

【参考】 R 4 年度のWG活動実績

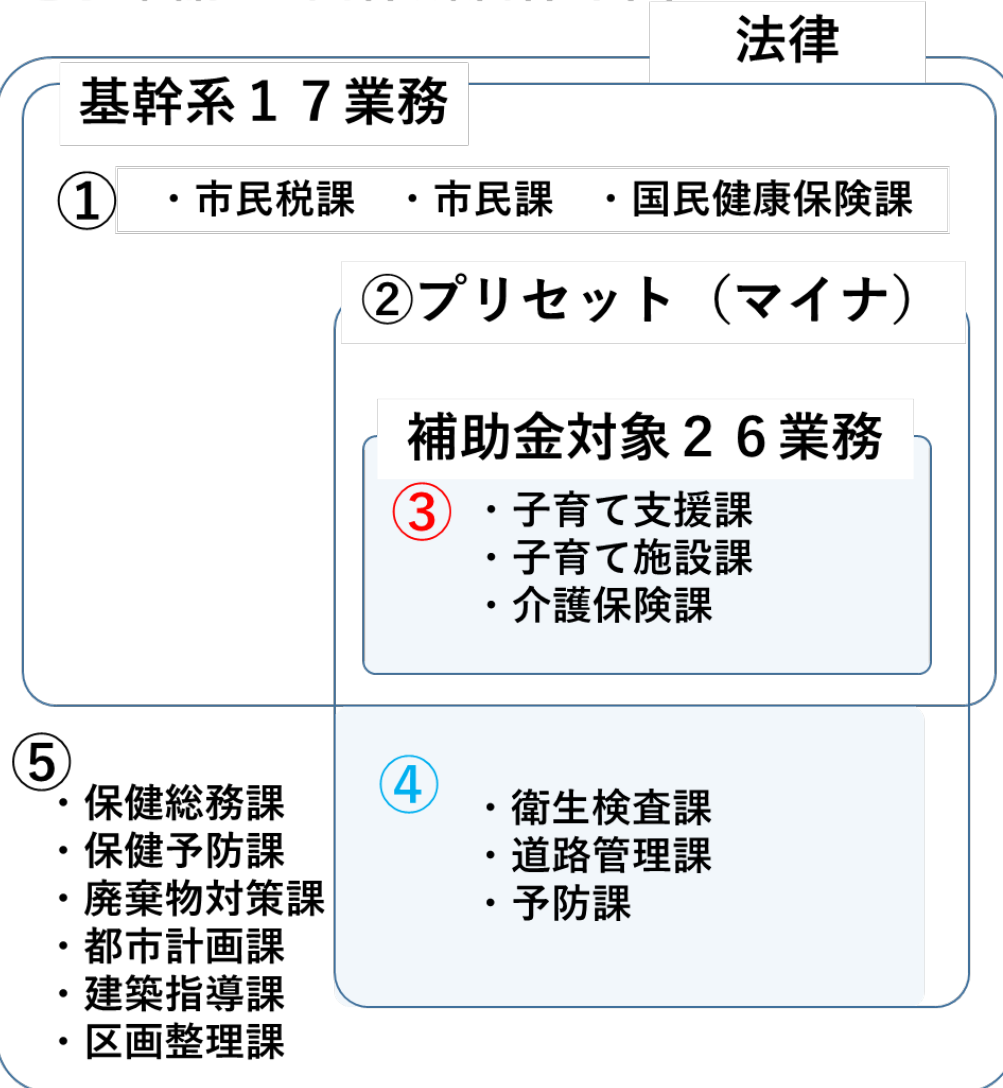
1 3 の W G 活 動 一 覧

W G 名	目指す未来	該当頁
①行政手続オンライン化 W G	3 ない窓口（書かない、待たない、行かない）	3-14
②マイナンバーカード普及・活用 W G	D X のスタートライン（デジタル上で自己を証明）	15-18
③財務・文書システム W G	ペーパーレス、はんこレス	19-21
④官民データ活用 W G	データ駆動型社会	22-29
⑤コアネットワーク（外で働く） W G	現場で仕事が完結する	30-54
⑥業務システム（健康・福祉） W G	住民の暮らしを支える専門職がつながる	55
⑦業務システム（予約システム） W G	カウンターレス、帳簿レス、キャッシュレス、キーレス	56-62
⑧B P R （ R P A ） 推進 W G Business Process Re-engineering Robotic Process Automation	自分の部下を自分で増やそう	63-111
⑨ミライズ策定 W G	これからの時代に合った形に見直す	112-193
⑩A B W （新議会棟） W G Activity-Based Working	場所や時間に捉われない自由な働き方	194-195
⑪窓口 W G	行政手続オンライン化後の窓口のあり方	196
⑫地域社会の D X 推進 W G	共助のあり方を再構築	197-214
⑬デジタルデバイド解消 W G	誰も取り残されない	215-227

WG名		①行政手続オンライン化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)R4年度の活動計画		・オンライン化事例インタビュー、モデルケース作成、ツール使用方法庁内展開 ・優先手続のオンライン化（子育て・介護、補助金業務等） ・類似する手続を複数所属で検討（補助金業務、キャッシュレス等） ・モデルケースの完成、庁内展開
(3)活動成果	①定量的	・優先手続のオンライン化（子育て・介護等27手続）実績：24手続でオンライン化見込
	②定性的	・モデルケースの作成（補助金業務、キャッシュレス等）
	③方針転換	・申請管理システムの見送り（標準化対応）
(4)今後の展開		・類似する手続を複数所属で検討（補助金業務、キャッシュレス等） ・モデルケース庁内展開 ・ツールの使用方法庁内展開 ・WGの位置づけ 実践はBPR_WGへ、本WGは管理部門を中心に制度設計

優先手続のオンライン化

電子申請WG関係所属体系図



検討順序

③、⑧、⑨



④、⑥、⑦

効果が高いものは左記順序に拘らない

条例・規則・その他

申請

⑥

- ・ ①、⑤の所属等
- ※各所属の手続根拠により⑥、⑦に分類される可能性あり

届出

⑦

- ・ 経営企画課
- ・ ①、⑤の所属等 ※

その他

⑧

- ・ 文化国際課
- ・ 文化財保護課
- ・ 学校教育課

補助金関係

- ・ 長寿包括ケア課
- ・ 産業政策課
- ・ にぎわい商業課
- ・ スポーツ課

⑨

施設・窓口予約

- ・ 生涯学習課等

⑩

※予約システムWG

優先手続のオンライン化

子育て関係（15手続）※市区町村対象手続

児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求

児童手当等の額の改定の請求及び届出

氏名変更／住所変更等の届出

受給事由消滅の届出

未支払の児童手当等の請求

児童手当等に係る寄附の申出

児童手当に係る寄附変更等の申出

受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出

受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出

児童手当等の現況届

支給認定の申請

保育施設等の利用申込

保育施設等の現況届

児童扶養手当の現況届の事前送信

妊娠の届出

介護関係（11手続）※市区町村対象手続

要介護・要支援認定の申請

要介護・要支援更新認定の申請

要介護・要支援状態区分変更認定の申請

居住(介護予防)サービス計画作成(変更)依頼の届出

介護保険負担割合証の再交付申請

被保険者証の再交付申請

高額介護(予防)サービス費の支給申請

介護保険負担限度額認定申請

居宅介護(介護予防)福祉用具購入費の支給申請

居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給申請

住所移転後の要介護・要支援認定申請

被災者支援関係（1手続）※市区町村対象手続

罹災証明書の発行申請

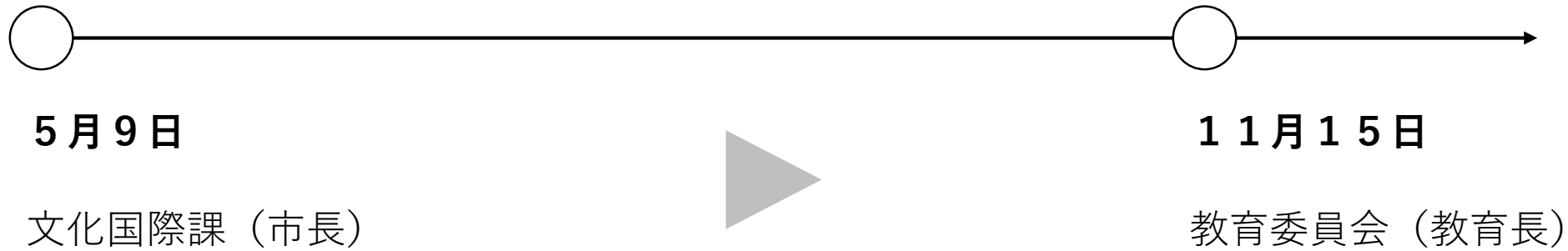
未オンライン化

- ・支給認定の申請
- ・保育施設等の利用申込
- ・保育施設等の現況届

→手続開始となる～R5.9オンライン化見込

モデルケースの作成、横展開（後援申請）

オンライン化時期 横展開



特徴点

- ・ ①共催、②後援、③市長賞の贈呈のうち、手続きがシンプルな②後援でスモールスタート
 - ・ エンドツーエンドでオンライン完結を目指すため、通知文書のオンライン化を検討
- 本手続では、公印省略の対応を整理し、公印省略文書によりシステム上で文書を通知

モデルケースの作成、横展開（後援申請）

オンライン化のメリット

入力条件の活用により必要資料の提出漏れ等を抑制

入場料・観覧料等の有無 必須

入場料・観覧料がある場合は、収支予算書の提出が必須となります。

☒ あり → 【主な金額を入力してください。】

☐ なし

選択解除

収支予算書 選択肢の結果によって入力条件が変わります

添付ファイル

必須

入場料、観覧料、参加料、出展料などを徴収する場合は、収支予算書を添付してください。

確認事項 必須

以下の確認事項をお読みいただき、ご確認いただいた項目にチェックをつけてください。

- ☐ 後援申請事業が営利を目的としない。
- ☐ 後援申請事業が政治的又は宗教的目的を有しない。
- ☐ 後援の依頼目的が売名を目的としない。

モデルケースの作成、横展開（補助金関係）

オンライン化手続の流れ：長寿包括ケア課 軽費老人ホーム利用料補助金



※一部手続の記載を省略

特徴点

- ・ 補助金の交付申請～最後の請求申請を、原則オンライン上で申請
- ・ 旧来的な請求書の形式によらず、オンライン申請情報をそのまま活用し、支払い事務を実施
- ・ 決定通知書については、公印省略が認められなかったため、電子印影 or 電子証明書を利用予定で検討中（3月）

オンライン化のメリット

長寿包括ケア課事例

- ・メール受領からの解放（メール容量削減、INT→LG端末のファイル交換不要へ）

オンライン化のデメリット

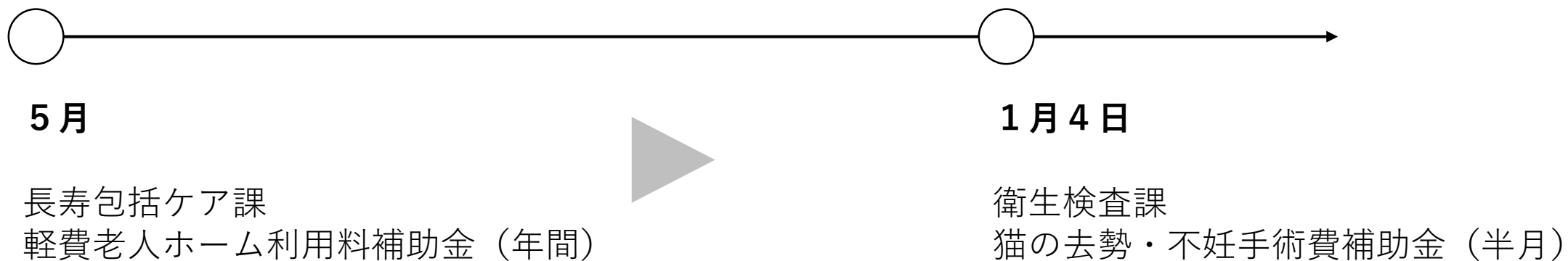
- ・電子申請システムにアクセスできるLGWAN端末でしか作業ができない

情報政策課への期待

- ・電子申請システムの使用方法を詳細に知るために、各担当がマニュアルを読み込んだ
- ・よく使う機能・便利な機能等は、庁内に積極的に展開をお願いしたい
- ・職員からのよくある質問やそれに対する回答、対応するマニュアルのページをまとめたようなものの整備をお願いしたい
- ・交付決定通知書の公印省略に向けて協議を継続していただくことをお願いしたい

モデルケースの作成、横展開（補助金関係）

オンライン化時期 横展開



特徴点

- ・ 長寿包括ケア課の手続を部分的に参考（赤字部分）にし、衛生検査課手続に横展開



- ・ 猫の去勢・不妊手術手術費補助金では、月2回締めで交付申請、請求を受付

オンライン化のメリット

- ・ 申請者の利便性の向上（来所しなくてもいつでもどこでも申請できる）
- ・ 窓口対応時間の削減（窓口処理時間 10 分/1 件）

オンライン化のデメリット

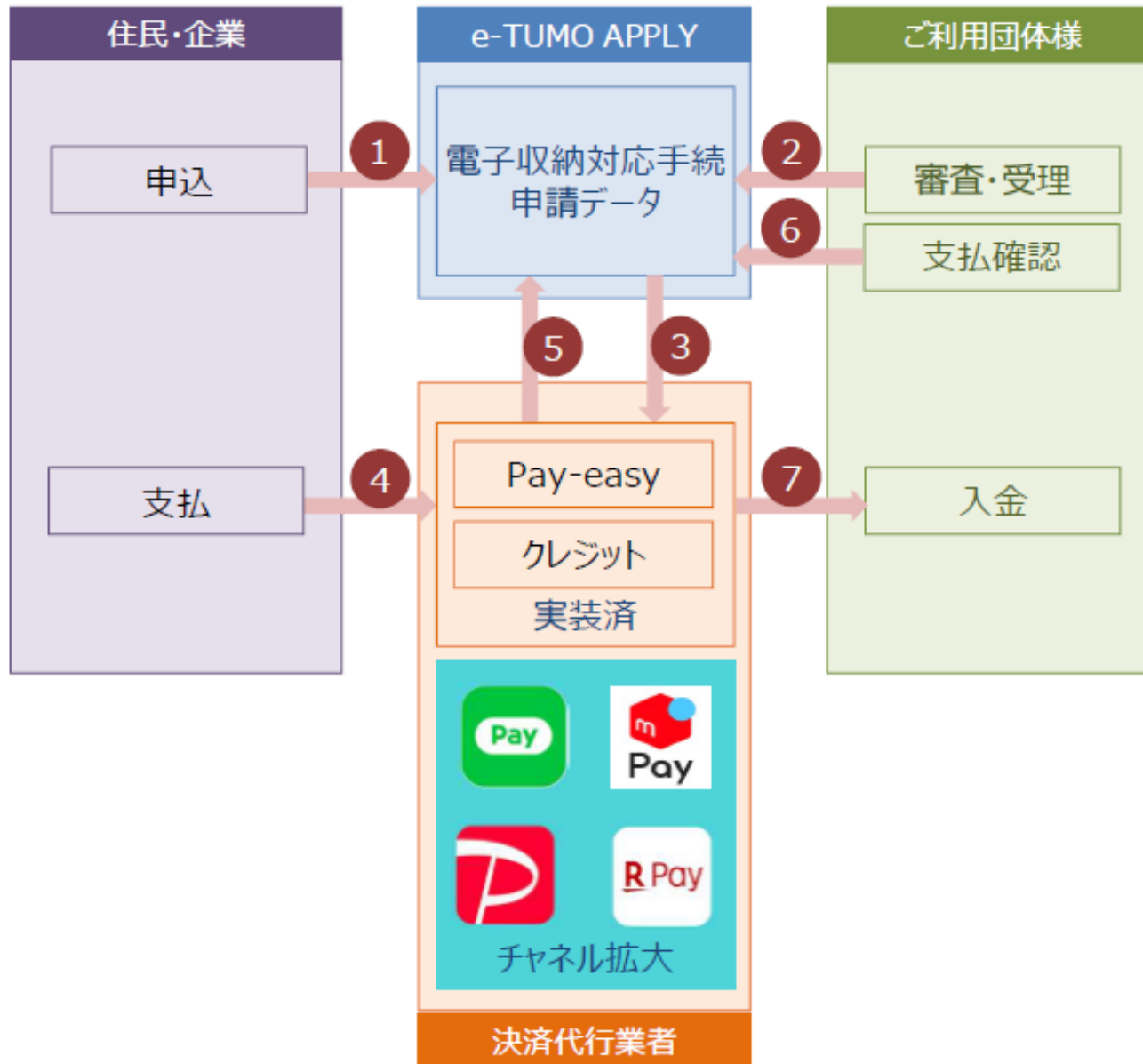
- ・ 1 世帯あたり 10 回まで申請することが可能であるため、重複申請、偽装申請を排除するために領収書原本の提出を求めているが、提出から支払までのタイムラグ、新たな事務処理が発生

情報政策課への期待

- ・ 補助金の申請と請求が同時にできるようにしてほしい

※窓口では、実務的に申請と請求を同時に受け付けている

モデルケースの作成、横展開（キャッシュレス）



キャッシュレス種類

キャリア決済（ドコモ）
キャリア決済（au）
キャリア決済（softbank）
Pay-easy
クレジット決済
PayPay
LINE Pay
メルペイ
Apple Pay
楽天 Pay
楽天 Edy
モバイル Suica

モデルケースの作成、横展開（キャッシュレス）

オンライン化時期



参考

- ・ デジタル田園都市国家構想交付金関係

今後の展開

類似する手続を複数所属で検討

- ・ 補助金業務、キャッシュレス等

モデルケース庁内展開

- ・ 補助金業務、キャッシュレス
- ・ 各種申請
- ・ アンケート、イベント申込等の簡易な手続

ツールの使用方法庁内展開

WGの位置づけ

実践 → BPR_WG

管理部門を中心に制度設計（公印、補助金制度） → 本WGで引き続き

WG名		②マイナンバーカード普及・活用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)R4年度の活動計画		①出張申請（6/1～開始予定） 出張申請の試行、自治会への通知発送及び受付、ショッピングモールでの実施 ②マイナポイント ショッピングモールでの周知・登録支援、制度資料の每户配布（7月） 学生等と連携した周知・キャンペーン等の検討、新たな利活用策の検討（10月以降） ③その他（未取得者のデータ分析、OYACO PLUSリニューアルの周知等）
(3)活動成果	①定量的	①マイナンバーカード申請率75.22% 交付率66.24%（2月末日現在） ※参考 R4.3時の交付率44.59% ②マイナンバーカード出張申請の実施 470件、7,791人（R4.5.17～R4.3.18） ③マイナンバーカード普及促進キャンペーン【QUOカード1000円分を配布】の実施 （1月～3月新規マイナンバーカード申請者対象） ④まえばしU-29応援ポイント実施 申請数 20,014件

WG名		②マイナンバーカード普及・活用WG
項 目		内 容
(3)活動成果	②定性的	①マイタク・マイナンバーカードの一本化 ②GunMaaSの展開（交通系ICカードとマイナンバーカードの連携） ③OYACO plus チャット機能追加 ④市内10郵便局で申請サポート業務委託を実施（R5.1.30～3.31） ⑤市民サービスセンター、城南支所（全11か所）で申請サポート実施（R5.1.10～） ⑥全庁的なマイナンバーカードの普及促進の取組（広報、チラシ等）
	③方針転換	なし
(4)今後の展開		①各種証明書のコンビニ交付手数料減額（R5.4月～100円） ②デジタル田園都市国家構想推進交付金を活用したMaaS事業の拡充（タイプX事業への申請・採択） ③マイナンバーカードの利活用策の検討と市民への利活用方法の周知 ④マイナンバーカード未取得者へのアプローチ（高齢者施設等への出張申請） ⑤国の動向、社会情勢に合わせた市の課題の検討 ・マイナンバーカードと保険証の一体化（令和6年秋）を見据えた検討 ・マイナンバーカードの窓口業務内容の変化（申請促進から電子証明書の更新・暗証番号の再設定等に比重がシフトする。） ・マイナンバーカードの運用管理を支える組織体制の検討

データ分析（地域別・年齢別のマイナンバーカード保有者数・保有率、R5.2.28時点）

保有者数

	合計	0～9	10～19	20～29	30～39	40～49	50～59	60～69	70～79	80～89	90～99	100～109
本庁管内	36,375	2,141	2,682	3,143	3,219	4,487	5,338	4,992	5,516	3,896	947	14
上川淵	15,708	1,057	1,213	1,307	1,530	1,949	2,131	2,015	2,656	1,623	225	2
下川淵	6,138	509	598	498	618	908	780	735	1,059	380	53	0
芳賀	5,423	327	411	382	426	646	718	856	1,095	481	79	2
桂萱	17,710	1,189	1,524	1,498	1,743	2,394	2,391	2,356	2,710	1,604	296	5
東	20,929	1,638	1,796	2,132	2,522	2,834	3,061	2,414	2,517	1,698	311	6
元総社	10,906	780	745	1,211	1,366	1,400	1,546	1,359	1,503	835	157	4
総社	8,556	691	694	860	1,161	1,212	1,100	917	1,102	688	130	1
南橘	24,505	1,587	1,964	2,530	2,610	3,042	3,544	3,275	3,382	2,199	369	3
清里	2,280	196	224	170	259	295	277	331	319	173	36	0
永明	14,506	1,078	1,205	1,234	1,579	2,000	1,823	1,800	2,302	1,287	197	1
城南	11,181	943	950	831	1,241	1,464	1,402	1,739	1,695	797	117	2
大胡	10,378	721	955	854	1,043	1,477	1,437	1,451	1,521	780	137	2
宮城	3,994	182	330	288	292	520	630	721	703	276	51	1
粕川	6,086	317	508	512	485	739	900	992	1,070	494	69	0
富士見	12,880	871	1,119	1,039	1,307	1,669	1,814	1,876	2,105	948	131	1
合計	207,555	14,227	16,918	18,489	21,401	27,036	28,892	27,829	31,255	18,159	3,305	44

保有率

	地区人口	全世代	0～9	10～19	20～29	30～39	40～49	50～59	60～69	70～79	80～89	90～99	100～109
本庁管内	55,868	65.11%	58.58%	57.75%	60.00%	62.41%	63.19%	64.52%	69.61%	72.59%	75.08%	52.91%	28.00%
上川淵	24,792	63.36%	58.01%	57.93%	54.55%	61.62%	61.60%	61.10%	70.26%	72.15%	71.94%	42.61%	16.67%
下川淵	9,403	65.28%	60.52%	61.15%	59.64%	64.38%	64.53%	65.00%	73.72%	73.03%	67.50%	31.93%	—
芳賀	9,000	60.26%	60.78%	56.61%	50.26%	54.48%	55.64%	60.85%	68.53%	68.10%	63.21%	34.65%	28.57%
桂萱	28,145	62.92%	58.72%	56.99%	56.44%	60.97%	60.99%	61.83%	68.91%	70.72%	71.64%	46.76%	27.78%
東	32,059	65.28%	61.72%	59.31%	60.23%	65.37%	62.26%	64.17%	71.19%	73.15%	75.33%	56.44%	30.00%
元総社	16,927	64.43%	58.96%	60.52%	61.66%	64.19%	61.43%	62.49%	68.39%	73.60%	72.17%	47.72%	30.77%
総社	13,250	64.57%	60.67%	60.24%	57.80%	65.22%	63.72%	63.44%	66.45%	73.56%	74.46%	53.28%	11.11%
南橘	38,888	63.01%	57.58%	57.04%	59.38%	60.43%	61.08%	62.21%	67.82%	70.43%	73.50%	46.77%	15.00%
清里	3,619	63.00%	59.04%	60.87%	63.20%	63.64%	61.33%	62.81%	71.65%	66.60%	60.07%	41.38%	—
永明	23,675	61.27%	56.95%	57.33%	52.65%	58.12%	60.24%	60.44%	67.11%	69.46%	70.52%	44.17%	6.25%
城南	17,886	62.51%	63.33%	58.10%	59.78%	63.67%	62.48%	62.87%	68.06%	65.98%	60.79%	29.10%	15.38%
大胡	17,632	58.86%	53.37%	54.32%	50.83%	58.66%	57.52%	60.56%	66.29%	64.92%	64.04%	38.06%	14.29%
宮城	7,213	55.37%	52.30%	56.90%	48.24%	51.32%	54.11%	62.44%	62.32%	59.53%	46.54%	24.17%	14.29%
粕川	10,250	59.38%	57.22%	57.40%	56.89%	54.93%	56.41%	61.52%	66.27%	65.12%	56.33%	29.87%	—
富士見	22,276	57.82%	56.52%	53.80%	49.90%	57.93%	55.23%	57.83%	64.78%	64.85%	59.36%	32.67%	5.56%
全体	330,883	62.73%	58.64%	57.59%	57.07%	61.35%	60.79%	62.33%	68.33%	69.88%	69.72%	44.69%	18.72%

出張申請の結果（R4.5.17～R4.3.18実施）

番号	種別	実施回数	受付人数	うち申請時来庁方式 ※1	備考
1	企業・団体	84	940	878	従業員30人以上の企業数：計925か所 ※出典：H28経済センサス、A～R全産業(S公務を除く)
2	商業施設	35	2,653	2,369	けやきウォーク前橋、ガーデン前橋等
3	自治会	269	2,669	2,438	全自治会数：284
4	公共施設 その他施設	74	1,453	1,299	城南支所・市民サービスセンター、老人センター、駅等
5	学校・大学	8	76	69	市立前橋高校、群馬大学、工科大等
合 計		470	7,791	7,053	

(※¹)：申請時に本人確認を行うことで、市役所窓口に来ることなく、自宅でカードを受け取ることができる。

WG名		③財務・文書システム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、内部事務系システム（文書管理システム、財務会計システム）を導入・更新し、職員の生産性向上を実現
(2)R4年度の活動計画		・ R4.5：プロポーザル審査、優先交渉権者決定 ・ R4.10：契約締結、構築業務開始（財務・文書） ・ R5.2末までに文書管理システム基本構築完了 ・ R5.3文書管理システム研修開始（R5.4.1稼働）
(3)活動成果	①定量的	
	②定性的	次ページ以降のスケジュールに沿って構築中 財務会計分は、機能要件整備を実施 文書管理分は、構築完了及び研修実施
	③方針転換	
(4)今後の展開		令和5年度については、財政課一部業務（予算編成）を9月から本稼働予定 契約監理課一部業務（業者管理・契約管理等）を令和6年1月に本稼働予定 その他の業務は、令和6年度4月本稼働に向けて構築予定 構築業務完了は、令和7年5月（決算統計運用開始）予定

[illegible]

WG名		④官民データ活用WG
項 目		内 容
(1)実現したい未来		公開データの質と量を向上させることで、問い合わせ件数が減少し事務の効率化が図られ、内外からの円滑なデータ利活用により地域で新たな価値が創出される。
(2)R4年度の活動計画		①実践を通じたデータ活用事例の創出 ・事例共有（関係職員による過去の事例紹介等） ・ニーズ調査、民間企業等へのヒアリング ・出口とセットでデータ活用を検討（概念検証） （例）地図情報：さーちずまえばし・GIS、民間サービス：いこーよ 等 ・データ搭載、実装（価値検証） ②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	・全体WGを計7回開催
	②定性的	・実践に向けたテーマ別のグループ活動 ①業務効率化、住民サービスの向上（市役所起点） 市民公開型GIS（さーちずまえばし）の公開情報拡充検討 ②官民連携による住民の利便性向上（民間起点） 民間サイト（パークフル）を通じた市保有情報の公開 ③データを活用した政策立案（EBPM） 官民のデータを組み合わせ、交通安全対策にかかるEBPM試行
	③方針転換	
(4)今後の展開		①、②：考え方の整理・体系化 ③：試行→実運用のための制度設計

テーマ別のグループ活動

①業務効率化、 住民サービスの向上 (市役所起点)

- ・ **市役所が保有するツールでデータを可視化、提供**
(例) GIS→さーちず→オープンデータライブラリ
- ・ 業務効率化や価値創出の観点で、搭載データを検討

②官民連携による 住民の利便性向上 (民間起点)

- ・ **民間のツールでデータを可視化**
(例) いこーよ
- ・ 先方指定の様式でデータを提供

③データを活用した 政策立案 (EBPM)

- ・ 基本：市が保有する**データを使って政策立案**に活かす
(例) マイナンバーカード保有者分析
- ・ 応用：民間等が保有するデータとの**組み合わせ**
(例) GPSデータと組み合わせ

①業務効率化、住民サービスの向上（市役所起点）

各所属で整備している既存の地図データを活用して、業務の効率化と住民サービスの向上を図る（職員の電話・窓口での問合せ対応を減らし、市民側から欲しい情報にアクセスしやすくする）

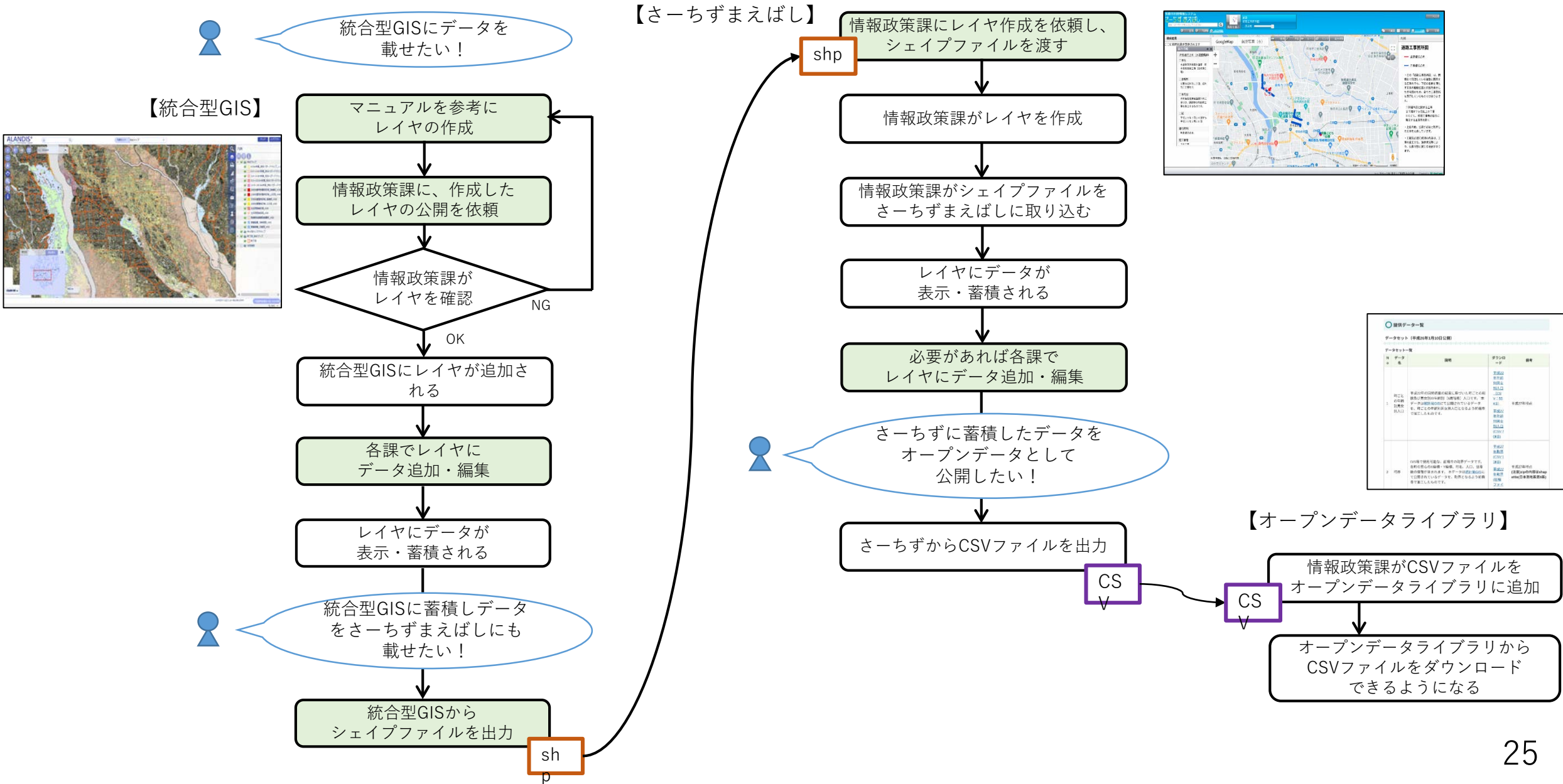
	公開状況	他自治体公開状況	公開可否	理由
下水道管路図	非公開	一部で公開	不可	正確性、セキュリティ面に課題あり
地籍図（地番図）	非公開	一部で公開	不可	個人情報にあたるため
工事発注箇所図	非公開	（特に事例なし）	可※	

※「工事発注箇所図」については、「道路工事箇所図」という名称で、似たような内容の地図データが既に公開されている（つまり、現在職員側では庁内管理用と市民公開用とで二重でデータ入力作業が発生している）。

運用方法を見直し・整理することで、庁内管理用である「工事発注箇所」を公開できるようになれば、職員側のデータ二重入力作業は無くなり、市民側もより多く・より正確な情報に触れることが可能になる。

また、情報は公開するだけでなく、周知も行うことが必要

【参考】市役所が保有するツール（GIS・さーちず・オープンデータライブラリ）のフローチャート



②官民連携による住民の利便性向上（民間起点）

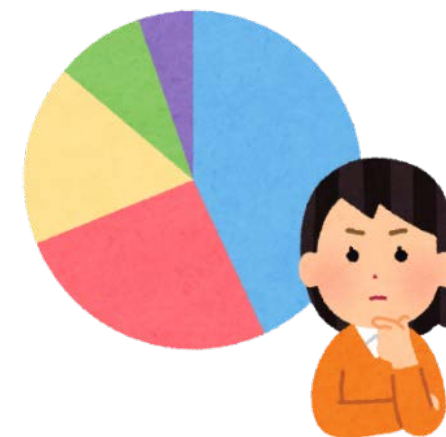
自治体が保有するオープンデータ（公園情報）を利用し、スマホ向け公園情報アプリ「PARKFUL」を通じて、公園利用者の利便性向上や公園の質を維持向上につなげるサービスを提供



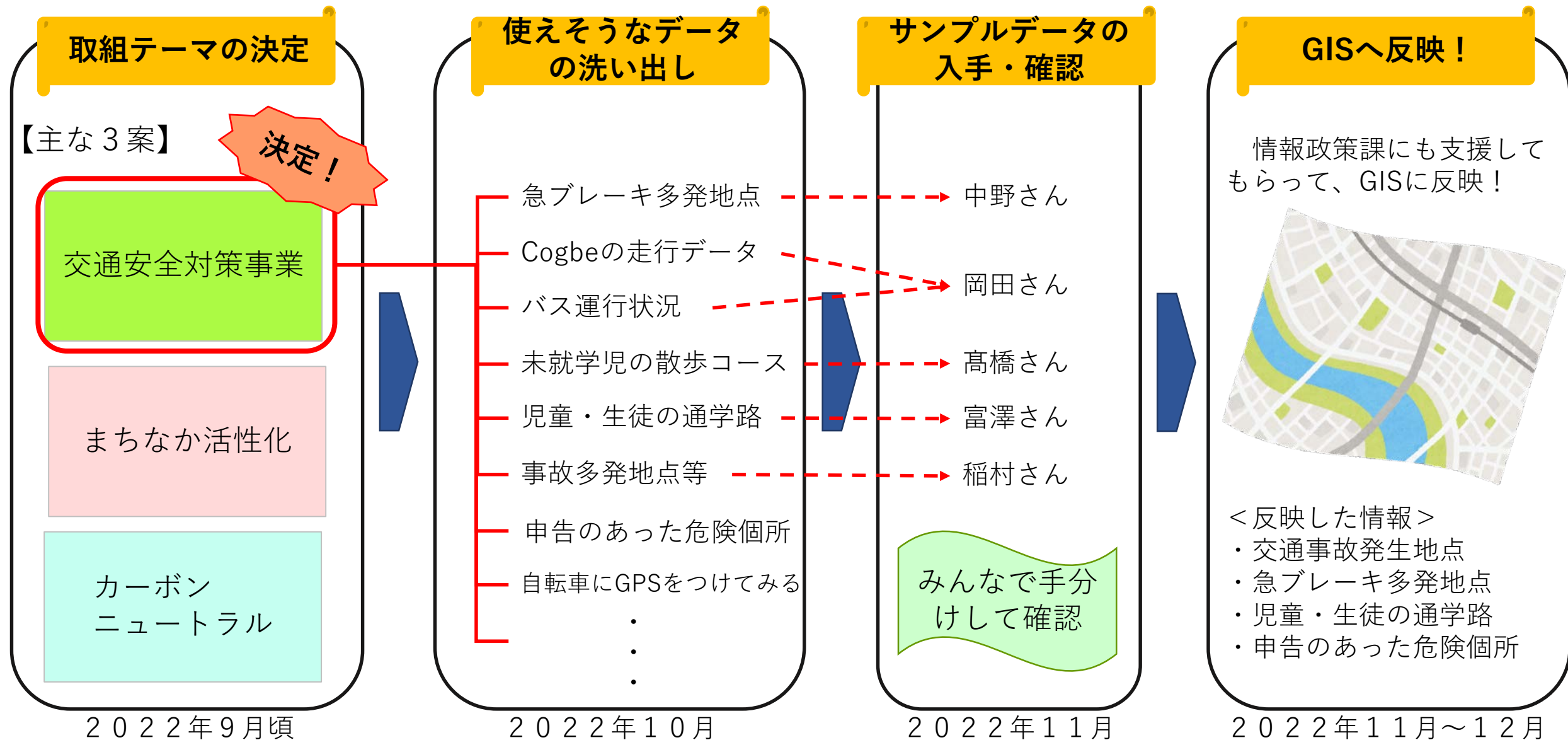
（株）パークフルから提供いただいた資料より抜粋

令和5年度以降の課題

- (1) パークフルだけでなく、他の民間Webサイト
活用へ向け調査・検討する。
- (2) 効果測定、周知に向け、市民アンケートを実施
(ぐんま電子申請システム等を活用)
- (3) WGだけでなく、全庁的にメンバーを公募し、
データのオープン化に積極的な所属と取り組む。



