胆振地域への移住やワーケーションに向けた視察コンシェルジュ

概　　要	道外企業によるワーケーション関連の視察先の調整等やオンライン移住相談会において、職場PC等のテレワーク機能を活用することで、現地をより詳細に伝える。
効　　果	事前にイメージを明確に共有することができ、現場の注意点等をリアルに伝えることで視察本番が充実するとともに、「こんなはずではなかった」という期待ハズレを避けることが期待できる。
地域の声	【視察側】リアルな形で視察先（四輪バギー）の注意点を把握でき、イメージを持ちながら準備できる。 【受入側】事前に注意点を伝えられ、本番当日の負担が減るとともに、PRにもなる。

➢ リモート活用で本番を充実させる

～これまで～

道外企業の視察先の調整等に当たっては、HPやパンフを見てもらったり、地域の声を視察希望者に伝えていた。

～これから～

① 実績

道外企業によるワーケーション視察先の調整過程において、視察者の希望に沿っているかを確認するため、振興局職員が候補地（四輪バギー体験）の現場に出向き、職員のPCと公用スマホのテザリングを駆使（※）して、リモートで実際の様子を先方に確認していただいた。その結果、先方は視察を決断。

※実施時点（５月下旬）では、職場のiPadで代用

② 取組の拡大予定

学校交流でフィールドワークを行う場合にも、リモートを活用して事前打ち合わせすることで、ポイントや現地の注意点を踏まえた上で本番を迎えることができる。

＜イメージ＞

＜現場＞

リモートで先方が現場を確認

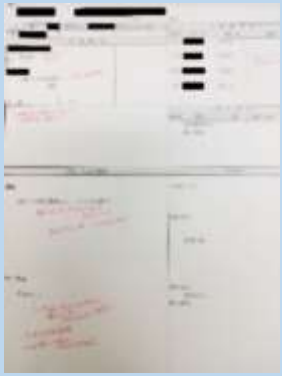
生活保護世帯の家庭訪問調査における公用スマホ活用

概　　要	調査時のメモを電子化、カメラ機能を用いて挙証資料の提出を簡略化
効　　果	紙の消費削減、課内のカメラ不足緩和、手間のない申請、個人情報漏洩リスク減

➢ 公用スマホへの記録による、ムダ削減とサービス向上へ

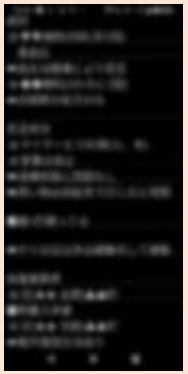
これまで

- 訪問時に世帯状況等を細かく記載したメモを持参
（ケースワーカー１人当たり年間200枚超のA4用紙消費）
- 課内のカメラ台数は限られている。
（１日に複数名のケースワーカーの訪問に対応不可）
- 各種申請に係る挙証資料を預かる
又は役場等でコピーしてもらうように説明することも。
（高齢世帯等で手続が負担となる場合も）



これから

- メモは全て公用スマホ内で完結
（紙の消費削減、メモの漏洩リスクも減）
- 突発的なカメラの需要に対応
- レシート等の細かい挙証資料の紛失防止
又は訪問時にその場で申請が可能となり申請者の手間減



※　プライバシー保護のため面接風景はイメージであり、メモは一部加工しています。

訪問先での反応

Q.　訪問調査中にスマホを弄っていることにより、反感等はないか？

A.　「全くない」とは言い切れないが、スマホが一般化している現在、**あまり抵抗はない**様子

❗ 職員に業務用のスマホが配布されている旨を説明することで理解を得られるほか、話のタネになることも。

事業所や施設への対応業務の効率化

概　　要	これまで指導等の実施の際には、分厚い書籍やかさばる紙の資料を持参していたが、現地で必要な資料を公用スマホとPC一括で管理することにより、持ち運びの負担を軽減し、必要な資料をすぐに見つけ出せるように改善した。
改善効果	現地で必要な資料がすぐ見つかり効率的に運用でき、重い荷物を持ち運ぶ負担も軽減された!!

