

川本町デジタル化推進計画



令和5年3月 策定

I 計画の概要

1. 計画策定の背景

近年のデジタル技術の発展・普及は、日常生活や経済活動に大きな変化をもたらしています。特にスマートフォンなどのモバイルデバイスの急速な普及は、今後も人々の生活様式や生活スタイルの変革をますます加速させていくと考えられています。

また、新型コロナウイルス感染症の流行により、暮らしや仕事、人と人の関わり方などの生活様式が大きく変わり、オンライン会議などデジタル技術を活用する機会が増加しています。

こうしたなか、自治体においても、人口減少対策や感染症対応など目まぐるしく変動する社会情勢に柔軟に対応するため、組織や働き方を変革し、デジタル技術を有効に活用しながら、柔軟に対応していくことが求められています。

2. 国の動き

国においては、「デジタル田園都市国家構想」に基づき、「全国どこでも誰もが便利で快適に暮らせる社会」を目指し、デジタルの力を活用した持続可能な社会の実現や新たな成長を目指しています。また、令和4年6月に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」では、「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化」を目指し、国が重点的に実施すべき施策を明記し、社会全体のデジタル化を推進することとしています。

自治体に対する国の動きでは、行政サービスにおけるデジタル化を推進するため、サービス設計12箇条(※)、マイナンバー制度の利活用、デジタル基盤のあり方等を示した「デジタル・ガバメント実行計画」(令和2年12月)や自治体が重点的に取り組むべき事項を具体的に示した「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX※)推進計画」(令和2年12月)が策定され、自治体においても、デジタルを活用した新たな取り組みが求められています。

※サービス設計12箇条

- | |
|----------------------------|
| 第1条 利用者のニーズから出発する |
| 第2条 事実を詳細に把握する |
| 第3条 エンドツーエンドで考える |
| 第4条 全ての関係者に気を配る |
| 第5条 サービスはシンプルにする |
| 第6条 デジタル技術を活用し、サービスの価値を高める |
| 第7条 利用者の日常体験に溶け込む |
| 第8条 自分で作りすぎない |
| 第9条 オープンにサービスを作る |
| 第10条 何度も繰り返す |
| 第11条 一遍にやらず、一貫してやる |
| 第12条 情報システムではなくサービスを作る |

※DX（デジタル トランスフォーメーション）とは??

総務省の『自治体 DX 推進計画』ではDXを「デジタルの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること」と定義しています。

川本町では、職員の働き方や組織を変革し、デジタル技術を有効に活用し、町民の利便性を向上させることを目的として取り組みます。

3. 自治体におけるデジタル化の必要性

総務省の「自治体戦略 2040 構想研究会」の報告書では、自治体が持続可能な形で住民サービスを提供し続けられるよう、人口減少社会を前提とした価値観や概念への転換が必要とされています。

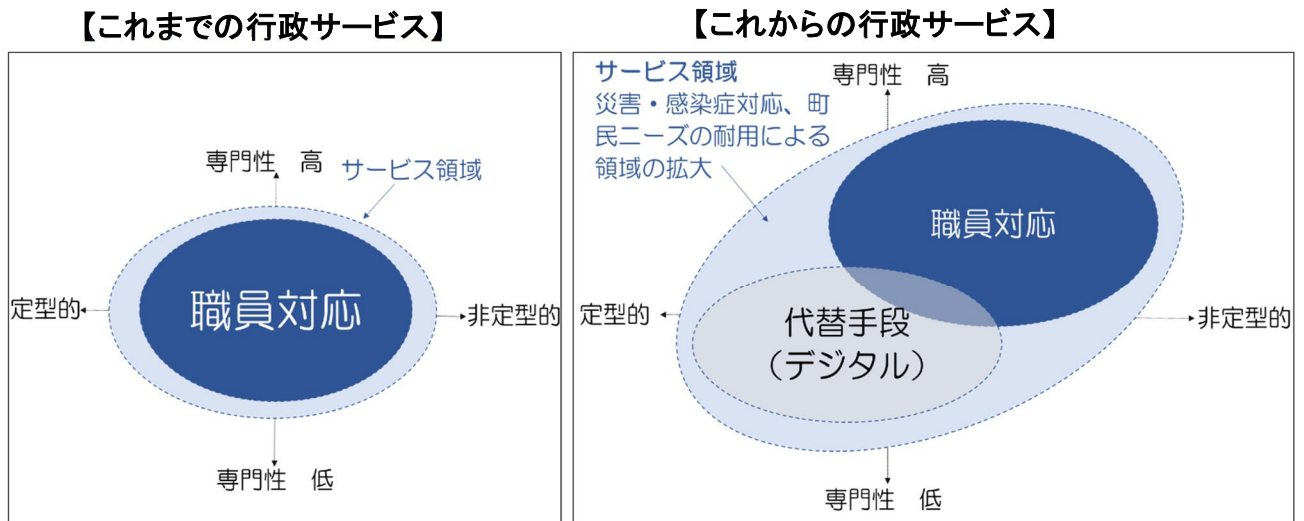
全国の自治体で人口の減少、経営資源の縮減、職員数の減少が進む中で、住民ニーズの多様化によるサービス領域の拡大や増加する業務に対応していくためには、デジタル技術を有効に活用することなど、デジタル化に取り組んでいく必要があります。

今後の行政サービスの提供にあたっては、デジタルの活用等の代替手段により、自治体の職員は本来担うべき業務や人でなければできない業務に注力できる体制に変革していくことが求められています。

4. 川本町でのデジタル化の必要性

川本町においても、多様化する町民ニーズへの対応や人口減少対策、災害・感染症対応など、今後業務が増加していくことが想定されるなか、限られた人員や財源で対応していく必要があります。限られた状況の中、住民サービスを維持、向上させるには、デジタル技術を有効に活用し、より利用者目線にたったサービスを提供するとともに、職員の働き方や組織改革を行い、デジタル社会にふさわしい組織に変革していく必要があります。

また、川本町においては、単にデジタル技術を導入するのではなく、職員の働き方や業務の根本にある問題の解決を最優先に取り組み、必要なところに最適なデジタル技術を取り入れる必要があります。

