令和４年度第３回Smart道庁推進本部会議

本日の内容

１.職員カイゼン提案実施要領に基づくカイゼン賞の決定等について
２.道庁テレワークデイズ2022第３回集中実施期間について
３.公用スマホの利便性向上について
４.職員のデジタル人材育成に関する取組について
５.簡易申請システムの活用について
６.公金収納のキャッシュレス化の推進について
７.財務会計システムの見直しについて
８.電子契約に係る取組状況について
９.公用スマホを活用した年末年始の連絡体制の確保について

職員カイゼン提案実施要領に基づくカイゼン賞の決定

1．概要

- 「**公用スマートフォン活用テレワーク実践事例集」に掲載された事例等（55事例）**のうち、特に優れていると認められるものを「**カイゼン賞**」として**５事例決定**。
  ※審査に当たっては、職員投票（855票）を行い、その結果を踏まえ、Smart道庁推進本部定席幹事会で決定
- **受賞事例**は、12/26に**報道フルオープンで表彰式及びプレゼンテーションを実施**。
- 職員の改革意識の醸成に向けて、**受賞者**については、**今後、北海道職員表彰・成績顕著職員として上申**するよう、各所属に依頼済。

2．受賞事例

区分	取組名	所属	職・氏名
最優秀 カイゼン賞	生活保護世帯の家庭訪問調査における公用スマホ活用	十勝総合振興局 保健環境部社会福祉課	社会福祉主事　石井　孝佳
優秀 カイゼン賞	公用スマホとＰＣによる 災害情報のリアルタイム共有	上川総合振興局 地域創生部地域政策課	主　幹　佐々木　憲一 危機対策推進幹　石川　貴茂 防災係長　千葉　渉 主　事　村上　潤弥 主　事　小林　圭介
	Smart道庁×ナナイロひだかサポーター制度で魅力発信をカイゼン	日高振興局 地域創生部地域政策課	地域政策係長　小西　秀昭 主　事　村岡　拓 主　事　勝田　晃介 主　事　岩井　瞳
	コロナ関連業務の広域的な 関係機関との連携	根室振興局 保健環境部保健行政室	健康推進課長　玉井　綾子 指導主任保健師　加納　佳子 保健師　倉知　悠花 保健係長　後閑　匠
	公宅点検業務の効率化	留萌振興局 総務課	主　事　澤多　祐吾

