

# 令和2年2月市議会総務委員会資料

## 第9号議案 令和2年度長崎市一般会計予算

### 【目次】

2款 総務費 1項 総務管理費 1目 一般管理費

21 熊本地震災害支援費

1 被災地職員派遣費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1ページ

2款 総務費 1項 総務管理費 7目 企画費

3 定住促進費

4 U I J ターン職員採用試験費・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～3ページ

2款 総務費 1項 総務管理費 12目 情報システム推進費

1 情報システム推進費

1 ICT活用業務効率化推進費・・・・・・・・・・・・・・・・ 4～8ページ

3 文書管理・財務会計システム整備費・・・・・・・・ 9～12ページ

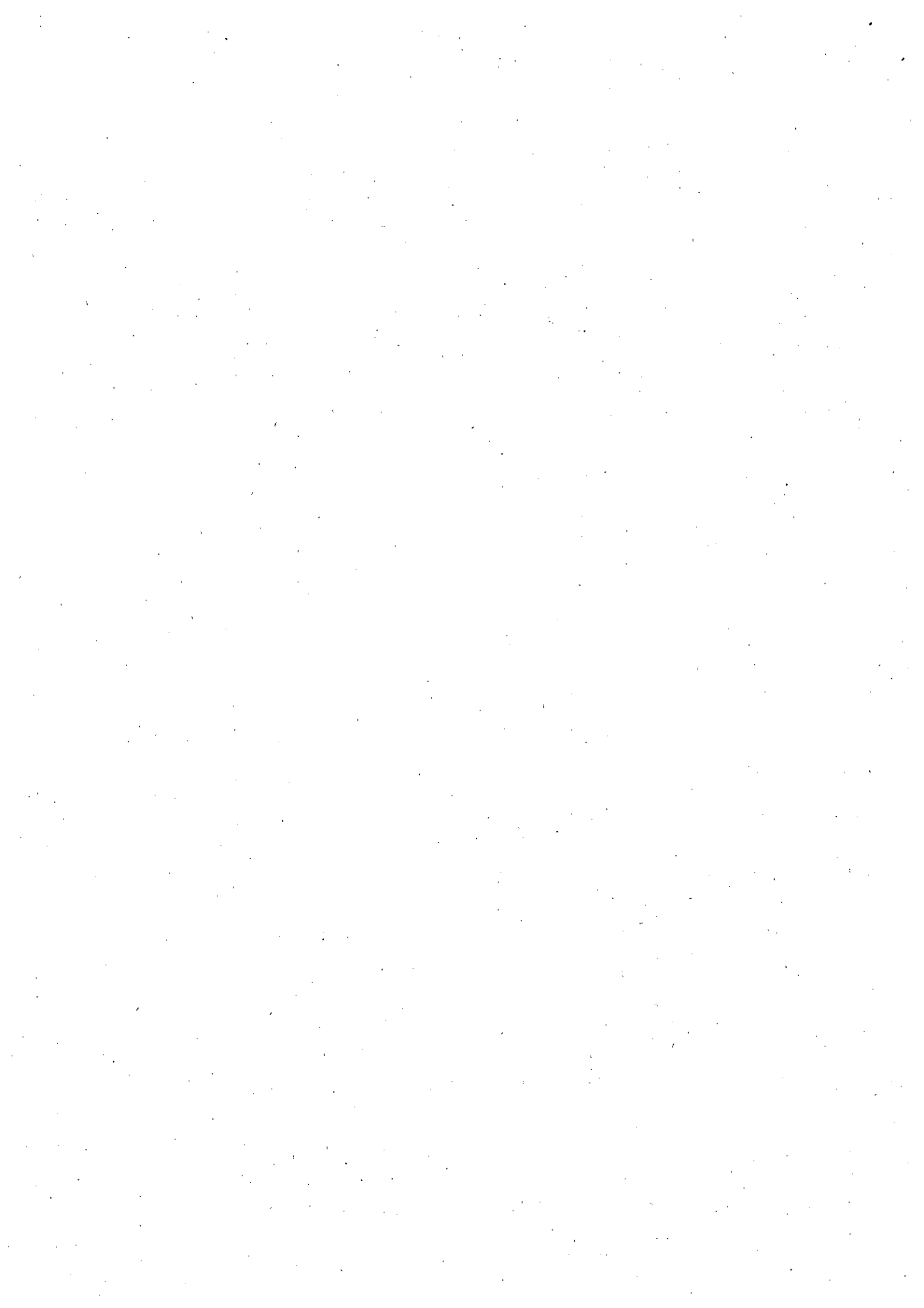
2款 総務費 5項 統計調査費 2目 基幹統計費

1 統計調査費

3 国勢調査費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13～14ページ

総 務 部

令和2年2月



予 算 説 明 書					事 業 名	予 算 額
ページ	款	項	目	番号		
110 ~ 111	2 総務費	1 総務管理費	1 一般管理費	21-1	熊本地震災害支援費	千円 8,301

