

会 議 録

会 議 の 名 称	第 4 回 飯塚市行政経営戦略推進審議会
開催日時	令和 5 年 9 月 14 日（木） 13:30～15:30
開催場所	オンライン（委員）、飯塚市役所 会議室（事務局）
出席委員	井澤会長、大久保副会長、河委員、河崎委員、菅原委員、畠中委員
欠席委員	なし
事 務 局 職 員	【行政経営部】東部長 【業務改善・D X 推進課】中嶋課長、上田課長補佐、野見山係長、伊佐
会議内容	1 開会 2 議題 1 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン素案について 資料 1 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン素案について事務局から説明 ＜各委員から出された主な意見＞ ・ 柱というか大きい目指すものが見えていない。これで市役所の職員が理解して動けることが必要。 ・ 成果指標は毎年計測して、その結果を踏まえて対策を打てるようになることが必要。 ・ プランの項目に、これまで審議会で委員が提案してきたことが入っていない。 ・ 目指す姿の「スマートシティ」について、イメージがわいてこない。 ・ ローカル色がない。飯塚市がもともと持つ強みにフォーカスし、それを伸ばすという視点が必要。 ・ バックキャスティングとしているのに、目標は積み上げというのが逆ではないか。 ・ スマートシティにかかわらず、難しい言葉は極力使わないようにしたほうが響くと思う。 3 飯塚市行政経営戦略推進プラン素案について 資料 2 飯塚市行政経営戦略推進プラン素案について事務局から説明 ＜各委員から出された主な意見＞ ・ 提案の数について、バラつきが気になる。

	・ 出てきている項目に、付け足していくことが重要ではないか。 ・ 審議会での意見が反映されていないのではないか。 ・ 総務部関係では、法人クレジットカードによる経費削減が入っておらず、デジタル広報も内容がよくわからない。 ・ 目的が何かを明確にすべき。 ・ 何が課題で、どのように、どれくらい解決するのがわからないので明確にすべき。 ・ 使用料の見直しや受益者負担の見直しにも取り組むべき。 ・ 各部単位だけでなく、全庁的に取り組むものをつくっていかないとけない。 ・ 市役所に市民が何を求めているかということを意識すべき。 4 その他（今後の予定について） ・ 次回は 10 月 18 日（水）13:30 からオンラインで、議題は飯塚市行政経営戦略推進プランの素案についての審議を引き続き行う予定。 5 閉会
会議資料	1. 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン素案 2. 飯塚市行政経営戦略推進プラン素案
公開・非公開の別	☒ 1 公開 2 一部公開 3 非公開 （傍聴者 1 人）
その他	

飯塚市行政経営戦略推進ビジョン 素案

令和5年8月
飯塚市

目次

はじめに

「飯塚市は、変わり続けなければならない」	P 1
----------------------	-----

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

1. これまでの取り組みと成果	P 2
2. 本市を取り巻く環境（令和5年版地方財政白書より）	P 3
3-1. 本市の現状（職員の視点から）	P 4
3-2. 本市の現状（デジタル・トランスフォーメーション（DX）・情報化の視点から）	P 6
3-3. 本市の現状（財政の視点から）	P 7
3-4. 今後に向けた課題	P 9

II. これからの行政経営の方向性

1. 目指す姿	P10
2. 目指す姿の実現に向けて“大切にしたいこと”	P11
3. 取り組みの考え方 ～ バックカスティング ～	P12
4. 行政経営戦略推進ビジョンの位置づけと計画期間	P13
5. 成果指標	P14
6-1. 取り組みの方向性 ～ 情報・デジタル化の改革 ～	P15
6-2. 取り組みの方向性 ～ 人（職員）の改革 ～	P16
6-3. 取り組みの方向性 ～ 財政の改革 ～	P17
6-4. 取り組みの方向性 ～ 施設・モノの改革 ～	P18
7. 全体イメージ	P19

III. 行政経営戦略推進の方法

1. 推進体制	P20
2. 進行管理（PDCAサイクルとOODAループの活用）	P21

はじめに

飯塚市は、変わり続けなければならない。

「飯塚市第二次行財政改革大綱」が平成25(2013)年に策定されて、本年度で計画期間の満了を迎えます。

この間、大綱に基づく「第二次行財政改革後期実施計画」の各推進項目を進める中で、推進項目の一部は実施できていないものもありますが、好調なふるさと応援寄附金（ふるさと納税）や市有地の売却益など、当初の目標を大きく上回る成果が出ています。

しかし、一方では少子高齢化の急速な進行による人口構造の変化、デジタル庁の創設をはじめとする国主導の急速なデジタル化への移行、ウクライナ危機による経済社会情勢の不安定化やWithコロナ・Afterコロナへの対応など、本市を取り巻く環境は、大きな転換期を迎えています。

また、これらの環境の変化に加え、求められる行政サービスも多様化・複雑化しており、その傾向はさらに進んでいくことが予想されます。

このような先行きが不透明で、将来の予測が困難な時代に柔軟に対応するためには、飯塚市も、時代の変化に応じて変わり続けなければなりません。

本ビジョン（大綱）は、将来に向けて「本市として目指す姿」及びそれを実現するための取り組みの方向性を示すものです。

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

1. これまでの取り組みと成果

- 平成18年の1市4町合併後、平成18(2006)年11月に行財政改革大綱（平成21(2009)年12月に改訂）、平成25(2013)年7月に第二次行財政改革大綱を策定し、継続的に行財政改革に取り組んでいます。
- 平成18(2006)年度から令和3(2021)年度までの効果額は280億円（計画額153億円）となっており、当初の目標を大きく上回る成果が出ています。

年月	内容
平成18(2006)年 3月	1市4町合併直後の平成18年度予算で大幅な財政収支の不均衡が発生
平成18(2006)年11月	行財政改革大綱及び実施計画を策定（H18(2006)～H22(2010)：効果額178億円）
平成21(2009)年12月	行財政改革実施計画（第一次改訂版）を策定（H21(2009)～H25(2013)：効果額71億円）
平成25(2013)年 7月	第二次行財政改革大綱及び実施計画を策定（H25(2013)～H30(2018)：効果額46億円）
令和 2(2020)年 3月	後期実施計画を策定（R元(2019)～R5(2023)：目標効果額18億円）

- その他、行財政改革に関連し、次のような指針や計画を策定しています。
 - 公共施設等のあり方に関する基本指針（平成20(2008)年3月第一次、平成28(2016)年1月第二次策定）
 - 補助金等の見直しに関する指針（平成21(2009)年12月）
 - 民間委託等に関する指針（平成23(2011)年8月）
 - 地域情報化計画（平成30(2018)年3月策定、令和3(2021)年3月改訂）
 - 公民連携推進に関する指針（平成31(2019)年3月策定、令和3(2021)年7月改訂）
 - 働き方改革推進計画（令和2(2020)年2月）

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

2. 本市を取り巻く環境

- 令和5年度地方財政白書では、地方行財政をめぐる諸課題として、次のような項目が挙げられています。

課題	内容
新型コロナウイルス感染症への対応	Withコロナ・Afterコロナ対応
物価高騰への対応	公共施設等に関する対応（光熱費の高騰など）
デジタル田園都市国家構想等の推進	地方公共団体のDXの推進、マイナンバー制度の利活用、地方創生の推進
地域の脱炭素化の推進	公共施設等の脱炭素化の推進
防災・減災、国土強靱化及び公共施設等の適正管理の推進	防災・減災、国土強靱化の推進、公共施設等の適正管理の更なる推進
社会保障制度改革	全世代対応型の持続可能な社会保障制度の構築、こども・子育て支援の強化
財政マネジメントの強化	地方財政の「見える化」の推進、経営・財務マネジメントの強化
地方分権改革の推進	多様な広域連携の推進、地方公務員行政に係る取り組み、地方分権改革の推進

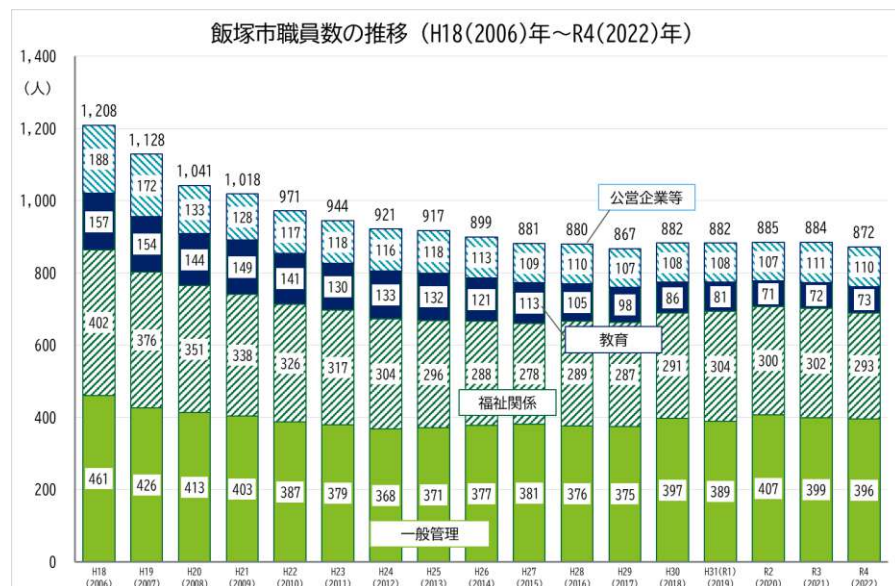
- このほか、国においては、今後3年間で集中取組期間と位置付けられている異次元の少子化対策の実施、「人への投資」の強化、スタートアップの育成などに重点的に取り組むこととしており、これら国の推進施策への対応も求められます。

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

3-1. 本市の現状（職員の視点から）

（１）職員数の推移

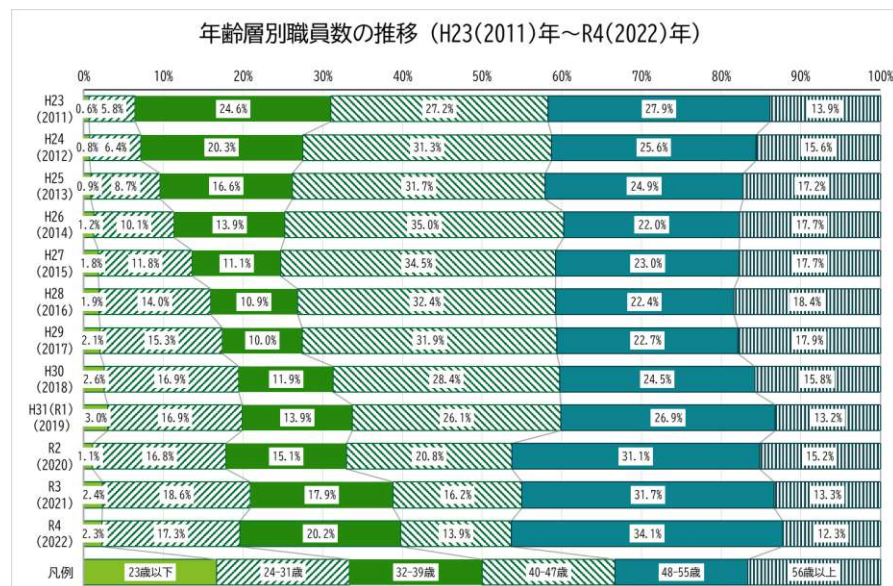
- 平成18(2006)年の合併時から平成28(2016)年までの約10年間で職員数は300人以上減少し、その後ほぼ横ばいで推移しています。
- しかし、既存の業務のほか、3ページに記載しているような本市を取り巻く環境の変化に対応するためには、必要な人材を確保し、変化に柔軟に対応する組織の構築を行うことが求められています。



出所：地方公共団体定員管理調査（総務省）

（２）年齢層別職員数の推移

- 業務経験が豊富でかつ現場の中核となる40～47歳の職員数が大きく減少している一方、24～39歳の職員数は増加しています。
- 職場内で中心的な役割を担う層の職員数が少なく、若い年齢層の職員数が多い状況にあり、職員数が偏在していることから、各業務の負荷の増加やそれに伴う行政サービスの低下が懸念されます。
- また、48～55歳の職員数は増加していますが、この層の職員が退職した後も安定した行政運営を図っていく必要があります。



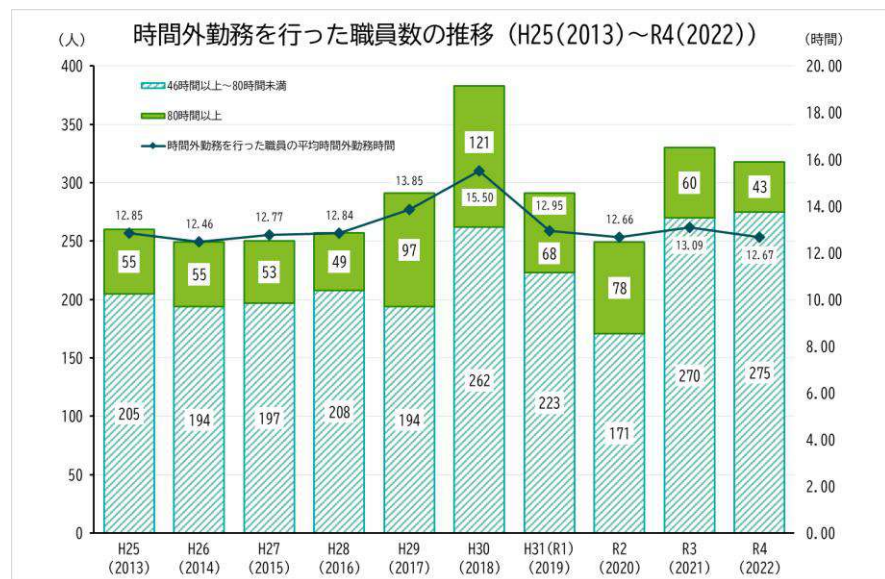
出所：人事行政の運営等の状況（飯塚市）

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

3-1. 本市の現状（職員の視点から）

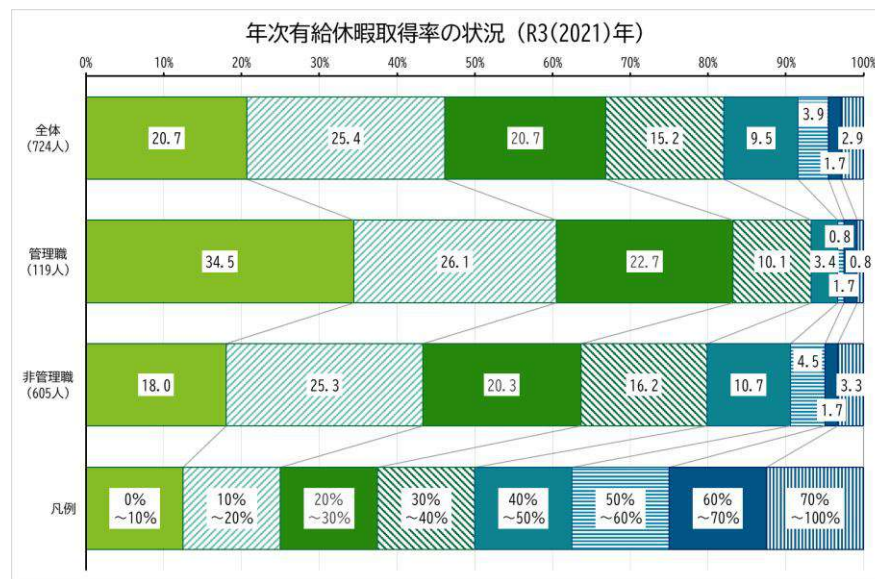
（3）時間外勤務の状況

- 時間外勤務については、平成30(2018)年度に災害対応に伴い増加した後、新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に減少傾向にありましたが、その後、各種事業やイベントが再開されたことや新型コロナ対策、物価高騰対策などに伴い、令和3(2021)年度には増加に転じています。
- 一般的な過労死ラインの目安とされる「1月80時間」の時間外勤務を行った職員は減少傾向にありますが、時間外勤務の1月あたりの上限時間である「1月45時間」を超えた職員は増加傾向にあり、引き続き時間外勤務の削減に向けた取り組みが必要です。



（4）年次有給休暇取得の状況

- 年次有給休暇については、全体の平均取得率は約26%ですが、全体の約3分の2が30%以内での取得となっており、さらに10%以内での取得が全体の2割を超えています。
- 年次有給休暇の取得促進については、ワーク・ライフ・バランスの観点からも重要であり、その他の休暇制度を含め、取得しやすい職場づくりを推進することが求められます。

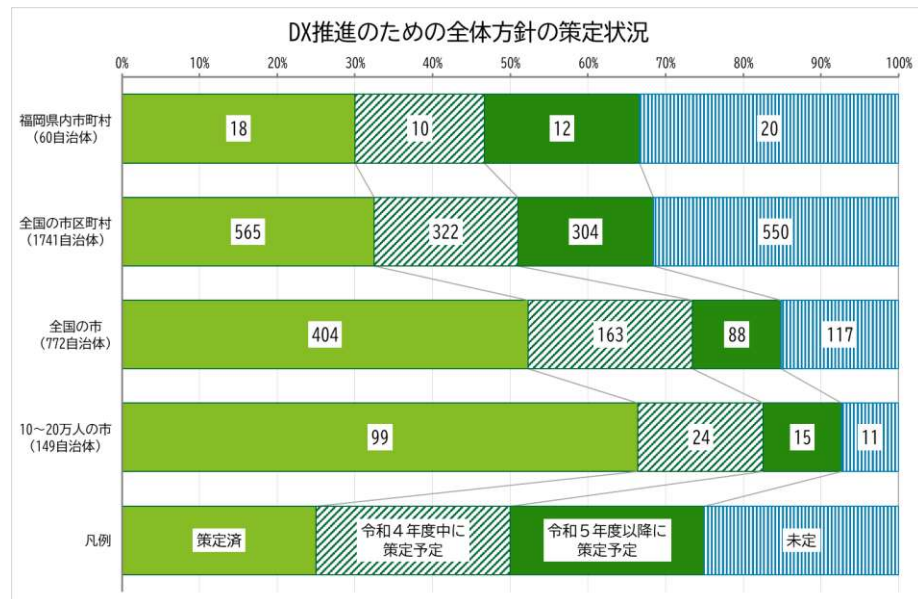


I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

3-2. 本市の現状（デジタル・トランスフォーメーション（DX）・情報化の視点から）

（1）DX推進のための全体方針の策定状況

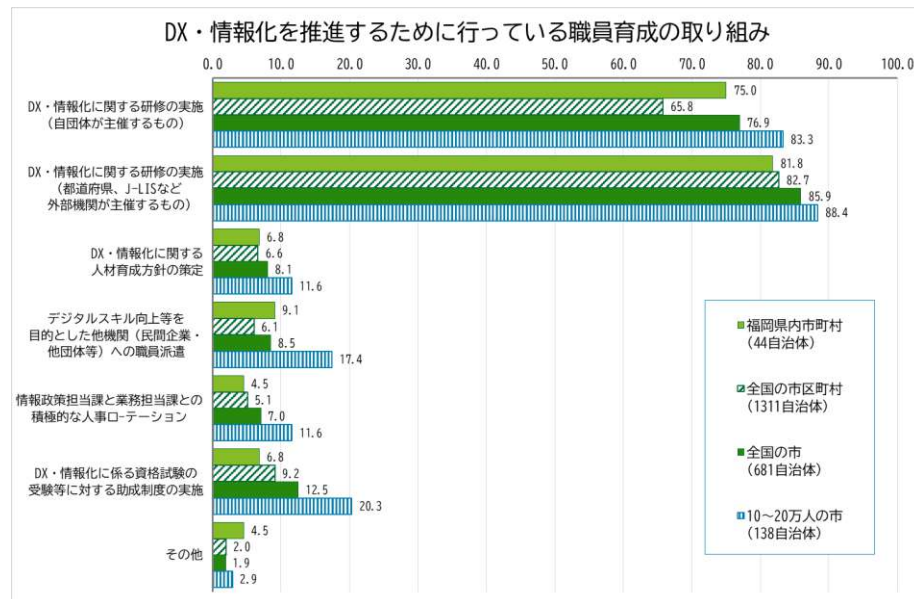
- 令和4(2022)年度の全国情報化状況調査によると、全市区町村の約3割が令和3(2021)年度までにDX推進の方針を策定しており、「令和4年度中に策定を予定している」という回答を加えると、半数は策定済みとみられます。
- 本市としても、DX推進の方針の策定が必要であるため、今回策定する行政経営戦略推進ビジョン及びプランは「自治体DX推進計画」の内容を含めるものとします。



出所：令和4年度全国情報化状況調査（総務省）

（2）DX推進のための職員育成

- 全国情報化状況調査によると、DX・情報化推進のための職員育成について、福岡県内市町村の75.0%が取り組みを実施しています。
- 取り組みの内容は「DX・情報化に関する研修の実施」が81.8%と大半を占めますが、「DX・情報化に関する人材育成方針の策定」は6.8%、「DX・情報化に係る資格試験の受験等に対する助成制度の実施」は6.8%に留まっています。本市としても、これらの方針の策定や助成制度の実施を検討していく必要があります。



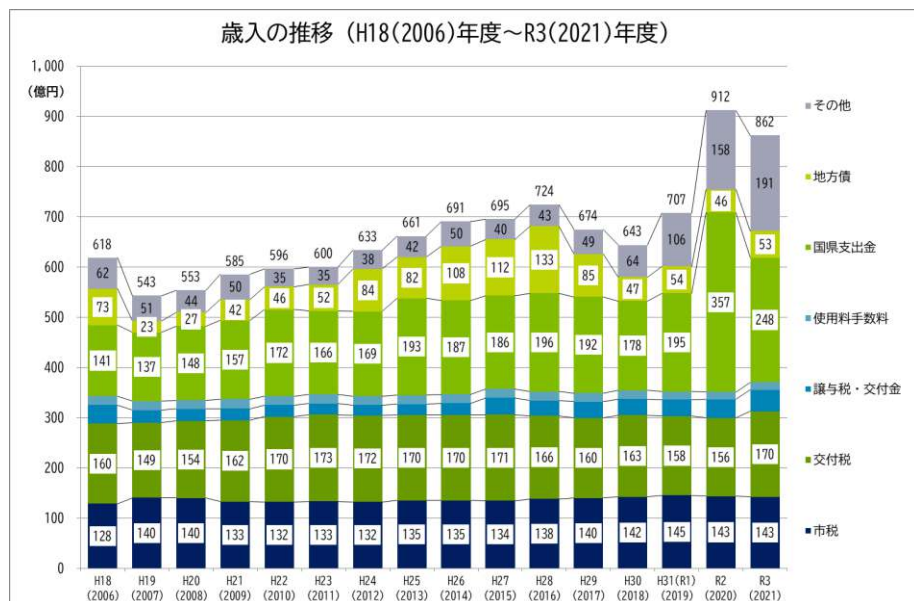
出所：令和4年度全国情報化状況調査（総務省）

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

3-3. 本市の現状（財政の視点から）

（１）歳入の推移

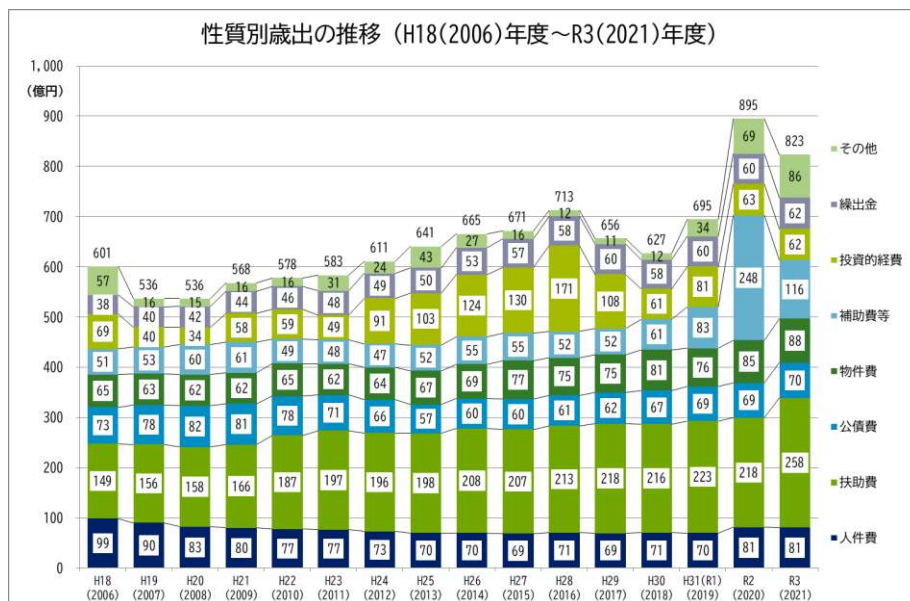
- 歳入の推移をみると、市税は微増、交付税は合併算定替終了の影響もあり減少していましたが令和3(2021)年は、算定項目の追加等により増加しています。
- 国県支出金は、年によって変動はありますが、近年は新型コロナ対策関係もあり増加しています。
- 地方債についても、小中学校統合事業などで増加したものの近年は50億円程度となっています。



