

佐賀県におけるテレワーク推進と 業務改革・効率化

2016年12月1日 ビジネスを加速する働き方変革セミナー
@コニカミノルタジャパン株式会社

佐賀県 総務部 情報・業務改革課 情報監 川口 弘行

本日も話すること

- 佐賀県はワーク・ライフバランスの実現を目指して労働環境の見直しを進めています。
- 例えば、子育て時期のライフスタイルのあり方や地域貢献等に対応できるための多様な働き方、それらを実現するための効率的な働き方など検討すべき課題は多くあります。
- 本セッションでは佐賀県のこれまでの具体的な取り組み施策とその効果などについてご紹介させていただきます。

とは言ものの、私たちもまだまだ道半ばという状況です。

自己紹介

川口 弘行(かわぐち・ひろゆき)

博士(工学) 技術経営修士(専門職)

公認情報システム監査人(CISA)

行政書士 ITコーディネータ



専門分野: 電子政府・電子自治体、オントロジ、情報社会学

- | | |
|---------|-----------------------------|
| 1996年5月 | 行政書士登録 |
| 2003年8月 | 電子申請推進コンソーシアム 岐阜県実証実験WG主査 |
| 2005年2月 | JIPDEC JESAP 電子申請タスクメンバ |
| 2009年4月 | 高知県庁 専門企画員(CIO補佐官) |
| 2013年4月 | 港区情報政策監(CIO補佐官)(現職) |
| 2013年4月 | 経済産業省CIO補佐官・特許庁上級システムアドバイザー |
| 2015年4月 | 佐賀県庁 情報企画監(情報監)(現職) |

第1章

テレワークとは？

テレワークとは

情報通信技術（ＩＣＴ）を活用した、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方。

「Tele = 離れたところ」「Work = 働く」をあわせた造語。

佐賀県におけるテレワーク勤務の３形態

1 在宅勤務

自宅で、インターネットに接続されたパソコンを使用して業務を行うこと。

2 サテライトオフィス勤務

県の総合庁舎等に設置したサテライトオフィスで、パソコンを使用して業務を行うこと。

3 モバイルワーク

出張先・外出先で、タブレット端末等を使用して業務を行うこと。



なぜ、テレワークが必要か？

なぜ、テレワークが必要か

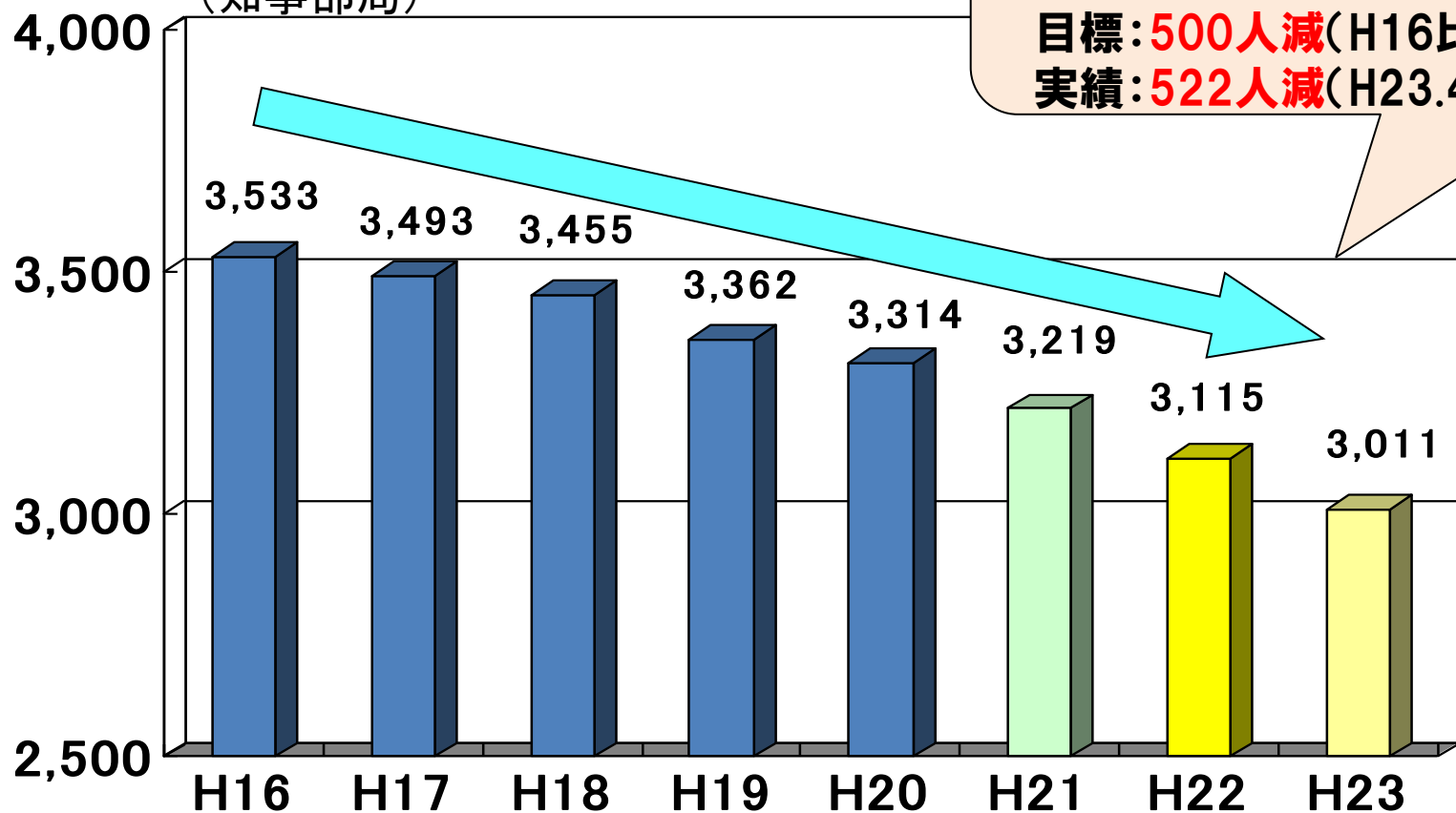
- ・行政ニーズの高度化・多様化
- ・多様な人材の確保、女性の活躍、管理職への登用
- ・子育て・介護時期における仕事と家庭の両立
- ・新型インフルエンザ・災害時等の業務継続



(背景) 職員数の推移(知事部局)

職員数の推移 ※各年度の職員数は、4月1日現在

(知事部局)



県行財政改革緊急プログラム
(H19:Ver2.0策定、
H21:Ver2.1策定)

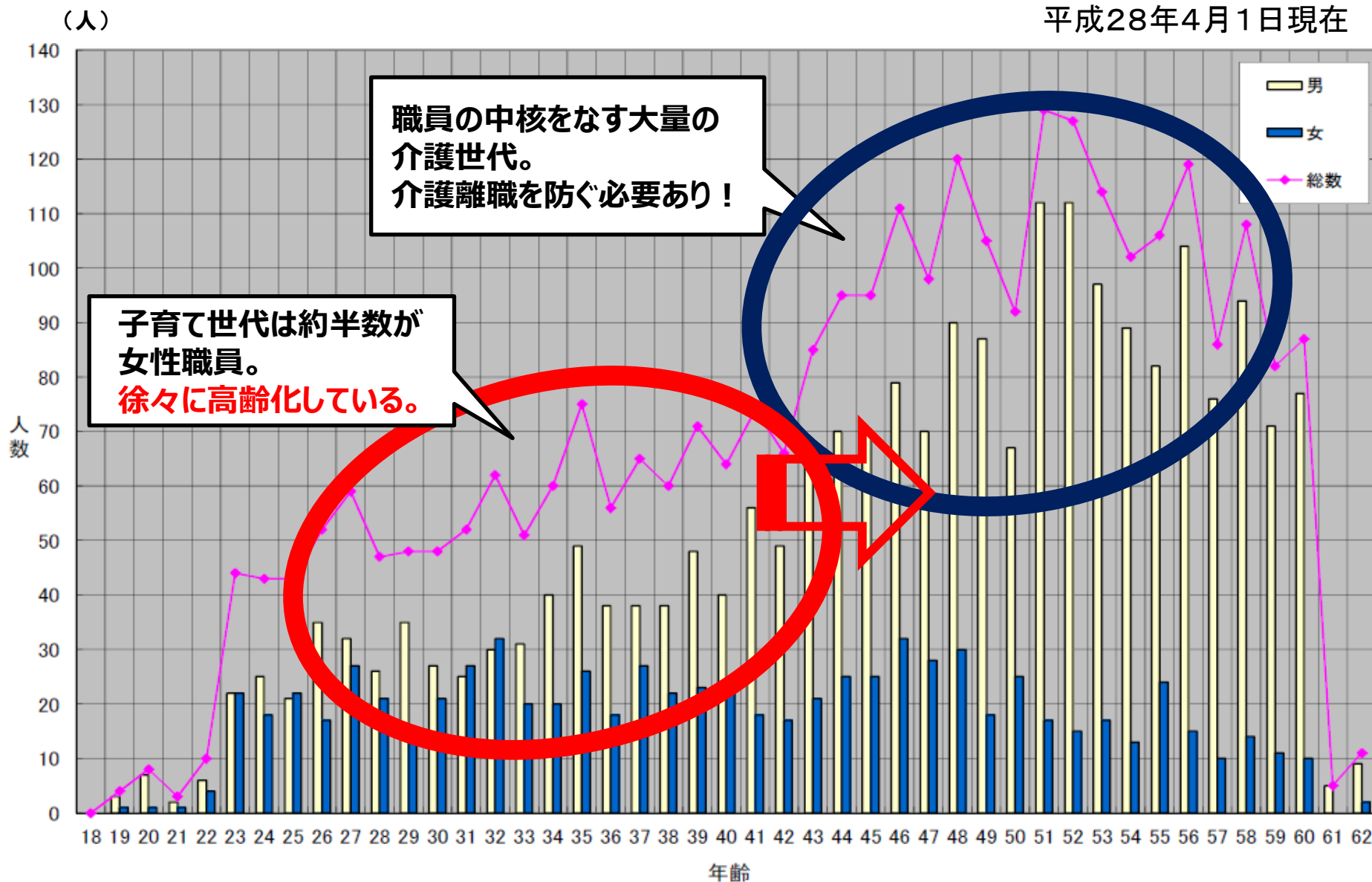
目標:500人減(H16比)

