

## 事 案 調 書 ( 決 定 会 議 )

審議日 令和7 年 8 月 6 日

|       |                         |     |  |   |      |       |    |
|-------|-------------------------|-----|--|---|------|-------|----|
| 案 件 名 | 公用スマートフォン(FMC)の全庁導入について |     |  |   |      |       |    |
| 所 管   | 市長公室                    | 局 区 |  | 部 | DX推進 | 課 担当者 | 内線 |

## 事案概要

全市職員(原則、会計年度任用短時間勤務職員は除く)に1台ずつ内線・外線通話、Outlook連携(メール、スケジュール)チャット機能(teams)、防災メール受信等の機能を持たせたスマートフォンを配布し、連絡・情報共有の強化を図るとともに、市民サービスの向上、職員の働き方改革、行政事務のさらなるDX化の推進を図ることを目的とする。

|                                                  |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 審議事項<br>( 庁議で決定<br>したいこと及び<br>想定(希望)<br>している結論 ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全庁全職員に公用スマートフォンを一斉(原則同年度内)に展開すること</li> <li>・公用スマートフォン運用に係るガイドラインを整備すること</li> <li>・市民サービス向上の共通基盤となる施策の認識のもと全庁への一斉展開を実施すること</li> </ul> |
| 審議結果<br>(政策課記入)                                  | ○原案のとおり承認する。<br>ただし、庁議の意見を踏まえ、資料を一部修正すること。                                                                                                                                   |

|                  |              |                                           |                              |                        |      |    |  |
|------------------|--------------|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------|------|----|--|
| 事業効果<br>総合計画との関連 | 事業効果         | モバイル端末を活用した柔軟な働き方や災害対応力の強化、市民サービス・業務効率の向上 |                              |                        |      |    |  |
|                  | 効果測定指標       | 電話関連費用の削減                                 |                              |                        | 施策番号 | 44 |  |
|                  | 年度           | R7                                        | R8                           | R9                     |      |    |  |
|                  | 事業効果<br>年度目標 |                                           | 全庁展開によるコミュニケーション効率化、セキュリティ強化 | 機能拡張による利便性向上、電話関連費用の削減 |      |    |  |

## 事業スケジュール / 事業経費・財源 / 必要人工

## ○事業スケジュール

| 年度       | R7                   | R8 | R9 | R10 | R11 | R12 | R13 |
|----------|----------------------|----|----|-----|-----|-----|-----|
| 実施<br>内容 | 庁内調整                 |    |    |     |     |     |     |
|          | 予算査定                 |    |    |     |     |     |     |
|          | 事業実施                 |    |    |     |     |     |     |
|          | 継続して機能拡充による市民サービスの向上 |    |    |     |     |     |     |

| ○事業経費・財源 (千円)                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|---------|----------|----------|-----|-----|
| 項目                                     | 補助率/充当率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | R7 | R8      | R9      | R10      | R11      | R12 | R13 |
| 事業費(費)                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    | 250,000 | 220,000 |          |          |     |     |
| うち任意分                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 特財                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 国、県支出金                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 地方債                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| その他                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 一般財源                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0  | 250,000 | 220,000 | 0        | 0        | 0   | 0   |
| うち任意分                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 捻出する財源※2                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 一般財源拠出見込額                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0  | 250,000 | 220,000 | 0        | 0        | 0   | 0   |
| 元利償還金(交付税措置分を除く)                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 捻出する財源概要                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 税源涵養<br>(事業の税収効果)                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| ○必要人工(事業実施に当たり、新たな人員配置を求める場合のみ記入) (人工) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 項目                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | R7 | R8      | R9      | R10      | R11      | R12 | R13 |
| 実施に係る人工                                | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |         |         |          |          |     |     |
| 局内で捻出する人工※                             | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |         |         |          |          |     |     |
| 必要人工                                   | C=A-B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0  | 0       | 0       | 0        | 0        | 0   | 0   |
| 局内で捻出する人工概要                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| SDGs<br>関連ゴールに○                        | 1 貧困をなくそう                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        | 2 飢餓をゼロに                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        | 3 健康と長寿を促す                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○  | ○       | ○       | ○        | ○        | ○   | ○   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○  | ○       | ○       | ○        | ○        | ○   | ○   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○  | ○       | ○       | ○        | ○        | ○   | ○   |
| 日程等<br>調整事項                            | 条例等の調整                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | なし      | 議会提案時期  |          | 報道への情報提供 | なし  |     |
|                                        | パブリックコメント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | なし | 時期      |         | 議会への情報提供 | なし       |     |     |
| 事前調整、検討経過等                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 調整部局名等                                 | 調整内容・結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |         |         |          |          |     |     |
| 全局部                                    | <p>全局部に対し、各局(部がある局については部単位)で所属長集め、FMC導入について説明、各職員に展開し意見聴取を依頼。</p> <p>結果、現状、私用の携帯電話等の使用状況やそれに伴う懸念事項</p> <p>所属単位で、業務上必要な携帯電話、モバイル機器等の導入の有無</p> <p>FMC導入で見込まれる市民サービス向上の可能性や運用面での懸念等をヒアリング。</p> <p>定時以外、休祝日等の連絡等について懸念はあるものの、私用携帯の業務利用に係る情報セキュリティ上の課題や、プライバシー暴露の懸念の解消、導入で見込まれる、情報通信の強化による市民サービスの向上、業務改善について、大きな効果が見込まれるとの意見を聴取</p> |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |         |          |          |     |     |
| 備考                                     | 資料のカラーユニバーサルデザイン確認済み。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |         |         |          |          |     |     |

