

DX・議会改革に関する特別委員会資料
令和4年12月5日
政策経営部デジタル戦略担当

「令和4年度 区のデジタル化の進捗状況等」について

「令和4年度 区のデジタル化に向けた取組方針」に基づき実施している区のデジタル化について、現時点における進捗状況等を下記のとおり報告します。

記

- 1 令和4年度 区のデジタル化の進捗状況等について
別紙のとおり

令和4年度 区のデジタル化の進捗状況等について

「令和4年度 第1回デジタル化推進本部」において決定した「令和4年度 区のデジタル化に向けた取組方針」に基づき実施している区のデジタル化の進捗状況及び子育て応援券事業のデジタル化について、以下のとおり報告する。

1 定型データ入力業務の自動化・効率化

定型データ入力業務の更なる自動化・効率化を図り、効果的な行政運営を行うため、RPA及びAI-OCR（以下「RPA等」という。）の活用について、今年度から新たに課税課（普通徴収業務）等で実証実験に取り組んだほか、既に本格導入している課税課（特別徴収業務）等における対象業務の拡大を図った。

○実証実験の結果

- ・課税課（普通徴収業務）等3課において、実証実験（7月から10月まで）に取り組んだ結果、一定程度の業務時間短縮効果が見込めるほか、所管課内の他業務への展開も見込めるため、この3課において本格導入していくこととする。

所管課	業務概要	業務時間短縮効果（見込）
課税課 （普通徴収業務）	給与支払報告書の入力	233 時間/年
	他自治体課税者の賦課取消入力	
	住民登録外課税通知書の送付先入力	
国保年金課	不当利得返還請求の点検作業	1,045 時間/年
	預金照会情報の入力	
介護保険課	高額介護(予防)サービス費支給申請書の口座情報入力	40 時間/年

○本格導入している所管課における対象業務拡大による効果

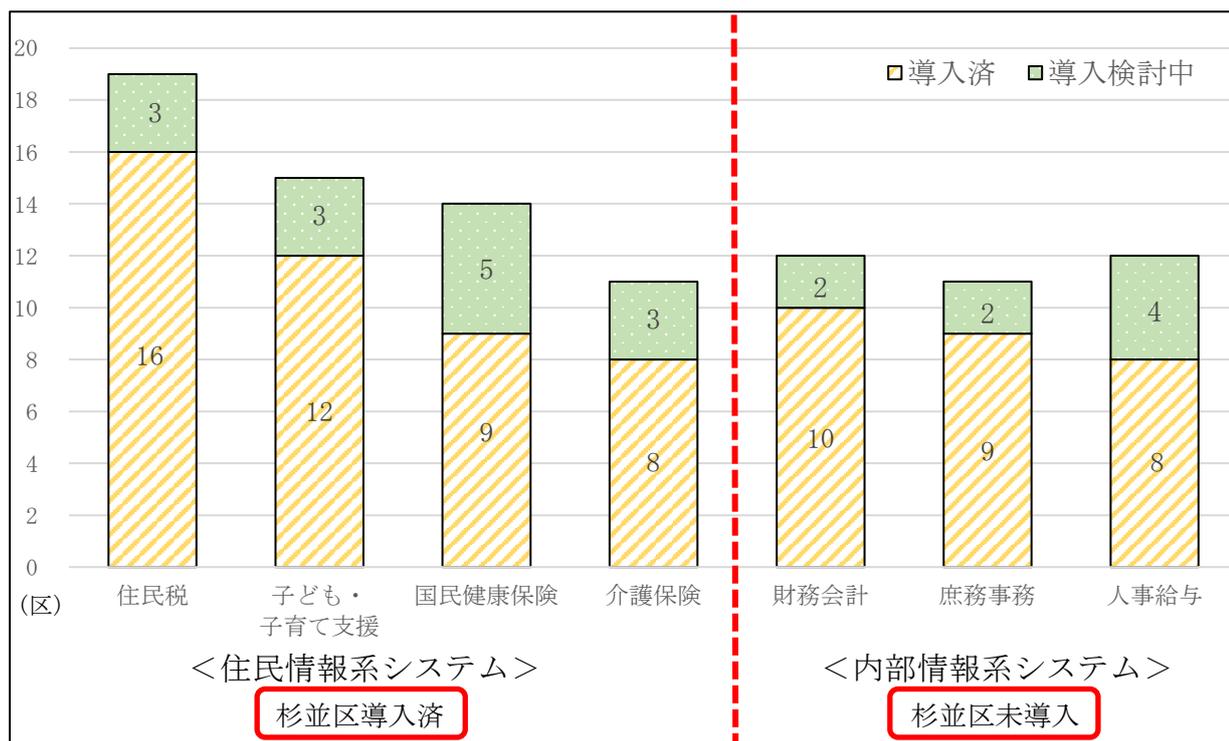
- ・現在、本格導入している4課（生活衛生課、課税課（特別徴収業務）、障害者施策課、子ども家庭部管理課）のうち、所管課内の他業務への横展開が可能な2課（課税課（特別徴収業務）、子ども家庭部管理課）において、対象業務の拡大を図ったところ、導入当初と比較すると、約8倍の業務時間短縮効果が得られることを確認した。