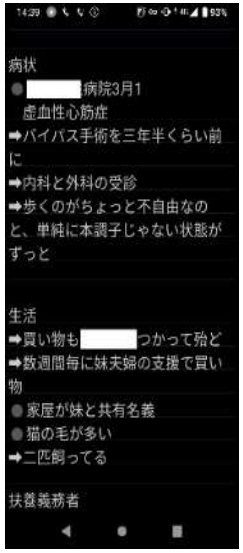
最優秀カイゼン賞

十勝総合振興局保健環境部社会福祉課
社会福祉主事　石井　孝佳

「生活保護世帯の家庭訪問調査における公用スマホ活用」

ポイント

メモアプリを用いて訪問調査時のメモをペーパーレス化するとともに、カメラ機能を用いて、各種書類のコピーの手間が省けるなど申請者の負担軽減



優秀カイゼン賞

上川総合振興局地域創生部地域政策課
主幹　佐々木　憲一　ほか4名

「公用スマホとＰＣによる災害情報のリアルタイム共有」

ポイント

災害時において、ホワイトボードや防災情報システムに掲載された災害情報を公用スマホとPCを活用し自宅待機者等にリアルタイムで情報共有

優秀カイゼン賞

日高振興局地域創生部地域政策課
　地域政策係長　小西　秀昭　ほか３名

「Smart道庁×ナナイロひだかサポーター制度で魅力発信をカイゼン」

ポイント

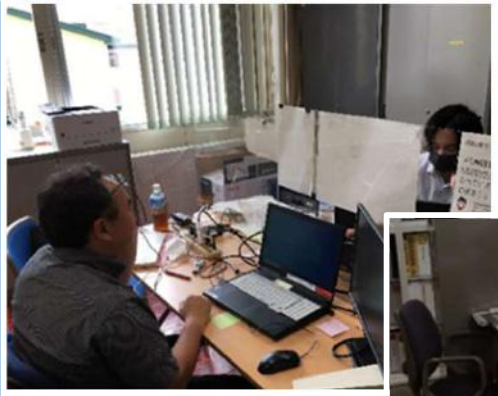
公用スマホを活用し地域貢献活動の様子や地域の魅力を発信するとともに、イベント会場からリアルタイムでSNSで随時発信するなどし、コロナ禍前と同水準のイベント来場者を確保。

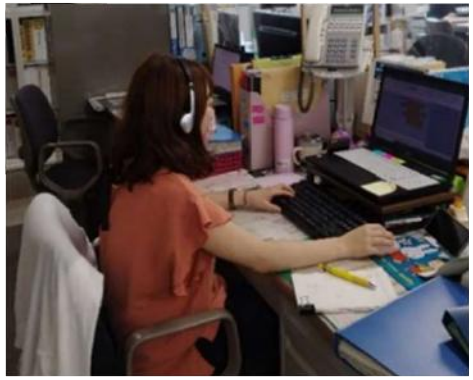
根室振興局保健環境部保健行政室
　健康推進課長　玉井　綾子　ほか３名

「コロナ関連業務の広域的な関係機関との連携」

ポイント

DoCHATを活用し、振興局、２保健所、本庁指揮室間の迅速な情報共有やモバイルワークを活用した保健所の支援、さらには疫学調査情報の迅速な把握などコロナ対策の業務を効率化。





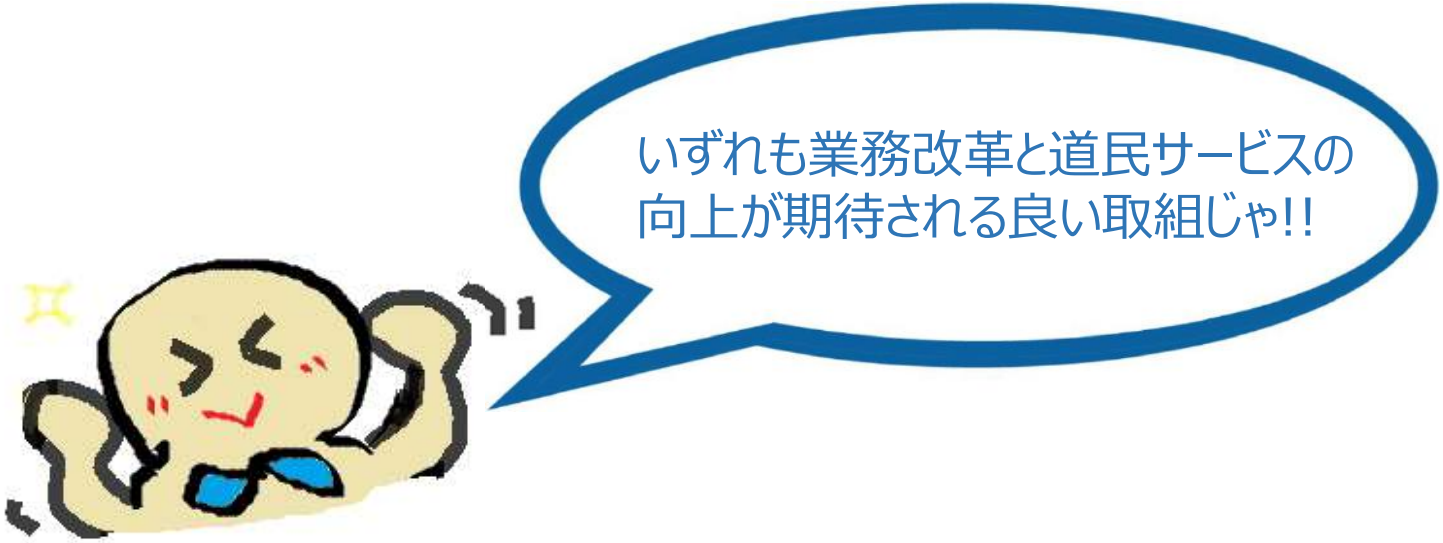
優秀カイゼン賞

留萌振興局総務課　主事　澤多　祐吾

「公宅点検業務の効率化」

ポイント

公宅点検の際、公用スマホで写真を撮影し、業務を効率化。画像データはシステムで取り込むため、外部記録媒体の持ち出しや端末への接続に伴うセキュリティリスクが軽減された。



