

# 名刺発注依頼書の改善

アローフィールド TQM委員会

○発表者 : 吉川恵望

■共同研究者 : 垣本 知宏  
加藤 正典



# 以下の項目に沿ってご報告いたします

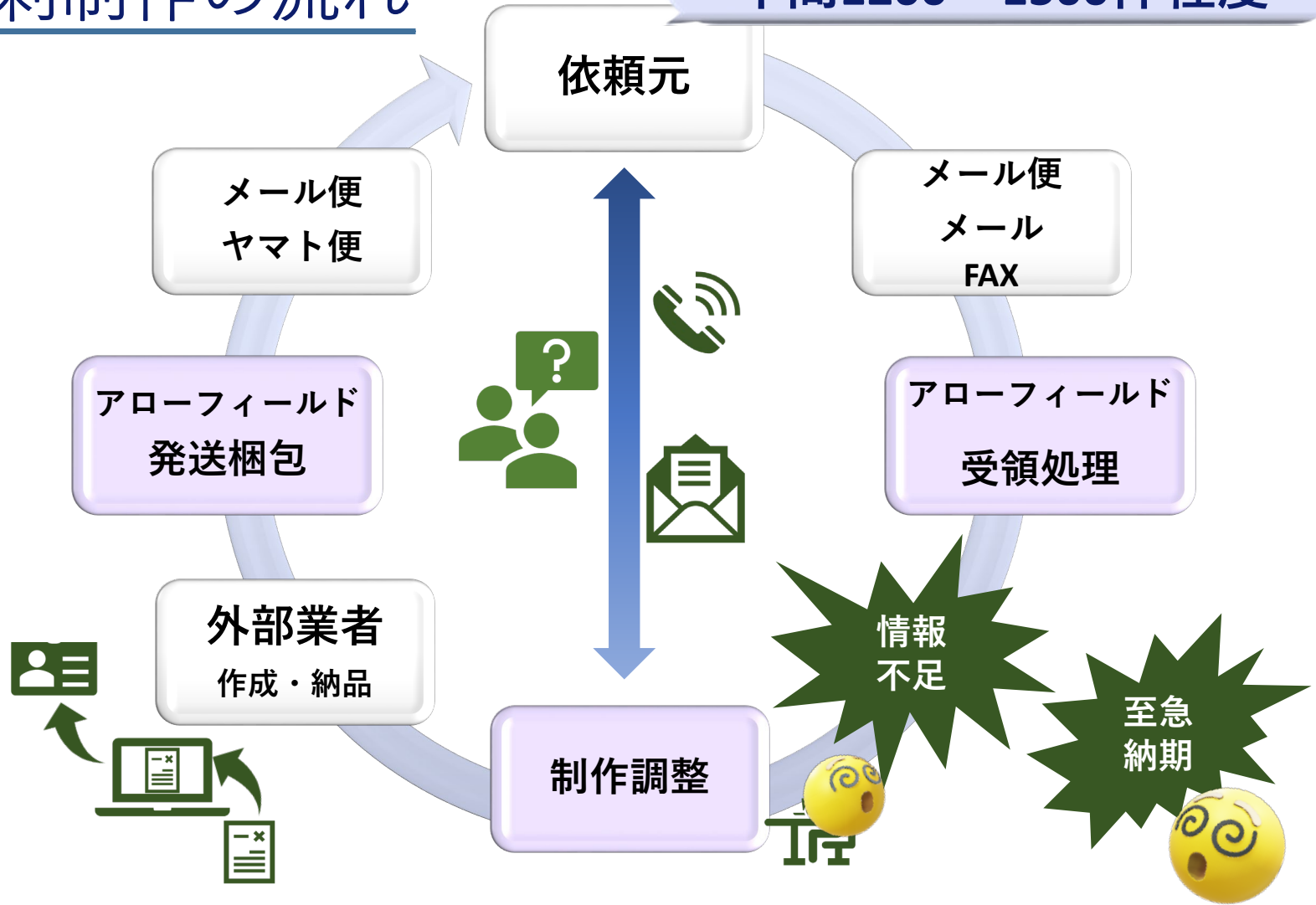


# 名刺制作の流れ



# 名刺制作の流れ

年間1200～1500件程度



# 調整が必要な依頼例

情報  
不足

## FAX送付

→不鮮明で解読が不能

## 情報のない補充希望

→サンプルの貼付がなく、  
依頼者の名前しか情報がない

## 異動準備の依頼

→異動先の情報が不足した  
修正指示となっている

## 裏面の情報がない

→複数の種類があるため  
裏面の判別が不能

## 枚数の指定なし

## 至急依頼・問い合わせ

→「残部が1枚になったので大至急」  
「急げば2・3日のできるだろう」

など、**実現不可能な納期希望**

## 請求先に選択肢がある

→兼務や異動先の名刺作成など、  
請求先となる事業所の確定に  
判断が必要

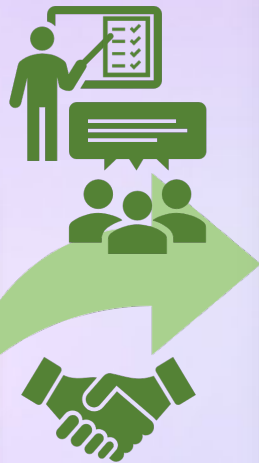
など、さまざま

至急  
納期



# 改善策

## 名刺発注依頼書のフォーマット見直し!



**名刺発注依頼書** アローフィールド社

〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒
〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒

〒

所管	所属	依頼者
連絡先 (外線)	-	-
依頼日	令和 年 月 日	希望納期 令和 年 月 日

内容

訂正あり  
 訂正なし

数量

50枚  
 100枚  
 200枚  
 300枚

※新規・異動の場合は所属の方の名刺を流用して原稿を作成してください。  
※昇格の場合は前回の名刺を流用して原稿を作成してください。  
※補充の場合は前回の名刺を貼付してください。  
※個人の名刺サンプルは保管しておりません。制作は全て依頼書で受付後手配します。  
※原稿は略さず楷書で記入してください

■E-mailを変更・記入する方:  
■ふりがなを記入する方:

★印刷にかかる時間: 約7日間(土日祝日除く)  
※校正・発送には別途お日にちがかかります。

## 名刺発注依頼書

太枠内をご記入ください

発注番号

所要日数: 20日程度

FAX禁止

(夏季休暇、年末年始、年度変わりはお早めに)

◆依頼元	依頼日	年	月	日
所管・所属				
担当者				
連絡先 (外線)	-	-	-	-

メール便(東京へはヤマト便)にて納品

◆依頼先	受付印
部署	アローフィールド
連絡先	TEL : 075 (594) 8488
	E-mail : kouhou@rakuwa.or.jp

名刺記載内容 修正内容は略さず、正式名称で記入してください

【必須】表面 修正 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	所管・所属
<p>名刺サンプル貼付 【必須 表面】</p> <p>※鮮明であればコピー貼付可</p> <p>※新規・異動の場合、配属先の名刺を流用貼付</p> <p>※補充・昇格の場合、前回の名刺を貼付</p>	氏名
	ふりがな
	ローマ字
	役職
	資格
【必須】裏面 修正 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	携帯電話
<p>名刺サンプル貼付 【必須 裏面】</p> <p>※鮮明であればコピー貼付可</p> <p>※新規・異動の場合、配属先の名刺を流用貼付</p> <p>※補充・昇格の場合、前回の名刺を貼付</p>	メールアドレス

※修正不要の箇所は空欄で結構です

※所管ごとの最新フォーマット(所管名やQRコードなどのレイアウト)にて制作いたします

名刺枚数【必須】	所属長記載【必須】
<input type="checkbox"/> 50枚 <input type="checkbox"/> 100枚 <input type="checkbox"/> 200枚 <input type="checkbox"/> 300枚	請求先 <input type="checkbox"/>

2023.9.05訂

※請求先記載、所属長印のない場合は、受付できません

# 依頼書の問題点

名刺発注依頼書 アローフィールド別

アローフィールド別		※本欄内は依頼者にて記入のうえ、必ず印を押してください。 ※所属長印のない場合は受付できません。	
所属長	受付	電話番号	
			所属長 <input type="checkbox"/>
所管	所属	依頼者	<input type="checkbox"/>
連絡先 (外線)	-	-	
依頼日	令和 年 月 日	希望納期	令和 年 月 日
内容	<input type="checkbox"/> 訂正あり <input type="checkbox"/> 訂正なし		
数量	<input type="checkbox"/> 50枚 <input type="checkbox"/> 100枚 <input type="checkbox"/> 200枚 <input type="checkbox"/> 300枚		
■新規・異動の場合は所属の方の名刺を流用して原稿を作成してください。 ■昇格の場合は前回の名刺を流用して原稿を作成してください。 ■補充の場合は前回の名刺を貼付してください。 ■個人の名刺サンプルは保管しておりません。制作は全て依頼書で受付後手記します。 ■原稿は略さず楷書で記入してください			
■E-mailを変更・記入する方： ■ふりがなを記入する方：			

