

“Life style
shift”



“Life style shift” 共通ルール Ver.1

“Lss” 共通ルールって、

県職員なら誰でもやる仕事・業務なのに、人によってやり方がバラバラ。これを県庁全体で統一できれば、どれだけ効率化できるでしょうか。

この共通ルールは、“Lss”若手PTが中心となり、知事との意見交換会、政策参事会、地区別ワークショップなどを通じ、たくさんの方の声を集め作成しました。

まずは、「できそうなことを1つやってみること」から始めてみませんか。



知事との意見交換会



若手PTミーティング



地区別ワークショップ
[地区別6回開催、計72名参加]

“Lss” 共通ルール 効率化5つのベクトル

- 1 意思決定は、「早く決め、早く実行」**
(実行が大切。そして、実行した結果から学ぶ)
- 2 予定管理は、共通アプリで**
(いつでも、どこでも、誰でも「見える化」)
- 3 連絡は、電話よりも文字・映像で**
(電話は減らす。電話は相手や取り次ぐ人の時間を奪う)
- 4 庁内照会の発注・集計は、より手軽に**
(庁内の取りまとめ作業に時間をかけない)
- 5 庁内のルールは、みんなで共有**
(庁内通知、各種規程等の検索に時間をかけない)

“Lss” 共通ルール 具体的なアクション

5つのベクトルで仕事を進めるため、すぐできる、簡単なやり方をまとめました。まずは、できそうな1つから実行してみてください。

1 意思決定は、「早く決め、早く実行」

- ① 資料の事前共有 (P5)
- ② 決定事項・時間の事前設定 (P6)
- ③ オンライン会議の活用 (P7)
- ④ 結果の取りまとめ (P8)

2 予定管理は、共通アプリで

- ⑤ Outlook予定表を活用する (P9)
- ⑥ Outlookによる課内スケジュール管理 (P10)
- ⑦ OutlookでのToDo管理 (P13)

3 連絡は、電話よりも文字・映像で

- ⑧ Teamsチャットを活用する (P15)
- ⑨ Teamsテレビ会議を活用する (P16)
- ⑩ Teamsプレゼンス機能を活用する (P18)

4 庁内照会の発注・集計は、より手軽に

- ⑪ 部内・課内照会メールのルール化 (P19)
- ⑫ 集計作業はTeams、Formsを活用 (P22)


5 庁内のルールは、みんなで共有

- ⑬ 全庁通知は掲示板を活用 (P23)
- ⑭ 通知、マニュアル等のキャビネット保存徹底 (P24)




担当

明日のヒアリング資料です。
事前に内容確認をお願いします。
※誤字脱字などがありましたら
修正をお願いします。

 01 説明資料

 02 一覧表

 03 報道発表用資料

補佐

変換誤りがあったので修正しておきました。

課長

昨年度の状況がわかるものも
用意しておいてください。

庁内・課内で実施する ヒアリング・会議の資料は Teamsで事前に共有する。

効果

- ・ 全員が事前に資料に目を通しておくことで、**ヒアリング等の導入と進行がスムーズ**
- ・ 「て・に・を・は」や「フォント」など**簡単な体裁の修正はTeams上で済ませられる**

※資料のWord、Excel、PowerPointファイルは、docx、xlsx、pptxの形式で保存してください。doc、xls、ppt等の場合、共有して修正する際、機能が制限されます。

②決定事項・時間の事前設定

1 意思決定は「早く決め、早く実行」

本日のヒアリングでは、

- ・Lssプランへの応募状況の確認
- ・審査委員会の日程、資料確認

を行いたいと思います。
今から30分、15時まででお願いします。



ヒアリングの開始時に

- ・ **決定したい事項**
 - ・ **終了時刻（原則30分まで）**
- をあらかじめ設定する。

効果

- ・ ヒアリング等の目的や方向性を全員が認識して進められ、**議論に無駄がなく効率的になる**
- ・ 設定した時間をまでに終わらせることを意識し**ダラダラと長くなることを防ぐ**

③ オンライン会議の活用

1 意思決定は「早く決め、早く実行」



**本庁と出先機関との打合せは
原則、オンラインで実施する。**

効果

- ・ 移動にかかる時間やコストの削減につながる
- ・ オンライン会議中に資料共有機能を使えば現場の写真なども確認でき、対応が迅速になる

④結果の取りまとめ

1 意思決定は「早く決め、早く実行」

ヒアリングの結果、

- ・ 審査委員会は、○月○日
- ・ 資料「利用状況」を追加
- ・ 追加資料は明日までに担当Aさん
- ・ 成果物イメージは○省資料と同等のもの
- ・ 成果物はTeamsで共有・確認します。

