

令和3年度第1回行政改革推進委員会（書面会議）

次 第

議題

- (1) 第7次行政改革大綱アクションプランの令和2年度取組結果について
【資料1-1】 【資料1-2】
- (2) 第7次行政改革大綱アクションプランの取組項目の変更について
【資料2】

【資料 1 - 1】

第 7 次行政改革大綱アクションプラン令和 2 年度取組結果について

第 7 次行政改革大綱アクションプランに掲載した取組項目について、取組み初年度である令和 2 年度の進捗状況の確認を行い、その結果を取りまとめたことから報告します。

1 令和 2 年度取組結果について

令和 2 年度進捗状況は 57 項目中、「目標達成」が 3 項目、「計画どおり」が 52 項目、「計画未済」が 2 項目となっております。

◎取組達成状況一覧

| 取組項目 | 目標達成 | 計画どおり | 計画未済 |
|---------------------------------------|------|-------|------|
| 〈第 1 の柱〉将来的に持続可能な行財政運営を実現するための改革 | 2 | 22 | |
| 1 歳入確保に向けた取組み | 2 | 10 | |
| 2 歳出抑制に向けた取組み | | 5 | |
| 3 将来を見据えた行財政運営の取組み | | 7 | |
| 〈第 2 の柱〉限られた行政資源でニーズに応え続けるための改革 | | 15 | |
| 1 組織・職員配置の適正化 | | 4 | |
| 2 新しい技術を活用した事務改善 | | 6 | |
| 3 時代の要請に応える業務改善 | | 5 | |
| 〈第 3 の柱〉行政運営の推進力となる職員や職場環境の充実を図るための改革 | 1 | 15 | 2 |
| 1 全庁共通事務の効率化 | 1 | 4 | 1 |
| 2 人材育成と働き方改革の推進 | | 6 | 1 |
| 3 ワークスタイルの変革 | | 5 | |
| 合計 | 3 | 52 | 2 |

(1) 「目標達成」した取組項目 3 項目

○クラウドファンディングの活用【財政課】

本取組みは、更なる財源確保策として、本市の政策やまちづくりに共感してくれる寄附者を募るクラウドファンディングを導入し、新たな財源確保を目的に開始したものです。

令和 2 年 5 月中旬よりふるさと納税サイトにて、新型コロナウイルス感染症対策費用に係るクラウドファンディングを実施し、12 件 160,000 円の寄附がありました。

【資料 1 - 1】

○新たな納入方法の導入に向けた検討【納税課】

本取組みは、市税の新たな納入方法として、キャッシュレス決済を導入することを目的に取組みを開始したものです。

令和2年度にスマートフォン決済アプリ「Pay Pay」、「LINE Pay」を利用した市税等の納付について検討を進め、令和2年11月1日から電子決済の導入を行いました。令和2年度中の実績として、5か月間で158件の納付がありました。

○庁内報告文書等の一括処理【職員課】

本取組みは、職員の例月報告についてシステムによる一元化を行い、事務の効率化及びペーパーレス化を目的に取組みを開始したものです。

令和2年度中に庶務事務システムを稼働し、例月報告に係る帳票等のペーパーレス化を図りました。

以上の項目について、当初の目的を達成していることから、第7次行政改革大綱アクションプランでの取組みを終了とします。なお、本取組み終了後も引き続き担当課で継続して推進していくものとします。

(2) 「計画どおり」に進捗している取組項目 52項目

52項目が当初の計画どおり取組んでおり、進捗しています。

(3) 「計画未滿」となっている取組項目 2項目

○会議の効率的な運営に関するルール化の検討【総務課】

令和2年度中、ルール案の作成及び庁内周知、試行実施を行う予定でしたが、先進事例が少なく、また民間と異なり、市の会議体は文書チェックや進行管理の面もあり、会議の性質の違いを踏まえ実効性を持たせた方針を検討していく必要があることから、ルール案の作成に時間を要し、ルール案の作成まで至らなかったものです。

○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】

令和2年度中、人事評価制度実施要領（案）について、庁内会議に付議をしましたが、職員個人の処遇に反映させる評価の方法等に再検討する必要があることから、未承認となったため活用方針の確定まで至らなかったものです。

