

会津若松市庁内 d X アクションプラン

「d X」は、行政サービスの改革（X＝トランスフォーメーション）を主軸とし、全てではなく適所に情報通信技術（d＝デジタル）を手段として用いることを意味する市独自の表現です。

会 津 若 松 市

令和5年3月策定

（令和7年6月改訂）

目次

第1章 基本事項.....	1
1 策定の趣旨.....	1
2 dXプランの位置づけ.....	2
3 dXプランの期間と構成.....	2
(1) 期間.....	2
(2) 構成.....	2
① 基本方針について.....	2
② アクションプランについて.....	2
第2章 基本方針.....	4
1 基本方針～庁内dXの推進により目指す行政のすがた～.....	4
2 重点的な取組の視点.....	4
第3章 アクションプラン（令和7年6月改訂）.....	6
1 取組体系.....	6
2 全体スケジュール.....	8
3 各取組の具体的な内容.....	9
第4章 推進方策.....	22
1 推進体制.....	22
2 デジタル人材の育成.....	23
3 事業費及び財源.....	24
4 アクションプランの点検・評価.....	24
用語集.....	25

第1章 基本事項

1 策定の趣旨

日々著しく進展するICT^(※1)（情報通信技術）は、日常生活では身近なものとなり、社会生活や行政におけるICTの活用は、地域課題の解決や経済成長のために重要な鍵となっています。

本市では、平成13年3月の「会津若松市地域情報化基本計画」策定以降、積極的に情報化を推進し、スマートシティ会津若松や業務効率化、行政サービスの向上に取り組んできました。また、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、企業等ではテレワーク^(※2)やWeb会議^(※3)等へのオンラインツールの活用が急速に進み、日常生活においてもインターネットを通じたサービス等の購入増加やキャッシュレス決済^(※4)の普及など、ICTの利用機会は社会全体で拡大しています。

一方、行政においては、特別定額給付金における諸手続きの遅れなどが顕在化し、行政事務のデジタル化といった課題が指摘されています。このため、それらの課題に対し迅速に対処し、これまでの政策や制度、事務手続きなど「新たな日常」に応じてICTを活用しながら変革していく、社会全体のデジタル・トランスフォーメーション（DX）^(※5)が求められています。

こうした認識から、国は「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」（令和2年12月25日閣議決定）において、「デジタルの活用による、一人ひとりのニーズに合った、多様な幸せが実現できる社会」といった目指すべきデジタル社会のビジョンを示しました。また、このビジョンの実現に向け、住民に身近な市区町村といった自治体の役割は極めて重要であるとして、「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」を策定（令和4年9月改定）し、国が先導的な役割を果たしつつ、自治体全体が足並みを揃えてデジタル社会の実現に向けた取組みを着実に進めていくこととしています。加えて、「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和4年6月）」や「デジタル田園都市国家構想基本方針（令和4年6月）」なども策定し、デジタル化による地域社会の発展に向け、全国規模で様々な事業を展開しています。

本市も、このような社会や国の動きを捉えつつ先を見通し、新庁舎の開庁をひとつの契機として、窓口サービスなどの事務手続きを抜本的に見直すとともに、適所にICTを活用しながら、行政サービスの変革を着実に実行していくため「会津若松市庁内dXアクションプラン」（以下「dXプラン」）を策定します。

2 d Xプランの位置づけ

現在、本市では「会津若松市第7次総合計画」の下位計画として策定した「情報化推進計画」により、市全体の情報化を推進しています。

また、令和2年度から3年度にかけ実施した「デジタルガバメント推進調査業務委託」により、新型コロナウイルス対策となる「新しい生活様式」や「業務効率化」、「働き方改革」、さらには令和7年度の「新庁舎開庁」といった動きの中、市役所窓口の利便性向上と、市職員が市民に寄りそう業務に注力する環境を整備していくため、特にデジタル活用が有効と想定される窓口部門の現状分析を行い、その課題解決に向けた「デジタル化実装計画案」を作成しました。

d Xプランは、「情報化推進計画」及び「デジタル化実装計画案」に示された取組の中で、令和7年度までの社会情勢や国の「自治体D X推進計画」に示す取組に沿って、庁内d Xに特化した取組を集中・着実に進める実施計画として位置づけます。