Aさんは、ヒアリングの結果をTeamsに投稿して、在宅勤務中のB補佐に情報共有をお願いします。



ヒアリング後に下記のことを明確化する。

- ① 決定した事項
- ② 次に実行すること
- ③ ②の役割分担

【Point】役割分担する時は、「SMART」に

- ・ 業務の内容、目的、期限を明確にする。
- ・ 成果物のイメージ、完成度を具体化する。
- ・ 誰が主担当となるか決める。

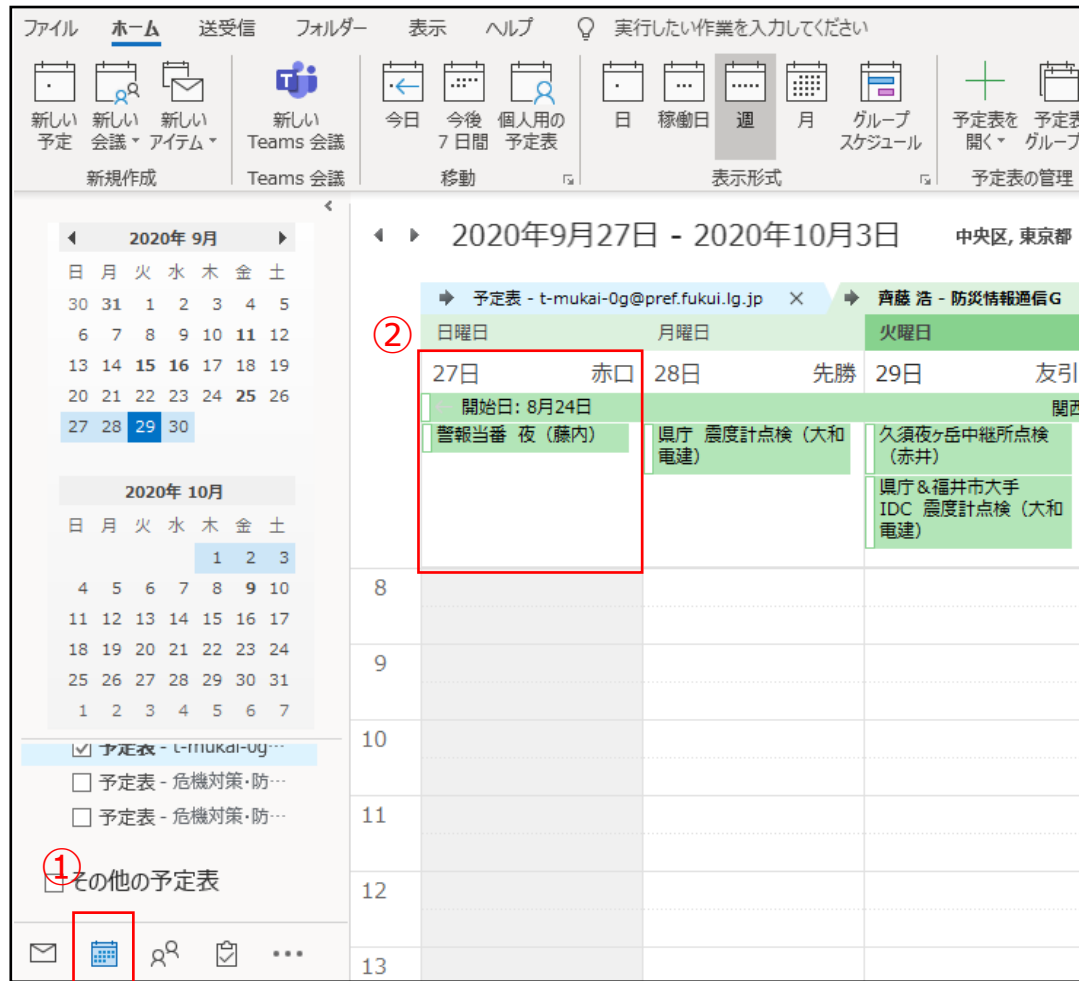
議事録を作成する場合は、

1. 課内ヒア、庁内会議などでは、
①～③ だけ記載 (会話・やり取りは必要最低限のみ)
2. 外部委員が出席する会議などでは、
会議録作成支援システムを活用

【Point】 庁内会議等でPCが持ち込める場合は、
・ その場で議事録作成、実施後すぐに関係者に共有

⑤ Outlook予定表を活用する

2 予定管理は、共通アプリで



① Outlookアプリの予定表ボタンをクリックしましょう。

② スケジュールを入力したい日を選んでクリックし、入力しましょう。

効果

- 予定をグループのメンバー等で共有すれば、**スケジュール管理を一本化でき、エクセルでの行事予定表やホワイトボード等による重複したスケジュール管理が不要**となり、**業務の効率化**が期待できます。
- また、スケジュールを入力すれば、Teams内のプレゼンス機能に自動で反映されます。

⑥ Outlookによる課内スケジュール管理

2 予定管理は、共通アプリで



やること

- 業務スケジュールは**全て「課（公用）」のOutlookに入力**
- 庁外利用端末では「課（公用）」のOutlook予定表アカウントを閲覧可能に設定

できること

- 個人・課の業務スケジュールをOutlookで一括管理
- 課全体の業務スケジュールを外出先でも確認可能

⑥ Outlookによる課内スケジュール管理

2 予定管理は、共通アプリで

手順 1 ～予定登録～

やること

- ・ 課（公用）のOutlook予定表でスケジュール登録
- ・ グループ毎、課全体の予定など分類タグをつける

The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. Red boxes highlight the following elements:

- 分類 (Classification):** A dropdown menu in the top right corner showing color-coded options for classification.
- タイトル (Title):** The main text input field for the meeting title.
- 時刻 (Time):** The start and end time fields, including options for '終日 (All day)' and 'タイムゾーン (Time zone)'. A '定期的なアイテム (Recurring item)' link is also visible.
- 場所 (Location):** The location input field.

