

長久手町行政改革推進計画

(集中改革プラン)

長久手町

・策定の趣旨

本町では効率的な行財政運営にこれまで努めてきたが、子育て世代を中心として人口が増え、住民の考え方や生活の面においても都市的な社会へと変わる中で、行政へのニーズは多様で高度になりつつあります。

このような変化を踏まえて充実したサービスを住民に提供していくとともに、引き続き効率的な行政の推進を図るため、平成17年3月に「第3次長久手町行政改革大綱」を策定しました。

この「第3次長久手町行政改革大綱」を実現するために「長久手町行政改革推進計画（集中改革プラン）」を策定し、引き続き効率的な行政の推進を図ります。

・「新地方行革指針」からの要請

平成16年12月24日に閣議決定された「今後の行政改革の方針」を踏まえ、総務省は、平成17年3月29日に「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針」いわゆる「新地方行革指針」では、全ての地方公共団体に対して、「行政改革大綱」及び、その具体的な取組みを明示した「集中改革プラン」を策定し住民に対して、その内容をわかりやすく公表するという「自治体の説明責任」を求めています。

そこで、本町においては、「新地方行革指針」が示された直前に「第3次長久手町行政改革大綱」を策定したため、この大綱を継続していくこととします。

また、「新地方行革指針」で示された「集中改革プラン」は、定員適正化、給与の適正化をはじめ、指定管理者制度を含む民間委託の推進などを可能な限り目標を数値化することを求めていることから、この「長久手町行政改革推進計画（集中改革プラン）」で取組みの方針、目標を明らかにし行政改革を推進していきます。

・計画期間

計画期間は、平成17年度を初年度とし、平成21年度までの5か年とします。

・計画書の体系

「新地方行革指針(集中改革プラン)」において公表することとされた以下の項目について、まず、「集中改革プランからの取組項目」として取りまとめ、次に、「大綱の推進方針からの取組項目」とし、項目を分けることで、「集中改革プラン」の取組みをわかりやすく明示した計画とします。

事務・事業の再編・整理、廃止・統合 民間委託等の推進（指定管理者制度の活用を含む。） 定員管理の適正化 手当の総点検をはじめとする給与の適正化 経費節減等の財政効果
--

・集中改革プランからの取組項目

1. 事務・事業の再編・整理、廃止・統合

限られた財源の中で、多様化、複雑化する住民ニーズや新しい行政課題に対応していくためには、当初の目的に照らし効果の薄れてきた事業など、見直すべき事業については、適切に見直しを行います。

その際、「最小の経費で最良の住民サービスを提供する」という行政運営の基本原則を実践するために、住民の税金を最大限に活用するというコスト意識を常に保ちながら、コスト管理と効率性を徹底していきます。

さらに、行政が直接行うべきサービスの範囲や行政評価の結果を有効に活用しながら、常に事務事業の見直しを推進していきます。

2. 民間委託等の推進（指定管理者制度の活用を含む。）

本町ではこれまでに、庁舎清掃、宿直業務、受付・電話交換、ごみ収集運搬業務、学校給食調理・配送業務などについて、その一部又は全部の民間委託を実施し、民間活力を活用した効率的効果的な行政運営に努めてきました。

今後も、多様化、高度化する住民ニーズへの対応、少子高齢社会の到来や環境問題、安心・安全への要求の高まりなど、社会状況の変化に適切に対応するために、行政サービスを提供する方法を更に効率化していく必要があることから、これまで行政のみが直接担ってきた行政サービスの提供についても、行政と民間の役割を見直す中で、効率性、専門性、行政責任などの観点を踏まえつつ、住民サービスの向上を目指して、民間活力の導入を積極的に推進します。

その際、限られた職員数により行政運営を行っていく必要があることから、別途定める「定員適正化計画」との整合性を図りつつ、計画的な民間活力の導入を推進していきます。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 給食業務の委託検討 委託可能な業務を検討する。	給食センター						経費削減
2 ごみ収集業務の更なる委託検討 清掃センター建設に伴い委託の拡大を検討する。	環境課						合理化 サービス向上

