

前橋市DX推進計画に基づく活動への協力依頼

- 1 令和5年度WGメンバーの選出依頼
- 2 前橋市コミュニケーションポリシー（初版）の策定

前橋市DX推進計画に基づく活動への協力依頼

- 1 令和5年度WGメンバーの選出依頼
- 2 前橋市コミュニケーションポリシー（初版）の策定

変革を実践するフェーズへ（2023年度以降の予定）

現在

現計画
終了

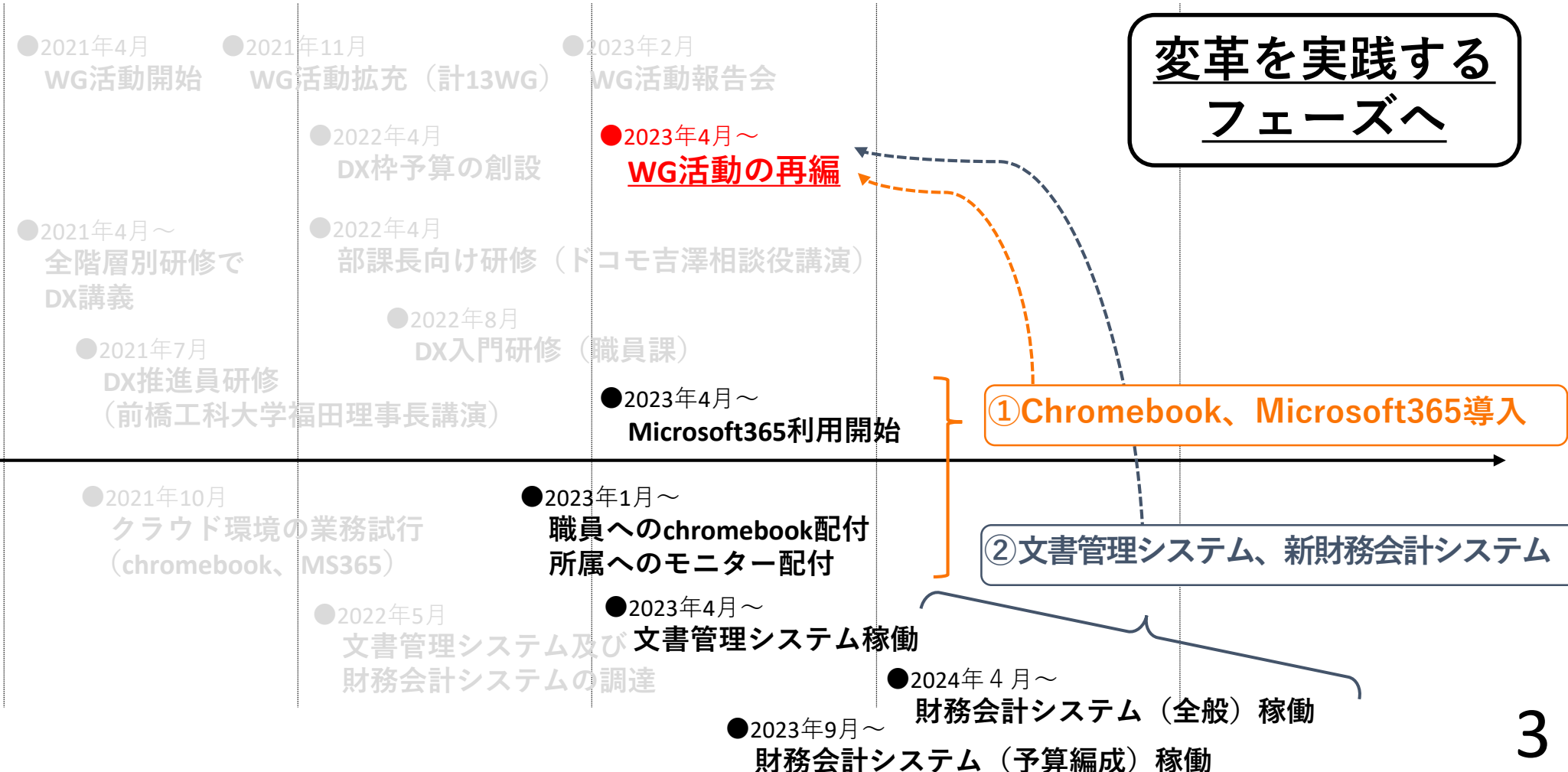


2021年3月
DX推進計画策定
(5年間)

