

## 取り組み紹介書

施設 宝塚せいれいの里	職場 運営管理課 氏名 _____ 団体の場合は団体名 _____ )
----------------	--

<p>【タイトル】既存システム（デスクネッツ）を最大限活用した DX（デジタルトランスフォーメーション）への挑戦</p>
<p>【課題】これまで、修理伝票は紙ベースで「職員→職場長→部門長→園長」と承認印をもらう仕組みになっているため、決済や修理実施までに平均5日の時間を要した。また、各種の職場会議や各委員会の議事録も書類を「職員→職場長→関連上長→園長」の順に書類を送っていくため、確認が1か月以上かかったり、訂正に時間を要していた。中には書類が紛失することがあった。</p>
<p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修理に対して、関連の者が、情報共有するとともに遅れなく対応できる。 目標として修理伝票が出てから遅くとも3日目以内に対応できる</li> <li>・各会議や委員会の議事録が的確に提出され、遅滞なく承認される。 目標として1か月内に議事録内容の確認ができる。</li> </ul>
<p>【方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①デスクネッツのアカウントを正職員全員に対応させた。</li> <li>②デスクネッツの「閲覧機能」を使って「修理伝票」と「議事録提出」の方法をマニュアル作成し、周知したうえで実施した。</li> </ol>
<p>【結果・効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修理伝票では伝票がなくなることが15件1件ほどあったが、紛失がなくなった。また、修理伝票が出てから、着手までの時間はこれまで4日程度かかっていたが、直近では1.5日で着手ができています。また、修理伝票に結果が返信されているため、「なんとなく修理が終わった」ではなく「どのように修理したか」がわかるようになった。</li> <li>・議事録提出はこれまで5日以内となっていたが、職場長に提出されたり、他の上長に提出されて利するため、正確な提出が確認できなかった。今回デスクネッツを利用した結果、提出日が明確になった。また上長も確認も一目でわかるようになった。また訂正も閲覧機能を使うことで修正がその場でできている。</li> </ul>
<p>【事業団内外の表彰実績（表彰されている場合）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>

※人命救助などの場合は添付の必要はありません。