

大仙市行政サービス改革大綱

取組計画実績報告書

個別実績調書

1. 行かなくて済む『市役所』の推進	
1-① 電子申請の推進	1
1-② オープンデータの導入検討	3
2. 来庁者にやさしい『市役所』の推進	
2-① 分かりやすい窓口の推進	5
2-② 申請書の簡略化	7
3. サービス向上と業務効率化を目指すオフィス改革	
3-① 『AI・RPA』等新技術の導入検討	9
3-② ペーパーレス化の推進	11
3-③ 働き方改革の推進	13
4. 新規財源確保の推進	
3-① 新規財源確保の検討	15

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調書)

取組主管課		4つの重点取組						
DX推進課		1.行かなくて済む『市役所』の推進						
2つの視点		個別具体的な取組						
質の改革		1-①電子申請の推進						
主な取組項目(計画当初設定)								
・電子申請・届出サービスの拡充 ・申請以外の利用方法についての検討(公共施設予約、イベント申込等) ・公共施設予約状況の見える化についての検討								
達成目標	・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							
	当初値 (R1)	14業務	目標値 (R7)	70業務	実績 (R7末)	80業務(227申請 手続き)	進捗	達成
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7		
	・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		

5年間の評価
・行政手続き一斉調査により押印の必要性を見直し、各種オンライン申請インフラを整備したことにより、「行かなくて済む市役所」の土台となる体制を構築した。また、「行政手続きオンライン化状況管理台帳」を整備し進捗状況を見える化した。 ・市HPやLINE公式アカウント等デジタル媒体での恒常的PRに加え、新たな取組の開始時やスマホ相談会などイベントでの周知により、認知度向上に努めた。 ・公共施設予約システムの導入により、79施設について空き状況の把握と時間や場所を選ばない予約を可能とし、利便性を向上できた。

残る課題
・業務効率化と市民サービスの向上のため、行政手続きのオンライン化をはじめとしたDXの推進について、各所属において主体的に取り組む環境の構築が必要である。 ・引き続き機会を捉え周知を実施していく必要がある。 ・施設予約システムについて、システム運用が施設管理者の負担とならないよう、現場とシステムの運用のBPRに取り組む必要がある。また、施設利用実績データの活用を促進する必要がある。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・各種行政手続き等について、法令や運用上の支障が無く、オンライン化することにより利便性や効率性の向上に効果が見込めるものについては、原則としてオンライン化を実施する。その推進と進捗管理は、整備した管理台帳を基に行う。 ・オンライン申請システムの利用促進のため、庁内研修会を実施する。 ・手続きが探しやすく、入力負担が軽減された、利用者が使いやすいオンライン環境を整備する。 ・ホームページ、LINE、デジタルサイネージ等を活用し、オンライン申請・コンビニ交付の周知を図る。 ・コンビニ交付の利用を促進するため、利用手数料の削減等を検討する。 ・通常業務として、施設予約システム運用と現場のBPRに取り組んでいく。 ・予約・利用実績情報を、利用者の利便性向上や利用促進、施設管理事務の省力化や施設マネジメントへ活用していく。	1. 市民に寄り添い繋がるサービスの促進 ー(1)いつでもどこでも身近な市役所 ー①オンライン申請の充実

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調書)

取組主管課
広報広聴課(DX推進課)

4つの重点取組
1.行かなくて済む『市役所』の推進

2つの視点
質の改革

個別具体的な取組
1-②オープンデータの導入検討

主な取組項目(計画当初設定)
・ホームページへオープンデータの導入検討

達成目標	・情報提供の質を高め、市民の利便性を高める							
	当初値 (R1)	未実施	目標値 (R7)	実施	実績 (R7未)	実施	進捗	達成
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7		
	・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	・公開済みデータの定期更新 ・市ホームページにおける情報掲載の推進及び内容更新の徹底について、庁内周知を実施 ・庁内外から提供依頼がある「大曲の花火」画像の追加		

5年間の評価
・オープンデータはHP上で公開できた。主管課の呼びかけで公開済みデータの定期更新(年2回)を行っており、オープンデータサイトは一定の水準は維持できていると考える。 ・HPへの情報掲載を促した取り組みにより、職員の意識向上に一定の効果を上げたと思われる。この変化を契機に、オープンデータに対する関心の高まりも期待できると考える。 ・画像以外のオープンデータに関する要望等はほぼなかった。

