



瀬戸内市 DX戦略

R5年度方針

2023/5/10

瀬戸内市 DX戦略室

アジェンダ

- 瀬戸内市 DX戦略施策と概要スケジュール（R3-7年度）
- R5年度 DX戦略方針について
 - R4年度 振り返り
 - R5年度 推進体制
 - R5年度 重点施策
 - R5年度 DX戦略概要スケジュール
 - 参考資料（R4年度主要デジタル化業務）

DX戦略施策と概要スケジュール

R3年度に計画した「瀬戸内市DX戦略概要」
DX戦略施策/スケジュール(R3-7年度)を改めて説明します。

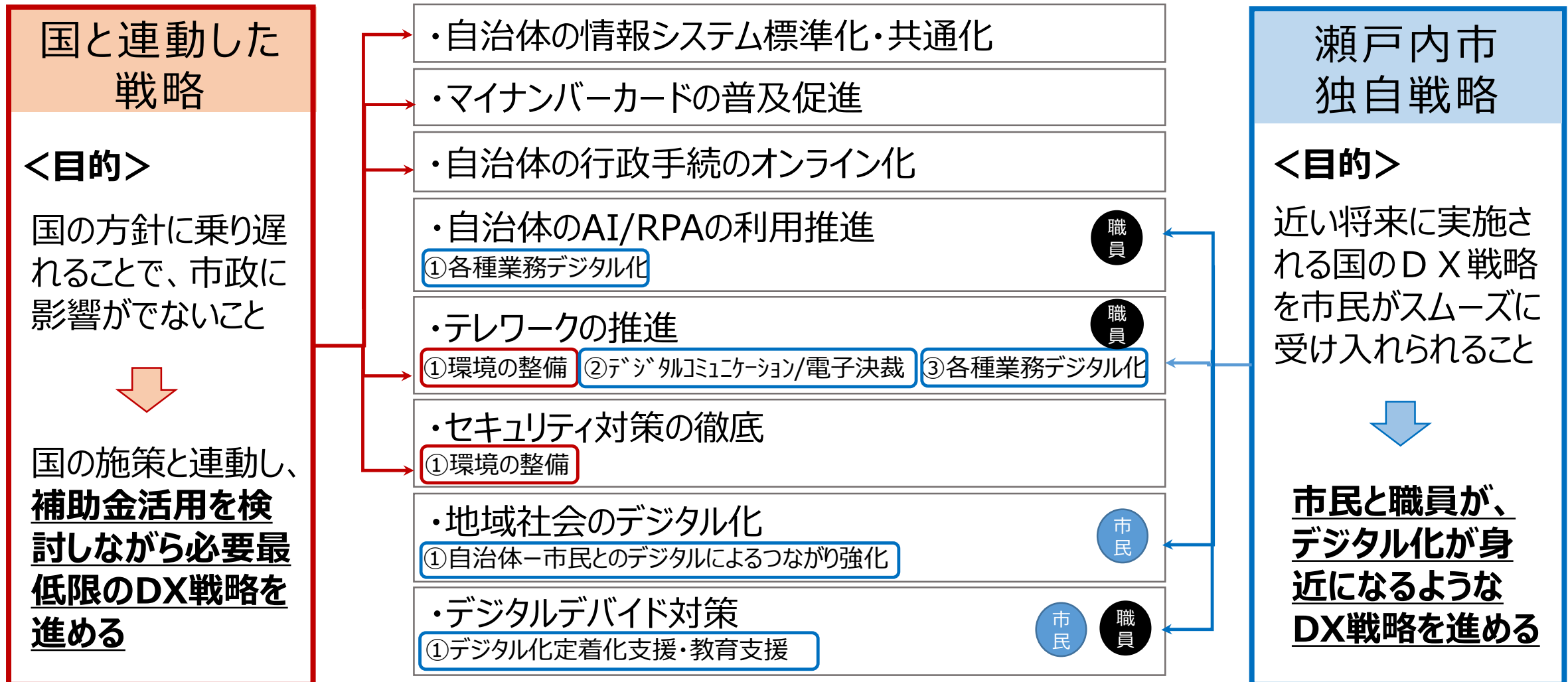
瀬戸内市 DX戦略の構成イメージ

再掲

基本理念に基づき、国との連動および瀬戸内市独自との2本の柱で戦略を進めます。

 瀬戸内市独自戦略 (～22年度優先)
 国と連動した戦略 (～22年度優先)

 市民 市民への取り組み
 職 職員への取り組み



目指すDX戦略のイメージ

再掲

電子申請

紙伝票を電子化し回覧/承認を円滑化

- 紙資材コスト/保管コストの削減
- テレワークでの承認による決裁スピードUP
- 承認コメント/調整のシステム化により、決裁経緯の厳密なエビデンス管理を実現
- 過去申請の検索性向上
- 災害時の紛失/破損被害の防止

承認

申請書

連携先との情報共有

契約先等との情報共有の円滑化

- 連携先情報の収集/管理の電子化
- 入札/見積/契約/申請/報告の電子化による調整工数、郵送工数の削減
- 有事/災害時に備えた情報共有強化（進捗共有/連絡体制等）