| 項目No. | 取組項目 | 担当部署 | 内容、進め方 | R2計画概要 | R2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 |
|--------------------|----------------------|-------|---|--|--|---|---|-------|
| I1(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。また、ふるさと納税による本市住民税の流出を抑制する取組みを検討する。 | 新たな返礼品の発掘、検討 寄附額:39,156千円 | 返礼品について、新たに7事業者14品目を追加した。また、更なる自主財源の確保と新たなターゲット層の獲得に向け、氣志團万博のチケットを返礼品として追加手続きを行ったが、新型コロナウイルス感染症の影響により当イベントが中止となった。 寄附額実績値:54,156千円 | | | 計画どおり |
| | ② クラウドファンディングの活用 | 財政課 | 更なる財源確保策として、本市の政策やまちづくりに共感してくれる寄附者を募るクラウドファンディングを導入し、新たな財源確保を図る。 | クラウドファンディングの検討 | 5月中旬よりふるさと納税サイトにて、新型コロナウイルス感染症対策費用に係るクラウドファンディングを開始。 12件160,000円の寄附が集まった。 | | | 目標達成 |
| | 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検討 | ネーミングライツ制度の先進事例等の情報収集を行い、袖ヶ浦市ネーミングライツ事業実施要綱(素案)を作成した。 | | | 計画どおり |
| | 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バナー広告の掲出 ・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バナー広告の掲出については、10事業者より11枠の広告を掲出した。広告掲載による刊行物の無償発行は、ごみカレンダー、窓口封筒、おくやみガイドブック、市民利便帳の発行、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検討している。 | | | 計画どおり |
| I1(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 新型コロナウイルス感染症の影響により、所得税(国税)の申告期限について柔軟な対応をしていることから、国税においては未申告指導を行わないこととなり、市のみ対応となった。そのため、未申告相談会は設けずに通年同様、窓口にて対応することとした。 未申告者855名に8月19日に申告勧奨通知を送付し、申告者数は391名であった。(調定額(市民税):7,638,100円) ○法人市民税の未申告指導 未申告法人42社に対し、申告勧奨、現地調査等を実施し、14社から申告書の提出があった(調定額:940,500円)。また、職権により課税台帳を閉鎖した法人が10社となった。 ○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、申告のない152名に対し通知文書を発送した。これにより42名から申告書の提出があった(調定額:1,201,700円)。 | | | 計画どおり |
| | 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手続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、本年度より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。 | | | 計画どおり |
| | 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制するとともに、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の強化充実を図る。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による組織的な安定化が図れたことから、徴収職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。 | ・徴収職員としての非正規職員配置及び民間委託等の導入検討 ・徴収職員としての非正規職員配置及び民間委託に係る課の方針を決定 | 徴収職員について近隣各市の状況を確認し、勤務日数及び報酬を確認。また民間委託についても見積書を徴取している。 | 徴収職員の候補者選定が難しいため、個別交渉は進んでいない。 | 週1日程度の徴収職員配置を検討中。 令和4年から実施予定となっているが時期を再検討する。 | 計画どおり |
| | ④ 新たな納入方法の導入に向けた検討 | 納税課 | スマートフォンのアプリで市税の納付書にあるバーコードを読み取ることで、市税等の納付ができる「LINE-Pay」や、パソコンやスマートフォン、金融機関のATMから市税等を納付することができる「Pay-easy」等の導入を検討する。 | 先進地事例を参考に、実施に向けた検討を行い、取組みの方向性を決定 | スマートフォン決済アプリ「PayPay」「LINE Pay」を利用した市税等の納付について協議を進め、令和2年11月1日から導入した。 | 総務省の方針により2023年度を目処に銀行を含めた全国統一のQRコード規格が定まる予定であり導入を検討していく。 | 目標達成 | |
| I1(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 | 不用品物は、インターネット公有財産売却システム(以下「システム」という。)を活用して売却を推進する。また、公有財産活用方針により売却が可能な財産は積極的に処分を進め、売却条件が整っていないものは速やかに処分を進める。加えて、維持管理が必要な未利用公有財産については経費を補う歳入を確保するため、売却処分又は貸付等を積極的に検討し順次実行に向けて取り組む。 | ・不用品物の売却 ・維持管理費の確認 ・未利用公有財産の売却処分又は貸付 | オークションに車両5台、物品3台を出品し、不要財産の処分を行う。(入札日10/16) 行政財産から普通財産に変更した旧今井幼稚園及び旧学校給食センターについて、教育部から所管変更を行った(9/30) 普通財産1件について、隣接地権者への売却を実施した。 旧今井幼稚園について用地取得会議(3/12)にて処分単価決定を行った。 | 現在利用しているオークションサイトの閉鎖について、新たな出品方法が懸案事項であったが、別の官公庁オークションサイトの開設の見通しがたつたため、問題は解消した。 | | 計画どおり |
| | 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幽谷分校の将来的な活用等も検討する。 | ・方針に沿った旧学校給食センター及び旧今井幼稚園の用途廃止及び施設処分に係る事務の完了 ・総合教育センター及び平岡小学校幽谷分校の将来的なあり方、利活用等の方針の検討 | 【上半期】 ・旧今井幼稚園及び旧学校給食センターについては、8月26日開催の教育委員会定例会において、用途廃止の議決を得た後、9月30日付けで普通財産として管財契約課へ引き継いだ。 ・総合教育センター及び幽谷分校については、サウンディングの実施を検討したが、資産管理課との協議により見送った。 ・総合教育センターの移転候補地検討のため、9月16日に総合教育センターと市民会館、幽谷分校、長浦おかのうえ図書館の現地調査を行った。 【下半期】 ・総合教育センターの移転候補地検討のため、10月8日に総合教育センター職員が幽谷分校及び長浦おかのうえ図書館の現地調査を行った。なお、のぞみ学級については、児童生徒の安全を確保するため本年度中に中央図書館へ仮移転することとした。 ・1月26日に教育施設整備・管理検討委員会を開催し、総合教育センターは長浦おかのうえ図書館へ移転する方針を決定、3月3日に政策会議、3月8日に教育委員臨時会、3月24日に議会全員協議会へ付議した。 ・幽谷分校のあり方については、次年度引き続き検討する。 | | | 計画どおり |
| I1(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。 | ・問題点等の洗い出し ・基本方針の改定に向けた準備 | 基本方針の改定に向けて、課題の整理等を進めた。 | | | 計画どおり |
| | 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。 | | | 計画どおり |
| I2(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。 | 補助金の状況を確認 | 袖ヶ浦市補助金等に関する事務取扱規程に基づき、補助金等の見直し方針を策定し、令和2年度一般会計当初予算に計上されている全ての補助金、負担金について、担当課が補助金検証シートを作成し、その一部についてヒアリングを実施した。 | | | 計画どおり |

