

「プロモーター制度」を用いたテレワークの導入

1

長崎県長与町 総務課

説明項目

2

- 1.長与町について
- 2.プロモーターを用いてテレワーク導入
- 3.システム構築、文書管理、実施規程等の整備
- 4.職員の声

1. 長与町について

長与町について

- ▶ 人口 39,900人 (令和5年12月1日時点)
- ▶ 職員数 243人
- ▶ 長崎市の中心部から約10kmに位置



2. プロモーター制度を用いたテレワーク導入

テレワーク導入の背景

●事業継続性の確保

新型コロナウイルス感染症の流行拡大への対応

●働き方改革

多様な働き方の確保やワークライフバランスの充実

●IT推進のまちへ

行政手続きのオンライン化への対応

→以上を背景に町長のトップダウンで「テレワーク導入」の指示あり

本町のテレワーク

2 i n 1パソコンをテレワーク利用可能端末として各課に1台配備。

庁内グループウェアへリモートアクセスし、テレワーク中における電子回覧や電子決裁を実現。

スマートフォンアプリによるビジネスチャットツールの使用。

実施単位は1日又は半日（午前又は午後）



テレワークプロモーターとは

テレワーク導入を円滑に進めるため、各課における「要」となる職員。各課から1名をテレワーク推進員（テレワークプロモーター）として選任。

テレワークプロモーター会議において招集し、テレワーク導入作業の説明や協議等を実施した。

テレワークプロモーターの選任基準

- ・ 原則、係長未満の若い職員であること
 - ・ 所属課において、一定以上の経験年数があること
- 実務・実作業の工程を描写することができ、
所属課内で一定の発言力がある者

テレワークプロモーターの役割

- ①各課における業務洗い出し作業時の総括
- ②各課への各種照会の取りまとめ
- ③各課からの意見の集約と報告
- ④テレワーク試験運用時の被験者等

① 業務洗い出し作業時の総括

各部署にどのような業務が存在し、どれくらいの頻度で実施され、どのような性質をもっているかを分類する。



その後さらに以下の3つに分類

- テレワーク可能な業務
- 対策実施でテレワーク可能な業務
- テレワーク不可能な業務

上記作業において、テレワークプロモーターには業務分類の調査表の作成に関する質疑応答や課内各係の回答取りまとめ等を担ってもらった。

- ②各課へ各種照会の取りまとめ
- ③各課からの意見の集約と報告

業務洗い出し作業とは別に、各課への照会事項がある場合のとりまとめ役

各課からのテレワークに関する意見、要望等があった場合の報告役

④テレワーク試験運用時の被験者等

新しいICTツールを課員へ紹介

ビジネスチャットツールの試験導入時において、まずテレワークプロモーターに使用してもらい、その後、所属課においてテレワークプロモーターから他の職員に設定方法や使用方法について説明をしてもらった。

テレワーク試験運用時の被験者

本格導入前の試験運用期間において、率先してテレワークを実施してもらい、アンケート形式でのフィードバックや課内の雰囲気づくりを担ってもらった。

テレワークプロモーターの成果

業務洗い出し作業において、テレワーク可能性の観点から抽出した業務類型2,030件のうち、約4割の767件が総合文書管理システムの導入によりテレワークが可能となることが判明。



総合文書管理システム導入の決定打となる。

現場感覚でテレワークの可能性を捉えてられるプロモーターからの意見は重要であった。

テレワーク導入の効果

- **事業継続性の確保**

コロナ禍以降においても有事に対応可能

- **新しい働き方の選択肢**

「庁舎に出勤して仕事をする」が当たり前ではなくなる

- **電子化による業務効率化**

業務の中心が紙から電子へ

システム構築の対応

- 「テレワークは効率的」は受け入れられにくい
職員達が、1か所に寄り集まって、仕事をすることを考えると、
→人材・設備が近くに寄ることはとても効率が良い。
→これを分散させることの効率性を説くのは理解されなかった。
- 「テレワークの導入は効率的」を受け入れてもらった
人材・設備が分散しても大丈夫、という環境づくりをすることは、
テレワーク制度の利用時のみならず、業務の様々な部分を見直す
きっかけとなる。

導入したシステム一覧

- **グループウェア**

よかdesk（WaWaOfficeなどの名称でも／OEC株式会社）

- **ビジネスチャット**

elgana（エルガナ／NTT西日本）

- **文書管理システム**

ORCESS（OEC株式会社）

- **セキュアブラウザシステム**

Soliton Secure Browser（株式会社ソリトンシステムズ）

リモート接続の方式

- シンククライアント、LGWAN接続系端末へのリモートデスクトップ、ポケットWi-fi貸与・・・

→費用面で断念

- **【結果】ブラウザ系へのリモート接続**

- ・ 外部からブラウザ系のシステム等へリモート接続
- ・ テレワーク用端末又は個人端末の使用

※ネット回線は、個人負担（自宅の光回線等）

遠隔コミュニケーション

- **elgana（エルガナ）の導入**

- もともと、トークアプリの業務利用があった（シャドーIT）

- elganaは、フリープラン（無料）あり・国内サーバ運営

- **ビジネスチャットは不可欠**

- ・チャットツールは、汎用性高く、必要不可欠。

- （導入の障壁）

- ※LINE以外を採用する場合、操作性等の観点から移行できるか。

- ※職員個人のスマートフォン使用を納得させられるか。

公文書管理・文書事務（1／7）

●導入前の状況

- ・パイプ式ファイルに編てつされた紙媒体簿冊のみが射程範囲
 - ・電算システム等の情報等は文書管理できていなかった...
 - ・紙媒体文書であっても文書管理されていないものがあった...
 - ・ファイルサーバ（共有フォルダ）のデータは任意設計
 - ・未登録簿冊の存在、公文書と個人資料の混在 など
- 文書管理の課題は山積み
- そんな中で、文書管理システムを導入できるのか？
- しかし導入しなければ実用的なテレワークの実現は難しい...