これまで

◇これまで事業所・施設に指導等に行く際には、紙媒体の参考資料を複数冊持参し、職員の負担が大きかった。
◇紙媒体の資料では、必要な情報をすぐに見つけることが困難であり、事業所・施設担当者と根拠を共有できない場面もあった。

これまでの手持ち資料（約10kg）

・分厚くて重たい資料…
・必要な資料が見つからない…
・非効率的で時間がかかる…

職員・事業所
双方への負担…！

これから

◇事前に必要な資料のデータをまとめておくことで、公用スマホとPCのみを現地に持ち運べば良いので、負担が削減された。
◇必要なデータをすぐに検索でき、必要であれば事業所・施設とデータを共有できる。公用スマホでテザリングを使えば、インターネット上の情報も確認可能。

・荷物がPCのみでOK！
・必要な資料をすぐに検索できる！
・効率的で時間短縮が可能！！

Smartに指導を実施
負担を大幅に軽減！

モバイル対応（現地にて）

＝現状の課題と今後の展望＝

現状の課題：現状では、モバイルワークの技術が確立されておらず、セキュリティ対策などの技術面での不安は大きい。
今後の展望：オンラインコミュニケーションツールを活用すると、遠隔地であっても顔合わせができるので、それらを利用し、離島などの遠方にある事業所・施設と密接に関係を構築していきたい。

宗谷総合振興局保健環境部保健行政室企画総務課

Smart道庁に係る取材対応をスマート化

概　　要	モバイルワークの先行実施に伴う報道機関の取材に対応するため、現地等での記者との打合せ時に、電子データやDoCHAT機能等を利用し、職場とも意思疎通を図りながら、取材対応を円滑化
効　　果	分かりやすい電子データ資料の提示や、リアルタイムでの職場とのコミュニケーションにより、取材対応が効率化されるとともに、丁寧な対応が実現
道民の声	知りたい情報が、その場でわかりやすく提供されるので、取材時間が短縮化される。
気　づ　き	移動中や隙間時間での作業は、画面の覗き見など、情報漏洩の防止を徹底することが重要

➢ 電子データやコミュニケーションツールの活用で、丁寧かつ効率的な取材対応が実現！！

～これまで～

① テレワーク環境で何が出来るのかを説明する際は、紙資料を提示し説明
② 記事掲載内容や掲載箇所（全道版、地方版）を職場と調整する際は、私用の携帯電話でのやり取り
③ 希望する他社への資料提供は、職場に戻ってからの対応

～これから～

① 様々な電子データ資料や、実機でのデモにより、テレワーク環境をわかりやすく説明
② 昼食を兼ねた記者と打合せの際は、DoCHATにより職場も交えた打合せが可能になり、調整が円滑化
③ 現地に来れなかった報道機関への資料提供は、現場での隙間時間を利用し、実施した業務内容の詳細をメールで提供するとともに、公用スマートフォンの電話により補足説明を行い、記事掲載の早期化が実現

法人手続業務における現地調査の効率化

概　　要	公用スマホとPCの活用により、執務室外においても現場で確認した情報を整理し、書類を作成することが可能となり、宗教法人に係る認証事務の処理が効率化
効　　果	移動時間等を有効活用することで、行政サービスの提供を円滑化
道民の声	現地確認から認証までがスムーズ
気　づ　き	紙媒体でしか保存されていない書類は確認することが難しく、書類の電子化推進等新たな取組が必要

➢ オフィスと現場をシームレスにつなぐモバイルワーク

～これまで～

宗教法人認証事務の現地確認を行う際、現場で申請者から聞き取りをしながら手書きでメモし、デジカメで礼拝施設等の写真を撮影。帰庁後に確認事項及び写真データを整理し、書類を作成

→移動中は業務がほぼ進まない・・・

～これから～

① 現場で申請者から聞き取りしながら、PCで内容のメモ
② 礼拝施設等の現況について、公用スマホで写真撮影
③ 撮影した写真データをファイル確認システム(OPSWAT)でアップロードし、PCにより共有ドライブへ保存
④ PCにメモした確認事項及び撮影した写真を整理し、移動中の車内等で決裁に必要な書類を作成