分類

スケジュール内容にあう分類を選択

⇒グループ毎・課全体・休暇・在宅勤務などの分類をあらかじめ色別で作成してください。

[例：課全体・赤、休暇・在宅・黄色など]

タイトル

スケジュール内容：出席者を入力

⇒週間表示した時に一目でわかるように必要項目を入力

スケジュール予定時間を入力

(目立たせたい予定や休暇・在宅勤務予定は終日を活用)

時刻

場所

スケジュールが行われる場所を入力

(Teams会議は自動的に表示されます)

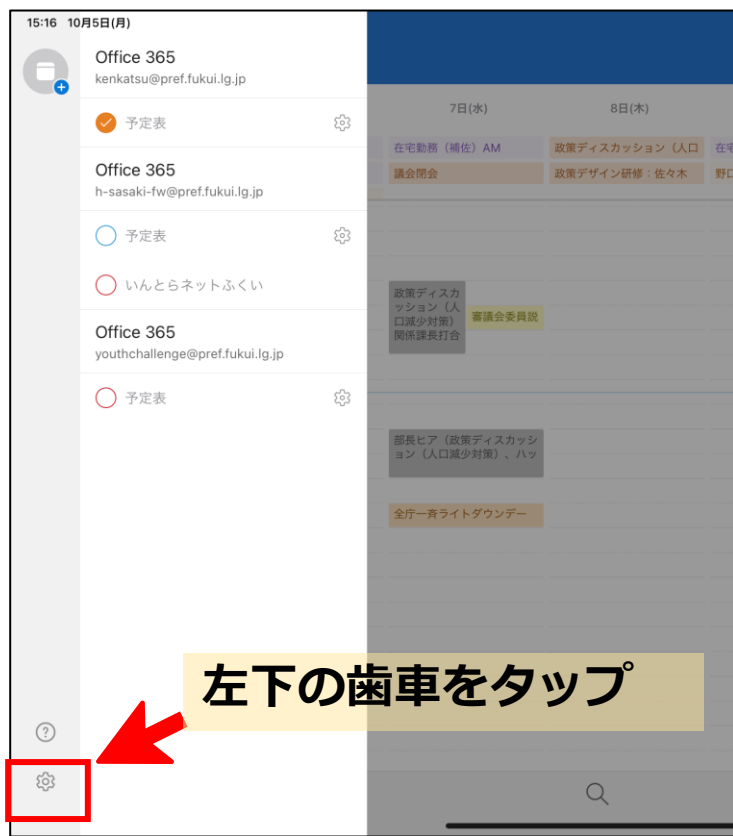
⑥Outlookによる課内スケジュール管理

2 予定管理は、共通アプリで

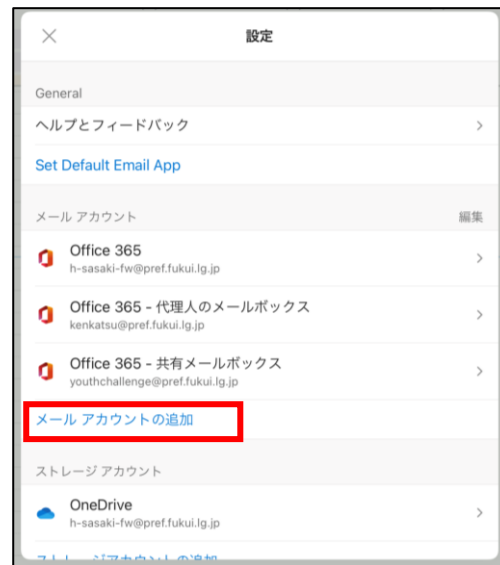
手順 2 ～閲覧設定～



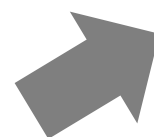
庁外利用端末で課（公用）のOutlook予定表を閲覧できるように設定



設定画面を開く