| 庁議におけるこれまでの議論                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| (開催日)                                                                                                                                                                                                                                                                          | R7.7.14          | (庁議種類) 調整会議 |
| (庁議結果)                                                                                                                                                                                                                                                                         | 原案のとおり上部会議に付議する。 |             |
| 【庁内の現状と問題点について】                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| ○(南区役所区政策課長)公用スマートフォンについて、緊急対応用など、既に公用の携帯電話を導入している所属もあるが、実態を把握しているのか。                                                                                                                                                                                                          |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))業務用、緊急連絡用、非常参集用など様々な用途の携帯電話が一定数あることを把握している。それらを整理することで、費用面において、相当な金額が削減されるものとする。現在の契約があるため、どのタイミングで導入するかは、各所属と調整しながら進めていきたい。                                                                                                                                      |                  |             |
| →(南区役所区政策課長)避難所に配布されているスマートフォンも、今後、公用スマートフォンに統合されていくのか。                                                                                                                                                                                                                        |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))今後、危機管理統括部と調整を図っていく予定である。                                                                                                                                                                                                                                         |                  |             |
| ○(財政課長)説明資料5ページの庁内の現状と問題点について、事前に局内で意見等を聴取した中で、固定電話のままで良いのではないかと考えた意見もあった。そのため、どのような課題があり、導入することでどのように解決されていくのか、各項目に対して具体的な事例を記載していただきたい。また、導入当初から全ての課題が解決されるわけではなく、今後、機能の拡充も検討していくのであれば、ステップ1・ステップ2といったようなロードマップとともに、具体的なイメージとスケジュール感を示していただきたい。加えて、コストの積算根拠を参考資料として添付いただきたい。 |                  |             |
| ○(総務法制課長)現在使用しているパソコンでは閲覧制限が設定されているが、公用スマートフォンにも同様の制限をかけるのか。                                                                                                                                                                                                                   |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))制限をかけることは可能である。                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |             |
| →(総務法制課長)公用スマートフォンを私用で使用する可能性も考えられるが、悪質に使用していた場合、料金の負担などを求めるのか。                                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))私用か公用かの見極めは困難であり、通信の秘密にどこまで踏み込むべきなのかという課題もあるため、そうした負担を求めることは難しいと考える。                                                                                                                                                                                              |                  |             |
| →(総務法制課長)テレワーク用としてテザリング端末が配布されているが、公用スマートフォンに統合していくのか。                                                                                                                                                                                                                         |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))そのとおりである。                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |             |
| →(総務法制課長)導入後は、公用スマートフォンを持ち歩くことになる。常につながる状況となることから、ハラスメント防止の視点も踏まえ、事業を進めていただきたい。                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| ○(政策課長)公用スマートフォンの一部利用について、既にDX推進課や管財課で導入しているが、現時点の課題等はあるか。                                                                                                                                                                                                                     |                  |             |
| →(総務法制課長)導入している公用スマートフォンは、音声機能のみのため、課題等は上がっていないが、期待や機能のリクエストを求める声はある。                                                                                                                                                                                                          |                  |             |
| →(政策課長)他自治体の導入事例において、関係課長打合せ会議でも議論となった運用面など、参考となるような取組があれば、積極的に取り入れていただきたい。                                                                                                                                                                                                    |                  |             |
| 【実施する施策(骨子)と目的について】                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |             |
| ○(人事・給与課長)市長部局の職員と教職員を除く教育委員会の職員に導入するという認識でいいか。                                                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))教職員を除くという計画にはしていないが、現在、教育局と調整を進めている。今回の導入時期とは別の意見があれば、それに応じる考えである。                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| →(人事・給与課長)組合からも私用スマートフォンを業務で使うことについて意見が出されており、その部分を解消できるということで良い事業と考える。一方、一番の課題は時間外での取扱いであり、組合等の関係もあることから、今後、調整させていただきたい。将来的な部分ではあるが、新しい機能を導入する際は、一緒に検討させていただきたい。                                                                                                              |                  |             |
| ○(財政課長)ガイドラインについて、作成時に庁議へ諮るのか。                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))現時点では考えていない。                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |             |
| →(DX推進課長)人事・給与課や管財課等と調整を進めさせていただく中で、どのような運用となるのか、協議により今後の方向性が変わる可能性があるため、現時点では明確な方針はない。                                                                                                                                                                                        |                  |             |
| →(財政課長)職員に身近な業務変革のため、承認を得た方が良く考える。                                                                                                                                                                                                                                             |                  |             |
| 【想定される効果について】                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |             |
| ○(シティプロモーション戦略課長)想定される効果について、市民サービスの向上とは具体的にどのようなことか。                                                                                                                                                                                                                          |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))例えば、市民がどこかの所属へ電話をかけ、担当者が不在の場合、現在の固定電話では市民対応に遅れが生じる。全職員に公用スマートフォンを導入することで、担当者が出先に居たとしても代表電話から転送し、場所を問わず対応が可能となるため、市民サービスの向上につながる。また、出先から折り返し電話をかけることも可能となる。なお、市民への番号表示も「090」ではなく、代表番号が表示される仕組みを想定している。様々な機能を導入し、市民サービスを向上させていきたい。                                  |                  |             |
| →(シティプロモーション戦略課長)公用スマートフォン導入後も固定電話は残るという認識でいいか。                                                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))現在の回線は市民に公表されている番号であり、全てを撤去することはないが、固定電話が残り続けるとワークスタイルに変革を生み出さないため、縮退していく計画があると管財課からは伺っている。                                                                                                                                                                       |                  |             |
| →(シティプロモーション戦略課長)例えば、所属の直通電話にかかってきた場合、どのような対応になるのか。                                                                                                                                                                                                                            |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))様々なバリエーションを設けることができる。公用スマートフォンへダイレクトに着信されることや固定電話で受け付けてから公用スマートフォンへ転送するなど、業務内容や職務により変更することが可能なため、各所属と調整しながら決めていきたい。                                                                                                                                               |                  |             |
| →(緑区役所区政策課長)将来的に固定電話がなくなった場合、1番電話はどのような形態となるのか。                                                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))公用スマートフォンにおいて、第1優先、第2優先といった設定もできるため、ニーズを把握した上で設定していきたい。                                                                                                                                                                                                           |                  |             |
| →(緑区役所区政策課長)1番電話に設定された場合、常にその職員へ電話がかかってくるということか。                                                                                                                                                                                                                               |                  |             |
| →(参事(DX推進担当))そのような恐れもあるため、一斉通知の設定も可能である。また、所属にもよるが輪番制の採用も考えている。                                                                                                                                                                                                                |                  |             |
| <<次ページあり>>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |             |

| 庁議におけるこれまでの議論                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| (開催日)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | R7.7.14          | (庁議種類) 調整会議 |
| (庁議結果)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 原案のとおり上部会議に付議する。 |             |
| <<つづく>>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |             |
| <p>【今後の進め方について】</p> <p>○(マーケティング課長)導入後の取扱いについて、先日、全庁掲示板にてパソコンの破損件数が増えているとの通知があったが、公用スマートフォンを導入した場合でも同様の事態が想定される。対策や代替措置をどのように検討しているのか。</p> <p>→(参事(DX推進担当))貸与物をどのように扱うかは、職員のモラルによるところが大きいと考える。まずは、運用ルールを理解いただけるようにしていく。また、破損等については、ヘルプデスクでの対応を検討しており、リカバリーできる仕組みを考えている。</p> <p>→(マーケティング課長)現在、パソコンに関する問い合わせは、ヘルプデスク対応となっているが、応答履歴のレベル感として、初歩的な質問が多いのか、それとも高度な利用に関する質問が多いのか。今後、ガイドラインを整備し、公用スマートフォンを活用した様々な機能を検討していくということだが、扱える職員と扱えない職員がいるといったことが生じないようにすることが重要と考える。</p> <p>→(参事(DX推進担当))職員により活用の差が生じないよう、細かな部分でのサポートが必要であると認識しており、しっかりと説明していかなければならないと考える。機能面については、導入当初から様々な機能を詰め込むと混乱が生じる恐れがあり、また、扱えないといったことがないよう、まずは、音声通話とスケジュール管理、メール確認といった最低限必要となる機能での運用とし、パソコンで行っていたことを公用スマートフォンでもできるようにしていきたい。</p> <p>→(マーケティング課長)徐々に高度化を図っていくということか。</p> <p>→(参事(DX推進担当))そのとおりである。</p> <p>○(財政課長)今後の進め方について、年度当初から全庁導入とあるが、公用スマートフォンの調達はどのようなスケジュールとなるのか。3月中に調達するのか。</p> <p>→(調整官(DX推進担当))導入開始は令和8年7月頃を予定しており、説明資料のスケジュールは、契約や調達等を含めた表記としている。</p> <p>→(財政課長)年度当初から全庁導入となっているため、誤解を招かないよう表記を修正していただきたい。</p> |                  |             |

