

行政サービス改革大綱における取組実績

(R8.4.1時点)

取組計画				達成目標				活動内容						
2つの視点	4つの重点取り組み	取組主管課	個別具体的な取り組み	達成目標	現状	目標(R7)	R7時点実績	R2	R3	R4	R5	R6	R7	
質の改革	1.行かなくて済む『市役所』の推進	DX推進課	1-①電子申請の推進	・電子申請・届出サービス利用業務について、現状値の5倍の業務数を目指す	14業務	70業務	80業務 (227申請手続き※ R7.5.30時点把握)	・行政手続の一斉調査を実施 ・入札参加資格申請の電子申請受付を開始	・各種アンケート業務に電子申請の活用を開始 ・電子申請ツールの職員向け操作研修の実施	・一部証明書の郵送請求のオンライン受付を開始 ・引越し手続オンラインサービスを開始	・子育て、介護、被災者支援関連手続のオンライン受付を開始 ・保育所、児童クラブ入所申請のオンライン受付を開始 ・公共施設予約サービスを導入し、スポーツ施設等42施設のオンライン予約受付を開始	・LINE公式アカウントでのオンライン申請の開始、チャットボットによる申請検索機能を提供 ・公共施設予約サービスの対象施設を拡充、生涯学習施設等37施設のオンライン予約受付を開始し、計79施設の申請を可能に	・行政手続きオンライン化状況の管理台帳を整備 ・「各種申請・手続等のオンライン化方針」を策定 ・公共施設予約システムの施設管理者向けフォローアップ会議を開催	
質の改革	1.行かなくて済む『市役所』の推進	広報広聴課(DX推進課)	1-②オープンデータの導入検討	・情報提供の質を高め、市民の利便性を高める	未実施	実施	実施	・国が推奨するデータセットに係るデータを収集 ・公開用データへの加工作業	・オープンデータに係る基礎知識等に関する職員向け研修会を開催 ・オープンデータをホームページ上に公開 ・「公開することによって業務効率が向上する可能性があるデータ」の全庁調査を実施し公開		・施設、風景、イベントに係る画像23データの公開	・国が示す標準の改定に伴うデータ項目等の修正等の対応		
質の改革	2.来庁者にやさしい『市役所』の推進	市民課	2-①分かりやすい窓口の推進	・業務の集約化を進め、10種類以上の業務について集約を行う。 ・ライフイベントに応じた申請手続きの窓口を一本化し、手続き時間の30%を短縮する。 ・総合案内について、現状と異なる市民に分かりやすい位置に設置する。 ・総合窓口と総合案内の包括的アウトソーシングを行う。	簡易申請業務未集約	10種類以上の業務を集約する	9業務			・窓口における課題抽出とその解決を図る窓口利用体験調査の実施 ・机配置、機器等のレイアウト変更の実施 ・マイナンバーカード受付窓口への番号発券機試行設置 ・健康まちづくり推進室での簡易な案内業務の実施 ・保険年金課におくみやみ窓口を設置 ・マイナンバーカード申請受付、サポート業務の外部委託の開始	・窓口利用体験調査において「書かない窓口」ソリューション導入テストの実施 ・市民課窓口に番号発券機の設置及び番号による呼び出しの開始	・「なるべく書かない窓口」の構築と、それに伴うバックヤード運用の変更、記載台の撤去、申請様式の見直し等の実施 ・隣接部署の窓口の共同利用を開始 ・番号発券機の運用の見直し ・ホームページへの手続きガイド機能の設置	・職員によるワンストップ窓口の体験調査の実施 ・移動市役所車両のデモンストレーションの実施	
質の改革	2.来庁者にやさしい『市役所』の推進	総務課・DX推進課	2-②申請書の簡略化	・全庁的に取り扱っている申請書の50%以上の見直しを実施し、簡略化と統一化を進める。	各課で自主的に実施	全ての申請書の見直しを実施	163帳票	・行政手続の一斉調査を実施 ・押印見直し方針を周知 ・押印見直し状況の進捗調査を実施	・押印不要な手続きのオンライン化を推進		・窓口利用体験調査において「書かない窓口」ソリューション導入テストを実施し、手続きの簡素化の効果を実証	・「なるべく書かない窓口」の構築に伴い、申請様式の見直し等の実施		
