

庁内ネットワーク環境 見直しを踏まえた 新たな働き方

石川県 総務部 デジタル推進監室
次長 丸山 道生



Agenda



1. まずはじめに
2. 何が変わるのか？
3. 注意すべきこと



リモートワークを前提とした働き方

コロナ禍で出社はほぼなくなり、2022年7月からNTTグループは自宅が勤務地に変更

オフィス = 出張地



26%

自宅 = 勤務地



74%

リモートワーク率 NTTコムは 2024年6月の実績 より引用

リモートワークの良い点と課題

リモートワーカー辺倒ではなく、各自のライフスタイルにあわせた働き方の模索が重要

良かった点

各ライフスタイル
への対応



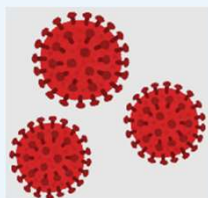
育児や介護

生産性向上



通勤ストレス軽減

事業継続性



パンデミック
対応

見えてきた課題

孤独感



雑談や
声かけ

環境の確保



集中できる
空間

オーバーワーク



通勤分の
残業増加

時間や場所にとらわれない **フレキシブル・ハイブリッドワーク** を推奨

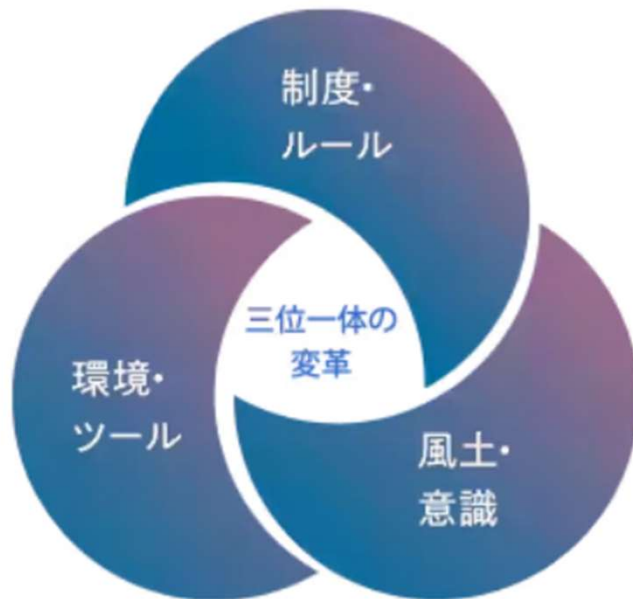
ツールは変革の第一歩



NTTコミュニケーションズではコロナ禍前より三位一体の取り組みを実施

★石川県庁にて今回導入

変革の3つのアプローチ



制度・ルール

- リモートワーク手当
- 交通費の定期から実費支給へ変更
- コアなしフレックスタイム
- 分断勤務制度

環境・ツール

- **セキュアドPC&セキュアモバイル導入★**
- **コミュニケーションツールの統一★ (Microsoft 365)**
- オフィス改革、サテライトオフィス設置

