

5 民間事業者との包括連携協定に基づく複業人材の活用【奈良県三宅町】



➤ 公民連携、地方創生の推進、住民サービスの更なる向上のため民間事業者と「まちづくり包括連携協定」を締結し、複業人材を多数採用し様々なプロジェクトに取り組む

事業の概要

- 複業人材紹介企業と連携協定を締結し、なるべくコストを掛けず民間人材の活用をできる体制を構築。
- 「DXアドバイザー」、「業務効率化アドバイザー」、「EBPMアドバイザー」、「人事・採用戦略アドバイザー」、「広報戦略アドバイザー」等を4ヶ月間の任期で採用し、それぞれのテーマに応じた取組を集中的に実施。
- 各期報告会を実施し、効果を確認しつつ更なる取組を検討。各アドバイザーの中から、プロジェクト終了後に委託契約に発展するケース等、継続的に様々なプロジェクトに参画関わるケースも創出。

DXアドバイザーとの7回のミーティングや「DX講座」を通して、84個の課題と173個の解決アイデアを創出（第1弾成果）

#	課	課題	希望	対応策	コメント
1	健康こども課	例規の作成、改正の内容についてチェック機能が無い。	法令審査が出来る横断的な部署及び人材の設置。	デジタル的に解決しようとするAI文書チェックサービスの導入。ただし無料で出来るものはないので、人力とのコスト比較	
2	健康こども課	例規の作成、改正の内容についてチェック機能が無い。	法令審査が出来る横断的な部署及び人材の設置。	近隣の町村と共同して作成。他町村で問題がないのであれば、改正案の作成や検証に使う時間を削減できる。作成、運用時に発生した問題の共有をデジタルを使って行うことで、Mlgのために集まるという無駄な時間とコストを発生させないように工夫する。	業務改革+デジタル活用
3	健康こども課	書留郵便の送付頻度が週1でいいのか。	希望するときに飛脚のように郵便物を取りに来て欲しい。	スマホで撮影して先行してデータで送れないか（そうすれば処理が先行して行えるので）。原本は月に一度まとめて送るなどすれば、業務速度は日々郵便で送るよりも早くなり、また郵送コストや手間は1/4にできる。	業務改革+デジタル活用
4	健康こども課	普通郵便で送付した書類の受領確認が出来ない	普通郵便で送付したものの受領確認が出来ないようにしたい。	・届いた後に受領者から1アクションなければ手続きが進まないようにする。 ・発送後1週間後に受取確認の連絡をする。	
5	健康こども課	事務用品の在庫管理が出来ていない。	定期的な補給で在庫ゼロにならないようにしたい。	STEP1: スプレッドシートで在庫管理表を作成し運用。 STEP2: ハンディターミナルの導入 STEP3: スマートマットの導入 STEP4: 発注システム連動	
6	健康こども課	事務用品の在庫管理が出来ていない。	定期的な補給で在庫ゼロにならないようにしたい。	補充タイミングを「なくなる直前」から、「残量が半分になったとき」に変更する。持ってきてくれた人には何かラッキーがあると良い。最後の方で「ゲツ」となるから補充しに行かないので。	業務改革
7	健康こども課	事務用品の在庫管理が出来ていない。	定期的な補給で在庫ゼロにならないようにしたい。	補充の判断を都度目で確認からデータに基づいて自動判断に切り替える。月当たりの消費量を把握して、2ヶ月に一度大量に補充するなど、都度補充は、人間の認知に負荷をかける上に、都度取りに行くので時間がかかります。（都度補充に意味がある	業務改革



行政のDXは「住民ファースト」で考える。三宅町はDXで、日本一カッコいい行政職員へ。

5 民間事業者との包括連携協定に基づく複業人材の活用【奈良県三宅町】



(総務省)

取組の経緯・きっかけを教えてください。

多様化する住民のニーズに、行政だけで応えていくには難しくなっています。一方で外部の力を借りたいけれど予算化が難しいという点もありました。

そこで、複業人材紹介企業と連携協定を締結し、なるべくお金をかけずに、民間で活躍されている方々の力をお借りすることができる取組を始めることになりました。



(三宅町)



取組の成果事例を教えてください。

「業務効率化アドバイザー」によるプロジェクトでは、役場にて取り扱う公文書の保管などに関して整理を行いました。この点については、近い将来に行うことになる新しい文書管理システムの導入の前捌きとして、デジタルとリアルが一貫して整理されている状況を創出するために役立っているといえます。また、DXをテーマに募集した人材との協議の結果、「デジタルの力に頼らない既存の業務の見直しによる効率化」にも取り組むこととしました。



工夫点や今後の展開を教えてください。

庁内での説明会などを実施するなどして、進め方等の理解が得られるよう、丁寧な説明を心がけています。複業人材の採用に関して複業人材紹介企業の力を借りており、町側の事務負担等は最小限に抑えられているといえます。

今後の課題として、各々のプロジェクトが単発で終わることなく、他の取り組みにも転用できたり、波及するようになれば良いと考えております。



☆担当：三宅町 みやけイノベーション推進部 政策推進課☆

【参考情報】 三宅町人口：0.7万人

関連URL：三宅町報道発表 (<https://www.town.miyake.lg.jp/chosei/press/index.html>) 成果報告会)

三宅町公式note (<https://miyake-town.note.jp/m/m4e70f4bd8c8e>)

(参考) 文書保管・整理アドバイザーの活用事例

- 職員の事前要望を踏まえ、「文書保管・整理のアドバイザー」の募集を実施。
- デジタルを用いての業務効率化・改善に関する業務効率化アドバイザーを登用し、文書保管・整理を実施。

< 作業ステップと効果 >

- ① 穴をあけて管理するタイプのファイル用品から、書類を扱いやすい個別フォルダに移替（不要書類は処分）。
- ② 個別フォルダに移替後、そのデータをエクセルで一覧化（約500行、25ページ分）。

- ⇒ **どこにどんな書類が保管されているか、何年間保存し、いつ処分するか新人職員でも分かるようになった。**
- ⇒ **他部署にもノウハウが伝わり、全庁的に好影響が伝播していった。（R5年度に全部署で実施完了予定）**

書庫周辺の
プロジェクト前後の比較



書類を探す手間や
繰る負担がなくなったことで、
効果を実感！
職員の書類整理への
意識も変わりました！