

No.	大分類	小分類	取組項目名	部局名	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿(目標)
74	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	母子手帳と予診票の電子化	06福祉部	母子手帳の記録情報を電子化し、情報連携を行うことによる事務の効率化と利用者の利便性の向上。 予防接種の記録情報を電子化し、情報連携を行うことによる接種率の向上、事故防止及び利用者の利便性の向上。 健診と予防接種に関する予診票を電子化し、情報連携を行うことによる請求までの事務の効率化と利用者の利便性の向上。	母子手帳・予防接種の記録情報の電子化及び健診と予防接種に関する予診票の電子化をするもの。	システム構築と運営について一括委託することで職員の仕事の効率化と利用者の利便性向上が図られている。 SNS等を活用した個人ごとのプッシュ通知により予防接種の接種率が向上し、接種誤り等の事故が防止されている。 数値目標:システム導入回数 1回
75	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	電話相談業務の効率化	06福祉部	電話相談の受付対応において、通話内容の録音や文字起こし等の自動化を図ることによる事務の効率化および電話相談内容の記録が残る安心感からくる相談員の対応力の向上。	電話相談中に他の相談員の支援がリアルタイムで行えるような仕組みやAIを活用したリスクを見落とさない仕組みの構築。	通話音声分析システムの活用による職員の仕事の効率化が図られ、記録作成等にかかる時間外の軽減が図られている。 他の相談員のリアルタイム支援やAIを活用した仕組みの導入により、リスク軽減が図られ、対応力が向上している。 数値目標:事務処理の効率化によって生み出される職員の対応可能時間 会計年度任用職員【2級パートタイム】:710時間
76	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	06福祉部	事務処理工数の減と作業効率の向上、並びに特記事項記載内容の質の向上を図ろうとするもの。	調査及び調査後の入力作業を効率化するため、調査員にタブレットを配備することで、調査現場で調査票の入力がほぼ完了させる。	高齢介護課認定調査員室において、タブレット端末が認定調査業務に活用されている(配備したタブレット端末数12台)。
77	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	市立保育所等におけるICT化の推進	06福祉部	市立保育所及び認定こども園において、業務効率化を目的とし導入した「コドモンシステム」の未使用メニューを活用し、保育士の業務負担の軽減、保育士の質の向上を図る。	利用していないコドモンシステムのメニューを確認し、保育士の負担軽減につながる項目を随時取り入れていく。	7項目を利用し、効率的な運用ができ保育士の業務負担軽減につながっている。
78	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	生活保護関連各種申請等受付状況及び進捗管理の電子データ化	06福祉部	生活保護関連業務の受付状況やその進捗具合を見る化し、一元管理を行うことで業務遅滞等を防ぎ効率的な進捗管理を行う。	受付から各種の処理完了までを電子データ化する。	新規申請、介護申請、生活・医療等一時扶助申請にかかる受付状況及び進捗管理の電子データ化率100%。
79	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	妊産婦への伴走型経済支援の電子クーポン化	06福祉部	現金給付ではなく電子クーポンを活用した電子申請と支援物資の送付までを一元化することにより、事務の効率化を図る。	出産・子育て応援金事業において行う妊娠届出後、出生後に行う給付金の給付について、現金給付から電子クーポンを活用した電子申請へと移行するもの。	出産・子育て応援金事業において行う妊娠届出後、出生後に行う給付金の給付について、現金給付から電子クーポンを活用した電子申請へと移行するもの。 支援物資の入手先が市内の販売業者となっており、確実な経済波及効果が得られている。 数値目標:事務処理の効率化によって生み出される職員の対応可能時間 正規職員:6時間×12月=72時間 会計年度:791時間(0.5人役)
80	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	給付費関係及び補助金審査事務に係る業務の効率化	06福祉部	子ども子育て支援システムの改善及び専門的(公定価格、国の補助金制度に係る知見等)な知識を持った職員を継続的に雇用することで業務の効率化を図る。	補助金請求の方法、事務処理方法について効率化するとともに、公定価格や国の制度に精通した職員の雇用をすることで職員の負担軽減を図る。	専門職員を1名雇用し事務処理の効率化が図られるとともに、2種の補助金に係る申請システムを構築し園とのやり取りが円滑に進んでいる。
81	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	地域資源データベースの導入	06福祉部	多様化する市民ニーズに対応可能な支援体制の整備を図る。 地域資源の分析及び資源開発を効率的に実施する。	地域の情報を一元化し、専門職が連携して地域の資源情報を把握できるシステムを構築する。	地域にある社会資源を更新しやすい形で一元化し、相談業務を担う者同士が連携できる仕組みを構築する。 また、市民向けに情報を公開することで、相談業務の省力化や相談者側の利便性の向上を図る。(掲載社会資源数:1,000件)
82	02_人(職員)の改革	02_人材の育成・確保	手話通訳者の育成・確保	06福祉部	手話言語条例の理念の実現のため、手話が必要な人に対する合理的配慮を行う。	本庁1階窓口等の部署に限らず、個別の相談や各種イベント等に対応するため手話通訳者を増員する。 2級会計年度任用職員以外で民間活用の場合は、柔軟運用を考えると委託よりも派遣の方が適していると考ええる。	手話通訳の体制整備(現行1名から2名体制へ拡充)。 本庁以外の対応には、Web会議等のICT技術を活用する。 また、市全体として手話通訳が必要な場面においても手話通訳者が活用できる体制とする。
83	04_施設・モノの改革	02_管理の効率化	青少年健全育成に関する支援機関の機能集約	06福祉部	飯塚警察署の支援機関である少年サポートセンター(コミュニティセンター内)と飯塚市の支援機関である少年相談センター及びヤングケアラー対策室(旧東町交番跡)、県の支援機関である若者就職支援センター(市民交流プラザ)との有機的連携を図るため、支援機関の機能集約を図る。	公共施設の空きスペース等に支援機関を移転し、飯塚市青少年支援センターとして拠点整備を行う。	上記4つの施設が1カ所に集約されて有機的に連携し、子ども・若者の総合支援拠点として機能している。 また、移転後の旧東町交番跡の財産処分が完了し、有効利用されている。 数値目標:4施設の集約完了(100%)、旧東町交番跡の財産処分(100%)
94	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	教育委員会会議のペーパーレス化	10教育部	教育委員会会議における資料等のコスト削減や資料準備等にかかる職員の負担軽減を図る。	各教育委員へタブレット端末を導入し、会議資料等を事前にデータで送信し、配付する。 また、教育委員会会議には、各委員にタブレット端末を持参してもらうことで、会議のペーパーレス化を目指す。	教育委員会会議のペーパーレス化を行う。 (ペーパーレス化導入率100%)
95	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	児童クラブ入所申請のオンライン化	10教育部	申請者の利便性の向上と申請内容の確認等に関する業務の効率化を図る。	オンラインで24時間入所申請を可能とする。 年度途中の入所・退所等は常時申請可能とするが、次年度入所申請は1月、夏休み入所申請は6月に期間を限定する。	オンラインで完結できるシステムの導入完了。 令和9年1月に受付する次年度(令和9年度)分の入所申請において、オンライン申請率30%を目標とする。
96	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	中央公民館の施設予約の完全オンライン化及び窓口のキャッシュレス化	10教育部	利用者の利便性の向上、職員の仕事効率化、現金取り扱い機会の縮減を図ること。	先進地の事例を参考に、オンライン設備、キャッシュレス機材の導入を行う。	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態を構築することで、年間720時間の業務量削減を目指す。