「メールアカウントの追加」を選択



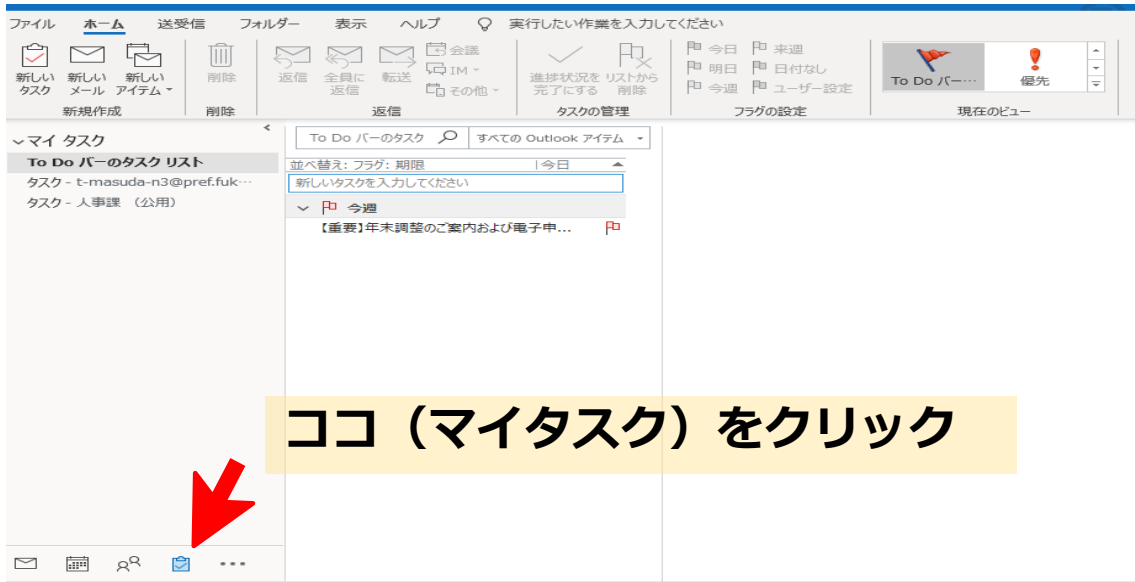
「共有メールボックスの追加」を選択



課（公用）のメールアドレスを入力

⑦ OutlookでのTo Do管理

2 予定管理は、共通アプリで

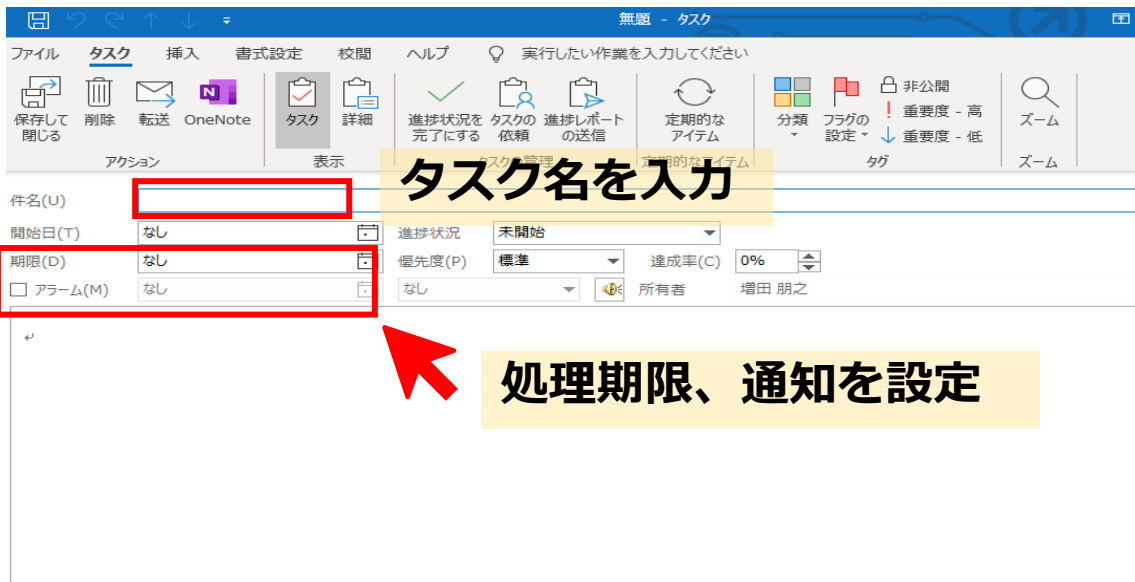


やること

- 業務上のTo DoをOutlookに入力
(必要に応じて処理期限も入力)

できること

- 今日すべき業務が可視化される
- 通知の設定で処理漏れを防ぐ



効果

- 進捗管理を意識し、業務効率化へ
- 課員の仕事の状況 (量、集中度合) が可視化できる。

⑦ Outlook予定表（便利わざ）

2 予定管理は、共通アプリで

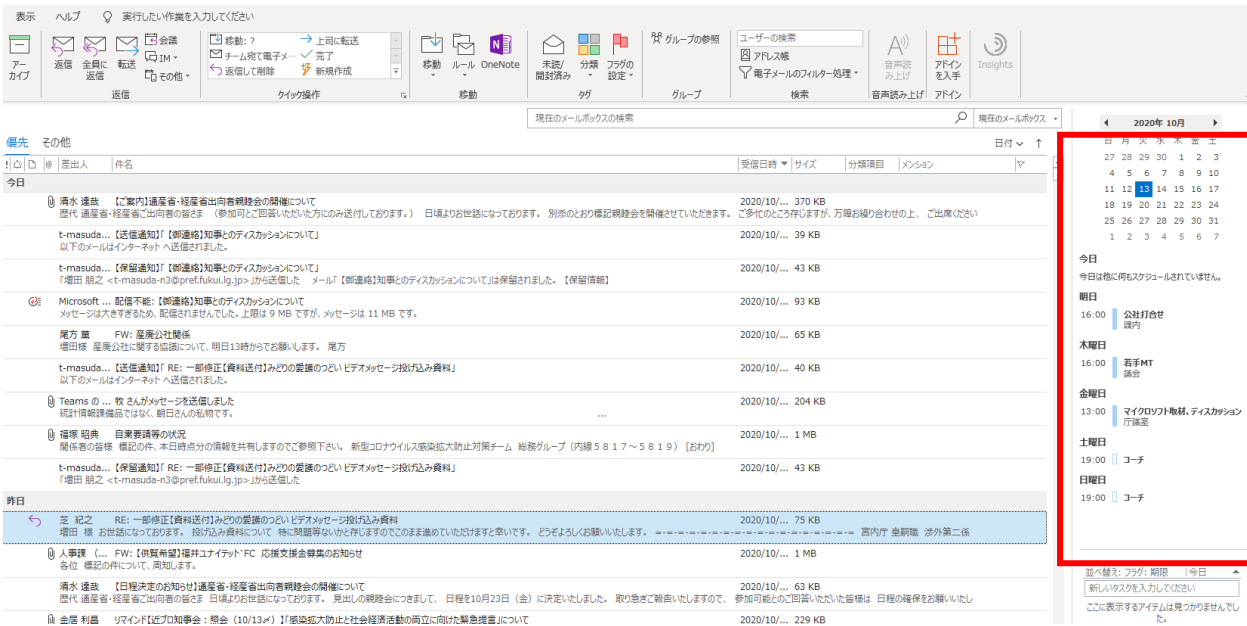
Outlookで予定表、Todo管理する場合、メール画面に表示する設定にすると更に便利です。

