

〈主な施策ラインナップ（R6年度）〉

- 1. 市町村行政DX推進……………P1**
 - ・市町村の行政DXを加速化させるため、各市町村の課題やニーズに応じて、外部専門人材による伴走支援
- 2. DX推進体制の強化とデジタル人材の育成……………P2**
 - ・DX推進アドバイザーの登用
 - ・DX推進に必要な資質を向上するためのリテラシー研修
 - ・各課の課題をテーマとしたワークショップ研修
- 3. 外部人材活用……………P3**
 - ・専門的な知識・経験を有する外部人材を活用し、多様化する行政課題に対応
- 4. 基幹業務システム最適化……………P4**
 - ・策定した基幹業務システムのグランドデザインの実現に向けて、関係各課と検討・展開を進める
- 5. 新技術・サービスの導入・利用拡大……………P6**
 - ・行政課題の解決につながる新たなツールの導入
- 6. 事業見直し・業務改善の推進……………P7**
 - ・行政企画課による庁内の相談・伴走
 - ・庁内のパイロットオフィス構築支援
- 7. 行政手続きのオンライン化推進**
 - ・オンライン化整備計画（令和4年12月策定）のフォローアップ・着実な実行
 - ・契約事務のコスト削減・効率化のため電子契約システムを展開

R5事業(よろず相談)の主な成果

- **首長・副首長の意識変化**：トップセミナーを契機に意識の変化が表れはじめ、DX推進に向けたコミットメントが増大
- **幹部層・一般職員の気運醸成**：各階層向けのDX入門研修を実施することで、認識共有・気運醸成を促進
- **ステークホルダーの関係性構築**：よろず相談や合同研修により、市町村・県・外部専門人材の繋がりが深化

初回面談

〈オンライン〉

全体相談

〈訪問〉

分野別相談

〈訪問+オンライン〉

任意相談

〈訪問 or オンライン〉

最終面談

〈オンライン〉

支援分類(グルーピング)と目標設定

R5事業を通じて、外部専門人材が各団体を客観的に分類

- 【4 共創】課題を自ら解決し、他自治体を牽引できる団体：2団体
- 【3 協働】課題について判断し、外部支援を活用できる団体：10団体
- 【2 支援】課題に対する要求・要件定義など、伴走支援が必要な団体：12団体
- 【1 関与】課題の整理をはじめ、全体的に関与が必要な団体：6団体

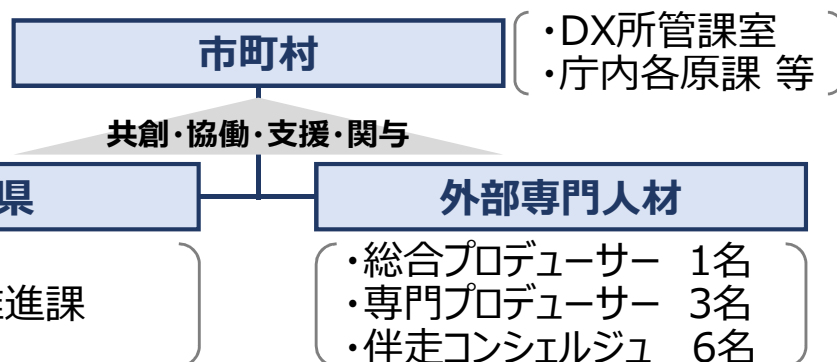
〈ステップアップのイメージ〉

	R5年度	R6年度	R7年度
4 共創	2団体	→	12団体
3 協働	10団体	→	18団体
2 支援	12団体	→	
1 関与	6団体	→	

目標設定

R6年度の事業(案)

【実施体制】



- ✓ 外部専門人材は6→延べ10名に拡充
- ✓ 国制度も活用しながら、**多角的な自立支援体制を構築**

【事業内容のポイント】

① 本格的な伴走支援

- 全団体への担当コンシェルジュ配置
- 月1回のオンラインよろず相談の実施

② チャットツールの導入

- チャットによる随時相談への対応
- 関係者のコミュニティ醸成と横連携促進

③ R7年度事業の検討

- 重点分野*を設定し翌年度の取組を共創
- * 人づくり・組織づくり・仕組づくりの3分野

DX推進アドバイザーの配置

デジタル技術を活用した業務革新や、新しい働き方に対応した業務実装を行い、本県における行政DXを実現するため、専門的・技術的見地から助言・支援を行う外部人材を、行政企画課に配置（原則、毎週水曜日勤務）

