

## 職員からの提案意見(テレワーク・IT活用関係)

資料3

| テーマ               | 現状・課題                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | あるべき姿とそのための改善策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 テレワークの利用拡大      | <p>職場に物理的に居なければできないこともあるが、仕事内容によっては、職場に居なくても可能(定型的な業務や、方針が定まった後の資料作成等)。また、職場にすることで、却って作業効率が落ちる場合も。</p> <p>育児中でも、子どもの年齢によっては、夕方子どもの保育園や学校が終わる時間には帰宅する必要があるものの、夜遅くや朝早くに作業時間を確保できることもある。介護等でも同じではないか。</p>                                                                                                              | <p>当省で行われたプチ・テレワーク(規定勤務時間中は職場で、残業は家で)の試行に参加しましたが、技術的な不備を除いては、使い勝手が良かったです。資料作成に関しては、自宅で作業の方が効率的に行うことができる場合も多かったです。</p> <p>総務省では個人に在宅勤務用のPCを配布しているとも聞きますが、このようにテレワークができる状況を技術的に作っておけば、ある程度ライフスタイルに合わせ、かつアウトプットも出せる働き方が可能になるのではないのでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 テレワークの利用拡大      | <p>出勤勤務の画一的な業務形態。</p> <p>以前妻が妊娠していた頃、年に1週間ほどのテレワーク試行募集があったため応募希望したことがあったが、ちょっと困ると言われ、認められないことがあった(それ以降、募集の話が来ない)。現在は、2児の親であるが、共働きの妻とともに気力、体力を振り絞って業務と育児に奮闘している。子育ては年中無休で非常に大変であり、自身の体調、保育園に長時間預けることになってしまう子どもの体調、家族全員が疲労している。体調が良くなければ、業務の質が低下する懸念もある。</p>                                                          | <p>テレワークなど、様々な働き方が認められることは、各人にとってのワーク・ライフ・バランスを、理想に近づける具体的な手法であり、これらを権利として認める。通勤時間の拘束(私は往復3時間)が無くなるだけでも、疲労感の軽減には非常に重要で、業務に対して能力を十分に発揮できるようになると思う。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 テレワークの利用拡大、環境整備 | <p>テレワークについては、募集されているのを見たことはあるが、業務形態からみれば、利用可能なものではなかった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>テレワークは、職員にフレキシブルな業務形態を提供することを目的とすべきであり、希望者が誰でも利用できるものであるべき。</p> <p>そのためには、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、全ての業務についてテレワークが利用可能な業務形態を基本とする。(テレワーク実施職員のイントラネットへのフルアクセス、電子決済の100%導入、メール、書類の電子化を基本とする業務を意識改革(特に上位職員:持ち回りでないと失礼、などの意識は不適切との教育))</li> <li>・テレワーク実施者に対する必要なセキュリティ策の講じられたコンピューターの配布</li> <li>・必要に応じて、出勤して業務を行うことが自由に行えること(事前登録制では、テレワークのメリットの一つが大いに損なわれる。せいぜい前日に言えば良いくらいが妥当と思われる。)</li> <li>・テレワークがなじまない業務についている職員については、本人の希望と必要に応じて部署の移動も考慮されるべきと思われる。</li> <li>・テレワーク実施者の賃金、昇任昇格については、本人の希望により、能力給制度にするか、時間制にして作業時間に応じて支払われるもの(残業代を含む)にするか、選択できるものにすべき。</li> <li>・周辺事項になるかもしれないが、多くの公務の場所で残業時間が管理されていない現状と、職務評価が、一方的で実効性の薄いものであることを解決すべき。そうでなければ、テレワーク実施者の賃金や昇任・昇格について基準とすべきものがなく、検討が出来なくなり、結果としてフレキシブルさを損なうものとなる可能性があると思われる。</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| 4 テレワークの利用拡大      | <p>ワークスタイルの改革の大きな要素としてテレワークは推進されているが、諸外国に比べて実施率が低い。</p> <p>一方でテレワークに対するニーズは高く、育児、介護だけではなく、悪天候の時に、こんな日に出勤しなくてもよいのではないかと意見も聞く。悪天候時に時短勤務が行われることがあるが、状況を見ながらケース・バイ・ケースで行われており、多くの職員が帰宅の混乱に巻き込まれている。また、帰宅方法を気にしながらの仕事になるなど、職員は落ち着いて仕事できていない。</p> <p>先進各国や民間企業では、悪天候やイベント等を契機にテレワークを推進し、業務の継続性を確保するとともに職員の安全性を確保している。</p> | <p>悪天候時やオリンピックなどの大規模イベント実施時にテレワークを推進する。また、災害対応の重要対策として位置づける。東京オリンピックまでに、このような取り組みを推進することで、観光客によるラッシュの緩和、電車の遅延防止が図れ、職員の通勤負担の軽減も実現される。</p> <p>＜効果＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の生産性向上(テレワークは環境を適切に整備することで、労働者の生産性を上げるといわれている)</li> <li>・職員の安全確保と負担軽減(通勤混雑によるリスク防止、育児・介護への取り組み促進)</li> <li>・都心部の混雑緩和(政府職員のテレワーク化による混雑緩和)</li> <li>・首都直下地震に向けた訓練(首都直下時に出勤できない職員がテレワークで業務を継続)</li> </ul> <p>＜先行事例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本マイクロソフト(東日本大震災時に社員の85%は自宅で業務を実施)</li> <li>・米国政府のワシントンDC閉鎖ガイド</li> <li>・2016/3/31-4/1の核保安サミットに合わせたテレワーク推進</li> <li>・2015/9/22-24法王訪問時のテレワーク促進(4.8%の首都圏通勤者が在宅勤務し、高速の通行量が10-14%減少)</li> <li>・米国政府のテレワークガイド(管理者用、実施者用)、実績等</li> </ul> <p>米国では、ハリケーンカトリーナでの災害対応遅れの教訓をもとに、新型インフルエンザのパンデミック対応マニュアル整備を推進。