【設定方法】

- 「表示」 → 「閲覧ウィンドウ」 → 「オフ」
- 「表示」 → 「To Doバー」 → 「予定表」 → 「タスク」

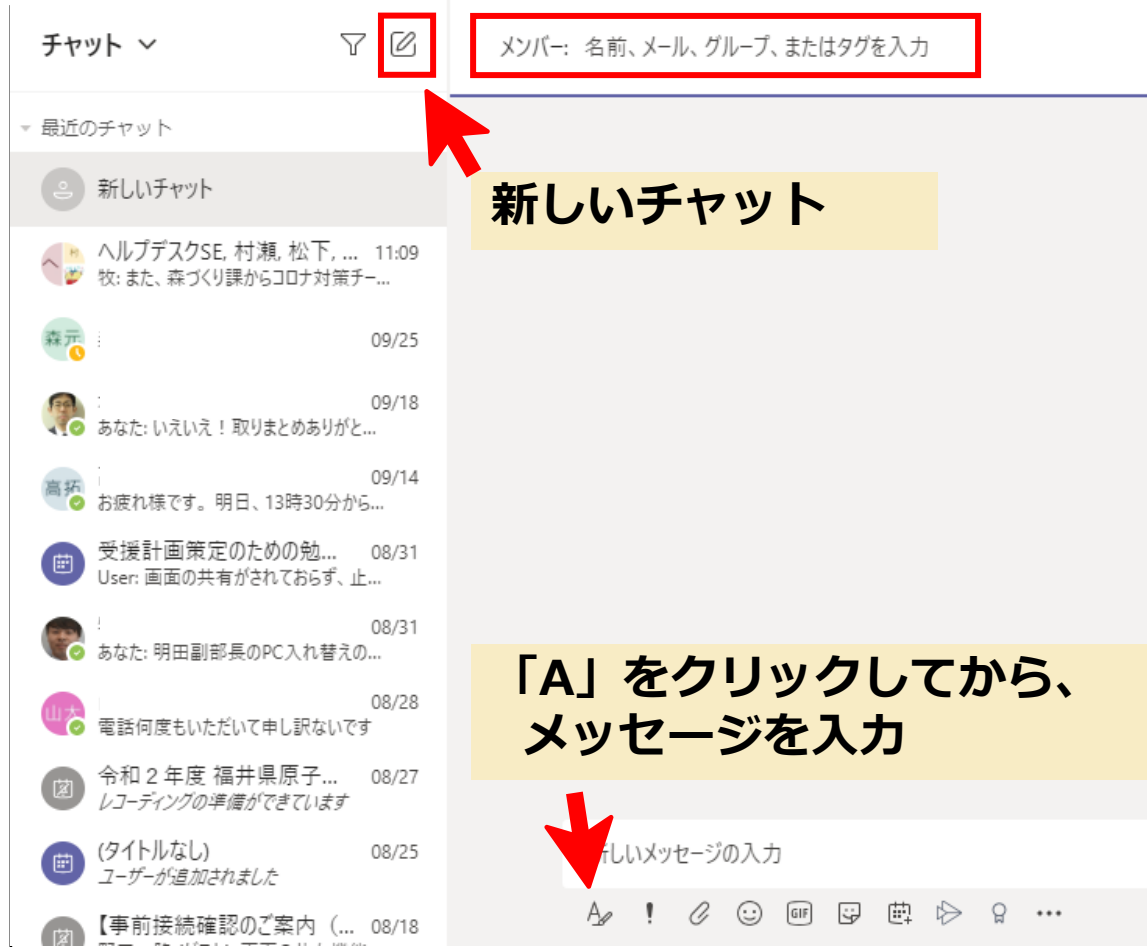
効果

- メール画面で**予定、ToDoを一括して確認**できます。
- **未読メールを間違えて既読**にしてしまうことを防止できます。
(メールを開く際は、Enterまたはダブルクリック)



⑧ Teamsチャットを活用する

3 連絡は、電話よりも文字・映像で



- ① Teamsアプリの、「チャット」へ移動します
- ② 「新しいチャット」ボタンをクリックします。
- ③ **メンバー欄**にチャットを送りたい職員の名前を入力します。
- ④ **新しいメッセージの入力欄**から、メッセージを入力し、チャットを開始しましょう。

効果

- ・担当者とダイレクトにやりとりができるため、**電話の取り次ぎ**や**不在時の折り返し**、**メモ作成の時間削減**

【Point】 こんな時、電話でなくチャットを使いましょう

- ・相手が在宅勤務、プレゼンス状態「退席」「取り込み中」の時
- ・連絡する内容が、その場での回答不要である時 等

⑨ Teamsテレビ会議を活用する

3 連絡は、電話よりも文字・映像で

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント 送信

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

10月9日(金) 福井県と〇〇株式会社の打ち合わせ

藤裕 × xxxxxxx@gmail.co.jp × + 任意

2020/10/09 13:00

2020/10/09 14:30 1時間30分 ● 終日

候補: 13:00-14:30 12:30-14:00 13:30-15:00

繰り返しなし

チャンネルを追加

場所を追加

B I U S | A AA 段落 | Ix | ← → ≡ ≡ | ” ...