③データを活用した政策立案（EBPM）



これからの課題

データに関する課題



- ◆有料の情報がある（急ブレーキ箇所など）
- ◆通学路のデータは防犯上公開は難しい
- ◆分析データと自治体要望箇所の対策優先度の付け方は
- ◆情報提供元によって更新時期が異なるので、いつ反映するか
- ◆データ提供元がデータ提供を終了したらどうするか
- ◆さらに他のデータとの組み合わせで使えないか

通常業務に組み込むための課題



- どの部署が取りまとめるのか？
- 誰が分析し、どうやってアナウンスするか
- 分析結果を複数課で活用できないか
- ➡市民部 共生社会推進課？
- ➡さらに、分析する課に技術職を配置しては？
- ➡業務配置、人員配置はトップダウンが必要？
- 県の道路管理者や警察との連携
- 定期的なデータ更新の方法
- GISへの反映は無償でできるのか

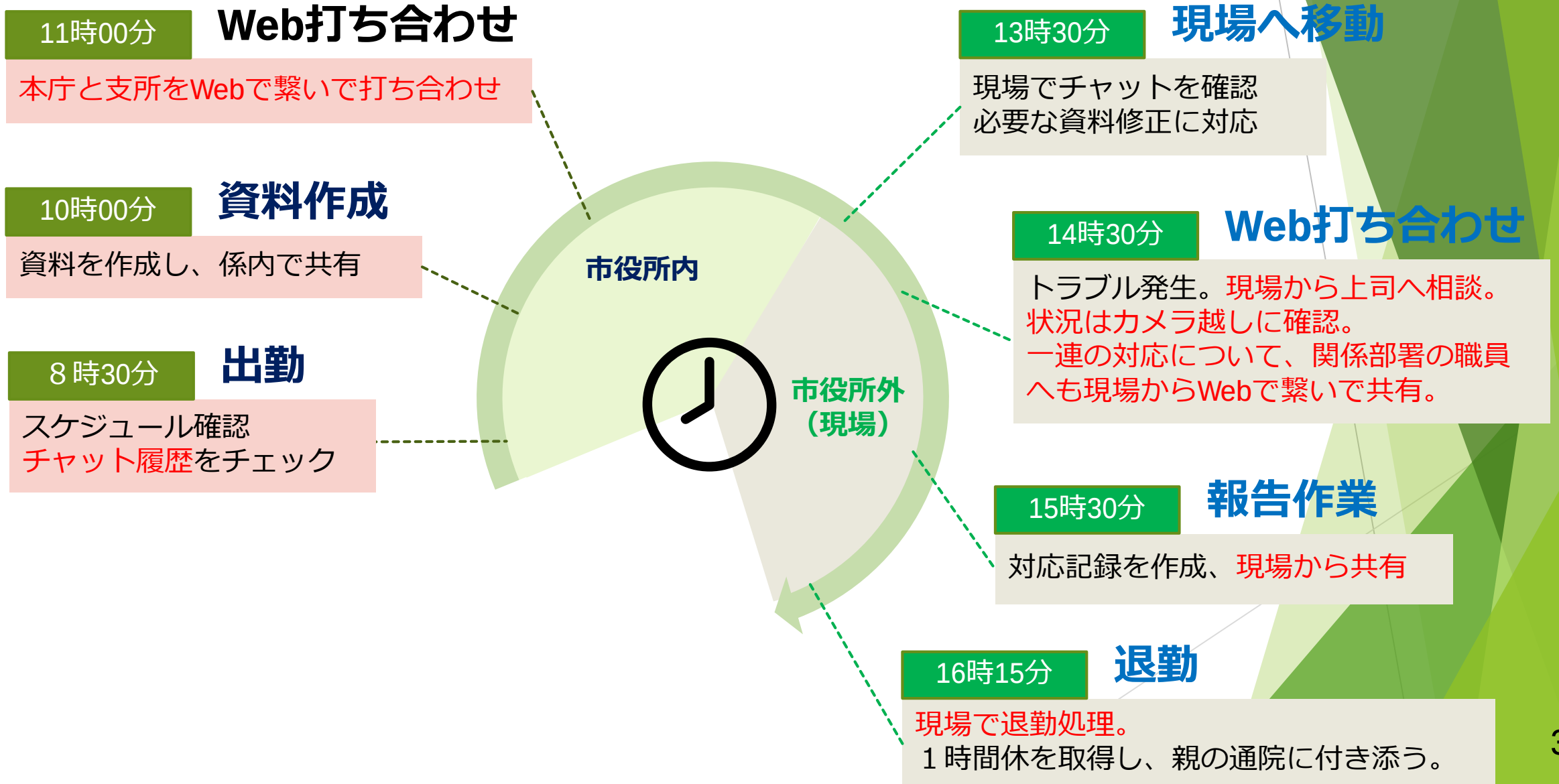
WG名		⑤コアネットワーク（外で働く）WG
項 目		内 容
(1)実現したい未来		職員は市役所の中でも外でも場所を選ばず仕事ができ、現場で仕事が完結できる。
(2)R4年度の活動計画		・Chromebookを用いた実践 例：現場で活用、Web会議、打ち合わせの効率化等 ・昨年度WGで出された課題・アイデアの検討 ・実践を通じて利用方法を体系化し、庁内に発信
(3)活動成果	①定量的	Chromebook試行（1-3巡目まで計6所属、surface利用も含む） ①操作感 chromebook、surfaceの操作 ②office365 teams、onedrive、outlookなどoffice365での基本アプリケーションを活用 ③web打合せ 毎週teamsによるweb打合せを実施し、whiteboardにて試行内容の報告 ④新しい働き方の模索 ユースケースを各担当で作成 ⑤質問・意見 改めて実践してみての質問・意見
	②定性的	Chromebook試行 1-3巡目まで計6所属実施 上記①定量的参照
	③方針転換	
(4)今後の展開		・Chromebook試行未実施所属を含めた試行内容の情報発信 ・端末配布後のコアネットワーク本番環境での実践 ・コアネットワーク本格導入による場所を選ばない新しい働き方の発見・実現

Chromebookおよびsurface試行の観点

観点	試行してみることに
①操作感	chromebook、surfaceを操作してみる
②Microsoft365	teams、onedrive、outlookなどMicrosoft365での基本アプリケーションを活用 (Word、Excel、PowerPointなど現在でも使用しているものについては、互換性など使用感を試行)
③web打合せ	毎週teamsによるweb打合せを実施し、whiteboardにて試行内容の報告
④新しい働き方の模索	ユースケースを各担当で作成

ユースケース 例

業務の性質やライフサイクルに合わせて最適な場所や時間を選択できる柔軟な働き方

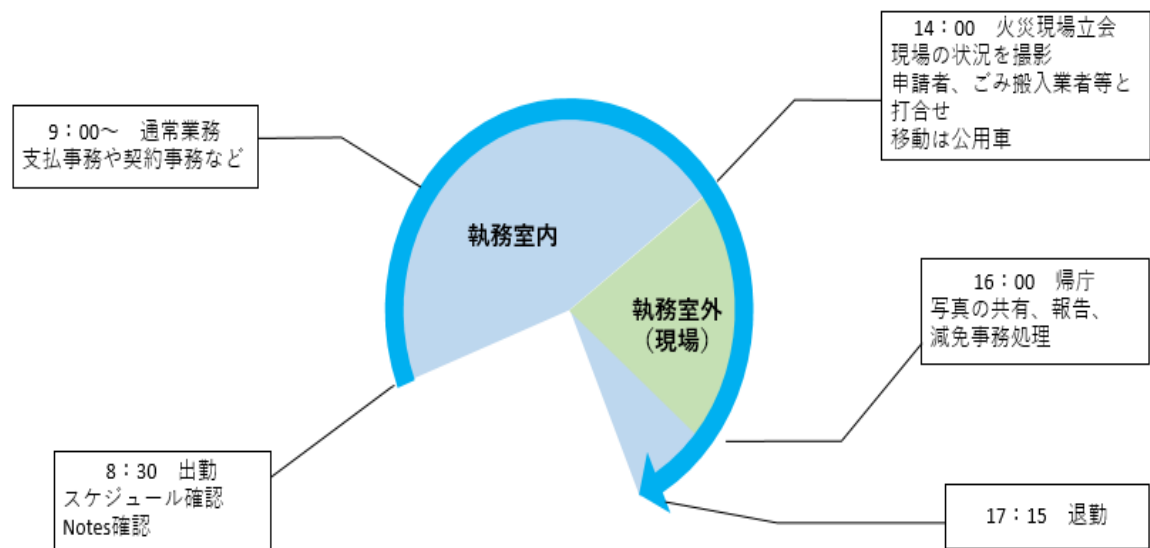


【D X推進計画】 コアネットワーク(外で働く)WG

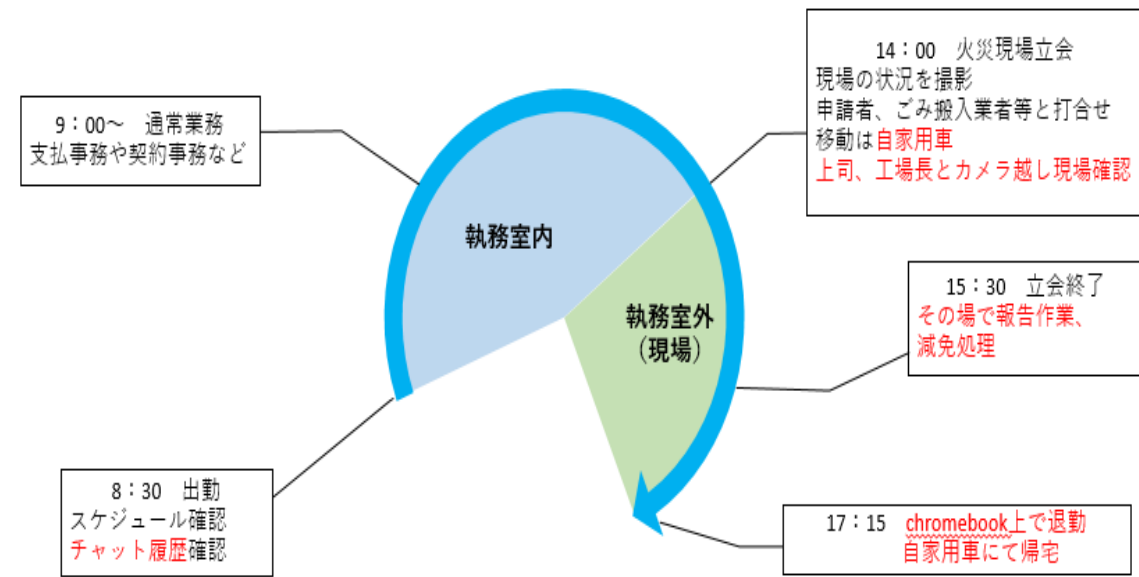
【グループ1】 清掃施設課・農政課

ユースケース（清掃施設課） 現場編

ユースケース（火災ごみ減免）【現在】 WG出席課の例
（清掃施設課）

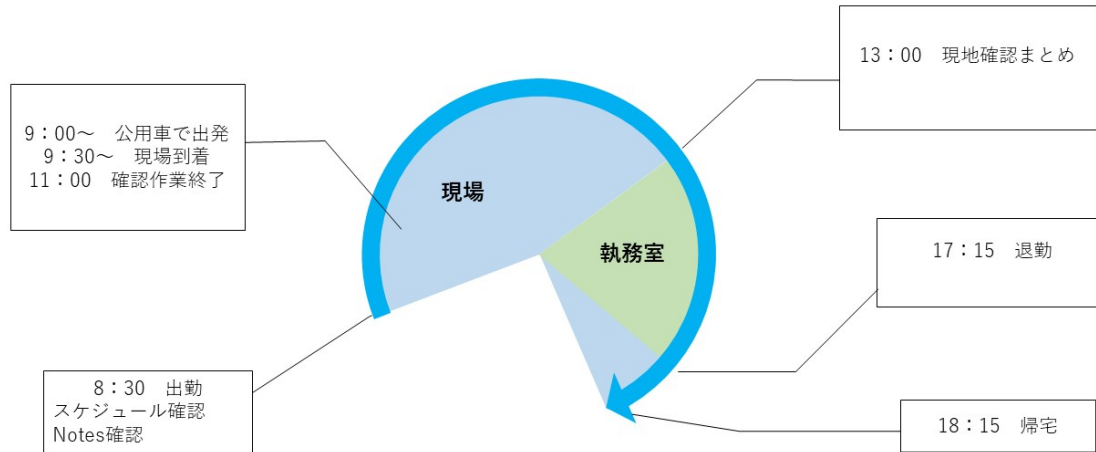


ユースケース（火災ごみ減免）【未来】

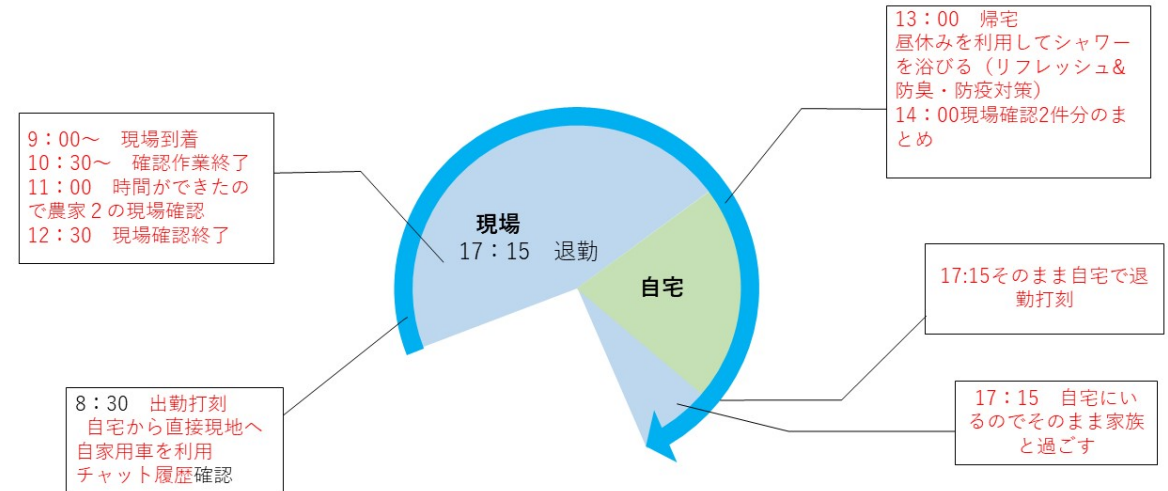


ユースケース（農政課） 現場編

ユースケース（農家現地確認） 【現在】



ユースケース（農家現地確認） 【未来】



1 週目・2 週目（Microsoft365の使用及び活用方法）

【使用してみた意見等】

- ▶ 操作が難しい
 - ・ Word→図の編集や挿入が難しい
 - ・ Excel→スプレッドシートが開かれ、現況と異なる操作感
 - ・ 保存等の操作がしにくい→一度onedriveを経由しないといけない
- ▶ 会議や打ち合わせ記録の転送に不具合

【活用方法】

- ▶ 出張先から本課へ講演会等の情報を即時共有できる
- ▶ 各工場にトラブルが発生した際、即座に現場の状況を確認できる

3 週目（活用案の実践と結果の共有）

▶ ChromeBookで資料の共有

- ・ sharepoint、外部ファイル交換を組み合わせ実践
→操作方法が理解困難。口頭での説明では難しく、視覚的な説明が必要。



Web会議で画面を操作しながら説明したほうがわかりやすい

- ・ 試行期間中、情報政策課のモニターで教示を受けたような方法
画面共有方法をマニュアル化してもらえるとありがたい

▶ ユースケースの作成

- ・ 詳細は次ページ

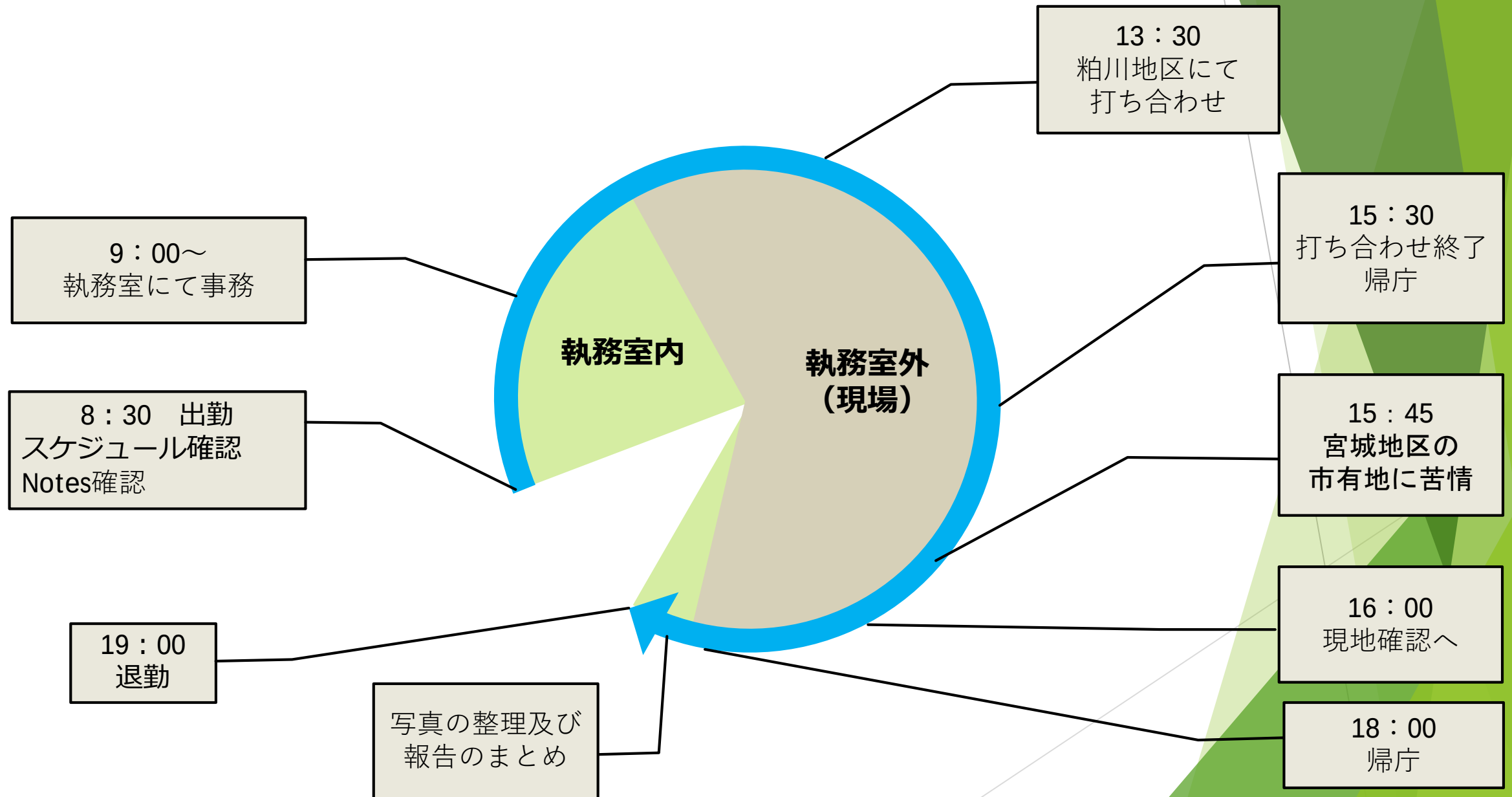
DX推進計画・報告会

(試行グループ2)

