

テレワークを活用した地域課題解決事例の創出に関する実証事業（地域実証事業の公募）  
【地域実証事業名】

# テレワークによる自治体連携 協働就労地域モデル構築の実証

2024年3月15日

テレワークによる自治体連携協働就労地域モデル構築の実証コンソーシアム

〔代表機関〕：大日本印刷株式会社

〔構成員〕：一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）

長野県塩尻市

長野県立科町

新潟県糸魚川市

一般財団法人塩尻市振興公社

一般社団法人キャリアステージいといがわ

BIPROGY株式会社

# 地域実証事業の背景と目的

## ■背景

日本では「人手不足」や「雇用のミスマッチ」などの就労における課題がある。子育て、介護など、様々な事情を抱えている地域住民は仕事をいかに確保するかの悩みを抱えている。

## ■目的

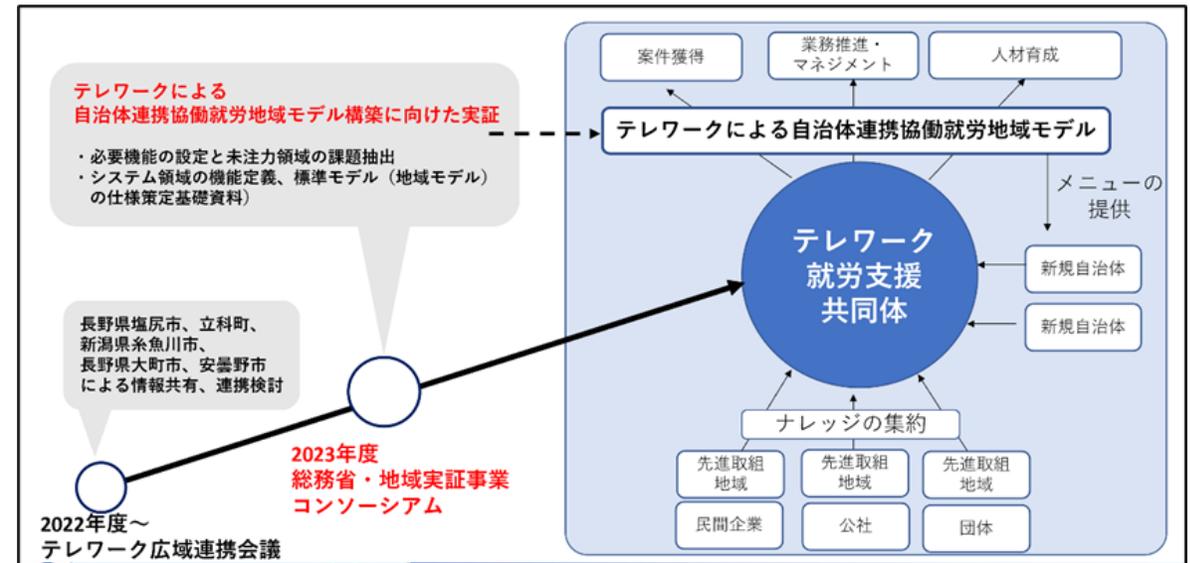
テレワークによって働く時間、場所を制限しない働き方を地域で推進し、**働きたい方が生活状況に合わせた働き方ができる社会の実現（就労のセーフティネット）**と、地域の労働力確保による**地域経済の活性化**。

先行して課題に取り組むコンソーシアム構成員の実績と状況から、業務案件の獲得と進行、事業運営に必要な機能、人材育成等を「**地域モデル**」として整備することで、他自治体での「**地域就労支援事業**」の立ち上げを**支援**し、テレワークを手段にした地域課題の解決が全国に広がる。

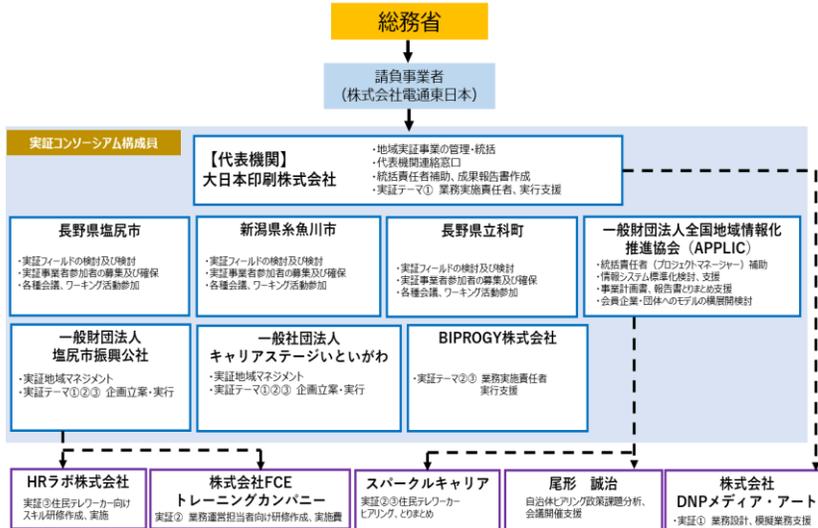
## ※地域就労支援事業

自治体とともにテレワークを活用して地域の課題に取り組む事業。事業運営に関して、自治体から様々な支援を受けながら地域住民の就労を支援する。

【地域モデル構築からの次段階イメージ】



# 実証コンソーシアム運営体制



分類	団体名	役割
代表機関	大日本印刷(株)	実証事業の管理・統括。情報セキュリティ責任者、情報保全監督責任者、個人情報保護・管理責任者、会計処理、報告書作成等
構成員	(一財)全国地域情報化推進協会	実証事業の管理・統括補佐、情報システム標準化支援。実証事業計画書の立案、報告書作成等
構成員	長野県塩尻市	実証フィールドの検討及び業務の提供等
構成員	新潟県糸魚川市	実証フィールドの検討及び業務の提供等
構成員	長野県立科町	実証フィールドの検討及び提供等
構成員	(一財)塩尻市振興公社	各実証の企画立案と実施提案書作成支援
構成員	(一社)キャリアステージいといがわ	各実証の企画立案と実施提案書作成支援
構成員	BIPROGY(株)	実証項目②③の企画立案、進行管理・業務実施責任。実証事業計画書の立案、報告書作成等
外部協力団体	(株)DNPメディア・アート	実証項目①の企画立案・実証支援等
外部協力団体	尾形誠治	各実証における自治体実態調査と分析支援
外部協力団体	スパークルキャリア	実証項目②③における住民テレワーカー実態調査と分析支援
外部協力団体	(株)FCE トレーニング・カンパニー	実証項目②業務運用担当者向け研修とフォロー
外部協力団体	Hug Value	実証項目③住民テレワーカー向け研修とフォロー

## ■ 実証に参加した地域就労支援事業者

### 一般財団法人 塩尻市振興公社 (KADO)

「ひとり親家庭等の在宅就業支援事業」としてスタートし、対象を子育て中の女性、障がい者、介護者等の「時短就労希望者」に順次拡大。多方面のネットワークを活用し事業の成長や、社会課題解決に国の施策を積極的に導入。  
 設立：2010年 登録ワーカー数：2023年度861人  
 ※参考：塩尻市人口 66,088人（令和6年1月）

### 立科町 (自治体運営形態)

住民が塩尻市振興公社に住民テレワーカーとして登録。既存の仕組み（塩尻市振興公社）と連携・活用することで、自治体として地域就労支援事業を推進。  
 運用開始：2018年 登録ワーカー数：2023年度114人  
 ※参考：立科町人口 6,245人（令和6年1月）

### 一般社団法人 キャリアステージいといがわ

住民が塩尻市振興公社に住民テレワーカーとして登録。自治体の支援の下、諸制度を活用し、既存の仕組み（塩尻市振興公社）と連携。現在は一般社団法人として地域就労支援事業を推進。  
 設立：2022年 登録ワーカー数：2023年度47人  
 ※参考：糸魚川市人口 38,759人（令和6年2月）

# 実証項目 概要

実証項目	実施概要
実証項目①： 住民テレワーカーが従事する業務獲得 及び実施	・地域DXに寄与する自治体業務の整理と受注条件の検証 ・事業継続に寄与する民間業務獲得のモデル化と受注条件の検証
実証項目②： 業務推進・マネジメント機能	・運営・運用に必要な業務機能の整理 ・運営・運用に必要な支援システムの整理 ・運営・運用に必要な研修の検証
実証項目③： 住民テレワーカーの人材育成	・遂行業務に合わせたスキルマップと研修内容の整理 ・業務スキル・マインド醸成を合わせた研修の整理と検証

## ■ 住民テレワーカー

- ・自治体と連携する**地域就労支援事業で働く地域住民**。多くは**短時間就労**、**個人事業主**としての契約。
- ・個人事業主という点では、自営型テレワーク※と同様だが、本人が直接注文者から委託を受けるのではなく、地域就労支援事業者と契約することで、必要なスキル研修や就業環境のもと、個人ではなく組織として適切な業務シェアを受け地域にしながら就業機会とキャリアアップの機会を持つことが可能となる。

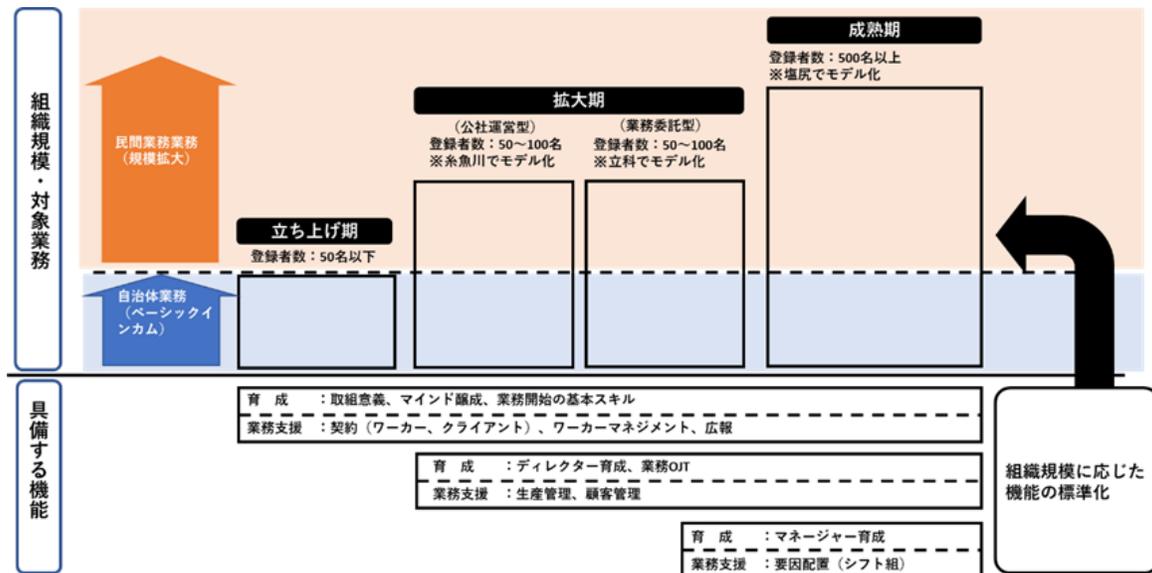
※自営型テレワーク：注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労（法人形態により行っている場合や他人を使用している場合等を除く）。

# 実証項目① 住民テレワーカーが従事する業務獲得及び実施

## ■ 実証概要

- 事業の成長ステージにおいて、どのように業務を獲得すべきか、**先行事例の受注実績と取組から考察**。
- 安定的な業務獲得と他自治体への横展開を想定**し自治体業務と民間業務の獲得に必要な環境を調査・整理し、手順化を3テーマで実証業務により検証。

