令和４年３月更新
（令和２年３月作成）

（更新案）

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道庁の推進が必要な背景

【今の働き方】

間接業務、内部管理的業務で忙しい

- 経由事務や間接事務（ﾉﾝｺｱ業務）で多忙
- 地域や道民ﾆｰｽﾞへの対応（コア業務）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

- 業務の場所や時間の制限（紙や有線が前提）
- 育児や介護と仕事の両立が困難
- 非常時も業務継続が可能な体制が必要

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
- 昔と変わらない仕事のやり方

【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

- 組織活力の向上
- 道民サービスの質の向上
- 行政への信頼性の確保

に繋げる！

Let's do it together!
Smart 道庁

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

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

見直しの観点

○申請手続の簡素化

＜取組の視点＞

- 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
- 窓口対応の統一

＜削減目標＞

- 申請者の時間コスト20%削減

○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、比較検証を可能に

見直し方

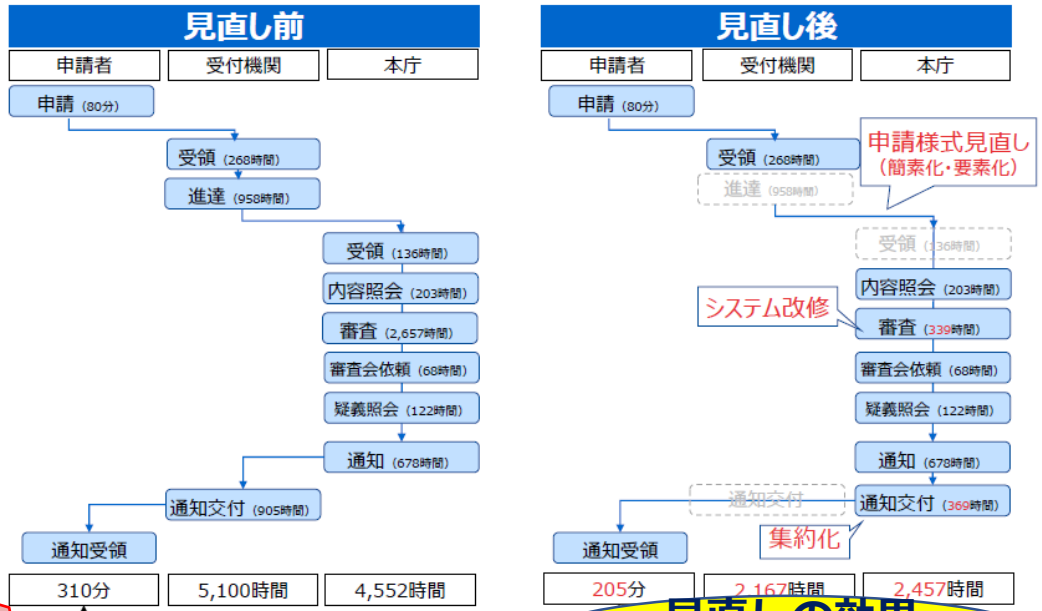
○業務フローの作成

- 課題抽出、課題原因特定、解決策の検討

○あるべき業務フローの検討、改善の実施

- ユーザー目線
- 想定効果／コストの検討
- ICTも利活用した解決策の実施（ﾃﾞｼﾞﾀﾙ化）

○ 見直しのイメージ（申請手続の簡素化）



見直しの効果（イメージ）

	見直し前	見直し後	改善効果
申請者	310分/件	205分/件	▲65分（▲34%）
道庁側	9,652時間/年	4,624時間/年	▲5,028時間（▲52%）
事務の効率化と適正な執行の確保とを両立！			