実績:522人減(H23.4現在)

三位一体改革

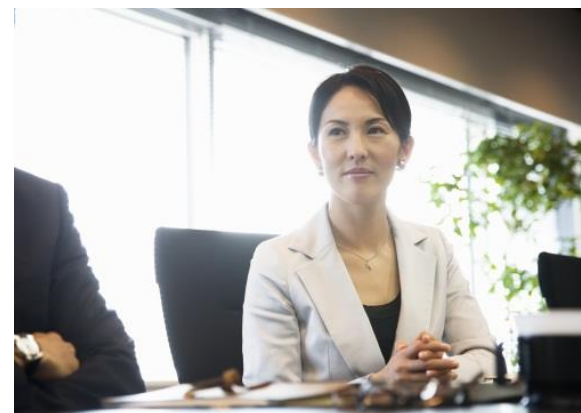
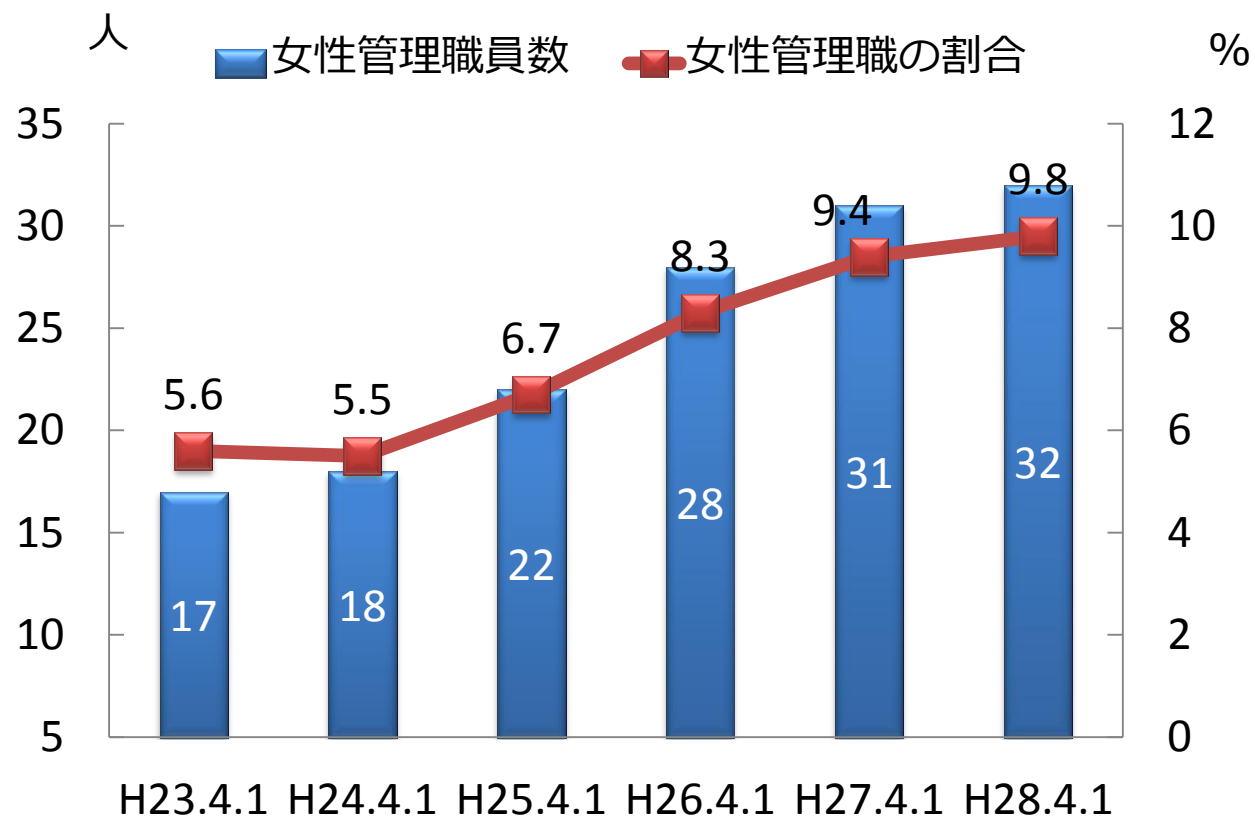
男女別職員数の年齢分布(知事部局)

平成28年4月1日現在



女性職員の登用

女性管理職の登用を推進し、女性管理職員の割合が年々増加している



平成20年1月

**佐賀県庁では全国に先駆け、
都道府県初の在宅勤務制度を導入**

しかし、最初は、

制度を導入しただけで、広がらなかった。



広がらなかった理由は？

- **制度をつかって満足していなかったか？**

職場で働くのが当たり前という固定観念から
抜け出せずにいるのでは？

- **職員の大多数は未経験のまま**

テレワークの利点や長所を多くの職員が
体験しないままになっていないか？

- **本気で広げる気があったか？**



テレワークを

ふつうの働き方にするために

平成25年8月

ワークスタイル変革を

目指して、新展開へ

テレワークの本質は、社員の福利厚生のためではなく、 「ワークスタイルの変革」

特定の誰かのためではなく、これからの佐賀県のふつうの働き方へ

そのため
には！

意識改革
(離れて業務をするからこそ“つながる”必要性)

目的意識

職員1人1人が、目的意識を持って業務に取り組み、その成果を組織として共有。

信頼関係

普段から、職場で信頼関係を築くことが重要。コミュニケーションの活性化。



仕事の進め方の見直し

テレワークの本質は、社員の福利厚生のためではなく、 「ワークスタイルの変革」

特定のだれかのためではなく、これからの佐賀県のふつうの働き方へ

そのため
には！

仕事の進め方の見直し

⇒ICTを活用したワークスタイルの変革

テレワークの推進を
業務改革の絶好の
機会に！

情報の共有
(クラウド化)

個人でデータを保有⇒所属、係で共有

ペーパーレス
化、紙削減

紙資料等の電子化、会議のペーパーレス化

コミュニケーションのIT化

大事な時はFace to Faceで信頼関係を大切に。情報共有目的の
打合せ等はICTを活用し、時間や労働力の有効配分を実現

人中心の働き方へ

オフィス中心の働き方から、ICTを活用した**人中心の働き方**への変革
(ワークスタイル変革)によって、県民満足度の向上、行政サービスの向上、
業務効率、ワーク・ライフ・バランスを向上させる

現状



- 固定された環境
- 大量の紙や印刷物が必要
- 自席に戻らないと仕事がしにくい

今後の姿



ワークスタイル変革を目指して、新展開へ

H25年度								H26年度	
8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4～9月	10月～

サテライトオフィスの設置

モバイルワークの導入（iPad100台を35所属に配布）

① 所属長以上（約180名）

一定期間 1 週間 2 日以上実施。
それ以外の期間は原則週1日以上実施

全
職
員
研
修

② 全体の半数の職員 （約1700名）

- ・本庁全員
- ・現地機関（希望者）

③ 全職員

- ・タブレット端末
1000台導入
- ・コミュニケーションツールの導入

※在宅・サテライト勤務については、図書館などの受付業務や福祉施設などの交代制勤務所属を除く

サテライト・オフィスの設置場所(平成25年8月～)

県内に15か所

首都圏、関西各1か所(合計40席)