【実証事業前の地域就労事業の成長ステージ（仮説）】



## ■ 獲得すべき業務

地域就労支援事業の先行事例として、コンソーシアム構成員の実績から、事業の立ち上げ期から拡大期に獲得する業務を調査。自治体業務獲得と民間業務獲得の重要性や影響を調査・考察。

## ■ 自治体から獲得可能な業務

安定的な業務獲得と他自治体への横展開を想定した自治体業務獲得の地域モデル化と、自治体業務のデジタル化に必要な作業環境と手順を実証業務で検証。

## ■ 民間企業から獲得可能な業務

安定的な業務獲得と他自治体への横展開を想定した民間業務獲得の地域モデル化と、DX関連業務獲得に必要な作業環境と手順を実証業務で検証。

# 獲得すべき業務/受注実績

## ■事業者別の受注実績

- 継続・成長していくためには、切れ目なく業務を獲得していくことが不可欠。まずは、立ち上げた自治体から業務を受注することから始まる。
- 自治体は地域就労支援事業の運営・管理に関与していることで、地域就労支援事業者の規模や住民テレワーカーのスキルを把握した上で業務を委託できる。

## ■事業者別実績に対する考察

- 自治体業務で基盤を構築し、案件規模が大きくなる民間業務を獲得することで拡大する成長ステージ仮説は適正であった。
- 自治体業務は民間業務と比較して案件規模が拡大しにくい傾向があるが、突発的な案件が発生した際の自治体業務の受け皿として期待値は高い。
- 民間業務獲得には、住民テレワーカーが業務スキルを習得するまでの人件費負担や業務設計、自社作業システムの共用など、発注者の地域就労支援事業への理解とサポートがないと継続的な業務獲得が難しい。

【事業者別受注実績】



図1-1 塩尻市振興公社の実績推移



図2-1 立科町の実績推移

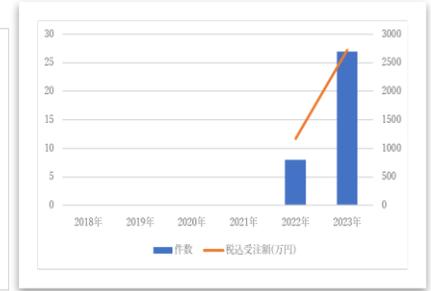


図3-1 キャリアステージいといがわの実績推移

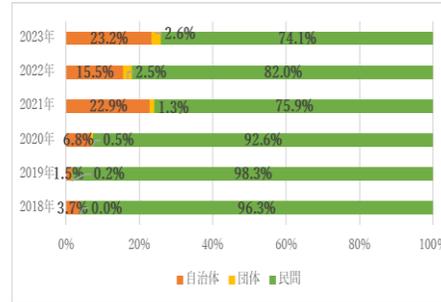


図1-2 塩尻市振興公社の公民実績割合(受注額)の推移



図2-2 立科町の公民実績割合(受注額)の推移

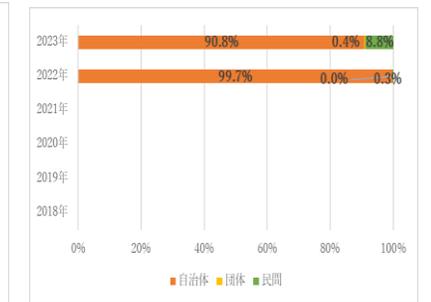


図3-2 キャリアステージいといがわの公民実績割合(受注額)の推移

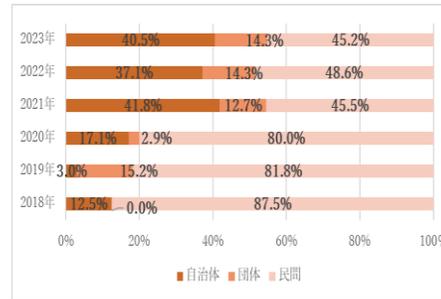


図1-3 塩尻市振興公社の公民実績割合(件数)の推移

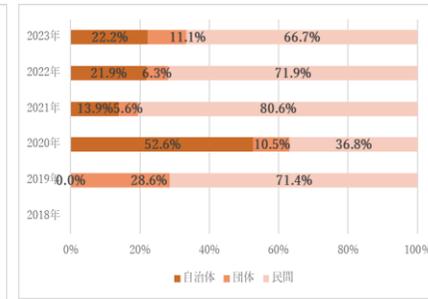


図2-3 立科町の公民実績割合(件数)の推移

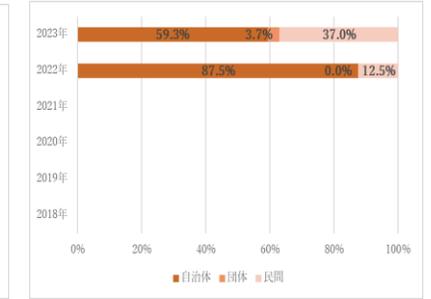


図3-3 キャリアステージいといがわの公民実績割合(件数)の推移

## ■業務分類の整理

地域就労支援事業者がどのような自治体業務を獲得しているか、受注実績から業務分類と業務特性で整理。

### 【自治体業務分類・内容】

業務分類	業務の具体的な内容
事務センター業務	申請書受付・内容確認・支払手続き（給付金等）、新型コロナウイルスワクチン対策関連、マイナポイント登録支援
データ入力業務	検診結果入力、履歴入力(予防接種・インフルエンザ接種)、住民アンケート回答入力、課税データ入力、地域振興券データ入力等
GIGAスクール・スマホ教室	GIGAスクール（授業支援、教員支援、ヘルプデスク）、スマホ教室(高齢者向け講座)
自治体事業支援	交通量調査、イベント支援
封入・封緘・梱包・発送	行政文書発送、ふるさと納税返礼品発送
DX関連業務	RPA作成、RPA用データ入力、Excelマクロ作成
ICT事業支援	web予約サポート（コロナワクチン接種等）、オンデマンドバス予約センター
研修・セミナー	ワーカー向け各種研修、講座
ライティング	議事録作成（各種委員会、協議会、住民説明会）
Webサイト制作支援	コンテンツ情報更新、運用サポート
デザイン	チラシデザイン、ガイドブック作成等

【自治体業務分類別受注】

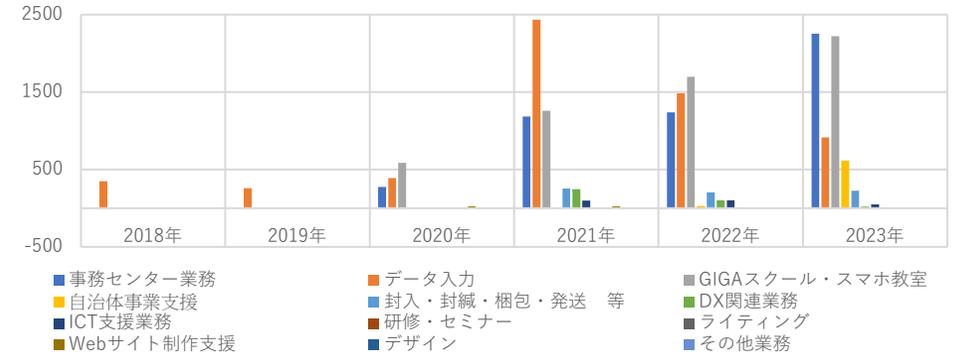


図4-1 塩尻市振興公社の自治体業務分類別の推移：単位万円

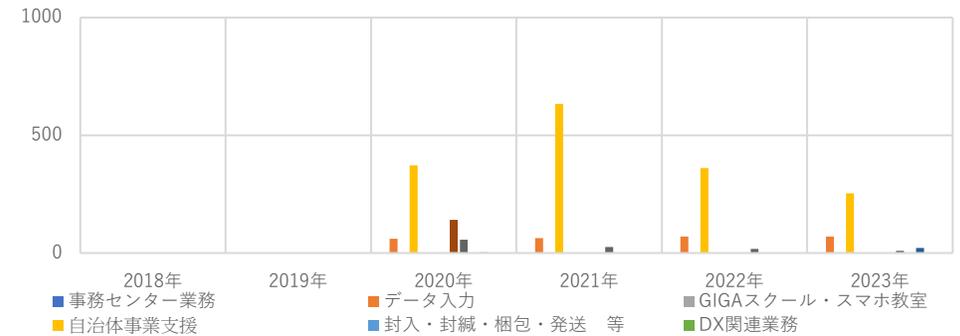


図4-2 立科町（自治体運営）の自治体業務分類別の推移：単位万円



図4-3 キャリアステージいといがわの自治体業務分類別の推移：単位万円

# 獲得すべき業務/自治体業務獲得

## ■業務特性（定型・非定型）の整理

自治体業務を自治体職員が日常的に行っている一定の手続きや業務である「定型業務」と、主に年度の一時期や緊急事案対策として行われる「非定型業務」に整理。

- 定型業務：住民登録や戸籍関連の手続き、税務関連の業務、公共施設や公園の管理、教育関連の業務、福祉関連の業務、選挙関連の業務など
- 非定型業務：災害対応、市民の相談対応、イベントの企画・運営、政策立案・実施、外部からの緊急要請への対応 など

## ■自治体獲得業務に対する考察

- 定型業務は規模が小さくても **安定的な業務として事業基盤**となる。
- **定型業務を通じた関係構築**が自治体案件の規模拡大に重要。
- 自治体内で品質を認めてもらい **認知度を高める**ことに役立つ。
- 非定型業務は多くの人員を確保できる首都圏大企業に流出しがちだが **突発的案件の委託先**として体制を整えることが地域で望まれる。
- 非定型業務は定型業務と比較し規模が大きいのが、**予測ができず継続性が課題**。

【業務特性別受注】

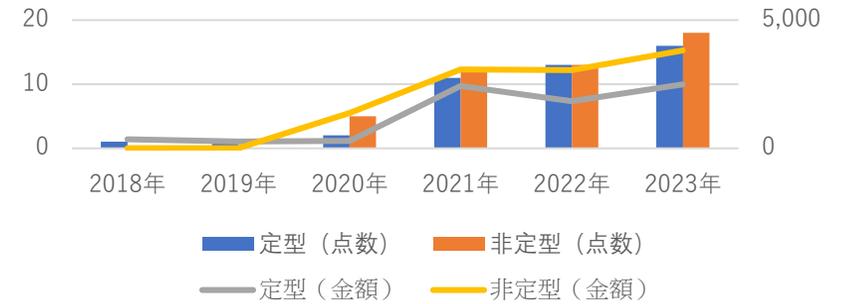


図5-1 塩尻市振興公社の定型・非定型案件の件数・金額の推移

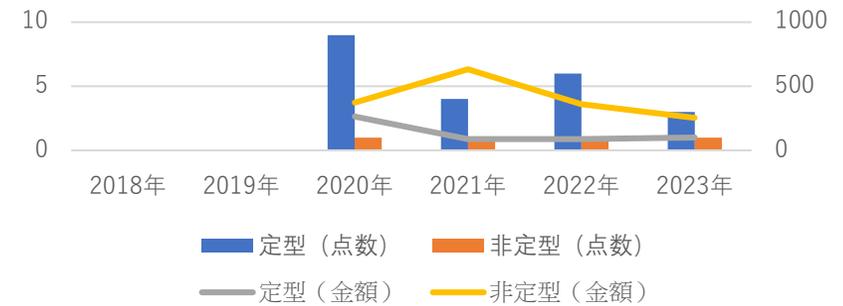


図5-2 立科町の定型・非定型案件の件数・金額の推移

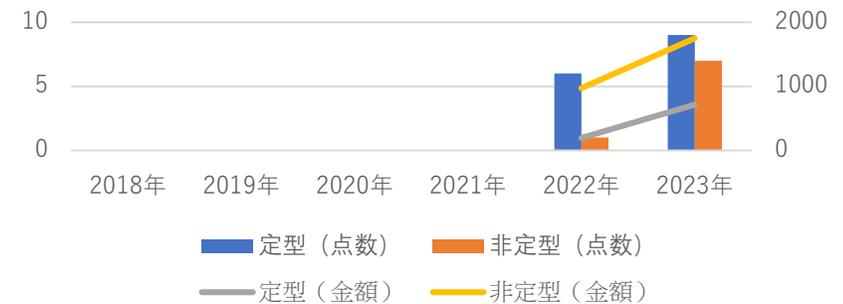


図5-3 糸魚川市の定型・非定型案件の件数・金額の推移

# 獲得すべき業務 / 民間業務獲得

## ■ 民間業務分類の整理

- ・ **民間業務は自治体業務以上に多種多様**で、ターゲット（的）を絞ることが難しい。
- ・ 発注者に、どのような業務をやってきたかコミュニケーション（営業活動）をするために、受注実績から民間業務を分類し具体的な内容を整理。

