令和４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

２.モバイルワークの実践について

３.自治体DX推進事業について

４.道庁テレワークデイズ2022について

令和４年３月更新
（令和２年３月作成）

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＊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「健康で活き活き働ける職場環境の実現」に繋げる取組。

※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、道庁の組織活力を向上させ、道民サービスの質の向上に繋げることを目指す。

【Smart道庁の３つの柱】

- ●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

目　次

・Smart道庁の推進が必要な背景　Ｐ１

・Smart道庁が目指す道職員の働き方の将来像　Ｐ２

・Smart道庁の狙い　Ｐ３

・目指す姿の実現に向けた具体的な取組　Ｐ４～７

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

自宅

テレワーク（在宅勤務）

自宅でも職場同様に仕事ができる環境

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
- 電子データを基本とした業務
- 快適なオフィス環境の実現 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
- システム間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
- 迅速な情報伝達・共有
- 迅速な意思決定

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 迅速な現場対応
- 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道庁の狙い～考え方と効果

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、行政への信頼性の確保に繋げていく。

（間接的・大局）

目的・効果

（直接的・目先）

「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）　目的・効果　（広・全体・組織）

個々の取組の効果　**職員、職場レベルの効果**　**組織レベルの効果**　**道民への効果**

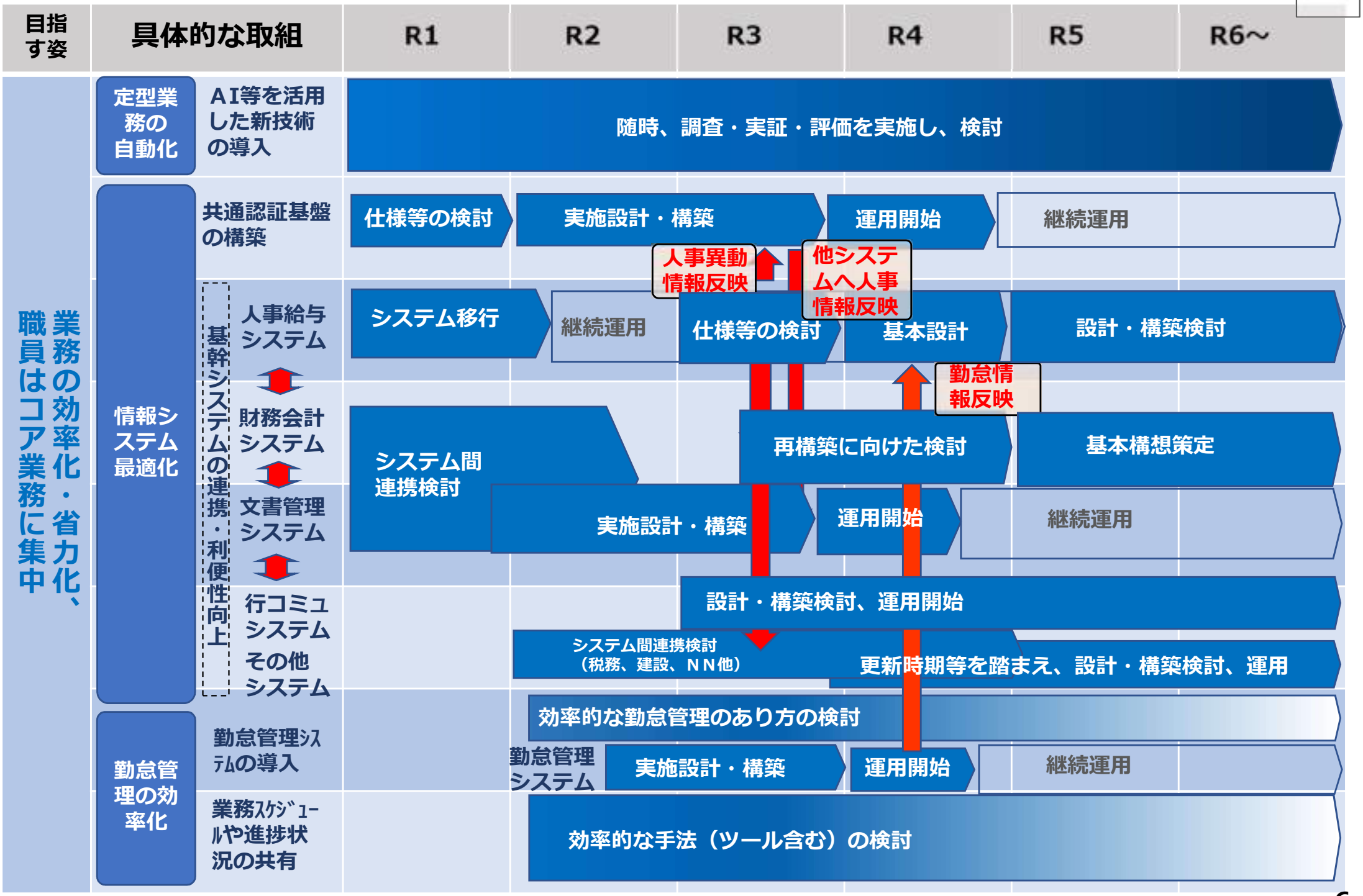
目指す姿の実現に向けた具体的な取組～工程表

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～
業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中	ＢＰＲ＋ICT：申請手続の簡素化	モデル手続で実証	他手続へ拡充	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		全手続（1,889）への展開を検討
	ＢＰＲ＋ICT：内部業務の減量化	モデル業務で実証	他業務へ拡充	重点業務（103業務）に順次拡充		重点業務以外の業務（194業務）への展開を検討	
	住民・企業向けｻｰﾋﾞｽ：電子申請 電子入札		利便性向上の検討	運用範囲の拡大や必要なシステムの見直し		・継続運用 ・対象業務等ﾒﾝﾃﾅﾝｽ	
	住民・企業向けｻｰﾋﾞｽ：公金のキャッスレス化			実施設計・構築	運用開始	継続運用	
	適切な技術を導入：ＲＰＡの活用拡充	構築	効果検証・対象業務の拡大			・継続運用 ・対象業務等ﾒﾝﾃﾅﾝｽ	
	適切な技術を導入：会議録作成システム	構築・運用	利用者の拡大				
	定型業務の自動化：AI-OCR ﾁｬｯﾄﾎﾞｯﾄ		構築	効果検証・対象業務の拡大			


目指す姿
具体的な取組
R1
R2
R3
R4
R5
R6～
業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中
定型業務の自動化
AI等を活用した新技術の導入
随時、調査・実証・評価を実施し、検討
情報システム最適化
共通認証基盤の構築
仕様等の検討
実施設計・構築
運用開始
継続運用
人事異動情報反映
他システムへ人事情報反映
基幹システムの連携・利便性向上
人事給与システム
システム移行
継続運用
仕様等の検討
基本設計
設計・構築検討
勤怠情報反映
財務会計システム
システム間連携検討
再構築に向けた検討
基本構想策定
文書管理システム
実施設計・構築
運用開始
継続運用
行コミュシステム
設計・構築検討、運用開始
その他システム
システム間連携検討（税務、建設、ＮＮ他）
更新時期等を踏まえ、設計・構築検討、運用
勤怠管理の効率化
勤怠管理システムの導入
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
継続運用
業務スケジュールや進捗状況の共有
効率的な手法（ツール含む）の検討

目指す姿	具体的な取組		R1	R2	R3	R4	R5	R6～
業務の効率化・省力化、職員はコア業務に集中	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	適宜見直し実施	新しい文書管理システムを踏まえた取組の加速		
		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		ルール化の全庁展開			
		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			
時間や空間に制約されな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	庁舎のWi-Fi化		実施設計	構築	運用開始	継続運用	
		テレワーク環境整備	リモアク試行	試行拡大	実施設計・構築			
		内線電話のモバイル化		検討				
		業務用ＰＣのモバイル化		仕様変更	一部切替	順次切替		
	コミュニケーションツールの整備	ﾋﾞｼﾞﾈｽﾁｬｯﾄ		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		
健康で活き活き働ける	オフィス改革	ﾌﾘｰｱﾄﾞﾚｽ ﾃﾞｽｸ配置の工夫 ｽﾍﾟｰｽの有効活用 ﾓﾆﾀの活用 ﾍﾟｰﾊﾟｰﾚｽ会議等	総務部の取組 行革課の取組	モデル職場の構築・拡大と職員への浸透				

紙に制約されない業務環境

Smart道庁のすすめ方
～資料編～

令和４年３月更新
（令和２年３月作成）

目　次

・Smart道庁の取組の概要や狙い（Smart道庁のはじめ方）　・・・・・・・・・・・・Ｐ１～

・職員目線のSma道：職員の働き方がこう変わる！　・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３～

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　・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８～

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　・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ13