風土・意識

- 幹部自らリモートワーク活用
- 幹部会議のリモート実施
- ボトムアップでの工夫施策
- アナログなワークフローのデジタル化

NTTコミュニケーションズのWebサイトより引用

何が変わるのか？



5つの変革



石川県庁ではR7.3月から段階的に5つの変革を実現

ストレス
フリー

レク・会議

スケジュール
管理

リモート
ワーク

業務改善

5つの変革



R7.3月以降（予定）にコミュニケーションツールがMicrosoft365製品で統一、ネットワークを切り替え

	R6.9月～	R7.3月以降～
<p>ストレスフリー</p>	<ul style="list-style-type: none"> インターネットは仮想環境へ切り替え必要(a) メール/チャットなどコミュニケーションツールばらばら(庶務事務/Logoチャット/Webex等) 	<ul style="list-style-type: none"> 仮想環境へ切り替え不要(β') コミュニケーションツール集約(Microsoft365)
<p>レク・会議</p>	<ul style="list-style-type: none"> 部局内のレク・会議のペーパーレス化 資料検索システム(Neuron)の提供 	<ul style="list-style-type: none"> 場所に縛られない スマートな働き方の実現(Microsoft Teams)
<p>スケジュール管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 予定表のシステム共有の習慣化(庶務事務支援システム) 	<ul style="list-style-type: none"> 予定表の共有を前提とした 効率的な働き方の実現(Microsoft Outlook)
<p>リモートワーク</p>	<ul style="list-style-type: none"> リモートワーク環境の提供(PC用意は各自必要) 	<ul style="list-style-type: none"> 全職員のPCでリモートワーク可
<p>業務改善</p>	<p>—</p>	<ul style="list-style-type: none"> 簡単に自ら業務改善可能

