

R6会計室X方針 振り返りシート(設定した課題の取組結果)

(令和7年3月31日時点)

項目No. ABC	① 課題名	② 課題の内容	③ 課題の背景	④ 課題に対する取組み	⑤ 取組みの進捗状況 (R6年11月時点)	⑥ 取組み状況(R7年3月末時点) (予定通り取り組めなかった場合は その理由を併記)	⑦ 改革が実現した課題・取組内容・市民に もたらされた効果	⑧ 取組・進捗が十分でなかった項目・内容(理由) 令和7年度に向けた考え
A (1)	財務会計システムの機能アップ(DX推進)	令和4年度に更新された財務会計システムについて、機能アップやデータの有効活用により、職員の事務負担軽減を図る必要がある。	市政改革が始まった昨年度、現財務会計システム稼働後1年が経過したこともあり、システムをより使い勝手の良いものとするため、全庁アンケートを実施(回答:約360名)。その結果、現場ならではの要望が上がってきた。一方で、既に備わっている機能について認知されていないが故の、いわゆる「宝の持ち腐れ」の状況も見受けられた。(機能付加要望の約60%が実は既存機能・代替機能あり) また、会計室としての、システム内のデータを有効活用できないか探ってきた。	◇ 機能アップ(事務処理漏れの防止・手間省略)【実施:R6、12まで】 ・ 職員ポータル画面への差異し処理指示の通知付加 ・ 出力予算管理様式の見直し ・ パッケージシステムであることに起因する)不要なメッセージ等の削除 ・ 入力画面の見直し 合わせて、操作方法等をわかりやすく伝える動画を作成し、職員へ機能と活用方法を周知。【実施:R7、1】 なお、後述「A1会計室」(課題B(2))も、機能周知に資するように設計。 ◇ システムデータの活用 ・ 各課の照会事務の省力化(照会する側のみによるデータ活用作業で照会事務が完結)【実施:R7、3】	6年度予算に収まらない事項(職員ポータル画面への審査状況の通知付加)以外は、当初予定とおり実施すべく準備中。なお、不要なメッセージ等を削除するための旅費の入力画面の見直しについては、10月に前倒しして実施済。	◇ 機能アップ 一部10月に前倒しも含め、概ね昨年度に実施済。 ◇ 動画作成 他の課題を優先的に取り組んだことにより完了しなかった。 ◇ システムデータの活用 データした各課の照会事務の省力化については、財務会計システム内部データを活用して、照会不要とできる案件はないかという観点で調査、検証を行ったが不要とできる案件は抽出できなかった。	機能アップにより会計事務を担当する市職員の作業効率化に寄与した。	◇ 機能アップ 一層の事務の簡素化・省力化を目指し、「システム上の機能」および「運用方法」の両面から対応を継続する。 ◇ 動画作成 今年度まずはA(3)に記載するマニュアルの見直しを優先的に実施する。 ◇ システムデータの活用 照会事務において、システムデータの一部を活用することによる、主として回答側の事務省力化を目指す。
A (2)	会計事務へのデジタルツール(RPA)の活用(DX推進)	会計事務において、現場で実際に活用されているデジタルツール(RPA)の汎用性が乏しく、情報が共有されていない。	デジタルツール(RPA)を独自に活用している一部部署の取組みとその効果について、当該ツールの汎用性が乏しいため、市組織全体での情報共有が図られず、拡がりがみられない。	デジタル市役所推進室と連携して、支出命令等の自動入力用の汎用RPAを作成し、導入メリットのある部署への導入奨励・支援を行う。【実施:R7、4】 ・ 汎用RPA作成 ・ 導入メリットのある業務の選定 ・ 導入部署への奨励・支援 なお、今後、新たなデジタルツールが出てきた場合は、同様の取組みを行う。	導入メリットのある業務の選定は完了。一方、RPAの作成に時間を要しており、本実施には本年度一杯かかる見通し。	導入メリットのある業務の選定は完了。 一方、RPAの作成は別の優先度の高い課題解決に取り組んだため、完了しなかった。		RPAについては、昨年度の取り組みを踏まえ本年度導入を目指す。 また、業務改善、効率化のために、A1、RPAやB1などの最新デジタルツールを会計事務に導入するだけでなく、市職員がこれを当たり前に使いこなす(定着する)ことが求められるため、どのような活用が効果的であるかを検討し、必要に応じて実証を行う。
