

1 策定の趣旨

令和4年10月から、順次、マロニエパソコンの更新等が行われ、県庁全体が新しい情報インフラに転換していく。
ただ、環境や機器が新しくなったとしても、それらを使う職員の意識が変わらなければ効果は十分に発揮されないことから、今後の私たちの新しい働き方の標準スタイルを示すガイドラインを策定する。

2 ガイドライン名称

『栃木県庁スマートワーク・スタンダード』

3 構成、目次等

必読編と活用編の2部構成



必読編（9ページ）

- ・今回整備する新しい情報インフラの導入目的や、セキュリティ及びテレワーク時のサービスに関するルールを記載
- ・職員として最低限押さえておくべき内容

- 1 はじめに（経営管理部長メッセージ）
- 2 「スマートワーク」とは
- 3 「スマートワーク」の心得（7箇条）
- 4 「スマートワーク」のための情報インフラ
- 5 セキュリティ及びサービスに関するルール

活用編（18ページ）

- ・「スマートワーク」において重要となる5つのポイント、CMOからのメッセージ、「スマートワーク」のモデルを記載
- ・「スマートワーク」を実践するために職員として理解すべき内容

- 1 「スマートワーク」の重要ポイント
【Point1】自律的な業務管理と綿密な報・連・相
【Point2】スケジュールの共有
【Point3】Teamsの活用
【Point4】効率的な庁内会議・打合せ
【Point5】ペーパーレスによる効率的な事務への転換
【小林CMOの視点】働き方の固定概念を捨ててみましょう
- 2 「スマートワーカー」の一日

1 はじめに（経営管理部長メッセージ）

新しいツールを使い、一人ひとりのチャレンジで新たな栃木県庁をつくろう。

2 「スマートワーク」とは

デジタル技術を活用して「どこでも」効率的かつ効果的に仕事をする

3 「スマートワーク」の心得（7箇条）

職員一人ひとりが

- 第1条 使い倒そう！ デジタルツール
- 第2条 高く持とう！ セキュリティ意識
- 第3条 強化しよう！ コミュニケーション力とチーム力
- 第4条 徹底しよう！ 時間と業務の管理
- 第5条 心に刻もう！ 改革マインド

特に管理職は

- 第6条 支援しよう！ 部下のスマートワーク
- 第7条 自らが実践！ 「No.1スマートワーカー」

4 情報インフラはこう変わる

① モバイル型パソコン及び外部ディスプレイ

- 持ち運びやすい小型で軽量のパソコン
- パソコンを持ち寄り、打合せや会議が可能
- 外部ディスプレイでマルチディスプレイ(2画面)化

② 庁内LANの無線化及びSIM

- (無線化) 自席外でも庁内LANにアクセス可能
- (SIM) 自宅や出張先でも自席と同じように業務が可能

③ Teams (チャットツール、Web会議ツール)

- (チャット) 会話形式で気軽にやり取りが可能 (職員間のみ)
- (Web会議) 専用端末、アカウントの準備が不要に

④ ネットワーク分離の見直し

- インターネットとLGWANの業務環境が逆転
(外部ブラウザを起動せずにインターネットが利用可能)

5 セキュリティ及びサービスに関するルール

セキュリティリスクとその対策

① 盗難・紛失 [持ち出しのリスク]

- PC、USB等を庁外に持ち出す場合は、常に携帯
- 飲み会等紛失リスクが高い場合は、持ち出さない

② のぞき見や盗聴 [使用環境のリスク]

- 第三者に見られるリスクのある場所 (カフェ、ホテルのロビー等) での利用禁止

③ ウイルス感染等 [サービス利用時のリスク]

- 業務に不要なサイトへアクセスしない
- 業務に必要なクラウドサービスは、行I課へ協議 (報告) し、認められたサービスのみを利用する

テレワーク時のサービス

- ・原則として、前日までに所属長に申請
- ・開始時、終了時には所属長等にチャット等で連絡
- ・所属からの連絡が取れる状態を保つ
- ・臨時又は緊急の公務などの場合に限り、所属長が必要と認める時間の範囲内で超勤が可能

1 「スマートワーク」の重要ポイント

【Point 1】自律的な業務管理と綿密な報・連・相

これが大事

- ・「いつまでに」「何をするのか」を自らが明確に定め、自律的に業務を管理する。
- ・上司等は、まめに部下の業務の進捗状況の把握を行い、アドバイスを行うことにより方向性の摺り合わせをする。
- ・テレワークや出張時においても、チャットやTeams通話などの方法により、上司等に予定している業務内容や業務実績を報告する。

【Point 2】スケジュールの共有

これが大事

- ・スケジュールの「予定が入っていない時間帯 = 他の予定を入れられる時間帯」という意味であることの共通認識を図る。
- ・レク、会議、打合せなどの予定は、担当者が参加者全員のスケジュールに登録する。
- ・予定は終了予定時刻まで入力する。
- ・業務の可視化のため、自分だけが参加する予定や、取り組まなければならないタスクに充てる時間も入力する。

【Point 3】Teamsの活用

これが大事

- ・皆がTeamsを使う。
- ・現在、回覧や電話で行っているやり取りもチャットに置き換えることで、負担軽減が図れる。
- ・従来のLドライブ等の共有ドライブに加えて、Teamsのクラウドストレージが利用可能になるが、Teamsはあくまで一時的な保存場所（作業場所）としての利用を心がける。

【Point 4】効率的な庁内会議・打合せ

これが大事

- 「大切な時間」を使っていることを意識して、会議の無駄をなくし、熟度を高め、生産性を向上させる。
- ・会議の必要性と開催方法を見直す。
- ・参加者も意識して会議に臨む。

【Point 5】ペーパーレスによる効率的な事務への転換

【小林CMOの視点】働き方の固定概念を捨ててみましょう

これが大事

〈電子決裁〉

- ・原則、電子決裁で起案して、できない起案だけ紙決裁にする。
- ・管理職が積極的に電子決裁するように声かけしていく。

〈マルチディスプレイ〉

- ・外部ディスプレイは単なる拡大鏡ではない。転記作業や文書作成の際に紙を印刷せず、効率的な作業を意識して活用する。

“伝える”を考える

“伝える”という行為には、非常に大きなコスト（労力やお金）がかかっている。

- ・軽い“伝える”（日程調整等）
→ チャットをうまく活用、上司が率先して活用
- ・重い“伝える”（企画案のレクチャー等）
→ ペーパーレスで実施、その場で修正により効率化

2 「スマートワーカー」の一日

新しい業務環境下における職員の働き方のイメージをライフスタイルと併せて例示

在宅勤務編



6:00 起床



8:30 勤務開始、
グループリーダーと打合せ
(Teams通話)



7:40
子どもを保育園に送迎



10:00 Web打合せ
(課長レク)