| 項目No. | 取組項目 | 担当部署 | 内容、進め方 | R2計画概要 | R2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 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。 | ・法定外繰入金削減に向けた取組み ・医療費適正化の取組みの推進 | 決算補填目的の法定外繰入金を、計画に基づき前年度と同額の1億円とした。なお、令和3年度は、7,500万円減額の2,500万円を予定している。医療費の適正化については、医療費通知、ジェネリック医薬品の勧奨を行った。また特定健康診査の受診機会拡充のため、各医療機関で行う個別健診を、例年6月から8月までだったものを1ヶ月延長し、9月までとした。 | 令和元年台風による農業所得者・営業所得者の所得の減少等により、令和2年度の税収は前年度と比べ、大幅に落ち込んだ。加えて令和3年度は、決算補填目的の法定外繰入金を7,500万円減額する他、新型コロナウイルス感染症の影響による税収の落ち込みが予想され、収支は悪化する見込みである。なお、令和2年3月に策定した市運営方針において、単年度収支が赤字と見込まれる年度の翌年度に按分率の改定を行うこととしている。 | | 計画どおり |
| | 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 | 企業会計として、例月での資金収支の把握、下水道事業業務状況の作成により、令和2年度使用料等の見込みに対する経営戦略との比較を行った。 | 経営戦略(事業計画)で見込んだ下水道使用料を上回ったが、今後施設及び管渠等の老朽化に伴う修繕管理費用が増加する見込みであるため、料金改定を検討する必要がある。 | | 計画どおり |
| | 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 | 企業会計として、例月での資金収支の把握、下水道事業業務状況の作成により、令和2年度使用料等の見込みに対する経営戦略との比較を行った。 | 経営戦略(事業計画)で見込んだ下水道使用料を上回ったが、今後施設及び管渠等の老朽化に伴う修繕管理費用が増加する見込みであるため、料金改定を検討する必要がある。 | | 計画どおり |
| I 2 (3) 物件費の抑制 | ① 物件費の抑制 | 財政課 | これまで行ってきたが、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3年度当初予算の予算編成において、物件費を中心に歳出予算を抑制するため、各部に対して物件費の要求限度額を設け、物件費の抑制を図った。 | | | 計画どおり |
| I 3 (1) 効果的なマネジメントサイクルの推進 | ① 政策決定における財務諸表の活用 | 財政課 | 「統一した基準」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。 | 現状、システムがセグメント分析に対応していないため、システム更新の際に、セグメント分析可能なシステムを選定する。 | 財務システムの更新にあたり、財務諸表の活用を図るべく、財務諸表の作成、セグメント分析まで一体的に作成できることを仕様として、公募型プロポーザルを実施し、財務システム更新事業者を選定した。 | | | 計画どおり |
| | 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。 | ・問題点の抽出 ・問題点への対応検討、調整 ・事務フローの見直し案検討 | 本市における行政評価の取組状況及び現状と課題、第3期実施計画期間における行政評価制度の検証を実施し、行政評価制度のさらなる機能向上への見直しを行い、行政評価委員会及び政策会議を経て、新たに「袖ヶ浦市行政評価制度手引き」を策定した。 | | | 計画どおり |
| I 3 (2) ファシリティアマネジメントの推進 | ① PPP(公民連携)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、施設の設置目的や運営体制、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。 | 未導入施設の他自治体の事例等を調査研究、導入に向けた調整 | ・コロナ対策に伴い、一時閉鎖した施設への対応等について、先進自治体の取組等を調査し、対応方針について検討を行った。 ・PFIに係るガイドラインについて国や他団体の動きを踏まえ改定案を作成した。 ・庁舎整備や奈良輪小学校校舎増築工事においてデザインビルド等を採用し | | | 計画どおり |
| | 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。 | ・公共建築物の個別施設計画の策定完了 ・公共施設等総合管理計画(改定案)の策定開始 | ・個別施設計画については、計画対象施設すべての策定が完了した。 ・令和3年度の公共施設等総合管理計画の改定に向け作業を開始した。準備段階として市民の公共施設の利用実態等を把握し、施設の適正配置・適正規模の検討を行う基礎資料とするため、アンケート調査を実施した。 | | | 計画どおり |
| I 3 (3) 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 | ① 健康福祉支援室のあり方の検討及び方針の決定並びに方針に基づく運営の実施 | 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。 | ・現行体制の評価 ・評価に基づく課題整理 ・庁内における協議及び検討 ・地域包括支援センターの強化の方策決定 ・健康福祉支援室の運営方針の決定 | 地域包括支援センター(サブセンターを含む。)の体制強化を行うにあたり、健康福祉支援室については本庁及び行政センターに集約を行う方向とすることで庁内合意を得た。 | | | 計画どおり |
| | 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。 | ・現行体制の評価 ・評価に基づく課題整理 ・庁内における協議及び検討 ・地域包括支援センターの強化の方策決定 | 地域包括支援センターの体制強化について、現行の直営1か所から市内を3地区に分け民間委託による地域包括支援センターを設置し、直営と合わせて4か所の地域包括支援センターとしていく方針を決定し、介護保険運営協議会及び議会に説明した。 | ※地域福祉支援室のあり方については継続協議(地域福祉課) | | 計画どおり |
| I 3 (4) 市立保育所・幼稚園のあり方の検討 | ① 市立保育所・幼稚園の運用体制の検討 | 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。 | ・庁内における検討委員会設置 ・方針案の策定 | ・庁内検討委員会を設置し、市立幼保施設のあり方に関する方針について検討した。 ・関係各部(福祉部、教育部、企画財政部)の調整結果を元に方針の素案を作成した。 | | | 計画どおり |
| II 1 (1) 組織の見直し | ① 公金徴収業務の効率化を図る体制の一元化 | 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。 | 一元化について検討 | 他市の状況について情報収集を行った。下半期では、実施に向けた検討を納税課と協働で目指すべき姿、実情を踏まえた実施可能な範囲について整理を行った。また、次年度以降に体制及び集約すべき範囲について検討がすすむよう、担当者において状況の整理を行った。 | 滞納整理については、税金と料によって滞納処分の方法が違う。また、税金の徴収部門は業務が滞納整理に特化していること、私債権(料)については収納以外の業務もあり滞納処分まで手が回らず滞納額が増えるといった悪循環になっていると思われる。組織の一元化には、職員のスキルとして、税と私債権両面の滞納整理に関する制度知識が必要であり、持続可能な組織運営を実現するためには、扱う業務範囲に応じた一定数の職員数の確保と、業務レベルを維持するための人材育成が必要である。また、多様な法律に対応するための弁護士等の活用や、充当優先順位のルール化等、運用上の検討課題も多い。 | | 計画どおり |
| | 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。 | ・各所管課の業務内容の調査 ・部の体制検討 ・部の体制案確立 | 組織改正を見据え、部における各職の役割や人員等を検討し、今後5年程度を掛けて実施していく方針を示し、庁内会議において承認を得た。 | 職階ポストを限定することで、人事が硬直化することが懸念される。 | | 計画どおり |