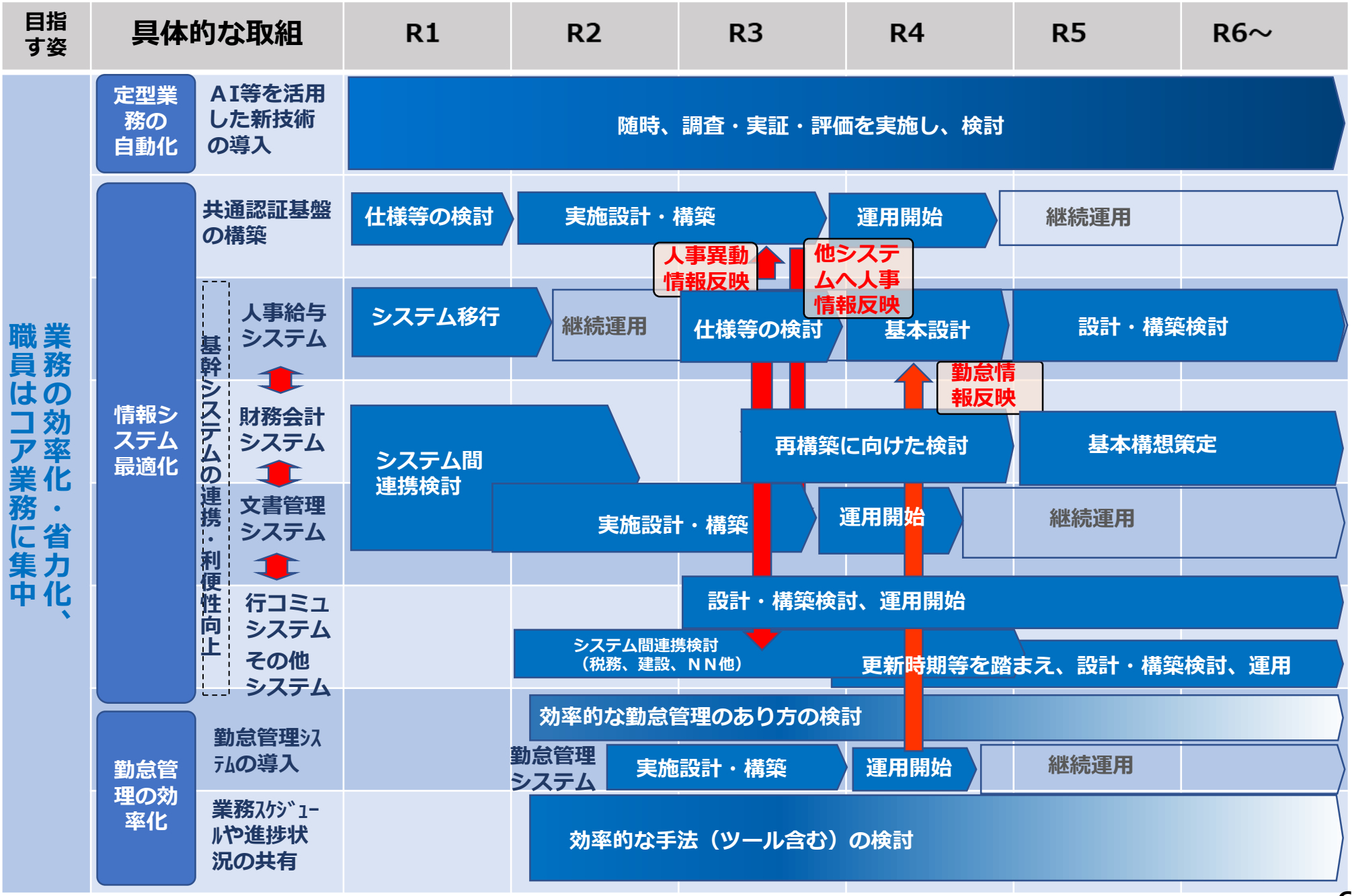
目指す姿の実現に向けた具体的な取組～工程表

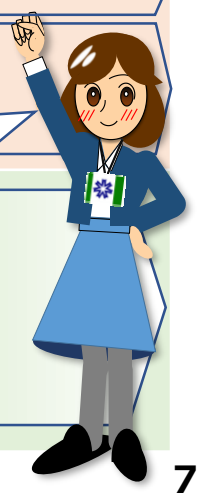
効果を検証しながら全庁展開を図る。

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
		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	
		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	
	定型業務の自動化	会議録作成システム	構築・運用		利用者の拡大			
		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
システム間連携検討（税務、建設、ＮＮ他）
その他システム
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