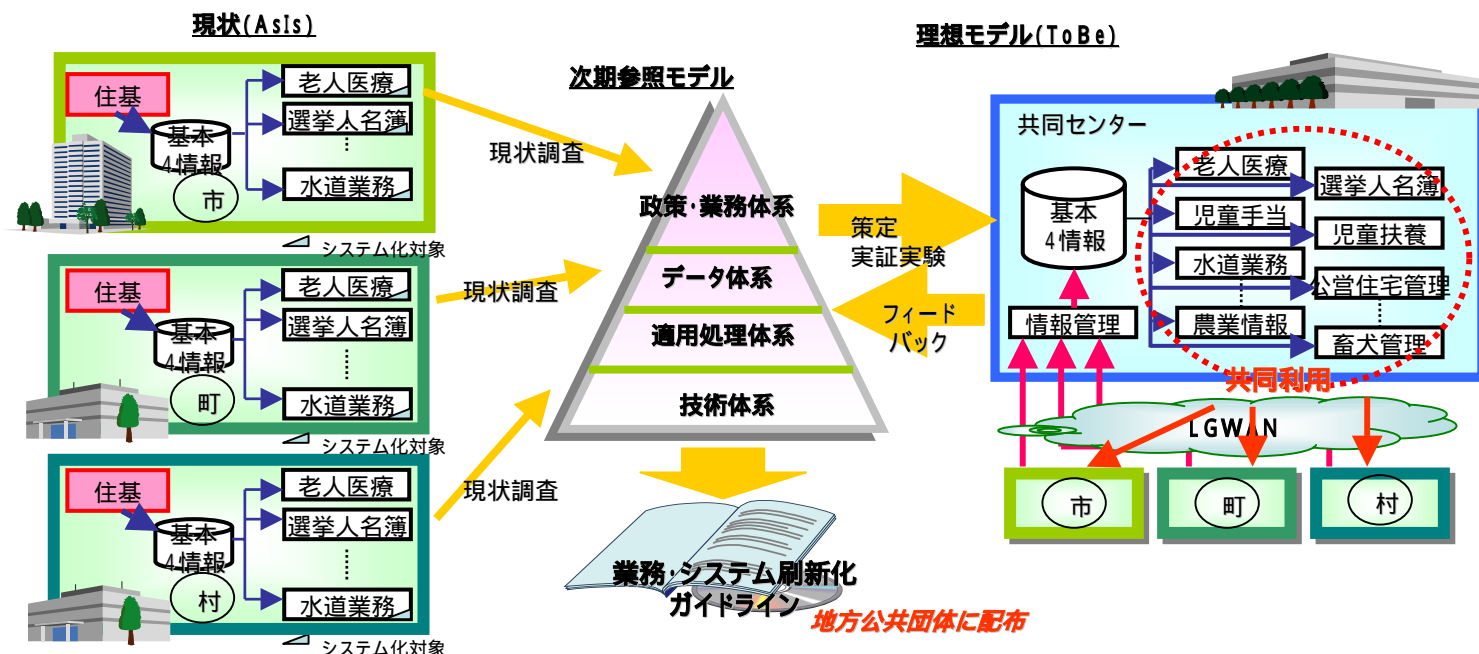


自治体EA事業について

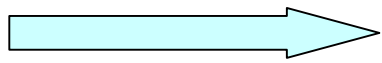
平成18年2月24日

自治体EA事業の概要

- EA (Enterprise Architecture)とは、組織全体を通じた業務・システムの最適化を図る設計手法である。EAでは、業務・システムを 政策・業務体系、 データ体系、 適用処理体系、 技術体系の4つの体系で整理する。
- EA手法に基づく「業務・システムの刷新」は、自治体運営における「行政改革」における事務事業の改善のための手段の1つであり、共同アウトソーシングの前提となる「業務の標準化」の作業を含む。
- 「業務の標準化」は、システム設計の最上流工程(業務プロセス、データの標準化等を含む)に位置づけられる。共同アウトソーシング等におけるシステム調達の発注仕様において、本事業で策定するガイドラインへの準拠を条件付けることにより、システムのオープン化、モジュール化、全体最適を実現する。



団体規模によりシステム化の範囲も様々
(サービスレベルにばらつきがある。)
法律・規則等のしほりによる無駄な業務フロー
システム連携が出来ていないため、システム間で重複したデータ管理
システム化が進んでいるサイトでは運用経費等の負担が財政状況を圧迫



EAによる電子自治体の理想モデルを策定

システム共同化による経費・運用負担の軽減
(サービスレベルのばらつきの解消。)
全体最適による重複の排除、欠落の補強を行なった理想の業務システム
(事務効率、サービスレベルの向上。)
顧客志向や技術変化に応じて、随時業務・システムを最適化

自治体EAの全体像

自治体の役割

「市民の声」に応える
多様化、複雑化する「市民の声」

少ない資源で、より多くの
市民の声に応える

歳出は抑える
限られた資源(ひと・もの・かね)

自治体EA

自治体職員が自ら作業・検討し、自治体の役割を果たすための道筋(現状・将来像・次の段階)に係る合意形成を図っていく

「市民の声」に応えるには、何をすべきか？

目的・目標、戦略を立てる
(刷新化の方向性策定)

市の特徴を生かして「市民の声」に応えるための「市全体の戦略」を考え、達成目標を立てる

限られた資源の中で、「市民の声」に応えるためにすべきことを、どのように実現するか？

業務・システムの本来的な姿を組織内で共有する
(現状分析)

業務・システムが、本来は「基本的な機能や情報の組合せ」で実現出来ることを、明らかにする

業務・システムのあるべき姿を検討する
(刷新化対応構造検討)

業務・システムを実際に「基本的な機能や情報の組合せ」で実現するための、業務・システムの全体構造(最適化構造)を検討する

「市民の声」に応える具体策を検討する
(個別課題の解決方策の検討)

業務・システムの最適化構造の上で実現する、目標達成のための具体策を検討する

自治体EAが目指すもの(従来のEAとの違い)

- 自治体EAは「行政改革」の一環である

区分	目的	手段		実施主体
従来のEA	情報システムのコスト削減	情報システムの全体最適化	重複システム機能の排除やシステム構築技術の標準化を進める	情報システム担当部門だけの取組み コンサルタントやITベンダーが作業を行う
自治体EA	住民満足度の向上 + 業務・システムの全体最適化	刷新化の方向性策定(庁内合意形成)	住民ニーズ、首長方針、該当自治体が置かれる状況の認識 住民満足度向上のための方策について首長から担当者レベルまでの全庁的な合意形成	首長から担当者レベルまでの全庁的な取組み 自治体職員自らが作業を行う
		業務・システムの構造化検討 ・現状分析 ・あるべき姿の検討	現行の業務・システムを分析 住民の満足度を向上 する業務・システムのあるべき姿(業務・システムの構造化)を住民の視点から検討	
		目的達成のための個別具体的な業務・システム刷新の検討	個別具体的な業務・システムの刷新方法を検討	

自治体EAが目指すもの(見える化、読める化、解かる化)

自治体EAとは、各職員の頭の中にある知識やアイデアを、他者にも分かるような形にして全庁的な対話の場に引き出し、課題解決の道筋の合意形成を図るための、庁内対話手法である！

ポイント:各職員の頭の中にある材料を、他者にも分かるような形にする

1. 何はともあれ、紙に書く(見える化！)

自治体EAでは、「担当職員が、自ら紙に書く」のが肝要

2. 共通の書き方で、書く(読める化！)

自治体EAでは、「EA図表(DMM,DFD,...)」を用いる

3. 共通のまとめ方で、書く(解かる化！)

自治体EAでは、下記の視点でまとめる

- ・ 政策・業務体系(BA)、データ体系(DA)、適用処理体系(AA)、技術体系(TA)
- ・ 現状(AsIs)、将来像(ToBe)、次期像

自治体EAでは、「組織の全体を見る視点」でまとめる

- ・ 市民の視点で見る
- ・ 組織全体を俯瞰する「見取り図」を書く

自治体EAにおける現状分析の意義

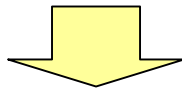
- 種々の業務が「限られた資源(ひと、もの、かね)」の中でも実現できるように、業務が本来「基本的な機能や情報の組合せ」で実現できることについて、関係者間の共通認識を生み出す

–例えば「キッチン」は、限られたスペースの中で、様々な料理を作るために必要な「機能」の「実現手段」が、効率良くまとめられている

- シンク: 食材や食器などを「洗う」機能を提供する
- 包丁とまな板: 食材を「加工する(皮を剥く、切る、...)」機能を提供する
- ガスコンロ: 食材を「加熱処理する(煮る、焼く、蒸す、...)」機能を提供する

–様々な料理を作る工程を、一般化された「機能」の組み合わせで実現

- 機能と食材の組み合わせを変えれば、同じキッチンで様々な料理が出来る
- 機能の実現手段を変えれば、様々な料理を作る工程が一気に効率化出来る
(ガスコンロを電子レンジに変えれば、様々な料理の加熱処理時間が一気に短縮)