資産経営課・市街地整備課

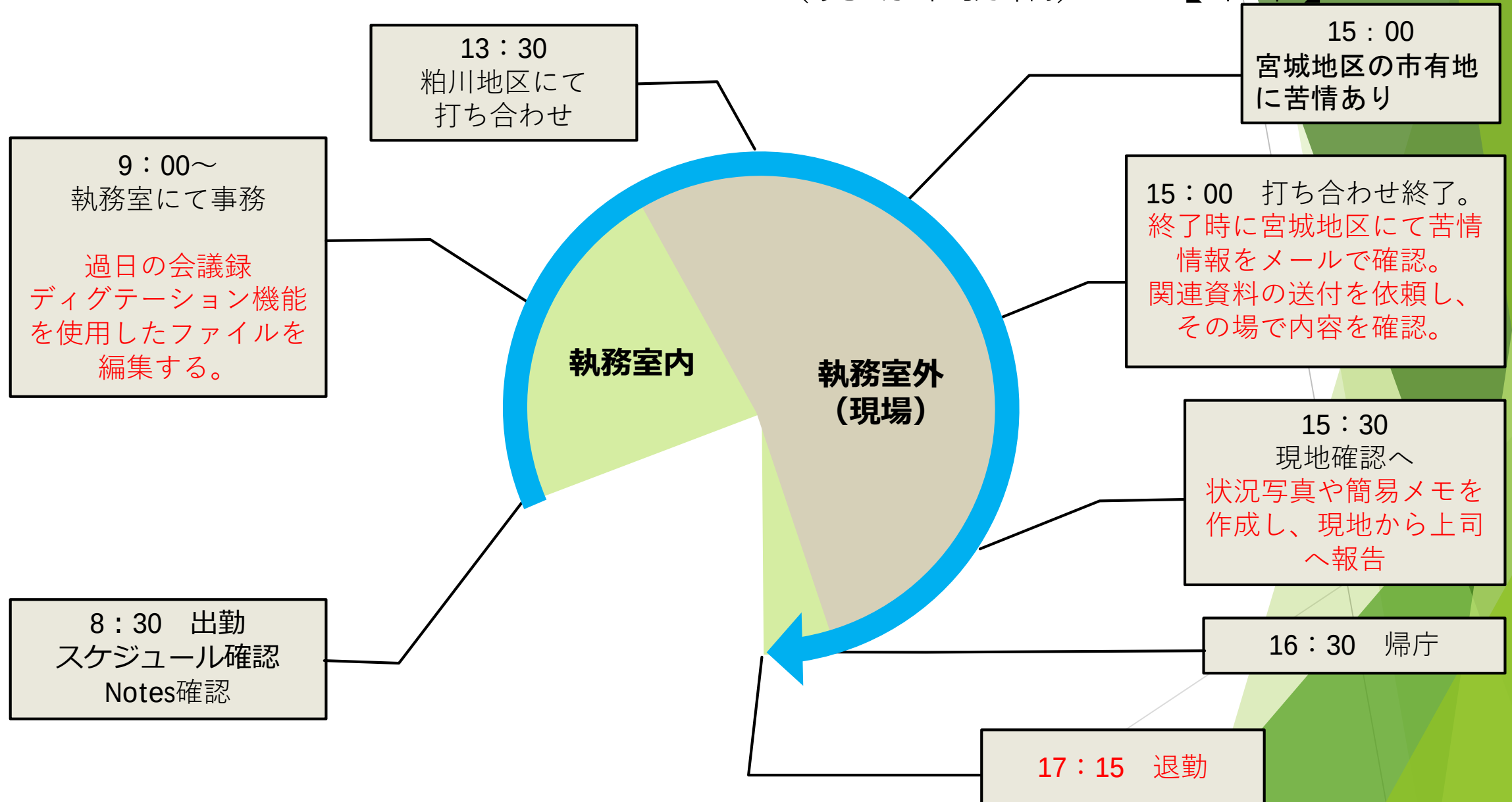
Chormebookユースケース（現場業務編）

【現在】



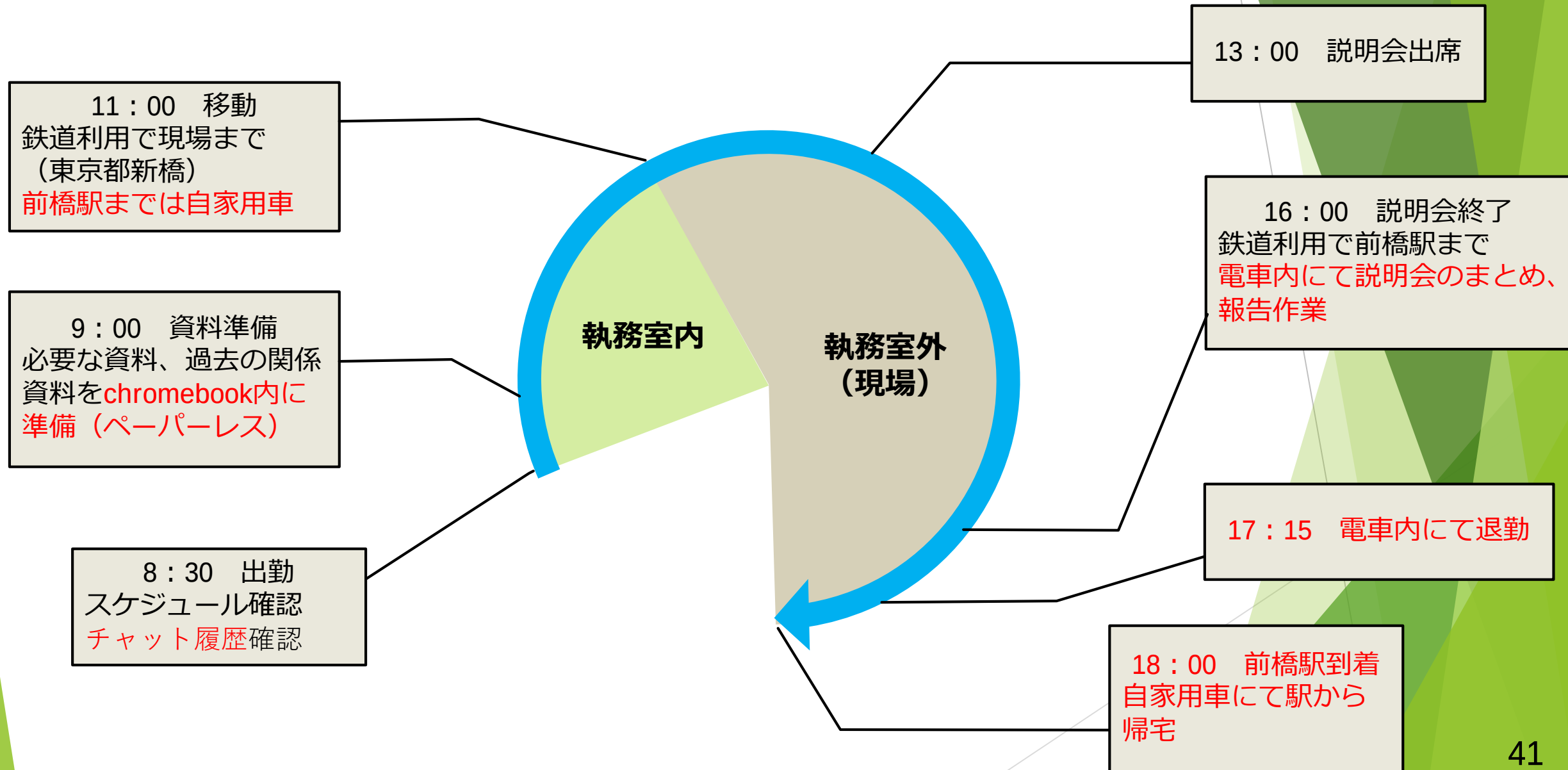
Chormebookユースケース（現場業務編）

【未来】



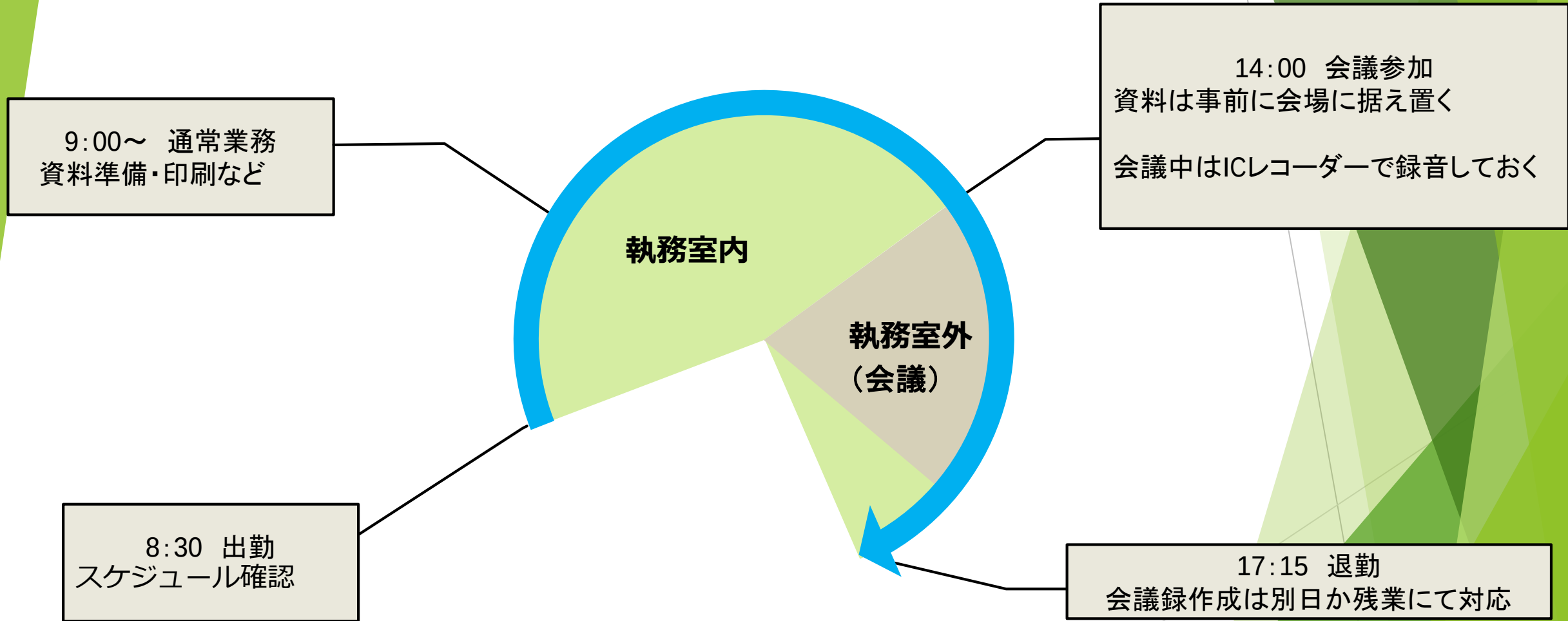
Chormebookユースケース（出張編）

【未来】



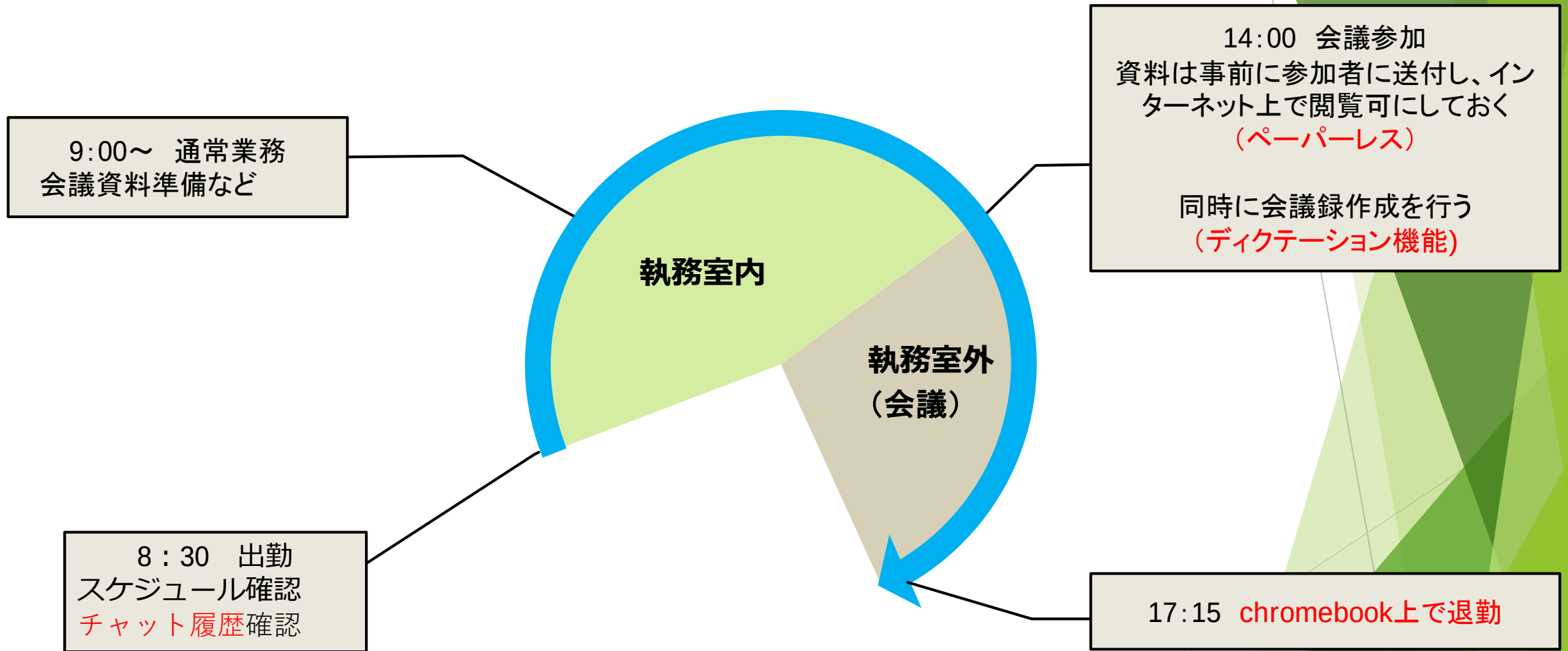
Chormebookユースケース（会議編）

【現在】



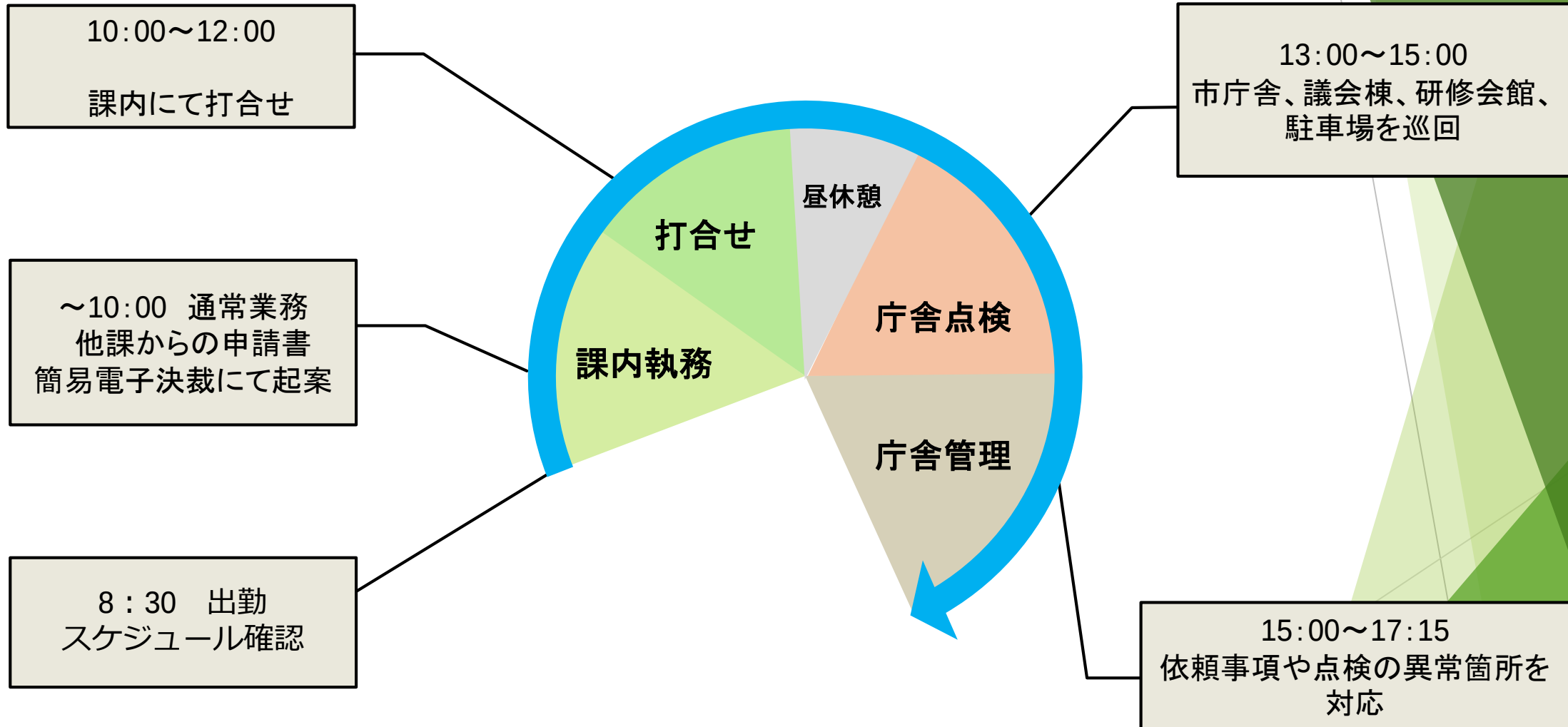
Chormebookユースケース（会議編）

【未来】



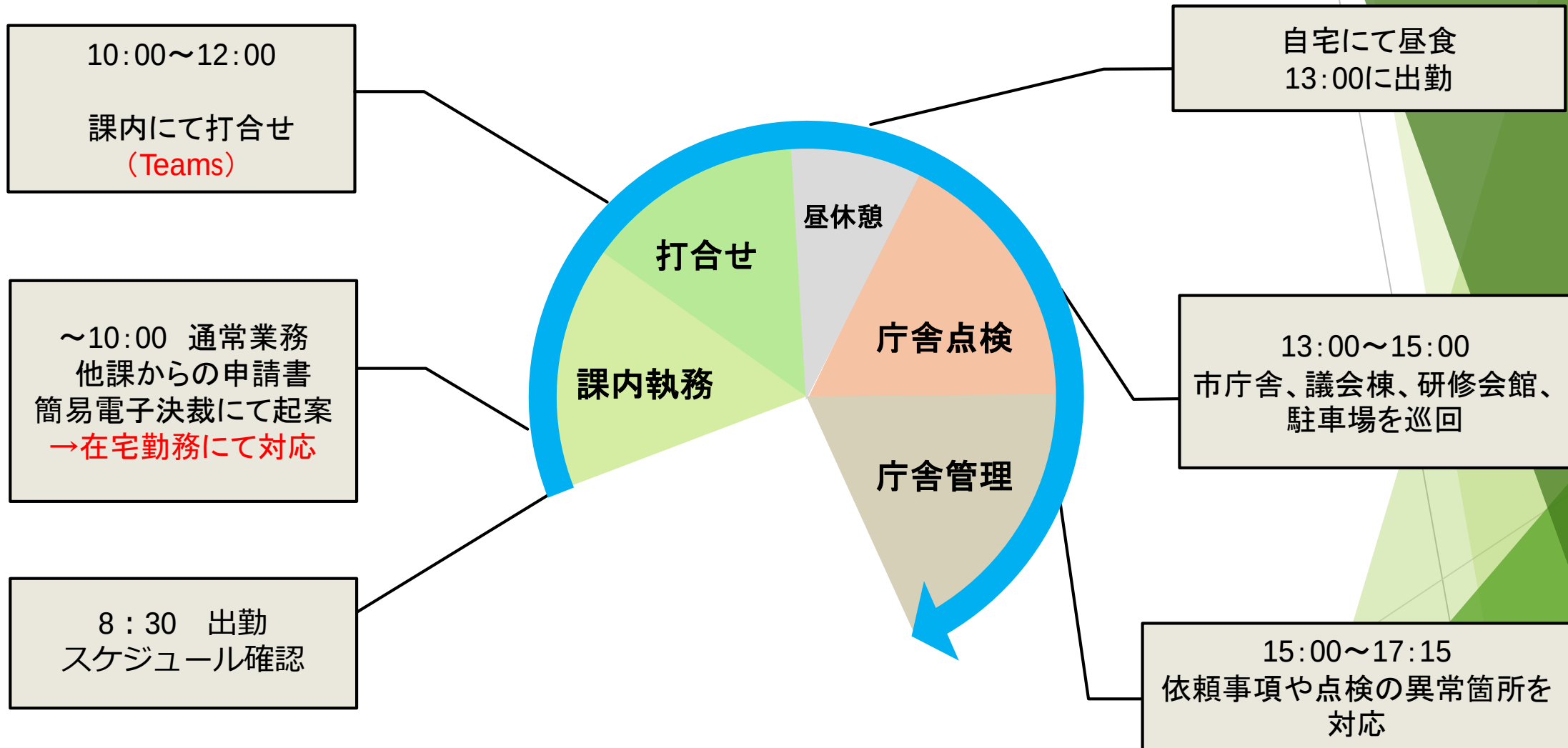
Chormebookユースケース（庁舎管理編）

【現在】



Chormebookユースケース（庁舎管理編）

【現在】

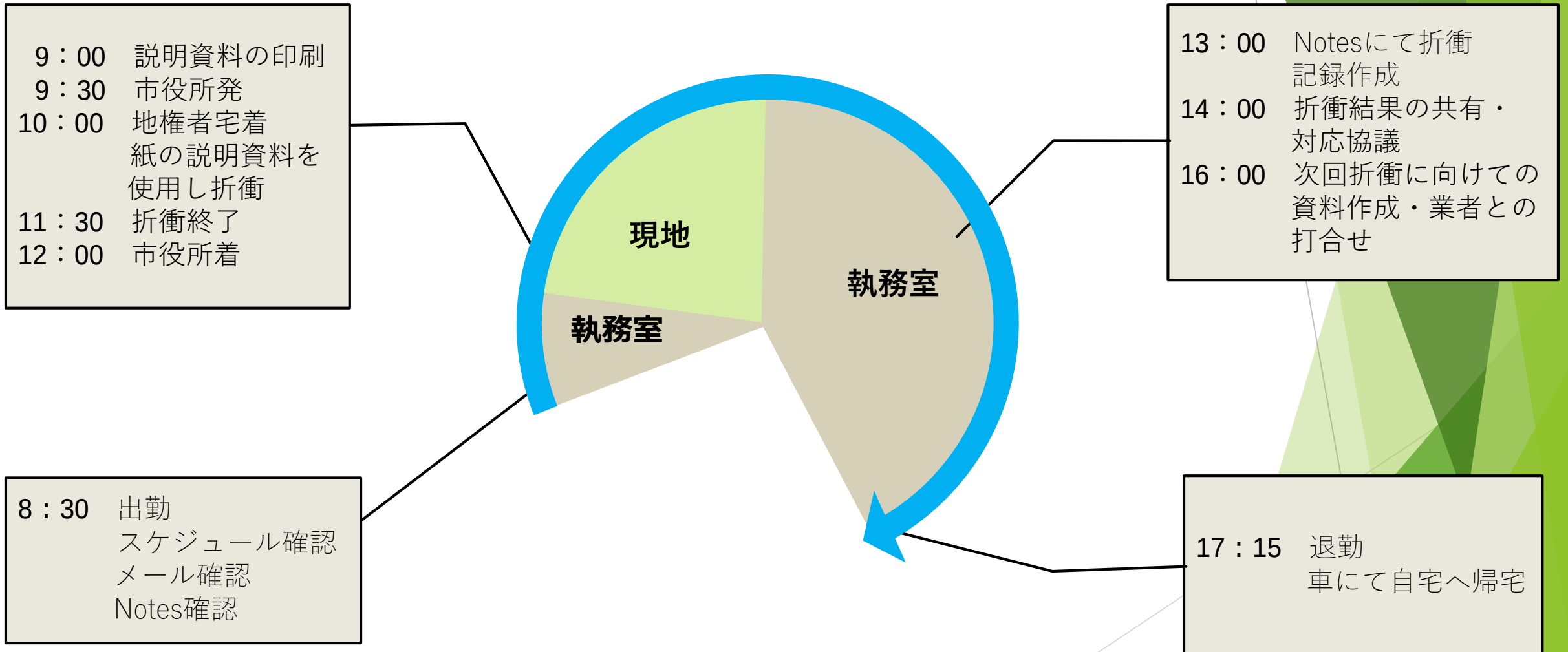


Chormebookを試用して...

- 今までのWindowsPCとの使用感の相違がある。
(互換性がないため、LGWAN系PCで作成した資料がうまく反映されない)
- 慣れるまでは時間がかかる。

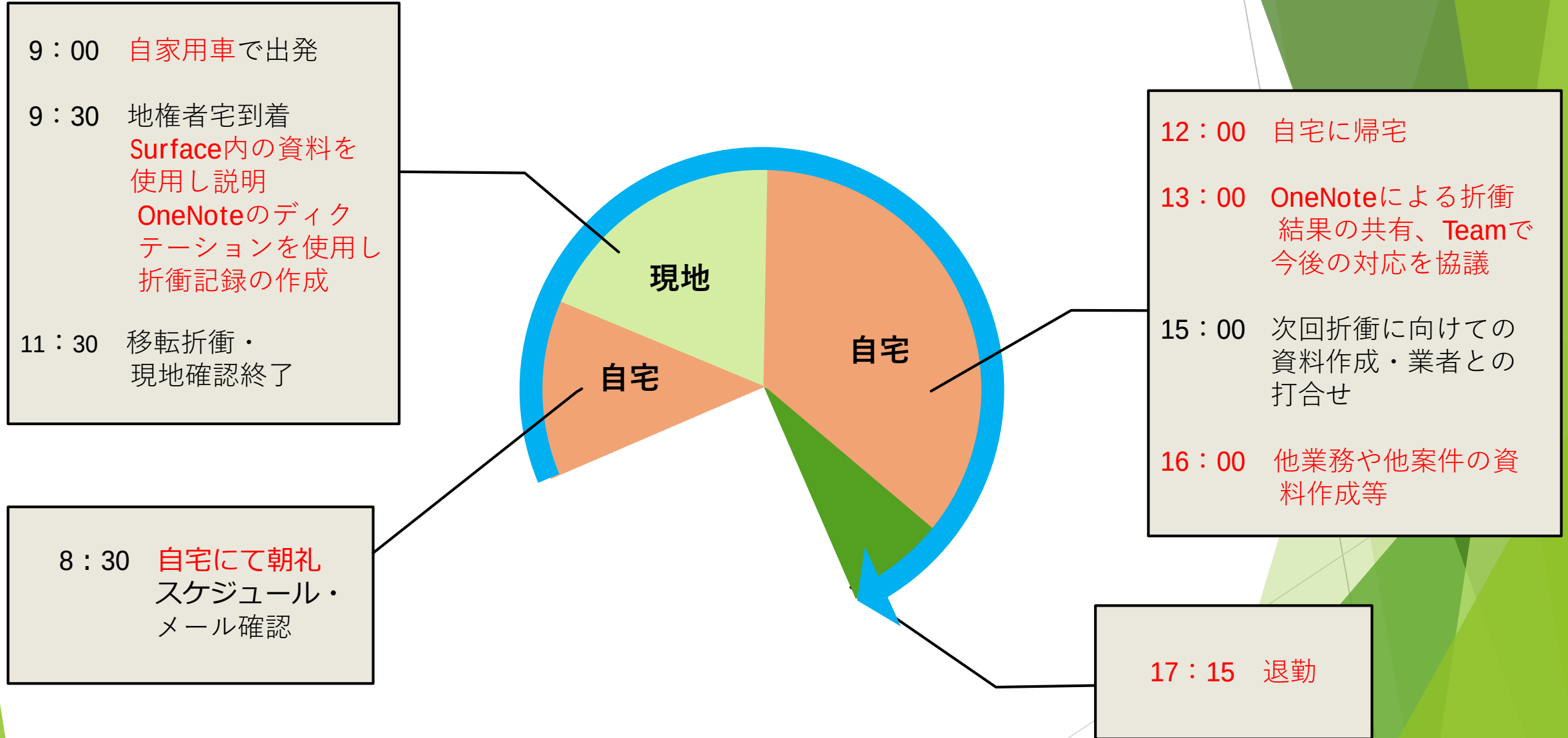
Surfaceユースケース（折衝）

【現在】



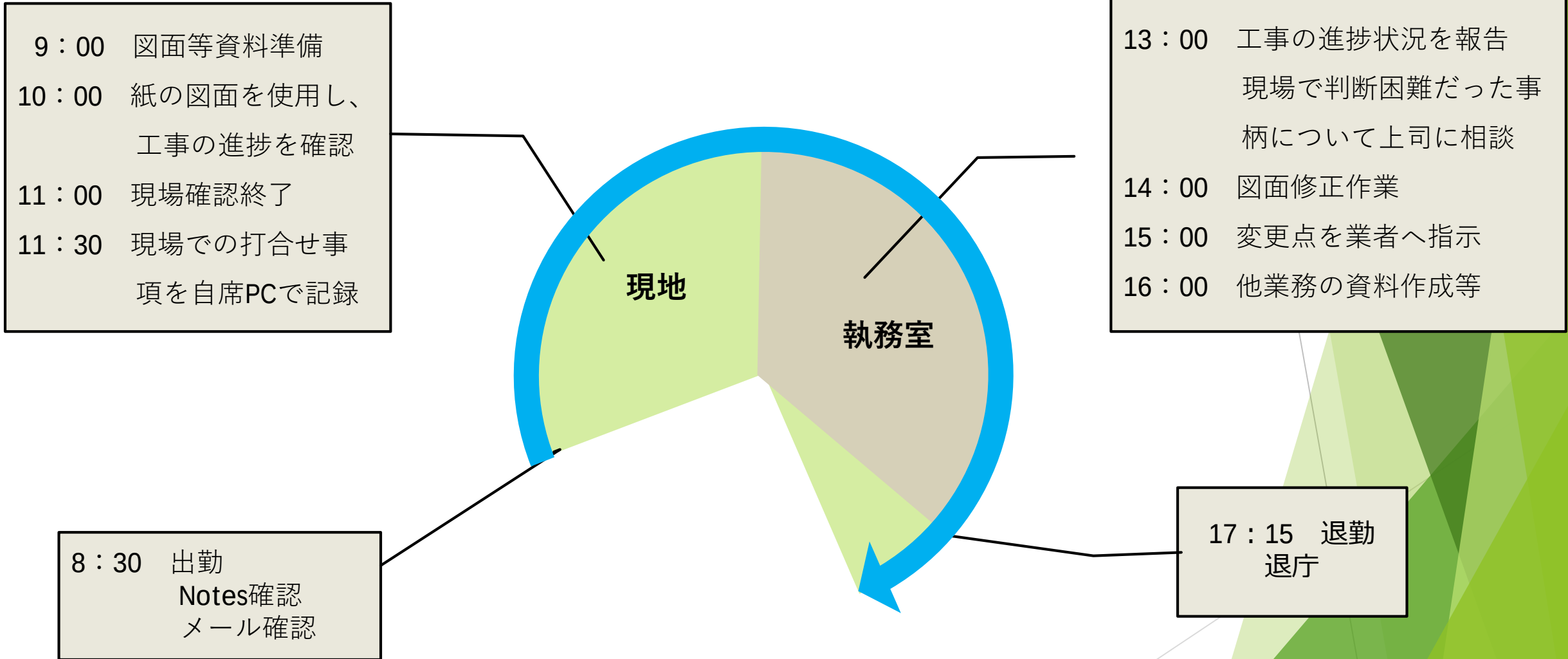
Surfaceユースケース（折衝）

【未来】



Surfaceユースケース（工務）

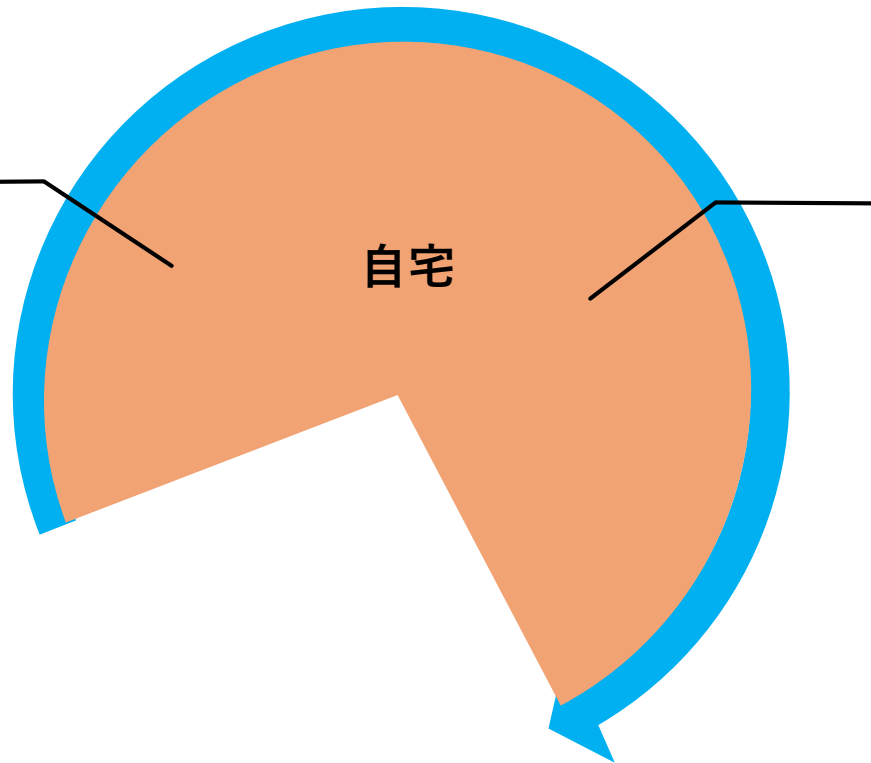
【現在】



Surfaceユースケース（工務）

【未来】

- 8 : 30 自宅にて朝礼
スケジュール、
メール確認
- 9 : 00 Surfaceで
図面等資料確認
- 10 : 00 ビデオ通話で現場の
状況等を確認
→その場で業者に指示
- 11 : 30 打合せ事項OneNoteに
記録し、チャットで上
司に報告



- 13 : 00 図面修正作業
- 14 : 00 Web会議 (Teams)
- 16 : 00 他業務の資料作成等
- 17 : 15 自宅にて退勤打刻

Surfaceを試用して...

【よい点】

- ・ペーパーレス化が可能になる。
- ・チャット機能で気軽に情報共有が可能になる。

【改善点】

- ・GISが備わっているとよい。
(道路台帳や市有地等が現場で確認できる)
- ・インターネットが接続できるとよい。
(GoogleMapの使用や事例等を調べる場合に必要)

WGを通じての活動結果

各試行グループによって、場所を選ばない・ペーパーレス化など新しい働き方での活用方法を探ることができた

古い	新しい
紙資料印刷	端末で電子資料（ペーパーレス化）
対面の打合せ	teamsを活用したweb打合せ （非対面、移動時間の短縮）
各拠点との電話での情報共有	teamsを活用したライブ動画の共有 （聞くだけ・読むだけでない、映像による情報共有をスピーディーに）
議事録のWord手打ち	議事録の文字起こし （ディクテーション機能など）
業務のスタートは執務室から	業務のスタートは現場から （サービス提供に適した場所で働く）

課題（抜粋）

- ・現場での端末の取扱いに抵抗がある
たとえば、実際の現場（各公園の木の伐採、道路工事）でsurfaceを使用する場合など
- ・現場での図面作成
実際現場では手書きになりそう
- ・個人番号系パソコンをメインで使用する所属
活用案が中々浮かばない、個人情報の取り扱いが不安、など
- ・BYO○ の可能性
自家用車で現場へ行くなど
- ・外での退勤処理
- ・teamsでのチャット機能 → 気軽さ、スピーディーさと受け取り手への配慮、個人差
- ・GISはLGWAN側で使用
- ・インターネットへの接続（グーグルマップ、業務上必要な情報検索など限定）

まとめ

- ・ chromebookおよびsurface試行により、場所を選ばない・ペーパーレス化など新しい働き方での活用方法を探ることができた
- ・ 各所属での業務に違いがあり、新しく構築するコアネットワークでの働き方にまだイメージがわからない、活用案が浮かばない といった課題点も見つかった
- ・ 来年度以降、
 - ①実際に今回検討したユースケースを実践してみる → 場所を選ばない働き方をノーマルにしていく
 - ②コアネットワークでの働き方にまだイメージがわからない、活用案が浮かばない といった課題に対し、業務の見直しなど、改善可能な事項があるか、など検討してみる

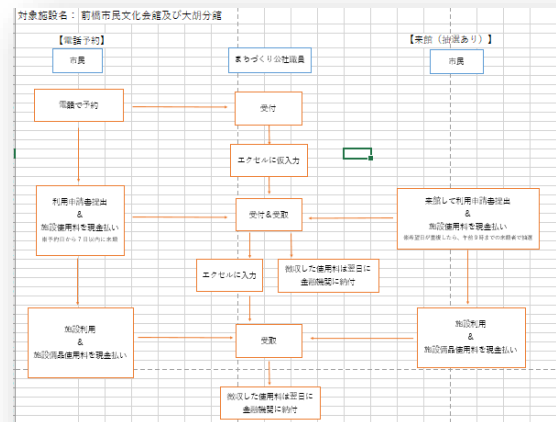
WG名		⑥業務システム（健康・福祉）WG
項 目		内 容
(1)実現したい未来		多職種の協働を支える情報共有基盤を整備して患者や家族に関わる情報を地域全体で共有し、途切れのない有意義な医療・介護サービスを提供する。
(2)R4年度の活動計画		実証実験内容の決定 手続きの洗い出し（昨年度から継続） 実証実験結果報告
(3)活動成果	①定量的	・計2回のWGを開催
	②定性的	
	③方針転換	活動方針の変更 本WGが目指す未来像の一部である介護認定業務のデジタル化にあたって、対応するサービスを検討したものの、費用対効果の課題等により導入に至らなかった。 そのため、既存システム（MCS）により、コミュニケーション（対面、紙、電話、FAX）の効率化を図る。
(4)今後の展開		方針転換に沿い、既存ツールでの効率化を模索することから、本WGの活動を中止する。 なお、議論の経過や検討プロセスにかかる一連の文書は整理し、保存する。

WG名		⑦業務システム（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)R4年度の活動計画		・ 搭載対象施設の確定、費用対効果検証、システム要件とりまとめ ・ 第2回RFIの実施、デモの実施 ・ 条例の見直し、施設運用ルールの見直し、デバйд対策の検討 ・ プロポーザル→実装
(3)活動成果	①定量的	・ 計2回のWGを実施
	②定性的	・ バックヤード側業務の整理 ・ 事業者デモを実施 ・ 導入方針の決定（クラウドサービス利用、キャッシュレス・キーレスの段階的導入） ・ R5年度予算計上
	③方針転換	
(4)今後の展開		・ RFPに向けた仕様整理 ・ 運用整理の役割分担：意思決定、条例・規則、会計、監査等 ・ RFPの実施、システム構築、運用テスト ・ 事前周知、研修 ・ 実装、中央公民館での先行運用開始

市有施設の現状把握（一覧、フロー整理等）

登録番号	施設名	所管	運営	指定管理者・受託者	予約システム導入	抽選先着の有無	予約方法	所在
1	グリーンロード前橋	公家事業課	直営		なし	先着	電話、メール、FAX、来館	沼津
2	総合福祉会館	指導監査課	指定管理	社会福祉法人 前橋市 社会福祉協議会	あり	抽選も先着あり	来館、電話	前橋
3 生涯学習1	中央公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		本町
	上川洲公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		後閑
	下川洲公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		鏡光
	芳賀公民館	生涯学習課	直営		なし	先着	抽選先着の有無：原則先着だが、一部調整会議あり	鳥取
	杜雲公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		上原
	東公民館	生涯学習課	直営		なし	先着	予約：調整会議（一部の公民館）、電話、来館	樋田
	元能社公民館	生涯学習課	直営		なし	先着	申請：予約後、申請書の提出が必要	元祀
	総社公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		総社
	岡崎公民館	生涯学習課	直営		なし	先着	以下、「前橋市公民館の利用に係る許可等」の基準及びその 解釈・運用方針」より	日輪
	津屋公民館	生涯学習課	直営		なし	先着	○ 利用予約は、原則として、第1期（4月～7月の利用） にあっては1月中旬、第3期（12月～3月の利用）は 9月中旬に開始する。	寺崎
	永明公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		（理）
	城東公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		二之
	大羽公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		河原
	宮城公民館	生涯学習課	直営		なし	先着		森毛
	宮城公民館森毛石集会所	生涯学習課	直営		なし	先着	ただし、それぞれの地区の実情を踏まえた利用予約も	森毛

「施設の一覧化」



「各施設の予約フロー化」

新システムを実施したときのメリット（内部駆動的な価値） ・エクセルへの入力の手軽が減る ・倉庫の量が減り、紙のコストが削減できる ・商談対応時間が減る	
新システムを実施したときのメリット（市民目線） ・予約状況が確認できなくとも確認できる ・紙や電話でのやり取りの手軽が減る ・インターネットで利用申請ができる	
新システムを実施するとの課題点・懸念点 ・稼働日数との差が多いがあるため、稼働月前にはならないと使用できるが確定しない ・共し出す附属設備の種類が多い（約100種）	
実施にあたって必要な機能 ・申請受付機能 ・使用料自動計算 ・予約状況が確認できる機能 ・数量の止まりや出し出す商品のためが分かる機能	

「システム搭載時 のポイント整理」

施設名	部屋名
中央公民館	ホール
	4 1 0 アトリエ
	4 1 1 アトリエ
	4 1 2 アトリエ
	4 1 3 アトリエ
	視聴覚スタジオ
	4 0 1 スタジオ
	4 0 2 スタジオ
	4 0 3 スタジオ
	4 0 4 スタジオ
	4 0 5 スタジオ
	4 0 6 スタジオ
	4 0 7 スタジオ
	4 0 8 スタジオ
	4 0 9 スタジオ
	5 0 1 学習室
5 0 2 学習室	
5 0 3 学習室	
5 0 4 学習室	
5 0 5 学習室	

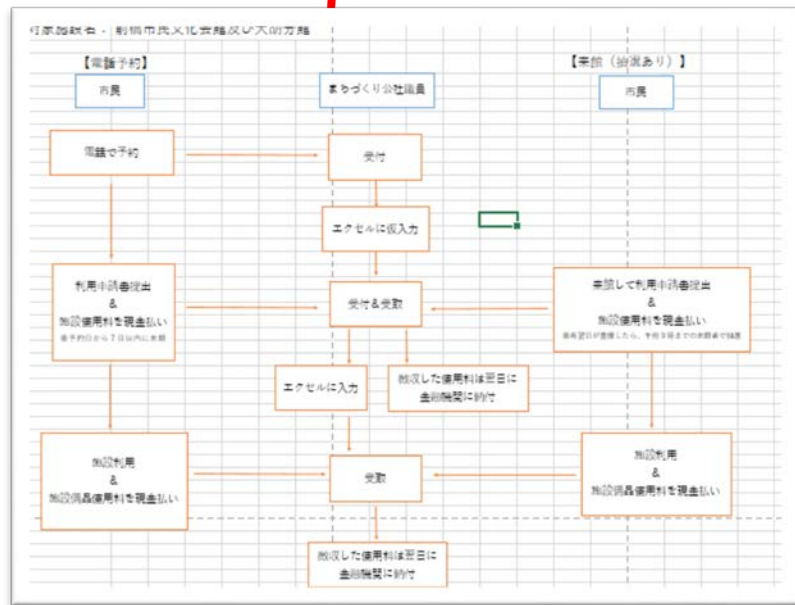
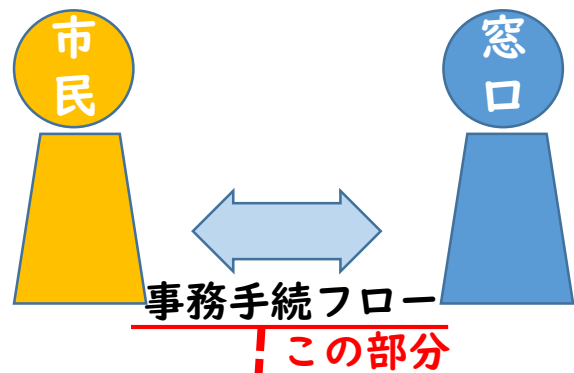
「部屋数の把握」

[illegible]

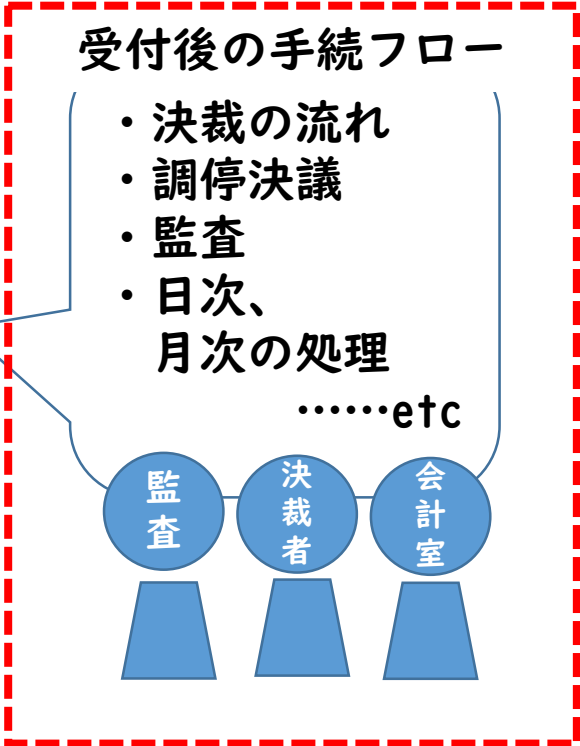
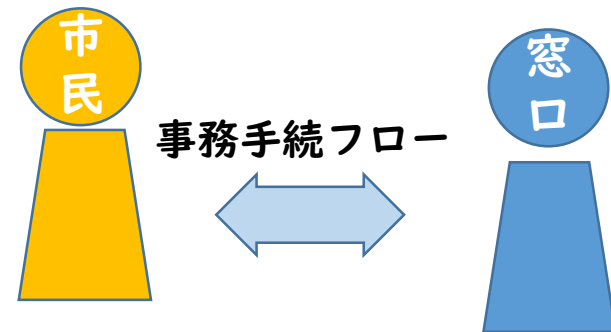
「条例の整理」

市有施設の現状把握（フロー整理）

【前回のフロー整理】



【今回のフロー整理】



この部分まで含めて
DXできるか検討

> 目指したいゴール

申込受付完了後のすべての事務手続き（バックヤード）まで含めて、デジタル化を図り、業務の効率化すること

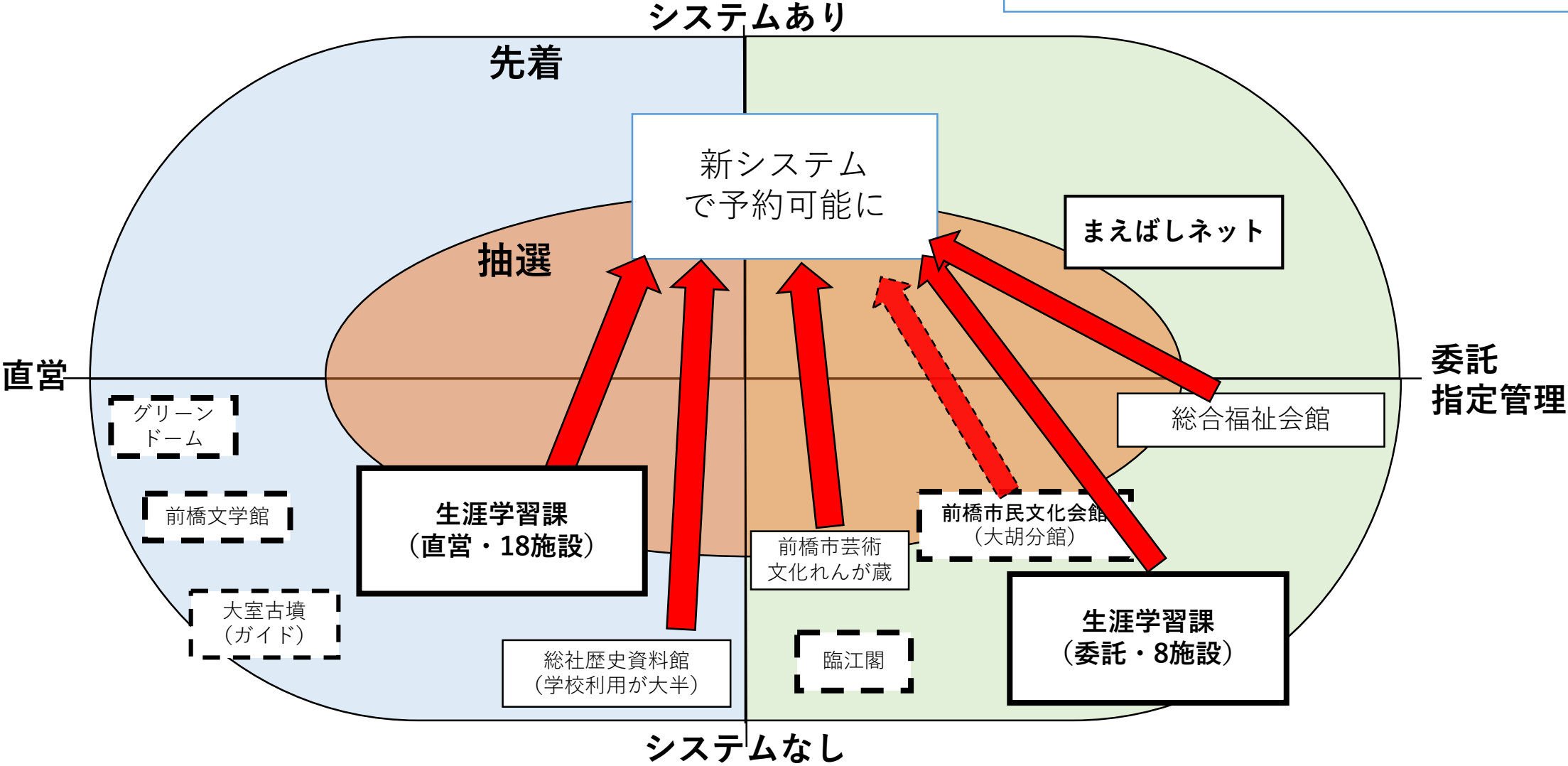
まえばしネット

委託
指定管理



システム導入の検討（イメージ）

- 搭載規準案
- ・最大収容人数100人以下
 - ・予約する際に、利用者と調整・確認を要さない施設
 - ・付属設備が少なく、利用料の決済額が分かりやすい施設
 - ・オンライン予約方法が確立していない施設



今後の方針

- ・ 公民館での運用に耐えられるレベルの
既存システム(クラウドサービス)での調達を検討
- ・ 先行して公民館でモデルケースとして導入
⇒ 他の施設でも順次導入を進める
(導入時期はWG内で今後検討)
- ・ 原則としてノンカスタマイズ
例：法令で定めのない帳票や様式はシステムで定型となっているものを使用
⇒ **業務フローをシステムに合わせる**
(全ての施設にそのまま適応できるシステムは無い)

今後の方針

引き続き、生涯学習課と協力して仕様等を検討

令和5年度中にプロポーザルを実施

令和5年 … 中央公民館での先行導入

⇒各施設に横展開

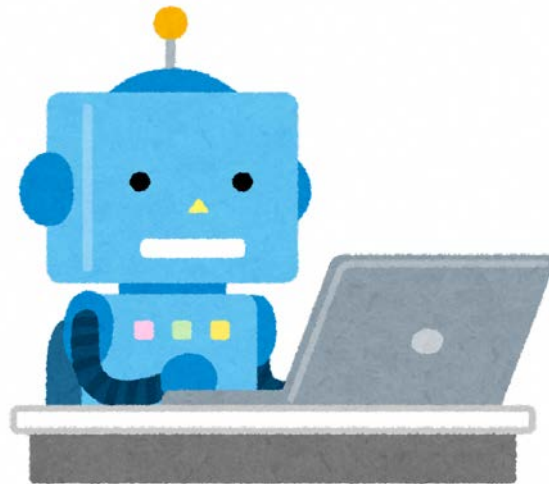
令和6年 … 中央公民館でのキーレス試験導入

※進捗により随時変更の可能性あり

公民館での導入
ノウハウを活かし、
各施設に横展開

WG名		⑧ B P R （ R P A ） 推進WG
項 目		内 容
(1)実現したい未来		令和5年度末までに、全所属が自主的・自律的にBPRできる環境の構築
(2)R4年度の活動計画		【①BPR展開GR、②ツール診断GR】①BPR庁内展開方法の検討／②適性ツール診断テストの作成 ⇒ ①②WG対象所属を先行モデルとしてBPR庁内展開試行、取組状況の発信 ①②対象所属を先行モデルとしてBPR庁内展開試行、取組状況の発信 ⇒ 試行結果の検証、庁内展開に向けた準備 【各ツール作成GR】Excelマニュアル公表、財務会計報酬支払RPA庁内展開 【新たな課題解決GR】課題解決グループによる活動 【RPA移行GR】RPA移行所属に対する研修（OJT）の実施 【WG全体】新たな課題の洗出し ⇒ 課題解決グループの結成
(3)活動成果	①定量的	・個別業務へのRPA導入（2業務） ・Excel活用マニュアルの作成（行政データの取扱いに便利なExcelの活用法、RPAやAI-OCRと連携可能なデータ作成などデータのチェック・整理）
	②定性的	・庁内横断的な業務（財務会計報酬支払）のRPA展開に向けた整理 ・BPR全庁展開（BPRのハードルを下げ、スピーディに各所属に根付かせる方法、そのサポート体制の検討）
	③方針転換	
(4)今後の展開		・全所属が参画するBPR_WGの展開 （オンライン化、AI-OCR、RPA、MS365活用、文書管理及び新財務会計システム等）

