

# 令和4年度 第1回デジタル戦略推進本部会議

日時 令和4年5月11日(木)  
11時00分～12時00分  
会場 県庁別館9階第1特別会議室

## 次 第

### 1 開 会

### 2 議 題

- (1) 令和4年度のDX推進について
- ・デジタル推進官の役割
  - ・県庁内のペーパーレス化
  - ・令和4年度デジタル化実証事業
  - ・その他

### 3 閉 会

#### (配付資料)

- ・ 資料1 : DXの推進 (要旨)
- ・ 資料2 : 静岡県のデジタル化推進体制
- ・ 資料3 : デジタル技術を活用した業務革新～ペーパーレスの推進～
- ・ 資料4 : 電子契約・電子納付の実証
- ・ 資料5 : ペーパーレス会議システム導入実証
- ・ 資料6 : 令和4年度デジタル化実証事業
- ・ 資料7 : デジタル人材の育成
- ・ 資料8 : 静岡県デジタル戦略顧問一覧
- ・ 資料9 : 情報セキュリティの取組
- ・ 資料10 : モバイルパソコンに対する要望と対応状況
- ・ 資料11 : オープンデータの推進
- ・ 参考資料 : ふじのくにDX推進計画 (概要版)
- ・ 参考資料 : 政策推進担当部長との協議・報告のペーパーレス化

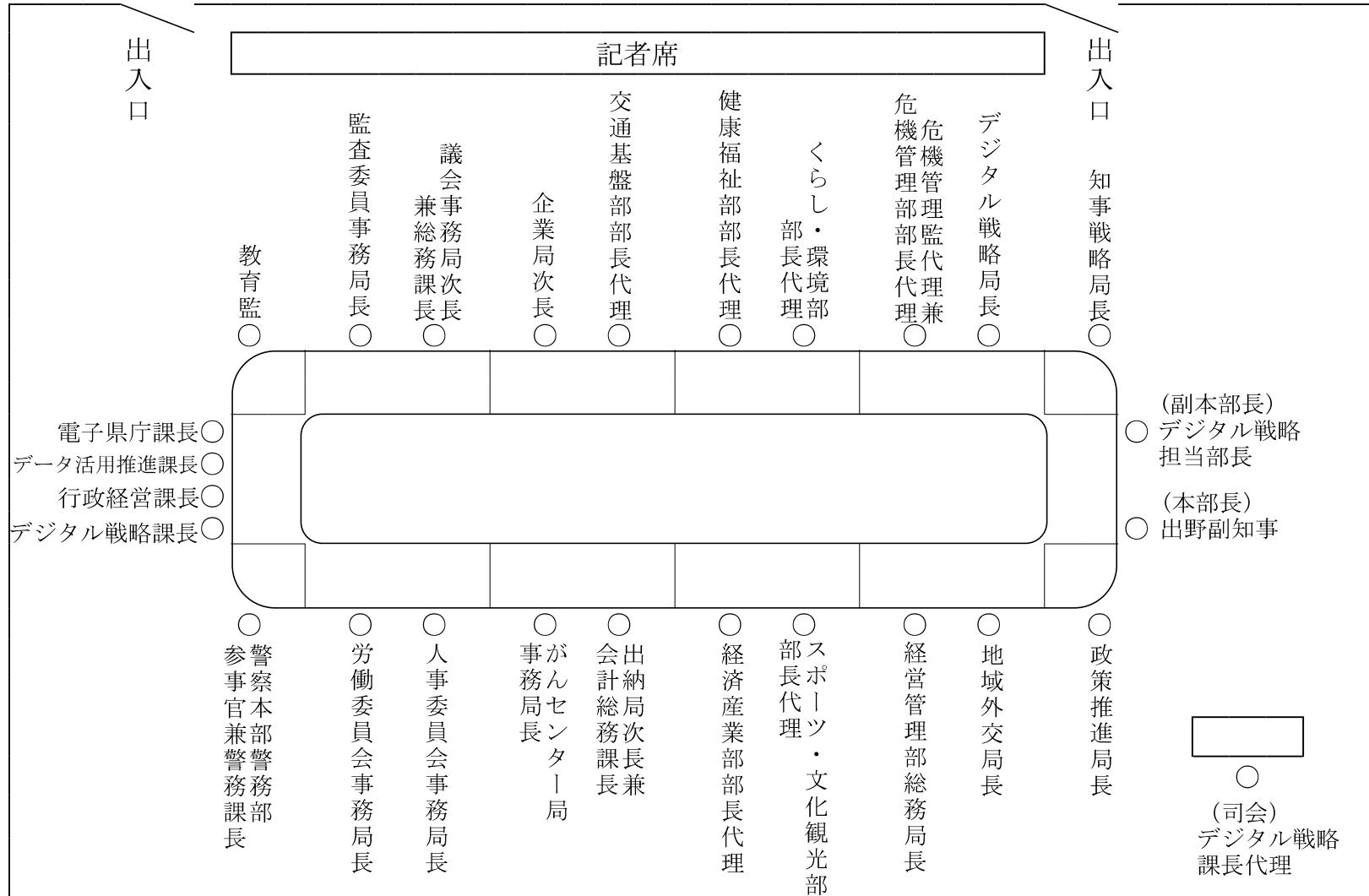


第1回デジタル戦略推進本部会議 出席者名簿

部局名	職 名	氏 名	代理出席者
	静岡県CIO(副知事)	出野 勉	
知 事 直 轄 組 織	デジタル戦略担当部長	山口 武史	
	知事戦略局長	鈴木 利直	
	政策推進局長	齊藤 卓己	
	デジタル戦略局長	高梨 記成	
	地域外交局長	松村 昭宏	
危 機 管 理 部	危機管理監代理兼危機管理部部長代理	加藤 晃一	
経 営 管 理 部	経営管理部総務局長	宮越 未緒子	
くらし・環境部	くらし・環境部部長代理	山田 琢也	
スポーツ・文化観光部	スポーツ・文化観光部部長代理	都築 直也	
健 康 福 祉 部	健康福祉部部長代理	後藤 雄介	
経 済 産 業 部	経済産業部部長代理	田中 伸弘	
交 通 基 盤 部	交通基盤部部長代理	高木 繁	
出 納 局	出納局次長兼会計総務課長	金井 いすず	
企 業 局	企業局次長	内藤 信一	
が ん セ ン タ ー 局	事務局長	堀川 俊	
議 会 事 務 局	県議会事務局次長兼総務課長	杉澤 晃芳	
人 事 委 員 会 事 務 局	人事委員会事務局長	井上 隆興	
監 査 委 員 事 務 局	監査委員事務局長	木野 雅弘	
労 働 委 員 会 事 務 局	労働委員会事務局長	内野 昌美	労働委員会事務局 調整審査課長 若月 伸隆
教 育 委 員 会	教育監	塩崎 克幸	
警 察 本 部	警察本部警務部参事官兼警務課長	鈴木 光弘	警察本部警務課 企画・DX推進室長 大石 剛