更新 回答

連携先 報告書

業務のスマート化

各業務に関わる情報の管理

- 大量の情報確認や登録・集計作業をRPA（自動化）により効率化
- 作業現場でのマルチメディア（画像、動画等）やデバイス活用による効率化
- 文書属性/添付ファイルを含めた検索性の向上
- 災害時の紛失/破損被害の防止

情報統制

現場で登録

調査結果

基幹システム

連携

RPA

支払

各種データ

市民との情報共有

情報のやりとり電子化による市民サービス向上

- 各種申請/活動報告/アンケート等の情報を電子化し、やりとりや情報収集に関わる活動を効率化
- 情報の電子化により、窓口の混雑回避や担当者間での情報共有を円滑化

施設予約

アンケート

板予約

回答

商品アンケート

アサイン

味

よい

悪い

情報活用

関連部門との情報共有

プロジェクト関連部門との連携強化

- 市内での関連部門への確認や依頼事項等の管理を関連メンバー全体で見える化
- 現在の状況を電話やメールでのやりとりなくいつでも確認可能

確認

依頼

共有資料

各種タスク

| 取引先ID | 取引先名 | 訪問履歴 | 担当 | 次回訪問 |
|--------|------|------------|----|----------|
| 1-0001 | (株)A | 2023/12/15 | 斎藤 | 15/12/18 |
| 1-0002 | (株)B | 2023/12/15 | 斎藤 | 15/11/2 |
| 2-0001 | (株)C | 2023/12/15 | 斎藤 | 15/12/21 |
| X-0001 | (株)D | 2023/12/15 | 木下 | 15/12/10 |
| X-0002 | (株)E | 2023/12/15 | - | 15/11/20 |

会議のスマート化

会議情報の一元化/資料の電子共有

- アジェンダ、会議資料、議事録の一元化
- 紙配布を無くし、印刷コスト/工数削減
- タブレット/ノートPCによる資料レビュー/メモ書込により参加会議の振り返りが容易に
- 議事録作成の自動化による効率化

リモート拠点からWeb会議

全体戦略スケジュール（R3 - 7年度）

更新

R4年度では、行政手続きのオンライン化（対象：子育て/介護系26業務）の完了と、情報システム標準化・共通化の対応を開始しました。R5年度は、これまで実施してきた施策をより浸透・拡大させていくフェーズとなります。

凡例： 戦略室 共同 原課 トライアンドエラー

| 戦略推進項目/施策 | | R3年度 | | R4年度 | | R5年度 | | R6年度 | | R7年度 | | |
|-------------------|-----------------------|----------|---------------|-----------------|-----------|---------------------|---------------------|------|----|------|----|--|
| | | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | |
| 自治体の情報システム標準化・共通化 | | | 調査 検討 | 仕様に基づき対応 | | 標準仕様に基づき、既存システム改修 | | | | | | |
| マイナンバーカードの普及促進 | | 普及促進活動 | | | | 継続して普及促進 | | | | | | |
| 自治体の行政手続きのオンライン化 | | | ガイドラインに基づき、準備 | | 随時稼働 | | | | | | | |
| 自治体のAI/RPAの利用推進 | 各種業務デジタル化 | | 調査 検討 | パイロット トライアンドエラー | | 浸透・拡大（トライアンドエラーは継続） | | | | | | |
| テレワークの推進 | 環境の整備 | 整備 | | 増強 | | 増強 | | 増強 | | 増強 | | |
| | デジタルコミュニケーション/電子決裁 | パイロット | | トライアンドエラー | | 浸透・拡大（トライアンドエラーは継続） | | | | | | |
| | 各種業務デジタル化 | 調査 検討 | パイロット | | トライアンドエラー | | 浸透・拡大（トライアンドエラーは継続） | | | | | |
| セキュリティ対策の徹底 | 環境の整備 | 調査検討 | | 整備 | | 見直し | | 見直し | | 見直し | | |
| 組織体制の整備 | 体制の整備 | 整備 | | 見直し | | 見直し | | 見直し | | 見直し | | |
| 地域社会のデジタル化 | 自治体-市民とのデジタルによるつながり強化 | 調査 検討 | パイロット | | トライアンドエラー | | 浸透・拡大（トライアンドエラーは継続） | | | | | |
| デジタルデバイド対策 | デジタル化定着化支援・教育支援 | 勉強会 | | | | | | | | | | |