WEBカメラを設置

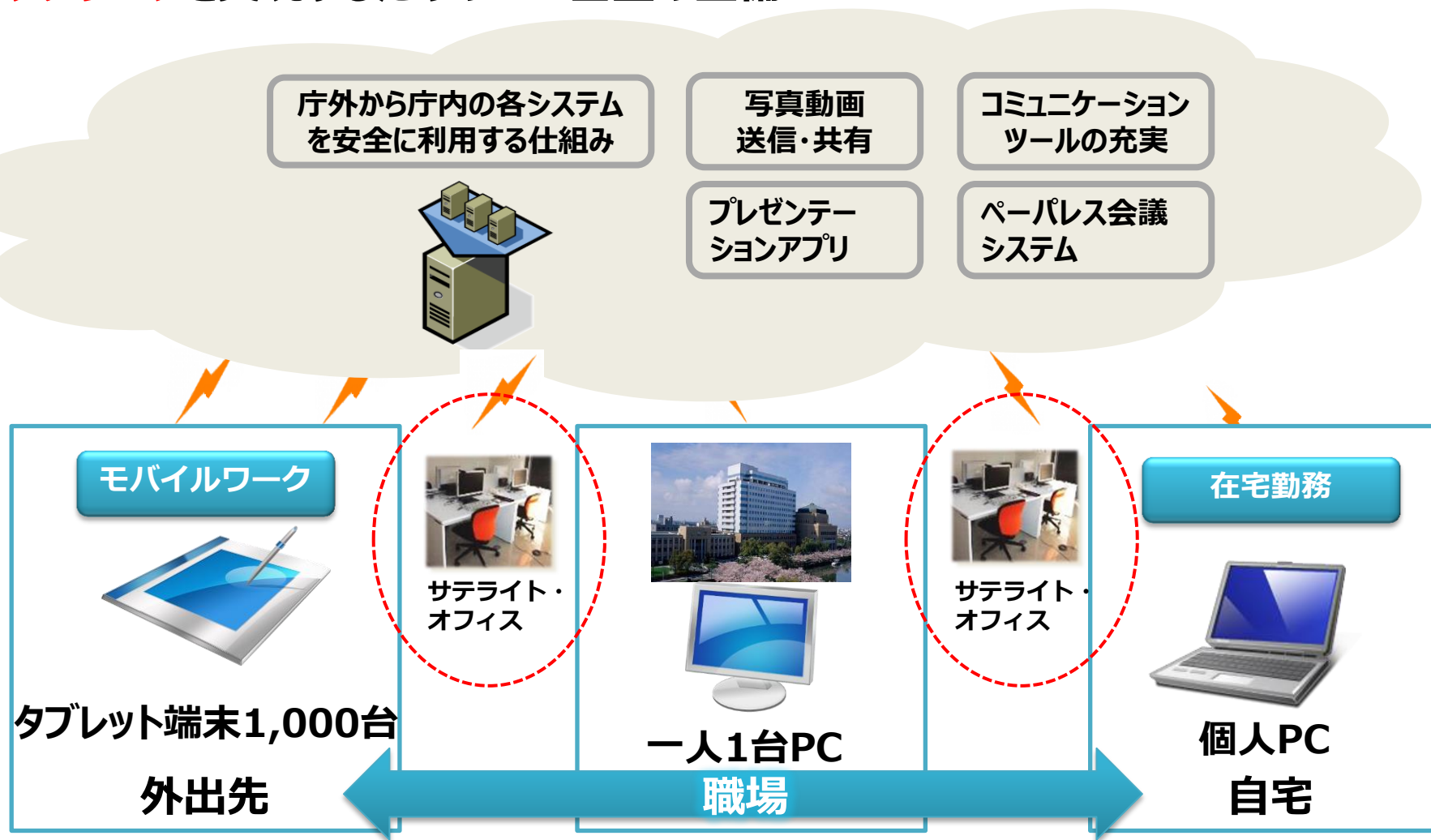


平成26年10月

テレワークの全庁展開へ

テレワーク推進事業(H26年10月～)

職員が自宅や外出先など、場所や時間にとらわれず柔軟に仕事を行う
テレワークを実現するためのICT基盤の整備



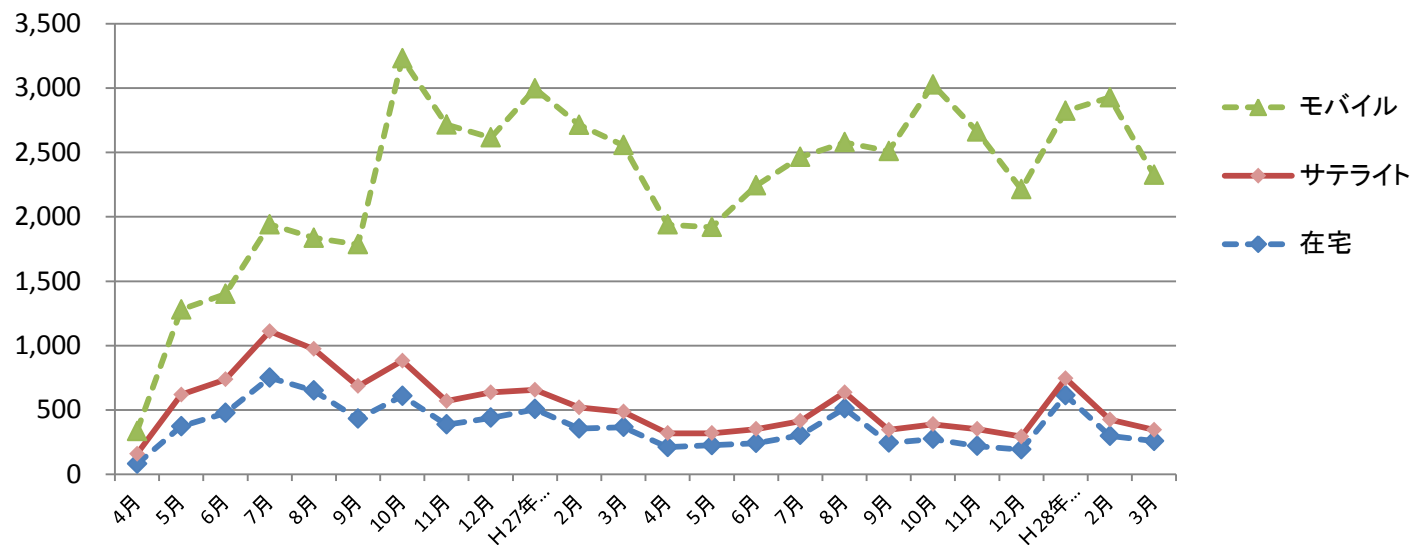
テレワークの活用状況

(単位：人／回)

①年度別

区分	平成26年度 (延べ人数)	平成27年度 (延べ人数)
全 体	25,400	29,625
1 在宅	5,421	3,595
2 サテライト	2,607	1,338
3 モバイル	17,372	24,692

