

対象課	件名	概要	令和3年度末時点の進捗状況	令和4年度目標とする状態
防災安全課	災害時の避難所班報告アプリ及び現地パトロール班実運用	災害時の避難所開設業務及び、パトロール業務について、職員が内製アプリによって現地報告を行い、情報の伝達・管理の効率化をはかる。	・kintoneでアプリ開発済 ・防災安全課内でテスト運用済 ・各班所管数名でテスト運用済	所管課による本格運用
防災安全課	課内フォルダ整理	課内フォルダの運用が整理されておらず、資料の検索・引継ぎに支障が出ているため、効率的なフォルダの階層ルールを作成し、整理を行う。	・課でフォルダ整理方法を見直し済 ・リーダーが直下のフォルダ整理中 ・課全員で各フォルダを整理中 ・上層のフォルダ整理が完了 ・下層の各フォルダの整理については引き続き実施	フォルダ整理の完了。フォルダ整理ルールの全庁的な横展開に着手
財政課	予算管理 ポータル Access	【アナログ処理による非効率な事務をデジタル化により効率化）	・ツールβ版構築済 ・一部担当者間でテスト運用済 ・試用者アンケート済	所管課が効果を実感できる仕掛けを検討と同時に、課題を整理し本格運用の判断を行う。
会計課	庁内公開フォルダ（全職員が検索・閲覧できるファイルアップローダー）整理	職員が業務知識にアクセスしやすくし、同じような問い合わせ、処理も誤りによる手戻りを減らす。	整理素案作成	整理の完了
会計課	他課職員向けのマニュアル、フローチャート作成	職員の事務処理に必要な業務知識をわかりやすく編集し、同じような問い合わせ、処理も誤りによる手戻りを減らす。	・試作版作成済 ・担当部署からのフィードバック待ち	マニュアル、フローチャートの完成と、職員が利用するための導線作成
人事課	採用受付事務の電子化	アナログ処理による非効率な事務をデジタル化により効率化をはかる	・電子申請フォームによる受験申込に切替え済み	申し込みの入り口以外のフローも電子化を行う。
人事課	人事管理紙台帳の電子化	アナログ処理による非効率な事務をデジタル化により効率化をはかる	・一部台帳のエクセルプロトタイプ作成済み	点在する計算エクセルを療休作成済み台帳エクセルを軸に1つにまとめる。
青少年育成課	学童保育指導員給与計算電子化	アナログ処理による非効率な事務をデジタル化により効率化	給与・手当計算ツール構築と実データによるテスト完了	運用の改善も含めて指導員休暇及び超勤の申請及び確認をFAX、紙から電子に置き換える。
青少年育成課	備品申請フォーム作成	学童教室からFAXで送付されている備品購入申請を、申請アプリにより受付に切り替える。	・学童の備品申請フォームを作成し簡易検証済み ・学童教室に配備するiPadのセキュリティアプリインストールを待ち、その後配布予定	備品申請を稼働させ、休暇申請、超勤申請等今までFAXで申請していたものも専用フォームを準備する。
青少年育成課	学童保育入所申請BPR（電子化含む）	現在、紙書類提出のみで受け付けている学童保育入所について、運用・様式等業務全体に見直しをかけ、市民が使いやすく、職員の負担も減る電子申請を使った手続フローを実現する。	現状の課題洗い出しと見直し後のフロー作成完了	令和4年度の入所から継続申込みについては電子申請を基本とする。 システムへの申請情報の入力を自動化する。
ほいく課	ホームページ改善	保育所の入所関連のページを探しやすく、わかりやすく改善し、問合せを削減する。	一部修正に着手	入所手続だけでなく、保育施設を探す市民にとってわかりやすいページに改善する。
ほいく課	保育所入所申込みの電子化	現在、紙書類提出のみで受け付けている保育所入所について、運用・様式等業務全体に見直しをかけ、市民が使いやすく、職員の負担も減る電子申請可能な手続フローを実現する。	・令和4年度にぴったりサービスを利用した電子申請を作成することが決まっている。	令和5年度の入所手続からの本稼働に向けて、ホームページの改善と併せて運用フローの見直しを完了する。
人事課・子育て政策課	使いやすいマニュアルの整備	業務マニュアルについて ・そもそもマニュアルがない ・あってもわかりにくい ・あっても見つけられない を解消する	・子育て政策課については、現状のマニュアルの整理を行い、検索可能な状態とした	各担当で継続的にマニュアルを整備していく仕組みづくり
財政課・人事課・会計課	庁内Wiki活用	共通事務知識についての知識を蓄積、検索可能なwikiを活用することで、職員から担当者への問い合わせを減らし、担当者の業務負担を減らす。	・マクロ付きエクセルによるwikiの作成・稼働済み ・一部職員から「よくある質問」を収集	本格運用を行い、各課100記事、2022年12月末時点で1000検索の達成。

対象課	件名	概要	令和3年度末時点の進捗状況	令和4年度目標とする状態
財政課・防災安全課・人事課・会計課・青少年育成課・ほいく課・子育て政策課	定型業務の効率化	定型的業務をエクセルやRPAなどの既存のアプリを有効に使い、効率化を図る。	令和3年度にエクセルでワールの試作・テスト運用済みものは下記のとおり ・ 附属機関委員委嘱事務（防災安全課） ・ 補助金申請（防災安全課） ・ 災害時初動要員体制集計（防災安全課） ・ 報酬支払時帳票作成（会計課） ・ 互助会会計アプリ刷新（人事課） ・ 委員報酬等の年末報告（人事課） ・ 勤務手当経路チェック（人事課）  検討段階のものは下記のとおり ・ 緊急連絡先提出有無 チェック（防災安全課） ・ 入所判定点数の計算と入力（ほいく課）	テスト運用までしているものは所管課による本格運用。さらに非効率な定期業務を掘り出し、改善件数を増やす。