

※記載内容については、修正する場合があります

業務改革施策一覧

資料 2

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			
進捗管理技番1 (9領域)	進捗管理技番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	・窓口受付時のチエ クリストの完成	・現行プロセスの把握	・システムに自動読み取 り、データ連携	書かない窓口の実 現	・自動読み取り ・データ連携	・本庁市民課窓 口	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	●	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 タイプ最適化	・窓口時間短縮実施 方針作成	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	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 代行となる手續 きを整理中。總 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					

進捗管理番号1 (9領域)	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			
		主担当部	施策3本柱				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		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 み受付している手續 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% ライイベントに関する 手続きの電子化率 1 00%へ（9月末 時点 16/77件、 約20%）	・婚姻手続きのLINE 予約 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。	・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、 L I N E 配信 を2・3月に合計 4回実施予 定。	●	継続				

業務改革施策一覧

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			
進捗管理技番1 (9領域)	進捗管理技番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:府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、見える化によるパックオフィス効率化	・業務棚卸しによる仕組み化シートの整理 ・人事異動における円滑な引き継ぎの実現、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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化によるパックオフィス効率化	府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時点では電子申請の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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化によるパ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年度からの支出去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% 支出去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			
進捗管理技番1 (9領域)	進捗管理技番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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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	毎月、各課使用枚数の可視化	・月ごとに可視化	ペーパーレス:50% (対R6比)	府内向け枚数 R6 : = 4,779,225枚	● 継続			
B1	5a	総務部	B:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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	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	ハンコレス:50% (対R6比)	● 継続				
B1	5b	総務部	B:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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			
進捗管理技番1 (9領域)	進捗管理技番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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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上	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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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・改善の創出数:3	ネットワークのDX化を見据え、Teamsが府内情報系で利用できることによる活用方法を検討し、府内に提言する。			●		継続				
B1	7C	総務部	B:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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探討			●		継続				
B1	8	総務部	B:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化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			
進捗管理番号1 (9領域)	進捗管理番号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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化などによるパックオフices効率化	パックヤード改革（先行トライアル課）	パ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	・共催セミナー配布廃止検討（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:府内効率化と働き方改革	B1:業務のデジタル化などによるパックオffices効率化	全課での改善 <具体的な 策にブレーカウトが必 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 善スキルの向上 ・業務効率化、 生産性向上 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)	解決策の各課の課題の 原課での改善 実行（20 テーマ以 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	・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:府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	専門部署の設置における調整の完了（市の本部会議承認・人事部門との調整）	①契約事務効率化のための組織検討	令和8年 ②契約事務の度組織改 編に向けた ③電子契約シ 組織規則 の改正	令和8年 ②効果的な公 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	2	総務部	B:府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認・人事部門との調整	専門部署の設置における調整の完了（市の本部会議承認・人事部門との調整）	①技術集約のための組織検討	令和8年 ②効果的な公 度組織改 編に向けた 組織規則 の改正	令和8年 ②効果的な公 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				

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			
進捗管理技番1 （9領域）	進捗管理技番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:府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	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・施設の整・例規改正）	①広報・広聴強化のための組織検討	令和8年	②効果的な市度組織改編に向けた見直し	・組織案作成	●	継続					
B2	4 総務部	B:府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、各担当部会計年度任用で行っている善結果を踏まえたうえ会計年度任用で令和9年度導入に職員等の採用に向けた検討（システムによる事務を、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たうえで令和9年度導入に向けた検討（システムによる事務を、専門部署で集約することで、事務の効率化を図る	①採用事務効率化のための組織検討	令和8年	②採用事務の度組織改編に向けた組織規則の改正	・組織案作成	●	継続					
B3	1 総務部	B:府内効率化と働き方改革	B3:府内ネットワーク・システムの見直しによる業務効率化	府内IT環境の見直し（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	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（府内情報環境からの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	Teamsアプリ、メール	8/12から9/18	●	継続				
B3	2 総務部	B:府内効率化と働き方改革	B3:府内ネットワーク・システムの見直しによる業務効率化	クラウドPBX化	府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	●	継続			
B3	3 総務部	B:府内効率化と働き方改革	B3:府内ネットワーク・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	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。	Office365を検証する	a'の実証で	●	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			
進捗管理技番1 (9領域)	進捗管理技番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ド醸成	職員向けDXリテラシー講座の実施	・職員のDXリテラシー講座受講:全職員(90%以上)の知識醸成(改善を上)日常業務の一環とする)	・職員のDXリテラシー講座受講:全職員(90%以上)の知識醸成(改善を上)日常業務の一環とする)	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	研修業務を人事課に引き継ぐ	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	階層型DX研修の実施	研修の理解度:平均3.8以上	研修業務を人事課に引き継ぐ	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	第1回委員会実施	6月24日公示予定	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	・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	・なれようワーク実施:10人以上	・慣れようワークの継続実施	・生成AI活用による業務効率化	・慣れようワーク:5月3人、6月3人(▲xxxx時間)	※R7年度中に業務効率化測定方法を確立の上、設施(7/30)	・慣れようワーク:5月3人、6月3人(▲xxxx時間)	・生成AI研修実施(7/30)	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			
進捗管理番号1 (9領域)	進捗管理番号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	D:デジタルツールの活用推進	C3:職員によるデジタルツールの活用推進	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なる	・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	・MSアプリ研修（Excel、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→相談募集を隨時に変更予定	継続			