RPA導入グループ

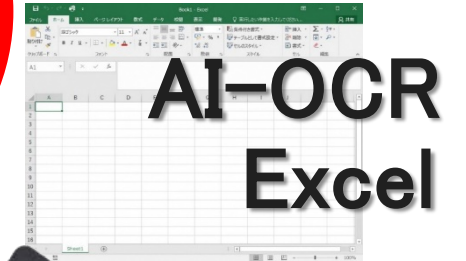
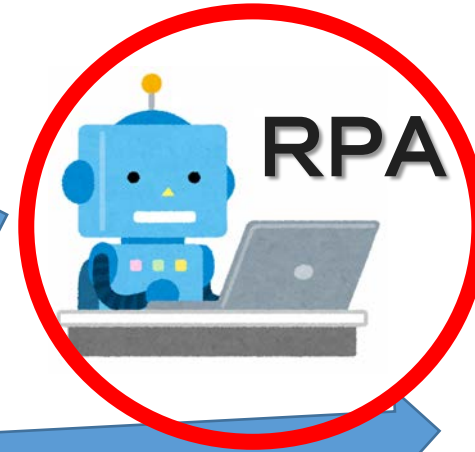


グループ活動の目的

BPRの実施 ⇒ RPAの導入



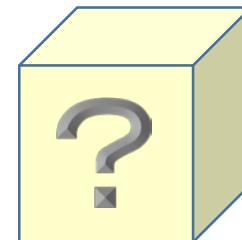
BPR



電子申請



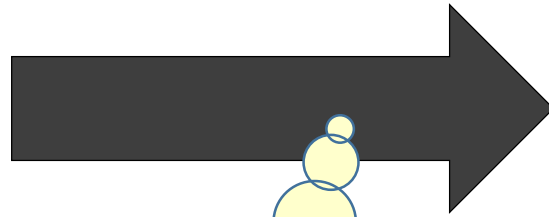
そもそも不要



RPA移行を成功させるには・・・



人間



情報政策課主導で
今の業務を
そのままRPA化



RPA
失敗

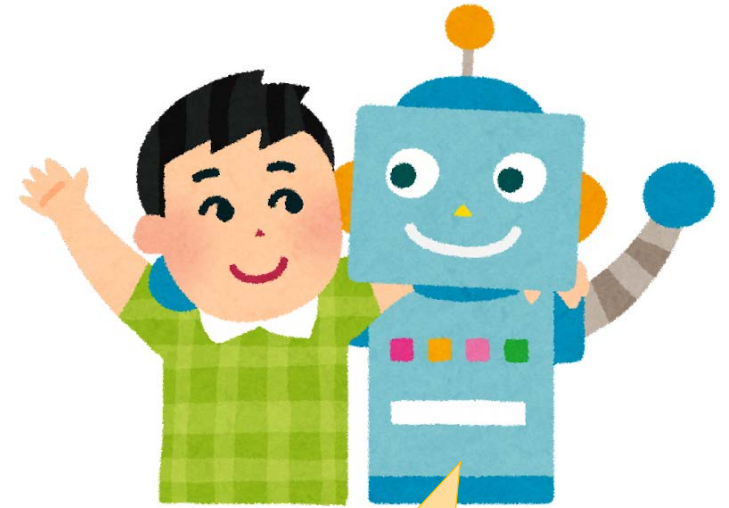
RPA移行を成功させるには・・・



人間



担当課の職員が
業務の洗い出し、
再構築（BPR）を
実施



RPA
成功

RPA作成研修の実施

【対象】 WGでBPRを実施し、RPA導入が最適とされた業務（4所属）

【所要時間】 3.5時間×2回

【研修内容】

① RPA作成方法（実践形式）

- ・ この機能さえ知っていればRPAフローが95%以上作成できる！という機能を10程度にしぼって提示し、実践
- ・ なるべくExcel上で設定できるように作成方法を工夫

② RPA作成のルール

- ・ 担当課で引き継いでいくために必要なこと
- ・ 情報政策課で管理するために必要なこと

⇒対象 4 所属のうち 2 所属が、既に各担当課でRPAを作成し導入済

過誤納金還付入力業務のBPR

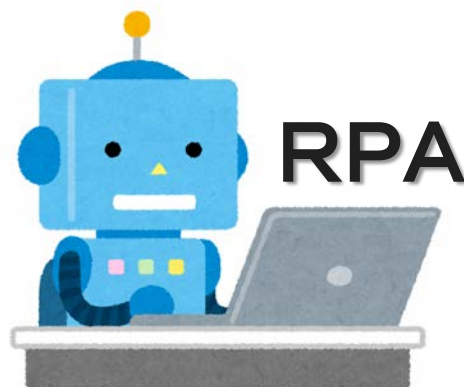
①業務プロセスの可視化・見直し

②AI-OCRの導入

③RPA作成

④RPA稼働

⑤BPRの効果



収納課

①業務プロセスの可視化

BPR前

①
振込依頼書パ
返送される

Keep
振込依頼書の
内容確認

②・③
銀行の金額に違いがある場合、
口座番号を確認する
前

Keep
④ 収納管理システム
還付担当
→過誤利検索

Keep
④ 収納管理システム
更新ボタン クリック

Keep
⑤ 滞納整理システムへ
移動
滞納照会異動を
クリック

⑥
間違いないか
石電記

Keep
④ 収納管理システム
宛名番号入力
→検索

Keep
④ 収納管理システム
確定ボタン クリック

Keep
⑤ 滞納整理システム
宛名番号入力

Keep
④ 収納管理システム
還付する税を選ぶ

Keep
④ 収納管理システム
決定日、支払開始日
を入力

⑦
滞納整理システム
経過入力

Keep
④ 収納管理システム
口座入力をクリック

Keep
④ 収納管理システム
支払・時交り登録
をクリック

Keep
④ 収納管理システム
金融機関IDを
クリック

Keep
④ 収納管理システム
支払日・支払会計日
を入力

Keep
④ 収納管理システム
金融機関を入力

Keep
④ 収納管理システム
支払区分・口座を
選択

Keep
④ 収納管理システム
預金種別、口座番号、
名義人を入力

Keep
④ 収納管理システム
更新

- ・ 件数が多い（年間約5,000件）
- ・ 振込依頼書を目視で確認しながらの入力のため時間がかかる
- ・ 口座番号やカナ氏名で入力ミスの発生

収納課

①業務プロセスの見直し

BPR後

①
振込依頼書が
返送される

Keep
②
振込依頼書の
内容確認

Keep
③
AI-OCRで振込
依頼書とデータ化する。
返却

振込依頼書を
AI-OCRで読み
取り、データ化

Keep
④
収入管理システム
還付担当
→過誤案内検索

Keep
⑤
収入管理システム
更新ボタン クリック

Keep
⑥
収入管理システム
宛番号入力
→検索

Keep
⑦
収入管理システム
確定ボタン クリック

Keep
⑧
収入管理システム
還付する税と選ぶ

Keep
⑨
収入管理システム
決定日、支払開始日を

e-suiteでの入力作業
をRPA化

口座入力をクリック

支払、日季交、入金取
をクリック

Keep
⑩
収入管理システム
金融機関選択
をクリック

Keep
⑪
収入管理システム
支払日、支払会合日と
入力

Keep
⑫
収入管理システム
金融機関を入力

Keep
⑬
収入管理システム
支払区分・口座を
選択

Keep
⑭
収入管理システム
預金種別、口座番号、
名義人を入力

Keep
⑮
収入管理システム
更新

Keep
⑯
滞納整理システムへ
移行
滞納照会・異動を
クリック

⑰
月間違いはないか
石電書記

Keep
⑱
滞納整理システム
宛番号入力

⑲
還付の金額が大きい
場合、加算金確認
後

⑳
滞納整理システム
経過入力

還付内容のe-suiteへ
の入を一括取込に

収納課

②AI-OCRの導入（振込依頼書の読取）

市税過誤納金 振込依頼書

NNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNN

NNNNN

お問い合わせ番号 01197029

様

前橋市長 あて

令和 年 月 日

市税(料)過誤納還付金を下記のとおりに請求します。

住 所	(郵便番号 -)		
フリガナ			
納税(料)義務者氏名			
連絡先電話番号			

下記の私名義の口座に振り込みしてください。

金融機関名		銀 行		本 店
		信用金庫		
		信用組合		出張所
		農 協		支 所
				店 番

※ゆうちょ銀行・郵便局の場合は店番をご記入ください。

預 金 種 別	1 普通	口 座 番 号						
	2 当座							
フリガナ								
口座名義人 (納税(料)義務者名)								

【注意事項】

①口座名義人は、納税義務者に限ります。納税義務者以外の口座に還付することはできません。

②還付金の支払日は、この書類が市役所収納課に届いてから約1ヵ月後になります。

③今後、同様に市税等において過誤納還付金が生じた場合は、上記口座へ還付させていただきます。

④返信期日までにご返送がない場合は、口座振込による還付ができない場合があります。

【お問い合わせ番号（納税義務者ごとに付番されている番号）】

このまま読み取り。
読取後、マスターデータとの突合によりカナ
氏名の情報が取得可能。

【金融機関名・支店名】

金融機関名と支店名を読み取り、AI-OCRの辞書機能を使用して、金融機関コードと支店コードに変換し、出力させる。

→変換結果を情報政策課へ報告し、
変換精度を向上！

【口座番号】

このまま読み取り

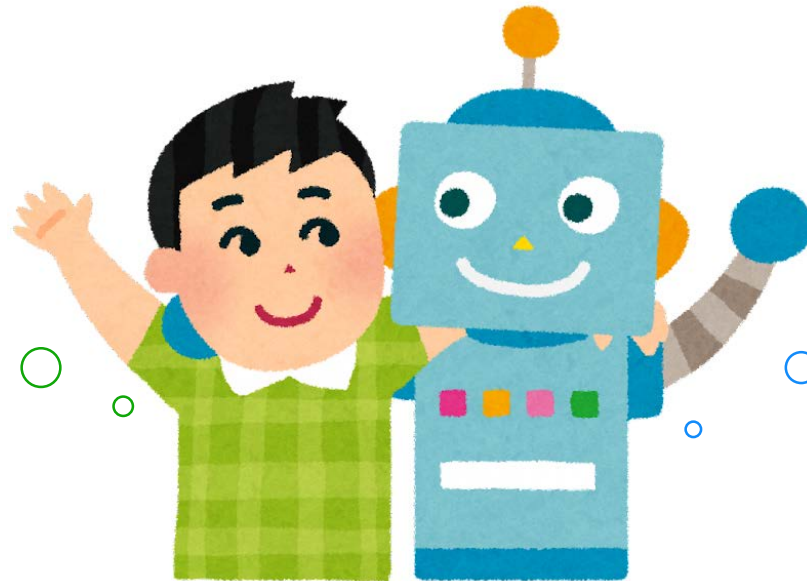
收納課

③RPA作成

RPA作成研修受講後、収納課職員でRPA作成！

→約12時間でRPA作成完了、稼働開始

自分で
RPA作れた！！



違う業務のRPA
も作れるね！

収納課

④RPA稼働

RPAに任せた業務フロー



④過誤納金還付入力業務のBPRの効果

還付記録一括取込により
年間約65時間削減



① 振込依頼書パ
返送される

Keep
② 振込依頼書の内容確認

Keep
③ AI-OCRで振込依頼書とデータ化する
追加

AI-OCR読取のため
年間約11時間増加

BPR後

**BPR実施により
年間約150時間削減
(職員勤務時間約19日分)**

Keep
④ 収納管理システム
還付金入力
→過誤納金検索

Keep
⑤ 収納管理システム
宛名番号入力
→検索

Keep
⑥ 収納管理システム
還付する税額を返す

Keep
⑦ 収納管理システム
口座入力をクリック

Keep
⑧ 収納管理システム
金融機関別を
クリック

Keep
⑨ 収納管理システム
金融機関を入力

Keep
⑩ 収納管理システム
預金種別、口座番号、
名義人を入力

Keep
⑪ 収納管理システム
更新ボタンをクリック

Keep
⑫ 収納管理システム
確定ボタンをクリック

Keep
⑬ 収納管理システム
決定日、支払開始日を入力

Keep
⑭ 収納管理システム
支払・時交の翌金
をクリック

Keep
⑮ 収納管理システム
支払日・支払合計日
を入力

Keep
⑯ 収納管理システム
支払区分・口座を
選択

Keep
⑰ 収納管理システム
更新

Keep
⑱ 滞納整理システムへ
初重
滞納照会更新
をクリック

Keep
⑲ 滞納整理システム
宛名番号入力

Keep
⑳ 滞納整理システム
経過入力

Keep
㉑ 滞納整理システム
経過入力

Keep
㉒ 滞納整理システム
経過入力

Keep
㉓ 滞納整理システム
経過入力

Keep
㉔ 滞納整理システム
経過入力

後

収納課

BPR(RPA)推進WG

庁内横断的なRPAの作成

目次

- 目的

- 取組みと成果

- 今後の展望

目次

■ 目的

—BPR WG全体の目的—

自主的・自律的にBPR（業務プロセスの見直し）し、RPA活用検討できるようにする

■ 取組みと成果

■ 今後の展望

—われわれのチームの目的—

庁内横断的なRPAを作成して全庁的に業務を効率化できるようにする

目次

□ 目的

□ 取組みと成果

□ 今後の展望

教育委員会内全担当で

①BPRを実施

②省力化の方法を検討

③構築作業

④試験稼働

目次

目的

取組みと成果

今後の展望

教育委員会での先行実施 ～会計年度任用職員（臨時職員）報酬支給～

職 種（時給制・学校）	担 当	人数
校務補助員	職員 1	16
マイタウンティーチャー		5
臨時養護技師		8
前橋小学校教科指導講師		18
事務管理指導・助言		1
用務技士	職員 2	1
学校図書館業務従事職員		67
前橋イングリッシュサポーター	職員 3	15
日本語指導員	職員 4	9
用務技士	職員 5	7
介助員		9
適応指導教室指導員	職員 6	6
スクールアシスタント		2
養護技師	職員 7	3
部活動指導員	職員 8	6
スクールアシスタント	職員 9	22
特別支援学級介助員	職員 10	70
学習サポーター		73
ほっとルームティーチャー		6
医療ケア対応看護師		2
		346

職 種（時給制・学校以外）	担 当	人数
発掘作業員	職員 11	8
出土品整理・諸作業	職員 12	1
発掘作業員		10
こども公園指導員	職員 13	7
一般事務		3
教室指導		2
交通指導員		4
窓口補助員		3
停本所受付用務員	職員 14	1
発掘作業員		7
文化財調査整理調査員	職員 15	5
一般事務（祝日・休日のみ）	職員 16	4
一般事務		1
窓口補助員		1
臨時相談員	職員 17	2
給食配送添乗員	職員 18	5
給食調理技士		31
容器類洗浄・施設内清掃等業務員		18
容器類洗浄・施設内清掃・給食配送添乗員		6
給食調理技士・給食配送添乗員		4
衛生管理者		1
容器類洗浄・施設内清掃	職員 19	1
遺跡台帳整備業務		1
保育補助員	職員 20	8
預かり保育員		5
資料館管理員	職員 21	5
発掘作業員	職員 22	21
一般事務	職員 23	6
窓口補助員	職員 24	1
		172

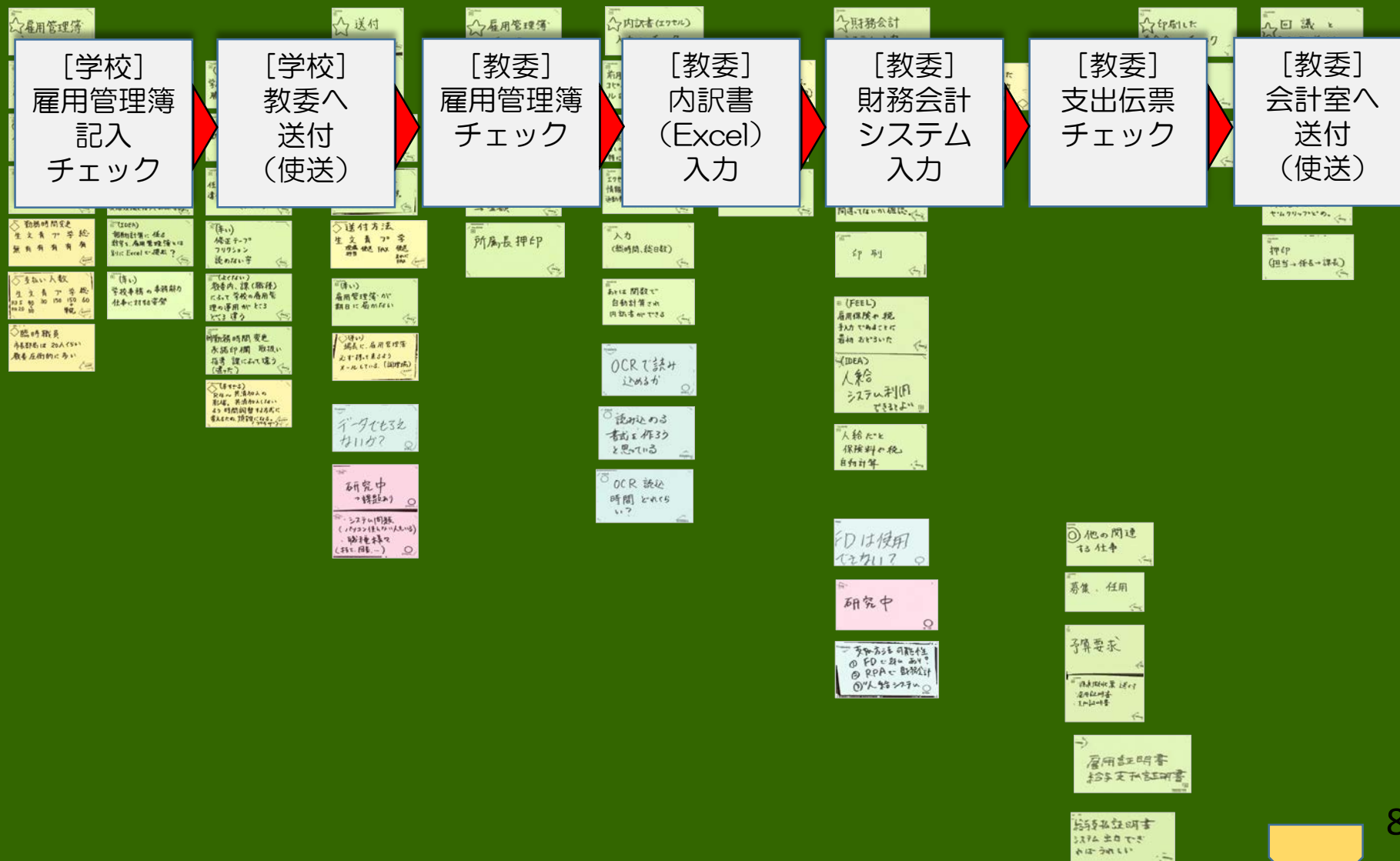
時給制職員
約500人

教育委員会での先行実施　～会計年度任用職員（臨時職員）報酬支給～

目的

❑ 取組みと成果

□ 今後の展望



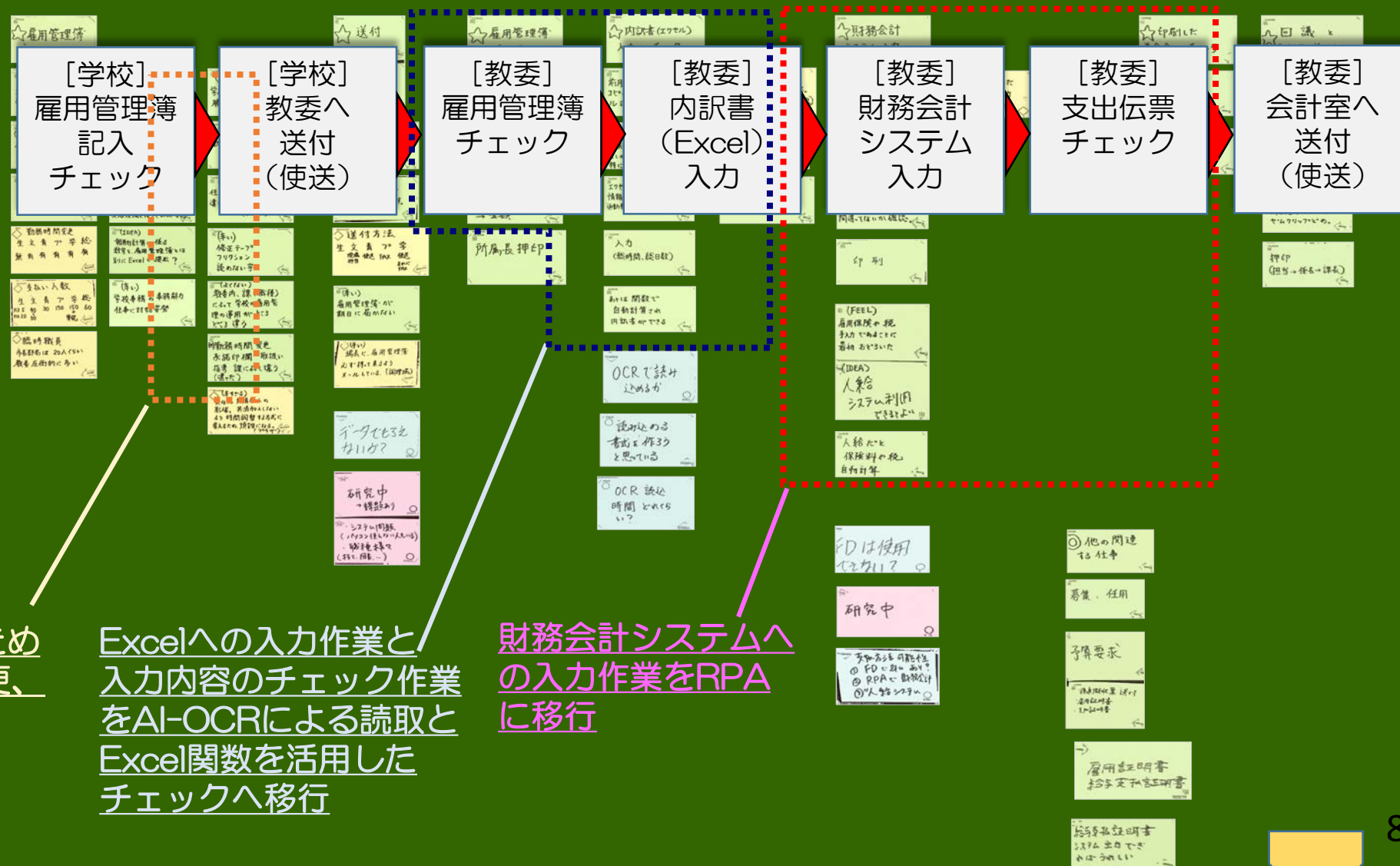
教育委員会での先行実施 ～会計年度任用職員（臨時職員）報酬支給～

目次

□ 目的

□ 取組みと成果

□ 今後の展望



令和 3年 9月分臨時的任用職員 雇用管理簿

所属名 前橋市立 X中学校

氏名 赤城 太郎 職種 臨時用務員

雇用期間 9月1日 ~ 10月15日 通勤手段 自動車

勤務時間 7時00分~12時00分 通勤距離 10.3 km

(休養: なし)

日	曜日	出勤印	実際の勤務時間	実勤務時間数	確認印	日	曜日	出勤印	実際の勤務時間	実勤務時間数	確認印
1	水	●	7:00~12:00	5	●	17	金	●	7:00~12:00	5	●
2	木	●	7:00~12:00	5	●	18	土				
3	金	●	7:00~12:00	5	●	19	日				
4	土					20	月				
5	日					21	火	●	7:00~12:00	5	●
6	月	●	7:00~12:00	5	●	22	水	●	7:00~12:00	5	●
7	火	●	7:00~12:00	5	●	23	木				
8	水	●	7:00~12:00	5	●	24	金	●	7:00~12:00	5	●
9	木	●	7:00~12:00	5	●	25	土				
10	金	●	7:00~12:00	5	●	26	日				
11	土					27	月	●	7:00~12:00	5	●
12	日					28	火	●	7:00~12:00	5	●
13	月	●	7:00~12:00	5	●	29	水	●	7:00~12:00	5	●
14	火	●	7:00~12:00	5	●	30	木	●	7:00~12:00	5	●
15	水	●	7:00~12:00	5	●	31					
16	木	●	7:00~12:00	5	●						

賃金 通勤加算 総支給額 所属県印

日額 円× 日 = 円 ① 94.000 円 ② 3.800 円 ①+② 97.800 円

時間給 940 円×100 時間 = 94,000 円

令和 年 月 分の勤務時間の変更については、上記記載のとおり承諾しています。

令和 年 月 日 氏名 (学校教育課長 印)

令和4年 2月分 報酬支給内訳書

所属名 学校教育課

職 種	氏 名	款 教 育 費		項 特別支援学校費	目 学校管理費	節 報酬	命令番号 ●●●●● - 001				
		① 円	② 円				③(①+②)円	④ 円	⑤ 円	⑥ 円	③-④-⑥ 円
臨時介助員報酬	●● ●●	90,000	3,420				93,420	280	89,720	3,200	89,940
"	●● ●●	90,000	3,420				93,420	280	89,720	3,200	89,940
"	●● ●●	85,000	0				85,000	255	84,745	2,595	82,150
"	●● ●●	90,000	3,420				93,420	280	89,720	3,200	89,940
"	●● ●●	80,000	3,040				83,040	249	79,751	2,442	80,349
"	●● ●●	90,000	3,420				93,420	280	89,720	3,200	89,940
"	●● ●●	90,000	3,420				93,420	280	89,720	3,200	89,940
"	●● ●●	90,000	3,420				93,420	280	89,720	3,200	89,940
"	●● ●●	90,000	3,420				93,420	280	89,720	3,200	89,940
合計		795,000	26,980				821,980	2,464	792,536	27,437	792,079

伝票番号 0070888 - 001 伝票読込 前年度複写

種別 一般 契約方法 なし 決裁区分 課長

所属 410100 学校教育課 委任元

会計 01 一般会計 予算区分 現年度予算

款項目 10 02 01 教 育 費 小学校費 学校

事業 010 小学校管理

細事業 02 小学校運営事業

節・細節 01 20 報 酬 会計年度任用職員

細々節

金額 78,240 円 消費税

摘要 小学校臨時用務技士 12月分報酬

履行場所

支出区分 通常

支払方法 口座払

控除情報

控除科目	控除額
① 48204101 雇用保険料	234 円
② 48201001 所得税	2,296 円
③	円
④	円
⑤	円
⑥	円

金額 78,240 円 控除額計 2,530 円 差引額計 75,710 円 計算

源泉情報

徴収区分 報酬

支払人数 1 人 帳票区分 源泉徴収票 適用区分

所得税の積算根拠 控除額 3,040 円 消費税 円 税金 100万円超 円

細目

表示 OK キャンセル

目次

□ 目的

□ 取組みと成果

□ 今後の展望

成果

- ①様式統一・マニュアル作成で ⇒省力化
- ②AI-OCRで読込・Excelによるチェック ⇒省力化
- ③RPAで財務会計システムに入力 ⇒省力化

目次

□ 目的

□ 取組みと成果

□ 今後の展望

WG所属への展開 ～各種報酬支給～

職 種（時給制）	担 当 課	人数
認定調査員	介護保険課	40
収納嘱託員		2
臨時職員	長寿包括ケア課	2
高齢者福祉専門分科会委員		10
農業委員	農業委員会	24
推進委員		51
臨時職員	税3課	23
臨時職員	子育て支援課	20
開発審査会委員	建築指導課	7
臨時職員	市民課	16
臨時職員	国民健康保険課	5

200

市長部局・農委

時給制職員等 約200人

注：かなりざっくり

目次

対象者

教育委員会

時給制職員

約500人

□ 目的

□ 取組みと成果

市長部局・農業委員会

時給制職員等

約200人

□ 今後の展望

教育委員会

月給制職員

約 80人

※ 出退勤システムのない所属のみ / 雇用管理簿の様式統一の点で効果あり

関わる職員

市役所内担当者等

約 50人

現場担当者等

約150人

目次

□ 目的

□ 取組みと成果

□ 今後の展望

- ①WG所属の取組み フレームワーク整理
- ②全庁へ展開

データの整理・チェックグループ

～ Excelの活用 ～

BPRの課題【③データのチェック、整理】

目視でチェックしているもの
よい方法を考えるのは
大変に思っている

目視チェックの改善策
を全庁的に共有できれば
各所属でBPRできる

○BPR として
Excel関数も
使用していきたい

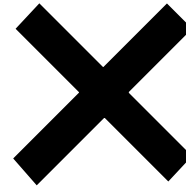
Excel
VLOOKUP
利用 ○

人が目視で
誤りをチェックしているもの
は機器を使うとミスも
減る

データ化すると
機械的にチェック
できるのかもしれない

Excelやアクセスを使って
効率化できるの考えて
みようと思ってる

Problem
現にあるExcelやAccess
を使ってみたい
そう→研究とかうけたい



①目視でのチェックが大変！

②システム構築やRPAに頼る前に
Excelでできることがもっとあるはず…



誰でも使えるExcelをもっと使いこなせれば、
データのチェック・整理がラクになる！

モデルケース(長寿包括ケア課)

対象業務：ひとり暮らし高齢者調査

○ BPR実施前

独自のシステムを利用

(現在のシステムが不便で再構築を検討していた)

○ BPR実施後

Excelだけでマスタデータの管理ができるようになり、

システムを卒業(廃止)!

モデルケース：ひとり暮らし高齢者調査

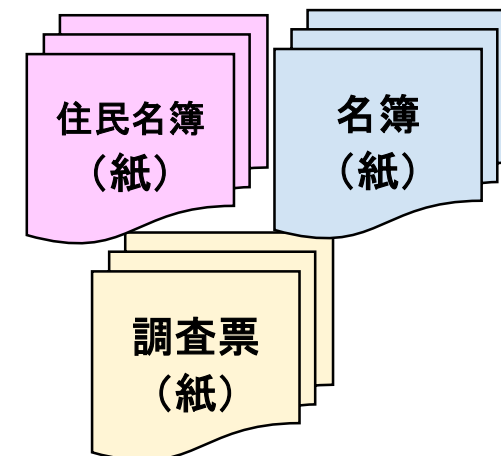
■調査概要

6月1日を基準日とし70歳以上のひとり暮らし者を対象に、民生委員が原則訪問し対面により健康状態や日常生活の調査を行う

■事務の概要

●調査前準備

- | | |
|----------------------|----------|
| ① 3月31日現在 住民基本情報抽出 | 約23,000人 |
| ② 22地区ごとに住民登録上の名簿を作成 | 約1,200枚 |
| ③ 民生委員ごとに既存対象者名簿を作成 | 約650人分 |
| ④ 自治会ごとに新規対象者名簿を作成 | 294自治会分 |
| ⑤ 住所・氏名等印字済みの調査票を作成 | 約20,000枚 |



●調査後の処理

- | | |
|----------------|----------|
| ⑥ 回収した調査票をデータ化 | 約16,000枚 |
| ⑦ 管理台帳を作成 | |
| ⑧ 民生委員へ結果を報告 | |



1. BPR前 システムから出力されるデータ……

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

実行したい作業を入力してださい...

貼り付け

クリップボード

M.S. P.ブック

11

A

折り返し全体を表示する

標準

文字化けしているCSVデータ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M							
1	1207369			・オ・サ・楯	模乗セ、線	1	線線線線線					19300109	蠶脅							
2	2304414			・サ・イ・ス	譚手陸線	1	線線線線線					19490812	蠶脅							
3	1912577			・オ・会ス	模城延線	1	線線線線線					19430707	蠶脅							
4	2576481			・撥セ	みセ難譚セ諧	1	線線線線線					19340826	蠶脅							
5	2667428			・托ス	カ・イ・姥台コ	輔蜥	1	線線線線線				19420208	蠶脅							
6	1000756	101	蘭	呷	・縫	・シ・難セ	托	苺区	搦	線	1	線線線線線	19301220	蠶脅						
7	1001680	101	蘭	呷	・縫	・シ・ス	・カ・	監	譚	ケ	線	1	線線線線線	19400513	蠶脅					
8	1001892	101	蘭	呷	・縫	・カ・ス	・ウ・	蟬	止	線	1	線線線線線	19371204	蠶脅						
9	1002899	101	蘭	呷	・縫	・鯉	・サ・	豺	ア	狼	線	1	線線線線線	19410608	蠶脅					
10	1002287	101	蘭	呷	・縫	・シ・	假	セ	撥	セ	蛇	咲	伴	線	1	線線線線線	19350710	蠶脅		
11	3842053	101	蘭	呷	・縫	・奇	セ	厩	セ	・	蜴	海	伐	線	1	線線線線線	19450512	蠶脅		
12	2556022	101	蘭	呷	・縫	・費	セ	・	ス	・	譬	の	コ	輔	蘭	1	線線線線線	19491106	蠶脅	
13	1052896	101	蘭	呷	・縫	・コ	・	懶	ス	・	模	丞	イ	莠	軒	1	線線線線線	19370531	蠶脅	
14	1003119	101	蘭	呷	・縫	・シ・	撰	ス	・	紹	・	エ	線	逕	1	線線線線線	19350401	蠶脅		
15	1003372	101	蘭	呷	・縫	・コ	・	楯	セ	・	模	情	里	線	1	線線線線線	19330208	蠶脅		
16	3196224	101	蘭	呷	・縫	・費	シ	・	楯	セ	過	・	蠹	カ	線	1	線線線線線	19400605	蠶脅	
17	1008480	101	蘭	呷	・縫	・シ・	・	楯	ス	・	鉤	ア	線	譚	・	1	線線線線線	19320406	蠶脅	
18	1008790	101	蘭	呷	・縫	・会	・	ス	・	楯	セ	驢	主	哨	線	1	線線線線線	19320625	蠶脅	
19	1155261	101	蘭	呷	・縫	・オ	・	カ	・	楯	セ	模	丞	キ	昂	宛	1	線線線線線	19480113	蠶脅
20	1003887	101	蘭	呷	・縫	・オ	・	オ	・	サ	・	キ	蝦	蟠	弱	蟻	1	線線線線線	19280318	蠶脅
21	1165909	101	蘭	呷	・縫	・オ	・	オ	・	具	セ	蝦	蟠	蟻	蟻	蟻	1	線線線線線	19470303	蠶脅
22	1000705	102	蝦	蟻	逕	・	豺	・	シ・	難	セ	托	苺	区	搦	線	1	線線線線線	19371201	蠶脅
23	1307088	102	蝦	蟻	逕	・	豺	・	カ	・	茨	・	ス	・	驢	大	1	線線線線線	19330826	蠶脅
24	4202503	102	蝦	蟻	逕	・	豺	・	奇	セ	・	・	・	蜴	海	伐	1	線線線線線	19481009	蠶脅

- ✓ 文字化け！！
- ✓ 町内コードが一部入っていない！
- ✓ 22地区の順番通りに入っていない！
- ✓ 住所がわかりにくい！
- ✓ 空白や数字がある！
- ✓ 印刷するためには外字マクロを使わなくてはならない！
- ✓ 集計を取り込むに時間がかかる！



データがバラバラしていて、整理・管理するのがとても大変…



ひとり暮らし高齢者20,000人分のデータ

3. BPR前 調査票のデータ読み取り 16,000枚【168+207時間】

小型OCR機使用



✓ 大量の読取はできない（1回、50枚程度）

- ✓ 数字のみの読込しかできない。
- ✓ 数字以外は手入力しなくてはならない
- ✓ 読取スピードが遅い

読取したCSVデータをアクセスで突合するため
アクセスを使用できる職員しか扱えない

1. BPR後 エクセル関数を活用したデータ整理

システムを廃止しエクセル 管理へ変更！

【エクセルでの主な作業】

- ◎データの桁数を揃える
宛名番号を8桁にする
- ◎複数のセルを統合したデータ作成
住所の前に前橋市を入れる
- ◎条件に一致したデータを割り出す
施設入所者（調査対象外）を抽出
- ◎別のシート（ファイル）からデータを呼び出す
宛名番号や町コードと突合させる
（具体的には）
 - ①名簿作成・・・市民課の住民基本情報データと前
 - ②調査票作成・・・前年結果から、市民課住民基本
 - ③管理台帳作成・・・A I－O C Rで調査票を読込
（裏）のデータを突合せ完成させる

M2 × ✓ <i>f_x</i> =VLOOKUP(H2,町コード!B:D,3,FALSE)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	M
1	宛番号	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	町名	地番	町コード	地区
2	2975696	前橋一郎1	マハシイウ1	1944/1/26	女	西片貝町五丁目	28番地26	2555	桂宮
3	4301781	前橋一郎2	マハシイウ2	1944/11/1	男	三河町一丁目	6番3-506号	0141	4ブロック
4	2091607	前橋一郎3	マハシイウ3	1939/6/2	男	公田町	593番地1	1510	下川淵

(一例) エクセル上で別のシートとデータを紐づける

【別シート：検索テーブル】

A	B	C	D
No	町コード	町名	地区
1	0011	岩神町一丁目	1ブロック
2	0012	岩神町二丁目	1ブロック
3	0013	岩神町三丁目	1ブロック
4	0014	岩神町四丁目	1ブロック
5	0015	敷島町	1ブロック
6	0021	昭和町一丁目	1ブロック
7	0022	昭和町二丁目	1ブロック
8	0023	昭和町三丁目	1ブロック
9	0031	平和町一丁目	1ブロック
10	0032	平和町二丁目	1ブロック
11	0041	国領町一丁目	1ブロック
12	0042	国領町二丁目	1ブロック
13	0051	住吉町一丁目	1ブロック
14	0052	住吉町二丁目	1ブロック
15	0061	若宮町一丁目	2ブロック
16	0062	若宮町二丁目	2ブロック

昇順に並べる必要があります。

エクセル管理 の利点は

2. BPR後 調査票の出力 20,000枚 【1秒】

調査票検証データ.xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 実行したい作業を入力してください...