→どこにいても執務室とほぼ同様に事務を処理（必要に応じて、公用スマホにより職場と連携も可能）

〈現場〉

公用スマホで現場の写真を撮影

〈移動中〉

テザリング機能により決裁用書類を作成

OPSWATで写真をアップロード

後志総合振興局総務課

法人手続業務における証明事務の効率化

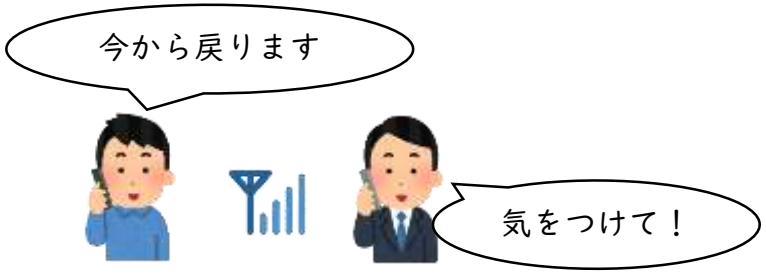
概　　要	宗教法人が宗教利用のため所有する土地等の登録免許税非課税証明にあたり、現地へ赴き、その土地の利用状況を確認
実施内容	・公用スマホで写真をとり、OPSWATによりデータを転送 ・用務終了後、公用スマホから帰庁連絡
取組の効果	各種作業がスマホひとつで完結
改善点	この業務に限らず、DoCHATがスマホからも利用できると、連絡手段の幅が広がり、TPOに応じた対応ができると感じた。

～これまで～

・デジカメ（2010年発売）による写真撮影 → 画質×
・私用携帯を利用した帰庁連絡 → 通信料自己負担

～これから～

公用スマートフォンひとつで
・写真撮影 → 画質〇
・帰庁連絡
・移動中等のメールチェック



【写真】スマホで撮影した宗教法人（一部加工）

税務業務における現地調査の効率化

概　　要	新築家屋の現地調査時に、公用スマホとPCを持ち込むことで、荷物の軽量化と調査効率のアップを図る。
効　　果	現地調査の際に持ち込む機材と資料の量を減らすことで、調査の手間を削減し、より短い時間で終わらせることができる。
気　づ　き	PCのバッテリーの減りが早いため、複数の現場の調査には車載用インバーターやポータブル充電器があると便利。調査結果を図で表現したいときは、PCでの作業に限界がある。

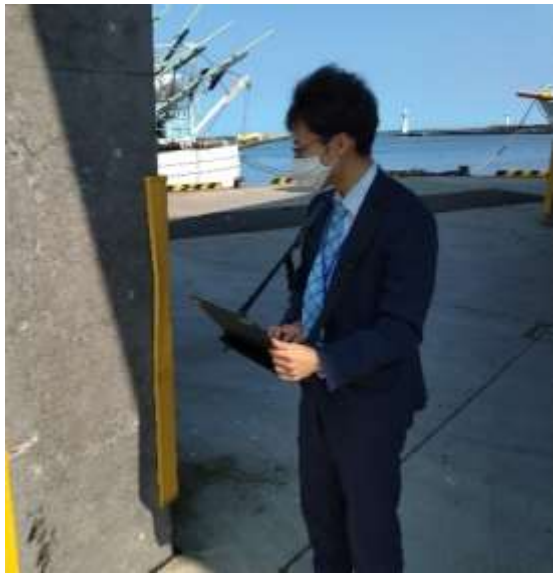
➢ 写真撮影はスマホで、調査結果の更新もPCで

～これまで～

・新築家屋の現地調査時には、事前に提供を受けた図面や見積書を持参し、使用資材の確認や建具の寸法を確認していた。
・家屋の写真を撮影するためにデジカメも持参する必要があり、荷物が多かった。
・庁舎に戻ってからも、メモ書きした調査結果をデータに打ち直す作業を行っていた。

