

番号	主担当課	担当課	業革施策分類			マイルストーン						進捗・課題・アクション・今後の方向性	
			施策3本柱	管理項目	目的	R7年度実施内容	R7Q4末到達目標	R7年度末時点	R8年度実施内容	R7～9年度(または目標到達までの)実施内容<やること>	R9年度末時点(または最終到達点)	進捗状況	天気
1	DX推進課	市民課	A:市民サービスの改善・向上	書かない窓口の実現 窓口手続きのワンストップ化(市民課)	・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	・現行プロセスの把握 ・先進事例の視察(深谷市) ・書かない窓口の案内書フロー作成 ・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 →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とする	・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 ・本庁の市民課でワンストップ窓口実現に向けて各課業務フローをリスト化する。	・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	・現行プロセスの把握 ・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 ・市民課で受付代行となる各課業務リストを基に市民課でワンストップができるか検証。※市民課に市民が滞留しないか等)	・書かない窓口の実装拠点(本庁市民課窓口、千葉NT中央駅前出張所、牧の原出張所(新)) ・市民課で窓口手続きのワンストップ化(戸惑わない窓口) ・窓口担当課とのデータ連携	・窓口改革全体像について、理想の窓口像をHPに公開(1月1日)。 ・手続きチェックシートの最終校正を各課へ依頼中。2月中旬にHPに掲載予定。 ・書かない窓口の各手続きについて、各課へシナリオ作成の説明会(11月14日)を実施【当該回答より受付代行となる手続のリストとする】。シナリオをバンダーへ通知済み。	
2	総務課	市民課	A:市民サービスの改善・向上	職員の施策検討時間の確保	・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	・窓口時間の短縮実施に向けた課題整理 ・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 ・窓口時間短縮に当り当初予算確保	・窓口時間短縮実施方針作成 ・窓口時間短縮の実施 ・新たな市民サービスの検討 ・本庁PBX(電話設備)のクラウド化	・受付時間短縮に向けた周知 ・新たな市民サービスの検討 ・本庁PBXのクラウド化	新たな市民サービスの実施	・各課等ヒアリング実施済 ・「政策立案機能強化のための受付時間短縮実施方針」について、10/1行政改革推進本部会議にて承認済。 ・上記方針に基づき、11/4印西市議会全員協議会にて説明済。 ・R8.2.1日号広報等で市民周知していく予定。		
3	市民課		A:市民サービスの改善・向上	窓口業務改善	窓口業務の効率化	・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6項目	改善実施予定数:36(要望数60個中令和8年度以降実施14項目、改善不可10項目)	令和8年度以降実施項目の中から8年度実施できるものを実施する。	・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 ・市民課のフロア改修による課題改善	改善が可能な要望はすべて改善を実施する。	12月末時点。55/60完了。(内訳:改善済み25、R8年度以降実施18項目、改善不可12)	
4	DX推進課	市民課、関係課	A:市民サービスの改善・向上	自宅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	・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	ライフイベントに係わるオンライン化可能なすべての手続きを電子申請にする(9月末時点16/77件、約20%)	補助金に係わるオンライン化可能なすべての手続き+支所でオンライン化可能なすべての手続きを電子申請にする	・R7:ライフイベントに係わるオンライン化可能なすべての手続きを電子申請にする ・R8:補助金に係わるオンライン化可能なすべての手続き+支所でオンライン化可能なすべての手続き。 ・R9:本庁のみで取り扱う業務でオンライン化可能なすべての手続き	オンライン化可能なすべての手続きを電子申請にする(100%)	・婚姻届けの窓口予約について9月より開始。 ・おくやみコーナーの電子予約については先進市である我孫子市へ1/30に視察予定(実際の運用方法を確認する)。	