出所：決算統計（地方財政状況調査）（総務省）

（２）歳出の推移

- 性質別歳出の推移をみると、人件費は減少傾向にありましたが、令和2(2020)年度の会計年度任用職員制度の施行等により増加しています。
- 扶助費は社会保障政策に関する経費としての社会福祉費、児童福祉費が増加しています。
- 補助費等は新型コロナ対策などの影響で大きく増加しています。
- 投資的経費は近年では60億程度となっています。



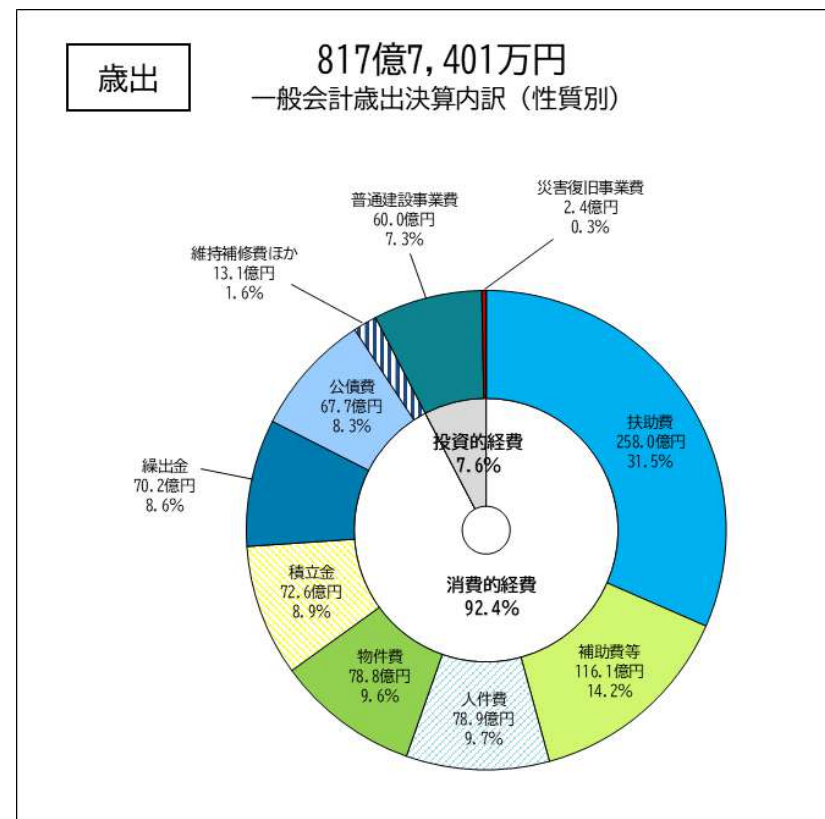
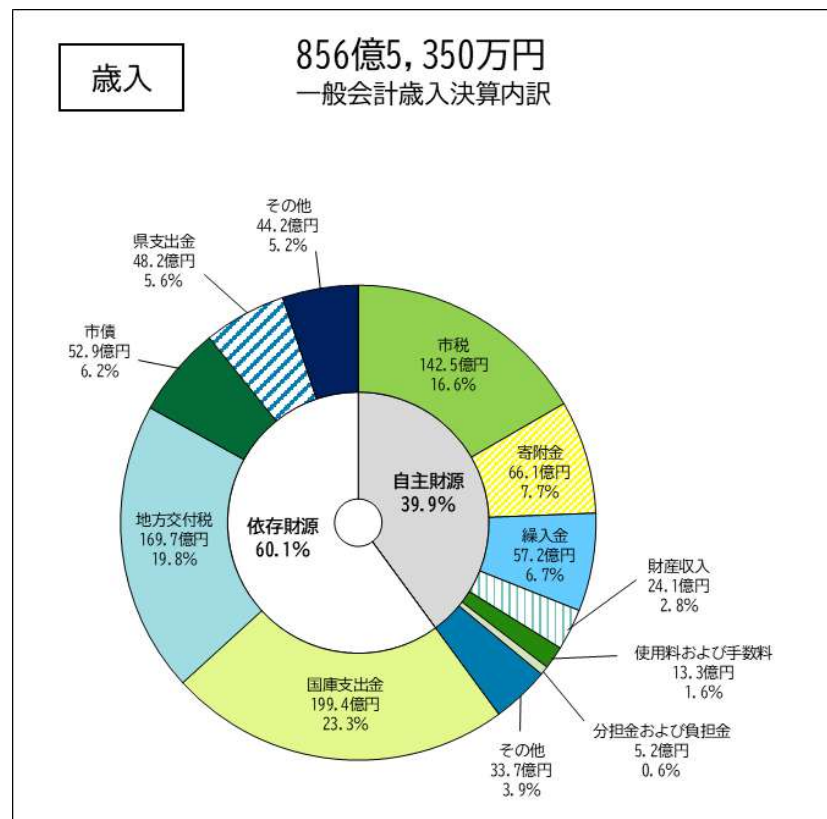
出所：決算統計（地方財政状況調査）（総務省）

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

3-3. 本市の現状（財政の視点から）

（参考）飯塚市の財政状況（令和3(2021)年度決算報告）

- 令和3(2021)年度の決算概要について、「歳入」「歳出」それぞれの内訳は次のとおりとなります。



出所：令和3(2021)年度決算報告（飯塚市）

I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

3-4. 今後に向けた課題

- 「I-2. 本市を取り巻く環境」「I-3. 本市の現状」から、本ビジョンの策定にあたり、今後に向けた課題として下記の点が挙げられます。

「DXの必要性」

様々な社会的課題等に伴い、求められる行政サービスも多様化・複雑化しており、それに対応するための新しい知識やスキルを学ぶ仕組み、人材育成の方針、支援制度などが必要になっています。

また、限られた職員体制で行政の経営資源を最大限に活用し、行政サービスの質の向上及び継続的な提供をするためには、デジタル化などによる業務改善やDXの推進に取り組む必要があります。

「働き方改革の更なる推進」

改革を進めるためには、職員がやりがいを持って取り組むことが重要であるとともに、働きやすい職場環境を確保することはこれからの人材の確保にもつながるものであることから、「働き方改革」を更に推進する必要があります。

「健全な財政運営」

時代に変化に対応するための様々な取り組みを行うにあたっては、将来に先送りしない健全な財政運営が求められます。そのためには、施策レベルでの選択と集中による事務事業の見直しを行い、事業の必要性や有効性を精査した上での予算編成を図るとともに、自主財源の安定的確保に向けた取り組みを強化する必要があります。

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

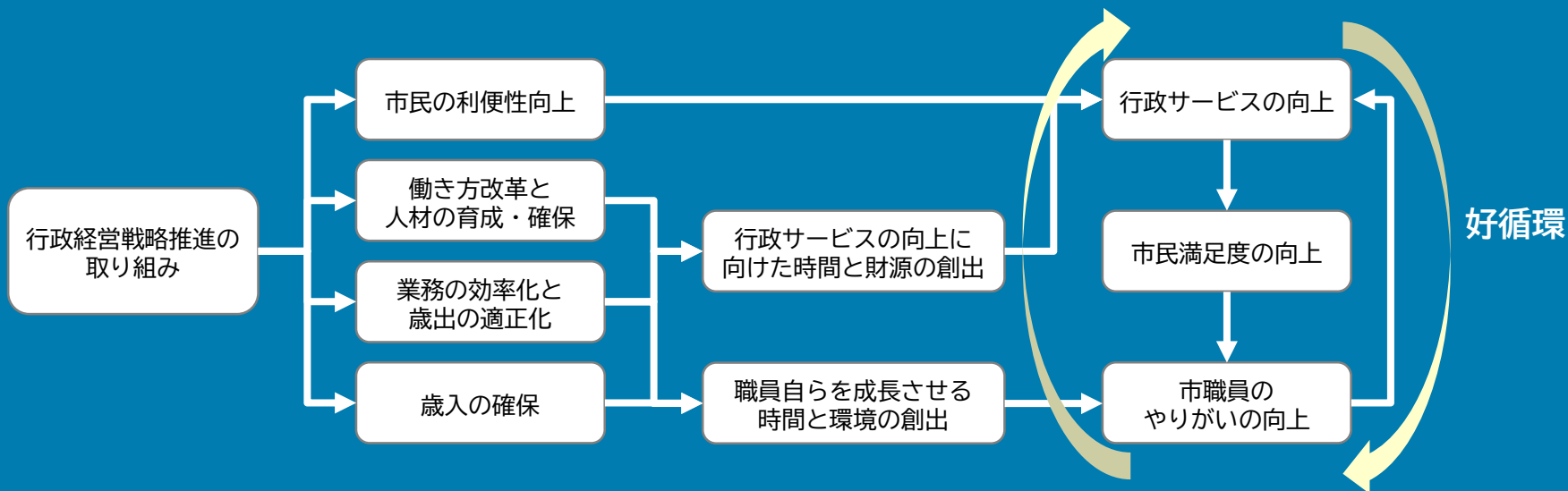
1. 目指す姿

- 「Ⅰ. これまでの行財政改革の取り組みと現状」を踏まえ、これからの行政経営を推進するに当たり、5年後の目指す姿を次のとおり設定します。

「目指す姿」

時代の変化をも追い風に成長を続ける“スマートシティ飯塚”

超少子高齢化の進行による人口構造の変化に伴って生じる新たな社会的課題等に対応するため、働き方改革、業務改善やデジタル・トランスフォーメーション（DX）などの取り組みを積極的に推進することにより、行政サービスの質を向上させ、かつ、継続的に提供することができる自治体（“スマートシティ飯塚”と呼称します）を目指します。



Ⅱ. これからの行政経営の方向性

2. 目指す姿の実現に向けて“大切にしたいこと”

■ 職員は下記の視点を「目指す姿を実現するために大切に考える考え方、忘れてはならない思い」として重視しながら、本ビジョンを推進します。

○ 市民起点、現場起点でのサービス改革、業務改革

- ・ 多様化・複雑化する行政サービスにおいては、利用する市民の視点や実際にサービスを提供する現場の視点に立って「求められるニーズ」を考え、市民の満足を得るためのサービスを設計する「サービスデザイン」の思考に立って取り組みます。
- ・ 行政経営にあたっては、企業や大学などの機関との公民連携や公民共創も積極的に活用し、行政サービスの向上や事務の効率化に取り組みます。

○ 横断的な視点によるサービスや資源の全体最適化

- ・ 行政サービスの向上や継続的な提供にあたっては、部局を超えた連携やプロジェクトチーム等により、横断的な視点で対応する体制を構築するとともに、新たな事業に迅速に対応できるような組織体制の整備と効率的な行政運営の実現に向けた定員計画に取り組みます。
- ・ 公共施設の最適化についても引き続き取り組みます。

○ 「当たり前」を疑え！「本当に必要なもの」を残し「ムダなもの」を捨てる

- ・ 行政サービスや事務事業について、その目的や手法、サービスや事務事業そのものも含めて、「当たり前」という感覚で進めるのではなく、「本当に必要なことか」「ムダはないか」「改革、改善できることはないか」という視点で取り組みます。

○ 職員がやりがいを感じ、個性を活かして活躍できる環境づくり

- ・ 市役所の改革を進めるためには、職員がやりがいを持って取り組むことが重要であるため、職員の意識改革や職場の環境づくりなど、「働き方改革」に継続して取り組みます。

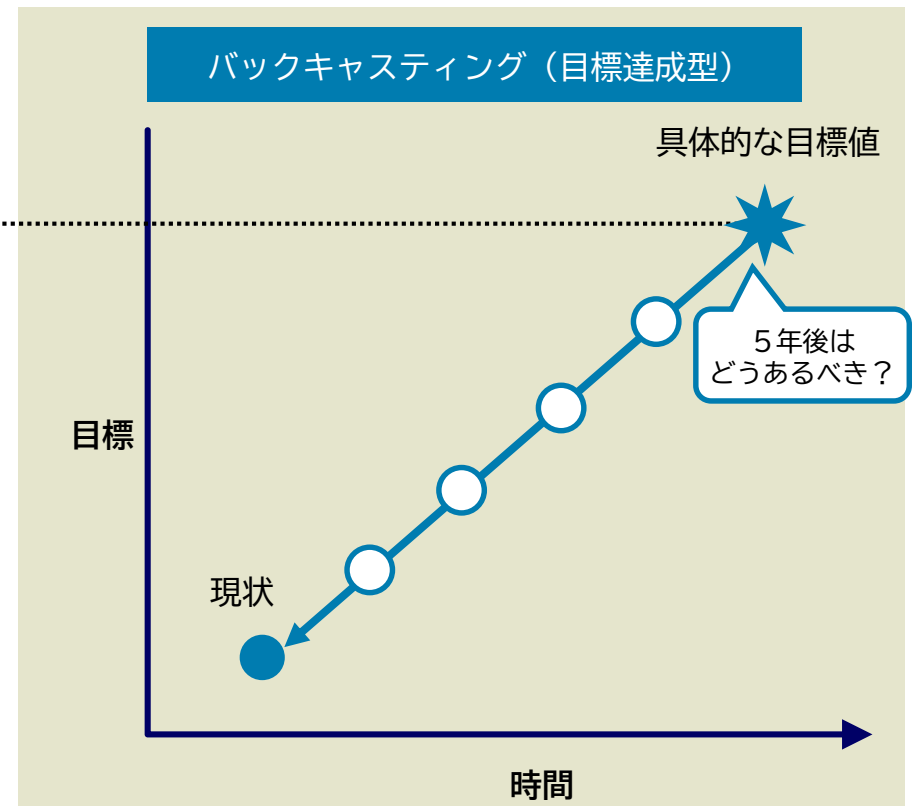
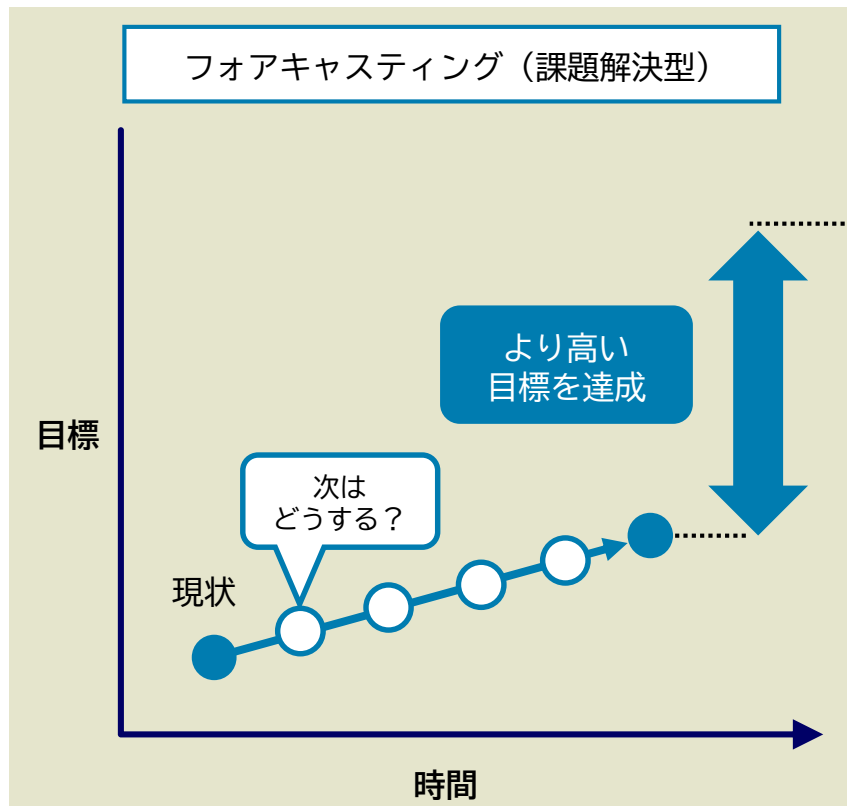
○ 新しい技術を積極的に取り入れ、変化の波に乗るチャレンジ精神

- ・ 前例にとらわれない発想のもと、「自らがやる」という意識や積極的に挑戦する姿勢（チャレンジ精神）をもって取り組みます。

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

3. 取り組みの考え方 ～ バックキャストिंग ～

- 「目指す姿」を実現するための様々な取り組みを行う際、現状の課題や実績からどのような改善ができるかを考えて改善策を積み上げていく「フォアキャストिंग（課題解決型）」と、未来のあるべき姿から逆算して現状すべきことを考える「バックキャストिंग（目標達成型）」を比較した場合、目標の向上度に明らかな差が生じます。
- 前者はその時々々の外部環境に合わせた行動にしかありませんが、後者は目標の実現に向けどうすればよいかという戦略的な思考で行動するという違いがあります。
- ビジョンにおける目指す姿の達成に向けても「バックキャストिंग」により取り組みます。

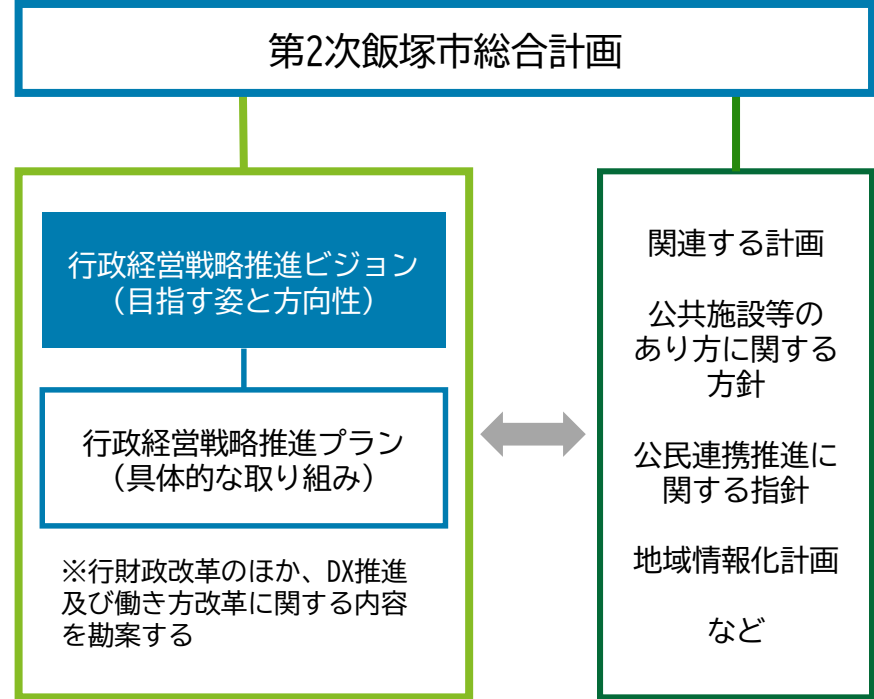


Ⅱ. これからの行政経営の方向性

4. 行政経営戦略推進ビジョンの位置づけと計画期間

(1) 位置づけ

- 本市の最上位計画である「第2次飯塚市総合計画」の分野別計画として「行政経営戦略推進ビジョン」を策定します。
- また、行財政改革に関する内容のほか、自治体DX推進計画及び働き方改革推進計画の内容を勘案したものとしします。



(2) 計画期間

- 時代の変化に応じた行政経営を進めるには、これまでの大綱における「10年間」という計画期間では長いため、本ビジョンは令和6(2024)年度から令和10(2028)年度までの5年間とします。
- 具体的な取り組みを示すプランは令和6(2024)年度から令和8(2026)年度までの3年間を前期、令和9(2027)年度から令和10(2028)年度の2年間を後期とし、必要に応じ見直すこととします。

計画	区分	R6 (2024)	R7 (2025)	R8 (2026)	R9 (2027)	R10 (2028)
第2次 飯塚市 総合計画	基本 構想	H29(2017)–R8(2026)				
	基本 計画	H29(2017)–R8(2026) (R3(2021)中間見直し)				
行政経営 戦略推進	ビジョン	R6(2024)–R10(2028)				
	プラン	R6(2024)–R8(2026)			R9(2027) –R10(2028)	

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

5. 成果指標

- ビジョンの推進にあたっては、「飯塚市民意識調査」における「飯塚市のまちづくりの取組に対する満足度・重要度について」の行政経営分野における下記の項目を成果指標として設定します。

成果指標	基準値	令和6(2024)年度以降
飯塚市民意識調査（令和2(2020)年度実施） 「効果的・効率的な行政経営の推進」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	6.8 %	上昇
同調査 「公共施設等の最適化と有効利活用」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	7.3 %	上昇
同調査 「財政の健全化」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	4.2 %	上昇
同調査 「職員の能力開発と人材育成の推進」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	7.0 %	上昇
働き方改革に関する職員アンケート（令和元(2019)年度実施） 常勤職員の「職場満足度」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	47.89 %	上昇

- それぞれの取り組みに係る成果指標については、取り組みごとに作成するプランにおいて個別に設定します。

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

6-1. 取り組みの方向性 ～ 情報・デジタル化の改革 ～

(1) 情報・デジタル化の改革

- 今後、少子高齢化や生産年齢人口の減少が見込まれる中、限られた職員体制で経営資源を最大限活用しながら未来への投資を可能にし、本市が持続的発展を続けていくためには、DXを推進し、行政サービスの向上と業務の効率化に取り組む必要があります。
- 行政サービスの向上にあたっては、そのサービスを利用する市民の利便性の向上及びサービスを提供する職員の業務の効率化の両側面からのアプローチを基に取り組めます。
- 公民連携や公民共創の推進にあたっては、様々な主体との連携や協力を探りながら、民間の持つノウハウや知見を積極的に活用します。