②月 別



テレワーク導入がもたらす効果

● コミュニケーション・対応の迅速化

・Web会議などを活用で、必要なときに、即座に打ち合わせが可能。対応も迅速に。

● 業務の効率化・生産性の向上

・より少ない時間で、同様以上の成果を生み出す。

● 通勤時間の縮減

・通勤時間の縮減は、在宅勤務の効果に直結。

※30 km以上の遠距離通勤者は約480人（14%）

● 子育て・介護・ワークライフバランスの効果

・デイサービス利用日に在宅勤務を実施することで、送迎時の負担軽減が可能。地域活動への参加も容易に。

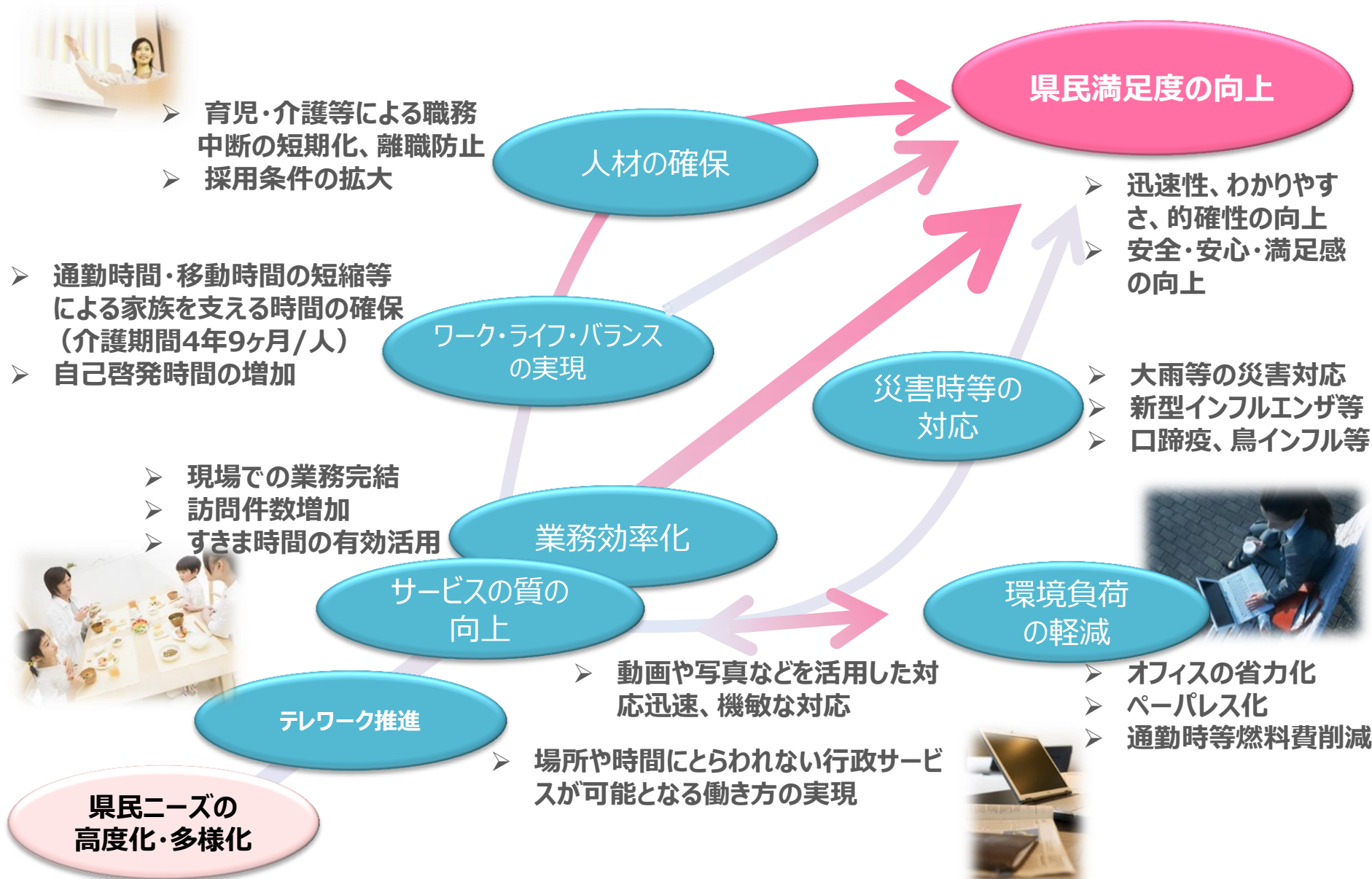
・要介助者の目の届くところで仕事ができる。安心して働くことができる。

● 災害時の業務継続

・大雨・台風など災害時は、出勤が困難な場合も想定されるため、在宅勤務・サテライト勤務は大変有効。



県民満足度の向上を目指して



災害時等の業務継続：大雪時（H28年1月）

大雪当日は職員の10%超がテレワーク
（400人を超える職員が在宅やサテライト、モバイルからテレワーク）

＜県内大雪＞ 記録的寒気 佐賀市35年ぶり真冬日

25日、ほとんどの小中学校で休校

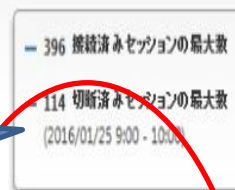
2016年01月25日 09時23分 H28.1.25佐賀新聞



運転見合わせなど影響が続いている＝25日午前8時、杵島郡江北町のJR肥前山口駅



仮想デスクトップ最大396接続
サテライトオフィスから21席の利用



災害時等の業務継続：平成28年熊本地震（H28年4月）

テレワーク基盤（モバイル端末、テレビ会議システム）を活用して
災害発生直後から被災地支援の段階まで
迅速な情報共有や切れ目ない対応が可能に。



情報・業務改革課と職員間（自宅等）



本庁対策本部と被災地（西原村）

第2章
テレワークを支える
庁内システム
（平成28年7月稼働開始）

庁内システム設計の考え方

- オープンシステム、マルチベンダを踏襲
 - 既設システムとの連携を重視
- テレワークソリューションとの親和性
 - タブレット端末での操作に配慮
 - タッチ操作で多くの業務を遂行可能に
- 今後の課題解決に向けた布石
 - 職員数の今後の動向(社会的状況)
 - 行政が担う業務の増加、多様化
 - 職員以外に行政業務に携わる人が増加

→ 仕事の質的転換が必要
習熟が前提の業務を減らす工夫を

職員ポータル

～タブレット端末利用を想定～

旧 ポータルトップ (画面イメージ)

職員ポータル

職員ポータル

このサイト: 職員ポータル 高度な検索

受信トレイ 新規メール メール宛先 スケジュール 職員申請 旅費 公用車 会議室 財務経営 給与明細 テレワーク 検索

職員ポータル 決裁 FAQ しごと ひろば テレワーク 総務事務ポータル マイナンバー セキュリティ 人事異動 災害支援 サイトの操作

すべてのサイト コンテンツ の表示

リスト

掲示板

庁内掲示板

議会掲示板

危機管理から

システム管理者から

業務管理者から

業務リンク

文書決裁

職員申請

給与明細

旅費事務

予算編成

財務経営

共通費管理

電子版住宅地図

コンテンツ管理

(新)コンテンツ管理

(新)県ホームページ

育成評価

食品営業許可台帳

電子申請

大雨警報の発表に伴い災害情報連絡室を設置しました。県庁の危機レベルは【レベル1】です。

掲示板(最新の30件)

種別	タイトル	所属部署	更新日
重要	【連絡】新職員ポータルシステム等がこのように変わります！(第3弾) !NEW	情報・業務改革課	16/07/13
重要	【連絡】新職員ポータルシステム等がこのように変わります！(第2弾)	情報・業務改革課	16/07/13
重要	県庁の危機レベルは【レベル1】です	危機管理・報道課	16/07/11
重要	危機を感知したご連絡先が分からない場合は、職員専用緊急連絡用電話(0952)24-2156 にご連絡ください。 ※携帯 電話への登録もお忘れなく！	危機管理・報道課	16/07/11
重要	一人1台PCの鍵の施錠確認をお願いします。(ワイヤーによる固定、鍵の施錠が出来ているか確認をお願いします。)	情報・業務改革課	16/07/06
重要	【連絡】新職員ポータルシステム等がこのように変わります！(第1弾)	情報・業務改革課	16/07/06
重要	【注意喚起】庁内ネットワークに不審なメールが到達しています。これらの添付ファイルは、絶対に開封しないでください！(「ヤマト 運輸」をかたる不審メール、件名が「駐車 支払の件」の不審メールを追加しました)	情報・業務改革課	16/07/04
重要	職員ポータルシステム等がリニューアルされます。【7/19(火)より順次切替予定】	情報・業務改革課	16/06/09
お知らせ	7月18日(祝・月)から！県庁展望ホールで佐賀の夜景に奇跡が起こる！？	観光課	16/07/13
お知らせ	【【【地共済】】】 人間ドック 早めのご予約を！！	人事課	16/07/13
お知らせ	7月の「SAGAものすご」では、「竹下製菓」をとりあげます！第2回は7/19(水)21:54～	ものづくり産業課	16/07/13
お知らせ	【本庁】7月の廃棄(機密)文書搬出について !NEW	法務私学課	16/07/13
お知らせ	筑後川水系における水資源開発施設見学会のご案内	河川砂防課	16/07/13
お知らせ	(*)<< (*)<< (*)<<7月23日は島ビクニックin神楽島！(*)<< (*)<< (*)<<	さが創生推進課	16/07/13
お知らせ	【本庁】**各種発送について** 文書発送時には御確認ください！	法務私学課	16/07/13
お知らせ	【お知らせ】 **文書室への入室制限(立ち入り出来ない時間)、15時以降の発送について**	法務私学課	16/07/13
お知らせ	◇◆◇唐津総合庁舎内における拾得物のお知らせ◇◆◇ !NEW	唐津県税事務所	16/07/13
通知	【重要】個人情報の取扱いに注意してください。【必読】	法務私学課	16/07/13
通知	(通知)(変更)本館中央駐輪場 一部利用規制のお知らせ	資産活用課	16/07/13
お知らせ	☆☆☆伊万里総合庁舎の職員の皆様に献血のお知らせ☆☆☆	伊万里保健福祉事務所	16/07/13
お知らせ	▼△7/20開催!! Beer YEBISU Party in 656広場 前売り券販売は15日までです!!△▼	経営支援課	16/07/13
お知らせ	～新行政棟8階東男子トイレLD化改修工事のお知らせ～	資産活用課	16/07/13
各種募集	【7/19期限】自治体国際化協会(CLAIR)主催「平成28年度地域間交流促進プログラム(シンガポール・マレーシア)」	人事課	16/07/13
お知らせ	♪♪PMRに乗って健康ウォーキング♪♪	新幹線・地域交通課	16/07/13

文書決裁

情報業務 情報監理(係長)

未決 0件 至急 0件

進捗 収受 起案

問い合わせ先

◆職員ポータルサービスデスク(8:00～20:00)
内 線:4944・4945 直 通:0952-24-2151

◆パソコン保守ヘルプデスク(8:15～17:45)
内 線:1778 直 通:0952-25-7371

◆財務経営ヘルプデスク(8:30～17:30)
内 線:1797 直 通:0952-25-7373

行事予定

知事行事

総務部

情報・業務改革課

リンク

◆総務事務ポータルサイト

◆決裁確認システム(計算証明書類送信機能)

