

## 【参考】 令和 5 年度WG活動実績

| WG名                                       | 活動総括  | 報告会資料   |
|-------------------------------------------|-------|---------|
| ①制度デジタル化 WG                               | 2-4   | —       |
| ②マイナンバーカード活用・普及 WG                        | 5     | —       |
| ③BPR推進 WG Business Process Re-engineering | 6     | 29-71   |
| ④ミライズ WG                                  | 7     | 72-94   |
| ⑤貸館予約システム WG                              | 8     | 95-113  |
| ⑥官民データ活用 WG                               | 9     | —       |
| ⑦地域社会のDX推進 WG                             | 10-15 | —       |
| ⑧デジタルデバイド解消 WG                            | 16    | 114-121 |
| ⑨内部統制のDX推進 WG                             | 17-28 | —       |

| WG名         |       | 制度デジタル化WG                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (1)実現したい未来  |       | 2025年度（令和7年度）末までに、全ての行政手続をオンライン化し、住民の利便性向上を図る。                                                                                                                                                                                                                                           |
| (2)R5度の活動計画 |       | 行政手続のデジタル化・オンライン化を実現する上で必須となる事項（①公印省略・電子署名、②アナログ規制廃止、③本人確認・本人認証、④その他BPR推進WG等からの課題等）について、市の制度自体を変革する。                                                                                                                                                                                     |
| (3)活動成果     | ①定量的  | －                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|             | ②定性的  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続における身元確認・当人認証のデジタル化を検討するにあたり、全庁照会を実施した。※実施結果</li> <li>・「入口事務のデジタル化」として、次期電子申請システムについて群馬県と連絡・調整を進め、試験環境を構築した。</li> <li>・補助金等交付事務のデジタル化について、現行規則等の改正は不要であることを確認した。</li> <li>・処分通知のデジタル化について、公印の代わりとして「電子署名」の普及を図っていく方針で検討を進めることとした。</li> </ul> |
|             | ③方針転換 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (3)今後の展開    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・次期電子申請システムの試用と庁内展開を図る。</li> <li>・電子署名システムについては、引続き国・県の動向を注視する。</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

# 制度デジタル化WG 補足意見（次工程への引継ぎ）

---

## I 電子申請100%に向けた身元確認/当人認証の必要性レベルの仕分けについて

- 電子申請100%を目指しているため、全ての所属が電子申請を検討する必要がある。
- 「申請件数が多い業務を優先的かつ集中的に電子化する」という考え方もあるが、まずは本人確認の必要のない手続から着手すべき（後者はすぐにでも開始できる。）。
- 業務に合わせた電子申請方法を選択する（ぐんま電子申請システム、貸館予約システム、ぴったりサービスなど）。
- 口座の振込エラー防止の観点から、本人確認とは別に、正確な口座情報の確認方法について検討が必要
- 群馬県による電子申請システムの共同調達（R6.4月当初）後、速やかに電子申請フォームの周知・作成依頼を行う。
- BPR推進WGへの接続
- [行政手続に係る本人確認調査の結果（PowerBI）](#) ※Ctrlキー+クリックを①分析し、②仮説を立て、③モデル化し、④政策（全庁展開など）を立案・実行し、⑤結果を検証する。

# 制度デジタル化WG 補足意見（次工程への引継ぎ）

---

## 2 LoGoフォーム等の試行について

- 市民ニーズを考えると、入口（申請書）だけでも電子化することには大きな意義がある。
- 市のホームページからの電子申請の入口への動線をうまく引く必要がある。
- 電子署名については、電子署名を付与された処分通知等を受け取った申請者が、次の手続において原本性等を示すために必要であり、単に自治体から通知された旨を示すための電子署名は不要（処分通知等のPDFを公印省略でマイページに保存することで事足りる。）としている自治体もある。
- 電子申請を受理すると、申請内容がレコードとしてCSVファイルに保存されていくが、それをそのまま文書管理システムに添付することに起案者側も決裁者側も慣れていく必要がある（いちいちPDF帳票を作る必要はない）。
- LoGoフォーム等の機能の中に「申請取消ボタン」があるが、要項等で「取下書において行う」等の規定がある場合は改正する必要がある（申請取消ボタン以外についても同様）。

| WG名         |       | マイナンバーカード活用・普及WG                                                                                                                                  |
|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                               |
| (1)実現したい未来  |       | 市民の利便性の向上及び市行政の効率化                                                                                                                                |
| (2)R5度の活動計画 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国の動向等を踏まえた利活用策の検討と市民周知</li> <li>・未申請者（約20％）へのアプローチ</li> <li>・窓口業務内容の変化（電子証明書の更新、暗証番号の再設定等）への対応</li> </ul> |
| (3)活動成果     | ①定量的  | 申請率85.44％：交付率81.9％（1月末時点）<br>出張申請受付件数：187件、672人（1月末時点）<br>健康保険証利用登録支援件数 17,311件（マイナポイント窓口＋保険証登録窓口）<br>めぶくID登録数 12,800件（1/17時点）                    |
|             | ②定性的  | 福祉施設等における申請サポート、代理交付に伴う報償費の支給<br>電子証明書の更新、暗証番号再設定等の実施場所を拡大（2/1-、1支所・5SC）<br>公金受取口座登録窓口の開始（保険証登録窓口で一本化）、めぶくID登録サポートの開始                             |
|             | ③方針転換 | 利活用サービスの周知について、新サービスの開始や既存サービス内容の変更が予定されていたため集約しての周知ではなく個別サービスごとに周知する。                                                                            |
| (3)今後の展開    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・未申請者へのアプローチ及び利活用サービス周知を引き続き実施</li> <li>・（めぶくID経由を含む）新たな利活用サービスの追加、機能拡充</li> </ul>                         |

| WG名         |       | BPR推進WG                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                         |
| (1)実現したい未来  |       | 全所属が自主的・自律的にBPRできる環境の構築                                                                                                                                                                     |
| (2)R5度の活動計画 |       | <b>【継続】</b> BPR全庁展開に向けた検討、取組の継続<br><b>【新規】</b> 全所属が参画するWGの展開（オンライン化、AI-OCR、RPA、MS365活用、文書管理・新財務会計システム等）                                                                                     |
| (3)活動成果     | ①定量的  | <b>【全所属】</b> 80所属中70所属が対面でのWGに参加し、BPR手法習得のためのグループワーク（計4回）を完遂。（＝各所属BPR対象業務における課題の洗出しを実現。）<br><b>【課題解決グループ】</b> 9チーム中3つの伴走支援チームが始動し、ハンズオン研修を修了<br><b>【RPA移行グループ】</b> RPA作成研修を実施（前後半1回ずつ、各5所属） |
|             | ②定性的  | <b>【BPRリーダー会議】</b> ①BPR整理シートの作成により、BPRの仕掛けづくり・業務課題の見える化に成功、②庁内共通課題の洗出しが完了し、各課題解決のためのグループを組成                                                                                                 |
|             | ③方針転換 | <b>【BPRリーダー会議】</b> 各所属へ訪問してモデル業務のBPR実施し、その取組状況を庁内に発信予定であったが、BPRの仕掛けづくりに成功したため、訪問BPRは中止となった。<br><b>【課題解決グループ】</b> 同時期に全9チームの活動を開始するのは、チームを主導するBPRリーダーの負担が大きいため、うち6チームについては来年度からの活動開始とした。     |
| (3)今後の展開    |       | <b>【課題解決グループ】</b> モデル事例の作成・展開等による庁内共通課題の解決<br><b>【全体（BPRリーダー会議）】</b> ①各業務の課題解決に向けた相談受付方法、サポート体制の検討、②働き方や業務手法の変化に対応したBPRの検討、展開                                                               |

| WG名         |       | ミライズWG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (1)実現したい未来  |       | 自治体の本質的な使命実現のため、職員でなければできない企画立案業務や住民への直接的なサービス提供に注力できること。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (2)R5度の活動計画 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ R4年度に検討したテーマの継続（試行、具現化）</li> <li>・ WG参加者を公募制とし、取り組みの更なる加速</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| (3)活動成果     | ①定量的  | <b>【WG開催回数】</b> 全体WG2回、たすけあい+21回、複業5回、組織風土2回・「たがやす。」5回発行、ChatGPT4回+セミナー受講2回<br><b>【たすけあい+実験結果】</b> 8所属9件の募集案件、24人の応募                                                                                                                                                                                                                                 |
|             | ②定性的  | <b>【ChatGPT】</b> 活用マニュアル作成・記者会見・利用開始、 <b>【たすけあい+】</b> 庁議報告・実証実験開始、 <b>【複業】</b> 副業ニュースレター（職員課）発行、 <b>【組織風土】</b> SWAY活用の紹介及び庁内WEB広報「たがやす。」について庁議報告及び発行開始                                                                                                                                                                                               |
|             | ③方針転換 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (3)今後の展開    |       | <b>【たすけあい+】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実証実験の効果検証、現状の課題へ対応するため制度設計のブラッシュアップ</li> <li>・ R6の試行運用へ向けて職員課との協議</li> </ul> <b>【複業】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 可否事例集、申請フローチャート、QA作成及びR6.6月頃リリース(予定)、職員課と協議</li> </ul> <b>【組織風土】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内WEB広報の継続発行及び風土向上のための新たなアプローチ検討</li> </ul> |

| WG名         |       | 貸館予約システムWG                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                                         |
| (1)実現したい未来  |       | 市民がいつでもどこでも簡単に施設利用ができる仕組みを実装する。また、施設管理の観点からは業務の効率化や運営コストの削減を図る。                                                                                                                                             |
| (2)R5度の活動計画 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム要件・仕様の検討</li> <li>・ R F P</li> <li>・ 条例・規則の見直し（改正）</li> <li>・ 実装</li> <li>・ デジタルデバйд対策の検討</li> </ul>                                                            |
| (3)活動成果     | ①定量的  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計 1 回のWGを実施（キックオフ）</li> <li>・ プロポーザル実施、3社が参加し、委託業者決定</li> <li>・ 1 1 月 1 日より、1 館 3 3 室分のシステム本稼働開始（中央公民館）</li> <li>・ 2 5 館 2 0 8 室分のシステム構築開始（今年度中に構築完了予定）</li> </ul> |
|             | ②定性的  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸館予約システム契約</li> <li>・ キャッシュレス利用申込み</li> <li>・ 中央公民館でシステム本稼働、キャッシュレス決済対応開始</li> <li>・ 他施設のシステム構築開始</li> <li>・ 令和 6 年度予算計上</li> </ul>                                |
|             | ③方針転換 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツ課のローズタウンサッカー場にシステム導入</li> </ul>                                                                                                                                |
| (3)今後の展開    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今年度システムにのった館以外の横展開検討</li> <li>・ 中公以外のシステム構築済み館のシステム運用開始準備</li> <li>・ 中公システム利用促進</li> <li>・ キーレス導入検討</li> </ul>                                                     |

| WG名         |       | 官民データ活用WG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (1)実現したい未来  |       | 官民データを組み合わせ、地域や通学路に必要な交通安全対策を進めるとともに、広くデータを活用し、各課での業務に役立てる。                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| (2)R5度の活動計画 |       | ①交通安全データと通学路現場を確認し、データが活用可能な事例の創出<br>②上記で活用可能な事例について、各所属へ試行展開を行い、結果を確認<br>③上半期実績を踏まえ、全庁への横展開検討                                                                                                                                                                                                                                      |
| (3)活動成果     | ①定量的  | データ入手の費用、データ量の確認                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | ②定性的  | 入手するデータの種類、先行事例の検討、各課業務への活用可能性の検討                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|             | ③方針転換 | プローブデータの種類。カーナビ、ETC2.0からコネクティッドカーへ転換                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (3)今後の展開    |       | (1)WG関係課へ自所属の業務への民間データ活用の可能性について意見照会を実施<br>⇒ <a href="#">照会結果</a><br>(2)各所属における民間データ活用の可能性<br>道路関係課では日々の業務に活用できるとの意見が出され、活用意欲が高い<br>共生社会推進課や学校教育課においても活用は可能であるが、限定的な活用に留まる<br>(3)民間データ購入に係る問題点<br>データ購入費用（1千万円強）の確保、データ購入により削減できる事業や費用が明確でない、データのみを使用し従前の方法を削減することはできないため、メリットはあるが業務そのものを見直すまでには至らない<br>(4)上記の状況により、来年度のWG活動は一旦保留する |

| WG名         |       | 地域社会のDX推進WG                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                                       |
| (1)実現したい未来  |       | 地域を支える多様な主体（市民、企業・団体、行政）が、デジタルにより立場や世代の垣根を越えてつながり、生活者の価値やユースケースを起点とした新しい発想で、地域住民の生活をより豊かにしたり、地域が抱える課題を解決できること。                                                                                            |
| (2)R5度の活動計画 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ R4年度は、地域資産の可視化、多世代交流、地域に対する愛着といった課題に対して、デジタル技術の活用を試みる「宮城地区時層写真ワークショップ」を実施した。</li> <li>・ R5年度は、下川淵地区において地域資産×デジタル活用のプロセスを試行することとし、アイデアソン及びプロトタイプ作成を予定。</li> </ul> |
| (3)活動成果     | ①定量的  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アイデアソン（8/23）：計17名が参加し、4件のアイデア創出</li> <li>・ ハッカソン（2/17）：計4チームが参加し、6つのScratchゲームを作成</li> </ul>                                                                     |
|             | ②定性的  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下川淵カルタのデータ（絵札、読み札）をオープンデータ化</li> </ul>                                                                                                                           |
|             | ③方針転換 |                                                                                                                                                                                                           |
| (3)今後の展開    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域が有する独自の資源とデジタル技術の活用を掛け合わせ、地域活性化や地域課題の解決に向けて、異なる価値観や文化、評価基準を持つ人々の間で合意を形成するプロセスを試行してきた。</li> <li>・ 実現したい未来に向かって、具現化のアプローチを模索する。</li> </ul>                       |

## 【参考】アイデアソン

### 募集チラシ



デジタルではじめる!!  
発明家集まれ!! 遊びのリノベ

# アイデア ワークショップ

8月23日(水)  
13:00~16:00  
対象: 下川町の小学生  
場所: 下川町公民館和室

「下川町カルタ」の  
「あたらしい遊び方」を  
学校でも使っている iPad を  
利用しながら  
一緒に考えてみましょう!!

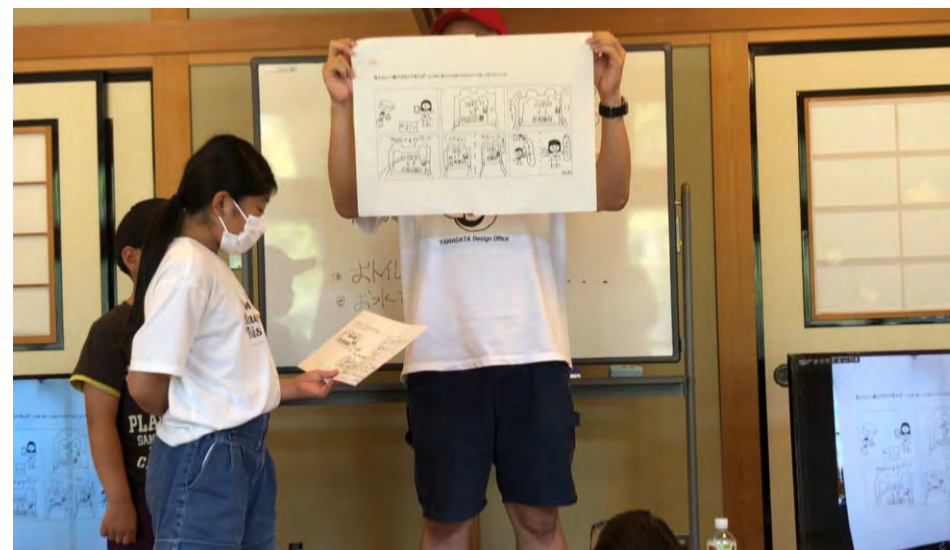
保護者の皆様へ:  
今回は下川町地区をフィールドに、デジタルツールを使いながら、地域を  
学び、遊び、子供と大人が一緒に地図と繋がる体験にトライしています。  
「数々の地域課題(かるた)を型紙風にアレンジして遊ぶ」をテーマ  
とし、地図学習で利用されている iPad を使って、あたらしいカルタ遊び  
のアイデアを子供たちを中心に話し合ってもらいます。なお、後日、今回の  
ワークショップでのアイデアをもとに、実際にプログラミングしてある  
ワークショップも予定しております。ぜひお子様と一緒にご参加ください。

