



デジタル化推進特別委員会の
運営について(21/07/09)

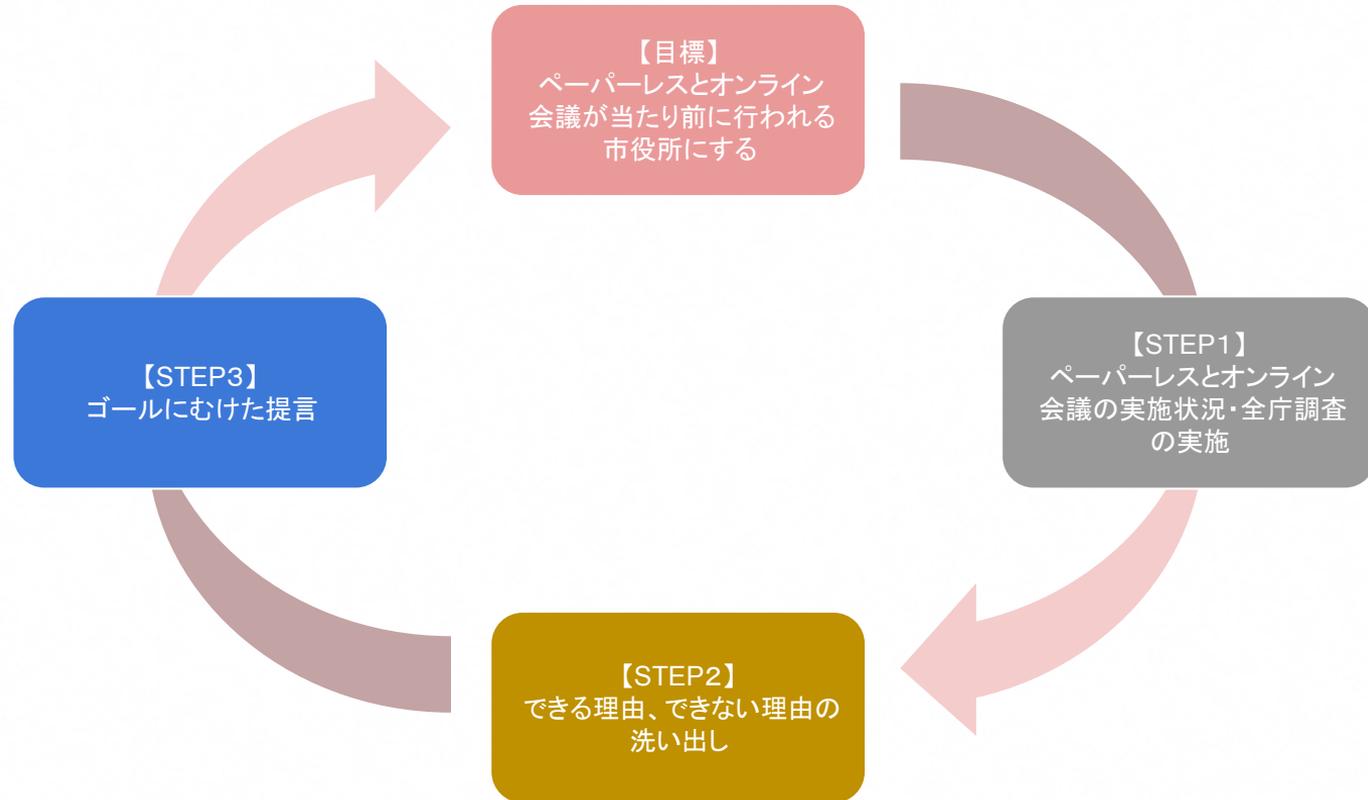
デジタル化推進特別委員会 正副委員長



考慮すべき要因

- ❑ 新設の委員会だけに初年度にしっかりと価値を生み出すことが肝要=**Value**
- ❑ これまでの特別委員会の運営方法にとらわれない=**Innovation**
- ❑ 自治体DX全体の政策論は常任委員会に任せる=**Role**
- ❑ 委員が議論するだけでなく、自ら作業する=**HandsOn**
- ❑ 民間との連携=**Collaboration**
- ❑ 一年間の委員会活動では限定的な取組=**Limit**
- ❑ 基本的なことに注力=**Basic**
- ❑ リサーチ・プロジェクトとして計画的に実施=**Project**

