

(案)

村上市デジタルトランスフォーメーション(DX)

自治体DX実行計画

【第1.0版】

2023年3月

も く じ

1 村上市DX実行計画の概要	1
2 重点項目及び取組事項一覧	2
3 自治体DXの個別内容	3
1 村上市DX推進のための土台づくり	3
①機運醸成	3
②実行計画の策定	3
2 自治体DX	4
(1)便利な行政サービスの提供	4
①行政手続のオンライン化	4
②窓口サービス改革	5
③マイナンバーカードの普及促進	7
(2)行政機能の効率化と組織の変革	9
①自治体情報システムの標準化・共通化	9
②業務改革(BPR)への取組	9
④テレワークの推進	13
⑤会議・コミュニケーション改革	14
⑥ペーパーレスの推進	15
(3)厳格なセキュリティ対策	17
①セキュリティ対策の徹底	17

1 村上市DX実行計画の概要

(1)計画の位置付け

2023年3月改定の「村上市DX推進方針【第2.0版】」では、目指すべき姿として「スマートむらかみの実現」を掲げ、これを実現するための取組事項を定めています。

この取組事項を推進するための具体的な事業計画として「村上市DX 自治体DX実行計画」及び「村上市DX 地域DX実行計画」を定めます。

なお、計画は策定時点での予定であり、社会情勢や財政状況により変更になる場合があります。

(2)計画の期間

本計画の期間は、「第3次村上市総合計画」期間と合わせ、2026年度までの計画とします。

(3)推進体制と進捗管理

本計画は、村上市DX推進本部会議のもとで実施します。

また、本計画の進捗管理は村上市DX推進本部会議において毎年度実施し、必要に応じて内容の修正や追加を行います。

2 重点項目及び取組事項一覧

重点項目		取組事項			
1 村上市DX推進のための土台づくり		①機運醸成 ②実行計画の策定			
2 自治体 DX	(1)便利な行政サービスの提供	①行政手続のオンライン化 ②窓口サービス改革 ③マイナンバーカードの普及促進			
		(2)行政機能の効率化と組織の変革	①自治体情報システムの標準化・共通化 ②業務改革(BPR)への取組 ③AI・RPAの利用促進 ④テレワークの推進 ⑤会議・コミュニケーション改革 ⑥ペーパーレスの推進		
			(3)厳格なセキュリティ対策	①セキュリティ対策の徹底	
	3 地域 DX		(1)個々のライフスタイルに適応した地域社会の実現	①デジタルデバйд対策 ②オープンデータの活用	
				(2)市民に対する行政サービスのデジタル化(暮らしのDX)	①健康・福祉のDX ②子育てのDX ③防災のDX ④生活環境のDX ⑤学びのDX ⑥地域交通のDX
			(3)産業全体のデジタルトランスフォーメーション(産業のDX)		①農林水産業のDX ②商工業のDX ③観光のDX

3 自治体DXの個別内容

1 村上市DX推進のための土台づくり

分 類	自治体DX			
重点項目	1 村上市DX推進のための土台づくり			
取組事項	①機運醸成			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・DXの共通理解形成 ・全庁横断的な取組推進 ・取組効果の庁内展開 			
現状と課題	DXが文化として根付くためには、DX推進に対する意義やメリットの理解が不可欠であり、課題となっています。			
概要	全職員に対してDXの理解を深めるための研修を実施し、「サービスデザイン思考」の共有を図りつつ実践意識を醸成します。また、2023年度から各課に「DX推進員」を配置し、より専門的な研修を行い、デジタル施策を計画的かつ着実に推進し、取組効果を庁内に展開することで横断的かつ全庁的に推進を図ります。			
担当課	企画戦略課			
年度計画	職員のDX理解度			
	2023年度 研修継続	2024年度 研修継続	2025年度 研修継続	2026年度 研修継続

分 類	自治体DX			
重点項目	1 村上市DX推進のための土台づくり			
取組内容	②実行計画の策定			
目的	村上市DX推進方針に基づく具体的取組の策定			
現状と課題	村上市DX推進方針【第2.0版】に基づくデジタル施策を、計画的かつ着実に推進する具体的取組を定めるものです。			
概要	全庁業務量調査結果を踏まえ、業務の手順、方策、改革時期を検討し、個々の取組に関するアクションプランとして実行計画を策定します。			
担当課	企画戦略課			
年度計画	各取組の達成率			
	2023年度 評価(見直し)	2024年度 評価(見直し)	2025年度 評価(見直し)	2026年度 評価(見直し)