R5年度 DX戦略について

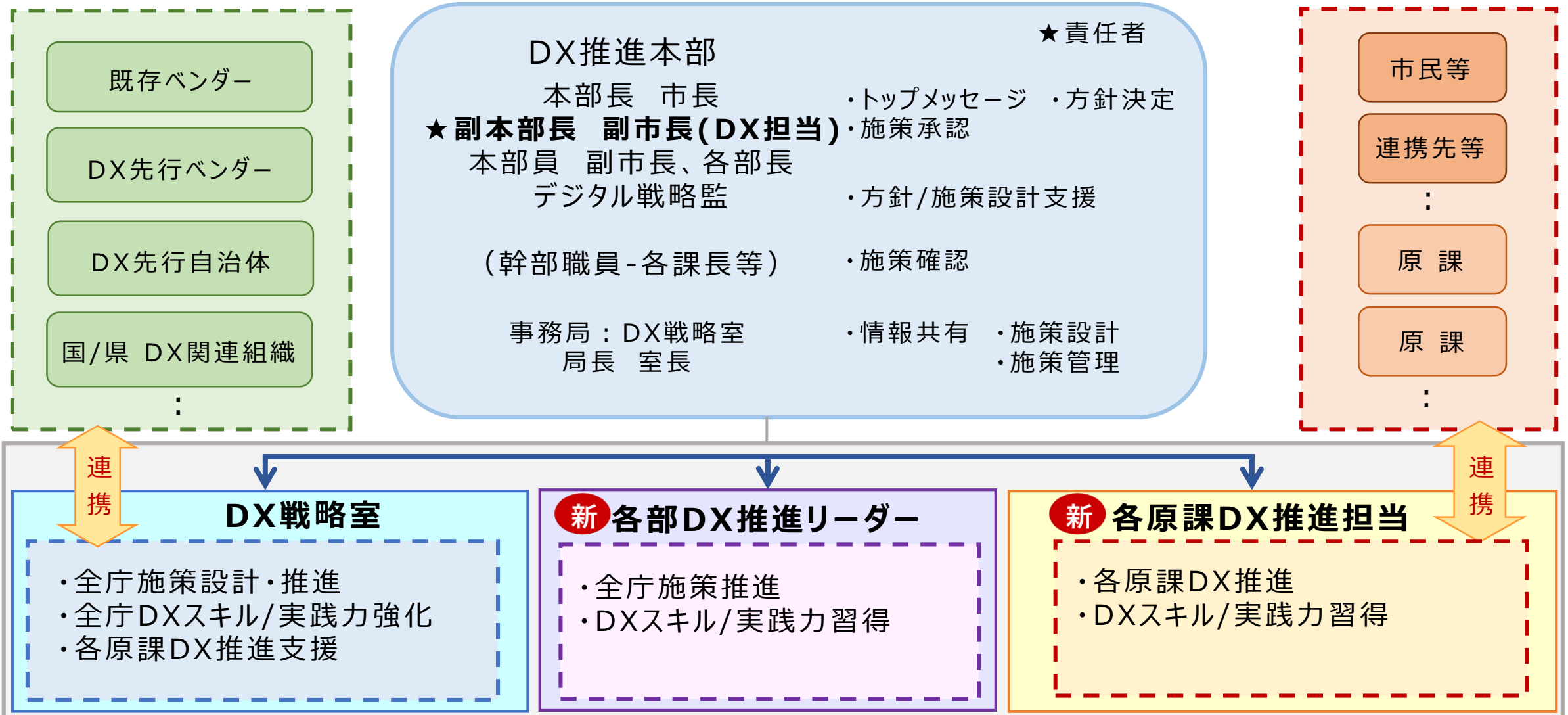
R5年度 DX戦略についてご説明します。

瀬戸内市 DX戦略 ～R4年度 振り返り～

| 分類 | 施策 | 進捗 | 推進状況/課題など |
|---------|-------------------------------------|----|---|
| 国との連動施策 | 情報システム標準化 | △ | 住基ベンダーから示された標準仕様とのGapについては予定通り確認を実施も、本格的な対応には至っていないと認識。 |
| | 行政手続のオンライン化 | ○ | 子育て/介護系26手続きについて予定どおりオンライン化完了。 |
| 市の独自施策 | 各種業務デジタル化 | ○ | 原課の取組み事例の公開およびDX戦略室の伴走支援により、徐々に取組みが拡大。ただし、原課毎で取組み格差が発生。 |
| | テレワーク推進-環境の整備 | ○ | テレワーク運用環境を改善し、徐々にテレワーク利用は拡大。ただし、未利用者も多く、全庁での利用浸透・定着化が課題。 |
| | テレワーク推進-デジタルコミュニケーション/ 電子決裁 | △ | 7月に電子決裁/文書管理を全庁利用開始したが、紙運用を続けている原課があり、11月に文書取扱規程を改正し、電子決裁/文書管理を原則とした。令和5年2月に幹部会議にて周知し運用の徹底を図っている。 |
| | セキュリティ対策-環境の整備 | ○ | ネットワーク強靱化対策としてセキュアブラウザを導入。主要会議室に無線アクセスポイントを設置。セキュリティチェックの運用を開始。 |
| | 組織体制の整備 | △ | 全庁横断で取組む施策に対応できる体制ができていない。 |
| | 地域社会のデジタル化 -市民と自治体のデジタルによるつながり強化 | ○ | インターネットからの各種申請について、数部門での原課が運用開始。 |
| | デジタルデバイド対策 -デジタル化定着化支援・教育支援 | △ | 庁内の人材育成計画は策定できておらず、市民の情報格差の是正への対応も未着手の状態。 |

R5年度 DX戦略推進体制

R5年度より、副市長直轄組織となり、全庁での取り組みを推進しやすい体制とします。前述の課題を踏まえ、積極的な部門に偏っていたDXスキル/実践力を底上げし、全庁で取組みが行えるように体制を再構築します。



