

令和 5 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 5 年 7 月 1 日作成

事務事業名		人事給与システム等保守					担当課		(3) 指標の推移																
							総務課		行政グループ					活動指標 (実施状況)		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度				
							担当係				単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)								
							予算科目		会計	款	項	目	備考	実績											
まちづくりﾌﾟﾗﾝ (基本目標)	振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営					予	1	2	1	1		ア	職員・再任用職員数	人	339	339	332	336	336	336			
(個別目標)	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち					主	委託料、使用料及び賃借料					イ	会計年度任用職員数	人	294	294	326	323	333	321	321	321		
(施策)	2	行政組織の効率化					対	職員、会計年度任用職員					成果指標 (成果・効果)		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)			
(基本目標)	総合戦略						事業期間		R2	年度～年度 (年間)					ア	システム処理する職員・再任用職員数	人	339	339	332	332	336	336	336	
(施策)															イ	システム処理する職員会計年度任用職員数	人	294	294	326	323	333	321	321	321
(1) 総事業費の推移		単位	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	(4) 評価																
			(実績・決算)	(実績・決算)	(実績・決算)	(計画・予算)	(計画・予算)	(計画・予算)	所管課による評価																
年間トータルコスト	事業費	千円							有効性評価	<ul style="list-style-type: none"> 市民のニーズ 事業の効果 政策との整合性 事業を廃止の影響 類似事業との連携 公平性 															
	財源内訳	千円																							
	国県支出金	千円																							
	その他特定財源	千円																							
	一般財源	千円	8,435	10,245	13,765	12,005	10,245	10,245																	
	事業費計 (A)	千円	8,435	10,245	13,765	12,005	10,245	10,245																	
人件費	人	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	効率性評価	<ul style="list-style-type: none"> 事業効果向上 事業費削減 事務の効率化 費用対効果 財政負担の必要性 関係者との連携 																
所要人員 (年間)	人	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000																		
人件費概算 (B)	千円	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600																		
(A) + (B)	千円	14,035	15,845	19,365	17,605	15,845	15,845	達成度評価	<ul style="list-style-type: none"> 数値目標 目指す状況 実現性 情勢・環境の変化 事業期間 																
(2) 事業概要																改革改善案	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価システムを導入することで、従来のアナログ式の評価シートよりも、より透明性の高い人事評価を行うことができ、より高度な目標管理と人材育成を行うことができる。 職員の健康保持・増進やワークライフバランスの確保に向けた環境整備が図られる。 								
事業目的	人事給与システム、人事評価システム及び庶務事務システムの運用を適正に行う。																								
事業内容	人事給与システム、人事評価システムの保守及び庶務事務システムの賃借並びに保守を行う。							<ul style="list-style-type: none"> 拡充 ○ 現状維持 改善 効率化 廃止終了 																	
開始経緯	人事及び給与管理の簡素化、地方公務員法の改正により導入された人事評価制度の入力の簡素化や適正な運用及び勤務管理、届出申請など煩雑になりがちな勤務・届出の申請事務の効率化のためシステムを導入している。																								
実施状況	平成30年度に人事給与システムに人事評価システムを追加。平成31年度に人事給与システムを会計年度任用職員に対応するため改修。令和2年度に庶務事務システムを導入。導入以降は運用、保守を行っている。							<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度は、再任用職員、会計年度任用職員の共済組合への加入に伴う人事給与システムの改修を行った。 今年度は、定年延長制度の導入に伴う、人事給与システムの改修を行う。 																	
成果	システム化することで事務の効率化が図られる。また、システムによる入力補助等により錯誤も減少する。																								
課題	出先機関では使用できないシステムがある。																								