R4Smart道庁意見交換会での主な意見と回答

意見の内容	回答
・更新前のPCは起動に30分かかる ・重量が重くてテレワークできない ・メモリ不足で仕事に支障が出ている	・年度内に、古いパソコンのほとんどを小型軽量のものに更新できるよう、関係所属と調整中です ・標準仕様のメモリを4GB→8GB（事務職の場合）に変更
公用スマホの音量が小さい	公用スマホの受話音量を改善。令和4年11月21日（月）から、アプリ【内線プラス】のバージョンアップを実施（各所属単位で段階的に実施）
公用スマホの連絡帳への連絡先登録が面倒	・連絡帳編集ツールを作成 　複数の連絡先を一度にまとめて公用スマホに登録可能。 ・各部・各振興局ごとの職員の公用スマホ番号等の連絡帳データを配付予定（公用スマホの連絡帳は、登録件数約2,000件が上限のため、全職員分を連絡帳に登録することは不可）
公用スマホへのDoCHAT実装	下記のスケジュールによりリリースします。 本庁各部：12/20～26　それ以外：12/22～28 （詳細は、R4.12.13付け情政第1012号参照）
テレワークの手引きはテレワークをするための手順としてわかりづらい。それを見たら全て解決する資料が必要。	各マニュアルや過去に掲示板に掲載した記事などへのリンクをまとめた「Smart道庁テレワーク関連情報」を作成

道庁テレワークデイズ 2022

第３回集中実施期間（R4.12.19～R5.1.31）の主な取組

業務継続の観点からのテレワークの活用

【概要】

悪天候などによる交通障害や感染症の感染拡大などにより、多くの職員が出勤できない事態を想定して、一部の所属において職員の３分の１程度が在宅勤務を行い、その際の公務能率の維持や業務運営上の課題の把握と対応策を検討する。

【日時等】

（１）日　　時：　第３回集中実施期間中に各所属において設定する日

（２）対　　象：　各部（局）・（総合）振興局で任意に設定（課単位）

※非常時における業務継続に資する取組であることから、可能な限り多くの参加をお願いします。

※第３回集中実施期間終了後、参加所属について調査します。

テレワークマネジメントセミナー

【概要】

テレワークの推進意義やその効果、テレワーク環境での勤怠管理や業務マネジメントのあり方などの具体的な手法を学ぶセミナーを実施し、テレワークを実施する上での課題や不安を解消するとともに、職員の理解や意識改革をより一層促進する。

【日時等】

（１）日　　時：令和５年１月31日（予定）

（２）開催方法：オンライン　※当日参加できない職員は、後日オンデマンドで視聴（原則、管理職員は全員視聴）

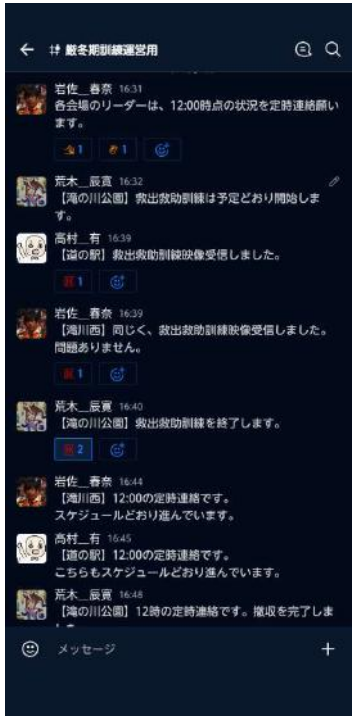
公用スマートフォンでのチャット機能について

公用スマートフォンでチャットを使った職員間のコミュニケーションが可能となりました。
パソコンとの連携が可能であるとともに、スマホだけでも多数の関係者と迅速に情報共有が可能となります。

