事例No.	1492
公表年度	R3
団体の属性	都道府県
団体名	茨城県

事例区分	行政改革

タグ	・ICT ・（行政改革）業務の効率化 ・組織改革

事例種類	ＩＣＴの活用

事例内容・タイトル

業務のICT 化の推進と職員のデジタル活用推進に向けた周知・啓発

出典

地方公共団体における
テレワーク推進のための
手引き
令

第 6 章　事例紹介

1　茨城県　～業務の ICT 化の推進と職員のデジタル活用推進に向けた周知・啓発～

職員がいつでもどこでも仕事ができる体制整備を目的として、平成 30 年4月にテレワークを導入。知事のリーダーシップの下、電子決裁、電子申請、押印の廃止等の業務の ICT 化を推進。各種ツールを職員に使いこなしてもらうため「テレワークハンドブック」を作成・定着を図っている。

取組経緯

- 働きやすい職場環境の整備の一環として、**平成 28 年 10 月～29 年3月までテレワーク実証事業**を実施。育児や介護等を抱える職員であっても働きやすい勤務環境を提供することを想定して、在宅勤務のトライアルでは、育児・介護事由のある職員に対して優先的にテレワークを実施した。
- 現知事が平成 29 年に就任し、**職員がいつでもどこでも仕事をできる体制の整備や業務の ICT 化について、リーダーシップを発揮**し強力に進めてきた。
- テレワークについては、「勤務場所にとらわれない効率的な働き方を可能とし、公務能率の向上を図るとともに、職員が働きやすい勤務環境を提供し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現を図ること」を目的として、上述のトライアル（テレワーク実証事業）を経て、**平成 30 年4月より本格導入**した。

取組内容

➢ 制度の概要

- テレワークの適用対象者は、**知事部局及び労働委員会事務局の職員**のうち、行政情報ネットワーク用端末により業務を行うことができる職員である。**会計年度任用職員も利用対象**である。
- 在宅勤務を認めている場所は、基本的には自宅。介護や特別な事情がある場合は、実家や病院も認められるルールになっている。
- 実施回数の上限は、1週間当たり4日までとしている（ただしコロナの影響で、利用回数の上限は撤廃）。**半日・時間単位での実施も可能**である。
- 事前申請のルールとして、利用日前日の午前中までにグループウェアのワークフロー「在宅勤務実施申請書」により、所属長に申請する。所属長は、職員の職務遂行能力や健康状態、業務上の支障の有無等を勘案して、在宅勤務を承認する。あわせて、所属長は口頭で旅行命令を発するものとする（在宅勤務は自宅等を目的地とした出張として取り扱う）。
- 在宅勤務を実施した職員は、勤務終了後、所属長に対し、その日の業務の結果を電話又は電子メール等で報告するとともに、**翌日以降にグループウェアのワークフロー「在宅勤務実施報告書」を提出**し、所属長に報告するものとする。

➢ 在宅勤務における労務管理

- 勤務開始・終業時に所属長に対して、業務を開始する旨や業務内容を電話又は電子メール等で連絡する。就業時間中の在席確認は特に行っていない。
- 勤務時間は 8:30～17:15 が基本であるが、**所属長は 5:00～22:00 の間で、勤務時間の割り振りを承認することができる**（※時差出勤）。ただし、時間外労働・深夜労働は禁止である。

➢ 在宅勤務のための PC・機器等の環境整備

- **職員の個人所有 PC、貸出用端末（約 100 台）、タブレット端末**の3種類が利用でき、いずれの方式でも LGWAN 接続系へのアクセスが可能。利用端末にはデータは残らない仕組みとなっている。情報セキュリティの観点から、**紙書類の持ち出しは所属長の了解を得ること**となっている。また、自宅等での印刷及び PC・端末へのファイル保存も禁止している。（貸出用端末・タブレット端末は保存可）
- 今般のコロナ禍でテレワークが本格的に普及したが、**職員の4分の1が個人所有の PC を持っていないという実態**を踏まえ、会計年度任用職員を含む全職員約 6,400 人に1人1台配布されている職場 PC を持ち帰って在宅勤務できるよう、令和2年度の補正（約2億円）で環境整備を行うこととしている。

