資料２

# 松江市みんなにやさしいデジタル市役所計画

# 第1期　実施計画

## （令和4年度～令和5年度）

令和4年（2022年）3月

松江市

# 目次

Ⅰ　実施計画の考え方　…P.1

（1）策定の目的

（2）計画期間

（3）個別取組設定の考え方

Ⅱ　実施計画の進め方　…P.2

Ⅲ　実施計画の取組

3.1「市民サービスの向上」　…P.3

3.2「業務の効率化」　…P.29

3.3「人財育成」　…P.50

# Ⅰ　実施計画の考え方

## (1)策定の目的

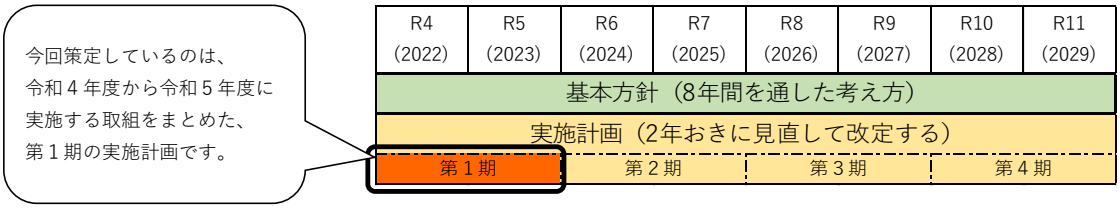
「松江市みんなにやさしいデジタル市役所計画」（以下、「デジタル市役所計画」という。）の取組方針に基づいて取り組む具体的な事業を整理し、進捗管理を行うことで市役所のデジタル化を推進することを目的とします。基本方針の３つの柱である「市民サービスの向上」「業務の効率化」「人財育成」それぞれで設定したビジョンを実現するため、「松江市みんなにやさしいデジタル市役所計画　実施計画」（以下、「実施計画」という。）を策定するものです。

実施計画の策定にあたっては、これまで各課でそれぞれ進めていた事業や今後着手する事業をとりまとめています。「デジタル市役所計画」の方針と整合性を図り、市が一丸となってデジタル化を推進していきます。

## (2)計画期間

実施計画の期間は、「デジタル市役所計画」の設定期間である８年間を４つに分割し、２年おきに計画を見直すこととしています。

デジタル分野の動向や社会情勢、市民ニーズの変化に適切に対応することを目的としているためです。また、社会状況が大きく変化した場合は、すみやかに見直します。




## (3)取組設定の考え方

取組の設定にあたっては、以下の３つを取り入れて設定しています。

なお、「①市民の皆さんからいただいた意見」や「②庁内部会で若手職員から出された意見」については、第１期の実施計画だけでなく、第２期以降の実施計画の取組を考えるための参考としていきます。

**【取組設定の参考としたもの】**

**①市民の皆さんからいただいた意見**

… ９月１日から１２月２８日まで実施した市民意見募集においていただいたご意見です。
主に新規取組において参考としています。

**②庁内部会において若手職員から出された意見**

…「デジタル市役所計画」および「実施計画」の策定のために設置した、若手職員で構成した『庁内部会』において、各職員から出された意見です。
こちらも主に新規取組の参考としています。

**③各課で着手している、デジタル化に関する個別の事業**

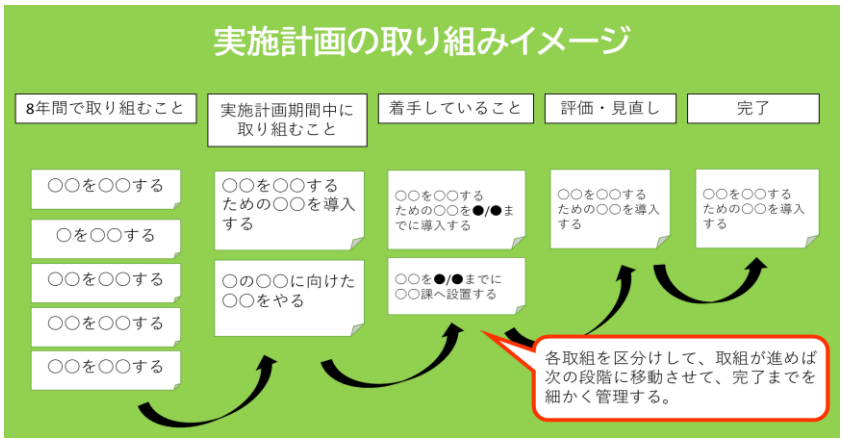
… デジタル市役所計画策定前から既に各課で進められている事業です。市が一丸となってデジタル化に取り組むにあたり、デジタル市役所計画と整合性を図るために実施計画にも盛り込んでいます。

# Ⅱ　実施計画の進め方

実施計画はＰＤＣＡサイクルを回して着実に進めていきます。さらに、実行性ある取組を実現するため、民間企業で業務管理手法として採用されている「カンバン方式」の考え方を取り入れます。

この「カンバン方式」とは、チームで取り組む業務を『作業前』『作業中』『完了』の３つに区切り、個人がそれぞれ担当する作業の進捗状況を各区分に当てはめて、チーム全体で確認して管理する、という方法です。

これを本市に当てはめると、チームはすなわち市役所全体、個人は各課ということになります。そして、以下の図のように『8年間で取り組むこと』『実施計画期間中に取り組むこと』『着手していること』『評価・見直し』『完了』に区分し、各取組の完了まで進捗を細かく管理していきます。




また、取組を記載した表の見方は下記のとおりです。

表中の**取組事項**はこの年度で具体的に何をするのかを記載しており、その下の**年次目標**は取組事項を完了することでどんな成果が得られるかを記載しています。具体的な取組事項を完了させ、年次目標を達成することで、取組全体の**達成目標**を実現する、という流れとなっています。

さらに**達成目標**は表の左上にある**達成すべき状態**と対応しています。達成すべき状態とは、デジタル市役所計画で定めた基本方針にある各ビジョンを実現できた、と言える状態のことです。（「デジタル市役所計画」P.6～8の基本方針を参照）取組の達成目標を一つ一つ達成することで、各ビジョンの実現に着実に近づけていきます。

**★個別取組の表の見方（特にポイントとなる部分）**

| 事業名 | 電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室（出前講座） | 担当課 | デジタル戦略課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・電子機器等の操作が不慣れな方に対し、**基本的な操作方法**や、**スマホを活用した買い物や映画鑑賞**など、デジタル化の恩恵を受け生活を楽しむための**スマホ教室を開催**する。<br>・このスマホ教室を本市の出前講座のメニューに追加してスケジュールを拡充し、高齢者等が**希望する日時や場所で受講できる**よう環境を整える。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・松江市シルバー人材センターが「高齢者による高齢者のためのスマホ教室」を実施中。基本操作等の講座を市内公民館で行っている。<br>・今後行政サービスもオンライン化が進み、スマホの利用場面が増えると見込まれる。 | 取組事項（KPI）<br>・シルバー人材センターが取り組む「高齢者による高齢者のためのスマホ教室」を拡充するため、本市の出前講座メニューに追加する。<br>・講座の参加者へ満足度・内容への要望のアンケートを実施する。 | 取組事項（KPI）<br>・前年度の方針を基に、講座を実施する。（通年）<br>・講座の参加者への満足度・内容への要望のアンケートを実施する。（通年） | ・スマートフォンを持つ市内高齢者でLINE等を使用したやり取りなどができる人が増える。<br>・高齢者にとって分かりやすく効果的な内容の講座が実施できる。 |
| | 年次目標（KGI）<br>・講座の受講者のうち、内容に満足している人の割合：50%以上 | 年次目標（KGI）<br>・講座の受講者のうち、内容に満足している人の割合：70%以上 | |

どの「達成すべき状態」を達成するかを示しています。

基本方針の３つの柱のどれに関係する取組なのかを示しています。（色が付けてあるものが関係する柱です。）

2年間の取組で最終的に達成する目標を示しています。

各年度で、具体的に何をするのかを示しています。

各年度の取組事項を完了させて、得られる成果を示しています。

# Ⅲ　実施計画の取組

## 3.1　市民サービスの向上　（基本方針：デジタル市役所計画P.6）

**ビジョン：「市民一人一人が自分にとって『ちょうどいい』方法を選んで、手続きをしたり、行政サービスを利用できる」**

●はシステム導入時期または取組開始時期。
●のないものは既に取り組んでいるもの。

| No. | 区分 | 取　組　名 | 実施年度 R4年度 | R5年度 | R6年度 | 掲載ページ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 窓口・届出 | 「書かなくて済む窓口」づくり（新窓口システム開発事業費） | ● | → | → | P.5 |
| 2 | | 窓口の各種手数料をスマホ・クレジットでお支払い（キャッシュレス決済の拡充） | → | → | → | P.6 |
| 3 | | 来庁しなくても手続きが出来るしくみ作り(行政手続きのオンライン化) | ● | → | → | P.7 |
| 4 | デジタルデバイド対策 | 窓口でオンラインの手続き等をサポートする人材の育成・配置 | ● | → | → | P.8 |
| 5 | | 電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室（出前講座） | ● | → | → | P.9 |
| 6 | 子育て | 公立保育所・公立幼稚園の登降園管理や連絡などのデジタル化 | → | → | → | P.10 |
| 7 | | 急な病気でもすぐに予約ができる病児保育（病児保育支援システム） | → | → | → | P.11 |
| 8 | | 保育料・児童クラブ使用料をコンビニ、スマホで簡単にお支払い（保育料スマート決済推進事業） | ● | → | → | P.12 |
| 9 | | 認可保育所の入所選考を10秒で実施（保育所AI入所選考システム） | → | → | → | P.13 |
| 10 | 福祉 | 自立支援医療費（精神通院）受給者証の更新申請のデジタル化 | | ● | → | P.14 |
| 11 | 税 | 地方税の申告・納付手続きの電子化のためのシステム整備 | ● | → | → | P.15 |
| 12 | 広報・広聴 | もっと見やすく、簡単に相談・手続きもできるしくみづくり（ホームページ改修・LINEの運用） | ● | → | → | P.16 |
| 13 | | 市内のいろんな情報をまとめて見られるマップシステム整備 | | ● | → | P.17 |
| 14 | | オープンデータの利活用 | | ● | → | P.18 |
| 15 | | もっと手軽に回答しやすいアンケートの実施 | ● | → | → | P.19 |
| 16 | ごみ・環境 | 「クリーンまつえ」運動のごみ収集計画作成のデジタル化 | | | ● | P.20 |
| 17 | | 家庭から出るごみの分別についての回答をチャットポット等で対応する事業 | | ● | → | P.21 |
| 18 | | 自己搬入ごみ手数料のキャッシュレス決済導入 | | | ● | P.22 |
| 19 | 交通 | AIデマンドバス導入事業 | | ● | → | P.23 |
| 20 | 市民生活 | 市民が使いやすい、多目的に利用できるFreeWi-Fiの整備 | | ● | → | P.24 |
| 21 | 文化 | 文化財をデジタル化を通じてより身近に | ● | → | → | P.25 |
| 22 | | 収蔵品データベースの公開 | → | → | → | P.26 |
| 23 | 工事等 | 建設工事に係る情報共有システムの導入 | | ● | → | P.27 |
| 24 | | 都市計画情報の閲覧システムの導入 | | | ● | P.28 |

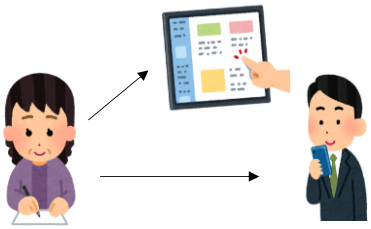
## No.１【市民サービスの向上：窓口・届出】

| 事業名 | 「書かなくて済む窓口」づくり<br>（新窓口システム開発事業費） | 担当課 | 市民課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は<br>最小限に抑えられる | ・市民が**自分のスマホ、タブレットや窓口に設置した情報端末**を利用し、**事前に手続きの確認や申請書の作成**を済すことで、窓口での滞在時間短縮、利便性の向上を目指す。<br>・**出生届や死亡届の諸手続き**に来庁された場合、関係各課が情報を共有し、市民に過剰な負担を強いることなく**一つの窓口で手続きが完了するワンストップ窓口**を実現する。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | **取組事項（KPI）** | **取組事項（KPI）** | |
| ・住民票や戸籍などを一度に請求する場合、請求者の住所や氏名などを何度も記入する必要がある。<br><br>・異動届は記入する項目が多いため、時間がかかる。<br><br>・手続きによっては関係課が複数に渡る場合もあり、各課での書類作成に住所や氏名などを何度も記入する必要がある。 | ・申請書の記入が少なくなるシステム、書かなくて済む待たなくてよいシステムを導入する。<br>・RFIを実施する<br>・プロポーザルを実施し、業者を決定する<br>・契約締結し、システムを構築する（R4.10月～）<br>・システムを稼働させる（R5.3月） | ・システムを運用する（通年）<br>・申請データをデジタルデータのまま庁内で共有することができる仕組みの構築を検討する | ・来庁者はマイナンバーカードや運転免許証などを利用して、申請書等に住所や氏名などを書かなくても手続きできる。<br><br>・オンライン上の手続き案内を参照することで準備しなければならない書類を把握でき、さらにフォーマットに入力することで必要な申請用紙を二次元コード化し、窓口で印刷できる。<br><br>・手続きによっては、時間がかかるものがあるため、オンライン上で来庁相談予約ができる。<br><br>・関係各課との情報共有を促進し、移動する場所を減らす。<br><br>・職員も事前申請や来庁予約によって、来庁者を把握することができ前もって準備できる。 |
| | **年次目標（KGI）** | **年次目標（KGI）** | |
| | ・システムを導入し、稼働させる。 | ・庁内でのデータ共有の仕組みの構築方針を決定し、予算要求を行う。 | |

