

## A I ・ R P A 等の I C T の利活用について

**1 背景**

2040年問題である少子高齢化の進展に伴う若年労働力の絶対量の減少や、働き方改革の推進による長時間労働の是正など、自治体においても経営資源が大きく制約される。

一方で、市民ニーズ等の多種・多様化とあわせ、利便性の高い行政サービスの提供が求められている。

こうした状況下で、自治体として、本来担うべき機能の維持・向上を図り、複雑高度化する行政課題に対応できる仕組みの構築が求められる。

**2 本市の取組状況**

本市では、これまでも事務事業の統廃合やアウトソーシング、業務フロー見直しなどの業務改善を図ってきたところであるが、新たに、A I ・ R P A 等の I C T を活用した自動化・省力化を図る「しごと改革」に取り組んでいるところである。（別紙1参照のこと）

**(1) 組織的な意識づけ**

- ① 幹部職員に対する働きかけ
- ② 全庁的な取組のための仕組みづくり  
・カイゼンリーダー制度の構築

**(2) 人材育成（職員研修）及び意識改革**

- ① 管理職研修（全課長級職員を対象）
- ② カイゼンリーダー研修
- ③ 推進員研修
- ④ 職場伝達研修

**(3) しごと改革の取組**

- ① R P A ・ A I 対象業務の洗い出し（業務分析）
- ② 事務の標準化等の検討
- ③ 事業の統廃合の検討

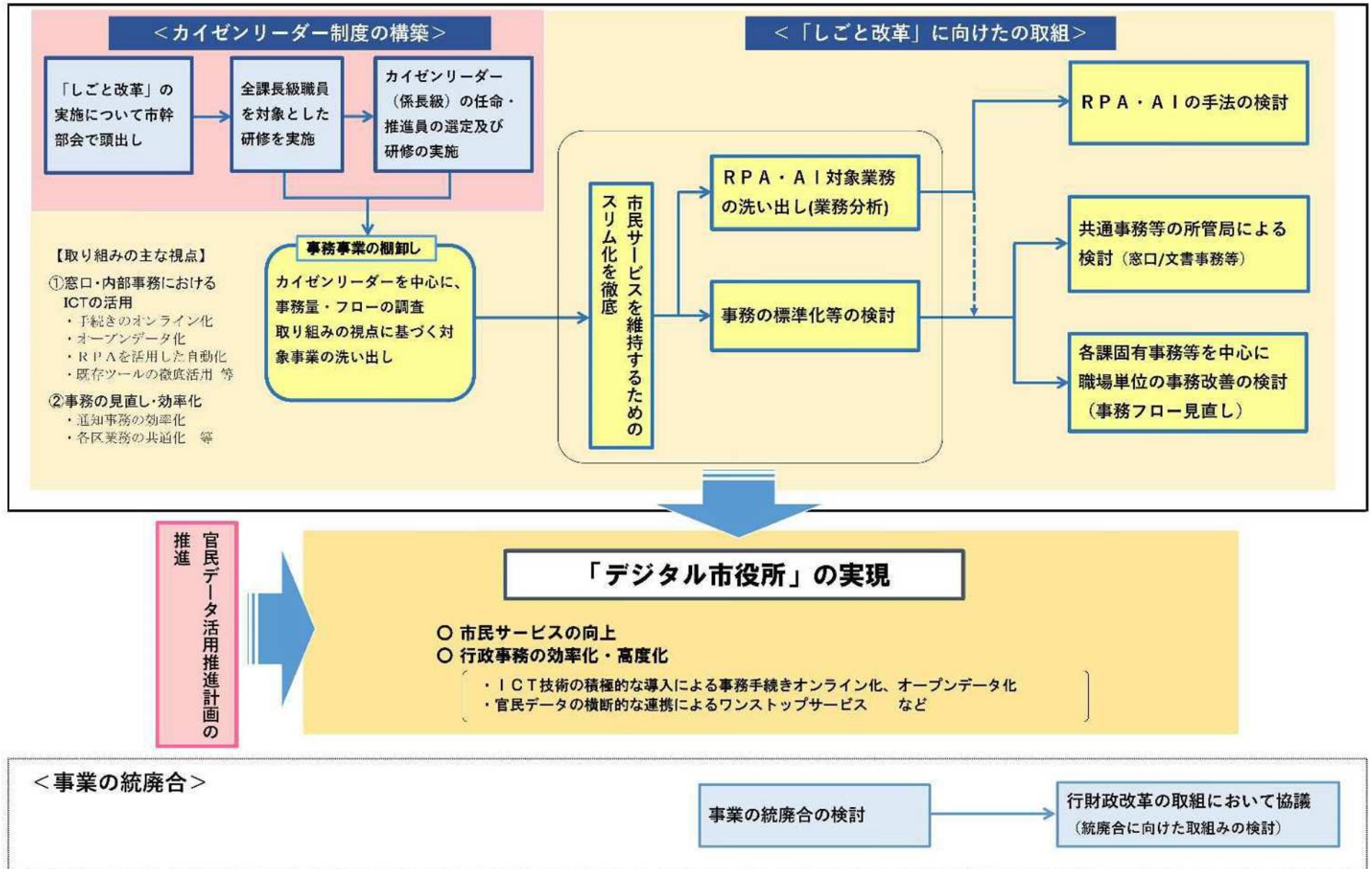
**(4) 全庁展開に向けた取組**

モデル事業を実施し、改善の効果や必要性を展開

**3 本市のA I ・ R P A の導入状況**

別紙2のとおり。

# 今後のしごと改革に向けた取組(事務フロー図)



## 令和元年度 RPA等導入業務一覧

### 【令和元年度導入】

項番	所管課	業務概要	年間作業時間	種別
1	総務局 人事課	○組織図作成 組織改正前後の組織図の作成業務	約160時間	エクセル マクロ
2	総務局 人事課	○異動職員資料の引継ぎ業務 異動対象職員に関する資料の自動作成と新所属長への引継ぎ	約1,000時間	RPA
3	総務局 給与課	○予算管理簿出力作業 財務会計システムから予算管理簿を出力	約90時間	RPA
4	総務局 福利課	○再任用職員社会保険料確認業務 再任用職員の社会保険料データの作成、確認業務	約160時間	エクセル マクロ
5	財政局 財政課	○組織宛て電子メールの担当者通知業務 文書管理システムに届いた電子メールの共有ファイルへの保存、各係長への通知メール発信	約240時間	RPA