量の改革	3.サービス向上と業務効率化を目指すオフィス改革	DX推進課	3-①『AI・RPA』等新技術の導入検討	・新技術導入による、業務改革・改善の実施	未実施	年2件の改善(R4～7まで延8件)	6業務	・RPA導入可能性調査を実施 ・税、すこやか子育て支援、入札参加資格審査申請業務へRPAを導入 ・Web会議システムを導入 ・インターネット系ネットワークの無線化を実施	・業務量調査を実施し業務の全体像を把握 ・業務量調査結果を踏まえた各課別アリアングを実施 ・DX推進ビジョンを策定 ・全庁の既存システムの情報整理 ・庁内チャット及び申請フォーム等の実証実験を実施 ・個別事業評価による市民のデジタル親和性の調査を実施 ・庁内Wi-Fiのアクセスポイントを増設	・DX推進ビジョンアクションプラン策定 ・窓口キャッシュレス決済の導入 ・授業支援システムの導入 ・基幹系システムのマイナポータルびつたりサービス連携環境整備 ・第1期DX推進人材育成プロジェクト開始 ・Web会議用機器の導入 ・システム標準化に係る情報提供依頼の実施	・保育所入所選考作業へのAI導入 ・生成AIの業務利用に係るガイドラインを策定 ・第1期DX推進人材育成プロジェクト継続 ・システム標準化基本方針を策定	・文書管理システム、ホームページ管理システム、公営住宅管理システムの更新 ・登記簿管理システムの導入 ・母子モテジナル予診票機能の追加 ・第2期DX推進人材育成プロジェクト実施 ・住記・印鑑・生保の標準準拠版へのシフト及びコンビニ交付連携プログラムの改修を実施 ・大曲図書館図書自動貸出機・LINE連携機能の導入 ・大仙市学校給食費管理システム導入に向けた情報提供依頼の実施 ・自治体情報システムの標準準拠版へのシフト及びガバメントクラウド等へのリフトを完了 ・コンビニ交付連携プログラムの改修を実施		
量の改革	3.サービス向上と業務効率化を目指すオフィス改革	総務課	3-②ペーパーレス化の推進	・ペーパーレス化による印刷パフォーマンスと紙使用量20%削減	確認中	実績を基に目標値を設置	※R6パフォーマンス料:△59% 紙使用量:△41%	・タブレット端末の導入により、議会資料のペーパーレス化を実施	・特別職及び部長級職員用のタブレット端末導入による、庁議、各種協議資料のペーパーレス化の実施 ・予算要求資料の電子化 ・文書管理・財務会計の電子決裁システムを導入		・コピー用紙を使用薄管理し、所属ごとの紙使用量の可視化を実施	・会議資料のペーパーレス化推進 ・プリンター配置見直しに向けたアセスメント調査を実施	・本庁、南庁舎、教育委員会、健康福祉会館のプリンター設置台数の削減を実施 ・市民等が参加する会議での会議資料のペーパーレス化システムを導入	
量の改革	3.サービス向上と業務効率化を目指すオフィス改革	総務課	3-③働き方改革の推進	・業務効率化による時間外勤務時間の20%削減	年間48,432時間(H30実績)	年間38,000時間以下	※R643,221時間	・テレワークシステム及び機器を導入 ・在宅勤務、時差出勤制度を導入 ・庁議のほか各種会議でのTV会議システム利用推進 ・任意団体の事務を担任する場合の取り扱いの適正化を図るため規定を制定	・観光文化スポーツ部の創設 ・任意団体事務の見直し状況の進捗を確認		・こども未来部の創設 ・行革推進及び観光施設整備の効率化を目的とした組織の見直しを実施 ・新たな人事給与管理システムを導入 ・勤怠管理等の電子化に対応したシステムを導入	・出退勤、休暇申請、時間外勤務のシステム管理を開始 ・会計年度任用職員の給与計算のシステム管理を開始 ・年末調整に係る書類作成の一部を電子化 ・人事異動希望調査のシステム受付を開始	・令和9年4月施行に向けた組織機構見直しのたたき台の作成 ・事務効率化の観点から、システムの機能を用いた細かい業務改善を実施 ・任意団体会計において立替払い時のポイント取得に係る考え方について庁内周知	
量の改革	4.新規財源確保の推進	財産活用課	4-①新規財源確保の検討	・新たな財源確保策としての市有資産の活用と財産処分等の推進	未実施	累計収支2,000万円以上	※R611,398万円	・未利用地の看板用地への貸付を実施 ・職員用PCへの広告掲載を試験的に実施	・未利用施設の売却公募要件を整えるためのサウンディング調査を実施	・売却可能資産のHPへの掲載 ・未利用土地の売却推進 ・柳野協会の協定締結	・柳野協会との協定に基づく広告入り公用共通封筒の無償調達の実施	・長期間売却に至っていない未利用土地に対し「処分促進価格」を設定 ・大曲庁舎内の余剰スペース活用による広告収入 ①総合案内板(正面玄関横) ②広告入りモニター(市民ホール) ・未利用土地を広告会社へ貸付		