目指す水準　※現状系データと連動して毎年更新していく

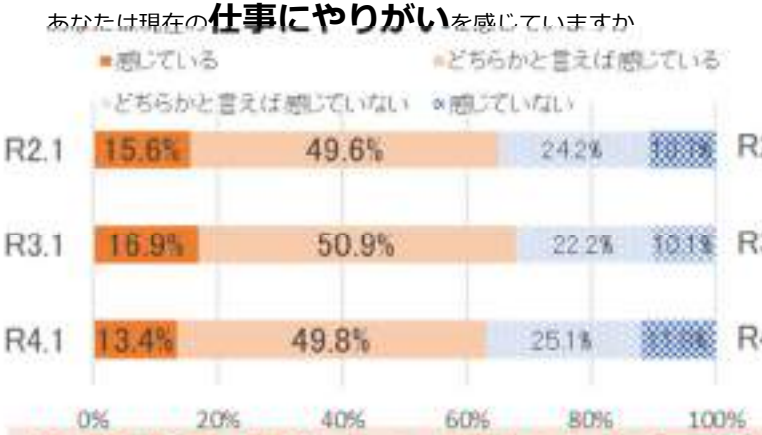
（参考資料）Smart道庁推進本部の開催状況等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・参考１～
（推進体制、本部会議・幹事会・専門部会・担当者会議の開催状況）
「行財政運営の基本方針」
「Smart道庁の推進に向けたデジタル化取組方針（第３期）」との関係　・・・・・　参考４～

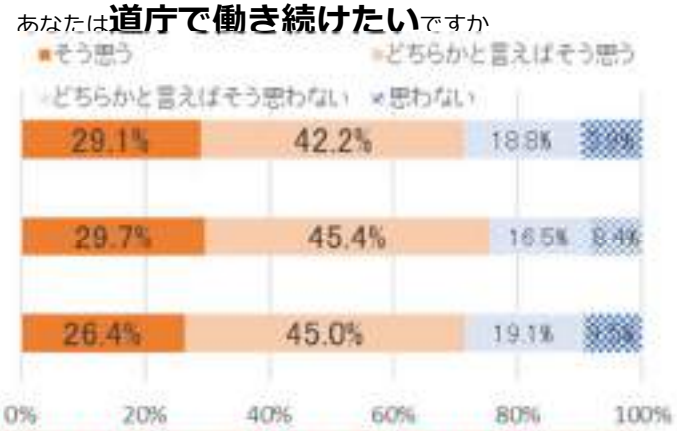
数字で語るSma道その１

②職員の意識と行動の変革（一）

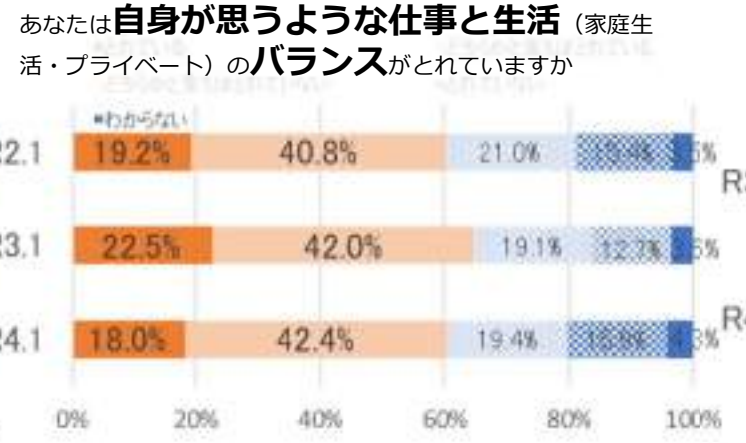
業務の効率化・省力化や時間や空間に制約されない多様で柔軟な働き方を実現することで、職員がその能力をより発揮できる職場環境を目指し、やりがいや誇りを持って業務に当たる職員の能力や可能性が広がる、働きやすい道庁を目指す。

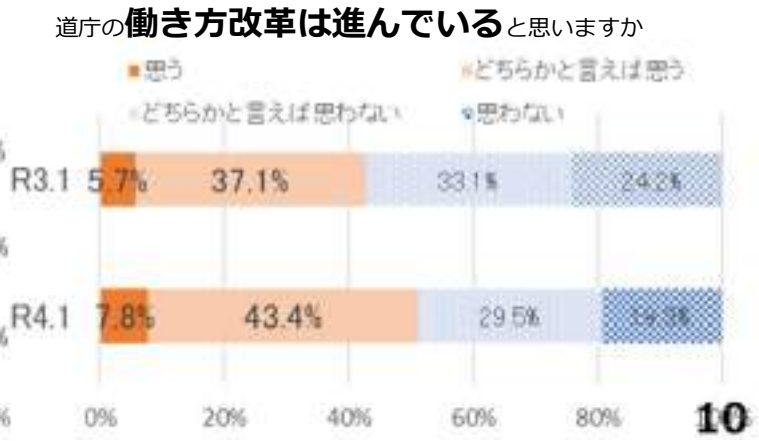
やりがいや誇りを持って働いている職員を増やす。道庁で働き続けたい職員を増やす。





休暇を取得したい時にとれる等、仕事と生活のバランスがとれる働きやすい道庁を目指す。





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）	前々年	前年	現状（直近値）	R７頃
効率化省力化	業務量の削減効果（推計）（当該年度までに達成される取組の推計効果の積上）	15,576ｈ＊2	21,588h＊3	47,999h＊4	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	12.4日＊3	※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	１億7,518万枚＊3	▲50%
	電子決裁率の向上（文書課調）	39.2%＊1	41.7%＊2	45.9%＊3	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	89.6%＊4	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	63.3%＊4	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	64.4%＊4	40%
	テレワークを実施したいときにできている職員			33.0%＊4	上げる
	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	100%（女性） 19.9%（男性）＊3	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	80.1%＊4	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	63.2%＊4	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	10.5%＊4	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	1.56%＊3	下げる

（経年変化を把握）

＊１＝平成30年度、＊２＝令和元年度、＊３＝令和２年度、＊４＝令和３年度　※北海道特定事業主行動計画の目標（R6）値

（参考）「Smart道庁の推進に向けたデジタル化取組方針」と「Smart道庁のすすめ方」の取組項目

■ Smart道庁の推進に向けたデジタル化取組方針（第３期）

- 社会環境の変化やデジタル社会の進展を背景に、道行政のデジタル化に取り組み、道民への行政サービスを向上。
- Smart道庁の一層の推進に向け、道行政のデジタル化に取り組み、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、道庁の組織活力を向上。

- ●情報システム診断・相談
- ●パソコン管理の最適化
- ●情報システム予算の最適化
- ●標準化システム等への対応
- ●セキュリティ対策の徹底と利便性の両立
- ●オープンデータの充実
- ●庁内におけるデジタル人材の育成
- ●外部デジタル人材の確保
- ●民間企業等との連携

■ Smart道庁のすすめ方

- 「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の実現」
- 職員の能力が最大限発揮できる職場環境をつくり、組織活力向上させ、道民サービスの向上へ

●ICTツールを活用した業務の効率化・省力化

定型業務の自動化
- ＲＰＡの活用拡充
- 会議録作成システム
- AI-OCRの導入
- チャットボットの導入

行政情報の電子化
- 電子決裁の推進・文書の電子化
- 共有フォルダの活用
- 会議改革(庁内会議等の効率化)

勤怠管理の効率化
- 勤怠管理ｼｽﾃﾑの導入
- 業務ｽｹｼﾞｭｰﾙや進捗状況の共有

●行政手続オンライン化の推進

ＢＰＲ（＋ICT活用）
- 申請手続の簡素化
- 内部業務の減量化

住民・企業向けｻｰﾋﾞｽ拡充
- 電子申請・電子入札、公金のキャッシュレス化

- ●基幹系システムの利便性向上
- ●ネットワークの最適化

情報システムの最適化
- 共通認証基盤の構築
- 基幹ｼｽﾃﾑの連携・利便性向上

- ●職員全体のデジタルリテラシー向上

●テレワークやオンライン会議等の推進

ﾃﾚﾜｰｸ・庁内ﾓﾊﾞｲﾙ環境整備
- 庁舎のWi-Fi化
- テレワーク環境整備
- 内線電話のモバイル化
- 業務用PCのモバイル化

ｺﾐﾆｭｹｰｼｮﾝﾂｰﾙの整備
- テレビ会議・Web会議
- ビジネスチャット

オフィス改革
- ﾌﾘｰｱﾄﾞﾚｽ、ｽﾍﾟｰｽ有効活用
- モニタ活用、ﾍﾟｰﾊﾟｰﾚｽ会議

Smart道庁のすすめ方
～実践編～

令和４年３月更新
（令和２年３月作成）

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）　P14
○ 全文検索システム(SAGAS)　P15
○ 共通認証基盤の構築　P16～
○ 勤怠管理システムの導入、キャリアシート・給与明細等の電子化　P18～
○ 総合文書管理システムの更新　P20
○ 行政情報の電子化　P21～
○ 庁内会議・打合せ等の効率化、Web会議専用スペースの整備　P23～
○ 大型モニタ等を活用した会議・打合せの効率化と活性化　P24～
○ 庁内モバイル環境整備（庁舎のWi-Fi化）　P28
○ テレワーク環境の整備　P29～
○ コミュニケーションツールの整備（DoCHAT）　P33
○ テレビ会議システム・DOWKAI　P34
○ 「THE役所」を変える・オフィス改革　P35～
○ 職員目線のSma道：職員向け広報活動等　P42～