＜ホーム画面＞

＜グループ一覧画面＞

＜チャット画面＞



＜文字入力画面＞

＜画像添付画面＞

※本画像は、試験環境時のサンプルを使用しており、実際のものとは異なります。

北海道職員のデジタル人材育成に関する計画について【概要】

R４.11　総合政策部次世代社会戦略局ＤＸ推進課

1　策定趣旨

国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（R4.6閣議決定）や「デジタル田園都市国家構想基本方針」（R4.6閣議決定）などを踏まえ、R4.3に策定した「Smart道庁の推進に向けたデジタル化取組方針」に基づいた**道庁におけるデジタル人材の育成・確保の方向性や具体的な取組を示す**もの。

2　計画概要

◆**取組期間：**令和４年度～令和７年度（４年間）
◆**対　　象：**すべての道庁職員

目指す人材像

●デジタルに親しみ、活用の道筋や効果を積極的に全道へ発信することで、デジタル活用の社会風土の醸成に寄与し、イノベーションの起爆剤となる職員

本計画のポイント

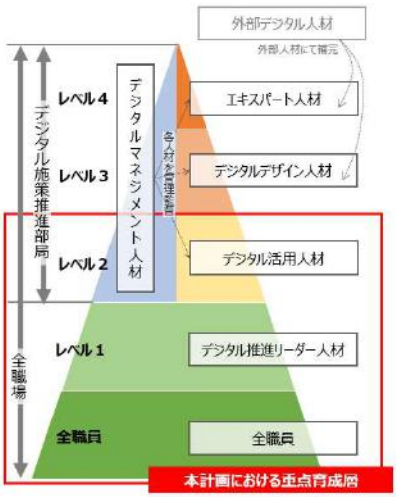
■広く職員が受講できる**研修の充実を図り、デジタル推進リーダー（レベル１）を育成、各職場でデジタル化の先頭に立つ。**また、民間企業と連携等しながら、より**高度なデジタル人材（レベル2以上）を育成**

■高度な専門知識・技術を持つ**デジタル人材を外部から確保し**、施策へのアドバイスや内部研修講師を務める

■**デジタル人材区分の設定やスキル認定などにより能力の見える化**を図るとともに、表彰などにより**能力発揮へインセンティブを高める**

デジタル人材区分

● 求められる人材像として、新たにデジタル人材区分を設定
職場、階層により適切に配置



育成・確保の方向性

● レベル１～２に照準を合わせ道庁全体のデジタル力の向上を重点的に実施
→　全庁で研修の実施・学習機会の提供等により育成を進める
● レベル３～４は育成のほか、適宜外部人材にて補完
→　次世代社会戦略局が中心となって育成

取組内容

● **職員研修**
→効率的な研修プログラムの整理・実施
→デジタル人材を講師とした研修の実施

● **学習機会の情報提供**
→外部コンテンツの活用
→デジタル関連の国家試験等の資格取得に向けた情報発信

● **デジタル推進リーダーの設置**
→各課に１名設置し、各職場のデジタル活用・意識向上に向けた取組を展開

● **デジタル人材の確保**
→民間企業や研究機関など外部から、高度な知識・技術を身に付けた人材を期間を限定する形で任用
→民間企業や自治体の職員の派遣を受け入れ
→高度な専門技術を有するデジタル人材としての資質を備えている潜在的な職員の掘り起こし
→デジタルを活用した施策立案などに顕著な成果を上げた職員への表彰など

デジタルに関するお悩み解決！デジタル相談員

（12月15日～　本格運用開始！）

業務の効率化や施策にデジタルの活用を検討したいけど、どう検討したらいいかわからない
活用は検討しているけど、具体的なソリューションや事業者を知りたい　など
デジタルに関するお悩みを一元的に受け付けます

