

台東区DX推進計画 パブリックコメント実施結果

意見受付期間	令和7年12月17日（水）～令和8年1月7日（水）		
意見受付場所	区公式ホームページでの受付のほか、各区民事務所・分室・地区センター、 区政情報コーナー、情報政策課窓口で中間のまとめ閲覧・意見受付		
意見受付件数	4人、 4件		
提出方法の内訳	郵送 0人（0件） ホームページ 3人（3件）	ファクシミリ 0人（0件） 持参 1人（1件）	

分類	項番	意見	区の考え方 (該当する施策)
第2章	1	<p>23区において台東区のDX化は非常に遅れをとっていると思います。港区が全手続き2,000件強をすでにオンライン手続き可能としている中、台東区は100件もないと伺っています。</p> <p>働き世代として、役所へ行くこと自体難しいので手続きのオンライン化推進を強く望みます。また、今後子供を出産予定です。そういう情報もプッシュ型として発信していただきたいです。</p>	<p>本区では、DXの加速化を図るため、令和7年度に策定したDX推進重点取組事項において、行政手続きのオンライン化を掲げ、全庁一丸となって取り組んでいます。なお、オンライン化した手続き数は、令和7年度末時点で、行政手続き全体の20%（約400手続き）を見込み、令和10年度の目標を40%（約800手続き）としています。</p> <p>また、情報発信については、XやLINE等のほか、予防接種や健診の記録等ができる「たいとうおやこ手帳アプリ」において、妊娠・出産・子育て期の事業をプッシュ配信しています。その他、区公式ホームページにおいて、ご家庭の状況に合った手続き等を調べることができる「子育て手続きガイド」を令和7年度に導入しています。引き続き、デジタル技術を活用して、子育て分野も含めた行政手続きにかかる負担軽減に取り組んでまいります。</p> <p>（目標1 施策1 行政手続き等のオンライン化によるサービス向上） （目標1 施策5 子育てDXの推進）</p>

分類	項番	意見	区の方 考え方 (該当する施策)
	2	<p>デジタル技術が進展するなか、その活用を進めていくことは必要であると思いますが、高齢の方はスマートフォンを持っていても、使いこなしていない方が多くいると思います。そうした方々への支援を丁寧に行っていただきますようお願いいたします。</p>	<p>本区では、デジタル機器に不慣れな方でも、デジタル化の恩恵を受けられるよう、スマートフォンの操作講座や相談会等を実施しており、多くの方に受講いただいています。</p> <p>引き続き、受講者等のニーズをくみ取りながら、本事業を実施するなど、デジタル・デバイドの解消に取り組んでまいります。</p> <p>(目標1 施策2 誰一人取り残さないデジタル化の推進)</p>
第2章	3	<p>セキュリティ対策強化の視点が薄く感じる。例えば、インターネットサービスを利用することで、業務の効率化が期待できるが、情報漏えいなどのリスクも増加する。区としてインターネットサービスを活用するにあたり、どのようなセキュリティ対策を進めるのかを示す必要があるのではないか。</p>	<p>本区では、個人情報等の情報資産を適切に管理するため、組織全体のセキュリティ対策をまとめた内部規定を策定し、周知・徹底するとともに、定期的に職員研修を実施することで、セキュリティに関する最新動向や対策等を注意喚起しています。</p> <p>また、インターネットサービス等の情報システムを導入する際において、個人情報等の管理体制の審査・認証制度であるISMSやプライバシーマークを取得している事業者を選定しています。</p> <p>さらに、本区で利用するシステムが適切に運用され、リスクに対処できているかについて第三者から評価を受けるシステム監査を予定しています。より一層安全で適切なシステム管理・運用体制を構築してまいります。</p> <p>(目標3 施策18 DX推進体制の強化)</p>

分類	項番	意見	区のお考え方 (該当する施策)
第2章	4	<p>施策12「デジタル時代の新しい働き方の実現」において、「職員間のコミュニケーションの活性化や多様な働き方を実現するため、フリーアドレスを推進する」とありますが、フリーアドレスは機密文書などが流出しやすく、セキュリティリスクが増大する危険があります。十分慎重になるべきだと思いますが、いかがでしょうか。たとえば大学がフリーアドレスを推進した結果、訴訟にまで発展した事案なども参考にしてください（もちろん区役所と大学は機能が異なりますが、フリーアドレスのデメリットは明らかになるかと思います）。</p> <p>※特定の個人・事業者の名称を含む記載は控えさせていただきます。</p>	<p>フリーアドレスは、本区の組織の一部で導入しており、職員間のコミュニケーションの活性化や省スペース化による執務スペースの効率的な利用等、職場環境の改善に効果が出ています。なお、機密文書などの紙資料については、業務終了後に鍵付きの書棚に保管するなど、紛失や流出のないよう管理しています。また、秘匿性の高い打ち合わせ等は、会議室や個別ブースを利用することで、機密性を確保しています。</p> <p>引き続き、セキュリティを確保しながら、フリーアドレスを推進してまいります。</p> <p>(目標2 施策15 デジタル時代の新しい働き方の実現)</p>