



令和3年度第1回Smart道庁推進本部会議

本日の内容

1 .Smart道庁のすすめ方について

- (1) 取組の目的等
- (2) R4.4に向けた環境整備
- (3) 仕事のやり方の見直し

2 .職員向け説明会の実施について



Smart道庁のすすめ方

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

働き方改革 = 勤務環境を変える

組織風土改革 = 庁内の常識や固定概念を変える



Smart道庁のすすめ方

【Smart道庁の3つの柱】

【Smart道庁の取組*とは】 *R1.6推進本部設置

- 「業務を効率化・省力化し、職員がコア業務に集中できるようにする」、「時間や空間に制約されない多様で柔軟な働き方を実現する」という

2つの視点で仕事の仕方を変え「健康で活き活き働く職場環境の実現」に繋げる。

※コア業務=ここでは地域や道民ニーズへの対応等に直接繋がる業務、政策立案や意思決定に直結する業務の意、ノンコア業務はコア業務の周辺業務

- こうした取組により、職員が持てる能力を最大限発揮できる職場環境をつくり、道庁の組織活動を向上させ、道民サービスの質の向上に繋げる。

- 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多様で柔軟な働き方
- 健康で活き活き働く職場環境

目 次

| | |
|--------------------------|---------|
| • Smart道庁の取組が必要な背景 | P 1 |
| • Smart道庁が目指す道職員の働き方の将来像 | P 2 |
| • Smart道庁の取組の狙い | P 3 |
| • 実現に向けた具体的な取組 | P 4 ~ 7 |

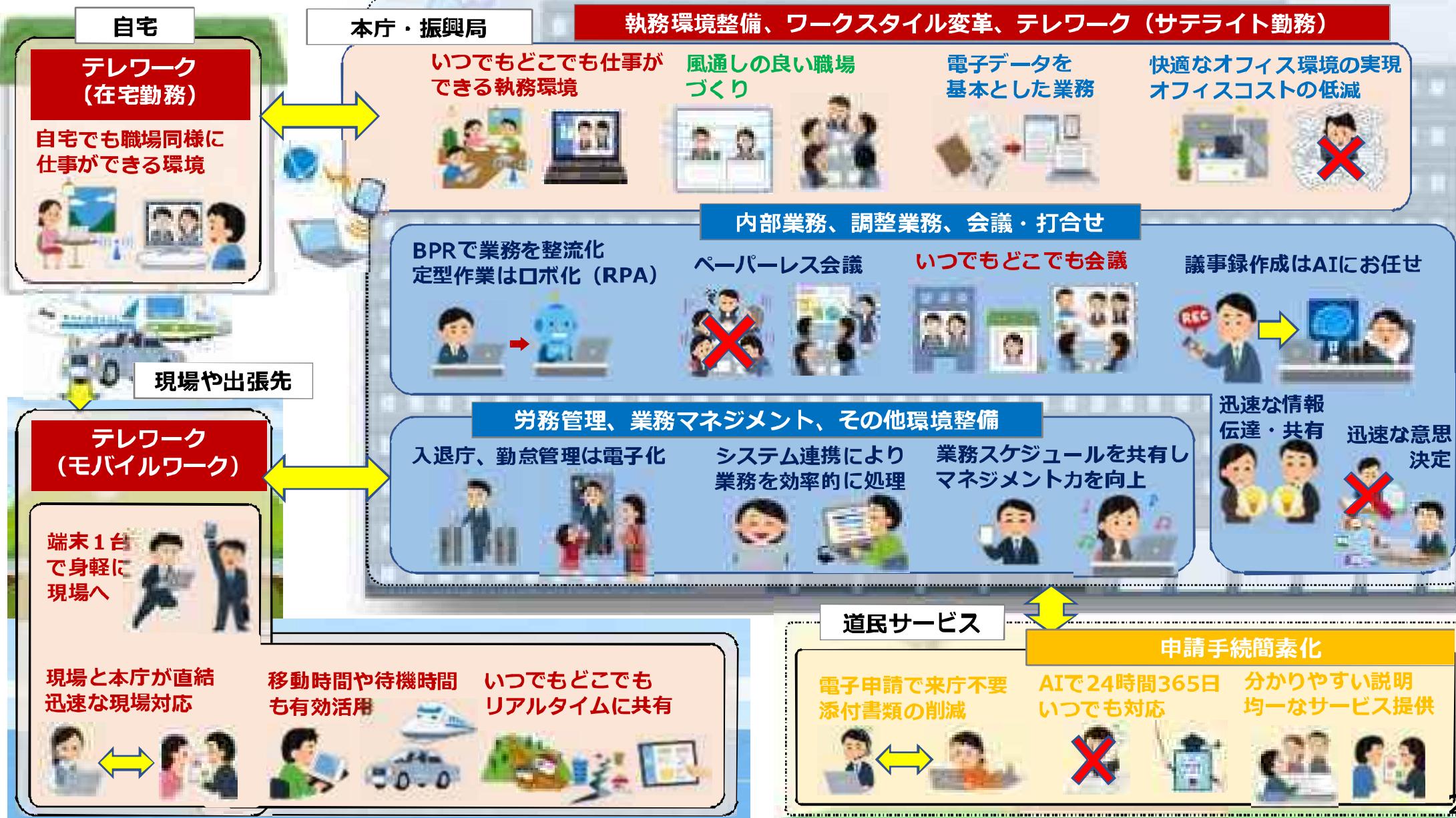


Smart道庁が目指す 道職員の働き方の将来像

4

- 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多様で柔軟な働き方
- 健康で活き活き働ける職場環境