基本的な方向性・ゴール





プロジェクトの目標

- ❑ 市役所のDXをすすめる第一歩は、全職員の日常業務の行動変容
- ❑ 行動変容は業務の基本的なところから始める
- ❑ 日常業務においてペーパーレスとオンライン会議が当たり前に行える市役所になることをめざす



プロジェクトのSTEP①

- ❑ ペーパーレス、オンライン会議の実施状況が部署によって異なる
- ❑ 全職員に実施状況をアンケート調査する
- ❑ 議会(特別委員会)が主体的に(局にまかせるのではなく)実施する
- ❑ 質問項目については民間および総務局・デジタル統括本部と共創する
- ❑ 調査方法にデジタル・ツールを活用する



プロジェクトのSTEP②

- アンケート結果からできる理由、できない理由を分析する
- 特別委員会所属議員が主体的に分析する



プロジェクトのSTEP③

- ❑ STEP②で明らかになった理由から、改善できる方策を特別委員会所属議員が検討する
- ❑ 民間とのワークショップを実施して改善提案の精度を高める
- ❑ 提言を全庁的にフィードバックするとともに、外部への発信を検討する



プロジェクトのスケジュール(案)

- 6月上旬: 第1回委員会で調査研究テーマと実施方向性を確認
- 7月上旬: 第2回委員会で調査方法(質問項目等)の確認⇒第1回調査実施
- 9月下旬: 第3回委員会で中間集計結果の検討
- 10月下旬: 民間とのワークショップ(委員派遣)
- 11月下旬: 第4回委員会で最終集計結果の検討
- 2月下旬: 特別委員会としてペーパーレス、オンライン会議に関する提言とりまとめ
- 4月上旬: 特別委員会調査報告書のとりまとめ(最終委員会)