# 令和4年度第1回デジタル戦略推進本部会議 座席表

日時 令和4年5月11日(水)11時00分～12時00分  
 会場 県庁別館9階特別第1会議室



## 1 要旨

- ・デジタル推進官等は、「ふじのくにDX推進計画」に基づき、業務へのデジタル技術の活用を推進。
- ・令和4年度、県庁内のデジタル化として、下記の取組を推進。

## 2 取組内容

## (1) 県庁内のペーパーレス化

①ペーパーストックレス (資料3)	<ul style="list-style-type: none"><li>・執務室内のファイル保管庫の撤去・削減に向けた全庁調査を実施中。</li><li>・調査結果を踏まえ、快適なワークスペースの実現に向けたモデル所属を依頼。</li></ul>
②電子契約・電子納付 の実証(資料4)	<ul style="list-style-type: none"><li>・民間の電子署名サービスを利用した電子契約を試験的に導入。</li><li>・試験可能な契約を各部局へ照会し選定。</li><li>・汎用電子申請システムのキャッシュレス機能を活用した手数料の電子納付を試行。</li><li>・モデル手続を秋頃に各部局へ照会し選定。</li></ul>
③ペーパーレス会議システム の実証(資料5)	<ul style="list-style-type: none"><li>・外部有識者が参加する会議でタブレット端末を利用した資料のペーパーレス化を試行。</li><li>・別9第1・第2特別会議室の会議を対象に実証可能な会議を夏頃に照会。</li></ul>

## (2) 令和4年度デジタル化実証事業

①ふじのくにのデジタル化 (資料6)	<ul style="list-style-type: none"><li>・年度当初に8事業選定済みのため、各部局において速やかに実証に着手。</li><li>・来年度当初予算要求時に実装の可否判断ができるよう取組を推進。</li></ul>
②行政のデジタル化	<ul style="list-style-type: none"><li>・昨年度末に各部局へ課題を照会、各部局から回答済み。</li><li>・今後、デジタル戦略局と行政経営課が関係課とヒアリングを実施。</li></ul>

## (3) その他

## ○デジタル田園都市国家構想推進交付金

- ・TYPE 2/3は事前相談を実施。実施計画書の提出は各部局において検討中。
- ・TYPE 1の追加募集の有無は未定。追加募集が発表された場合は改めて各部局へ照会。

## ○デジタル人材の育成(資料7)

- ・各部局のDX推進を担う職員を育成する「デジタル専門人材育成講座」を新規研修に追加。
- ・情報セキュリティ講座とデータサイエンス講座は今年度からオンライン受講が可能。積極的な受講推奨を依頼。

○デジタル戦略顧問の活用（資料8）

- ・デジタル技術の活用への助言・提案を行うデジタル戦略顧問団を設置。
- ・各顧問の専門分野以外の案件についても、顧問の人脈を活用し、専門家の紹介が可能。
- ・各部局の業務へのデジタル技術の実証・実装に向けて、積極的な活用を依頼。

○情報セキュリティの取組（資料9）

- ・情報セキュリティの推進管理体制及びインシデント発生時の対応を改めて確認。
- ・インシデントの発生事例を記載しているので、業務執行にあたり細心の注意を。

○S D Oモバイルパソコンに対する要望と対応状況・方針（資料10）

- ・要望への対応状況を整理。特に要望が多かったZoom利用については現在検討中。

○オープンデータの利活用の推進（資料11）

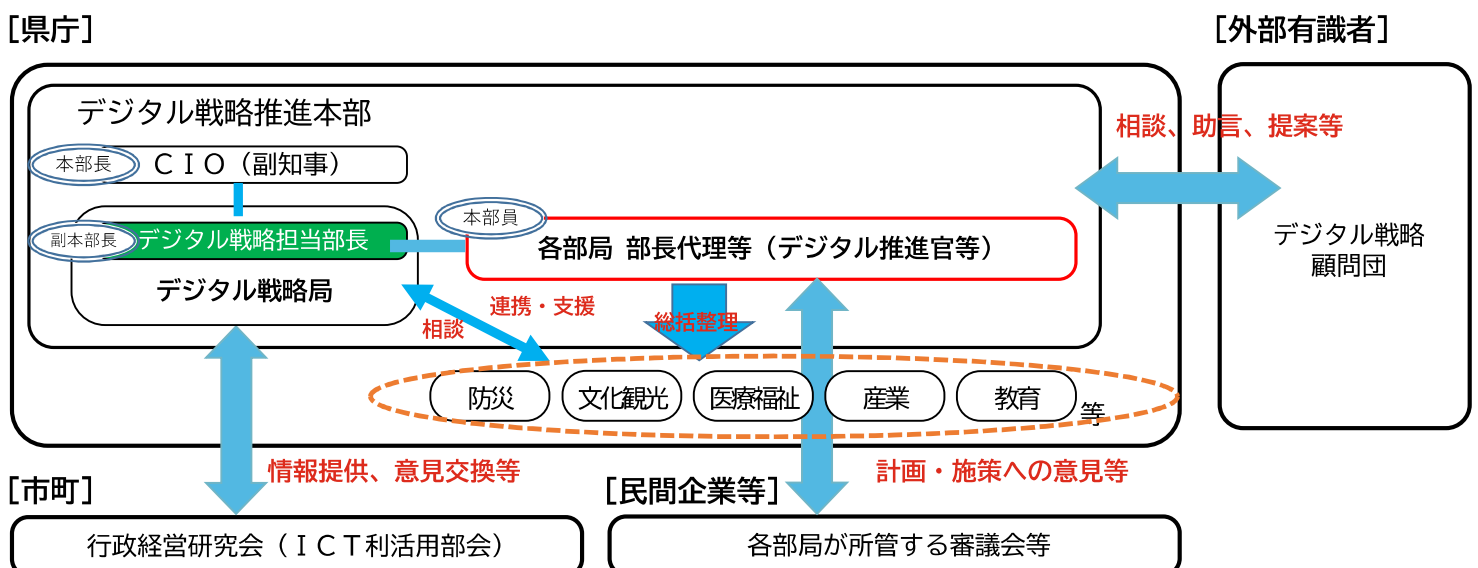
- ・オープンデータカタログへの新規掲載及び最新情報への更新、特に国の推奨データセットの掲載を依頼。
- ・「静岡県オープンデータ作成の手引き」を活用した研修会を開催予定。関係課の積極的な参加を依頼。