なお、d Xプランは、SDGsの17の目標のうち、3ページに示す図の目標設定に寄与するものです。

3 d Xプランの期間と構成

(1) 期間

令和7年度に迫った市役所本庁舎の開庁を既存の窓口サービスを見直す大きな契機と捉え、着実に遂行していくため、令和4年度から令和7年度までの4年間とします。

(2) 構成

庁内d Xの基本的な取組の方向性を示す「基本方針」と、取組体系や全体スケジュール、各取組の具体的な内容を示す「アクションプラン」の2部構成とします。

① 基本方針について

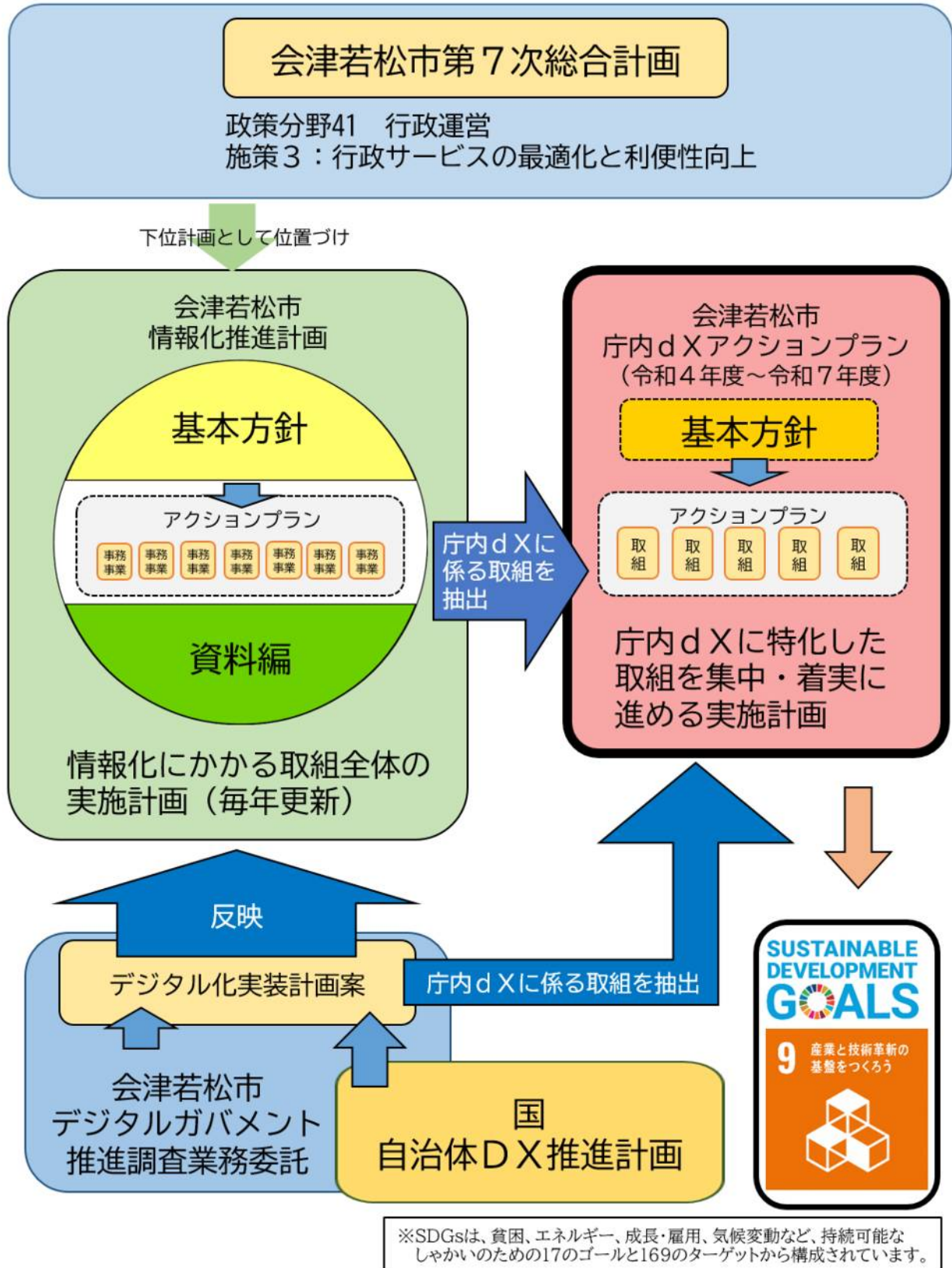
本市の「庁内d Xの推進により目指す行政のすがた」と、庁内d Xの「基本方針（取組の方向性）」を示します。

② アクションプランについて

本市の「情報化推進計画」や「デジタル化実装計画案」に示された取組のうち、特に上記①基本方針に基づく庁内d Xに係る取組を抽出し、体系的に取りまとめ、各取組の具体的なスケジュール等の内容を示します。

また、各取組の毎年度の成果、進捗を確認し、内容を更新していきます。

<庁内d Xアクションプランの位置づけ>



第2章 基本方針

1 基本方針～庁内d Xの推進により目指す行政のすがた～

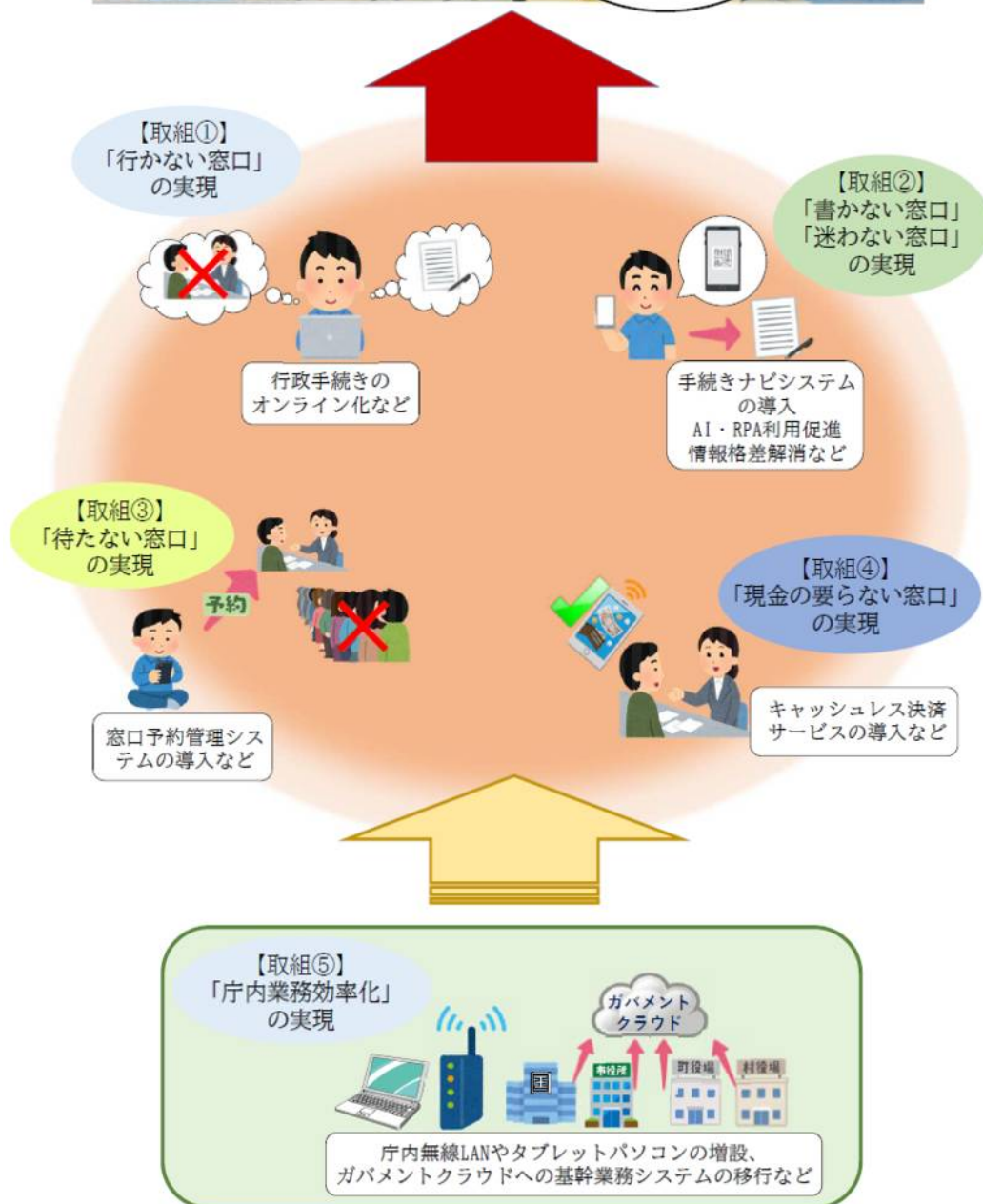
I C Tを積極的に利活用した効果的かつ効率的な行政運営を実現することで、市民ニーズに寄り添った「デジタル化でより便利な窓口サービス」を提供するとともに、職員負担を軽減させ、より質の高い市民サービスを変革することを目指します。