貼り付け

MS Pゴシック 11 A A

折り返して全体を表示する

標準

条件付き書式 テーブルとして 書式設定 スタイル

挿入 削除 書式

クランプボード

フォント

配置

数値

スタイル

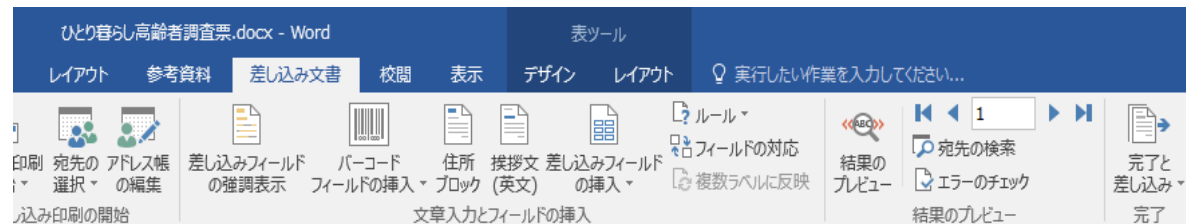
セル

R5 X ✓ fx 女

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	地区	自治会コード	自治会名	組	民生委員番号	民生委員氏名	氏名カナ	住所	肩書	生年月日	生年月日	年齢	
1	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1940/5/13	S15.5.13	83	
2	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1937/12/4	S12.12.4	86	
3	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1941/6/8	S16.6.8	82	
4	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1937/5/31	S12.5.31	85	女
5	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1935/7/10	S10.7.10	88	女
6	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1945/5/12	S20.5.12	77	女
7	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1949/11/6	S24.11.6	72	男
8	北部	0011A	岩神町一	002	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1935/4/1	S10.4.1	87	男
9	北部	0011A	岩神町一	004	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1933/2/8	S8.2.8	89	女
10	北部	0011A	岩神町一	004	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1951/8/22	S26.8.22	70	女
11	北部	0011A	岩神町一	004	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1940/6/5	S15.6.5	81	女
12	北部	0011A	岩神町一	004	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1932/6/25	S7.6.25	89	女
13	北部	0011A	岩神町一	006	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1947/10/15	S22.10.15	74	女
14	北部	0011A	岩神町一	006	0101	前橋 一郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1928/3/18	S3.3.18	94	女
15	北部	0011A	岩神町一	001	0102	長寿 次郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1937/12/1	S12.12.1	84	女
16	北部	0011A	岩神町一	001	0102	長寿 次郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1933/8/26	S8.8.26	88	女
17	北部	0011A	岩神町一	001	0102	長寿 次郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1948/10/9	S23.10.9	73	男
18	北部	0011A	岩神町一	003	0102	長寿 次郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1940/6/20	S15.6.20	81	女
19	北部	0011A	岩神町一	003	0102	長寿 次郎	田中 ○○	前橋市岩神町一丁目		1948/5/31	S23.5.31	74	女

データを整理すること

差し込み印刷



ひとり暮らし高齢者調査票 (回答)

前橋市

民生委員 民生委員番号 新民生委員

この調査は令和5年5月1日現在でお答えください。

氏名	《氏名》	生年月日	《生年月日》	性別	《性別》
住所	《住所》	電話	《電話1》		
居住地	《居住地》	電話	《電話2》		
氏名	《緊急1氏名》	続柄	《緊急続柄1》	電話	《緊急1電話番号1》
住所	《緊急1住所》	電話	《緊急1電話番号2》		
氏名	《緊急2氏名》	続柄	《緊急続柄2》	電話	《緊急2電話番号1》
住所	《緊急2住所》	電話	《緊急2電話番号2》		

変更する緊急連絡先の番号 (1・2) を右の口に入力して、緊急連絡先を記入ください。変更する番号

データを整理することで、調査票はエクセルからワードの差し込み印刷機能で出力することが可能になった (1秒でOK!)

3. BPR後 調査票のデータ読み取り 16,000枚【42+168時間】



A I - O C R機使用

◎ 複合機の設定は、大量原稿が選択できる

- ◎ 読取スピードが速い
- ◎ 数字・文字が全て読み込める（画像）



ソフトに取り込めば、
データはC S Vで保
存される

A I - O C Rソフト

利点

データ処理・管理

- ◎市民課の住民基本台帳から抽出するデータは、必要項目等指定しデータ変換等することなく使用できるため管理しやすい
- ◎調査項目等に変更があっても、エクセルのため容易に変更でき、データの並べ替えや必要なデータの抽出も自由にできる
- ◎A I－OCRの読取した結果データをシステムに入力する必要がある

予算

- ◎システム保守費 年約8万円
大幅改修した場合（必要な機能が備わっていないシステムだったため）約300万円
⇒ エクセル管理は費用0円

今後

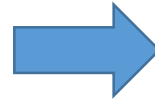
- ◎アクセス等を使用しないため、引継があってもどの職員でも操作ができる

ひとり暮らし高齢者調査業務 BPR

業務に係る時間の比較

BPR前

BPR前
550時間



BPR後
210時間
約6割減



ひとり暮らし高齢者調査システムを使った業務

1. 名簿の出力（住民登録上の名簿＋既存対象者名簿＋新規者名簿）【84時間程度】
2. 調査票の出力 20,000枚 【91時間程度】
3. 調査票データの読み取り 16,000枚 【168時間+207時間程度】

BPR後

システムを廃止し、エクセルデータ管理へ変更

4. 名簿の出力（住民登録上の名簿＋対象者名簿＋新規者名簿）【1秒】
5. 調査票20,000枚は、エクセルデータからワード差し込み印刷へ変更【1秒】
6. 調査結果16,000枚は、AIOCRとDX-SUITEを使用して集計へ変更【42時間+168時間程度】

調査票
（紙）

集計
（データ）

Excel活用マニュアル

ひとり暮らし高齢者調査の事例をサンプルとして、

- ① 行政特有のデータを活用するに当たり、
データチェックや整理に便利なExcel関数・機能を紹介
- ② RPAやAI-OCRの導入を見据え、
これらのツールと連携しやすいデータ作成を提案



一般的なマニュアル本とは違う
前橋市オリジナルのExcelマニュアルを作成



BPR全庁展開グループ

長寿包括ケア課
子育て支援課
市民課

石関
坂井
土屋

美帆
あやめ
晃司

グループ活動の目的

BPR推進WGのゴール

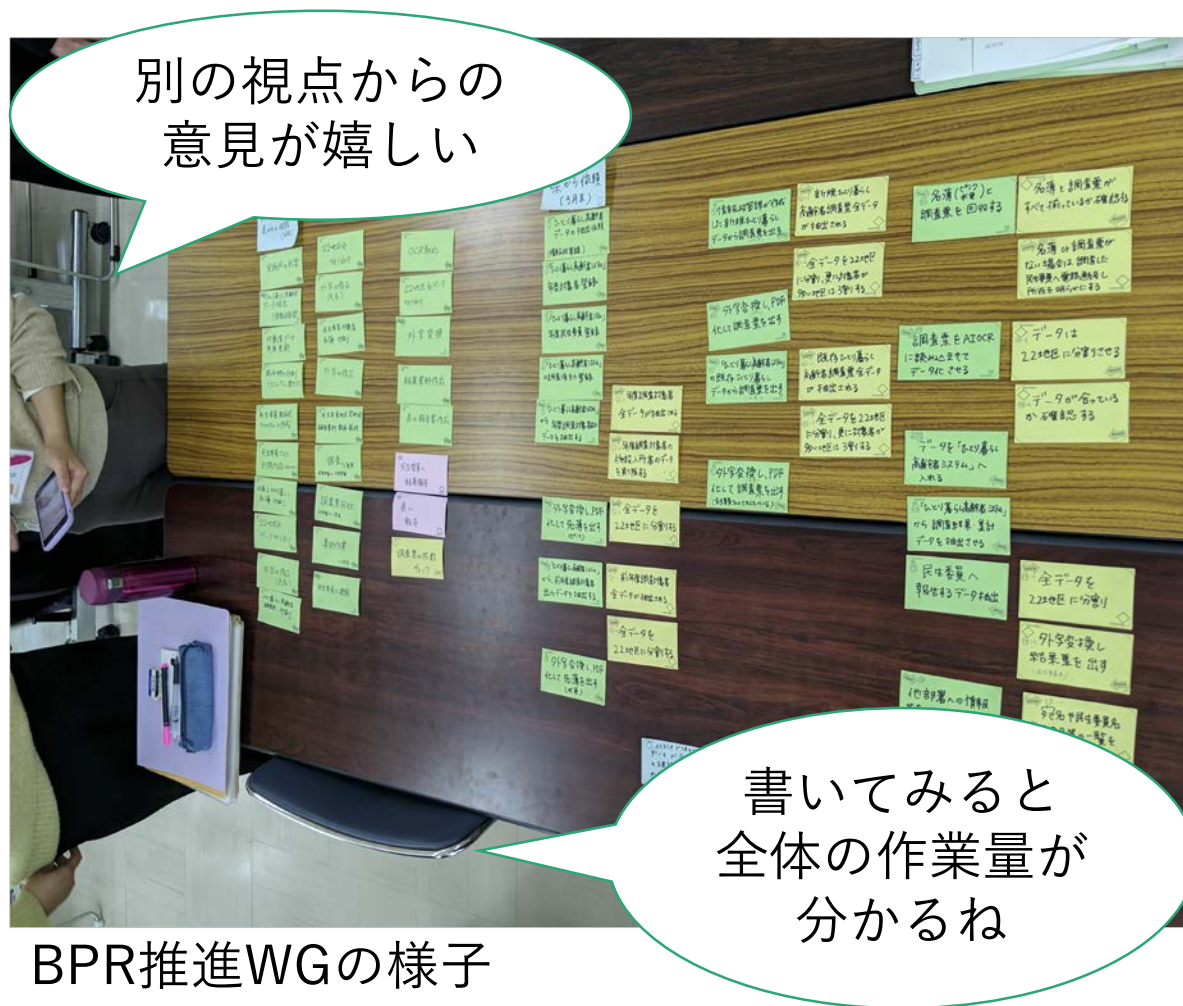
「全ての所属において自主的・自律的にBPRができる環境の構築」

全庁展開グループの目的

「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」

 **息をするようにBPRができる職場に！**

BPRで実現できたこと



- ✓作業時間短縮
- ✓業務フローの可視化
- ✓リスク軽減（人的ミス・情報漏洩）
- ✓経費節減
- ✓不要な作業の抽出・削減

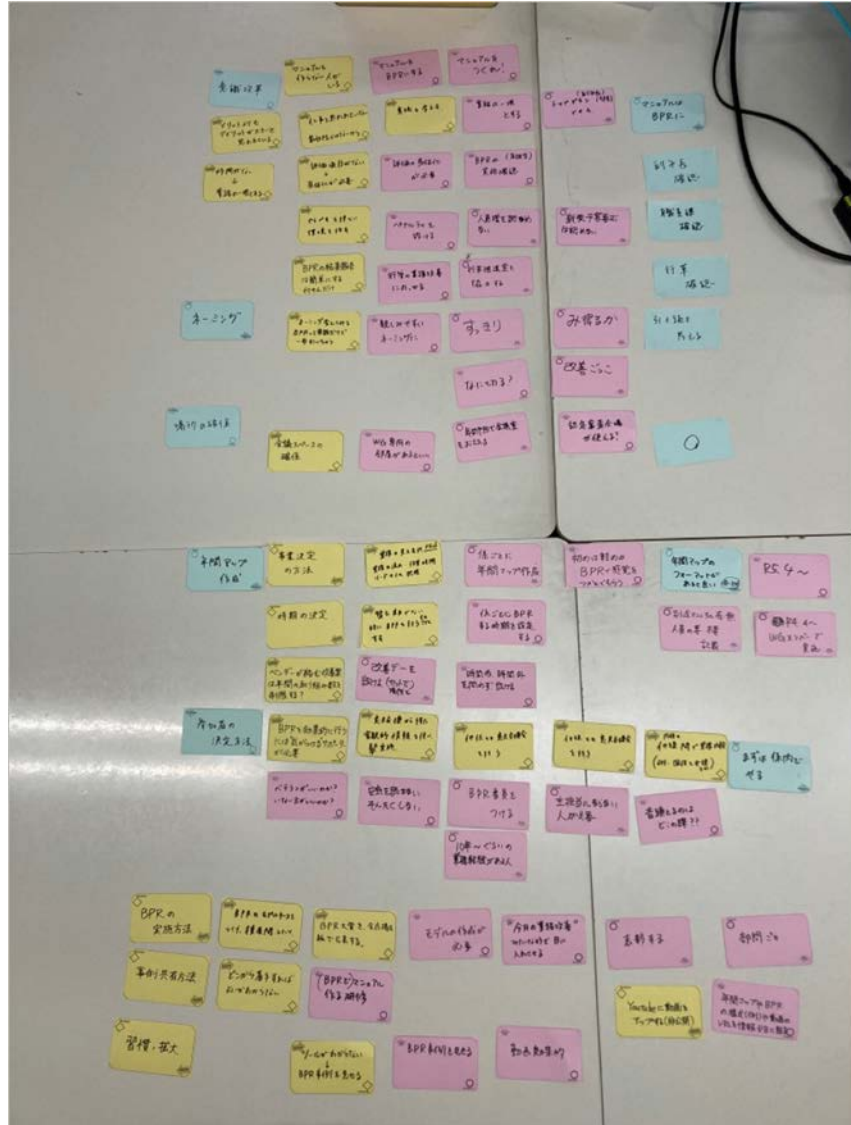
どの所属でも実施できる！



全庁展開へ

BPR全庁展開の課題

「職員だれもがBPRができる！」
ためにはどうしたらいいの？



時間短縮
↓
業務の一元化

メリットよりも
デメリットが大きいと
思われている

どこから着手すれば
いいかわからない

さっそく書き出し！！



ネーミング変えてやる
BPRって単語だけで
一歩引いたら

BPR大賞を、全庁掲示板で公表する。

マニュアルも
作らない人が
いる

BPR全庁展開の解決アイデア

Try
BPRの(各担当)
実施確認
output

output
○行革推進室と
協力する
output

output
○係ごとに
年間マップ作成
output

Try
モデルの作成が
必要
output

Try
係ごとにBPR
する時期を設定
する
output

output
○改善デーを
設ける(セトで)
場所を
output



解決方法は
自由に考えました!

Try
親しみやすい
ネーミングに
output

Try
マニュアルを
BPRにする
output

output
○表彰する
output

Try
WG専用の
部屋があるといい
output

Try
○時間内、時間外
を問わず、設ける
output

Try
BPR事例を掲示
output

取り組み

自主的・自律的にBPRができるためのステップ

ステップ①

「BPR」の
周知活動



ステップ②

全庁展開



ステップ③

自律的に
取り組む
環境づくり



まずはここ！！

- ・「BPR」というものを知ってもらおう！
- ・簡単に取り組めることを知ってほしい！

ステップ①

4コマ漫画による周知活動



時間がかからない!
読み込む必要がない!
→ 4コマ漫画を作成

全5回シリーズでBPRを
Chromebookの利用状況や
配布状況を見て掲示予定

ステップ② 全庁展開

BPR普及で大事なこと…

BPRの素晴らしさを体感すること！！



ステップ② 全庁展開

我々がBPRの実践をサポートします。

掲示板募集 → BPRと一緒に行う → BPRの成果発信



ステップ③

自律的にBPRできる環境づくり

目指す環境

BPRがしやすい環境

BPRがやりたくなる環境

BPRが発展していく環境

ステップ③

自律的にBPRできる環境づくり



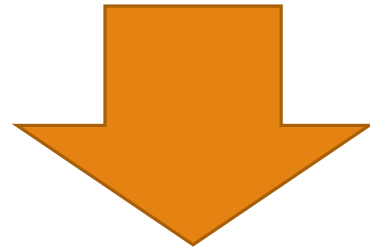
そのためには…。

- ・ BPRに対する価値観の改革
- ・ 評価制度の改善
- ・ 成果共有の場作り

WG名		⑨ミライズ策定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。
(2)R4年度の活動計画		・テレワークチーム庁内向け掲載ページ、動画の作成 ・係長決裁チームの成果について行政管理課等と協議 ・会議チームとの今後の活動内容・方針協議 ・新メンバーによる全体WG開催 ・R3発散のテーマ（残案件）の継続検討、新しいテーマの設定及び新チームの組成 ・R4年度体制によるテーマ検討作業 ・検討テーマの実践（効果検証、制度所管課等との調整） ・活動報告会でのR4年度分成果報告
(3)活動成果	①定量的	・全体WG：月に1回程度開催（計7回開催） ・職員向けに仕事価値観アンケートを実施 （チャレンジ&アジャイルチーム、期間9/12-9/30・回答数613件） ・職員向けに複業アンケートを実施 （チャレンジ&アジャイルチーム、期間12/19-1/10・回答数113件）
	②定性的	・テレワークの利用促進動画を全庁へ公開（テレワークチーム） ・文書管理システム及び財務会計システム構築にあたり意思決定の迅速化を検討
	③方針転換	
(4)今後の展開		・今年度検討したテーマの継続（試行、具現化） ・WG参加者を公募制とし、取り組みの更なる加速

ミライズWG 【会議チーム】報告 －令和4年度－

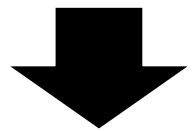
2040年 職員数が半数に...



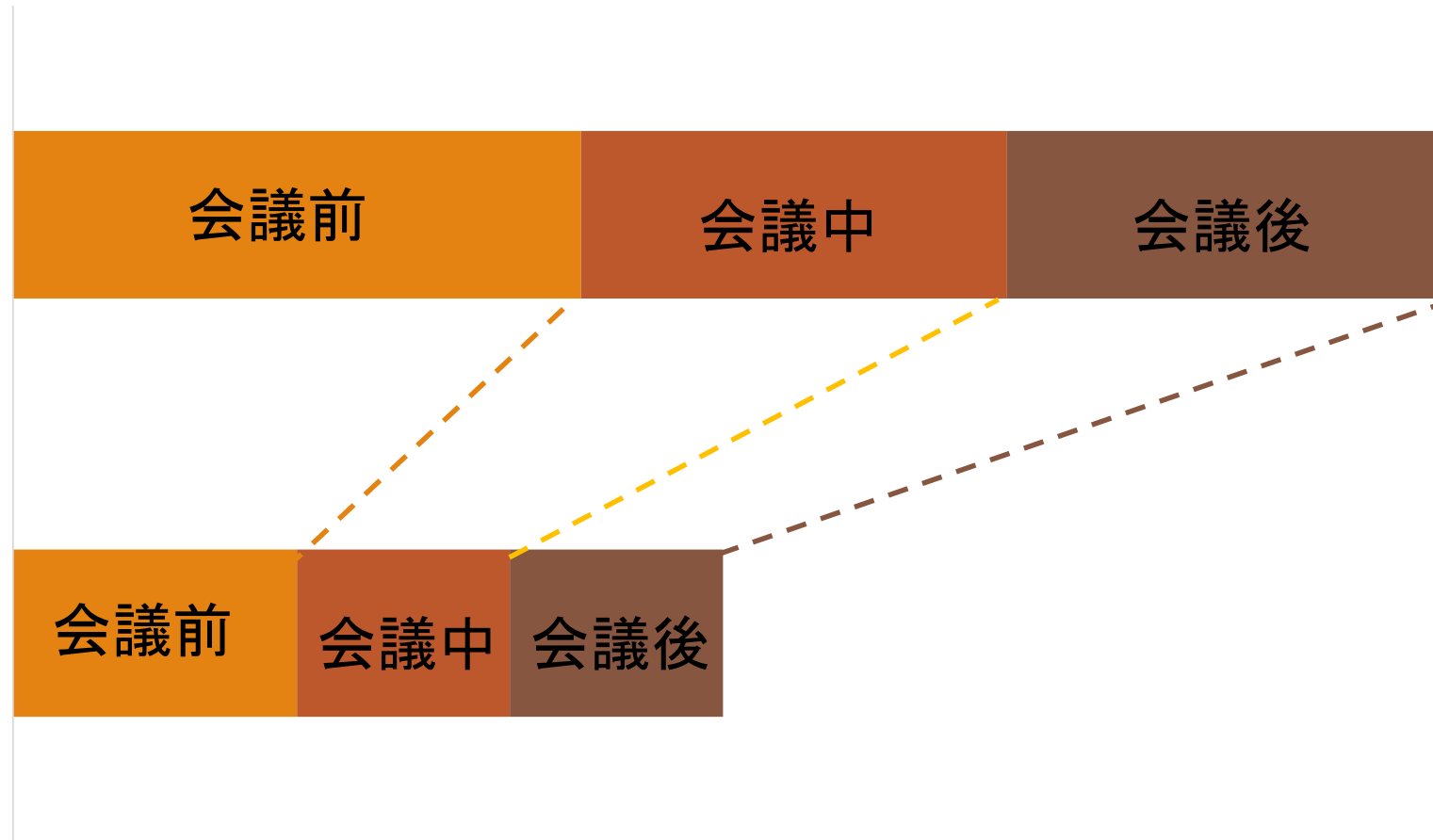
「会議時間を半分にする」

目標: かかる時間を半分にする

DX前



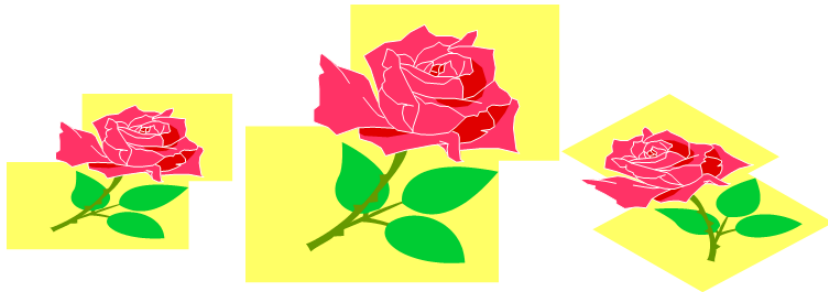
DX後



今までも『会議』は見直しがされてきた

会議の手引き

会議を見直してみましょう



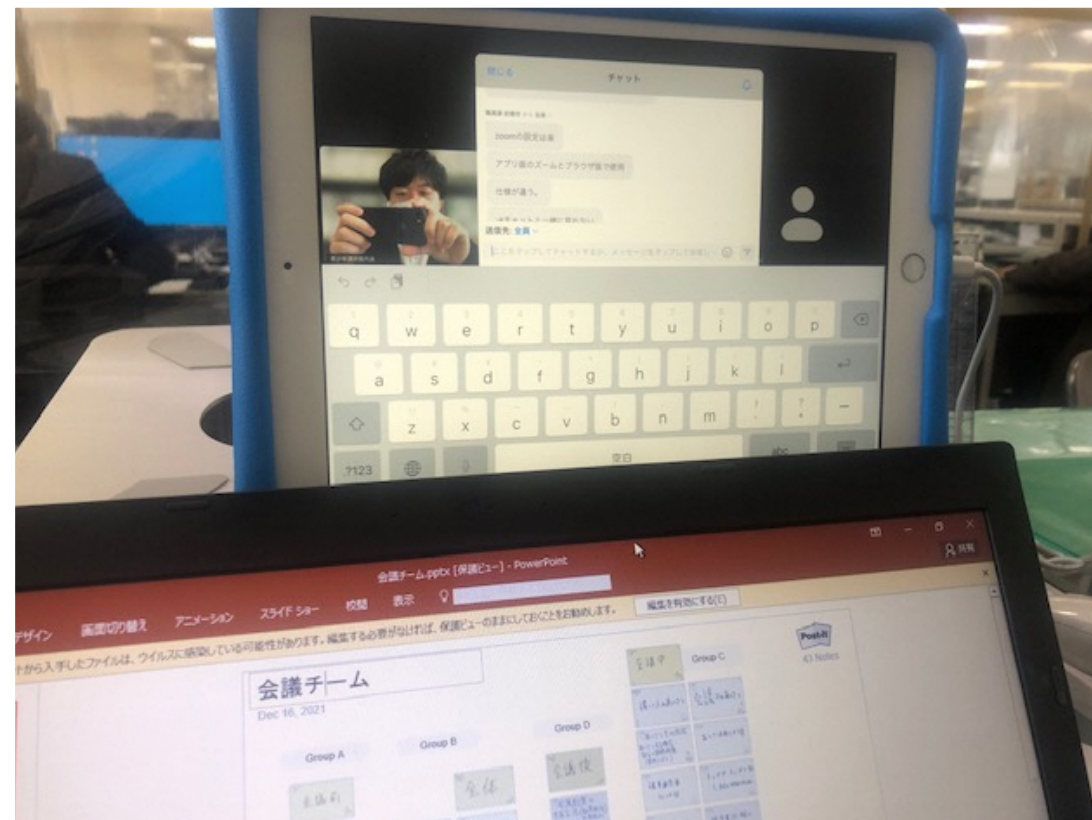
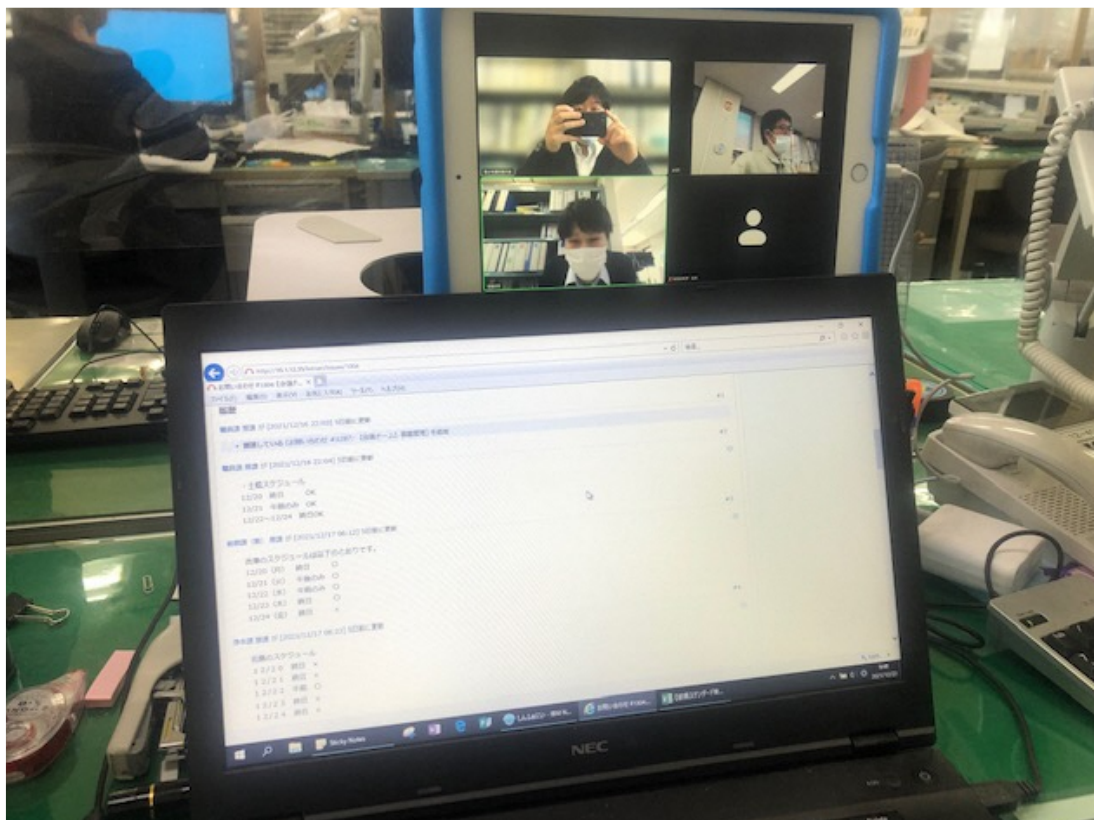
会議効率化の5原則！

- 1 この会議はなくて済ませられないか
- 2 この会議と他の会議を合併できないか
- 3 会議の回数を減らせられないか
- 4 会議の時間を短縮できないか
- 5 参加者を少なくできないか



⇒ 電子会議も活用しよう

【WEB会議の実施】



設定
できない

画面
真っ暗

ハウリング
する

わからん

間違えて
抜けちゃった

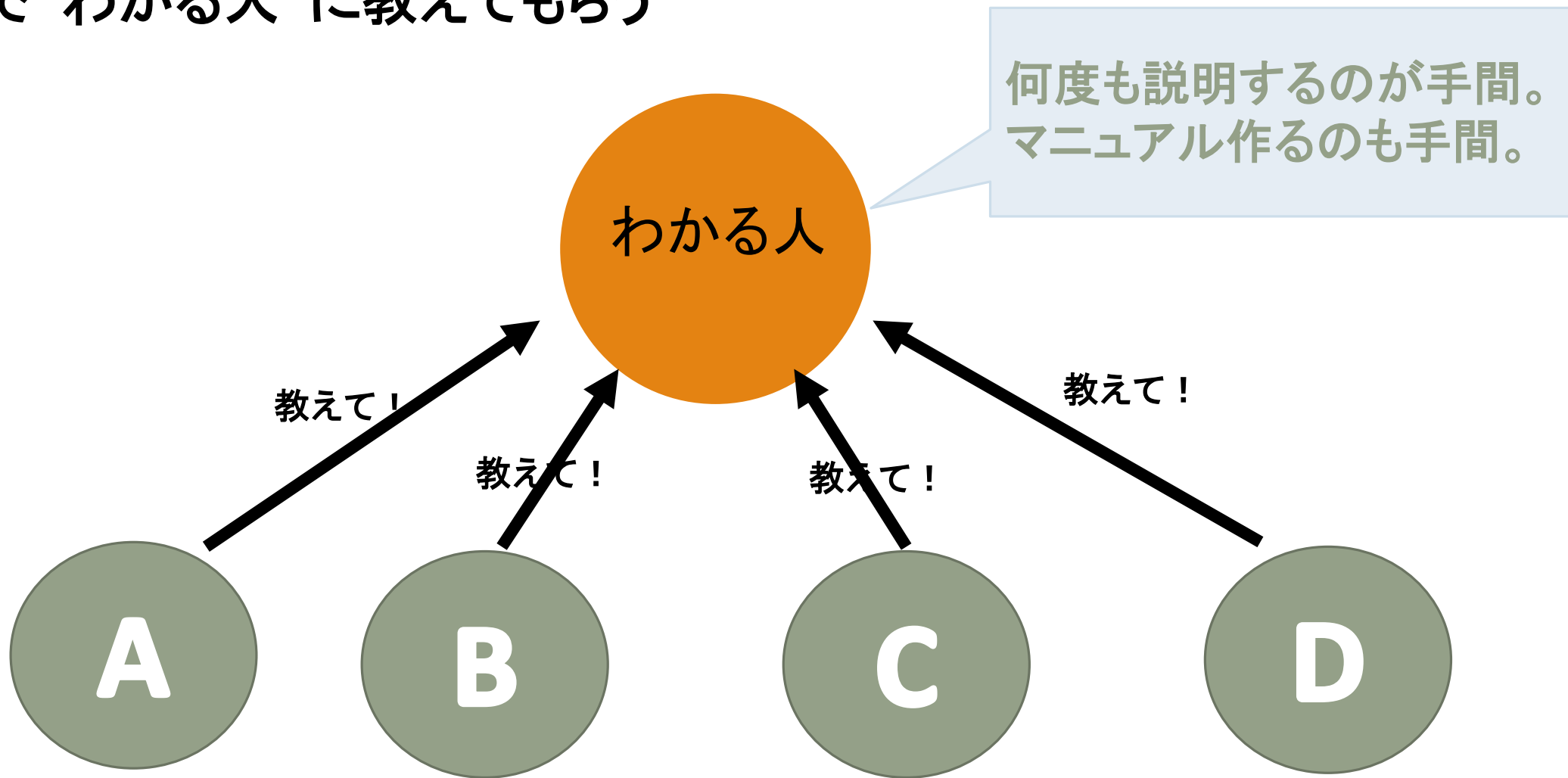
画面共有
って？

顔出し
したくない

⇒ “誰”に“どうやって”

教えてもらおう？

“電話”で“わかる人”に教えてもらう

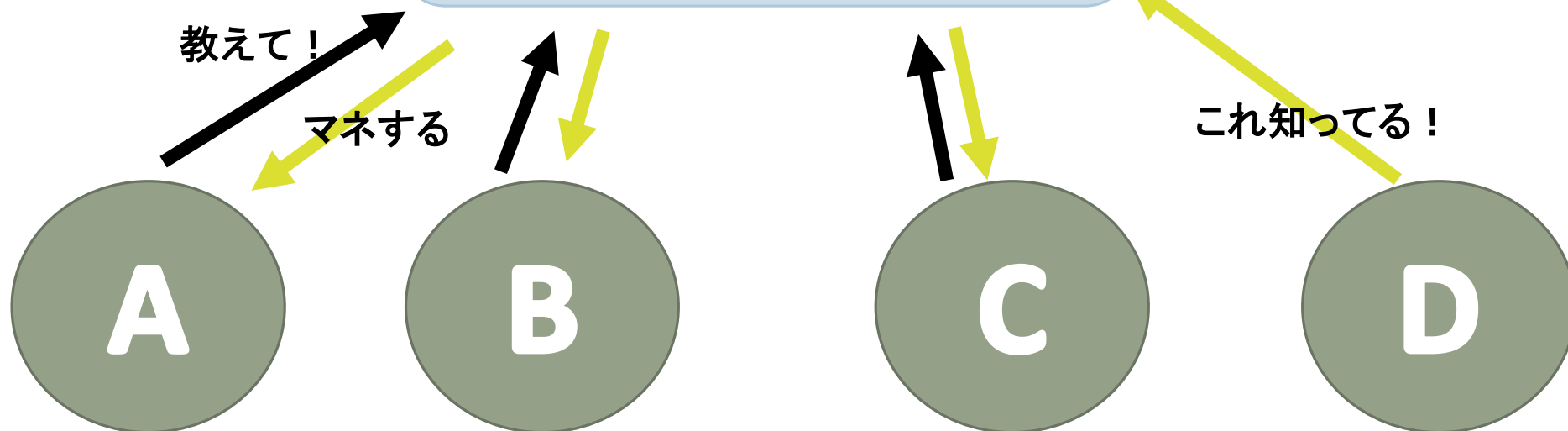


“わかっている人”の“映像”で教えてもらおう

私ばかり聞かないで。
泣いちゃうよ？

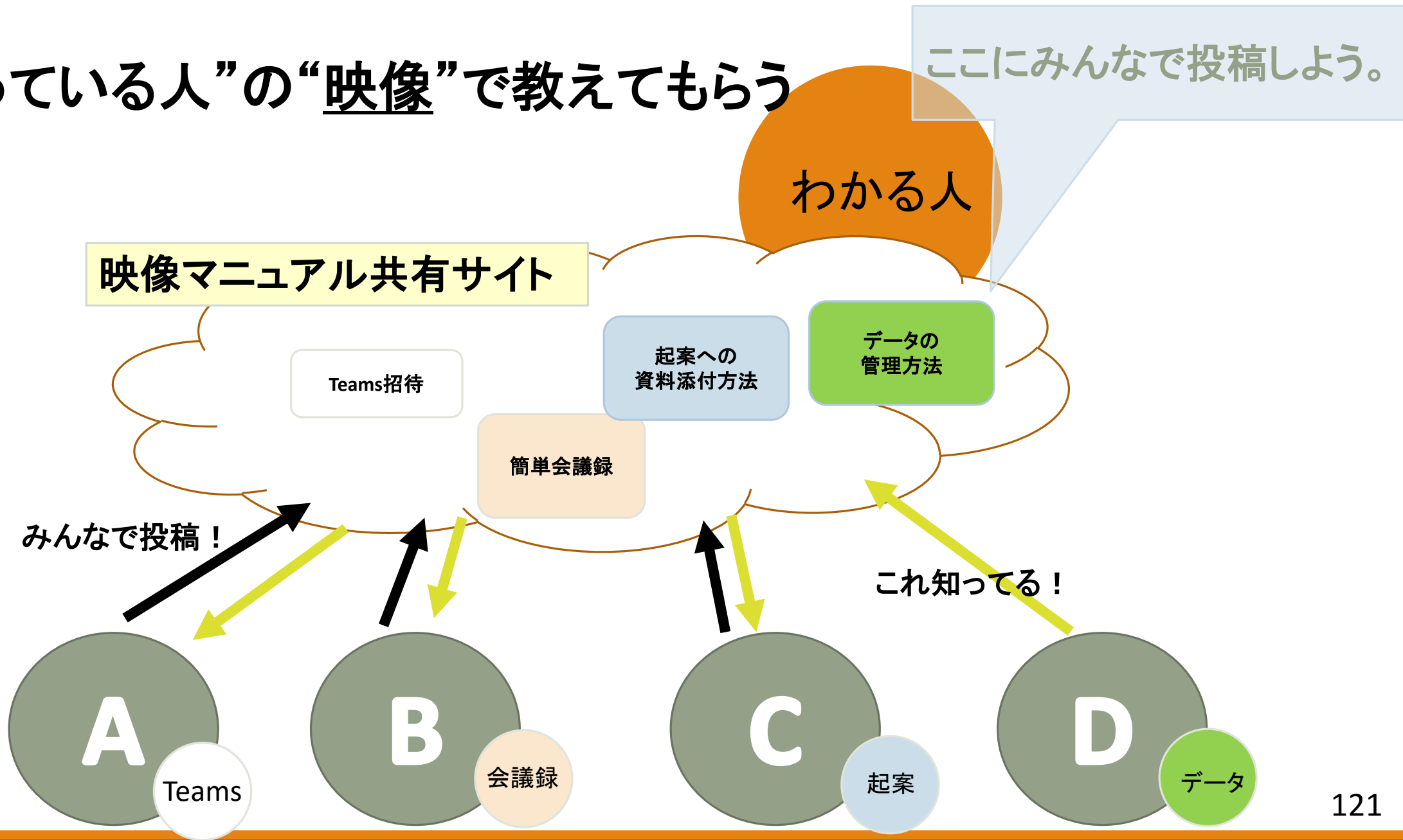
わかる人

画面録画映像



“わかっている人”の“映像”で教えてもらう

ここにみんなで投稿しよう。



実現したい未来「会議時間を半分にする」



電子会議も活用しよう

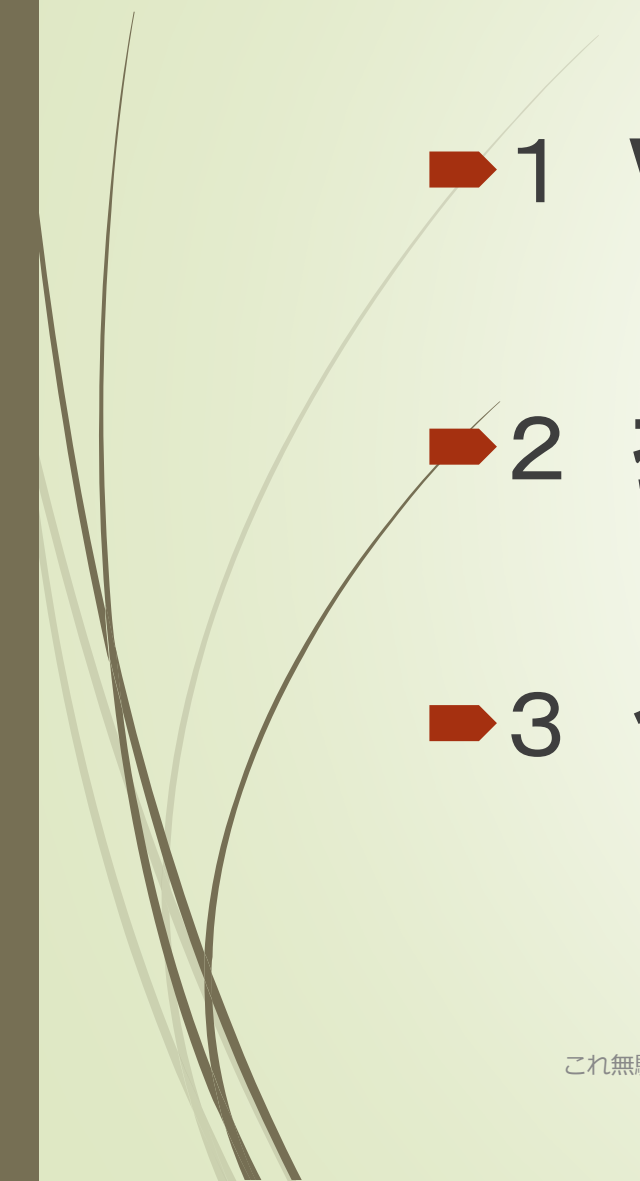


電子で情報共有しやすい環境をつくる!!

