

【参考資料1】第7次行政改革大綱アクションプラン 令和3年度進捗状況一覧

凡例

計画達成(見込)

計画変更

統合予定

項目No.	取組項目	担当部署	内容、進め方	R3計画概要	R3上半期実施内容	実施過程での新たな問題・課題	次年度の方針	進捗区分
I 1 (1) 新たな財源の確保	① ふるさと納税の推進	財政課	ふるさと納税サイトを運営する委託事業者と連携し、地元特産品のPRや新たな返礼品の発掘を行う。	・新たな返礼品の発掘、検討	返礼品について、新たに3事業者14品目を追加した。また、新たな返礼品発掘のため事業者訪問を行ったほか、昨年度に引き続き気志團万博のチケット追加に向け調整を行った。 なお、新たなふるさと納税サイト「楽天ふるさと納税」の導入を決定し、10月1日開設に向け準備を進めている。			計画変更 (内容・進め方の見直し) ※アクションプランの
	③ ネーミングライツ制度の導入	財政課	新たな自主財源の確保を図るため、市有施設等に企業名、商品名などを冠した「愛称」を付与するネーミングライツ(命名権)制度を導入する。	ネーミングライツの方針決定	取組を前倒し、ネーミングライツ事業実施要綱及び導入ガイドラインを制定して事業実施の環境を整えた。また、ホームページに要綱を掲載した。			計画達成 (見込)
	④ 広告収入等による新たな財源の確保	秘書広報課	新たな財源確保のために、各種刊行物、公共施設等への広告掲載の取組みを検討・実施することで、更なる広告収入の推進を図る。また、現在の広告審査事務手続きの簡素化を検討する。	・市公式ホームページへのパナー広告の掲出 ・広告掲載による刊行物の無償発行 ・新たな広告収入等の取組みを検討	市公式ホームページへのパナー広告の掲出については、8事業者より8枠の広告を掲出している。また、新たに「すくすく子育てぶっく」を広告掲載による無償発行とするための準備を行った。新たな広告収入等の取組は、広報紙のリニューアルに合わせた広告掲載を引き続き検討している。			計画通り
I 1 (2) 市税の確保	① 未申告指導の推進	課税課	市民税(個人・法人)及び固定資産税(償却資産)の未申告者に対し、文書等で自主申告を促す。また、木更津税務署と連携を図りながら未申告相談会を実施し、未申告者の解消に努める。	・未申告者に対する個別通知 ・広報紙等での申告の啓発 ・未申告相談会の実施	○個人市民税の未申告指導 木更津税務署へ職員の派遣依頼をし、8月19日、20日の二日間で申告相談会を実施した。 未申告者799名に対し申告勧奨通知を8月2日に送付し、二日間の来場者数は98名、期日前に課税課窓口で79名(～8月18日)であり、解消率は22.2%となった。また、未申告の解消による調定額は8月末時点で733,030円となった。 今後も、引き続き、課税課窓口等において申告相談を随時受付する。  ○固定資産税(償却資産)の未申告指導 9月1日号の広報紙に申告を促す記事を掲載するとともに、未申告者177名に対し、9月8日に申告勧奨通知を送付した。			計画通り
	② 電子申告の普及推進	課税課	市ホームページや個別案内書の配布等、広報活動を通して個人市民税に係る給与支払報告書、法人市民税の確定申告書等の諸書類及び固定資産税(償却資産)の申告書の電子申告化を推進する。	市ホームページ、個別通知及び広報紙等での啓発を実施	市ホームページ、周知用ポスターの掲示により啓発を実施した。 また、法人市民税において、新たに電子申告義務化となる該当法人に対し案内文を送付した。			計画通り
	③ 収納率向上のための体制強化	納税課	現年度課税分の徴収強化により新たな滞納者の増加を抑止するとともに、累積・高額化した滞納者等に対する財産調査の早期着手と滞納処分強化充実を図る。また、徴収業務に係るOJTを強化するとともに、以前、税徴収事務指導員として国税徴収経験者の非正規職員を配置したこと組織的な安定化が図れたことから、徴税吏員としての権限を有する非正規職員の配置や民間委託の導入等も検討する。	・徴税吏員としての非正規職員配置及び民間委託等の導入に向けた準備	指導員雇用との比較を行うため、徴収事務の法的解釈について精通した弁護士とのメール相談委託の資料を請求。	指導員を雇用したいが選定が難しい。雇用条件について担当課と雇用者の要望が一致しない可能性が高いため、計画の年次を遅らせた。		計画変更 (計画期間の見直し)
I 1 (3) 未利用市有財産の有効活用	① 未利用市有財産の売却及び貸付の推進	管財契約課		・不用品の売却 ・維持管理費の確認 ・未利用公有財産の売却処分又は貸付	旧今井幼稚園を含む2ヶ所の普通財産(土地)の売却に向けた取組を行う(9/16入札)とともに、官公庁オークションに車両3台、物品1を出品し入札(8/23)の結果、車両3台を売却した。また、旧水道資産の土地のうち1箇所について、地元団体に無償貸付を行い管理経費の節減を図った。			計画通り
	② 未利用教育財産の跡地利用の検討	教育総務課	令和元年度より、教育財産である旧学校給食センター及び旧今井幼稚園の躯体処分及び跡地利用等の検討を教育部内で行っている。早期に関係各課等との調整を行い、関係会議等への付議を経て市としての方針を決定し、方針に従い事務を進める。併せて、総合教育センター及び平岡小学校校舎跡地の将来的な活用等も検討する。	総合教育センター及び平岡小学校校舎跡地の利活用等の方針の決定	【上半期】 ・教育総務課、総合教育センター、中央図書館、長浦おかのうえ図書館で打合せを行い、移転後事務室での総合教育センター業務開始を3/14とした。また、移転に必要な費用を調査し、9月補正予算に計上した。 ・幽谷分校の土地・建物の利用希望についての庁内照会を行い、廃棄物対策課・生涯学習課・郷土博物館・選挙管理委員会事務局の利用希望の回答を受けた。なお、当該区域が県の土砂災害警戒区域の基礎調査予定箇所として選定されたことから、民間活用については慎重な検討が求められることとなった。	総合教育センターは長浦おかのうえ図書館へ移転するが、図書館1階の地域包括支援センターがサブセンターが移転するまでは、現在の総合教育センター建物を備品の保管場所として利用する必要がある。また、庁舎建替に伴い、公文書を仮置きしている。このことから、跡地の利活用開始時期については、時間を要する。		計画変更 (計画期間の見直し)
I 1 (4) 受益者負担の適正化	① 受益者負担の適正化に係る制度の見直し	財政課	基本方針の改定は、これまでの使用料等の見直しサイクルや見直し方法を検証するとともに、算定基準や費用水準の考え方が社会情勢に即しているか、また対象とする行政サービスは、その必要性、経費に見合った受益者負担になっているか等、今後も行政サービスが維持できるように基本方針や現状の内容を精査し、受益者負担の適正化、行政サービスに必要な歳入の確保等を検討する。	・基本方針の改定 新基本方針による使用料・手数料及び分担金の見直し作業	基本方針の改定(案)を作成し、見直しへ向けた準備を進めた。			計画通り
	② 受益者負担の随時見直し	財政課	見直しの必要が生じた際に、随時での見直しを行う。	必要に応じ随時での見直し作業	一般家庭ごみ処理手数料について、担当課と見直しに係る協議を進めた。			計画通り
I 2 (1) 補助金・負担金等の見直し	① 補助金・負担金等の見直し	財政課	補助金、負担金等の支出状況を調査するとともに、事業への効果や問題点等を確認し、規程に反映させる。	見直し作業の実施	令和2年度の補助金等の見直しにおいて、検討となったものについて下半期にフォローを行う予定。			計画通り
I 2 (2) 特別会計及び企業会計の健全な運営	① 国民健康保険特別会計の健全化	保険年金課	財政運営の健全化の観点から、決算補填等を目的とする一般会計からの法定外繰入金金の削減については、県運営方針においても要請されており、市運営方針においても被保険者の急激な負担増とならないよう検討を進め計画的な削減を行う。併せて、国民健康保険税の改定や税の収納率向上についても検討、調整を行い、また医療費適正化に向けた取組みにより、収支のバランスを保つよう市運営方針に沿った取組みを推進する。	・法定外繰入金金の削減に向けた取組み ・医療費適正化の取組みの推進 ・市運営方針中間見直し	決算補填目的の法定外繰入金金を計画に基づき、前年度比7,500万円減の2,500万円とした。 医療費適正化については、特定健診の受診率向上のために、7,393人に対して人工知能を活用した受診勧奨通知を送付した。			計画通り

