# 抜本的な業務改革の実行戦略 ~ "変わり続ける"市役所へ~

令和7年9月29日 総務部DX推進課

## 目次

#### 1. はじめに

- 1.1 本戦略の位置づけ
- 1.2 業務改革の4つの基本原則
- 1.3 業務改革の進め方

#### 2. 実行戦略の全体像と目標

- 2.1 めざす姿
- 2.2 重要目標達成指標 (KGI) と施策の3本柱

#### 3. 推進体制

- 4. ロードマップ
  - 4.1 長期ロードマップ
  - 4.2 中期ロードマップ

#### 5. 業務改革施策

- 5.1 業務改革のテーマ(4つのアプローチ)
- 5.2 業務改革施策一覧(別紙)

## 1. はじめに

## 1.1 本戦略の位置づけ

印西市では、より豊かで魅力的な市民生活を実現し、持続可能な行政運営を進めるため、新たに本資料「抜本的な業務改革の実行戦略 ~"変わり続ける"市役所へ~」を策定しました。本資料は、これまでの「印西市行政改革大綱」および「印西市DX推進方針」を統合したもので、上位計画となる印西市総合計画の方針に沿ったものです。

行政とデジタル技術の融合が進む中、生成AIの進展や急速に移り変わる社会環境に対応するため、私たちに求められているのは、計画を立てること自体に重きを置くのではなく、変化に柔軟に対応し、迅速に実行する「アジリティ(俊敏性)」のある取り組みです。この考えのもと、これまでの行政改革大綱やDX推進方針を一本化し、時代に即した形で市における抜本的な業務改革の取り組みについての全体像をまとめました。

本資料では、行政改革(行革)とデジタルトランスフォーメーション(DX)推進の全体的な方向性や主要施策の領域を 提示しています。一方で、個別の施策については、迅速な進行と適応を重視し、四半期ごとに庁内で見直しを行います。これ により、社会の変化に即応しつつ、スピード感をもって市民サービスの向上を目指します。

新たに作成された本資料は、これまで大切にしてきた行政改革大綱とDX推進方針の精神を十分に継承しつつも、「実行の加速」と「変化への柔軟な対応」という新たな価値観を反映しています。これを基盤として、印西市はこれまで以上に市民に寄り添い、急速に変化する社会で常に進化し続ける行政運営を追求してまいります。

## 1.2 業務改革の4つの基本原則

業務改革を進めるにあたり、「印西市 DX 推進方針」(令和4年4月制定)で規定した「DX推進の3原則」である「方向づけ(ほう)、連携(れん)、創造(そう)」の概念を継承しつつ、「アジリティ(俊敏性)」の観点を追加し、改革の基本的な原則とします。

### 1. ビジョン&ストラテジー(戦略的な方向づけ)

個々の業務が市の発展にどう繋がるかを常に意識し、**的確な判断の前提となる**明確な根拠に基づく一貫性のある戦略的 方向づけを共有します。その上で、デジタル技術を活用しながら業務プロセスを見直します。

### 2. コラボレーション (組織的な連携)

業務改革を着実に進めるため、部署や役職の垣根を越えて情報を共有し、全体の協力体制を築き、改革を推進します。

### 3. イノベーション (課題解決と価値創造)

一人ひとりの知恵と自由な発想を尊重し、課題解決への挑戦を奨励することで、市民(利用者)目線に立った新たな価値(利便性・サービス・時間)を**創造**します。

#### 4. アジリティ(俊敏性)

急速な社会情勢の変化を的確に捉え、固定観念にとらわれない迅速な判断と行動を実践します。

## 1.3. 業務改革の進め方

印西市では、迅速な業務改革を進めるため、「働き方改革との同時推進」「EBPMの推進による市民サービスの向上」「KPIと四半期レビューによるアジャイルな進捗管理」の3つの柱を基盤とし、柔軟で持続可能な体制を構築していきます。

#### 1. 働き方改革との同時推進

働き方改革は、効率的で柔軟な行政運営を実現するための基盤です。リモートワーク等の導入の検討により職員が柔軟な働き方を選択できる環境を整備するとともに、生成AIの活用を進めていきます。生成AIは文書作成やデータ分析などの業務プロセスを自動化し、職員の負担軽減と業務品質の向上を実現します。この取り組みは職員の生産性を最大化し、行政サービスの質を向上させる基盤となります。

