

## 議事(2) 前橋市DX推進計画の進捗状況【報告・審議事項】

- ① これまでの総括と令和4年度のWG活動報告
- ② 今後の予定とWG活動の再編案
- ③ DX人材育成の方向性
- ④ コミュニケーションポリシー（初版）案

## 議事(2) 前橋市DX推進計画の進捗状況【報告・審議事項】

---

- ① **これまでの総括と令和4年度のWG活動報告**
- ② 今後の予定とWG活動の再編案
- ③ DX人材育成の方向性
- ④ コミュニケーションポリシー（初版）案

# これまでの総括

現在

現計画  
終了



2021年3月  
DX推進計画策定  
(5年間)

- 2021年4月 **WG活動開始**
- 2021年11月 **WG活動拡充 (計13WG)**
- 2023年2月 **WG活動報告会 (計6WG)**

●2022年4月  
DX枠予算の創設

- 2021年4月～  
全階層別研修で  
DX講義
- 2022年4月、2023年2月  
部課長及び係長級職員向け研修  
(ドコモ吉澤相談役講演)

- 2021年7月  
DX推進員研修  
(前橋工科大学福田理事長講演)
- 2022年8月  
DX入門研修 (職員課)

組織、規範、予算

基盤、サービス

- 2021年10月  
クラウド環境の業務試行  
(chromebook、MS365)

- 2022年5月  
文書管理システム及び  
財務会計システムの調達

変革のための  
土台づくり

## 庁内横断的なWG活動を通じた事業推進（令和4年度）

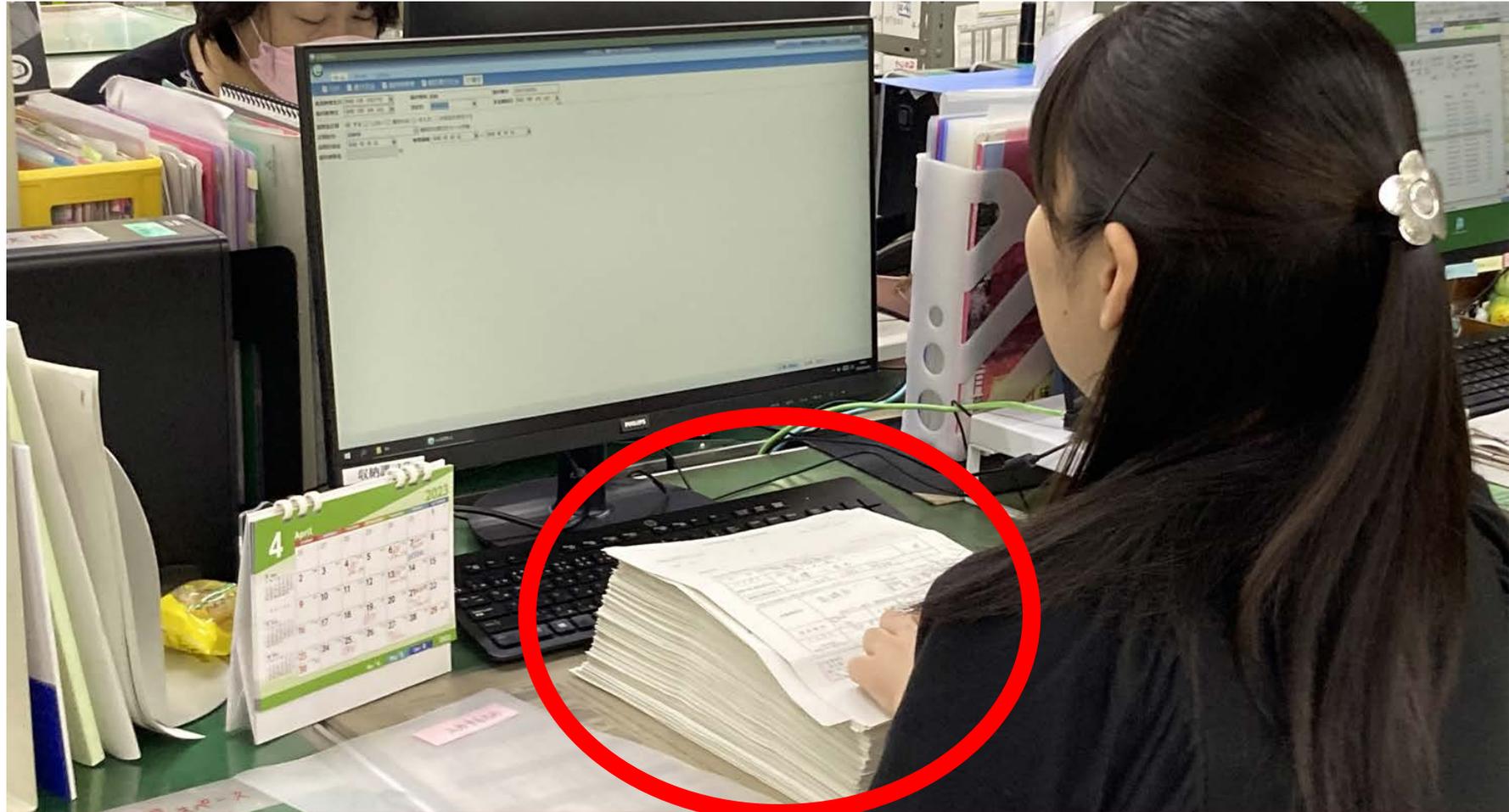
重点事業	WG	WGの目指す未来
1 行政手続のオンライン化	①行政手続オンライン化 WG	3 ない窓口（書かない、待たない、行かない）
2 マイナンバーカードの普及・活用 8 デジタルインフラの整備	②マイナンバーカード普及・活用 WG	DXのスタートライン （デジタル上で自己を証明）
3 情報システムの全体最適化 5 市役所のDX推進	③財務・文書システム WG	ペーパーレス、はんこレス
	⑤コアネットワーク（外で働く）WG	現場で仕事が完結する
	⑥業務システム（健康・福祉）WG	住民の暮らしを支える専門職がつながる
	⑦業務システム（予約システム）WG	カウンターレス、帳簿レス、キャッシュレス、キーレス
	⑧BPR（RPA）推進WG	自分の部下を自分で増やそう
	⑨ミライズ策定 WG	これからの時代に合った形に見直す
	⑩ABW（新議会棟）WG	場所や時間に捉われない自由な働き方
	⑪窓口 WG	行政手続オンライン化後の窓口のあり方
4 官民データ活用の推進	④官民データ活用 WG	データ駆動型社会
6 地域社会のDX推進	⑫地域社会のDX推進 WG	共助のあり方を再構築
7 デジタルディバイドの解消	⑬デジタルディバイド解消 WG	誰も取り残されない

## 2 R4年度WG活動報告会の結果報告

### 組織図

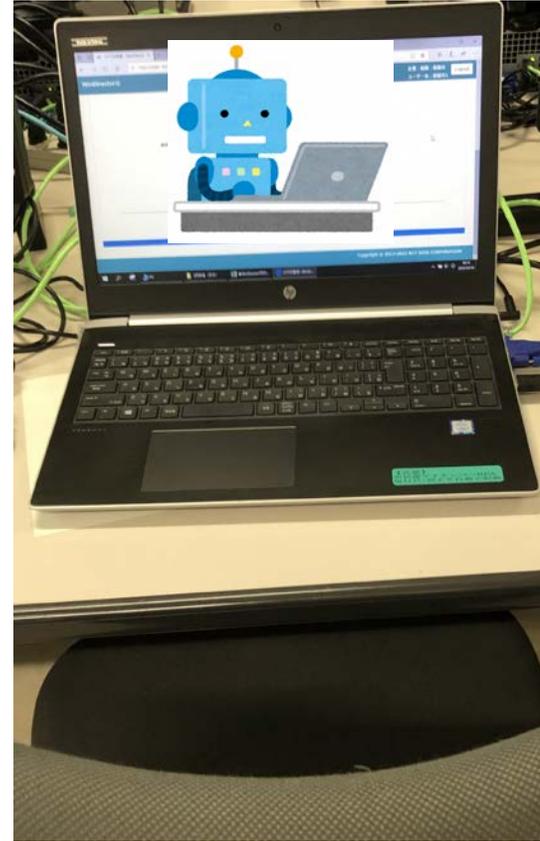
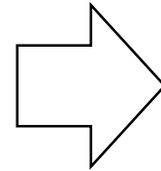


# Before



大量の書類を1件1件  
手作業で入力

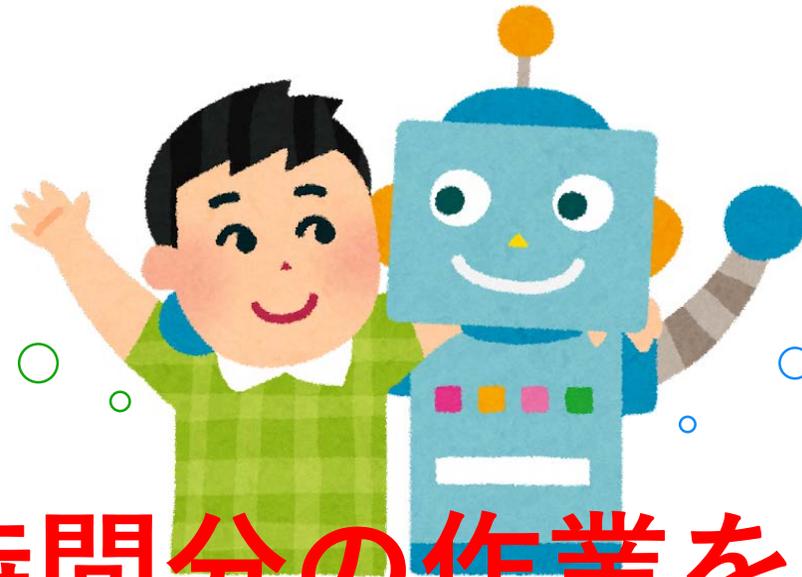
After



スキャナーで読み取り（AI-OCR）、  
RPAで自動入力

- WG活動において、RPA作成研修受講
- 収納課職員だけでRPA完成（約12時間）、稼働！

自分で  
RPA作れた！！



違う業務のRPA  
も作れるね！

**年間約95時間分の作業をRPAが担う！**

Chromebookで右リンクをクリックしてください→[リンク](#)



## 前橋市におけるDXの取り組み

 神保 明彦 (情報政策課)  
副主幹

### ^ 新着情報

- NTTドコモ吉澤相談役によるDX研修動画を公開 (→[クリック](#))
- 令和4年度WG活動報告会の動画を公開 (→[クリック](#))

## 議事(2) 前橋市DX推進計画の進捗状況【報告・審議事項】

- ① これまでの総括と令和4年度のWG活動報告
- ② **今後の予定とWG活動の再編案**
- ③ DX人材育成の方向性
- ④ コミュニケーションポリシー（初版）案

