

|       |       |                |       |        |            |       |
|-------|-------|----------------|-------|--------|------------|-------|
| 事業番号  | 事務事業名 | 情報臨時管理費        | 所管課名  | くらし安全課 | 令和 2 年度課長名 | 小原 克則 |
| 00461 | 政策名   | 4 快適な生活環境の里づくり | 係名    | 情報広報係  | 担当者・シート作成者 | 森田 城生 |
|       | 施策名   | 47 地域情報化の推進    | 根拠法令等 |        |            |       |

1. 事務事業の概要

|  |   |  |
|--|---|--|
| ①事業期間  | ②今年度の事業内容(具体的な内容、事務概要等を簡潔に記載する)   | ③開始したきっかけ(いつ頃、どんな経緯で)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返し<br><input type="checkbox"/> 期間限定複数年度<br>( 年度～ 年度)<br><input type="checkbox"/> 単年度のみ | <p>職員の使用しているパソコン・プリンタ・サーバを古いものから順次更新し、事務の効率化を図る。<br/> パソコンの購入(行政用PC30台、在宅勤務用PC50台)、職員への貸与、プリンタの更新。<br/> RPAおよびAI-OCRの実証実験を実施。</p> | <p>事務処理にパソコンを利用するようになったことにより職員1人に1台のパソコン整備が必要となったため、合併と同時に策定した年次計画により実施している。<br/> 新規事業の提案により採択された、RPAおよびAI-OCRを導入。</p> |

2. 事務事業の対象・意図・活動・成果指標

|                    |       |    |          |            |            |            |     |     |
|--------------------|-------|----|----------|------------|------------|------------|-----|-----|
| ①対象(誰、何を対象にしているのか) | ④対象指標 | 単位 | 区分       | 30年度       | 1年度        | 2年度        | 3年度 | 4年度 |
| ア 職員               | ア 職員数 | 人  | 見込<br>実績 | 290<br>292 | 291<br>298 | 300<br>297 | 300 | 300 |
| イ                  | イ     |    | 見込<br>実績 |            |            |            |     |     |
| ウ                  | ウ     |    | 見込<br>実績 |            |            |            |     |     |

|                             |                    |    |                 |                    |                      |                    |     |              |
|-----------------------------|--------------------|----|-----------------|--------------------|----------------------|--------------------|-----|--------------|
| ②意図(対象をどのような状態にしたいのか)       | ⑤成果指標(意図の達成度)      | 単位 | 区分              | 30年度               | 1年度                  | 2年度                | 3年度 | 4年度          |
| ア 古いパソコンを更新し事務の効率化を図る       | ア 購入し配備(更新)したパソコン数 | 台  | 目標<br>実績<br>達成率 | 30<br>30<br>100.0% | 140<br>140<br>100.0% | 30<br>80<br>266.7% | 30  | 30           |
| イ サーバ更新                     | イ 更新したサーバ台数        | 台  | 目標<br>実績<br>達成率 |                    |                      | 8<br>8<br>100.0%   | 7   | 0<br>#DIV/0! |
| ウ PRA及びAI-OCR導入による事務の効率化を図る | ウ 実証実験により効率化できた業務数 | 業務 | 目標<br>実績<br>達成率 |                    |                      | 5<br>5<br>100.0%   | 5   | 10<br>50.0%  |

|                              |                      |    |                 |                    |                      |                    |     |              |
|------------------------------|----------------------|----|-----------------|--------------------|----------------------|--------------------|-----|--------------|
| ③主な活動内容                      | ⑥活動指標                | 単位 | 区分              | 30年度               | 1年度                  | 2年度                | 3年度 | 4年度          |
| ア パソコン購入                     | ア 購入したパソコン台数         | 台  | 目標<br>実績<br>達成率 | 30<br>30<br>100.0% | 140<br>140<br>100.0% | 30<br>80<br>266.7% | 30  | 30           |
| イ サーバ購入                      | イ 購入したサーバ台数          | 台  | 目標<br>実績<br>達成率 |                    |                      | 8<br>8<br>100.0%   | 7   | 0<br>#DIV/0! |
| ウ PRA及びAI-OCR導入し、業務の効率化を検証する | ウ 実証実験により効率化を検証した業務数 | 業務 | 目標<br>実績<br>達成率 |                    |                      | 5<br>5<br>100.0%   | 5   | 10<br>50.0%  |