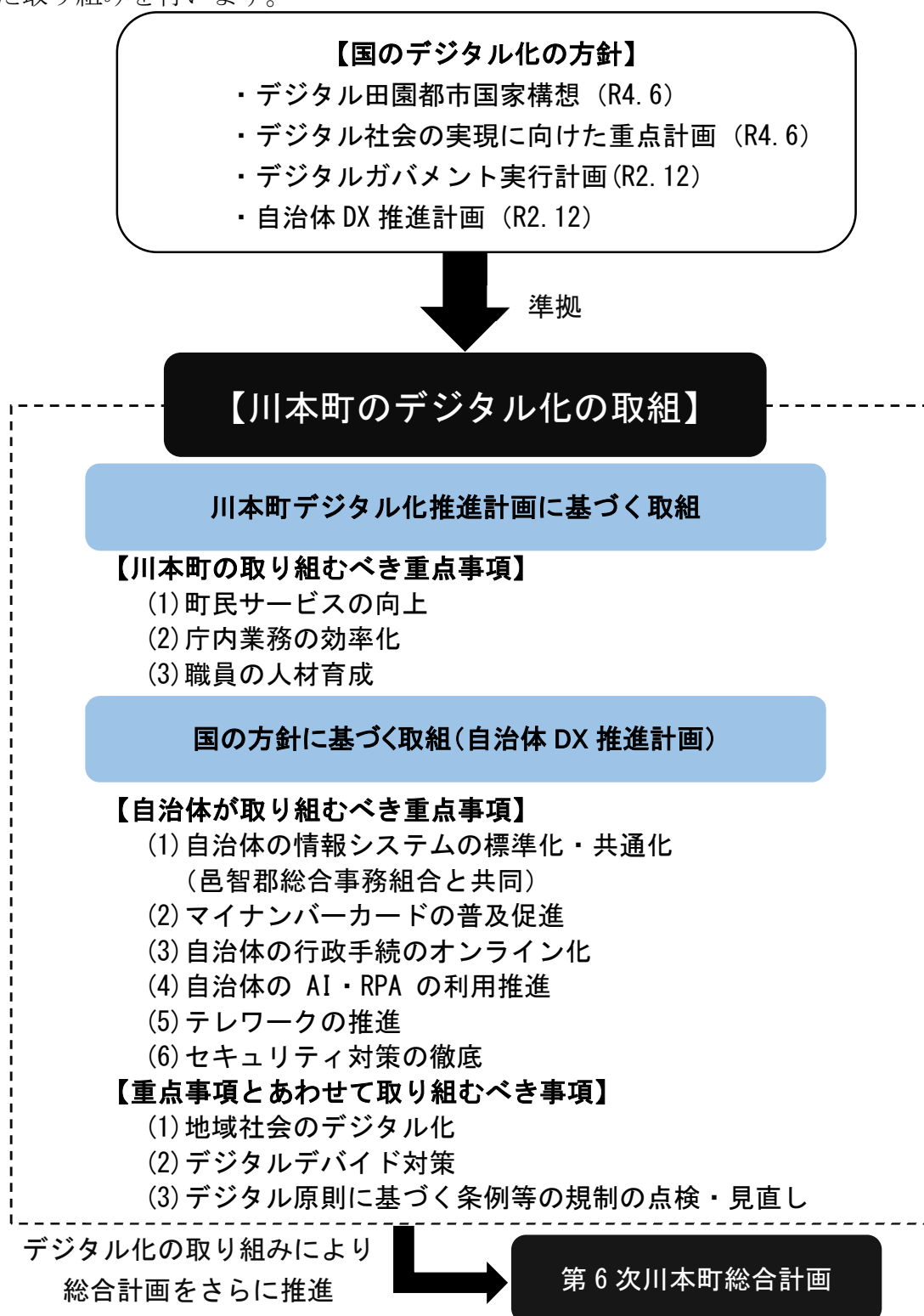


5. 計画の位置付け

川本町では、令和2年度に今後10年間のまちづくりの羅針盤となる「第6次川本町総合計画」を策定し、人口減少対策や地方創生対策を実施しています。

本計画は、第6次川本町総合計画の実行をデジタル化による支援・推進と位置づけ、第6次川本町総合計画をデジタルの観点から推進することとします。

また、国が示している「デジタル田園都市国家構想」、「自治体DX推進計画」で自治体に取り組むべき事項としてあげられているものは、国に準拠した取り組みを行います。



6. 計画期間

第6次川本町総合計画との整合を図るため、計画期間を令和4年度～令和7年度とします。

また、計画期間中に取り組む項目を「実施計画」として定めます。

なお、取組内容については、国の政策動向等を踏まえ、必要に応じて見直しを行います。

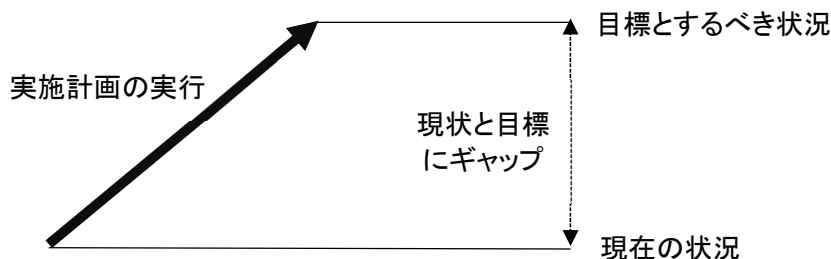
II 計画の基本方針

本町は、国が掲げている「デジタルの活用により、一人ひとりのニーズにあったサービスを選ぶことができ、多様な幸せが実現できる社会～誰一人取り残さない、人に優しいデジタル化～」に基づき、①町民サービスの向上、②庁内業務の効率化、③職員の人材育成の3つの柱を設定し、柱毎に基本方針を定めて、デジタル化の取組を行います。

3つの柱	基本方針
町民サービスの向上	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
庁内業務の効率化	デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。
職員の人材育成	デジタル化が浸透した社会で、職員が能力を最大限発揮し、町民サービスの向上や組織、働き方等を変革できる職員を育成する。

また、3本柱毎に「現在の状況」「目標とするべき状況」を整理し、「目標とするべき状況」の達成のために必要となる事業を「実施計画」として定めています。

「実施計画」は毎年、事業内容の修正、追加などを行います。



1. 町民サービスの向上

【基本方針】 町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。

【施策の考え方】 サービス設計 12 箇条に基づき、利用者目線で行政サービスを変革し、町民の利便性の向上を図ることを目的に取組を行います。

【実施項目】

現在の状況	目標とすべき状況	実施計画（事業名）
町民は役場に来庁するか、郵送しないと手続きができない	いつでも、どこでも手続きが可能となり、多様な手続き方法が選択できる	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン申請の推進 ・押印廃止の取組
役場の開庁時間に来ることができない町民が多数いる		
来庁者が行う手続きや受付の際に記入する項目が多く、時間を要する	窓口での手続きや受付等で、記入する項目が減り、手続きの時間が短縮する	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフイベントの手続きにかかる窓口業務の改善 ・押印廃止の取組
公共料金の支払い方法が限られる	電子決済等の多様な支払い方法が選択できる	<ul style="list-style-type: none"> ・公共料金キャッシュレス決済の導入
銀行の営業時間に支払いにいけない		
役場からの情報発信が、タイムリーにできていない	必要な情報をタイムリーに発信し、町民が必要な情報を簡単に入手できる	<ul style="list-style-type: none"> ・町 HP 改修事業 ・町公式 LINE 導入事業 ・子育て支援アプリ導入事業
町民は必要な情報をすぐに入手できず、時間を要する		
デジタル機器等に触れる機会が少なく、苦手意識や抵抗感を持っている	デジタル分野への不安感や苦手意識を持った人が少なくなる	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルデバйд対策事業（スマートフォン活用方法サポート事業） ・自治会配布文書のデジタル配信事業 ・J-Coin を活用したスマートフォン・電子決済利用促進事業
デジタル化の必要性や利便性を感じていない	行政サービスにおいて、デジタル機器を活用する町民が増える	
言葉の意味や操作方法などを解決できず、分からないことが多い	言葉の意味や操作方法など分からないことや素朴な疑問などを相談できる環境がある	

人口減少対策や農林業振興、公共交通対策等、従来の手法では解決できない課題がある	デジタル技術を有効に活用することにより、各種課題を改善・解決する	・有害鳥獣被害対策防止事業
---	----------------------------------	---------------

2. 庁内業務の効率化

【基本方針】 デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。

【施策の考え方】 システム導入による効率化や業務のプロセスをデジタルに置き換えることを目指すのではなく、業務の根本にある問題（プロセス、手法）の解決を図ることを目的に取組を行います。