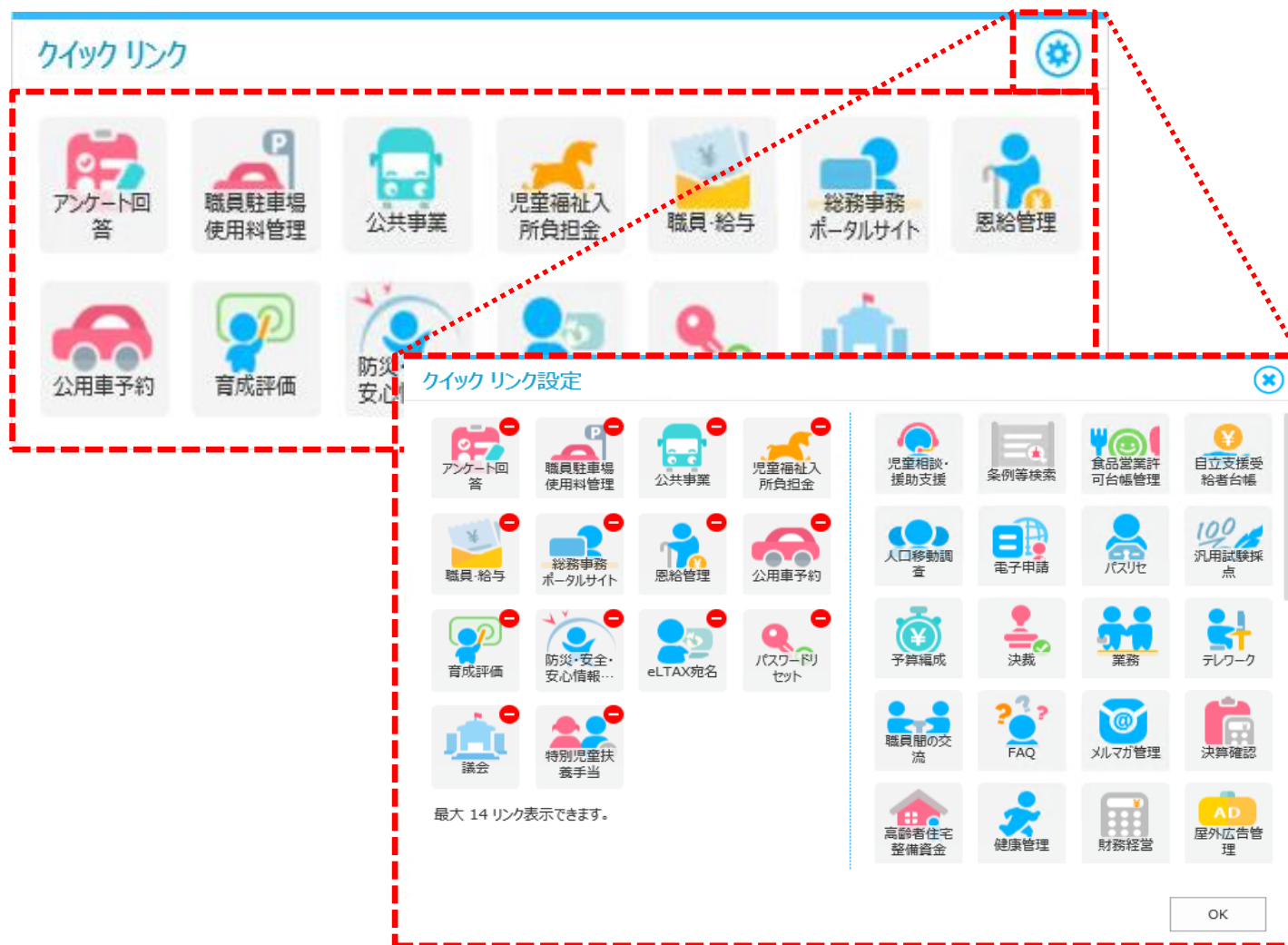
- iPadなどのモバイル端末で操作しにくい
- 必要な情報が容易に探せない



- iPadなどのモバイル端末で、利用しやすい画面に変更
- 掲示記事やよく利用する各システム(職員申請システム、財務経営システム、旅費事務システムなど)をスクロールなしに閲覧

The screenshot shows the Saga Prefecture Employee Portal interface. A red dashed box highlights the 'メガメニュー' (Mega Menu) section, which is a grid of icons for various systems and services. The icons include: しごと (Work), 会議 (Meeting), メール (Mail), 決裁 (Decision), 健康 (Health), 教育 (Education), 財務 (Finance), 給与 (Salary), テレワーク (Telework), 国民のための情報セキュリティ (Information Security for Citizens), 人事 (Personnel), 災害 (Disaster), and セキュリティ (Security). The page also features a top navigation bar with links like 'しごと', '業務システム', '庁内リンク', '庁外リンク', and 'ひろば'. A search bar is located in the top right corner. Below the Mega Menu, there are sections for '掲示版' (Bulletin Board) with various announcements and 'システム稼働状態' (System Operation Status) showing the number of systems in error or maintenance.

- トップメニュークリックにより、メガメニューを表示。
- 表示されたアイコンのクリックにより、各システムを起動。
- メガメニュー項目の追加や削除も対応可能。



- よく使う機能のアイコンをトップ画面に登録できる

掲示板

～情報の山に埋もれない工夫～

課題 掲示板の表示項目が多数になり、必要な情報が埋もれてしまう。

現・職員ポータル

掲示板(最新の15件を表示)

種別	タイトル	所属部署	更新日
緊急	文書管理システムのメンテナンス	福祉2課	10/01/26
緊急	職員ポータルのメンテナンス	福祉2課	10/01/26
お知らせ	水に混ぜるだけで高強度素材＝高分子化合物を開発－東大など	統括1課	10/01/26
お知らせ	試験管内で「体内時計」＝細胞分化で発生－大阪大	統括1課	10/01/26
お知らせ	<米アップル>純利益、売上高とも過去最高 マックなど好調	統括1課	10/01/26
お知らせ	日経平均下落、187円安の1万325円	統括1課	10/01/26
お知らせ	格安航空大手3社が熱い“アジア空中戦”制するのは…	統括1課	10/01/26
お知らせ	12月の国内PC出荷台数、4カ月連続プラス	統括1課	10/01/26
お知らせ	日経平均下落、187円安の1万325円	統括1課	10/01/26
お知らせ	格安航空大手3社が熱い“アジア空中戦”制するのは…	統括1課	10/01/26
お知らせ	12月の国内PC出荷台数、4カ月連続プラス	統括1課	10/01/26

掲示内容が多くなると、職員ポータルトップ画面から表示が消えてしまう。

新・職員ポータル

掲示板 **すべて** 締切 業務 お知らせ イベント 各種

現在のビュー: ☒ すべて ☐ 必須

お知らせ

熱中症にご注意ください
農林水産部 北部家畜保健衛生所
2016/06/17 11:44

お知らせ

BSE（牛海綿状脳症）スクリーニング…
農林水産部 北部家畜保健衛生所
2016/06/17 11:40

お知らせ

夏季休暇も、土日も。「プラスワン休暇…
農林水産部 北部家畜保健衛生所
2016/06/17 11:35

各種募集

平成28年度明るい選挙啓発ポスター…
統括本部 情報・業務改革1課
2016/05/24 17:35

各種募集

平成28年熊本地震義援金の受付期…
農林水産部 北部家畜保健衛生所
2016/06/17 11:42

お知らせ

児童心理治療施設設置・管理運営…
農林水産部 北部家畜保健衛生所
2016/06/17 11:39

イベント

第7回サイエンスカフェ in 鳥栖 開催…
統括本部 情報・業務改革1課
2016/06/17 11:30

掲示種別の設定（カスタマイズ可能）、必読等のフィルタ機能により、必要な情報がすぐに表示。

課題

すべての掲示種別が一覧表示されるため、必要な情報が探せない。

現・職員ポータル

掲示版(最新の15件を表示)

種別	タイトル	所属部署	更新日
緊急	文書管理システムのメンテナンス	福祉2課	10/01/26
緊急	職員ポータルのメンテナンス	福祉2課	10/01/26
お知らせ	水に混ぜるだけで高強度素材＝高分子化合物を開発－東大など	統括1課	10/01/26
お知らせ	試験管内で「体内時計」＝細胞分化で発生－大阪大	統括1課	10/01/26
お知らせ	<米アップル>純利益、売上高とも過去最高 マックなど好調	統括1課	10/01/26
お知らせ	日経平均下落、187円安の1万325円	統括1課	10/01/26
お知らせ	格安航空大手3社が熱い“アジア空中戦”制するのは…	統括1課	10/01/26
お知らせ	12月の国内PC出荷台数、4か月連続プラス	統括1課	10/01/26
お知らせ	日経平均下落、187円安の1万325円	統括1課	10/01/26
お知らせ	格安航空大手3社が熱い“アジア空中戦”制するのは…	統括1課	10/01/26
お知らせ	12月の国内PC出荷台数、4か月連続プラス	統括1課	10/01/26

全ての掲示種別が一覧に表示されるため、必要な情報がすぐに探せない。

新・職員ポータル

掲示板 すべて 締切 業務 お知らせ イベント 各種 検索 設定 戻る 進む

現在のビュー: ☒ すべて ☐ 必須

お知らせ 熱中 農林 2016 掲示版のカスタマイズ

お知らせ BSE 農林 2016 掲示版のカスタマイズ

お知らせ 夏季 農林 2016 掲示版のカスタマイズ

各課! カスタム掲示版の編集

種別名

ボスター

検索キー

ボスター

完了 完了 キャンセル 保存 キャンセル

検索キーワードを自由に設定可能。

課題

対応期限や後日確認したい掲示記事に対する機能がない。

現・職員ポータル

種別	件名	所属部署	更新日
緊急	文書管理システムのメンテナンス	福祉2課	10/01/26
緊急	職員ポータルのメンテナンス	福祉2課	10/01/26
お知らせ	水に混ぜるだけで高強度素材＝高分子化合物を開発－東大など	統括1課	10/01/26
お知らせ	試験管内で「体内時計」＝細胞分化で発生－大阪大	統括1課	10/01/26
お知らせ	<米アップル>純利益、売上高とも過去最高 マックなど好調	統括1課	10/01/26
お知らせ	日経平均下落、187円安の1万325円	統括1課	10/01/26
お知らせ	格安航空大手3社が熱い“アジア空中戦”制するのは…	統括1課	10/01/26
お知らせ	12月の国内PC出荷台数、4カ月連続プラス	統括1課	10/01/26
お知らせ	日経平均下落、187円安の1万325円	統括1課	10/01/26
お知らせ	格安航空大手3社が熱い“アジア空中戦”制するのは…	統括1課	10/01/26
お知らせ	12月の国内PC出荷台数、4カ月連続プラス	統括1課	10/01/26

