資料№９

月計画への入力について

（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、出張予定や提出書類、提出期限等を月計画に入力する。

・教務主任は内容を確認し、担当者の入力（修正入力）をする。

２　成果

　・教務主任は「月計画への入力作業をすることで、校内全体の業務把握が行えるので業務移管しないほうがよい。」と考えていたが、思い切って手放すことで、大幅な負担軽減につながった。（教務主任より）

３　課題

　・現在のエクセルへの入力方法では、他の様式に変換しにくい。

・週報やGoogleカレンダーに活用できるように検討する必要がある。

・他のデータで兼ねることができるか検討し、業務削減を図る。

・各校で月計画の作成に使用している作成ツールが異なる。

４　今後の予定

　・月計画作成ツールの改善を検討する。

・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