キャリアシート・人事評価＆給与明細の電子化

●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

取組内容

エクセルファイルでやりとりしていたキャリアシート・人事評価記録書と紙で配付していた給与支給明細書を電子届出システム上で処理・閲覧できるようにする

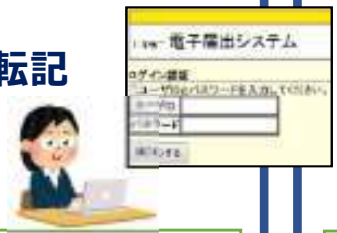
キャリアシート・人事評価

＜現行＞

○職員（被評価者）は、エクセルに入力し管理職員へ提出
○評価等入力、面談後にＣＳＶ化し代表課で集約し人事課へ
○人事課でシステムへ取り込み作業、エラーチェック、再入力の指示等

＜こう変わる！＞

・職員も管理職員も電子届出システム上で入力
・キャリアシートの基本情報は過去データから自動転記



給与明細

○委託先で明細書を印刷、仕分け、各庁舎へ郵送
○各庁舎内で仕分けし各課へ配付
○各職員に配付

・職員自身が電子届出システムにログインし、閲覧。必要に応じ各自で印刷

取組による効果（推計）

○各職員は基本情報等のデータ活用により入力が簡略化
○代表課等のとりまとめ作業軽減
○人事課のシステムへの取り込み、エラーチェック作業軽減

▲３,795時間

○ﾃﾚﾜｰｸ中でも給与明細を確認可能
○各所属への仕分け＆郵送、各職員への配付作業の軽減

▲1,840時間

スケジュール

Ｒ４当初から
（４月のキャリアシート＆上期業績目標）

Ｒ4.3月給与から試行（紙と併用）
Ｒ4.6月給与から本格実施

Web会議専用スペースの整備

●時間・空間に制約されない多様で柔軟な働き方

取組内容

＜経過＞

・R2.5に緊急的にWeb会議用端末を導入
・導入後の職員意見
「周りの騒音等で開催場所が制限される」
「端末等がセットされた個室が欲しい」

関係課で整備

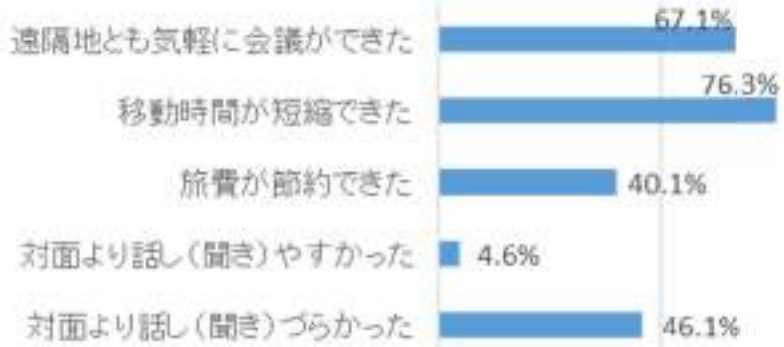
＜整備概要＞

・本庁舎１Ｆに専用端末・モニター等常設した専用スペース設置
・４人用、２人用、１人用を整備

取組結果（アンケート結果の概要）

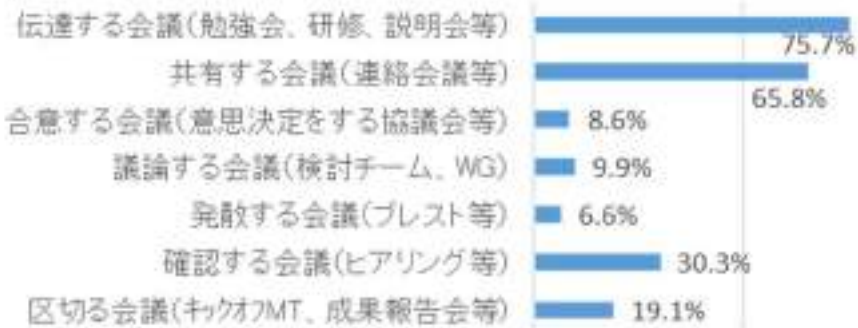
※ 令和３年10月末に利用者アンケートを実施

＜Web会議のメリット（デメリット）＞



※ 複数回答

＜Web会議に置き換え可能な会議（目的別）＞



伝達や共有が目的の会議はWebで実施可能という声が多かった

＜利用状況＞

区分	稼働率
４人用	183%
２人用	196%
１人用	117%
計	153%

・４人、２人用＞１人用
・予約できなかった回数等を踏まえると期間中にこの**3.4倍の需要**があったと推計

※5/12～10/11の5ヶ月間
※稼働率＝予約件数/開庁日

＜満足度＞

「Web会議のハードルが下がった」
「集中できる」
など**約８割が満足**と回答
一方、
「数が足りない」「遮音性が低い」
と言った声があった

▷ Ｒ４.３に本庁舎**塔屋**や**振興局**庁舎の一部**にもWeb会議専用スペースを整備**！

テレワーク環境整備後の働き方（留意事項）

内線スマホやモバイルＰＣを職場や職員の事情に応じて効果的に活用しよう！！

Q　スマホとＰＣは職場から持ち帰る（持ち出す）ことができるか？

A　出張・外勤時の連絡体制、翌日の在宅勤務、勤務時間外での緊急的な資料作成（可能性がある場合を含む）など公務上の必要性が考えられる場合は、持ち帰ることができますので、適切に判断してください。
　ただし、定期の情報セキュリティに関する理解度チェックテストに合格している必要があります。

Q　常にスマホやＰＣを持ち帰らなければならないのか？

A　上記のとおり、常に持ち帰る必要はありません。

Q　部下にスマホやＰＣの持ち帰りを命ずる場合の留意事項は？

A　公務上の必要性から持ち帰りを命じる場合は、具体的な業務内容や時間帯を含めてその必要性を十分に説明してください。

Q　スマホやＰＣを持ち帰ると勤務時間に関係なく連絡がくるのではないか？

A　勤務時間外においては、災害など臨時、緊急の対応が必要な場合を除き、連絡（電話・ﾒｰﾙ・ﾁｬｯﾄ）をしてはいけません。場合によっては、ハラスメント事案となることがありますので、留意してください。

Q　スマホのみを持ち帰る場合もありえるか？

A　メールやスケジュールの確認のためにスマホのみ持ち帰ることもできます。

Q　本人が職場に不在の時に外部の人から電話がきた場合は当該者の内線番号を伝えてよいか？

A　基本的には転送で対応することとし、本人の承諾なく外部に伝えてはいけません。

Q　スマホやＰＣを扱う上で特に気をつけることは何か？

A　スマホやPCは貸与物品であり、紛失・盗難や損傷等が発生しないように丁寧に取り扱ってください。
また、情報セキュリティ対策（画面の覗き見や音声の盗み聞きをされない等）に十分注意してください。

「テレワークの手引き」を参照して効率的で多様で柔軟な働き方をそれぞれが実践しよう！！

職員目線のSma道～【職員向け広報動画の作成】

見て知る、Smart道庁の取組　～　Smart道庁広報動画

① オフィス改革編（R2.6.23公開）

～ THE役所を変える。本庁舎５Ｆモデルフロアの取組を紹介

② テレワーク編（R2.9.9公開、R3.1.29更新）

～ テレワーク環境整備により変わる働き方の紹介

③ KIKITOL/SAGAS編（R2.11.27公開）

～ 会議録等作成システムと全文検索システムの賢い使い方の紹介

「じゃがいもんの北海道堀りたて情報」でも紹介！！

④ ＲＰＡ編（R3.2.17公開）

～ RPAとその導入効果の紹介

⑤ 仕事のやり方の改善編（R3.3.31公開）

～ 疑問から業務改善を実施した事例の紹介

⑥ 連絡・打合せのモバイル化編（R4.1.28公開）

～ モニタ＆Wi-Fi環境下での打合せやDoCHATの紹介

⑦ モバイルワーク編（近日公開）

～ 公用スマホ＆ＰＣを使ったモバイルワークの取組を紹介

職員目線のSma道～【職員との意見交換会等】

Smart道庁の取組による効果を職員に伝え、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）

見て、知って、試してSmart道庁（R２～）

Smart道庁を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！という思いで職員への説明と意見交換を実施

R２	R３
全５振興局で実施（対面） **１３１名** （※中止４振興局）	各部・各種委員会・各振興局 （対面・DOWKAI）　**６７６名** 希望出先機関＝対面（一部DOWKAI） ２７所属　**４５７名**

ぷらっとSma道（R２～）

Smart道庁の取組等興味を持つ職員などを対象に“ふらっと”な関係で“ぷらっと”気軽にＩＣＴツールの体験会（と意見交換会）を実施

R２	R３
テレワーク、RPA、Web会議など各回毎にテーマを設定 全５回　**延べ４７名**	DOWKAI、STORM、簡易申請SYSの実践 全２回**２０名** DoCHAT、DoMEET、DOWKAIの実践 （管理職向け）　全２回**１２名**

