

松江市みんなにやさしいデジタル市役所計画

## 第3期 実施計画

(令和8年度～令和9年度)

令和8年改訂版 (Ver.3.0)

令和8年3月

松江市

# 目次

I 実施計画の考え方	…P.3
(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.4
②「社会課題解決」	…P.5
③「業務の効率化」	…P.6
④「人財育成」	…P.8
<各取組みシート>	…P.9

# I 実施計画の考え方

## (1) 策定の目的

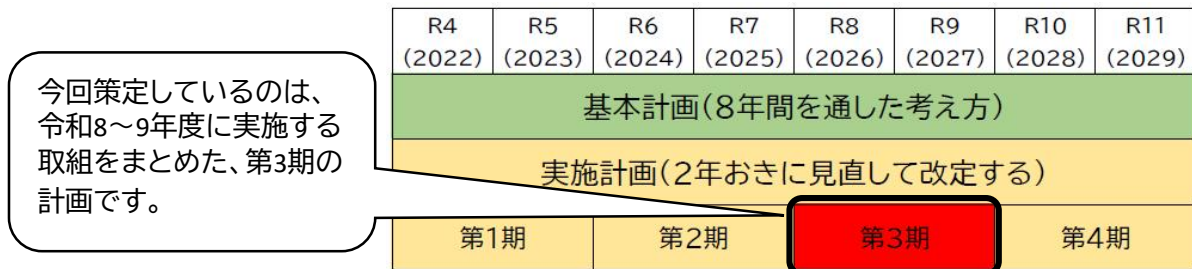
「松江市みんなにやさしいデジタル市役所計画」（以下、「デジタル市役所計画」という。）の取組方針に基づいて取り組む具体的な事業を整理し、進捗管理を行うことで市役所のデジタル化を推進することを目的とします。

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、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3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>

#### 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)	9
	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）	10
	電子図書館システム導入事業	11
	消費生活相談のDX化	12
	庁内バックオフィスの設置	13
	リモート窓口の設置	14
	火災と紛らわしい行為の届出電子化	41
広報・広聴	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	15
	生成AI(市民向け)の導入	51
文化	文化財をデジタル化を通じてより身近に	16
子育て	まつえの子育てAIコンシェルジュ	17
	保育所運営費等管理システムの導入	18
	デジタルToデジタルのコミュニケーションモデル構築	19
環境・ごみ	自己搬入予約システムの整備	20
データ活用	オープンデータの活用	21
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	22

## 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	21
デジタル デバイド対策	電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室	22
農業	松江スマート農業の推進	23

### 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	21
	テレワークの推進	24
	グループウェアの拡充	25
	Web会議の環境整備	26
	会議のペーパーレス化	27
業務効率化	消費生活相談のDX化	12
	庁内バックオフィスの設置	13
	リモート窓口の設置	14
	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	15
	文化財をデジタル化を通じてより身近に	16
	保育所運営費等管理システムの導入	18
	デジタルToデジタルのコミュニケーションモデル構築	19
	オープンデータの活用	21
	ノーコードツールの活用	28
	事業進捗管理アプリの作成（ノーコードツール）	29
	消防車両管理アプリの作成（ノーコードツール）	30
	消防水利管理アプリの作成（ノーコードツール）	31
	消防資機材管理アプリの作成（ノーコードツール）	32
	消防消耗品管理アプリの作成（ノーコードツール）	33
	消防車両日誌アプリの作成（ノーコードツール）	34
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）	35	

区分	取組名	掲載ページ
業務効率化	消防火災原因調査アプリの作成（ノーコードツール）	36
	薬剤管理台帳	37
	救急救命士ポイント管理	38
	救急講習日程管理	39
	車両・資機材管理（消防団）	40
	火災と紛らわしい行為の届出電子化	41
	査察タブレットの導入	42
	共有カレンダーアプリの作成	43
	スマートフォン及び消防デジタル無線機の管理	44
	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	45
	職員採用管理システム	46
	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）	47
	生成AI(職員向け)の導入	50
	生成AI(市民向け)の導入	51