公文書管理・文書事務（2 / 7）

- 文書管理の見直しが先か、文書管理システムの導入が先か...
それともテレワークの導入が先か
(長与町の態度)
 - ・ こうした議論は、庁舎建替えのときぐらいしか出てこない。
 - ・ 文書管理の見直しの必要性は、これまでも課題として認識されてきたものの、後回しにされてきた。
 - ・ 今、テレワーク制度の導入が決まり、これに付随して文書管理システム導入の機運が巡ってきた。
- **テレワークと同時に文書管理の見直しにも着手した。**

公文書管理・文書事務（3 / 7）

- 分類・ファイル（文書の編てつ単位）の考え方
 - ・ **文書分類 = ファイルサーバの階層設計**
 - ・ 大分類フォルダ > 中分類フォルダ > 小分類フォルダ（最下層）
 - ・ ファイル = 小分類フォルダ（ファイルサーバの最下層）
→ **小分類フォルダの新規作成 = システム上のファイル登録**
 - ・ 小分類フォルダ内には、Word、Excel、PDF等の編集等用のデータを格納
 - ・ 文書管理システムには上記のPDFファイルを添付
 - ・ そのほか、基本的に『共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル』（令和4・2・10内閣府大臣官房公文書管理課長通知）に準拠

公文書管理・文書事務（4 / 7）

● 個別の文書データの整理方法

- ・ 文書はファイルサーバ内で作成取得する
- ・ ファイルサーバ内の文書は、逐一文書管理システムに登録する

→ とにかくファイルサーバ = 文書管理システムとなるように

■ 行政改革会議（R5.10.2・定例報告）

- ↳ 20230828-01_(起)招集通知（R5.10.2行政改革会議）.docx
- ↳ 20230828-02_(起)議題一覧（R5.10.2行政改革会議）.xlsx
- ↳ 20230831_(施)招集通知・議題一覧（R5.10.2行政改革会議）.pdf
- ↳ 20230908-01_(起)会議資料鑑（R5.10.2行政改革会議）.docx
- ↳ 20230908-02_(起)会議資料（議題1：〇〇について）.xlsx
- ↳ 20230908-03_(起)会議資料（議題2：△△について）.pdf
- ↳ 20231002_(保)会議資料（R5.10.2行政改革会議）.pdf
- ↳ 20231006_(起)会議録（R5.10.1行政改革会議）.docx

結合 / PDF化

文書管理
システム

A diagram illustrating the document management process. On the left, a list of document files (including .docx, .xlsx, and .pdf) is shown. Red arrows point from these files to a central blue cylinder labeled '文書管理システム' (Document Management System). A red bracket groups the first three files, with the text '結合 / PDF化' (Combine / PDF conversion) next to it, indicating that these files are processed together before being stored in the system.

公文書管理・文書事務（5 / 7）

- **電子決裁・電子供覧は基本的にPDFベースで実施**

→もともと電子データのもののは電子データで、
紙媒体で到達（受領）したものはスキャンしてPDFファイルで、
それぞれ收受→電子供覧→起案→電子決裁

- **反発意見**

きちんと見なくなる、目が疲れる、PDF化の手間が多い、口頭説明が必要な場合は？、紙で見せた方が一目瞭然、窓口の交付申請書系も？、規格が異なる添付書類は？、システム出力帳票は？、監査・会計検査対応資料は？、工事関係文書は？、PDFだとExcelの計算式が見れない・・・

公文書管理・文書事務（6 / 7）

- 「公文書」と「個人資料」を区別
 - ・ 求めるのは公文書（職務上作成取得・組織共用）が電子保存されること。
 - ・ それ以外（紙で見たい、紙で説明したい等）は、個人資料的な印刷なので自由（簿冊に綴じたりはしない）
- 「テレワーク」は次のステップへのきっかけになる
 - ・ 契約書や申請書、帳票等→**電子契約、手続のオンライン化**
 - ・ 監査・会計検査対応資料→**監査業務等の電子化**
 - ・ 見やすさや操作性 →**執務環境等の改善**

公文書管理・文書事務（7 / 7）

● 細部や規程類は整備途上

- ・ 長与町ではシステムの導入に始まり、逆算的に進めてきたため、規程類など未だ整備途上の分野がある。
- ・ 順算思考では、予算が付かないなどの最初の一步が踏み出せなかったもので、荒療治とはなったが、文書管理の観点では、テレワーク導入の意義は相当大きかった。
- ・ 電子供覧・電子決裁の仕組みを導入済の団体や、文書管理がある程度しっかりしていれば、テレワーク導入のハードルはとてども下がると思われる。

職員の声（時間が余りそうなら）

【メリット】

- ・ 電話対応や窓口対応がないため、作業の中断がなく業務に集中できた。
- ・ 出勤準備と通勤に要していた時間がなくなるため、時間にゆとりを持てた。
- ・ 昼休みや業務終了後にそのまま家事を行えるので家庭と仕事の両立に良い効果。

【課題】

- ・ テレワークに可能な業務が限られている。
- ・ 快適にテレワークができるかは自宅の執務環境（机、椅子、照明など）による。
- ・ 突発的な業務について、資料が手元にないため不自由さを感じた。