

報告事項(2)

WGの進捗及び今後の推進員活動

計画の推進体制（一部再掲）

- 「前橋市DX推進委員会」において、本計画の推進及び進捗管理を行う。
- 必要に応じて「WG（ワーキンググループ）」を組成し、部署や所管業務を超えた取り組みを促す。
- 「DX推進員」を各部署からの推薦のもと任命し、必要な研修や情報共有の機会を提供することで、各所属における自主的・自律的なDXを推進する。

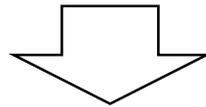
【R3スケジュール（イメージ）】

		2021（令和3）年度						2022年					2022（令	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	2022（令
	KPI/年次	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			・情報セキュリティ ・庁内編成、ネッ ・新議会移行等
				議会			議会	※次年度予算要求開始		議会			議会	
	DX推進委員会		●5/12 DX推進委員会開催（上半期） ・DX推進計画概要説明 ・先行WGの進捗報告 ・DX推進員の任命 等					●DX推進委員会開催（下半期） ・上半期の評価（WGに報告してもらう） ・次年度計画 ・次年度予算要求等						
	DX推進員 職員の意識啓発	●先行WG分 ●新規採用職員研修		●各課への推薦依頼	●全体への任命（100名） ●全体研修（外部講師によるDX講義、RPAノウハウ共有 等） ●各課課のリーディングプロジェクト発表 ※範囲拡大のリスクあり（あくまで重点事業の範囲内かつ自立的活動）			●個別研修（テーマ別、参加任意）※内容は全体で共有				●個別研修（テーマ別、参加任意） ※内容は全体で共有		
プ	【重点1(1)】 行政手続の オンライン化	優先手続のオンライン化（1）処理件数が多く利便性向上や業務効率化効果が高い手続、（2）子育て・介護・引っ越し等ライフイベントに伴う手続												
		全行政手続のオンライン化（阻害要因の課題解決、ルール整備、BPR含む）												
	全行政手続の オンライン化 /2025年度末		●WG①（行管、優先手続の対象課）		●WG②		●WG③					●WG④		
						●外部アドバイザーの活用								

なぜWGが必要なのか

【特徴】

- ① 有期性（明確な締切のもと、一定期間行う活動）
- ② 独自のサービス創出
（達成したい目標は定まっているものの、過去の事例がなく、具体的な手段や手順は定まっていない）
- ③ 他の部署と共同で進める



「手戻り」を発生させないこと
（メンバーの時間を無駄に奪わない）

WGが調整すべき3要素

WGは、事業目標の達成に向けて、3つの要素（QCD）のバランスを取りながら推進します。

- ① Q (Quality) = 品質
- ② C (Cost) = 費用 (人員、予算)
- ③ D (Delivery) = 納期 (スケジュール)

大切なのは「**バランス**」
(どれかだけでなく3要素を調整しながら進める)

WG運営の4段階



① 立ち上げ

(WGに関する重要事項の明確化と合意)

② プランニング

(タスクの洗い出しと決定、スケジューリング)

③ 実行

(進捗管理、定例会等)

④ 終了

(評価、振り返り)

①WGの立ち上げ（重要事項の明確化と合意）

項目	内容
①WG名	マイナンバーカードの普及・活用WG
②事業の目的	①カードの普及促進と②カードの利活用を両輪で推進することで、市民の利便性を向上させる。
③最終責任者（①普及促進、②利活用） WG責任者（①普及促進、②利活用）	①本間市民課長、②谷内田未来政策課長 ①泉関係長、②茂木補佐
④関係者一覧	市民課、未来政策課、交通政策課、情報政策課、（国民健康保険課）
⑤成功基準	KPI（交付円滑化計画に定める目標値）の達成 ＝2022(令和4年度)末までに市民の90%がマイナンバーカード保有
⑥WGの性質	・未知（正解がない）の取り組みであること ・その一方で、これまでの取り組み実績があること
⑦スケジュールとマイルストーン	・R4～マイタク利用のマイナンバーカード一本化（R3～登録時必須） ・R4年度末：現交付円滑化計画の期限到来 等
⑧予算	・個人番号カード交付事務費補助金（市民課） ・マイナポイント事業費補助金（未来政策課）等