【参考資料1】第7次行政改革大綱アクションプラン 令和3年度進捗状況一覧

凡例

計画達成(見込)

計画変更

統合予定

項目No.	取組項目	担当部署	内容、進め方	R3計画概要	R3上半期実施内容	実施過程での新たな問題・課題	次年度の方針	進捗区分
	② 公共下水道事業会計の健全化	下水対策課	「経営戦略」を基本として実施した事業内容について、公営企業会計の視点から分析を行い、経営計画や事業内容の精査を行う。使用料金の見直しや一般会計からの繰入金に関しては、経営状況の分析や財政指標等を勘案した上で一定のルールを明確にし、特定財源の確保や維持管理費の縮減方策等を検討するとともに、「経営戦略」や事業計画等とも調整を図りながら適正規模の料金設定や法定外繰入金の抑制に努める。	・経営戦略の進捗管理・事後検証、企業会計での収支管理 ・決算分析・財政指標等を公表 ・使用料金・法定外繰入金見直しの検討	例月で企業会計の資金収支を把握している。令和2年度決算の分析を行った。令和2年度決算値と経営戦略値との比較検証を行った。			計画通り
	③ 農業集落排水事業会計の健全化	下水対策課	「経営戦略」を基本として実施した事業内容について、公営企業会計の視点から分析を行い、経営計画や事業内容の精査を行う。使用料金の見直しや一般会計からの繰入金に関しては、経営状況の分析や財政指標等を勘案した上で一定のルールを明確にし、特定財源の確保や維持管理費の縮減方策等を検討するとともに、「経営戦略」や事業計画等とも調整を図りながら適正規模の料金設定や法定外繰入金の抑制に努める。	・経営戦略の進捗管理・事後検証、企業会計での収支管理 ・決算分析・財政指標等を公表 ・使用料金・法定外繰入金見直しの検討	例月で企業会計の資金収支を把握している。令和2年度決算の分析を行った。令和2年度決算値と経営戦略値との比較検証を行った。			計画通り
I2(3)	① 物件費の抑制	財政課	これまでも行ってきたが、継続的に施設の運営管理の委託内容を見直す等、物件費の抑制を図る。また、入札方法について、原則として電子入札での一般競争入札とするなどの検討を行う。	・随時での見直し作業 ・職員の行政コスト意識を高める継続的な啓発	令和4年度当初予算編成において、各部に対して物件費の要求限度額を設け、物件費の抑制を図ることとした。			計画通り
I3(1)	① 効果的なマネジメントサイクルの推進	財政課	「統一的な基準」により作成された財務諸表等では、①事業別、施設別の行政コスト計算書でセグメント分析が可能となる。②固定資産台帳が整備され、公共施設マネジメントへの活用が可能となる。③客観性・比較可能性が確保される。これらの観点から、財務諸表の公表に留まらず、地方公共団体マネジメントのツールとして予算編成や行政評価等への積極的な活用を検討する。	セグメント分析を実施するために、起債データ、予算事業等を整理する。	財務システムの更新作業において、予算科目の整理を行った。			計画通り
	② 行政評価システムの改善・活用	企画政策課	現状のシステム構造やプロセス等を検証し、問題点等を洗い出して次期システム更新に活かすとともに、現状の企画から事業評価までの事務フローも見直し、効率的な行政運営が可能となるようなPDCAサイクルを確立する。	・事務フローの見直し ・PDCAサイクルを確立	見直した行政評価により、令和2年度分の事務事業評価事後評価を行った。			計画通り
I3(2)	① ファシリティアマネジメントの推進	資産管理課	本市の各公共施設は、運営に係る経費を把握した上で、施設の設定目的や運営体制、事業内容や利用状況等を勘案し、PPP(公民連携)の導入を検討する。特に、指定管理者制度未導入の施設は、他自治体の事例等を調査研究し導入の促進を図る。	・方針決定 ・準備	・PFI活用ガイドラインの改定案の作成			計画通り
	② 公共施設の再編・整備の推進	資産管理課	公共建築物及びインフラ資産について、令和2年度を目途として個別施設計画の策定を進める。これにより、将来的な修繕計画や更新時期、コスト等が明らかになることから、それらを踏まえ公共施設等総合管理計画を令和3年度に改定する。更に、公共建築物については、総合管理計画において示す基本方針に沿って適正配置・適正規模化の検討を進め、(仮)公共施設再配置計画を令和4年度に策定する。	・公共施設等総合管理計画(改定案)パブコメ ・公共施設等総合管理計画の改定完了	公共施設等総合管理計画の改定案の作成			計画通り
I3(3)	① 健康福祉支援室及び地域包括支援センターのあり方の検討	地域福祉課	地域包括サブセンターと並置している健康福祉支援室のあり方検討を進め、地域包括支援センターの強化方策も含めた今後の健康福祉支援室の運営方針を決定するとともに、方針を基にした運営を行う。	・方針に基づく運営体制の検討及び準備	ながら健康福祉支援室の業務移管に関して、関係課及び長浦行政センターと打合せを行い、移管業務の業務量などの説明を行った。			計画変更(計画期間の見直し)