この新しい会議の詳細を入力します

1 会議の予約

- ① Teamsアプリの、「予定表」→「+新しい会議のボタン」より、会議の予約画面に移動します。
- ② タイトル、参加者、その他の事項を入力します。
- ③ 最後に、「送信ボタン」をクリックします。

⑨ Teamsテレビ会議を活用する

3 連絡は、電話よりも文字・映像で



2 会議へ参加

「**今すぐ参加**」ボタンをクリックして、会議参加完了です（255人まで同時参加可）。相手が参加したら、会議を開始しましょう。

※外付けカメラや集音マイクなど、外部デバイスを使用したい場合は、「**PCのマイクとスピーカー**」から使いたいデバイスを選択しましょう。

効果

- ・会議室設営や資料の印刷等が不要となるため、**時間や紙資源が削減**

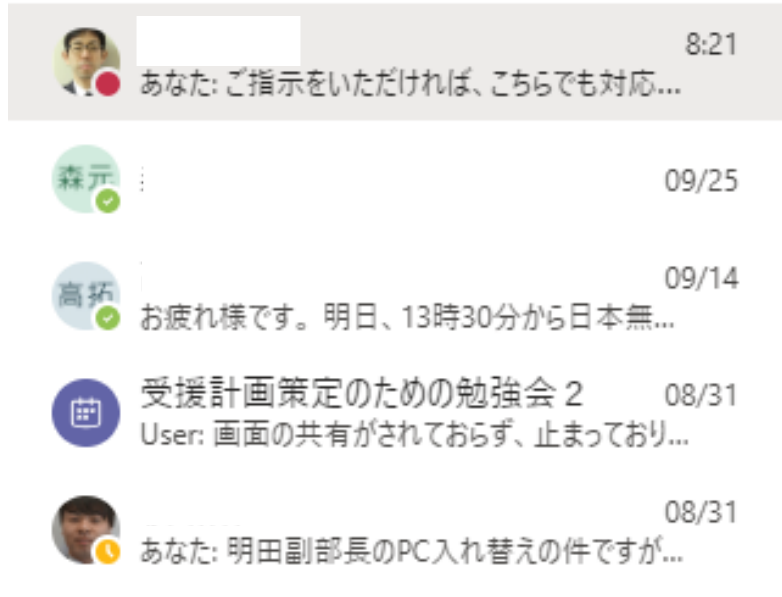
【Point】 こんな時、テレビ会議が使えます

- ・本庁と出先機関の打合せ・会議
- ・情報共有、連絡が目的の庁内会議等

⑩ Teamsプレゼンス機能を活用する

3 連絡は、電話よりも文字・映像で

チャット画面等



プレゼンス状態

● 連絡可能

● 取り込み中

● 退席中

等

- ・ チャット画面やチームの投稿者のアイコンの左下にプレゼンス状態（ステータス状態）が表示されています。
※自動で状態が更新されます。
- ・ 相手と連絡を取る場合は、プレゼンス状態を確認して、適切な連絡手段を選びましょう。

効果

- ・ アイコンの色に応じて、相手への連絡手段を使い分ければ、**業務の効率化**が期待できます。
- ・ 例えば、相手が黄色や赤のアイコンであれば、連絡可能な状態ではないため、電話ではなくチャットで連絡しましょう。

⑪部内・課内照会メールのルール化

4 庁内照会の発注・集計は手軽に

【照会9/15】令和元年度県産品（物品・製品）購入実績について

山本 大貴 が代理で送信 土木部（公用）
宛先 ○ 河川課（公用）； ○ 建設住宅課（公用）； ○ 公共建設課（公用）；
○ 港湾空港課（公用）； ○ 高規格道路課（公用）； 他 5 名
CC ● 山本 大貴

10:30

フラグを設定します：アラーム日時は 2020年9月14日月曜日 16:00 です。

01県産品活用実績依頼書.pdf 173 KB
02様式 物品調達.xls
03【参考】H30物品調達（集計）.pdf 59 KB

土木部各課 ご担当様

お世話になっております。政策推進 G の山本です。
みだしのことについて、産業政策課から照会がありました。つきましては、以下の通り対応をお願いいたします。

【照会事項】
令和元年度県産品（物品・製品）の購入実績

【提出方法】
政策推進 G の山本まで、別添様式に記載の上、メールにて送付をお願いします。
（出先機関分は所管課（土木管理課、河川課、港湾空港課）でとりまとめのうえ回答をお願いします。該当がない場合は回答不要です）