後藤 啓一 氏（デロイトトーマツコンサルティング合同会社パブリックセクター執行役員）

- 同社自治体DX部門を束ねるリーダーとして活躍【約2年】
- 東京オリンピック開催準備時に東京都の主要ポストを歴任【約2.5年】
- 現在、他の自治体の特別職非常勤としても活躍中
名古屋市情報化推進参与（CIO補佐官）【約7年】／ 東京都大田区情報政策監【約1年】



デジタル人材の育成

研修1 行政DXリテラシー向上研修

● R5年度

- 【対象】 全職員（所属長含む）
- 【形式】 e-learning形式（180分）
- 【内容】 DX推進に向けた意識改革・気運醸成を図るとともに、DXを進めるうえで全職員が最低限持つべき知識等を習得

実践へ
ステップ
アップ

● R6年度

- 【対象】 全職員（所属長含む）
- 【形式】 e-learning形式（各30分程度）
- 【内容】 ①DX基礎（共通編）
他団体事例を踏まえ、DXの効果や意義を再確認
②DX実践基礎（選択編：係長級以下）
業務改革に向けたプロセスを実事例から体験
③デジタルリーダー初歩（選択編：補佐級以上）
DX推進に向け必要なマネジメントについて学ぶ

研修2 プロジェクト創出型ワークショップ研修

- 【対象】 各所属職員（6課室×各課3～5名）
- 【形式】 集合形式（1日5時間×5日間）
- 【内容】 実際の業務課題をテーマに、課題解決に向けたプロセスを学ぶことで、各所属におけるDX推進を主導できる業務改革スキルを習得する。

制度概要

社会情勢の急激な変化や多様化する行政課題へ対応するため、**知識経験、技術、人脈等を有する専門的外部人材を県職員として一定期間採用**

新しい分野・業務で**具体的なプロジェクト推進**を図りつつ、**外部からの刺激を取り込みながら組織活性化**を図り、**もって、県庁組織のパフォーマンス向上を目指す制度** * R5年度より制度開始

R5年度の実績

〈 職名・担当課 〉

- ✓ 県有地売却促進アドバイザー(管財課)
- ✓ 介護生産性向上推進アドバイザー(長寿社会課)
- ✓ アントレプレナーシップ教育推進アドバイザー(企業振興課)
- ✓ 企業誘致パートナー(企業立地課)
- ✓ 外国人旅行者誘客推進アドバイザー(観光交流課)
- ✓ 和歌山県産品販路開拓コーディネーター(食品流通課)

〈 具体的な成果例 〉

不動産の売却に係る専門的助言を受けたことで、検討手法の視野が拡大。**長年売れなかった建物付き土地売却の入札が2件成立**

県産品の販路拡大に向けて、**これまで繋がりがなかったバイヤーを紹介**いただいている。県主催のマッチング商談会では、**全国的に知名度の高い企業の初招聘に成功**

R6年度の実施(案)

R5年度に採用した**6職種**の専門人材を継続任用
加えて、庁内公募に基づき選定した**複数職種**の専門人材を採用予定

〈 スケジュール 〉	4月	公募開始
	5月	選考
	6月	採用者決定
	7月	採用・勤務開始



〈現状イメージ〉



1. 現状・課題

- 基幹業務システムでは、職員情報や予算情報などシステム間で同じ情報をもつ必要があったり、業務フロー上の連動が頻繁に発生するものの、システム所管課それぞれの業務に合わせてシステム構築・カスタマイズがなされているため、システム間連携が十分に図られておらず、全庁的に無駄な事務※が発生している。

