

令和6年度桐生市業務プロセス評価 業務見直し結果一覧表

番号	担当課	業務名称	業務概要	DX推進室提案ツール	令和7年度見直し状況	改善ツールまたは改善を実施できなかった理由	削減時間(分)
1	秘書室 秘書係	日程管理業務	市長・副市長への出席依頼に対し、日程表を作成し、スケジュール管理を行う。	Googleカレンダーへの移行 ※スケジュールのみとして、セキュリティ管理上クラウドには個人情報や機密情報は保管しない等注意が必要。	未実施	予定管理の一元化や効率化のため、Googleカレンダーの他、予定管理システムを導入し、エクセルでの管理を廃止しようと考えている。データのみで予定管理となれば、外出時や勤務時間外の予定確認のため、システム導入に併せてタブレットの導入が必須と考えているが、購入の見込みが立たない。	
2	共創企画部 企画課 企画戦略担当	寄附金税額控除に係る申告特例申請書(ワンストップ特例申請書)業務	桐生市にふるさと納税をした寄附者から申請書を受け付け、一覧表を作成する業務	AI-OCR	未実施	紙媒体の申請書に本人確認書類等の添付書類が貼り付けられているため、PDF等のデータ化をするのが困難である。	
3	共創企画部 特命推進室 特命担当	政策検討会議実施業務	市長公約に関する事項や今後の市政を見据えた事項などについて、市長以下幹部職員を招集・協議し、市長から方向性を示してもらおう。	議事録作成システム	実施済	議事録作成システム	1,350
4	共創企画部 魅力発信課 魅力発信担当	ホームページ管理・運用業務	市ホームページ作成・改訂から公開までの業務	LGWAN-ASP対応の新システム 生成AI ※電子決裁システム(総務課にて導入検討中)	今後実施予定		
5	共創企画部 交通ビジョン推進室 交通ビジョン推進担当	おりひめバス乗降調査 集計表・マップデータ作成	おりひめバス乗降調査において、停留所ごとに利用者数に応じたマーカーをプロットする(集計表・路線図)	PasCAL for LGWAN ※ユーザの制限があるため、利用する場合は調整が必要。	未実施	PasCAL for LGWANを用いて、地図データ上にバス停を表示させることは可能だが、各バス停の乗降者数に応じて7種類のデザインに分けたマーカーをプロットする作業は手入力となり、現状の効果は薄い。しかし、大幅な路線の見直しやバス停の変更があった際には有効であるため、引き続き、研究していきたい。	
6	共創企画部 防災・危機管理課 防災・危機管理担当	林野火災時の消防無線記録業務	林野火災が発生した際に、消防本部と出動した部隊の無線内容を記録するもの。	議事録作成システム	今後実施予定		
7	総務部 総務課 文書・統計担当	使用数量集計業務	紙や封筒等の使用数量を月ごとに集計する。	csvデータをExcelで集計・在庫管理	一部実施済	LoGoフォーム	1,200
8	総務部 人材育成課 人事給与担当	職員採用試験業務	職員採用試験の申込受付業務の電子化	LoGoフォーム	実施済	LoGoフォーム、電子メール自動返信	3,750
9	総務部 財政課 財政担当	予算書作成業務	予算書作成するための編集業務等	新財務会計システムについては、今後検討予定	今後実施予定		
10	総務部 DX推進室 業務プロセス担当	業務プロセス評価業務	各課へ業務プロセス評価票の作成を依頼し、提出された評価票を取りまとめるうえ、改善案を検討する業務	Excel(マクロ)	実施済	RPA	885
11	総務部 契約検査課 検査担当	指名(見積)通知書の発送(紙入札)	各業者に対し、指名(見積)通知書、注意事項、入札(見積)書、委任状、仕様書をFAXで業者に送付する。	Adobe Acrobat ReaderにてPDF上で追記	未実施	現状の財務会計システムでは今以上の業務効率改善を図ることは難しいため。	