この時から、災害やパンデミックへの対応の重要な対策としてテレワークを推進。2010年にあったワシントンDCの大雪での閉鎖を機に、さらにテレワーク推進を加速し、テレワーク推進デーを設けるとともにワシントンDC閉鎖ガイドを整備。テレワークをせずにワシントンDCが閉鎖された場合の経済損失推定(\$100m/day)も行われている。</p> |

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | テレワーク利用の柔軟化        | <p>・テレワークは、自宅において行うこととされている現状にある。</p> <p>・したがって、自宅以外からはテレワークができない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が親の介護のために実家に戻っている場合</li> <li>・病気等により遠隔地で療養する場合</li> <li>・入院している場合でも業務はできる程度の病状の場合</li> <li>・私的な旅行であっても、どうしても一定期間対応が必要な時間のみ業務を行わないといけない場合</li> </ul> <p>などであっても、テレワークが可能であれば、休暇をとらずに済む又は休暇の設定の自由度が高まると考えられる。これにフレックスタイムを組み合わせると、さらに柔軟な働き方が可能になると考えられる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 | テレワーク利用の柔軟化        | <p>現状、我が省のテレワークは、職務専念義務を果たすという理由から「勤務時間」が厳格に決められ、その中でのみ利用可能とされている。しかしこの運用では、テレワークの最大の利点である「時間と場所に縛られずに業務が可能」という意義が損なわれている。育児や介護をしながら空いた時間（子供が寝静まった夜の時間など）で勤務することができないため、不便である。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>テレワーカーには現状よりも裁量を与え、勤務時間や勤務場所の制約（時間・場所に関する業務報告）を撤廃する。業務の評価は、勤務時間等で評価するのではなく、ノルマ（成果）で評価する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | テレワーク利用の柔軟化        | <p>現行のテレワークは、自宅でLAN環境の構築が必要。また、自宅以外の場所でのテレワークは認められていない（前者については、メールの送受信や、勤務管理上の必要性、後者についてはセキュリティ上の必要性による）。</p> <p>しかしながら、現状では次のような問題がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現行制度では、PCの設定のため、テレワークの3営業日前までに接続申請をする必要がある。しかし、テレワーク希望日の前日等にパソコンが更改した場合や、急な故障等でパソコンを交換してしまった場合、申請手続きが間に合わずテレワークができない場合があり得る。</li> <li>・自宅にLAN環境がない場合にはテレワークができない。</li> <li>・家族の入院等に付き添う場合、病院で仕事をする時間的余裕はあっても、テレワークができない。結果として、仕事と家庭の両立ができない場合がある。</li> </ul> <p>テレワークのメリットとして、通勤時間からの開放、育児や家事との両立等に着目されることが多いが、書類作成等集中的に業務をしたい場合にも有効である。集中したいという面に着目すると、その業務に必要なデータをPCに入れておけば、メール受信環境やネットを介した会議等の環境は必須ではないと思う（個人の携帯電話等、連絡手段はいくらでも確保できる）。</p> | <p>&lt;自宅以外からのテレワークも可とする&gt;</p> <p>例として掲げた入院への付き添いや、急に田舎に帰る場合などで、自宅以外でのテレワークができると、よりテレワークをしやすくなる。仮に数時間だとしても、テレワークできれば業務遂行に役立つ場面があると思う。</p> <p>自宅以外の場所としては、実家や親戚関係の住宅のほか、病院やリハビリ施設等、そこへ行くことがやむを得ない場所に限定し、喫茶店やレストラン、夏季における休業等での旅行先は認めないとすればいいのではないかと。</p> <p>&lt;LAN接続をしない形態も認める&gt;</p> <p>自宅以外からのテレワーク解禁にも関連するが、病院内など公共の場でのLAN接続は禁止にするべき。また、現状では自宅にLAN環境を用意できない者はテレワークができないので、LAN接続をしないテレワークも解禁してほしい。その際、電話等の連絡手段の確保が必須（最近では病室でも携帯が使えるところが多い）。</p> <p>&lt;勤務時間管理&gt;</p> <p>入院の付き添いなどでは、例えば10時から12時、17時から22時まで仕事をするようなこともあり得ると思う。勤務時間が不規則になることもあるので、パソコンのログ等で勤務時間を管理し、業務をした総時間が8時間より少ない場合は、少ない分は時間休扱いにする等で対応すればいいのではないかと（例では、7時間勤務したとみなし、1時間の時間休扱いとする）。</p> |
