後期実施計画（令和３年度～令和７年度）　施策評価シート

１．基本情報

基本目標	5	持続可能なまちづくり	担当部	総務企画部
基本施策	4	自治を支える人材育成		
単位施策名称	1	職員の総合的な能力開発と新たな働き方の推進		
施策の方向性	●職員が自ら考え、住民に対して説明責任を持って、行政サービスを提供できるよう、職員の人材育成を推進します。 ●ポストコロナ時代における職員の新たな働き方を研究・検討し、実施可能な項目から導入します。			

２．施策目標（施策指標）

No.	目標指標	単位	区分	計画策定時の状況	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
1	職員の研修参加者数	人	目標値		186	192	198	204	210
			実績値	181	113	113	137	182	247
			達成状況		未達成	未達成	未達成	未達成	達成
2			目標値						
			実績値						
			達成状況						
3			目標値						
			実績値						
			達成状況						

３．評価と対応方針（各部評価）

・分析

（施策目標達成・未達成の要因、前年度評価を踏まえた見直し状況、新たに発生した課題・環境変化等）

R3	コロナ禍であることから、従前と比較し研修の種類・回数が激減しているため、未達成となりました。 しかし、オンライン研修は少しずつ増加しており、前年度と比較すると24人の増加です。
R4	前年度に引き続き、新型コロナウイルス感染拡大防止のため研修の開催回数が少なかったことから、目標値未達成となりました。
R5	リモート開催によるが行われるようになり、前年度に比べ研修の参加者数は増加しましたが、業務の都合等により研修へ参加できない場合などがあり、目標を達成することができませんでした。
R6	自席で受講できるWEB研修を取り入れたことで、前年度に比べて研修の参加者数は増加しましたが、業務の都合等により研修へ参加できない場合などがあり、目標を達成することができませんでした。
R7	自席で受講できるWEB研修を取り入れ、かつ前年度よりも期間を6カ月長く設定したことで、研修の参加者数が増加し、目標を達成することが出来ました。 窓口部署では自席でWEB研修を受講しづらい等の課題もあるため、翌年度はテレワークでの受講を案内する等で対策を行う予定です。

・評価及び対応方針

R3	職員自らが考え、住民に対して説明責任を持って行政サービスが提供できるよう、引き続き研修への参加を促進するとともに、ポストコロナ時代における職員の新たな働き方の研究・検討に取り組みます。
R4	
R5	職員自らが考え、住民に対して説明責任を持って行政サービスが提供できるよう、引き続き研修への参加を促し、人材育成を推進します。
R6	
R7	

【参考】施策の推進に要したコスト（事務事業）　　（単位:千円）

No.	事業名称	R3	R4	R5	R6	R7	計
1	新たな働き方推進事業	0	8,108	19,508	31,941	30,805	90,362
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計		0	8,108	19,508	31,941	30,805	90,362

後期実施計画（令和３年度～令和７年度）　事務事業評価シート

１．基本情報

総合戦略	

事務事業の名称	新たな働き方推進事業	事業番号	541101
担当部署名	総務企画部　　職員課、情報管理課		
政策体系			
基本目標	5 持続可能なまちづくり		
基本施策	4 自治を支える人材育成		
単位施策	1 職員の総合的な能力開発と新たな働き方の推進		

２．活動実績

年度	活動実績
R3	○ 令和4年度開始事業のため実績なし
R4	○ 電子決裁、庶務事務システムを構築し、令和5年度から利用開始する準備を整えました。 ○ テレワークの本格運用を開始しました。 ○ RPA、AI-OCR、AI議事録システムを導入し、活用可能な業務で利用開始しました。また、シナリオ作成支援業務を委託し、RPA、AI-OCRを活用する部署の職員に研修を行いました。
R5	○ RPA、AI-OCR、AI議事録システムを導入し、活用可能な業務で利用開始しました。また、シナリオ作成支援業務を委託し、RPA、AI-OCRを活用する部署の職員に研修を行いました。 （令和5年度実績：RPA・AI-OCR　業務削減時間　7.33時間、AI議事録　業務削減時間　220.92時間） ○ 電子決裁、庶務事務システムの運用を開始し、ペーパーレス化を進めました。 ○ 庁内ネットワークの無線化、LGWAN系端末およびWEB会議用貸出端末の無線対応を行い、庁舎内モバイルワークの環境を整えました。
R6	○ RPA、AI-OCR、AI議事録システムを導入し、活用可能な業務で利用開始しました。また、シナリオ作成支援業務を委託し、RPA、AI-OCRを活用する部署の職員に研修を行いました。 （令和6年度実績：RPA・AI-OCR　業務削減時間　342時間55分、AI議事録　業務削減時間176時間15分）
R7	○ 生成AI、チャットツールを導入し活用可能な業務で利用を開始しました。また、利用方法についてDXリーダーを中心に研修を行いました。 （令和7年度実績：生成AI　業務削減時間　5844時間、RPA・AI-OCR　業務削減時間　279時間、AI議事録　業務削減時間35.9時間）

３．事業目標（事業指標）

No.	指標名称	単位	区分	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
①	導入事業数（累計）	件	目標値	－	2	3	4	4
			実績値	－	3	4	4	4
			達成状況	－	達成	達成	達成	達成
②			目標値					
			実績値					
			達成状況					
③			目標値					
			実績値					
			達成状況					
④			目標値					
			実績値					
			達成状況					
指標の設定方法	システムの導入により新たな働き方を推進することが目的であるため、導入事業数を指標としました。							

