

浪江町DX推進計画



令和7年1月
浪江町



目次

1.計画策定の背景	P3
2.町におけるDX推進の意義	P4
3.DXとは	P4
4.計画の位置付け	P5
5.計画期間	P5
6.DXの基本方針	P6
7.取組事項	P7
8-1.DX推進事業一覧	P10
8-2.DX推進事業の内容	P11
9.推進体制	P43
10.進捗管理	P44
11.用語集	P45
12.巻末付録	P48

1. 計画策定の背景

(1) 国や県の動向

インターネットを通じて人と人を繋げるICT（情報通信技術）の急速な発展は、私たちの生活に大きな変化をもたらし、生活のあらゆる面において、デジタル技術が不可欠なものとなっています。

また、新型コロナウイルス感染症への対応において、様々な課題が明らかになったことから、社会全体としてデジタル化の遅れに迅速に対処し、「新たな日常」の原動力として、制度や組織の在り方等をデジタル化に合わせて変革していく、言わば社会全体のデジタル・トランスフォーメーション（以下「DX」という。）が求められています。

こうした中、政府においては、令和2年12月25日に「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」が閣議決定され、目指すべきデジタル化のビジョンとして「デジタルの活用により、一人ひとりのニーズに合ったサービスを選ぶことができ、多様な幸せが実現できる社会“誰一人取り残さない、人にやさしいデジタル化”」が示されました。

また、令和4年6月9日には「デジタル社会の実現に向けた重点計画」が閣議決定され、このビジョンが目指すべきデジタル社会のビジョンとして改めて位置づけられました。加えて、自治体が重点的に取り組むべき事項・内容は、国による支援策等とともに取りまとめられ、「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」として示されました。

福島県においても、国の動向を踏まえて令和6年3月に「福島県デジタル変革（DX）推進基本方針」の見直しが行われるとともに、全県的なデータ連携基盤を整備し、県と市町村が共同で利用できるオンライン申請サービスの運用を開始する等、DXの推進に力を入れています。

(2) 町の現状

一方、町においては、東日本大震災の地震・津波、原子力発電所事故による全町避難という未曾有の複合災害から15年目を迎える中、町及び町民を取り巻く環境は大きく変化しました。

人口減少・少子高齢化が進む中で、多様化する平常業務に加え復興関連業務などにあたる職員一人当たりの業務量は増加傾向にあり、デジタル技術等を活用した行政運営の効率化や簡素化による職員の負担軽減が必要不可欠な状況にあります。

また、多くの町民の方々が町外にお住まいであるにもかかわらず、郵便を用いた紙での申請が定着しています。町民の利便性向上のために一部ではデジタル技術を活用した取組を実施していますが、行政手続きのデジタル化は全国の自治体に比べ遅れているのが現状です。

2. 町におけるDX推進の意義

町におけるDX推進は、行政サービスについてICTを活用して、町民の利便性を向上させるとともに業務効率化を図ることに加え、職員の能力を高めることで行政サービスの質の更なる向上に繋げていくことに意義があります。また、誰一人取り残さない社会のデジタル化に向けて、誰でもデジタルサービスを利用できる地域環境の整備にも力を入れます。

発災以降、役場は町外に拠点を置き、ふるさと再生の準備と町民との絆の維持に努めてきました。平成29年3月の避難区域の見直しによって、6年の年月を経て役場機能の大部分が町内に戻り、それ以降、現在に至るまで、町内の復旧・復興を進め続けています。

しかしながら、あまりに長い年月の経過により、町民は避難先での定住傾向にあり、前例のないまちづくりの只中にあります。

こうした状況を考慮し、町民の利便性を向上させるために、オンライン申請サービスの拡充など役場の窓口へ行かずに行政サービスを受けることができる仕組みの構築を目指します。また、デジタルに慣れていない町民が一定数存在する一方で、行政サービスのデジタル化を推進していくにあたり、町に関わる全ての人がICTの活用を通じて等しくサービスを享受できる環境を整備します。

役場内部においても、従来の平常業務に加え、原子力災害起因業務、復興関連業務、頻発する自然災害への対応などにより、職員一人あたりの業務量が増加傾向にあり、DXによる業務効率化が必要不可欠な状況です。また、町の復興とともに応援職員の数も減少し、最終的には現在の半分程度の職員数で平常業務を執行する必要があります。ICTの技術の活用によって、従来の人手に頼った作業を自動化することで、限られた人材を効果的に配置して、行政サービスの質を維持しながら職員数の減少に対応していくことを目指します。

3. DXとは

DX（デジタル・トランスフォーメーション）とは、進化したデジタル技術を浸透させることで、人々の生活をより良いものへと変革させるという概念のことです。

自治体においては、自らが担う行政サービスについて、デジタル技術やデータを活用して、町民の利便性を向上させるとともに、AI・RPA等の活用により業務効率化を図り、行政サービスの質の向上に繋げていくことが求められています。