	② 地域包括支援センターの体制強化の検討と実施	高齢者支援課	地域包括サブセンターと並置している健康福祉支援室のあり方検討と併せ、委託による運営も視野に入れながら地域包括支援センターの強化方策を検討し、具体的な強化策を決定するとともに、決定した強化策に基づき、地域に密着した地域包括支援センターの体制構築を行う。	・強化方策に基づく準備(事業者選定①) ・選定事業者①への支援	長浦地区選定については、令和3年5月に公募を開始し、現在、1者から提案の意志を確認している。(12月を最終提案期限としている)なお、当初計画では、8月頃事業者を決定し、令和4年4月からの事業開始と予定していたが、コロナ禍の状況等を鑑み、事業者の提案における検討時間を十分とれるよう提案期間を延長し、それに伴い、事業開始期間を令和4年10月とし公募した。平川地区においては、現時点では、令和5年4月からの事業開始を予定している。	令和3年9月時点では、1者が提案予定であるが、12月までに辞退することも可能である。現ながら地域福祉支援室執務室については、総合教育センターが移転する計画であるが調整が必要となる。(地域福祉支援室のあり方の計画については地域福祉課で掲出)		計画変更(計画期間の見直し)
I3(4)	① 市立保育所・幼稚園のあり方の検討	子育て支援課	今後の適切な幼児教育・保育サービスの提供と供給体制の確保のため、公立の幼児教育及び保育施設のあり方について、庁内、保護者、市民及び関係機関から意見を聴取しながら検討を進める。	・方針決定 ・方針に基づく将来計画案を策定 ・市民等への周知	・庁内検討委員会を2回開催し、市立幼保施設のあり方に関する方針及び平川地区幼保施設整備計画について検討した。 ・検討結果を基に「市立幼保施設のあり方に関する方針」を策定した。			計画通り
II1(1)	① 組織の見直し	職員課	歳入確保の推進にあたり、人事管理や職員の育成などの課題がある中で、公金の徴収業務を市税と一元化し、公金徴収業務の効率化を図るため検討を行う。また、先進事例を参考に、本市における公金徴収業務や関係法令等を整理して、組織改正を見据えた効率的な徴収体制を検討する。	・各課へ債権の保有調査を実施 ・一元化に向けた検討 ・新たな組織体制や事務分掌の検討	関係課と協議し、一元化に向けた課題等について整理した。	一元化に対応するためには、債権に対する制度知識を持った職員の育成が不可欠であり、現状直ちに実施することは困難である。納税課では来年度に県へ職員を派遣したい要望があることから、納税課の体制も踏まえて検討する。		計画通り
	② 部のマネジメントの効率化	職員課	部の主管課が、経営資源の有効活用や他部との連携を十分に図るために必要な標準的役割・機能等を明確化するとともに、部における各職の役割や人員等を見直して効率的な組織体制を確立する。	・新たな行政ニーズに伴う現行の人員・組織体制の課題整理	各課の職員配置ヒアリングに併せて、次年度に向けた新たな行政ニーズの把握に努めた。	子ども家庭総合支援拠点の設置要望や地域包括支援センターながらサブセンターの民間委託などのニーズがあったことから、職員数をみながら次年度の組織体制に向けて精査していく。		計画通り
II1(2)	① 定員管理の適正化	職員課	各課等の業務量を踏まえた、職種別の定員数、正規職員と非正規職員の適正な人数を検討する。また、近隣市の定員適正化計画や類似団体の職員数を踏まえて、市の適正な職員数を検討し、次期定員適正化計画(方針)の策定に努める。	・各課における業務内容と人工調査を実施 ・調査結果を反映した人員配置の検討	上半期は、次年度以降の新規事業を中心に人工調査を行った。	下半期は更に、再任用職員や会計年度任用職員の活用状況を調査し、臨時的増員を図っているコロナ対策や定年延長制度の動向も見極めながら配置を判断していく。		計画達成(見込)
II1(3)	① 窓口改善の取組み	職員課	総合窓口化について、関係各課等を含め方針を検討する。その後、従来の業務フローを見直し、窓口業務の民間委託やBPRの導入について検討を行い、総合窓口の導入を図る。また、そのこととあわせて、総合窓口化に伴う組織について見直しを行う。	・庁舎整備期間中における窓口業務の対応策を検討 ・対応策に係る予算等の調整	・標準化システム導入予定課(2課)の業務フロー等を整備した。 ・仮庁舎時の窓口事務運用についての打合せを行った。	R4年7月に一期棟が完成し、窓口部門の配置が変わってくることから、会計年度任用職員の配置も含め、引越後の業務継続を想定しているかどうか確認していく。支障がある場合には予算措置等必要な対応策を講じる。		関係課に行政管理課を追加※アクションプランの変更なし