① 業務の 効率化	【取り組みの方向性】 ● 業務フローの作成などにより業務を「見える化」し、業務の全体を把握した上で見直すべきところは見直すことが必要であり、その手段として、デジタル化等を活用します。 ● 業務改善にあたっては、デジタル化は一つの手段であるため、デジタル化以外の手段も併せて活用します。	【主な取り組み】 ➢ AIやノーコードアプリケーションなどの最新技術の積極的な活用 ➢ ペーパーレス化の更なる推進 ➢ イノベーションや業務改善につながるトライアル事業、実証事業、公民連携、公民共創の推進 ➢ DX推進を前提とした例規や会議ルールなどの整理・整備 ➢ 業務の棚卸しによる業務量の把握及び業務の整理・見直し ➢ 職員視点による庁内手続きの簡素化
② 利便性の 向上	【取り組みの方向性】 ● 市民がオンラインで行える手続きの範囲を拡充し、業務の効率化とともに利便性の向上を実現します。 ● QCD（品質・コスト・納期）の考え方を基に、サポート体制の確保や利用しやすいツールの導入・改善等に取り組めます。	【主な取り組み】 ➢ 電子申請システムの更なる活用 ➢ 予約、申請、利用、決済などがオンラインで完結できるシステムの導入 ➢ 各種システムなどの情報・デジタル化に関する積極的な情報発信 ➢ 「来なくていい市役所」の実現 ➢ 市民や事業者のデジタルリテラシー向上への支援 ➢ 市民起点によるサービスの再デザイン（窓口業務の見直しなど）

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

6-2. 取り組みの方向性 ～ 人（職員）の改革 ～

(2) 人（職員）の改革

- どのような変革を行う場合でも、それを実際に行うのは「人（職員）」であり、本ビジョンの主体は職員です。
- すべての職員が働きがいを持つことができるよう、職員の意識改革や職場の環境づくりを進めます。
- DXやデジタルに関する人材育成に取り組みます。
- 役職を問わずチャレンジ精神を持った職員の育成を進めます。
- 職員の様々なライフイベントに対応するため、「働き方改革」に関連する各種制度の見直しや整備をさらに進めます。

① 働き方 改革の 推進	【取り組みの方向性】 ● 働きやすい職場環境を確保することは、行政サービス向上の基盤となるものであり、これからの人材の確保にもつながるものです。 ● すべての職員が、それぞれの役割を果たすとともに、やりがいをもって働くことができる環境を整備します。	【主な取り組み】 ➢ 時間外勤務の削減及び休暇取得の促進に向けた各種制度の見直しや運用の改善 ➢ 産休、育休等が取得しやすい職場風土の醸成 ➢ 多様な働き方ができる環境の整備 ➢ タイムマネジメントの徹底に向けた意識改革及び環境整備
② 人材の 育成・ 確保	【取り組みの方向性】 ● 時代の変化やそれに伴い多様化・複雑化する市民ニーズに対応するためには、新しい知識やスキルを学ぶ仕組みや人材育成の方針、支援制度などが必要です。 ● 民間企業においても企業価値の向上に向けた人的資本経営の重要性が取りざたされており、戦略的に人材の育成・確保に取り組みます。	【主な取り組み】 ➢ デジタル人材等の育成に向けた方針の策定 ➢ 資格取得の推奨 ➢ 人材育成基本計画の見直し ➢ キャリアプランに基づいた階層別・段階別の職員研修の実施 ➢ チームビルディングや良好なコミュニケーションの環境整備などによる、心理的安全性の向上に向けた取り組みの推進

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

6-3. 取り組みの方向性 ～ 財政の改革 ～

(3) 財政の改革

- 限られた財源を有効に活用するため、施策レベルでの選択と集中による事務事業の見直しを行い、優先順位を明確にして事業を実施することにより、財源の重点的かつ効果的な配分により、健全な財政運営の確立に取り組みます。
- 国・県の補助制度や地方債制度の効果的な活用により、計画的な財源確保に取り組みます。
- 自主財源の安定的な確保に向けた取り組みの強化を進めます。
- 使用料、手数料などについて、公正・公平な受益者負担の原則に基づき、適正化に取り組みます。

① 歳入の 確保	【取り組みの方向性】 ● 市税等の確保に加え、使用料等受益者負担の適正化や、国県の補助金等の活用など、財源の確保に積極的に取り組みます。 ● 口座振替やコンビニ収納に加え、キャッシュレス決済の導入等の収納環境の整備により、収納の利便性向上に取り組みます。	【主な取り組み】 ➢ 公共施設の使用料や各種手数料の受益者負担に関する基本方針の策定 ➢ 市税等各種債権管理の強化 ➢ 財源確保の意識の向上に向けた研修の実施や情報を収集し共有する仕組みの導入 ➢ 各種キャッシュレス決済の導入による収納環境の整備 ➢ SNSの利活用を含めたシティプロモーションの推進
② 歳出の 適正化	【取り組みの方向性】 ● スクラップアンドビルドの徹底など、既存の事務事業を積極的に見直すことにより、歳出の適正化に取り組みます。 ● データに基づく政策立案・実施や公民共創などの新たな手法の導入やそれに伴う部署横断的な取り組みも積極的に行います。	【主な取り組み】 ➢ 時代の変化に対応できる予算編成及び組織体制の構築と定員の適正化 ➢ データに基づく事務事業の立案、実施、評価、見直し等の推進（EBPMの推進） ➢ 実施計画による事業の実施と併せた、類似又は関連する既存事業の廃止、縮小、集約などの実施 ➢ 事業の取捨選択を進める仕組みの導入

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

6-4. 取り組みの方向性 ～ 施設・モノの改革 ～

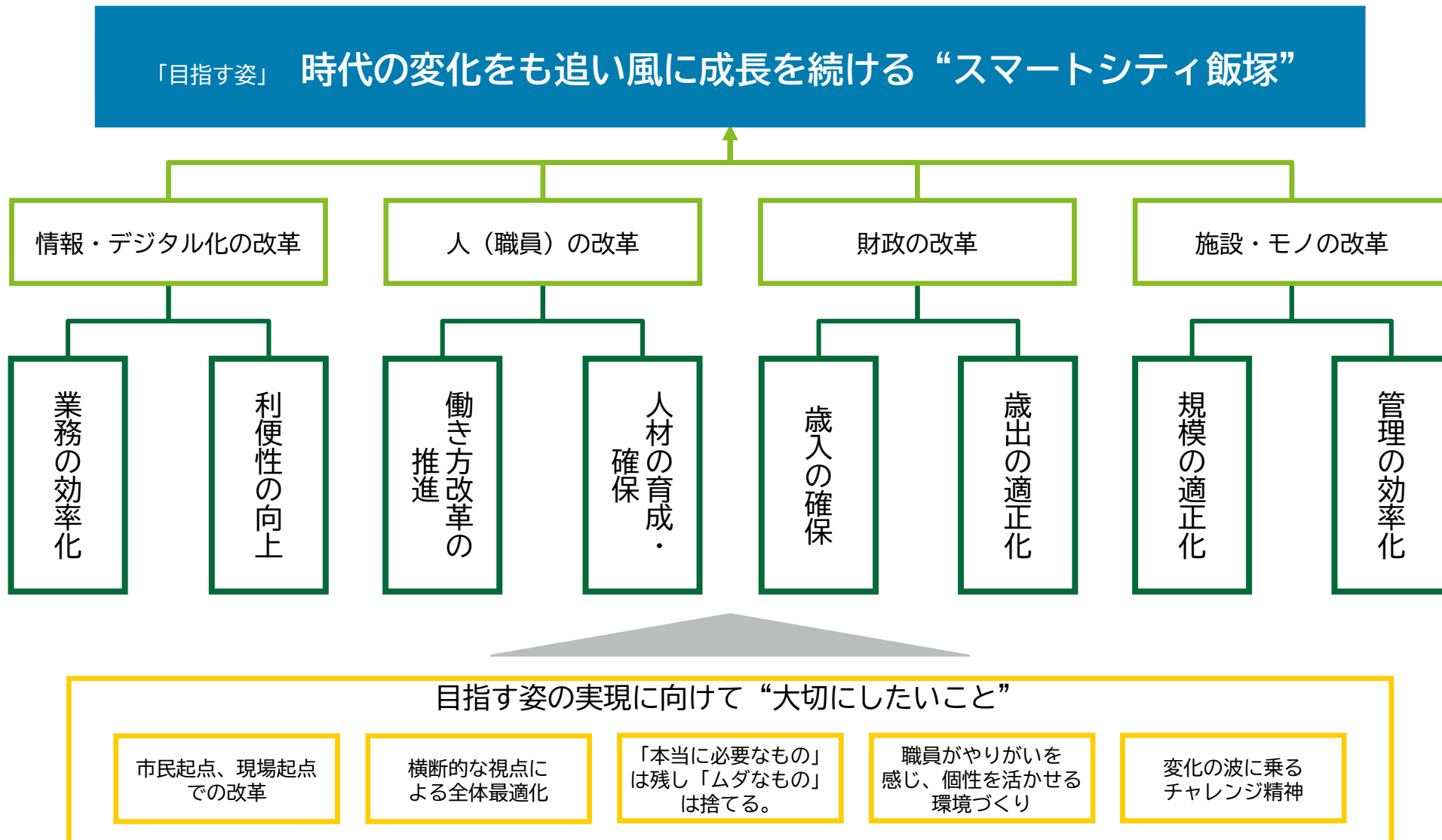
(4) 施設・モノの改革

- 公共施設等に関する広域的・長期的な視点での更新、統廃合、維持管理等の方針を定めた「公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）」に沿って、公共施設の計画的な維持管理、適正配置に継続して取り組みます。
- 公共施設等の運営の最適化や、空きスペースの有効活用に継続して取り組みます。
- 未利用財産について利活用策を検討し、活用がない場合は売却や貸付などに積極的に取り組みます。

① 規模 の 適 正 化	【取り組みの方向性】 ● 人口減少や人口構成の変化等を踏まえ、施設や設備等の規模の適正化に取り組みます。 ● 需要を客観的に把握するとともに、既存の利用者へ配慮しつつ、全市的かつ中長期的視点を持って取り組みます。	【主な取り組み】 ➤ 公共施設の総量の最適化 ➤ 公共施設の配置の最適化
② 管 理 の 効 率 化	【取り組みの方向性】 ● 市民の利便性を第一にした施設管理に取り組みます。 ● 施設の老朽化に伴い、修繕等が多く発生しているため、民間企業とも連携し、ドローン等の新しい技術も活用しながら、効率的な維持管理に取り組みます。	【主な取り組み】 ➤ 運営主体及び運営方法の最適化 ➤ タブレット端末やドローンなどの新しい技術の導入等による維持管理の効率化 ➤ 公共施設の包括管理委託の導入検討 ➤ インフラメンテナンスの包括的民間委託の導入検討 ➤ 公共施設の利用者へのアンケート及び分析、アンケート結果を基にした運営方法へのフィードバック

Ⅱ. これからの行政経営の方向性

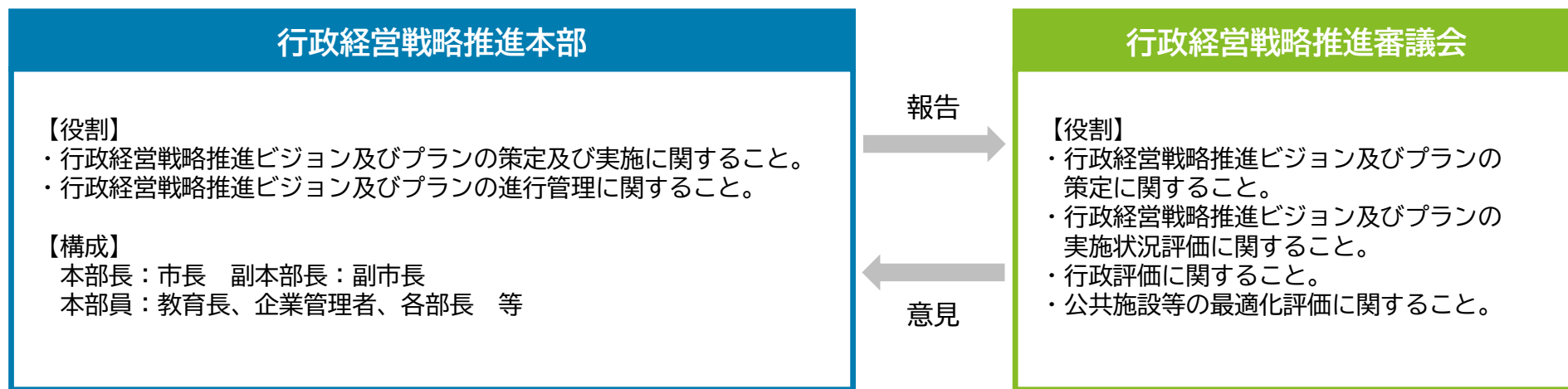
7. 全体イメージ



Ⅲ. 行政経営戦略推進の方法

1. 推進体制

- ビジョンの推進にあたっては、市長を本部長とする「行政経営戦略推進本部」が中心となり、各取り組みを進めます。
- また、ビジョンの進捗に関し、外部の専門家で構成する「行政経営戦略推進審議会」に適宜報告を行い、取り組みに対する意見等を受けながら進めていきます。



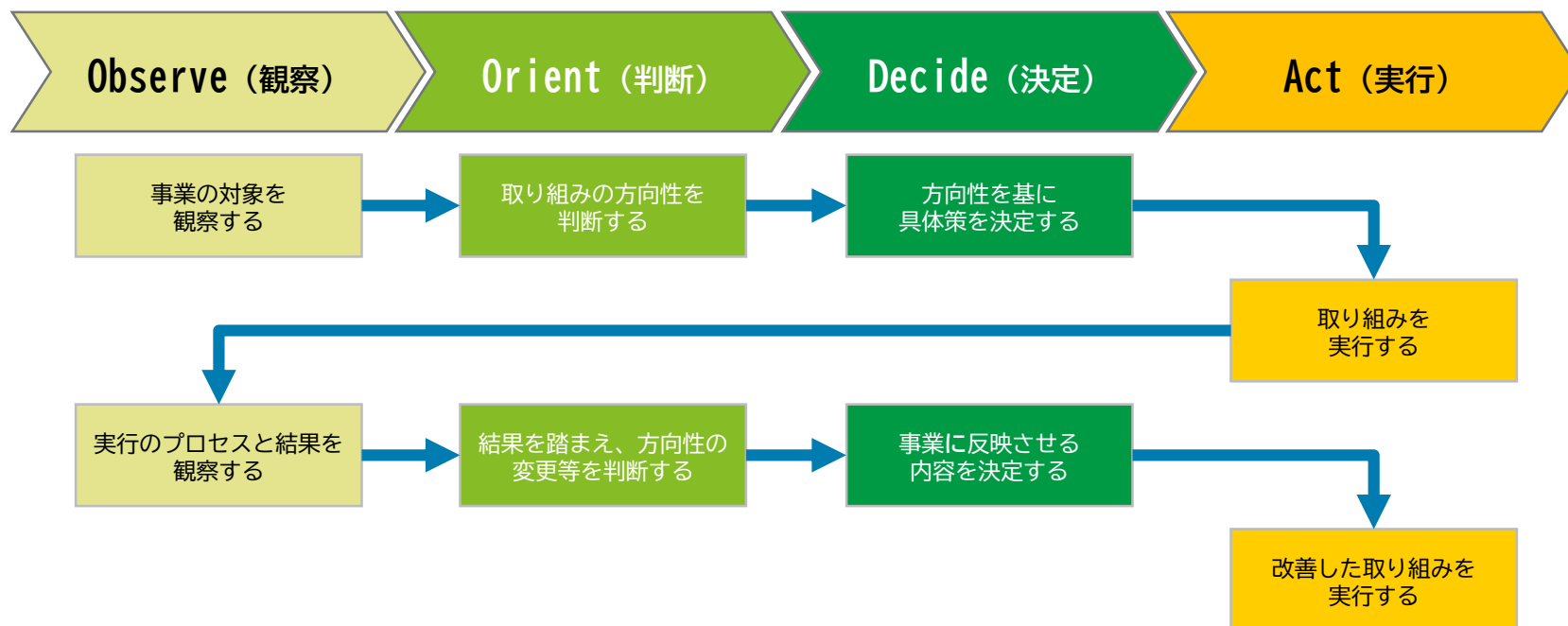
※ 飯塚市議会に対しては、本ビジョン及びプランの進捗について報告します。

※ 市民に対しては、飯塚市議会や行政経営戦略推進審議会を通じて幅広く意見を聞きながら、その進捗状況を広く公表します。

Ⅲ. 行政経営戦略推進の方法

2. 進行管理（PDCAサイクルとOODAループの活用）

- ビジョンの進行管理にあたっては「PDCAサイクル」によって進捗状況を点検・評価し、必要に応じて見直しを行います。
- プランの進行管理にあたっては、それぞれの取り組みについて、時代の変化に対応しながら改善を繰り返すことが必要です。観察（Observe）、判断（Orient）、決定（Decide）、実行（Act）を繰り返す「OODA（ウーダ）ループ」は状況への即応性に優れており、時代の変化に対応するために重要な手法であることから、プランの進行管理は「OODAループ」を活用して検証、改善を図ります。



飯塚市行政経営戦略推進ビジョン R6(2024) - R10(2028) <概要版>

目指す姿

時代の変化をも追い風に成長を続ける“スマートシティ飯塚”

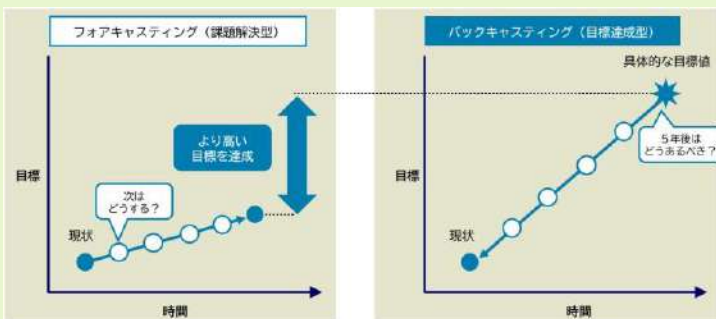
超少子高齢化の進行による人口構造の変化に伴って生じる新たな社会的課題等に対応するため、働き方改革、業務改善やデジタル・トランスフォーメーション（DX）などの取り組みを積極的に推進することにより、行政サービスの質を向上させ、かつ、継続的に提供することができる自治体（“スマートシティ飯塚”と呼称）を目指します。

目指す姿の実現に向けて“大切にしたいこと”

- 市民起点、現場起点でのサービス改革、業務改革
- 横断的な視点によるサービスや資源の全体最適化
- 「当たり前」を疑え！「本当に必要なもの」を残し「ムダなもの」を捨てる
- 職員がやりがいを感じ、個性を活かして活躍できる環境づくり
- 新しい技術を積極的に取り入れ、変化の波に乗るチャレンジ精神

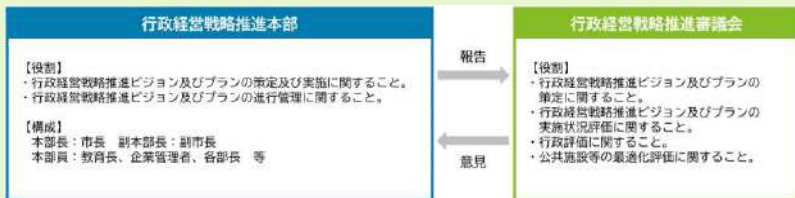
取り組みの考え方 ～バックキャスティング～

目指す姿の達成に向けて未来のあるべき姿から逆算して現状すべきことを考える、「バックキャスティング」により取り組みます。



推進体制

ビジョンの推進にあたっては、市長を本部長とする「行政経営戦略推進本部」が中心となり、各取り組みを進めます。ビジョンの進捗に関しては外部の専門家で構成する「行政経営戦略推進審議会」に報告を行い、取り組みに対する意見などを受けながら進めていきます。

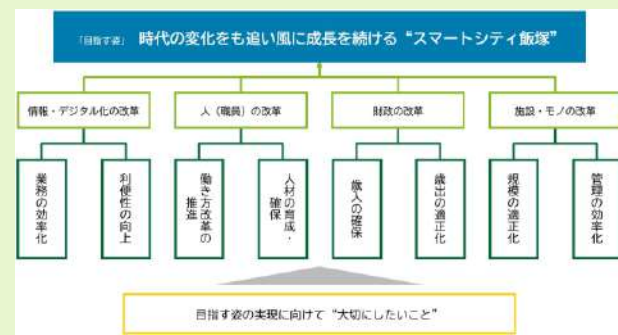


取り組みの方向性

取り組む内容	取り組みの方向性
情報・デジタル化の改革	○ 業務の効率化（新しい技術の活用による業務の効率化など） ○ 利便性の向上（利用者目線でのデジタル化及び利便性の向上など）
人（職員）の改革	○ 働き方改革の推進（働きやすい職場環境の確保など） ○ 人材の育成・確保（人材育成基本計画の見直しなど）
財政の改革	○ 歳入の確保（受益者負担の適正化や国庫の補助金の更なる活用など） ○ 歳出の適正化（既存の事務事業の積極的な見直しなど）
施設・モノの改革	○ 規模の適正化（公共施設の総量／配置の適正化など） ○ 管理の効率化（運営主体や運営方法の最適化など）

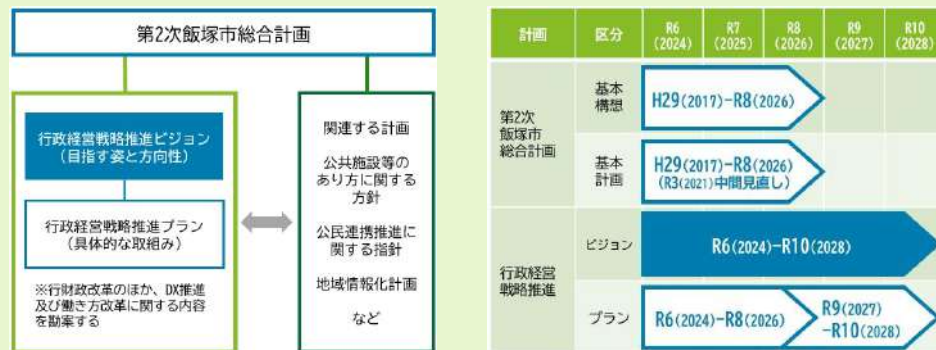
「これからの行政経営の

方向性・全体イメージ図」



ビジョンの位置づけと計画期間

「第2次飯塚市総合計画」の分野別計画として、行財政改革に関する内容のほか、自治体DX推進計画及び働き方改革推進計画の内容を勘案します。計画期間について、方向性を示すビジョンはR6(2024)～R10(2028)年度までの5年間、具体的な取り組みを示すプランはR6(2024)～R8(2026)年度までの3年間を前期、R9(2027)～R10(2028)年度の2年間を後期とし、必要に応じ見直すこととします。



