

令和5(2023)年度  
第2回DX関連6法活用推進本部 本部会

2024/2/8(木)  
14:00~15:00

**1 5レスの推進状況について(報告)**

5レスのうち、カウンターレス、ペーパーレス、キャッシュレスに関する状況を報告する。

資料1

**2 業務効率化の推進について(報告)**

デジタルツールを活用した業務効率化の状況を報告する。

資料2

**3 データ利活用の推進について(報告)**

デジタルツールを活用したデータ利活用の推進の方向性について報告する。

資料3

**4 2024年度 DX関連予算について(報告・協議)**

2024年度DX関連予算措置のポイントを報告する。  
また、今後のDX推進の方向性について事務局案を基に協議する。

資料4

**5 VR・メタバースの活用について(報告・協議)**

2023年度の取り組み状況について報告する。  
また、今後の活用方針について協議する。

資料5

**6 生成AI利活用ガイドラインについて(協議)**

これまでの調査研究を基に作成した「生成AI利活用ガイドライン(案)」について協議する。

資料6

**7 基幹業務システムの標準化について(協議)**

国の動向、本市の現状について説明し、  
今後とるべき対応について協議する。

資料7

## 1 カウンターレス(オンライン化)の推進について

**目的** 市民サービスの向上 (DX郡山推進計画Vision1)

**考え方** 「行政の事情」によるサービス  
↓  
「利用者中心」のサービス

**尺度** オンラインにより、市役所の開庁時間以外にどれだけ申請がなされたか

**行政事務の効率化** [DX郡山推進計画Vision2]

「デジタルとアナログの混在」による事務  
↓  
「一貫したデジタル活用」による事務

オンラインによるデジタルデータ利活用により、  
どれだけの業務量が削減されたか

### 放課後児童クラブ入所申請のオンライン化の例

※原則オンラインによる申請を実施(新年度入所者向け 受付期間:2023.11.6-11.30)

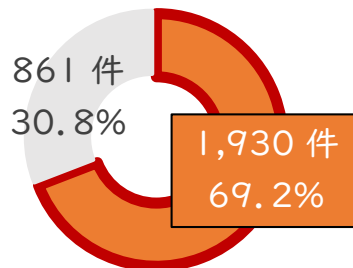
#### 【行政の事情】

- 【時間の制限】 開庁時間のみの受付申請
- 【場所の制限】申請書の取得、提出による来庁が必須

#### 【利用者中心】

- 【いつでも】24時間365日オンライン上の申請フォームから
- 【どこでも】庁舎や施設に来庁することなく自宅や、出先から

区分	件数	割合
市役所開庁時間以外	1,930	69.2%
開庁時(平日8:30-17:15)	861	30.8%
合計	2,791	100%



約7割の方が行政の事情に関わらない申請が可能となった。

#### 【デジタルとアナログの混在】

- 【審査・確認作業】対面による書類受付と紙による審査

#### 【一貫したデジタル活用】

- 【データ活用】データによる一括した確認チェック作業

**確認や審査・その他作業 約200時間の削減**

これらの外、以下の効果が生じた。

【ファイルレス】原則オンラインによる申請でデータによる管理  
→年間キャビネット1本分の削減

【ペーパーレス】保護者への案内のみ(申請書の削減)  
→紙資料年間約28,800枚の削減

## 2 カウンターレス(オンライン化) 状況

- ✓ オンライン化済みの手続きは**43手続き増**(369手続き→412手続き)、カバー率は**3.4ポイント増**(52.7%→56.1%)  
※前回本部会(2023.7.21)開催公表値と今回調査(2023.12.5照会)との比較
- ✓ 2024年度以降について、**カバー率増加に寄与する手続き**(年間の申請件数が多くオンライン化の効果が見込まれる手続き)を中心に引き続きオンライン化を推進

### ○ オンライン化推進状況(全体)

全体	総手続き数 (2023年度)	オンライン手続き数 (2023年度)	オンライン化率 (2023年度)	総申請件数 (2023年度)	カバー件数 (2023年度)	カバー率 (2023年度)
	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度
	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減
	1,804	412	22.8%	1,651,938	926,592	56.1%
	1,829	369	20.2%	1,671,015	880,447	52.7%
	△25	43	2.7%	△19,077	46,145	3.4%

### ○ オンライン化推進状況(部局別)

部局名	総手続き数 (2023年度)	オンライン手続き数 (2023年度)	オンライン化率 (2023年度)	総申請件数 (2023年度)	カバー件数 (2023年度)	カバー率 (2023年度)	現在オンライン化済みの主な手続き ※【新規】は、2023年度新たにオンライン化した手続き
	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度	
	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	
総務部	69	22	31.9%	17,278	15,525	89.9%	郡山市ふれあいセンター使用許可申請書(総務法務課) 郡山市職員採用候補者試験受験申込書(人事課)
	69	22	31.9%	17,278	15,525	89.9%	
	0	0	0.0%	0	0	0.0%	
政策開発部	13	10	76.9%	5,459	2,721	49.8%	【新規】郡山市公共施設案内予約システム利用者登録届出書 (団体用)(DX戦略課(市民課))(※市民プラザのみ先行対応) 郡山市公文書開示請求書(広報広報課)
	13	9	69.2%	5,459	1,508	27.6%	
	0	1	7.7%	0	1,213	22.2%	
財務部	68	38	55.9%	13,781	9,648	70.0%	【新規】委託契約書(業務委託)(契約検査課) 入札参加資格審査申請書(契約検査課)
	68	25	36.8%	13,781	5,612	40.7%	
	0	13	19.1%	0	4,036	29.3%	
税務部	91	46	50.5%	175,671	160,040	91.1%	【新規】軽自動車税(種別割)廃車申告書兼標識返納書 (市民税課) 【新規】税務証明書交付・閲覧等申請書(資産税課)
	91	41	45.1%	175,671	133,380	75.9%	
	0	5	5.5%	0	26,660	15.2%	
市民部	146	41	28.1%	484,418	322,056	66.5%	【新規】国民健康保険税の特例軽減に関する届出書 (国民健康保険課) 【新規】過誤納金還付請求書兼口座振込依頼書(国保税収納課) 戸籍、印鑑登録、住民票に関する証明書請求書(市民課)
	152	42	27.6%	503,218	331,576	65.9%	
	△6	△1	0.5%	△18,800	△9,520	0.6%	
文化スポーツ部	28	19	67.9%	20,173	15,012	74.4%	【新規】埋蔵文化財発掘の届出(文化振興課) 文化施設使用許可申請書(文化振興課) 体育施設使用許可申請書(スポーツ振興課)
	28	18	64.3%	20,173	14,853	73.6%	
	0	1	3.6%	0	159	0.8%	

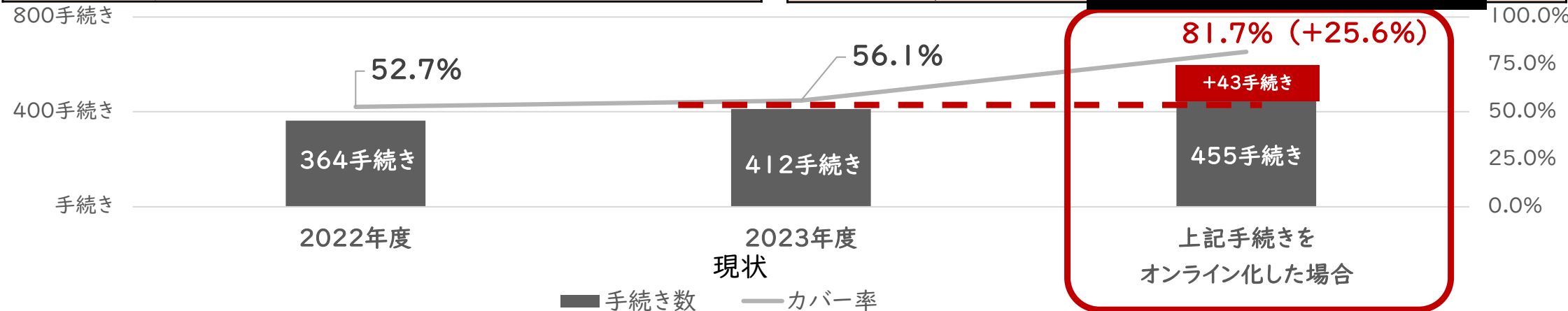
※オンライン化カバー件数:オンライン化済みである手続きの申請件数(年間)  
 オンライン化カバー率:オンライン化済みである手続きの申請件数(年間)÷全手続きの申請件数(年間)

