

# アクションプラン取組アイデアまとめ（各課着手済・各課アイデア・WGアイデア）

| 3<br>つ<br>の<br>柱                     | 市民の利便性向上   |   |
|--------------------------------------|--|---|
| （<br>ビ<br>ジ<br>ヨ<br>ン<br>姿<br>）      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、最適な(いつでも・どこでも・どんな方法でも)手続きの仕方を選ぶことができます</li> <li>・市民は、手続きの手間を最小限に抑えることができます(書かない・待たない・回らない)</li> <li>・市民は、市役所から必要な情報を適時に受け取ることができます</li> <li>・市民は、施設やサービスをより利用しやすくなります</li> </ul> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     複数のビジョンと紐づく取組もあるが、主となる柱・ビジョンと紐づけて記載                 </div>   |
| 各<br>課<br>現<br>在<br>着<br>手<br>済<br>み | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、最適な(いつでも・どこでも・どんな方法でも)手続きの仕方を選ぶことができます</li> <li>・市民は、手続きの手間を最小限に抑えることができます(書かない・待たない・回らない)</li> </ul>  | <b>コンビニ交付サービスの導入・利用推進</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料を300円より安くする。その分は補助金（マイナンバー交付事務費補助金）で賄える。</li> <li>・コンビニ交付の広報・周知</li> <li>※現在、330件（R5.1～2月）</li> </ul> パスポート電子申請<br>ワンストップ転入転出オンライン申請<br><b>税・公共料金の支払いのキャッシュレス化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税納付のキャッシュレス化</li> <li>・水道・下水道料金のキャッシュレス化</li> </ul> ぴったりサービスによる行政手続（介護・子育て）のオンライン化<br>emaff（農水省提供の補助金の手続等が可能なシステム）の活用<br><b>Googleフォームを活用した各種オンライン申込・調査</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント申込（子供体験塾・スポーツイベント・ラムイベントなど）</li> <li>・研修申込受付（人権啓発事業など）</li> <li>・アンケート調査（人権啓発事業など）</li> <li>・消防団出動・出勤報告管理</li> </ul> ふるさと納税ワンストップオンライン申請受付<br>オンライン移住相談会                  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、市役所から必要な情報を適時に受け取ることができます</li> <li>・市民は、施設やサービスをより利用しやすくなります</li> </ul>  | HPでの都市計画図の閲覧<br>消防団管内水利位置図作成システムの導入<br><b>SNS（LINE・Instagram・Twitter・Facebook）による戦略的な情報発信</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報発信頻度の見直し（定量的な目標を定める）</li> <li>・原課からSNSに投稿する内容を担当課へチャットで送る</li> <li>・SNSの使い分けをして、適切な量の情報を適切なSNSへ（ふるさと納税で契約しているnoteを活用してもらいたい）</li> </ul> デジタルドリルを活用による児童生徒の学習の個別最適化<br>電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室（デジタルデバイド対策）   |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、最適な(いつでも・どこでも・どんな方法でも)手続きの仕方を選ぶことができます</li> </ul>  | 窓口のキャッシュレス決済導入<br><b>施設・来庁予約のオンライン化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンプ場の予約</li> <li>・道しるべの会議室、加工室の予約</li> <li>・移住体験施設の予約</li> <li>・社会教育施設、体育施設・用品の予約</li> <li>・申告相談の電子予約</li> <li>・保育園入園受付の来庁予約</li> </ul> 障害者福祉サービスのオンライン申請<br><b>ノーコード・ローコード電子申請システムの導入</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種申請・手続、施設予約等が可能に。各課で簡単に作成可能。</li> </ul> 口座振替のオンライン申請<br><b>入札契約の電子化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子入札・契約システムの導入</li> <li>・入札参加資格申請のオンライン化</li> <li>・工事関係納品物の電子化</li> </ul> 給水装置工事電子申請<br><b>学校の手続や調査のオンライン化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市教育委員会と学校間の調査のオンライン化</li> <li>・訪問予約のオンライン化</li> </ul> 各種証明書発行のオンライン申請 |