# 今後の予定

現計画  
終了

現在

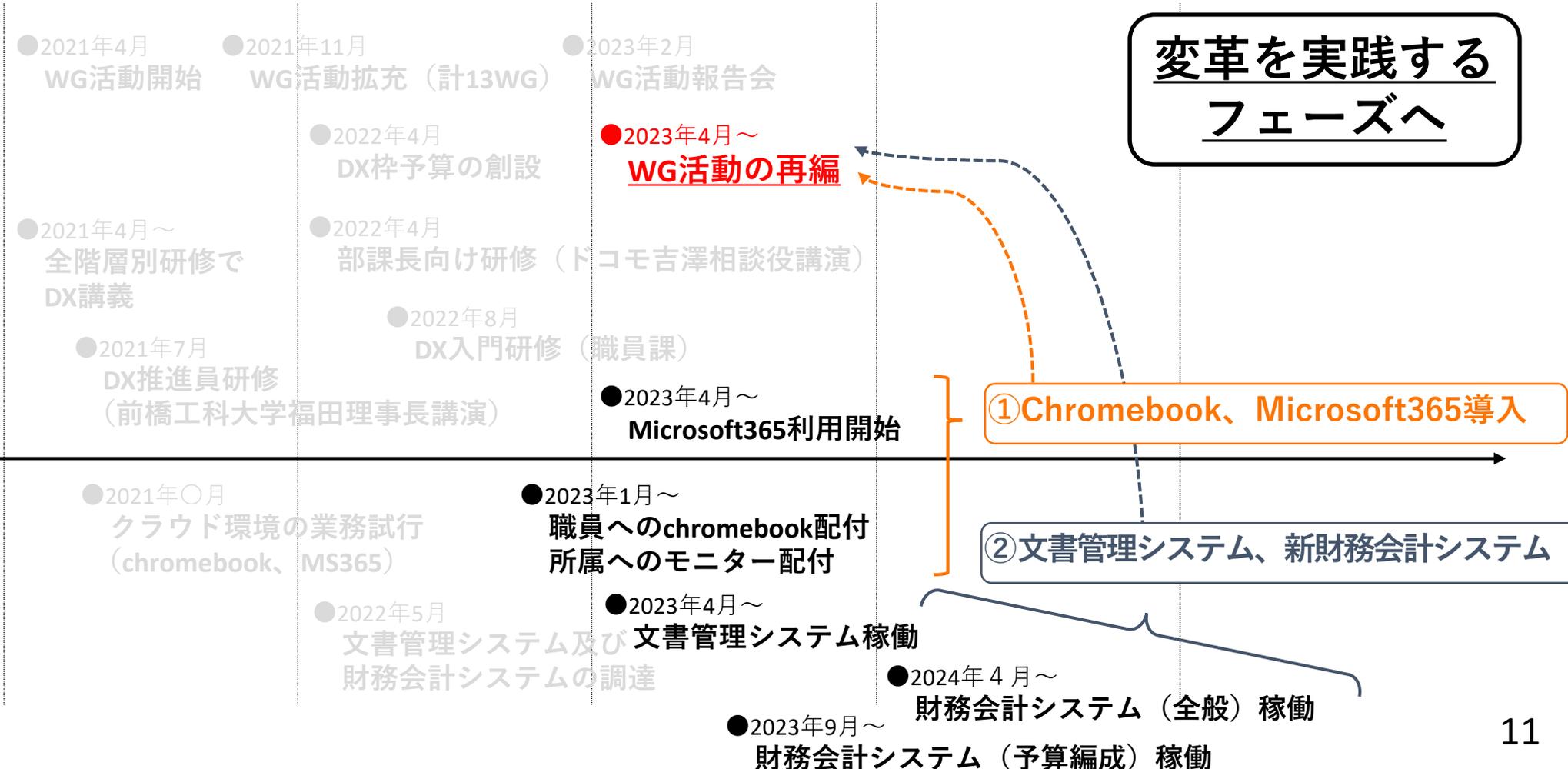


2021年3月  
DX推進計画策定  
(5年間)

**変革を実践する  
フェーズへ**

組織、規範、予算

基盤、サービス



① Chromebook、Microsoft365導入

② 文書管理システム、新財務会計システム

## 1 端末：Chromebook (324x221x16.5mm、1.48kg)



R5.1～、順次職員へ配付  
(消防職、技能労務職除く)

- ※“所属”への配付から“個人”への配付へ
- ・ご自身のノウハウを人事異動後も蓄積可
  - ・シール(目印)などを貼って、愛着を持って使ってください

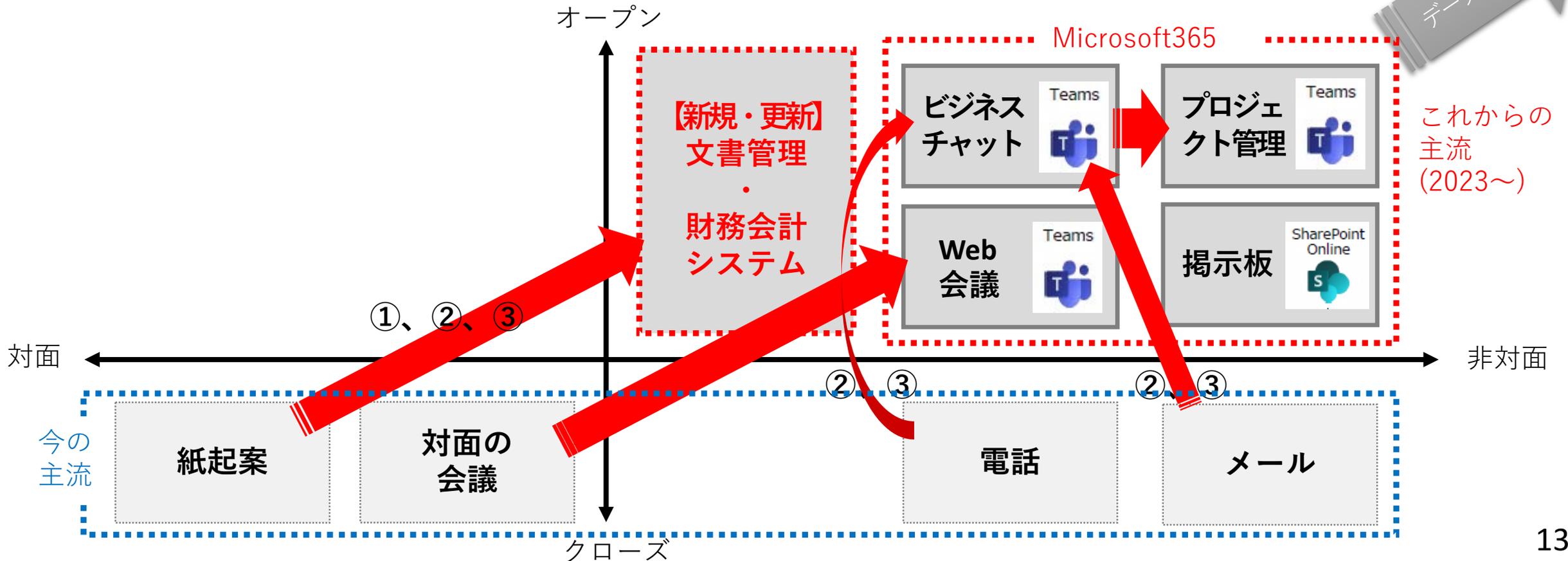
## 2 通信環境の整備

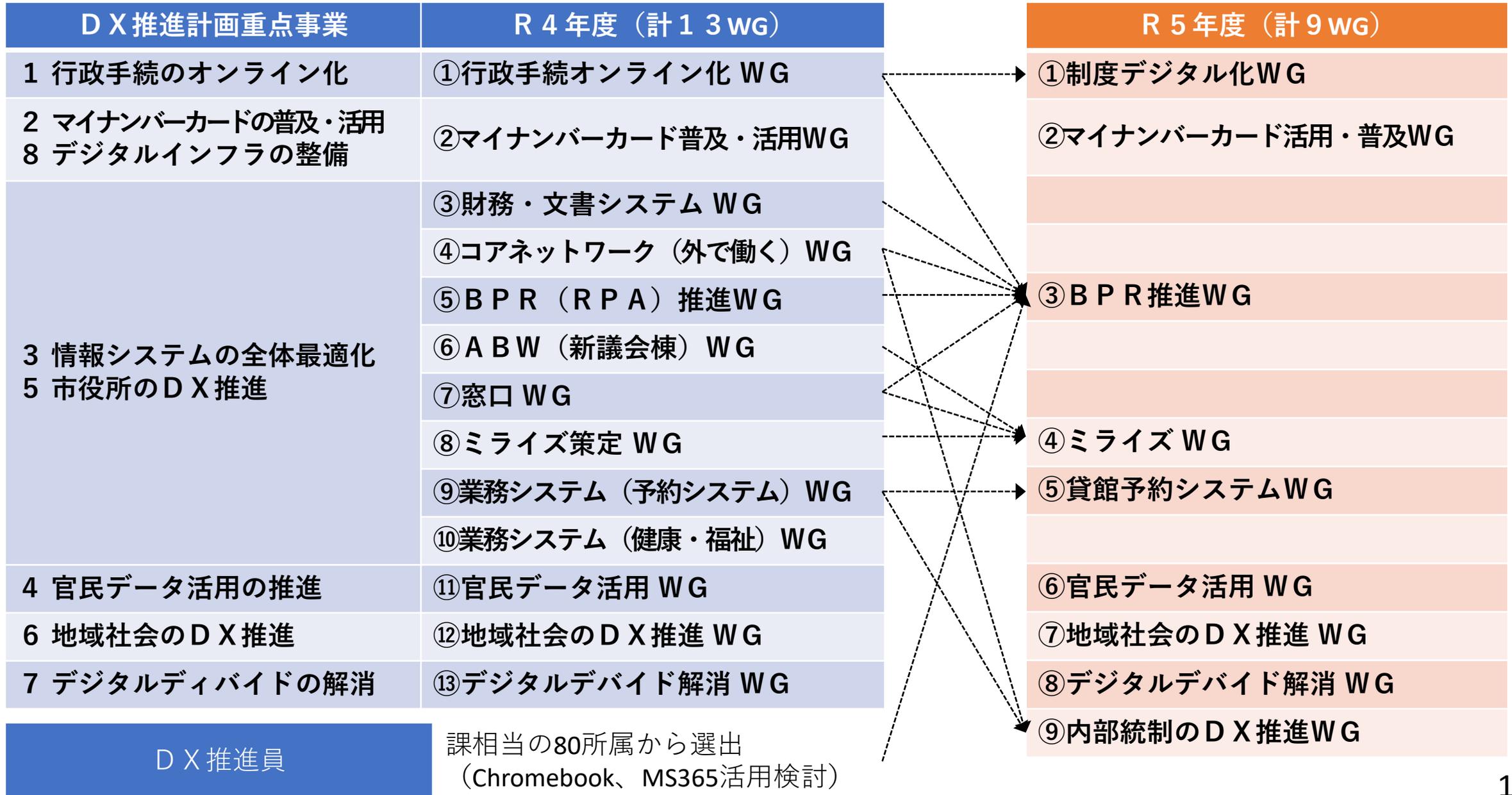
- (1) R4年度：市庁舎(本庁及び各拠点)に無線LAN環境を構築し、効率的な場所に**持ち運んで**仕事ができる
- (2) R5年度以降：**現場(庁外)**で仕事ができる環境を整備予定



【3つのコンセプト】

- ① 紙から**データ**へ
- ② **クローズ** (1対1、ブラックボックス) から**オープン** (多対多、ナレッジ共有) へ
- ③ **同期** (対面、電話) から**非同期** (ビジネスチャット、プロジェクト管理) へ





## 各WGの活動内容と選出方法【審議事項1】

- WGの性質に応じて、異なる選出方法を設定する
  - ①全所属で構成
  - ②業務に関係する所属で構成
  - ③公募により構成
- 選出依頼は、4/25庁議で再編案を提示したうえで別途対応