### 1. 概 要

平成 28 年 4 月 14 日及び 16 日の熊本地震の発生に伴う被災地支援のための職員派遣を引き続き実施する。

### 2 事業内容

#### (1) 被災地職員派遣費

8,301千円

宇土市への中長期職員派遣に要する経費

【業 務 内 容】社会教育施設等の災害復旧業務

【派 遣 人 数】最大 1 名(参考:令和元年度 1名)

【派 遣 期 間】令和2年4月～令和3年3月

【主 な 経 費】給料、職員手当等、共済費、旅費

### 3 財源内訳

事業費	財源内訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他 ※	一般財源
千円 8,301	千円 —	千円 —	千円 —	千円 8,301	千円 0

※ 派遣職員給与費負担金(派遣先からの負担金)

予 算 説 明 書					事 業 名	予 算 額
ページ	款	項	目	番号		
118~119	2 総務費	1 総務管理費	7 企画費	3-4	定住促進費 U・I・Jターン職員 採用試験費	千円 2,878

## 1 概 要

職員の採用にあたっては、高度化・多様化する住民ニーズに対応するために、多様な人材を確保することが求められており、スポーツや文化面で活躍した実績を持つ者の採用を行うとともに、さらなる多様な人材の獲得を目指し、令和元年度より、新たに民間企業等で一定の勤務経験がある者を対象としたU・I・Jターン職員採用試験を実施しているところである。

なお、この試験の実施においては、県内の企業の人材育成に影響を与えないように配慮するとともに、職員採用の面からも長崎市への移住定住の促進を図ることを目的とし、長崎市へのU・I・Jターンを希望する者を対象としているものである。

## 2 事業内容

### (1) 主な受験資格

- ア 長崎県外に在住し、長崎県内に本社・本庁所在地を置く民間・公的機関に在籍していない者
- イ 民間企業等での勤務経験年数が5年以上の者

### (2) 試験を予定している職種

行政職（事務、土木、建築、機械及び電気）、医療職

### (3) 試験内容

- ア 1次試験（東京都及び長崎市・9月予定） 基礎能力検査及び適性検査
- イ 2次試験（東京都及び長崎市・10月予定） 個別面接（1次）
- ウ 3次試験（長崎市・11月予定） 個別面接（最終）

## 3 事業費

ア 委員報酬	32千円	職員採用試験委員報酬
イ 報償費	360千円	論文採点謝礼金
ウ 旅費	574千円	職員採用試験の東京実施分に係る旅費等
エ 委託料	1,337千円	職員採用試験実施に係る業務委託
オ 使用料及び賃借料	385千円	職員採用試験会場借上料等
カ その他	190千円	求人サイト掲載費等

## 4 財源内訳

事業費	財源内訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円	千円	千円	千円	千円	千円
2,878	—	—	—	—	2,878

(参考)

令和元年度職員採用試験実施状況（U I Jターン）

職種	応募人数	受験者数	最終合格者数
事務職	124	109	11
土木職	8	7	1
建築職	3	3	1
機械職	9	9	3
電気職	7	7	2
薬剤師	1	1	1
合計	152	136	19

予 算 説 明 書					事業名	予算額
ページ	款	項	目	番号		
126～ 127	2 総務費	1 総務管理費	12 情報システム推進費	1-1	ICT 活用業務効率 化推進費 (RPA 対象業務拡 大)	千円 19,457 (14,886)

### 1 概 要

パソコン操作の中で、定型的であり繰り返し作業が多い業務について、職員の負担軽減と作業時間の短縮のため、RPA(Robotic Process Automation「ロボティック・プロセス・オートメーション」)による自動化の対象業務を拡大し、生産性の向上を図る。

### 2 事業内容

現状の事務作業を確認し、職員が行っている定型的な反復入力作業について、その作業時間の削減効果が大きく見込める、市民税課の給与所得者異動届など、6所属10業務の入力作業等について、RPAによる自動化を行う。

また、業務効率化に有効なICTの利活用を推進していくためには、処理の対象となる情報を電子データで収集することが不可欠であるため、パンチ委託によるデータ化のほかに、報告事項を直接入力できるウェブサイトの構築や現地調査時にその場でデータ入力を行うタブレットを導入する。