「X：変革（町民の利便性向上・行政サービスの質の向上）」することが目的。

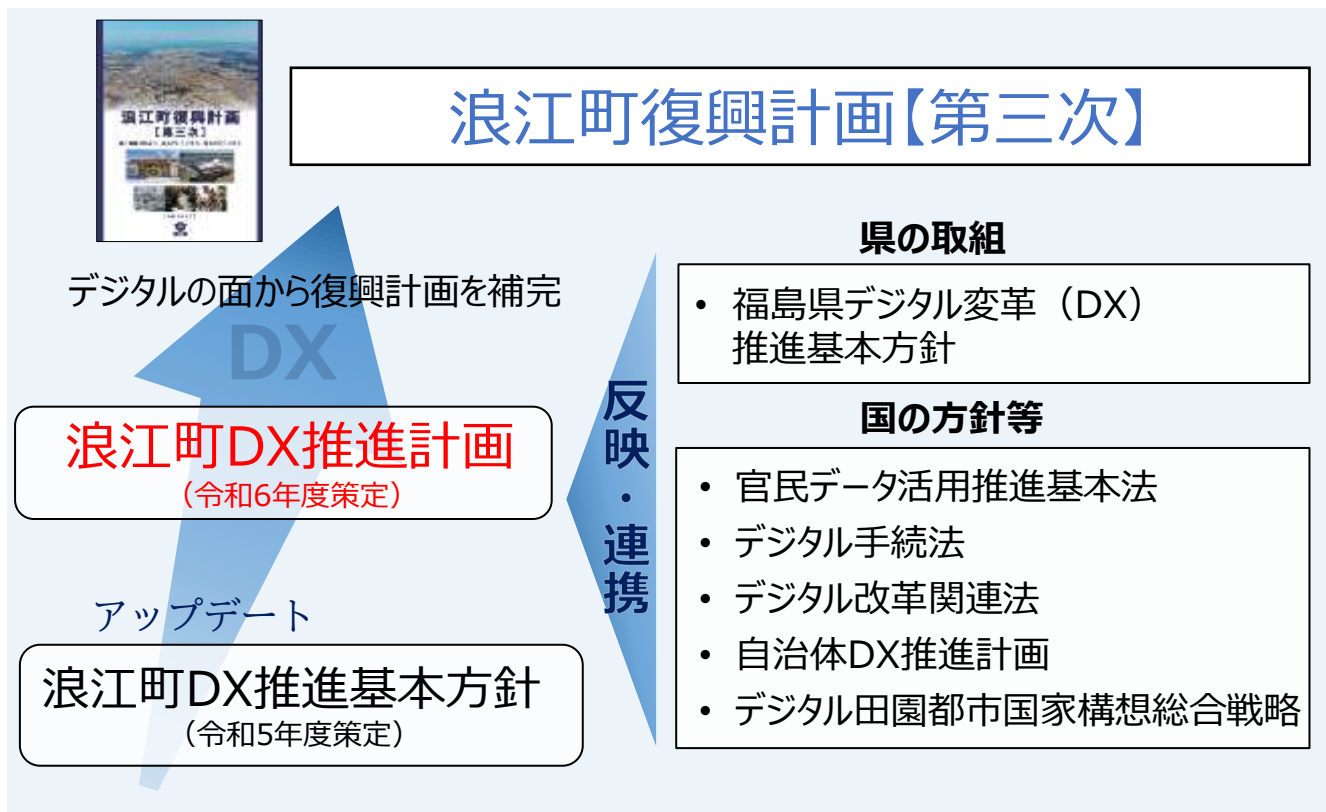
そのために**「D：デジタル」**を活用する。

DXを推進するための3つのステップ



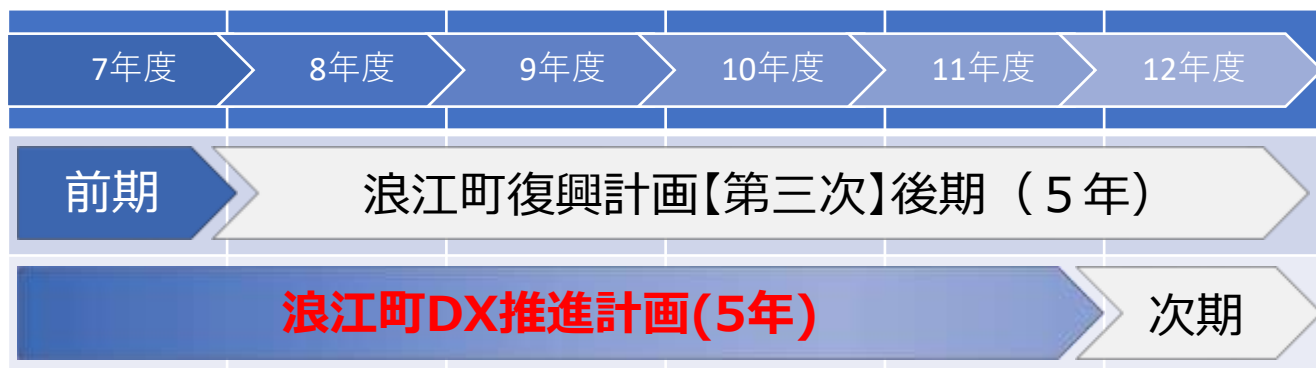
4. 計画の位置付け

本計画は、「浪江町DX推進基本方針」を基に、国の「自治体DX推進計画」が示す取組事項への対応や、「福島県デジタル変革（DX）推進基本方針」の取組内容を踏まえながら、浪江町復興計画【第三次】で目指す将来にわたって安心して豊かな生活を送れる「持続可能なまちづくり」をデジタルの面から支え、町全体のデジタル化を推進するための実行計画として位置付けます。



5. 計画期間

本計画の期間は令和7年4月から令和12年3月とします。
ただし、社会情勢や国、県の動向等を踏まえ、方針内容や計画期間は適宜見直します。



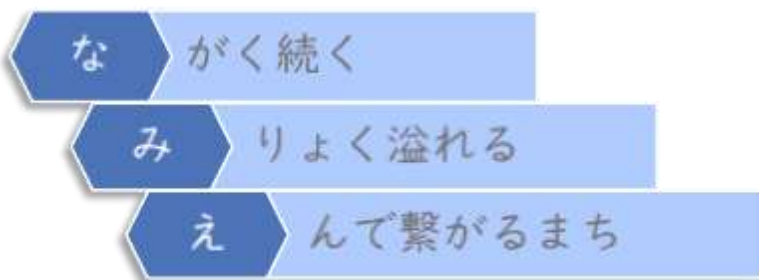
6. DXの基本方針

(1) 方針の基本理念

国や県、社会の動向を勘案し、浪江町復興計画【第三次】が目指すまちづくりの実現のため、デジタル技術を活用した各施策を推進します。

また、デジタルツールとアナログを使い分け、最適な手段を模索・選択しながら、町民の利便性向上及び負担軽減、職員の業務効率化・改善を図り、持続可能な、魅力溢れる、住んでいたいまち、住んでみたいまちづくりを目指します。

デジタル技術の活用により



(2) 方針の3つの柱

基本理念を実現するため

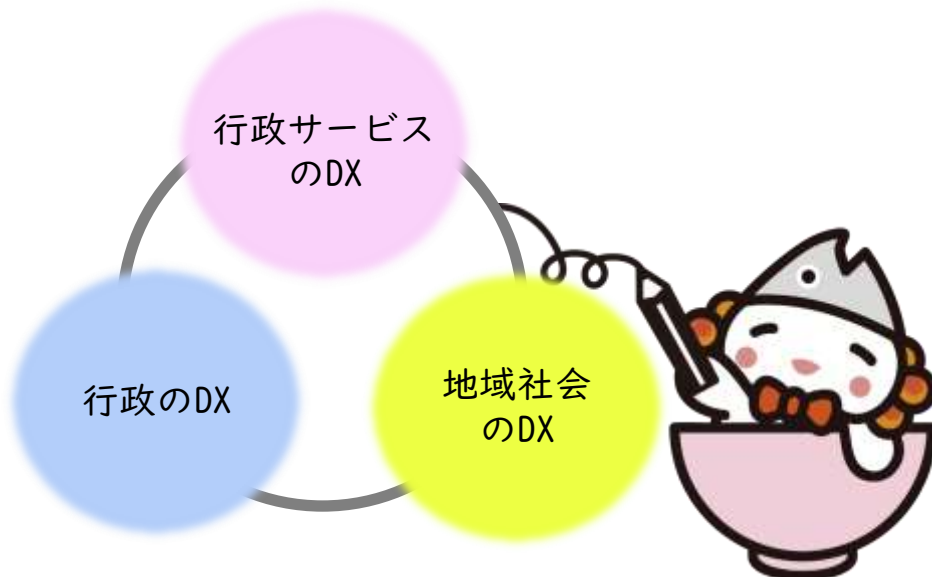
「行政サービスのDX」

「行政のDX」

「地域社会のDX」

の3つの柱を掲げてデジタル改革を推進します。

また、3つの柱を具体化するための取組を推進します。



7. 取組事項

行政サービスの DX

役場に行かなくても各種手続きができる役場、窓口に行っても分かりやすく便利な役場を目指し、住民視点に立った業務の見直しを行います。

デジタルツールとアナログを使い分け、最適な手段を選択しDXを推進していきます。

マイナンバーカードの普及・利活用の促進	引き続きマイナンバーカードの普及促進を行うとともに、マイナンバーカードを活用した電子申請や各種証明書のコンビニ交付など住民の利便性を高める取組を行います。 また、分野に囚われない様々なシーンでのマイナンバーカード利活用を推進します。
デジタルを用いた多様な情報発信の推進	町の情報を分かりやすく届けるため、紙や電子など多様な広報媒体を活用するとともにSNS等を活用して必要な情報を対象者に提供する仕組みを推進します。
行政手続きのオンライン化	マイナポータルからマイナンバーカードを用いたオンライン手続きを実装します。その他の行政手続きについても、県が構築した共通ポータル、データ連携基盤の活用や町独自のオンライン申請フォームを構築し、オンライン化を推進します。
デジタルによる負担のない窓口	総合窓口の設置による「迷わない窓口」の検討や、デジタルツールを活用した「書かない窓口」、「待たない窓口」の実現を目指します。また、キャッシュレス決済も推進します。



行政のDX

持続可能な行政運営のため、従来の業務を見直し、職員の業務効率化と負担軽減を図り、Well-being（ウェルビーイング）で働きやすい職場環境を目指します。

デジタルツールとアナログを使い分け、最適な手段を選択しDXを推進していきます。

情報システム 標準化・共通化	令和7年度末までに標準化基準に適合した標準準拠システムを構築し、標準化の対象となる業務を移行します。
BPRの取組の推進	慣習化した業務プロセスの見直しを行い、業務の流れや手順を再設計することで、無駄を排除してより効率的な方法で業務を遂行しながら行政サービスの質の向上を図ります。
AI・RPA等の活用	AIやRPA等の有効活用により、データ入力や確認作業といった単純作業等を自動処理化し、政策立案・相談業務など、職員が行うべき業務へ労力をシフトし生産性の向上や業務効率化に繋がります。
多様な働き方改革	在宅勤務やモバイルワークなど「いつでも」「どこでも」働けるテレワーク環境を整備することで、職員一人ひとりのライフステージに合った多様な働き方を実現し、職員の業務効率化・負担軽減を図ります。 また、感染症や災害発生時に行政機能を維持する有効な手段とします。
ペーパーレス化	Web会議、電子決裁、文書管理等のシステム構築により、これまで紙で行ってきた内部手続きをペーパーレス化します。 また、書類の保管について、電子データでの保管を主とする体制を整備します。
セキュリティ対策の徹底	総務省とデジタル庁が示すガバメントクラウド活用に関するセキュリティ対策の方針を踏まえ情報セキュリティ対策の徹底に取り組みます。

地域社会 のDX

地域の特性やニーズに応じてデジタル技術を活用し、共創することで、地域産業や町民の生活の質の向上を目指します。

また、デジタルを通じて町民とのつながりを促進する仕組みを構築します。

デジタルデバйд対策	障がい者、外国人、高齢者等多様な立場の方に配慮して、誰もがデジタルの恩恵を享受できるように情報格差対策などを進めます。
デジタルを用いた地域とのつながり	生活の身近な悩み事が気軽に相談できる等、地域のつながりを促進する仕組みを構築します。 また、オンライン診療や地域交通のデジタル化を推進します。教育現場では、タブレット端末の整備やデジタル教材の利活用を推進します。 防災関係では、デジタルを活用した防災関連情報の発信力強化や防災に強いまちづくりを目指します。
魅力あるまちづくりの推進	まちの特性を生かしながら、デジタル技術を活用し地域一体となった魅力あるまちづくりを推進します。 また、県や商工団体と連携しながら、デジタルを活用した新たな産業と雇用の創出及び働きやすい環境づくりを推進します。