### 【民間業務分類・内容】

業務分類	業務の具体的な内容
DX関連業務	社内業務効率化支援、アプリ・更新ファイルの修正確認、業務手順書作成等
GIGAスクール・スマホ教室	GIGAスクール（授業支援、教員支援、ヘルプデスク）、スマホ教室(高齢者向け講座)
Webサイト制作支援	Webサイト制作支援、SNSの運用支援
研修・セミナー	オンライン研修、カリキュラム作成、資料提供等
タグ付け・アノテーション	AI教師データ作成（画像、テキスト、音声のタグ付け）
データ入力	ECサイト商品登録、DM宛先入力、調査事業の入力業務等
デザイン	チラシデザイン、商品券データ加工
バックオフィス	購買・調達部門、総務部門支援等
民間事業支援	テレアポほか営業支援
ライティング	文字起こし、投稿代行、記事作成等
経理業務	年末調整データ確認、会計伝票仕分・入力、請求書発行等
受付業務	施設来館者受付
地図製作	自動運転用3次元地図データ作成
番組表制作関連	番組表作成、広告チェック
封入・封緘・梱包・発送 等	DM発送
その他業務	

【民間業務別受注】

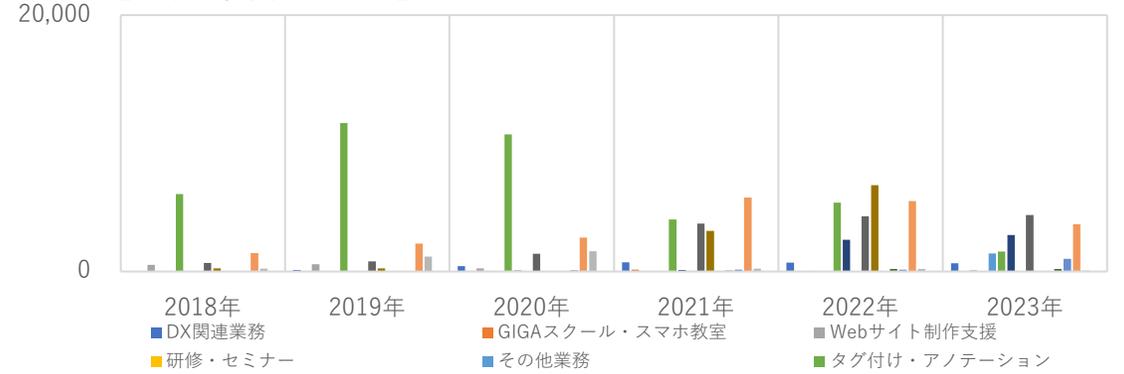


図6-1 塩尻市振興公社の民間業務分類別の推移：単位万円

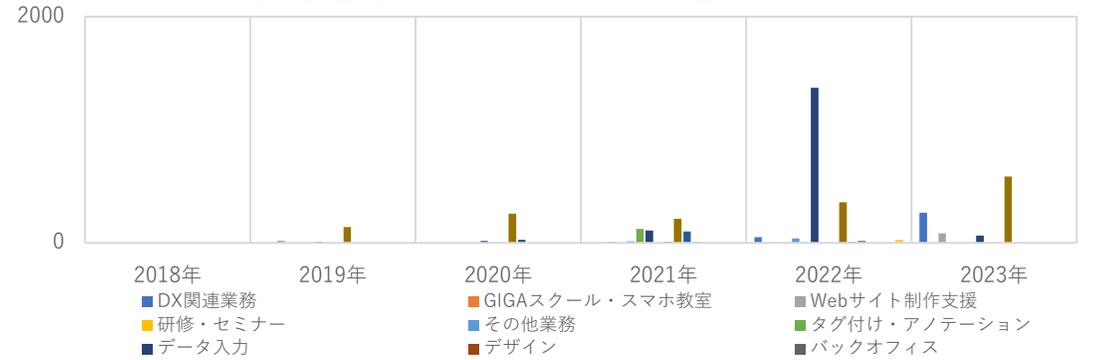


図6-2 立科町（自治体運営）の民間業務分類別の推移：単位万円



図6-3 キャリアステージいといがわの民間業務分類別の推移：単位万円

## ■ 民間獲得業務に対する考察

- 地域就労支援事業者には民間企業型の営業スタイル（ドアノック営業等）は難易度が高い。
- 事業者自身と自治体の広報・認知活動等で、接点を持った企業へのアプローチは有効。
- 民間案件を獲得するには品質、コスト面の訴求は前提となるが、地域の雇用創出・障がい者雇用促進・仕事の地産地消・地域DX人材の育成等、本事業が持つ社会的意義を訴求することは有効。
- 地域就労支援事業に共感を得て受注した民間企業との関係を深耕することは有効。

【発注者と協力した新領域のデジタル化関連ビジネス開発事例】  
日本社宅サービス株式会社様HPでの掲載事例



# 自治体から獲得可能な業務

## ■ 自治体職員の業務内容と業務支援リストの検討

- 自治体案件を獲得するためには自治体から委託される業務だけではなく、**自治体にどんな業務があるのかを知ることが必要**。
- 自治体業務を分類し理解することで自治体職員とコミュニケーションを取り、**想定していなかった「業務の切り出し」**が進む。
- 他自治体においても同様の業務が想定**されることから、地域就労支援事業者間の横展開が期待される。
- 自治体職員の業務分掌を総務・企画系、住民・福祉系、産業系、建設系、教育系などに10分類し、それぞれの**部局の役割を整理**。

### 【自治体職員の業務分掌】

総務・企画系	①文書管理 ②労務・人事管理 ③課税管理 ④財産管理 ⑤債権管理 ⑥危機管理 ⑦政策立案 ⑧財政 ⑨広報広聴 ⑩情報システム
住民・福祉系	①健康増進・検診管理 ②地域福祉 ④高齢者福祉 ⑤介護保険・予防 ⑥生活保護 ⑦障がい者福祉 ⑧児童手当・特別児童扶養手当 ⑨住民基本台帳 ⑩戸籍 ⑪印鑑登録証明 ⑫国保年金業務 ⑫市民生活環境
産業系	①先端産業の振興 ②商工業の振興 ③農林業の振興 ④観光の振興
建設系	①道路・河川の維持管理 ②インフラ整備計画 ③住宅施策 ④上下水道施設整備計画
教育系	①委員会会議、②職員労務管理、③施設管理、④美術館、博物館、図書館関連
会計	①公金の収納 ②公費用の支払 ③決算調製 ④物品の出納管理
議会事務局	①議会定例会 ②議会常任委員会 ③議会報広聴活動
監査事務局	①監査請求 ②執行状況の監査 ③公平委員会
農業委員会	①委員会庶務 ②農地管理 ③農業者年金
選挙管理委員会	①選挙人名簿管理

# 自治体から獲得可能な業務

## ■ 業務支援リスト化

- 自治体職員の業務分掌をもとに、業務の切り出しが想定される7つの業務系毎に**自治体職員との対話するための「業務支援リスト」**を作成。

### 自治体ヒアリングより

自治体において人手不足は大きな課題となっており、業務の効率化をしたいと考えている。

業務整理をする余裕がない、委託できる業務があるという視点にならない、何を、どのように切り出せばよいかわからないという職員が多数いる。

本リストをもとに自治体職員の困り事を聞き取り、コミュニケーションを取ることで、案件に繋げていくこと、想定していなかった業務の切り出しといったことが可能となる。

### 【総務・企画系業務支援リスト】

業務分掌	短期対応が求められる業務	支援可能業務
①文書の発送・收受・仕分け ②給与等支払事務 ③課税調査 ④公有財産の管理・活用・処分 ⑤公課等の徴収 ⑥防犯・消防団会議運営、災害対応 ⑦各種計画の進捗管理 ⑧予算計画調整 ⑨広報広聴・地域ブランドの構築・ふるさと納税	①保存文書の更新 ②異動者データの更新 ③納税通知発送 ④貸借契約更新、公用車管理 ⑦統計調査	①更新データの管理 ②異動者データ更新 ③納税通知書発送時の仕分け封入・封緘 ④更新データの入力 ⑥各種会議録作成 ⑦アンケート集計 ⑨ふるさと納税受付・返礼品の発送
応用可能な受注実績		
・デジタル活用支援講座講師業務 ・地域振興バス乗り込み調査（乗客アンケート） ・公共交通運行実績データ入力業務 ・ふるさと納税業務（返礼品発送、サイトへの商品登録、内容変更、修正作業） ・高齢者向けスマホ教室		

### 【建設系業務支援リスト】

業務分掌	短期対応が求められる業務	支援可能業務
①道路・河川の維持管理 ②インフラ整備計画 ③住宅施策 ④上下水道施設整備計画	①道路管理、維持修繕 ②都市計画、道路網整備 ③公営住宅管理、空き家対策、景観、建築物 ④施設管理、使用料徴収	②調査・データ収集 ③④地図等行政文書のデジタル化 ④経理業務
応用可能な受注実績		
・既存建築確認等システム入力業務 ・スキャンデータ作成業務（境界立会記録） ・建築申請データのデジタル化 ・道路騒音調査 ・バックオフィス、経理務		

# 自治体から獲得可能な業務

## ■ 自治体実証業務の選定と実施

業務支援リストをふまえ、コンソーシアム構成員と協議し実証業務を選定し業務手順等を検討。

- **新規性**：新たな部局からの業務であること
- **横展開**：他自治体の地域就労支援事業者へ容易に横展開できること
- **波及効果**：自治体DXにつながる業務であること(業務効率化や政策立案へ広がりがあること)
- **公民転用**：自治体案件から民間案件へ容易にスキル転用できる業務であること

### 【実証業務一覧】

	実証業務	実証事業者
1	自治体保存文書（建築図面等）のデジタル化 自治体：糸魚川市、塩尻市	（一社）キャリアステージいといがわ
2	公用車利用データの見える化（基礎データ入力） 自治体：塩尻市	（一財）塩尻市振興公社 塩尻拠点、大町拠点、安曇野拠点