第7次行政改革大綱アクションプラン 令和2年度進捗状況一覧

【資料1-2】

| 項目No. | 取組項目 | 担当部署 | 内容、進め方 | R2計画概要 | R2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 |
|-----------|--------------------------------|-------|--|--|--|---|---|-------|
| II 1 (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。 | ・類似団体の定員管理状況の分析 ・次期定員適正化計画(方針)検討、策定 | 全国類似団体の調査及び県内市町村の状況について情報収集を行い、本市の現状分析を実施した。現状分析を踏まえ、定員適正化に必要な方策等を検討し、定員管理方針案を作成し、政策会議へ付議し庁内合意を得たことから、令和3年4月1日より取組を開始する。 | 現状分析の結果を踏まえ、職員の種別(正職員、再任用職員、会計年度任用職員)による担当する業務の仕分け等、業務分析の実施が必要であることから、適正化を推進するうえでの作業量が大幅に増加することが見込まれる。 | | 計画どおり |
| II 1 (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、そのことにあわせて、総合窓口化に伴う組織について見直しを行う。 | ・新庁舎整備事業の実施に伴う窓口業務に係る課題の整理 ・関係部署との業務及び組織的な対応の検討 ・方針決定 ・方針に基づく予算計上 | 庁舎整備に係る窓口の課題(ライフイベントに係る手続き)について整理するため、関係部署会議を3回開催し庁舎整備期間中の窓口開設方針を検討した。また、財政健全化に係る対応として、総合窓口の設置検討を進めるため、市民課と協議を開始した。 | 窓口所管課において窓口での市民負担に対する考え方が異なっており、一定のラインを設け共有意識を持つ必要がある。 | | 計画どおり |
| II 2 (1) | 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。 | ・改善可能な事務の洗い出し ・RPA導入に向けた実証実験 | RPAの実証実験を行い、業務改善効果を検証した。年内に報告会を行い、RPAの適正事務の洗い出しや効果的な使用方法について、関係各課と認識を共有する。実証実験の実施により、RPAを用いず改善が見られた事業が1事業あったほか、RPAの検証を5業務で実施し、業務時間の削減が見られたものが2業務、改善が見られなかったものが3業務あった。 | RPAのシナリオ作成及びメンテナンスに一定以上の知識が必要である。担当課で運用を行うためには、人材育成が必要になることから、業務改善効果を得るには時間を要すると考えられる。昨年12月に政府が自治体DX推進計画を策定し、重点取組事項の中に「自治体の情報システムの標準化・共通化」が上げられ、事務プロセスの見直しが必要となることから標準化・共通化の動向を確認しながらAI・RPAを進めていく必要がある。 | 自治体DX推進計画にある「自治体の情報システムの標準化・共有化」の項目にて業務を抜本的に見直すこととなるが、その中でRPA、AIに適している作業の洗い出しを行い、導入を検討する。 | 計画どおり |
| II 2 (2) | ① 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開催 ・実施可能なサービスの洗い出し | 7月10日にマイナンバー制度庁内連絡調整会議を開催し、今後のマイナンバーカードの推進に向けた調整及び国の動向について庁内での情報共有を図った。下半期においては、新たに情報共有を行う事項がなかったことから、連絡会議の開催を見送り、先進自治体における活用状況について調査を実施した。また、マイナンバーカードの保険証利用を推進するため、設定用端末を保険年金課窓口を設置し、体制整備を図った。 | 各分野においてマイナンバー利用したサービスの拡大を図るには、システム対応等、環境整備に多くの費用が必要となる。 | マイナンバーカードの利用拡大については、国のDX推進に合わせて新規サービスを検討していく。 | 計画どおり |
| | 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、市役所窓口に配置した「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 | 国県の動向を踏まえマイナポータルで実施可能な電子申請について、先進的な取組を行っている自治体の事例を収集し、本市で実施可能な手続きについて調査検討を行った。また、特定金額給付金、児童手当現況届及び保育所の現況届について電子申請の受付を行った。 | 対面が必要な手続きの対応についてリモート等の手法と併せ検討する必要がある。 | 自治体DXの動きに合わせて、実施可能なサービスの洗い出しを行う。 | 計画どおり |
| | 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、様々な申請動機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 | 申請や交付の際の窓口予約の簡便化を図るため、システムを導入するとともに、日曜開庁の際の受付体制を強化した。また、申請の受付に際しては、市民課での申請サポート、申請時来庁方式(申請時のみ来庁する方法)や事業所や各地区の集会所等に向向いて申請を受け付ける「出張申請」などを取り入れ、申請しやすい環境を整えた。 | 「出張申請」については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を受け、積極的な開催が困難である。 | | 計画どおり |