所管課	導入当初		令和4年度		
	業務数	業務時間短縮効果(見込)	業務数	追加した主な業務概要	業務時間短縮効果(見込)
課税課 (特別徴収業務)	3	220 時間/年	11	○eL 給与支払報告書の納税者 ID 紐づけ作業 ○寄附該当者一括調査の入力 ○特徴異動届の入力	1,448 時間/年
子ども家庭部 管理課	3	278 時間/年	11	○新規申請認定却下の入力 ○現況審査結果の入力 ○情報照会の登録	2,572 時間/年
合 計	6	498 時間/年	22		4,020 時間/年

○今後の取組の方向性

- ・本格導入する課税課（普通徴収業務）や国保年金課、介護保険課においては、現行の6業務以外の業務へも展開し、更なる効率化を図る。
- ・他区において実績のある財務会計や庶務事務などの内部情報系業務への活用についても、所管課と調整を図り、導入の可能性を探っていく。
- ・小規模な処理を行う所管課については、RPA等の機器のシェアを行うなど、有効活用しながら効率化を図る。
- ・RPA等の取組を導入した業務の概要や、その導入効果などについて、全庁に対して、よりわかりやすい形で共有していくとともに、引き続き各所管課に対してデジタル戦略担当による伴走型の支援を行いながら、更なる有効活用を図っていく。

※特別区（東京23区）の主な業務分野におけるRPA導入状況（参考）



2 情報システムの最適化

ア 情報化経費精査

情報システムの導入や改修等に際して、適切なシステム仕様や予算規模での導入等につなげるため、コンサルタント事業者の活用を通じてシステム仕様や費用の妥当性等を評価する取組を実施した。

○精査の結果

- ・来年度に、新規導入または改修等を行う30システムについて、コンサルタント事業者の活用を図り精査を実施したところ、17システムは妥当であるとし、13システムについては、約2億5,526万円の費用削減が可能であると判断した。
- ・今後、この費用削減を参考とし、財政当局と連携を図りながら、次年度の予算として調整を行っていく。

(千円)

No.	対象システム名	費用精査前	費用精査後	削減額	主な削減理由
1	区立保育園・子供園向け ICT システム	295,692	85,718	209,974	ネットワーク構成の変更
2	杉並区立図書館ホームページ	28,668	10,131	18,537	別事業者に変更
3	統合内部情報システム	206,289	191,045	15,244	作業工数の見直し
4	(仮称)学童クラブ入退室管理システム	12,125	8,085	4,040	ネットワーク構成の変更
5	IC タグシステム	23,377	21,055	2,322	作業工数の見直し 機器費用の削減
6	学童クラブ Wi-Fi 整備	21,250	19,963	1,287	サポート対応の精査
7	ファイル暗号化システムの入替	19,266	18,122	1,144	作業工数の見直し
8	住民情報系ファイルサーバー入替	7,737	6,987	750	作業工数の見直し 機器費用の削減
9	地域包括支援センターシステム	19,708	19,028	680	作業工数の見直し
10	インターネット用メール機器入替	6,689	6,055	634	作業工数の見直し 機器費用の削減
11	戸籍情報システム	35,968	35,643	325	機器費用の削減
12	マイナンバーカードアプリケーション搭載システム	1,054	812	242	一部別事業者に変更
13	住民税賦課徴収情報伝送システム	9,507	9,424	83	作業工数の見直し
合 計		687,330	432,068	255,262	