【実施項目】

現在の状況	目標とするべき状況	実施計画（事業名）
必要な書類を探すのに時間を要する	新たな文書管理の手法を導入し、文書管理に要する時間を短縮する	・文書管理適正化事業
不要な文書や廃棄すべき文書を保管しており、書庫を圧迫している		
会議資料や業務管理等を紙ベースや手書きで行っており、非効率な業務がある	デジタル技術により、業務の効率化を図り、会議運営や業務管理等に要する時間を短縮する	<ul style="list-style-type: none"> ・勤怠管理システム導入事業 ・ペーパーレス化による業務効率化 ・グループウェアを活用した業務効率化 ・Excel 台帳のシステム化 ・校務支援システム整備事業

3. 職員の人材育成

【基本方針】 デジタル化が浸透した社会で、職員が能力を最大限発揮し、町民サービスの向上や組織、働き方等を変革できる職員を育成する。

【施策の考え方】 町民サービスの向上、庁内業務の効率化を実施するためには、職員自身が働き方や意識を変革する必要があります。

町が抱える課題を積極的に解決する意識を持ち、最適なデジタル技術の導入ができる職員を育成することを目的に取組を行います。

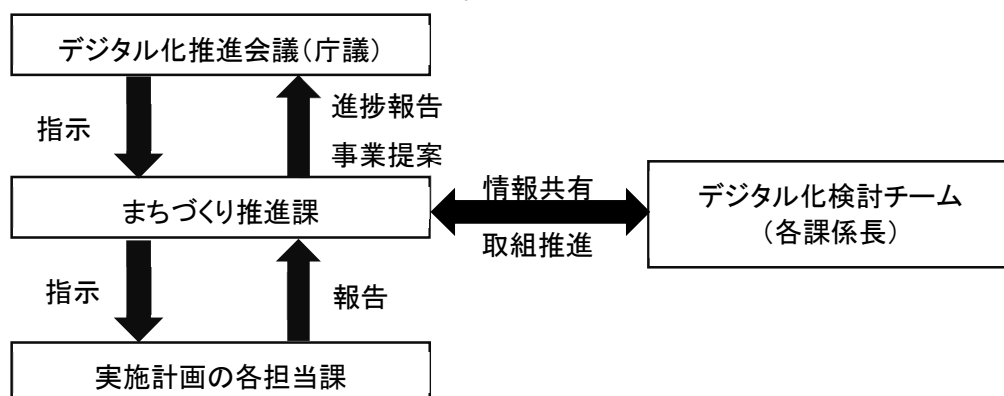
【実施項目】

現在の状況	目標とするべき状況	実施計画（事業名）
デジタル分野への苦手意識があり、デジタル化への取組意欲が低い	デジタル技術を活用する意識もった職員が増える	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修の実施 外部アドバイザー派遣事業
デジタル技術を有効に活用できる職員が少ない	全ての職員が、デジタル技術を有効に活用できる	
デジタル技術を活用する上での、セキュリティの知識や意識が低い	全ての職員が、デジタル技術を安全に活用できる	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティポリシー・ルールの徹底

Ⅲ 計画の推進体制

計画の推進体制は、まちづくり推進課が全体の進捗管理を行い、デジタル化推進会議（庁議）に報告し、今後の方向性を検討します。

各事業の取組は、実施計画毎に担当課を決定し、取組を行います。必要に応じて、プロジェクトチームの設置による横断的な取組や専門的知見を有する有識者に意見をもらいながら行います。



②物理的セキュリティ対策

物理的なセキュリティ対策として、執務室への入室の制限や閉庁日には入退庁者の管理をしています。

また、重要な書類を適切に金庫に保管・施錠するなどの基本的な対策の徹底を図ります。

③人的セキュリティ対策

情報漏えいの原因の多くが、職員のミスであることから、人的セキュリティ対策として、全職員を対象とした情報セキュリティ研修、情報セキュリティポリシーの遵守を行います。

町民の皆さんに安心して町の行政サービスを利用していただくために、今後もセキュリティ対策を講じていきます。

V 実施計画

次ページ以降参照

【オンライン申請の推進】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	いつでも、どこでも手続きが可能となり、多様な手続き方法が選択できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・町民は来庁か郵送でしか手続きの選択肢がなく、デジタル化推進アンケートでも3割近くが不満に感じている。 ・デジタル化推進アンケートの回答者のうち、7割が紙媒体での回答であり、オンライン申請の利便性の周知不足や操作方法が分からないことが原因として考えられる。 ・今後、社会全体でデジタル化が進んでいくなかで、オンライン申請は必須の取組となるため、オンライン申請できる手続きを増やし、町民の利便性の向上を図っていく必要がある。
目的	いつでも、どこでも手続きを可能とし、来庁、郵送以外の選択肢を設け、町民の利便性を向上させることを目的とする。
概要・手法	<p>【①ライフイベントに関する手続きで、ワンストップで行う必要がある手続き】 子育て・介護の26手続きを中心に、マイナポータルで実施する。</p> <p>【②処理件数が多く住民等の利便性向上に効果が高い手続き】 町民の利便性向上に効果の高い手続きは、島根電子申請サービスで実施する。</p> <p>※手続きの一覧参照</p>
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン申請できる手続きの件数 R4 1件 ⇒ R5 52件 R5中に押印を廃止する892手続きからオンライン化手続きを選定 ・オンライン申請での申請件数 全体の手続き件数の内、3割の手続きをオンラインで申請
担当課	(主)まちづくり推進課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
【①の手続き】 ・システム改修(事務組合)	【①の手続き】 ・子育て・介護26手続きのオンライン申請の実施	➔	
【②の手続き】 ・手続きの洗い出し ・オンライン申請の実施	【②の手続き】 ・その他手続きの実施に向けた検討(住民票、証明書、補助金等) ・連携するシステムの検討	➔	
【町民への周知】 ・オンライン申請可能な手続きの周知	➔		

【オンライン申請の手続き一覧】

①マイナポータルからオンライン申請する手続き

ア.子育て関係

手続き名	実施年度
1) 児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求	令和5年度
2) 児童手当等の額の改定の請求及び届出	令和5年度
3) 氏名変更／住所変更等の届出	令和5年度
4) 受給事由消滅の届出	令和5年度
5) 未支払の児童手当等の請求	令和5年度
6) 児童手当等に係る寄附の申出	令和5年度
7) 児童手当に係る寄附変更等の申出	令和5年度
8) 受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出	令和5年度
9) 受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出	令和5年度
10) 支給認定の申請	令和5年度
11) 保育施設等の利用申込	令和5年度
12) 保育施設等の現況届	令和5年度
13) 児童扶養手当の現況届の事前送信	令和5年度
14) 妊娠の届出	令和5年度

イ.介護関係

手続き名	実施年度
1) 要介護・要支援認定の申請	令和5年度
2) 要介護・要支援更新認定の申請	令和5年度
3) 要介護・要支援状態区分変更認定の申請	令和5年度
4) 居宅(介護予防)サービス計画作成(変更)依頼の届出	令和5年度
5) 介護保険負担割合証の再交付申請	令和5年度
6) 被保険者証の再交付申請	令和5年度
7) 高額介護(予防)サービス費の支給申請	令和5年度
8) 介護保険負担限度額認定申請	令和5年度
9) 居宅介護(介護予防)福祉用具購入費の支給申請	令和5年度
10) 居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給申請	令和5年度
11) 住所移転後の要介護・要支援認定申請	令和5年度