新体制での新たな役割について

推進体制強化にあたって、新たに設定する2つの役割と目的、選定/対応方針を以下に示します。

| 役割 | 設置目的 | 選定/対応方針 |
|----------|--|---|
| DX推進リーダー | <p>例えば、支払事務の電子化など、全庁で利用している業務のDX推進は、組織横断のプロジェクトを構成する必要があり、本役割は、その推進役を担う。</p> <p>R5年度に計画している組織横断での検討項目は、支払事務と契約の電子化、全庁で利用している各種申請、インターネットに公開するGIS、スマート窓口の設置他が対象となる。</p> | <p><選定方針> 部から1名選出。DXによる業務改革が必要であると考えており、積極的に意見や取組みを検討できる人材を推薦願う。</p> <p><対応方針> 全庁DX施策スケジュールに基づき、横断プロジェクトへの打合せや検討会等に適宜参加する。</p> |
| DX推進担当 | <p>現在、情報化推進委員が各原課に設置されているが、主に情報伝達を担っており、DX推進に向けた意見出しや、原課内での推進役までを担っていない。</p> <p>本役割は、全庁でDXスキル/実践力を平準化するにあたり、各課業務のDX化に向けた推進役を担う。</p> | <p><選定方針> 課から1名選出。DXに関して興味があり、自らアプリ構築や業務フローの見直しなどのアイデアが考えられる人材を推薦願う。アプリ構築は未経験でも可。</p> <p><対応方針> アナログ業務をDX推進するにあたっては、業務の一定量の時間をDX推進に割り当てることとする。 (この活動ののち、アナログ業務がDXによって効率化されることになる)</p> |