本文の構成を定型化

やること

課内・部内照会メールをルール化
⇒締め切りや依頼事項を明示

できること

締め切りや依頼事項の記載漏れをなくし、「とりまとめ」を円滑化

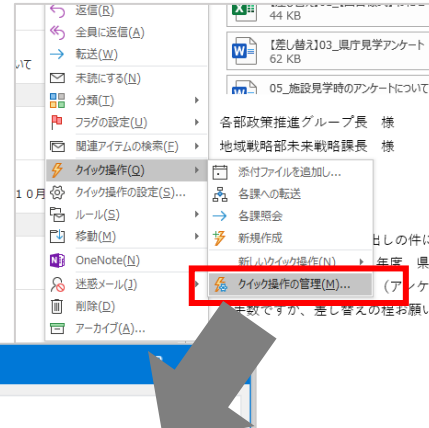
対象者

各課・各部の庶務担当者

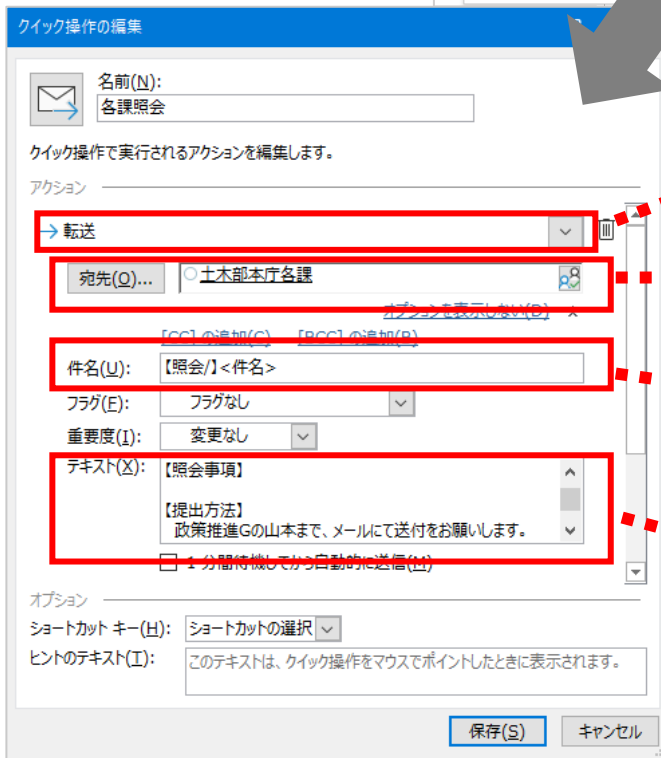
⑪ 部内・課内照会メールのルール化

4 庁内照会の発注・集計は手軽に

手順 1 ～事前設定～



Outlookのメール一覧画面で右クリックし、
「クイック操作」⇒「**クイック操作の管理**」
を開きます



アクション

「→転送」を選択

宛先

照会メールをいつも**送信する相手**を設定

件名

メールタイトルの先頭に「**【照会/】**」と入力
⇒これによりメールタイトルに回答期限を簡単に入力可能

テキスト

メール本文の先頭に入れる**照会のテンプレート**を
あらかじめ入力

⇒照会事項や提出方法、提出期限など照会を行うに当たって
必要な項目を設定

⑪ 部内・課内照会メールのルール化

4 庁内照会の発注・集計は手軽に

手順2～実際の照会時～



実際に他部局や他課から照会のメールが来た場合
対象のメール上で右クリックし

「クイック操作」⇒「各課照会」をクリック

※先ほど作ったクイック操作名

ポイント1 受信者用にフラグを設定する(P)

ポイント2 フラグの設定

ポイント1

自動的にタイトルと本文に先ほど設定した文字が
挿入されるので、これをベースに照会文を作成

ポイント2

「フラグの設定」⇒「受信者用にフラグを設定する」
でメールの受信者に締め切りを通知することが可能

⑫集計作業はTeams、Formsを活用

4 庁内照会の発注・集計は手軽に

Teamsチャット上にデータを載せれば、数人で共同作業可能（「デスクトップアプリで開く」で各自作業）

【対応依頼】若手PTミーティング（10月）開催日時
“L ss”若手PTの皆様
事前案内しました若手PTミーティングについて、10月中の開催日は「1」10/8,10/13,10/15、「2」10/22,10/27,10/29
時間帯は、火曜日 12:10から13:00、木曜日 16:00から17:00、会場は人事課分室で行い、と存じます。御協力をお願いします。
については、10月中の開催日のうち、出席希望日をエクセルに入力してください。10/5締切、「1」「2」から各1回出席をお願いします。
また、10月中のテーマ、当日までのタスク等を別紙を添付いたします。ご確認をお願いいたします。
※本件についても後ほど、各補佐あてお願いメールを送付します。皆様からも補佐、GL等に事前にお伝えいただき、御協力をお願いします。
御不明な点等があれば、どんなことでも増田までお問い合わせください。