番号	主担当課	担当課	業革施策分類			マイルストーン						進捗・課題・アクション・今後の方向性	
			施策3本柱	管理項目	目的	R7年度実施内容	R7Q4末到達目標	R7年度末時点	R8年度実施内容	R7～9年度(または目標到達までの)実施内容<やること>	R9年度末時点(または最終到達点)	進捗状況	天気
5	DX推進課	市民課、印旛支所市民サービス課、本埜支所市民サービス課	A:市民サービスの改善・向上	コミュニケーションのオンライン化	市民の利便性向上	・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	令和7年度α'で使用を簡易にされた際の使用状況の確認。また、支所・出張所でteamsを使用したリモート相談をした際の課題調査。	令和7年度の課題調査を踏まえての改善策の検討	R7:α'で使用を簡易にされた際の使用状況の確認。また、支所・出張所でteamsを使用したリモート相談をした際の課題調査。 R8:令和7年度の課題を踏まえた改善策の検討 R9:改善策の実施によるリモート相談件数の増	令和8年度改善策の実施によるリモート相談件数の増	・12月9日各支所へteamsの使用における課題ヒアリングを実施。 【現状】6月から11月末までの6カ月間印旛支所が約5件 本埜支所が0件の活用実績。 【使用内容】 印旛支所では市民が倒木の写真を携帯で持ってきた際に写真を共有するために使用。また、グリーン推進課、環境保全課への問い合わせや福祉関係の書類の確認で使用。 【課題】 印旛支所では、iPadが他用途で使用した際にteamsが使用出来ずに困る可能性がある。 本埜支所では電話で事が足りてしまい使用はしていない状況だが、iPadの音量が漏れてしまい個人情報が増えることを懸念。 【アクション】 α'になった際に上記課題に対応できるのか再度ヒアリングを実施する。	☀
6	DX推進課	庁内プロジェクトチーム	A:市民サービスの改善・向上	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	・市民向けSNS活用	・LINE等を使用したコンビニ証明書交付の周知の実施。	・SNS等を使用した情報発信でコンビニ交付件数増: K P I :前年度比10%増(3,800件) 令和6年度交付件数38,929件	コンビニ証明書交付以外に市民の利便性向上および職員の業務効率化、生産性向上となる市からの情報提供できるものがあるかの調査及び情報提供の拡充	R7:LINE等を使用したコンビニ証明書交付の周知の実施。 R8:令和7年度実施した内容の課題を改善して再実施。またその他の市民向けSNS活用の検討。 R9:令和8年度調査によるその他のSNS活用の実施	・市民向けSNS活用した情報発信による職員の業務量を令和7～9年度合計で600時間削減する。	コンビニ交付件数増に向けて、市民課上部のモニター、HPのポップアップ表示を2月1日から、LINE配信を2・3月に合計4回実施予定。	☀
7	DX推進課		B:庁内効率化と働き方改革	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	仕組み化シートによる業務の見える化	仕組み化シート整備率:100%	仕組み化シートの整備率(課単位):100%	仕組み化シートを活用し、業務のスリム化に取り組む	仕組み化シートの整備し、業務の見える化と断捨離	人事異動時の円滑な事務の引継ぎが可能となる。仕組み化シートを活用し、業務のスリム化に取り組む。	・154部署中135部署で作成済み 87.7% ・保存方法の統一、係長のヒアリングを各課連絡で指示	☀
8	DX推進課	総務課、会計課	B:庁内効率化と働き方改革	紙決裁の廃止	職員の業務効率化、生産性向上	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	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	残りの紙決裁について改善のフォローアップ	電子決裁率向上と円滑な運用	電子決裁の割合:100%	10月69.8% 11月69.2% 12月68.7% Q平均69.2% 50%未満の課について、聞き取りを実施。 主な理由として、個人情報、最終決裁権者外部、紙申請が多いというもの。	☀

番号	主担当課	担当課	業革施策分類			マイルストーン						進捗・課題・アクション・今後の方向性	
			施策3本柱	管理項目	目的	R7年度実施内容	R7Q4末到達目標	R7年度末時点	R8年度実施内容	R7～9年度(または目標到達までの)実施内容<やること>	R9年度末時点(または最終到達点)	進捗状況	天気