#### 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	ノーコードツールの活用	28
	松江市職員デジタルアカデミーの実施	48
	DX推進員の配置	49

<b>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)</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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R8.2月時点547件）</li> <li>・ 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</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ オンライン手続き利用率増加</li> <li>・ オンライン可能手続き数の増加</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手続きが簡便で開庁時間外も利用可能</li> <li>・ 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</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～	
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	
新たな手続きオンライン化状況の定期的な調査			調査		
（K G I） 目 標	オンライン手続き（件） ○/オンライン化可能な手続き	100/547	169/547	245/547	547/547
	—	—	—	—	—

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

<b>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)</b>	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】**

キャッシュレス導入による決済方法の拡充により、市民の皆様の利便性向上を図る。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>市民課証明発行窓口において、キャッシュレス決済を導入（令和4年2月1日から）</li> <li>各種クレジットカード、電子マネー、QRコード（順次導入予定）に対応</li> </ul>	<b>【目標】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャッシュレス決済が可能な窓口を拡充する</li> </ul>
	<b>【効果】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>来庁者があらかじめ現金を準備する負担が減る</li> <li>希望の方法を選択できることにより市民の皆様の利便性と満足度が向上する</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容		～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等				情報収集	
機器等整備					
運用		市民課証明発行窓口			
目 標 (K G I)	キャッシュレス対応窓口数（累計台数）	1	1	2	3

所 管	組織戦略課
-----	-------






<b>電子図書館システム導入事業</b>	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】**

電子書籍をウェブ上で貸し出す電子図書館システムの導入により、読書の選択肢を増やし、すべての人が本を楽しめる環境を整備する。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>市立図書館や移動図書館に来館し、紙媒体の書籍を借り受け、返却している。</li> <li>図書館に来館できない人、紙の本を読むことが困難な人は図書館の資料にアクセスできない。</li> <li>デジタル機器の普及により、中高生が読書をする機会が減っている</li> </ul>	<p><b>【目標】</b> (2028年度までに)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電子図書館ID登録者数 15662人</li> <li>電子図書館利用者満足度 80%</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>24時間いつでもどこでも読書ができる</li> <li>文字拡大や読み上げ機能等を利用して、紙の本を読むことが困難な人も読書ができる</li> <li>GIGAスクール端末やスマートフォン等、こどもたちの読書の選択肢が広がる</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等		活用事例等調査 		
システム導入			稼働準備 	
要綱・マニュアル			整備 	
広報・利用促進			広報・利用促進講座 	
運用			R8.8月運用開始（予定） 	
（ K G I ） 目 標	-	-	-	-
	-	-	-	-

所 管	図書館事務局
-----	--------




<b>消費生活相談のDX化</b>	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。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<b>【目標】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
	<b>【効果】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
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
-----	----------

<b>庁内バックオフィスの設置</b>	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各課業務を対象に、AI・RPAなどデジタル技術の活用を前提にしたBPR（業務フローや手法の見直し）を行い、事務の標準化と定型業務・非定型業務の分類を行う。
- ②各課の定型業務の集約化（庁内バックオフィスの構築）と庁内バックオフィス内の継続的なBPR（効率的な人員配置や業務割り振り）を進め、人員配置の最適化を行う。

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。	<p><b>【目標】</b> 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。</p> <p><b>【効果】</b> ・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。</p>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
運用			庁内バックオフィス設置、業務集約 	
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、対象手続き追加 		
対象手続きの拡大		関係課協議、業務調査 		
（ K 目 標 G I ）				

所 管	組織戦略課
-----	-------

<b>リモート窓口の設置</b>	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】**

・本庁と本庁以外の行政窓口を結ぶリモート窓口を設置し、申請補助や問い合わせ対応、相談の一次対応を行う。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン申請の利用が少ない。</li> <li>・本庁以外に申請を受け付ける、こども家庭支援センターや支所などでも、本庁と同等の行政サービスの提供が必要。</li> <li>・支所に関しては、①支所で完結しない又は扱っていない手続きがある、②発生頻度が少ない事務は処理に時間がかかる場合がある、③支所で扱う業務範囲が広いいため職員の負荷が大きい。といった課題や、支所のある地域と無い地域の不公平感があるといった状況がある。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手続きの利便性の向上</li> <li>・オンライン申請率の向上による事務処理の効率化</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
運用			リモート窓口開設（こども家庭センター）	
調査・研究等	関係課協議、設置場所検討			
システム導入・拡大		初期設定、運用テスト		
検証等	運用状況の検証、対象手続き及び設置場所拡大の検討			
（ K G I ） 目 標				