**変革を実践する
フェーズへ**

組織、規範、予算

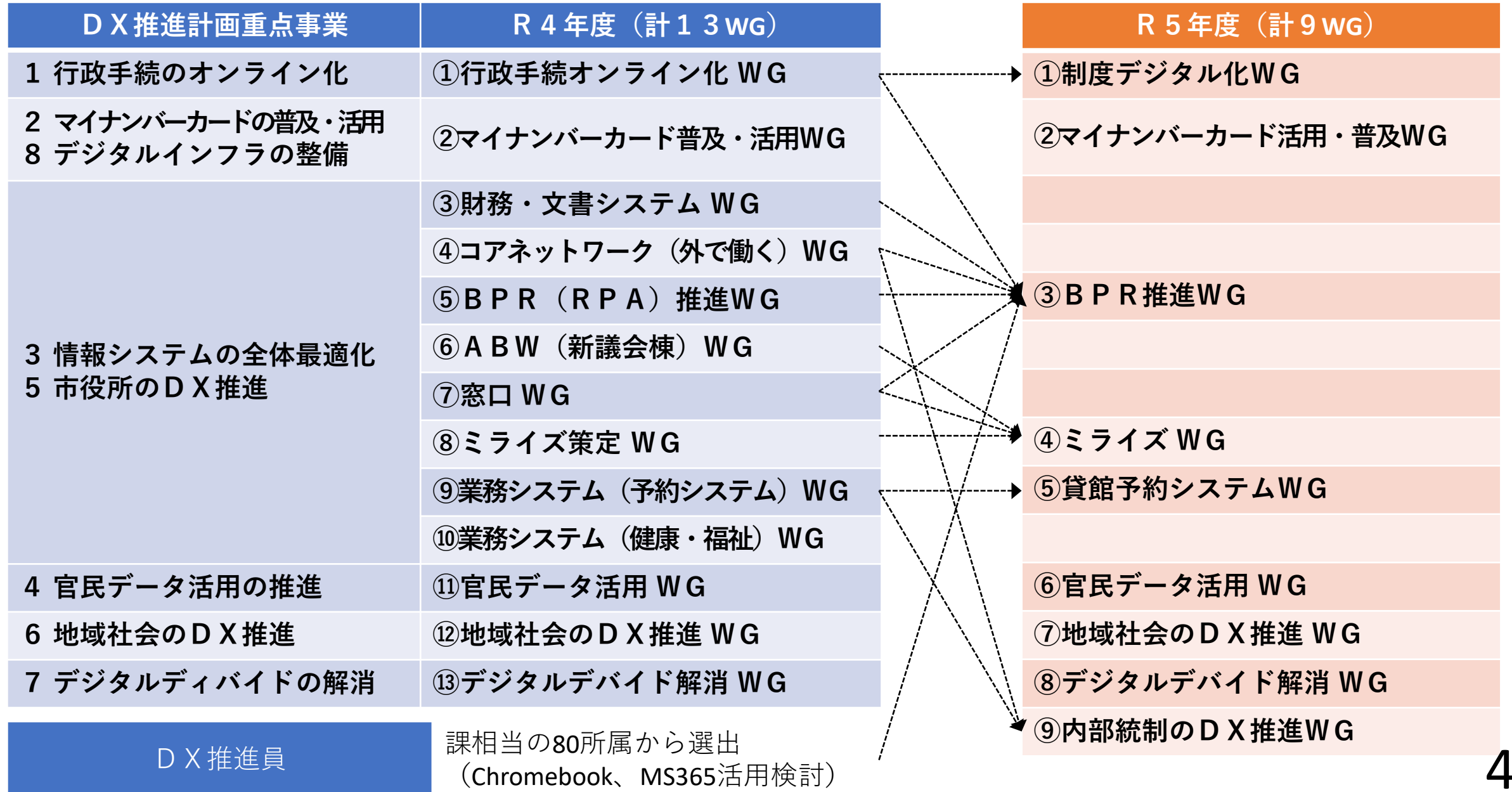
基盤、サービス



① Chromebook、Microsoft365導入

② 文書管理システム、新財務会計システム

WG活動等の再編



各WGの活動内容と選出方法

- 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
- 庁議終了後、選出依頼を通知

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">AI-OCR、RPA等のツール活用【基幹システム連携】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)手続きオンライン・キャッシュレス化来庁負担軽減 (窓口や相談の予約・書かない・ワンストップ)	<ul style="list-style-type: none"><u>全所属（課相当80所属）</u>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

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、会計室、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等を検討	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、政策推進課、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、契約監理課、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"> ・複業 ・人材バンク ・ピアボーナス ・ABW（働き方） ・窓口 ・コミュニケーションポリシー ・チャレンジ&アジャイル（自由課題） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公募により手上げ ・ ※地域社会のDX推進WGの募集は別途案内
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>	