※同じデータを重複して手入力、SE作業、紙での連携など

- 紙運用を基本とした業務フロー・システムが稼働している。

2. 主な原因

- システム更改の際、「リスクをおかして大きなシステム改修はしたくない」「システム改修に伴い既存制度や業務フローの見直しが必要」などの理由で、長年にわたって大きな見直しが行われていない。
- 更改のタイミングがまちまちであるため、問題意識があっても反映されにくい構造。

全体最適の観点で、業務・データフローの総点検を行い、庁内の合意形成を図りながら、最適なグランドデザインを策定（システムの統廃合や自動連携、新システムの導入など）

〈事業効果〉 組織全体のパフォーマンス・業務品質の向上（業務環境を改善し人的リソースを有効活用）
システム運用に係るコストの削減、ペーパーレス化等

R4年度：計画・予算確保

現状の庁内基幹業務システムでは、システム所管課それぞれの業務に合わせてシステム構築・カスタマイズがなされているため、全庁的に無駄な事務※が発生している。また、紙運用を基本とした業務フロー・システムが稼働している。

※同じデータを重複して手入力、SE作業、紙での連携など

庁内の主要な業務・データフローについて、**全体最適の観点で総点検**を行い、**庁内の合意形成**を図りながら、最適な**グランドデザイン**を策定（システムの統廃合や自動連携、新システムの導入など）

R5年度：グランドデザインの策定

- 庁内の主要な業務フローを6つ抽出し、関係課室でワーキンググループ（WG:①～⑥）を形成し、ToBe像を作成
- ToBe像に基づいたロードマップ及び費用対効果を検討・作成し、実現性を担保。グランドデザインとしてまとめ、合意形成を図った

	WG	関係所属	主要なグランドデザイン反映事項
①	予算・決算・監査	財政課、監査委員事務局、会計課	予算要求資料のデジタル化、ヒアリング・査定のペーパーレス化、EBPM分析・可視化、決算統計関連帳票自動作成、監査調書自動作成、監査のペーパーレス化
②	調達・契約・支出	総務事務集中課、会計課	電子調達システム拡充（プロポーザル、検査業務・請求手続きのデジタル化）、電子契約システム導入による事業者の収入印紙費用の軽減
③	出張・旅費精算	総務事務集中課、会計課、人事課	旅費制度の実費精算モデル（集中購買、バーチャルカード）対応
④	手当申請・認定・給付	人事課、総務事務集中課、会計課、職員厚生室	庶務事務システム導入による業務効率改善、人事給与システムの属人化解消
⑤	人事・異動・研修	人事課	タレントマネジメント（人材育成、エンゲージメント調査、人材適正配置）
⑥	申請・交付・許認可	行政企画課	補助金申請システム（Jグランツ）

R6年度

- グランドデザイン実現に向けて、ToBe像別のロードマップの進捗管理・伴走支援を実施するとともに、デジタルペイメント等、社会影響度の大きいToBe像の検討を深め、実現性を担保する