Smart道庁の取組が目指している道職員の将来の働き方の全体像のイメージ



Smart道庁の取組の狙い～考え方と効果

Sma道の取組を進めて何を変えるのか、どういう効果を出して行くのか

勤務環境を変え、仕事の仕方を変えることで、職員の意識と行動が変わり、それがさらに勤務環境や業務の改善に繋がるという好循環のサイクルを生み出す。そのサイクルを繰り返すことで、組織の活力が向上し、組織風土が変わり、最終的には道民サービスの質の向上や、行政サービスの信頼性確保に繋げていく。

「勤務環境や業務の改善」と
「職員の意識と行動の変革」の循環

①勤務環境の充実と仕事のやり方の改善

BPRとICTの活用でノンコア業務を削減。コア業務へ注力

道民の申請時間コストが減少

紙やコピー量の減少・オフィススペースの有効活用

テレワーク実施職員の増

②職員の意識と行動の変革

時間外勤務の縮減
年休取得者の増

効率化やコスト削減を意識し、実践する職員増

両立支援制度活用者の増

職員の働きがい・やりがいの向上

高ストレス職員の減少

職場内コミュニケーション増

③組織活力の向上 人材の確保・有効活用

誰もが活躍できる
〔女性活躍の促進
育休取得者の増
障がい者雇用の増〕

能力を十分に発揮できる職員の増

入庁3年以内の自己都合退職者の減少

長期療養（精神）者の減少

- ・道民サービスの質の向上
- ・行政への信頼性の確保

(狭・個々・職員)

個々の取組の効果

目的・効果

職員、職場レベルの効果

(広・全体・組織)

組織レベルの効果

道民への効果



実現に向けた具体的な取組～効果を検証しながら全庁展開を図る。

各取組間の相乗効果を検証し、その効果を職員に伝え、腹落ちすることで、職員の意識と行動の変革を促しながら、取組を進める。

本工程表に基づき、当面令和7年度まで取組を進めるが、取組の進捗状況や社会情勢、国等の動向、技術革新の状況等を踏まえ、適宜、見直しを行う。

| 目指す姿 | 具体的な取組 | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | R6～ |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 職員は業務の効率化・省力化、 コア業務に集中 | B P R +ICT 申請手続の簡素化 内部業務の減量化 電子申請 電子入札 公金のキャッシュレス化 住民・企業向けサービス | モデル手続で実証 他手続へ拡充 | モデル業務で実証 他業務へ拡充 | 簡素化対象の429手続に順次拡充 電子申請・押印等規制の見直しも踏まえながら拡充 | 重点業務（103業務）に順次拡充 | 全手続（1,889）への展開を検討 | |
| | 適切な技術を導入 定型業務の自動化 R P Aの活用拡充 会議録作成システム AI-OCR チャットボット | 構築（5業務） 構築・運用 | 対象業務拡大（25業務） 利用者の拡大 | 実施設計・構築 運用開始 | 効果を検証しながら運用 | <ul style="list-style-type: none"> ・継続運用 ・対象業務等メンテナンス | <ul style="list-style-type: none"> ・継続運用 ・対象業務等メンテナンス |
| | | | 検証・構築 | 運用・精度向上 | | | |

| 目指す姿 | 具体的な取組 | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | R6~ |
|-----------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|--------------------|
| | 定型業務の自動化 AI等を活用した新技術の導入 | | | | | | 隨時、調査・実証・評価を実施し、検討 |
| 業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中 | 共通認証基盤の構築 情報システム最適化 勤怠管理の効率化 | 仕様等の検討 人事給与システム 財務会計システム 文書管理システム 行コミュニティシステム その他システム 入退庁、勤怠管理システムの導入 業務スケジュールや進捗状況の共有 | 実施設計・構築 運用開始 他システムへ人事情報反映 設計・構築検討、運用開始 勤怠情報反映 設計・構築検討、運用開始 設計・構築検討、運用開始 システム間連携検討 実施設計・構築 運用開始 設計・構築検討、運用開始 効率的な勤怠管理のあり方の検討 勤怠管理システム 実施設計・構築 運用開始 効率的な手法（ツール含む）の検討 | 継続運用 | | | |
| | | | | | | | |

