

第6回流山市行財政改革審議会次第

令和6年8月19日（月）

午後2時～午後4時

第1庁舎3階 庁議室

- 1 第5回行財政改革審議会質問及び意見シートについて
- 2 次期情報化推進計画の方針について
- 3 答申（案）について
- 4 その他

<配布資料>

【資料1】第5回行財政改革審議会質問及び意見シート

【資料2】DX推進体制

【資料3】業務プロセス・業務フロー例

【資料4】次期情報化推進計画の方針内容について

【資料5】答申（案）たたき台

【資料6】行財政改革審議会のスケジュール（案）

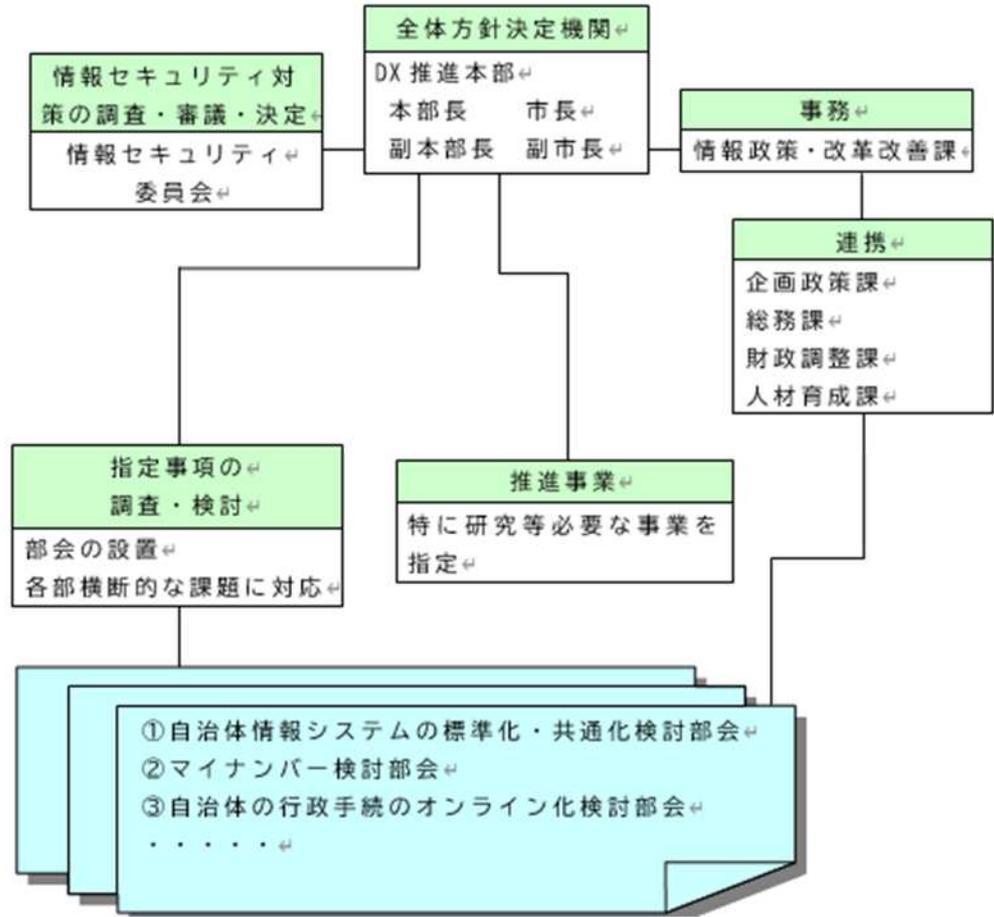
その他：第5回行財政改革審議会の議事録、意見シート

No.	意見者	御意見等	御意見の要旨	市の考え方
1	岡村委員	<p>1 次期情報化推進計画の方針について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報化の現状分析は、資料6に記載されている「市の現状と課題」で示されるものと思われませんが、これを先に示して頂いた方がビジョン、ポリシーなどの背景が明確になり、議論しやすくなると感じました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化の現状分析は、資料6の「市の現状と課題」で示されると思われるが、これを先に示した方がビジョン、ポリシーなどの背景が明確になり、議論しやすくなると感じた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市の現状と課題として、業務プロセスや業務フローを1例に挙げ、例えば、市民等（申請者）にとっては、窓口での書類の記載や添付、職員にとっては、申請内容の確認という場面で、事務の効率化や負担軽減を図る必要性を示します。
2	岡村委員	<p>2 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルシステム開発において他の自治体と協力することは、非常に重要な試みだと思います。最初は調整にかえて時間が掛かるなどの心配もありますが、全国的に見た場合、税収減少に伴う職員数削減も絵空事ではなくなってくるので、是非挑戦して頂ければと思います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルシステム開発において他の自治体との協力は、非常に重要な試みと思う。 ・最初は調整に時間が掛かるなどの心配もあるが、全国的に見た場合、税収減少に伴う職員数削減も絵空事ではないので、是非挑戦して頂ければと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルシステムの開発等において、他自治体等の協力を次期情報化推進計画に盛り込み、1つの方法として取り組んでまいります。
3	大倉委員	<p>2 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な情報システムの導入の中に、LINE活用サービスがありますが、現状登録者数はあまり多くないと思います。LINEは特に若い世代にとって一番身近に行政と繋がるツールでありますので、登録者数を増やし行政にもっと関心を持って貰えるようにちょっと工夫して活用してはどうでしょうか？ ・7/21付の広報誌にまちづくり達成度アンケートの実施の記事がありましたが、この無作為に抽出された3000人を対象にアンケート用紙を送付・・・というのも、もっと多くの市民を対象としたアンケートとし、LINEを活用しては如何でしょうか？ ・現状はLINEを登録しても、市からの一方的な情報提供だけですが、逆に市民の声を吸い上げられる様、LINEを活用したアンケート実施なども有意義なのではと考えます。従来の3,000人を対象としたアンケートの有効回答率はどの程度なのか分かりませんが、LINE活用でその有効回答率は上がるのではと考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・LINE活用サービスの現状登録者数はあまり多くないと思う。