# 公用スマートフォン(FMC※) 全庁導入について



令和7年8月6日

相模原市 市長公室

※FMCとは、  
Fixed Mobile Convergence の略称

固定電話と携帯電話を融合した技術による  
電気通信サービス です



1. 施策課題の「背景」
2. 庁内の現状と問題点(全庁横断的観点)
3. 実施する施策(骨子)と目的
4. 全庁で取り組む必要性
5. 想定される効果
6. 今後の進め方(ロードマップと今後の戦略)

- 【参考】 部課長からの課題解決コメント
- 【参考】 公用スマートフォン導入に伴う関連ガイドライン整備
- 【参考】 初期導入機能の一覧
- 【参考】 次期導入機能の一覧
- 【参考】 機能導入ロードマップ(予定)
- 【参考】 全国の地方自治体導入事例
- 【参考】 導入オプション
- 【参考】 SDGs(持続可能な開発目標)への適合性

# 審議承認いただきたい施策



市民サービス向上の共通基盤となることから、  
以下2点について全庁へ導入すること

## ① 全庁全職員に公用スマートフォンを貸与

※ 但し、業種・職種の特性を考慮し、関係部局と協議のうえ調整する

## ② 関連ガイドラインの整備と運用



各拠点固有の通信環境を見直し、共通基盤へ移行する

# 1. 施策課題の「背景」

## 社会情勢



- 少子高齢化にむけた行政サービスの充実
- 人口(職員)減下での行政サービスの維持
- AI技術の急速な進化(活用方法の拡大)

## 相模原市の動向



- DX条例施行による成果への期待
- 他市町村と比してDX化の劣後
- PBX更新のタイミング
- サービス拡張の不透明な基盤

諸課題に対する  
早急な解決が必要

## 市民ニーズ



- 電話のたらい回しの解消
- きめ細かい対応への期待
- 安全、安心な対応

## 庁内のリスク



- 局所的な業務改善
- 情報漏洩リスク
- 進まない働き方改革への絶望(離職者の増)

諸課題に対して、DX条例を契機として本施策を実行する

## 2. 庁内の現状と問題点（全庁横断的観点）

### 非効率な業務環境

紙・対面・電話に依存した  
アナログ対応と人為対応

情報・知見の属人化、  
断片的共有及び見える化不足

全庁での情報・ツール  
整備の遅れ

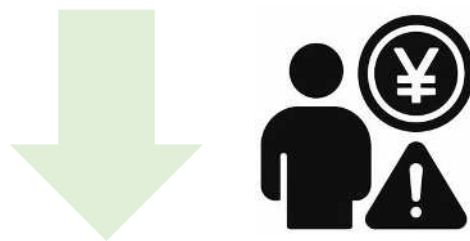


### 財政面の潜在課題

各拠点PBXの個別管理による  
コスト増、改善機会の喪失

各部局の個別環境導入による  
投資最適化の劣後

非効率工数に関する人件費等  
潜在コストの看過

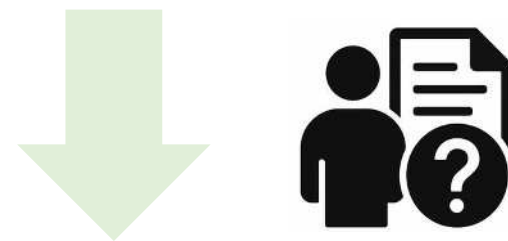


### 人事労務の課題

守秘情報の取り扱い、データ保  
有のリスク

緊急時対応の連絡手段(エスカ  
レーション手順)の不統一

出張・外出時、テレワーク等の  
勤怠管理の不統一



**全職員共通認識として、現状に即した共通基盤が必要**

### 3. 実施する施策(骨子)と目的

## 全庁全職員に公用スマートフォンを貸与 & 関連ガイドライン整備



非効率な業務環境

財政面の潜在課題

人事労務の課題

固定電話とスマートフォンの  
融合機能(FMC)を導入



モバイル端末を活用した  
市民サービス・業務効率の向上、  
柔軟な働き方や災害対応力の  
強化を図る

各拠点固有の通信環境を見直し、共通基盤へ移行する

# 4. 全庁で取り組む必要性



背景および全庁課題に対して即効性ある施策を実現するには、

## 全庁全職員に公用スマートフォンを貸与

固定電話とスマートフォンの融合機能(FMC)を導入

|                  |   |                                           |
|------------------|---|-------------------------------------------|
| 庁内の業務統一・DX推進効果   | ◎ | 全庁一体で効果を即時最大化<br>利活用促進・業務統一により、情報共有が一気に加速 |
| コミュニケーション効率化     | ◎ | 全員が同一端末・ツールを利用可能<br>部門間連携・出先連絡が即時スムーズに    |
| セキュリティ対応・標準化     | ◎ | セキュリティポリシー・運用を一括設計可能                      |
| 教育・訓練、マニュアル整備等   | ◎ | 全庁共通資料で一括対応が可能                            |
| 行政DXに資するICT基盤の実現 | ◎ | ICT共通基盤の構築により個別のサービス実装の迅速化                |
| 機能拡張など利便性向上      | ◎ | 全体計画を纏めやすく、準備から導入まで標準化が可能                 |