政策科学研修（R２）

今後の道政を担う若手職員ならではの目線で、Smart道庁への提言を期待し、テーマに設定

未来に向けたあるべき道職員の働き方～Smart道庁の取組が真の意味で、職員の働き方改革となるために～

北海道職員の働き方を変える Smart道庁 を推進しています！

令和4年4月～ “多様で柔軟な働き方”を実現するテレワーク環境がスタート！

道庁のテレワーク環境

全国に先駆けた取組

◆公用の**スマートフォン**を**全職員に配付**

◆**職場PC**を軽くて**持ち運びやすい**ものに順次更新

- 職場PCとスマートフォンのテザリングで**自宅や出張先でも職場同様の仕事ができる!**
- 仕事で困った時はスマートフォンやチャットツールで**職場の先輩にすぐ相談できる!**

“電子データを基本とした仕事の仕方”を道庁全体で進めていきます！

例えば、農業改良普及活動では…

・端末１つで現場へGo！
・画面を見せながらわかりやすく説明！
・現場での急な質問にも即検索＆即回答！

今までの働き方	新しい働き方
出張等で不在の職員がいると打合せ等が滞る	出張中でもWeb会議やチャットで打合せが可能！
突発的な災害等が発生すると登庁や業務継続に支障が生じる	場所に制約されずに業務を遂行しやすくなる！
紙資料で現場対応、職場とは電話で連絡	電子ﾃﾞｰﾀで現場対応、職場とも映像や資料をﾘｱﾙﾀｲﾑで共有！
帰庁して対応結果の報告書等を作成	報告書等も現場で作成、現場からの直帰も可能！
通勤や勤務時間の制約下での介護や子育ては大変	通勤時間の削減や柔軟な勤務時間で家族と過ごす時間が増加！

Smart道庁 で働き方を変えて道民サービスの向上に繋げます！

北海道に納付する各種料金等の“キャッシュレス決済”もスタート！

令和4年4月～

クレジットカード、Pay-easy（ペイジー）、QRコード決済に対応した収納の仕組みを導入　▶**支払い方法の多様化**

＜公金収納の方法＞

納入通知書による現金納付

＋ **クレジットカード Pay-easy**

北海道収入証紙での納付

＋ 電子申請システム※1を利用できる手続
⇒**クレジットカード Pay-easy**

＋ 電子申請システム※1を利用できない手続
⇒**QRコード決済**※2（ユーザースキャン）

受付窓口での現金納付

＋ **QRコード決済**※2（ユーザースキャン）

ここが便利♪

- ✓ インターネットで24時間365日どこでも支払いできる！
- ✓ 窓口に行く必要なし！

ここが便利♪

- ✓ スマホ１つで簡単＆スピーディに支払いできる！

※１：北海道電子自治体共同システムの北海道電子申請サービス（URL⇒https://www.harp.lg.jp）
※２：PayPayアプリのダウンロードが必要です。４月下旬開始（予定）

ICTを活用した業務の効率化・省力化を推進！

RPA（ﾛﾎﾞﾃｨｯｸ・ﾌﾟﾛｾｽ・ｵｰﾄﾒｰｼｮﾝ）

- 定型的なパソコン操作をソフトウェアのロボットが職員に代わって自動化
- 令和元年12月から運用開始
- 22業務で導入済み※3（順次拡大を検討）

AI-OCR

- マークシートや手書き帳票など紙の書類をスキャナーで読み取り、AIが文字や数字を認識してテキスト化
- 令和２年５月から運用開始
- ７業務で導入済み※3（順次拡大を検討）

会議録作成システム

- ICレコーダーで録音した会議等の音声データをAIが認識してテキスト化
- 令和元年11月から運用開始

※３：令和４年２月現在

「Smart道庁」に関するお問合せ

北海道総務部行政局改革推進課
〒060-8588　札幌市中央区北３条西６丁目
TEL:011-204-5002（直通）
E-mail:somu.gyokaku1@pref.hokkaido.lg.jp

Smart道庁の紹介動画はこちら ⇒ Smart道庁 動画

モバイルワーク
ハンドブック

2022年４月
総務部行政局改革推進課
総合政策部次世代社会戦略局情報政策課

（はじめに）

- 本ハンドブックは、職員の皆さんが、安心して円滑にモバイルワークを実践することができるよう、先行実施した３所属の事例をはじめ、事前の準備や気をつけることなど、モバイルワーク実施にあたっての具体的な手順や留意点をまとめています。

- 本ハンドブックを参考に、積極的にモバイルワークを実践し、業務の効率化や道民サービスの質の向上につなげていきましょう！

目次

1　実践事例

（１）渡島総合振興局商工労働観光課指導保安係

（２）上川総合振興局上川農業改良普及センター

（３）中央児童相談所

2　実践を踏まえた要望事項

3　利用可能な機能

4　留意事項

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

1　課題の認識

- 各種立入検査は、関係法令、マニュアルといった膨大な紙資料を持参し、事業者への対応にあたっているが、事業者からの疑義等に対し、**持参した資料では、その場で解決出来ない事案もあり、事業者へ不便をかけることがあった**。

- 検査結果は現場で手書きで整理し、帰庁後にデータ入力の上、報告書を回付しており、ある意味**二度手間となっていた**。

電子データやインターネットの活用により、事業者対応時間の迅速化と、現場で検査結果を直接入力することで、帰庁後の業務量削減になると考えた。

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

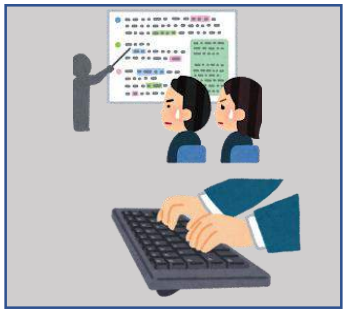
2－1　実践例

（1）業務：砂利採取法に基づく立入検査

1　PC・スマホを用意し、職場を出発
今までは
パイプファイル、デジカメ持参

2　現場で、検査開始、検査調書に直接入力
今までは
紙の調書に書き込み、帰庁後にデータ入力

3　必要箇所をスマホで撮影
今までは
デジカメで撮影後、PCに取り込み



4　疑義に対する回答のため、マニュアル等の該当箇所を素早く検索し、その場で速やかに対応
今までは
紙をめくり、検索（手持ち資料が無く、後日対応の場合も）

5　帰路の車中で、検査調書のチェック、報告書作成
今までは
帰庁後に調書・報告書を作成

２－２　実践例＜立入検査＞

➢ 移動時の公用車内でテザリング接続や資料確認

- これまで～移動時は、手持ちの紙資料で検査内容や根拠法令等を確認

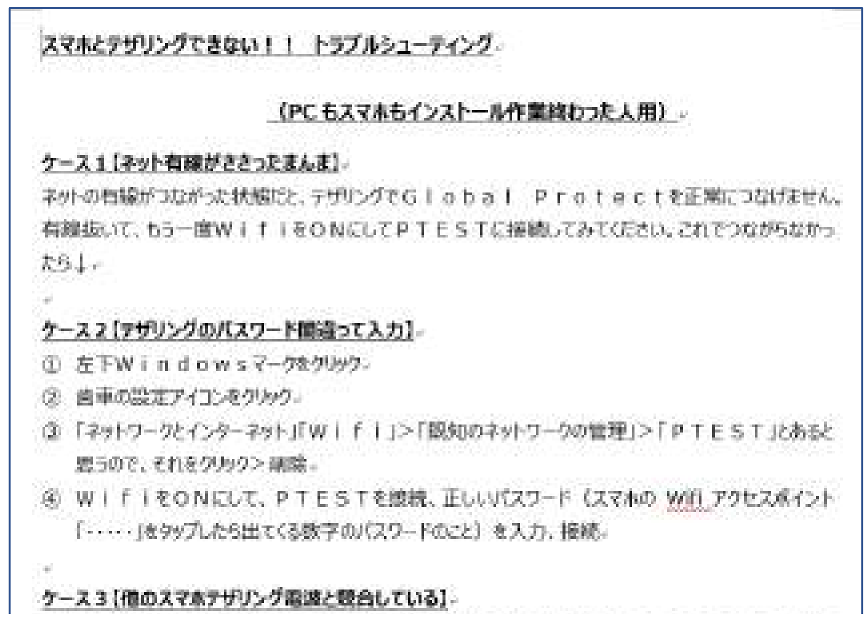
今回

①現場で円滑に業務開始できるよう、公用車内でテザリング接続テストを実施

②公用車内でNドライブ内に保存した資料を確認

＜参考：独自に作成したマニュアル＞

テザリング接続に予想外に時間がかかり、
独自に作成したマニュアルが役立ちました。



スマホとテザリングできない！！　トラブルシューティング

（PC もスマホもインストール作業終わった人用）

ケース１【ネット有線がささったまんま】

ネットの有線がつながった状態だと、テザリングでＧｌｏｂａｌ　Ｐｒｏｔｅｃｔを正常につなげません。有線抜いて、もう一度ＷｉｆｉをＯＮにしてＰＴＥＳＴに接続してみてください。これでつながらなかったら↓

ケース２【テザリングのパスワード間違って入力】

① 左下Ｗｉｎｄｏｗｓマークをクリック

② 歯車の設定アイコンをクリック

③ 「ネットワークとインターネット」「Ｗｉｆｉ」＞「既知のネットワークの管理」＞「ＰＴＥＳＴ」とあると思うので、それをクリック＞削除

④ ＷｉｆｉをＯＮにして、ＰＴＥＳＴを接続、正しいパスワード（スマホの Wifi アクセスポイント「・・・・・」をタップしたら出てくる数字のパスワードのこと）を入力、接続。