- 現行の業務が「料理毎の専用キッチン」の状態になっていないか？

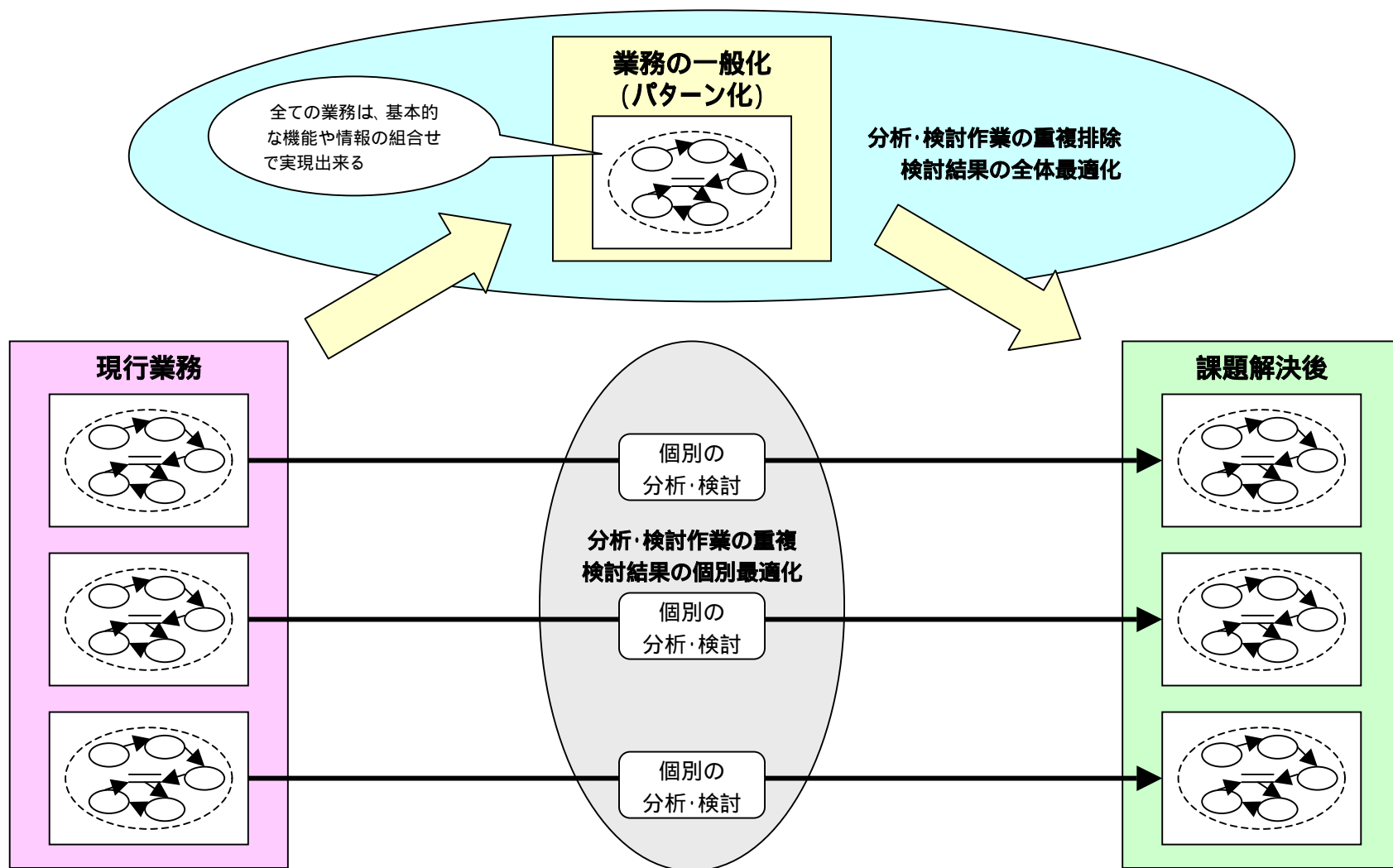
–キッチン = 業務の実現手段

- 組織、担当者、スペース(執務室、窓口)、情報システム、予算、...

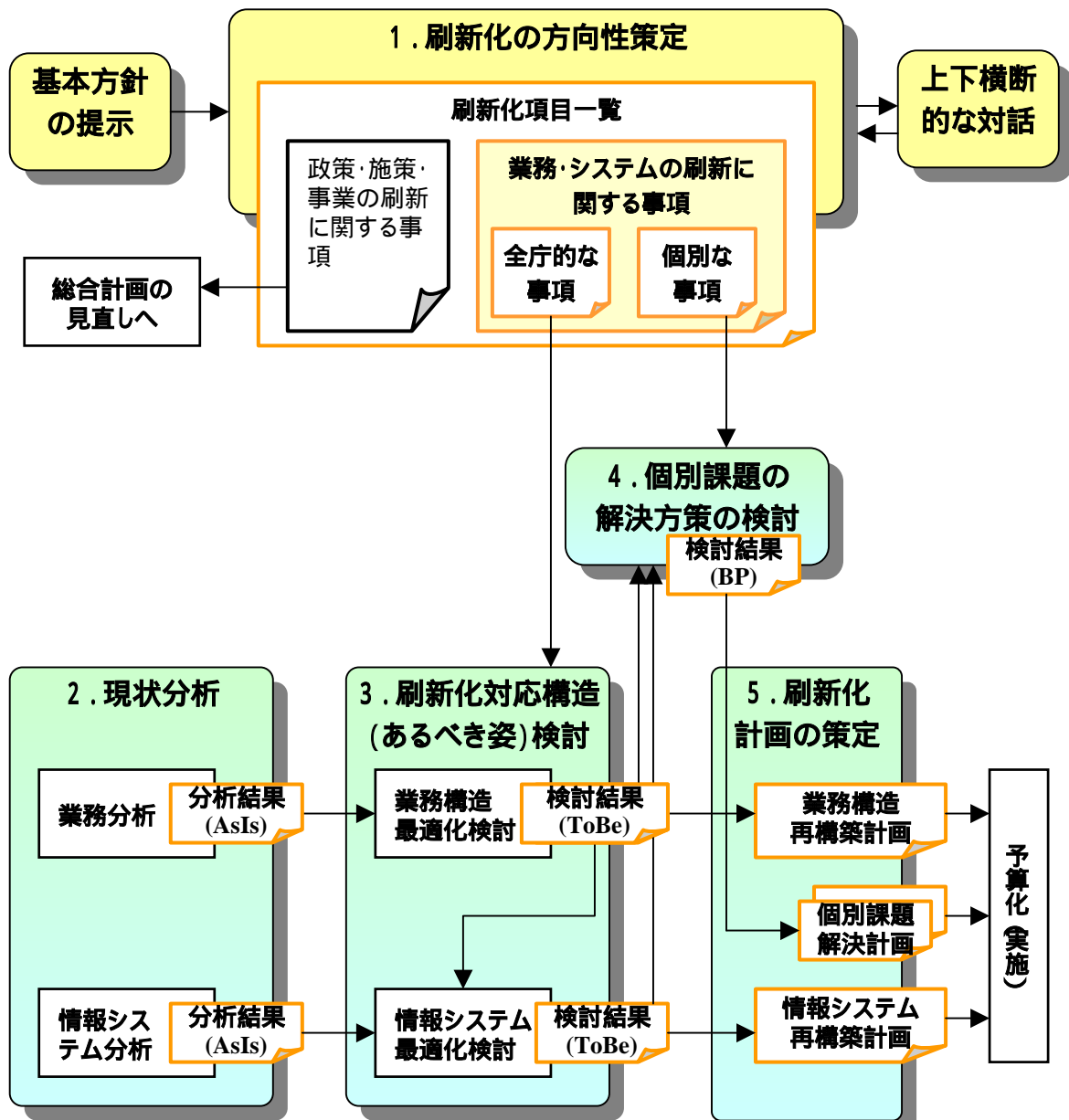
- 「専用キッチン」の状態では、いくら資源(ひと、もの、かね)が有っても足りない