～これから～

・PCにあらかじめ図面や見積書のデータを保存しておくことで、現地に持ち込む資料を減らすことができる。
・資材の確認等の作業も、事前に作成しておいた現地調査票のデータをその場で更新することで、庁舎に戻ってからの作業を短縮することができる。
・写真撮影は公用スマホで行えるので、デジカメを持参する必要がなくなり、持ち込む機材を減らすことができる。



根室振興局税務課

公宅点検業務の効率化

概　　要	公用スマホで写真撮影を行うことで、機器の持ち出し申請等の手続きが不要となり、撮影した画像データはシステムを用いることで自席パソコンへスムーズに取り込むことができる。
効　　果	これまで申請、データ取り込みに必要だった時間を削減でき、その分の時間を他業務に使うことができるようになるため、業務効率を上げることができる。
気　づ　き	情報流失、ウイルス感染等の情報セキュリティ上のリスクの軽減にも繋がる。

➢ 公用スマホを用いた写真撮影で業務の効率化!!

～これまで～

公宅点検等執務室外で写真撮影が必要な場合は、資産管理台帳を用いたデジタルカメラの持ち出し申請を行う必要があり、また撮影したデータを自席パソコンへ取り込む際には、SDカードをデジタルカメラから取り出す等、パソコンに読み込ませるための作業が必要であった。

～これから～

① 持ち出し申請が不要な公用スマホで写真撮影!!
② 撮影した画像データは、データ転送システム「OPSWAT」を用いることで、スムーズに自席パソコンに取り込むことができる!!
③ SDカード等にデータを保存する必要がなくなるため紛失等による情報流失の危険がなくなり、また外部記録媒体をパソコンに接続する機会が減るためパソコンのウイルス感染の機会を減らすことができる等、情報セキュリティの観点から想定されうるリスクを軽減する事ができる!!

＜現場＞

＜職場＞

留萌振興局総務課

留萌振興局独自の所属を超えたフリーアドレスによる業務の活性化

概　　要	・公用スマホを内線として利用することで、執務室に縛られない働き方が可能 ・取組を進めたいテーマについて、フリーアドレスの執務スペースを用意することで、所属の垣根を越えてテーマに興味のある職員が通常業務を行いながら、コミュニケーションすることができ、取組の活性化や何気ない会話などから新たなアイディアを生む可能性を広げることができる。
効　　果	・多様な視点からの意見をもらうことができ、取組を進めるにあたっての課題について、解決へのヒントを見つけることができたり、取組内容を広がりのあるものとすることができた。
気　づ　き	・所属内で話しているだけでは、気づけなかったような視点を別の所属の職員が持っていることがある。 ・通常業務を行いながら意見交換を行ったため、他の職員が普段どのように業務を行っているか垣間見ることができた。 ・フリーアドレスの執務スペースを作るにあたってPC、公用スマホ用の電源を多く用意する必要があり、公用スマホをPCから充電できるようにすることで、より執務室に縛られない柔軟な働き方が可能になる。

➢ 所属を超えたフリーアドレスによる業務の活性化！！

～これまで～

固定電話を使用していたことから、執務室外で職員が業務を行う場合、当該職員に連絡を取りにくくなっていた。
そのため、電話を受ける機会が多い職員を中心に、勤務時間中は執務室から離れることが困難であった。

～これから～

① 公用スマホで電話を受けることができるため、執務室に縛られない働き方が可能！
② あるテーマに興味がある職員用のフリーアドレスの執務スペース（空き会議室等）を用意
公用スマホとPCを持って利用することで、所属の垣根を越えて、通常業務を行いながらも、テーマについて意見交換を行うことができる。

＜これまで＞

＜これから＞

留萌振興局総務課

かみかわ版Smart道庁の取組（かみかわスタイル）

概　　要	ICT等を活用した多様で柔軟な働き方の実現に向け、働きやすい職場環境づくりを進めるとともに、「新しい働き方」を庁舎内外に積極的に発信することで、職員の意識醸成を図る。
効　　果	「スケジューラー」の有効活用等により、幹部職員はもとより職員一人ひとりの業務効率が向上
道民の声	窓口業務だけではなく、どのような仕事（会議）をしているのか見ることができて良いとの声がある。
気　づ　き	「テレキューブ」や「スタンディングテーブル」の使用頻度をより高めるための仕掛けが必要