LINEは特に若い世代にとって一番身近に行政と繋がるツールであるため、登録者数を増やし行政にもっと関心を持って貰えるよう工夫して活用してはどうか。 ・まちづくり達成度アンケートの実施について、無作為抽出された3000人を対象にアンケート用紙を送付しているが、もっと多くの市民を対象としたアンケートとして、LINEを活用しては如何か。 ・現状はLINEを登録しても、市からの一方的な情報提供だけであるが、逆に市民の声を吸い上げられる様、LINEを活用したアンケート実施なども有意義なのでは考える。従来の3,000人を対象としたアンケートの有効回答率はどの程度なのか分からないが、LINE活用でその有効回答率は上がるのでは考える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本市のLINE活用サービスとして、令和6年8月1日から開始するオンライン申請システム（行かない窓口）とLINEとの連携やLINEへの機能追加等を実施し、より多くの方々に登録や利用を行っていただけるよう進めてまいります。 ・まちづくり達成度アンケートは、設問の項目数や設問の分岐等のため、そのままLINEや情報システムに掲載すると、設問回答の画面数や画面展開が多くなる等の課題があります。まちづくり達成度アンケートの実施方法について研究してまいります。なお、まちづくり達成度アンケートを実施する際には、広報やホームページ、LINEでお知らせし、多くの方々にお答えいただけるよう努めてまいります。 ・LINEから市民の方々等のご意見を伺うため、例えば、電子申請システム上にアンケートページを設け、そのページへのリンクを設定したLINE通知を配信する等の方法を実施してまいります。まちづくり達成度アンケートの回答率は、直近の3年間で、令和5年度が42.8%、令和4年度が41.0%、令和3年度が44.1%となっています。まちづくり達成度アンケートに多くの方々がお答えいただけるよう実施方法を研究してまいります。

DX推進体制について

DX推進本部

設置目的	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化施策等を総合的かつ計画的に推進 ・市民や企業等への行政サービスの一層の向上 ・行財政運営の更なる効率化
所掌事務	<ul style="list-style-type: none"> ・行政及び地域の情報化施策の推進に関する基本方針等の決定 ・行政及び地域の情報化施策の推進に関する計画の策定 ・行政及び地域の情報化施策の推進に関する総合調整 ・その他行政及び地域の情報化推進
組織	<ul style="list-style-type: none"> ・本部長は市長 ・副本部長は副市長 ・本部員は部局長
部会	DX推進本部のもとに設置



部会

部会名	関係課	取り組み内容
自治体情報システムの標準化・共通化検討部会	基幹系業務を処理している各課	基幹系業務の効率化、業務改善の推進
マイナンバー検討部会	マイナンバー（個人番号）を取り扱う各課	情報連携、ワンストップサービスの運用、マイナンバー利用事務の検討
統合型GIS（地理情報システム）活用部会	地図システムを利用・検討している各課	統合型地理情報システムの利用範囲の拡大
施設予約部会	公共施設を所管している各課	公共施設予約の利便性向上、業務改善の推進
DX推進リーダー部会	各課	業務執行等の課題の洗い出し、DXの推進
	⋮	

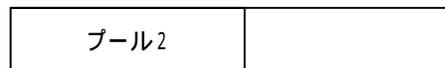
年度毎に課題案件を確認し、部会に付議し対策等の検討を行う。

DX推進リーダー部会の取り組み例

生成AI	事務効率化の一つの手段として、生成AIのトライアルを実施し、効果検証を行う。また、効果的なプロンプト作成事例集を掲載し、流山市生成AI利用ガイドラインを改版する。
書かない窓口	転入手続き等の事例を基に、業務フローやフロントヤード（事務室等）を見直し、スケジュール等を考慮した上で、書かない窓口の導入を検討する。
BPR	DX、BPRの基礎を学び、自らの部署・業務と照らし合わせ業務改善の方法を検討するとともに、グループワークを通じて、実践的な導入方法を習得する。