| 目指す姿 職員はコア業務に集中化・省力化、時間や空間に柔軟な働き方、健康で働き続ける | 具体的な取組 | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | R6~ |
|-----------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|------|----------|-----------------------|
| | | 総務部の取組 | 全庁展開 | 新しい文書管理システムを踏まえた取組の加速 適宜見直し実施 | | | |
| 行政情報の電子化 | 電子決裁の推進 文書の電子化 | | 総務部の取組 | 全庁展開 | | | |
| | 共有フォルダの活用 | | 情報の利活用を見据えた共有フォルダのルール化検討 | | 全庁展開 | | |
| | 会議改革 (庁内の会議・打合せ等の効率化) | | 開催ルール等検討 | | | 見直しは適宜実施 | |
| い多様で柔軟な働き方 | テレワーク・庁内モバイル環境整備 | | 実施設計 | 構築 | | | |
| | 内線電話のモバイル化 | リモク試行 | 試行拡大 | 実施設計・構築 | 運用開始 | 継続運用 | |
| | 業務用PCのモバイル化 | | 検討 | | | | |
| | コミュニケーションツールの整備 | 仕様変更 | 一部切替 | 順次切替 | | | |
| 健康で働き続ける | ビデオチャット | | 導入検討 | 構築・運用開始 | 継続運用 | | |
| | テレビ会議 Web会議 | | 設計・構築 | 運用開始 | 継続運用 | | |
| | オフィス改革 | 総務部の取組 行革課の取組 | モデル職場を通じた職員への浸透 | 取組の全庁的な展開 | | | Smart道庁の取組を一層進めていきます！ |





Smart道庁のすすめ方 ～資料編～

令和3年3月更新
(令和2年3月作成)

9

目 次

- ・ Smart道庁の取組の概要や狙い (Smart道庁のはじめ方) P 1 ~
- ・ 職員目線のSma道：職員の働き方がこう変わる！ P 3 ~
 - ① 遠方での会議（出張）の1日
 - ② 道民対応業務
 - ③ 現場対応業務
 - ④ 審査・許認可業務
 - ⑤ 資料作成（上司との打合せ）
- ・ 数値で語るSma道その1 P 8 ~
 - 背景系：道の人口・生産年齢人口・税収の将来見込み、職員の退職の状況、休職者の状況
 - 現状系：業務量の削減効果、ペーパー使用量、テレワークの実施状況、職員アンケートの結果
 - 高ストレス職員の状況、時間外勤務の状況、年休の取得状況、
 - 退職者の状況、長期療養者の状況、女性登用の状況、育休取得率の状況、障害者雇用率

※現状系は毎年データを更新していく
- ・ 数値で語るSma道その2 P 13
 - 目指す水準 ※現状系データと連動して毎年更新していく
- ・ (参考資料) Smart道庁推進本部の開催状況等 参考 1 ~
 - (推進体制、本部会議・幹事会・専門部会・担当者会議の開催状況)



数字で語るSma道その2～目指す水準

Smart道庁の取組は、下記の他、数値の経年変化を把握し、取組が「職員が働きやすく、能力を発揮できる職場」の実現に繋がっているかを確認しながら進める。

| | 項目 (数値の根拠) | 前年 | 現状(直近値) | R 7 頃 |
|------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 効率化 省力化 | 業務量の削減効果 (推計) <small>〔当該年度までに達成される取組の推計効果を積み上げ〕</small> | 15,576 h *2 | 23,070 h *3 (精査中) | 累積効果を把握 |
| | 年休の平均取得日数 (人事課調) | 11.5 日 *1 | 11.6 日 *2 | R 6※：13 日 |
| | 紙購入量の削減 (改革推進課調) | 1億8,662万枚 *1 | 1億8,442万枚 *2 | ▲50 % |
| | 電子決裁率の向上 (文書課調) | 39.2 % *1 | 41.7 % *2 | 75 % |
| | 効率化・コスト削減を意識する職員 (職員アンケート) | 90.3 % *2 | 90.0 % *3 | 上げる |
| 多様な 働き方 | 誰もが働きやすい職場と思う職員 (職員アンケート) | 57.2 % *2 | 67.3 % *3 | 上げる |
| | テレワークの実施率 (職員アンケート) | 10.3 % *2 | 51.0 % *3 | 40 % |
| | 育児休業の取得率 (人事課調) | 100% (女性) 6.9% (男性) *1 | 100% (女性) 8.1% (男性) *2 | R6※：100% (女性) 20% (男性) |
| 健康な 職場 | コミュニケーションが良好と思う職員 (職員アンケート) | 79.2 % *2 | 81.2 % *3 | 上げる |
| | 仕事にやりがいを感じている職員 (職員アンケート) | 65.2 % *2 | 67.8 % *3 | 上げる |
| | 高ストレスを抱える職員の割合 (職員厚生課調) | 11.5 % *2 | 10.0 % *3 | 下げる |
| | 精神疾患による長期療養者の割合 (職員厚生課調) | 1.66 % *1 | 1.53 % *2 | 下げる |