2 重点的な取組の視点

特に、次に挙げる重点的な取組の視点をもって、庁内d Xを推進します。

①	<u>○「行かない窓口」の実現</u> 行政手続きをオンライン化し、市役所に行かなくとも手続きが完結する環境を構築します。 (取組例:行政手続きのオンライン化、マイナンバーカード普及促進など)
②	<u>○「書かない窓口」「迷わない窓口」の実現</u> 市役所に行く場合も手書きせずに手続きできるようにします。また、I C T機器を使い慣れていない方も手続きで迷わないよう配慮します。 (取組例:AI ^(※6) ・RPA ^{(※7)(※8)} の利用推進、情報格差 ^(※9) 解消など)
③	<u>○「待たない窓口」の実現</u> あらかじめ市役所の来庁予約を行えるようにすることで、手続きの待ち時間を極力なくし、スムーズな手続きができる環境を構築します。 (取組例:窓口予約管理システムの導入など)
④	<u>○「現金の要らない窓口」の実現</u> 各種手数料や料金について、現金以外での支払いができる環境を構築します。 (取組例:キャッシュレス決済サービスの導入など)
⑤	<u>○「庁内業務効率化」の実現</u> 庁内無線 LAN ^(※10) やタブレットパソコンの増設を行うほか、基幹業務システムの標準化・共通化を行って業務効率化を図り、より質の高い市民サービスへ注力できる環境を整備します。 (取組例:ガバメントクラウド ^(※11) への基幹業務システムの移行など)

デジタル化でより便利な窓口サービス



第3章 アクションプラン（令和7年6月改訂）

1 取組体系

アクションプラン（以下「dXプラン」）は、dXプランの基本方針に掲げる「庁内dXの推進により目指す行政のすがた」を達成するため、重点的に取り組む5つの視点に分類される事業をロジックモデル（※）方式にて取りまとめ、その目標と成果を年度ごとに評価していきます。

重点的な取組の視点	取組項目
(1)「行かない窓口」	① 行政手続きオンライン化
	② 生活保護医療扶助オンライン資格確認
	③ 個人住民税電子申告システム導入
	④ 軽自動車税OSS・JNKSのシステム導入
(2)「書かない窓口」 「迷わない窓口」	① 手続きナビシステムの導入、運用
	② 地域情報発信プラットフォームの運用
	③ 庁舎総合案内等での生成AIシステムの導入
(3)「待たない窓口」	① 窓口予約管理システム
(4)「現金の要らない窓口」	① キャッシュレス決済システムの導入
	② 電子納税の導入及び普及促進
	③ 地方税統一QRコードの導入
(5)「庁内業務効率化」	① 庁内無線LANアクセスポイント整備
	② 業務用タブレットパソコンの増設
	③ 基幹業務システムの標準化・共通化
	④ 財務会計システムの電子決裁化
	⑤ 生成AIサービスの導入・運用
	⑥ 文字起こしアプリケーションサービス
	⑦ 税外収納システム

※…ロジックモデルとは、事業者組織が最終的に目指す変化・効果の実現に向けた道筋を体系的に図示するフレームワークのこと。

【例：「行かない窓口」にかかる「ロジックモデル」のイメージ】

構成要素	インプット (事業費)	アクティビティ (事業内容)	アウトプット (結果)	アウトカム (成果)
①行政手続きオンライン化	32,071 千円	オンライン行政手続きが可能な環境を整備	オンライン手続き種別数 R4:36 種→R7:51 種	市役所に行かず手続きが完了します 市役所オンライン 手続き利用率 45%
②医療扶助オンライン確認	4,385 千円	医療機関のオンライン生活保護者確認の環境整備	オンライン確認利用率 R4:0.0%→R7:40.0%	
③個人住民税電子申告	4,928 千円	個人住民税電子申告の環境を整備	電子申告利用率 R4:-%→R7:5.0%	
④軽自動車税 OSS・JNKS	2,310 千円	軽自動車手続 OSS 情報取得、収納情報 JNKS 発出整備	車検用納税証明発行減少率 R4:-%→10%減	

2 全体スケジュール

各取組は、令和4年度から7年度までに「導入」し、「運用」を開始していきます。

【重点的な取組項目の全体スケジュール（案）】

	2022 (R4) 年度	2023 (R5) 年度	2024 (R6) 年度	2025 (R7) 年度	
(1) 「行かない窓口」	①	導入	運用	運用※下記(5)連携	
	②	導入	運用		
	③	導入検討	導入	運用	
	④	導入	運用		
(2) 「書かない窓口」 「迷わない窓口」	①	導入	運用		
	②	運用			
	③		導入検討	導入	
(3) 「待たない窓口」	①	導入検討	導入	運用	
(4) 「現金の要らない 窓口」	①	導入検討	導入	運用	
	②	導入検討	導入	運用	
	③	導入検討	運用		
(5) 「庁内業務効率化」	①	導入	運用		
	②	導入	運用		
	③	システム移行準備	移行計画作成 移行システム決定	移行契約完了 ※上記(1)①連携	システム移行完了 新システム稼働
	④		検討	システム改修 運用開始	運用拡大
	⑤			導入検討	導入
	⑥			導入検討	導入
	⑦			導入検討	導入

3 各取組の具体的な内容

重点取組事項 (1) 「行かない窓口」

行政手続きをオンライン化し、市役所に行かなくとも手続きが完結する環境を構築します。

アウトカム（成果）



・オンライン手続き利用率：45 %
 (国が示す「地方自治体が優先的にオンライン化を推進すべき手続き」のうち、
 オンライン申請件数 / 総申請件数)