数字は、各年度を示します。

各記号の意味は次のとおりです。(検 討 実施準備 一部実施 実 施)

公共性、公益性を確保し、住民福祉を増進するという公の施設の本来の設置目的を効果的かつ安定的に果たすことを基本に、指定管理者制度の目的である、公の施設におけるサービス向上と管理経費の削減を図るため、適正な管理を確保しつつ、制度を積極的に活用する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 指定管理者制度の検討 制度適用について検討する。 高齢者生きがいセンター 心身障害者福祉作業所 福祉の家 都市公園	関係各課						サービス向上 経費削減
2 指定管理者制度の導入検討 上記4施設以外の「公の施設」でも指定管理者制度の導入を検討する。	関係各課						サービス向上 経費削減

3. 定員管理の適正化

国は、「新地方行革指針」によって、平成17年4月1日現在職員数を5年間で4.6%純減することを求めています。この4.6%は、平成11年度から平成16年度までの全国の地方公共団体の総定員の純減実績です。

そこで、今回、「集中改革プラン」の策定に併せて、平成17年4月1日の職員数を基準に、平成22年4月1日の職員数を計画する「定員適正化計画」を策定し、これからのまちづくりにおいて重要な行政資源となる職員の適正な確保を図り、定員管理の適正化を図ってまいります。

定員適正化計画の策定にあたっては、行政運営体制の見直し 外部委託の活用 職員配置の見直し 新たな人事評価制度の導入に留意し、計画を策定します。

職員の定員適正化計画に係る数値目標

平成17年4月1日現在の職員数376人に対し、平成22年4月1日の職員数357人
19人(5.1%)の削減を図る

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 定員適正化計画の策定 職員の適正化計画を策定する。	人事秘書課						適正化 5.1%定員削減 148,500千円 削減(5年)

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
2 地方公営企業の定員適正管理 下水道事業及び農業集落排水事業 については、職員の定員適正化計画 で取組む。	人事秘書課						適正化

年度別適正化計画

区 分	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	合計
職員数(人)4月1日現在	376	369	368	366	367	357	
減員(人)A	11	4	6	3	14		38
増員(人)B	4	3	4	4	4		19
差引(人)C=B - A	7	1	2	1	10		19
削減率 (%)		1.9	0.3	0.5	0.3	2.7	
累計削減率 (%)		1.9	2.1	2.7	2.4	5.1	

(注) 1 減員は、各年4月1日から翌年3月31日までの間に退職する見込みの人数(定年退職予定者のみ計上)

2 増員は、各年4月2日から翌年4月1日までの間に採用する見込みの人数

4. 給与等の適正化

本町ではこれまでも、期末・勤勉手当支給割合の引下げ、初任給の引下げ、55歳昇給停止措置の導入、県内出張における日当の見直しなど、給与等の適正化に取り組むとともに、総人件費の抑制を図ってきました。

今後も給与や諸手当を見直し、住民の理解が得られるとともに、職員のやる気や働きがいを引き出す給与制度を構築します。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 諸手当の見直し 社会情勢にあう諸手当の改善を する。	人事秘書課						適正化
2 通勤手当の見直し 通勤距離が片道2km未満の支給を 廃止する。	人事秘書課						適正化 13,500千円削減(5年)

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
3 保育士手当の見直し 基本給の4%支給していた保育士手当を廃止する。	人事秘書課						適正化 37,500千円削減 (5年)
4 日曜常勤手当の見直し 日曜日以外の日を勤務を要しない日と定めた職場の職員に支給する日曜常勤手当を廃止する。	人事秘書課						適正化 3,880千円削減 (4年)
5 消防事務手当の見直し 消防職員に支給されていた消防事務手当を廃止する。	人事秘書課						適正化 7,200千円削減 (4年)
6 給食調理手当の見直し 月額支給を業務に合わせ日額支給に見直す。	人事秘書課						適正化
7 週休日の半日振替 これまで1日単位での振替しかできなかったが半日も可能とする。	人事秘書課						時間外勤務手当の削減

5. 経費節減等の財政効果

これまでも、経費削減等に取り組む財政基盤の安定化を図ってきましたが、今後の景気の動向や「三位一体の改革」の影響などで本町の財政を取り巻く環境は、厳しいものになると予想されます。