ケース３【他のスマホテザリング電波と競合している】

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

2－3　実践例＜立入検査＞

➢ 検査結果を電子データで検査調書に入力し、Nドライブに保存

❗ これまで～検査結果は紙の検査調書に手書きし、帰庁後にデータ入力し、報告

今回

現場で確認した事項を、Nドライブ内に保存した検査調書フォームに直接入力・保存

立ったままPC入力が出来る
「ラップトップハーネスバッグ」が必須

＜検査調書＞

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

2－4　実践例＜立入検査＞

➢スマートフォンで撮影した写真をdesknet’sメールで送信

❗ これまで～デジタルカメラを持参し、職場に戻ってから画像データを取り出し、活用

今回

①スマートフォンで現場の状況を写真撮影
②スマートフォンでdesknet’sにログインし、撮影した画像データを添付し、自分あてにメール送信
③帰庁後に受信メールを確認し、画像データを保存、報告書に添付し、回付

写真の解像度も問題なし
USBケーブルを接続してPCにデータ転送する方が効率的と感じました。

デジカメは

持参する必要なし！

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

2－5　実践例＜立入検査＞

➢ **事業者からの質問に、Nドライブ内に保存している関係法令やマニュアル、申請書等を検索し、画面に表示の上説明**

- これまで～紙資料でマニュアルや例規を持参し、該当箇所をめくって確認、説明

今回

①Nドライブ内に保存した資料を検索
②PC画面上に表示し、事業者に説明

《検索・提示したデータ》
砂利採取法、砂利採取法関係書類作成ハンドブック、
北海道例規類集（経済部手数料条例）

**剥離した表土と別の場所にある土砂を持ってきて埋め戻しする予定でしたが、新幹線トンネル工事から排出される土砂を埋め戻しすることに変更したい。
どのような手続が必要？変更手数料はいくら？**

資料の該当箇所をワード検索機能で素早く掲示
電子データは紙より便利

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

2－6　実践例＜立入検査＞

➢ 現場の状況をDoMEETで職場の職員と共有

❗ これまで～現場から、私用電話で職場に状況報告

今回

①PCでDoCHATアプリを立ち上げ、DoMEETに接続、カメラ機能で現場の状況を表示
②職場とリアルタイムで共有し、検査に支障がないことを連絡

《当日の現場状況》
風がとても強く、時折吹雪いていたが、検査を続行

＜DoMEETの画面＞

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

3－1　効果＜業務効率化＞

□　検査調書が現場で仕上がるため、帰庁後に紙から転記する作業時間の削減

□　持参資料の準備が容易に

→　関連する多くのマニュアル等があり、現場に持参する資料の準備に時間を要していたが、必要なデータを共有ドライブ内に保存しておけば、現場で確認可能

＜指導保安係で利用する主なマニュアル＞

- 砂利採取法関係書類作成ハンドブック
- 高圧ガス保安法ハンドブック
- ガス用品立入検査マニュアル
- 液化石油ガス法ハンドブック
- 火薬類取締法関係事務処理ハンドブック
- 採石法関係書類作成ハンドブック
- 電気工事業の関係事務処理ハンドブック
- 電気工事士法関係事務処理ハンドブック
- 電気用品安全法関係事務処理ハンドブック
- 武器等製造法関係事務処理ハンドブック

紙資料の持参は不要に

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

3－2　効果＜道民サービスの向上＞

□　電子データの検索・提示により事業者への対応が迅速に

→　紙資料に比べ、短時間で資料が検索可能になり、相手方を待たせない対応が実現（検索⇒提示1分程度）

□　手持ち資料で確認できない場合に、一旦職場に戻ってから対応していた事案が減少

→　今回の実践では、事業者から申請手数料の質問があったが、手数料が生じる申請手続は数多くあるため、記憶力に頼るには限界があり、電子データ資料の検索により、速やかな対応が可能に

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

3－3　効果＜道民サービスの向上＞

□　DoMEETやNドライブを活用した動画・画像データ等の職場とのリアルタイムの共有により、持ち帰り事案の減少と回答精度の向上

《実践例～火薬庫の保安検査》

- 火薬庫の保安検査のために現場に赴き、火薬庫の状況や火薬の保管状況を確認していた際に、**事業者から火薬庫の老朽化のため、外壁や屋根の修理を行いたいが、変更認可申請になるのかどうか質問があった。**

- **状況をスマートフォンで撮影し、Nドライブに保存、職場にいる係長と共有し、屋根や外壁の状況を確認**してもらったところ、構造を変えるような修理は、変更認可となるが、構造を変えず保守管理程度の修理であれば、認可も届出も不要な旨回答を得て、持ち帰ることなく、その場で事業者へ回答することができた。

＜事業者の声＞

『後日対応にならず、その場で対応してもらえると大変ありがたい』

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

3－4　効果＜道民サービスの向上＞

2022.2.17（木）函館新聞・朝刊

モバイルワーク試行

渡島振興局

事業者への対応迅速に

【長万部】渡島総合振興局は16日、道が取り組む「スマート道庁」の一環として庁舎外でのモバイルワークを試行し、長万部町内にある砂利採取場で、安全確認などの立ち入り検査を行った。立ち会い事業者への対応が迅速になり、成果は上々だった。

道は、今年4月から公用スマートフォンを利用した業務の試行を町内で行った。屋外での立ち入り検査の現場から庁舎内ネットワークにつなぎ、条例検索や接続状況などを確認した。

道の公用スマホは教職員や道警職員を除く全職員に貸与する。試行は16日に実施し、渡島総合振興局職員ら4人が町内双葉にある砂利採取場に立ち入り、安全状況などを確認した。スマホ経由でパソコンを庁舎内ネットに接続し、同僚と打ち合わせたり、申請書類を画面に示し、事業者に説明したりした。

検査を受けたかもめ商事の高山繁社長は「質問への回答がすぐ得られるのがいい」。同総合振興局の小坂孝宏さんは「今日は現場からそのまま自宅に帰り、報告書を作成する」と、今月始まった出張・外勤と在宅勤務を組み合わせ、業務を進めると話した。

高村有さんは「関係法令など資料を現地で検索してすぐ示すなど、スムーズに作業ができた」と本格運用に向けた手応えを話した。

モバイルワークの試行は札幌など3カ所で実施し、道庁は長万部のみで行われた。（水島久美）

長万部の砂利採取場で行われた公用スマホを使った業務の試行

現場でパソコンを使いモバイルワークを試行する渡島局職員（提供）

テレワーク環境の運用を開始する予定で、本格運用に先駆け、渡島局職員が砂利採取場で試行。スマホのテザリング機能（インターネットに接続する）を使い、現場などの庁舎外でも、庁内のネットワークに接続することが可能となる。

この日は、砂利を採取している、かもめ商事（高山繁社長）からの質問に対し、渡島局職員が庁内ネットワークに接続したパソコンを活用し、関係法令やマニュアルなどの資料を検索、提示することで対応を迅速化。また、これまでは現場で手書きしていた検査結果を事務所に戻ってからデータ化していたが、現場で電子帳票に直接入力し、業務の効率化を実現した。

意見をしながら勤務している前田の小坂孝宏主事（29）は「道庁内のルールが頭に浮かび、出張や外勤の日でも在宅勤務を併せてできるようになれば、きょうは現場から直接し、在宅で検査書類のチェックと報告書を作成する。在宅勤務とモバイルワークをうまく活用し、移動時間を短くして、仕事をしながら子どもとの時間を増やしていきたい」と話した。

企画されたモバイルワークの試行は、9日に道中央部高規格病院（札幌）、11日に上川農業改良普及センター（上川管内当麻町）で実施、実施できる方向。（山崎大和）

2022.2.25（金）北海道新聞・道南版

公用スマホ屋外業務試行

道、長万部で接続など確認

【長万部】道は、4月から運用予定の公用スマートフォンを使った庁舎外での業務の試行を町内で行った。屋外での立ち入り検査の現場から庁舎内ネットワークにつなぎ、条例検索や接続状況などを確認した。

道の公用スマホは教職員や道警職員を除く全職員に貸与する。試行は16日に実施し、渡島総合振興局職員ら4人が町内双葉にある砂利採取場に立ち入り、安全状況などを確認した。スマホ経由でパソコンを庁舎内ネットに接続し、同僚と打ち合わせたり、申請書類を画面に示し、事業者に説明したりした。

検査を受けたかもめ商事の高山繁社長は「質問への回答がすぐ得られるのがいい」。同総合振興局の小坂孝宏さんは「今日は現場からそのまま自宅に帰り、報告書を作成する」と、今月始まった出張・外勤と在宅勤務を組み合わせ、業務を進めると話した。