➢ いまある環境をフル活用し、職員が働きやすい職場環境を整備

①デスクネッツのスケジューラー活用

これまでの局長・副局長の行事予定管理は、総務課がエクセルファイルで管理していたため、所属担当者は、都度、総務課へ空き状況を確認のうえ、アポイントを取らなければならない状況。

令和３年４月から局長・副局長の行事予定をデスクネッツのスケジューラー管理に一元化。組織内でリアルタイムにスケジュールを共有することで業務の確認・連携を容易にし、職員全員が時間管理の認識を持つことで業務の効率化が図られた。公用スマホの貸与(R4.4～)により出張や外勤時はもとより勤務時間外においてもスケジュールを掌握することで、突発的な事態にも対応することが可能となった。

②テレキューブとデジタルサイネージの活用

Ｗｅｂ会議の実施が多くなる中、庁内の会議室数には限りがあることから、快適な職場環境づくりの一環として庁舎内の空きスペースを活用してテレキューブを導入（R4.４～）。Web会議への活用のほかテレワーク中の職員とのコミュニケーションツールとして、また、合同庁舎の中二階のエントランスホールを見渡す位置に設置することで「新しい働き方」を庁舎内外に積極的に発信。あわせて、デジタルサイネージを設置し、どのような会議を実施しているのか「見える化」。テレキューブ未使用時は、新型コロナウイルスに係る啓発ポスターを表示し道民の方への周知を図るなど有効活用している。

③スタンディングテーブルを活用した場所にとらわれない働き方

合同庁舎１階ロビーにスタンディングテーブル及びホワイトボードを置き、会議室や執務室内などの場所にとらわれずに、職員同士や事業者との打合せを気軽に行えるスペースを設置。

＜スケジューラー＞

＜テレキューブとデジタルサイネージ＞

＜１階スタンディングテーブル＞

上川総合振興局総務課

日高振興局独自の公用スマホ・DoCHAT利用促進法

概　　要	・庁内の公用スマホ利用促進に向け、総務課と他課とのやりとりは、原則公用スマホ利用（外勤時にも携帯） ・急ぎでない照会や相手の在席状況確認にはDoCHATを活用 ・他課に対しては、公用スマホでの受電・架電、DoCHATの利用について協力を依頼
効　　果	・鳴らないスマホは当然利用されないので、まずは当課から相手の公用スマホに架電することで、他課の職員も毎日電源を入れ、受電できる体制を取ってくれるようになる。 →使っているうちに、相手方も徐々に利用するようになる・・・ハズ。
使用者の声	・直接、担当者に繋がるので、電話を中継ぎする必要がないので便利 ・まだまだ、固定電話を使用する職員や公用スマホで受電しない職員がいるので周知徹底が必要 ・私用のスマホの番号を仕事相手に伝えたくはないので、もっと普及してほしい。
気　づ　き	・固定電話と公用スマホに同時に受電した場合、対応できない。→固定電話を減らす必要あり。 ・架電相手が休暇だとしてもわからないため、何度も公用スマホに架電することになる。 →留守電や転送機能が必要

➢ 総務課とのやりとりは、原則、公用スマホで！
～急ぎでない照会や出退状況の確認にDoCHATを活用～

～これまで～

・鳴らない公用スマホは机の中にしまいこみ、固定電話で対応
・出張や在宅勤務時は、私用のスマホにより対応

～これから～

・総務課から率先して、公用スマホ等を活用することで、職員の利用促進に繋がる。
・活用に意欲がある若手職員も多いことから、まずは利用しやすい環境を整えていく。

＜DoCHATで在席確認＞

＜公文書にスマホ番号併記＞

＜各課への周知内容＞

総務課の取組内容

〈問合せの手段について〉
- 急を要しない問合せは原則、電子メール又は DoCHAT により行う。
- 急を要する問合せは原則、公用スマホへの架電により行う。

〈他課への架電について〉
- 当課から他課への電話連絡は原則、公用スマホへの架電により行う。
- ただし、休暇・住民対応等により公用スマホに５コール以上応答がない場合は固定電話への架電とする。
- 総合案内等で受電した外線電話を他課へ転送する際は、迅速な対応を優先するため従来どおり固定電話へ転送する。
- ０発信の外線電話については従来どおり固定電話を使用する。

