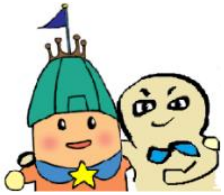


Smart道庁推進本部（第１回）

令和元年10月23日（水）15:45～
テレビ会議（室）

本日の説明事項

１. Smart道庁が目指すもの

２. 内部統制制度について

今こそ道庁は変わります！

～すべての道民と道職員のために変えたいこと～

＜３つの改革＞

業　務　改　革　＝仕事の仕方を変える
組織風土改革　＝庁内の常識や固定概念を変える
働 き 方 改 革＝勤務環境を変える

Smart道庁が目指すもの

【今の働き方】

間接業務、内部管理的業務で忙しい

- ノンコア業務（主に庁内調整）で多忙
- コア業務（地域や道民ニーズ）は増加
- 限られた資源（人、時間）での対応は限界

時間や空間に制約された働き方

- 紙を前提とした組織風土、勤務場所が限定
- 育児・介護など制約のある職員の負担増大
- 非常時における業務継続（BCP）への対応

職員は疲弊、高ストレス⇔低満足度

- コミュニケーションの低下
- 休職者等の増加
- 若年・中堅層の退職者増加

【このままでは…】

- 生産年齢人口の減少
- 優秀人材の確保困難
- 職員への負荷増大

一刻も早い対策が必要

道庁の行政機能維持困難

- 若年・中堅層の流出加速
- 職場の魅力低下
- 昔ながらのワークスタイル

【そこで…】

Smart道庁が目指す姿

- 職員のモチベーションを高く
- 地域や道民ニーズに寄り添い
- 持てる能力を遺憾なく発揮

職員の働き方を変えて

- 道民サービスの質の向上
- 組織活力の向上
- 行政への信頼性確保

につなげる！

Smart道庁が目指すもの

働き方を変えるためには、仕事のやり方の抜本的な見直しが必要！

業務プロセスの見直し（ＢＰＲ） ＋ ＩＣＴ利活用

昨年度の取組

○内部業務の減量化

＜取組の視点＞

・改善の３原則「やめる・減らす・変える」
・現行手続を「見える化」し、効果を定量化
・ICTを活用し業務効率化と事務適正性を両立

○申請手続の簡素化

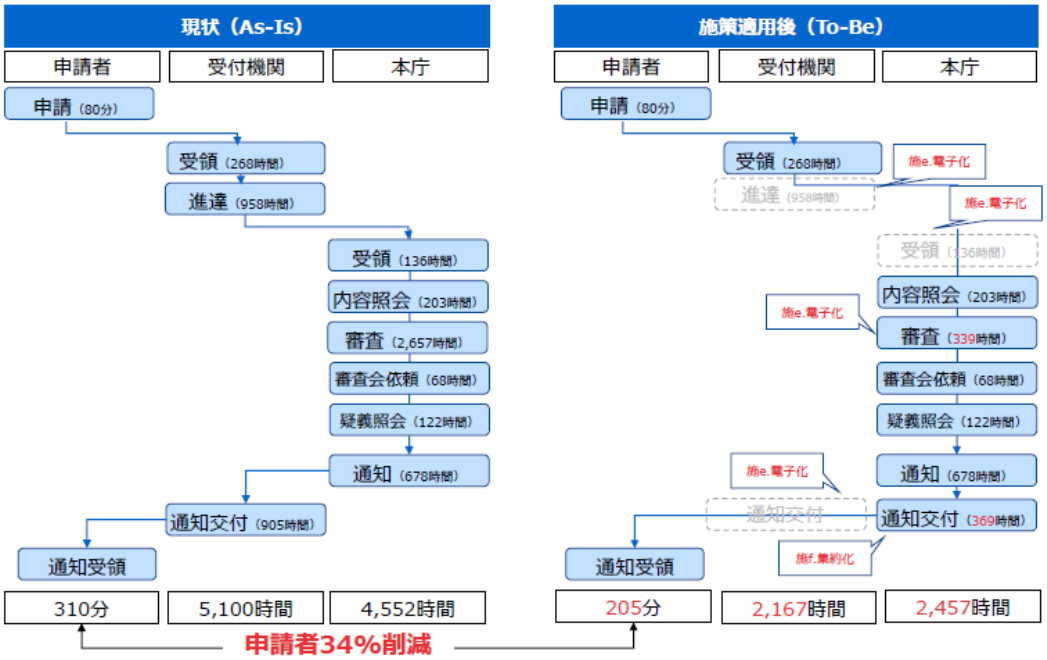
＜取組の視点＞

・申請手続のデジタル化
・添付書類等の簡素化
・わかりやすい情報提供
・審査・発行期間の短縮
・統一感のある窓口対応

＜削減目標＞

・申請者の時間コスト 20%削減

○ ＢＰＲのイメージ



本年度の新たな取組

○コニカミノルタ社と協定を締結し、業務分析を実施中
（申請手続の３業務を先行実施。今後、随時拡大）
○総務省「自治体行政スマートプロジェクト事業」に基づく
京都府及び鹿児島県との共同連携事業を実施中

