 5/31に開催します。