■上記の実現に向けて、以下のとおり取り組みます。

取組項目	①行政手続きオンライン化			
インプット (事業費)	31,985千円			
アクティビティ (事業内容)	市役所で行う行政手続きをオンライン化することで、市役所へ来なくとも各種手続きが可能となるよう、環境整備を行います。			
アウトプット (結果)	オンラインで手続きできる手続き数			
	令和4年度末	36	令和6年度末	37
	令和5年度末	37	令和7年度末	51
担当所属	情報統計課			
スケジュール	令和4年度	オンライン化に必要なシステムの導入や環境整備を行います。		
	令和5年度	システム運用		
	令和6年度	システム運用		
	令和7年度	基幹業務システムの標準化・共通化に対応し、引き続きシステム運用を行います。		

取組項目	②生活保護医療扶助オンライン資格確認			
インプット (事業費)	4,385千円			
アクティビティ (事業内容)	医療機関がオンラインで生活保護者の資格情報を確認できるようにすることで、来庁して紙の医療券や調剤券の発行をしなくとも受診できるようにします。			
アウトプット (結果)	被保護者のオンライン資格確認の利用率 (利用被保護者数/総被保護者数)			
	令和4年度末	0.0%	令和6年度末	41.3%
	令和5年度末	1.2%	令和7年度末	40.0%
担当所属	地域福祉課			
スケジュール	令和4年度	オンライン資格確認に必要な既存システムの改修箇所や通信設備の確認、予算積算を行います。		
	令和5年度	既存システム改修や専用回線、専用端末の導入を行うほか、資格情報や医療券・調剤券情報の登録を行い、資格情報のオンライン確認を開始します。		
	令和6年度	システム運用		
	令和7年度	システム運用		

取組項目	③個人住民税税額シミュレーションシステム導入			
インプット (事業費)	235千円			
アクティビティ (事業内容)	個人住民税の税額シミュレーションシステムを導入し、収入や控除などの課税情報を入力して税額を試算、住民税申告書を印刷できるようにすることで、利用者の利便性を高めます。			
アウトプット (結果)	個人住民税のシミュレーションシステム利用率 (個人住民税の税額シミュレーション利用件数/個人住民税課税対象者全体)			
	令和4年度末	-	令和6年度末	1.0%
	令和5年度末	1.0%	令和7年度末	5.0%
担当所属	税務課			
スケジュール	令和4年度	税額シミュレーションシステムの新規導入に必要な作業を確認し、予算積算を行います。		
	令和5年度	税額シミュレーションシステムの新規導入を行い、運用を開始します。		
	令和6年度	システム運用		
	令和7年度	システム運用		

取組項目	④軽自動車税OSS・JNKSのシステム導入			
インプット (事業費)	2,310千円			
アクティビティ (事業内容)	地方税共同機構の軽自動車保有関係手続に係るOSS（ワンストップサービス）システム構築に伴い、同システムからの提供データを取得するとともに、総合行政システムの軽自動車税収納情報をJNKS（※）を介して発することが出来るようにします。			
アウトプット (結果)	車検用納税証明書の発行減少率 (R7納税証明書発行件数-R4納税証明書発行件数)/R4納税証明書発行件数			
	令和4年度末	-	令和6年度末	41%減
	令和5年度末	41%減	令和7年度末	10%減
担当所属	税務課			
スケジュール	令和4年度	システム導入を行い、運用を開始します。		
	令和5年度	システム運用		
	令和6年度	システム運用		
	令和7年度	システム運用（令和7年4月より小型二輪も導入予定）		

※JNKS（ジェンクス）とは、自動車税納付確認システムの略称で、車両ごとの納付情報をオンラインで確認できるシステムのことです。

重点取組事項 (2) 「書かない窓口」「迷わない窓口」

市役所に行く場合も手書きせずに手続きできるようにします。また、ＩＣＴ機器を使い慣れていない方も手続きで迷わないよう配慮します。

アウトカム（成果）



- ・受付してから手続きが完了するまでの時間：40 %減
(デジタルによる手続き時間 - 紙での手続き時間 / 紙での手続き時間)

■上記の実現に向けて、以下のとおり取り組みます。

取組項目	①手続きナビシステムの導入、運用			
インプット (事業費)	34,911千円			
アクティビティ (事業内容)	オンライン手続きや窓口での手書き申請の省略、関連する申請書類の一括作成などを可能とする「手続きナビシステム」を導入するとともに、データ連携基盤との接続、マイナンバーカードとの連携により、市民サービスの向上と窓口業務の効率化を図ります。			
アウトプット (結果)	手続きナビシステム利用率 (デジタル申請件数/申請総件数)			
	令和4年度末	7%	令和6年度末	23.68%
	令和5年度末	17.72%	令和7年度末	50%
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	手続きナビシステムの導入		
	令和5年度	システム運用		
	令和6年度	基幹業務システムと標準化・共通化と連携し、引き続きシステム運用を行います。		
	令和7年度	システム運用		

取組項目	②データ連携基盤及び地域情報ポータルサイトの運営支援			
インプット (事業費)	10,000千円			
アクティビティ (事業内容)	官民による各種デジタルサービスを一元的に提供するデータ連携基盤（都市0S）及び地域情報ポータルとしての機能を持つ「会津若松+（プラス）」について、一般社団法人AiCTコンソーシアムによる安定的かつ効果的な運営を支援する。			
アウトプット (結果)	「会津若松+」のID登録者数（累計値）（単位：人数）			
	令和4年度末	20,035	令和6年度末	33,383
	令和5年度末	28,873	令和7年度末	27,306
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	運用支援		
	令和5年度	運用支援		
	令和6年度	運用支援		
	令和7年度	運用支援		

取組項目	③庁舎総合案内等での生成A Iシステムの導入			
インプット (事業費)	9,438千円			
アクティビティ (事業内容)	生成A Iによる自動応対機器・システムを導入し、人手不足の解消や多言語対応など業務効率化を図る。			
アウトプット (結果)	①自治体によるデジタル化進行度63%、②自治体は、住民デジタル環境を良くしている 79.1%（2023年 Well-Beingアンケート）			
	令和4年度末	-	令和6年度末	-
	令和5年度末	-	令和7年度末	80%以上
担当所属	企画調整課			
スケジュール	令和4年度	-		
	令和5年度	-		
	令和6年度	-		
	令和7年度	導入・運用		

重点取組事項 (3) 「待たない窓口」

あらかじめ市役所の来庁予約を行えるようにすることで、手続きの待ち時間を極力なくし、スムーズな手続きができる環境を構築します。

アウトカム（成果）



・受付までに要する時間：50 %減
 (受付までに要する時間[デジタル]-受付までに要する時間[紙]/受付までに要する時間[紙])