12	総務部 税務課 資産税担当	不動産取得通知作成業務	県税である不動産取得税について課税対象者、対象資産、評価額等の課税に必要な情報を記載した通知書を作成、県へ送付する業務	システム標準化後に要検討	今後実施予定		

番号	担当課	業務名称	業務概要	DX推進室提案ツール	令和7年度見直し状況	改善ツールまたは改善を実施できなかった理由	削減時間(分)
13	総務部 納税課 納税担当	納税折衝記録作成業務	面談や電話での納税折衝経過を記録する業務	議事録作成システム	未実施	議事録作成システムでの生成文章の精度が思わしくなく、人による更正の必要があることから、導入しないこととした。	
14	市民生活部 地域づくり課 女性活躍・多文化共生担当	「桐生市男女共同参画計画」実施状況調査	「桐生市男女共同参画計画」に掲載されている各課事業の過年度実施状況調査し報告書を作成する。	Excelの関数活用、Excelシートの見直し	今後実施予定		
15	市民生活部 市民相談情報課 情報公開担当	現金出納簿	現金出納簿に現金を預かった日、金額等を記入する。	現金出納簿の電子化はDX推進室で検討中	今後実施予定		
16	市民生活部 市民課 住民担当	マイナンバーカード到着後～交付前設定業務	J-LISから届いた住民のマイナンバーカード等を確認する業務	AI-OCR(特定個人情報等に該当する項目以外)	今後実施予定		
17	市民生活部 スポーツ・文化振興課	桐生市・みどり市小学生ナイター陸上競技教室の参加申込の受付業務	市内の小学校に参加申込書を配布。その後、参加申込が申込用紙、メール、FAXにて届き、参加者リストへ必要事項を入力する。	すぐーる、電子申請(※セキュリティ上、Googleフォームの使用は控えてください。)	実施済	業務委託	576
18	市民生活部 市史編さん室 市史編さん担当	桐生市史編さん各部会史料等調査業務	各部会における文書等による史料の撮影、翻刻など	本格的な作業に向けたマニュアル作成などの準備	一部実施済	作業内容をまとめたマニュアル案の作成	750
19	市民生活部 SDGs推進課 環境保全担当	子ども未来環境教室	植樹体験や学習センター、東発電所の見学を通して、子どもたちの環境保全に対する意識を高める。	すぐーる、電子申請(※セキュリティ上、Googleフォームは控えてください。)	実施済	すぐーる・電子申請	30
20	市民生活部 清掃センター 施設担当	施設管理物品発注業務	ごみ処理施設の運転に必要な消耗品、薬品等の発注を行う。	LoGoフォーム 様式を見直し、納品管理簿と予算管理簿の統合	一部実施済	Excel	1,400
21	保健福祉部 健康長寿課 長寿支援係	予算・決算・監査に係る資料作成	予算・決算・監査に係る概要や詳細の説明資料の作成	ワードへエクセルシートの挿入 ※今後、生成AIシステムにおいて、データ分析機能が搭載予定	一部実施済	Word	250
22	保健福祉部 福祉課 保護係	面接記録票作成業務	生活保護相談実施後、相談内容を記録するため作成する業務	相談内容を録音し、議事録自動作成ツールで文字起こし	今後実施予定		
23	保健福祉部 医療保険課	所得照会業務	桐生市へ転入してきた国保加入者に対して、課税権のある自治体へ所得照会を行い、照会結果をシステムへ入力する。	電子申請	今後実施予定		
24	保健福祉部 地域医療感染症対策室 地域医療感染症対策係	予防接種記録のシステム入力作業	各種予防接種記録をシステム(GBeU)に登録する業務(コロナウイルス・带状疱疹・肺炎球菌・風しん)	機器の借用については、情報システム担当へ要相談	実施済	基幹システム 作業時間の削減はないが、パソコンを借用したことにより、作業効率が上がった。	0