R5年度 DX戦略重点施策

DXをより加速させるために、R5年度は、以下を重点施策とします。

1. 行政手続き等のオンライン化拡大

新たにスマート窓口システム「書かない窓口」を導入し、市民サービスの向上を図る。

2. 市民への情報発信の充実

基盤地図を含めたデータ整備およびGISを用いたデータ活用事業を実施する。

3. 市民の情報格差是正の支援

高齢者等インターネットを利用した情報が取得できるように教育等の支援を行う。

4. デジタル環境の整備および業務改革（BPR）による業務効率化

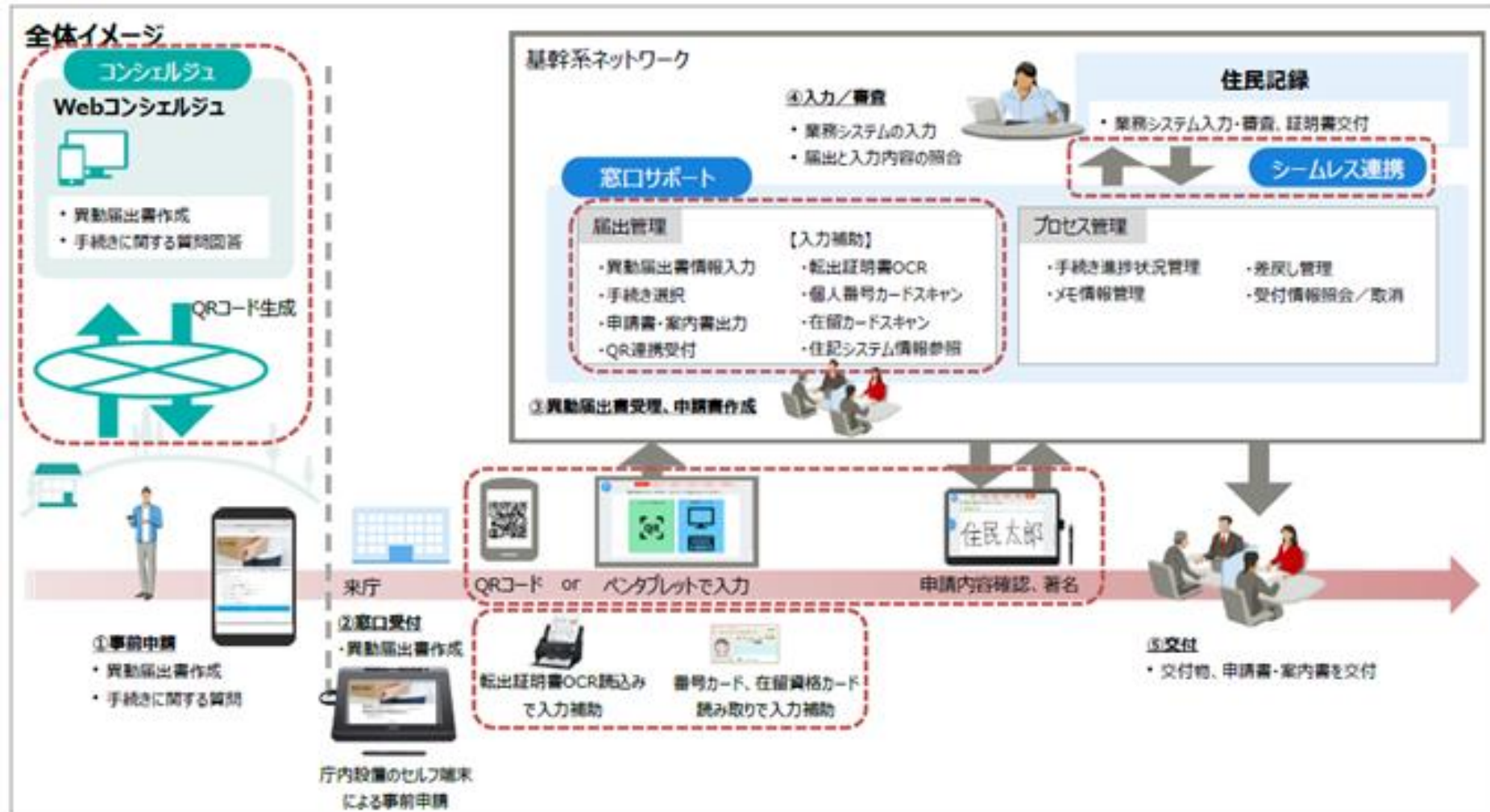
行政内部の業務効率化を進めるため、支払証憑・契約の電子化を検証・実装する。

5. 情報セキュリティ対策やデジタル教育による情報漏洩の防止と業務継続

テレワーク推進のほか、デジタル活用・定着化に向けた職員研修の実施およびセキュリティ遵守に向けた職員研修や定期的なセキュリティチェックを実施する。

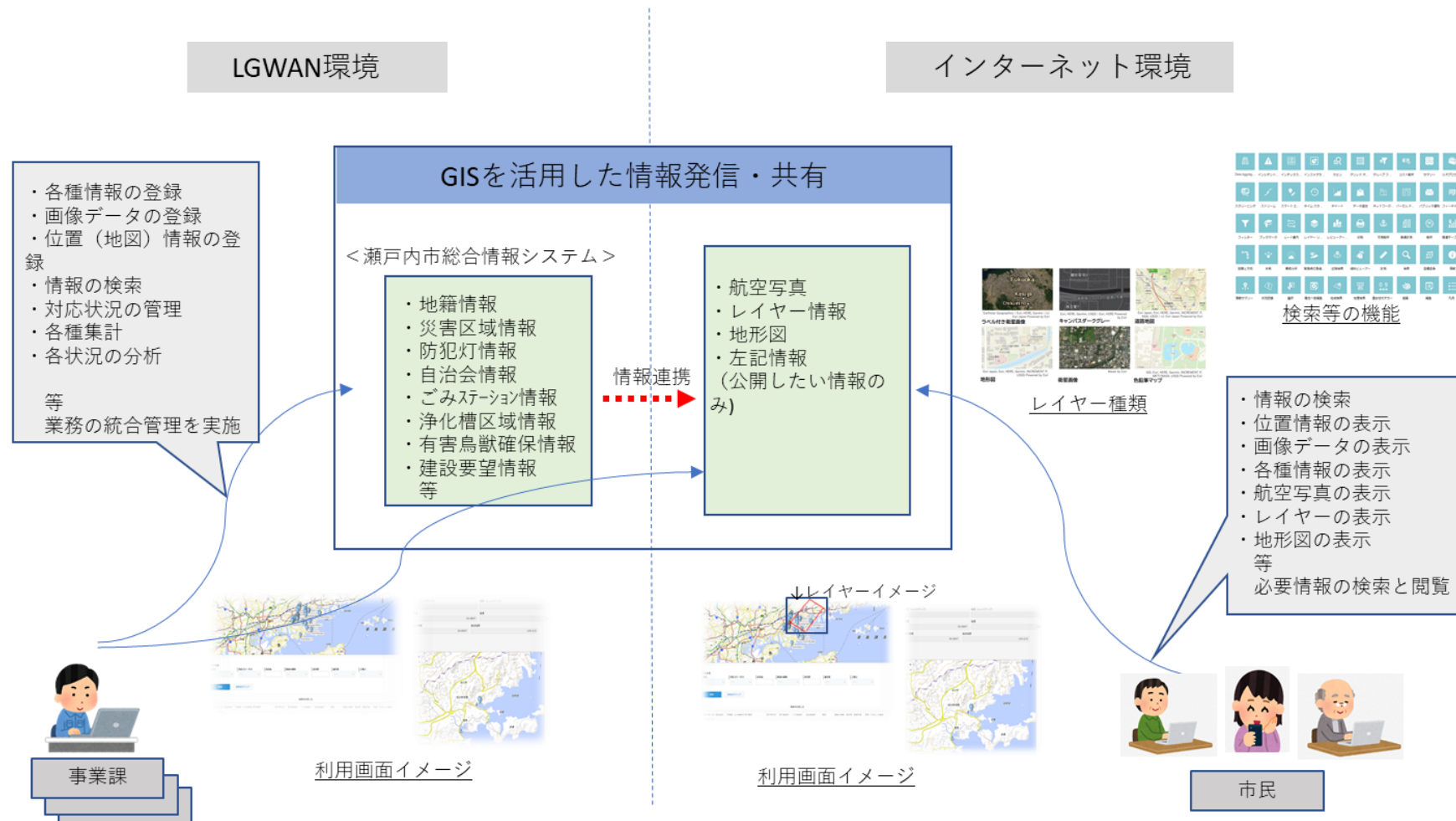
1. 行政手続き等のオンライン化拡大

「デジ田交付金」を利用して、市民サービスを向上させるための仕組みである、「書かない窓口」を導入します。転入届等の証明書発行手続き等をオンラインで事前予約し、庁舎ではQRコードで受け付けます。複数書類の手書きをなくし、庁舎の滞在期間を最小化させます。



