

恵庭市デジタル化推進計画 実施計画の策定について

1. 恵庭市デジタル化推進計画 実施計画の位置づけ

- ・令和4年3月に策定した「恵庭市デジタル化推進計画」では、下記の5つの基本方針に基づく全庁的な情報化を推進することとしている。

- 基本方針1 市民利用サービスのデジタル化
- 基本方針2 行政事務のデジタル化
- 基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保
- 基本方針4 デジタルデバイド(情報格差)対策
- 基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

- ・基本方針に基づく、42の具体的な個別事業を実施計画にて策定する。

- ・「恵庭市デジタル化推進計画」及び「恵庭市デジタル化推進計画 実施計画」の計画期間は2023年度～2025年度の3年間

- ・個別事業については、計画期間中の社会情勢や技術革新の状況を考慮し適宜見直しを行う。

2. 恵庭市デジタル化推進計画 実施計画(案)

- ・別紙のとおり

恵庭市デジタル化推進計画 実施計画(案)

令和5(2023)年〇月

恵庭市

目 次

恵庭市デジタル化推進計画 実施計画

| | |
|-------------------|---|
| 1. 推進計画の概要 | 1 |
| 2. 施策の体系 | 2 |
| 3. 具体的な個別事業 | 4 |

1. 実施計画の概要

本市においては、市民の利便性の向上や将来にわたる安定的な行政運営の実現を目指し、ICT の効率的な利活用を推進するため、令和 4 年 3 月に「恵庭市デジタル化推進計画」を策定しました。

「恵庭市デジタル化推進計画」では基本理念に「デジタル技術を活用した新たな社会基盤の構築によるスマート自治体を目指して」を掲げ、5つの基本方針に基づき全庁的な情報化を推進していくこととしており、その具体的な個別事業を示すものとして、実施計画を策定します。

個別事業については「恵庭市デジタル化推進計画」に定められた推進体制の下、進行管理を行いながら着実に実行していきます。

また、計画期間中の社会情勢の変化や技術革新の状況などを考慮しながら、追加事業や廃止事業についても適宜見直しを行います。

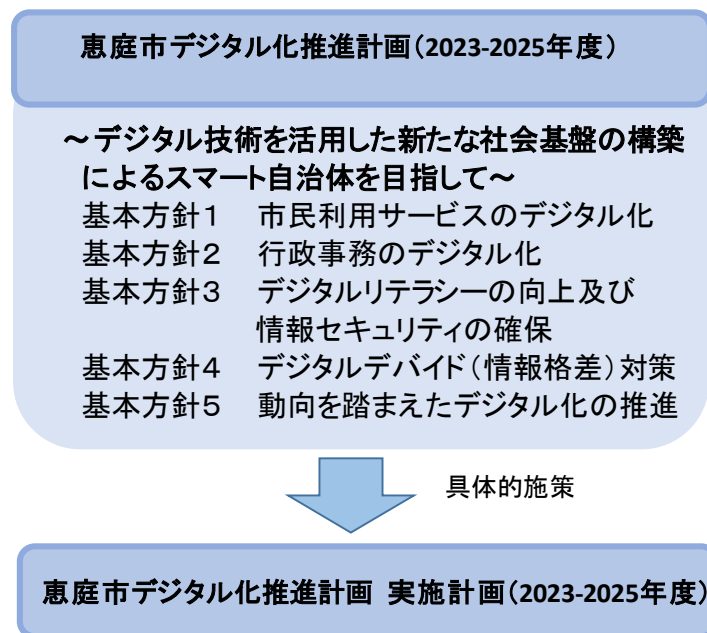


図 1 実施計画の位置づけ

2. 施策の体系

| 基本方針 | 項目 | 事業番号 | 重点取組 | 個別事業名 | スケジュール | | | | | | |
|---|------|------|------|---------------------------------|--------|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | R5 | | R6 | | R7 | | |
| | | | | | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | |
| 基本方針1 市民利用サービスのデジタル化 | | | | | | | | | | | |
| 窓口手続のデジタル化による市民の利便性の向上の実現やICT活用による災害への対応、教育・文化分野のデジタル化を推進します。 | | | | | | | | | | | |
| (1)スマート窓口の推進 | | | | | | | | | | | |
| | 1-1 | ☆ | | 行政手続のオンライン化 | 拡大 | | | | | | |
| | 1-2 | | | マイナンバーカード交付・更新・取得促進事業 | 継続 | | | | | | |
| | 1-3 | | | マイナンバーカード所有者の転出・転入手続のワンストップ化 | 継続 | | | | | | |
| | 1-4 | ☆ | | 窓口支援システム(書かない窓口)の導入 | 検討 | 導入 | 拡大 | | | | |
| | 1-5 | | | 窓口手数料等のキャッシュレス化 | 実施 | 検証 | 拡大 | | | | |
| (2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進 | | | | | | | | | | | |
| | 2-1 | ☆ | | 災害対策本部デジタル化 | 実施 | 検証 | | | | | |
| | 2-2 | | | クラウド型被災者支援システムの導入 | 検討 | | | | | | |
| | 2-3 | | | 恵庭市公式アプリえにわかへの活用促進 | 継続 | | | | | | |
| | 2-4 | | | SNSを活用した情報発信 | 継続 | | | | | | |
| | 2-5 | | | 乳幼児健診事務のデジタル化 | 検討 | | 導入 | 実施 | | | |
| | 2-6 | | | 遠方監視・気象観測装置の導入 | 調査 | 検討 | 導入 | | | | |
| | 2-7 | | | ARゴーグルの活用 | 導入 | 実施 | | | | | |
| (3)学びと文化を育む環境の推進 | | | | | | | | | | | |
| | 3-1 | | | 公共施設への公衆無線LANの設置 | 検討 | 実施 | | | | | |
| | 3-2 | | | 小中学校ICT環境整備 | 継続 | | | | | | |
| | 3-3 | | | 図書館ICT化整備事業 | 検討 | | 実施 | | | | |
| 基本方針2 行政事務のデジタル化 | | | | | | | | | | | |
| 本市におけるデジタル・ガバメントの実現に向けて、業務システムのデジタル化を推進します。 | | | | | | | | | | | |
| (1)業務効率化・働き方改革への取組 | | | | | | | | | | | |
| | 4-1 | ☆ | | 永年保存文書の電子化 | 検討 | 実施 | | | | | |
| | 4-2 | | | 電子文書管理の導入 | 調査 | 検討 | | | | | |
| | 4-3 | | | 郵便料金計器・封入封緘機の導入 | 調査 | 検討 | 導入 | | | | |
| | 4-4 | ☆ | | AI-OCR、RPAの利活用の推進 | 拡大 | | | | | | |
| | 4-5 | | | テレワークの推進 | 継続 | | | | | | |
| | 4-6 | ☆ | | LINEを活用した市民サービスの導入 | 検討 | 導入 | 拡大 | | | | |
| | 4-7 | ☆ | | 公用スマートフォンの導入 | 導入 | | | | | | |
| | 4-8 | | | デジタル化に向けたBPR(業務プロセスの見直し) | 検討 | 実施 | | | | 検証 | |
| | 4-9 | | | 議事録作成支援ツールの導入 | 検討 | | 導入 | | | | |
| | 4-10 | ☆ | | 電子入札システムの導入 | 検討 | 導入 | 試行 | | 実施 | | |
| | 4-11 | | | 工事及び設計に関する競争入札参加資格審査申請受付事務デジタル化 | 検討 | | 導入 | | | | |
| | 4-12 | | | 住居表示GISデータ作成業務 | 調査 | 検討 | | | | | |
| | 4-13 | | | 廃棄物処理手数料口座振替システムの導入 | 導入 | | | | | | |
| | 4-14 | | | 学童クラブ運用システムの導入 | 導入 | | | | | | |

| 基本方針 | 項目 | 事業番号 | 重点取組 | 個別事業名 | スケジュール | | | | | | | |
|--|---------------------|------|------|------------------------------|--------|----|----|----|----|----|--|---|
| | | | | | R5 | | R6 | | R7 | | | |
| | | | | | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | | |
| | | 4-15 | | 歳入還付口座振込情報のデータ伝送化 | 実施 | | | | | | | → |
| | (2)情報システム改革等 | | | | | | | | | | | |
| | | 5-1 | ☆ | 基幹系システムの標準化・共通化 | 継続 | | | | | | | → |
| | | 5-2 | | 庁内のコミュニケーション手段(ビジネスチャット等)の導入 | 導入 | | | | | | | → |
| | | 5-3 | | デジタルを活用したオフィス改革 | 調査 | → | 検討 | | | | | → |
| 基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保 | | | | | | | | | | | | |
| 職員のデジタルリテラシーの向上を図るとともに個人情報の流出や高度化・巧妙化するサーバー攻撃などの事故に対し、市民の個人情報や市の重要情報等の情報資産を守るため、情報セキュリティを確保する取組を推進します。 | | | | | | | | | | | | |
| | (1)職員のデジタルリテラシー向上 | | | | | | | | | | | |
| | | 6-1 | | デジタル化推進をテーマとした職員研修 | 継続 | | | | | | | → |
| | (2)推進体制の確保 | | | | | | | | | | | |
| | | 7-1 | | ICT人材(外部人材)の確保 | 検討 | | | | | | | → |
| | (3)個人情報漏洩対策 | | | | | | | | | | | |
| | | 8-1 | | 情報セキュリティ対策の強化 | 継続 | | | | | | | → |
| 基本方針4 デジタルデバインド(情報格差)対策 | | | | | | | | | | | | |
| ICTの利活用における格差が生じることのないよう取組を推進します。 | | | | | | | | | | | | |
| | (1)情報格差への取組 | | | | | | | | | | | |
| | | 9-1 | | スマホ教室の開催 | 継続 | | | | | | | → |
| | | 9-2 | ☆ | デジタル技術活用支援 | 検討 | → | 実施 | | | | | → |
| 基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進 | | | | | | | | | | | | |
| 社会全体のデジタル化は今後も更に加速するため、最新技術の情報収集を行うとともに、その技術が市民の利便性やサービスの向上に寄与するか将来を見据えた視点に立ち推進します。 | | | | | | | | | | | | |
| | (1)オープンデータの推進 | | | | | | | | | | | |
| | | 10-1 | | オープンデータ(公開)の推進 | 拡大 | | | | | | | → |
| | (2)新たな情報通信技術を活用した取組 | | | | | | | | | | | |
| | | 11-1 | | 女性デジタル人材の育成 | 検討 | | | | | | | → |
| | | 11-2 | | スマート農業の推進 | 実施 | | | | | | | → |
| | | 11-3 | | ワーケーションの推進及びリモート対応型企業の誘致促進 | 継続 | | | | | | | → |