| 8 | 就業場所制限、リモートワークについて | <p>各人のPCが省外に持ち出し禁止になっていて、在宅・出張中の仕事に支障が生じている。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>持ち出し可能なノートPCを供与すべき。クラウド活用してHDDにデータを残さないようにすれば情報セキュリティ面からもリスクを最小化できる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | テレワークも組み合わせた柔軟な働き方 | <p>現在の働き方改革の推進は、フレックスタイムの推進、ゆう活、テレワーク等がそれぞれ独自の取り組みに見受けられる。</p> <p>また、フレキシブルな勤務形態は特別な勤務形態のように職場ではみられている。そのため、一般職員に普及が進みにくく、非常勤職員にはほとんど適用されていない。</p> <p>一方で、子育て、高齢者介護など、社会ではフレキシブルな働き方に対する要望が増加している。</p> <p>管理の困難さ、テレワークにするとセキュリティがといった問題が着目されがちで、社会変化やリスク等の大きな課題への対応が十分ではないのではないかと。</p>                        | <p>フレキシブルな働き方を基本とする。そのための意識改革やIT環境整備（外からも自宅にいたときと同じように働ける環境）を加速する。ワークスタイルの目指す姿。以下の組み合わせを行う。</p> <p>○通常勤務パターン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時短勤務(短時間勤務、限定勤務日)</li> <li>・シェアワーク(複数人で課長等の1つのポジションを共有)</li> <li>・権限委譲による代行の推進(代決等)</li> <li>・期間補充職員(プロジェクト要員)</li> <li>・一時増員(アンケート集計等のアルバイト)</li> <li>・テレワーク(図書館や喫茶店でのモバイルワークも含む)</li> <li>・リモートオフィス(地方部局に臨時の席を設ける等、避難所の端末)</li> </ul> <p>○オフィスモデル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレキシブルデスク</li> <li>・ビデオ会議対応の小会議室群</li> <li>・Wifi</li> <li>・BYOD等のどこでも働ける個人用機器</li> </ul> <p>○オフィスサポート環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅でも職場と同じように業務できる環境(ファイル共有、ビデオ会議、決裁)</li> <li>・Apps群(会議ロジ、各種テンプレート)</li> <li>・AIによる自動審査等の業務負荷軽減サービス</li> </ul> <p>○テレワークに必要な環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス制御(アクセスを制限するのではなくログ取得など)</li> <li>・シンクライアント化</li> </ul> <p>&lt;効果&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てや介護をしている職員の負担軽減</li> <li>・自由な場所で仕事をすることによる職員の生産性向上</li> </ul> <p>&lt;先行事例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・米国 大統領によるフレキシブルな働き方に関する方針(非常勤、時短勤務、テレワーク、リモートオフィスなど様々な選択肢を用意)</li> <li>・米国 大統領方針を受けた高齢者介護対策としてのテレワークの方針(実現するためにガイドラインも整備)</li> </ul> |
| 10 | テレワーク利用による地方移住     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性職員の出産・育児と仕事の両立が課題。保育所の不足などで女性職員が育休をとる環境が整っていない。</li> <li>・また、育児には職員の両親や地域のサポートが得られることが望ましいが、地方出身者にとって両親の支援を受けることは難しく、首都圏居住者にとっては地域のサポートはあまり期待できない。</li> <li>・大都市での育児においては、子どもの発育に必要な自然とのふれあい、地域社会との交流が少ない。また、中山間地においては住民の少子高齢化が進んでおり、こうした地域のコミュニティ維持も課題。</li> </ul> | <p>あるべき姿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出産・育児期間中は、自然の豊かな地域で生活する。</li> <li>・地方出身者は、両親の家の近くで育児。</li> <li>・首都圏出身者も、任意の地方を選びそこで一定期間居住しながら育児。</li> <li>・中央省庁の職員が、地域の実情を理解するとともに、中央と地方の懸け橋に。</li> </ul> <p>改善策</p> <p>(1) 里山里海テレワーク(地方支分部局等活用型)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省庁の地方支分部局等(国立公園管理官事務所を含む)にテレワークデスクを設置する。あわせて、電話会議施設も設置。</li> <li>・職員は、希望の勤務先を選定し、所属にかかわらずテレワークオフィスにおいて、子どもが小学校を卒業するまでテレワークを続けることができる。</li> </ul> <p>(2) 里山里海テレワーク(空き家等活用型)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村等の協力を得て、中山間地に所在する地域にテレワークオフィスを設置する(役場や公民館などを活用)。あわせて、空き家を一定数借り上げる。</li> <li>・各省庁は職員に対し公募し、テレワーク対象者が応募。選定された応募者は、子どもが小学校を卒業するまでテレワークを続けることができる。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | IT活用、ペーパーレス化の推進 | <p>・週1日以上終日在宅で終業する雇用型在宅テレワーカー数を全労働者数の10%以上とすることが政府目標「世界最先端IT国家創造宣言」(平成25年6月14日閣議決定)であるところ、中央省庁ではあまり進んでいない。</p> <p>・進めるには、既存の働き方に郷愁を感じている職員の意識改革が必要であり、文化を変えるためのトップダウンでの指示、人事評価のあり方の見直し(職場にいて残業する人を評価するのではなく成果で評価すること)及びIT面での環境整備が必要。</p> | <p>&lt;文化の改革&gt;</p> <p>・トップダウンで推進するための大臣メッセージの発信と局長・部長・課長クラスのテレワーク実施及び職員の実施数値目標設定が有効</p> <p>・人事評価のあり方の明確化(業績目標に明確なアウトプット指標を明記、時間ではなく成果で評価することを徹底)</p> <p>&lt;IT面での環境整備&gt;</p> <p>・とりわけIT面での環境整備は遅れており、在宅でも職場でも仕事ができるようにするためには、ペーパーレスの推進及びシンクライアントでのアクセスを可能にすることが必要。</p> <p>・また、WEB会議を可能にするため各職員のPCにSkype for Business及びカメラ機能を導入することが重要。</p> <p>・さらに、ペーパーレスでの会議を可能にするために、各職員のタブレット使用を認めるか、会議室にモニターを配置し、紙をなくしてモニターを見ながら会議を進めるようにできるようにすること(マイクロソフト社がすでに実施中)</p> <p>・特に、省議や局議からペーパーレスにしないと職員レベルの会議での紙使用がなくなる。</p> <p>・出先機関の職員を集めた全国会議についても、WEB会議やテレビ会議を推進すれば(厚労省ではテレビ会議は一定程度実施)、移動時間を効率化できる。</p> <p>・ペーパーレスの推進は、紙を持ち運びすることによって紛失をするリスクを下げることに有効</p> <p>・なお、国会での課題であるが、委員会審議でもタブレット使用が認められれば重い資料を持ち運ぶ必要がなくなり効率化できる。</p> |