15:15
新しい企画書の作成

技術職出勤編



7:30 通勤



11:00 現場に出張



8:00 勤務開始～担当内打合せ



14:00 ハイブリッド
会議



16:45
勤務終了



栃木県庁 スマートワーク・スタンダード 【必読編】

令和4（2022）年9月
栃木県 経営管理部
行政改革 I C T 推進課

1	はじめに	・・・	3
2	「スマートワーク」とは	・・・	4
3	「スマートワーク」の心得（7箇条）	・・・	5
4	情報インフラはこう変わる	・・・	6
5	セキュリティ及びサービスに関するルール	・・・	8

目次

1 はじめに

少子化と人口減少の流れは、私たちの担う行政にも大きな影響を及ぼしています。ワークライフバランス、リモートワーク、ペーパーレス etc. 加えて、過去からの積み重ねにより職員の年齢構成にアンバランスが生じている中、定年引上げという就労形態を大きく変える波が打ち寄せることとなり、一層の効率性と行政サービスの高度化を目指すことが必然となっています。

思い起こせば、私自身が派遣先で初めてApple社のPower Bookに触れて約30年が経過します。それまでの、ユーザーフレンドリーとは言い難いPC環境とは全く異なるノートPCを前に、何ができるのか、何ができそうなのか、ワクワクしながらイメージを膨らませました。その後、インターネットが急速に普及し、ついには小学生から高齢者まで、一人1台スマートフォンを手にする時代となりました。

社会は確実にデジタルとともに歩みを進めています。そして、私たちの栃木県庁も5年前とは異なる働き方が目の前にあり、今日と違う働き方が明日展開されることとなります。

いよいよ10月から、県庁全体のPCが順次モバイル化され、インターネット環境もよりオープンな職員フレンドリーなものに切り替えられます。サービスについてクリアすべき課題が幾つかありますが、「いつでも、どこでも、繋がり、働ける」栃木県庁は目の前に来ています。

新しい道具は使えば使う程に、私たちにこれまで想像もしなかった働き方を気づかせ、時間や空間の使い方を一気に変えていくことでしょう。

栃木県庁スマートワークが始まります。職員一人ひとりのチャレンジが、新たな栃木県庁をつくります。皆でワクワクしようよ。

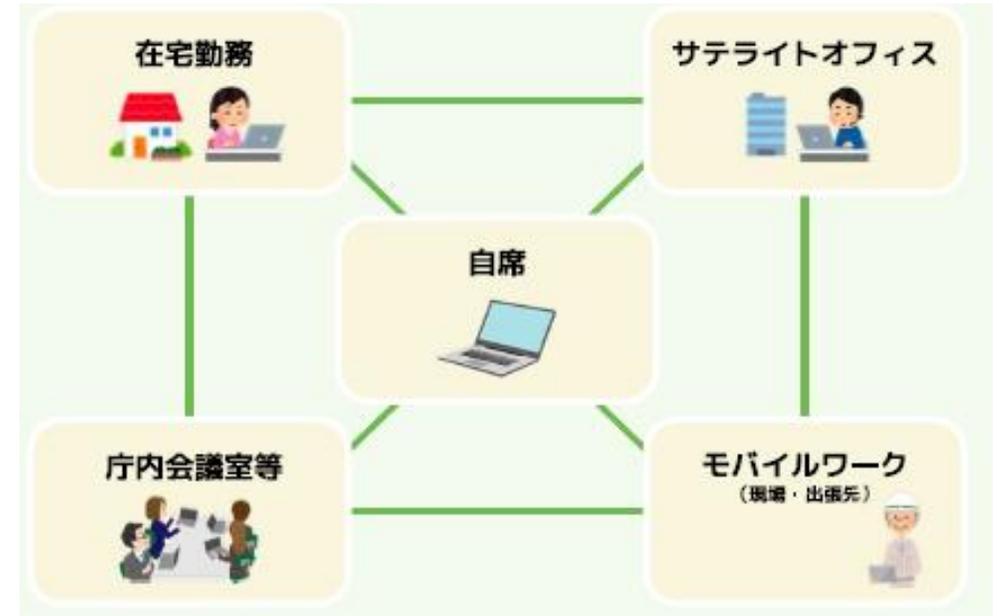
令和4（2022）年9月
経営管理部長 國井 隆弘



2 「スマートワーク」とは

ここで言う「スマートワーク」とは、

**デジタル技術を活用して
「どこでも」
効率的かつ効果的に
仕事をする**こと



これにより

- ・ 県民目線の施策立案の強化
- ・ より便利で質の高い行政サービスの提供
- ・ 職員のワーク・ライフ・バランスの実現

を図る

3 「スマートワーク」の心得（7箇条）

今後、私たちの働き方を変えていくためには、管理職を含めた職員全員が意識を変えていかなければなりません。以下、守るべき心得を7箇条としてまとめました。

職員一人ひとりが

- 第1条 使い倒そう！ デジタルツール
- 第2条 高く持とう！ セキュリティ意識
- 第3条 強化しよう！ コミュニケーション力とチーム力
- 第4条 徹底しよう！ 時間と業務の管理
- 第5条 心に刻もう！ 改革マインド

特に管理職は

- 第6条 支援しよう！ 部下のスマートワーク
- 第7条 自らが実践！ 「No.1 スマートワーカー」



4 情報インフラはこう変わる

【コンセプト】 デジタル技術を活用して「どこでも」 効率的かつ効果的に仕事ができる環境づくり

① モバイル型パソコン及び外部ディスプレイ

【導入の目的と機器の特長】

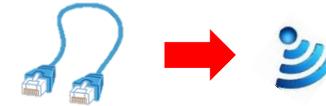
- ・ 持ち運びやすい小型で軽量のパソコン
→ 端末重量が約半分に (約2.3kg → 約1.1kg)
- ・ ペーパーレスの推進
→ パソコンを持ち寄り、打合せや会議が可能に (紙の準備不要)
外部ディスプレイでマルチディスプレイ(2画面)化
- ・ 自席パソコンでWeb会議が可能
→ Web会議用カメラ・マイクが標準装備
- ・ 端末スペック向上による処理速度の高速化



② 庁内LANの無線化及びSIM

【導入の目的等】

1 庁内LANの無線化



- ・ 自席外でもパソコンを持ち運んで庁内LANにアクセス可能
→ 打合せ卓や会議室で共有ドライブやWeb会議ツール等を利用できる。
- 利用スケジュール
本庁・南別館・北別館・那須庁舎 : R5.3月利用開始
合同庁舎 : R5年度中予定
単独庁舎 (一部) : R6年度中予定

2 SIM (パソコンに内蔵)

- ・ 自宅や出張先でも自席と同じように業務が行える。
→ パソコンに内蔵されたSIMにより、どこからでも庁内ネットワークにアクセス可能 (もちろんWeb会議も可能)
 - 利用スケジュール
モバイル型パソコンの配備と同時に全所属で利用可能
- ※通信容量の節約のため、LANが使える場所ではLAN優先!