今後も、安定的な財政基盤の確立に努めるため、歳入増を図る一方で歳出を抑制し、歳入と歳出のバランスのとれた財政構造とすることが必要です。

そのためには、全ての事務事業について、常にコスト意識を持ち、経費全般にわたって徹底した見直しを行うことにより、節減・合理化を図るとともに、厳正な執行に努めます。

また、各種補助金について、必要性、効果、経費負担のあり方などを検証し、見直しを図ります。

さらに、財政基盤を確立する上では、町税などの自主財源を確保する取り組みが欠かせません。そのため、住民負担の公平性を守る滞納徴収を確実にを行うとともに、受益と負担に応じた適切な使用料等の設定に努めます。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 前納報奨金制度の見直し 市場金利等により、交付率を見直す。	税務課						経費削減 30,000千円 (2年)

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
2 町税等の納付手段の拡大 コンビニエンスストアで納付ができるようにする。	税務課 資産税課 住民課 企画課						公平化 サービス向上
3 補助金の見直し 補助金の目的や効果によって廃止や見直しを行うと共に、事業費補助への変更をする。また、新たに補助金を創設する場合は、時限措置を講じる。	総務課						適正化 補助金の5%削減
4 町税等の徴収の強化 住民税、固定資産税、国保税等の徴収率向上を図る。	税務課 住民課						公平化
5 使用料金の見直し 各施設の適切な使用料金の見直しを行う。	総務課 関係各課						適正化 増収

・大綱の推進方針からの取組項目

1．長久手町行政改革大綱の基本方向

- (1) 行政サービスについて住民の理解と満足を高める
- (2) 社会の変化に迅速で柔軟に対応する
- (3) 行政では取り組みにくいところを、新しい仕組みによって補う
- (4) 情報の共有によって住民の参画を促進する
- (5) 改革に必要な条件の整備に取り組む

2．行政改革の推進方針

(1) 適正で効果的な業務の推進

1) 業務の整理

廃止・縮小・統合すべき事務・事業

行政評価システムを導入し、事務事業の廃止・縮小・統合の必要性を評価する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 行政評価の導入 行政評価システムを導入し、適正で効果的な業務を推進する。	全課						合理化
2 業務の整理 評価により廃止・縮小・統合する業務を整理する。	全課						合理化
3 ISO14001 認証事務の見直し 内部組織による環境マネジメントシステムを推進する。	環境課						経費削減 1,200 千円 (4 年)

数字は、各年度を示します。

各記号の意味は次のとおりです。(検 討 実施準備 一部実施 実施)

一部項目は、「集中改革プランからの取組項目」と重複掲載してあります。

新たに必要となる事務・事業

少子高齢化や国際化、住民との協働などに対応する事務事業について、行政評価システムによる実効性などの評価を踏まえて新たな事業を検討する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 新たな事務事業への対応 新たに必要となる事務事業への対応を行う。	全課						サービス向上

2) 業務の改善

改善すべき事務・事業

行政評価システムによって住民ニーズの動向と業務の目的や内容を総合的に見直し、実務の円滑な実施に向けた改善活動を実施する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 事務改善の実施 更なる事務の改善に取り組む。	全課						効率化 時間外勤務手当を 10,000 千円削減(5年)

各種住民活動団体の自立支援

活動を支援する団体に対して、住民の参加状況などを踏まえながら運営の自立や活動の活性化を促す。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 防犯協会の組織強化 犯罪の防止に対応するため、活発な活動ができるように組織の強化を図る。	安心安全課						活性化
2 各種住民活動団体の加入率の向上 加入率を向上させるための施策を講じる。	関係各課						活性化
3 各種住民活動団体の自立 事務処理を独立させる。	関係各課						活性化 組織強化

3) 効率的な業務推進

事務処理の効率化

関連業務との事務処理などの統合や連携の強化、決裁区分の見直し、手続きのマニュアル整備、各種情報システムの活用などに取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 類似した公共施設の委託事務・業務の一括発注 保守、清掃委託等、施設管理で共通する委託業務の一括発注により、効率的に事務を行う。	総務課 関係各課						効率化