ミライズ策定WG

【これ無駄なのでは？チーム】発表



- 
- 
- ➡ 1 WG活動
 - ➡ 2 提案
 - ➡ 3 今後の展開

背景・現状

2040年
問題

ニーズの
多様化

職員数の
減少

業務水準の
維持

制度・政策・組織の変革が急務



WG活動



会議のムダ

紙のムダ

分業のムダ

過剰労働のムダ

整理のムダ



コアネットワーク(Microsoft365)の導入で
解消できる可能性

例:(会議のムダ)

オンライン会議、音声自動字起こし

(整理のムダ)

大容量データをクラウド上で管理、共有



ミライズ策定WG

職場環境のバージョナアップ

目次

▶活動の目的

▶内容と成果

▶今後の展望

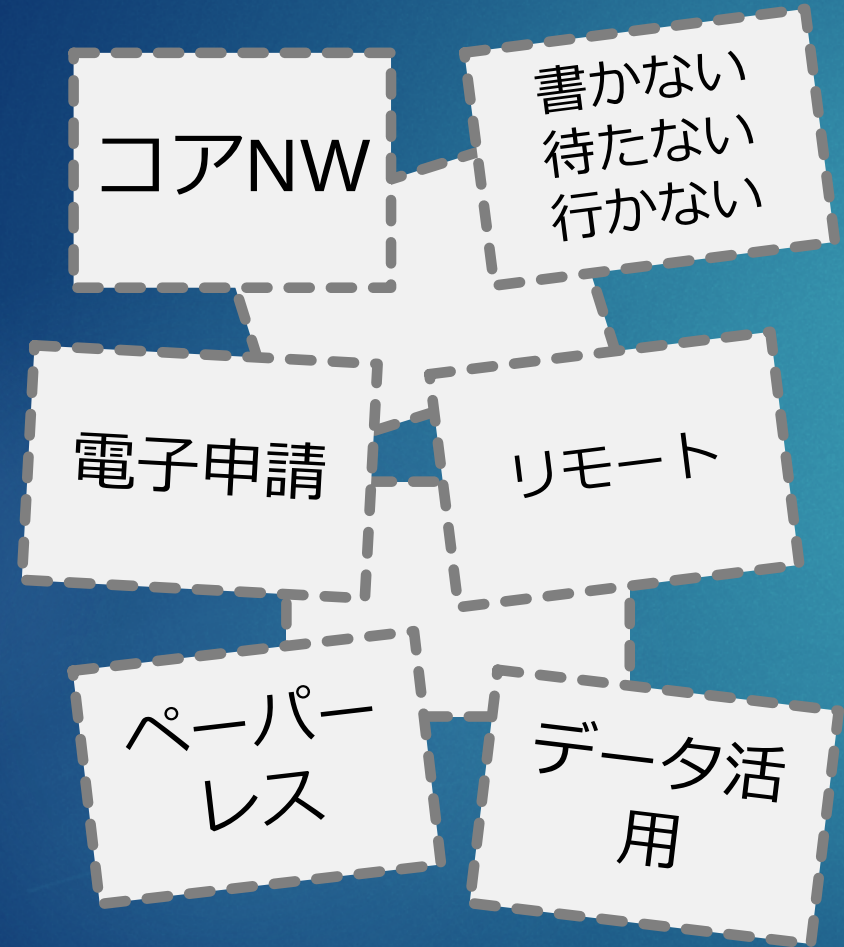
目次

▶活動の目的

▶内容と成果

▶今後の展望

活動の目的



仕事の仕方の変化

空間
変化

活動の目的

WG名	目指す未来
①行政手続オンライン化WG	3ない窓口（書かない、待たない、行かない）
②マイナンバーカード普及・活用WG	D Xのスタートライン（デジタル上で自己を証明）
③財務・文書システムWG	ペーパーレス、はんこレス
④官民データ活用WG	データ駆動型社会
⑤コアネットワーク（外で働く）WG	現場で仕事が完結する
⑥業務システム（健康・福祉）WG	住民の暮らしを支える専門職がつながる
⑦業務システム（予約システム）WG	カウンターレス、帳簿レス、キャッシュレス、キーレス
⑧B P R（R P A）WG	自分の部下を勝手に増やそう
⑨ミライズ策定WG	今の時代に合った形に見直す
⑩A B W（新議会棟）WG Activity-Based Working	場所や時間に捉われない自由な働き方
⑪窓口WG	行政手続オンライン化後の窓口のあり方
⑫地域社会のD X推進WG	共助のあり方を再構築
⑬デジタルデバイド解消WG	誰も取り残されない

活動の目的

対内

コミュニケーション
の非効率解消

作業時間
を減らす

人を育てる
生かす

コミュニケーション
の非効率解消

データ・デジタル
施策

対外

活動の目的

チャット
(電話減)
リモート

決裁の
見直し

RPA
BPR

3 6 5

複業
PB

人材
BNAK

対内

コミュニケーション
の非効率解消

作業時間
を減らす

人を育てる
生かす

コミュニケーション
の非効率解消

データ・デジタル
施策

対外

手続オン
ライン
電子申請

タブ
レット

EBPM

活動の目的

対内

コミュニケーション
の非効率解消

話しやすい
空間・動線

作業時間
を減らす

集中しやすい空間
探しやすい動線

ときには
肩の力を抜いて効率
UP

人を育てる
生かす

コミュニケーション
の非効率解消

データ・デジタル
施策

対外

話しやすい
空間・動線

活動の目的

これらの要素に注目して
空間をバージョンアップしたい

集中

コミュニ
ケーション

弛緩

目次

▶活動の目的

▶内容と成果

▶今後の展望

内容と成果

ヒアリング視点（新議会棟 5 所属）

- ◆レイアウト・動線
- ◆メリット・デメリット
- ◆こうするとよい

内容と成果

ヒアリング結果 【レイアウト】

生活課・議会事務局・監査委員事務局

配置 以前と同じ



生活課



議会事務局



監査委員事務局

内容と成果

ヒアリング結果 【レイアウト】

情報政策課

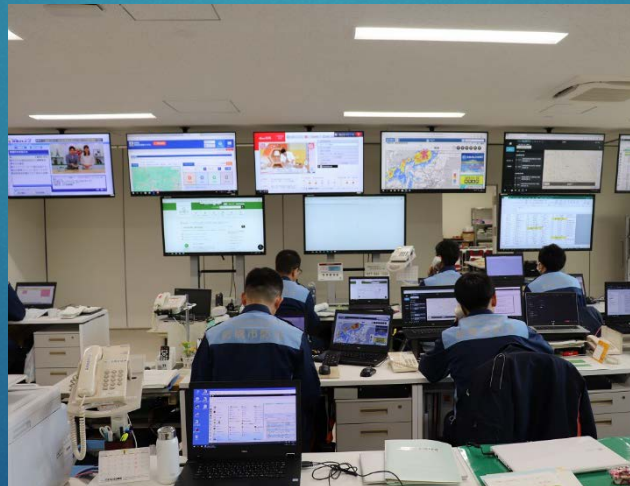
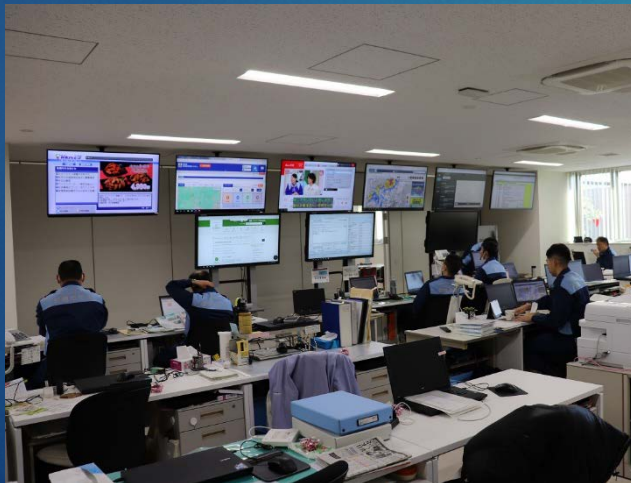
ゾーニング



内容と成果

ヒアリング結果 【レイアウト】

防災危機管理課は**学校型配置**に
10台のモニターを全員で同時に視聴可



内容と成果

ヒアリング結果 【メリット】

—事務の面—

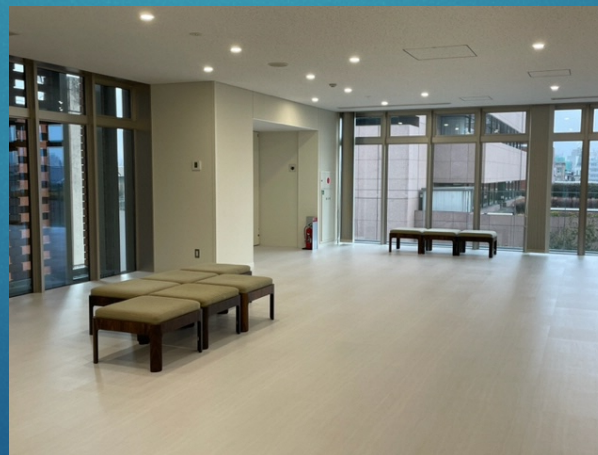
- ・ 自席引出しなし→執務室整理→情報へのアクセスUP⇒集中UP
- ・ 別室で作業集中できる ⇒集中UP
- ・ 収納と作業が同一の空間→作業効率非常に良い ⇒集中UP
- ・ 全員がモニターに向いていて見やすくなった ⇒集中UP
- ・ 係の島を分割して通路を作った ⇒コミュニケーションUP

内容と成果

ヒアリング結果 【メリット】

—来客の面—

- ・ 相談室 『パーティション区切り』から『部屋』へ ⇒プライバシーUP
- ・ 待つスペース 窓口→ロビーのソファァー ⇒市民対応UP



内容と成果

ヒアリング結果 【メリット】

—環境の面—

- ・ 机下の配線が綺麗になった ⇒ 居住性UP
- ・ カウンターがガラスで仕切られていて外の音が聞こえなくてよい ⇒ 集中UP
- ・ 緑を置いたら無機質だった空間がとても和らいだ ⇒ 居住性・集中UP



内容と成果

ヒアリング結果 【デメリット】

- ・ 以前は狭さゆえ係同士が近くコミュニケーションとりやすかった（雰囲気分かった）が、その感じが弱まった

⇒コミュニケーションDOWN

- ・ 書棚が課長席の背後にあり書類を取りづらい

⇒アクセス依然LOW



内容と成果

ヒアリング結果 【デメリット】

- ・ 手元に書類がないので急な問合せ対応への対応に少し時間がかかるようになった ⇒アクセスDOWN
- ・ 常用する参考書は毎回しまわず手元にあるのがよい ⇒アクセスDOWN

内容と成果

ヒアリング結果 【得られたヒント】

- ・ **FA/固定** 適する/適さない**業務の性質**は何だろうか
- ・ 管理職は**上座**にいる**必要がない**（FA/固定に関わらず）
- ・ **島**という「**城壁**」は**コミュニケーション阻害**
＝情報政策課のように、島の**真ん中**を開けて**通路**を作ってしまう
- ・ 書類の**とりやすさ**は重要
- ・ **集中**できる空間は重要 **空間の区分**
- ・ **来庁者**に**負担**を強いていた
- ・ **配線**が制約
- ・ **癒し**は結構有効（来庁者・職員とも）

勿論、仕事の仕方が変われば重要度下がるものもある



目次

▶活動の目的

▶内容と成果

▶今後の展望

今後の展望

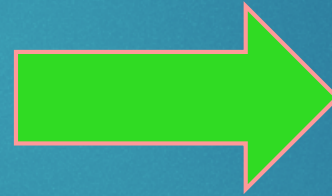
365本格運用後に再度ヒア・アンケート（新しい働き方のヒント）



仕事の性質カテゴライズ



本庁舎でモデルの作成



有効な課に
展開

前橋市役所働き方改善計画 ～ミライズプロジェクト～

DX推進委員 ミライズワーキング C&Aグループ

情報政策課 阿部 陽平

財政課 関口 晴久

職員課 江ノ浦 合位子

スポーツ課 田中 惇也

C&A班が目指す“ミライズヴィジョン”とは

**「個々の多様性を尊重し、
自分らしく輝ける職場」**

というミライズ（ヴィジョン）を目指し、
それを実現する

そのためには・・・



職員の意識、働き方を

D「X」

庁内ニーズ (エビデンス) の把握

「仕事価値観」アンケート

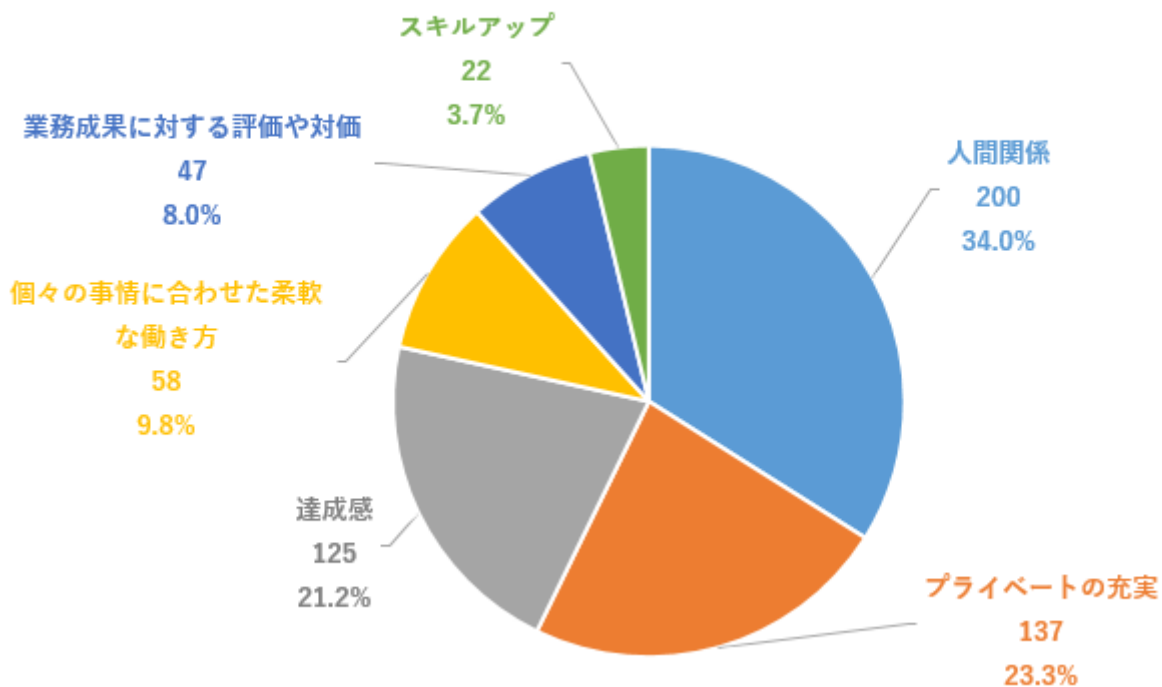
期間：R4.9.12~9.30の19日間

対象：全職員（Notesを使用できる職員）

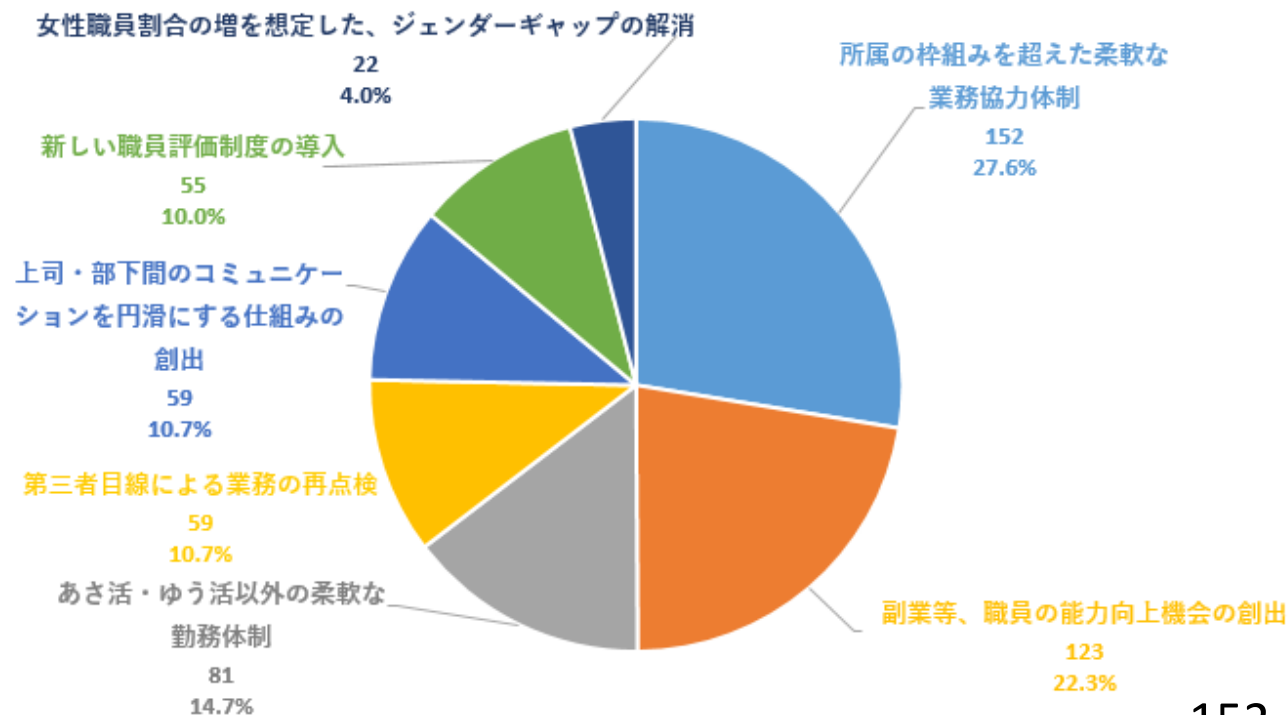
方法：ぐんま電子申請受付システム

回答数：613件

働くうえで、最も重要だと思うこと



最も実施して欲しい施策



C&Aミライズプロジェクトの内容

1. 「複」業（副業）の推進

庁外の経験、スキルを持った職員が増えることで、多様でしなやかな組織づくりを目指す。複業の可能範囲を明確に提示する等、複業についての制度推進、情報発信を行い、一人多役な人材を増加させる。

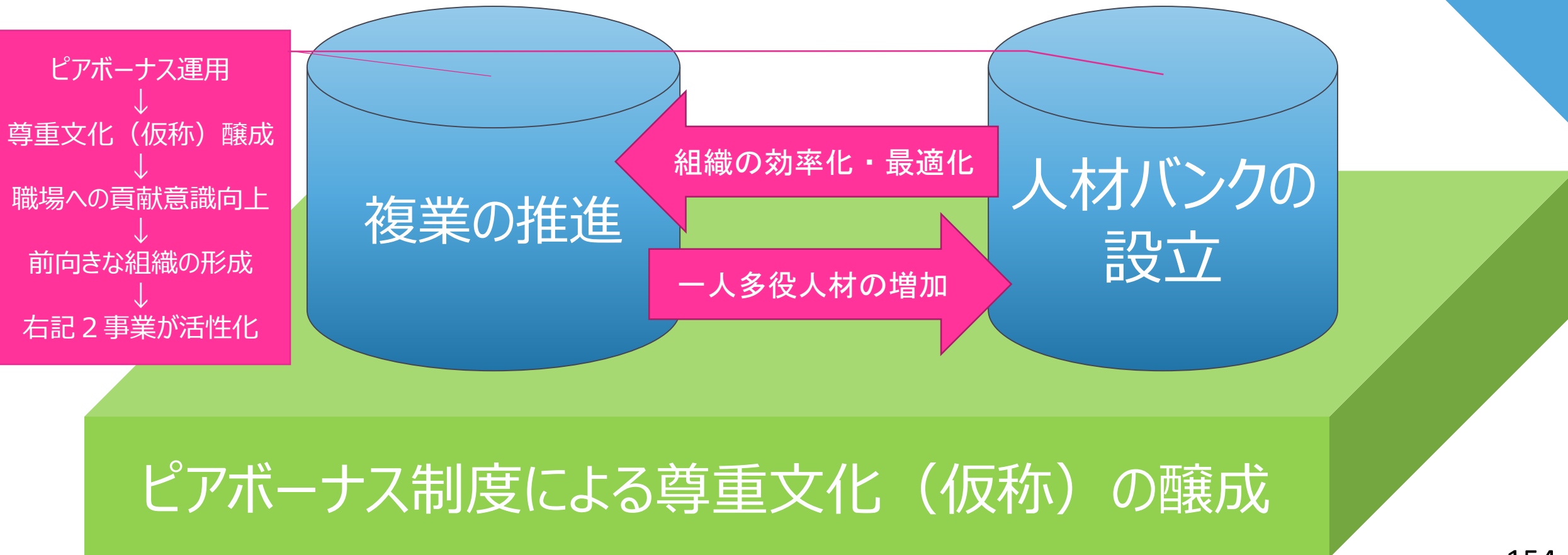
2. 人材バンクの設立

組織の効率化・最適化を図る。所属の枠組みを超え、比較的手の空いている職員または、能力・経験のある職員が、他課の繁忙期や新規プロジェクトを助けにいくシステムを設立する。

3. ピアボーナスの導入による尊重文化（仮称）の醸成

職員が互いに、感謝・賞賛・応援のメッセージを送り合う制度。互いに思っていることを可視化することによって、本市役所に尊重文化を醸成し、職員エンゲージメント（職場への満足度）の向上を目指す。

C&Aミライズプロジェクトイメージ図



前橋市職員の 「複」業促進提案

～パラレルキャリア・もう一つの名刺～

DX推進委員 ミライズワーキング C&Aグループ

情報政策課 阿部 陽平

財政課 関口 晴久

職員課 江ノ浦 合位子

スポーツ課 田中 惇也

市役所で培った経験は、
どれくらい社会の役に立つのだろうか

資格を取ったけど、
今の業務に活かせない

ふと、考えたことはありませんか？

様々な場所で活躍してる人に憧れる

退職後、何をしているだろうか

「複」業（副業）の推奨を提案

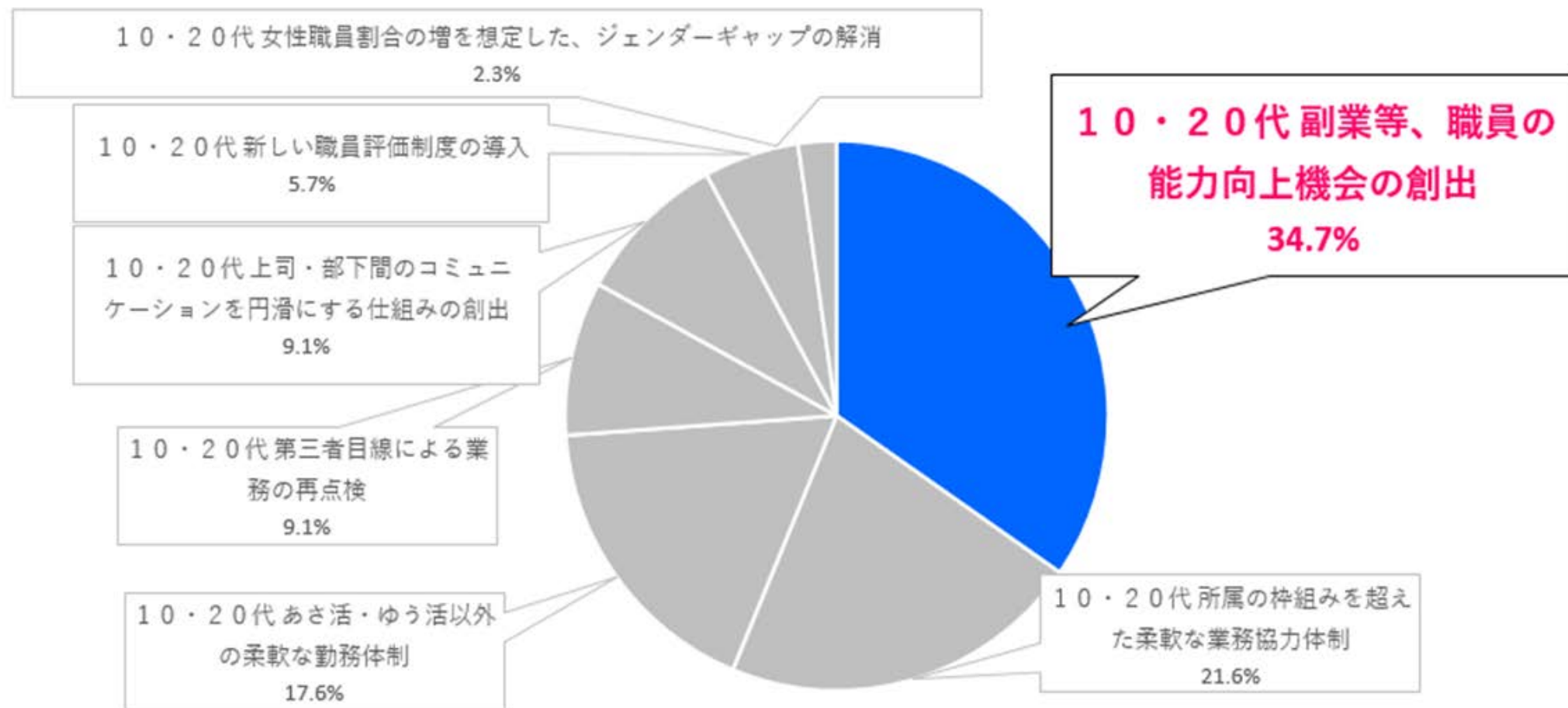
- 本業と複業を掛け合わせ、職員の経験値、スキルを向上
- 活躍の場が広がり、やりたかったことを実現
- 魅力的で多様な人材を確保
- 2040年問題、地域労働力不足を解消

※補助的な収入を得ることを主な目的とした「副業」と定義を区別し、スキルアップ等による市役所業務との相乗効果を期待して「複」業と表現しております。

「複」業（副業）提案の根拠

- ①2019年3月内閣官房から「国家公務員の兼業について（概要）」、総務省からも「地方公務員の社会貢献活動に関する兼業について」の発出がなされている。
- ②先進自治体では、既に副業環境促進について意欲的な取り組みがなされている。
- ③庁内アンケートにて、「副業等、職員の能力向上機会の創出」の検討を希望する声が多数であった。（次のスライドを参照）

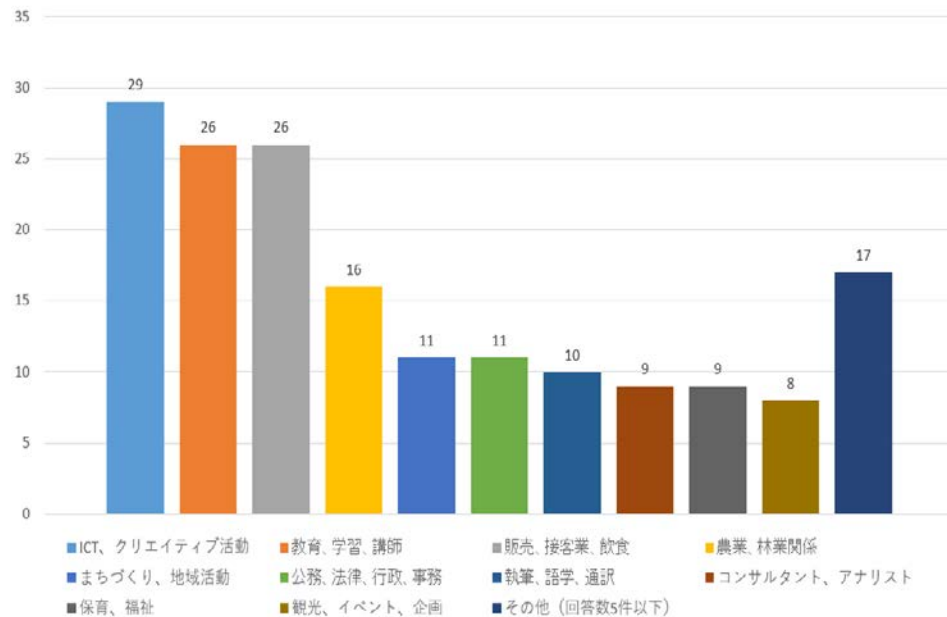
令和4年10月14日公開 仕事価値観アンケート 回答件数613件
Q5より抜粋 検討を進めて欲しい施策（10・20代）



※集計の都合その他を除く

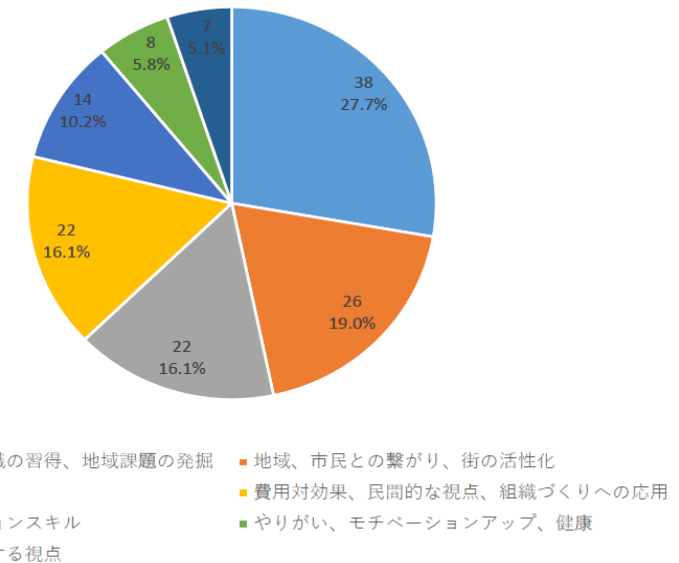
令和4年12月19日～令和5年1月10日実施 複業アンケート 回答件数143件（附属資料参照）

Q1：実施してみたい複業



※集計の都合、類似意見としてグループ化しています。
また、複数回答を可としているため、合計は143件を超えています。

Q2：市役所業務にどのように活かせるか



※集計の都合、類似意見としてグループ化しています。また、その他意見

- ・実施してみたい複業は、「ICT、クリエイティブ活動」と答えた層が最も多い。
- ・「成長体験」や「地域課題の発掘」、「街の活性化」が市役所業務に活けるといった意見が見られた。
- ・実施にあたっては、「休暇、従事時間帯」や「職場の理解」を心配する声を確認できた。

複業制度促進にあたっての課題

- ①制度について、周知が十分ではなく、禁止のイメージが強い。
- ②制度を推奨するような職場環境、雰囲気になっていない。

現行の営利企業等従事に関する基準については、
「相続要件」等の制限が見られる

営利企業等従事に関する基準

1. 基本事項

2. 相続要件

3. その他

項目	内容
1. 基本事項	営利企業等従事に関する基準は、営利企業等従事者の就業の機会を確保し、その就業の安定を図るため、必要となる基準を定めることとする。
2. 相続要件	営利企業等従事者の就業の機会を確保し、その就業の安定を図るため、必要となる基準を定めることとする。
3. その他	営利企業等従事者の就業の機会を確保し、その就業の安定を図るため、必要となる基準を定めることとする。