所 管	組織戦略課
-----	-------





<b>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</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	R6	R7	R8	R9～
データ作成	紙ベース地図のデータ作成（23データ） 			
新規データ作成		紙ベース地図の電子データ作成の伴走（随時） 		
公開するデータ等の各課照会				
運用		一般公開（随時） 		
（ K 目 標 G I ）	地図データ作成数 （累計）  16	23		

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

<b>文化財をデジタル化を通じてより身近に</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>	<p>【目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文化財情報のデジタル化を進める</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>【効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

スケジュール及び目標				
取組項目	～R6	R7	R8	R9～
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）	3	4	5	6

所 管	松江城・史料調査課
-----	-----------

<b>まつえの子育てAIコンサルジュ</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年度より運用開始</li> <li>登録者数3,127人（令和7年12月末）</li> <li>対象は就学前児童</li> </ul>	<b>【目標】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AIコンサルジュ利用者の満足割合：88%</li> <li>AIコンサルジュ登録者数：4,000人</li> <li>対象年齢の拡大を検討</li> </ul>
	<b>【効果】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>子育てと仕事の両立の困難さを解消する。</li> <li>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。</li> <li>松江市の子育て支援策等が市民に伝わる</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～
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
-----	--------

# 保育所運営費等管理システムの導入

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】

市内の私立保育所等とメールや郵送等で行っている運営費等の申請、算定等に係る事務処理を、クラウド型システムでデジタル化し、データの一括管理と各施設の事務の効率化を図る。これにより、施設職員が保育に専念できる時間を増やし、保育の質の向上を目指す。

### 現 状

- ・ 私立保育所等に支給する運営費に関し、加算、処遇改善などにかかる計画や実績をエクセル等で作成している。
- ・ 申請書類等について、メールや紙でやり取りしているが、確認や修正に時間がかかっている。

### 目 標 ・ 効 果

#### 【目標】

市内私立保育所等に運営費等を管理するためのシステムを導入する。

#### 【効果】

申請内容のエラー判定等の機能やコールセンターを備えたシステムを導入することで、施設、市双方の負担を軽減できる。

### スケジュール及び目標

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等			仕様等検討 	
システム導入			初期設定、運用テスト 	
マニュアル			マニュアル作成・導入説明会 	
運用				システム利用開始 
( K 目 標 G I )				

所 管 保育所幼稚園課

<b>デジタルToデジタルのコミュニケーションモデル構築</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>保護者が検討や申請準備に十分な時間をとれていない</li> <li>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</li> <li>公立保育所等は給食費などを現金で徴収している</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<p>【目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルToデジタル環境の構築・運用</li> <li>DXによる業務の効率化</li> <li>事務の集約化について調査・検討</li> <li>相談窓口の充実化</li> <li>保育所入所にかかるデジタル申請率100%</li> <li>申請誤りの減少</li> </ul> <p>【効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>空き枠公開日から入所申請締切日までの期間の拡大</li> <li>窓口での申請受付にかかる時間の削減</li> <li>相談窓口の充実化など市民サービスの向上</li> <li>申請にかかる負担の更なる軽減</li> <li>再申請にかかる負担の軽減</li> <li>作業効率の向上</li> </ul>

スケジュール及び目標				
取組項目	～R6	R7	R8	R9～
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 ） 目標 専用端末整備 （累計台数）	19	19	19	19

所 管	保育所幼稚園課
-----	---------

<b>自己搬入予約システムの整備</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<b>【目標】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和8年度からの長期包括的運営業務委託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。</li> </ul>
	<b>【効果】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>混雑の解消</li> <li>市民の利便性の向上</li> <li>時間、場所、人員配置の合理化が図れる</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	R6	R7	R8	R9～
予約システムの導入	仕様決定・システム構築・周知 			
運用			運用開始 	
( K G I ) 目 標	-	-	-	-
	-	-	-	-

