

令和6年度 年度末の職員室の机移動について

総務部

3月26日（水）9:00に職員室の机移動を行います。ご協力をお願いします。

以下に移動の手順を示しますので、ご確認ください。

1 移動の方法

例年通り、机の位置はそのままにし、机中の荷物の移動をします。

引き出しの交換は行わず、各自の荷物を箱やコンテナ等に入れて移動をお願いします。

（*職員室の机のサイズが統一していないので、引き出し交換はできません）

2 移動する物

机中の物、デスクマット、椅子、ゴミ箱、机右袖のペンケース（大）

★机右袖の黒いペンケース（手前にある細長いケース）は、現在使用している机に置いていてください。（職員室のデスクは数種類あり、サイズによってはペンケースが合わないため、移動させないでください。）分からない方は、総務部（皆月）までおたずねください。

※異動される職員については、

デスクマット、ゴミ箱、机右袖のペンケース（大）、徽章、名札を職員室奥ピンク部屋に運ぶ

3 移動までの流れ

(1) 3月24日（月）職員会議（校内人事発表）予定

(2) 3月25日（火）9：00 （新）学年部会で学年職員の座席を決めてください。

学年主任から総務部に提出→総務が、職員室全体の座席を作成します。

(3) 3月25日（月）各自荷物の整理

*総務部と生産技術科からコンテナを貸し出しますので、ご活用下さい。（貸し出しは一人1個を基本とします）

*コンテナは人数分ありませんので申し訳ありませんが、足りない方は、各自で箱等を用意して下さい。

★荷物を整理した後の一時保管場所について

荷物移動の準備が整いましたら、荷物やPCは多目的室3に置いて下さい。PCは、多目的室3の机（白）や窓側の棚に、裏紙に記名した物を貼り付けて並べてください。保管期間は、3月25日10：00～4月2日9：00までとします。

(4) 3月26日(水)職員朝会(8:25) 移動の手順確認

※職員の座席表(確定版)をホワイトボードに掲示

※職員朝会時は、机上には電話のみがある状態です。(机移動のない方は、そのままで構いません)

★移動の手順

- ①職員朝会后、各自の椅子搬出(廊下に出す)
- ②職員室内の掃除(デスク下等)
- ③多目的室3から荷物の搬入(1学年の島と3学年の島から搬入し、その後、2年生の島の順に搬入する)※放送します。
- ④搬入後、各自机上等の整理

3 その他

- (1)使用後のコンテナは、総務部のコンテナについては職員室前に、技術科のコンテナについては3年ホールに返却してください。
- (2)荷物を入れていた段ボール箱については、公務補さんに処分してもらえます。整理してごみ庫に置くようお願いします。
- (3)3/25～4/2まで不在の方は、予め座席近くの方に多目的室3からの移動をお願いしてください。
- (4)移動の際、机の鍵は、右袖の黒いケースに入れておくようにしてください。鍵がないと次に使う方が困りますので、よろしくお願いします。
- (5)職員減に伴う対応
今年度は現状維持で対応可能。