残る課題
・オープンデータを扱うような企業等は先進事例などはすでに把握の上自らの事業に必要と考えられるデータを収集していると考えられ、こちらから有益な事例を示すことは難しい。 ・オープンデータサイトの公開済みデータの適時更新の必要性に関して、主管課からの呼びかけがなければ更新が進まないのが現状であり、担当部署に十分に浸透しているとは言い難い。 ・画像に関しては最新のものを求められることが多いため、公開済みデータを適宜入れ替えてニーズに対応する必要がある。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・公開済みデータの更新は、各種統計データ等の更新に合わせて遅滞なく進めていく。 ・各部署で保有している各種データの公開については、関係部署とその適否を協議の上、公開可能なものから順次進めていく。	通常業務として取組を継続するため、関連取組なし

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調書)

取組主管課			4つの重点取組					
市民課			2.来庁者にやさしい『市役所』の推進					
2つの視点			個別具体的な取組					
質の改革			2-①分かりやすい窓口の推進					
主な取組項目(計画当初設定)								
・簡易業務を集約したワンストップの総合窓口設置 ・ライフイベント(転入、転出、出産、死亡等)に特化した窓口の設置 ・窓口受付発券機の設置検討 ・窓口業務のアウトソーシングの検討 ・効率的で分かりやすい窓口レイアウトの検討 ・簡易的コールセンター機能(電話の総合窓口)の検討								
達成目標	・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。							
	当初値 (R1)	簡易申請業務 未集約	目標値 (R7)	10種類以上の業務 を集約する	実績 (R7末)	9業務	進捗	ほぼ達成
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7		
			・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 ・健幸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		

5年間の評価
・「なるべく書かない窓口」システムの導入により、窓口に来られた方の負担の軽減を図ったほか、窓口レイアウト等の見直しにより手続きの動線やバックヤード業務の運用の改善を図った。 ・窓口のワンストップ化については、窓口体験調査により、庁舎構造等の物理的特性から「ツーストップ」による運用が来庁者、職員の双方にとって負担が少なく効率的であると検証された。 ・マイナンバーカード申請サポート業務の外部委託により、土日および閉庁時における申請受付を可能としている。 ・ホームページにおける「オンラインナビ」の実装に伴い、利用目的からオンライン申請および各種案内ページへのワンクリックでの画面遷移が可能となった。

残る課題
・ガバメントクラウドへのシステムリフトアップに伴い、一部機能にレスポンスの低下が見られ、窓口対応時間が増加していることから改善の必要がある。 ・庁舎構造の物理的な問題によりワンストップ窓口の実現には課題がある。 ・来庁される方の分散・平準化により、早朝出勤や残業の抑制や、来庁者の待ち時間の短縮を図る必要がある。 ・窓口業務の外部委託や簡易コールセンター機能の導入について、情報収集と検討を進める必要がある。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・円滑な窓口業務の運用確立に向け、継続的な検証および改善を実施していく。 ・「ツーストップ」体制の充実を図りつつ、現庁舎の構造でも可能なワンストップ窓口の設置や、一つの窓口で受付可能な手続きの集約など、手続き業務や様式の見直しやシステムの導入を検討する。 ・市民課で受付可能な手続きの拡充を図る窓口手続き支援システムの窓口連携機能の導入を行う。 ・職員同士による窓口のロールプレイや客目線での気づきによる窓口業務の流れや案内表示等の改善を行う。 ・窓口案内の充実を図るため、AIを活用した案内用サインネジ等の導入を検討する。 ・窓口の混雑緩和、来庁時間帯の分散を図るため、窓口予約が可能な受付システムの導入を行う。 ・「オンラインナビ」のユーザー視認性・操作性向上を図るため、より分かりやすいコンテンツへの充実を推進していく。 ・簡易コールセンター機能については周辺環境の変化に併せて検討する。	1. 市民に寄り添い繋がるサービスの促進 －(2)分かりやすくスムーズなやさしい窓口 ――①ワンストップ窓口 ――②分かりやすい窓口の推進

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調書)