8-1. DX推進事業一覧

行政サービスのDX	行政のDX	地域社会のDX	DX推進事業名
○	○		1.各種証明書のコンビニ交付
○	○		2.ぴったりサービス等のオンライン申請サービスの活用
○	○	○	3.LINE等による情報発信
○	○		4.施設予約システムの導入
○	○		5.スマート窓口の設置
○	○		6.AI・RPAを活用した窓口業務等の効率化
○	○		7.多様な決済手段の導入
	○		8.情報システムの標準化・共通化
○	○		9.デジタルツールを活用した行政事務の効率化
	○		10.多様な働き方の推進
	○		11.三層分離ネットワーク環境の効率化
	○		12.行政事務の電子化の推進
	○		13.行政事務の効率化のための業務分析
	○		14.職員のデジタルリテラシーの向上に係る取組
		○	15.高齢者等へのスマホ教室の開催
○	○	○	16.デジタルを用いた地域とのつながり

【推進事業1】 各種証明書のコンビニ交付

目指すべき姿 ToBe

町民が必要な時に、各種証明書を全国のコンビニエンスストアで発行できる。

問題点 Problem

- ・ 役場や出張所でなければ各種証明書を発行できない。
- ・ 避難先で各種証明書を取得することが難しい。
- ・ 郵送でのやり取りや、申請方法の電話問い合わせ等に多くの時間を要している。
- ・ 郵送の場合、申請者の手元に各種証明書が届くまでに時間がかかる。

課題 Task

- ・ 迅速かつ容易に各種証明書を取得できる仕組みを確立すること。
- ・ 郵送対応事務等に関わる職員の負担を軽減し、業務効率を向上させること。

解決手法 Process

これまでの手法

役場の窓口で交付申請を受け付けて、その場で各種証明書を交付する。

または、郵送での交付申請を受け付けてから、各種証明書を発行し、申請者へ同証明書を返送する。

解決手法

コンビニ交付サービスを開始し、全国のコンビニエンスストアや役場庁舎に設置するキオスク端末でマイナンバーカードを利用して各種証明書を取得できるようにする。

【推進事業1】 各種証明書のコンビニ交付

事業概要

町民がいつでも必要な時に各種証明書が取得できるようにするため、コンビニ交付サービスを開始する。

これまでの取組

令和6年度に住民票及び税証明のコンビニ交付サービスを導入し、本庁舎にキオスク端末1台を設置した。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
コンビニ交付・キオスク端末運用				
	戸籍請求対応			
	対応手続き拡充検討			
広報・周知				

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課		○		電算室ネットワーク機器調整、広報
住民課	○	○	○	システム整備

2030年度(R12)以降の姿

コンビニ交付に対応している各種証明書の総発行件数のうち、役場の窓口で交付した証明書の件数の割合を50%以下にする。

【推進事業2】**ぴったりサービス等のオンライン申請サービスの活用****目指すべき姿 ToBe**

いつでもどこでもオンラインで町への申請ができ、申請に必要な手続きがすべてオンラインで完結する。

問題点 Problem

- ・ 町民は役場でどのような申請ができるのか分からない。
- ・ 各種申請の問い合わせや検索等の手間がかかる。
- ・ 各種申請や手続きについて、紙資料の提出や来庁が必要である。
- ・ 各種申請ごとに窓口と申請方法が異なる。
- ・ 複数の窓口で紙の申請書に同じ情報を何度も記入する必要がある。

課題 Task

- ・ 各種申請手続き等のデジタル化を進め、オンライン窓口を整備すること。
- ・ 町民がどのような申請ができるかを把握できるように、情報提供の体制を整備すること。
- ・ 申請方法を統一し、わかりやすいガイドラインを提供することで、誰でも簡単に申請ができるようにすること。

解決手法 Process**これまでの手法**

広報紙や公式ホームページ等で情報を周知し、各事業担当課が窓口での申請受理、郵送での申請受付又はメール添付による申請受付を行っている。

解決手法

マイナポータルのぴったりサービスや県の行政手続オンライン申請サービス等を活用して、オンライン上に各種制度の申請フォームを整備する。

【推進事業2】 ぴったりサービス等のオンライン申請サービスの活用

事業概要

オンライン上で町への申請手続きを完結できるようにするため、マイナポータルのぴったりサービスや県の行政手続きオンライン申請サービス等を活用して町民が利用しやすいオンライン申請サービスを提供する。

これまでの取組

令和5年度から、転入・転出のみぴったりサービスの運用を開始した。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○		電算室ネットワーク機器調整、広報
総務課		○		システム整備
関係各課等			○	申請管理

2030年度(R12)以降の姿

オンライン申請に対応している手続きの総申請件数のうち、役場の窓口での申請件数の割合を50%以下にする。

【推進事業3】 LINE等による情報発信

目指すべき姿 ToBe

町は、提供可能な情報や行政サービスをいつでも迅速に提供し、町民は必要な情報や行政サービスをいつでも簡単に利用できる。

問題点 Problem

- ・ 町が発信する情報が、届けたい対象の町民に届かない。
- ・ 広報紙や公式ホームページ等は情報量が多く、町民が知りたい情報が見つけづらい。
- ・ 町の情報を得るための使いやすいツールがない。
- ・ 町民へ意見照会やアンケートなどを簡単に行うことができない。

課題 Task

- ・ 町民が必要とする町の情報を迅速かつ容易に受け取るための仕組みを整備する。
- ・ 町民の意見を容易に収集できる仕組みを整備する。

解決手法 Process

これまでの手法

広報紙や公式ホームページ等で町民向けに情報発信を行う。

解決手法

LINE等を活用して、町民向けに情報発信を行う。

【推進事業3】 LINE等による情報発信

事業概要

町民がいつでも必要な情報や行政サービスを利用できるようにするため、LINE等を活用して定型質問への自動返答、プッシュ配信型の情報発信、オンライン申請窓口への新しい導線としての機能の拡張等を行う。

これまでの取組

広報紙や公式ホームページ等を中心に情報を発信していた。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
LINE等導入・運用				
機能拡充検討				
広報・周知				

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備、広報
関係各課等			○	情報発信

2030年度(R12)以降の姿

LINE等の利用者数2,000人以上を目指す。

【推進事業4】 施設予約システムの導入

目指すべき姿 ToBe

町が管理する施設の予約がオンラインからでも気軽に利用できる。

問題点 Problem

- ・ 開庁時間内に紙または電話での予約しか受け付けていない。
- ・ 施設予約の所管課がそれぞれ異なるため、問い合わせ先が分かりにくい。
- ・ 鍵の受け取りには来庁する必要がある。

課題 Task

- ・ 町民が誰でも簡単に、利用できる施設を検索しオンラインで予約ができること。
- ・ 鍵の受け渡し等の職員が直接対応しなければならない業務を見直すこと。

解決手法 Process

これまでの手法

電話で事前確認を受けて、施設を所管する課の窓口で紙の申請書を提出する。

解決手法

施設予約システムを導入する。併せて、役場での鍵のやり取りをなくす仕組みを導入する。

【推進事業4】 施設予約システムの導入

事業概要

町民がさらに気軽に施設を利用できるようにするため、施設予約システムを導入して、貸しスペースなどのオンライン予約がいつでもできるようにする。併せて、役場での鍵のやり取りをなくす仕組みを導入し、役場に来なくても施設を利用できるようにする。

これまでの取組

電話で予約を受け付け、別途申請書を窓口に出し、提出してもらう運用を行っていた。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
仕様検討	予約システム導入・運用			
	鍵の管理のあり方検討			
	広報・周知			

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○		システム整備、広報
関係各課等			○	所管施設運営

2030年度(R12)以降の姿

施設予約の総件数のうち、施設予約システムからの予約件数が50%以上となることを目指す。

【推進事業5】 スマート窓口の設置

目指すべき姿 ToBe

複数の手続きに係る申請を一度で済ませることができ、窓口で長時間待たずに行政サービスを受けることができる。

問題点 Problem

- ・ 来庁した際、各種手続きをする受付窓口が分かりづらい。
- ・ 担当課でしか受付ができないため、複数の手続きがある場合には、職員が担当課へ案内し引き継ぎを行わなければならない。また、必要な手続きの案内が漏れる場合がある。
- ・ 複数の窓口で紙の申請書に同じ情報を何度も記入する必要がある。