| II 2 (3) | ① 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 | 各課で導入を検討しているシステムにおいて、クラウドサービスの活用が可能か検討を行った。また検討を踏まえ、各課へ助言を行った。 | クラウドサービスの利用料がオンプレミス環境での費用よりも高くなるケースもあることから、仕様を踏まえクラウドの利用を十分に検討する必要がある。 | ・ウグイスネットの一部についてクラウド化を行う。 ・文書システムについて、クラウドにデータの移行を行う。 ・財務システムについて、クラウドの利用方法を検討する。 | 計画どおり |
| | 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 | 上半期において、国から住民基本台帳システムに係る標準仕様書が示され、他の業務においても標準仕様を策定していくロードマップが示されたことから、現行のシステム事業者と情報交換を行い、今後の対応について検討を行った。 | | | 計画どおり |
| II 3 (1) | 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 | 仕様書にドライブレコーダーの設置を加えたことにより、管財契約課、保育課、高齢者支援課、平川公民館の車両について、安全装備を追加した。また、低公害車の観点から、次年度予算に計上する車両について、電気自動車の導入を検討したが、費用が高額であること及び国産電気自動車は車種が限定されることから導入を見送った。 | 導入費用が高額であること(一般的な公用車(軽自動車)の3倍~4倍)及び現在、販売している国産電気自動車は1種類しか存在しないため、購入車種が限定されること。 | カーボンオフセット推進の観点から先導的・シンボリックな取組として、公用車の電気自動車導入を進めていく。 | 計画どおり |
| II 3 (2) | ① 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入れる体制等、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 | 市が収集・管理する情報の把握や他市町村における先進事例の情報収集を行った。 | | 関係各課と協議のうえ、検診等のデータを匿名情報として提供することを検討する。 | 計画どおり |
| II 3 (3) | ① 地域課題を解決する官民連携での新しい技術の活用 | 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 | 自動運転車両導入の実証運行やICTを活用した予約システムを導入した移動手段について、事業者から、費用や実証内容についての説明を受けた。また、他の自治体や交通事業者による本格運行や実証運行について、調査を行った。 | | | 計画どおり |
| | 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検討 | コロナ対策に伴い、庁外向けチャットボットの試験導入を実施。試験期間中の利用状況、回答正答率を踏まえ、今後の方向性を検討することとした。庁内版については、LGWAN-ASPで導入可能なソフトを調査し、導入可能性について検証した。 | チャットボットの形態として、シナリオ式と自己学習式があるが、自己学習式はクラウドサービスが主流であり、庁内向けとしての利用はセキュリティ対策上困難であることが改めて判明した。このため、庁内向けはシナリオ式のもので構築できるか改めて検証するため、計画を見直す必要がある。 | 当初令和3年度の導入計画としていたが、改めて検証を継続するほか、令和4年度の庁外導入についても併せて検証を行うよう計画の見直しを行いたい。 | 計画どおり |
| | 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子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子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調査・検討 | 広報やホームページにより、救急安心電話相談や子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、7月にコロナ禍におけるオンライン診療が暫定的に導入されたため、市内の10医療機関に意向調査を実施した結果、1医療機関が希望された。市内では6医療機関が電話診療を実施している。 | 君津医療圏におけるオンライン診療が普及していない現状は、利用者からのニーズがないことが大きな要因であるが、国においてオンライン診療を恒久化する動きがあることから、今後も地区医師会の状況及び意向把握に努め、医療体制の構築を図る必要がある。 | | 計画どおり |
| III 1 (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。 | ・課題の洗い出し、課題に対する解決策の検討 ・ルール案の作成及び庁内周知並びに試行実施 | ・先進事例資料収集 ・現状調査案、課題の洗い出し調査案の検討 | | | 計画未済 |
| | 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。 | ・活用方法・資料作成等の基準・方針を作成 ・タブレット等の導入に向けた課題等の洗い出し ・セキュリティ対策の見直し・検討 | 議会にて使用する予定の執行部用のタブレットについて、令和4年度から導入できるよう関係課と協議を行った。7月から市長説明用の大型ディスプレイが運用開始となり、ペーパーレス化の推進に繋がった。また、コロナ禍による緊急事態宣言の発令を踏まえ、タブレット端末の導入について予算計上を図り、令和3年度での調達を行う準備を整えた。 | タブレットの保管場所や管理方法、持ち運び等によるセキュリティの面について、検討の余地がある。大型ディスプレイについては、活用している課等が限定的であり、運用方針等を作成し全庁的に周知する等、検討する必要がある。 | ・タブレット端末の購入と議会においてタブレット導入に対する協議を進める。 ・庁舎整備に伴う議場等のwifi機器等の選定を行う。 | 計画どおり |