A (3)	会計関連ルール、事務処理マニュアルの見直し(効率性・生産性向上)	事務の簡素化・省力化の観点から会計関連ルールを見直し、合わせて事務処理マニュアルを改善する余地がある。	昨年度実施した全庁アンケートの要望の中には、会計関連のルール(必要添付書類等)について、簡素化・省力化を求めるものがあつた。合わせて、現在の事務処理マニュアル(「会計室揭示板」のページに掲載)の分かりにくく、使いづらさを指摘するものもあつた。 また、会計室としても、新たな財務会計システムのもと審査を行う中で、ルールやマニュアルについて改めるべき点が見えてきた。	◇ 会計関連ルールの見直し等【実施:R6、12】 ・ 各種チェックシート(専排、課税審査等)の添付の必要性の見直し ・ システム入力時のテンプレートや定型文の追加・活用 ・ 会計審査に直接関係がなく、添付が不要な紙面(工事にける位置図等)の例示および徹底 ◇ 事務処理マニュアルの見直し【実施:R6、12】 ・ 会計室として新たなシステムを2年間運用する中で、ルール等改善すべき点として蓄積されてきた内容(例:必要書類のうち審査において必須(添付必須)である部分)が一目でわかるよう、マニュアルを体系的に見直し「会計室揭示板」ページ上において、必要な情報に臨的にアクセスできる仕掛けづくり(ページの改修)	会計関連ルールの見直しについては、10月に前倒しして実施済。 なお、事務処理マニュアルの見直しについては、12月中の実施を目指して作業中。	◇ 会計関連ルールの見直し 10月に前倒しして実施済。 ◇ 事務処理マニュアルの見直し 作業量が多く完了しなかった。	必要添付書類の見直しを行ったことにより、書類の削減を行い、職員の作業の効率化を図ることができた。	引き続き、マニュアルの見直しを行い、職員に周知徹底することで、事務処理ミスを防止し、適正な会計事務の定着を図っていく。
B (1)	財務会計システムの機能アップ(DX推進)	支出命令等担当課、会計室の双方にとって時間と手間がかかってしまう「手戻り」を極力減らす必要がある。	例えば日付の齟齬など、会計室の審査担当者の判断を待たずに機械的にチェックが可能ないミスがあつても、現行システムの仕様・機能では、そのまま担当課から会計室に回ってくるため、会計室での審査・返戻、返戻後の担当課での修正・再提出といった手戻り事務が生じている。ミスのレベル・内容の割に時間と手間が多くなっている現状がある。	担当者が起案する段階で、その内容を機械的にチェックし、検知したミスを知らせる機能を組み込むためのシステム改修を行う。【実施:R8年度】	実施に向けて、改修内容の精査は完了し、R8年度当初予算において要求予定。	実施に向けて、改修内容の精査は完了し、R8年度当初予算において要求予定。		再度、改修内容を吟味し、必要な機能については改めてR8年度当初予算要求する。 また、システム改修の経費が不要となるよう対象機能を、パッケージ標準機能として搭載できないかベンダーへ提案・要請していく。