自治体EAにおける現状分析の意義

- 個別の業務課題(目標の達成方法)を個別に検討するのではなく、対象業務を一度「一般化(パターン化)」した上で、課題の解決方策を検討する

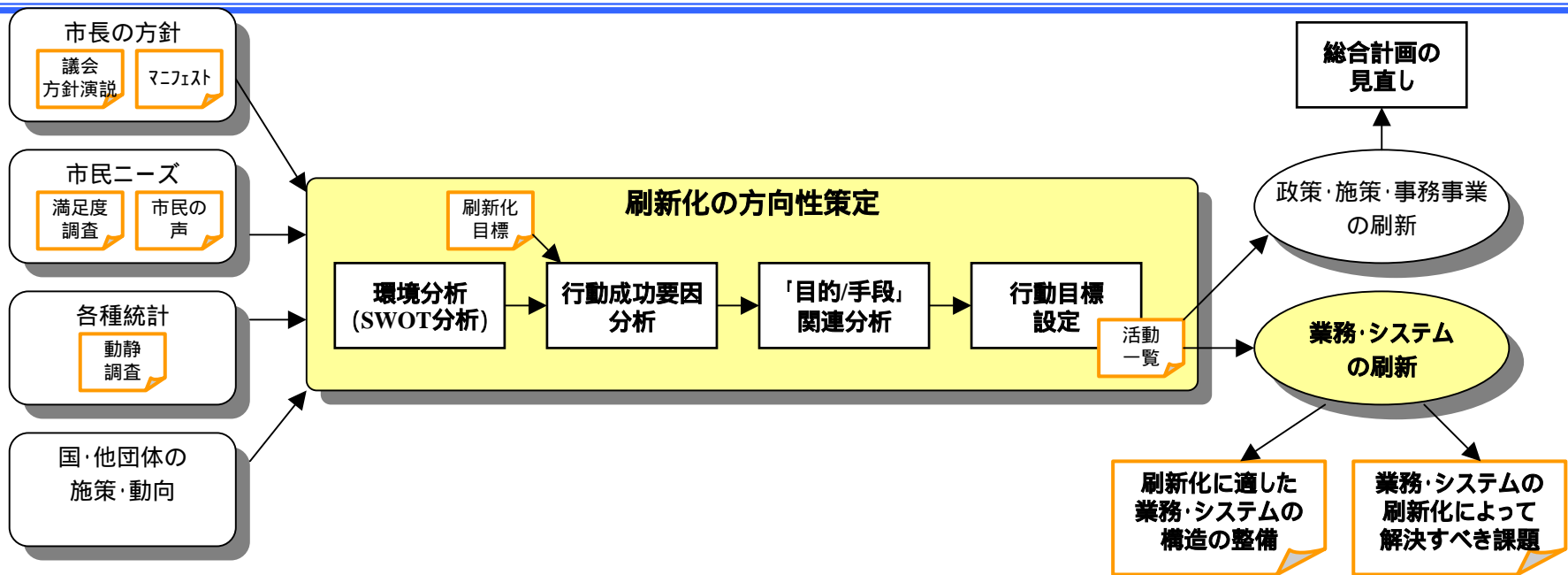


自治体EAにおける検討の流れ(全体像)



1. 刷新化の方向性策定
 - 市民ニーズ、市長方針、自治体が置かれる状況について認識する
 - 市民満足度向上のための方策(刷新化項目)について、市長から担当者レベルまでの全庁的な合意形成を図る
 - 刷新化項目のうち、業務・システムの刷新に関する事項を抽出する
2. 現状分析
 - 現行の業務・システムを分析して、刷新可能性のある部分を明らかにする
3. 刷新化対応構造(あるべき姿)検討
 - 種々の課題を解決するために、柔軟かつ迅速に業務・システムを組み替えるために必要となる業務・システムの全体構造について、検討する
4. 個別課題の解決方策の検討
 - 目的達成のための個別具体的な業務・システムの刷新方法を検討する
5. 刷新化計画の策定
 - 低コストで市民の満足度を向上する業務・システムの段階的構築、および個別課題の解決方策の段階的实施に係る計画を策定する

自治体EAにおける検討の流れ(刷新化の方向性策定)



●1-0. 各種資料

既存資料の収集を含む

- 市の状況に係る資料
- 市民の意識・ニーズに係る資料
- 国・他団体等の動向に係る資料

●1-1. 基本方針の提示

既存資料の収集を含む

- 市長インタビュー
- 議会での方針演説、マニフェスト、...

●1-2. 刷新化の方向性検討

-SWOT分析

- 市の強み、弱み、機会、脅威の分析結果

-刷新化目標

- 「解決すべき課題」とその目標の大枠をまとめたもの
- 例:財務状況改善(単年度赤字10%削減)

●1-2. 刷新化の方向性検討(続き)

-行動成功要因分析

- SWOT分析結果から、行動目標達成のための「主要戦略」を導き出す
- 例:市民満足度向上
- >市民との協働、職員の意識改革、積極的な情報公開、...
- 例:財務状況改善
- >業務効率の向上、民間力の活用、...

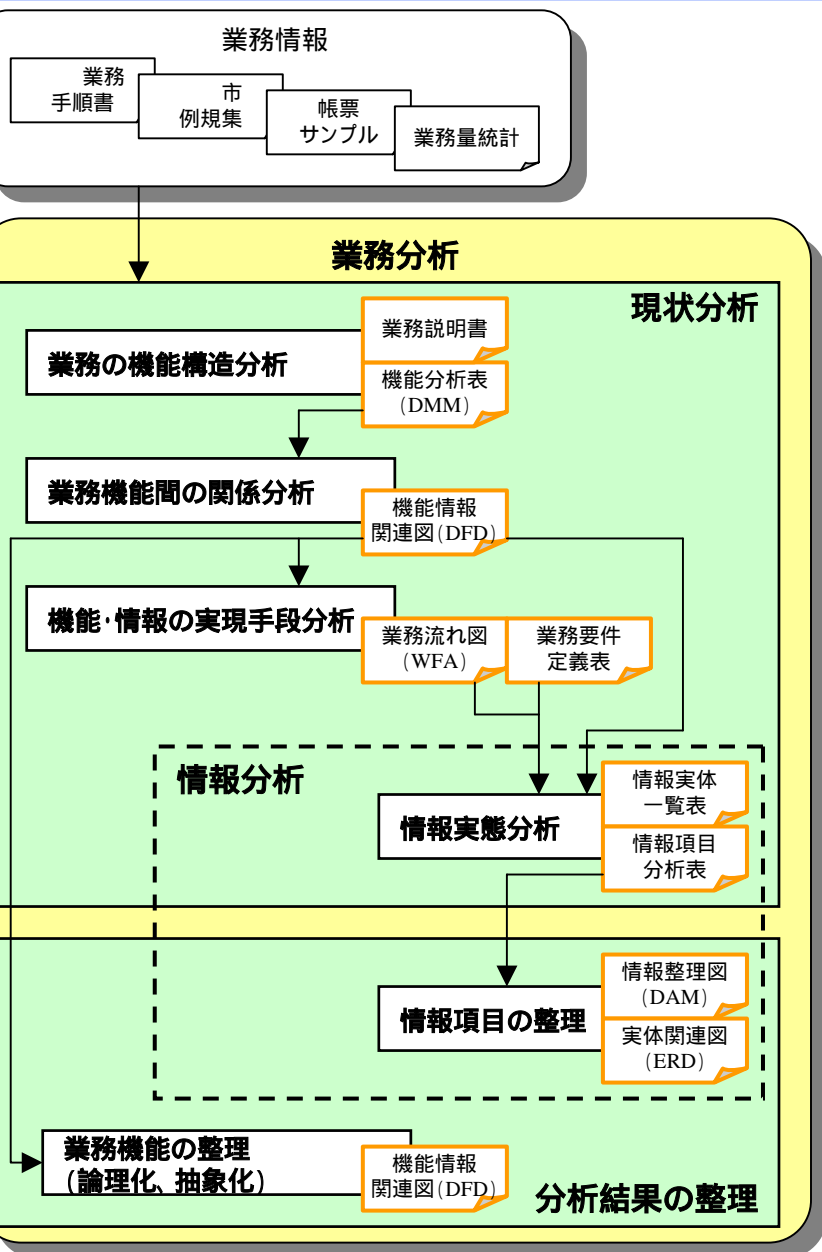
-目的・手段関連分析

- 課題解決のために「解決すべき副課題」とその解決手段との関係(目的と手段との関係)の階層構造をまとめる

-行動目標設定

- 「目的・手段関連分析結果」の中の「解決すべき副課題」で、達成すべき目標を決める

自治体EAにおける検討の流れ(業務分析)



•2-0. 各種資料 既存資料の収集を含む

- 業務手順書、例規集
- 帳票・様式・台帳、コンピュータ画面のサンプル(ユーザ・マニュアルなど)
- 日頃の業務の「業務量」の把握の参考となる統計資料等

•2-1-1. 業務一覧(業務の概要)

- 業務説明表
 - 個々の業務の概要を示したもの
- 機能分析表(DMM)
 - 業務を「機能の集まり」で示したもの

•2-1-2. 業務間の関連分析

- 機能情報関連図(DFD)
 - 機能分析表で示された機能について、機能と機能とのつながり(情報の流れ)を示したもの

•2-1-3. 機能・情報の実現手段分析

- 業務流れ図(WFA)、もしくは業務要件定義表
 - 機能情報関連図で示された個々の機能や機能間を流れる情報の実現手段を示したもの

•2-1-4. 情報実態分析

- 情報実態一覧表
 - 機能情報関連図で示された「情報(機能間の流れ及び滞留)」の実体(口頭、帳票、台帳、データベース)を、一覧表に示したもの
- 情報項目分析表
 - 個々の情報実体(帳票、台帳、データベース)に含まれる情報項目を示したもの(システム化されているものを含む)