ペーパーレスの取組の現状について

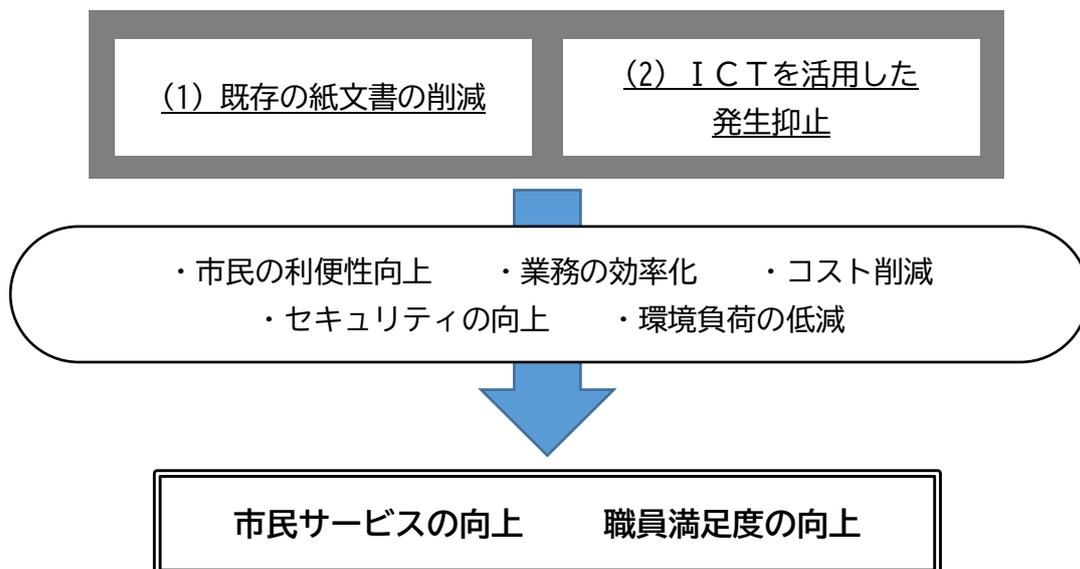
1 経緯

横浜市では、これまでも文書管理システム等の各種業務システムや、市民からの申請・届出を受け付ける電子申請・届出システム等を導入してきました。

さらに、平成27年に、抜本的な業務改善及びワークスタイルの見直しのための全庁的な推進体制である「横浜市しごと改革推進本部」を設置しました。

しごと改革推進本部では、新市庁舎への移転を見据え、主な取組項目の1つとして「文書事務の見直し・ペーパーレスの推進」を掲げ、「既存の紙文書の削減」とICTの活用による新たに紙を発生させない「発生抑止」の二つの側面からペーパーレスを推進してきました。

<取組の全体像>



2 具体的な取組

(1) 既存の紙文書の削減

新市庁舎移転に向け、計画的に文書を整理・削減するため、移転局を対象とした文書量調査、文書整理週間を中心とした不要文書・重複文書の廃棄等の取組を実施しました。その結果、当初目標（令和元年度に平成28年度比30%減）を上回り、34.7%の文書量削減を達成しました。

(2) ICTを活用した発生抑止

① 職員の働き方

新市庁舎では、無線LANや統合ファイルサーバ[※]が整備され、職員にはノート型端末が貸与されています。そのため、端末を持ち歩くことで、執務室や会議室など、庁舎内のどこからでも必要な資料を取り出して利用できます。

また、会議室や打合せスペース等には、ディスプレイやプロジェクタが置かれ、共通の資料を見ながら効率的でペーパーレスな会議等が行えます。

※ 統合ファイルサーバ：電子文書を安全・安心に管理できる基盤として、総務局が一括して管理・運用を行うファイルサーバ。原則、市庁舎内の課が利用可能。

② 行政手続きのオンライン化

汎用的に手続きが作成できる電子申請・届出システムや、専用の個別システムを活用することで、行政文書の開示請求や函書の予約申し込みなどの各種申請・届出のオンライン化を進めています。

また、行政手続きのオンライン化にもつなげる取組として、押印の見直しを行っています。市民・事業者が横浜市に提出する書類のうち、横浜市の裁量により押印に関する規定を改正できるものについて、原則として押印を廃止することとし、順次廃止を進めています。

3 今後の取組の方向性

新市庁舎においては、整備されたインフラ等を活用し、ペーパーレスな働き方を一層推進していきます。区役所においては、区役所におけるペーパーレスの取組の進め方や手法などを検討し、具体的な取組を進めていきます。

また、行政手続きのオンライン化をさらに推進するため、スマートフォンを利用した公的個人認証機能や、手数料等の電子決済など、電子申請・届出システムの機能拡大を行います。

本市のオンライン会議の状況について

1 オンライン会議に関する社会状況

国は令和2年7月17日に閣議決定した「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」において、「新型コロナウイルス感染症対応において、社会的距離の確保が求められる中、従来、対面でのやりとりを前提としていた、仕事や学び、日常生活や行政手続及び経済活動を、いよいよオンライン化を当然のこととして変革を加速しなければならない。」としています。