もうしこみ  
フォーム  
URLからも  
アクセスできます!  
<https://forms.gle/9pJg92KkcU8MSHx0d>

QRコード

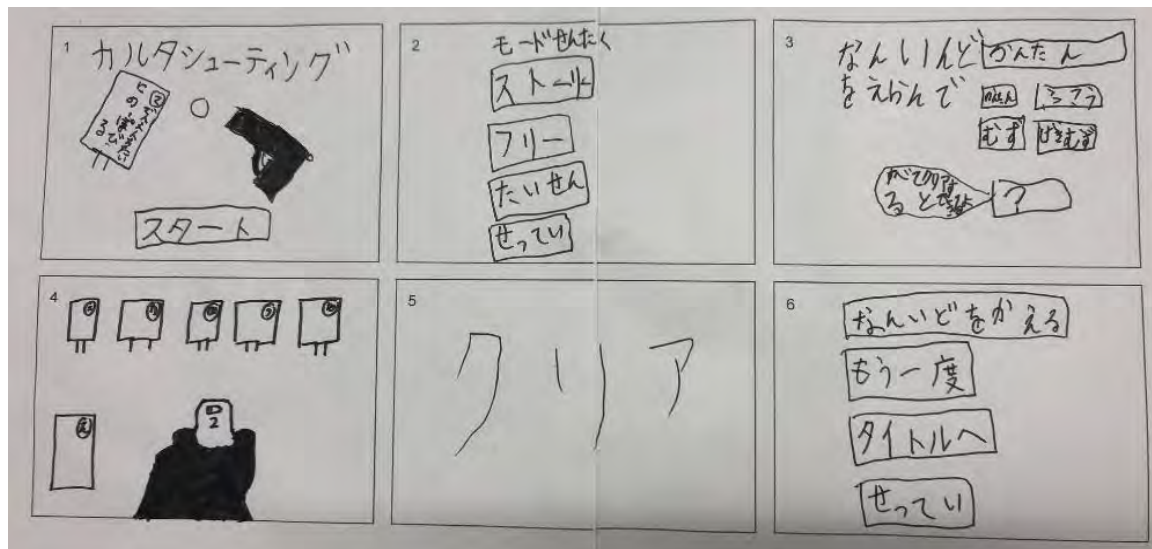
前橋市未来創造部 情報政策課

### イベントの様子

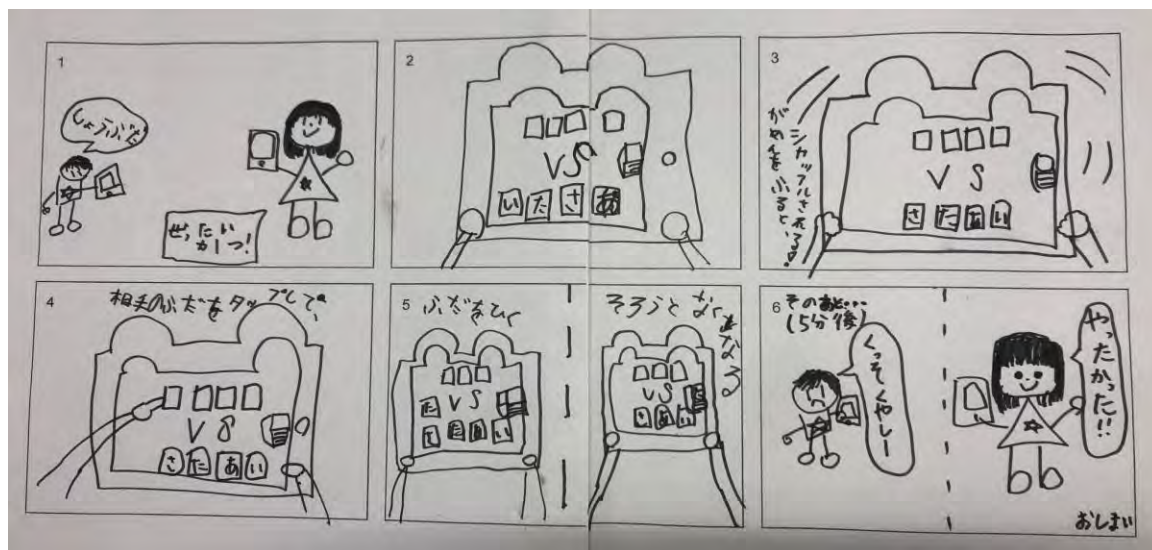


## 子どもたちのアイデア

## カルタシューティング



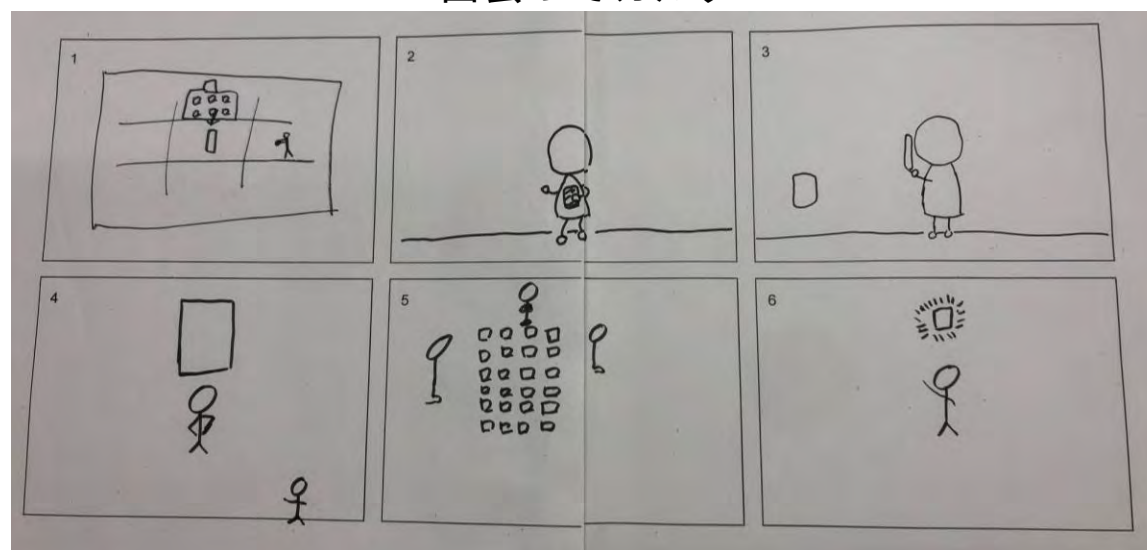
## 自動でシャッフル



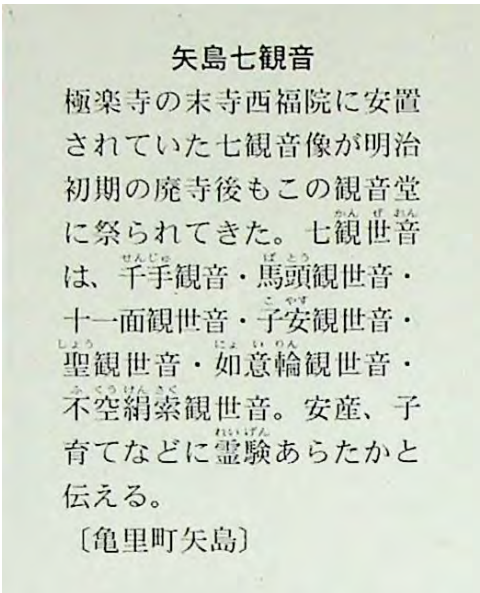
## ゲームマスター



## 出会ってカルタ



下川淵カルタのデータ（絵札、読み札）ををオープンデータ化



|   |        |                                                                                       |                                                                                           |                                                     |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 3 | 下川淵カルタ | 地域の郷土カルタである下川淵カルタのデータです。<br>・カルタ札画像<br>・読み札画像<br>・解説札画像<br>・地区内に設置されている下川淵カルタの立札の位置情報 | 画像(圧縮ファイル(ZIP:13.6MB))<br>(圧縮ファイル(ZIP:13.7MB))<br>位置情報(CSV:8.8KB)<br>(CSVファイル(ZIP:8.9KB)) | 画像データのファイル名規則<br>番号:かな順<br>a:カルタ札<br>b:読み札<br>c:解説札 |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

|   | A  | B   | C           | D           | E                                                                                  |
|---|----|-----|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | no | いろは | lat         | lon         | url                                                                                |
| 2 | 1  | あ   | 36.34159741 | 139.0865416 | https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html |
| 3 | 2  | い   | 36.33518889 | 139.0959917 | https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html |
| 4 | 3  | う   | 36.33382426 | 139.0969885 | https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html |
| 5 | 4  | え   | 36.33439327 | 139.0956862 | https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html |
| 6 | 5  | お   | 36.33400496 | 139.1052498 | https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html |

## 【参考】ハッカソン

### 募集チラシ

前橋地域デジタル・トランスフォーメーション  
小学生のアイデア叶えちゃおう! 参加費無料!

# ハッカソン2024

Business Process Re-engineering



アイデアを一緒に実現しませんか?  
2023年8月、市内の小学生が、郷土かるた（下川淵カルタ）の「新しい遊び方」を考えてくれました。  
今度は、そのアイデアをビジュアルプログラミングツールである「Scratch」を使って、みんなで実現させてみませんか?

詳しい内容は下記申込方法・問合せ先記載のURLよりアクセスし確認してください。

**2024  
2/17(土)**  
10.00- 17:00 前橋工科大学  
対象：Scratchを使ってアプリを作ることができる方

**申込方法・問合せ先**  
前橋市未来創造部情報政策課  
<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/seisaku/johoseisaku/gyomu/17/39570.html>



### イベントの様子



## 【参考】ハッカソンで作成したScratch作品の公開



【作品1】  
下川淵かるたシューティング



【作品2】  
下川淵かるたゲームマスター



【作品3】  
下川淵シャッフルはやりカルタ



【作品4】  
タイムアタックかるた



【作品5】  
下川淵カルタ対戦



【作品6】  
シャッフルカルタ



↓ゲームを作成するまでの経過ものぞいてみてね↓

①アイデアソン



②ハッカソン



| WG名         |       | デジタルデバйд解消WG                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (1)実現したい未来  |       | 年齢、性別、障害の有無等にかかわらず、誰も取り残されない形で、市民にデジタル化の恩恵（日常の困りごとが解消されたり、今よりも暮らしが便利になったと実感できる）を広く行き渡らせること。                                                                                                                                                            |
| (2)R5度の活動計画 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・（仮称）まえばしデジタルサポーターの活用</li> <li>NPO団体等と協力して、デジタルに詳しい市民の中からボランティアを募り、支援者（サポーター）として登録し、身近な場所でスマホ操作等を習える仕組みの構築</li> </ul>                                                                                           |
| (3)活動成果     | ①定量的  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サポーター登録者数 57人（今年度目標50人）</li> <li>・デジタルよろず相談所相談件数 333件</li> <li>・自治会タブレット支援件数 278自治会</li> <li>・介護予防サポーター・施設活動者向けスマホ講座参加者 75人</li> <li>・公民館でのスマホ関連講座実施件数 90件</li> </ul> <p style="text-align: right;">※1月末時点</p> |
|             | ②定性的  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁議、定例記者会見にて制度説明及び募集呼びかけ（7月）</li> <li>・委託事業者との「まえばしデジタルサポーター」の運営調整（随時）</li> <li>・自治会タブレット支援に向けた調整（市民協働課・道路管理課）</li> </ul>                                                                                       |
|             | ③方針転換 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (3)今後の展開    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市社協やMサポ、生涯学習団体、民間NPO団体、市内ICT関連関連事業者と連携しながら、Mデジの制度周知及びサポーターが関与できる体制を整える。</li> <li>・市で実施するデジタルデバйд事業におけるデジタルサポーターとの関連を高めたい。</li> </ul>                                                                           |

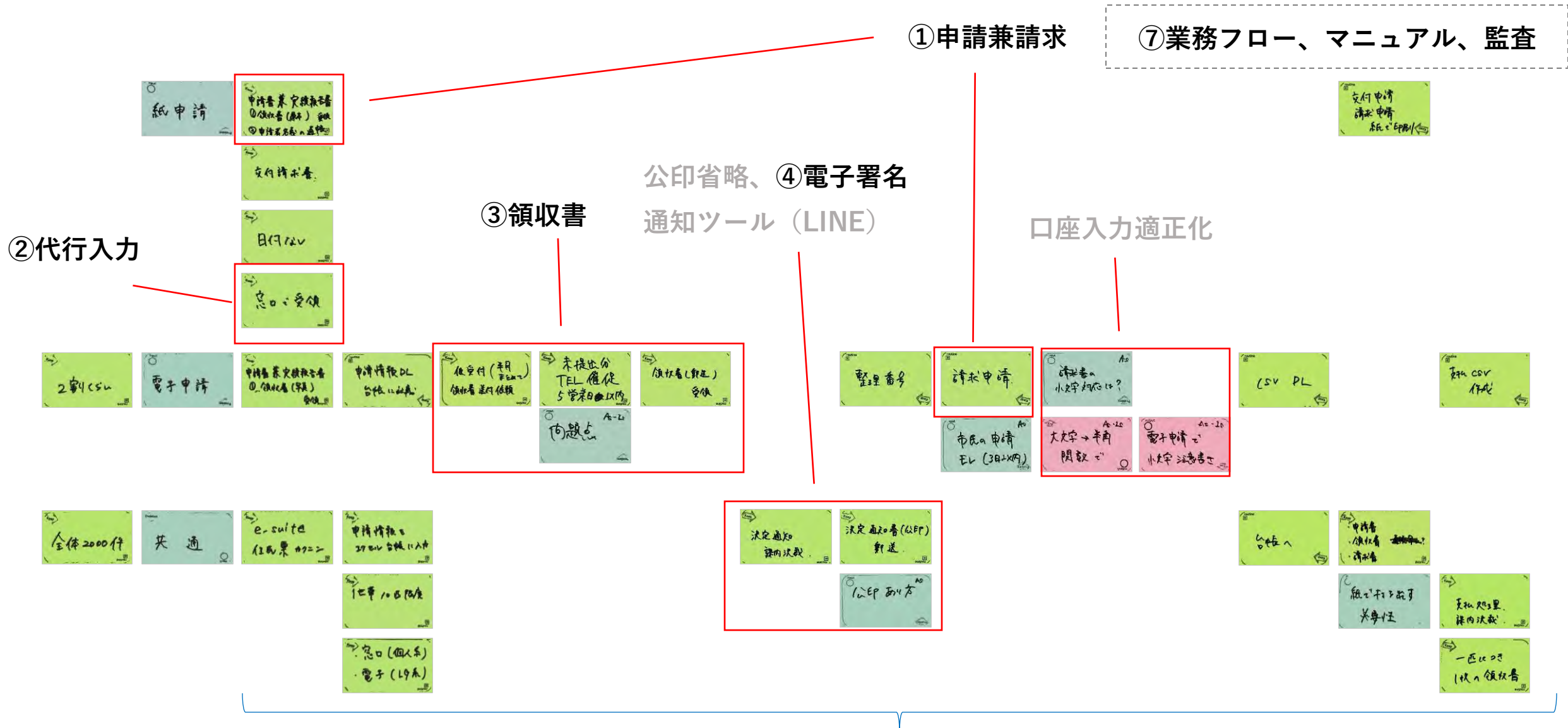
| WG名         |       | 内部統制のDX推進WG                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目         |       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (1)実現したい未来  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・データを直接取り扱う標準化し自動化された内部統制</li> <li>・経済合理性からパブリッククラウドにもデータを保管</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| (2)R5度の活動計画 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統制活動、クラウドガバナンスの2つのテーマで外部有識者を交えて検討会を開催</li> <li>・5月～9月に各テーマ6回の検討会を開催。</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| (3)活動成果     | ①定量的  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|             | ②定性的  | <p>【統制活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙からデジタル化で変化する内部統制について外部委員からの提言まとめ</li> <li>・システム活用（PowerApps等）を想定した補助金業務処理のTo-Be業務フローを整理</li> </ul> <p>【クラウド】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービスに関するリスク等について外部委員からの提言まとめ</li> <li>・行政手続におけるクラウドサービス利用のリスク調査案作成</li> </ul> |
|             | ③方針転換 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (3)今後の展開    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金業務処理等の内部事務におけるシステム活用</li> <li>・システム標準化（横展開、ルール化）、会計・監査部門の関与方法の協議</li> <li>・クラウドサービス本格利用開始（R6.4文書財務連携）後に、クラウドサービス利用のリスク調査、ICT-BCP訓練実施</li> </ul>                                                                                                        |

## **内部統制のDX（統制活動）推進WG**

# 紙からデジタル化で変化する内部統制のあるべき姿（To-Be）整理表

|        | As-Is         | To-Be（外部委員意見含む）                                                                                                                              | 課題                                                                                                                    |
|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 適正性    | マニュアル、制度、チェック | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正性確保の自動化を促進</li> <li>・ 自動化できるポイントを明確化</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アプリ化での制御可否</li> </ul>                                                        |
| データ活用  | 紙中心           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報をデータ化</li> <li>・ データ蓄積の自動化</li> <li>・ 庁内での情報連携、共有</li> <li>・ 分析、予測</li> <li>・ EBPM</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活用するデータ選定、課題の抽出方法</li> <li>・ 何を目的にデータ活用するか（市民便益、費用対効果、事務平準化）</li> </ul>      |
| システム活用 | 紙中心           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務フロー、業務マニュアル、事務処理、監査データ取得をMS365で実施</li> <li>・ 会計、監査部門がシステム上の内部統制に関与</li> <li>・ システムの標準化</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アプリ化での制御可否</li> <li>・ 会計、監査等のシステム構築への関与方法</li> <li>・ システム標準化方法の検討</li> </ul> |

