

(1) 電子申請の拡充

方向性	市民の利便性向上や行政事務の効率化・高度化を実現するため、電子申請サービスの拡充を図ります。
取り組み	各部署で所管する申請・届出等の手続について、オンラインによる電子申請サービスの拡充を図るため、汎用的なシステムを導入します。また、来庁者の申請手続きに係る窓口対応の時間短縮を図るため窓口支援システムを導入し、市民の利便性向上の取り組みを進めます。

9月末の
進捗状況
【〇】

電子申請サービスの拡充を図るため、市ホームページのウェブホーム機能を活用した簡易電子申請サービスの導入に向けた調整を行いました。また、窓口支援システムについては、7月に情報提供依頼（RFI）を実施し、情報収集するとともに、10月には関係課によるワーキンググループを開催しました。また、翌年2月にはシステムの試行実施による効果検証を実施します。

(2) AI・ロボティクス等の技術を活用した業務の効率化

方向性	AI・ロボティクス等の情報通信技術（ICT）を活用し市民の利便性向上や行政事務の効率化を図る取り組みを進めます。
取り組み	業務の効率化及び時間低減を推進するため、定例的なパソコン業務等を自動的に処理できるRPAの更なる活用を推進するとともに、RPAと組み合わせることで相乗的な効果を得られるAI-OCR等の最新技術の活用を検討し、導入を図ります。

9月末の
進捗状況
【〇】

現在7部署でRPAを活用し、月間約170時間の業務時間削減効果が出ており、随時RPAの適用業務をヒアリング等により追加しています。AI-OCRは業務による活用が可能であるか約25部署にて検証を進めており、帳票の様式、運用等をICTの活用ができるよう改善に取り組んでいます。

(3) 長時間労働の縮減と働き方改革の推進

方向性	長時間労働の縮減や休暇取得の促進を図るとともに、今後、行政事務の効率化・高度化の観点から本市で取り組みを進める情報化の技術も活用しつつ、職員のワーク・ライフ・バランスを推進します。
取り組み	職員のワーク・ライフ・バランスを推進する観点から、長時間労働の縮減を図るため、時間外勤務の上限（原則として月 45 時間、年 360 時間）を超えないための実効性のある取り組みを進めるとともに、引き続き年次有給休暇の取得や時差勤務形態の促進について取り組みます。 《目標値》 時間外勤務の縮減 10%（対平成 29 年度実績） 年次有給休暇の職員 1 人当たりの取得日数 年 12.6 日

9 月末の 進捗状況 【○】

長時間労働の縮減を図るため、時間外勤務の上限規制を行うとともに、各所属における業務量の平準化や、所属長から時間外勤務の上限時間の超過見込時における事前報告を求めるなどの取り組みを行っています。また、その取り組みの一つとして、令和 2 年（2020 年）1 月からの PC シャットダウンシステムの導入に向けた準備を進めています。

年次有給休暇などの取得促進の取り組みとして、4 半期ごとの健康管理年休にかかる通知のほか、ワーク・ライフ・バランス通信の発行など、計画的に休暇取得できるよう職員への啓発を行っています。

(4) 時代に順応した人材育成のさらなる充実

方向性	行政分野における今後の情報通信技術の利活用を踏まえ、職員に求められる能力・資質を的確に捉え、それらの研鑽を進めることで時代に順応した人材育成の充実を図ります。
取り組み	人材育成のさらなる充実を図るため、人材育成推進体制の整備として、「研修事務の包括的委託」を検討します。また、現在実施している基本研修などのあり方を見直し、時代に順応した研修体系のスリム化を進めます。 さらに、今の時代に求められる能力や資質を的確にとらえた、本市職員としてのあべき姿・職員像を掲げた人材育成の方針を策定します。

9月末の 進捗状況 【○】	<p>研修事務の包括的委託については、各職制（主任～課長）への昇格年度に行う新任者研修について、これまでは職制毎に研修会社へ依頼していたが、今年度はすべての職制を一括して研修会社へ依頼することで、一貫した内容の研修を実施することができました。また、類似科目の統合によるスリム化を行うなど、一部研修のあり方について見直しを行いました。</p> <p>人材育成基本方針については、外部の専門家や庁内の若手職員から意見・提案等を聴取しながら、今の時代に求められる能力や資質の検討を行いました。引き続き、年度内の改訂に向けて取り組みます。</p>
------------------------------	---

(5) 文書管理の適正化の推進	
方向性	行政事務が適正かつ効率的に運営され、市の諸活動の説明責任が果たされるよう、文書の適正な管理に関して必要な施策を進めます。
取り組み	今年度から稼働した文書管理システムを運用し、文書の発生から廃棄に至るまでの事務を適正かつ効率的に管理し、さらなるペーパーレス化を図るとともに、より検索性が高く、効率的な文書の保管ができ、省スペース化も期待できるファイリングシステムの導入に向けた検証に取り組みます。
平成 31 年度当初予算：9,912 千円	

9月末の 進捗状況 【○】	<p>旧システム時の倍以上の件数が文書登録され、管理の一元化が図られています。後期にかけ、年度当初に作成したシステム運用に関する基準をより充実させ、文書管理のさらなる統一化を図ります。ファイリングシステムについては、導入に向けた研修の成果を踏まえ、後期にかけて一部の部署でモデル実施に取り組みます。</p>
------------------------------	---