部局名	総手続き数 (2023年度)	オンライン手続き数 (2023年度)	オンライン化率 (2023年度)	総申請件数 (2023年度)	カバー件数 (2023年度)	カバー率 (2023年度)	現在オンライン化済みの主な手続き ※【新規】は、2023年度新たにオンライン化した手続き
	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度	
	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	比較増減	
環境部	164	2	1.2%	38,880	21,671	55.7%	粗大ごみ収集の申込(3R推進課) 特定粉じん排出等作に係る事前調査結果報告(環境保全センター)
	164	2	1.2%	38,880	21,671	55.7%	
	0	0	0.0%	0	0	0.0%	
保健福祉部	719	118	16.4%	398,159	134,994	33.9%	【新規】奇数年齢受診券交付申請書(健康づくり課) 福祉センター使用許可申請(保健福祉総務課) 介護保険特定福祉用具給付券申請(介護保険課) 手話奉仕員要請講座受講申込(障がい福祉課)
	734	108	14.7%	398,053	132,991	33.4%	
	△15	10	1.7%	106	2,003	0.5%	
こども部	70	33	47.1%	102,147	30,347	29.7%	【新規】郡山市放課後児童クラブ入所申請(こども政策課) 【新規】こども医療費受給資格登録申請(こども家庭未来課) 【新規】認可保育所等入退所に係る証明願(保育課)
	74	30	40.5%	102,417	13,727	13.4%	
	△4	3	6.6%	△270	16,620	16.3%	
農林部	114	17	14.9%	8,199	4,109	50.1%	【新規】産地交付金の活用に係る取組み計画書・報告書(農業政策課) 農村交流センター使用許可申請書(農地課) 卸売予定数量等報告書(総合地方卸売市場管理事務所)
	114	15	13.2%	8,199	3,359	41.0%	
	0	2	1.8%	0	750	9.1%	
産業観光部	40	18	45.0%	7,646	5,357	70.1%	労働福祉会館使用許可申請(産業雇用政策課) 観光振興センター使用許可申請書(観光課)
	40	18	45.0%	7,759	5,357	69.0%	
	0	0	0.0%	△113	0	1.0%	
建設部	47	8	17.0%	11,000	1,414	12.9%	通行規制協議書(道路維持課) サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請(住宅政策課)
	47	3	6.4%	11,000	1,060	9.6%	
	0	5	10.6%	0	354	3.2%	
都市構想部	52	7	13.5%	14,806	39	0.3%	建築物耐震化促進事業補助金申請(開発建築指導課) 緑あふれるまちづくり事業補助金申請(公園緑地課)
	52	7	13.5%	14,806	39	0.3%	
	0	0	0.0%	0	0	0.0%	
上下水道局	97	15	15.5%	66,798	46,911	70.2%	水道使用開始及び中止申請(お客様サービス課) 地下水使用量申告(お客様サービス課)
	97	13	13.4%	66,798	46,641	69.8%	
	0	2	2.1%	0	270	0.4%	
教育総務部	41	8	19.5%	57,349	52,000	90.7%	【新規】市政きらめき出前講座受講申込(生涯学習課) ハチのつどい参加申請(生涯学習課)
	41	7	17.1%	57,349	51,700	90.1%	
	0	1	2.4%	0	300	0.5%	
学校教育部	9	3	0.0%	5,327	0	0.0%	
	13	3	23.1%	5,342	15	0.3%	
	△4	0	-23.1%	△15	△15	-0.3%	
教育委員会	14	3	42.9%	111,685	101,355	90.8%	公民館使用許可申請(中央公民館・各地域公民館) 講座等受講申込(中央公民館) 中央図書館よやくカード(中央図書館)
	10	3	30.0%	111,670	101,340	90.7%	
	4	0	12.9%	15	15	0.0%	
選挙管理委員会	10	2	20.0%	111,105	3,305	3.0%	【新規】不在者投票用紙請求書 選挙機材等借用申請書
	10	1	10.0%	111,105	5	0.0%	
	0	1	10.0%	0	3,300	3.0%	
農業委員会	11	2	18.2%	1,557	88	5.7%	農地改良届出 工事進捗状況(完了)報告
	11	2	18.2%	1,557	88	5.7%	
	0	0	0.0%	0	0	0.0%	
議会事務局	1	0	0.0%	500	0	0.0%	
	1	0	0.0%	500	0	0.0%	
	0	0	0.0%	0	0	0.0%	

### 3 カバー率増加に寄与する主要な手続き（年間の申請件数が多くオンライン化の効果が見込まれる手続き）

部局名	手続き名/年間件数(所属名)
総務部	・消防団退団願/102件(防災危機管理課)
政策開発部	・調査員手当口座振替依頼書・宣誓書/1,702件(政策統計課) ・業務実施申請書/900件(DX戦略課)
財務部	・納品書・請求書・検査書/2,148件(契約検査課) ・下請通知書/418件(契約検査課) ・行政財産使用許可申請書/214件(公有資産マネジメント課)
税務部	・市町村民税申告書/5,000件(市民税課) ・市町村民税寄附金税額控除に係る申告特例申請/2,100件(市民税課) ・固定資産現所有者申告書/2,000件(資産税課) ・住宅用地申告書/1,200件(資産税課)
市民部	・個人番号カード交付・電子証明書発行通知書兼照会/26,900件(マイナンバー推進課) ・被保険者関係届/21,000件(国民健康保険課) ・国民健康保険一部負担金等免除申請/15,300件【国民健康保険課】
文化スポーツ部	・体育施設使用取りやめ願書/2,412件(スポーツ振興課) ・体育施設等年間使用券申請/566件(スポーツ振興課)
環境部	・東山悠苑使用許可申請/5,428件(環境政策課) ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書/1,500件(3R推進課) ・資源回収推進報奨金交付申請/2,217件(3R推進課) ・廃棄物搬入申請/1,000件(3R推進課) ・生活保護法による保護開始申請/1,050件(生活支援課) ・重度心身障害者医療費助成申請/132,000件(障がい福祉課) ・敬老祝金受給資格認定申請/5,150件(健康長寿課) ・注射済票交付者名簿/11,376件(生活衛生課)
こども部	・こども医療費助成申請/15,000件(こども家庭未来課) ・一時預かり利用申請/3,764件(保育課)
農林部	・農業経営改善計画認定申請/62件(農業政策課) ・林道ゲート施設用鍵借用/10件(林業振興課) ・有害狩猟鳥獣捕獲等許可申請/357件(園芸畜産振興課)

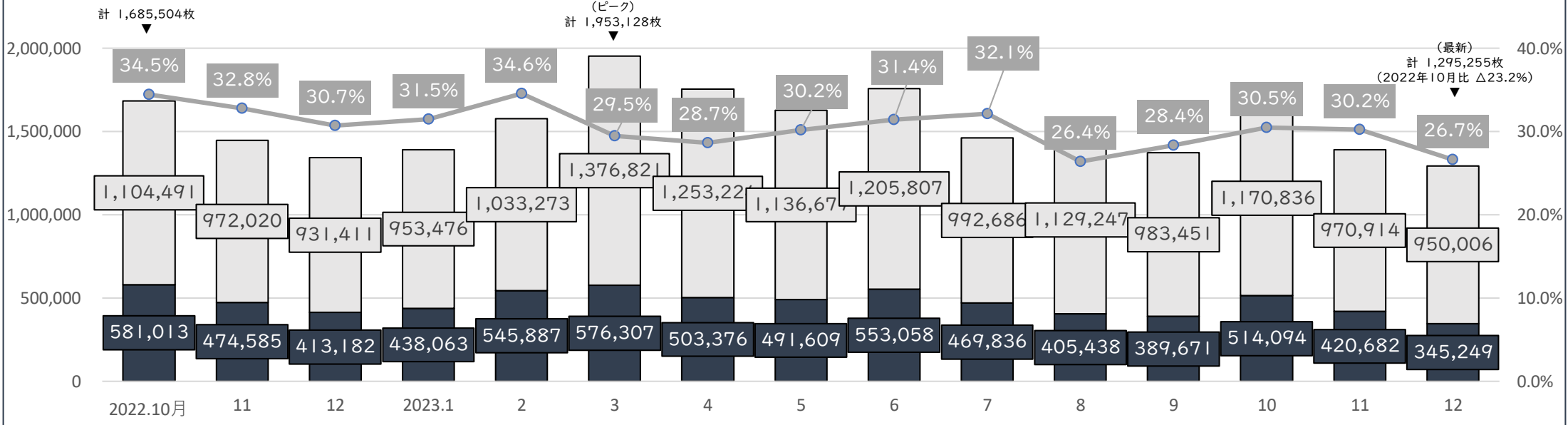
部局名	手続き名/年間件数(所属名)
産業観光部	・中小企業信用保険法第2条第5項第4号の規定による認定申請/200件(産業雇用政策課)
建設部	・道路占用許可申請/1,449件(道路維持課) ・公共用地境界立会申請/879件(道路維持課)
都市構想部	・自転車等駐車場定期券交付申請/3,492件(総合交通政策課) ・定期駐車場使用券発行申請/1,368件(都市政策課) ・住宅用家屋証明申請/1,600件(開発建築指導課)
上下水道局	・公共下水道使用開始等届/1,485件(お客様サービス課) ・排水設備確認申請/1,510件(お客様サービス課)
教育総務部	・郡山市きらめきバンク登録申込/300件(生涯学習課) ・郡山市立学校施設使用許可申請/1,900件(教育総務課)
学校教育部	・就学援助費受給申請/2,620件(学校教育推進課) ・通学区域外許可申請/1,000件(学校教育推進課)
教育委員会	・利用カード申込/5,000件(中央図書館)
選挙管理委員会	-
農業委員会	・郡山市農地利用最適化推進委員候補者応募申込/6件
議会事務局	・傍聴券/500件