2. 市民への情報発信の充実

「デジ田交付金」を利用して、市民への情報発信を充実させる仕組みとして、基盤地図および公開型GISを導入します。市民には、地図情報を含めた生活情報をGISにより提供していきます。また、瀬戸内市では、職員の手間をかけずにデータの最新化・反映を図るため、総合情報システムとGISの連携を行います。



3. 市民の情報格差是正の支援

市を含め、市民にインターネットで情報を公開することが益々増加していく中、高齢者等インターネットで情報を得る方法が分からなく、市民間での情報格差が今後問題になってきます。
市民の情報格差を是正するため、スマートフォン教室等の開催を計画、実施していきます。

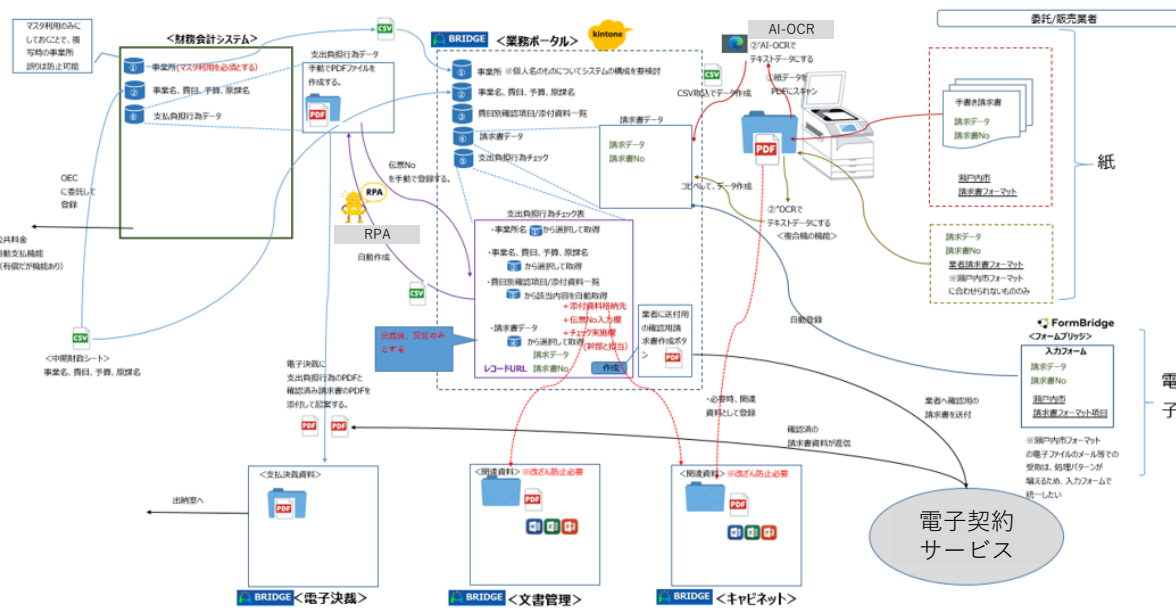
| 高齢者向け スマートフォン教室 | |
|-----------------|--------------------------------|
| 時期 | 下期を予定。 日程は今後検討。 |
| 回数/場所 | 未定 |
| 案内 | 市広報誌 市ホームページ |
| 内容 | スマートフォンの基本操作 市ホームページでの各種申請等 |



山陽新聞社 写真ニュースから引用
<https://www.sanyonews.jp/photo/detail/1314918>

4. デジタル環境の整備および業務改革（BPR）による業務効率化

R4年度までで、DXに必要な主たる環境は概ね整備しましたが、業務や要望に応じた環境の改善は、予算の範囲で継続検討していきます。また、R4年度後半に検討した契約・支払請求事務の電子化については、検討結果をベースに、本格的に検証・実装を進めていきます。