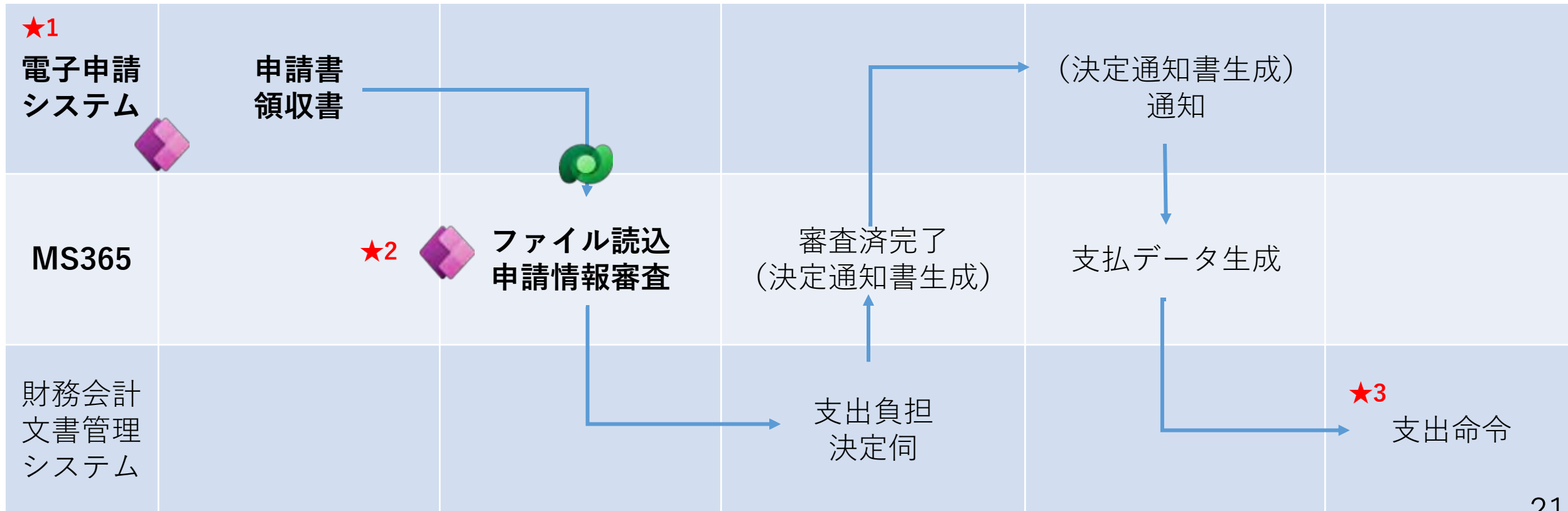
# 猫の去勢・不妊手術費補助金業務フロー（申請～支払）システム活用検討



# 猫の去勢・不妊手術費補助金業務フロー（申請～支払）システム活用検討

## MS365,PowerApps等を活用した自動化案

★1~3の情報が一致かつ審査が適切に完了していれば、会計室での審査は不要にできるはず

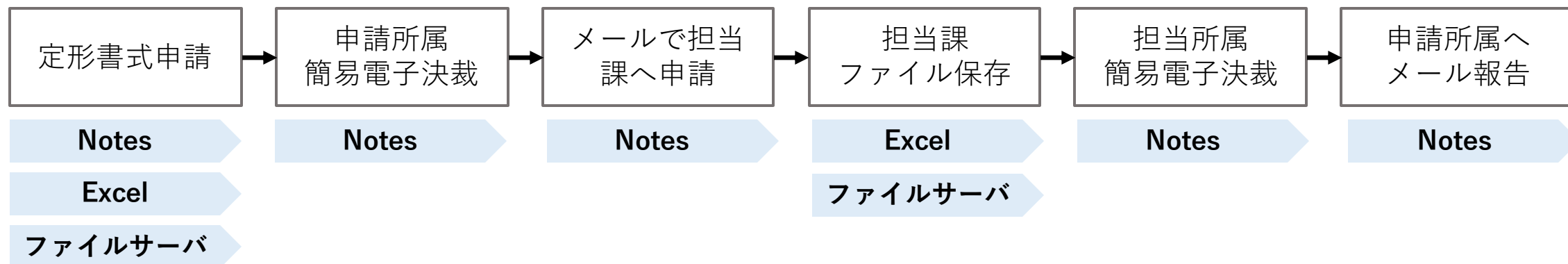


# システム活用による内部事務の効率化検討

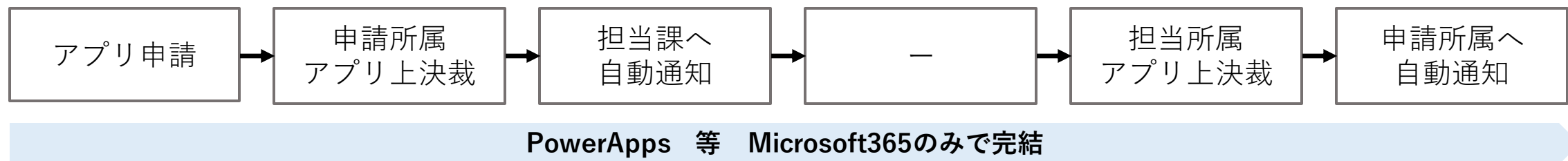
## ・内部事務の効率化

### コアネットワークにおける電子決裁の将来像（例：内部申請）

現在   = word、Excelなどの様式を利用



将来    様式はアプリで代替



### BPR推進WGへの引き継ぎ

内部統制のDX（統制活動）推進WGの取組内容が、システム活用により事務処理の自動化等を検討していく内容が多くなってきたため、R6年度以降は、BPR推進WGの取組として継承していく見込み。

#### BPR推進WG

WG目的：全所属が自主的・自律的にBPRできる環境の構築

WGの取組一部：BPR伴走支援チームで、ノウハウのある事業者（株式会社パソナ）のサポートを受けながら、Microsoft365のローコードツール（主にPowerApps、PowerAutomate）を活用したアプリ開発を実施。

#### 主な引き継ぎ事項

- ・システム活用（PowerApps等）による適正性確保の自動化を促進
- ・事務処理等をMicrosoft365上で実施
- ・会計、監査部門等のシステム上の内部統制に関与の検討
- ・システム標準化（横展開、ルール化）の検討

## **内部統制のDX（クラウド）推進WG**

## クラウドサービス利用に係る外部委員の主な意見

- AWS、Microsoft365のセキュリティレベルの信頼性は高い
- × 年に数時間程度は障害によりサービスが利用ができなくなることがある  
(主に半日以内には復旧)
- × 利用側の誤設定でセキュリティリスクが発生することがある
- × 脆弱性によりランサムウェアに感染し、可用性等に課題が生じることがある

- 
- ・ 障害発生時でも業務を継続できるように、あらかじめ対応策を検討する
  - ・ 適切な設定ができているか定期的に確認する必要に応じて、外部の専門家に作業を委託する

# クラウドサービス利用に係るリスク、コスト整理表

## 【セキュリティ確保の視点】

BCP（業務継続計画）：可用性

情報セキュリティ対策：機密性、完全性、可用性

|     | 主なリスク                    | リスク対応策    | 投資（コスト）の必要性 |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機密性 | クラウドサービス利用時の設定不備による情報漏洩  | 適切な設定確保   | 中           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員による対応が可能であるが、必要に応じて外部委託による専門家の対応も必要</li> </ul>                                                                                                                        |
| 完全性 | 人的ミス、ハードウェア故障等によるデータ喪失   | バックアップ確保  | 小           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ AWS、Microsoftがバックアップも含めてデータ喪失をする可能性は低いため、通常のバックアップを継続的に確保し、他のシステムへの有償でのバックアップの必要性は著しく低い</li> <li>・ 情報資産の性質に応じた個別のバックアップを実施する</li> </ul>                                 |
| 可用性 | サービス事業者側の障害発生によりサービス接続不能 | 業務継続計画の検討 | 小           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス事業者側の障害を想定した冗長化はコスト高であり現実的ではない</li> <li>・ 「行政手続におけるクラウドサービス利用のリスク調査」を通じて、各所属にてリスク受容、代替策の検討を行う</li> <li>・ クラウド障害時でもOfficeが使用できるように、最低限のデスクトップ版Officeを確保する</li> </ul> |

# 行政手続におけるクラウドサービス利用のリスク調査案

## リスク調査案の主な項目

| 調査項目                                  | 回答内容                                 |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 行政手続の種類                               | 申請／届出／その他                            |
| 行政手続名称                                | 左記のとおり                               |
| 手続で扱う情報資産の重要性分類                       | 重要性分類Ⅰ～Ⅳ<br>(情報セキュリティポリシーに基づく分類)     |
| 障害発生によるサービス停止（1日以内）時の問題の有無            | 有／無                                  |
| 障害発生によるサービス停止（1日以内）時の情報資産へのアクセスの有無    | 有／無                                  |
| 障害発生によるサービス停止（1時間／6時間／12時間）時の社会等への影響度 | 軽微／小さい／中程度／大きい／甚大                    |
| 中程度以上の影響度の場合の代替措置の可否                  | 可／否                                  |
| 代替措置内容                                | 左記のとおり                               |
| 障害発生によるデータロストの許容範囲                    | 許容不可／前日までのデータ／3日間程度のデータ<br>1週間程度のデータ |
| 喪失したデータの再取得の可否                        | 可／否                                  |

### 情報政策課の本来業務としての取組

#### ①BCP

策定見直し（初動行動計画、コネットワーク構築、クラウド利用想定）

#### ②セキュリティ対策

セキュリティポリシー見直し（クラウドサービス利用）

クラウドサービス設定確認

職員へのセキュリティ研修、e-ラーニング

### 庁内横断の取組

#### ①BCP

ICT-BCP訓練

#### ②セキュリティ対策

行政手続におけるクラウドサービス利用のリスク調査

# BPR推進WG 活動報告会

R6.2.28

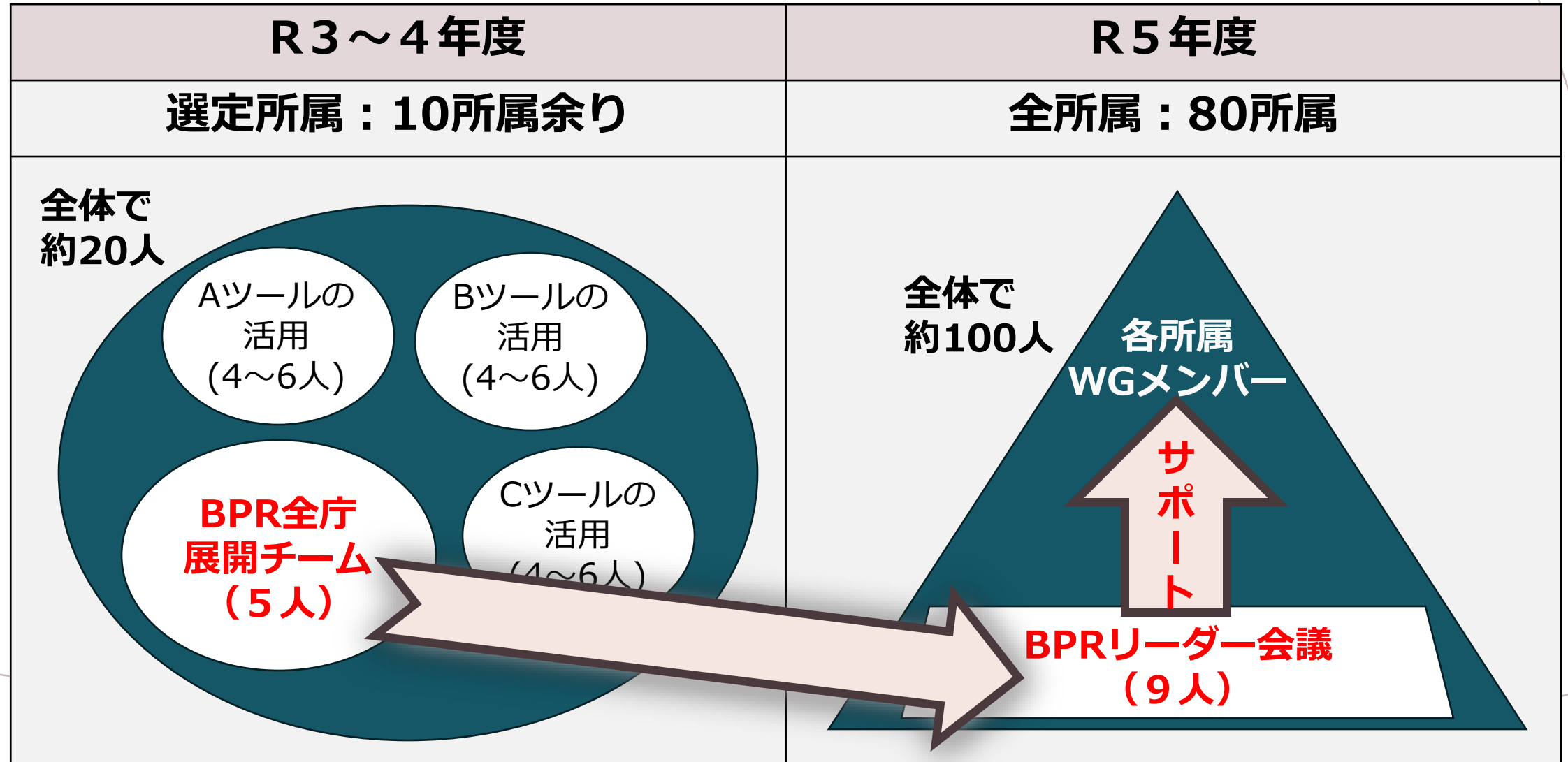
# アジェンダ

1. **WG全体の活動報告**
2. **BPR成功事例の紹介**
3. **BPRリーダー会議の活動報告**

# BPR推進WGの概要

| 項 目  | 内 容                                                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 背景   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 2040年問題による、将来的な職員数の半減</li><li>・ 新型コロナウイルスがもたらしたニューノーマルへの対応</li></ul>                                            |
| 目的   | 全所属が自主的・自律的にBPRできる環境の構築                                                                                                                                 |
| 課題   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 行政特有の前例踏襲文化</li><li>・ 職員の意識改革</li><li>・ ツールの理解不足</li></ul> <p>⇒WG対象所属では徐々に課題が解消できているものの、<br/>全庁的な解消には至っていない</p> |
| 対象所属 | <p>【R3～4年度】 課題抽出等により選定した約10所属</p> <p>⇒【R5年度】 全80所属</p>                                                                                                  |

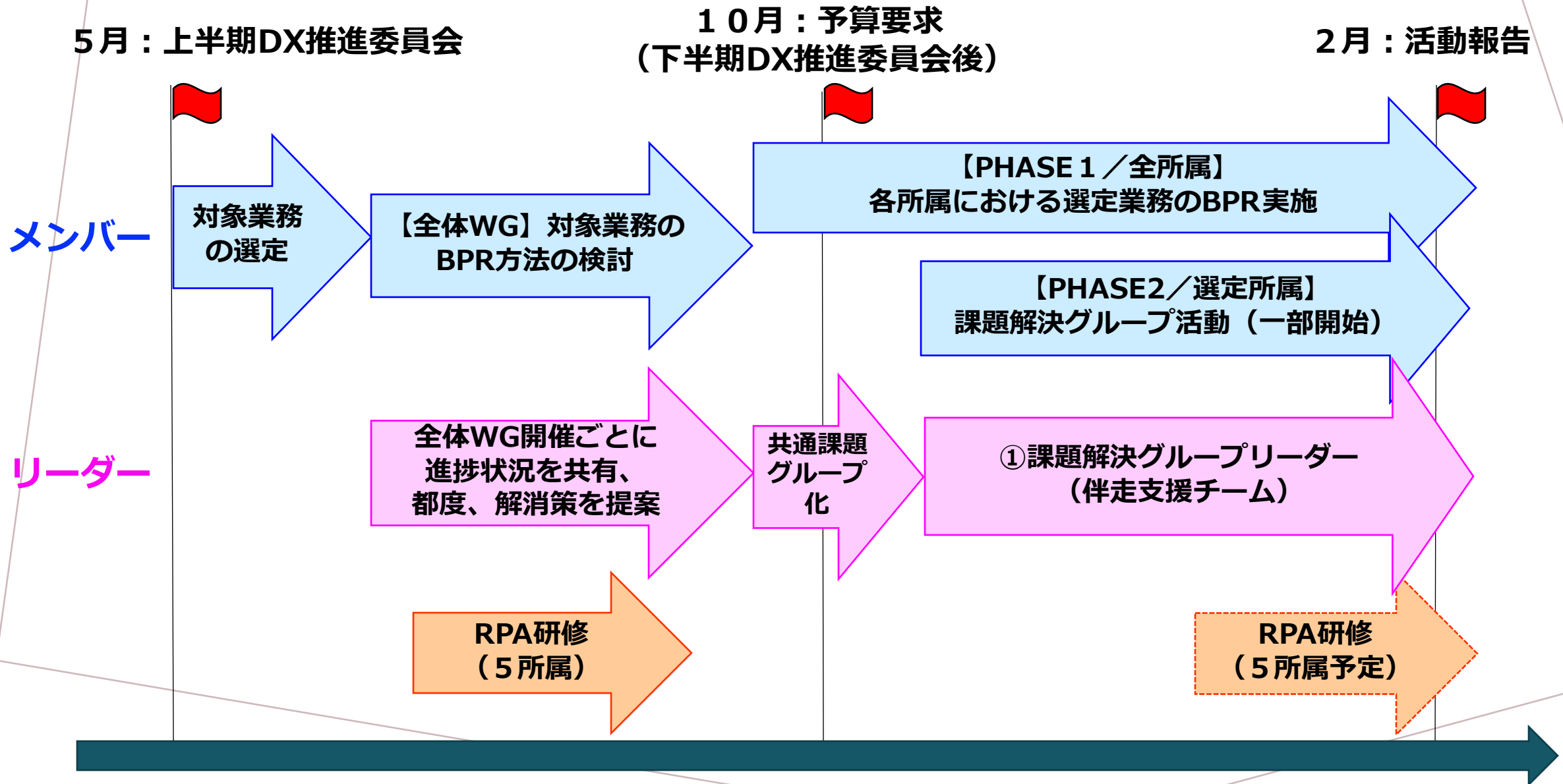
# WG運営体制の変化



# WGの目的と活動内容

|      |      | 上半期【STEP 1】                                | 下半期【STEP 2】                     |
|------|------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| メンバー | 目的   | メンバー自身のBPR手法の習得                            | <b>BPRを行う上での庁内共通課題の解決</b>       |
|      | 活動内容 | 他所属とのグループワークにより、選定業務のBPRを実践                | 庁内共通課題の解決に向けたグループ活動（モデル事例作成等）開始 |
| リーダー | 目的   | メンバーのBPRのサポート                              | <b>BPRを行う上での庁内共通課題の解決</b>       |
|      | 活動内容 | ①全体WGに伴走し、各所属の進捗状況の把握・共有<br>②課題解消に向けた取組の提案 | 共通課題のグループ化<br>各グループリーダーとして活動    |