【参考資料1】第7次行政改革大綱アクションプラン 令和3年度進捗状況一覧

凡例

計画達成(見込)

計画変更

統合予定

項目No.	取組項目	担当部署	内容、進め方	R3計画概要	R3上半期実施内容	実施過程での新たな問題・課題	次年度の方針	進捗区分
	罹災証明書の交付体制の整備		市役所窓口の対応として、罹災証明書の円滑な交付を行うため、交付体制等を整理した交付マニュアルを整備する。また、罹災証明書のコンビニ交付に向けた調査検討を継続的にを行い、罹災証明書交付のための被災者支援システムの導入検討を図る。	・罹災証明書窓口開設方針検討 ・交付マニュアルの整備 ・罹災証明書のコンビニ交付検討 ・システム導入の検討	・交付体制は平時と大規模災害時で別体制とし、大規模災害時は(仮)室等を設置する方向で具体的に検討を進める。 ・令和4年度に国がJ-LISによる被災者支援システム(コンビニ交付機能含む)を運用する予定を踏まえマニュアル整備を進める。			計画通り
II 2 (1)	RPA、AI、民間委託の導入を見据えた事務フローの見直し	行政管理課	事務の効率化を図るために、全事務事業において業務担当課、行政改革担当課で事務フローの再点検を実施する。この点検の結果、民間委託可能な事務や、RPA、AIといった情報通信技術を用いた事務フローの見直しを行える事務事業を抽出し、導入を図る。	・改善可能事業の洗い出し	AIの活用として、AIチャットボットの試験導入に向けた調整を実施した。RPAについては、基幹情報システムにおける標準化仕様書が各業務において提示され始めているが、RPAを導入することが必要となる業務が現状ではないことから、継続して調査を行う。	RPAの導入については基幹情報システムの標準化に併せ検討を行うが、標準化の結果、RPAの導入が必要になることも想定されることから、引き続き情報収集を行うこととし、結果として導入の見送りに視野に検討を進める。		計画変更 (内容・進め方、計画期間の変更)
II 2 (2)	マイナンバー制度の推進	行政管理課	国が示すマイナンバーカード普及のために取組む10項目について検討を行う。 ①組織化…既設のマイナンバー制度庁内連絡調整会議により、検討、推進等を図る。 ②サービスの検討…国の整備する各種サービスの活用や市の独自施策の可否等を検討する。 ③導入…②の検討において導入や実施が可能と判断したサービスは計画的に推進を図る。	・マイナンバー制度庁内連絡調整会議を定期的に開催 ・実施可能なサービスの洗い出し	6/29にマイナンバー制度庁内連絡調整会議を開催した。今後は、国がDX推進計画等で定める手続きについて、令和4年度末を目途に電子申請を実施していくよう担当課と調整していく。			計画通り
	② マイナポータル活用による各種申請の電子化の推進	行政管理課	マイナポータルの電子申請機能を活用したオンライン申請可能手続きの拡大について、適宜、検討を行うとともに、入園対象児童の保護者への説明会等を行い、電子申請の普及率向上を図る。また、市役所窓口で配置した「マイナポータル用端末」を活用し、来庁者の電子申請についても併せて促進する。	・サービス拡大について検討、導入	国が電子申請を推進する手続きについて、令和4年度末までに電子申請を実施するよう説明会を実施した。			計画変更 (取組項目名の変更)
	③ マイナンバーカードの交付促進	市民課	本市の「マイナンバーカード交付円滑化計画」に掲げる交付体制の整備、事業者や自治会への出張申請などの申請受付方法の拡大、様々な申請勧奨を進めることにより、マイナンバーカードの普及促進を図り、計画に掲げる想定交付枚数の達成を目指す。	・募集、適宜受付 <年間受付枚数> 15,000枚 <年度末時点交付枚数累計> 45,250枚	令和2年度下半期の1カ月あたりの平均交付枚数「804枚」と比較し、令和3年4月から8月の5カ月間における同枚数は「1,399枚」となり、交付枚数を大幅に増加させることができた。	コロナ禍が収束しないことから、「出張申請」が実施可能となる時期を見通すことができない。		計画通り
II 2 (3)	システム導入におけるルール整備	行政管理課	情報システムの新規導入、更新等の際はクラウドサービスの利用について、適宜検討、導入を行い、システム運用経費の削減やセキュリティの強化等を図る。	・LGWAN-ASPによるクラウドサービスの利用可能性の検討、導入	ウグイスネットの一部、文書システムのクラウド化に向けた関係課・業者との調整、及び財務システムのクラウド化を行った。			計画変更 (内容・進め方、計画期間の変更) ※アクションプランの変更なし