## ■ 民間実証業務の選定と実施

代表機関である大日本印刷株式会社が自社の新規業務より実証業務に適した業務を選定し手順等を検討。

※自主事業として実施（本実証事業の予算外）

- ・ある程度標準化が可能な自治体業務と異なり、民間業務は多様多種で絞り込みが難しい。あまたの業務から地域就労支援事業者にとって取り組みやすい業務を、受注実績をもとにした営業活動だけでは見つけられない。
- ・民間企業との接点や自らのメディアや自治体の広報活動で取組を紹介し、模擬業務による品質評価と地域就労支援事業への共感を得た上で業務獲得に至る。

### 【実証業務一覧】

No	実証業務	実証事業者
3	文書構造化データ整備業務 民間案件：DNP	（一社）塩尻振興公社 立科拠点

# 自治体から獲得可能な業務

## ■ 実証業務：自治体保存文書のデジタル化

### 概要

- 自治体保存文書（大判建築図面原図・旧公図）を現状の保存形態で、大型ブックスキャナーを使用してデジタルデータ化し、検索ワード、ファイル名称を整える。

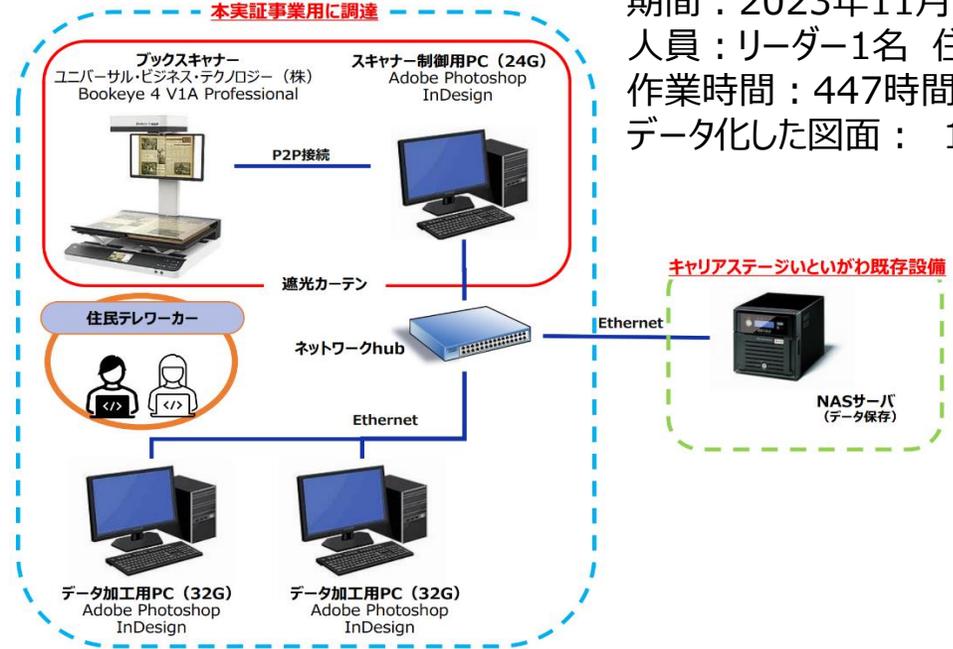
### 現状

- 建築物関連の図面は、現在はCADデータで納品。
- 古い図面等は紙で保管。管理、運用に加え劣化問題も抱えている。

### 実証業務内容

- A0対応可能な大型ブックスキャナー、大容量データを扱えるPCと専用ソフト等でスキャン作業環境を構築。
- 建築図面は製本形態のままスキャン。非定型サイズの旧公図（明治期に和紙に墨で書かれた測量図）は分割してスキャン後、Adobeソフトで1枚に合成。
- 保存文書名称等のスペックをスキャンデータ（TIFF）に埋め込み、PDFデータ変換、ファイル名称を付与し、文字検索できる状態にして各市役所に納品し評価。

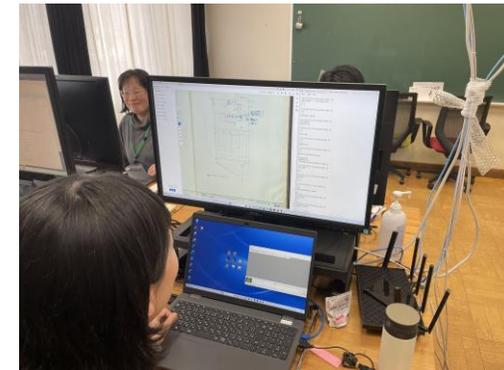
【実証業務環境概要】



【実施期間・作業時間等】

期間：2023年11月7日～2月14日  
 人員：リーダー1名 住民テレワーカー8名  
 作業時間：447時間  
 データ化した図面：176冊 7500頁

【実証業務室内環境】



# 自治体から獲得可能な業務

## ■ 地域就労支援事業者からの評価

- 支援企業から指導や文字入力用テンプレートの提供、完成データへのチェックがあったので、**経験の浅い住民テレワーカーのスキルアップ**になった。
- 住民テレワーカーが図面のデジタルデータ作成のノウハウを獲得できたので**保存文書のスキャン業務は特徴のある業務として継続**していきたい。
- 大版図面のデータ化ができる業者が近郊にはなく、建設会社や設備工事会社等の民間事業者の現場で**デジタルデータの図面ニーズがある**。

## ■ 自治体からの評価

- 公共施設関連部署や財政課等は図面を管理しており、**デジタル化されていない図面はまだ存在**。特に旧公図は大量に（1万枚以上）ある。
- デジタルデータ化予算の計上に関しては**メリット（業務効率化、欠損リスク対策等）と担当部局が希望するクラウド上での運用・保管のコストを比較して検討**が必要。

## ■ 自治体保存文書デジタル化に対する考察

- **新事業としての可能性を確認**できた。地域のデジタル人材の育成を意識し、成果物のチェックやフォローを実施し、住民テレワーカーのスキルを定着させた。
- 作成したデータをもとに、コンソーシアム内の**自治体と地域でのニーズを確認**できた。
- 庁舎内スペース確保、自治体職員の業務効率化、図面を管理する所轄部署が複数ある事や、次年度からスタートする相続登記の申請義務化を鑑み**複数自治体で展開できるテーマ**である。
- **民間業務へのスキル展開の可能性を確認**できた。災害に対する予防的措置としてのデジタルデータ化は民間事業者からの需要もあり、地域DX支援に繋がる。
- スキャナーやPC、編集ソフトへの設備投資が必要。近隣自治体の需要に加えて民間事業者の需要等を調査し、**業務量とのバランスを考えた事業化**が必要。

# 自治体から獲得可能な業務

## ■ 実証業務：公用車利用データの見える化

### 概要

- 公用車の適正管理（運用方法、台数）に向けた利用実績の見える化からの業務効率化支援。

### 現状

- 公用車は、使用時には紙の車両利用記録簿に使用開始・終了時間、目的地、累計走行距離等を手書きで記入する運用方法で管理。
- 記入方法や目的地の記入方法も統一されておらず、手書きの記録簿からでは利用実態が把握できず、改善の提案までに工数が掛かる。

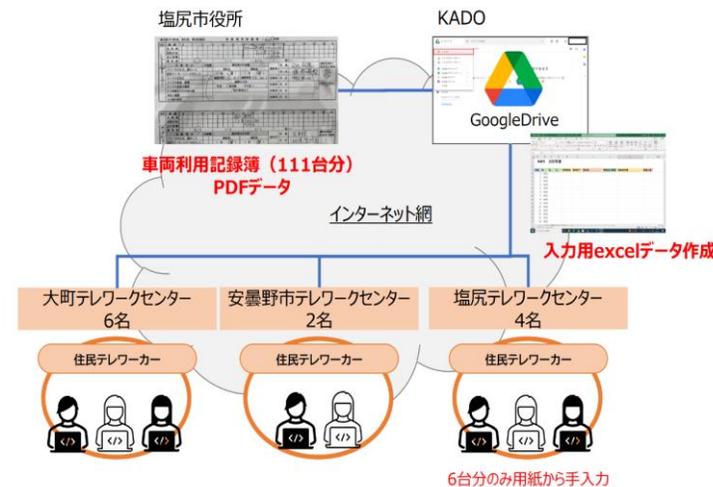
### 実証業務内容：

- 令和4年度分の記録簿記載の利用実績データから各課の公用車の利用・管理方法が見える化するための基礎データを作成。
- 市役所で紙からPDFにしたデータと一部の用紙から塩尻市振興公社各拠点で必要項目を入力。

## ■ 公用車利用データの見える化に対する考察

- 自治体業務からの新しいテーマ発掘と付加価値をどう付けるかを実証業務として検証。
- 受け身ではなく積極的に自治体課題に取り組むことで、地域就労支援事業の価値が高まる。
- 既存の委託業務以外にも職員の業務効率化を図れるテーマがまだ存在する。
- 単に紙をデジタルデータ化する事に終わらせず自治体施策に発展させる事で、他自治体へのアピール事例となり、需要の発掘につながる。

【実証業務環境概略】



【実施期間、作業時間】

期間：2023年11月30日  
 ～2024年1月19日  
 人員：ディレクター統括1名  
 ディレクター3名（各拠点）  
 住民テレワーカー12名  
 作業時間：305時間  
 対象資料：車両利用記録簿  
 111台分

## ■ 自治体実証業務の選定と実施

業務支援リストをふまえ、コンソーシアム構成員と協議し実証業務を選定し手順等を検討。

- **新規性**：新たな部局からの業務であること
- **横展開**：他自治体の地域就労支援事業者へ容易に横展開できること
- **波及効果**：自治体DXにつながる業務であること(業務効率化や政策立案へ広がりがあること)
- **公民転用**：自治体案件から民間案件へ容易にスキル転用できる業務であること

【実証業務一覧】

	実証業務	実証事業者
1	自治体保存文書（建築図面等）のデジタル化 自治体：糸魚川市、塩尻市	（一社）キャリアステージいといがわ
2	公用車利用データの見える化（基礎データ入力） 自治体：塩尻市	（一財）塩尻市振興公社 塩尻拠点、大町拠点、安曇野拠点

## ■ 民間実証業務の選定と実施

代表機関である大日本印刷株式会社が自社の新規業務より実証業務に適した業務を選定し手順等を検討。

※自主事業として実施（本実証事業の予算外）

### 民間業務獲得に対する考察より

・標準化が可能な自治体業務と異なり、民間業務は多様多種で絞り込みが難しい。あまたの業務から地域就労支援事業者にとって取り組みやすい業務を営業活動や受注実績だけでは見つけられない。