# R5 WG活動の流れ



# WGの成果と今後の活動

|      |                           | R5 成果                                                      | R5 積み残し                      | R6 活動                              |
|------|---------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| メンバー | PHASE 1<br>全所属            | 80所属中70所属が<br>BPR手法習得のため<br>の活動を完遂                         | 各所属が洗い出した<br>課題に対するアプ<br>ローチ | —                                  |
|      | PHASE 2<br>グループ活動<br>選定所属 | 課題解決 9 チーム中<br>3 チームが活動開始                                  | 課題解決 6 チームの<br>活動開始          | 各チームによるモデ<br>ル事例の作成・展開<br>等による課題解決 |
| リーダー | リーダー会議                    | ①誰もがBPRできる<br>仕掛けづくり、課題<br>の見える化に成功<br>②庁内共通課題の洗<br>い出しが完了 | 庁内共通課題の解決<br><br>解決方法の展開     | ①各所属の課題解決<br>に向けた相談受付方<br>法・体制の検討  |
| 全体   |                           | BPR手法の全庁展開<br>を本格的に開始                                      |                              | ②働き方や業務手法<br>の変化に対応した<br>BPRの検討・展開 |



# 業務改善事例報告

～名簿入力作業の効率化～

市民課マイナンバーカード係  
主事 増田 貴虎

# 内 容

1

経緯

2

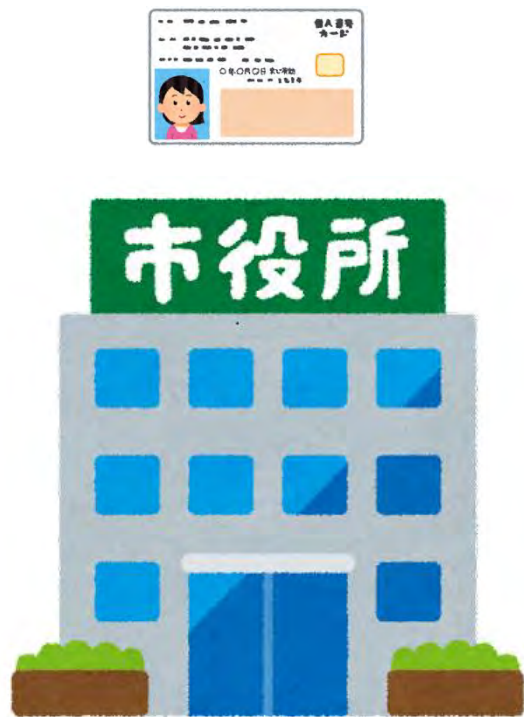
作業の変化

3

効果

1

# 経緯



1か月！！





**BPR**



- ・ 効率的
- ・ 早い

# 作業の変化

# 導入前

A cartoon illustration of a person with dark hair, a red face, and a large red 'X' over their eyes, indicating frustration or a headache. They are sitting at a desk with a laptop in front of them.

# 手入力！

40

## 導入後

### ①元データ抽出



| A        | B     | C         | D          | E  | F          |
|----------|-------|-----------|------------|----|------------|
| 宛名番号     | 氏名    | 住所        | 生年月日       | 性別 | 製造番号       |
|          | 荒藤 太郎 |           | 昭和47年1月13日 | 男  | 802-004429 |
| 11111111 | 前橋 次郎 | 南橋町822番地1 | 昭和34年3月9日  | 男  | 802-004430 |
| 22222222 | 群馬 一  | 南橋町528番地  | 昭和63年5月22日 | 男  | 802-004431 |
| 33333333 | 前橋 花子 | 二之宮町1番地63 | 昭和18年6月29日 | 女  | 802-004432 |
|          | 張田 三郎 |           | 昭和37年3月9日  | 男  | 802-004438 |

### ②Excel関数で外字の有無を判定



← 外字を含む

外字がない人  
4分の3

RPA

手入力

外字がある人  
4分の1

# RPA動作

TOP 住基検索 (個人)

カナ氏名  暖 生年月日 令和 年 月 日 宛名番号  在留カード等

住所 町  番地 本番 枝番 枝枝番 方書 町  世帯番号

検索(S) クリア(Q)

漢字氏名  名 出力順 ☐ 住所順出力



e-SUITEv2 - 宛名照会(KSS.KSSAAf120KojinSyokai)

ホーム ページ システム

TOP 住基検索 (個人) 宛名照会

宛名情報

|    |                      |      |                      |      |                      |         |        |
|----|----------------------|------|----------------------|------|----------------------|---------|--------|
| 氏名 | <input type="text"/> | 生年月日 | <input type="text"/> | 宛名番号 | <input type="text"/> | 宛名区分 住民 | 世帯電話番号 |
| 住所 | <input type="text"/> |      |                      | 町・世帯 | <input type="text"/> |         | 個人電話番号 |

該当者 1 名



エクセルへ貼り付け

該当者なし、複数



スキップ

# 3 効果

2022年10月1日～2023年4月30日（半年間）

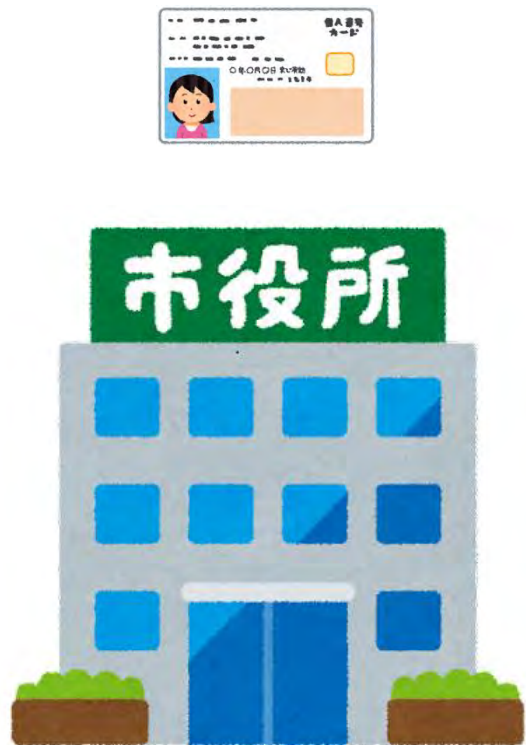
|                    | RPA導入前 | RPA導入後 | 効果                 |
|--------------------|--------|--------|--------------------|
| 1日あたりの<br>手作業件数（枚） | 400枚   | 100枚   | 300枚削減！            |
| 1日あたりの<br>処理時間（分）  | 400分   | 120分   | 280分削減！<br>（約4時間半） |

半年間

48,000分 → 14,400分

33,600分  
（560時間）





# 資産税課 償却資産申告書審査業務 BPR

資産税課 償却資産係 中島大樹

# 償却資産申告書審査業務の概要

- 概要 1 | 申告件数は13,000件以上、申告される資産件数は約300,000件
- 概要 2 | 申告方法は「紙申告」と「電子申告」の2つの方法
- 概要 3 | 1月から申告が始まり、3月上旬までの業務完了が必須
- 概要 4 | 受付入力、申告内容審査、システム登録、二次チェックを行う

## BPR以前の課題

- 課題 1 | 大量の「紙」の償却資産申告書を「目」と「手」を使い処理
- 課題 2 | 処理すべき対象資産の特定を「目視」で行い時間を要していた
- 課題 3 | 特定した対象資産を「手入力」し時間を要していた
- 課題 4 | 入力後、再び「目視」による二次チェックに時間を要していた

令和2年度 償却資産係 超過勤務状況

(平日)

(土日)

| 1月       | 2月       | 3月       | 合計              | 1月      | 2月       | 3月 | 時間換算            |
|----------|----------|----------|-----------------|---------|----------|----|-----------------|
| 257時間47分 | 371時間04分 | 106時間58分 | <b>735時間49分</b> | 1日：延べ8人 | 5日：延べ40人 | 0日 | <b>291時間37分</b> |

## 償却資産申告書審査業務 BPR

- 取り組み 1 | 「紙」の申告書を「データ」へ
- 取り組み 2 | 「目視」の確認を「データ突合」による確認へ
- 取り組み 3 | 「手入力」を「自動入力」へ
- 取り組み 4 | 「目視」から「データ突合」による二次チェックへ

# 紙で提出された申告書処理の業務フロー

## BPR前

**STEP 1**

処理対象資産の特定

**STEP 2**

システムへの手入力

**STEP 3**

目視で全件を二次チェック

## BPR後

**STEP 1**

処理対象資産の特定

**STEP 2**

AI-OCRによるデータ化

**STEP 3**

Excelマクロによるデータ整理

**STEP 4**増加資産をシステムへ  
一括登録**STEP 7**

目視で入力内容をチェック

**STEP** 効率化された工程**STEP 5**

Excelリストへ簡易入力

**STEP 6**減少資産をシステムへ  
RPA入力

# 電子で提出された申告書処理の業務フロー

## BPR前

### STEP 1

処理対象資産の特定

※ 1 件の申告書で、1,000件以上の  
目視突合が必要な場合もある

### STEP 2

システムへの手入力

### STEP 3

目視で全件を二次チェック

## BPR後

### STEP 1

申告データ抽出

### STEP 2

Excelマクロによるデータ整理・突合（1回目）  
処理対象資産の特定

### STEP 3

増加資産をシステムへ  
一括登録

### STEP 5

目視でチェック

### STEP 6

Excelマクロによるデータ整理・突合（2回目）

### STEP 7

2 回目のデータ突合後、異常データのみ目視で二次チェック

### STEP 効率化された工程

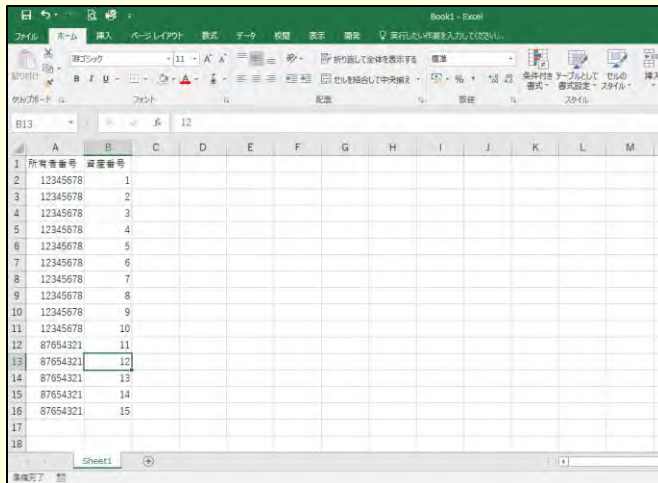
### STEP 4

減少資産をシステムへ  
RPA入力



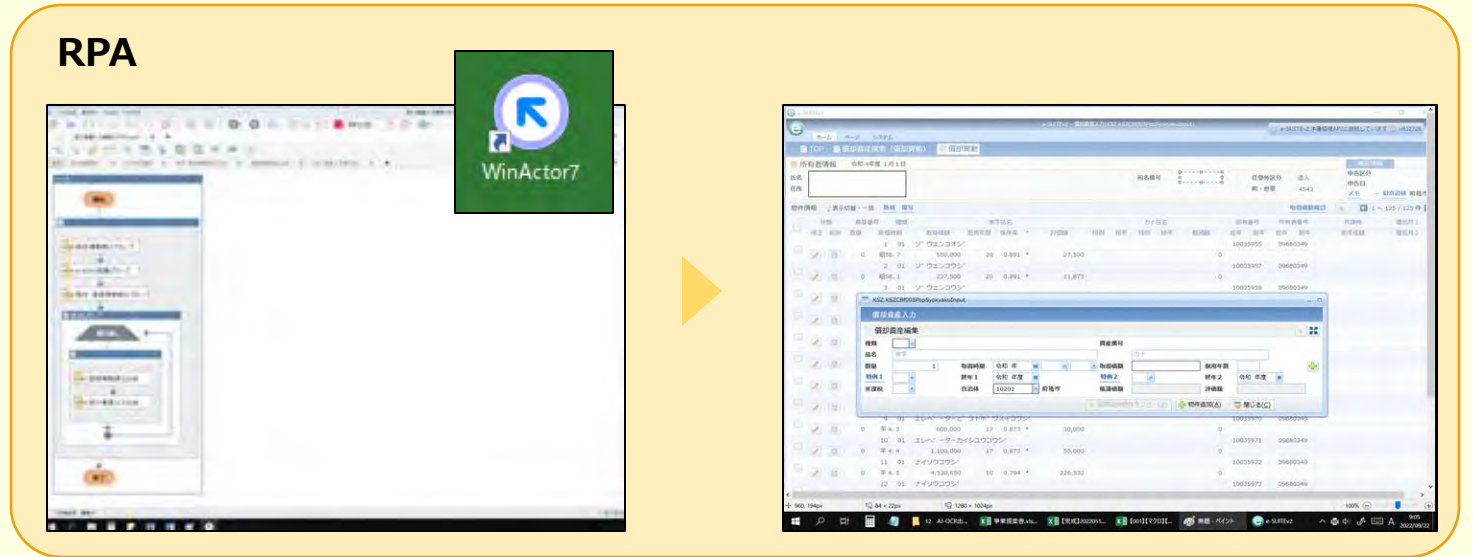
# RPA

## STEP 1 Excelリストへ簡易入力



|    | A        | B   | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|----------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 所管番号     | 課番号 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 12345678 | 1   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 12345678 | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 12345678 | 3   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 12345678 | 4   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 12345678 | 5   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 12345678 | 6   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | 12345678 | 7   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | 12345678 | 8   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | 12345678 | 9   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | 12345678 | 10  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | 87654321 | 11  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | 87654321 | 12  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | 87654321 | 13  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | 87654321 | 14  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | 87654321 | 15  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |          |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |          |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## STEP 2 RPAでシステムへ入力



業務を熟知している担当課がBPRを行い、RPAを作成することがポイント

BPR推進WG内で研修を受け、研修資料を参考に担当課でRPA作成可能

本業務のような「特定の項目を、システムへそのまま入力する」といった業務に最適



# 償却資産申告書審査業務 BPRによる成果

成果

1,028時間 → 286時間 **72%（742時間）を縮減**

償却資産係 年度別 超過勤務状況

(平日)

| 超過勤務 (時:分) | 1月        | 2月        | 3月       | 時間合計      |
|------------|-----------|-----------|----------|-----------|
| 令和2年度      | 257時間47分  | 371時間04分  | 106時間58分 | 735時間49分  |
| 令和3年度      | 91時間08分   | 345時間51分  | 49時間32分  | 486時間31分  |
| 令和4年度      | 2時間17分    | 266時間47分  | 16時間30分  | 285時間34分  |
| 合計         | ▲255時間22分 | ▲104時間17分 | ▲90時間28分 | ▲450時間07分 |