	② 業務、情報システムや保有データの標準化の推進	行政管理課	情報システムの新規導入や更新の際、業務の実施手順を見直し、業務の標準化について検討を行うとともに、地域情報プラットフォーム標準仕様を仕様書へ導入していく。	・業務の標準化 ・調達仕様の標準仕様への準拠 ・標準仕様書が公開された事務担当課でのBPR	8月末に標準仕様書が一部公開された。各担当課に対し連絡するとともに、標準仕様に基づいて新システムを調達するため、標準化システム導入連絡調整会議を開催し、事業者に対するRFIを下半期に実施予定である。			計画変更 (内容・進め方、計画期間の変更) ※アクションプランの変更なし
II 3 (1)	安全性やエコに配慮した公用車の運用	管財契約課	公用車の更新に合わせて、ドライブレコーダーや安全装置等が搭載された低公害車や低燃費車の購入に向けて検討を行い、必要に応じて導入する。	・導入検討 ・導入	管財契約課、納税課、健康推進課、介護保険課の4台の車両購入にあたり、ドライブレコーダーを標準装備とした仕様書の統一を行った。また、一般質問の答弁の中で庁舎整備工事に伴う電気自動車等の導入について、受電インフラと併せて整備する方針となった。			計画通り
II 3 (2)	地域におけるビッグデータ活用の推進	行政管理課	市が収集・管理する情報の把握や個人情報の取扱い等の検討が必要であり、個人情報保護条例所管部門との協議を行うとともに、情報のオープン化を推進するにあたり条件整理やルール化等の検討が必要である。併せて、統計結果を施策の立案へ反映するための集中的な統計分析業務や、民間からの政策提案を受けける体制等、今後の運営方法等についても検討を深め、体制の確立を進める。	・利活用について検討	KDDIが提供するロケーションアナライザーの無料トライアルを試用し、ビッグデータの活用について検討した。	デジタル庁の発足に伴い、デジタル社会形成基本法に基づく「新重点計画」が示される予定であり、オープンデータの推進につき、新たな方針が示される可能性がある。		計画通り
II 3 (3)	地域課題を解決する官民連携での新しい技術	企画政策課	先進事例等の調査を進める。市単独ではなく、交通事業者やシステム事業者と協議、協力しながら、効果的な地域や運行形態について検討していく。導入については、既存の公共交通に対する影響を考慮しながら、慎重に検討する必要がある。	・ICTを活用した移動手段の調査、検討 ・事業者等との協議	令和4年10月の導入を目標に、デマンド交通システム事業者を含む関係事業者と協議を行った。また、併せて、市内を運行している交通事業者に説明をし、協力を依頼した。	自動運転については、調査の結果、費用対効果が出ないと想定される。また、ICTを活用したデマンド交通の導入・実証についての検討を進めていくこととする。		計画通り
	② AIを活用した問合せ窓口の検討	行政管理課	AIチャットボットを庁内向け、市民等外部向けにどのように利用できるか検討し、検討が完了し次第随時導入を図る。	庁内チャットボット等の導入運用開始評価	チャットボットの導入にあたり、市民向けボットの公開を前に、チャットボットでの効果を測定することを踏まえ、庁内向けAIチャットボットの調査、デモを実施した。チャットボットはJ-LISで公開されているASPを活用する方向で、4社中2社において実証実験を実施することとした。下半期では、トライアルの実施に併せ、正式運用時の運用方法について整理する。			計画通り
	③ 新たな医療情報提供システムの検討	健康推進課	千葉県が実施している救急安心電話相談やこども急病電話相談を周知するとともに、インターネットを利用した直接相談ができるシステムについて、調査・検討する。また、先進自治体の事例研究を行う。	・救急安心電話相談及びこども急病電話相談の周知 ・インターネットを活用したシステムの関係機関との協議	広報やホームページにより、救急安心電話相談やこども急病電話相談の周知を図った。オンライン診療については、新型コロナウイルス感染症の拡大を踏まえた時限的措置として実施しているが、新型コロナウイルス感染症の収束まで継続し、初診からのオンライン診療を令和4年度に恒久化する方針が示されたため、今後も国の動向を注視し、医療機関と情報共有していく。			計画通り
III 1 (1)	庁内会議等の見直し	総務課	「会議時間が長い。」「会議が多い。」等、現状の会議運営に係る問題点、課題等を洗い出し、その解決策を検討する。検討した内容を整理し各課等へ周知するとともに、各部内等で検討、試行する。再度、試行等により明らかとなった問題点や効果等を庁内で収集、検討したうえでルールとして確立する。	・ルール案の作成及び庁内周知並びに試行実施 ・ルール案による試行での問題点等の収集 ・案を改善し、ルール化完了 ・会議資料の質向上、会議資料の説明及び質疑時間の短縮化	・会議等の見直しに係る開催状況等について全庁照会し、結果分析中			計画通り