#### (1) 委託料

RPAシナリオ作成業務委託	4,532千円
報告用ウェブサイト作成業務委託	550千円
パンチ委託	1,267千円

#### (2) 使用料及び賃借料

RPAライセンス使用料	5,190千円
業務分析ソフトウェアほか使用料	1,571千円

#### (3) 備品購入費ほか

パソコン購入(5台)	1,187千円
現地調査用タブレット及び付帯品購入(10台)	589千円

### 3 財源内訳

事業費	財 源 内 訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円 14,886	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 14,886

#### 4 業務効率化の手法（RPAとAIの特徴）

##### (1) RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）

RPAとは、「パソコンの操作を自動化するロボットのようなソフトウェア」のこと。  
パソコンを使って人が行う作業を代わりに行ってくれるソフトウェア。



- 得意な作業: 大量の反復作業

【例】システムヘデータ入力する作業、Webサイトを検索してデータを集計する作業

- 利用できない作業: 紙情報の処理、複雑な判断が必要な作業

- 利用するために必要なこと

・人がパソコンの画面を見て、判断して、操作する手順を自動で行わせるために、細かな流れを「シナリオ」として作成

・入力や検索させるためのデータを作成(申請書に記載された情報をデータ化)

あくまで、汎用的な道具(ツール)であり、パソコンを使う業務システムなどで様々な活用が期待できるが、上述したシナリオやデータの作成などの事前準備が必要となる。

##### (2) AI（人工知能）

AIとは、「学習し、自ら推測して答えを出すソフトウェア」のこと。

人に代わって推測し、答えを出してくれるソフトウェア。

- 得意な作業: 大量の情報から最適解を導き出すこと

【例】問合せ内容を理解し、最適な答えを返すチャットボット

- 利用するために必要なこと

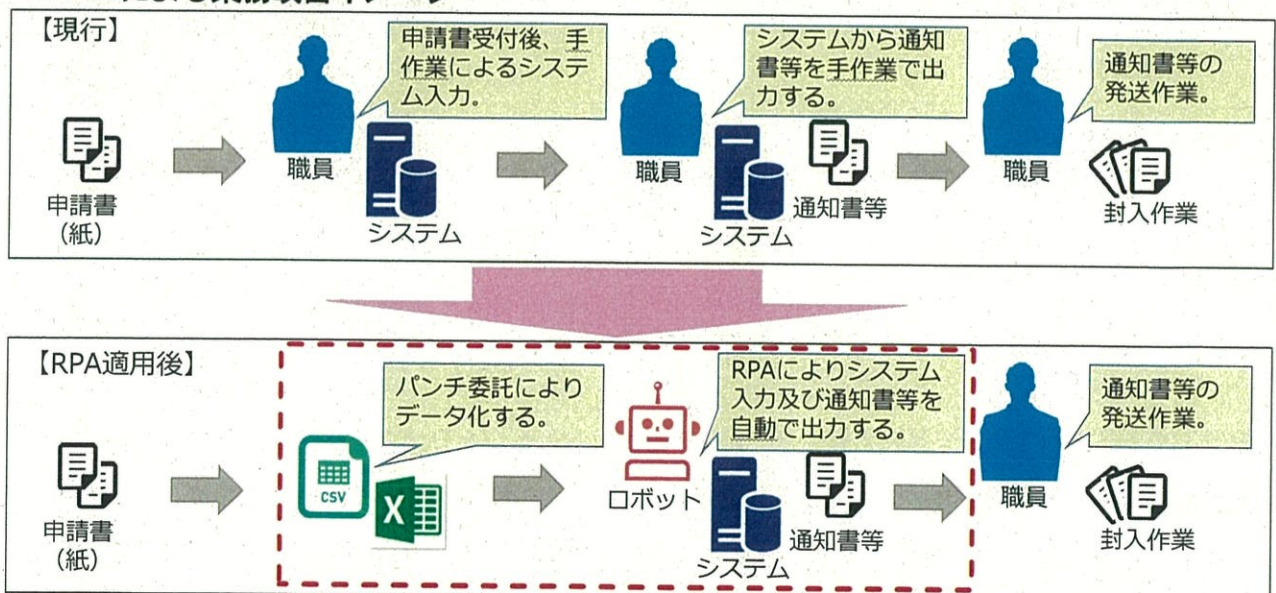
・大量の学習データを整備し、学習させる

現時点では、汎用的なAIは無く、ある機能(業務)に特化し学習させたものがサービスとして提供されている。



【例】会議録作成、保育所入所判定、問合せ対応(チャットボット)