2 自治体DX

(1)便利な行政サービスの提供

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-① 行政手続のオンライン化			
事業名	マイナポータル（ぴったりサービス）の推進			
目的	<ul style="list-style-type: none"> 紙の持参や郵送件数の削減 窓口混雑の解消 受付事務の効率化 			
現状と課題	マイナンバーカードによるオンライン上での本人確認を可能とする国の電子申請システム「ぴったりサービス」について、利用者が少なく窓口申請および受付の手間が発生しています。			
概要	国が指定する「特に国民の利便性向上に資する手続き」27手続きについて、ぴったりサービスからのオンライン申請を可能とし、広報による市民への周知や窓口での申請者へ利用勧奨を行い、申請件数全体に占めるオンライン申請件数の割合を引き上げます。			
担当課	子ども課、保健医療課、介護高齢課、税務課			
年度計画	ぴったりサービスの公開手続数、オンライン申請割合の引き上げ			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	27手続公開 周知・利用勧奨	申請全体のうち 20%電子で受付	申請全体のうち 40%電子で受付	申請全体のうち 60%電子で受付

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-① 行政手続のオンライン化			
事業名	電子申請システムの導入			
目的	<ul style="list-style-type: none"> 紙の持参や郵送件数の削減 窓口混雑の解消 事務の効率化 			
現状と課題	市民や事業者から市に対して行われる各種申請手続について、申請書への手書きの記入や、手数料支払いのための来庁など、申請者にとっての手間が発生しています。			
概要	電子申請システムを導入し各種申請手続のオンライン化を進め、申請者の利便性向上と受付業務の効率化を行います。また、適宜オンライン化した手続の周知と利用勧奨を行うことにより、オンラインでの申請割合を引き上げます。			
担当課	全ての課			
年度計画	公開手続数の拡充、オンライン申請割合の引き上げ			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	システム導入 運用開始	公開手続50件 20%電子で受付	公開手続100件 40%電子で受付	公開手続150件 60%電子で受付

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-① 行政手続のオンライン化			
事業名	村上市公式LINEを活用した情報発信内容の拡充			
目的	・市民への迅速な情報提供			
現状と課題	2022年6月20日から村上市公式LINEの運用を開始し、9月1日のリニューアル時に道路の設備異常の通報や、ゴミ分別チャットボット等の機能を追加しました。必要な情報を必要な人に迅速に届ける工夫として、例えば若年層に向けたリアルタイムな市政情報の提供など、発信する情報の拡充の検討が必要です。			
概要	他市町村の公式LINE活用事例を参考に、予約機能やアンケート機能を活用した情報発信内容の拡充を検討し、市民への迅速な情報発信を推進します。			
担当課	企画戦略課、他			
年度計画	情報発信内容の随時拡充、随時拡充継続			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	事例調査 拡充検討	随時拡充	随時拡充	随時拡充

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-② 窓口サービス改革			
事業名	窓口業務の改善			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・来庁者、来訪者の負担軽減 ・窓口の混雑緩和、時間短縮 ・職員の負担軽減 			
現状と課題	市役所窓口での申請手続や公共施設の利用手続において、申請書に同じ内容を毎回手書きで記入する必要がある場合など、申請者にとって大きな手間となっています。また公共施設の利用状況集計作業においては、紙の記載内容を確認しデータ入力および集計を行うなど、作業の手間が発生しています。			
概要	市役所の窓口については、窓口業務のデジタル化を検討し、来庁者の窓口手続における利便性の向上を図ります。公共施設の利用受付については、マイナンバーカードの読取が可能な受付システムを導入し、施設利用申請時の手書きの省略と、利用者情報を受付時にデータ読取することによる集計作業の効率化を推進します。			
担当課	市民課、税務課、保健医療課、子ども課、生涯学習課、他			
年度計画	窓口システムの検討、窓口対応時間の短縮			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	情報共有手段 検討、試行	窓口支援システムの検討・導入		