※「次年度の方針」については、当初予定の方針と変更となる場合のみ記載してあります。

| 項目No. | 取組項目 | 担当部署 | 内容、進め方 | R2計画概要 | R2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 |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------|--|--|---|---|---|-------|
| 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。 | ・課題の洗い出し、課題に対する解決策の検討 ・財務伝票の専決区分等について見直しを行うため、調査を行う。 | 専決区分について、近隣市を中心に他市の状況を調査した。 | 専決区分を落とすことにより、事務の効率化は図れるが、決裁権者の役割が下位となるので、慎重に考えていきたい。 | | 計画どおり |
| | ② 庁内報告文書等の一括処理 | 職員課 | 庶務事務システムの稼働と併せて、運用方針を各課等に周知して、事務の効率化やペーパーレス化を進める。 | ・庶務事務システム稼働 ・運用方針の各課等への周知 ・例月報告に係る帳票類のペーパーレス化 | 4月から庶務事務システムの運用を開始し、例月報告に係る帳票類のペーパーレス化を図り、効率化を図ることができた。また、機能拡充のためシステム改修を行った。 | | 届出機能を拡充するシステム改修を行ったため、次年度から運用を開始し、更なる効率化を図っていく。 | 目標達成 |
| | 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。 | 課題の洗い出し、課題に対する解決策の検討 | ・課題の洗い出し、課題に対する解決策の検討 ・積算技術連絡会によるヒアリングの実施 ・事務手続きの一部改正による事務の簡素化 ・一般競争入札適用範囲の拡大による事務の負担軽減 | ・発注仕様書作成に関して庁内統一基準を設け、発注事務の質の向上と負担軽減を図れる可能性がある。 | ・一般競争入札適用範囲の更なる拡大について検討する ・発注仕様書作成に関する指針(案)の検討 | 計画どおり |
| | 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。 | 各施設に共通する事務を洗い出し、集約化の実行性、課題に対する解決策の検討 | 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。 | 現在の受託業者への調整が必要となる。 | | 計画どおり |
| 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。整理した考えに基づき、人事制度の見直しや役職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。 | ・役職毎の役割の見直し ・役職の配置状況や任用制度の在り方等を検討 ・非正規職員の起用内容や管理方法の整理 | 5級から7級における役割の違いを明確にし、将来的な配置人数について庁内合意を得た。次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、正職員の負担軽減を図る方針とした。 | | | 計画どおり |
| | 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の調整を図り活用方針を確立する。 | ・人事評価制度の運用状況を加味し、活用方針案を作成 ・活用方法案の庁内調整及び方針確定 ・活用方針の庁内周知 | これまでの取組内容を踏まえ、人事評価制度実施要領(素案)を庁内会議に諮った。その後修正を加え、再度人事評価制度実施要領(案)を図ったが合意までには至らなかった。 | これまで会議で得た意見を踏まえ次年度も検討を進める。 | 計画未済 | |
| 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。 | ・毎月、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 | ・半期ごとに時間外勤務の状況を政策会議で報告した。併せて時間外の多い職場の長や職員に対し改善を依頼した。1月から完全定時退庁日を月1日設け、実施状況を毎月政策会議で報告した。 | | | 計画どおり |
| | 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。 | ・マニュアルの整備方針を検討、決定 ・先進地事例の研究 ・プロセス分析の方法と作成様式の整備 | 各課における業務マニュアルの作成にあたり、手順を含めた総合的なマニュアルとして整備することを目的として、他市町村における事例を確認した。また、国県における業務マニュアルの整備に係る事例についても参考となるよう情報収集を行った。 | 業務手順のみのマニュアルを整備した場合、事務の根拠が疎かになることが考えられるため、事務根拠を踏まえた総合的なマニュアル整備を実施するよう検討が必要。 | 基幹情報システムを用いて異動処理を行っている部署において、現在の業務マニュアルを確認し、事務根拠を踏まえた業務マニュアル整備を検討、実施する。 | 計画どおり |
| | 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。 | ・現状分析及び課題把握 ・先進地事例の研究 ・勤務時間のデータ集計 ・総務課長時間勤務職場の改善同席 | 総務課が行っている「業務改善支援業務委託」で選定した委託先と協議し、比較的時間が長い3課の業務改善に今年度は取り組む方針としたほか、本市における長時間労働状況についてパソコンの操作記録を基に勤務時間の推計を行い課題の把握を行ったのち、課題について定員管理方針へ反映した。 | 業務担当課で事務フローの整備が満足にできていないことや、正規・非正規職員に適した業務の分析も曖昧であることから、RPA等の新技術を導入する以前に業務分析が必要である。 | | 計画どおり |
| 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。 | ・従来の管理職研修の見直し ・新たな研修計画の検討 | 派遣研修を主に管理職研修を実施したが、新型コロナウイルスにより研修の中止が多く、十分な計画が練ることができなかった。 | 新型コロナウイルスにより、集合研修の実施が困難な状況となっている。 | | 計画どおり |
| | 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ののか、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。 | 研修派遣先の検討 | 令和2年度から君津4市間において、研修生の相互派遣を実施した。また、千葉県市町村課へ研修生を派遣し、県や他の自治体との情報交換や知識の習得を図ることができた。 | | | 計画どおり |
| 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検討 | ・ペーパーレス化資料収集 ・他自治体へのアンケート調査(案)作成、実施 ・供覧文書の原則電子化に関する通知(起案文書も準じる) | ・電子化できる供覧文書を紙で供覧しているケースも依然見られる | | 計画どおり |
| | 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。 | ・公文書の整理 ・事務分析及び問題点の抽出 ・先進事例の研究 | ・議会ICT推進特別委員会の設置 ・先進事例資料収集 ・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) ・メーカーによるシステムデモの実施(関係課) | | | 計画どおり |
| | 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。 | ・問題点及び対応策の検討 ・先進事例の研究 ・電子データ化に向けた取組みの検討 | ・近隣市、千葉県に工事関係書類の電子データ等の活用について調査 ・執行伺い添付書類全電子化の試行 | ・中小規模の自治体での導入実績が少ない。 ・工事会社の事務的な負担が大きい。 | ・工事会社からヒアリングを行い、導入時期について調整する。 | 計画どおり |
| Ⅱ3(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。 | ・職員アンケート実施 ・現行ツール(サイボウズ)の検証 ・新たなツールの情報収集 | テレワークの際にも使用できるコミュニケーションツールについて情報収集し、現行ツールを補填するコミュニケーションツールとして無料のチャットツールの試験実施を行ったほか、現行グループウェアであるサイボウズの利用について、販売会社の今後の方針等を確認し、リプレース時期について検討を行った。また、新たなグループウェアについて、他団体の導入状況等の事例確認を行った。 | 現行グループウェアであるサイボウズOfficeの販売並びに保守サポート終了(2027年)の時期が販売事業者から示されたことから、今後新システムの調達方針及び調達を実施しなければならない状況となった。また、現行のグループウェアではリモートワークを行った際、メールでのやりとりのためコミュニケーションが取りづらいとの課題があった。 | リモートワークの際、リアルタイムでのやりとりができるコミュニケーションツール(グループチャット)の導入、又はチャット機能を搭載した総合的なコミュニケーションツールの導入検討に向けて情報収集をし、方針決定を行う。 | 計画どおり |

