

行政DX・新たな価値を創出する働き方改革  
「やまぐちワークスタイルシフト」  
共通ルール・実践モデル事例集

Ver3.0

2026.3.31

やまぐちワークスタイルシフト推進室

総務部 人事課

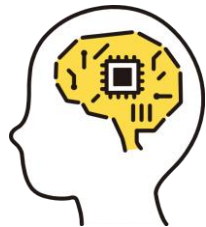
総合企画部 デジタル推進局 デジタル・ガバメント推進課

# やまぐちワークスタイルシフト

山口県庁では、デジタル技術を最大限に活用し、業務の効率化や新たな働き方の実現を図ることにより、**職員の仕事へのやりがい向上や、ワーク・ライフ・バランスの充実を図るとともに、多種多様な行政ニーズに的確に対応し、新たな行政サービスの創出に繋げるため、新たな働き方改革「やまぐちワークスタイルシフト」**に取り組んでいます！



ペーパーレス化・  
データ化の推進による  
情報共有の効率化



生成AI等のデジタル  
技術の活用による  
業務の効率化・高度化



研修等による職員の  
デジタルスキルの向上



場所にとらわれない  
多様な働き方の実現

- ✓ 業務効率化・高度化による県民サービスの向上
- ✓ 民間企業・団体等へも働き方改革の取組の波及

# CONTENTS

## 目次

- 01 共通ルール編 P 4
- 02 実践モデル事例編 P 9
- 03 参考資料 P50

# 01 共通ルール編

- 職員の皆さんからのアイデア募集や知事と若手職員との意見交換、県と包括連携協定を締結している、デジタルを活用した働き方改革のトップランナー、日本マイクロソフトや、NTT西日本などからのアドバイスを踏まえ、業務の効率化・高度化や多様な働き方の実現が見込める新たな働き方のモデルを「やまぐちワークスタイルシフト共通ルール5か条」として決めました。
- デジタルが得意な人、苦手な人、お互いが協力しながら、デジタルを賢く使って、働きやすい環境を創っていきましょう。
- 誰一人取り残されないよう、共通ルールの定着に向けて、取り組んでいきましょう！

## やまぐちワークスタイルシフト 共通ルール5か条

01

コミュニケーションを最適化

02

スケジュールは見える化で共有

03

文書・ファイルはルールを決めてデジタル管理

04

デジタルツールを賢く利活用

05

常に自らをアップデート



## 01 コミュニケーションを最適化

○迅速な情報共有や、意思決定プロセスのスピードアップ等を図るためには、各所属やプロジェクト、職員間などにおけるコミュニケーション（情報処理[報告・連絡・相談等]）の手段を「最適化」していくことが重要

○各ツール（Teams、メール、回覧板等）それぞれの特性を踏まえ、TPOに応じて、適切に使い分けを

- Teams：入力が容易で、庁内での連絡や相談、情報共有などの効率化が可能  
タイムリーなコミュニケーションや複数人でのコミュニケーションも可能で、コミュニケーションの活性化が期待
- メール：主に外部向けの連絡手段として有効（庁内でも情報の内容により活用）
- 回覧板：メールとの連携機能や非表示機能を活用した連絡・確認事項等に有効

### ☆職員同士の連絡手段は、「Teams」を基本に

⇒相手に配慮した連絡が可能で、相手にも通知が表示されるので埋もれてしまう恐れが少ない  
Teamsではチャットの閲覧状況や相手のステータス（在席、不在等）をアイコンで確認できる  
突然の電話や訪問により相手の仕事を遮ることがなく、メールのように受信に気づかれない恐れが少ない  
Teamsで共有されたファイルは共同で編集することも可能

### ☆本庁⇔出先機関における会議、打ち合わせは「Teams会議（Web会議）」を積極活用

⇒場所にとらわれず、素早く会議、打ち合わせを行うことが可能で、移動時間も削減でき、生産性が向上

### ☆在宅勤務時も「チャット」「Teams会議」でスムーズなコミュニケーション

## 02 スケジュールは見える化で共有

○各自の業務予定、休暇予定等のスケジュールを見える化し共有することが重要

### ☆スケジュールのグループウェア（スケジューラー）での共有を徹底

⇒誰もがグループウェアのスケジューラーに入力することで、業務や休暇の予定などが「見える化」でき、情報共有や調整・確認作業の効率化・迅速化が可能

BYOD機能（Bring Your Own Device：個人スマホ等から業務端末へのアクセス環境）との連携により、場所と時間に捉われないスケジュール確認が可能

## 03 文書・ファイルはルールを決めてデジタル管理

○必要な情報等にいつでも、どこからでもアクセスできるようデジタルで管理・共有することが重要

### ☆文書やファイルは必要なものを除き、紙ではなく、誰もがわかりやすい形でオンライン上で管理

⇒紙資料を求めず、渡さず、ペーパーレスに努め、不要な紙管理は廃止データ保管場所（大規模ファイルサーバやBOX、各所属で調達したNASなど）やフォルダ管理やファイル命名方法などを所属でルール化することで、担当が不在の場合でも

誰でも容易に必要な情報にアクセス可能（各自PCやローカルには保存しない）  
BYOD機能との連携により、場所と時間に捉われない情報へのアクセスが可能

## 04 デジタルツールを賢く利活用

○デジタルツールは業務の効率化等を手助けてくれる良きパートナー、セキュリティ等に留意の上、誰もが使いこなすことが重要

### ☆生成AIを正しく理解し、賢く使いこなそう

⇒生成AIは業務効率化・高度化に期待のツールであり、まずは積極的に活用してみる

### ☆事務作業・定型業務の効率化は「kintone」、自動化は「RPA」など、デジタルツールの導入を検討

⇒事務作業・定型業務は必要に応じてデジタル・ツールを導入しながら、不断の見直しを行う。

デジタルツールの導入に当たっては、業務プロセスを含めた一体的に見直しを行うことが重要であり、業務によっては、大幅な事務作業時間削減が可能

※kintone：業務アプリ作成ソフト。データの一元管理や業務プロセスの可視化、チーム内での情報共有を容易にすることが可能

※RPA(Robotic Process Automation)：業務自動化ツール。繰り返し行われる定型業務を自動化する

## 05 常に自らをアップデート

○組織全体の業務の効率化・高度化に向けて、職員一人一人が様々な機会を通じてデジタル技術など、新たな知識を学び習得することが重要

### ☆積極的にデジタルスキルを向上

⇒デジタルツールの導入・利活用に当たっては、各自のデジタルスキル向上が必須

各種研修の受講はもとより、e-learningを活用して積極的にスキルアップ

デジタル＝若手ではない、管理職こそ率先してデジタルスキルを学び、所属へ広めていくことが重要

02

# 実践モデル事例編

## 目次

### 01 コミュニケーションを最適化

- 01 Teams活用とは
- 02 Teams会議の活用
- 03 ペーパーレス協議の実施方法

### 02 スケジュールは見える化で共有

- 01 スケジューラーの活用

### 03 文書・ファイルのデジタル管理

- 01 フォルダ・ファイルの最適運用
- 02 電子データの最適運用

### 04 デジタルツールを賢く利活用

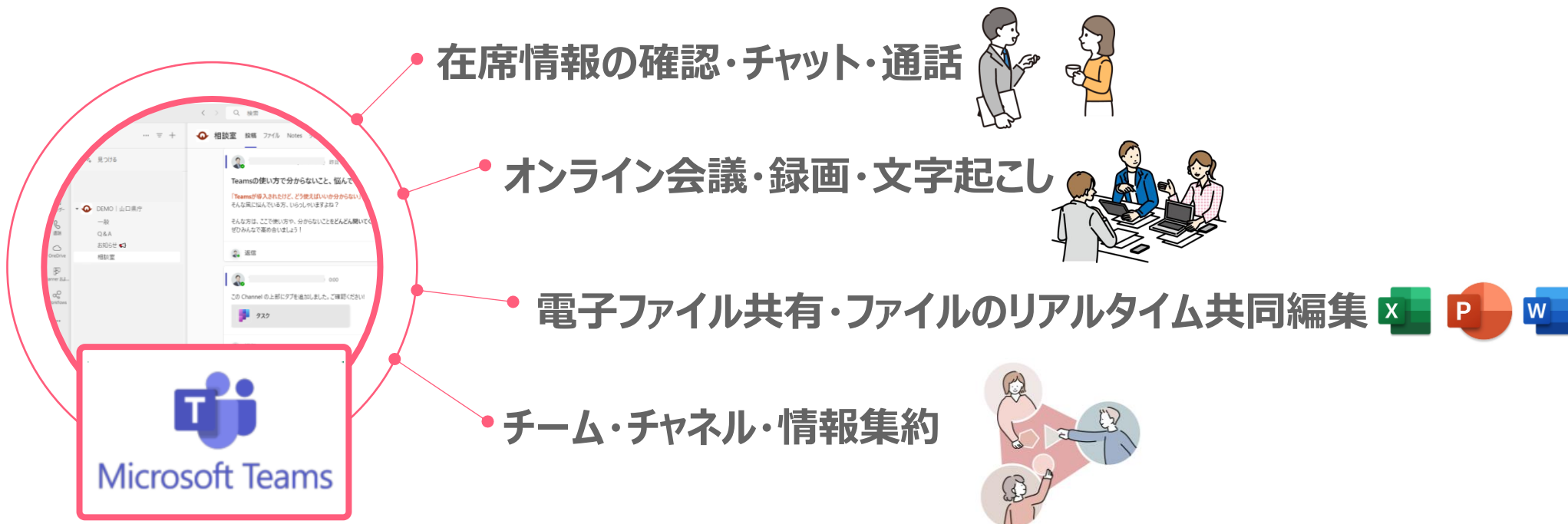
- 01 RPA・AI-OCRの活用
- 02 kintoneの活用
- 03 生成AIの活用
- 04 Formsの活用
- 05 OneNoteの活用
- 06 Plannerの活用
- 07 クラウドストレージサービスBOXの活用

### 05 常に自らをアップデート

- 01 e-learningの活用
- 02 業務効率化Tips動画の活用

# 01 コミュニケーションを最適化

Teamsは、マイクロソフト社が提供しているコラボレーションツールです。  
Teamsには様々な機能が集約されており、マイクロソフトの他のアプリとも連携しており、Teamsを中心に仕事をすることができます。Teamsには、チャットや通話機能、ビデオ会議機能などがありますが、それに加えて会議を記録したり、Word・PowerPoint・Excelなどのファイルを共有したりすることもできます。また、閲覧だけでなく共同編集も可能です。  
**「場所や空間、相手にとらわれない働き方」の実現に向けて積極的に活用しましょう!!**



## 01\_チャットの使い方

チャットとは少人数でのちょっとした会話をする機能です。

- ▶リンクやファイルなどの共有ができます。
- ▶送信した内容はチャット内のユーザーだけが見ることができます。
- ▶1対1だけでなく複数人のグループチャットもできます。

1対1のチャット



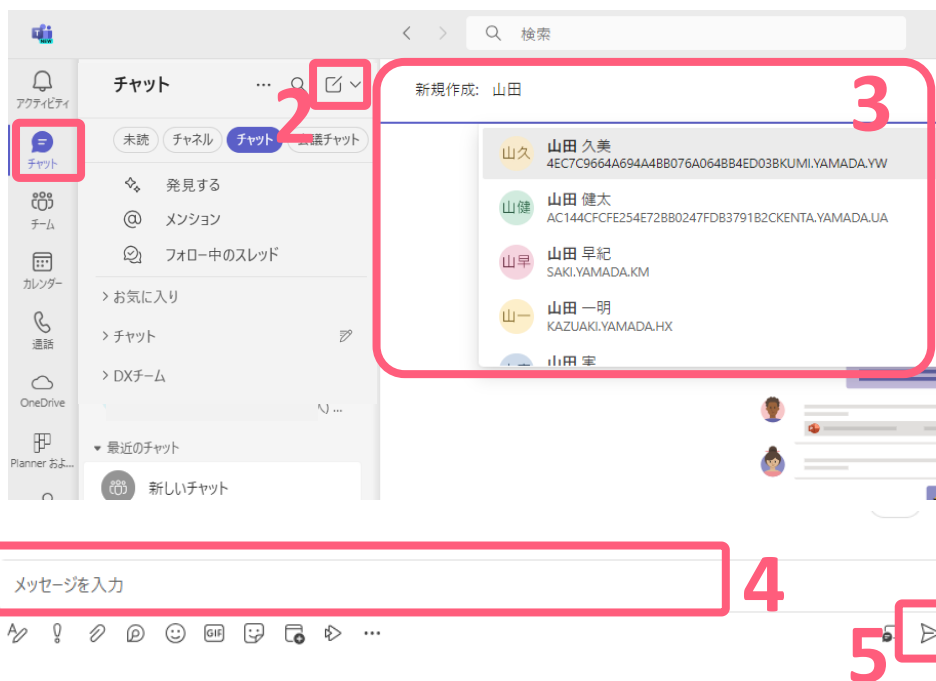
グループチャット



チーム・チャンネル



### ○実際のチャットの画面



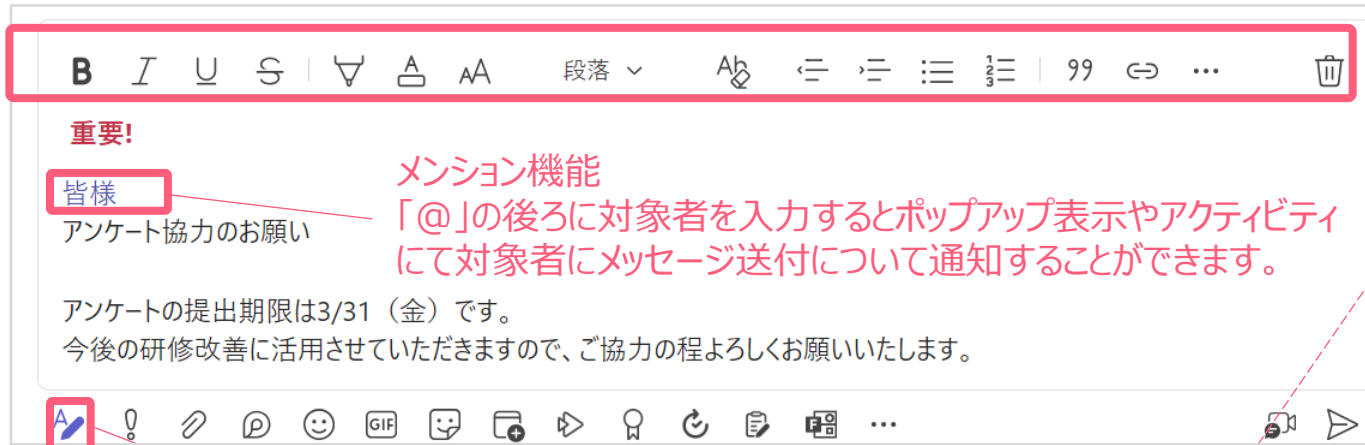
1. 左の「チャット」をクリック
2. 「新しいチャット」をクリック
3. 「新規作成」の欄に連絡したい相手の名前を入力し選択
4. 下に出てくる「メッセージを入力」欄に相手へのメッセージを入力  
※改行するときは「Shift + Enter」
5. 送信ボタンをクリック

