

事務事業名	デジタル化推進事業					事務事業No.	212 - 20								
1. 基本情報															
担当部	担当課		担当係		作成者職名	作成者氏名		所属長職名	所属長氏名						
行政経営部	行政管理課		行政管理担当		主査	野村 俊朗		課長	鐘ヶ江 孝二						
施策体系	総合計画	政 策	2	行政経営											
		施 策	1	効果的・効率的な行政経営の推進											
		基本事業	1	効果的・効率的な行政経営の推進											
	その他の計画		個別計画		飯塚市地域情報化計画、飯塚市行政経営戦略推進プラン										
根拠法令・条例・要綱等	-														
事業開始年度	令和6年度		事業終了年度		継続		事務事業類型		ソフト事業						
実施手法	全部直営		補助金等の支給		なし		実施計画期間		令和6年度～令和7年度						
2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と連動）															
概要	デジタルツールを活用し、市民サービス及び利便性の向上、庁内業務の効率化、ペーパーレス化の促進、データの収集や分析が簡易化に繋げるとともに、業務効率に直結するデジタルツールの導入に繋げるため、先進地自治体のデジタルツール活用に伴う業務効率化調査、情報収集、無料トライアル実施の促進や積極的なデジタルツールの情報発信を庁内掲示板等を活用し実施するもの。本事業については、総務省DX推進計画計画期間終期である令和8年度末にて事業廃止を見込み、期間中に導入したツールについては情報管理課等関係課と協議の上、令和8年度末までに所管替えを行う。														
対象	働きかける相手・もの	職員													
手段	方法・働きかけ（活動指標）	当課所管のデジタルツール活用による業務支援													
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	業務負担時間を縮小し、業務の効率化を図る													
3. 活動指標（決算成果説明書と連動）															
指標名		単位	指標の説明（算式等）			前年度実績	本年度実績	次年度見込							
利活用件数		件	年間でツールを活用された件数			-	4	20							
4. 成果指標（決算成果説明書と連動）															
指標	自治体DX手順書におけるデジタル化の進捗率	単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込							
		%	100		目標値	-	35	75							
説明	自治体DX手順書における本市に関わるオンライン化すべき50手続の進捗率	方向性	達成目標年度		実 績	-	65.5								
		増加	令和8年度												
指標	業務負担縮小時間	単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込							
		時間	各年度目標値		目標値	-	650	1300							
説明	デジタルツールを活用することで削減された業務負担時間	方向性	達成目標年度		実 績	-	427								
		増加	毎年度												
指標		単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込							
					目標値										
説明		方向性	達成目標年度		実 績										
5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と連動）															
経費区分	一般会計		政策的経費				特別会計	-							
予算科目・事業	会計	1	一般会計		款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	1	一般管理費		
	大	5	行財政改革推進事業費				中	15	デジタル化推進事業費【政策】				他	0	事業
投入人員 (当該事務事業に対して1年間に投入した人員)	(R2以降)		前年度実績(千円)		本年度実績(千円)		増減理由(10%以上の場合)			次年度予算(千円)					
	正職員		0.00	人	0	0.22	人	1,792				0.15	人	1,222	
	任期付職員(保育士)		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0	
	任期付職員(子ども家庭支援員)		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0	
	任期付職員(CW・水質)		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0	
	再任用フル		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0	
	再任用短		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0	
	合計年度		1級フル	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
		1級パート	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0	
		2級パート	0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0	
人件費計(A)		0		1,792		令和6年度からの新規事業のため			1,222						
事業費	直接事業費(B)		0		2,475				1,019						
	総事業費(A+B)		0		4,267				2,241						
直接事業費のうち		旅費		0					415		0				
の主な歳出内訳		使用料及び賃借料		0					1,720		830				
財源内訳	使用料・手数料(受益者負担分)		0		0					0					
	国・県支出金		0		0					0					
	市債		0		0					0					
	一般財源		0		4,267					2,241					
その他()															

6. 事務事業の事後評価★		
評価視点	評価	評価の理由、または認識している課題を記載
妥当性 評価	やや高い	内部事務の効率化を主目的としており、市が行う妥当性は高い。
効率性 評価	やや高い	類似のサービスが市場に多様にあることから、本ツールでの継続利用が本市にとって効率的に作用するの か精査する必要がある。
有効性 評価	やや高い	ツールを活用することにより、外部とのデータのやりとりについては容量無制限でクラウド上でやり取りができ、資料の修正等もクラウド上で双方が確認しながら可能となる。また、書類等のチェック作業においても、目視でなくAIを活用することで精度が上がるほか、短時間でチェックが可能になることで、他業務に注力する環境が整い業務の効率化が見込まれることから、ツールの活用の有効性は高いことがうかがえる。

7. 前年度評価時の計画と実績			
前年度評価★		前年度記載した改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	
評価区分	成果の方向性	次年度以降に予算（コスト）を必要とせず、直ちに実施できる改善策	-
	コストの方向性	次年度以降に予算（コスト）増を必要とし、中長期的に実施する改善策	-
前年度改善策に対する実績 ★ ※上記の改善策に対して今年度を実施できたこと、などを記入			

8. 今年度評価における成果と課題（決算成果説明書と連動）★	
〔成果〕	活用部署においては外部・内部問わずクラウド上でのデータの確認・即時の修正対応が可能になったことで業務の効率化を実感できる結果となったほか、目視での確認をツールのAIを活用したことで、業務負担の削減に繋がっている。
〔課題〕	本年度においては実証的な活用が主であったほか、事業者との連絡が難航するケースが生じ導入が遅れたことから、ツール活用の周知が庁内に十分に浸透せず、活用が思うように進まなかった。

9.今後の事業の方向性と改善策	
成果の方向性	〔理由〕 デジタルツールを活用することで活用前よりも業務負担時間を削減し、他業務に注力してもらう環境を作るためにも、使用方法等の周知や操作体験会などを実施し、本ツールの周知・利用に対するハードルを下げ、各課の業務効率化を目指す。
拡充	
コスト投入の方向性	〔理由〕 周知が十分に行き渡っていないことから、最小のIDに絞り込み各課でのツール活用を推進していく。利用した課には使用感や利用の効果について聞き取りを行い、活用が全庁的な業務負担時間削減に繋がり、業務の効率化を推進する結果が見込まれた場合は、コストの拡充も検討する。
縮小	
次年度以降の改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	

コスト（人・予算等）を必要とせず、ただちに実施できる改善策	ツールの使用方法等の周知や操作体験会を定期的に開催し利用の促進を図る。
コスト（人・予算等）を必要とし、中長期的に実施する改善策	仮想環境上の外部向けファイル転送システムよりも利用が簡単であり、機能性にも優れることから、庁内展開も十分可能と見込まれ、どちらがより有効性が高いか精査する必要がある。（3,300円/ユーザーID）

評価変更理由	成果の方向性	導入したものの効果検証が不十分であるため、まずは導入したツールの活用に努める必要があるため拡充。 導入したツールの効果検証を実施し、必要なサービスやライセンス数の精査を行うため縮小。
	拡充	
	コスト投入の方向性	
	縮小	