

デジタル化への取り組み

(公社) 柏崎市シルバー人材センター



目的

- ・現在の事務処理のあり方の見直し
- ・時間短縮
- ・業務の効率化と生産性の向上
- ・ペーパーレスと経費削減
- ・職員はルーティン業務を解消し、企画、手配に集中
- ・電子帳簿保存法への対応

編集加工が自由自在なホームページと メッセージ配信機能

- コンテンツの追加編集が自由に行える
- 写真の入れ替えが自由
- 文書の編集も自由
- 会員へメッセージ配信機能でスマホへメール、LINEに送信
（連絡事項、安全情報、研修会・講習会の案内、注意喚起等）
登録者全員、職群班等のグループ別、個別にも対応
添付ファイルも送信可能
派遣事業の労働条件明示書も送信
- 顧客への見積書も送信
今後はシルバーだより等も配信に切り替え

オンライン入会

- ・ 365日24時間いつでも入会説明会を聞くことができるしくみ
- ・ 理解度チェックシート、入会申込書、会費を添えて申し込めば即日入会可能
- ・ インターネット環境がない方は事務局でいつでも視聴可能

電子契約書システムの導入

- ・ 委託契約書、派遣契約書いずれも紙面契約から電子契約へ移行
- ・ 契約締結までの時間短縮
- ・ 郵送料、印刷代、封筒代等の経費削減
- ・ 委託契約書の収入印紙不要
- ・ 保管場所が不要、クラウド上に電子保存
- ・ 見たい時にいつでも呼び出しが簡単 探す手間がいない
- ・ 契約は法的担保あり
(法律に準拠し経産省、法務省、総務省が認めたクラウドサービス提供会社)
- ・ お客様の費用負担はなし
- ・ 衛生委員会の産業医の署名も電子署名 紙での郵送から切り替え



請求書を電子配信に切り替え

令和5年度より実施予定

- ・ 紙面請求書から電子請求書に移行
- ・ 発送から到着までの時間短縮
- ・ 郵送料、印刷代、封筒代の経費削減
- ・ 請求書配信に特化したクラウドサービスを利用することにより電帳法にも対応

メール配信するものと郵送代行も可能 データをアップロードするだけ

- ・ お客様の費用負担はなし

庭木・除草の積算方式にも デジタル化

- ・ 会員へ受注票の送信
- ・ 会員スマホから、見積書作成のための判定表をホームページ画面から事務局に送信
担当職員にメールが届く
会員は判定表の項目を簡単入力し送信 担当者はこのメールもとに見積書作成
- ・ 見積書は発注者に送信 発注者から可否の返答が担当者に届く
- ・ 会員は就業報告書も簡単入力でスマホから送信
- ・ 時間短縮と作業の効率化
- ・ 郵送から切り替え

データの共有化

令和5年度より実施予定

- ・ 特定の人とデータを送受信できる私書箱のようなイメージ
- ・ 特定の人しか開けられないアクセスキーで安全なセキュリティー
- ・ 写真のようなデータ量が多いものも送受信可能
- ・ データのダウンロード期間、回数も指定でき、期限や回数を過ぎるとアクセス出来なくなる。

こんな使い方が出来ます。

事務局から送信

- ・ 発注者へ作業前、作業中、作業完了の写真を送信
- ・ 遠方の空き家、土地の所有者に点検報告や除草前後の写真を送信
- ・ 見積書・請求といった文書もパスワード付けなくても送信可能（パスワード付けても良い）
- ・ オンライン会議等で使う資料も一括送信

会員から事務局に送信

- ・ 現場の写真をスマホで撮って担当者に送信
- ・ 就業報告者をスマホで撮って事務局に送信 事務局に届けなくてもよい。
- ・ 庭木・除草の積算見積書を作成するための作業前確認書をスマホで撮って送信 事務局に届けなくてもよい。
- ・ 介護保険事業における提出書類をスマホで撮って送信 事務局に届けなくてもよい。
- ・ LINEで写真を送るような簡単な操作 会員でも難しくない。

R P A を活用した事務の自動化

(ロボテック・プロセス・オートメーション)

令和5年1月より順次運用開始予定

- ・ 委託契約書、派遣契約書をロボットPCにより自動作成
- ・ 経理関係各種帳票作成の自動化 手入力からの脱出
- ・ 各種事務、転記、チェック等の単純事務作業の自動化
(人の判断を要しない事務的に行えるものはほぼR P A化可能)
- ・ 3 6 5日 2 4時間、PCが稼働し事務処理を自動に行う
- ・ 事務の効率化と生産性の向上

電子帳簿保存法への対応

- ・ 電子取引関連帳票はPDF化しクラウドに保存
(受注票、見積書、請求書等・・・)

送信するもの、受信するものを区別保存

職員

・全職員の資質向上と人間力向上を目指し、社員教育を行っている民間会社と提携し、様々な研修コンテンツを各自の希望とレベルに合わせオンラインで動画受講することを習慣化

全職員が7つの習慣等グループワーク研修もオンラインで受講

- ・年次休暇等休暇申請は電子申請 ワークフロー化
- ・給与明細書は電子配信
- ・年末調整も電子申請
- ・職員のスケジュール、掲示板、日々の業務報告は社内ネットワークで管理
- ・出退勤管理もp cの電源で管理

その他

- ・ 革新的なweb会議システム

(発言者に自動でカメラがフォーカス、聞きとりやすい音量の明瞭化)

デジタル化を進めるポイント

- ・ 職員全員がデジタル化に向けての意識の共有が必要
- ・ プロジェクトチームを進める（リーダー 1名実務担当 2～3名）
- ・ 業務の洗い出し（何をどのように行うのか）
- ・ さまざまなクラウドサービスの情報収集と適応性の検証（どれが一番合っているか）
- ・ デジタル関連サービスを行うための利用者登録はホームページからが親しみやすく簡単
- ・ 職員は勉強も必要
- ・ プロジェクトチームが中心となり内部研修 ある程度時間がかかる
- ・ 事務改善の大きな柱 現状に甘んじないこと