

令和 7 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 年 7 月 1 日作成

事務事業名		職員研修事業		担当課		総務課		(3)指標の推移		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度			
				担当G		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)
						会計	款	項	目				備考	(実績)	(実績)	(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	予算科目	1	2	1	1									
（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	旅費、委託料、負担金												
（施策）		1		人材育成の推進	対象	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)
（基本目標）		総合戦略											(実績)	(実績)	(実績)			
（施策）					事業期間	H17 年度～ 年度（ 年間）				ア	職員研修参加数（全研修）	人	700 619	700 439	500 398	500	500	
									イ		派遣職員数	人	5 4	5 3	3 2			
(1) 総事業費の推移			単位	4年度 (実績・決算)	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (計画・予算)	8年度 (計画・予算)	9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	財源内訳	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	県自治研修センターで行われるカリキュラム等研修内容については、市としての向上の余地はないが、必要な研修について県自治研修センターに要望をしていく。 市独自で行う研修については、費用対効果を考え毎年度、研修内容、対象者を見直していく必要がある。 令和6年度の動画視聴研修については、自治体が無償で活用できる研修プログラムを活用したため、経費削減につながった。						
		国県支出金	千円															
		その他特定財源	千円															
	一般財源	千円	7,046	5,877	2,252	3,603	3,603	3,603										
	事業費計（A）	千円	7,046	5,877	2,252	3,603	3,603	3,603										
	所要人員（年間）	人	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000,000	2,000,000										
	人件費概算（B）	千円	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200,000	11,200,000										
（A）＋（B）		千円	18,246	17,077	13,452	14,803	11,203,603	11,203,603										
(2) 事業概要										効率性 評価	・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	県自治研修センターについては、県内各自治体が負担金を支出し共同運営されていること、旅費については公用車による乗り合わせとし、必要最低限の支出しか行っていないため削減の余地はない。 市単独研修については、業者選定、研修内容の再検討により事業費の削減を検討可能である。						
事業目的	各階層に応じた能力及び各専門分野に応じた能力が高められ、所管する事業に必要な知識・技能等についての研修を行うことにより市民サービスの向上が図られる。																	
事業内容	県の自治研修センターが開催する階層別研修及び特別研修、定住自立圏共生ビジョン人材育成に係る階層別研修、アカデミー等への派遣研修、国・県等との相互交流派遣研修等に職員を参加させる。 また、市独自の職員研修を実施する。																	
開始経緯	県の自治研修センターが開催する階層別研修及び特別研修は、県下の市町村職員を対象に、職員の能力向上を目的に昭和50年頃から実施されている。定住自立圏共生ビジョン人材育成研修は、都城市共生ビジョン定住自立圏構想に基づき平成24年度から本格的な人事交流がスタートした。その他の市独自研修については、職員の能力向上を目的に平成18年度から実施されている。									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	令和6年度も、様々な研修に参加した。 市独自研修は、動画視聴による研修は職員を対象に公務員倫理を中心に実施した。 令和7年度においても、デジタル人材育成のための動画視聴研修を実施するなど、様々な研修に参加してもらうように周知を徹底していく。 なお、市長講話についても実施する予定であるとともに、コミュニティ推進課と連携した研修も実施予定。						
実施状況	階層別研修対象者の洗い出し、特別研修希望者の公募、研修受講職員の決定、該当職員への研修参加通知、該当職員との日程調整、研修旅行命令の作成、該当職員研修参加、研修終了後復命書の確認、研修旅費の精算 対象者の把握、公募、研修委託業者選定、契約事務、伝票処理事務等																	
成果	職員の資質が向上することで、事務の効率化も図られる。									改革改善 案	拡充	○	現状維持	改善	効率化	廃止終了		
課題	定住自立圏共生ビジョン人材育成に係る階層別研修については、自治研修センターによる階層別研修と内容が重複することもあり、効率的な研修を行うため自治研修センターによる階層別研修のみ参加していきたい。 業者選定、研修項目の検討を行い、研修内容の充実を図る必要がある。特に人事評価制度研修については、制度理解浸透を図るため工夫が必要である。										自治研修センターの特別研修をさらに積極的に活用する。							