## 5. 想定される効果(定性)



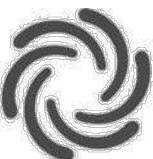
市民サービスの向上



業務効率の向上



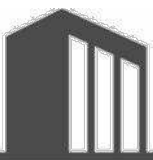
働き方改革の促進



危機対応力の強化



時間・コストの削減



庁舎・設備の効率化



対面・連絡機会の多い職場での対応力強化

モバイル端末による即時対応の促進

スケジュール、メール等の即時共有

出先、在宅勤務の柔軟性向上

テレワーク対応の強化

情報共有の効率化

安否確認・非常参集システムの高度化

現場確認の遠隔対応



現場対応の遠隔化

移動時間、時間外勤務の削減

既設PBX更新のスモール化

各拠点の個別環境を最適化(集約、縮退など)



# 5. 想定される効果(定量)



|       | 内訳               | 令和6年度実績 | 算出根拠                                                                  |
|-------|------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| 既存コスト | 電話使用料            | 2.2億円   | 令和6年度公共料金支払額実績（部局個別契約の携帯電話;0.4億円含む）                                   |
|       | 既存環境維持費          | 1.0億円   | 21拠点(PBX配備拠点数)×5百万／年(平均)                                              |
|       | 導入により削減可能な人件費(★) | 3.2億円   | 5時間／月(3%)×12か月×3600円／時(平均時給)×1500人(職員定数20%)<br>(移動時間,重複対応時間,確認作業時間など) |
|       | 自己負担通信費          | 0.2億円   | 1000円／月×12か月×1500人(職員定数20%)                                           |
|       | 総計               | 6.6億円   |                                                                       |



| 5. 想定される効果(定量)                                                                                        |                   |                   |                   | 更新 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----|
| 年度                                                                                                    | 令和8年度             | 令和9年度             | 令和10年度            |    |
| 既存コスト(A)<br>✓ 通信コスト<br>✓ 電話使用料<br>✓ 既存環境維持費<br>導入により削減可能な人件費(★)<br>✓ 通信コスト<br>自己負担通信費<br>(毎年30%削減と仮定) | 4.6億円<br>(★)2.2億円 | 3.2億円<br>(★)1.6億円 | 2.2億円<br>(★)1.1億円 |    |
| 新規導入コスト(B)<br>✓ 利用料一式<br>スマートフォン端末代<br>音声・データ通信費、利用アプリ料<br>✓ ヘルプデスク集積<br>✓ 付帯経費<br>初期設定費別途            | 2.5億円             | 2.2億円             | 2.2億円             |    |
| 総額(A+B)                                                                                               | 7.1億円             | 5.4億円             | 4.4億円             |    |
| 年間差額(A+B)-6.6億円                                                                                       | +0.5億円            | -1.2億円            | -2.2億円            |    |
| 累積差額                                                                                                  | +0.5億円            | -0.7億円            | -2.9億円            |    |

令和8年度の半年度要綱調査への計上と、令和9年度以降の概算推計上

コスト削減



## 5. 想定される効果(定量)

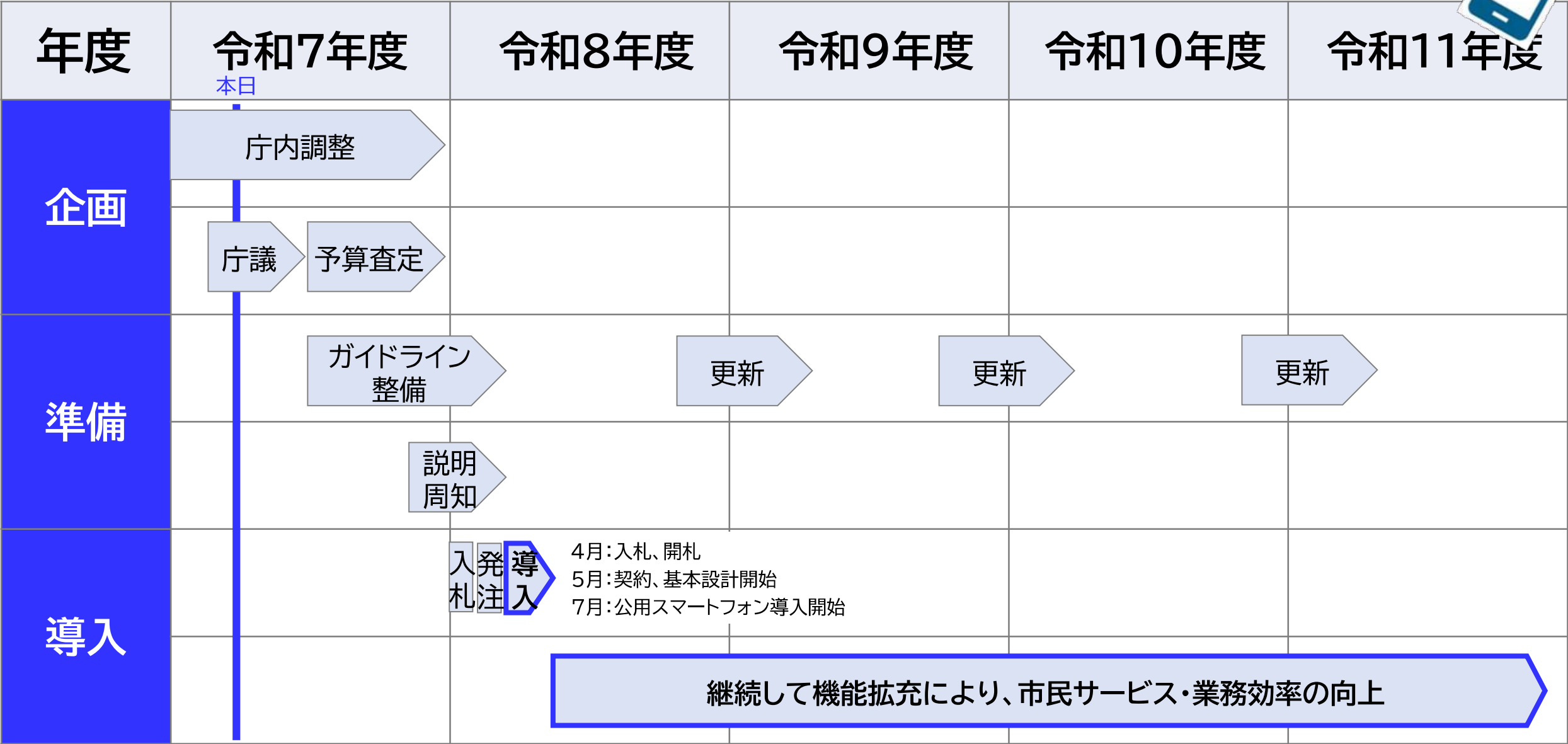


| 年度                                                                                                           | 令和8年度             | 令和9年度             | 令和10年度            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>既存コスト(A)</b><br>✓ 顕在コスト<br>固定携帯電話使用料<br>既存環境維持費<br>導入により削減可能な人件費(★)<br>✓ 埋没コスト<br>自己負担通信費<br>(毎年30%削減と仮定) | 4.6億円<br>(★)2.2億円 | 3.2億円<br>(★)1.6億円 | 2.2億円<br>(★)1.1億円 |
| <b>新規導入コスト(B)</b><br>✓ 利用料一式<br>スマートフォン端末代、<br>音声／データ通信費、利用アプリ料<br>✓ ヘルプデスク業務<br>✓ 付帯経費                      | 2.5億円<br>初期設定費用含む | 2.2億円             | 2.2億円             |
| <b>総額(A+B)</b>                                                                                               | 7.1億円             | 5.4億円             | 4.4億円             |
| <b>年間差額(A+B)-6.6億円)</b>                                                                                      | +0.5億円            | -1.2億円            | -2.2億円            |
| <b>累積差額</b>                                                                                                  | +0.5億円            | -0.7億円            | -2.9億円            |