#### ★Point

メールと違い、カジュアルにコミュニケーションをとるのがお勧めです。「いつもお世話になります」や「お疲れ様です。〇〇です。」といった定型的な文言はなるべく使わず、また、受け取る側もそれを許容しましょう。

## ○メッセージの投稿テクニック

### メッセージ投稿前画面



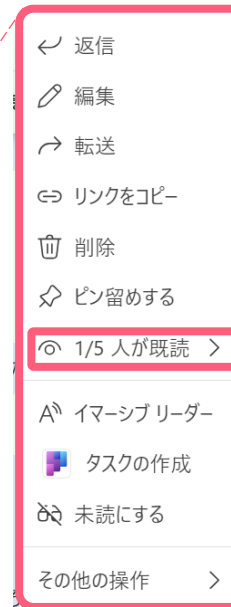
左下「A」を押すと、テキストを装飾するメニューバーが出てきます。これを使って、太字にしたり、色付けしたり、表を作ったりすることも可能です。

### メンション機能

「@」の後ろに対象者を入力するとポップアップ表示やアクティビティにて対象者にメッセージ送付について通知することができます。

長いメッセージ入力時は「書式」モードを使うことをお勧めします。

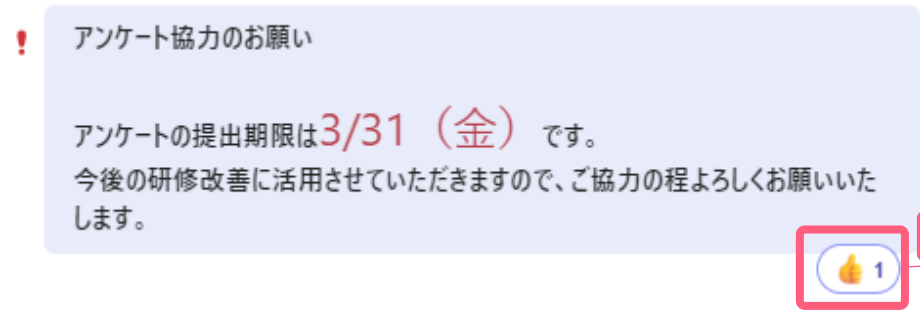
- ・件名、太字、下線などの装飾が可能
- ・「Enter」キーのみで改行可能



グループチャットで投稿した場合、チェックマークを右クリックすると、現在誰が「既読」が把握できます。

### メッセージ投稿後画面

5:44 重要



Teamsによるチャットや投稿に対して、アクションスタンプで感謝や称賛を、積極的に送信者に伝えましょう。(参考資料 P68)

間違いを恐れずチャレンジするのが活用のカギ!! 他のメンバーの間違いを許容できる雰囲気を作ることが重要!!

## ○チャット活用のコツ

### ステータスメッセージを使う

- ▶ 他人が自分宛てにメッセージを送ろうとしたときにメッセージを表示でき、コミュニケーション手段の判断材料にできます
- 休暇や出張など自分の状況を記載する
- ステータスメッセージの有効期限を設定する

画面右上のアカウントマネージャーアイコン

メッセージ入力

チェック

完了

研修 花子 さんの状態: 本日(7/1)はお休みをいただいております。〇〇の件のお問い合わせ

新しいメッセージの入力

他者が自身へチャットを送付しようとした場合に表示されます。

### 伝言メモの廃止

- ▶ ちょっとした伝言は紙のメモではなくチャットを使いましょう
- 紙コストの削減
- 伝言の伝え忘れ軽減
- 在宅勤務時でも対応可能 等の効果が期待できます

9:30

〇〇社 △△様よりTEL  
\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*八折り返しTEL  
お願いします。

未読

既読

9:30

〇〇社 △△様よりTEL  
\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*八折り返しTEL  
お願いします。

1

確認済(既読)かどうか確認できます  
→ いつまでも既読にならない、「いいね」が無い場合は声をかけるとよい

折り返しの電話等は、**対応後に「いいね」**をすると対応状況が分かるので、伝言を伝えた側も安心します

### Web等からコピーする場合

✗ 「Ctrl+V」: 文字が小さすぎる

○ 「Ctrl+Shift+V」  
書式なしの貼り付けができる

件名を追加

現在発表中の警報・注意報 雷注意報 強風注意報  
西部、中部では21日昼前から21日昼過ぎまで、東部では21日昼前から21日夜のはじめ頃まで、強風に注意してください。山口県では、21日夜遅くまで急な強い雨や落雷に注意してください。

## 02\_チームの使い方

一緒に作業する職員の集まりを「チーム」、チーム内の会話のトピックを「チャンネル」といいます。チャンネル内でも会話のトピックを分けることが可能です。

### ○実際のチームの画面

新しい「チーム」の作成  
はここから

課やプロジェクトごとに  
「チーム」を作りましょう

テーマごとに  
「チャンネル」を作りましょう



チャンネルの中で発信や問い  
かけを投稿しましょう

必要に応じて太字にした  
り色付けしたりしましょう

問い合わせへの返事は“返  
信”から投稿しましょう

## ○チーム活用のコツ

### チームの単位

チームの単位 : 課・係・プロジェクト・有志コミュニティメンバー等  
チャンネル作成のポイント : 標準で「一般」が作成される。削除不可。  
情報が分散することを防ぐため、はじめにいくつかチャンネルを作成する。

(運用例)

▼話題で分ける

デジ	デジタル人材育成チーム
	一般
	依頼
	質問コーナー
	周知事項
	定期報告

▼業務・タスクで分ける

デジ	デジタル人材育成チーム
	一般
	××研修企画・運営
	●●研修企画・運営
	周知事項
	全体PJ管理

💡 並びは「01\_」でコントロールできます。必要に応じて活用しましょう！

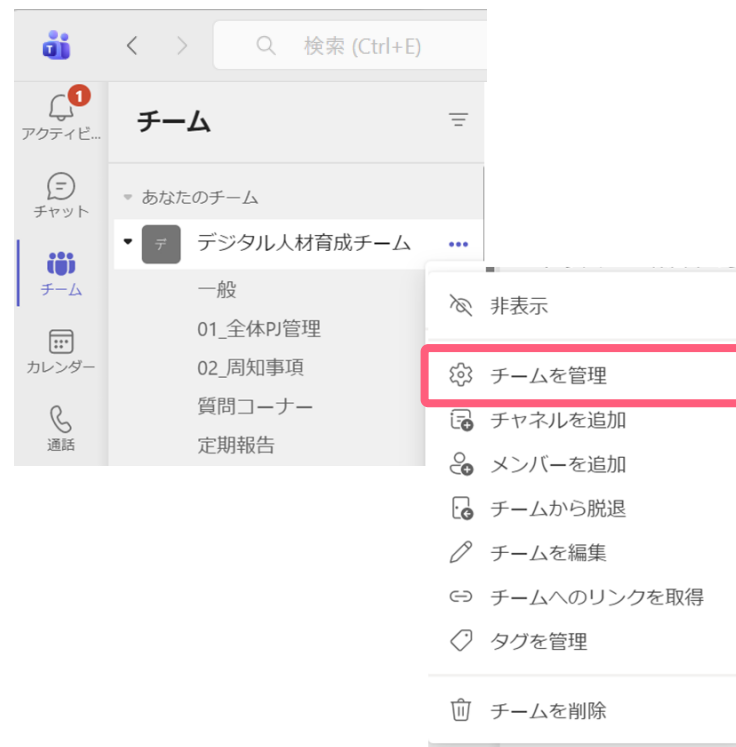
デジ	デジタル人材育成チーム
	一般
	××研修企画・運営
	●●研修企画・運営
	周知事項
	全体PJ管理



デジ	デジタル人材育成チーム
	一般
	01_全体PJ管理
	02_周知事項
	03_●●研修企画・運営
	04_××研修企画・運営

### チーム所有者の設定

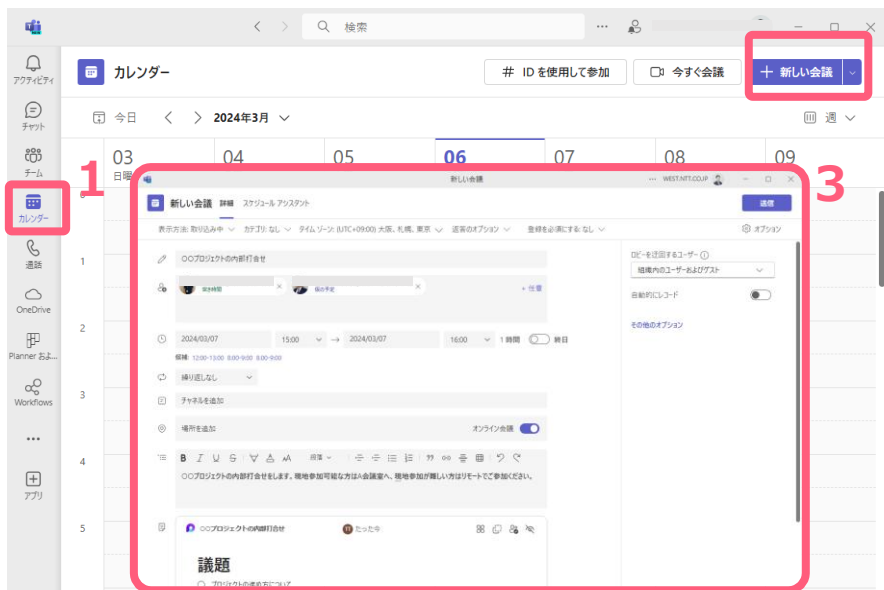
所有者が異動や退職によりチームから抜けた時、所有者不在にならないようあらかじめ2名以上設定しましょう。



※チームの所有者は複数名設定可能。

1対1、または複数人のメンバーでWeb会議（音声通話、ビデオ通話、画面共有）ができます。画面を共有することができ、メンバーと同じ画面を見ながら会議ができます。

## ○Teams会議の始め方



1. Teamsアプリ左側の「カレンダー」を押下
2. 右上の「新しい会議」を押下
3. 会議設定画面が開くので必要事項を入力  
会議名/参加者名/開催日時/場所 など

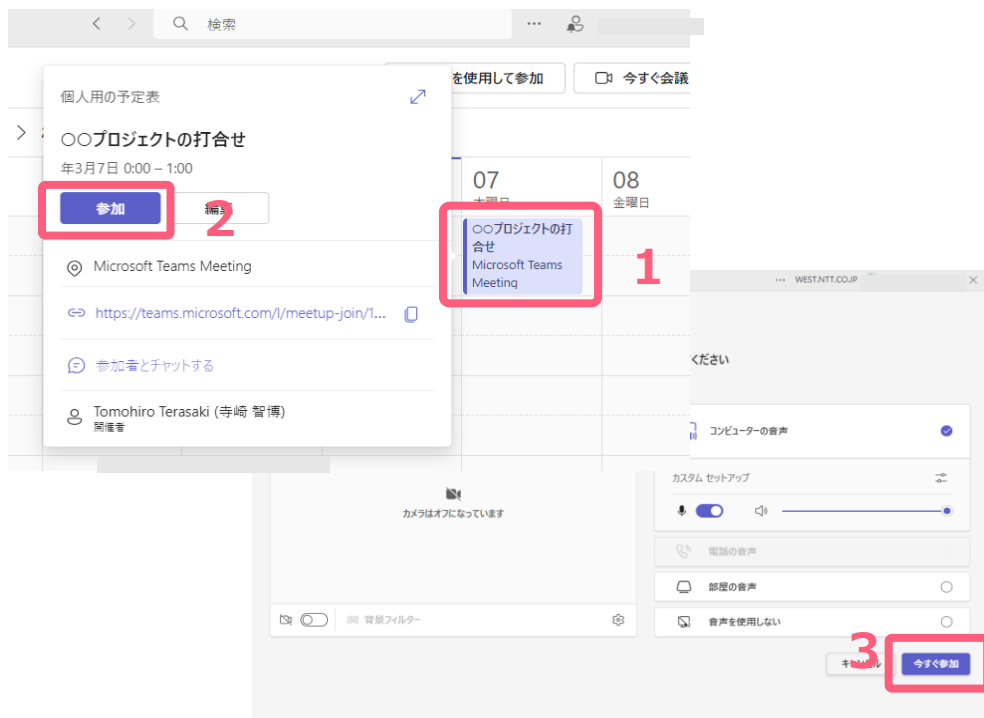
★Point  
会議ウィンドウ内にメモを貼り付けられるので、アジェンダや議論ポイントは予め共有しておきましょう

チームのチャネルから始める	カレンダーから始める	グループチャットから始める
<ul style="list-style-type: none"> <li>・[スケジュール会議]と[今すぐ会議]が使える</li> <li>・会議中の情報(チャット・録画データ)をチームに集約できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[スケジュール会議]と[今すぐ会議]が使える</li> <li>・チーム以外のメンバーも招待できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その場でコールして利用する“通話機能”</li> <li>・会議をスケジュールはできない</li> <li>・最大20名まで</li> </ul>

## ○Teams会議への参加方法

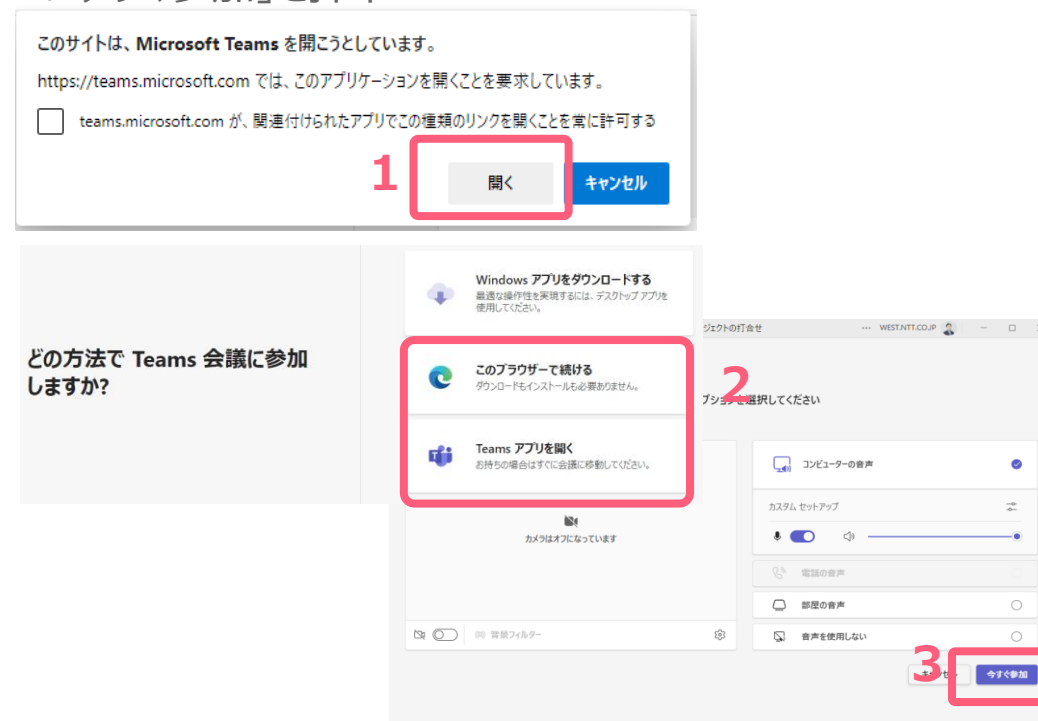
### 【アプリから参加\_カレンダーに予約が入っている場合】

1. Teamsカレンダーから対象の予約を押下
2. ウィンドウの「参加」を押下
3. 会議に入る前の確認画面がポップアップするので、「今すぐ参加」を押下



### 【URLから参加】

1. URLをクリックもしくはURLをブラウザに貼り付け
2. ポップアップ表示が出たら「開く」を選択（常に許可するかは任意）
3. 状況に応じて「ブラウザ」か「アプリ」を選択  
原則、庁内発行URLはedgeからアプリ、その他URLはセキュアブラウザからブラウザ
4. 「今すぐ参加」を押下