25	子どもすこやか部 子育て支援課 園児サービス係	私立保育施設の職員定数管理業務	市内の私立保育施設に職員名簿の作成を依頼し、提出された職員名簿の情報を園児数と突合し、配置基準を満たしているか確認する。	様式の見直し	今後実施予定		
26	子どもすこやか部 子育て相談課 母子保健係	出産子育て応援交付金事業	妊娠届出時・新生児訪問時に経済的支援として桐ペイで50000ポイント付与(令和6年度)、伴走型支援として妊娠後期にアンケートを郵送する業務	電子申請	未実施	出産子育て応援交付金の対象者に対し、保健師の面談を必須とする事業。申請、アンケートは将来的には電子申請の検討もあるが、面談時の機会にいくつかは完結するため。	

番号	担当課	業務名称	業務概要	DX推進室提案ツール	令和7年度見直し状況	改善ツールまたは改善を実施できなかった理由	削減時間(分)
27	子どもすこやか部 青少年課 青少年係	市立小・中・義務教育学校の児童・生徒向けイベントチラシ等の配布	市立小・中・義務教育学校の児童・生徒向けイベントチラシ等の配布	すぐーるの活用	実施済	「すぐーる」の活用。 保護者全員が活用しているものではなかったため、これまでの紙のチラシと併用しながらの周知となった。	
28	産業経済部 商工振興課 産業立地戦略担当	展示会出展補助金業務	事業者が展示会に出展する際に小間料等に対して補助金を交付するもの	電子申請	未実施	当該補助金の処理件数は年間で25件程度であり、現在は「申請受付」「完了報告書の受領」とも、大半がメールでの対応、「アンケート送付」も全件メールでの対応となっており、事務負担は減少しているため、電子申請を導入しても大幅な改善は見込めない。	
29	産業経済部 観光交流課 観光振興担当	桐生観光大学受付業務	桐生市の歴史や文化、観光資源等について学び、観光客へのおもてなしの心を培うことを目的として開催する桐生観光大学の申込受付業務	電子申請	その他	桐生観光大学の参加者は高齢層の割合が高く、電子申請に不慣れの方が多くことが想定でき、サービス低下が懸念される。また、令和8年度以降、事業中止を予定していることも鑑み、現状維持としたい。	
30	産業経済部 日本遺産活用室 日本遺産活用担当	日本遺産関連チラシ等作成業務	日本遺産関連のイベントや企画展を周知するチラシ、出展・応募等の案内チラシ等を作成する業務	生成AIシステムの活用 ※画像生成AIについては、著作権の問題があるため、導入予定はありません。	今後実施予定		
31	産業経済部 農林振興課 国土調査担当	地籍調査事業における地権者特定作業	土地登記簿及び税務課課税データをもとに、土地の地権者または相続人を特定していく作業	住基、住基ネット、登記情報連携システム 及び 空き家対策室との連携	今後実施予定		
32	都市整備部 都市計画課 用地係	法務局からの照会業務	前橋地方方法務局からの照会をうけ、関係各課へ依頼を行う。	今後、法務局からの照会件数が増加した際に効率化に向けた取組を要検討	未実施	照会の内容が多岐にわたるため	
33	都市整備部 土木課 管理係	境界確定業務	土地家屋調査士からの申請に基づき、市有地と民地の境界を確定させる。	登記情報連携システム ※資料を電子化する際は、保存できる容量に限りがあるため、DVDへの書き出しも併せて要検討	今後実施予定		
34	都市整備部 公園緑地課 桐生が岡動物園	団体利用申込受付業務	所管する動物園の団体利用申込の受け付けを行う	申込みフォームの周知方法の工夫	実施済	LoGoフォーム	2,550