令和8年度の単年度要因調査への計上と、令和9年度以降の債務負担計上

コスト削減

# 6. 今後の進め方（ロードマップと今後の戦略）



導入後の課題・効果・機能要望などはヒアリング等により定期評価し、主管部局とともに継続改善を実施

# 参考



【参考】部課長からの課題解決コメント（部局個別説明会にて）



| 市民対応 | 部局   | 現状の課題                                                | 解決(効果)                                                   |
|------|------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 窓口対応 | 教育   | 学校では固定電話回線が少なく、保護者からの入電に対して折り返し連絡が遅くなるケースがある         | 公用スマホが配備されれば、折り返し連絡が遅くならず今まで以上に円滑なコミュニケーションが実現出来る(時間削減)  |
|      |      | 校舎外での活動時に異常事態が発生した場合、校舎内に戻り緊急連絡することになり手遅れになる危険がある    | 公用スマホを携帯出来れば、活動時に異常事態発生時に緊急連絡することが出来る(時間削減)              |
|      | 福祉   | 高齢者や聴覚障害者との通話において、市側の説明が十分に伝わらずご理解いただくまで長時間要するケースがある | 公用スマホがあれば、ビデオ通話や文字起こし機能を活用することで、大幅な改善が期待出来る(時間削減)(対応件数増) |
|      |      | 外国人との対応において、翻訳機能があれば円滑なコミュニケーションが期待できる               | 公用スマホがあれば、担当する職員で統一した対応が可能となる(時間削減)(対応件数増)               |
| 現場対応 | 都市計画 | 現場工事の状況確認において、遠隔臨場の仕組みを計画中有る                         | 公用スマホもしくはタブレットがあれば、ビデオ通話機能を活用してリアルタイムで実査することが出来る(時間削減)   |
|      | 危機管理 | 災害発生時の避難所運営用に個別導入したスマホを配備しているが、維持管理の観点で課題がある         | 公用スマホがあれば、参集職員との連絡手段として活用機会を高めることが出来る(対応件数増)             |
|      | 福祉   | 検査現場において、連絡用に個別導入したPHSを利用している                        | 公用スマホがあれば、個別導入の必要がなくなり、管理工数やコストメリットにつながる(時間削減)(対応件数増)    |
| 情報発信 | 保健   | 市内情報発信としてSNSを更に活用していきたい                              | 公用スマホがあれば、円滑な業務遂行が可能となる(時間削減)(対応件数増)                     |
|      | 広報   | 広報さがみはらで利用する素材撮影に使える機材の整備を進めたい                       | 高解像度カメラが搭載された公用スマホがあれば、情報取り扱いを担当職員間で共通化できる(対応件数増)        |

【参考】 公用スマートフォン導入に伴う関連ガイドライン整備



職員が安心して活用できるよう、全庁共通のガイドラインを整備する

|   | カテゴリ                      |                   | 整備すべき事項                      |
|---|---------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1 | 【全庁共通】<br>運用・制度上のルール・方針   | 通信インフラ整備基本方針      | クラウドPBX/FMC導入の目的と庁内共通方針      |
|   |                           | 代表番号・内線管理ルール      | 従来電話設備の廃止・統合スケジュール           |
|   |                           | 部門間の連携・分担ルール      | 番号体系の統一(代表番号、部門直通、担当内線)      |
|   |                           | 通話録音・ログ管理方針       | 振り分けロジックと着信フロー               |
|   |                           | 私的利用・迷惑対応禁止ガイドライン | 電話応対責任の所在(受電時の1次/2次対応)       |
|   |                           |                   | 対応履歴の記録と共有ルール                |
| 2 | 【セキュリティ・情報管理】<br>関連ガイドライン | 通話録音・ログ管理方針       | 録音対象・保存期間・閲覧権限               |
|   |                           | 私的利用・迷惑対応禁止ガイドライン | 市民通話に関する告知方法(音声ガイダンスなど)      |
|   |                           | 端末管理ポリシー(MDM含む)   | 通話・端末の業務使用範囲                 |
| 3 | 【市民・外部パートナー対応】<br>ルール・方針  | 私的利用・迷惑対応禁止ガイドライン | 不審電話やいたずら通報への対応フロー           |
|   |                           | 端末管理ポリシー(MDM含む)   | モバイル端末のセキュリティ管理(ロック・リモート制御等) |
|   |                           | 通話・チャットデータの取扱ルール  | 紛失時の対応フロー                    |
|   |                           | 職員認証・アクセス制御ルール    | 外部パートナーとの通話記録の保存             |
|   |                           | 音声ガイダンス設計・案内文言集   | データバックアップ・削除の基準              |
|   |                           | 折り返し・不在対応ガイドライン   | 通話アプリ・グループウェアの認証             |

※職務に応じた個別ルールの整備  
全庁共通のガイドラインに準拠しつつ、  
職務に応じて部局毎に個別ルールを定める場合にも、  
全庁展開等で透明性を確保すること