## 💡 画面共有の方法

画面右上の「共有」アイコン

共有

コンテンツを共有

サウンドを含める

画面

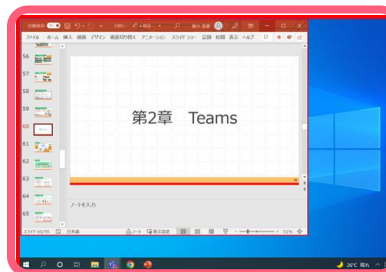
ウィンドウ (9)

Microsoft Whiteboard  
Whiteboardの開始

PowerPoint Live  
プレゼンテーション中に、メモ、スライド、対象ユーザーを表示します。

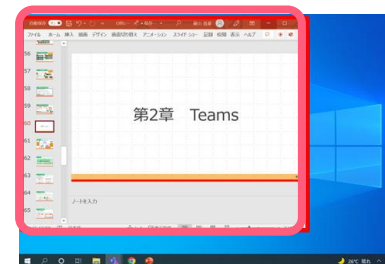
利用目的に応じて使い分けが可能です。

### 画面（デスクトップ）



- ▶ 複数の画面を切り替えて説明するとき便利です

### 特定のウィンドウ



- ▶ 特定の画面だけ見せたいとき
- ▶ セキュリティ面からもgood

### ホワイトボード



- ▶ 手書きの図やメモをその場で書込み共有でき、データを残せる

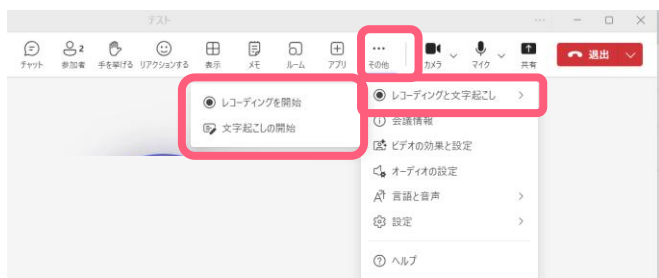
### PowerPoint専用



- ▶ 参加者がスライドを自由に閲覧
- ▶ レーザーポインタ機能

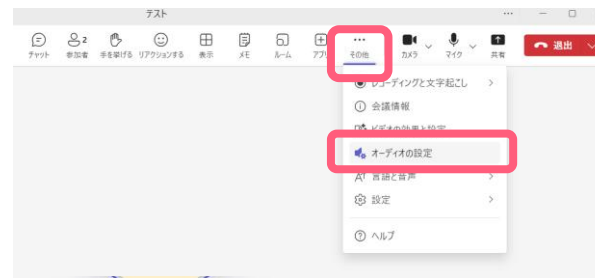
## ○Teams会議のコツ

### 録画及び文字起こしがしたいとき



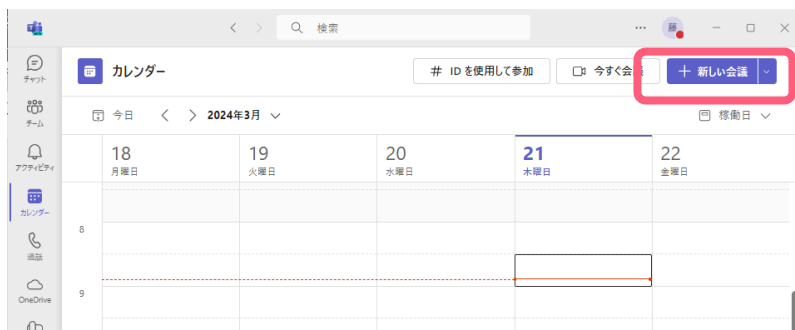
▶ 会議内の「その他」アイコンから「レコーディングと文字起こし」を選択すると録画及び文字起こしができます。

### モニター及びスピーカー・マイクの設定を変えたいとき



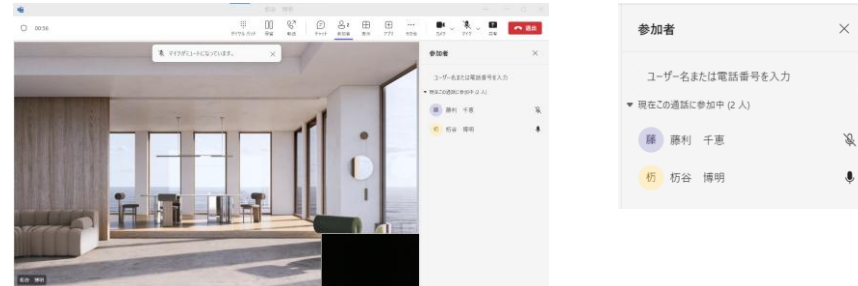
▶ 会議内の「その他」アイコンから「オーディオの設定」を選択するとモニター及びスピーカー・マイク等の設定ができます。

### 発表練習がしたいとき



▶ カレンダーの[今すぐ会議]で1人で会議を始め、誰も招待しなければ1人で発表練習ができます。

### マイクミュート



▶ 会議の参加者が多い場合はノイズのストレスを防ぐため基本マイクミュート、話すときだけ解除します。  
▶ 他の参加者がミュートできていない時は、代わりにミュートもできます。

資料の印刷費用の削減（紙代・印刷代等の印刷コスト削減）、紙資料保管コストの削減、会議前後の時間の削減（資料の印刷と処分に要する時間削減）、情報漏洩リスクの低減（パスワードによる閲覧権限の設定・アクセス制限）など、対面協議のペーパーレス化には多数のメリットがあります。  
協議のペーパーレス化は積極的に行っていきましょう！

## ○ペーパーレス協議の実施手順

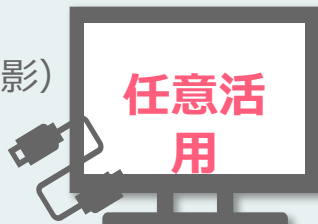
### 担当者

### 協議相手

- 1 担当者は協議出席者のTeamsチャットグループを作成し、資料を共有  
※協議ごとにチャットグループを作成  
※資料はteamsで開いた際のレイアウト崩れを防ぐため、可能な限りPDFファイルとする



- 2 協議出席者はPCを持参の上、協議に参加(担当者は、原則として、協議用モニターにも接続して資料を投影)



- 2 協議を受ける側も該当チャットからファイルをDLし、協議資料を閲覧・協議。  
(協議用モニターでも閲覧可)



## 参考\_効率的な会議の実施について

効率的な会議とは、会議を行うことによって新たな解決策を見出すことができ、また仕事の速度が上がる会議のことです。自由に意見を言い合うことができ、また次のゴールを設定できるようになることが理想です。会議を効率的かつスムーズに進めるため、以下のルールに則って運営しましょう。

### ルール01 資料は事前共有

- 会議の最初に資料を配るとなると、参加者が資料を読み込むことに集中してしまいます。事前に資料を共有しておくことで、会議を開始後すぐに、参加者全員が議論に集中できます！
- また、招集メンバーは厳選しましょう。情報提供で済むメンバーには資料共有のみとしましょう。

### ルール02 会議の目的とゴールの共有

- 会議の目的やゴールを話しておかないと、参加者が目的を持って会議に参加できなくなります。また、議論も脱線しやすくなってしまうため、ガイドラインとして目的とゴールを伝えることが非常に大切です。
- 主催者の冒頭あいさつは省き、すぐに議題に入るなど効率化に努めましょう。  
※二役出席やマスコミ公開等の会議を除く

### ルール03 時間を管理しながらの進行

- 会議の効率化に欠かせないのが時間通りに次第を進めることです。議論が脱線したり、なかなか意見が出ず結論がまとまらなかったりする場合には、司会者が時間を見て会議を進めましょう。
- 会議時間は、庁内は30分、外部委員等を含む会議60分以内を目安としましょう。

### ルール04 復命の作成・共有

- 正確な情報を伝えるため主催者は復命を作成し、出席者に送付します。（出席者がそれぞれ復命書作成する手間を省くため、主催者が復命を作成しましょう）
- 復命の作成により、長時間に渡る会議を行った後、「結局あの問題ってどうなったっけ？」と会議での決定事項を忘れてしまうような状況は避けましょう。

💡 そもそも、会議開催が必要かを見直し、目的や意義の薄れた会議は廃止し、情報提供など別の手段へ代えることも重要！

# 02 スケジュールは見える化で共有

### スケジューラーの活用

職員、皆がスケジューラーで予定を共有することで、スケジュール管理を一本化できます。お互いの予定が確認でき、相手への連絡や会議などの日程調整が容易になるなど業務の効率化が図れ、また、在宅勤務や休暇等の予定を立てやすくなるなど、ワークライフバランスの向上が期待できます。

### スケジュール共有の効果

カレンダー機能を使い、みんなで予定を共有しましょう

#### POINT 01

#### 予定は全てカレンダーに入れる

自分一人の予定であっても、必ずカレンダーに入れて管理するようにしましょう。

#### POINT 02

#### 相手のカレンダーに予定を飛ばす

複数人での会議などの予定は、関係者全員に予定を入れましょう。

#### POINT 03

#### スケジュールアシスタントを使う

Teamsのスケジュールアシスタントという機能を使うと、関連メンバーの空いている時間を自動で探してくれます。

### こんな効果

#### メンバーの空き予定が一目で分かる

全員が予定をしっかりカレンダーに入れておけば、メンバーの稼働状況が一目で分かり、スケジュール調整が楽になります。

#### スケジュール調整が容易に

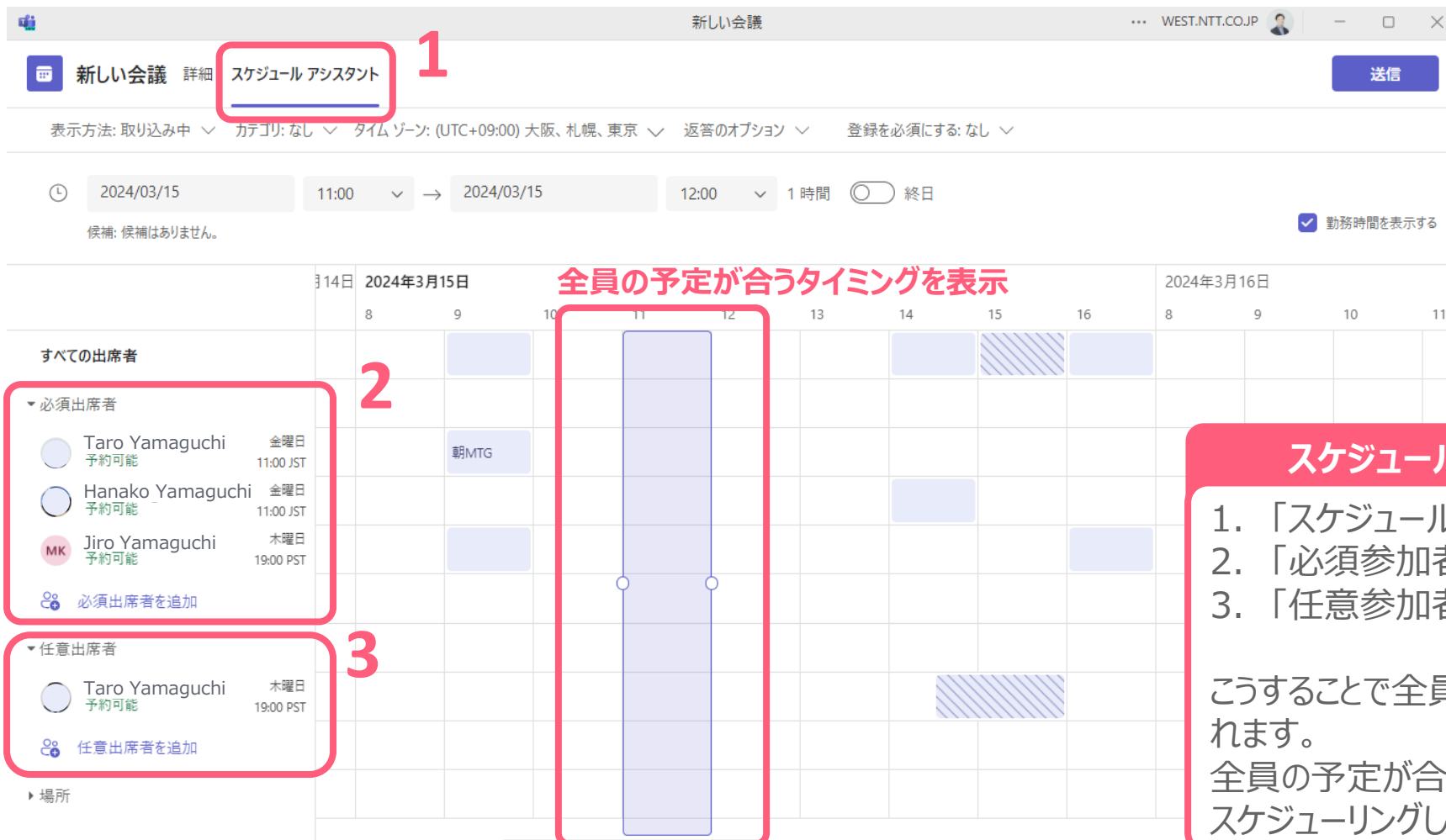
予定が空いているところに他社が自由にスケジュールを入れる文化が根付くと、スケジュール調整に要する時間がグッと縮まります。

#### さらにスマートにスケジュール調整

スケジュールアシスタント機能を用いることで、コンピューターが勝手に関連メンバーの空いている時間を探して提案してくれます。この機能の活用でさらにスピーディにスケジュール調整が可能です。

## 参考\_スケジュール管理機能・ソフト

## ○スケジュールアシスタント



新しい会議 詳細 **スケジュール アシスタント** 送信

表示方法: 取り込み中 カテゴリ: なし タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 返答のオプション 登録を必須にする: なし

🕒 2024/03/15 11:00 → 2024/03/15 12:00 1時間 終日  勤務時間を表示する

候補: 候補はありません。

2024年3月15日 **全員の予定が合うタイミングを表示** 2024年3月16日

すべての出席者

▼ 必須出席者

- Taro Yamaguchi 金曜日 予約可能 11:00 JST
- Hanako Yamaguchi 金曜日 予約可能 11:00 JST
- MK Jiro Yamaguchi 木曜日 予約可能 19:00 PST

必須出席者を追加

▼ 任意出席者

- Taro Yamaguchi 木曜日 予約可能 19:00 PST

任意出席者を追加

場所

## スケジュールアシスタントの使い方

1. 「スケジュールアシスタント」をクリック
2. 「必須参加者」を選択
3. 「任意参加者」を選択

こうすることで全員が参加可能なタイミングを表示してくれます。

全員の予定が合わない場合は、必須参加者優先でスケジュールリングしましょう。

# 03 文書・ファイルのデジタル管理

各所属、フォルダやファイルに命名規則を持って運営することで、ファイルを探す時間と手間が減るとともに、メンバー間の情報共有が容易になるなど、業務効率化が図れます。

1日5分でもファイル探索の時間を削減できれば、年間で約20時間もの時間削減に繋がります。

## バージョン管理

ファイル名及びフォルダ名の命名規則のオススメは

「内容+日付(+バージョン)」もしくは

「日付(+バージョン)+内容」

管理上手になるためには、名前付けのルールが必要不可欠。

配慮すべきことは次の2点です。

- ①そのファイルがいつ時点のデータなのかわかるようにする
- ②ファイルを並べたときに意図通りに並ぶようにする

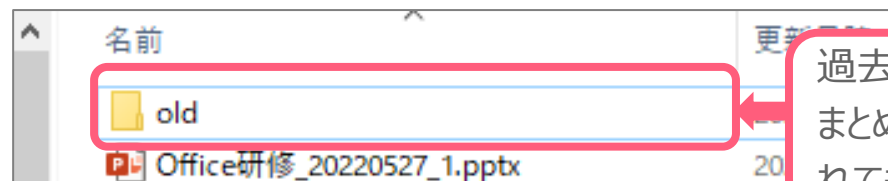
名前	更新日時	種類
old	2022/06/20 11:13	ファイル・フォルダ
Office研修_20220527_1.pptx	2022/05/27 18:09	Microsoft PowerP..
Office研修_20220527_2.pptx	2022/05/27 18:09	Microsoft PowerP..
Office研修_20220528_1.pptx	2022/05/27 18:09	Microsoft PowerP..