| 項目No. | 取組項目 | 担当部署 | 内容、進め方 | R2計画概要 | R2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 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。 | ・無線LAN導入内容の検討 ・次期全庁LAN設計の実施 | 庁舎整備事業の実施に伴い、4月より全庁LAN再整備支援委託を発注し、新庁舎における全庁LANの導入内容等について検討を行い、無線LANを導入する前提で委託事業者と仕様について協議を行った。 | | ・庁舎整備に向けて、Wifi機器等のネットワーク機器の選定と設置場所等の詳細な内容を委託業者と協議する。 ・特別職等が新庁舎の議場にて使用するタブレット端末を購入する | 計画どおり |

【資料2】

第7次行政改革大綱アクションプランの取組項目の変更について

第7次行政改革大綱アクションプランについて、方向性に変更があったものや、課題の変化、目標の達成状況などの実態に合わせて、取組項目のスケジュールや目標設定を見直します。また、日々変化する行政課題を的確に捉えた取組みとするため、適宜取組項目の追加を行います。令和3年度につきましては、下記のとおり変更を行います。

1 取組項目のスケジュールの変更について

(1) 会議の効率的な運営に関するルールの検討【総務課】

令和2年度中、ルール案の作成まで至らなかったことから、スケジュールの見直しを行います。

《個票》

| 取組期間内の目標 | | 取組期間 | |
|--------------|--|--|---------------|
| ルール案の提示、試行実施 | | 令和2年度 | |
| ルール化完了 | | 令和3年度 | |
| | | | |
| 3 取組みの進捗状況 | | | |
| 年度 | 令和2年度(2020年度) | 令和3年度(2021年度) | 令和4年度(2022年度) |
| 計画概要 | <ul style="list-style-type: none"> ・課題の洗い出し、課題に対する解決策の検討 ・ルール案の作成及び庁内周知並びに試行実施 | 変更前 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | |
| | | 変更後 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | |

【資料2】

(2) 部のマネジメントの効率化【職員課】

令和2年度中、部における各職の役割等方針を示したが、定年延長等の新たな課題整理を行う必要があることから、スケジュールの見直しを行います。

《個票》

| 取組期間内の目標 | | 取組期間 | |
|----------------------------|---|--|--|
| 各所管課の業務内容の調査、検討及び部の体制案を確立 | | 令和2年度 | |
| 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 | | 令和3年度 | |
| 例規改正対応、職員配置数等の検討、実施準備 | | 令和4年度 | |
| 運用開始 | | 令和5年度 | |
| 3 取組みの進捗状況 | | | |
| 年度 | 令和2年度(2020年度) | 令和3年度(2021年度) | 令和4年度(2022年度) |
| 計画概要 | <ul style="list-style-type: none"> 各所管課の業務内容の調査 部の体制検討 部の体制案確立 | 変更前 | 変更前 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 例規改正の準備 役職や職員配置数を検討 | <ul style="list-style-type: none"> 運用開始 |
| | | 変更後 | 変更後 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 課題解決に適した組織体制や人員配置の検討、実施準備 | |
| 年度 | 令和5年度(2023年度) | 令和6年度(2024年度) | 令和7年度(2025年度) |
| 計画概要 | 変更前 | | |
| | 変更後 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 運用開始 | | |

《アクションプラン》

(変更前)

| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 検討 方針決定 | 準備 | 実施 | → | | |



(変更後)

| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 検討 方針決定 | 準備 | → | 実施 | → | |

【資料2】

(3) 窓口業務に関する改善改革（再構築）の推進等【職員課】

令和4年度から新庁舎整備事業に伴い窓口機能が分散されることから、昨年度、令和4年度からの総合窓口の導入について関係部署で検討を行ったところ、現状どおりの窓口体制で行うこととなりました。