### ①全所属で構成

WG名	内容	想定される所属
B P R 推進 WG	業務の流れを可視化したうえで、有効なデジタルツールの活用を検討 (例) <ul style="list-style-type: none"><li>• AI-OCR、RPA等のツール活用【基幹システム連携】</li><li>• Chromebook・MS365による業務のフルデジタル化 (文書管理、新財務会計システム連携)</li><li>• 手続きオンライン・キャッシュレス化</li><li>• 来庁負担軽減 (窓口や相談の予約・書かない・ワンストップ)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>全所属（課相当80所属）</u></li><li>• なお、活動を継続性を担保するため、昨年度参加職員の一部について活動継続を依頼予定</li></ul>

## ②関係する所属で構成

WG名	内容	想定される所属
制度デジタル化WG	行政手続きのオンライン化実践にあたって顕在化した課題（例：本人確認の認証レベルに応じた事務の棚卸し、関連規則の改正、公印省略等）について検討	行政管理課、財政課、情報政策課
マイナンバーカード活用・普及WG	社会情勢に合わせたカードの活用、未申請者（約20%）へのアプローチ、カード更新等窓口対応を検討	未来政策課、交通政策課、国民健康保険課、市民課、情報政策課
貸館予約システムWG	令和5年度中の貸館予約システム導入	生涯学習課、指導監査課、文化財保護課、文化国際課、公園管理事務所、公営事業課、スポーツ課、情報政策課
デジタルデバйд解消WG	まえばしデジタルサポーター制度の開始	未来政策課、市民協働課、生涯学習課、長寿包括ケア課、情報政策課
官民データ活用WG	交通安全対策にかかるEBPM推進（R4年度検討内容の深化及び事業化検討）	道路建設課、共生社会推進課、学校教育課、都市計画課、未来政策課、情報政策課
内部統制のDX推進WG	従来の紙文書を対象とした手作業による内部統制から、デジタル技術を活用した内部統制へ移行するための体制と手法のあり方を検討	行政管理課、会計室、監査委員事務局、職員課、教育委員会総務課、水道局経営企画課、財政課、情報政策課

### ③ 公募により構成

WG名	内容	想定される所属
ミライズWG	<p>職員でなければできない企画立案業務や住民への直接的なサービス提供に注力できる市役所を目指し、以下内容を検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複業</li> <li>・人材バンク</li> <li>・ピアボーンラス</li> <li>・ABW（働き方）</li> <li>・窓口</li> <li>・コミュニケーションポリシー</li> <li>・チャレンジ&amp;アジャイル（自由課題）</li> </ul>	<p>・ <u>公募により手上げ</u></p>
地域社会のDX推進WG	<p>「既存の行政サービスや地域社会のあり方をデジタル化された世の中に合った形に見直し、再構築する」活動を試行</p> <p>R4年度に実施した宮城地区での時層写真ワークショップの成果を踏まえ、ハッカソン等のイベントを予定</p>	

## 議事(2) 前橋市DX推進計画の進捗状況【報告・審議事項】

- ① これまでの総括と令和4年度のWG活動報告
- ② 今後の予定とWG活動の再編案
- ③ **DX人材育成の方向性**
- ④ コミュニケーションポリシー（初版）案

# 前橋市人材育成基本方針と前橋市DX推進計画の関係

前橋市職員として、前橋市人材育成基本方針に沿った役割や行動を果たし、デジタル技術を活用することで市役所のDXを推進し、2040年問題へ備える。

個々の職員が求められる役割や行動を果たす

信頼に応える  
職員

チャレンジする  
職員

活力あふれる  
職員

すべての職員に共通して求められる能力

理解力、知識力／専門性、判断力、調整力、チームワーク  
迅速性／業務管理、正確性／リスク管理、時間・行動管理、課題対応、役割遂行

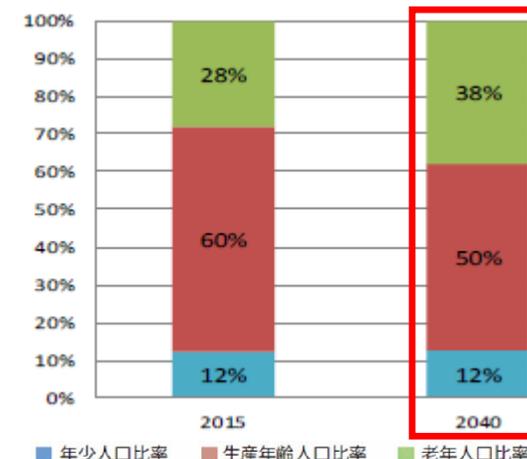
土台となる資質・姿勢

全体の奉仕者としての自覚、法令遵守（コンプライアンス）、人権尊重の意識  
勤勉性、積極性、協調性、前橋市への愛着

【前橋市人材育成基本方針】

総務省自治体戦略2040構想研究会報告（2018年7月）

【2040年問題】  
全国では、2040年には  
高齢者人口がピークに達し、  
労働力不足が深刻化する



前橋市の人口推計（将来展望）

みんなでDXを推進

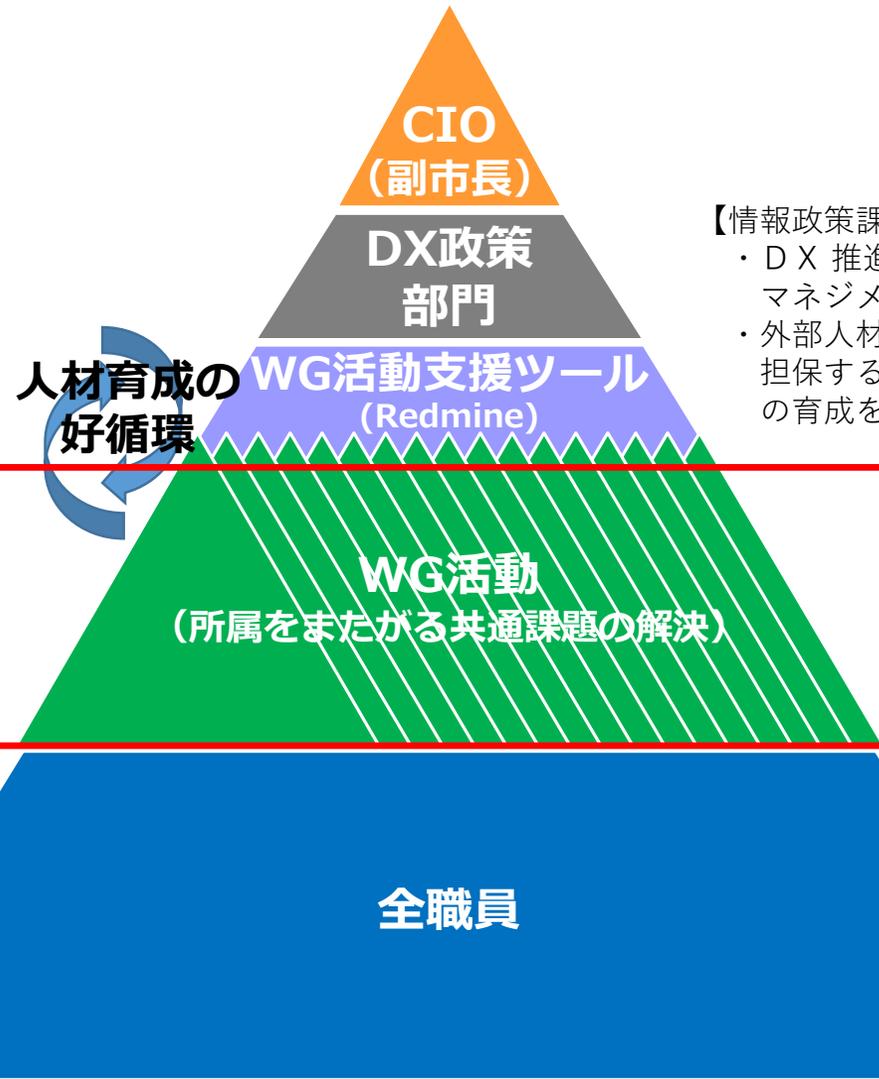
⇒ 自治体は、従来の半分の職員で、  
本来担うべき機能を発揮できる仕組みが必要

【前橋市DX推進計画】

# D X 人材育成の考え方（それぞれの役割と育成手法）

出典：IPA(DX推進人材の機能と役割のあり方に関する調査)

人材の呼称例	人材の役割
プロデューサー	DXやデジタルビジネスの実現を主導するリーダー格の人材（CDO含む）
ビジネスデザイナー	DXやデジタルビジネスの企画・立案・推進等を担う人材
アーキテクト	DXやデジタルビジネスに関するシステムを設計できる人材
データサイエンティスト / AIエンジニア	DXに関するデジタル技術（AI・IoT等）やデータ解析に精通した人材



## 【情報政策課（D X 政策部門）】

- ・ D X 推進のリーダーシップや全庁的なマネジメントを担っていく
- ・ 外部人材の活用により、足りないスキルを担保するとともに、協業を通じて内部人材の育成を図る

外部人材との協業

## 【WGメンバー・D X 推進員】

- ・ デジタル技術やデータを活用し、業務プロセスの見直しや付加価値の高い行政サービスの企画立案ができる等の役割を担っていく
- ・ 実践（課題抽出及び仮説検証）、振り返りという一連の活動を通じて、各所属におけるD Xの取り組みを主導する

実践、振り返り

## 【全職員】

- ・ D X の認識
- ・ デジタルリテラシー
- ・ マインドセット（ミッション、ビジョン、バリューの浸透）

R 3：全階層別研修でD X 講義、D X 推進員研修（前橋工科大学福田理事長講演）

R 4：全階層別研修でD X 講義、D X 入門研修（職員課）

部課長及び係長級向け研修（N T T ドコモ吉澤相談役講演）

啓発（職員研修）

# 2022年度 階層別研修の狙い

		全職員が知る	期待される役割	役割に基づき行動できる								
		社会環境の変化 DXミッション・ビジョン・バリュー共有 実現したい未来 (Before→After) WG活動状況	みなさんにお伝えしたいこと	コミュニケーション	REDMINE	ムダ取り	チーム力向上	チームビルド	アジャイルマインドの実践	継続的な価値創造チーム	経営投資戦略	
DXの取り組み	新採・指導	○	日常生活と職場(市役所)の気づきを共有しよう									
チームコミュニケーション	新採		レジリエンス向上を意識したチームコミュニケーション	○								
DXにチャレンジ	会計年度・再任用	○	後輩たちの背中をそっと押してあげてください									
DXの実践Hop	2年目	○	柔らかい発想を大切に(シンプルかつオープンにする)	○								
DXの実践Step	3年目	○	自ら楽しみ多くを巻き込む(情熱的かつ面白くする)		○							
DXの実践Jump	5年目	○	日常生活と職場(市役所)のギャップを埋めよう			○						
DXチームワーク	主任	○	早く行くなら一人で遠くまで行くならみんな				○					
DXチームビルド	リーダー	○	多様性と心理的安全性の確保(多様なみんなを繋ぐ)					○				
アジャイルマネジメント	係長	○	小回りを利かせ素早く実践振り返り(テンポよくチャンスを捉える)						○			
チャレンジマネジメント	課長補佐	○	変化を楽しもう(外と未来を見据える)							○		
DX経営戦略	課長	○	継続こそ力(感動を分かち合う)									○
		マインドセット		ツールセット		スキルセット						
		ボトムアップ				ミドルアップダウン			ミドルマネジメント			