＜今後の取組＞

・実証実験による効果検証
・モデル事例を広く周知し横展開へ

Smart道庁が目指すもの

【Smart道庁が目指す道職員の働き方の将来像】

- 業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中
- 時間・空間に制約されない働き方の実現
- 心が健康な職場環境

自宅

テレワーク（在宅勤務）

自宅でも仕事ができる執務環境

本庁・振興局

執務環境整備、ワークスタイル変革、テレワーク（サテライト勤務）

- いつでもどこでも仕事ができる執務環境
- 風通しの良い職場づくり
- 紙を前提としない組織風土
- 快適なオフィス環境の創出 オフィスコストの低減

内部業務、調整業務、会議・打合せ

- BPRで業務を整流化 定型作業はロボ化（RPA）
- ペーパーレス会議
- いつでもどこでも会議
- 議事録作成はAIにお任せ

労務管理、業務マネジメント、その他環境整備

- 入退庁、勤怠管理は電子化
- システム連携により業務を効率的に処理
- 業務スケジュールを共有しマネジメント力を向上
- 迅速な意思決定、情報伝達・共有

現場や出張先

テレワーク（モバイルワーク）

端末１台で身軽に現場へ

- 現場と本庁が直結 分かりやすい説明
- 移動時間や待機時間も有効活用
- いつでもどこでもリアルタイムに共有

道民サービス

申請手続簡素化

- 電子申請で来庁不要 添付書類の削減
- AIで24時間365日いつでも対応
- 分かりやすい説明 均一なサービス提供

Smart道庁が目指す働き方

【職員Ａの１日：11時から出張、14時から会議】

- 業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中
- 時間・空間に制約されない働き方の実現
- 心が健康な職場環境

前日迄	8:45		11:00	14:00		17:30	時間外
準備	出勤	通常業務	出張へ	会議本番	帰庁		

今までの働き方

- 日程調整や資料の事前印刷が必要
- 問合せや庁内照会対応で忙殺
- 関係課とは紙と電話で調整
- 手持ち資料を抱えた出張
- 事前に職場で資料確認
- 会議は紙が基本
- 欠席者へは資料を後日送付
- 帰庁後報告書作成
- 報告待ちで上司も待機
- 日中できなかった業務を時間外に処理
- 議事録作成が時間外になることも

目指す働き方

- ＢＰＲによる業務見直し
- 庁内のWi-Fi化
- フリーアドレス導入
- 内線電話の無線化
- 情報伝達・共有ルール化
- テレワーク環境の整備
- 行政情報の電子化
- ＴＶ会議、Ｗｅｂ会議
- テレワーク環境の整備
- ＡＩ・ＲＰＡ等の活用

- 会議資料は電子で共有
- コア業務に集中
- 問合せはロボ対応
- 関係者と気軽に打合せ
- 端末一台で出張
- 移動中に会議資料を確認
- ペーパレスで会議
- （どこからでも会議に参加）
- 移動中に報告書を作成
- リアルタイムで報告を確認
- 現場から直帰
- 議事録はロボが作成