#### 5 RPAによる業務改善イメージ



➢ 手書きの申請書であるため、パンチ委託によりデータ化する。

➢ データ化することにより、システム入力、通知書等の出力をRPAで自動化する。

6 RPA等導入による削減見込時間（令和2年度導入分）

担当課	業務名	年間取扱件数	現行作業時間	RPA適用後作業時間	想定削減時間	想定削減率
市民税課	給与と所得者異動届出書の処理	12,600件	1,470時間	988時間	482時間	32.8%
資産税課	住登外入力依頼	2,000件	133時間	33時間	100時間	75.2%
	相続人代表者管理表作成	600件	330時間	292時間	38時間	11.5%
	次年度納税義務者として使用する宛名番号の作成	2,300件	160時間	45時間	115時間	71.9%
	固定資産税の減免	1,095件	441時間	311時間	130時間	29.5%
幼児課	保育所利用申請書の処理	9,400件	3,607時間	2,197時間	1,410時間	39.1%
	延長保育実績取りまとめ	1,464件	146時間	24時間	122時間	83.6%
上下水道局 経理課	会計システムへの入力	3,600件	96時間	50時間	46時間	47.9%
人事課	避難所運営 (H30年度事前開設実績)	4回	392時間	96時間	296時間	75.5%
総合事務所 地域福祉課	訪問記録の入力 (母子保健)	4,550件	910時間	303時間	607時間	66.7%
合計			7,685時間	4,339時間	3,346時間	43.5%

7 RPA等導入による費用対効果（令和2年度導入分）

	1年目	2年目以降
想定削減時間：①	3,346時間	3,346時間
人件費単価：②	4,232円	4,232円
想定削減費用：③（①×②）	14,160千円	14,160千円
導入費用：④ ※	(A+B+C+D+ E+F+G+H) 11,502千円	(E+F+G+H) 4,040千円
想定費用対効果：③-④	2,658千円	10,120千円

※ 初期経費 (A)パソコン等購入費：1,776千円、(B)RPAシナリオ作成費：4,532千円、  
 (C)業務分析ソフトウェア費：60.4千円、(D)報告用ウェブサイト作成費：550千円)  
 経常経費 (E)RPAツールライセンス費：2,835千円、(F)フォーム作成ソフトウェア費等：902千円、  
 (G)パンチ委託費：238千円、(H)報告用ウェブサーバー使用料：65千円)



予 算 説 明 書					事業名	予算額
ページ	款	項	目	番号		
126～ 127	2 総務費	1 総務管理費	12 情報システム推進費	1-1	ICT 活用業務効率 化推進費 (AI会議録作成シス テム導入)	千円 19,457 (4,571)

## 1 概 要

附属機関などの会議開催後に行っている会議録作成業務については、現在、職員がICレコーダーに録音した音声データを再生・停止・巻き戻しなどの作業を反復して行っており、また、その作成には一定の時間を要している状況にある。そのため、AI(人工知能)を活用し、生産性の向上を図る。

## 2 事業内容

作業負担の軽減や会議録公開までの時間短縮を図るため、全庁的に様々な会議で利用できるAI会議録作成システムを導入する。

### (1) 使用料及び賃借料

AI会議録作成システム及びサーバー賃借借 2,944千円

### (2) 備品購入費

AI会議録作成システム用パソコン及び汎用マイク購入(5組) 1,627千円

## 3 財源内訳

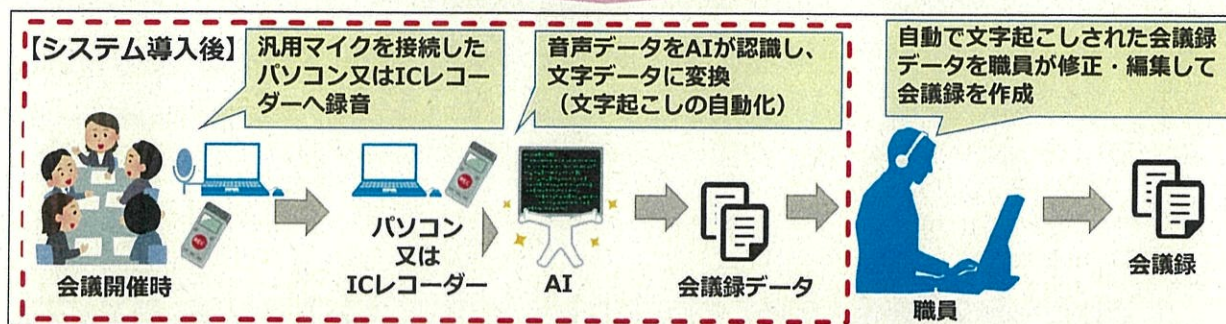
事業費	財 源 内 訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円 4,571	千円 -	千円 -	千円 -	千円 -	千円 4,571

