

# 九詩期会 詩稿系の業務内容および削減提案

平成29年11月9日現在  
牛山知彦

時期	単位業務	削減提案	削減業務	今後の担当
例会前(1ヶ月位)	例会開催通知(案)の作成 (懇親会開催の場合には開催通知を兼ねる)			宇野 宇野
例会前(1ヶ月位)	例会開催通知(案)の世話人へのメール発信			宇野
例会前(1ヶ月位)	世話人からの返信により例会開催通知(案)の修正			宇野
例会前(1ヶ月位)	例会開催通知の会員あてメール発信(宛先BCC)			宇野
例会前(～20日前位)	(懇親会開催の場合に、出欠連絡メール受信)			宇野
例会前(～20日前位)	(懇親会開催の場合に、世話人に出欠状況をメール発信)			宇野
例会前(～20日前位)	(懇親会開催の場合に、未返信者に督促メール発信)			宇野
例会前(～7日前位)	(懇親会開催の場合に、督促者出欠連絡メール受信)			宇野
例会前(～7日前位)	(懇親会開催の場合に、世話人に出欠状況をメール発信)			宇野
例会前(3日前位)	大谷先生からの添削資料郵送受信			宇野
例会前(3日前位)	山口代表からの連絡資料メール受信			宇野
例会前(～例会当日)	欠席者からの欠席通知メール受信			宇野
例会前(～例会当日)	欠席者からの詩稿郵送受信			宇野
例会前(～例会当日)	例会出欠予定を受付簿(excel表)に入力			宇野
例会前(～例会当日)	受付簿を3部印刷			宇野
例会前(～例会当日)	大谷先生添削資料、山口代表連絡資料をコピー(会員分+先生分)	欠席者分コピー削減	欠席者分のコピー	宇野
例会前(～例会当日)	会員詩稿のコピー(会員分)	会員はHPから自ら事前印刷	コピー作業	-
例会当日	受付(出席者確認、受付簿記入)			宇野
例会当日	受付(次回詩稿受領、受付簿記入)			宇野
例会当日	受付(今回詩稿、添削資料、連絡資料等を配布)	今回詩稿は各自が持参	詩稿配布作業	宇野
例会当日	出欠状況、次回詩稿提出状況を記入した受付簿を両先生に提出			宇野
例会当日	全員の次回詩稿を両先生に提出			宇野
例会当日	南上氏あて添削書面を担当先生から預る			宇野
例会後(～3日後位)	出欠状況、次回詩稿提出状況を受付簿(excel表)に入力			宇野
例会後(～3日後位)	今回詩稿、添削資料、連絡資料等を欠席者あて郵送	欠席者は自らHPから入手	郵送作業	-
例会後(～3日後位)	南上氏あてに、同氏詩稿添削書面、添削資料、連絡資料等、次回詩稿を郵送			宇野
例会後(～2週間位)	(事後提出がある場合に、次回詩稿の郵送受信)	事後提出は受け付けない	受付確認作業	-
例会後(～2週間位)	(事後提出がある場合に、次回詩稿提出状況を受付簿に変更入力)	事後提出は受け付けない	入力・印刷作業	-
例会後(～2週間位)	(事後提出がある場合に、次回詩稿・変更後受付簿を両先生への郵送発信)	事後提出は受け付けない	郵送作業	-
例会後(～1ヶ月位)	添削資料・連絡資料等・次回詩稿のスキヤナ作業			南上
例会後(～1ヶ月位)	南上氏から添削資料・連絡資料等・次回詩稿データ(pdf)をメール受信			牛山※
例会後(～1ヶ月位)	九詩期会HPに添削資料・連絡資料等・次回詩稿を掲載			牛山※
例会後(～1ヶ月位)	前例会資料、次回詩稿の九詩期会HP掲載を会員あてメール発信			宇野
随時	詩箋の改良			宇野
随時	規約改訂時の変更作業			宇野
随時	会員名簿の更新作業			宇野
随時	九詩期会HP掲載の差替え			牛山※

※HP掲載に関する業務については、南上氏が全面的な移管受入に同意してくださいました。  
南上氏が九詩期会HPを再作成した段階で、牛山から移管させていただく予定です。(URLが変更されます)