【項目別事業数】

| 項目 | 事業数 | | |
|-------|-----|----|----|
| 基本方針1 | (1) | 5 | |
| | (2) | 7 | |
| | (3) | 3 | |
| 基本方針2 | (1) | 15 | 18 |
| | (2) | 3 | |
| 基本方針3 | (1) | 1 | 3 |
| | (2) | 1 | |
| | (3) | 1 | |
| 基本方針4 | (1) | 2 | 2 |
| 基本方針5 | (1) | 1 | 3 |
| | (2) | 3 | |
| | | | 42 |

3. 具体的な個別事業

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1) スマート窓口の推進

| | | | | |
|------------------|--|--|--|--|
| 事業番号 | 1-1 | 事業名 | 【重点取組事項】 行政手続のオンライン化 | |
| 所管課 | 総務課・各課 | | | |
| 現状と課題 | 令和4年度中にHARP電子申請を用いて総務省の「自治体DX推進計画」で示された27の国民の利便性向上に資する手続き(子ども関係、介護関係など)などについてはオンラインでの手続きが可能な状態となるが、そのほかの行政手続ではオンラインで完結するものは少なく、ほとんどのオンラインでの手続は様式のダウンロードにとどまっている。 | | | |
| 取組内容 | オンライン手続の拡大に向け「デジタル・ガバメント実行計画」記載の「地方公共団体が優先的にオンライン化を推進すべき手続」58手続や他市事例等を参考に、各課の手続について状況を調査しながらオンライン化対象手続の検討や施設予約システムを活用した受付業務オンライン化の実施、HARP電子申請の使用法について研修を行っていく。 また、令和7年度の基幹システム標準化後に利用するシステムについても検討を行っていく。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・24時間都合のつく時間に手続ができ、来庁する必要がなくなる。 ・窓口対応にかかる時間の短縮や記入漏れ等の減少。 ・申請されたデータをシステムに入力する作業の効率化または削減。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン化する手続の拡大 ・令和8年度以降のオンライン化システムの決定 ・オンライン化に関する研修会開催 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | 対象事業の検討・拡大 説明会の実施 R8～利用システムの 検討 | 対象事業の検討・拡大 説明会の実施 R8～利用システムの 検討 | 対象事業の検討・拡大 説明会の実施 R8～利用システムの 検討 | |

※オンライン化・・・インターネットなどの情報通信技術を用いて行うこと。

※HARP電子申請・・・株式会社HARPのシステムによる電子申請。HARPは地方自治体が効率的・効果的に電子自治体化を実現するために北海道と市町村が「北海道電子自治体共同運営協議会」を設立するとともに、情報システムの構築や運営を担う事業体として設立された企業。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

| | | | | |
|------------------|--|------------------------------------|-----------------------|--|
| 事業番号 | 1-2 | 事業名 | マイナンバーカード交付・取得促進事業 | |
| 所管課 | 市民課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)</p> <p>【① 交付】交付や更新等の手続きは全て専用の統合端末を用いており、令和6年度に次回機器更新を予定している。</p> <p>【② 取得促進】国では令和4年度末までにほぼ全国民が取得することを目標に掲げており、今後も取得促進が必要となる。</p> <p>(課題)</p> <p>【① 交付】マイナンバーカード所有者が増加した事により、転入・転居時の住所変更手続きの件数が増加している。また令和2年度以降に取得者が急増したことに伴い、5年後の令和7年度に電子証明書の更新の急増及び制度開始当初にマイナンバーカードを取得した人の有効期限切れによる更新が重なることから市民を長時間待たせる可能性が高い。</p> <p>【② 取得促進】未取得者は申請行為が面倒と感じている人がほとんどであるため、商業施設などでの出張申請支援が取得促進として重要である一方、職員の負担増となる。またマイナポイント事業終了後の代わりとなるインセンティブを用意することが重要。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>【①交付】</p> <p>機器更新(R6)※交付状況によっては統合端末の追加も検討</p> <p>【②取得促進】</p> <p>出張申請支援業務委託、オリジナルノベルティの作成・配布</p> | | | |
| 期待される効果 | <p>【①交付】待ち時間のない円滑な窓口</p> <p>【②取得促進】出張申請にかかる時間外勤務の縮減</p> | | | |
| 達成目標 (評価指標) | マイナンバーカード交付率100% | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 出張申請支援の実施 ノベルティの配布 統合端末の仕様検討・ 決定、契約 | 出張申請支援の実施 ノベルティの配布 統合端末の機器更新 | 出張申請支援の実施 ノベルティの配布 | |

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

| | | | | |
|------------------|--|--------|------------------------------|--|
| 事業番号 | 1-3 | 事業名 | マイナンバーカード所有者の転出・転入手続のワンストップ化 | |
| 所管課 | 市民課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)転出及び転入の手続きは、原則、本人(又は同一世帯員)が役所へ来庁して行う。</p> <p>(課題)役所の開庁時に来庁する必要があるため、仕事の都合や遠距離に住むなど、来庁すること自体が困難な方にとっては手続きのハードルが高くなっている。また、年度の切り替わり時期には転出者及び転入者が殺到し、窓口混雑による待ち時間の増加、事務処理ミス危険性が上がってしまう。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>マイナンバーカード所有者が、マイナポータルからオンラインで転出届及び転入予約を行えるよう既存住基システムを改修する。これにより、転出手続きはオンラインで完結し、転入手続きでは、あらかじめ通知された転出証明書情報(氏名、生年月日、続柄、個人番号、転出先、転出の予定年月日など)による事前準備を行うことができる。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・転出時の来庁が不要となる。 ・転入時の待ち時間や手続き時間の短縮、窓口での届出書類作成の負担軽減が期待できる。 ・転出時の事務負担が大幅に削減される。 ・転入時の手続きでは、事務処理の軽減や円滑化が期待できる。 ・転出者の来庁数が減ることから待合スペースの混雑緩和が期待できる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・転出者の来庁数の減少 ・繁忙期(3~4月)における平均待ち時間の縮減 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | サービス継続 | サービス継続 | サービス継続 | |

※ワンストップ・・・1か所で用事が足りる仕組み。

※マイナポータル・・・政府が運営するオンラインサービスで、子育てや介護をはじめとする行政手続を行うことができる。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

| | | | | |
|-------------------|--|---------------|------------------------------|--|
| 事業番号 | 1-4 | 事業名 | 【重点取組事項】 窓口支援システム(書かない窓口)の導入 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、窓口担当課 | | | |
| 現状と課題 | 現状(従来)の方法では、利用者は各種証明書を受け取るために申請書を記入する必要がある。特に、異なる証明書を取る場合は、複数の申請書を記入する必要があり、同じ内容を何度も書かなければならず大きな負担となっている。加えて、申請書の誤記入や記入漏れがあると窓口で修正・書き直しといった手間が発生し、利用者に更なる負担を強いることになる。 | | | |
| 取組内容 | 窓口業務支援システム導入による窓口のワンストップ化、書かない窓口の実現に向け、事例等の調査を行い、現状の業務の課題の洗い出しを行ったうえで、実施に向けワンストップ化の対象業務や手法について検討する。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・立ち寄る窓口数の減少や、業務の効率化により、市民の滞在時間が大幅に短縮され、利便性向上につながる。 ・各課における手続き要否の判定を瞬時に行うため、手続きの漏れを防ぐことができる。また、各基幹系システムとやり取りすることで異なる基幹系システムを一括して処理することができ、その結果、利用者は1つの窓口で手続きを完結でき、手続き全体の時間短縮、他窓口への移動負担軽減が見込める。 ・職員向けガイド機能があるため、必要な手続きを適切な流れで漏れなく行うことができる。これにより経験年数の浅い職員でもベテラン職員と同等の窓口対応が可能となり、窓口対応の質の向上や人事異動による影響を減少することが期待できる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 窓口での手続き時間 30%削減 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 調査・検討 対象業務選定 導入に向けた BPR システム導入 | 効果検証 拡大の検討 | 効果検証 拡大の検討 | |

※基幹系システム…事業活動そのものにかかわる重要なシステム。住民情報関連システムや税務関連システムなど。

※BPR…Business Process Re-engineering の略。既存の組織や業務プロセスを抜本的に見直し、業務フローや情報システムなど再設計すること。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

| | | | | |
|------------------|---|--------------------------------------|-----------------|--|
| 事業番号 | 1-5 | 事業名 | 窓口手数料等のキャッシュレス化 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、窓口担当課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)税納付や証明書発行については、コンビニや一部のキャッシュレスアプリで可能となっているが、窓口でのキャッシュレス化は実施されていない。デジタル化推進計画によると市民意識調査では26.6%の市民が希望している。</p> <p>(課題)キャッシュレス化は専用端末や POS レジ等の設置が必要であり決済手数料も発生する他、入金タイミングがずれるなど入金管理が複雑化することへの対応も必要になる。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>窓口でのキャッシュレス化について検討した結果、市民課、債権管理課・税務課の証明書等に係る発行手数料を対象として、令和5年4月から先行導入に向け準備を進めている。</p> <p>令和5年度以降は効果を検証し対象拡大を検討する。(税金収納や支所・出張所等)</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・多様な決済手段を選択できることや窓口での時間短縮など ・POS レジ導入により各会計窓口での対応時間の短縮や当日のレジ集計業務の負担軽減など ・将来的にはスマート窓口との連動による証明書発行窓口や会計窓口の一体化などによる業務効率化や時間短縮、利便性の向上が見込まれる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 令和5年4月からのキャッシュレス化先行導入、円滑な実施 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 市民課、債権管理課・税務課に先行導入 | 効果検証 他の業務(税金収納)への拡大や支所等での導入について検討 | 効果検証 | |

