

松江市みんなにやさしいデジタル市役所計画

第2期 実施計画

(令和6年度～令和7年度)

令和7年改訂版 (Ver.2.5)

令和7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)取組設定の考え方

II 実施計画の取組

<取組み一覧>

①「市民サービスの向上」 …P.2

②「社会課題解決」 …P.4

③「業務の効率化」 …P.5

④「人財育成」 …P.7

<各取組みシート> …P.8

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。

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年間で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。

今回策定しているのは、令和6～7年度に実施する取組をまとめた、第2期の計画です。

R4 (2022)	R5 (2023)	R6 (2024)	R7 (2025)	R8 (2026)	R9 (2027)	R10 (2028)	R11 (2029)
基本計画(8年間を通した考え方)							
実施計画(2年おきに見直して改定する)							
第1期		第2期		第3期		第4期	

(3)取組設定の考え方

取組の設定にあたっては、これまでの「市民サービスの向上」、「業務の効率化」、「人財育成」に第2期計画からは「社会課題解決」を加えた4本の柱として分類します。

第2期計画は、第1期実施計画から引き続き取り組むもののほか、既に運用を開始しているが今後機能強化や対象者を拡大するもの、新たに着手するものなどを追加してまとめています。

< 4本の柱（ビジョン） >

1. 市民サービスの向上

「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」

2. 社会課題解決

「すべての人が地理的・時間的な制約に関係なく同様のサービスを受けることができる。また、社会・経済活動を維持・向上させることができる」

3. 業務の効率化

「すべての職員が、最適な環境の下、庁内各課が持っている情報を簡単に利用でき、職場間・職員間でスムーズに連携できる。」

4. 人財育成

「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」

Ⅱ 実施計画の取組

<取組み一覧>

オープンデータの活用

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）

区分	取 組 名	掲載 ページ
窓口・届出	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)	8
	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）	9
	「書かなくて済む窓口」づくり（行政キオスク端末による操作支援）	10
	「書かなくて済む窓口」づくり（オンライン図書館利用登録）	11
	消費生活相談のDX化	12
	庁内事務センターの設置	13
	リモート窓口の設置	14
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作り(ホームページ改修・LINEの運用)	15
	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の整備	16
	都市計画情報のデジタル化・オープンデータ化	17
	市民が使いやすい、多目的に利用できるFreeWi-Fiの整備	18
文化	文化財をデジタル化を通じてより身近に	19
子育て	松江の子育てAIコンシェルジュ	20
	デジタルToデジタルのコミュニケーションモデル構築	21
環境・ごみ	「クリーンまつえ」運動のごみ収集計画作成のデジタル化	22
	家庭ごみの分別や収集日程をAIによる自動音声で案内	23
	自己搬入ごみ手数料のキャッシュレス決済の整備	24
	自己搬入予約システムの整備	25

区分	取 組 名	掲載 ページ
データ活用	オープンデータの活用	26
交通	AIデマンドバスの導入	27
通信	カラコロ工房Wi-Fi整備	28
デジタル デバйд対策	電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室	29

② 社会課題解決 （基本方針:デジタル市役所計画P.7）

区分	取組名	掲載 ページ
データ活用	オープンデータの活用	26
交通	AIデマンドバスの導入	27
デジタル デバイス対策	電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室	29
農業	松江スマート農業の推進	30
観光	宿泊データ分析システムを活用した観光振興	31

③ 業務の効率化 （基本方針:デジタル市役所計画P.8）

区分	取 組 名	掲載 ページ
働き方の 効率化	オープンデータの活用	31
	グループウェアの導入	33
	Web会議の環境整備	34
	会議のペーパーレス化	35
業務効率化	「書かなくて済む窓口」づくり（オンライン図書館利用登録）	11
	消費生活相談のDX化	12
	庁内事務センターの設置	13
	リモート窓口の設置	14
	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の整備	16
	都市計画情報のデジタル化・オープンデータ化	17
	文化財をデジタル化を通じてより身近に	19
	デジタルToデジタルのコミュニケーションモデル構築	21
	家庭ごみの分別や収集日程をAIによる自動音声で案内	23
	オープンデータの活用	26
	ノーコードツールの活用	36
	事業進捗管理アプリの作成（ノーコードツール）	37
	観光動態調査アプリの作成（ノーコードツール）	38
	消防車両管理アプリの作成（ノーコードツール）	39
	消防水利管理アプリの作成（ノーコードツール）	40
	消防資機材管理アプリの作成（ノーコードツール）	41
	消防消耗品管理アプリの作成（ノーコードツール）	42
	消防車両日誌アプリの作成（ノーコードツール）	43

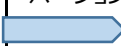
区分	取 組 名	掲載 ページ
	消防要綱、マニュアル確認アプリの作成（ノーコードツール）	44
	消防火災原因調査アプリの作成（ノーコードツール）	45
	住民基本台帳等の住民情報に関するシステムの標準化対応	46
	議会のICT化	47
	議会用Wi-Fiの整備	48
	職員健康管理システムの整備	49
	職員採用管理システム	50
	総合防災センターの整備	51
	公園台帳の電子化	52
	学校現場のペーパーレス化 ～その① おたより等の電子化 編～	53
	学校現場のペーパーレス化 ～その② 伝票の電子化 編～	54
	インフルエンザ様疾患による学級閉鎖等報告アプリの作成（ノーコードツール）	55

④ 人財育成 （基本方針:デジタル市役所計画P.9）

区分	取組名	掲載 ページ
人財育成	オープンデータの活用	36
	松江市職員デジタルアカデミーの実施	56
	DX推進員の配置	57

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）				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
仕事や家事などで日中に市役所に行くことができない人が、来庁しなくても申請や届出ができるように行政手続きのオンライン化を進め、パソコンやスマホからでも手続きできるようにするもの。						
現 状			目 標・効 果			
・ 現在、しまね電子申請サービスとぴったりサービスの2種類で電子申請を受け付けている ・ R6.4月のしまね電子申請サービス更新を機に手続きのオンライン化を各課通知したが反応が薄く、R6.9月に押印署名廃止手続きのオンライン化を優先するよう各課に再通知し、可能なものから順次対応中（オンライン化可能な手続き600件） ・ 不可能とされた手続き（本人確認、添付資料、様式の条例規則指定など）のオンライン化支障課題の解決についても関係課と今後調整			【目標】			
			・ 現在公開中のオンライン手続き利用率増加 ・ オンライン手続きの公開件数の増加			
			【効果】			
			・ 手続きが簡便で開庁時間外も利用可能 ・ 手続き情報の電子化によるペーパーレス化や転記ミス削減などの業務効率化			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
電子申請可能な手続きの拡充（ぴったりサービス）	～R4:介護子育て関係の手続き拡充、R5～		順次受付開始・利用促進周知			
オンライン手続き利用率増加に向けた取り組み			専用ページ作成		随時更新	
手続きオンライン化に係るヒアリング・課題の洗い出し			ヒアリング（随時）			
オンライン化可能な手続きのフォーム作成支援・公開			作成支援・公開（随時）			
オンライン化の支障となる課題の解決策検討			解決策検討		解決策実施	
手続きオンライン化状況の定期的な調査					調査	
（ K G I ） オンライン手続き（件）	—		90/600		180/600	270/600
〇/オンライン化可能な手続き	—		—		—	—
			所 管			デジタル戦略課

「書かなくて済む窓口」づくり (行政キオスク端末による操作支援)				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】 マイナンバーカードの利用促進を図るため、カードをセットするだけで交付希望者自身で素早く証明書を発行できるコンビニ交付機と同様の「行政キオスク端末」を導入し、証明書発行の操作を支援するもの。						
現 状			目 標・効 果			
・ 窓口での証明発行手続きにおける本人確認の際、マイナンバーカードを提示される交付希望者が増加してきており、マイナンバーカードを保有しながらもコンビニ交付機が有効利用されていない、あるいは利便性を理解していただけていない状況となっている ・ 人口に対する保有枚数率：79.1%(R6.12時点) ・ コンビニ交付率：19.0%(R5平均)			【目標】 ・ 宍道支所での証明書発行件数のうち、マイナンバーカードを利用する行政キオスク端末による証明書発行件数を上昇させる。 ・ キオスク端末から発行可能な証明書発行件数 R5：4,180件			
			【効果】 ・ 申請書を書かずにカードをセットするだけ ・ 証明書が待つことなくすぐに発行される ・ 窓口での待ち時間が縮減される			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6	R7		R8～
機器等整備			設置・稼働手続 			
運用				運用開始 		
(K G I) 目 標	－		－	－		－
	－		－	－		－
			所 管			宍道支所市民生活課