チームコミュニケーションワーク

ムダ取りワーク

フォロワーシップワーク

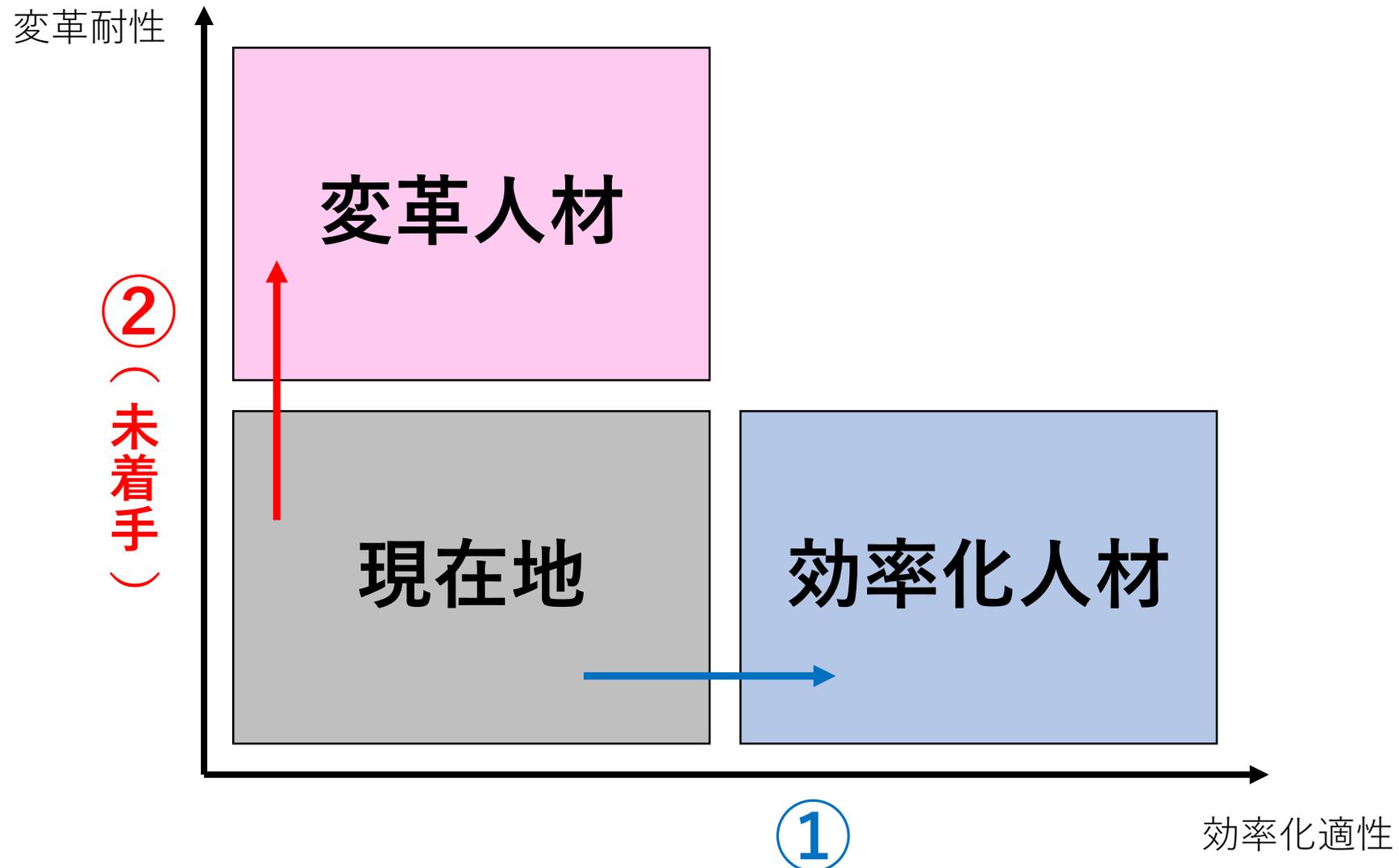
心理的安全性ワーク

アジャイルコミュニケーションワーク

DX入門研修 30~40名

3H 2班/1日  
DX座学

より実践のフェーズへ（これから伸ばしていくべき2つの軸）



（これまでWG活動により内製化→拡充）

### ①課のDX推進リーダー ≡ 効率化人材育成

#### BPR推進WG活動に必要な研修

(各課1名選出し1年間で再任不可、80人×3年で延べ240人育成)

- ・ AI-OCR、RPA等のツール活用
- ・ Chromebook・MS365による業務のフルデジタル化 (文書・財務連携)
- ・ アナログ規制の点検

※目視、実地監査、定期検査・点検、常駐・専任、対面講習、書面掲示、往訪閲覧・縦覧のほか、記録媒体を指定する規定等

- ・ 手続きオンライン・キャッシュレス化 (行かない)
- ・ 来庁負担軽減 (窓口や相談の予約で待たない・書かない・ワンストップ)

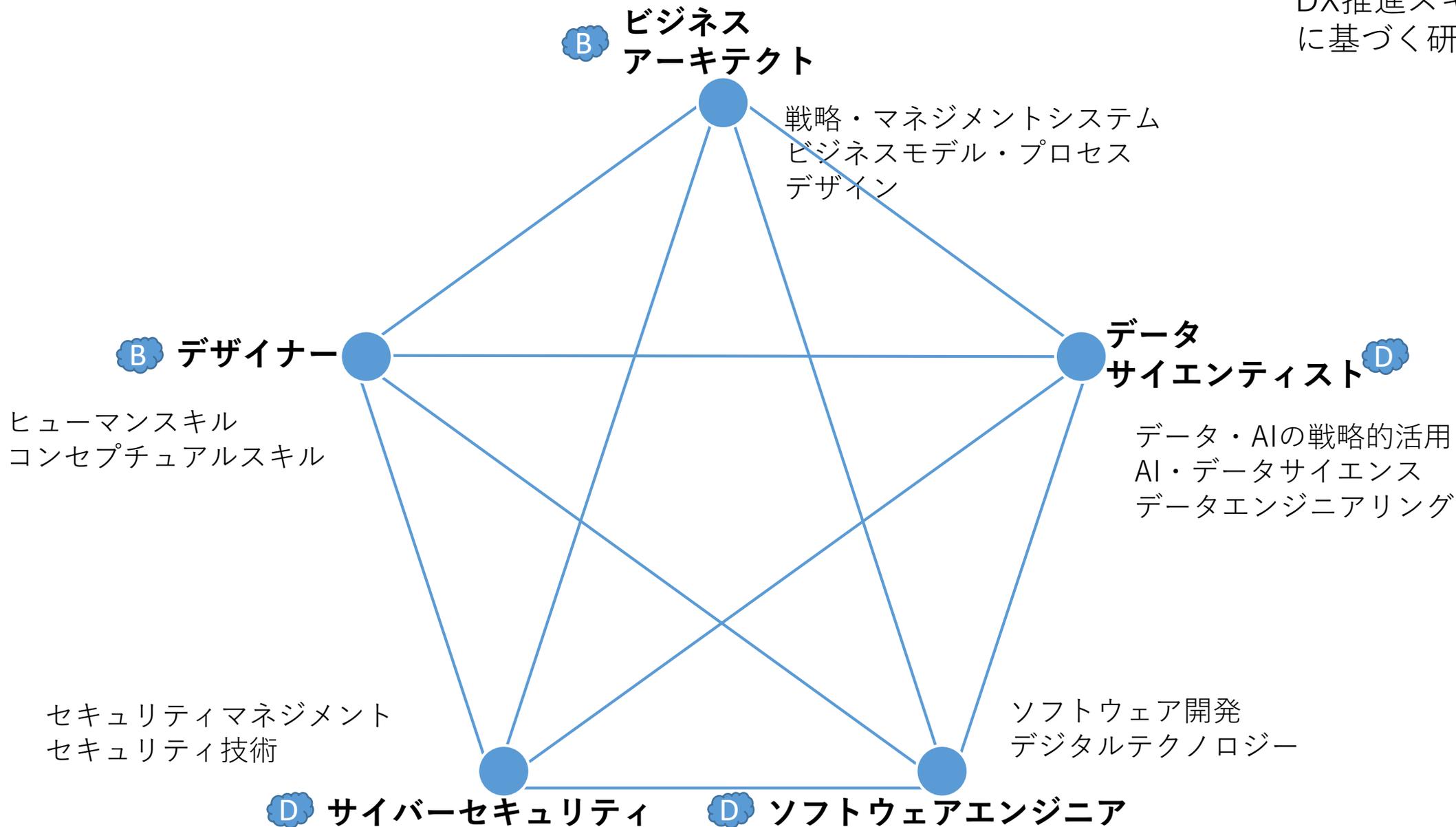
### ②WG活動をまたがるDX推進リーダー ≡ 変革人材育成

#### 経済産業省DX推進スキル標準に基づく研修

(手挙げで3年間継続予定、目標は8～16人育成)

# DX推進リーダー（②）の共通スキル

DX推進スキル標準  
に基づく研修



# 地方公共団体におけるデジタル人材の確保・育成の推進

- 情報システムの標準化・共通化の対応を含め、自治体DX推進計画の計画期間が令和7年度までとされているなど、地方公共団体におけるデジタル化は喫緊の課題。
- デジタル化の取組を進める上では、地方公共団体のデジタル人材確保が必要だが、市町村を中心にデジタル人材確保が進んでいない団体も多く、今後、外部からのデジタル人材の確保、庁内の中核を担う職員(DX推進リーダー)の育成が必要。
- こうした中、都道府県がデジタル人材を確保し市町村のデジタル化を支援する取組や各地方公共団体で中核を担う職員を指定し集中的に育成する取組を促進するため、以下の措置を講ずる。

## ①② 地方公共団体におけるデジタル人材の確保(①)・育成(②)に関する地方財政措置の創設

### 【対象経費】

- ① 都道府県等による市町村支援のためのデジタル人材の確保に要する任期付職員・非常勤職員等の**人件費**、民間事業者への**委託費**等  
※ これらの経費の一部につき市町村の負担金が生じる場合には当該負担金を含む。

- ② 地方公共団体におけるデジタル化の取組の**中核を担う職員(DX推進リーダー)の育成**に係る経費(**研修**に要する経費、民間講座の**受講料**等)

【事業期間】 令和7年度まで(自治体DX推進計画の計画期間と同様)

【地方財政措置】 **特別交付税**措置(措置率0.7)

※ 併せて、市町村が外部のデジタル人材をCIO補佐官等として任用する際の経費に係る特別交付税措置を拡充(措置率0.5→0.7)

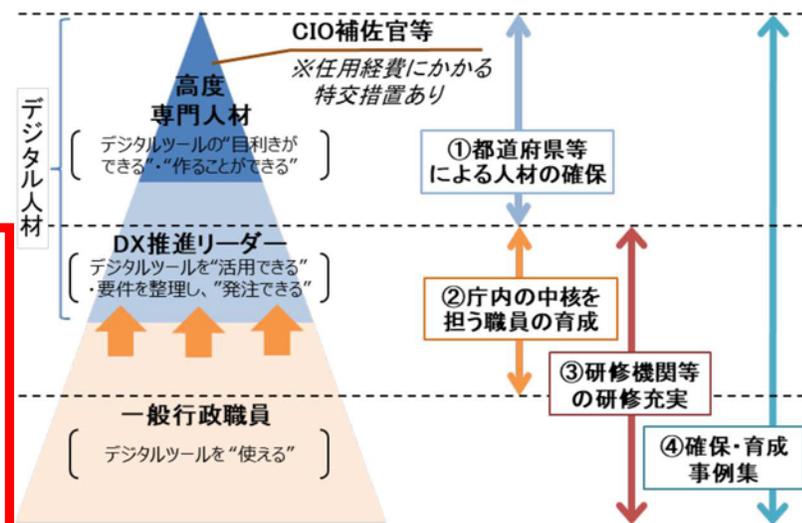
## ③ 地方公共団体におけるDX実現のための専門アドバイザーの派遣等

総務省・地方公共団体金融機構の共同事業である「経営・財務マネジメント強化事業」において、新たに、地方公共団体におけるDXの取組を支援するための**専門アドバイザーを派遣**するとともに、**J-LIS(地方公共団体情報システム機構)・自治体大学校・市町村アカデミー・国際文化アカデミー**における地方公共団体職員向けの研修を充実。