※キャッシュレス・・・現金を使用せず、クレジットカードや電子マネー、スマートフォン決済などで支払いをすること。

※アプリ・・・アプリケーションソフトウェアの略。メールや地図など、特定の目的をもって作られた専用のソフトウェア(プログラム)のこと。

※POSレジ・・・「いつ」、「何が」、「いくつ」、「いくらで」販売したかを定量的に把握するシステムと連動したレジのこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

| | | | | |
|-------------------|--|-----------|----------------------|--|
| 事業番号 | 2-1 | 事業名 | 【重点取組事項】 災害対策本部デジタル化 | |
| 所管課 | 基地・防災課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の災害現場や避難所等と災害対策本部の状況伝達手段は電話連絡や紙での伝達のみ relying on. <p>(課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時には市民に対する迅速な情報発信、迅速な情報共有が求められる。 | | | |
| 取組内容 | <p>公用スマートフォン、LoGo チャットなどを導入するとともに既存の庁内動画配信システムや統合型 GIS、共有フォルダなどの多様なデジタル技術を活用することにより、災害対策本部による災害時の情報共有及び意思決定の迅速な対応及び市民への情報発信が可能な体制を構築する。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害時において、市民への情報発信や避難所での迅速な情報発信が可能となる。 ・公用スマートフォン及び LoGo チャットを活用することで、一度に全庁的な情報共有が可能となる。 ・外部のステークホルダーとの情報共有による災害対応の迅速化が図られる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・公用スマホを活用した連絡訓練の連絡到達率を 87%以上とする。(各対策部の連絡所要時間を集計) ・訓練時の災害情報認知から公開までの所要時間を 1 時間以内とする。(訓練時に状況付与から情報公開までの時間を計測) | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 公用スマホ導入 LoGo チャット導入 訓練実施、効果検証 | 訓練実施、効果検証 | 訓練実施、効果検証 | |

※LoGo チャット…自治体職員が庁内、他自治体と安全性の高い行政専用回線を使ってやり取りができるビジネスチャット。

※ビジネスチャット…PC やスマートフォンを介してリアルタイムで文字によるコミュニケーションをとることができるコミュニケーションツール。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

| | | | | |
|-------------------|--|----------------------|----------------------|--|
| 事業番号 | 2-2 | 事業名 | クラウド型被災者支援システムの導入 | |
| 所管課 | 基地・防災課 | | | |
| 現状と課題 | <p>当システムについては、住基情報をベースに必要な情報を入力することで被災者台帳の作成が可能であり、避難者の人数や健康状態の把握、避難行動要支援者の避難状況の把握、罹災証明の電子申請等、発災時の事務簡略化と被災者サービスの充実は図ることができる。</p> <p>罹災証明書の申請については現状窓口又は郵送による申請に加え、HARP を活用した電子申請に対応している。</p> <p>一方、災害時に避難所での人数や健康状態、避難行動要支援者の避難状況等の把握は、特に初動期は地域住民が実施主体となって避難所運営を行うが、被災状況によっては紙による運用も有効であるため、当システムの導入に係る運用面と費用面についての検討が必要となる。</p> | | | |
| 取組内容 | 被災者支援の迅速化・効率化のため、国が構築・運用している「クラウド型被災者支援システム」の導入について、内閣府等が実施する説明会での情報収集と導入に向けた検討、近隣市町村の動向について調査研究を行う。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明の電子申請化による窓口の混雑防止、遠方からの申請が可能となる。 ・災害時、被災者の避難状況等を把握することが可能となる。 ・窓口対応に係る時間の短縮や記入漏れ等の減少。 ・避難場所の状況を当システムで管理することが可能となる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | システム導入に係る情報収集、検討、近隣市町村の動向 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | システム導入に係る 情報収集・検討 | システム導入に係る情 報収集・検討 | システム導入に係る 情報収集・検討 | |

※クラウド・・・ハードウェアやソフトウェア、データなどを利用者が保有・管理するのではなく、インターネットなどのネットワーク上でサービスとして提供されるハードウェアやソフトウェア等を用いたコンピューターの利用形態。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

| | | | | |
|-------------------|--|------------------|---------------------|--|
| 事業番号 | 2-3 | 事業名 | 恵庭市公式アプリ「えにわか」の活用推進 | |
| 所管課 | 企画課 | | | |
| 現状と課題 | <ul style="list-style-type: none"> ・年間 130 万人の観光入込客数があるものの通過型の街であり、はなふるを拠点とした観光客の市内周遊、観光の魅力拡充のほか、移動手段の多様化が課題。 ・歩くことを通したまちづくりによるウォーキングコース設置等を行っているが、潜在的な参加者数の把握はできていない。歩く環境づくり、子育て世代への健康づくりイベントの参加促進が課題。 ・サイクルイベントでは、コロナ禍による集団参加型イベントの開催方法の見直しが課題。 ・年間を通した市内周遊施策が必要であり、そのためには観光客、市民の来訪者数の把握だけでなく、動向を分析したマーケティング等を行う必要がある。 | | | |
| 取組内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・分野の異なる施策において、共通で使用できる市公式アプリ「えにわか」を開発し、多くの市民や市外の人が活用することにより、4つの異なる分野の施策をつなげ、一体的な施策展開を図る。 ・ポストコロナ戦略形成事業やシティセールス庁内推進委員会等で提案のあった機能を追加し、行政のデジタル化を推進するとともに、えにわか機能拡充により市民の利便性向上を図る。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・市 HP や情報発信等を集約し、一人ひとりに合ったお知らせを通知できるプッシュ型通知を受信可能。観光素材の発掘・開発等により観光地としての魅力の拡充、市民が楽しみながら徒歩や自転車で市内を周遊できる。 ・アプリ内のポイント機能を活用し、市のイベント情報への発信や参加促進、地域経済の循環等を実施する。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | ①アプリ登録者数:1750 人、②アプリ参加事業者数:60 箇所、③はなふる利用者数:84,258 人、④関係人口の増加:59,008 人 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | ポイント機能の拡充 イベント予約・申込管理 機能等の追加 アプリ保守・運営 | 機能拡充 アプリ保守・運営 | 機能拡充 アプリ保守・運営 | |

※プッシュ型通知・・・アプリが自動的にお知らせを表示する機能のこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

| | | | | |
|-------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 事業番号 | 2-4 | 事業名 | SNS を活用した情報発信 | |
| 所管課 | 広報課 企画課 | | | |
| 現状と課題 | これまで、SNS の公式アカウントは Facebook と Instagram で開設し、情報発信等を行ってきたが令和4年度より、市ホームページと連動して Twitter や Facebook から情報発信できるシステムを構築した。今後は、新たに立ち上げた市公式 Twitter のアカウント登録者数を増やしていく必要がある。 | | | |
| 取組内容 | Instagram はシティセールス、Facebook は行政情報等の周知、Twitter は生活情報をメインに発信することでそれぞれ特色を出すとともに、必要な情報については Twitter、Facebook で市ホームページと同内容を発信することでより多くの市民への周知を図る。市公式 Instagram は登録者数が約 6,400 人いることから、同インスタ内で市公式 Twitter が開設された旨を周知する他、市ホームページや広報誌等にも掲載し、市公式 Twitter 登録者数の増加を図る。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・情報収集ツールが増え、情報が届きやすくなる。 ・事務作業はホームページの更新作業のみのため、事務作業量を増やさず情報発信の強化を図れる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | Twitter 登録者 800 人 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 市公式 Twitter アカウント開設の周知 登録者増加のための広報周知等 各種 SNS による情報発信 | 登録者増加のための広報周知等 各種 SNS による情報発信 | 登録者増加のための広報周知等 各種 SNS による情報発信 | |

※SNS・・・Social Networking Service の略。登録された利用者同士が交流できるウェブサイトの会員制サービスのこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

| | | | | |
|-------------------|--|------------|---------------|------|
| 事業番号 | 2-5 | 事業名 | 乳幼児健診事務のデジタル化 | |
| 所管課 | 保健課 | | | |
| 現状と課題 | <p>恵庭市の乳幼児健診は、健診前に保護者に問診票を送付しており、当日は職員がその問診票を確認しながら問診と記録を行っている。そして母子保健情報を記載している「親子健康管理台帳」に挟め、各担当者間で受け渡ししながら健診をすすめている。さらに終了後は、健診結果や問診票の項目を基幹システムに入力している。</p> <p>このように、乳幼児健診は紙ベースで管理しており、健診の場で担当者間での情報共有が図られやすい一方で、保護者の記載の負担や、個人情報の流出のリスクがあること、また職員の入力業務の負担、台帳の管理等が課題となっている。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>保護者による問診票の入力をオンライン化しスマホやタブレットで入力ができること、職員はタブレットで入力した問診情報を共有しながら健診を実施すること、またそのデータを基幹システムに移行できるようなシステムの構築に取り組む。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・スマホ等への入力になるため、問診票に記載する負担が軽減。 ・記入されたデータをシステムに入力する作業の効率化または削減。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン化する内容の検討(令和5年) ・令和7年度以降にオンライン化する内容の決定(令和6年) | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | | R7年度 |
| | 事業検討 | 事業検討 構築 | | 事業開始 |

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

| | | | | |
|------------------|--|---------|----------------|--|
| 事業番号 | 2-6 | 事業名 | 遠方監視・気象観測装置の導入 | |
| 所管課 | 管理課・農政課 | | | |
| 現状と課題 | <p>冬季除雪シーズン時に農村地区の吹き溜まり状況を把握するため、深夜・休日の道路パトロールを実施して道路の監視を行っている。パトロール員は除雪作業者が兼務しており高齢化や人員不足が課題とされている中、労務負担と人件費の軽減で課題解決を検討している。また、市街地と農村地区との距離が離れていることで、降雪量や風雪の状況が異なることが度々発生し、除雪出動判定に苦慮する場面がある。これら課題は、冬季の道路管理者である管理課、夏季の排水路管理者である農政課に共通している。</p> <p>農業者が必要とする ICT の把握や、実用性の高い ICT 機械等の見極めが課題。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>『遠方監視・気象観測装置』を定点観測地点に設置・運用することで労務負担・コスト軽減が見込まれる。システムは冬期間の道路監視(Webカメラ)及び気象監視(積雪・風向・気温)の冬季利用のみではなく、農村地区の内水(農業排水路)監視、将来的に水位計を付加し水位監視するなど夏季シーズンでの活用を想定している。通年運用により更なる費用対効果が得られ、施策間連携したマルチシステム構築を目指す。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・冬季は吹溜りによる交通障害の早期発見対処が可能で冬季事故防止に寄与され、夏季は排水路増水の早期警戒により農業被害の減災など、異常気象の際には迅速な防災行動が可能となる。 ・施設管理者の労務負担の低減、コスト低減が見込まれる。 ・監視観測データを庁内で共有することで、消防・基地防災・スクールバス・ゴミ収集等ヘリアルタイムな情報提供が可能となる。また、他市の事例では、観測値にアラートを設け警戒値に達すると警報メールが配信される機能を活用している。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・冬季道路管理の労務負担低減とコスト低減による効率化 ・システムの通年(施策間連携)運用 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 設置箇所の選定調整 対象事業の検討 | 設置工事・運用 | 運用 | |