取組内容（続き）

■ 電話については、希望する場合、個人の携帯電話に2つ目の電話番号を割り振ることで電話料金を個人負担とせずに所属で支払える **IP 電話サービス**を利用できるようにしている。基本料金無料、発信のみ1分 20 円程度。

➢ サテライトオフィスの活用状況

■ 本庁舎、県内5か所の出先機関に**サテライトオフィスを数席ずつ設置**している。利用に際しては、グループウェアの「スケジュール」から施設を予約する。

➢ 「テレワークハンドブック」の作成

■ 職員がストレスなくテレワークを利用できることや、テレワークの利用経験がない職員でもスムーズに実施できるようにすることを目的として、**「テレワークハンドブック」**を作成。テレワークの利用方法や業務のデジタル化、自宅での過ごし方などのポイントをまとめたものである。グループウェアを活用したスケジュール共有やシステム上での文書の回覧など、**業務のデジタル化を進めていく上で、職員への教育的な効果を狙い**としている。

（掲載内容例：業務のデジタル化）

1：庁内の連絡や問い合わせは、**グループウェアのメッセージ機能**を活用する
2：市町村や企業・団体などは原則としてメールによる連絡・問い合わせを依頼（緊急時を除く）
3：グループウェアの在席情報を活用する
4：**グループウェアによりスケジュールを共有する**
5：グループ長等は共有スケジュールで職員の勤務予定を把握（**在宅で勤務している職員の業務の把握**）
6：文書の回覧は文書管理システム及びグループウェアのワークフローを使用する
7：**ビジネスチャットツールを活用する**

取組を進める上での課題・工夫

➢ 電子決裁・電子申請・押印の廃止等、業務の ICT 化推進

■ 平成 30 年4月に電子決裁の導入に取り組んだところ、**当初は戸惑う声もあったが、知事の強力なリーダーシップの下、取組を推進**。4ヶ月後の平成 30 年7月には**電子決裁率はほぼ 100%**となった。多くの起案が電子上で処理されていることから、職員には書類による回覧を廃止し、文書管理システムやグループウェアのワークフローを活用するよう呼びかけている。

■ 県民等からの申請・届出等の行政手続についてもデジタル化を進めており、令和2年末までに、県で対応可能なすべての行政手続について電子化や押印廃止の対応を完了した。

■ このほか、庁内における人事関係や会計関係等の内部事務（約 60 業務）について押印を廃止した。

■ コロナ前も含めて業務の ICT 化を推進し、「対面」や「紙」が中心の働き方を見直し、業務の効率化を図ってきたことは、テレワークの推進にも寄与している。

➢ チャットツール・Web 会議の利用促進

■ 平成 30 年からチャットツール・Web 会議を導入。各部署において、チャット上に業務ごとに「ルーム（部屋）」を設けており、業務ごとのやりとりや作成した資料の共有・報告も、チャットが利用されている。**休暇連絡や雑談等にも活用**しており、テレワーク中でも気軽な連絡を行いやすい。

■ 導入当初は、**知事と幹部職員が出席する会議に Web 会議を使用**することで、必然的に管理職が使う環境をつくり、そこから各部署で活用されていった。

成果・推進のポイント

■ 令和2年4～5月の緊急事態宣言発令中は、利用対象となる職員 6,400 人（会計年度任用職員を含む）のうち、平均約3割がテレワークを利用。その後もテレワークを継続しており、職員の平均約1割が実施している。

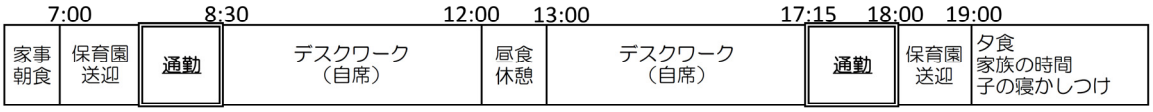
■ サテライトオフィスの利用者は、令和2年4月～令和3年1月で通算約 200 名。出張者が帰宅前に立ち寄って作業をするために活用するケースが多い。車で1～2時間かけて通勤している職員もいるため、移動時間の短縮が図られている。