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-② 窓口サービス改革			
事業名	収納窓口セルフレジ導入			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・非接触による新型コロナウイルス感染リスクの低減 ・市民の利便性の向上 ・収納事務の効率化 			
現状と課題	会計課の収納窓口において、現金の受け渡しによる収納金額の誤りや新型コロナウイルス感染など、様々なリスクが潜在しています。			
概要	収納窓口セルフレジを導入し、非接触での支払いによる新型コロナウイルス感染のリスクの低減や、キャッシュレス対応などの支払方法の多様化により、市民にとっての利便性の向上を図ります。			
担当課	会計課			
年度計画	セルフレジの導入、運用			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	事例調査・運営フロー検討・導入			

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-② 窓口サービス改革			
事業名	キャッシュレス決済の推進			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の利便性の向上 ・現金の受け渡しに掛かる時間の削減 ・現金管理業務、収納消込作業の効率化 			
現状と課題	市役所や公共施設窓口での手数料等の支払いについて、現金の受け渡しによる収納金額の誤りや、新型コロナウイルス感染など様々なリスクが潜在しています。			
概要	市役所や公共施設の窓口キャッシュレス端末を設置し、手数料や施設利用料支払いのキャッシュレス決済対応により、市民の利便性の向上を図ります。また、一部の市税の納付書に地方税統一QRコードを印字することで、「地方税お支払いサイト」からのクレジットカード決済に対応します。			
担当課	市民課、税務課 ほか			
年度計画	キャッシュレス端末導入、運用			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	導入・運用	運用	運用	運用

分類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-② 窓口サービス改革			
事業名	おくやみ関連手続の改善			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・来庁者の負担軽減 ・職員の負担軽減 ・窓口の混雑緩和、時間短縮 			
現状と課題	亡くなった方の承継に係る手続について、遺族が窓口または郵送により提出した紙の申請書を受付け、代納者情報など紙の申請書の内容を確認し職員がシステムへ入力を行っています。さらに承継に関する各手続をそれぞれの窓口で行う必要があるため、来庁者が全ての手続を終えるのに合わせて2時間程度の時間を要する場合があります。			
概要	庁内の横断的な情報共有手段を検討し、来庁者による各窓口での手続に要する時間短縮を行い、来庁者の負担権限を図ります。また従来紙の申請書で受け付けていた申請手続のオンライン化を行い、申請者の負担軽減とともに受付側の作業効率化も並行し取り組みます。			
担当課	市民課、税務課、保健医療課、他			
年度計画	情報共有手段の検討、オンライン申請対応			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	試行運用	運用継続	運用継続	運用継続

分類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-③ マイナンバーカードの普及促進			
事業名	マイナンバーカードの普及促進			
目的	・マイナンバーカードの交付率向上			
現状と課題	2023年2月末時点で全国のマイナンバーカード交付率が63.5%であるのに対し、村上市は64.9%となっています。マイナンバーカード交付の申請手続の手間や不安、利活用シーンの不足などが考えられます。			
概要	マイナンバーカード交付手続の申請サポートとして職員出張対応を継続することにより、申請者側の手間を削減することで交付率の引き上げを図ります。また、コンビニ交付サービスやオンライン申請サービスを広報等で周知するのと並行し、新たなマイナンバーカード利活用シーンの企画検討を進めます。			
担当課	市民課、企画戦略課、他			
年度計画	申請サポート継続、利活用シーン拡充			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	サポート継続 企画検討	継続取組	継続取組	継続取組

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-③ マイナンバーカードの普及促進			
事業名	各種証明書のコンビニ交付の対応			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバーカードの交付率向上 ・ 市民の利便性の向上 ・ 窓口の混雑緩和 			
現状と課題	2023年2月15日よりコンビニ交付サービスを開始し、村上市に住民登録または本籍がある方はコンビニで「住民票の写し」、「(現在の) 戸籍」、「印鑑登録証明書」などを取得できるようになりました。利用者数の向上のためコンビニ交付サービスを知らない方やマイナンバーカードを持っていない方に対する周知や利用勧奨が今後の課題です。			
概要	窓口でマイナンバーカードの交付申請を行った方に対し、コンビニ交付サービスの案内を行い、マイナンバーカードを持っていない方には取得を勧めることにより、申請者の利便性の向上や窓口の混雑緩和、交付業務に掛かる作業時間を削減します。			
担当課	市民課			
年度計画	周知・利用勧奨			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	サービス開始 周知・利用勧奨	周知・利用勧奨 コンビニ交付率 20%	周知・利用勧奨 コンビニ交付率 30%	周知・利用勧奨 コンビニ交付率 40%