統一することが重要!!

Office研修\_20220527\_1.pptx

💡「いつでも過去に戻れるようにしておく」

ファイルを継続して編集するときは、過去の状態に戻りたい場合や万が一の破損に備えて、バックアップを取っておくことが大切です。



過去ファイルは  
まとめてoldフォルダに入  
れても◎

必ずファイルをコピーしてから始めましょう!!

Excelによる資料作成にあたっては、作成者のみならず、そのExcelを確認する人、そのデータを活用する人が分かりやすいよう、統一的なルールにより作成することが重要です。  
統一的なルールによりExcel資料を作成することで、業務効率化を図ることができます。

## 【ルール1】 1セル1データ

1セルに複数データを入れると、入力ミス・確認の際の分かりずらさ等が生じます

**1セルに入れるのは1データを心がけましょう！**

また、1セルに複数データを入れると関数計算を使用することができず、さらにデータの編集も手間がかかるので避けましょう

仕入額	全国	平成29年	全国	全国
	373 (平成29年度)、434 (平成30年度)、549 (平成31年度)		仕入額	出荷額
出荷額	973 (平成29年度)、1234 (平成30年度)、1449 (平成31年度)	平成29年	373	973
		平成30年	434	1,234
		平成31年	549	1,449

総計	企業数	売上金額 (費用総額)	
	316419	240273	(224622)
	A	53032	67483 (63383)
	B	23421	17583 (15473)
	C	145238	72473 (69383)
D	94728	82734 (76383)	

## 【ルール2】 数値データに文字列を含まない

関数計算や並べ替え機能が使えなくなるので、数値と文字を同じセルに入れないようにしましょう

	単価	前回差分	生産数		単価	前回差分	生産数
サンプル1	10,000円	-130	11,000	サンプル1	10,000	-130	11,000
サンプル2	9,100円	▲1,000	29,000	サンプル2	9,100	-200	29,000
サンプル3	8,000円	▲1,500	37,500	サンプル3	8,000	-350	37,500
サンプル4	7,500円	500	43,000	サンプル4	7,500	500	43,000
SUM関数	0	630	0	SUM関数	34,600	80	120,500
+(加算演算)	#VALUE!	#VALUE!	120,500	+(加算演算)	34,600	80	120,500

※ ↑ 関数計算ができずエラーになっている

セル内に注釈文字を入れず、別の列に項目を設ける、新たに表を作る、注釈を欄外に記載する等で対応しましょう

	商品A	商品B	商品A_注釈	商品B_注釈
1月	151	139	冷凍	
2月	182	201		調理済み
3月	131	123		

	商品A	商品B
1月	151 a)	139
2月	182	201 b)
3月	131	123

a)冷凍  
b)調理済み

	商品A	商品B
1月	151	139
2月	182	201
3月	131	123

	商品A	商品B
1月	冷凍	
2月		調理済み
3月		

## 【ルール3】スペースや改行で体裁を整えない

文字の間にスペースを入れて体裁を整えることは避けましょう

データ活用する際、「下関市」と「下 関 市」は異なるデータとして扱われます。

	A	B	C
1		下 関 市	
2		下 関 市	
3		山 口 市	
4		宇 部 市	
5		山陽小野田市	

	A	B	C
1		下関市	
2		下関市	
3		山 口 市	
4		宇 部 市	
5		山陽小野田市	

スペースや改行を使わずに体裁を整える方法

「セルの書式設定」の均等割り付けを活用して体裁を整えましょう

The screenshot shows the Excel interface with the 'セルの書式設定' (Cell Format) dialog box open. The '均等割り付け (インデント)' (Distribute (Indent)) option is selected under '文字の配置' (Text Alignment). The dialog box also shows 'インデント (I):' set to 0. The spreadsheet shows the text '下関市', '山口市', '宇部市', and '山陽小野田市' aligned to the right. A red box highlights the '均等割り付け (インデント)' option in the dialog box, and another red box highlights the 'OK' button. The final result shows the text '下関市' aligned to the right in the spreadsheet cell.

## 【ルール4】 半角全角を統一

アスキー

セル内に半角全角が混在している場合は**ASC関数(半角統一)**・**JIS関数(全角統一)**を用いてキレイにしましょう

ジス

❌	数値	➡	ASC変換
1	1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 0		123-456-7890
2	321-654-0 9 7 8		321-654-0978
3	2 13-56 4 - 8 9 7 0		213-564-8970
4	1 1 1 - 2 2 2 - 3 3 3 3		111-222-3333
5	444-555- 6 6 6 6	=ASC(変換セル)	444-555-6666
6	7 7 7 - 8 8 8 - 9999		777-888-9999

## 【ルール5】 データを分断しない

データが分断されているデータは活用しにくいいため避けましょう

❌

都道府県	市区町村	導入台数 台	増減数	材料 台	仕入単価 円	仕入額 円
東京都	千代田区	55,000	20,000	400	25	10,000
東京都	中央区	120,000	27,000	300	33	9,900
東京都	港区	200,000	40,000	500	43	21,500

分断されている列や行は詰める

○

都道府県	市区町村	導入台数 台	増減数	材料 台	仕入単価 円	仕入額 円
東京都	千代田区	55,000	20,000	400	25	10,000
東京都	中央区	120,000	27,000	300	33	9,900
東京都	港区	200,000	40,000	500	43	21,500

不要な行は削除して一つの表にしましょう

❌

都道府県	市区町村	生産数	増減数
東京都	千代田区	45,639	3,234
東京都	中央区	34,244	2,323
東京都	港区	45,423	-4,342
東京都	豊島区	543,345	-6,432
東京都	北区	654,325	-542
東京都	荒川区	124,321	4,357
東京都	板橋区	98,344	1,908

○

都道府県	市区町村	生産数	増減数
東京都	千代田区	45,639	3,234
東京都	中央区	34,244	2,323
東京都	港区	45,423	-4,342
東京都	豊島区	543,345	-6,432
東京都	北区	654,325	-542
東京都	荒川区	124,321	4,357
東京都	板橋区	98,344	1,908

## 【ルール6】 セル結合しない

セルを結合すると **1行1データ/1行1項目** でなくなるため、**データ活用に不向きです**  
**表自体も見にくくなる**ため避けましょう

**×**

	管理職	従業員(上段：正社員、下段：パート)	
第一営業所	3	14	
		3	

各データを1列ごとの項目に分ける

**○**

	管理職	従業員(正社員)	従業員(パート)
第一営業所	3	14	3

下図のような**ふりがな**を振る際も**それぞれ列毎に入力**するとセル結合を使用せずに済みます

**×**

市町村	生産数
ちよだく	50,000
千代田区	
ちゅうおうく	45,000
中央区	
みなとく	23,000
港区	




市町村	ふりがな	生産数
千代田区	ちよだく	50,000
中央区	ちゅうおうく	45,000
港区	みなとく	23,000

## 【ルール7】1シートに複数の表を掲載しない

1シートに複数の表があると、**正確な計算や昇順・降順の並べ替え**などができない場合があります

**シートを分けて作成することでデータとして活用しやすくなります**

ただし、見せるための資料ではこの限りではありません



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	都道府県	市区町村	合計	男	女		
3	東京都	千代田区	20000	10000	10000		
4	東京都	中央区	6000	2000	4000		
5	東京都	港区	8000	3000	5000		
6	東京都	新宿区	5000	4000	1000		
7							
8	都道府県	出荷本数	在庫本数		西暦(暦年)	出荷本数	在庫本数
9	北海道	429	141183		2017年	429	141183
10	青森県	321	243283		2018年	321	243283
11	宮城県	384	333560		2019年	384	333560



シートA

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
東京都	新宿区	5000	4000	1000

シートB

都道府県	出荷本数	在庫本数
北海道	429	141183
青森県	321	243283
宮城県	384	333560

シートC

西暦(暦年)	出荷本数	在庫本数
2017年	429	141183
2018年	321	243283
2019年	384	333560

## 【ルール8】「表記のゆれ」をなくす

一つの資料の中で、「令和7年」と「R7」、「うまく」と「上手く」のように、同一の意味で使用している言葉で表記が異なることを「**表記がゆれている**」「**言葉にゆらぎがある**」と言います。

表記がゆれていると資料が読みづらくなり、また、申請書等の集計作業する場合はデータの集計が思ったようにできなくなります。

資料を作成する際には、**表記のゆれを防ぎ、また、「申請書」等のフォーマットを作成する際には集計が効率的にできるような工夫をしましょう。**

### ✖ 商品に関するアンケート ←

#### ▪ アンケート概要 ←

このアンケートはお客様のご意見を伺い、商品改善の参考とするためのものです。ご協力いただきありがとうございます。 ←

#### ▪ 商品について ←

- 購入した商品名：A商品とC商品 ←
- 購入場所：〇〇県A市（2回目購入） ←

自由記載にすることにより、回答者は、それぞれの表現で記載するため、本来必要ない情報まで記載されることがある。

### ○ 商品に関するアンケート

#### アンケート概要

このアンケートはお客様のご意見を伺い、商品改善の参考とするためのものです。ご協力いただきありがとうございます。

#### 商品について

購入した商品名：  A商品  B商品  C商品  D商品  
 購入場所：  A市  B市  その他（ ）

#### 商品について該当する番号をお選びください

購入した商品名： ( 3 ) 1\_A商品 2\_B商品 3\_C商品 4\_D商品  
 購入場所： ( 1 ) 1\_A市 2\_B市 3\_C市

パターン①：選択形式にすることにより、回答者は「✓」を記載する。

パターン②：選択肢を用意し、回答者は該当の番号を記載する。

いずれのパターンも、回答者の自由記載が不要となり、負担軽減ができるうえ、回答者も集計の負担が軽減できる。

なお、「ご意見、ご感想」等の自由記載を必要とするものについては、「商品に関すること」「サービスに関すること」「その他」などのカテゴリを分けた上で自由記載欄を設けると、集計後の分析に役立てることが可能となる。

## 【ルール9】officeの旧拡張子の変換

旧バージョンのオフィスファイルには、ウィルス感染の可能性や互換性の問題などの弊害があります。問題がなければ、新しいバージョンに変換しましょう。



★タイトルバーの「互換モード」表示は古いタイプのファイルとなります。

①ファイルを選択

②情報を選択

③「問題のチェック」を選択

④「互換性のチェック」を選択

⑤内容を確認して「OK」を選択

⑥「情報」を選択 ⑦「変換」を選択

⑧「OK」を選択

⑨「互換モード」から「保存済み」になっていることを確認する。

## 【ルール10】添付ファイルの取扱い

メールやチャットで、データを送付する際には、受信者のダウンロードの手間や管理を考慮して、**なるべくまとめるよう**にしましょう。また、ファイルを添付して**メール・チャットする場合は、何を添付しているかが相手に伝わるように文面を作成**しましょう。例えば、いつの時点で送った資料なのか、だれが何のために送ったのかをわかりやすく説明することで、その後のやり取りもスムーズになります。

## (例) JUST PDFを使ったPDFのまとめ方

①ファイルまたはフォルダーをドラッグ & ドロップ

②保存形式、画像圧縮等を必要に応じて設定

③作成

④完了

The screenshot shows the JUST PDF application window. A red box highlights the 'ここにファイルまたはフォルダーをドロップしてください' (Drop files or folders here) area, with an arrow pointing to a file icon being dragged. Another red box highlights the settings section, including '保存形式(I)' (Save format) set to 'PDFファイル' (PDF file), 'ファイルの種類(J)' (File type) set to 'JPEGファイル(\*.jpg)' (JPEG file), and '画像圧縮' (Image compression) set to '高圧縮' (High compression). A third red box highlights the '作成(E)' (Create) button. A fourth red box highlights the '完了' (Completed) message in the bottom right corner of the application window.