対応が必要、後日確認したい掲示記事に対する機能がない。

新・職員ポータル

業務管理



新しいフロー



メール設定

業務フロー

受信 0

業務フロー

送信 0

文書決裁・個人

送信 3

文書決裁・個人

待ち 2

必須掲示

0

ブックマーク

4

文書決裁・所属

送信 1

文書決裁・所属

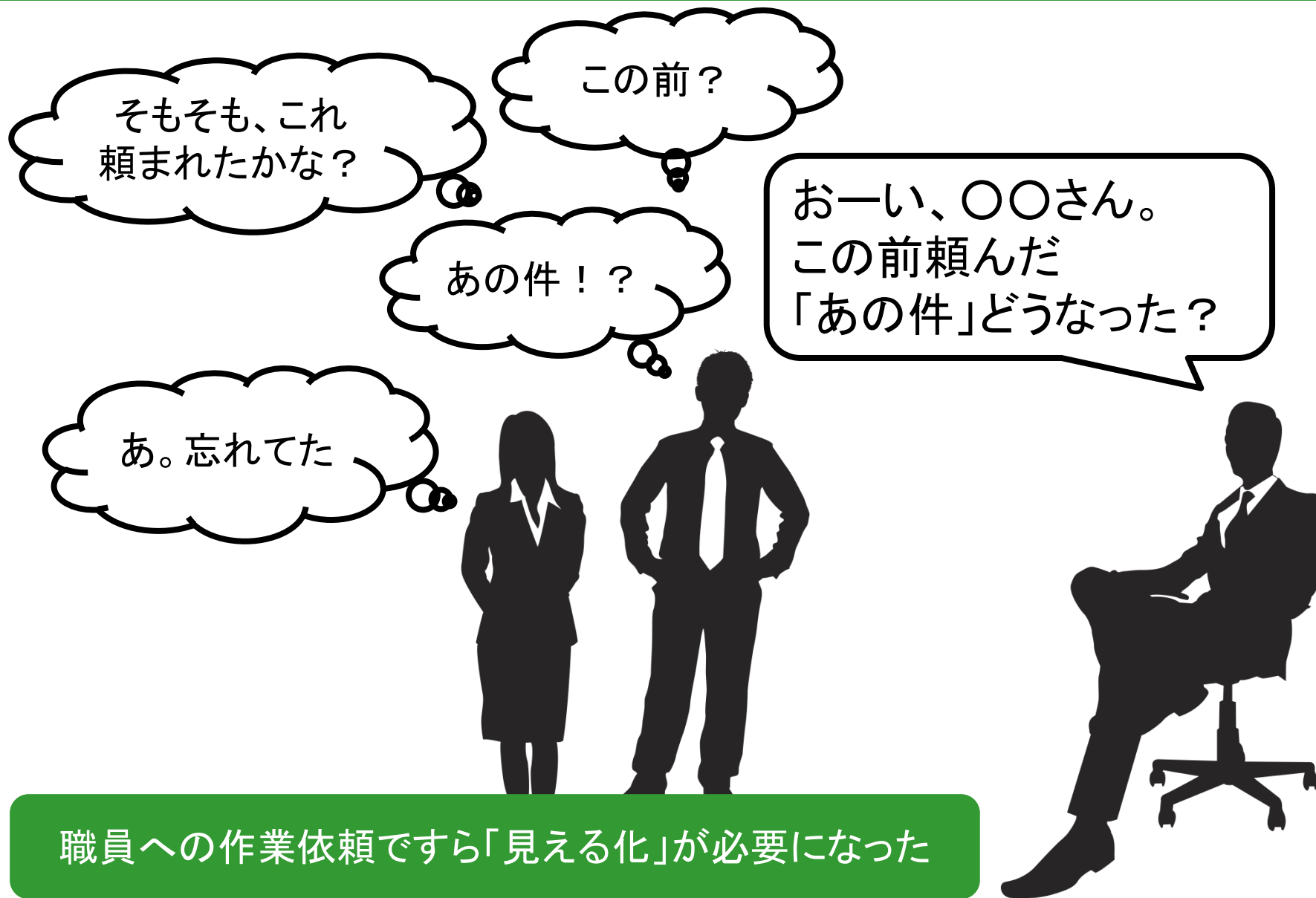
待ち 5

ブックマーク機能や締切の迫った掲示記事の件数を職員ポータルトップ画面に表示。

業務フロー(新規機能)

～作業そのものの「見える化」～

なぜこの機能が必要になったのか



職員への作業依頼ですら「見える化」が必要になった

課題

職員個人に依頼する業務は口頭やメールで行うが、その進捗管理ができない。

現・職員ポータル



個人に依頼する業務を管理する機能がない。

新・職員ポータル



個人に依頼した業務を職員ポータルトップ画面に件数表示することで、進捗管理が可能になる。

※ 公文書開示請求の対象となる業務は、これまでどおり文書決裁システムで行う。

【改善される点】

これまで職員個人に依頼した業務の進捗管理を職員ポータルシステムに導入し、進捗管理が可能となる。

新・職員ポータル

業務フロー

[タスク（個人）](#)
[タスク（全員）](#)
[依頼（個人）](#)
[依頼（全員）](#)

他者（自分含む）から自分への依頼タスク

表示 2016 年 6 月

至急（処理中・処理待ち）

処理待ち

処理済み・破棄

すべて

件名	依頼元	依頼元所属	重要度	処理状態	期限日時
ウイルス定義アップデート	佐賀太郎	佐賀太郎	● 緊急	未対応	2015/09/30 10:00
全庁アンケートへ	佐賀二郎	佐賀太郎	● 通常	未対応	2015/11/30 10:00
個人タスク	佐賀二郎	佐賀太郎	● 高	未対応	2015/11/30 10:00
健康診断	佐賀二郎	佐賀太郎	● 低	対応済み	2015/10/10 10:00

- 自分が処理すべき作業が、どの程度残っているかを把握し、段取りを組み立てながら遂行させる。
- 作業を依頼する側は、相手にどの程度の作業が積み残っているかを確認することができる。

文書決裁システム

～迅速な意思決定を補助～

文書作成 ナビ画面：

- ナビ画面で上から順番に入力していけば文書が作成できる。

文書作成

情報・業務改革課 情報監理(主事) 江頭 明佳 (1773)

詳細画面へ リセット 一時保存 一時保存呼出 印刷確認へ 閉じる

電子・紙 ☒ 電子 ☐ 紙

起案日 平成 28年07月14日

決裁日

期限

標題(件名) 平成27年度システム開発要件定義研修の実施について (同)

標題補足

取次文 平成27年度システム開発要件定義研修の実施について (同)
このことについて、下記により実施してよいでしょうか。
なお、次第により、関係所長等に通知してよいでしょうか。
記
1. 研修目的 要件定義からテストまで、システム開発の一連の流れを理解することにより、効率的な開発が行えるように要件定義のポイントを

回覧先

係長	田中 文浩
係長	松永 祥和
係長	森山 陽平
主査	田中 靖浩
主事	北川 大晃
主事	古川 将大
嘱託	吉原 一秋
課長	武蔵 晴嘉

同時併覧先

文書(施行)番号 平成 28 年度 採番確定 クリア

* 必須

入力項目・並びをシンプルに

上から順番に入力していけばOK

必須項目の未入力を確認できる

伺文を記述しやすく(決裁者への説明)

- 伺文を必須の直接入力とする。
⇒入力の習慣化
- 文書一覧からポップアップ機能で伺文やコメント等の確認ができるため
⇒文書の概要がクリックなしで把握できる。

文書作成

情報・案件の管理 情報監視(主事)

印刷 明細

(1/73)

詳細画面へ

リセット

一時保存

一時保存呼出

記録確認へ

閉じる

電子伝

☒ 必須

☒ 電子
 ☐ 紙

起算日

☒ 必須
 平成 24年07月14日

決算日

任意

期限

任意

課題(件名)

☒ 必須
 平成27年度システム開発要件定義研修の実施について (何)

課題補足

任意

内容

☒ 必須
 平成27年度システム開発要件定義研修の実施について (何)
 このことについて、下記により実施してよいでしょうか。
 なお、次第により、関係所長あてに通知してよいでしょうか。
 記
 1. 研修目的 要件定義からテストまで、システム開発の一連の流れを理解することにより、初年度は開発が行えるように要件定義のポイントを

関係先

☒ 必須
 係長 田中 文清
 係長 松本 祥和
 係長 森山 隆平
 主査 田中 靖浩
 主事 北川 大晃
 主事 古川 将大
 嘱託 吉原 一秋
 課長 武富 晴恵

同時併発先

任意

文書発行番号

☒ 必須
 平成 28 年度
 得意 種 番号 から 件 種

種番確定

クリア

伺文を直接入力する。

伺文をポップアップで表示

停電のお知らせ

文書一覧 | 所属文庫(0) | 会計審査 | 公印審査 | 文書作成 | 検索▼ | 薄野 | ... | 文書主任▼ | システム管理▼

☐ 至急(38)

☒ 遅延待ち(47)

- ☐ 処理予定(8)
- ☐ 遅延済み(65)

☒ 作成中(0)

☒ 配属状況(6)

☐ 未開始(2)

☐ 決裁文書(37)

☐ 併覧文書(10)

☐ 文書決断(21)

☒ 財務経営室(26)

☒ 電子申請(0)

システム条件 登録

キーワード:

検索

一括取得 < 1

最新表示

到着
受取済

処理完了 ▼

緊急

決定・請求伝送

緊急

執行伝達

緊急

執行伝達

緊急

決定・請求伝送

☐ 決定・請求伝送

☐ 依頼承諾伝達

☐ 決定・請求伝送

☐ 決定・請求伝送

☐ 決定・請求伝送

契約保証金(保証書の返却)について(知)