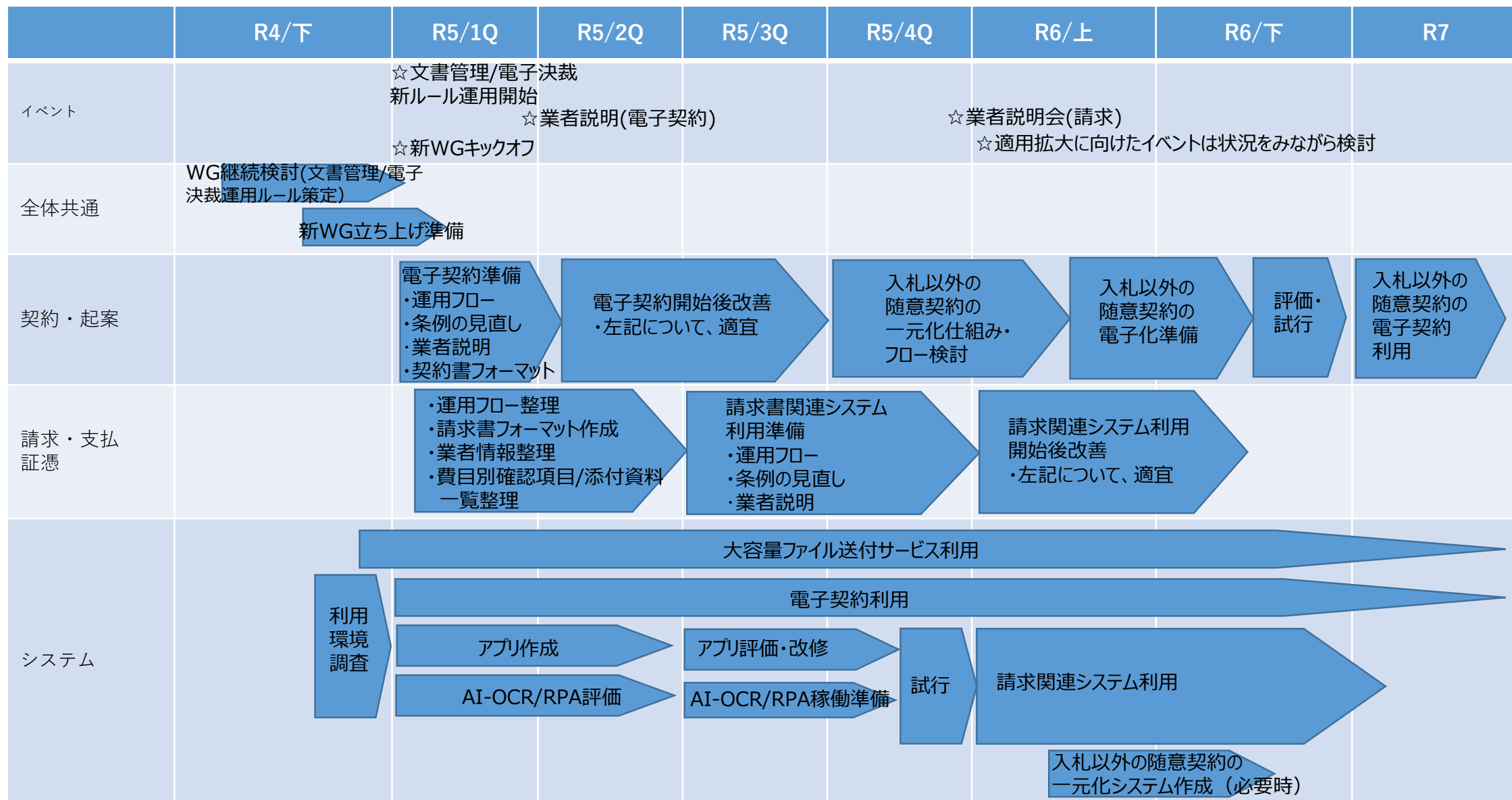
1. 業者の請求書フォーマットを統一し、電子フォームからの入力を原則とする
2. やむを得ず紙での提出の場合も、市フォーマットの提出を原則とする。手書きの場合は、AI-OCRを利用して入力作業の効率化/ミス削減を図る。
3. 財務会計システムの機能不足を補い、請求に関する確認項目や添付資料を明確化し、チェック漏れを防ぐために、業務ポータルを活用する。
4. 添付資料や支払証憑は電子化し、格納先を管理する。
5. 財務会計システムへの支出負担行為登録は、RPAを利用した自動登録とし、入力作業の効率化/ミス削減を図る。
6. 電子契約システムによる最終請求書の確認を行い、信ぴょう性を担保する。
7. 支出負担行為のPDFと確認済み請求書を添付することで、電子決裁での運用とする。
8. 請求書の75%を占める定期口座振り込み分を対象とし、それ以外(歳入も含み)は対象外としてスタートする。

支払・請求に関するシステムイメージ(案)

支払・請求に関するデジタル化方針(案)

～デジタル化に向けたスケジュール～

本案をベースに、新WGを早期立ち上げ、計画的に検証・実装を推進していきます。



5. 情報セキュリティ対策やデジタル教育による情報漏洩の防止と業務継続

R4年度より開始したセキュリティチェックの定期的な実施、テレワークの定着化を進め、災害時等においても、業務が止まらない環境づくりを目指します。デジタル教育については、人材育成計画を策定し、全庁でDXスキル/実践力の統一化を図りながら、業務デジタル化を拡大します。以下に、人材育成計画を示します。

| 研修名案 | 対象者 | 達成目標 | 実施予定時期/頻度 |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|
| DXによる業務改善 | 課長職以上 | DX推進の必要性が理解でき、所属部門のDX推進を促すことができる | 上期実施（本日の研修とは別で設定） |
| 電子決裁/文書管理の運用 | 正職員全員 | 全庁で統一ルールに従い、電子決裁・文書管理を利用できる | 6月実施 |
| DX事例説明-R5年度版 | 正職員全員 | 他課のDX事例を参考に、自部門の業務への展開を計画できる | 上期実施 |
| DX推進リーダー向け研修 | DX推進リーダー | 業務変革意識の醸成と業務変革（BPR）の検討ができる | 年4回セット |
| DX推進担当向け研修 | DX推進担当 | 自課内のDX推進を円滑に進めることができる | 年4回セット |
| 伴走型個別勉強会：各課別で、各課につき2回～4回実施（業務内容による） | 希望課 | 個別の業務システムを伴走型で作成できる | 7月より随時実施 |
| DX取組発表会 | 幹部職員/DX推進リーダー/DX推進担当 | 市でのDX取組と成果について共有できる | 3月実施 |