#### 2. EBPMの推進による市民サービスの向上

エビデンスに基づく政策立案(EBPM=Evidence-Based Policy Making)を推進します。市民ニーズを把握し、具体的なデータを活用することで、市民サービスを定量的に評価し改善します。これにより、適切なサービス提供だけでなく、効率的な資源配分を可能にし、市民満足度の向上を図ります。例えば、オンライン手続きや窓口の改善など、実施施策の結果を分析しながら継続的な最適化を進めます。

#### 3. KPIと四半期レビューによるアジャイルな進捗管理

改革を確実に進めるため、各施策に具体的なKPI(重要業績評価指標)を設定し、「業務改革施策リスト」に明記します。その上で、四半期ごとの進捗レビューを行い、施策の達成状況を評価しつつ、必要に応じて柔軟に計画の改善を行います。このアジャイルな管理体制により、急速に変化する社会環境や市民ニーズに即応し、持続的な改善と迅速な実施を両立させます。

## 2. 実行戦略の全体像と目標

## 2. 抜本的業務改革に向けた実行戦略の全体像

市民サービスの 利便性向上 徹底的に寄りそう

職員の 働き方改革 "軽やかに"業務 **進化を続ける 行政運営** 未来のまちづくりへ

抜本的な業務改革 業務量 30%減 を目指す

### 「変わり続ける」ことが当たり前の風土の醸成(改善の仕組み化)

施策の柱 A

市民サービスの改善・向上

施策の柱 B

庁内効率化と働き方改革

施策の柱 C

人材育成による職員力向上

中長期的視点・計画の業革の取り組みへの反映

中長期的なまちづくりグランドデザイン(印西市総合計画)

## 2.1 めざす姿

印西市では、市民の利便性向上を最優先とし、窓口業務やオンライン手続きの改善を推進するとともに、職員の働き方 改革を通じて柔軟で効率的な組織運営を実現します。また、変化に対応する行政運営を進化させ、持続可能なまちづく りに向けた挑戦を続け、市民の暮らしに寄り添い続ける自治体を目指します。

## 市民サービスの 利便性向上 徹底的に寄りそう

市民のニーズに寄り添いながら、窓口業務やオンライン手続きの改善を進め、利便性の高いサービスを迅速かつ的確に提供します。

#### **職員の 働き方改革** "軽やかに"業務

働きやすい環境を整備し、デジタル技術を活用することで職員の負担を軽減し、柔軟で効率的な組織運営を実現します。

## **進化を続ける 行政運営** 未来のまちづくりへ

変化に適応する柔軟性を大切にし、持続可能なまちづくりを目指して、市民に寄り添う進化し続ける行政運営を推進します。

## 2.2 重要目標達成指標(KGI)と施策の3本柱

印西市の業務改革は、「市民サービスの改善・向上」「庁内効率化と働き方改革」「人材育成による職員力向上」という3つの柱を中心に推進されます。これらを実施することで、変化に柔軟に対応し続けることを当たり前とする風土の醸成を図ります。その上で、既存業務の30%削減というKGI(重要目標達成指標)の達成を目指していきます。

重要目標 達成指標 (KGI) 抜本的な業務改革 業務量 30%減 を目指す 既存業務の30%の業務量を削減することで、新しい市民サービスの創出 またはサービスの質・量的向上のための業務へのシフトや、さらなる業務効 率化・生産性向上の推進を図ります。

市民サービスの改善・向上

市民に寄り添った利便性の高いサービスを提供するため、窓口改革やオンライン手続きの拡充、情報発信の強化などを推進します。これにより、市民の負担軽減や生活の質向上を目指します。