「書かなくて済む窓口」づくり (オンライン図書館利用登録)				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】 図書館を初めて利用する人が、事前にオンライン上で登録申請をすることで、来館時に登録用紙を記入しなくても、身分証明書による本人確認のみで登録申請ができるようにするもの。						
現 状			目 標・効 果			
・ 図書館を初めて利用する利用者は、窓口で利用者登録用紙を記入し、身分証明書を提示している ・ 記入された登録用紙を基に、図書館職員が業務システムに情報を入力し、別の職員がダブルチェックを行っている			【目標】 ・ 利便性向上による利用登録者の増大			
			【効果】 ・ いつでもどこでも手続きが可能になる ・ ペーパレス化が図られる ・ 窓口での待ち時間の短縮 ・ 職員の入力ミスやダブルチェックの省力化が図れる			
スケジュール及び目標						
取組内容		～R5		R6	R7	R8～
システム設定					バージョンアップ作業 	
規則・要綱・マニュアル					改正手続き 	
運用					運用開始 	
(K G I 目 標)		—		—	—	—
		—		—	—	—

所 管	図書館事務局
-----	--------

消費生活相談のDX化				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
2026年9月（予定）からの相談支援システムの刷新により、消費者向けFAQの新設や相談窓口の案内、また、相談員向けFAQの新設や入力システムの改善が図られる。						
それにより、市民の自己解決支援を行うなど市民サービスの向上を図り、相談員へのサポートの充実や入力負担の軽減による業務効率化を目指す。						
・相談支援システム（PIO-NET2020）を利用し、相談員が相談内容を入力、管理、分析を行っている。			【目標】			
			・消費者向けFAQや相談窓口の案内などによる市民サービスの向上 ・入力負担の軽減やシステム上でのサポートによる相談員の業務効率化			
			【効果】			
			【 ・消費者向けFAQにより市民へ24時間／365 日情報提供ができる 果・相談員向けFAQの利用により安定した質の高 】 い対応が可能となる ・入力業務の短縮により、よりサポートが必要な 相談者への注力が可能となる			
スケジュール及び目標						
取組内容	～R5		R6		R7	R8～
運用						
システム導入						
機器等整備						
（ K G I ） 目 標	—		—		—	—
	—		—		—	—

所 管	消費・生活相談室
-----	----------

庁内事務センターの設置					市民サービスの向上	
					社会課題解決	
					業務の効率化	
					人財育成	
【事業概要・目的】						
①各課業務をBPR（業務フローや手法の見直し）によりコア業務・ノンコア業務に分類の上、ノンコア業務を庁内事務センターに集約						
②庁内事務センターに集約した業務のBPRにより、デジタルワークフローシステムの導入や事務の標準化を行う。						
現 状			目 標・効 果			
紙申請・アナログ処理をベースとした事務フローが根付いていることにより各課の業務負荷が増大し、業務改善が遅れている。			【目標】 定型業務を効率化し、きめ細やかな市民対応や市民サービス向上に資する施策の検討（非定型業務）のための人的リソースを確保する。			
			【効果】 ・業務の集約とDXによる効率化と、市民へのレスポンスの迅速化 ・人員配置の最適化により、新たに生じる行政課題に注力できる対応に体制を確保し、市民サービスの向上を目指す。			
スケジュール及び目標						
取組内容	～R5		R6		R7	R8～
運用					庁内事務センター設置 	
調査・研究等			関係課協議、業務調査 			
システム導入					デジタルワークフローシステム構築 	
(K 目 標 G I)						

所 管	組織戦略課
-----	-------

リモート窓口の設置		市民サービスの向上		
		社会課題解決		
		業務の効率化		
		人財育成		
【事業概要・目的】				
・ 庁内事務センターでリモート窓口からの申請補助や問い合わせ対応、相談の一次対応を行う。				
・ 支所及び公民館等の一部を選定し検証を行いながら設置箇所や対象業務を順次拡大。				
・ 将来的に、市域のバランスの取れた発展のための地域振興やコンパクト・プラス・ネットワークの形成とつながる市民とのタッチポイント（接点）のあり方を検討				
現 状		目 標・効 果		
・ オンライン申請の利用が少ない。 ・ 支所では完結しない又は扱っていない手続きがある。 ・ 支所の無い地域の移動困難者にとって本庁での手続きの負担が大きい。（支所のある地域と無い地域の不公平が生じている。） ・ 支所で扱う頻度が少ない事務は、処理に時間がかかる場合がある。 ・ 支所で扱う業務範囲が広いため、職員の不可が大きい。		【目標】		
		・ 利用しやすい申請フォームの作成とリモート窓口での補助によるオンライン申請率の向上 ・ 支所の有無にかかわらず新たな市民サービス拠点の確保		
		【効果】		
		・ 手続きの利便性の向上 ・ オンライン申請率の向上による事務処理の効率化 ・ 「市域のバランスの取れた発展」のための地域振興を図る拠点の確保		
スケジュール及び目標				
取組内容	～R5	R6	R7	R8～
運用				リモート窓口開設
調査・研究等			関係課協議、設置場所検討	
システム導入			初期設定、運用テスト	
(K G I)				
目 標				
		所 管		組織戦略課

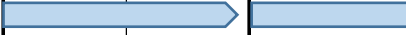
もっと見やすく、簡単に相談・手続きもできるしくみ作り (ホームページ改修・LINEの運用)				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】 簡易な行政手続きやちょっとした相談がホームページやLINEで完結するシステムを構築する。そのために、ホームページの整備、LINEの導入を行う。						
現 状			目 標・効 果			
・ 令和5年2月にホームページをリニューアルし、ホームページ上で手続きやごみの分別などを簡単に検索することが可能となった。 ・ 令和6年1月からLINEの運用を開始し、利用者の属性にあわせたセグメント配信や子育て情報を簡単に検索できるようになった。また、市民通報機能、犬・猫家族募集機能、ごみ収集日通知機能追加の運用を開始した。			【目標】 ・ 簡易な手続きや問い合わせがホームページやLINE上で完結する			
			【効果】 ・ 窓口の混雑解消 ・ 市民の利便性向上			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6	R7		R8～
LINE運用		運用開始	機能の充実			
			4月：市民通報機能追加 犬・猫家族募集機能追加			
			8月：ごみ収集日通知機能追加			
(K G I)	－		－	－		－
目 標	－		－	－		－
			所 管			広報課

市内のいろいろな情報をまとめて見られる マップシステムの整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
市民や職員が欲しい情報を簡単に取得・活用できるよう、各課が持っているゼンリン紙地図や専用台帳で管理している情報や一覧表のみで管理している情報（農林道、学校区、自治会区域、路線図 など）をデジタル化し、庁内共通のデジタル地図上で見られるようにする。						
現 状			目 標・効 果			
・ 紙の地図や専用台帳を紙で管理しており、紙ベースの資料をコピーして市民に情報提供している ・ 令和5年度からデジタル化に着手し、自治会区域図やため池、公民館区、路線図などについてはデジタル化済			【目標】			
			・ 各課所管の23データをデジタル化し、市民に公開できるものは公開する			
			【効果】			
			・ 電子化により業務効率化が図られるとともに、複数のデータを地図上で重ね合わせることで、様々な空間分析が可能となる ・ 市民が市役所に来ることなく、欲しいデータ・情報が取得できる			
スケジュール及び目標						
取組内容	R5		R6		R7	R8～
データ作成			紙ベース地図のデータ作成			
公開するデータ等の各課照会			公開・削除するデータについて該当課に照会			
運用					一般公開	
（KGI） 地図データ作成数 （累計）	11		17		23	
目 標						
			所 管			デジタル戦略課