・自らのメディアや自治体の広報活動で取組を紹介し、模擬業務による品質評価と地域就労支援事業への共感を得た上で業務獲得に至る。

【実証業務一覧】

No	実証業務	実証事業者
3	文書構造化データ整備業務 民間案件：DNP	（一社）塩尻振興公社 立科拠点

# 民間企業から獲得可能な業務

## ■ 実証業務：文書構造化データ整備業務

### 概要

生成AIが効果的に学習・参照できる構造に情報（文書データ）を整形する文書構造化データ整備のサービス開発と作業者の育成に関わる検証。

### 現状

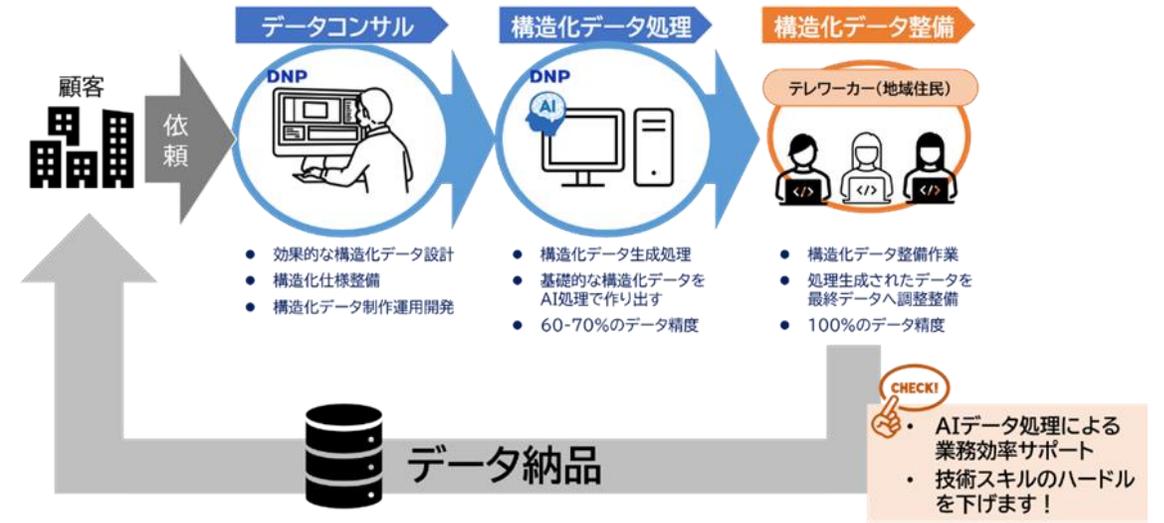
生成AIを活用したサービスを提供する市場が拡大し始めている。ただし、生成AIは回答の精度に課題があり、精度を向上させる方法として、構造化された文書の提供が有効。

### 実証業務内容

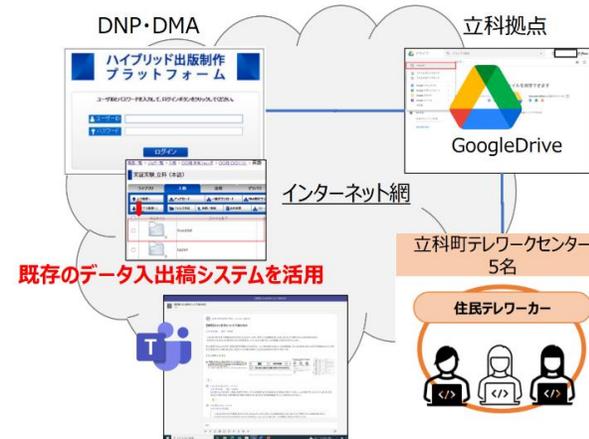
使用許諾を得た学参メーカーの中学1年生の4教科（英語、数学、理科、社会）の学力テストの問題、解答、解説シートの文書構造化データ整備を実施。

※文書には図やグラフ等含む

### 【構造化AI／データ処理によるサポート業務フロー】



### 【実証業務環境概要】



### 【実施期間・作業時間】

期間：2023年12月12日

～2024年2月14日

人員：リーダー・ワーカー 5名

作業時間：テレワーク 278時間

整備したデータ：中学校実力テスト

社会 約8頁×16セット

理科 約8頁×29セット

英語 約8頁×22セット

数学 約8頁×34セット

## ■ 事業者（委託元）からの評価

- 文書構造化データ整備事業者へ委託する場合の教育やサポートに関するノウハウが獲得できた。
- 文書構造化に対するPoCや実業務を受託した際の、委託先の候補と成り得ると判断できた。
- 実業務を行うにあたってはセキュリティ（個人情報や企業情報）の担保、スキルを保有する人材の確保（納期対応）等は課題になる。
- 広域連携での支援体制が必要。

## ■ 住民テレワーカーからの評価

- 対面での説明や時間にとらわれず質問できる環境（Teams）等サポートが充実していたので、委託元とは良好な関係で作業が進行できた。
- 定例会に合わせてテレワークセンターに集まる事で、住民テレワーカー同士で情報を共有し作業した。

## ■ 文書構造化データ整備業務に対する考察

- 地域就業事業における委託元との連携による業務獲得モデルの検証ができた。
- 委託元が住民テレワーカーが業務に従事する「意味」を理解することで、住民テレワーカーの業務スキルを短期間で定着させた。
- 業務設計、自社システムの利用や住民テレワーカーへのOJT等の業務サポートは必要不可欠。
- 地域就労支援事業者に対し企業の支援をどう引き出すかが民間業務獲得のポイント。
- 基礎自治体から生成AI絡みの予算確保情報や公募がある。国内に多数存在する非構造化データを生成AIに利用可能なデータに整備する需要は高まっていく。
- 文書構造化データ作成の作業者確保は委託元としても課題。住民テレワーカーが対応できることが確認できた。

# 実証項目① 住民テレワーカーが従事する業務獲得 総括

- 「業務支援リスト」等を地域就労支援事業モデル構築の基幹ツールへ精緻化し、対応可能な自治体業務の幅を広げることで定型業務獲得に有効活用が期待される。
- 地域就労支援事業が社会貢献とビジネスの両面を持つことで、発注者との共感が生まれ発注者との協業により業務獲得に至る事例が生まれている。
- 公民を問わず規模が大きな案件を獲得するには、事業としてのキャパシティ確保が必要であり、キャパシティを上げるためには、自治体を越えた拠点間連携の検討が不可欠。
- 品質、コスト、納期を発注者が満足するレベルに高めながら連携するには、拠点間の共通の理解（モデル、役割、機能、研修等）と連携するシステムを設計する必要がある。
- デジタルデータ化した後の活用方法、効果等を設定することが必要。明確なアウトプットがあることで他自治体や民間企業からの受注確度も高まる。
- いずれの実証業務も手順や必要な環境を可視化したことで、横展開できる地域モデルとなる。

## 実証項目② 業務推進・マネジメント機能

### ■ 業務運営・運用担当者の役割の明確化

- 先行事例をもとに本事業の運営に必要な業務を調査し「業務一覧」を作成。
- 運営体制と役割に応じた業務を運営主体の違いや事業規模の違いなどから3つの運営形態で整理。

### ■ 業務機能の明確化と支援システムの整理

- 事業運営を支援するシステムについて先行事例をもとに調査・整理。
- 事業運営にあたって必要な要素として運用インフラ、セキュリティ施策について必要な項目を整理。

### ■ 業務運営・運用担当者に向けたスキル研修

- 事業運営にあたって人的課題を調査した上で、外部講師による業務運営・運用担当者（マネージャー）向けの研修を実施し、効果を評価。

# 業務運営・運用担当者の役割の明確化

## ■ 業務一覧化

事業運営をスムーズにする上で必要な業務を明確化する。先行事例をもとに、**事業運営に必要な業務を「業務一覧」として整理。**

大分類	中分類	業務名	業務内容
事業運営	事業計画	事業計画業務	全体事業計画の策定と運営
	人事	採用業務	運営スタッフの採用に関する業務の実施
		人事管理業務	スタッフの就労管理などの業務
	システム管理	システム管理業務	運営に係るシステムの構築（調達）と運用
	財務	資金計画業務	事業運営資金計画と調達などの業務
		予実管理業務	計画に基づく予定と実績の管理を実施
		経理業務	各種請求、支払いなど事業全般に係る経理業務を実施
資産管理	資産管理業務	事業運営に必要な資産の管理を実施	
	設備管理業務	各種設備に係る管理業務を実施	
法務	契約管理業務	各契約にかかる内容の確認	
業務獲得	営業活動	メディア告知業務	ホームページやSNSなど、ネット媒体を活用した事業紹介の仕組みの構築と運営
		イベント対応業務	ウェビナー、マッチングイベントの参加など。イベントの企画、実施など
		視察対応業務	事業への視察に対応する業務
	営業活動（自治体）	自治体へ対する事業説明と案件受注のための営業活動	
	営業活動（民間）	プロモーションにより構築したリレーションを通じた営業活動	
受注・契約	受託確認業務	案件内容から技術的条件（難易度、過去実績）、業務条件（規模、納期、対応時間）、リソース（対応要員、実施場所）などから実施可否を判断する	
	契約業務	契約諸条件を確認し、契約。契約書の作成と締結	
納入	納入業務	作業成果を納入し、クライアントの検収を受ける（受領書）	
	請求業務	請求書の発行と、入金確認を実施する	
案件運用	住民テレワーカー管理	メディア告知業務	ホームページやSNSなどネット媒体を活用した事業紹介の仕組みの構築と運営
		イベント対応業務	ウェビナー、説明会、体験会など。イベントの企画、実施など
		証明書発行業務	就労証明書、支払い証明書などテレワーカーへの発行業務
	作業実施準備	基本契約業務	住民テレワーカーの就業条件などを確認し、基本契約する
		作業手順作成業務	作業手順を作成、確定する（スケジュールも考慮）
		住民テレワーカーアサイン業務	作業を担当する住民テレワーカーをアサインする（ワーカースキル、就業条件考慮）
		作業委託契約業務	案件実施のための作業委託契約をアサインされた住民テレワーカーと締結
	作業実施	作業指示業務	住民テレワーカーへの作業指示とQ&A対応を実施する
		作業進捗管理業務	スケジュールに対し、実績より進捗状況を確認、調整を実施
		作業品質管理業務	実施している作業の品質の確認評価を実施し品質確保のための対応を実施する
作業完了	勤怠管理業務	住民テレワーカーの作業予定と実績の管理を含む勤怠管理をおこなう	
	内部検収業務	納入物の過不足など納品物の確認をおこなう	
	支払い業務	住民テレワーカーの作業実績に基づき、月次で支払いを行う	
人材育成	研修プラン策定	研修プラン策定業務	住民テレワーカー向け研修プランを策定
		研修コンテンツ作成業務	研修プランに基づく、研修コンテンツを作成する
	研修実施	キャリア形成対応業務	住民テレワーカーのキャリア形成の支援をする。面談など
		研修実施業務	eラーニングや集合研修など研修を実施する
研修評価業務	実施している研修に対する評価、改善などを実施する		
スキル管理	スキル管理業務	研修受講状況、作業実績などから住民テレワーカーのスキル管理を行う	

## ■ 運営体制と役割

業務を推進するための運営体制や役割を運営主体の違いや、事業規模の違いなどから、

- ・法人初期運営形態
- ・法人拡大運営形態
- ・自治体運営形態 の3つの運営形態に整理。

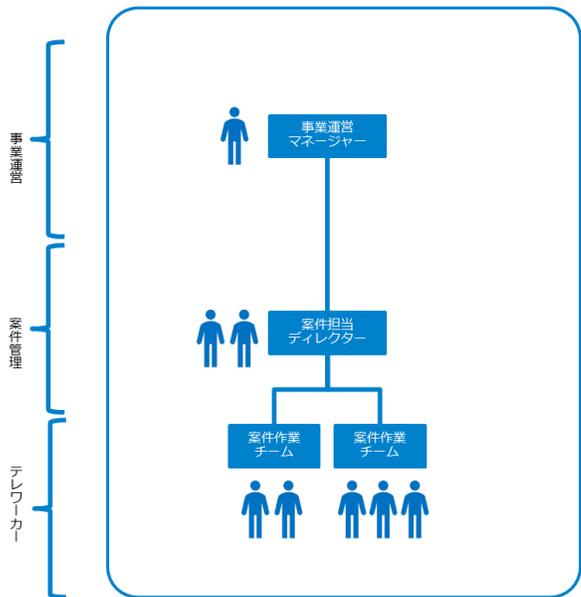
## 運営主体について

・地域就労支援事業は、様々な理由で働けない地域に潜在する就業希望者を発掘し育成することで、地域課題解決に資する事業として、自治体が関与・連携して設立するが、**自治体は営利事業者にはなれない。**