## 4 スケジュール

	令和2年度			
	4月	5月	6月	7月
システム・サーバー賃借借	公告	契約	納品	賃借開始
パソコン等調達	公告	契約	納品	
運用				運用開始



## 5 AI会議録作成システムによる業務改善イメージ



- ▶ AIにより最初の文字起こしが自動化されるため、職員の作業負担の軽減や会議録公開までの時間短縮が図られる。
- ▶ 音声鮮明でないことや言い回しが認識できないことによるAIの文字変換誤りは、職員が修正。

## 6 会議の開催状況及び会議録作成時間（平成30年度実績）

職員による会議録作成業務	
開催回数	964回
会議時間	1,620時間
会議録作成時間	6,030時間

会議録作成業務委託	
開催回数	113回
会議時間	210時間
委託料	10,400千円

## 7 費用対効果（見込み）

	1年目	2年目以降	5年間 合計
削減時間:① ※1	3,015時間		15,080時間
人件費単価:②	4,232円		
人件費削減額:③(①×②)	12,759千円		63,795千円
委託料削減額:④	10,400千円		52,000千円
削減額計:⑤(③+④)	23,159千円		115,795千円
導入費用:⑥ ※2	(A+B+C) 5,552千円	(C) 3,925千円	21,252千円
想定費用対効果:⑤-⑥	17,607千円	19,234千円	94,543千円

※1 会議録作成時間の50%削減を想定

※2 初期経費 (A)パソコン購入費:1,187千円、(B)汎用マイク購入費:440千円)  
 経常経費 (C)システム・サーバー賃貸借:3,925千円)

予 算 説 明 書					事業名	予算額
ページ	款	項	目	番号		
126～ 127	2 総務費	1 総務管理費	12 情報システム推進費	1-3	文書管理・財務会計 システム整備費	千円 130,915

## 1 概要

現在、長崎市の文書管理については、長崎市文書規程に基づきファイリング管理を行っているが、決裁、供覧事務において、紙媒体を使用しており、データでの管理を行っていない。

そのため、文書の検索や、起案から決裁までに時間を要しているものや、メールで届いたデータを印刷して紙で供覧する等、非効率な運用を行っており、また、文書の保存量を削減できていない状況である。

このことから、起案・決裁等に係る業務の軽減を図るとともに、令和4年度の庁舎移転に合わせ文書保存についても効率化を図ることを目的として電子決裁機能を有する文書管理システムを導入する。

また、財務会計システムは、システムから出力される起案文書が年間約50万件にもなり、電子決裁を導入することによる業務の軽減及び紙文書の削減効果が高いこと、並びに現行のサーバーが令和4年度に賃貸借満了となり、システム入替のタイミングであることから、文書管理システムの導入に合わせ、財務会計システムも再構築を行う。

## 2 事業内容

文書管理システム、財務会計システムのパッケージシステムを持つ業者の中から受注者を選定し、システムの構築を行う。

電子決裁による紙文書の削減及び業務の効率化の効果を最大化するためには、運用ルールを明確に定め、全ての職員に電子決裁を定着させる必要があることから、各課の文書事務の調査や運用事例等に基づくコンサルティング、職員を対象としたシステム操作研修もシステム構築業務委託の中で行う。

### (1) 委託料

文書管理・財務会計システム構築費 : 130,915千円  
債務負担 令和3年度: 95,913千円

### (2) 使用料及び賃借料

文書管理システム及び財務会計システム用サーバー等賃貸借: 8,680千円※

※ 財務会計システム運営費で計上

## 3 財源内訳

事業費	財 源 内 訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円 130,915	千円 -	千円 -	千円 -	千円 -	千円 130,915