各テーマで調査研究や研修等を行い、DX推進本部へ報告する。

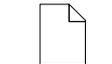
【証明書の交付(住民票の写しの例)】業務フロー



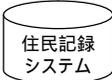
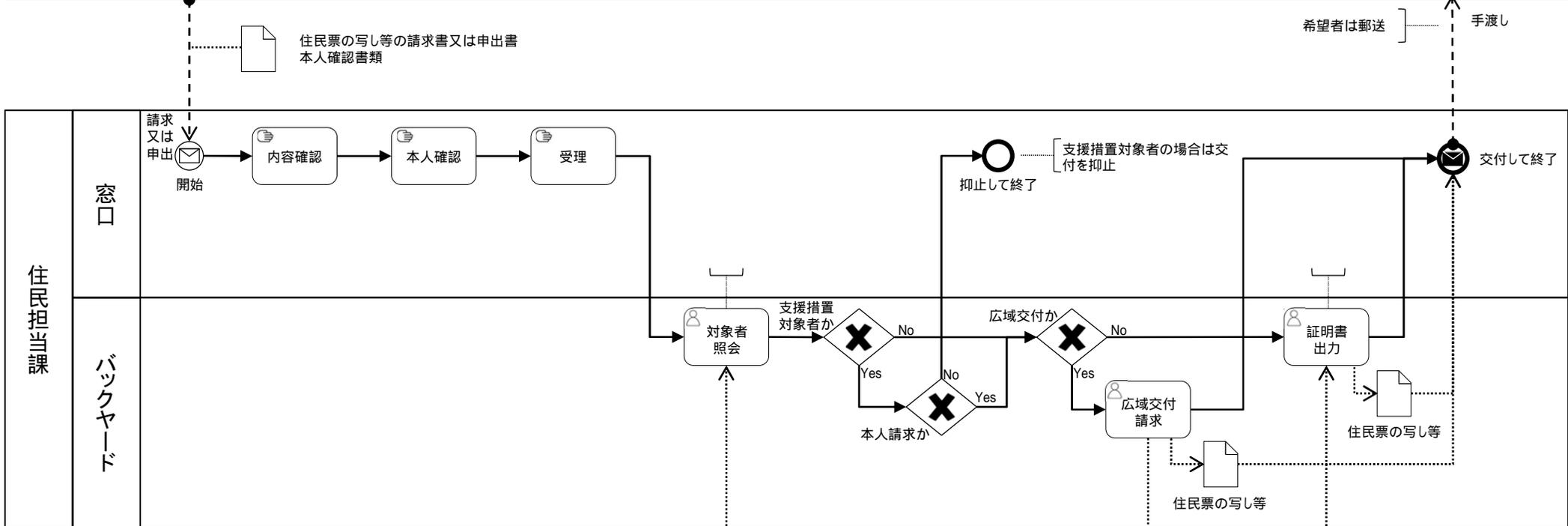
プールとレーン：
プールの中に関係者とその活動内容が記載される。1組織が1つのプールとして示され、レーン1と2は当該組織内の部署や役割を示す。
またプールは、プール2のように外部組織を表現する場合などには内部に何も記載しない状態で表現することもできる。

-  開始イベント：
事務の開始を示し、必ず記載する必要がある。
-  終了イベント：
事務の終了を示し、必ず記載する必要がある。
-  メッセージ開始イベント：
他のプールからのメッセージを受け取ることで事務が開始することを示す。
-  メッセージ終了イベント：
他のプールにメッセージを送って、事務が終了することを示す。
-  メッセージ受信中間イベント：
業務フロー図の中間に配置され、他のプールからのメッセージを送信するまで作業が待機されることを示す。

-  メッセージ送信中間イベント：
業務フロー図の中間に配置され、他のプールにメッセージを送ってから、直ちに次の作業に移ることを示す。
-  シーケンスフロー：
イベントやアクティビティ同士を接続する。
-  メッセージフロー：
プールを跨いでメッセージのやり取りがあることを示す際に使用する。メッセージとは口頭や文書、メール等である。同一プール内では使用できない。
-  関連/データ関連：
データや注釈との関連があることを示す。データストア間の接続にはデータ関連を用いる。

-  マニュアルタスク：
人が手作業で行うタスクであることを示す。
-  ユーザータスク：
人が情報システム等を使って行うタスクであることを示す。
-  排他ゲートウェイ：
業務フローの分岐や結合（XOR条件）で使われ、条件に基づいて判断が行われることを示す。本資料では分岐と統合の両方で使用し、分岐（流出）または結合（流入）する経路のうち、必ずいずれか一つの経路に流れることを示す。
-  イベントベースゲートウェイ：
業務フローの分岐で使われ、その先には複数のタイマー中間イベントやメッセージ受信中間イベント、受信タスク等が接続される。接続されたイベントやタスクのうち、最初に発生したものののみが実施されることを示す。
-  データストア：
業務フロー内において継続的に参照されたり更新されたりする、蓄積された情報群を示す。
-  データオブジェクト：
アクティビティで必要とされるデータや作成されるデータを示す。