35	都市整備部 建築住宅課 建築係	公共建築物解体工事業務	各課(建物所管課)より解体工事依頼を受け、設計図書を作成し、落札業者と契約を結び当該工事を発注する業務	既存図面の電子化 ※保存できる容量に限りがあるため、DVDへの書き出しも併せて要検討	未実施	A1図面対応のスキャナー、作業時間の確保等、実施するうえでの体制準備が必要であり、現在の実情ではまだ実施困難なため。	
36	都市整備部 建築指導課 建築審査係	建築行為に係る地図情報システムを利用した事前相談受付業務	相談事案に関して法令的な相談に応じる。	相談履歴の共有データ化	実施済	地図情報システム	1,200
37	都市整備部 空き家対策室 空き家対策係	空き家の所有者等調査業務	空き家についての相談に対応するべく、その空き家の所有者等の居住地、連絡先および相続関係などを調査する。	住基、住基ネット、登記情報連携システム 及び 農林振興課との連携	実施済	登記情報連携システム	1,400
38	地域振興整備局 新里支所市民生活課 庶務・税務係	勤怠管理業務(勤務シフト作成)	勤怠管理システムの導入における、勤務シフト表の作成	庶務アカウントの利用 ※勤怠管理システムの機能については、人材育成課へ情報提供済	その他	勤怠管理システムの機能については変更予定ないため、庶務アカウントの利用等運用にて実施。(削減時間はなし)	0
39	地域振興整備局 新里支所地域振興整備課 建設係	苦情相談等受付業務	新里町内における市道の、アスファルト補修や敷砂利、雑草木の越境、側溝の泥上げなどの相談を受け、現地を確認し対応する。	電子申請	未実施	支所で行われる業務のほとんどは、本庁の業務の新里地区内を分担するものであり、支所だけで判断、実行するものではないため。	

番号	担当課	業務名称	業務概要	DX推進室提案ツール	令和7年度見直し状況	改善ツールまたは改善を実施できなかった理由	削減時間(分)
40	地域振興整備局 黒保根支所市民生活課 庶務・税務係	印刷代、コピー代の領収書発行業務	お客様から印刷又はコピーの依頼を受け、原本を預かり印刷又はコピーを実施し、領収書を発行する業務	現状維持 ※証明書交付サービス対応マルチコピー機の導入については、本体機器の費用及びランニングコストを踏まえた費用対効果を検討されたい。	その他	複写料金の取扱い件数は令和5・6年度共に約130件、歳入は5年度約23千円、6年度約16千円に留まり、マルチコピー機を導入するには、費用対効果が極めて低い。	
41	地域振興整備局 黒保根支所地域振興整備課 産業振興係	交流促進センター利用受付業務	交流促進センター利用希望者から申請書を受付し、決裁の後に使用許可書と利用料金の納付書を交付する。	電子申請、Eメール	未実施	年間申請件数がさほど多くないため、費用対効果の面から実施する必要はないと判断したため	
42	出納室 審査係	手数料支払い業務	令和6年10月からはじまった振込手数料につき、該当課からの件数と指定金の取り扱い件数を突合し、まとめて支払いをする業務	Excel(マクロ)	実施済	Excel、Word、内部メール、財務会計	1,200
43	消防本部 総務課 庶務係	消防団関係会議等資料準備業務	会議等の案内・資料の作成・印刷等の準備を行う。	資料のデータ送付	一部実施済	資料のデータ送付	270
44	消防本部 予防課 調査保安係	危険物規制事務 届出業務	届出の処理	電子決裁システム(総務課において導入検討中)	今後実施予定		
45	消防本部 警防課 警防救助係	消防水利「消火栓新設・撤去」に関する業務	消火栓が新設・撤去されたことに伴う台帳への入力、情報の把握及び周知。	電子申請、内部メール	今後実施予定		
46	消防本部 通信指令課	気象情報連絡業務	気象情報(警報・注意報等)が発表時、入力作業及び関係各所に連絡を行う。	配置検討、Eメール	実施済	装置の配置変更	678