施策の 3本柱

庁内効率化と働き方改革

デジタルツールの導入や業務の見直しを通じて、庁内業務の効率化と生産性向上を図ります。また、柔軟な人材配置や組織運営により、職員が働きやすい環境を整備します。

人材育成による職員力向上

職員のDXリテラシーや業務改革スキルを育成し、デジタル技術を活用した業務改善を推進します。これにより、市役所全体が持続的な改革に取り組む能力を強化します。

## 3. 推進体制

## 3. 推進体制

印西市の業務改革推進体制は、市民生活の向上を 目指し、4つの役割によって効率的かつ確実な運営が 行われます。

まず、プロジェクトオーナーは市長が務め、業務改革 全体の最終責任者として、市の改革方針を決定・指 揮します。

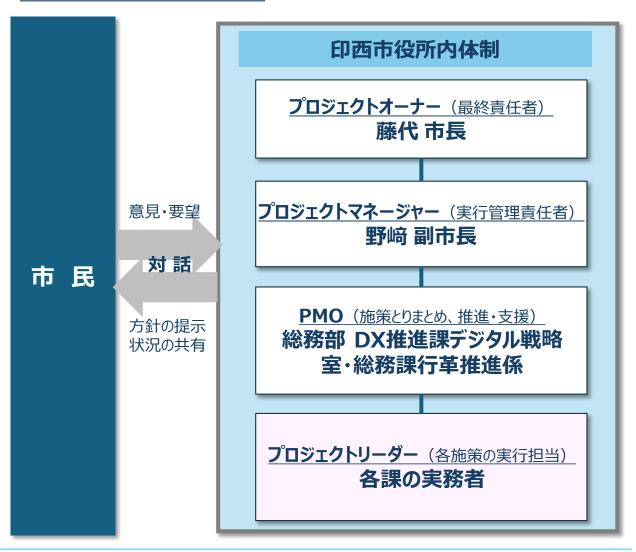
次に、プロジェクトマネージャーは副市長が担当し、市 長の方針を実現するためのプロセス管理や調整を担い ます。

これをサポートするプロジェクトマネジメントオフィス

(PMO) は総務部DX推進課デジタル戦略室・総務課行革推進係が務め、課題や施策の抽出、進捗管理、関係者の支援を行います。

そして、プロジェクトリーダー (PL) は各課の実務者が担当し、具体的な施策の遂行や成果創出を担います。これらの役割が一体となり、市民の声を反映しつつ、印西市の業務改革を推進していきます。

#### 図. 業務改革の推進体制図



## 4. ロードマップ

ありたい姿の実現 住民生活の質向上 DX観点でのねらい 職員意識改革 行政業務効率化 「世界モデルのまちづくり」 将来構想 令和7~9年度取組範囲(次頁および業務改革施策リスト参照) 共同利用の推進 Step 2 まちづくりDXの推進 ■県域データ連携基盤接続 ■近隣自治体との広域連携 Step 1-b ■健康、子育てアプリ ■事業収益化 業務改善·FY改革の推進 ■防災情報、避難所運営 Step 1-a ■業務標準化 ■高齢者デジタルデバイド 職員のDX意識醸成 Step 0 ■スマート窓口の実現 ■地域通貨、ポイント等 ■マイナンバーカード活用 ■DX人材育成研修 土台形成 **■**テレワーク、ペーパーレス ■BPRワークショップ研修 ■EBPM (データ活用) ■各担当課でのDX・BPR推進 抜本的な業務改革の実行戦略 特定プロジェクト ·業務量削減30%(KGI) 総合計画 •窓口業務改革 行政改革大綱 ・組織横断改革プロジェクト (プロジェクトX) DX推進方針 市長施政方針