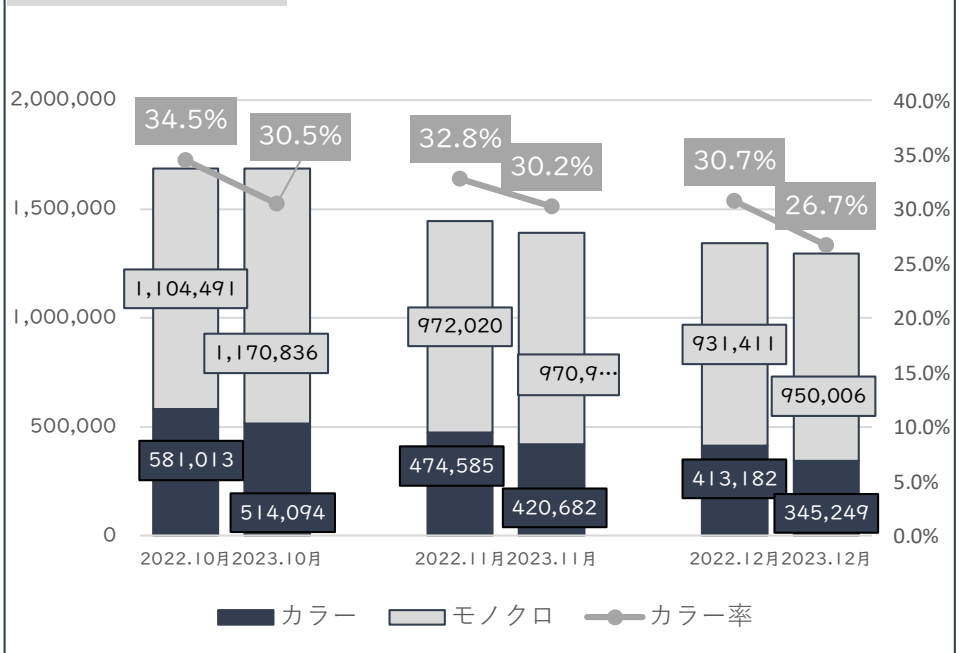
# 4 ペーパーレスの状況

## プリントアウトの状況

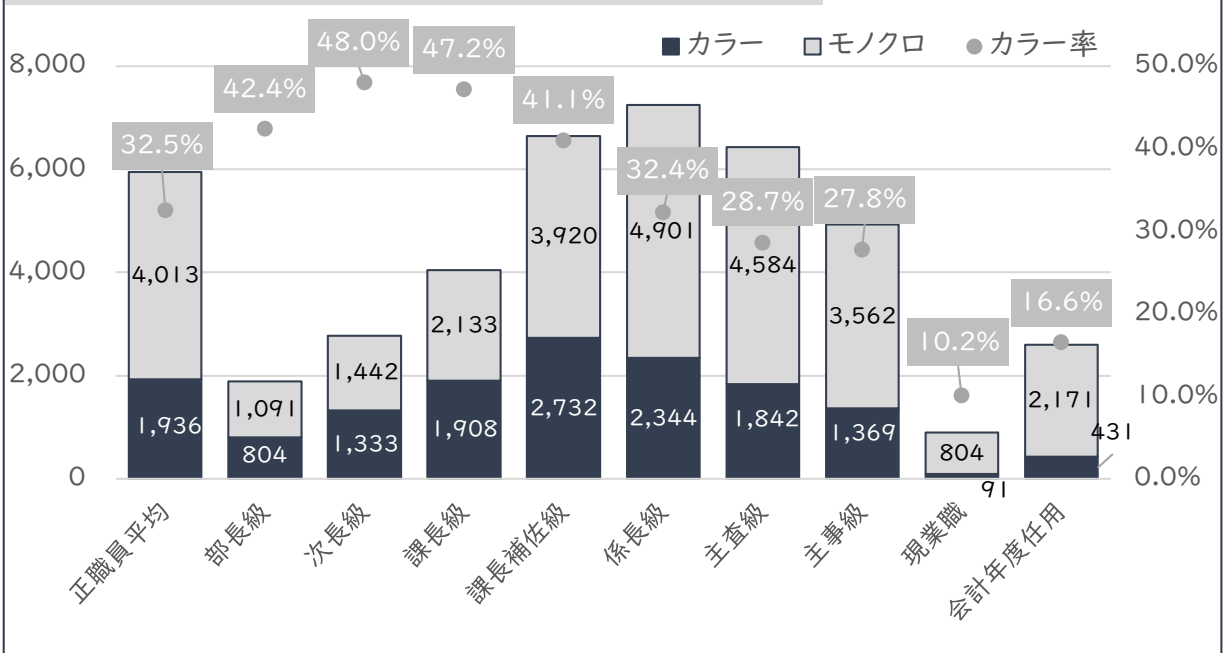
- 枚数は減少傾向
- カラー比率 低減傾向



## 同月 経年比較



## 職員階層別 状況 (職員1人当たり 15か月間)

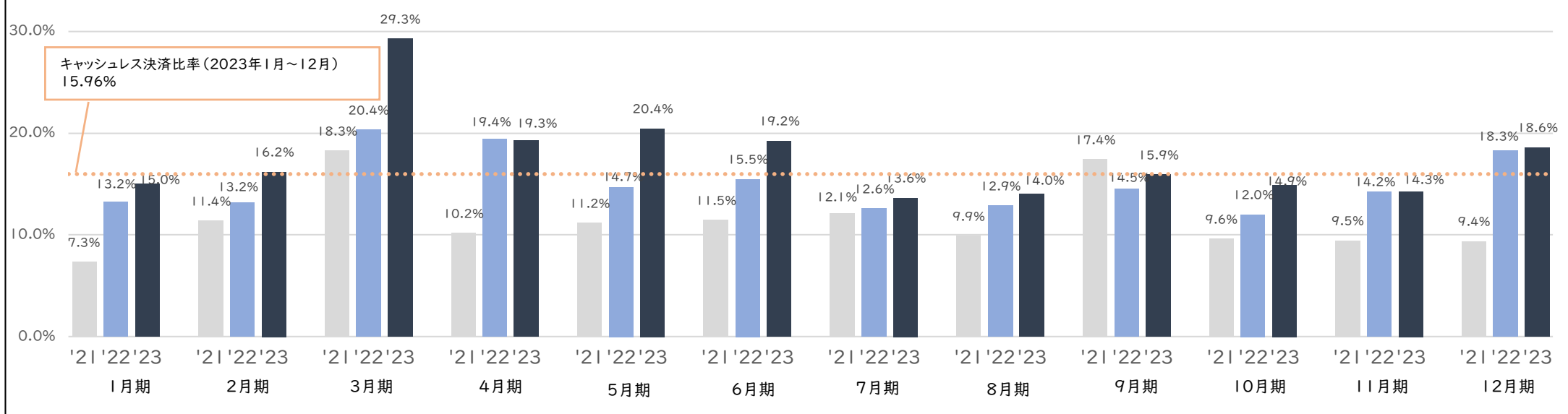


# 部局別状況

部局名	2022年度 10月～3月 (6か月間)	2023年度 4月～12月 (9か月間)	2022年 1か月の 職員1人当たり	2023年 1か月の 職員1人当たり	比較増減	増減率
総務部	520,337	814,858	859	963	104	12.1%
政策開発部	169,518	229,601	543	464	△79	△14.5%
財務部	317,594	413,318	802	696	△106	△13.2%
税務部	485,996	739,472	574	604	30	5.2%
市民部	1,004,052	1,208,466	724	586	△138	△19.1%
文化スポーツ部	367,704	614,414	562	599	37	6.6%
環境部	282,536	372,179	374	350	△24	△6.4%
保健福祉部	1,455,885	2,340,468	705	703	△2	△0.3%
子ども部	796,465	1,261,862	210	225	15	7.1%
農林部	438,915	691,449	732	753	21	2.9%
産業観光部	273,029	318,579	859	681	△178	△20.7%
建設部	531,832	786,634	603	647	44	7.3%
都市構想部	363,298	526,990	665	636	△29	△4.4%
会計管理者	32,915	46,789	392	371	△21	△5.4%
行政センター	665,022	951,732	490	537	47	9.6%
教育総務部	222,604	286,111	1,003	795	△208	△20.7%
学校教育部	404,680	452,425	1,533	1,070	△463	△30.2%
教育機関	746,794	1,335,617	363	433	70	19.3%
選挙管理委員会	47,439	125,172	1,130	1,987	857	75.8%
監査委員	27,386	34,834	571	484	△87	△15.2%
農業委員会	76,091	130,800	906	807	△99	△10.9%
議会事務局	68,118	87,440	757	648	△109	△14.4%
その他	102,319	116,651	213	175	△38	△17.8%
	9,400,529	13,885,861	526	523	△3	△0.6%