3. 事務事業の予算・コスト概要

| 予算科目         | 会計 01 一般会計  |           | 款 02 総務費 |        | 項 01 総務管理費 |        | 目 09 情報管理費 |              | 大事業 中事業 01 02 情報臨時管理費 |        |        |        |        | 事業番号  |           |  |  |
|--------------|-------------|-----------|----------|--------|------------|--------|------------|--------------|-----------------------|--------|--------|--------|--------|-------|-----------|--|--|
|              | 30年度実績      | 1年度実績     | 2年度実績    | 3年度見込  | 4年度見込      | 前年比    | 決算(千円)     | 30年度実績       | 1年度実績                 | 2年度実績  | 3年度見込  | 4年度見込  | 前年比    | 00461 |           |  |  |
| 国庫支出金        |             |           |          |        |            |        | 国庫支出金      |              |                       |        |        |        |        |       |           |  |  |
| 県支出金         |             |           |          |        |            |        | 県支出金       |              |                       |        |        |        |        |       |           |  |  |
| 町債           |             |           |          |        |            |        | 町債         |              |                       |        |        |        |        |       |           |  |  |
| その他特財        |             |           |          |        |            |        | その他特財      |              |                       |        |        |        |        |       |           |  |  |
| 一般財源         | 4,500       | 13,020    | 23,196   | 18,985 | 8,000      | 10,176 | 一般財源       | 4,353        | 12,935                | 18,211 | 18,985 | 8,000  | 5,276  |       |           |  |  |
| 合計           | 4,500       | 13,020    | 23,196   | 18,985 | 8,000      | 10,176 | 合計(A)      | 4,353        | 12,935                | 18,211 | 18,985 | 8,000  | 5,276  |       |           |  |  |
| 財源名称         | 従事正職員人数     |           |          |        |            |        | 2          | 2            | 2                     | 2      | 2      | 2      |        |       |           |  |  |
|              | 延べ業務事務時間    |           |          |        |            |        | 200        | 450          | 480                   | 480    | 480    | 480    | 30     |       |           |  |  |
|              | 人件費計(千円)(B) |           |          |        |            |        | 676        | 1,575        | 1,605                 | 1,608  | 1,608  | 1,608  | 30     |       |           |  |  |
| 最終予算額        |             | 23,196 千円 |          | 予算執行率  |            | 78.5%  |            | トータルコスト(A+B) |                       | 5,029  | 14,510 | 19,816 | 20,593 | 9,608 | 5,306     |  |  |
| 主な支出事業内容(予算) | 備品購入費       |           |          |        |            |        | 14,017 千円  |              |                       |        |        |        | 備品購入費  |       | 11,907 千円 |  |  |
|              | 委託料         |           |          |        |            |        | 7,858 千円   |              |                       |        |        |        | 委託料    |       | 6,304 千円  |  |  |
| 主な支出事業内容(決算) |             |           |          |        |            |        |            |              |                       |        |        |        |        |       |           |  |  |

|      |       |       |         |      |        |
|------|-------|-------|---------|------|--------|
| 事業番号 | 00461 | 事務事業名 | 情報臨時管理費 | 所管課名 | くらし安全課 |
|------|-------|-------|---------|------|--------|

#### 4. 事務事業の環境変化・住民意見等

|   |
|---|
| ① 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか? 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?  |
| 国において自治体DXの推進計画が策定され、今後益々のデジタル化が進んでいく。                        |
| ② この事務事業に関するこれまでの改革・改善の取り組み経緯                                 |
| 耐用年数の経過したPCを順次更新。RPAおよびAI-OCRは、実証実験の結果により、次年度より本格導入する。        |
| ③ この事務事業に対して、関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が、どの程度寄せられているか? |
| 外部接続用PCは設置台数が少なく、増設の要望がある。                                    |