課題 Task

- ・ 町民が迷わず受付窓口に行ける導線を整備すること。
- ・ 町民が一つの窓口で複数の手続きをスムーズに行える仕組みを整備すること。

解決手法 Process

これまでの手法

各課が所管する行政サービスの申請を、各課の窓口で受け付けて処理していた。

解決手法

複数の手続きをまとめて行えるワンストップ窓口を設置するとともに、庁舎内の案内やレイアウトを改善し町民が迷わない役場にする。

【推進事業5】 スマート窓口の設置

事業概要

町民の利便性向上と職員の事務負担の軽減のために、オンライン申請とも連携した窓口申請システムを導入すると共に、役場庁舎内の案内表示を来庁者目線でわかりやすくデザインすることで書かない・待たない行政窓口＝「スマート窓口」を実現する。

これまでの取組

令和6年度に申請書の自動作成機及び受付番号発券機を導入した。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
窓口のあり方検討・広報・周知				
申請書の自動作成機運用				
	庁舎内レイアウト変更・「書かない窓口」設置・運用			
		「ワンストップ窓口」設置・運用		

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備、広報
総務課	○	○	○	庁舎レイアウト
住民課	○	○	○	窓口レイアウト、ワンストップ窓口、窓口電子化
関係各課等			○	ワンストップ窓口、窓口電子化

2030年度(R12)以降の姿

- ・「おくやみワンストップ窓口」及び「転入・転出ワンストップ窓口」の設置を完了している。
- ・役場の窓口での紙の申請書受付率を30%以下にすることを目指す。

【推進事業6】 AI・RPAを活用した窓口業務等の効率化

目指すべき姿 ToBe

申請受付から証明書等の交付までのような定型・反復・単純作業を自動化することで、職員の作業時間を短縮し、町民の窓口での待ち時間を減少させる。

問題点 Problem

紙の申請書等をデータ化する際やシステム間のデータの転記において、職員が手動でシステムに入力する手間が生じている。

課題 Task

職員が手動で行っている定型・反復・単純作業を自動化する仕組みを整備すること。

解決手法 Process

これまでの手法

申請受付から証明書等の交付までのような定型・反復・単純作業を主に職員が手動で行っていた。

解決手法

紙の申請書等の情報をAI-OCRを用いて自動的にデータ化し、RPAを用いて作業を自動化する。

また同様の作業を選定し、順次作業手順を自動化する。

【推進事業6】 AI・RPAを活用した窓口業務等の効率化

事業概要

業務効率化により職員の作業時間と町民の窓口での待ち時間を減少させるために、AI-OCRやRPAの技術を活用して証明書交付等の定型・反復・単純作業を自動化する。

これまでの取組

紙からシステム等にデータを手入力する作業をしていた。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
導入検討	AI-OCR・RPA導入・運用			
	広報・周知			

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○		システム整備
関係各課等			○	紙の申請書処理

2030年度(R12)以降の姿

AI-OCR及びRPAを導入した定型業務の処理時間を50%以下に短縮する。

【推進事業7】 多様な決済手段の導入

目指すべき姿 ToBe

多様な支払い方法を提供することで、町民は窓口で現金を支払う以外の方法でもスムーズに支払いを済ませることができる。

問題点 Problem

- ・ 窓口での支払いは、現金払いでしかできない。
- ・ 現金の釣銭管理に手間がかかる。
- ・ 遠隔地からの支払いは、主に定額小為替の郵送または金融機関等での納付書払いで行う必要がある。

課題 Task

キャッシュレス決済及びオンライン決済を整備すること。

解決手法 Process

これまでの手法

窓口での支払いは、現金払いでしかできない。

オンライン決済については一部の料金支払いにのみ対応していた。

解決手法

キャッシュレス決済対応端末を導入する。

また、遠隔地からの支払いニーズに応えるためオンライン決済対応手続きを拡充する。

併せて、口座振替等の利用を推奨する。

【推進事業7】 多様な決済手段の導入

事業概要

町民の多様化した支払い方法のニーズに応えるために、キャッシュレス決済対応端末を導入するとともに、オンライン決済対応手続きを拡充する。

これまでの取組

令和6年度までに上下水道料金のPayPay請求書支払い及び地方税統一QRコード（eL-QR）を活用した町税の納付に対応した。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
仕様検討	キャッシュレス対応端末導入・運用			
仕様検討	オンライン決済対応手続き拡充・運用			
	広報・周知			

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備、広報
総務課		○		例規の改正支援
関係各課等			○	窓口会計等

2030年度(R12)以降の姿

- ・ 役場の窓口で扱う現金をキャッシュレス決済及びオンライン決済に対応させる。
- ・ キャッシュレス決済及びオンライン決済の利用率が50%以上になることを目指す。

【推進事業8】 情報システムの標準化・共通化

目指すべき姿 ToBe

自治体情報システムの標準化を、法令に基づき令和7年度末までに完了させる。

問題点 Problem

自治体の情報システムを広域的なクラウドに移行するために、各自治体が行っている情報システムのカスタマイズをなくすことが重要だが、その前提として令和7年度末までに標準化された情報システムを導入しなければならない。

課題 Task

自治体情報システムを標準仕様書に準拠したクラウド方式へ移行すること。

解決手法 Process

これまでの手法

町が管理するすべての情報システムについて、町独自の仕様のシステムを利用していた。

解決手法

自治体情報システムを法令に基づいて標準化し、ガバメントクラウドを利用した全国共通の仕様に基づくシステムに移行する。

【推進事業8】 情報システムの標準化・共通化

事業概要

町独自に導入・開発を進めていた情報システムにおいて、個別の対応作業や改修経費がかかっていた現在の在り方を是正するため、国が示している自治体情報システムの標準化・共通化に向けた取組を進め、町民の利便性の向上や業務効率化を図る。

これまでの取組

自治体情報システムの文字同定作業及びFit & Gap作業を完了している。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
自治体情報システムの標準化・運用				

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備
住民課	○	○	○	戸籍関連システム整備
関係各課等			○	システム利用

2030年度(R12)以降の姿

法令に従い自治体情報システムの管理運用を行っている。

【推進事業9】 デジタルツールを活用した行政事務の効率化

目指すべき姿 ToBe

デジタルツールを活用し、町民の利便性向上と業務効率化を両立することで、持続可能で魅力的なまちを築いていく。

問題点 Problem

- ・ 不十分な引継ぎと職場でのコミュニケーション不足。
- ・ 業務マニュアルの不備。
- ・ 既存の業務プロセスの複雑化。
- ・ 打合せや会議等の際、紙の資料による情報共有が前提となっている。

課題 Task

- ・ 円滑に情報の集約、共有ができる仕組みを整備すること。
- ・ 複雑化した業務プロセスを見直し、改善すること。

解決手法 Process

これまでの手法

複雑化した業務を、業務改善を行わずに前例に倣って進めていた。また、一人当たりの業務負担が大きくなり、コミュニケーションが減少することで職場での協力関係が築きにくくなっていた。

解決手法

情報を簡単に共有し、業務の記録や意見をまとめ、プロセスを管理できるツールを用いて、業務プロセスの最適化を図り、効率的な組織運営体制を築く。

【推進事業9】 デジタルツールを活用した行政事務の効率化

事業概要

町民の利便性の向上と業務効率化のために、適切なデジタルツールを導入し、業務プロセスを最適化して、より良い行政サービスの提供を目指す。

これまでの取組

「受取請求書の一括請求サービス」、「郵便料金自動集計機」、「ログミーツ」等を導入済み。
「KINTONE」、「LOGOチャット」を試用中。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
デジタルツールの見直し、導入検討				
各種デジタルツールの導入・運用				

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備
関係各課等			○	すべての課が利用可能

2030年度(R12)以降の姿

職員アンケートによる働き方改革の満足度の平均値を5点満点中4点以上にすることを目指す。

【推進事業10】 多様な働き方の推進

目指すべき姿 ToBe

業務用パソコンを庁内のどこにいてもLGWAN環境に接続することができる。庁外からもテレワーク環境を利用してLGWAN環境へアクセスし、各種システムを利用できる。

問題点 Problem

- ・ 庁舎外で業務を継続することができない。
- ・ 既存の例規が未改正であるため、在宅勤務を認めて運用する規定や基準がない。
- ・ 自席以外でLGWAN環境へアクセスし、各種システムを利用することが難しい。

課題 Task

- ・ 緊急時や特別な状況においても、柔軟に業務を継続できる例規や体制を整備すること。
- ・ 自席以外でLGWAN環境へアクセスできる環境を整備し、どこでも業務が行えるようにすること。

解決手法 Process

これまでの手法

業務用パソコンは有線でLGWAN環境に接続し使用していた。

テレワークシステムは整備しているが、自宅のできる業務には制約があった。

解決手法

LGWAN環境を無線化し自席以外での業務を可能にする。多様な働き方に対応した服務規定等の例規を整備する。テレワークでも十分に業務を継続できる環境を整備する。

【推進事業10】 多様な働き方の推進

事業概要

多様な働き方に対応するために、サービス規定等の改正を行うとともに、LGWAN環境に接続可能な無線環境やリモートアクセスサービスを整備して、自宅等からでもLGWAN環境へアクセスし、各種システムを利用できる。