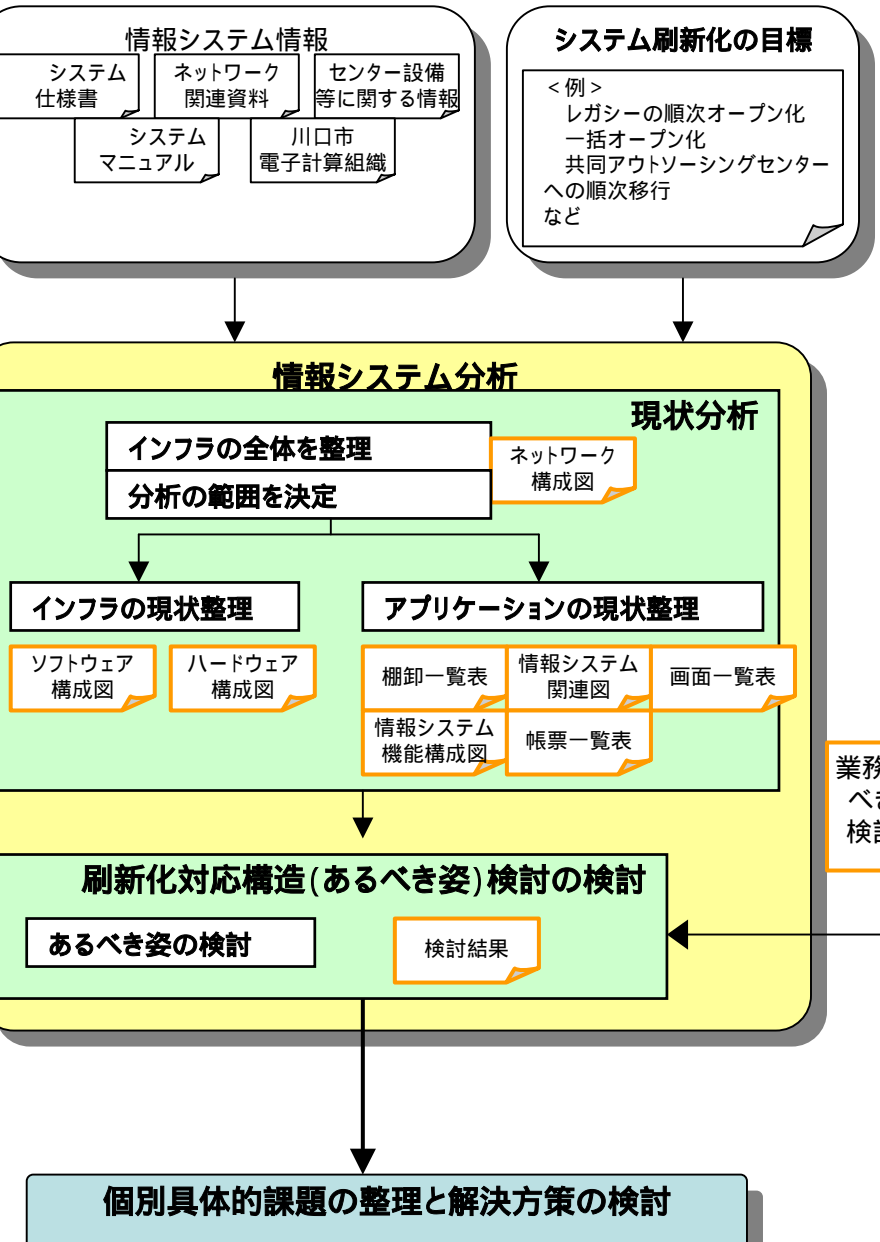
•2-2-1. 業務機能の整理(論理化、抽象化)

- 機能情報関連図(DFD) 整理後

•2-2-2. 情報項目の整理

- 情報整理図(DAM)
- 実体関連図(ERD)

自治体EAにおける検討の流れ(情報システム分析)