4 情報インフラはこう変わる

【コンセプト】 デジタル技術を活用して「どこでも」 効率的かつ効果的に仕事ができる環境づくり

③ Teams (チャットツール、Web会議ツール)

【導入の目的等】

1 チャットツール (職員間のみ)

- ・ 職員間のコミュニケーションをより密に、情報伝達をより迅速に
→ チャットは会話形式で気軽にやり取りが可能
チャット等で共有したファイルは、共同編集も可能

2 Web会議ツール (業者等とも可能)

- ・ 自席パソコンでWeb会議が可能になる
→ 専用端末 (iPad等) 、アカウントの予約・準備が不要
※Web会議を主催する場合は、原則 Teamsによるものとする



④ ネットワーク分離の見直し

【見直しの目的等】

- ・ 働き方の多様化に対応できる新しい業務環境を整備
→ インターネット上のサービスなどの活用により、業務の利便性、効率性が向上

【変更点】

1 インターネットが利用しやすくなる

- インターネット上のExcel等を直接開ける
インターネットのファイルダウンロード・アップロードにFilezenを使用する必要がなくなる

2 LGWANの閲覧、LGWAN-ASPの利用は仮想ブラウザを起動

- LGWANでのファイルのやり取りにはFilezenを使用しなければなくなる



5 セキュリティ及びサービスに関するルール

セキュリティリスクとその対策

① 盗難・紛失 [持ち出しのリスク]

<想定されるリスク>

- ・ 移動時（車両や電車）や休憩時（飲食店等）の置き忘れ
- ・ 車上荒らし、出張先での紛失



<対策>

- ・ PC、USB等を庁外に持ち出す場合は、常に携帯する
- ・ 飲み会等紛失リスクが高い場合は、持ち出さない
- ・ 盗難・紛失時は上司に報告の上、すぐに行I課（028-623-2212）へ連絡

② のぞき見や盗聴 [使用環境のリスク]

<想定されるリスク>

- ・ 第三者によるのぞき見、通話やWeb会議の盗聴



<対策>

- ・ 第三者に見られるリスクのある場所（カフェ、ホテルのロビー等）での利用禁止
- ・ 通話やWeb会議の際は、イヤホンを使用するなど周囲に注意

③ ウイルス感染等 [サービス利用時のリスク]

<想定されるリスク>

- ・ 不要なWeb閲覧によるウイルス感染
- ・ セキュリティ対策が不十分なクラウドサービスの利用による情報漏えい・紛失



<対策>

- ・ 業務に不要なサイトへアクセスしない
- ・ 業務に必要なクラウドサービスは、行I課へ協議（報告）し、認められたサービスのみを利用する

これが大事です

- ・ スマートワークでは、**職員個々のセキュリティ意識が重要**です。
- ・ 庁外に情報資産（マロニエPCを除く）を持ち出す場合は、必ず事前に情報セキュリティ管理者（所属長）の許可を経て、**管理簿**に入力してください。
- ・ クラウドサービスの利用に際しては、**サービス事業者において十分なセキュリティ対策が講じられていることを確認する必要があります。** **セキュリティポリシー**における**要機密情報（情報区分Ⅱ以上）**を取り扱う場合は、**行I課へ協議の上、認められたサービスのみを利用**してください。（情報区分Ⅲのみを扱う場合でも、サービスの利用に関して行I課へ報告が必要です。）

5 セキュリティ及びサービスに関するルール

テレワーク時のサービス

テレワークとは

- ①在宅勤務：自宅で勤務すること
- ②サテライトオフィス勤務：本庁舎研修館3階などの県が定める場所で勤務すること

これが決まりです

- ・テレワークを実施する場合は、原則として、前日までに所属長に申請する。（「在宅勤務・サテライトオフィス勤務承認・命令簿」に記載する。）
- ・テレワークの開始時・終了時には所属長、総括補佐やGL等（以下「所属長等」）にチャット等で連絡する。
- ・テレワークの翌日以降、所属長等に勤務内容を報告する。
- ・テレワーク中も職務専念義務がある。
- ・テレワーク中は、所属からの連絡が取れる状態を保つ。
- ・テレワーク時は、臨時又は緊急の公務などの場合に限り、所属長が必要と認める時間の範囲内で超勤を可能とする。

運用に当たっては別途人事課から通知予定
(全所属へのモバイル型PC配備後を想定)

ちなみに

- ・勤務時間は、
 - ①在宅勤務：在庁時の勤務時間と同じですが、勤務パターンの変更が可能です。
 - ②サテライトオフィス勤務：平日8:30～17:15
- ・テレワーク時も、各種休暇・休業、育児短時間勤務制度及びフレックスタイム制を利用できます。



栃木県庁 スマートワーク・スタンダード 【活用編】

令和4（2022）年9月
栃木県 経営管理部
行政改革 I C T 推進課

- 1 「スマートワーク」の重要ポイント . . . 3
- 2 「スマートワーカー」の一日 . . . 15

目次

1 「スマートワーク」の重要ポイント

【Point 1】 自律的な業務管理と綿密な報・連・相

【Point 2】 スケジュールの共有

【Point 3】 Teamsの活用

【Point 4】 効率的な庁内会議・打合せ

【Point 5】 ペーパーレスによる効率的な事務への転換

**【小林CMOの視点】 働き方の固定概念を捨ててみましょう
～ “伝える”を考える ～**

【Point 1】 自律的な業務管理と綿密な報・連・相

Before

「こんなことしていませんか？」

- ・ 明確な到達目標がなく、ダラダラと仕事。
- ・ 「時間内に終わらなければ、残業すればいいや。」
- ・ 業務の進捗状況を上司等に報告していない。上司等も確認していない。

NOW (今からできる)

- ・ 明確な到達目標を定め、メリハリをつけた仕事。
- ・ 「今週中に●●をする！」
- ・ 「リーダー、私の担当している□□業務ですが、○○という状況で、今月中には完了できそうです。」

NearFuture (もうすぐこうなる)

- ・ チャットやTeams通話を使うことで、テレワークや出張時においても、スムーズに業務の報告、相談、連絡ができる。

これが大事です

- ・ 「いつまでに」「何をするのか」を自らが明確に定め、自律的に業務を管理する。
- ・ 業務の進捗状況について、上司等に報告、相談、連絡を欠かさない。
- ・ 上司等は、まめに部下の業務の進捗状況の把握を行い、アドバイスを行うことにより方向性の摺り合わせをする。
- ・ テレワークや出張時においても、チャットやTeams通話などの方法により、上司等に予定している業務内容や業務実績を報告する。