* 1 = 平成30年度、 * 2 = 令和元年度、 * 3 = 令和2年度 ※北海道特定事業主行動計画の目標値



Smart道庁のすすめ方

～実践編～

令和3年3月更新
(令和2年3月作成)

11

目 次 (本編の工程表の順番に取組実績を掲載)

| | |
|-------------------------------------|------|
| ○ 業務プロセスの見直し（BPR） | P1～ |
| ○ 仕事のやり方の改善 | P10 |
| ○ 公金のキャッシュレス化 | P11 |
| ○ RPA | P12 |
| ○ 会議録等作成システム（KIKITOL） | P13 |
| ○ 全文検索システム(SAGAS) | P14 |
| ○ 共通認証基盤の構築 | P15～ |
| ○ 勤怠管理システムの導入 | P17 |
| ○ 次期総合文書管理システム | P18 |
| ○ 行政情報の電子化 | P19～ |
| ○ 庁内会議・打合せ等の効率化 | P21 |
| ○ 大型モニター等の活用による業務の効率化と活性化 | P22～ |
| ○ 庁内モバイル環境整備（庁舎のWi-Fi化） | P25 |
| ○ テレワーク環境の整備 | P26～ |
| ○ コミュニケーションツールの整備（チャットシステム） | P29 |
| ○ テレビ会議システム・DOWKAI（北海道Web会議システム）の整備 | P30 |
| ○ 「THE役所」を変える・オフィス改革 | P31～ |
| ○ 職員目線のSma道：職員向け広報活動等 | P35～ |



テレワーク環境の整備（全体像）

12

整備概要

庁舎内



一台のPCから行政情報ネットワークや各部システムへの接続が可能

庁舎のWi-Fi化



直接接続

インターネット

LGWAN
接続サービス

LGWAN

庁舎外

庁舎外からでもリモートアクセスにより、庁内ネットワークに接続し、自宅・外勤先・出張先にて業務の実施が可能

Wi-Fi化と認証複合機の導入で自室以外でも、セキュアに印刷が可能に



PCを軽くて高性能なものに、仕様を変更
(R3にwin8.1は全台更新)



内線スマートフォンを全職員に配付
(R4.3頃)

行政コミュニケーションシステム
(メール、共有ドライブ)を
LGWANからインターネット側に
移設
(R.4.3)



リモートアクセス
端末からの接続



持ち出した職場PCとスマホのテザリングで接続



TV・Web会議システムへは庁舎外からも参加可能



自宅のPCからは在宅勤務システムを使って接続

スケジュール

R 2から順次整備、R 4.3末頃に整備終了（職場PCの更新は随時）



テレワーク環境の整備（内線スマホとPCの仕様変更）

13

取組内容

【庁舎外】



<現状>

【庁舎内】



整備概要



軽くて、コンパクトで持ち運びやすい
CPUなども高性能で処理が早い

- ・庁内はWi-Fi接続
- ・庁外は内線スマホにテザリング
- ・カメラ付きでWeb会議もお手軽に参加

※Win8.1はR3中に全台更新、他は随時更新

| | |
|-------|---------------|
| 画面サイズ | 13.3型 ← 15.6型 |
|-------|---------------|

| | |
|----|-----------------|
| 重量 | 約800g ← 約2,200g |
|----|-----------------|

| | |
|--------|-----------|
| 内蔵ディスク | SSD ← HDD |
|--------|-----------|

| | |
|-----|----------|
| カメラ | 内蔵 ← 外付け |
|-----|----------|

| | |
|-------|------------------------------------------|
| 無線LAN | 内蔵 ← 外付け <small>(Wi-Fi整備時旧PCの場合)</small> |
|-------|------------------------------------------|

スケジュール

R2.8～PC仕様変更済み（更新時に新仕様へ）

R4.3：内線スマホを配付予定



 内線機能のあるスマホでどこでも連絡可能
 庁外でもスケジュールやメールを確認

- ・desknet'sも利用可能とする方向
※R4.3に全職員に配付予定

| | |
|------|-----------------|
| 接続方法 | 専用回線、OSはAndroid |
|------|-----------------|

| | |
|------|-----------------------------------------------------|
| 内線番号 | 職員一人ひとりに内線番号を付与 外線をかけることも受けることも可能 (転送方法等は検討中) |
|------|-----------------------------------------------------|