また、新庁舎になる令和6年度までに再度総合窓口の導入について検討する必要があることから、スケジュールの見直しを行います。

《個票》

| 取組期間内の目標 | | 取組期間 | |
|---------------|--|---|---------------------------------|
| 検討、方針決定 | | 令和2年度 | |
| 業務及び組織的な対応の準備 | | 令和3～5年度 | |
| 新たな窓口体制の導入 | | 令和6年度 | |
| 3 取組みの進捗状況 | | | |
| 年度 | 令和2年度(2020年度) | 令和3年度(2021年度) | 令和4年度(2022年度) |
| 計画概要 | <ul style="list-style-type: none"> ・新庁舎整備事業の実施に伴う窓口業務に係る課題の整理 ・関係部署との業務及び組織的な対応の検討 ・方針決定 ・方針に基づく予算計上 | 変更前 | 変更前 |
| | | 実施に向けた関係部署との業務及び組織的な対応準備 | 総合窓口の一部導入 |
| 計画概要 | | 変更後 | 変更後 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎整備期間中における窓口業務の対応策を検討 ・対応策等に係る予算等の調整 | 総合窓口の一部導入に向けた関係部署との業務及び組織的な対応準備 |
| 年度 | 令和5年度(2023年度) | 令和6年度(2024年度) | 令和7年度(2025年度) |
| 計画概要 | 変更前 | 変更前 | |
| | 変更後 | 変更後 | |
| 計画概要 | 総合窓口の一部導入に向けた関係部署との業務及び組織的な対応準備 | 新たな窓口体制の導入 | |
| | | | |

《アクションプラン》

(変更前)

| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 検討、 方針決定 | 準備 | 一部実施 | → | | |



(変更後)

| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 検討、 方針決定 | 準備 | → | | 一部実施 | → |

【資料2】

(4) 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】

令和2年度中、人事評価制度実施要領（案）について、庁内会議に付議をしましたが、職員個人の処遇に反映させる評価の方法等に再検討する必要があることから、未承認となったため活用方針の確定まで至らなかったことから、計画を1年後ろ倒しするものです。

《個票》

| 取組期間内の目標 | | 取組期間 | |
|-------------------|---|---|--|
| 人事評価の活用方針確定 | | 令和3年度 | |
| 活用方針に基づく人事評価結果の反映 | | 令和4年度 | |
| 3 取組みの進捗状況 | | | |
| 年度 | 令和2年度(2020年度) | 令和3年度(2021年度) | 令和4年度(2022年度) |
| 計画概要 | <ul style="list-style-type: none"> 人事評価制度の運用状況を加味し、活用方針案を作成 活用方法案の庁内調整及び方針確定 活用方針の庁内周知 | 変更前 | 変更前 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 活用方針に即した研修の実施 活用方針に即した給与・人事への反映 | |
| | | 変更後 | 変更後 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 活用方針に即した研修の実施 活用方針に即した給与・人事への反映 |

《アクションプラン》

(変更前)

| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 方針決定 | 実施 | —————→ | | | |



(変更後)

| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 方針決定 | ————→ | 実施 | —————→ | | |

【資料2】

(5) 管理職のマネジメント力の強化【職員課】

令和3年度についても引き続き、研修内容を検討することからスケジュールの見直しを行います。

《個票》

| 取組期間内の目標 | | 取組期間 | |
|-------------------------|--|---|--|
| 従来の管理職研修の見直しと新たな研修計画の検討 | | 令和2～3年度 | |
| 新たな研修の実施 | | 令和3～4年度 | |
| 3 取組みの進捗状況 | | | |
| 年度 | 令和2年度(2020年度) | 令和3年度(2021年度) | 令和4年度(2022年度) |
| 計画概要 | <ul style="list-style-type: none"> 従来の管理職研修の見直し 新たな研修計画の検討 | 変更前 | 変更前 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 新たな研修計画の実施 | |
| | | 変更後 | 変更後 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 新たな研修の実施 |

《アクションプラン》

(変更前)

| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 検討 | 継続実施 | —————→ | | | |



(変更後)


| R2 (2020) | R3 (2021) | R4 (2022) | R5 (2023) | R6 (2024) | R7 (2025) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 検討 | ————→ | 継続実施 | —————→ | | |

【資料2】

2 指標の変更について

(1) 定員管理の適正化【職員課】

指標である職員数について、目標値を640人と設定していましたが、令和2年度策定した定員管理方針において、目標値を定めず、時勢にあった職員の適正配置を行う方針をしたことから、現状の指標を変更し、新たな指標を設定するものです。

| | | | | | |
|---|-----------|----|-----------|----|-----------|
| 指標 | 職員数 | 現状 | 令和1年度現在 | 目標 | |
| | | | 634人 | | |
|  | | | | | |
| 指標 | 定員管理方針の運用 | 現状 | 令和2年度現在 | 目標 | 令和7年度 |
| | | | 定員管理方針の策定 | | 定員管理方針による |

3 新規取組項目について

(1) 罹災証明書の交付体制の整備【総務課、防災安全課、地域福祉課】

①目的・取組内容

令和元年度台風の経験を基に市民窓口の整理行い、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します。

また、被災者支援システムの導入検討及び罹災証明書のコンビニ交付に向けた調査検討を行います。

②計画概要

- ・罹災証明書窓口開設方針検討、交付マニュアルの整備（令和3年度）
- ・交付マニュアル運用開始（令和4年度）
- ・システム導入検討、罹災証明書のコンビニ交付検討（令和3～7年度）

(2) 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【総務課】

【行政管理課】

①目的・取組内容

新型コロナウイルス感染症への対策を踏まえ、窓口手続きの効率化や電子申請可能な手続きの拡大が重要なファクターとなってくることから押印等の見直しを図ります。住民等からの申請手続きのうち、押印を求める事務について見直しを進めます。

②計画概要

- ・押印を見直す申請手続きの選定、規則等改正
 - ・新たな手続きフローの策定
 - ・新たな手続き方法による申請開始（令和4年度）
- } 令和3年度