# アクションプラン取組アイデアまとめ（各課着手済・各課アイデア・WGアイデア）

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| 3<br>つ<br>の<br>柱                | 市民の利便性向上   |   |
| （<br>ビ<br>ジ<br>来<br>の<br>姿<br>） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、最適な(いつでも・どこでも・どんな方法でも)手続きの仕方を選ぶことができます</li> <li>・市民は、手続きの手間を最小限に抑えることができます(書かない・待たない・回らない)</li> <li>・市民は、市役所から必要な情報を適時に受け取ることができます</li> <li>・市民は、施設やサービスをより利用しやすくなります</li> </ul> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                 複数のビジョンと紐づく取組もあるが、主となる柱・ビジョンと紐づけて記載             </div>   |
| 今後着手していくもの                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、最適な(いつでも・どこでも・どんな方法でも)手続きの仕方を選ぶことができます</li> </ul>  | 動物死骸や不法投棄の通報をLINEなど電話以外でも可能にする。<br>（位置情報について視覚的情報（googleマップなど）のやり取りを容易にし、伝達をし易くする。  |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、手続きの手間を最小限に抑えることができます(書かない・待たない・回らない)</li> </ul>   | <b>書かない・待たない・回らない窓口づくり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・精算機による税公金納付のワンストップ化</li> <li>・窓口へのタブレット導入</li> <li>・何度も同じことを記入しなくても良いように、マイナンバーカードを活用して住所や氏名、生年月日等を印刷した書類を使用できるようにする。（申請書作成機器導入）</li> <li>・出生・転入・転居（回らないといけない主な手続きに係る窓口のワンストップ化</li> <li>・市役所に自動交付端末を設置</li> <li>・市民課窓口対応の見直し（転居・転入にかなり時間がかかっている。1人で全部完結させず、複数人で作業を分けて対応する）</li> <li>・ワンストップで受付内容をあらかじめ把握し、必要な手続きを案内する</li> <li>・市民部フロアの各課を物理的に1カ所に集める。</li> <li>・フロア毎の総合案内窓口の設置</li> <li>・国保係を市民課へ</li> </ul> 滞納のない証明の添付の見直し（個人情報の閲覧確認欄での対応）<br>下水道受益者負担金申告書のオンラインでの提出と結果のシステム自動集約化（住民は簡単に申告手続きができる）  |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、市役所から必要な情報を適時に受け取ることができます</li> </ul>   | 検診時受付用のデジタルサイネージの導入<br><b>1つのアプリで完結する仕組みづくり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・LINEでのAIチャットボットによる問合せ対応</li> <li>・LINEのリッチメニューによる来庁予約</li> <li>・LINEでの電子申請・手続（水道の開栓・使用中止など）</li> <li>・LINEで全ての手続が完結する仕組みづくり</li> <li>・自治体アプリの導入</li> </ul> <b>統合型・公開型GISの導入</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画情報、道路台帳、防災、上下水道、農地台帳、埋蔵文化財包蔵地、土地台帳などの統合</li> <li>・建築確認の電子化</li> </ul> 道路台帳閲覧システムの導入<br><b>もっと見やすく、簡単に相談ができる仕組みづくり（HPのリニューアル）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・AIチャットボットによる問合せ対応</li> <li>・HPの更新の日の設定（担当課がHPを見直す日）</li> </ul> 下水道使用料・下水道受益者負担金のシミュレーション計算<br>下水道認可区域内か区域外か容易に確認できるようにする<br>スマート水道メーターの導入<br>管路情報閲覧システムの導入<br><b>中小企業のデジタル機器導入等の支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスサポートセンター相談窓口の周知</li> </ul> 管路情報閲覧システムの導入<br><b>業務に関係のあるグループLINEのようなシステム導入</b><br>（区長や生産組合、消防団など、一斉に連絡をする対象のグループに各課で即時連絡を流せるシステム）<br>電子回覧板による地区の回覧 |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、施設やサービスをより利用しやすくなります</li> </ul>  | <b>Wi-Fi環境のない家庭の児童生徒へのモバイルルーターの貸出</b><br>（誰一人取り残さないGIGAスクール構想推進事業）<br>庁舎へのWiFi環境の整備<br>公民館や体育館のカギ管理を省力化（カギの受け渡し不要、スマートロック）<br><b>中小企業のデジタル機器導入等の支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子決済などの導入支援</li> </ul>   |