ウ.被災者支援関係

手続き名	実施年度
1) 罹(り)災証明書の発行申請	令和5年度
2) 応急仮設住宅の入居申請	令和5年度
3) 応急修理の実施申請	令和5年度
4) 障害物除去の実施申請	令和5年度
5) 災害弔慰金の支給申請	令和5年度
6) 災害障害見舞金の支給申請	令和5年度
7) 災害援護資金の貸付申請	令和5年度
8) 被災者生活再建支援金の支給申請	令和5年度

②島根電子申請サービスからオンライン申請する手続き

手続き名	実施年度
1)図書館の図書貸出予約等	令和4年度
2)文化・スポーツ施設等の利用予約(利用申請)	令和4年度
ふるさと会館	令和4年度
西公民館	令和4年度
三原まちづくりセンター	令和4年度
社会体育施設	令和4年度
3)研修・講習・各種イベント等の申込	令和4年度
研修の申込み	令和4年度
会議の出欠報告	令和4年度
イベントの申込み	令和4年度
4)水道使用開始届等	令和4年度
5)道路占用許可申請等	令和4年度
6)道路使用許可の申請	令和4年度
7)犬の登録申請及び死亡届	令和4年度
8)職員採用試験申込	令和5年度
9)衆議院・参議院選挙の不在者投票用紙等の請求	令和5年度
10)まげなねっとの申込み	令和4年度
11)防災無線の申込み	令和4年度
12)町有財産の使用申込み	令和4年度
13)道路通行規制の申請	令和4年度
14)占用工事着手届・完了届	令和4年度
15)被災証明書	令和4年度
16)集落排水異動届	令和4年度
17)新型コロナウイルスワクチン接種申込	令和4年度
18)川本町新型コロナウイルス感染症抗原定性検査事業	令和4年度

19)検診の申込

③その他の手続き

住民票、証明書等の手数料の支払いが必要な手続き	令和6年度以降
補助金の申請書等に関する手続き	令和5年度以降
基幹系20業務に関する手続き	国の動向による
①住民基本台帳関連業務	国の動向による
住民基本台帳、国民年金、選挙人名簿管理	国の動向による
②税関連業務	国の動向による
固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税	国の動向による
③国民健康保険関連業務	国の動向による
国民健康保険	国の動向による
④障害者福祉関連業務	国の動向による
障がい者福祉	国の動向による
⑤介護福祉関連業務	国の動向による
後期高齢者医療、介護保険	国の動向による
⑥児童／子育て支援関連業務	国の動向による
児童手当、児童扶養手当、子ども子育て支援	国の動向による
⑦戸籍関連業務	国の動向による
戸籍、戸籍附票	国の動向による
⑧その他業務	国の動向による
生活保護、健康管理、就学、印鑑登録	国の動向による

【押印廃止の取組】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	<ul style="list-style-type: none"> ・いつでも、どこでも手続きが可能となり、多様な手続き方法が選択できる。 ・窓口での手続きや受付等で、記入する項目が減り、手続きの時間が短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・下記の4つ書類に押印をする必要があるが、多くの書類で、本人確認の必要性が低い押印を求めている。 ①住民等から町に提出する書類(申請書、届出等) ②町から住民等に発出する書類(通知書、証明書、許可書等) ③町と住民等が双方で保有する書類(契約書、確認書等) ④町内部の手続きにおける書類(起案、伝票等) ・書類に押印することが必要なために、町民は役場に来庁または郵送により手続きを為ざるを得ない状況となり、町民に負担がかかっている。
目的	押印廃止により、オンライン申請のさらなる推進や、町民の負担軽減を図り、町民サービスの向上を図ることを目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・①の住民等から町に提出する書類の押印廃止の取組を先行実施し、原則として申請書、届出書等の押印及び署名を廃止する。 ・押印廃止の取組とあわせ、オンライン申請の促進を図る。(詳細は「オンライン申請の推進」参照) ・②～④の書類は、県の動向等を踏まえ、押印廃止に向けた検討を行う。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・①住民が町に提出する書類の押印の廃止 1,161手続き ⇒ 892手続き ・②～④に関する書類の押印の廃止 ・オンライン申請できる手続きの件数(アンケート、イベント申込み除く) R4 1件 ⇒ R5 52件 ・R5中に押印を廃止する892手続きからオンライン化手続きを選定 ・オンライン申請での申請件数(実績値・アンケート、イベント申込み除く) 全体の手続き件数の内、3割の手続きをオンライン化
担当課	(主)総務財政課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
①方向性の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・①住民から町に提出される書類の押印廃止を実施 ②～④の書類の押印廃止の検討 		

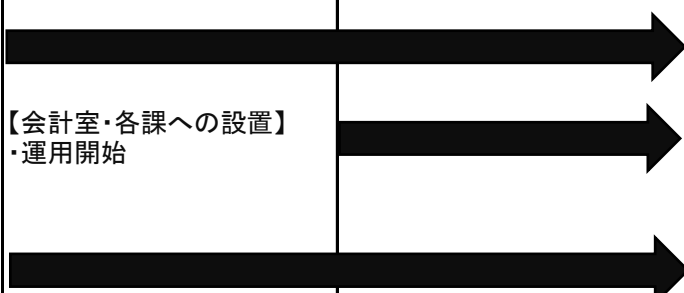
【ライフイベントの手続きにかかる窓口業務の改善】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	窓口での手続きや受付等で、記入する項目が減り、手続きの時間が短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフイベントの手続きで、住所、氏名等を何回も記入し、手続きに時間がかかる。 ・庁内で事務フローやマニュアルが統一化されていないため、手続きの漏れが起こる可能性がある。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口での利用者負担の削減（記入項目の削減）及び手続き時間の短縮を図ることを目的とする。 ・手続きにおける漏れの防止を目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・件数及び関連する課の多い、「死亡後の手続き」から取組を実施する。 ・「死亡後の手続き」で検証後、その他のライフイベントの手続きでも取組を実施する。 ・各課で使用している様式を統一(Excel)し、必要事項を職員がデータに入力したうえで、手続きを進めていく。 ・また、記入項目を最小限にするため、押印、署名の見直しを併せて行う。(※押印廃止の取組参照) ・ライフイベントの際に必要な手続きを洗い出し、チェックリストや業務フロー等のマニュアルを作成する。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・「死亡後の手続き」 亡くなられた方の住所、氏名を最大12回記入 → 1回に削減(国民年金) 手続きにかかる時間 1時間(平均) → 30分(平均) ・「転出の手続き」 死亡後の手続き同様に記入回数及び手続き時間を削減(R5検討)
担当課	(主)町民生活課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
【死亡後の手続き】 ・手続きに必要な様式の洗い出し ・様式の統一化			
	【転出の手続き】 ・転出に関連する手続きの洗い出し ・事務フローの整理 ・チェックリストの作成 ・様式の統一化		
		【その他の手続き】 死亡後の手続き、転出の手続きの事例を基に取組を推進	