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
2 公園、緑地の管理の一元化 公園、緑地の管理部局を一元化することで住民にわかりやすくする。	都市整備課 関係各課						サービス向上 効率化
3 車両管理等の統合 公用車管理一元化に併せ、運行業務と車両点検業務を統合する。	総務課 人事秘書課						職員の効率的 配置 経費節減 600千円(3年)
4 決裁区分(合議)の見直し 決裁区分を見直し、事務処理の迅速化を図る。	総務課						迅速化
5 資料等の販売・配布の集約 各課窓口で販売・配布している各種パンフレット類や図書等を集約し、販売・配布を行う。	なんでも町 政サロン室 Nピア 図書館 文化の家						サービス向上 合理化

事務・事業の改善

電子決裁や電子入札の導入を進めるなど、事務事業の改善を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 電子決裁の導入 決裁文書の効率化を図る。	総務課 企画課						効率化
2 電子入札の導入 入札参加資格者の登録、入札に関してITを活用する。	総務課						効率化
3 電算システムの統一 グループウェア(庁内ラン)で財務会計処理ができるようにシステムの統一を図る。	総務課 企画課 会計課						合理化
4 町税等の徴収の強化 住民税、固定資産税、国保税等の徴収率向上を図る。	税務課 住民課						公平化
5 公印の省略 町から発信する文書の公印の省略を図る。	総務課						効率化

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
6 辞令のペーパーレス化 職員に出される各種辞令をグループウェアを活用して交付する。	人事秘書課						合理化

経費の適正化

サービスの特性に対応した効率的な勤務体系の導入や諸手当の改善など総合的に見直す。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 諸手当の見直し 社会情勢にあう諸手当の改善をする。	人事秘書課						適正化
2 通勤手当の見直し 通勤距離が片道 2 km未満の支給を廃止する。	人事秘書課						適正化 13,500 千円削減 (5 年)
3 保育士手当の見直し 基本給の 4%支給していた保育士手当を廃止する。	人事秘書課						適正化 37,500 千円削減 (5 年)
4 日曜常勤手当の見直し 日曜日以外の日を勤務を要しない日と定めた職場の職員に支給する日曜常勤手当を廃止する。	人事秘書課						適正化 3,880 千円削減 (4 年)
5 消防事務手当の見直し 消防職員に支給されていた消防事務手当を廃止する。	人事秘書課						適正化 7,200 千円削減 (4 年)
6 給食調理手当の見直し 月額支給を業務に合わせ日額支給に見直す。	人事秘書課						適正化
7 週休日の半日振替 これまで 1 日単位での振替しかできなかったが半日も可能とする。	人事秘書課						時間外勤務手当の削減
8 粗大ごみの有料化 粗大ごみの収集運搬費用の一部を住民に負担してもらう。	環境課						適正化 3,900 千円増収 (3 年)
9 パンフレット等の見直し 各課が作成している類似のパンフレット等を集約し見直す。	なんでも町政サロン室						経費削減 1,000 千円 (3 年)

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
10 コピー機等のリース見直し リース契約の期間延長や買取を検討する。	総務課						経費削減 4,200千円 (5年)
11 前納報奨金制度の見直し 市場金利等により、交付率を見直す。	税務課						経費削減 30,000千円 (2年)

(2) 円滑で効率的な組織機構

1) 組織機構の改善

円滑で効率的な組織機構

入札・契約事務の一元化などの見直しを行うなど、組織機構を改善する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 組織機構の見直し 社会情勢の変化に対応した組織の見直しを行う。	企画課						効率化 合理化

人材の適材適所への配置

職員の能力や資格の活用に配慮した職員の配置に努める。また、少子高齢化や国際化など社会の変化に対応する職員の適正な配置に取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 適材適所への職員配置 職員の能力、資格を活かした職員配置を行う。	人事秘書課						人材活用
2 任期付職員の採用 人材を効率的に広く獲得する。	人事秘書課						人材確保
3 国際化に対応した職員配置 外国人の多く訪れる窓口に通訳力のある職員を配置する。	人事秘書課						人材活用
4 応募制による人材配置 プロジェクトに対する職員の積極的な参加を図る。	人事秘書課						人材活用