**「書かなくて済む窓口」イメージ**



**「ワンストップ窓口イメージ**

## No.２【市民サービスの向上：窓口・届出】

| 事業名 | 窓口の各種手数料をスマホ・クレジットでお支払い（キャッシュレス決済の拡充） | 担当課 | 行政改革推進課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの仕方を選ぶことができる | ・**キャッシュレス化**により市民の皆様の現金で支払うことの負担軽減等の利便性向上に加えて、接触機会の縮減による新型コロナウイルス感染症対策を図る。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・日常生活の支払いでキャッシュレスが進む中、市役所では現金のみしか受け付けていない。<br><br>・令和４年２月に利用者の多い証明発行窓口へ導入している。<br><br>・証明発行窓口の利用状況を踏まえ、全庁に拡大を図る。 | **取組事項（KPI）**<br>・市民課利用状況を把握する。<br>・利用者アンケートを行う。（１回／年）<br>・全庁展開に伴う決済手数料（市負担額）を算出する。<br>・方針を決定する。 | **取組事項（KPI）**<br>・方針決定結果に基づき、本格稼働させる。<br>・利用者アンケートを行う。（１回／年） | ・キャッシュレス化により支払い方法の選択肢が増え、手続きの仕方を選ぶことで市民サービス向上ができている。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・窓口アンケート高評価８０％以上 | **年次目標（KGI）**<br>・窓口アンケート高評価８０％以上 | |

## No.３【市民サービスの向上：窓口・届出】

| 事業名 | 来庁しなくても手続きが出来るしくみ作り<br>（行政手続きのオンライン化） | 担当課 | デジタル戦略課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる<br>・手続きの仕方を選ぶことができる | ・**電子申請が利用可能な手続きを拡充**し、市民が市役所に**直接来庁できなくても必要な申請・届出が簡単にできる**しくみ整備を進める。<br>・国が進める**マイナポータルを利用した子育て・介護関係の27手続き**については、国の方針にあわせて**システムの整備**を行う。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | **取組事項（KPI）** | **取組事項（KPI）** | |
| ・しまね電子申請サービスを利用した電子申請を実施しているが、その手続き数は少なく、あまり市民に利用されていない。<br><br>・国の方針で、令和4年度末までに子育て・介護・被災者支援関係の27手続きについてマイナポータルから申請が出来るよう対応する必要がある。 | ・電子申請のしくみや利用可能とする手続きについて、方針の検討を行う。<br>・電子申請に対応するため業務フローの確認を各担当課と行う。<br>・マイナポータルについて、行政手続きのオンライン化に対応するため、システムを構築する。 | ・前年度決めた方針に基づき、電子申請システムの調達等を行い整備する。<br>・電子申請が可能となった手続きについて、随時市民へ周知する。<br>・マイナポータルを継続して運用する。 | ・交通手段がない人や、県外など遠く離れた場所にいる人も必要な手続きができる。<br><br>・仕事や子育て、介護等で、市役所の開庁時間中に来庁できない人も、空いた時間に手軽に手続きできる。 |
| | **年次目標（KGI）** | **年次目標（KGI）** | |
| | ・電子申請の拡充の具体的な方針が決定する。<br>・マイナポータルで子育て・介護関係の26手続きが可能になる。 | ・電子申請の利用が可能な手続きが更に増える。（※具体的な数値はR4年度の整備方針策定後に設定する。） | |

## No.４【市民サービスの向上：デジタルデバイド対策】

| 事業名 | 窓口でオンラインの手続き等を<br>サポートする人材の育成・配置 | 担当課 | デジタル戦略課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの仕方を選ぶことができる<br>・施設やサービスをより利用しやすくなる<br>・職員は庁内各所の情報を適切に市民に案内できる<br>・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る | ・スマートフォン等の電子機器の操作に不慣れな市民の**オンライン手続きをサポートする職員を育成**する。<br>・育成した職員は**本庁や支所の窓口**に配置し、**手続き等のやり方のご案内やサポート**を行う。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・高齢者など、スマートフォン等の電子機器の操作に不慣れな方へのサポート体制が構築されていない。<br><br>・高齢者など、操作に不慣れな方は操作の仕方が分からないために、オンライン手続きを利用しにくい。 | **取組事項（KPI）**<br>・現在利用できるオンライン手続きのやり方を説明するマニュアルを作成する。（4月～6月）<br>・育成する対象職員を募集する。（6月）<br>・操作に実際慣れるための研修を行う。（7月～）<br>・窓口へ配置する。 | **取組事項（KPI）**<br>・さらに追加されたオンライン手続きについて、マニュアルを作る。（通年※手続きが追加され次第作成）<br>・育成する対象職員を追加募集する。（6月）<br>・昨年の対象職員や、新規の対象職員へ操作を案内する研修を行う。（通年）<br>・窓口へ配置する。 | ・オンラインの手続きをご案内しサポートする職員が育成される。<br><br>・オンラインによる手続きを窓口で案内でき、利用する市民が増える。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・操作を案内できる職員：30人 | **年次目標（KGI）**<br>・操作を案内できる職員：60人<br>・オンライン手続き利用件数：100件/年 | |

## No.５【市民サービスの向上：デジタルデバイド対策】

| 事業名 | 電子機器等の操作に不慣れな方への<br>スマホ教室（出前講座） | 担当課 | デジタル戦略課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・電子機器等の操作が不慣れな方に対し、**基本的な操作方法**や、**スマホを活用した買い物や映画鑑賞**など、デジタル化の恩恵を受け生活を楽しむための**スマホ教室を開催**する。<br>・このスマホ教室を本市の出前講座のメニューに追加してスケジュールを拡充し、高齢者等が**希望する日時や場所で受講できる**よう環境を整える。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・松江市シルバー人材センターが「高齢者による高齢者のためのスマホ教室」を実施中。基本操作等の講座を市内公民館で行っている。<br><br>・今後行政サービスもオンライン化が進み、スマホの利用場面が増えると見込まれる。 | **取組事項（KPI）**<br>・シルバー人材センターが取り組む「高齢者による高齢者のためのスマホ教室」を拡充するため、本市の出前講座メニューに追加する。<br>・講座の参加者へ満足度・内容への要望のアンケートを実施する。 | **取組事項（KPI）**<br>・前年度の方針を基に、講座を実施する。（通年）<br>・講座の参加者への満足度・内容への要望のアンケートを実施する。（通年） | ・スマートフォンを持つ市内高齢者でLINE等を使用したやり取りなどができる人が増える。<br><br>・高齢者にとって分かりやすく効果的な内容の講座が実施できる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・講座の受講者のうち、内容に満足している人の割合：50%以上 | **年次目標（KGI）**<br>・講座の受講者のうち、内容に満足している人の割合：70%以上 | |

## No.６【市民サービスの向上：子育て】

| 事業名 | 公立保育所・公立幼稚園の<br>登降園管理や連絡などのデジタル化 | 担当課 | 子育て政策課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる<br>・最適な場所・環境で仕事ができる | ・公立保育所・公立幼稚園（以下、「保育所等」という）の保育士、幼稚園教諭（以下、「保育士等」という）の業務負担を軽減し、保育・教育の質を向上するため、**児童の登降園管理や各種料金計算、保護者連絡、保育に関する計画・記録等が可能**なシステムを導入する。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・保育所等においては、子どもと接する本来の保育に加え、登降園管理や各種料金計算、連絡帳の記入など、様々な事務を実施。<br><br>・保育士等の事務作業時間を短縮し、保育の質を向上するため、システムを令和4年3月に新たに導入予定。<br><br>・令和3年度は4園に先行導入し、4年度以降順次各園に導入を計画。 | **取組事項（KPI）**<br>・令和3年度導入施設について、以下の取組を行う。<br>保護者向け説明会、試験運用を行う。（4月）<br>本格運用を開始する。（5月）<br>保育士等、保護者に対して導入効果に関するアンケートを実施する。（9月）<br>・令和4年度導入施設（4施設を計画）について、以下の取組を行う。<br>ハードウエアを購入する。（12月～）<br>職員向け研修、保護者向け説明会を行う。（2月）<br>・試験運用を行う。（3月）<br><br>**年次目標（KGI）**<br>導入施設において<br>・保育士等の導入満足度80%以上<br>・超勤時間の減少 | **取組事項（KPI）**<br>・令和4年度導入施設について、以下の取組を行う。<br>本格運用を開始する。（4月）<br>保育士等、保護者に対して導入効果に関するアンケートを実施する。（9月）<br>・令和5年度導入施設（7施設を計画）について、以下の取組を行う。<br>ハードウエアを購入する。<br>職員向け研修、保護者向け説明会を行う。<br>試験運用、本格運用を開始する。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>導入施設において<br>・保育士等の導入満足度80%以上<br>・超勤時間の減少 | ・導入施設の保育士等の80%以上が、事務作業時間を短縮でき、保育の質の向上が実現できている。<br><br>・導入施設の保育士等の80%以上が、自分の働き方に合った時間、場所で事務作業ができている。 |

## No.７【市民サービスの向上：子育て】

| 事業名 | 急な病気でもすぐに予約ができる病児保育<br>（病児保育支援システム） | 担当課 | 子育て支援課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる<br>・施設やサービスをより利用しやすくなる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・スマートフォンやパソコンを利用して、本市の**病児保育施設**の利用にかかる**登録、予約、キャンセルが24時間可能**となるシステムを導入する。<br>・子育て世帯の育児と仕事の両立支援を図るとともに、市及び病児保育施設の業務の効率化、円滑化を図る。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・病児保育を利用するためには市窓口での登録が必要である。<br><br>・児童の情報は登録用紙をコピーし5つの病児保育施設に送付しているが、児童の成長に応じた情報の更新ができていない。<br><br>・施設の利用予約は原則電話であり、施設の営業時間しか受付をすることができない。 | **取組事項（KPI）**<br>・病児保育支援システムを導入する。（5月～）<br>・市民に対する新しいシステム及び病児保育に関する広報を行い、新規登録及び利用の促進を図る。<br>新規病児保育登録者数<br>750人<br>病児保育施設延利用者数<br>5,600人 | **取組事項（KPI）**<br>・引き続き新規登録を促進する。<br>・出産の手続と併せて病児保育の登録を案内する。<br>新規病児保育登録者数<br>1,125人<br>病児保育施設延利用者数<br>6,670人 | ・子育て世帯が仕事と育児が両立できる環境を作ることで、市民の子育て支援に対する満足度を向上させる。<br><br>・具体的には、子育て支援策の満足割合80%を達成する。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・子育て支援策の満足度割合66% | **年次目標（KGI）**<br>・子育て支援策の満足度割合68% | |

## No.８【市民サービスの向上：子育て】

| 事業名 | 保育料・児童クラブ使用料を<br>コンビニ、スマホで簡単にお支払い<br>（保育料スマート決済推進事業） | 担当課 | 子育て支援課<br>生涯学習課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの仕方を選ぶことができる<br>・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる | **・保育所保育料・児童クラブ使用料**を**コンビニエンスストアやスマートフォン決済（PayPay、LINE Pay）で支払う**ことができるようにすることで、仕事と家庭の両立を図る子育て世帯の利便性を高めるとともに、収納率向上を図る。 |

| 現在の状況 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・保育所保育料や児童クラブ使用料は口座振替または納付書で支払うこととなっているが、納付書の場合、指定する銀行窓口または市役所窓口に行く必要がある。<br><br>・子育て世帯の多くは仕事をしており、銀行や市役所の営業時間に窓口に来訪できない。<br><br>・保育所保育料や児童クラブ使用料を滞納している転出者に対しては納付書で支払いを依頼しているが、転出先によっては指定金融機関が存在せず納付できない場合がある。 | **取組事項（KPI）**<br>・準備を開始する。（4月～）<br>・運用を開始する。（9月～）<br>・市民向けの広報活動を行う。（7月）<br>・保育料額の切り替え通知の際にも周知を行う。（9月）<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・保育所保育料（現年分）収納率99.8%<br>・児童クラブ使用料 収納率99.8% | **取組事項（KPI）**<br>・保育料通知の際に市民向けの周知を行ない、収納率の向上を図る。（4月、9月）<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・保育所保育料（現年分）収納率99.8%<br>・児童クラブ使用料 収納率99.8% | ・子育て世帯が仕事と育児が両立できる環境を作ることで、市民の子育て支援に対する満足度を向上させる。<br><br>・具体的には、子育て支援策の満足割合80%を達成する。 |

## No.９【市民サービスの向上：子育て】

| 事業名 | 認可保育所の入所選考を10秒で実施<br>（保育所AI入所選考システム） | 担当課 | 子育て支援課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる<br>・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる | ・**各保育施設の空き状況と入所希望者の情報をマッチング**し、保育所の入所選考を行う。**マッチング結果は、数秒程度で確認**することができる。<br>・**同じ基準で何度も選考を繰り返すことができる**ことから、急な辞退者等の発生と新たな空き枠が生じた場合でも、**すみやかに再選考を行う**ことができる。<br>・市民向けの**内定通知書の発送等をすみやかに対応**することが可能となり、市民サービスの向上にもつながる。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | **取組事項（KPI）** | **取組事項（KPI）** | |
| ・本市においては、86施設の認可保育所等があり、年間約2,000件の保育所等の入所申込がある。<br><br>・保育所の入所選考のための利用調整業務は、保育所等の空き状況に対して、児童の希望園や優先度（利用調整指数、いわゆる点数）等に配慮しながら一人ひとり割り当てていく必要があり、多大な業務量となっていた。 | ・例月の保育所等入所選考及び令和５年４月入所（１次・２次・３次）選考に同システムを活用する。<br>・入所選考に要する時間を短縮したことにより生じた時間を活用して、入所申込者及び保育所等に対し、早期の結果通知を行う。 | ・例月の保育所等入所選考及び令和６年４月入所（１次・２次・３次）選考に同システムを活用する。<br>・入所選考に要する時間を短縮したことにより生じた時間を活用して、入所申込者及び保育所等に対し、早期の結果通知を行う。 | ・同システムの導入を通じて、職員の総労働時間の短縮につなげる。<br><br>・業務時間の短縮によって生じた時間を活用して業務改善を図り、市民サービスの向上を達成する。 |
| | **年次目標（KGI）** | **年次目標（KGI）** | |
| | ・５つの業務改善を実施 | ・３つの業務改善を実施 | |