(土日)

| 土日 (日:延べ人数) | 1月     | 2月      | 3月 | 合計      | 時間合計      |
|-------------|--------|---------|----|---------|-----------|
| 令和2年度       | 1日:8人  | 5日:40人  | 0  | 6日:48人  | 291時間37分  |
| 令和3年度       | 0      | 0       | 0  | 0       | 0         |
| 令和4年度       | 0      | 0       | 0  | 0       | 0         |
| 合計          | ▲1日:8人 | ▲5日:40人 | 0人 | ▲6日:48人 | ▲291時間37分 |

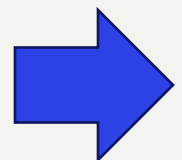


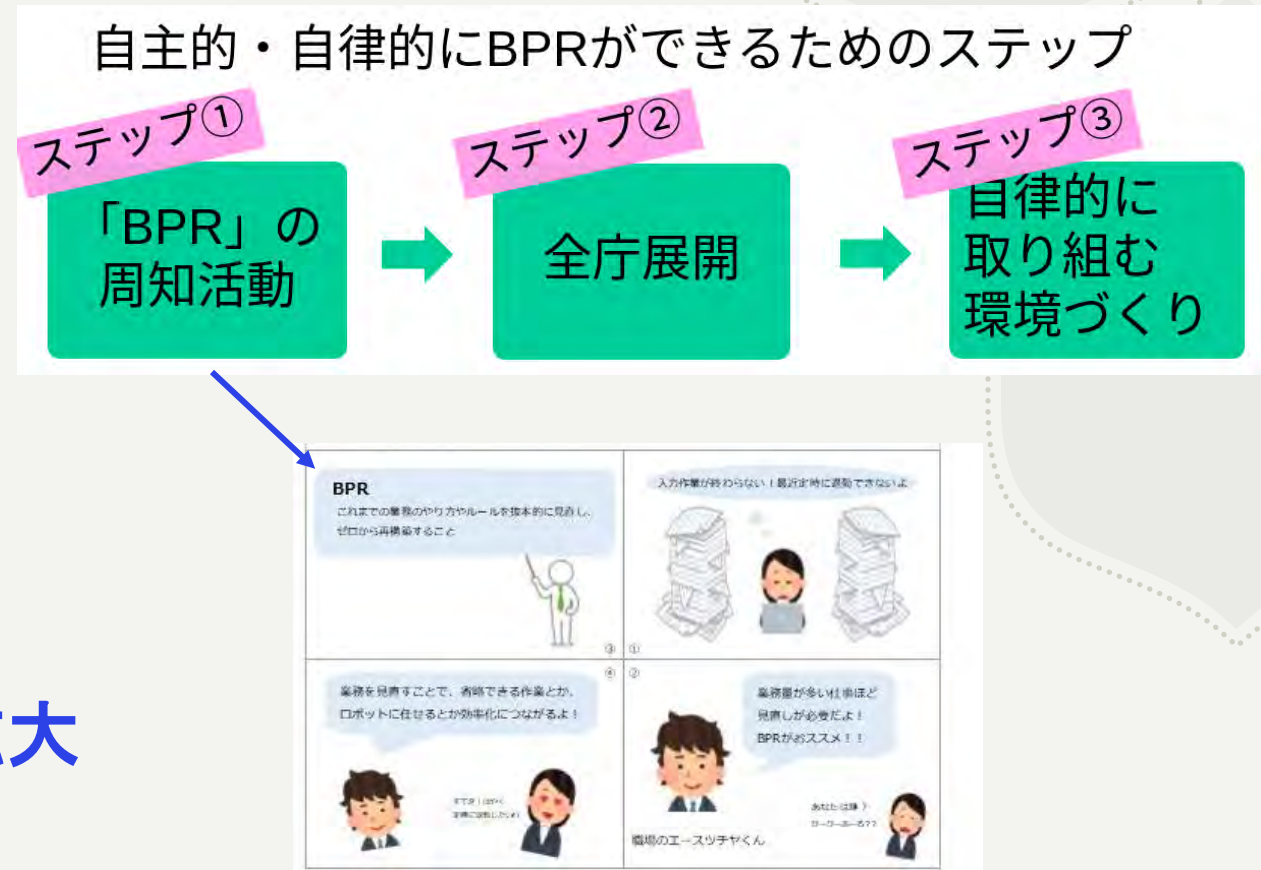
令和5年度  
BPRリーダー  
会議

# R4年度までの取り組み

- ✓ 一部の部署のみで構成されるWGを実施→BPRを体験
- ✓ WG内に全庁展開グループを結成
- ✓ 全庁展開のためのステップを検討
- ✓ BPRの周知活動の実施

これまでの成果を基に…

 **R5全所属対象WGに拡大**



# R5年度の取り組み

|    | (R4) 全庁展開グループ                                                                                              | ➡➡➡ | (R5) BPRリーダー会議                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目的 | 「BPRを展開していくことで、将来的に職員一人一人の負担を減らし、生み出した時間で市に新たな価値を創造する」                                                     |     |                                                                                                                                      |
| 役割 | BPR推進WG内のグループの1つ                                                                                           |     | BPR推進WGを引っ張るリーダー                                                                                                                     |
| 取組 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ BPR普及に向けた課題の把握</li><li>・ BPR普及への道筋を検討</li><li>・ BPRの周知活動</li></ul> |     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ BPRWG実施時の各所属への助言</li><li>・ WG後に各所属の進捗や課題感をリーダー間で共有</li><li>・ 各所属の課題を整理、課題ごとにグループ分け</li></ul> |

# 全体ワーキングの状況把握



この作業の目的は  
何だろう？

負担が大きい作業  
はどれだろう？

# 全体ワーキングの状況の共有

## ＞ リーダーが気づいたこと

- 昨年度まで培った経験を基に活発な意見交換を促せた
- BPRが初めての所属も昨年度までの成功事例を参考にできた
- ✕ つまづいているポイントが分からずサポートができていない
- ✕ 課題の明確化や改善策の検討に所属ごとの差が出ている

→誰でも課題を洗い出せるフォーマットを作成

# BPR整理シートの作成

## フェーズ1 (現状の整理)

BPR整理シート

|        |  |
|--------|--|
| 所属名    |  |
| 業務名    |  |
| 業務のゴール |  |

### 【フェーズ1】

現在の業務フロー

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
負担に感じていること、改善したいこと

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
どうしたら解決できるか？

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
解決するために、今困っていること、わからないこと

|  |
|--|
|  |
|--|

フェーズ1の課題

## フェーズ2 (今後の改善策)

### 【フェーズ2】

考えられるBPRパターン①-1

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
原簿で改善（検討）できること

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
困っていること、サポートが必要なこと  
(原簿だけで改善（検討）できないこと)

|  |
|--|
|  |
|--|

フェーズ2の課題

考えられるBPRパターン①-2

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
原簿で改善（検討）できること

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
困っていること、サポートが必要なこと  
(原簿だけで改善（検討）できないこと)

|  |
|--|
|  |
|--|

フェーズ2の課題

考えられるBPRパターン②-1

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
原簿で改善（検討）できること

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
困っていること、サポートが必要なこと  
(原簿だけで改善（検討）できないこと)

|  |
|--|
|  |
|--|

フェーズ2の課題

考えられるBPRパターン②-2

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
原簿で改善（検討）できること

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
困っていること、サポートが必要なこと  
(原簿だけで改善（検討）できないこと)

|  |
|--|
|  |
|--|

フェーズ2の課題

考えられるBPRパターン③-1

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
原簿で改善（検討）できること

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
困っていること、サポートが必要なこと  
(原簿だけで改善（検討）できないこと)

|  |
|--|
|  |
|--|

フェーズ2の課題

考えられるBPRパターン③-2

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
原簿で改善（検討）できること

|  |
|--|
|  |
|--|

↓  
困っていること、サポートが必要なこと  
(原簿だけで改善（検討）できないこと)

|  |
|--|
|  |
|--|

フェーズ2の課題

# BPR整理シートの作成

フェーズ1  
(現状の整理)

## BPR整理シート

|        |  |
|--------|--|
| 所属名    |  |
| 業務名    |  |
| 業務のゴール |  |

### 【フェーズ1】

現在の業務フロー

|  |
|--|
|  |
|--|



負担に感じていること、改善したいこと

|  |
|--|
|  |
|--|



どうしたら解決できるか？

|  |
|--|
|  |
|--|



解決するために、今困っていること、わからないこと

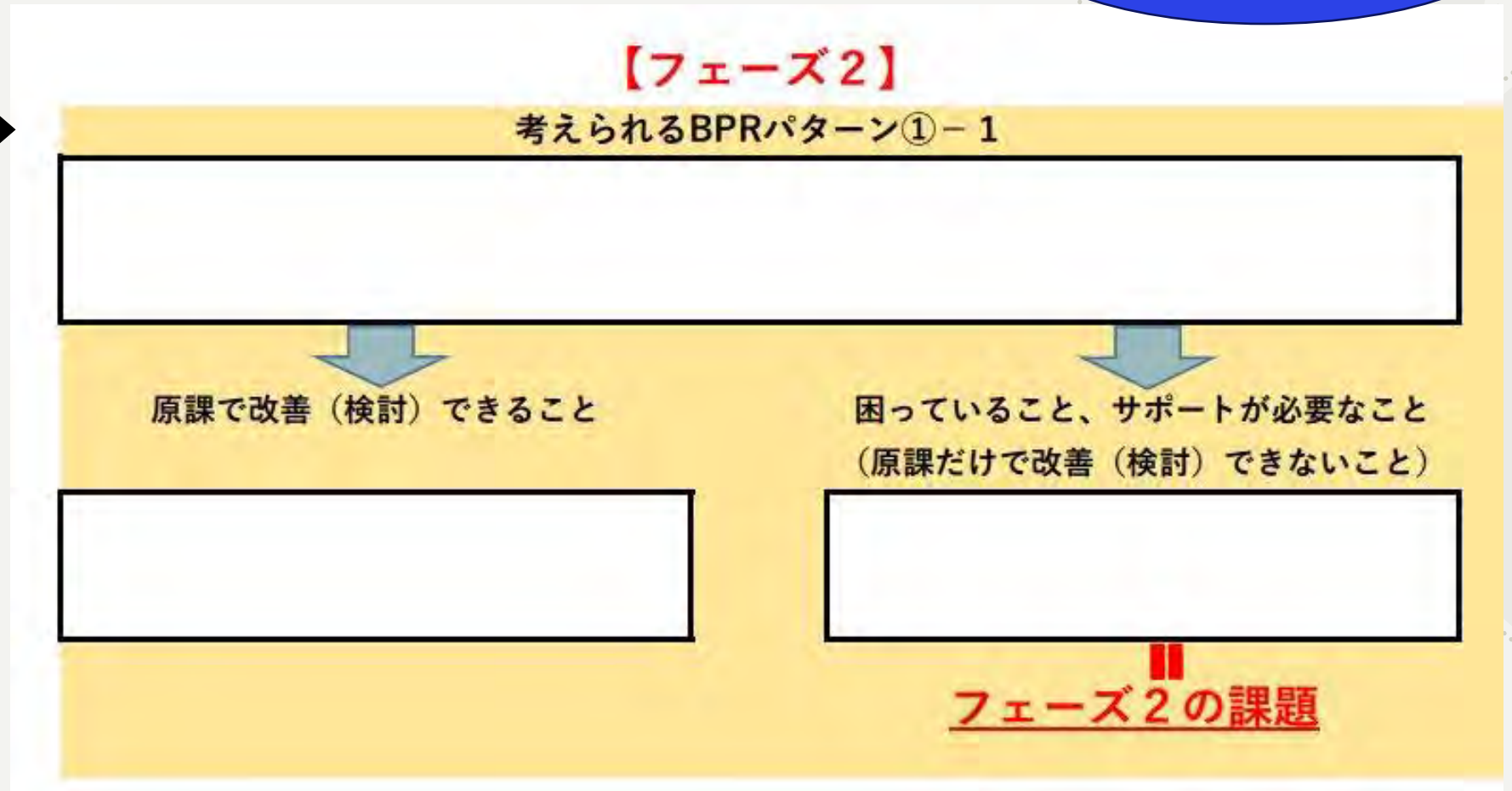
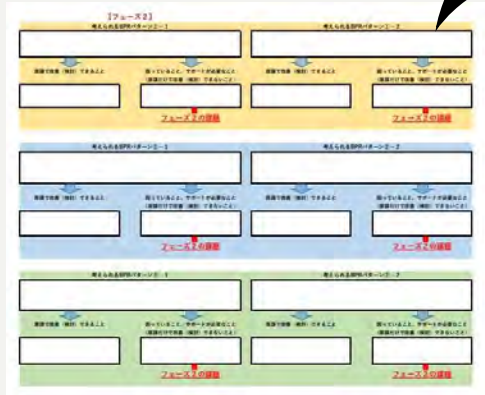
|  |
|--|
|  |
|--|



フェーズ1の課題

# BPR整理シートの作成

フェーズ2  
(今後の改善策)



# BPR整理シートの作成

BPR整理シート

|        |  |
|--------|--|
| 所属名    |  |
| 業務名    |  |
| 業務のゴール |  |

【フェーズ1】  
現在の業務フロー

↓

負担に感じていること、改善したいこと

↓

どうしたら解決できるか？

↓

解決するために、今困っていること、わからないこと

フェーズ1の課題



思いついたことを  
何でも書いてみよう！



パターンをたくさん  
出してみよう！

## BPR整理シートの効果

(原課側)

- ・気付いたらBPRが進められている！

(リーダー側)

- ・原課がつまづいているところや課題の把握が可能に
- ・BPRの進み具合が一目でわかる

【フェーズ2】

考えられるBPRパターン①-1

考えられるBPRパターン②-2

原課で改善（検討）できること

困っていること、サポートが必要なこと  
(原課だけで改善（検討）できないこと)

フェーズ2の課題

考えられるBPRパターン①-1

考えられるBPRパターン②-2

原課で改善（検討）できること

困っていること、サポートが必要なこと  
(原課だけで改善（検討）できないこと)

フェーズ2の課題

考えられるBPRパターン①-1

考えられるBPRパターン②-2

原課で改善（検討）できること

困っていること、サポートが必要なこと  
(原課だけで改善（検討）できないこと)

フェーズ2の課題

# 情報共有のツール(=OneNote)の提供

BPR推進WG (グループワーク情報共有)

ファイル ホーム 挿入 描画 表示 ヘルプ 必要な作業を入力

Calibri Light 20 B I U スタイル ノートシール abc Feed

BPR推進WG (グループワーク情報共有)

Aグループ スポーツ課  
Bグループ 観光政策課  
Cグループ 下水道施設課  
Dグループ 生涯学習課  
Eグループ  
Fグループ  
Gグループ  
Iグループ  
Hグループ  
Jグループ  
Kグループ  
Lグループ  
Mグループ

下水道施設課  
2023年8月8日 20:47

[BPR整理シート.xlsx](#)  
[運転管理者への確認事項.txt](#)  
[付箋.jpeg](#)  
[付箋2.jpeg](#)

◇課内検討結果

- ①転記項目を一部削除して工数削減
- ②CSVでデータを受理しコピペによる作業効率アップ
- ③クラウド等のデータ保管庫の構築を業者に要望
- ④ツールに関しては前向きに検討したいが、  
手間費用を掛けた導入に見合う作業テーマなのかを確認  
※年間72時間程度の業務のため

自由記述

# 全所属の課題の把握

考えられるBPRパターン②-1

原課で改善（検討）できること

困っていること、サポートが必要なこと  
（原課だけで改善（検討）できないこと）

各所属が  
洗い出した課題



グループ化

# 共通の課題ごとにグループ化

| グループ              | 解決したい課題                      |
|-------------------|------------------------------|
| 新電子申請システム<br>庁内展開 | 新電子申請システムの導入に向けたルールブックの作成    |
| MS 3 6 5 活用       | MS 3 6 5 を用いたBPRについて幅広く検討    |
| GIS活用             | 現場の情報共有の効率化、記録と地図の紐づけ        |
| Web版Excel活用       | デスクトップ版ExcelとWeb版Excelの機能の違い |
| 庁内問合せ対応           | チャットボット活用による庁内問い合わせの効率化を検討   |
| データ履歴管理           | 過去データを有効活用、管理するためのアプリの作成     |
| 庁内申請              | 庁内の申請手続きの効率化                 |
| 市民対応記録            | 市民対応記録の一括管理                  |
| 受付標準化             | 庁内の部署間の受付業務の効率化              |

# 共通の課題ごとにグループ化

| グループ              | 解決したい課題                   |
|-------------------|---------------------------|
| 新電子申請システム<br>庁内展開 | 新電子申請システムの導入に向けたルールブックの作成 |
| MS 3 6 5 活用       | MS 3 6 5 活用               |
| GIS活用             | GIS活用                     |
| Web               | Web                       |
| 庁内問合              | 庁内問合                      |
| データ履歴管理           | 過去データを有効活用、管理するためのアプリの作成  |
| 庁内申請              | 庁内の申請手続きの効率化              |
| 市民対応記録            | 市民対応記録の一括管理               |
| 受付標準化             | 庁内の部署間の受付業務の効率化           |