情報第40号 職員ギークルシステム関連件

武藤 隆基 江崎 明佳 主宰

平成2年度システム開発要件定義研修の実施について(知)

このことについて、下記のように実施してまいります。

なお、本通知により、関係係長等へも通知してまいります。

記

1.研修目的 要件定義からテストまで、システム開発の一連の流れを理解する
こととし、3年程度の開発が行えるように要件情報のポイントを確認する。

2.開催日時 平成26年6月9日(水)9時～17:00

3.開催場所 〒846-0041 佐賀市城内二丁目1-41
佐賀県立図書館 会議室

4.研修内容 別添1、研修実施要綱 参照

5.講 師 株式会社インソース 清水 賢治氏
(元社名「購買総研」(清水賢治)参照)

6.定員 30名程度を予定

7.受講対象者 システム開発・改修・運用を担当する職員
システム開発・改修における要件定義の作成方法を指導し、人員負荷軽減を図る。また、業務改善に資するものとする。

記載が漏れ、すみません。確認が宜しくお願いします。

決裁承認処理の迅速化

- 文書一覧からのポップアップ表示。
⇒決裁・承認に必要な文書情報をクリックなしで把握できる。

The screenshot displays a web-based document management system. On the left, there is a sidebar with various filters and a list of documents. The main area shows a table of documents with columns for status, document number, title, due date, and assignee. A specific document is highlighted, and its details are shown in a pop-up window. The details include the document title, number, and a list of items to be reviewed.

至急	処理状態	文書番号	標題(件名)	到着日時	期限	担当者
至急	待合	407号	契約保証金「保証書」の返戻について(何)			江頭 明佳 主事
至急	待合		武富 靖嘉			江頭 明佳 主事
至急	待合		平成27年度システム開発要件定義研修の実施について(何)			
至急	待合		このことについて、下記により実施してよいでしょうか。なお、次期により、関係所長あてに通知してよいでしょうか。			
	待合		記			
	待合		1. 研修目的 要件定義からテストまで、システム開発の一連の流れを理解することにより、効率的な開発が行えるように要件定義のポイントを習得する。			
	待合		2. 実施日時 平成26年6月9日(火) 9:30~17:00			
	待合		3. 実施場所 〒840-0041 佐賀市城内二丁目1-41 佐賀県立図書館 会議室			
	待合		4. 研修内容 別添2_研修実施要領 参照			
	待合		5. 講師 株式会社インソース 清水 賢治氏 (別添3_講師紹介(清水賢治)参照)			
	待合		6. 定員 30名程度を予定			
	待合		7. 受講対象者 システム開発・改修・運用を担当する職員 システム開発・改修における要件定義の作成方法を習得したい職員			
	待合		起案が遅延します。確認をお願いします。			

カーソルを合わせると内容がポップアップ表示

決裁承認に必要な情報を表示

伺文

コメント

電子申請システム

～「申請行為」のナビゲーション～

説明

ナビゲーションを表示して、申請者が何をすればいいかを表示する

県民申請者(利用者)が利用するナビゲーション画面

申請の流れ

内容確認 → 個人・団体確認 → **医師の診断書の取得** → 各種添付書類を集める → 申請入力 → 添付 → 申請中 → 納付

現地調査 → 審査/決裁 → 書類送付

医師の診断書の取得

医師の診断書の取得

この申請には、
精神機能障害の有無及び麻薬又は覚せい剤中毒者であるかないかに関する診断書
法人の場合は、その業務を行う役員の診断書
(※詳細については別紙も可)

取得している場合は、下記にチェックを入れて「次へ」ボタンから進んでください。

☐ 医師の診断を受けて、診断書を取得している

[次へ](#)

[トップページへ](#)

[ナビゲーション]

申請の内容確認から、申請完了まで
をナビゲーション表示

[添付ファイルのナビ]

添付ファイルがある場合は、固定の
ナビゲーションが設定される

[ナビゲーション内容説明]

各ナビゲーションの内容を任意で設定できて、任意
の個数を設定可能。(※ただし、添付ファイルや申
請入力などの固定ナビゲーションは編集不可。)

申請の流れ

内容確認 → 個人・団体確認 → 医師の診断書の取得 → 各種添付書類を集める → 申請入力 → **添付** → 申請中 → 納付

現地調査 → 審査/決裁 → 書類送付

添付書類

添付書類

以下の書類を添付してください。別送する場合は「別送する」を選択してください。

ファイル名	添付区分	別送	添付ファイル
業務開始許可証の写し	必須	別送不可	<input type="text"/> 参照
麻薬保管庫(麻薬金庫)の構造・設備を示すもの(図面又は写真)	<input type="text"/> 添付しない	別送不可	<input type="text"/> 参照
業務を行う役員の職歴を具体的に示す組織図又は業務分掌表	<input type="text"/> 添付しない	別送不可	<input type="text"/> 参照

[申請する](#)

説明

県民申請トップ画面から申請を探しやすく構成、表示する(モバイル対応)

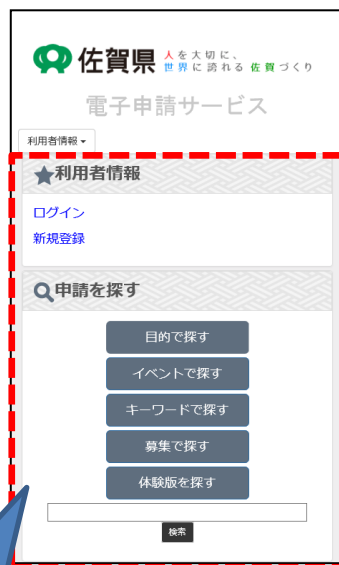
県民申請者(利用者)がモバイル端末(スマートフォン)で利用するトップ画面

スマートフォン画面構成



[メニュー領域]

利用者登録やログイン機能、各種お知らせ、案内、等を提供。



PC画面 左側領域 に相当

ポイント:

見易さ、ボタン等、モバイル端末での操作性を重視したレイアウトとする。
基本的な見え方は変更しない。



[お知らせ、 新着情報]

新規に受付が開始される申請などの新着情報を表示



PC画面の 右側領域 に相当

[電子申請可能な 申請の一覧]

電子申請可能な申請の一覧をトップ画面に配置してアプローチを容易にする

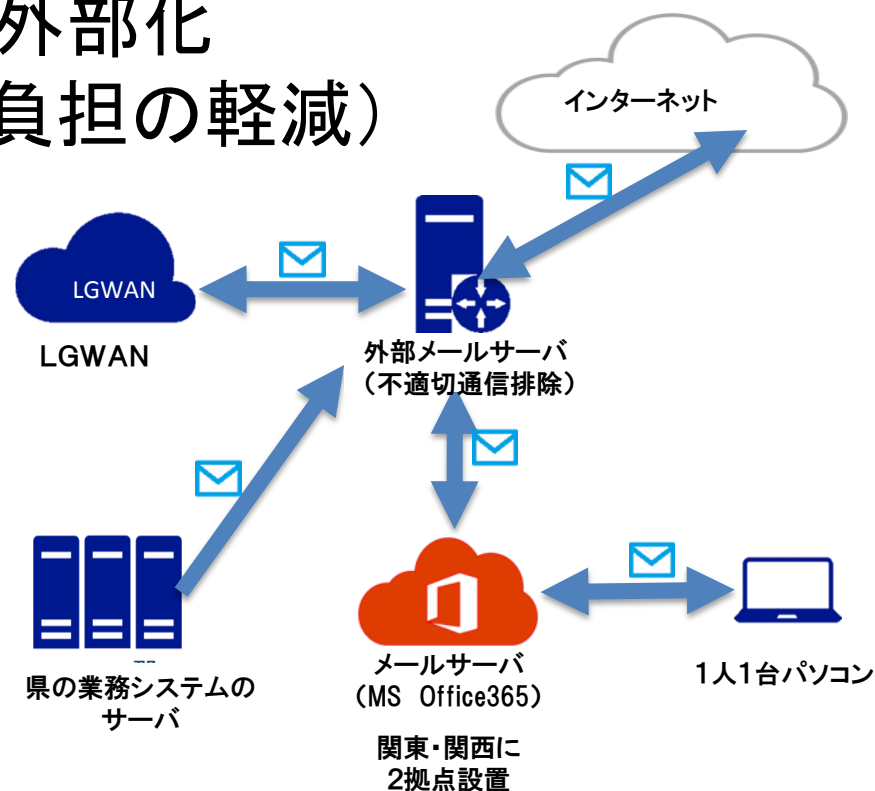
電子メール

～クラウドの採用～

メールサーバはクラウドへ

- Office365の採用

- 庁内メールクライアントにOutlookを用い、O365のメールサーバを利用。
- メールボックス容量の拡大と低コストを両立
- サーバ管理の多くを外部化
(可用性の確保、職員負担の軽減)