② プランニング（タスクの洗い出しと決定）

ゴール（成功基準の達成）までに
やらなければならないこと（タスク）をまとめ、
構造化したうえで、何をするかを定める

【3つのステップ】

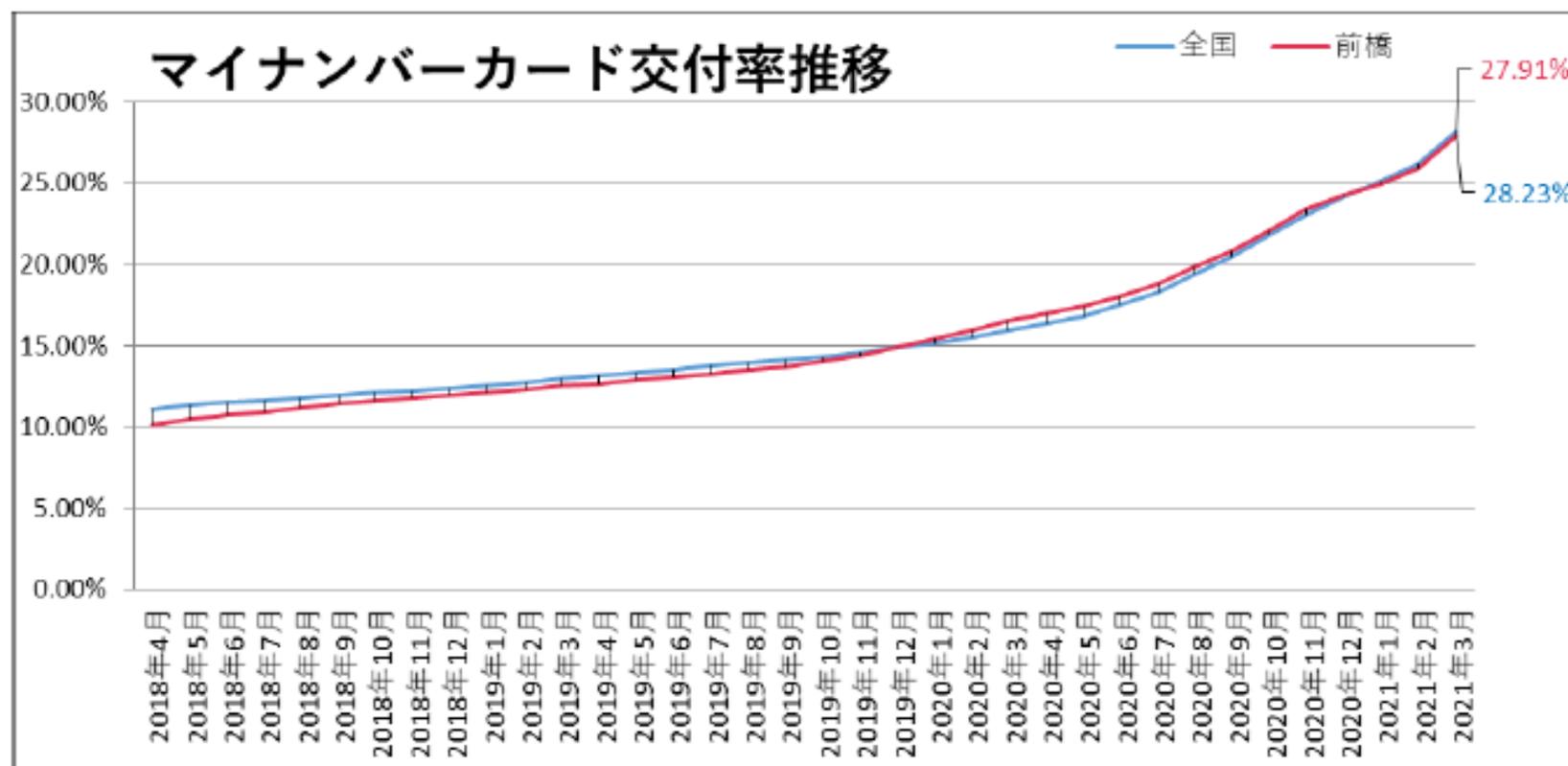
- 
- ① 各自で付せんに書きだす（発散）
 - ② 関連するタスクをまとめ、構造化する（収束）
 - ③ 「何をするか」を決め、スケジュール化（決定）

(1) 最新（2021年3月末）のマイナンバーカード普及率

【J-LIS発表資料「個人番号カードの申請受付状況（概数）等について」を参照

	申請済	交付済
前橋市 (人口比)	126,900件(37.93%)	93,363件(27.91%)
全国 (人口比)		35,896,152(28.23%)