## 静岡県のデジタル化推進体制

資料 2

### <デジタル推進官等の役割>

**各部局のデジタル施策の責任者**として、部局内を総括整理する。



行政の生産性の向上

県民の利便性の向上

人口減少社会においても持続可能な行政の実現  
(作業からの解放と創造的業務へのシフト)

◆ 「生産性向上」に向けた視点

県民の利便性の向上

- いつでも、どこにいても 必要なものやサービスが受けられる【ふじのくにDX推進計画】
- 手続の簡素化、迅速化、ワンストップサービスの実現

県行政の効率化

- デジタル技術の活用による業務・コストの削減（自動処理、データ利活用 等）
- コミュニケーション、意思決定の迅速化（WEB会議、電子決裁 等）
- 系統的な処理によるヒューマンエラーの削減（RPA、AI-OCR 等）

業務見直し・効率化  
デジタルツールを  
活用した業務改善

新たな働き方の実現

- 職員の能力の最大限の発揮（職員が場所や時間を問わず業務ができる環境の拡大 等）
- 災害時、感染症拡大時においても継続可能な業務体制の確保（リスクマネジメント）
- 社会のDX化に対応した適応力ある職場の実現

働き方の多様化  
テレワークの推進  
スマートオフィス整備

⇒ デジタル技術を最大限活用して「生産性の向上」を進めるため、  
これまでの『原則“紙”ベース』の業務から、『原則“電子”ベース』の業務への転換を図る。

ペーパーレス化 推進の方向性(イメージ①)

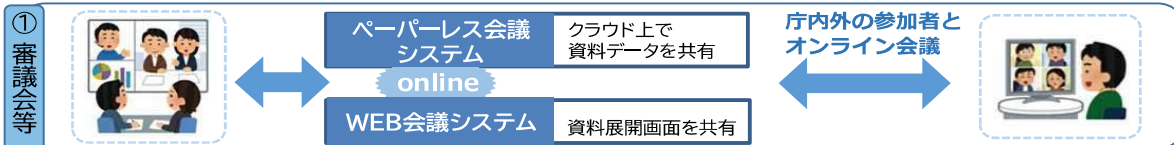
I 会議のペーパーレス化

II 申請事務等のペーパーレス化

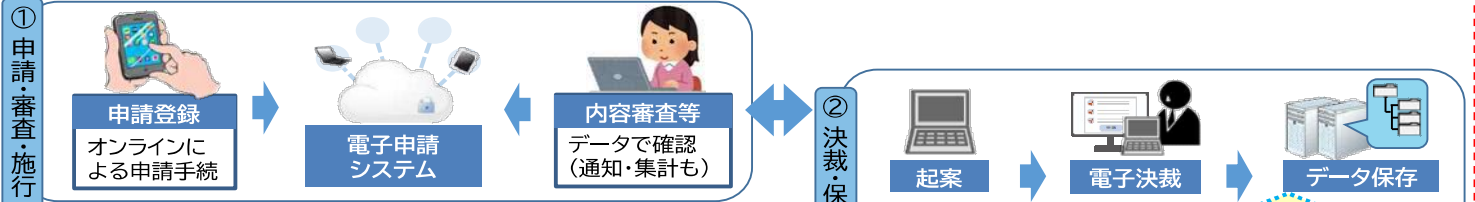
III 所属内協議のペーパーレス化

IV 既存文書のペーパーレス化

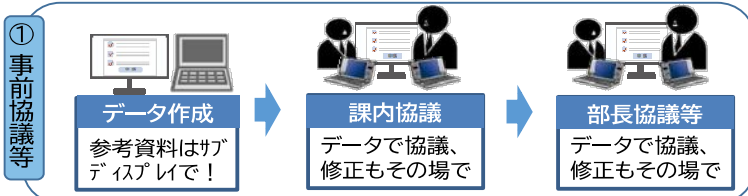
I 会議のペーパーレス開催



II 申請事務等のペーパーレス化



III 所属内協議のペーパーレス化 (ペーパーストックレス)



- 申請情報・作成文書は、統合ファイルサーバにデータ保存
- 起案・決裁文書は、電子決裁システムでデータ保存・管理
- 承認・決定等の通知文の発出は、原則、データ送信

