

□目的

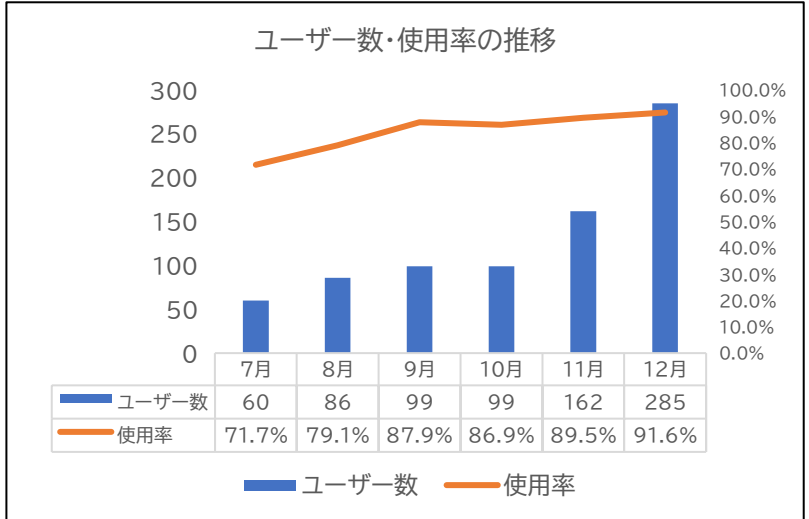
新型コロナウイルス感染症などの影響により、テレワークの実施、対面での会議等が制限される中、行政サービスの質を維持していくためには、職員間のコミュニケーションの維持・効率化が課題となる。

このことから、LGWAN 環境で使用できる自治体専用ビジネスチャットを活用することで、既存のコミュニケーション(電話、メール、紙、対面など)や、仕事のやり方を見つめ直し、緊急事態時においても、職員間の「コミュニケーションを維持・効率化」が図れるか、また、本市の課題である「ペーパーレスの推進」につながるかを検証する。

□試験運用期間

令和2年7月1日
～ 令和3年3月31日(予定)

6/30「行政経営改革推進チーム」の会議で周知し、PTメンバー(RPA、健幸都市を含む)、事務局で運用を開始



※ユーザー数 312(1月26日現在)

□効果検証(ペーパーレスの推進)

[内 容] タブレット端末と LoGo チャットを活用したペーパーレスの取組(地域保健課)

※ 11月から地域保健課、全員(会計年度職員含む。)にアカウント付与し検証を開始。

[検証期間] 令和 2年 11月 ～ 12月 ※ 3月 31日まで継続

	実施内容	効果
1	「課内会議資料・議事録」、「保健師の活動報告書等の課内報告」を紙に打ち出さず LoGo チャットでの情報共有に変更	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー機使用料、コピー用紙の削減 ・会議時間・議事録の作成時間の短縮
2	保健師の個別訪問の説明資料を、タブレット端末(Logoチャット、ノート機能の活用)での説明、記録に変更	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー機使用料、コピー用紙の削減 ・報告書等の作成時間の短縮

[検証結果]

→2か月間(11月、12月)LoGo チャットを活用し、所属内でペーパーレスの意識づけを行った結果、

複合機使用料+コピー用紙代 → 対前年比 50% **△ 21,643円 削減**

複合機使用枚数 → 対前年比 56% **△ 8,778枚 削減**

	複合機使用料 + コピー用紙		複合機使用枚数	
	11月	12月	11月	12月
R1	26,019 円	17,532 円	10,965 枚	9,191 枚
R2	14,633 円	7,275 円	6,152 枚	5,226 枚
増減	△11,386 円	△10,257 円	△4,813 枚	△3,965 枚
対前年比	56%	41%	56%	57%

□効果検証(コミュニケーションを維持・効率化)

(1)広域での活用

名称	参加自治体等
スマート自治体滋賀モデル研究会	5団体(滋賀県、大津、近江八幡、草津、地方自治研究機構)
滋賀県認知症施策担当者連絡	3自治体(滋賀県、東近江、草津) ※ 近江八幡、甲賀、野洲、多賀、参加予定。
南部健康福祉事務所、草津市情報共有	2団体(滋賀県、草津市)
市県民税情報交換会	4自治体(近江八幡、甲賀、守山、草津)

→ 開催日程の調整や、疑問点の事前確認など、本番の会議に向けて、円滑な情報共有が図れ、調整時間、会議時間の短縮につながった。

(2)庁内での活用 おくやみ手続き一覧表の更新



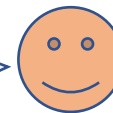
親族が亡くなって、市役所でいろんな手続きをしたんですが、必要な手続きが抜けていないか不安です。必要な手続きの一覧があればいいですね！

草津市では、市民課で死亡届の提出の際に一覧表を配布されていますよ



手続きに必要な持ち物も記載してあると、より分かりやすいです

私の所属でも、亡なられた際の手続きがあるので、一覧に加えてほしいです



市民課で各課照会をして、内容を更新しようと思います。皆さん、御協力お願いしまーす！



→ 1人の職員の発言をきっかけに、その日のうちに照会が行われ、数日後に、おくやみ手続き一覧表の更新を完了し、市民サービスの向上につながった。

□本格導入

[導入時期] R3年 6月 1日～ (4月、5月は運用ルール作成、事業者選定・契約事務)

[予算措置] 2,822千円 (@270円×950ライセンス×10月×1.1)

※ 1アカウントあたりの経費 2,970円/人・年

[導入範囲] 正規職員(再任用職員を含む。)および、所属数

※ 会計年度職員分は、引続き本格運用の中で効果を検証し、令和4年度以降の導入を検討する。

[目的・運用] 職員間の「コミュニケーションの維持・効率化」、「ペーパーレスの推進」に加え、次の課題等の対策を含めたルールを作成したうえで、運用を行う。

[課題] (R2.11.5 行政システム改革推進本部会議での意見等)

内容	対策等
スマートフォンで使用する場合のセキュリティー対策	<ul style="list-style-type: none">・管理者(経営戦略課)による認証コードが必須。→ 所属長を通じた申請・アプリ起動には、パスワード入力が必要。・データ送信は、画像データのみ。(ウィルス対策)・スマートフォン紛失時は、管理者(経営戦略課)に直ちに連絡。→アカウント停止
スマートフォンで使用することで、時間外・休日に不要なコミュニケーションが発生しないか	<ul style="list-style-type: none">・業務での活用が目的であるため、緊急時等を除き、原則、執務時間外の使用は禁止。
メール等との使い分けをどうするのか	<ul style="list-style-type: none">・職員間のやり取りは、原則、ビジネスチャットを使用。・市職員以外とのやり取りはメールを使用。
情報過多になり、逆に確認に時間を取られないか。	<ul style="list-style-type: none">・本格運用では、全員が強制的に参加するトークルームの作成はしない。 →業務で必要なトークルームを作成し、必要なやりとり、情報共有を行う。・全員に通知の必要がある場合は、「一斉通知」機能を活用。