前橋市DX推進計画に基づく活動への協力依頼

- 1 令和5年度WGメンバーの選出依頼
- 2 前橋市コミュニケーションポリシー（初版）の策定

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拡げていくためには、

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。

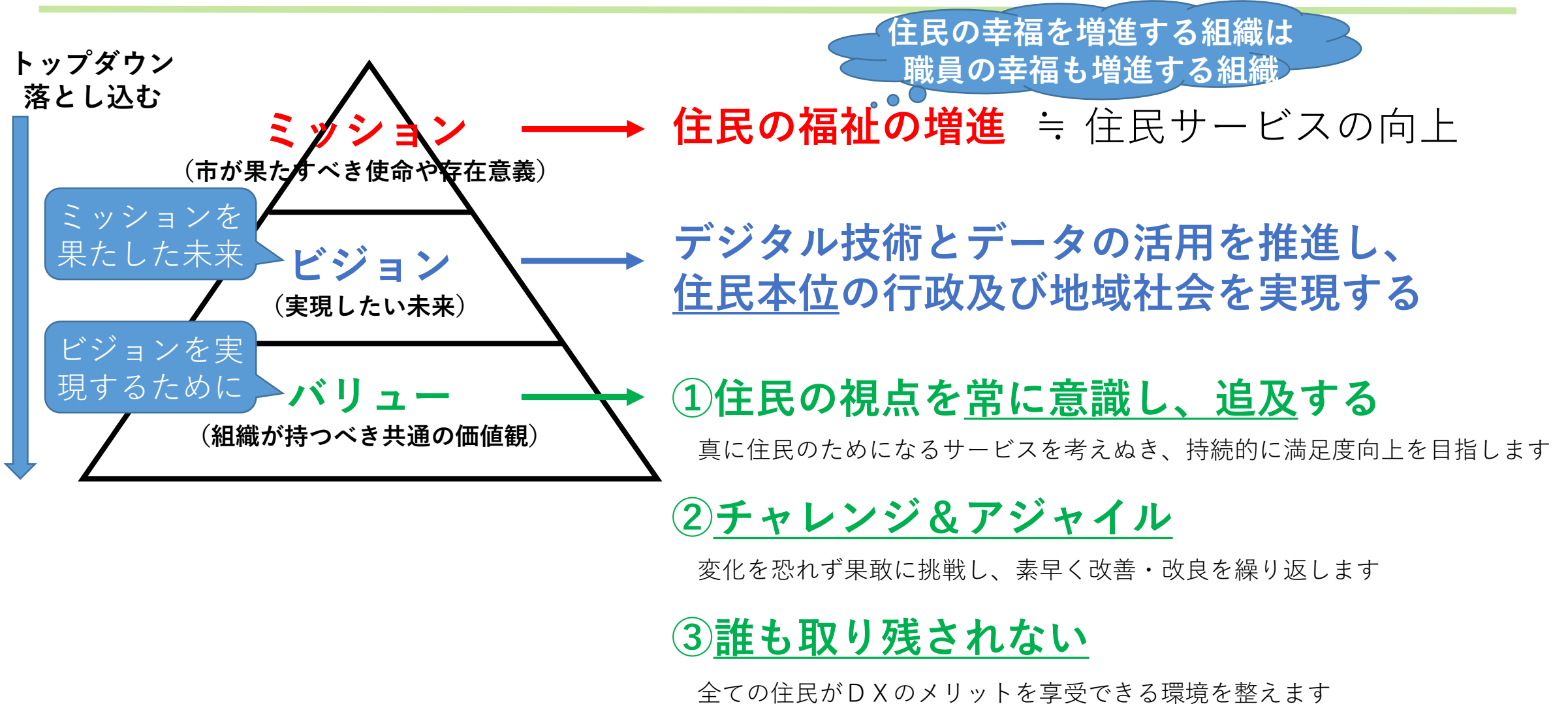
コミュニケーションや情報共有のあり方を再構築する