0. 各種資料 既存資料の収集を含む

- 情報システム関連組織図
- ネットワーク、センター設備に関する情報
- システム仕様書、ユーザ・マニュアルなど
- 情報システムの整理の参考となる資料等

1. システム刷新化の目標

- 情報化基本計画や現在や将来の技術動向をふまえて刷新化のシステム化目標を示す。
- この目標を念頭におきながら現状分析を行う

2-1. インフラの全体を整理

- 情報システムの全体をインフラ面から整理する
 - ・ ネットワーク構成図
- 全体を整理したのち、今回の現状調査の範囲を決定する。

2-2. インフラの現状整理

- ソフトウェア構成図
- ハードウェア構成図

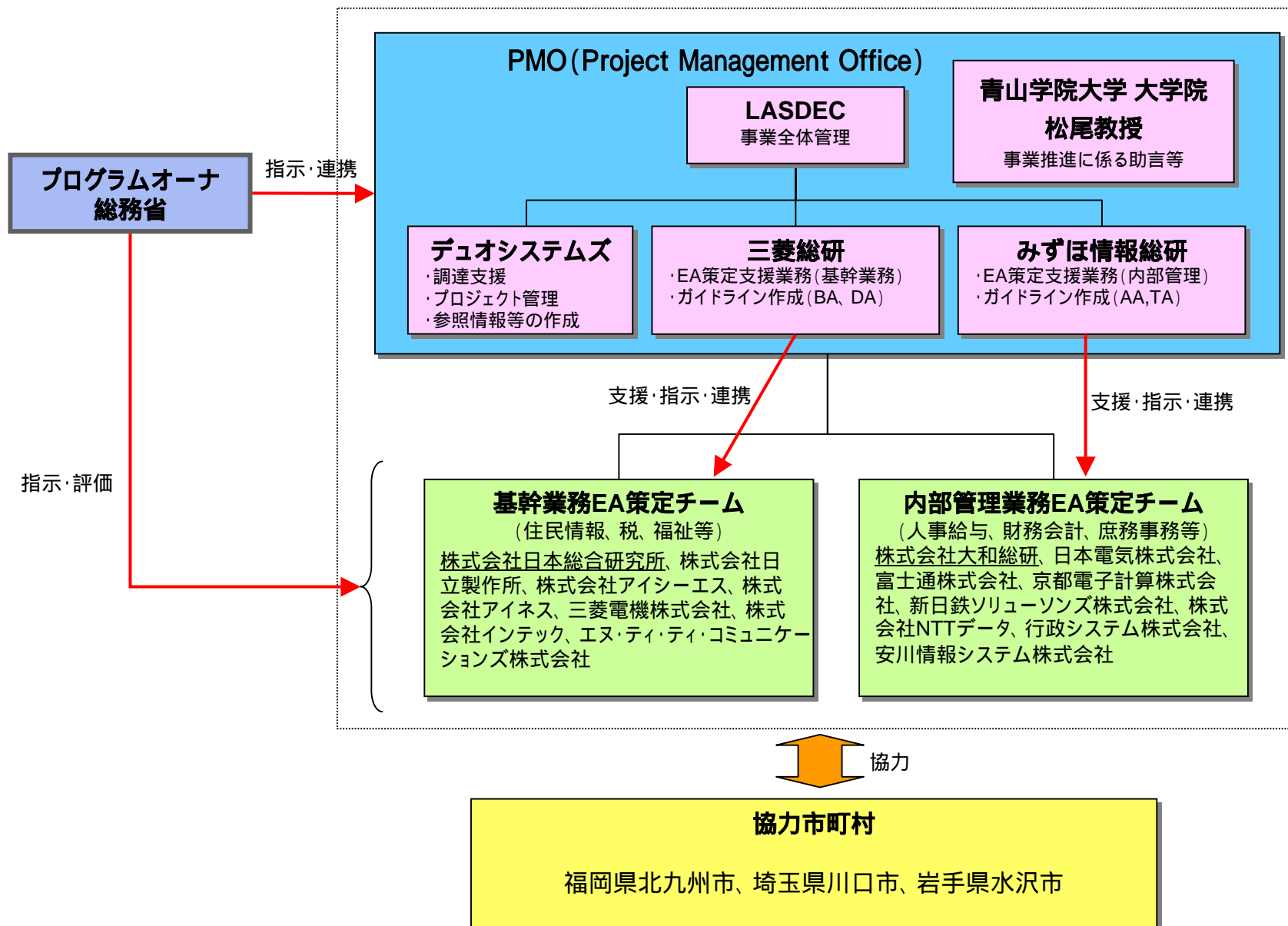
2-3. アプリケーションの現状整理

- 棚卸一覧表
- 情報システム関連図
- 情報システム機能構成図
- 帳票・画面一覧表

2-4. あるべき像の検討

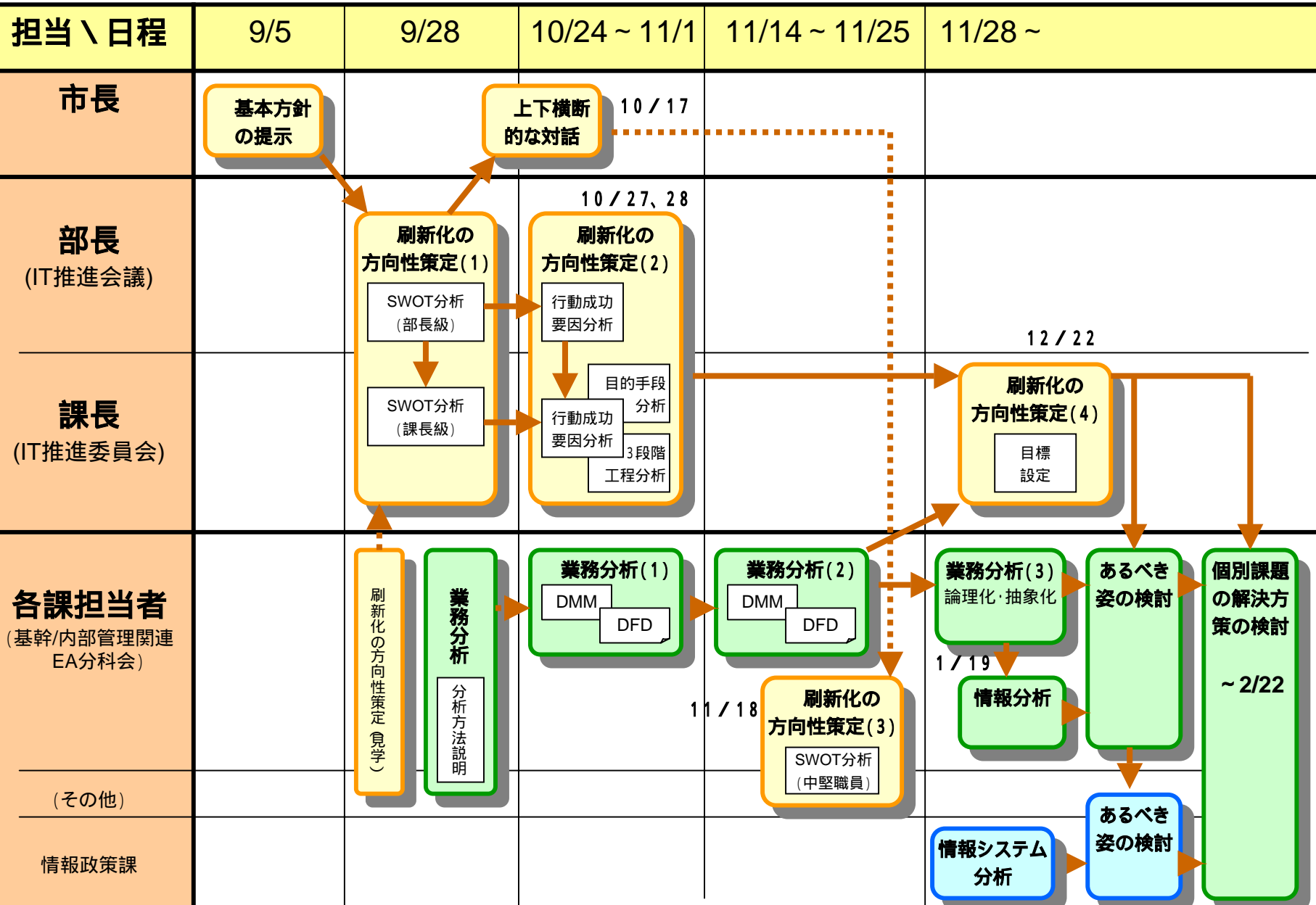
- 現状分析結果、システム刷新化の目標および業務のあるべき姿の検討結果を踏まえ当該情報システムのあるべき姿を検討する

自治体EA事業の推進体制

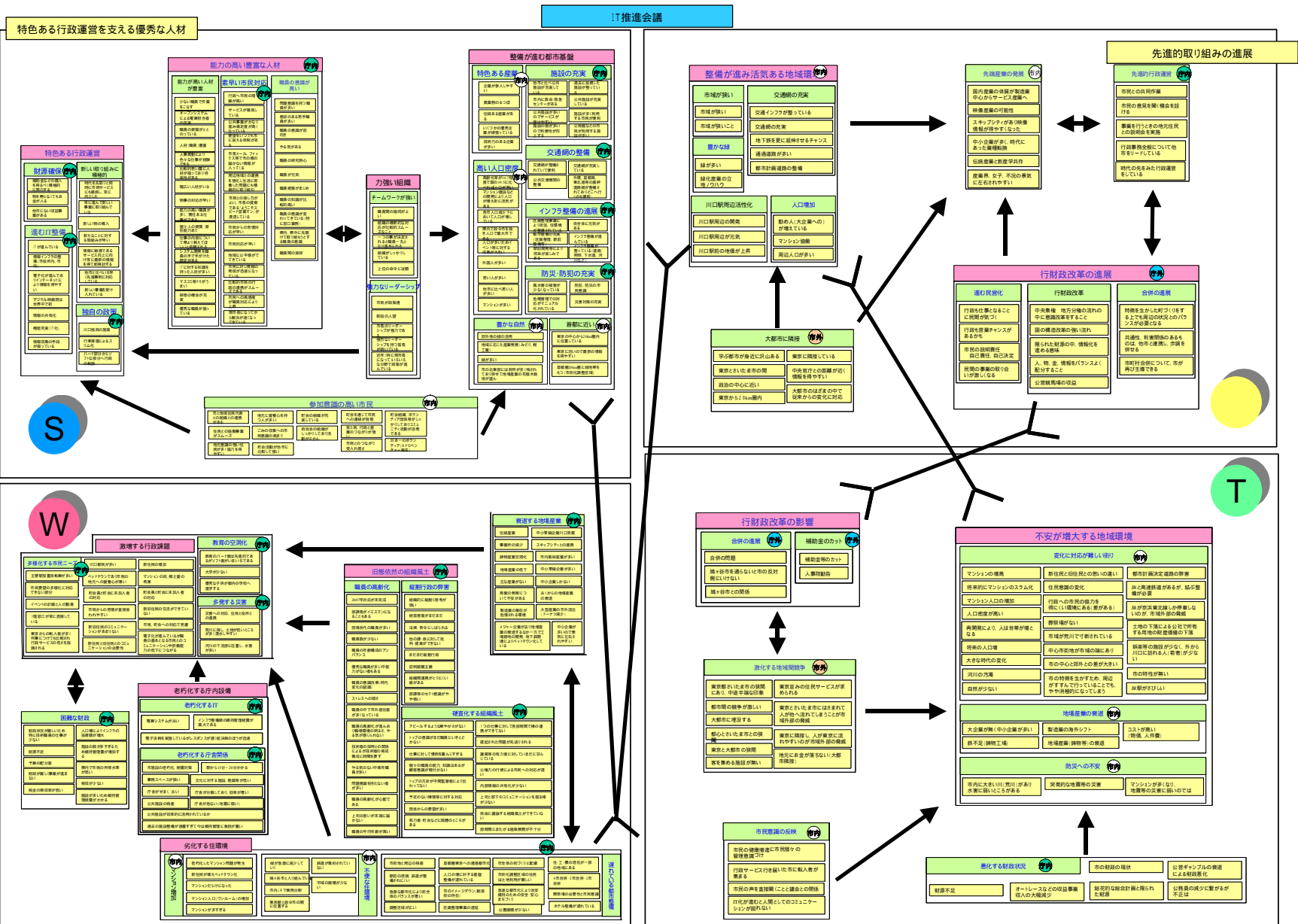


川口市における取組み

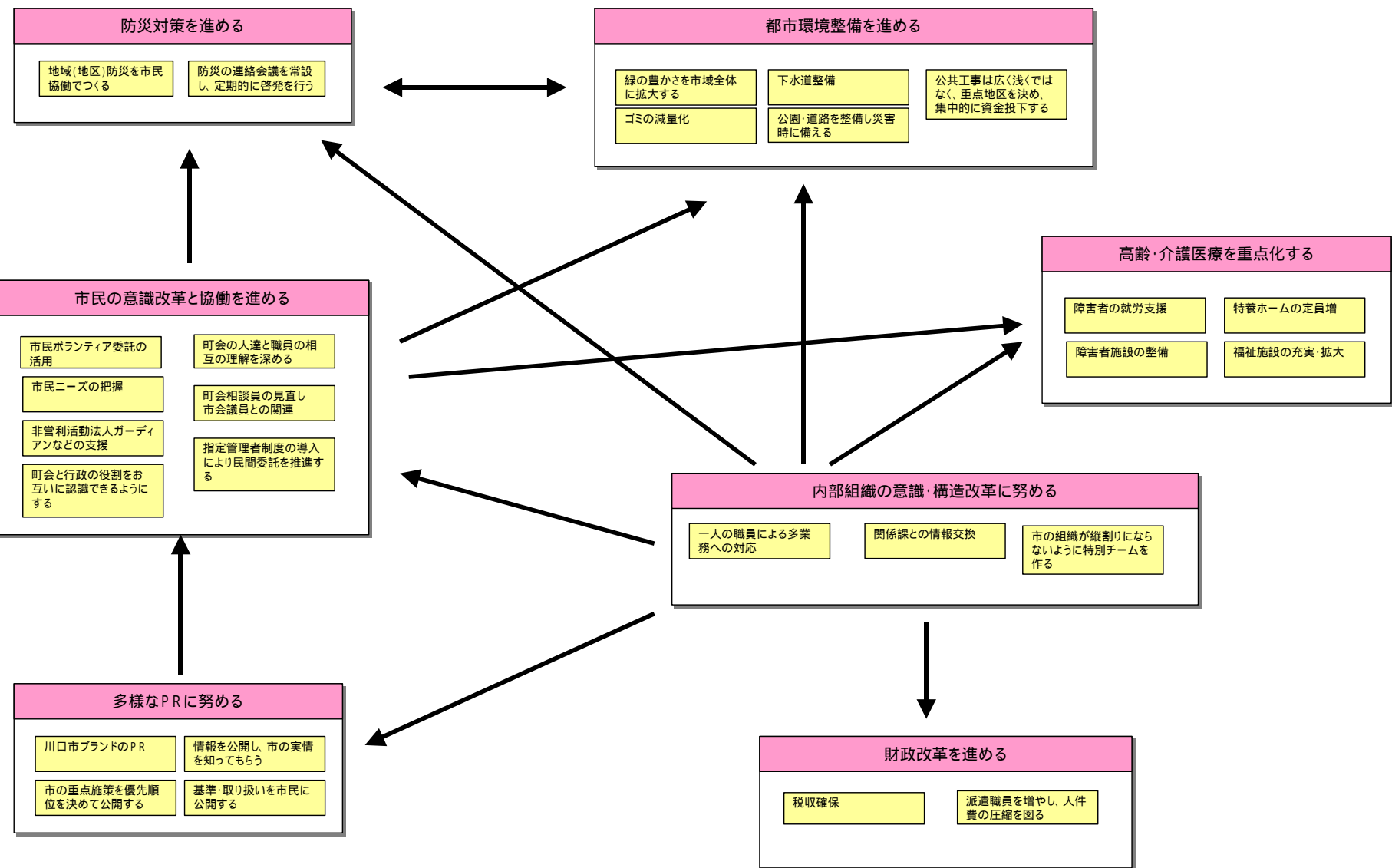
☐ : 太枠は実施済み(一部、実施中)