項目No.	取組項目	担当部署	内容、進め方	R3計画概要	R3上半期実施内容	実施過程での新たな問題・課題	次年度の方針	進捗区分
	② 電子黒板やタブレット端末等を活用した会議の検討	行政管理課	会議の質を向上させ、電子化の利点である資料の見やすさや差替え作業の容易化等のメリットを確認しつつ、デメリットや課題を洗い出し、その解決策を検討する。また、課題の解決策を整理した上で、新たな会議の運営方法を検討し、将来の実施に備えた環境整備や準備、試行を行う。	・会議の効率的な運営に関するルールの各課等への周知	タブレット端末計70台を調達し、議会及び執行部で利用できるよう、関係課と利用方法の調整を行っている。また、秘書広報課から全庁に対して市長打合せ資料のデータ化について通知し、電子黒板利用促進を図った。			計画通り
Ⅲ1(2) 全庁に共通する事務の効率化	① 財務会計事務の効率化	財政課	財務会計事務の現状の課題を洗い出し、その課題の解決策を検討する。課題や解決策を整理した上で、関係法令や他自治体の状況等を踏まえ、予算、決算における添付資料の省略化や作成資料の簡素化、また伝票事務の効率化等、事務処理や運用ルール、財務規則等を見直すことで、財務会計事務の効率化を図る。	専決区分の見直し、財務規則の見直し、プロポーザル実施要領の見直しを実施する。	専決区分の見直し、財務規則の見直しを検討した。			計画通り
	③ 契約事務の効率化	管財契約課	契約事務の現状の課題を洗い出し、その課題の解決策を検討する。課題や解決策を整理した上で、関係法令や他自治体の状況等を踏まえ、契約手続きにおける添付資料の省略化や作成資料の簡素化、また契約事務の効率化等、事務処理や運用ルール等を見直すことで、契約事務の効率化を図る。	・運用ルールや規則等の改変 ・庁内における改編内容に係る研修等の実施及び庁内周知	・他市事例等の情報収集			計画通り
	④ 施設管理に共通する電力契約、点検や清掃委託等の集約化の検討	資産管理課	施設管理に共通する事務を洗い出し、集約化に向けた検討を行う。検討した結果、実行性、課題や解決策等を整理した上で、関係法令や他自治体の状況等を踏まえ、事務処理や運用ルール等を見直し事務の効率化を図る。	・事務処理や運用ルールの改変 ・施設所管部署に対する調整及び庁内周知	各施設における電力契約や業務委託の状況等の調査を実施した。			計画通り
	デジタルガバメントを見据えた事務における押印等の見直し		住民等からの申請手続きや人事手続き等の内部手続きにおける押印を求める事務について、国が示した「地方公共団体における押印見直しマニュアル」に沿って見直しを進め、令和4年度を目途に新たな手続き方法による申請等を開始する。	押印を見直す申請等手続きの選定、規則等改正システム改修 新たな手続きフローの策定	・プロジェクトチームによる押印等の見直しに係る基本方針(案)作成 ・押印等の見直しについて全庁照会し、結果を集計			計画通り
Ⅲ2(1) 人事評価を活用した人材育成と給与・人事制度の連携	① 職階や任用に係る人事制度の見直し	職員課	組織能力を最大限発揮させ、効率的な組織運営が可能となるよう、班長職や管理職のあり方、任用・配置の考え方を整理する。整理した考え方に基づき、人事制度の見直しや役割に応じた配置基準等を見直す。また、正規職員と再任用職員及び会計年度任用職員の役割、業務内容を整理し、再任用職員及び会計年度任用職員の活用について考え方を確立する。	・役職職員の適正配置 ・会計年度任用職員へのシステム権限付与に伴う効果検証 ・正職員、会計年度任用職員や再任用職員の業務分析 ・正職員、会計年度任用職員や再任用職員の役割を明確化し更なる活用を検討	上半期の職員配置ヒアリングにおいて各課における次年度以降の業務予定の把握に努めた。	今年度から会計年度任用職員に文書財務システムの使用権限を一部付与したことから、各課等における状況を見つつ次年度に向けた任用別職員の配置数を検討する。		計画通り
	② 人事評価制度と連携した人材育成及び給与・人事制度の構築	職員課	本市における人事評価制度は「袖ヶ浦市職員人事評価実施規程」を定め、平成30年度から本格的な制度運用を行っている。現在、制度運用状況や評価結果等を参考に、総合評価の具体的な方法、人事評価結果の昇給等への活用方法を検討し、令和元年度からの段階的な活用を予定している。これまでの実施状況を確認するとともに、活用方法を策定し庁内での調整を図り活用方針を確定する。	・人事評価に関する職員からの意見聴取 ・人事評価制度の活用方法を整理し、実施要領案を作成 ・実施要領案の庁内調整及び確定 ・次年度からの本格実施に向けた職員への周知	職員からの意見聴取を計画していたが、国の人事評価制度の見直しを待って行うこととし、国の人事評価制度マニュアル読み込み、アンケート案作成、制度導入の準備を行った。	国が人事評価制度の見直しを行っており、国の考え方も踏まえ、職員からの意見聴取、実施要領案を作成する必要がある。(国スケジュール：R3.9マニュアル策定、R4.10～実施予定)		計画通り