内部統制制度について

・地方自治法のポイント

・制度導入にあたっての考え方

・内部統制に関する基本方針（骨子案）

・今後のスケジュール

地方自治法の内部統制のポイント

制度導入の経緯

・人口減少社会に対応した地方行政体制の確立に向けて
　地方自治法を改正(H29)し、内部統制制度を規定

・全ての都道府県と指定都市に、令和２年度からの導入を義務づけ

導入目的・効果

①法令遵守・適正な業務執行の確保
②マネジメント強化による重点的な資源投入
③業務の効率化、業務目的の効果的な達成
④[①～③]を通じた住民サービスの向上

地方自治法の内部統制のポイント

導入前に整備

基本となる方針

＜必要な記載事項＞
・地方自治法上の方針
・内部統制の目的
・対象事務
・知事の氏名

内部統制体制の整備

・内部統制に必要な規程等の整理
・内部統制推進・評価部局の設置

導入後の運用

リスク対応策の整備

・影響度等でリスクを評価
・リスクの重要性に応じ、発生抑制策を検討

評価報告書の作成

・体制やリスク対応策の運用状況等を記録し、有効性を評価
・評価報告書を作成

監査委員による審査

・評価が適切に実施されたか等について検討し、意見を付す

議会への報告・公表

・監査委員審査後、議会に報告・公表

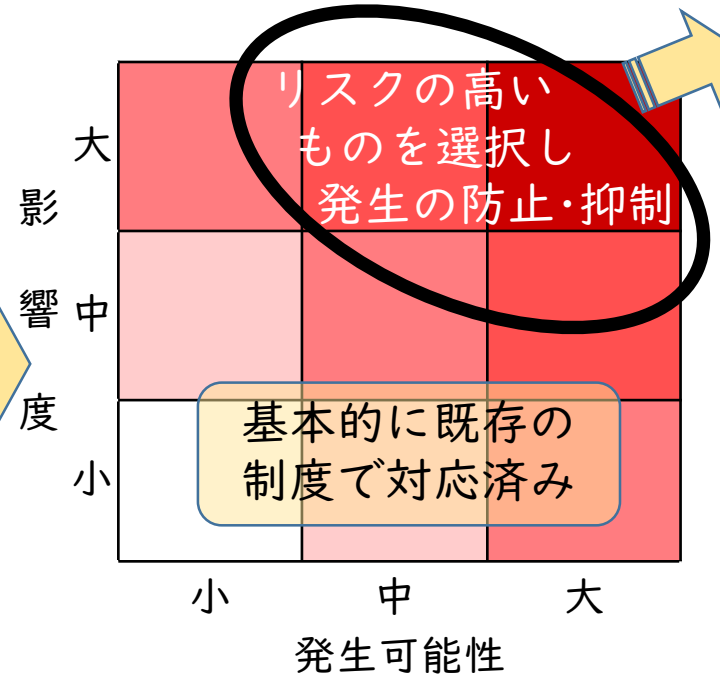
制度導入にあたっての道の考え方

全庁共通的な内部統制

- 財務規則
- 倫理条例
- 公文書の管理に関する規則
- 文書管理規程
- 情報セキュリティポリシー
- 財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例

・
・
・

想定するリスクの洗い出し



選択したリスクについて、対策の検討、点検・評価を実施

現状、全庁共通的な各種内部統制制度がある中、既存制度で統制されているリスクについて、影響度・発生可能性が高いものを選択し、制度が機能しているのかなどを評価

既存の対策を確実に実施し、発生リスクが減少

内部統制に関する基本方針（骨子案）

項　目	国のガイドライン	道の基本方針
策定の根拠	地方自治法第150条第1項に規定する方針である旨を記載	地方自治法第150条第1項に規定する方針であること
内部統制の目的	内部統制の目的を示す （内部統制の目的） ①業務の効率的かつ効果的な遂行 ②財務報告等の信頼性の確保 ③業務に関わる法令等の遵守 ④資産の保全	①業務の効率的かつ効果的な遂行 ②財務報告等の信頼性の確保 ③業務に関わる法令等の遵守 ④資産の保全
内部統制の対象とする事務	①財務に関する事務（必須） ②必要に応じて知事が認める事務（追加可） ③その他総務省令で定める事務（当面予定なし）	①財務に関する事務 ②適正な管理・執行を確保する必要のある事務(文書管理など)
知事の氏名	知事の自らの責任の下に定めたものであることを明らかにする	知事の氏名を記入

※ガイドラインでは、団体毎の状況や課題等により検討を行った上で、少なくとも上記項目を盛り込むことが妥当とされている。

今後のスケジュール（案）

	7～9	10	11	12	R2.1	2	3	4～
検討スケジュール								
推進・評価部局の体制検討		推進部局・評価部局等の検討					内部統制制度決定	内部統制の開始
全庁的な内部統制の仕組み	内部統制の運用方法の検討（実施方針(仮)・運用指針(仮)）	対象業務/対象部局の決定						
対象業務	財務事務(共通)のリスク洗い出し・評価・対策の検討	基本方針(骨子案)の提示	財務事務(共通)のリスク対策の検討(各部局)　など					
制度検討	内部統制導入・実施に必要とされる体制・規程の検証		内部統制導入・実施に必要とされる体制・規程の整備			試行		基本方針策定･公表

導入に向けた各部局の取組	重要リスクの特定（私費払いの発生防止　など１２業務）	重要リスクの発生防止策の提示	各部局ごとの重要リスクの発生抑止策の検討 試行	各部局ごとの重要リスクの発生抑止策の実行・点検・評価