9	DX推進課		B:庁内効率化と働き方改革	ペーパーレスの推進	職員の業務効率化、生産性向上	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定める	現状把握 次年度の目標設定	現状把握 次年度の目標設定	・印刷枚数の可視化による現状把握	【ペーパーレス:50% (対R6比)】 ・庁内向け資料(会議資料、議論用資料等):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。C 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。	可視化はしている。このペースだとR9に50%減になるのか懸念 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タ。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	☀
10	総務課	会計課、財政課	B:庁内効率化と働き方改革	ハンコレスの推進	職員の業務効率化、生産性向上	・歳出伝票電子決裁化に向けた準備 ・電子決裁導入自治体視察	・会計課・財政課の運用方法の見直し完了	・歳出伝票の電子決裁運用開始に向けた調整	歳出伝票の電子決裁導入	・押印を必要としている書類をなくすために担当部署と運用の見直しを検討	ハンコレス:50% (対R6比)	・11月に会計課にて松戸市視察実施(段階的な導入など進め方を確認した) ・視察結果をもとに、歳出伝票の電子決裁に向けて、12月に担当課と課題整理の打合せ実施。	☀
11	DX推進課	総務課、会計課、財政課	B:庁内効率化と働き方改革	移動レスの推進	職員の業務効率化、生産性向上	・歳出伝票電子決裁化に向けた準備 ・公印の取り扱いについての検討	・会計課・財政課の運用方法の見直し完了 ・市の公印規程の改正	・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	歳出伝票の電子決裁導入	・大規模な施設への公印設置 ・歳出伝票の電子決裁導入 ・市長印を押印しなければならない文書の特定	移動レス:50% (対R6比)	・本庁、印旛支所、本埜支所、コスモパレットに新規公印設置をするための補正予算確保 ・R8.4.1施行で公印規程の改正に向けて法規係と検討中	☀
12	DX推進課	クリーン推進課【小型家電等マップ】	B:庁内効率化と働き方改革	GISの活用	職員の業務効率化、生産性向上	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)	公開型GISに新規搭載する地図数:2	令和7年度の課題を踏まえての新規搭載する地図の調査・検討	・毎年度公開型GISに新規搭載する地図数:2	公開型GISの新規搭載する地図を令和7年度から6つ増やす	・8/25に小型家電・配食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。 ・10/29に相談会実施。 ・12/24に相談会開催 ・1/28に相談会開催	☀
13	DX推進課	庁内プロジェクトチーム	B:庁内効率化と働き方改革	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	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。	現場の判断を助けるための運用ルール(ガイドライン)の修正案を作成する	業務改革・改善の創出数:3	メンバーを再募集し、施策を検討する。	プロジェクトXに参加するメンバーに業務改善のスキルを高めてもらい、所属部署で業務改善できるようにする。	職員各々が改善の意識を持つ風土を醸成する	文書係でガイドライン(案)を作成していただいた	☀
14	DX推進課	庁内プロジェクトチーム	B:庁内効率化と働き方改革	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	ネットワークのα化を見据え、Teamsが庁内情報系で活用できることによる活用方法を検討し、庁内に提言する。	業務改革・改善の創出数:3	メンバーを再募集し、施策を検討する。	プロジェクトXに参加するメンバーに業務改善のスキルを高めてもらい、所属部署で業務改善できるようにする。	職員各々が改善の意識を持つ風土を醸成する	市原市を視察後、課題を整理し、α移行時にグループウェアからM365で運用するもの(案)を作成	☀	
15	DX推進課	庁内プロジェクトチーム	B:庁内効率化と働き方改革	人事施策の提案	・業務効率化、生産性向上 ・業務改革/改善スキルの向上	庁内助っ人制度や育休、療休対応職員へのインセンティブ制度等の人事施策の提案	業務改革・改善の創出数:3	メンバーを再募集し、施策を検討する。	プロジェクトXに参加するメンバーに業務改善のスキルを高めてもらい、所属部署で業務改善できるようにする。	職員各々が改善の意識を持つ風土を醸成する	人事課に提案済み	☀	