| 12 | 紙文化の是正          | <p>・国会答弁や審議会や部会の資料など、省庁の資料は印刷物の共有が通常となっている。</p> <p>※資料の電子共有が主体の民間企業と比べて、政府の印刷費用や印刷にかかる労働コストが過大になっているのではないかと思います。</p>                                                                                                                     | <p>・国会答弁や部会の資料も含め、電子共有を基本とする。</p> <p>※予算との兼ね合いになるかと思いますが、iPadなどのタブレット端末を活用しての国会答弁なども検討してもよいのではないかと思います。</p> <p>※政党の部会資料等の持込も、電子ファイル共有のみで可としていただければ政府全体のコスト削減に繋がると思います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | 電子媒体での資料の保存     | 紙での資料保存は、職場の引っ越し等による散逸のリスクが高く、過去の資料を探す単純作業に時間を取られがち(離れた場所にある倉庫まで行かなければならないことも)                                                                                                                                                           | 過去の資料も含め、原則的に電子媒体での統一ルールによる保存を推進・徹底することが必要だと思います。こうすることにより、資料の検索が迅速化し、業務を効率化できると思います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | 会議資料のペーパーレス化    | 審議会・検討会・部会の資料準備に要する時間のうち、資料印刷及び丁合に要する人手・時間も多い。                                                                                                                                                                                           | 人によって志向が異なりますが、会議の際の紙資料の配付を止めることも検討に値すると思います。(会議構成員へのタブレットの配布・貸与等)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | 会議資料のペーパーレス化、削減 | 会議等資料については、膨大な文量となり、しかも内容について当日まで確定されないことが多く、ぎりぎりまで作業をする結果、チェック体制が甘くなり資料に誤りが生じるケースがある。                                                                                                                                                   | <p>・資料の枚数をあらかじめ設定しておく。(枚数限定)</p> <p>・当日の幹部による突発的な追加資料の作成など想定外の作業が発生することからミスも生じやすい。当日は新たな資料作成や追記をするのではなく、誤りがなければチェックする作業のみにする。</p> <p>・会議資料は、紙媒体での配布ではなく、PCやiPadなどのタブレット端末で見ることとする。(必要部数のコピーやセットにも相当の時間と労力と経費を費やしている)</p> <p>・「霞が関の働き方改革を加速するための懇談会」が率先して実践する。</p> <p>・「懇談会」でも問題ないと認識できた場合、次に総理が出席する全ての会議で実践する。</p> <p>・さらに全省庁での会議で実践する。</p> <p>・各政党の部会等への配布資料は200部、300部はザラである。各党にも少なくとも配布部数の見直しなどを求める。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16 | 資料のクラウド化        | 各担当が作成した資料は、省内の共有ドライブ等に保存できるようにになっているが、オンラインで共有はされていない。そのため、会議やレクで外に出るときは、結局、紙の資料を持ち出すことになり、資料・情報の不足が生じたりすることがある。                                                                                                                        | 必要に応じて資料をオンラインで共有できるようにする。それにより、各職員が外でスマートフォンやタブレットにより資料が閲覧可能となり、資料・情報の不足を解消することができる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17 | 資料の電子化          | いまだ多くの局課において、資料を紙(ドッチファイル等)で管理しており、電子化が進んでいない。紙の文書は、整理が煩雑となるとともに、紙の劣化や、保存場所がわからなくなるなどの支障がある。                                                                                                                                             | 資料の保存や、会議・打ち合わせ等を可能な限り電子ファイルを用いて行うべき。そのためには、総務省で実績のある「フリーアドレス」の取り組みを全省庁へ広めるべき。