資料№７

部活動顧問宛の文書事務の効率化

（牧之原市立相良中学校）

１　実施内容

　・学校のメールパソコンのアドレス帳に教職員のGmailアドレスを登録する。

　・部活動顧問宛に学校アドレスに届いたメールを顧問に転送する。

　・文書受付者は、受付文書フォルダ「部活動」に保存する。

　・各部顧問は、随時（最低でも出勤時退勤時）個人のGmailフォルダを確認する。

　・年度末年度始めに係る職員の異動に応じてアドレス帳の整理実施

２　成果

　・「学校代表メールに届いたメールも自席から確認し処理できるようになり、空き時間を有効活用することができた。」といった声が教員からあがった。

　・あまり活用されていなかった個人メールの活用に繋げることができた。

３　課題

　・個人メールフォルダを確認する習慣がないため、転送されていることに気づかない職員には個人メールフォルダ確認の習慣化を促す。

４　今後の予定

　・継続実施