【Point 2】 スケジュールの共有

デスクネット「スケジュール」の活用

Before

「こんな経験ありませんか？」

- ・なぜ、あの人が不在なのか分からない（打合せ？テレワーク？休暇？）。分からないため、問合せに対応できない。
- ・打合せの日程調整をする際、直接、本人に予定を確認する。メンバーが多いとすごく時間がかかる。

NOW（今からできる）

- ・スケジュールを共有すると、不在の理由が明確であり、問合せへの対応がスムーズにできる。
（「1時間後に戻るので、こちらから電話させます」等）
- ・所属の業務が可視化され、上司の業務管理に役立つ。

Future（将来こうなるかも）

- ・Teamsでもスケジュール管理ができます。より望ましいスケジュール管理の方法は、今後検討していきます。
- ・現時点では、デスクネット「スケジュール」の活用を徹底してください。

これが大事です

- ・スケジュールの「予定が入っていない時間帯 = 他の予定を入れられる時間帯」という意味であることの共通認識を図る。
- ・レク、会議、打合せなどの予定は、担当者が参加者全員のスケジュールに登録する。
- ・終了予定時刻まで入力する。
- ・業務の可視化のため、自分だけが参加する予定や、取り組まなければならないタスクに充てる時間も入力する。
（「あなたのスケジュールはみんなのスケジュール」）

【Point 3】 Teamsの活用

Teams導入による変化

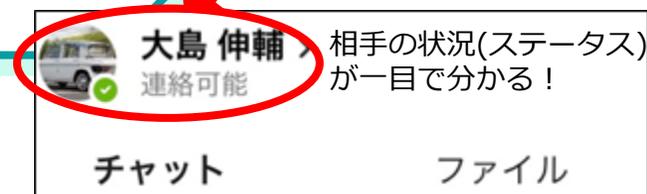
Before

- ①ちょっとした連絡で電話をかけたが、相手が不在のため、かけ直したり折り返しをもらったりした。
- ②回覧を送付したが、相手に通知されないため、わざわざ電話をかけて知らせた。
- ③複数人で連携する業務では、回覧や電話だと効率的に業務を進めにくいため、毎回打合せをしていた。
- ④相手が在席しているかどうかわからない。

NearFuture (もうすぐこうなる)

- ①ちょっとした連絡をチャットで行うことで、かけ直しや折り返しの手間が省ける。
- ②チャットやTeams通話は相手に通知が届くので、わざわざ電話で知らせることは不要に。
- ③チャットでは、複数人で会話形式のやり取りが可能のため、打合せの回数を減らすことができる。
- ④Teams上で相手の在席状況等（連絡可能、取込中など）を確認できる。

在席状況の確認



相手の状況(ステータス)が一目で分かる！

これが大事です

- ・新しいツールを使いましょう。
→皆が同じツールを使うことで、効果が上がります。
現在、回覧や電話で行っているやり取りもチャットに置き換えることで、負担軽減が図れます。
- ・業務メンバーやテーマごとにチャットの名称を定めましょう。
→やり取りの内容の整理・確認がしやすくなります。



結局Teamsってどんなツール？

コンセプトを1枚に
まとめてみました！
次ページへGO！！



【Point 3】 Teamsの活用

Teams利用により社内コミュニケーションを楽に！コラボレーションを活性化 



Teamsはただのチャット(Web会議)ツール？

いえいえ、そんなことはありません！説明しましょう！



「オープン」なコミュニケーションで「場」に情報が集まる！

「重要な連絡」も「気軽なやり取り」もチャットでやればいいところ

これまで…

クローズドな働き方



電話・回覧(メール)中心の業務では情報が「人」に紐づきがちのため…

☹️ 役立つ情報が周囲に共有されない

☹️ 担当者不在だと業務が完全に滞る

Teamsなら！

オープンな働き方



Teamsというオープンな「場」に情報が置かれるため…

😊 周囲へ自然と情報が共有されコラボレーションが生まれる

😊 担当者不在でも業務の停滞を最小限に抑えられる

チャットは、電話や回覧(メール)の「いいところ」のコミュニケーション手段です。

「重要な連絡」だからこそ、スピーディ＆オープンな場で行うことでTeamsのメリットを享受しませんか？

電話・口頭	Teams	回覧(メール)
◎ その場でスムーズなやり取り	○ 会話に近いクイックなやり取り	× フォーマルな堅い文章的やり取り
× 相手の時間を強制的に奪う	○ 相手にとって都合の良いタイミングで	○ 相手にとって都合の良いタイミングで
× 会話のやり取りが残らない	○ 会話のやり取りが残る	○ 会話のやり取りが残る
× クローズドな会話	○ オープンな会話	△ クローズドな会話

※プライベートチャットを使えば、当事者のみの会話をすることも可能



オープンなコミュニケーションのイメージが湧かないなあ…

次ページで説明します！



【Point 3】 Teamsの活用

Teamsのオープンなコミュニケーションって何？

【オープンな場：チームとチャンネル】

用語	解説
①チーム	共同作業をするメンバーをまとめて作成するもので、コミュニケーションをとるために必要なもの。所属内のメンバーだけでなく、所属外のメンバーなど好きなメンバーと組むことができる。
②チャンネル	チームをさらに特定のテーマ毎に分割したまとまり。チャンネルの中で、ファイル等の共有やチャット、Web会議・音声通話を行うことができる。



