

団体名	広島県	所属	業務プロセス改革課	他団体等との連携	—
連絡先	改革グループ (082)513-2451				

取組事例名	I Tを活用したワークスタイルの変革 による職員の業務能率の向上	取組期間	平成23年9月～
--------------	-------------------------------------	-------------	----------

取組の概要 ～ 「行政経営刷新計画」に基づくI T活用によるワークスタイルの変革	
<p>「I Tを利用したワークスタイルの変革」による職員の業務能率の向上に取り組んでいる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 WEB会議システムの導入 2 出張時等における庁外での業務支援 3 スレートデバイス(※)によるペーパーレス会議の導入 4 商工労働局におけるモバイル端末及びフリーアドレスの導入 <p>※「タブレットPC」や「i P a d」など、フルタッチパネル型モバイル端末の総称</p>	
取組の背景 ～ 限られた予算・人員での生産性向上の必要性	
<p>社会情勢の変化等により、ますます高度化・多様化する県民ニーズに対応し、限られた予算・人員で、質の高いスピード感ある行政経営を行い、県民本位の施策を推進していくためには、I Tを活用して、職員の業務能率の向上を図り、組織としての生産性を高めていくことが必要不可欠である。</p>	
取組のねらい ～ 職員の業務能率の向上	
<ol style="list-style-type: none"> 1 会議運営の効率化 <ol style="list-style-type: none"> (1) 会議開催に係る日程調整や、資料印刷、配布等の準備業務の省力化とコスト削減 (2) 資料の事前周知など会議運営の効率化 2 「いつでも、どこでも」業務が行える環境整備 <ol style="list-style-type: none"> (1) 外出先からのメール確認や報告書作成などの効率化 (2) 企業訪問時の質問や要望等に迅速に対応できる環境の構築 3 情報共有の推進とセキュリティの強化 <ol style="list-style-type: none"> (1) 情報の紙媒体からの変更による情報共有の迅速化と効率化 (2) 紙資料の紛失等による情報漏えいリスクの低減 	
取組の具体的内容 ～ I Tを利用したワークスタイルの変革	
<ol style="list-style-type: none"> 1 WEB会議システムの導入【平成23年9月から取組】 インターネットとパソコンを活用し、直接赴くことなく、遠隔地の関係者との会議等を可能とする「WEB会議システム」を導入 2 出張時等における庁外での業務支援【平成24年1月から取組】 出張時のメール確認や庁外会議での資料確認など、庁外から庁内システムの利用を可能とするリモートアクセスシステムを導入 3 スレートデバイスによるペーパーレス会議の実現【平成24年7月から取組】 スレートデバイス(i P a d)を活用した「ペーパーレス会議システム」を導入し、会議を運営(毎週開催の経営戦略会議及び経営企画監会議に利用) 4 商工労働局におけるモバイル型端末フリーアドレスの導入【平成26年1月から取組】 商工労働局(本庁)については、シンクライアントシステム(※)によるモバイル型(ノート型)端末に変更するとともに、一部所属にフリーアドレスを導入 ※端末には、ハードディスクなどの記憶装置がなく、ほとんどの処理をサーバ側に集中させたシステム 	

取組を進めていく中での課題・問題点 ～ 職員の意識改革

- 1 新たに導入した機器やシステム等を特別ではなく、一般的に利用できるより更なる操作性や利便性の向上が必要である。
- 2 ワークスタイルの変革に向けた職員の更なる意識改革が必要である。

創意工夫した点 ～ 利用体験機会の設定

機器設置やシステムの操作が容易であること及び映像・音声・画面共有の機能等を実感してもらうため、職員が実際に利用できる「デモ体験会」を開催した。

モバイル型端末の配備にあたっては、事前に机の上のファイルや書類を整理する「クリアデスク」を実施し、新しい端末やシステムの導入によるペーパーレス会議などの効果的な実施に向けて、職場意識を高めた。

また、フリーアドレスの導入に際しては、先進的な企業の事例から、これまでにない「集中スペース」や「明るい色調のミーティングスペース」を設けるなど、業務を最も効率的に実施できるよう、複数の執務スペースを用意した。

取組の成果（効果） ～ 会議の活性化、庁外における業務の効率化など

1 WEB会議システムの導入

- (1) 広島出張のための日程確保が不要となる等、会議開催に係る日程調整が容易になったこと。
- (2) 会議開催に係る旅費が不要となる等、移動コスト（時間・経費）の削減が図られたこと。
- (3) 会議システムを産業医と職員の面談に活用することにより、職員が希望する日程で、職員の顔色や表情などを画像や音声で確認しながら、過重労働面談の適切な実施が図られたこと。

2 出張時等における庁外での業務支援

- (1) 「いつでも、どこでも」業務が可能となり、生産性の向上が図られたこと。
- (2) 庁外会議中に議事録作成が可能となり、庁内関係者との即時情報共有が図られたこと。
- (3) 庁外での事業プレゼンテーション時にパソコンを活用することにより、情報訴求力の向上が図られたこと。
- (4) 紙資料の持ち出し時の置き忘れ等による情報漏えいリスクの低減が図られたこと。

3 スレートデバイスによるペーパーレス会議の実現

- (1) グラフやカラーを多用した資料の活用や説明箇所の瞬時の共有化により、会議運営の円滑化・効率化が図られたこと。
- (2) 紙資料の印刷・配布・差し替え作業が不要となり、業務能率の向上が図られたこと。
- (3) 会議終了後には、資料をファイリングする必要がなく、保管スペースも不要となったこと。

4 商工労働局におけるモバイル型端末及びフリーアドレスの導入

職員アンケート等により、効果や課題を検証中である。

今後の展開 ～ より一層の環境整備

現場職員のニーズを更に吸い上げるとともに、日々進歩するIT機器等を効率的に導入し、「いつでもどこでも同じ生産性で同じ情報にアクセスでき、同じ応答性が得られる環境」の整備を図る。

また、ワークスタイルの変革に向けた職員の更なる意識改革に取り組む。

他団体へのアドバイス ～ 職員の意識改革

試験的な導入や利用促進の仕掛けを工夫することにより、「IT＝難しい」というイメージを払拭し、まずは、「触れる」「慣れる」ことで、新たな機器やシステムの利用率を高めることが重要である。

新たな機器やシステムを速やかに定着させるためには、トップや幹部が率先して利用することが重要である。