

IV-1 ペーパーレス化と同時に進める取組 職員の能力向上 ～必修・指名研修の実施～

○ 行政のデジタル化推進に当たり 必須となる知識・技能の習得に向け 職員研修を拡充

(必修・指名) ・職位に応じた階層別研修にDXに関連する科目を新設

| 研修内容 (必修・指名) | 開催日 | 出席者 |
|---------------------------------------|------------|-------|
| 新任管理者研修 (新規科目: DXの推進) | 4月19日 | 約140人 |
| 新任監督者研修 (新規科目: DXの推進、 公共データの活用) | 5月25日 | 約220人 |
| キャリア開発研修II (新規科目: DXの推進) | 6/28 ほか 2回 | 約120人 |
| 4年次職員研修 (新規科目: DXの推進) | 7/8 ほか 3回 | 約190人 |
| 2年次職員特別研修 | 11/9 ほか 2回 | 約170人 |

※このほか、各種研修を実施



IV-1 ペーパーレス化と同時に進める取組 職員の能力向上 ～各種専門研修の実施～

- (選択) ・各部署でDX推進の核となる人材を育成する「デジタル専門人材育成講座」を新設
 ・テレワークの進展を踏まえた研修など、働き方改革を推進するための研修を実施

| | 能力開発期 | | | 能力発揮期 | | | |
|-------------|--|-------------------|-------------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------------|
| | 主事・技師・主任 | | | 主査・副班長 | 班長 | 課長代理 出先課長 | 課長・所長 |
| 必修 研修 | 新規採用 職員研修 | 4年次 職員研修 | キャリア 開発研修 I | キャリア 開発研修 II | 新任 監督者 研修 | | 新任 管理者 研修 |
| マイレージ 研修 | マイレージ前期研修 ・業務効率化講座 ・タイムマネジメント講座 など | | | マイレージ後期研修 ・働き方を見直す！マネジメント講座 ・ テレワーク時代のリーダー-コミュニケーション講座 など | | | |
| 選択 研修 | <ul style="list-style-type: none"> デジタル専門人材育成講座<small>〔副班長以下対象〕</small> 情報セキュリティe-ラーニング研修 業務効率化に向けたツール活用講座 など | | | <ul style="list-style-type: none"> テレワークにおける仕事の進め方講座 情報セキュリティ集合研修 | | | 県・市町・民間企業 管理者交流講座 |
| 指名 研修 | 2年次 職員特別 研修 | 次世代 育成支援 研修 | | フューター 研修 | | OJT 体制強化 研修 | テレワーク時代の チームビルディング研修 など |

※このほか、各種選択研修を実施

IV-2 ペーパーレス化と同時に進める取組 民間人材の活用

《スマートワークコーディネーター》



青柳 光 氏

外資系IT企業のクラウドアーキテクチャーとして勤務。これまでに大手IT企業のプロジェクトマネージャーとして、コンサルティング業務の経験を有する。

《業務改善アドバイザー》



小林 正典 氏

富士通(株)が認定する、業務課題を解決する改革のプロフェッショナルのうち、上級にあたる「富士通シニアフィールド・イノベーター」に認定された人材。

これまでの 相談内容

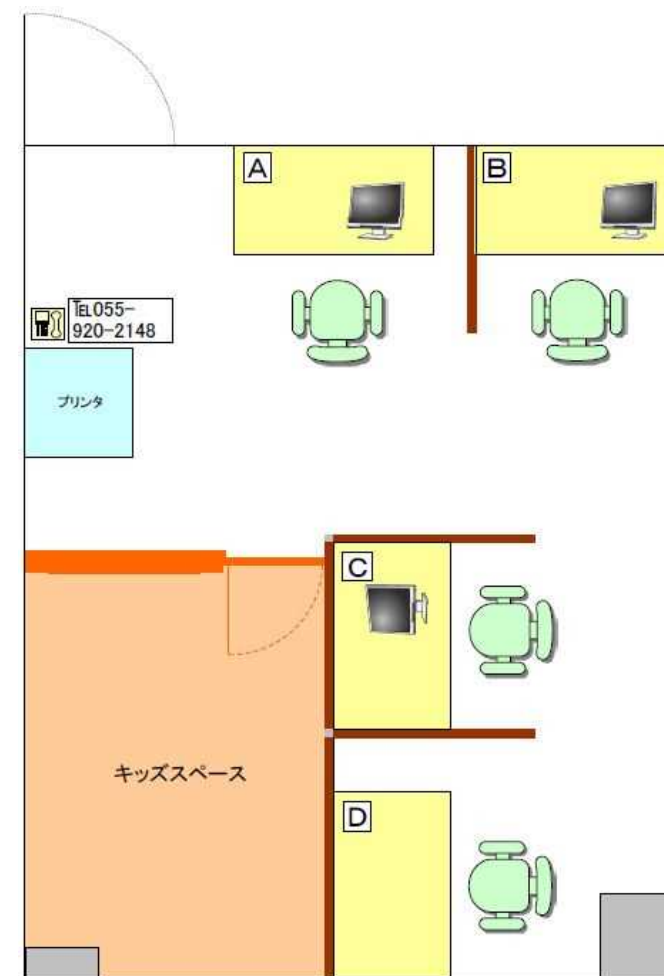
- ・電子申請で受け付けたものは、どう処理するのが効率的？
- ・ファイルサーバーの整理、どこから手をつければいい？
- ・申請書の様式を作ったが、これがベストか見てほしい！ など