【公共料金キャッシュレス決済の導入】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	電子決済等の多様な支払い方法が選択できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・税、水道関係以外の各種料金の支払いは、納付書による現金払い又は口座引落に限られている。 ・社会全体でキャッシュレス決済が普及している中、町のキャッシュレス決済の普及は遅れているため、公共料金の支払いの選択肢にキャッシュレス決済を追加し、支払い方法の多様化を図っていく必要がある。
目的	・公共料金の支払いで、現金以外の支払い方法の拡充を図り、町民の利便性の向上を図る。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・町民生活課窓口へキャッシュレス決済を導入する。(住民票、戸籍、税証明等) ・町民生活課窓口への設置効果や課題を検証し、各課への導入を検討する。 ・町から発行される納付書の支払い方法の多様化と納付書様式の統一化を検討する。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・町民生活課窓口や会計室での支払い件数 町民生活課(現金納付件数) R4 3,500件(R3実績)⇒R7 3,000件(年間) 会計室(現金納付件数) R4 800件(R3実績)⇒R7 600件(年間) ・納付書の支払い方法に電子決済、コンビニ決済の追加
担当課	(主)町民生活課、会計室 (副)まちづくり推進課、地域整備課(集落排水)、教育課(ふるさと会館)、総務財政課 ※電子決済分 (主)総務財政課 (副)まちづくり推進課、地域整備課(集排)、教育課(ふるさと会館) ※納付書統一化

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
【町民生活課窓口】 ・導入するキャッシュレス決済の検討	【町民生活課窓口】 ・キャッシュレス決済の導入 ・運用開始 【会計室・各課への設置】 ・設置の検討 【財務会計システム等納付書】 ・支払い方法の多様化に向けた検討及び納付書の統一化	【会計室・各課への設置】 ・運用開始	

【町HP改修事業】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	必要な情報をタイムリーに発信し、町民が必要な情報を簡単に入手できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化推進アンケートの結果、オンライン申請で回答を行った人（インターネットに慣れている人）でも、自治会文書や広報紙のアナログ媒体で情報を入手する人が多い。（HP10%、広報誌14%、自治会文書17%） ・要因として、放置されているページがあり、視認性・検索性を低下させていることや、欲しい情報が載っていない、たどり着かないことが要因と考えられる。 ・また、手続き情報等の町民向けの情報と、定住情報等の町外の方向けの情報が整理されておらず、誰に見て欲しい情報なのか分からない状況である。 ・今後、社会全体でデジタル化が進んでいくなかで、HP上に必要な情報が適切に掲載されていることで、電話による問合せの削減、オンライン申請の推進が図られることから、必要な情報が入手しやすいHPとしていく必要がある。
目的	「誰が」「どの情報が欲しいのか」を整理し、ターゲット毎に必要な情報が掲載されたHPとし、必要な情報が入手しやすくなることを目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・HPに掲載する際に「誰に対しての情報か」「町民等が必要している情報は何か」等のHP掲示時のルールを作成する ・全職員がホームページ編集操作を習得し、積極的に掲載する。
目標・効果 (令和7年度)	閲覧数 R3 国内からのアクセス数 89,000件 → 100,000件 R3 町内からのアクセス数 960件 → 1,100件
担当課	(主)まちづくり推進課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
・ホームページ内の整理 ・情報発信強化研修(職員)	・HP改修の方針決定(既存・新規情報発信媒体との連携、ターゲット)	・入札・改修作業	・稼働開始

【町公式LINE導入事業】

3つの柱の分類	町民サービスの向上										
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。										
目標とするべき状況	必要な情報をタイムリーに発信し、町民が必要な情報を簡単に入手できる。										
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンが普及しているなか、スマートフォンへプッシュ型の情報発信ができておらず、タイムリーな情報発信ができていない。 ・町民の主な情報源は、広報や自治会配布文書であるが、紙媒体での配信(広報はHPも)であり、過去のものや不在時には情報を入手できない。 ・スマートフォンを活用した行政手続きは、今後、さらに拡大していくことが予測され、スマートフォンへの情報発信は、デジタル社会のなかで、必要不可欠なツールである。 ・また、町と町民との手続きは紙が主であるが、国が進めるデジタル社会では、デジタル上で手続きを完結することを求めており、手続きのスタートである情報発信をデジタルで発信していくことが重要である。 										
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報を必要な人にスマートフォンへタイムリーに情報を発信し、町民はスマートフォン等を活用し、必要な情報を簡単に入手できることを目的とする。 ・情報発信のデジタル化を図り、デジタル上で手続きが完結できる入口部分の環境を構築する。 										
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・LINEを導入し下記の情報発信を行う。 <table border="0"> <tr> <td>【町から町民への情報発信】</td> <td>【町民から町への手続き】</td> </tr> <tr> <td>・告知放送で放送する内容</td> <td>・道路等被害通報</td> </tr> <tr> <td>・お悔やみ情報</td> <td>・手続きの検索</td> </tr> <tr> <td>・ゴミ収集日</td> <td>・オンライン申請 等</td> </tr> <tr> <td>・自治会配布文書 等</td> <td></td> </tr> </table>	【町から町民への情報発信】	【町民から町への手続き】	・告知放送で放送する内容	・道路等被害通報	・お悔やみ情報	・手続きの検索	・ゴミ収集日	・オンライン申請 等	・自治会配布文書 等	
【町から町民への情報発信】	【町民から町への手続き】										
・告知放送で放送する内容	・道路等被害通報										
・お悔やみ情報	・手続きの検索										
・ゴミ収集日	・オンライン申請 等										
・自治会配布文書 等											
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・LINE友達登録者数 R4 0人 → R7 1,000人 										
担当課	(主)まちづくり推進課 (副)各担当課										

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
<ul style="list-style-type: none"> ・導入するツールの検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・導入事業者の決定 ・LINE構築作業 ・SNS活用のルール策定 ・運用開始 	<ul style="list-style-type: none"> ・他サービスとの連携検討 (島根電子申請サービスやマイナポータルとの連携検討) 	


【子育て支援アプリ導入事業】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	必要な情報をタイムリーに発信し、町民が必要な情報を簡単に入手できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンが普及し、ほとんどの妊婦・子育て世代がスマートフォンを所有しているなか、スマートフォンへの通知ができておらず、きめ細やかな情報発信(子育て支援)ができていない。 ・特に予防接種の案内や支援情報は主に紙媒体で行っており、タイムリーな情報発信ができておらず、子育て世代は必要な時に必要な情報が入手するのが難しい状況である。 ・また、子供の成長記録の管理は母子手帳で行っているが、スマートフォン上でも成長記録を確認、入力できる環境の構築が必要である。 ・令和3年度に実施した子育てアプリのニーズアンケートにおいても、70%近くが利用したいとの回答であり、子育てアプリのニーズは高いことから、スマートフォンを活用した子育て支援策を実施していく必要がある。
目的	・妊婦や子育て世代を対象としたタイムリーな情報発信を行い、子育て支援の充実を図る。
概要・手法	【子育て支援アプリの導入】 <ul style="list-style-type: none"> ・予防接種スケジュールの自動配信 ・子供の成長記録、検診記録の管理 ・子育て情報の配信
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリ登録者数 R4 0人 → R7 100人
担当課	(主)健康福祉課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てアプリの導入 導入業者決定・運用開始 		

【デジタルデバйд対策事業】 (スマートフォン活用方法サポート事業)