令和 5 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 5 年 7 月 1 日作成

事務事業名		市長公用車購入事業		担当課	総務課					(3) 指標の推移		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	
				担当係	行政グループ					活動指標 (実施状況)	単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
				予算科目	会計	款	項	目	備考			(実績)	(実績)	(実績)				
まちづくりﾌﾟﾗﾝ (基本目標)	振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営	予算科目	1	2	1	1		ア	走行距離	km	6,264	7,822	13,161	15,000	15,000	15,000
(個別目標)	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち		主な費目	備品購入費					イ								
(施策)	2	行政組織の効率化		対象	市長、副市長					成果指標 (成果・効果)		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)
(基本目標)	総合戦略			事業期間	R5 年度～ 年度 (年間)					ア	公務回数 (市長車利用)	回	127	126	166	200	200	200
(施策)										イ								
(1) 総事業費の推移		単位	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	(4) 評価		所管課による評価							
			(実績・決算)	(実績・決算)	(実績・決算)	(計画・予算)	(計画・予算)	(計画・予算)										
年間 トータル コスト	事業費	国県支出金	千円						有効性 評価	<ul style="list-style-type: none"> 市民のニーズ 事業の効果 政策との整合性 事業を廃止の影響 類似事業との連携 公平性 								
		その他特定財源	千円															
		一般財源	千円				6,000											
		事業費計 (A)	千円	0	0	0	6,000	0									0	
		所要人員 (年間)	人				0.100											
		人件費概算 (B)	千円	0	0	0	560	0									0	
	(A) + (B)	千円	0	0	0	6,560	0	0										
(2) 事業概要												効率性 評価	事業を実施することで、走行中の打ち合わせや車内での着替え、走行中や待ち時間に休息を取ることができ、市長、副市長が公務を円滑に行うことができる。					
事業目的	市長、副市長の公務の円滑化を図る。																	
事業内容	市長公用車をハッチバックセダンタイプからミニバンタイプに変更する。																	
開始経緯	走行中の打ち合わせや車内で着替えを行う必要がある。 走行中や待ち時間に休息を取ることができる。 令和3年度までは、新型コロナウイルスの影響で公務が減少していたが、令和4年度途中からは徐々に新型コロナウイルスがまん延する前の状況戻りつつあり、市庁舎外での公務が増加している状況である。																	
実施状況	プリウスを市長公用車としている。										達成度 評価	令和5年度中の事業実施を予定している。						
成果	走行中の打ち合わせや車内での着替え、走行中や待ち時間に休息を取ることができ、市長、副市長が公務を円滑に行うことができる。										改革 改善案	○ 拡充	現状維持	改善	効率化	廃止終了		
課題	複数の職員が随行する場合、有明庁舎配備のミニバンタイプの公用車を使用しているが、予約の調整等に苦慮している。公務出張が連続する機会が多いが、車内が手狭なため、走行中等に十分な休息が取れていない。										令和4年度途中からは徐々に新型コロナウイルスがまん延する前の状況戻りつつあり、市庁舎外での公務が増加している状況であるため、ミニバンタイプの車両を購入することにより、走行中の打ち合わせや車内での着替え、走行中や待ち時間に休息を取ることができる。							

令和 5 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 5 年 7 月 1 日作成

事務事業名		郵便及び宅配便発送事務					担当課		(3) 指標の推移													
							総務課		行政グループ		活動指標 (実施状況)		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度				
							担当係				単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)					
							予算科目		会計	款	項	目	備考	活動指標 (実績)								
まちづくりプラン (基本目標)	振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営					予	1	2	1	1		ア	発送件数	件	640,000	640,000	640,000	640,000	640,000	640,000
(個別目標)	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち					主	賃借料					イ									
(施策)	2	行政組織の効率化					対	市民					成果指標 (成果・効果)		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
(基本目標)	総合戦略						事業期間		R2	年度～				ア	文書到達件数	件	未把握	未把握	640,000	640,000	640,000	640,000
(施策)									年度 (年間)				イ									
(1) 総事業費の推移		単位	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	(4) 評価		所管課による評価											
			(実績・決算)	(実績・決算)	(実績・決算)	(計画・予算)	(計画・予算)	(計画・予算)														
年間トータルコスト	財源内訳	千円							有効性評価	市が存続する限り、必須の事業である。												
	国県支出金	千円																				
	その他特定財源	千円																				
	一般財源	千円	1,000	1,090	1,090	1,090	1,090															
	事業費計 (A)	千円	1,000	1,090	1,090	1,090	1,090															
	所要人員 (年間)	人	0.300	0.300	0.300	0.300	0.300															
人件費概算 (B)	千円	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680																
(A) + (B)	千円	2,680	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770													
(2) 事業概要																						
事業目的	郵便及び宅配便による文書発送を行う。											効率性評価	令和2年度から郵便料計器を導入し、事務が効率化された。									
事業内容	1日1回、郵便及び宅配便による文書発送を行う。																					
開始経緯	市が存続する限り、必須の事業である。											達成度評価										
実施状況	1日1回、郵便及び宅配便による文書発送を行った。																					
成果	通知文書等を市民に届けた。											改革改善案	拡充	○ 現状維持	改善	効率化	廃止終了					
課題	特になし。																					