## ④ その他の地方公共団体向け支援策

「自治体DX推進手順書 参考事例集」をバージョンアップし、「**人材確保・育成 参考事例集**」等を新たに作成することで、先進団体における**人材確保・育成に係る参考事例を横展開**。(令和4年度内)

## <デジタル人材の確保・育成の全体像(イメージ)>



## 議事(2) 前橋市DX推進計画の進捗状況【報告・審議事項】

- ① これまでの総括と令和4年度のWG活動報告
- ② 今後の予定とWG活動の再編案
- ③ DX人材育成の方向性
- ④ **コミュニケーションポリシー（初版）案**

# 前橋市 コミュニケーションポリシー

令和5年4月

# なぜコミュニケーションポリシーが必要なのか

前橋市役所は様々な部署から成り立っており、職員の年代や勤務体系もそれぞれです。また、行政組織の特徴として、一定のサイクルで全く異なる事業領域への人事異動を繰り返します。

さらに、社会環境の変化に適応した端末等の更新を契機とし、普段使いするツールも変化に対応して生産性の向上を目指すとともに、働き方の多様性を広げられる環境作りを進めています。

しかし、各職員が自分のこれまでのコミュニケーションの仕方や業務の進め方に固執すると、職員間で考え方の隔たりや意思疎通の齟齬が生じ、結果として業務が非効率となる状況が起こりえます。