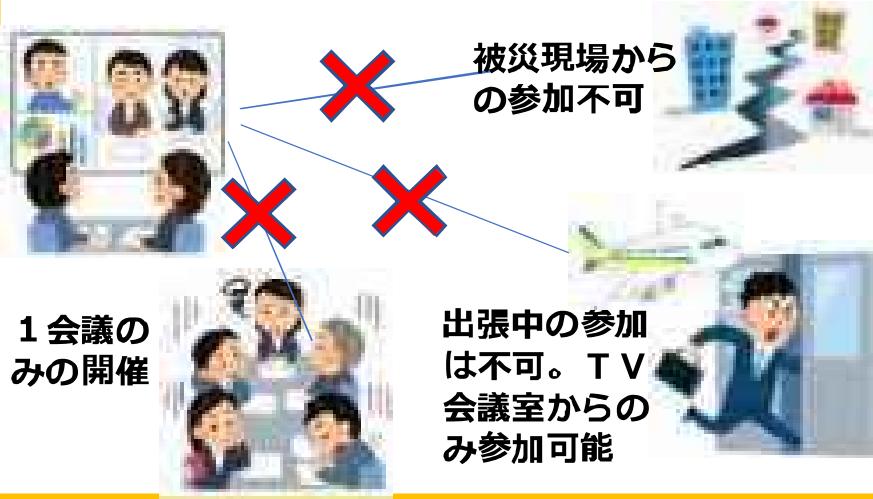
| | |
|---------|----------------------------------|
| グループウェア | desknet's(メール、スケジューラー)を利用可能とする予定 |
|---------|----------------------------------|

| | |
|-----|---------------------------------|
| その他 | 通常のインターネット接続やアプリのインストールは利用不可の予定 |
|-----|---------------------------------|

整備概要

●時間・空間に制約されない多様で柔軟な働き方

<これまでのテレビ会議システム>



<R 3～テレビ会議システム等>



主な機能比較

(DOWKAI：北海道Web会議システム)

| | | |
|-------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 会議への参加方法 | テレビ会議室からのみ | テレビ会議室の他、DOWKAI経由で次の参加も可能 ・自席等での開催・参加 (Webカメラ+庁内ネットワーク) ・出張中の参加 (新端末+LTEスマホ配布後) |
| 市町村等の参加 | 可能(地域をつなげるネット) | 可能 (LGWAN又はインターネット経由 : DOWKAI) |
| インターネット経由開催 | 基本不可 | 可能 (道主催の場合 : DOWKAI) |
| 同時開催数 | 1会議のみ | 200回線の内数 (100会議 : 1対1 ~ 1会議 : 200人) |
| 災害への備え | なし | データセンター、回線とも二重化 |
| モニタ | 振興局 (42型) | 振興局 (65型) ※本庁は従来どおり |
| 会議中の発言 | 音声のみ | 音声の他チャット (DOWKAI) も可能 道以外が主催する会議へZoom等で参加する場合は専用端末を使用 |



Smart道庁のすすめ方

～実践編～

令和3年3月
更新
(令和2年3月作成)

15

目 次 (本編の工程表の順番に取組実績を掲載)

| | |
|-------------------------------------|------|
| ○ 業務プロセスの見直し（BPR） | P1～ |
| ○ 仕事のやり方の改善 | P10 |
| ○ 公金のキャッシュレス化 | P11 |
| ○ RPA | P12 |
| ○ 会議録等作成システム（KIKITOL） | P13 |
| ○ 全文検索システム(SAGAS) | P14 |
| ○ 共通認証基盤の構築 | P15～ |
| ○ 勤怠管理システムの導入 | P17 |
| ○ 次期総合文書管理システム | P18 |
| ○ 行政情報の電子化 | P19～ |
| ○ 庁内会議・打合せ等の効率化 | P21 |
| ○ 大型モニター等の活用による業務の効率化と活性化 | P22～ |
| ○ 庁内モバイル環境整備（庁舎のWi-Fi化） | P25 |
| ○ テレワーク環境の整備 | P26～ |
| ○ コミュニケーションツールの整備（チャットシステム） | P29 |
| ○ テレビ会議システム・DOWKAI（北海道Web会議システム）の整備 | P30 |
| ○ 「THE役所」を変える・オフィス改革 | P31～ |
| ○ 職員目線のSma道：職員向け広報活動等 | P35～ |



勤怠管理システムの導入

16

取組内容

● 時間・空間に制約されない働き方の実現

● 業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中

出勤確認、休暇処理、時間外勤務命令に係る処理など、紙やエクセル等で行っていた勤怠管理を、時間・空間に制約されずにかつ、給与支給との連携やデータ集計作業も容易かつ効率的にできるよう電子化する