業務フロー		証明	証明書の交付(住民票の写しの例)
-------	--	----	------------------



[コメント]ユーザータスク及びデータストアに該当する機能要件

2.2.4 支援措置対象者照会
 3.4 支援措置

5 証明
 1.1.4 改製
 1.1.5 除票
 5.1 証明書記載事項
 5.3 フリガナ
 5.5 発行番号

【転入手続き】業務フロー



プールとレーン：
プールの中に関係者とその活動内容が記載される。1組織が1つのプールとして示され、レーン1と2は当該組織内の部署や役割を示す。
またプールは、プール2のように外部組織を表現する場合などには内部に何も記載しない状態で表現することもできる。

-  開始イベント：
事務の開始を示し、必ず記載する必要がある。
-  終了イベント：
事務の終了を示し、必ず記載する必要がある。
-  メッセージ開始イベント：
他のプールからのメッセージを受け取ることで事務が開始することを示す。
-  メッセージ終了イベント：
他のプールにメッセージを送って、事務が終了することを示す。
-  メッセージ受信中間イベント：
業務フロー図の中間に配置され、他のプールからのメッセージを送信するまで作業が待機されることを示す。

-  メッセージ送信中間イベント：
業務フロー図の中間に配置され、他のプールにメッセージを送ってから、直ちに次の作業に移ることを示す。
-  シーケンスフロー：
イベントやアクティビティ同士を接続する。
-  メッセージフロー：
プールを跨いでメッセージのやり取りがあることを示す際に使用する。メッセージとは口頭や文書、メール等である。同一プール内では使用できない。
-  関連 / データ関連：
データや注釈との関連があることを示す。データストア間の接続にはデータ関連を用いる。

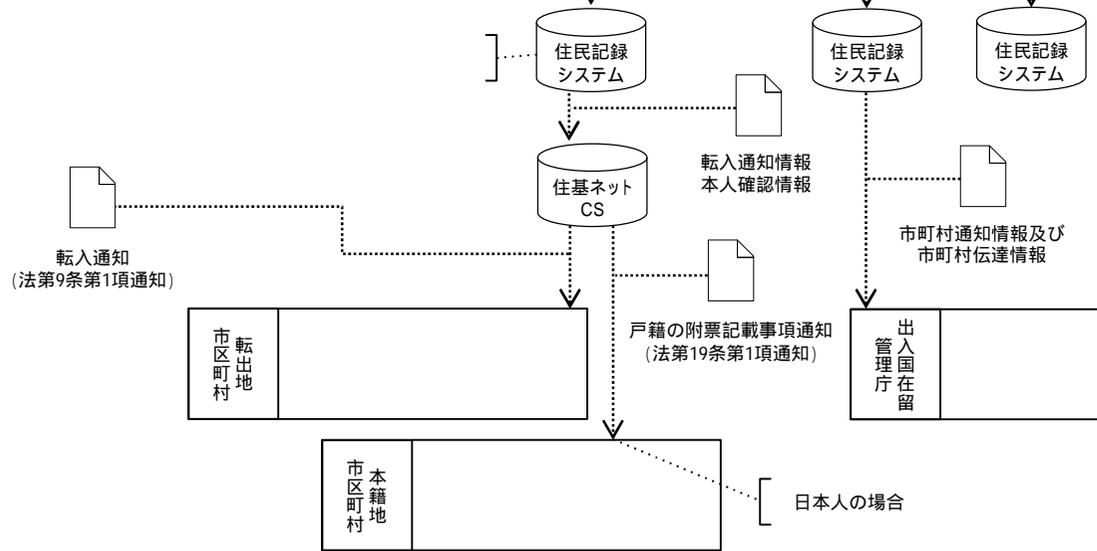
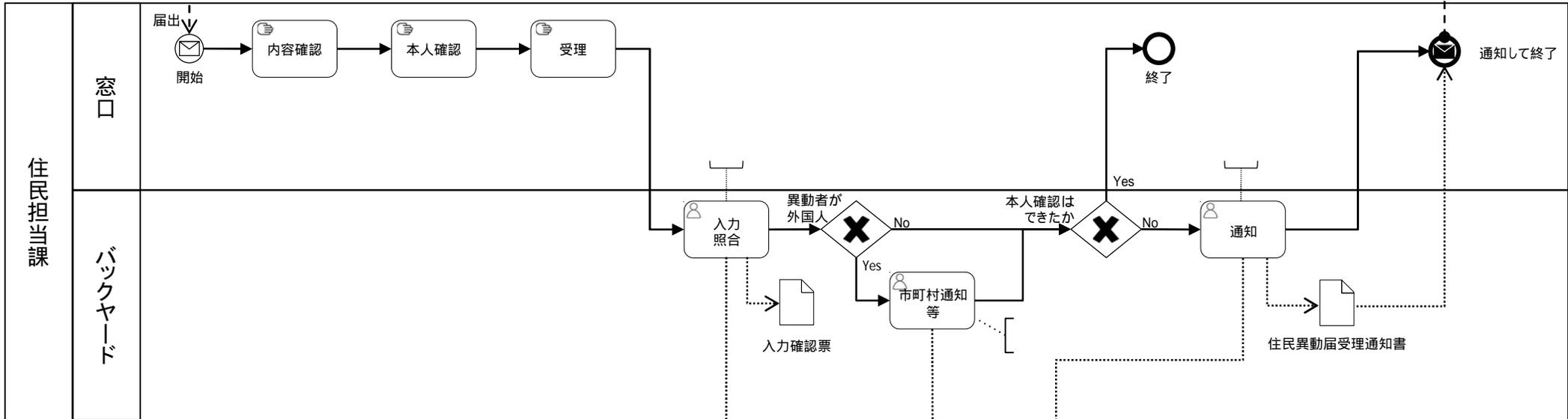
-  マニュアルタスク：
人が手作業で行うタスクであることを示す。
-  ユーザータスク：
人が情報システム等を使って行うタスクであることを示す。
-  排他ゲートウェイ：
業務フローの分岐や結合（XOR条件）で使われ、条件に基づいて判断が行われることを示す。本資料では分岐と統合の両方で使用し、分岐（流出）または結合（流入）する経路のうち、必ずいずれか一つの経路に流れることを示す。
-  イベントベースゲートウェイ：
業務フローの分岐で使われ、その先には複数のタイマー中間イベントやメッセージ受信中間イベント、受信タスク等が接続される。接続されたイベントやタスクのうち、最初に発生したものののみが実施されることを示す。
-  データストア：
業務フロー内において継続的に参照されたり更新されたりする、蓄積された情報群を示す。
-  データオブジェクト：
アクティビティで必要とされるデータや作成されるデータを示す。