運用の利点や注意点等を総務省から共有いただくとなおよい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18 | ペーパーレス化の推進      | <p>・省内・省外の会議等の資料印刷・セットに多大な時間と労力を費やしている。</p> <p>・特に、審議会や政党の会議には数百部単位の資料が必要となり、資料セットは若手職員の大きな負担になっている。</p>                                                                                                                                 | <p>下記によりペーパーレス化を推進する。</p> <p>・職場PCを持ち運び可能なノートパソコンとし、職員は会議等の資料をPCで閲覧する。</p> <p>※すでに実施している省庁もあると思われます。</p> <p>※当省はノートパソコンですが、鍵がかかっており、持ち運ぶことはできません。セキュリティの関係だとは思いますが、省外への持ち出しにはルールを設けることなどにより、対応可能と思います。</p> <p>・審議会委員用にはタブレットを用意する。</p> <p>・審議会資料は事前に省のHPPにアップロードし、傍聴人等はそこからダウンロードして資料を入手する。</p> <p>・政党会議では会議室にプロジェクター等を用意してもらうよう要請する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | 文書クリアに際してのペーパーレス化     | WordやPowerpointなどソフトウェア上で作成した文書を印刷⇒対面で説明⇒手書き修正⇒ソフトウェア上で修正⇒印刷⇒対面で説明、の繰り返しは非効率。                                                                                                                                                                                           | WordやPowerpointなどソフトウェア上で作成した文書をメール送付、もしくは、会議室でプロジェクトに出して相談⇒その場で修正、のワンサイクルで済むようにした方がよい。<br>会議室、会議スペースの増設、プロジェクトの増設、そして何より、クリアを求められる立場の方々が、フットワーク軽く協力する気概が必要。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20 | 紙媒体の資料削減による職場環境及び業務改善 | (1)職場内に大量の書類が山積みで放置されている。<br>(2)新規で資料を作成するときに紙で大量に印刷してしまう。<br>(3)法律や〇〇計画が出来た時の白表紙が大量に印刷されている                                                                                                                                                                            | (1)そのまま放置されているのは外部から客が来訪したときの情報管理の観点から問題。基本的に全ての資料は机の引き出ししかラックの中に納まる量で管理されるべき。必要な時に必要な資料が出てこずタイムロスにつながるし、不要な場合には処分を進めるべき。(働き方改革の議論ではないが、単純に汚い。)<br>片づけを命ぜられるのは係員等の若手職員であることが多いが、重要かどうか分からず、処分してしまった時の責任も取れないという不安がつきまとう。片づけの際の判断に時間がかかり、後回しになって結局資料がたまるのが、一つの大きな原因。したがって、判断のできる上司も一緒に作業をするか、どの者かに権限を明確に与えて(責任は上司がとると明言してあげて)作業をさせる。各ラインで適宜進めてください、というのでは確実に進まないで、各部局の落ち着いている時期に、総括企画官や補佐クラスの方々が号令をかけるべき。<br>(2)大量印刷は、幹部や関係者への配布が主な目的。最低限は必要かもしれないが、「念のため多めに印刷する」はやめるべき。幹部や課長以上の方々にも「なくしたからもう一度ほしい」、「重たいから現地で再度配布してほしい」というのは控えていただき、一度もらった資料はすべての職員がきちんと管理して持っておくべき。また、資料作成や修正作業に際して、せめて課長以下では電子媒体への直接の修正を行うことで紙と時間の無駄遣い削減を目指すべき。<br>国会や法案の印刷部数については、必要な数が明確に決まっていることが多いが、日常的な会議は決めることが難しい。出席者をきちんと事前把握してその部数のみを印刷する。無駄に参加者が多い会議も削減することにもつながる。WordやPowerpoint等を使うことが苦手な上司への資料確認はすべて紙となることが多いので、ある程度の強制力をもってWordやPowerpointの研修を受講してもらう。<br>(3)ホームページから電子媒体をダウンロードできるので、基本は白表紙は不要。国会図書館納品用等最低限に留めるべき。<br>国会図書館の保管用に必要な分以外は白表紙の作成をやめる。(印刷部数の抑制だと結局使われない冊子が存在し続けるので、基本電子媒体で見ることにして、印刷発注をしない。) |
| 21 | 白書の電子化、作業効率化          | 白書は、政府の活動報告として不可欠かつ非常に重要なものであるがゆえに、作成に係る作業は膨大である。                                                                                                                                                                                                                       | 未来に向けた政策形成に資する時間を多く確保するためにも、関係業務を効率化する必要がある。そのために、例えば以下のような取組を行う。<br>＜例1＞本文は、閣議報告に必要な部数を除き、ホームページの掲載のみとする。<br>＜例2＞複数の白書に同じ内容が記載されていることがあり、そのような場合には、各省白書の抜粋やリンクの掲載をもって、法定白書に代える。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 22 | 電子媒体による資料作成・管理の合理化    | 公文書や決裁の電子保存化は進んでいるが、係内(とくに中堅以上職員)の共同支援システムで作業ファイルを共有するという意識が低い。