分 類	自治体DX			
重点項目	(1)便利な行政サービスの提供			
取組事項	(1)-③ マイナンバーカードの普及促進			
事業名	マイナンバーカードの活用促進			
目的	・ マイナンバーカード取得後の活用場面拡大			
現状と課題	身分証明書のほか、健康保険証等としても利用できますが、保有メリットの向上と活用シーン不足が課題となっています。			
概要	行政手続きに加え、地域活性化のための活用策の企画検討を進めます。			
担当課	市民課、企画戦略課、他			
年度計画	マイナンバーカード活用場面数			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	検討	拡大しながら実施		

(2)行政機能の効率化と組織の変革

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-① 自治体情報システムの標準化・共通化			
事業名	自治体情報システムの標準化・共通化対応			
目的	事務の効率化と生産性向上			
現状と課題	全国の各市町村が利用している情報システムについて、これまで各自治体が独自にカスタマイズを加えて利用してきた結果、システムの発注や維持管理、制度改正への対応などに個別に対応する必要があり、費用の高止まりが多く自治体の共通課題となっています。			
概要	国が作成した20業務のシステム標準仕様書に準拠したシステムに移行し、標準仕様に対応した各業務フローの見直しを行うことにより、システム利用に伴う費用の削減と業務の効率化を図ります。			
担当課	全ての課			
年度計画	ガバメントクラウド移行に関する進捗			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	システム移行計画策定	計画に基づく準備作業	システム移行	運用

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-② 業務改革(BPR)への取組			
事業名	ふるさと納税受付関連業務のアウトソーシング			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・システム入力作業の時間軽減 ・寄附募集活動や新たな企画のための時間確保 			
現状と課題	寄付者へのお礼状や寄付金受領証明書等の封入封緘作業、ワンストップ特例申請に係る本人確認書類の確認作業について、税控除に関する内容からミスが許されないこと、年末年始の繁忙期には課内全体で対応する必要があることなどから、職員の負担が大きくなっています。			
概要	ふるさと納税における現在課題となっている業務を外部事業者へ委託することにより、寄附募集に繋がる活動や新たな企画の為の時間の確保を行い、更なる寄附件数の増加を目指します。			
担当課	観光課			
年度計画	外部事業者への業務委託開始、継続			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	委託契約締結 委託開始	継続	継続	継続

分 類	自治体DX			
重 点 項 目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取 組 事 項	(2)-② 業務改革(BPR)への取組			
事 業 名	河川・道路・法定外公共物に関する業務改善			
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ・支所間でのデータ共有の迅速化、業務引継の簡略化 ・データの正確性の向上、記入漏れの防止 			
現 状 と 課 題	河川・道路占有に係る申請受付業務について、現在はExcel上での曖昧な管理ルールにより、情報共有の認識齟齬や記入漏れが発生しています。法定外公共物の管理業務については、払下げを行った場合の詳細な記録を図面PDFデータと異なるデータに記録しており、履歴の把握に時間が掛かるといった問題が発生しています。			
概 要	管理Excel様式や記入ルールを見直すことにより、円滑な情報共有・業務の引継の簡略化を図るとともに改善効果の検証を随時行い、必要に応じシステムの導入も検討します。			
担 当 課	建設課			
年 度 計 画	Excel管理ルール確立、改善継続、代替案検討			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	管理方法見直し 効果検証	改善継続	改善継続	改善継続 代替案検討

分 類	自治体DX			
重 点 項 目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取 組 事 項	(2)-② 業務改革(BPR)への取組			
事 業 名	道路パトロール業務の包括的なアウトソーシング			
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ・道路異常の早期発見、対処 ・業務に係る作業時間の削減 			
現 状 と 課 題	道路保全の為に道路パトロール業務について、定期的または災害時に臨時で市職員にて実施しているため、巡回に時間を要し全路線のパトロールができていない点や、目視による判断のため内容に差が生じる点などの課題が発生しています。			
概 要	道路のパトロールから修繕工事までを一貫した業務委託が可能な地元事業者の体制を構築し、包括的なアウトソーシングを行うことにより道路異常の発見および修繕の迅速化を図ります。併せてタブレットを活用した路面状況の位置情報および画像データの収集や、ドライブレコーダーとAI技術を活用した路面異常の自動検知など、ICTツールを活用することにより更なる改善を検討します。			
担 当 課	建設課			
年 度 計 画	要件整理、体制整備、事業者への業務委託開始			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	要件整理 体制整備	要件整理継続 体制整備継続	体制整備継続 契約準備	包括委託開始