わたしたちが対応します！デジタル相談員メンバー紹介

しろがね　たかゆき
白金 貴之
■これまで職歴など
金融業界、警察、自治体向けソリューションコンサル
■ひとこと
前職で全国の自治体支援をしていたノウハウを活かして皆さまのお役に立ちたいです。遠慮なくお申しつけください。

みうら　ひろあき
三浦 浩明
■これまで職歴など
・自治体、教育委員会、大学、金融向けのコンサル営業
・システム構築、保守運用サポートの経験もあり
■ひとこと
マラソンとゴルフが趣味なので、一人で苦労する事が好きです。

すずき　ゆうすけ
鈴木 祐介
■これまで職歴など
・自治体向けソリューションコンサル/構築
・企画総括（社内DX化推進等）
■ひとこと
どんなに些細なご相談も楽しみにお待ちしております。

ほりえ　あきのり
堀江 晃徳
■これまで職歴など
・自治体向けソリューションコンサル
・新サービス企画・開発
■ひとこと
皆さまのお力になれるよう頑張ります。お気軽にご相談ください。

さとう　ゆうた
佐藤 優太
■これまで職歴
・中堅中小企業(NW提案)
・自治体営業(コンサル業務)
・D-force所属(ドローン隊)
・eスポーツ企画運営＆プロ選手
・プログラミング教室企画運営
■ひとこと
入社6年、ピチピチの28歳です。ご相談お待ちしてます。

※NTT東日本北海道事業部社員より派遣

北海道庁様向け　「デザイン思考を活用したDXトライアル研修」

研修の概要と期待される効果

DXって？ デザイン思考って？　今後必要らしいけれど、座学だけではピンとこない・・・という方々（我々もそうでした）に向けて、**「デザイン思考」とは何か、及び「デザイン思考を活用したDX」について体験式に学べるワークショップ**を企画しました。この研修では、まずDay1でDXとデザイン思考の基本をお伝えした後、「お財布プロジェクト」というワークショップを通じて、デザイン思考の本質となる**「ユーザーへの共感」を実際に体験**いただきます（宮城県庁様からも大変好評！）。そしてDay2とDay3では、皆さまの**具体的な業務の中からDXのタネとなるテーマ**を複数挙げていただき、そこからさらにテーマを絞りこんで**「真の課題の特定」や「ユーザーインタビュー」などのデザインプロセスを通じてデザイン思考を体感**し、これからの業務で実践していくための訓練を行います。北海道庁職員様、およびその先の道内の皆様の更なるご活躍に向けた一助となれば幸いです。

デザイン思考って？

デザイン思考とは	サービスやビジネスを構築する際に、デザイナーがデザインを行う際の進め方や考え方を適用していこうという考え方
デザイン思考の特徴	・ユーザ中心に考える（体験を重視） ・作りながら考える ・何度も繰り返すことで改善する
デザイン思考の活用範囲	いわゆるDX（デジタル技術を用いた業務の改革）だけに留まらず、何らかのサービス（または業務）を改善しようとするあらゆるシーンで考え方やプロセスを応用することができる

研修STEP（3日間＋2h＋事前課題の構成です）

Day1（2/7）

デザイン思考 お財布PJによる体験

・デザイン思考とは
・チームビルディングとは
・デザイン思考ミニ体験（お財布PJ）
・コラボツール体験

現場課題の収集（事前課題）

・DXテーマの問い

コラボレーションツール（Google Workspace）操作説明含む

Day2& Day3（2/21-22）

課題の整理 課題の特定

・ユーザーストーリー
・業務フロー整理
・How Might We
・ジャーニーマップ
・クレイジー８
・コンセプトマップ

コンセプト プロトタイピング インタビュー

・プロトタイプによる仮説検証
・インタビュー設計
・インサイトの特定
・共感と体験の確認

Day4（3/1）

振り返り

・KPT
・今後に向けて

具体的な日程

Day1：2023年2月7日　10:00～17:00
（Day1～Day2間の事前課題：自分の周囲の現場課題を抽出）
Day2：2023年2月21日　10:00～17:00
Day3：2023年2月22日　10:00～17:00
Day4：2023年3月1日　10:00～12:00