|   | カテゴリ                       |                                                                 | 整備すべき事項                                                            |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 4 | 【業務連携・グループウェア】<br>運用ルール    | 通話履歴とスケジュール/案件連携ルール                                             | 対応履歴のカレンダー・タスク化方法                                                  |
|   |                            | チャット・音声通話・メールの使い分け方針                                            | 案件番号・申請IDとの紐づけルール                                                  |
|   |                            | 委託事業者・教育/福祉関係者との情報共有方針                                          | 情報の緊急度や重要性に応じた最適連絡手段のルール化                                          |
| 5 | 【人事・労務・研修】<br>関連ガイドライン     | チャットログの保存ポリシー                                                   | 通話→共有メモ→案件共有の業務プロセス定義                                              |
|   |                            | 端末貸与ルールと申請手続き                                                   | 外部パートナーへのツール・連絡先開示基準                                               |
|   |                            | 電話応対・ICT研修カリキュラム                                                | 対象職種・貸与条件・返却義務の明示                                                  |
| 6 | 【導入・評価・改善サイクル】<br>関連ガイドライン | モバイル端末の費用負担・更新サイクル                                              | 新人職員への対応研修                                                         |
|   |                            | 勤務時間外対応・オンコール指針                                                 | 全庁職員向け操作トレーニング                                                     |
|   |                            | KPIと効果測定指標                                                      | 対応時間帯と休憩時間の分離ルール                                                   |
|   | 【全庁共通】<br>留意事項             | 導入段階ごとの移行ステップ・RACI表                                             | 在宅勤務中の電話対応に関するガイドライン                                               |
|   |                            | 利用者アンケート・改善制度                                                   | 通話応答率・折返し平均時間・市民満足度などの定量評価指標                                       |
|   |                            |                                                                 | 部門別の移行スケジュール、責任分担(RACI)                                            |
|   | 【全庁共通】<br>留意事項             | 利便性の観点                                                          | 移行期の暫定対応ルール                                                        |
|   |                            | 対極のリスク                                                          | 職員・市民・関係団体からのフィードバック回収・反映のルール                                      |
|   |                            | 対応すべきアプローチ                                                      |                                                                    |
|   | 【全庁共通】<br>留意事項             | 誰でもつながら<br>履歴が残る<br>操作が簡単<br>透明性の確保                             | 転送設計の最適化、対応者教育<br>共有範囲と記録対象の適正化<br>操作ガイド+勤務時間制御<br>ポリシーの明示+記録目的の限定 |
|   |                            | 誤転送・誤案内・ガイダンス迷路<br>プライバシー・委縮・過記録<br>セキュリティ軽視・越境労働<br>職員の萎縮・情報漏洩 |                                                                    |
|   |                            |                                                                 |                                                                    |

# 【参考】 初期導入機能の一覧（令和8年度・上期）



参考

※代表電話の着信転送機能

⇒市民からのお問い合わせに対する即応性の向上  
(部局別に設定可能)

※スマホの番号ではなく、代表番号を番号表示したり、  
スマホで着信を受けたりできる

## 電話機能

### 外線通話



### 発信元選択



### 内線通話



### 電話帳連携



## P C 連携

### スケジュール



### メール



### チャット



## その他

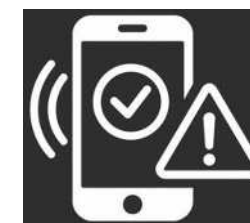
### Webアクセス



### 在席／応答状況



### 災害時緊急連絡



### 一斉通知



# 【参考】次期導入機能の一覧（令和8年度・下期～）



部局個別説明会での機能要望を考慮して、投資効果が大きい機能から段階的に導入する。



基本機能の追加は、個別承認プロセスにより必要部門に対して実装する。

## システム連携

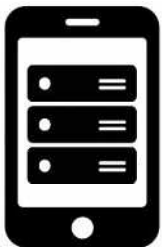
### LGWAN接続



### ファイルサーバ



### 共通システム



### 個別システム



## 機能拡張

### 旅費精算



### 出退勤管理



### PCログイン



### 生成AI



## その他

### カメラ



### ビデオ通話



### 翻訳



### 文字起こし



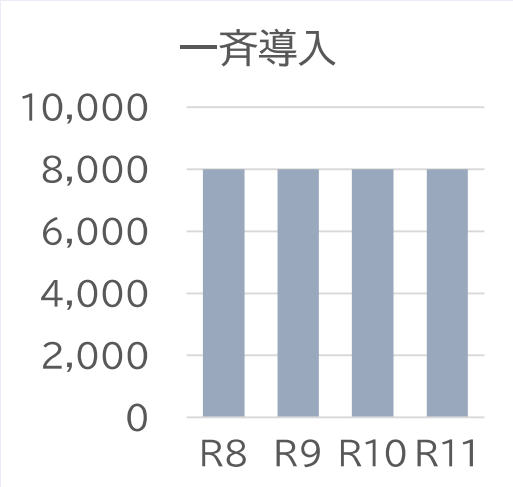
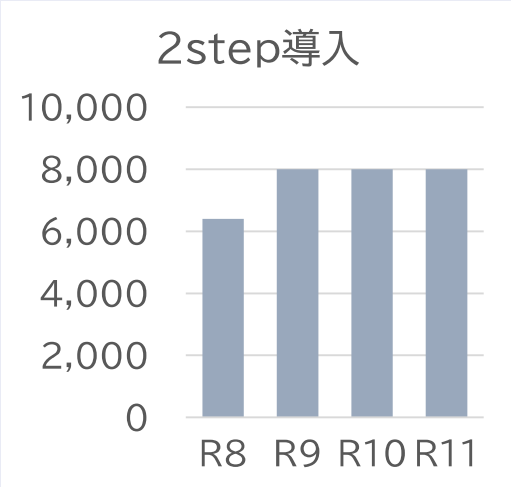
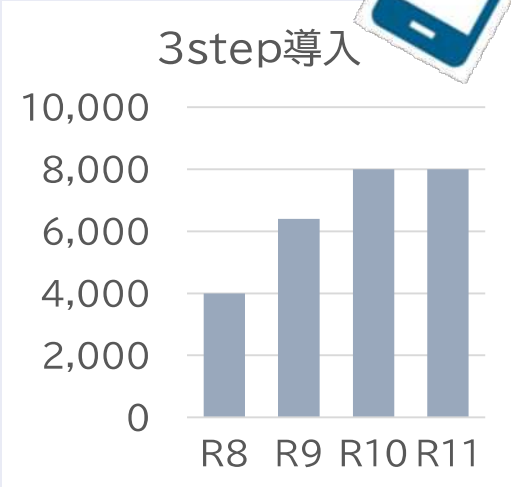
【参考】 全国の地方自治体導入事例