※ICT・・・Information&Communication Technology(情報通信技術)の略。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

| | | | | |
|-------------------|--|--------------|--------------|--|
| 事業番号 | 2-7 | 事業名 | AR ゴーグルの活用 | |
| 所管課 | (消防署)島松出張所・防火推進課・南出張所 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)全国的に雑居ビルや社会福祉施設などの火災による犠牲者が後を絶たない一方で、コロナ禍により消防が直接指導する訓練は減少傾向にある。</p> <p>(課題)消防法で義務付けられた消防訓練を実施しない事業所が少なくないほか、実施している者であっても現実感がなく、マンネリ化などによる緊張感の欠如によって効果的な訓練を実施することが難しい。さらに、小中学校の児童生徒、町内会等地域住民への実効性のある防火教育が将来的な安全安心なまちづくりには重要であるとともに、消火、煙体験などには大掛かりな資材の運搬が必要であり、人員、車両を確保しなければならないなど、効果効率の改善、実施率の向上が喫緊の課題となっている。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>災害を疑似体験することができる AR アプリ及び専用機器を整備し、市民や事業所が行う消火・避難訓練における DX を推進する。</p> <p>AR 技術は、現実の空間に仮想世界を合成し、あたかもそこに実態があるかのように疑似体験することができるものであり、本アプリは、現実空間に火災現象を合成することにより、実火災さながらの火炎、煙をリアルに体験しながら、消火技術・避難方法を学ぶことができるものである。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの実技訓練は水消火器や煙体験ハウスを使った訓練であったが、現実空間において実火災さながらの火炎、煙をリアルに体験しながら消火技術を学ぶことにより、消火技術・避難方法の知識向上が図られ、火災による死傷者の減少につながる。 ・これまでの消火訓練は屋外で実施したため天候に左右された。また物品搬送による複数の人員や車両の確保が必要であったが、AR アプリ導入により、屋内外でいつでも訓練でき、1人での物品搬送が可能となり、時短、作業効率が向上する。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 消火器の使用方法を知っている人の割合 R3 76.9%⇒R7 上昇 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 実証実験、備品購入、周知、消防訓練実施 | 周知 PR、消防訓練実施 | 周知 PR、消防訓練実施 | |

※AR…Augmented Reality(拡張現実)の略。現実の風景に対し、コンピューターで情報を付加または合成して表示する技術。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3) 学びと文化を育む環境の推進

| | | | | |
|------------------|--|-----------|--------------------|--|
| 事業番号 | 3-1 | 事業名 | 公共施設への公衆無線 LAN の設置 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、各施設管理課 | | | |
| 現状と課題 | 公衆無線 LAN は ICT インフラの中でも災害に強く、地域活性化ツールとしても有効とされ、公共施設では現在、はなふるや恵庭駅通路、図書館等 9 か所に各施設管理者が設置しているが、公共施設への更なる整備についての要望がある。 | | | |
| 取組内容 | 公衆無線 LAN の設置が有効な施設について検討し、施設管理者と連携し設置計画を作成する。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害時に電話回線が輻輳のため利用できない場合も、情報を送受信できる。観光客や市民がインターネットを利用できることによる満足度・利便性の向上、将来的には窓口でのスマホアプリの活用にも使用可能 ・観光面では、旅行者の情報発信力向上による誘客効果 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 対象施設への設置 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 設置計画作成 設置対象施設への 設置 | 設置対象施設の設置 | 設置対象施設の設置 | |

※公衆無線 LAN・・・無線で接続したネットワークで、不特定多数の人がインターネットに繋げることができるサービスのこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3)学びと文化を育む環境の推進

| | | | | |
|------------------|---|---|-------------------|--|
| 事業番号 | 3-2 | 事業名 | 小中学校 ICT 環境整備 | |
| 所管課 | 教育総務課 | | | |
| 現状と課題 | <p>これまで、市内全小中学校の PC 教室、電子黒板、教育系ネットワーク運用のためのサーバ等の周辺機器、指導者用デジタル教科書等を整備し、耐用年数経過などにより整備が必要となった機器から順次更新するなど対応してきた。</p> <p>令和 4 年 8 月に、市内小中学校の児童生徒1人1台端末整備を完了した。これに併せて耐用年数を経過した PC 教室から順次廃止していく。クラウド化が実現すれば、教育系サーバ等周辺機器整備等が不要となるが、クラウド化に伴いコストは備品購入費(イニシャルコスト主体)から通信費(ランニングコスト主体)にシフトする。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>【対象者】市内全小中学校</p> <p>【事業内容】整備計画に基づき、導入済みの電子黒板、教育系サーバ及び周辺機器を整備年度到達順に更新するとともに、主要5教科のデジタル教科書を改訂に合わせ更新することで学習環境において積極的に ICT を活用できる環境を整える。</p> | | | |
| 期待される効果 | 教育現場において ICT 環境を整備し有効活用することで、子どもたちが社会の変化に対応して生きていくための資質・能力が育まれることが期待される。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | サーバー等周辺機器、デジタル教科書の更新 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | サーバ等周辺機器更新(島松小、和光小)／小学校デジタル教科書更新(5教科) | サーバ等周辺機器更新(柏小、恵庭中)／中学校デジタル教科書更新(5教科)／中古サーバ処分(松恵小、恵み野小、恵み野旭小、若草小分) | 中古サーバ処分(島松小、和光小分) | |

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3)学びと文化を育む環境の推進

| | | | | |
|------------------|---|--------------|---------------|--|
| 事業番号 | 3-3 | 事業名 | 図書館 ICT 化整備事業 | |
| 所管課 | 読書推進課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)図書館本館は 19 時、島松分館は 17 時までの開館時間で、両館共に月曜日が休館日となっている。</p> <p>(課題)島松分館は、島松駅前に位置してるが閉館時間が早いため、通勤通学者の利用が伸びていない状況であるとともに予約図書受け取りは開館時間のみとなっている。</p> <p>また、貸出業務はすべて図書館司書により対面对応している。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>以下の ICT 技術を導入することにより、貸出業務等を省力化し、島松分館の一部無人化による開館時間延長及び図書館司書のオペレーション業務を効率化する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICT 化システム(自動貸出・返却機、セキュリティゲート) ・手のひら認証システム ・予約図書貸出ロッカー ・上記設置に伴う什器 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・ICT 化により、利用者セルフ貸出が可能 ・生体認証により、カードレスで利用が可能 ・利用者の都合の良い時間に予約本の受取りが可能 ・図書館司書のオペレーション業務量を減らし、図書館サービス業務の拡充を図る。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・一人当りの貸出冊数の増加 ・インターネット利用サービス登録者数の増加 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 図書館ICT 化計画策定 | 図書館ICT 化計画推進 | 図書館ICT 化計画推進 | |