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-② 業務改革(BPR)への取組			
事業名	消防団員向けアプリの導入			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・消防団員の利便性向上 ・報告内容の集計事務作業の効率化 			
現状と課題	消防団入退団申請、出動報告の提出等は、各消防団が紙で取り纏めて、方面隊事務局を経由して消防本部に提出を行っており、業務の手間になっています。			
概要	消防団員が利用可能なアプリを導入し、申請手続や報告作業の電子化を行うことで、消防団員の利便性向上と、受付後の集計作業の効率化を図ります。			
担当課	消防本部総務課			
年度計画	アプリの導入、紙による手続数の削減			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	事例調査 製品比較	アプリ検討・導入		

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-② 業務改革(BPR)への取組			
事業名	保育ICTツールを活用した保育園業務の改善			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者への情報共有の迅速化 ・ペーパーレスの推進 ・保育園事務の作業時間削減 			
現状と課題	保育園業務においては、クラスだより、連絡帳、避難訓練や歯科検診等の報告書など、業務上作成する資料が多数あります。手書きで作成する資料の場合は誤字や脱字のチェックなど、PC端末で作成する資料の場合は共有端末の利用が午睡中等のタイミングなど、保育士の利用したい時間が重なり、日中に作業時間を確保できないなど、業務上大きな負担が発生しています。			
概要	保育ICTツールを導入し活用することにより、各園にて行っていた書類作成作業の効率化、保護者とのコミュニケーションの円滑化、正確な登降園チェック管理などに取り組むことで、保育園事務作業全体の効率化と安心安全な保育業務の継続を実行します。			
担当課	子ども課			
年度計画	ICTツールの導入検証、導入・活用			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	試行導入	検証・導入		

分 類	自治体 DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-② 業務改革(BPR)への取組			
事業名	GPS 除雪管理システムの導入			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除雪作業状況の的確な把握 ・ 稼働時間の自動集計による事務の効率化 			
現状と課題	除雪車位置情報の確認を電話で行っているため、安全な除雪作業に支障をきたしており、市民からの問い合わせに対し即答できていない。また、ペーパーによる除雪車の稼働時間の実績確認ならびに手入力による集計作業に多くの時間を要している。			
概要	除雪車に GPS システムを搭載し、リアルタイムで位置を把握するとともに、稼働データと連携させることにより作業日報の自動作成と稼働費を自動集計するもの。			
担当課	建設課			
年度計画	システムの導入、作業時間の削減			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	試行導入	検証・システム選定・導入		

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-③ AI・RPAの利用促進			
事業名	AI活用による介護保険認定調査票の審査作業の効率化			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定調査票の審査作業時間の削減 ・ 認定調査票の記載不備の検出精度向上 			
現状と課題	介護保険の認定業務においては、審査会委員への資料発送期限が短く、認定調査票の内容の整合性や、個人情報の秘匿有無の目視点検作業が手間となっており、担当者の負担が大きくなっています。			
概要	認定調査票の目検確認作業を代わりに行うAIサービスを導入し、審査時間の短縮と記載不備の検出精度の向上を図ります。			
担当課	介護高齢課			
年度計画	システムの導入、作業時間の削減			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	必要機能洗出し 製品情報の収集	試行導入・検証・導入		