◎ 基本的な考え方

- 紙の打ち出しは極力行わない
- 資料の確認・協議は外付ディスプレイを上手く活用
- 共有フォルダの階層化のルールを徹底し、誰でも簡単に検索



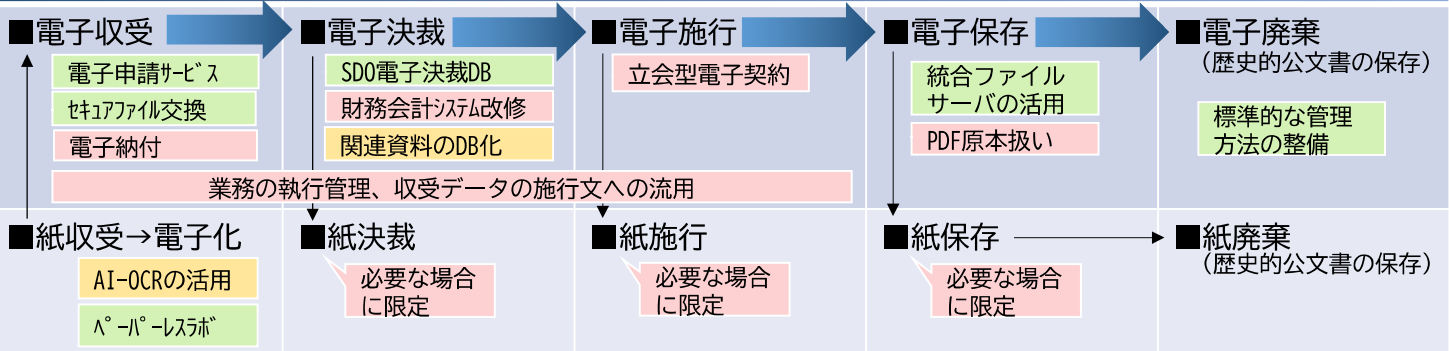
## 業務フローの転換

○ 原則“電子”ベースの業務への転換を図るため、新たなデジタル技術の活用やルール（規則、通知等）の整備が必要

### ◆ 紙ベースの業務フロー

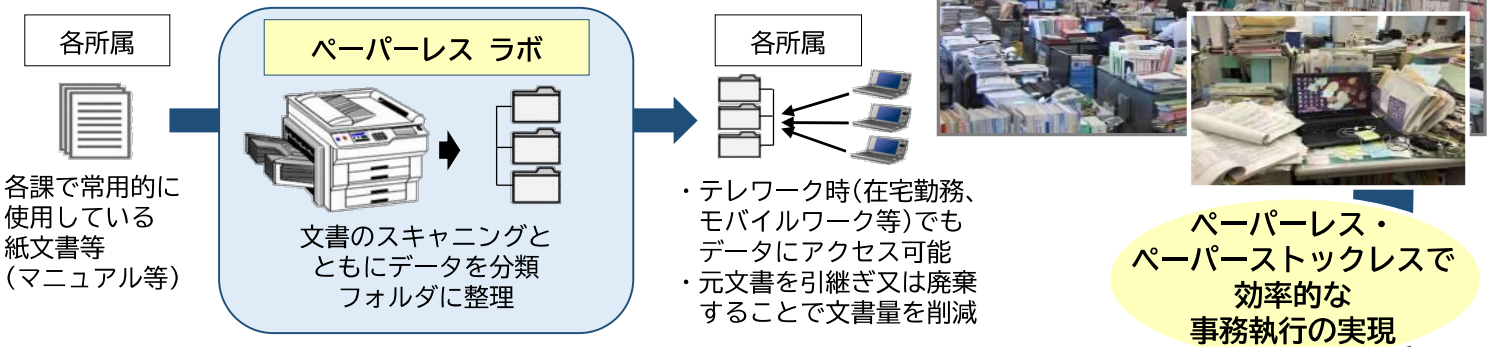


### ◆ 電子ベースの業務フロー



## ペーパーレス化 推進の方向性(イメージ②)

### IV 既存紙文書のペーパーレス化



文書のデータ化を進め、ペーパーレスストックレスを目指します！

#### 【令和3年度】

- ・「ペーパーレス ラボ」を設置
- ・年間約30万枚の紙文書を電子データ(PDF)化！

#### <既存取組実施>

- ・ディスプレイ協議、web会議開催促進
- ・電子決裁推進
- ・電子申請強化 等

#### <取組強化> 【令和4年度】

ラボの会計年度職員を増員し、各所属のPDF化支援を強化

#### <新規取組>

モデルフロアの書庫等の総点検による集中的な文書削減  
⇒ オフィス改革と一体的に実施

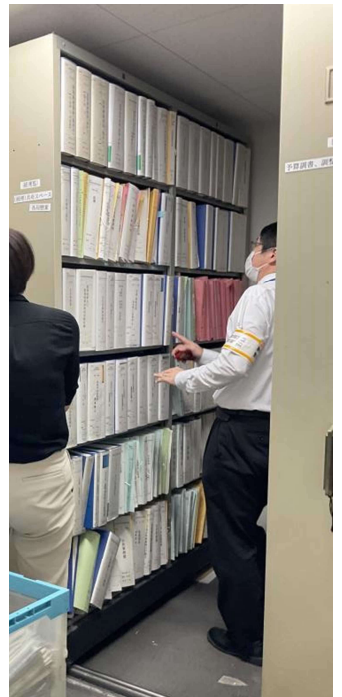
#### <ペーパーレス化を入口とした業務の仕組改革を実施>

- ★業務フロー全体の流れを一体で捉え、データによる業務を前提とした仕組みに再構築<方向性とねらい>
- ◎執務室等のペーパーレスストックレス化
  - ・オフィススペースの有効活用
  - ・資料の紛失防止
- ◎事務フローの効率化、業務データの効率的利活用
  - ・検索時間の効率化
  - ・テレワークの推進
- ・シームレスな業務体制の確立（担当不在や人事異動後も円滑な業務の継続）等



## ただいま各フロアの「文書量」を測定中（～5/13金）

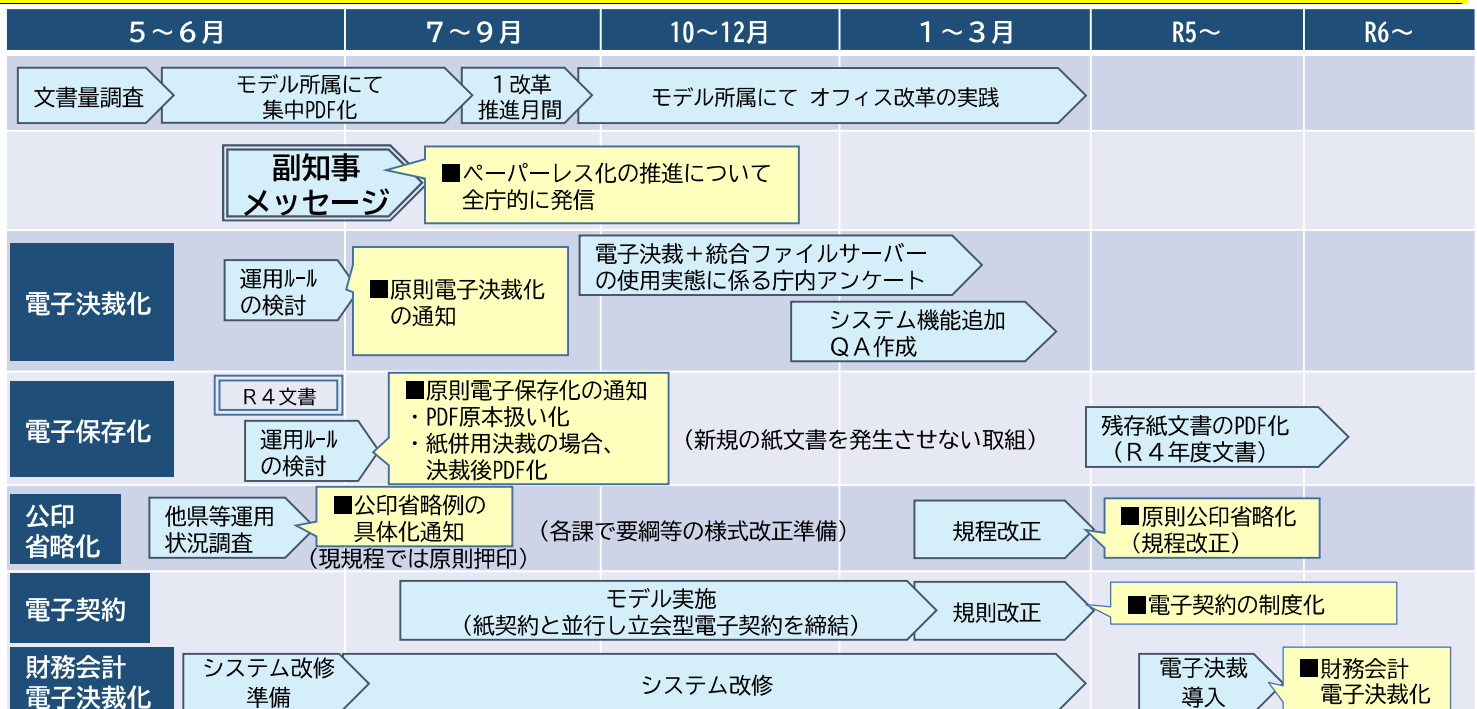
- 県庁各フロアの文書量を把握するため、行政経営課職員が“文書保管庫の大きさ”を順番に測定しています。
- 中身を見せていただく必要はありませんが、調査の際は所管する文書保管庫の場所まで案内をお願いします。



