

## 文書受付の複合機を活用した電子化 ～人事異動初日の事務改善～

埼玉支部：秩父市立南小学校  
事務主幹 飯野 直彦

### 【背景と目標】

令和5年4月に19年ぶりに小学校へ校種を変える異動をしました。4月3日の着任初日、文書の受付(收受)事務が手入力だったことに気づきました。

#### ・実践前

受け付ける文書の日付・差出人・件名・期限等を入力しを表計算ソフトに手入力し、校長・教頭・教務に回覧後担当者が決まったら事務室へ戻し、更にエクセルに担当者名を入力してから担当者へ配布していました。

文書の受付に恒常的に時間がかかることが予測されました。このままでは恒常的に定時に帰れないと推測し、即日改善を行いました。

#### ・当時の課題

人事異動初日、慣れない学校、慣れない管理職の方々とのコミュニケーション。特に給与などの年度当初の大量の業務がある中での即日での対応が必要でした。

#### ・目標

文書受付を迅速に行うことによりその先の教職員の働き方改革へ寄与することです。文書受付が滞ると各担当者に文書が届いたときに期限まで短くなり、急ぎの仕事が増えます。迅速に文書を受付して担当者へ渡すことにより、教職員が余裕をもって計画的に仕事を行う環境作りができます。

### 【協働・取組】

着任初日に文書の受付の課題を見出し、教頭・校長に相談しました。表計算ソフトに手入力では担当者へ届くまで時間がかかり、事務職員としても定時に帰ることが困難なことを伝えました。改善策として複合機（コピー機）のスキヤナ機能を利用した文書受付のしくみを校長・教頭に提案し、稼働させました。

私は自分の担当する文書の右上には期限を記入する習慣があります。受付する文書すべての右上に期日を入れたところ、教頭に好評でした。教頭からは期日に蛍光ペンでマーカーを引くと助かると要望があり、すぐに実行しました。

#### ・文書受付の手順

- ① 受付日付印・回覧印を押す
- ② 期日にマーカーを引く
- ③ 文書右上に期日を鉛筆で記載
- ④ 用箋鉢（バインダー）に挟む
- ⑤ 回覧に出す
- ⑥ 戻ってきたら複合機でスキャン・送信
- ⑦ 担当者へ配布

・電子化されたデータの活用方法  
パソコン内に OCR 認識された PDF ファイルとして保存されています。

### 【成果と課題】

#### ・成果について

文書の受付の迅速化が図れました。従来は一時間程度は入力に係ることが予測されましたが、5分から10分程度で受付が完了するようになりました。そのため、受付をした文書を担当者まで届く時間が短縮されました。担当者が少しでも余裕を持って計画的に仕事を行うための環境作りができました。自分自身の働き方改革にもつながりました。

#### ・課題について

手順⑥戻ってきたら複合機で「スキャン」の後に「送信」を押さないと保存されないことです。当初、慣れないせいかスキャンを行ったので安心をしていたら送信を押すことを失念して、データが保存されなかったことがありました。このときは配布後の文書を回収してから再度スキャンしました。

#### ・校長より

校長も本年度異動してきたので、文書の收受については、本職のやりやすいように伝え、実践してもらいました。また、文書が担当者に渡るまでの時間が短縮され、効率が良く、働き方改革にもつながっていると感じています。

### 【教訓】

人事異動初日なので、慣れないまま改善点を提示してしまうことは少し躊躇することがありました。今までの文書の受付が手入力であったのはそれなりの理由や背景があったのかもしれませんが。でも現状を改善するために、思い切って勇気を出し、初めて一緒に仕事をする校長・教頭に改善点を提案し、ご理解をいただいて改善を行うことができました。

今後は、印刷について複合機をより活用して時間的コスト・人的コスト・経済的コストなどの総合的なコストを配慮した取組を行っていきたく存じます。