個人デスクトップやマイドキュメントで作業・保存し、印刷したものを紙でドッチファイルに綴って終わり、という人も多い。<br>・資料を探す時間がかかる。<br>・資料を探していることが仕事をしているような感覚に陥りやすい。<br>・同じ係内で同じようなものの作成をしてしまう。<br>・複数の係の場合、効率的に作業をすすめられない。                                     | 係内などチームで効率的作業を進めるため、<br>・共同支援システム内の共有ファイル上で作業<br>・最終成果物の保存<br>・途中経過や不要ファイルの削除<br>・次の担当者がみてもわかりやすいように整理を徹底する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 23 | 法令関係作業のIT化            | ・法令関係作業の業務負荷が高いことは、全府省において共通の認識である。<br>・万が一ミスがあった際の追加対応が非常に大きなものになることも、全府省において共通の認識である。過去には、国会への謝罪を含めた深刻な事態に発展した例もある。<br>・上述の機能の一部は既に導入済／導入予定であるが、e-laws、現行法令検索システム、改廃経過検索システム、官報検索システム等に散在しているため、利用に手間がかかり、作業時間とミスの危険性を増大させている。<br>・政府機関の地方移転に対応した法制局対応業務プロセスが確立していない。 | ITの特性を最大限活用し、ミスなく正確かつ迅速な法令事務作業が行える体制を整えるべきである。そのために、以下の機能等を持つソフトウェアを開発する。<br>・条文案や要綱案を打ち込めば、新旧対照表、三段表、(参照条文、)ハネ改正の対象一覧、読み替え表等を自動かつリアルタイムで作成<br>・全法令の全改正履歴が参照できる(できれば当時の官報も)<br>・新旧対照表から改める文を自動かつリアルタイムで作成<br>・選択箇所またはフォーカス箇所などについて、用例を持つ既存法令を一覧表示<br>・用例の無い表現を黄色マーカー等表示<br>・他法令の名称を使用している箇所や「別に定める」と記されている箇所をダブルクリックすると、当該法令にジャンプ<br>・「規定」が「規程」になっているなど法令の技術的誤りを赤線等表示<br>・「第〇条の見出し」「第〇条の前の見出し」など誤りの可能性のあるものを黄色線表示<br>・類似の内容を定めた既存法令(類似の語句を多く用いた法令)を一覧表示<br>・その他法制局審査に当たってよく指摘される事項に対応した表示(法律事項でないものが含まれている可能性がある場合に警告を表示する等)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | メール環境             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールを送る際、送信可能なデータ容量が10MBになっている。</li> <li>・講演会の資料などは30MB程度になることも多く、分割・統合などの追加的な作業を発生させている。</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・省庁のメールのデータ容量を50MB程度に拡大させる。</li> </ul> <p>※予算との兼ね合いもあるかもしれませんが、現状は例えばGmailなどと比して小さすぎると思います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 25 | メール環境             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アウトLOOK・メールによる各省庁展開において、「HTML形式」で作成したメールが、省外に出た時点で「テキスト形式」に自動変換されている。</li> <li>・受信者がすぐに理解できるよう、メール本文に「下線」「網掛け」「文字変色」などを施して強調したり注意を促しても、その効果が見込めない。</li> </ul>                                                                                                           | 政府内では全て「HTML形式」でのメールがそのままの状態を受信できるシステムを構築する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 26 | メールによる業務発注についての指針 | <p>メールによる業務発注は、極めて頻繁に行われており、業務に占める比重が大きい。メールによる業務発注の負荷は、可能な限り軽減されるべき。</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>メールによる発注の手順について、(本来、ルール化するまでもないことではあるものの、現実としてルール化した方が業務効率的と思われる状況を踏まえ、)例えば次のような内容を盛り込んだ指針を策定する。</p> <p>&lt;例1&gt;メール転送時の本文コピーの削減<br/> <b>【現状】</b> 業務発注メールを受信した者は、多くの場合、関係者への転送を行う。転送は複数回行われることが多い(政府全体のとりまとめ部署→関係各省庁のとりまとめ部署→関係局のとりまとめ部署→関係課のとりまとめ部署→関係する係)。<br/> <b>【指針】</b> 送信者は、受信側が作業を行いやすいようにするために情報を取捨選択する場合や担当部署を設定する場合を除き、原則としてコピーをせず、「直下メールを御覧ください」等とすることを推奨する(※「しても良い」ではなく、「原則」)。</p> <p>&lt;例2&gt;任意参加の会議の開催案内の一斉送付<br/> <b>【現状】</b> 任意参加の会議の開催案内は、例1に示したように、複数回の転送を経てなされている。<br/> <b>【指針】</b> とりまとめ担当者から、全職員に送付するものとする(秘書が居る役職の者に直接送付すると、かえって連絡系統が混乱し、業務が効率化されないの、そのような者は除く)。かつ、メールソフトの「会議の開催」などの機能を用いるものとする。</p> <p>&lt;例3&gt;メール配色の制限、色変更操作の明確化<br/> <b>【現状】</b> 多くの送信者は、1通のメール内に多数の文字色を用い、受信者の色覚次第では読みづらいようなメールや、何処を強調したいのかわからないメールを作成している。配色の検討・操作のために不要な時間をかけている恐れもある。外部にメールを送る際には、色情報が消えることを知らない職員も存在する。