B (2)	会計事務へのデジタルツール(AI)の活用(DX推進)	会計担当者が、ストレスなくタイムリーに、正確な会計関連のルールやマニュアルを把握できる環境を整える必要がある。	各課の会計担当者が活用しやすいように、現在、「会計室揭示板」上で、各種ルール・マニュアルなどの情報を整備している。しかしながら、会計関連のルールやマニュアルが専門的で複雑なため、担当者の異動時期や予算・決算時期などに会計室への問い合わせが多くなる傾向があり、各課会計担当者と会計室双方にとって大きな負担となっている。 また、「会計室揭示板」上で、情報を整理して提供しているものの、先述の庁内アンケートでは「どこに知りた情報があるのか分からない」という声が多くあつた。	R5年度から実証中の「A1会計室」の中身を充実させていき、全庁的に本格稼働させることで、職員の事務処理上の疑問等にストレスなくタイムリーに応える環境を整備する。【実施:R7年度】	R7年度からの本格実施に向けて「A1会計室」を機能強化すべく、実証により回答内容の充実及び精度向上を図っている状況。	R7年度からの本格実施に向けて「A1会計室」を機能強化すべく、実証により回答内容の充実及び精度向上を図っている状況。	令和5年度からの実証において、会計事務を担当する所管課および会計室職員の負担軽減に寄与することが明確となった。	令和7年度は本格実施を予定しており、引き続き、継続的な精度向上を図りつつ、市職員が「A1会計室」を当たり前に使いこなす(定着する)ことを目指す。
B (3)	請求から支払までの電子システムの構築(DX推進)	“紙”による請求を前提とする公金支出の流れでは、関係者の負担が大変大きい。 また、会計部門と契約部門において、事業者から取得する情報の連携が不十分なため、関係者に不要な負担をかけている。	社会的にペーパーレス化が進む中、会計事務が電子化されているにもかかわらず、支払事務の入口において事業者からの請求が“紙”で行われているため、事務の流れがスムーズとはいえない現状がある。 また、会計部門での債権者情報の登録(債権者登録)においても、債権者登録として必要な情報(氏名、住所、口座番号等)と契約部門が相手方から取得する情報が重なるにも関わらず、別々に取得・管理している状況にある。	◇ 請求から支払までのペーパーレス化 上流(請求者:事業者)から下流(支払者:市)までの全関係者に資するよう、“電子請求システム”を構築し、デジタル化を進める。 合わせて、事業者の利便性を考え、請求書を国際標準仕様(Peppol)に合わせる。 ・ 国際標準仕様による請求書項目の財務会計システムへの自動取込み【実施:R8年度】 ◇ 会計部門と契約部門の情報共有等 会計部門と契約部門との間で事業者に係る情報を共有することにより、情報取扱いにおける無駄を無くし、事業者等関係者の負担軽減を図る。【実施:R8年度】 合わせて、契約部門への届出が不要な事業者等については、別途、電子申請による債権者登録の仕組みを導入する。	請求から支払までのペーパーレス化については、会計室内で協議開始。 会計部門と契約部門の情報共有等については、システム連携に向けて契約部門と協議中。	◇ 請求から支払までのペーパーレス化 会計室内で協議開始。 ◇ 会計部門と契約部門の情報共有等 システム連携に向けて契約部門と協議中。 ◇ その他 物品購入の契約課契約については、これまで一部紙決裁であったが、契約部門と協議の上、財務会計システムの電子決裁の機能を活用して電子化した。(令和7年4月)	電子決裁により、物品購入の所管課および契約課の業務効率化に寄与した。	将来に向けた適正かつ効率的な会計事務の確保(デジタルツールの活用等)を目指す。

項目No. ABC	① 課題名	② 課題の内容	③ 課題の背景	④ 課題に対する取組み	⑤ 取組みの進捗状況 (R6年11月時点)	⑥ 取組み状況(R7年3月末時点) (予定通り取り組めなかった場合は その理由を併記)	⑦ 変革が実現した課題・取組内容・市民に もたらされた効果	⑧ 取組・進捗が十分でなかった項目・内容(理由) 令和7年度に向けた考え