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル分野への不安感や苦手意識を持った人が少なくなる。 ・行政サービスにおいて、デジタル機器を活用する町民が増える。 ・言葉の意味や操作方法など分からないことや素朴な疑問などを相談できる環境がある。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化推進アンケートの回答者の内、約半数がデジタル分野への苦手意識や不安感を持っている。 ・利用方法が分からない、言葉の意味がわからないなどの操作方法に関することや個人情報等のセキュリティ対策に不安を感じている。 ・また、デジタル化推進アンケートで回答した60歳以上の内、約55%がインターネットを活用しているが、オンラインでの回答は15%程度であった。 ・デジタル化の推進に合わせ、苦手意識を持っている人への操作方法などのサポート体制を充実させる必要がある。 ・既にインターネットを活用している方なかでも、オンライン申請や電子決済の利用方法など分からないことも想定されるため、積極的に活用し、利便性向上に資する取り組みが必要である。
目的	デジタル分野への不安感や苦手意識を持った人が少なくなり、行政サービスにおいて、デジタル機器を活用する町民を増やすことを目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォン活用講座 初級編、中級編等の参加者のレベルに応じた講座を開催し、基本操作やスマートフォンを活用する楽しさ便利さを体感する機会を設ける。 ・デジタル相談窓口の開設 言葉の意味や操作方法など分からないことや素朴な疑問などを相談できる場を設ける。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・60歳以上のオンライン申請の利用率 R4 10% → R7 20% ・60歳以上のJ-Coin利用率(利用者/人口) R4(R4.9.30現在) 11% ⇒ R7 20% ・スマートフォン講座への参加者 R4 0人 → R7 150人(延べ人数) ・スマホ相談会の利用者 R4 0人 → R7 100人(延べ人数)
担当課	まちづくり推進課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
・アンケートによる意識調査	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォン活用講座(初級・中級)を年2回開催 ・操作方法等の分からないことが聞ける相談窓口の開設(平日の日中) ・手続きマニュアルや手続き動画の作成及び配信 		


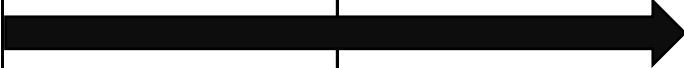

【自治会配布文書のデジタル配信事業】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	いつでも、どこでも手続きが可能となり、多様な手続き方法が選択できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化推進アンケートの回答者の内、約半数がデジタル分野への苦手意識や不安感を持っている。 ・利用方法が分からない、言葉の意味がわからないなどの操作法に関する原因だけでなく、デジタル機器に触れる機会が少ないことや利便性の実感が少ないことも原因と考えられる。 ・町民の主な情報収集源で、触れる機会の多い自治会配布文書をデジタル配信することでデジタル機器に触れる機会や利便性を体感する機会を創出していく必要がある。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル機器に触れる機会を創出し、不安感や苦手意識の解消や利便性の実感を図り、デジタル機器を活用する町民を増やすことを目的とする。 ・広報誌、自治会配布文書の印刷枚数の削減及び自治会の配布作業の軽減を目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度に導入する「LINE」を活用し、自治会配布文書を発信する。 ・令和5年度中は、紙媒体での配布及びLINEによる配信を併用して行い、令和6年度にモデル自治会を選定する。 ・モデル地区内で、デジタル配信希望者を募り、自治会配布文書のデジタル化に向けた効果・課題の検証を行う。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会配布文書のデジタル配信希望者 R4 0人 → R7 100人 ・デジタル配信実施地区 R4 0地区 → R7 5地区
担当課	(主)総務財政課 (副)まちづくり推進課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・LINEの導入 ・LINEによるデジタル配信の実施(紙と併用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・モデル地区選定 モデル地区対象にデジタル配信希望者に紙配布を行わない取組を実施。効果・課題の検証 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加自治会の募集 モデル地区以外で取組を行う地区を募集し、取組を拡大


【J-Coinを活用したスマートフォン・電子決済利用促進事業】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	<ul style="list-style-type: none"> ・電子決済等の多様な支払い方法が選択できる。 ・デジタル分野への不安感や苦手意識を持った人が少なくなる。 ・行政サービスにおいて、デジタル機器を活用する町民が増える。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化推進アンケートの回答者の内、約半数がデジタル分野への苦手意識や不安感を持っている。 ・利用方法が分からない、言葉の意味がわからないなどの操作方法に関するだけでなく、デジタル機器に触れる機会が少ないことや利便性の実感が少ないことも原因と考えられる。 ・また、令和4年度に実施した「まげなポイント事業（J-Coin活用）」で、電子決済ツールの「J-Coin」を導入した町民が多数いるため、まげなポイント事業の継続的な取組を行い、利便性を実感させる取組が必要である。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・まげなポイント事業の継続的な取組を行い、町の事業に参加した住民へポイントを付与し、デジタル機器を活用することの利便性の実感と電子決済の普及を図ることを目的とする。 ・また、ポイント付与により町内消費の喚起を図り、経済対策を併せ行うことも目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・J-coinで決済した人への独自ポイント付与 ・町の事業に参加した町民への独自ポイント付与 ポイント付与する事業：検診、各種イベント
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・60歳以上のJ-Coin利用率(利用者/人口) R4(R4.9.30現在) 11% ⇒ R7 20% ・まげなポイント付与事業数 検診項目 R4 0項目 ⇒ R7 8項目 イベント R4 0事業 ⇒ R7 5事業
担当課	(主)産業振興課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・決済ポイント(まげなポイント)の付与 ・検診受診者へのポイント(まげなポイント)付与 ・ポイント付与する事業、イベントの検討 		
			
			


【有害鳥獣被害防止対策事業】

3つの柱の分類	町民サービスの向上
基本方針	町民一人ひとりが自分にあった手続きやサービスが選択できるようになり、町民生活の利便性が向上する。
目標とするべき状況	デジタル技術を有効に活用することにより、各種課題を改善・解決する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・営農意欲の減退や耕作放棄地の増加により、鳥獣にとって出没しやすい環境となっている。 ・近年、サル被害が深刻化しており、集落ぐるみの捕獲・防御・追い払いを基本とする従来の取り組みに加え、新たな手法を取り入れ対策を行う必要がある。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・サル群の計画的な個体数管理を行い、サルの個体数の減少及び無害化を図る。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な個体数管理を行うことによる農作物被害の減少 地域個体数減少群 3群 加害レベル4以上の加害群 0群
概要・手法	<p>○令和4年度に行ったサルのルートセンサス調査及び被害対策計画に基づき、他地域で、サルの個体数管理で実績のある専門機関への業務委託により事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・GPS発信器の装着 ・ICT捕獲檻の導入 ※モデル地域を選定し事業実施
担当課	産業振興課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
<ul style="list-style-type: none"> ・ルートセンサス調査 ・集落の被害状況、対策上業況の把握(アンケート、現地調査) ・被害対策計画の策定 	<ul style="list-style-type: none"> ・GPS発信器装着 ・GPS発信器を基に個体数把握、捕獲目標を設定 ・ICT捕獲檻を導入し、計画的な個体数管理を行う ・住民向けの研修会や説明会を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的に捕獲を実施 	