〈その他の取組みについて〉
- 公用スマホ内線番号を記載した全席配席図を作成・共有する。
- 担当者を明示する際（文書下段の連絡先、電子メールの署名等）には原則公用スマホ内線番号を併記する。
- 出張、外勤時も必ず公用スマホを携帯する。
- DoCHAT のステータス表示は青色又は赤色とし、状況に合わせて表示切替を行う。

他課への依頼内容

- 当課からの電話連絡は原則公用スマホへ架電するため、勤務時間中は公用スマホの電源を入れ、原則、常に携帯するようお願いします。
-
- 公用スマホへ架電し５コール以上応答がない場合は、固定電話の内線を使用するようお願いします。
- 総合案内等への受電について、所属や担当者を指定するものが多いため各所属のダイヤルインを相手方へ周知徹底するようお願いします。（総合案内は問合せ先が不明な場合の対応となります。）
- 急を要しない問合せは原則、電子メール又は DoCHAT により行うようお願いします。
- 公用スマホへ架電する際、相手の状況を把握する一つの手段として DoCHAT を活用するため、DoCHAT のインストールを行うようご協力をお願いします。
また、インストール後は DoCHAT のステータス表示を青色又は赤色とし、状況に合わせて表示切替を行うようお願いします。

日高振興局総務課

グループチャットを活用した日高振興局幹部職員間の情報共有

概　　要	DoCHATで幹部職員のグループチャットを開設し、日高振興局内の様々な情報について情報共有 （局内会議における局長指示事項、災害情報、各部における業務情報、プチ情報　ほか）
効　　果	振興局と出先機関の間で届きにくかった細やかな情報を、スピーディーに伝達し、共有
使用者の声	・情報を速やかに入手できるので便利 ・PCを持ち歩けば、公用スマホのテザリングで外勤先でもチャットでのやりとりができて便利
気　づ　き	・情報発信に個人差があるので、事前に発信して欲しい情報を整理しておくと、内容が充実する。 ・公用スマホから直接チャット画面を確認できるようになると、より迅速な対応が可能

➢ 幹部職員間の情報共有は、グループチャットで迅速に
～公用スマホとＰＣのテザリングで、外勤先でもやりとりが可能～

～これまで～

伝達事項などは、重要なものは庁内の会議等で伝達され、出先機関には関係幹部や関係課長等から電話やメールで伝達されるが、重要度がそこまで高くないものは、通知や決裁での報告となり、出先機関の幹部までの伝達に時間がかかり、また、意図や詳細がわかりにくかった。

～これから～

① 幹部職員の中で共有した方がよいと思われる情報について、担当する幹部職員がグループチャットで情報発信。
② 発信された内容についての質問や指示もグループチャットで即座に対応。
③ 質問や指示のやりとりの状況もリアルタイムで確認。
④ 在宅勤務中でもやりとりが可能であり、事故や災害が発生した際にも、幹部職員が速やかに情報共有することにより、迅速な初動体制が確立できる。

＜DoCHAT　グループ「日高振興局幹部2022」＞

日高振興局総務課

総務業務へのモバイルワークの活用

概　　要	公用スマホとのテザリングにより、移動中もPCがネットワークに繋がった状態で総務課の業務を行うことが可能となり、運転していない職員の移動時間を有効活用することができる。
効　　果	移動時間の無駄を省くとともに、移動時間を有効活用できることから、職員が積極的に外勤を行うことに繋がり、地域の課題等を直に知ることができる機会が増加した。
気　づ　き	・運転者の負担軽減のため、地図アプリのナビ機能を活用しようとしたところ、現在位置を取得することができず、ナビ機能を活用することができなかったため、公用スマホの位置情報を反映できるようするとよいのでは。 ・位置情報を把握できるようになると、誰がどこにいるかなどについて把握できるアプリの導入などに繋がり、フリーアドレスの活用（執務室内での所在を表示するアプリなどの活用）や議会庁舎で連絡を取り合う際などに活用できるのでは。