高村有さんは「関係法令など資料を現地で検索してすぐ示すなど、スムーズに作業ができた」と本格運用に向けた手応えを話した。

モバイルワークの試行は札幌など3カ所で実施し、道庁は長万部のみで行われた。（水島久美）

長万部の砂利採取場で行われた公用スマホを使った業務の試行

＜事業者の声＞

『質問への回答がすぐ得られるのがいい』

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

3－5　効果

＜他の業務でもモバイルワークを実践した場合の効果推計＞

入力作業等：75.4ｈ/年　削減

持帰対応：5～9件/年　減少の見込み

区　分	年間検査件数A	調書入力（＋写真処理）B	A×B	年間持帰対応
砂利採取法に基づく立入検査	50件程度	30分/件	25ｈ	―
電気工事業法に基づく立入検査	40件程度	5分/件	3.3ｈ	―
火薬類取締法に基づく立入検査	60件程度	30分/件	30ｈ	1～2件
液化石油ガス法に基づく立入検査	40件程度	10分/件	6.6ｈ	2～3件
高圧ガス保安法に基づく立入検査	20件程度	10分/件	3.3ｈ	1～2件
採石法に基づく立入検査	12件程度	30分/件	6ｈ	―
武器等製造法に基づく立入検査	5件程度	15分/件	1.2ｈ	1～2件
計	**227件程度**	**―**	**75.4ｈ**	**5～9件**

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

４－１　実践しての気づき、失敗など（職員の声）

- スマートフォンを前日に充電したつもりが、コンセントが抜けていて当日慌てて充電した。確認はしっかりと！
- 移動中の公用車内で、テザリング接続をテストしたが、なかなか接続されず、 持参したオリジナルのマニュアル手順を確認し、無事接続できた。
- PCバッテリーが3時間弱しか持たないので、モバイルバッテリーやカーチャージャーがあれば安心できる。
- 冬場は素手によるPC入力は手が震えて思うようにならないので、指無し手袋の利用など、工夫が必要。
- 現場でも立ったままPC操作が可能なラップトップハーネスバッグが必須。

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

４－２　実践しての気づき、失敗など（職員の声）

- 山間部などの現場では、通信できない場合もある…。
- 想定外の質問があっても、共有ドライブ内の電子データを活用することで対応できた。
  ただし、共有ドライブは分かりやすいように整理した方がよい。
- 外での業務の場合は、日の当たり方などで画面が見えづらくなることもあったので、見えやすい角度を探すのに苦労した。
- 検査の種類によっては、疑義がなかったり、又は、調べなくても回答が可能な事項であったため、現場での調書入力以外での活用がなかった。
- 一太郎形式の検査調書ファイルがあるので、入力に慣れているWordやエクセル形式への変更や、入力のスピードアップを図るため、適・否の○付けなどを、☑形式に変更することを検討したい。

1　事例　渡島総合振興局商工労働観光課

４－３　実践しての気づき、失敗など（職員の声）

- モバイルワークと在宅勤務を組み合わせたが、仕事も出来るし、子どもと過ごす時間も増える。子育て中の職員にはとてもありがたい。
- 検査員の印を押すことになっている検査調書があることから、本庁と協議の上、見直しに向けて検討を行い、電子決裁を徹底したい。

1　事例　上川農業改良普及センター

1　課題の認識

- 生育状況調査など、現場で調査した内容を野帳にメモし、**職場に戻ってからデータ入力**し、職場内で共有・活用してきた。

- また、現場で即答が難しい農業者からの相談についても、一旦職場に持ち帰り、上司と相談するなど、対応策を確認してから回答するなど、**急ぎの対応が必要な場合でも、現場との往復時間や、職場に戻ってからの確認作業時間が必要だった。**

現場で入手したデータの即時活用や、経験の浅い若手職員でも、Web会議ツールを活用し、職場と相談しながら、農業者からの相談に迅速に対応できるようになればと考えた。

1　事例　上川農業改良普及センター

2－1　実践例

（1）いちご栽培ハウス内での生育状況調査
（2）農業生産法人での栽培試験方法等打合せ
（3）たいせつ農協での施肥相談会

（1）－1
現場で、作物の生育状況を計測、Nドライブにデータを入力し、保存
今までは
野帳に書き込み、帰庁後にデータ入力

（1）－2
現場で入力・保存されたデータを、職場の職員がリアルタイムで活用
今までは
現場からの帰庁を待ってから活用

（2）－1
共有ドライブにアクセスし、打合せ資料を閲覧。職場からもDoMEETで打合せに参加
今までは
職場で打合せ資料を印刷、持参。タブレット端末でZoom会議

（2）－2
現場で受けた質問に、共有ドライブやインターネット検索により、その場で速やかに対応。
今までは
紙で持参した資料で検索（後日対応の場合も）

（3）
施肥相談会で、共有ドライブに保存した土壌分析の過去調査資料を活用
今までは
大量の紙資料の持参ができず、当年度分のみを活用し、相談対応

1　事例　上川農業改良普及センター

2－2　実践例＜生育状況調査＞

➢ 調査結果を電子データでNドライブ内に保存し、職場で即活用

❗ これまで～職員が生育状況を読み上げ、野帳に記載、帰庁後に職場でデータ入力し、活用

今回

①現場で調査したデータを読み上げ、Nドライブ内のExcelフォームに入力、保存
②現場から、調査データを保存したことをスマートフォンで職場に連絡
③職場でNドライブ内に保存されたデータに基づき、急ぎの資料作成にすぐ活用

＜現場＞

＜職場＞

1　事例　上川農業改良普及センター

2－3　実践例＜現場対応＞

➢ 専門以外の質問にも、職場と相談の上、その場で回答

❗ これまで～現地巡回時に、害虫の駆除方法など、自分の専門分野以外のことについて農業者から質問された場合は、一旦帰庁後に事案を調べてから対応方法を連絡。

今回

①現場で農業者から質問を受けた害虫の写真をスマートフォンで撮影
②写真データをdesknet'sメールに添付し、職場あてメール送信し、職場に連絡
③職場で先輩職員が写真を確認し、病害虫を特定し、Nドライブ内に防除の資料があること、参考となるインターネット上の資料について助言
④助言に基づき、現場でNドライブ内の既存資料やインターネットにより防除方法を確認
⑤確認した「害虫の情報」「登録農薬」など、農業者にも資料をPC画面で見せながら説明

＜現場＞

＜職場＞

＜現場＞

1　事例　上川農業改良普及センター

2－4　実践例＜栽培試験方法等打合せ＞

➢“密”を避け、最少人数で訪問し、職場とDoMEETで打合せ

❗ これまで～複数名の普及員で農業者を訪問し、対面で打合せを実施。

今回

①新型コロナウイルス感染症の感染対策のため、“密”を避け、最少人数で農業者を訪問

②現場から、Web会議ツール“DoMEET”で職場と接続し、「画面共有機能」で同じ資料を確認しながら打合せ

＜職場＞

＜農家事務室＞

1　事例　上川農業改良普及センター

2－5　実践例＜書類作成支援＞

➢ **Nドライブ内の資料やインターネット検索により、その場でPC画面を見せながら、農業者の書類作成を支援**

- これまで～各種申請書類の作成方法などの農業者からの相談に対し、現場に持参した手持ち資料などで確認できない場合は、一旦帰庁後に職場で調べてから回答。

今回

①農業者から「食品表示申請手続書類」の作成にあたり質問を受けた内容について、Nドライブ内の既存資料やインターネット検索により確認

②申請にあたっての留意事項など、農業者にPC画面を見せながら、具体的に説明

紙資料の持参は不要に

1　事例　上川農業改良普及センター

2－6　実践例＜施肥相談会＞

➢Nドライブ内資料を活用し、よりきめ細かな相談対応

❗ これまで～施肥相談会には、事前に印刷した土壌分析結果の紙の診断票を持参して対応。過去の分析結果資料は大冊になるため持参困難であり、当年分の分析結果資料のみを持参していた。

今回

会場で、Nドライブ内の土壌分析結果をまとめたファイルを参照し、過年度分の分析結果も踏まえて相談対応に活用

紙資料の持参は不要に

1　事例　上川農業改良普及センター

3－1　効果＜業務効率化＞

- 会議・打合せ等で使用する資料に加え、関連資料を必要部数印刷、製本、持参していたが、関連資料は電子データで確認することで、印刷部数が減少し、事前の準備時間が短縮

  → 印刷部数はケースバイケースだが、農業者に渡す紙資料の印刷部数は余り減らない

- 現場で受ける質問等に対応できるよう、参考となる手持ち資料の持参が不要に

  → 持参不要になった資料～施肥基準、栽培基準、北海道施肥ガイド、農薬ガイドなど

- 現場で調査・入手したデータをリアルタイムで職場と共有できるため、現場からの帰庁を待つ時間が不要に

  → 本所、各支所とも、遠い現場は片道１時間程度必要

- 隙間時間の活用により、帰庁後の報告書類作成時間が短縮

1　事例　上川農業改良普及センター

3－2　効果＜道民サービスの向上＞

□　専門外の相談等について、一旦職場に戻って、調べてから回答していたが、その場で確認・回答することにより、相手を待たせる時間が短縮

→　Nドライブ内の資料やインターネット検索などでは確認できない内容でも、DoMEETなどのWeb会議ツールも活用し、職場と相談の上、その場で回答

＜農業者の声＞

『画面上でも顔を見ながら、同じ資料を見ながら話せるし、その場で解決するのはいいね』

1　事例　上川農業改良普及センター

４－１　実践しての気づき、失敗など（職員の声）

- 現場でN・Xドライブやインターネットへのアクセスが可能となったため、「一旦職場に戻って確認して回答します」が減り、その場で解決できる事案が増えた。農家さんからも喜ばれた。
- 現場で取得したデータをリアルタイムで職場と共有、データ処理は職場に任せて、次の現場へ向かうなど、災害発生時などの緊急時対応にも活かせると思った。
- スマートフォンのカメラの解像度が高く、現場からメールで送信された病害虫の診断もスムーズにできたのは良かった。
- 現場でNドライブへのデータ保存やdesknet'sメールのチェックを行い、待機時間を有効活用できた。