都市計画情報のデジタル化・オープンデータ化				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
都市計画情報（「都市計画基本図」、「都市計画基礎調査情報」、「都市計画決定情報（都市計画図書）」について、誰でもインターネット上で閲覧できるよう整備し、利活用できるようオープンデータ化する。あわせて、3D都市モデル（国が推進するProject PLATEAU）を整備・オープンデータ化し、まちづくり・防災・観光分野などでの利活用を図る。						
※3D都市モデルとは、建築物、道路、土木構造物等の現実の都市に存在する様々な物体の3次元形状と関連情報（用途など）をパッケージとした地理空間データ。						
現 状			目 標・効 果			
・ 現在、都市計画情報については、縮尺1／2500及び1／5000の紙の図面（AOサイズ）を窓口を設置し、閲覧サービス提供している ・ 松江市HPにPDFデータを掲載しているが、縮尺は任意である。また、検索もできないため、欲しい情報を見つけるまで時間を要する ・ 松江圏都市計画区域は電子データを保有しているが、宍道都市計画区域は保有していない			【目標】			
			・ 地形図を更新及び都市計画情報をマップonしまねへ掲載 ※マップonしまねでは縮尺、検索等対応可 ・ 3D都市モデルの整備、PLATEAUサイトでの公開 ・ オープンデータ化			
			【効果】			
			・ 都市計画業務の効率化・高度化及びまちづくりにおける市民の合意形成や理解度の向上を図る			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
調査・研究等		検討・関係機関との協議				
地形図データ更新			地形図データの更新	※宍道都市計画区域は新規作成		
マップonしまね掲載・オープンデータ化					整備 公開	
3D都市モデル整備・オープンデータ化				整備	公開	
3D都市モデルの利活用					開発・利活用	
（ K 目 G 標 I ）						
				所 管	都市政策課	

市民が使いやすい、多目的に利用できる Free Wi-Fiの整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】 来庁者の利便性を向上させるため、本庁舎に無料のインターネット環境を整備する。						
現 状			目 標・効 果			
・ 置き型のホームルーターの設置により、新庁舎（1期工事部分）の1～2階及び議場については、接続が可能			【目標】 ・ 2期工事後の新庁舎全体でFree Wi-Fiに接続できるようにする。			
			【効果】 ・ 行政手続きのデジタル化に伴い、スマホを活用した手続きが可能となり業務効率化に繋がる ・ 予期せぬ自然災害の際など、緊急時の情報収集ができる場として地域の安心につながる			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
機器等整備					 設置工事	
運用						 運用開始
(K G I) 目 標	—		—		—	—
	—		—		—	—
				所 管	デジタル戦略課	

文化財をデジタル化を通じてより身近に			市民サービスの向上	
			社会課題解決	
			業務の効率化	
			人財育成	
【事業概要・目的】				
松江の豊富な文化財情報のデジタル化を進めるとともに、それらを集約し、市民をはじめとする幅広い人々にその魅力を伝える仕組みとして、データベースや公開システムの構築を行う。				
現 状		目 標・効 果		
・ 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 ・ 地域には未だ知られていない文化財が数多く眠っている		【目標】		
		・ 文化財情報のデジタル化を進める ・ 松江市の文化財所管施設全てにおいてデータベースを導入する（松江歴史館含む全6施設） ・ 松江の文化財をインターネット上で横断的に検索できる公開システムを構築する		
		【効果】		
		・ 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。		
スケジュール及び目標				
取組項目	R5	R6	R7	R8～
松江城天守のVRソフト	VRソフト本格運用			
田和山遺跡のAR・VRソフト	AR・VRソフト作成（～R9）			
				一部運用
データベースシステム導入	各施設のデータベースシステムの導入（順次）			
データベースシステム運用		データベース運用		
デジタルアーカイブ公開				公開（R10～）
（ K G I ） データベース導入施設（累計）	2	3	4	6
			所 管	松江城・史料調査課

松江の子育てAIコンシェルジュ				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
子育てに関する疑問や悩みをLINEで24時間いつでも相談できる環境を提供する。また、登録者に対し子育てに関する情報発信を定期的に行い、支援策等の浸透を図る。						
現 状			目 標・効 果			
・ 令和3年度より運用開始 ・ 登録者数2,917人（令和7年1月末） ・ 対象は就学前児童			【目標】			
			・ AIコンシェルジュ利用者の満足割合：88% ・ AIコンシェルジュ登録者数：3,500人 ・ 対象年齢の拡大を検討			
			【効果】			
			・ 子育てと仕事の両立の困難さを解消する。 ・ 子育てに困っても誰にも相談できない「ワンオペ育児」を解消する。 ・ 松江市の子育て支援策等が市民に伝わる			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
運用						
対象年齢の拡大					検討	機能追加
						
(K G I 目 標)	－		－		－	－
	－		－		－	－
			所 管			こども政策課

デジタルToデジタルのコミュニケーションモデル構築				市民サービスの向上
				社会課題解決
				業務の効率化
				人財育成
【事業概要・目的】				
保育所入所において申請から通知までオンラインで行える環境を構築することで、利用者の利便性の向上を図る。				
併せて、職員の業務の効率化による相談窓口の充実化など市民サービスの向上を目指す。				
加えて、こども連れで来庁する市民の利便性を向上するため、本庁窓口でのデジタル申請支援及びこども家庭センターへのリモートでの遠隔支援を実施する。				
現 状		目 標・効 果		
・ 共働き世帯の増加等を要因に多忙を極める子育て世代にとって、保育サービスでの煩雑な申請手続やサービス利用のための検討等において十分な時間の確保が難しい		【目標】		
		・ デジタルToデジタル環境の構築・運用		
・ 保護者が検討や申請準備に十分な時間をとれていない		・ DXによる業務の効率化		
		・ 事務の集約化について調査・検討		
・ 入所児童にかかる家庭の情報を紙ベースで管理しているため、処理状況が把握しづらい		・ 相談窓口の充実化		
		・ 保育所入所にかかるデジタル申請率100%		
・ 公立保育所等は給食費などを現金で徴収している		・ 申請誤りの減少		
		【効果】		
・ こども連れで本庁窓口に来庁する保護者が申請する際、こどもが動き回るため、落ち着いて書類を書くことができない。		・ 空き枠公開日から入所申請締切日までの期間の拡大		
		・ 窓口での申請受付にかかる時間の削減		
・ こども家庭センターで申請する場合、詳細に相談しようとする、職員を通じて電話で確認する必要がある。		・ 相談窓口の充実化など市民サービスの向上		
		・ 申請にかかる負担の更なる軽減		
スケジュール及び目標				
取組項目	～R5	R6	R7	R8～
調査・研究等	BPR ・ 業務の再検証を含めたBPR			
要綱・マニュアル	要綱・マニュアル等作成			
システム導入	オンライン申請・申請管理システム導入			
	デジタルワークフロー・デジタル通知・RPA・AI-OCRの導入			
	公立保育所等の給食費のキャッシュレス化導入			
	本庁窓口でのデジタル申請支援 こども家庭センターへの遠隔支援			
機器等整備	専用サーバー導入・基幹系システムでの運用			
（ K G I ） 専用端末整備 （累計台数）	19	19	19	19
目 標				
			所 管	保育所幼稚園課

「クリーンまつえ」運動のごみ収集計画作成のデジタル化				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
クリーンまつえの手続きを簡素化し、効率的な収集計画の作成につなげる。そのため、松江公式ラインの活用を検討する。						
現 状			目 標・効 果			
・ クリーンまつえは6月（春季）と10月（秋季）の年2回実施している松江市内の美化活動である ・ 現在、実施する時期や地域、場所等については、公民館で取りまとめをいただいている ・ そのとりまとめや収集計画の作成については、かなりの労力を使っている ・ 集積場所の地図は、ゼンリンに手落としで作成していたが、R6年度からは、試作的にごみ集積所マップ「Lマップ」を活用して作成した			【目標】 ・ 手続きのシステム化 ・ 準備作業の効率化			
			【効果】 ・ 市民からは申請がしやすくなる ・ 事務局の準備が効率よくできる			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
調査・研究等						
運用						
システム導入						
機器等整備						
マニュアル						
（K G I） 専用端末整備 （累計台数）						1台
			所 管		リサイクル都市推進課	

家庭ごみの分別や収集日程をAIによる自動音声で案内				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
ごみの分別、出し方について、AIによる自動音声にて回答する。24時間対応による市民サービスの向上と職員の他業務へのシフトを行う。						
現 状			目 標・効 果			
・ 市民からの電話での問い合わせでごみの分別と収集日程に関する用件が多いことから、職員による電話対応での負担が大きい ・ 松江市公式ラインに「ゴミ収集日」を通知する機能を追加 ・ (株)テクノプロジェクトが収集日や分別方法を回答する「松江市版5374（ごみなし）アプリ」を独自に作成			【目標】			
			・ AIによる自動音声案内を導入することで、閉庁時にも対応可能とし、市民サービスの向上を目指す			
			【効果】			
			・ 閉庁日・夜間の対応が可能になる ・ 電話対応による職務軽減することにより、業務の効率化に繋がる			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
調査・研究等						
システム導入						
機器等整備						
(K 目 標 G I)	—		—		—	—
	—		—		—	—
			所 管			リサイクル都市推進課