４．コスト情報（決算）

（単位：千円）

区分	事業費合計	財源内訳				
		国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
R3	0	0	0	0	0	0
R4	8,108	8,107	0	0	0	1
R5	19,508	0	0	0	0	19,508
R6	31,941	0	0	0	0	31,941
R7	30,805	0	0	0	0	30,805
合計	90,362	8,107	0	0	0	82,255

５．評価と対応方針（各課評価）

・分析

（事業目標達成・未達成の要因、前年度評価を踏まえた見直し状況、新たに発生した課題・環境変化等）	
R3	-
R4	テレワークについては、計画どおり本格運用を開始しました。今後、利用拡大に向けた取組みが必要と考えます。RPA・AI-OCRの導入は円滑な導入のため、RPA導入基礎調査結果をベースに意向調査を行い活用を希望する部署に対して導入しました。
R5	令和5年度から電子決裁・庶務事務システムと庁舎内モバイルワークの運用を開始し、起案、帳票、会議資料等のペーパーレス化を進めました。一方、RPAについては、シナリオ作成に時間を要す等により利用が昨年度より減少しました。（令和4年度:5課6業務→令和5年度:1課1業務）
R6	電子決裁とモバイルワークの実施により、ペーパーレス化と紙資料準備の削減による業務効率化を実現しました。 RPAについてはシナリオ作成支援により利用対象業務を拡充したことで業務削減効果は前年度より増加しました。
R7	令和7年度から生成AIを導入し、分析やデータ確認等をはじめとした業務効率化を進めました。 チャットツールを導入し、コミュニケーションの円滑化・モバイルワーク時の連絡補助等を進めました。 モバイルワークについて、DXリーダー及び管理職による試行の実施を踏まえルールの見直しや端末の整備を関係部署と協力して進めました。 RPAについては、業務削減効果が前年度より減少しました。一部シナリオについて修正が完了していないことに起因すると考えています。 AI議事録については、業務削減効果が前年度より減少しました。音声認識精度や書き起こし精度に難があり、手修正が必要な範囲が拡大したことが要因と考えます。

・評価及び対応方針

R3	-
R4	テレワークの利用者へのアンケート結果等をもとに、より利用しやすいものとなるよう、検討を進めます。RPA・AI-OCRの導入は、導入部署の職員による評価は概ね良好でした。今後、導入効果を客観的に検証するとともに、他部署への導入も検討します。
R5	電子決裁・庶務事務システムと庁舎内モバイルワークの運用の開始によりペーパーレス化の土台ができました。一方、RPAについては、シナリオ作成に時間を要す等により利用が少なかったことから、他のツールへの転換等について研究します。
R6	電子決裁・モバイルワークについては引き続き積極的な利用を推進します。 RPAの利用時間や削減効果は前年度より増加しましたが、費用対効果に疑問が残る状況です。シナリオの修正等継続的なメンテナンスにも難があることを踏まえ、引き続き他ツールへの転換等について研究します。
R7	生成AI・チャットツール・モバイルワークについては引き続き積極的な利用を推進します。 RPAについては、費用対効果に疑問が残る状況です。メンテナンス性に難があること、一部業務にてシステム移行が進んでいる点を踏まえ、引き続き他ツールへの転換等について研究します。 AI議事録については、現行システムからの変更を視野に入れ研究を進めます。

６．評価と対応方針（各部評価）

・分析

（事業目標達成・未達成の要因、前年度評価を踏まえた見直し状況、新たに発生した課題・環境変化等）	
R3	-
R4	令和3年度に行った試行結果を踏まえ、計画どおりテレワークの本格運用を開始しました。RPA・AI-OCRは概ね計画通りに導入できましたが、シナリオ作成に時間がとれないなどの理由から導入に至らなかった部署もありました。一方、AI議事録は識字率が良いとの声も多く複数の部署で利用されました。
R5	従来は紙文書により決裁していた起案をシステムで電子決裁することにより、文書の電子化とペーパーレス化を実現しました。また、庁舎内モバイルワークを開始し、会議資料等のペーパーレス化を進めました。
R6	電子決裁とモバイルワークの実施により、ペーパーレス化と紙資料準備の削減による業務効率化を実現しました。 RPAやAI議事録についても前年度より多くの業務時間削減を実現しました。
R7	生成AI、チャットツールの導入とモバイルワーク試行及び制度見直しにより、より柔軟な働き方の推進を開始しました。 RPA及びAI議事録については、有効性はあるものの課題が残るものとなりました。

・評価及び対応方針

R3	-
R4	システムやテレワークの導入は、職員の働き方改革の一歩であると考えます。テレワークについては、職員の育児、介護等と仕事の両立支援、ワーク・ライフ・バランスの推進の観点からも、利用拡大に向けた取組みが必要と考えます。RPAのシナリオ作成では、職員が不慣れな面もあり想定より時間を要しました。今後、継続的な取組みにより職員のスキル向上と導入の横展開に努めます。
R5	ペーパーレス化を実効性のある取り組みとするため、会議等におけるＰＣ活用を推進していきます。
R6	電子決裁・モバイルワークについては引き続き積極的な利用を推進します。 RPAについては継続的なメンテナンス等考慮し、他ツールへの転換等について研究します。
R7	生成AI、チャットツール、モバイルワークについては引き続き積極的な利用を推進します。 RPA及びAI議事録についてはメンテナンスや性能等考慮し、他ツールへの転換等について研究します。