## R4 スケジュール（予定）

令和4年度中に、電子決裁、電子保存及び公印省略を原則とする通知や規程改正を行う。

経営管理部行政経営課・文書課・デジタル戦略局・出納局





# 電子契約・電子納付の実証

資料 4

## 電子契約

- 民間の電子署名サービスを利用した実証事業
  - 実証対象業務の選定（試験可能な契約を各部局へ照会）
  - 実証及び本格導入に向けた準備（業務委託）
  - 電子契約に対応するための関係規則や規程等の改正
- ※実証では紙と電子契約書を併用。（紙が正本、電子がデモ）

## 電子納付

項目	内容
キャッシュレス機能追加	・汎用電子申請システムに電子納付を導入
業務改善モデル事業 （証紙→電子納付）	・モデル候補業務の照会（秋頃を予定） ・電子納付の導入に併せた業務の見直し（業務委託） ・関係規則等の改正

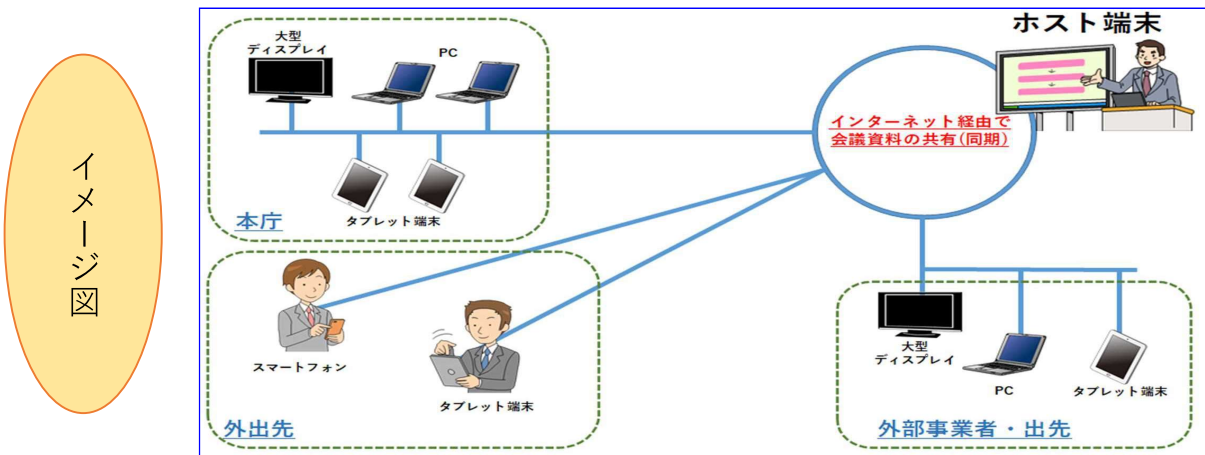
## スケジュール（案）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月～3月	R 5	R 6	
(電子契約)		入札・契約	契約期間							R 5以降の本格導入を予定	
		実証所属募集									
(電子納付)		入札・契約手続	契約期間							財務会計システム改修 R 5以降の本格導入を予定	
			事前準備（規則改正等）	実証所属募集							

# ペーパーレス会議システム導入実証

資料 5

概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「総合計画審議会」等で委員から会議資料をペーパーレス化すべきとの意見</li> <li>・ペーパーレス会議システムを導入実証し令和 5 年度の本格導入を検討</li> </ul>
実証対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部有識者が参加する30～50人規模の会議（夏頃に照会予定）</li> </ul>
システム概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利便性や他県の導入状況を踏まえクラウドサービス型システムを利用</li> </ul>



## 特徴・利用想定

特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表者のページ操作により画面が同期（参加者の操作不要）</li> <li>・資料に対して手書きメモが可能</li> <li>・インターネット環境のみ動作、利用者は庁内及び庁外からアクセス可能</li> <li>・パソコン、タブレット、スマートフォンで利用可能</li> <li>・利用可能な会議室は限定（別館 9 階第 1・第 2 特別会議室）</li> </ul>
利用想定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び来庁者はタブレット端末を貸与</li> <li>・庁外からの接続は参加者所有のパソコン・タブレットから接続</li> </ul>

## 実証ポイント

運用面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加メンバーが問題なく使用できるか（スムーズな会議進行等の可否）</li> <li>・紙を使用した場合とのメリット・デメリット等の比較</li> </ul>
機能面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多数メンバーによる同時接続時の動作環境（遅延、フリーズ、切断等の発生）</li> </ul>

※利用者アンケートを実施

# 令和4年度デジタル化実証事業

資料6

## 選定済事業

(単位：千円)

主担当課	件名	概要	再配当額
知事戦略局 広聴広報課	県庁入口エリアのデジタル化	県民サービスセンターに設置したタッチパネルを活用し、コンシェルジュ機能を強化 ⇒県庁の情報を非対面・非接触で迅速・適格に入手できる	6,000
くらし・環境部 男女共同参画課	フェムテックを活用した女性活躍支援	民間企業に対し、女性特有の課題・リスク軽減に向けたデジタルサービスの導入を促進 ⇒女性が働きやすい環境を整備し、女性が活躍しやすい社会の実現につながる	10,000
くらし・環境部 廃棄物リサイクル課	廃棄物の不適正処理懸念現場等の遠隔監視	監視カメラを使用し、不法投棄行為等の懸念現場をリアルタイムで把握・特定 ⇒環境破壊を抑制し、地域における快適な生活環境が保たれる	10,000
交通基盤部 建設政策課	A Iカメラ搭載バス停の設置	A Iカメラを搭載したバス停を設置し、顔認証による自動運転車両の予約管理及びセンサーによる暑さ指数（WBGT値）の確認を実施 ⇒映像記録を迷子や徘徊対策にも活用することで、安全・安心なくらしにつながる	15,000

(単位：千円)