B (4)	デジタル収 納の推進 (市民ニーズ や社会情勢 の変化への 対応)	公金収納のデジタル化を進める にあたり、各収納所管課がそれ ぞれの立場で対応していく従来 の形では、市として統一感を もって効率的に、市民に分かり やすく進めていく上で問題があ る。	キャッシュレスが当たり前となった社会にあっ て、公金収納のデジタル化は全国的にも課題と なっている。公金のデジタル収納が進めば、市 民や事業者にとって利便性が増すだけでなく、 市にとっても収納率アップが期待できる。 これまで本市では、収納所管課それぞれにおい てデジタル収納を進めてきたが、市全体での統 一感・効率性、市民の分かりやすさの面で課題 がある。	統一感をもって効率的に進めていくにあたっては、各収納システムの改修 やスケジュール、市民への周知などの面で、全体的な調整、進捗管理が重 要となってくる。会計室が中心となって立ち上げた収納所管課で構成する プロジェクトチームにより、会計室がリーダーシップを取って進めてい く。 なお、デジタル収納を進めていくにあたっては、現在、国が全国自治体向 けに準備中(R8.9 目途)のプラットフォーム(税におけるプラットフォー ム(eLTAX:QR コード)を利用)を活用することを基本とする。【実施: R 8年度】	プロジェクトチームにおいて、市で統一感をもった取組 みに向けて協議中。流動的な国の動きや各収納項目にお ける課題(システム改修時期等)などを踏まえた議論に より、市としての今後の方向性を議論するための準備は 整いつつある。	令和6年度までにプロジェクトチームにおいて、eLTAXを 活用した納付を遅くとも令和8年9月までに開始する という国の方針に沿って検討を重ねてきた。 費用対効果、市民へのわかりやすさ、システム標準化対 応によるベンダーの体力(人手)不足などを考慮し、収 納項目ごとに対応時期を「①令和8年9月」「②令和9年 度」「③令和10年度」にグルーピングが完了した。		各収納項目ごとのシステム改修を実施す るとともに、プロジェクトチームにおい て市全体で統一感のある市民向けの広報 の手法を検討する。
C (1)	将来にわた る、適正かつ 効率的な会 計事務の確 保	将来にわたるDXの成果の維 持・向上。 限られた職員数、高齢層の多い 職員構成を前提とした会計事務 のあり方。	課題A、Bに掲げるような、これから進めよう とするDXの取組みについては、所期の成果を 維持していくことはもちろん、さらに向上させ ていくことが大切である。 また、市として、よりスリムな組織・人人体制 を目指していく中で、会計室、各原課とも限ら れた人員で会計事務を適正に遂行していかなけ ればならない。加えて、若い世代に比べて相対 的にデジタルスキルが低いとされる高齢年齢層が 多い状況が今後10年ほど続く。	課題A、Bに掲げるDXの取組みの成果を維持していくため、システムや ツールについて、その導入・改修後も、見直しを継続的に行い、より利用 性の高いものに改善していく。合わせて、システムやツールの利活用につ いて、市民・事業者や職員への働きかけを継続的・効果的にやっていく。 常に、日々の業務の気づきや原課から上がってくる声を踏まえ、DXをは じめ効率性向上に資するアイデアを生み出せるよう、問題意識、新たな ツールなどの情報を会計室内で共有し、課題解決を図るとともに、デジタ ルスキルの低い職員に基準を置き、マニュアルや研修のあり方などにつ いて見直しを行っていく。	特になし。	課題A、Bに掲げるDXの取組みにおいて、業務改善が 進んでいる状況である。更なるDXによる業務改善のた め、最新のデジタルツールなどの情報収集を行ってい る。		・生産年齢人口の減少に伴い本市職員の 減少が見込まれる。そのため、限られた 職員数でも会計事務を適正かつ効率的に 遂行することが求められる。このために は、DXの推進や運用見直しにより、会計 事務をより簡素化・効率化することが不 可欠である。 ・業務簡素化、効率化を図るためには、 AIなどの最新デジタルツールを会計事務 に導入するだけでなく、市職員がこれら のツールを日常的に使いこなせるように することが重要である。また、デジタル 処理を前提とした運用方法やルールへの 見直しも必要である。