これまでの取組

テレワーク対応パソコン5台整備済み。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
仕様検討	LGWAN環境の無線化設備導入・運用			
サービス規程改正				
仕様検討	リモートアクセスサービス導入・運用			
	モバイルパソコンへの入れ替え			

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備
総務課		○	○	例規の改正支援
関係各課等			○	すべての課が利用可能

2030年度(R12)以降の姿

- 令和11年度末までにテレワーク制度の整備を完了させる。
- 職員アンケートによる働き方改革の満足度の平均値を5点満点中4点以上にすることを目指す。

【推進事業11】 三層分離ネットワーク環境の効率化

目指すべき姿 ToBe

マイナンバー利用事務系、LGWAN接続系、インターネット接続系のネットワークでの利便性を向上させ、セキュリティを確保した効率的な行政運営を実現する。

問題点 Problem

- ・ すべてのインターネット系システムの基盤となる仮想ブラウザシステムの起動が遅く動作が重い。
- ・ インターネット系の情報を無害化するのに時間がかかる。
- ・ マイナンバー利用事務系パソコンを別に整備する必要がある。
- ・ 端末間でデータを移動させるためにUSBメモリを使用する。

課題 Task

- ・ 仮想ブラウザの動作に十分なリソースを確保し、高速に動作できるようにすること。
- ・ 自動的に高速無害化を行うこと。
- ・ 1人1台のパソコンで効率的に業務ができるようにすること。

解決手法 Process

これまでの手法

セキュリティやリソースの関係上動作が重い仮想ブラウザを使用していた。また全てのファイルは手動で無害化処理を行っていた。

マイナンバー利用事務に従事する職員には専用のパソコンを別に整備した。

解決手法

仮想ブラウザを改善し、事務の障害を無くす。

また、国の動向やゼロトラストアーキテクチャの適用方針を適宜確認し、速やかに環境整備に取り掛かる。

【推進事業11】 三層分離ネットワーク環境の効率化

事業概要

事務作業の効率化のために、仮想ブラウザを改修してLGWAN環境との情報のやり取りを効率化する。

また、国の動向やゼロトラストアーキテクチャの適用方針を適宜確認し、町の事務改善を検討する。

これまでの取組

平成28年度にネットワークを三層構造に分離した。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
仮想ブラウザ改修	仕様検討		仮想ブラウザ更改	
無害化システム仕様検討				
セキュリティ機能向上仕様検討				

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備
関係各課等			○	すべての課が利用可能

2030年度(R12)以降の姿

職員アンケートによる働き方改革の満足度の平均値を5点満点中4点以上にすることを目指す。

【推進事業12】 行政事務の電子化の推進

目指すべき姿 ToBe

行政事務のプロセスを電子化して各種業務システムにより管理することで、紙中心の業務から脱却し効率的な行政運営をする。

問題点 Problem

- ・ 起案文書は原則として紙で作成され、大量の紙が必要となっている。
- ・ 起案文書の回議のために承認者の押印が必要であり、決裁までに多くの時間がかかる。
- ・ 行政文書を保存するための書庫のスペースがひっ迫している。
- ・ 過去の資料を検索・引用するのに、時間と手間がかかる。
- ・ 入札や契約書等の紙の文書の往復に時間がかかる。

課題 Task

- ・ 承認プロセスを電子化し、電子文書で決裁事務を行える例規と仕組みを整備すること。
- ・ 電子文書の引継廃棄年限を管理できる仕組みを整備すること。
- ・ 過去文書の検索や引用を迅速に行えること。
- ・ 入札や契約書等のやり取りを効率化し、時間を節約すること。

解決手法 Process

これまでの手法

紙でのやり取りを中心に行政事務を行っていた。保存する文書は、本庁舎に隣接する書庫に保管していた。

解決手法

文書管理システムをはじめとする各種業務システムを導入し、文書の作成、決裁関連事務及び契約事務をはじめとする関係各所との情報連携などの行政事務を電子データで行えるようにする。

【推進事業12】 行政事務の電子化の推進

事業概要

文書管理事務の効率化や文書の検索性の向上のために、各種業務システムを導入して紙文書から電子文書を中心とした業務のあり方に移行する。

これまでの取組

令和9年度にある既存の財務会計システムの更改に併せて、文書管理システム等を導入することを目指している。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
仕様検討		文書管理システム等導入・運用		
電子契約・入札システム導入検討				
電子文書の管理方法効率化				

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備、運用
総務課	○	○	○	例規の改正支援、システム運用
出納室		○	○	伝票関連事務
関係各課等			○	文書管理の電子化

2030年度(R12)以降の姿

年間の紙使用量を、令和6年度の年間紙使用量と比較して50%減少させることを目指す。

【推進事業13】 行政事務の効率化のための業務分析

目指すべき姿 ToBe

既存の業務プロセスを可視化して、非効率な手順や手法等を見つけ出し改善する作業を組織文化として根付かせ、効率的かつ効果的な組織運営の実現を目指す。

問題点 Problem

- ・ 固定観念にとらわれた非効率的な業務の常態化。
- ・ 業務マニュアルや引継ぎの不備。
- ・ 改善提案があがっても、周囲からの理解が得られず業務改善が進まない。

課題 Task

- ・ 職員の意識を変えること。
- ・ 業務プロセスを可視化し、分析及び見直しをすること。
- ・ 複雑化・属人化している業務を平準化し、マニュアルを整備すること。

解決手法 Process

これまでの手法

業務プロセスの見直しが自発的に行われることがほとんどなく、業務改善の進展が見られなかった。

また、業務改善のための手順には明確な基準がなく、問題が発生した際にのみ対策が取られていた。

解決手法

複雑で非効率な業務を中心に業務分析を実施し、業務プロセスの見直しを進める。併せて、失敗を恐れず業務改善に挑戦できる組織風土を醸成するとともに、業務プロセスを可視化し分析するための手順を定める。

【推進事業13】 行政事務の効率化のための業務分析

事業概要

業務効率化のために、業務分析を行い、既存の業務プロセスを可視化して改善策を立案する。併せて、失敗を恐れずに業務改善に挑戦できる組織風土を醸成するとともに、業務プロセスを可視化し分析するための手順を定める。

これまでの取組

令和6年度に2課4業務の業務分析を行った。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
窓口関連業務分析				
電子決裁関連の業務分析				
被災者支援関連の業務分析				
その他の業務分析				
研修				

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	事務局窓口
関係各課等			○	業務改善の実施

2030年度(R12)以降の姿

職員が自発的かつ継続的に業務改善を行うことができる体制を整備する。

【推進事業14】 職員のデジタルリテラシーの向上に係る取組

目指すべき姿 ToBe

職員全員がデジタル技術を適切に活用して、セキュリティインシデント対策を行いながら業務効率化を図り、行政組織が持続可能な発展を遂げる。

問題点 Problem

- ・ 職員のデジタルリテラシーにばらつきがある。
- ・ ITスキルを持つ職員が不足している。

課題 Task

- ・ デジタルリテラシー研修を実施すること。
- ・ 新規にデジタル人材を確保すること。
- ・ 情報セキュリティポリシーを適宜見直し、適切に運用すること。

解決手法 Process

これまでの手法

OJTにより適宜使用するデジタルツールの教育を行い、研修は散発的に実施していた。情報セキュリティポリシーに関しては、専門性が高く、職員による改定に手間取っていた。

解決手法

デジタルリテラシー研修を体系的に実施し、全職員のデジタルリテラシーのレベルを一定以上に引き上げる。
また、新規デジタル人材を育成・採用するほか、セキュリティポリシーの適用期間を定め、少なくとも隔年の見直しを行い、更新する。

【推進事業14】 職員のデジタルリテラシーの向上に係る取組

事業概要

セキュリティインシデントの対策を行いながら、研修や人材の採用を定期的実施して、デジタル人材の育成及び確保を図る。併せて、情報セキュリティポリシーの定期的な見直しを行い、町の保有する情報資産を脅威から守る。

これまでの取組

e-ラーニングを導入し、情報セキュリティ研修を実施した。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
職員向け相談窓口				
情報セキュリティ研修等				
デジタル人材育成のための取組検討				
	セキュリティポリシー見直し		セキュリティポリシー見直し	

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	情報セキュリティ研修等の開催
総務課		○	○	内部不正の取締
関係各課等			○	情報セキュリティ研修は悉皆研修