取組主管課		4つの重点取組						
総務課・DX推進課		2.来庁者にやさしい『市役所』の推進						
2つの視点		個別具体的な取組						
質の改革		2-②申請書の簡略化						
主な取組項目(計画当初設定)								
・申請書の記入簡略化 ・書かせない申請書の検討 ・まとめられる申請書の検討 ・電子申請の検討								
達成目標	・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。							
	当初値 (R1)	各課で自主的に実施	目標値 (R7)	全ての申請書の見直しを実施	実績 (R7未)	163帳票	進捗	取組中
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7		
	・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	・押印使用の在り方について、庁内再周知		

5年間の評価
・令和2年度の押印廃止に向けた調査を通じて各課所管の申請書を把握した結果、手続きのオンライン化推進をはじめとする、複数の取組みの基礎資料として活用できた。 ・申請書の統一化を進めることはできなかったが、市民課及び市民サービス課窓口において、氏名住所等を記載した状態で申請書当を出力できる「なるべく書かない窓口」を導入し、申請の簡略化による市民サービスの向上に繋げることができた。 ・年度当初に市から発出する文書における押印不要の基準等を庁内職員に周知し、ペーパーレス化の推進につながっている。

残る課題
・「なるべく書かない窓口」の対象となる申請書をどう増やしていくか、様式変更への対応についても費用対効果があまり望めない。 ・押印不要な文書にも前例にならって押印してしまうケースが見られるため、押印不要な文書の例をより詳細に提示する必要がある。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・オンライン申請の充実や分かりやすくスムーズな窓口の取組に包括し、引き続き取り組みを推進していく。 ・申請書における在り方の方針制定、オープンデータ化については引き続き通常業務の中で検討を続けていく。	1. 市民に寄り添い繋がるサービスの促進 —(1)いつでもどこでも身近な市役所 —①オンライン申請の充実 —(2)分かりやすくスムーズなやさしい窓口 —①ワンストップ窓口 —②分かりやすい窓口の推進

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調書)

取組主管課	4つの重点取組
DX推進課	3.サービス向上と業務効率化を目指すオフィス改革
2つの視点	個別具体的な取組
量の改革	3-①『AI・RPA』等新技術の導入検討

主な取組項目(計画当初設定)	
・新技術導入に向けた調査、検討 ・タブレット等の導入によるハード面からのペーパーレス化の検討 ・窓口における申請書の電子化について検討 ・AI等を利用した新しいサービス導入を検討 ・スマートフォンを活用した新しいサービスの可能性の検討	

達成目標	・新技術導入による、業務改革・改善の実施							
	当初値 (R1)	未実施	目標値 (R7)	年2件の改善(R4～ 7まで延8件)	実績 (R7末)	6業務	進捗	取組中
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7		
	・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ヒアリングを実施 ・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っ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 ・登記履歴管理システムの導入 ・母子モデルデジタ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	・LGWAN接続系ネットワークの無線化を実施 ・電子契約サービスの導入 ・建築確認事務処理システム、固定資産税家屋評価システム、コンビニ交付VPN装置、図書館システムの更新 ・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		

5年間の評価
・AI及びRPAについて、保育所入所選考、固定資産税、軽自動車税等業務への導入により、事務処理の正確性向上と効率化が図られた。 ・生成AIについては利用ガイドラインを策定し、生産性向上や業務効率化に繋がる利用を進めており、今後さらなる利活用を促進していく。 ・全庁を対象に実施した業務量調査の結果、業務効率化のためペーパーレス化の推進が望まれると診断されたことから、ウェブ会議、テレワーク、ペーパーレス会議システムの導入やネットワークの無線化など、ペーパーレス化、業務効率化を推進するための環境を整備した。 ・LINE公式アカウントでの「ごみナビくん」などのチャットボットを構築し、市民の利便性を向上させた。マイナンバーカードの読取技術を活用した窓口支援システムの導入など、市民の操作負担を軽減する技術の積極的な活用を図った。 ・EBPM(根拠に基づく政策立案)の実践として、アセスメント調査に基づきプリンタ設置台数の大幅な削減とインクジェット機への更新を実施し、コスト削減と適正配置を実現した。 ・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へのリフトを計画通り進め、完了させた。