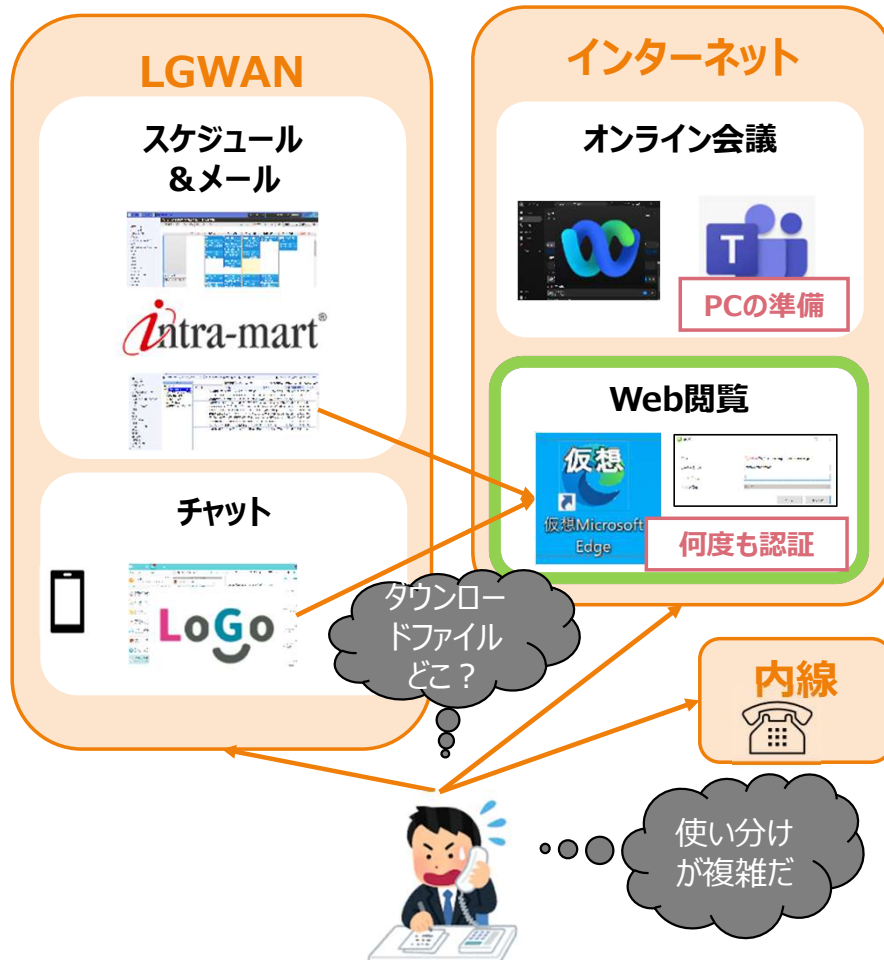
ツール使い分けストレスからの解放



Web閲覧のための切り替えや、チャットやWeb会議のツール使い分けストレスが軽減

Before

After



全職員のリモートワーク環境の改善

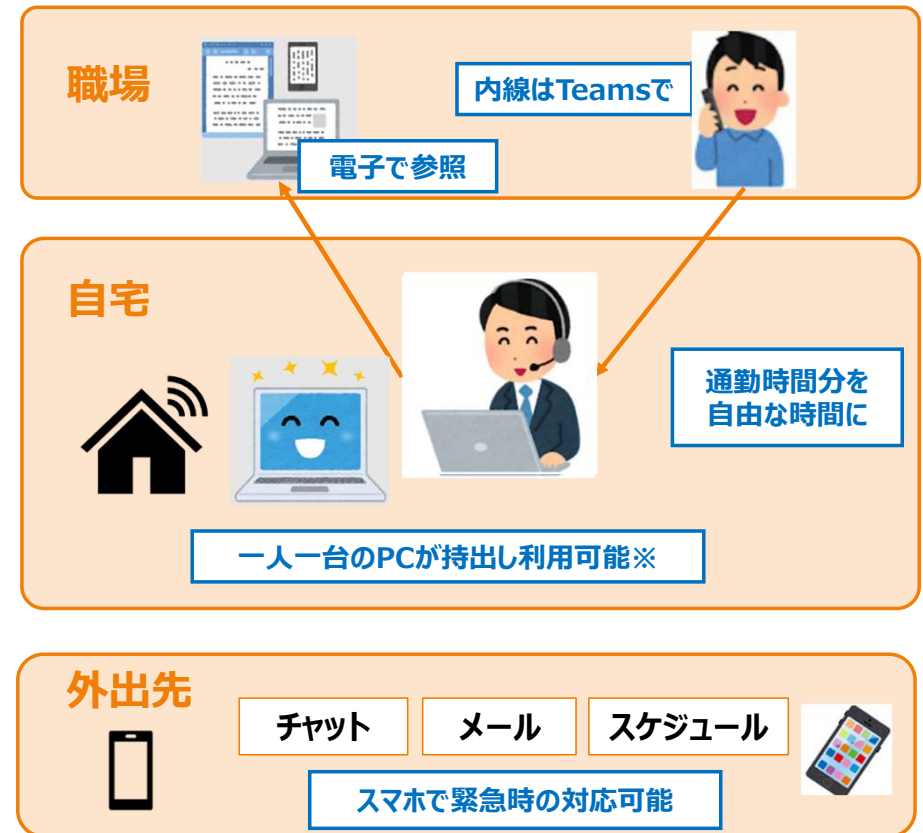


自宅でも職場と同レベルで仕事ができるよう、環境の見直しを実施