行政経営戦略推進プラン（素案）作成にかかる組織一覧及び提案状況

所属部	所属課	提案件数
総務部	総務課	0
	防災安全課	1
	人事課	10
	秘書課	1
	情報管理課	2
	契約課	1
	会計課	0
	穂波支所市民窓口課	0
	筑穂支所市民窓口課	1
	庄内支所市民窓口課	0
	潁田支所市民窓口課	0
行政経営部	総合政策課	1
	財政課	3
	財産活用課	4
	業務改善・DX推進課	17
	税務課	3
	監査事務局	1
市民協働部	人権・同和政策課	0
	男女共同参画推進課	1
	スポーツ振興課	1
	健幸保健課	2
	感染症対策室	1
	まちづくり推進課	1
	市民活動支援課	1
	地域公共交通対策課	2
市民環境部	市民課	1
	医療保険課	1
	環境整備課	1
	環境対策課	1

所属部	所属課	提案件数
経済部	公営競技事業所	1
	経済政策推進室（産学振興担当）	0
	経済政策推進室（雇用促進担当）	0
	経済政策推進室（企業誘致担当）	1
	国際政策課	1
	商工観光課	3
	特産品振興・ふるさと応援課	2
	農林振興課	1
	農業委員会	1
福祉部	子育て支援課	1
	保育課	1
	高齢介護課	1
	社会・障がい者福祉課	1
都市建設部	生活支援課	1
	住宅課	1
	建設政策課	1
	土木管理課	1
	土木建設課	3
	建築課	3
	都市計画課	0
	農業土木課	1
	穂波支所経済建設課	0
	筑穂支所経済建設課	0
	庄内支所経済建設課	0
議会事務局	潁田支所経済建設課	0
	議会事務局	1
教育部	教育総務課	1
	学校教育課	1
	学校給食課	1
	生涯学習課	1
	文化課	0
企業局	企業管理課	1
	上水道課	1
	下水道課	1

取組項目及び優先順位一覧

ページ番号	部局名	優先順位	取組項目名	主たる所管部署	大分類	小分類	備考
1	01総務部	1	組織や仕事への貢献意欲向上のための人材育成基本計画の改訂	人事課	人（職員）の改革	人材の育成・確保	
2	01総務部	2	人材の戦略的確保に向けた取組み	人事課	人（職員）の改革	人材の育成・確保	
3	01総務部	3	職員の資格取得の奨励	人事課	人（職員）の改革	人材の育成・確保	
4	01総務部	4	被災者支援システムの活用	防災安全課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
5	01総務部	5	デジタル版「広報いづか」による情報発信	情報管理課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
6	01総務部	6	入札参加資格申請のオンライン化	契約課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
7	01総務部	7	職員の職場デジタル環境の改善	情報管理課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
8	01総務部	8	カスタマーハラスメントを含むハラスメント対策の充実	人事課	人（職員）の改革	働き方改革の推進	
9	01総務部	9	市長および副市長のスケジュール管理のモバイル端末使用による効率化	秘書課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
10	01総務部	10	男性職員の育児休業の取得率向上	人事課	人（職員）の改革	働き方改革の推進	
11	01総務部	11	筑穂支所（4階会議室）の貸付	筑穂支所市民窓口課	財政の改革	歳入の確保	
12	01総務部	12	会計年度任用職員１級の業務量の平準化による勤務形態の見直し	人事課	人（職員）の改革	働き方改革の推進	
13	01総務部	13	全職員における出退勤管理・休暇申請・時間外勤務管理の電子化	人事課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	オンライン申請
14	01総務部	14	社会保険労務管理（社会保険・公務災害補償・労働保険（雇用保険・労災保険））関連事務の効率化	人事課	人（職員）の改革	働き方改革の推進	
15	01総務部	15	会計年度任用職員任用手続の簡素化	人事課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
16	01総務部	16	窓口対応事務・電話対応事務の効率化	人事課	人（職員）の改革	働き方改革の推進	
17	02行政経営部	1	実施計画、行政評価と予算の連動	財政課	財政の改革	歳出の抑制	
18	02行政経営部	2	行政評価の有効活用	財政課	財政の改革	歳出の抑制	
19	02行政経営部	3	事務事業評価を活用した経費の削減	財政課	財政の改革	歳出の抑制	
20	02行政経営部	4	タブレット等を活用した予算要求にかかる事務の完全ペーパーレス化の促進	総合政策課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	タブレット端末
21	02行政経営部	5	各種手続きの受益者負担に関する基本方針の策定及び方針に基づく手数料の見直し	業務改善・DX推進課	財政の改革	歳入の確保	
22	02行政経営部	6	公民共創による業務改善の促進	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
23	02行政経営部	7	窓口業務の改革（スマート窓口の導入等）	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
24	02行政経営部	8	職員の意識改革に係る各種研修の実施①（庁内におけるデジタル人材育成事業）	業務改善・DX推進課	人（職員）の改革	人材の育成・確保	
25	02行政経営部	8	職員の意識改革に係る各種研修の実施②（データに基づく政策立案（EBPM）の推進）	業務改善・DX推進課	財政の改革	歳出の抑制	
26	02行政経営部	8	職員の意識改革に係る各種研修の実施③（タイムマネジメントの徹底に向けた意識改革及び環境整備）	業務改善・DX推進課	人（職員）の改革	働き方改革の推進	
27	02行政経営部	9	会議等の改革①（会議ルールの整備・各種審議会等のオンライン化）	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
28	02行政経営部	9	会議等の改革②（各会議室へのオンライン会議の開催促進を目的としたモニター整備）	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
29	02行政経営部	9	会議等の改革③（会議録作成支援システムの積極的活用の促進）	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
30	02行政経営部	9	会議等の改革④（ペーパーレス会議の推進）	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
31	02行政経営部	10	BPRの推進（業務量調査実施による職場環境の改善）	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
32	02行政経営部	11	多様な働き方の推進	業務改善・DX推進課	人（職員）の改革	働き方改革の推進	
33	02行政経営部	12	マイナナンバーカードの積極的利活用	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
34	02行政経営部	13	ノーコードアプリケーション作成システムの活用等	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
35	02行政経営部	14	デジタルリテラシー向上に対する支援	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
36	02行政経営部	15	各種申告の電子化対応	税務課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	オンライン申請
37	02行政経営部	16	固定資産税（償却資産）の適正な課税	税務課	財政の改革	歳入の確保	
38	02行政経営部	17	WEB口座振替受付サービスの推進	税務課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
39	02行政経営部	18	職員間の情報共有の促進（庁内チャットツールの導入）	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
40	02行政経営部	19	各種システムなどの情報・デジタル化に関する積極的な情報発信	業務改善・DX推進課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
41	02行政経営部	20	飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）	財産活用課	施設・モノの改革	規模の適正化	
42	02行政経営部	21	公共施設跡地の対応について	財産活用課	施設・モノの改革	規模の適正化	
43	02行政経営部	22	普通財産管理の適正管理	財産活用課	施設・モノの改革	管理の効率化	
44	02行政経営部	23	指定管理者制度におけるモニタリングガイドラインの見直し	財産活用課	施設・モノの改革	管理の効率化	
45	02行政経営部	24	市債権等の確保	監査事務局	財政の改革	歳入の確保	
46	03市民協働部	1	交流センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化	まちづくり推進課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
47	03市民協働部	2	スポーツ施設窓口でのキャッシュレス決済の導入	スポーツ振興課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
48	03市民協働部	3	男女共同参画推進センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化	男女共同参画推進課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
49	03市民協働部	4	コミュニティ交通の運賃キャッシュレス化	地域公共交通対策課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
50	03市民協働部	5	予約乗合タクシーのスマートフォン等予約システム導入	地域公共交通対策課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
51	03市民協働部	6	WEBによるリモートの保健指導事業	健康保健課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
52	03市民協働部	7	協働のまちづくり推進委員会のペーパーレス化及び情報発信強化	市民活動支援課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
53	03市民協働部	8	医療機関メーリングリストの作成及び運用	感染症対策室	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
54	03市民協働部	9	タブレット型PCを活用しての保健指導事業	健康保健課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	タブレット端末
55	04市民環境部	1	住民基本台帳事務における支援措置管理システムの導入	市民課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
56	04市民環境部	2	国民健康保険高額療養費支払業務の簡素化	医療保険課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	
57	04市民環境部	3	プラスチック製品の分別収集等	環境対策課	施設・モノの改革	規模の適正化	
58	04市民環境部	4	飼い犬に関する登録手続きの電子申請化に向けたシステム導入等	環境整備課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
59	05経済部	1	ミッドナイトオートレースの拡充	公営競技事業所	財政の改革	歳入の確保	
60	05経済部	2	飯塚市版DMOの設立	商工観光課	財政の改革	歳出の抑制	
61	05経済部	3	企業版ふるさと納税の推進による歳入の確保	特産品振興・ふるさと	財政の改革	歳入の確保	
62	05経済部	4	各種産業祭りの歳出の適正化	商工観光課	財政の改革	歳出の抑制	
63	05経済部	5	工業用水の今後の方針決定について	経済政策推進室 （企業誘致担当）	施設・モノの改革	管理の効率化	
64	05経済部	6	ふるさと応援寄附事業の推進	特産品振興・ふるさと	財政の改革	歳入の確保	
65	05経済部	7	農業管理DXソリューションの導入	農林振興課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
66	05経済部	8	農業委員会のペーパーレス化	農業委員会	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
67	05経済部	9	補助金電子申請システムの導入	商工観光課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	オンライン申請
68	05経済部	10	補助金電子申請システムの導入	国際政策課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	オンライン申請
69	06福祉部	1	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化	子育て支援課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
70	06福祉部	1	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化	保育課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
71	06福祉部	1	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化	高齢介護課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
72	06福祉部	1	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化	社会・障がい者福祉課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
73	06福祉部	1	生活保護システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる生活保護関連業務の効率化	生活支援課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
74	07都市建設部	1	パソコンの処理容量の増設	土木建設課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
75	07都市建設部	2	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	土木建設課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	タブレット端末
76	07都市建設部	3	工事の現場確認用ドローンの配備	土木建設課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
77	07都市建設部	4	道路台帳システム持ち出し用タブレット端末の配備及び現場写真データ保管用サーバ等の設置	土木管理課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	タブレット端末
78	07都市建設部	5	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	建築課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	タブレット端末
79	07都市建設部	6	営繕工事　遠隔臨場（オンライン立会）の導入	建築課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
80	07都市建設部	7	既存建築図面の電子化	建築課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
81	07都市建設部	8	現場に持ち出せるタブレット（字図入り）端末の配備	農業土木課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	タブレット端末
82	07都市建設部	9	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	建設政策課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	タブレット端末
83	07都市建設部	10	市営住宅ストックの適正化	住宅課	施設・モノの改革	規模の適正化	
84	08企業局	1	下水道排水設備及び浄化槽補助金業務の委託	下水道課	施設・モノの改革	管理の効率化	
85	08企業局	2	企業管理課の業務見直しによる業務効率化	企業管理課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
86	08企業局	3	漏水調査に係る先進技術の調査研究	上水道課	施設・モノの改革	管理の効率化	
87	09議会事務局	1	会議録作成支援システムの活用	議会事務局	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
88	10教育部	1	教育委員会会議のペーパーレス化	教育総務課	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	
89	10教育部	2	児童クラブ入所申請のオンライン化	学校教育課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
90	10教育部	3	中央公民館の施設予約の完全オンライン化及び窓口のキャッシュレス化	生涯学習課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	オンライン申請
91	10教育部	4	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	学校給食課	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	タブレット端末

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	組織や仕事への貢献意欲向上のための人材育成基本計画の改訂			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	人材の育成・確保			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	標記計画については平成29年以降の改訂を行っておらず、内容に社会的現状との乖離が生じている。			
	取組の方向性、内容	現状の整理、求められる人材（標準職務遂行能力）の定義及び具体的育成手段の見直しによる標記計画の改訂			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	改訂後の計画に沿った研修、職員採用、人事評価の具体的各施策の実施			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	人材育成基本計画の改訂	現状分析（職員アンケートの集計等）、課題抽出、具体的計画の改訂	改訂版の発行		
	改訂後の計画に沿った事業実施		研修計画策定・研修実施（毎年度）	研修計画策定・研修実施（毎年度）	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	人材の戦略的確保に向けた取組み			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	人材の育成・確保			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	総務部人事課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	少子化等に伴う売り手市場で採用活動が激化する中、より良い人材採用のため、受験者数を増加させる必要がある。そのために受験者が受験しやすい環境整備等、採用に係る積極的な取組みを検討する必要がある。			
	取組の方向性、内容	テストセンター方式やオンライン試験による職員採用第1次試験の実施検討。その他試験難易度、採用職種の拡充、採用専門職員（リクルーター）の配置、採用に係る情報発信の拡充、合格者の採用までのフォロー等の一体的な取組みを検討。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	受験者数増加			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価	評価			
課題					
次年度に向けた改善点					

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	職員の資格取得の奨励			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	人材の育成・確保			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	総務部人事課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	業務に必要な専門的知識及び技術力の向上に係る自己啓発に積極的に取組む職員の資格取得を支援するための施策を整備していない。			
	取組の方向性、内容	資格取得のために学習する職員を支援するため、資格取得者に対しその費用の一部を助成するとともに、既存事業の見直しを図る。			
	参考事例等	北見市（一級建築士）、三鷹市			
	3年後の目指す姿（最終目標）	要綱等を整備し、資格取得を目指す職員への助成を開始する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	要綱等の整備、予算要求	要綱制定、予算要求	運用開始		
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	被災者支援システムの活用			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	防災安全課			
	関係部署	高齢介護課、社会・障がい者福祉課他			
	プラン策定時の現状及び課題認識	災害発生時の罹災証明書の発行や各種支援金・弔慰金等の処理事務について、エクセルベースで管理しており大規模災害時に迅速な対応が困難となっている。			
	取組の方向性、内容	内閣府が構築し、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が運用を開始する「クラウド型被災者支援システム」を導入し、各種申請処理事務について迅速かつ効率的に行う。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	災害発生時に「クラウド型被災者支援システム」を活用し事務処理の効率化を行う。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	クラウド型被災者支援システムの本運用	システムの本運用開始			
	関係各（課）との調整	災害対策本部の関係各班（課）とのシステム利用に係る調整			
			災害対策本部の関係各班（課）に対する操作習得研修	災害対策本部の関係各班（課）に対する操作習得研修	
	各年度目標	設置、運用	運用	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）	（運用コスト）	（運用コスト）	（運用コスト）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	デジタル版「広報いづか」による情報発信			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	総務部情報管理課			
	関係部署	当初は広報所管部署（情報管理課）、事業拡大により議会だより（議会事務局）、ごみの分別カレンダー（環境施設課）などの部署にも適用可能			
	プラン策定時の現状及び課題認識	「広報いづか」は視覚障がい者等に配慮し、PDFデータ内の文章等は音声読み上げ機能で読み上げができるものの完全な内容になっていない。また、他言語への自動翻訳機能が付いていないため市内在住の外国人に対応できていない。			
	取組の方向性、内容	多種多様な住民（及び外国人）に対応するため、紙媒体で行っている情報発信を速やかにデジタル化、情報の受け手にスマホやタブレット端末に手軽に配信し、自動翻訳・音声読み上げを行い、迅速で正確な行政情報を発信するもの。			
	参考事例等	茨城県行方市、福島県郡山市、広島県など全国150自治体（モリサワのMCCatalog+の契約自治体）			
	3年後の目指す姿（最終目標）	本機能の正式導入及び他事業への適用拡大、市報をボラ団体が読み上げている「声の市報（市報の受け取り手24人）」を引き継ぐ事業とも考えている。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体事例調査及び情報収集、予算化	他自治体事例調査及びニーズの情報収集、予算計上			
	ツール導入		広報いづかのツール導入	他部署の同等事業にもツール適用	
	他部署への事業提案		上記ツール導入後の分析、事業拡大のニーズの調査		
	各年度目標	自治体調査、ニーズ調査、予算計上	事業導入	他部署の同等事業に拡大	
	業務量削減目標値（時間）	－	－	－	視覚障がい者向けボラ団体への報酬（年額360千円）
	財政効果目標額（千円）	－	－	－	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	入札参加資格申請のオンライン化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	総務部契約課			
	関係部署	企業局企業管理課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	入札参加資格申請に関し、紙ベースでの手続きを行っており、受付及び確認作業にかなりの時間と手間を要している。			
	取組の方向性、内容	入札参加資格申請をオンライン化し、役員名簿等手入力で行っている作業等の省略、資料の電子化、事務の効率化を図る。			
	参考事例等	福岡市役所、北九州市役所、古賀市役所、直方市役所では入札参加資格申請業務を電子申請で行っている。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	入札参加資格申請に係るすべての業務をオンライン化する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体事例調査、電子システム要件定義	他自治体事例調査、電子システム要件定義			
	仕様確定、予算化		仕様確定、予算化		
	業者選定、利用者周知、運用開始			業者選定、利用者周知、運用開始	
	各年度目標	調査研究、要件定義	仕様確定、予算化	業者選定、利用者周知、運用開始	
	業務量削減目標値（時間）	△480	△480	1,920	
実績	財政効果目標額（千円）	—	—	（設置運用コスト）	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	職員の職場デジタル環境の改善			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	情報管理課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	内部情報系ノートPCの職場内での有線使用や職員間の連絡手段（電話とメール）、外部への大容量ファイル送信手段が無い等職員が働きにくい勤務環境となっている。			
	取組の方向性、内容	庁舎内無線環境の整備やチャットツール、LG-WANからの外部への大容量ファイル送信手段の導入等により職員の勤務環境を整備し、業務効率を向上させる。			
	参考事例等	山形県天童市（無線LAN環境整備）、岩手県北上市（チャットツールの活用）、群馬県館林市（ノーコードアプリの活用）			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	相談室や一部事務室での内部情報系の無線化を行うことにより、今まで（会議室等のみ）以上に無線化を進める。場所は限定されるが、各支所等で無線を利用できるようにすることにより設定を変えることなくPCを利用できるようにする。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	ノートPCの入替による無線化（未対応機：約200台）	ノートPCの購入	ノートPCの購入	ノートPCの購入	
	相談室や事務室の無線化	アクセスポイント（AP）の購入・設置	アクセスポイント（AP）の購入・設置		
	チャットツールの導入	ツールの検討・予算化	内部情報システムリプレイスに併せて導入		
	ノーコードアプリの導入	ツールの検討・予算化	内部情報システムリプレイスに併せて導入		
	外部への大容量ファイル送信手段の導入	ツールの検討・導入	ツールの検討・導入	ツールの検討・導入	
	各年度目標	無線環境の整備	改善ツールの導入		
実績	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	カスタマーハラスメントを含むハラスメント対策の充実			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	働き方改革の推進			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	ハラスメントに対する内部の相談体制は、整備されているが、外部相談窓口が無い状況がある。また、ハードクレームへの対応の仕組みの整備による安心して働ける職場環境の整備が必要である。			
	取組の方向性、内容	外部相談窓口（電話相談、弁護士等）の整備、カスハラ対策の整備			
	参考事例等	福岡県警察の取組、九州大学の取組			
	3年後の目指す姿（最終目標）	ハラスメントの外部相談窓口設置、ハードクレーム対応の仕組みの整備を整え、良好な職場環境を整備する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	カスハラ対策のマニュアル等整備	警察との連携、対応マニュアル等整備			県の動向も見て対応
	所属長・相談員の研修実施	ハラスメントの研修実施	ハラスメントの研修実施	ハラスメントの研修実施	
	外部相談窓口の設置	外部相談窓口の設置	利用状況の分析検証	利用状況の分析検証	
	ハラスメントガイドラインの改定	ハラスメントガイドラインの改定			
	内部相談体制の充実	相談員の拡充	相談員の拡充	相談員の拡充	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	市長および副市長のスケジュール管理のモバイル端末使用による効率化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	総務部秘書課			
	関係部署	総務部秘書課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	令和5年度に市長および副市長担当秘書がモバイル端末によるスケジュール管理の試行中であるが、市長および副市長のスケジュール管理業務の大部分が複数のエクセルシートと紙によるものである。			
	取組の方向性、内容	スケジュールなどの情報共有を図り、公務などの移動中でも情報更新を可能とし、遠隔地においても瞬時の情報共有を可能とする。			
	参考事例等	本市担当秘書がモバイル端末によるスケジュール管理の試行中。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	モバイル端末を持つことにより、どこにいても瞬時に情報を共有し、業務の効率化を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	対象業務の選定	対象業務（試行分）を選定する	対象業務（本格実施分）を選定する	対象業務を見直す	
	機種選定、見積もり、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する	必要に応じ予算化する（追加等）	
	試行および検証	—	試行し、結果を検証する	結果を検証する	
	本格導入	—	—	本格導入を実施する	
	各年度目標	試行準備	試行、本格導入準備	本格導入	
	業務量削減目標値（時間）	198	198	198	
	財政効果目標額（千円）		未定（システム導入経費）	未定（システム追加経費）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	男性職員の育児休業の取得率向上			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	働き方改革の推進			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	業務改善・DX推進課及び各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	令和3年度の取得率は0%、令和4年度は10%と育児休業の取得率が著しく低調である。収入が、補填されるが減となること、自身が職場を離れることの業務への影響などの要因が取得率低調の原因だと考えるが、短期間からの取得の促しであれば、本人も職場も取得はしやすくなるのではないかと考える。			
	取組の方向性、内容	出産後1月の期間が特に女性が多く、産後うつといわれる症状にはケアする期間を設けることかつ、特にこの期間に「プラン」を交える職域かつ対象となる方は職員が育児休業を取得することを推進する。計画的な取得ができるように、自己申告書を活用、記載欄を設け、取得予定を把握する。取得した情報を活用し、取得者の点数、平準化を図り、より取得しやすい体制を整える。職場全体の意識改革のため、所属長への研修を実施する。			
	参考事例等	群馬県高崎市が2025年度以降取得率100%を目指す旨を宣言。滋賀県も令和4年3月に宣言			
	3年後の目指す姿（最終目標）	「こども未来戦略方針」の男性の育児休業取得率の目標（対象となる男性職員の1週間以上（2025年目標、2030年目標は2週間以上）の育児休業取得率85%。最終的には1月以上の取得を目指す。）			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	自己申告書に予定記載欄を追加	情報の収集と活用			
	所属長への研修実施	所属長への研修実施	所属長への研修実施	所属長への研修実施	
	特定事業主行動計画の目標改定	特定事業主行動計画の目標改定			
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	筑穂支所（4階会議室）の貸付			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳入の確保			
	主たる所管部署	筑穂支所市民窓口課			
	関係部署	財産活用課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	筑穂支所（4階会議室）は、令和2年9月に行政システム九州株式会社が撤退後、広報やホームページにおいて公募を行うも新規入居がない。			
	取組の方向性、内容	筑穂庁舎の空きスペース（4階会議室）を民間事業者へ貸し付けを行い、庁舎の有効利活用及び歳入の確保を図る。			
	参考事例等	筑穂庁舎（4階会議室）の貸出（平成22年6月～令和2年9月）			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	民間事業者への貸付			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	民間事業者への貸付	民間事業者へ貸し付けを行い歳入の確保を図る	民間事業者へ貸し付けを行い歳入の確保を図る	民間事業者へ貸し付けを行い歳入の確保を図る	
	各年度目標	土地建物貸付収入の確保	土地建物貸付収入の確保	土地建物貸付収入の確保	
	業務量削減目標値（時間）				
実績	財政効果目標額（千円）	3,395（千円）※令和2年度実績	3,395（千円）※令和2年度実績	3,395（千円）※令和2年度実績	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
評価	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	会計年度任用職員 1 級の業務量の平準化による勤務形態の見直し			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	働き方改革の推進			
	主たる所管部署	業務改善・DX推進課、総務部人事課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	雇用形態の多様化・業務量が異なることで勤務時間（時間外勤務を含む）が不均一で複雑化しており、各所属の運用業務（各々の勤務形態入力作業等）が増加し、管理が煩雑である。			
	取組の方向性、内容	会計年度任用職員の現在の配置状況や業務内容等を精査して勤務形態を一元化し、労務管理や入力作業等の単純化を図る。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	会計年度任用職員 1 級の勤務形態を見直し一元化することが可能となれば、業務を効率化し、煩雑な管理の改善を実施する。			
計画	年度計画	令和 6 年度計画	令和 7 年度計画	令和 8 年度計画	備考
	配置状況・業務内容調査	調査（各所管部署の配置数・勤務形態、業務内容の確認）			
	調査を踏まえた業務量の平準化	配置状況・業務内容等の調査結果に基づく業務量の精査（平準化）			
	組織体制の整備	勤務形態の精査・調整・協議	勤務形態の一元化		
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和 6 年度実績	令和 7 年度実績	令和 8 年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	全職員における出退勤管理・休暇申請・時間外勤務管理の電子化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	総務部人事課、情報管理課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	正職員の事務職・技術職については導入済みであるが、一部勤務形態が特殊な所属や技能労務職については未導入の状況であるため、紙ベースでの管理が残っている。			
	取組の方向性、内容	全職員が電子による出退勤管理及び休暇等申請管理を可能とし、ペーパーレス化及び事務の効率化を図る。また、各種管理システムの利便性向上を図り、システム改善を研究する。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	職員の出退勤・休暇・時間外勤務の管理を効率化するとともに、ペーパーレス化及び煩雑な事務の改善を実施し、アナログな作業や処理時間の削減を行う。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	システム未使用者への導入に向けたシステム管理会社との協議	システム状況の把握と運用方法の確認			
	システム未使用者（正規職員）への導入	勤務形態の登録・出勤簿の作成 システム使用開始			
	システム未使用者への導入		システム設定内容・導入の検証	勤務形態の登録・出勤簿の作成 システム使用開始	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	社会保険労務管理（社会保険・公務災害補償・労働保険（雇用保険・労災保険））関連事務の効率化			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	働き方改革の推進			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	各種保険制度適用者や災害補償制度適用者の選別及び得喪関連事務等、ケースが多様化しているため、事務作業が煩雑となっている。			
	取組の方向性、内容	日本年金機構やハローワーク等への得喪手続きや各種保険料支払い処理等を含めた社会保険労務管理（社会保険・公務災害補償・労働保険（雇用保険・労災保険）関連事務）関連事務を一括管理する手法を検討し事務の効率化を図る。			
	参考事例等				
3年後の目指す姿（最終目標）	社会労務管理（社会保険・公務災害補償・労働保険（雇用保険・労災保険）関連事務）関連事務の精査・仕分けを行い、事務の効率化に向けた検討を実施する。				
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	会計年度任用職員任用手続の簡素化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	会計年度任用職員任用時は、全て紙ベースで任用手続を行っているため、複数に跨ぐ申請用紙への記入に手間と時間を要している。			
	取組の方向性、内容	履歴書の電子申請同様、任用手続においても紙ベース以外で申請管理を可能とし、任用手続及び労務管理の効率化を図る。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	会計年度任用職員任用時に必要な各種申請書の管理を電子化し、ペーパーレス化及び煩雑な事務の簡素化を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	調査	現状課題整理・対象業務選定	対象業務最終選定	稼働による対象業務の見直し	
	試行による選定・検証	試行対象選定(タブレット・スマホ等)	試行、効果検証、問題抽出		
	本格導入、予算化	—	本格導入準備、予算化	本格導入の実施	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	窓口対応事務・電話対応事務の効率化			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	働き方改革の推進			
	主たる所管部署	総務部人事課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	各種手続きに関する電話での問合せや来課職員が多いため、その後の事務処理や集中力を要する事務作業を中断し対応することが散見され、スムーズな事務処理が煩雑化している。			
	取組の方向性、内容	電話対応及び手続来課者対応に関する事務を簡素化及び効率化を図るため、委託化を含め研究する。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	勤務時間中の問い合わせ関連事務を簡素化・効率化することで、正規の勤務時間での事務作業時間を確保し時間外勤務時間を削減する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	実施計画、行政評価と予算の連動			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳出の抑制			
	主たる所管部署	行政経営部財政課	行政経営部総合政策課	行政経営部業務改善・DX推進課	
	関係部署	総務部人事課	総務部情報管理課		
	プラン策定時の現状及び課題認識	財務会計システムにおいて、実施計画及び行政評価（事務事業評価、施策評価）が予算と連動しておらず、効率的な行政運営が出来ているとはいいがたい。予算要求における職員の負担感が大きい割に、その効果が実感出来ていない。			
	取組の方向性、内容	ひとつのシステムに入力することにより予算要求、実施計画、行政評価の作業が完結する仕組みについて検討し、財務会計システムのリプレイス時期に合わせて、既存のシステムの改善または独立した財務会計システムを導入することで、職員の負担感を軽減し、かつ効果的な行政経営につなげる。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	職員の負担感を軽減し、効果的な行政経営を実施する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	サービス調査、他自治体事例調査	サービス事例、他自治体事例の調査	システム開発、導入準備（様式整理等）	運用	
	要件定義、予算化	要件定義、予算化	導入		
	導入準備（問題点整理）	システム開発、導入準備（様式整理等）	運用		
	各年度目標	要件定義、予算化	システム開発・導入		
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	行政評価の有効活用			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳出の抑制			
	主たる所管部署	行政経営部財政課			
	関係部署	業務改善・DX推進課、総合政策課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在、行政評価については、休止中になっているため、行政評価の実施に合わせて予算への反映も休止中になっている。			
	取組の方向性、内容	行政評価の実施に合わせて、予算への反映を実行する。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	行政評価と実施計画や予算編成との連動性を高め、有効活用できる仕組みづくりに取り組む。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	行政評価の実施	行政評価の予算編成への反映を検討	行政評価の予算編成への反映		
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	事務事業評価を活用した経費の削減			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳出の抑制			
	主たる所管部署	行政経営部財政課			
	関係部署	業務改善・DX推進課、総合政策課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	事務事業評価結果の予算への反映については、現在も実施しているが、コスト縮小の評価となっても予算への反映が出来ていない場合がある。スクラップ&ビルドの考えをさらに浸透させる必要がある。			
	取組の方向性、内容	事務事業評価を確実に予算に反映させる。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	事務事業評価の予算への反映			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	事務事業評価と予算連動	事務事業評価と予算編成の見直し検討	事務事業評価の予算編成への反映		
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	タブレット等を活用した予算要求にかかる事務の完全ペーパーレス化の促進			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部財政課	行政経営部総合政策課		
	関係部署	行政経営部業務改善・DX推進課	予算要求各課		
	プラン策定時の現状及び課題認識	予算要求にかかる実施計画書や予算要求書の事務処理が紙ベースのため、その事務に要する紙の量もコストも相当なものとなっており、完全ペーパーレス化を促進する必要がある。			
	取組の方向性、内容	議会事務局使用後のタブレット等を活用し、ヒアリングや査定等が完全ペーパーレス化に対応できる仕組みを導入する。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	予算要求にかかる事務の完全ペーパーレス化の実現。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	サービス調査、他自治体事例調査	システム導入準備	運用		
	要件定義、予算化	導入			
	システム導入準備	運用			
	各年度目標	システム開発・導入	運用		
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価	評価			
課題					
次年度に向けた改善点					

