

◆研修会特集◆ 2. 事例報告

明日につなげるための業務記録

林 よしみ

抄録：当室の業務記録を2種類紹介する。ひとつは図書室管理にかかる利用件数を記録しているもの、もうひとつは、日々の業務内容を記録しているものである。また、研修会での発表後に見直しを行い、上司への報告は、業務日誌として行うことが決定している。

キーワード：記録管理、報告、病院図書室管理

I. はじめに

日々行っている業務の過程やその内容を記録している。その項目や形式については、後で目的ごとのデータ活用や記録が安易にできることを考慮して選択したが、現在は見直しが必要な部分もあると考える。

II. 当院の業務記録について

2種類あり、ひとつは【業務記録】として前任者が2004年度より始めたものである（詳細については「III.業務記録」を参照）。もうひとつは図書室担当者になってから、日々の業務を【備忘録】として記録したものである。

III. 業務記録

Excel にデータを採録しており、1シートで年度分（4月1日～翌年3月31日）のデータをまとめて入力するようにしている。

入力項目については、①「日付/曜日」②「予定や締め切り」③「貸出図書冊数」

④「貸出雑誌冊数」⑤「返却冊数」⑥「私有コピー件数」⑦「相互貸借申込件数」⑧「相互貸借受付件数」⑨「Free 論文対応件数」⑩「レファレンス件数」⑪「レファレンスの簡単な内容」の全11項目である（図1）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			予定	貸出図書	貸出雑誌	返却	私有コピー	相互申込	相互受付	Free論文	レファレンス	レファレンス内容
2	2016/4/1	金										
3	2016/4/2	土										
4	2016/4/3	日										
5	2016/4/4	月										
6	2016/4/5	火										
7	2016/4/6	水										
8	2016/4/7	木										
9	2016/4/8	金										
10	2016/4/9	土										
11	2016/4/10	日										

図1 業務記録

1. 入力時の工夫および追加説明

②予定や締め切り

会議や研修などの業務にかかる予定のほか、統計調査などの締め切り日や、経過後はデータを消去しているが、子どもの学校行事予定も合わせて記録している。内容によってそれぞれ色分けして入力しており、締め切り日と

HAYASHI Yoshimi

長岡赤十字病院 病歴管理課（図書室）

いった重要な予定は赤字表記、私的な予定については色を変えた上、フォントを小さくするなど、自身で把握および管理しやすくしている（図2）。

1				予定	貸出雑誌
2	2016/4/1	金			
3	2016/4/2	土			
4	2016/4/3	日			
5	2016/4/4	月	10:00-第二会議室 研修医OR		
6	2016/4/5	火	10:40-講堂・図書室OR 70部		
7	2016/4/6	水	16:00-UpToDate講習会/登録会		
8	2016/4/7	木	立碑由書 図書室利用案内 内容確認/切 →4/6済み		
9	2016/4/8	金			
10	2016/4/9	土			

図2 業務記録：入力時の工夫

⑥私用コピー件数

図書室内における利用件数を記録している。所定の用紙に記入されたものを確認しながら件数のみを入力しているが、別に「私用コピー料金」用のファイルがあるため、利用者の所属や氏名、コピー枚数等の詳細はそちらで入力・管理している。

⑦⑧相互貸借申込/受付件数

随時、司書アシストの連番最後の件数と、

この業務記録の件数に誤りがないか確認しており、数値が合っていれば確認した日にちのセルに色付けをし、目印となるようにしている。

⑨Free 論文対応件数

前任者から引き継いだ後で追加した項目になる。当院は原則として、「所蔵があるものは利用者自身で入手いただく」こととなっているが、着任当時は、まず、配架場所を把握することを目的として、さらに電子ジャーナルの不具合の確認や購読雑誌の利用頻度を知る機会になると考え、依頼があれば対応し、その件数を記録している。

2. 業務記録の活用

年報用のデータや、統計・現況調査、図書室だよりの記事として活用している（図3）。
 今後は、業務内容の見直しと文献検索講習会や契約しているデータベースの講習会開催時期を検討する際にも活用したいと考えている。

	H26年												H27年			合計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
貸出/図書冊数	15	19	11	13	13	17	15	9	10	10	7	5	144			
貸出/雑誌冊数	64	77	74	65	84	81	100	79	74	73	47	59	877			
返却数	51	60	148	60	57	92	112	86	75	80	59	79	959			
コピー利用件数	92	81	113	92	77	74	89	77	66	58	73	74	966			
相互貸借/申込件数	27	36	38	6	18	30	23	19	12	37	14	38	296			
相互貸借/受付件数	41	61	69	55	42	33	42	30	4	42	18	29	466			
レファレンス受付件数	9	7	13	8	5	7	8	9	5	4	9	7	91			

図3 業務記録の活用：年報

IV. 備忘録

図書室の担当者となってから記録し始めたものである。担当者が一人であることや、「後任への引き継ぎ」、「問題発生時に経過報告がしやすい」、「控えておくことで業務の優先順位がつけやすい」等の理由から、おおまかな業務見出しや、経過、結果（結論）を記録している。

処理済みの見出しは黒文字表記、未処理の見出しは赤文字表記と区別し、業務を行う際には未処理項目の中から優先順位をつけている（図4）。

V. その他の記録

他部署との取り決めて扱いが変更になったものや、相互貸借で主に依頼先が大学附属図書館の場合、文献が到着するまでの日数、配送種類、電子ジャーナルの受付可否など、より早く安価に利用者に渡せるような情報についても備忘録とは別タブで記録している。

その他、代行検索の受付内容および回答の控えや、レファレンスサービスの回答として提供したもので、他職員にも有益と思われる情報も記録している。

VI. これから

今回発表する場をいただいたことで、業務記録を見直す機会となった。録りためた情報の有効活用についてより具体的な方法を検討するほか、記録する項目を含め、記録内容や方法についても見直しを図りたい。

また、上司への報告は適宜行っているが、定期的な報告については今後検討したいとして発表した。そして、発表前に上司にこの発表内容を確認してもらい、研修会後に報告する頻度や形式を検討する予定であることも伝えていた。研修会後、上司から業務日誌の提出について提案があり、形式や報告内容を上司と相談しながら進め、今後は、継続的な報告を行うことに決定した。

日付	見出し	内容	経過	結果(結論)
2016/5/19				
	医学雑誌	臨床工学科 ●●氏より 特集論文の提出あり	確認用紙の提出もあり	5/19 滝沢印刷へデータ送信済み
	医学雑誌	医学雑誌 今年度より科への配付を希望(臨床工学科 ●●氏)		5/19 院内配付先一覧にデータ入力済み
	医学雑誌	●●先生原稿提出について連絡あり	今月中ご返信(提出しただけとのこと)	5/19 送信済み
		●●病院 ●●さんより 利用案内について依頼あり	5/31締め切り	5/25 送信済み
	医学雑誌	滝沢印刷の●●氏に業債の校正原稿について	今日明日は来室できないとのことだったので、文具館へお届す	5/19 18時ごろお届す済み
	医学雑誌	●●課長と●●氏に医学雑誌の原稿依頼	6/10(金)締め切り	6/8 ●●氏提出あり。同日滝沢印刷へデータ送信済み 6/14 ●●課長より提出あり。6/15滝沢印刷へデータ送信済み
2016/6/16				
	廃棄図書	管制封緘 ●●さんから防災センターにある図書について 厳重印刷の書籍で不要のものがあつたこと	防災●●氏より送却(連絡)がある予定	

図4 備忘録