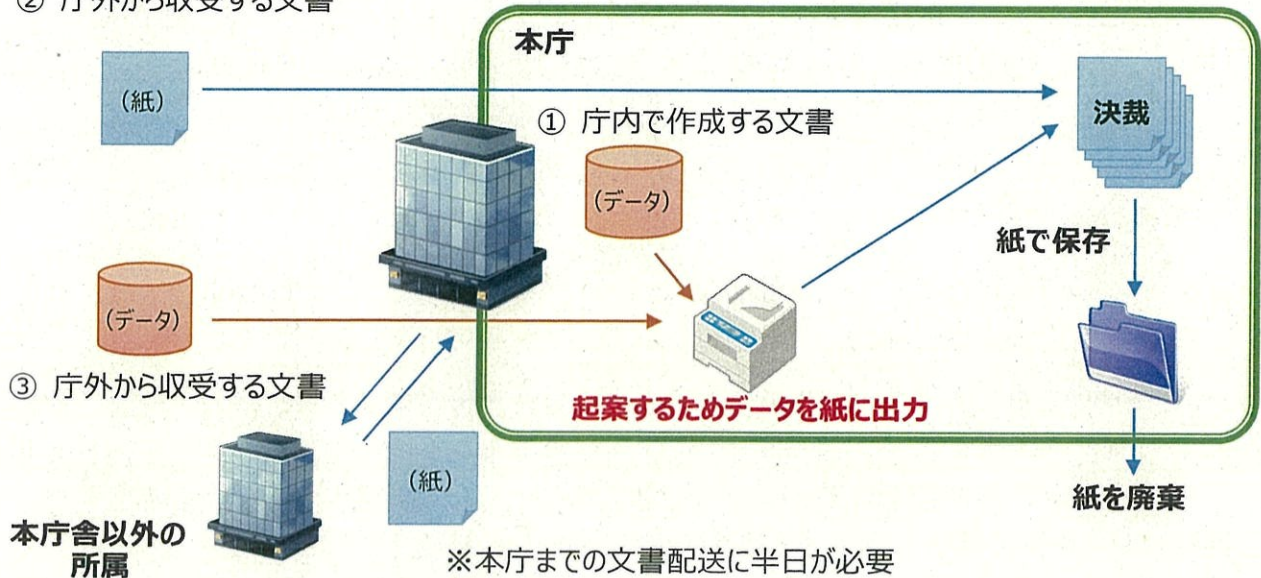
## 4 文書管理システムの導入について

### (1) 現在の文書事務の流れ

- ① 文書を作成(ワード等)→紙に出力→起案(供覧)→決裁→保存→廃棄
- ② 文書を紙で收受→起案(供覧)→決裁→保存→廃棄
- ③ 文書をデータで收受(Eメール等)→紙に出力→起案(供覧)→決裁→保存→廃棄

### << 導入前 >>

#### ② 庁外から收受する文書

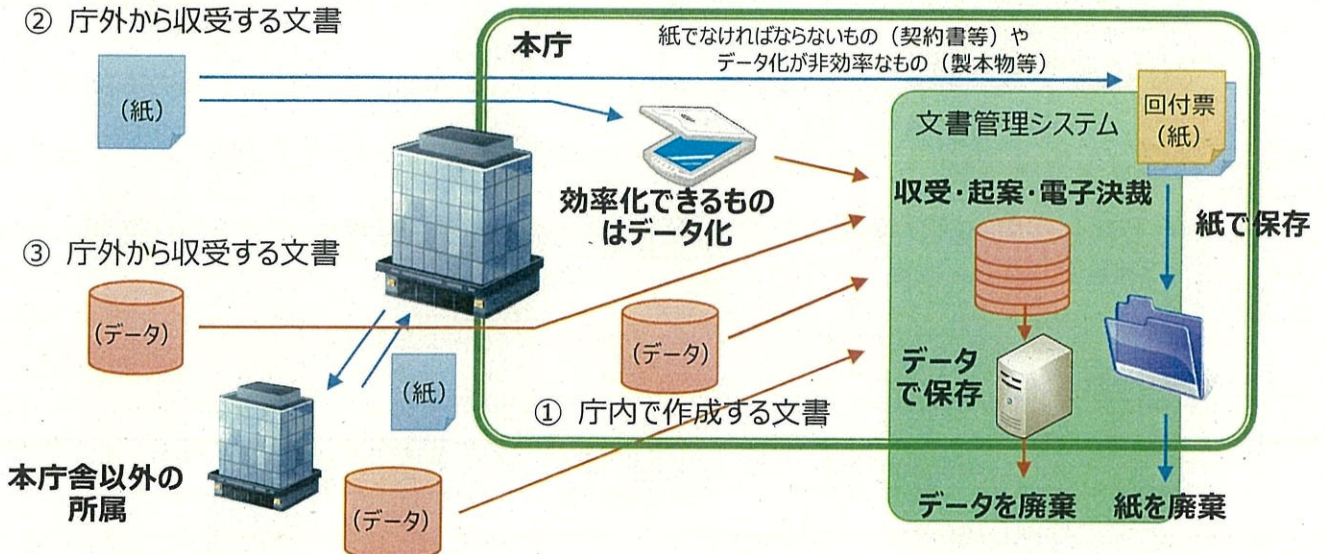


### (2) システム導入後の文書事務の流れ

- ① 文書をシステムで作成→起案(供覧)→電子決裁→保存→廃棄
  - ② 文書を紙で收受→文書のスキャン→起案(供覧)→電子決裁→保存→廃棄
  - ③ 文書をデータで收受(Eメール等)→起案(供覧)→電子決裁→保存→廃棄
- (※システム導入後は、システム上で起案し、電子決裁後、システム内に保存する。)