令和 5 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 5 年 7 月 1 日作成

事務事業名		自治会使送事業		担当課	総務課					(3) 指標の推移		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度				
				担当係	行政グループ					活動指標 (実施状況)	単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)				
				予算科目	会計	款	項	目	備考	ア	文書発送件数	件	(実績)	(実績)	(実績)	(実績)	(実績)				
まちづくりﾌﾗﾝｼﾞ (基本目標)		7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営		1	2	1	1								850		850	850	850	850
(個別目標)		1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち	主な費目	委託料					イ											
(施策)		2	行政組織の効率化	対象	自治会に加入している市民					成果指標 (成果・効果)		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)			
(基本目標)										ア	文書発送件数	件	850	850	850	850	850	850			
(施策)										イ											
(1) 総事業費の推移		単位	2年度		3年度		4年度		5年度		6年度		7年度		(4) 評価			所管課による評価			
			(実績・決算)		(実績・決算)		(実績・決算)		(計画・予算)		(計画・予算)		(計画・予算)								
年間トータルコスト	財源内訳	国県支出金	千円														有効性評価	市内全世帯に郵送すると1件につき100万円以上かかることを考えれば、経費節減に大きな効果があり、事業を廃止すると、市の財政に大きな影響がある。			
		その他特定財源	千円																		
		一般財源	千円	1,393	1,364	1,369	2,181	2,181	2,181												
		事業費計 (A)	千円	1,393	1,364	1,369	2,181	2,181	2,181												
		所要人員 (年間)	人	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100												
		人件費概算 (B)	千円	560	560	560	560	560	560												
		(A) + (B)	千円	1,953	1,924	1,929	2,741	2,741	2,741												
(2) 事業概要																					
事業目的	信書以外の市の文書を各自治会の行政事務連絡員（ボランティア）宅に発送し、自治会内各戸への配布を依頼することにより、郵便に比べて少ない経費で情報を周知する。																				
事業内容	各自治会の行政事務連絡員により自治会内各戸に文書を配布した。 なお、市から行政事務連絡員宅への発送については、シルバー人材センターに委託した。																				
開始経緯	郵送費用の節減のため、市としては、合併時（平成17年度）から開始した。																				
実施状況	年度当初に業務委託契約を締結し、事業を実施した。																				
成果	月に2回、381自治会に使送文書を届けた。																				
課題	郵便法による規制により信書の発送ができないため、郵送で対応せざるを得ない文書がある。																				
																		改革改善案		<input type="checkbox"/> 拡充 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 効率化 <input type="checkbox"/> 廃止終了	

令和 5 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 5 年 7 月 1 日作成

事務事業名		例規類集データ更新事務		担当課	総務課					(3) 指標の推移		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	
				担当係	行政グループ					活動指標 (実施状況)	単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
				予算科目	会計	款	項	目	備考			(実績)	(実績)	(実績)				
まちづくりﾌﾟﾗﾝ (基本目標)	振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営	予算科目	1	2	1	2		ア	データ更新回数	回	5	5	5	5	5	
(個別目標)	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち		主な費目	委託料					イ								
(施策)	2	行政組織の効率化		対象	職員・市民					成果指標 (成果・効果)	単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
(基本目標)	総合戦略			事業期間	H17 年度～ 年度 (年間)					ア	データ更新件数	件	740	740	740	740	740	740
(施策)										イ								
(1) 総事業費の推移		単位	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	(4) 評価		所管課による評価							
			(実績・決算)	(実績・決算)	(実績・決算)	(計画・予算)	(計画・予算)	(計画・予算)										
年間 トータル コスト	事業費	千円							有効性 評価	・ 市民のニーズ ・ 事業の効果 ・ 政策との整合性 ・ 事業を廃止の影響 ・ 類似事業との連携 ・ 公平性	データベースの管理により、紙ベースの管理に比べ職員の業務における利便性が大幅に向上しており、効果は高い。事業を廃止すると職員の事務効率が著しく落ちるとともに、市民が例規類集を閲覧する機会が制限されることになる。							
	財源内訳	千円																
	国県支出金	千円																
	その他特定財源	千円																
	一般財源	千円	3,135	3,135	3,267	3,267	3,267	3,267										
	事業費計 (A)	千円	3,135	3,135	3,267	3,267	3,267	3,267										
人件費	人	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	達成度 評価	・ 数値目標 ・ 目指す状況 ・ 実現性 ・ 情勢・環境の変化 ・ 事業期間	例規データベースの管理を適正に行っている。								
所要人員 (年間)	人	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025											
人件費概算 (B)	千円	140	140	140	140	140	140											
(A) + (B)	千円	3,275	3,275	3,407	3,407	3,407	3,407											
(2) 事業概要																		
事業目的	例規をデータベース化することにより、職員の業務における利便性の向上を図るとともに、市のホームページで公開して市民に情報を提供する。																	
事業内容	条例、規則、告示、訓令その他の規程及び例規に準ずるものが新規に制定されたり、一部が改正された場合に、例規類集の集録、更新、管理その他の運用を行う。																	
開始経緯	国の制度改革等に伴い、制定改廃される例規数が増加しており、紙ベースでの管理には限界があり、データベースで管理する必要がある。																	
実施状況	年度当初に業務委託契約を締結し、事業を実施した。																	
成果	例規類集の収録、更新及び管理並びに市のホームページでの公開を実施した。																	
課題	国の制度改革や市の組織再編等に伴い、制定改廃される例規数が増加しており、今後、コストが増加するおそれがある。																	
										改革改善案	市のホームページでの公開用のデータは、令和3年度までは自庁のサーバーに格納していたが、令和4年度から、委託業者が所有するサーバーを利用することとした。このことにより、委託料が月額1万円増えたが、ホームページの更新作業が効率化した。							