(参考) スマートワークの推進 ~テレワーク制度~

| | 在宅勤務 | サテライト勤務 | モバイルワーク |
|-------------|---|--|-----------------------------|
| 対 象 | ①育児介護等を行う職員 (子は小3まで) ②所属長が認める職員 ③社会情勢等で必要な職員 | ①出張中の職員 ②通勤時間が短縮される職員 ③子(小3まで)連れ勤務 ④社会情勢等で必要な職員 | 全職員 |
| 実施可能 日 数 | ①週4日まで ②週1日まで ③所属長が定める日数 | ①制限なし ②週1日まで(育児介護等を行う 職員は4日まで) ③週4日まで(在勤庁と同一庁舎 で勤務する場合は制限なし) ④所属長が定める日数 | 制限なし |
| 勤務場所 | 自宅、要介護者等の自宅、 単身赴任の場合の配偶者宅 | サテライトオフィス(県庁、沼津、 富士、静岡、藤枝、磐田、浜松、東京) | 在勤庁(自席以外) 出張先 |
| 勤務時間 | 在勤庁における勤務時間 | 在勤庁における勤務時間 | 通常の勤務時間 |
| 命 令 | DBで申請し、所属長が命令 | 旅費システムで申請し、所属長が 命令(座席はDB予約) | 口頭で申し出る(出張の際 は旅費システムに入力) |

(参考) スマートワークの推進 ~サテライトオフィス~

< 静岡県東部総合庁舎本館 1 階 >



(参考) スマートワークの推進 ~テレワークの実施状況①~

<在宅勤務>

【令和3年度】

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計 |
|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|-------|-------|-------|--------|
| 延実施人数 | 722 | 1,045 | 1,331 | 1,064 | 6,571 | 8,275 | 2,111 | 926 | 775 | 1,331 | 2,080 | 1,762 | 27,993 |
| 1日あたり | 34.2 | 58.1 | 60.5 | 53.2 | 312.9 | 411.1 | 100.5 | 42.4 | 38.8 | 66.6 | 115.6 | 80.1 | 114.5 |

【令和4年度】

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計 |
|-------|------|------|------|-------|-------|------|------|-----|-----|----|----|----|-------|
| 延実施人数 | 750 | 861 | 875 | 1,093 | 1,282 | 979 | 906 | — | — | — | — | — | 6,746 |
| 1日あたり | 37.4 | 45.3 | 39.8 | 54.7 | 58.3 | 49.0 | 45.3 | — | — | — | — | — | 47.1 |

(参考) スマートワークの推進 ～テレワークの実施状況②～

< サテライト勤務 >

【令和3年度】

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計 |
|-------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 延実施人数 | 144 | 165 | 172 | 133 | 330 | 401 | 192 | 116 | 124 | 109 | 138 | 159 | 2,183 |
| 1日あたり | 7.6 | 9.2 | 7.8 | 6.6 | 15.7 | 20.1 | 9.1 | 5.8 | 6.2 | 5.7 | 7.7 | 7.2 | 9.1 |

【令和4年度】

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|
| 延実施人数 | 123 | 104 | 163 | 147 | 149 | 149 | 140 | — | — | — | — | — | 975 |
| 1日あたり | 6.5 | 5.5 | 7.4 | 7.4 | 6.8 | 7.5 | 7.0 | — | — | — | — | — | 6.9 |

< モバイルワーク（庁外） >

| | 所属数（出張あり） | うち実施所属 | 実施率 |
|-----------|-----------|--------|-------|
| 令和3年度 | 252所属 | 200所属 | 79.4% |
| 令和4年度（暫定） | 254所属 | 210所属 | 82.7% |

(参考) スマートワークの推進 ~スマートオフィスの設置~

執務室外に、Web会議ブースや打合せスペースを設置して庁舎機能を向上!



西館5階
(旧喫煙所)



別館9階
(休憩スペース)



《別館9階は、Wifi環境整備》

東館2階県民サービスセンター



オフィスエリアを設置
職員や来庁者がモバイル
ワーク可能な環境を
整備



別館9階
(休憩スペース)



(参考) スマートワークの推進 ~セカンドオフィスの運用~

<場所> 有明Base 静岡総合庁舎別館3階 【令和3年12月24日 運用開始】

<機能> 従来のサテライトオフィスに、WEB会議エリアやコミュニケーションエリアなどを併設
⇒ WEB会議や他部署・外部の方とのコミュニケーションスペースなどを確保、執務室に近い機能を整備



(参考) デジタルデバイス対策

○ 誰もが手軽にデジタル技術を活用できる土台づくりを推進

【「ふじのくにデジタルサポーター」の育成】

- ・ デジタル機器に不慣れな人の身近な相談役（デジタルサポーター）を育成
- ・ 令和4年8月以降県内各地域で講習会を実施。年間300人のサポーター育成を目指す