1. ミッション・ビジョン・バリューを自分事に

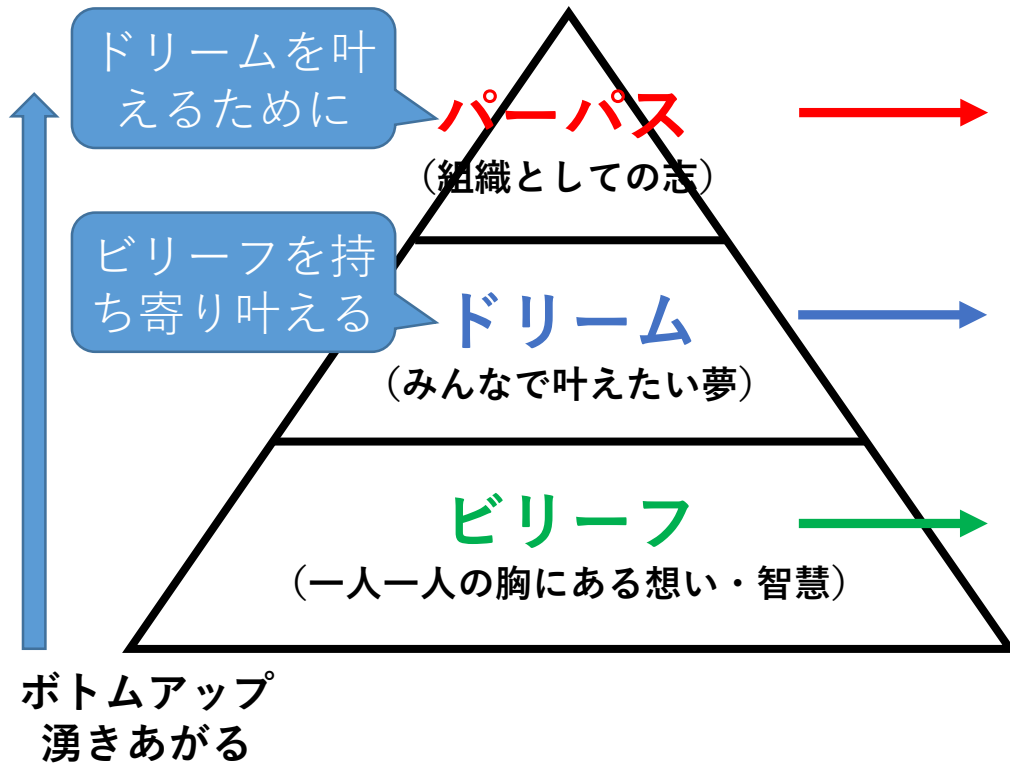
2. コミュニケーション ～ 情報の共有

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



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、ありたい未来を紡ぎ、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める