令和7年度~

## 4.2 中期ロードマップ (「市長公約実現に向けたロードマップ (工程表)」抜粋)

	担当部	/課	分野	施策	管理項目	概要		マイルストーン (中間目標)	ロードマップ				
No.	主担 当部	主担当課				マニフェスト記載内容	活動報告/HP/リーフレットでの補 足内容	R9年度末時点	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度以 降
5	総務部	総務課	地域に 寄り添う 市役所 づくり	行政サー ビスの充 実	支所・出張 所の機能強 化	困り事はワンストップ(一ヶ所)で解決する。行政のあらゆることを相談できる拠点として、地域の細かい課題に対応できる仕組みを整備、身近な支所・出張所の機能を強化。	例えば、つくば市にある「地区相談センター」は、行政のあらゆることを相談できる拠点として、地域の細かい課題に対応できる仕組みがある。 道路の修復、ゴミ処理方法の改善、空き家対策、介護の悩みなども寄せられている。そういった相談に対して、決してたらい回しにせず、職員が内部の調整を行なっていくことが必要。	・機能強化した支 所、出張所の運 営	・支所、出張所の機能強化を検討する ための全庁的なワーキンググループの設 置検討	・全庁的なワーキンググループを設置 ・ワーキンググループにて、支所、出張所において提供すべき業務を調整・ワーキンググループにて、支所、出張所の在り方検討	いて、支所、出張所の機 能強化に伴う組織面、	・機能強化した支所、出張 た支所、出張 所の運営	・機能強化した支所、出張所の運営、検証
14	総務部	人事課	地域に寄り添う市役所づくり	行政サー ビスの充 実	職員研修の充実	コーチングによる主体性の向上、 大学院・民間スクールへの派 遣、出向人材の受入、国・ 県・民間への外部出向			①職員人材育成基本方針の見直し ・見直しに向けた情報の収集 ②職員の就学部分休業に関する条例 及び職員の自己啓発等休業に関する 条例の制定 ③専門研修の充実 ・自治大学校への派遣研修 ・政策形成研修 ④階層別研修の実施 ・職階に応じた研修の実施 ⑤民間スクールへの派遣検討	・(仮称)印西市人材戦略の策定に伴う新たな研修の在り方の検討及び整理		・(仮称)印 西市人材戦 略に基づく新 たな研修の実 施	・(仮称) 印 西市人材戦 略に基づ、新 たな研修の実 施
15	総務部		地域に 寄り添う 市役所 づくり	IT化・行 政DXの 推進	AIなどのテク ノロジーによ	行政DX:ハンコレスの実現や、コンビニ交付の導入など、さまざまな形で行政DXを推進。プッシュ型で市政情報を発信。IT・AI化:問い合わせ対応、保育所への入所選考、介護サービス計画作成、庁内会議における議事録作成、インフラ管理などのAI・IT化を推進。		・電子決裁100% ・パンコレス100% ・ペーパーレスR6 比50% ・移動レスR6比 50% ・各課主体の改善 による業務量削減 (30%を目指 す)	・D X 推進に係る課題調査及び整理・行革に係るアンケートの実施・窓口業務改革検討委員会の立ち上げ・D X アドバイザーの登用	・抜本的な業務改革の実行 戦略の作成 ・先行トライアル課(人事 課)における業務改善 ・DX人材育成研修の実施 ・BPR研修の実施 ・書かない窓口の導入に向けた現地視察 ・生成AI活用トライアル ・業務改革に向けた伴走支 援の実施 ・仕組み化シートの全庁展開	導入及び市民課レイアウトの変更・人事課における会計年度任用職員服務管理システムの導入・生成AIの活用拡大・電子決裁の対象拡大・窓口対応時間の短縮実施	・ネットワーク3 層分離の見直	・伴走支援に よる各種施策 の推進

## 5. 業務改革施策

## 5.1 業務改革の施策テーマ(4つのアプローチ)

印西市の庁内業務改革は、多様な課題に対応するため、以下の4つのアプローチに基づいて実施されます。 これら4つの視点を連携させることで、市役所全体が市民サービス向上と内部業務改革を目指します。

### 全庁横断

<トップダウン型>

- ・改善プロジェクトX
- ・業務棚卸し、見える化
- ・庁内向け電子申請の拡充
- ・紙決裁の廃止
- ・ペーパーレス
- ・ハンコレス、移動レス
- ・庁内システムの見直し

### テーマ別・課横断

<プロジェクト型>

- 書かない窓口
- ・窓口時間の短縮
- ・窓口手続きのワンストップ化
- ・自宅でできるサービスの拡充
- ・コミュニケーションのオンライン化
- ・情報提供の見直しと拡充
- 会計年度職員の勤怠管理効率化
- ・柔軟な組織運営と職員配置の適正化