Ⅲ2(2) 生産性の向上の取組み	① 働き方を意識した時間外勤務の抑制	職員課	これまでの取組みである「水曜日の定時退庁の実施」、「午後8時以降の時間外勤務原則禁止」、「業務都合による時差勤務試行」等を継続しながら、実施状況を定期的に確認し、政策会議等において勤務状況を全庁的に共有する。	・月毎、年毎に時間外勤務時間を集計 ・毎月の政策会議で勤務状況を報告 ・時間外勤務の多い職場について、原因を分析	毎月政策会議において、完全定時退庁の実施状況や時間外勤務の状況を報告し、職員の意識改革に努めた。完全定時退庁日の時間外に見回り・声掛け、退庁が遅い部署の洗い出しと指導を行った。			計画達成(見込)
	② 業務マニュアルの整備	行政管理課	BPR(ビジネス・プロセス・リエンジニアリング)の考え方により、既存の業務プロセスを分析して課題を把握し、全体的な解決策を検討する。検討結果から、業務負担の軽減や業務の効率化及び住民サービスの向上を図る。また、国が進めている内部統制制度を念頭に、全職場における業務の標準化とリスク抑制に向けた取組みを検討するとともに、業務のマニュアル化を進める。	・現状・プロセス分析、リスクへの対応方法の検討(3部署) ・マニュアルの作成(3部署) ・研修の開催(プロセス分析・フローチャート作成等)	標準仕様書が公開された市民課・課税課を対象に、現在の事務を分析し、業務フローの作成を協力して行った。また、すでに掲載している業務マニュアルの更新有無及び未掲載の業務マニュアルの掲載を依頼した。			計画通り
	③ 長時間勤務職場等における業務改革・改善の推進	職員課	恒常的に長時間勤務となっている職場等においては、その原因や課題を把握し、業務の見直しや効率化を検討する。効率化の手段としては、ICTの活用(AIやRPA等)や民間活力の導入も視野に入れ、生産性の向上を図る。	・長時間勤務となっている部署の選定 ・選定部署の業務分析及び業務改善の支援	長時間勤務となっている部署の選定及び、課税課・市民課のBPRを実施し、業務の洗い出しと改善提案を行った。	自治体情報システムの標準化・共通化の推進により本市の業務フローも大きく変更されることが予想されることから動向を注視しつつ情報収集を行っていく。	Ⅲ2(3)意識改革を促す研修制度の推進①と統合	
Ⅲ2(3) 意識改革を促す研修制度の推進	① 管理職のマネジメント力の強化	職員課	管理職のマネジメントに係る課題やニーズを把握し、研修内容の見直し等を行う。また、マネジメントの実践及びマネジメント力の向上に向けた取組みを効率的・効果的なものとするための検討を行う。	・管理職のマネジメントに係る課題やニーズを把握、研修内容の見直し ・管理職マネジメント力の強化を盛り込んだ研修計画の検討 ・新たな研修の実施	人材育成方針に沿った次年度研修計画案を策定した。副参事級や係長級の職員を自治研修センターや君津四市での管理職研修に派遣した。また、今後管理職への庁内研修として、交通安全研修やハラスメント研修、人事評価者研修の実施を計画しており、管理職のマネジメント力強化に取り組んでいく。			計画変更(取組項目の統合)・関係課に行政管理課を追加
	② 他自治体や民間企業への研修派遣の検討、実施	職員課	研修による効果がどれだけあるのか、どの位の期間継続するとよいのか、これまでの研修と何が違うかを十分検討して、派遣先を決定する。研修では他自治体における先進事例や民間企業におけるスピード感やコスト意識を学び、そこで得た知識と経験を所属部署にフィードバックする。	・新たな研修派遣先の情報収集 ・次年度における研修派遣先の検討及び決定 ・研修派遣の実施	君津4市間での交流派遣と県市町村課への派遣を継続実施するとともに、次年度以降の新たな研修派遣要望について情報収集した。(DX計画に合わせたJ-lis、県の市町村課以外の部署)下半期では、限られた人材の中、自治体DXを推進する人材育成など将来を見据えた効果的な派遣先を検討していく。			計画変更(内容・進め方の変更)※アクションプランの変更なし
Ⅲ3(1) ペーパーレス化の推進	① 業務のデジタル化、ペーパーレス化の推進	総務課	庁内の回議文書の原則電子化やタブレットやノートパソコンを活用した会議の実施等、ワークスタイルの変革を積極的に推進するため、効果的なペーパーレス化に向けた取組みが必要であることから、紙書類で残すべき保存文書のルール化や、現有紙書類の電子化、また紙による出力を抑制し、用紙の使用コストの削減を図る。	・全庁的なペーパーレス化に向けた取組みの実施	・ペーパーレス化及び決裁迅速化等の推進に関する基本方針(案)について政策会議に附議。	・政策会議にて方向性については承認。運用については他市の事例等を調査の上、特別職と調整し決定することとなり、事例調査中。		計画通り