導入目的・背景はそれぞれ異なるが、当市は他の自治体に比較してDX化が劣後している状況

| 自治体        | 導入目的・背景                                         | 導入時期     | 導入内容・規模                                      | システム・ベンダー                                  | 成果・評価                             |
|------------|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| 横浜市(神奈川県)  | 職員間の情報共有のタイムラグ解消「デジタル×デザイン」のキーワードのもと、市民生活の変化に対応 | 2022年    | 職員BYOD環境整備<br>最大16,000人分の職員用アカウント発行          | リモートアクセスサービス「moconavi(モコナビ)」               | 職員の働き方と市政運営の柔軟性向上<br>通信費の増分発生     |
| 川崎市(神奈川県)  | 新庁舎対応、働き方改革、フリーアドレス・テレワーク                       | 2023年～   | FMC導入計画、スマホ内線化、<br>端末約3,500台調達               | 非公表(FMC導入予定)                               | 業務遂行の迅速化と柔軟化<br>在宅勤務や執務スペースの有効活用  |
| 海老名市(神奈川県) | 内線拡張、連絡円滑化、緊急時対応                                | 2023年11月 | スマホ300台配備、LoGoチャット活用、内線080化                  | 非公表(スマホ＋内線クラウド)                            | 緊急時対応強化、情報共有迅速化、段階拡張予定            |
| 平塚市(神奈川県)  | 電話交換機老朽化、BCP、通話料削減                              | 2024年    | FMC導入、スマホ700台配備(管理職114台)                     | 携帯キャリア系FMCサービス                             | 災害時通信確保、経費2千万円削減見込み(5年)           |
| 北海道庁(北海道)  | 時間と場所に制約されない多様で柔軟な働き方を推進                        | 2024年4月  | 道職員(教職員・警察官除く)約16,500台の公用スマートフォンを配付          | 未公開                                        | 定量数値の公表はなし、全職員への一斉配布により在宅勤務の頻度が増加 |
| 横手市(秋田県)   | PBX老朽化、BCP対策、テレワーク対応、DX推進                       | 2024年    | クラウドPBX(iスマートBiz)導入、固定電話700台更新、スマホ内線100台導入開始 | アイルネット、NTT東日本導入支援                          | 設備BCP強化、夜間対応可、スマホ内線による柔軟な働き方      |
| 大崎市(宮城県)   | 庁舎移転、PBX更改、業務効率化、DX                             | 2023年頃   | クラウドPBX＋FMC(ConnecTalk)、スマホ内線化               | ソフトバンク(ConnecTalk)                         | PBX更新・配線不要、外出先対応、通話無料、セキュリティ確保    |
| 渋谷区(東京都)   | ICT基盤刷新、固定電話排除、テレワーク促進                          | 2023年1月  | Microsoft Teams音声通話導入、BYOD活用                 | Microsoft,                                 | 代表電話をPC/スマホから操作、20%コスト削減          |
| 佐倉市(千葉県)   | PBX保守終了、操作性維持、音声品質重視                            | 2020年度   | クラウドPBX(SmartCloud Phone)、既存操作踏襲、将来スマホ内線構想   | NTTコムウェア(SmartCloud Phone)、NTTドコモ(オフィスリンク) | 音質向上、安心保守、スマホ対応実現に向け準備            |

【参考】導入オプション（台数）



| 比較項目        | 一斉導入                                                                               |                                           | 2step導入                                                                             |                              | 3step導入                                                                             |                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|             |  |                                           |  |                              |  |                            |
|             | ◎                                                                                  | 全庁一体で効果を即時最大化<br>利活用促進・業務統一<br>情報共有が一気に加速 | ○                                                                                   | 徐々に統一感が生まれる                  | ▲                                                                                   | 部署間で対応差が生じやすく、庁内統一感が遅れる    |
|             | ◎                                                                                  | 全員が同一端末・ツールを利用可能<br>部門間連携・出先連絡が即時スムーズに    | ○                                                                                   | 段階的に改善                       | ▲                                                                                   | 一部職員は紙/従来端末のままで非効率が残る      |
|             | ◎                                                                                  | セキュリティポリシー・運用を一括設計可能                      | ○                                                                                   | 一部先行適用後に全体へ拡張                | ▲                                                                                   | 年度ごとに条件変更が必要になる可能性         |
|             | ◎                                                                                  | 全庁共通資料で一括対応が可能                            | ○                                                                                   | 年次に応じた再設計の可能性あり              | ▲                                                                                   | 担当ごとに段階別マニュアルが必要になる負担あり    |
|             | ◎                                                                                  | 「自治体DXの成功事例」として外部発信しやすい                   | ▲                                                                                   | 成果の見え方が年次で分散                 | ▲                                                                                   | 展開速度が遅く外部評価につながりにくい        |
| 機能拡張など利便性向上 | ◎                                                                                  | 全体計画を纏めやすく、準備から導入まで標準化が可能                 | ▲                                                                                   | 段階的導入による機能差分のフォロー・サポート対応の煩雑さ | ▲                                                                                   | 部署間での対応差が顕著になり、市民サービス向上に影響 |
| 初期費用の集中性    | ▲                                                                                  | 初年度コストがやや大きい<br>(ただし2年目以降の更新不要)           | ○                                                                                   | 年度分割で平準化可                    | ◎                                                                                   | 小規模スタートで予算調整しやすい           |

# 【参考】SDGs(持続可能な開発目標)への適合性



|                              |                                          |                                          |                                                     |                            |                        |                               |                                          |                              |
|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| <p>1 貧困をなくそう</p>             | <p>2 飢餓をゼロに</p>                          | <p>3 すべての人に健康と福祉を</p>                    | <p>4 質の高い教育をみんなに</p>                                | <p>5 ジェンダー平等を實現しよう</p>     | <p>6 安全な水とトイレを世界中に</p> | <p>7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに</p>   | <p>8 働きがいも経済成長も</p>                      | <p>9 産業と技術革新の基盤をつくろう</p>     |
|                              |                                          | 災害時の通信継続性向上、避難情報共有・安否確認支援等に資する           |                                                     | 在宅勤務・テレワーク推進により育児・介護との両立支援 |                        |                               | 柔軟な働き方・業務効率化・無駄のないインフラ投資を通じて、行政の生産性向上に貢献 | 通信技術(クラウド・FMC)による行政のDX化の基盤形成 |
| <p>10 人や国の不平等をなくそう</p>       | <p>11 住み続けられるまちづくりを</p>                  | <p>12 つくる責任 つかう責任</p>                    | <p>13 気候変動に具体的な対策を</p>                              | <p>14 海の豊かさを守ろう</p>        | <p>15 陸の豊かさも守ろう</p>    | <p>16 平和と公正をすべての人に</p>        | <p>17 パートナリシップで目標を達成しよう</p>              |                              |
| 地方における情報格差是正、職員間の情報アクセス格差の縮小 | 災害対応力の向上、BCP(業務継続計画)支援として、地域のレジリエンス向上に貢献 | ハード依存からソフト化へ移行し、設備の再利用・ライフサイクルコストの最適化に貢献 | オンプレPBX削減により電力使用量を抑制、通勤機会の減少によるCO <sub>2</sub> 排出抑制 |                            |                        | 行政手続の迅速化、電話記録の活用による公平性・透明性の向上 | ベンダーとの協働・民間技術の活用により、行政と民間の連携強化に貢献        |                              |