※手のひら認証システム・・・手のひらを広げた状態でセンサーにかざし、事前に登録しておいた静脈パターンと照合することで、本人であると特定できるシステム。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|-----------------|---------------------|--|
| 事業番号 | 4-1 | 事業名 | 【重点取組事項】 永年保存文書の電子化 | |
| 所管課 | 総務課 | | | |
| 現状と課題 | 主に永年保存文書を保管している桜町書庫については、保管容量の限界が迫っており、紙媒体での作成・保管を継続する場合、新たな文書保管場所の確保が課題となっている。 | | | |
| 取組内容 | 永年保存文書の調査・精査を行い、現に保管している永年保存文書のスキャンによる電子化の手法について検討・実施する。 その際、電子化した公文書の管理ルールについても検討する。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・適正な文書管理による情報公開等への適正な対応 ・文書の整理、移管、廃棄に係る職員の作業負担の軽減 ・目的の文書に速やかにアクセスすることが可能 ・文書保管スペースの狭小化の解消、書庫の本庁舎集約 ・公文書の劣化や盗難の防止、安全管理の実現 ・ペーパーレスによるコスト削減 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 永年保存文書の電子化(スキャンデータ)事業開始 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 保管文書の調査 電子化ルール作り に向けた検討 先進自治体の調査、 研究 永年保存文書電子化 事業開始 | 永年保存文書電子化作 業 | 永年保存文書電子化作 業 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|---|--------------------|--|
| 事業番号 | 4-2 | 事業名 | 電子文書管理の導入 | |
| 所管課 | 総務課 | | | |
| 現状と課題 | <p>現在、過年度文書に関しては、所定の書庫に引継ぎを行い、文書管理規程に定める保存年限の間、保管している。書庫への引継ぎ作業は年度替りの繁忙期に行われ、文書の整理、移管、廃棄は全て手作業で行われることから、担当職員の負担となっている。</p> <p>また電子決裁に関しては、休暇申請や時間外勤務申請など一部の業務で活用しているが、大部分の業務は紙での決裁となっている。電子決裁を拡大することにより、決裁権者が出張時や在宅勤務時などでも決裁を行うことが可能となる。</p> <p>また、紙媒体での決裁・保管を継続する場合、桜町書庫が狭隘化していることから新たな文書保管場所の確保も課題となっている。</p> | | | |
| 取組内容 | 先進自治体の取り組み状況について調査し公文書における電子的管理に関するルールづくり・電子文書管理システム導入についても課題を整理し検討する。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・適正な文書管理による情報公開等への適正な対応 ・文書の整理、移管、廃棄に係る職員の作業負担の軽減 ・目的の文書に速やかにアクセスすることが可能 ・文書保管スペースの狭小化の解消、書庫の本庁舎集約 ・公文書の劣化や盗難の防止、安全管理の実現 ・迅速な決裁処理・決裁状況の可視化 ・ペーパーレスによるコスト削減、テレワークの推進 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | ・システム導入スケジュール作成 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 保管文書の調査 電子的管理のルール 作りに向けた検討 先進自治体の調査、 研究 システム導入に向け た課題の整理 | 先進自治体の調査、研究 電子的管理のルール作り に向けた検討 システム導入に向けた課 題の整理 | システム導入スケジ ュール作成 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|-------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 事業番号 | 4-3 | 事業名 | 郵便料金計器・封入封緘機の導入 | |
| 所管課 | 総務課 | | | |
| 現状と課題 | <p>【郵便料金計器】 現状、各課から棚入れされた郵便物は、郵便担当職員による集計作業後、郵便局に引き渡している。郵便物が大量の場合や各課による分類誤り(市内外・異なる形状の封筒の混入など)により集計作業に多大な時間を要しており、集荷時間に追われることによる集計誤りや郵便局の集荷時刻に遅延する恐れがある。</p> <p>【封入封緘機】 大量の封入作業が必要な場合、印刷から一連の業務を外部委託しているケースが多いが、発注時から送付時まで送付対象外となったものなど、一部手作業でのチェック・抜取作業を要するため、封緘作業は各課で行っているケースが多い。会議室を確保し、職員が数日かけて抜取・封緘作業を行っているなど、多大な時間・作業を要している。</p> | | | |
| 取組内容 | 郵便料金計器・封入封緘機の導入済み自治体への調査・視察、職員向け意向調査、財源の確保について実施・検討を行う。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・誤封入・誤発送の防止。 ・郵便局差出における遅延・集計誤りの防止。 ・封緘・抜取作業における作業効率化、職員負担の軽減。 ・通信運搬費の各課予算管理(振替支出)の適正化。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 計画最終年度(令和7年度)までの機器導入、運用開始を目標とする。 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | 導入済自治体への調査、視察 運用方法の検討 | 機器の発注、運用(郵便料金計器) 担当職員向け操作説明会の実施 | 機器の発注、運用(封入封緘機) 担当職員向け操作説明会の実施 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|-------------------|---|--------|----------------------------|--|
| 事業番号 | 4-4 | 事業名 | 【重点取組事項】AI-OCR、RPA の利活用の推進 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、各課 | | | |
| 現状と課題 | R2 年度から税務課で RPA を導入し、債権管理課や子ども家庭課などの基幹システムで活用し、AI-OCR と併せ R3 年度中に約 400 時間の業務削減に繋がった。今後はDX担当課による全庁展開を予定している。 利活用の希望のある部署、可能性のある部署は基幹系に限らないがRPA 導入端末が基幹系端末であるため、基幹系を利用しない部署への展開が困難。また、導入し、運用してきた税務課から DX 担当課の所管に変更となることから、全庁的な管理・運用についての整理が必要。 | | | |
| 取組内容 | RPA シナリオを基幹系だけでなく、ENET 系でも実行できる環境を整え、全庁的な業務効率化や正確性の向上を図る。 庁内向けの説明会の実施や、他自治体の事例等から活用が見込まれる部署への導入検討の依頼を行う。 事例の増加による経験者の増加や、業務改善ツールとしての認識の庁内への浸透を図る。全庁的な管理のルール等を整備する。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の事務作業にかかる負担が減少することで、市民サービスに時間・人員を割り振ることが可能となる。 ・RPA による作業の自動化や AI-OCR による入力職員の作業の軽減により職員の負担軽減、人件費、業務時間の削減や正確性の向上等の業務改善につながる。 ・RPA 導入のためには、業務の流れを正確に可視化し、シナリオを構築することが必要となることから、業務自体の見直し、再構築(BPR)を同時に行うことができる。またその際の資料を整理することで、正確な引継ぎや、緊急時の応援等の際にも効果がある。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | RPA シナリオの増加 現状 28⇒50 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | ENET 環境での RPA 端末の導入 利活用の推進 | 利活用の推進 | 利活用の推進 | |

※AI-OCR・・・従来の OCR(光学的文字認識)に AI(人工知能)の技術を加えることで、高い精度で文書の読み取りが可能となる技術のこと。

※RPA・・・Robotic Process Automation の略。人間がパソコンを使って行う機械的な作業を自動化する技術のこと。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|-------|----------|--|
| 事業番号 | 4-5 | 事業名 | テレワークの推進 | |
| 所管課 | 総務課(DX) | | | |
| 現状と課題 | (現状)テレワークの推進は国の自治体 DX 推進計画の取組事項に位置づけられているとともに、恵庭市デジタル化推進計画の基本方針のメニューにも挙げられている。現在は J-LIS が提供するテレワークシステムを活用し、通信環境があれば庁舎外でもテレワークが可能な環境を整備している。 (課題)総務省はリモートアクセスする際の技術要件に公衆無線 LAN (フリーWi-Fi)の利用を不可としていることや、通信環境がない場所では利用が困難となっている。 | | | |
| 取組内容 | 公用スマホを活用することで、外出先・出張先など場所にとらわれない環境での執務を可能とするとともに、ペーパーレスを推進する。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・場所にとらわれない執務が可能となるとともに、紙媒体の資料等の持ち運びをなくせる。 ・出張等の空き時間を有効活用できる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 外出先でも利用できるテレワーク環境の整備 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 構築・運用開始 | 運用継続 | 運用継続 | |

※テレワーク…ICT を活用し、サテライト勤務、在宅勤務のほか、移動中、外出中でもパソコン、スマートフォンを使って業務を行うモバイルワークなど、場所や時間を有効に活用できる柔軟な働き方のこと。

※J-LIS…地方公共団体情報システム機構の略称。マイナンバー制度を支える各種システムの整備・運用を行うとともに、地方公共団体の情報化推進を支援する取組を行っている。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|--|---------------|----------------------------|--|
| 事業番号 | 4-6 | 事業名 | 【重点取組事項】LINEを活用した市民サービスの導入 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、広報課、企画課、各課 | | | |
| 現状と課題 | LINE はスマートフォンでの連絡手段として広く市民一般に普及しており、多くの自治体で公式アカウントによる情報発信やチャットボットによる問合せ対応、申請受付が行われている。恵庭市ではメール配信、各種ホームページ、Facebook 等による情報発信は行われているが階層の深さなどから自分の欲しい情報をすぐには見つけづらいものになっている。 未だに LINE の公式アカウントはなくセキュリティに関しては「恵庭市 LINE サービス等の利用に関する取扱い」に取扱いが定められている。 | | | |
| 取組内容 | 必要な情報にたどり着きやすいリッチメニュー、チャットボットによる自動応答機能、プッシュ通知による情報発信機能、市民からの通報機能等を提供することにより市民に身近なポータルアプリとして、公式アカウント作成および必要な拡張サービスの導入を目指す。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・LINE は市民の多くが利用しており、より簡単便利に情報を取得したり、市役所に来庁せずに問合せや申請ができる。 ・チャットボットの実装により、市民は業務時間外や休日でも問合せが可能になる。 ・より多くの市民に情報発信することが可能。電子申請の利用者の増加やチャットボットによる問合せ対応によって事務効率化も見込める。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 公式アカウントの作成 業務時間外や休日であっても対応できる | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 対象業務等検討、ルール整備、導入 | 効果検証、利活用拡大の検討 | 効果検証、利活用拡大の検討 | |