2030年度(R12)以降の姿

情報セキュリティ研修の受講率100%を目指す。

【推進事業15】 高齢者等へのスマホ教室の開催

目指すべき姿 ToBe

町民が互いに助け合いながらデジタル技術を学ぶ場を提供し、すべての人々が平等にICTを利用できる環境を整備する。

問題点 Problem

- ・ スマートフォンなどの使い方がわからない人がいる。
- ・ 電子機器の操作に苦手意識を持っている人がいる。

課題 Task

- ・ 気軽にスマートフォンなどの操作を相談できるようにすること。
- ・ スマートフォンの操作等を学ぶことができる教室を開くこと。

解決手法 Process

これまでの手法

月に2～3回スマホ・タブレット相談会を浜通り地域デザインセンターなみえ、福島市、二本松市及びいわき市で定期的で開催していた。

解決手法

これまでの取組に加えて、講義形式のスマホ教室を開催する。

併せて、町民同士が協力してICTの利用に困っている人を支えあう環境を醸成する。

【推進事業15】 高齢者等へのスマホ教室の開催

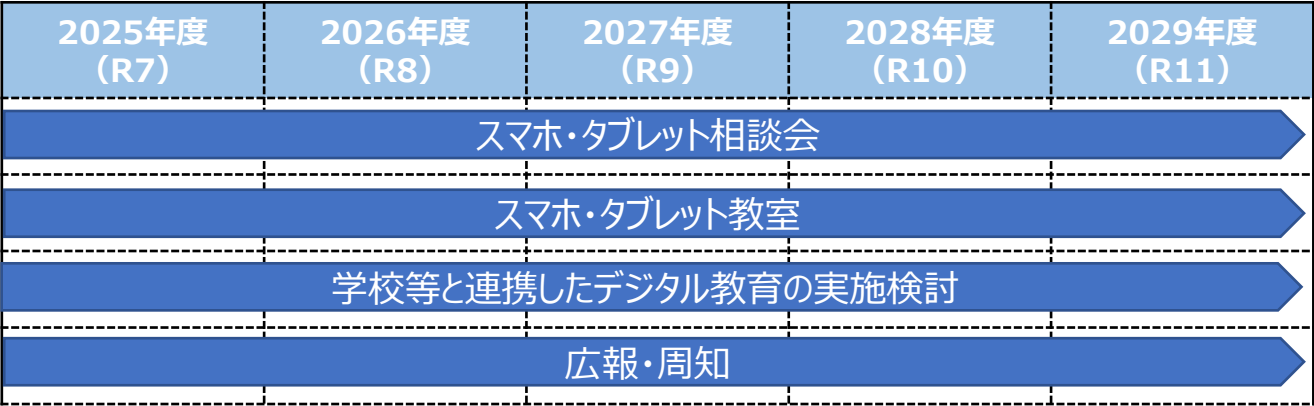
事業概要

すべての人々が平等にICTを利用できる環境を整備するために、スマホ・タブレット相談会やスマホ教室を開催してスマートフォン等の操作に不安を感じたり、使い方がわからない人を支援する。

これまでの取組

スマホ・タブレット相談会を定期開催していた。

スケジュール



所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	教室開催及び委託

2030年度(R12)以降の姿

スマホ・タブレット相談会及びスマホ・タブレット教室等を年間40回開催する。

【推進事業16】 デジタルを用いた地域とのつながり

目指すべき姿 ToBe

デジタルプラットフォームを通じて町民と町の間で双方向のコミュニケーションを実現し、町民がまちづくりに参加できる。

問題点 Problem

- ・ 町民が町に対して意見や情報を提供できる手段が少ない。
- ・ リアルタイムでの情報共有ができない。

課題 Task

- ・ 町民は手軽にさまざまな情報を提供できること。
- ・ 町は寄せられた情報を一元管理できる仕組みを整備すること。
- ・ 町民と町はリアルタイムで情報交換ができること。

解決手法 Process

これまでの手法

町長への手紙や電話、公式ホームページからの問い合わせを通じて町民からの意見を受け付けていた。リアルタイムでの情報共有は電話でのやり取りと対面に限られていた。

解決手法

町民と町の間で双方向に情報のやり取りができるデジタルプラットフォームを整備する。

【推進事業16】 デジタルを用いた地域とのつながり

事業概要

町民と町の間でリアルタイムに情報を共有し、提供された情報を一元的に管理するために、適切なデジタルプラットフォームを活用して地域との情報共有ができる仕組みを整備する。

これまでの取組

LINE連動防災気象サービス（リスクロ）を試験運用した。小児科オンライン診療所にて小児用経過観察アプリ「ププノート」を運用中。保育及び学校教育現場でのデジタルツールの利活用を継続して実施中。

スケジュール

2025年度 (R7)	2026年度 (R8)	2027年度 (R9)	2028年度 (R10)	2029年度 (R11)
仕様検討		情報共有プラットフォーム導入・運用		
		広報・周知		

所管課の整理

所管課	予算 計上	整備 管理	使用 運用	主な役割
企画財政課	○	○	○	システム整備、広報、企画調整
総務課			○	町民からの問い合わせ受付（代表電話）、防災
市街地整備課			○	まちづくり関連事務
農林水産課			○	鳥獣被害関連事務
関係各課等			○	その他各種問い合わせ窓口

2030年度（R12）以降の姿

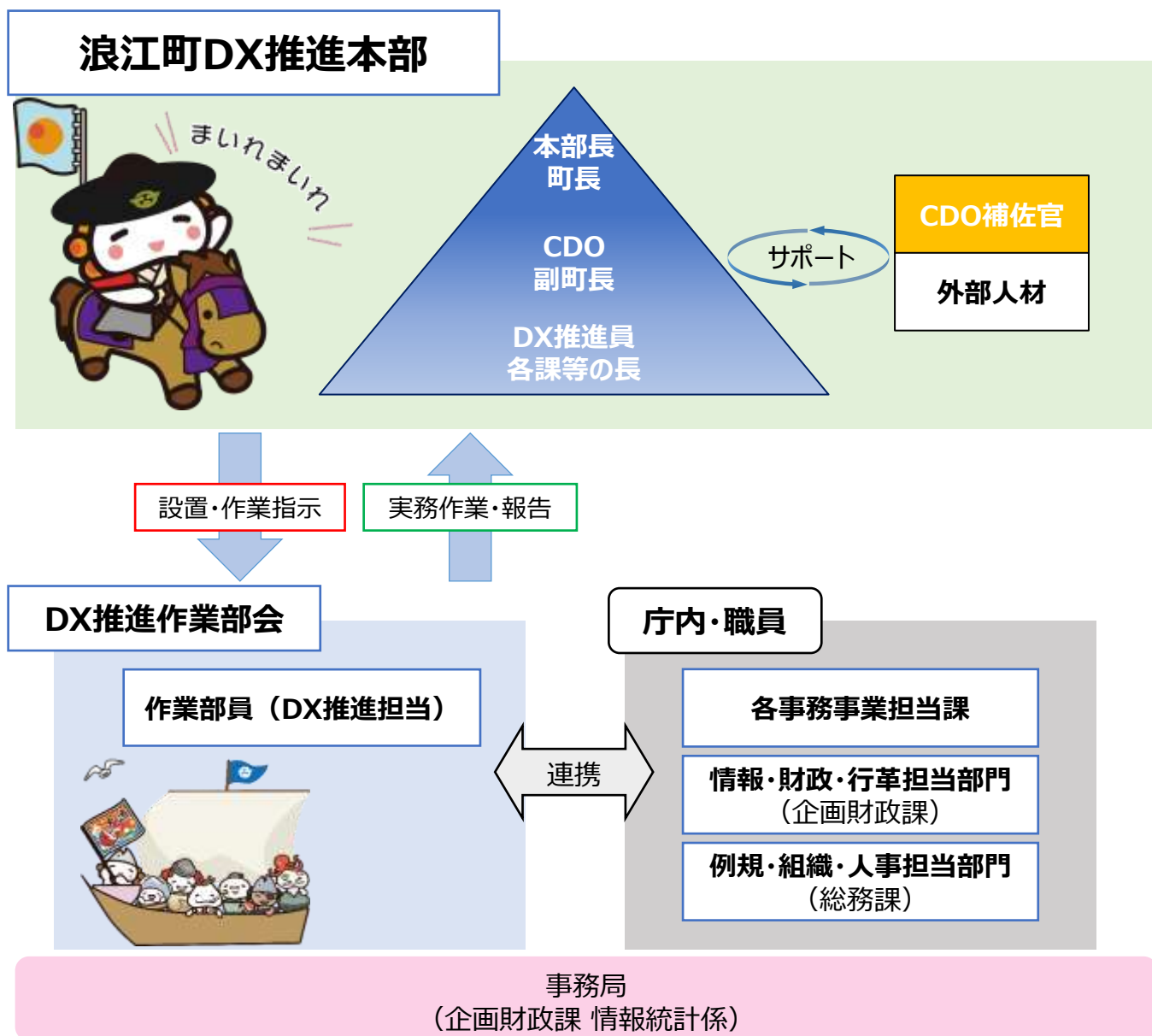
情報共有プラットフォームの利用者からのアンケート満足度の平均値を5点満点中4点以上にすることを目指す。