【チームとチャンネルを家と部屋に例えると…】

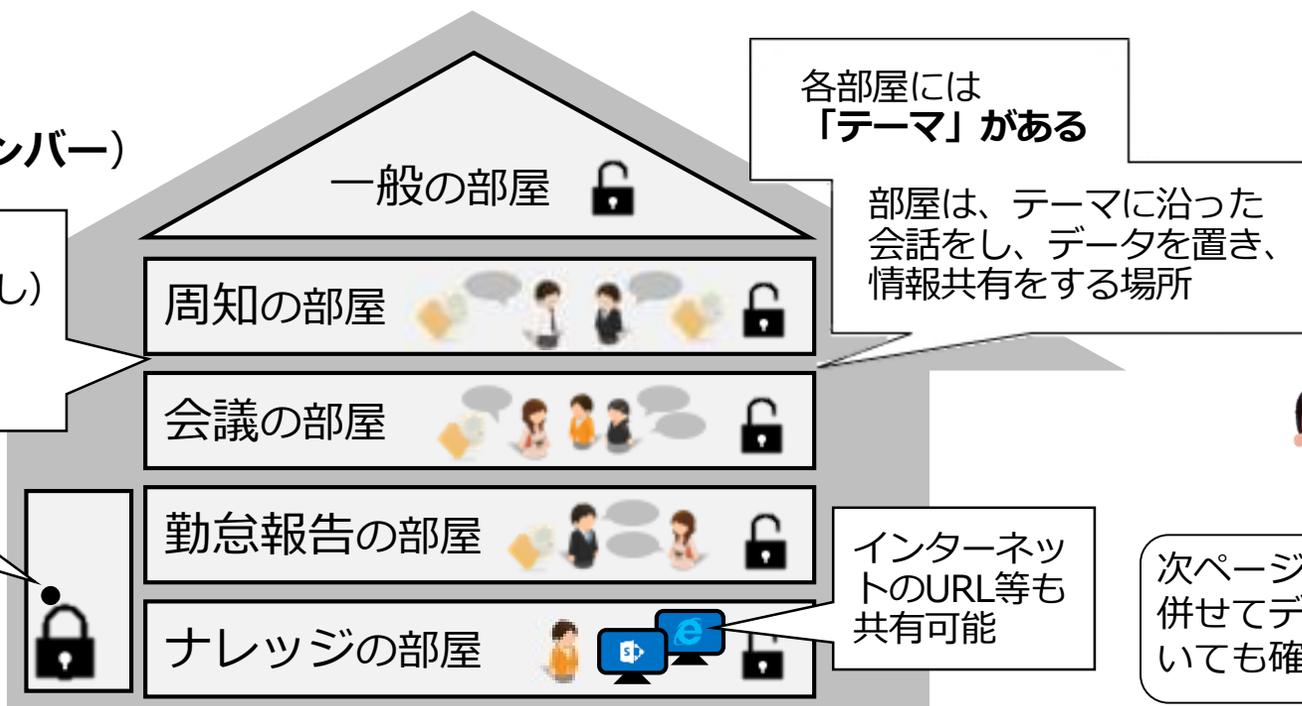
チームを「家」に例えると、チャンネルが「家の中にある各部屋」、メンバーが「住人」となります。

〇〇課の家（チーム）

- ・部屋（チャンネル）
- ・住人：〇〇課の職員（メンバー）

各部屋への出入りは、**住人なら基本自由**（部屋鍵なし）オープンな場のため、基本的に**部屋鍵は設けない**

家に入れるのは**住人のみ**



次ページで説明します！
併せてデータの保存場所についても確認してください！



【Point 3】 Teamsの活用

Teamsとデスクネットの使い分け

職員間のコミュニケーションはTeams、組織としての連絡はデスクネットを利用しましょう！

※ Teamsには、オフィス(担当)アカウントがありません

【利用例】

Teams



- ・担当内や所属外とのやり取り
- ・部会員等への連絡 など

デスクネット



- ・庁内の動員等に係る依頼文
- ・業者や県民等とのやり取り など

データの保存場所の注意事項

NearFuture (もうすぐこうなる)

従来のLドライブ等の共有ドライブに加えて、Teamsのクラウドストレージが利用可能に。
Teamsのクラウドストレージ上では共有範囲に含まれるメンバーでファイルの同時編集が可能。

・ OneDrive : 個人に紐付くドライブ (容量 1 TB)

プライベートチャットで共有したファイルは、送信者のOneDriveに保存される。

・ SharePoint : チームに紐付くドライブ (容量 1 GB)

チーム内のチャット等で共有したファイルは、チームごとのSharePointに保存される。

これが大事です

・ Teamsはあくまで一時的な保存場所（作業場所）としての利用を心がけましょう。

→アップロードしたファイルをそのままにしておくと、保存領域の容量を圧迫したり、完成した資料の所在が分からなくなる等の恐れがあるため、利用が完了したファイルは共有ドライブへ移動する等、ファイルの管理を適切に行ってください。

※ Teams上のファイルはバックアップがされません。

【Point 4】 効率的な庁内会議・打合せ

Before

- ・ 何のための会議か事前にわからない。集まる必要があるのか？そもそもこの会議は必要なのか？
- ・ 参加者が多すぎて発言機会がない。参加者の理解度や立場（役職）にばらつきがあって建設的な議論ができない。
- ・ 当日膨大な資料を配布されても読み込めない。参加者それぞれが復命書を作成し結果の認識も異なる。

NOW（今からできる）

- ・ **目的・議題・資料（データ）を事前に共有する**
目的（情報共有、アイデア出し、意見調整、意思決定など）と議題を意識した積極的な会議となる。
- ・ **参加者を厳選する**
参加者の発言機会が増える。会議目的に沿った効果的な議論ができる。
- ・ **終了時間を決める・タイムキーパーを設ける**
時間を意識したメリハリのある会議となる。会議後の予定を入れることができる。
- ・ **議事録作成者を決める・速やかに会議録を共有する**
リアルタイムで議事録を作成し、速やかに共有できる。共通認識を持って会議後のタスクに着手できる。

これが大事です

「大切な時間」を使っていることを意識して、会議の無駄をなくし、熟度を高め、生産性を向上させましょう。

- ・ **会議の必要性と開催方法を見直しましょう。**
やめる・減らす・まとめる。オンライン開催を検討する（オンライン参加も可とする）。ペーパーレスとする。
- ・ **参加者も意識して会議に臨みましょう。**
目的と議題を意識して、適任者を人選する。予め資料を読み、アイデア・意見・質問を準備して臨む。

【Point 5】ペーパーレスによる効率的な事務への転換

電子決裁の徹底

Before

「こんな経験ありませんか」

- ①紙決裁の起案や押印をしなければならず、テレワークできない。長時間離席後に戻ると机上が決裁板だらけ。
- ②紙決裁を回したけど、一向に戻ってこない。資料を差し替えたいけど、どこに決裁板があるかわからない。

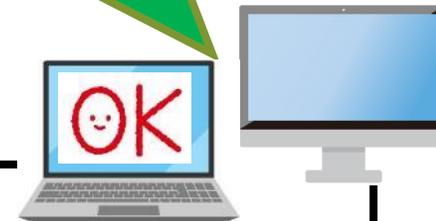
・机にあふれる決裁板
・スタンプラリー



NOW (今からできる)

- ①電子決裁にすると、テレワーク中でも起案できたり、回付される決裁も確認、承認できる。机上が整理され、見た目スッキリ。決裁後の文書を探すのも効率的になる。
- ②決裁の状況が可視化され、決裁完了も紙決裁に比べてスピードアップ。

・電子で机上也キレイ！
・外部ディスプレイを使って確認作業も効率化



これが大事です

電子決裁を当たり前にしていくためには、次のように発想や行動をチェンジすることが必要です。

1 原則、電子決裁で起案して、できない起案※だけ紙決裁にする！

※できない（不適な）起案：支出関係書類、合議、大量の書類をPDF化して添付が必要（非効率）など

2 管理職が積極的に電子決裁するように声かけしていく！ 決裁が誰かで滞留しないように「全員」が使う！

3 電子決裁の起案後に「回付したことを伝える」のをやめる！ 言われなくても定期的な確認を。

4 決裁ルートを簡潔に設定しよう！ 情報共有だけで良い人は閲覧のみの関係者に設定。

【Point 5】ペーパーレスによる効率的な事務への転換

マルチディスプレイの活用

Before

「こんなことしていませんか」

- ①ホームページで調べた情報を印刷して、書かれた内容をファイルに転記している。
- ②照会后、集まった電子ファイルをまとめるときに、複数のファイルを交互に開いてコピーをしている。