ツールやシステムを職員に使いこなしてもらい、効率的に働けるよう、**日々の業務の中でどのように活用すると便利なのかわかりやすく伝えたいと考え**、試行錯誤の末、テレワークハンドブックを作成。制度やツールを導入するだけでなく、**職員への周知・啓発が重要**と感じている。

【在宅勤務】　～通勤時間の削減～

（通常）



（在宅勤務時）

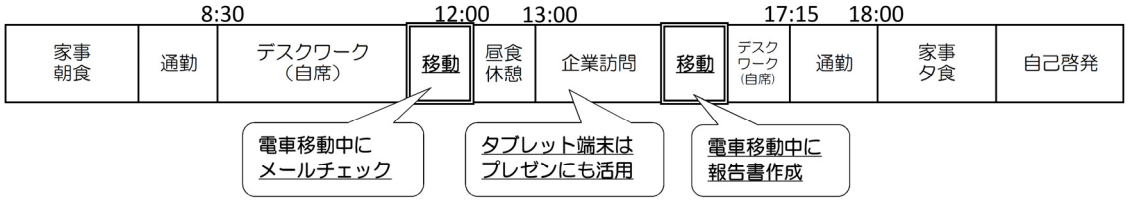


【モバイルワーク】　～移動時間の有効活用，効率的な業務執行～

（通常）

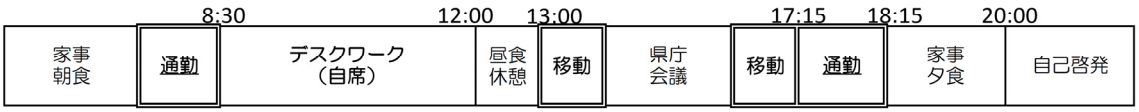


（モバイルワーク時）



【サテライトオフィス】　～通勤時間や移動時間の縮減～
※水戸市在住の職員が，勤務課所(県西県民センター)に替えて，県庁サテライトオフィスで勤務する場合

（通常）



（サテライトオフィス利用時）



※自宅近隣の県庁サテライトオフィスでテレワークを実施

出所）茨城県資料

テレワークハンドブック

1　はじめに

この「テレワークハンドブック」は，茨城県職員の皆様がストレスなくテレワークを利用できることを目的として，テレワークをあまり利用したことの無い方も本書を読めばスムーズに実施できように，テレワークの利用方法や業務のデジタル化，自宅での過ごし方などのポイントをまとめたものです。

テレワークにより職員の働き方改革を進めましょう。

目次

1　はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2　テレワークの利用方法・・・・・・・・・・・・・2
3　業務のデジタル化・・・・・・・・・・・・・・・4
4　所属において取り組んでいただきたいこと・・・8
5　自宅で快適にテレワークを行うために・・・・・10
6　参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

テレワークなら

・通勤時間をかけずに仕事ができる

・災害時・非常時でも登庁せずに仕事ができる



出所）茨城県「テレワークハンドブック」（令和2年 11 月）

モバイルワークの啓発チラシ（抜粋）

☆モバイルワークのシーン☆

【営業系の活用例】

〇課題
- 口頭の説明・不要な紙資料の準備
- メール確認が遅れる
- 自分や上司の予定確認ができない

⇒

〇効果
- 自分の端末を遠隔操作で，グループウェア操作OK！
- プレゼンに写真や動画でイメージUP！

【訪問系の活用例】

〇課題
- 口頭の説明が伝わりにくい
- 大量の資料等を持ち運び
- 情報を持ち帰って共有

⇒

〇効果
- 現場で行政情報NW上のシステム操作して情報取得，即時登録で即共有！
- 大量の資料が簡単な操作で閲覧可能！

【現場系の活用例】

〇課題
- 現地の地理情報が即必要
- 現場写真の取込みが面倒
- 大量の資料等を持ち運び

⇒

〇効果
- 現場で写真や動画を撮影し，情報共有！
- 地図やＧＰＳ情報を即利用！
- 大量の資料が簡単な操作で閲覧可能！

出所）茨城県資料