業務フロー 転入 転入

住民 異動者 本人

転入届
転出証明書
(住民票の記載等に必要な資格確認書類)
個人番号カード
在留カード等
世帯主との続柄を証する文書

外国人の場合



- 【コメント】ユーザータスク及びデータストアに該当する機能要件
- 4.1.1 転入
 - 4.1.1.1 日本人住民データの管理
 - 4.1.1.2 外国人住民データの管理
 - 4.0.1 異動者
 - 4.0.2 異動先世帯、異動による消除
 - 4.0.3 異動日・処理日
 - 4.1.0.2 届出日
 - 4.1.1.1 転入者情報入力
 - 4.1.1.2 再転入者
 - 4.1.1.4 未届転入
 - 4.1.4.3 事実上の世帯主
 - 4.2.1.1 住所設定・未届転入
 - 7.1.1.1 CSへの自動送信
 - 7.1.1.4 カード管理システム連携
 - 4.5.7 市町村通知・市町村伝達の送信
 - 4.1.0.3 住民異動届受理通知

証明書の交付

No	手続き		手順 No	実施者 (担当原課等)	実施者の補足	説明	補足	インプット情報	インプット 補足	アウトプット情報	アウトプット 補足	インプット情報、アウトプット情報 のファイル名等	インプット情報、アウトプット情報 システム名・画面名
	手続き名	手順 (名称)の×× (アクション)											
-	-	-	例) 住民、担当係	例) 職員、システム	例) を × に する。	例) は、XXのXXX	-	-	-	-	-	例) 様式 .xlsx	例) システム「 」
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	1	庁舎への来庁	住民	住民	来庁する。		手続案内	HP	庁舎案内	案内板	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	2	記帳台への移動	住民	住民	住民担当課の記帳台へ移動する。	・空いている場合は直接窓口へ移動して申請書を記載する場合もある。 ・書き方のわからない方には、直接窓口に来てもらい、書き方のサポートを実施する。 ・記帳台には申請書と記載例が置かれている。	庁舎案内	案内板	申請書	紙・様式	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	3	申請書の記入	住民	住民	申請書に必要事項を記入する。	-	申請書	紙・様式	申請書	口頭	申請書.pdf	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	4	窓口への移動	住民	住民	住民担当課窓口（以下、窓口）に移動する。	-	申請書	口頭	申請書	口頭	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	5	申請書の提出	住民	住民	申請書を窓口に出す。	-	申請書	口頭	申請書	紙・様式	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	6	申請書の受理	窓口	職員	申請書受理する。	-	申請書	紙・様式	申請書	紙・様式	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	7	用件の確認	窓口	職員	用件を確認する。	・住民票の交付の場合、用途等を職員が聞き取って確認しながら進める -何に使う住民票か？ -世帯主名、続柄、本籍、筆頭者情報の記載有無 -世帯全員の住民票か一部の住民票か？ -何通必要か？ -マイナンバーの記載が必要な場合、マイナンバーを載せる目的とこの住民票の提出先 -外国人住民の場合、在留資格関係項目の記載の有無	申請書	紙・様式	質問	紙・様式	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	8	用件の伝達	住民	住民	用件を伝達する。	-	質問	紙・様式	回答	紙・様式	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	9	用件の聞き取り	窓口	職員	用件を聞き取る。	-	回答	紙・様式	質問	紙・様式	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	10	チラシの配付	窓口	職員	チラシを配付する。	・マイナンバーに係る注意事項を伝達するチラシ	質問	紙・様式	チラシ	紙・様式	マイナンバーの取り扱い.pdf	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	11	チラシの受取	窓口	職員	チラシを受け取る。	-	チラシ	紙・様式	マイナンバーの取り扱いにはご注意ください	紙・様式	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	12	本人確認書類の提示	窓口	職員	本人確認書類を提示する。	・本人確認書類 -マイナンバーカード -運転免許証 -パスポート ほか	マイナンバーの取り扱いにはご注意ください	紙・様式	本人確認書類	紙・手書き	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	13	申請書と本人確認書類の一致の確認	窓口	職員	申請書と本人確認書類の一致を確認する。	・確認項目 -氏名 -住所 -顔 -性別 -生年月日	本人確認書類	紙・手書き	申請書	紙・手書き	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	14	申請書の受理	窓口	職員	申請書を受領する。	-	申請書	紙・手書き	申請書	紙・手書き	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	15	対象者の照会	窓口	職員	対象者を照会する。	・システムに入力する項目は、申請書に記載された、主に、生年月日で照会する。	申請書	紙・手書き	申請書	紙・手書き	-	住民記録システム
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	16	支援措置対象者の確認	窓口	職員	請求された住民票に記載される住民が、DV等支援措置の対象者であるかを確認する。	・DV等の被害者が市町村長にDV等支援措置を申し出て、当該市町村長が支援の必要性があると認めた場合、加害者からの住民票の写し等の交付等の請求が制限される。 成年後見対象者の確認には、成年後見人の同行と確認書類が必要になる。	申請書	紙・手書き	申請書	紙・手書き	-	住民記録システム
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	17	証明書の出力	窓口	職員	住民票の写しを出力する。	-	申請書	紙・手書き	住民票の写し	紙・様式	-	住民記録システム
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	18	証明書の交付	窓口	職員	住民票の写しを手交する。	-	住民票の写し	紙・様式	住民票の写し	紙	-	-
1	証明書の交付（住民票の写しの例）	19	証明書の受領	住民	住民	住民票の写しを受領する。	-	住民票の写し	紙	-	-	-	-