主担当課	件名	概要	再配当額
交通基盤部 地域交通課	交通結節点における交通情報等の発信	問い合わせ無人对応機能（チャットボット）の精度を向上させ、丁寧な観光情報等を発信 ⇒観光デジタル情報プラットフォームとの連携等により、より良い情報を取得できる	8,000
企業局 水道企画課	埋設水道管の3次元点群データ化	道路に埋設されている水道管の位置情報を3次元点群データとして把握 ⇒電気等の埋設管の情報も取得することで、インフラ寸断時の早期復旧につながる	10,000
企業局 水道企画課	浄水場の残留塩素濃度に与える外的要因調査	気象データを継続的に収集し、薬剤注入率の算出に関するA Iの学習精度を向上 ⇒薬剤注入率の決定が自動化され、安全・安心な水を利用できる	5,000
警察本部 生活安全企画課	防犯・交通安全アプリの提供	交通事故・犯罪等の発生個所をスマホアプリによりリアルタイムで発信 ⇒近隣の危険情報等を把握でき、安全・安心なくらしにつながる	10,000
(計)	8件		74,000

# デジタル人材の育成

資料 7

## 必修研修

講座名	日程	人数	内容	会場
新任管理者研修	4/19	約130	・D X 推進の意義 ・D X に対応した組織開発や運営 ※講師：村上デジタル戦略顧問	自治研修所 (zoom)
新任監督者研修	5/25	約210	・D X 推進の意義 ・データの分析・利活用の推進 ※講師：坂下デジタル戦略顧問	
キャリア開発 研修Ⅱ	6月下旬～ 7月上旬	約300	・D X 推進の意義 ・業務改善の進め方 ※内容調整中	自治研修所
4年次研修	7月中	約200		
2年次特別研修	11月～ 12月上旬	約250		

## 選択研修

講座名	日程	人数	内容	会場
デジタル専門 人材育成講座	調整中	25	D X の視点を用いた企画立案やデータの利活用 等に関するスキルの習得等（内容調整中）	自治研修所
情報セキュリティe ラーニング研修	通年	全職員	県職員として最低限必要な知識の習得	オンライン (学びばこ)
情報セキュリティ集 合研修	調整中	約400	所属の管理者、実務職員それぞれの役割に応じた 情報セキュリティインシデント抑止スキルの習得等	調整中
情報セキュリティイン シデント対応訓練	1月中旬	約20	情報セキュリティインシデント発生時に対応できるス キルの習得	庁内会議室
総務省統計研究研 修所オンライン研修	年4回	全職員	・データサイエンス入門 ・誰でも使える統計オープンデータ ※確認テストはインターネットが必要	オンライン (学びばこ)
データサイエンス講 座	通年	希望職員	・データサイエンスに関する実践的な演習等 ・データサイエンスの最新情報	

## 静岡県デジタル戦略顧問一覧

資料 8

No.	氏名	専門分野	職名・肩書	摘要
1	池田 哲夫	(経営情報システム) ・データベース ・ソフトウェア工学	静岡県立大学 客員教授 (元経営情報学部教授)	・日本電信電話公社(現NTT)にてシステム開発に従事 ・前静岡県ICT戦略顧問
2	岩田 彰	(産業システム) ・生体情報処理 ・情報セキュリティ ・AI(ディープラーニング)	(株)エンセファロン 代表取締役 名古屋工業大学 名誉教授	・東海情報通信懇談会会長 ・(株)エンセファロン設立(代表取締役): AIの研究及び結果のビジネス実装 ・サン電子(株)社外取締役 ※東証JASDAQ上場企業
3	小西 達裕	(教育工学) ・知的教育支援 ・プログラミング教育支援	静岡大学 情報学部 教授 (副学部長)	・静岡大学で情報分野の研究を行う教授陣等への協力依頼窓口
4	坂下 哲也	(経済分野) ・IoT(センシング) ・マイナンバー ・情報システム設計論	(一財)日本情報経済社会推進協会 常務理事	・新型コロナウイルス対策テックチーム委員(政府) ・(株)NTTデータ等民間企業での勤務経験
5	村上 文洋	(電子行政) ・データ利活用 ・ユニバーサルデザイン ・オープンデータ	(株)三菱総合研究所 主席研究員	・規制改革推進会議 専門委員(投資等WG、成長戦略WG) ・内閣官房 オープンデータ伝道師 ・総務省 地域情報化アドバイザー ・オープン&ビッグデータ活用・地方創生推進機構(VLED)事務局
6	安田 孝美	(社会情報学) ・ICT利活用による情報社会デザイン ・AI(深層学習)を活用した自治体業務支援	名古屋大学大学院 情報学研究科 教授	・東海情報通信懇談会幹事長 ・情報文化学会理事 ・NTTドコモ東海等民間企業での顧問経験 ・中経連イノベーション施設運営委員長
7	湯瀬 裕昭	(防災・教育) ・防災情報システム ・情報教育	静岡県立大学 経営情報学部 教授	・静岡県立大学ICTイノベーション研究センター長 ・安否情報システム・災害情報支援システム等の開発 ・観光情報学会理事 ・情報処理学会一般情報教育委員会委員長

## 静岡県における情報セキュリティの取組みについて

## 1 静岡県の情報セキュリティの推進管理体制

## (1) 体制図



※太い実線：インシデント報告の流れ

(2) 情報セキュリティインシデント※<sup>2</sup>発生時の対応

対応者	対応内容 ※速やかに
職員等 (=インシデントに気づいた者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ管理者(=所属長)に報告</li> <li>CSIRT(=電子県庁課技術管理班)に報告(速報) ※電話等</li> </ul>
情報セキュリティ管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>統括情報セキュリティ責任者(=電子県庁課長)に報告 ※様式</li> <li>情報セキュリティ責任者(=総務課長等)に報告</li> <li>★個人情報に関するインシデント：別途、法務課へ報告</li> </ul>
情報セキュリティ責任者	部局長等に報告 ※自部局のみ
統括情報セキュリティ責任者	CISO等に報告 ※必要に応じてCIOへ報告

※1 Computer Security Incident Response Team (情報セキュリティインシデントへの対処体制)