## No.10【市民サービスの向上：福祉】

| 事業名 | 自立支援医療費（精神通院）受給者証の更新申請のデジタル化 | 担当課 | 障がい者福祉課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる | ・自立支援医療費（精神通院）の助成対象者が６千人を超えており、毎年、更新申請に伴う申請書の記載、それに伴う職員の端末入力作業が発生している。<br>・**現在の申請内容をタブレットに表示**させ、**変更項目のみ置き換える事で、手続きの簡素化を図る**とともに、その更新データをデータベースに直接反映させることにより、**データ入力に係る時間を大幅削減**する事で職員の負担軽減を図る。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・毎年、更新申請が必要な自立支援医療（精神通院）の受給者が６千人を超えている。<br><br>・更新手続きにいつも窓口に人がいて混雑状態が続いている。<br><br>・更新の手続きで記載に係る時間１５分／人 | **取組事項（KPI）**<br>・システム化する範囲を選定する。<br>・仕様打合せを行う。<br>（期間更新、氏名・住所変更、保険・所得変更、医療機関変更、出力帳票）<br>・システム化の可否を判断する。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・システム化に向けた導入準備 | **取組事項（KPI）**<br>・システム化へ反映する。<br>・自立支援医療（精神通院）の検証を行う。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・大幅な効率化の実績ができれば、類似する他の業務も取り入れを進める。 | システム化後<br><br>・窓口手続き<br>申請書記載<br>→タブレット入力<br>１５分／人<br>→５分／人<br><br>・システム入力（確認作業）<br>５分／件<br>→１分／件<br>更新内容を担当者が確認し、データベースへ反映する。 |

## No.11【市民サービスの向上：税】

| 事業名 | 地方税の申告・納付手続きの<br>電子化のためのシステム整備 | 担当課 | 税務管理課<br>市民税課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる<br>・手続きの仕方を選ぶことができる | ・現在、各窓口で行っている**地方税の申告・納付手続**を、地方税制改正に基づき**順次電子化**し、**いつでもどこでも手続きできる**環境を整える。<br>・軽自動車関係手続の電子化（新車登録ワンストップ化、車検時の納付情報連携）（令和5年1月～）<br>・地方税共通納税システムの税目拡大・統一QRコードの導入（令和5年度～） |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| **【軽自動車関係手続】**<br>・新車新規検査時等の手続きは各機関を訪れる必要がある。<br><br>・車検を受ける際に紙の納税証明書が必要なため、紛失時の再発行や保管の手間がかかる。<br><br>**【納付方法の電子化】**<br>・既に一部スマートフォンアプリや地方税共通納税システムによる電子納付に対応しているが、対応税目、対応アプリ以外は、利用できない。 | **取組事項（KPI）**<br>・軽自動車関係手続について、以下の取組を行う。<br>基幹税務システムの改修を行う。<br>全国での稼働前テストに参加する。<br>令和5年1月～軽自動車システムを稼働させる。<br>・納付方法の電子化について、以下の取組を行う。<br>基幹税務システムの改修を行う。<br>納付書のレイアウト調整を行う。<br>全国での稼働前テストに参加する。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・新車新規登録手続が電子的にワンストップで行える。<br>・車検時に原則納税証明書が不要になる。 | **取組事項（KPI）**<br>**【納付方法の電子化】**<br>・固定資産税・都市計画税、軽自動車税種別割の納付書にQRコードと納付に必要なキー情報を印字する。<br>・令和5年4月～対応を開始する。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・固定資産税・都市計画税、軽自動車税種別割を共通納税システムで電子納付できる（QRコードによる納付含む）。 | **【軽自動車関係手続】**<br>・軽自動車OSSを通してワンストップで手続を行える。（三輪以上の新車新規登録のみ）<br><br>・軽自動車JNKSによる納付情報の連携により、原則紙の納税証明書不要で車検を受けることができる。<br><br>**【納付方法の電子化】**<br>・地方税共通納税システムの対象税目を拡大し、スマートフォンアプリのみならず、登録口座やクレジットカードからも電子納付できる。 |

## No.12【市民サービスの向上：広報・広聴】

| 事業名 | もっと見やすく、簡単に<br>相談・手続きもできるしくみ作り<br>（ホームページ改修・LINEの運用） | 担当課 | 秘書広報課<br>広報室 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる<br>・市役所からの大切な情報をちゃんと受け取れる | ・**簡易な行政手続き**や**ちょっとした相談**が**ホームページやLINEで完結**するシステムを構築する。そのために、ホームページの整備・チャットボットの導入、LINEの導入を行う。 |

| 現在の状況 | 1年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・相談内容の回答としてホームページのURLに誘導したいが、ホームページに掲載されている情報が整備されておらず、市民が満足する情報を提供することができない。 | **取組事項（KPI）**<br>・ホームページの改修を行い、情報の整備・チャットボットを導入する。<br>・LINEの導入に向けて検討を進める。<br>＜ホームページ改修スケジュール＞<br>4月～6月　プロポーザルの実施<br>6月　業者選定<br>7月～2月　移設作業<br>2月　リニューアルホームページ公開 | **取組事項（KPI）**<br>・LINEを導入し、6月に運用を開始する。 | 簡易な手続きにも関わらず、窓口に来たり、問い合わせ先が分からず、問い合わせししづらい相談がLINE上で完結する。<br>例）・住民票のオンライン申請<br>・相談・面談等の予約<br>・子育てやごみの分別、行政手続きなどの相談<br>・市民が事前登録した属性にあわせて、情報をセグメント配信することができる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・リニューアルホームページ公開 | **年次目標（KGI）**<br>・友だち8,000人 | |

## No.13【市民サービスの向上：広報・広聴】

| 事業名 | 市内のいろんな情報をまとめて見られるマップシステム整備 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・市役所からの大切な情報をちゃんと受け取れる<br>・施設やサービスをより利用しやすくなる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・**地図上に市内の施設や施設でできること等を表示**（見える化）し、市民も職員も利活用できるマップシステムを構築する。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・松江市のマップシステムはなく、マップonしまねを活用している。<br><br>・マップonしまねでは、自由にレイヤーを重ねることができない。<br><br>・データを登録する項目があいまいである。 | **取組事項（KPI）**<br>・市が把握しているデータのうち、どのデータをセットするか決定する。<br>・国土地理院の地理院地図GSI MAPSが利用可能か調査する。<br>・改めてマップonしまねが利用可能か調査する。<br>・システムに掲載する情報の整理を行う。<br>・システムの要件等をまとめた資料を作成し、RFIを実施する。<br>・RFIをもとにマップの整備方法を決定する。 | **取組事項（KPI）**<br>・システム調達を行う。<br>・「オープンデータの利活用」で収集したデータをシステムに取り込む。<br>・システム構築を行う。<br>・システムのテスト稼働、検証を行う。<br>・システムの利活用について職員説明会を行う。<br>・市民へシステムの機能や利活用方法について周知する。 | ・市民も職員も欲しい情報がマップで見ることができる。<br><br>・職員はマップを見ることで、事業の地域格差や濃淡を把握し、施設の維持や業務を改善できる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・掲載するデータの内容と、システム要件が決定する。 | **年次目標（KGI）**<br>・マップシステムが稼働している。 | |

## No.14【市民サービスの向上：広報・広聴】

| 事業名 | オープンデータの利活用 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・市役所からの大切な情報をちゃんと受け取れる<br>・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる<br>・他の課の業務について、すぐに担当を案内したり問い合わせできる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・本市のオープンデータは、松江市統計情報データベース、島根県オープンデータカタログサイト、地域経済分析システム（RESAS）Matsueオープンデータバンク（民間事業者）のサイトで確認できるが、**市民や民間事業者が自由に活用できるよう情報を整理**する。<br>・**庁内各課で所有しているデータ**や**各課業務に関する通知・様式**を他課職員が**すぐに閲覧し利用できる**よう、環境整備を行う。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・松江市統計情報データベースはエクセル及びPDFファイルとなっている。<br><br>・カタログサイトではデータ登録が少ない。<br><br>・民間事業者のサイトはデータが古い。<br><br>・グループウェアや政策統計システムなどに各課からの通知やデータ等が集められているが、検索に時間がかかり業務の負担となっている。 | **取組事項（KPI）**<br>・各課が所管しているデータ項目を把握する。<br>・オープンデータのデータセットのあり方、カタログサイトなど各サイトとの役割、データの更新方法など公開の方法について再度整理する。<br>・市民や民間事業者に対して分かりやすく公開する手法を検討する。<br>・庁内向けデータの提供や分析の方法を整理する（クロス集計のあり方など）。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・市が所有しているデータを把握し、公開や利用の手法を定める。 | **取組事項（KPI）**<br>・庁内外向けどちらに対しても公開するデータを整理する（各課作業・政策統計システム作業）。<br>・各課が整理したデータを収集する。<br>・カタログサイトなど必要に応じてデータを提供する。<br>・庁内向けにデータセットを整理し、分かりやすく情報提供する。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・自由に活用できるデータが分かりやすく情報提供できている。 | ・市民や民間事業者が自由にデータを利用できる。<br><br>・自らの業務に関連するデータが容易に検索することができ、資料作成などにかかる業務負担が軽減できる。 |

## No.15【市民サービスの向上：広報・広聴】

| 事業名 | もっと手軽に回答しやすいアンケートの実施 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・市役所からの大切な情報をちゃんと受け取れる<br>・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・これまで、郵便やEメール等でしか市に意見を伝えられなかったが、民間でも利用されている**アンケートフォーム等**も取り入れ、市民がより**手軽に意見を届け、市政に反映するしくみ**を作る。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・アンケートは主に郵送やホームページ上で実施している。<br><br>・目につきにくく、アンケートの存在や、アンケートを実施している市の事業を知ってもらいにくい。 | 取組事項（KPI）<br>・令和3年度に決定したアンケート手法や実施要項を基に実施に係る準備を行う。（～12月）<br>・各課へ新しいアンケート手法の周知を行う。（1月）<br>・各課の年間のアンケート実施スケジュールを調査する。（1月）<br><br>年次目標（KGI）<br>・新しい手法でアンケートを実施する準備が整う。 | 取組事項（KPI）<br>・新手法でのアンケートを実施し、アンケートの回答率や回答の分析方法も含めて検証を行う。（通年）<br><br>・前年度決めた方法で、市の公式SNSの閲覧サポートを実施する。（通年）<br><br>年次目標（KGI）<br>・アンケートの回答率：30% | ・スマートフォン等で手軽に意見を送ることができる。<br><br>・より多くの市民からアンケート等で回答をもらうことができ、住民参画が進む。<br><br>・市の取組や様々なお知らせを簡単に知ることができて、市政について考える機会が増える。 |

## No.16【市民サービスの向上：ごみ・環境】

| 事業名 | 「クリーンまつえ」運動の<br>ごみ収集計画作成のデジタル化 | 担当課 | 環境保全課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・「クリーンまつえ」運動実施に係る**手続きを簡易化**し、収集計画作成の効率化を図るため、独自のシステム化について検討し、従来より少しでも手続きや準備作業が簡単にできるようにする。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・「クリーンまつえ」運動に参加する自治会等がごみを集積する場所と、その地図を公民館で取りまとめた上、環境保全課へ提出。<br><br>・環境保全課で、公民館から提出された各ごみ集積所を集約し、収集ルート・地図を作成し収集計画を決定。 | **取組事項（KPI）**<br>・関連する業務がある部署と必要な機能をピックアップする。<br>・同様のシステムがあるかどうか情報収集、応用できるか検討する。<br>・他部署に応用できるシステムがないか検討する。<br>・システム開発可能な事業者をピックアップする。<br>・参考見積りを徴取する。<br>・費用対効果について検証する。 | **取組事項（KPI）**<br>**【システム化する場合】**<br>・システム化に向けて、スケジュールを確認する。<br>・システム化への準備作業を行う。<br>・予算要求する。<br>**【システム化しない場合】**<br>・他に手続きが簡単にできる方法がないか検討する。 | ・公民館の手続きの簡易化、収集計画作成の効率化に向けてシステム化の可否を決定し、それにより公民館や担当部署の業務の負担を軽減する。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・システム化実現の可否について結論を出す | **年次目標（KGI）**<br>・令和６年度から手続き・収集計画作成業務が簡易化できる状態にする。 | |

## No.17【市民サービスの向上：ごみ・環境】

| 事業名 | 家庭から出るごみの分別についての回答をチャットボット等で対応する事業 | 担当課 | リサイクル都市推進課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・**ごみ分別**の回答に特化したネット環境利用者への**チャットボットシステム**等を構築する。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・分別については窓口、電話、メール、対応としているが、平日業務時間内の回答体制のため、時間外や休日での対応をしていない。 | **取組事項（KPI）**<br>・他の自治体の取組状況を調査する<br>・全庁的な導入に向けて検討する。<br>→デジタル戦略課との協議により、運用・コスト等を検討しシステムの基本設計及び実施計画を策定する。 | **取組事項（KPI）**<br>・システムを導入する。<br>・システムを周知する。<br>→市報、HP、環境学習、出前講座、収集日程表等にて実施する。 | ・増加する家庭系一般廃棄物中の「ごみ」について、市民向けに分別方法の案内をするシステムを24時間365日稼働させることによって、「ごみ」の増加を抑えると同時にリサイクル廃棄物の増加も図る。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・基本設計及び実施計画の作成 | **年次目標（KGI）**<br>・システム問合せ件数<br>30件/月（初年度）<br>・分別シール件数<br>14,000件 | |