分 類	自治体DX			
重 点 項 目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取 組 事 項	(2)-③ AI・RPAの利用促進			
事 業 名	AI・RPAの積極的活用			
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ・PC操作やシステム操作の作業時間の削減 ・システムへの入力誤りの抑制 			
現 状 と 課 題	各種帳票やシステムの操作を伴う庁内業務について、扱う帳票の枚数や項目数が非常に多い場合や、システムへの入力期限に猶予が無い場合など、業務によって職員への大きな負担となっています。			
概 要	紙の帳票を扱う業務についてはAI-OCRを活用して帳票の記載内容を電子データ化し、RPAを活用してPC上の定型作業やシステムへの入力作業を自動化することにより、作業時間の削減や入力誤り等の人為的なミスを抑制します。また、AI・RPA適用効果を庁内で随時共有することにより、全庁的なAI・RPAの活用を推進します。			
担 当 課	全ての課			
年 度 計 画	AI-OCR・RPAの適用、適用効果の庁内共有			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	適用業務選定 業務適用	庁内共有 活用継続	庁内共有 活用継続	庁内共有 活用継続

分 類	自治体DX			
重 点 項 目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取 組 事 項	(2)-④ テレワークの推進			
事 業 名	職員のテレワークの推進			
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい生活様式への対応 ・職員のワークライフバランスの確保 			
現 状 と 課 題	働き方改革の広まりや新型コロナウイルス感染対策の観点から、ICTを活用した場所と時間にとらわれない柔軟な働き方としてテレワークを取り入れる企業や自治体が増えつつあります。村上市においてもテレワークに対応したセキュリティ規則やテレワーク実施に伴う運用ルールの検討が必要です。			
概 要	他市町村の事例を参考に、村上市においてもテレワーク環境を構築することにより、災害・パンデミック等の緊急時の事業継続や、育児・介護等で制約のある職員の生産性の向上を図ります。			
担 当 課	企画戦略課、総務課、他			
年 度 計 画	テレワーク運用ルールの策定、テレワーク率の引き上げ			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	テレワーク推進 利用率3%	テレワーク推進 利用率5%	テレワーク 利用率10%	テレワーク 利用率15%

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-⑤ 会議・コミュニケーション改革			
事業名	AI議事録ツールの活用			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録作成に掛かる作業時間の削減 ・情報共有の円滑化 			
現状と課題	庁内外における各種会議について、議事録作成に掛かる作業時間が十分に確保できず、会議結果の整理や関係者への共有がスムーズにできていない課題があります。			
概要	AI議事録ツールを活用して、会議中にリアルタイムの議事録作成や、録音した音声データを基に議事録を自動作成することにより、会議録作成に掛かる作業時間を削減し、検討結果の整理および関係者への共有を円滑に進めます。			
担当課	全ての課			
年度計画	AI議事録ツールの適用、継続利用			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	本格運用	利用継続	利用継続	利用継続


分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-⑤ 会議・コミュニケーション改革			
事業名	チャットツールの活用			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間コミュニケーションの活性化 ・情報共有の円滑化 			
現状と課題	村上市役所の業務におけるコミュニケーションは、紙やメール、電話など従来の手段に頼っている部分が多いため、情報共有や連絡の確認、意思決定などが迅速かつ効率的に行えず、業務の遅延やミスに繋がる可能性があります。			
概要	庁内における新たなコミュニケーションの在り方や情報共有の効率化を実現するため、行政専用ネットワーク（LG-WAN）とインターネットの両方の環境から利用可能なチャットツールを導入します。			
担当課	全ての課			
年度計画	チャットツールの導入、利用継続			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	導入・運用開始	利用継続	利用継続	利用継続

分類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-⑤ 会議・コミュニケーション改革			
事業名	ICTツールを活用した会議の効率化			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の開催頻度や意思決定の迅速化 ・議事録作成や情報共有の効率化 			
現状と課題	現在の各種会議は参加者の時間や場所の制約により、定期的な開催や意思決定の遅延が発生し、効率的な意思決定が難しいという課題があります。また、会議の議事録の作成や共有にも手間が掛かり、情報共有がスムーズに行われていない場合があります。			
概要	オンライン会議システムや会議効率化ツールなどのICTツールを活用することで、庁内の各種会議の効率化を図り、生産性の向上を目指します。			
担当課	全ての課			
年度計画	チャットツールの導入、継続利用			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	導入・運用開始	利用継続	利用継続	利用継続