<現状> 日次の処理

- ・毎朝、出勤簿に押印
- ・休暇は都度紙で請求
(緊急時は代理申請)
- ・時間外も紙で命令



月次の処理

- ・各職員がPCログと時間外を突合
- ・時間外を集計し入力
- ・マネジメントシートは別途作成



適時(年次)の処理

- ・各集計は所属、代表課、制度所管課毎に手作業
- ・休暇日数等を目視で確認
- ・出勤簿等を異動毎に送付



<目標の姿>

- ・出退勤、休暇、時間外はシステムで処理
- ・休暇請求や時間外命令は、いつでもどこでも可能



- ・勤務時間、ログ、時間外命令等を一元管理
- ・単純集計は自動化
- ・勤務実績を自動確認し諸手当を適正に支給
- ・面談時間を確保



- ・各集計は自動化し、制度所管課のみで確認
- ・休暇日数等は自動集計
- ・各種手当や任免に係る報告漏れ防止のアラート
- ・勤怠情報は電子共有



取組による効果（推計）

- 時間、場所に制約されない効率的な勤怠管理
 - ★請求・承認の効率化等
- ▲10,100時間

- 庶務担当者・管理職員は集計作業から解放され、本来るべき業務に専念
- ★集計業務の効率化等

▲25,947時間

- 原課等は集計作業から解放
- 自動化+アラート機能で確認漏れ防止
- ★集計・確認の効率化等

▲6,896時間

スケジュール

R 2：仕様等検討、R 3：構築・試験運用、R 4本格運用開始

17

次期総合文書管理システム

●業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中

取組内容

- 現総合文書管理システムは平成15年から同じシステム（パッケージ）で運用
- サーバーの容量増など改善は実施してきたが機能が陳腐化
- 今回のシステム更新において機能向上による業務効率化を図る

整備概要（主な新機能）・効果（推計）

シングルサインオン対応

ログインが楽々！

シングルサインオンに対応することにより文書管理システム利用時のID・パスワード入力不要 ▲2,903時間



ファイルのドラッグ&ドロップ対応

ファイル添付が楽々！

システムの画面上に直接ファイルをドラッグ&ドロップできるようになるため、決裁及び報告起案時に添付ファイルの直接登録が可能 ▲4,771時間



起案文書の一覧表示

内容確認が楽々！

添付されているファイルを個別に開くことなく1度開くだけで順番に確認が可能 ▲18,801時間

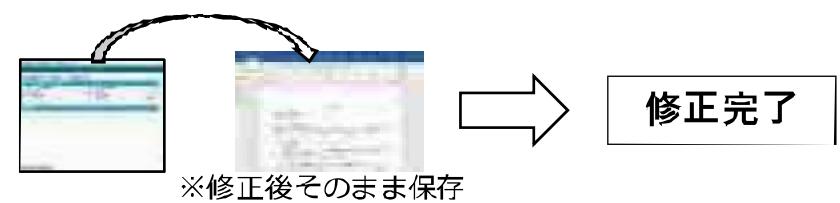


複数ファイルも開き直すことなくスクロールして順番に確認することができる。

起案文書の直接編集

決裁文書の修正が楽々！

添付ファイルを修正する際にシステム上で開き、編集して保存するとそのまま反映 ▲1,539時間



他の業務システムと連携可能な仕組みを導入し、決裁機能の利用範囲拡大やメンテナンス性も向上

スケジュール

R2.10～構築、R4.2：運用開始予定



Smart道庁のすすめ方

～実践編～

令和3年3月更新
(令和2年3月作成)

18

目 次 (本編の工程表の順番に取組実績を掲載)

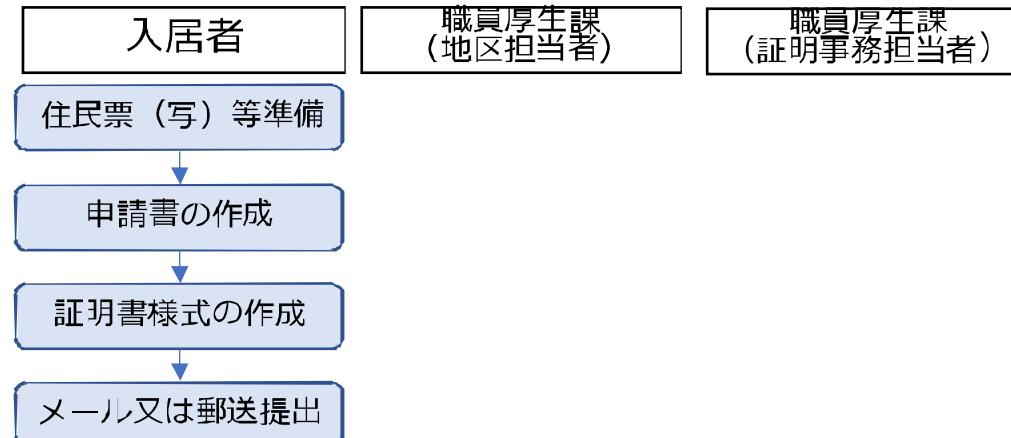
| | |
|---------------------------------------|------|
| ○ 業務プロセスの見直し (BPR) | P1～ |
| ○ 仕事のやり方の改善 | P10 |
| ○ 公金のキャッシュレス化 | P11 |
| ○ RPA | P12 |
| ○ 会議録等作成システム (KIKITOL) | P13 |
| ○ 全文検索システム(SAGAS) | P14 |
| ○ 共通認証基盤の構築 | P15～ |
| ○ 勤怠管理システムの導入 | P17 |
| ○ 次期総合文書管理システム | P18 |
| ○ 行政情報の電子化 | P19～ |
| ○ 庁内会議・打合せ等の効率化 | P21 |
| ○ 大型モニター等の活用による業務の効率化と活性化 | P22～ |
| ○ 庁内モバイル環境整備 (庁舎のWi-Fi化) | P25 |
| ○ テレワーク環境の整備 | P26～ |
| ○ コミュニケーションツールの整備 (チャットシステム) | P29 |
| ○ テレビ会議システム・DOWKAI (北海道Web会議システム) の整備 | P30 |
| ○ 「THE役所」を変える・オフィス改革 | P31～ |
| ○ 職員目線のSma道：職員向け広報活動等 | P35～ |