アクションプラン取組アイデアまとめ（各課着手済・各課アイデア・WGアイデア）

|  |   |   |
|--|---|---|
| 3<br>つ<br>の<br>柱                               | 業務の効率化  |   |
| （<br>ビ<br>ジ<br>ヨ<br>ン<br>の<br>姿<br>）           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、互いにサポートしあって、ムダなくスムーズに仕事ができます</li> <li>・職員は、業務の自動化等により、政策立案や市民サービスの提供など、人にしかできない業務に専念できます</li> <li>・職員は、紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出すことができます</li> <li>・職員は、最適な場所・環境で仕事ができます</li> </ul> | 複数のビジョンと紐づく取組もあるが、主となる柱・ビジョンと紐づけて記載   |
| 各<br>課<br>現<br>在<br>着<br>手<br>済<br>み           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、互いにサポートしあって、ムダなくスムーズに仕事ができます</li> <li>・職員は、業務の自動化等により、政策立案や市民サービスの提供など、人にしかできない業務に専念できます</li> <li>・職員は、紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出すことができます</li> <li>・職員は、最適な場所・環境で仕事ができます</li> </ul> | 市報作成に係るオンライン校正システムの導入・運用<br>水道施設の管理事務のオンライン化<br>庁内照会は全庁ライブラリーでやりとりを徹底する<br>全庁的な文書や様式のグループウェア（ライブラリ）への格納を徹底する<br>チャットを利用した相談体制の構築<br>検針用ハンディターミナルによる領収書発行<br>水道システムの改修による予算要求見積書の様式変更・決算審査資料の自動作成<br>税に係る預貯金照会の電子化<br>農地の現地確認用タブレット端末の導入<br>議会用タブレット端末とペーパーレス会議システムの導入<br>セレナ、プリウスのグループウェア予約を可能にする<br>テレワークの推進<br>WEB研修、WEB会議の推進（各市町が参加する会議は全てWEBに）  |
| 今<br>後<br>着<br>手<br>し<br>て<br>い<br>く<br>も<br>の | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は互いにサポートしあって、ムダなくスムーズに仕事ができます</li> <li>・職員は、業務の自動化等により、政策立案や市民サービスの提供など、人にしかできない業務に専念できます</li> <li>・職員は、紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出すことができます</li> </ul>                                 | 相談業務における現場での記録作成用のシステム及びタブレットの導入<br>生活保護業務に係るAIサポート事業<br>各種検診申込調査事業の効率化<br><b>財務会計システムの改修</b><br>・後期高齢者医療保険料還付事務に係る支出命令書の集合明細のCSVファイル作成<br>・予算、決算、監査資料を財務会計システムから作成可能に<br>介護保険に係る受付事務の電子化<br>老人福祉週間事業の対象者把握の効率化<br>教職員のICT活用に係る情報共有等のクラウド化<br>人事管理システムの導入<br>上水道製図設計支援システム<br>業務フローの効率化（自分の業務をフローに起こして、人事評価でどう改善したのかを評価）<br>市民課で集約されている業務（国保の資格取得や税証明の発行など）の見直し<br>動物死骸や不法投棄の通報をLINEなど電話以外でも可能にする。<br>（位置情報について視覚的情報（googleマップなど）のやり取りを容易にし、現場を特定しやすくする（職員が対応を素早くできるようになる））<br>業務の洗い出しから不要な業務の削減を係全体で勉強会を行う（ファイリングの日みたいな形）<br><b>ノーコード・ローコード電子申請システムの導入</b><br>・簡易な申請やアンケート、庁内調査のフォーム化<br><b>RPA・AI-OCRの導入</b><br>・学童入部申請書自動入力<br>・ひとり親医療費助成業務の申請書自動入力<br>・子ども医療費助成業務の申請書自動入力<br>・児童手当業務の申請書自動入力<br>・保育施設等への周知メール自動送信<br>・重度心身障害医療費助成業務の申請書自動入力<br>・ふるさと納税ワンストップ受付業務の申請書自動入力<br>国保高額療養費支給（償還払）対象者の効率的な確認<br>税の還付金等の口座確認の電子化<br>電子決裁システムの導入<br>生活保護申請に係る預貯金照会の電子化<br>開発行為のデータベース化<br>法定外・道路占用管理システムの導入<br>GISを活用した埋蔵文化財包蔵地・確認調査履歴のデータベース化<br>議会で執行部が使用する議案書一式のデジタル化<br>補助金交付要綱等のデジタル化<br>紙ではなく、データでの配布を徹底する。<br>犬猫へのマイクロチップの装着 |

