

# 令和5年度DX推進計画

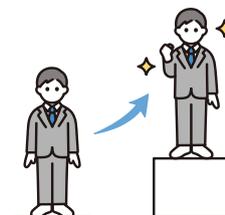
～全職員がデジタル技術活用のプロフェッショナルになる組織に～

令和3年度に策定した鯖江市DX推進基本方針に基づき、引き続き全職員一丸となってDX推進を実施する。

## 1 鯖江市DX推進基本方針の基本的方向性



- ・行政サービスの100%デジタル化
- ・行政保有の情報のデジタル化
- ・デジタル人材の確保および育成



## 2 令和5年度の取り組みについて

令和5年度はデジタル人材育成を中心に取り組むとともに、以下の項目を実行していく。

### (1) デジタル人材の育成

国が定めた「デジタルスキル標準」には、すべてのビジネスパーソンが一定のデジタルスキルを有する必要性が謳われている。そこで、職員のデジタルスキルの全体的な底上げを行う。

また、デジタル技術を活用することにより、業務効率化および行政サービス向上にチャレンジする職員の育成、および新たなサービスやデータを活用した事業展開・分析を行い、迅速な事業の軌道修正を行えるスキルをもった職員の育成を行う。そのために、外部人材の活用も検討に入れる。

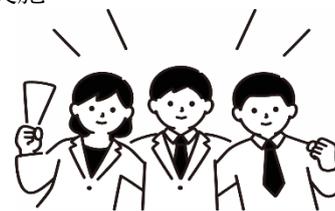
その結果、各職員がデジタル技術を当たり前のように活用できるようになることで、デジタル推進部門が不要となる組織を目指す。

#### ア 職員全体の底上げ

- ・意識改革研修の実施
- ・勤と経験と度胸による意思決定（KKD）よりデータに基づく意思決定の重要性に関する研修の実施
- ・アンケートフォームなどによるスキルレベル調査
- ・全職員研修や継続的な情報提供の実施および定期的な職員のスキルチェックの実施

#### イ デジタルデザイン・チャレンジャー（Digital Design Challenger）の育成

- ・外部講師によるデジタル技術の活用研修の実施
- ・デジタル推進課職員による既存アプリの使用法向上研修・意見交換の実施



### (2) システム調達に関する知識力向上と調達ルール確立

パッケージシステムの導入だけでなく、業務を効率的に継続するために最適な仕組みをもったシステムの調達（開発方法なども検討した上でのシステム調達）を進めるため、職員の知識習得と新しい調達ルールの作成を行う。

### (3) 行政手続きのデジタル化・行政保有データの利活用

- ・令和4年度に把握を行った700の手続きのなかでデジタル化できていないものについて、要因の分析と解消を行う。また、既に導入している電子申請ツールであるLoGoフォームについて、申請から結果通知までオンラインで可能となる追加機能の活用を各課に促すとともに、進捗状況の管理を行うことにより、

市民向けの電子申請種類の増加と行政手続きのデジタル化を図る。

- ・行政管理課と連携し、令和5年度中に情報管理システムを使った電子決裁率を引き上げる。(6割以上目標)
- ・建築図面など紙媒体の資産を利活用するためデジタル化を検討し、実践していく。
- ・データの利活用を促進するため、パワークエリ/ピボットテーブルなど新しい Excel の機能を職員に普及する。まずは行政区別・住所別人口、監査資料の具体例を皮切りに事例を増やしていく。

#### (4) 他機関と連携した共同研究・実証実験

---

- ・産総研と越前市との三者共同研究を行う。文化財管理や森林境界明確化などデジタルツイン技術の利活用に関する研究および、複数の自治体間連携による業務効率向上の実現性について確認・評価を行う。
- ・鯖江市版電子署名の確立を検証し、その技術を活用した電子契約などの活用方法についての検討などを、市内事業所および商工会議所と連携して実証実験を行う。

#### (5) Microsoft365 の本格運用および活用

---

- ・Microsoft 365 を活用した業務自動化・効率化についての研修の実施。
- ・Microsoft365 の運用基準を示すとともに、Teams の活用方法について情報発信を行う。
- ・組織内事務の運用変更に対する職員のサポート。

#### (6) 自治体標準化システムへの対応

---

- ・丹南広域組合が管理している基幹系システムの標準化移行およびガバメントクラウドの利用も含めたシステム選定を全市町で検討し決定する。
- ・Fit&Gap および文字同定調査を実施する。実施後の Gap への対応を所管課にて検討する。
- ・丹南広域組合以外のシステムの標準化移行については、所管課で検討し決定する。

#### (7) 新しいデジタル技術の活用に向けた取り組み

---

ChatGPT や Microsoft365Copilot などの生成 AI や新技術の活用により、職員がやるべき業務が大きく変革する時代が到来している。職員はその時代に対応し現在の能力ではない新しい能力を身に着けなければならない状況下にあるため、そういった状況を職員に理解してもらうとともに、活用方法を検討・検証していく。

また、活用するなかで、個人情報の漏洩やセキュリティ問題など、リスク管理に対する考え方を纏め、活用するためのルール作りも進める。

### 3 令和4年度の実績について

#### (1) 情報リテラシー向上のための研修等

---

業務効率の向上のために、職員の情報リテラシー向上のための研修および情報提供を行った。

- ・ Access に関する研修
- ・ 情報セキュリティ研修
- ・ パソコン全般に関する効率的に作業ができる情報提供 (How To ネット掲示板)

#### (2) 新たな業務支援ツール等の導入

---

- ・ Microsoft365

Word、Excel などの Office 製品の更新とともに、Teams の導入により、チャットや WEB 会議などコミュニケーションツールとしての活用を開始。

令和5年4月からの本格稼働に向けて、令和4年6月から一部の職員に先行導入。令和5年3月から全庁導入を行った。

- ・情報管理システム

令和4年12月から、これまでの紙での決裁を前提とした文書管理システムに変わり、電子決裁を前提とした情報管理システムへ移行。

「電子文書を原本」とし、紙は例外とすることに変更した。

- ・Web系環境の刷新

令和5年3月から、従来のWeb系接続から仮想ブラウザに移行することで、LG系からインターネット閲覧や外部のメール取得が容易に行えるように更新した。

### (3) 業務改善のための「よろず相談」事業の開催

各課がやりたいことや課題を直接聞き取りし、意見交換をすることで問題解決につなげるため実施。

簡単なものについては、すぐにサポートを行い問題解決するとともに、そうでないものについては、問題解決につながるアドバイスをを行った。

### (4) 各課の保有データおよび申請手続の把握

ア 各部署保有のデータの把握

各部署のシステム、各部署で保有しているデータの把握を行った。

イ 各部署の申請手続の把握について

全庁的にどのような申請手続があるか把握を行うとともに、デジタル申請の有無や、デジタル申請の可否について把握し、可能なものは早期に実践するよう指示した。

### (5) テレワークの本運用

令和3年度からのテレワーク体験の実施と令和4年6月からの試行期間を経て、令和4年11月から本運用を開始。

申請方法を簡素化し、業務改善・効率化が見込めると所属長が判断すれば、テレワークを可能とする運用とした。