■上記の実現に向けて、以下のとおり取り組みます。

取組項目	①窓口予約管理システムの導入			
インプット (事業費)	3,850千円			
アクティビティ (事業内容)	来庁が必要な手続きが発生した際に、来庁者の都合と窓口の空き状況を踏まえた来庁予約が可能なシステムを構築し、来庁者の利便性向上と混雑の平準化による職員負荷軽減を図ります。			
アウトプット (結果)	予約件数			
	令和4年度末	-	令和6年度末	323
	令和5年度末	10	令和7年度末	1,000
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	窓口予約管理システムの導入に向けた調査や仕様確認、予算積算を行います。		
	令和5年度	窓口予約管理システムの導入、運用を開始します。		
	令和6年度	システム運用		
	令和7年度	システム運用		

各種手数料や料金について、現金以外での支払いができる環境を構築します。

アウトカム（成果）



- ・市役所手続きにおけるキャッシュレス決済利用率：30 %
（キャッシュレスによる決済金額 / 総決済金額）

■上記の実現に向けて、以下のとおり取り組みます。

取組項目	①キャッシュレス決済システムの導入			
インプット （事業費）	6,538千円			
アクティビティ （事業内容）	キャッシュレス決済システムを導入し、現金以外の支払手段を充実させ、市民の利便性向上を図ります。			
アウトプット （結果）	キャッシュレス決済が可能な手続き数			
	令和4年度末	-	令和6年度末	21
	令和5年度末	-	令和7年度末	24
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	導入手法についての検討を行います。		
	令和5年度	導入科目についての検討を行います。		
	令和6年度	キャッシュレス決済システムを導入します。		
	令和7年度	キャッシュレス決済システムの拡大を検討します。		

取組項目	②電子納税の導入による多様な納税環境の整備			
インプット (事業費)	10,800千円			
アクティビティ (事業内容)	決済手段のデジタル化の進展に合わせ、納税者の利便性向上を図るためインターネット上で納税可能な環境を整備します。また、収納情報の電子データ化により、効率的な収納処理を目指します。			
アウトプット (結果)	電子納税の利用率 (電子納税利用件数/市県民税(普徴)・固定資産税・軽自動車税の納税総件数)			
	令和4年度末	2.35%	令和6年度末	5.03%
	令和5年度末	2.99%	令和7年度末	2.89%
担当所属	納税課			
スケジュール	令和4年度	インターネット上でクレジット、ネットバンク及びスマホアプリ決済可能な環境を提供します。		
	令和5年度	同上		
	令和6年度	同上		
	令和7年度	同上		

取組項目	③地方税統一QRコードの導入			
インプット (事業費)	9,000千円			
アクティビティ (事業内容)	地方税統一QRコードを導入し、①eLTAXによる納税、②金融機関窓口での納税、③スマートフォンによる納税に活用されることで、関係機関の事務負担の軽減及び納税者の利便性向上を図ります。			
アウトプット (結果)	納付件数に占める利用率 (QRコード納付件数/QRコード対象税目納付総件数)			
	令和4年度末	0%	令和6年度末	23%
	令和5年度末	20%	令和7年度末	30%
担当所属	納税課			
スケジュール	令和4年度	総合行政システム、eLtax(共通納税システム)及びOCR読取システムの改修を行う。		
	令和5年度	QRコードを利用した電子納税の利用促進を図ります。		
	令和6年度	QRコードを利用した電子納税の利用促進を図ります。		
	令和7年度	QRコードを利用した電子納税の利用促進を図ります。		

庁内無線 LAN^(※10)やタブレットパソコンの増設を行うほか、基幹業務システムの標準化・共通化を行って業務効率化を図り、より質の高い市民サービスへ注力できる環境を整備します。

アウトカム（成果）



- ・市職員の時間外勤務時間数の縮減：10 %以下
(年間 360 時間を超える職員の割合)

■上記の実現に向けて、以下のとおり取り組みます。

取組項目	①庁内無線LANアクセスポイント整備			
インプット (事業費)	14,564千円			
アクティビティ (事業内容)	庁内LANに接続できる無線LANアクセスポイントを整備し、自席以外でもタブレットパソコン等を利用できる環境を整備することで、ペーパーレス化やテレワーク等の働き方改革の推進を図ります。			
アウトプット (結果)	紙の使用減少率（パソコンから出力される用紙） (R7紙使用量-R4紙使用量) / R4紙使用量			
	令和4年度末	-	令和6年度末	0.008%増
	令和5年度末	2.6%増	令和7年度末	20%減
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	無線LANアクセスポイントを各庁舎に整備します。		
	令和5年度	アクセスポイントの運用を行います。		
	令和6年度	アクセスポイントの運用を行います。		
	令和7年度	アクセスポイントの運用を行います。		

取組項目	②タブレットパソコンの増設			
インプット (事業費)	12,314千円			
アクティビティ (事業内容)	職員の出張や会議出席の際のモバイルワーク利用、テレワークでの利用等に伴うタブレットパソコンを整備し、ペーパーレス化や業務効率化等、働き方改革の推進を図ります。			
アウトプット (結果)	タブレットパソコン持出利用増加率 (R7利用件数-R4利用件数/R4利用件数)			
	令和4年度末	-	令和6年度末	46%増
	令和5年度末	36%増	令和7年度末	10%増
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	タブレットパソコンを各所属へ整備します。		
	令和5年度	タブレットパソコンの運用開始		
	令和6年度	タブレットパソコンの運用開始		
	令和7年度	タブレットパソコンの運用開始		

取組項目	③基幹業務システムの標準化・共通化			
アクティビティ (事業内容)	庁内で稼働している各種基幹業務システムを、国が定める標準仕様書に基づいて構築された業務アプリケーションが搭載されるガバメントクラウドへ移行し、システムに係るコスト軽減やベンダーロックインの解消を図ることで、より質の高い市民サービスへ注力できる環境を構築します。			
アウトプット (結果)	20業務の標準化完了			
	令和4年度末	-	令和6年度末	-
	令和5年度末	-	令和7年度末	75%
担当所属	各基幹業務システムの担当所属、インプット（事業費）、スケジュールは、21ページを参照ください。			
インプット (事業費)				
スケジュール				