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	各種手続きの受益者負担に関する基本方針の策定及び方針に基づく手数料の見直し			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳入の確保			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	手数料事務を所管する担当各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	手数料条例はあるものの、受益者負担の観点からの定期的な見直しが実施されていない。			
	取組の方向性、内容	外部有識者等による検討を重ねた上で受益者負担に関する基本方針を策定し、必要に応じて条例等を改正して手数料の適正化を図る。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	受益者負担の観点から、負担の適正化を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	外部有識者等による検討会の開催	検討会の開催			
	受益者負担に関する基本方針の策定	基本方針の策定			基本方針は3～5年ごとに見直し
	市民意見	基本方針（案）に対する市民意見、利用者意見等の聴取			
	基本方針に基づく条例等の改正		条例等の改正、施行準備	条例等の改正、施行	
	各年度目標	基本方針の策定	条例等の改正、施行準備	条例等の改正、施行	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	公民共創による業務改善の促進			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	公民連携は取組んでいるが、民のサービススペースの連携事業となっており、公である行政の事務の効率化を始めとした業務改善につながっていないものが多い。			
	取組の方向性、内容	デジタルテクノロジーや公民共創のプラットフォームを最大限に活用し、これまでの連携から共創へ民との関係を発展させ、行政の事務の効率化を始めとした業務改善につなげる。			
	参考事例等	兵庫県神戸市、兵庫県姫路市、兵庫県豊岡市、愛知県岡崎市、愛知県安城市、岡山県岡山市、熊本県熊本市			
	3年後の目指す姿（最終目標）	4つの公民共創事業を実装し、行政の事務の効率化を始めとした業務改善につなげる。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	庁内向け研修	研修実施			
	課題ヒアリング・事業選定	課題ヒアリング・事業選定			
	課題のブラッシュアップ	課題のブラッシュアップ			
	企業とのマッチング・実証		企業とのマッチング・実証		
	サービス実装			サービス実装	
	各年度目標	11（課題件数）	8（実証件数）	4（実装件数）	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	窓口業務の改革（スマート窓口の導入等）			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	開庁時間内に来庁し申請書を記入しての窓口での手続きが多数を占めており、オンラインで完結できる手続きが少ない。市役所窓口に来ないと手続きができない。			
	取組の方向性、内容	スマート窓口（書かない・来なくてよい窓口）システムを導入し、オンラインで手続きが完結したり、申請を複数するときに氏名等を何度も書かせないようにする。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	個々のサービスが一貫してデジタルで完結し、書かない・行かなくてよい窓口の実現。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	窓口業務の見直し（スマート窓口の導入等）	ワーキンググループの設置・視察、検討、予算化	導入、運用	運用、対象手続きの拡大	
	電子申請方針の策定	方針の策定			
	基本方針に基づく条例等の改正	条例等の改正、施行準備			
	運用	運用	運用	運用	
	各年度目標	検討、予算化	導入、運用	運用、対象手続きの拡大	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	職員の意識改革に係る各種研修の実施①（庁内におけるデジタル人材育成事業）			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	人材の育成・確保			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	総務部人事課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	令和4年度よりDX人材育成研修を職員向けに行っているが、庁内全体でDXや業務改善を実践していくための全庁的な業務改善・DX推進マインドの醸成としてはまだ十分とはいえない状況である。			
	取組の方向性、内容	デジタル人材の育成に向けた方針を策定し、段階に応じた研修の実施、職員のデジタルスキルの向上、職場内のICTを活用した業務改善に繋げる。			
	参考事例等	磐梯町（ITパスポート）			
	3年後の目指す姿（最終目標）	業務改善・DX推進人材の育成			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	デジタル人材育成計画の策定	計画策定			
	各種DX人材育成研修の実施	各種研修の実施	各種研修の実施	各種研修の実施	
	各年度目標	計画策定、各種研修の実施	各種研修の実施	各種研修の実施	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	職員の意識改革に係る各種研修の実施②（データに基づく政策立案（EBPM）の推進）			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳出の抑制			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	客観的な根拠ではなく前例踏襲や経験則に基づいて事務を進めている職員が散見され、効率的な行政経営を全職員が実践しているとは言い難い。			
	取組の方向性、内容	研修を通じて庁内一丸となったEBPMマインドを醸成し、その実践により、無駄なプロセスの削減やデジタル化可能なプロセスの洗い出しを行い、長年の課題となっている事業のスクラップ&ビルドを促進する。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	庁内一丸となったEBPMマインドの醸成、スクラップ&ビルドによる新規事業の創出			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	研修実施	研修実施	研修実施	研修実施	
	スクラップ&ビルドの実施	実施	実施	実施	
	各年度目標	研修回数、スクラップ&ビルドの実施数	研修回数、スクラップ&ビルドの実施数	研修回数、スクラップ&ビルドの実施数	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	職員の意識改革に係る各種研修の実施③（タイムマネジメントの徹底に向けた意識改革及び環境整備）			
	大分類	人（職員）の改革			
	小分類	働き方改革の推進			
	主たる所管部署				
	関係部署				
	プラン策定時の現状及び課題認識	働き方改革の旗振り役となるべき管理監督職のマネジメント能力が近年低下しており、業務の長時間化、ひいては時間外勤務の一因となっている。			
	取組の方向性、内容	能力向上に向けた研修の実施や職場風土の早急な改善			
	参考事例等	大分県津久見市			
3年後の目指す姿（最終目標）	全管理監督職の意識改革の実践、全庁一丸となった業務改善の推進機運の醸成、時間外勤務の削減				
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	研修の開催	研修の開催	研修の開催	研修の開催	
	時間外勤務の削減	時間外勤務の削減	時間外勤務の削減	時間外勤務の削減	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	会議等の改革①（会議ルールの整備・各種審議会等のオンライン化）			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	オフラインを前提とした会議が大半を占める。一部ではオンラインとオフラインの併用を行っている会議もあるが、DX推進を前提とした例規や会議ルールなどが整理されておらず、併用開催に係る事前準備や会議時の対応において職員の負担が大きい。			
	取組の方向性、内容	DX推進を前提とした例規や会議ルールなどを整理・整理し、事務の効率化を図り、職員の負担感を軽減する。			
	参考事例等	福島県磐梯町			
	3年後の目指す姿（最終目標）	DX推進を前提とした例規や会議ルールなどを整理・整備し、会議全体の50%を完全オンラインで開催する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	外部有識者等による検討会の開催	検討会の開催			
	審議会等の運営に関するルールの整理	ルール（案）の策定			ルールは3～5年ごとに見直し
	職員意見等の聴取	ルール（案）に対する職員意見等の聴取			
	運用ルールの整備・運用開始		運用ルールの整備・運用開始		
	各年度目標	ルール（案）の策定	ルールの整備・運用開始	会議全体の50%を完全オンライン開催	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	会議等の改革②（各会議室へのオンライン会議の開催促進を目的としたモニター整備）			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	オンライン会議の開催件数も増えてきているが、会議室全てにモニターが整備されているわけではないため、借用する必要がある。しかし、借用の予約が被ることも多々あり、オンライン会議の開催を促進するうえでの障壁となっている。			
	取組の方向性、内容	全ての会議室にモニターを設置し、オンライン会議が容易に開催できる環境を整備する。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	職員が出席する会議全体の50%を完全オンラインで開催する。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体事例調査	他自治体事例の調査			
	要件定義、予算化	要件定義、予算化			
	導入準備	導入準備			
	導入		導入		
	運用		運用	運用	
	各年度目標	調査、要件定義、予算化	システム開発・導入	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	会議等の改革③（会議録作成支援システムの積極的活用の推進）			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	R5年度から会議録作成支援システムを導入し当課にて管理・貸出を行っているが、未利用の課が多く、導入したことについて庁内各課に広く浸透しているとは言えない状況である。			
	取組の方向性、内容	貸出要件の再検討を実施することで庁内各課での積極的活用を推進し、会議録作成に充てていた時間を削減し、削減した時間を他業務に活用することで業務効率化を図る。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	会議録作成システムの庁内各課が積極的活用しやすいよう端末台数追加配備			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	貸出要件の整理	課題整理、稼働状況の確認、貸出要件策定	課題整理、稼働状況の確認、貸出要件策定	課題整理、稼働状況の確認、貸出要件策定	毎年度貸出要件の整理を実施
	端末の追加整備	導入、稼働状況の確認、予算化	導入、稼働状況の確認、予算化	導入	
	運用	運用	運用	運用	
	各年度目標	運用、予算化	運用、予算化、導入	運用、導入	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	会議等の改革④（ペーパーレス会議の推進）			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	庁内でのペーパーレス会議は年々進んでいるものの、まだ紙対応の会議が多数あり、更に推進させていく必要がある。課題として「デスクトップパソコンのためペーパーレス会議ができない」「パソコンの貸出数に限りがある」等が挙げられる。			
	取組の方向性、内容	ペーパーレス会議に係る方針策定及び最新ツールの導入			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	庁内で行われる会議のうち50%以上をペーパーレスで行う。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	課題、問題の集約、検討	庁内アンケート実施			
	方針の策定	方針の策定			
	最新ツールの導入	導入検討、予算化	購入	運用	
	各年度目標	検討・予算化	導入	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
	実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績
年度目標実績値					
業務量削減実績値（時間）					
財政効果実績額（千円）					
評価		評価			
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	BPRの推進（業務量調査実施による職場環境の改善）			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	業務量と職員配置のミスマッチが起きている部署が複数あり、慢性的な時間外勤務が発生しており、早急な見直しが必要な状況にある。			
	取組の方向性、内容	外部の専門家を入れた業務量調査を実施することで、業務量の把握と業務の整理・見直しを行い、適切な人員配置を目指す。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	慢性的な時間外勤務が発生しない職場環境の整備（2部署）。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	対象部署選定	対象部署選定			3年毎に実施する
	業務量調査実施	業務量調査実施			3年毎に実施する
	業務の整理・見直し	業務の整理・見直し			3年毎に実施する
	人員配置の見直し		人員配置の見直し		
	業務実施			業務実施	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	多様な働き方の推進				
	大分類	人（職員）の改革				
	小分類	働き方改革の推進				
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課				
	関係部署	庁内各課				
	プラン策定時の現状及び課題認識	新型コロナウイルス感染症の流行期にはリモートワークの利用者が増加したが、五類に移行後は以前の状態に戻ったと言わざるを得ず、職員に対して多様な働き方取得・活用しているとは言えない。一部の職員の特典とするのではなく、誰もが取得・活用できるような職場風土を醸成する必要がある。				
	取組の方向性、内容	新型コロナウイルス感染症などの外的要因に左右されることなく、職員の様々なライフイベントに対応するために、リモートワークを始めとした多様な働き方の更なる推進を図る。				
	参考事例等					
3年後の目指す姿（最終目標）	リモートワークを利用する職員数（年間累計〇人）、フレックス勤務を利用する職員数（年間累計〇人）					
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考	
	外部有識者等による検討会の開催	検討会の開催				
	リモートワーク運用に関するルールの整理	ルール（案）の策定			3年毎にルール見直し	
	職員意見等の聴取	ルール（案）に対する職員意見等の聴取				
	運用		運用	運用		
	各年度目標					
	業務量削減目標値（時間）					
	財政効果目標額（千円）					
	実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
年度目標実績値						
業務量削減実績値（時間）						
財政効果実績額（千円）						
評価		評価				
		課題				
	次年度に向けた改善点					