大切なのは目的に立ち返ることです。生産性高く、生き生きと働ける環境を広げていくためには、

1. どのような価値観に共感し、業務に対する姿勢を共有すべきか
2. どのように情報共有をすべきか
3. どのようにツールを活用すべきか

について、職員間の目線を揃えていく必要があります。

コミュニケーションや情報共有のあり方を再構築する

# 三ライズ 未来図

Maebashi Innovative  
Radical Improvements

**令和3～4年度DX推進計画 WG活動成果**

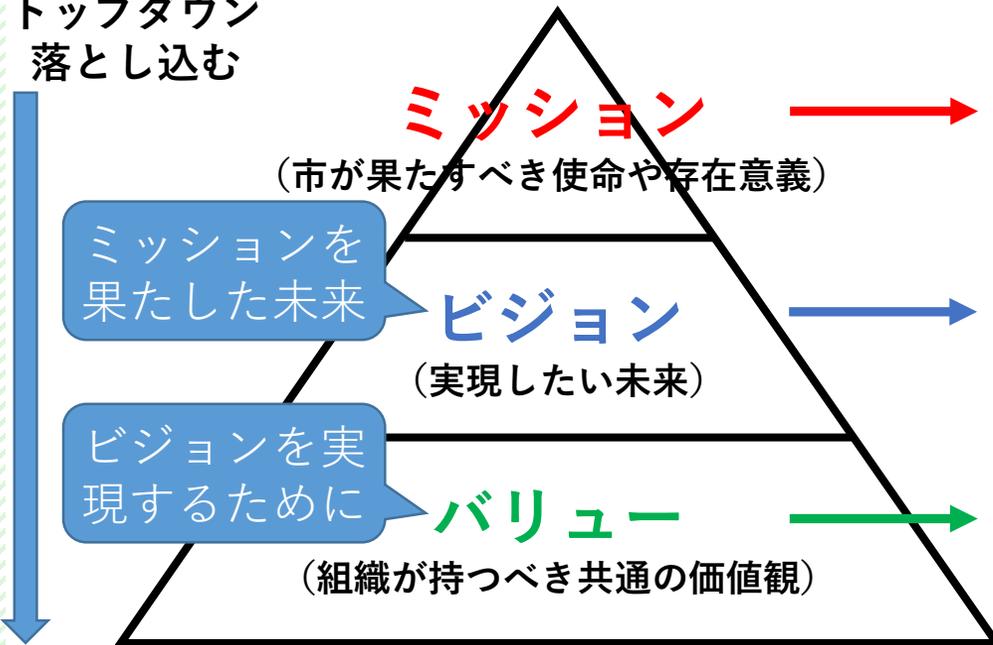
1. ミッション・ビジョン・バリューを自分事に

2. コミュニケーション ～ 情報の共有

3. ツールの活用 ～ オンボーディング

# 組織が掲げるDX推進計画

トップダウン  
落とし込む



住民の幸福を増進する組織は  
職員の幸福も増進する組織

**住民の福祉の増進** ≡ 住民サービスの向上

デジタル技術とデータの活用を推進し、  
住民本位の行政及び地域社会を実現する

**①住民の視点を常に意識し、追及する**

真に住民のためになるサービスを考えぬき、持続的に満足度向上を目指します

**②チャレンジ&アジャイル**

変化を恐れず果敢に挑戦し、素早く改善・改良を繰り返します

**③誰も取り残されない**

全ての住民がDXのメリットを享受できる環境を整えます

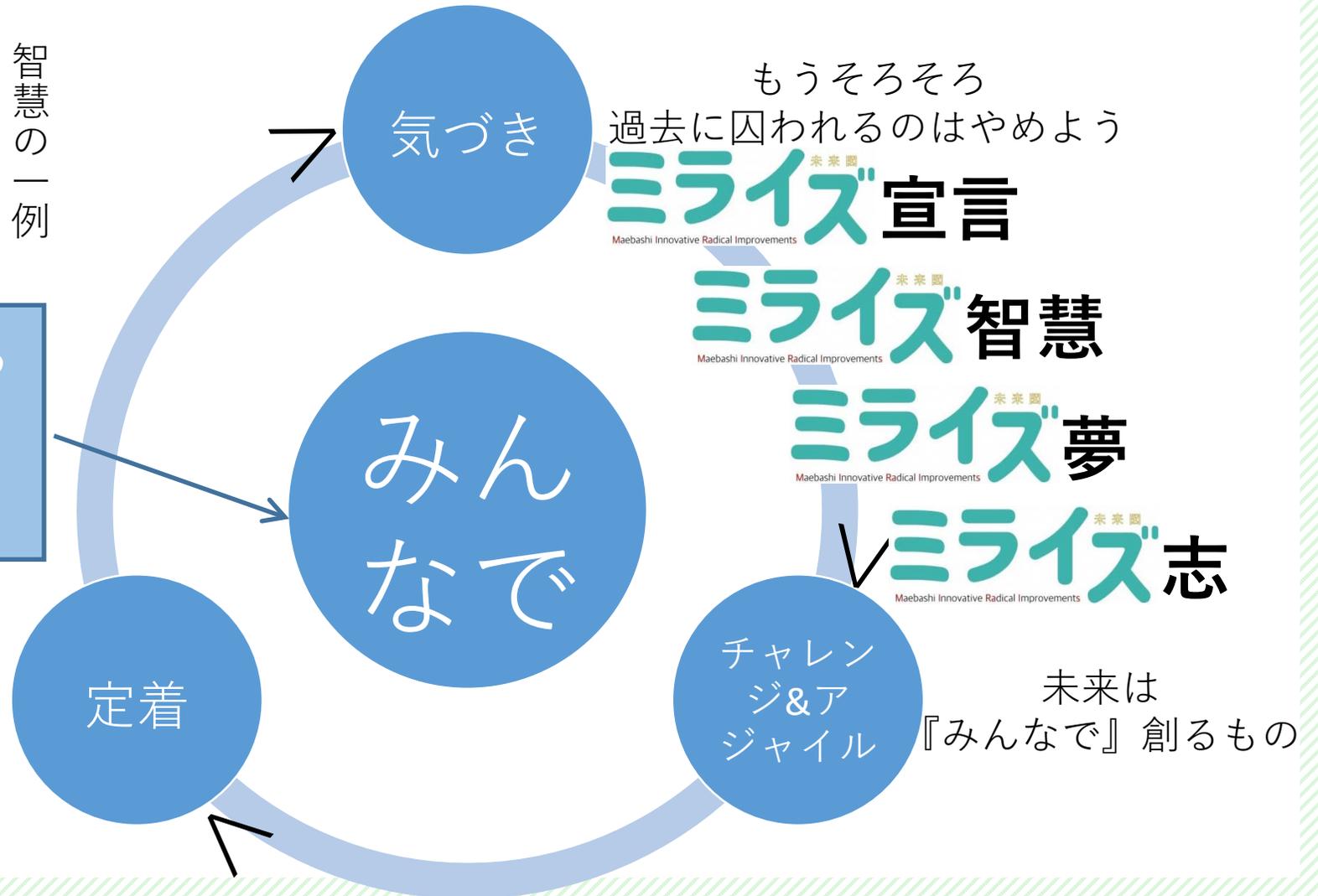
# 自分らしく、ありたい未来を描けていますか？

シンプルかつオープンにする  
情熱的かつ面白くする  
多様なみんなを繋ぐ  
感動を分かち合う  
外と未来を見据える  
テンポよくチャンスをつかめる

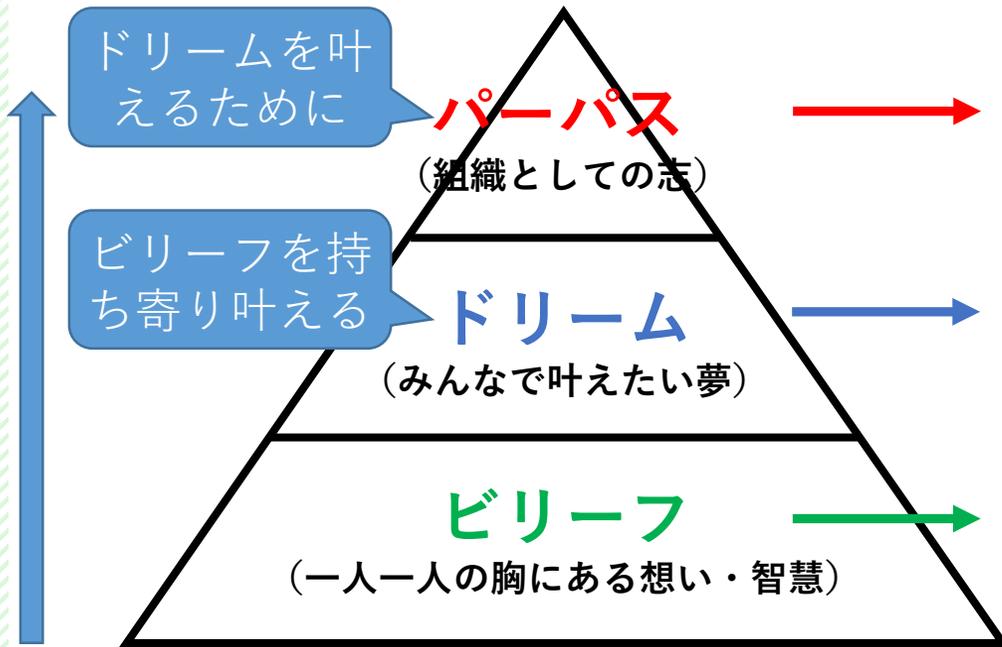
智慧の一例

『答え』は私たち  
一人一人にある  
智慧の交響楽

今すべき『より良い選択』を考え  
実現のために『活動し続ける』



## 一人一人が心懸ける『未来への道』の一例



一人一人の智慧を響かせ、あるべき未来を紡ぎ、地域の価値を世界に提供する

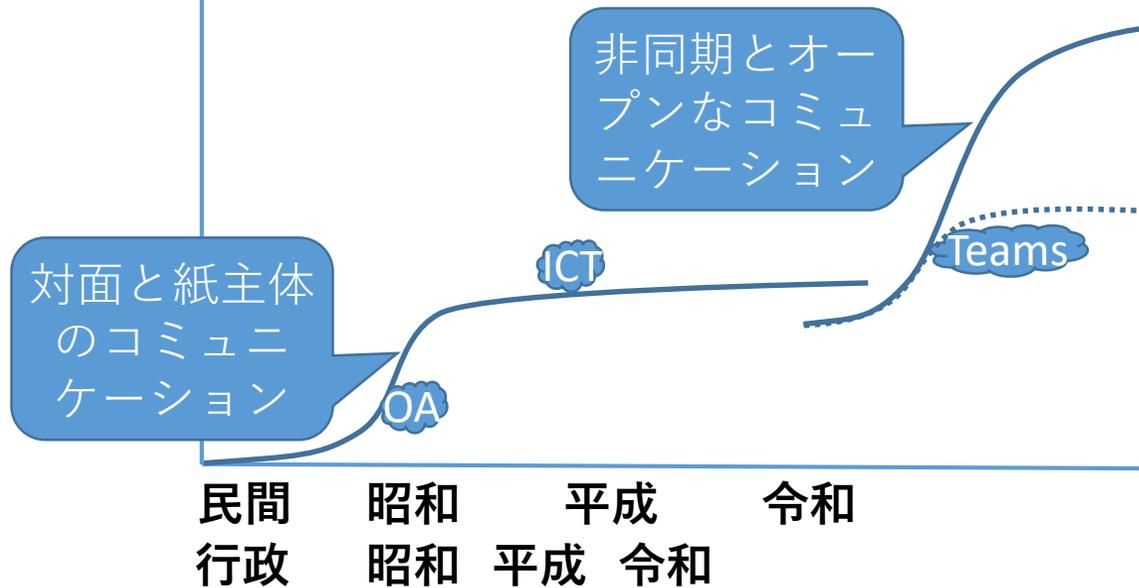
これからの時代に合っていて、みんなが繋がりより良くいきいきと活動している地域になる

シンプルかつオープンにする  
情熱的かつ面白くする  
多様なみんなを繋ぐ  
感動を分かち合う  
外と未来を見据える  
テンポよくチャンスをつかめる



## コミュニケーションツールと生産性

生産性 = 提供価値 / 投資

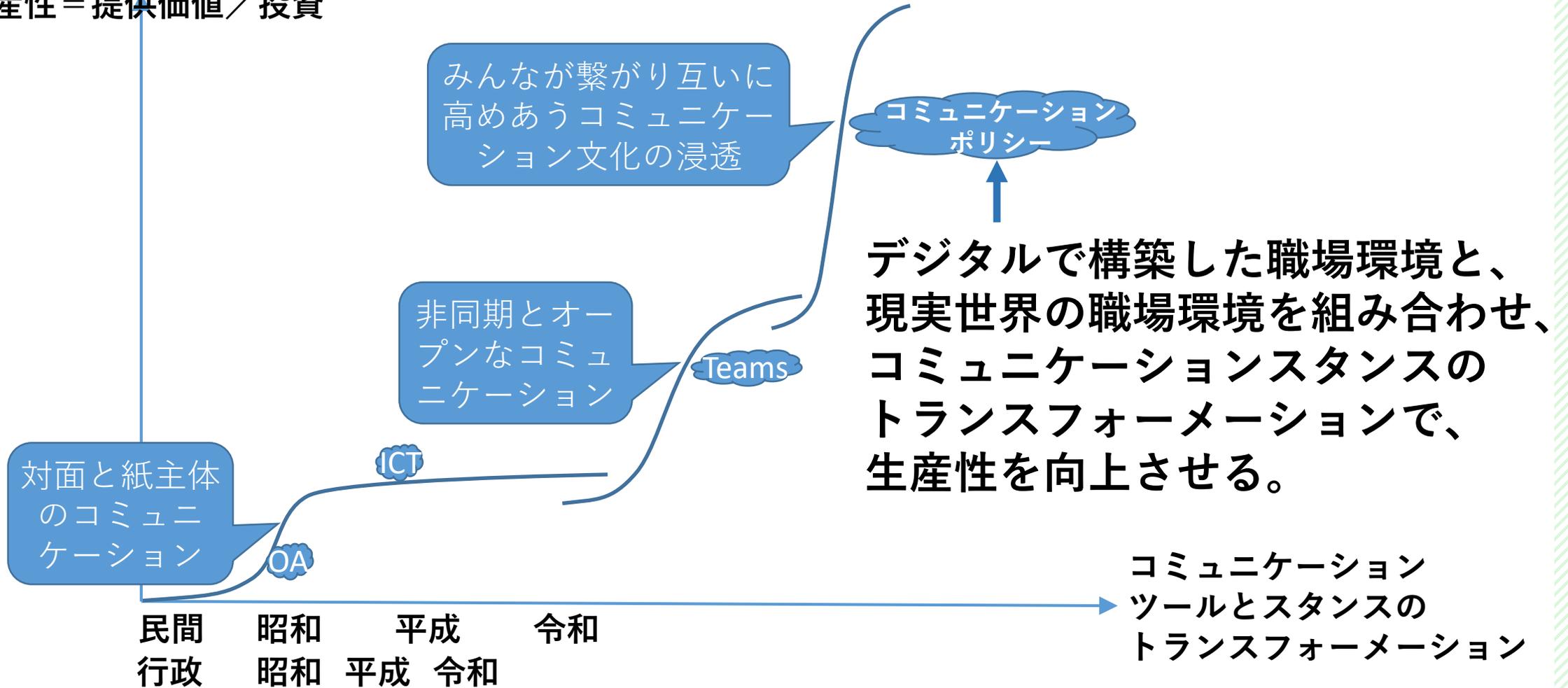


コミュニケーションツールの  
トランスフォーメーションだけでは、  
使い方で生産性に  
差ができ、全体では低い方に  
そろろう。

コミュニケーションツールの  
トランスフォーメーション

# コミュニケーションスタンスのX

生産性 = 提供価値 / 投資



1. ミッション・ビジョン・バリューを自分事に

2. コミュニケーション～情報の共有

3. ツールの活用 ～ オンボーディング

### 《楽にする》

- ✓ チャンネル・チャットでテンポよく
- ✓ 電話の前にチャット
- ✓ いいね！
- ✓ みんなで問い合わせ対応
- ✓ 垣根・壁を撤去

### 《習慣にする》

- ✓ 顔の見えるコミュニケーション
- ✓ その場で文字起こし
- ✓ リレーをスムーズに
- ✓ 自分から取りに行く
- ✓ 業務のノウハウはみんなで共有
- ✓ ぶつかり稽古は不要

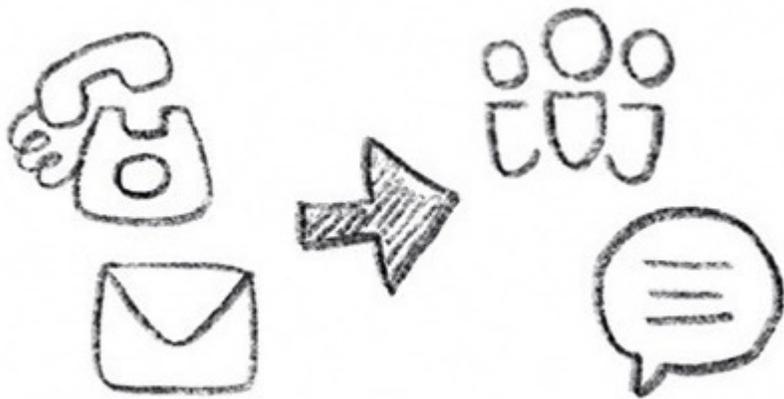
### 《体得する》

- ✓ 手間・動作の最小化
- ✓ これまでとこれから

## コミュニケーション

## 《楽にする》

## チャンネル・チャットでテンポよく

電話・メールから  
チャンネル・チャットへ  
転換する

組織内の業務に関するコミュニケーションは、迅速なやり取りが求められている。

電話は相手の業務を中断したり、取り次ぎを強いるだけでなく、不在で何度もかけ直すなど自分もみんなもストレスの元になる。メールは長文になりがちで、過去のやり取りを把握するのも大変。