職員配置・事務の配分や分担の適正化

業務の専門性やサービスの特性を踏まえて、事務配分やサービス実務の分担に取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 定員適正化計画の策定 職員の適正化計画を策定する。	人事秘書課						適正化 5.1%定員削減 148,500千円 削減(5年)
2 地方公営企業の定員適正管理 下水道事業及び農業集落排水事業 については、職員の定員適正化計画 で取り組む。	人事秘書課						適正化
3 事務量に応じた職員配置 事務量に応じ、必要な職員数を配 置する。	人事秘書課						適正化 効率化
4 事務分担の適正化 効率的な事務分担の見直し。	企画課						適正化

臨時職員の配置と管理の適正化

業務の円滑な実施に欠かせない臨時職員について、雇用の基準を明確化し、管理体制の強化を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 臨時職員の雇用 軽易で単純な作業は臨時職員を雇 用し対応する。	人事秘書課						人件費抑制
2 臨時職員の雇用の明確化 雇用方法の明確化を図る。	人事秘書課						適正化
3 臨時職員の有効活用 事務の内容、量の見直しを行い適 正な配置をする。	人事秘書課						人件費抑制

2) 組織内の連携改善

課、施設間の連絡調整・情報交換について

本庁舎と出先の施設、各部署の日常的な連絡調整を円滑に行うため、高度情報ネットワークを整備し、活用を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 グループウェアの活用 グループウェアの活用促進より連絡、情報交換を円滑に行う。	企画課						効率化
2 ネットワークの統合 情報システムの違う施設のネットワークの統合を図る。	企画課 文化の家						経費削減 合理化 4,720 千円削減 (2年)

職場環境の改善

執務の特性に適したサービス環境、人権に配慮した執務環境を整備し、事務効率の向上や経費の節減を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 事務服の廃止 事務服の貸与を廃止する。	人事秘書課						経費削減 5,670 千円削減
2 セクシュアルハラスメント防止 対策 セクハラのない職場維持のための啓発を行う。	人事秘書課						環境整備

3) 住民ニーズへの対応

住民生活の変化、要求への対応について

家庭や地域で懸念される諸問題に迅速に対応するため、組織を横断する連絡調整の効果的な仕組みを創る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 連絡調整システムの構築 複数の課等に係わりのある事務に応じて、連絡調整の効率的な仕組みを創る。	関係各課						サービス向上

住民と行政の関係

住民の求めに速やかに対応するため、窓口のネットワーク化など業務体制の改善に、より一層取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 ダイヤルインの導入 問合せ窓口の番号をお知らせできると共に必要な部署へ直接連絡ができる。また、ダイヤル通知電話の混乱をなくす。	総務課						サービス向上
2 速やかな情報提供 インターネットを活用し、住民からの要望に迅速に応える。	なんでも町政サロン室						サービス向上 迅速化

4) 広域化の推進

近隣市町と密接な調整を図りつつ消防業務の広域的な運用について、実現に向けた検討を進める。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 消防の広域化の検討 大規模災害等に対応できる消防力の強化を図るため、消防の広域化を図る。	消防本部						サービス向上 組織強化 合理化

5) 人事制度の改善・整備

職員の男女共同参画の推進

増加する女性職員の能力を十分に活用するため、国の方針に応じた目標を定め、相応しい人材の管理職登用を促進する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 女性職員の管理職への登用 職員の能力に応じ積極的に管理職への登用を行う。	人事秘書課						人材活用

家庭生活との両立支援

職員の育児休業、介護休暇などの利活用を促す環境を整備する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 休暇制度の利活用 男性職員でも育児休業、介護休暇が取得できる環境を整備する。	人事秘書課						環境整備 10%の取得率 (対象男性)

人事評価の推進

仕事に対する意欲をより向上させるため、業務への貢献や遂行能力に応じて職員を処遇する新たな人事評価の導入を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 新たな人事評価制度の導入 新たな人事評価制度を導入し、仕事に対する意欲を向上させる。	人事秘書課						意欲向上 人材活用