アクションプラン取組アイデアまとめ（各課着手済・各課アイデア・WGアイデア）

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>3<br/>つ<br/>の<br/>柱</p>                   | <p>業務の効率化</p>   |  |
| <p>（<br/>ビ<br/>ジ<br/>ョ<br/>ン<br/>姿<br/>）</p> | <p>・職員は、互いにサポートしあって、ムダなくスムーズに仕事ができます</p> <p>・職員は、業務の自動化等により、政策立案や市民サービスの提供など、人にしかできない業務に専念できます</p> <p>・職員は、紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出すことができます</p> <p>・職員は、最適な場所・環境で仕事ができます</p> <div data-bbox="1591 560 1913 676" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>複数のビジョンと紐づく取組もあるが、主となる柱・ビジョンと紐づけて記載</p> </div> |  |
|  | <p>・職員は、最適な場所・環境で仕事ができます</p>  | <p>ペーパーレス化によるPC画面上での作業が増加することに伴い、デュアルモニターを導入する</p> <p><b>時間外電話受付の改善及び庁舎の施錠</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外電話受付の留守電サービスの活用</li> <li>・時間外の各課電話を宿直へ転送</li> <li>・庁舎施錠の運用見直し（庁舎管理規則の17時30分～8時へ）</li> <li>・時間外専門窓口の設置</li> </ul> <p>Wi-Fi（インターネット）環境の整備</p> <p>オンライン会議・研修の推進</p> <p><b>フリーアドレスによる執務環境の改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内LANの無線化</li> <li>・事務処理に集中するための専用スペースの確保</li> <li>・各会議室へのPC常設</li> </ul> <p>デジタル化・業務効率化に対する優先的な予算配分</p> <p>各校と市庁舎のネットワーク接続<br/>（資料のやり取り、サーバ・PC設定をもっと簡単に、学校にいても市庁舎のデータが見れる）</p> |