所 管	施設管理課
-----	-------

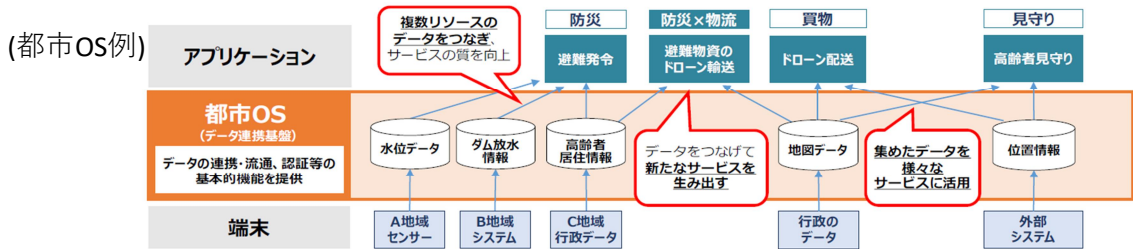
# オープンデータの活用

- 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

- 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・効果

- 【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	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等	他導入自治体の研究・県内自治体との調整			
目 標 ( K G I )	-	-		-
	-	-	-	-

所 管 デジタル戦略課

<b>電子機器等の操作に不慣れな方へのスマホ教室</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ キャリアと連携したスマホ教室（全年齢対象）を開催</li> </ul>	<b>【目標】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スマホ教室への参加者300名/年</li> </ul>
	<b>【効果】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	R6	R7	R8	R9～
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 目 標 G I ） スマホ教室参加者数	300	300	300	300

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

<b>松江スマート農業の推進</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>スマート農業導入率 17.8%(R6年度)</li> <li>※認定農業者及び認定新規就農者の導入率</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スマート農業導入率31.1%(目標:R11年度)</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～	
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				
インフラの整備	インフラ整備検討		RTK-GNSS基準局設置支援		
普及啓発活動の推進	実演会・研修会の実施		個別指導		
調査	アンケートの実施				
( K 目 標 G I )	スマート農業導入率 (%)	20	24	24	31

所 管	農政課
-----	-----

<b>テレワークの推進</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ テレワーク専用端末を常備（60台）</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テレワーク本格導入</li> <li>・ テレワークシステムの選定</li> <li>・ テレワーク専用端末を常備（60台）</li> <li>・ 自席にとられない柔軟な働き方が実現</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 外出先でも業務が可能となる。</li> <li>・ 業務生産性や職員のエンゲージメントが向上する。</li> </ul>

スケジュール及び目標				
取組内容	～R6	R7	R8	R9～
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	
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 目 標 G I ）	専用端末整備 （累計台数） 33	60	60	60

所 管	組織戦略課 デジタル戦略課
-----	------------------

<b>グループウェアの拡充</b>	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、グループウェアを拡充する。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>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R7年度に機能拡充を実施。</li> <li>職員アンケートを受けた回覧板の機能追加を実施。</li> <li>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。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>意見交換や資料共有、日程調整がより簡単にできる。</li> <li>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。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	R6	R7	R8	R9～
現システム OS更新、機能追加	OS更新	運用		
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		
職員ニーズによる機能拡充		協議、機能拡充		
（ K G I ） 目 標	—	—	—	—
	—	—	—	—

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

<b>Web会議の環境整備</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Web会議用タブレットの貸出を実施（30台）</li> <li>・ ZoomProライセンスを契約（3ライセンス）</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タブレットの貸出や設営にかかる時間をなくす。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等		場所調整		
機器等整備		機器調達		
運用		導入		
周知				
（ K 目 標 G I ）	—	—	—	—
	—	—	—	—

所 管	デジタル戦略課
-----	---------


<b>会議のペーパーレス化</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<b>【目標】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	<b>【効果】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>印刷コスト縮減</li> <li>資料準備の時間短縮</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	~R6	R7	R8	R9~	
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 				
(K G I) 目 標	市長室・副市長室内部協議ペーパーレス化	100%	100%	100%	100%
	印刷用紙の購入量	10%減 (対R4年度比)	20%減 (対R4年度比)	30%減 (対R4年度比)	30%減 (対R4年度比)