BPR伴走支援チームとして  
課題解決に向けて活動中

# BPR伴走支援チーム

実施中

研修

ハンズ  
オン

技術  
サポート

操作体験を通じて、  
PowerApps（アプリ作成）とPowerAutomate（作業の自動化）に関する基礎の学習

各グループのテーマに応じたアプリ作成や作業の自動化のためのワークフローの作成

各所属に応じたアプリ作成の準備

技術サポートを受けながら各所属の業務に応じたアプリやワークフローを作成

# 共通の課題ごとにグループ化

| グループ              | 解決したい課題                              |
|-------------------|--------------------------------------|
| 新電子申請システム<br>庁内展開 | 新電子申請システムの導入に向けたルールブックの作成            |
| MS 3 6 5 活用       | MS 3 6 5 を用いたBPRについて幅広く検討            |
| GIS活用             | 現場の情報共有の効率化、記録と地図の紐づけ                |
| Web版Excel活用       | デスクトップ版ExcelとWeb版Excelの機能の違いによる課題を解決 |
| 庁内問合せ対応           | チャットボット活用による庁内問い合わせの効率化を検討           |
| データ履歴管理           | 過去データを有効活用、管理するためのアプリの作成             |

来年度活動予定

# まとめ

# 令和 5 年度リーダー活動の総括

- ①WG活動の状況共有と課題の解消
  - ②BPR整理シートを作成
  - ③各所属共通のBPRの課題を解決するグループの編成
- 令和 4 年度よりも格段に多い所属でBPRの普及促進。  
庁内共通課題の解決へ向け、活動を開始。

# 令和6年度リーダー活動の考え方

ChromebookとMicrosoft365の導入により、働き方や業務手法が大きく変化



まさに今、BPR（業務の再構築）が求められている



新たなツールの活用・展開を検討し、適切なBPRが行えるよう導く

みんなで新しい端末やデジタル化のツールを有効活用できる環境作りに注力

みんなが協力して変革していける市役所



# 活動報告会

# 令和5年度WG一覧

| WG             | 実現したい未来                                                                                                        | 選出            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ①制度デジタル化       | 令和7年度末までに、全ての行政手続をオンライン化し、住民の利便性向上を図る。                                                                         | 関係所属          |
| ②マイナンバーカード活・普及 | 市民の利便性の向上及び市行政の効率化                                                                                             | 関係所属          |
| ③BPR推進         | 令和5年度末までに、全所属が自主的・自律的にBPRできる環境の整備                                                                              | 全所属<br>(80所属) |
| ④ミライズ          | 自治体の本質的な使命実現のため、職員でなければならない企画立案業務や住民への直接的なサービス提供に注力できること。                                                      | 公募<br>(手上げ)   |
| ⑤貸館予約システム      | 市民がいつでもどこでも簡単に施設利用ができる仕組みを実装する。また、施設管理の観点からは業務の効率化や運営コスト削減を図る。                                                 | 関係所属          |
| ⑨内部統制のDX推進     | ・データを直接取り扱う標準化し自動化させる<br>・経済合理性からパブリッククラウドにも移行を検討する                                                            | 関係所属          |
| ⑥官民データ活用       | 交通安全に関する官民データを組み合わせ、地域や通学路に必要な交通安全対策を進めるとともに、広くデータを活用し、各課での業務に役立てる。                                            | 関係所属          |
| ⑦地域社会のDX推進     | 地域を支える多様な主体（市民、企業・団体、行政）が、デジタルにより立場や世代の垣根を越えてつながり、生活者の価値やユースケースを起点とした新しい発想で、地域住民の生活をより豊かにしたり、地域が抱える課題を解決できること。 | 公募<br>(手上げ)   |
| ⑧デジタルデバйд解消    | 年齢、性別、障害の有無等にかかわらず、誰も取り残されない形で、市民にデジタル化の恩恵（日常の困りごとが解消されたり、今よりも暮らしが便利になったと実感できる）を広く行き渡らせること。                    | 関係所属          |

今年度から  
公募制に！

2040年問題に備え、現在の半分の職員でも今と変わらないサービスを維持しなければならない  
⇒新しい時代に合った働き方や価値観が必要

# 活動経過

Maebashi innovative radical improvements

革新的な

抜本的な

改善

Mirais…ミライズ

## 令和3年度

職場の課題・不満の  
発散をヒントに活動

## 令和4年度

事前設定したテーマ  
からD「X」を検討

## 令和5年度

前年度内容を深めて  
実践へ

■テレワーク推進

■係長決裁

■会議のあり方

《名称を「ミライズ」へ》

■職場環境向上

■会議のあり方

■コミュニケーションの無駄

■働き方改善（C&A）

（人材バンク・複業・組織風土）

■人材バンク→たすけあい+

■複業

■組織風土向上

■ChatGPT



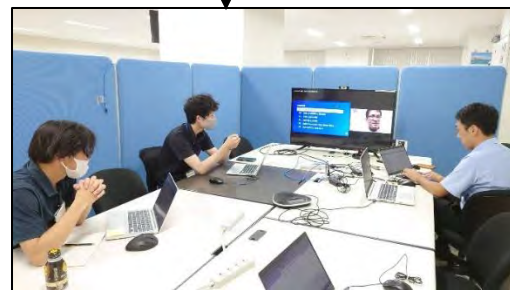
# 活動の様子・成果

## キックオフ



- ▼ミライズWGキックオフ
- ▼チーム決め
- ▼各チームでキックオフ

## 検討・調整



- ▼事例調査・研究
- ▼チームごとに活動
- ▼関係課との協議

## 実践



- 【ChatGPT】**  
活用マニュアル  
「Smart-GPT」を策定
- ▼10月24日庁議で報告
  - ▼10月25日記者会見で発表
  - ▼10月26日Chat-GPT利用開始



2023年10月25日日本経済新聞（日経電子版）

## 総括

### ▼活動報告会

- ▼たすけあい+ 実験結果検証
- ▼次年度活動検討

**【たすけあい+】** たすけあい+  
庁内協力制度たすけあい+  
実証実験開始

**【組織風土向上】**  
庁内WEB広報「たがやす。」  
配信開始

# 次は各取り組みの詳細について発表します

- ・ 複業
- ・ たすけあい+
- ・ 組織風土向上

# 複業チーム

## ミライズWG

財政課 理財係 関口

収納課 税財務企画室 一木

スポーツ課 スポーツ振興係 田中

衛生検査課 食品衛生係 小坂

情報政策課 情報管理係 阿部



# 活動の目的と内容

## 複業推進の目的

- 2040年問題に備え、魅力的で多様な人材を確保する
- 人材育成の観点**から、職員の経験値、スキルの向上を図る



## 令和5年度の活動内容

- 長野県、奈良県生駒市、広島県安芸高田市等、各市町村へ複業について調査
- 職員課にオブザーバーとして参画してもらい制度研究
- 職員課による「地域に飛び出す職員応援ニュースレター」の発行企画
- 令和5年度中に
  - ・複業可否モデルのリスト
  - ・複業を始めるための申請フローチャート
  - ・Q&A

を作成し、令和6年4月上旬に全庁にリリース予定



## 活動の成果①（理解度向上と課題の整理）

複業を解禁している先進的な自治体への調査・研究を行い、課題を整理した。

### 他自治体調査から得た学び

- 複業可能な要件の範囲を広げている自治体が少しずつ増加している
- 自治体によっては、**複業を全て解禁している自治体もある**

しかし！



不用意な緩和は、人事院や地方公務員法に抵触する恐れもあるため、着手可能な点からスタートさせる必要がある

### 着手すべき課題

- 現時点でどんな複業が可能で、どんな申請フローなのか周知  
⇒**可否事例集やフローチャート**の作成
- 複業を既にしている職員の周知や今できる複業の整理  
⇒ニュースレターの発行、まえばしデジタルサポーターの研究



## 活動の成果②（複業可否モデルのリスト作成）

下記のような、具体的な複業の可否モデルを作成することで、

複業について想像をしやすくする

知人から市立〇〇中学校の陸上部の指導員を打診されました。活動日は土曜なので、業務に影響はありません。なお、謝礼として3,000円が出ます。指導員の打診を受けて良いか、また、許可された場合、謝礼を受けても良いのでしょうか。

職員Aさん



ご相談の件は、許可できます。

営利企業等従事に関する基準の8教育支援活動に該当しますので、基準に記載の7項目を満たしていれば問題ありません。  
謝礼もその額であれば問題ありません。  
所属長に報告し、申請書を提出してください。  
ご活躍を期待しています。

職員課





## ミライズWG

市民協働課 下川淵市民サービスセンター 渡根木

スポーツ課 スポーツ振興係 田中

観光政策課 スローシティ推進係 栗原

衛生検査課 食品衛生係 小坂

都市計画課 景観・歴史まちづくり係 齋藤

情報政策課 情報管理係 阿部

情報政策課 情報管理係 矢島

ミライズ 未来図  
Maebashi Innovative Radical Improvements

## 経緯

昨年度から、業務実施において所属の枠組みを超えた柔軟な協力体制を築く「人材バンク」を検討してきた。

## 目的

所属を超えて職員が協力することを推進するための制度及びポータルサイトを設立し、職員個人の意思を尊重した、多様で柔軟な働き方を推進する。



スキルアップ



自己実現



業務の平準化



助け合う  
空気の醸成

# 活動内容



本制度を「たすけあい+」とし、所属を超えて職員が協力・参加することを推進するための制度及びポータルサイトの実証実験を行った。



## 活動内容②



### ■ 実証実験の実施

実験期間：令和5年11月28日から令和6年2月29日まで（約3ヶ月間）

### ■ 実証実験の中間報告（R6.2.28時点）

投稿所属数：8所属 9件

未来政策課・情報政策課・市民協働課  
文化国際課・観光政策課・社会福祉課  
障害福祉課・国民健康保険課

応募人数：24人



## 職員A

他の所属に堂々とお邪魔することができるのはとても貴重な機会だと思います。  
訪問することで様子も分かりますし、職員同士の交流もできるので情報交換にもなり、お互いのレベルアップにもつながると思います。  
せっかくの制度も利用されないともったいないので、職場全体で気軽に取り組める雰囲気作りが必要かなと思いました。

## 職員B

業務が終わって定時で帰れる日に、時間外でできる業務があったら応募したいと思いました。

## 職員C

募集フォームでの入力欄がもう少し簡素なものであれば応募のハードルが下がるかもしれません（意気込みや活かせることを書くのにやや抵抗感じたため）

## 成果



- ・ 想定以上の数の所属から・職員からの募集・応募
  - ▶ **制度需要有**
- ・ 特段トラブル等もなく、スムーズに実験が実施できた
  - ▶ **自走可能な制度へ**

## 課題



- |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【応募者側】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 応募しにくい<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>自分や自所属が忙しい</b></li><li>▶ <b>制度や業務の情報不足</b></li></ul></li><li>・ 応募者への対価の少なさ</li></ul> | <p>【依頼所属側】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 依頼を発出しにくい<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>所属の文化や柔軟性</b></li><li>▶ <b>依頼業務の選定が難しい</b></li></ul></li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 対策



- ・ 職員の意識改革
  - ▶ 参加した職員の声をポジティブに全庁的に周知
- ・ 応募職員への対価を提供する仕組みの検討
  - ▶ 評価、時間外勤務手当、称賛等の活用を柔軟に検討
- ・ 周知方法のブラッシュアップ
  - ▶ 全庁掲示板アプリ、Teams等多様な方法を検討
- ・ より使いやすい制度へ再整備
  - ▶ フローチャートの整理・制度周知・依頼業務モデル作成

# 組織風土改善チーム

## ミライズWG

市民協働課 下川淵市民サービスセンター 渡根木

スポーツ課 スポーツ振興係 田中

保健予防課 こころの健康係 加藤木

都市計画課 景観・歴史まちづくり係 齋藤

情報政策課 情報管理係 阿部

情報政策課 情報管理係 矢島

情報政策課 DX推進係 原



# 活動の目的と内容

## 目的

令和4年度

ピアボーンラス実証実験を実施し、  
**組織の空気や雰囲気**に改善の余地があることを認識



令和5年度

組織風土改善に着眼し、より働きやすい職場の構築を目的とした



## 活動内容

### ●他市事例の研究

四條畷市にて活用している「モチベーションクラウド」へのヒアリング  
(組織内のモチベーションの可視化・改善を目的としたシステム)

### ●庁内WEB広報「たがやす。」の発行

## 活動の成果①

---

職員が一人一人が気持ちよく働けるようになる情報を発信する  
庁内報を目指し、WEB広報「たがやす。」を配信開始

### 目的

コミュニケーションや気持ちの面を中心とした情報を発信し、本市役所を働きやすくする

### 記事の内容

称賛の推奨、心理的安全性の重要性、アンコンシャス・バイアス...etc

### 配信頻度

月の中旬を目処に、月に1回配信

### 配信回数

計6回（2月28日時点で、Vol.0～Vol.5まで配信済）



## 活動の成果②

|                                  |               |              |                  |                                          |
|----------------------------------|---------------|--------------|------------------|------------------------------------------|
| 2024/2/9<br>WEB広報「たがやす。」 Vol.5   | 549<br>合計表示回数 | 2分<br>平均滞在時間 | 61%<br>平均完了パーセント | 184 ひとめ見ただけ<br>079 ざっと目を通す<br>286 深く読み込む |
| 2024/1/10<br>WEB広報「たがやす。」 Vol.4  | 477<br>合計表示回数 | 2分<br>平均滞在時間 | 71%<br>平均完了パーセント | 106 ひとめ見ただけ<br>079 ざっと目を通す<br>292 深く読み込む |
| 2023/12/22<br>WEB広報「たがやす。」 Vol.3 | 355<br>合計表示回数 | 2分<br>平均滞在時間 | 80%<br>平均完了パーセント | 045 ひとめ見ただけ<br>087 ざっと目を通す<br>223 深く読み込む |
| 2023/12/22<br>WEB広報「たがやす。」 Vol.2 | 336<br>合計表示回数 | 2分<br>平均滞在時間 | 82%<br>平均完了パーセント | 042 ひとめ見ただけ<br>053 ざっと目を通す<br>241 深く読み込む |
| 2023/12/18<br>WEB広報「たがやす。」 Vol.1 | 396<br>合計表示回数 | 2分<br>平均滞在時間 | 75%<br>平均完了パーセント | 077 ひとめ見ただけ<br>112 ざっと目を通す<br>207 深く読み込む |
| 2023/12/18<br>WEB広報「たがやす。」 Vol.0 | 495<br>合計表示回数 | 2分<br>平均滞在時間 | 71%<br>平均完了パーセント | 138 ひとめ見ただけ<br>074 ざっと目を通す<br>283 深く読み込む |