アクションプラン取組アイデアまとめ（各課着手済・各課アイデア・WGアイデア）

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| 3<br>つ<br>の<br>柱                     | <h2 style="background-color: yellow;">人材育成</h2>   |  |
| （<br>ビ<br>ジ<br>ヨ<br>ン<br>の<br>姿<br>） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、デジタル分野について基本的なことを共有できています</li> <li>・職員は、根拠をきちんと理解した上で、基本的なシステム操作ができます</li> <li>・職員は、現状をきちんと分析し、最適なシステムを導入・利用できます</li> <li>・職員は、主体的に新しい知識・技術の習得に努め、デジタル技術を積極的に取り入れることができます</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                 複数のビジョンと紐づく取組もあるが、主となる柱・ビジョンと紐づけて記載             </div> |  |
|                                      | ・職員は、デジタル分野について基本的なことを共有できています  | デジタル人材のための基礎研修（e-ラーニング） →全職員対象<br>・デジタルリテラシー習得コース<br>・情報セキュリティコース<br>・個人情報保護コース<br><hr/> デジタル基礎研修<br>・採用1～3年目職員対象<br>・苦手な職員対象<br><hr/> DXの日の設定<br>・通常業務ではなく、業務改善や前年踏襲脱却に繋がる時間をつくる<br>・毎月、テーマを設けて皆がDX情報をスキルアップする日をつくる<br>（HPの更新のやり方をマスターする、予算入力をマスターするなど）<br><hr/> 各課内のデジタル技術活用のための勉強会<br>（基本的なシステム操作や見方を課職員全体で共有する）<br>業務効率化につながるか相談できる部署を作る<br>チャットを利用した相談体制構築<br><hr/> DX推進委員の設置<br>・各係で設定し、ファイリングのように庁内のデジタル化の情報伝達や、企画、技術習得を強化する。（みんながいずれ責任者や担当者を必ず経験し、レベルの底上げを行う）<br>・維持管理チェックシートを毎年実施<br><hr/> DXとは？研修（意義の理解とマインドセット） |
|                                      | ・職員は、根拠をきちんと理解した上で、基本的なシステム操作ができます  | より効果的な研修方法の実施<br>・効果測定（確認テスト）の実施<br>・実践型の研修の実施（システム操作など）<br>・今のエクセルなどの研修を実際業務で活用しているか事後アンケートなど行う。研修を受けても活用していないなら研修の無駄（時間、費用）。活用していないなら、活用していない理由を尋ねる。<br><hr/> デジタル技術を活用するためのスキル向上<br>・HP操作研修<br>・オフィスソフト（中級程度）研修 →全職員<br>・財務システム操作研修 →全職員<br>・SNS利用研修<br><hr/> エクセルVBA研修<br>ICT支援員の育成により、教職員へのデジタル機器の操作支援の強化   |
|                                      | ・職員は、現状をきちんと分析し、最適なシステムを導入・利用できます   | デジタルをけん引する人材の育成・確保<br>・採用枠にICT専門分野枠を導入。ICT専門分野の人材派遣。<br>・各部署へのDX推進委員の設置<br><hr/> DX専門員の配置（外部委託や人材派遣も可）<br>こういうシステムがないか、DX化できないか、という各課の提案や相談に対し、他市町や業者のシステムなどの情報を調査し、回答・提案・相談してもらえる方の配置。<br><hr/> 職員の業務効率化意識の向上<br>・漠然と引き継いだ仕事をせず、こうしたら早くできそうなど、考えながら仕事をする。<br>・前任者から引き継いだエクセルなどを自分で理解し、計算誤りなどないか確認し、業務に利用する。<br>・同じ数字を何回も手入力せず、差し込みや関数などを用いる。<br><hr/> 最適なシステム導入・利用できるデジタル技術運用リーダー研修<br>・デジタルをけん引する職員対象  |

アクションプラン取組アイデアまとめ（各課着手済・各課アイデア・WGアイデア）

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>3<br/>つ<br/>の<br/>柱</p>                         | <p>人材育成</p>  |   |
| <p>（<br/>ビ<br/>ジ<br/>ヨ<br/>ン<br/>の<br/>姿<br/>）</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、デジタル分野について基本的なことを共有できています</li> <li>・職員は、根拠をきちんと理解した上で、基本的なシステム操作ができます</li> <li>・職員は、現状をきちんと分析し、最適なシステムを導入・利用できます</li> <li>・職員は、主体的に新しい知識・技術の習得に努め、デジタル技術を積極的に取り入れることができます</li> </ul> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>複数のビジョンと紐づく取組もあるが、主となる柱・ビジョンと紐づけて記載</p> </div>                            |
|  | <p>・職員は、主体的に新しい知識・技術の習得に努め、デジタル技術を積極的に取り入れることができます</p>   | <p>企画提案、業務改善、新規事業の予算や職場での受入体制の充実（組織風土の改善）</p> <p>人事評価の課題整理シートの自己啓発にデジタル分野の自己啓発項目を義務化する</p> <p>企画力に優れた職員の育成（若い職員に様々なイベントに参加させたり、企画、発想力、プレゼン力を育成する）</p> |