転入手続き 転出証明書及びマイナンバーカード持参した場合

手続き		手順 No	手順 (名称)の×× (アクション)	実施者 (担当原課等) 例) 住民、担当係	実施者の補足 例) 職員、担当係	説明 例) を ×に する。	補足 例) は、XXのXXX	インプット情報	インプット 補足	アウトプット情報	アウトプット 補足	インプット情報、アウトプット情報 のファイル名等	インプット情報、アウトプット情報 システム名・画面名
No	手続き名												
4	転入手続き	1	庁舎への来庁	住民	住民	来庁する。		手続案内	HP	庁舎案内	案内板	-	-
4	転入手続き	2	住民担当課への移動	住民	住民	担当課に移動する。	-	庁舎案内	案内板	住民異動届	紙・様式	-	-
4	転入手続き	3	住民異動届の記入	住民	住民	記帳台または窓口で、住民異動届 に必要事項を記入する。	【各申請書】 記帳台等には、住民異動届の他 に、住民票の写しの交付申請書、 戸籍証明書等交付申請書、印鑑 登録証明書交付申請書などの申 請書が置かれている。 【様式】 住民異動届、住民票の写しの交付 申請書、住民票等の写しの交付申 請書、戸籍証明書等交付申請 書、印鑑登録証明書交付申請書	住民異動届	紙・様式	住民異動届	紙・手書き	住民異動届.PDF 住民票の写しの交付申請書.PDF 戸籍証明書等交付申請書.PDF 印鑑登録証明書交付申請書.PDF	-
4	転入手続き	4	窓口への移動	住民	住民	住民担当課窓口（以下、窓口） に移動する。	-	住民異動届	紙・手書き	住民異動届	紙・手書き	-	-
4	転入手続き	5	住民異動届等の提出	住民	住民	住民異動届及び転出証明書を、 窓口へ提出する。	-	住民異動届	紙・手書き	住民異動届、転出証明 書	紙・手書き / 紙	-	-
4	転入手続き	6	本人確認書類の提示	住民	住民	住民異動届を提出した住民が、本 人であることを確認する書類を、 窓口へ提示する。	【主な本人確認書類】 マイナンバーカード 運転免許証 パスポート ・マイナンバーカード以外はすぐ返却	住民異動届、転出証明 書	紙・手書き / 紙	本人確認書類	カード	-	-
4	転入手続き	7	提出書類の確認	窓口	職員	住民異動届に記載の請求者と、本 人確認書類の記載が一致している ことを確認する。	【確認項目】 氏名、住所、生年月日など 【住民異動届・連絡票】 ・住民基本台帳システムに対象者 情報を入力した際にシステムから打 ち出される帳票のこと、帳票を基に、 入力内容に間違いがないか確認を 実施 ・住民への交付はない	本人確認書類	カード	提出書類	紙 / カード	-	-
4	転入手続き	8	住民異動届、転出証明書 の受理	窓口	職員	住民異動届及び転出証明書を、 住民から受理する。	-	提出書類	紙 / カード	提出書類	紙 / カード	-	-
4	転入手続き	9	対象者の入力	窓口	職員	住民基本台帳システムに、対象者 の情報を入力する。	【システムに入力する項目】 氏名（カタカナ）、生年月日、 新旧住所、本籍地 等	提出書類	紙 / カード	提出書類	紙 / カード	-	住民基本台帳システム
4	転入手続き	10	支援措置対象者の確認	窓口	職員	対象者が、DV等支援措置の対 象者であるかを確認する。	・DV等の被害者が市町村長にD V等支援措置を申し出て、当該市 町村長が支援の必要性があると認 めた場合、加害者からの住民票の 写し等の交付等の請求が制限され る。	提出書類	紙 / カード	照会画面	システム画面	-	-