オンライン会議については、接触機会の削減、移動時間の削減、離れた場所にいる人とのコミュニケーションの活性化等の効果があり、社会全般で活用が進んできています。

本市においても、市民や事業者の皆様との会議やイベントの開催等についてオンラインでの対応が求められている状況です。

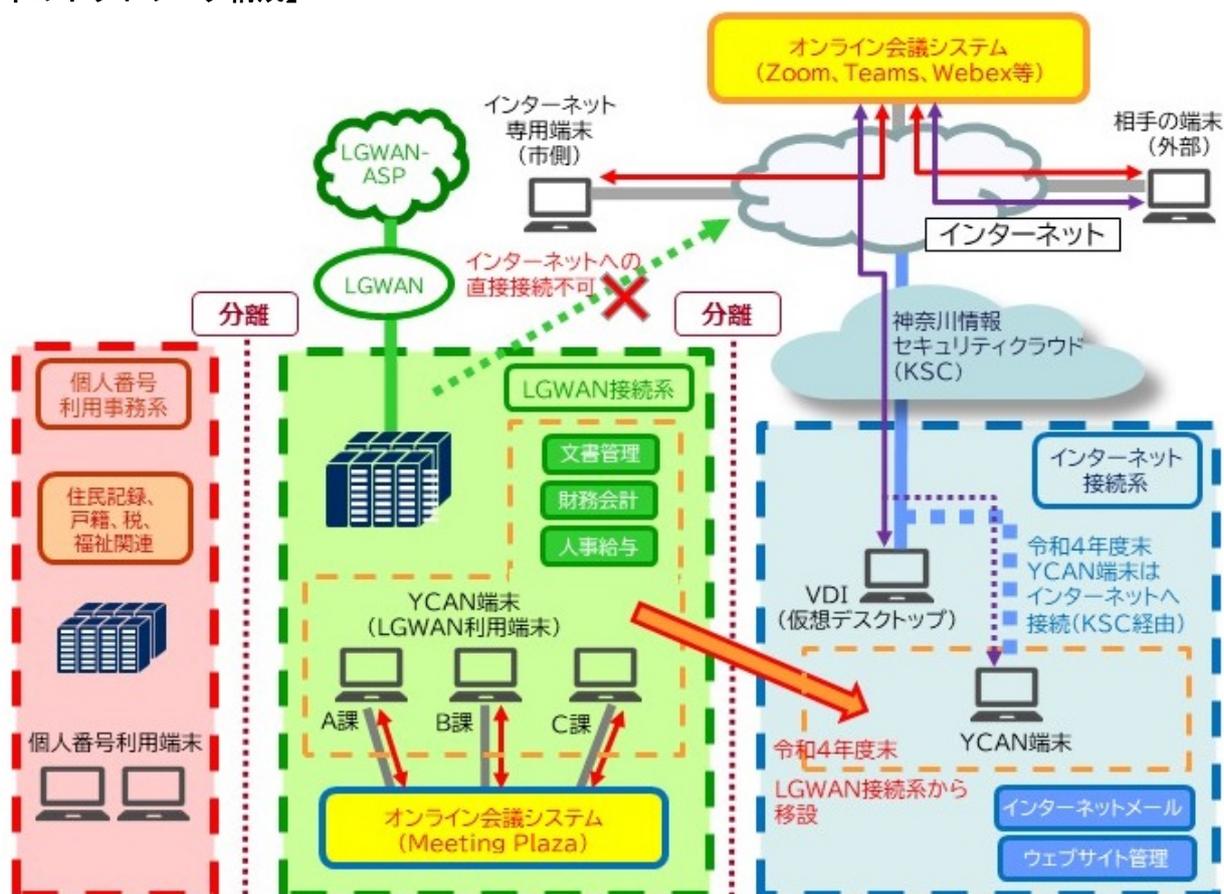
2 本市のネットワーク構成

平成27年5月に発生した日本年金機構の個人情報流出事案を受け、国は自治体に情報セキュリティの強化を要請しました。本市ではその要請に従い、平成29年度に情報セキュリティ対策の抜本的な強化を実施しました。現在、本市のネットワークは、住民情報を取り扱っている「個人番号利用事務系」、内部事務を行っている「LGWAN 接続系」、「インターネット接続系」の3つのネットワークに分かれています。

特に、職員が主に利用している LGWAN 接続系から、インターネット接続系には直接の通信ができない構成とすることによりセキュリティを強化しています。このため、インターネット上の主なオンライン会議システムである Zoom（ズーム）、Teams（チームズ）、Webex（ウェブエクス）等は LGWAN 接続系から利用することができず、外部とのオンライン会議を実施するためには、現時点では別の環境を利用する必要があります。

