資料№10

文書受付時の業務担当者の振り分け

（牧之原市立相良中学校）

１　実施内容

・事務職員が文書受付時に校務分掌から、担当者を振り分けて月計画に入力する。

・教頭は、担当者の確認をし、適当でない場合は訂正する。

・教務主任は供覧時に修正入力を行う。

２　成果

　・月計画への入力を教務主任から移管した際に、教頭と検討していた担当者の振り分けを試行することで、１つの業務移管から派生して次の業務移管につなげることができた。

　・「毎日のちょっとしたことだが、非常に助かっている。確認作業で済み、負担軽減につながった。」（教頭より）

３　課題

・文書受付、担当者の振り分け、月計画への要事項入力を事務職員が行っているので

慣れるまで時間を要する。

・校内の業務分掌が把握しきれていない、着任してすぐの事務職員や新規採用事務職

員が行う際は、多くの時間を要すると思われる。

・文書受付に係る事務職員の負担が増えるので、文書供覧の電子化等、事務職員の負担軽減となる取組と併せて行うのが効果的である。

４　今後の予定

・不在時や繁忙期に複数で対応できるように、移管業務ではなく主担当を事務職員とした協働業務として継続実施