# 5 キャッシュレス(窓口における使用料、手数料)の状況

キャッシュレス決済比率の推移 ▶ 毎年、増加傾向



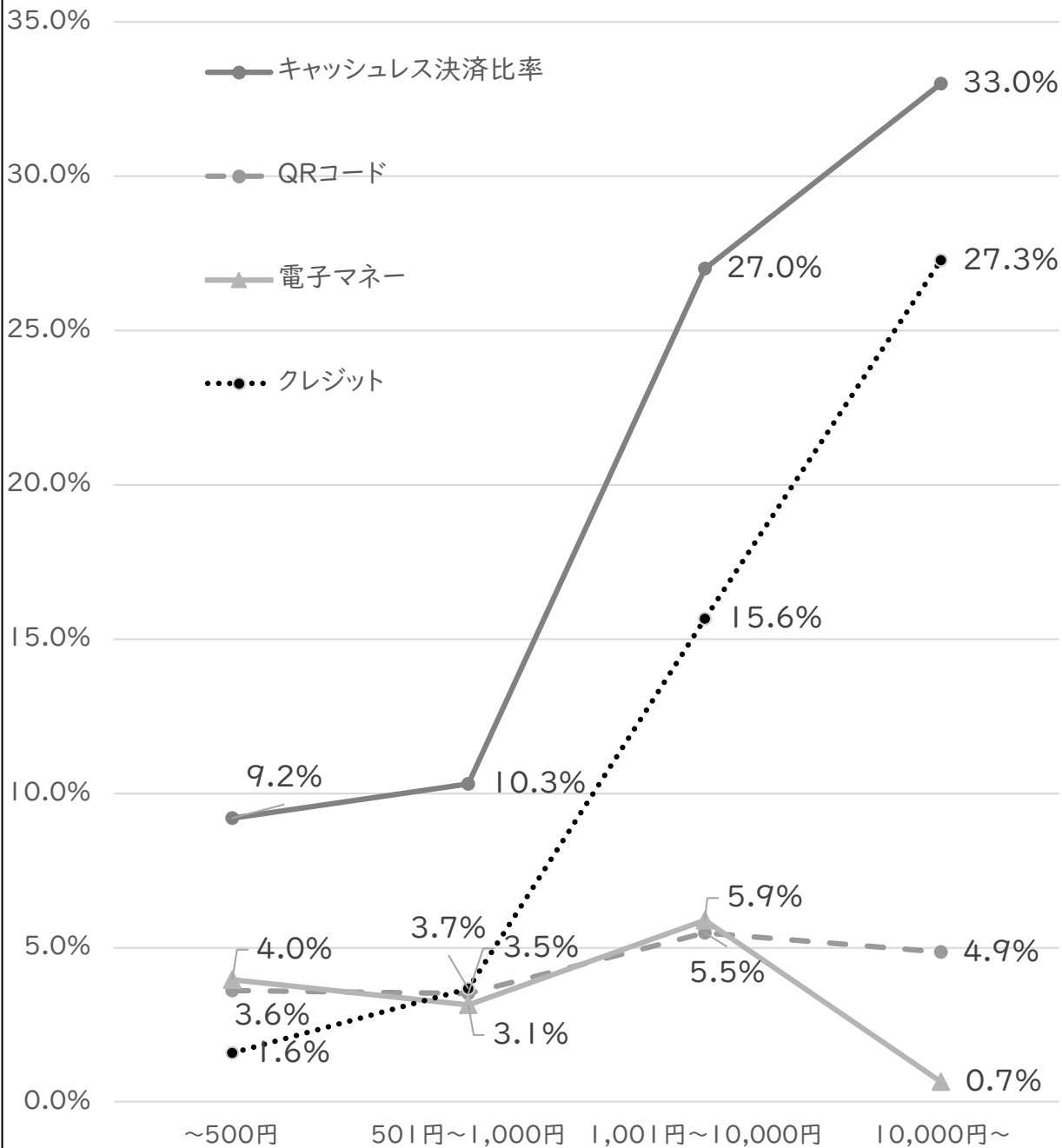
施設別キャッシュレス決済比率

施設名	売上高(円)	現金(円)	キャッシュレス(円)	キャッシュレス決済比率
西口駐車場	45,774,690	25,048,740	20,725,950	45.3%
ミュージカルがくと館	8,961,500	5,702,950	3,258,550	36.4%
富田行政センター	6,464,050	5,530,200	933,850	14.4%
大槻行政センター	10,378,950	8,926,550	1,452,400	14.0%
美術館	30,183,650	26,710,410	3,473,240	11.5%
市民サービスセンター	15,535,050	13,793,550	1,741,500	11.2%
総合体育館	11,141,070	9,892,150	1,248,920	11.2%
中央公民館	9,743,828	8,748,406	995,422	10.2%
日和田行政センター	3,280,150	2,963,000	317,150	9.7%
喜久田行政センター	3,107,100	2,833,250	273,850	8.8%
西口自転車等駐車場2	10,996,650	10,038,250	958,400	8.7%
安積行政センター	13,290,350	12,149,900	1,140,450	8.6%
資産税課	4,968,830	4,573,580	395,250	8.0%
環境政策課	3,052,060	2,817,060	235,000	7.7%
高瀬連絡所	2,229,400	2,059,250	170,150	7.6%
市民課	43,011,535	39,909,450	3,102,085	7.2%
緑ヶ丘市民サービスセンター	2,028,150	1,884,400	143,750	7.1%
富山行政センター	10,437,550	9,707,500	730,050	7.0%

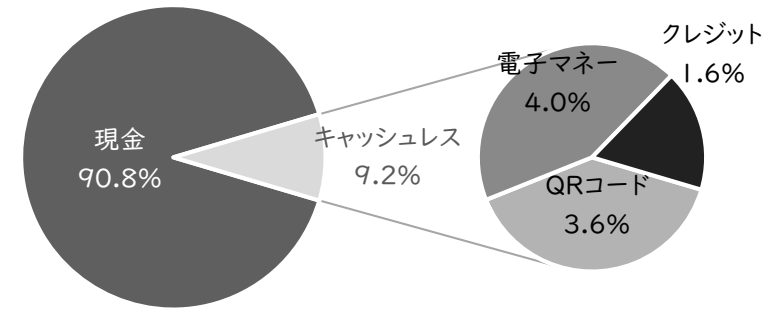
施設名	売上高(円)	現金(円)	キャッシュレス(円)	キャッシュレス決済比率
三穂田行政センター	1,386,100	1,289,250	96,850	7.0%
田村行政センター	2,787,800	2,600,800	187,000	6.7%
片平行政センター	2,178,300	2,040,700	137,600	6.3%
月形連絡所	479,800	449,650	30,150	6.3%
ふるさとの森	706,675	664,045	42,630	6.0%
東口自転車等駐車場	2,282,100	2,151,150	130,950	5.7%
湖南行政センター	671,650	633,600	38,050	5.7%
二瀬連絡所	308,100	291,500	16,600	5.4%
庭球場	4,429,020	4,206,820	222,200	5.0%
熱海行政センター	1,454,900	1,389,200	65,700	4.5%
西田行政センター	4,366,700	4,185,400	181,300	4.2%
河内連絡所	303,100	290,750	12,350	4.1%
中田行政センター	1,432,800	1,379,000	53,800	3.8%
逢瀬行政センター	1,019,950	982,450	37,500	3.7%
東部体育館	1,532,015	1,480,885	51,130	3.3%
西口自転車等駐車場1	3,132,450	3,039,800	92,650	3.0%
陸上競技場	612,570	597,790	14,780	2.4%
フットボールセンター	3,904,360	3,904,360	0	0.0%



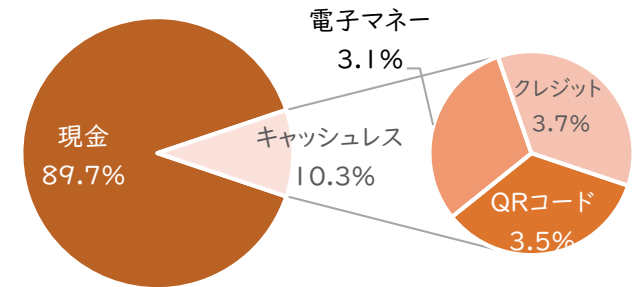
# 単価別キャッシュレス決済比率（金額比）



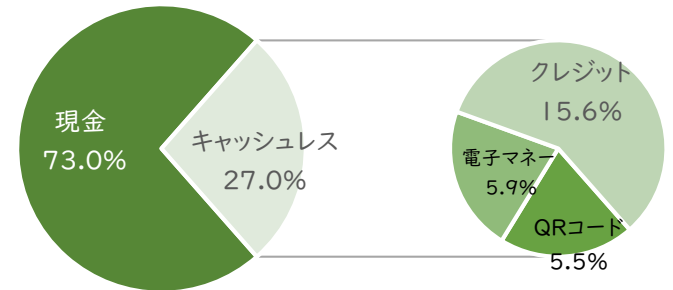
## 単価500円以下



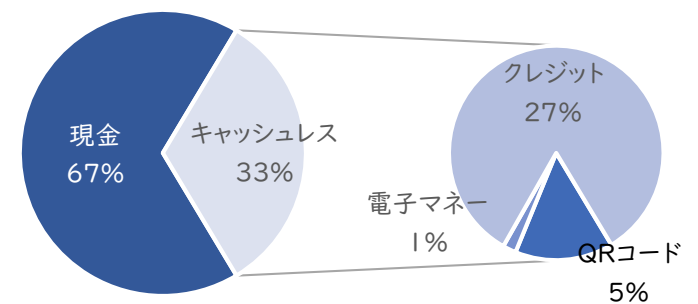
## 単価501円~1,000円以下



## 単価1,001円~10,000円



## 単価10,000円以上



## 1 本市を取り巻く環境と課題

### ✓ 将来的な労働力不足

- ・社会的な人口減少の進行により、労働力不足が予想される中で、安定的な行政サービスの提供が求められる。

### ✓ 行政サービスに対する、ニーズの多様化

- ・多様化するニーズへの対応により、業務量が増加

### ✓ コロナ禍がもたらした社会・価値観の変容

- ・新しい生活様式への対応

## 2 今後の取組み

◆ RPAツールやAI等の活用により業務効率化を図り、業務成果をスピーディーに達成する市役所を目指す。

### RPAツールによる定型業務の自動化

- ・委託事業者による月1回の訪問支援を受け、職員自らがシナリオを作成
- ・現在、48所属、80業務で利用
- ・2023年度の業務削減時間見込みは、約5,019時間

2024年度

- ・RPAツールの利用と委託事業者による訪問支援を継続
- ・未利用所属へRPAツールを用いた定型業務の自動化を推進

### 生成AIの活用

- ・Z世代職員を中心とした有効な生成AI利活用の研究等

2024年2月

- ・情報セキュリティの観点から、ツールを用いた生成AIの使用開始
- ・インターネット接続系での利用

2024年度

- ・さらなる業務効率化の観点から、テキストチャットツールを用いた生成AIの使用に変更
- ・LGWAN接続系での利用

### 職員間のコミュニケーション効率向上

- ・グループウェア「ガルーン」によるメールやスペース等の活用
- ・内線電話による職員取り次ぎ

2024年度

- ・自治体職員向けのテキストチャットツールの利用  
→内線電話の減少を企図  
※「ガルーン」の使用は継続

### 3 各部局の取組み状況

部局	RPA活用による業務効率化		その他の取組み		削減時間 合計
	取組み	削減時間	項目	想定削減時間	
総務部 (行政センター、 連絡所含む)	<b>27 業務</b>  ◆供覧処理業務 (総務法務課)  ◆現金等払込書作 成業務(行政セン ター・連絡所) など	1,589 時間	◆LPWA/Iotによる温湿度管理 (市役所庁舎内の各所の温湿度測定等に要 する時間の短縮)  ◆文書共有システムを用いた 庁議の開催 (庁議資料とりまとめ・配布に要する時間の短 縮)	1,334時間 5分×64か所×250日=80,000分  50時間 60分×50回=3,000分	2,973 時間
政策開発部	<b>4 業務</b>  ◆市民の声とりまと め業務(広聴広報 課)  ◆キャッシュレス決 済に係る調定業務 (DX戦略課) など	270時間	◆自動文字起こしツールの活用 (議事録等の作成に要する時間の短縮)  ◆POSデータの活用(キャッシュ レス決済) (収入の調定に要する時間の短縮)	600時間 180分×200会議(全庁)=36,000分  2,500時間 30分×20施設(行政センター等)×250 日=150,000分	3,370 時間