#### 5. 事業評価

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 目的<br>妥当性<br>評価   | ① 政策体系との整合性(この事務事業の目的は町の政策体系に結びついているか? 意図することが結果に結びついているか?)                        |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある<br><input checked="" type="checkbox"/> 結びついている   | 理由<br>説明  | PCを更新することにより業務効率が向上。また、RPAおよびAI-OCRの導入により、単純ミスをなくし、効率的な行財政運営の推進を図る。  |
|   | ② 町が関与する妥当性(この事業は町が行わなければならないものか? 税金を投入して行うべき事業か? 住民や地域民間等に任せることはできないか?)           |   |  |
| <input type="checkbox"/> 見直し余地がある<br><input checked="" type="checkbox"/> 妥当である  | 理由<br>説明   | 事務で職員が使用する物であり、整備は妥当である。                                  |  |
| ③ 対象・意図の妥当性(事務事業の現状や成果から考えて、対象と意図を見直す余地がないか?)                                   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 見直し余地がある<br><input checked="" type="checkbox"/> 適切である  | 理由<br>説明   |   |  |
| 有効性<br>評価   | ④ 成果の向上余地(成果向上の余地はないか? 成果を向上させる有効な手段はないか? 何が原因で成果が向上しないのか?)                        |   |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある<br><input type="checkbox"/> 目標水準に達している | 理由<br>説明  | 順次、PC等の更新を行っている。RPA等については、様々な業務に導入できる可能性があるため、職員に広く周知し、利用してもらう必要がある。 |
|   | ⑤ 廃止・休止の成果への影響(事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無は? 目的を達成するには、この事務事業以外に方法はないか?)                  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 影響がない<br><input checked="" type="checkbox"/> 影響がある     | 理由<br>説明   | 事務処理の大部分はパソコンにより行っており、機器更新を休止、廃止した場合、業務が滞ることとなり、多大な影響がある。 |  |
| ⑥ 方法・手段の改善余地(やり方等を改善して成果をより向上させることはできないか?)                                      |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 改善余地がある<br><input checked="" type="checkbox"/> 改善余地がない | 理由<br>説明   | 入札により購入している。  |  |
| 効率性<br>評価   | ⑦ 事業費の削減余地(成果を下げずに仕様や工法の見直し、住民の協力などで事業費を削減できないか?)                                  |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 削減余地がある<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない    | 理由<br>説明  | パソコン部品のほとんどが外国製であるため、為替レートの影響を受けやすく事業費を削減することは難しい。                   |
| ⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地(成果を下げずにやり方の見直しや民間委託などでコスト削減できないか?)                           |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 削減余地がある<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない | 理由<br>説明   | パソコン購入のための事務と購入後の機器設定が主な業務であり、削減することができない。                |  |
| 公平性<br>評価   | ⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地(事業内容が「対象」の全体でなく、一部の受益者に偏っていないか? 受益者負担は公平・公正となっているか?)             |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある<br><input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である  | 理由<br>説明  |  |

#### 6. 事業評価の総括と今後の方向性

|   |  |   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
|---|--|---|----|----|--|-----|--|--|----|----|----|----|----|--|---|--|----|--|--|--|--|----|--|--|--|
| ① 上記の評価結果   |  | ② 全体総括(振り返り・成果・反省点)・評価結果の根拠   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| A 目的妥当性   | <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直しの余地あり | 耐用年数が経過したパソコンは動作が遅くなるとともに故障も多くなるので、順次パソコンを更新していくことが必要である。また、自治体の業務は増える一方で、事務の効率化を図る上でも、積極的にRPA及びAI-OCRを活用していくことが必要である。  |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| B 有効性   | <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直しの余地あり |   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| C 効率性   | <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直しの余地あり |   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| D 公平性   | <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直しの余地あり |   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| ③ 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可  |  | ④ 担当課としての事業の方針  |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 拡充 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持<br><input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 改善<br><input type="checkbox"/> 休止・廃止 <input type="checkbox"/> 事業完了 |  | 今後の改革改善案<br>パソコンの更新は現状どおり計画的に実施する。<br>RPA及びAI-OCRを導入し、業務効率化を推進していく必要がある。  |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| ⑤ 改革改善案を実施する上で解決すべき課題   |  | <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> (廃止・休止・事業完了の場合は記入不要) |    |    |  | コスト |  |  | 削減 | 維持 | 増加 | 成果 | 向上 |  | ○ |  | 維持 |  |  |  |  | 低下 |  |  |  |
|   |  | コスト   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  | 削減  | 維持 | 増加 |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| 成果  | 向上   |   | ○  |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 維持   |   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 低下   |   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |
| RPA及びAI-OCRを有効に活用するには、各業務の担当者が改善の意識を持ち、取り組む必要がある。また、PRAのシナリオ作成には、ある程度の専門知識が必要であり、各業務担当者がいきなりシナリオを作成するのは、困難だと思われるので、運用方法を検討する必要がある。  |  |   |    |    |  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |