

第3期行財政改革プログラム 個別取組工程表

| | | | | | | |
|----------------|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 取組番号 | 2-2-4 | 取組項目名 | タブレット端末機を活用した業務改善 | | | |
| 所管 | | 局 | ICTイノベーション推進室 | 部 | 課 | |
| 〔P〕 取組内容 | 実施内容 | 庁内における様々な会議にタブレット端末機を活用し、ペーパーレスの促進や会議準備業務の軽減といった業務改善とともに、会議のあり方に対する職員の意識改革・行動改革の推進を図ります。また、庁内における他の業務への活用ニーズの把握を行い、新たな業務へのタブレット有効活用に向けた調査、研究を行っていきます。 | | | | |
| | 目標 | H30 | <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末機を用いた会議の運用による準備作業等の事務の省力化が促進されている。 ・新たな業務への活用について、庁内調査を実施し、業務現場のニーズの把握を行う。 | | | |
| | | R1 | <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末機を用いた会議の拡充による準備作業等の事務の省力化が一層促進されている。 ・新たな業務への活用について、一部業務での試行実施を行い、実務上におけるセキュリティ等の課題抽出と対応策等の検討を行う。 | | | |
| | R2 | <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末機を用いた会議の普及と、準備作業をはじめとする会議運営の一層の省略化が促進されている。 ・新たな業務への活用について、試行実施等の結果を踏まえ、本格運用に向けた支援を行うとともに、業務範囲の拡大の検討を行う。 | | | | |
| 〔D〕 実績・進捗状況 | H30 | <ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーレス会議システムの利用促進により、会議資料の印刷や配布、急な資料差替え、会議後の情報共有に係る事務作業時間が大幅に短縮された。 ・6つの会議で同システムを新たに利用し、事務の省力化を促進した。 ・新たな業務への活用として、モバイルワークについての庁内ニーズ調査を行い、実証に向け検討を行った。 | | | | |
| | | H30の達成度 | b | 〔基準〕 a:上回って(前倒しで)達成 b:達成 c:概ね達成 d:未達成 | | |
| | R1 | <ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーレス会議システムの利用促進により、会議資料の印刷や配布、急な資料差替え、会議後の情報共有に係る事務作業時間が大幅に短縮された。 ・モバイルワークにおいて、本市の業務に適したアプリケーションを構築し活用した結果、一定の可処分時間創出を達成した。 | | | | |
| | | R1の達成度 | b | 〔基準〕 a:上回って(前倒しで)達成 b:達成 c:概ね達成 d:未達成 | | |
| | H30~R1の達成度 | | b | 〔基準〕 a:上回って(前倒しで)達成 b:達成 c:概ね達成 d:未達成 | | |
| | R2 | <ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーレス会議システムの利用促進により、会議資料の印刷や配布、急な資料差し替え、会議後の情報共有に係る事務作業時間が大幅に短縮された。 ・モバイルワークについて、本格運用のための調達支援やアプリケーション保守を継続して行った。また、業務範囲の拡大に向け、対象課を拡大して試験実施を行うとともに、庁内に活用事例の紹介及び業務相談会を実施した。 | | | | |
| | | R2の達成度 | b | 〔基準〕 a:上回って(前倒しで)達成 b:達成 c:概ね達成 d:未達成 | | |
| | | H30~R2の達成度 | | b | 〔基準〕 a:上回って(前倒しで)達成 b:達成 c:概ね達成 d:未達成 | |
| | 行革効果額の見込み及び実績 | | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 | |
| | | 見込み | - 百万円 | - 百万円 | - 百万円 | |
| | 実績 | 2.7 百万円 | 2.7 百万円 | 7.6 百万円 | | |
| 評価 | B | 〔基準〕 S:優良 A:良好 B:普通 C:不良 | | | | |
| 〔C〕 評価 | 課題分析 | <ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーレス会議システムを使用するためには無線LAN環境が必要であり、現行、使用場所(会議室等)が一部に限定されてしまう。 ・モバイルワークの導入にむけて、事前に必要な機能の洗い出しを行ったことにより、効果的な導入を行うことができた。 ・業務を分類分けし、試行実施を行ったことで、同種の業務へスムーズに拡張できた。 ・モバイルワーク導入課の増加に伴い、ICTイノベーション推進室で取りまとめた調達、契約事務が煩雑になっている。 | | | | |
| 〔A〕 改善策 | <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度のネットワーク再構築で実施する、本庁舎(本館・高層館)の庁内LANの無線化に合わせペーパーレス会議システムの使用場所の拡大を検討する。 ・モバイルワークは、各所管で必要機器等を調達・契約できるスキームを検討する。 | | | | | |
| 備考 | | | | | | |