【文書管理適正化事業】

3つの柱の分類	庁内業務の効率化
基本方針	デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。
目標とするべき状況	文書をデータで管理し、文書管理に要する時間を短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> 各担当者がルールに基づかない管理をしているため、必要な書類を探すのに時間を要している。 また、必要な文書が課内で共有されておらず、担当者でしか保管場所が分からないことがある。 文書管理が徹底されていないことから、文書が適切に廃棄されておらず書庫や執務室エリアを圧迫している。 オンライン申請等のデータで送付された書類をデータ上で処理するためには、電子文書の管理を適正に行う必要があるが、上記のとおり紙媒体での文書管理に課題が多数あるため、紙媒体での文書管理を適正に実施できるよう取り組む必要がある。
目的	<ul style="list-style-type: none"> 文書の他者検索が可能となり、文書の検索時間が短縮される。 不要な文書の廃棄やデータ化により文書量の削減を図る。 文書管理を適正に行い、文書の共有化を図る。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理規定の改訂 行政文書の管理に関するガイドラインに基づき、規定を改訂する。 新文書管理規定に基づく文書管理の実施 複数課でモデル的な実証を行い、課題等を検証のうえ、全庁での取組を行う。 文書のデータ化 データ化に適している図面、写真等をデータ化する。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> 文書の検索に要する時間削減(検討の中で、現状値・目標値を設定) 廃棄及びデータ化による文書の削減(検討の中で、現状値・目標値を設定)
担当課	(主)総務財政課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
<ul style="list-style-type: none"> 文書管理に関する情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理に関する情報収集 研修の実施 文書管理規定の改訂 新文書管理規定に基づく実証 文書のデータ化に向けた検討 	<ul style="list-style-type: none"> 全庁で新規規定の取組実施 文書のデータ化の実施(図面、写真等) 	

【勤怠管理システム導入事業】

3つの柱の分類	庁内業務の効率化
基本方針	デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。
目標とするべき状況	デジタル技術により、業務の効率化を図り、会議運営や業務管理等に要する時間を短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇、時間外等の勤怠管理を紙ベースで実施し、手書きで管理をしている。 ・また、休暇の申請内容は職員間でのプライバシーの確保が必要である。 ・休暇や時間外は、担当者が手計算、手入力で集計しているため、集計に時間を要するとともに、ミスが発生する恐れがある。 ・勤怠管理のペーパーレス化と集計業務の効率化を図るため、システム化を行い、業務の効率化を図っていく必要がある。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇、時間外、振替申請、旅行命令にかかる事務を100%ペーパーレス化し、申請、集計業務の効率化を図る。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・勤怠管理システムの導入
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇、時間外、振替申請、旅行命令簿 100%ペーパーレス化 ・時間外の集計事務(月1回) 3時間 → 1時間 ・休暇の集計事務(月1回) 6時間 → 1時間
担当課	(主)総務財政課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・勤怠管理システムの導入 ・勤怠管理システムの運用開始 休暇、時間外、振替申請にかかる事務の100%ペーパーレス化 		




【ペーパーレス化による業務効率化】

3つの柱の分類	庁内業務の効率化
基本方針	デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。
目標とするべき状況	デジタル技術により、業務の効率化を図り、会議運営や業務管理等に要する時間を短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度に議会、管理職用タブレットを購入し、令和4年度より議会（紙併用）、庁議のペーパーレス化を実施し、印刷時間・枚数の削減に一定の効果を得ている。 ・ただし、タブレットの導入が一部であることから、全庁的なペーパーレス化の取組は進んでいない状況である。 ・今後、ペーパーレス化による業務効率化を図るためには、タブレットを追加配備し、庁内全体でペーパーレス化の取組を行っていく必要がある。 ・また、紙を印刷することなく、データ上で決裁が完結することで、よりペーパーレス化による業務効率化、電子文書への推進が図れるため、データ上で決裁が完結する手法と電子文書の保存方法も併せて検討していく必要がある。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーレス化の取組により、会議資料等のペーパーレス化を図り、会議等の準備時間の短縮などの効率化を図る。 ・業務がデータ上で完結する仕組みを構築する。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレットの導入 14台 各係に新たにタブレット14台を導入し、予算協議資料等の内部会議資料のペーパーレス化の推進を図る。 ・電子決裁の導入検討 グループウェアのワークフロー等を活用し、報告書等の簡易なものからデータ上で決裁できる仕組みを構築する。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット導入による効率化 コピー用紙購入数 R3 780,000枚 → R7 30%削減 ・電子決裁の活用及び導入検討 グループウェアのワークフローを活用した決裁数 R4 0手続き → R7 20手続き
担当課	(主)まちづくり推進課 (副)総務財政課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
<ul style="list-style-type: none"> ・総務財政課財政係にタブレット2台導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・各係にタブレット1台導入 全庁でのペーパーレス化の取組を推進 ・電子決裁導入検討 グループウェアを活用した電子決裁の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁システム導入検討 起案文書等の電子決裁に向けた検討 	

【グループウェアを活用した業務効率化】

3つの柱の分類	庁内業務の効率化
基本方針	デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。
目標とするべき状況	デジタル技術により、業務の効率化を図り、会議運営や業務管理等に要する時間を短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・グループウェアを活用し、社内メール、スケジュール管理、設備予約等を効率的に行っている。 ・グループウェア内には、業務効率化に資するワークフロー、アンケート機能等が搭載されているが、活用ができていない。 ・ほぼ全ての職員がグループウェアを活用しており、多くの職員がグループウェアを使いこなすことで、業務の効率化が図られるため、便利な機能の洗い出しや活用できる場面を検討していく必要がある。 ・特にワークフローの機能を活用することで、データ上で事務が完結するため、積極的な活用を検討する。
目的	グループウェア内にある機能を活用し、業務の効率化を図ることを目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・便利な機能の洗い出し及び活用方法検討 ワークフローやアンケート機能等、業務効率化に資する機能の洗い出しを行い、庁内業務で効果的に活用できる場面を検証し、マニュアルを作成する。 また、ワークフロー機能やアンケート機能は、データ上で処理が完結できる機能であるため、活用できる手続きの検証を行う。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・便利機能の周知 5事例整理し、全庁に周知 ・ワークフローを活用した決裁数 R4 0手続き → R7 20手続き ・アンケート活用 R4 0手続き → R7 10手続き
担当課	(主)まちづくり推進課課 (副)ITサポート職員

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークフローによる決裁 ワークフロー機能で活用できる手続きの洗い出し ワークフローの実施・検証 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート機能 アンケート機能で活用できる手続きの洗い出し アンケート機能の実施・検証 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな便利機能検証 便利機能の洗い出し 		


【Excel台帳のシステム化】

3つの柱の分類	庁内業務の効率化
基本方針	デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。
目標とするべき状況	デジタル技術により、業務の効率化を図り、会議運営や業務管理等に要する時間を短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内の業務では、各種データや台帳をExcelを活用し、管理している。 ・Excelは、事務処理に必要な不可欠なソフトであり、業務の効率化にも大きな効果をもたらしている。 ・ただし、Excelは簡単なデータの加工や集計、資料作成等の簡易な処理に使うことで、事務処理を援助してくれるものであり、大量のデータ・台帳を管理すると適切に反映されないなど、重大な不備が生じる可能性がある。 ・また、多数の計算式を活用することで、作成した担当者による管理は容易になるが、担当者が異動した際や担当者以外が操作したときに、操作できず、事務が非効率になる恐れがある。 ・大量のデータや台帳をExcelで管理しているものは、積極的にシステム化を図り、業務の効率化を図っていく必要がある。
目的	・Excelで管理している台帳等を適正に管理し、事務の効率化を図る。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理台帳のシステム化 ・集落排水料金台帳のシステム化 ・浄化槽汲み取り式方式設置台帳のシステム化 ・寮費収納台帳のシステム化
目標・効果 (令和7年度)	上記4台帳のシステム化
担当課	(主)まちづくり推進課課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	・備品台帳のシステム化		
		・集落排水料金台帳のシステム化	
		・浄化槽汲み取り式方式設置台帳のシステム化	
			・寮費収納台帳のシステム化