(3) 適正な外部委託、補助金・使用料金などの見直し

1) 各種の補助金などの見直し

各種補助金・負担金の見直し

過去の実績や慣例にとらわれることなく補助金や負担金の取扱について見直すと共に各種団体などに対して事業費補助への変更をする。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 補助金の見直し 補助金の目的や効果によって廃止や見直しを行うと共に、事業費補助への変更をする。また、新たに補助金を創設する場合は、時限措置を講じる。	総務課						適正化 補助金の5% 削減
2 互助会補助金の見直し 1人当たりの補助金を減額する。	人事秘書課						経費削減 11,430千円 (5年)

使用料金の見直し

各施設の使用料金について管理運営コストなどを踏まえた見直しを行い、適正な料金にする。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 使用料金の見直し 各施設の適切な使用料金の見直しを行う。	総務課 関係各課						適正化 増収

2) 外部委託の適正活用

外部委託に相応しい事務・事業

施設の管理や修繕業務などの効率的な外部委託について検討する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 保守管理委託の合理化 経費を削減する。	関係各課						経費削減
2 給食業務の委託検討 委託可能な業務を検討する。	給食センター						経費削減
3 ごみ収集業務の更なる委託検討 清掃センター建設に伴い委託の拡大を検討する。	環境課						合理化 サービス向上

外部委託費について

事務事業の外部委託の見直しと改善を行政評価システムなどの活用を通じて推進する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 費用負担の点検 行政評価システムを活用し、委託費用の見直しを行う。	全課						経費削減
2 長期継続委託契約の活用 対象事業は長期継続委託を活用し、委託費用の見直しを行う。	下水道課 関係各課						経費削減

(4) 公共施設の管理運営の見直し

1) サービスの改善

サービスの改善

施設の利用に係わる利用申請を一元化するなど、サービスの改善を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 施設の利用申請書の一元化の検討 各施設不統一の申請書の統一を図る。	総務課 関係各課						サービス向上
2 税等の収納窓口の拡大 税金、使用料等の収納箇所を増やすと共に時間の延長を行う。	税務課 関係各課						サービス向上

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
3 町税等の納付手段の拡大 コンビニエンスストアで納付ができるようにする。	税務課 資産税課 住民課 企画課						公平化 サービス向上
4 携帯電話からの119番受信 携帯電話からの通報を直接受信できるようにする。	消防本部						サービス向上

住民ニーズの変化への対応

子育てに係わるニーズの変化に対応した保育サービスの充実を図ることや高齢化が進むことへの対応など、住民生活の変化に柔軟に応える運営管理に取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 保育時間の延長の検討 延長保育や一時保育を実施する。	児童課						サービス向上
2 外国人に対するサービス向上 国際化に対応するため、外国人の対応を強化する。	全課						サービス向上
3 保育士の配置 児童館に保育士を配置し、利用者の母子相談や指導を行う。	人事秘書課						サービス向上

住民と行政の関係

来庁される住民の特性を踏まえて子育て世代や高齢者、障害者、国際化に配慮した庁内環境、施設・設備の充実を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 ベビーカーステーションの設置 ベビーカーの置場を設置する。	健康課						サービス向上
2 ローカウンター、ベビーベッド の設置 各施設において適正配置に努める。	総務課 関係各課						サービス向上

2) 管理運営体制の見直し

指定管理者制度の施行を踏まえて、管理運営の民間委託について検討する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 指定管理者制度の検討 制度適用について検討する。 高齢者生きがいセンター 心身障害者福祉作業所 福祉の家 都市公園	関係各課						サービス向上 経費削減
2 指定管理者制度の導入検討 上記4施設以外の「公の施設」でも指定管理者制度の導入を検討する。	関係各課						サービス向上 経費削減
3 施設の有効活用 利用率の低い施設の有効活用を図る。	関係各課						合理化 効率化

3) 広域的活用の推進

近隣市町と密接な調整を図りつつ、図書館など施設の相互利用について推進に向けた検討を行う。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 施設の相互利用の検討 近隣市町との広域化利用を検討する。	図書館 スポーツ課						サービス向上