残る課題
・業務効率化と生産性向上、時間外勤務の削減、働き方改革の推進、職員のデジタルリテラシー向上、業務改善の機運醸成に効果が期待できるコラボレーションツールの導入が望まれるが、活用できる職員の育成、既存システムからの移行、ユースケースの確立など、新しい体制にスムーズに移行するための準備が必要。 ・既存システムの一体的な把握と、費用対効果の測定方法の検討、最適化の推進が必要。 ・標準化システムの一部経過措置機能の実装。 ・共通化、ベースレジストリ、公共サービスメッシュ、PMH、eL-QR、jGrantsとGビスID、次期ぴたりシステムへの更新など、国が推進するDXへの対応。 ・デジタル技術やデータを活用し、民間も含めた関係者間で連携しあいながら、各課が自律的に行政サービス向上、業務効率化、業務改革を継続できる組織を目指す人材育成の推進が必要。 ・支所のプリンター設置台数の削減。 ・老朽化した電話設備の更新について、AI電話交換手の導入など業務改善と併せて検討していく。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・市民課で他課の手続きを受付可能とするシステム、来庁者数の平準化や削減が図られるシステムの導入を検討。 ・多機能、高機能なコラボレーションツールを導入し、業務環境改善を行うとともに、市全体の既存システムを対象とした最適化を推進し、コスト削減と行政サービス向上の両立を図る。また、業務効率化により削減されるノンコア業務にかかる時間を活用し、更なる業務改善、新たなサービスの創出、相談対応業務の充実、ワークライフバランスの改善を図っていく。 ・業務改善効果を高める機器の積極的な導入、新たなセキュリティ基準に適合した機器への適切な更新の実施していく。 ・誰ひとり取り残さない行政DXを推進するため、国の進める重点取組に協調して取り組んでいく。・システムの共通化など、国が推進するDXへの対応を継続していく。 ・業務効率化、行政サービス向上にはデジタル技術の活用は欠かせないものとの認識を職員全員が共有し改革を続けられる組織への進化を目指す。 ・今後も既存システムの更新及び新技術の導入に際して、業務量等のデータの利活用、BPR、最適化を念頭に置き取り組んでいく。	- 市民に寄り添い繋がるサービスの促進 －(2)分かりやすくスムーズなやさしい窓口 ――①ワンストップ窓口 - DXによる豊かさと新たな価値の創出 －(3)新技術による公共サービスの高度化 ――①AI等の活用 - デジタル社会に適応した行政基盤の構築 －(1)業務の生産性・能率の向上 ――①デジタルを原則とした業務効率化 －(2)電子データ化の推進と活用 ――①ペーパーレス化の推進 －(3)国の重点計画との協調 ――①システムの標準化・共通化 ――②便利と簡単を生み出す情報連携基盤 －(4)持続可能なデジタル行政の実現 ――①デジタル人材の確保・育成 - 健全で持続可能な行政財運営 －(1)証拠に基づく政策立案 ――①EBPMの促進

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調書)

取組主管課		4つの重点取組					
総務課		3.サービス向上と業務効率化を目指すオフィス改革					
2つの視点		個別具体的な取組					
量の改革		3-②ペーパーレス化の推進					
主な取組項目(計画当初設定)							
・ペーパーレス化の取り組み案の収集、分析、実施 ・電子決裁システムの導入検討 ・時間外勤務申請のペーパーレス化 ・タイムカードに代わる出退勤管理の電子化検討 ・庁内会議のペーパーレス化 ・今後の電子資料の取り扱い方法の検討 → モデルケース:工事設計図書のデータ化について検討							
達成目標	・ペーパーレス化による印刷パフォーマンス料と紙使用量20%削減						
	当初値 (R1)	紙使用量 :3,655千枚 パフォーマンス料 :2,903千円	目標値 (R7)	紙使用量 :△20% パフォーマンス料 :△20%	実績 (R7末)	紙使用量 :△44% パフォーマンス料 :△60%	進捗
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7	
	・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		・コピー用紙を使用簿管理し、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	