【校務支援システム整備事業】

3つの柱の分類	庁内業務の効率化
基本方針	デジタル技術の活用により業務効率化を図り、業務効率化により生まれた人的資源を町民サービスの向上や新たな付加価値の創出に繋げていく。
目標とするべき状況	デジタル技術により、業務の効率化を図り、会議運営や業務管理等に要する時間を短縮する。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・国は「学校における教職員の働き方改革に関する取組」を示し、効率的な校務処理による業務時間の削減と、教育活動の質の向上を図るために、校務の情報化を推進している。また「教育のICT化に向けた環境整備5か年計画(2018～2022)」では、統合型校務支援システムの整備100%が目標とされている。 ・浜田教育事務所管内(浜田市、大田市、江津市、川本町、美郷町、邑南町)では、統合型校務支援システムの共同導入・運用について検討を重ね、令和5年1月「浜田地区校務支援システム整備協議会」を設置し、令和5年度中の一斉導入に向けて各市町が準備をしている。 ・校務支援システム運用においては、不正アクセスに対するセキュリティを確保するために、専用回線が必要であるが、川本小学校、川本中学校には専用回線未整備である。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・校務の効率化による教職員の働き方改革を実現し、児童生徒への指導時間等の十分な確保と教育の質の向上を図る。 ・浜田教育事務所管内での同一システム導入により、教職員の異動時における負担を軽減する。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ①システム導入 <ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システム構築 ・システム運用支援 ②小中学校ネットワーク整備 <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク整備(専用回線、サーバ・教職員用PC) ・クラウド接続閉域網
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間勤務者(月45時間超)の割合 <ul style="list-style-type: none"> 【小学校】R4 10.0% → R7 6.3% 【中学校】R4 46.4% → R7 31.8% ・教職員による導入評価 <ul style="list-style-type: none"> 【小学校】R4 3.4ポイント → R7 3.7ポイント 【中学校】R4 3.3ポイント → R7 3.7ポイント
担当課	(主)教育課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
「浜田地区校務支援システム整備協議会」を設置	4月 プロポーザル	4月 本稼働	
	6月 契約・システム構築 1月 仮稼働		

【職員研修の実施】

3つの柱の分類	職員の人材育成
基本方針	デジタル化が浸透した社会で、職員が能力を最大限発揮し、町民サービスの向上や組織、働き方等を変革できる職員を育成する。
目標とするべき状況	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術を活用する意識もった職員が増える。 ・全ての職員が、デジタル技術を有効に活用できる。 ・全ての職員が、デジタル技術を安全に活用できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員においてもデジタル分野やシステムの操作等に苦手意識を持った職員が多数いる。 ・デジタル分野への苦手意識やデジタル化を検討する余裕がないことから、デジタル技術を取り入れる意欲や、業務改善する意欲が低い。 ・また、デジタル技術に関する知識や技術が不足しており、デジタル技術で何ができるのか、理解ができていない。 ・特に、デジタル技術を導入したとしても、職員の意識、働き方が変わらなければ、デジタル技術を導入する効果は低い。 ・デジタルが浸透した社会で、必要となる知識を身につけ、サービスデザイン(利用者視点)の思考を持ち、町民サービスの向上・業務効率化を積極的に行える職員を育成する必要がある。
目的	・デジタル化に必要な知識を身につけ、業務改善やデジタル化に向けた意欲の高い職員を育成する。
概要・手法	【職員研修】 <ul style="list-style-type: none"> ・外部アドバイザーによる研修 内容: デジタル化の必要性、先進事例、システムデモ等 ・eラーニングによる研修 内容: eラーニングによりデジタル化に必要な知識を取得する。
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術を活用した事業数 R5～R7間で20事業の事業化(R4に掲載する事業以外) ・当初予算でのデジタル化率(デジタル化計画掲載分含む)の活用率 R5当初予算 17% → R7当初予算 30%
担当課	(主)まちづくり推進課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の実施 デジタル化の必要性 デジタル化に必要な知識 先進地事例の紹介 ・eラーニングの受講等 ・各課でのデジタル事業実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の実施 随時内容を検討 	

【外部アドバイザー派遣事業】

3つの柱の分類	職員の人材育成
基本方針	デジタル化が浸透した社会で、職員が能力を最大限発揮し、町民サービスの向上や組織、働き方等を変革できる職員を育成する。
目標とするべき状況	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術を活用する意識もった職員が増える。 ・全ての職員が、デジタル技術を有効に活用できる。 ・全ての職員が、デジタル技術を安全に活用できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員にデジタル分野への苦手意識があること、知識や技術が不足していることが、デジタル化が進まない主な要因であるが、デジタル化の事例やノウハウが庁内にないことも要因と考えられる。 ・庁内にノウハウを持った職員がおらず、気軽に相談できる環境がないため、デジタル化を推進するのに職員への負担が増加することになる。 ・デジタル技術を活用した町民サービスの向上、業務効率化を円滑に実施していくためには、職員の人材育成を行っていくとともに、外部アドバイザーの支援によりデジタル化を推進していく必要がある。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・外部アドバイザーの支援により、庁内のデジタル化をより推進させることを目的とする。
概要・手法	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化推進計画の実行に関する支援 ・各担当課が抱えている課題に対する助言 ・職員研修の開催(DXの必要性、先進自治体の事例の紹介等)
目標・効果 (令和7年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術を活用した事業数 R5～R7間で20事業の事業化(R4に掲載する事業以外) ・当初予算でのデジタル化率(デジタル化計画掲載分含む)の活用率 R5当初予算 17% → R7当初予算 30%
担当課	(主)まちづくり推進課 (副)各担当課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化推進計画策定の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部アドバイザーによる支援 職員研修、ヒアリング等 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・各課でのデジタル事業実施 		

【セキュリティポリシー・ルールの徹底】

3つの柱の分類	職員の人材育成
基本方針	デジタル化が浸透した社会で、職員が能力を最大限発揮し、町民サービスの向上や組織、働き方等を変革できる職員を育成する。
目標とするべき状況	・全ての職員がデジタル技術を安全に活用できる。
背景・課題・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・全国の自治体において、平成27年度から平成29年度にかけて、技術的セキュリティに関する「三層の対策(三層分離)」が実施され、本町においても対策が完了している。 ・この技術的な対策により、不正アクセス・ウイルス攻撃等のサイバー攻撃などが防止され、全国的に情報漏えいなどのセキュリティ事故が大幅に減少している。 ・情報漏洩等の主な要因としては、PC等の廃棄が適切にされないといった物理的な要因や職員のミスによる人的な要因が考えられる。 ・本町においては、情報漏洩等の重大なインシデント(事故)は起きていないが、デジタル化による利便性の向上と平行して、セキュリティ対策を徹底し、デジタル技術を安全に活用していく必要がある。
目的	・セキュリティ対策を徹底し、全職員が安全にデジタル技術が活用できることを目的とする。
概要・手法	【セキュリティポリシーの改訂及び徹底】 <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティポリシーの改訂を随時行う ・セキュリティポリシーの徹底を図る。 【職員研修】 <ul style="list-style-type: none"> ・担当職員により庁内研修を行う。 ・eラーニングにより職員に必要なセキュリティ知識を取得する。
目標・効果 (令和7年度)	【セキュリティポリシーの徹底】 <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティポリシーの改正及び徹底を図る。 【職員研修】 <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修を年1回実施する。
担当課	(主)まちづくり推進課

事業スケジュール			
令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
・セキュリティポリシーの改定 (必要に応じて随時改定)			
	・職員研修の実施 庁内研修 eラーニングの受講		