自己搬入ごみ手数料のキャッシュレス決済の整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】 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で決済する。						
現 状			目 標・効 果			
・エコクリーン松江でのごみの自己搬入手数料については、後納扱いを除き現金決済のみとなっている。			【目標】 ・現在の長期包括契約が令和7年度末までなので、令和8年度からの新規契約にあわせてキャッシュレス決済を導入			
			【効果】 ・市民の利便性の向上 ・キャッシュレスによる現金取扱量の減（手数料の低減）			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等						
キャッシュレス決済導入						
(K G I) 目 標	—		—		—	—
	—		—		—	—
				所 管	施設管理課	

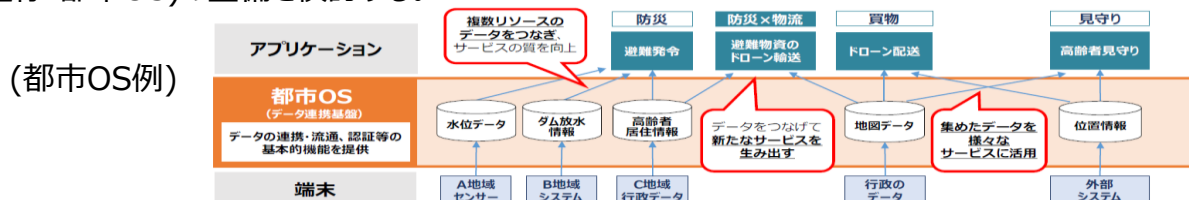
自己搬入予約システムの整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
エコクリーン松江に自己搬入する際の受付予約システムを導入し、混雑の解消を図る。						
現 状			目 標・効 果			
・ エコクリーン松江での自己搬入については、現地での当日受付となっており混雑の原因となっている。			【目標】			
			・ 現在の長期包括契約が令和 7 年度末までなので、令和 8 年度からの新規契約にあわせて自己搬入の受付予約システムを導入し、混雑の緩和を図る。			
			【効果】			
			・ 混雑の解消			
			・ 市民の利便性の向上			
			・ 時間、場所、人員配置の合理化が図れる			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等						
予約システムの導入						
(K 目 標 G I)	—		—		—	—
	—		—		—	—
			所 管			施設管理課

オープンデータの活用	市民サービスの向上
	社会課題解決
	業務の効率化
	人財育成

【事業概要・目的】

市が保有するデータを、誰もがインターネットを通じて容易に利用（加工、編集、再配布等）ができるような形で公開する。

併せて、自治体や民間が持っている多様なデータを組み合わせて活用ができるデータ連携基盤（通称:都市OS）の整備を検討する。



現 状	目 標・効 果
- 分野や組織ごとに個別特化したシステムとなっており、一部の情報については、「松江市統計情報データベース」等で公表している。 - 分野間を横断した新しい効率的なサービスを提供する都市OSで活用できるデータが少なく、市民・事業者での再利用が困難となっている。	【目標】 - 単一自治体ではなく、複数自治体で連携した都市OSの構築 【効果】 - 官民データの組み合わせにより、生活利便性を高める官民協働による公共サービスが実現できる - データの横断的利用から事業者の新たなビジネス(サービス)が生まれる。

スケジュール及び目標

取組内容	～R5	R6	R7	R8～
調査・研究等	他導入自治体の研究・県内自治体との調整			
(K G I)	—	—	—	—
	—	—	—	—

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

AIデマンドバスの導入			市民サービスの向上	
			社会課題解決	
			業務の効率化	
			人財育成	
【事業概要・目的】 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効率的な公共交通サービスを提供する。				
現 状		目 標・効 果		
・ 令和5年4月八束地区で試験運行開始 ・ 令和6年4月大野・秋鹿地区で試験運行開始 令和6年10月八雲・忌部、穴道地区で試験 ・ 運行開始		【目標】 ・ 域内の周遊移動促進や乗降場所の追加による利便性の向上		
		【効果】 ・ 利用者数の増加 ・ 利便性の向上		
スケジュール及び目標				
取組項目	～R5	R6	R7	R8～
システム導入	システム導入 			
機器等整備	機器設定 			
要綱・マニュアル	マニュアル作成 			
調査・研究等		情報収集 		
運用		試験運行 		
(K G I 目 標)	—	—	—	—
	—	—	—	—
			所 管	交通政策課

カラコロ工房Wi-Fi整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】 令和6年10月の施設リニューアルオープンに合わせて全館フリーWi-Fiを整備する。						
現 状			目 標・効 果			
・縁むすび松江FREE Wi-Fiが設置されているが、使用にはSNSアカウント又はメールアドレスによる認証が必要。			【目標】 導入方法検討、フリーWi-Fi導入			
			【効果】 ・Wi-Fi整備により国内外の観光客の立ち寄り場所としての利便性を高める。 ・訪れる観光客の利用促進と今後の活用を促す。			
スケジュール及び目標						
取組内容	～R5		R6		R7	R8～
工事		工事 				
運用				運用開始 		
(K G I 目 標)						

所 管	商工企画課
-----	-------

電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
誰もが平等にデジタル化の恩恵を享受できるよう、電子機器等の操作に不慣れな方に対し、基本的な操作方法をはじめ、スマホを活用した買い物方法をはじめ、市公式LINE、防災メール、マイナポータル（行政手続きのオンライン窓口）の活用方法などのスマホ教室を開催する。						
現 状			目 標・効 果			
・ シルバー人材センターを講師としたスマホ教室(高齢者対象)を開催 ・ キャリアと連携したスマホ教室(全年齢対象)を開催			【目標】 ・ スマホ教室への参加者300名/年			
			【効果】 ・ 家にいながら情報収集ができたり、行政手続き等ができるようになる。 ・ 近くに店舗がない場合でも、生活に必要なものをネットを通して手に入れることができる。			
スケジュール及び目標						
取組内容	R5		R6		R7	R8～
講座			講座の開催			
調査・研究等			スマホ活用できる行政手続きの集約・広報			
（K G I） 目 標	スマホ教室参加者数	300	300	300	300	
			所 管	デジタル戦略課		

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

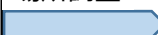
松江スマート農業の推進				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
生産者の減少・高齢化による担い手不足や農地の集積・集約による大規模化などに対応するため、農家がそれぞれの経営に合った効果の高い技術導入ができるよう研修会や実演会、スマート農業技術の導入支援などを行い、農業・農村の持続的発展を目指す。						
現 状			目 標・効 果			
・スマート農業導入率 16.3%(R5年度) ※認定農業者及び認定新規就農者の導入率			【目標】			
			・スマート農業導入率31.1%(目標:R11年度)			
			【効果】			
			・スマート農業技術の導入により生産性の高い農業経営が可能になる。			
スケジュール及び目標						
取組項目	R 5		R 6		R 7	R 8～
スマート農業導入支援(補助金)			導入支援			
フォローアップ			導入後のフォローアップ			
体制整備			専門担当者配置			
今後の検討					インフラ整備等、今後について検討	
普及啓発活動の推進			実演会・研修会の実施			
(K G I 目標)						
スマート農業導入率 (%)	16		18		24	31
				所 管	農政課	

宿泊データ分析システムを活用した観光振興					市民サービスの向上		
					社会課題解決		
					業務の効率化		
					人財育成		
【事業概要・目的】							
宿泊者数の減少、1泊2日が多く連泊に繋がらないことに起因する課題の解消のため、市内宿泊施設から宿泊者のデータを収集し、そのデータに基づいたマーケティング、各施設のサービス改善や客単価向上に活用するほか、宿泊者の傾向に合わせた体験コンテンツの提供も実現し、地域全体で観光消費額の拡大を図る。							
現 状			目 標・効 果				
・ 毎月の宿泊者数調査や定期的なアンケート調査は実施するも、調査エリアが限定的であり、宿泊地ごとの傾向が把握できない ・ 観光動態調査は業者委託しており、年度末の報告書の納品までデータの把握ができない ・ 宿泊者の傾向が把握できないため、市や観光協会が実施する観光プロモーションは、“カン”と“経験”を頼りにした施策しか展開できない			【目標】 ・ 市内宿泊施設から宿泊者データを収集し、市や観光協会、旅館組合、宿泊施設で分析できるようになる				
			【効果】 ・ リアルタイムに把握した宿泊地ごとのデータに基づき、観光PRやサービス改善が実施できる				
スケジュール及び目標							
取組項目	R5		R6		R7		R8～
システム導入		導入 					
要綱・マニュアル		整備 					
運用			データ収集・分析 				
(K G I) 目標	観光消費額（億円）		645		666		
			所 管 観光振興課				