NearFuture（もうすぐこうなる）

- ①ホームページで調べた画面をデュアルディスプレイで見ながら、ファイルに内容をコピーしている。
- ②2つのファイルを同時に開いて、2つの画面上を行き来してコピーしている。

これが大事です

- ・外部ディスプレイは単なる拡大鏡ではありません。資料等を大きく見るためだけでなく、ペーパーレスで効率的に事務を進める観点で配備します。転記作業や文書作成の際に紙を印刷せず、効率的な作業を意識して活用してください。
- ・外部ディスプレイは大きいです。机上进行してスペース確保に努めてください。

＜機器はコレ＞
2つの画面を使って
印刷せずに
効率的に資料作成！



【小林CMOの視点】働き方の固定概念を捨ててみましょう



“伝える”を考える

仕事において、重要な活動の一つに“伝える”という行為があります。これは、スケジュール確認などの軽いものから、企画案を上司に説明する重いものまで様々です。ここで考えていただきたいのは、“伝える”という行為には、非常に大きなコスト（労力やお金）がかかっているということです。

例えば、「軽い“伝える”」から考えてみます。スケジュールの調整や会議室の確保など、「特別な能力を必要としない伝える行動」を、私は「軽い“伝える”」と定義しています。

現状、これらを電話や対面で行っていると思います。しかし、次のことを意識する必要があります。

- ・電話は相手の時間を奪う
 - ・電話に出てもらえないと相手に伝わらない
 - ・本人が出ないときは、関係ない人の集中力すら奪う
- これらの行動は、生産性を下げ、「残業」などのコストにつながります。

また、電話や直接の会話は基本的に記録されません。つまり情報認識の不一致が起きやすいです。これにより、余計な手間がかかったり、余計な時間をかけて再確認したりするなど、無駄なコストにつながる可能性もありますので、デジタル化していきましょう。

具体的には、チャットをうまく活用してください。チャットは、時間のある時に返すことができますし、メールのように改めて送る必要が無く、非常に効率性が上がります。

なお、このチャットを活用する文化を組織に根付かせるには、いくつかの約束事が必要になります。

- ①上司の方は、率先してチャットを活用し、部下にも活用するよう促すこと
- ②常にチャットの通知が入るようにシステムを立ち上げ、連絡に気づくことができる状況を作っておくこと

これらが重要です。特に①は、県庁のような組織だと部下が遠慮しがちですが、だからこそ上司の方が「積極的にチャットを活用しよう！」と声をかけていただければ幸いです。

【小林CMOの視点】働き方の固定概念を捨ててみましょう

次は「重い“伝える”」を考えます。企画案等のレクチャーなどが、私はこれに該当すると考えます。

まず、レクチャーの際、資料は修正されることが多いです。また、付け加えてほしいことなども出てきます。それならば、「**その場で修正**」が効果的です。完璧な資料の作り込みをせず、ワードやパワーポイントなどを活用して資料を提示しながら、レクチャーをしてください。

その時に「こういう表現に変えてほしい」「こういう絵を入れてほしい」など、直接画面を見ながら上司から部下に指示して、担当の方はその場で修正、または指示のメモを作成してください。そうすることにより、以下のような観点から、無駄なコストの削減や効率的な働き方につなげることが可能となります。

- ①「上司のイメージと異なる資料作り込みの時間」を削減できる
- ②後で「こんなこと指示したっけ？」がなくなる
- ③ペーパーレスのため、効率的な資料共有やテレワークの推進にもつながる

是非、この点取り入れてみていただければと思います。

【参考】民間企業に見るスマートな働き方

私も民間企業で働いており、様々なプロジェクトを管理していますが、チームメンバーに電話をするのは、3か月に一度くらいです。そのほかはすべてチャットで済ませています。

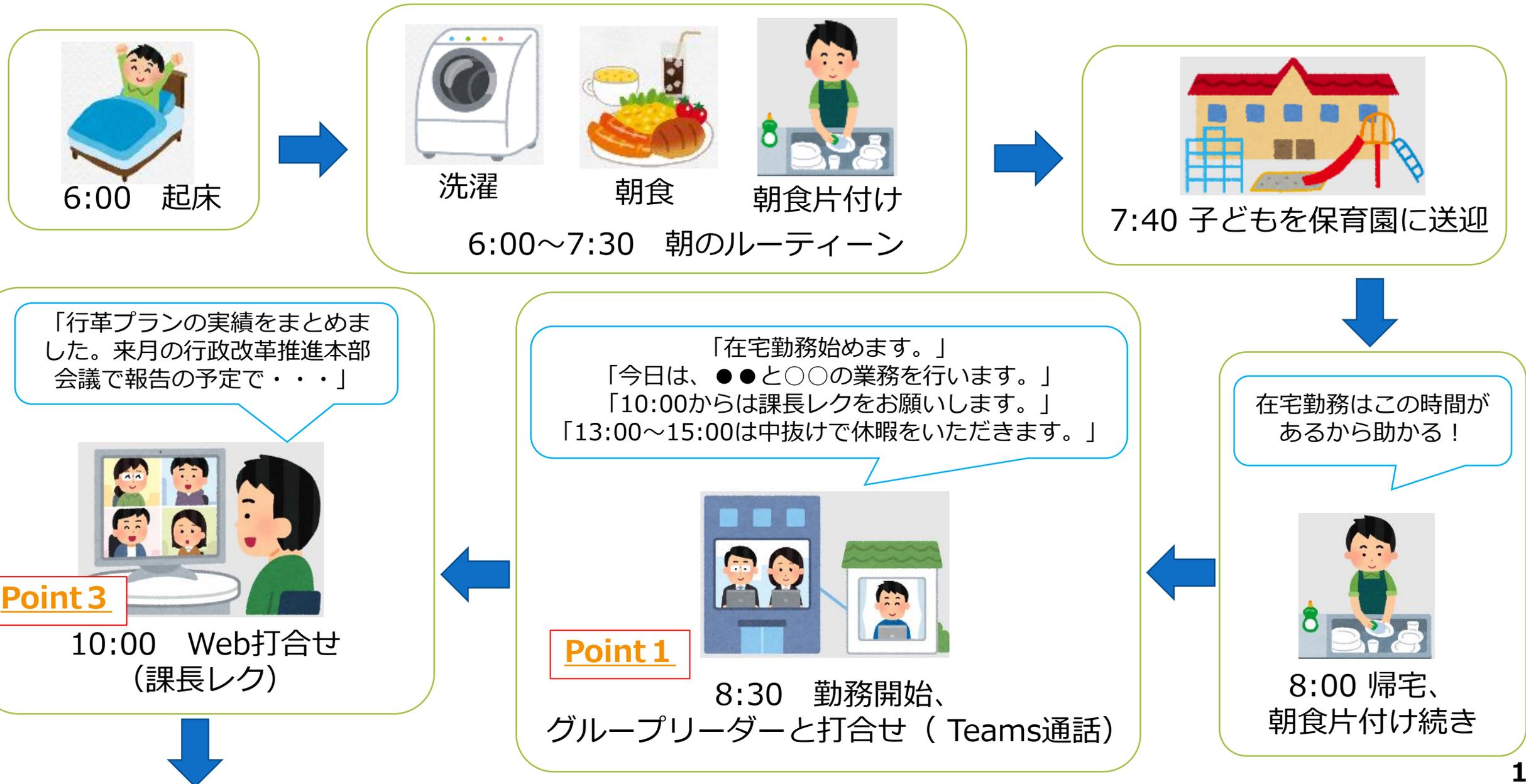
会議は、新幹線(会議ができる車両もあります)やタクシーの中、公園のベンチなど様々なところで実施します。