※チャットボット・・・人工知能を活用した自動会話プログラムのこと。人間と会話しているような受け答えを、ロボットが自動で行うコミュニケーションツール。

※リッチメニュー・・・LINE のトーク画面下部に固定で表示されるメニュー機能。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|--|----------------|----------------------|--|
| 事業番号 | 4-7 | 事業名 | 【重点取組事項】公用スマートフォンの導入 | |
| 所管課 | 総務課(DX) | | | |
| 現状と課題 | <p>現状は一部の部署で業務上の必要に応じて公用のスマートフォンや携帯電話を使用しているが、多くの部署では配置されていない。</p> <p>市として管理できない個人のスマートフォン等を業務に使用してしまう「シャドーIT」の問題が発生する恐れがある。</p> <p>道内では北海道庁や登別市で1人1台公用スマホを配布している。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>先進事例等を調査し、全庁的な公用スマホの導入について検討する。</p> <p>管理方法や利用ルール、固定電話との置き換え等について検討・整備する。</p> <p>正職員のみならず、会計年度任用職員に対しても業務上の必要台数を確認し、配布する。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員との連絡手段の確保 ・テレワークや出張・外勤時の連絡・情報共有、内線電話との置き換えにより、電話線の配線が不要となる。災害等の緊急時の連絡手段となる。ビジネスチャット等の適性な管理がしやすい。 ・連絡手段の充実により、テレワーク等の職員の働き方改革に繋がる。シャドーITの防止。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 全庁的な公用スマホ導入。 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | 調査、研究、手法の検討、ルールの整備 公用スマホ導入 | 運用継続 利活用の推進 | 運用継続 利活用の推進 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|----------|---------------------------|--|
| 事業番号 | 4-8 | 事業名 | デジタル化に向けた BPR(業務プロセスの見直し) | |
| 所管課 | 総務課(DX) | | | |
| 現状と課題 | <p>国においてデジタル社会実現に向け「デジタル改革関連法」が公布され、自治体DX推進が求められており、自治体DX推進手順書の取組事項に「BPRの取組の徹底」を位置付けている。手順書によると、業務内容や業務プロセス、さらには組織体制を含めて抜本的に見直し、再構築するいわゆる BPRの取組が、DXの成果を決定づけるとしている。(『自治体DX推進手順書 P11 抜粋])</p> <p>しかし、現状において各所管部(課)における業務プロセスの見直しは十分に行われているとは言い難く、計画的に推進できていない。</p> | | | |
| 取組内容 | デジタル化の好事例の庁内展開を図るため、同様の取組が見込まれる部署に対し業務の可視化から好事例の導入の検討までの BPR を促す。 | | | |
| 期待される効果 | BPRの実施例を増やすことにより、BPRの手法を職員が身に付けることができ、自ら改革(改善)しようとする意識が醸成される。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | BPR 実施事業数(50件/3年) | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | 業務の可視化手法の 検討 職員研修 | 業務の可視化実施 | 業務の可視化実施、効果検証 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|-------|---------------|--|
| 事業番号 | 4-9 | 事業名 | 議事録作成支援ツールの導入 | |
| 所管課 | 総務課(DX) | | | |
| 現状と課題 | (現状) 打ち合わせや会議、面談等の議事録については、各課で作成されているが、記憶やメモに頼ることによる正確性の問題があったり、録音を聞きながら文字起こしすることに多大な労力、時間を費やすこともある。 | | | |
| 取組内容 | AIを活用した議事録作成支援ツール(録音した内容から自動的に文字起こしするツール)についての情報収集、試験導入を通じ、導入による事務効率化を検討する。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・議事録作成にかかる職員負担の削減 ・議事録の正確性向上 ・議事録作成の迅速化 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 導入の有無、導入方法の決定 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 試験導入 ツール、効果、対象、管理方法等の検討 | 本格導入 | 継続運用 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|-------------------|---|---------------------------|---------------------|--|
| 事業番号 | 4-10 | 事業名 | 【重点取組事項】電子入札システムの導入 | |
| 所管課 | 管財・契約課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)年間で工事約 100 件、設計約 30 件の入札を執行しているが、1つの案件毎に2～3回業者が来庁し、入札手続(申請・閲覧・入札等)を行っている。</p> <p>(課題)業者は限られた人員の中、入札のために「人を移動させる」ことに負担感を持っている。市側・業者側双方が開札日に時間的に拘束されている。</p> | | | |
| 取組内容 | 北海道と石狩市が共同利用している HARP がカスタマイズした電子入札システムを導入する。導入にあたっては、電子入札システムの業者向け説明会やデモンストレーションを開催し、市内業者へ電子入札制度や電子入札システム導入に関する周知をすることで、電子入札への円滑な移行を図る。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・業者の交通費 ・人件費の削減 ・利便性の向上 ・開札業務を週3・4回から1・2回に集約 ・競争性の向上 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <p>予算措置、各種例規整備、契約業者向け説明会、デモンストレーションの実施</p> <p>試行から本実施までの案件決定、フロー作成</p> | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | システム構築 | 通年でのシステム運用 ※発注規模の大きい案件 | 電子入札適用案件拡充 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | | |
|------------------|--|---|----------------------------------|--|--|
| 事業番号 | 4-11 | 事業名 | 工事及び設計に関する競争入札参加資格審査申請受付事務のデジタル化 | | |
| 所管課 | 管財・契約課 | | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状) 恵庭市競争入札参加資格審査申請の受付事務は、申請者が紙ベースでの申請書類を恵庭市に提出し、業務期間中任用する会計年度任用職員がその内容のチェックや財務会計システムへの入力等を行っている。</p> <p>(課題) 申請不備等に関する申請者とのやり取りは正職員で対応していることから、繁忙期における職員の業務負担増加の一因となっている点、任用期間が短いことから人員確保が困難な点、申請書類の保管や受付事務に多大なスペースを要する点が課題である。</p> | | | | |
| 取組内容 | <p>まず、工事・設計に関して道内自治体への競争入札参加資格審査申請に関する窓口を一本化し、当該申請を一括して受け付ける仕組みである共同審査を活用した受付窓口のアウトソーシング、申請の電子化について検討する。また、財務会計システムへの入力業務についても、共同審査と連動する形での自動化(CSV 取込機能の追加、RPA の活用等)を検討する。</p> | | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・書類作成負担の軽減 ・申請者への受付対応に関するパフォーマンスの向上 ・業務負担軽減 ・庁内の省スペース化 ・入力業務の効率化 ・資格者の増加に伴う競争性の向上 ・会計年度任用職員費の削減 | | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・申請手続きに関する押印廃止 ・申請書類に関し、国が示す標準項目の活用 ・受付窓口のアウトソーシング、申請の電子化、財務会計システムへの入力の自動化 | | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | | |
| | 押印廃止検討 様式改正 CSV 取込機能の追加 検討、RPA の活用等 検討 | 協定締結 資格者への周知 電子申請受付開始 CSV 取込機能の追加検 討、RPA の活用等検討 | | | |

※アウトソーシング…業務の一部を外部の協力先に委託すること。

※CSV…データベースソフトや表計算ソフトでデータを保存する際に選択することができるファイル形式の1つ。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|-------|------------------|--|
| 事業番号 | 4-12 | 事業名 | 住居表示 GIS データ作成業務 | |
| 所管課 | 市民課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)平成 5 年度に「恵庭市の住居表示に関する基本計画」が策定され、本計画に基づいて令和 2 度末までに 18 地区が完了したが、住居表示基本台帳図については全て紙媒体で維持・手書きで追記保管している。</p> <p>(課題)新築物件等の追加も紙の住民基本台帳図に追記しており、破損等した場合、消滅してしまうリスクがある。また上水道課等の情報共有もコピーで行っており、コストと時間がかかっている。</p> | | | |
| 取組内容 | 住居表示基本台帳情報図を統合型 GIS に投入し、設定・編集を行うことについて、効果・費用の面から手法を検討する。統合型 GIS に投入することにより他課との情報共有を図る。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・市民や業者からの問い合わせ等についても、窓口にタブレット端末を設置することにより、直接接触せず市民サービスに寄与することができる。救急車両・宅配業者・来訪者の迅速性や利便性の向上が見込める。 ・台帳図は多用途で活用されることから、その正確性の確保と適正管理が求められ、適切・迅速に業務を遂行することができ、データ化することにより今後は他の課にもスムーズな情報共有が図られる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | ・GIS による住居表示台帳の管理 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 調査・検討 | 調査・検討 | 調査・検討 | |

※GIS…Geographic Information System(地理情報システム)の略。地理的位置情報を手がかりに、位置に関する情報を持ったデータ(空間データ)を総合的に管理・加工し、視覚的に表示し、高度な分析や迅速な判断を可能にする技術。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|-----------|---------------------|--|
| 事業番号 | 4-13 | 事業名 | 廃棄物処理手数料口座振替システムの導入 | |
| 所管課 | 廃棄物管理課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)各廃棄物処理手数料の口座振替は、各金融機関・支店へそれぞれ必要書式を手書きし郵送している。この収納事務は毎月行っており、1日3.5 人工要している。また、各金融機関からも事務手続きが煩雑であるため、全銀協フォーマットでの伝送を強く要望されており、別途事務手数料を要求されている。【令和3年度 口座振替件数 2,205 件】</p> <p>(課題)収納事務効率化を図るため、手書き・郵送作業から口座振替データ送信へ移行するべく、システムを導入する必要がある。</p> | | | |
| 取組内容 | 毎月行う各廃棄物処理手数料の口座振替の事務手続き(手書き等)をシステムを活用することにより効率化を図る。 | | | |
| 期待される効果 | <p>以下の事務作業が不要になる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物処理手数料ごと(8 種類)の各金融機関・支店別への口座振替依頼書の作成(手書き)、確認、発送事務 ・納入通知書の印刷、確認、発送事務 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 収納事務効率化 1日3.5 人工 → 1日1.5 人工 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | システムの導入 システムの保守管理 | システムの保守管理 | システムの保守管理 | |

※全銀協フォーマット…全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めたフォーマット。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|---------------|----------------|--|
| 事業番号 | 4-14 | 事業名 | 学童クラブ運用システムの導入 | |
| 所管課 | 子ども家庭課 | | | |
| 現状と課題 | 現在、教育や保育園・幼稚園分野において ICT 化が進んでおり、保護者からの連絡や保護者への連絡、職員間の児童情報等の共有や職員の勤怠管理等がデジタル化され、サービスの向上や業務の効率化、コスト削減が図られている。市学童クラブの状況は、委託法人によって異なるが、一般的には連絡帳や電話で保護者との連絡を行っている。 | | | |
| 取組内容 | 各学童クラブと保護者との間で出欠連絡や緊急情報の受信発信ができるようになるとともに、児童の入退室情報をデジタル管理して入退室情報を随時保護者へ通知できる機能をもつ専用アプリ(システム)を全学童クラブに導入する。併せて、令和元年度に導入したICT化に係る備品の更新や通信環境の整備を行う。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・現在、連絡帳や電話で行っている保護者との欠席連絡や通知をデジタル化することで、保護者・支援員双方の利便性の向上やスピーディーなやり取りが可能となるほか、児童の入退室情報が随時保護者へ通知されることにより、安心・安全を提供することができる。 ・入退室のデジタル管理により、毎月各学童クラブに提出を求めている出席簿等の帳票の作成が簡略化されると共に、これまでメールでやりとりしていた各学童クラブとの情報共有を専用アプリ内でデータ共有ができることにより、事務の迅速化・効率化が図られる。 ・出欠連絡を専用アプリ(システム)で行うことにより、連絡帳を廃止することができればペーパーレス化による経費削減につながる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 委託学童クラブへの専用アプリ(システム)の導入と運用開始 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 専用アプリ(システム)導入 | 専用アプリ(システム)継続 | 専用アプリ(システム)継続 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

| | | | | |
|------------------|---|-------------------------|-------------------|--|
| 事業番号 | 4-15 | 事業名 | 歳入還付口座振込情報のデータ伝送化 | |
| 所管課 | 会計課 | | | |
| 現状と課題 | <p>会計における支払処理のうち歳入還付に関しては、口座振込に関する情報を紙媒体で指定金融機関に提出し振込依頼している。指定金融機関側は手入力により事務処理を行っているため、紙媒体による振込依頼の削減(データ伝送への移行)を求めている。</p> <p>データ伝送への対応のためには、財務会計システムや各課の税・料関係システムの変更、指定金融機関との間の事務手順の見直し等の整理が必要である。</p> | | | |
| 取組内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定金融機関側と協議の上、歳入還付手続きの整理・見直し ・財務会計システムの仕様変更(歳入還付用データ・帳票作成等への対応) ・各課の税・料関係システムの仕様変更(歳入還付用データ作成への対応)に関する調整(各課に対し、調査への協力やシステム業者との連絡調整、状況によっては予算化を依頼) | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体での歳入還付は指定金融機関側の負担を考慮し1日あたり振込先200件までと限定しているが、データ伝送により無制限となり、対象者に対し、より速やかな還付が可能となる。 ・紙媒体で歳入還付を行う際は担当課で手作業により書類を作成しており、特に件数の多い還付で事務負担となっているが、データ伝送の場合は原則システムを用いたデータや書類作成となるため、一定の業務効率化に繋がる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 令和7年度までにすべての歳入還付についてデータ伝送へ移行する。 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | システム変更費用を要しない歳入還付のデータ化開始 | システム変更費用を要する歳入還付のデータ化開始 | 歳入還付の完全データ化完了 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(2)情報システム改革等

| | | | | |
|-------------------|---|-------|-------------------------|--|
| 事業番号 | 5-1 | 事業名 | 【重点取組事項】基幹系システムの標準化・共通化 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、各担当課 | | | |
| 現状と課題 | 住基・税情報をはじめとする基幹システムは自治体 DX の重点取組事項である自治体情報システムの標準化・共通化の対応のため、現行システムの分析や事務フローの見直し、新システムの選定、ガバメントクラウドへの移行等、多岐にわたる専門知識を伴う事務が想定されることから、標準化・共通化に向けた移行支援を業務委託せずに実施することは困難。 まだ国においても検討中の事項が多く、具体化されていないものも多々あるが、上記のとおり、標準化に向け全庁的に波及する事務を令和 7 年度末までに完了しなければならない。 | | | |
| 取組内容 | 基幹システムのうち 20 業務(住民基本台帳、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、国民年金、国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、障害福祉、生活保護、健康管理、児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援、戸籍、戸籍の附表、印鑑登録)について標準化基準に適合した標準システムへ移行するとともに、国が整備するクラウド基盤「ガバメントクラウド」へ移行する。標準システム及びガバメントクラウドへ移行するにあたり、「移行支援業務委託」を行いながら進める。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・システム調達等に従事していた職員を企画立案や市民への直接的なサービスの提供など、職員でなければできない業務に振り向けることが可能となる。 ・標準化・共通化することにより、個別にシステム開発する必要がなくなり、人的・財政的負担が軽減される。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 令和 7 年度までに対象の 20 業務の基幹システム標準化 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 移行計画作成、文字情報基盤文字対応、RFI | RFP | 標準準拠システムへの移行 | |