(千円)

削減額	経費精査事業経費	財政効果額 ^{※1}
255,262	10,121	245,141

※1 財政効果額＝削減額－経費精査事業経費

○今後の取組の方向性

- ・精査した30システムのうち、約6割に当たる17システムは妥当であると判断しており、経費精査事業に関する説明会や、今年度改訂を行った杉並区情報システム調達ガイドラインの活用周知など、全庁に向けてシステム仕様や費用の妥当性等を徹底するよう努めたことによる効果が一定程度あったものと認識している。今後も、こうした説明会などを通じて、最適なシステムの導入につなげていくよう周知の徹底を図るとともに、引き続き経費精査事業を実施していく。

イ 情報システムの標準化

住民基本台帳や住民税などのシステムについて、これまで各自治体が独自にシステムの開発や運用を行っており、労力やコストなどの負担が総じて大きくなっているなどの課題が生じていたところだが、国は、その課題の解消を図るため、令和7年度を目標時期と定め、住民基本台帳などの20業務（区では18業務）について、国が作成した標準仕様書に基づき、それに準拠した標準システム（以下「標準化システム」という。）への移行を各自治体に義務付けたものである。区では、国が定める目標時期までに、標準化システムへの移行に伴う対応を適切に講じていく必要がある。

○標準化システムへの移行に伴う区の進め方について

【移行時期】

現行の住民情報系システムが稼働してから間もないことや、移行に向けた準備作業に十分な期間を確保する必要があることなどを踏まえ、令和7年度（令和8年1月）を移行時期とする。ただし、学齢簿システムなどの小型電算システムについては、現行システム機器のリース期間等を考慮しながら、最適な移行時期を定める。また、標準化対象外の住民情報系システムについても、標準化に併せて国が用意するガバメントクラウド^{※2}へ適切な時期に移行することも検討する。

※2 ガバメントクラウド…国や地方自治体が共同で行政システムをクラウドサービスとして利用できる「IT基盤」のこと

【システム選定方法】

国からは、システムベンダを新たに選定する方式（Aパターン）と、システムベンダの選定は行わず、区の既存のシステムを受け持つシステムベンダ（以下「現行ベンダ」という。）のシステムをバージョンアップする方式（Bパターン）の2つが示されている。

全ての自治体の標準化システムへの移行が令和7年度に集中することにより、各システムベンダにおいて、受託関係のない自治体への対応が非常に困難となることが想定されることや、現行ベンダは区のシステム構成やデータ構造等のノウハウを保有しているため、データ移行に関する分析等の省力化など、安定的なシステム運営が可能となることなどから、現行

ベンダが標準化対応を行わない一部の小型電算システムを除き、Bパターンを選択する必要があるものと考えている。

【標準化システムの分析及び業務の見直し】

標準化システムへ移行するに当たっては、現行システムと標準仕様書の比較分析 (Fit&Gap) を行うことが必須であり、各業務主管課が作業に取り組んでいる。とりわけ現行システムのカスタマイズ箇所については、処理が複雑化しているため、基本的に現行ベンダへ分析作業を依頼する必要がある。これらの比較分析の結果によっては、大幅な業務の見直し (BPR) が必要となる場合や、それにより RPA 等の導入が必要となる場合も想定されるため、各業務主管課との連携をより一層密にしながら適切に対応していく必要がある。