5年間の評価
・HP上で削減効果を公表するまでには至っていないが、コピー用紙の購入数量だけでなく、印刷室の複写機のカウンターも減少傾向にあり、紙の使用量抑制には一定の効果は見られている。 ・ペーパーレスに向けた各課独自の取組を募集するまでには至らなかった。 ・会議用タブレット端末導入(R7更新)後、大きなトラブルはなく、庁議をはじめとした各種会議においてペーパーレスの継続が図られている。 ・電子決裁システムの導入後、「原則」電子決裁という方針は庁内にほぼ浸透している。 ・庁内会議、打合せについては、当初タブレット端末に限定されたペーパーレス会議が大半を占めていたが、庁内ネットワークの無線化に伴い、貸与PCを自席以外で使用しやすい環境が整えられたことで、ペーパーレス化の促進が図られている。

残る課題
・不要な印刷の削減や裏紙使用の呼びかけが不足しており、職員の紙削減の意識を高められていない。 ・未だ電子決裁によるべきものを紙決裁にしている例が見られる。 ・会議でのペーパーレス化を進めるためには、携帯しやすいタブレット端末を全課所室の所属長等へ配付することも一つの方法と考えるが、そのための財源の確保と費用対効果の算出ができていない。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・外部委員が参加するものも含めた会議資料の紙配布の禁止、電子データによる運用の定着によるペーパーレス化の徹底を図る。 ・プリンタを集約し設置台数を削減する。 ・デジタル通知サービスの導入を検討し、サービスを利用する業務の運用について検討する。 ・国が進める公共サービスメッシュの取組におけるデジタル通知の情報収集と対応を行う。	3. デジタル社会に適応した行政基盤の構築 ー(2)電子データ化の推進と活用 ー①ペーパーレス化の推進

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調査)

取組主管課		4つの重点取組					
総務課		3.サービス向上と業務効率化を目指すオフィス改革					
2つの視点		個別具体的な取組					
量の改革		3-③働き方改革の推進					
主な取組項目(計画当初設定)							
・業務改善案の収集、分析、実施 ・組織機構変革 ・(若手職員による)ワークシェアリング ・テレワークの導入検討 ・庁内LANの無線化(無線LAN)の検討 ・時差出勤(早出)の検討 ・新たな給与計算システムと時間外計算システムの導入検討 ・労務管理関係のクラウドサービス導入の検討 ・TV会議の利用促進検討 ・フリーアドレスの検討 ・各課所管の任意団体への対応を検討							
達成目標	・業務効率化による時間外勤務時間の20%削減						
	当初値 (R1)	年間48,432時間(H30実績)	目標値 (R7)	年間38,000時間以下	実績 (R7末)	41,948時間(△1,273時間)	進捗
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7	
	・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当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 ・人事異動希望調書のシステム受付を開始	・公共施設等総合管理計画を推進するための組織体制を人事異動に反映。 ・理由を問わない時差出勤制度とサテライトオフィス勤務体制の構築(令和8年度開始) ・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	

5年間の評価
・若手職員を中心とした「DX推進人材育成プロジェクトチーム」の活動を通じて、BPRやDXを自律的に実践できる人材の育成を行うとともに、市に対して市民サービス向上のための手続きオンライン化の充実、業務効率化、働き方改革の推進の必要性を提言した。 ・こども未来部の創設等、専門性のある課題に対応するための組織機構の見直しを実施した。 ・テレワークの導入により、通勤負担の軽減を図るとともに、多様な働き方に対応可能な業務基盤の構築が図られた。また、R8からの、柔軟な勤務時間の設定が可能な時差出勤制度、ネットワークの無線化によるサテライトオフィス勤務制度の試験運用の実施に向けた体制を整えた。 ・時間外申請などの手続きや決裁を電子化し給与計算や時間外勤務手続等の労務管理業務の処理の迅速化が図られた。これと併せて集計作業の自動化も実現したことにより、事務の効率化に繋がっている。 ・テレビ会議の運用継続により、本庁で開催される会議への、支所職員の出席の際の移動の負担軽減、公用車等の燃料費の削減が図られている。 ・「大仙市任意団体の事務を担当する場合の事務及び会計取扱規程」に基づき庁内の統制を進めていく中で、定期監査、行政監査、財政支援団体監査において指摘のあった事項について、運用で対応できるものは規程の改正に先んじて対応することで、準公金を扱うという意識の向上を図るための基盤を作れたものと考えている。 ・細分化された部署の再編及び統合による組織のスリム化、事務量の平準化を図るワークシェアリングの具体的な検討に取り組んでいく。