SWOT分析結果の例(川口市の分析結果より)



行動成功要因分析結果の例(川口市の分析結果より)



3段階工程分析結果の例(川口市の分析結果より)

3段階工程表

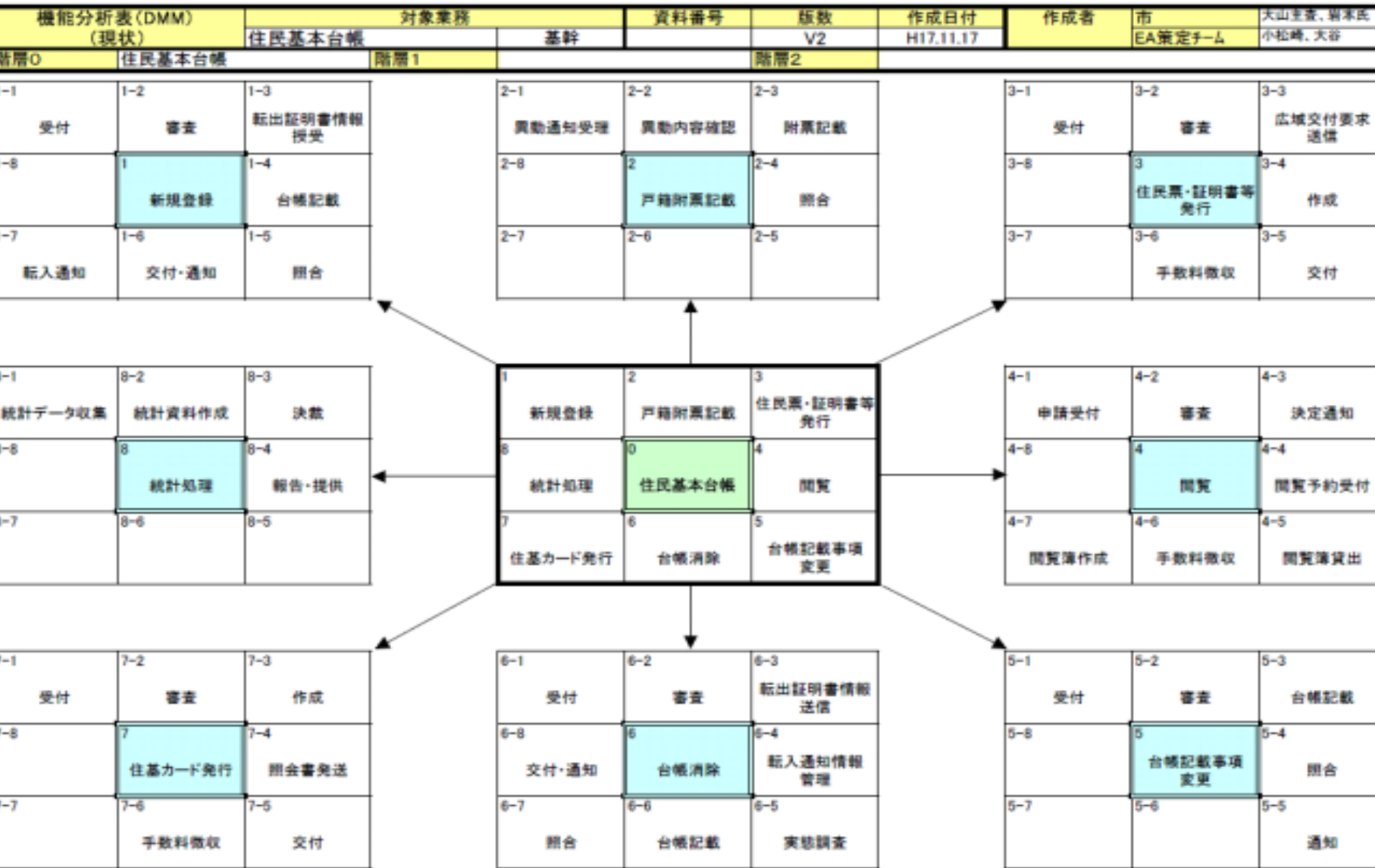
きめ細かい市民サービスを向上する(窓口サービス)

段階1	段階2	段階3
<ul style="list-style-type: none">・市民サービスの見直し方針を策定する。・職員の接遇研修内容を検討する。・市内でパスポートを発給できるようにする。・市民サービスをサポートするためのボランティア、民間企業の活用方策を立案する。・共有化すべきデータの洗い出し。・IT化を伴わないサービス方法を検討する。・市で処理できる事務を洗い出す。・情報提供の推進方策を立案する。・アンケートの調査票を作成する。	<ul style="list-style-type: none">・市民サービスの見直し及び改善を実施する。・職員の接遇研修を徹底による市民への接客サービスの向上。・ワンストップサービスを推進し、市民が市内1ヵ所で用を済ませるようにする。・窓口を無休化し、業務時間を拡大する。・窓口の待ち時間短縮。・サービスのIT化にのれない人に対するサービスの維持/向上。・市で処理できる事務を増やす。・市の情報が誰にでも簡単に見ることができるようになる。・市民満足度を的確に把握できる市民アンケート調査を毎年定期的実施できるようにする。	<ul style="list-style-type: none">・市民の生活の向上。・生活と直結する窓口サービスの向上。・窓口の不便さを克服する。

業務説明表の例(川口市の分析結果より)

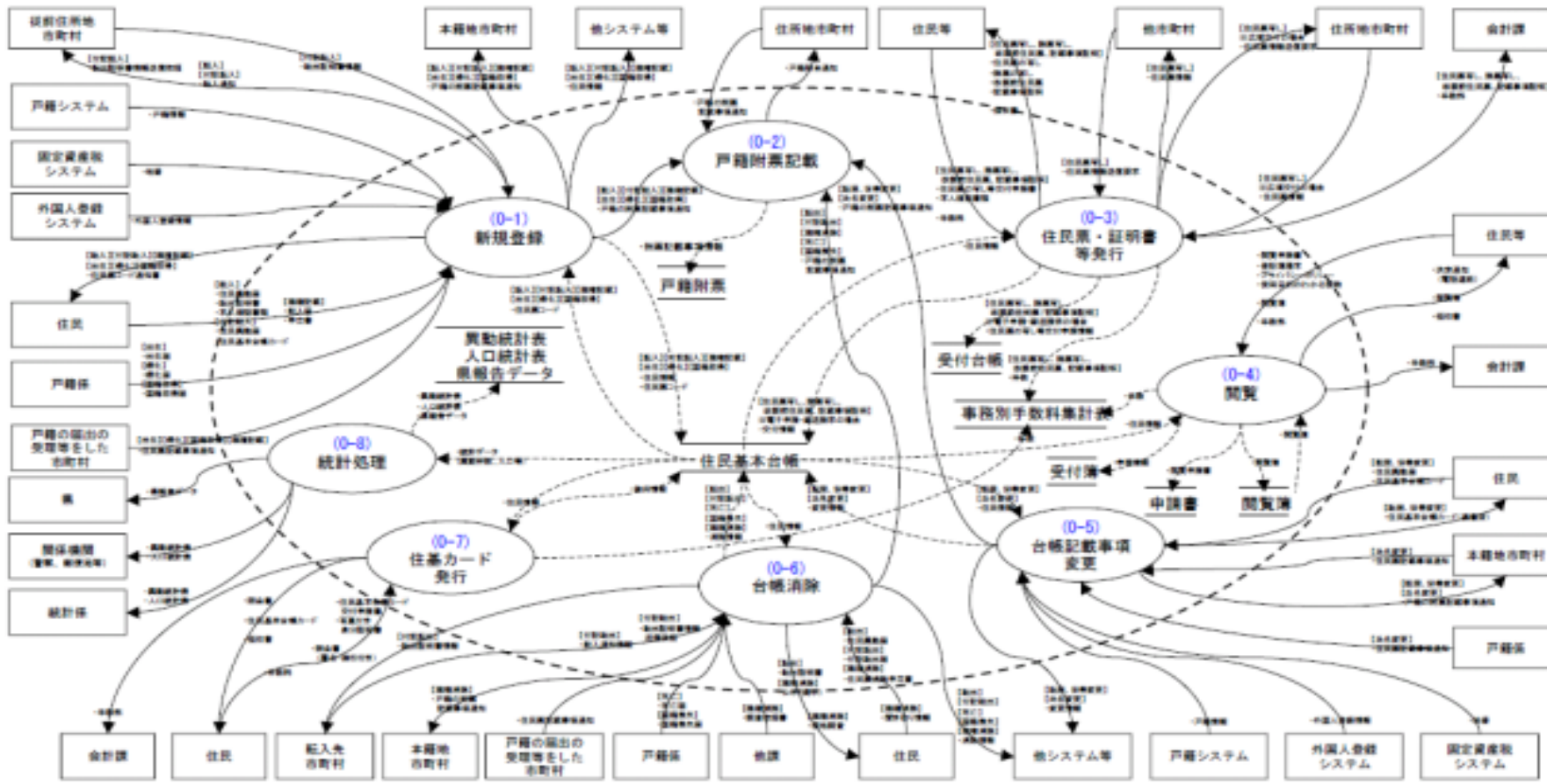
業務説明表 (現状)		対象業務		資料番号	版数	作成日付	作成者	市	大山主査、岩本氏
		住民基本台帳	基幹		V2	H17.11.17		EA策定チーム	小松崎、大谷
項目		説明							備考
(整理番号)									
業務名		住民基本台帳							
業務の目的・概要		住民基本台帳制度の下で住民に関する記録を正確かつ統一的行なうことによって、住民の利便増進、国および地方公共団体の行政の合理化に資することを目的としている。							
根拠法令等	法律、政省令、計画等	住民基本台帳法、住民基本台帳法施行令、住民基本台帳法施行規則、住民基本台帳事務処理要綱、戸籍の附票の写しの交付に関する省令、住民基本台帳の一部の写しの閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令							
	県の条例・規則・要綱、計画等	—							
	市の条例・規則・要綱、計画等	川口市住民票の写しの自動交付に関する規則、川口市戸籍法等関係事務手数料条例							
所管部署		市民課							
				年間総計	通常期	繁忙期	閑散期		
						3月～4月	7月～8月		
業務規模		総人口(平成17年3月31日現在)	475,896人	—	—	—	—		
		住民基本台帳事務処理件数(住民票記載・消除、附票記載・消除、他市町村への通知、違反通知、職権修正)	158,755件/年	662件/日	846件/日	559件/日		月により業務日数が異なるため処理件数日平均で比較	
		住民票の写し交付件数(平成16年度)	272,769件/年	1137件/日	1210件/日	1045件/日		月により業務日数が異なるため処理件数日平均で比較	
成果指標		特になし	—	—	—	—	—		
			—	—	—	—	—		
			—	—	—	—	—		
投入資源		要員数(市職員、臨時等)	—	市職員18名 臨時18名	市職員18名 臨時19名	市職員18名 臨時16名		市民課記録係・市民係・庶務係(郵送担当)分 臨時増減分は記録係 支所を除く	
		情報システム費用	0円/年	—	—	—		運用・保守費は自己処理(住基 ネット運用保守を除く) ホストコンピュータ・端末機器は 情報政策課扱い	
		その他費用(外部委託費など)	0円/年	—	—	—		外部委託費	

