

別紙2 対象業務一覧

項番	業務名	担当所属	業務内容・手順	利用環境/AP	単位 (件/ 回)	年間総数	RPA導入前		RPA導入後		効果見込	
							1単位当たりの 処理時間	年間処理時間	1単位当たりの 処理見込時間	年間処理 見込時間	年間削減時間	削減率
1	新着メール等の確認收受業務	総務室	グループウェア掲示板、庁内メール、外部メールの新着をチェックし、一覧を作成する作業を自動化し、職員はリストから文書收受等作業を行う。	情報系 グループウェア、 外部メール等	件	2,400	30分	1,200時間	20分	800時間	400時間	33.33%
2	軽自動車税廃車データ入力作業	税制課	J-LISから入手する4輪の廃車データを元に、税システムで検索し、入力を行う作業を自動化し、職員はエラー対応と最終確認を行う。	住基系 税システム	件	4,500	3分	225時間	1分	75時間	150時間	66.66%
3	電子給報データ入力作業	市民税課	eLTAXから出力する給報データを加工し、国税連携システムでエラーチェック(既存バッチ処理)を行い、税システムで指定番号(宛名番号)を検索後、番号無しの特徴義務者に新番号を付与し、国税連携システムへデータを取り込み、最終確認を行う一連の作業のうち、加工・検索・エラーチェック作業を自動化し、職員は新番号付与を行う。	住基系 税システム	件	20,000	-	776時間	-	132時間	644時間	82.98%
4	年金データの入力作業	国民年金課	年金事務所から入手する加入脱退データを元に、国民年金システムで検索し、入力を行う作業を自動化し、職員はエラー対応と最終確認を行う。	住基系 国民年金システム	件	40,000	0.67分	447時間	0.3分	200時間	247時間	55.25%
5	がん検診一部負担金助成証明書月次発行業務	国民健康保険室	国保システムから出力するデータを元に、対象者データを抽出(Accessでのデータ加工)し、国保システムへ入力し、証明書を発行する作業を自動化し、職員はエラー対応と最終確認を行う。	住基系 国保システム	件	4,600	-	189時間	-	88時間	101時間	53.43%
6	簡易申告所得データ入力作業	国民健康保険室	国保加入者より提出のあった簡易申告書(紙)のうち大半を占める所得が「0円」の申告書について宛名番号リストデータを職員が作成し、そのデータを元に国保システムへ入力を行う作業を自動化し、職員はエラー対応と最終確認を行う。	住基系 国保システム	件	4,000	-	100時間	-	25時間	75時間	75.00%
7	限度額認定証等発行業務	国民健康保険室	前年度の証発行済みデータより更新対象者のデータを抽出する作業と、職員が抽出内容を確認した後、国保システムへ入力し、証を印刷する作業を自動化し、職員はエラー対応と最終確認を行う。	住基系 国保システム	件	5,300	5分	442時間	1分	88時間	354時間	79.86%
8	前住所地所得照会と結果入力作業	国民健康保険室	国保システムから出力する対象者データを元に、照会が必要なデータを抽出し、国保システムへ取り込み、中間サーバ経由で情報照会を行う。回答受信後、職員が回答内容を確認し、国保システム取込用ファイルを作成し、国保システムへ入力を行う作業を自動化し、職員は要否判断、エラー対応、最終確認を行う。	住基系 国保システム	件	4,400	4.5分	330時間	1.5分	110時間	220時間	66.66%
9	開発事業における届出の内容確認及び照会業務	環境政策室	所定のExcel様式に事業者が入力されたデータと記入例とを照合し、既存リストへの追記を行い、照合の結果、全一致分はPDFを作成することを自動化し、不一致分は職員が確認する。その後、事業者向け通知様式に所定の内容を入力し、庁内メールで関係部局へPDFと通知内容を送信することも自動化する。	情報系 共有フォルダ等	件	50	7.2時間	360時間	6.2時間	310時間	50時間	13.88%
10	未提出命令書の確認作業	会計室	各支払日前において、財務会計システムで対象の各種命令書を検索し、抽出したデータを元に一覧表を作成し、督促メールを送信する処理を自動化し、職員は検索項目の設定と、必要に応じて各種命令書(紙)の検索作業を行う。 ※現行、7支払日前には不実施(新たな効果に当たる)。 A)支払いの4.3各支払日前に実施。 B)支払いの2支払日前に実施。	情報系 財務会計システム等	回	A)144 B)72	A)150分 B)10分	372時間	A)75分 B)5分	186時間	186時間	50.00%