
恵庭市デジタル化推進計画 実施計画

令和 7(2025)年3月

恵庭市

目 次

恵庭市デジタル化推進計画 実施計画(改訂案)

1. 推進計画の概要	1
2. 施策の体系	2
3. 具体的な個別事業	7

1. 実施計画の概要

本市においては、市民の利便性の向上や将来にわたる安定的な行政運営の実現を目指し、ICT の効率的な利活用を推進するため、令和 4 年 3 月に「恵庭市デジタル化推進計画」を策定しました。

「恵庭市デジタル化推進計画」では基本理念に「デジタル技術を活用した新たな社会基盤の構築によるスマート自治体を目指して」を掲げ、5つの基本方針に基づき全庁的な情報化を推進していくこととしており、その具体的な個別事業を示すものとして、実施計画を策定します。

個別事業については「恵庭市デジタル化推進計画」に定められた推進体制の下、進行管理を行いながら着実に実行していきます。

また、計画期間中の社会情勢の変化や技術革新の状況などを考慮しながら、追加事業や廃止事業についても適宜見直しを行います。

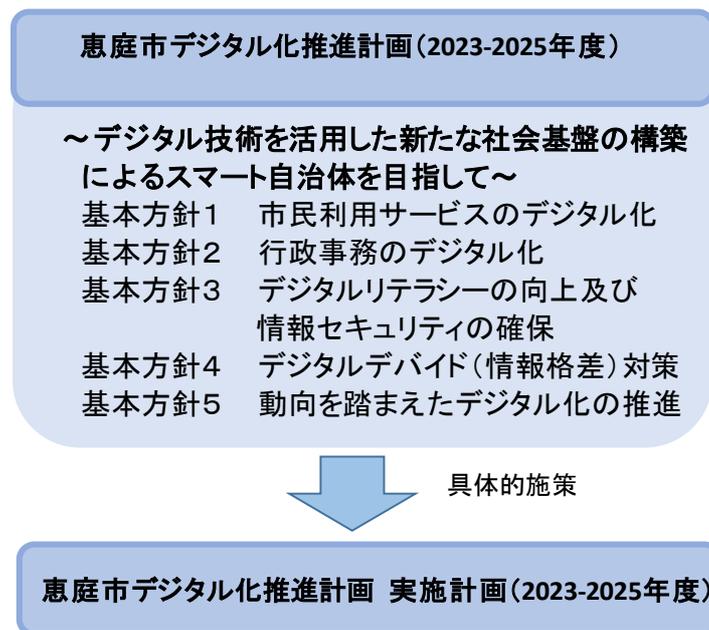


図 1 実施計画の位置づけ

2. 施策の体系

基本方針	項目	事業番号	重点取組	個別事業名	スケジュール						
					R5(2023)		R6(2024)		R7(2025)		
					上期	下期	上期	下期	上期	下期	
基本方針1 市民利用サービスのデジタル化											
窓口手続のデジタル化による市民の利便性の向上の実現やICT活用による災害への対応、教育・文化分野のデジタル化を推進します。											
(1)スマート窓口の推進											
変更	1-1	☆		行政手続のオンライン化	拡大						▶
変更	1-2			マイナンバーカード交付・取得促進事業	継続						▶
	1-3			マイナンバーカード所有者の転出・転入手続のワンストップ化	継続						▶
変更	1-4	☆		窓口支援システム(書かない窓口)の導入	検討	導入	拡大				▶実施
変更	1-5	☆		窓口手数料等のキャッシュレス化	実施	拡大	検証	検討	拡大		▶
追加	1-6			火葬予約のWeb化			検討	▶	導入		▶
追加	1-7			eLTAXを活用した公金収納事務のデジタル化			検討				▶
追加	1-8			市民への通知手段のデジタル化			検討				▶
追加	1-9			Web口座振替受付サービスの導入					検討		▶
(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進											
	2-1			災害対策本部デジタル化	実施	検証					▶
	2-2			クラウド型被災者支援システムの導入	検討						▶
変更	2-3			恵庭市公式アプリえにわかへの活用促進	拡大						▶
変更	2-4			SNSを活用した情報発信	拡大	▶	継続				▶
	2-5			乳幼児健診事務のデジタル化	検討						▶
取りやめ	2-6			遠方監視・気象観測装置の導入	調査	検討			▶	実施	▶
	2-7			ARゴーグルの活用	検証	検討	導入				▶
	2-8			デジタルマップを活用した情報発信	導入	実施	継続				▶
変更	2-9			産業廃棄物及び一般廃棄物処理委託契約の計量システムとの連携及び電子契約化	検討						▶
	2-10			産廃マニフェストの電子化	検討				▶	導入	▶
変更	2-11			救急支援システムの導入	検討	▶	検証	▶	導入		▶
追加	2-12			地域包括ケアシステム推進における医療介護情報連携			調査	調査	検討	検討	
追加	2-13			重層的支援体制整備事業にかかる庁内及び関係機関等との連携ツールの導入			調査	検討	導入	実施	
追加	2-14	☆		地域公共交通案内情報のデジタル化					検討		▶
追加	2-15			MaaSを活用したごみ収集の効率化					検討		▶
(3)学びと文化を育む環境の推進											
変更	3-1			公共施設への公衆無線LANの設置	検討	実施					▶
変更	3-2			小中学校ICT環境整備	継続						▶
	3-3			図書館ICT化整備事業	検討						▶
変更	3-4			校内ネットワーク及びGIGAスクール構想の推進	導入	▶	拡大				▶
変更	3-5			小中学校におけるデジタル教材の導入	検証	▶	導入				▶

基本方針	項目	事業番号	重点取組	個別事業名	スケジュール						
					R5(2023)		R6(2024)		R7(2025)		
					上期	下期	上期	下期	上期	下期	
基本方針2 行政事務のデジタル化											
本市におけるデジタル・ガバメントの実現に向けて、業務システムのデジタル化を推進します。											
(1)業務効率化・働き方改革への取組											
取りやめ	4-1			永年保存文書の電子化	検討	取りやめ					
	4-2	☆		電子文書管理・電子決裁の導入	調査	検討	→	導入	実施	→	
完了	4-3			郵便料金計器・封入封緘機の導入	調査	検討	→	導入		→	
変更	4-4	☆		AI-OCR、RPAの利活用の推進	拡大					→	
変更	4-5			テレワークの推進	継続					→	
変更	4-6	☆		LINEを活用した市民サービスの導入	検討	導入	拡大			→	
	4-7			公用スマートフォンの導入	導入					→	
	4-8			デジタル化に向けたBPR(業務プロセスの見直し)	検討	→	実施	→		→	検証
	4-9			議事録作成支援ツールの導入	検討	→	導入			→	
	4-10			電子入札システムの導入	検討	導入	試行	→	実施	→	
	4-11			工事及び設計に関する競争入札参加資格審査申請受付事務のデジタル化	検討		→	導入		→	
変更	4-12			GISの利活用拡大	調査	検討				→	
完了	4-13			廃棄物処理手数料口座振替システムの導入	導入	完了				→	
完了	4-14			学童クラブ運用システムの導入	導入	完了				→	
	4-15			歳入還付口座振込情報のデータ伝送化	実施					→	
変更	4-16			介護事業所指定・更新管理システムの導入	調査	検討	導入			→	
完了	4-17			預貯金調査業務システムの導入			導入			→	
追加	4-18			確定申告書の電子データ引継ぎ			検討	実施		→	
追加	4-19	☆		電子契約の導入			検討		→	導入	
削除	4-20			教育・保育給付業務管理クラウドシステムの導入			調査	検討	→	導入	
追加	4-20			アナログ規制の点検・見直し			検討	検討	調査	実施	
追加	4-21			給与明細の電子化				検討	導入		
追加	4-22			生成AIの活用					検討	→	
(2)情報システム改革等											
変更	5-1	☆		基幹系システムの標準化・共通化	継続					→	
	5-2			庁内のコミュニケーション手段(ビジネスチャット等)の導入	導入					→	
変更	5-3			デジタルを活用したオフィス改革	調査	→	検討			→	
基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保											
職員のデジタルリテラシーの向上を図るとともに個人情報の流出や高度化・巧妙化するサーバー攻撃などの事故に対し、市民の個人情報や市の重要情報等の情報資産を守るため、情報セキュリティを確保する取組を推進します。											
(1)職員のデジタルリテラシー向上											
変更	6-1			デジタル化推進をテーマとした職員研修	継続					→	
(2)推進体制の確保											
	7-1			ICT人材(外部人材)の確保	検討					→	
(3)個人情報漏洩対策											
変更	8-1			情報セキュリティ対策の強化	継続					→	

基本方針	項目	事業番号	重点取組	個別事業名	スケジュール						
					R5(2023)		R6(2024)		R7(2025)		
					上期	下期	上期	下期	上期	下期	
基本方針4 デジタルデバイド(情報格差)対策											
ICT の利活用における格差が生じることのないよう取組を推進します。											
(1)情報格差への取組											
変更	9-1			スマホ教室の開催	継続						▶
変更	9-2	☆		デジタル技術活用支援	検討					▶	実施 ▶
基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進											
社会全体のデジタル化は今後も更に加速するため、最新技術の情報収集を行うとともに、その技術が市民の利便性やサービスの向上に寄与するか将来を見据えた視点に立ち推進します。											
(1)オープンデータの推進											
	10-1	☆		オープンデータ(公開)の推進	拡大						▶
(2)新たな情報通信技術を活用した取組											
変更	11-1			女性デジタル人材の育成	検討						▶
	11-2			スマート農業の推進	実施						▶
変更	11-3			ワーケーションの推進及びリモート対応型企業の誘致促進	継続						▶
追加	11-4			人流データ解析ツールの導入			検討	検討	導入	検証	

【項目別事業数】

項目	事業数			
基本方針1	(1)	9	29	64
	(2)	15		
	(3)	5		
基本方針2	(1)	22	25	
	(2)	3		
基本方針3	(1)	1	3	
	(2)	1		
	(3)	1		
基本方針4	(1)	2	2	
基本方針5	(1)	1	5	
	(2)	4		

3. 具体的な個別事業

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1) スマート窓口の推進

事業番号	1-1	事業名	【重点取組事項】 行政手続のオンライン化	
所管課	情報政策課・各課			
現状と課題	令和5年4月から総務省の「自治体DX推進計画」で示された27の国民の利便性向上に資する手続き(子ども関係、介護関係など)などのうち25手続きをオンラインでの手続きが可能な状態となった。そのほかの行政手続ではオンラインで完結するものは少なく、さらに拡大する必要がある。			
取組内容	オンライン手続の拡大に向け「デジタル・ガバメント実行計画」記載の「地方公共団体が優先的にオンライン化を推進すべき手続」59手続や他市事例等を参考に、各課の手続について状況を調査しながらオンライン化対象手続の検討や施設予約システムを活用した受付業務オンライン化の実施、HARP 電子申請の使用法について研修を行っていく。また令和5年度導入のLINE 公式アカウントを活用した電子申請との住み分けを検討、令和8年度の基幹システム標準化後に利用するシステムの検討を行っていく。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間都合のつく時間に手続ができ、来庁する必要がなくなる。 ・窓口対応にかかる時間の短縮や記入漏れ等の減少。 ・申請されたデータをシステムに入力する作業の効率化または削減。 ・LINEの電子決済導入により申請の種類が拡大可能および支払いまで完結させることが出来る。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン化する手続の拡大 ・令和8年度以降のオンライン化システムの決定 ・オンライン化に関する研修会開催 			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	対象事業の検討・拡大 説明会の実施 R8～利用システムの 検討	対象事業の検討・拡大 説明会の実施 R8～利用システムの 検討	対象事業の検討・拡大 説明会の実施 R8～利用システムの 検討	

※オンライン化・・・インターネットなどの情報通信技術を用いて行うこと。

※HARP 電子申請・・・株式会社 HARP のシステムによる電子申請。HARP は地方自治体が効率的・効果的に電子自治体化を実現するために北海道と市町村が「北海道電子自治体共同運営協議会」を設立するとともに、情報システムの構築や運営を担う事業体として設立された企業。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

事業番号	1-2	事業名	マイナンバーカード交付・取得促進事業	
所管課	市民課			
現状と課題	<p>(現状)</p> <p>【①交付】 交付や更新等の手続きは全て専用の統合端末を用いており、令和7年度に次回機器更新を予定している。</p> <p>【②取得促進】 令和6年秋に健康保険証がマイナンバーカードに一体化することが決定したため、引き続き取得促進が必要。</p> <p>(課題)</p> <p>【①交付】 マイナンバーカード所有者が増加した事により、転入・転居時の住所変更手続きの件数が増加している。また令和2年度以降に取得者が急増したことに伴い、5年後の令和7年度に電子証明書の更新の急増及び制度開始当初にマイナンバーカードを取得した人の有効期限切れによる更新（カード再交付）が重なることから窓口体制の維持・強化が必要。</p> <p>【②取得促進】 未取得者の中には申請を自分で出来ない人もいるため、出張申請支援が取得促進として重要である。しかし、マイナンバーカードに関する情勢が日々変化しているほか、カードに対し様々な不安感を持つ市民もいるためそれらの解消が必要となる。</p>			
取組内容	<p>【①交付】 機器更新（R7）</p> <p>【②取得促進】 出張申請支援業務委託、福祉施設へのお出張申請支援</p>			
期待される効果	<p>【①交付】待ち時間のない円滑な窓口</p> <p>【②取得促進】出張申請にかかる時間外勤務の縮減</p>			
達成目標 (評価指標)	統合端末の更新			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	出張申請支援の実施	出張申請支援の実施 統合端末の仕様検討・ 決定、契約	出張申請支援の実施 統合端末の契約、機器 更新	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

事業番号	1-3	事業名	マイナンバーカード所有者の転出・転入手続のワンストップ化	
所管課	市民課			
現状と課題	<p>(現状)転出及び転入の手続きは、原則、本人(又は同一世帯員)が市役所へ来庁して行う。</p> <p>(課題)市役所の開庁時に来庁する必要があるため、仕事の都合や遠距離に住むなど、来庁すること自体が困難な方にとっては手続きのハードルが高くなっている。また、年度の切り替わり時期には転出者及び転入者が殺到し、窓口混雑による待ち時間の増加、事務処理ミスの危険性が上がってしまう。</p>			
取組内容	<p>マイナンバーカード所有者が、マイナポータルからオンラインで転出届及び転入予約を行えるよう既存住基システムを改修する。これにより、転出手続きはオンラインで完結し、転入手続きでは、あらかじめ通知された転出証明書情報(氏名、生年月日、続柄、個人番号、転出先、転出の予定年月日など)による事前準備を行うことができる。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・転出時の来庁が不要となる。 ・転入時の待ち時間や手続き時間の短縮、窓口での届出書類作成の負担軽減が期待できる。 ・転出時の事務負担が大幅に削減される。 ・転入時の手続きでは、事務処理の軽減や円滑化が期待できる。 ・転出者の来庁数が減ることから待合スペースの混雑緩和が期待できる。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・転出者の来庁数の減少 ・繁忙期(3~4月)における平均待ち時間の縮減 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	サービス継続	サービス継続	サービス継続	

※ワンストップ・・・1か所で用事が足りる仕組み。

※マイナポータル・・・政府が運営するオンラインサービスで、子育てや介護をはじめとする行政手続を行うことができる。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

事業番号	1-4	事業名	【重点取組事項】 窓口支援システム(書かない窓口)の導入	
所管課	情報政策課、窓口担当課			
現状と課題	現状(従来)の方法では、利用者は各種証明書を受け取るために申請書を記入する必要がある。特に、異なる証明書を取る場合は、複数の申請書を記入する必要があり、同じ内容を何度も書かなければならず大きな負担となっている。加えて、申請書の誤記入や記入漏れがあると窓口で修正・書き直しといった手間が発生し、利用者にも更なる負担を強いることになる。			
取組内容	令和6年2月より窓口業務支援システムでの市民課での運用を開始(証明書発行のみ)、3月より税務課の所得・課税証明書を開始、6月より市民課での住民異動届について開始している。今後は窓口業務のワンストップ化に向けた対象手続きの選定およびBPR等を進めるとともに窓口業務支援システムの連携拡大や窓口のレイアウト変更なども検討を進める。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・立ち寄る窓口数の減少や、業務の効率化により、市民の滞在時間が大幅に短縮され、利便性向上につながる。 ・各課における手続き要否の判定を瞬時にを行うため、手続きの漏れを防ぐことができる。また、各基幹系システムと連携することで異なる基幹系システムを一括して処理することができ、その結果、利用者は1つの窓口で手続きを完結でき、手続き全体の時間短縮、他窓口への移動負担軽減が見込める。 ・職員向けガイド機能により、必要な手続きを適切な流れで漏れなく行うことができる。これにより経験年数の浅い職員でもベテラン職員と同等の窓口対応が可能となり、窓口対応の質の向上や人事異動による影響を減少することが期待できる。 			
達成目標 (評価指標)	窓口での手続き時間 30%削減			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	調査・検討 対象業務選定 導入・拡大に向けたBPR 市民課でのシステム導入	効果検証 拡大・窓口ワンストップ化 の検討	効果検証 拡大・窓口ワンストップ 化の検討・一部実施	

※基幹系システム・・・事業活動そのものにかかわる重要なシステム。住民情報関連システムや税務関連システムなど。

※BPR・・・Business Process Re-engineering の略。既存の組織や業務プロセスを抜本的に見直し、業務フローや情報システムなど再設計すること。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

事業番号	1-5	事業名	【重点取組事項】窓口手数料等のキャッシュレス化	
所管課	情報政策課、窓口担当課			
現状と課題	<p>(現状)税納付や証明書発行については、コンビニや一部のキャッシュレスアプリで可能となっているが、窓口でのキャッシュレス化は実施されていない。デジタル化推進計画によると市民意識調査では26.6%の市民が希望している。</p> <p>(課題)キャッシュレス化は専用端末や POS レジ等の設置が必要であり決済手数料も発生する他、入金タイミングがずれるなど入金管理が複雑化することへの対応も必要になる。</p>			
取組内容	<p>窓口でのキャッシュレス化について検討した結果、市民課、債権管理課・税務課の証明書等に係る発行手数料を対象として、令和5年4月から運用を開始している。</p> <p>令和5年度以降は効果を検証し対象拡大を検討する。(税金収納や支所・出張所等)</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な決済手段を選択できることや窓口での時間短縮など ・POS レジ導入により各会計窓口での対応時間の短縮や当日のレジ集計業務の負担軽減など ・将来的にはスマート窓口との連動による証明書発行窓口や会計窓口の一体化などによる業務効率化や時間短縮、利便性の向上が見込まれる。 			
達成目標 (評価指標)	支所・出張所でのキャッシュレス端末導入、円滑な実施			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	市民課、債権管理課・税務課に先行導入、会計課収納窓口へ導入	効果検証 他の業務(税金収納)への拡大や支所等での導入について検討	支所・出張所への拡大	

※キャッシュレス・・・現金を使用せず、クレジットカードや電子マネー、スマートフォン決済などで支払いをすること。

※アプリ・・・アプリケーションソフトウェアの略。メールや地図など、特定の目的をもって作られた専用のソフトウェア(プログラム)のこと。

※POSレジ・・・「いつ」、「何が」、「いくつ」、「いくらで」販売したかを定量的に把握するシステムと連動したレジのこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	1-6	事業名	火葬予約の Web 化	
所管課	市民課			
現状と課題	火葬予約について、電話と FAX で対応。 葬儀会社から電話で予約を受け、紙ベースの表に記入。火葬場へ電話または FAX にて連絡。連絡後、追加予約もしくは予約キャンセルが入った場合は、さらに電話または FAX にて火葬場へ連絡。予約入電については氏名の漢字聞き取りも必要であるほか、予約前には空き状況の確認もあり、時間がかかっている。			
取組内容	LINE を入り口とした火葬予約システムの導入・運用をする。システム運用のため、火葬場にインターネット環境を導入する。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・火葬予約にかかる時間を短縮できる。 ・葬儀会社の方では市担当を通さずに火葬場の空き状況の確認及び予約ができ、火葬場の方でも直接予約の確認ができる。 			
達成目標 (評価指標)	トラブル回避 業務の効率化			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		検討・葬儀会社及び火葬場 への導入説明	導入・運用 (R8 検証)	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

事業番号	1-7	事業名	eLTAX を活用した公金収納事務のデジタル化	
所管課	情報政策課、会計課、各公金所管課			
現状と課題	<p>地方公共団体の公金収納事務や納付手段については、依然として書面・対面をベースとしており非効率・高コストとなっている。</p> <p>デジタル庁・総務省は「規制改革実施計画」に基づき eLTAX の活用による収納事務の効率化・合理化を求めており、令和 8 年 9 月までに開始することとされている。特に①いずれの地方公共団体においても相当量の取扱件数のある公金(国保料、後期高齢者医療保険料、介護保険料)②その性質上、当該地方公共団体の区域外にも納付者が広く所在する公金(道路占用料、行政財産目的外使用料等)については全国的に共通の取扱いとする必要があるものとされている。</p>			
取組内容	<p>国の情報を得ながら eLTAX、eL-QR を活用した納付可能とする対象公金を検討するとともにシステムベンダとの調整、システム改修を進める。</p> <p>※上記①(国保料、後期高齢者医療保険料、介護保険料)②(道路占用料、行政財産目的外使用料等)及び水道料金、保育所保育料、幼稚園利用料、公営住宅使用料などが対象となる。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・全国どの地方公共団体の納付書であっても同一の納付手段により納付可能。 ・オンラインでワンストップで複数団体、複数の公金の納付が可能 ・納付情報、入金情報が電子的に届くため消込作業の効率化。 ・個別に金融機関、決済事業者と契約等を行うことなく電子収納可能 ・金融機関にとっても、全国どの自治体の納付書も受付可能、納付・入金情報が電子的に送付されることによる業務効率化などのメリットがある。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象公金の決定 ・対象公金収納の国の期限(令和 8 年 9 月)までのデジタル化 			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		対象公金の検討、 事業者への見積依頼	システム改修	

※eLTAX・・・地方税ポータルシステム。地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステム。

※eL-QR・・・地方税統一 QR コード。納付書に付され、読み取ることで eLTAX 内の特設サイトや、スマートフォン決済アプリを通じたキャッシュレス納付が可能となるほか、対応金融機関は全国どの窓口でも納付が可能となる。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

事業番号	1-8	事業名	市民への通知手段のデジタル化	
所管課	情報政策課			
現状と課題	<p>令和6年10月より郵送料金が値上げされ、到達にかかる日数も郵便局の人員減少により今後増える可能性があるなど、郵送にかかるコストは増大しており、今後もその傾向は変わらないと予想される。</p> <p>紙で文書を発送する際には印刷、封入封緘、運搬、発送等の工程があり、文書の量が多い場合は保管場所も確保する必要があり、紙の用意も必要。</p> <p>電子申請については取組を進めており、個人を特定しない通知であればSNSによる周知は実施されているが、個人に対する通知については電子化の検討がなされていない。</p> <p>行政手続の処分通知については国より「処分通知等のデジタル化に係る基本的な考え方」が示されており、デジタル完結することが求められている。</p>			
取組内容	郵送以外の手段による市民等への通知手段を検討する。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・即時に通知が届くことにより、より早く情報を得ることができる。 ・電子申請を伴うような場合はより簡単にアクセスできる。 ・郵送コスト(費用、事務)の削減 ・デジタル完結することによる効率化 			
達成目標 (評価指標)	・手段の決定			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		手段の検討	手段の検討 トライアル	手段の決定

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(1)スマート窓口の推進

事業番号	1-9	事業名	Web 口座振替受付サービスの導入	
所管課	情報政策課、口座振替受付課			
現状と課題	現状は市税等の口座振替依頼については紙の依頼書による手続きとなっており、登録完了までに数か月程度と多くの時間を要することに加え、依頼書の記入間違いや銀行届出印の相違などによる手戻りもあるなど、口座振替依頼が煩雑となっており、市民、職員双方の負担が大きいことが課題である。			
取組内容	<p>手続きが web で完結するサービスを導入することで、市民は来庁不要で 24 時間 365 日口座振替の依頼が可能になる。また依頼する際に銀行届出印が不要であることや、口座振替開始までの期間を大幅に短縮できることなど、従来の手続きと比べて市民サービスの向上が見込まれるほか、市民が直接 web サービスから依頼をすることで、市役所を介さずに銀行での口座登録が完了することから、市役所では口座登録結果を確認するだけになり事務負担の削減も期待できる。</p> <p>導入に向け、関係課への説明会を開催するなどして対象科目や導入するサービスを決定する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・来庁不要で 24 時間 365 日口座振替の依頼が可能。 ・依頼から口座振替開始までの期間の短縮 ・市民が直接 web サービスから依頼をすることで、市役所を介さずに銀行での口座登録が完了することから、市役所では口座登録結果を確認するだけになる。 ・紙の口座振替依頼書が不要になる。(ペーパーレス化) 			
達成目標 (評価指標)	Web 口座振替受付サービスの選定			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
			Web 口座振替受付サービス導入に向けた検討・導入の決定	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-1	事業名	災害対策本部デジタル化	
所管課	基地・防災課			
現状と課題	<p>(現状)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の災害現場や避難所等と災害対策本部の状況伝達手段は電話連絡や紙での伝達のみ relying on. <p>(課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時には市民に対する迅速な情報発信、迅速な情報共有が求められる。 			
取組内容	<p>公用スマートフォン、LoGo チャットなどを導入するとともに既存の庁内動画配信システムや統合型 GIS、共有フォルダなどの多様なデジタル技術を活用することにより、災害対策本部による災害時の情報共有及び意思決定の迅速な対応及び市民への情報発信が可能な体制を構築する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時において、市民への情報発信や避難所での迅速な情報発信が可能となる。 ・公用スマートフォン及び LoGo チャットを活用することで、一度に全庁的な情報共有が可能となる。 ・外部のステークホルダーとの情報共有による災害対応の迅速化が図られる。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・公用スマホを活用した連絡訓練の1時間以内の連絡到達率を87%以上とする。(各対策部の連絡所要時間を集計) ・訓練時の災害情報認知から公開までの所要時間を1時間以内とする。(訓練時に状況付与から情報公開までの時間を計測) 			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	公用スマホ導入 LoGo チャット導入 訓練実施、効果検証	訓練実施、効果検証	訓練実施、効果検証	

※LoGo チャット…自治体職員が庁内、他自治体と安全性の高い行政専用回線を使ってやり取りができるビジネスチャット。

※ビジネスチャット…PC やスマートフォンを介してリアルタイムで文字によるコミュニケーションをとることができるコミュニケーションツール。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-2	事業名	クラウド型被災者支援システムの導入	
所管課	基地・防災課			
現状と課題	<p>当システムについては、住基情報をベースに必要な情報を入力することで被災者台帳の作成が可能であり、避難者の人数や健康状態の把握、避難行動要支援者の避難状況の把握、罹災証明の電子申請等、発災時の事務簡略化と被災者サービスの充実は図ることができる。</p> <p>罹災証明書の申請については現状窓口又は郵送による申請に加え、HARP を活用した電子申請に対応している。</p> <p>一方、災害時に避難所での人数や健康状態、避難行動要支援者の避難状況等の把握は、特に初動期は地域住民が実施主体となって避難所運営を行うが、被災状況によっては紙による運用も有効であるため、当システムの導入に係る運用面と費用面についての検討が必要となる。</p>			
取組内容	被災者支援の迅速化・効率化のため、国が構築・運用している「クラウド型被災者支援システム」の導入について、内閣府等が実施する説明会での情報収集と導入に向けた検討、近隣市町村の動向について調査研究を行う。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明の電子申請化による窓口の混雑防止、遠方からの申請が可能となる。 ・災害時、被災者の避難状況等を把握することが可能となる。 ・窓口対応に係る時間の短縮や記入漏れ等の減少。 ・避難場所の状況を当システムで管理することが可能となる。 			
達成目標 (評価指標)	システム導入に係る情報収集、検討、近隣市町村の動向			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	システム導入に係る 情報収集・検討	システム導入に係る情 報収集・検討	システム導入に係る 情報収集・検討	

※クラウド・・・ハードウェアやソフトウェア、データなどを利用者が保有・管理するのではなく、インターネットなどのネットワーク上でサービスとして提供されるハードウェアやソフトウェア等を用いたコンピューターの利用形態。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-3	事業名	恵庭市公式アプリ「えにわか」の活用促進	
所管課	企画課			
現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・年間130万人の観光入込客数があるものの通過型の街であり、はなふるを拠点とした観光客の市内周遊、観光の魅力拡充のほか、移動手段の多様化が課題。 ・歩くことを通したまちづくりによるウォーキングコース設置等を行っているが、潜在的な参加者数の把握はできていない。歩く環境づくり、子育て世代への健康づくりイベントの参加促進が課題。 ・サイクルイベントでは、コロナ禍による集団参加型イベントの開催方法の見直しが課題。 ・年間を通した市内周遊施策が必要であり、そのためには観光客、市民の来訪者数の把握だけでなく、動向を分析したマーケティング等を行う必要がある。 			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・分野の異なる施策において、共通で使用できる市公式アプリ「えにわか」を開発し、多くの市民や市外の人が活用することにより、4つの異なる分野(観光、市民生活(健康)、経済、まちづくり)の施策をつなげ、一体的な施策展開を図る。 ・ポストコロナ戦略形成事業やシティセールス庁内推進委員会等で提案のあった機能を追加し、行政のデジタル化を推進するとともに、えにわか機能拡充により市民の利便性向上を図る。 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・市HPや情報発信等を集約し一人ひとりに合ったお知らせを通知できるプッシュ型通知が可能。観光素材の発掘・開発等により観光地としての魅力の拡充、市民が楽しみながら徒歩や自転車です市内を周遊できる。 ・アプリ内のポイント機能を活用し、市のイベント情報への発信や参加促進、地域経済の循環等を実施する。 			
達成目標 (評価指標)	①アプリ登録者数:1750人、②アプリ参加事業者数:60箇所、③はなふる利用者数:84,258人、④関係人口の増加:59,008人			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	ポイント機能の拡充 アプリ保守・運営	災害時オフライン機能拡充 アプリ保守・運営	機能拡充 アプリ保守・運営	

※プッシュ型通知・・・アプリが自動的にお知らせを表示する機能のこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-4	事業名	SNS を活用した情報発信	
所管課	広報課 企画課			
現状と課題	これまで、Facebook と Instagram で SNS の公式アカウントを開設し、情報発信等を行ってきたが令和4年度より、市ホームページと連動して X(旧 Twitter)や Facebook から情報発信できるシステムを構築した。今後は、市公式 X 及び市公式 LINE 登録者数を増やしていく必要がある。			
取組内容	Instagram はシティセールス、Facebook・X は行政情報等の周知、LINE は生活情報をメインに発信することでそれぞれ特色を出すとともに、必要な情報については X、Facebook で市ホームページと同内容を発信することでより多くの市民への周知を図る。 市公式 Instagram は登録者数が約 10,500 人いることから、同インスタ内で市公式 X 及び市公式 LINE が開設された旨を周知する他、市ホームページや広報誌等にも掲載し、市公式 X 及び市公式 LINE 登録者数の増加を図る。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集ツールが増え、情報が届きやすくなる。 ・事務作業はホームページの更新作業のみのため、事務作業量を増やさず情報発信の強化を図ることができる。 			
達成目標 (評価指標)	X 登録者 800 人 LINE 登録者数 21,000 人			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	市公式 X 及び市公式 LINE アカウント開設の周知 登録者増加のための広報周知等 各種 SNS による情報発信	登録者増加のための広報周知等 各種 SNS による情報発信	登録者増加のための広報周知等 各種 SNS による情報発信	

※SNS・・・Social Networking Service の略。登録された利用者同士が交流できるウェブサイトの会員制サービスのこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-5	事業名	乳幼児健診事務のデジタル化	
所管課	えにわか応援センター			
現状と課題	<p>恵庭市の乳幼児健診は、健診前に保護者に問診票を送付しており、当日は職員がその問診票を確認しながら問診と記録を行っている。そして母子保健情報を記載している「親子健康管理台帳」に挟め、各担当者間で受け渡ししながら健診をすすめている。さらに終了後は、健診結果や問診票の項目を基幹システムに入力している。</p> <p>このように、乳幼児健診は紙ベースで管理しており、健診の場で担当者間での情報共有が図られやすい一方で、保護者の記載の負担や、個人情報の流出のリスクがあること、また職員の入力業務の負担、台帳の管理等が課題となっている。</p>			
取組内容	<p>保護者による問診票の入力をオンライン化しスマホやタブレットで入力ができること、職員はタブレットで入力した問診情報を共有しながら健診を実施すること、またそのデータを基幹システムに移行できるようなシステムの構築に取り組む。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・スマホ等への入力になるため、問診票に記載する負担が軽減。 ・記入されたデータをシステムに入力する作業の効率化または削減。 			
達成目標 (評価指標)	・オンライン化する内容の検討			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	事業検討	事業検討	事業検討	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-6	事業名	遠方監視・気象観測装置の導入	
所管課	管理課・農政課			
現状と課題	<p>冬季除雪シーズン時に農村地区の吹き溜まり状況を把握するため、深夜・休日の道路パトロールを実施して道路の監視を行っている。パトロール員は除雪作業者が兼務しており高齢化や人員不足が課題とされている中、労務負担と人件費の軽減で課題解決を検討している。また、市街地と農村地区との距離が離れていることで、降雨降雪量や風雪の状況が異なることが度々発生し、除雪出動判定に苦慮する場面がある。これら課題は、冬季の道路管理者である管理課、夏季の排水路管理者である農政課に共通している。</p> <p>農業者が必要とする ICT の把握や、実用性の高い ICT 機械等の見極めが課題。</p>			
取組内容	<p>『遠方監視・気象観測装置』を定点観測地点に設置・運用することで労務負担・コスト軽減が見込まれる。システムは冬期間の道路監視(Webカメラ)及び気象監視(積雪・風向・気温)の冬季利用のみではなく、農村地区の内水(農業排水路)監視、将来的に水位計を付加し水位監視するなど夏季シーズンでの活用を想定している。通年運用により更なる費用対効果が得られ、施策間連携したマルチシステム構築を目指す。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季は吹溜りによる交通障害の早期発見対処が可能で冬季事故防止に寄与され、夏季は排水路増水の早期警戒により農業被害の減災など、異常気象の際には迅速な防災行動が可能となる。 ・施設管理者の労務負担の低減、コスト低減が見込まれる。 ・監視観測データを庁内で共有することで、消防・基地防災・スクールバス・ゴミ収集等ヘリアルタイムな情報提供が可能となる。また、他市の事例では、観測値にアラートを設け警戒値に達すると警報メールが配信される機能を活用している。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季道路管理の労務負担低減とコスト低減による効率化 ・システムの通年(施策間連携)運用 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	設置箇所の選定調整 対象事業の検討	取りやめ	取りやめ	

※ICT・・・Information&Communication Technology(情報通信技術)の略。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-7	事業名	AR ゴーグルの活用	
所管課	(消防署)島松出張所・防火推進課・南出張所			
現状と課題	<p>(現状)全国的に雑居ビルや社会福祉施設などの火災による犠牲者が後を絶たない一方で、コロナ禍により消防が直接指導する訓練は減少傾向にある。</p> <p>(課題)消防法で義務付けられた消防訓練を実施しない事業所が少なくないほか、実施している者であっても現実感がなく、マンネリ化などによる緊張感の欠如によって効果的な訓練を実施することが難しい。さらに、小中学校の児童生徒、町内会等地域住民への実効性のある防火教育が将来的な安全安心なまちづくりには重要であるとともに、消火、煙体験などには大掛かりな資材の運搬が必要であり、人員、車両を確保しなければならないなど、効果効率の改善、実施率の向上が喫緊の課題となっている。</p>			
取組内容	<p>災害を疑似体験することができる AR アプリ及び専用機器を整備し、市民や事業所が行う消火・避難訓練における DX を推進する。</p> <p>AR 技術は、現実の空間に仮想世界を合成し、あたかもそこに実態があるかのように疑似体験することができるものであり、本アプリは、現実空間に火災現象を合成することにより、実火災さながらの火炎、煙をリアルに体験しながら、消火技術・避難方法を学ぶことができるものである。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの実技訓練は水消火器や煙体験ハウスを使った訓練であったが、現実空間において実火災さながらの火炎、煙をリアルに体験しながら消火技術を学ぶことにより、消火技術・避難方法の知識向上が図られ、火災による死傷者の減少につながる。 ・これまでの消火訓練は屋外で実施したため天候に左右された。また物品搬送による複数の人員や車両の確保が必要であったが、AR アプリ導入により、屋内外でいつでも訓練でき、1人での物品搬送が可能となり、時短、作業効率が向上する。 			
達成目標 (評価指標)	消火器の使用方法を知っている人の割合 R3 76.9%⇒R7 上昇			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	実証実験、周知、消防訓練実施	備品購入、周知 PR、消防訓練実施	周知 PR、消防訓練実施	

※AR…Augmented Reality(拡張現実)の略。現実の風景に対し、コンピューターで情報を付加または合成して表示する技術。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-8	事業名	デジタルマップを活用した情報発信	
所管課	花と緑・観光課			
現状と課題	現在、市のイベントや観光情報については、市 HP、花の拠点(はなふる)HP、各種 SNS 等を活用して情報発信を行っているが、「情報を取りに来た方」にしか情報提供ができていない状況。			
取組内容	R4 年度に作成した観光デジタルマップ『はなたびマップ』などを SNS 広告を活用して発信することで、これまでの「情報を取りに来た方」に加え、市内外に幅広く恵庭市の魅力を発信することが可能となり、イベント参加や市内周遊の促進及び関係人口増加につながる。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・はなたびマップを広く周知することで、観光客はもとより、新たに恵庭に移住した方や長く住んでいる方にもこれまで知らなかった恵庭の魅力を発信できる。 ・はなたびマップにはイベント情報を掲載することも可能であるため、食・観光・アクティビティなど様々なコンテンツを一体化して情報発信することが可能となる。 			
達成目標 (評価指標)	インスタグラムインプレッション数:100,000 件			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	はなたびマップの更新・利用拡大	はなたびマップの更新・利用拡大	はなたびマップの更新・利用拡大	

※インスタグラムインプレッション数…他のユーザーに投稿が見られた回数(投稿が表示された回数)

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-9	事業名	産業廃棄物及び一般廃棄物処理委託契約の計量システムとの連携及び電子契約化	
所管課	廃棄物管理課			
現状と課題	産業廃棄物の処分委託契約については法的義務がある。そのため、あわせ産廃を実施している本市においては、「産業廃棄物及び一般廃棄物処理委託契約書」を事業者と締結している。現状、紙媒体での契約書を2部作成し、本市保存及び事業者保管としているが、契約事態に不備があることが多く、事業者に対し修正依頼を実施。契約数は年間1,000件程度であり、現在エクセル台帳による管理であり、入力作業、返送事務等、事務手間が多い。事業者は、郵送又は窓口申請及び印紙貼付というコストがかかっている。市では、契約書の紙媒体を、委託先である「ごみ処理場」及び「焼却施設」にそれぞれ送付し、その内容を計量システムに入力しており、事務手間が多い。			
取組内容	「産業廃棄物及び一般廃棄物処理委託契約」の電子化及びシステムによる管理。また、本データを「ごみ処理場」及び「焼却施設」と共用、または市によるデータ吐き出し及び委託先でのデータ取り込み。(産廃処分については、民業が基本のため、民間システムが普及しはじめているところであるが、あわせ産廃を実施している自治体が少なく、自治体によるシステム利用は普及していないため、1年間かけて最適なシステム選定を実施したい。)			
期待される効果	契約の電子化により、事業者の印紙代負担がなくなるほか、本社等が道外にある場合、契約のタイムラグがなくなる ・契約不備連絡の是正(3割程度不備あり、電話連絡等の事務負担軽減) ・1,000件の入力作業の負担軽減 ・「ごみ処理場」及び「焼却施設」への写し作成及び配布の負担軽減 ・委託先である「ごみ処理場」及び「焼却施設」での入力負担軽減			
達成目標 (評価指標)	電子契約件数 700件			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	最適なシステム選定及び電子契約システム選定	最適なシステム選定及び電子契約システム選定	予算要求	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-10	事業名	産廃マニフェストの電子化	
所管課	廃棄物管理課			
現状と課題	産業廃棄物の処分については、収集運搬許可業者を介した場合、マニフェストが必須。そのため、「焼却施設」及び「ごみ処理場」にて紙マニフェストを受け、毎週押印後、各事業者へ送付している(ラベルシールで住所を封筒に貼付し、マニフェスト必須事項確認後、小封筒にて郵送)。全国的には、産廃マニフェストの電子化は2021年4月現在66%とされており、市内に立地している大企業からは、電子化について要望がある状況。			
取組内容	普及が進むマニフェストの電子化を実施。それにより、封入作業の軽減、郵送代の削減を図る。(ただし、収集運搬許可業者のシステム導入も必要となることから、導入方針決定後速やかに通知が必要。)			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者に対し、郵送によるタイムラグを防ぎ、記録として残せるようになり、確認ができるようになる。 ・紙マニフェストの押印をなくせる ・封入作業がなくなる ・郵送代がかからなくなる 			
達成目標 (評価指標)	電子マニフェスト率全国平均 マニフェスト処理・郵送業務負担削減(委託先週6時間/市職員週2時間)			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	最適なシステム選定及び電子契約システム選定業者と調整	予算要求	システム導入	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)暮らしや安全・安心に関する情報化の推進

事業番号	2-11	事業名	救急支援システムの導入	
所管課	消防本部警防課			
現状と課題	<p>・当市救急隊が覚知から傷病者を医療機関に収容するまでに要した時間は10年前の平成25年中で34.5分、令和5年(7月末現在)では43.8分(令和3年全国平均約40.6分)となり9.3分延伸。救急隊は傷病者観察時の引継書へのバイタル等の記入、医療機関への受入れ要請時に細かな症状説明を行う必要があり、受入拒否された場合、他の医療機関へ連絡し、同じ工程を繰り返すことにより時間を要する。また令和4年中の救急出動件数は過去最高の3,073件となり救急需要のピーク予測によれば23年後(2045年)には4,834件(1,761件増加)と予測され、更に令和5年4月からは国による「医師の働き方改革」も始まり、救急患者の受入がますます困難になる可能性もあります。救急支援システムによる実証実験を通じて傷病者の医療機関収容所要時間の短縮と救急業務の全体的な効率化を図る必要があります。</p>			
取組内容	<p>DX化された「救急支援システム」による実証実験を取り入れ、電子機器による情報の入力に切り替えることで、救急車～医療機関の間で傷病者情報や容体をデータや写真などでリアルタイム共有し、情報の書き直しや受入れ要請時の複数回にわたる傷病者情報の説明の抑制、さらに、複数の医療機関へ受入れ可否の一斉確認を行うことで医療機関収容所要時間の短縮と救急隊の業務の効率化と労務負担の軽減を図ると共に将来的な救急医療体制の維持・向上を図ることを目的とします。</p>			
期待される効果	<p>・システムから複数の医療機関へ傷病者情報を送信することで傷病者(市民)の医療機関収容所要時間の短縮を図ることができる。これにより医療機関での診察や処置を早期に開始することが可能となり予後の改善も期待できる。</p> <p>・救急活動時間全体の短縮、救急統計システムと連携することは現場で入力したデータが直ぐに反映され帰署後の事務時間の短縮にも繋がり、救急隊の業務の効率化と労務負担の軽減が図られる。</p> <p>・将来的に札幌圏の消防や医療機関との間で救急医療体制のDX化が進んだ場合には、他市の救急支援システムと連携することにより増え続ける救急需要に耐えうる救急医療体制の維持・向上に結びつきます。</p>			
達成目標 (評価指標)	<p>・傷病者の医療機関収容所要時間の短縮</p> <p>・救急隊の業務の効率化と労務負担の軽減</p>			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	次年度の実証実験実施に向けた検討・予算措置。実証実験。 R6～実証実験の検討	実証実験に向けた市内救急告示 3医療機関との調整。実証実験。 R7～救急支援システム導入運用の検討	救急支援システム運用開始	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	2-12	事業名	地域包括ケアシステム推進における医療介護情報連携	
所管課	介護福祉課			
現状と課題	<p>高齢になると、医療・介護は両輪であり双方のサービスがなければ生活が成り立たない。しかし、双方の情報共有は高齢者本人もしくはその家族を介したものとなっており、担当者が正確に情報を把握できないことは少なくない。</p> <p>正確な医療情報(病名等)及び介護情報(自宅での暮らしぶり等)を双方が正確に共有しサービスを提供することによって、高齢者が住み慣れた在宅で暮らし続けることが可能となる。</p>			
取組内容	<p>医療と介護事業所の双方がサービス利用者の情報を共有し、切れ目のない医療介護情報連携を行うため ICT 技術の導入を進める。また、情報のやりとりを円滑にできるツールを導入する。</p> <p>先進地からのアドバイザー派遣等により、検討の推進をはかる。</p> <p>R7(2025)年度 導入についての検討(機器の検討を含む) 研修会の開催</p> <p>R8年度 機器導入</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症になっても正しい医療・介護情報が自身を通さず担当者が把握することで必要なサービスを過不足なく受けることができる。 ・入退院連携の推進により、入院期間の短縮ひいては医療費の削減が期待できる。 ・介護職の業務効率化による離職防止 			
達成目標 (評価指標)	<p>令和8 年度以降のシステムの決定</p> <p>システムに関する研修会開催</p>			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	対象事業の検討・説明会の実施	対象事業の検討・説明会の実施	対象事業の検討・説明会の実施 R8～利用システムの検討	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	2-13	事業名	重層的支援体制整備事業にかかる庁内及び関係機関等との連携ツールの導入	
所管課	福祉課			
現状と課題	近年、個人や世帯が抱える複雑・多様な生きづらさやリスクが顕在化し、社会的孤立など関係性の貧困の社会問題化、介護と育児のダブルケアやひきこもり、ケアラーやいわゆる 8050 問題など複合的な課題や生涯を通じて複雑化した課題が表面化するなど、社会の状況に様々な変化が見られており、連携を効果的に推進し市町村単位での「受け止める力」を高めていくことが求められているが、その ICT ツールがない			
取組内容	このような社会の変化を踏まえ、市町村が「属性を問わない相談支援」「参加支援」及び「地域づくりに向けた支援」の3つの支援を一体的に実施する事業として「重層的支援体制整備事業」が創設され、本市では制度・分野ごとの対応だけではなく、より一層連携した支援提供を目指し、庁内外の機運の醸成を図り、包括的な支援体制の構築を目指し同事業への「移行準備事業」を実施するなかで ICT 連携ツールとして効果が期待されるクラウドサービス「電子@連絡帳サービス」の活用を目指す。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関間でのリアルタイムな情報共有により、最適な支援を最短の時間で提供することが期待される。 ・会議資料のデータによる事前共有や、会議後の支援状況などの情報共有がサービス上でデータにより可能となるため、資料作成などの時間短縮に加え、ペーパーレス化が推進される。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・各関係部署による会議回数の減少 ・会議資料の完全ペーパーレス化 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		上記クラウドサービス活用検討及びトライアル導入	上記クラウドサービス活用開始	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	2-14	事業名	【重点取組事項】地域公共交通案内情報のデジタル化	
所管課	生活環境課			
現状と課題	<p>恵庭市で運行しているエコバスは、交通状況や悪天候、バスの故障などを理由とする遅延や運休が発生する場合があります、バス利用者が不安・不満を感じたり、また到着時刻がわからないままバスを待つことが利用者にとって深刻な負担となっている。</p> <p>このような状況が発生した場合、バス運行業者からの連絡を受けてから担当職員が各バス停を巡回し、バス利用者に状況説明を行っているが、バス利用者に対しリアルタイムに情報提供できないことや担当職員の負担が課題となっている。</p> <p>現状のバスロケーションシステムでは、各 JR 駅のサイネージもしくは専用アプリをダウンロードすることでエコバスの位置情報や定刻ダイヤを確認することができるが、到着予定時刻や遅延・運休情報などをリアルタイムに発信することができない。</p>			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・Web 版バスロケーションシステムの更新 各バス停に QR コードを貼り付け、バスの位置情報や遅延・運休情報などをリアルタイムに提供する(専用アプリのダウンロードが不要となるため、観光客などの利用者増を見込む) ・バスロケーションサイネージの更新 各 JR 駅(恵庭、恵み野、島松)に大型モニター導入により、下記情報提供が可能 (エコバスの位置情報、定刻ダイヤ、到着予定時刻、遅延・運休情報など) 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・エコバスの遅延・運休時における担当職員の各 JR 駅巡回が不要 ・エコバスの遅延・運休時の電話の問い合わせの減少 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・Web 版バスロケーションシステムの更新 ・バスロケーションサイネージの更新 ・担当職員の業務効率化・巡回業務の負担軽減 			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
			Web 版バスロケーションシステム・サイネージの更新	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	2-15	事業名	MaaS を活用したごみ収集の効率化	
所管課	廃棄物管理課			
現状と課題	本市では、可燃・生ごみ、びん・缶・ペット・プラ容器包装、紙類と分別区分が多く、かつ戸別収集を行っているため、必要車両台数・人員が多く、収集経費が他市に比べ多くかかっている。また、収集ルートを経媒体で委託業者と共有しているものの、委託業者が収集ルートどおり走行しているかかではなく、最適な収集ルートとなっているか不明。また、リアルタイムでの収集完了状況も明らかではなく、収集漏れ対応等苦慮している。また、各委託業者ともに収集員の高齢化及びなり手不足が顕著であり、市民要望の高い戸別収集による家庭ごみの収集体制を安定的に維持していくことに大きな課題を抱えている。			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・上記課題を解決するためには収集作業の効率化や収集に付随する業務の効率化による収集員の負担軽減を図る取り組みが必要である。ごみ収集運搬業務の効率化・自動化を実現するための手段として、ごみ収集の分野におけるデジタル技術の導入を検討する。 ・デジタル化の可能性及び導入メリット等について検証するための実証実験の実施検討。 <p>【実証実験の内容(案)】</p> <p>収集車両に集積所の位置や収集状況等が確認できるタブレット端末を搭載し、収集ルートや収集時間などの実態を把握するとともに、集積所自動感知による収集状況のリアルタイムの見える化を行う。これにより、ごみ収集の実態を把握し、業務の効率化について検討を行うほか、収集漏れの迅速対応や電話対応の削減、収集車両同士の連携強化、日報等の自動作成、収集ルートの再現及び最適化などについて、システム導入の有効性を検証する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・収集経費の削減により有料指定ごみ袋の値上げを抑制する ・収集時間の削減、委託側である市が収集現況を把握でき、電話報告等の削減 ・ごみ収集はインフラであり、インフラの状況の可視化。収集員の高齢化及びなり手不足が課題となる中、業務効率化が図られれば限られた人員で持続可能なごみ処理体制が確保できる。 			
達成目標 (評価指標)	収集台数の減少			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
			実証実験の実施検討	

※MaaS・・・Mobility as a Service の略。ここでは、次世代型交通サービスの意味

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3)学びと文化を育む環境の推進

事業番号	3-1	事業名	公共施設への公衆無線 LAN の設置	
所管課	情報政策課、管財・契約課、各施設管理課			
現状と課題	ICT(情報通信技術)の進展により、インターネットは市民の生活に欠かせないものとなっており、利用形態は、自宅や職場などのパソコンを利用するものから、外出先で手軽に利用できるスマートフォンやタブレットなどモバイル端末によるものが主流となってきている。公共施設の公衆無線LANを設置している施設はいくつかあるものの十分な数とは言い難い状況である。これから迎える「デジタル社会」の時代に向けて対応していく必要がある。			
取組内容	これから公衆無線LANを設置していくための方針として令和6年2月に「恵庭市公衆無線LAN整備指針」を策定し、令和6年8月に「恵庭市公衆無線LAN設置計画」を定め、市内公共施設の基盤整備として公衆無線LAN設置を推進していくこととした。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・施設を利用する誰もが無料で Wi-Fi を活用することが出来る。 ・観光施設や景勝地等に設置することにより来訪者の情報発信を増やし、それを閲覧した人達が恵庭への来訪に繋げる(観光人口増加) 			
達成目標 (評価指標)	恵庭市公衆無線LAN設置計画内(令和10年度末まで)に掲載している施設に公衆無線LANを設置(設置予定を含む)			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	恵庭市公衆無線LAN整備指針を策定 市民課ロビーに設置	恵庭市公衆無線LAN設置計画を策定 進捗管理	進捗管理 公衆無線LANを順次設置	

※公衆無線LAN・・・無線で接続したネットワークで、不特定多数の人がインターネットに繋げることができるサービスのこと。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3)学びと文化を育む環境の推進

事業番号	3-2	事業名	小中学校 ICT 環境整備	
所管課	教育総務課			
現状と課題	<p>これまで、市内全小中学校の PC 教室、電子黒板、教育系ネットワーク運用のためのサーバ等の周辺機器、校務系サーバ、校務用 PC、指導者用デジタル教科書等を整備してきたことに加え、令和2年度からは GIGA スクール構想が始まり、1人1台端末や公立学校情報通信ネットワーク環境施設整備等を行ってきた。これら ICT 機器等については、耐用年数経過などにより整備が必要となったものから順次更新するなど対応してきた。</p> <p>その中で GIGA スクール構想による1人1台端末の整備による PC 教室の廃止と、それに伴い教育系サーバの用途としては指導者用デジタル教科書のみとなったため、校務系サーバへの一元化及びネットワーク分離を行うことによって教育系サーバの更新を行わないこととした。次期校務用サーバ更新のタイミングで校務系ネットワークをオンプレミス型からクラウド型にすることで、セキュリティ面の強化や教職員の校務DXの推進につなげることが期待できると共に、サーバ等周辺機器の更新が不要となる。ただ、クラウド化に伴いコストは備品購入費(インシャルコスト主体)から通信費(ランニングコスト主体)にシフトするため、財源確保が課題となる。</p>			
取組内容	<p>【対象者】市内全小中学校</p> <p>【事業内容】整備計画に基づき、導入済みの電子黒板及び周辺機器、校務用 PC、1人1台端末を整備年度到達順に更新するとともに、主要5教科のデジタル教科書を教科書改訂に合わせ更新することで学習環境において積極的に ICT を活用できる環境を整える。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領で謳われる「主体的・対話的で深い学び」を実現するため、ICT 機器等を活用した「個別最適な学びと協働的な学び」を推進することで、児童生徒の情報活用能力の育成につなげていくと共に、子どもたちが社会の変化に対応して生きていくための資質・能力が育まれることが期待される。 ・校務 DX の推進 			
達成目標 (評価指標)	電子黒板及び周辺機器、校務用 PC、1人1台端末、指導者用デジタル教科書等の更新			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	小学校指導者用デジタル教科書更新(5教科)	中学校指導者用デジタル教科書更新(5教科)	電子黒板及び周辺機器、校務用 PC、1人1台端末の更新	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3)学びと文化を育む環境の推進

事業番号	3-3	事業名	図書館 ICT 化整備事業	
所管課	読書推進課			
現状と課題	<p>(現状)図書館本館は 19 時、島松分館は 17 時までの開館時間で、両館共に月曜日が休館日となっている。</p> <p>(課題)島松分館は、島松駅前に位置してるが閉館時間が早いため、通勤通学者の利用が伸びていない状況であるとともに予約図書受け取りは開館時間のみとなっている。</p> <p>また、貸出業務はすべて図書館司書により対面对応している。</p>			
取組内容	<p>以下の ICT 技術を導入することにより、貸出業務等を省力化し、島松分館の一部無人化による開館時間延長及び図書館司書のオペレーション業務を効率化する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICT 化システム(自動貸出・返却機、セキュリティゲート) ・手のひら認証システム ・予約図書貸出ロッカー ・上記設置に伴う什器 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT 化により、利用者セルフ貸出が可能 ・生態認証により、カードレスで利用が可能 ・利用者の都合の良い時間に予約本の受取りが可能 ・図書館司書のオペレーション業務量を減らし、図書館サービス業務の拡充を図る。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・一人当りの貸出冊数の増加 ・インターネット利用サービス登録者数の増加 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	図書館ICT 化計画検討	図書館ICT 化計画検討	図書館ICT 化計画検討	

※手のひら認証システム・・・手のひらを広げた状態でセンサーにかざし、事前に登録しておいた静脈パターンと照合することで、本人であると特定できるシステム。

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3)学びと文化を育む環境の推進

事業番号	3-4	事業名	校内ネットワーク及び GIGA スクール構想の推進	
所管課	教育総務課			
現状と課題	<p>これまで学校内ネットワーク管理委託については、校内 LAN ネットワーク機器や校務用機器・学習用サーバ等の保守・管理を委託している。GIGA 端末にかかる運用サポートについては、令和2年度の初回端末購入時に3年間(～R5)の期間で導入機器・システムの運用を一元的にサポートできるワンストップサポート体制を構築し、各種問合せ等への対応を委託してきた。令和4年度中に GIGA スクール構想にかかるハード面としての環境整備が完了し、学校での ICT 機器活用については、校務・GIGA スクール関係共に、上記のとおり、サポート体制は整っているものの、さらなる端末活用による児童生徒の情報活用能力の育成含めた学校 DX を推進する上で、学校間・教諭間における差が生じていることが課題となっており、今後は GIGA 第2期を見据え、授業での活用支援・研修等学校・教職員へのサポートなどのソフト事業をハード面の更新と並行して行っていく必要がある。</p>			
取組内容	<p>校内ネットワーク及び1人1台端末の運用サポートについて、今後も継続して実施するとともに、上記の課題を解決するため教職員向け研修の実施や市内小中学校13校に4名の ICT 支援員を配置し、教職員・児童生徒の支援を行う。これにより、GIGA スクール構想の更なる推進を図り、これまでの学校・授業とは大きく異なる、時代に即した個別最適な学び・協働的な学びを推し進め、主体的・対話的で深い学びの実現を図ることで、児童生徒の情報活用能力の育成につなげていく。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・教育現場における ICT 環境の整備が完了したが、今後は GIGA スクール構想の推進に向けた ICT 機器活用に焦点を当て、子どもたちが現状の課題やこれからの時代に対応した能力を身に付けていくことが期待される。 ・校務 DX の推進 			
達成目標 (評価指標)	<p>校内ネットワーク管理保守・GIGA 端末の運用サポートの継続 教師、事務職員・支援人材 ICT 研修及び ICT 支援員の配置の継続</p>			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	校内ネットワーク管理保守 ／GIGA 端末の運用サポートの継続／GIGA スクール運営支援センター事業	校内ネットワーク管理保守 ／GIGA 端末の運用サポートの継続／GIGA スクール運営支援センター事業の継続	校内ネットワーク管理保守／ GIGA 端末の運用サポートの継続／GIGA スクール運営支援センター事業の継続	

基本方針1 市民利用サービスのデジタル化

(3)学びと文化を育む環境の推進

事業番号	3-5	事業名	小中学校におけるデジタル教材の導入
所管課	教育総務課		
現状と課題	<p>市内小中学校における ICT 環境整備は、電子黒板や PC 教室等、順次進めていたが、令和2年度以降の GIGA スクール構想に伴う1人1台端末の整備等により、急速に整備が進み、令和 4 年度に全児童生徒に端末の導入が完了したことから、学力向上に繋げる取組や教職員の負担軽減といった目的を達成するための端末活用が課題となっている。</p> <p>現在は、端末の標準仕様となっている Google のアプリケーションをメインに活用しているが、学校や教職員によって習熟度や活用頻度に差が生じている他、管内を含めた他自治体でもデジタル教材の導入が進んでいる状況にある。</p>		
取組内容	<p>【対象者】市内全小中学校</p> <p>【事業内容】これまでに整備された1人1台端末を活用して、児童生徒の学習進度に応じた個別最適な学びを提供し、併せて主に教職員が作成、準備してきたテストや宿題、学習教材をデジタル化することで、児童生徒の学力や学習意欲の向上を図り、教職員がより1人1人の児童生徒に係る時間を創出していく。</p>		
期待される効果	<p>デジタル技術の進化により、AI を搭載したソフトでは即時採点し、結果を可視化することはもちろん、採点結果を分析し児童生徒の能力や進捗に応じた問題や解説が提供されるなど、個別最適な学びを実現することができる。</p> <p>これまで紙のドリルでは学習の定着が困難だった点も、レベルに合わせた学習が繰り返し可能となり、自分の学習成果が見えることで、児童生徒の成績の高低に係らず成果が期待できるなど、学校や教員のレベルや取組に左右されず、学校間格差の解消にも繋げることができる。</p> <p>テストや宿題の作成、採点にかかる労力の軽減が図れることで、教職員が児童生徒に向き合う時間を増やすことができる。また、個々の学習成果や傾向を把握することが容易となり、児童生徒への学習指導にあたり、より子ども達一人一人の状況に応じた対応が期待できる。</p> <p>教育現場における ICT 環境の整備と併行して、新しい時代に対応したデジタルコンテンツの導入により、単なる学びの充実だけでなく、自治体 DX が目指す将来的な人材育成を図ることができる。</p>		
達成目標 (評価指標)	<p>デジタル教材の導入</p> <p>全国学力・学習状況調査における、下位 25%層の割合の全国との比較(全教科平均)</p> <p>R3 年度 -0.525 → R4 年度 2.266</p> <p>KPI:R7(2025)年度 -1.5(低いほど良好)</p>		
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度
	デジタル教材の調査、研究/周辺自治体の導入状況確認及び共同活用の可能性調査/政策的予算要望	デジタル教材の導入/活用方法の学校間情報共有 ※デジタル田園都市国家構想交付金採択	デジタル教材の活用継続

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-1	事業名	永年保存文書の電子化	
所管課	総務課			
現状と課題	主に永年保存文書を保管している桜町書庫については、保管容量の限界が迫っており、紙媒体での作成・保管を継続する場合、新たな文書保管場所の確保が課題となっている。			
取組内容	<p>永年保存文書の調査・精査を行い、現に保管している永年保存文書のスキャンによる電子化の手法について検討・実施する。</p> <p>その際、電子化した公文書の管理ルールについても検討する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※検討の結果、費用対効果も考慮した上で、電子化以外の手法でも当初の目的を達成できると判断したことから、取りやめ。</p> </div>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な文書管理による情報公開等への適正な対応 ・文書の整理、移管、廃棄に係る職員の作業負担の軽減 ・目的の文書に速やかにアクセスすることが可能 ・文書保管スペースの狭小化の解消、書庫の本庁舎集約 ・公文書の劣化や盗難の防止、安全管理の実現 ・ペーパーレスによるコスト削減 			
達成目標 (評価指標)	・永年保存文書の電子化(スキャンデータ)事業開始			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	保管文書の調査 電子化ルール作りに向けた検討 先進自治体の調査、研究	取りやめ	取りやめ	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-2	事業名	【重点取組事項】 電子文書管理・電子決裁の導入	
所管課	総務課・会計課			
現状と課題	<p>(現状)現在、電子決裁システムは休暇等申請にのみ活用されており、通常業務における決裁は紙で行われている。また、決裁終了後の紙文書(完結文書)については、文書管理規程に基づく保存年限の間、執務室及び書庫にて保管をしており、文書の整理・移動・廃棄は全て担当職員が手作業で行っている。</p> <p>(課題)紙決裁の場合、決裁権者が長期で不在にする場合など、決裁終了に時間を要することがある。また、紙文書での決裁・保管を継続する場合、書庫の保管容量は逼迫しているとともに、文書の整理・移動・廃棄に係る作業は年度替りの繁忙期に行われることから、担当職員の負担となっている。</p>			
取組内容	<p>文書の作成から決裁処理、保管・廃棄までをシステム上で一元管理できる文書管理システムを導入する。導入にあたり先進自治体の調査や電子的管理におけるルール作成、事業者選定から本格運用開始までのスケジュール作成等を行う。</p> <p>また、決裁処理をシステムで行う機能については、財務会計システムと連携させることとする。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な文書管理による情報公開等への適正な対応 ・迅速な決裁処理が可能(自席でなくても決裁処理が可能) ・文書の整理・移動・廃棄に係る職員の作業負担の軽減 ・目的の文書に速やかにアクセスすることが可能 ・文書作成、決裁処理の電子化によるペーパーレスの実現(コスト削減) ・テレワークの推進やフリーアドレス制など働き方の多様化 			
達成目標 (評価指標)	令和 6 年度末までにシステムの導入、令和 7 年度当初からの本格運用開始を目標とする。			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	<ul style="list-style-type: none"> ・保管文書調査 ・先進自治体調査、研究 ・システム導入課題整理 ・電子化ルール検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者選定 ・システム構築 ・電子化ルール検討 ・各種例規改正 ・職員向け説明会実施 ・試験運用開始(文書管理) 	<ul style="list-style-type: none"> ・本格運用開始 	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-3	事業名	郵便料金計器・封入封緘機の導入	
所管課	総務課			
現状と課題	<p>【郵便料金計器】</p> <p>(現状)1日平均1,000通を超える郵便物を郵便担当の会計年度任用職員が短時間で処理し、郵便局に引渡している。通数が多い日には、集計の誤りや集荷時刻に遅延してしまうケースもある。</p> <p>(課題)郵便局においても、人員削減の影響等から集荷サービス等が今後も継続するとは限らない状況である。市としてもこれ以上の発送業務負担増への対応は困難であり、郵便局の事情に左右されない安定的な発送の実現が課題である。</p> <p>【封入封緘機】</p> <p>(現状)大量の郵便物の封入・封緘作業(一部工程を委託しているケースもある)が必要な場合、庁内の会議室を確保し、職員数名で数日間かけて手作業で行っているケースが多い。</p> <p>(課題)封入・封緘作業は数日間かけて行われるケースが多く、時間・作業量ともに各課担当職員の負担となっている。また、限られた時間の中で、大量の作業を繰り返す必要があることから、常に誤封入・誤発送のリスクが生じうる状況となっている。</p>			
取組内容	<p>郵便料金計器と封入封緘機を導入する。導入にあたり、職員向け意向調査(封入封緘機)の実施や機器の運用方法の検討、操作説明会を実施し、全庁的な活用を図る。</p> <p>※封入封緘機については、調査の結果費用対効果が見込めないことから一度検討を中止する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・誤封入・誤発送の防止。・封入、封緘作業における作業効率化、職員負担の軽減 ・郵便発送業務の標準化(担当職員不在でも発送が可能) ・郵便局差出時における遅延・集計誤りの防止 ・通信運搬費の各課予算管理(振替支出)の適正化 ・郵便局側の負担軽減(郵便物引受後の再集計の手間が無くなる) 			
達成目標 (評価指標)	令和6年度中に両機器の導入、郵便料金計器は令和6年度中の運用開始を目標とする。(封入封緘機については、一度検討を中止する)。			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	<ul style="list-style-type: none"> ・機器調査、研究 ・庁内ニーズ把握(封入封緘機) ・費用対効果検討 ・機器運用方法検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・機器導入 ・機器運用方法決定 ・機器運用開始(郵便料金計器) ・操作説明会実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・機器運用継続(郵便料金計器) 	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-4	事業名	【重点取組事項】AI-OCR、RPA の利活用の推進	
所管課	情報政策課、各課			
現状と課題	<p>R2 年度から税務課で RPA を導入し、債権管理課や子ども家庭課などの基幹システムで活用し、AI-OCR と併せ R3 年度中に約 400 時間の業務削減に繋がった。今後はDX担当課による全庁展開を予定している。</p> <p>しかし、2 台ある RPA 導入端末は既導入済の部署による使用率が高く、新規導入部署を増やすためにはライセンスの増設が必要。また RPA ライセンス導入端末が基幹系端末であるため、基幹系を利用しない部署へ展開できない。</p> <p>令和 4 年度より導入し、運用してきた税務課から DX 担当課の所管に変更となることから、全庁的な管理・運用についての整理が必要。</p>			
取組内容	<p>RPA シナリオを基幹系だけでなく、ENET 系でも実行できる環境を整え、全庁的な業務効率化や正確性の向上を図る。</p> <p>庁内向けの説明会の実施や、他自治体の事例等から活用が見込まれる部署への導入検討の依頼を行う。</p> <p>事例の増加による経験者の増加や、業務改善ツールとしての認識の庁内への浸透を図る。全庁的な管理のルール等を整備する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の事務作業にかかる負担が減少することで、市民サービスに時間・人員を割り振ることが可能となる。 ・RPA による作業の自動化や AI-OCR による入力職員の作業の軽減により職員の負担軽減、人件費、業務時間の削減や正確性の向上等の業務改善につながる。 ・RPA 導入のためには、業務の流れを正確に可視化し、シナリオを構築することが必要となることから、業務自体の見直し、再構築(BPR)を同時に行うことができる。またその際の資料を整理することで、正確な引継ぎや、緊急時の応援等の際にも効果がある。 			
達成目標 (評価指標)	RPA シナリオの増加 現状 28⇒50			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	利活用の推進 管理・運用方針検討	ライセンスの増設 利活用の推進	LGWAN ライセンス試 行シナリオ作成 利活用の推進	

※AI-OCR…従来の OCR(光学的文字認識)に AI(人工知能)の技術を加えることで、高い精度で文書の読み取りが可能となる技術のこと。

※RPA…Robotic Process Automation の略。人間がパソコンを使って行う機械的な作業を自動化する技術のこと。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-5	事業名	テレワークの推進	
所管課	情報政策課・職員課			
現状と課題	<p>(現状)テレワークの推進は国の自治体 DX 推進計画の取組事項に位置づけられているとともに、恵庭市デジタル化推進計画の基本方針のメニューにも挙げられている。現在は J-LIS が提供するテレワークシステムを活用し、通信環境があれば庁舎外でもテレワークが可能な環境を整備している。</p> <p>(課題)総務省はリモートアクセスする際の技術要件に公衆無線 LAN(フリーWi-Fi)の利用を不可としていることや、通信環境がない場所では利用が困難となっている。また、厚生労働省より育児との両立支援の一環として職員の在宅勤務が令和 7 年度から努力義務化されるが、対象者や勤怠及び労務管理の方法等の制度設計に課題がある。</p>			
取組内容	<p>公用スマホを活用することで、外出先・出張先など場所にとらわれない環境での執務を可能とするとともに、ペーパーレスを推進する。</p> <p>公用スマホとテレワークシステムを活用した在宅勤務の在り方について調査・研究する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・現場にいる職員が、その場ですぐに職場や仕事の資料にアクセスし確認できることで、早い現場対応による市民サービスの向上につながる。 ・場所にとらわれない執務が可能となるとともに、紙媒体の資料等の持ち運びをなくせる。 ・出張等の空き時間を有効活用できる。 ・多様な働き方ができる。 ・災害時など庁舎への出勤が困難な場合でも一部業務は対応が可能となる。 			
達成目標 (評価指標)	外出先等勤務地以外でも利用できるテレワーク環境の整備			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	構築・運用開始	運用継続	運用継続 在宅勤務の在り方の調査・研究	

※テレワーク…ICT を活用し、サテライト勤務、在宅勤務のほか、移動中、外出中でもパソコン、スマートフォンを使って業務を行うモバイルワークなど、場所や時間を有効に活用できる柔軟な働き方のこと。

※J-LIS…地方公共団体情報システム機構の略称。マイナンバー制度を支える各種システムの整備・運用を行うとともに、地方公共団体の情報化推進を支援する取組を行っている。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-6	事業名	【重点取組事項】LINEを活用した市民サービスの導入	
所管課	情報政策課、広報課、企画課、各課			
現状と課題	LINE はスマートフォンでの連絡手段として広く市民一般に普及していることから、情報発信だけでなく、多くの行政手続きを時間と場所の制約なく行えることを目指し、令和 6 年 2 月 1 日より恵庭市公式 LINE アカウントを市民公開した。チャットボットによる自動応答機能を利用したごみ分別確認や、位置情報を用いた通報機能、各種手続きのオンライン申請などの実装を進めており、今後更なる機能充実を図ることで、市民サービスの向上と職員の事務負担軽減を実現する。			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・恵庭市公式 LINE で実施できる行政手続き等の充実(オンライン申請、各種手続き・相談等予約、オンライン決済、各種通報など) ・必要な情報にたどり着きやすいリッチメニューの構築(実装手続きの拡充に伴うデザイン変更、UI/UX 改善など) ・市民向け情報発信の充実(発信情報の種類の充実、セグメントの整理、市民に見やすい情報発信方法の検討など) 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・時間と場所の制約なく行政手続きができる。市の情報を集約することで必要な情報の取得が容易になるポータルアプリとし、プッシュ通知での情報発信により市民は受動的な情報取得が可能になる。 ・現状利用率の低い HARP 電子申請等を LINE で実施できるようにすることでオンライン申請の利用者の増加やチャットボットによる自動問合せ対応によって事務効率化が見込める。 ・LINE の友だちは増加し続けており、市のプッシュ型で発信できるツールとしてはすでに最大のものとなっている。友だちが増えることで災害時などの情報発信にも活用できる。 			
達成目標 (評価指標)	LINE 公式アカウントによる各種サービスの実装拡充 利用満足度 4.2(5 段階評価)			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	対象業務等検討、ルール整備、導入	効果検証、利活用拡大の検討	効果検証、利活用拡大の検討	

※チャットボット…人工知能を活用した自動会話プログラムのこと。人間と会話しているような受け答えを、ロボットが自動で行うコミュニケーションツール。

※リッチメニュー…LINE のトーク画面下部に固定で表示されるメニュー機能。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-7	事業名	公用スマートフォンの導入	
所管課	情報政策課			
現状と課題	<p>現状は一部の部署で業務上の必要に応じて公用のスマートフォンや携帯電話を使用しているが、多くの部署では配置されていない。</p> <p>市として管理できない個人のスマートフォン等を業務に使用してしまう「シャドーIT」の問題が発生する恐れがある。</p> <p>道内では北海道庁や登別市で1人1台公用スマホを配布している。</p>			
取組内容	<p>先進事例等を調査し、全庁的な公用スマホの導入について検討する。</p> <p>管理方法や利用ルール、固定電話との置き換え等について検討・整備する。</p> <p>正職員のみならず、会計年度任用職員に対しても業務上の必要台数を確認し、配布する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・職員との連絡手段の確保 ・テレワークや出張・外勤時の連絡・情報共有。 ・災害等の緊急時の連絡手段となる。 ・ビジネスチャット等の適性な管理がしやすい。 ・連絡手段の充実により、テレワーク等の職員の働き方改革に繋がる。 ・シャドーITの防止。 ・内線電話との置き換えにより、電話線の配線が不要となる。 			
達成目標 (評価指標)	全庁的な公用スマホ導入及び利活用			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	調査、研究、手法の 検討、ルールの整備 公用スマホ導入	運用継続 利活用の推進	運用継続 利活用の推進	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-8	事業名	デジタル化に向けた BPR(業務プロセスの見直し)	
所管課	情報政策課			
現状と課題	<p>国においてデジタル社会実現に向け「デジタル改革関連法」が公布され、自治体 DX 推進が求められており、自治体 DX 推進手順書の取組事項に「BPR の取組の徹底」を位置付けている。手順書によると、業務内容や業務プロセス、さらには組織体制を含めて抜本的に見直し、再構築するいわゆる BPR の取組が、DX の成果を決定づけるとしている。(『自治体 DX 推進手順書 P11 抜粋)</p> <p>しかし、現状において各所管部(課)における業務プロセスの見直しは十分に行われているとは言い難く、計画的に推進できていない。</p>			
取組内容	デジタル化の好事例の庁内展開を図るため、同様の取組が見込まれる部署に対し業務の可視化から好事例の導入の検討までの BPR を促す。			
期待される効果	BPR の実施例を増やすことにより、BPR の手法を職員が身に着けることができ、自ら改革(改善)しようとする意識が醸成される。			
達成目標 (評価指標)	BPR 実施事業数(50件/3年)			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	業務の可視化手法の 検討 職員研修	業務の可視化実施	業務の可視化実施、効果検証	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-9	事業名	議事録作成支援ツールの導入	
所管課	情報政策課			
現状と課題	(現状) 打ち合わせや会議、面談等の議事録については、各課で作成されているが、記憶やメモに頼ることによる正確性の問題があったり、録音を聞きながら文字起こしすることに多大な労力、時間を費やすこともある。			
取組内容	AIを活用した議事録作成支援ツール(録音した内容から自動的に文字起こしするツール)についての情報収集、試験導入を通じ、導入による事務効率化を検討する。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録作成にかかる職員負担の削減 ・議事録の正確性向上 ・議事録作成の迅速化 			
達成目標 (評価指標)	議事録作成時間の削減			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	試験導入 ツール、効果、対象、 管理方法等の検討	本格導入	継続運用	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-10	事業名	電子入札システムの導入	
所管課	管財・契約課			
現状と課題	<p>(現状)年間で工事約 100 件、設計約 30 件の入札を執行しているが、1つの案件毎に2～3回業者が来庁し、入札手続(申請・閲覧・入札等)を行っている。</p> <p>(課題)業者は限られた人員の中、入札のために「人を移動させる」ことに負担感を持っている。市側・業者側双方が開札日に時間的に拘束されている。</p>			
取組内容	<p>北海道と石狩市が共同利用している HARP がカスタマイズした電子入札システムを導入する。導入にあたっては、電子入札システムの業者向け説明会やデモンストレーションを開催し、市内業者へ電子入札制度や電子入札システム導入に関する周知をすることで、電子入札への円滑な移行を図る。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の交通費 ・人件費の削減 ・利便性の向上 ・開札業務を週3・4回から1・2回に集約 ・競争性の向上 			
達成目標 (評価指標)	<p>予算措置、各種例規整備、契約 業者向け説明会、デモンストレーションの実施 試行から本実施までの案件決定、フロー作成</p>			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	システム構築	通年でのシステム運用 ※発注規模の大きい案件	電子入札適用案件拡充	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-11	事業名	工事及び設計に関する競争入札参加資格審査申請受付事務のデジタル化	
所管課	管財・契約課			
現状と課題	<p>(現状) 恵庭市競争入札参加資格審査申請の受付事務は、申請者が紙ベースでの申請書類を恵庭市に提出し、業務期間中任用する会計年度任用職員がその内容のチェックや財務会計システムへの入力等を行っている。</p> <p>(課題) 申請不備等に関する申請者とのやり取りは正職員で対応していることから、繁忙期における職員の業務負担増加の一因となっている点、任用期間が短いことから人員確保が困難な点、申請書類の保管や受付事務に多大なスペースを要する点が課題である。</p>			
取組内容	<p>①工事・設計に関して道内自治体への競争入札参加資格審査申請に関する窓口を一本化し、当該申請を一括して受け付ける仕組みである共同審査を活用した受付窓口のアウトソーシング、申請の電子化について検討する。</p> <p>②財務会計システムへの入力業務についても、共同審査と連動する形での自動化(CSV 取込機能の追加、RPA の活用等)を検討する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・書類作成負担の軽減 ・申請者への受付対応に関するパフォーマンスの向上 ・業務負担軽減 ・庁内の省スペース化 ・入力業務の効率化 ・資格者の増加に伴う競争性の向上 ・会計年度任用職員費の削減 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請手続きに関する押印廃止 ・申請書類に関し、国が示す標準項目の活用 ・受付窓口のアウトソーシング、申請の電子化、財務会計システムへの入力の自動化 			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	押印廃止検討 様式改正 CSV 取込機能の追加 検討、RPA の活用等 検討	協定締結 資格者への周知 電子申請受付開始 CSV 取込機能の追加検 討、RPA の活用等検討		

※アウトソーシング・・・業務の一部を外部の協力先に委託すること。

※CSV・・・データベースソフトや表計算ソフトでデータを保存する際に選択することができるファイル形式の1つ。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-12	事業名	GIS の利活用拡大	
所管課	まちづくり推進課、市民課、税務課、基地防災課			
現状と課題	<p>(現状)統合型 GIS については、まちづくり推進課が管理し都市計画基本図、地番図、住所地図などの地図レイヤーのほか、用途地域や避難所、埋蔵文化財包蔵地などの業務に使用するレイヤーを備えており、各課の地図情報を活用した業務の効率化に活用されている。</p> <p>(課題)既存のレイヤーでもデータが不十分なものや、地図情報を扱う業務であってもレイヤーがないものもあり、紙台帳での取り扱いをせざるを得ず、保存性や検索性、情報共有の効率などが悪くなっている。税務課、市民課、基地防災課などでレイヤーデータの補完・新規作成の要望があるが専門性や多くの作業量が求められるため、職員が行うことは難しい。</p> <p>また、恵庭市が単費で作成している都市計画基本図については、状況の変化に合わせ5～6年ごとに更新を行う必要がある。</p>			
取組内容	<p>都市計画基本図の最新版を整備し、地番図、防災に関わるレイヤー、住居表示基本台帳情報図などの必要な情報を統合型 GIS に投入し、設定・編集を行うことについて、効果・費用の面から手法を検討する。統合型 GIS に投入することにより他課との情報共有を図る。</p> <p>また、浸水区域などの防災情報については公開型 GIS により市民に公開する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や業者からの問い合わせ等についても迅速に回答することが可能となる。 ・公開できる情報は市民に対しより迅速・正確に示すことが可能となる。 ・災害時には優先して確認すべき区域などの判断が容易になり、より迅速な被災対応等が可能となる。 ・地図情報は多用途で活用されることから、その正確性の確保と適正管理が求められ、適切・迅速に業務を遂行することができ、データ化することにより今後は他の課にもスムーズな情報共有が図られる。 ・様々な地図情報を一元的に管理することが可能となり、レイヤーを重ねて表示することにより視覚的にわかりやすい表現が可能となる。 			
達成目標 (評価指標)	・各課からの要望に応じたレイヤー追加による統合型 GIS の利用拡大			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	調査・検討 航空写真撮影	まちづくり推進課(都市計画基本図修正)/ 税務課(地番図修正)/基地・防災課(要支援者等)/市民課(住居表示)	データ拡大検討	

GIS…地理的位置情報を手がかりに、位置に関する情報を持ったデータ(空間データ)を総合的に管理・加工し、視覚的に表示し、高度な分析や迅速な判断を可能にする技術。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-13	事業名	廃棄物処理手数料口座振替システムの導入	
所管課	廃棄物管理課			
現状と課題	<p>(現状)各廃棄物処理手数料の口座振替は、各金融機関・支店へそれぞれ必要書式を手書きし郵送している。この収納事務は毎月行っており、1日3.5 人工要している。また、各金融機関からも事務手続きが煩雑であるため、全銀協フォーマットでの伝送を強く要望されており、別途事務手数料を要求されている。【令和3年度 口座振替件数 2,205 件】</p> <p>(課題)収納事務効率化を図るため、手書き・郵送作業から口座振替データ送信へ移行するべく、システムを導入する必要がある。</p> <p>一部金融機関においてはデータ伝送方法がFDやDVDであり、データ伝送への切り替えにより更なる事務負担削減効果が期待できる。</p>			
取組内容	毎月行う各廃棄物処理手数料の口座振替の事務手続き(手書き等)をシステムを活用することにより効率化を図る。			
期待される効果	<p>以下の事務作業が不要になる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物処理手数料ごと(8種類)の各金融機関・支店別への口座振替依頼書の作成(手書き)、確認、発送事務 ・納入通知書の印刷、確認、発送事務 			
達成目標 (評価指標)	収納事務効率化 1日3.5人工 → 1日2.5人工			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	システムの導入 システムの保守管理	システムの保守管理	システムの保守管理	

※全銀協フォーマット…全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めたフォーマット。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-14	事業名	学童クラブ運用システムの導入	
所管課	子ども政策課			
現状と課題	現在、教育や保育園・幼稚園分野において ICT 化が進んでおり、保護者からの連絡や保護者への連絡、職員間の児童情報等の共有や職員の勤怠管理等がデジタル化され、サービスの向上や業務の効率化、コスト削減が図られている。市学童クラブの状況は、委託法人によって異なるが、一般的には連絡帳や電話で保護者との連絡を行っている。			
取組内容	各学童クラブと保護者との間で出欠連絡や緊急情報の受信発信ができるようになるとともに、児童の入退室情報をデジタル管理して入退室情報を随時保護者へ通知できる機能をもつ専用アプリ(システム)を全学童クラブに導入する。併せて、令和元年度に導入したICT化に係る備品の更新や通信環境の整備を行う。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、連絡帳や電話で行っている保護者との欠席連絡や通知をデジタル化することで、保護者・支援員双方の利便性の向上やスピーディーなやり取りが可能となるほか、児童の入退室情報が随時保護者へ通知されることにより、安心・安全を提供することができる。 ・入退室のデジタル管理により、毎月各学童クラブに提出を求めている出席簿等の帳票の作成が簡略化されると共に、これまでメールでやりとりしていた各学童クラブとの情報共有を専用アプリ内でデータ共有ができることにより、事務の迅速化・効率化が図られる。 ・出欠連絡を専用アプリ(システム)で行うことにより、連絡帳を廃止することができればペーパーレス化による経費削減につながる。 			
達成目標 (評価指標)	委託学童クラブへの専用アプリ(システム)の導入と運用開始			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	専用アプリ(システム)導入	専用アプリ(システム)継続	専用アプリ(システム)継続	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-15	事業名	歳入還付口座振込情報のデータ伝送化	
所管課	会計課			
現状と課題	<p>会計における支払処理のうち歳入還付に関しては、口座振込に関する情報を紙媒体で指定金融機関に提出し振込依頼している。指定金融機関側は手入力により事務処理を行っているため、紙媒体による振込依頼の削減(データ伝送への移行)を求めている。</p> <p>データ伝送への対応のためには、財務会計システムや各課の税・料関係システムの変更、指定金融機関との間の事務手順の見直し等の整理が必要である。</p>			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・指定金融機関側と協議の上、歳入還付手続きの整理・見直し ・財務会計システムの仕様変更(歳入還付用データ・帳票作成等への対応) ・各課の税・料関係システムの仕様変更(歳入還付用データ作成への対応)に関する調整(各課に対し、調査への協力やシステム業者との連絡調整、状況によっては予算化を依頼) 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体での歳入還付は指定金融機関側の負担を考慮し1日あたり振込先200件までと限定しているが、データ伝送により無制限となり、対象者に対し、より速やかな還付が可能となる。 ・紙媒体で歳入還付を行う際は担当課で手作業により書類を作成しており、特に件数の多い還付で事務負担となっているが、データ伝送の場合は原則システムを用いたデータや書類作成となるため、一定の業務効率化に繋がる。 			
達成目標 (評価指標)	令和7年度までにすべての歳入還付についてデータ伝送へ移行する。			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	歳入還付のデータ化の仕様作成及び金融機関との調整	財務会計システム更新時にデータ伝送ができる仕様に変更。各関係課にシステム改修準備を依頼	各関係課のシステム改修。歳入還付のデータ化完了	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-16	事業名	介護事業所指定・更新管理システムの導入	
所管課	介護福祉課			
現状と課題	<p>恵庭市が指定権者である地域密着型サービスを提供する介護保険事業所の指定・更新・変更等の管理業務は、紙媒体による資料の授受・独自のエクセルによる進捗管理を行っており、資料の保管場所の確保や進捗情報のスタッフ間共有が煩雑となっている。</p> <p>国はR7(2025)年度末までに、国が提供するシステムによるオンライン化の実現を求めており、当課でも R6(2024)年度末までにオンライン申請の導入を検討している。</p> <p>現在は窓口への書面提出の割合が多いが、エクセル様式等の電子メールによる申請件数も増えており、今後はオンラインでの申請が基本となる見込み。</p>			
取組内容	事業所の指定管理システムを導入することにより、資料のペーパーレス化や進捗管理を行う。また、オンライン申請と上記管理システムとのデータ連携や、北海道への進達業務の効率化も図る。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所が 24 時間申請できるようになる。 ・オンライン申請との相乗効果により、データ入力・管理等が効率化される ・指定更新スケジュールの管理が正確に行える 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・資料のペーパーレス化や指定情報の管理業務効率化 電子申請率 40% ・北海道とのデータ連携による請求エラーリスクの低減 約 20%⇒5%(データ連携による申請) 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	導入システムの検討	システムの導入 北海道との調整 事業所への周知	継続	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-17	事業名	預貯金調査業務システムの導入	
所管課	債権管理課			
現状と課題	債権管理課で差押えを行う場合、①金融機関ごとに預金調査を依頼(1次調査:対象者の口座の有無)②金融機関から回答受理。③回答を課内閲覧用様式に変換。④(必要に応じ)2次調査(取引明細の請求)を実施しているところ。①→③で約1ヶ月程度を要し、④は約2週間を要することから、迅速な対応が難しく、差押や市民折衝にも影響がでることがある			
取組内容	預貯金照会業務の電子化ソリューションを導入する。導入にあたっては、業者選定、業者との打合せや操作説明会、デモンストレーションを開催。マニュアル作成に取組み、徴税吏員に一連の流れを周知、実践してもらう。滞納処分への円滑な移行を図る。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・調査から回答までの期間の短縮 ・郵送料(年間)の削減 ・1回当たりの調査に係る事務時間の減少 ・一度の調査で口座の有無がわかり、取引明細の取得も出来る。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・調査から回答までの期間:1週間~1か月程度 → 2日 ・郵送料(年間):約165,000円 → 0円 ・1回当たりの調査に係る事務時間:3時間 → 1時間 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	<ul style="list-style-type: none"> ・業者選定 ・費用対効果検討 ・予算要求 ・業者打合せ (操作説明、デモンストレーション) 	<ul style="list-style-type: none"> 通年でのシステム運用 操作マニュアル作成 	<ul style="list-style-type: none"> 通年でのシステム運用 	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-18	事業名	確定申告書の電子データ引継ぎ	
所管課	税務課			
現状と課題	<p>現在、恵庭市が設置する確定申告会場において受け付けた申告書は紙で出力し、税務署へ引き渡した後、国税システムに OCR 入力される。現状では申告書を紙で出力して作業するため、コピー用紙が必要となり、添付書類の貼り付け、引き渡し名簿の作成、申告書の保管・輸送、紛失防止等の物理的な作業やリスクが伴う。また、申告書受付後に市民税担当職員により検算作業を行なう等、事務負担が大きい。</p>			
取組内容	<p>申告会場で作成した申告書データを専用回線(LGWAN)を利用して電子データにて e-TAX 送信を行うことで、税務署引継ぎを行う。運用にあたり、電子申告時に必須となる利用者識別番号の新規取得事務、データ送信に係る作業事務が新たに発生する。また従来、会場に他課からの応援職員による人員配置、運営を行っていたが、その際的前提である申告書受付後の市民税担当職員による検算作業等が資料返却により不可能となることから、人員配置を含めて事務フローの見直しが必須。これら課題を整理、解決していく必要がある。</p> <p>上期中に税務署と課題を共有し、実施自治体へのヒアリングを行いながら試行に向けて解決策を検討する。試行後は検証を行い、更なる改善を図っていく。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・国税還付金の早期還付、添付書類の提出不要 ・申告書出力、添付書類貼付作業、引き渡し名簿の作成等事務の削減 ・確定申告書の保管、輸送、紛失防止等の作業やリスクの削減 ・検算作業ができなくなることによりエラーリスクは増加するが、事務負担は減少する ・運用方法次第では申告会場における待ち時間の増加、申告書の計算誤りの増加等、かえって市民サービスが低下する事態も想定されることから、電子化のメリットを活かせる様に準備、検証を行う 			
達成目標 (評価指標)	確定申告会場における確定申告書の電子データ引継ぎの実施業務の効率化			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		電子データ引継ぎの導入準備、一部会場・一部ブースでの試行	電子データ引継ぎの導入準備、対応ブースの増設	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-19	事業名	【重点取組事項】電子契約の導入	
所管課	管財・契約課			
現状と課題	<p>(現状)これまで「紙+押印」の物理的な契約書の作成をもって契約の成立としていたが法改正により地方自治体も電子署名法に基づく電子署名を用いて契約を締結できることになった。このため、DX 推進の一環として導入を進めたい。</p> <p>(課題)事業者は、契約書の受け取りや持ち込みに直接、来庁しなければならず時間的制約を受けている。また、契約書の保管場所の確保や管理に苦慮している。</p>			
取組内容	インターネット上に電子契約サービス事業者が開設する電子契約専用のシステムを利用し、市と事業者が契約書の文面を記録した電子データに電子署名して、契約を締結する「電子契約」を導入するもの。(対象は建設工事請負契約の一部案件とし 順次拡大していく)			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・電子契約は契約書の作成などの作業が省けるため、契約スピードが向上する。 ・事業者にとっては、市役所に足を運ぶことなく契約関連の手続がオンライン上で完了することになる。 ・契約締結までの時間短縮(業者者にとって契約書の受け取り・持ち込みが不要) ・コスト削減(用紙代、保管場所、収入印紙が不要)・コンプライアンス強化 ・電子契約は官民双方で実務の効率化とコスト削減に繋がる。 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・各種例規整備 ・業者向け説明会の実施 ・クラウドサービスによる電子契約システムの導入 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		システム調査 課題整理	～12月、業者説明会実施、 電子契約サービス事業者との 協定締結、1月運用開始	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-20	事業名	教育・保育給付業務管理クラウドシステムの導入	
所管課	幼児保育課			
現状と課題	施設型給付費は本来各事業者にて金額の計算及び請求を行うものであるが、現状市側のみ利用可能である給付費計算システムを導入しているため、市で金額の計算を行い、請求書案を作成し各園に送付している。また、請求事務や各種申請事務について紙媒体やメールでのやり取りとなっており、修正依頼等のやり取りも含めると市と各事業者双方においてかなりの事務負担を抱えている。			
取組内容	各施設で紙媒体やメールで行っている施設型給付費の申請・算定等に係る事務処理を、クラウドシステムでデジタル化し、データを一括管理することで、市内教育・保育施設と本市の業務負担の軽減を図り、施設・事業所の経営や業務の改善につなげる。			
期待される効果	申請事務がオンラインで簡単に行えるようになり、事務負担及び紙の使用量の削減に寄与する。 クラウドシステムを通じた申請となることで、メールや郵送のやり取りの削減に繋がりペーパーレス化に寄与する。また申請する際クラウド上で一定の修正箇所が自動検出されるため、確認に要する事務の削減に寄与する。			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外業務の削減 ・市内民間園全園との申請事務を本システムに統一 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		利用システムの調査及び検討。	システムの導入。 R8 からの本稼働に向けたデータ準備・説明会の実施	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-20	事業名	アナログ規制の点検・見直し	
所管課	情報政策課、総務課、企画課、各業務所管課			
現状と課題	<p>国ではデジタル化の妨げとなっているアナログ的な手法を前提とする法制度やルールについて、主に目視、実地監査、定期検査・点検、常駐・専任、対面講習、書面掲示、往訪閲覧・縦覧の7項目について見直しを進めている。</p> <p>恵庭市の定める条例・規則等のルールについてのこれら7項目についての把握や見直しは未実施となっており、今後のデジタル技術活用の障害となる可能性がある。</p>			
取組内容	<p>国のマニュアルや先進事例をを参考としながら目視、実地監査、定期検査・点検、常駐・専任、対面講習、書面掲示、往訪閲覧・縦覧の7項目について、見直しの方針を定め、規制の洗い出し、見直しを進めていく。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・来庁や職員の訪問が不要となることによる効率化や利便性の向上 ・デジタル技術の活用による時間や場所にとらわれない効率的な事務の執行が可能になる。 			
達成目標 (評価指標)	見直し方針の決定			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		先行事例等の調査・研究、見直し方針の検討	見直し方針の決定	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-21	事業名	給与明細の電子化
所管課	職員課		
現状と課題	<p>給与明細の発行は毎月発生する定型化された業務であり、現在は職員課で給与明細を印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> →各課ごとに振り分けし、封筒へ入れる。 →各課の所属長へ手渡し →所属長は職員へ配布後、封筒を職員課へ返却。多大な業務時間が発生している。 <p>また、個人の手元保管による紛失や処分時の情報漏洩リスクがある。</p>		
取組内容	<p>対象者:正職員・再任用職員・会計年度任用職員 計 900 名程度</p> <p>事業内容:給与電子化のツールを導入し、既存システムと連携することで、給与明細が各個人のメールアドレスに送信される改修委託等の手法の検討。</p>		
期待される効果	<p>紙、印刷コストの削減。</p> <p>印刷、仕分け、配布作業の効率化または削減。</p>		
達成目標 (評価指標)	電子化の手法の決定		
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度
			システム改修等の検討

基本方針2 行政事務のデジタル化

(1)業務効率化・働き方改革への取組

事業番号	4-22	事業名	生成 AI の活用
所管課	情報政策課		
現状と課題	<p>急速に普及している生成 AI は、自治体業務においても文書の作成や校正、要約、翻訳やアイデア出しなど、大幅な効率化や改善に役立つ可能性があると考えられている一方、正確性の問題や情報流出、著作権侵害等のリスクがあると考えられている。</p> <p>恵庭市では令和 5 年度に有償のサービスについて 3 か月のトライアルを実施したが、活用事例や利用者がそれほどなく、費用対効果が見込めないことから導入を見送っている。</p> <p>現在は「恵庭市約款型外部サービスの利用に関する取扱い」で取扱いを定め、無償のサービスの利用について認めているが、利用状況は把握できていない。</p>		
取組内容	<p>セキュリティへの配慮がされ、効果的なプロンプトの共有、LGWAN での利用が可能な自治体向けのモデルを中心により効果的な生成 AI の導入について無償トライアル等を活用しながら検討する。</p> <p>トライアル時には職員の効果的な利用を促すための情報提供や研修を実施していく。</p>		
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の作成、計画策定、議会答弁、庁内問い合わせ回答等での活用による事務効率化 ・アイデア出し等での活用による業務の質の向上 		
達成目標 (評価指標)	<p>効果的な生成 AI サービスの選定</p> <p>職員の生成 AI 利用率 50%</p>		
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度
			無償トライアルによる検討 職員への情報提供、研修

※生成 AI…与えられた情報をもとに文書等の新たなコンテンツを生成することのできる AI (人工知能)

基本方針2 行政事務のデジタル化

(2)情報システム改革等

事業番号	5-1	事業名	【重点取組事項】基幹系システムの標準化・共通化	
所管課	情報政策課、各担当課			
現状と課題	<p>住基・税情報をはじめとする基幹システムは自治体 DX の重点取組事項である自治体情報システムの標準化・共通化の対応のため、現行システムの分析や事務フローの見直し、新システムの選定、ガバメントクラウドへの移行等、多岐にわたる専門知識を伴う事務が想定されることから、標準化・共通化に向けた移行支援を業務委託せずに実施することは困難。</p> <p>まだ国においても検討中の事項が多く、具体化されていないものも多々あるが、上記のとおり、標準化に向け全庁的に波及する事務を令和 7 年度末までに完了しなければならない。</p> <p>※国民健康保険、戸籍、戸籍附票システムは令和7年度、その他については移行困難システムに認定されたため令和 8 年度に移行予定</p>			
取組内容	<p>基幹システムのうち 20 業務(住民基本台帳、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、国民年金、国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、障害福祉、生活保護、健康管理、児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援、戸籍、戸籍の附表、印鑑登録)について標準化基準に適合した標準システムへ移行するとともに、国が整備するクラウド基盤「ガバメントクラウド」へ移行する。標準システム及びガバメントクラウドへ移行するにあたり、「移行支援業務委託」を行いながら進める。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・システム調達等に従事していた職員を企画立案や市民への直接的なサービスの提供など職員でなければならない業務に振り向けることが可能となる。 ・標準化・共通化することにより、個別にシステム開発する必要がなくなり、人的・財政的負担が軽減される。 			
達成目標 (評価指標)	令和 8 年度までに対象の 20 業務の基幹システム標準化			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	移行計画作成、文字情報 基盤文字対応、RFI	契約・移行準備	標準準拠システムへの移行 (国保・戸籍・戸籍附票)	

※ガバメントクラウド…政府が整備・運用する、政府機関と自治体のための共通のクラウドサービス利用環境。

※RFI…Request For Information(情報提供依頼書)の略。業務の発注や委託などを計画する際に発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。

※RFP…Request For Proposal(提案依頼書)の略。システムの導入や業務委託を行うにあたり、発注先を選定するために候補となる業者に具体的な提案を依頼すること。

基本方針2 行政事務のデジタル化

(2)情報システム改革等

事業番号	5-2	事業名	庁内のコミュニケーション手段(ビジネスチャット等)の導入	
所管課	情報政策課			
現状と課題	<p>令和3年度より消防職全員にビジネスチャット(LoGoチャット)のアカウントを付与し試行的に運用。連絡体制の確保、情報共有に効果を発揮している。</p> <p>また、ビジネスチャットが整備されていないことで、職員がLINEを使用し個人アカウントで業務上のやりとりをする可能性がある。</p> <p>LoGoチャットは全国896/1,741自治体で導入・活用されている。</p>			
取組内容	<p>ビジネスチャットについて使用ルールを定め、全庁的に導入する。</p> <p>また、PCのみならず公用スマホでの活用についても検討する。</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡、情報共有の効率化により市民の要望等への迅速な対応が可能となる。 ・写真や添付ファイルの共有がしやすく、在宅勤務等のテレワークや出張、外勤時の情報共有が容易にできる。 <p>庁内であってもメールより簡単にコミュニケーションが可能で、連絡等の時間を短縮することが可能。</p> <p>同じサービスを使用する他の自治体や外部との連携も取りやすい。</p>			
達成目標 (評価指標)	正職員のLoGoチャット利用率 80%			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	ルールの整備 全庁への導入 公用スマホでの活用 アカウント配布対象 職員の検討	アカウント追加 継続	継続	

基本方針2 行政事務のデジタル化

(2)情報システム改革等

事業番号	5-3	事業名	デジタルを活用したオフィス改革	
所管課	情報政策課、管財・契約課			
現状と課題	本庁舎及び第2庁舎等では業務用の無線LANが設置され、PCを活用したペーパーレス会議が可能となっている。また、来庁者が会議に参加する際に利用できる来庁者用ペーパーレス端末も整備し、外部からの会議参加者もペーパーレス化できる環境を整備している。今後、文書の電子決裁や電子管理と合わせ、会議のペーパーレス化をさらに進めるとともに、部署によってはキャビネット等の書類保管場所に縛られることがなくなることが予想される。			
取組内容	本庁舎及び第2庁舎等の執務スペース及び会議室での業務用無線LANの設置、会議室の大型モニタの設置、来庁者用ペーパーレス端末の整備が完了したことから日常業務や会議等において、更にペーパーレス化を推進する。 また、電子文書の推進により将来的にキャビネット等の減少が見込まれるため、執務スペースのフリーアドレス化について調査・研究を行う。			
期待される効果	・会議用モニタ活用による会議の効率化、ペーパーレス化。無線LAN設置による執務スペースの有効活用。ペーパーレス化が進み、席を固定しない職場環境を実現した先行事例ではテレワーク率の向上や、職員同士のコミュニケーションの増加。			
達成目標 (評価指標)	会議用モニタの活用 ペーパーレス会議の増加			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	会議室無線LAN・モニタの活用推進	会議室無線LAN・モニタの活用推進 執務スペース無線LAN設置	ペーパーレス会議啓発 フリーアドレス調査・研究	

※フリーアドレス・・・固定席を持たず、自由に席を選んで働くスタイル。

基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保

(1)職員のデジタルリテラシー向上

事業番号	6-1	事業名	デジタル化推進をテーマとした職員研修	
所管課	情報政策課・職員課			
現状と課題	<p>自治体 DX の推進にあたり、職員が業務のデジタル化に対応する必要がある。</p> <p>デジタルを活用した業務改善や施策立案のためのデジタル技術や知識の必要性、自治体 DX の取組に対する意識の醸成の重要度は増しており、職員研修の充実を求める職員意見も多い。</p> <p>総務省「人材育成・確保基本方針策定指針」では、デジタル人材の育成・確保について、求められる人材像の検討、基本方針への記載を求められている。</p>			
取組内容	<p>従来の J-LIS の E ラーニング等の外部機関による動画研修の案内を継続する。</p> <p>部署や職位に応じて必要な内容・レベルについて検討し、各職員がより受講しやすいよう、該当の研修の情報発信等の取組について検討する。</p> <p>また、既存のシステムやデジタル技術、職員ポータル等の使用方法等についての情報発信の充実についても検討する。</p> <p>人材育成基本方針を改正する。</p>			
期待される効果	<p>デジタルを活用したより効果的なサービスを職員が実施できる。</p> <p>デジタル技術・知識の向上により自力で業務を効率化できる職員が増加する。</p> <p>市の DX の取組をよりスムーズに行うことが可能となる。</p>			
達成目標 (評価指標)	動画研修案内 3件／年			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	動画研修の案内 研修対象・周知について検討	動画研修の案内 研修対象・周知について検討 人材育成基本方針改正	動画研修の案内 研修対象・周知について検討	