DXテーマを発見する6つの問い（事前課題（仮））

「勘と経験」で行っている業務はありますか？	「人手（頭数）」が必要な業務はありますか？	「間違いやすい」業務はありますか？
「リードタイムが長い」業務はありますか？	「属人的」な業務はありますか？	「手間」がかかる業務はありますか？

重点計画における位置づけ

デジタル社会の実現に向けた重点計画

本文　４．誰一人取り残されないデジタル社会　「このような社会を実現するには、利用者視点を第一に、デジタル機器・サービスの開発検討 段階から**サービスデザイン思考**で対応し、様々な選択肢を用意することが必要」（デジタル庁公開資料より）

（企画者）日鉄ソリューションズ株式会社　社会公共ソリューション事業部　ソリューション企画推進部

Copyright ©2022 NS Solutions Corporation. All Rights Reserved.

「簡易申請」
利用してみませんか？

～北海道電子自治体共同システム「簡易申請機能」のご案内～

こんな経験ありませんか？

■ホームページを利用してアンケートや出欠報告をとりまとめたい…
■メールで報告をもらったのはいいけれど集計がいつも大変…
■庁内向け調査を簡単にすませる方法はないだろうか…

こんなときには
「簡易申請」がお役に立ちます!

■ホームページやスマホを利用してアンケートや出欠を簡単にとりまとめ！
■受け付けた情報をエクセル等ですぐに集計！
■住民向けだけでなく庁内向けの調査等もＯＫ！

総合政策部次世代社会戦略局情報政策課

「簡易申請」とは？

「簡易申請」はとっても簡単!とっても便利!アンケート調査やイベントの申込み受付等でぜひご利用ください。

1 手続を定義

手続情報の編集機能を用いて、受付フォームの定義を行います。

2 受付準備

作成した受付フォームを用いて「テスト入力」を行い、動作確認します。

3 受付開始

受付フォームを公開し、実際に受付を開始します。

4 結果を取得

受け付けたデータをサーバーからダウンロードして、集計や分析を行います。

■簡易申請の運用手順

＜簡易申請の主な特徴・メリット＞

■ 職員自ら簡単に受付フォームをはじめとする手続を作成することができます。外注する必要はもちろん、費用負担する必要もありません。

■ 受付フォーム作成やアンケート等に回答するために特別なソフトウェアは必要ありません。

■ 利用者に対しては「送信結果メール」を、職員側には「到達メール」を送信することが可能です。

■ 一般住民向けの手続は暗号化された通信を利用するので盗聴、改ざん等の心配はありません。

■ 受付情報の収集（ダウンロード）はCSV形式及びMicrosoft Excel形式で行えるため、ダウンロード後すぐに集計を行うことができます。

■ 一度作った手続定義情報（受付フォーム等）を再利用して新しい手続を作成することができます。

■ 一般住民向けの手続は「QRコード」（二次元バーコード）の作成も簡単に行えます。

■ 申請にファイルの添付も可能です（１ファイル10MBまで、１申請で20MBまで）。

情報政策課情報管理係　宮川
ＴＥＬ：011-204-5980（直通）
スマホ内線：13406、固定内線：6210-23262

簡易申請利用実績

部　局	令和元年度		令和２年度		令和３年度	
	手続数	申請件数	手続数	申請件数	手続数	申請件数
総務部	103	37,004	141	54,064	177	59,577
総合政策部	232	25,007	210	40,948	292	34,028
環境生活部	43	5,348	81	15,392	128	11,715
保健福祉部	45	5,000	56	16,443	140	42,440
経済部	26	2,722	79	15,928	84	22,258
農政部	9	917	27	1,595	71	3,749
水産林務部	4	186	6	409	18	687
建設部	22	1,338	23	1,512	20	1,233
出納局	0	0	1	20	4	1,128
空知総合振興局	6	2,824	10	443	25	2,393
石狩振興局	2	23	2	26	28	14,222
後志総合振興局	10	609	26	3,041	34	1,301
胆振総合振興局	2	27	7	805	14	6,199
日高振興局	0	0	1	240	13	890
渡島総合振興局	2	10	9	94	32	4,572
檜山振興局	1	25	3	179	1	2
上川総合振興局	6	53	20	337	42	1,846
留萌振興局	5	504	7	245	13	705
宗谷総合振興局	5	838	3	308	7	367
オホーツク総合振興局	1	1	10	116	22	7,611
十勝総合振興局	12	919	39	771	39	7,776
釧路総合振興局	1	0	5	311	12	4,221
根室振興局	2	136	1	10	29	1,567
企業局	0	0	6	83	4	109
議会事務局	0	0	2	3	0	0
人事委員会事務局	42	8,570	38	1,741	17	1,736
労働委員会事務局	0	0	2	41	1	3
教育庁	49	15,939	263	110,849	599	462,988

※手続数は、簡易申請で受付した手続、アンケート等の種類の部局合計数

【申請件数の多い手続等】

○令和３年度

手　　続　　名		部局	申請件数	種別
職員向け	教育庁職員等の健康観察（教職員事務課）	教育庁	19,229	調査
	新型コロナウイルスワクチンの接種状況に関するアンケート調査【８月末時点】	総務部	7,129	アンケート
	「道庁の働き方改革」に関するアンケート【令和４年１月】	総務部	5,332	アンケート
住民向け	自動車税環境性能割税額照会用フォーム(国産車専用)	総務部	17,338	照会の受付
	高校教育に関するアンケートについて（中学生）	教育庁	11,812	アンケート
	中高生の生活実態に関するアンケート調査【生徒用】	保健福祉部	11,323	アンケート
	体罰等に関する調査（保護者用）【市町村立小・中学校、義務教育学校、市町村立高等学校】	教育庁	9,459	調査
	自動車税種別割住所変更手続（札幌ナンバー）	総務部	7,548	手続
	広報紙「ほっかいどう」６月号プレゼントの応募	総合政策部	4,542	募集
医療機関	インフルエンザワクチン接種・在庫状況調査	保健福祉部	3,386	調査

公金収納のキャッシュレス化の推進について

（R4.12）
出納局総務課

○目　的

Smart道庁の取組の一環として、道民の利便性の向上や多様な選択肢の提供、コロナ禍における人と人との接触機会の低減、収納事務の効率化などを図るため、公金収納におけるキャッシュレス化を推進。

○キャッシュレスによる収納状況（R4.4~R4.10）

収納件数	現金　(件)	キャッシュレス(件)	キャッシュレス率
2,908,186	1,930,452	977,734	33.62 %

※キャッシュレス：クレジットカード、インターネットバンキング、QRコード決済、口座振替

○今後の利用促進に向けた取組

各部のご協力

・キャッシュレスの対象とする公金(主なもの)

税外収入
財産使用料、各種申請手続手数料、
道営住宅の家賃、道立学校授業料　など

道税収入
法人税、不動産取得税、自動車税
など

・利用促進に向けたより一層の周知

○ 新たにキャッシュレスをPRした封筒やリーフレットの作成、配布

○ 現金収納窓口での口頭による案内

財務会計システムの見直しについて

（R4.12）
出納局総務課

現行sys

～様々な情報の変化～

平成6年 運用開始

開発費20億

シンプルな構成

PC環境（1パソでのsys処理）

IT技術発展に伴うリスク対応

法改正 公会計制度

キャッシュレス等決済の多様化

28 年間 の 沿革

時代の要請に応じた改修の繰り返し

改修 改修 改修

令和４年 運用中

構造が複雑化

Society5.0

自治体DX

急激な情勢変化への対応

Smart道庁の推進（働き方改革）

高度なセキュリティ対策

SYS 再構築

使い勝手の追求

3つの視点

必要な制度の見直し

独自性の排除(スリム化)

Hop 順次導入

Step

Jump 新システムと連動した本格導入

Smart 道庁の 実践

組み入れ

財務事務の改革

✓公金キャッシュレスの促進

✓電子決裁の導入（一部）

✓新サービス技術の試行

✓改善検討・実施

新sys【構想】

新財務会計システム構想

- 電子決裁機能の構築
  ペーパーレス化・テレワーク環境の充実
- システムの統合・集約化
  システムの軽量化（無駄の排除）
- AI・ロボット機能の付加
  支払漏れなど人的ミスの回避・業務の効率化
- 直感的操作の導入
  ユーザビリティの向上による作業時間短縮

新sysで実現

コア業務への集中　働き方改革

業務の効率化　経費削減　組織活力の向上

道民サービスの向上

早期支払・給付/費用・時間減/利便性向上

電子契約に係る取組状況

１．経緯

- 地方公共団体における**電子契約については**、地方自治法等により**利用できる電子証明書が限られていたが**※、**地方自治法施行規則が改正(令和3年1月)**されたことで、契約行為をデジタル化する際に**利用できる電子署名の要件が大幅緩和**され、民間事業者が提供するクラウド型のサービスが利用できるようになった。

※改ざん検知機能となりすまし防止機能を備えたものであることに加え、総務省令で定める電子証明書を用意する必要があった。具体的には公共工事などの電子入札に使われる認定認証業務と呼ばれる電子証明書や、商業登記に基づく 電子証明書及びＬＧＰＫＩ（地方公共団体組織認証基盤）しか利用できなかった。

２．電子契約のメリット

- **収入印紙が不要（現行法上）**

⇒ 印紙税法基本通達第44条（印紙税は紙書類を対象としているので、電子文書は課税されない）
国会質問による政府答弁（「文書課税である印紙税においては、電磁的記録により作成されたものについて課税されない」）

- **印刷、製本、押印、送付が不要**

３．他県の状況（令和4年11月1日現在）

導入済 １３団体（東京都、茨城県、高知県、長野県、秋田県、埼玉県、富山県など）

４．道の取組状況

- **スマート道庁において、電子契約をテーマに検討開始（R3.4～）**
  ⇒ サービスの提供事業者や先進県へのヒアリング、各種契約事務のフローの確認、導入にあたっての課題の整理
- **サービス提供事業者の協力を得て、庁内で電子契約の実証実験を実施中（R4.12～R5.３）**
  ⇒ 署名フロー案への意見や、実務上で電子契約を利用するにあたって検討すべき課題を集約
- **改正が必要な規則等の洗い出し（文書課、出納局所管分の規則等）**
  ⇒ 電子契約の利用にあたっては、各部でも、契約関係の規則等を必要に応じて改正する必要あり

公用スマホを活用した年末年始における連絡体制の確保

◆本年7月に制定した「公用スマートフォン取扱要領」に基づき、**管理職員は、年末年始においても、災害や行政危機管理への対応に備え、公用スマホを持ち帰り、内線機能やチャット機能を活用し、常に連絡が取れる体制を確保**すること。

◆また、管理職員は、防災当番職員や代表係長など**公務上の必要性から部下職員に公用スマホの年末年始の持ち帰りを命じる**場合は、その必要性を十分に説明すること。

◆長期の休みとなるので、**充電器についても忘れずに持ち帰る**こと

※　上記については12/23以降、庁内掲示板で随時周知

参考～「公用スマートフォン取扱要領（令和４年7月7日施行）」　＜抜粋＞

使用上の留意事項 勤務時間外の対応	● **管理職員は、突発的な災害への対応や行政危機管理への対応の観点から、勤務時間外においても、公用スマホを持ち帰り、常に連絡が取れる体制をとる** ● 管理職員以外の職員は、災害への対応など勤務時間外での緊急的な業務の発生が見込まれる場合は、公用スマホを持ち帰ることができる ● **管理職員は、公務上の必要性から部下職員に公用スマホの持ち帰りを命じる場合は、必要性を十分に説明**
管理	● **紛失、盗難が発生した場合は、直ちに、情報セキュリティ管理者・ヘルプデスクなどへ連絡**