kintone

サイボウズ(株)が提供するノーコード・ローコードで業務改善アプリを簡易に作成できるプラットフォーム

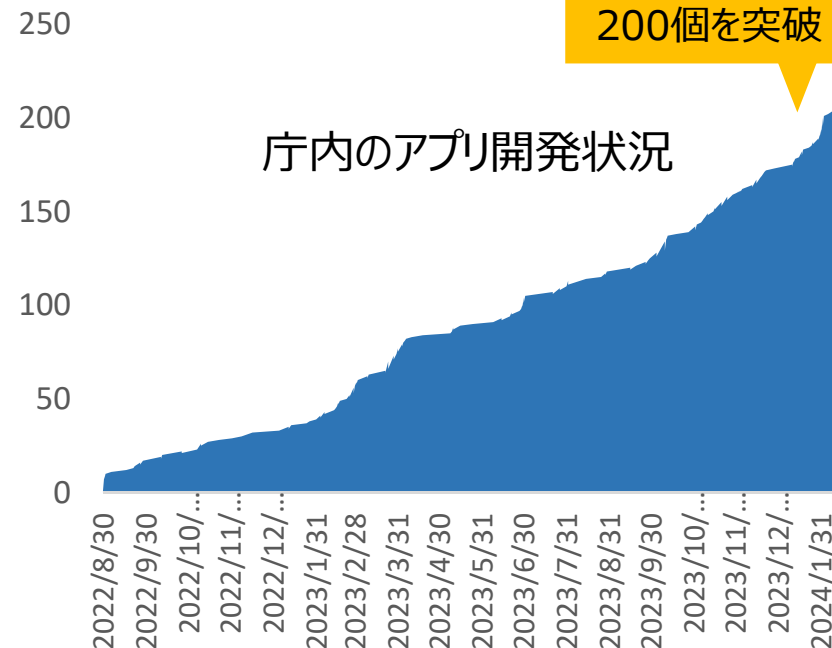
これまでの取組

- R4.8月 庁内にシステム導入
 - R4.10-11月 職員約180名に研修（委託）
 - R5.10-11月 **オンライン研修**（行政企画課で内製化）
 - R6.1-3月 サイボウズ(株)によるオンラインの**ハンズオン研修**
- ※行政企画課が各課のアプリ作成を随時、伴走支援

360名が自主参加

R6年度

研修によるリスキング、アプリ活用事例の情報提供
→ 各所属でのアプリ開発による業務改善を推進



生成AI

指示、命令に応じて文章を自動生成するAI

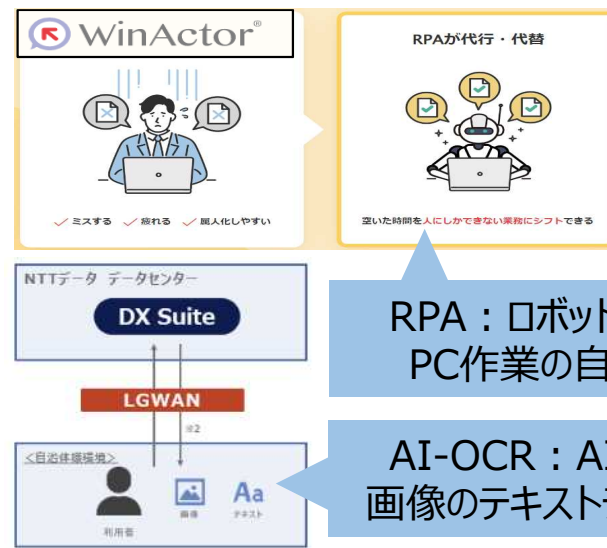
これまでの取組

- R5.8-11月 庁内10課で活用実証
- R5.12月 **「和歌山県生成AI利用ガイドライン」**を策定、公表
- R6.1月 庁内の利用環境として、(株)時空テクノロジーズの**「ログミーツ」**を正式導入

R6年度

- ・利用事例集の情報提供などにより、庁内の活用を促進
- ・庁内文書から文章生成できる生成AIの導入検討

RPA・AI-OCR



RPA：ロボットによるPC作業の自動化

AI-OCR：AIによる画像のテキストデータ化

現状・課題

- ✓ 所属によって業務の特徴が大きく異なるにもかかわらず、庁内のオフィス環境は、画一的で、本来の職員の知的創造性を阻害する非効率な構造
- ✓ 他方、令和5年度から電子決裁の導入やWI-FI整備が進むなど、徐々にではあるが、機動的な業務遂行を可能とする情報基盤整備は進みつつあり、働き方を大きく見直す転換期



事業目的

業務の在り方を見直すソフト面の改革と、ハード面のオフィス空間の最適化を両輪で実施することで、新しい働き方へシフトし、業務品質や組織パフォーマンスの最大化を図る

事業内容



空間デザイン

「働き方」「職場空間」「職員の意識」を一体的に変えていくため、最適な空間デザインをコンサル

- ・ 職員意識調査（課題の見える化、優先順位づけ）
- ・ ワークショップ（改革の方向性・プラン検討）
- ・ オフィスリニューアルレイアウト作成

庁内募集し、大きな効果が期待できる所属を選定



三豊市役所



東京都

環境整備

「業務改革」と「オフィス空間の整備」を一体的に実施