※2 情報セキュリティに関する障害・事故及びシステム上の欠陥

## 2 セキュリティインシデントの事例（情報流出事故関連）

### (1) 他団体における事例

種別	年月日	団体等	内 容
標的型攻撃	R4. 2. 10 公表	愛知県生活衛生課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P C R 検査システムが標的型攻撃でランサムウェアに感染</li> <li>・ 指名や検査結果等の個人情報漏洩は確認されず</li> <li>・ システムを一次停止し、電子メール利用により業務継続</li> <li>・ 身代金要求には応じない方針との報道</li> </ul>
アカウントの乗っ取り	R4. 2. 7 公表	福井県ブランド課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正アクセスによる県公式 twitter アカウントの乗っ取り</li> <li>・ 画像変更やフォロワー数書き換えの被害</li> <li>・ 一般人からの通報により判明。2次被害は確認されず。</li> </ul>
標的型攻撃	R3. 10. 31 発生	徳島県つるぎ町立半田病院	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標的型メールの添付ファイルを開封し、ランサムウェアに感染</li> <li>・ 85,000 人の電子カルテ情報を盗み出し、身代金を要求</li> <li>★身代金要求には応じず、<u>電子カルテシステムを再構築（約2億円）</u></li> </ul>
内部不正	R1. 12. 6 公表	神奈川県	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リース満了後び返却したHDDの業者内部不正による転売</li> <li>・ HDDに記録された個人情報や県の内部資料情報が流出</li> <li>・ HDD購入者からの指摘で事態が発覚</li> </ul>
標的型攻撃	H27. 6. 15 公表	長野県上田市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防署 P C を経由し市内ネットワーク全体にウィルスが蔓延</li> <li>・ 全 P C を L G W A N や 住 基 ネット から 切り 離 さ ざ る を 得 ず、2 か 月 以 上、市 の 業 務 ・ 県 の 業 務 に 支 障 発 生 ※ F A X 対 応</li> <li>★感染から発見に4か月が経過し、<u>臨時対応に3,000万円</u></li> </ul>

### (2) 本県における直近の事例

種別	年月日	所 属	内 容
メール誤送信	R4. 4. 19 公表	健康福祉部(東部保健所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コロナ感染者1名の氏名・性別等の個人情報の流出</li> <li>・ P D F ファイルへのパスワード未設定(ルール違反)</li> <li>・ メール送信操作直後に担当者が認識</li> <li>・ 送信先：493 小学校 ※メーリングリスト登録先</li> </ul>
メール誤送信	R4. 4. 11 公表	健康福祉部(中部保健所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コロナ感染者146名の氏名・性別等の個人情報の流出</li> <li>・ エクセルファイル内に個人情報が残ったままメール送信</li> <li>・ 3回(4/4・5・8)誤送信し、送信先からの指摘で発覚</li> <li>・ 送信先：6市町、10医療機関、4郡市医師会、2消防、1医師</li> </ul>
HP掲載	R3. 12. 17 公表	経済産業部(産業イノベーション推進課)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業等向け説明会の申込先HPから申込者37人の情報が流出</li> <li>・ HP閲覧権限に関する受託業者による誤設定</li> <li>・ 一時的に外部から個人情報が閲覧できる状態</li> </ul>
メール誤送信	R3. 4. 15 公表	交通基盤部(袋井土木事務所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅の私有P C へのメール(資料)の誤送付</li> <li>・ 用地補償の契約相手(氏名)、契約額の記載あり</li> <li>・ 私有P C にメールの着信がなく、誤送信の疑い</li> <li>・ バージニア州(米国)のサーバーに送信された事実が判明</li> </ul>



## SDOモバイルパソコン (SDO端末) に対する要望と対応状況・方針について

資料10

No.	概要	要望数	対応状況・方針等
1	SDO端末でZoomを使用したい	66	・使用可能とする方向で検討している。 ★導入による影響やセキュリティ面の課題を確認中
2	在宅勤務時に電話を使用したい	15	・SDO端末では解決できない問題と認識
3	仮想環境のVDIではなく、直接インターネットサイトを閲覧したい	11	・SDOネットワークからインターネットへ直接の接続はできない。 (総務省のセキュリティガイドラインに準拠) ※令和5年度のシステム更新時に機能を向上できるように検討中
4	タスクやプロジェクト管理ツールが欲しい	9	・大半の業務において必須とは思われない。 ・一部の課で試験的に導入したが定着しなかった。
5	Windows標準の付箋ソフト等を使いたい	7	・付箋ソフト、カメラのソフト利用可能とした。
6	動画編集ツールを使いたい	6	・利用者(業務)が一部に限定される。 ・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識
7	Excelを標準にして欲しい	5	・標準実装している「Just Calc」と比べて高額である。 ・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識
8	外部とデータ共有できるストレージが欲しい	2	・インターネットから業務系ネットワークへの接続は不可 (総務省のセキュリティガイドラインに準拠) ・導入済みの「セキュアファイル交換サービス」で代替機能を提供
9	自分のスマホや自宅のPCなどでメールやスケジュールを見たい	2	・インターネットからSDOネットワークへの接続は不可 (総務省のセキュリティガイドラインに準拠)
10	日程調整が簡単にできる仕組みが欲しい	2	・Notesの課メールカレンダーの閲覧権限を他課への付与は可能 ・日程調整のみであれば、民間の無償サービスあり ※工夫次第
11	業務に関する知識を共有するツールが欲しい (WikiやOneNote)	2	・Notesの課DB文書により業務情報の共有が可能 ・利用者のスキルが求められるサービスが多く汎用的な利用が困難 ・良いサービス等がないか研究していく。
13	OCRで文書をスキャンしたい	1	・AI-OCRサービスを導入済み ・実装済みのDocuworksにOCR機能が標準搭載されている。
17	外部との連絡にロゴチャットを使いたい	1	・導入可能 ※一部の課では試験的に導入している。
18	業務に役立つフリーソフトを展開して欲しい	1	・必要性、有用性の高いフリーソフトについて、導入を検討する。 (ソフトのセキュリティや安定性等を十分に検討する必要あり。)
21	ファイルサーバやノーツを検索できる仕組みが欲しい	1	・必要性・有用性を踏まえて検討していく。 ※コストに見合うパフォーマンスの実現が課題
12	音声入力を使いたい	1	・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識
14	翻訳ソフトを使用したい	1	・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識
15	ホワイトボードツールが欲しい	1	・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識
16	PublisherなどDTPソフトが欲しい	1	・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識
19	Acrobatを使いたい	1	・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識
20	ブレインストーミングのマインドマップ等のツールが欲しい	1	・コスト的に全SDO端末が標準的に備える必要はないという認識

※「モバイルパソコンに係る満足度調査」(令和3年9月にモバイルPC配布済み所属を対象に実施:本庁(健福部を除く)、東部地域の出先機関)

## オープンデータの利活用推進

(データ活用推進課)

### 1 要旨

公共データのオープンデータ化を推進し、積極的に公開することで、県民の利活用の促進を図る。また公開させた公共データと民間データとの組合せにより、地域課題の解決等に活用し、よりわかりやすい情報として県民に提供していく。

### 2 現状と課題

県では、オープンデータの専用検索サイト「ふじのくにオープンデータカタログ」をインターネット上に開設している。本年1月には、オープンデータの作成・公開手順や技術的指針等を示した「静岡県オープンデータ作成の手引」を作成した。