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》

いいね！でスマートに
即リアクション

いいね！

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。

チャン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。

《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。

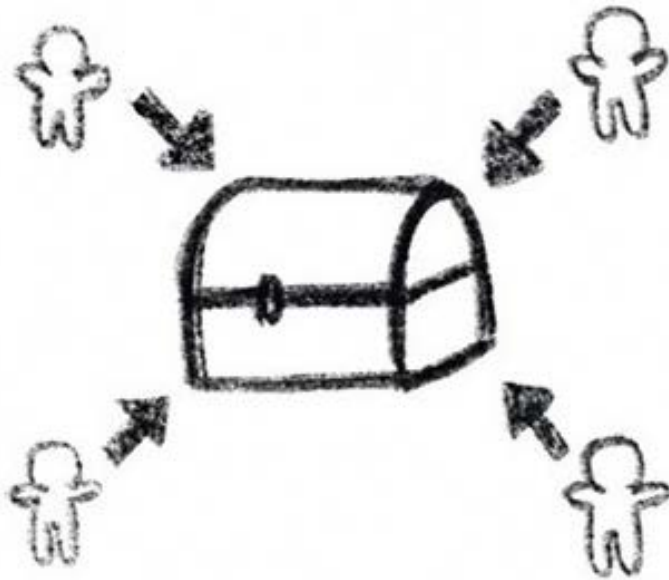
音声情報のままでは、受け取る側の環境によっては取り扱いに困ることがある。また、情報の再利用が困難。

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》

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

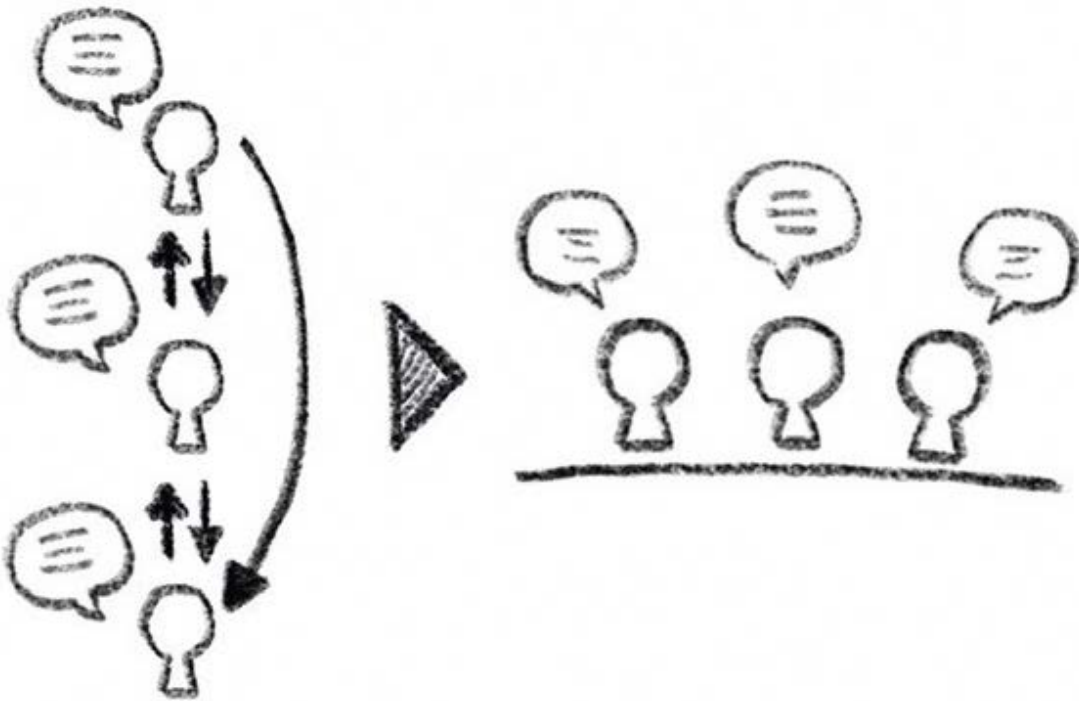
組織内の業務に関するコミュニケーションで、様々な業務に関するノウハウが得られる。

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ループを回して、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。

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 navigation, settings, help, and user profile. 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）

The screenshot shows the OneNote application interface. The title bar is purple and contains the OneNote logo, the text 'Microsoft365の使い方', and icons for settings, notifications, and user profile. The left sidebar is also purple and contains a search icon, a folder icon, and the text 'Microsoft365の使い方'. Below this is a search bar and a list of sections. The main content area is white and displays the first section, '1. 利用にあたって', with a date and time stamp '2023年4月10日 8:52'. The section contains two bullet points and a link.

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。