部局	RPA活用による業務効率化		その他の取組み		削減時間 合計
	取組み	削減時間	項目	想定削減時間	
財務部	<p>3 業務</p> <p>◆公共施設等コスト情報作成業務（公有資産マネジメント課）</p> <p>◆固定資産に係る決算整理データ突合業務（公有資産マネジメント課）など</p>	235時間	<p>◆電子契約(電子請求) （市職員の契約書事務に要する時間の短縮）</p> <p>◆電子入札 （入札実施に要する事務処理時間の短縮）</p> <p>◆公共工事遠隔臨場 （工事立会等に要する移動時間の短縮）</p> <p>◆議案書の電子化 （議案書の印刷・配付等に要する時間の短縮）</p>	<p>約1,850時間（別途積算）</p> <p>875時間 45分×1,166件=52,470分</p> <p>1,134時間 40分×2(往復)×1人×5回×170件=68,000分</p> <p>180時間 30時間×6回(定例会4回、追加提案臨時会等2回)</p>	4,274 時間
税務部	<p>5 業務</p> <p>◆給与支払報告書総括表発送業務（市民税課）</p> <p>◆固定資産現所有者申告事務（資産税課）など</p>	165.5 時間	<p>◆POSデータの活用(キャッシュレス決済) （収入の調定に要する時間の短縮）</p>	<p>125時間 30分×1施設(資産税課)×250日=7,500分</p>	290.5 時間
市民部	<p>3 業務</p> <p>◆施設使用料の還付命令事務（市民サービスセンター）</p> <p>◆おくやみ対象者データベース作成（市民課）など</p>	196.3 時間	<p>◆POSデータの活用(キャッシュレス決済) （収入の調定に要する時間の短縮）</p> <p>◆コンビニ交付の推進 （窓口対応に要する時間の短縮）</p> <p>◆引越しワンストップの推進 （転出届のオンライン化による窓口の待ち時間の短縮）</p>	<p>375時間 30分×3施設(市民課)×250日=22,500分</p> <p>6,351時間 10分×38,105件=381,050分</p> <p>250時間 10分×1,500件=15,000分</p>	7,172.3 時間

部局	RPA活用による業務効率化		その他の取組み		削減時間 合計
	取組み	削減時間	項目	想定削減時間	
文化 スポーツ部	<b>3 業務</b> ◆委託料等支出命令事務(スポーツ振興課) ◆がくとくん等デザイン利用申請起案業務(国際政策課)など	48.8 時間	◆POSデータの活用 (キャッシュレス決済) (収入の調定に要する時間の短縮)	125時間 30分×1施設(ミューカルがくと館)×250日=7,500分	173.8 時間
環境部	-	-	◆POSデータの活用 (キャッシュレス決済) (収入の調定に要する時間の短縮)	125時間 30分×1施設(環境政策課)×250日=7,500分	125時間
保健福祉部	<b>10 業務</b> ◆主治医意見書作成手数料支払い業務(介護保険課) ◆重度心身障害利用費助成事務(障がい福祉課) ◆生活保護費認定事務(生活支援課)など	1,025 時間	◆要介護認定事務のDX (介護認定に係る作業時間の短縮)	320時間 (2020年と2022年の比較)	1,345 時間

部局	RPA活用による業務効率化		その他の取組み		削減時間 合計
	取組み	削減時間	項目	想定削減時間	
こども部	<b>8業務</b> ◆保育所入所申込登録業務(保育課) ◆保育料算定にかかる課税情報取得業務(保育課) ◆保育所入所結果登録業務(保育課) ◆高校生ボランティアメール送信(こども政策課)など	659 時間	<b>◆放課後児童クラブ入所申請のオンライン化</b>             <b>◆公立保育所オンライン会議</b> (職員の移動時間の短縮)  <b>◆保育所入所申込に関するAI・OCRの活用</b> (入所審査に要する時間の削減)  <b>◆保護者-保育所間のコミュニケーションのオンライン化</b> (保護者向け配布物作成に係る時間の短縮、保育士の電話等による受付時間の短縮)	<b>◆窓口での確認時間の削減</b> 120時間 2分×3,600件=7,200分  <b>◆審査時間の削減</b> 77.5時間 2人×7.75時間×5日=77.5時間  <b>◆書類並び替え・台帳綴り時間の削減</b> 180時間 3分×3,600件=10,800分  <b>◆システム入力時間の軽減</b> 120時間 2分×3,600件=7,200分   <b>300時間</b> 30分×2(往復)×25箇所×12回=18,000分  <b>2,500時間</b> 申請書確認、情報照会業務1,200時間 +選考業1,300時間  <b>◆保護者向け配布物作成に係る時間の短縮</b> 600時間 60分×24回×25箇所=36,000分  <b>◆保育士の電話等による受付時間の短縮</b> 7,500時間 3分×20件×300日×25箇所=450,000分	12,056.5 時間

部局	RPA活用による業務効率化		その他の取組み		削減時間 合計
	取組み	削減時間	項目	想定削減時間	
農林部	<b>I業務</b> ◆事業者向け私用光熱水料の納入通知書発行業務(総合地方卸売市場)	36時間	-	-	36時間
産業観光部	-	-	◆POSデータの活用 (収入の調定に要する時間の短縮) ◆補助金申請の電子化 (補助金申請受付に要する事務処理時間の短縮) ◆郡山市補助金・助成金診断システムの活用 (補助金等相談に要する事務処理時間の短縮) ◆セミナー・説明会等のオンライン開催 (会場準備に要する時間等の短縮) ◆建設工事のDX推進による遠隔臨場用端末利用 (職員の移動に要する時間の短縮)	250時間 30分×2施設(東部勤労者研修センター、労働福祉会館) ×250日=15,000分 22.5時間 15分×90件=1,350分 20時間 15分×1人×80日=1,200分 160時間 120分×80回=9,600分 3.3時間 100分×2回=200分	455.8時間

部局	RPA活用による業務効率化		その他の取組み		削減時間 合計
	取組み	削減時間	項目	削減時間	
建設部	-	-	<p>◆道路台帳図窓口交付システムの導入 (職員対応に要する時間の短縮・令和2年度導入時より)</p> <p>◆河川台帳の電子化 (職員の現地調査、資料作成等に要する時間の短縮)</p> <p>◆嘱託登記のオンライン申請 (職員の資料作成に要する時間の短縮)</p>	<p>426時間 15分×1,701枚=25,515分</p> <p>2,352時間 9時間36分×245日=141,120分</p> <p>48時間 5分×577件(R4申請件数)=2,885分</p>	2,826 時間
都市構想部	<p>5 業務</p> <p>◆開発行為証明書等 交付事務(開発建築 指導課)</p> <p>◆修繕料の支払業務 (公園緑地課) など</p>	397 時間	<p>◆POSデータの活用 (収入の調定に要する時間の短縮)</p> <p>◆建築計画概要書の 電子化 (職員の書類検索に要する時間の短縮)</p>	<p>375時間 30分×3施設(都市政策課、開発建築指導課、 区画整理課)×250日=22,500分</p> <p>500時間 5分×30件×200日=30,000分</p>	1,272 時間
教育総務部	<p>6 業務</p> <p>◆施設稼働率調査 (生涯学習課)</p> <p>◆年度切替権限設定 業務(総務課) など</p>	286.7 時間	<p>◆POSデータの活用 (収入の調定に要する時間の短縮)</p>	<p>125時間 30分×1施設(美術館)×250日=7,500分</p>	411.7 時間



部局	RPA活用による業務効率化		その他の取組み		削減時間 合計
	取組み	削減時間	項目	削減時間	
学校教育部	<b>2 業務</b> ◆放射性物質検査測定結果とりまとめ業務(学校管理課) ◆職員旅費支払(学校管理課) など	19 時間	-	-	19 時間
選挙管理委員会	<b>1 業務</b> ◆投票・開票事務従事者マスタ登録事務(選挙管理委員会事務局)	32 時間	-	-	32 時間
農業委員会	<b>1 業務</b> ◆委員の旅費、報酬の支払及び精算業務(農業委員会事務局)	4 時間	-	-	4 時間
会計管理者	<b>1 業務</b> ◆支払データ抽出作業(会計課)	50 時間	-	-	50 時間
上下水道局	<b>1 業務</b> ◆月報作成業務(浄水課)	6 時間	-	-	6 時間