※全国人口(2020/1/1時点)：127,138,033人 前橋市人口(2021/3月末時点)：334,535人



【参考】マイナンバーカード保有者の分析（地区別・年齢別）

	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	16.8%	15.2%	20.6%	28.4%	26.0%	29.1%	31.8%	31.9%	40.3%	30.3%	17.0%
城南地区	14.4%	12.2%	18.3%	23.6%	20.7%	24.3%	23.9%	24.1%	23.8%	10.4%	20.0%
上川淵地区	15.6%	12.8%	17.9%	24.6%	21.7%	26.2%	27.9%	30.1%	32.5%	19.7%	7.1%
下川淵地区	15.7%	13.5%	20.7%	28.4%	20.4%	26.8%	27.3%	28.7%	27.7%	16.7%	0.0%
芳賀地区	13.3%	10.0%	16.3%	20.2%	17.8%	23.1%	22.5%	24.1%	24.6%	17.3%	0.0%
桂萱地区	14.2%	14.0%	19.3%	24.5%	22.8%	25.6%	28.4%	29.4%	35.9%	18.5%	25.0%
東地区	15.5%	15.4%	23.0%	28.5%	24.7%	28.6%	32.3%	34.9%	43.1%	27.9%	6.7%
元総社地区	16.0%	14.8%	22.9%	28.9%	25.0%	26.7%	31.0%	32.3%	39.2%	27.4%	0.0%
総社地区	16.0%	17.0%	21.4%	28.1%	26.0%	27.1%	27.9%	30.4%	37.6%	26.9%	10.0%
南橘地区	12.9%	14.3%	23.5%	26.5%	23.4%	27.8%	29.6%	31.6%	36.0%	21.9%	0.0%
清里地区	16.3%	11.1%	19.4%	22.9%	18.1%	27.3%	32.5%	30.9%	27.1%	22.2%	11.1%
永明地区	14.1%	14.2%	19.8%	24.3%	21.9%	25.4%	26.4%	28.0%	33.4%	18.1%	6.7%
大胡地区	12.9%	11.3%	17.1%	22.9%	20.1%	26.0%	26.5%	28.1%	30.0%	18.2%	14.3%
宮城地区	11.1%	11.6%	14.8%	17.5%	17.2%	22.6%	20.4%	19.8%	15.2%	12.4%	16.7%
粕川地区	8.7%	12.9%	15.2%	16.9%	19.2%	20.6%	22.7%	21.9%	22.2%	11.9%	0.0%
富士見地区	11.7%	11.7%	14.0%	18.8%	19.2%	21.3%	23.5%	22.3%	21.9%	10.8%	0.0%
※取得者数／管内人口（30%以上に赤、20%以下に青）											



本日の成果

2021.7.28 15:00~ 32会議室	本日のゴール	成果 決まったこと	宿題 いつまでに何を誰が	Break 出た話題	さきどり 今後の課題
情報政策 神保中雄 森尻周田	①全体像の目録 - 連携会議 - WG運営 ②達成に向けて すべきことの共有	グループワーク		ポスター作り 良い	
市民課 泉関多胡		交付円滑化 に向けた 現実を掘る		9.9.の インパクト	
未来政策 三吉茂木		各課の情報 徹底オープン (人・モ・カネ)			
交通政策課		②前提条件			

課題や解決アイデア

3~4回
「さし」
交付通知を
出せますか?

滞留して
いるカードの
解消

MNCオンライン
申込とサポートに
かかる地域国を
分ける。
海外で活動に
もたらすイメージ。

新型コロナで
活動が停滞
している地域
① 体の活動は
MNC申請上と
異なるので

美容室とタイパ
レ。MNC用
写真撮影
サービス。
床屋も可。

MNC
がらみの
都市伝説を
つくる。

会計年度任用職員は
6人勤務あり。休日
交付窓口におき、平日
振休の30分。出張
申請時の人員不足も
課題

申請受付業務。
カード交付業務の1/3が
カード交付前の内部
業務に労力と時間か
かかっている現状あり。

申請と
交付の
両立

交付後の
事務の増加
への対応
(暗証番号、更新
カードの紛失)

申請時来庁
市民課以外の
職員はできる?