Before



After



※インターネット環境さえあれば今庁内で利用中のノートPCで接続可

レク・会議のスマート化



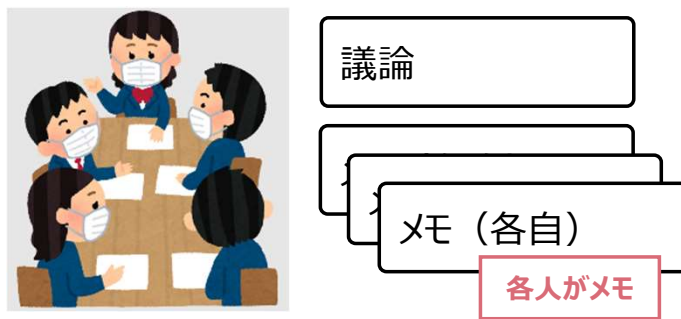
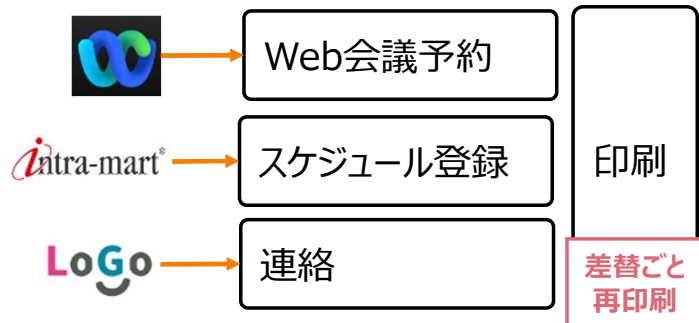
打ち合わせ前後の事後処理などを効率化しレク・会議をスマート化

