

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			
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	・書かない・行かない・移動しない窓口の実現 ・市民及び窓口担当者の負担軽減につながる業務改革	・窓口受付時のチェックリストの完成 ・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（現状できるところ） ・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	・現行プロセスの把握 ・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	・自動読み取り、データ連携などデジタル対応 ・R9年1月の牧の原出張所（新）で「書かない窓口」運用開始	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	・市民サービスのタイパ最適化 ・業務改善/市民サービス向上のための検討/推進の時間創出	・窓口時間短縮実施方針作成 ・窓口時間短縮のためのR8当初予算確保	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	主に本庁に來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	A:市民サービスの改善・向上	A1:窓口サービスの改革	窓口業務改善	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					

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
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	市民利便性の向上、受付業務の効率化	（関連部課にヒアリングの上、KPI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% ライフイ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%）	・婚姻手続きのLINE予約 ・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） ・市の規則等での様式上の不要な押印箇所の削除	・市の規則等での様式上の不要な押印箇所の削除 ・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の変更完了。	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teams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、α'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	市からの情報提供の見直しと拡充	市民の利便性向上および職員の業務効率化、生産性向上	（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 ・SNS等でコンビニ交付件数増：KPI：前年度比10%増（3,800件） 令和6年度交付件数38,929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		

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	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	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	B1:業務のデジタル化などによるバックオフィス効率化	庁内向け電子申請の拡充	職員の業務効率化、生産性向上	R7:申請していない人の現状把握 R8:R7への対策	電子申請の推進	効果確認:Q2で使っ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時点でちば電子申請のLGWAN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	ペーパーレスの推進	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、各課使用枚数の可視化 掲示板で公開 ※全課	・月ごとに可視化 ・各課が来年の目標枚数を決める	ペーパーレス:50% （対R6比） ＝ ・庁内向け資料（会議資料、議論文資料等）：100%達成。 ・対市民向け資料（パンフレット、説明資料等）：30%削減を目指す。ただし、情報が確実に市民に届く方法も同時に考慮する。現在、年間200万枚の印刷がある大型印刷機の印刷枚数を30%削減する。	庁内向け枚数 R6：4,779,225枚 R7：1,852,821枚 R9：（2,389,612枚 ※↑はプ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↓ R6：8,783,886枚 R7：3,451,804枚 R9：（4,391,943枚	☀	継続		
B1	5a	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	ハンコレスの推進	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	ハンコレスの推進	・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	ハンコレス: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運用開始に向けた調整	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			

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	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	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。 8/28GIS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α'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、庁内に提言する。				☀	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	会計年度職員の勤怠管理の効率化	現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	ヒアリングの上、別途設定（9月末まで）	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	

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	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	バックヤード改革（先行トライアル課）	バックヤード業務の効率化、生産性向上	改善リストの実施数:19（全部で23個：7月ヒアリングで2項目追加）	・研修報告様式見直し、ペーパーレスなど、生産性向上に寄与する施策の実施	・共催だよりの配布廃止検討（ご案内とする） ・よくある問い合わせはQAの更新			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テスト中。共催だよりの配布は8月に廃止済み。19/23完了	☀	継続	
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	全課での改善実施 ＜具体的な施策にブレークアウトが必要＞	・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） ※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)	解決策の原課での実行（20テーマ以上）	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1回実施(8/1) ・研修第2回実施(9/3) ・設定課題数:20	☀	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	契約事務の改善	現在、各担当部署で行っている入札に係る契約締結事務を、専門部署で集約することで、事務の効率化を図る	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契約事務効率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	②契約事務の集約化 ③電子契約システム導入の検討		・組織案作成中 ・ヒアリング実施中	☀	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	技術職の適正配置	現在、市長部局と教育委員会に分散している建築技師等を市長部局に集約し、市内公共施設等の管理を効率よく行う	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効果的な公施設等の管理の実施		・組織案作成中 ・ヒアリング実施中	☀	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
B2	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	市民への広報・広聴の強化	市民に対する広報・広聴部門を切り分けることで、専門性をより持たせ、施策の充実化を図る	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	②効果的な市民参加のあり方の見直し ③戦略的な広報活動の実施 ④効果的な広聴活動の実施		・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	B2:柔軟な組織運営と職員配置の適正化	会計年度任用職員等の採用事務の集約化	現在、各担当部署で行っている会計年度任用職員等の採用に係る事務を、専門部署で集約することで、事務の効率化を図る	人事課内の業務改善結果を踏まえ、令和9年度導入に向けて検討（システム導入）	①採用事務効率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	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産性の向上	三層分離のα化、三層分離の見直し方針決定（R8予算化）	α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	調達に向けた仕様書の検討	三層分離の見直しを含むネットワークの再構築を実施	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	
B3	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	クラウドPBX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、予算見積もりを依頼中（R7.7末時点）	☀	継続	
B3	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	グループウェアの見直し	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。	αの実証でOffice365を検証する	☀	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
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ルド醸成	職員向けDXリテラシー講座の実施	・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	伴走型BPR研修の実施	・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	☀	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	生成AIの活用	職員が生成AI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	研修及びワークショップへの参加職員数:160人以上 生成AI利用者数:500人以上		・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ップ」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運用判断	・なれようワーク実施:10人以上 ・トライアル総括 ・来年度以降活用シナリオ策定 ・業務効率化測定方法の確立 ・利用度アンケート実施	・慣れようワークの継続実施 ・研修（勉強会および演習）の実施 ・RAGの活用	・生成AI活用による業務効率化（▲xxx時間）※R7年度中に業務効率化測定方法を確立の上、設定 ・業務における生成AI活用者の割合を80%以上にする	☀	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
C3	2	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	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 ・改善した業務（受講者対象）： 受講人数×1件以上 ・お悩み募集&改善策検討 ・次年度実施内容検討	・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		継続	