#### 課別

<ボトムアップ+伴走型>

- ・バックヤード改革 (先行トライアル課)
- ・課ごとの業務改革 (BPR伴走付)
- •窓口業務改善

施策連携

施策連携

施策連携

### 人材育成·組織風土改革

・BPRワークショップ研修・生成AI活用・・DX研修・・テクニカル研修・デジタルツール活用

## 5.2 業務改革施策一覧

別紙「業務改革施策一覧」参照

		担当部/課	業革	施策分類	管理項目	目的	マイルストーン	ロードマップ(実施	施内容)と四半期ご	と達成目標	マイルストーン	進捗・課	題・アクション	ン・今後の方向性	
進捗管理枝番1 (9領域)	進捗管理枝番2 (施策番号)	主担当部	施策3本柱	施策 9 領域			R7年度末時点	R7年度 実施内容	Q4末 到達目標	R8年度 実施内容	R9年度末時点	進捗状況	天気	今後の方向性	方向性理由
A1	1	総務部	A:市民サービスの改善・向上	A1:窓口サービスの改 革	書かない窓口の実現	ない窓口の実現	・窓口受付時のチェッグリストの完成 ・ライフイベント関連の各課様式の見 直し、データ連携活用 (現状できると ごろ) ・システム導入 (受付時の情報自動 読み取りなど) のための仕様決定、予 算化	・先進事例の視察(深谷市) ・書かない窓口のプロセス設計・実装 ・様式見直し、プロセス改善	・システムにおける案 内書フロー作成 ・申請書の様式レイ アウト見直し	などデジタル対応 ・R9年1月の牧の原出張	書かない窓口の実装拠点 ・本庁市民課窓口 ・千葉NT中央出張所 ・牧の原出張所(新) 窓口担当課とのデータ連携	理想の窓口像について検討 委員会で決定し事務局で 修正中。 理想の窓口に向けての課題 を実施していく。	*	継続	
A1	2	総務部	A:市民サービスの改善・向上	A1:窓口サービスの改革	窓口時間の短縮		・窓口時間短縮のためのR8当初予算	窓口時間のToBe検討、実施に向けた課題整理とアクション実施	窓口時間短縮のためのR8当初予算確保			各課等ヒアリング実施中	*	継続	
A1	3	総務部	A:市民サービスの改善・向上	A1:窓口サービスの改革	窓口手続きのワンストップ 化	主に本庁に来れない市民の利便性向上	本庁の市民課でワンストップとなりえる 各課業務のリストを決定する。	・地域住民に寄りそう窓口機能の再配置	・住民の相談がな く、市民課において 受付代行となる各 課業務のリスト決定			各課照会文書の回答より受付代行となる手続きを整理中。総務課の会議に8月から参加	*	継続	
A1	4	市民部	善·向上	A1:窓口サービスの改 革		窓口業務の効率化	改善実施数:60(要望数60個)	・窓口職員(人材派遣)からの改善 要望リストを元に改善を実施	・リストをもとに改善 案の提案20項目			8月末時点。28/60完了。 (内レイアウト変更等により 令和8年度以降実施11項 目)	*	継続	
A2	1	総務部	A:市民サービスの改善・向上	A2:オンライン手続きの 拡充	自宅でできるサービスの拡充	務の効率化	(関連即課にアリングの上、FPI設定予定)書面や電話でのみ受付している手続きの電子申請フォームで支所・出張所で受け付けている手続きを100%ライフベントに関する手続きの電子化率100%へ(9月末時点16/77件、約20%)	・書面や電話でのみ受付している手 続きを電子申請フォームに変更(補助金申請の電子化など)		<b>,</b>	手続き数上位100件の電子申請フォーム数の割合100%	・婚姻LINE予約について市 民課と調整中。 ・電子申請フォームへの変更 については各課からの回答を もとに伴走中。	*	継続	
A3	1	総務部	A:市民サービスの改善・向上	A3:市民向け情報発信 とコミュニケーション強化	コミュニケーションのオンラ イン化	市民の利便性向上	(関連部課にヒアリングの上、KPI設 定予定)9月末までに設定	・支所、出張所から本庁へのリモート 相談 ・相談業務の電子予約	・支所と本庁間にお けるteemsチャット の課題改善		リモート相談件数	ヒアリングにてteams活用されてないため、a'で使用を簡易にする。	*	継続	
A3	2	総務部	A:市民サービスの改善・向上	A3:市民向け情報発信 とコミュニケーション強化		市民の利便性向上および職 員の業務効率化、生産性向 上	・SNS等でコンビニ交付件数増: K P I:前年度比10%増(3,800件)	・市民向けSNS活用	・該当課の活用支援			コンビニ交付件数増に向けて、LINE配信を2・3月に合計4回実施予定。	*	継続	
B1	1	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	業務棚卸し、見える化	・業務棚卸しによる断捨離・業務整理 ・人事異動時における円滑な引継ぎの実現、安定的な市民サービスの提供	会和6年度交付件数38.929件 仕組み化シートの整備率(課単 位):100%	仕組み化シートによる業務の見える 化	仕組み化シート整 備率:100%			全庁説明会において説明	*	継続	
B1	2	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	81:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化		職員の業務効率化、生産性 向上	R7:申請してない人の現状把握 R8:R7への対策	電子申請の推進	効果確認: Q2で 使用したことがない と答えた方へのアン ケート実施 来年度実施内容 検討			・現状把握アンケート集計 中・5月:ちば電子の研修実施・6月:ちば電子の研修動画配信・2025/6/20時点で5ば電子中期的UGWAN手続き: 61件 うちR7年度は21件 (8月現在)	*	継続	
B1	3	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	紙決裁の廃止	職員の業務効率化、生産性 向上	R7.3末で文書の電子決裁率が、Q平 均で80% R8年度からの支出伝票の電子決裁 が可能であること	電子決裁の推進 (歳出伝票事務含む)	電子決裁率Q平均 80% 支出伝票の電子決 裁準備完了		電子決裁の割合:100%	目標は、各Qの平均 5月末現在で、文書の電子 決裁比率がQ1平均 50.1%	*	継続	