なお、令和4年度末には市内ネットワークを再整備し、職員が内部事務で利用している YCAN 端末を LGWAN 接続系からインターネット接続系に移動し、直接インターネット上のオンライン会議システムを利用できるようにする予定です。

【本市のネットワーク構成】



3 本市のオンライン会議の環境

2に記載の状況から、職員間でのオンライン会議（内部向け）と、市民や事業者の皆様等とのオンライン会議（外部向け）は、下記のとおり別の環境で実施しています。

| | 内部向け | 外部向け |
|-------------|---------------------------------------|---|
| ネットワーク・端末 | ・LGWAN 接続系（庁内ネットワーク）の中で、YCAN 端末を用いて実施 | ・VDI（仮想デスクトップ） ・貸出専用端末（市庁舎のみ） ・個別に調達したインターネット専用端末及び外部回線（WiFi ルーター等） |
| オンライン会議システム | MeetingPlaza（ミーティングプラザ） | Zoom（ズーム）、Teams（チームズ）、Webex（ウェブエックス）等 |
| 利用例 | 庁内拠点間（本庁舎・区役所間等）で実施する会議 | 外部（事業者、地域住民等）との会議、市民向けセミナー、ウェビナーへの参加 |

4 内部向けオンライン会議のこれまでの取組

平成 30 年度にモデル局で試行し、令和元年度に全局（企業局を除く）で試行・検証を行い、その実施状況を踏まえ、市庁舎移転に合わせて令和 2 年度から本格導入しました。

令和 2 年度は、新型コロナウイルス感染症対応として、令和 3 年 1 月に同時接続数を 24 から 85 に拡大し、局と区・出先機関の打ち合わせなどに活用しています。

5 外部向けオンライン会議のこれまでの取組

令和 2 年度は、各区局が利用する VDI 環境の整備や市庁舎の貸出端末の整備を行いました。また、各区局が個別にオンライン会議の環境整備をする際の調達手続きの簡略化や、セキュリティ対策をふまえた共通運用ルールの整備など、オンライン会議を実施する際の支援を行っています。

本市のペーパーレス及びオンライン会議の実施状況についてのアンケート（案）

1 対象

市長部局・企業局・行政委員会事務局の全職員

※市立病院及び市立学校の職員・教職員は除く

2 期間

令和3年7月20日（火）から8月6日（金）まで

3 設問（案）

■ペーパーレスの取り組みについて

Q1. 直近2か月でご自分の課が主催する会議等※（ただし、職員以外が参加する会議を除く。）は、どの程度ペーパーレスになっていますか。

※ 会議等とは、庁内の各種会議や局長勉強会、上席説明、課内打合せなど、一般的に会議・打合せと称するものがすべて含まれます。

- 1 ほぼ毎回ペーパーレス
- 2 70～90%程度
- 3 50～70%程度
- 4 30～50%程度
- 5 30%未満

Q2. 直近2週間で印刷や資料作成のために何枚くらい紙を使用しましたか。

- 1 10枚以下
- 2 100枚以下
- 3 500枚以下
- 4 1000枚以下
- 5 1000枚以上

Q 3. 貴方自身はペーパーレスに取り組んでいきたいと思いませんか。

- 1 ぜひ取り組みたい
- 2 どちらかといえば取り組みたい
- 3 どちらかといえば取り組みたくない
- 4 まったく取り組みたくない

Q 4. (ペーパーレスに取り組みたい/どちらかといえば取り組みたいと思う方にお聞きします。) 理由として当てはまるもの全てにチェックしてください。

- 1 業務の効率化(生産性向上)につながるため
- 2 長時間労働の削減につながるため
- 3 コストカット(印刷代、キングファイル・ファイルフォルダ等用具代、保管・保存場所費用等の削減)につながるため
- 4 環境負担の低減(森林保護、紙の生産・焼却の過程で発生するCO2の削減等)につながるため
- 5 資料の管理や検索が容易になるため
- 6 セキュリティの向上(紛失・漏洩リスクの軽減)につながるため
- 7 BCP対策(災害時の業務継続、職場内の感染症拡大防止等)として優れているため
- 8 柔軟な働き方の実現につながるため
- その他 ()