## ファイルをまとめるメリット

- ダウンロードの手間が省ける
- 管理がしやすくなる
- 添付ファイルの数を減らせる
- 送信の効率が向上する
- 相手が受信する際の混乱が軽減される

# 04 デジタルツールを賢く利活用

RPA(Robotic Process Automation)は、パソコン上で人が行う定型的な操作をロボットのように自動で処理するものです。パソコン上の操作を認識・記録し、業務を自動化します。RPAは導入による単純な業務効率化が目的にするのではなく、効率化して生まれた時間で人間にしかできない業務を強化し、新たな価値（県民サービス）を創出することが重要です。

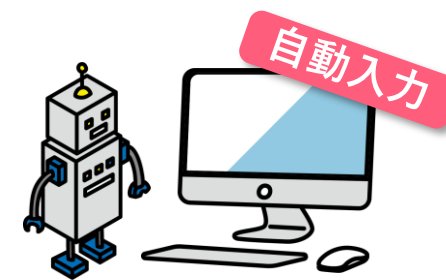
## 従来は…

人がパソコンを操作して  
業務を行います

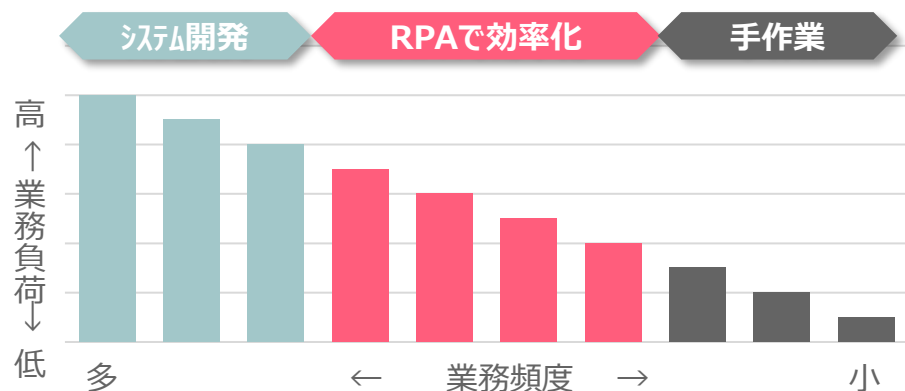


## RPAを使うと…

パソコン操作が自動化されて  
人の代わりに業務をします



## RPAによる業務効率化適用範囲のイメージ



### ● RPAに向いている業務

1. 定型化された業務
2. 大量のデータ処理・分析
3. データ収集・加工
4. 複数のアプリケーション間での業務

### ● RPAに向いていない業務

1. 判断が必要な業務
2. 例外が多い業務
3. 複雑な処理が必要な業務
4. ルール変更が多い業務
5. パソコン上で完結しない業務

# 04\_デジタルツールを賢く利活用

01 コミュニケーションを最適化

02 スケジュールは見える化で共有

03 文書・ファイルのデジタル管理

04 デジタルツールを賢く利活用

05 常に自らをアップデート

## SCENE 01

庁内システムからの情報抽出で活用  
事業管理システムから台帳等管理様式へ転記が必要な情報をPRAが自動抽出して自動転記

## SCENE 02

庁内システム投入用データ加工で活用  
申請内容の庁内システム投入用データ（CSVデータ）の自動加工

## SCENE 03

ワークフローの一部自動化で活用  
ExcelデータからAccessへ入力し印刷するまでの一連の流れをRPAで自動化

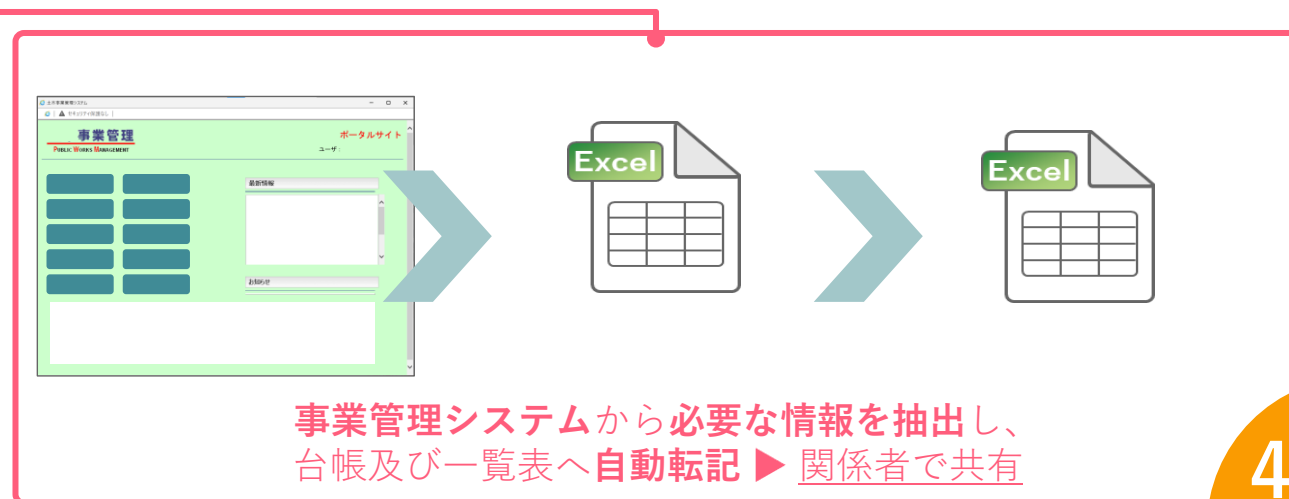
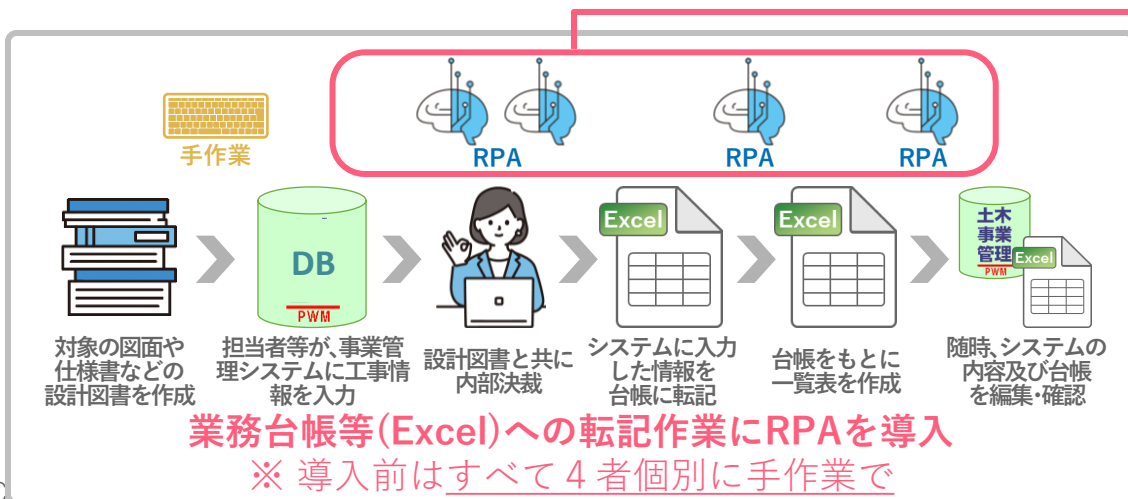
### RPAの活用が定着するとこんな効果

年間業務効率化効果  
1300時間 ➡ 130時間

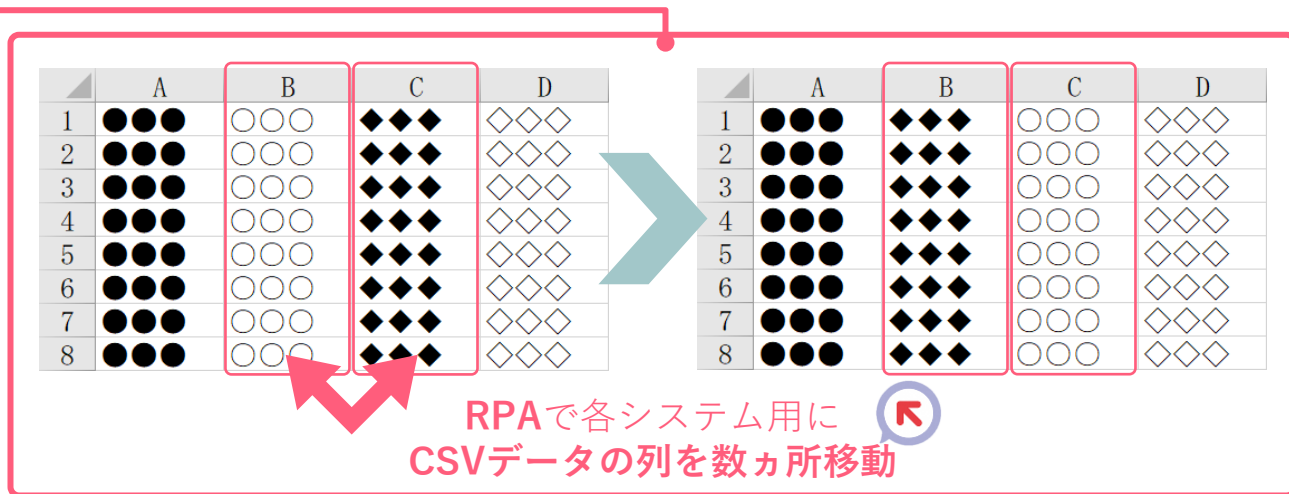
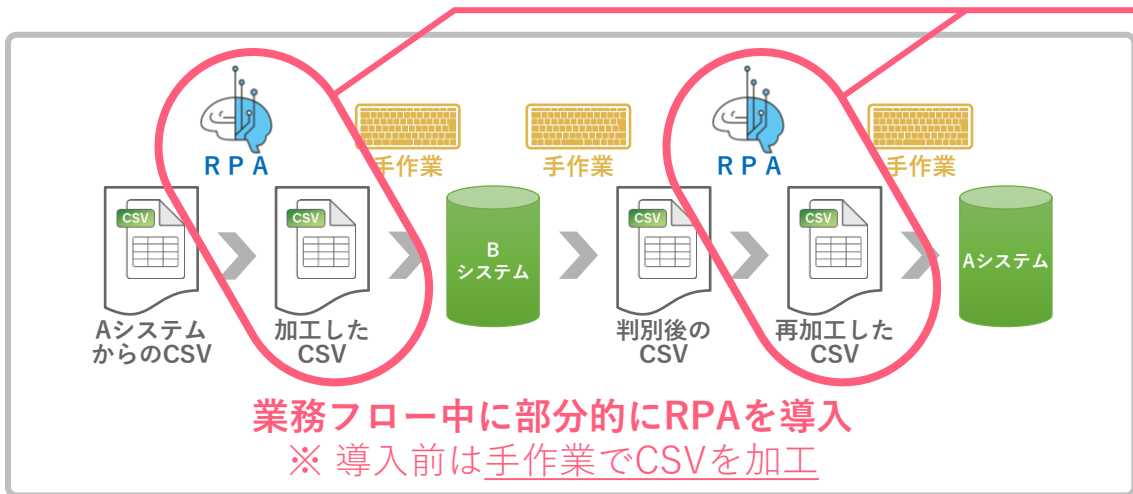
年間業務効率化効果  
280時間 ➡ 004時間

年間業務効率化効果  
200時間 ➡ 100時間

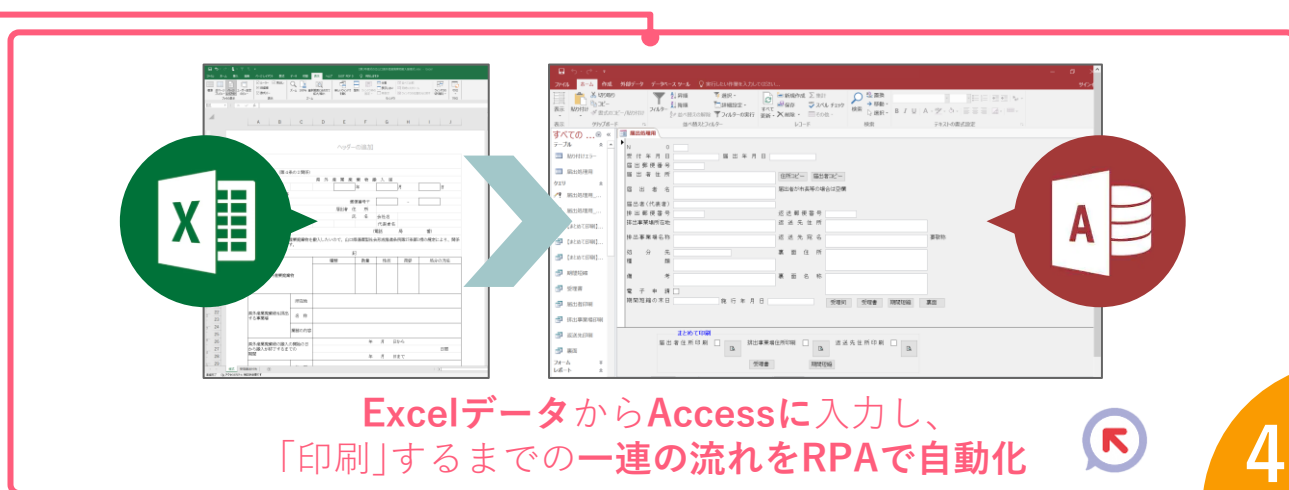
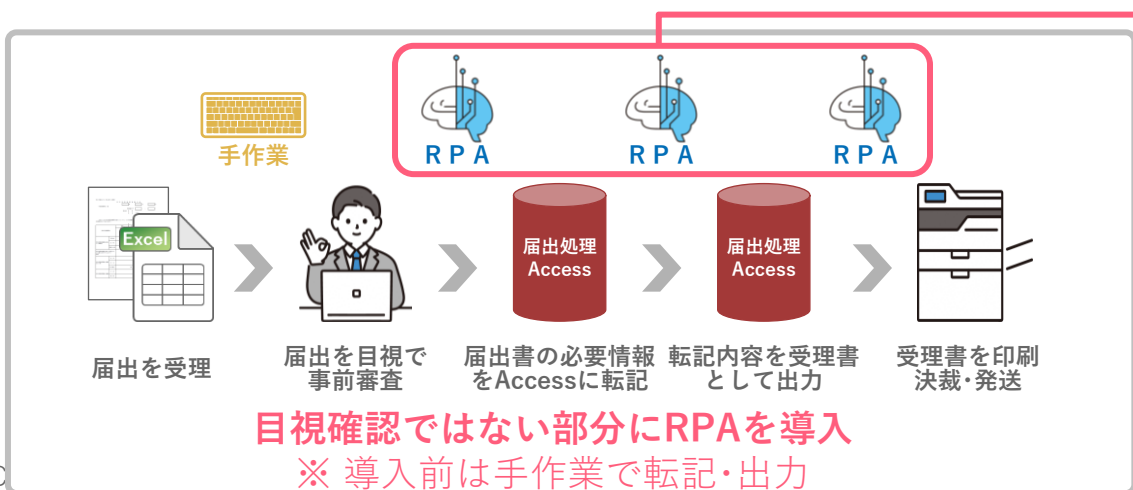
### ○参考事例\_庁内システムからの情報抽出で活用