所 管	組織戦略課
-----	-------

<b>ノーコードツールの活用</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 操作研修やロジック研修は行っていない</li> <li>・ 積極的に活用している職員はごく一部</li> </ul>	<b>【目標】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員がアプリを作成できるようになる</li> <li>・ 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</li> </ul>
	<b>【効果】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務変革（DX）が進む</li> <li>・ 職員のデジタルリテラシーが向上する</li> <li>・ システムの内製化により経費節減できる</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～	
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 		
事例紹介			事例紹介 		
（ K G I ） 目 標	業務のデジタル化 （稼働アプリ数）	—	25	50	75
		—			

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

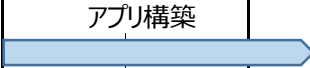


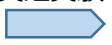
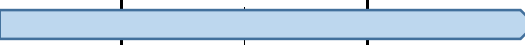


<b>事業進捗管理アプリの作成（ノーコードツール）</b>	市民サービスの向上
	社会課題解決
	業務の効率化
	人財育成

**【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本格運用を開始</li> <li>・ 決算成果表を作成し、操作性を確認</li> <li>・ 順次、予算説明資料および総合計画実施計画を作成予定</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種資料（主要事業調書（進捗管理表）、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</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 操作性を向上させることにより、業務の効率化を図る。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～
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 		
効果検証			効果検証 	
（ K G I ） 目 標	-	-	-	-
	-	-	-	-

所 管	政策企画課 財政課
-----	--------------

<b>消防車両管理アプリの作成（ノーコードツール）</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外出先でもデータが閲覧できるようになる。</li> <li>・ データを検索する時間がなくなる</li> <li>・ 月末や予算作成時にデータを集約する時間がなくなる</li> <li>・ データを入力する場所や署所の制限がなくなる</li> <li>・ 現場での手持ち資料を減らせる</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	~R6	R7	R8	R9~
運用			運用開始	
調査・研究等			項目検討	
( K 目 標 G I )				

所 管	消防本部 警防課
-----	----------

<b>消防水利管理アプリの作成（ノーコードツール）</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外出先でもデータが閲覧できるようになる。</li> <li>データを検索する時間がなくなる</li> <li>データを入力する場所の制限がなくなる</li> <li>現場での手持ち資料を減らせる</li> <li>手持ち資料の作成時間がなくなる</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等		必要端末調査 		
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
-----	----------

<b>消防資機材管理アプリの作成（ノーコードツール）</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等		必要端末調査		
機器等整備				端末整備
運用				アプリ作成
（ K G I ） 目 標	-	-	-	-
	-	-	-	-

所 管	消防本部 警防課
-----	----------

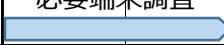
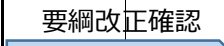
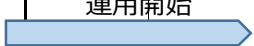
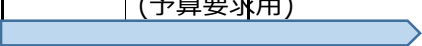
<b>消防消耗品管理アプリの作成（ノーコードツール）</b>	市民サービスの向上
	社会課題解決
	業務の効率化
	人財育成

**【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在、OAパソコンだけでしか共有できないExcel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</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 消耗品の発注・管理は松江市内で最も出勤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</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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ができるようにする（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）</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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出来る</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等	必要端末調査 			
要綱・マニュアル	要綱改正確認 			
運用		運用開始 	CSV貼り付け先のExcel作成 (予算要求用) 	
( K G I ) 目 標	-	-	-	-
	-	-	-	-

所 管	消防本部 警防課
-----	----------




<b>消防車両日誌アプリの作成（ノーコードツール）</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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（出動後に手書き）</li> <li>・ 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</li> <li>・ 手作業ため入力ミス、計算ミスがある</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月末の集計処理の簡略化、出動後の業務軽減、押印決裁の省略など多くの業務が削減できる。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等		必要端末調査 		
要綱・マニュアル		規程・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
-----	----------

<b>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)</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	~R6	R7	R8	R9~
調査・研究等		必要端末調査		
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
-----	----------