9. 推進体制

町のDXに係る施策を総合的かつ全庁横断的に推進するために、町長を本部長、副町長を最高デジタル責任者(以下「CDO」という。)とするDX推進本部を設置しました。

町長は外部専門人材をCDO補佐官に任命可能で、各課等の長がDX推進員となり、DX推進のための業務を処理します。必要な事項はDX推進本部会議で審議決定され、CDOは作業部会を組織し、各課から選出された作業部員が課題の抽出・分析を行います。

DXに係る施策の推進と並行して、デジタル人材の育成・確保に努めます。職員全員がDXの重要性を理解し、自ら行動できるようリテラシー向上のための研修を実施し、全庁的な意識改革を進めます。



10. 進捗管理

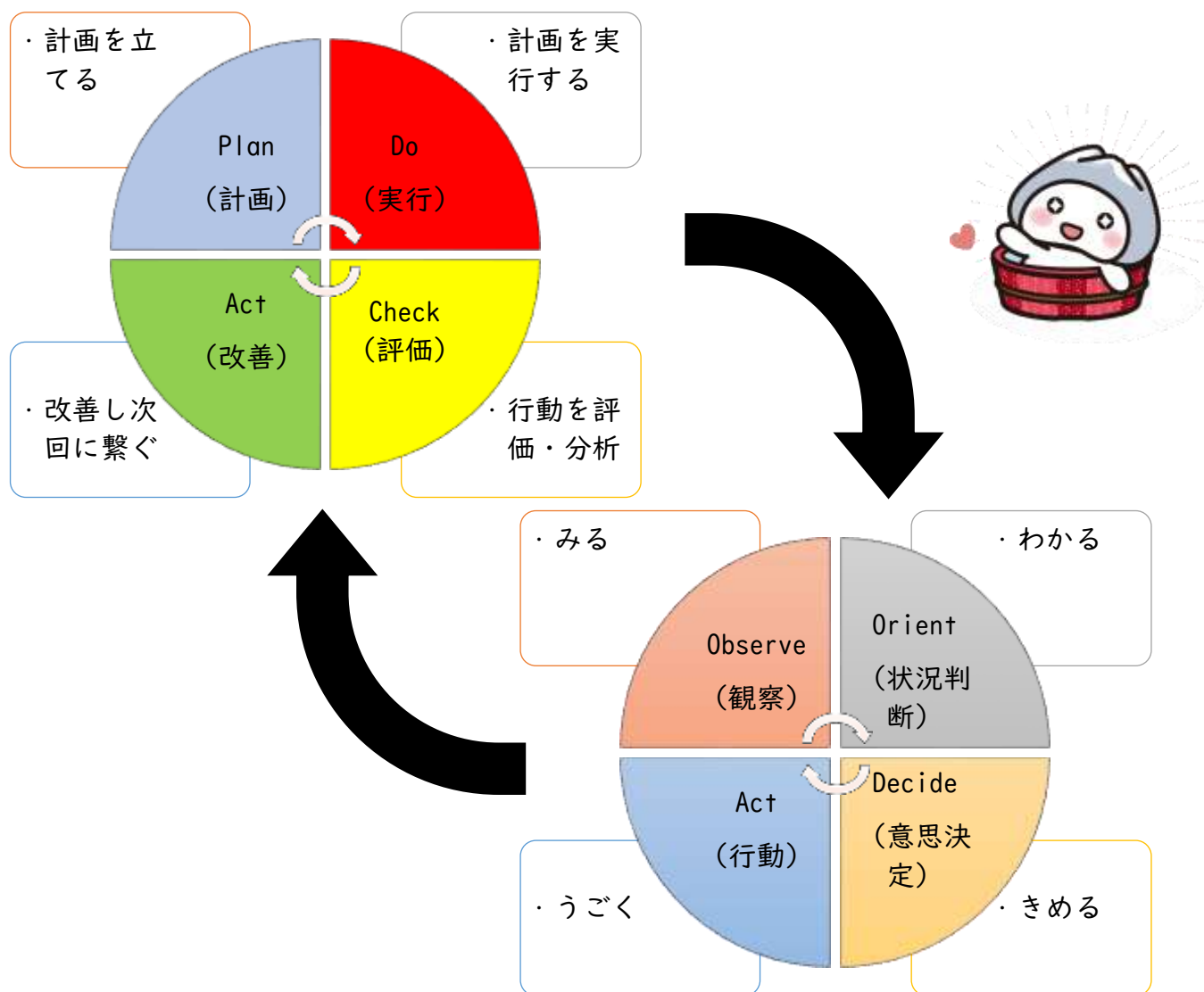
本計画の進捗管理については、DX推進本部及び作業部会を主体としたPDCAサイクルの運用と、各事務事業担当課等を主体としたOODAループの活用により実施します。

PDCAサイクルは「計画」「実行」「評価」「改善」の4つのステップから成り、業務やプロジェクトの進捗を定期的に見直し、改善策を講じるフレームワークです。これにより、組織の持続的な成長を図ります。

一方、OODAループは「観察」「状況判断」「意思決定」「行動」の4つのステップで構成され、不確実性が高い環境での迅速な意思決定に有効です。現状を観察し、情報を分析して意思決定を行い、行動に移ることで、変化に柔軟に対応します。

両者を組み合わせることで、組織は計画的な事業進行と迅速な対応を両立させることができます。初期段階ではPDCAサイクルを用い、実行段階ではOODAループを活用することで、予期せぬ問題にも柔軟に対処できる体制が整います。

定期的に両者のサイクルを回すことで、業務効率や成果の向上が期待でき、持続可能な成長が可能となります。このように、PDCAサイクルとOODAループは相互補完的な関係にあり、適切に活用することで高い成果を上げることを目指します。



11. 用語集

用語	説明
アカウント	アカウントは、特定のサービスやプラットフォームにアクセスするために必要なユーザーの識別情報を指し、通常はユーザー名とパスワードで構成されています。
アナログ	アナログは、手作業や対面でのコミュニケーションを重視し、デジタル技術を使わない業務プロセスを指します。例えば、紙ベースの書類作成や手書きの記録、電話や対面での顧客対応などが含まれ、直感や人間関係の構築が重要な要素となります。
RPA	RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）は、ソフトウェアロボットを用いて定型的な業務プロセスを自動化する技術です。これにより、効率性の向上や人為的ミスの削減を図ることができます。
ICT	ICT（情報通信技術）は、情報の収集、処理、伝達に関わる技術やインフラを指します。これにより、デジタルデータの活用やコミュニケーションの効率化が実現され、社会全体に大きな影響を与えています。
e-ラーニング	e-ラーニングは、インターネットを通じて提供されるオンライン教育や学習プログラムを指します。受講者は、自分のペースで学習できるため、時間や場所に制約されずに知識やスキルを習得することが可能です。
Web	Web（ウェブ）は、インターネット上で情報を共有し、アクセスするためのシステムで、ウェブサイトやウェブアプリケーションを通じてコンテンツが提供されます。これにより、ユーザーはブラウザを使用して多様な情報に簡単にアクセスでき、コミュニケーションやビジネス活動が促進されます。
Well-being	Well-being（ウェルビーイング）は、身体的、精神的、社会的な健康や幸福感を包括的に指す概念です。個人が充実した生活を送り、自己実現や良好な人間関係を築くことが重要な要素とされています。
AI	AI（人工知能）は、コンピュータやシステムが人間の知能を模倣し、学習、推論、問題解決を行う技術です。これにより、自動化やデータ解析、自然言語処理など、さまざまな分野での応用が進んでいます。
SNS	SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）は、ユーザーが情報を共有し、コミュニケーションを行うためのオンラインプラットフォームを指します。Facebook、X（旧Twitter）、Instagramなどが代表的な例で、個人や企業がつながりを持ち、リアルタイムでの意見交換や情報発信が可能となります。
LGWAN環境	LGWAN（ローカル ガバメント ワイド エリア ネットワーク）環境は、日本の地方自治体が利用する専用の広域ネットワークで、セキュアな情報通信を実現しています。これにより、自治体間のデータ共有や共同業務の効率化が進み、住民サービスの向上が図られています。
オンライン	オンラインは、インターネットを通じて接続された状態や活動を指します。これにより、リモートでのコミュニケーション、サービスの提供、情報の共有が可能になり、地理的な制約を超えた便利な利用が実現されています。
オンライン決済	オンライン決済は、インターネットを通じて商品やサービスの代金を支払う手段で、クレジットカードや電子マネーが一般的です。
ガバメントクラウド	ガバメントクラウドは、政府機関や公共サービスのために設計されたクラウドコンピューティング環境を指します。これにより、データのセキュリティやアクセスの効率性が向上し、行政サービスのデジタル化やコスト削減が促進されます。