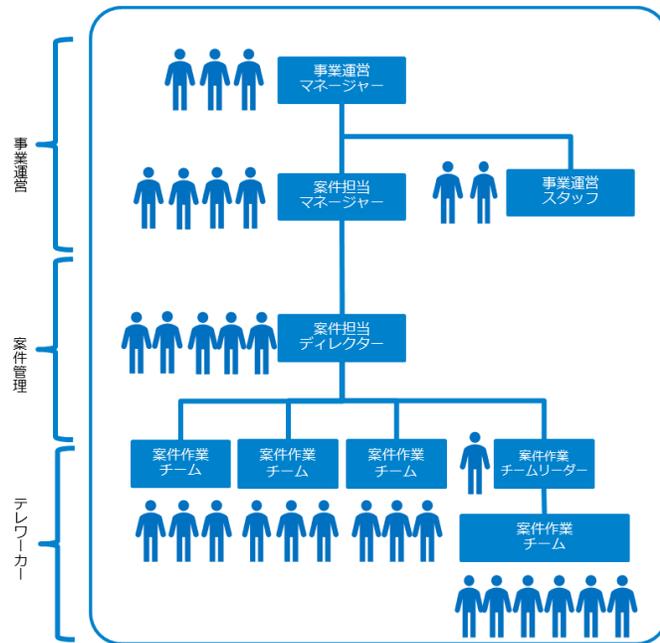
・対応としては「**外部に法人を設置する**」か、自治体が運営を担うためには、「**業務運営の一部を外部に委託する**」などがある。

# 業務運営・運用担当者の役割の明確化

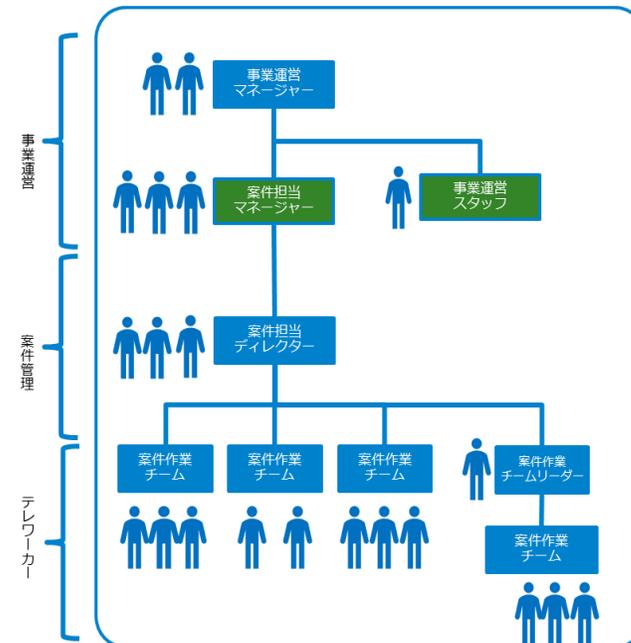
【法人初期運営形態】



【法人拡大運営形態】



【自治体運営形態】



凡例  
 : 自治体運営  
 : 外部委託

役割名	主たる役割	担当業務
事業運営 マネージャー	事業全体をマネジメントする 事業運営のための専門業務担当	事業計画、人事、システム管理、財務、資産管理、法務、営業活動、受注契約、納入、住民テレワーカー管理、作業実施準備、作業実施、作業完了、教育プラン策定、教育実施、スキル管理
案件担当 ディレクター	受託した案件に対する業務遂行に対するマネジメントをする 住民テレワーカーへの作業指示、業務フォロー	納入、実施計画策定、作業実施、作業完了、教育実施

役割名	主たる役割	担当業務
事業運営 マネージャー	事業全体をマネジメントする	事業計画、人事、システム管理、財務、資産管理、法務、営業活動、受注・契約、住民テレワーカー管理、作業実施準備、研修プラン策定、研修実施、スキル管理
業務スタッフ	事業運営のための専門業務担当	人事、システム管理、財務、資産管理、法務、受注・契約、納入、住民テレワーカー管理、作業実施準備、作業完了
案件担当 マネージャー	受託した案件に対する業務遂行に対するマネジメントをする	営業活動、受注・契約、納入、作業実施準備、作業実施、作業完了、研修プラン策定、スキル管理
案件担当 ディレクター	住民テレワーカーへの作業指示、業務フォロー	受注・契約、納入、作業実施準備、作業実施、作業完了、研修プラン策定、スキル管理

役割名	主たる役割	担当業務
事業運営 マネージャー	事業全体をマネジメントする	事業計画、財務、資産管理、法務、営業活動、受注・契約、住民テレワーカー管理、研修プラン策定、研修実施、スキル管理
業務スタッフ	事業運営のための専門業務担当	外部委託
案件担当 マネージャー	受託した案件に対する業務遂行に対するマネジメントをする	外部委託
案件担当 ディレクター	住民テレワーカーへの作業指示、業務フォロー	資産管理、営業活動、受注・契約、納入、テレワーカー管理、作業実施準備、作業実施、作業完了、研修プラン策定、スキル管理

# 業務機能の明確化と支援システムの整理

## ■ 支援システムの検討

- 本事業を円滑に運営するにあたっては、業務を支援するシステムが必要となってくる。
- 事業開始当初は、資金的な制約や業務負荷が多くないことから人手で対応する業務もあるが、管理・運営の視点からなるべく早く実装した方が良い支援システムも存在する。
- 運営主体と事業規模により求められる支援システムの優先度に違いがあるが、運営形態をもとに各業務に対し必要とされる支援システムについて先行事例をもとに整理する。

【法人初期運営形態に必要な機能】

大分類	中分類	システム支援対象業務※
業務獲得	営業活動	メディア告知業務
	受注・契約	受託確認業務
		契約業務
納入	請求業務	
案件運用	住民テレワーカー管理	基本契約
	作業実施準備	住民テレワーカーアサイン業務
	作業実施	勤怠管理業務
	作業完了	支払い業務
人材育成	スキル管理	スキル管理業務

【法人拡大運営形態に必要な機能】

大分類	中分類	システム支援対象業務※	
事業運営	人事	人事管理業務	
	財務	予実管理業務	
		経理業務	
資産管理	資産管理業務		
業務獲得	営業活動	メディア告知業務	
		視察対応業務	
	営業活動（自治体）	営業活動（自治体）	
		営業活動（民間）	
	受注・契約	受託確認業務	
		証明書発行業務	
		契約業務	
	納入	請求業務	
	案件運用	住民テレワーカー管理	メディア告知業務
		作業実施準備	基本契約
住民テレワーカーアサイン業務			
作業実施		作業委託契約業務	
作業完了	勤怠管理業務		
人材育成	研修実施	支払い業務	
	スキル管理	研修実施業務	
		スキル管理業務	

【自治体運営形態に必要な機能】

大分類	中分類	システム支援対象業務※
事業運営	財務	資金計画業務
		予実管理業務
		経理業務
業務獲得	営業活動	メディア告知業務
	受注・契約	* 受託確認業務
		* 契約業務
納入	* 請求業務	
案件運用	住民テレワーカー管理	メディア告知業務
	作業実施準備	* 基本契約
		* 住民テレワーカーアサイン業務
	作業実施	* 作業委託契約業務
	作業完了	* 勤怠管理業務
		* 支払い業務

\* は外部サービスを利用

# 業務機能の明確化と支援システムの整理

## ■運用インフラ

業務を遂行する場所、設備、システム関連等の運用インフラが必要となる。必要な運用インフラを先行事例をもとに一覧化。

大項目	中項目	要件
テレワークセンター	業務スペース	住民テレワーカーが業務遂行のために利用する施設 物理的セキュリティ（施錠など） 業務毎の作業場所がある事が望ましい 住民テレワーカーが作業で使用するため施設の駐車場の確保が必要
	作業机	スタッフ・住民テレワーカー作業用
	椅子	スタッフ・住民テレワーカー作業用
	ロッカー	機密性の高い資料の保管 貴重品の保管など
	コピー機	資料等コピー用、スキャン機能（複合機など）
	大型モニター	画面共有用 ウェブ会議用端末
	無停電電源装置 ホワイトボード	停電時の臨時電源供給 会議用
パソコン関連	パソコン（スタッフ用）	スタッフ業務遂行用、必要に応じ外部モニターなど
	パソコン（センター作業用）	テレワークセンターでの作業用（常設）、必要に応じ外部モニターなど
	パソコン（自宅貸出用）	自宅で作業する住民テレワーカー用、必要に応じ外部モニターなど
	オフィスツール	作業するにあたって必要なOfficeツール
	セキュリティソフト	ウイルス対策など
	VPN	外部接続のためのセキュリティ
	プリンター	印刷用（複合機など）
ネットワーク	基本ネットワーク	ネットワーク機器接続のための仕組み 有線LAN,無線LAN、外部インターネットへの接続
	外部接続用ネットワーク	独自の接続ポイントとして設置
コミュニケーション	Eメール	メールでのやり取り
	電子会議システム	電子会議用の環境
	コミュニケーションツール	スマホなどからの簡単な情報共有
	ファイル共有環境（内部）	作業などで共有するためのストレージサービス（内部ネットワーク内）
	ファイル共有環境（外部）	作業などで共有するためのストレージサービス（外部含めた共有環境）
	電子会議用マイク・スピーカー	ウェブ会議の際に外付けするマイク・スピーカー

## ■セキュリティ施策

セキュリティ環境の確保は負荷となる。先行事業者ヒアリングから目安としての「最低限実施すべきセキュリティ施策」を一覧化。

カテゴリ	チェック項目の例	最低限の実施項目例
組織・体制	情報セキュリティに関する組織の有無・どんな体制か	情報セキュリティ基本方針を作成して、組織(責任者)を明確にしておく。IPA(独立行政法人 情報推進機構)等からの、ひな形を参照に作成することが望ましい。 住民テレワーカーとの業務委託契約についても、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する条項を盛り込んだ契約書とする必要がある。
	情報セキュリティポリシーや関連規定があるか	
	機密として管理すべき情報を明確にしているか 秘・部外秘 などの区分がされている	
物理セキュリティ	外部との契約書に、情報の取り扱いに関する条項があるか 住民テレワーカーとの業務委託契約、顧客との契約	事務所・作業場所などは施錠管理(鍵の管理)がされており、かつ入室の記録がされる。 PCや記憶媒体などを貸し出す場合は、管理台帳を作成して貸出管理を行う。 書類や顧客からの提供情報は、鍵のかかるロッカーや机に保管して施錠する。
	重要な書類を扱う部屋への入退出管理、施錠などがなされているか	
	PCなどのデバイスの貸出管理はされているか	
情報システム、ネットワークのセキュリティ	運用ルール・手順書はあるか	PCやサーバの運用ルールの設定が必要。 PCのOS Update ウイルス対策ソフトの更新 PCログインのIDとパスワードの設定 ソフトウェア導入の制限 事業所等のネットワークセキュリティは、事業所の形態により、ネットワークベンダー等と打ち合わせて構築する必要がある。 Firewall機能の設置 VPNの利用 Wifiの設定 など クラウドストレージやメールサービスなどのクラウドサービスを利用することでセキュリティを担保することも検討項目の一つ。コストとの兼ね合いになる。
	ウイルス対応ソフトは導入されて、更新されているか	
	PC,サーバの脆弱性に関するチェックを定期的に行っているか	
データアクセスに関するセキュリティ	ブラウザのセキュリティ設定は適切に行われているか	個人に紐づいたIDとパスワードの管理 サーバや業務システム等へのアクセス管理 OSのupdate,ウイルスソフトの更新ルール作成 無償の認証サービス(MSアカウント、Googleアカウントなど)を利用することも検討。 PCには、個人のアカウントを設定して運用することが望ましい。
	ID,パスワードは適切に管理されているか	
	重要なデータに対するアクセス制限はなされているか	
事故対応	無線LANの暗号化通信は設定されているか	情報セキュリティポリシーに事故時の連絡ルートを明確に記載しておくことが望ましい。 重要情報の紛失 書類の紛失 PCや記憶メディアの紛失 メールの誤送信 利用PCのウイルスへの感染 など
	Proxyサーバやファイアウォールサーバは設定されているか	
	ソフトウェアの導入などに関するルールがあるか	
教育の実施	定期的実施 受講記録	登録時または契約時には、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する研修を実施することが望ましい。