業務プロセスの見直し（BPR）

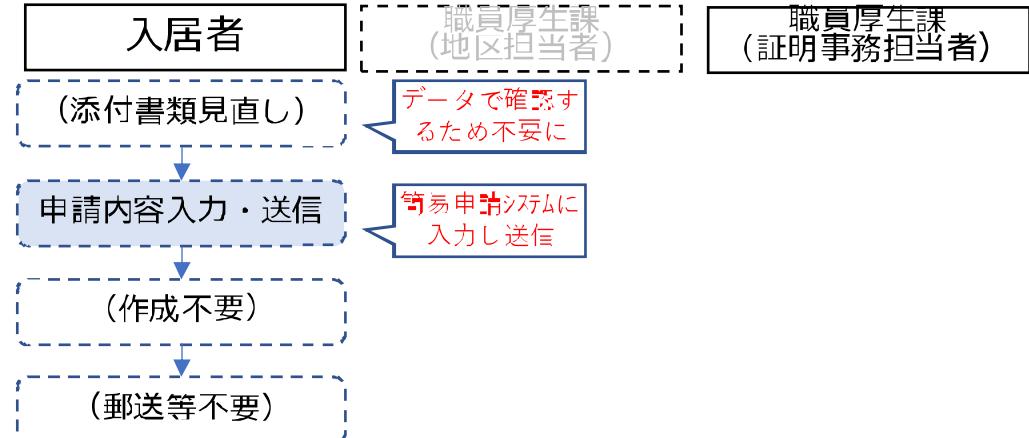
車庫証明書の発行



現状（見直し前）



見直し実施後



申請等の内容確認



宛先確認、記載、封入

申請者へ送付

1.3時間/件

0.8時間/回

0.7時間/回

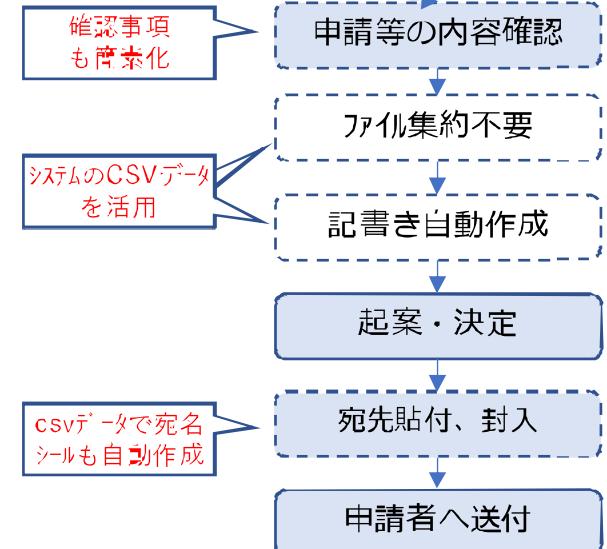
0.1時間/件

0時間/回

0.5時間/回

合計▲992時間

地区担の確認廃止



<広報動画～仕事のやり方の改善編>

| 区分 | 画像 |
|-----------|----|
| 聞きとした思い | |
| 改善のきっかけ | |
| 改善の内容 | |
| 効果・感想（周囲） | |
| 効果・感想（本人） | |



→
↑

北海道知事の鈴木直道です。 - 合田さん、素晴らしいアイディアでした。これからもどんどんチャレンジをしていくということでしたから、この後の取組もしっかり知事として見たいと思っています。職員の皆さん、合田さんのチャレンジ、取組を、ご覧いただいたと思います。ここを変えたら良くなるのではないかと今、考えていることはありませんか？ぜひ、気づいたことを大切に「よし変えてみよう！」ということで、1人ずつ一歩ずつチャレンジしていくことが、道庁全体を変えていくことに繋がっていきます。みんなで道庁の働き方をより良いものにしていきましょう！ -



見て知る、Smart道庁の取組～イントラ「Smart道庁の取組」

The screenshot shows the HAMANASU intranet homepage. On the left sidebar, under 'おすすめ' (Recommended), the 'カイゼン' (Kaizen) link is circled in red. A red arrow points from this circled link to the 'Smart Agency's Initiatives' section on the main content page. This section is also circled in red. The main content page features a large image of several people standing together, with the text 'Smart Agency's Initiatives' above it. To the right, there are two columns of smaller images and text: 'Smart Agency's Initiatives' (with a video thumbnail showing people at a meeting) and 'Smart Agency's Initiatives' (with a video thumbnail showing a presentation screen).