### << 導入後 >>

#### ② 庁外から收受する文書





### (3) システム導入の効果

- ① 物理的な移動(紙文書、職員)が削減され、処理時間が短縮
- ② 文書(電子文書、紙文書)を簡単に検索・参照可能とし、業務を効率化
- ③ 紙の印刷が不要となることによる、紙文書の削減、文書の保管スペースの削減
- ④ 保存文書をデータで管理するため、長期的な保存や適正な廃棄管理が可能

#### 【処理時間の増減が見込まれる作業】

増加	減少
文書のスキャニング	收受簿・発送簿への記載
文書管理システムへの登録	文書の検索
	起案文書等の印刷・編綴
	起案文書・供覧文書のファイリング

### 5 文書管理システム及び財務会計システムの事業費

	構築費①	S E 保守費用② (60 ヶ月)	機器賃借料③* (60 ヶ月)	合計 (①+②+③)
文書管理システム	1 億 418 万円	4,511 万円	—	1 億 4,929 万円
財務会計システム	1 億 2,264 万円 R2 2,673 万円 R3 9,591 万円	4,702 万円	8,680 万円	2 億 5,646 万円
合計	2 億 2,682 万円 R2 1 億 3,091 万円 R3 9,591 万円	9,213 万円	8,680 万円	4 億 575 万円

※ 財務会計システムの機器賃借料には、文書管理システムの機器も含む。

### 6 システム導入による経費削減効果見込み

#### (1) 文書量の削減

紙文書の電子化によるスペースや印刷経費等の削減

【スペース】 ※( )内は新庁舎分

- 執務室 ファイリングボックス 約 46,700 個分 (約 38,100 個分)  
=3 段キャビネット 約 2,200 台分 (約 1,800 台分)
- 書庫 保存箱(B4A4) 約 25,500 箱分 (約 22,300 個分)

【印刷経費】

- 事務用品費 約 980 万円/年…①
- 印刷費 約 2,000 万円/年…② (A4 用紙:約 1,500 万枚)



(2) 事務時間の削減

紙文書の電子化、電子決裁の導入による処理時間及び移動時間の削減

【庶務に係る事務】 全庁の庶務業務が1日10分短縮されると想定して試算

○ 145 所属 × 0.17h/日 × 229 日 × 0.939 × 4,232 円/h = 約 2,240 万円/年…③

【経理に係る事務】 経理担当所属の経理事務が1日30分短縮されると想定して試算

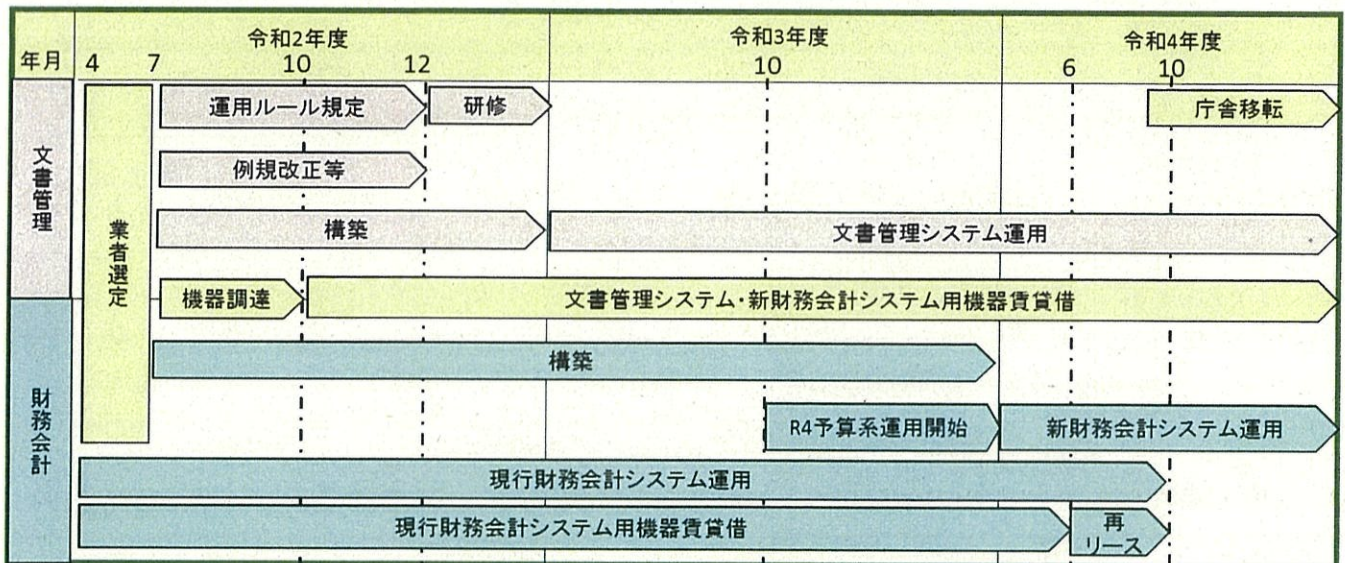
○ 80 所属 × 0.5h/日 × 229 日 × 0.939 × 4,232 円/h = 約 3,640 万円/年…④