4	転入手続き	11	住民異動届・連絡票の出 力	窓口	職員	「住民異動届・連絡票」を出力す る。	-	照会画面	システム画面	住民異動届・連絡票	紙	住民異動届・連絡票.PDF	住民基本台帳システム
4	転入手続き	12	入力情報の確認	バックヤード	職員	「住民異動届」と「住民異動届・連 絡票」を基に入力に誤りがないか確 認する。	・受付をした職員と別の職員が確認 を行う。 ・住民異動届・連絡票、住民異動 届・転出証明書、本人確認書類 で、突合して情報を確認する。	住民異動届・連絡票	紙	マイナンバーカード	カード	-	-
4	転入手続き	13	マイナンバーカード更新	窓口	職員	マイナンバーカードのICチップ情報・ 住所情報を更新する。	・統合端末システム：マイナンバー カードのデータを更新するためのシス テム、システムはJ-LIS（地方公共 団体情報システム機構）が管理、 住民基本台帳システムとは連携して いる ・カード表面印字システム：マイナ ンバーカードの表面に新たな住所等 を印刷するためのプリンター	マイナンバーカード	カード	マイナンバーカード	カード	-	住民基本台帳システム カード表面印字システム
4	転入手続き	14	マイナンバーカード返却	窓口	職員	マイナンバーカードを住民へ返却す る。	-	マイナンバーカード	カード	マイナンバーカード	カード	-	-
4	転入手続き	15	マイナンバーカード受け取り	住民	住民	マイナンバーカードを職員から受け取 る。	-	マイナンバーカード	カード			-	-
4	転入手続き	16	転入手続き終了	窓口	職員	転入手続き終了を知らせる。 併せて、転入手続きに関する他係 への案内を行う。	・国民健康保険・福祉・子育て等の 手続きに関する他係の案内を行う。			転入手続きに関する他 係への案内	口頭	-	-

転入手続き 転出証明書及びマイナンバーカード持参した場合

手続き		手順 No	手順 (名称)の×× (アクション)	実施者 (担当原課等)	実施者の補足	説明	補足	インプット情報	インプット 補足	アウトプット情報	アウトプット 補足	インプット情報、アウトプット情報 のファイル名等	インプット情報、アウトプット情報 システム名・画面名
No	手続き名												
-	-		例) (名称)の×× (アクション)	例) 住民、担当係	例) 職員、担当係	例) を ×に する。	例) は、XXのXXX	-	-	-	-	例) 様式 .xlsx	例) システム「 」
4	転入手続き	17	説明の聞き取り	住民	住民	説明を職員から聞き取る。	-	転入手続きに関する他 係への案内	口頭			-	-
4	転入手続き	18	資料配布	窓口	職員	各種資料の配布を行う。	手続き終了に伴い、「暮らしの便利 帳」など資料を配布する。			暮らしの便利帳等	紙	【手続き終了後】 必要に応じて各窓口で手続きを行う 主 なもの (住民担当課) 住民票申請手続き 印鑑登録申請手続き、証明書交付申 請手続き (国民健康保険担当課) 国民健康保険加入手続き 後期高齢者医療制度加入手続き (子育て担当課) 児童手当手続き 保育所入所手続き (障害福祉担当課) 障害者手帳等更新手続き (水道担当課) 水道利用開始手続き	-
4	転入手続き	19	資料受け取り	住民	住民	資料を職員から受け取る	-	暮らしの便利帳等	紙			-	-