Teamsチャンネル・チャットで、複数人でお互いの立場から頻繁にやり取りし、物事を効率的に進める。また、定形挨拶は省略し、要件をズバリ書き込む。

《楽にする》

## 電話の前にチャット

電話の前にチャットで  
コミュニケーション

組織内の業務に関するコミュニケーションで、電話は機密・緊急・親密なやり取りをする手段。

スマートフォンの普及で、コミュニケーションの重要度は電話<メール<面会から、チャット<メール<電話<面会に変化していて、いきなり電話はマナーに反する。

電話が必要かどうか、予めチャネル・チャットでコミュニケーションを取ってみる。電話でチャネル・チャットの補足は不要。

## 《楽にする》

## いいね！

いいね！でスマートに  
即リアクション

組織内の業務に関するコミュニケーションは、  
適時適切なリアクションが必要。

チャネルやチャットのメッセージに、文章を書き込み  
リアクションするのは煩わしい。また、スレッドが  
長くなり、みんなが読みづらくなる。

承知・了解・よろしくお願ひします等の意味で、  
「いいね！」のリアクションを付けスマートに。

《楽にする》

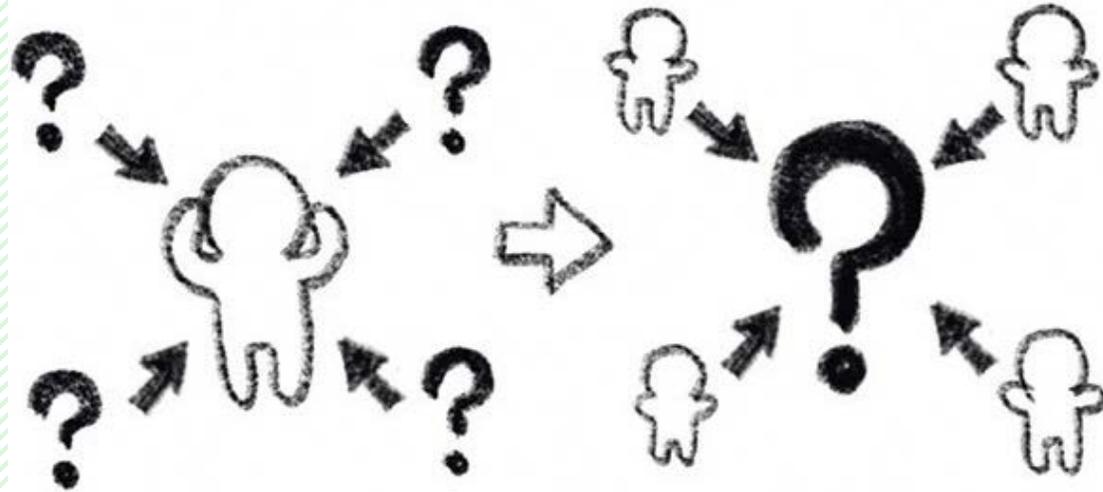
## みんなで問い合わせ対応

問い合わせを共有し  
みんなで回答する

組織内の業務に関するコミュニケーションで、問い合わせに迅速に対応する必要がある。

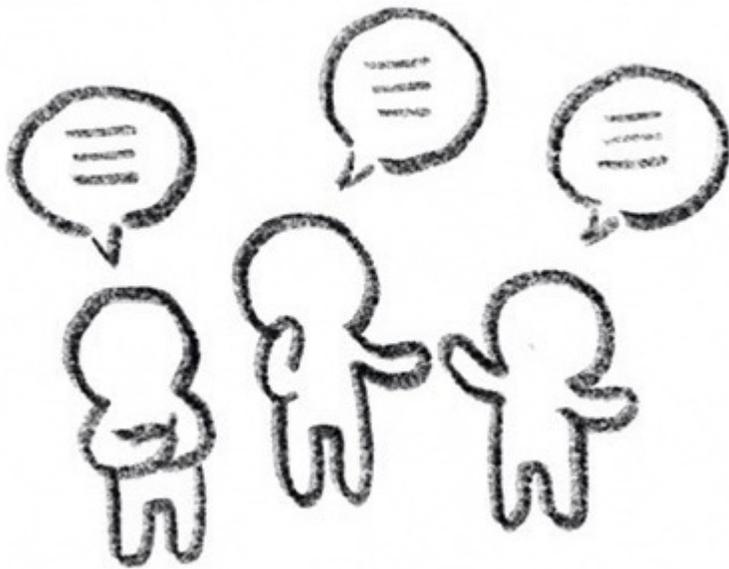
同じ問い合わせが何度も入ったり、回答が遅れることで新たな課題が生まれてしまう。

問い合わせをみんなで共有し、回答を持っている人はすぐに書き込む。返答に時間が必要な場合は、その旨を一時書き込む。必要に応じスクリーンキャプチャも活用。



## 《楽にする》

## 垣根・壁を撤去

初めからみんなで共有し  
一緒に考える

組織内の業務に関するコミュニケーションで、多くの関係者の智慧を集積し合意していく必要がある。

ボトムアップで段階を経て煮詰めていき、完成に近づいた時に全体を俯瞰してみると、真のゴールから遠ざかっている。

情報を問題のない範囲でみんなに共有し、初期段階から全体を俯瞰できる体制で一緒に考えていく。垣根や壁がないことで、みんなで様々な視座から検討でき、手戻りや回り道が防げる。

### 《楽にする》

- ✓ チャンネル・チャットでテンポよく
- ✓ 電話の前にチャット
- ✓ いいね！
- ✓ みんなで問い合わせ対応
- ✓ 垣根・壁を撤去

### 《習慣にする》

- ✓ 顔の見えるコミュニケーション
- ✓ その場で文字起こし
- ✓ リレーをスムーズに
- ✓ 自分から取りに行く
- ✓ 業務のノウハウはみんなで共有
- ✓ ぶつかり稽古は不要

### 《体得する》

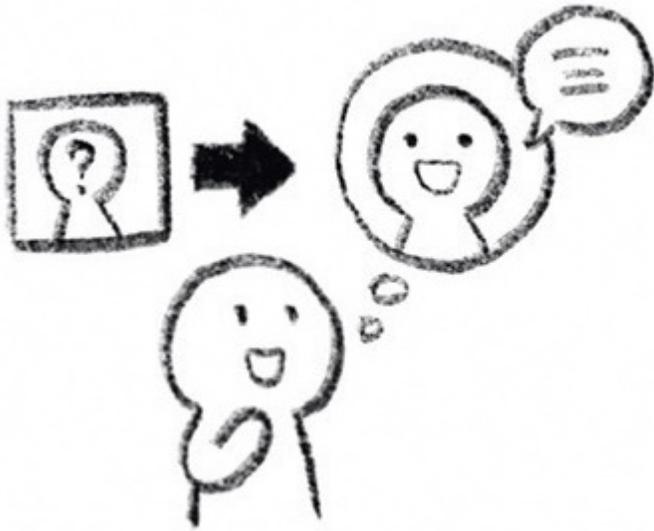
- ✓ 手間・動作の最小化
- ✓ これまでとこれから

## コミュニケーション

《習慣にする》

## 顔の見えるコミュニケーション

大切な相手の顔を  
思い浮かべ  
コミュニケーション



組織内の業務に関するコミュニケーションでも、人間関係と風通しの状態が成果に影響する。

文章によるオンラインのみのコミュニケーションでは、相手の顔が見えないことでお互いを尊重する雰囲気損なわれることもある。

Microsoftアカウントのプロフィール画像を更新したり、相手を大切に思う言葉遣いをするなど、非対面のコミュニケーションを積み重ねても、人間関係を良好に保てるよう気配りする。

※端末のカメラで自撮りした画像に、自分で更新できます。

## 《習慣にする》

## その場で文字起こし

音声は  
文字に変換して共有

組織内の業務に関するコミュニケーションで、音声情報を記録保管する。

音声情報のままでは、受け取る側の環境によっては取り扱いに困ることがある。また、情報の再利用が困難。

音声データから文字起こしするトランスクリプト機能や、その場で変換するディクテーション機能を利用し、音声を文字に起こし情報共有する。

※重要な情報の場合は、ICレコーダーに録音しておきましょう。

## 《習慣にする》

## リレーをスムーズに

## 前工程を意識し 受け取るタイミングを 図る



組織内の業務に関するコミュニケーションで、前工程の職員から業務が受け渡されてくる。

前工程が滞ると自分の業務にムリ、ムラ、ムダが起こる。また、前工程に差し戻す場合もある。

Teamsチャネル・チャットで、業務の工程に携わる職員全員で情報共有して業務の流れを見える化し、自分の持ち分を少し超えて、みんなで生産性向上に取り組む。

## 《習慣にする》

## 自分から取りに行く

公開情報は自分で  
業務に必要な分を入手



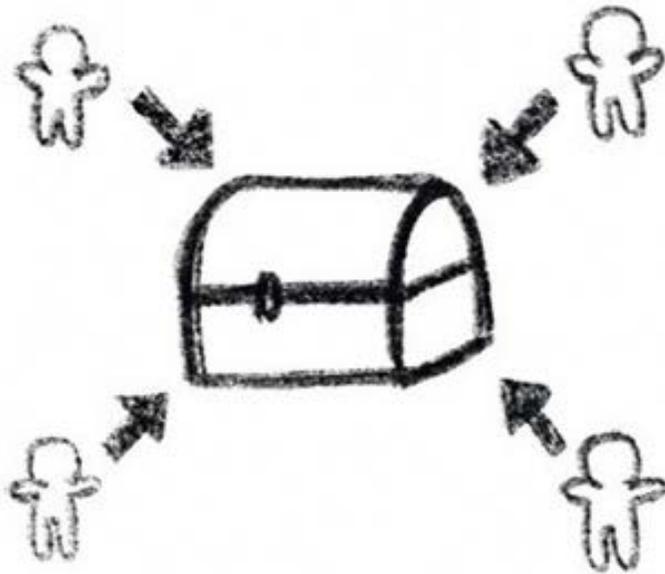
組織内の業務に関するコミュニケーションで、メンションはされないが業務に必要な情報が公開される。

メンションされた情報のみに集中すると、必要な情報を取りこぼすことがある。

Teamsチャネル・チャットで、メンションに対応する以外にも、公開情報も色々検索して業務に必要な情報入手し、みんなで生産性向上に取り組む。

《習慣にする》

## 業務のノウハウはみんなで共有

言語化しみんなで  
ブラッシュアップ

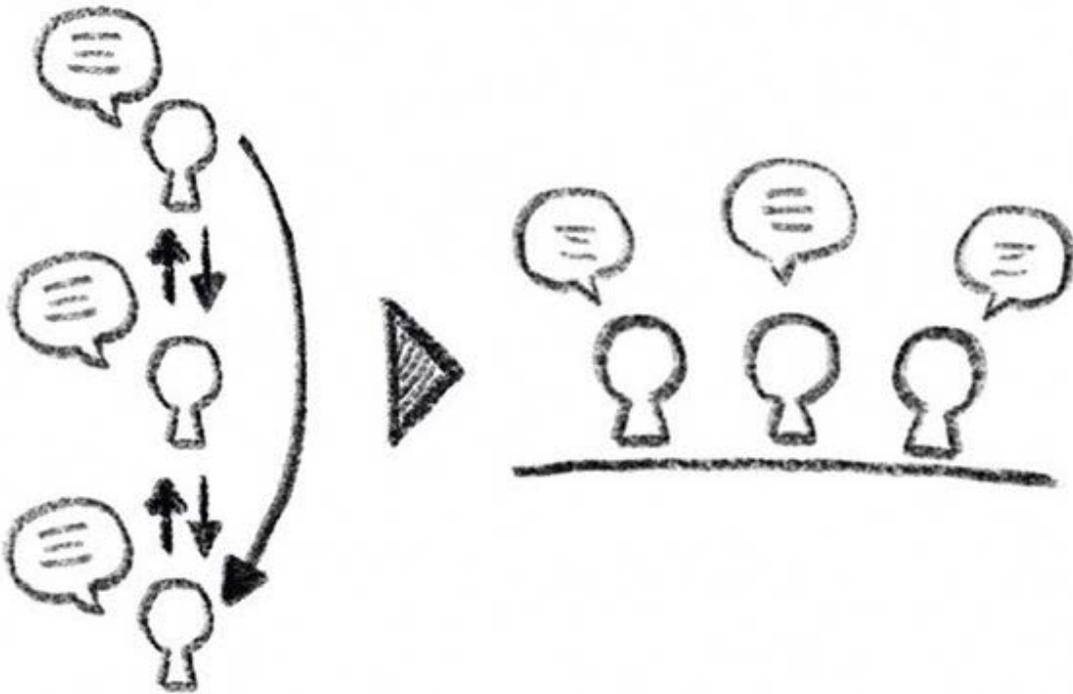
組織内の業務に関するコミュニケーションで、様々な業務に関するノウハウが得られる。

業務で得られたノウハウや気づきは、その場で言語化しみんなでブラッシュアップしないと、自然に風化してしまう。

業務のノウハウは言語化して、個人情報と非公開情報を除いて、原則庁内で情報共有する。また、みんなで共通言語化や標準化に取り組み、最新化と最適化も進めていく。

## 《習慣にする》

## ぶつかり稽古は不要

チャンネル・チャットで  
フラットに  
ディスカッション

組織内の業務に関するコミュニケーションで、新しい事業にゼロスタートで取り組む。

従来のやり方に囚われ、これまで通りに段階を経て事業を練り上げていくと、後で全体像が見渡せていないことが判明し、手戻りすることがある。

Teamsチャンネル・チャットで、ステークホルダー全員でフラットに目的・目標を共有し、OODAサイクルを回して、ゼロからみんなでディスカッションし、プロジェクトの成功につなげる。