○国からの補助について

- ・令和7年度までに標準化に関する経費 (調査等準備経費や文字の標準化、データ移行費等) として、上限4億9,410万円の本区に対する補助が見込まれている。しかしながら、システム規模などを念頭に置くと、国からの補助を大幅に上回る経費が生じるものと想定しており、今後の重要な課題であると認識している。そのため、特別区長会においては、国へ財政措置を要望し、システム改修やハードウェア整備・機器更改に係る費用をはじめ、人件費等、セキュリティ対策を含めた制度運用に関する全ての経費について、地方交付税措置ではなく、全額国庫負担とすることなどを求めている。

なお、各システムベンダからは、現時点において標準化システムへの移行に係る総額を示すことは困難であるとの回答を受けている。

○今後の取組の方向性

- ・今後も、国や他自治体の動向を注視するとともに、住民情報系システム標準化検討部会などにおいて、各業務主管課と情報共有や連携を深め、現行ベンダの活用も図りながら、作業に遅延や漏れが無いよう取り組んでいく。
- ・区では、令和3年1月に住民情報系システムの再構築を行い、ホストコンピュータからパッケージを主体としたクラウドのオープン系システムへ移行しているが、その際に実施したデータの正規化やクラウド利用の実績などを最大限に活用し、標準化システムへの円滑な移行を目指していく。
- ・引き続き特別区長会などを通じ、国に対して標準化に関するあらゆる経費を全額国庫負担とすることなどを強く求めていく。

○標準化システムの概要等について

別紙1「標準化システムの概要等について」のとおり。

3 子育て応援券事業のデジタル化

子育て応援券事業において、子育て家庭の利便性を高めるとともに、サービス提供事業者等の負担軽減及び事務処理の効率化を図ることを目的として、デジタル化を実施する。

○主な実施内容

- ・従来の紙券に替わり、スマートフォン等で交付額に相当するポイントを使って、サービスを利用することができる「ポイント式デジタル券（利用者読み取り型）」を導入する。
- ・スマートフォンを所有していないなど、ポイント式デジタル券の利用が困難な家庭等には、2次元コードを印字した「カード式デジタル券（事業者読み取り型）」を交付する。
- ・妊産婦タクシーのサービスについては、タクシー事業者がデジタル化に対応していないため、当該サービスを利用する際は、紙による「妊産婦タクシー利用券」を配布する。
- ・有償券については、このデジタル化に伴い、電子申請及び決済の導入により交付までの期間が短縮されることから、随時購入を可能とする。

○事業経費

- ・デジタルの導入により、システムに係る初期投資は生じることとなるが、従来の紙券に係る印刷、郵送等経費や事務処理経費などが削減されることから、中長期的には事業経費が縮減される見込みである。

標準化システムの概要等について

1 標準化に至った背景

- これまで、自治体が各々、住民記録等のシステムを調達していたため以下の課題が生じていた
 - ・維持管理や制度改正時の改修等において各自治体は個別対応を余儀なくされ、財政や職員等の負担が大きい
 - ・情報システム間で生じる差異の調整が負担となり、クラウドによる共同利用が円滑に進まない
 - ・住民サービスを向上させる最適な取組を、迅速に全国へ普及させることが難しい
- こうした課題を解消するため、自治体の情報システムの標準化を推進することが必要となった

2 標準化の概要

- 住民記録、地方税など、自治体の20業務（区では18業務）について、国が作成した標準仕様書に基づき、それに準拠した標準システム（以下「標準化システム」という。）をベンダが構築し、各自治体が導入するもの
- 標準化システムは、カスタマイズを行わないものであるため、処理によっては業務の流れの見直し（BPR）が必須
- 国が用意するクラウド上にベンダが標準化システムを構築し、それらシステムと連携するその他のシステムについても同クラウド上に構築することが可能
- 各自治体における標準化システムへの移行の目標時期は、2025年度（令和7年度）まで
- 「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、20業務について各自治体が標準化システムへ移行することが義務付けられているとともに、国は各自治体の情報システムの標準化のために必要な財政的措置を講ずるよう努めること等が定められている