私へのレクチャーは、骨組みやストーリー展開、伝えたいメッセージを手書き・1 sheetで提出してもらっています。細かい表現方法は、個人の好き嫌いに左右されるため、最後に整えればよく、また、ストーリー・メッセージが相手に伝わる内容であればプレゼン資料としては成り立ちますので、デザインに細かくこだわるよりも、流れを重視します。

オフィスにも、半年ほど行っておりませんが、全く問題なく仕事は回ります。もちろん、職場の環境整備も必要ですが、**仕事のやり方や心構えとして、極力無駄の排除と効率性に注力しております**。この働き方は、あくまで一つの例ですが、皆様も積極的に働き方を見直していただければと思います。

2 「スマートワーカー」の一日①

在宅勤務編



2 「スマートワーカー」の一日①

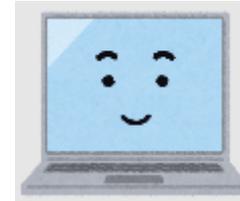


文書管理システム 回議文書 【作成中】 ログイン名

基本情報	本文	添付文書	簿籍情報	ルート設定	施行	取受情報
年度	令和04年度	業務名	回議書			
管理番号	R04-	※ 共有範囲	<input type="radio"/> 全所属 <input checked="" type="radio"/> 所属内 <input type="radio"/> 厳秘			
※ 緊急度	普通	※ 決裁方法	<input checked="" type="radio"/> 電子 <input type="radio"/> 紙			
非開示情報	<input type="checkbox"/> あり	※ 決裁区分	標準			
取扱上の注意						

Point 5 11:00 資料修正、電子決裁で起案

万が一のこと（子どものいたずらなど）を考えて画面ロック！



12:00 昼休み

2時間休暇を取れば、すぐに仕事に戻れる。在宅勤務のいいところ！



13:00 時間休取得、子どもの保育参観へ



「今日は在宅勤務です。」
「□□から折り返し連絡させます。」

(内線電話) 「□□さんお願いします。」

(チャット) ○○課■■さんから
行革プランの関係で問合せがありました。ご対応をお願いします。

(チャット) 了解～

(Teams通話) 「行I課の▲▲です。先ほどお問い合わせいただいたようで・・・」



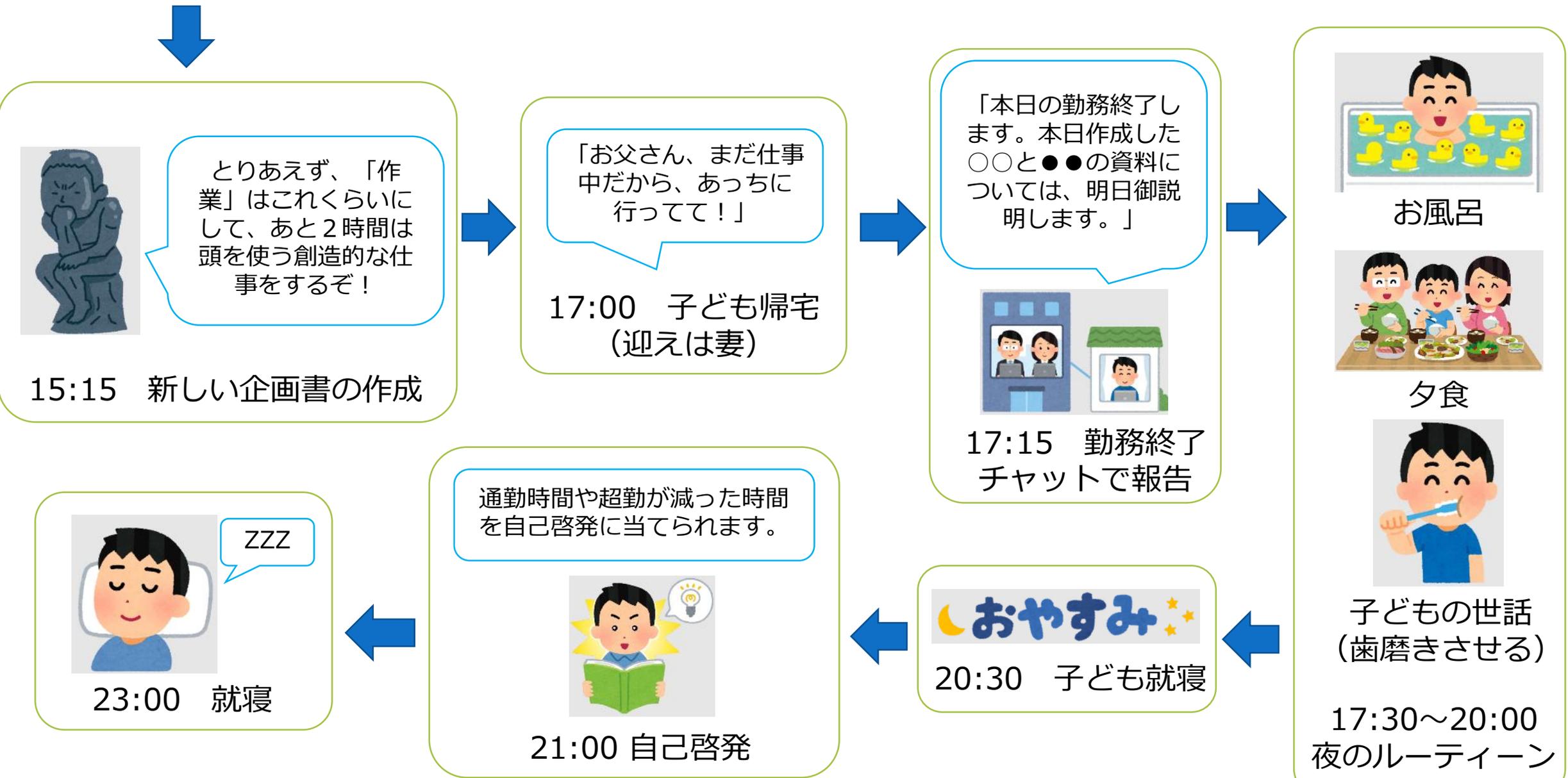
Point 2

15:15 他課からの問合せ対応 (チャット、Teams通話)