(5) 住民参加・情報公開への対応

1) 住民との協働の推進

住民との「協働」

行政との協働に向けた住民の動向を踏まえながら、住民との協働活動・情報交流を担う総合的な部署の確立を図る。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 住民との協働を専門とする部署の確立 NPO、ボランティア、自治会等 住民との協働を図る。	企画課						サービス向上

地域活動

自治会などの住民活動と連携しながら、地域の生活課題に共同して対応する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 地域コミュニティ活動への支援 防犯活動、環境美化等に取り組む自治会等への協力、支援を行う。	なんでも町 政サロン室 環境課 安心安全課 関係各課						活性化
2 自主防犯・自主防災組織への支援 自主防犯・自主防災の組織育成と支援を行う。	安心安全課						安全化 組織強化

2) 広報・広聴体制の充実

広報紙などに加えて行政のホームページなどを活かした広報・広聴体制の充実を図るとともに、住民サービスについての情報提供を充実する。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 広報・広聴の充実 CATV、デジタル放送、ホームページ等を活用し更に情報の提供を充実させると共に、住民の意見集約を図る。	なんでも町 政サロン室						サービス向上
2 パブリックコメント制度の整備 住民の意見をより反映させる手段として導入を図る。	なんでも町 政サロン室						サービス向上
3 有料広告事業 企業から広告料を徴収することにより経費の削減を図る。	なんでも町 政サロン室						600千円増収 (2年)
4 住民意識調査の実施 住民のニーズや満足度を把握し政策に反映するため、定期的に意識調査を実施する。	なんでも町 政サロン室 企画課						サービス向上

(6) 電子自治体の推進

1) 住民サービスの改善

施設などの利用手続きを便利で簡易なものにするため、情報の検索や利用予約が円滑に行える高度情報システムの整備に取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 施設利用状況の情報整備 各施設の利用状況の確認と予約ができるシステムの整備を行う。	企画課						サービス向上

2) 情報管理体制の強化

業務の効率化を支援する情報担当者を配置し、住民情報などの厳格な保全と管理を担う情報担当部署の強化を図るなど電子自治体の実現に取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 グループウェア（庁内ラン）の活用拡大 電子決裁を進める等、電子自治体の実現を図る。	総務課 企画課						効率化
2 情報化担当者の配置 セキュリティポリシーの浸透や障害等に迅速に対応するため、各課に情報化担当者を配置する。	企画課						安全化 効率化

3) 職員の対応能力の向上

高度情報システムの特性と機能の周知、情報端末などの操作の習熟を図るなど、電子自治体に対応する業務能力の向上に取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 職員の対応能力の向上 ITへの対応能力を高めるための職員研修の実施を図る。	企画課 人事秘書課						能力向上

(7) 人材育成・確保について

1) 職員研修の充実

社会構造の変化に対応した感性や政策形成能力、創造的能力を養うなど、職員の意識や能力を向上させる研修を行う。また、現在の研修内容の見直しを行う。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 人材育成を図る 各種研修を通じ、職員の意識や能力の向上を図る。	人事秘書課						人材育成
2 研修内容の見直し 次代に対応する人材育成のための研修を導入する。	人事秘書課						人材育成

2) 人材の育成・確保

多様化する住民ニーズに対応するため、企画立案能力や語学など様々な能力開発に努め、優れた人材の育成・確保に努める。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 優れた人材の育成・確保 職員の能力開発を図ると共に確保に努める。	人事秘書課						人材育成 人材確保

(8) 議会の改革

無駄を省いた効率的な議会運営を遂行するため、議会内部で改革組織を立上げ、慣例、慣習などにおける改革項目の点検及び洗い出しを行い、個別課題に取り組む。

推進項目及び内容	実施課等名	17	18	19	20	21	効果
1 費用弁償の廃止 常任委員会出席時に支払われていた費用弁償を廃止する。	議会事務局						経費削減 3,500千円削減 (5年)
2 議事録作成 本会議の会議録作成における経費の削減	議会事務局						経費削減 2,000千円削減 (4年)