機能分析表(DMM)の例(川口市の分析結果より)



機能情報関連図(DFD)の例(川口市の分析結果より)

機能情報関連図(DFD) (現状)	対象業務	資料番号	版数	作成日付	作成者	市	大山圭彦, 岩本氏 小松崎, 大谷
階層0	住民基本台帳	階層1	階層2				



業務要件定義表の例(川口市の分析結果より)

業務要件定義表 (現状)			対象業務			資料番号	部数	作成日付	作成者	市	担当	担当者						
住民基本台帳			基幹				V2	2012.01.13		川口市	小松崎、大谷							
No.	対応DFD			作業名			作業内容			入力情報			実施方法	作業場所 (担当部署)	作業量	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機)	中項目	小項目	入力			出力								
1	住民基本台帳	新規登録	受付	受付			住民より住民異動届等を、戸籍係より出生届等を、戸籍の届出の受理等をした市町村より住民票記載事項通知を交付付け、形式審査を行ない、審査に受け渡す。	<ul style="list-style-type: none"> 【転入】 -住民異動届 -転出証明書 -本人確認書類 【付記転入】 -住民異動届 -住民基本台帳カード 【職種記載】 -転入届 -申立書 【出生】 -出生届 【轉化】 -轉化届 【国籍取得】 -国籍取得届 【出生】【轉化】【国籍取得】【職種記載】 -住民票記載事項通知 	<ul style="list-style-type: none"> 【転入】 -住民異動届(受付済) -転出証明書(受付済) -本人確認書類(受付済) 【付記転入】 -住民異動届(受付済) -住民基本台帳カード(受付済) 【職種記載】 -転入届(受付済) -申立書(受付済) 【出生】 -出生届(受付済) 【轉化】 -轉化届(受付済) 【国籍取得】 -国籍取得届(受付済) 【出生】【轉化】【国籍取得】【職種記載】 -住民票記載事項通知(受付済) 		手作業	市民課記録係	①窓口担当1名 ②1分/件	①2分/件 ②1分/件	①40件/日(届出件数概算) ②20件/日(届出件数概算)			
2			審査	審査			受付済の届出等を受け取り、内容を審査する。その際、必要に応じて外国人登録システムの外国人登録情報、固定資産税システムの地番、戸籍システムの戸籍情報を参照する。	<ul style="list-style-type: none"> 【転入】 -住民異動届(受付済) -転出証明書(受付済) -本人確認書類(受付済) 【付記転入】 -住民異動届(受付済) -住民基本台帳カード(受付済) 【職種記載】 -転入届(受付済) -申立書(受付済) 【出生】 -出生届(受付済) 【轉化】 -轉化届(受付済) 【国籍取得】 -国籍取得届(受付済) 【出生】【轉化】【国籍取得】【職種記載】 -住民票記載事項通知(受付済) 	<ul style="list-style-type: none"> 【転入】 -住民異動届(審査済) -転出証明書(審査済) -本人確認書類(審査済) 【付記転入】 -住民異動届(審査済) -住民基本台帳カード(審査済) 【職種記載】 -転入届(審査済) -申立書(審査済) 【出生】 -出生届(審査済) 【轉化】 -轉化届(審査済) 【国籍取得】 -国籍取得届(審査済) 【出生】【轉化】【国籍取得】【職種記載】 -住民票記載事項通知(審査済) 	<ul style="list-style-type: none"> -外国人登録情報 -地番 -戸籍情報 	手作業 システム	市民課記録係	①窓口担当1名 ②1分/件 ③1分/件 受付担当2名	①2分/件 ②1分/件	①40件/日(届出件数概算) ②20件/日(届出件数概算)			
3			転出証明書 情報授受	転出証明書 情報授受			付記転入の場合、従前住所地市町村に対して転出証明書情報の送信を依頼する。そして、従前住所地市町村より転出証明書情報を交付取り、住民異動届(審査済)等と共に、台帳記載へ受け渡す。	<ul style="list-style-type: none"> 【付記転入】 -住民異動届(審査済) -住民基本台帳カード(審査済) 【付記転入】 -転出証明書情報 	<ul style="list-style-type: none"> 【付記転入】 -転出証明書情報送信依頼 【付記転入】 -住民異動届(審査済) -住民基本台帳カード(審査済) -転出証明書情報(授受済) 		システム	市民課記録係	担当1名	5分/件	5件/年			

情報実体一覧表の例(川口市の分析結果より)

情報実体一覧表 (現状)		対象業務		資料番号	版数	作成日付	作成者	市	大山主査、岩本氏 小松崎、大谷
		住民基本台帳	基幹						
No.	名称	区分 紙帳票 紙台帳 システム画面 データベース 電子ファイル	対応DFD					区分 情報の流れ 情報の滞留	提供資料番号
			階層0	階層1	階層2	情報名			
1	住民異動届	紙帳票	住民基本台帳	新規登録	受付 審査 転出証明書情報授受 台帳記載 照合 交付・通知 転入通知	住民異動届	情報の流れ		
2	転出証明書	紙帳票			受付 審査 台帳記載 照合 交付・通知	転出証明書	情報の流れ		
3	運転免許証・住民基本台帳カード	紙帳票			受付 審査 台帳記載 照合 交付・通知	本人確認書類	情報の流れ		
4	住民基本台帳カード	カード			受付 審査 転出証明書情報授受 台帳記載 照合 交付・通知	住民基本台帳カード	情報の流れ		
5	転入届	紙帳票			受付 審査 台帳記載 照合 交付・通知	転入届	情報の流れ		

情報実体サンプルの例(川口市の分析結果より)

住民票の写し等交付申請書

(あて先) 川口市長 平成 年 月 日

窓口に来られた方の確認
免許証 健康保険証 パスポート
住民カード その他 ()

1.なにが必要ですか。(□のなかにV印をつけてください。)

住民票の写し 除票の写し 改製前住民票 記載事項証明

2.どなたのものが何通必要ですか。

住 所 は	川口市		
	アパート・マンション名 フリガナ		
必 要 な 人 の 氏 名 は		個人のもの	通
	明・大・総・平 年 月 日生	世帯全員のもの	通

3.住民票に「本籍及び筆頭者」「続柄及び世帯主」をのせますか。(○で囲んでください。)

本籍及び筆頭者	のせる ・ のせない	※本人または本人と同じ世帯の方以外は正当な理由がなければ記載することができません。
続柄及び世帯主	のせる ・ のせない	

4.請求者(窓口に来た方)はどなたですか。

ア.本人または本人と同じ世帯の方	氏 名		印
	電 話 ()		
イ.その他の方	住 所	アパート・マンション名 電 話 ()	
	氏 名		印 2. の方との関係

