



蒲刈共同事務センターだより  
平成29年12月

## 蒲刈共同事務センターのホームページを開設しました！

この度、蒲刈共同事務センターのホームページを開設しました。  
蒲刈共同事務センターの経営目標や研修計画、また、毎月発行している「共同事務センターだより」などを随時更新していきますので、ぜひご覧ください！

**蒲刈共同事務センター**

**URL**  
http://www.kure-city.jp/~skamc/10-jimu/top.html

蒲刈共同事務センターの紹介をしています。

- 蒲刈共同事務センター
  - ・ごあいさつ
  - ・経営目標
  - ・分掌表
  - ・運営規定
  - ・場所・年間計画・研修計画
  - ・実施校6校
- 事務だより
  - ・呉市小中共同事務だより
  - ・蒲刈共同事務だより「かいはし」
- 呉市の共同実施
  - ・これまでの経緯
  - ・呉市 要綱
  - ・事務処理規程
  - ・呉市の実施状況

今までに発行した「事務センターだより」をご覧ください。

各校のHPからも訪問できます！

共同実施の経緯、呉市要綱などを掲載しています。

ここをクリック！

**下蒲刈中**

広島県呉市下蒲刈町下島2119番地

TEL: 0823-65-2024  
FAX: 0823-65-2044

定 各調査の報告 **事務センター**

**蒲刈中** 立蒲刈中学校

〒747-0201 広島県下蒲刈町立蒲刈1-1-1

TEL: 0823-65-2024  
FAX: 0823-65-2044

定 各調査の報告 **事務センター**

**豊浜中**

〒747-0201 広島県下蒲刈町豊浜1-1-1

TEL: 0823-65-2024  
FAX: 0823-65-2044

定 各調査の報告 **事務センター**

**下蒲刈小** 立下蒲刈小学校

〒747-0201 広島県下蒲刈町立下蒲刈1-1-1

TEL: 0823-65-2024  
FAX: 0823-65-2044

定 各調査の報告 **事務センター**

**蒲刈小**

〒747-0201 広島県下蒲刈町立蒲刈1-1-1

TEL: 0823-65-2024  
FAX: 0823-65-2044

定 各調査の報告 **事務センター**

**豊小**

〒747-0201 広島県下蒲刈町立豊浜1-1-1

TEL: 0823-65-2024  
FAX: 0823-65-2044

定 各調査の報告 **事務センター**

野分活動の様子を公開しましたので、ぜひご覧ください。  
生徒の体力向上に関する改善計画を公開しましたので、計画・指導方法等改善計画)をぜひご覧ください。

- 10/21 呉市立蒲刈中学校区小中一貫教育研究会の様子を公開しましたのでぜひご覧ください
- 5/12 学校紹介を更新しましたので、ぜひご覧ください。
- 4/14 気象警報発令時対応を更新しましたので、ぜひご覧ください。
- 4/14 服務規律の確保に係る年間研修計画及び不祥事根絶のための行動計画をのて、ぜひご覧ください。
- 4/14 校長室を更新しましたので、ぜひご覧ください。
- 4/13 平成28年度学校経営方針を公開しましたので、ぜひご覧ください。
- 4/11 学校評価について、平成28年度(計画)を公開しましたので、ぜひご覧ください。
- 6/6 「学校いじめ防止基本方針」を公開しましたので、ぜひご覧ください。

3年連続 学校賞 受賞  
くらしの文集



☆☆☆ 効果的・効率的に仕事を進める”7つのコツ” ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

1 仕事を依頼されたら、その日の内に30分～1時間だけでも手をつける

⇒その仕事の難易度,確認すべきことや調べる必要があること等がわかる。

⇒後悔しない早さで仕事を進めることができる。

⇒安心できる。



2 優先順位に迷ったら,上司に訊いてみる

優先順位に関して確認しておけば,不便をかけることもなくなる。

3 仕事の「全体」を見渡して,最適な手順と方法で仕事をすすめる

1ヶ月や1週間の繁忙期がわかっているならば,作業を前倒して作業量をならしておく。

ピーク時の作業量を軽減することで,忙しくても丁寧な仕事を心がけたり,ダブルチェックする余裕も生まれる。

4 来週1週間の予定を「金曜日」に立てる

金曜日は木曜日や水曜日等各自で決めた曜日でOK！



5 「想定外の事態」を「想定内」に！「歯止めポイント」を計画に設定しておく

どこかで空白の時間（予備の時間）を確保しておく。さらに,「このタイミングまでにできていなかったら,緊急対応を依頼する」という「歯止めポイント」を設定しておく。

6 「退校前の10分」を,次の日の作業の優先順位や時間の割り振りを考える時間に使う

⇒翌日優先すべき作業に集中して手をつけることができる。

7 作業は,時間帯を分けて,効率を最大化する

午前中は脳のゴールデンタイム。考え事に集中する時間帯。

ランチ後は眠くなるので,考え事よりも事務处理的な仕事の時間帯。