テレワークの推進		市民サービスの向上			
		社会課題解決			
		業務の効率化			
		人財育成			
【事業概要・目的】					
将来的な「ABW」の導入を想定し、職員が働きやすい環境で業務を継続できるよう、テレワークの環境整備を推進する。					
現 状			目 標・効 果		
・ 実証実験としてテレワークを導入 （午前5時～午後10時までの間で7時間45分間、自宅もしくは介護者の住居にて利用） ・ テレワークシステムは、「地方公共団体情報システム機構（J-LIS）」が提供するシステムを導入(無料期間) ・ テレワーク専用端末を常備（60台）			【目標】		
			・ テレワーク本格導入 ・ テレワークシステムの選定 ・ テレワーク専用端末を常備（60台） ・ 自席にとらわれない柔軟な働き方が実現		
			【効果】		
			・ 育児や介護など各職員の事情に応じて働き方を選択することで業務継続が可能となる。 ・ 外出先でも業務が可能となる。 ・ 業務生産性や職員のエンゲージメントが向上する。		
スケジュール及び目標					
取組内容	～R5		R6	R7	R8～
運用	実証実験				本格導入
システム導入			情報収集	次期システム選定	運用開始
機器等整備			専用端末整備		
要綱・マニュアル		実施状況調査、要綱・マニュアル作成			
在宅勤務手当		条例改正			
（K G I） 目標	専用端末整備 （累計台数）		33	60	60
			所 管 組織戦略課 デジタル戦略課		

グループウェアの導入		市民サービスの向上			
		社会課題解決			
		業務の効率化			
		人財育成			
【事業概要・目的】					
職員間のコミュニケーションを円滑にし、業務の効率化を図るため、グループウェアを改修する。併せて次期グループウェアについて検討する。					
現 状			目 標・効 果		
・ 令和2年1月運用開始の現システムの5年経過にあわせたOS更新及び、職員アンケートを受けた回覧板の機能追加を実施。 ・ 現システムへのチャットの追加やスケジュール機能強化については、ワークスタイル変革に合わせて継続検討中。			【目標】		
			・ 資料添付やダウンロード、日程調整に費やす時間をさらに削減する。 ・ ワークスタイル（職員のニーズ）に合わせたシステムを構築する。		
			【効果】		
			・ 意見交換や資料共有、日程調整がより簡単にできる。 ・ 新庁舎供用開始に伴う新たなワークスタイルに沿った業務遂行が図られる。		
スケジュール及び目標					
取組項目	R5	R6	R7	R8～	
現システム OS更新、機能追加	更新準備	OS更新	運用開始		
現システム 機能改修	機能改修、追加				
ワークスタイル（職員のニーズ）に合わせた機能拡充	協議、機能拡充				
次期グループウェア検討	情報収集、方針検討				
目 標 (K G I)	—	—	—	—	
	—	—	—	—	

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

Web会議の環境整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
オンラインで行われる会議や研修に簡単に参加できるよう、専用機器が常設してある専用スペースなどの環境を整える。						
現 状			目 標・効 果			
・ Web会議用タブレットの貸出を実施（30台） ・ ZoomProライセンスを契約（3ライセンス） ・ タブレットが必要な場合、デジタル戦略課に受取に行かなければならず、準備・設営に時間がかかっている。 ・ Web会議室専用のスペースがなく、自席で参加する場合もある。			【目標】 ・ タブレットの貸出や設営にかかる時間をなくす。 ・ 初めての人でもスムーズにオンライン会議に参加することができる。			
			【効果】 ・ 準備に時間がかからなくなり、あいた時間に別業務に取り組めるようになる。			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
調査・研究等			場所調整 			
機器等整備			機器調達 			
運用					導入 	
(K G I 目 標)	—		—		—	—
	—		—		—	—
			所 管		デジタル戦略課	

会議のペーパーレス化			市民サービスの向上	
			社会課題解決	
			業務の効率化	
			人財育成	
【事業概要・目的】 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。				
現 状		目 標・効 果		
・ 新庁舎の庁内ネットワークの無線化により、新庁舎内で行う内部の会議等については原則ペーパーレスとした。		【目標】 ・ 全庁で内部の会議等については原則ペーパーレスとする。		
		【効果】 ・ 印刷コスト縮減 ・ 資料準備の時間短縮		
スケジュール及び目標				
取組内容	～R5	R6	R7	R8～
機器等整備		新庁舎第2期棟の環境整備 		
運用	新庁舎は原則ペーパーレス 			
(KGI) 市長室・副市長室内部協議ペーパーレス化	100%	100%	100%	100%
(KGI) 印刷用紙の購入量	R5実績7%減 (対R4年度比)	10%減 (対R4年度比)	20%減 (対R4年度比)	30%減 (対R4年度比)

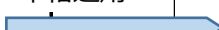
所 管	組織戦略課
-----	-------

ノーコードツールの活用		市民サービスの向上			
		社会課題解決			
		業務の効率化			
		人財育成			
【事業概要・目的】					
ノーコードツールを導入し、各職場で必要に応じてシステムを作成し、業務の効率化やペーパーレスの推進を図る。					
導入時には、職員向け操作研修の実施や問合せ窓口を設置するなどし、アプリを作成しやすい環境を整える。					
現 状			目 標・効 果		
・ ノーコードツールを導入し、本格稼働に向けアプリを作成中 ・ 操作研修やロジック研修は行っていない ・ 積極的に活用している職員はごく一部			【目標】		
			・ 職員がアプリを作成できるようになる ・ 職員が担当する業務フローについて考え、改善策を提案できるようになる		
			【効果】		
			・ 業務変革（DX）が進む ・ 職員のデジタルリテラシーが向上する ・ システムの内製化により経費節減できる		
スケジュール及び目標					
取組項目	～R5	R 6	R 7	R 8 ～	
運用	試験導入		本格導入		
システム調達		プロポーザル実施			
システム導入		導入・環境構築			
マニュアル作成		マニュアル作成			
操作研修			研修		
業務改善ヒアリング			業務改善ヒアリング		
（ K G I ） 業務のデジタル化 （稼働アプリ数） 目 標	—	5	25	50	
	—				

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

事業進捗管理アプリの作成（ノーコードツール）		市民サービスの向上				
		社会課題解決				
		業務の効率化				
		人財育成				
【事業概要・目的】						
現在運用している行政マネジメントシステム（通称:かなび）において作成している各種資料（主要事業調書（進捗管理表）、議会予算説明資料、決算成果表（資料編）、総合計画実施計画）の作成業務の効率化を図るため、アプリ（ノーコードツール）として構築するもの。						
現 状			目 標・効 果			
・ 行政マネジメントシステム（通称：かなび）の利用 ・ 専用サーバが古く動作が遅い ・ 改修が高額となる（各施策にSDG s の目標を表記させるなど）			【目標】 ・ 行政マネジメントシステム（通称：かなび）の持つ機能をアプリ（ノーコードツール）として構築する。			
			【効果】 ・ 各種資料の様式の見直しや操作性を向上させることにより、業務の効率化を図る。			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等	調査					
アプリ構築	アプリ構築					
システム導入	仮導入		本格導入			
運用			実証実験		本格導入	
マニュアル			マニュアル作成			
（K G I） 目 標	－		－		－	－
	－		－		－	－

所 管	政策企画課 財政課
-----	--------------

観光動態調査アプリの作成（ノーコードツール）				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
各施設からの入込客数の報告について、ノーコードツールアプリを活用することで集約の効率化を図る。						
現 状			目 標・効 果			
・ 各施設からFAX及びメールで報告を受け、集約したものを各機関への報告や観光動態の分析基礎データとしている。			【目標】			
			・ ノーコードツールアプリの構築・運用 ・ 各施設へアプリ利用を依頼し、報告ツールを統一する。 （外部32施設、市役所内39施設）			
			【効果】			
			・ アプリでデータの受け取り及び集約、作表が可能となり、業務の効率化につながる。			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
運用		アプリ試行 		本格運用 		
システム導入				アプリ構築 		
要綱・マニュアル				マニュアル作成 		
(K 目 G 標 I)		—		—	—	—
		—		—	—	—
				所 管	観光振興課	