R5年度 DX戦略概要スケジュール

以下にR5年度 DX戦略重点施策の概要スケジュールを記載します。

| 重点施策 | R5年 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | R6年 1月 | 2月 | 3月 | |
|---|--|-----------|----------------|---------------|----|--------|-----------------|------------|-----------|---------|----|--|
| イベント | ★本部会 | | | ★本部会(仮) | | | ★本部会(仮) | | | ★本部会(仮) | | |
| | | | | | | ★当初予算化 | | | | | | |
| 書かない窓口 -行政手続きのオンライン化 | PJ計画/契約準備 | | ★議会承認 キックオフ | 基本設計/詳細設計(開発) | | システム構築 | テスト | 教育 稼働準備 | | ★稼働 | | |
| 公開用GIS -市民への情報発信 | PJ計画/契約準備 | | ★議会承認 キックオフ | 基本設計/詳細設計(開発) | | システム構築 | ★地区データ受領 テスト | 教育 稼働準備 | | ★稼働 | | |
| スマートフォン教室 -市民の情報格差是正 | PJ計画 | PJ計画を元に対応 | | | | | | | | | | |
| 契約・支払手続きの電子化 -デジタル環境整備 -業務改革(BPR)による業務効率化 | 契約・支払手続きの電子化 | | | | | | | | | | | |
| | 契約・支払手続きデジタル化に向けたスケジュールを参照 | | | | | | | | | | | |
| | 原課業務のデジタル化対応(随時) | | | | | | | | | | | |
| 業務基盤の統制 -情報セキュリティ対策 -テレワーク環境 -デジタル教育 | セキュリティチェック | | | セキュリティチェック | | | | セキュリティチェック | | | | |
| | テレワーク：年間を通して利用状況確認し、定着化のための案内やルール等の検討を行う | | | | | | | | | | | |
| | デジタル教育：人材育成計画に基づき、研修を実施 | | | | | | | | | | | |

(参考資料) R4年度 デジタル化した主な原課業務(事例展開予定) (1/2)

| 分類 | 業務名 | 原課（連携課） | 概要/特記事項 |
|-----------|-----------------|-------------|---|
| 原課 主体型 | 合同浄化槽の認可区域問合せ管理 | 下水道課(生活環境課) | 業者からの問合せ管理(FAX⇒インターネットに変更し、回答までメールで自動化) |
| | 通学路点検管理 | 建設課(各学校) | 学校からの通学路危険個所の要望管理/点検結果共有 |
| | 幹部会報告 | 企画振興課 | 幹部会報告資料のWeb（アプリ）化 |
| | 附属機関委員名簿 | 総務課 | 附属機関委員名簿のWeb（アプリ）化 |
| DX 伴走型 | 建設工事検査管理 | 契約管財課 | 建設工事の検査履歴管理 |
| | 入札質問管理（6月開始） | 契約管財課 | 入札時の業者からの問合せ管理(FAX⇒インターネット) |
| | 愛育委員連絡 | 健康づくり推進課 | 愛育委員（希望者）へのメール一斉連絡 |
| | がん検診予約管理 | 健康づくり推進課 | がん検診のインターネット予約と窓口/電話の統合受付管理 |
| | 妊婦8か月アンケート | 健康づくり推進課 | 妊婦8か月アンケートのオンライン化と健康かるて連携 |
| | 介護申請受付アンケート | いきいき長寿課 | 介護申請受付アンケートのオンライン化 |
| | 有害鳥獣捕獲確認手続き管理 | 産業振興課 | 有害鳥獣の捕獲時の手続きオンライン化（写真、場所） |
| | 市長への手紙 | 秘書広報課 | 市長への手紙の受付⇒回答課への連絡⇒回答の回収/修正⇒回答送付までをアプリ化 |
| | 自治会名簿管理 | 総務課/連携課 | 自治会名簿のWeb（アプリ）化 |

(参考資料) R4年度 デジタル化した主な原課業務(事例展開予定) (2/2)

| 分類 | 業務名 | 原課 (連携課) | 概要/特記事項 |
|-----------|-------------------|--------------|-----------------------------|
| DX 伴走型 | もってえねんじやー報告 | 生活環境課 | ゴミの排出量報告のWeb (アプリ) 化 |
| | 狂犬病注射履歴管理 | 生活環境課 | 狂犬病注射履歴管理のWeb (アプリ) 化 |
| | 市県民税補助簿 (ほか) | 税務課(出納室) | 市県民税補助簿のWeb (アプリ) 化 |
| | マイナンバー集計表 | 市民課 | マイナンバー集計表のWeb (アプリ) 化 |
| | 国保マイナンバー確認管理 (ほか) | 国保年金給付課(支所) | 国保マイナンバー確認管理リストのWeb (アプリ) 化 |
| | タクシー券配布管理 | いきいき/福祉/企画振興 | タクシー券配布リストのWeb (アプリ) 化 |
| | 保健福祉部関係受付簿 (ほか) | 福祉課(市民課・支所) | 保健福祉部関係受付簿のWeb (アプリ) 化 |

複数の事例にある名簿/報告のWeb化については、報告のとりまとめ/共有を効率化/集計の自動化を図る効果があります。

その他の事例については、業務フローを改善したBPRの事例になっています。



瀬戸内市