用語	説明
キオスク端末	キオスク端末は、サービスを提供するための自立式の小型情報端末で、公共の場や店舗などに設置されています。これにより、顧客は情報の取得や注文、支払いなどをスムーズに行うことができ、業務の効率化が図られます。
キャッシュレス決済	キャッシュレス決済は、現金を使用せずに電子的な手段で商品の購入やサービスの支払いを行う方法です。クレジットカード、デビットカード、モバイル決済アプリなどが利用され、利便性や安全性の向上が期待されています。
クラウド	クラウドは、インターネットを通じて遠隔のサーバーにデータやアプリケーションを保存、管理し、必要なときにアクセスできるサービスを指します。これにより、利用者は自分のデバイスに依存せず、柔軟で拡張可能な情報技術の資源を利用できるようになります。
三層分離	三層分離は、役所内のネットワークを「マイナンバー利用事務系」「LGWAN接続系」「インターネット接続系」の3つの系統に分け、それぞれの間を分離することで住民情報ははじめとする重要情報の漏えいを防ぐ仕組みのことを指します。
システム	システムは、一定の目的を達成するために相互に関連し合い、機能する要素や部品の集合体を指します。情報システムやコンピュータシステムなど、さまざまな分野で利用され、データの処理や管理、意思決定を支援する役割を果たします。
自治体情報システム	自治体情報システムは、住民記録などの業務のために自治体で利用するシステムを指します。これまでは業務の基幹となるシステム等を自治体が独自に導入・運用してきたため、自治体ごとに独自の業務負担やコスト負担が発生していました。
申請フォーム	申請フォームは、特定の手続きやサービスを申請するために必要な情報を入力するためのオンラインまたは紙のフォーマットです。これにより、申請者は必要事項を簡単に提出でき、処理の効率化や情報の整理が促進されます。
CDO	CDO（最高デジタル責任者）は、町のデジタル戦略を策定し、実行する責任を持つ役職で、デジタル技術の導入やデータ活用を推進します。デジタル変革を通じて、行政の効率化や住民参加の促進を図る重要な役割を果たしています。
情報セキュリティ	情報セキュリティは、データや情報システムを不正アクセスや破損から保護し、機密性、完全性、可用性を維持するための対策を指します。これには、暗号化、アクセス制御、セキュリティポリシーの策定などが含まれ、組織や個人の情報を守るための重要な要素となります。
情報セキュリティポリシー	情報セキュリティポリシーは、組織内の情報資産を保護するための基本的な方針やルールを定めた文書です。これにより、リスク管理の枠組みが整備され職員や関係者に対して適切な行動指針が提供されます。
スマート窓口	スマート窓口は、デジタル技術を活用して顧客対応を効率化し、サービス向上を図るための新しい形の窓口です。タッチパネルやQRコード、チャットボットなどを使用し、迅速な情報提供や手続きが可能となり、顧客満足度の向上に寄与します。
セキュリティインシデント	セキュリティインシデントは、情報システムやデータに対する脅威や攻撃が発生し、セキュリティポリシーに違反する出来事を指します。これには、データ漏洩、マルウェア感染、サービス妨害攻撃などが含まれ、組織の情報資産や業務運営に深刻な影響を及ぼす可能性があります。

用語	説明
ゼロトラストアーキテクチャ	ゼロトラストアーキテクチャは、ネットワークセキュリティの設計理念であり、「信頼しない、常に確認する」という原則に基づいています。すべてのユーザーやデバイスに対してアクセスを制限し、厳格な認証と権限管理を行うことで、内部及び外部の脅威から企業のシステムやデータを保護することを目的としています。
テレワーク	テレワークは、インターネットや通信技術を利用して、オフィス外で仕事を行う働き方を指します。これにより、柔軟な働き方が可能になり、通勤時間の削減や多様化したライフスタイルの受容が期待されます。
デジタル	デジタルは、情報技術やデジタルツールを用いて行われる業務を指し、リモートワークやオンライン会議や打ち合わせが一般的です。これにより、データの分析、プロジェクト管理、顧客対応などが効率的に進められ、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方が実現します。
デジタル人材	行政のデジタル人材とは、デジタル技術を活用して公共サービスの向上や業務効率化を図る専門家を指します。これにより、行政のデジタル化が進み、町民へのサービス提供がより迅速かつ効果的になります。
デジタルリテラシー	デジタルリテラシーは、デジタル技術を効果的に利用し、情報を検索、評価、活用する能力を指します。現代社会においては、仕事や学習、日常生活において必要不可欠なスキルであり、情報過多の中で適切な判断を行うための基盤となります。
デジタルデバイド	デジタルデバイドは、情報通信技術やインターネットへのアクセスにおいて、地域や個人の間を生じる格差を指します。この格差は、教育、経済、社会的な機会に影響を及ぼし、特に低所得層や高齢者が不利益を被ることがあります。
デジタイゼーション	デジタイゼーションは、アナログ情報をデジタル形式に変換するプロセスです。これにより、データの保存や管理が容易になり、効率的な情報利用が可能になります。
デジタライゼーション	デジタライゼーションは、デジタル技術を用いて既存の業務プロセスを改善することを指します。これにより、業務の効率化やコスト削減が実現されます。
DX	DX（デジタルトランスフォーメーション）は、企業や組織がデジタル技術を活用してビジネスモデルや業務プロセスを革新する取組です。これにより、町民の利便性の向上や競争力の強化を図ることができます。
ネットワーク	ネットワークは、コンピュータやデバイス同士が相互に接続され、情報やリソースを共有するための仕組みを指します。これにより、データの送受信、通信、リモートアクセスなどが可能になり、効率的な情報交換が実現します。
BPR	BPR（ビジネスプロセスリエンジニアリング）は、業務プロセスを根本的に再設計し、効率性や効果を向上させる手法です。これにより、コスト削減や品質向上、町民の満足度の向上を目指すことができます。
ブラウザ	ブラウザは、インターネット上の情報を検索し、表示するためのソフトウェアを指します。これにより、ユーザーはウェブサイトを閲覧したり、オンラインサービスを利用したりすることができます。
プッシュ配信	プッシュ配信は、アプリやサービスがユーザーのデバイスに対して自動的に情報や通知を送信する仕組みを指します。これにより、ユーザーはリアルタイムで重要な情報や更新を受け取ることができ、ユーザーの反応の促進が図られます。

用語	説明
プラットフォーム	プラットフォームは、特定のサービスやアプリケーションが構築され、利用される基盤となるシステムや環境を指します。これには、ソフトウェアプラットフォームやオンラインマーケットプレイス、ソーシャルメディアなどが含まれ、ユーザー同士の相互作用やデータの共有を促進します。
ポータル	ポータルは、特定の情報やサービスにアクセスするための入り口となるウェブサイトやアプリケーションを指し、ユーザーが必要なデータを簡単に見つけられるように設計されています。これにより、情報の集約や検索が容易になり、利用者にとって便利な情報環境を提供します。
マイナンバーカード	マイナンバーカードは、日本の国民一人ひとりに付与される個人番号を証明するICカードで、身分証明書や各種行政手続きに利用されます。これにより、行政サービスの効率化や個人情報の管理が向上し、デジタル社会の基盤としての役割を果たしています。
マイナポータル	マイナポータルは、日本の国民が自分の行政手続きをオンラインで行えるようにするためのデジタルプラットフォームです。これにより、各種申請や情報の確認が容易になり、行政サービスの効率化と利便性向上が図られています。
リソース	リソースは、特定の目的に対して利用可能な資源や材料を指し、人材、時間、情報、設備などが含まれます。これらのリソースを効果的に管理・活用することが、プロジェクトや業務の成功に重要な要素となります。
ワンストップ窓口	ワンストップ窓口は、複数の行政手続きやサービスを一箇所でまとめて受けられる窓口を指し、住民の利便性を向上させることを目的としています。これにより、手続きの煩雑さが軽減され、スムーズな行政サービスの提供が実現します。

12. 巻末資料

○DX推進本部会議開催日程と主な内容

回数	月日	概要
第1回	令和6年11月11日	浪江町DX推進計画（案）策定状況の中間報告
第2回	令和7年 1月 6日	浪江町DX推進計画（案）について

○作業部会開催日程と主な内容

回数	月日	概要
第1回	令和6年 7月31日	DX推進事業案の整理について
第2回	令和6年 9月27日	DX推進事業一覧と事業スケジュールの作成について
第3回	令和6年11月11日	浪江町DX推進計画（案）へのDX推進本部会議等からの意見反映について
第4回	令和6年12月 6日	浪江町DX推進計画（案）の最終確認について

ご不明な点等がございましたら、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

浪江町役場
企画財政課 情報統計係
☎0240-34-0241