消防車両管理アプリの作成（ノーコードツール）					市民サービスの向上		
					社会課題解決		
					業務の効率化		
					人財育成		
【事業概要・目的】							
現在、内部情報系にある複数の管理データやアナログ管理している情報をアプリに情報集約する。過去の修繕データだけでなく、代車運用状況、点検時期、対応業者、金額も集約し、案件発生時の情報検索時間を大幅に削減する。また、車両関係に係る費用対効果を分析し、より効果的な車両整備を実施していく。							
現 状			目 標・効 果				
・ 現在、内部情報系パソコンだけでしか共有できないエクセルデータや事務室にある簿冊、ホワイトボード、手書きのスケジュール表で管理している情報があり、必要な情報を獲得するために時間を要したり、場所の制約がある ・ 整備計画や予算計画作成時に財務会計システムを使用しなければならず、サーバーに負荷がかかり時間を要している ・ 車体番号や車検期限などの情報を探したり、外出先で閲覧できないことや咄嗟に確認できないことが職員の負担となっている			【目標】 ・ 車両管理アプリは警防課で試行運用し、マイナートラブルに対処する。R6年度に「ポータブルデータベース」として完成を目指す				
			【効果】 ・ 外出先でもデータが閲覧できるようになる。 ・ データを検索する時間がなくなる ・ 月末や予算作成時にデータを集約する時間がなくなる ・ データを入力する場所や署所の制限がなくなる ・ 現場での手持ち資料を減らせる				
スケジュール及び目標							
取組項目	R5		R6		R7		R8～
運用			試行運用		運用開始		
調査・研究等							
機器等整備							
要綱・マニュアル							
（K G I ） 目 標							
					所 管	消防本部 警防課	

所 管	消防本部 警防課
-----	----------

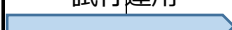
消防水利管理アプリの作成（ノーコードツール）				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
マップ上に水利（消火栓・防火水槽・自然水利）情報を反映させたアプリを作成する。新規採用職員が地水利を覚えるために使用できるだけでなく、異常があれば写真をとって反映させることができ、迅速に水利の不具合に対応が可能となる。また、月単位で実施している消火栓点検や防火水槽点検時の手持ち地図作成の必要がなくなり、職員の作業時間が大幅に削減できる。						
現 状			目 標・効 果			
・ OAパソコン → 紙ベース出力 → 地図作成 → 点検時の手持ち資料 →OAパソコン入力といった行程で水利を管理している。手持ち資料は紙なので、濡れたり破れたりすることがある。課内で共有するにも所在が不明になることもある ・ 地図上で一見して把握できるものがなく、未点検の水利を探すのはかなりの時間を要する			【目標】			
			・ 水利管理アプリは現場で試行運用し、マイナートラブルに対処する。R6年度に現場用端末での使用を目指す			
			【効果】			
			・ 外出先でもデータが閲覧できるようになる。 ・ データを検索する時間がなくなる ・ データを入力する場所の制限がなくなる ・ 現場での手持ち資料を減らせる ・ 手持ち資料の作成時間がなくなる			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等			必要端末調査			
機器等整備					端末整備	
要綱・マニュアル			要綱改正確認			
運用			試行運用			運用開始
（K G I） 専用端末整備 （累計台数） 目標					個人携帯で利用できる プラグイン導入待ち	
			所 管		消防本部 警防課	

所 管	消防本部 警防課
-----	----------

消防資機材管理アプリの作成（ノーコードツール）				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
車両積載資機材だけでなく、庁舎保管資機材等の保有情報をアプリ化する。膨大な数の資機材の修理履歴や型式確認にも時間を要するので、情報集約して署所への保有数調査依頼をなくし、双方の業務削減をする。また、履歴もわかるため資機材整備の参考資料にもなる。						
現 状			目 標・効 果			
・ 現在、内部情報系パソコンだけでしか共有できないエクセルデータや事務室にある簿冊、ホワイトボードなどで管理している情報があり、必要な情報を獲得するためには時間を要したり、場所の制約がある ・ 調査依頼が来ても署所に確認し、返答を待たなければならず、回答期限に追われている。 ・ 毎月実施している積載資機材点検では多量の紙ベース出力が必要な状況である			【目標】			
			・ 令和6年度にアプリで資機材情報を集約し、保有状況や型式、点検結果を共有できるようにする			
			【効果】			
			・ 調査依頼対応だけでなく、点検業務や確認作業を大幅に軽減できる			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等			必要端末調査			
機器等整備						端末整備
要綱・マニュアル						
運用					試行運用	運用開始
（K G I ） 目 標	－		－		－	－
	－		－		－	－
			所 管		消防本部 警防課	

消防消耗品管理アプリの作成（ノーコードツール）				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
QRコードの読み取りをできるようにし、消耗品の棚卸し管理をする。将来的には使用期限がある資機材もあるので、期限管理機能も付随し現場職員の負担を減らす。						
現 状			目 標・効 果			
・ 現在、OAパソコンだけでしか共有できないエクセルデータで管理しているため、入力漏れや伝達ミスなどのヒューマンエラーがある ・ 入力する時の場所の制約があるので、倉庫から棚卸しする際はメモ用紙が必要となる（メモ用紙も紛失する可能性がある） ・ 消耗品の発注・管理は松江市内で最も出動の多い北消防署で実施しているため、業務量が偏っている			【目標】 ・ 令和6年度に消耗品管理の業務量軽減とエラーを減らす。ゆくゆくはアプリから物品発注をできるようにする（現在、医療機関で使用しているSPDのような管理体制を目指す）			
			【効果】 ・ 消耗品管理業務を簡素化することで、労務軽減ができ、休息や様々な訓練時間に充てることが出来る			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等			必要端末調査 			
機器等整備						端末整備 
要綱・マニュアル			要綱改正確認 			
運用			試行運用 		運用開始 	
（K G I） 目 標	－		－		－	－
	－		－		－	－
			所 管			消防本部 警防課

消防車両日誌アプリの作成（ノーコードツール）				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
QRコードの読み取りをできるようにし、日常点検項目をチェックボックス化、総走行距離を累積できるアプリを作成する。また、業務内容も入力できるようにし月末の集計を簡略化する。						
現 状			目 標・効 果			
・ 現在、紙ベースの日誌を日勤使用車両はダッシュボードへ積載、常備消防車両は事務室内で管理している（出勤後に手書き） ・ 月末に、どんな事案に何人出たかを手作業で集計している ・ 手作業ため入力ミス、計算ミスがある			【目標】 ・ 令和6年度に車両日誌をアプリ化し、紙ベースの車両日誌を廃止する。			
			【効果】 ・ 月末の集計処理の簡略化、出勤後の業務軽減、押印決裁の省略など多くの業務が削減できる。			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等			必要端末調査			
機器等整備						
要綱・マニュアル			規程・要綱改正確認			
運用			試行運用			運用開始
（K G I ） 目 標	－		－		－	－
	－		－		－	－
				所 管	消防本部 警防課	

消防要綱、マニュアル確認アプリの作成 (ノーコードツール)				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】 様々なマニュアルや要綱があるが、内部情報系でしか閲覧できないため、外出先や現場で確認できる一覧アプリを作成する。						
現 状			目 標・効 果			
・ 現在、内部情報系パソコンだけでしか閲覧できないため現場での確認はできない。 ・ 職員 1 人 1 人に内部情報系パソコンは割り当てられていないため、閲覧するためには他の職員が使用しない深夜帯や紙ベースで出力する必要がある。			【目標】 ・ 令和 6 年度に内部情報系パソコンでしか見られない要綱や規程を外出先で確認できるアプリを作成する。			
			【効果】 ・ 内部情報系パソコンの配置都合上、要綱や規程をしっかりと読み込む時間や場所が制限されているが、アプリを作成すれば読み込む時間や改善案の作成、若手職員の教養にも使用できる。			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
調査・研究等			必要端末調査 			
機器等整備					端末整備 	
要綱・マニュアル			要綱改正確認 			
運用					試行運用 	
(K G I 目 標)	－		－		－	－
	－		－		－	－
				所 管	消防本部 警防課	

