

別紙1 手続電子化までの手順（概要）について

おおむね以下の①～⑧の手順で取組を進めます。

手順	取組	概要
①	所管室課におけるオンライン化推進体制の構築	職員の業務経験や ICT に関する知見の程度を踏まえて、所管課ごとに責任者、担当者、必要に応じて補助者を決定
②	電子化に当たっての課題に対する解決の方向性と対応策の決定	申請書様式の簡素化、添付書類や押印の省略など、円滑な電子化のために必要な対応策を決定
③	電子化対象手続の完了時期と利用システムの決定	対象となる手続について課題の有無や解決の困難性に応じて電子化の完了時期を確認し、あわせて、取り扱う情報の性質に応じて利用システムを決定
④	電子化後の業務フローの決定	電子化後の申請受付事務フローを決定する。決定に当たり、現行の事務フローの整理、規程の整備をするなど、実態に即した運用が可能であるか検討
⑤	ぴったりサービス、電子申請システム又はその他電子化手法に対するフォームの作成・入力作業の実施	システムベンダーが作成したマニュアルを参照し、申請フォームの作成・入力作業を実施
⑥	関係規定等の最終確認	申請様式が規則等で定められている場合に、必要に応じて規則等の改正が実施されているか最終確認
⑦	職員研修、テスト稼働	システム動作や業務フローに問題がないか、テストを実施
⑧	運用開始、広報	運用を開始するとともに、市民に対する運用の周知を実施

※詳細な作業内容等については、デジタル政策室まで問い合わせてください。