番号	主担当課	担当課	業革施策分類			マイルストーン						進捗・課題・アクション・今後の方向性	
			施策3本柱	管理項目	目的	R7年度実施内容	R7Q4末到達目標	R7年度末時点	R8年度実施内容	R7～9年度(または目標到達までの)実施内容<やること>	R9年度末時点(または最終到達点)	進捗状況	天気
16	DX推進課	人事課	B:庁内効率化と働き方改革	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	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当初予算確保	ヒアリングの上、別途設定(9月末まで)	システム導入	・人事課/システムベンダーとヒアリング ・システムの導入とスモールスタート	会計年度職員の勤怠・給与明細等をシステム管理	・R8年度中にSmallStartしたい(実現したいことが多いので、できることから) ・見積もりはまだもらえてなくて、10/7に催促した ・12月の予算計上を確認してきてたらFIX予定	☀
17	人事課	DX推進課	B:庁内効率化と働き方改革	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	・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	・よくある問い合わせはQAの更新	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調査	改善リストの実施数:23個	・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・実施	・10月より履歴事項変更届の電子申請開始。共催だよりの配布は8月に廃止済み。21/23完了(残り2つは令和8年度にシステムを導入し改善検討【会計年度職員の給与明細を封入封緘・時間外の退庁記入】)	☀
18	DX推進課	対象課(市民活動推進課)	B:庁内効率化と働き方改革	全課での改善実施	・業務改革/改善スキルの向上 ・業務効率化、生産性向上	各課の課題の改善 ※BPR研修(伴走支援)を並行実施	解決策の原課での実行(20テーマ以上)	(ここから派生した施策ごとにKPIを設定)	各課の課題の改善(対象課の拡大)	各課の課題の改善 ※BPR研修(伴走支援)を並行実施	(ここから派生した施策ごとにKPIを設定)	・研修完了 ・設定課題数:20のうち、解決策の立案完了は15	☀
19	DX推進課		B:庁内効率化と働き方改革	成功事例・ノウハウ・ツールの共有	・業革成功事例の庁内展開による業革の加速、ナレッジ蓄積	庁内ニュースレターによる成功事例やノウハウ・ツールの掲載	庁内ニュースレターによる成功事例やノウハウ・ツールの掲載	庁内ニュースレターによる成功事例やノウハウ・ツールの掲載(目標月次)	庁内ニュースレターによる成功事例やノウハウ・ツールの掲載(継続)、庁内YouTube配信や座談会・ワークショップの実施	庁内ニュースレターによる成功事例やノウハウ・ツールの掲載(継続)、庁内YouTube配信や座談会・ワークショップの実施	成功事例・ノウハウ・ツールのガイドブック策定(本管理項目を業革の阻害要因とする割合の半減)	庁内ニュースレター(「INZAI AI通信」「みんかくだより」)を開始済。ともにVol.2まで発行済。YouTube動画配信実施。	☀
20	DX推進課		B:庁内効率化と働き方改革	低優先業務断捨離	・既存業務量削減、より優先度の高い業務への稼働シフト ・業務改革への意識醸成 ・職員のエンゲージメント向上	時間外数などから断捨離が必要な課の見える化、および断捨離の実施→紙印刷が多い部署が改善すべきアナログ業務が多いという想定のもと、対象課の選定およびヒアリングを進める	対象課への断捨離支援実施	時間外数などから断捨離が必要な課の見える化、および断捨離の実施(3課以上)	R7年度実施内容の継続実施(OODAサイクルを回す)	時間外数などから断捨離が必要な課の見える化、および断捨離の実施	既存業務量削減(KGIへの貢献度合いは別途設定)	ペーパーレスによる生産性向上の観点で検討。対象課の選定検討を実施。	☀
21	総務課	財政課	B:庁内効率化と働き方改革	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	契約事務効率化のための組織検討	R8組織改編に向けた組織規則の改正	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)	・契約事務の集約化の検討 ・電子契約システム導入の検討	・組織体制の構築に向けた調整 ・組織構築後、担当部署との検討	・契約事務の集約化の検討 ・電子契約システム導入の検討	・市全体としての組織条例改正は見送った。 ・条例改正を伴わない範囲で改めて組織体制を検討し、専門部署の設置について1/7行政改革推進本部会議にて承認された。	☀