分類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-⑥ ペーパーレスの推進			
事業名	ペーパーレスの推進			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・紙文化からの脱却 ・「とりあえず印刷」の意識変革 			
現状と課題	2023年10月に実施した全庁業務量調査の結果によると、村上市役所の業務全体のうち66.9%が紙を使用した作業であり、そのうち23.2%が、紙の使用量が「極めて多い」または「多い」作業と判明しました。			
概要	普段の業務で何気なく行っている「とりあえず印刷」の習慣を見直し、グループウェアを活用したデータの共有や、打ち合わせや会議資料をデータ配布や画面に投影するなど、紙に依存しない事務執行に向けて業務の見直しを行います。			
担当課	全庁			
年度計画	紙使用量の削減、ペーパーレス取組業務の範囲拡大			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	ペーパーレス意識付け・周知	範囲拡大	範囲拡大	範囲拡大

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-⑥ ペーパーレスの推進			
事業名	文書管理システムの導入			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・場所にとられない決裁環境を整備して事務を効率化 ・文書保管場所の削減 			
現状と課題	市文書規程に規定する文書分類表の更新が適正に行われず、文書のライフサイクルが機能していません。その結果、日常の文書に関わる事務が非効率となり、不要な手間が生じています。また、紙文書と電磁記録の管理に統一性を欠いていることや文書保管場所の確保に苦慮しています。			
概要	現行の紙での文書管理の運用状況を点検・改善し、文書管理システムへの移行準備を進めます。文書管理システムにより、場所にとられない決裁環境を整備して庁内事務の効率化を図り、文書管理に要する時間を削減します。			
担当課	総務課			
年度計画	文書管理ルールの点検・改善、文書管理システム導入			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	文書管理の運用状況点検	改善点の把握・改善	システム選定・導入	

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-⑥ ペーパーレスの推進			
事業名	電子契約システムの導入			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の利便性向上 ・契約書のペーパーレス化 ・契約書の製本・郵送にかかる業務の効率化や費用の削減 			
現状と課題	現在締結する契約は書面契約かつ押印を必要としています。契約書の製本・郵送にかかる業務や事業者においても押印・郵送(持参)が負担となっており、契約締結まで多くの時間と手間がかかっています。			
概要	電子契約システム導入に向けた課題整理や関連業務の見直しを進め、電子契約システムを導入し、市・事業所とも業務の効率化とコスト削減を図ります。			
担当課	財政課			
年度計画	電子契約システムの導入、電子契約締結数			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	試行導入	システム選定・導入		

分 類	自治体DX			
重点項目	(2)行政機能の効率化と組織の変革			
取組事項	(2)-⑥ ペーパーレスの推進			
事業名	請求書への押印廃止			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書発行者の負担軽減 ・データ形式での提出によるペーパーレス化 			
現状と課題	現在、村上市に提出される請求書は原則押印を必要としています。国および地方公共団体における押印原則、書面主義見直しの動きを踏まえ、業務効率化の観点からも請求書への押印の見直しに取り組む必要があります。			
概要	押印を省略する場合の注意点の整理、データで受け付けた場合の業務フローの検討を行い、請求書への押印を原則廃止にします。また、広報や窓口においてデータ形式での提出を勧奨するなどし、請求書のペーパーレス化を全庁的に推進します。			
担当課	全庁			
年度計画	請求書への押印廃止、データ提出の割合			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	運営フロー検討・導入 			

(3)厳格なセキュリティ対策

分 類	自治体DX			
重点項目	(3)厳格なセキュリティ対策			
取組事項	(3)-① セキュリティ対策の徹底			
事業名	セキュリティ対策の徹底			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティの確保 ・業務の効率化 			
現状と課題	村上市においては、これまで国が示す三層分離（マイナンバー利用事務系、LG-WAN系、インターネット系のネットワーク分離）のガイドラインに沿ったセキュリティ対策を実施してきましたが、各ネットワーク間のデータの移動に時間を要しており、業務の負荷が発生しています。			
概要	現在国において三層分離の抜本的な見直しを行っており、情報セキュリティの確保と業務効率化を両立した自治体情報セキュリティクラウドへの移行が検討されていることから、国が示す対策に準拠したセキュリティ対策を実施し、電子申請やテレワーク、システムのクラウド化など、新たな環境に対応した情報セキュリティ対策の実施を継続します。			
担当課	企画戦略課、総務課			
年度計画	ネットワーク三層分離の見直し、セキュリティ対策の継続			
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	セキュリティ対策の継続	三層分離見直し	随時見直し	随時見直し