市民課
職員
MNC
受付

新たな取り組み検討

GLGA
端末下
申請

使いやすい
申請フォーム
JPKI

申請介
とに求む人
対策

出張申請
の人員
確保
(嘱託員の管理)

出張の
強化
(老人施設、支援)

業務プロセスの改善
⇒ 一部業務の自動化 (RPA) 検討

JPKI・カード
請求にこだわ
らないサービスが
あってよいかも

←みせただけ
得典させん

カードガ
らなくても
使える

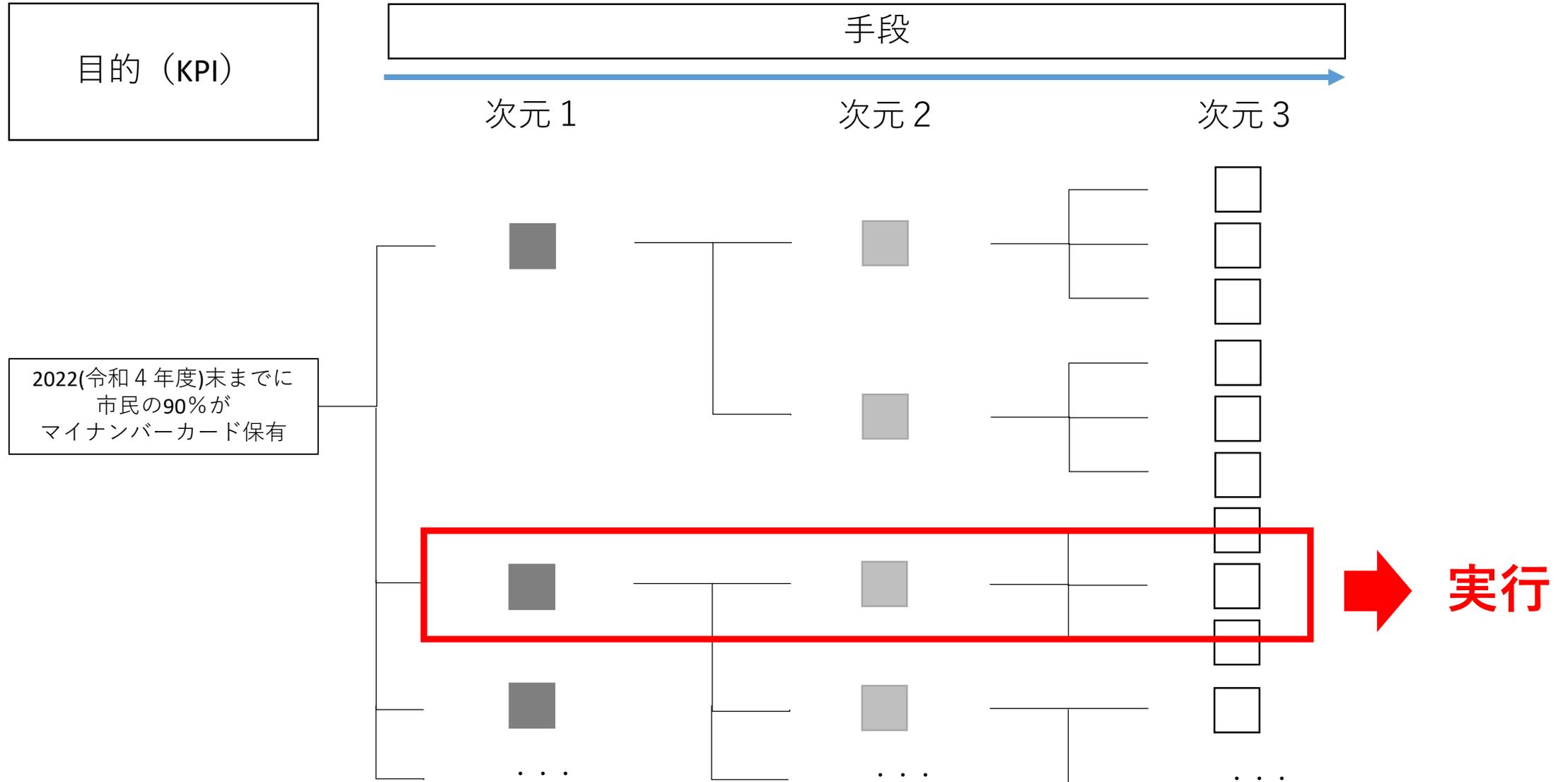
出張申請、
如業は?
検証必要。

個別
申請受
(自)