先進事例研究： 奈良県生駒市人事課とのオンライン会議

- ・小紫市長が推奨している。
- ・スキルアップを目的とした、地域貢献活動を認めており、人事課としても原則どうすれば実施できるのか相談に乗っている。

制度推奨の職場環境

- ・webライターや地ビール造りなど、特徴的な取り組みを行っている職員もいる。

多様な人材の創出

- ・人事評価制度の一定評価以上の職員が制度利用可能。

職務専念義務の担保

先進事例研究： 長野県コンプライアンス・行政経営課への照会



ながの電子申請サービス（長野県）

ログイン

利用登録

手続き申込

申込内容照会

職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名

「地域に飛び出せ！社会貢献職員応援制度」ご質問等受付フォーム

受付時期

2022年3月22日8時30分～

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

利用者登録される方はこちら

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

専用質問フォームが用意され、
制度の促進環境が整っている

改 Q2 「公益性の高い社会的な貢献活動」とは、どのような活動ですか。

A2 非営利団体の活動のほか、営利企業等の場合は、活動が副次的に広く不特定多数の利益の増進に寄与するものとして社会的な需要が高いと認められる場合です。以下の活動内容を想定していますが、詳細は別紙「報酬を得て行う公共性の高い社会的な貢献活動」の判断基準を参考にしてください。

また、活動内容の適否は個別に判断しますので、事前に相談の上、申請するようにしてください。

①保健、医療又は福祉の増進を図る活動	⑪国際協力の活動
②社会教育の推進を図る活動	⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
③まちづくりの推進を図る活動	⑬子どもの健全育成を図る活動
④観光の振興を図る活動	⑭情報化社会の発展を図る活動
⑤農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	⑮科学技術の振興を図る活動
⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	⑯経済活動の活性化を図る活動
⑦環境の保全を図る活動	⑰職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
⑧災害救援活動	⑱消費者の保護を図る活動
⑨地域安全活動	⑲その他公益性の高い地域的、社会的な貢献活動
⑩人権の擁護又は平和の推進を図る活動	

先進事例研究： 他団体の複業実施者へインタビュー



本業以外で収入を得られたという達成感や充実感のようなものがある。HP制作の技術や知識は、現在の業務に直接活かすことができる。

【複業：ホームページ制作】

本業で理解があると、本業と複業との活動を連携させていくことも可能であり、より相乗効果をかけていくことで、活動の質を上げていくことができる。

【複業：人材キャリアモデル開発】

前橋版としてリデザイン（検討の方向性）

1. DXの一環としてよりユニークなチャレンジを

基準の緩和→オンライン上での活動も可。活動時間や相続基準の緩和、継続性といった制限の緩和等
区分の追加→まちづくり、シティプロモーション、芸術文化、映像作成や撮影、プログラミング、外国語活用、
ドローン等の技術活用、スキルアップに資するもの等

2. 柔軟な働き方を研究

フレックス勤務、休暇制度、テレワークと組み合わせた利用の整理等

3. 制度の積極的な利用を促進

意欲的に副業に取り組むことを後押しする体制の構築（評価制度へ追加）、外部への積極的な周知、講演会の開催等

<モデルケース>

月～木をフレックス勤務
1日の勤務時間をカスタマイズ
(現在同様、4日で週38時間45分勤務)



金・土・日は複業 ドローンライセンス
取得&映像制作のスキルアップ 165

多様化が進む未来へ向けて

- ・ 本業と複業の相乗効果による“職員のトランスフォーメーション”
- ・ 活躍の場が広がり、やりたかったことを実現 “もう一つの名刺で人生を豊かに”
- ・ 魅力的で多様な人材を確保 “違いが新たな価値感を創出”
- ・ 2040年問題、地域労働力不足を解消 “多様な社会へ市役所もアップデート”

本業 × 複業
“職員のトランス
フォーメーション”

パラレルキャリア
一人多役の
しなやかな市役所へ

人材バンクポータル

～創造的活動の活発化を目指して～

DX推進委員 ミライズワーキング C&Aグループ

情報政策課 阿部 陽平

財政課 関口 晴久

職員課 江ノ浦 合位子

スポーツ課 田中 惇也

そろそろ・・・やめませんか？

前例踏襲なやり方
終わらない残業、休日出勤
毎年的人员要望



人材バンクポータルって何？

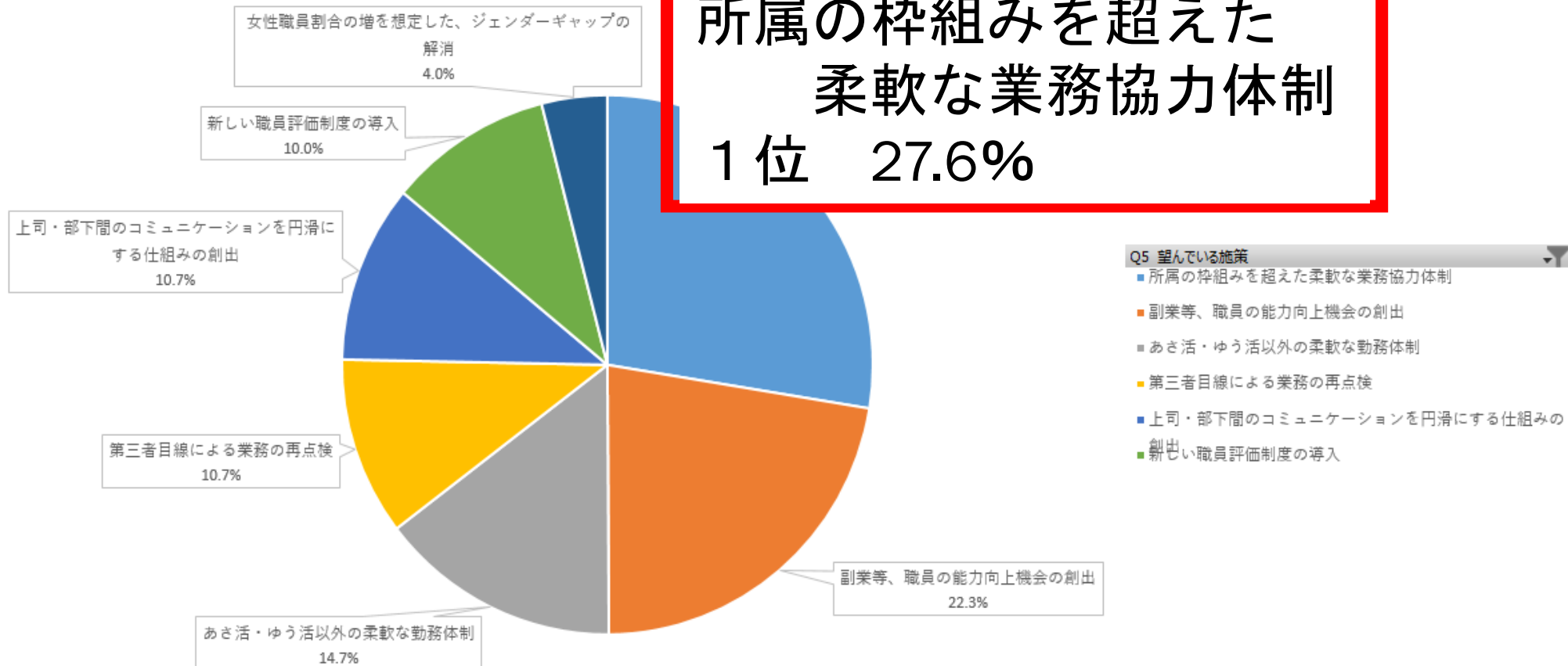
⇒所属の枠組みを超え、比較的手の空いている職員
または、能力・経験のある職員が、他課の繁忙期や新
規プロジェクトを助けにいく運用システム



令和4年10月14日公開 仕事価値観アンケート 回答件数613件 Q5最も実施して欲しい施策は？

⇒回答者の1/4が支持

データの個数 / Q5 望んでいる施策



他自治体の導入事例

1 ふくい式20%ルール（福井県）

職員が勤務時間の一部（20%）を活用して、担当業務以外に新たな政策の企画立案等の創造的活動に従事することができる制度

2 おだわらルネッサンス推進本部（小田原市）

庁内公募により、専門技術や部門の異なる20～30代の若手職員を週2日程度ほど従事する兼任スタッフを配置



3 ダブルワーク（某民間企業）

174
 パラレルキャリアの推進による社員の自己実現・成長支援によるエンゲージメント強化等のため、稼働割合の20%を上限にダブルワーク可

前橋市の導入事例

1 情報政策課

DXワーキンググループ

2 保健予防課・保健総務課

新型コロナウイルス感染症対策業務（ワクチン接種含む）の応援職員

3 文化スポーツ観光部

三大まつり、スポーツ大会等の運営スタッフ

4 市民課、市民税課

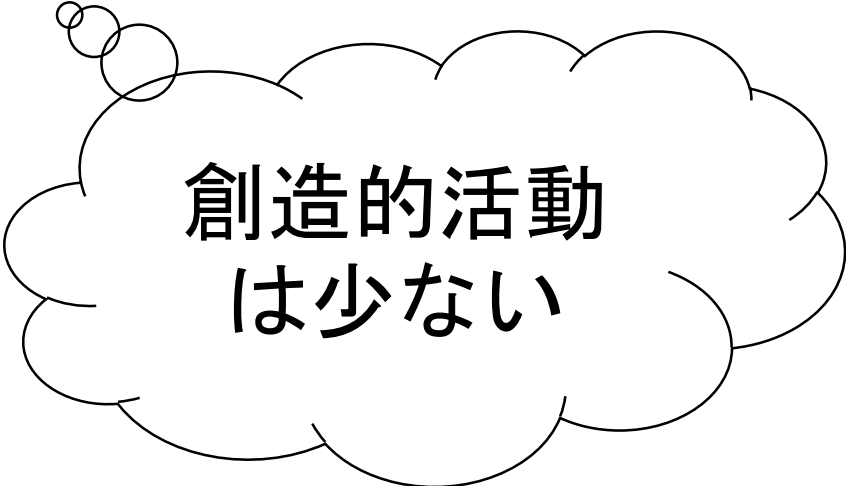
繁忙期の経験者応援職員

5 選挙管理委員会

総務部兼務

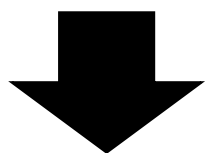
6 社会福祉課

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金



創造的活動
は少ない

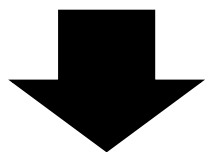
他市でも前橋市にもこんなに事例があるなら・・・



所属の枠組みを超えた柔軟な業務協力体制

×

業務協力体制を支える**運用システム構築**



職員専用のサイト

業務改善や政策立案など創造的活動の活発化を目指す

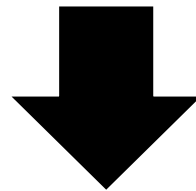
人材バンクポータルの 活発な活用で得られるもの

- ① 人材育成の観点から得られることが多い
…若手職員の経験値や人脈の増など
- ② 業務の見直しや効率化につながる
- ③ 時間外勤務、職員数の削減
- ④ 全庁的な協力体制、雰囲気構築
- ⑤ 政策立案などの創造的活動の増

職員の人件費

令和3年度全体の歳出額 約 1,615 億円
職員人件費 約 215 億円

時間外勤務手当 3 億 9 千万円
(R2 3 億 4 千万円)



少なくともR2⇒R3増加分 **5 千万円**は削減できる

13%

R2→R3
14%増

ヒアリングで見えてきた現状の課題

未実施層

所属側意見

①そもそも他所属に頼む発想がない

職員側意見

②応援に行きたくても自所属の説得が難しい

活発な活用

実施層

所属側意見

③事前手続きや職員のコントロールが意外と大変

職員側意見

④応援に行っても単純作業が多かった

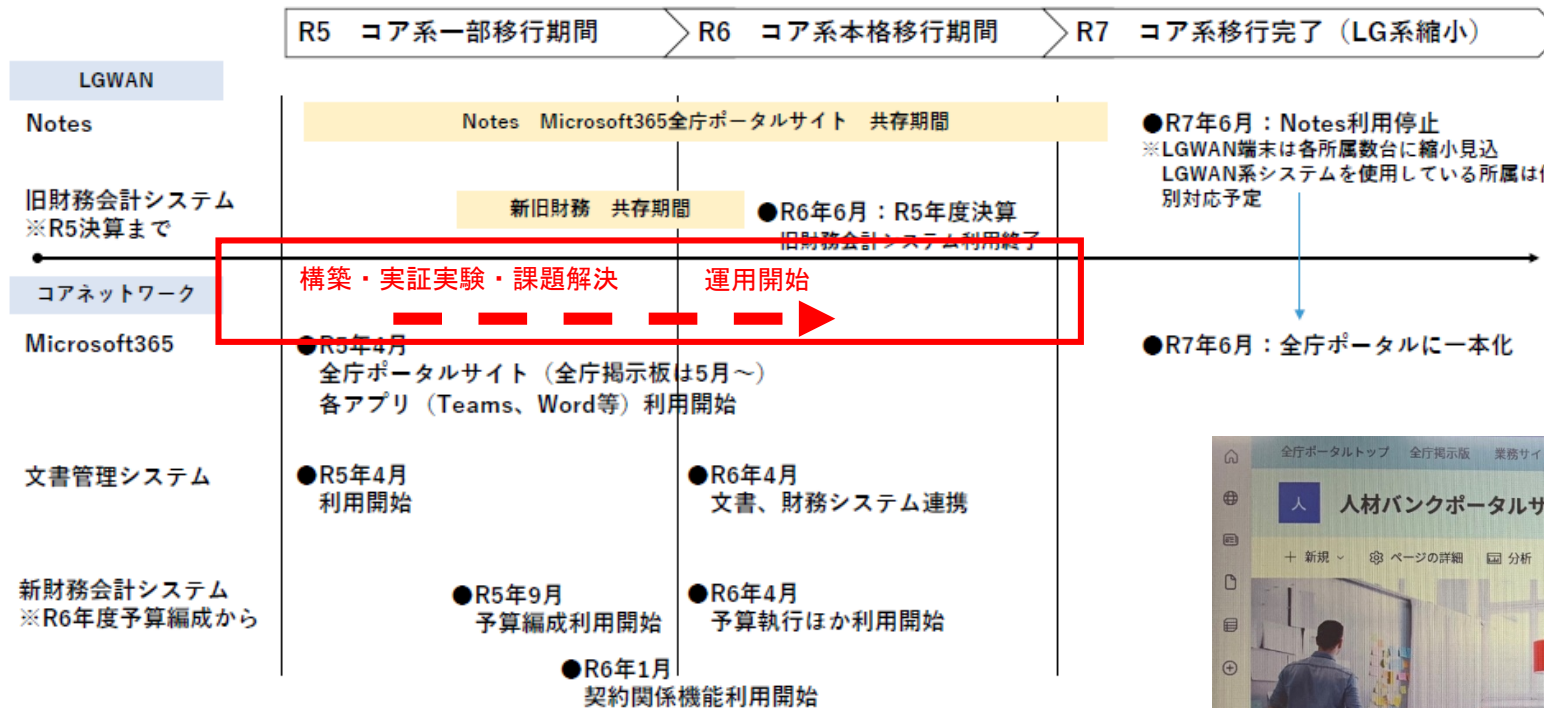
使いやすいサイト
運用計画

ポータルサイト構築スケジュール・イメージ

コアネットワーク（無線LAN）環境の整備

各サービス利用スケジュール

R5.1月時点見込



現在、職員研修、庁議、議会業務、防災ポータル同様、試行ページを作成中・・・



最後に、人材バンクポータル構築・ 創造的活動の活発化に必要なもの

管理側の意識を変えられるか

プライドを捨てられるか
(他所属に応援を求められるか)

快く職員を送り出せるか

**職員の考え方を
変えられるか**

業務改善・創造的活動を認められるか

新しい制度に飛び込めるか



市役所組織風土のDX ～ピアボーナス実証実験報告～

DX推進委員 ミライズワーキング C&Aグループ
情報政策課 阿部 陽平
財政課 関口 晴久
職員課 江ノ浦 合位子
スポーツ課 田中 惇也

普段、こんなことを感じたことはありませんか？

なんとなく発言・相談しづらい雰囲気

新しいことに挑戦しづらい風潮

前向き・能動的になっても意味がない空気

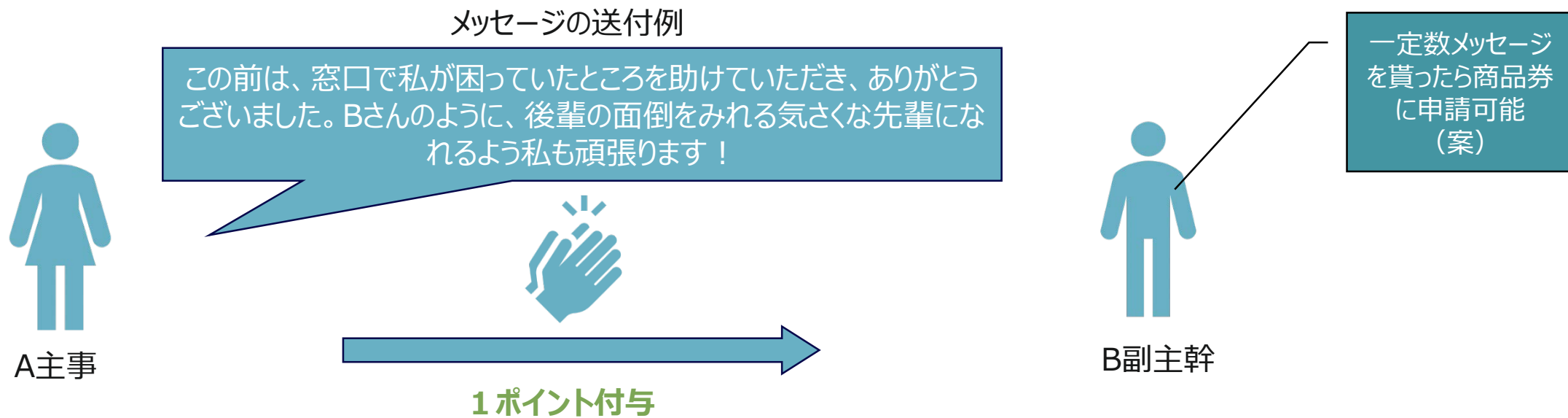
ピアボーナスとは

概要

職員が職員に対し、感謝・応援メッセージを送る制度。

メッセージが一定数貯まると、商品券や報酬に引き換えできる。

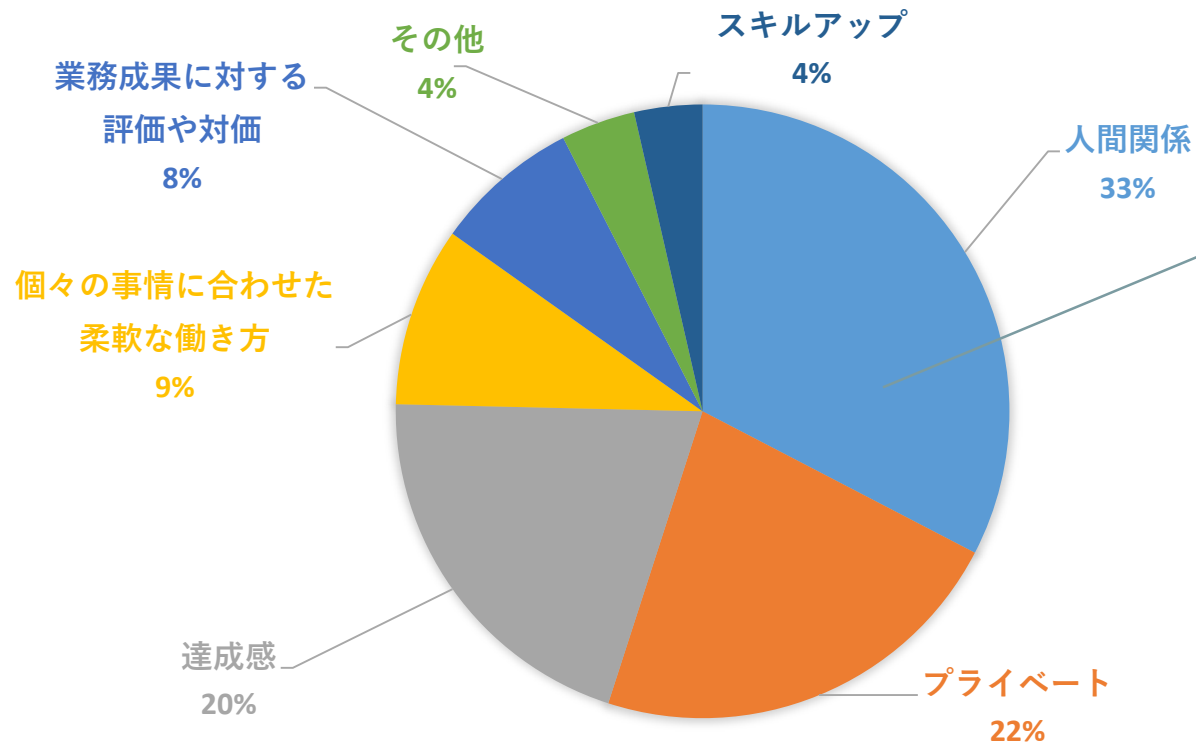
Google、メルカリ、マイナビなど大企業もピアボーナスを採用している。



提案に至った経緯

仕事価値観アンケート結果

Q1 働くうえで、最も重要だと思うこと



約 3 割もの職員が、
人間関係を重視している
↓
より**良好な人間関係の構築**
がモチベーションの向上につながる

良好な人間関係とは？

アドラーに基づく良好な人間関係に必要なものとは

相互尊敬

協力

平等

相互信頼

共感

寛容

参考 勇気の心理学 アドラー超入門

どのような効果が見込まれるか

想定される効果

- 心理的安全性の向上により、職員のストレスが低下
- 職員エンゲージメント（職場満足度、職場に貢献したいと思える度合い）の向上
- 相手を思いやることにより、ハラスメントや傷病者が減少する
- 「頑張れば認めてもらえ、報酬が貰える」という認識の定着

実証実験の実施

①情報政策課及び②文化スポーツ観光部にて、ピアボーンスの実証実験を行った。

ピアボーンス実証実験内容

●方 法：ノーツ内に投稿掲示板を作成し、そこに感謝のメッセージを投稿する

●対 象： ①情報政策課（計30人）

●期 間： ①11月14日～21日（1週間）

●回答数： ①34件

●回答率： ①1人当たり約1.1件投稿

②文化スポーツ観光部（計72人）

②12月1日～15日（2週間）

②94件

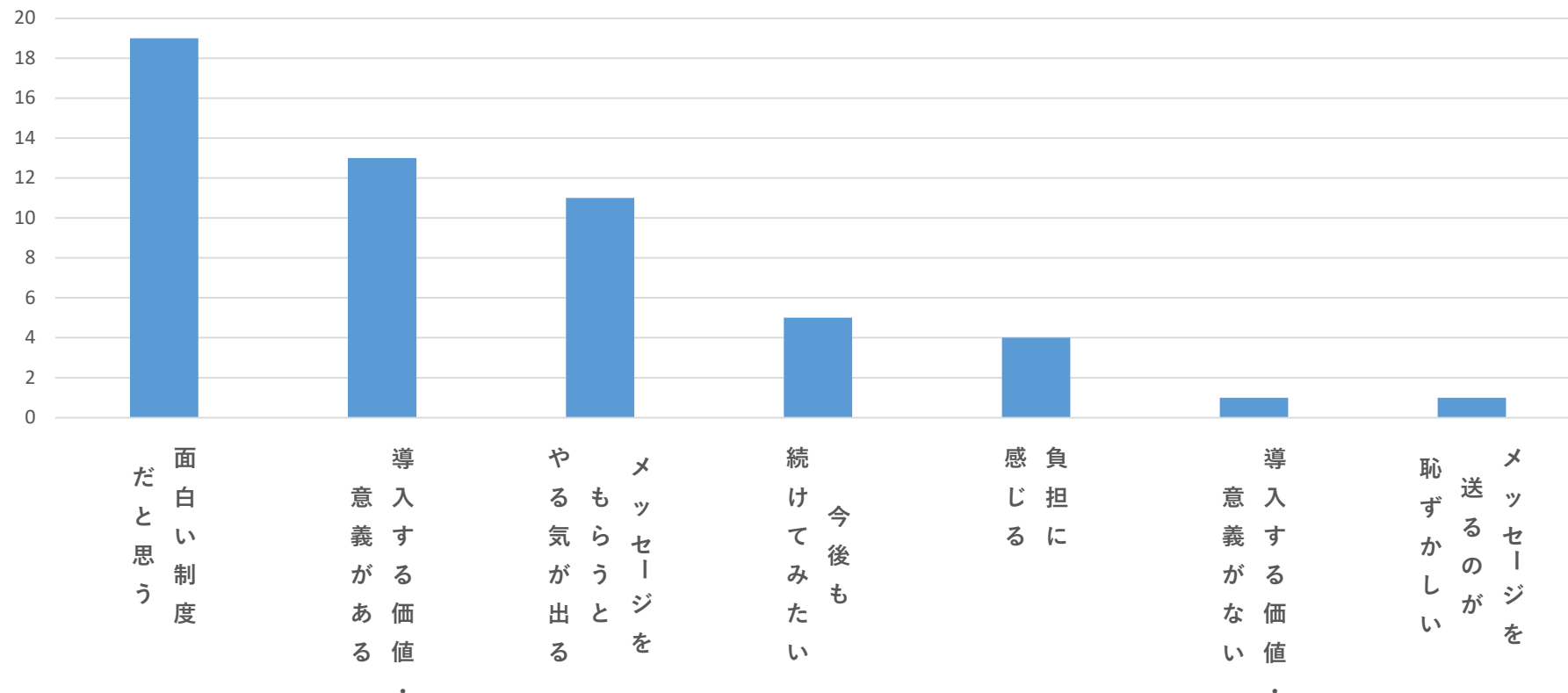
② 約1人当たり約1.3件投稿

文化国際課	いつもいろいろ教えていただきありがとうございます！大変助かっています。言葉遣いが素敵だな、電話対応上手だなとも思っています。	石坂さん	木村
観光政策課	会議調整、関係団体からの情報共有など、資料のまとめ方がとても参考になります。スローシティとトランの件もありがとうございます！ファイルへの保存も早くて、無駄のない仕事ぶり、見習いたいです。	唐澤さん	栗原
観光政策課	最近、SNSの決裁が早くて助かります！いつも発信へのご理解と応援ありがとうございます。上司からの理解があると、発信がやりやすいなと思います。	荻原さん	栗原

↑ メッセージの一部

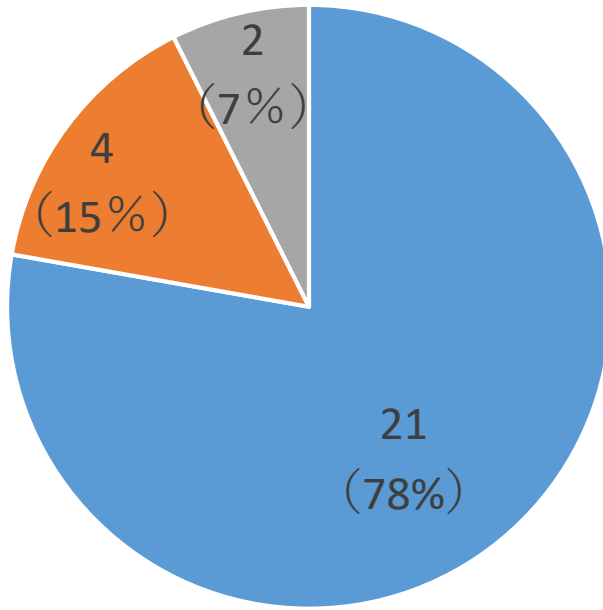
実証実験のアンケート結果①

ピアボーナスについてどう思いましたか？



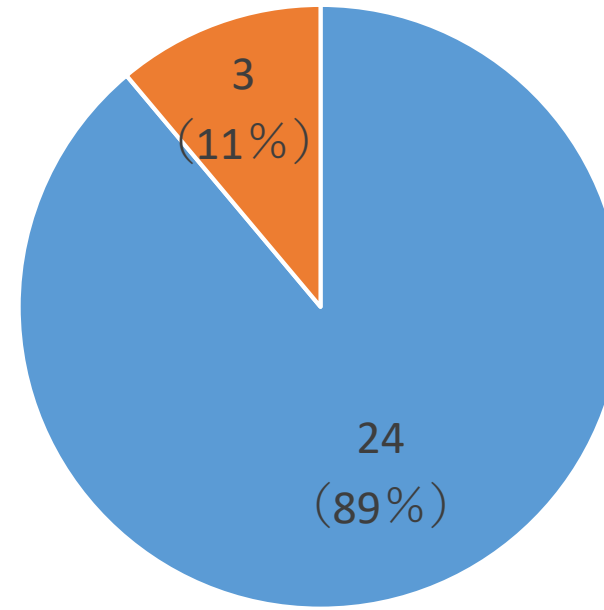
実証実験のアンケート結果②

ピアボースによって組織の雰囲気良くなると
思いますか



■ はい ■ 変わらない ■ いいえ

職員同士が賞賛・尊重し合う文化の醸成は
必要だと思いますか



■ はい ■ いいえ

実証実験の分析

実証実験の結果

- ・数値としては、職員1人に対し、1件以上のメッセージが投稿された。
 - ・アンケートの結果、「ピアボーナスは価値がある」と回答する職員が一定数いた。
- ということが確認でき、ピアボーナスは、組織の雰囲気向上させる施策になり得る



しかし！

一部の所属では、多くの職員が投稿し合い、賞賛をし合うことが確認できたが、
いくつかの所属では、ほとんどメッセージの投稿がされなかった。

ヒアリングの実施

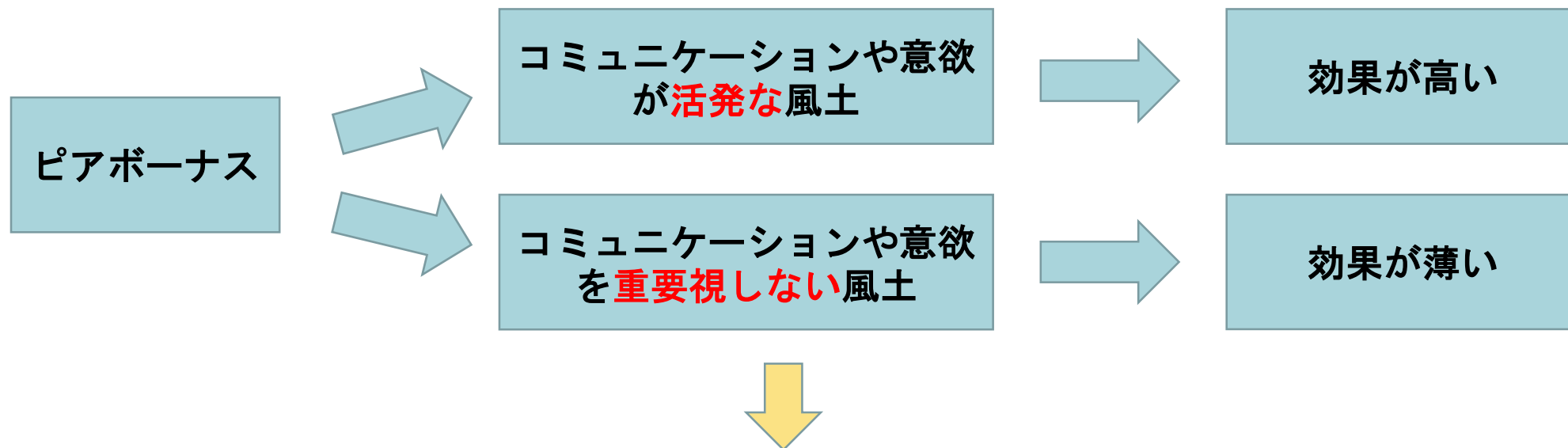
投稿数の少ない所属の職員数人に対し、ヒアリングを実施

ヒアリングによって、以下のような、意見を聴取することができた。

- 普段から、雑談等のコミュニケーションは希薄。
- 感謝の気持ちがない訳ではないが、メッセージを送りにくい空気だった。
- 賞賛もいいが、そもそも褒められないと、業務をやれないというのは考えもの。
- 部下や同僚のモチベーションは二の次。気持ちよりも「仕事をする事」が重要。

考 察

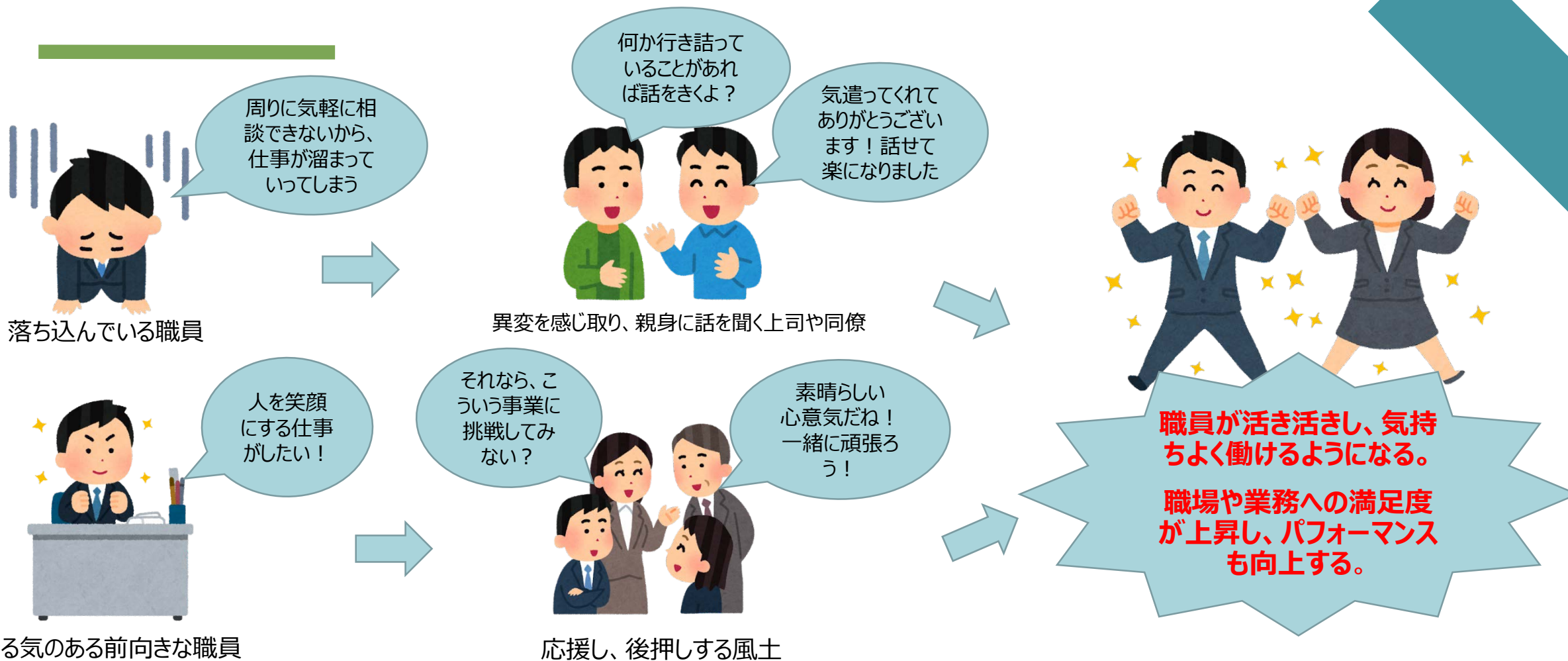
～実証実験・アンケート・ヒアリングを踏まえ～



「より良好な人間関係の構築」には、

「コミュニケーション」や「意欲」などの『職員の気持ち』を重要視する組織風土への移行が必要！

「職員の気持ち」を大切にする風土とは



今後の方針

① クロームブックを活用したピアボーンスの導入の検討

② 「職員の気持ち」を重要視する
組織風土醸成策の検討



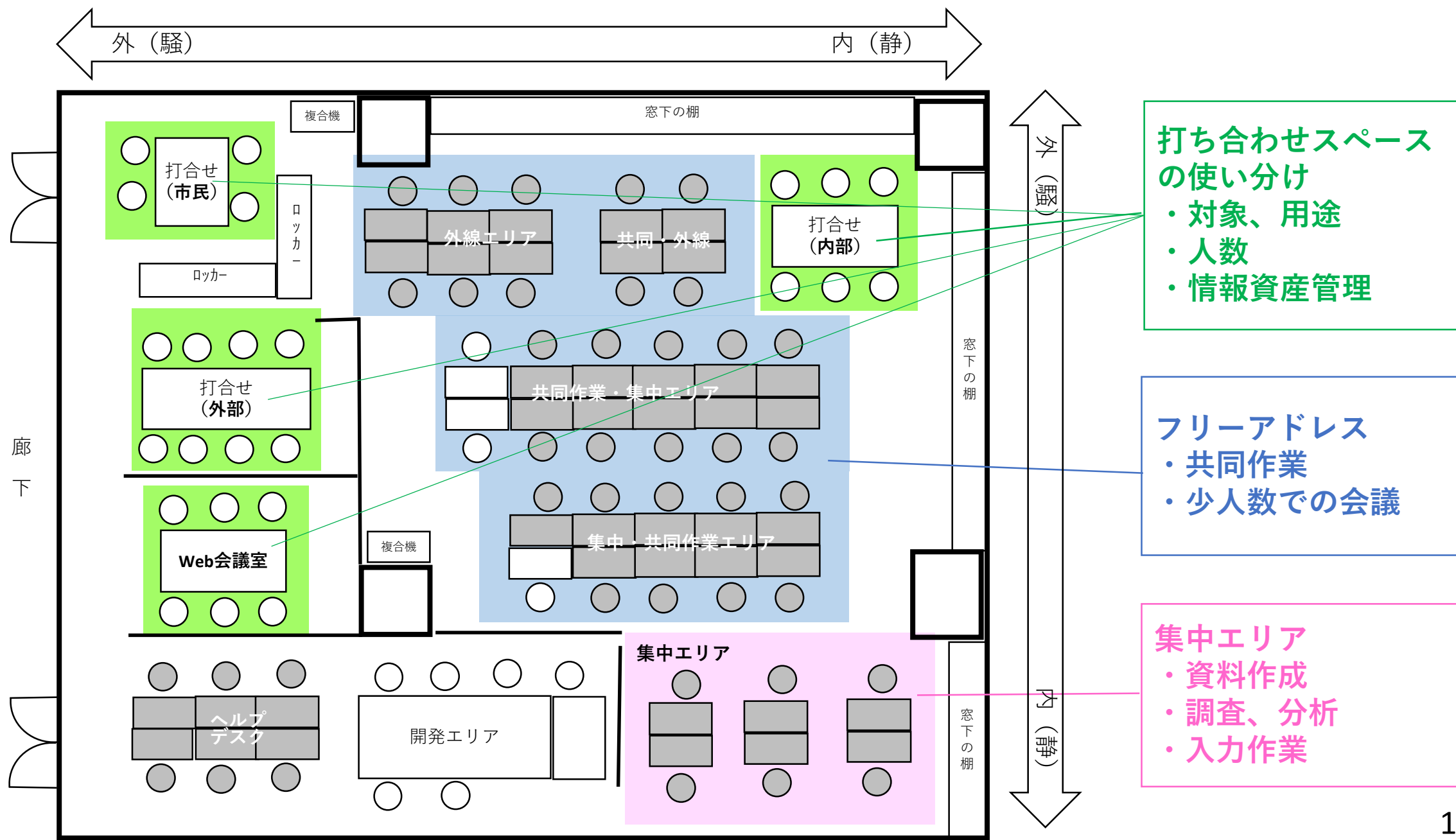
『今後の目標』

「**前**向きな市役所、
前を走る市役所、**前**橋」

というミライズ（目標）を目指し、
それを実現する

WG名		⑩ A B W（新議会棟）W G
項 目		内 容
(1)実現したい未来		市役所全体で、生産性が高く、働きやすい職場環境
(2)R4年度の活動計画		・先進地視察 ・各課でユースケース（来課される方ごとの対応場所・対応方法・時間）を作成 ・ユースケースに対応できるレイアウト検討 ・A B Wを考慮したレイアウト作成方法のまとめ ・新議会棟へ移転し試行開始
(3)活動成果	①定量的	
	②定性的	・先進地視察（7月20日に東京都千代田区のデジタル庁） ・各課でユースケースを作成し、これに対応できるレイアウトを検討
	③方針転換	クロームブックの本格的利用が令和5年度となったため、クロームブックを利用した新しい働き方については試行出来なかった。
(4)今後の展開		・クロームブックの本格的利用にあわせて新しい働き方を試行し、A B Wを考慮したレイアウト作成方法をまとめる。 ・現在のA B W－WGメンバーは新議会棟への移転対象所属であり、直接的な住民サービスを担う所属が1つしかない。そこで、全庁へ展開するためにはどのようなメンバー構成が最適か検討する必要がある。