※E ラーニング・・・コンピューターなどのデジタル機器を利用し、インターネットを通して学習や研修を行うこと。

基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保

(2)推進体制の確保

事業番号	7-1	事業名	ICT人材(外部人材)の確保	
所管課	情報政策課			
現状と課題	<p>自治体 DX の推進には専門的な知識が必要な場面が想定され、職員のみでは推進が困難だったり、対応できない場面も想定されることから、総務省からは自治体に必要な外部人材についての要件を示す「外部人材スキル標準」が示され、CIO 補佐官等の任用について財政措置等の支援策が示されている。</p> <p>本市では中央コンピューターサービス(株)と連携協定を締結しているほか、総務省・デジタル庁の制度を活用し、外部アドバイザーからのDX 推進に関する助言を得ている。また、外部アドバイザーから十分な助言を得られていることから、現時点では任用していない。</p>			
取組内容	自治体 DX 推進の取組状況を把握し、外部人材の必要性及び求める業務・スキルについて検討するとともに、他自治体の事例や他自治体との共同利用についても情報収集を行っていく。			
期待される効果	自治体 DX の適正な推進			
達成目標 (評価指標)	外部人材の業務の決定			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	外部人材の必要性の検討 情報収集	外部人材の必要性の検討 情報収集	外部人材の必要性の検討 情報収集	外部人材の必要性の検討 情報収集

※CIO 補佐官・・・情報システム技術および情報セキュリティに関する専門的な知識・経験を有し、独立的・中立的な立場から助言や支援を行う外部専門家。

基本方針3 デジタルリテラシーの向上及び情報セキュリティの確保

(3)個人情報漏洩対策

事業番号	8-1	事業名	情報セキュリティ対策の強化	
所管課	情報政策課			
現状と課題	<p>LGWAN 接続系(ENET)、個人番号利用事務系(基幹)、インターネット接続系の3つのネットワークを分離(三層分離)するとともに庁内 LAN からインターネットへアクセスする際は北海道情報セキュリティクラウドを経由することでセキュリティ対策を実施している。また、庁内 LAN で利用する PC において USB メモリー等外部記憶装置への持出制限や二要素認証等のセキュリティ対策を講じている。また、職員向けの情報セキュリティ研修を実施することで職員のセキュリティ意識の向上を図っている。</p> <p>課題としては、日々、マルウェア等の脅威は新しいものが生まれてくるため、常に最新の対策が継続的に求められているほか継続的に職員研修を実施しセキュリティ意識の維持・向上が必要。また、番号法に基づく個人情報保護委員会の立入監査の項目に基幹システムの定期的なログ分析が挙げられているが、膨大な量のログを分析するには多大な手間と分析スキルが必要。</p>			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・三層分離及び北海道情報セキュリティクラウドの活用等のセキュリティ対策を継続するとともに、アンチウイルスソフトのパターンファイルの最新化や Windows アップデートを計画的に実施していく。 ・新規採用職員向け、一般職員向け、新任管理職向けの階層別に情報セキュリティ研修を実施するとともに、J-LIS 等が提供するオンライン研修を実施する ・情報セキュリティ担当者向けの研修へ参加する ・ログ分析サービスを利用し定期的なログ分析を実施する 			
期待される効果	<p>情報セキュリティの脅威に対する脆弱性の解消</p> <p>情報セキュリティ意識の維持・向上</p> <p>ログ分析によるシステムの利用状況の把握及び追跡性向上</p>			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・三層分離環境維持、セキュリティクラウドの活用継続 ・新規採用職員向け研修の全員参加、一般職員向けセキュリティ研修 40 名参加、新任管理職向け研修全員参加 ・情報セキュリティ担当者向け研修への参加 ・隔月(年6回)のログ分析 			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	<p>既存セキュリティ対策の継続</p> <p>階層別職員研修の実施</p> <p>情報セキュリティ担当者向け研修への参加</p>	<p>既存セキュリティ対策の継続</p> <p>階層別職員研修の実施</p> <p>情報セキュリティ担当者向け研修への参加</p>	<p>既存セキュリティ対策の継続</p> <p>階層別職員研修の実施</p> <p>情報セキュリティ担当者向け研修への参加</p>	

※マルウェア・・・不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアやコードの総称

基本方針4 デジタルデバイド(情報格差)対策

(1)情報格差への取組

事業番号	9-1	事業名	スマホ教室の開催	
所管課	情報政策課、社会教育課(島松公民館)、介護福祉課、生活環境課			
現状と課題	<p>オンライン申請などのデジタル技術を用いた市民サービスが増加していくことで、デジタル技術を使用できない人に不利益が生じないよう配慮する必要がある。</p> <p>現在、スマホ教室は島松公民館で民間事業者により開催されているほか、島松・恵み野の憩の家でもスマホを活用した活動による介護予防を目指した継続的なスマホ教室が開催されている。</p> <p>また、総務省の「デジタル支援活用推進事業」により携帯ショップでも講習会が開催されている。</p>			
取組内容	<p>島松公民館のスマホ教室については、文教大との連携を検討する。憩の家でのスマホ教室については、効果検証及び対象の拡大について検討する。</p> <p>「デジタル支援活用推進事業」について情報収集し、適切に周知するとともに、同事業の実施について検討する。</p> <p>令和6年度は希望する町内会を対象にスマホ教室を実施する。(デジタル支援活用推進事業を活用)</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術に不慣れな市民の格差解消 ・スマホを活用した活動による介護予防 			
達成目標(評価指標)	スマホ教室の開催 年 30 回			
実工程表(スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	スマホ教室の開催 情報収集・周知	スマホ教室の開催 情報収集・周知	スマホ教室の開催 情報収集・周知	

※デジタルデバイド・・・インターネットやコンピューターを使える人と使えない人との間に生じる格差のこと。

基本方針4 デジタルデバインド(情報格差)対策

(1)情報格差への取組

事業番号	9-2	事業名	【重点取組事項】デジタル技術活用支援	
所管課	情報政策課、各窓口担当課			
現状と課題	オンライン申請などのデジタル技術を用いた市民サービスが増加していくことで、デジタル技術を使用できない人に不利益が生じないよう配慮する必要がある。			
取組内容	①デジタル手続に不慣れな方への手続きなどのサポート ②デジタル手続促進に向けた支援 ③デジタル手続が困難な方への確実・丁寧な対応(従来への対応の継続) ④市内の携帯ショップと連携し、スマホ操作に不慣れな方を携帯ショップへ案内する			
期待される効果	・デジタル技術に不慣れな市民の格差解消 ・オンライン申請利用者の増加による業務効率化			
達成目標 (評価指標)	サポート体制の整備 オンライン申請率の向上			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	先進事例、ニーズの調査・研究 サポート体制検討	サポート体制構築 サポート実施	サポート継続	

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(1) オープンデータの推進

事業番号	10-1	事業名	【重点取組事項】 オープンデータ(公開)の推進	
所管課	情報政策課			
現状と課題	<p>令和4年6月から「北海道オープンデータポータル」に24種類37データを掲載中であり、市ホームページにオープンデータについてのページを作成し、「北海道オープンデータポータル」へのリンクを掲載している。</p> <p>課題としては、新たなオープンデータの検討が必要である。</p> <p>現在統合型GISを庁内業務に活用しているが、GISデータの公開は都市計画図のみにとどまっている。</p>			
取組内容	<p>公共データの二次利用可能な形での公開とその活用を促進するため、恵庭市が所持する独自の情報(データ)を「北海道オープンデータポータル」に掲載する。</p> <p>更なるオープンデータの充実を図るため、利活用が見込まれるデータを選定し、所管課へ提供を求めるとともに、各課からの提案を募集する。</p> <p>また、公開型GISによる更なる地図情報の提供についても検討を行っていく。</p>			
期待される効果	<p>企業等による多様な新サービスやビジネスの創出、企業活動の効率化等が促され、経済活性化にもつながる。</p> <p>データ活用により得られた情報を根拠として政策や施策の企画及び立案が行われることで効果的かつ効率的な行政の推進につながる。</p> <p>政策立案等に用いられた公共データが公開されることで、市民は政策等に関して十分な分析、判断を行うことが可能になり、行政の透明性、行政に対する市民の信頼が高まる。</p>			
達成目標 (評価指標)	毎年、新規データを最低1つ「北海道オープンデータポータル」に掲載する。			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	既存データの更新 および新規データの 掲載 公開型GISの検討	既存データの更新 および新規データの 掲載 公開GISデータ追加	既存データの更新 および新規データの 掲載 公開型GISの検討	

※オープンデータ…国や自治体、企業などが保有する公共データを、二次利用可能なルールの下で公開されたデータ。

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	11-1	事業名	女性デジタル人材の育成	
所管課	総務課、商工労働課			
現状と課題	令和4年4月に国の男女共同参画会議で決定された「女性デジタル人材育成プラン」において、コロナ下における女性の就労支援や女性の経済的自立、デジタル分野のジェンダーギャップなど厳しい状況にある女性の就業に資することを目的としているが、現プランが策定されてから間もないこともあり、プランに位置付けられている関連施策や他自治体の取組を参考にしながらデジタル人材の育成を図っていく。			
取組内容	国・道からのデジタル人材に関連する資料や取組事例、交付金を活用したデジタル人材育成に関する講演会・セミナー開催に伴う講師派遣等について、総務課から市内企業等で構成している恵庭市男女共同参画推進協議会や就労に関連する商工労働課などへ情報提供を行っていく。また、「デジタルスキル習得支援」や職業訓練等の「デジタル分野への就労支援」の両面から他自治体や企業等と連携しながら活用し、デジタル人材育成の促進を図る。			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練やパソコン技能取得等を通じて就労に困難を抱える女性を支援 ・女性の就労に直結し社会参加の機会を創出 			
達成目標 (評価指標)	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル人材の認識向上による交付金を活用した講演会等の開催 ・デジタル人材に関連する資料及び取組事例等を関係機関へ情報提供 ・デジタルスキル習得支援及びデジタル分野への就労支援の促進 			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	対象事業の検討 説明会・セミナーの実施検討	対象事業の検討 説明会・セミナーの実施検討	対象事業の実施 説明会・セミナーの実施	

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(2) 新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	11-2	事業名	スマート農業の推進	
所管課	農政課			
現状と課題	<p>(現状)ここ5年間の農家戸数は、H27:203 戸から R2:165 戸へと減少し、道央管内市町村の中でも、最も減少幅が大きくなっている。一方で、1戸当たりの経営面積は H27:17.9ha から R2:19.3ha と拡大しており、労働力不足が深刻な状況となっている。今後もこの傾向が続くことが予想されており、人材確保には限界があるため、作業の省力化を目的として、ICT(情報通信技術)を活用した農業機械の導入が徐々に進んでいる。</p> <p>(課題)農業者が必要とする ICT の把握や、実用性の高い ICT 機械等の見極めが課題。</p>			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者: 農業者、農業法人 ・事業内容: トラクター等の農業機械に後付けできる GPS ガイダンスシステム、自動操舵システムの購入に対する補助を行うことで、農作業の効率化、労働時間削減、及び生産性の向上を実現する。 ・事業規模: 一台 150,000 円、両方購入する場合は 200,000 円を補助。合計 25 台を上限とする。 <p>※JA 道央も同額を補助</p>			
期待される効果	現状の課題を解消するには、ICT を活用することによる作業の省力化は必要不可欠である。本事業では、非熟練者であっても熟練者と同等の精度と速度で作業ができるようになるため、人材不足の解消にも効果が期待できる。			
達成目標 (評価指標)	ICT を活用した農業機械の普及により、省力化・精密化や高品質生産を実現する。			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	GPS ガイダンスシステム・自動操舵システム購入補助 次年度補助内容の検討	補助 次年度補助内容の検討	補助 次年度補助内容の検討	

※スマート農業・・・ロボット技術や情報通信技術を活用して、省力化・精密化や高品質生産を実現する等を推進している新たな農業のこと。

※GPS・・・Global Positioning System(全地球測位システム)の略。人工衛星を利用して位置を測定するシステム。

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	11-3	事業名	ワーケーションの推進及びリモート対応型企業の誘致促進	
所管課	商工労働課			
現状と課題	近年、働き方改革やテレワークへの全国的な関心や高まりを背景に、本社や本拠地から離れた場所で勤務する「サテライトオフィス」や自然豊かな環境で余暇を取りながら業務を行う「ワーケーション」といった新たな働き方が注目されており、各自治体では、上記の働き方に対する受け皿を設け、地元へ人や企業を取り込むことにより関係人口の増加や企業誘致の促進を目指す取組みが増えている。本市では、令和2年度から企業に対して本市におけるワーケーションやサテライトオフィス誘致への可能性を調査してきた。今後は、調査の結果を元に、全国から新たな働き方として本市を選んでもらえるよう、ワーケーションやサテライトオフィス誘致に係る本市の方針を定める必要がある。			
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・恵庭市ワーケーション基本方針に基づく推進 ・北海道との連携によるワーケーションの取組みの周知 PR 及び企業マッチング ・民間のシェアオフィスやレンタルオフィス等を活用したサテライトオフィス誘致の推進 			
期待される効果	関係人口の増加や企業誘致の促進による地域経済の活性化			
達成目標 (評価指標)	ワーケーションの利用及びリモート対応型企業の誘致 延べ3件			
実施工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
	ワーケーション及びサテライトオフィス誘致における企業への周知宣伝等	ワーケーション及びサテライトオフィス誘致における企業への周知宣伝等 Wi-Fi ルーターの集会施設への設置	ワーケーション及びサテライトオフィス誘致における企業への周知宣伝等 Wi-Fi ルーターの集会施設への設置継続 集会施設のワーケーション環境の改善	

基本方針5 動向を踏まえたデジタル化の推進

(2)新たな情報通信技術を活用した取組

事業番号	11-4	事業名	人流データ解析ツールの導入	
所管課	花と緑・観光課			
現状と課題	観光入込客数は、各種事業者やイベント実施団体等からの聞き取りや当課管理施設等における一時的な実測から推計値を算出しているため、来訪者の居住地等により観光客かどうかを判別する精度は高いとは言えない。また、観光客は恵庭市内の複数施設を訪れることが当然であるため、計測箇所を増やせば増やすだけ入込数が増加してしまい、正確な入込数の把握は困難となっている。			
取組内容	人流データの解析ツールを導入する。			
期待される効果	指定するエリア及び日時での入込数を即時集計できる。また、人数だけではなく、性別や年代、居住地などの内訳についても算出可能となり、観光客の定義を固めることで精度の高い観光入込客数の推計が可能となる。 一部実施している入込数調査委託を削減できる。			
達成目標 (評価指標)	観光入込客数の精度向上 属性分析による施設別観光施策の実施			
実工程表 (スケジュール)	R5(2023)年度	R6(2024)年度	R7(2025)年度	
		人流データ解析ツールの検討	人流データ解析ツールの検討	

恵庭市デジタル化推進計画 実施計画

令和 5(2023)年3月策定

令和 6(2024)年3月改訂

令和 7(2025)年3月改訂

【編集・発行】恵庭市総務部情報政策室情報政策課

〒061-1498 北海道恵庭市京町1番地

電話 0123(33)3131(内線 2216)

FAX 0123(33)3137

E-mail ivohojimu@city.eniwa.hokkaido.jp