## No.18【市民サービスの向上：ごみ・環境】

| 事業名 | 自己搬入ごみ手数料のキャッシュレス決済導入 | 担当課 | 施設管理課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの仕方を選ぶことができる<br>・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・家庭用ごみをエコクリーン松江に自己搬入後、ごみ量に応じた**手数料をキャッシュレス決済**する。 |

| 取組の背景 | 1年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・エコクリーン松江に、現在2台の自動料金精算装置が設置してある。ごみの荷下ろし後、搬入した量に応じて現金で手数料を支払っている。 | **取組事項（KPI）**<br>・現行の自動料金精算装置が、キャッシュレス決済に対応可能であるかの協議を施設管理運営受託者と行う。<br>・令和6年度からの実施を目標にしたスケジュールを作成する。 | **取組事項（KPI）**<br>・引続き、スケジュール通りに事業を進めていく。<br>・ホームページ等で、市民への周知を行う。 | ・キャッシュレス決済を導入することにより、支払方法の選択肢を増やし、市民サービスの向上に繋げる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・作成したスケジュールに対しての進捗率80%。 | **年次目標（KGI）**<br>・令和6年4月1日からの実施 | |

## No.19【市民サービスの向上：交通】

| 事業名 | AIデマンドバス導入事業 | 担当課 | 交通政策課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・既存のコミュニティバスの運行から、**AIシステムを活用したデマンドバス運行**に変更し、市民が利用しやすく、持続可能な公共交通サービスを提供する。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・コミュニティバスは定時定路線で運行しているが、便数が少ない、バス停まで遠いなど、利便性に欠き、利用者が減少傾向にある。<br><br>・運転手不足や移動需要の低下により、全国的に路線バスの減便、廃止が相次いでいる。 | **取組事項（KPI）**<br>・AIデマンドバス導入事業業務委託プロポーザル審査を実施する。<br>・乗降拠点設置の協議を行う。<br>・基礎データを作成する。<br>・システム動作を確認する。<br>・公共交通会議を開催する。<br>・実証実験を行う。 | **取組事項（KPI）**<br>・AIデマンドバス運行を開始する。<br>・乗降データを分析する。<br>・利用者対応を行う。（説明会、試乗会等） | ・AIシステム活用型のデマンドバスを導入し、市民が利用しやすく、持続可能な公共交通サービスを提供する。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・AIデマンドバス導入の準備を整え、翌年度より運行を開始できる状態にする | **年次目標（KGI）**<br>・AIデマンドバスの安定的な運行や、データ分析により、利便性の向上につなげる | |

## No.20【市民サービスの向上：市民生活】

| 事業名 | 市民が使いやすい<br>多目的に利用できるFreeWi-Fiの整備 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・市民及び来庁者の利便性を向上させるため、**市の公共施設に無料のインターネット環境**を整備する。 |

| 取組の背景 | 1年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・市役所ロビーおよび各支所ロビーにおいて、FreeWi-Fi（時間制限あり）を導入済。<br><br>・リモートワークや長時間のインターネットの閲覧等に耐えるWi-Fiは設置されていない。 | **取組事項（KPI）**<br>・新庁舎一期庁舎での利用に向け調達を行う。<br>・その他の施設について、設置場所や設置について方針を検討する。（適宜アンケート等実施）<br>・利用規約やセキュリティ対策について情報収集し、セキュリティ対策の方針を決める。（通年） | **取組事項（KPI）**<br>・新庁舎について、FreeWi-Fiを整備する。<br>・その他の施設について、整備工事の準備を進める。 | 市民が良く利用する施設において、誰もがストレスなくインターネットを利用することができ、リモートワークや勉強など様々な活動を行うことができる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・Wi-Fi整備の方針が確定する。<br>・新庁舎設置分の契約を締結する。<br>・利用に関するルールやセキュリティ対策の方針が決まる。 | **年次目標（KGI）**<br>・一部の市管理施設でFreeWi-Fiが利用可能になる（※具体的な場所はR4の方針決定時に決まる） | |

## No.21【市民サービスの向上：文化】

| 事業名 | 文化財をデジタル化を通じてより身近に | 担当課 | 松江城調査研究室 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・松江の**文化財情報のデジタル化**を進める。子どもからお年寄りまで、障がいのある方にも、その魅力をより分かりやすく伝える。 |

| 取組の背景 | 1年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・松江の豊富な文化財の魅力が市民の皆さんに伝えきれていない。 | **取組事項（KPI）**<br>・松江城天守のVRソフトの作成を行う。<br>・松江歴史館に機材を設置する。（7月）<br>・運用を開始する。（8月～） | **取組事項（KPI）**<br>・地域ごとに、地域のお宝のデジタル化を推進する。 | ・松江の豊富な文化財の魅力を多くの市民の皆さんが体感でき、誰もが松江の歴史文化に誇りを持てるようになる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・松江城天守のVRソフト運用開始 | **年次目標（KGI）**<br>・地域の文化財のデジタル化の仕組み構築 | |

## No.22【市民サービスの向上：文化】

| 事業名 | 収蔵品データベースの公開 | 担当課 | 松江歴史館 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる | ・市民が松江の歴史や文化、芸術により親しめる機会をつくるために、松江歴史館で実物資料を展示していないときも、**インターネット上で主な収蔵品を見ることができる環境**の向上を図る。 |

| 取組の背景 | 1年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・一般公開しているデータベース登録資料：2,100件 | **取組事項（KPI）**<br>・新たに収蔵された資料をデータベースに登録し、一般公開できるものは随時公開する。 | **取組事項（KPI）**<br>・新たに収蔵された資料をデータベースに登録し、一般公開できるものは随時公開する。 | ・松江歴史館の収蔵資料のうち、一般公開可能な資料のほぼ全てを、市民がデータベース上で閲覧することができる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・新たにデータベースに登録した資料のうち、一般公開できるものはすべて公開する。 | **年次目標（KGI）**<br>・新たにデータベースに登録した資料のうち、一般公開できるものはすべて公開する。 | |

## No.23【市民サービスの向上：工事等】

| 事業名 | 建設工事に係る情報共有システムの導入 | 担当課 | 建設工事監理室 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・手続きの手間は最小限に抑えられる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・**建設工事の受発注者間で作成・提出する書類**を**システム上で一元管理・共有**し、相互利用を図る。 |

| 取組の背景 | 1年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・工事書類の多くを紙ベースで提出・受け取りを行っているため、移動時間と事務処理に相当な時間と手間を費やしており、建設事業者の長時間労働の一因となっている。<br><br>・発注者側も、提出された書類の保管場所の確保や、文書管理事務に時間とコストがかかっている。 | **取組事項（KPI）**<br>・試行方法等を検討する。<br>・システム会社との調整と様式の整備を行う。<br>・試行要領を作成する。<br>・情報セキュリティーポリシーに係る協議を行う。<br>・建設事業者へ周知する。 | **取組事項（KPI）**<br>・受発注者協議の上で試行実施する。<br>・利用促進を図り、実施可能な事業者数を増やす。 | ・工事書類に係る事務処理時間の削減により、効率的な時間の活用ができる。（特に受注者）<br><br>・書類がシステム内で自動整理され、必要な書類も容易に検索できる。<br><br>・工事書類のペーパーレス化で書類保管スペース及び文書廃棄コストの削減ができる。 |
| | **年次目標（KGI）**<br>・令和5年度試行開始に向けて準備完了 | **年次目標（KGI）**<br>・15件程度の工事で試行 | |

## No.24【市民サービスの向上：工事等】

| 事業名 | 都市計画情報の閲覧システムの導入 | 担当課 | 都市政策課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・施設やサービスをより利用しやすくなる<br><br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | 【閲覧システムの導入】（令和6年度導入予定）<br>・現在、縮尺1／2500及び1／5000のA0サイズの図面を窓口に設置し行っている**都市計画情報（用途地域、都市計画道路、市街化調整区域の緩和区域）**の閲覧サービスについて、調べたい場所を素早く検索できるようにするなど市民サービスの向上につなげるため、**パソコン端末などデジタル化した閲覧サービス**に切り替える。<br>・また、併せて**図面のコピー販売サービス**についても、**お客様が必要とする範囲、縮尺等への対応**を実施する。 |

| 取組の背景 | １年目（令和４年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・現在、都市計画情報（用途地域、都市計画道路、市街化調整区域の緩和区域）については、縮尺1／2500及び1／5000の図面を窓口に設置し、閲覧サービス提供している。<br><br>・A0サイズの図面であるため、閲覧スペースを大きくとっている。<br><br>・PDFデータをホームページに掲載しているが、PDFデータに変換して公開しているため、縮尺は任意となっている。<br><br>・電子データについては、整備済みである。 | **取組事項（KPI）**<br>・中核市（６１都市）の取組事例の収集を行う。（例：システム導入経費、仕様など）<br>・他課所管のデータとの連携に向けた協議調整を行う。（例：地番データ等）<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・システム導入に向けた準備作業 | **取組事項（KPI）**<br>・サービスの運用ルールを作成する。<br>・システム導入仕様書を作成する。<br>・参考見積を徴取する。<br><br>**年次目標（KGI）**<br>・システム導入に係る予算要求 | ・システムの導入。<br><br>・地番検索により調べたい場所を即座に調べることができる。<br><br>・図面販売サービスについては、お客様が必要とする範囲、縮尺等への対応を行う。<br><br>・閲覧スペースの縮小化を図る。 |

## 3.2 業務の効率化 （基本方針：デジタル市役所計画P.7）

**ビジョン：「すべての職員が、最適な環境の下、庁内の各課が持っている情報を簡単に利用でき、職員間で連携してスムーズに仕事ができる」**

※●はシステム導入時期または取組開始時期。
●のないものは既に取り組んでいるもの。

| No. | 区分 | 取組名 | 実施年度 R4年度 | R5年度 | R6年度以降 | 掲載ページ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | 職員の働き方の効率化 | システムの管理・調達のルールづくり（ＩＴガバナンス整備） | ● | → | → | P.31 |
| 26 | | テレワーク（在宅勤務）の推進 | → | → | → | P.32 |
| 27 | | 情報セキュリティポリシーの見直し | → | → | → | P.33 |
| 28 | | Web会議の環境整備 | ● | → | → | P.34 |
| 29 | | 文書管理・電子決裁システムの導入・運用 | | ● → | → | P.35 |
| 30 | | 会議のペーパーレス化 | → | → | → | P.36 |
| 31 | | 単純作業を自動化して効率化（RPAの導入） | → | → | → | P.37 |
| 32 | | 会議録作成の効率化 | → | → | → | P.38 |
| 33 | | 次期グループウェアへの更新準備 | | | ● → | P.39 |
| 再掲 13 | | 市内のいろんな情報をまとめて見られるマップシステム整備 | | ● | → | P.17 |
| 再掲 14 | | オープンデータの利活用 | | ● → | → | P.18 |
| 34 | | 緊急時をはじめとする職員との連絡のための携帯端末の配布 | | ● → | → | P.40 |
| 35 | | プロジェクトチームをすぐに構築できる連携体制の整備 | | ● → | → | P.41 |
| 36 | 各課業務の効率化 | 住民基本台帳等の住民情報に関するシステムの標準化対応 | | | ● → | P.42 |
| 37 | | 議会答弁資料作成システムの導入 | | ● → | → | P.43 |
| 38 | | システム導入による就業管理および庶務事務の効率化 | | ● → | → | P.44 |
| 39 | | 松江市災害情報共有システムの機能追加 | → | → | → | P.45 |
| 40 | | 紙の図面のデータ化 | | ● → | → | P.46 |
| 再掲 23 | | 建設工事に係る情報共有システムの導入 | | ● → | → | P.27 |
| 41 | | 建設工事等の離れた現場にオンラインで立会をするシステムの導入 | | ● → | → | P.47 |
| 再掲 10 | | 自立支援医療費（精神通院）受給者証の更新申請のデジタル化 | | ● → | → | P.14 |

※●はシステム導入時期または取組開始時期。
●のないものは既に取り組んでいるもの。

| No. | 区分 | 取　組　名 | 実施年度 R4年度 | R5年度 | R6年度以降 | 掲載ページ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 再掲 6 | 各課業務の効率化 | 公立保育所・公立幼稚園の登降園管理や連絡などのデジタル化 | → | → | → | P.10 |
| 再掲 7 | | 急な病気でもすぐに予約ができる病児保育（病児保育支援システム） | → | → | → | P.11 |
| 再掲 8 | | 保育料・児童クラブ使用料をコンビニ、スマホで簡単にお支払い（保育料スマート決済推進事業） | ● | → | → | P.12 |
| 再掲 9 | | 認可保育所の入所選考を10秒で実施（保育所AI入所選考システム） | → | → | → | P.13 |
| 再掲 16 | | 「クリーンまつえ」運動のごみ収集計画作成のデジタル化 | | | ●→ | P.20 |
| 42 | | エネルギー使用量の報告の効率化（地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム(LAPSS)の導入） | → | → | → | P.48 |
| 再掲 24 | | 都市計画情報の閲覧システムの導入 | | | ●→ | P.28 |
| 43 | | 公園台帳の電子化 | | ●→ | → | P.49 |

