

市区町村名	大分県大分市	担当部署	国際課
		電話番号	097-537-5719

1 取組事例名
・課内イントラネットの活用～業務の見える化改善～

2 取組期間
・令和4年度～（継続中）

3 取組概要

・イントラネットとは、所属課専用の全庁ポータルのようなイメージで、内部ネットワーク上で活用することができるウェブページのこと。

<イントラネットの構成>

- ①各課員に共通する全体情報
- ②各事業の情報
- ③業務効率化の情報や庶務系の情報



4 背景・目的

- ・業務実施に当たり、担当者しか把握していないフォルダや、事業状況について特定の人しかわからないなど、業務の情報共有があまりできておらず「課全体の業務の見える化」に課題があった。
- ・そこでイントラネットを作成し「課全体の業務の見える化」を行うことで、業務の情報共有や職員間の連携を強化し、業務の効率化を図る。

5 取組の具体的内容

イントラネットの活用例（国際課のマニュアル閲覧）

クリック

2022/5/16 1

国際課イントラネット

国際課SOP	国際課Facebook	国際課月間予定表
国際課業務分担表	翻訳通訳集計	市内外国人集計
第4次国際化推進計画	第5次計画 最終調査 質問案	国際課防災マニュアル
大分市での生活ガイドブック（便利なリンク集）		弁当申込台帳

以下のページが表示される

国際課SOP (Standard Operating Procedure)

名称	SOP番号	設改定日	設改定番号	担当	特記
1.国際交流事業					
	国際1-1				
2.多文化共生事業					
多言語オンライン通訳貸し出し業務実施要領	国際2-1	2022/4/1	ORG		
3.庶務事務処理					
懇会回答業務に係る処理要領	国際3-1	2021/12/24	ORG		
親睦会費に係る処理要領	国際3-2	2022/2/17	Rev.1		
弁当台帳の更新に係る処理要領	国際3-3				
時間外勤務・休日勤務命令簿に係る処理要領	国際3-4	2022/4/25	Rev.1		
出勤報告等の提出に係る処理要領	国際3-5	2022/5/2	Rev. 2		
科目更正に係る処理要領	国際3-6	2022/2/8	ORG		
携帯電話使用料の支払に係る処理要領	国際3-7	2022/2/9	ORG		
インターネット使用料の支払に係る処理要領	国際3-8	2022/2/15	ORG		
市内外国人集計に係る処理要領	国際3-9				
4.一般事務処理					
スキャンの実施方法	国際4-1	2021/12/28	Rev.2		
メールの誤送信防	国際4-2	2021/11/26	ORG		
收受・決裁の処理	国際4-3	2022/1/12	ORG		
依拠ブラウザにおける多 機能の設定方法	国際4-4	2022/2/26	ORG		
国際課イントラネットの運用方法	国際4-5	2022/5/16	ORG		

クリック

↓ 以下のページが表示される

SOP 番号:国際 4-5
設改定番号:ORG
設改定日:2022年5月16日

国際課イントラネットの運用方法

1. 目的
この SOP は国際課イントラネットの運用方法を明確にするために定める。
2. 定義
 - A. 国際課イントラネット
国際課専用の全庁ポータルのようなイメージで、内部ネットワーク上で活用することができるウェブページのこと。
 - B. ハイパーリンク
エクセルのセルやワードの文字などと、ファイルやフォルダをリンク付けさせる機能のこと。
3. 国際課イントラネットの概要

2022/5/13 13:33

国際課イントラネット

国際課SOP	国際課Facebook	国際課月間予定表
国際課業務分担表	翻訳通訳集計	市内外国人集計
第4次国際化推進計画	第5次計画 第5次計画 第5次計画 第5次計画	国際課防災マニュアル
		弁当申込台帳

国際課 事業一覧表

順位	実施主体	分類	事業名	実施名称	説明	実施状況
1	次分庁	国際化				
2	次分庁	国際化				
	次分庁	国際化				

各課員に共通する全体情報

各事業の情報

業務効率化の情報や庶務系の情報

6 特徴（独自性・新規性・工夫した点）

- ・フォルダに埋もれたデータを可視化
- ・誰でも簡単に作成・運用可能
- ・職員間の情報共有を改善

7 取組の効果・費用

①職員間の情報共有の向上・業務時間の削減

今まで各担当がフォルダで管理していたデータをイントラネット上で可視化することで、職員間の情報共有を迅速にする。

→「あのデータどこだっけ」や「今この事業ってどうなってるんだっけ」などの確認時間を削減することができる。

②業務標準化・情報へのアクセス性改善

国際課 SOP（業務標準化マニュアル）や国際化推進計画、防災マニュアルなど、普段フォルダ内に埋もれているデータへのアクセス性を高め、誰でも効率的に業務が実施できるようになる。

③情報の整理・汎用性向上

事業の実施主体や説明文をはじめとした、業務に係る情報を整理することで、他部署への事業説明や照会回答時に役立てる。

④業務の属人化対策・職員の業務量の可視化

イントラネット上で、事業スケジュール表（マイルストーン）を掲載したり、担当が把握している業務フローを整理することで、業務の属人化を改善する。

8 取組を進めていく中での課題・問題点（苦勞した点）

どのようにして課内職員にイントラネットを活用してもらうか（周知や運用）が課題であったため分かりやすいイントラネット活用マニュアルを作成し、周知を図った。

9 今後の予定・構想

まだ作成できていない事業も同様にリンクページを作成していきたい。

最終的には他部署でもイントラネットが導入され、業務効率化の一助になればと思っている。

10 他団体へのアドバイス

- ・業務の見える化を誰でも簡単に実施できます。
- ・初期投資、ランニングコストも不要です。
- ・専門知識不要です（エクセルで簡単作成）。

11 取組について記載したホームページ

なし。