第3章

今後の課題

過去の成功体験からの脱却

ワークスタイル変革は大成功！

- 道具はそろった
 - 使えるようになった
 - 職員の意識も変わった
- 「ふつうの働き方」の
ひとつの形になった

でも、それだけで課題が解決できたわけではない

- 「仕事の質的転換」
 - 解決に向けた取り組みの多くはこれから実施。
職員の習熟を待っていることはできない。

業務遂行のために習熟を要する能力

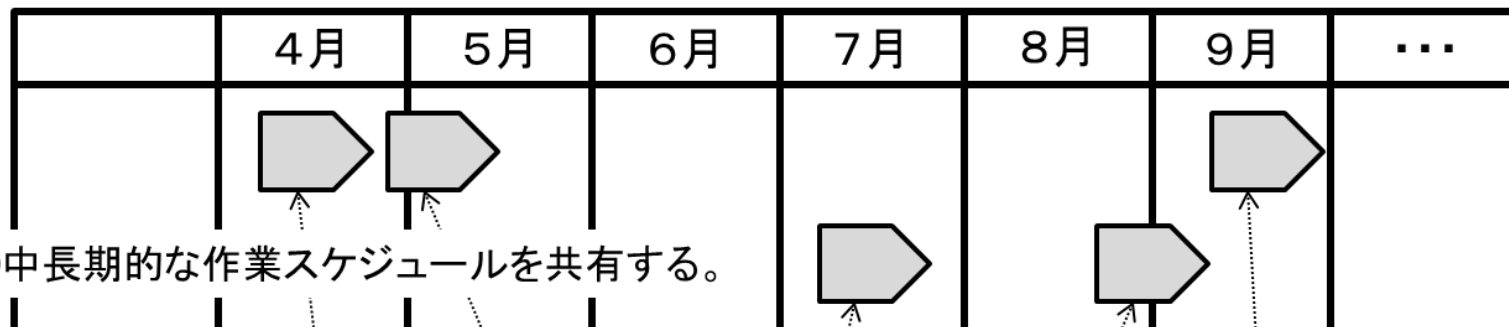
- 法令を読み、理解する能力
- 他人が理解できる文章を書く能力
- 意思決定に足る情報を的確に伝える能力
- 大局的に物事を把握する能力
- 自らのタスクを管理する能力
- 業務遂行計画を立て、計画に沿って
取り組む能力（いわゆる「暦を読む」能力）



これらを前提に、適切にマネジメントできる能力

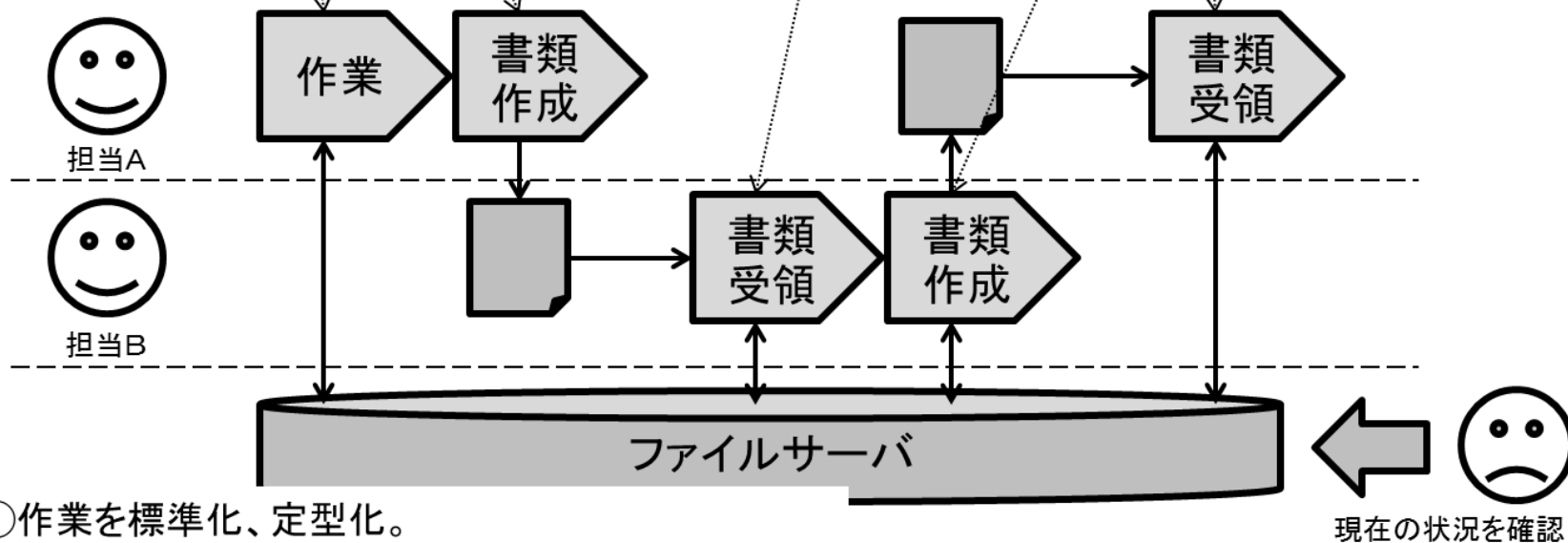
庁内業務にBPMSを

スケジュール



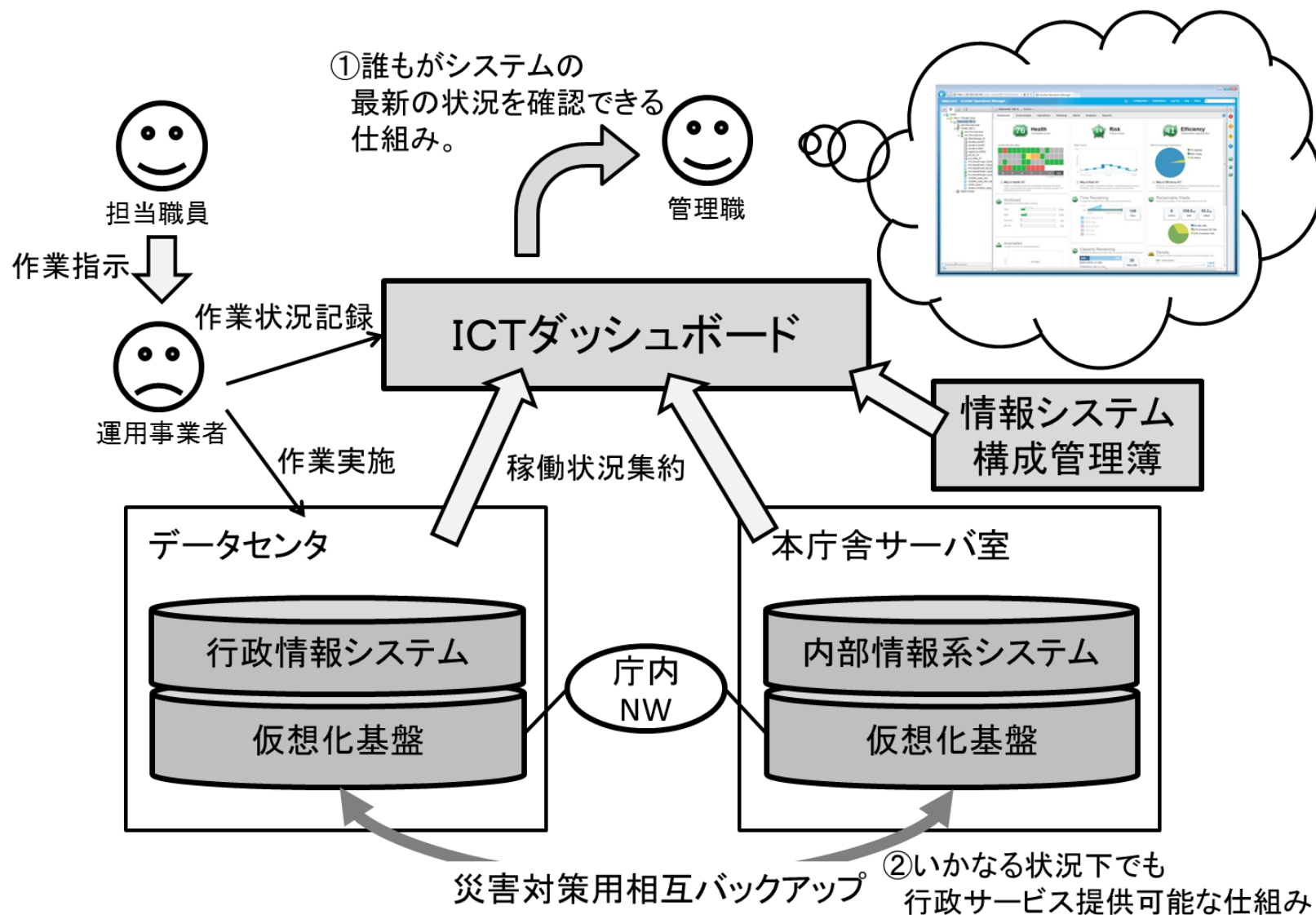
②中長期的な作業スケジュールを共有する。

ワークフロー



①作業を標準化、定型化。
ワークフローを用いて作業の段取りを補助する。

庁内業務にダッシュボードを



注： 先行自治体(基礎自治体)で展開中の事例です

議論したいポイント(時間があれば)

- 行政機関における内外製区分
 - 行政機関のコアコンピタンスは何か
- 行政機関における業績管理
 - 間接部門の業績管理事例は参考になるかも
- 行政機関における人材育成
 - 研修で職員の行動変容を促すことができるのか

どうもありがとうございました

佐賀県は業務改革の新たなステップに踏み出すために
事業者のみなさまと常に対話したいと考えています。

九州は少し遠いかもしれませんが、みなさまの訪問を
お待ちしております。
多少風変わりな情報監がお出迎えいたします。

佐賀県総務部 情報・業務改革課 jouhou-kaikaku@pref.saga.lg.jp