(3) 削減額

印刷経費及び事務時間の削減による5年間の削減額

約 8,860 万円/年(①+②+③+④) × 5 年 = 約 4 億 4,300 万円

7 スケジュール



【債務負担行為】 予算説明書 336～337 ページ

2 款 総務費 1 項 総務管理費 1 2 目 情報システム推進費

委託の契約期間を令和3年度までとすることから債務負担行為を設定する。

限度額	財 源 内 訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円 95,913	千円 -	千円 -	千円 -	千円 -	千円 95,913

予 算 説 明 書					事業名	予算額
ページ	款	項	目	番号		
148～ 149	2 総務費	5 統計調査費	2 基幹統計費	1-3	国勢調査費	千円 211,004

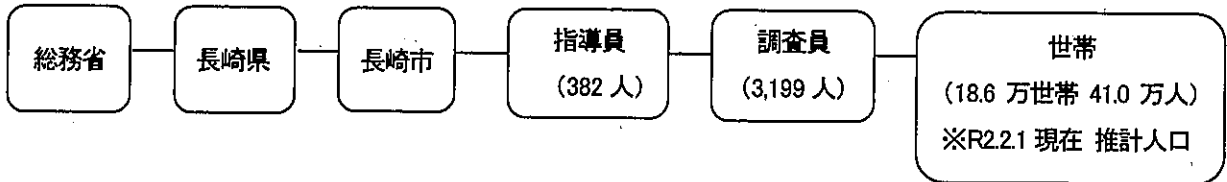
## 1 概要

国勢調査は、人口及び世帯の実態を把握し、各種行政施策等の基礎資料を得ることを目的とした統計調査であり、大正9年(1920年)から5年ごとに全国一斉に実施されている。今回は、令和2年10月1日を基準日として実施するもの。

## 2 事業内容

- (1) 調査期日 令和2年10月1日(木) 午前零時現在
- (2) 調査対象 調査日現在、市内に居住するすべての人(外国人含む)及び世帯
- (3) 調査項目
- ア 世帯員に関する事項 出生の年月、配偶の関係、就業状態など15項目
  - イ 世帯に関する事項 世帯の種類、世帯員の数、住居の種類、住宅の建て方の4項目

### (4) 調査の流れ



- (5) 調査方法 国勢調査員が世帯を訪問、調査票やオンラインID等を配布する。回答方法は、①調査員への提出、②郵送提出、③パソコンやスマートフォン等によるオンライン回答の3方法。
- (6) 結果公表 人口速報集計(男女別人口、世帯数)を3年2月、人口等基本集計(人口、世帯、住居等に関する結果)を3年9月、その他(就業状態、従業地・通学地に関する結果等)を4年に随時公表予定。

### (7) スケジュール

	2年4月～6月	7月～9月	10月～12月	3年1月～3月
主な 業務内容	4月 ●長崎市国勢調査 実施本部設置  4月～6月 ●指導員・調査員の 選考・推薦	7月～8月 ●指導員・調査員事務 説明会の開催  9月 ●調査票、オンライン ID等の配布 (9/14～20) ●オンライン回答期間 (9/14～10/7)	10月 ●調査票回答期間 (10/1～7)  11月～3年3月 ●調査票審査 県(国)への提出	3月末 ●長崎市国勢調査 実施本部解散

### 3. 事業費

ア	報酬、職員手当等	195,655 千円	統計調査員・指導員・会計年度任用職員報酬等
イ	需用費	2,255 千円	一般消耗品費等
ウ	役務費	6,570 千円	調査員への調査用品宅配料等
エ	委託料等	6,524 千円	国勢調査区地図作成委託料、電子複写機賃借料等

### 4 財源内訳

事業費	財 源 内 訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円	千円	千円	千円	千円	千円
211,004	—	210,937	—	67	—