項目No.	取組項目	担当部署	内容、進め方	R3計画概要	R3上半期実施内容	実施過程での新たな問題・課題	次年度の方針	進捗区分
	② 議会関係文書のデジタル化	総務課 議会事務局	議会における公文書においては、紙文書の整理を行うとともに、デジタル化を推進した場合の議会運営における課題、問題点等の洗い出しを行う必要がある。また、課題や問題点を解決するための対応策を検討するとともに、BPR(ビジネス・プロセス・リエンジニアリング)の考え方による従来の事務フローの分析、見直しが必要である。実行性が確認できたうえで、方針を決定し取組みを推進する。	・対応方法の検討 ・方針決定	・紙媒体での公文書の整理 ・関係部署との協議(新庁舎における議場エリアの無線範囲等) ・対応方針の検討			計画通り
	③ 工事関係書類の電子データ等の活用	管財契約課	工事関係書類の電子データ化を促進するため、課題、問題点等の洗い出しを行う必要がある。また、発注先である工事関係会社の意見を伺いながら、課題や問題点を解決するための対応策、実行性を検討する。これにより、電子データ化に向けた考え方、方針を決定するとともに、先進地事例の情報を収集して電子データの有効利用も検討していく。	工事関連会社からの情報収集と導入時期の調整	・工事関連会社からの情報収集、令和4年度導入に向けた調整	・紙で出力したもので検査を行い電子で納品する場合もあり、2重の手間となっている。 ・すべての市内業者が電子納品に対応できるわけではない。 ・導入するのであれば準備期間を設けてほしい。		計画通り
II 3 (2) オフィス改革の推進	① 新たなコミュニケーションツールの導入に向けた検討	行政管理課	職員アンケート等により、これまで活用してきたサイボウズの機能を検証するとともに、新しいコミュニケーションツールの情報収集を行い、導入自治体の状況を調査する。調査内容を整理しつつ、職場内のコミュニケーションの活性化と、職員の生産性の向上に資するツールの導入を検討する。	・新たなコミュニケーションツール導入に係る方針決定	トラスバンク社が提供するLoGoチャット及びLoGoフォーラムの全庁的な試験運用を7月より開始し、運用状況についての職員アンケートを実施した。また、県よりLoGoチャット共同調達の提案があり、当市参加の意向を示した。	共同調達がどうなるかは未定。サイボウズに代わるグループウェアとして同社が提供するLoGoチャットPlusが候補にあるが、正式リリースされているものではないため、今後の展開を注視していく必要がある。		計画通り
	② モバイル端末の活用の推進	行政管理課	モバイル端末の活用を推進するため、庁舎整備でのICT環境の整備を見据えたワークスタイルの変革に備え、令和4年度の仮事務室移転時において庁舎の一部フロアに構築した無線LAN環境での試行を進める。また併せて庁内での新たな働き方、会議の実施形態等、ワークスタイルの変化も想定されることから、試行結果等を踏まえ、新庁舎でのワークスタイルを検討して課題の抽出や整理を行う。	・入札 ・無線LANの導入に伴う、全庁LANの利用形態の検討	タブレット端末計70台を調達し、次期庁舎の無線LAN設計を行った。			計画通り