		担当部/課	業革	施策分類	管理項目	目的	マイルストーン	ロードマップ(実施	施内容)と四半期ごと達	成目標	マイルストーン	進捗·課	題・アクション	・・今後の方向性	
進捗管理枝番1 (9領域)	進捗管理枝番2 (施策番号)	主担当部	施策3本柱	施策 9 領域			R7年度末時点	R7年度 実施内容	Q4末 到達目標	R8年度 実施内容	R9年度末時点	進捗状況	天気	今後の方向性	方向性理由
B1	4	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	ベーパーレスの推進	職員の業務効率化、生産性 向上	現状把握 次年度の目標	毎月、各課使用牧数の可視化 掲示板で公開 ※全課	・月ごとに可視化 ・各課が來年の目標枚数を決める		ペーパーレス:50% (対R6比) = - ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	R6: 4,779,225枚 R7: 1,852,821枚 R9: (2,389,612枚 ※↑はブリントログベースのカ ウント。実績ベースだと R7.8月分まで↓	*	継続	
B1	Sa Sa	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	( バンコレスの推進	職員の業務効率化、生産性 向上	・歳出伝票の電子決裁運用開始に向けた調整 ・出先機関に公印を新設	1 バンコレスの推進	・会計課・財政課の 運用方法の見直し 完了 ・市の公印規定の 改正		バンコレス:50% (対R6比)		*	継続	
B1	5b	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	: 移動レスの推進	職員の業務効率化、生産性 向上	・歳出伝票の電子決裁連用開始に向けた調整	1 移動レスの推進	・会計課・財政課の 運用方法の見直し 完了		移動レス:50%(対R6比)		*	継続	
B1	6	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	t GISの活用	職員の業務効率化、生産性向上	公開型GISに新規搭載する地図数: 2	GISの活用推進	・公開型GISへ搭 載 ・定例会の実施 (2か月に1回)			8/25に小型家電・配色油 の回収場所のマップを公開。 8/28G I S研修及び相 談会を実施。	*	継続	
B1	7A	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	公印の在り方の見直し	・業務効率化、生産性向上 ・業務改革/改善スキルの向 上	業務改革・改善の創出数:3	公印の要否、刷り込み、電子公印に ついて、ルールを明確化する。				どうしても公印が必要なもの の明確化	*	継続	
B1	7B	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	Teamsの活用	・業務効率化、生産性向上 ・業務改革/改善スキルの向 上	業務改革・改善の創出数:3	ネットワークのa'化を見据え、Teams が庁内情報系で利用できることによる 活用方法を検討し、庁内に提言す					*	継続	
B1	7C	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	独自改善施策の推進	・業務効率化、生産性向上・業務改革/改善スキルの向上	業務改革・改善の創出数:3	面倒くさいリストに挙げられた事項から 施策につながるものを検討					*	継続	
B1	8	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化		明在各課で紙ベースで実施している会計年度職員の勤怠 管理をデジタル化することによる職員の稼働削減		関連課にヒアリングの上、デジタル化するための仕様を決定、予算化	R8の対応検討			・7/14に人事課/DSKとヒア リングを実施→9月中に見積 もりもらう予定、端末がない 人の対応を検討中。給与明 細の件、DSKと調整中。	*	継続	
В1	9	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化		バックヤード業務の効率化、 生産性向上		・研修報告様式見適し、ペーパーレスなど、生産性向上に寄与する施策の実施				9月1日によくある問い合わ せをNICMAの独自情報を 利用してラスト中。 共権だよ りの配布は8月に廃止済 み。19/23完了	*	継続	