消防火災原因調査アプリの作成（ノーコードツール）					市民サービスの向上		
					社会課題解決		
					業務の効率化		
					人財育成		
【事業概要・目的】							
要綱や様式を集約するだけでなく、聞き取り項目や過去の火災事例も閲覧できるようにする。また、当消防本部での火災や消防研究センター等で公開されている事例集などのデータベース化により、類似火災の参考資料や広報資料としても使用できる。							
現 状			目 標・効 果				
- 火災原因調査資料を確認するためには現状簿冊のみで、警防課と火災が起きた管内の署所でしか閲覧することができない - 共通した聞き取り項目はなく、聞き漏れや聞き忘れが発生している - 類似火災を防止するための情報がOAパソコンにしかなく、一覧を作成するための時間を要している - 類似火災防止の広報をするための情報を1から作成しなければならない（OAパソコンからデータを集計する必要がある）			【目標】				
			- 令和6年度に現場用端末で火災原因調査ができるアプリを作成する。全署所共通の聞き取り項目をアプリ化し、聞き漏れがないように徹底する（関係者への負担も減らす） - 令和7年度を目途に類似火災広報のための資料作成時間を削減する				
			【効果】				
				- 火災原因調査の共通ツール（アプリ）を作成し、火災原因調査の始まりから終わり、広報までの共通の流れをつくる - また、過去火災が閲覧できることで職員教育にも役立つ			
スケジュール及び目標							
取組項目	R5		R6		R7		R8～
調査・研究等			必要端末調査				
機器等整備					端末整備		
要綱・マニュアル			要綱改正確認				
運用					試行運用		
目 標 (K G I)	－		－		－		－
	－		－		－		－
					所 管	消防本部 警防課	

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	市民サービスの向上
	社会課題解決
	業務の効率化
	人財育成

【事業概要・目的】

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」および「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に基づき、住民情報系基幹システム20業務を対象に、全国統一仕様の標準準拠システムへ移行することで調達事務を効率化し、市民へのサービス提供開始までの時間短縮を目指す。12業務（税、住記系や福祉系業務の一部）を令和7年度中に移行し、残り8業務（子育て系、住記系や福祉系業務の一部）については令和8年度以降に移行する。

現 状	目 標・効 果
・ 現行システムで行っている市の業務運用に合わせた独自改修については、市の業務運用を標準準拠システムの想定する運用に合わせることで、独自改修を行わないこととした。 ・ 標準化対象20業務のうち、12業務（税、住記系、福祉系の一部）について令和7年度末までのシステム移行を行う ・ 残る8業務（子育て系、住記系や福祉系業務の一部）についてはシステム移行可能なベンダーがみつかっておらず、今後の調達が不透明	【目標】 ・ 標準準拠システムの導入と移行 ・ ガバメントクラウドの活用 ・ DX推進基盤となるツールの導入 ・ ベンダーロックの解消 【効果】 ・ 将来的なシステム改修・運用保守コストの削減 ・ と職員負担の軽減 ・ 業務運用の最適化

スケジュール及び目標				
取組項目	R5	R6	R7	R8～
調査・研究等	情報収集 			
システム導入準備（12業務）	仕様書作成 			
システム導入（12業務）		システム選定 	システム移行・構築 	
運用（12業務）				本稼働 
システム導入準備（8業務）				仕様書作成 
システム導入（8業務）				システム選定 
（K G I ） 目 標	—	—	—	—
	—	—	—	—

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

議会のICT化			市民サービスの向上	
			社会課題解決	
			業務の効率化	
			人財育成	
【事業概要・目的】 タブレットを導入し、議会運営の効率化を図る。				
現 状		目 標・効 果		
・ 議員へタブレット端末の貸与 ・ 議案等の議会資料のペーパーレス化を進めるため、会議システムを導入 ・ 議員間及び議会事務局との連絡や情報共有のためコミュニケーションツールを導入		【目標】 ・ 議会運営の効率化		
		【効果】 ・ タブレットを利用した資料の閲覧が可能となり、議会運営の効率化が図れる ・ コミュニケーションツールを利用することにより、情報共有や連絡がリアルタイムで可能となり、業務の効率化が図れる		
スケジュール及び目標				
取組項目	～R5	R6	R7	R8～
機器等整備	タブレット購入 	タブレット購入 		
要綱・マニュアル	タブレット使用基準作成 			
運用		運用開始 		
(K 目 G I 標) 専用端末整備 (累計台数)	37	40	40	40
		所 管 議会事務局総務課 議会事務局議事調査課		

議会用Wi-Fiの整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
議会会議でのペーパーレス化を図るため、タブレット端末を導入するにあたって、5 階議会フロアに議会用Wi-Fiを整備し、その通信環境を整えるもの。						
現 状			目 標・効 果			
・ 置き型のホームルーターの設置により、新庁舎第 1 期棟の 3 階常任委員会室、会派控室、5 階議会フロアにおいて、議員及び議会事務局職員がWi-Fiへの接続が可能			【目標】			
			・ 新庁舎第 2 期棟完成後の 5 階議会フロアにおいて、議員及び議会事務局職員が接続できるWi-Fiを整備			
			【効果】			
			・ タブレット端末を活用して、議会のペーパーレス化を図るとともに、グループウェアの導入により、議員との情報共有の効率化を図る			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
運用						運用
機器等整備					設置工事	
要綱・マニュアル					利用ルール策定	
(K 目 G 標 I)	—		—		—	—
	—		—		—	—
				所 管	議会総務課	

職員健康管理システムの整備				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
職員個人ごとの健康診断結果、ストレスチェック結果、様々な面談記録を電子カルテで一元的に管理するシステムを導入することにより、手作業で行う手間とそれにかかる時間を軽減させる。 システムを活用してデータ集計や分析をすることにより、職員の健康課題や傾向を効率的に抽出し、対応策を講じて職員の健康増進を図る。						
現 状			目 標・効 果			
・ 健診記録及び面談記録等については紙で管理している ・ 健診の日程案内、精密検査結果報告などは紙で行っている			【目標】 ・ システムの選定、導入			
			【効果】 ・ 紙管理している健康診断結果や面談記録等を電子化することで事務にかかる手間や時間を軽減できる ・ システムを活用してデータ分析することで職員の健康増進のための対策が立てやすくなる			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6		R7	R8～
システム導入		情報収集	選定・契約			
マニュアル					マニュアル作成	配布
運用					データ移行	本格運用開始
					ストレスチェック	
(K G I)	—		—		—	—
目 標	—		—		—	—

所 管	人事課
-----	-----

職員採用管理システム				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
職員採用管理システムを導入することで、応募者の募集・管理・連絡など、一連の採用業務をオンライン化・一元化し、職員の業務効率化や応募者の利便性向上を図っていく。						
現 状			目 標・効 果			
・これまでは応募申込のみ電子化（しまね電子申請）していたところを、令和6年度よりクラウド型システムの利用を開始した。 ・その結果、応募申込と、その後の応募者管理、連絡等の一連の業務のオンライン化、一元化が可能となった。			【目標】 ・システム活用による更なる業務効率化及び利便性向上			
			【効果】 ・採用担当職員の超過勤務時間が導入前後で30%減（年度比較） ・メール誤送信等のリスク低減			
スケジュール及び目標						
取組内容	～R5		R6		R7	R8～
クラウドシステム利用						
(K G I)						
			所 管			人事課

総合防災センターの整備			市民サービスの向上	
			社会課題解決	
			業務の効率化	
			人財育成	
【事業概要・目的】 防災部の新庁舎移転に併せて、災害時における効果的な初動対応（災害情報の収集・分析・共有・把握・意思決定）を実現するための映像音響設備やWEB会議機器等を備えた総合防災センターを整備する。				
現 状		目 標・効 果		
・ 防災センターは市役所西棟5階にあり、災害時には災害対策本部を設置する ・ 災害対策本部会議を開催する場合、本庁舎以外の本部員（各支所、企業局）は、防災センターに参集しなければならない		【目標】 ・ 災害時の情報共有を効率的に行う環境を整備することで、初動対応から迅速な応急対策へと繋げる		
		【効果】 ・ 本庁舎以外の本部員が総合防災センターへ参集しなくとも、災害時の情報を効果的に共有し迅速な意思決定を行うことができる		
スケジュール及び目標				
取組項目	R5	R6	R7	R8～
調査・研究等	情報収集			
機器等整備		業者決定・機器整備		
要綱・マニュアル			運用マニュアル作成	
運用			庁内周知・運用開始	
(K G I)	—	—	—	—
	—	—	—	—
			所 管	防災危機管理課

