

★そろそろ引継ぎの準備を始めませんか？



早いもので、平成 29 年度も残すところ 30 日あまりとなりました。年度末は色々なことが重なって忙しい日が続きますね。

しかし！そんな多忙な日々でも忘れてはいけないのが、事務の引継ぎです。

ちょっと話題が古いですが、夏のオリンピックでの陸上競技、4×100メートルリレーを覚えていらっしゃいますか？ 日本チームは流れるようなバトンパスで、前後の走者がスピードを落とすことなく走り続け、銀メダルに輝きました。わたしたちの仕事もこれと同じよ

うに、次の担当者に**文書で確実に引き継ぐこと、それをきちんと保管しておくこと**が、事務を停滞させず、円滑に進める要です。

昨年度は「不十分な引継ぎ・進捗管理」を重要リスクに設定し、「事務引継書」の「引継ぎをした事務とその内容及び懸案事項」を作成する際の具体的なツールを提案させていただきました。

引継ぎのリスクを低減するため、文書で引継ぎを行う際の具体的なツールとして、引き続きご活用ください！

引継ぎツールの活用状況についてアンケートを実施させていただいた際に、寄せられたご意見をご紹介します。是非参考になさってください！



引継で工夫した点

効率的に行うための工夫

- ◇ 業務の年間スケジュール等、業務上作成している資料を活用している
- ◇ 日々の業務で引継ぎを意識して資料作成、整理、共有フォルダへの保存を行っている など

漏れないようにする工夫

- ◇ 他の職員が引継ぎに立ち会う、複数の職員で引継ぎを実施する
- ◇ 引継完了の確認として、上司への報告を行う、上司が確認する仕組みとしている など

所属長の引継ぎの工夫

- ◇ 所属長間の引継ぎと各課からの説明事項は分けて引継ぎを行っている
- ◇ 各課で資料を作成し、所属長へ課長が説明する、所属長と課長で確認する など

ツールについて

ツールに対して、項目の過不足や様式についてご意見をいただきました。

- ○○の項目が必要だと思う／○○の項目は必要ないと思う
- 単純な表形式など、もっと簡潔な様式がよい別途資料を添付すると項目の空欄が多くなるので、予め別途添付としてはどうか
- 懸案事項は記載量が多くなるので、スペースが少ない … など



ツールは引継ぎのリスクを低減するため、文書で引継ぎを行う際の汎用版として作成しています。所属でより使いやすくなるよう、事務の内容などに応じて適宜加工していただいても OK です！ その場合、項目がバラバラにならないよう、所属内で必ず共有していただきますようお願いします。