事前準備

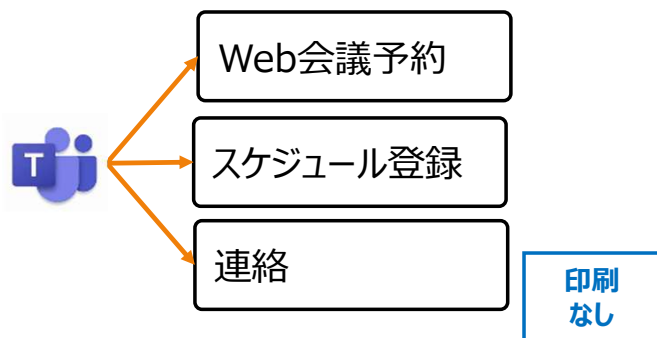
会議中

事後処理

Before



After



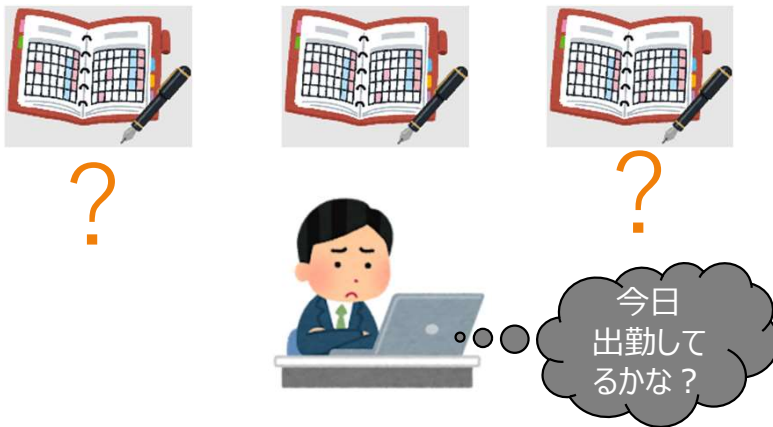
スケジュール共有による生産性向上



各自のスケジュールを共有することで業務の生産性やリモートワーク化のマネジメントを強化

Before

各自が管理



予定確認で何往復も

重複作業の発生

どこで誰が何を

日程調整

生産性

勤務マネジメント

After

共有



狙いを定めてアポ

広い視野で無駄なく

行動は一目瞭然

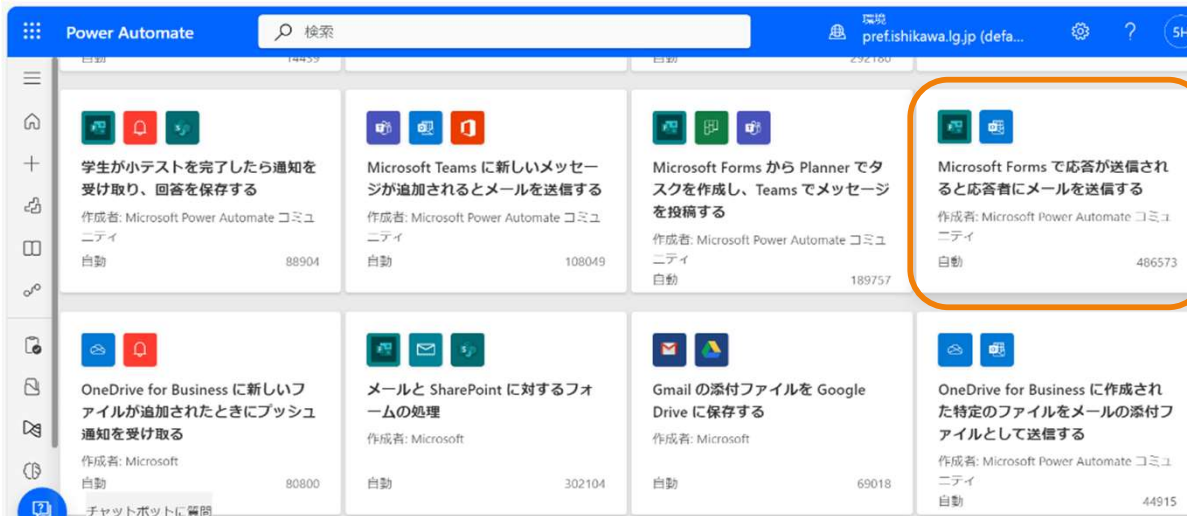
業務改善がより簡単に身近に



Microsoft365上の様々な便利機能をだれもが簡単に利用可能

例：アンケートの回答を受け取ったら自動的にメールで応答するフローの作成

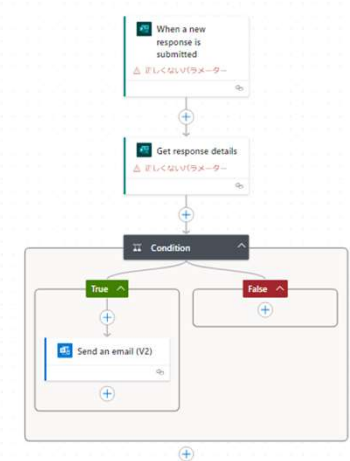
① テンプレートから選択



② 指示に従って設定



③ 完了



直感的に業務の自動化が誰でも可能

イメージ：幹部レクのスマート化について



幹部レクにかかる業務プロセスを環境整備を契機に見直せないか

①スケジュール調整

予定確認で何往復も

庶務事務支援システムへの入力ที่ไม่十分

Before



(会議後)

②幹部レク

指摘毎に修正再印刷

対面が基本のため、レクの度に人数分印刷



③会議

全員登庁必須

会場設営や資料印刷、会議後の文字起こしが大変



(会議中)

残業で処理



(会議後)