令和 7 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 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	総務課					(3)指標の推移		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	
				担当G	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)	
					会計	款	項	目	備考			(実績)	(実績)	(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	予算科目	1	2	1	1		ア	職員・再任用職員数	人	332 332	336 339	336 327	327	
(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、使用料及び賃借料					イ	会計年度任用職員数	人	333 333	321 321	321 296	296	
(施策)		2		行政組織の効率化	対象	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)
(基本目標)		総合戦略									ア	システム処理する職員・再任用職員数	人	332 332	336 339	336 327	327	327
(施策)					事業期間	R2 年度～ 年度（ 年間）					イ	システム処理する職員会計年度任用職員数	人	333 333	321 321	321 296	296	296
(1)総事業費の推移				単位	4年度 (実績・決算)	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (計画・予算)	8年度 (計画・予算)	9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	・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	地方公務員法に基づき人事評価を行っている。					
	財源内訳	その他特定財源	千円															
	一般財源	千円	13,765	12,005	12,862	15,567	10,815	10,815										
	事業費計 (A)	千円	13,765	12,005	12,862	15,567	10,815	10,815										
	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	19,365	17,605	18,462	21,167	16,415	16,415										
(2)事業概要																		
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。										効率性 評価	・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	決裁の電子化によるペーパーレス化により、事業の効率化が図られる。					
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。																	
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。										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	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。					
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。																	
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。										改革 改善 案	拡充	○	現状維持	改善	効率化	廃止終了	
課題	出先機関では使用できないシステムがある。											令和6年度から庶務事務システムにおいて、会計年度任用職員の出退勤管理を本格的に実施している。 令和7年度は国の制度改正に伴う、システム改修が発生する予定である。						

令和 7 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 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	総務課					(3)指標の推移		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度		
				担当G	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)		
					会計	款	項	目	備考			(実績)	(実績)	(実績)					
まちづくりプラン (基本目標)		振興計画体系	7	<行政>市民とともに歩む「ムダ」のない経営	予算科目	1	2	1	1		ア	発送件数	件	640,000	640,000	640,000	600,000	600,000	600,000
(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	賃借料					イ								
(施策)		2		行政組織の効率化	対象	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									ア	発送件数	件	640,000	640,000	640,000	600,000	600,000	600,000
(施策)					事業期間	R2 年度～ 年度 (年間)					イ								
(1)総事業費の推移				単位	4年度 (実績・決算)	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (計画・予算)	8年度 (計画・予算)	9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	・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	市が存続する限り、必須の事業である。						
	財源内訳	その他特定財源	千円																
	一般財源	千円	1,090	1,090	1,090	1,090	1,090	1,090											
	事業費計 (A)	千円	1,090	1,090	1,090	1,090	1,090	1,090											
	所要人員 (年間)	人	0.300	0.300	0.300	0.500	0.500	0.500											
	人件費概算 (B)	千円	1,680	1,680	1,680	2,800	2,800	2,800											
(A) + (B)		千円	2,770	2,770	2,770	3,890	3,890	3,890											
(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	・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	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。																		
必要性	市が存続する限り、必須の事業である。										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							
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。																		

事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 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		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度					
				担当G	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)				
		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	会計	款	項	目	備考	ア	文書発送件数	件	850 304	850 364	850 343	400	400	400		
(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) (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								ア	文書発送件数	件	850 304	850 364	850 343	400	400	400
(施策)				事業期間	年度～ 年度（ 年間）					イ											
(1)総事業費の推移		単位	4年度 (実績・決算)	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (計画・予算)	8年度 (計画・予算)	9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	財源内訳	国県支出金	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	市内全世帯に郵送すると1件につき100万円以上の費用がかかるため、この事業による経費の節減は、大きな効果がある。そのため、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	1,369	2,181	2,290	2,399	2,399				2,399								
		事業費計（A）	千円	1,369	2,181	2,290	2,399	2,399	2,399												
	人件費	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	1,929	2,741	2,850	2,959	2,959	2,959												
(2)事業概要													効率性評価	・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	委託できる部分は全て委託しており、現状を超える事務の効率化は望めない。						
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。											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	平成27年度から平成30年度までは市職員が行政事務連絡員宅へ配布していたが、令和元年度からは委託により配布している。							
成果	月に2回、374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	拡充	○	現状維持	改善	効率化	廃止終了			

令和 7 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 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		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度					
				担当G	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	予算科目	会計	款	項	目	備考	ア	データ更新回数	回	5	5	5	5	5	8			
(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) (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																				
(施策)				事業期間	H17 年度～ 年度（ 年間）					ア	データ更新件数	件	740 147	740 144	740 160	200	200	200				
											イ											
(1) 総事業費の推移				単位	4年度 (実績・決算)	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (計画・予算)	8年度 (計画・予算)	9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 内訳 人件費	国県支出金	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。									
		その他特定財源	千円																			
		一般財源	千円	3,267	3,531	3,531	3,663	3,663	3,663													
		事業費計 (A)	千円	3,267	3,531	3,531	3,663	3,663	3,663													
		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	3,407	3,671	3,671	3,803	3,803	3,803														
(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	○ 拡充						現状維持	改善	効率化	廃止終了
市のホームページで一般公開している例規類集（インターネット系）については、令和4年度から、今回提案と同様のデータ更新方法に変更している。 他市町村との例規比較等を可能とする機能の導入について、検討し、職員の政策立案能力向上に寄与する。																						