## ○参考事例\_庁内システム投入用データ加工で活用



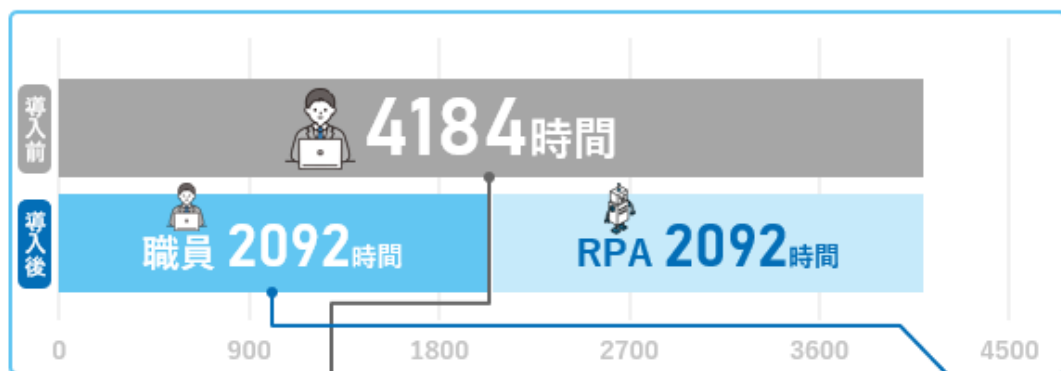
## ○参考事例\_ワークフローの一部自動化で活用



## 参考事例\_届出集計処理業務

法の定めにより、隔年で施設等から報告を受ける業務従事者届について、25,000件以上の情報を集約し、専用のシステムで国に提出する業務にRPA・AI-OCRを導入

### ○ RPA導入による効果(年間削減時間)



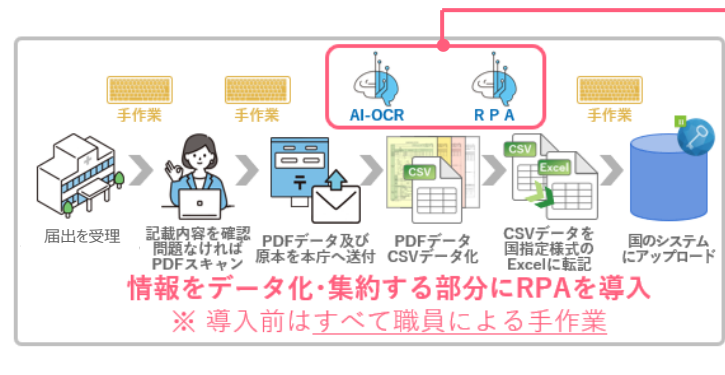
医療政策課 2名  
各保健所 14名

### 関係職員年間総稼働時間

# 削減 2092時間

空いた時間で何ができるか

- 業務に付加価値をつける
- 他のコア業務に注力する



RPA導入前	
作業実施時期	隔年 11月～2月
一件あたりの作業時間	10分/件
年間処理件数	25,105件/年
推定年間作業時間	約4184時間 (10分/件×25,105件)

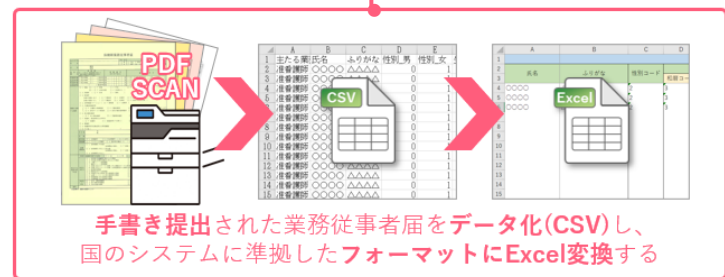
RPA導入後	
作業実施時期	隔年 11月～2月
一件あたりの作業時間	5分/件
年間調定登録(集合)件数	25,105件/年
推定年間作業時間	約2092時間 (5分/件×25,105件)

### QUICK TIPS

2092時間ってどれくらい?

月 開庁日: 約20日  
一日就業時間: 7.75時間  
月就業時間: 約155時間

2092時間は、約13.5カ月(2092時間÷約155時間/月) およそ職員一人分の1年近い就業時間削減に相当しますね

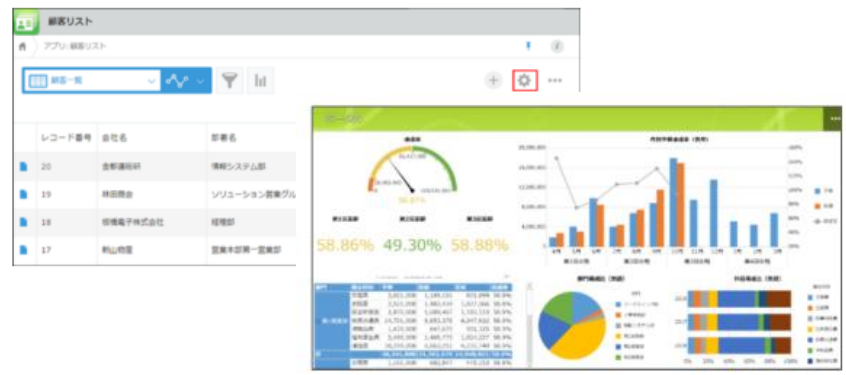


kintoneとは、業務の効率化やシステム化を実現し、業務をスムーズに進めることが期待される業務アプリ作成ソフトです。プログラミングの知識がなくても、を簡単に作成することができます。

## kintoneで実現できる機能

### ① データベース

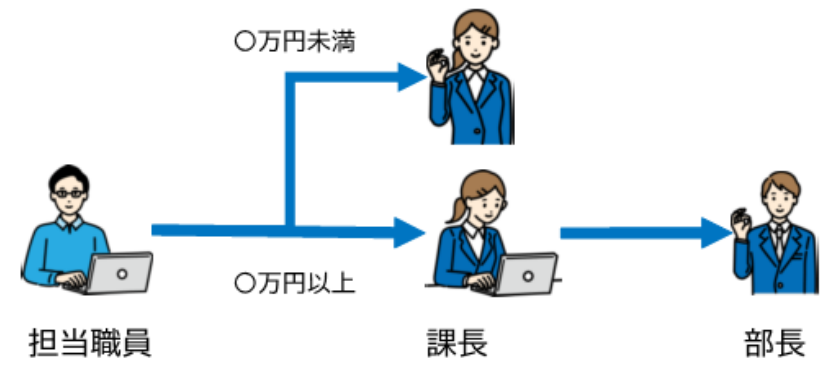
～データをためる/共有する/集計する～



業務データを紙で管理していると、データ共有や集計するために、たくさんの時間をかけなければなりません。kintoneで業務データを1か所に集めるような仕掛けを作れば、必要な人が必要なデータを必要な形で見ることが出来るようになります。

### ② プロセス管理

～業務の流れを設計する～



紙を用いた申請・承認作業では現状把握が難しく、書類の保管に場所を取ったり、申請・承認のために、出張先から戻る必要も出てきます。kintoneはデータベースだけでなく申請・承認等のプロセスを管理する機能があります。プロセス管理で、案件がどの状態(ステータス)で、誰(作業員)が、何を(アクション)かがアプリに追加され、ワークフローを明確化できます。

### ③ コミュニケーション



紙ベースで仕事していると確認者の手書きメモが分かりづらい…なんてことも。kintoneではコメント機能を使って、職員間のコミュニケーションが可能です。

新しい業務に着手する際のタスクの洗い出し、アイデア出し、資料の校正など、今まで必死に考えていたことをサポートしてくれる新しい「相棒」となるツールです。  
限られたリソースの中で生産性を上げるため、積極的に活用しましょう!!

## ○利用手順\_県庁AI

### 1.グループウェアの生成AIアイコンを押下



利用対象：県庁職員

## ○利用手順\_Copilot

### 1.URLから利用

<https://m365.cloud.microsoft/chat?auth=2>

### 2.アプリから利用



利用対象：（無償版）県庁職員  
（有償版）ライセンス付与者

※生成AIガイドラインをご一読ください。 / ※生成AIを利用の際には必ずファクトチェック等を行ってください。

## 有効な活用分野



### 対話形式での情報収集

多くの視点による情報収集  
参考情報の収集



### 論点・課題発掘

立場別の論点  
未来的視点での課題深堀



### 企画・議論

アイデア出し  
情報分析



### 作業手法・手順の提案

課題対策の立案  
BPR



### 説明・変換

立場に応じた説明  
言い換え文案作成



### コード作成

Excel関数の生成  
VBAの生成



### 要約・校正・翻訳

文書校正、添削  
要約  
多言語翻訳



### 状況別文案作成

あいさつ文  
説明文  
想定問答



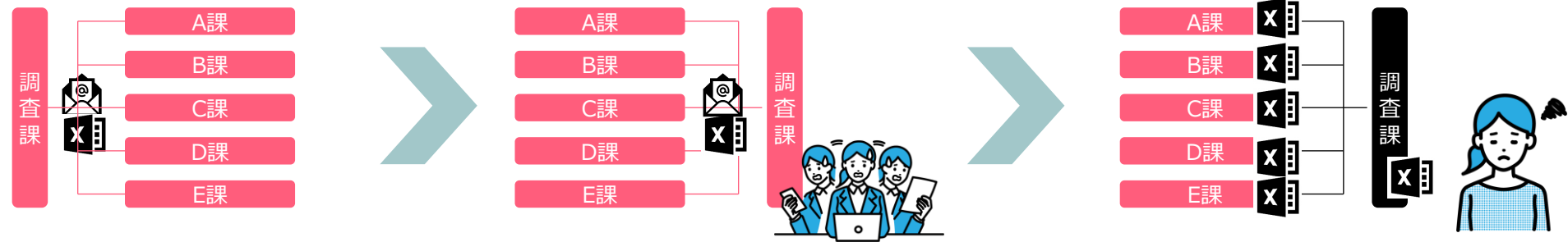
### ブレインストーミング

AIとの議論

Microsoft Formsはアンケート作成/管理ツールで、Web フォームの作成やフォームから入力された結果の分析が簡単にできるため、アンケート調査などの集計業務に活用することで、業務効率化が図れます。

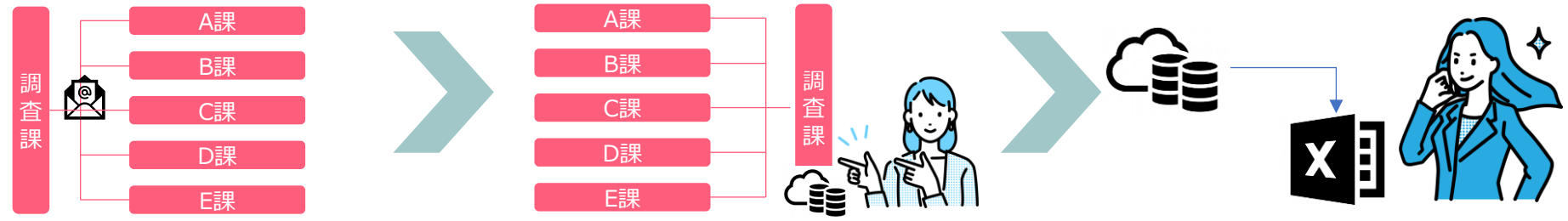
## Before

- ①メールに集計ファイルを添付し送付
- ②各課から調査課へファイルが提出される  
※課メール・個人メール・回覧等  
色々なところから提出される場合もある
- ③複数のファイルを1つの集計ファイルにまとめる  
・転記ミスリスク  
・生産性のない時間・・・等が生じる



## After

- ①メールに集計URLを添付し送付
- ②事前に準備しているアンケートフォームに集計されていく
- ③データをダウンロード



### 庁内活用シーン例

- ・庁内職員アンケート
- ・研修後の理解度テスト  
(クイズフォームを使用)
- ・簡単な調査・照会業務 等

## 手順01\_アンケートフォームを格納する「チーム」を作る（既に作成しているチームに格納する場合は当ステップは不要）

(1)チームの「+」を押下



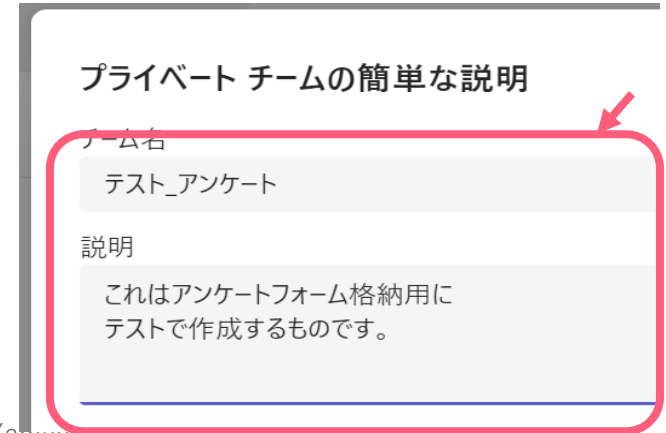
(2)「最初から」を押下



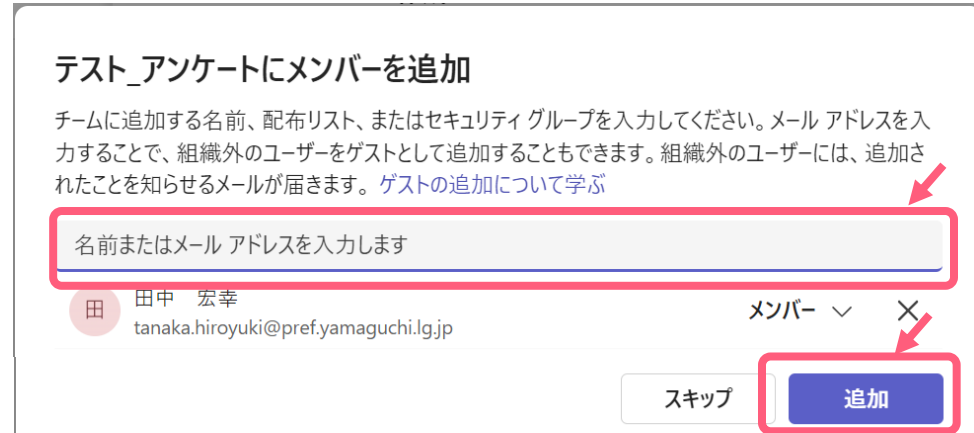
(3)「プライベート」を押下  
「パブリック」はチームの内容を組織内に開放することとなります。