取組項目	④財務会計システムの電子決裁化			
アクティビティ (事業内容)	庁内で稼働している財務会計システムについて電子決裁を導入し、帳票及び添付書類のペーパーレス化を推進する。また、会計書類を電子的に管理することで改ざんや不正な差し替えを防止する。			
アウトプット (結果)	電子決裁化率（財務会計システムの電子決裁起票数/起票数）			
	令和4年度末	-	令和6年度末	15.39%
	令和5年度末	-	令和7年度末	100%
担当所属	会計課			
スケジュール	令和4年度	-		
	令和5年度	電子決裁化の検討		
	令和6年度	電子決裁化の検討、システム改修、電子決裁開始（歳入事務、備品管理事務、等）		
	令和7年度	電子決裁化の検討、システム改修、電子決裁の継続、運用改善		

取組項目	⑤生成AIサービスの導入・運用			
インプット (事業費)	2,603 千円			
アクティビティ (事業内容)	通知文や議会答弁等の文書作成の補助や文章の誤字・脱字等の校閲、内容の要約等を行うことができる文章生成AIサービスを職員向けに提供し、業務効率化および職員負担の軽減を図る。			
アウトプット (結果)	生成AIサービス利用率（%）			
	令和4年度末	-	令和6年度末	-
	令和5年度末	-	令和7年度末	40
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	-		
	令和5年度	-		
	令和6年度	-		
	令和7年度	サービス導入、運用		

取組項目	⑥文字起こしアプリケーションサービス			
インプット (事業費)	6,938 千円			
アクティビティ (事業内容)	音声データを活用した会議録作成支援サービスを導入することで、職員の会議録作成にかかる時間と労力を削減し、業務効率化を図る。			
アウトプット (結果)	利用者へのアンケート実施し効率化率を算出 (導入前の時間 - 導入後の時間) / 導入前の時間 * 100 = 効率化率(%)			
	令和4年度末	-	令和6年度末	-
	令和5年度末	-	令和7年度末	60%
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	-		
	令和5年度	-		
	令和6年度	-		
	令和7年度	サービス導入、運用		

取組項目	⑦税外収納システム			
インプット (事業費)	21,089 千円			
アクティビティ (事業内容)	税外収納システムの導入により、市で取り扱っている各種料金の賦課・徴収業務における職員の業務効率化を図るとともに、令和7年度に実施する基幹業務標準化における標準準拠システムとのデータ連携や、国の推進するeLTAXへの対応など、今後の法改正等への円滑な対応を目指す。			
アウトプット (結果)	対象業務数 6業務			
	令和4年度末	-	令和6年度末	-
	令和5年度末	-	令和7年度末	6
担当所属	情報戦略課			
スケジュール	令和4年度	-		
	令和5年度	-		
	令和6年度	-		
	令和7年度	サービス導入、運用		

●基幹業務システム標準化スケジュール

取組内容		担当所属	インプット (事業費)	移行スケジュール						
				令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度			
(1)	住民基本台帳業務	市民課	総合行政システム 対応費用に含む	現行システムの 概要調査	移行計画の作成 完了	移行作業の完了・ 条例や規則の改正	本稼働			
(2)	選挙人名簿管理業務	選挙管理委員会 事務局				移行計画の作成 完了	移行作業完了			
(3)	固定資産税業務	税務課				移行作業実施業 者の選定	移行作業の完了・ 条例や規則の改正			
(4)	個人住民税業務									
(5)	法人住民税業務									
(6)	軽自動車税業務									
(7)	就学関係業務	学校教育課				標準化システム の運用確認	標準化システム の運用開始			
(8)	国民年金業務	国保年金課			移行作業実施業 者の選定	移行作業の完了・ 条例や規則の改正				
(9)	国民健康保険業務									
(10)	後期高齢者医療業務									
			26,240千円 (令和7年度当初予算額 ：運用経費経費含む)							
			7,216千円 (令和7年度当初 予算額)	FIT&GAP 1回目実施 移行計画の 作成完了	標準時対応 システム 構築開始 FIT&GAP 2回目実施					
(11)	介護保険業務	高齢福祉課	8,470千円 (令和7年度当初 予算額)	推進体制の 立ち上げ 現行システムの 概要調査	標準仕様と現行 版の比較分析	標準仕様と次期版の 比較分析 移行計画の作成完了 移行作業実施業者の 選定	過渡期連携対応			
(12)	障害福祉業務	障がい者支援課	35,145千円 (令和7年度当初予算額 ：運用経費経費含む)	現行システムの 概要調査	移行計画の検討	移行計画の策定				
(13)	生活保護業務	地域福祉課	13,274千円 (令和7年度当初予算額 ：運用経費経費含む)	標準化仕様の確認	システムの FIT&GAP調査	移行作業実施業者 の選定及びシステム 改修	システム稼働開始			
(14)	健康管理業務	健康増進課	17,857千円 (令和7年度当初予算額 ：運用経費経費含む)	現行システムの 概要調査	移行計画の作成 完了	移行作業実施業 者の選定	移行作業の完了・ 条例や規則の改正			
(15)	児童手当業務	こども家庭課	総合行政システム 対応費用に含む				過渡期連携対応			
(16)	児童扶養手当業務		7,216千円 (令和7年度当初 予算額)							
(17)	こども子育て支援業務	こども保育課	7,216千円 (令和7年度当初 予算額)							
(18)	戸籍業務	市民課	25,815千円 (令和7年度当初予算額 ：運用経費経費含む)				移行作業の完了・ 条例や規則の改正			
(19)	戸籍附票業務									
(20)	印鑑登録業務	市民課	総合行政システム 対応費用に含む							

