

庁内コミュニケーションルールの統一について

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、普段使用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、働き方の多様性を拡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

ノーツ（LGWAN系）の利用停止

【前提】

- ・ 令和6年6月1日にNotes（ノーツ）製造元の保守終了 ※壊れたら終わり
- ・ 令和5年度末の人事異動時におけるID更新は「組織ID」のみとし、「個人ID」は更新しない
※個人IDのメール、カレンダー機能は使えなくなります



【対応】

- ・ 順次、Microsoft365利用（コアネットワーク系端末）でのコミュニケーションに移行する

移行するツールと対応時期・方法

- ・メール、カレンダー登録、会議招集については、R5年11月1日から順次移行してください
- ・その他全庁的に利用する機能は、R6年1月1日から移行開始を予定しています
- ・各ツールの利用方法は、別途ノーツ全庁掲示板でご案内します

移行ツール	対応時期	対応方法
メール	R5.11.1- 順次移行 (R6.1.1- 完全移行)	<ul style="list-style-type: none"> ・従来のメール機能はTeamsへ移行 ・国や他自治体との連絡調整は、継続してLGメールを使用
カレンダー登録		<ul style="list-style-type: none"> ・Outlook予定表を利用
会議招集		<ul style="list-style-type: none"> ・Outlook予定表またはTeamsカレンダーを利用 ・会議招集された内容は、Outlookメール・予定表またはTeamsカレンダーから確認
会議室、 公用車予約	R6.1.1-	<ul style="list-style-type: none"> ・Outlookのカレンダー登録に合わせて予約
全庁掲示板		<ul style="list-style-type: none"> ・全庁ポータル（Sharepointサイト）上に機能追加
簡易電子決裁		
定形書式		
情報DB		
事務分担表		