

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。  
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真 1）（表 1）などと文中に記載し、右ページに（写真 1）（表 1）などと表記の上、貼り付けてください。  
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。  
※いずれの場合も、必ず A 3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

※事務局記入欄

【様式 2】

No. A-7

部門名：  
カリキュラム・マネジメント実践部門

エントリー名：  
平成 30 年度第 1 回事務職員研修  
豊前市立八屋小学・神崎 千春

活動名：  
予算を使わない危機管理 ～リスクマネジメントを変える～

解決すべき課題：

施設の改修、防犯カメラの新設など、危機管理に必要な物は多々あるが、予算がない。だから、何もできないのは仕方がないと思っていた。  
研修を受けて、仕方がないと思いを止めていたのではないかと思った。リスクマネジメントを事務職員が行うなど、別の見方をすれば、違うものが見えてくる。  
仕方がないとあきらめていたことは、本当にそうだろうかと考えた。「ないない」ばかりで何もやっていないだけだったと気がつかされた。工夫次第でできることはあると考えた。

目標・方針：

- 1, 改善点を見つける 慣れてしまって見えなくなっている危険について考える。
- 2, 改善策、職員への呼びかけ
- 3, 日常的に「危険」を敏感に察知できるようになる。すぐに報告連絡相談を行う。

活動内容： ※目標・方針に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください

ルールを作る。モノを管理する。

- 事務職員は学校の窓口という役割を担う  
名札をつける。来校者に、学校職員ということが一目で分かるように。
- 鍵の管理を徹底
- 『不審』を気がつける学校へ 『不審』に声を掛けることができる職員へ  
名乗らずに訪ねてくる人へ「お名前をお伺いしても良いですか？」と声を掛ける。
- 玄関に置いた訪問者名簿のチェック

活動の成果： ※課題設定に対して、どんな影響、変化あったか、参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。

- 名札について、保護者・業者から分かりやすいという声をいただいた。周囲の職員も、事務員だけではなく、職員全員がつけてはどうかという意見もある。まずは行事等でやってみるなど、今後広がっていきそうだ。
- 特別教室の鍵を探す割合が減った。どのクラスが鍵を持って行っているか一目で分かるので、時短にもつながっている。

アピールポイント（アイデアや工夫）： ※3～5 つ程度、箇条書きしてください

危機管理というと、まず修繕、改修が思いつく。  
『予算がない』→『できない』となって終わっていたところを、発想の転換を行った。  
予算が無くてもできることはある。  
仕事を増やすことなく、いつものルーティンの中で、意識を変えるだけで危機管理につながられることがあると思った。

活動の成果：

最初に……

入口を見つける 慣れてしまった危険を再認識する

- 学校の窓口になる  
来客の対応を「事務員の仕事」と意識する。  
→名刺を名札替わりにつけることにした。  
→業者が来校しているとき、事務一人が認識しているのではなく、誰がどういう目的でどのくらいの期間校内にいるのか周知する。必ず管理職に伝える。
- 事務室の管理  
少しの時間だったら開けたままにしていた事務室を、無人になるときは必ず施錠するようにする。  
→首からぶら下げた名札に、事務室の鍵を、一緒につけるようにした。
- 電話受取方の見直し  
必要なことを聞き逃さないようにする。  
→取り次ぎメモの作成  
いつ、誰に、誰から、用件（急ぐのか、伝言で良いのか、確認）
- 報告連絡相談 コミュニケーション  
細かなことでも職員から伝えてもらえるように、普段からコミュニケーションを取る。  
→自分のスケジュールを教頭に伝える。  
教育委員会に書類を提出にいくという短時間でも、いつ頃、どれくらい留守にするのかを伝えておく。
- 鍵の管理  
誰がいつ持って行ったのか不明になることが頻発する事への対応



- ・雑然としていて、目的の鍵がどこにあるのか見つけにくい。
- ・普段使用しない鍵も同じように置いてある。
- ・無くなっても、誰が持って行ったのか分からない。



使用していないときは、学年の札は、ここに掛けてある。



校舎見取図キーボックスの上に掲示

第 1 段階

- ・階ごとに鍵を並べて、色分けした。
- ・ほとんど使用しない鍵は、別の鍵保管庫へ異動。
- ・点検時に業者が必要とする鍵は、分かりやすくまとめて配置した。

使った予算 消耗品費

スプレーペンキ（塗直し用）、ラミネートシート 2 枚、  
カラー印刷 1 枚

反省

- ・ほとんど使用しない鍵の保管場所を他の職員に伝え忘れていた。
- ・誰が取っていったのかを把握することはできないまま
- ・どの教室がどの鍵の名前なのかがわかりにくい

第 2 段階

- ・鍵を取っていくときは、学年の札をかけるようにした。
- ・校内図に鍵と対応した番号を振って、場所がすぐに分かるようにした。