After



Outlookの予定表に一元的に入力し、原則公開

狙いを定めてアポ



モニターを見ながらその場で指摘を反映

その場でファイル修正



どこからでも参加可能、説明・印刷の手間なし、議事録も自動で文字起こし

リモート参加可

処理軽減

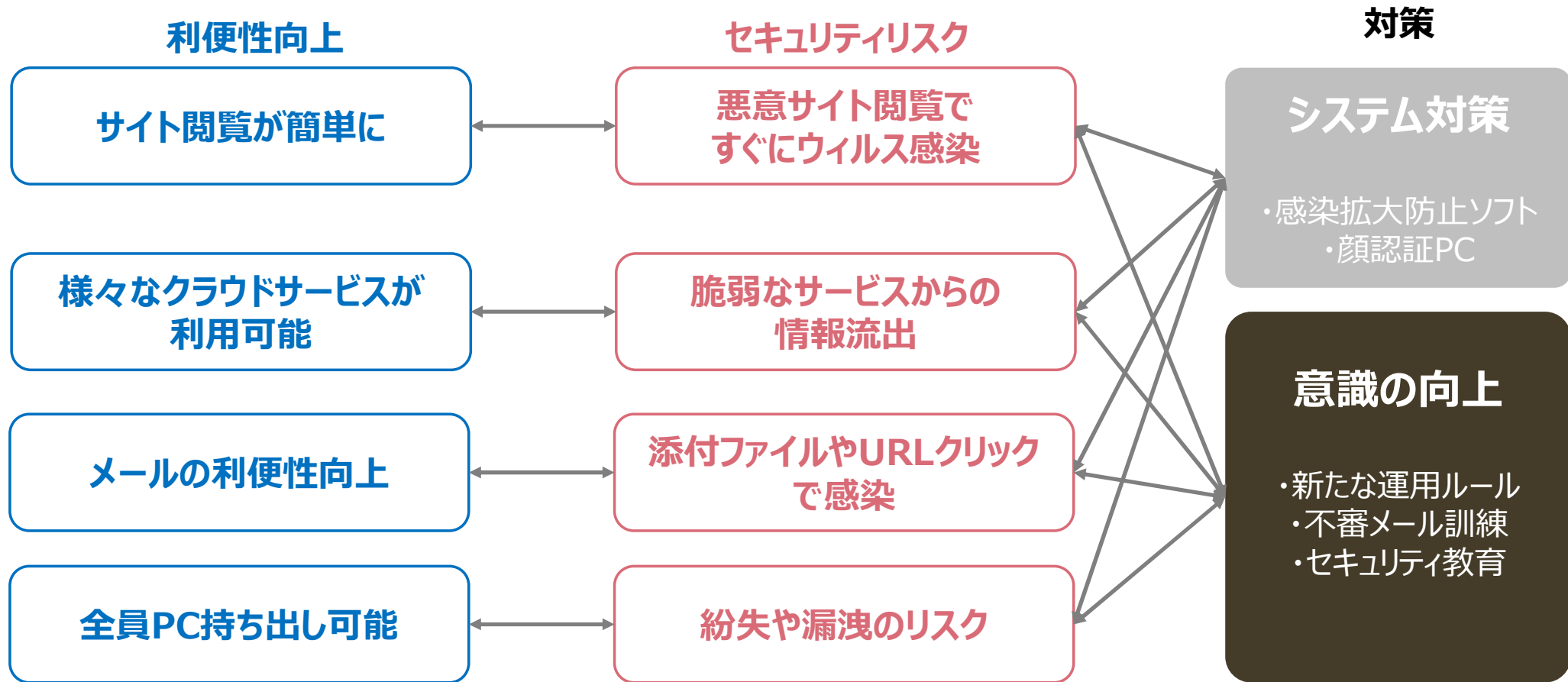
注意すべきこと



セキュリティリスクの認識



利便性の向上に伴いセキュリティリスクに対する強い意識が必要



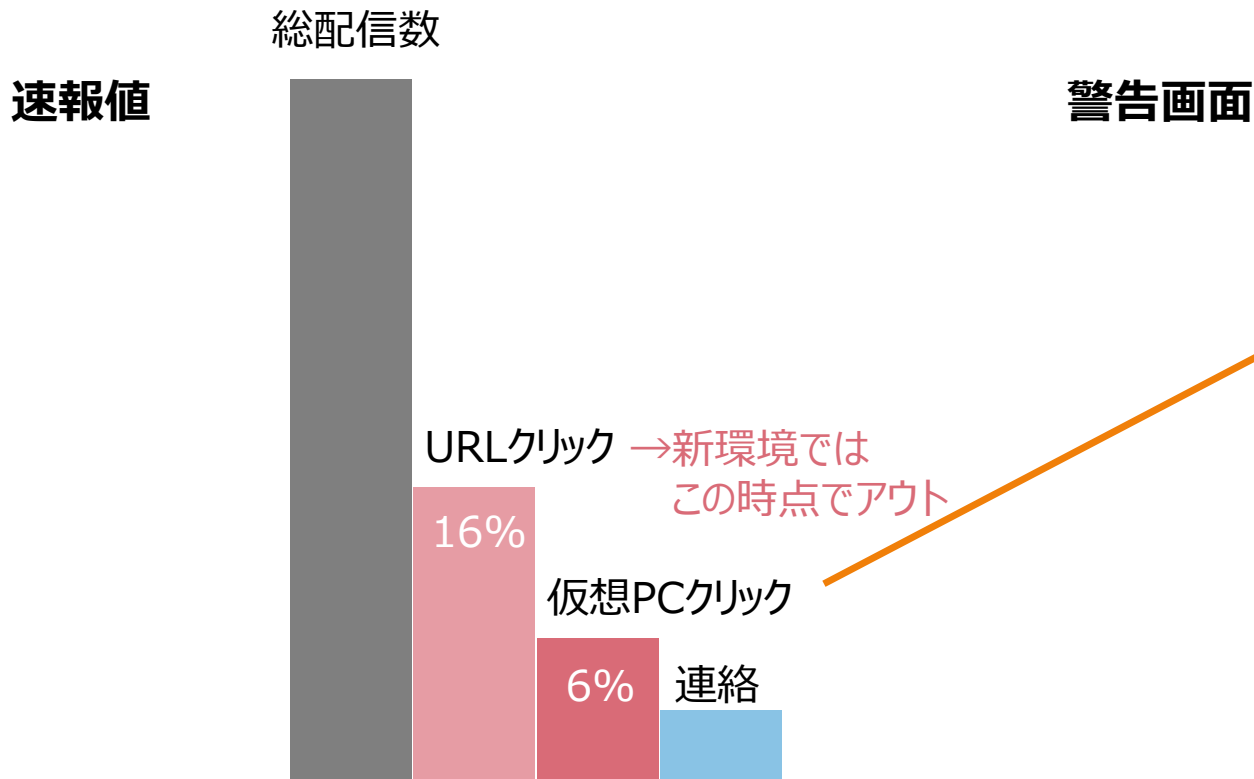
不審メール訓練の実施状況



訓練は今後も定期的実施予定

怪しいメールを万一開いた場合や判断に困ったら、所属長及び県庁デジタル推進課へ速やかに報告

訓練実施日 令和6年8月26日（月）～28日（水）



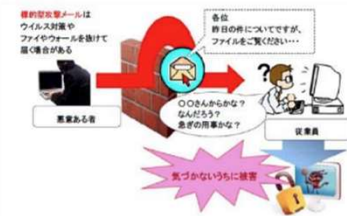
本件は、情報セキュリティ訓練です。

※ 他の方はまだ訓練中です。訓練終了まで秘密にしてください。

ご注意！ このような怪しいメールの添付ファイルやURLを不用意に開くと貴方を狙うウイルス等に感染する恐れがあります！

本メールは訓練につき、事前説明を行わずに送付したことをご容赦ください。なお、本メールは安全です。ウイルスに感染することはありません。下に標的型攻撃メールに関する注意事項を記載しておきましたので、よくお読み下さい。

○ 不審なメールがもたらす脅威（標的型攻撃）