3 標準化対象業務と区の住民情報系システムの関係性

①標準化の対象となる業務システム(20業務のうち法人住民税、固定資産税の2業務は都の業務となるため除く)

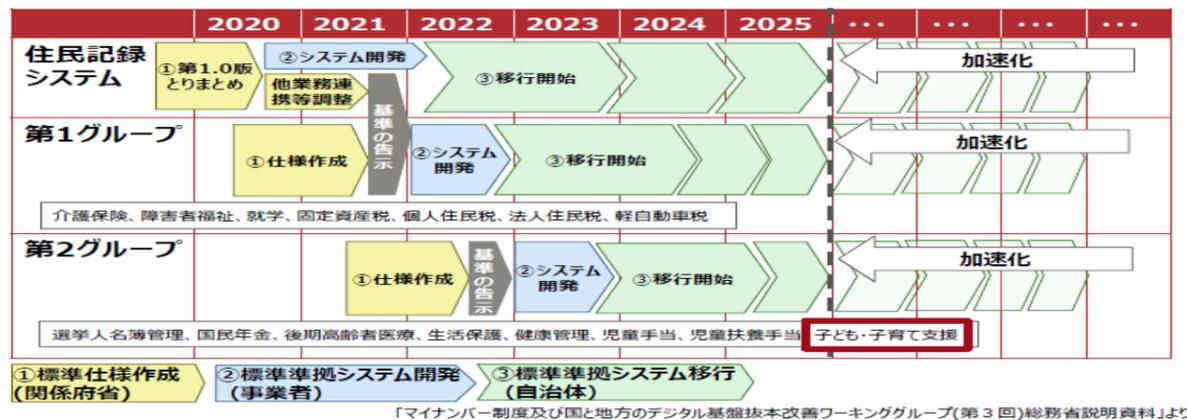
No.	工程区分	対象業務	標準仕様書策定期期	区の該当するシステム		システム所管課	
				中央電算	小型電算		
1	-	住民記録	R4年8月第3.0版	総合行政システム (RKKCS)	-	区民課	
2	第1G	個人住民税	R4年8月第2.0版	総合行政システム (RKKCS)	-	課税課	
3		軽自動車税		総合行政システム (RKKCS)	-	課税課	
4		介護保険		総合行政システム (RKKCS)	-	介護保険課	
5		障害者福祉		MCWEL高齢障害システム(富士通)	福祉総合システム「ふれあい」(北日本コンピューター)	障害者施策課	
6		就学		-	学齢簿システム(富士通)	学務課	
7	第2G	選挙人名簿	R4年8月第1.0版	-	選挙人名簿管理システム (行政システム) 在外投票システム (ムサン)	選挙管理委員会事務局	
8		国民年金		総合行政システム (RKKCS)	-	国保年金課	
9		後期高齢者医療		総合行政システム (RKKCS)	-	国保年金課	
10		生活保護		-	LIPLAS(株式会社BCC) RezeptPlus (富士通Japan)	杉並福祉事務所	
11		健康管理		-	母子保健 成人健診 予防接種	WEL-MOTHER (日本コンピューター)	子ども家庭部管理課 健康推進課 保健予防課
12		児童手当		MISALIO福祉子育てシステム (富士通)	-	子ども家庭部管理課	
13		児童扶養手当		-	R-stage(株式会社電算)	子ども家庭部管理課	
14		子ども子育て支援		MISALIO福祉子育てシステム (富士通)	ひつじ (日本システムプレーンズ)	保育課	
15		国民健康保険		総合行政システム (RKKCS)	-	国保年金課	
16		印鑑登録		R4年8月第2.0版	総合行政システム (RKKCS)	-	区民課
17	戸籍	R4年8月	-	戸籍総合システムブックレス(富士フィルム)	区民課		
18	戸籍の附票	第1.0版	-	-	区民課		