事務事業名		RPA及びAI-OCR運用業務		担当課	総務課					(3) 指標の推移		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	
				担当係	行政グループ					活動指標 (実施状況)	単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
				予算科目	会計	款	項	目	備考			(実績)	(実績)	(実績)				
まちづくりﾌﾗﾝｼﾞ (基本目標)	振興計画体系	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営	予算科目	1	2	1	1		ア	協議回数	回	12	11	20	20	20	
(個別目標)	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち	主な費目	委託料						イ	職員研修日数	日	20	2	2	2	2	
(施策)	2	行政組織の効率化	対象	職員事務事業						成果指標 (成果・効果)		単位	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	
(基本目標)	総合戦略			事業期間	R2	年度～年度 (年間)				ア	RPA導入事業数		3	5	10	20	25	30
(施策)										イ	AI-OCR導入帳票数		3	10	10	15	20	25
												2	8	11				
(1) 総事業費の推移		単位	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	(4) 評価		所管課による評価							
			(実績・決算)	(実績・決算)	(実績・決算)	(計画・予算)	(計画・予算)	(計画・予算)										
年間トータルコスト	財源内訳	千円		5,337	5,327				有効性評価	対象業務が増えれば大きな業務量削減効果が見込まれる。業務の簡素化、効率化は今後必須の課題であり、職員の取組への理解を深めながら、さらなる効率化の取り組みを検討する必要がある。また、導入の過程での業務手順見直しによる効率化も期待できる。								
	国県支出金	千円																
	その他特定財源	千円																
	一般財源	千円	3,154	1	359	5,338	5,338	5,338										
	事業費計 (A)	千円	3,154	5,338	5,686	5,338	5,338	5,338										
	所要人員 (年間)	人	0.150	0.200	0.300	0.300	0.300	0.300										
人件費概算 (B)	千円	840	1,120	1,680	1,680	1,680	1,680	達成度評価	研修の実施により職員の認識も深まり、研修参加者からの導入要望が多くあった。これまでに導入した事業の運用と改修を行いながら、令和4年度には新たにRPA7業務、AI-OCR4業務で導入を実施しており、今後、更なる拡大を図っていく。今後は委託業者の支援を受けながら導入事業の拡大を目指す。									
(A) + (B)	千円	3,994	6,458	7,366	7,018	7,018	7,018											
(2) 事業概要																		
事業目的	RPA導入による繰り返し作業の効率化や、AI-OCR導入による手書きや活字帳票のデータ化作業の効率化を目指し、モデル事業の導入を行うとともに、導入事業数を拡大し、業務量の削減につなげる。																	
事業内容	職員研修や導入済業務の情報共有によりRPA及びAI-OCRの知識を身につけ、導入業務の検討や効果の検証を行いながら対象業務の拡大を図るとともに、導入済みの業務の改良や補修などの運用支援を行う。																	
開始経緯	先進地においてRPAの導入による業務量の削減が図られている事例があることから、効果について検証のうえ導入に向けた検討を行うこととなった。																	
実施状況	RPA運用支援業務 5/18、25 職員研修、5/18 新規導入希望調査、6/25 新規2業務選定 7/6～ 新規業務ヒアリング、8月～3月 シナリオ作成、検証、新規導入業務検討																	
成果	職員研修、各課要望調査を実施し、新規導入業務としてRPA及びAI-OCR連携 4業務、RPA 1業務、AI-OCR 2帳票を選定し、シナリオ作成、稼働確認を行った。																	
課題	先進的な取り組みであり、職員への研修による知識の習得や、効果について検証したうえでの慎重な導入が必要。																	
										○ 拡充		現状維持	改善	効率化	廃止終了			
												研修や検証を進めたうえで対象業務を拡大し、業務量削減につなげていく。						