番号	業革施策分類		マイルストーン									進捗・課題・アクション・今後の方向性	
	主担当課	担当課	施策3本柱	管理項目	目的	R7年度実施内容	R7Q4末到達目標	R7年度末時点	R8年度実施内容	R7~9年度(または目標到達までの)実施内容<やること>	R9年度末時点(または最終到達点)	進捗状況	天気
22	総務課	資産経営課	B:庁内効率化と働き方改革	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	技師集約のための組織検討	R8組織改編に向けた組織規則の改正	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)	効果的な公共施設等の管理の実施	組織体制の構築に向けた調整 ・組織構築後、担当部署との検討	効果的な公共施設等の管理の実施	市全体としての組織条例改正は見送った。 ・条例改正を伴わない範囲で改めて組織体制を検討し、専門部署の設置について1/7行政改革推進本部会議にて承認された。	
23	DX推進課		B:庁内効率化と働き方改革	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	α'化(庁内情報環境からのMicrosoft365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 ・R8当初予算確保	三層分離のα'化、三層分離の見直し方針決定(R8予算化)	三層分離の見直しを含むネットワークの再構築を実施	三層分離の構成を見直し、職員が主に利用するパソコンでインターネット上のサービスが利用できる	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。	・12月末に庁内に改修内容を周知済み ・1/13から：DX推進課テスト ・1/26から：全庁展開予定	
24	DX推進課		B:庁内効率化と働き方改革	クラウドPBX化	庁内外コミュニケーションの高度化	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 ・R8当初予算確保	実施方針決定、R8予算化	クラウドPBXへの切り替え	市役所本庁の電話環境を有線電話からスマートフォンへ切り替え、クラウドPBXの導入・活用	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 導入形態について検討継続	
25	DX推進課	庁内プロジェクトチーム	B:庁内効率化と働き方改革	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	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 ・R8当初予算確保	実施方針決定、R8予算化	グループウェアの利用方法変更	Teams、Outlookと内部グループウェアのそれぞれの優位点を明らかにしたうえで、活用方法を庁内に周知する	メールやスケジュールはMicrosoft365を利用している。	α'の実証でOffice365の使い勝手を確認。 庁内プロジェクトチームで市原市の状況を視察し、今後の方向性について検討。 R8予算化は見送り。	
26	DX推進課	人事課	B:庁内効率化と働き方改革	IT環境整備(リモート勤務)	ワーク・ライフ・バランスの向上 ・災害や感染症まん延時の事業継続計画(BCP)を強化 ・業務効率化と生産性向上 ・魅力的な職場環境整備による優秀な人材確保/定着	リモート勤務における情報セキュリティガイドラインの改訂、IT環境のチェック・強化	情報セキュリティガイドラインの改訂、必要に応じてIT環境のセキュリティ強化	R8上期試行開始に向けリモート勤務における情報セキュリティガイドラインの改訂、IT環境のチェック・強化を完了	継続的なセキュリティチェック・モニタリング	リモート勤務におけるルールの制定、リモート勤務が可能な部署で運用開始	リモート勤務導入による業務効率化向上への寄与(指標および測定方法・目標値は別途検討)	・人事課と共同でリモート勤務の実証に向けた枠組みを検討。 ・総務部(総務課、人事課、DX推進課)で1月中旬から3月上旬にかけてリモート勤務の実証を開始予定。	

番号	主担当課	担当課	業革施策分類			マイルストーン						進捗・課題・アクション・今後の方向性	
			施策3本柱	管理項目	目的	R7年度実施内容	R7Q4末到達目標	R7年度末時点	R8年度実施内容	R7～9年度(または目標到達までの)実施内容<やること>	R9年度末時点(または最終到達点)	進捗状況	天気