### 気づき①

表示回数は変わっても「深く読み込む」数の上限は、初回から現在まで変わっていない

### 気づき②

Vol.5にて平均完了率が下がったが、理由としては、全庁掲示板の移行による「ひとめ見ただけ」の無関心層が増えた影響



### 今後に向けて

アンケートやヒアリングを活用し、無関心層に興味を持ってもらえる記事や仕組みを検討する

# ミライズWG全体として

# 令和 6 年度に向けて

課題

関係所属や市役所全体に  
ミライズWGの活動の意義が浸透しきれていない

行動量や実績を  
増やすために  
職員の活力が必要

職員に刺激を与えるた  
めに「変化」の場に  
身を置いてもらう



展望

ミライズWGの  
『関係人口』を増やす！

# 貸館予約システムWG

前橋市DX推進計画 WG活動報告会

# 現状と実現したい未来

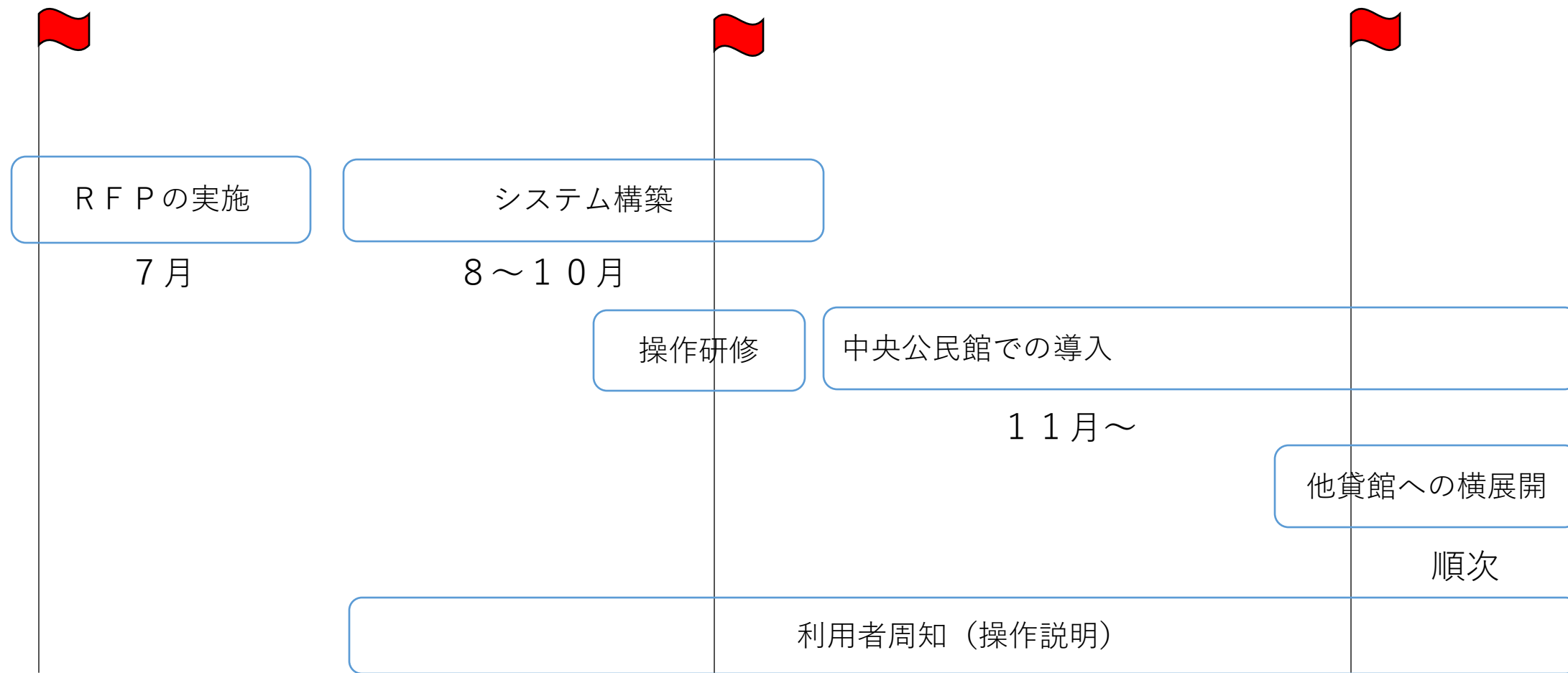
| 項 目          | 内 容                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①実現したい未来     | 市民がいつでもどこでも簡単に施設利用ができる仕組みを実装する。<br>また、施設管理の観点からは業務の効率化や運営コストの削減を図る。                                                              |
| ②背景・現状       | 公共施設の予約は大きなボリュームを占めているが、その運用は、施設管理者（直営・指定管理者）ごとに独自に行われており、中にはデジタル化されていない施設もある。                                                   |
| ③課題          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、支払い、許可書の受け取りで複数回訪問する必要がある</li> <li>・予約台帳の管理、現金の取り扱い、鍵の取り扱いが全て手作業</li> </ul>           |
| ④原因          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対面、紙を前提とした制度の運用（システム未導入）</li> </ul>                                                      |
| ⑤解決策         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用に至るまでのデジタル化実現、サービスの高度化</li> </ul>                                                    |
| ⑥得られる効果（予測）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の利便性向上</li> <li>・施設管理業務の効率化、運営経費の削減</li> </ul>                                         |
| ⑦R4年度までの取り組み | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市有施設の現状把握</li> <li>・システム導入の検討（イメージ）</li> <li>・第1回RFIの実施</li> <li>・予約システムデモの実施</li> </ul> |

# 今年度の活動スケジュール

5月：上半期DX推進委員会

10月：予算要求

2月：活動報告



# 導入システム概要



クラウドサービス型  
施設予約システム

- ・施設の予約情報を一元管理
- ・運営管理業務の効率化を図る
- ・インターネットにより、いつでもどこでも利用者サービスを実現する



# 職員側画面の特徴

## 予約台帳を電子化、WEBから予約受付

施設の予約、料金計算、請求、入金などの窓口業務を一元管理。

● 通常業務

予約台帳 申請予約一覧 追加予約一覧 貸料状況照会 定額利用申込 請求・収納一覧 一括管理 備品管理一覧 申請統合

閉じる

申請番号  (完全一致)

利用者ID  ~  ☐ 前月一括 ☐ 後月一括 使用者区分 指定しない▼

使用者名 青空倶楽部 (部分一致) 電話番号  -  -

予約状態 ☐ 許可済 ☐ 返却済 ☐ 返付済 ☐ 予約のみ ☐ 取消のみ

金額 指定しない▼ 備品 指定しない▼

期間 2022年03月01日 ~ 2022年03月31日 曜日指定 利用日▼

収納状態 ☐ 未収納 ☐ 無料 ☐ 一部入金 ☐ 完納 ☐ 超過 ☐ 返付済 ☐ 売出 ☐ 返付なし

利用内容  事業区分 指定しない▼

検索 EXCEL クリア

100件

| 申請番号     | ▼利用者ID▲<br>使用者名 | 予約<br>状態 | 収納<br>状態 | ▼利用日時▲                     | ▼利用施設▲           | 備品 | 詳細 | コピー | 取消 |
|----------|-----------------|----------|----------|----------------------------|------------------|----|----|-----|----|
| 21017956 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 未収納      | 2022/03/01 (火) 09:00~17:00 | 中央市民会館<br>大ホール   | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017965 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 未収納      | 2022/03/01 (火) 09:00~12:00 | 中央市民会館<br>リハーサル室 | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017953 | 000001<br>青空倶楽部 | 許可済      | 一部入金     | 2022/03/01 (火) 08:00~09:00 | 中央アリーナ<br>グラウンド  | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017954 | 000001<br>青空倶楽部 | 許可済      | 超過       | 2022/03/01 (火) 09:00~10:00 | 中央アリーナ<br>グラウンド  | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017955 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 未収納      | 2022/03/02 (水) 13:00~17:00 | 中央市民会館<br>大ホール   | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017957 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 無料       | 2022/03/02 (水) 09:00~12:00 | 中央市民会館<br>和室     | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017747 | 000001<br>青空倶楽部 | 許可済      | 一部入金     | 2022/03/03 (木) 09:00~17:00 | 中央市民会館<br>大ホール   | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |
|          |                 |          |          | 2022/03/03 (木) 09:00~17:00 | 中央市民会館<br>リハーサル室 | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |

● 通常業務

予約台帳 申請予約一覧 追加予約一覧 貸料状況照会 定額利用申込 請求・収納一覧 一括管理 備品管理一覧 申請統合

閉じる

申請番号  (完全一致)

利用者ID  ~  ☐ 前月一括 ☐ 後月一括 使用者区分 指定しない▼

使用者名 青空倶楽部 (部分一致) 電話番号  -  -

予約状態 ☐ 許可済 ☐ 返却済 ☐ 返付済 ☐ 予約のみ ☐ 取消のみ

金額 指定しない▼ 備品 指定しない▼

期間 2022年03月01日 ~ 2022年03月31日 曜日指定 利用日▼

収納状態 ☐ 未収納 ☐ 無料 ☐ 一部入金 ☐ 完納 ☐ 超過 ☐ 返付済 ☐ 売出 ☐ 返付なし

利用内容  事業区分 指定しない▼

検索 EXCEL クリア

100件

| 申請番号     | ▼利用者ID▲<br>使用者名 | 予約<br>状態 | 収納<br>状態 | ▼利用日時▲                     | ▼利用施設▲           | 備品 | 詳細 | コピー | 取消 |
|----------|-----------------|----------|----------|----------------------------|------------------|----|----|-----|----|
| 21017956 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 未収納      | 2022/03/01 (火) 09:00~17:00 | 中央市民会館<br>大ホール   | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017965 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 未収納      | 2022/03/01 (火) 09:00~12:00 | 中央市民会館<br>リハーサル室 | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017953 | 000001<br>青空倶楽部 | 許可済      | 一部入金     | 2022/03/01 (火) 08:00~09:00 | 中央アリーナ<br>グラウンド  | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017954 | 000001<br>青空倶楽部 | 許可済      | 超過       | 2022/03/01 (火) 09:00~10:00 | 中央アリーナ<br>グラウンド  | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017955 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 未収納      | 2022/03/02 (水) 13:00~17:00 | 中央市民会館<br>大ホール   | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017957 | 000001<br>青空倶楽部 | 返却済      | 無料       | 2022/03/02 (水) 09:00~12:00 | 中央市民会館<br>和室     | なし | 詳細 | コピー | 取消 |
| 21017747 | 000001<br>青空倶楽部 | 許可済      | 一部入金     | 2022/03/03 (木) 09:00~17:00 | 中央市民会館<br>大ホール   | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |
|          |                 |          |          | 2022/03/03 (木) 09:00~17:00 | 中央市民会館<br>リハーサル室 | 詳細 | 詳細 | コピー | 取消 |

# 職員側画面の特徴

集計・統計資料はExcelで出力可能

集計・統計資料はシステムが自動作成。

2024(令和 6)年 2月14日 水曜日

前橋市公共施設予約システム

通常業務 利用者管理 保守業務 集計帳票

集計帳票 > 利用備品一覧表 (日別)

利用備品一覧表 (日別)

会館 中央公民館 ▼

期間 2024 ▼ 年 02 ▼ 月 14 ▼ 日 ~ 2024 ▼ 年 02 ▼ 月 14 ▼ 日

画面出力 PDF出力 CSV出力 EXCEL出力

予約受付一覧表

| 受付日        | 申請番号       | 品名         | 利用者名                                | 利用日時                      | 利用目的 | 予約受付者   | 予約更新者 | 更新日時                | 受付区分 |
|------------|------------|------------|-------------------------------------|---------------------------|------|---------|-------|---------------------|------|
| 2024/02/14 | 2023007188 | 茶室         | 産業経済課 (0)                           | 2024/02/22<br>09:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007189 | 508学習室     | 公益社団法人前橋青年会議所まちの未来創造委員会 (000240) 会議 | 2024/02/27<br>18:00-22:00 | 会議   | インターネット |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007170 | 506学習室備品3件 | チャイルドラインぐんま (000388)                | 2024/05/25<br>09:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007171 | 506学習室     | 国際交流協会 日本語<br>レッスン (0)              | 2024/03/13<br>09:00-12:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007172 | 501学習室     | 前橋商工会議所まちなか<br>キャンパス (000582)       | 2024/05/05<br>09:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007173 | 502学習室     | 前橋商工会議所まちなか<br>キャンパス (000582)       | 2024/05/05<br>09:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007174 | 501学習室     | 前橋商工会議所まちなか<br>キャンパス (000582)       | 2024/03/03<br>09:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007175 | 502学習室     | 前橋商工会議所まちなか<br>キャンパス (000582)       | 2024/03/03<br>09:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007176 | 第1和室       | 市街地整備課: 田中 (卸<br>屋下見) (0)           | 2024/02/19<br>09:00-12:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007177 | 第2和室       | 市街地整備課: 田中 (卸<br>屋下見) (0)           | 2024/02/19<br>09:00-12:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007178 | 茶室         | 市街地整備課: 田中 (卸<br>屋下見) (0)           | 2024/02/19<br>09:00-12:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007179 | 第1和室       | 市街地整備課: 田中 (0)                      | 2024/03/04<br>09:00-12:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007180 | 第2和室       | 市街地整備課: 田中 (0)                      | 2024/03/04<br>09:00-12:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007181 | 茶室         | 市街地整備課: 田中 (0)                      | 2024/03/04<br>09:00-12:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007182 | 第1和室       | 中央公民館 市民の茶席<br>お稽子のあ (0)            | 2024/02/19<br>09:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007183 | ホール        | 施設見学30分以内 (ぐん<br>ま教育キャラバン) (0)      | 2024/02/19<br>13:00-17:00 | -    | 職員      | 職員    | 2024/02/14<br>12:19 | 更新   |
| 2024/02/14 | 2023007185 | パソコン研修室    | 佳PCクラブ (000113)                     | 2024/05/30<br>13:00-17:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |
| 2024/02/14 | 2023007186 | 507学習室     | 公益社団法人 群馬県教<br>育文化事業団 (000752)      | 2024/02/17<br>09:00-22:00 | -    | 職員      |       |                     | 新規   |

# 職員側画面の特徴

## 条例・施行規則に合わせて設定が可能

時間割や、料金、減免など、マスタ設定で対応出来る汎用性の高い構造。

2024(令和 6)年 2月14日 水曜日 担当名 職員 ログ

前橋市公共施設予約システム

通常業務 利用者管理 保守業務 集計帳票 会館・備品設定 基本情報設定 職員管理

基本情報設定 > マスタデータ

マスタデータ

利用者区分 地域区分 予約区分 予約状態区分 料金区分 固定減免 申請減免 加算 割引 消費税率 支払金種 請求区分 調整金項目 変更・取消理由 用語 人数定義 表示色 申込状況色 曜日色

Web申込状況色 利用目的 催事区分 施設利用区分 部署コード 申込同意文書 その他区分

利用者区分

保存 削除

|                          | コード | 名称        | 表示順 | 収納区分 | 表示色       |
|--------------------------|-----|-----------|-----|------|-----------|
|                          |     |           |     | 前納 ▼ | #ffffff ▼ |
|                          | 1   | 個人        | 1   | 前納 ▼ | #ffffff ▼ |
| <input type="checkbox"/> | 2   | 団体        | 2   | 前納 ▼ | #ffffff ▼ |
| <input type="checkbox"/> | 3   | 社会教育関係団体等 | 0   | 前納 ▼ | #ffff00 ▼ |
| <input type="checkbox"/> | 4   | 公共的団体等    | 0   | 前納 ▼ | #1e90ff ▼ |
| <input type="checkbox"/> | 5   | その他団体     | 0   | 前納 ▼ | #d2691e ▼ |
| <input type="checkbox"/> | 6   | 役所関係      | 0   | 前納 ▼ | #ffffff ▼ |

# 利用者側画面の特徴

## WEBで予約、抽選申込が可能

施設の予約はもちろん、備品もセットでWEBから申込。システムによる抽選にも対応。

空き状況の確認

抽選施設一覧

申込トレイ

申込みの確認・取消

マイページ

施設の空き状況 :: 【テスト団体1030】

施設の空き状況

期間の空き状況

目的で検索

会館選択 ▼

カレンダーを開く ▼

再読込・選択クリア

中央公民館 [施設詳細](#)

2024(令和 6)年 3月14日 (木)

<< 1ヶ月前

<< 1週間前

< 1日前

本日

1日後 >

>> 1週間後

>> 1ヶ月後

|                  | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ホール<br>(470人)    |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
| 401スタジオ<br>(45人) |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
| 402スタジオ<br>(30人) |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
| 403スタジオ<br>(45人) |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
| 404スタジオ<br>(40人) |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
| 405スタジオ<br>(60人) |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
| 406スタジオ<br>(32人) |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
|                  | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 407スタジオ<br>(60人) |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |
| 408スタジオ          |   | ○  |    |    |    | ○  |    |    |    |    | ○  |    |    |

マイページで請求書、領収書、利用許可書の発行が出来る。

[illegible]

# 利用者側画面の特徴

## キャッシュレス決済に対応

利用者はいつでも、どこからでも利用料の支払がキャッシュレスで出来る。

施設予約システムデモサイト   テスト

空き状況の確認

申込トレイ

申込みの確認・取消

マイページ

お支払い：【テスト】

会館   中央市民会館

| 支払状況 | 利用施設   | 利用日            | 利用時間        | 施設料金    | 備品料金    | 各種料金 |
|------|--------|----------------|-------------|---------|---------|------|
| 未入金  | 小ホール全面 | 2022/03/04 (金) | 09:00-22:30 | 60,000円 | 0円      | 0円   |
|      |        |                | 小計          | 60,000円 | 0円      | 0円   |
|      |        |                | 合計          |         | 60,000円 |      |

未払い額

60,000 円

支払方法：

クレジットカード

コンビニ決済

ペイジー

PayPay

現金

口座振替

カード番号

カード有効期限

2022

▼

年

2

▼

月

セキュリティコード

支払いを行う

マイページへ

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告



## 中央公民館概要

所在地：前橋市本町二丁目 1 2 - 1  
(前橋プラザ元気 2 1 の 3 階～5 階)

部屋数：3 5 部屋

利用者数：約195,000人 (R4年度)

利用時間：8：30～22：00 (土日祝日も開館)

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告

中央公民館部屋利用登録団体  
729団体

うち定期利用団体（毎月1回以上中央公民館を利用している団体）  
約250団体

うち予約システムから予約をした団体（抽選申込み団体を除く）  
**11月：9団体**  
**12月：20団体**  
**1月：24団体**

## 中央公民館の部屋予約

年間での部屋予約は4か月ごとに実施  
4月～7月（12月開始）  
8月～11月（5月開始）  
12月～翌年3月（8月開始）

**11月の本稼働時は、すでに今年度末までの予約（8月から予約開始）がほぼ済んでいる団体が多く、予約システムを利用しての予約はわずかであった。**

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告

## 1月の1か月間、令和6年4月～7月の部屋予約抽選申込みを実施

165団体の抽選申込みがあり、そのうち88団体（53％）が予約システムからの申込みであった。  
システムを導入したことにより、団体の中でも関心が高まっているため、今後も増加していくことが想定される。

## キャッシュレスでの部屋使用料の支払い

ペイペイ、クレジットカード、ペイジーの3種類

11月：0団体

12月：4団体

1月：8団体 **徐々に増えている。**

※部屋利用は、個人登録での貸し出しは行っていない（3名以上の団体で半数以上が市内在住、在学、在勤であることが要件）ことから、当初からキャッシュレスでの支払いは、少ないと予想されたが、利用団体は徐々に増えている。