15:00 業務再開

2 「スマートワーカー」の一日①



2 「スマートワーカー」の一日②



昨日は在宅勤務。今日は出勤。生活リズムにメリハリが生まれるなあ。

6:00 起床

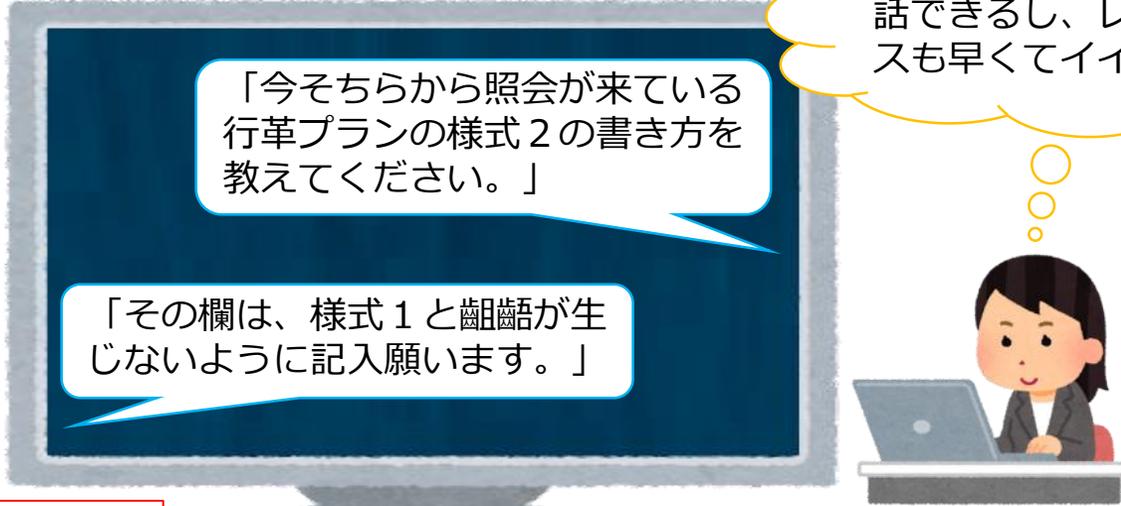


6:00~7:30 朝のルーティーン



健康維持のためウォーキングだ!

7:30 通勤



「今そちらから照会が来ている行革プランの様式2の書き方を教えてください。」

「その欄は、様式1と齟齬が生じないように記入願います。」

互いのタイミングで会話できるし、レスポンスも早くてイイね!

Point 3

9:00 資料作成 (チャットでやりとり)



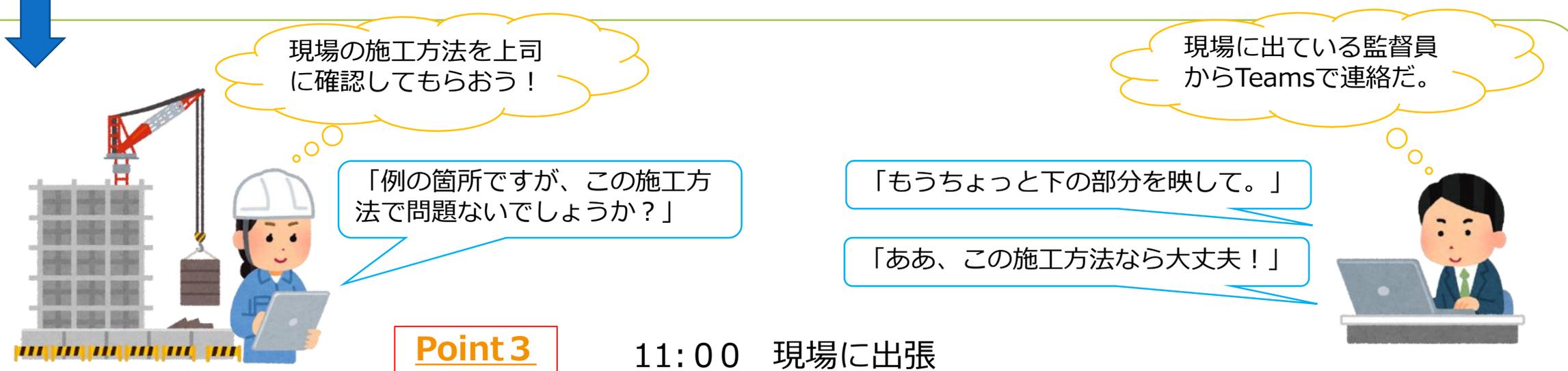
テレワーク中の職員はweb参加。

同僚との他愛のない会話が円滑なコミュニケーションにつながるよね~

Point 1

8:00 勤務開始~担当内打合せ

2 「スマートワーカー」の一日②



現場の施工方法を上司に確認してもらおう！

「例の箇所ですが、この施工方法で問題ないでしょうか？」

Point 3 11:00 現場に出張

現場に出ている監督員からTeamsで連絡だ。

「もうちょっと下の部分を映して。」

「ああ、この施工方法なら大丈夫！」



庁舎内の会議室には無線LANが整備されているから、ハイブリッドでの会議もOK！

「□□工事の打合せです。本日は建物の色について、実物のサンプルを見て決めてもらいたかったので、担当の方には集まっていたいただきました。他の方はwebでの参加です。」

打合せでは必要に応じて、オンライン/オフラインを使い分け。

Point 4 14:00 ハイブリッド会議



12:00~13:00 昼休み

2 「スマートワーカー」の一日②

マルチディスプレイだと、チェック作業がはかどるな～
データの場所は、ルールを決めて共有ドライブに保存されているから、担当者に聞かなくても分かってるし！



Point 5

15:00 担当者作成資料のチェック

定時だ！帰ろっ！



16:45
勤務終了

ひえ～



17:30～19:30
スポーツジム



20:00
帰宅

やっぱ、この監督めっちゃ好きだわ～



22:00 映画鑑賞



20:00～22:00
夜のルーティーン



0:00 就寝