近年、特定の組織・職員を狙う「不審なメールによる攻撃（標的型攻撃）」が増加する傾向にあります。標的型攻撃メールは、ウイルス対策ソフトウェアやスパムフィルタ等のセキュリティを迂回して、あなたのメールボックスまで届きます。添付ファイルの開封やURLのクリックが、ウイルス等への感染や情報漏えいの被害につながります。被害を避けるためには、各自が不審なメールに対する警戒心を日頃から高めることが大切です。



○ 対処の方法
怪しいメールが届いた場合には、標的型攻撃を受けている可能性を疑ってください。開される前に普段とどこか異なる点や、過度に曖昧な点に気づくことができるかもしれません。怪しいメールについて添付ファイルの実行やURLの接続は避けてください。また、怪しいメールが届いた場合は、「所属長及び県庁デジタル推進課」に報告してください。

○ 不審なメールの特徴

- ◆ 差出人の名前やアドレスが、見慣れないものである。
- ◆ 組織内の話題なのに、外部のメールアドレスから届いている。
- ◆ 添付ファイルやURLがあり、ファイルの開封やWebページへの誘導をしている。
- ◆ 緊急・至急などと急がせ、メールの内容を吟味させないようにしている。
- ◆ 差出人の署名や名乗りが無いか曖昧である。
- ◆ 差出人の名前や組織名が架空である。
- ◆ 差出人として実在する人物を装うことがあり、業務内容に関連した内容の場合もある。

最後に



まず、新しい働き方『型』にはまってみませんか？

課題はひとつひとつお聞かせください。

数年後には必ず、新しい働き方が**当たり前**に変わります。