Smart道庁の取組はこちらからご覧ください!!

<HAMANASUトップ→カイゼン→Smart道庁の取組>



効果を職員に伝え、腹落ちすることで、職員の意識と行動の変革を促しながら、取組を進める。（本編：P5）

取組内容

Smart道庁の取組を振興局職員の皆さんに知って欲しい！、Smart道庁の取組が真の意味で職員の働き方改革に繋がっているか確認したい！という思いで振興局職員と対話を実施

Smart道庁の取組の目的や全体像+テレワーク環境整備やオフィス改革などの具体的な取組について意見交換

（全5（総合）振興局で実施 延べ131名の参加 ※中止4振興局）

広報用動画を流したり、Web会議システムで本庁5Fオフィス改革のモデルフロアを繋ぎ双方向のやりとりをしたり、新しいPC端末の実機に触れてもらったりと、実際に見たり、体験してもらうことを重視して実施

取組結果（実施後アンケートから）

| 根室 | 後志 | 上川 | 宗谷 | 留萌 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9/1(火) 21名 | 10/12(月) 15名 | 11/17(火) 32名 | 11/20(金) 35名 | 11/24(火) 28名 |
| <p>「耳で聞くよりすっと入ってきた」 「成功したところだけでなく、正直ベースの話もあり、身近に感じた」 （Web会議システムで本庁5Fと接続）</p>  | <p>「資料や映像でわかりやすかった」 「そもそも便利な機能やシステムがあることが職員に伝わっていない」 （本庁5Fから説明）</p>  | <p>「大きい流れと個別の取組を説明をしてもらいを目指すモノを理解できた」 「取組は素晴らしいが如何に定着させるかが課題」 （新仕様PCを回覧）</p>  | <p>「働きやすさや仕事へのやりがいを高めることを目指していると理解」 「どこでも働けるようになると労働強化に繋がらないか心配」 （若手職員向け研修会の一コマとして実施）</p>  | <p>「どの取組も業務の効率化が考えられていて道全体に拡がれば職員の作業効率は上がると思う」</p>  |



職員向け説明会（本庁・石狩）

Smart道庁の取組として、より働きやすい勤務環境の実現に向けて、情報システム等の整備を進めており、令和4年4月から勤務環境が大きく変わるため、その概要について周知を図り、新たな情報システムやツールを活用した新しい働き方で、円滑に業務に取りかかれるよう実施するもの。

| 開催日 | 時間 | 対象（※） |
|--------------|---------------|------------------------------------|
| 令和3年8月20日（金） | 10時00分～11時30分 | 総務部 |
| | 15時00分～16時30分 | 総合政策部、選挙管理委員会 |
| 令和3年8月23日（月） | 9時30分～11時00分 | 環境生活部 |
| | 13時30分～15時00分 | 保健福祉部、病院局 |
| | 15時30分～17時00分 | 経済部 |
| 令和3年8月24日（火） | 9時30分～11時00分 | 農政部 |
| | 13時30分～15時00分 | 水産林務部 |
| | 15時30分～17時00分 | 建設部 |
| 令和3年8月25日（水） | 9時30分～11時00分 | 出納局、企業局、議会事務局、教育庁、人事委員会、監査委員、労働委員会 |
| | 13時30分～15時00分 | 石狩振興局 |

※各部の出先機関を含む。 2



職員向け説明会（13振興局）案

※7/21時点

| 場所 | 日時 | 会場 |
|-------|-----------|-----------------|
| 後志 | 9／2（木）PM | 講堂 |
| 空知 | 9／3（金）PM | 4階講堂 |
| オホーツク | 9／6（月）PM | 講堂（LANは他会議室から） |
| 上川 | 9／7（火）PM | 204会議室 |
| 宗谷 | 9／9（木）PM | 2階講堂 |
| 留萌 | 9／15（水）PM | 2階講堂 |
| 渡島 | 9／16（木）PM | 401、402会議室 |
| 檜山 | 9／17（金）PM | 301会議室（定員50名規模） |
| 釧路 | 9／29（水）PM | 3階会議室 |
| 根室 | 9／30（木）PM | 大会議室 |
| 十勝 | 10／1（金）PM | 講堂 |
| 日高 | 10／6（水）PM | 4階講堂 |
| 胆振 | 10／8（金）PM | 3階大会議室C |