社内利用する

出張

構造化したうえで、何をするか決め、実行する



③実行（進捗管理、定例会）

Redmine画面（例）

09_新生保システムPT

検索: チケットを検索 09_新生保システムPT

チケット

フィルタ

ステータス 未完了

オプション

適用 クリア 保存

#	トラッカー	親チケット	ステータス	題名	担当者	期日	更新日
<input type="checkbox"/> 885	お問い合わせ		起票 (→情報)	【@経理】 問い合わせ用チケット		2020/11/19	2020/11/12 09:26
<input type="checkbox"/> 882	お問い合わせ	お問い合わせ #880: 【@経理】 進捗報告用チケット	起票 (→情報)	【@経理】 第1回RFI仕様作成 報告用チケット	社会福祉課 原課	2020/11/20	2020/11/05 18:27
<input type="checkbox"/> 881	お問い合わせ	お問い合わせ #880: 【@経理】 進捗報告用チケット	起票 (→情報)	【@経理】 フローチャート&構成要素 報告用	社会福祉課 原課	2020/11/06	2020/11/05 18:28
<input type="checkbox"/> 880	お問い合わせ		起票 (→情報)	【@経理】 進捗報告用チケット	社会福祉課 原課	2020/11/20	2020/11/05 18:28

(1-4/4)

他の形式にエクスポート: Atom | CSV | PDF

各WGの進捗状況

WG名	①立ち上げ	②プランニング	③実行	④終了
【重点1(2)】 マイナンバーカード 普及・活用WG	①4/28済	②5/21		
【重点3(1)】 デジタルディバイド 解消WG	①4/26済	②5/13		
【重点1(1)】 行政手続オンライン化 WG	5/17～			
【重点1(3)】 財務・文書システム WG	5/17～			

【ポイント】 マイナンバーカード普及・活用WG

○KPI（交付円滑化計画に定める目標値）

= 2022(令和4年度)末までに市民の90%保有

○スケジュール

- ・ R4～マイタク利用時のカード一本化
(R3～登録時必須)
- ・ R4年度末：現交付円滑化計画の期限到来
- ・ R5年度～（予定）：カード機能のスマホ搭載
- ・ R6年度末（予定）：運転免許証との一体化

【ポイント】 デジタルディバイド解消WG

総務省 デジタル活用支援推進事業の概要

<公民館等におけるデジタル活用支援>

- 新型コロナウイルス感染症により、「人と接触を避ける」オンラインでのサービスの利用拡大が求められている。しかし、高齢者はデジタル活用に不安のある方が多く、また、「電子申請ができること自体を知らない」等の理由によりオンラインによる行政手続き等の利用が進んでいない。
- このため、民間企業や地方公共団体などと連携し、デジタル活用に不安のある高齢者等の解消に向けて、オンラインによる行政手続きやサービスの利用方法等に対する助言・相談等を実施する。
- 令和2年度は全国11箇所の実証、令和3年度以降は補助事業として実施予定。

R3年度：補助率10/10



○スケジュール（令和3年度）

- ・ R3.4.23～5.14 公募申請（申請主体は民間）
※自治体の役割は「連携・協力」
- ・ 6月以降 交付決定→事業開始
- ・ R4.2 事業期間終了

【ポイント】 行政手続オンライン化WG

(1) 地方公共団体におけるオンライン利用促進指針 (R2.3.4改訂) に沿った対応

- ① 処理件数が多く住民等の利便性の向上や
業務の効率化効果が高いと考えられる手続

道路占用許可、文化施設等の利用予約等

- ② 子育て・介護・引っ越しなど、
住民のライフイベントに伴う手続

(2) オンラインを前提としたルール整備と業務プロセス の見直しを行う

【ポイント】財務・文書システムWG

○財務会計、文書管理システム導入スケジュール

R3.10：R4年度予算要求

R4.4：プロポーザル実施

R5.4：文書管理システム稼働

R5.9：財務会計システム（R6予算編成）稼働

R6.1：財務会計システム（全般）稼働

○検討に向けてWGの下にサブグループを組成

①財務会計（予算編成、予算執行、契約管理、公有財産管理）

②文書管理

今後の推進員活動

- 以下2つのテーマで、活動を予定
 - ※各部課の本務として取り組んでいただく

- (1) BPR（業務プロセスの再構築）
- (2) 行政手続のオンライン化

- 【ステップ】
 - ①着想・類型化
 - ②成功事例創出
 - ③フレームワーク化（横展開）

- 今後、各所属への推薦依頼を予定（6月）