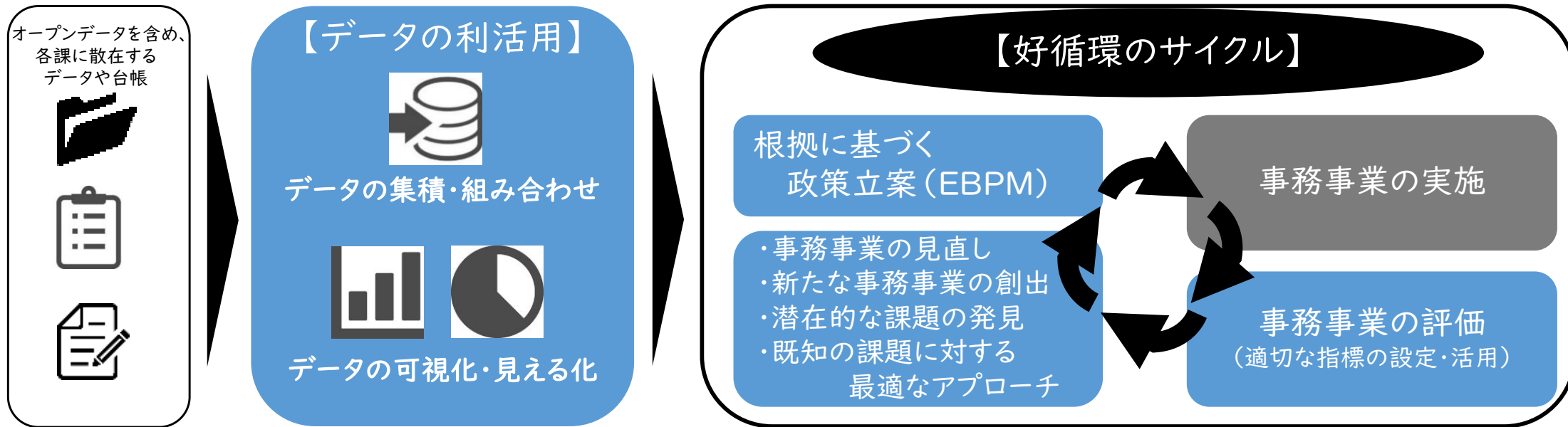
## 1 目的

「根拠に基づく政策立案(EBPM)」や「見える化」による政策効果の向上

- ✓ 潜在的な課題の発見・新たな事務事業の創出
- ✓ 既知の課題に対する最適なアプローチ・事務事業の見直し

効率的で効果的な行政活動の推進

## 2 基本的な考え方



## 3 2024年度(R6)の主な取り組み

①公開型・統合型GISの更新	②データ分析ツールの活用推進	③除雪管理システムの導入
<p>【更新のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・災害時におけるSNS情報の取得、連携</li><li>・GPS機能による位置情報の活用(公用車の移動時等)</li><li>・スマホ・タブレットを活用した現場での情報入力、即時反映</li></ul>	<p>【活用推進のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・コンテンツ作成支援を委託予定</li><li>・各業務システムで保持するデータを蓄積しダッシュボード化</li></ul>	<p>【システムのポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・日報管理等の電子化により除雪作業管理を最適化</li><li>・除雪車の位置をリアルタイムで把握し、市民向けに公開</li></ul>

# 2024年度 DX関連予算について

※452件を個別に一件審査 DX戦略課各班によるヒアリング等

資料4

2024.02.08  
DX関連6法活用推進本部会議  
政策開発部 DX戦略課

	2023年度	2024年度	比較増減	増減率
経常的経費 (自治体運営に欠かせないもの)	2,786,777千円	3,140,298千円	353,521千円	12.7%
・(新規)人事給与システム再構築 (+409,483千円)				
政策的経費 (市民サービスの向上、業務効率化等のための経費)	528,368千円	473,222千円	△55,146千円	△10.4%
・避難行動要支援者システム構築完了による減(△12,210千円) ・各種証明書コンビニ交付対象拡大の完了による減(△21,887千円) ・公民館等市民利用Wi-Fi環境整備完了による減(△6,716千円)				
計	3,315,145千円	3,613,520千円	298,375千円	9.0%

GIGAスクール構想環境整備を実施した2020年度の3,579,292千円を超える最大規模の予算となる。

## 2024年度の目指す方向性①

### ◆DXによりタイムパフォーマンスの向上

#### DX郡山推進計画vision1 市民サービスの向上

- ・てのひらの上のデジタル市役所 別添「資料1」
- ・24時間、365日開庁しているオンライン市役所

#### DX郡山推進計画vision2 行政事務の効率化

- ・限られた労働力で行政課題を解決 別添「資料2」
- ・かつ、速やかに市民に還元する。

## 2024年度の目指す方向性②

### ◆データ利活用による効率的・効果的な行政活動の推進

別添「資料3」

#### データの集積・可視化

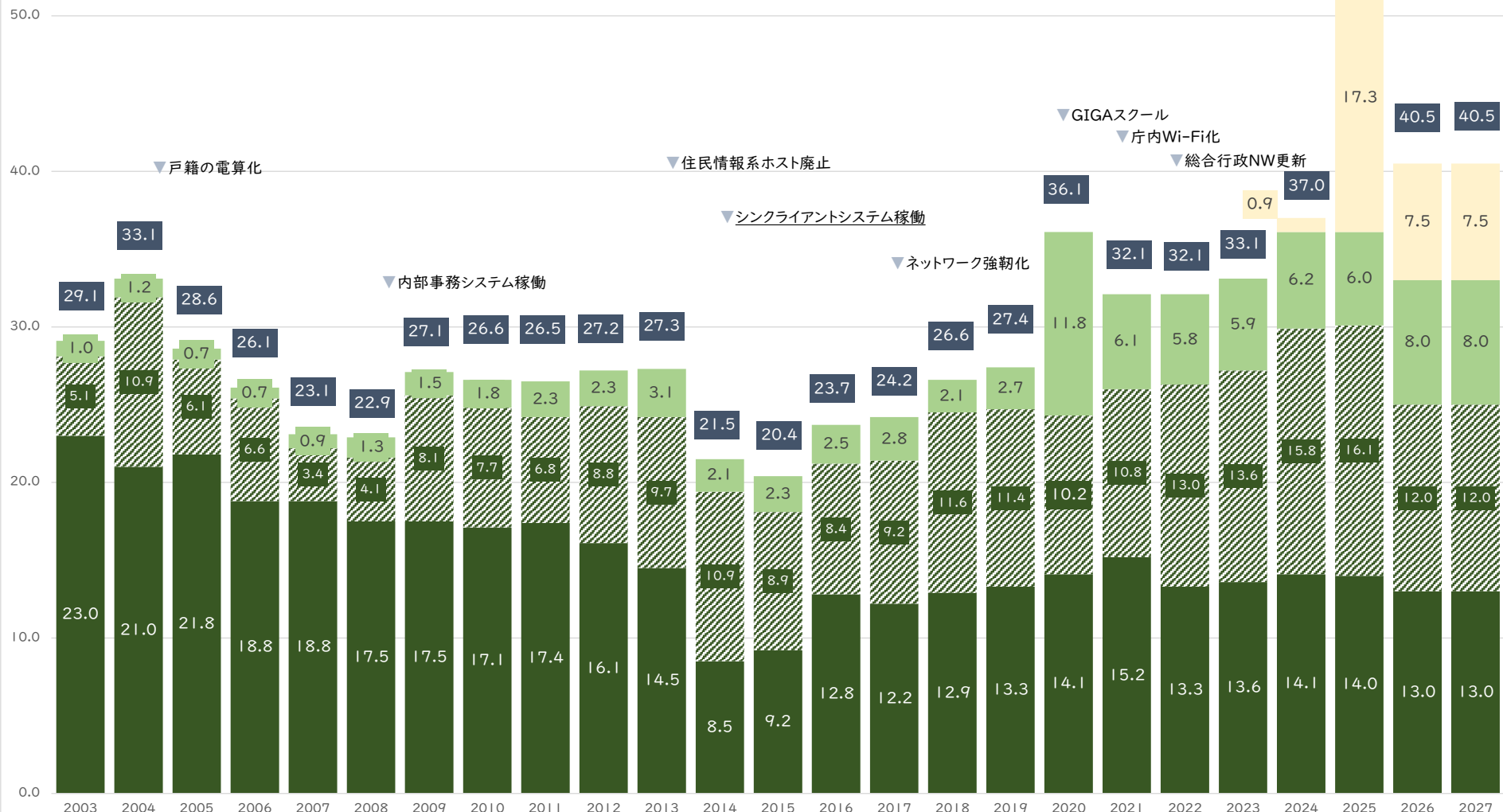
- ・散在しているデータの集積及び新たなデータの創出
- ・収集したデータの可視化

→ EBPMや「見える化」による政策効果の向上が期待できる。(デジタル行財政改革会議)

# DX関係予算の推移と推計



(単位:億円)



推計値

## 1 令和5(2023)年度の取り組み

### (1) 市職員による「(仮称)バーチャルKoriyama」利活用検討会の開催

日 時 令和5(2023)年9月8日(金) 10:00~11:30  
9月15日(金) 13:30~15:00

参加者 13所属17名(うち、主査・技査以下の若手職員10名)



### (2) 目指せ!理工系女子 仮想空間・AI体験教室(男女共同参画課)

日 時 令和5(2023)年8月11日(金) 10:00~12:00

参加者 小学5・6年生の女子または女子中学生と保護者 9組(小学生7、中学生2)

内 容 ・VR・メタバース空間で渋谷・原宿の散策や、VRで小中学生に人気のキャラクターとのゲーム等を体験  
・開催後のアンケートで、参加者全員が理工系の進路に対し「興味を持った」と回答