(4)「チーム名」「説明」を入力

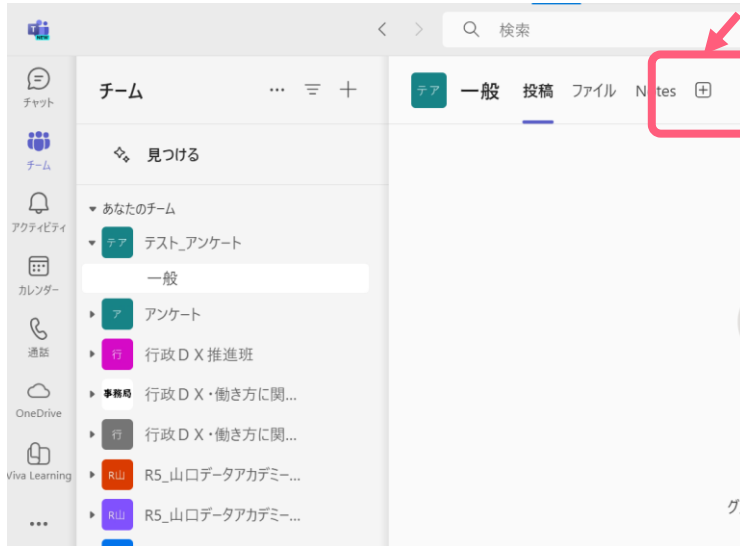


(5)共有するメンバーを選択し、「追加」

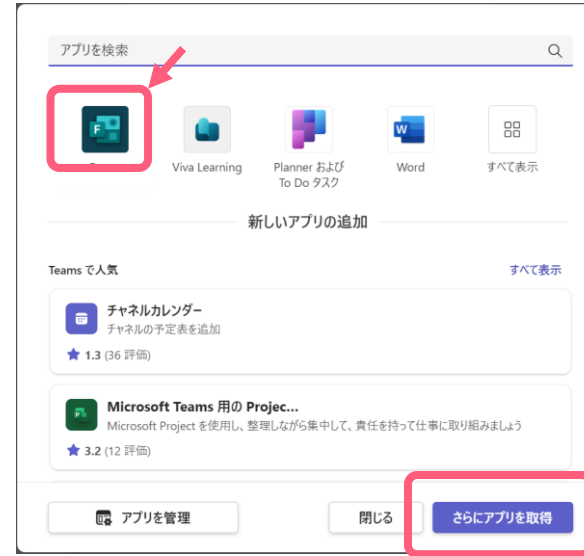


## 手順02\_Formを作成する

(1) チームの「+」を押下



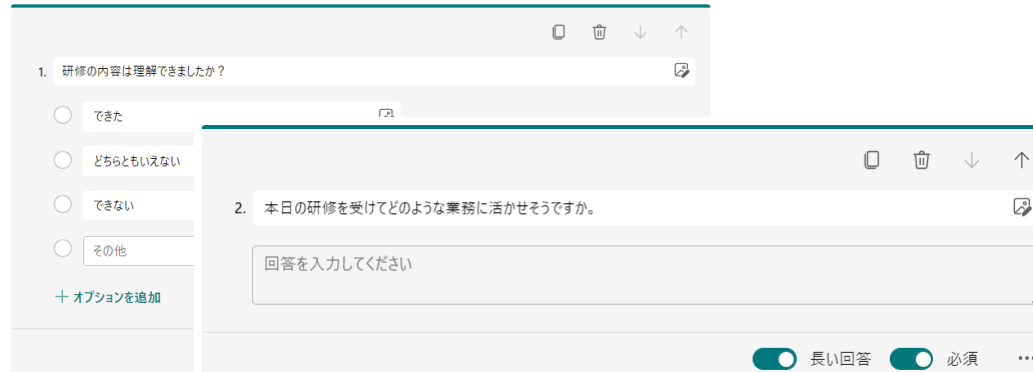
(2) 「forms」を押下



(3) アンケートフォームのタイトルを入力します。



(4) アンケートを作成します。



設問が多いときはセクションを分けることも可能です。また、条件分岐も可能です。利用用途に応じて作成ください。

## 手順03\_全体の構成を確認する

(1)プレビューで利用者側の画面の見え方を確認します。



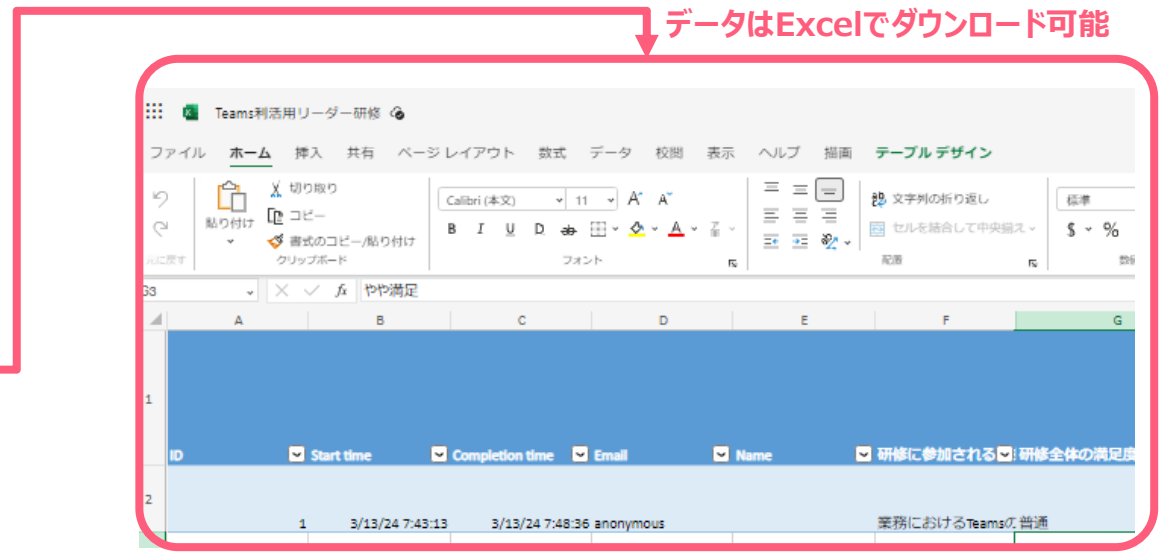
## 手順04\_共有するURL等を発行し、関係者へ共有する

(1)関係者へ共有するURL等を発行します。URLの他、QRコードやHTMLコードの発行も可能です。



## 手順05 アンケート結果を集計する。

(1)「応答」タブでアンケートを集計します。



OneNoteはテキスト、画像、ファイル、Webクリップなどを1箇所に保存できる自分専用の業務メモツールです。自由なテキスト入力やPDF等の添付、音声録音などに加え、階層構造で情報が整理でき、メモの検索も可能です。

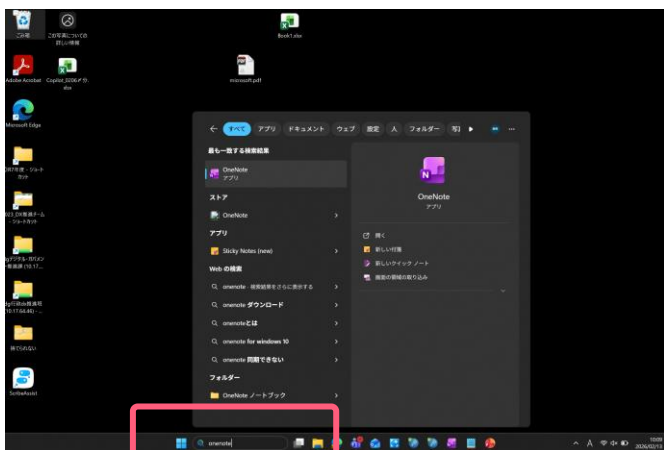
## ○利用手順

(1) ブラウザで利用 (edge)

<https://m365.cloud.microsoft/launch/OneNote/?auth=2>

(2) アプリで利用

検索でOneNoteを検索



## ○活用事例

活用シーン	用途	ポイント	効果
会議・協議メモ	会議等の経緯・結果管理	資料PDFを貼り付け 手入力 + 録音機能を活用	「あの会議で何決まった？」が すぐ確認できる
アイデア・気づきメモ	企画立案、業務改善	思いついたことをすぐにメモ 現状の問題→改善案→効果	「思いついたけど忘れた」がなくなる
照会・問い合わせ対応の履歴集	同じ質問への再対応防止	質問内容 / 回答 / 根拠 必要に応じてメモを共有	後から検索可能、メモを共有することで属人化しない
日々の業務メモ (判断の記録)	引継書の下書き、照会・監査対応	やったこと / 判断理由を整理	「なぜそうしたか」を後から説明できる
引き継ぎ書 / 業務手順書	異動/退職/属人化対策	業務メモを体系的に整理 手順 + 注意点 + 考え方	引き継ぎ書の作成時間や後任への説明時間が激減

まずは、これまで使っていたメモやテキストの代わりにOneNoteを使ってみてください。特に、会議メモや思いついたことなどの簡単なメモを取ることから始めるのがおすすめです。

## OneNoteの便利機能

「録音/録画」が可能

録音：「録音/録画」→トランスクリプト  
録画：「録音/録画」→ビデオの録画

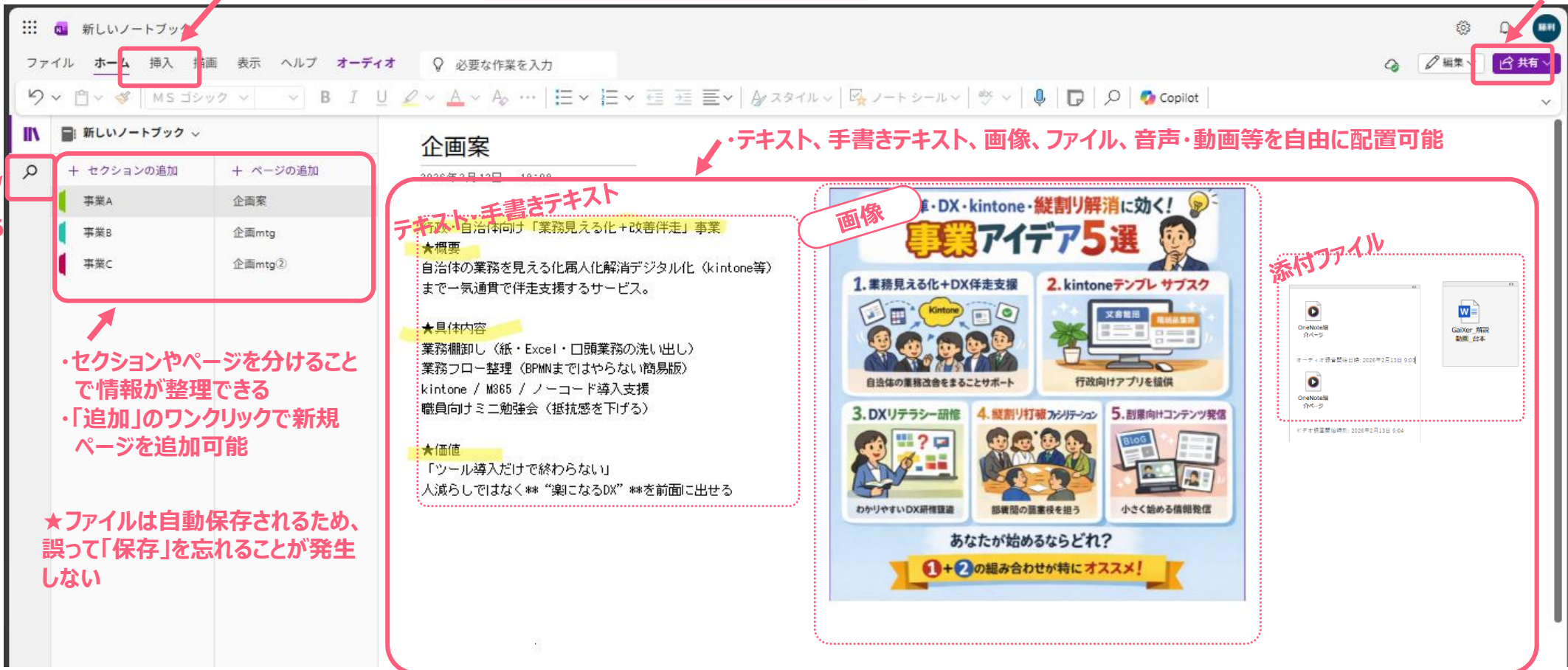
ファイルを共有したい場合は相手を選択して共有可能

全てのノートから検索が可能

テキスト、手書きテキスト、画像、ファイル、音声・動画等を自由に配置可能

添付ファイル

★ファイルは自動保存されるため、誤って「保存」を忘れることが発生しない



+	セクションの追加	+	ページの追加
	事業A		企画案
	事業B		企画mtg
	事業C		企画mtg②

企画案

2026年2月12日 19:08

行政 自治体向け「業務見える化+改善伴走」事業

★概要  
自治体の業務を見る化属人化解消デジタル化 (kintone等) まで一気通貫で伴走支援するサービス。

★具体内容  
業務棚卸し (紙・Excel・口頭業務の洗い出し)  
業務フロー整理 (BPMNまではやらない簡易版)  
kintone / M365 / ノーコード導入支援  
職員向けミニ勉強会 (抵抗感を下げる)

★価値  
「ツール導入だけで終わらない」  
人減らしではなく\*\*「楽になるDX」\*\*を前面に出せる

1. 業務見える化+DX伴走支援  
2. kintoneテンプレ サブスク  
3. DXリテラシー研修  
4. 縦割り打破カンパテン  
5. 副業向けコンテンツ発信

あなたが始めるならどれ?  
1+2の組み合わせが特にオススメ!

添付ファイル

- OneNote 企画案
- オーディオ 録音日時: 2026年2月13日 0:08
- OneNote 企画案

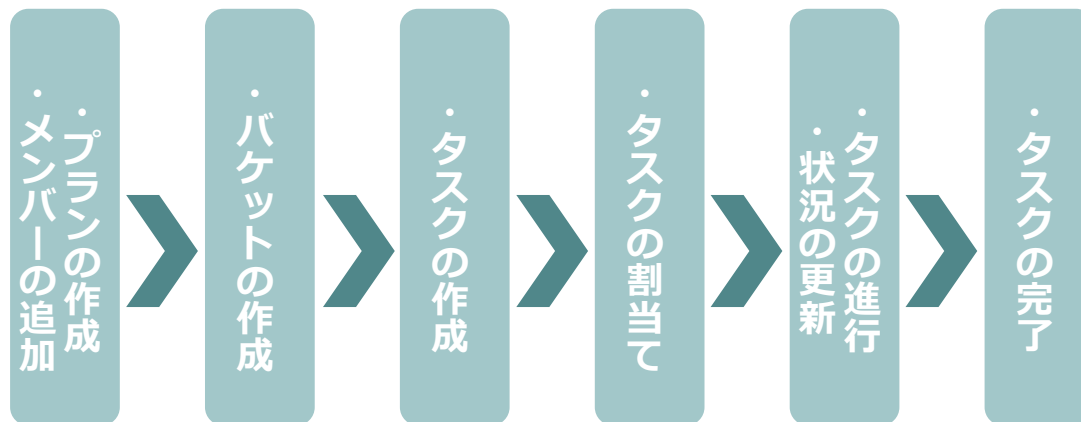
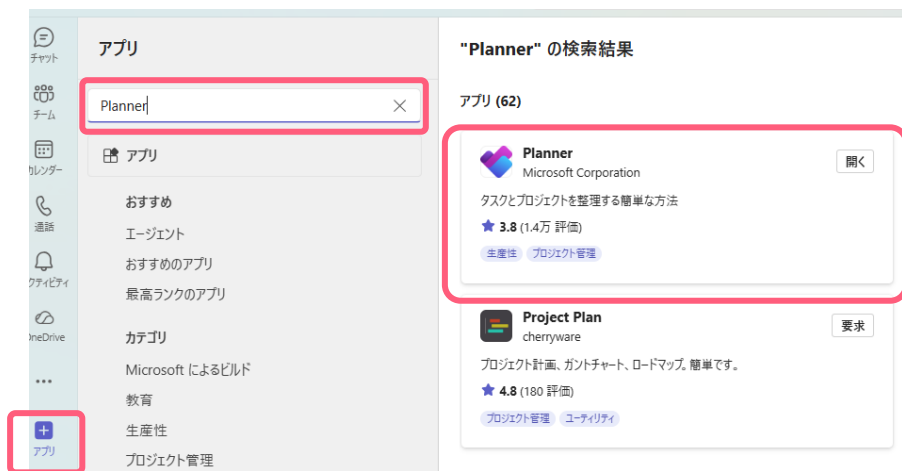
Microsoft Plannerは、個人やチームの仕事を「見える化」できるタスク管理ツールです。タスク（作業）を付箋のようなカードで登録することで、誰が・いつまでに・どこまで進んでいるかを直感的に確認できます。Teamsなどと連携可能で、仕事の抜け漏れ防止や進捗確認に役立ちます。