サイトで公開しているデータセット数(表1)は、増加しているもののまだ十分ではなく、4月1日現在で2,725件で、うち県のデータセットは274件である。

また、国が推奨するデータセット(表2)についても公開数(表3)が少なく、拡充に向けた取組を進めていくが必要である。

【表1】静岡県内オープンデータ公開データセット数(令和4年4月1日現在)

県	市町	民間	合計
274	2,445	6	2,725

【表2】国の推奨データセット(14項目)

基本編		
01 AED設置箇所一覧	06 イベント一覧	11 地域・年齢別人口
02 介護サービス事業所一覧	07 公衆無線LANアクセスポイント一覧	12 公共施設一覧
03 医療機関一覧	08 公衆トイレ一覧	13 子育て施設一覧
04 文化財一覧	09 消防水利施設一覧	14 オープンデータ一覧
05 観光施設一覧	10 指定緊急避難場所一覧	

【表3】国が推奨するデータセットの現状(令和4年4月1日現在)

県	市町	民間	合計
1	160	—	161

### 3 各部局への依頼事項

- オープンデータカタログへの新規掲載と最新情報への更新
- 特に国の推奨データセット所管課への掲載協力
- 「静岡県オープンデータ作成の手引」を活用した庁内担当課を対象とした研修会への参加

# ふじのくにDX推進計画

【概要版】



誰にも優しく  
誰もが便利に  
安全・安心  
そして豊かに



○ 計画期間  
2022年度から2025年度まで（4年間）

○ 位置付け  
・静岡県総合計画の分野別計画  
・静岡県高度情報化推進規程第3条に基づく「高度情報化基本計画」  
・官民データ活用推進基本法第9条に基づく「官民データ活用推進計画」

## 【基本理念】

[計画P11~12]

「誰にも優しく、誰もが便利に、安全・安心、そして豊かに」

## 【目指す姿】

[計画P13~17]

いつでもどこにいても必要なものやサービスを受けられる、豊かで持続可能な社会

<暮らす・楽しむ>  
日々のデータが、  
日常生活に活用される  
暮らしの実現



<学ぶ・究める>  
場所や時間を選ばずに、  
知識や技能を共有できる  
学びの場づくり



<働く・磨く>  
バーチャルとリアルとの融合が  
生み出す新しい働き方と  
新たな産業の創出



<つながる・支えあう>  
言語や障害等の  
壁を越えた新しい  
コミュニティの創造



## 【政策】

[計画P19~30]

政策の柱	県庁・市町	地域社会
デジタル化の推進に必要な デバインド対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルリテラシー向上のための教育や啓発</li> <li>情報アクセシビリティの確保</li> <li>利用者視点でのUIやUXの改善</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルデバインド対策の推進</li> <li>社会的支援体制（世代間交流等）の構築</li> </ul>
超スマート社会の実現に 向けた環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル3原則に基づく業務の見直しの徹底</li> <li>県有施設等のデジタル化の推進</li> <li>情報システムの標準化・共通化への着実な対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報通信基盤整備（5G、Wi-Fi等）の推進</li> <li>デジタルID（マイナンバーカード等）の利活用</li> </ul>
デジタル技術の実装の促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>AIやRPA等を活用した業務の革新</li> <li>スマートフォンアプリ等を活用した啓発の実施</li> <li>災害対策等におけるデジタル技術の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活におけるデジタル技術の活用</li> <li>各分野における業務のデジタル化</li> <li>地域企業のデジタル化や新たな成長産業の支援</li> </ul>
新しい生活様式への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政手続のオンライン化の推進</li> <li>テレワークの活用やペーパーレス化等による働き方改革の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間企業におけるテレワークの促進</li> <li>福祉・医療・産業分野等における遠隔技術の活用</li> </ul>
データの分析・利活用の 推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>オープンデータカタログ等の充実</li> <li>EBPMの推進</li> <li>データ連携基盤の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間企業のオープンデータ化の促進</li> <li>各分野におけるデータの利活用の活性化</li> </ul>

## 【施策を支える人材・基盤の強化】

[計画P31~32]

デジタル人材の育成・強化	情報セキュリティの強化
<ul style="list-style-type: none"> <li>産業分野におけるデジタル人材の確保・育成</li> <li>学校教育を通じたデジタル人材の育成</li> <li>行政における専門人材の確保・育成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>県・市町における情報セキュリティ対策の着実な実施</li> <li>中小企業におけるサイバーセキュリティ対策の促進</li> </ul>

## 政策推進担当部長との協議・報告のペーパーレス化について

(知事直轄組織総務課)

### 1 概要

- ・業務効率化のため、可能な限り、部長協議・報告はペーパーレスで実施する。
- ・ペーパーレス化により業務負担が増大することがないように、政策推進局では、以下の運用方針（案）により対応する。

### 2 運用方針等

#### (1) 考え方

- ・資料印刷の手間・時間を減らし、職員の業務負担を減らす。
- ・パソコン又は大型モニター画面を見ながら協議する。図面等、画面では小さい、見づらいもの等については、適宜大型モニターを活用する。
- ・必要な時に資料が閲覧出来るよう、ファイルの保存先を統一する。

#### (2) 運用方針（案）

- ・5月以降、ペーパーレスによる協議を段階的に導入していくこととする。
- ・ペーパーレスで協議等を行う際は、部長予定登録の際に、局付主査に、その旨を報告
- ・大型モニターは、各課で空き状況を確認・予約し、必要に応じ使用
- ・協議の際は、各自モバイルPCを持参する。ただし、取扱注意資料等、紙による共有が望ましいものについては、従来どおり用意する。
- ・資料データの保存には、各課に設置されている「統合ファイルサーバー」を活用
- ・同サーバーに設置した『【〇〇課】部長協議・報告』フォルダにファイルを保存
- ・使用ファイルが判別しやすいよう、ファイル保存のルールを定める。
- ・ペーパーレス協議の際は、同フォルダにアクセスして実施
  - ※部長、局長、総務課に、各課のフォルダへのアクセス権を付与

#### <参考> ファイル保存のルールについて

各課の意見を踏まえ、業務効率の観点から、以下のとおりルールを設定する。  
なお、運用をしながら、随時ルールの見直しを行う。

- ・フォルダの直下に、ファイルを保存する（細かなフォルダはつくらない）
- ・ファイル名の先頭には、日付（yy/mm/dd）を付ける
- ・各課判断により、PDFやドキュワークスで統合したファイルを保存

#### (3) 今後の検討事項

- ・部長室への固定式の大型モニターの購入・設置（総務課対応）