1　事例　上川農業改良普及センター

４－２　実践しての気づき、失敗など（職員の声）

- コロナ禍で訪問人数等を最小にする必要があるが、必要な打合せに予約不要でWeb会議が可能な“DoMEET”は非常に便利。農家さんにも好評だった。
- 現場で調べた資料を印刷し、農家さんに資料を手渡せるよう、モバイルプリンタがあるとよいと思うが、普及センター全体で、印刷可能な決裁済みの技術資料を、予め整理しておく必要がある。
- 農業ハウス内など、ノートPCを操作するのに適当な作業台がない。
  ⇒（対応）プラスチックの箱を作業台として活用
  ラップトップハーネスバッグの利用
- PCのバッテリーの減りが早いため、長時間の屋外使用を考えると心配。
  ⇒（対応）大容量モバイルバッテリーを用意
- 通信環境が悪く、場所によってはテザリング接続ができない場合もある。

1　事例　中央児童相談所

1　課題の認識

- 巡回児童相談業務では、相談対応中は紙にメモし、職場に戻ってから「児童相談情報管理システム」に面談記録や検査結果を入力していた。

- 相談内容によっては、次の相談対応までに、**空き時間が生じる場合もあった。**

現場で庁内NWや「児童相談情報管理システム」にアクセスし、隙間時間を有効活用することで、帰庁後の業務を軽減できればと考えた。

1　事例　中央児童相談所

2－1　実践例

（1）業務：巡回児童相談

1　PC・スマホを用意し、職場を出発
今までは
例規集などを持参

2　住民からの相談に対応、必要に応じ過去データを参照
今までは
手持ち資料のみで対応

3　相談対応の空き時間を利用し、専用システムに面談記録等を入力
今までは
帰庁後に入力

1　事例　中央児童相談所

2－2　実践例＜巡回児童相談＞

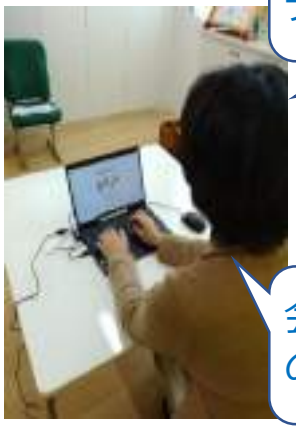
➢ 現場で「児童相談情報管理システム」に入力

❗ これまで～相談対応中は、内容を紙にメモし、職場に戻ってから「児童相談情報管理システム」に面談記録を入力し、報告

今回

①巡回児童相談会場で「児童相談情報管理システム」にログインし、過去の面談記録を確認しながら、相談対応

②相談終了後、隙間時間を利用し、「児童相談情報管理システム」に面談記録に入力



職場と変わらず、システム入力できて便利

会話（面談）しながらの参照は難しい…

1　事例　中央児童相談所

3　効果＜業務効率化＞

- **現場での隙間時間に、面談結果等のシステム入力が可能となることで、帰庁後の入力時間が削減**

  → 削減された時間は、他の業務に振り向けられるので、業務が効率化。

- **現場から必要な時にシステムの閲覧が可能になることで、類似業務（家庭訪問、市町村との打合わせ、個別ケース検討会議等）でも、同様の効果が見込まれる**

- **事前の準備が容易に**

  → 必要なデータはシステムに保存されているので、過去の面談記録を確認しておくなどの事前準備が容易に。

1　事例　中央児童相談所

4　実践しての気づき、失敗など（職員の声）

- 隙間時間の有効活用は、特に宿泊を伴う遠方での巡回児童相談時に効果的だと感じた。
- 相談時のメモ取りは、紙の方が早い場合もあり、また、相手の表情を確認しやすいといったメリットもある（相手方と会話し、表情を確認しながらのPC作業は中々難しく、慣れが必要と感じた）。
- 外勤や出張を伴うケースワーク（家庭訪問、市町村との打合わせ、個別ケース検討会議等）でも、同様の効果が見込まれるので、今後実践していきたい。
- 夜間・休日の緊急対応でも職場に出向くことなく必要な情報が確認できる（児童相談情報管理システムへのアクセス）ので、保護者等からの電話相談や関係機関からの照会に速やかに対応できるようになると思う。

2　実践を踏まえた要望

<アプリ追加>

◆ 現場（山間部・個人宅、ほ場）確認のため、ナビゲーションが必要な場合が多いので、スマートフォンでGoogleマップなどの地図アプリの活用が出来るようにしてほしい。（カーナビが搭載されていない公用車もある）【渡島、農改、児相】

◆ 外部とのWeb会議には、DOWKAI予約枠が満杯のときも多いため、ZoomなどもPCから接続できるようにしてほしい。【農改】

◆ 手軽に職場と相談等できるよう、DoCHATアプリをスマートフォン単体で活用できるようにしてほしい。【農改】

◆ 現場の状況を職場と共有する際には、スマートフォンでチャット機能（TV会議、資料添付機能を含む）が利用できれば、より効率的。【渡島】

2　実践を踏まえた要望

＜アプリ追加＞

◆担当する農業者との連絡を簡単に行えるよう、スマートフォン単体で、農業者とLINEで連絡できるようにしてほしい。【農改】

◆テザリング接続では、スマートフォンから一太郎ファイルの閲覧ができないため、閲覧できるようにしてほしい。【農改】

＜データ転送＞

◆スマートフォンで撮影した写真データは、desknet’sのメール経由でしか共有できない。USBケーブル等でPCと接続した方が、取り込み作業が早いので、可能としてほしい。【渡島】

◆スマートフォンで撮影した写真や画像は、もっと簡単に共有ドライブに保存できるようにして欲しい。スマートフォンとPCを有線接続することによるデータ転送、クラウドアプリの導入も許可してほしい。【農改】

2　実践を踏まえた要望

<スマートフォン機能>

◆スマートフォンの設定上、最大音量にしているが、実際の通話音量が小さいため、現場での使用や、年齢の高い職員の通話に支障がある。音量をもっと大きくできるようにしてほしい。【農改】

◆スマートフォンのホーム画面から、desknet'sを立ち上げることなく、スケジュールを素早く確認できるようになれば便利なため、スマートフォンプリインストールのカレンダーアプリと、desknet'sのスケジューラーを同期（職員本人分）できるようにしてほしい。【農改】

<その他>

◆職員のモチベーションに差（慣れていないから触らない）があるので、職員向け研修の開催や、使用場面を検討する機会があると良い。【農改】

3　利用可能な機能

- **庁舎外からでも、庁内ネットワークにアクセスが可能**

これまで、現場から職場に戻って入力・整理していた作業や共有フォルダ内やインターネットを利用した資料閲覧等が、職場と同様に現場でも可能になります。また、モバイルワーク終了後に直帰することや在宅勤務への切り替えも可能になります。

- **DoMEET、DoCHATなどのコミュニケーションツールの利用が可能**

これまで、現場で事業者等から受けた質問等への対応には、一旦職場に戻ってから確認の上回答する場合もありましたが、コミュニケーションツールを活用し、職場にいる職員と相談の上、判断を仰ぎ、その場で回答することも可能になります。

- **文書管理システムや勤怠管理システムなどの各種システムの利用が可能**

これまで、出張・外勤先からでは、決裁処理が出来ませんでしたが、場所の制約を受けることなく、迅速な意思決定が可能となります。

注：テザリング接続では、一部利用できない機能があります。（P37参照）

4　留意事項

＜事前準備＞

☑　現場で必要な資料を共有フォルダにわかりやすく整理

電子データを探しやすくするため、「例規フォルダ」や「様式集フォルダ」など、共有フォルダ（N・Xドライブ）の構成やファイル名設定のルールを決め、整理しておきましょう。

・「共有フォルダの使い方（構成やファイル名設定のルール化）等について（R3.3.29付け改革第1098号」

☑　バッテリー残量の確認

PC、スマートフォンのバッテリー残量を確認し、充電しておきましょう。

・必要に応じ、大容量モバイルバッテリー、公用車内で使えるカーチャージャー、延長ケーブルを用意
・仕様AのPC　高パフォーマンスモード　３時間程度、スマートフォン　８時間で約50%消費

☑　室内？屋外？どんな場面で使うかを確認

通信状態が悪い現場など、テザリングができない場合もあります。
落下による破損や水没なども想定し、大切に使用しましょう。

・必要に応じ、関係データをデスクトップにも保存
・必要に応じ、スマートフォンカバーや、画面保護シートなども活用
・ラップトップハーネスバッグ（立ったままでのPC入力を補助）も有効

