

「担当業務棚卸表」記載要項

「担当業務棚卸表」の記載要項は下記のとおりです。

(1) 棚卸の目的

業務の棚卸は最低でも年1回は行います。

人間は資産以上に、企業にとっては大切な財産です。能力の向上をはかり、有効に活用することが経営の基本です。

時代が構造的に変化している中で、当然、仕事の質と量が急激に変化しています。

管理者は最低でも、年1回は部下の仕事の棚卸を実施し、仕事の質と量を見直す必要があります。

(2) 記入対象者

- ・管理者を含めて、全員です。
- ・本人が記入します。
- ・棚卸しなので、年間を通じての仕事の実態をありのままに記入します。

(3) 記入要項

記入項目	内容
1. 全体	<ul style="list-style-type: none">・氏名を必ずご記入ください。・記入項目は、「業務名」「内容説明」「周期」「回数」「時間」の5項目です。
2. 業務名	<ul style="list-style-type: none">・業務名は「まとまりのある仕事」、「具体的な作業内容」です。 (たとえば、新商品の案内訪問など。)・例示としては、朝礼や、顧客情報のチェック、客先へのアポ、など「一つに区切れる作業」(手足を使って行う、1つのまとまりのあること)を指しています。
3. 周期	<ul style="list-style-type: none">・周期は、その業務・作業の発生周期です。・周期は4項目あります。(D・W・M・Y) 毎日やっているもの …D 週に何回かやっているもの …W 月に何回かやっているもの …M

	<p>年に何回かやっているもの …Y</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ D（毎日）やW（週単位）は、毎日か、週で何回か行う業務です。朝礼を仮に毎日行っているならD 1回。 ・ M（月単位の作業）、Y（年単位の作業）も主旨は同じです。 ・ 記入に際しては、D（毎日）の作業を思い出すままに記入し、次にWの作業といった手順で行っていきます。一年を通じての仕事内容を「棚卸し」していくことになります。 <p>記入順序は問いません。思いつくままに記入してもらって結構です。</p>
4. 回数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「回数」は、日や週によって異なることが多いと思います。 ・ 例えば、客先への訪問なども、日によって4件であったり、7件であったりします。 ・ ここでは、年間を通じての平均回数を、「割り切って」ご記入ください。（「平均回数」を想定して記入。）
5. 時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「時間」は、一つの作業に要する時間です。（1日全体の時間ではありません。あくまでも、その仕事1回に要する作業時間を記入。これも「平均作業時間」になります）
6. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者は、担当の業務内容や時間をチェックして下さい。