第4章 推進方策

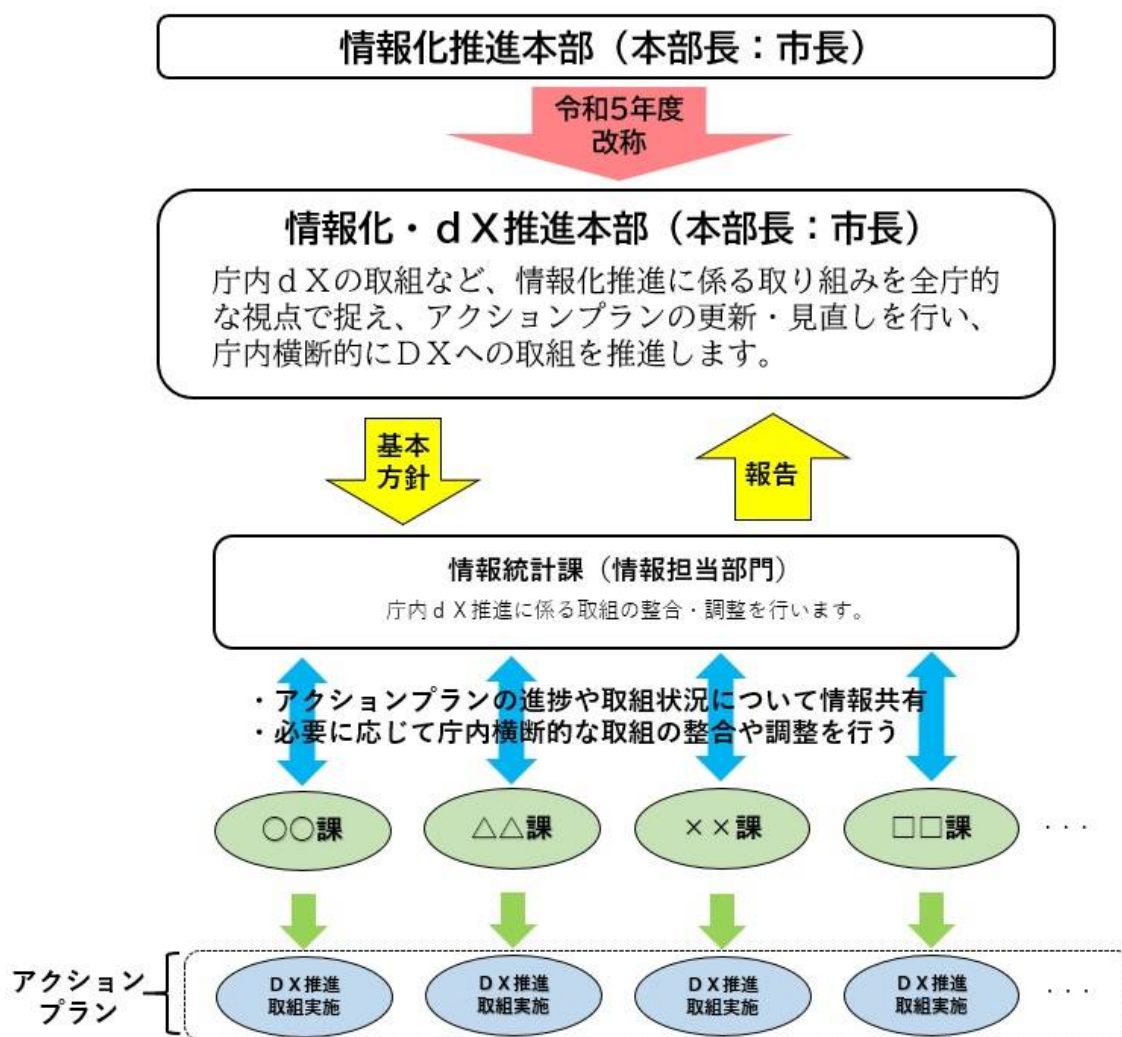
1 推進体制

d Xプランを着実に推進していくためには、庁内横断的な体制で全庁的に取り組む必要があります。

そのため令和5年度に市長を本部長とし、副市長及び部長職などで構成する「情報化推進本部」について、「情報化・d X推進本部」に名称を変更し、庁内d Xに関する事項を所掌に追加することにより、この本部を中心として毎年度、各所管所属の取組について進捗状況を確認し、庁内横断的な調整を行い、庁内d Xの取り組みを推進します。

具体的な計画及びアクションプランの実行体制は、情報担当部門が中心となり、全庁的な視点でD X推進に係る取組の整合・調整を行います。

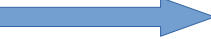
<計画の推進体制>



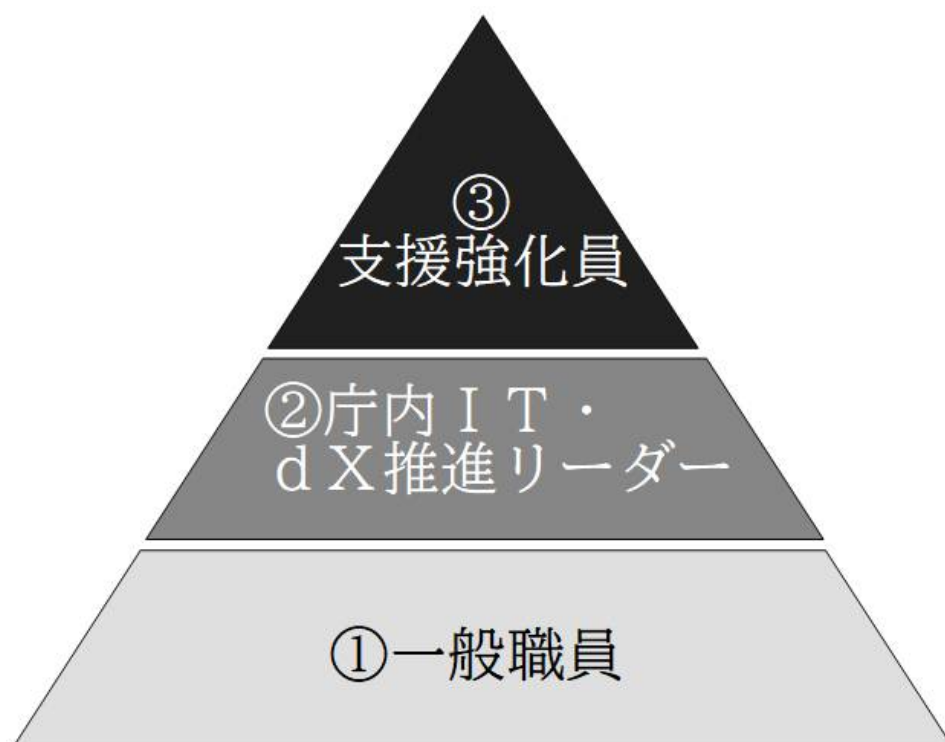
2 デジタル人材の育成

庁内d Xを推進するにあたり、庁内におけるデジタル人材の育成を強化します。

具体的には、令和5年度より、①「全職員対象D X研修」、②「庁内I T・d X推進リーダー育成研修」、③「情報部門による庁内d X・内製支援強化」を行ない、職員のI C Tスキルを高め、デジタル人材を育成していきます。