4　留意事項

＜事前準備＞

☑　テザリング接続で利用可能な機能を事前に確認

テザリング接続では、普段仕事で利用しているシステムが利用できない場合もあります。
現場で使用できなくて困らないよう、あらかじめ事前に確認しておきましょう。

（接続できないシステム例）
- 北海道電子自治体共同システム（電子申請・簡易申請）
- 大容量データ共有システム
- 電子届出システム

利用可能となるよう調整予定

- 映像配信系（知事記者会見・議会映像中継）……

別な手法で利用できるよう検討中

☑　コミュニケーションツールに慣れておく

職場と気軽にやりとりできるコミュニケーションツールに普段から慣れておきましょう。

▶DoCHAT

庁内専用ビジネスチャット
行コミ内で利用可能
アプリの事前インストールが必要
ファイル添付もドラッグ＆ドロップで簡単

▶DoMEET

DoCHATを利用したWeb会議機能
行コミ内で利用可能
６アカウントまで同時接続可能
３以上の接続にはグループの作成が必要

▶DOWKAI

北海道Web会議システム
職員以外も参加可能
事前に専用サイトからの予約が必要
参加者あて接続用URLの連絡が必要
MicrosoftEdgeなどIE以外のWebブラウザを利用

4　留意事項

＜現場での活用＞

☑　スマートフォンで撮影した写真・動画の保存先

スマートフォンで撮影した写真や動画データは、スマートフォン本体に保存されます。
・撮影したデータは共有ドライブへ直接保存できない
・撮影データの取り出しには、スマートフォンのdesknet'sメールにデータを添付し、下書き保存、PCのdesknet'sから取り出すか、自分や職場あてにメール送信
・PC内蔵のカメラアプリで撮影すると、撮影データの共有フォルダへの直接保存が可能

☑　職場との打合せ

スマートフォンの電話機能のほか、各種コミュニケーションツールを特性に合わせて利用しましょう。（P37参照）

☑　相手方へのPC画面の表示

共有フォルダ内の資料や、インターネットでの検索結果を画面上に表示し、相手方に説明するのは有効ですが、のぞき見や、必要な資料だけを表示するなど、十分に気をつけましょう。
・必要に応じて、のぞき見防止フィルムなども活用
・画面ロックは「Windowsキー　＋　Lキー」

4　留意事項

＜緊急時連絡先＞

☑　紛失したとき・盗難にあったとき

直ちに利用停止の連絡が必要です。上司（情報セキュリティ管理者）、ヘルプデスク、情報政策課に連絡してください。

＜開庁日　8:45～17:30＞
・連絡先　　ヘルプデスク　内線：6-210-23-240　外線：011-204-5400
・事故報告　情報政策課　　内線：6-210-23-272　外線：011-204-5285
＜夜間休日＞
・連絡先　　NTTドコモ　0120-524-360（契約者名：北海道、暗証番号：5285）
・事故報告　情報政策課　080-8707-9767　又は　090-8707-9185

☑　損傷したとき

速やかに職場に状況を連絡してください。

イントラネットHAMANASU　Smart道庁の取組のページで
モバイルワークの広報動画を公開していますので、こちらもご覧ください。
URL　http://hamanasu/sm_gkk/post-21593.htm

職員提案の募集（R4.5～）

職員からテレワーク環境の業務での活用事例を募集し全庁的に共有するほか、活用する中で気づいた課題も募集し、今後のテレワーク環境の改善に活かす

職員提案の概要

【制度の趣旨】 業務の効果的・効率的な執行等による事務改善を図ることにより、業務改善を「当たり前化」することを目的に、業務改善の取組に係る提案、意見及び実践事例を募集し、業務への反映に取組むもの。

【提案への対応】
- 提案内容を、その業務所管課に対して送付し、所管課は反映の可否を検討
- 検討結果や実践事例は全庁に公表

【提案の実現事例】
- 施設備品予約画面での共用会議室の詳細表示(H30)
- 「入札公告」及び「入札説明書」に関する規定の見直し(R1) など

募集内容

①公用スマートフォンのテザリング機能を活用したテレワークの実践事例
→ 掲示板等で全庁に共有するほか、Smart道庁のすすめ方（実践編）に掲載。

②テレワーク環境の活用にあたって感じる課題
→ 掲示板等で全庁に共有するほか、今後の制度見直し等の検討における参考とする。

スケジュール（予定）

R4.5	募集開始
R4.7末	募集締切
R4.8以降	募集した実践事例（①）及び改善提案（②）を全庁に共有 Smart道庁のすすめ方（実践編）に事例を掲載（本部会議のスケジュールに合わせ）

自治体ＤＸ推進事業（道庁分）

ICTツールの業務への活用をより積極的に進めるため、対象業務を選定し、専門家（民間事業者） などによるICTツールの導入支援を行うとともに、事例を庁内に展開する。

現状・課題

現状・課題	対　　応
○R1～3年度に、パソコン上での定型作業を自動化する「RPA」、「会議録等作成システム」などのICTツールの他、公用スマホ、テレワーク環境を整備 RPA導入実績　R1年度：5業務、R2年度：17業務、R3年度：19業務 R4年度：**約20業務**で導入予定 ○ツールが活用できる環境は整備したものの、活用実例が蓄積されておらず、**業務所管課だけでツールを活用していくことは難しい。**	業務所管課がICTツールを円滑に導入・活用できるよう、庁内関係課や専門家（民間事業者）による支援

事業内容

【概要】　①業務所管課だけでは導入が難しいICTツール導入を希望する**業務を庁内から募集**

②対象業務を選定し、それらの業務について、**関係課（情報政策課・改革推進課）や専門家による導入支援を実施**

【支援内容】

業務分析、ツール導入による業務フローの見直し、ツール導入作業支援など

ICTツールの導入事例を整理し、庁内に横展開

スケジュール

R4.4月～6月　専門家（民間事業者）への委託

4月～5月　ICTツールの導入支援の対象業務を庁内公募、対象業務の選定

7月以降　対象業務に対して導入支援を実施

【参考】

全国のＩＣＴツール導入事例

都道府県	事例１	事例２	事例３
青森県	【業務名】会計年度任用職員採用試験申請処理 【使用ツール】ＡＩ－ＯＣＲ 【概　要】採用試験申請に係る受験者台帳の入力作業を一部自動化し、データ化	【業務名】普通交付税算定業務 【使用ツール】ＲＰＡ 【概　要】普通交付税算定業務の事務処理の一部をＲＰＡにより自動処理	【業務名】通信印刷管理費集計業務 【使用ツール】ＲＰＡ 【概　要】通信印刷管理費の集計をＲＰＡにより自動化して処理
東京都	【業務名】社会福祉施設に対する指導検査のデジタル活用 【使用ツール】タブレット端末、Web会議ツール 【概　要】デジタルツールの活用により、指導検査の環境整備、スマホを活用した集団指導の実施	【業務名】個人事業税の統計資料整理 【使用ツール】ＲＰＡ 【概　要】税務端末に搭載のデータベース検索と更新ツールを用いて、個人事業税の定型帳票を出力し、保存	【業務名】チャットボット総合案内 【使用ツール】ＡＩチャットボット 【概　要】ホームページのトップページ上に開設した総合案内上で一元的に知りたい情報をチャットボットで回答
大阪府	【業務名】予防接種実施状況照会業務 【使用ツール】ＲＰＡ 【概　要】毎月厚生労働省へ報告する府内43市町村の予防接種実施状況調査に係る集計業務において、同省の定める報告書様式の作成を自動化	【業務名】決算統計業務 【使用ツール】ＲＰＡ 【概　要】決算統計業務における市町村毎の調査票データの照合を自動化	【業務名】府立学校通知業務 【使用ツール】ＲＰＡ 【概　要】府立学校各校への予算配当等の通知業務において、通知書の金額等の自動入力及びメール発送作業を自動化
兵庫県	【業務名】地域医療動向調査業務 【使用ツール】ＲＰＡ 【概　要】各病院の診療料の異動状況や診療科別の医師数等を調査し、集計表の作成を自動化	【業務名】財務会計システム操作照会業務 【使用ツール】ＡＩチャットボット 【概　要】システム操作照会業務においてＡＩによるＦＡＱデータベースの情報に基づく自動応答サービスを実施	

道庁テレワークデイズ 2022　概要

テーマ	『テレワークを当たり前に』
取組期間	令和4年（2022年）4月1日（金） ～令和5年（2023年）３月31日（金） ［集中実施期間］　第1回　４月25日（月）～5月31日（火） 第2回　７月19日（火）～8月31日（水） 第3回　12月19日（月）～1月31日（火）
目的	・テレワークを活用した働き方への職員の理解促進 ・子育て、介護、障がいなどの様々な状況に応じた多様で柔軟な働き方とワークライフバランスの確立 ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止と社会経済活動の維持
主な取組内容	・「テレワークデイ」（毎週金曜日）、集中実施期間の設定 ・掲示板やポータルサイト、説明会などを活用した啓発活動 ・「道庁働き方トライアル」の実施 － 様々な場面におけるテレワークを活用した道職員の働き方の検討 － 効果測定の実施（職員アンケート等）