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告

## 今までのシステム利用促進の取り組み

- ①予約システム説明会の実施（64団体が参加）  
11月1日のシステム運用後に、定期利用団体を対象とした予約システム説明会を同じ内容で午前・午後・夜間と3回実施
- ②毎月発行の中央公民館だより（館報）に予約システム関連の記事を毎月掲載
- ③前橋市HP内の【中央公民館TOPページ】に予約システムのリンクを貼り付け
- ④館内の掲示板に利用を促す内容の掲示

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告

## 今後の展開

### ①夜間利用団体、土日祝日利用団体へのシステム利用を推奨

夜間利用や土日祝日利用者は、昼間仕事をしている人が多くシステム導入前の部屋予約は、昼間に電話で部屋予約をするか、利用時に窓口で次の予約を行っているケースが多かったが、部屋利用システムを利用することにより、24時間いつでも予約、支払まで可能となり、利用者にとってもメリットが大きい。

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告

## 今後の展開

### ②減免団体の利用促進に伴う運用変更

一定の要件を満たしている団体は部屋の使用料を免除している（約200団体）

- ・システム導入前は紙の申請書と減免決定通知書を窓口に提出。
- ・申請内容を職員が確認し、許可印を押印した許可書を交付。
- ・利用日に紙の許可書を提示、又は許可書を撮影したデータの提示で鍵の貸し出し。

現在の運用でも導入前と同様に紙で申請をしてもらっている現状から、紙申請を無くす運用に変更する必要性がある。

WEBだけで完結し、システムから許可書を提示すれば鍵の貸し出しができる運用に変更すれば団体がメリットを感じることができ、システムの利用促進が図られると考える。

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告

## 今後の展開

### ③利用メリットの更なる周知

#### 部屋の空き状況の確認

システム導入前：1週間毎にHPに空き状況のファイルデータを掲載  
(最新の情報ではないため、空いていると思っていた部屋に予約が入っている状況があった)

システム導入後：常に最新の情報で空き状況の確認が可能

#### 部屋予約した内容の確認

システム導入前：部屋利用申請前は中央公民館に問い合わせをして確認

システム導入後：予約システムのマイページより確認可能(ログイン必要)

#### キャッシュレス決済の利用

システム導入前：キャッシュレス支払いなし

システム導入後：キャッシュレス支払い可能となり、事前に利用すれば当日現金での支払いが不要

# 中央公民館でのシステム本稼働実績報告

システム利用が増えれば公民館への問い合わせ件数も減少

部屋利用電話予約解禁日（4 か月単位の予約のため年 3 回あり）

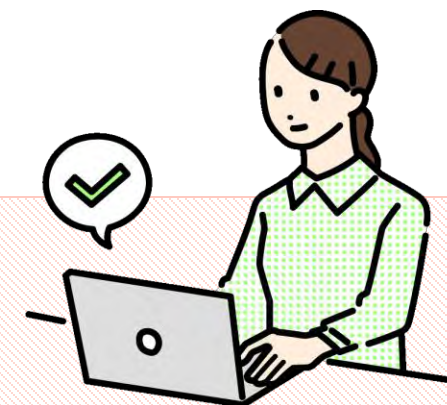
システム導入前：先着方式のため、8 時 3 0 分から 3 0 分強、予約を取りたい団体からの電話が鳴り続けていた。

システム導入後：予約システムの抽選方式を利用し、予約解禁日前の 1 か月間、抽選申込期間を設定。またシステムからの予約も同時解禁し可能となったため、電話予約の数は減り導入前のように電話が鳴り続けることはなかった。

## 今後の展開



システム利用促進



キーレスを導入し、すべてをWebで完結させる



システムを横展開し、いつでもどこでも簡単に施設利用ができるように

**前橋市 D X 推進計画  
W G 活動報告会  
(デジタルデバйд解消 W G)**

# デジタルデバйд対策の課題 と 令和5年度以降の取り組み

## デジタルデバйд対策の課題（令和4年度時点）



業務委託によって「スマホ講座」を実施・運営しているが、

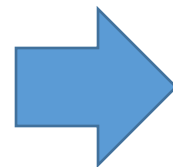
- (1) 1回あたり15人の受講が限度であること
- (2) 受講者に1箇所に集まってもらう必要があること等の課題がある。



## ○今後、必要な取り組みとは？

- \* 市民が身近な場所で、安心して受講できる環境づくり
- \* 市民が学んだ成果を地域で循環させる持続可能な仕組みづくり

委託事業に代えて、  
市民の身近な場所で  
デジタル分野の支援者  
(サポーター)を養成で  
きないか？



## 令和5年度以降のデジタルデバйд対策



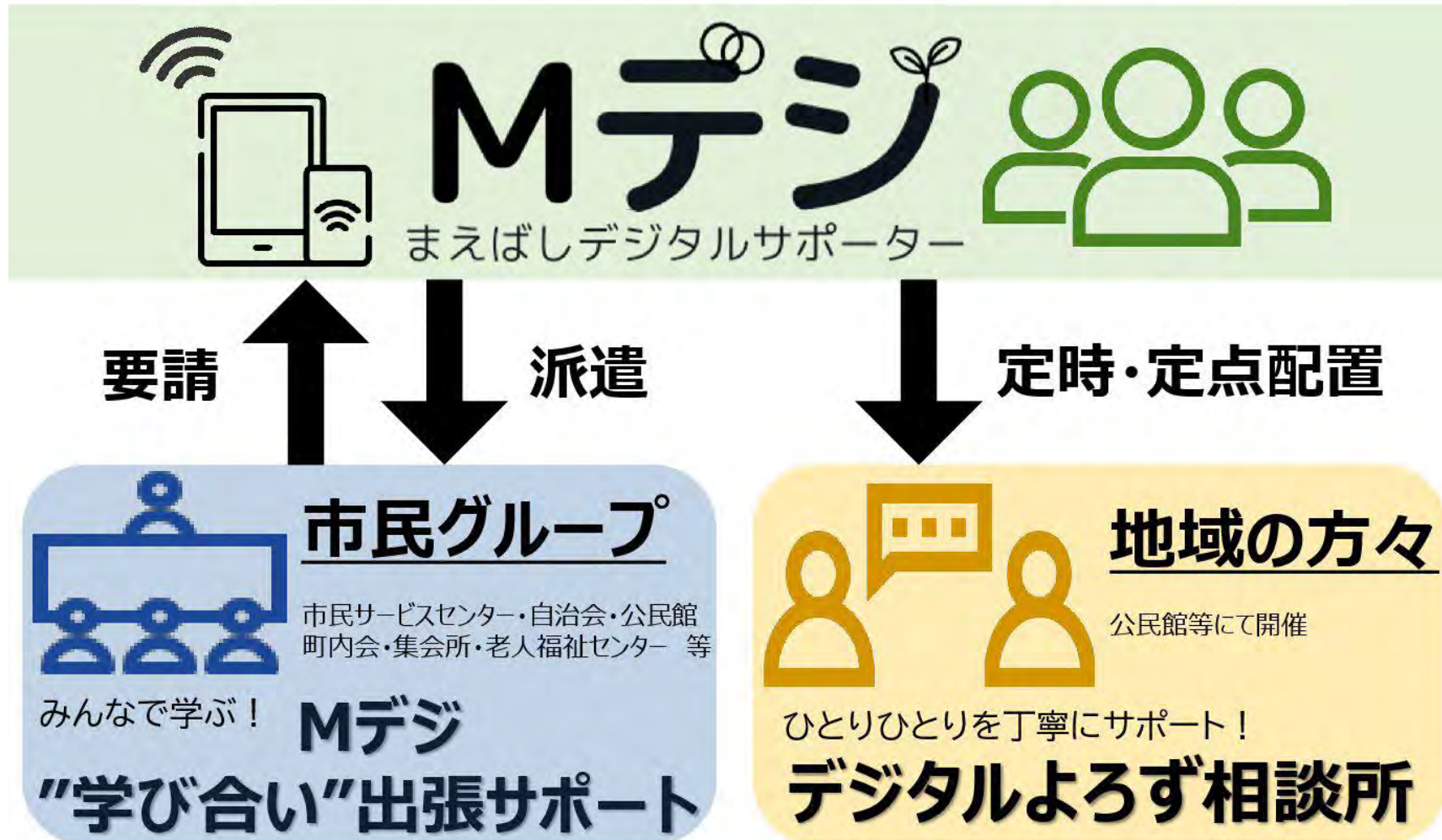
NPO団体と協力して、デジタルに詳しい市民の中から  
ボランティアを募り、支援者（サポーター）として登録し、  
身近な場所でスマホ操作等を習える仕組みを構築したい。

# 「まえばしデジタルサポーター（通称：Mデジ）」の発足

運営：NPO教育支援協会北関東

- ・サポーター募集、養成
- ・サポート要請受付、派遣
- ・その他コーディネート

サポーター派遣のイメージ



# R5年度の取り組み

8月

## Mデジ募集開始（8／1～）

▶ 7月28日定例記者会見にて制度発足及びサポーター募集開始を発表



サポーター数 **57人**

12月

## 「Mデジ“学び合い”出張サポート」開始

▶ 市民3名以上のグループからの要請を受け、サポーターを派遣



派遣件数 **27件**

### 【事務手続】

- ・ 5月 委託事業者選定プロポーザル実施
- ・ 6月 委託業務契約締結  
(委託事業者：NPO教育支援協会北関東)

→ 本事業の運営を事業者と連携して開始



10月

## 「デジタルよろず相談所」開設

▶ 市内5地区の公民館を会場とした相談所を開設  
デジタルに関する「ちょっとした困りごと」を解決



※数値はすべて1月末時点

相談件数 **333件**

# 多層的なデジタルデバイス対策に向けて

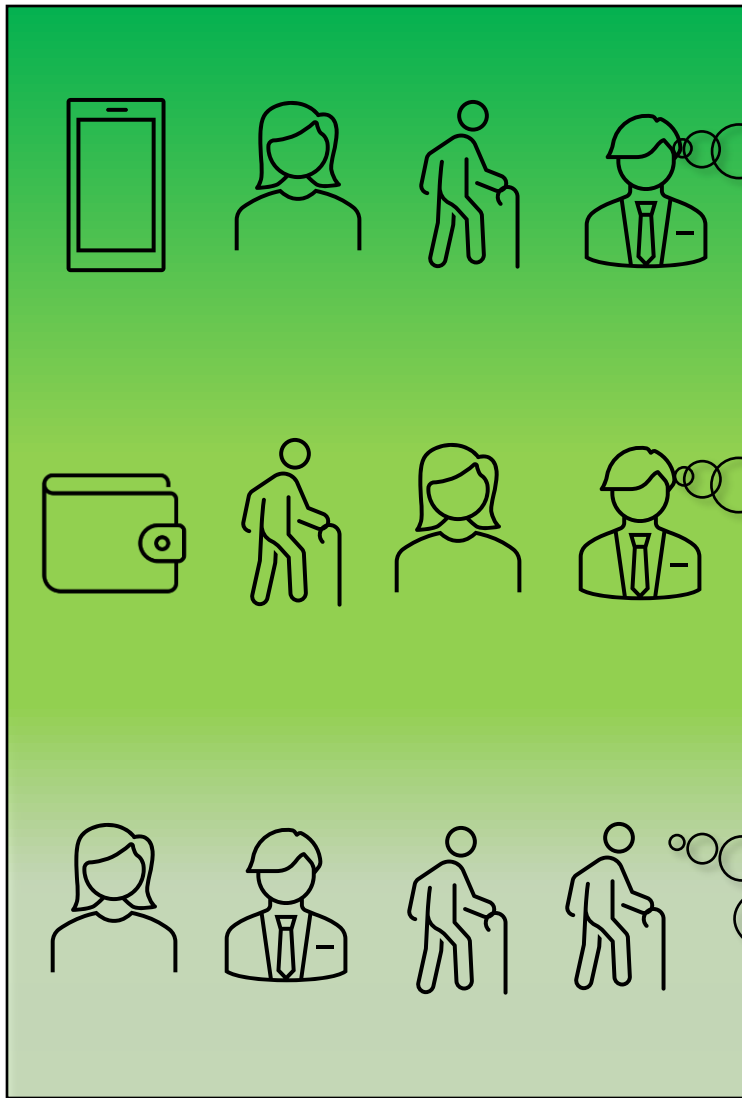
住民のデジタルスキルは  
個人差が大きい（実態）

多種多様な  
住民ニーズがある

多様な支援  
団体の存在



高  
デジタルスキル  
低

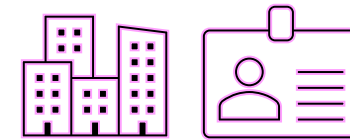


デジタル技術を駆使して余  
剰時間を生み出し、より快  
適なスローライフを追求した  
い

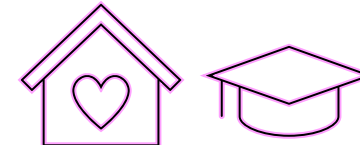
スマホの各種機能や  
便利なアプリを活用  
して、より快適に過ご  
したい

スマホの基本的な  
機能や操作方法を  
一から学びたい

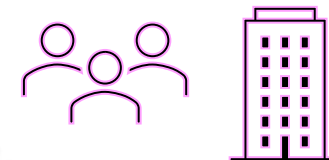
企業・個人事業  
(民間営利ベースの活動)



市内のNPO団体  
との連携 + 大学連携  
(民間非営利の活動)  
(学生との連携)



行政(直営・委託)  
(公共事業による活動)  
(市民サポーターの育成)

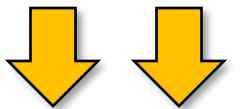


《当面の活動》

市内NPO団体や  
企業の情報収集  
(得意分野 & 対象者)



関係者・団体による  
連携関係の構築



《Mデジ関係》

STEP①  
サポーターの育成

STEP②  
各地域への派遣

STEP③  
地域密着型サポーター  
の誕生・活躍

# 前橋市DX推進計画KPI

令和7年度までに、希望する市民が身近な場所で相談や学習を行える環境を構築する

## 地域のデジタル課題は地域で解決

サポーター登録者数200人を目標

- ▶ 全地区の公民館でデジタルよろず相談所開設
- ▶ 地域密着型サポーターを育成
- ▶ Mデジの拡充に伴い、スマホ講座などの委託事業を縮減

## 相談・学習環境の提供開始

「まえばしデジタルサポーター制度」の発足

- ▶ 知識が地域で循環されるような仕組みを構築
- ▶ 希望する市民が身近に相談できる環境を提供
  - ・ 8月よりサポーター募集開始（現在57名）
  - ・ 10月よりデジタルよろず相談所開設（5地区）

## 幅広い講座の提供、地域人材育成の施行

全地域で幅広い市民を対象に実施

- ① 総務省デジタル活用支援推進事業 64講座
- ② 市自主事業（全13公民館）の推進 61講座

ICT機器のサポート強化に向けた人材育成

- ① 介護予防サポーター対象講座 39講座

STEP  
05

令和7年度

STEP  
03

令和5年度

STEP  
01

令和3年度

STEP  
04

令和6年度

STEP  
02

令和4年度

## 相談・学習環境の拡充

サポーターの活動場所を拡充

- ▶ 市社協やMサポ、生涯学習団体、民間NPO団体、市内ICT関連関連事業者と連携しながら、サポーターの活動場所の拡充を目指す

## 地域人材育成の充実

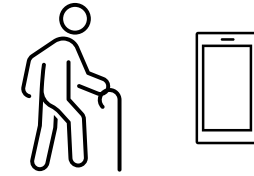
民生委員向けスマホLINE講座実施 22講座（310人）

## 相談・学習環境の検討

デジタルよろず相談所の試験実施

- ▶ 3地区の公民館で延べ15回相談所を開設

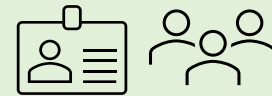
- ・ Mデジの活動の場において相談者からどのような声があるか
- ・ 今後Mデジに求められるものとは



実際にMデジとして活動した中で感じたこと、相談内容などを紹介してもらいます

〈発表者〉

**市民協働課 下川淵市民sc 渡根木 優子 主任**



▶市職員兼Mデジとして活躍中

▶デジタルよろず相談所（中央公民館・永明公民館）等において活動実績あり

# 地域におけるデジタルデバイドの現状と課題 2

## ▶Mデジ登録のきっかけ

コロナ禍での地域交流の機会の減少

⇒地区のデジタル・デバイス解消のため、公民館事業として各種スマホ研修を実施

R3 インスタ

R4 LINE、タブレット操作

R5 インスタ、LINE、上手な写真の撮り方

個人的なスマホの使い方の相談 増 ⇒ Mデジ＝業務と地続きで活かせるボランティア

## ▶活動実績（R5.10.26～R6.2.17）

デジタルよろず相談所 5回（中央公民館1、永明公民館4）

”学び合い”出張サポート 1回（道路管理課）

## ▶主な相談内容

LINEの使い方（トーク、友達追加、アルバム）、各種アプリ登録（LINE、乗換案内、ポイントアプリ）、各種設定（キーボード、音量、マナーモード）

## ▶Mデジのこれから