	令和5年度～
①「全職員対象D X研修」 J－L I S提供eラーニング教材活用	
②「庁内d X推進リーダー育成研修」 庁内I T・d Xリーダーと職員情報化人材制度ブラッシュアップ	
③「情報部門による庁内d X・内製支援強化」 情報戦略課D X体制強化と内製技術の継承	

【デジタル人材に期待されるスキルレベルイメージ】



庁内スキルレベル	情報処理技術者の試験区分	レベル (難易度)
③支援強化員	応用情報技術者試験	3
	基本情報技術者試験	2
	情報セキュリティマネジメント試験	2
②庁内d X推進リーダー	IT パスポート (庁内の情報化人材登録者)	1
①一般職員	無（全職員対象の研修受講）	—

3 事業費及び財源

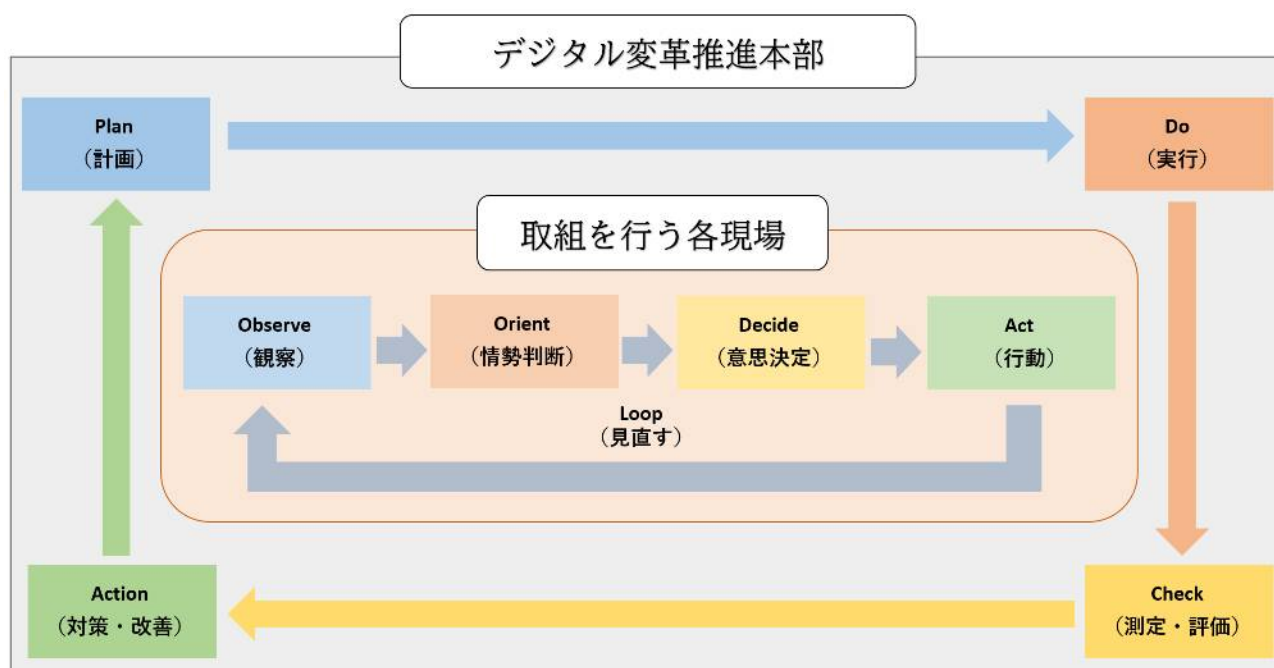
毎年度の行政評価、中期財政見通し及び予算編成において精査を図りながら、事業費の確保に努めていきます。

また、国の「デジタル基盤改革支援補助金」や「新しい地方経済・生活環境創生交付金」をはじめ、より有利な財源の確保に努めていきます。

4 アクションプランの点検・評価

前項の組織を中心として、第7次総合計画によるPDCAサイクルに基づき、基本方針に向けた重点的な取組が着実に実行されているかを点検・評価し、適切な進行管理に努めていきます。

dXプランは、年度ごとに各事業にて実施すべきアクションプランが着実に実行されているかを確認する必要があることから、現場において意思決定から行動までを迅速かつ柔軟に行うため、「OODA（ウーダ）ループ」を採用することとし、現場を起点とした状況や進捗判断を行い、臨機応変な対応を行っていきます。



【PDCAサイクル・OODAループについて】

PDCAサイクル	Plan（計画）、Do（実行）、Check（評価）、Action（改善）の4ステップから成る。 主に業務改善に焦点をあてたフレームワークのこと。（計画期間）
OODAループ	Observe（観察）、Orient（情勢判断）、Decide（意思決定）、Act（行動）の4ステップから成る。 不明確で常に変化している状況の中、素早い意思決定で臨機応変な対応に焦点をあてたフレームワークのこと。（随時～1年間）

用語集

No.	用語	解 説
1	I C T	Information and Communication Technology の略で、情報や通信に関する技術総称。「情報通信技術」など
2	テレワーク	情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方
3	We b会議	パソコンやスマートフォンを使い、遠隔拠点とインターネットを通じて映像や音声のやり取り、資料の共有などを行う会議
4	キャッシュレス決済	「クレジットカード」「電子マネー」「二次元バーコード」等による支払のように、現金でのやり取りなく決済がなされること
5	D X（デジタル・トランスフォーメーション）	I C T の日常社会への浸透が、人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること。
6	A I	人工知能（Artificial Intelligence）の略称のこと。
7	R P A	ロボティック・プロセス・オートメーション（Robotic Process Automation）の略称。パソコン上の操作を認識・記録し、処理のルールを定義した「シナリオ」に沿って、定型的な操作を自動化するツールのことを指す
8	A I ・ R P A	AI と RPA を組み合わせた技術。作業手順が明確化されていない業務やイレギュラーが発生する業務では RPA のみでは正しく機能しない場合があるが、AI を組み合わせることで自ら業務を学習し、その課題に対して最適な処理を行うことができるようになる
9	情報格差	情報機器の操作が不得手等の理由で、情報技術の恩恵を受けにくい方と、反対に情報機器の操作が得意等の理由で情報技術の恩恵を受けやすい方との間に生じる格差。「デジタルデバイド」など
10	無線 LAN	電波による無線通信により、複数の機器間でデータの送受信を行う構内ネットワークのこと。
11	ガバメントクラウド	政府の情報システムについて、共通的な基盤・機能を提出する複数のクラウドサービスの利用環境。「Gov-Cloud」など