<br/> <b>【指針】</b> ・締切り、見だし、特に重要な部分(「おおむね20字以内」などとも考えられる)以外の色の変更を禁じる。</p> <p>&lt;例4&gt;資料共有における省内共有ドライブの積極的活用<br/> <b>【現状】</b> 各種会議の最終版資料などを関係部署に共有する際、すべてのファイルをメールに添付するなどして送付することが多い。また、省全体にわたる照会等においては、担当係がそれぞれ個別に作った回答ファイルを課のまとめ係が手動で1ファイルに統合(いわゆる「がっちゃんこ」)し、課の回答を局のまとめ係が1ファイルに統合し、局の回答を省のまとめ係が1ファイルに統合している。<br/> <b>【指針】</b> ①会議資料等の共有物については、全省用の共有フォルダに格納し、ショートカットをメールで送付することとする。<br/> ②「〇〇関係予算調べ」のように、<br/> ・エクセルファイルである<br/> ・割り振りが明確で重複更新の恐れがない<br/> ・内容が客観的かつ今後変更の恐れがない(他局課の回答が作業局課の回答に影響しない、局や課のまとめ係の判断を要しない)<br/> という条件を満たすものについては、共有設定(複数人がファイルを開いていても同時に編集できる設定)のエクセルを共有フォルダに配置し、業務発注メールには、ファイルのショートカットを貼り付け、1つのファイルを各自が編集するものとする。</p> |
| 27 | オフィス環境整備          | <p>現在のオフィス環境は最低限の投資しかしていないために職員の能力を最大限引き出すことができていない。</p> <p>例えば、表計算では画面のスクロールを繰り返し、決裁では、決裁画面と決裁内容の画面を切り替えて作業をしている。人間工学的に無理がある作業をしており、生産性を著しく下げている。業務内容に応じて複数画面を使えるようにすることで業務の生産性を大幅に上げることができるにもかかわらず、3万円出せば購入できるディスプレイを節約することで人件費の無駄が生じている。</p> <p>また、会議室や打ち合わせコーナーへのディスプレイ整備が進まないため会議での紙配布から抜けられない等の問題もある。</p> | <p>IT活用のベストプラクティスを収集するとともにモデルオフィスを整備し効果を検証の上で導入を推進する。また、府省の地方移転対象組織をモデル府省に指定し、予算を重点付与するとともに積極的に働きやすいオフィスを整備する。</p> <p>&lt;効果&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィスの生産性アップ</li> <li>・勤務時間の削減</li> </ul> <p>&lt;先行事例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経済産業省(Wifi、マルチディスプレイ、外部からのメールへのアクセス)</li> <li>・複数ディスプレイの生産性向上に関する調査</li> <li>・英国 Smart Working ガイド(庁舎移転を機に、オフィス面積(費用)の削減、フレキシブルワークの導入、紙の廃止、会議室のTV会議対応等を強力に推進。徹底して行うことで成功させている。特に文化メディアスポーツ庁の取り組みはよい事例。)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | ITトラブルへの対応環境       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザーサポートの対応時間が「平日：9時30分～18時15分」になっている。</li> <li>・国会対応など時間外業務においてITトラブルが発生した場合、その対処に苦慮している。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・深夜や週末等でも対応が可能な体制となっている省庁もある。</li> <li>・単独の省で同様の取組を行うことはコスト面で相当な負担が予想されることから、他省庁のヘルプデスクに時間外対応を委託することを御検討願いたい。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 29 | ITの活用による会議の効率化     | 基本的には、会議のために物理的に職場に居なければならない。目的や議題がはっきりしていないため、会議が冗長。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | テレワークをしても、技術的には会議に参加をすることは可能です。情報共有のため、同じ空間に居て、同じ空気を共有することも時に大事ではありますが、目的・議題を明確化し、会議の進捗を「見える化」すれば、リモートでの会議も可能です。（そもそも、会議は「空気の共有」ではなく、判断をする場という風に意識を改めることも必要だと思いますが・・・）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 30 | PCスキルの向上           | <p>どの部署でも、日常業務において、「PCを用いて、同じ作業を繰り返す」作業が存在する。</p> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一覧に記載の情報を、1行ずつ、個票の様式に転記する。</li> <li>・時系列に並べられた各所からの連絡情報を、名簿順、部署順等に並べ替える。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    | <p>&lt;案1&gt;</p> <p>上述のような作業を、プログラムを通じて、職員自身が効率化に取り組めるようにすべきである。そのために、主に係員・係長を対象に、プログラム（マクロ）習得のための研修を実施する。</p> <p>&lt;案2&gt;</p> <p>民間団体の知見が政府において活用されるべきである。そのために、例えば以下のような取組を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政府全体または各省と民間団体等が連携し、業務効率化のためのプログラムを作成する。</li> <li>・民間団体等が、各省からプログラムの作成要望を受け付けたり、あるいは能動的に業務負荷の高い部署に足を運んだりして、業務効率化のためのプログラムの設計・作成に当たる。</li> </ul> <p>&lt;案3&gt;</p> <p>全府省庁において、業務効率化に従事できる職員が存在しているべきである。そのために、政府全体または各府省庁に、業務効率化のためのプログラムの作成を任務とする常勤職員を配置する。配置された職員は、職員からプログラムの作成要望を受け付けたり、あるいは能動的に業務負荷の高い局課に足を運んだりして、業務効率化のためのプログラムの設計・作成に当たる。</p> |