<b>消防火災原因調査アプリの作成（ノーコードツール）</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ また、過去火災が閲覧できることで職員教育にも役立つ</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	~R6	R7	R8	R9~
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 目 標 G I ）	-	-	-	-
	-	-	-	-

所 管	消防本部 警防課
-----	----------

<b>薬剤管理台帳</b>	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】**

現在使用している紙媒体の薬剤管理台帳を廃止し、kintoneでDX化に取り組む。

現 状	目 標・効 果
各署所において、紙に印刷した薬剤管理台帳に記入、押印を実施している。	<p><b>【目標】</b> 令和8年度に薬剤台帳をkintoneで電子化し、紙ベースの薬剤管理台帳を廃止する。</p>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電子承認による押印を廃止、紙削減、薬剤管理台帳の一括管理</li> <li>各署所の在庫、救急車積載状況、使用状況がリアルタイムで把握できる。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6		R7		R8		R9～
運用					アプリ作成・試行運用		運用開始
要綱・マニュアル					規程・要綱改正確認		
( K 目 標 G I )							

所 管	消防本部 警防課救急室
-----	----------------

<b>救急救命士ポイント管理</b>	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】**

救急救命士の再教育ポイント（年度ごとに県へ報告が必要）をkintoneで管理し、DX化を図る。

現 状	目 標・効 果
各個にて研修等の参加による再教育ポイントを管理し、年度末に報告を行っている。	<p><b>【目標】</b> Kintoneで様式を作成し、県の指定様式に落とし込む。</p>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度末にある集計作業が効率的に実施できる。</li> <li>・ 一覧でポイントを確認することができ、不足している職員を把握し、指摘することができる。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
運用			試行運用 	運用開始 
調査・研究等			必要端末調査 	
要綱・マニュアル			規程・要綱改正確認 	
( K G I )				

所 管	消防本部 警防課救急室
-----	----------------

<b>救急講習日程管理</b>	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】  
救急講習日程表を一本化し、管理しやすくする。

現 状	目 標・効 果
<p>救急講習日程表がkintone（一般市民閲覧用）と内部情報系システム（消防管理用）で2つ存在するので、それぞれの表に打ち込みが必要。</p> <p>※救急講習の対応可否の判断については、従前からの電話連絡しか方法がなく、現状通り電話受付は継続。</p>	<p>【目標】 救急講習日程についてkintoneでの管理に一本化する。それに伴い、kintoneを改良し、救急室で一括管理できるようにする。</p> <p>【効果】 事務負担軽減、業務効率化が図れる。</p>

スケジュール及び目標						
取組内容	～R6		R7		R8	R9～
運用					試行運用 	運用開始 
調査・研究等					必要端末調査 	
要綱・マニュアル					規程・要綱改正確認 	
（ 目 標 K G I ）						

所 管	消防本部 警防課救急室
-----	----------------

<b>車両・資機材管理（消防団）</b>	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】**  
 消防団配備車両（約120台）及び小型ポンプについて、①基本情報（ベース）②修理状況（修理依頼、修理履歴）を別々のExcelで管理しているものを、kintoneを使用し一括管理することにより業務の効率化を目指す。

現 状	目 標・効 果
<p>配備車両（約120台）及び小型ポンプについて、Excel一覧表にて（年式、型式、車検）管理している。</p> <p>また、年間100件を超える修理依頼に対し、別のExcelシートにより修理履歴、修理状況等を管理している。</p>	<p><b>【目標】</b>            kintoneにて配備車両及び小型ポンプの基本情報（ベース）を管理し、後に修理履歴、修理状況、修理依頼等の紐づけを行い、業務の効率化を図る。</p> <p><b>【効果】</b>            kintoneにて管理を一本化することにより、職員誰が見てもわかりやすくなる。また、修理状況（修理履歴、状況、修理依頼）も一本化の管理にすることにより、担当者以外の対応も可能となり業務の効率化及び修理依頼者の負担の軽減が図れる。</p>

スケジュール及び目標				
取組内容	～R7	R8	R9	R10～
基本情報データ作成	kintone取り込み用のデータ作成 			
kintone移行作業	kintoneへ移行作業 			
運用	kintoneにて運用開始 			
( K 目 標 G I )	-	-	-	-
( )	-	-	-	-