簡易表示

1001 L ss若手PT入力フォーマット.xlsx

若手ミーティングの進め方（デザインプラン）.docx

Teams で編集

デスクトップアプリで開く

ブラウザーで開く

ダウンロード

リンクを取得

これをタブで開く

3 件の返信、送信者：自分 および 真央

10/08 9:29

菜子様 藤田 春香様 吉澤 真央様

本日、16時からミーティングよろしくお願ひいたしま
今回、少人数ですし気楽にお越しください。

若手PTミーティング（10/8）結果共有

庁内会議の出欠確認、アンケート調査
簡単な照会もの等々、メールで発注、
エクセル表で集計していませんか？

**Teams、Formsを使えば、
集計・回答の負担が大幅減！！**

※操作方法は、いんたらネット「Microsoft365の便利な使い方」
を参照。操作はメールを送るよりも簡単！

※「デスクトップアプリで開く」を使えば共同作業が可能
毎回、ダウンロードして作業を行う必要はありません。

在宅勤務実施報告書（様式3）（コピー）

テンプレート用

質問 応答

在宅勤務実施報告書（様式3）（コピー）

1. 所属 *

回答を入力してください

2. 職 *

回答を入力してください

3. 氏名 *

回答を入力してください

Formsなら入力簡単。集計結果は、エクセルで取り出し可能

効果

- ・発注者の集計負担が大幅軽減
- ・回答者も負担なく入力できます。

⑬ 全庁通知は掲示板を活用

5 庁内のルールは、みんなで共有

いんたらネットふくい
ホーム 全庁情報 質問回答BOX 情報セキュリティ関連ページ ユーザー一覧 Google

+ 新規 共有 Excel にエクスポート PowerApps 自動化 ...

全庁掲示板

全庁掲示板「+新規」から
掲示板掲載を登録

区分	タイトル	投稿所属	更新日時	+ 列の追加
その他	『県庁診療所からのお知...	県庁診療所	4 分前	
イベント情報	第3回特別公開展 本能...	福井県立一乗谷朝倉氏 遺跡資料館	昨日 16:12	

【Point】既読スルー防止のため、タイトルに内容を明記

- ・ 全庁通知 ⇒ Ex. 【通知】 ○○○○改正
- ・ イベント等の周知 ⇒ 【お知らせ】 ○○開催
- ・ 参加者等の募集 ⇒ 【募集】 ○○研修

※受信側も、タイトル「【通知】○○」に注意してください。

規則等の改正、イベントの周知など、毎日、大量のメールが公用アドレスに送付されています。
総務担当は転送・集計業務に時間を取られており、また総務担当が不在となる日は、周知が遅れる等のトラブルが生じています。

**各所属の公用アドレスには送付せず、
掲示板を活用。**

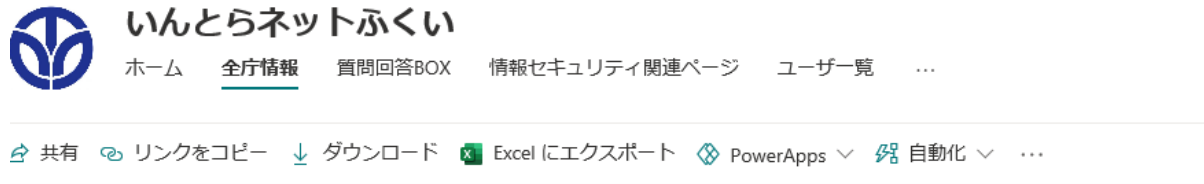
- ※掲示板に掲載した情報は全職員にメールで周知されます。
- ※公用アドレスに送付した場合も、所属内での転送は不要。
- ※集計・回答が必要な場合、Formsを活用(P22)してください。

効果

- ・ 総務担当の転送業務が大幅緩和
- ・ 総務担当の転送漏れがなくなる。
- ・ メール保存容量の確保

⑭通知、マニュアル等のキャビネット保存徹底

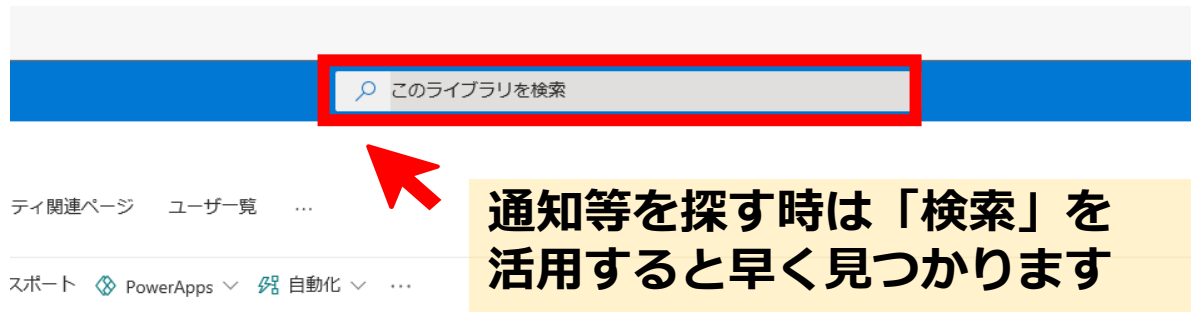
5 庁内のルールは、みんなで共有



全庁情報 > 01_人事

区分	名前	更新日時	更新者
ふくいハートフルオフィス	ふくいハートフルオフィス	3月26日	運用担当職員向けアカウント
給与事務	給与事務	2019年3月29日	運用担当職員向けアカウント
勤務時間・休暇関係様式	勤務時間・休暇関係様式	2019年3月29日	運用担当職員向けアカウント

各課で管理するフォルダに通知等を保存。
(例：給与関係の通知は「給与事務」)



通知等を探す時は「検索」を活用すると早く見つかります

職員が業務を進める上で使用する全庁通知、各種マニュアルや人事・給与規定等の保存場所は

全庁情報に 保存することを徹底

※通知、各種様式、マニュアル、QA集などをまとめて掲載

効果

- ・通知・マニュアル等を探す時間を削減
- ・通知の内容確認等の担当課への問い合わせが減る。