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	マイナンバーカードの積極的利活用			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	国がマイナンバーカードの普及促進を図り取得率が向上したものの、利活用については検討を進めてはいるものの本格的に着手しているものは証明書等のコンビニ交付及び図書館でマイナンバーカードによる貸出のみの状況である。			
	取組の方向性、内容	マイナンバーカード取得者の利便性が向上するよう、取得者に対し提供可能なサービスの増加を図る。			
	参考事例等	宮崎県都城市（出退勤管理）、福岡県宇美町（マイナポイントプレミアム商品券事業）			
	3年後の目指す姿（最終目標）	オンライン申請、電子通知、申請書の簡略化、職員証としての活用等、提供可能なサービス充実により取得者の利便性の向上を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	サービス調査、他自治体事例調査	サービス事例、他自治体事例の調査			
	要件定義、予算化	要件定義、予算化			
	導入		導入		
	運用		運用	運用	
	各年度目標	要件定義、予算化	導入	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	ノーコードアプリケーション作成システムの活用等			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	業務で使用しているシステムについてはITベンダーに委託する形が一般的で、保守費用等含め多大なコストがかかっており、他ベンダーの提供するシステムに乗り換えを検討することも困難な場合があり、特定のベンダーに依存する形が見受けられる。			
	取組の方向性、内容	専門知識がなくても職員自ら構築が可能なノーコードアプリケーション作成システムを活用し内製化することで、開発からリリースまでの期間が短縮、ベンダー依存から脱却、システム開発等に要する費用削減を図る。また、内製化を図ることで職員のデジタルマインド醸成へと繋げていく。			
	参考事例等	北九州市では臨時特別給付金申請のアプリを作成、別府市役所では避難所の混雑状況や受け入れ可能数等をWEB上で確認できる避難所運営支援システムを構築。小国町では災害発生時の被災状況を報告するアプリを作成し、日本DX大賞を受賞している。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	ITベンダー依存の体制から脱却し、職員自らが率先してノーコードアプリケーションを作成することで、デジタルマインドの醸成及び各課の業務改善を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	庁内向け研修	研修実施	研修実施	研修実施	ノーコード宣言シティブログラム活用
	運用	運用	運用	運用	
	各年度目標	利用課数、作成数	利用課数、作成数	利用課数、作成数	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	デジタルリテラシーの向上に対する支援			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	福祉部高齢介護課 総務部情報管理課 教育部生涯学習課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	デジタル化が進む日本社会において、年代や年収といった様々な要件においてデジタルの利活用状況に対し個人差が生じている現状があるほか、デジタルを活用し利便性が向上しているが、それに対する使い手のデジタルリテラシーが課題となっている。			
	取組の方向性、内容	デジタルの活用に不安のある層（高齢者層等）を中心とした学べる場の提供やデジタルを活用するために十分な環境整備を行う。			
	参考事例等	高知県日高村（村まるごとデジタル化事業）			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	総務省が掲げる「誰一人取り残されない」デジタル社会の実現を目指す。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	高齢者層等への学べる場の提供	教室実施	教室実施	教室実施	
	フリーWi-Fiの整備・増設	検討、運用	運用	運用	
	各年度目標	教室実施、整備検討	教室実施、運用	教室実施、運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	各種申告の電子化対応			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部税務課			
	関係部署				
	プラン策定時の現状及び課題認識	各種申告において、市民は窓口に出向く必要がある。個人住民税においては、申告受付期間に集中するため応援職員を要請している。			
	取組の方向性、内容	電子申告受付の選択肢が増えることによる市民の利便性の向上と、税務課の業務効率化・省力化を図る。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	電子申告で市民の利便性の向上、期限内申告の促進、課税事務の効率化・省力化			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	個人住民税	令和7年1月からの電子申告システム稼働に向けて、システム改修、試験、広報の実施。	電子申告の推進	電子申告の推進	
	鉱産税	令和6年度中の電子化対応に向けて、システム改修、試験、広報の実施。	電子申告の推進	電子申告の推進	
	軽自動車税（自動二輪）	令和7年1月～4月からのOSSでの運用開始に向けて、システム改修、試験、広報の実施。	電子申告の推進	電子申告の推進	
	軽自動車税（軽二輪）	令和7年中のOSS等での運用開始に向けて、システム改修、試験、広報の実施。	電子申告の推進	電子申告の推進	
	各年度目標	システム改修、試験、稼働	推進	推進	
	業務量削減目標値（時間）	75			
	財政効果目標額（千円）	システム改修費（未定）			
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	固定資産税（償却資産）の適正な課税			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳入の確保			
	主たる所管部署	行政経営部税務課			
	関係部署				
	プラン策定時の現状及び課題認識	通常、申告をもとに課税を行っている償却資産の固定資産税は、申告のない事業所、過小に申告を行っている事業所も見受けられ、それらに対し適正な課税を行う必要がある。			
	取組の方向性、内容	福岡県主催の広域事業所調査及び飯塚市独自に事業所調査を実施し、申告漏れのある事業所への適切な課税を行う。新規事業者等は、個別に申告案内を行い、広報紙やホームページ等でも申告制度について周知を行う。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	未申告事業所等への適切な課税を行う。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	福岡県主催広域事業所調査	実施	実施	実施	
	飯塚市事業所調査	直近3年の事業所選別・実施	実施	実施	
	広報誌等周知	実施	実施	実施	
	各年度目標	実施	実施	実施	
	業務量削減目標値（時間）	—	—	—	
	財政効果目標額（千円）	56,946	53,556	50,844	（積算）2022年度効果額から20%償却させた額に単年度効果額を8,000千円と試算して加算（次年度は前年度資産が平均で20%償却）
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	WEB口座振替受付サービスの推進			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	行政経営部税務課			
	関係部署				
	プラン策定時の現状及び課題認識	口座振替依頼書による手続きが主であり、金融機関や市役所の窓口に出向き手続きを行う、若しくは、郵送による手続きを行っているが、届出印がわからない、印鑑相違、番号相違、記載漏れなどの不備に対応するなどの業務に手間がかかっている。			
	取組の方向性、内容	手続きに行く時間がない方も、WEBからいつでも、どこでも申し込むことができるようになる。口座振替依頼書の不備に対応する業務が削減される。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	WEB口座振替受付サービスの利用率20%（市県民税（普通徴収）・固定資産税・軽自動車税・国民健康保険税）			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	利用促進	利用促進	利用促進	利用促進	
	各年度目標	利用促進	利用促進	利用促進	
	業務量削減目標値（時間）				不備に対応する業務時間
実績	財政効果目標額（千円）	-	-	-	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
評価	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	職員間の情報共有の促進（庁内チャットツールの導入）			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	電話、メール、FAX、対面などの従来のコミュニケーションが主であり、庁内の連携等がうまくいっているといえる状況にはない。			
	取組の方向性、内容	全職員を対象にチャットツールを導入し、日常のコミュニケーションはもちろんのこと、前任者に気軽に質問できるような体制を構築することで業務に対する不安を払拭し、業務の効率化を図る。			
	参考事例等	東京都渋谷区、静岡県浜松市、新潟県三条市			
	3年後の目指す姿（最終目標）	庁内での情報連絡の効率化とコミュニケーションの円滑化を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	サービス調査、他自治体事例調査	サービス事例、他自治体事例の調査			
	要件定義、予算化	要件定義、予算化			
	導入		導入		
	運用		運用	運用	
	各年度目標	サービス検討、要件定義、予算化	導入、運用	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	各種システムなどの情報・デジタル化に関する積極的な情報発信			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	関係部署	庁内各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	各種システムなどの最新の情報収集が出来ておらず、利用者の利便性を向上させるようなデジタルツール等の利活用が十分に行えていない。			
	取組の方向性、内容	庁内各課の職員を巻き込み業務改善につながるような展示会への参加や、先進事例に取り組む自治体への視察等を行い、他自治体の導入事例、各種システムの紹介、無料トライアル紹介等、全職員が確認する庁内掲示板を積極的に活用し情報発信を行う。			
	参考事例等	-			
	3年後の目指す姿（最終目標）	庁内掲示板を情報収集ツールとしての認識を浸透させ、庁内各課が無料トライアル等の積極的活用を行い、利用者の利便性の向上へと繋げる。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	サービス調査、他自治体事例調査	サービス調査、他自治体事例調査	サービス調査、他自治体事例調査	サービス調査、他自治体事例調査	
	情報発信	情報発信	情報発信	情報発信	
	トライアル利用	トライアル利用	トライアル利用	トライアル利用	
	各年度目標	情報発信、トライアル利用	情報発信、トライアル利用	情報発信、トライアル利用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	規模の適正化			
	主たる所管部署	行政経営部財産活用課			
	関係部署				
	プラン策定時の現状及び課題認識	第2次公共施設等のあり方に関する基本方針の計画期間が令和7年度までであり、見直しが必要である。			
	取組の方向性、内容	プロポーザルによる外部委託を行い、市民アンケート等を行い新しい基本方針を策定。			
	参考事例等	飯塚市第2次公共施設等のあり方に関する基本方針、公共施設			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）及び第4次実施計画開始			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	業者決定	プロポーザルによる契約			
	基本方針	策定			
	実施計画		策定		
	策定計画			計画開始	
	各年度目標	基本方針策定	実施計画策定	計画開始	
	業務量削減目標値（時間）	0	0	0	
	財政効果目標額（千円）	0	0	0	財政効果は令和9年度以降発現予定。
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	公共施設跡地の対応について			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	規模の適正化			
	主たる所管部署	行政経営部財産活用課			
	関係部署				
	プラン策定時の現状及び課題認識	施設の統廃合や新築などにより、利活用策がない公共施設跡地が存在する。			
	取組の方向性、内容	利活用に至っていない公共施設跡地（小中学校・交流センター・体育館等）の効率的・安定的な売却や貸付を行う。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	公共施設跡地の売却や貸付を行い、民間活力を活かした地域環境の向上や保全、固定資産税等の安定した財源確保をすることでまちづくりへの貢献に寄与する。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	売却に向けた事前準備	・地元調整 ・売却方法の決定	・地元調整 ・売却方法の決定	・地元調整 ・売却方法の決定	
	売却に向けた事前準備	・不動産鑑定等 ・公有財産調整等委員会	・不動産鑑定等 ・公有財産調整等委員会	・不動産鑑定等 ・公有財産調整等委員会	
	売却	売却実施	売却実施	売却実施	
	貸付に向けた準備	・普通財産処理方針の改正 ・公有財産調整等委員会	・普通財産処理方針の改正 ・公有財産調整等委員会	・普通財産処理方針の改正 ・公有財産調整等委員会	
	貸付	貸付実施	貸付実施	貸付実施	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	普通財産管理の適正管理			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	管理の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部財産活用課			
	関係部署	普通財産を所管する各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	普通財産の貸付において、3年毎の更新（365件）、現年度分の未納、過年度分の未納、途切れた賃貸借契約の締結、不法占拠状態が存在するのが現状であり、公平性に欠ける現況がある。解消しなければならない問題であるが、時間が割けず、解消に至っていない。			
	取組の方向性、内容	貸付事務及び貸付地払下げに関する業務を外部委託し、貸付に関する問題解消と払下げによる今後の事務量の縮減を図る。また、払下げすることで固定資産税としての歳入増加へ貢献する。			
	参考事例等				
3年後の目指す姿（最終目標）		貸付事務及び貸付地払下げに関する業務を外部委託し、貸付件数365件のうち2割（73件）の払下げを実現する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	検討	他自治体事例調査、業者ヒアリング、方針決定、参考見積依頼			
	公募、契約	準備に必要な予算要求	公募準備、契約		
	運用			運用開始	
	各年度目標	事例調査、方針決定、予算要求	業者選定、契約	運用開始	
	業務量削減目標値（時間）	0	0	△ 200	
	財政効果目標額（千円）	－		（運用コスト）	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
実績					
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	指定管理者制度におけるモニタリングガイドラインの見直し			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	管理の効率化			
	主たる所管部署	行政経営部財産活用課			
	関係部署	公共施設管理担当各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	指定管理者による施設管理の適正を期するため、ガイドラインを策定して年に一度モニタリングを実施しているが、履行確認の内容や頻度について具体的な記載がなく、履行確認の基準や評価の点数設定が施設所管課によって異なっている。			
	取組の方向性、内容	履行確認の方法や評価の点数設定について基準や具体例を明記し、共通認識を持って評価できるようモニタリングガイドラインの整備を行う。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	指定管理者評価にかかる事務の効率化及び評価基準等の適正化を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体状況調査	管財事務協議会にて議題提出			
	施設所管課へのヒアリング	現行の確認方法等ヒアリング調査			
	モニタリングガイドラインの改訂	モニタリングガイドラインの改訂	新ガイドラインの適用	新ガイドラインに沿った評価の実施	
	研修等による周知	研修等による施設所管課への説明			
	各年度目標	ガイドラインの改訂	新ガイドラインの適用	新ガイドラインに沿った評価の実施	
	業務量削減目標値（時間）	0	0	5	
	財政効果目標額（千円）	0	0	0	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	市債権等の確保			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳入の確保			
	主たる所管部署	監査事務局			
	関係部署	関係各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	調定等の会計事務や未収金の債権管理において事務処理が適正に行なわれていない。			
	取組の方向性、内容	定期監査、決算審査等において、調定、収入及び未収入における事務処理が適正に行われているか監査等を行う。			
	参考事例等	東京都豊島区（令和元年度）、雲仙市（令和2年度）等の自治体において債権管理についての行政監査を行っている。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	所管課の適正な債権管理につなげ、財源確保に資する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	定期監査における歳入監査	調定、収入の受入等における会計事務及び債権管理事務の監査	調定、収入の受入等における会計事務及び債権管理事務の監査	調定、収入の受入等における会計事務及び債権管理事務の監査	
	決算審査における歳入審査	収納及び不納欠損等の歳入における審査	収納及び不納欠損等の歳入における審査	収納及び不納欠損等の歳入における審査	
	各年度目標	－	－	－	
	業務量削減目標値（時間）	－	－	－	
	財政効果目標額（千円）	－	－	－	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	交流センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	まちづくり推進課			
	関係部署	生涯学習課、スポーツ振興課、男女共同参画推進課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在、Web上では各交流センターの空き状況のみが確認可能となっている。しかしながら、交流センターによって施設予約管理の方法が過去からの取扱いにより異なっていることから、一律にリアルタイムで確認可能な状況とはなっていない。			
	取組の方向性、内容	オンライン上での施設予約、及び窓口でのキャッシュレス化を導入し、市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。			
	参考事例等	東京都台東区、福岡県八女市等で、オンライン予約及びオンライン上でのキャッシュレスが導入されている。			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	公共施設予約システム要件定義・予算化	他自治体事例調査、要件定義、仕様確定、予算化			
	公共施設予約システム導入		システム導入、利用者説明		
	窓口キャッシュレス化要件定義・予算化	他自治体事例調査、要件定義、仕様確定、予算化			
	窓口キャッシュレス化システム導入		システム導入、利用者説明		
	各年度目標	要件定義・仕様確定	システム導入		
実績	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
課題	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	スポーツ施設窓口でのキャッシュレス決済の導入			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	市民協働部スポーツ振興課			
	関係部署	まちづくり推進課・生涯学習課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	施設使用料支払いは、券売機での現金による券の購入のみとなっている。			
	取組の方向性、内容	券売機と連動した窓口でのキャッシュレス決済が可能な機器を導入する。			
	参考事例等	東京都台東区			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	キャッシュレス決済機器の導入			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	導入機器検討、予算化、条例整理	仕様確定、予算化、条例整理			
	機器導入		機器導入、施設管理者説明		
	各年度目標	予算化	機器導入		
実績	業務量削減目標値（時間）	△ 50	10		
	財政効果目標額（千円）	—	（機器導入コスト）		
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	男女共同参画推進センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	男女共同参画推進課			
	関係部署	生涯学習課、スポーツ振興課、まちづくり推進課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在、Web上で空き状況の閲覧のみ可能、本予約は窓口での利用申請書提出という流れになっている。			
	取組の方向性、内容	オンライン上での施設予約及び窓口でのキャッシュレス化を導入し、市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。			
	参考事例等	東京都台東区、福岡県八女市等で、オンライン予約及びオンライン上でのキャッシュレスが導入されている。			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	公共施設予約システム要件定義・予算化	他自治体事例調査、要件定義、仕様確定、予算化			
	公共施設予約システム導入		システム導入、利用者説明		
	窓口キャッシュレス化要件定義・予算化	他自治体事例調査、要件定義、仕様確定、予算化			
	窓口キャッシュレス化システム導入		システム導入、利用者説明		
	各年度目標	要件定義・仕様確定	システム導入		
実績	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	コミュニティ交通の運賃キャッシュレス化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	地域公共交通対策課			
	関係部署	各種使用料等キャッシュレス決済導入課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在は現金と回数券（1,000円で1,400円分）での支払い。課題としては、利用者ニーズの有無。機器設置等のコスト負担。車両内環境と機器設置の適合。決済方式がICカードではない場合、各停留所でのキャッシュレス対応（送受信）の時間が運行時間の増加に影響することなどが想定される。			
	取組の方向性、内容	コミュニティ交通利用者等の意見や先進地の状況及び導入効果を踏まえ、導入判断を行う。			
	参考事例等	奈良県香芝市（キャッシュレス決済導入済み）※車両台数、規模等が当市と類似。本市の他の各種使用料等キャッシュレス決済導入業務。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	コミュニティ交通機関の一部（コミュニティバス）でのキャッシュレス導入判断（予算化）			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体事例調査	調査（現状・課題・契約等確認）			
	ニーズ調査	ニーズ調査			
	システムの検討・試行		システム導入検討	試行（9年度一部の交通機関に導入）に向けた予算化	運行契約協定期間：3年間 R7～9年度（次期10～12年度）
	試行導入（9年度一部の交通機関に導入）				R9年度（一部交通機関で試行）
	各年度目標	調査	システム検討	試行予算化	
	業務量削減目標値（時間）	0	0	0	
	財政効果目標額（千円）	未定	未定	未定	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	予約乗合タクシーのスマートフォン等予約システム導入			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	地域公共交通対策課			
	関係部署	施設利用等におけるスマートフォン予約導入課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在は電話予約のみ。スマホ予約導入後は24時間予約受付可能となり、現在よりも利便性は向上するが、予約成約率に差が生じる可能性がある。現在の乗降場所に利用者自宅が多数あり、スマホ予約の乗降ポイント設定の精査や、新たなルール決めが必要となる。			
	取組の方向性、内容	コミュニティ交通利用者等の意見や先進地の状況及び導入効果を踏まえ、導入判断を行う。			
	参考事例等	奈良県香芝市（デマンド交通のスマホ予約導入済み。本市と同予約管理システム採用）※車両台数、人口規模等が当市と類似。本市の他のスマートフォン予約導入業務。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	予約乗合タクシーのスマートフォン等予約システム導入に向け、予約管理システムのカスタマイズや利用方法の協議を進める。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体調査	調査（現状・課題・契約等確認）			
	ニーズ調査等	ニーズ調査			
	利用方法		調整（現状・課題・契約等確認）	利用方法、乗降場所の精査	契約協定期間：3年間 R7～9年度（次期10～12年度）
	システムの検討		システム導入（カスタマイズ）等の検討・調整。予約受付事業者との調整。	予約受付事業者との調整	
	本格導入				R10年度（ニーズ調査に基づき実施検討。予約受付及び管理システムの契約期間との関係有り）
	各年度目標	調査	システム検討・調整	利用方法の調整、乗降場所の精査	
	業務量削減目標値（時間）	0	0	0	
	財政効果目標額（千円）	未定	未定	未定	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	WEBによるリモートの保健指導事業			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	健康保健課			
	関係部署	情報管理課、業務改善・DX推進課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在、紙媒体の健康診断結果票やそれに係る資料を外部に持ち出し、保健指導を実施している。就労等で実際に会えない方も多く、夜間や土日等での訪問時間を調整して対応しているが、WEBによるリモートの保健指導ができれば、対象者の都合に合わせることができ利便性があり、また、移動時間も短縮できるため、時間的効率化が図れる。ただし、高齢者も多く、WEBによるリモートの保健指導できるインフラが対象者宅に整備されていることが前提となる。			
	取組の方向性、内容	WEBによるリモートの保健指導については、メリットが多く、早急に進めていきたいが、対象者の自宅等でリモートができるインフラ（PC環境、スマホ、Wi-Fi等）が整備されている必要があることから、まずはニーズや整備体制の調査を行い、一定数対応できる見込みがあれば、事業を進めていく。			
	参考事例等	調査中			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	調査を実施し、タブレットによる保健指導と並行することで、保健指導の情報・デジタル化を推進する。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体調査	調査（現状・課題・システム対応）	調査（課題・システム対応）		
	ニーズ調査等	ニーズ調査（ニーズ及びインフラ状況）	インフラの課題に対する対応策検討		
	利用方法		試行		
	システムの検討		PC・WEBカメラ・マイク購入、試行	本格実施。	
	本格導入				
	各年度目標	調査	試行	本格実施。	
	業務量削減目標値（時間）	0	0	0	
	財政効果目標額（千円）	未定	未定	未定	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	協働のまちづくり推進委員会のペーパーレス化及び情報発信強化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	市民活動支援課			
	関係部署	庁内各課、情報管理課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	協働のまちづくり推進委員会において、協働のまちづくり推進条例に基づく施策の検証及び改善を行うため、市から進捗報告を行っている。その際、委員には資料を紙ベースで提供しているため、ペーパーレス化を実施する必要がある。また、委員以外への情報発信の方法を検討する必要がある。			
	取組の方向性、内容	ペーパーレス化の実施及び市民への周知のため、飯塚市公式ホームページに協働のまちづくりに関する情報発信ページを作成し、委員会では市の取組はホームページで確認してもらうようにする。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	会議のペーパーレス化、情報発信力の強化			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	協働のまちづくりに関する情報発信ページの作成・運用	情報発信ページの作成	管理・更新	管理・更新	
	ペーパーレス化の実施	原則紙資料	ペーパーレス化の試行（紙資料は希望者のみ）	完全ペーパーレス化	
	各年度目標	導入準備	導入（希望者は紙対応）	完全ペーパーレス化	
	業務量削減目標値（時間）	△ 20	10	20	
実績	財政効果目標額（千円）	-	-	-	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
評価	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	医療機関メーリングリストの作成及び運用			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	感染症対策室			
	関係部署	感染症対策室、健康保健課、子育て支援課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現状は市内医療機関への事務連絡、通知および調査をFAXまたは電話連絡・郵送等に対応しているため、事務が煩雑化している。			
	取組の方向性、内容	市内医療機関へ連絡専用メールアドレスの作成を依頼し、連絡調整等事務の煩雑化を解消する。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	市内全医療機関との連絡調整が可能なメーリングリストの作成と運用			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	飯塚医師会及び医療機関との協議	現状の課題整理			
	稼働環境の整備	メール利用可否の調査 医療機関ごとの専用メールアドレス 作成、専用端末の整備			
	運用	実施可能な医療機関から試験的に運用開始	未実施医療機関の運用開始	未実施医療機関の運用開始	
	各年度目標	実施可能な医療機関のメール活用	実施可能な医療機関のメール活用	全医療機関のメール活用	
	業務量削減目標値（時間）	△50	100		
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	タブレット型PCを活用しての保健指導事業			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	健幸保健課			
	関係部署	情報管理課、業務改善・DX推進課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在、紙媒体の健康診断結果票やそれに係る資料を外部に持ち出し、保健指導を実施している。紛失や個人情報流出の危険性があるため、タブレット端末を利用して、安全に保健指導を実施する。			
	取組の方向性、内容	健康管理システムである「健康かるて」の個人情報をタブレット端末で最小限管理し、保健指導に活用する。保健指導の際にタブレットを直接入力し、帰庁後に「健康かるて」を更新することで、安全面だけでなく職員の入力等に要する時間を効率化(※)する。 ※ 訪問時に紙媒体で資料を持ち出して保健指導を実施しているが、帰庁後にメモした情報等を「健康かるて」に登録していることで、二重に時間がかかる。			
計画	参考事例等	調査中			
	3年後の目指す姿（最終目標）	タブレットによる保健指導を標準化し、紙媒体での持出による保健指導は終了する。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	他自治体調査	調査（現状・課題・システム対応）	調査（課題・システム対応）		
	ニーズ調査等	ニーズ調査（ニーズ及びインフラ状況）	課題調整	課題調整	
	利用方法	調整	試行	本格実施	
	システムの検討		タブレット購入（2台）・試行	本格実施。タブレット購入（2台）	システム標準化に支障がない前提での事業提案
	本格導入			本格実施	令和7年度予定のシステムの標準化に合わせ、新システムでの試行開始。
	各年度目標	調査	試行・課題調整	本格実施・課題調整	
	業務量削減目標値（時間）	0	0	0	
実績	財政効果目標額（千円）	未定	未定	未定	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	住民基本台帳事務における支援措置管理システムの導入			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	市民環境部市民課			
	関係部署	各支所市民窓口課、男女共同参画推進課、情報管理課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	支援措置の対象期間は1年間だが、対象者の情報はエクセルファイルで管理しているため、対象期間の把握が難しい。また市区町村への関連通知も多く、書類はすべて手入力で作成しており、職員の負担になっている。			
	取組の方向性、内容	支援措置管理システムを導入し、支援期間終了間際の対象者をリマインド機能等により漏れなく把握する。また各種通知を一括で発行できる機能により職員の負担軽減を目指す。			
	参考事例等	福岡県糟屋郡宇美町で、終了期限間際の対象者の把握や氏名を検索して支援対象者であるかどうかを判別するシステムを導入済み。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	支援措置管理システムを導入し、より安全に、要支援者の情報を管理・保護する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	収集業者との協議	他自治体事例等調査・研究			
	予算化		仕様確定、予算化		
	市民への周知			システム導入	
	委託				
	職員配置の検討				
	各年度目標		仕様確定	システム導入	
	業務量削減目標値（時間）			50	
	財政効果目標額（千円）			（システム導入コスト）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	国民健康保険高額療養費支払業務の簡素化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	市民環境部医療保険課			
	関係部署	高齢介護課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	2か月に1度勧奨通知を送付し、対象者が本庁・支所の窓口で紙ベースでの申請を行っており、支給まで時間を要する。			
	取組の方向性、内容	簡素化希望の申請書を提出した対象者については、その後の該当分が申請がなくても指定口座に振り込みになる。			
	参考事例等	後期高齢者医療制度			
	3年後の目指す姿（最終目標）	窓口の負担を軽減し、高額療養費の対象者に公平に支払いを行い利便性を向上させる。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	収集業者との協議	運用管理の手順書作成			令和6年1月以降の導入を予定
	予算化	運用に係る経費の予算化	運用状況の把握、利用促進	運用状況の把握、利用促進	
	市民への周知				
	委託				
	職員配置の検討				
	各年度目標	予算化・運用	運用・利用促進	運用・利用促進	
	業務量削減目標値（時間）	△ 10	30	30	
	財政効果目標額（千円）	未定	未定	未定	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	プラスチック製品の分別収集等			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	規模の適正化			
	主たる所管部署	市民環境部環境対策課			
	関係部署	市民環境部環境整備課、各支所市民窓口課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在、容器包装に伴うペットボトル及び白色トレーの分別収集を行っているがそれ以外のプラスチック製品の多くは可燃ごみとして処理を行っている。			
	取組の方向性、内容	さらなるゴミの減量化を目的にペットボトル及び白色トレーに加えプラスチック製品の分別収集体制の構築。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	ふくおか県央環境広域施設組合が行なう施設の再編に併せ、新たなプラスチック製品の分別方法及び処理方法を確定し新施設稼働時に分別収集を実施。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	プラスチック製品の分析	先進地事例の研究、関係機関との協議	関係機関との協議		
	分別収集方法等の検討	先進地事例の研究、関係機関との協議	関係機関との協議、確立	分別収集準備	
	再商品化に向けた処理方法についての検討	先進地事例の研究、関係機関との協議、受入先検討	関係機関との協議、確立	分別収集準備	
	ふくおか県央環境広域施設組合及び関係市町との協議	随時（先進地事例の研究）	随時（分別方法及び処理方法）	随時（分別収集準備）	
	各年度目標	先進地事例の研究、関係機関との協議、受入先検討	関係機関との協議、確立	関係機関との協議、分別収集準備	
	業務量削減目標値（時間）	△ 20	△ 30	△ 30	
	財政効果目標額（千円）	—	—	—	財政効果は令和9年度以降発現予定。
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	飼い犬に関する登録手続きの電子申請化に向けたシステム導入等			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	市民環境部環境整備課			
	関係部署	各支所市民窓口課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	飼い犬に関する登録手続きについては、現在、紙ベースでの窓口申請となっている。			
	取組の方向性、内容	先進自治体の取り組みを研究するとともに、電子申請化に向けたシステム等を改修（導入）をおこなう。			
	参考事例等	神奈川県川崎市（犬の鑑札再交付および注射済票交付の電子申請） ※オンライン手続きかわさき〔e-KAWASAKI〕を活用した申請と手数料納入手続の電子化			
	3年後の目指す姿（最終目標）	オンラインで完結できるシステムの導入			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	収集業者との協議	他自治体事例調査、要件定義			
	予算化		情報提供依頼、仕様確定、予算化		
	市民への周知			システム導入、周知	
	委託				
	職員配置の検討				
	各年度目標	要件定義	仕様確定、予算要求	システム導入	
	業務量削減目標値（時間）	△ 30	△ 20	50	
	財政効果目標額（千円）			システム導入コスト	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	ミッドナイトオートレースの拡充			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳入の確保			
	主たる所管部署	経済部公営競技事業所			
	関係部署	経済部公営競技事業所			
	プラン策定時の現状及び課題認識	ミッドナイトオートレース（夜間に開催する無観客のオートレース）の拡充を図り、効果的で効率的な収入の確保を図る必要がある。			
	取組の方向性、内容	関係団体と協同してミッドナイトオートレース年間開催日数の確保に努める。			
	参考事例等	－			
	3年後の目指す姿（最終目標）	ミッドナイトオートレースの拡充（開催時期、開催時間の調整）を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	ミッドナイトオートレースの拡充	ミッドナイトオートレース開催を80日間確保する	継続	継続	令和5年度ミッドナイト80日開催予定（参考）
	各年度目標	開催日数の確保	開催日数の確保	開催日数の確保	
	業務量削減目標値（時間）	△2,240時間 (36時間-8時間＝28時間/日 ×80日開催)	△2,240時間 (36時間-8時間＝28時間/日 ×80日開催)	△2,240時間 (36時間-8時間＝28時間/日 ×80日開催)	(普通開催人員) 6人6時間/日 従事 (ミッドナイト開催人員) 2人4時間/日 従事
	財政効果目標額（千円）	10,349,242	10,659,719	10,979,511	各年度売上目標3%増
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	飯塚市版DMOの設立			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳出の抑制			
	主たる所管部署	商工観光課			
	関係部署	特産品振興・ふるさと応援課 総合政策課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	（一社）飯塚観光協会のDMO化する方針を立てていたが、現在の協会内の組織体制及び業務体制ではDMO化は困難。ただし、観光振興には、DMOが担うべき観光データの分析や観光戦略の策定が必要である。			
	取組の方向性、内容	（一社）飯塚観光協会の組織体制を見直し、各イベントの事務局業務を担う部門とデータ分析・戦略の策定を行う部門に分け、DMO化する。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	飯塚市版DMOの設立。観光協会の組織体制の適正化。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	DMO設立に向けた人材の確保	先進地調査・DMO化に向けた人材の掘り起こし	DMO化に向けた「観光、地域づくり法人形成・確立計画」の提出	DMOの設立	
	DMO設立に向けた財源の確保	先進地調査	補助金・委託業務の検討		
	飯塚観光協会の業務洗い出し	観光協会が担う業務の棚卸	業務内容の適正化	新たな観光協会の業務開始	
	飯塚観光協会の補助金の適正化	観光協会の支出内容についての調査	補助金の適正化・人件費の適正化		
	各年度目標	調査・人材の確保	DMO化の申請手続き	DMOの設立	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	企業版ふるさと納税の推進による歳入の確保			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳入の確保			
	主たる所管部署	経済部特産品振興ふるさと応援課			
	関係部署	総合政策課、財政課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	PRシートの充実を図るため、職員への制度の周知を図る必要がある。現状では当市に関連のない企業への寄附依頼は難しく、職員数も少ないため、企業訪問による拡大は難しいため、更なる企業へのPR方法を検討する必要がある。			
	取組の方向性、内容	職員への更なる周知を図り、企業へのPRのためのシート作成をより充実させる。企業版ふるさと納税ポータルサイトを活用し寄附拡大を図る。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	安定した寄附額を受け、地域再生計画の目標達成に向け実施する事業に充当する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	企業への寄附依頼	ポータルサイトの活用	ポータルサイトの活用	ポータルサイトの活用	
	企業へのPR	PRシートの作成	PRシートの作成	PRシートの作成	
	各年度目標	寄附額4千万円	寄附額4千万円	寄附額4千万円	
	業務量削減目標値（時間）	△ 60	△ 60	△ 60	企業訪問時間6H×10日間
実績	財政効果目標額（千円）	32,000	32,000	32,000	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
評価	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	各種産業祭りの歳出の適正化			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳出の抑制			
	主たる所管部署	商工観光課			
	関係部署	額田支所経済建設課、庄内支所経済建設課、筑穂支所経済建設課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	額田、筑穂、庄内3地区で行われている産業祭りは、歳出根拠となるものがなく、市町村合併後からの流れで、金額ありきの支出となっている。			
	取組の方向性、内容	各種産業祭りの実行委員会メンバーと十分に協議の上、歳出の適正化に向けた根拠策定に務める。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	各種産業祭りの実行委員会メンバーが、補助金に頼ることない祭りを実施する流れを創出する。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	歳出根拠作成に伴う他市の事例調査	歳出根拠作成に伴う他市の事例調査			
	歳出根拠策定に伴う検証		歳出根拠策定における、様々なリスク等の検証		
	検証結果に基づく歳出根拠の提案			各種産業祭り実行委員会への説明	
	各年度目標	調査	検証	次年度（令和9年度）予算計上	
実績	業務量削減目標値（時間）	▲100	▲100	▲100	
	財政効果目標額（千円）	—	—	100	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	工業用水の今後の方針決定について			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	管理の効率化			
	主たる所管部署	経済部経済政策推進室企業誘致担当			
	関係部署	企業局企業管理課及び上水道課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	市内6事業所のみの使用にとどまっており、また経年に伴う修繕等に莫大な費用がかかることもあり、収支のバランスが取れていない。			
	取組の方向性、内容	工業用水維持・廃止を含めた方針の決定			
	参考事例等				
3年後の目指す姿（最終目標）	工業用水の方針決定				
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	関係部局との方針案の決定	調査の実施、協議の実施	方針案の決定		
	利用者への方針説明	利用企業へのヒアリング	利用企業への説明		
	市としての方針決定			決定・公表	
	各年度目標				
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
評価	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	ふるさと応援寄附事業の推進			
	大分類	財政の改革			
	小分類	歳入の確保			
	主たる所管部署	特産品振興・ふるさと応援課			
	関係部署				
	プラン策定時の現状及び課題認識	ふるさと応援寄附事業については、年々順調に寄附額を伸ばすことができているが、令和5年度の総務省基準の改正により寄附額の減額が予想される。			
	取組の方向性、内容	新規返礼品の開発・新規事業者の開拓を推進する。また、広報関連に関しては関東エリアに加えそれ以外の都市圏（関西・中京エリア）へのPR強化、各種サイトの返礼品掲載ページのブラッシュアップや、ポータルサイトの追加を行う。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	寄附額50億円を安定して募ることができる体制を整える。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	新規返礼品の開発	市場調査（情報収集）・事業者との協議	市場調査（情報収集）・事業者との協議	市場調査（情報収集）・事業者との協議	
	新規事業者の開拓	事業者訪問	事業者訪問	事業者訪問	
	掲載ページのブラッシュアップ	掲載ページのブラッシュアップ	掲載ページのブラッシュアップ	掲載ページのブラッシュアップ	
	ポータルサイトの追加	ポータルサイトの追加（1サイト）	ポータルサイトの追加（1サイト）	ポータルサイトの追加（1サイト）	
	都市圏へのPR強化	都市圏のイベント参加等	都市圏のイベント参加等	都市圏のイベント参加等	
	各年度目標	寄附額50億円	寄附額50億円	寄附額50億円	
実績	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）	2,500,000	2,500,000	2,500,000	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	農業管理DXソリューションの導入			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	農林振興課			
	関係部署	農業委員会事務局、各支所経済建設課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	経営所得安定対策や中山間地域等直接支払・環境保全直接支払交付金の作付け現地調査において、多くのコスト（職員の動員）や時間を要している。特に水稲の生産が主である本地域においては、調査時期も7月～8月に集中しており、職員の体調管理を含めた業務省力化が課題となっている。			
	取組の方向性、内容	これまで実施してきた現地確認業務をドローンによる空撮に置き換えることで、「効率的」かつ「効果的」な現地確認を実施する。また、同時にタブレットを活用することで、地図作成の時間短縮及び現地での作付け確認の入力作業を行うことで生産性向上が図れる。			
	参考事例等	佐賀県白石町、長崎県東彼杵町、大分県国東市、宮崎県都城市、農林水産省など			
3年後の目指す姿（最終目標）	リモートセンシングで、新しい社会を創る				
計画	年度計画	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	対象業務の選定	対象業務を選定する			
	業者およびサービス選定	対象サービスの内容把握（AI活用、衛星データ活用等）			
	他自治体事例調査	他自治体事例調査	他自治体事例調査		
	国庫事業の活用、予算化		活用可能な国庫事業の選定及び申請、予算化		
	システム導入			システム導入	
	各年度目標	導入準備	予算の具現化	コスト（職員の動員）7割削減	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	プラン策定時は記載不要です。進捗管理時に記載します。				
評価					