➢ 移動時間も無駄にしないぞ！　モバイルワーク！！

～これまで～

公用車などでの外勤の際は、ネットワークに繋がったPCを使用することができず、移動時間が無駄となっていた。
そのため、業務等がひっ迫している場合などは、執務室に縛られた働き方となっていた。

～これから～

① 移動時間も、メールのチェックや共有フォルダを活用した業務を行うことが可能！
② 内勤が多くなってしまっていた職員も、積極的に外勤に出て、地域のことをもっと知ることができる！

＜これまで＞

＜これから＞

←美しい海を眺めながら、

業務を行うことができる！

DoMEETを利用した財務システム操作等の問い合わせ対応

概　　要	財務会計トータルシステムの処理・操作方法について内線電話にて照会があった際に、DoMEETにてビデオ会議を実施し、問い合わせ者と画面共有を行い、質問への応答やエラー解消を実施
効　　果	画面共有することで、業務が効率化されるとともに、テレワーク(在宅勤務等)での応対も可能
気　づ　き	ICTツールの利用促進が必要(DoCHATをインストールしてない職員からも問合せがある)

➢ DoMEETの利用で、業務効率化・テレワーク可能に

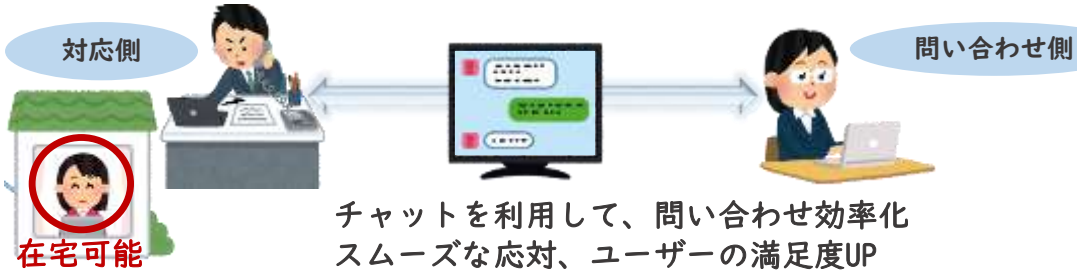
～これまで～

① 財務システム係の固定内線電話へ、システム操作・処理方法やエラー対応についての照会がある（15件/日程度）
※問い合わせ対応で、本来業務が圧迫されている現状
② 問い合わせ内容の再現性や画面の確認が必要であるため、質問だけ受理し、折り返す
(確認のため財務会計トータルシステムにログインするため、USB認証が必要であり、在宅勤務での対応が不可)
③ 同様の事象が確認出来ない場合は、メールでスクリーンショットを要求することがある。
④ 対応方法やエラー原因特定後に、問い合わせ者に再度連絡をし、回答および解消

～これから～

① DoMEETの利用で、問い合わせ対応が迅速化・明確化
② 財務会計トータルシステムのユーザー満足度が向上
③ 本来業務への集中が可能
④ 在宅勤務での問い合わせ対応・受付が可能となる

↓実際の画面



チャットを利用して、問い合わせ効率化
スムーズな応対、ユーザーの満足度UP

出納局総務課

DoMEETを利用した遠隔からのセミナー参加等

概　　要	道外で開催されたデジタル化・DX推進展等(セミナー・イベント)に参加し、DoMEETで会場と職場を結び、職場の職員も遠隔でセミナーに参加。用務終了後は、セミナー開催地の父母の自宅で在宅勤務を実施。 ※主催者から中継が許可されているセミナーに限る。
効　　果	オンライン開催ではない遠隔地でのセミナーにおいても、必要最小限の参加で、職場の職員と共有が可能。用務終了後に在宅勤務することで、業務が効率化されるとともに、ワークライフバランスを充実化。
気　づ　き	移動中や隙間時間での作業は、画面の覗き見など、情報漏洩の防止を徹底することが重要。