## No.25【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | システムの管理・調達のルールづくり<br>（ＩＴガバナンス整備） | 担当課 | デジタル戦略課 | ３つの柱 | 市民サービスの向上<br>**業務の効率化**<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

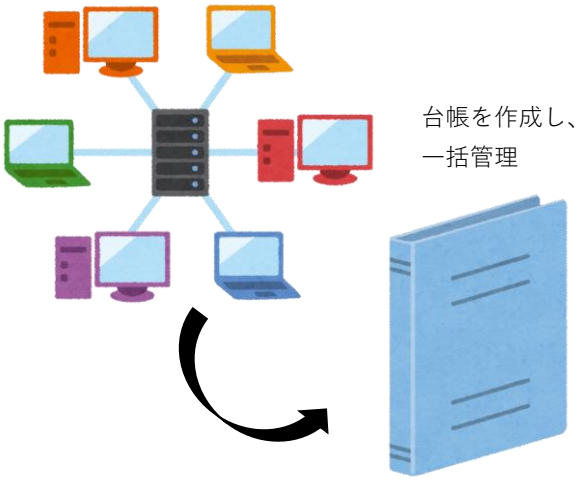
| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる | ・庁内各課で調達している**システムを把握・管理するためのしくみ**や、デジタル化を伴う業務改善や新規事業実施等に係る**予算要求・調達・契約事務マニュアルを整備**し、職員の業務負担を減らす。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | **取組事項(KPI)** | **取組事項(KPI)** | |
| ・職員が他自治体の仕様書を見本に仕様書を作成することが多く事務の負担になっているうえに、本市の実情を反映できず精度の低い仕様書になってしまっている。<br><br>・システムを調達した職員が異動する場合、関係する書類など多くの引継ぎ事項が発生し、負担となっている。 | ・システム管理台帳の整備を行う（通年/約200システム分）<br>・システム調達にかかるガイドライン「情報化企画ガイドライン」「調達・契約ガイドライン」を作成する。（4月～9月）<br>・システム調達の流れについて、他課職員に説明会を行う。（10月～/10回） | ・システム管理台帳を適宜更新する。（通年）<br>・システム調達について、ガイドラインに基づいた手続きをデジタル戦略課でサポートする。（通年） | ・他自治体から仕様書を集める作業が必要なくなる。<br><br>・職員のシステム調達に係る仕様書作成の精度が上がる。<br><br>・システムの情報が一元管理され、各課でシステムを調達した職員が異動する時の引継ぎの負担が軽減される。 |
| | **年次目標(KGI)** | **年次目標(KGI)** | |
| | ・システム管理台帳約200冊が整う。<br>・新しく整備されたシステム調達の流れを全ての職員が把握する。 | ・ガイドラインに従ってシステム調達の準備ができ、構築・運用状況もデジタル戦略課で一元管理出来ている。 | |

**「ガイドライン整備」のイメージ**

仕様書作成・調達の流れをルール化

**「システムの一括管理」のイメージ**



台帳を作成し、一括管理

## No.26【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | テレワーク（在宅勤務）の推進 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・最適な場所・環境で仕事ができる | ・感染症や災害時に**在宅勤務**で業務を継続できるよう、**テレワークシステムを構築**する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・R2.11月より、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が提供する『自治体テレワークシステム for LGWAN』を利用し実証実験を行っている。<br>（実績：11名） | **取組事項(KPI)**<br>・自治体テレワークシステム for LGWANを継続利用し、システムの運用について課題分析等を行う。（通年）<br>・上記システムに加え、独自システムの導入について情報収集し、検討を行う。（通年）<br>・適宜、貸出用端末の追加整備を行う。（通年） | **取組事項(KPI)**<br>**【独自システム導入の場合】**<br>・システムの調達に係る情報収集、仕様書作成を行う。（～7月）<br>**【独自システムを導入しない場合】**<br>・自治体テレワークシステムfor LGWANを継続利用する。（通年）<br>**【共通】**<br>・前年度整理した課題を基に、マニュアルやQ&Aを更新する。 | ・全ての課・室で必要に応じてテレワークを実施することが出来る。<br><br>・テレワークにおける課題が概ね解決し、職員がスムーズにテレワークを実施できる。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・テレワークにおける課題整理が出来る。<br>・独自システムの導入について方針が決まる。 | **年次目標(KGI)**<br>・システムの調達準備が完了する。（導入の場合）<br>・実際の運用に見合ったマニュアルやQ&Aができる。 | |

## No.27【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | 情報セキュリティポリシーの見直し | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる | ・**クラウドサービスやSNSなど**、今までのセキュリティポリシーでは想定していなかったシステム・サービスを**利用にするにあたっての判断基準の追加**など、内容の見直し・改定を行う。<br>・セキュリティポリシーを遵守するための**手順書の整備**も行う。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・各業者から提供されるクラウドを用いた新しいサービス等の利用に際し、導入の可否を判断するための明確な項目がないため、現状にあったポリシーの運用が難しくなっている。<br><br>・総務省から令和2年度に新たなセキュリティポリシーのガイドラインが示されており、各自治体も見直しが求められている。 | **取組事項(KPI)**<br>・ITコンサルタントに支援を受けつつ、セキュリティポリシー改定（案）を作成する。（～4月）<br>・セキュリティポリシーをICT推進委員会に諮り、承認を得る。（9月中）<br>・セキュリティポリシーに基づいた各システムの実施手順書作成を進める。（通年）<br><br>**年次目標(KGI)**<br>・新たなセキュリティポリシーが定まる。 | **取組事項(KPI)**<br>・前年度定めたセキュリティポリシーを運用する。（通年）<br>・各システムの実施手順書の作成を進める。（通年）<br><br>**年次目標(KGI)**<br>・新たなセキュリティポリシーでシステム導入の可不可などが明確に判断できる。<br>・各システムにおけるセキュリティ対策の手順が明確になる。 | ・改定したセキュリティポリシーにおいて、システム導入やサービスの利用について判断基準が明確になる。<br><br>・セキュリティポリシーを遵守するための手順が明確になり、すべての職員が判断に迷うことなく適切にセキュリティを確保して業務にあたることができる。 |

## No.28【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | Web会議の環境整備 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・最適な場所・環境で仕事ができる | ・Web会議用端末等の整備については随時行ってきているが、Web会議の実施が増えているため、さらに**柔軟にWeb会議ができる環境**を整える。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・デジタル戦略課がタブレット端末や周辺機器を管理し貸し出しているが、日によっては不足することがある。<br><br>・本庁舎以外の職場の職員も端末等を借りに来なければならず、業務の負担となっている。 | **取組事項(KPI)**<br>・各課への貸し出し状況や本庁舎以外の各部署（幼稚園・保育所を含む）の必要数を整理し、追加整備方針を決める。（4月～7月）<br>・前年度に購入したモニターやWebカメラ等の機器を常設した「Web会議室」をつくる。併せて利用マニュアルを作成する。（5月）<br>・予算の確保ができたものから随時購入する。（7月以降） | **取組事項(KPI)**<br>・前年度の追加整備方針を基に引き続き購入・配備を行う。（通年） | ・Web会議の開催頻度の多い課では、必要な時にすぐWeb会議を開催できる。<br><br>・Web会議に必要な機器が常設された環境が整備されていて、Webでの開催に不慣れな職員でも会議を開催できる。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・端末や周辺機器を必要とする部署への配備の方針が確定する。<br>・Web会議が開けるWeb会議室ができる | **年次目標(KGI)**<br>・予算が確保できた分について購入・配備が完了する。 | |

## No.29【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | 文書管理・電子決裁システムの導入・運用 | 担当課 | 総務課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・**公文書の収受、起案、施行、保管、廃棄**など一連の管理業務を適正化・効率化する「**文書管理システム**」を導入し普及させる。<br>・**押印の廃止、ペーパーレス化、決裁の効率化**を推進するための「**電子決裁システム**」を導入し普及させる。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | 取組事項(KPI) | 取組事項(KPI) | |
| ・現在、公文書を紙で作成しているため、作成、決裁、検索、管理、廃棄に多くの時間と労力を費やしている。<br><br>・職場にいないと文書を取り扱うことができず、リモートワークやフリーアドレスの推進など、働き方改革の足かせにもなっている。 | ・令和４年４月からシステム構築する。<br>・令和４年１０月頃からテスト運用を実施する。<br>・本稼働させる。（令和５年１月予定）<br>（ＫＰＩ：Ｒ４電子決裁率８０％） | ・システムを安定稼働させる。<br>・職員の意見を踏まえ、文書管理事務の効率化及び電子決裁率向上を目的としたＰＤＣＡを回していく。<br>（ＫＰＩ：Ｒ５電子決裁率９０％） | ・利用者の7割以上が業務が効率化されたと感じている。<br>紙文書の発生量及び各課の文書保管量が減り、紙文書管理に関する業務負担が減り始めている。<br><br>・本格運用から1年間蓄積した文書から複写作成ができるようになるなど、更なる業務の効率化が行えている。 |
| | 年次目標(KGI) | 年次目標(KGI) | |
| | ・利用者の6割以上が業務が効率化されたと感じている。 | ・利用者の7割以上が業務が効率化されたと感じている。 | |

## No.30【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | 会議のペーパーレス化 | 担当課 | 行政改革推進課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・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る | ・**ICT技術を活用**して会議のペーパーレス化を行い、印刷コストおよび資料準備の業務負担を軽減する。<br>・**電子ホワイトボードを活用**して小規模の会議でペーパーレス化を行い、徐々に利用拡大・浸透を図る。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・会議資料の印刷や差替えに労力を費やしている。<br><br>・小規模の協議での利用を想定し、令和３年度に電子ホワイトボードを導入した。<br><br>・全庁的に利用を促しペーパーレス化の浸透を図る。 | **取組事項(KPI)**<br>・職員周知を行う。<br>（１～２回／年）<br>→利用促進、利用方法<br>・課題を抽出する。<br>（１回／年）<br>→利用上の課題<br>・新庁舎に向けた検討を行う。<br>→ネットワーク無線化によるペーパーレス会議方法検討<br>→効果算出<br>・市長室の内部協議で実施する。<br>・議会答弁ヒアリングで実施する。（４回／年） | **取組事項(KPI)**<br>・職員周知を行う。<br>（１～２回／年）<br>・利用実績を確認し、利用促進を図る。<br>・新庁舎においてペーパーレス会議を導入する。<br>→ネットワーク無線化によるペーパーレス会議導入<br>・利用拡大を検討する。 | ・業務の効率化につながるICT技術の積極的な活用により負担軽減を図り、本来職員が担うべき、課題解決や企画立案業務に注力する。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・市長室内部協議ペーパーレス化１００％ | **年次目標(KGI)**<br>・印刷用紙の購入費用50%減（対前年比） | |

## No.31【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | 単純作業を自動化して効率化（RPAの導入） | 担当課 | 行政改革推進課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・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る | ・ICT技術を活用して**定型的・定量的なパソコン作業の効率化**を図り、人的・財政的負担を軽減する。<br>・パソコン上の定型的・定量的な作業をマンパワーに頼らず、**RPAを活用**し自動化する。<br>≪RPAとは≫「Robotic Process Automation」の略で、人間が手作業で行っている定型的なパソコン操作をソフトウェア型ロボットに代わりに行わせて作業を自動化する技術のこと。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | 取組事項(KPI) | 取組事項(KPI) | |
| ・RPAは令和３年度に導入し、一部課で利用している。<br><br>・RPAが新たに適用できる業務が現状見つからず、導入業務拡大が困難。<br><br>【R3年人件費効果額】<br>１,６５０千円 | ・職員周知を行う。<br>（１～２回／年）<br>→利用実績、他市・庁内事例紹介<br>・適用業務を選定する。<br>（１回／年）<br>→適用可能業務の照会<br>・導入業務を拡大する。<br>（１回／年）<br>→ベンダー導入支援（研修）による拡大 | ・職員周知を行う。<br>（１～２回／年）<br>→利用実績、他市・庁内事例紹介<br>・適用業務を選定する。<br>（１回／年）<br>→適用可能業務の照会<br>・導入業務を拡大する。<br>（１回／年）<br>→ベンダー導入支援（研修）による拡大 | ・業務の効率化につながるICT技術の積極的な活用により負担軽減を図り、本来職員が担うべき、課題解決や企画立案業務に注力する。 |
| | 年次目標(KGI) | 年次目標(KGI) | |
| | ・自動化した時間に係る人件費削減効果額：２０％増（対前年比） | ・自動化した時間に係る人件費削減効果額：２０％増（対前年比） | |

## No.32【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | 会議録作成の効率化 | 担当課 | 行政改革推進課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・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る | ・ICT技術を活用して**会議録作成の効率化**を図り、人的・財政的負担を軽減する。<br>・**会議音声をAIに音声認識させる**ことで**自動で文字に変換**するため、職員が音声データを聞き一から文字起こしする必要がなくなる（AI音声認識議事録作成支援システム）。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・インターネットクラウドサービスのAI音声認識議事録作成支援システムを令和２年７月に導入し、公開している会議において各課で利用している。<br><br>・非公開会議については、これまで同様に職員が一から会議録を作成している。 | **取組事項(KPI)**<br>・職員周知を行う。<br>（１～２回／年）<br>→利用方法、利用実績等<br>・音声録音方法を紹介する。<br>（１回／年）<br>→高音質音声収録方法の紹介<br>・オンプレミス版の導入を検討する。（非公開会議対応）<br>→非公開会議での利用把握<br>→デモテスト実施 | **取組事項(KPI)**<br>・職員周知を行う。<br>（１～２回／年）<br>→利用方法、利用実績、事例紹介<br>・オンプレミス版を導入する。 | ・業務の効率化につながるICT技術の積極的な活用により負担軽減を図り、本来職員が担うべき、課題解決や企画立案業務に注力する。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・議事録作成に係る人件費削減額<br>９,３９６千円 | **年次目標(KGI)**<br>・議事録作成に係る人件費削減額<br>９,３９６千円 | |

## No.33【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | 次期グループウェアへの更新準備 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる<br>・他の課の業務について、すぐに担当を案内したり問い合わせできる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | 令和6年度中で更新期限を迎える現在のグループウェア（職員間の連絡・情報共有、メール、スケジュールなど様々な機能が入った、すべての職員が利用するシステム）について、次のシ**ステムの導入方針を決め、システム構築まで**を行う。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・令和6年度中に次期システムへの更新を予定しているため、事前準備をする必要がある。<br><br>・各課のデータやマニュアル、通知を課ごとに保存しているが、検索がしづらく探すのに手間がかかる。<br><br>・通知と照会が同じ「回覧板」という形でやり取りされるため、紛れやすく確認漏れが起こりやすい。 | **取組事項(KPI)**<br>・これまで職員等から寄せられている課題を整理し、課題解決のために必要な機能を検討する。<br>・既存システムの機能性向上、または別システムへの移行の方針を固める。<br>・次年度のＲＦＩ実施に向け大まかな調達方針を決定し、資料準備を行う。<br><br>**年次目標(KGI)**<br>ＲＦＩ実施に向けた内容が確定する。 | **取組事項(KPI)**<br>・ＲＦＩを実施する。<br>・ＲＦＩで収集した情報を基に仕様書（案）を作成する。<br>・見積を徴取し、予算要求を実施する。<br><br>**年次目標(KGI)**<br>予算要求が完了し、仕様書（案）が作成される。 | ・令和6年度の次期システムへの更新作業にかかる事前準備が完了する。<br>（予算要求、仕様書（案）作成） |

## No.34【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | 緊急時をはじめとする職員との<br>連絡のための携帯端末の配布 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる<br>・最適な場所・環境で仕事ができる | ・災害時等、**緊急時に離れた職員と庁内外のやり取り**が増えることが想定される。そのため、**職員へ貸与する携帯端末の整備**を行う。<br>・情報共有・伝達をより効率的に行える**チャットツールの導入**をめざす。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・災害時など緊急時は個人の端末を使用せざるを得ない場合がある。 | **取組事項(KPI)**<br>・各課での携帯端末導入状況を調査し、必要な台数を整理する。<br>・どの職員・職場から配布をしていくのか、配布方針を決める。<br>・配布に際しての運用・管理ルールを検討し、定める。<br>・チャットツールの導入方針を決める。 | **取組事項(KPI)**<br>・前年度決定した方針をもとに端末調達や配布を進める。<br>・職員に向け説明を行う。（庁内回覧等で行う。）<br>・配布した端末については、運用・管理ルールに従って利用する。<br>・チャットツールについて、前年度の方針に従い導入等を行う。 | ・職員に端末が配布され、業務に関する連絡を市が管理する端末上でできる。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・端末配布の方針が決まる。<br>・運用・管理ルールが決まる。<br>・チャットツールの方針が決まる。 | **年次目標(KGI)**<br>・職員用端末の配布を行い、個人端末を使用しない連絡手段が確立できる。 | |

## No.35【業務の効率化：職員の働き方の効率化】

| 事業名 | プロジェクトチームをすぐに構築できる連携体制の整備 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・最適な場所・環境で仕事ができる<br>・職員は市民目線で部署を越えて連携できる | ・給付金支給業務など緊急的な対応のために、**各課から職員を参集しシステムも整備して迅速に対応出来るしくみ**をつくる。これにより職員の急な案件への**対応力やシステム整備のスピード向上**も図る。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・国の緊急措置などで突発的に発生した業務について、職員の招集はできても環境を整えるのに時間がかかる。<br><br>・効率的に業務を処理するシステムなどの導入に時間がかかり、その間招集された職員に負担がかかる。 | **取組事項(KPI)**<br>・デジタル戦略課を中心に、緊急時のシステム整備の流れを決める。（通年） | **取組事項(KPI)**<br>・必要に応じて、前年度に取り決めたシステム整備の流れを運用する。（通年）<br><br>・システム整備の流れで見直すべき部分があれば、適宜見直しを行う。（通年） | ・緊急時に素早く環境整備を行う流れができ、初動が早くなる。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・緊急時にすぐシステムを整備する体制が整う。 | **年次目標(KGI)**<br>・見直し等も行うことで、システム整備の流れが最適化される。 | |

## No.36【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | 住民基本台帳等の住民情報に関するシステムの標準化対応 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる | ・令和７年度末までに**住民記録、税、福祉などの住民情報系２０業務**を対象に、**国が定める標準仕様書に準拠したシステム**へ移行し、業務の効率化を実現する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・現在のシステム構築に際しては、できるだけ市独自の改修を減らす方針であったが、市の業務運用に合わせ市独自に改修した個所が多数あり、保守運用コスト増大の要因となっている。 | **取組事項(KPI)**<br>・現行システムの概要調査を行う。（業務毎のデータ量やシステム間のデータ連携の種類等、6種類の調査シート）<br>（4月～8月末まで随時実施）<br>・標準システム運用と現行運用との差の洗い出しを行う。（20業務）<br>（9月～3月末まで随時実施） | **取組事項(KPI)**<br>・業務の系統に分けた検討部会（ワーキンググループ）を発足し、標準化に向けた課題の検討を行う。<br>（4月～12月末まで検討会開催2回／月）<br>・標準システム導入後の新しい業務運用方法を決定する。（20業務）<br>（4月～1月末まで随時実施） | ・国が定める標準仕様書に準拠したシステムの調達が完了し、システム導入のフェーズへ移っている。<br><br>・松江市の業務運用の見直しが進み、業務運用を効率化する対象事務が定まっている。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・移行計画書の作成完了<br>・情報提供依頼書（RFI）の作成完了 | **年次目標(KGI)**<br>・提案依頼書（RFP）の作成完了 | |

## No.37【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | 議会答弁資料作成システムの導入 | 担当課 | 政策企画課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・**市議会本会議一般質問**において、議員から提出された「質問通告書」に基づき、正確かつ丁寧な答弁のために行う**担当部局の調整や資料作成などの事務の効率化**を図るため**答弁資料作成システムを導入**するもの。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・答弁調整にかかる事務は、通告から本会議一般質問当日までの短期間での対応が求められている。<br><br>・職員は、答弁資料作成のため、通常業務と並行しながら大部分を時間外で対応している。このため、事務の効率化を図る必要がある。 | **取組事項(KPI)**<br>・システムの導入に向け、システム構築を進める（4-9月）。<br>・職員研修の実施（10-11月頃）<br>・システム試行期間を設け、作成担当部局に操作に慣れてもらう。<br>・11月議会からシステム上での議会答弁資料の作成を開始する（11月）。<br><br>**年次目標(KGI)**<br>・政策企画課の時間外削減率…10%<br>・作成担当部局の時間外削減率…5% | **取組事項(KPI)**<br>・1年目を踏まえ、作成担当部局から操作性向上に関する意見を集約し、機能見直し、拡充に取り組む。<br><br>**年次目標(KGI)**<br>・政策企画課の時間外削減率…35%<br>・作成担当部局の時間外削減率…15% | ・令和6年度以降、政策企画課の時間外削減率が80%削減、作成担当部局の時間外削減率が25%削減されている（いずれも令和3年度比）。<br><br>・システム導入当初に比べ、操作性が向上し、業務効率が上がっている。<br><br>・議会ヒアリング事務がペーパーレス化されている。 |

## No.38【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | システム導入による就業管理<br>および庶務事務の効率化 | 担当課 | 人事課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる<br>・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・職員の就業管理やそれに付随する届出申請といった庶務事務を効率化するとともに、適切かつ正確な労務管理を実現するために、「**庶務事務システム**」を導入し**就業管理および庶務事務のデジタル化**を行う。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| 次に示す３つの要因により、職員の就業管理や庶務事務に関する情報の集約、データの活用、他システムへのデータ入力に多くの時間と労力がかかっている。<br><br>①職員の出勤および退勤時間の把握と時間外勤務状況の管理はそれぞれ個別のシステムで行っている。<br><br>②職員の出勤状況と休暇取得状況は紙媒体の出勤簿で管理している。<br><br>③職員の住所変更などの届出申請や年末調整関係書類の提出は主に紙媒体で行っている。 | **取組事項(KPI)**<br>・システムを構築する。（令和４年４月から令和４年１２月予定）<br>・操作研修を行う。（令和４年１０月予定）<br>・動作検証を行う。（令和４年１０月予定）<br>・稼働を開始する。（令和５年１月予定）<br><br>**年次目標(KGI)**<br>・令和５年１月から職員がシステムを利用できる。 | **取組事項(KPI)**<br>・システムを安定稼働させる。<br>・マニュアル・Q&Aなどを充実させる。<br><br>**年次目標(KGI)**<br>・正規職員の就業管理や庶務事務はすべてシステムで行うことができる。 | ・正規職員の就業管理や庶務事務については、添付書類を除いて100%ペーパーレスを実現し、「取組の背景」に示した３つの要因をすべて解決する。 |

## No.39【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | 松江市災害情報共有システムの機能追加 | 担当課 | 防災安全課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる | ・災害時において、システムを活用して**被害情報集約や避難所情報集約、職員参集指示・集約等**を効率的に行う。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | **取組事項(KPI)** | **取組事項(KPI)** | ・被害情報集約機能及び避難所運営機能について、関係部局の担当者全員が操作方法を理解し、効率的にシステムを利用できる状態とする。<br><br>・職員参集機能について、全職員が操作方法を理解し、効率的に職員参集指示を行うことができる体制を整える。 |
| ・H30年度にシステム構築し、R3年度から被害情報集約機能の運用を開始した。<br><br>・被害情報集約機能については、各部局において活用が浸透しているものの、利便性の面において改善点がある。<br><br>・避難所運営機能や職員参集機能については、運用開始に向けて検討を進めている。 | ・被害情報集約機能について、ゼンリン地図参照可能アカウントを増設する。<br>・避難所運営機能について、関係部局に対して操作研修を実施し、出水期前に運用を開始する。<br>・職員参集機能について、関係部局との調整を進め、年度内に運用を開始する。 | ・被害情報集約機能及び避難所運営機能について、前年度までの利用状況等を踏まえ、作業フローやマニュアルの見直しを行う。<br>・職員参集機能について、図上参集訓練を実施し、防災部局・職員双方において利用習熟を図る。 | |
| | **年次目標(KGI)** | **年次目標(KGI)** | |
| | ・被害情報集約機能の利便性向上<br>・避難所運営機能及び職員参集機能の運用開始 | ・各機能の利便性向上<br>・職員参集機能の利用習熟 | |

## No.40【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | 紙の図面のデータ化 | 担当課 | 営繕課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・新庁舎共用開始までに図面のデータ管理体制を確立させることを目指し、**紙媒体図面のデータ化及びデータ管理の一元化**を実施する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・設計図書作成や施工状況確認の際に、既存図面の探索や有無の確認に多くの時間を要している。<br><br>・近年、成果品は電子納品（CADデータ）を求めているが、整理しきれておらず、十分に活用しきれていない。 | **取組事項(KPI)**<br>・紙媒体図面をデータ化する。<br>作業内容・手順の検討、<br>作業ボリュームの把握、<br>データ化が必要な図面量の把握（庁舎外含む）、<br>予算の確保（必要に応じて）、<br>必要なデータ容量の算出<br><br>・データ管理を一元化する。<br>データ管理体制（案）の策定、<br>サーバー増設の検討（必要に応じて）、<br>CADデータの取込み（電子納品CDからサーバー） | **取組事項(KPI)**<br>・紙媒体図面をデータ化する。<br>データ化作業（スキャン）の実施（庁舎内図面）、<br>データ化により不要になった紙媒体図面の廃棄<br><br>・データ管理を一元化する。<br>データ化された図面データのサーバーへの取込み・整理、<br>サーバーの増設<br>CADデータの取込み（電子納品CDからサーバー） | ・紙媒体の図面を探さなくとも、PC上で必要な情報を取り出せる<br><br>・設計の際に必要な図面がすぐ手に入る<br><br>・既存のCADデータを活用し、設計にかかる所要時間を削減する<br><br>・既存のCADデータを活用し、設計委託費を削減する |
| | **年次目標(KGI)**<br>・データ化にかかる諸条件の把握・整理<br>・データ化作業方針の決定<br>・データ管理体制の決定 | **年次目標(KGI)**<br>・庁舎内にある図面データ化の完了<br>・データ管理サーバーの運用開始 | |

## No.41【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | 建設工事等の離れた現場に<br>オンラインで立会をするシステムの導入 | 担当課 | 建設工事監理室 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・最適な場所・環境で仕事ができる | ・建設工事等において、監督職員が現地に行かずとも**離れた場所から現場の立会・確認**を行う。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | 取組事項(KPI) | 取組事項(KPI) | |
| ・建設工事を担当する職員は、同時期に複数の工事を監理しており各工事の進捗に応じ、段階確認、材料確認、立会等で何度も現場に赴いて確認する必要がある。<br><br>・そのための公用車の手配や現場との往復に相当な時間を要している。 | ・準備期間として、次の取組を進める。<br>試行要領の作成<br>遠隔臨場の専用端末整備<br>（建設工事監理室で管理・貸出）<br>利用手順書、規定等の作成<br>建設関係事業者へ周知<br>試行開始 | ・本格的に試行する。<br>利用手順書のブラッシュアップ<br>試行件数の拡大 | ・受発注者ともに、移動のコストと時間の削減が可能となり、効率的な時間の活用ができる。 |
| | | 年次目標(KGI) | |
| | ・5件程度実施 | ・15件程度実施 | |