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	農業委員会のペーパーレス化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	農業委員会事務局			
	関係部署	農林振興課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	農業委員会の総会開催時に大量の紙資料があり、委員側、職員側の負荷となっている。また、農地パトロール等の現地調査時の紙資料作成についても、作業量、紙資料ともに膨大であり担当職員の大きな負担となっている。			
	取組の方向性、内容	国の予算で購入したタブレット端末に加え、今後、追加購入していくことで、委員へ配布できる端末を整備する。 また、それらを活用し、資料のペーパーレス化を行う。			
	参考事例等	福島県磐梯町、郡山市、茨城県笠間市、熊本県天草市などで、ペーパーレス化実施済み。			
3年後の目指す姿（最終目標）	農業委員会におけるペーパーレス化の実現				
計画	年度計画	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	ファイル共有システムの導入（セキュリティ対策を含む）	端末追加購入の検討、予算化	端末追加購入の検討、予算化	総会におけるタブレット端末運用	
	他自治体事例調査	他自治体事例調査			
	ペーパーレス化の実施	原則紙資料	ペーパーレス化の試行（紙資料は希望者のみ）	完全ペーパーレス化	
	委員研修の実施	委員研修の実施	委員研修の実施	委員研修の実施	
	各年度目標	導入準備	導入（希望者は紙対応）	完全ペーパーレス化	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	プラン策定時は記載不要です。進捗管理時に記載します。				
評価					

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	補助金電子申請システムの導入			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	経済部商工観光課			
	関係部署	経済政策推進室、国際政策課など			
	プラン策定時の現状及び課題認識	各種補助金の申請受付に関し、メールでの申請も可能としているが、大容量ファイルの場合、受信に時間と手間を要し、格納場所も必要となっている。			
	取組の方向性、内容	デジタル庁が運用している「jGrants」のシステムを活用して補助金の電子申請を可能とする。			
	参考事例等	都道府県、政令指定都市、中核市等41自治体が導入済み。一般市では、上越市、南魚沼市、高岡市、亀美市で導入済み。			
3年後の目指す姿（最終目標）	原則として企業対象の補助金では電子申請を導入し、利用率30%を達成する。				
計画	年度計画	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	jGrantsの調査（導入済み自治体の聞き取り）	調査			
	試行	試行対象補助金の選定、事前準備	試行、効果検証、問題抽出		
	本格導入		本格導入準備	本格導入、利用促進	
	各年度目標	試行準備	試行、本格導入準備	本格導入	
	業務量削減目標値（時間）	△ 20	0	30	メール申請分が移行と仮定
財政効果目標額（千円）	－	－	－	システムそのものの利用料は不要	
実績	実績報告	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	プラン策定時は記載不要です。進捗管理時に記載します。				
評価					

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	補助金電子申請システムの導入			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	経済部国際政策課			
	関係部署	国際政策課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	外国人材受入環境整備事業費補助金、海外展開支援事業費補助金の申請受付に関し、メールでの申請も可能としているが、画像等の大容量ファイルの場合、受信に時間と手間を要し、格納場所も必要となっている。電子申請に慣れてない事業者は申請自体をしなくなる可能性もある。			
	取組の方向性、内容	デジタル庁が運用している「jGrants」のシステムを活用して補助金の電子申請を可能とする。			
	参考事例等	都道府県、政令指定都市、中核市等41自治体が導入済み。一般市では、上越市、南魚沼市、高岡市、奄美市で導入済み。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	原則として企業対象の補助金では電子申請を導入し、利用率10%を達成する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	jGrantsの調査（導入済み自治体の聞き取り）	調査			
	試行	試行対象補助金の選定、事前準備	試行、効果検証、問題抽出		
	本格導入		本格導入準備	本格導入、利用促進	
	各年度目標	試行準備	試行、本格導入準備	本格導入	
	業務量削減目標値（時間）	△ 20	0	10	メール申請分が移行と仮定
実績	財政効果目標額（千円）	－	－	－	システムそのものの利用料は不要
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
評価	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	福祉部子育て支援課			
	関係部署	情報管理課／支所市民窓口課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	子育て支援に係る業務処理に必要なシステムを独自に構築しており、維持管理や制度改正時の改修等において、業務負担やコスト負担が発生 必須業務の移行時期としては最終で、同時に標準化されるものが多いため、支所市民窓口課との調整が重要になる。			
	取組の方向性、内容	「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく業務標準化の整備 新システムの機能を有効に活用した運用の見直しに取り組み、業務の効率化を目指していく。			
	参考事例等	一部先行して標準化した国民健康保険など			
	3年後の目指す姿（最終目標）	標準化システムの導入、効率的な運用			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	標準仕様書対応表の作成	仕様書分析	(R07.12～R08.01でシステム移行)		
	業務フローの見直し	事務マニュアルと仕様書の適合作業	新マニュアルでの業務シミュレーション		
	機能、帳票要件の確認	移行準備（仕様書確認）・通信運搬費 が変わる予測の場合は予算化検討	テスト出力による封筒等の適合確認	導入後の問題点についての対応	
	業務標準化に対応するための、事務マ ニュアルの更新	事務マニュアル更新（非標準部分の対 応方法検討）	非標準部分処理を電算処理の場合、補 正予算が必要		
	標準準拠システムへの移行、運用	ベンダとの協議	データコンバートの確認作業・テス ト・移行作業確認	運用	
	各年度目標	事務マニュアル更新	データコンバート確認等移行作業	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）	不明（準備分は通常分に乗せ）	不明（準備分は通常分に乗せ）	不明（国の説明では効果あり）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	福祉部保育課			
	関係部署	情報管理課／支所市民窓口課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	子育て支援に係る業務処理に必要なシステムを独自に構築しており、維持管理や制度改正時の改修等において、業務負担やコスト負担が発生 必須業務の移行時期としては最終で、同時に標準化されるものが多いため、支所市民窓口課との調整が重要になる。			
	取組の方向性、内容	「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく業務標準化の整備 新システムの機能を有効に活用した運用の見直しに取り組み、業務の効率化を目指していく。			
	参考事例等	一部先行して標準化した国民健康保険など			
	3年後の目指す姿（最終目標）	標準化システムの導入、効率的な運用			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	標準仕様書対応表の作成	仕様書分析	(R07.12～R08.01でシステム移行)		
	業務フローの見直し	事務マニュアルと仕様書の適合作業	新マニュアルでの業務シミュレーション		
	機能、帳票要件の確認	移行準備（仕様書確認）・通信運搬費 が変わる予測の場合は予算化検討	テスト出力による封筒等の適合確認	導入後の問題点についての対応	
	業務標準化に対応するための、事務マ ニュアルの更新	事務マニュアル更新（非標準部分の対 応方法検討）	非標準部分処理を電算処理の場合、補 正予算が必要		
	標準準拠システムへの移行、運用	ベンダとの協議	データコンバートの確認作業・テス ト・移行作業確認	運用	
	各年度目標	事務マニュアル更新	データコンバート確認等移行作業	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）	不明（準備分は通常分に上乗せ）	不明（準備分は通常分に上乗せ）	不明（国の説明では効果あり）	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
実績					
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	福祉部高齢介護課			
	関係部署	情報管理課／支所市民窓口課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	高齢者支援に係る業務処理に必要なシステムを独自に構築しており、維持管理や制度改正時の改修等において、業務負担やコスト負担が発生 必須業務の移行時期としては最終で、同時に標準化されるものが多いため、支所市民窓口課との調整が重要になる。			
	取組の方向性、内容	「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく業務標準化の整備 新システムの機能を有効に活用した運用の見直しに取り組み、業務の効率化を目指していく。			
	参考事例等	一部先行して標準化した国民健康保険など			
	3年後の目指す姿（最終目標）	標準化システムの導入、効率的な運用			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	標準仕様書対応表の作成	仕様書分析	(R07.12～R08.01でシステム移行)		
	業務フローの見直し	事務マニュアルと仕様書の適合作業	新マニュアルでの業務シミュレーション		
	機能、帳票要件の確認	移行準備（仕様書確認）・通信運搬費 が変わる予測の場合は予算化検討	テスト出力による封筒等の適合確認	導入後の問題点についての対応	
	業務標準化に対応するための、事務マ ニュアルの更新	事務マニュアル更新（非標準部分の対 応方法検討）	非標準部分処理を電算処理の場合、補 正予算が必要		
	標準準拠システムへの移行、運用	ベンダとの協議	データコンバートの確認作業・テス ト・移行作業確認	運用	
	各年度目標	事務マニュアル更新	データコンバート確認等移行作業	運用	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）	不明（準備分は通常分に上乗せ）	不明（準備分は通常分に上乗せ）	不明（国の説明では効果あり）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる関連業務の効率化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	福祉部社会・障がい者福祉課			
	関係部署	情報管理課／支所市民窓口課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	障がい福祉に係る業務処理に必要なシステムを独自に構築しており、維持管理や制度改正時の改修等において、業務負担やコスト負担が発生 必須業務の移行時期としては最終で、同時に標準化されるものが多いため、支所市民窓口課との調整が重要になる。			
	取組の方向性、内容	「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく業務標準化の整備			
	参考事例等	一部先行して標準化した国民健康保険など			
	3年後の目指す姿（最終目標）	業務プロセス・情報システムの標準化により、業務効率化を図る。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	標準仕様書対応表の作成	仕様書分析	(R07.12～R08.01でシステム移行)		
	業務フローの見直し	事務マニュアルと仕様書の適合作業	新マニュアルでの業務シミュレーション		
	機能、帳票要件の確認	移行準備（仕様書確認）・通信運搬費 が変わる予測の場合は予算化検討	テスト出力による封筒等の適合確認		
	業務標準化に対応するための、事務マ ニュアルの更新	事務マニュアル更新（非標準部分の対 応方法検討）	非標準部分処理を電算処理の場合、補 正予算が必要		
	標準準拠システムへの移行、運用	ベンダとの協議	データコンバートの確認作業・テス ト・移行作業確認	運用	
	各年度目標	事務マニュアル更新	データコンバート確認等移行作業	運用	
	業務量削減目標値（時間）	△ 100	△ 150	10	
	財政効果目標額（千円）	不明（準備分は通常分に上乗せ）	不明（準備分は通常分に上乗せ）	不明（国の説明では効果あり）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	生活保護システム標準化に伴う業務運用方法の見直しによる生活保護関連業務の効率化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	生活支援課			
	関係部署	情報管理課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現状の生活保護システムでは、主に保護の改廃に係る資格管理や医療・介護を含む扶助費の支給に関する業務での活用をしている。令和7年度導入の標準化システムに関し、現状の業務を新システムの機能を有効に活用した運用に改めていく必要がある。			
	取組の方向性、内容	新システムの機能を有効に活用した運用の見直しに取り組み、生活保護業務の効率化を目指していく。			
	参考事例等	一部先行して標準化した国民健康保険など			
	3年後の目指す姿（最終目標）	標準化システムの導入、効率的な運用			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	標準仕様書の分析	改版後の標準仕様書分析	(R07.12～R08.01でシステム移行)		
	標準化に合わせた現状業務の見直し	業務及び必要経費の見直し	業務の見直し、および実施		
	標準化に向けた他部署との協議	問題点の抽出、協議	テスト・他部署との連携確認		
	標準化システムの導入	ベンダとの協議	テスト・移行作業確認	運用、導入後の問題点についての対応	
	業務標準化に対応するための事務マニュアルの更新	事務マニュアルの見直し、更新（非標準部分の対応方法の検討）	非標準部分処理のEUCでの対応検討		
	各年度目標	業務の見直し、マニュアルの更新	標準化システムの導入	運用	
	業務量削減目標値（時間）	不明	不明	不明	
	財政効果目標額（千円）	不明	不明	不明	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	パソコンの処理容量の増設				
	大分類	情報・デジタル化の改革				
	小分類	業務の効率化				
	主たる所管部署	都市建設部土木建設課				
	関係部署	都市建設部各課				
	プラン策定時の現状及び課題認識	パソコンの処理容量が小さいため、設計図や設計書の作成に時間がかかり、また画面が小さく設計図を作成する時に作成しづらい。				
	取組の方向性、内容	大型モニターの整備およびパソコン処理能力の増強によるペーパーレス化及び業務時間の削減する。（CAD画面・積算画面・数量Excel画面などを同時確認の際に2画面があると効率が良い。）				
	参考事例等	現在は各担当において自費購入したモニターを利用し、2画面での効率化を図っている。				
3年後の目指す姿（最終目標）	都市建設部関係部署において設計図や設計書の作成業務に活用されている。（技術職員対象）					
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考	
	機種選定、見積、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する。	必要に応じ予算化する（追加等）		
	試行及び検証	－	試行し、結果を検証する	結果を検証する		
	本導入	－	－	本導入を実施する		
	各年度目標	－	25名	50名	職員数を50名とした場合	
	業務量削減目標値（時間）	－	△24時間（一人当たり）	△24時間（一人当たり）		
	財政効果目標額（千円）	－	△1500	△3000		
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考	
	プラン策定時は記載不要です。進捗管理時に記載します。					
年 業 財 評 課						
						評 価 次
評 価 次						