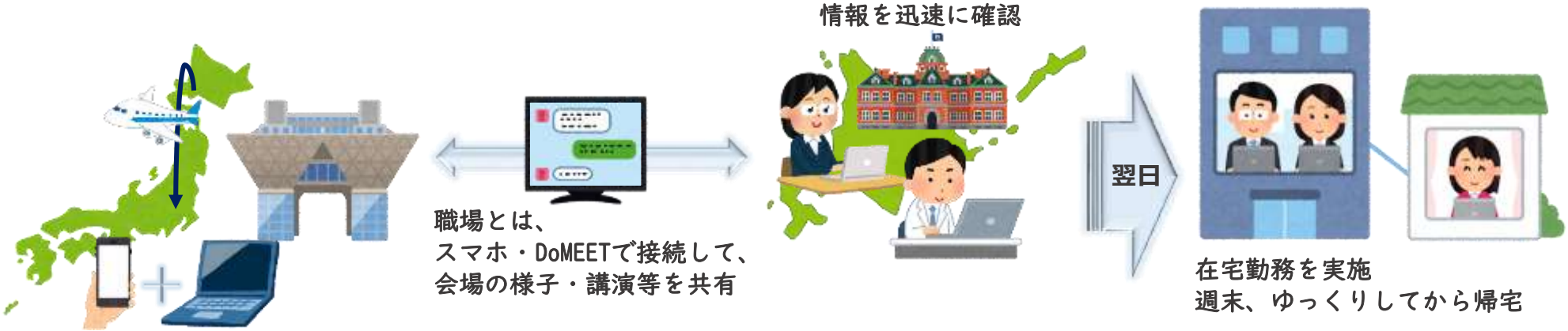
➢ DoMEETの利用で、遠隔地とも情報共有が円滑化
➢ 在宅勤務の有効活用で、WLBが充実

～これまで～

① 遠隔地でのセミナーは、参加者が帰庁後に報告書を作成し、職場内で共有
② 遠隔地での用務終了後は、帰庁のための移動時間を多く要した
③ 出張旅費が高額になることから、参加人数を限定せざるを得ない

～これから～

① DoMEETの利用で、遠隔地間の情報共有が迅速化・出張旅費の抑制
② 休日前の出張においては、用務終了後に用務地に所在する自宅等で在宅勤務を行うことで、時間を有効活用出来るとともに、WLBが充実



出納局総務課

北方領土関係業務等でのモバイルワークの活用

広い根室管内、長距離を移動することが多いので、
移動時間を利用してモバイルワークに取り組んでいる。

みなさんも外勤・出張でスマホとパソコンを
持ち出してみてはいかがでしょうか。

地域のせっかくの景色をよく見るほうが優先ですが。

これはただのイメージです。
さすがにソワソワして落ち着かないかな・・・

To 管内

移動中のDoMEET

公用車外勤時

・メール・資料確認
・DoCHAT,DoMEETでの連絡
・打ち合わせ後のメモ書き作成

※１　ぜひ風景など地域の魅力を堪能すべき区間（湿原、牧場、領土など）を除く
※２　意外と疲れる・・・

To 北方領土付近

洋上慰霊に向かう
＜えとぴりか＞

北方領土洋上慰霊

えとぴりか船上での空き時間を利用して資料作成

※１　ついでに洋上での携帯電波の状況も確認してみる。甲板ならつながるが、船室内は難しいみたい・・・
※２　本資料もこれで作成！そして船酔い・・・

To 他地域（札幌出張など）

特急おおぞら車内

公共交通機関利用出張時

○空き時間を利用した
・メール・資料確認
・資料作成

※１　周囲に乗客のいないときに限る
※２　ぜひ風景など地域の魅力を堪能すべき区間（花咲線など）を除く

To 庁内

各種会議

○資料のペーパーレス化
・新型コロナ会議など本庁とのWeb会議
・報道懇談会　など

※資料作成がギリギリになる会議では、印刷・丁合の時間が省略でき、特に効率的