### (3) 令和5年度福島県総合防災訓練会場での疑似災害体験(防災危機管理課)

日 時 令和5(2023)年8月26日(土) 9:30~11:45

参加者 自主防災組織、一般市民など多数

内 容 ・VRゴーグルを用い、YouTube VRのコンテンツによる疑似災害体験

### (4) 「ふれあい学級」におけるVR体験会(総合教育支援センター、教育研修センター)

日 時 令和5(2023)年11月17日(金) 10:00~11:50

参加者 小中学生11名

内 容 ・VRゴーグルを用い、メタバース空間でのスポーツやパズルゲームなどを体験  
・「現実での体験とすごく似ていて、とても楽しめた」との声があった。

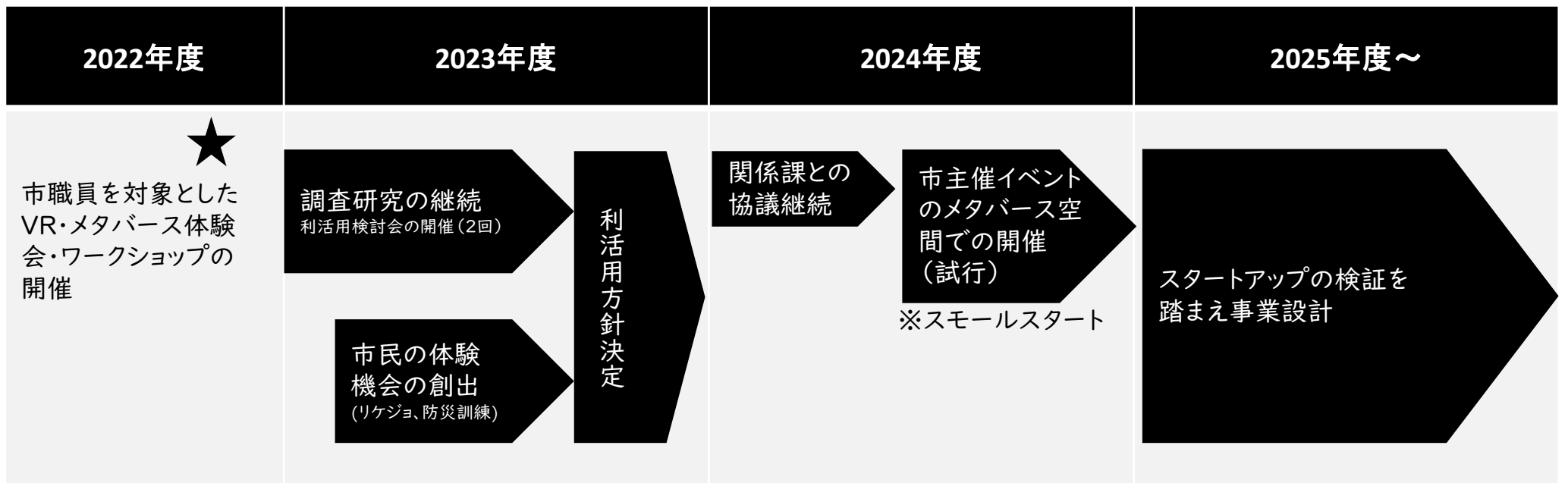


### (1) コンセプト

# 時間、空間や身体等の制約を超えた「コミュニケーション」の創出

- デジタルインクルーシブの実現 ※体験できなかった方々も体験できるようになる  
年齢、障害の有無、性別、国籍等にかかわらず、誰もがデジタル活用の利便性を享受し、多様な価値観やライフスタイルを持って豊かな人生を送ることができる「包摂的(インクルーシブ)」な社会の実現  
→ 現実空間では参加が難しい方々(障がい者、こども等)の参加・活動等のハードルを下げる。
- 仮想空間での活動による個人の体験の増大 ※個人の体験の幅が広がる  
現実空間のみならず、仮想空間でも同様の体験が可能  
→ 仮想空間での体験分、個人の体験の機会が増大する。(N人对N人のコミュニケーションや、EC等による経済的活動が実現)

### (2) ロードマップ



# 郡山市 生成AI活用ガイドライン

Ver.1.0  
2024/2/8

業務における生成AIの「利用環境」等について記しています。  
これらに変更があった場合は、随時本ガイドラインをアップデートしていきます。

政策開発部  
DX戦略課

# Ⅰ 生成AI活用の必要性

人口減少社会・超高齢社会において、限りある職員数で行政需要に対応するためには、デジタルを最大限活用した行政運営が不可欠となります。  
職員数が不足し、行政課題に対応できない事態を避けるためにも、生成AIを皆さんのパートナーとし、上手に活用していく必要があります。

## デジタルを活用した行財政改革

背景

- ✓ 急激な人口減少社会・超高齢社会
- ✓ 多様化、複雑化する行政需要

手段

デジタルを最大限活用

目的

公共サービスの維持・強化

※タイムパフォーマンス、コストパフォーマンス等の向上

2000年

生産年齢人口 86,380千人

2020年

生産年齢人口

73,408千人

2000年比  $\Delta 15\%$

2040年

生産年齢人口

57,866千人

2000年比  $\Delta 33\%$

2060年

生産年齢人口

44,183千人

2000年比  $\Delta 51\%$



## 2 活用する生成AI



### 画像生成

入力内容に応じて、AIが画像を生成する。



### テキスト生成

質問を入力することにより、AIが内容を解析し、回答を作成する。



### 動画生成

入力内容に応じて、AIが動画を生成する。



### 音声生成

音声データの入力により、特徴を捉え、新たな音声データを生成する。

### (1) テキスト生成のAIに限ります。

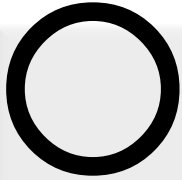
画像、動画、音声の生成AIは、生成物によって、著作権を侵害する恐れを排除することができないため、原則、使用を禁止するものとします。

### (2) チャットGPTに限ります。

テキスト生成AIのうち、本市のネットワーク環境の構成及び安全な連携方法が確立できる「チャットGPT」の使用を原則とします。

# 3 テキスト生成AIで何ができるか

一部の適さない事項を除き、多種多様なシーンでの効果が期待できます。



効果が期待できるものの一例

- ◇ あいさつ文、添書等の案の作成
- ◇ 世代間における文章の言い換えや多言語翻訳
- ◇ 計画等の文書を作成するための章立て
- ◇ キャッチフレーズ等のアイデア出し
- ◇ 多種多様な課題の発見とその解決方法のアドバイス

全ての生成物において、真偽の判定が必要

など 様々なシーンで活用できます。



適さないもの

- ◇ 検索エンジンのような活用（偽情報がまぎれる）
- ◇ 業務マニュアルやフローチャートの作成（必要な情報を生成AIが学習していない）
- ◇ 税額の計算等の正確性が高度に求められるもの

## 4 活用環境について

✓ 直接「チャットGPT」にアクセスはしません。

	2024年2月～	(予定)2024年10月～
サービス	(一社) デジタル田園都市国家構想応援団 公務員業務専用ChatGPT「マサルくん」	サービス検討中
端末機	執務室で使用している業務端末機 ※ スマホからでも使用可能	執務室で使用している貸与端末機
環境	インターネット接続系 (ブラウザ「Chrome」「Edge」のブックマークから ご使用ください。)	LGWAN接続系
特徴	国が発行している各種「白書」や「基本計画」等が 追加学習されており、行政情報に基づく高い正確 性が期待できる。	業務で主に使用するネットワークであるLGWAN接 続系からアクセスできる。

# 5 アクセス方法について

- I. 業務用端末機で「インターネット接続系」に遷移
- II. 「Crome」もしくは「Edge」を起動
- III. ブックマークから「マサルくん」にアクセス

公務員業務の専用ChatGPT「マサルくん」

話題のChatGPTに、行政情報を追加学習した「公務員専用ChatGPT マサル」くん。全国210の自治体職員に爆発的に広がり、わずか5ヶ月で、利用回数は12万回に到達しました。日本の行政DXをリードしている自治体と民間企業で構成する「一般社団法人デジタル田園都市国家構想応援団」は、今後とも行政AIの改良を進めていきます。

YOUTUBE デジタル田園都市国家構想 (デジタル) 応援団



powered by embeddy

「マサルくん」を起動する3種類の方法

- 1, 簡易な方法  
このサイトの右下にある緑色のボタンを押して、AIを立ち上げると簡単に使えます。
- 2, PCを使う方法  
あなたがPCの場合、「すぐに利用する」を押すと、GPTが全画面に広がります。
- 3, スマホを使う方法  
あなたがスマホの場合、「すぐに利用する」を押すと、LINE経由で使えます。

**利用する (無料)**

会員自治体の職員の方は無料で使えます。「自治体等パートナー (無料)」にご登録をいただいでご利用ください。登録者が公表はされる事はありませんが、毎週メルマガが送られてきます。詳細は[こちら](#)

クリック

## 公務員専用AI マサル

自治体の企画書、挨拶文、議会答弁などのAI

- デジタル人材育成に関する議会答弁を書いて
- 長岡京市の観光を促進するための施策の提案書を書いて
- 中小企業支援セミナーの企画書を書いて
- さいたま市消防団の1月の出初式で、市長としての挨拶文を書いて

自治体の提言書、メール文、議会答弁、あいさつ文などを指示ください

入力し 「▶」 をクリック

# 6 効果的な活用 –生成AIをのりこなす–

生成AIの回答(文章)はプロンプト(入力)により大きく左右されます。このため、思うような回答(文章)を導くためには、次の手順が必要となります。

## ① イメージ

生成AIは成果物として文章を生成しますが、これは、プロンプトによって与えられた情報及びインターネット上にある既存の情報を基に整理しているにすぎません。

このため、生成AIを利用する職員はどのような回答(文章)が欲しいのかをしっかりとイメージし、生成AIが有効に回答することができるようプロンプト(入力)によって有用な情報を与える必要があります。

## ② プロンプト

イメージを基に、プロンプト(入力)を行います。

この場合のポイントは以下のとおりです。

- ・具体的にかつ明確に入力する。
- ・情報は多く与えた方が良い傾向にある。

※ プロンプトの具体例は、2024年度10月頃からの運用を予定しているサービスの開始時期に合わせて提供していく予定です。

## ③ 評価、再プロンプト(対話)

得られた回答を評価します。

- ・イメージのとおりなのか
  - ・真偽の判定
- これらを踏まえ、必要に応じて再度プロンプトを実行します。
- おそらく、最初の回答よりも良い回答を生成してくれます。