【参考】レイアウト例（情報政策課）とポイント



WG名		⑪窓口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ても存続する窓口業務に関して、制度、組織のあり方等を見直しこれからの時代に合う住民本位の窓口を目指す。
(2)R4年度の活動計画		・WGキックオフ ・本庁、支所・SC間でのデジタルによる窓口業務のコミュニケーションの実証範囲、実証方法を関係課と合意 ・実証実施 ・他のWG、実証結果を踏まえ、窓口業務の制度、組織のあり方等を検討
(3)活動成果	①定量的	
	②定性的	
	③方針転換	活動計画では、デジタルによる窓口業務のコミュニケーションの実証を予定していたが、実証用の端末等の確保が困難であったため、実施を見送ることとした。
(4)今後の展開		・新しい職務環境（chromebook、MS365等）が概ね完了したことから、実際の窓口において各ツールの活用方法を検討する。 ・基幹系システムの標準化、行政手続のオンライン化、窓口DXSaaS等の取組状況を踏まえ、窓口業務の制度、組織のあり方等を検討する。

WG名		⑫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)R4年度の活動計画		・ 外部人材（CIO補佐官）の選定 ・ C I O補佐官との方針協議（対象領域の設定、ゴール設定、具体の道筋を明確化等） ・ WGキックオフ ・ 地域での試行
(3)活動成果	①定量的	・ 地域での試行として、宮城地区でワークショップを実施した
	②定性的	・ プロポーザル公募を実施し、外部人材（CIO補佐官）に、一般社団法人コードフォー日本の山形氏を任命した ・ ワークショップ開催に至る一連の過程を「地域ワークショップ開催ガイド」としてまとめた
	③方針転換	
(4)今後の展開		・ 新たなユースケースを設定し、「既存の行政サービスや地域社会のあり方をデジタル化された世の中に合った形に見直し、再構築する」という一連のサイクルを地域と協働しながら試行する。

前橋市CIO補佐官（アドバイザー）



山形 巧哉

一般社団法人
コード・フォー・ジャパン
コンサルタント

国際大学GLOCOM客員研究員
デジタル庁 オープンデータ伝道師
総務省地域情報化アドバイザー
愛媛県・市町DX推進専門官

1998年、北海道森町へ奉職。公有財産管理や公営住宅・職員福利厚生を担当の後、2003年より情報システム全般の主担当となる。

地域情報化のプランニング、自治体内で利用する各種ネットワークの設計・構築・管理、WEBサイトの構築、パブリッククラウド導入など経験は多岐にわたる。地元では住民ICTコミュニティや公務員コミュニティの立ち上げを行う。オープンデータやシビックテック関連コンテストの受賞歴多数。2021年3月より弊団体研究員。2021年11月を以って北海道森町を退職し、現職。

- 2018年 経済産業省新公共サービス研究会委員
- 2019年 総務省自治体システムデータ標準連携検討会構成員
- 2020年 内閣官房データ活用サイクル検討会構成員
- 2021年 北海道 デジタル人材育成・確保ワーキンググループ構成員
- 2021年 デジタル庁自治体タスクフォース委員

コード・フォー・ジャパンの強み



なお、弊団体には自治体における業務改善をはじめとした多種多様な分野のプロフェッショナルが所属しております。

本担当を中心としながら、チームとして貴市に対する自治体DXにかかるアドバイスを行える体制作りが可能です。

共助のあり方を再構築するために必要な要素

- ・ 地域
- ・ 歴史、文化
- ・ 可視化
- ・ シビックプライド（誇り）
- ・ 多世代交流 など



- ・ それぞれの地域に住む人たちが自身の手で、地域独自のストーリーを紡ぐことができないか？
- ・ デジタル技術はその後押しができるのではないか？

宮城地区でのワークショップ（試行）

【狙い】

- ・ 地域の古い写真をきっかけとした、地域資産の可視化や学び
- ・ 学ぶことで地域に対するシビックプライドの醸成
- ・ 世代間交流、デジタルアーカイブ、メディアリテラシーの向上

【日時】

令和5年2月19日（日） 13：00－15：30

【対象、規模】

- ・ 20名程度（5名×4グループ）
- ・ 小学生を中心に多世代から募集中

【ワークショップの様子】



【アーカイブの様子】

≡

←

👤 ↻ 🗑️ ⋮

🔍

🏠

📅

📍

🏠

📅

昔の写真を「今」の風景に重ね...

第1回 時層写真 まちあるきワークショップ

Takuya Yamagata

自動保存日: 2023/03/01

アイテムを追加

プレゼンテーションを開始

表紙

宮城公民館

火の見櫓

JA前橋

自転車ロードレース（役場前）

バス停

宮城小学校鉄棒

宮城小学校工もい写真

三笠宮殿下訪問

村民体育祭

運動会

よーいどん！

🔍 ✎ ✕

自転車ロードレース（役場前）

昭和58年

ピアース 3D

202

Google 100%

50 m

カメラ: 585 m 36°26'16"N 139°10'41"E

地域ワークショップ運営ガイド (時層写真ワークショップ)



キーワード

住民主体

多世代交流

地域アーカイブ

シビックプライド醸成

目次

-  はじめに
-  ワークショップの目的・ねらい
-  スケジュールの確認
-  準備のポイント
-  タイムテーブル例



はじめに

- ・これまで地域社会は、先人たちが築き上げてきた「つながり」や「共助」を前提に成り立ってきた。しかし、社会構造の変化や価値観の多様化により、その前提は成り立たなくなりつつある。
- ・その一方で、それぞれの地域には、誇るべき地域の宝や資源、何より地域を支える人たちがいる。
- ・今の時代に合った「つながり」や「共助」の形をそこに住む人たちが自身の手で、独自の物語として紡ぐことができるのではないか？
そして、デジタル技術はその後押しができるのではないか？
こうした仮説を検証するため、時層写真ワークショップを実施した。
- ・本書は、ワークショップ実施に至るまでの一連の過程を示すことで、類似する地域事業の企画・運営を支援するために作成するもの。

ワークショップの目的・ねらい

- ・開催にあたっては、何のためにやるのか、どんな価値を生み出したいのかを定めることが大切です。
- ・本ワークショップ（R5.2.19、宮城地区）の主な目的や狙いは以下のとおりです。

住民主体

地域づくりの主役である住民自身が、ワークショップを企画・運営します。一連の過程を試行することで、知識や知恵の獲得を狙います。

地域アーカイブ

地域資産（昔の写真と今の写真）を可視化し、保存します。地域の魅力を発信したり、歴史や文化を次の世代に継承することを狙います。

多世代交流

ワークショップを通じて、子どもから大人まで、世代を超えた交流を促します。共同作業という自然な交わりによって、顔の見える関係性作りを狙います。

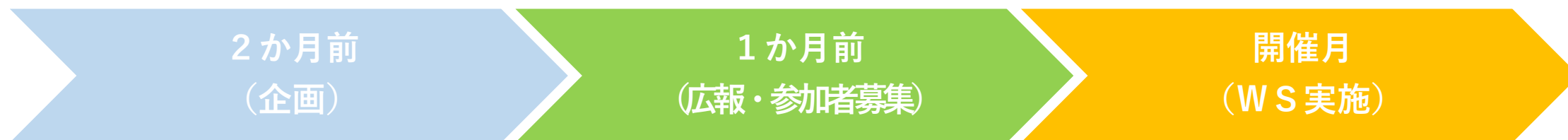
シビックプライド醸成

学ぶことを通じて、まちに対する愛着（シビックプライド）を醸成します。地域づくりに関わる人とのつながりや育成を狙います。



全体スケジュールの確認

- ・ 企画から当日の開催までの標準準備期間は3か月です。
- ・ ただし、目的達成の度合いやワークショップの規模によって期間は前後します。



- | | | |
|------------|------------|-------------|
| ・ 企画の検討、調整 | ・ 広報、参加者募集 | ・ 保険加入 |
| ・ 連携先との調整 | ・ 写真の収集、印刷 | ・ 参加者決定、班分け |
| ・ ICT環境の確認 | ・ コース設定 | ・ 当日 |
| | ・ プレ実施 | ・ 振り返り |

準備のポイント（2 か月前：企画）

2 か月前
(企画)

・ 企画の検討、調整

✓ 経験者との連携検討

ワークショップの開催やオープンストリートマップを編集したことのある経験者と協力が得られると困った時でも議論を前に進めることができます。総合的な移動時間や配車等を踏まえて、会場やコースを選定する際にも、経験者のサポートが役立ちます。

・ 連携先との調整

✓ 様々な主体との連携検討

地域内で活用している他の主体と連携ができると、アイデアの幅を広げることができたり、参加者募集でも力を発揮します。

・ ICT環境の確認

✓ ICT機器の準備と機能確認

ワークショップの開催前後で必要となるICT機器を準備し、それぞれの機能を確認します。

(例) ☐パソコン ☐通信環境 ☐地図編集ツール及びアカウント
☐申込フォーム作成 ☐地図ツール作成 ☐データの受け渡し方法 等

準備のポイント（1か月前：広報、参加者募集）

1か月前
(広報・参加者募集)

・ 広報、参加者募集

✓ ワークショップ前にも地域を巻き込む

広報や参加者募集時には、地域の方をお願いしたいことも合わせて依頼するとより地域と連携することができます。（例：写真の収集）

・ 写真の収集、印刷

✓ 写真はスマホで撮影する

収集した写真が実物である場合には、スマホで撮影しデータ化します。
また、提供時に、著作権（肖像権）について必ず確認します。

・ コース設定

✓ 地域の地理がわかる人の助言を

まち歩きのコースを設定する際は、地理に詳しい人の知恵を借りましょう。
より楽しむためのアイデアや考慮すべきことの知恵を得ることができます。

・ プレ実施

✓ 事前に一度やってみることで気づきを得る

ワークショップ当日の一連の流れを事前にやってみることをお勧めします。
参加者の立場で感じる疑義や所要時間を見積もることができます。

【参考】 チラシ



※この写真はイメージです

昔の写真を「今」の風景に重ね、宮城地区の記憶を残す

第1回 時層写真 まちあるきワークショップ

鼻毛石地区の昔の写真を集め、その写真をヒントに、そこに映る風景が現在のどこにあたるのか、を探しながら**まちあるき**をします。

見つけた**現在の場所**と**昔の写真を重ね合わせた写真**「時層写真」を撮影し、参加者の皆さんでWeb地図にデータを載せます。

- ◎日時 令和5年2月19日(日) 13:00-15:30
- ◎集合場所 宮城公民館
- ◎参加費 無料
- ◎持ち物 飲み物、スマートフォンまたはタブレット(iPadなど)
- ◎参加者定員 20名程度(小学生以下の方は保護者同伴)
- ◎お申込みはQRコードから



鼻毛石地区の昔の写真も募集中！(裏面参照)

ワークショップのイメージ



鼻毛石地区の昔の写真を集めています

- ・写真を提供頂ける方は、宮城公民館までお持ちください
※著作権を自由に利用させていただける写真に限ります



主催：みやぎ地域づくり協議会、前橋市(宮城公民館・情報政策課)
協力：宮城郷土史会

その他お問い合わせ先：前橋市情報政策課(担当：神保)

電話：027-898-5883

メール：joukan@city.maebashi.gunma.jp

【参考】 申込フォーム



無題のフォーム - Google フォーム

5WUbLk43PmwwQ4syqnqM/edit

質問 回答 設定

時層写真まちあるきワークショップ申込

参加申し込みフォームです。下記情報を入力の上、ご応募ください。
主催：みやぎ地域づくり協議会広報委員会、前橋市（宮城公民館、情報政策課）

イベント概要

日時：令和5年2月19日（日）13:00-15:30
集合場所：宮城公民館
参加費：無料
持ち物：飲み物、歩きやすい靴、スマートフォンまたはタブレット（ipadなど）
参加者定員：20名程度（小学生以下の方は保護者同伴）

【注意事項】※必ず、以下の注意事項を添えようでお申し込みください

- コロナ感染対策について
 - ・イベント参加中はマスクの着用をお願いします。
 - ・受付時に検温、手の消毒を実施します。発熱、せき、他感冒等、体調に不調があったり、前段と異なる場合は、無理せずにご欠席ください。
- 主催者による撮影について
 - ・ワークショップにおいて、主催者が撮影した参加者の肖像を含む写真、動画、音声主催者の広報活動に利用する場合があります。あらかじめご了承ください。

参加者氏名 *

記述式テキスト（短文回答）

年齢 *

記述式テキスト（短文回答）

当日の連絡先（電話番号） *

記述式テキスト（短文回答）

メールアドレス

記述式テキスト（短文回答）

- ✓ いつでも回答を確認できる
（スマホからも）
- ✓ 回答結果は自動で集約
- ✓ 途中で内容を変更することも可能
（例）回答期限の延長

- ✓ さーちずまえばしから地図をコピー
- ✓ 地図上に、ポイント（場所）を追加

⑦ 八幡神社

⑧ 宮城中学校

① 旧宮城幼稚園

② 宮城小学校

④ デイリー前、バス停

③ 商工会館

⑤ J A

⑥ 火の見やぐら

主地図名：市役所・支所等

Google

地図データ ©2023 50 m 利用規約 地図の誤りを報告する



準備のポイント（開催月：WS実施）

開催月
(WS 実施)

- ・ 保険加入
 - ✓ **万が一に備えて**
小さなお子さんやお年寄りも参加する際には、レクリエーションの傷害保険に加入しておくとう安全です。
- ・ 参加者決定、班分け
 - ✓ **世代を超えた交流を**
参加者の年代、所属などのバランスを考慮しつつ、ワークショップの目的に沿ったグループに分けることをお勧めします。
- ・ 当日
 - ✓ **参加者の視点に立ったサポートを**
当日は、まち歩きのコースを記した地図や、撮影した写真のアップロード先URLをQRコード化したものを印刷して配ると円滑に進行ができます。
- ・ 振り返り
 - ✓ **次の行動に向けて**
目的は達成できたか、次に取り組むべき行動は何かなど関係者間で認識を共有します



タイムテーブル例

- ・ 午後から開始する場合の一例を記載します。

時間	内容
12:00-	会場準備、受付開始
13:00-	開会、主催者挨拶
13:05-	インプットトーク (趣旨説明、地域の紹介等)
13:40-	まち歩きの説明 ・ 撮影方法の解説 ・ グループ及びコース発表、写真配付 ・ 参加者自己紹介
14:00-	まち歩きの開始
15:00-	全チームの戻りを確認 作業開始
15:30	成果発表、クロージング

1. Googleドライブの所定フォルダに各チームの写真を格納してもらう
2. Google earthに撮影した写真データを掲載する
3. 画面表示のレイアウトやデザイン等を調整する

WG名		⑬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)R4年度の活動計画		・WG関連所属の既存事業推進（自治会タブレット実証実験、各種スマホ講座等） ・総務省デジタル支援員活用事業公募対応（民生委員向けスマホ講座） ・民生委員向けスマホ講座 ・障害者等への情報保障のあり方整理
(3)活動成果	①定量的	・自治会タブレット実証実験の実施 ・介護予防サポーター等への研修会実施（長寿包括ケア課） ・各公民館で実施するスマホ講座等（生涯学習課） ・民生委員向けスマホLINE講座の実施 ・デジタルよろず相談所の実施 ※各実績値は次頁以降参照
	②定性的	
	③方針転換	・年度内の事業化ニーズに対して、チャレンジ&アジャイル枠予算を活用し、新規事業（デジタルよろず相談所）に対応。
(4)今後の展開		・まえばしデジタルサポーターの活用 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

自治会タブレット実証実験

実証実験の実施目的

自治会の課題

- 担い手不足
- 役員の高齢化
- 役員の負担増
- 地域活動の縮小



事務局の課題

- 情報共有手段が郵送中心な為、時間がかかる



提案

タブレット導入により…

- 自治会のデジタル化を進め、役員の負担軽減と地域活動の活発化につなげる
- 行政⇄自治会の素早い情報共有を図る
(情報伝達手段の高度化)

自治会タブレット実証実験

実証実験の結果はどうだったのか

実証実験により、自治会へのタブレット導入の有用性と課題が確認できました。

実施内容

行政⇄自治会の連絡を
タブレットで実施
(情報伝達手段の高度化)

タブレットを使用した
防災訓練を実施

地区ごとに様々な実験を実施

実施結果

事務局と自治会の連絡が素早くとれるようになった。様々な情報をリアルタイムで手に入れられるようになった。

迅速な連絡体制があることで、実際の災害時の参考になる訓練を行えた。

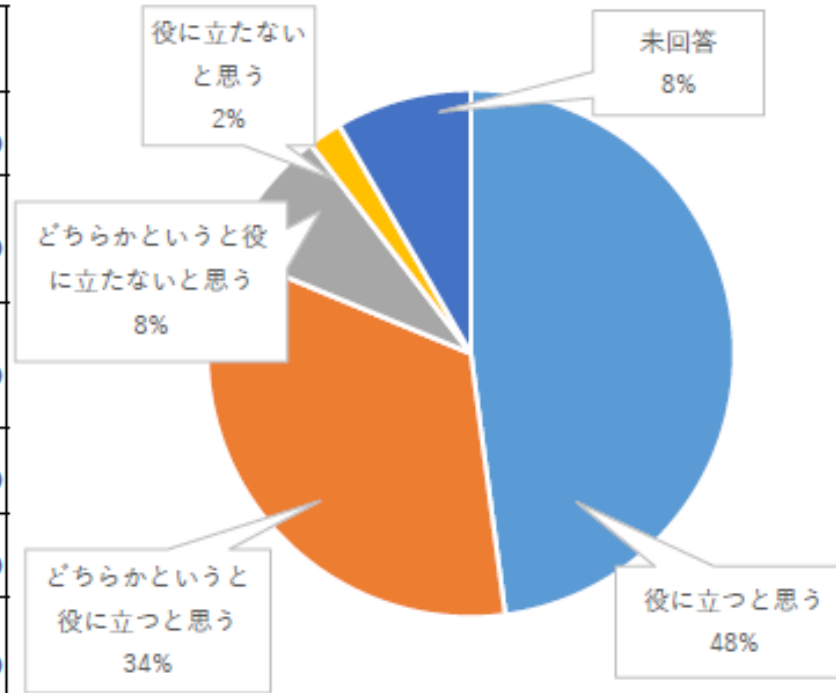
タブレットには、こういった便利さがあるか、また、こういった課題があるか分かった。

自治会タブレット実証実験

タブレットは自治会活動に役立つと思うか

※実証実験実施後、参加した自治会長（４８人）に行ったアンケート結果（総回答数４８件、回答率１００％）

回答	人数	構成比
役に立つと思う	23	47.9%
どちらかという 役に立つと思う	16	33.3%
どちらかという 役に立たないと思う	4	8.3%
役に立たないと思う	1	2.1%
未回答	4	8.4%
計	48	100%



結果

約８割の方が自治会活動に役立つ・どちらか
というと役立つと回答しました。

地域の共助で進めるデジタルデバйд対策



東金丸町自治会
ワクチン接種予約サポートの様子
(令和4年7月)



下川淵地区自治会連合会
タブレット操作講習会の様子
(令和4年7月)

○目標とする将来像

- ・地域のつなぎ役として、常に住民の立場から、生活上の様々な相談に対応している民生委員・主任児童委員のICTスキルを向上させることで、住民が身近な場所で、身近な人に相談や学習を行える環境を構築する。

○実施期間

令和5年1月～3月（実施中）

○対象者

民生委員・主任児童委員（下川淵地区を除く）

○事業目的

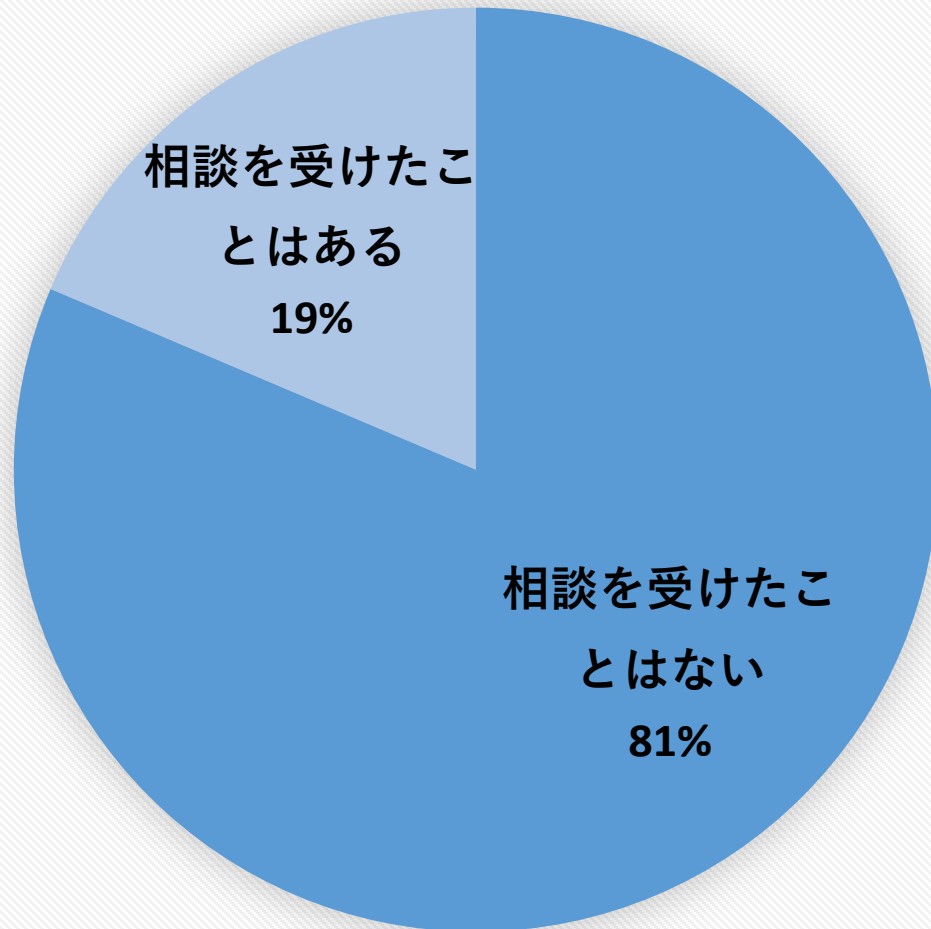
- ・学びを地域で循環させる持続可能な仕組みづくり
- ・安心してICTを活用できる環境づくり

2月3日時点で100人超の民生委員が講座を受講

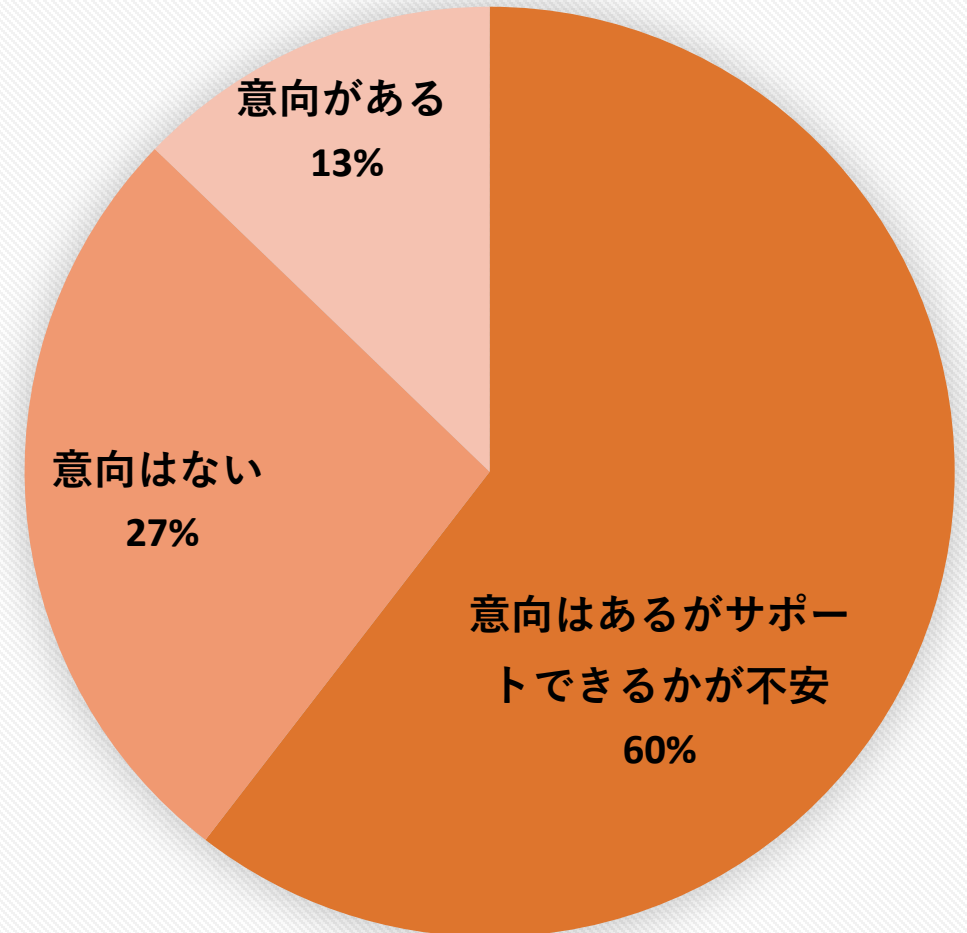


講座参加者の声

■ 民生委員としての活動の中でスマホの操作などデジタルに関する相談を受けたことがありますか。



■ 今後、前橋市でデジタルサポーターという登録制度を発足した場合、登録する意向がありますか。



前橋工科大学の学生による実証事業

○実証事業の目的

- ・身近な場所で、定時×定点で相談できる環境づくり
- ・若者（学生）のデジタルスキルを地域社会に還元すること

○実施期間

令和4年11月17日～12月15日
毎週木曜日の15時～17時（全5回）
参加学生：延べ20人

○会場・参加者数

上川淵公民館：51人
下川淵公民館：7人 計58人

＜利用者の声＞

- ・地域で実施してもらえるのはありがたい
- ・もっと長い期間やってもらいたい

スマートフォンの使い方などでお困りの方
デジタルよろず相談所 をご活用ください 回覧

■ 身近な場所で相談や学習を行える環境

インターネットやスマートフォン等が普及し、生活が便利になる一方で、地域や世代によってはその活用に関する理解やスキルが十分でなく、デジタル化の恩恵が広く享受されていないことが課題となっています。こうした状況に対応するため、インターネットやスマートフォンの便利な活用方法や操作の疑問点などについて身近な場所で相談できる「デジタルよろず相談所」の開設を実証的に行います。

■ 利用方法



（相談希望者） → （地域の公民館へ） → （上川淵公民館） → （ロビーなど） → （スマホの使い方などを相談）

下記記載の時間・場所にて相談員が相談受付を行います。スマートフォンの使い方やインターネットの利用方法など、デジタルに関する相談について前橋工科大学の学生が対応します。※事前予約や申請書などの記入は特に必要ありません。

■ 実施期間・場所

(1) 時 期 令和4年11月17日～12月15日
(2) 時 間 毎週木曜日の15時～17時
(3) 場 所 上川淵公民館
(4) 相談員 前橋工科大学学生 2人

■ 相談できる内容

・LINE、地図ナビゲーションなどスマートフォンにおける各アプリケーションの使い方や写真（動画）撮影方法など

前橋工科大学が答えられる範囲で、スマホのご相談に乗ります！！

【問い合わせ】
前橋市工科大学事務局 地域貢献・研究支援係
TEL：027-265-0111
FAX：027-265-3837

＜地域への回覧チラシ＞



＜デジタル相談の様子＞ 222

デジタルよろず相談所

★さらに令和4年度には

共愛学園前橋国際大学の学生をはじめ、デジタル分野に詳しい市民サポーターによる相談所を試験的に開設（予定）

○目標とする将来像

学生をはじめとする市民サポーターが学びの成果を地域還元し、定時・定点の相談支援環境を整えることで、地域住民が身近な場所で、デジタル上の相談や学習を行える環境づくりを実現する。

○実施期間

令和5年3月3日～20日の間

毎週月曜日・金曜日の16時～18時の 計5回

参加学生：延べ15人（予定）

○会場

桂萱公民館（公民館報桂萱3月号で告知予定）

R4年度に各課で実施しているデバイド対策事業の実績

【長寿包括ケア課】

事業名	目的・内容	対象者	方法	回数	参加者数 (延べ)	デジサポ 出勤数(延べ)
デジサポスキルアップ研修 「Zoom情報交換会」	デジサポが自宅からZoomに参加し、グループワーク(ブレイクアウトルーム)を体験するとともに、デジサポ活動について意見交換を行った。	デジサポ登録者	Zoom	1	9名	(9名)
介護予防サポータースキルアップ研修 「スマートフォン使いこなし講座」	LINEの使い方について (デジサポ:会場設営・受付・講師補助)	介護予防サポーター	会場	2	57名	10名
介護予防活動ポイント研修会 「スマホ使い方講座」	ボランティア活動に活かせるアプリのインストール、二次元コードの読み取り方・LINEの使い方についての講義および実技 (デジサポ:会場設営・受付・講師補助)	介護予防活動ポイント登録者	会場	2日間 × 2コース	110名	22名

※デジタル活用サポーター(通称:デジサポ)

介護予防サポーターのうち、令和3年度スマホ講座を受講し、サポーター活動希望のあった者が登録。デジタル関連研修会の運営補助に従事している。
登録者数33名(R5.2.10現在)

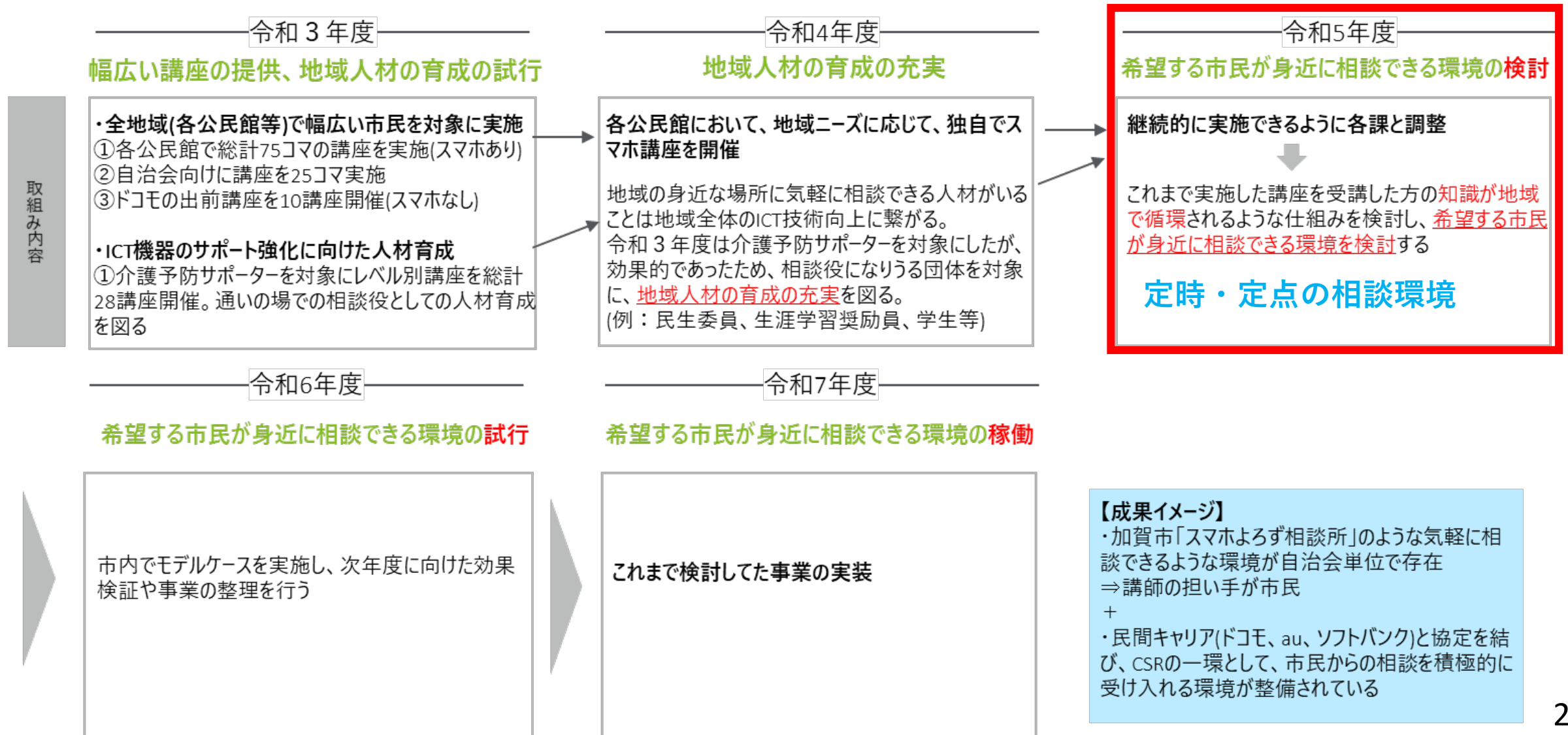
【生涯学習課】

各公民館で実施するスマホ講座等

58講座(件) 779人(参加者数) ※年末までの集計

前橋市DX推進計画

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



デジタルデバйд対策の課題 と 今後の取り組み

現状のデジタルデバйд対策の課題

現状、業務委託によって「スマホ講座」を実施・運営しているが、

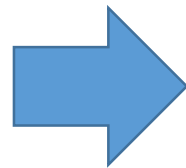
- (1)業務委託による事業経費がかさむこと
- (2)1回あたり15人の受講が限度であること
- (3)受講者に1箇所を集まってもらう必要があること等の課題がある。



○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を構築したい。

R 5 年度からの「デジタルデバйд対策」 まえばしデジタルサポーター の活用

