



県立八重山農林高等学校

キーワード(「3軸・6視点」等)

- ・同僚・管理職との良好な人間関係の構築
- ・個人の裁量(ゆとり)ある時間の確保

「私たちのピース・リスト2023」との関連

- No.26 校務DX(校務支援システムの活用等)の推進
・校務DXを推進し、業務の効率化を図る必要がある。

收受文書のペーパーレス化

- 1 趣旨 收受文書のペーパーレス化を図ることで、担当者分のコピー業務の負担軽減を図る

【手順】

- ①文書受付担当は公文を印刷して管理職に提出
代表メール原本一式を学校の指定共有フォルダへ保存
- ②管理者は公文を閲覧して担当者を振り分け
- ③文書受付担当は鑑文(受付日、番号等の印付)を回収し、
コピー機でスキャンしたPDFデータをUSBに保存
※郵送等の文書はPDF化してファイル名を公文件名等に変更して学校の指定共有フォルダへ保存
- ④文書受付担当は、USBに保存したPDFデータを担当者のTeamsチャットに送付

【メリット】:担当者分のコピー業務が減るため、コピー時間の削減とコピー用紙、コピー代の節減に繋がる

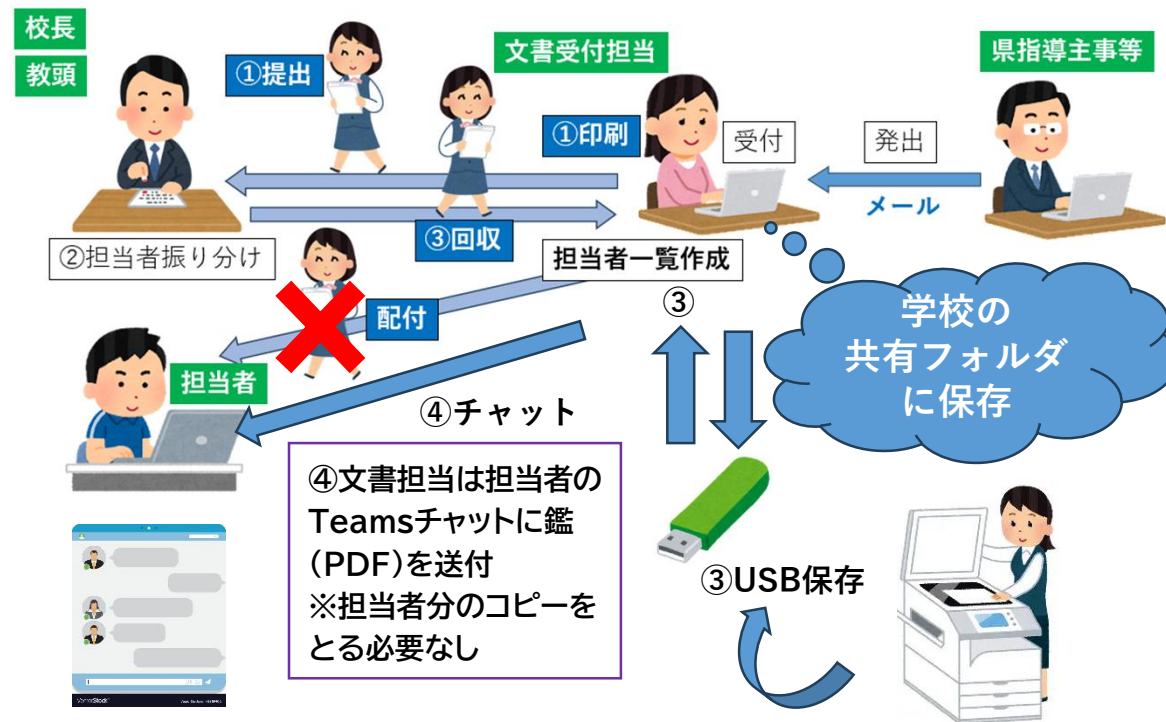
【デメリット】:紙で来る文書等(郵送等)はその都度データ化する必要がある

【留意点】:全職員がチャットを使っていることを事前確認する必要がある

【職員の感想】

- ・コピー用紙、コピー代が大幅に削減されている(歳出担当)
- ・郵送文書もPDF化、保存されるようになり確認がしやすい(担当教諭)
- ・文書受付担当の作業行程が煩雑化及び増加傾向(文書受付担当)

八重山農林高校の文書取り扱い行程 (イメージ図)



※担当者はチャットで担当分掌宛の公文を確認
※指定の共有フォルダより関係書類を入手

③鑑文(受付日、番号等の印付)をスキャンして
USBにデータ保存 ※郵送等の文書はPDF化してファイル名を公文件名等に変更して指定の共有フォルダへ保存