		担当部/課	業革	施策分類	管理項目	目的	マイルストーン	ロードマップ(実施	施内容)と四半期ご	と達成目標	マイルストーン	進捗状況  天		・・今後の方向性	
進捗管理枝番1 (9領域)	進捗管理枝番2 (施策番号)	主担当部	施策3本柱	施策 9 領域			R7年度末時点	R7年度 実施内容	Q4末 到達目標	R8年度 実施内容	R9年度末時点	進捗状況	天気	今後の方向性	方向性理由
B1	10	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B1:業務のデジタル化な どによるバックオフィス効 率化	<具体的な施策にブ	・業務改革/改善スキルの向上・業務効率化、生産性向上	(ここから派生した施策ごとにKPIを設定) 定) ※R7Q2末までに設定	各課の課題の改善 ※BPR研修(伴走支援)を並行実施 (C2-02)		各課の課題の改善 (対象課の拡大)	(ここから派生した施策ごとに KPIを設定) ※R7Q2末までに設定	·研修第2回実施(9/3)	*	継続	
B2	1	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B2:柔軟な組織運営と 職員配置の適正化			専門部署の設置に向けた調整の完了 (市の本部会議承認・人事部門との 調整・例規改正)			②契約事務の集約化 ③電子契約システム導入の 検討			*	継続	
B2	2	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B2:柔軟な組織運営と 職員配置の適正化		現在、市長部局と教育委員	専門部署の設置に向けた調整の完了 (市の本部会議承認・人事部門との 調整・例規改正)	①技師集約のための組織検討	令和8年度組織 改編に向けた組織 規則の改正	②効果的な公共施設等の 管理の実施			*	継続	
В2	3	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B2:柔軟な組織運営と 職員配置の適正化	化	市民に対する広報・広聴部	専門部署の設置に向けた調整の完了 (市の本部会議承認・人事部門との 調整・例規改正)	①広報・広聴強化のための組織検討	令和8年度組織 改編に向けた組織 規則の改正			・組織案作成中・ヒアリング実施中	*	継続	
B2	4	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革		採用事務の集約化		人事課内の業務改善結果を踏まえた うえで令和9年度導入に向けて検討 (システム導入)		令和8年度組織 改編に向けた組織 規則の改正	②採用事務の集約化		・組織案作成中・ヒアリング実施中	*	継続	
B3	1	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B3:庁内ネットワーク・シ ステムの見直しによる業 務効率化	庁内IT環境の見直し (三層分離の見直し)	職員の業務利便性および生	三層分離のa'化、三層分離の見直し 方針決定(R8予算化)	a'化(庁内情報環境からのm365 利用)、タブレットから持ち運びしやす いパソコンへ統一、三層分離の見直し (プロコン、方式決定)、R8予算化	書の検討		Teamsアプリ、メールアプリが不便なく職員の業務用PCで利用できる。	8/12から9/18まで検証実施、 本導入に向け8/5入札等 審査会にて承認済み	*	継続	
В3	2	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B3:庁内ネットワーク・シ ステムの見直しによる業 務効率化		庁内外コミュニケーションの高 度化	実施方針決定、R8予算化	音声通信のクラウド化に向けた方式 決定、R8予算化	調達に向けた仕様 書の検討	クラウドPBXへの切り替え	PBXの更新が完了している。 音声対応や録音機能が実装されている。	R8予算計上に向けた現地 調査を実施、予算用見積も りを依頼中(R7.7末時 点)	*	継続	
В3	3	総務部	B:庁内効率化と働き 方改革	B3:庁内ネットワーク・シ ステムの見直しによる業 務効率化		職員の業務利便性および生 産性の向上	実施方針決定、R8予算化	三層分離の見直しに伴うグループウェ アの再設計、R8予算化	グループウェア活用 策検討	グループウェアの利用方法変 更	メールやスケジュールは Office365を利用している。	a'の実証でOffice365を検 証する	*	継続	
C1	1	総務部	C:人材育成による職 員力向上	C1:職員の業務改革マインド醸成	座の実施	・職員のDXによる業務改革の 意識醸成(改善を日常業務 の一環とする)	DXリテラシー講座受講:全職員 (90%以上) 研修の理解度:平均3.8以上	DXリテラシー講座の実施、アンケート による効果確認	研修業務を人事課 に引き継ぐ	!		第1回委員会実施 6月24日公示予定	*	継続	
C2	1	総務部	C:人材育成による職 員力向上	C2:職員のDX、BPRス キル向上	職員向けDX研修の実 施	・職員のDXリテラシーおよびス キルの向上	受講人数:90人以上 研修の理解度:平均3.8以上	階層型DX研修の実施	研修業務を人事課 に引き継ぐ	!		第1回委員会実施 6月24日公示予定	*	継続	
C2	2	総務部	C:人材育成による職 員力向上	C2:職員のDX、BPRス キル向上		・職員のBPRスキルの向上 (改善を日常業務の一環と する)	受講し改善に携わる職員数:20人以 上	実際の改善施策と連動した伴走型 研修の実施	解決策の原課での 実行	実際の改善施策と連動した 伴走型研修の実施	受講し改善に携わる職員数:60 人以上	-研修第1回実施(8/1) -研修第2回実施(9/3) -設定課題数:20	*	継続	
C3	1	総務部	C:人材育成による職 員力向上	C3:職員によるデジタル ツールの活用推進		職員が生成AJ活用によって 業務効率化、生産性向上を 図れるようにする		・研修(勉強会および演習)および 「生成AIに慣れようワークションプ」の 実施 ・庁内情報環境上での実務利用トラ イアルおよび本格蓮用判断	施:10人以上 ・トライアル総括	・研修(勉強会および演 習)の実施	・生成AI活用による業務効率化 (▲xxxx6時間) ※R7年度中に業務効率化測 定方法を確立の上、設定 来解がおける生成れ活用者の 割合を80%以上にする	6月3人 ・生成AI研修実施(7/30) ・トライアル開始、庁内案内	*	継続	

