

経発第 号
令和5年3月 日

各部長、副部長、所属長 様

総合政策部理事
(経営・DX戦略担当)

グループウェア(desknet's)のスケジュール機能の活用について(通知)

標記の件について、本市では、令和2年3月に策定した「草津市情報化推進計画」および令和3年3月に策定した「草津市行政経営改革プラン」に基づき、情報通信技術を積極的に活用することにより、市民サービスの向上や行政運営の効率化等を推進しております。

今般、令和4年度の職員提案において、「全庁的なスケジュール管理の一元化」を目的としたグループウェアの活用に係る提案があり、総括副部長による1次審査および理事者審査では、積極的に活用するよう、高い評価をいただいたところです。

つきましては、ホワイトボードやエクセル等のスケジュール管理から、主にグループウェアを活用したスケジュール管理に移行していただきますようお願いいたします。

なお、活用にあたっての支障事例と対応策を別紙のとおり取りまとめましたので、参考にしてください。

担当部署	経営戦略課 行政経営係
担当者	村田、土井
電話番号	内線 2 2 8 1 外線 5 6 1 - 6 5 4 4

【別紙】 スケジュール機能の活用に係る支障事例と対応策

スケジュール機能の活用にあたり、よくある事例とその対応策を下記のとおり取りまとめましたので、参考としてください。

●他の所属の職員には公開できない予定があるため、エクセルで管理する必要がある。

⇒スケジュールの公開範囲を制限する機能があります。

詳細は、かんたん操作マニュアル(スケジュール)p8「閲覧先」の設定を確認してください。

なお、スケジュール機能の活用は、職員間のスケジュールの共有が目的であるため、原則、公開をお願いします。公開範囲の制限は、「人事情報等の機密を含み、閲覧できる職員を限定しなければいけない場合」等に留めてください。

●繰り返し行う予定や、複数人で行う予定があるため、エクセルでコピーする方が早い。

⇒繰り返し行う予定や複数人で行う予定を一括で登録することができます。

詳細は、かんたん操作マニュアル(スケジュール)p10「同じ予定を他メンバーにも登録する」、p12・13「繰り返し行う予定を登録する」を確認してください。

●エクセルに色を付けることにより、予定の承認を行っているため、エクセルで管理する必要がある。

⇒承認依頼機能があります。

詳細は、かんたん操作マニュアル(スケジュール)p15・16「予定への参加確認を行う(承認依頼機能)」を確認してください。

●定期的に予定を印刷するため、エクセルで管理する必要がある。

⇒週単位、月単位などで予定を印刷する機能があります。

詳細は、かんたん操作マニュアル(スケジュール)p26「予定を印刷する」を確認してください。

なお、ペーパーレス化の観点から、できる限り紙での出力は控えてください。

●所属単位以外(部長+副部長+課長など)のスケジュール表を作成しているため、エクセルで管理する必要がある。

⇒任意のグループを作成し、グループごとにスケジュールを表示することができます。

任意のグループの作成については、かんたん操作マニュアル(入門・基本設定)p10「個人グループを設定する」を確認してください。

グループごとのスケジュールの表示については、かんたん操作マニュアル(スケジュール)p24「表示グループ設定を行う」を確認してください。

スケジュール機能を活用されていない場合は、支障となっている状況の確認などを行います。行政運営の効率化に向けて、御協力をお願いいたします。