※ガバメントクラウド・・・政府が整備・運用する、政府機関と自治体のための共通のクラウドサービス利用環境。

※RFI・・・Request For Information(情報提供依頼書)の略。業務の発注や委託などを計画する際に発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。

※RFP・・・Request For Proposal(提案依頼書)の略。システムの導入や業務委託を行うにあたり、発注先を選定するために候補となる業者に具体的な提案を依頼すること。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(2)情報システム改革等

| | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|--|
| 事業番号 | 5-2 | 事業名 | 庁内のコミュニケーション手段(ビジネスチャット等)の導入 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、消防、廃棄物管理課 | | | |
| 現状と課題 | <p>令和3年度より消防職全員にビジネスチャット(LoGoチャット)のアカウントを付与し試行的に運用。連絡体制の確保、情報共有に効果を発揮している。</p> <p>また、ビジネスチャットが整備されていないことで、職員がLINEを使用し個人アカウントで業務上のやりとりをする可能性がある。</p> <p>LoGoチャットは全国896/1,741自治体で導入・活用されている。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>ビジネスチャットについて使用ルールを定め、全庁的に導入する。</p> <p>また、PCのみならず公用スマホでの活用についても検討する。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・連絡、情報共有の効率化により市民の要望等への迅速な対応が可能となる。 ・写真や添付ファイルの共有がしやすく、在宅勤務等のテレワークや出張、外勤時の情報共有が容易にできる。 <p>庁内であってもメールより簡単にコミュニケーションが可能で、連絡等の時間を短縮することが可能。</p> <p>同じサービスを使用する他の自治体や外部との連携も取りやすい。</p> | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 正職員のLoGoチャット利用率 80% | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | ルールの整備 全庁への導入 公用スマホでの活用 | 継続 | 継続 | |

基本方針2 行政事務のデジタル化

(2)情報システム改革等

| | | | | |
|-------------------|---|---------------------------------------|-----------------|--|
| 事業番号 | 5-3 | 事業名 | デジタルを活用したオフィス改革 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、管財・契約課 | | | |
| 現状と課題 | 庁舎内の会議室では職員利用用の無線 LAN が設置され、PC を活用したペーパーレス会議が可能となっているが、大半の会議は紙資料を使用している。今後、文書の電子決裁や電子管理が進み、ペーパーレス化が進んだ際には、部署によってはキャビネット等の書類保管場所に縛られることがなくなることが予想される。 | | | |
| 取組内容 | 会議室や会議スペースのモニタ設置や執務スペースの無線 LAN 設置などについて検討し、ペーパーレス化の状況を注視しながら業務のデジタル化に対応した、より効率的な働き方が可能な職場環境の整備について検討する。 また、モニタや無線 LAN 活用による会議のペーパーレス化等の意識啓発等を実施する。 | | | |
| 期待される効果 | ・会議用モニタ活用による会議の効率化、ペーパーレス化。無線 LAN 設置による執務スペースの有効活用。ペーパーレス化が進み、席を固定しない職場環境を実現した先行事例ではテレワーク率の向上や、職員同士のコミュニケーションの増加の効果があつた。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 会議用モニタの活用 ペーパーレス会議の増加 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 会議室無線 LAN・モニタの活用推進 | 会議室無線 LAN・モニタの活用推進 執務スペース無線 LAN 設置 | 活用事例の調査・研究・周知 | |

基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保

(1)職員のデジタルリテラシー向上

| | | | | |
|------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 事業番号 | 6-1 | 事業名 | デジタル化推進をテーマとした職員研修 | |
| 所管課 | 総務課(DX) | | | |
| 現状と課題 | 自治体 DX の推進にあたり、職員が業務のデジタル化に対応する必要がある。 デジタルを活用した業務改善や施策立案のためのデジタル技術や知識の必要性、自治体 DX の取組に対する意識の醸成の重要度は増しており、職員研修の充実を求める職員意見も多い。 | | | |
| 取組内容 | 従来の J-LIS の E ラーニング等の外部機関による動画研修の案内を継続する。 部署や職位に応じて必要な内容・レベルについて検討し、各職員がより受講しやすいよう、該当の研修の情報発信等の取組について検討する。 また、既存のシステムやデジタル技術、職員ポータル等の使用方法等についての情報発信の充実についても検討する。 | | | |
| 期待される効果 | デジタルを活用したより効果的なサービスを職員が実施できる。 デジタル技術・知識の向上により自力で業務を効率化できる職員が増加する。 市の DX の取組をよりスムーズに行うことが可能となる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 動画研修案内 3件/年 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 動画研修の案内 研修対象・周知について検討 | 動画研修の案内 研修対象・周知について検討 | 動画研修の案内 研修対象・周知について検討 | |

※E ラーニング・・・コンピューターなどのデジタル機器を利用し、インターネットを通して学習や研修を行うこと。

基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保

(2)推進体制の確保

| | | | | |
|------------------|---|---------------------|---------------------|--|
| 事業番号 | 7-1 | 事業名 | ICT人材(外部人材)の確保 | |
| 所管課 | 総務課(DX) | | | |
| 現状と課題 | 自治体 DX の推進には専門的な知識が必要な場面が想定され、職員のみでは推進が困難だったり、対応できない場面も想定されることから、総務省からは自治体に必要な外部人材についての要件を示す「外部人材スキル標準」が示され、CIO 補佐官等の任用について財政措置等の支援策が示されている。 本市では北海道の「地域デジタル化促進支援事業」を活用し、DX 推進に関する助言は得られているが、外部人材に求める業務の整理がされておらず、任用していない。 | | | |
| 取組内容 | 自治体 DX 推進の取組状況を把握し、外部人材の必要性及び求める業務・スキルについて検討するとともに、他自治体の事例や他自治体との共同利用についても情報収集を行っていく。 | | | |
| 期待される効果 | 自治体 DX の適正な推進 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 外部人材の業務の決定 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 外部人材の必要性の検討 情報収集 | 外部人材の必要性の検討 情報収集 | 外部人材の必要性の検討 情報収集 | |

※CIO 補佐官・・・情報システム技術および情報セキュリティに関する専門的な知識・経験を有し、独立的・中立的な立場から助言や支援を行う外部専門家。

基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保

(3)個人情報漏洩対策

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| 事業番号 | 8-1 | 事業名 | 情報セキュリティ対策の強化 | |
| 所管課 | 総務課 | | | |
| 現状と課題 | <p>LGWAN 接続系(ENET)、個人番号利用事務系(基幹)、インターネット接続系の3つのネットワークを分離(三層分離)するとともに庁内LAN からインターネットへアクセスする際は北海道情報セキュリティクラウドを経由することでセキュリティ対策を実施している。また、庁内LAN で利用するPCにおいてUSB メモリー等外部記憶装置への持出制限や二要素認証等のセキュリティ対策を講じている。</p> <p>また、職員向けの情報セキュリティ研修を実施することで職員のセキュリティ意識の向上を図っている。</p> <p>課題としては、日々、マルウェア等の脅威は新しいものが生まれてくるため、常に最新の対策が継続的に求められているほか、継続的に職員研修を実施し、セキュリティ意識の維持・向上が必要となっている。</p> | | | |
| 取組内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・三層分離及び北海道情報セキュリティクラウドの活用等のセキュリティ対策を継続するとともに、アンチウイルスソフトのパターンファイルの最新化や Windows アップデートを計画的に実施していく。 ・新規採用職員向け、一般職員向け、新任管理職向けの階層別に情報セキュリティ研修を実施するとともに、J-LIS 等が提供するオンライン研修を実施する ・情報セキュリティ担当者向けの研修へ参加する | | | |
| 期待される効果 | <p>情報セキュリティの脅威に対する脆弱性の解消</p> <p>情報セキュリティ意識の維持・向上</p> | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・三層分離環境維持、セキュリティクラウドの活用継続 ・新規採用職員向け研修の全員参加、一般職員向けセキュリティ研修40名参加、新任管理職向け研修全員参加 ・情報セキュリティ担当者向け研修への参加 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | <p>既存セキュリティ対策の継続</p> <p>階層別職員研修の実施</p> <p>情報セキュリティ担当者向け研修への参加</p> | <p>既存セキュリティ対策の継続</p> <p>階層別職員研修の実施</p> <p>情報セキュリティ担当者向け研修への参加</p> | <p>既存セキュリティ対策の継続</p> <p>階層別職員研修の実施</p> <p>情報セキュリティ担当者向け研修への参加</p> | |