47	水道局 総務課 経理係	例月期中経理確認業務	企業会計システムにおいて例月期中経理の締め処理を行い、出力帳票の内容確認や収入・支出伝票が適正に処理されているか確認するとともに監査用資料を作成する。	AI-OCR	実施済	CSV	480
48	水道局 工務課 工務係	工務課発注工事による業者からの提出書類対応業務	水道工事による業者から工事書類提出時の対応	電子決裁システム(総務課において導入検討中)	今後実施予定		
49	水道局 浄水課 水質センター	浄水水質検査結果書作成業務	浄水水質検査結果書を作成する	電子申請、Excel(データ参照・マクロ)	今後実施予定		
50	水道局 下水道課 工務係	桐生都市計画下水道事業受益者負担金制度等説明業務	工事担当者が当該道路に接する土地所有者宅を訪問、資料配付及び制度説明等を実施、必要書類に署名を求めるもの	電子申請(訪問希望日調査)、オートコール	今後実施予定		
51	水道局 境野水処理センター 管理係	自動車運行記録管理業務	毎月末、自動車運転日誌の記載内容を確認し、集計した自動車運行記録を契約検査課へ報告する業務	Excel、電子申請	実施済	Excel	732
52	議会事務局 議事課 議事担当	議場配布資料の印刷業務	印刷機で議員、部長、事務局等の議場配布資料を印刷する。	ペーパーレス会議システム	実施済	令和7年第1回定例会からペーパーレス会議システムの運用を開始しているが、ペーパーレス化の移行期間として、資料等の配布はタブレット端末への掲載と紙の資料配布を両方行っている状況である。	
53	監査委員事務局 監査係	定期監査報告書作成業務	定期監査結果を関係部局へ通知する業務	内部メール	未実施	印刷製本作業は残るため、内部メールとの併用により、それに係る作業時間が増加し、業務改善に繋がらないことから実施を見送った	
54	教育部 教育総務課	教育委員会定例会議事録作成業務	毎月実施する教育委員会定例会や必要に応じて実施する臨時会、協議会等の議事録を作成する業務	議事録作成システム、生成AI	実施済	議事録作成システム	190

番号	担当課	業務名称	業務概要	DX推進室提案ツール	令和7年度見直し状況	改善ツールまたは改善を実施できなかった理由	削減時間(分)
55	教育部 教育環境課 教育未来係	桐生市立小中学校適正規模・適正配置に係る会議におけるたより作成業務	桐生市立小中学校適正規模・適正配置に係る会議の検討内容の周知のため、たよりを作成する。	生成AI	実施済	生成AI	8,400
56	教育部 学校教育課 学事係	学校徴収金口座振替事務	学校の集金について、AGSを利用して月末に保護者口座から引き落とし、対象校の口座へ振込みを行う。	Excel(関数)	実施済	Word(差込印刷)、Excel(関数)	950
57	教育部 生涯学習課 社会教育係	生き生き市役所出前講座	市民等からの注文を受け付け、各担当課への依頼を行い、決定通知書を送付。結果報告を受け、件数や参加者数を集計する。	電子申請、内部メール、所属長確認欄の削除、電子申請(庁内)	未実施	改善方法について検討中。電子申請を取り入れたとしても、紙申請も残す必要があるため、作業量としては増加する可能性がある。精査しながら実施する必要がある。	
58	教育部 文化財保護課	指定・登録文化財に係る資料等借用・掲載許可業務	指定・登録文化財に係る資料について、借用・掲載の申請を受け許可する。	HP、電子申請、差込	実施済	ホームページ、Word、メール	525
59	教育部 図書館 調査係	プラネタリウム団体投影受付業務	学校や各種団体から、当館プラネタリウムでの鑑賞・学習希望があった場合、相手から申込内容を聞き取り、調整する業務	電子申請、電子申請回答データを転記	今後実施予定		