# 業務運営・運用担当者にむけたスキル研修

## ■ 背景

- 塩尻市振興公社において、2019年度に比較して2023年度はクライアント数が約1.8倍、実働する住民テレワーカーは約1.5倍になっている。
- 単に役割として与えられた業務をこなすような状況となると、モチベーション低下、パフォーマンス低下、当事者意識の低下などの組織的な課題が、事業の存続に大きな影響をもたらす。**ビジネススキル研修では補えない対応**として、今まで実施できていない**意識変革研修**を実施。

## ■ 研修内容

集合研修3回と研修後フォローを実施。

- 対象者：業務運営・運用担当者複数地域から27名
- 研修内容：「7つの習慣研修」をカスタマイズした研修
- スケジュール：

実施内容	9月	10月	11月	12月	1月
第1回集合研修	9/22				
研修フォロー		→			
第2回集合研修		10/20			
研修フォロー			→		
第3回集合研修			11/17		
eラーニングフォロー				→	→
研修評価				→	→

※研修後にeラーニングを用意（自主費用）

## ■ 業務運営・運用担当者の評価

- どのような領域からでも自分を変えていく事ができ、そのことが他の領域にも広がっていくと気づいた。
  - 研修の内容が共通言語として用いられている。
- ## ■ 研修の評価
- アンケート結果から「意識と行動」に変化が見られる。
  - 一過性ではなく「意識と行動」が継続され組織強化が成される事が重要。
  - 効果を継続させ業務が円滑に廻る仕組みを構築。
    - 予算の確保（集合研修とフォロー研修1セット/年）
    - 受講生自身によるWS（ワークショップ）の開催



## 実証項目② 業務推進・マネジメント機能 総括

- 先行事例では試行錯誤で事業を立ち上げており、運営・運用が定着するまでに時間がかかっていたが、それらを考慮すると立ち上げを支援する仕組みが必要。
- 事業を継続していく上で、組織体制と役割の確保、運営基盤として支援システム、運用インフラの整備、運営スタッフのスキルアップには、自治体の支援が重要。
- 事業者等へのヒアリングを通じて自治体への期待
  - ・事業への人の派遣、自治体側の対応（フォロー）窓口の設定、首長の理解
  - ・運用インフラ（テレワークセンターやICT環境など）の支援
  - ・業務の発注、補助金の手当、活動資金の予算化（継続的に利用可能）
- 先行地域において事業継続にあたり、相互に情報交換することで課題解決している事例が見られた。事業推進にあたっては、地域間の情報共有が重要。
- 将来に向けては運営業務や支援システムの共有化などが、事業基盤強化として必要。

## 実証項目③ 人材育成

### ■ 住民テレワーカー人材育成の整理

本事業の携わる住民テレワーカー育成の為に必要な「スキルマップ」「研修カテゴリ」「研修一覧」を先行事業者の事例から整理。

### ■ キャリア形成支援の実証研修の実施

住民テレワーカーに対する研修を整理した上で、求められる研修として、キャリア形成支援の必要性を整理し成果を評価。

# 住民テレワーカー人材育成の整理

## ■ 住民テレワーカーに求められる「スキル」の整理

- 住民テレワーカー共通の基本的なスキルを事業者側から見て獲得して欲しいレベルにまとめる
- 基本的なスキルを、住民テレワーカー登録時に習得すべき「**基本スキル**」と「**業務スキル**」に整理。
- 業務スキルを「**ITスキル**」と「**ビジネススキル**」の到達レベルに応じて、Stage A・B・Cに分類し要件を「**スキルマップ**」に整理。
- 個人事業主である住民テレワーカーは、必ずしも一様にスキルを獲得しているとは限らない。

【住民テレワーカーのスキルマップ】

<b>基本スキル</b> ■スキル：個人事業主としてテレワーカーとして登録するために必要な知識を身に着ける	<b>ITスキル</b> ■スキル：基本的なパソコン操作が可能。	■スキル：オフィスツールの機能を使い応用的な操作が可能。	■スキル：業務専用のソフトウェアなどの操作が可能
	<b>ビジネススキル</b> ■スキル：指示された案件に対し、納期と品質をまもり対応可能。	■スキル：案件に対し、チームとしての成果を考慮し、生産性の高い振る舞いができる	■スキル：案件に対し、細かい指示がなくとも自身の判断（創意工夫）で、成果を上げられる
	Stage-A	Stage-B	Stage-C

## ■ 研修カテゴリの整理

住民テレワーカーがスキルマップに記載された基本的なスキルを獲得するための研修を「**研修カテゴリ**」として整理。

### 【準備段階の研修】

- 基本研修**：個人事業主として登録するために必要なビジネスマナーやセキュリティ知識といった、就業することに関する基本的な知識を身に着ける研修
- 勉強会**：個人事業主として働くにあたって知っておいた方が良い法制度や手続きなどに改正・変更があった際などに、適宜実施される研修。

### 【案件対応に向けた研修】

- ITスキル研修**：Windows, Officeツールなどの使い方・機能を学習する研修。
- ビジネススキル研修**：ビジネスに関する基本動作から、チームリーダーとしてのリーダーシップ獲得までの研修。
- 業務体験会**：登録したが、業務に就くことに躊躇している人向け業務体験会。
- 個々の受託業務向けのOJT**：個々の受託業務内容を理解するための研修。

【研修カテゴリ全体図】



# 住民テレワーカー人材育成の整理

## ■ 研修の内容と実施状況の整理

- 研修カテゴリで整理した研修の内容と実施状況を、**先行事業者の事例をもとに整理**。
- 事業者の成り立ちや登録住民テレワーカーの人数などにより、**研修の提供形態や実施頻度は様々**となっている。

【研修一覧】	カテゴリ	研修名	研修内容	実施状況
基本研修	ビジネス基礎研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>個人事業主としての働き方</li> <li>個人事業主と求められること</li> <li>自分で責任を持たないといけないこと</li> <li>報告・連絡・相談も自ら行う</li> <li>業務の推進に必要な知識</li> <li>業務に必要なやり取りの力</li> <li>スケジュール管理(納期)</li> <li>ビジネスマナー</li> <li>ビジネスメールの書き方・取扱いの使い方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eLearning (20分程度の動画)</li> </ul>
	セキュリティ研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ</li> <li>情報セキュリティ方針(各組織が定める)の理解</li> <li>デバイス利用時(PC等)のセキュリティ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ログイン、ログアウト、画面ロック</li> <li>パスワードの管理</li> </ul> </li> <li>事故発生時の連絡体制</li> <li>個人情報保護</li> <li>個人情報保護方針(各組織が定める)の理解</li> <li>事故発生時の連絡体制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eLearning</li> <li>対面での研修実施</li> <li>請負基本契約の個人情報保護項目の徹底</li> </ul>
	運用ルール研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用コミュニケーションツールの使い方</li> <li>メール、Slack、Zoom その他当該組織が利用するコミュニケーションツールの利用方法</li> <li>利用業務ツールの使い方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>KintoneやExcel等で構築された業務アプリの使い方</li> </ul> </li> <li>連絡・報告のやり方</li> <li>利用教育ツールの使い方</li> <li>Goocus等のLMSを利用している場合は、その使い方</li> <li>正しい立ち上げとシャットダウン(正しいログイン・ログオフ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eLearning (各20分程度の動画)</li> <li>登録時の基本研修として対面での研修実施</li> </ul>
ITスキル研修	Windows操作研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン用語</li> <li>キーボード操作とマウス操作</li> <li>デスクトップ画面各名/ウィンドウの基本操作/文字入力と漢字変換/IMEパッド</li> <li>ファイルの保存・コピー・移動</li> <li>フォルダの階層の理解</li> <li>ブラウザの基本操作(ブックマークの整理)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eLearning (30分 2本)</li> </ul>
	オフィスツール基礎研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>EXCEL                             <ul style="list-style-type: none"> <li>EXCELの概要 / 画面構成 [起動/保存/終了/リボン]</li> <li>EXCEL要素、範囲、セルの選択</li> <li>セルの入力、移動、コピー&amp;ペースト</li> <li>表の取り扱い(四則計算、フィルタ)</li> </ul> </li> <li>Word                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Wordの概要 / 画面構成 [起動/保存/終了/リボン]</li> <li>文字入力(IMEを使った変換)、書体変更、コピー&amp;ペースト</li> <li>基本機能(ページ設定、改ページ、ルーラーの利用)</li> </ul> </li> <li>印刷</li> <li>PowerPoint                             <ul style="list-style-type: none"> <li>パワーポイントの概要 / 画面構成 [起動/保存/終了/リボン]</li> <li>文字入力(IMEを使った変換)、書体変更、コピー&amp;ペースト、箇条書き</li> <li>基本図形を作成する</li> <li>画像・表を挿入する</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXCEL eLearning (30分 2本)</li> <li>Word eLearning (30分 4本)</li> </ul>
	個別研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>MOS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>データ分析研修                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>データ分析とは(課題、目的、仮説、データ抽出、分析、解釈)</li> <li>ツール(エクセルPIVOTテーブル、その他BIツールの使い方)</li> <li>ふるさと納税の分析  といった企業か</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>WEB制作研修                             <ul style="list-style-type: none"> <li>WordPressの基本操作</li> <li>AdobeCC(Illustrator,Photoshopの基本)</li> <li>スマホを使った写真・動画撮影の基礎</li> </ul> </li> <li>CAD関連研修                             <ul style="list-style-type: none"> <li>案件で利用するCADソフト(AutoCad等)の操作</li> </ul> </li> <li>RPA研修                             <ul style="list-style-type: none"> <li>UiPathの使い方 (開発経験者 外部の研修)</li> </ul> </li> <li>その他研修                             <ul style="list-style-type: none"> <li>案件で利用する各種ソフトウェア、アプリケーションの操作</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MOS試験対策 EXCEL (6時間5日) PPT (6時間4日)</li> <li>業務の発生が予想され、受注業務範囲の拡大を目指す場合に必要に応じて実施。</li> </ul>
	ビジネススキル初級研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス</li> <li>セキュリティ</li> </ul>	登録時研修として実施される場合が多い
ビジネススキル中級研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の推進に必要な知識</li> <li>チームを意識した仕事のやり方</li> <li>コミュニケーション</li> <li>チームビルディング</li> </ul>	eLearning 20分	