#### 業務改革施策一覧

	担当部/課		管理項目 目的 マ		マイルストーン ロードマップ(実施内容)と四半期ごと達成目標			マイルストーン	進捗・語	・課題・アクション・今後の方向性					
進捗管理枝番:	1 進捗管理枝番2 (施策番号)	主担当部	施策3本柱	施策 9 領域			R7年度末時点	R7年度 実施内容	Q4末 到達目標	R8年度 実施内容	R9年度末時点	進捗状況	天気	今後の方向性	方向性理由
СЗ	2	総務部		C3:職員によるデジタル ツールの活用推進	デジタル活用推進	職員がデジタル活用によって 業務効率化、生産性向上を 図れるようにする	・研修の理解度:平均3.8以上・6 競した業務(受講者対象): 受講人数×1件以上 ・お悩み募集&改善業検討 ・次年度実施内容検討	文 PowerPoint)の実施 ・ノーコード・ローコードツールを先行事 例として活用	・研修受講者を対 象に業務改善した 事例を募集(受講 人数×1件) 、次年度実施内容 検討			・研修の理解度 →Excel: 4.31 PowerPoint: 3.82 ・悩み相談16件 ※BPR研修フォロー含む→ 相談募集を随時に変更予 定	<b>&amp;</b>	継続	