## No.42【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | エネルギー使用量の報告の効率化<br>（地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（LAPSS）の導入） | 担当課 | 環境政策課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・互いにサポートし合って、ムダなくスムーズに仕事ができる | ・省エネ法に係る**エネルギー使用量の報告を施設所管課等が行い**、**エネルギー使用量を意識する**ことで**カーボンニュートラルの達成**を目指していく。 |

| 取組の背景 | 1年目（令和4年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | 取組事項（KPI） | 取組事項（KPI） | |
| ・省エネ法に係るエネルギー使用量の報告は施設所管課等がエクセル表に入力したものを提出、当課が集計し、国へ報告している。<br><br>・桁間違い、提出遅れなどがあり、事務が煩雑になっている。<br><br>・年1回の提出作業により、エネルギー使用量の増減に関心がなく、省エネ問題が他人事になっている。 | ・令和4年度実績分からはシステムに直接入力する。令和３年度実績は取り組み出来るところから行う（以前のやり方を併用）。 | ・毎月、所管課、施設でシステムに入力を行う | ・取り組み結果が見える化により、エネルギー使用量を意識し、省エネ問題が自分事になる。<br><br>・集計したデータを教育委員会、資産経営課などが活用できる。 |
| | 年次目標（KGI） | 年次目標（KGI） | |
| | ・年に1回だった入力が習慣化にすることにより、エネルギー使用量を意識する。 | ・年に1回だった入力が習慣化にすることにより、エネルギー使用量を意識する。 | |

## No.43【業務の効率化：各課業務の効率化】

| 事業名 | 公園台帳の電子化 | 担当課 | 公園緑地課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・紙の書類を探さなくとも、すぐに必要な情報を取り出せる | ・公園緑地課が管理する公園は約400か所あり、これらの管理を紙媒体の公園台帳などにより行っている。**公園台帳システムを導入**し、**公園台帳の電子化・一元化**を行うことで台帳による現状把握を容易にし、業務の効率化を目指すもの。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・問い合わせがあった際、紙媒体の地図を取り出し公園の場所を特定してから対応するため時間を要する。<br><br>・施設一覧、施設点検結果、占用許可申請など業務ごとにデータベースを作成しているため、施設などに変更があった場合に効率的な台帳の更新ができていない。 | **取組事項(KPI)**<br>・公園台帳システムに取り込むデータの種類を検討する。<br>・公園台帳システムを用いて事務処理をする業務の種類を検討する。<br>・台帳の電子化に備え、業務ごとのデータベース間の整合をとる。 | **取組事項(KPI)**<br>・公園台帳システムを導入する。<br>・公園管理に係る業務データについてシステムへ反映する。 | ・公園台帳システムを導入し、公園台帳の電子化・一元化を行うことで公園管理業務の効率化を図る。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・公園台帳システムの導入について方針を策定する。 | **年次目標(KGI)**<br>・公園台帳システムを導入する。<br>・公園管理に係る業務データについてシステムへ反映する。 | |

# 3.3 人財育成 （基本方針：デジタル市役所計画P.8～9）

ビジョン：「すべての職員が基礎的な情報リテラシーを持っており、市の課題を分析し、部署を越えて連携して行政サービスや業務をよりよくしていける」

※●は開始時期を表しています。

| No. | 区分 | 取組名 | 実施年度 R4年度 | 実施年度 R5年度 | 実施年度 R6年度以降 | 掲載ページ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 44 | すべての職員向け | ITリテラシーを向上させる取組（毎月の啓発、ITリテラシーテスト実施） | ● | → | → | P.51 |
| 再掲 4 | | 窓口でオンラインの手続き等をサポートする人材の育成・配置 | ● | → | → | P.8 |
| 45 | | 最適なシステムを調達するための研修 | ● | → | → | P.52 |
| 46 | | 職員の誰もがWeb会議を開催・運営できるためのスキルアップ研修 | ● | → | → | P.53 |
| 47 | | 分かりやすく伝わる情報発信ができる人材の育成 | ● | → | → | P.54 |
| 48 | デジタル化をけん引する職員向け | 採用１年～3年目職員対象デジタル基礎研修の実施 | ● | → | → | P.55 |
| 49 | | 業務アプリ構築・初級プログラミング研修 | | ● | → | P.56 |
| 50 | | 多様な学びの環境整備 | ● | → | → | P.57 |
| 51 | | 文化財行政におけるデジタル人財の育成 | ● | → | → | P.58 |
| 52 | 係長級以上の職員向け | （係長対象）自治体DX研修を実施 | | ● | → | P.59 |
| 53 | | （管理職対象）デジタル分野のトレンドを学ぶ研修 | ● | → | → | P.60 |
| 54 | その他 | サービスや働き方をもっと良くしていくための若手職員アイデア会議 | | ● | → | P.61 |
| 再掲 36 | | プロジェクトチームをすぐに構築できる連携体制の整備 | | ● | → | P.41 |
| 55 | | 庁内の先進事例を視察するしくみづくり | ● | → | → | P.62 |

## No.44【人財育成：すべての職員向け】

| 事業名 | ITリテラシーを向上させる取組<br>（毎月の啓発、ITリテラシーテスト実施） | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は積極的にデジタル技術を取り入れられる<br>・職員は一人一人が主体的に新しい知識・技術の習得に努める<br>・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る<br>・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る | ・すべての職員が、**業務のデジタル化の検討**やシステム調達において頻出する**IT分野の専門用語や、機器の役割等を理解**できるよう、掲示板など日頃目につく所で啓発をはじめ、**様々な形でITリテラシーの向上**を図る。<br>・職員の**習熟度を確認**するためのテストも実施する。 |

| 取組の背景 | 1年目（令和4年度）実施内容 | 2年目（令和5年度）実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | 取組事項（KPI） | 取組事項（KPI） | ・職員がデジタル分野に関する基礎知識を身につけ、システム調達時における仕様書や業者提案などに対する理解を深める素地ができ、職員負担が分散する。<br><br>・リテラシーが向上し、セキュリティ意識が職員にさらに定着する。 |
| ・現在の職員のITリテラシーに個人差があり、Web会議やシステム調達等において、一部の職員に負担が集中しやすい状況である。<br><br>・今後もさらに様々な技術が出てくる中で、有効活用するための基礎知識は必要である。<br><br>・情報セキュリティについて、全ての職員が適切に対応するためリテラシーの向上が必要である。 | ・デジタル分野で知っておくべき用語やしくみを解説する庁内向け啓発チラシを作成し、掲示板上で発信する。（1回/月）<br>・職員向けセキュリティ啓発「セキュリティだより」を継続して発信する。（1回/月）<br>・例年実施するセキュリティ研修にデジタル分野に関する設問を設けテストを実施する。（ITリテラシーテスト）（1回/年） | ・【継続】デジタル分野に関する庁内向け啓発チラシを作成し、掲示板上で発信する。（1回/月）<br>・【継続】職員向けセキュリティ啓発「セキュリティだより」を継続して発信する。（1回/月）<br>・【継続】ITリテラシーテスト（1回/年） | |
| | 年次目標（KGI） | 年次目標（KGI） | |
| | ・ITリテラシーテスト実施率：70% | ・ITリテラシーテスト実施率：90%<br>・目標点到達率：50% | |

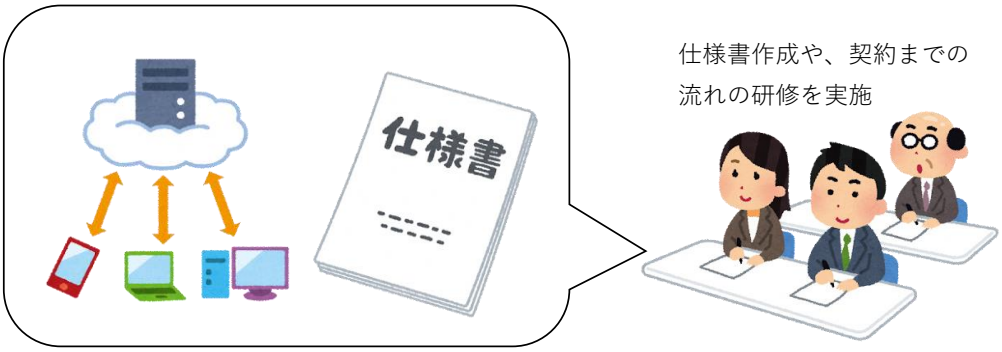
## No.45【人財育成：すべての職員向け】

| 事業名 | 最適なシステムを調達するための研修 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は現状をきちんと分析し、最適なシステムを導入・利用できる | ・**ベンダーロックインを防ぎ、すべての職員が適切なシステム調達を行える**よう、デジタル戦略課が定めた**システム調達のためのガイドラインに沿って、調達の流れを学ぶ研修**を行う。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・多くの職員がシステム調達に不慣れなため、他課や他自治体の仕様書を参考にした仕様書作成をすることが多い。<br><br>・そのためコストが高止まりしたり、使いづらいため職員負担が増すことがある。 | **取組事項(KPI)**<br>・「情報化企画ガイドライン」「調達・契約ガイドライン」に沿った研修の対象、内容を決める（～10月まで）<br>・上記で内容を決定した研修を実施する（10月～3月、回数は状況を見て決定）<br>・研修内容、資料をグループウェアで職員に共有する（研修実施後） | **取組事項(KPI)**<br>・システム調達研修を行う。（2回/年）<br>・研修資料をグループウェアで職員に共有し、常に参照できるようにする。（通年） | ・全ての課で、競争性を保った適切な方法でシステム調達を行うことができる。<br><br>・仕様書作成における職員負担が減る。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・すべての職員にシステム調達の流れが周知される。 | **年次目標(KGI)**<br>・各課で最低でも一人は研修を受け、システム調達に係る流れを習得している。 | |

### システム調達研修のイメージ



## No.46【人財育成：すべての職員向け】

| 事業名 | 職員の誰もがWeb会議を開催・運営できるためのスキルアップ研修 | 担当課 | 人事課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は積極的にデジタル技術を取り入れられる<br>・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る | ・「**オンライン会議の参加・主催体験会**」を実施し、**機器・アプリの基本操作に不安がある職員を支援**する。<br>・外部研修等への積極的・戦略的な受講を促し、**オンライン会議の開催・運営（他職員への開催支援）ができる職員を各課に1名程度育成**する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・会議や研修をオンラインで参加・開催する機会が増加している。<br><br>・機器やアプリの知識が全く無い職員への支援メニューが無い。<br><br>・令和2年度・3年度のオンライン会議研修受講者：55名 | **取組事項(KPI)**<br>・【初心者向け】として機器・アプリ体験会を行う。<br>機器やアプリの基礎知識、オンライン会議の簡単なセッティングができるレベル）<br>：体験会参加者40名<br>（20名×2回/年実施）<br>・【主催・運営者育成】として外部研修を行う。<br>外部研修受講者：15名、市町村事務組合主催研修を想定、<br>オンライン会議・研修の主催・運営、他職員へのアドバイスができるレベルに育成 | **取組事項(KPI)**<br>・【初心者向け】として機器・アプリ体験会を行う。<br>機器やアプリの基礎知識、オンライン会議の簡単なセッティングができるレベル）<br>：体験会参加者40名<br>（20名×2回/年実施）<br>・【主催・運営者育成】として外部研修を行う。<br>外部研修受講者：15名、市町村事務組合主催研修を想定、<br>オンライン会議・研修の主催・運営、他職員へのアドバイスができるレベルに育成 | ・未経験レベルの職員80名がオンライン会議の基礎的な知識と初歩的体験をしている（応用的知識を自習するスタートライン）。<br><br>・オンライン会議を主催・運営ができ、課内の職員にアドバイス・支援ができる職員を100名育成する。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・体験会参加者：40名<br>・外部研修受講者：15名 | **年次目標(KGI)**<br>・体験会参加者：40名<br>・外部研修受講者：15名 | |

## No.47【人財育成：すべての職員向け】

| 事業名 | 分かりやすく伝わる情報発信ができる人材の育成 | 担当課 | 人事課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は庁内各所の情報を適切に市民に案内できる | ・市民にも職員同士にも**分かりやすく、伝わる情報発信ができる人材を育成**する。<br>・市Webサイトの改善、新庁舎の表示やレイアウト、SNSでの魅力的な情報発信などに**有効な知識や経験を有する職員と所管課のマッチングを支援**し、効果的・効率的な情報発信の取り組み実現する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・読み手・聞き手側に立った市民目線の「伝わる」情報発信力が不足している。<br><br>・市Webサイトの改善への取り組みがはじまっている。<br><br>・新庁舎の表示やレイアウトの検討が若手職員を交えて始まっている。 | **取組事項(KPI)**<br>・情報発信力向上研修を実施する。<br>外部講師または情報発信が得意な職員を講師に迎え、情報発信力の強化に繋がる研修を実施する<br>・各課情報発信事業と情報発信が得意な職員のマッチングを行う。<br>情報発信が得意な職員を人事課で把握し、各課へのマッチングを支援する | **取組事項(KPI)**<br>・情報発信力向上研修を実施する。<br>外部講師または情報発信が得意な職員を講師に迎え、情報発信力の強化に繋がる研修を実施する<br>・各課情報発信事業と情報発信が得意な職員のマッチングを行う。<br>情報発信が得意な職員を人事課で把握し、各課へのマッチングを支援する<br>・研修コンテンツや成功事例をアーカイブする（広報室と連携）。 | ・研修受講者が3年で100名を超え、「伝わる情報発信」ができる職員が先導して、庁舎の案内や各課事業の通知や発信、市WebサイトやSNSの内容が分かりやすく魅力的になる。<br><br>・担当業務を超えて、情報発信が得意な職員が活躍できる環境が広がっている。<br><br>・学習用コンテンツや成功事例がアーカイブされ、いつでも参考にできる状況になっている。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・市主催研修実施（1回/年：40名）<br>・情報発信が得意な職員のDB化（5名/年） | **年次目標(KGI)**<br>・市主催研修実施（1回/年：40名）<br>・情報発信が得意な職員のDB化（5名/年）<br>・アーカイブ（2件/年） | |

## No.48【人財育成：デジタル化をけん引する職員向け】

| 事業名 | 採用１年～3年目職員対象<br>デジタル基礎研修の実施 | 担当課 | 人事課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は積極的にデジタル技術を取り入れられる<br>・職員は一人一人が主体的に新しい知識・技術の習得に努める | ・8年後に職員の約半数がITパスポート取得レベルの知識を習得していることを目指し、**新規採用職員～採用3年目**の期間に**ITパスポート取得レベルの知識・スキルを身につけることができる研修等を実施・提供**する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | **取組事項(KPI)** | **取組事項(KPI)** | |
| ・業務のデジタル化に必要な知識を有する職員が足りないため、何をどのように進めて良いか検討ができない。<br><br>・外部委託するにも、基礎的な専門知識が無いため提案の良し悪しが判断できない。 | ・新採研修（5月）で、デジタル基礎研修の概要・目的を説明する。<br>・オンデマンド動画教材による自主学習をおこなう。（5月～）<br>自席PCで受講。但し各月1回程度は自席で学習できない職員用に学習室環境を用意<br>・中間習熟度テストを実施する。（1回／10月頃）<br>学習の進捗に合わせた確認テスト<br>・合格判定テストを実施する。（１回／年）<br>ITパスポート合格程度レベル（要自学）<br>※ITパスポート所持者は参加不要<br>※年度途中にITパスポート合格者も終了<br>※新採職員の他、希望者も受講受入。<br>※ITパスポート受験時は自己啓発助成金で半額支援 | ・オンデマンド動画教材による自主学習をおこなう。（4月～）<br>各月1回程度、自席で学習できない職員用に学習室環境を用意<br>※状況を把握し、必要であればフォローアップ研修実施<br>・中間習熟度テストを実施する。（1回／10月頃）<br>学習の進捗に合わせた確認テスト<br>・合格判定テストを実施する。（１回／年）<br>ITパスポート合格程度レベル（要自学）<br>※採用1年目対象の内容も並行して実施。<br>※ITパスポート所持者は参加不要<br>※年度途中にITパスポート合格者も終了<br>※新採職員の他、希望者も受講受入。<br>※ITパスポート受験時は自己啓発助成金で半額支援 | ・受講した新規採用の職員全員がITパスポート合格レベルの知識を有している。<br><br>・習得した知識を活かし、業務のデジタル化を進められる素地が出来ている。 |
| | **年次目標(KGI)** | **年次目標(KGI)** | |
| | ・受講者中15%が合格判定テスト合格 | ・受講者中累計60%が合格判定テスト合格 | |

## No.49【人財育成：デジタル化をけん引する職員向け】

| 事業名 | 業務アプリ構築・初級プログラミング研修 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は積極的にデジタル技術を取り入れられる<br>・職員は一人一人が主体的に新しい知識・技術の習得に努める | ・本格的なプログラミングをしなくても簡単な業務アプリを自作することができる**「ローコード・ノーコード」アプリ**は今後活用の場が広がっていくことが予想される。<br>・これらの活用の可能性を探り、**職員自身が効果的・効率的な業務アプリをつくれるようになることを目指し**研修を実施する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| | **取組事項(KPI)** | **取組事項(KPI)** | |
| ・松江市役所では「ローコード・ノーコード」アプリは利用されていない。<br><br>・プログラミングや、ロジックを学ぶ研修は実施されていない。<br><br>・業務アプリはほぼ外注されている。 | ・題材として活用する「ローコード・ノーコード」アプリを選定する（デジタル戦略課と協議）。<br>・講師を選定する。<br>・年度内にスケジュール・予算的に可能でれば、研修をテスト的に実施する。 | ・研修を実施する（年1回/15人）。<br>・研修の今後の展開を検討する。 | ・ローコード・ノーコードアプリを使って業務アプリが構築できる高いスキルをもった職員を段階的に育成する。<br><br>・適正や希望に合わせた配属を検討することで低コスト・高品質な業務アプリを導入できるようにする。 |
| | **年次目標(KGI)** | **年次目標(KGI)** | |
| | ・アプリの選定<br>・講師の選定<br>・研修内容の検討 | ・研修の実施（年1回/15人） | |

## No.50【人財育成：デジタル化をけん引する職員向け】

| 事業名 | 多様な学びの環境整備 | 担当課 | 人事課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は一人一人が主体的に新しい知識・技術の習得に努める | ・地方公共団体情報システム機構（J-LIS）やその他国主催の研修など、**デジタル人材育成やITリテラシーの向上に資する様々な研修**が**E-ラーニングやオンラインセミナー**で実施されることとなっている。<br>・こうした研修を**職員が受けやすいよう環境を整えサポート**する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・J-LISなどの研修がE-ラーニングやオンラインセミナーで実施されることとなっている。<br><br>・E-ラーニングやオンラインセミナーの受講に必要な機材やネットワークが十分ではない。<br><br>・外部研修に関する情報提供が不足している。 | **取組事項(KPI)**<br>・機材・ネットワークを充実する。<br>デジタル戦略課と協議をしながら研修受講に必要な機材やネットワークを充実させていく。<br>・研修情報を提供する。<br>外部研修の情報を取得・整理し、体系的に職員に提供する。<br>・研修費用を負担する。<br>受講費用が必要な研修等に係る費用負担（必要性を精査） | **取組事項(KPI)**<br>・機材・ネットワークを充実する。<br>デジタル戦略課と協議をしながら研修受講に必要な機材やネットワークを充実させていく。<br>・研修情報を提供する。<br>外部研修の情報を取得・整理し、体系的に職員に提供する。<br>・研修費用を負担する。<br>受講費用が必要な研修等に係る費用負担（必要性を精査） | ・J-LISなどが提供するオンライン研修を、必要な職員がいつでも受講できるようになり、職員の知識・スキルが向上する。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・外部研修受講者（20名/年） | **年次目標(KGI)**<br>・外部研修受講者（20名/年） | |

## No.51【人財育成：デジタル化をけん引する職員向け】

| 事業名 | 文化財行政におけるデジタル人財の育成 | 担当課 | 松江城調査研究室 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は積極的にデジタル技術を取り入れられる | ・連携協力協定を結ぶ同志社大学文化遺産情報科学調査研究センターの指導の下、**文化財のデジタル化、発掘調査などでのデジタル技術の導入ができる人財育成**などを図る。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・デジタル化に必要な知識を有する職員が足りないため、調査などにおける効率化が進まない。<br><br>・外部委託する際や、同志社大学との共同研究においても、基礎的なレベルが低いために提案の良し悪しの判断ができない。 | **取組事項(KPI)**<br>・発掘調査現場でのデジタル技術の導入を進める。<br><br>・松江歴史館での館蔵品のデジタル化に向けた技術習得を進める。 | **取組事項(KPI)**<br>・発掘調査現場でのデジタル技術の導入を進める。<br><br>・松江歴史館での館蔵品のデジタル化に向けた技術習得を進める。 | ・直営での文化財情報のデジタル化推進を実現する。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・各部署１名の基礎的技術習得者の | **年次目標(KGI)**<br>・各部署１名のより高度な技術習得者の育成 | |

## No.52【人財育成：係長級以上の職員向け】

| 事業名 | （係長対象）自治体DX研修 | 担当課 | 人事課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は積極的にデジタル技術を取り入れられる<br>・職員は一人一人が主体的に新しい知識・技術の習得に努める<br>・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る | ・市全体のDXを推進するため、**業務マネジメントに携わる係長職に就く職員**を対象に、**自治体DXの意義や必要性を学ぶ研修**を行う。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・DX推進の意義や目的について、組織的に学ぶ機会が無い。<br><br>・担当者が直接相談する係長職の職員にDX関連の知識・情報が不足している者が多く、導入・実施に向け検討を加速させることが難しい | **取組事項(KPI)**<br>・研修内容を検討する。<br>・講師を選定する。<br>・研修スキームを検討する。<br>※内容・講師についてはデジタル戦略課と協議をして検討を進める。 | **取組事項(KPI)**<br>・係長職を対象とした自治体DX研修を実施する（1回/年、40名～50名）。<br><br>（案）新任係長を中心に追加受講対象者を選定し、3年程度で係長職の8割程度が受講するサイクルで実施する。 | ・すべての係長職に就く職員が、自治体DXの意義や必要性を理解し、それぞれの業務におけるDXを積極的に検討し実現に向けて取り組むことができることを目指し、研修を継続して実施する。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・研修内容の決定<br>・講師選定<br>・対象職員・実施スキームの決定 | **年次目標(KGI)** | |

## No.53【人財育成：係長級以上の職員向け】

| 事業名 | （管理職対象）デジタル分野のトレンドを学ぶ研修 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は積極的にデジタル技術を取り入れられる<br>・職員は一人一人が主体的に新しい知識・技術の習得に努める | ・各部の課題解決や新たな挑戦に新しい技術を取り入れるために、企画提案をする職員だけでなく管理職も様々な最新技術等を知り、ともに考える必要がある。<br>・**管理職の職員**が**デジタル分野における新しいサービスや技術について学ぶ**研修を実施する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・デジタル分野の最新トレンドや他自治体等の導入成功事例を学ぶ機会がない。<br><br>・マネジメント層がDX推進を判断する際の情報が不足しているため、取り組みが加速しない。 | **取組事項(KPI)**<br>・管理職向けデジタルトレンド研修を実施する。<br>他自治体の成功事例等を調査し、担当したベンダーや、可能であれば担当課の方に講演いただく（オンラインを想定）<br>※受講サイクルを検討し、全管理職が3年程度で受講できるようにする。 | **取組事項(KPI)**<br>・管理職向けデジタルトレンド研修を実施する。<br>他自治体の成功事例等を調査し、担当したベンダーや、可能であれば担当課の方に講演いただく（オンラインを想定）<br>※受講サイクルを検討し、全管理職が3年程度で受講できるようにする。 | 全ての管理職が、DXの成功事例やトレンドに関する情報に触れることで、必要な部署でのDX推進が加速する。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・研修実施（1回/年） | **年次目標(KGI)**<br>・研修実施（1回/年） | |

## No.54【人財育成：その他】

| 事業名 | サービスや働き方をもっと良くしていくための若手職員アイデア会議 | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は市民目線で部署を越えて連携できる | 新規採用職員向けの**デジタル研修を経てITパスポート取得レベルまでリテラシーが向上した職員**を集め、各課の様々な課題に取り組む**新規事業のアイデアを出し合う会議**を設置する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・現在、課題解決に取り組む枠組みは、若手・中堅職員対象の「人財育成ワーキング」がある。<br><br>・ITパスポートを取得した職員が市のデジタル化をけん引していくために、課題解決に取り組む機会が必要。 | **取組事項(KPI)**<br>・既存の「人財育成ワーキング」とのすみ分けを整理する。（通年）<br>・アイデア会議の目的や目標、開催形式を検討する。（通年）<br>・要項等を定めてアイデア会議を設置する。 | **取組事項(KPI)**<br>・アイデア会議に参加する職員の募集を行う。（5～6月）<br>・集まった職員向けに会議のねらい等について説明会を実施する。（6月）<br>・アイデア会議を実施する（7～3月） | ・市のデジタル化に取り組む新たな課題解決のアイデアを出し合える。<br><br>・ITパスポートを取得した職員がスキルを活かせる場ができる。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・アイデア会議の位置づけが確定し、設置される。 | **年次目標(KGI)**<br>・アイデア会議にてまとめられたアイデア件数：10件 | |

## No.55【人財育成：その他】

| 事業名 | 庁内の先進事例を視察するしくみづくり | 担当課 | デジタル戦略課 | 3つの柱 | 市民サービスの向上<br>業務の効率化<br>人材育成 |
|---|---|---|---|---|---|

| 達成すべき状態 | 事業概要 |
|---|---|
| ・職員は市民目線で部署を越えて連携できる | ・庁内で、市民サービスの向上や業務の効率化に資する**先進的な取組をすでに行っている課へ**、**他課の職員が取組内容やシステムを視察**し、**取組を横展会しやすくなる**しくみを構築する。 |

| 取組の背景 | 1年目(令和4年度)実施内容 | 2年目(令和5年度)実施内容 | 達成目標 |
|---|---|---|---|
| ・各課が先進的な取組を行うにあたり、他の課に情報提供はしておらず、庁内への横展開がなかなかされない。 | **取組事項(KPI)**<br>・庁内で既に実証実験等を行っている課に取組内容を照会する。（6月～8月）<br>・庁内視察の方法について、人事課や行政改革推進課と協議し決める。<br>・庁内視察の実施について、全課に周知する。 | **取組事項(KPI)**<br>・庁内視察を実施できる事例や、視察を希望する課があれば、随時実施する。（通年） | ・職員が部署を越えて他課の取組を自発的に学ぶことができる。<br><br>・互いに他課の取組について情報交換することで、取組の横展開や新たな取組に着手するきっかけを作ることができる。 |
| | **年次目標(KGI)**<br>・庁内視察のやり方について方針が決まる。<br>・庁内視察について、全課に周知が完了する。 | **年次目標(KGI)**<br>・庁内視察の実績：3件 | |