## ■ キャリア形成支援の実証研修

- 塩尻市振興公社登録者へのアンケート(総数459人)で、「**どのような研修を希望するか**」という問いに対して、「**キャリア形成を考える機会**」を希望(50名)、「**キャリア形成に関する個人面談**」を希望(81名)があり、自身のキャリアについて悩みを抱えている方が相当数存在している。
- 先行事例から**住民テレワーカーのキャリアプラン**を下記の3つに分類した

### 卒業パターン：

住民テレワーカーとしての経験を活かしスキルを身に着ける事により、いずれ一般企業への就業や自身での起業などをを目指す。

### 事業内キャリア形成パターン：

この業務での経験を活かし、住民テレワーカーのリーダーや、事業運営スタッフなどに活躍の場を広げる。

### 業務継続パターン：

住民テレワーカーとして仕事獲得のために、スキル強化や経験を増やし、住民テレワーカーとして働き続ける。

## ■ 住民テレワーカー向け『キャリアワークショップ』

対象：公募に応募してきた住民テレワーカー 14名

実施日時：2023年11/21(6名) 12/1(8名)

9:30～12:00 @Zoom

目的：活躍の幅を広げる事を目指す住民テレワーカー一人ひとりが、自身のキャリアを振り返り、今後に向けてどのようなキャリア形成や力量アップを目指すかを考える。

## ■ 住民テレワーカーのリーダー向け『個別キャリア面談』

対象：リーダーを務める方13名

実施日時：2023年12月11～15日 各60分程度

目的：塩尻市振興公社で活躍の幅を広げる「リーダー層」の方が、現在地を振り返り、今後に向けてどのようなキャリア形成や力量アップを目指すかを考える。

## ■ キャリア形成支援施策に関する評価

【評価】

- ・地域の働き方支援の役割を担う事業者として、住民テレワーカーが適宜自分自身のキャリアの「整理／設計」を行うサポートをすることで、**仕事への意欲喚起や学び意識の向上**につながる。
- ・個々の視野で考えやすい「キャリア形成」について、参加者同士で学び合うワークショップ形式は有効。個別フォローの必要性を確認。

【課題】

- ・一人ひとりの働き方支援を行う上で「**自分自身のキャリア形成の意識**」への働きかけは今後も必要。
- ・住民テレワーカーのなかには重い持病や精神疾患を持つ方もいることから、個別の相談窓口も含め、その方に**寄り添った「キャリア形成支援」**が必要。
- ・一定の面談スキルや利害関係のない関係性づくりなど、**外部キャリアコンサルタント含めた体制**をどう整えるかが課題。
- ・個別面談だけではなく、学習計画まで考えるワークショップ形式なども合わせた実施が必要。

## 実証項目③住民テレワーカーの人材育成 総括

- ・住民テレワーカーに必要な基本的なスキルを「**スキルマップ**」に整理することで、住民テレワーカーの**募集や育成に役立てる**ことが出来る。
- ・各事業者が独自に実施している研修を「**研修カテゴリ**」として整理し、さらに実施状況を「**研修一覧**」にすることで**地域就労支援事業を立ち上げる時の情報**として活用できる。
- ・運営の方向性(支援するキャリア形成の方向性)や規模(資金力、登録テレワーカー数)などの違いによって、**研修の実施頻度や実施形態**に差異が生まれる。
- ・**コンテンツの共通化や研修の共有化による費用削減**が必要。今回のキャリア形成支援においても、複数の事業者に属する住民テレワーカーが参加。**継続した施策で共通化や共有化**に必要。
- ・住民テレワーカーの登録人数が増え、業務実績を積むにつれて、**自身のキャリア形成を考える機会を与えることが、事業の拡大と成長において重要**。住民テレワーカーの中からリーダー(チームを取りまとめて業務を行う住民テレワーカー)人材が育っており、職員として正規に採用される人材もいる。

# 地域モデルの価値

## ■ 地域及び自治体への価値

### 事業立ち上げの迅速化

地域就労支援事業モデルを活用することで、新規に設立する事業者が迅速に立ち上がる。

### 地域の就業機会増

地域にデジタル人材が育成されることで、人的リソースを求めた都市部企業の誘致につながり、U/Iターンの受け皿になることで、地域の雇用創出が生まれる。

### 地域DXの推進

他地域のノウハウ・事例を共有することにより、地域におけるDXが促進される。

### 自治体業務の効率化

地域外の企業に仕事を委託せずに、地域の雇用を確保し、適正な価格で自治体業務を委託できる。

### 事業運営の効率化

連携した事業推進体制や情報共有・共通業務支援システムを共用し、投資や運営コストを効率化できる。

## ■ 地域住民への価値

### 就業とキャリアアップの機会

スキル研修や就業環境のもと、個人ではなく組織として適切な業務シェアを受け、地域にしながら就業機会とキャリアアップの機会を持てる。

### 子育て、介護等と仕事の両立

時間や場所の制約を軽減することで、ライフスタイルを犠牲にすることなく、収入を得ることが可能となる。

### コミュニティの提供

組織で業務を推進する仕組みで、住民テレワーカー同士の理解が促進され、仕事を通じたコミュニティが形成される。

## ■ 委託元企業への価値

### コストメリットある委託先

施設等の固定費や人件費を総合的に判断するとコストメリットが期待できる。

### 社会的意義とビジネスの両立

地域における就業支援、地域経済活性化に貢献する事業者へ委託することで、企業価値の向上が期待できる。

# 地域モデルの構築から実装へ

## ■ 地域就労支援事業モデル

- 地域就労支援事業の立ち上げ時に活用。
- 自治体・事業者が参照するだけで事業を上手く立ち上げられない場合には、計画しているテレワーク就労支援共同体が事業立ち上げを支援。

### 業務獲得指標

・組織の規模、運営体制、運営形態等に対応した業務を安定的に獲得するための指標。

<自治体業務分類、自治体業務分掌、業務支援リスト、民間業務分類>

・地域のDXに寄与し、横展開が可能な案件については手順化し提供。本実証では3つの業務で手順化に着手。

### 業務推進・マネジメント指標

・組織の規模、運営体制、運営形態等に対応した事業運営に必要な業務と役割、支援システム、運用インフラ、セキュリティ施策の指標。  
<業務一覧、運営形態別役割・業務一覧、業務支援システム一覧、運用インフラ一覧、セキュリティ施策一覧>

・将来的に共通支援システムを提供し、事業運営の効率化を促進。

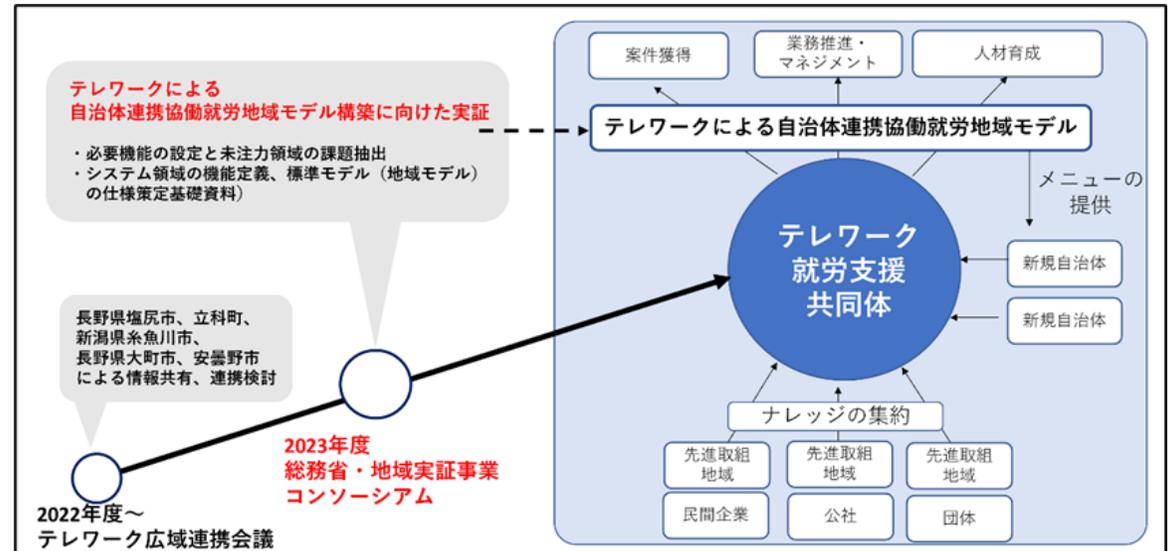
### 人材研修指標

・住民テレワーカーの特性を尊重したスキルマップ、研修カテゴリ、地域就労支援事業者にとっての研修一覧を提供。

## ■ テレワーク就労支援共同体

- 地域就労支援事業モデルを活用し全国の地域就労支援事業の立ち上げと事業運営の支援を行う団体。
- 地域就労支援事業を先行して行う自治体・事業者、民間企業、団体等で組織。
- 将来は、情報共有・共通業務支援システム※事業者の状況に合わせて提供し事業運営効率化を支援。

【地域モデル構築からの次段階イメージ】



※情報共有・共通業務支援システム：

事業を円滑に運営するための支援システム。運営主体と事業規模により優先度に違いがあるため、運営形態別に最適な事業運営を可能にするシステムを提供する。

# 地域モデル構築と実装 計画

## ■ 2024～2025年度（第1ステップ）

### ① 地域就労支援事業モデルの実装

- ・業務獲得の実証業務を本業務として実装を開始。
- ・運用インフラ・セキュリティ施策等を、実装を通して改善。

### ② 連携自治体の拡大

- ・本実証コンソーシアムをコアに、新たな自治体・団体・企業を加えてコンソーシアムを拡大する。
- ・地域モデルの提供に加え、先行する自治体・事業者によるコンサルティングによって地域就労支援事業化を支援。
- ・初年度は会議等への参加で情報共有を行い、次年度以降に、地域就労支援事業の予算化を想定。

### ③ 情報共有・共通業務支援システムの要件定義

- 拠点間で共有できる受注・契約、住民テレワーカー管理等の支援システムから開始。

### 運営体制

本実証コンソーシアム「テレワークによる自治体連携協働就労地域モデル構築の実証コンソーシアム」を母体とした新コンソーシアムを組成。

### 資金計画

企業リソース提供（2000万程度）、補助金を検討中。

## ■ 2026年度以降（第2ステップ）

### ① 地域就労支援事業モデルの拡大

- ・地域DXにつながる地域就労支援事業モデルを拡大し、対応可能な業務の幅を広げる。

### ② テレワーク就労支援共同体の立ち上げ

- ・コンソーシアム参加企業が共同で運営する組織として発展、法人化を目指す。越境・越県の法人となる見込み。
- ・事業者間で業務シェアが可能な、規模が大きく、安定的な収益が見込める案件を獲得し、住民テレワーカーの稼働率を向上させる。
- ・共同体全体で住民テレワーカーをアサインし、進捗管理を行える支援システムについても導入を検討。

### 運営体制

本実証コンソーシアム「テレワークによる自治体連携協働就労地域モデル構築の実証コンソーシアム」を母体とした新コンソーシアムを組成。参加自治体、企業を継続して勧誘。

### 資金計画

企業リソース提供（2000万程度）、補助金を検討中

# ありがとうございました。

〔代表機関〕：大日本印刷株式会社

〔構 成 員〕：一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）

長野県塩尻市

長野県立科町

新潟県糸魚川市、

一般財団法人塩尻市振興公社

一般社団法人キャリアステージいといがわ

BIPROGY株式会社

問い合わせ先：[gms\\_csv@mail.dnp.co.jp](mailto:gms_csv@mail.dnp.co.jp)