★印刷にかかる時間：約7日間（土日祝日除く）  
※校正・発送には別途お日にちがかかります。

アローフィールド問い合わせ先 ■TEL:075(594)8488 ■FAX:075(501)4583 ■E-mail: kouhou@rakuwa.or.jp

2020.10.08訂

## 1 作成する名刺の依頼者と依頼する代表者が混在している

- ・名刺作成に必要な情報と依頼する代表者の情報が混在しており、
- ・依頼者側に名刺の作成に必要な情報が何かが伝わりづらい

## 2 箇条書きの注釈が伝わっていない

- ・新規や異動、昇格や補充ごとに依頼方法が記載されているが、読まれていない、または修正内容の朱書き方法が伝わっていない

## 3 請求書先の記載欄がない

- ・事業所を兼務する情報を1枚の名刺に記載するフォーマットが増え、請求先の判断が困難になっている

## 4 納品希望日の記載欄があるが、実現不可能な依頼が多い

- ・制作やメール便でのやり取りにかかる日数が依頼者に伝わっていない

# 改善のポイント

依頼書の依頼者を「依頼元の担当者」とし、作成する名刺の依頼者と区分け

依頼先としてアローフィールドの情報と使用欄をまとめ、FAX禁止のみを記載

- 依頼者の示す人物を区別
- 所要日数として20日程度  
(週1のメール便での往復+制作日数7日)とし、納品方法を記載

- 依頼方法をメールかメール便に限定

名刺発注依頼書

太枠欄をご記入ください

整理番号

所要日数：20日程度  
(夏季休暇、年末年始、年度変わりはお早めに)

FAX禁止

◆依頼元	依頼日 2023年9月1日	受付印
所管・所属	音羽病院 医療介護サービスセンター	部署 アローフィールド
担当者	洛和 太郎	連絡先 ■TEL : 075 (594) 8488
連絡先 (外線)	075 - 593 - 4111	■E-mail : kouhou@rakuwa.or.jp

メール便 (東京へはヤマト便) にて納品

名刺記載内容 修正内容は略さず、正式名称で記入してください

【必須】表面 修正  なし  あり

所管・所属	
氏名	洛和 花子
ふりがな	
なし・あり (らくわ はなこ)	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
ローマ字	
なし・あり (	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
役職	
係長	

名刺サンプル貼付  
【必須 表面】

※鮮明であればコピー貼付可



名刺記載内容 修正内容は略さず、正式名称で記入してください

## 名刺作成に必要な情報を記載する欄を設置

- ・名刺サンプルを表裏を貼付することを必須
- ・表面、裏面ごとに「修正 なし、あり」のチェック
- ・多岐に渡る修正内容に対応できるよう、空欄に修正内容を記載とし、入力フォーム項目を限定

<p>【必須】表面 修正 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり</p> <p>名刺サンプル貼付 【必須 表面】</p> <p>※鮮明であればコピー貼付可</p> <p>※新規・異動の場合、配属先の名刺を流用貼付 ※補充・昇格の場合、前回の名刺を貼付</p>	<p>所管・所属</p> <p>氏名 洛和 花子</p> <p>ふりがな <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり (らくわ はなこ)</p> <p>ローマ字 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり ( )</p> <p>役職 係長</p> <p>資格 社会福祉士</p> <p>携帯番号</p>
<p>【必須】裏面 修正 <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり</p> <p>名刺サンプル貼付 【必須 裏面】</p> <p>※鮮明であればコピー貼付可</p> <p>※新規・異動の場合、配属先の名刺を流用貼付 ※補充・昇格の場合、前回の名刺を貼付</p>	<p>メールアドレス rakuwa-hanako@rakuwa.or.jp</p> <p>※修正不要の箇所は空欄で結構です</p>
<p>※所管ごとの最新フォーマット（所管名やQRコードなどのレイアウト）にて制作いたします</p>	
<p>名刺枚数【必須】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 50枚 <input type="checkbox"/> 100枚 <input type="checkbox"/> 200枚 <input type="checkbox"/> 300枚</p>	<p>所属長記載【必須】</p> <p>請求先 音羽病院 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">所属長印</span></p> <p>※請求先記載、所属長印のない場合は、受付できません</p>

## 名刺枚数の選択、所属長必須欄を 区別した必須項目として設置

請求先と押印がない場合、  
受付不可とする所属長記載【必須】を設置し、  
請求先を依頼側の意思確認を可能とする

# 結果

## FAX送付

- 禁止  
(月10件程度→0件)

## 情報のない補充希望

- サンプルの貼付率上昇

## 異動準備の依頼

- 異動先を修正欄に  
記入可能

## 裏面の情報がない

- 添付を必須としたことで  
判別可能な依頼の増加

## 枚数の指定なし

- 改訂版の依頼では1件  
(月7件程度→1件)

## 至急依頼

- 最短納期で対応

## 請求先に選択肢がある依頼

- 事業所名ではなく、**所属長名が**  
**記載された依頼が複数あるが、**  
判別が容易となった

名刺制作の費用を  
どの病院、事業所、施設が  
支払うかをご記入ください



# 考察・まとめ

制作する側と依頼する側で意見交換



依頼書の構成や文章表現の調整



制作する側に必要な情報を依頼する側から引き出す



業務改善につながる