所 管	消防本部 消防総務課
-----	---------------

<b>火災と紛らわしい行為の届出電子化</b>	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】**

電話対応が減り、職員の事務負担軽減。

現 状	目 標・効 果
<p>火災と紛らわしい行為の届出は現在すべて電話により連絡を受けている。季節や気候によっては一日に10件以上の届出があり電話対応による事務負担も大きい。</p> <p>また、災害対応等で署所が留守となるケースには連絡を受けることができない。</p>	<p>【目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 届出率の向上</li> <li>・ 事務負担軽減</li> </ul> <p>【効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 24時間受付。</li> <li>・ 届出履歴のデータ管理化。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
運用			▶	
調査・研究等		入力フォーム作成	▶	
( K 目 標 G I )				

所 管	消防本部 予防課
-----	----------




<b>査察タブレットの導入</b>	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】**

査察後の事務負担軽減、紙削減、資料参照に係る時間の軽減、査察時間短縮。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>査察（立入検査）では建物の履歴、防火対象物への指導歴、図面等様々な情報を確認しながら行う必要があり、多くの公文書を携行して行う。</li> <li>査察の記録は現地で手書きでメモし、帰署後に、情報管理端末に入力している。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タブレット端末で情報管理の完結。</li> <li>査察記録の随時入力。</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <p>携行書類の減少により、公文書および個人情報漏洩リスクの低下。（隔日勤務者では査察中に災害出勤する可能性もあるため）</p> <p>ペーパーレス化。 情報管理の効率化。</p>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
調査・研究等				
システム導入				
機器等整備				
（ K 目 標 G I ）				

所 管	消防本部 予防課
-----	----------



# スマートフォン及び消防デジタル無線機の管理

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内に集約する。購入年、購入先、修理履歴、金額、配備先等を集約することで故障時、更新時の情報検索時間を削減し、更新計画も立てやすくする。費用対効果の検証にも役立つ。修理依頼の申請もここからできるように検討する。

### 現 状

- ・ 内部情報系PCで複数のデータを管理している他、文書管理システム内、事務室内の簿冊で管理している情報がある。
- ・ 管理しているスマートフォン及び無線機の数が多く、それぞれの機器に対する情報や記録が把握しづらい状況である。

### 目 標 ・ 効 果

#### 【目標】

- ・ DXによる情報集約で業務の効率化を図る。
- ・ 修理要請の申請もアプリ内からできるようにする。

#### 【効果】

- ・ データ検索時間を削減。
- ・ データ集約により更新計画が立てやすくなる。
- ・ データ集約により費用対効果の検証がしやすくなる。

## スケジュール及び目標

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
運用			運用開始	
調査・研究等		様式検討		
( K 目 標 G I )				

所 管 消防本部  
 通信指令課

<b>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</b>	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）のうち就学を除く11業務については令和8年1月にシステム切り替えが完了したが、就学については令和8年7月にシステム切り替えを行う。未契約の残り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年度から令和9年度にかけてシステム移行し、令和9年度中にシステム切り替えを行う。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>従来までのシステムに対して行っていた市の業務運用に合わせた独自改修については行わず、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にした。</li> <li>就学業務については令和8年7月に標準準拠システムへ切り替えを行う。</li> <li>標準化対象20業務のうち、未契約の残り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年度中に事業者選定をし、令和9年度中に標準準拠システムへ切り替える。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準準拠システムの導入と移行</li> <li>ガバメントクラウドの活用</li> <li>DX推進基盤となるツールの導入</li> <li>バンダーロックの解消</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>将来的なシステム改修・運用保守コストの削減</li> <li>と職員負担の軽減</li> <li>業務運用の最適化</li> </ul>

スケジュール及び目標				
取組項目	R6	R7	R8	R9～
システム導入（就学）		システム移行・構築		
運用（就学）			本稼働	
システム導入準備（8業務）		仕様書作成	システム選定	
システム導入（8業務）			システム移行・構築	
運用（8業務）				本稼働
目 標 ( K G I )	-	-	-	-
	-	-	-	-