残る課題
・職員組合からの職場環境改善要求への対応しているが、「働きやすさ」に係る意見募集の実施も検討。 ・現在の業務ごとに細分化された課について整理統合を図るとともに、将来を見据えた支所機能と地域自治区の在り方についてのビジョンを示す必要がある。 ・ワークシェアリングについては現場への十分な説明や対話が必要である他、勤務時間管理や職務分掌、業務に対する責任が不明確になるリスクなど、検討前段階での課題が大きい。また、組織として対応すべき案件が重なっており、検討に十分なリソースを割けない。 ・テレワーク用パソコンは台数が限られており、職員管理及び公務遂行への影響等を考慮すると、サテライトオフィス勤務も含めた上限回数の設定等、制限緩和に慎重な判断が必要。 ・給与計算や労務管理についてはシステムを活用した業務改善を継続していく必要がある。 ・テレビ会議システムとZOOMなどのWEBミーティングツールとの使い分けの基準とルールについて検討する必要がある。 ・立替払いにおいてやむを得ずポイント取得した場合の取り扱いについて、「大仙市任意団体の事務を担当する場合の事務及び会計取扱規程」への盛り込みとその運用方法の策定が必要。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・市の状況を鑑みるとともに、職員の意見も聞きながら、優先順位を決めて取組みを推進していく。 ・テレワーク用パソコンの台数確保とトークンの更新を行う。 ・サテライトオフィス勤務の実証と制度導入を行う。 ・時差出勤制度を導入する。併せて、フレックスタイム制の導入について、労務管理面の影響及び財政面での影響を想定しながら、引き続き国・県・他市町村の動向を注視し、調査・研究を進める。 ・業務量及び時間外勤務について、客観的な分析を行い、業務の平準化を推進することで時間外勤務の縮減を目指す。 ・窓口受付時間の短縮について調査、情報収集を行い導入を検討する。	3. デジタル社会に適応した行政基盤の構築 ー(1)業務の生産性・能率の向上 ー②多様な働き方の実現

(大仙市行政サービス改革大綱 実績調書)

取組主管課		4つの重点取組						
財産活用課		4.新規財源確保の推進						
2つの視点		個別具体的な取組						
量の改革		4-①新規財源確保の検討						
主な取組項目(計画当初設定)								
・ネーミングライツを活用した財源確保 ・さらなる市有地の売却推進による財源確保 ・広告収入の増加による財源確保 ・クラウドファンディングを活用した財源確保								
達成目標	・新たな財源確保策としての市有資産の活用と財産処分の推進							
	当初値 (R1)	未実施	目標値 (R7)	累計収支2,000万円以上	実績 (R7末)	14,276万円	進捗	達成
活動内容	R2	R3	R4	R5	R6	R7		
	・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 ・株郵宣協会と協定締結	・株郵宣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	・マイナス入札の実施		

5年間の評価
・検討の結果、計画期間中に変更した取組(ネーミングライツの実施→施設見直しに伴う廃止・解体を推進し、維持管理コストの削減と財産の利活用)があったが、結果として新たな大綱の取組に繋がるものとなった。 ・未利用土地の活用は計画を通して大きな収入源となった。 ・広告事業を毎年度契約でき、安定した収入源となった。

残る課題
・未利用土地の売却や貸出の件数は相手方に起因するため、実績が伴わない年もある。 ・新たな財源確保を推進していく必要がある。

今後の方向性	次期大綱(行政サービス改革・DX推進大綱)における関連取組
・用途廃止施設の適正な解体工事費算出を行い、計画的に解体を実施していくとともに、「マイナス入札」などの手法を用いて、解体コストの削減と民間活力による早期の土地利活用を図る。 ・用途廃止施設の民間等への譲渡による解体費用の削減も併せて促進する。 ・未利用土地の売却や貸出は引き続き周知を行い、財源確保を推進する。 ・広告事業の収入額を見直しを図るとともに、継続した収入となるように、行革の趣旨を踏まえつつ実施することとした。	4. 健全で持続可能な行財政運営 －(2)公共施設マネジメントの推進 －②用途廃止施設の解体費削減 －(3)地域価値創出による財源確保 －②新規財源確保の推進