事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 年 7 月 1 日作成

事務事業名		文書管理事業		担当課	総務課					(3)指標の推移		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度								
				担当G	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)	(目標)	(目標)								
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	予算科目	会計	款	項	目	備考	ア	公文書開示請求対応件数	件	20	20	20	20	20	20						
						1	2	1	2	17				9	9										
(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	賃借料					イ															
(施策)					4	情報の発信と適切な管理	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)	(目標)	(目標)				
(基本目標)		総合戦略						事業期間	H17 年度～ 年度（ 年間）					ア	公文書開示請求対応件数	件	20	20	20	20	20	20			
(施策)					イ						イ														
(1)総事業費の推移		単位	4年度 (実績・決算)			5年度 (実績・決算)		6年度 (実績・決算)		7年度 (計画・予算)		8年度 (計画・予算)		9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	財源内訳	国県支出金	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	廃止すれば、課内及び書庫内の文書を効率的に検索することができなくなり、情報公開制度への対応が困難になるとともに、文書処理が著しく非効率的になる。										
			その他特定財源	千円																					
			一般財源	千円	2,495	2,077	10,227	9,297	9,297	9,297															
			事業費計（A）	千円	2,495	2,077	10,227	9,297	9,297	9,297															
			所要人員（年間）	人	0.050	0.050	0.050	0.050	0.050	0.050															
			人件費概算（B）	千円	280	280	280	280	280	280															
(A) + (B)				千円	2,775	2,357	10,507	9,577	9,577	9,577															
(2)事業概要																									
事業目的	公文書を適正に管理する。																	効率性評価	・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	文書処理システムの使用は定着しており、全職員必須と言える状況である。					
事業内容	全職員が同一のシステムを使用して文書の作成、書庫への引継ぎ、廃棄等の処理を行うことにより、公文書が適正に管理されている状態を維持する。																								
開始経緯	情報公開制度に対応するために必要なものである。																	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	公文書が適正に管理されていることにより、情報公開制度に対応することができた。					
実施状況	文書管理システムをリリースしている。使用した。																								
成果	公文書が適正に管理されるとともに、文書処理が効率的に行われた。																	改革改善案	拡充	現状維持	○ 改善	効率化	廃止終了		
課題	現在は、文書管理システムが有する電子メール機能を使用しているが、今後、技術革新等によって同機能をグループウェアに統合することができるようになれば、更なる事務効率化が見込まれる。																		令和5年10月から本格運用を開始した電子決裁機能について、さらに活用されるよう周知徹底する。						

令和 7 年度 事務事業マネジメントシート

作成日 令和 7 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		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	
				担当G	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	予算科目	1	2	1	1		ア	会議録システム使用回数	回	500 426	500 489	500 428	500	500	500
（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	使用料及び賃借料					イ								
（施策）	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)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)	(目標)
（基本目標）	総合戦略									ア	業務量削減時間	時間	1,000 655	1,000 560	1,000 500	1,000	1,000	1,000
（施策）				事業期間	R4 年度～ 年度（ 年間）					イ								

(1) 総事業費の推移		単位	4年度 (実績・決算)	5年度 (実績・決算)	6年度 (実績・決算)	7年度 (計画・予算)	8年度 (計画・予算)	9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	財源内訳	国県支出金	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	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	1,056							1,056				
		事業費計 (A)	千円	1,947	1,056	1,056	1,056	1,056							1,056				
		所要人員 (年間)	人	0.100	0.025	0.025	0.025	0.025							0.025				
		人件費概算 (B)	千円	560	140	140	140	140							140				
		(A) + (B)	千円	2,507	1,196	1,196	1,196	1,196							1,196				
(2) 事業概要									効率性 評価	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	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、 確実に 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。							
事業目的	音声データをA I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A I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5年度の実績は 16課（局） 、合計 417時間20分 の音声データを変換。																		
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 500時間45分 ※編集時間を録音時間の2倍、削減効果を6割として算定								改革 改善案	拡充		○	現状維持		改善		効率化		廃止終了
課題	音源の高品質化と変換率の向上									職員への周知を図りながら稼働率を上げていく。									