令和 5 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 5 年 7 月 1 日作成

事務事業名		会議録作成システム運用事業		担当課	総務課					(3) 指標の推移		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	
				担当係	行政グループ					活動指標 (実施状況)	単位	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	
まちづくりア ^ラ ン (基本目標)	振興計画	7	<行財政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営	予算科目	会計 1	款 2	項 1	目 1	備考	ア	会議録システム使用回数	回			500 426	500	500	500
(個別目標)	計画体系	1	効率的で質の高い行政経営が推進されるまち	主な費目	使用料及び賃借料					イ								
(施策)	体系	2	行政組織の効率化	対象	職員					成果指標 (成果・効果)	単位	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	(目標) (実績)	
(基本目標)	総合戦略			事業期間	R4 年度～ 年度 (年間)					ア	業務量削減時間	時間			1,000 655	1,000	1,000	1,000
(施策)	戦略									イ								
(1) 総事業費の推移		単位		2年度 (実績・決算)	3年度 (実績・決算)	4年度 (実績・決算)	5年度 (計画・予算)	6年度 (計画・予算)	7年度 (計画・予算)	(4) 評価		所管課による評価						
年間 トータル コスト	事業費	国県支出金	千円							有効性 評価	各課において実施する会議等において、会議録作成に多くの業務量を要し負担となっているが、システムの導入により業務量削減と職員の負担軽減が見込まれる。 また、今後、国の政策によりデジタル化の急速な推進が見込まれることから、本市においてもデジタル化の推進による効率化の取組が必要である。							
		その他特定財源	千円															
		一般財源	千円			1,947	1,056	1,056	1,056									
		事業費計 (A)	千円	0	0	1,947	1,056	1,056	1,056									
		人件費	所要人員 (年間)	人			0.100	0.025	0.025								0.025	
			人件費概算 (B)	千円	0	0	560	140	140								140	
		(A) + (B)	千円	0	0	2,507	1,196	1,196	1,196									
(2) 事業概要										効率性 評価	1ライセンスでの運用であり、編集ソフトは予約による使用が必要であるが、データの文字変換は随時可能となっており、利用しやすい環境となっている。 音声の質により変換精度が変わるため、録音機器を活用しながら高音質の音源となるよう工夫が必要である。							
事業目的	音声データをAIにより文字起こしを行うことにより、職員の負担軽減や業務量の削減につなげる。																	
事業内容	クラウドサービスによる会議録作成システムにより、会議等の音声データをAIにより文字変換し、議事録作成に係る業務の軽減を図る。																	
開始経緯	会議録作成について、職員により録音データを聞きながら文字起こしを行っており、多くの業務量が発生していることから、システムの導入による効率化を図ることとなった。																	
実施状況	令和4年6月から運用を開始し、14課(局)、合計454時間57分の音声データを変換。								達成度 評価	使用回数や業務削減時間については目標を下回ったものの、費用対効果は表れてきており、今後、職員への周知や利活用を推進することにより、更なる効果の向上が期待できる。								
成果	各種会議等での活用が広がり、業務量の削減に繋がっている。また、集音機器については、会議録システムでの活用だけでなく、オンライン会議でも活用されている。 業務量削減見込(年間) 合計655時間 ※編集時間を録音時間の2倍、削減効果を6割として算定																	
課題	音源の高品質化と変換率の向上																	
										改革改善案	<input type="checkbox"/> 拡充 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 効率化 <input type="checkbox"/> 廃止終了							
										職員への周知を図りながら稼働率を上げていく。								