公園台帳の電子化				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
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（kintoneアプリ）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。						
現 状			目 標・効 果			
・ 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おり、問い合わせがあった際、紙媒体の住宅地図を取り出し、公園の場所を特定してから対応するため、時間を要している。 令和6年度、紙媒体からkintoneに移行完了（今後、一部図面データ等を段階的に移行）。			【目標】			
			・ 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			
			【効果】			
			・ 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ため、業務の効率化につながる			
スケジュール及び目標						
取組項目	R5		R6	R7		R8～
調査・研究等			システム導入の検討 			
システム導入			kintoneに移行 			
マニュアル			マニュアル作成 			
運用			試験導入 	本格運用 		
(K G I)	—		—	—		—
	—		—	—		—
			所 管	公園緑地課		

学校現場のペーパーレス化 ～その① おたより等の電子化 編～	市民サービスの向上
	社会課題解決
	業務の効率化
	人財育成

【事業概要・目的】

学校現場の紙代の節約と学校事務業務の効率化、また文部科学省等からの学校現場における令和7年度中のFAXでのやり取り・押印を原則廃止とする依頼の達成をめざす。

本編では、学校・保護者間連絡新システムを導入し、アプリを利用した連絡配信及び欠席連絡のデジタル化により、教職員の業務の効率化に加え、保護者の負担軽減・利便性向上も図る。

現 状	目 標・効 果
教育委員会にて以下の3項目で検討を実施 ①文書 ・文書規定の改正 ・おたよりの電子化 ②押印廃止 ・伝票の電子化 ③FAX廃止 ・災害対応や給食対応以外の見直し ↓ ①について ・現在のメールによる連絡配信では、回線の逼迫、資料添付、本文へのURL添付等により、不達や配信遅延が発生。 ・児童生徒の欠席等連絡手段として、多くの学校では紙媒体を利用。	【目標】 ①について 学校・保護者間連絡新システム ・令和6年度中の導入・試行運用 ・令和7年度から本格運用 【効果】 ①について 【保護者】 ・配布物を受け取る確実性が向上する。 ・紙の管理が不要となる。 ・文書をスマートフォン等に保存することにより、いつでもどこでも連絡内容の確認が可能となる。 【学校】 ・不達・配信遅延がなく、活用の幅が広がる。 ・教職員の印刷・配付業務の負担軽減、紙・インクの使用量や経費削減につながる。

スケジュール及び目標				
取組内容	～R5	R6	R7	R8～
システム導入		導入・試行運用 		
運用				
(K 目 標 G I)				

所 管	教育総務課
-----	-------

学校現場のペーパーレス化 ～その② 伝票の電子化 編～		市民サービスの向上 社会課題解決 業務の効率化 人財育成		
【事業概要・目的】 学校現場の紙代の節約と学校事務業務の効率化、また文部科学省等からの学校現場における令和7年度中のFAXでのやり取り・押印を原則廃止とする依頼の達成をめざす。				
現 状		目 標 ・ 効 果		
教育委員会にて以下の3項目で検討を実施 ①文書 ・文書規定の改正 ・おたよりの電子化 ②押印廃止 ・伝票の電子化 ③FAX廃止 ・災害対応や給食対応以外の見直し ↓ ②について ・校長会・教頭会・事務リーダー会での説明を実施 ・デモンストレーション校を決定し、対象学校へ研修会を開催		【目標】 ②について 全校での電子決裁サービスの導入 【効果】 ②について ・書類紛失の防止 ・印刷時間の短縮 ・送達時間の短縮 ・紙代の節約 ・取引業者の紙代の節約と人件費節約		
スケジュール及び目標				
取組内容	～R5	R6	R7	R8～
押印廃止方法の協議 (教育委員会全体・各関係課など)				
学校への説明				
検証				
最終検討				
全校実施				
(K G I) 目 標			50	160

インフルエンザ様疾患による学級閉鎖等報告アプリの作成 (ノーコードツール)	市民サービスの向上
	社会課題解決
	業務の効率化
	人財育成

【事業概要・目的】

インフルエンザ様疾患による学級閉鎖等について、「①学校教育課が市立学校の情報を取りまとめ
②学校教育課から保健衛生課に報告③保健衛生課から島根県に報告」という流れで業務を行っているが、同情報をwordやExcelに転記しており、手間が多く、誤入力も発生している。ノーコードを導入することで、職員の負担軽減、転記ミスを防ぐことを目的とする。

現 状	目 標・効 果
2023/2024シーズンのインフルエンザ様疾患による学級閉鎖等が非常に多く、学校教育課及び保健衛生課の負担が大きかった。	【目標】 2025/2026シーズンに導入が出来るようにする。
2023年9月～2024年4月の松江市内の学級閉鎖等 ・幼稚園（私立含む） 9件 ・小学校 285件 ・中学校（私立含む） 62件	【効果】 学校教育課及び保健衛生課職員の負担軽減。

スケジュール及び目標						
取組内容	～R5		R6		R7	R8～
運用					運用開始	
調査・研究等				試作版アプリ使用	（学校教育課）	
システム導入			アプリ作成	（保健衛生課）		
機器等整備						
要綱・マニュアル						
（ K 目 G 標 I ）						

所 管	保健衛生課
-----	-------

松江市職員デジタルアカデミーの実施				市民サービスの向上		
				社会課題解決		
				業務の効率化		
				人財育成		
【事業概要・目的】						
全ての職員が以下に掲げる項目を達成できるよう、理解度・習熟度別の研修（外部機関への研修派遣、対面研修、動画研修、eラーニング等）を提供する。						
①自治体DXの意義や必要性を理解する						
②デジタル技術に関する基本的な知識を身につける						
③デジタル技術を積極的に活用できる						
④業務効率化に有効な知識・スキルを習得する（OAスキル等）						
⑤職員一人一人が主体的に新しい知識・技術を日々習得できる						
現 状			目 標・効 果			
・自治体DXやデジタル技術の意義や理解度、知識や必要なスキル等の習熟度について、職員毎で大きな隔たりがある ・一方で、自治体DXの意義やデジタル技術、OAソフトスキル等を学習、習得できる環境が整備されていない			【目標】			
			・すべての職員が、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。			
			【効果】			
			・全職員のリテラシーが底上げされることで、市政に積極的にデジタル技術を取り入れられるようになり、業務効率化やサービスの利便性向上につながる。			
スケジュール及び目標						
取組項目	～R5		R6		R7	R8～
ITリテラシーテスト				テスト実施	テスト実施	
eラーニング受講環境準備			業者選定・カリキュラム検討	業者選定・カリキュラム検討	業者選定・カリキュラム検討	
eラーニング受講提供			eラーニング受講	eラーニング受講	eラーニング受講	
外部機関のオンライン研修（J-lis等）			研修受講	研修受講	研修受講	
外部機関への研修派遣（市町村総合事務組合等）			研修派遣	研修派遣	研修派遣	
対面研修（基礎理解、マインド形成）				研修実施	研修実施	
（ K G I ）	ITリテラシーテスト平均スコア			R7年度上期に設定	R8年度上期に設定	
所 管				人事課 デジタル戦略課		

DX推進員の配置			市民サービスの向上		
			社会課題解決		
			業務の効率化		
			人財育成		
【事業概要・目的】					
各課1～3人を選出し、DX推進員に任命する。					
DX推進員は、リテラシーやデジタルスキル向上を目的とした研修や、デジタル戦略課から配信されるインシデント情報やDX事例、業務に関連のある最新デジタル技術の情報を課員にお知らせし、必要に応じて注意喚起を行う。					
また、課内で発生した端末に関するトラブルやエラーに対する第一の窓口となり対応する。					
現 状		目 標・効 果			
・ デジタル戦略課からグループウェアの掲示板でインシデント情報、DX関連情報などを配信しているが、情報が多すぎるため一括既読にされ、職員に読まれない。 ・ 各所属で起きたトラブルや機器に関する些細な質問もすべてデジタル戦略課で受けており、職員個々のデジタルスキルが向上しない。 ・ 令和6年度はDX推進員 1 1 1 名選出		【目標】			
		・ インシデント情報やDXに関する最新情報を自分ごととしてとらえる機会を創出する。 ・ 定期的に情報提供や研修を開催する			
		【効果】			
		・ 職員自身がインシデントに対する脅威を感じ、気を付けるようになる。 ・ DX推進員を経験することで、リテラシーやデジタルスキルが向上し、かつ軽微なトラブルに対応できるようになる。			
スケジュール及び目標					
取組項目	R5		R6	R7	R8～
運用ルール策定					
情報提供			定期的に情報提供 		
研修実施			本格導入 		
(K 目 標 G I)	—		—	—	—
	—		—	—	—
			所 管	デジタル戦略課 人事課	