※マルウェア・・・不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアやコードの総称

基本方針4 デジタルデバイド(情報格差)対策

(1)情報格差への取組

| | | | | |
|------------------|--|---------------------|---------------------|--|
| 事業番号 | 9-1 | 事業名 | スマホ教室の開催 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、社会教育課(島松公民館)、介護福祉課 | | | |
| 現状と課題 | <p>オンライン申請などのデジタル技術を用いた市民サービスが増加していくことで、デジタル技術を使用できない人に不利益が生じないよう配慮する必要がある。</p> <p>現在、スマホ教室は島松公民館で民間事業者により開催されているほか、島松・恵み野の憩の家でもスマホを活用した活動による介護予防を目指した継続的なスマホ教室が開催されている。</p> <p>また、総務省の「デジタル支援活用推進事業」により携帯ショップでも講習会が開催されている。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>島松公民館のスマホ教室については、文教大との連携を検討する。憩の家でのスマホ教室については、効果検証及び対象の拡大について検討する。</p> <p>「デジタル支援活用推進事業」について情報収集し、適切に周知する。</p> | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術に不慣れな市民の格差解消 ・スマホを活用した活動による介護予防 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | スマホ教室の開催 年 30 回 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | スマホ教室の開催 情報収集・周知 | スマホ教室の開催 情報収集・周知 | スマホ教室の開催 情報収集・周知 | |

※デジタルデバイド・・・インターネットやコンピューターを使える人と使えない人との間に生じる格差のこと。

基本方針4 デジタルデバイド(情報格差)対策

(1)情報格差への取組

| | | | | |
|------------------|--|--------------------|--------------------|--|
| 事業番号 | 9-2 | 事業名 | 【重点取組事項】デジタル技術活用支援 | |
| 所管課 | 総務課(DX)、各窓口担当課 | | | |
| 現状と課題 | <p>オンライン申請などのデジタル技術を用いた市民サービスが増加していくことで、デジタル技術を使用できない人に不利益が生じないよう配慮する必要がある。</p> <p>令和3年11月1日に実施した市民意識調査では、インターネット情報機器の利用について、回答者の81.3%がスマートフォンまたはタブレット端末を利用していると回答しているが、現在利用しておらず今後も利用予定なしとの回答も8.4%ある。</p> <p>また市民意識調査はwebと郵送の回答の2通りの回答方法を用意したが、回答者のweb回答率は26.5%に留まっており、デジタル技術の活用ができない、または選択しない市民も一定数いると考えられる。</p> | | | |
| 取組内容 | <p>① デジタル手続に不慣れな方への手続きなどのサポート</p> <p>② デジタル手続促進に向けた支援</p> <p>③ デジタル手続が困難な方への確実・丁寧な対応(従来の対応の継続)</p> | | | |
| 期待される効果 | <p>・デジタル技術に不慣れな市民の格差解消</p> <p>・オンライン申請利用者の増加による業務効率化</p> | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <p>サポート体制の整備</p> <p>オンライン申請率の向上</p> | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | 先進事例、ニーズの調査・研究 サポート体制検討 | サポート体制構築 サポート実施 | サポート継続 | |

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(1)オープンデータの推進

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| 事業番号 | 10-1 | 事業名 | オープンデータ(公開)の推進 | |
| 所管課 | 総務課(DX) | | | |
| 現状と課題 | 令和4年6月から「北海道オープンデータポータル」に16データを掲載中であり、市ホームページにオープンデータについてのページを作成し、「北海道オープンデータポータル」へのリンクを掲載している。課題としては、新たなオープンデータの検討が必要である。現在統合型GISを庁内業務に活用しているが、GISデータの公開はしていない。 | | | |
| 取組内容 | 公共データの二次利用可能な形での公開とその活用を促進するため、恵庭市が所持する独自の情報(データ)を「北海道オープンデータポータル」に掲載する。 更なるオープンデータの充実を図るため、利活用が見込まれるデータを選定し、所管課へ提供を求めるとともに、各課からの提案を募集する。 また、GISデータによる地図情報の提供についても検討を行っていく。 | | | |
| 期待される効果 | 企業等による多様な新サービスやビジネスの創出、企業活動の効率化等が促され、経済活性化にもつながる。 データ活用により得られた情報を根拠として政策や施策の企画及び立案が行われることで効果的かつ効率的な行政の推進につながる。 政策立案等に用いられた公共データが公開されることで、市民は政策等に関して十分な分析、判断を行うことが可能になり、行政の透明性、行政に対する市民の信頼が高まる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | 毎年、新規データを最低1つ「北海道オープンデータポータル」に掲載する。 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | 既存データの更新 および新規データの 掲載 公開型GISの検討 | 既存データの更新 および新規データの 掲載 公開型GISの検討 | 既存データの更新 および新規データの 掲載 公開型GISの検討 | |

※オープンデータ・・・国や自治体、企業などが保有する公共データを、二次利用可能なルールの下で公開されたデータ。

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

| | | | | |
|------------------|---|--------------------------|--------------------------|--|
| 事業番号 | 11-1 | 事業名 | 女性デジタル人材の育成 | |
| 所管課 | 総務課、商工労働課 | | | |
| 現状と課題 | 令和4年4月に国の男女共同参画会議で決定された「女性デジタル人材育成プラン」において、コロナ下における女性の就労支援や女性の経済的自立、デジタル分野のジェンダーギャップなど厳しい状況にある女性の就業に資することを目的としているが、現プランが策定されてから間もないこともあり、プランに位置付けられている関連施策や他自治体の取組を参考にしながらデジタル人材の育成を図っていく。 | | | |
| 取組内容 | 国・道からのデジタル人材に関連する資料や取組事例、交付金を活用したデジタル人材育成に関する講演会・セミナー開催に伴う講師派遣等について、総務課から市内企業等で構成している恵庭市男女共同参画推進協議会や就労に関連する商工労働課などへ情報提供を行っていく。また、「デジタルスキル習得支援」や職業訓練等の「デジタル分野への就労支援」の両面から他自治体や企業等と連携しながら活用し、今後のデジタル人材育成の促進を検討していく。 | | | |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練やパソコン技能取得等を通じて就労に困難を抱える女性を支援 ・女性の就労に直結し社会参加の機会を創出 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル人材の認識向上による交付金を活用した講演会等の開催 ・デジタル人材に関連する資料及び取組事例等を関係機関へ情報提供 ・デジタルスキル習得支援及びデジタル分野への就労支援の促進 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | 対象事業の検討 説明会・セミナーの実施検討 | 対象事業の検討 説明会・セミナーの実施検討 | 対象事業の検討 説明会・セミナーの実施検討 | |

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

| | | | | |
|-------------------|--|------------------|------------------|--|
| 事業番号 | 11-2 | 事業名 | スマート農業の推進 | |
| 所管課 | 農政課 | | | |
| 現状と課題 | <p>(現状)ここ5年間の農家戸数は、H27:203 戸から R2:165 戸へと減少し、道央管内市町村の中でも、最も減少幅が大きくなっている。一方で、1戸当たりの経営面積は H27:17.9ha から R2:19.3ha と拡大しており、労働力不足が深刻な状況となっている。今後もこの傾向が続くことが予想されており、人材確保には限界があるため、作業の省力化を目的として、ICT(情報通信技術)を活用した農業機械の導入が徐々に進んでいる。</p> <p>(課題)農業者が必要とする ICT の把握や、実用性の高い ICT 機械等の見極めが課題。</p> | | | |
| 取組内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象者: 農業者、農業法人 ・事業内容: トラクター等の農業機械に後付けできる GPS ガイダンスシステム、自動操舵システムの購入に対する補助を行うことで、農作業の効率化、労働時間削減、及び生産性の向上を実現する。 ・事業規模: 一台 150,000 円、両方購入する場合は 200,000 円を補助。合計 25 台を上限とする。 <p>※JA 道央も同額を補助</p> | | | |
| 期待される効果 | 現状の課題を解消するには、ICT を活用することによる作業の省力化は必要不可欠である。本事業では、非熟練者であっても熟練者と同等の精度と速度で作業ができるようになるため、人材不足の解消にも効果が期待できる。 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | ICT を活用した農業機械の普及により、省力化・精密化や高品質生産を実現する。 | | | |
| 実施工程表 (スケジュール) | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 | |
| | GPS ガイダンスシステム・自動操舵システム 購入補助 次年度補助内容の検討 | 補助 次年度補助内容の検討 | 補助 次年度補助内容の検討 | |

※スマート農業・・・ロボット技術や情報通信技術を活用して、省力化・精密化や高品質生産を実現する等を推進している新たな農業のこと。

※GPS・・・Global Positioning System(全地球測位システム)の略。人工衛星を利用して位置を測定するシステム。

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

| | | | | |
|------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 事業番号 | 11-3 | 事業名 | ワーケーションの推進及びリモート対応型企業の誘致促進 | |
| 所管課 | 商工労働課 | | | |
| 現状と課題 | 近年、働き方改革やテレワークへの全国的な関心や高まりを背景に、本社や本拠地から離れた場所で勤務する「サテライトオフィス」や自然豊かな環境で余暇を取りながら業務を行う「ワーケーション」といった新たな働き方が注目されており、各自治体では、上記の働き方に対する受け皿を設け、地元へ人や企業を取り込むことにより関係人口の増加や企業誘致の促進を目指す取組みが増えている。本市では、令和2年度から企業に対して本市におけるワーケーションやサテライトオフィス誘致への可能性を調査してきた。今後は、調査の結果を元に、全国から新たな働き方として本市を選んでもらえるよう、ワーケーションやサテライトオフィス誘致に係る本市の方針を定める必要がある。 | | | |
| 取組内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ワーケーション推進基本方針(仮)に基づく推進 ・北海道との連携によるワーケーションの取組みの周知 PR 及び企業マッチング ・民間のシェアオフィスやレンタルオフィス等を活用したサテライトオフィス誘致の推進 | | | |
| 期待される効果 | 関係人口の増加や企業誘致の促進による地域経済の活性化 | | | |
| 達成目標 (評価指標) | ワーケーションの利用及びリモート対応型企業の誘致 延べ3件 | | | |
| 実工程表 (スケジュール) | R5年度 | R6年度 | R7年度 | |
| | ワーケーション及びサテライトオフィス誘致における企業への周知宣伝等 | ワーケーション及びサテライトオフィス誘致における企業への周知宣伝等 | ワーケーション及びサテライトオフィス誘致における企業への周知宣伝等 | |

恵庭市デジタル化推進計画 実施計画(案)

令和 5(2023)年〇月策定

【編集・発行】恵庭市総務部総務課

〒061-1498 北海道恵庭市京町 1 番地

電話 0123(33)3131(内線 2216)

FAX 0123(33)3137

E-mail jyohojimu@city.eniwa.hokkaido.jp

URL <http://www.city.eniwa.hokkaido.jp>