所 管	デジタル戦略課
-----	---------


<b>職員採用管理システム</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• システム活用による更なる業務効率化及び利便性向上</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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）</li> <li>• メール誤送信等のリスク低減</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組内容	～R6	R7	R8	R9～
クラウドシステム利用				
( K 目 標 G I )				

所 管	人事課
-----	-----

<b>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)</b>	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。  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	【目標】 2025/2026シーズンに導入が出来るようにする。  【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	～R6	R7	R8	R9～
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）			
（ K G I ） 目 標				

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、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

- ・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 ・ 効 果

#### 【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	~R6	R7	R8	R9~
ITリテラシーテスト		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	▶			
外部機関への研修派遣 (市町村総合事務組合等)	▶			
対面研修 (基礎理解、マインド形成)		研修実施(部次長向け) ▶	研修実施(部次長向け) ▶	▶
(K 目 G 標 I )				

所 管

人事課  
デジタル戦略課

<b>DX推進員の配置</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>令和6年度はDX推進員 1 1 1 名選出</li> <li>令和7年度はDX推進員 1 1 2 名選出</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>定期的に情報提供や研修を開催する</li> </ul> <p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	R6	R7	R8	R9～
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
-----	----------------

<b>生成AI(職員向け)の導入</b>	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】**



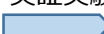
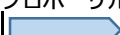

職員向けに生成AIを導入する。

生成AIを導入し、議会答弁の作成、検索拡張機能生成機能(RAG)による問い合わせ対応補助、文章作成、アイデア創出などを通じて職員業務を支援し、業務時間の削減を図る。

併せて、職員向け研修も実施する。

現 状	目 標・効 果
<ul style="list-style-type: none"> <li>電話等での各課への問い合わせが多く、業務の負担になっている。</li> <li>文章作成等に時間を要しているため業務時間が逼迫している。</li> <li>自治体向け生成AIサービスの実証実験を実施している。</li> </ul>	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>軽微な問い合わせについて、生成AIを活用し職員の負担軽減を図る。</li> <li>文書作成など生成AIを活用することで業務時間削減を図る。</li> </ul>
	<p><b>【効果】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>問い合わせ対応等の時間が削減され、対面業務やその他の業務に時間を活用できる。</li> </ul>

**スケジュール及び目標**

取組項目	R6	R7	R8	R9～
情報収集	情報収集 			
生成AI利用ガイドラインの策定		ガイドラインの策定 		
実証実験		実証実験 		
システム調達			プロポーザル 	
運用				本格導入 
(K 目 標 G I )	—	—	—	—
	—	—	—	—

所 管	デジタル戦略課
-----	---------

## 生成AI(市民向け)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】

市民向けにLINEやホームページ等へ生成AIを導入し、問い合わせ対応の迅速化と利便性向上を図ることを目的とする。  
市民が生成AIを通じて必要な情報を自ら取得できる環境を整備することで、「電話しなくても知りたい情報が得られる」という利便性を実感できるようにする。これにより、市民サービスの向上を図るとともに、結果として職員への問い合わせ件数が減少し、業務効率化にもつなげる。

### 現 状

- ・ 市民が必要な情報をHP上から見つけ出す必要があり、時間がかかる。
- ・ 電話等での各課への問い合わせが多く、業務時間が逼迫している。
- ・ システムの情報収集をしている。

### 目 標 ・ 効 果

#### 【目標】

- ・ 市民が電話で問い合わせる必要なく、簡単に早く必要な情報を手に入れることができる。
- ・ 職員への電話対応を削減し業務負担を削減する。

#### 【効果】

- ・ 市民は必要な情報が簡単に早く手に入り、市役所へ直接問い合わせる必要がなくなる。
- ・ 問い合わせ対応等の時間が削減され、対面業務やその他の業務に時間を活用できる。

### スケジュール及び目標

取組項目	R6	R7	R8	R9～
情報収集		情報収集		
実証実験			実証実験	
システム調達				プロポーザル
運用				本格導入
( K G I )	—	—	—	—
目 標	—	—	—	—

所 管 デジタル戦略課