| 31 | 一太郎廃止・ワードへの統一      | <ul style="list-style-type: none"> <li>一太郎ファイルの混在により、</li> <li>・省外関係者から「ファイルが開けない」「ファイルを認識していなかった」など、個別対応の時間が増える。</li> <li>・編集スキルや機能を一太郎用に調べたり、トラブル時の対処に時間がかかる。</li> <li>・「前例踏襲」が「効率化」よりも重視され、一太郎ファイルのままリバイスされ続いていく。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | <p>文書編集を一太郎からワードへ統一する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去から一太郎ファイルで作成されているものをワードなど互換性の高いファイル形式でリバイス</li> <li>・特に省内で広く使われるフォーマットなど</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 32 | 一太郎廃止・ワードへの統一      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの省庁では、一太郎による資料の作成や管理を行っている。</li> <li>・一太郎はファイルを開く際に、ワードと比べて著しく時間を要する。その他の動作もワードの方が全体的に軽快である。</li> <li>・一太郎は、上書き保存をすると、自動的に別のファイル（拡張子「.ltd」ファイル）を生成するため、削除に手間を要する。</li> <li>・外部組織では一太郎がインストールされていないため、ファイルを送信する際、一太郎ファイルをワードやPDFに変換しなければならない。モバイルや外部PCでの閲覧も事実上不可能である。</li> <li>・大学や地方公共団体、民間企業ではほぼ一太郎は用いられておらず、新規入省者や研修生などのほぼ全員が、勤務開始時に、一太郎の使用方法を習得しなければならない。といった点を解決する必要がある。</li> </ul> | これらの課題を解決するために、法令の案文、理由及び新旧対照表などの「一太郎を用いることを前提としたシステム開発」が既に行われている業務を除き、一太郎を用いないこととする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 33 | 業務効率化のためのソフトウェアの利用 | ソフトウェアのインストールは、セキュリティの観点から、一律に禁じられている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>明白に業務効率化上有用であって、社会に広く普及している等の理由で十分に安全と考えられるソフトウェアについては、インストールが許可されているべきである。そのために、許可に係る仕組みや組織を構築する。</p> <p>&lt;対象ソフト具体例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセルスナイパー：任意のフォルダ内のエクセルファイルにつき、ファイル内に特定の文言を含むファイルを抽出することができる。例えば、行政事業レビューシートが格納されているフォルダの中から、「研究」と記されているファイルを抽出することができる。</li> <li>・ワード検索野郎：上述ソフトウェアのワード版。</li> </ul> <p>※既存のエクセル・ワード機能では、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・任意のフォルダ内のファイルにつき、ファイル名に特定の文言を含むファイルを抽出する</li> <li>・1ファイル内の特定の文言を検索することしかできない。</li> </ul>                                                                            |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 | ITによる業務時間の可視化  | 結局、なぜ、誰が、何によって、どれくらい忙しいのか、誰も分かっていない。                                                                                                                                                                               | 上記について、少なくとも、確からしい仮説を持つべきである。そのために、IT関係企業や業務効率化コンサルティング会社、ワークライフバランス優良企業等を活用し、政府の業務過多の原因や、職員の作業時間配分等を分析する。その際、職員のPC利用状況(誰が、どのソフトウェアを、どの程度、どのような種類の文書の作成のために使っているのか等)のデータを収集すること等は、分析に大きく資すると考えられる。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 35 | 職場改善推進のためのラボ設置 | 現在の職場改善は組織毎に行われており、小規模で予算をかけないものがほとんどである。そのため有意な結果を生みだせないことが多く、結果として昔ながらのオフィスで働かざるを得ない。オフィスソフトの使い方もきちんと教育されていないため、効率化するための機能が使われていない。<br>また、審議会などの会議運営支援アプリも職員自身の工夫により何度も作られているものの、広く使われず、メンテナンスもされないので使われなくなっている。 | 行政サービスやオフィスの改善をするためのラボを設置し、試行研究を集中的に実施する。また、府省内で業務効率化のミニアプリやテンプレートを共有できる環境を作る。例えば、後援名義は各府省別々の様式で申請を受け付けているが、書式を統一することで申請書類の案内の手間がなくなり、申請者も複数書式に対応しないでよくなるなど、双方にメリットがあるが、このようなことを率先してラボが取り組む。<br>＜効果＞<br>・ラボで検証するので効果がある先進モデルの選定が可能<br>・先進モデル推進による業務効率向上<br>＜先行事例＞<br>電子行政の先進各国では、先端のデジタル技術を行政の現場に導入するための専門チームを設置して行政の効率化とサービス向上を実現している。<br>・米国政府 GSA18F<br>・英国政府 Government Digital Service (GDS)<br>・デンマーク MindLab<br>・オーストラリア Digital Transformation Office (DTO)<br>・シンガポール IDA Hive |