次期情報化推進計画（DX推進計画）の方針内容について

前回の総括

「自治体のシステム類型」から見るキーワード		
基幹業務 （住民記録、税、保険等）	市民サービス （窓口、公共施設予約等）	内部管理 （文書管理、人事給与等）
システム標準化	<ul style="list-style-type: none"> ・フロント業務の利便性向上 ・行かない窓口、書かない窓口 ・オープンデータ ・総合窓口化 	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体クラウド ・共同調達、共同利用 ・自治体間の情報共有

「DX化を支える要素」と「注力すべき課題」

これまでの運用の変革（DX化）が必要！

専門人材 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ・最新のデジタル技術を理解した上で、それを活用して市民もしくは役所のためにということが実現できるかを判断できる人材 ・先進的な自治体や目指すべき姿とのギャップを判断できる人材
推進体制	グランドデザインを描く組織、全体を俯瞰的にみる部署の必要性、監査部署
セキュリティ	情報セキュリティ・システムセキュリティ、内部監査・外部監査
ニーズの共有	トランスフォーメーションにつながる市民と行政の意見の共有

事務局（案）

前回の審議内容を踏まえた「行動指針（ポリシー）の方向性」

DX推進	<ul style="list-style-type: none"> ・市民サービスの向上、フロントヤード改革の推進、働き方改革の推進 ・業務の効率化、負担軽減による資源の最適化 ・市民と行政のニーズの共有と施策への反映
人材育成	「DX推進スキル」の向上
他機関との連携	自治体間プラットフォーム構築及び先進事例の導入（PPP推進）
標準化と独自性	システムの標準化による資源の最適化、地域特性の見極めと他団体との差別化（環境・自然関連、保育施設間連絡等）
セキュリティ	安心・安全な情報基盤の確保

第6回審議会の検討内容

- 上記、事務局（案）に対する検討
修正箇所や追加要素等はあるか。
- 市民目線
市民からみてどのようなDXが望まれるか。
- ビジョンの検討
これらが達成した未来はどのような未来か。
- 個別の行動指針（ポリシー）を達成するためのポイントやアドバイス
「 どのような視点が必要だ 」等のご意見

令和6年 月 日

流山市長 井崎 義治 様

流山市行財政改革審議会
会長 小國 泰弘

「流山市情報化推進計画」の策定及び内容について（答申）

令和6年1月29日付け流情改第27号により当審議会が諮問を受けました「流山市情報化推進計画」について、次のとおり答申します。

流山市情報化推進計画について
答申(案)たたき台

令和6年〇月
流山市行財政改革審議会

1 本審議会での審議の背景と経過

我が国の少子高齢化を背景に、流山市職員の人材確保に影響があるほか、複雑・多様化する行政需要に対応するためには、長期的な視点に立ち、職員の知識・技能の習得に努めるほか、新たな技術の導入により少ない職員数で行政サービスの飛躍的向上を実現するため、行政のDX化を強力に進めていく必要があります。

このことを踏まえ、流山市長から流山市行財政改革審議会に対し、新たな情報化推進計画の策定及び内容について諮問を受け、15名の委員による計4回の会議で新たな「流山市情報化推進計画」の策定及び内容について審議を重ねました。

2 流山市の現状と課題

流山市のDX化を支える要素と注力すべき課題は以下のように認識します。

現状や課題が述べられる部分

(1) 専門人材・人材育成について

- ・先進的な取組事例と日常行う業務の間にギャップがあることを把握し、それを変革する能力を持った職員の育成が必要。
- ・最新のデジタル技術の動向を理解した上で、それを活用して市民や市役所内部にどういうことが実現できるかを判断できる人材が必要。

(2) 推進体制について

- ・方向性の決定はDX推進本部であったとしても、前段となるグランド・デザインを描く組織や庁内全体を俯瞰的にみる部署を強化しなければならない。

(3) セキュリティについて

- ・情報セキュリティ及びシステムセキュリティには万全な対応を行っていくことが前提。
- ・外部や内部の監査を継続して実施することが重要。

(4) ニーズの共有について

- ・最終的なステークホルダーは市民であり、市民と行政がニーズの共有を適正に行っていく必要がある。

3 次期「流山市情報化推進計画」による方針

本計画の実行は、
となるよう、以下に掲げる方針の実現を求めます。

ポリシー（行動指針）が
述べられる部分

(1) DX推進について

- ・市民サービスの向上、フロントヤード改革の推進、働き方改革の推進、業務の効率化、負担軽減による資源の最適化が必要。
- ・市民と行政のニーズの共有と施策への反映

(2) 人材育成について

- ・DXを推進するためのスキルとして、
が必要。

(3) 他機関との連携について

- ・自治体間プラットフォームの構築や先進事例の導入（PPP）が必要。

(4) 標準化と独自性について

- ・システムの標準化による資源の最適化、地域特性の見極めと他団体との差別化（環境・自然関連、保育施設間連絡等）

(5) セキュリティについて

- ・安心・安全な情報基盤の確保

ビジョン（将来像）が述べられる部分

4 むすびに

流山市がこれからも市民にとって「住み続ける価値の高いまち」であるために、全職員が一丸となって、DXを推進されるよう強く要請します。