Q 5. ペーパーレスの取り組みが進まない場合、その理由として当てはまるもの全てにチェックしてください。

- 1 環境が整っていないため(ノートPCが配布されていない、無線LANで自席以外で共有ファイルにアクセスできない、など)
- 2 会議・打合せの場に、必要な設備が整備されていないため(ディスプレイ、プロジェクタ、無線LANなど)
- 3 大判図面やページ数が多いなど、画面上では確認しづらい資料があるため
- 4 紙資料のほうが、メモを書き込めるなど利便性が高いため(PCでも可能だが、紙資料のほうがより容易なため)
- 5 会議・打合せ後に回収を行いたい機密性が高い資料があるため
- 6 会議や資料確認の際に紙での提示を求められるため
- 7 窓口で受け取る添付書類が紙ベースのため
- 8 ペーパーレスの働き方に自信がないため
- 9 特に理由はない(これまで通り、紙ベースで会議・打合せを行っているため)
- 10 ファイルサーバ内の電子文書の管理方法(フォルダ構成やファイル名称等のルール)が徹底されておらず、使いづらいため
- その他 ()

■オンライン会議について

Q 6. 直近2か月に業務での会議でどの程度オンライン会議※を実施しましたか。

※Web 会議ツール等を用いて、会議の参加者全員、もしくは一部の参加者が遠隔から参加する形式の会議を指します。

- 1 ほぼ全て web 会議
- 2 頻繁に行っている
- 3 時々行っている
- 4 ほとんど行っていない（行ったことはある）
- 5 行う機会はあるが、行ったことはない
- 6 行う機会がない

Q 7. オンライン会議の相手で当てはまるものに全てにチェックをしてください。

- 1 市役所内他部署
- 2 民間事業者や大学など
- 3 他都市・国の機関
- 4 NPO や市民団体等
- 5 その他市民

Q 8. オンライン会議が行いにくい（又は行えない）相手がいる場合、当てはまるもの全てにチェックをしてください。

- 1 市役所内他部署
- 2 民間事業者や大学など
- 3 他都市・国の機関
- 4 NPO や市民団体等
- 5 その他市民

Q 1 2. (オンライン会議に取り組みたい／どちらかと言えば取り組みたいと思う方にお聞きします。) 必要だと思う理由として当てはまるもの全てにチェックしてください。

- 1 国内外の遠隔地の組織や個人と容易にコミュニケーションできることによる施策のレベルアップにつながるため
- 2 業務の効率化 (生産性向上) につながるため
- 3 長時間労働の削減につながるため
- 4 B C P 対策 (災害時の業務継続、職場内の感染症拡大防止等) として優れているため
- 5 柔軟な働き方の実現につながるため
- 6 全員が集まる時間の調整が容易なため
- その他 (記入してください)

Q 1 3. 自分でオンライン会議の設定・接続ができますか? (やったことがありますか?)

- 1 できる (やったことある)
- 2 できない (やったことない)

■基本項目

Q 1 4. 所属する区局名を教えてください。

Q 1 5. 年代を教えてください。

- 1 10~20 代
- 2 30 代
- 3 40 代
- 4 50 代
- 5 60 代以上

Q 1 6. 入庁前に民間で働いた経験はありますか。

- 1 あり
- 2 なし

Q 1 7. 横浜市職員になってから何年経ちますか。

- 1 ~5 年以下
- 2 6~10 年以下
- 3 11~20 年以下
- 4 21~30 年以下
- 5 31~40 年以下
- 6 41 年以上

Q 1 8. 役職を教えてください。

- 1 職員
- 2 係長級（課長補佐級含む）
- 3 課長級
- 4 部長級以上

Q 1 9. 所属する職場に市民・事業者向けの窓口はありますか。

- 1 あり
- 2 なし