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	現場に持ち出せるタブレット端末の配備			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	都市建設部土木建設課			
	関係部署	都市建設部各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現場確認において枚数の多い図面や図面内の数値を書面で確認、移動時間の方が長い簡易な現場打合せ、現場立会による時間のロスがある。			
	取組の方向性、内容	現地確認等において、書面でなくタブレット端末を持ち出すことで、現場で図面の拡大図や別の数量資材確認ができ、zoom機能による簡易な現場打合せ、現場立会を行うことで、ペーパーレス化や移動時間の削減による業務の効率化を図る。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	都市建設部各関係課においてタブレット端末が、現場確認等の業務に活用されている（配備したタブレット端末数（40台）			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	機種選定、見積、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する。	必要に応じ予算化する（追加等）	
	試行及び検証	－	試行し、結果を検証する	結果を検証する	
	本導入	－	－	本導入を実施する	
	各年度目標	－	20台	40台	
	業務量削減目標値（時間）	－	△24時間	△48時間	
実績	財政効果目標額（千円）	－	△375	△750	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	プラン策定時は記載不要です。進捗管理時に記載します。				
評価	年業財評課				
	次				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	工事の現場確認用ドローンの配備							
	大分類	施設・モノの改革							
	小分類	管理の効率化							
	主たる所管部署	都市建設部土木建設課							
	関係部署	都市建設部各課							
	プラン策定時の現状及び課題認識	工事の現場の全体確認がおこなえない。急遽な時に使えず不便である。災害発生時に危険な箇所についても調査の必要があり、安全に市内全体を調査するためにも複数台の配置が安全と効率化に繋がる。							
	取組の方向性、内容	都市建設部にドローンを配置する事で、工事着工をおこなっている現場確認のみでなく、工事予定箇所(高所や足場の悪い箇所などで目視確認の困難な現場の確認が安全で容易となる。(橋梁の点検、河川護岸の点検、屋根等の点検))の全体確認等をおこなえるようになり、配置することでドローン操作員の増(今後はドローン測量などが主流になる可能性が高いため操縦に慣れておく)も見込まれ工事現場の全体把握ができるようになる。							
参考事例等									
3年後の目指す姿（最終目標）	都市建設部関係部署にドローンの配置と操作員の増。（配備するドローン数：2台、操作員：6名）								
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考				
	機種選定、見積、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する。	必要に応じ予算化する（追加等）					
	試行及び検証	－	試行し、結果を検証する	結果を検証する					
	本導入	－	－	本導入を実施する					
	各年度目標		1台：3名	2台：6名					
	業務量削減目標値（時間）		△24時間（一人当たり）	△48時間（一人当たり）					
財政効果目標額（千円）		△ 100	△ 200						
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考				
	プラン策定時は記載不要です。進捗管理時に記載します。								
年 業 財 評 課 次									

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	道路台帳システム持ち出し用タブレット端末の配備及び現場写真データ保管用サーバ等の設置			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	都市建設部土木管理課			
	関係部署	土木建設課、建設政策課、農業土木課、都市計画課、財産活用課、経済建設課(穂波、庄内、顚田、筑穂)			
	プラン策定時の現状及び課題認識	道路管理における草刈等の苦情処理や道路幅員の確認等、現地において確認が必要な際にその都度必要な箇所の道路台帳を印刷し持ち出しているが、持ち出し箇所以外に確認が必要になった際には庁舎にもどり再確認の必要がある。また、現場確認の際には必ず写真を撮影するが、これらの撮影した写真を課内の共有フォルダ内に保管しているため、格納容量を圧迫している。			
	取組の方向性、内容	現地において道路台帳システムが確認可能なタブレット端末を持ち出すことで、現地確認及び帰庁後の報告書作成等の時間短縮が図れる。また、画像データ保管用サーバ等を設置することにより、データの長期間の保管が可能となり共有フォルダ容量の削減につながる。			
	参考事例等	飯塚市では企業局（水道課、下水道課）で実用化済			
	3年後の目指す姿（最終目標）	土木管理課に限らず各課においてタブレット端末が現場確認等の業務に活用されている			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	対象業務の選定	対象業務（試行分）の選定	対象業務（本格実施分）の選定	対象業務の見直し	
	機種選定、見積、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する	必要に応じ予算化する（追加等）	
	試行及び検証	-	試行し、結果を検証する	結果を検証する	
	本格導入	-	-	本格導入の実施	
	各年度目標	-	2台	20台	
	業務量削減目標値（時間）	-	△ 20	△ 200	
実績	財政効果目標額（千円）	-	△ 500	△ 500	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	現場に持ち出せるタブレット端末の配備			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	都市建設部建築課			
	関係部署	建築課、行政経営部業務改善・DX推進課、総務部情報管理課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	工事監理業務では、設計図書・施工図・承認図・議事録など多くの書類が必要だが、全てを持参できないために一部の書類を持参している。そのため、手持ちの書類だけでは対応できず、議題持越し・再協議となることが多い。また、定例会欠席者への情報共有が十分にできていない。			
	取組の方向性、内容	出先に持参したタブレット端末から必要な書類・図面のデータを参照可能とする事で、工事監理業務の効率化を図る。また、タブレット端末の録音・録画機能を利用する事で、定例会欠席者と情報共有が可能と成り業務の効率化を図る。			
計画	参考事例等	株式会社安藤・間			
	3年後の目指す姿（最終目標）	通信に関する利用規定や環境（図面の電子化）等を併せて整備することで、タブレット端末から書類・図面の確認やリモートでの工事監理が可能。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	対象業務・工事の検討・選定	対象業務（R7試行分）を選定する	対象業務（R8本格実施分）を選定する	対象業務を見直す	
	機材・ソフト選定、見積り、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する	必要に応じ予算化する（追加等）	
	導入及び検証	－	試行し、結果を検証する	本格導入を実施し、結果を検証する	
	各年度目標	－			
	業務量削減目標値（時間）	－			
実績	財政効果目標額（千円）	－			
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	営繕工事 遠隔臨場（オンライン立会）の導入			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	建築課			
	関係部署	建築課、行政経営部業務改善・DX推進課、総務部情報管理課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現場監理の為に複数の職員で、ほぼ毎日外出しているため、現場往復時間のロスや予定の融通がし難いといった問題が生じている。また、立会時に公用車が不足すると受注者が手待ち状態となり、現場が止まってしまう。			
	取組の方向性、内容	営繕工事に遠隔臨場を導入し現場へ行く回数を減らすことで、監督員の往復時間や受注者の手待ち状態を削減し、受発注者相互の業務効率化を図る。			
	参考事例等	国交省、福岡県、福岡市、北九州市			
	3年後の目指す姿（最終目標）	遠隔臨場を活用し、受発注者相互の業務効率化が図られている。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	対象業務・工事の検討・選定	業務・工事（R7試行分）を選定する。	検証結果に基づく選定基準の検証・見直し	—	
	機材・ソフト選定、見積り、予算化	機材・ソフト選定（試行分）、予算化	試行結果を踏まえた機材・ソフト選定（R8本格実施分）	検証結果に基づく予算化（R9以降分、追加分等含む）	
	導入及び検証	—	試行導入及び検証	本格導入及び検証	
	各年度目標		発注工事の2割以上で試行	15,000万円以上の工事で導入	受注者の協力が必要となる。
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	既存建築図面の電子化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	建築課			
	関係部署	建築課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	古い建物の図面が電子化されていないため、必要な図面を探す手間が生じている。施設管理に必要な図面が施設になく図面の写しが欲しいという依頼が度々ある。改修工事などで既存図面を見たい場合にすぐに対応できず、現場の手待ちが生じる。図面保管スペースの確保が困難。			
	取組の方向性、内容	図面を電子化し、図面検索を容易にし業務効率化を図る。また、施設管理や改修等への活用を容易にする。さらに、出先からタブレットにて図面を参照が可能となれば、現場でも素早く対応できるようになる。保管場所の省スペース化を図る。			
計画	参考事例等	文書・図面の電子化として全国多数			
	3年後の目指す姿（最終目標）	全図面の電子化			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	検討	現状図面把握、事例調査	—	—	
	見積り、予算化	予算化（R7分）	予算化（R8分）	—	
	図面電子化		電子化の実施	電子化の実施	
	各年度目標		既存図面電子化率50%	既存図面電子化率100%	
	業務量削減目標値（時間）				
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	現場に持ち出せるタブレット（字図入り）端末の配備			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	都市建設部農業土木課			
	関係部署	都市建設部各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	災害時等において現地確認に行った際、被害状況を写真にとって帰庁後、現地位置図の確認を行っている。			
	取組の方向性、内容	災害時等において現地確認に行った際、GPS付（字図入り）のタブレットを使うことによって現地で土地情報が確認できることで帰庁後の作業を軽減できる。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	各課においてタブレット端末が、現地確認等の業務に活用されている（配備したタブレット端末数12台）			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	対象業務の選定	対象業務（試行分）を選定する	対象業務（本格実施分）を選定する	対象業務を見直す	
	機種選定、見積り、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する	必要に応じ予算化する（追加等）	
	試行及び検証	－	試行し、結果を検証する	結果を検証する	
	本格導入	－	－	本格導入を実施する	
	各年度目標		6	12	
実績	業務量削減目標値（時間）		災害箇所1か所×0.5時間	災害箇所1か所×0.5時間	
	財政効果目標額（千円）		－	－	
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
評価	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	現場に持ち出せるタブレット端末の配備			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	都市建設部建設政策課			
	関係部署	都市建設部各課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	空家等の管理に当たり、現地確認が必要な場合があるが、持ち出す書類に限界があり、また、過去の対応記録を確認できないため、庁舎にもどって再確認等の必要がある。また、現地の写真をデジカメからパソコンに移す作業に時間を要す。			
	取組の方向性、内容	現地確認等において、内部系に接続可能なタブレット端末を持ち出すことで現地確認及び帰庁後の報告作成等の時間を短縮する。また、撮影機能のあるタブレットであればそのまま写真をデータ化し、データの移行作業を削減する。			
	参考事例等	飯塚市では企業局（水道課、下水道課）で実用化済み			
3年後の目指す姿（最終目標）	各課においてタブレット端末が、現地確認等の業務に活用されている（配備したタブレット端末数21台）				
計画	年度計画	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	対象業務の選定	対象業務（試行分）を選定する	対象業務（本格実施分）を選定する	対象業務を見直す	
	機種選定、見積もり、予算化	試行分の機種を選定し、予算化する	試行結果を踏まえ機種を見直し、予算化する	必要に応じ予算化する（追加等）	
	試行及び検証	－	試行し、結果を検証する	結果を検証する	
	本格導入	－	－	本格導入を実施する	
	各年度目標	－	7台（都市建設部各課1台）	21台（都市建設部各課3台）	
	業務量削減目標値（時間）	－	－	－	
	財政効果目標額（千円）	－	－	－	
	実績	実績報告	令和6年度	令和7年度	令和8年度
プラン策定時は記載不要です。進捗管理時に記載します。					
					評価

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	市営住宅ストックの適正化			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	規模の適正化			
	主たる所管部署	都市建設部住宅課			
	関係部署	都市建設部各課、行政経営部財産活用課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	市営住宅の管理戸数は、4,342戸(令和5年7月末時点)であるが、全体の約6割の住宅が既に耐用年数を超過しており、老朽化が著しい一部の住宅は既に公募を停止している。本市の人口推移予測ならびに市内における県営住宅の供給量を勘案すれば、現在の市営住宅ストックは過剰となっている。			
	取組の方向性、内容	市営住宅としての用途を継続することが困難な住宅に入居している住民の移転を促し、空家となった市営住宅の解体、撤去を進めることで、市営住宅ストックの適正化を図る。また、跡地については、民間への払下げも視野に入れて有効活用策を検討する。			
計画	参考事例等	既に実施中。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	「公共施設のあり方に関する第3次実施計画」に掲げる市営住宅ストックの目標値(*)に極力近づける。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	業務の検証	用途廃止(予定)住宅の検証 移転補償費の検証			
	補償費の予算化	移転補償費の予算化	移転補償費の予算化	移転補償費の予算化	
	用途廃止(予定)住宅からの移転促進	移転交渉・契約・明渡し	移転交渉・契約・明渡し	移転交渉・契約・明渡し	
	工事費の予算化	空家の解体撤去費の予算化	空家の解体撤去費の予算化	空家の解体撤去費の予算化	
	住宅戸数の削減	空家の解体撤去	空家の解体撤去	空家の解体撤去	
	各年度目標	*	*	*	
	業務量削減目標値（時間）	—	—	—	
	財政効果目標額（千円）	—	—	—	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
	評価				
評価	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	下水道排水設備及び浄化槽補助金事務の委託			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	管理の効率化			
	主たる所管部署	下水道課			
	関係部署	企業管理課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	下水道課管理系の排水設備関係と浄化槽の補助金事務は、再任用職員と会計任用職員で対応しており、職員の高齢化が進んでいる。			
	取組の方向性、内容	民間のノウハウを活用し、技術の継承と効率的な事務を構築する。			
	参考事例等				
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	下水道施設の排水設備及び浄化槽補助金業務が民間に委託されている。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	検討・調査	現況把握、課題整理、他自治体調査、事業範囲等の設定			
	仕様書等作成	仕様書の検討	仕様書の作成		
	公募、契約		公募準備、公募、選定、契約		
	運用		運用に必要な予算化	運用開始	
	各年度目標	事前準備	業者選定、契約	運用開始	
	業務量削減目標値（時間）			0	
	財政効果目標額（千円）	－		（運用コスト）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	企業管理課の業務見直しによる業務効率化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	企業管理課			
	関係部署	下水道課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	受益者負担金及び浄化槽補助金（事務委任分）業務は、企業管理課と下水道課2課にまたがっており、一本化することで業務の効率化、市民の利便性の向上を図ることでできると考えられる。このことから、下水道課のアウトソーシングに併せて企業管理課の業務を下水道課に移管し、民間委託が可能な業務については民間委託に移行する。併せて企業管理課内での業務分担も見直す。			
	取組の方向性、内容	現在、企業管理課業務係で行っている受益者負担金及び浄化槽補助金業務を担当職員とあわせて下水道課へ移管し、業務係の上下水道料金調定・収納等業務については、企業管理課の他の係へ移管する。そうすることにより、1名ないし2名の人員削減を見込むもの。			
	参考事例等	なし			
3年後の目指す姿（最終目標）	企業管理課業務係の廃止に伴う人員削減、業務の効率化				
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	検討	現況把握、関係課との課題整理			
	運用	運用準備	運用開始	経過確認	
	各年度目標	事前準備	運用開始		
	業務量削減目標値（時間）		△1600		
財政効果目標額（千円）		人件費			
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	漏水調査に係る先進技術の調査研究			
	大分類	施設・モノの改革			
	小分類	管理の効率化			
	主たる所管部署	企業局 上水道課			
	関係部署	企業管理課、下水道課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在実施している漏水調査は現地での人海的な手法であるため、市内全域を単年で調査出来ず大規模な漏水事故が発生すると、原因特定のため他課応援職員も含む広範囲な漏水調査が必要となり、漏水箇所の特定が遅れた場合、長時間断水が発生する場合がある。			
	取組の方向性、内容	A Iや衛星画像解析等の先進的な漏水調査技術の導入により、漏水の可能性が高い管路を予測しておくことで、漏水事故発生時に集中的に最小人員での現地調査を行うことにより、漏水箇所の早期発見、早期復旧を目指す。			
	参考事例等	豊田市、伊賀市、大分県、長野県他、多数の自治体で導入されている。			
計画	3年後の目指す姿（最終目標）	市内全域で漏水の可能性のある管路を予測し、現地調査人員の削減、突発的な漏水事故における漏水箇所発見時間短縮を目指す。			
	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	調査研究	現状課題整理、他自治体先進事例調査、導入可能性検討			
	各年度目標	調査研究			
	業務量削減目標値（時間）	△ 320			
実績	財政効果目標額（千円）	—			
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
		1日8h*20日*2人			
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
評価	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
評価	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	会議録作成支援システムの活用			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	議会事務局			
	関係部署	総務部、行政経営部、市民協働部、市民環境部、経済部、福祉部、都市建設部、教育部、企業局、各行政委員会			
	プラン策定時の現状及び課題認識	定例会や委員会での会議録作成を早急かつ正確に提供、公開しているが、定例会・委員会の会議録作成を優先しており、他課が利用する際に支障がでる場合があるとともに、音声認識率向上のためマイクなどの音響設備の環境を整える必要がある。			
	取組の方向性、内容	会議録作成支援システムの利用に伴い必要となるUSBキーの貸出し可能期間をスケジュール表にまとめ、全庁共有フォルダに格納し、他課が確認できるようにしており、貸出し依頼があった際は、可能な限り対応している。			
	参考事例等	商工観光課、財産活用課、人権・同和政策課など各課で開催される各種会議での会議録作成に利用されている。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	議会事務局を含め他課の利用率向上を図り、会議録を作成している部署が作業時間を軽減し、早急かつ正確な会議録作成を行い公開する。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	全庁掲示板での利用周知	本システムの機能紹介や利用方法の周知	本システムの機能紹介や利用方法の周知	本システムの機能紹介や利用方法の周知	
	利用状況を踏まえたUSBキーの台数適正化			利用状況を踏まえたUSBキーの台数の検討	
	各年度目標	利用の周知	利用の周知	台数の検討	
	業務量削減目標値（時間）	△ 644	△ 708	△ 779	
	財政効果目標額（千円）	876	964	1,060	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	教育委員会会議のペーパーレス化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	業務の効率化			
	主たる所管部署	教育総務課			
	関係部署	学校教育課・学校給食課・生涯学習課・文化課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	毎月開催している教育委員会会議において、各教育委員に資料（紙）を事前に配付するために、自宅まで職員が持参している。			
	取組の方向性、内容	各教育委員にタブレット端末を導入し、資料を事前にデータ送信することで職員の負担軽減を図る。教育委員会会議には、タブレット端末を持参してもらい、ペーパーレス化を目指す。			
	参考事例等	福島県磐梯町、千葉県山武市、横須賀市など			
	3年後の目指す姿（最終目標）	教育委員会会議のペーパーレス化を行う。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	規程等の整備	導入に向けた規程等の整備			
	タブレット端末の導入	導入			
	委員研修の実施	導入に向けた操作説明			
	ペーパーレス化の実施	ペーパーレス化（傍聴者など一部紙資料）	ペーパーレス化（傍聴者など一部紙資料）	完全ペーパーレス化	
	各年度目標	導入準備・導入	導入	完全ペーパーレス化	
	業務量削減目標値（時間）	24	36	48	
	財政効果目標額（千円）				
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	児童クラブ入所申請のオンライン化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	教育部学校教育課			
	関係部署	情報管理課、各支所			
	プラン策定時の現状及び課題認識	入所申請の際、本庁舎、支所又は利用希望の児童センターまで紙ベースの申請書を提出に行ってもらう必要がある。申請期間中は窓口対応に多くの時間を割いており、申請内容の確認は時間外勤務となっている。			
	取組の方向性、内容	オンラインで24時間入所申請を可能とする。年度途中の入所・退所等は常時申請可能とするが、次年度入所申請は1月、夏休み入所申請は6月に期間を限定する。			
	参考事例等	兵庫県豊岡市、兵庫県芦屋市、兵庫県神戸市、愛知県安城市、愛知県知立市、東京都北区 いずれも新規入所、継続ともに可能となっており、必要添付書類もオンラインで受領可能			
	3年後の目指す姿（最終目標）	オンラインで完結できるシステムの導入			
計画	年度計画	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考
	システム要件定義、他自治体事例調査	他自治体事例調査、要件定義			
	情報提供依頼、予算化		情報提供依頼、仕様確定、予算化		
	システム導入			システム導入、利用者説明	
	関係課調整	現状の問題点の共有及び改善点の洗い出し	受付フローの作成	マニュアル整備	
	各年度目標	要件定義	仕様確定	システム導入	
	業務量削減目標値（時間）	△ 40	△ 50	80	
	財政効果目標額（千円）	－	－	（システム導入コスト）	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	中央公民館の施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	生涯学習課			
	関係部署	まちづくり推進課（12地区交流センター）、男女共同参画推進課、スポーツ振興課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	現在、Web上で空き状況の閲覧のみ可能。電話で仮予約をした場合、1週間以内に来館し、本予約の申請後に貸館の使用料金を現金で払うシステムである。			
	取組の方向性、内容	オンライン上での施設予約及び、窓口でのキャッシュレス化を導入し、市民の利便性の向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。			
	参考事例等	東京都台東区、福岡市、北九州市、福岡県八女市で、オンライン予約及びオンライン上でのキャッシュレスが導入されている。			
	3年後の目指す姿（最終目標）	オンライン上での施設予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	公共施設予約システム要件定義・予算化	他自治体事例調査、要件定義、仕様確定、予算化			
	公共施設予約システム導入		システム導入、利用者説明		
	窓口キャッシュレス化要件定義・予算化	他自治体事例調査、要件定義、仕様確定、予算化			
	窓口キャッシュレス化システム導入		システム導入、利用者説明		
	各年度目標	要件定義、仕様確定	システム導入		
	業務量削減目標値（時間）				
実績	財政効果目標額（千円）				
	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
評価	財政効果実績額（千円）				
	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				

取組項目個票（兼進捗管理表）

<項目番号>

概要	取組項目名	現場に持ち出せるタブレット端末の配備			
	大分類	情報・デジタル化の改革			
	小分類	利便性の向上			
	主たる所管部署	教育部学校給食課			
	関係部署	行政経営部業務改善・DX推進課			
	プラン策定時の現状及び課題認識	給食調理施設の厨房機器等の修繕及び備品管理のため、現場での確認が必要な場合があり、過去の修繕記録や対応可能な専門業者の確認を要する。所属課へ電話確認を行い対応することが多く、場合によっては、庁舎にもどって確認作業を行う必要がある。			
	取組の方向性、内容	現場での作業において、関係書類ではなくタブレット端末を持ち出すことで、現場での確認作業及び帰庁後の関係書類の作成の時間の短縮できる。			
	参考事例等				
	3年後の目指す姿（最終目標）	タブレット端末が、現場確認等の業務に活用されている。			
計画	年度計画	令和6年度計画	令和7年度計画	令和8年度計画	備考
	検討	現況把握、課題整理			
	試行	試行、効果検証、問題抽出			
	本格導入	本格導入準備	本格導入、利用促進	利用促進	
	各年度目標	試行、本格導入準備	本格導入	利用促進	
	業務量削減目標値（時間）	20	12	12	
	財政効果目標額（千円）	－	－	－	
実績	実績報告	令和6年度実績	令和7年度実績	令和8年度実績	備考
	年度目標実績値				
	業務量削減実績値（時間）				
	財政効果実績額（千円）				
評価	評価				
	課題				
	次年度に向けた改善点				