②標準化対象外の住民情報系システム

No.	業務名	システム名	システム所管課
1	証明書コンビニ交付	総合行政システム (RKKCS)	区民課、課税課
2	収納消込 ※	総合行政システム (RKKCS)	課税課、納税課、国保年金課、介護保険課
3	滞納整理 ※	総合行政システム (RKKCS)	課税課、納税課、国保年金課、介護保険課
4	区民農園	総合行政システム (RKKCS)	産業振興センター
5	災害時要配慮者支援	総合行政システム (RKKCS)	保健福祉部管理課
6	老人福祉	MCWEL 高齢障害システム(富士通)	高齢者施策課
7	高齢者福祉サービス	MCWEL 高齢障害システム(富士通)	高齢者在宅支援課
8	施設設置	MCWEL 高齢障害システム(富士通)	高齢者在宅支援課
9	ひとり親家庭等医療費助成	MISALIO福祉子育てシステム(富士通)	子ども家庭部管理課
10	乳幼児および義務教育就学児医療費助成	MISALIO福祉子育てシステム(富士通)	子ども家庭部管理課

※一部の機能は、標準化対象業務に含まれる。

4 国が示す工程表



子育て応援券事業の概要

1 子育て応援券の種類

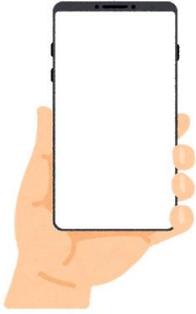
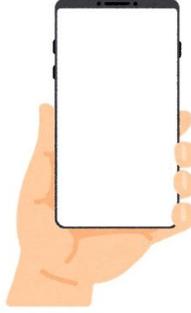
現在子育て応援券は、次の種類のものを紙で交付している。

区分	名称	交付対象者	備考
無償券	ゆりかご券 (10,000 円分) 	「ゆりかご面接」を受けた妊婦	妊産婦タクシーは、ゆりかご券のみ利用可能
	出生券 (30,000 円分) 	当該年度に出生した子の保護者	小学生以下の上の子が2名以上いる(多子世帯)場合は、35,000 円分交付
	1歳児券 (15,000 円分) 	・1歳児のいる保護者	多子世帯の場合は、20,000 円分交付
	2歳児券 (15,000 円分) 	・2歳児のいる保護者	多子世帯の場合は、20,000 円分交付
	0歳児転入者券 (15,000 円分) 	・0歳児のいる前年度1月1日以降に区に転入した保護者	多子世帯の場合は、20,000 円分交付
有償券 (10,000 円分) 	0歳児から5歳児のいる保護者	紙申請により、1冊 4,000 円で子1人当たり年間最大3冊(30,000 円分)購入可能	

2 利用方法

利用者は、サービス利用後、冊子をサービス提供事業者に渡し、サービス提供事業者が利用額分の券（1枚 500 円）を切り取ることで支払いとする。

デジタル版子育て応援券のイメージ

種類		ポイント式デジタル券 (利用者読み取り型)	カード式デジタル券 (事業者読み取り型)
		スマートフォン等で利用できるデジタル版子育て応援券	デジタルデバインド対策としてスマートフォン等がなくとも利用できるデジタル版子育て応援券
利用時のイメージ	利用者側	2次元コードを読み取り 	2次元コードを提示 
	サービス提供事業者側	 2次元コードを提示	 2次元コードを読み取り
利用方法		①対象者には、ポイント式デジタル券のチャージ用の2次元コードを利用方法などを記載した手紙とともに交付する。 ②利用者は、デジタル版子育て応援券サイトから2次元コードを読み込みポイント式デジタル券をチャージする。 ③サービス利用後、利用者は、サイトからサービス提供事業者の提示する2次元コードを読み取り、支払額を入力する。	①対象者には、カード式デジタル券を利用方法などを記載した手紙とともに交付する。 ②サービス利用後、サービス提供事業者は、デジタル版子育て応援券サイトから利用者の提示する2次元コード(カード式デジタル券)を読み取り、支払額を入力する。