# END



令和7年8月

相模原市 市長公室

○開催日：令和7年8月6日

○開催場所：第3委員会室

○案件名：公用スマートフォン（FMC）の全庁導入について

○担当課：市長公室 DX推進課

○出席者 ■：出席 □：欠席（代）：代理出席

（庁議構成員）

■市長公室長 □総務局長 □財政局長 □政策部長 ■シビックプライド担当部長

■財政部長 ■緑区役所副区長 ■中央区役所副区長 ■南区役所副区長

■政策課長 ■総務法制課長 ■財政課長

（担当課）

■参事（DX推進担当） ■DX推進課課長 ■政策課長

### (1)主な意見等

○(市長公室長)想定される効果(定量)については、予算査定に関する内容のため、参考資料としていただきたい。審議事項は、公用スマートフォンの全庁展開に関することとする。

○(シビックプライド担当部長)公用スマートフォンを導入することで、時間外も業務に縛られるのではないかと心配の声もあるかと考えるが、取扱いについては、ガイドラインで整理するのか。

→(DX推進課参事)導入にあたり全局区へヒアリングを行ったが、その部分が一番の不安点であり懸念点でもあったため、最優先事項としてガイドラインの中で整理する。

→(シビックプライド担当部長)組合との調整もしっかりと行っていただきたい。

→(市長公室長)公用スマートフォンは自宅に持ち帰るものなのか。

→(DX推進課長)まだ決まっていない。現時点の方向性として、時間外は使用しない方向で導入する考えであるが、災害時の対応もあるため、どのようにするかは調整が必要となる。

→(シビックプライド担当部長)固定電話は全て撤去するのか。

→(DX推進課参事)回線の契約はそのままとする。業務の効率化、働き方の観点から、可能であれば段階的に減らしていきたい。

→(シビックプライド担当部長)例えば、所属の電話番号にかけた場合、誰の電話につながるものなのか。所属している職員一斉に鳴るのか。

→(DX推進課参事)例えば、Aさんを第1着信、Bさんを第2着信といった設定ができる。

→(シビックプライド担当部長)第1着信の職員が休み公用スマートフォンを職場に置いていた場合、公用スマートフォンは鳴り続けることになるのか。

→(DX推進課参事)設定機能と運用ルールの併用となるため、職員に負担がかからない仕組みを実践していきたい。

○(財政課長)テレワーク用のテザリング機能を公用スマートフォンに導入するのか。

→(DX推進課参事)導入し公用スマートフォンへ集約させていく。

→(財政課長)例えば、保育園のタブレット端末についても、公用スマートフォンのテザリング機能を利用できるのか。

→(DX推進課参事)機能上は対応できるが、運用ルールの整備や通信料の取扱いなどを整理していく必要がある。

→(財政課長)兼用できるのであれば、Wi-Fi環境の整備費用を抑制できる可能性があるた

め、検討いただきたい。

○(財政部長)施策課題の「背景」について、現状や具体的な内容について確認したい。

→(DX推進課参事)背景については、仮説で記載したものではない。全局区へヒアリングを行い、課題若しくは問題提議として上がってきたものを記載させていただいた。

→(財政部長)例えば、公用スマートフォンを導入することで、少子高齢化に向けた行政サービスがどのように充実するのか。

→(DX推進課参事)高齢者や聴覚障害者との通話において、十分に伝わらず長時間要するといった声を福祉部局からいただいた。導入によりビデオ通話や文字起こし機能が活用でき、意思疎通を図ることができる。

→(財政部長)現在、対応できていないということか。

→(DX推進課参事)一部の窓口においては、個人のスマートフォンを使用し対応していると伺った。

→(財政部長)管財課が貸与しているスマートフォンでは、対応できていないということか。

→(DX推進課参事)福祉部局に確認した中では、貸与されていないと伺っている。

→(財政部長)要求しているのか。

→(DX推進課参事)その点は確認できていない。

○(市長公室長)各背景に対する根拠が不明確なため、改めて表現を整理していただきたい。

→(財政部長)庁内の現状と問題点についても、同様の対応をお願いしたい。

○(中央区役所副区長)職員が異動した場合、配布された公用スマートフォンをそのまま使用するのか。

→(DX推進課参事)そのとおりである。

→(中央区役所副区長)災害時での緊急連絡については、常に携帯していないと意味をなさないので、ガイドラインを策定する際、十分に検討いただきたい。

○(市長公室長)8000人近い職員に一齐導入した場合、統一的に使用できるか、どのようなリスクが生じるのか、検討が必要になると考える。

→(DX推進課参事)課題等に対するヒアリングは進めているが、導入に関しては行っていないため、これから必要になると考える。意見等を伺いながら、組み立てていく。

→(市長公室長)導入にあたり、各区への影響も大きいと考えるが、いかがか。

→(緑区役所副区長)緑区役所は、区政策課の電話番号が代表番号を兼ねている。そのため、様々な問い合わせがあり、各所属へつないでいるのが現状である。そのような点が解消できる仕組みを検討いただきたい。

→(南区役所副区長)所属により導入時期を変える必要はないと考える。

→(中央区役所副区長)各まちづくりセンターは所管外の相談があった場合、担当課に電話で聞きながら対応しており時間を要している。ビデオ通話が可能となれば、直接、担当課から説明していただくことが可能となり、窓口での使い勝手が良くなると考えるため、検討いただきたい。

○(財政部長)背景とそれに対する解決策が全体的に抽象的であるため、具体的な内容としていただきたい。

→(市長公室長)例えば、公用スマートフォンを持参し市役所へ到着した時点で出勤扱いになる仕組みや電車に乗れば自動的に旅費が計算され鉄道事業者から直接市役所に請求があり支払う仕組みなど。

○(財政課長)全庁で取り組む必要性について、全庁一体で効果を即時最大化とあるが、段階的に導入した場合、効果が薄れるのではないか。

→(DX推進課参事)コスト面と基盤面の2つの考え方がある。一齐導入した場合、コスト面において有利である。段階的に導入した場合、中央区役所副区長からお話があった内容に対応できなくなる。現時点で明確な答えができないが、導入後の対応も含めて検討させていただく。

→(市長公室長)段階的というのは大きく期間を空けるのではなく、例えば、日にちを数日間空

けて導入するなどの想定である。

○(シビックプライド担当部長)公用スマートフォン導入後は、パソコンで管理しているスケジュールと連携され、更新した内容も自動的に反映されるものなのか。

→(市長公室長)同期させれば自動的に更新される。

→(財政部長)紛失した場合の対応について伺う。

→(DX推進課参事)他市の事例等を参考に、機能面でブロックできることは必ず行う。運用面でも同様である。

## (2) 結果

○原案のとおり承認する。

ただし、庁議の意見を踏まえ、資料を一部修正すること。