### 《楽にする》

- ✓ チャンネル・チャットでテンポよく
- ✓ 電話の前にチャット
- ✓ いいね！
- ✓ みんなで問い合わせ対応
- ✓ 垣根・壁を撤去

### 《習慣にする》

- ✓ 顔の見えるコミュニケーション
- ✓ その場で文字起こし
- ✓ リレーをスムーズに
- ✓ 自分から取りに行く
- ✓ 業務のノウハウはみんなで共有
- ✓ ぶつかり稽古は不要

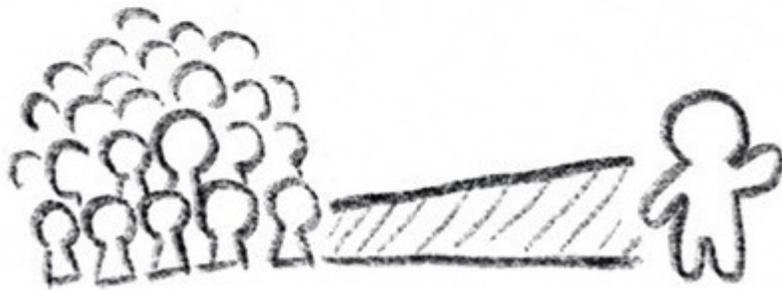
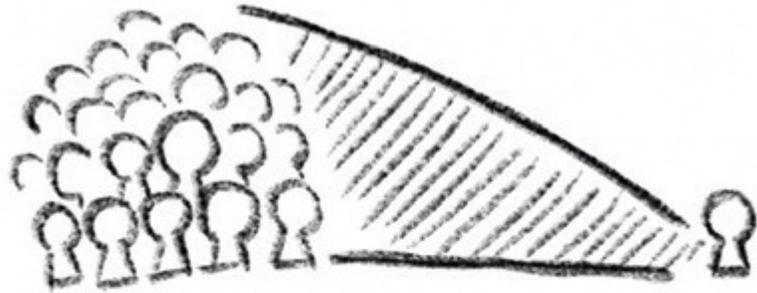
### 《体得する》

- ✓ 手間・動作の最小化
- ✓ これまでとこれから

## コミュニケーション

## 《体得する》

## 手間・動作の最小化

始めから終わりまで  
全体で最小化する

組織内の業務に関するコミュニケーションで、多くの関係者が携わる業務の手順を構築する。

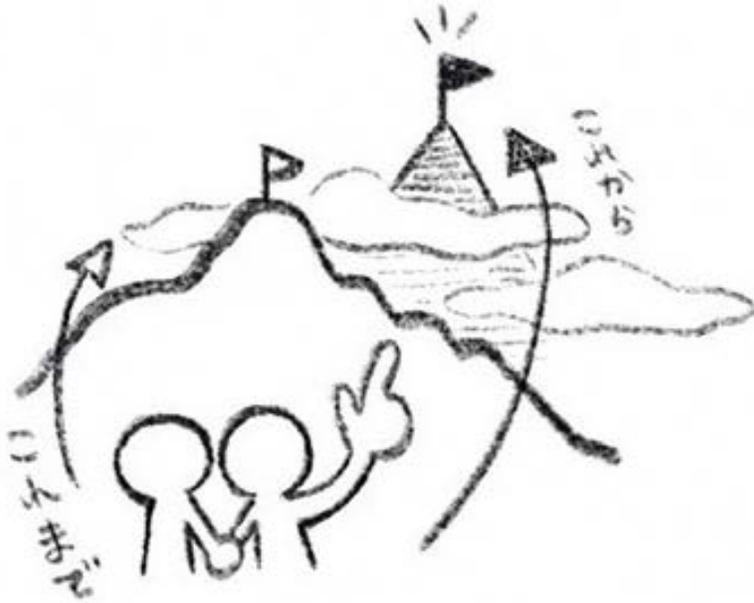
それぞれの役割の範囲で最適化をするだけでは、業務の始めから終わりまで全体を俯瞰してみると、多くの関係者が行う作業が煩雑になっているため、全体として非効率になってしまう。

初めに全体を俯瞰し、それぞれの作業に関わる関係者数と手間・動作を掛け算して、始めから終わりまでの全体で最小となる手順とする。

## 《体得する》

## これまでとこれから

「指導」に  
「共に新しいチャレンジ」  
も加える

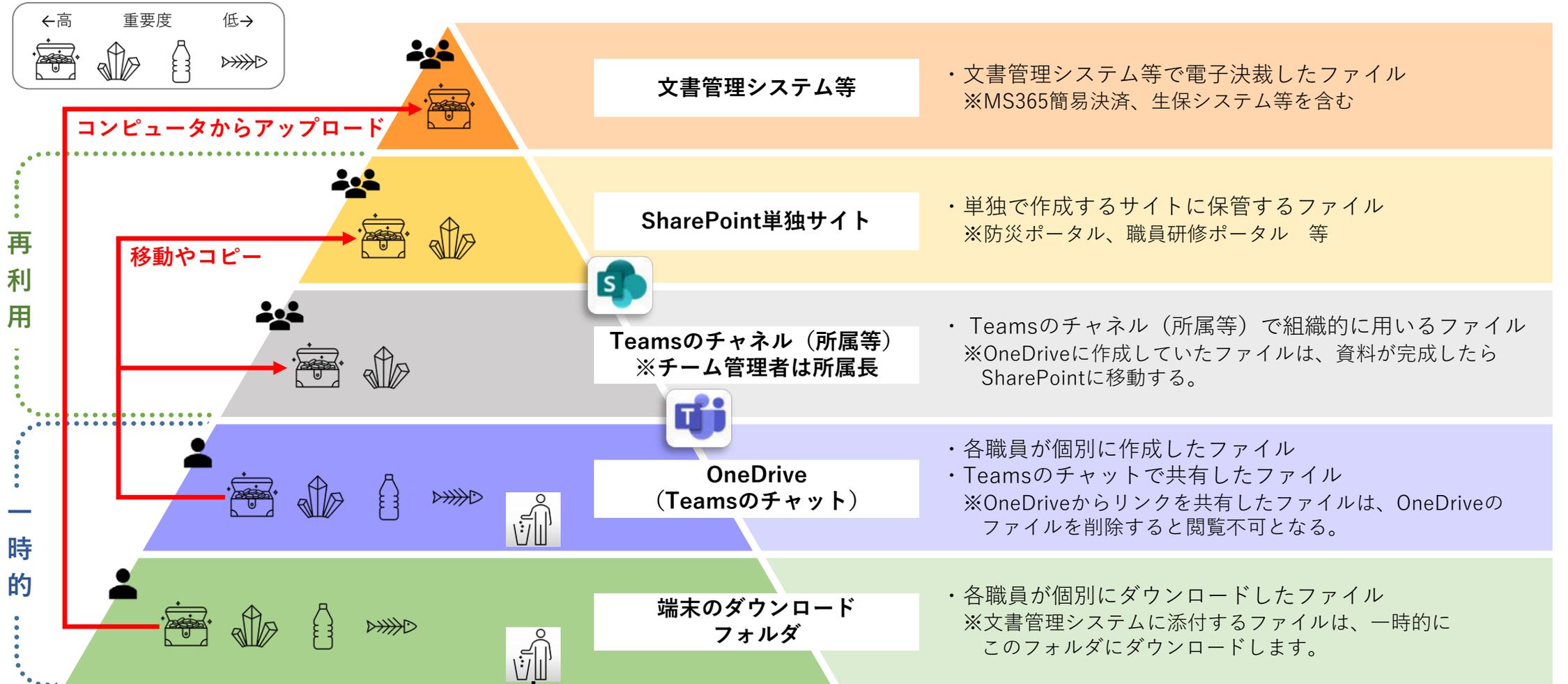


組織内の業務に関するコミュニケーションで、アドバイスを贈る。

これまでの経験からアドバイスを贈るだけでは、これからの変化に対応するために必要となる、それぞれの立場で考え対話するチャンスを逃してしまう。

アドバイスを贈る時に併せて、それぞれの役割を果たしこれからの変化を共に乗り越えていく、新しいチャレンジもセットでディスカッションする。

## 情報の共有場所



※OneDriveや端末のダウンロードフォルダは、適宜ファイル削除を行うこと。

1. ミッション・ビジョン・バリューを自分事に

2. コミュニケーション ～ 情報の共有

3. ツールの活用 ～ オンボーディング

# ツールの活用（全庁ポータル）

The screenshot shows the SharePoint interface for the 'All-Office Portal'. The top navigation bar includes 'SharePoint', a search box with 'サイト全体を検索', and icons for home, settings, help, and user. Below the navigation bar, there are links for 'トップ', '部門別サイトリンク', '事務分担当表 (工事中)', 'システムリンク', 'マニュアル', '計画・要綱・定形書式 (工事中)', and '編集'. The main content area is titled '全庁ポータル 編集' and includes a '新規' dropdown, 'ページの詳細', and '分析' options. The page was last updated on '発行日 2023/4/10'. The main content features a section titled 'オンボーディング（業務で活用するための基本的な知識と技能の習得）' with a list of six items:

1. MS365の使い方：Microsoft365アプリの種類と用途を業務シーンに合わせて紹介します。[MS365ヘルプページ](#)も適宜ご参照ください。
2. コアネットワークあれこれ：端末（Chromebook/Surface）や回線等の基盤について解説します
3. Q&A：これまでに寄せられた質問とそれに対する回答をまとめています
4. みんなのひろば：Teams全庁チームへの投稿を中心に、組織で共有する知恵やノウハウをまとめていきます
5. 前橋市コミュニケーションポリシー：上記を含む、職員間におけるコミュニケーションの指針を示すものです
6. DXの取り組み：前橋市DX推進計画やWG活動について紹介します

Below the list, there are six buttons with icons and text:

- 1. Microsoft365の使い方 (Icon: People)
- 2. コアネットワークあれこれ (Icon: Globe)
- 3. Q & A (Icon: Speech bubbles)
- 4. みんなのひろば (工事中) (Icon: Megaphone)
- 5. コミュニケーションポリシー (初版、工事中) (Icon: Arrow pointing right)
- 6. DXの取り組み (Icon: Lightbulb)

# ツールの活用（Microsoft365の使い方）

OneNote Microsoft365の使い方

Microsoft365の使い方

はじめに	利用にあたって
チャット (Teams)	
ウェブ会議 (Teams)	
メール (Outlook)	
カレンダー (Outlook)	
文字起こし (Teams、Word)	
共同編集 (Excel)	
ふせん出し (Whiteboard)	
問い合わせ回答 (スクリーンキャプチャ)	
アンケート (Forms)	
マニュアル作成 (OneNote)	
動画作成・共有 (Stream)	
セクションの追加	ページの追加

## 1. 利用にあたって

2023年4月10日 8:52

- ここでは、初めてMicrosoft365の各アプリを利用する人を想定し、効果・ユースケース、アクセス方法、操作方法についてご紹介します
- なお、記載する内容については、全庁チーム (Teams) を通じて職員の皆さんから寄せられた質問や、WG活動の成果等を踏まえ、随時、追加・変更をしていきます

※全庁チーム (Teams) へのリンク→[クリック](#)

# 未来に向けて

## 本ポリシーの定着方法

- だれでも、いつでも、どこでも、必要な時に取り出し、また何度も見返します。
- みんなで工夫して、組織のコミュニケーションのブラッシュアップを実践します。
- ツールの利用状況を可視化し、生産性向上との因果関係をみんなで共有できるようにします。

## 今後の進め方

- DX推進計画の各WGの活動成果を元に、随時改版していきます。