

令和2年度 RPA等活用検討チームにおける作成シナリオ一覧

資料2

No.	担当課	業務名	業務概要	作業量、頻度（現状）	業務削減	想定効果	684.1
1	保険年金課	還付処理	後期高齢者医療保険料の過誤納付・賦課更正により生じる還付金についてシステム入力する業務	約30時間/月	1分 × 100件 × 12か月 = 20時間	20	
2	保険年金課	こども医療年次更新業務	申請書のバーコードを読み込んだデータ(エクセル)をシステムへ入力し、更新を行う業務。	約1,300件/年に1回	1.5分 × 1,300件 = 33時間	33	
3	幼児課	保育料無償化による償還払い業務	幼稚園等の預かり保育、認可外保育施設等の利用料の償還払いについて、請求書に基づく利用実績をシステム入力する業務	約450件/3か月	1分 × 450件 × 4回 = 30時間	30	
4	幼児課	コロナ等の影響による保育料や給食費等の日割軽減	コロナ等による休園措置に伴う保育料や給食費等の日割り計算を行うにあたっての登園実績のシステム入力業務	約100~300件/随時(R2実績約5,000件) コロナの感染拡大に左右されるため処理数の想定が難しい	0.5分 × 5,000件 = 41.7時間	41.7	
5	生活安心課	狂犬病予防注射接種情報入力業務	狂犬病予防注射済票を交付した犬(飼い主)について、接種データを入力する業務。	4~6月(約2,900件)に作業が集中している。 年間約4,100件	4,100件 × 1分 = 68.3時間	68.3	
6	税務課	ゼロ申告自動入力業務	収入がゼロである旨の市県民税の申告書の入力業務。RPAでは当初課税時期の提出分のみを使用することを想定。	年間約2,700件うち当初提出分約1,000件、当初のみの利用なら作業頻度は3月中旬頃	1,000件 × 1分 = 16.6時間	16.6	
7	税務課	メモ入力業務(同定含)	所定のエクセルにやりとりした内容や特筆事項を入力しておくことでシステムに自動的に反映させることができる業務。	年間約300件(資産税)	300件 × 5分 = 25時間	25	
8	税務課	税変チェックリスト一括印刷業務	税額変更した内容の精査を行うためのチェックリストを所定のエクセルに印刷したい人の宛名番号を入力しておくことで一括印刷する業務	年間を通して税変した際に必要となる。チェックリストの印刷が必要な税変のうち半分の5,000件の利用があると見込み積算	5,000件 × 0.5分 = 41.6時間	41.6	
9	税務課	配割還付 収納額メモ一括入力業務	配当割・譲渡割額の還付対象者について、還付処理後、システムへの一括入力する業務	当初の一括還付280件	280件 × 2分 = 9.3時間	9.3	
10	税務課	宛名番号で個人番号取得業務	個人特定作業や情報連携業務を行うため、宛名番号に紐づく個人番号を取得する業務	4~5月(当初賦課、○294:約1,000件)、7~9月(扶養調査:約200件)に作業が集中。	1,200件 × 1分 = 20時間	20	
11	税務課	新規法人宛名作成業務	新たに特別徴収を行う事業所に対して、宛名番号を附番する業務	大半が1月に作業が集中。	100件 × 2.5分 = 4.2時間	4.2	
12	税務課	切替依頼書入力業務	事業所から提出された切替依頼書をもとに、納税義務者の徴収区分を普通徴収から特別徴収に切り替える業務	年間約900件。5~7月に作業が集中(約600件)	900件 × 2分 = 30時間	30	
13	税務課	×294自動入力	他市から受理した×294通知(住基は草津市で課税は他市の場合)をシステムに自動で一括入力する業務	大半が4~5月頃に集中。×294に限れば、年間約340件	340件 × 3分 = 17時間	17	
14	税務課	年特税変入力	月に一度、年金機構より年金支払額の訂正報告を受ける。その報告書に基づいて、課税台帳へ入力、メモ入力、チェックリスト印刷を行う業務	年間約940件	940件 × 2分 = 31.3時間	31.3	

15	税務課	確申所得控除入力	確申で入力を省略された年調済み給報の控除額を反映させる業務	当初のパンチエラー処理の一種 1,500件のうちRPAで処理できると見込めるものが1,200件程	1200件 × 2分 = 40時間	40
16	税務課	パンチエラー処理(エラー1件)	確申、給報のシステムへの取り込みを行った際に発生するエラーのうち単純なものを自動的に決まった手順で処理する業務	当初の時期のみに発生する業務。約5,000件として計算	5,000件 × 0.25分 = 20.8時間	20.8
17	税務課	○294延長自動入力	住登外課税対象者で、前年から継続している対象者について、期間修正をする業務	大半が4~5月頃に集中。年間約360件	340件 × 0.5分 = 3時間	3
18	子ども家庭課	児童扶養手当現況届入力	提出された現況届の証書番号をもとに、提出内容を児童扶養手当システムに入力していく業務。	9月から10月に作業が集中(約500件)	500件 × 0.5分 = 4時間	4
19	住宅課	市営住宅家賃減額入力作業	入居者の対象者のみ、個別の家賃台帳に減免額の登録を行う。なお減免の登録は1月(改良住宅の移行減免)および3月(市営住宅の通常減免)の2回行う。	改良住宅の移行減免⇒150件程度/年 市営住宅の通常減免⇒350件程度/年 ※改良住宅における減免作業が初年度のため、予測数量	500件 × 1分 = 8.3時間	8.3
20	納税課	折衝記録移行入力	同一人特定された個人について、折衝記録を一つの宛名番号で管理するために、新しい管理番号内データへ折衝記録を移行する業務。	大半が課税時期前に発生。年間約300件	300件 × 10分 = 50時間	50
21	納税課	預貯金照会文書出力作業	滞納者の財産調査(金融機関への預貯金照会)を実施する際の照会文書を作成する作業	通年 1時間/回 月15回程度	15分/回 × 15回 × 10か月 = 37.5時間	37.5
22	納税課	生命保険契約照会文書出力作業	滞納者の財産調査(生命保険会社への契約照会)を実施する際の照会文書を作成する作業	通年 1時間/回 月15回程度	15分/回 × 15回 × 10か月 = 37.5時間	37.5
23	納税課	催告発送記事入力作業	催告書を発送した滞納者管理画面において発送記録を入力する	約9,000件/年	9,000件 × 30秒 = 75時間	75
24	農業委員会事務局	農家台帳システムへの入力業務	農地の利用権設定(契約更新する場合)を農家台帳システムへ入力するための作業。	年回2回、600件程度/回	600件 × 1分 × 2回 = 20時間	20