# 7 実例

実例：(動機・目的)DX郡山推進計画の作成を行うために、計画に記載すべきこととその章立てを整理したい

## ①イメージ(回答に期待すること)

- ✓ 章立てが回答にあること。
- ✓ 次の2点は重要である。
  - ・ 少子高齢化社会、労働力人口減少の中、業務効率化は不可欠であること。
  - ・ 行政手続きのオンライン化をはじめとする市民サービスの向上が不可欠であること。
- ✓ 国の取り組み等との整合が図られていること。

## ②プロンプト

郡山市のDX推進計画において、少子高齢化社会による行政サービスの維持や業務効率化、オンライン行政サービスの充実、国や他の自治体との整合性確保が重要ですが、それ以外にも自治体が行うべき具体的な行動があります。自治体がDX推進の上で必要なポイントを教えてください。

### ③ 評価、再プロンプト(対話)

#### 実際の回答

自治体がDX推進の上で必要なポイントは以下のようなものがあります：

1. ビジョンの設定:DXの具体的な目標や方向性を明確に設定することが重要です。それにより、全体の方針や戦略を明確化し、組織全体が一丸となって取り組むことができます。
2. リーダーシップの確立:DXを推進するためのリーダーシップを確立することが重要です。上層部や経営者がDXの重要性を理解し、積極的に取り組む姿勢を示すことが求められます。
3. 職員の教育・能力向上:DXを実現するためには、職員の能力向上が不可欠です。職員の教育・研修を積極的に行い、最新のテクノロジーやデジタルスキルを習得させることが重要です。
4. データの活用:データはDXの鍵となる要素です。自治体は、データの収集・分析・活用に積極的に取り組む必要があります。データドリブンな意思決定やサービス改善により効果的な行政サービスを提供することが可能となります。
5. インフラストラクチャーの整備:DXを推進するためには、適切なITインフラストラクチャーの整備が必要です。高速なネットワーク環境やセキュリティ対策を行い、オンライン行政サービスを円滑に提供できる環境を整えることが求められます。
6. 協力体制の構築:DXは単独で行うことが難しい場合があります。国や他自治体との協力体制を構築し、情報の共有や規模の経済性を追求することが重要です。連携を図ることで、より効果的なDX推進が可能となります。
7. アジャイルなアプローチ:DXは急速に進化する領域であり、柔軟な対応が求められます。アジャイルなアプローチを取り入れ、小さな改善や実験を通じてDXを進めることで、早期に成果を出すことができます。

これらのポイントに注力することで、自治体はより効果的なDX推進を行い、行政サービスの向上や業務効率化を実現することができます。

#### 評価1

ポイントとその概要が示されたが、章立てになっていない。(概要を得られたことは、想定外であったが、有用である。)

#### 評価2

業務効率化と市民サービスの向上が書かれていない。

#### 評価3

デジタル人材の育成やデータ活用など、国の施策が反映されている。

以上を踏まえ再プロンプト

### ③ 評価、再プロンプト(対話)

#### 再プロンプト

以上の7つの項目に、業務効率化と市民サービスの向上の2項目を加え、郡山市のDX推進計画の章立てを作成してください。

#### 実際の回答

<郡山市のDX推進計画>

##### I. はじめに

- DX(デジタルトランスフォーメーション)とは
- 郡山市におけるDX推進の背景

##### II. ビジョンの設定

- DX推進の具体的な目標と方向性の設定

##### III. 業務効率化の推進

###### A. 行政サービスの効率化

1. 既存業務の見直しと改善
2. プロセスの自動化と効率化
3. システムの導入と連携による効率向上

###### B. データ駆動型の意思決定

1. データ収集・分析の強化
2. データに基づく優先順位の設定
3. 報告体制の構築と情報共有の促進

##### IV. 市民サービスの向上

###### A. オンライン行政サービスの充実

1. ウェブサイトのリニューアルと改善
2. オンラインでの手続きの拡充
3. モバイルアプリの導入と利便性向上

###### B. 市民参加の促進

1. オンラインでの意見収集とフィードバック
2. 市民向けプラットフォームの提供
3. 市民との協働プロジェクトの推進

##### V. ITインフラストラクチャーの整備

###### A. 高速ネットワーク環境の整備

1. 公共施設や行政機関のネットワーク強化

##### 2. 市内のモバイル通信環境の充実

##### B. セキュリティ対策の強化

1. 安全性を確保するための対策の実施
2. データプライバシーと個人情報保護の徹底

##### VI. 職員の教育・能力向上

###### A. DXに関する教育・研修の実施

1. デジタルスキルの習得と情報セキュリティの学習
2. 最新テクノロジーの研究と活用方法の共有

###### B. 組織の文化と風土の変革

1. DXを推進するための組織改革
2. 情報共有と協働を促進するコミュニケーション活性化

##### VII. 協力体制の構築

###### A. 国や他自治体との協力

1. 情報共有とベストプラクティスの共有
2. 共同プロジェクトの推進と資源共有

###### B. 市民との連携と協働

1. 市民との対話を促進するプラットフォームの構築
2. 市民の意見を反映したサービスの設計と提供

##### VIII. ステップ実施計画

- DX推進のためのステップ実施計画の策定と期日の設定

##### IX. 結びにかえて

- DX推進による成果と効果の検証と評価
- 郡山市の持続的なDX推進の取り組み

以上が郡山市のDX推進計画の章立て案です。計画の内容や必要な項目に応じて調整してください。

#### 評価

イメージのとおりのできる章立てがなされた。

#### 評価

業務効率化、市民サービスの向上の他、国の計画や社会情勢、需要が盛り込まれた。

#### 評価

DX推進計画を作成するにあたり、十分参考に足るものとなった。



# 8 ふたつの禁止事項

## 1 個人情報等の機密事項の入力

生成AIはインターネットを介して利用する、いわゆるWebサービスです。

したがって、「郡山市情報セキュリティ対策基準」により、機密性2以上の情報の取り扱いはできません。

郡山市情報セキュリティ対策基準 抜粋  
第107条第2項  
サービスの利用にあたっては、機密性2以上の情報を取り扱ってはならない。

※ 機密性2以上とは 対策基準に規定する「機密性2」と「機密性3」を指す。

「機密性2」 行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産

「機密性3」 行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産

## 2 著作権の侵害

本市の生成AIの利用はテキスト生成に限っているため、動画や画像の生成と比較し、生成物が他の著作権を侵害している恐れは小さいですが、商標名等や言い回しに関する配慮が必要です。このため、以下の2点に留意してください。

- ① 特定の作品や作家等に似せる指示をしないこと  
(悪いプロンプト(入力)の例)  
「郡山市の歴史を簡単に紹介するストーリーを(作品名)風に書いてください。」
- ② 生成物が既存の著作権に類似していないかの確認  
特に、生成物を外部に公開する場合には、確認が必要です。

## 1 標準化に係る状況について(概要)

### ○ 国の動向 前回の本部会(令和5年7月)から現在に至るまでの主な変更点

主な変更点	概要
システム標準化に係る補助上限額の引き上げ	初期費用に対する補助金額は、当初、人口規模に応じた額が示されていたが、移行コストが想定を超える規模であったため、自治体への費用照会結果を基に上限額を引き上げられる見込みである。(デジタル大臣の発言によるものであるが、その詳細は未定)
基盤(ガバメントクラウドorプライベートクラウド)の利用とガバメントクラウドへ搭載可能なシステムの条件緩和	経済的合理性等からプライベートクラウドの利用の可能性がある。 ※アプリケーション提供事業者(ASP事業者)の意向に左右される場合がある。
ガバメントクラウドの使用条件の変更	令和6年度中にガバメントクラウドの利用を開始するには、令和5年度中に検証事業への参加申請が必要となる。※利用するリソース等について、早期に決定する必要が生じる。

### ○ 市の現状

「どの基盤(ガバメントクラウドorプライベートクラウド)で、なんのシステムを利用するか」という点が大きな課題となっている。国の動きに応じて、本市に最適な基盤環境や運用方法等の再検討が必要である。

## 2 今後の対応

### (1) ASP事業者へのヒアリング

・事業者毎に標準システムの提供方針が異なるため、事業者の状況等について把握する。

(DX戦略課、関係各課、各ASP事業者)

### (2) 本市の基本的方向性の決定

・ヒアリング等を基に、経済的合理性及び既存の電子計算組織の状況等を踏まえた標準システム導入における諸条件(ガバメントクラウドorプライベートクラウド/クラウド単独利用方式or共同利用方式等)を定める。

(DX戦略課)

### (3) 詳細見積もりを徴取し調整

・諸条件を事業者に提示し、詳細見積もりを徴取する。

(DX戦略課、各システム所管課)

### (4) 予算要求

・2024年6月補正予算に要求する。

(各システム所管課)

# ASP事業者へのヒアリング及び照会について

## ○ 目的

ASP事業者（現行システムベンダ）に対して、ヒアリングを実施し、発注に必要な要件を決定する。

発注に必要な要件を基に、より精度の高い見積もり徴取を行い、令和6年度6月補正で予算要求する。

項目	内容
参加者	DX戦略課、関係各課、ASP事業者（現行システムベンダ） ※各ASP事業者毎に実施
主なヒアリング項目	・運用開始までのスケジュール ・プライベートクラウド利用の可否 ・ガバメントクラウドの利用方式 ・システム稼働に必要なリソース ・移行方式（リフト・シフト） ・運用の範囲 ・概算費用 等

## 令和6年度6月補正予算要求までのスケジュール

- ・ 日程確定後～2/16(金) システム所管課を含むASP事業者へのヒアリングの実施
- ・ 2/26(月)～ 見積もり徴取を含めた照会の実施
- ・ 3月下旬予定 ヒアリング及び照会結果を基に標準化に係る経費の全体像について本部会（関係部局長）へ諮る。