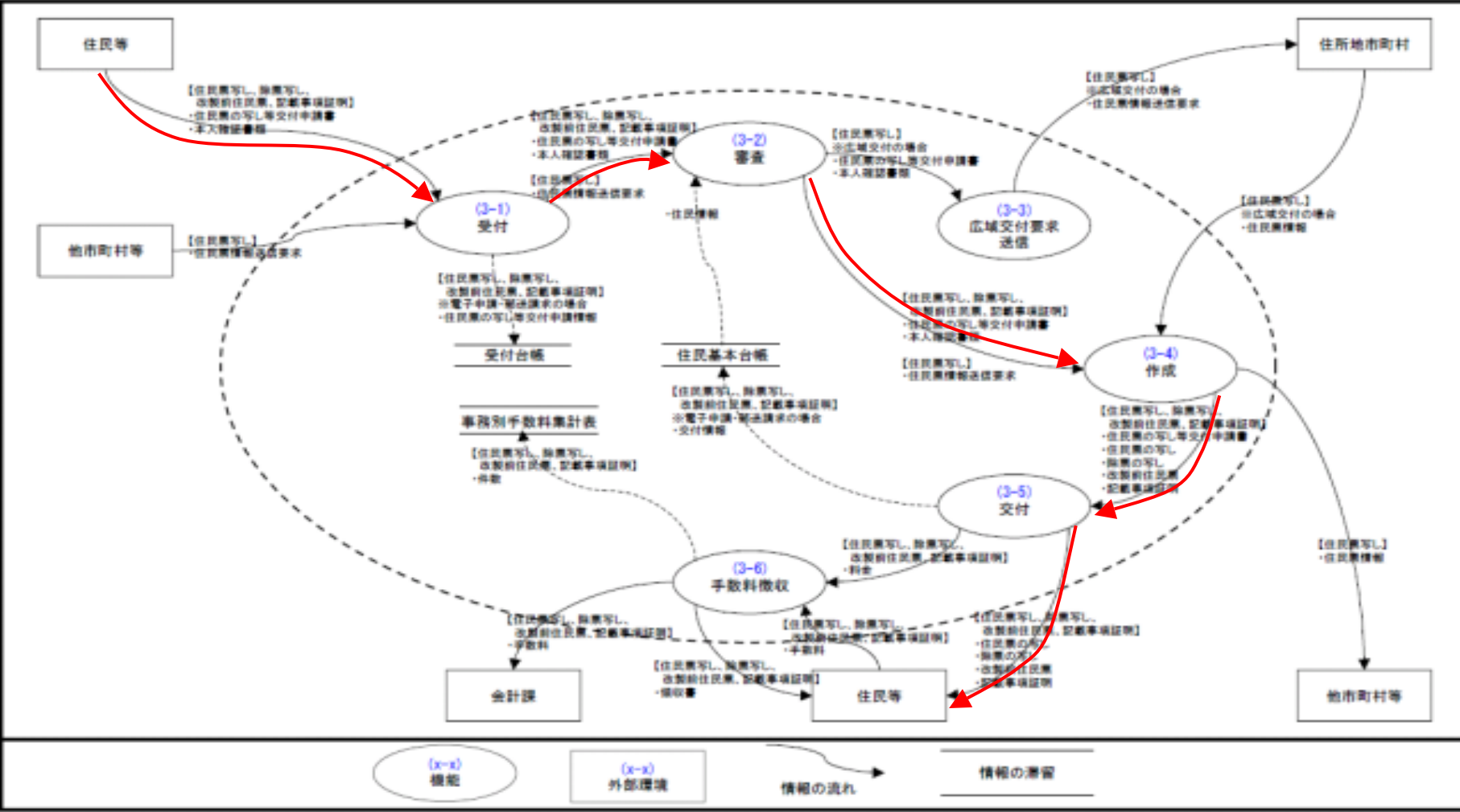
請求理由、使用目的をお書き下さい。

※住民票コードが必要な方は申し出てください。
 ※代理人の場合は委任状が必要です。
 ※1.プライバシーを侵害するおそれがある請求には応じることができません。
 ※2.偽りその他不正手段により交付を受けた者は、10万円以下の過料に処せられます。

受付		手数料		円
----	--	-----	--	---

業務機能の論理化の例：(川口市作業説明資料より)

機能情報関連図(DFD) (現状)	対象業務	資料番号	版数	作成日付	作成者	市	大山圭彦、若本氏
	住民基本台帳	基幹	V2	H17.11.17		EA指定チーム	小松崎、大谷
図解ID	住民基本台帳	階層1	住民票・証明書発行	階層2			



業務機能の論理化の例: (川口市作業説明資料より)



業務情報の抽象化の例: (川口市作業説明資料より)

イベント エンティティ表	資料番号	版数	作成日付	作成者	市
		V1	H20.1.11		EA策定チーム

取引パターン名	パターン1
---------	-------

抽象化情報項目	ヒト			モノ			カネ			イベント		
	申請者	対象者	担当者	証明書			手数料			(イベント)		
住民票・証明書 等発行	請求者	対象者	受付 担当者	住民票の 写し			手数料			住民票の写し 等交付申請		
		住民										

住民票の写し等交付申請書

(2020年) 川口市 申請 年 月 日

(1) 申請 年 月 日

(2) 川口市 川口市役所 川口市役所 川口市役所

1. 下記が必要ですか。(口の場合はV印をつけてください。)

住民票の写し 証明書の写し 住所変更届出書 転居届出書

2. どのようなものが付添必要ですか。

(3)

住 居 地	川口市		
住 居 種 別	分譲マンション等 アパート		
住 居 者 の 氏 名	個人のもの	<input type="checkbox"/>	通
	家族のもの	<input type="checkbox"/>	通
	年	月	日

3. 住民票に「本籍及び籍地」をのせませんか。(口で記入してください。)

(4)

本籍及び籍地	のせる → のせない	※本人または本人と同じ住所の方には印字は 必要がない場合があります。
籍地及び住所	のせる → のせない	

4. 担当者(窓口)に記入のほどですか。

(5)

本人または本人と同じ住所の方	氏 名	姓	名
イ. その他の方	住 居 地	分譲マンション等 アパート	
	住 居 種 別	分譲マンション等 アパート	
	氏 名	姓	名

請求理由、お問い合わせ番号を記入してください。

当住所コードが不明の場合は空欄でください。

※代理人の場合は委任状が必要です。

※1. プライバシーを確保するためお名前を隠すことのできる場合があります。

※2. 取り扱いは手数料により交付を断られる場合があります。

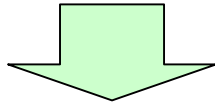
(6)

発行	手数料	円
----	-----	---

自治体EA事業の成果物(「業務・システム刷新化の手引き」)

• 「業務・システム刷新化の手引き」策定の趣旨

- 共同アウトソーシング事業に取り組む自治体における「EAの観点に基づく業務・システム刷新の取組み」において広く利用されるガイドラインを策定する
- 本ガイドラインを活用することにより、自治体職員自らが「EAの観点に基づく業務・システム刷新」に取り組めるようにする



• 活用効果の出る手引きを策定する方策

- 「実際に、業務・システムを刷新することで、その自治体が抱える課題を解決した事例」に基づいて、ガイドラインを策定する
- 事例の集め方
 - 先行事例の収集(横須賀市、市川市、西宮市、浜松市)
 - 新規事例の生成(川口市、北九州市、水沢市) 川口市の事例が主

「業務・システム刷新化の手引き」の概要

- 全体を通して「Q&A(一問一答)形式」とし、Webのページ単位で活用できるものとする

(トップページ)

- 手引き(Webサイト)の使い方についての説明
 - 手引き(Webサイト)の全体構成(目次)
 - だれが、どのような時に、手引きのどの部分を読めば良いか

・基礎編 「自治体EAとは」

- 自治体EAの概要と導入の必要性についての説明
 - 電子自治体の現状
 - 電子自治体の推進に係る施策展開
 - 自治体EAの概要
 - 新地方行革指針における位置づけ
 - 自治体EAのもたらす様々な効果
 - 自治体EAにおける「見える化」の重要性
 - 自治体EAにおける業務・システムの捉え方

・導入編 「自治体EAの導入方法」

- 自治体EAの導入方法についての説明
 - 自治体EAの導入を検討するきっかけ
 - 自治体EAに係る情報の収集と学習
 - 全庁的な自治体EAの導入で必要となる体制、役割分担
 - 関係者の参加を促す方法(首長、原課担当者)
 - 自治体EAの継続的な運用
 - 自治体EAの段階的な導入
 - 自治体EAの導入における外部コンサルタントの活用方法
 - 自治体EAの導入における費用

・実践編 「自治体EAの実践方法」

- 自治体EAにおける個々の分析・検討作業の実施目的、作業方法、成果物例、作業事例についての説明
 - 自治体EAに係る作業の全体像
 - 刷新化の方向性策定
 - 現状分析(業務分析、システム分析)
 - 刷新化対応構造(あるべき姿)の検討
 - 個別課題の解決方策の検討
 - 刷新化計画の策定

・資料編

資料編1「事例集」

- 新規事例(川口市、北九州市、水沢市)
- 先行事例(横須賀市、市川市、西宮市、浜松市)

資料編2「業務システムの表記方法の例」

- 「刷新化の方向性策定」に係る様式
- 「現状分析(業務分析)」に係る様式
- 「現状分析(システム分析)」に係る様式

資料編3「参照モデル」

- 参照モデルとは
- 業務参照モデル
- データ参照モデル

用語集

「業務・システム刷新化の手引き」のWebイメージ



トップページ



コンテンツページ



作業日誌