## ○利用手順

- (1) ブラウザで利用 (edge)  
<https://planner.cloud.microsoft/>
- (2) アプリで利用 (Teams)  
Teamsでアプリを選択し、Plannerで検索

## ○Plannerを構成する3つの要素

- (1) プラン：チームの仕事をまとめる場所  
⇒業務やプロジェクト単位で作成（例：〇〇イベント）
- (2) バケット：仕事の分類・箱  
⇒整理するための項目単位で作成（例：会場準備、集客準備）
- (3) タスク：1つの作業、やること  
⇒1作業＝カード1枚で作成（例：会場手配、出展者募集）  
※誰が、いつまでに、どこまで進んでいるかを設定



## プラン・タスク等の作成について

### ①プランの作成

1 新しいプラン

2 新規作成で、作成方法を選択

3 プロジェクト名を入力し、作成を押下

4 バケット名を入力

5 タスク名を入力し、期限の設定と割当職員を入力し、「タスクの追加」を押下

6 プランをチームで共有する場合は共有からメンバーを追加

### ②バケット・タスクの作成

7 作成したタスクを選択し、進行状況を適宜変更したり、メモを入力することも可能

## プランの運用について

作成したプランは、目的に応じて4つの表示ビューで確認できます

- ①ボード：日々の進捗の確認 ※日常的に使う基本の画面
- ②グリッド：タスクの抜け漏れ防止
- ③スケジュール：締切管理
- ④グラフ：全体進捗状況



「タスク」の進捗は、ボードもしくはグリッドの進捗を変更  
※タスクが完了した場合は、グリッドにあるタスク一覧の該当タスクにチェックを入れることで完了とすることもできます



## 活用事例

### (1) 定例業務のタスク管理 (最も基本)

活動内容：毎年・毎月・毎週発生する業務をPlannerで管理  
担当者と期限を明確化

具体例：月次報告書作成/予算・契約関連の定例処理/庁内照会の回答作成  
効果：「誰がやるか分からない」を防止/口頭・メール依存から脱却/  
異動・休暇時も業務が止まらない

### (2) 会議後の「宿題」管理

活動内容：会議で決まったToDoをPlannerに登録

※検討内容や議事録はOneNoteに記録

具体例：「〇〇案を次回までに検討（担当：△△、期限：〇日）」/  
「関係課に確認・調整」  
効果：会議で決まったことが流れない/次回会議で進捗確認が容易/  
会議の「やりっぱなし」防止

### (3) Teams連携によるタスク管理

活動内容：TeamsのチャンネルにPlannerをタブ追加 / 会話 → タスク化を即実施

具体例：チャットで出た依頼をPlannerへ転記 /  
Teams会議中に決まった内容をその場でタスク登録

効果：ツールを切り替えずに使える / チャットでの依頼が埋もれにくい



等

Boxは、庁内の資料を安全に保存・共有できるクラウドサービスです。職員一人ひとりがパソコンやタブレットから同じ資料を確認でき、最新版を常に共有できます。また、市町や事業者などへの資料のメール添付やUSBでの受け渡しが不要になり、業務効率化につながるとともに、紛失や誤送信のリスクを減らせます。閲覧できる人を細かく設定でき、操作の記録も残るため、情報管理やセキュリティ対策にも有効です。

## ○利用手順

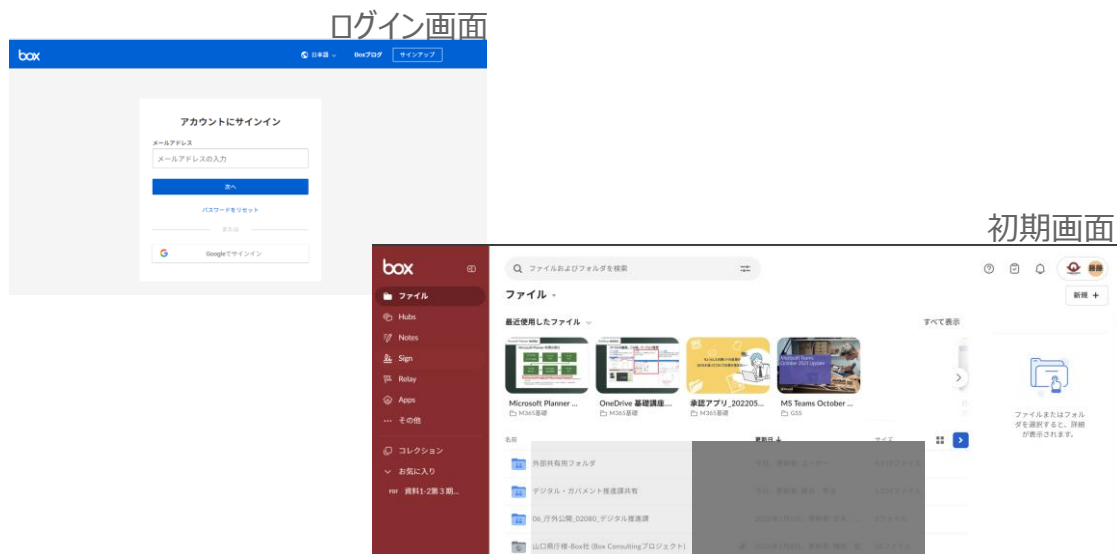
(1) ブラウザで接続 (edge)

<https://prefyamaguchi.ent.box.com/>

※ID/パスワードは、各所属にお知らせしているもの

(2) ファイルを保存

必要に応じてフォルダを作成し、保存したいファイルをドラッグ&ドロップ、もしくは「新規」からファイルをアップロードします。



# 07\_クラウドストレージ「BOX」の活用

- 01 コミュニケーションを最適化
- 02 スケジュールは見える化で共有
- 03 文書・ファイルのデジタル管理
- 04 デジタルツールを賢く活用
- 05 常に自らをアップデート

## ファイルを共有する

(1) 該当のフォルダもしくはファイルのリンクアイコンを押下



(2) URLが発行されるので、閲覧範囲に応じて、アクセス権を設定します。加えて、必要に応じてリンクの有効期限・パスワード等を設定します。



設定が終わるとURLのアイコンが表示されます。

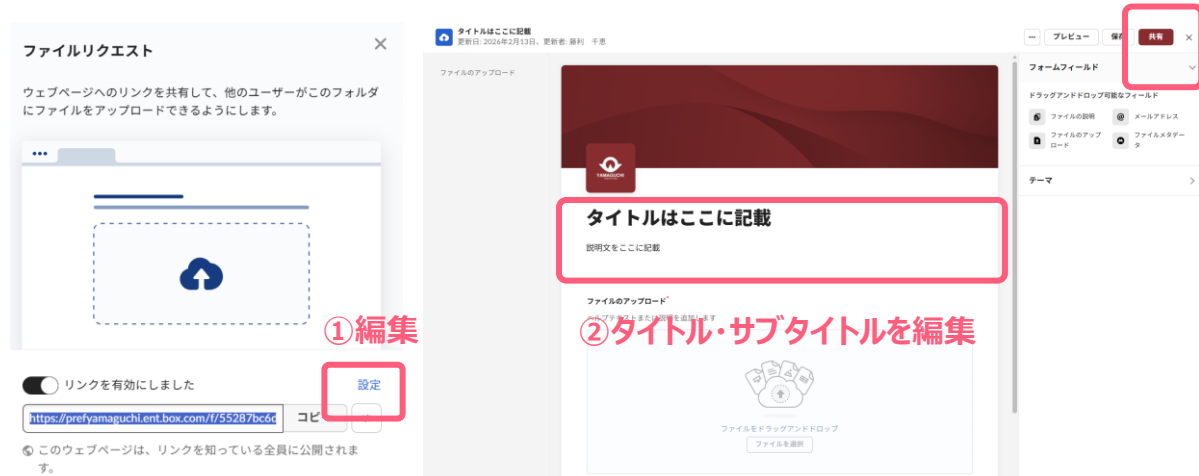


## ファイルリクエストする\_所定のフォルダにファイルを保存してもら

(1) フォルダを作成し、「ファイルリクエスト」を押下



(2) ファイルを収集する画面を編集する



① 編集

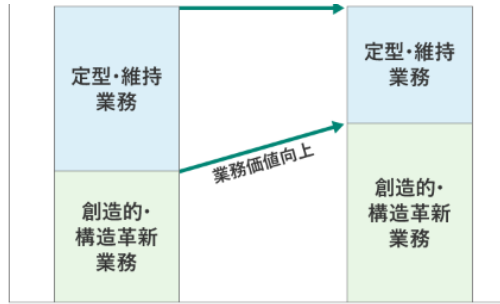
② タイトル・サブタイトルを編集

③ 共有

## 参考\_デジタルツール導入にあたっての基本的な考え方と効果的な進め方

### 業務改善の方向性

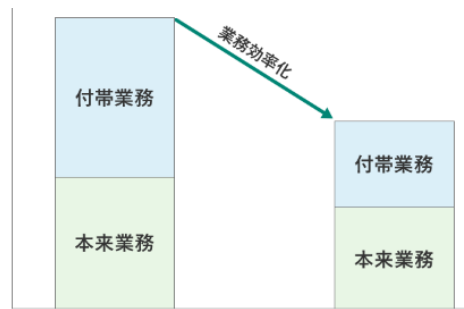
業務は、**定型・維持業務**と**創造的・構造革新業務**に分けることができます。このうち前者の**業務効率化**をはかり、後者の**業務価値を向上**させることにより、当県としての強みを生み出します。



- ※定型・維持業務  
組織を維持するために必要な業務
- ※創造的・構造革新業務  
企業としての強みを生み出すために必要な業務/戦略との整合性が必要

### 業務・作業改善の考え方

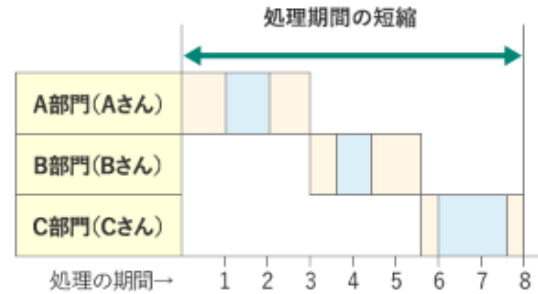
業務・作業は、**本来業務**と**付帯業務**に分けられます。ITを活用した業務改善の場合など、本来業務は短縮化されても付随業務が増加することがあり、**トータルでいかに業務が改善されるかを考える**必要があります。



- ※本来業務  
行うことが必要な業務。営業活動、組み立て作業など
- ※付帯業務  
本来業務を行うにあたっての必要な作業。段取り業務など

### 業務改善の視点

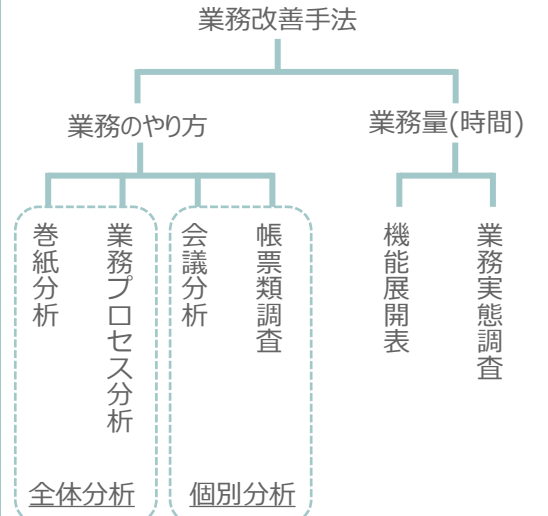
業務改善の視点には、**処理時間の短縮**と**処理期間の短縮**の2つがあります。**改善活動の成果が、どの視点で出ているのかを整理**しながら推進することで、持続的な活動展開につながります。



- ※処理時間  
各業務をこなすための時間
- ※処理期間  
各業務の始まりから終わりまでの時間。停滞時間を含む処理時間に比較して、長くなってしまふ。

### 改善手法

「**業務のやり方**」と「**業務量**」の2つの観点から改善に取り組みます。調査・分析の手法は多様ですが、組織の業務特性に最も適した手法で、職場の事実を把握します。



# 05 常に自らをアップデート

組織全体の業務の効率化・高度化に向けて、職員一人一人が様々な機会を通じて積極的にデジタル技術など、新たな知識を学び習得することが重要となります。

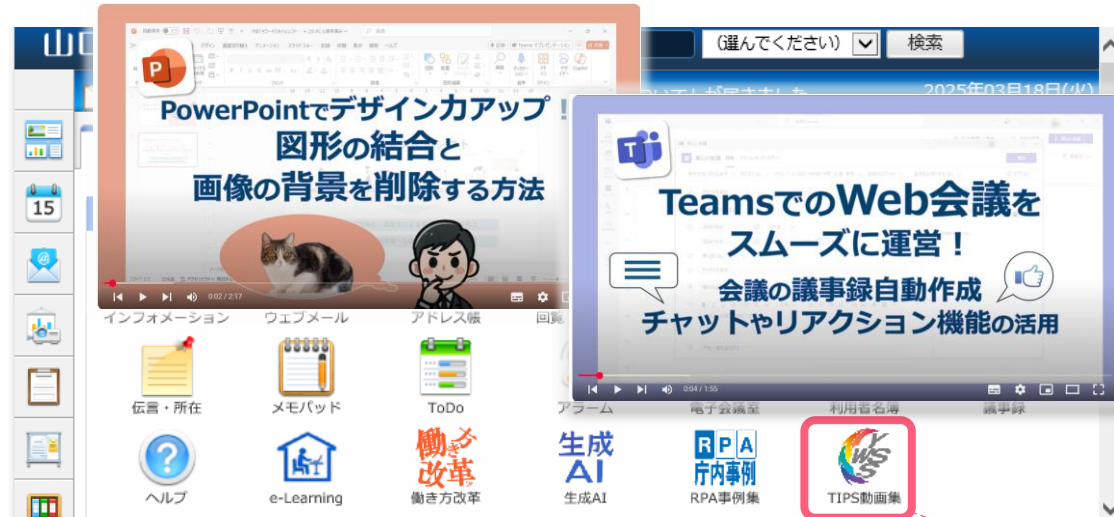
「デジタルの勉強なんて分からない！」と思わずに日常業務や研修等を活用し、積極的に知識・スキルを習得していきましょう！

## 01 e-learningサイトの活用



e-learningサイトにデジタル人材育成研修に基づく研修コンテンツを随時アップロードしています。

## 02 業務効率化Tips動画の活用



今更聞けないようなこと、生産性の高い職員がやっている小技などを1～2分のショート動画で紹介しています。



## 参考\_業務で分からないことがあったとき

デジタル技術は日進月歩。日々、新しいデジタル技術が出てくる時代の中、我々は働いています。自身の中にある既知の知識で対応しようとせず、分からないことがあったら、まずインターネットや生成AIなど、様々な効率的な手法を活用し、調査・分析の手がかり・取り掛かりをつかみ、その後、FACTチェックや、更なる詳細な調査・分析・学習などを行っていくことにより、自身の知識を積極的にアップデートしていきましょう！



オンライン会議、設定をお願いします！  
メンバーは課内、時間は30分、  
Teamsで。

全然、分からない・・・



生成AIに聞いてみよう！  
ふむふむ・・・こうやって設定するのか！

