

# 庁内における情報伝達の効率化

---

企画部 財政課

# 業務改善提案概要

庁内における連絡手法を「電子メール」より付加機能を持つ職員ポータル内の「回覧版」への移行を推進することで情報伝達の効率化を進める。

「回覧版」の先の「回覧版を送る」をクリックし、入力後送信

回覧版の作成

「\*」は必須項目です。必ず入力してください。

タイトル\*

差出人

本文

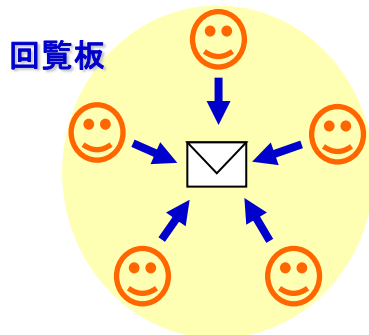
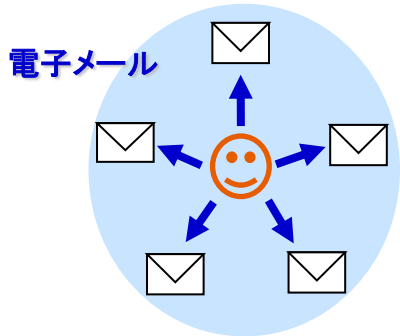
テキスト  書式編集

# 提案の背景①

## 【現在】

庁内LAN使用ガイドラインによる庁内への通知方法は3つ

- ① 掲示板……………全職員へのお知らせ等
- ② 電子メール……………職員間の連絡のやり取り
- ③ 回覧板……………ほとんど使われていない



## ② 電子メール

- ・発信者から受信者への一方的な送受信
- ・1対1のやりとりが基本であり、多くの人と同時にコミュニケーションすることは不得意

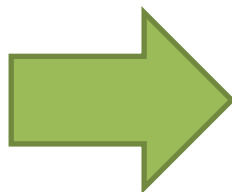
## ③ 回覧板

- ・閲覧確認機能により相手に情報が伝わったか把握することができる
- ・コメント機能により複数間で意見交換が可能

## 提案の背景②

○個人・・・スマートホンの普及で、  
電子メールより付加機能を持つ**アプリへ移行**

○企業・・・電子メールに代わる様々なツールが導入されている



様々なアプリ

### ○新居浜市庁内

電子メールより付加機能を持つ「回覧板」が**既に導入済み**  
**「回覧板」の使用を促進 ⇒ コストをかけずに、情報伝達の効率化！**

まずは、財政課内で実施

課内の事務連絡、予算書・地方債等における各担当への業務依頼を中心に「電子メール」から「回覧板」へ移行

# 財政課での取組状況

問題

ルールを明確に定めていなかったため、電子メールと使い方が変わらないケースが多く、回覧板の機能を十分に使うことができなかった。

## 回覧板の使用ルール徹底

### ①「確認する」機能の使用を徹底

### ②作業終了後等にコメントで報告

・各担当しか把握していなかった業務の進捗状況を課員全体で共有  
⇒業務の「見える化」が進み、課全体で作業のフォローがしやすくなった。

### ③回覧板の「変更」機能の活用

・追加作業のたびにメールで依頼し、大量のメールがあふれていたが、既存の送信内容を変更・追記することで情報を集約  
・締切が近づき作業が終了していない物は、更新をかけ再周知  
⇒情報の氾濫を防ぎ、作業の見落とし防止、締切の徹底につながった。

### ④標題で内容をわかりやすく

・【3/1×切】●●●の提出について、【重要】、【至急】、(お知らせ)・・・等

# その他、期待される効果及び課題等

## 効果

○情報セキュリティの向上

庁内は回覧板、庁外は電子メール⇒外部への誤送信を未然に防止

○回覧板へデータを分散、電子メールの容量圧迫を解消

○回覧板の再利用で事務の効率化

## 課題

庁内の主な連絡方法はメールであり、大多数の課所で回覧板を確認する習慣がないため、財政課だけの取組みでは十分な効果が期待できない。

## 取組

各課所におけるICT推進担当が中心となって、回覧板の使用を推進。財政課の活用方法をモデルとした各課に応じた使用を工夫することで、情報伝達の効率化が進むのでは！

ただし、受信メールの単なる転送等は回覧板より電子メールの方が簡易  
⇒役割に応じて使い分けが必要

## その他

財政課ではまだ取組が進んでいないが、ポータル内のスケジュールの利用を徹底することで、情報共有が進み、会議日程の調整や離席時の来客時において、スムーズに対応することが可能となる。