27	DX推進課		C:人材育成による職員力向上	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リテラシー講座の実施、アンケートによる効果確認	研修の実施及びフォローアップ	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 【評価基準】 理解できた:5 やや理解できた:4 どちらともいえない:3 やや理解できなかった:2 理解できなかった:1	引き続き研修の実施及び内容の見直し ※以降、繰り返し	DXリテラシーを高めるための研修の実施	引き続き研修の実施及び内容の見直し ※以降、繰り返し	Eラーニングを実施中	☀
28	総務課		C:人材育成による職員力向上	クイックリワード制度(職員間の表彰制度)の実施	・相互賞賛の文化醸成 ・職員のエンゲージメント向上	クイックリワードの試行	クイックリワードの試行総括および本格導入設計	クイックリワードの試行実施と運用チェック、本格実施に向けた準備完了	クイックリワードの本格実施	クイックリワードの実施	クイックリワード制度が定着 職員エンゲージメント調査における関連項目の数値向上(値は別途設定)	クイックリワードの施行開始(R7.11月～R8.1月)	☀
29	DX推進課		C:人材育成による職員力向上	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	階層型DX研修の実施	フォローアップ研修の実施	受講人数:90人以上 研修の理解度:平均3.8以上 【評価基準】 理解できた:5 やや理解できた:4 どちらともいえない:3 やや理解できなかった:2 理解できなかった:1		階層ごとに必要なDXスキルの研修の実施		階層型研修終了(1月9日)	☀
30	DX推進課		C:人材育成による職員力向上	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)	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	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	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	研修完了	☀
31	DX推進課		C:人材育成による職員力向上	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(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	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	・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 ・独自情報検索の活用	・慣れようワークの実施 ・研修(勉強会および演習)の実施 ・テーマ設定型ワークの実施 ・独自情報検索の活用	・生成AI活用による業務効率化(▲5時間/人月≒業務時間の3%相当) ・業務における生成AI活用者の割合を80%以上にする	・慣れようワーク:期間中65人 ・生成AI研修実施:第二期およびワークショップ合計で23人参加 ・トライアルによるNICMA利用率50%超え(11月末時点)	☀

番号	主担当課	担当課	業革施策分類			マイルストーン						進捗・課題・アクション・今後の方向性	
			施策3本柱	管理項目	目的	R7年度実施内容	R7Q4末到達目標	R7年度末時点	R8年度実施内容	R7~9年度(または目標到達までの)実施内容<やること>	R9年度末時点(または最終到達点)	進捗状況	天気
32	DX推進課		C:人材育成による職員力向上	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 電子申請の推進 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 研修の理解度：平均3.8以上 【評価基準】 理解できた：5 やや理解できた：4 どちらともいえない：3 やや理解できなかった：2 理解できなかった：1 		<ul style="list-style-type: none"> office研修の実施 Excel相談室の開設 生成AIを用いてマクロ作成を広める 		<ul style="list-style-type: none"> 研修の理解度 →Excel：4.31 PowerPoint：3.82 悩み相談34/27件 (12/8現在) ※BPR研修フォローや改修も含む 研修受講者の改善事例 12/40件 (12/8現在) ※office研修に状況確認のアンケートをしたが40件は厳しそう。 	