

第3次熊野町行政改革大綱実施計画

平成15年3月

熊野町行政改革推進本部



古紙配合率 100%、白色度 70%の再生紙を使用しています。

目 次

| | |
|------------------------------|----|
| 策定の主旨 | 1 |
| 計画期間 | 1 |
| 進行管理と推進体制 | 1 |
| 住民の多様化したニーズへの対応 | 2 |
| ワンストップサービスの推進 | 2 |
| 電子窓口サービスの導入 | 3 |
| 意見箱の設置等 | 4 |
| アンケート調査結果の行政施策への反映 | 5 |
| ボランティアの育成と活用体制の整備 | 6 |
| 住民主導型のイベント推進 | 8 |
| 情報公開と行政情報化の推進 | 9 |
| 行政評価の導入，公表 | 9 |
| 経費節減と受益者負担の見直し | 10 |
| 事業費の削減 | 10 |
| 不要不急の削減 | 11 |
| ペーパーレス化の推進 | 11 |
| 光熱費の削減と地球温暖化防止計画の実行 | 12 |
| 人件費の削減 | 13 |
| 補助金の削減 | 15 |
| 受益者負担の関係の見直し | 16 |
| 使用料・手数料の適正徴収 | 16 |
| 施設管理費の節減 | 17 |
| 公益法人等への委託 | 17 |
| 組織・事務の簡素・効率化 | 18 |
| 組織の効率化 | 18 |
| 課，室，係の整理統合 | 18 |
| 事務の効率化 | 19 |
| 企画会議・政策調整会議の決定事項の周知徹底 | 19 |
| LANを利用した業務の効率化と電子決済の導入 | 20 |
| 業務マニュアルの整備 | 21 |
| 合併への対応 | 22 |
| 職員の資質向上とそれを促す人事管理 | 23 |
| 職員の資質向上 | 23 |
| 研修内容の充実 | 23 |
| ボランティア精神の育成 | 24 |
| 適切な人事管理 | 25 |
| 人事の基本方針の設定 | 25 |
| 適正な定員管理 | 26 |
| 客観的で信頼性のある勤務評定の実施 | 27 |
| 勤務評定の開示と評価基準の設定 | 27 |
| 職員提案制度の創設 | 28 |
| 行政改革大綱の推進 | 29 |

策定の趣旨

この実施計画は、「第3次行政改革大綱」で示した取組項目を明確にし、計画的に推進するために策定するものです。

計画期間

計画期間は、平成15年度から平成19年度までの5ヵ年とします。

なお、この計画の推進にあたり、社会経済情勢の変化に的確に対応するため、計画期間内において、毎年度ローリング方式で見直しをします。

進行管理と推進体制

この実施計画に基づく行政改革の取り組みは、行政改革推進本部を中心とする庁内の組織において進行管理を行い、新たに取り組むべき事項が発生した場合は、実施計画に位置付けます。

また、実施状況については、町議会や町政モニターなどへ定期的に報告するとともに、広報くまのや町のホームページ等で公表し、住民の意見を得ながら進行管理を行います。

| | |
|------------------------|---|
| 1 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加 | 担 当 課 住民課，企画課，福祉課，税 務課，健康課，下水道課，水 道課，学校教育課 |
| ワンストップサービスの推進 | |

実施内容(概要)

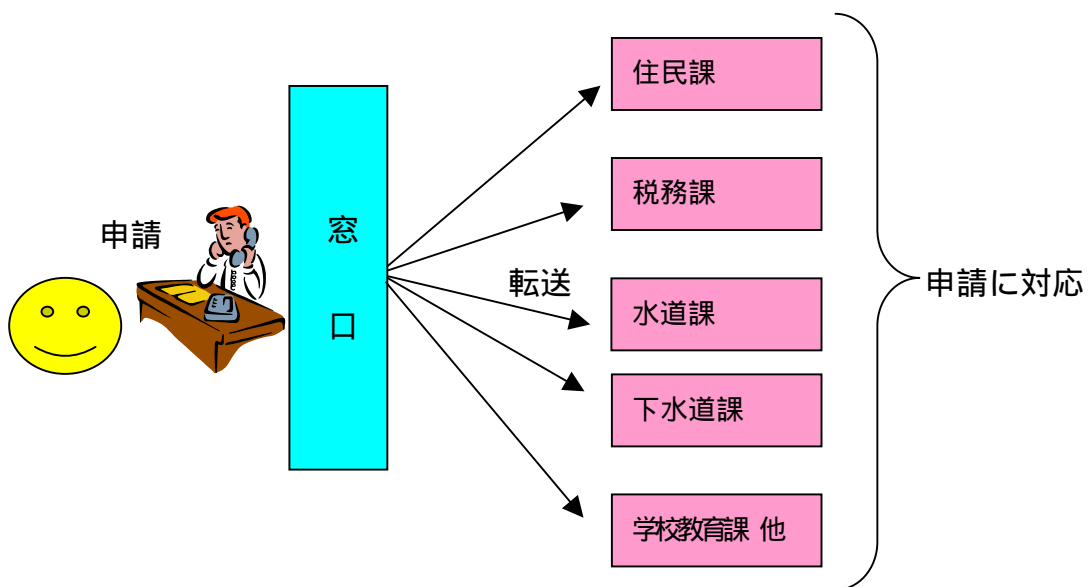
窓口における各種申請の事務の一本化について，システム化を行い，一つの窓口で複数の申請ができるようにする。

進め方

住民課が中核となり，各課の申請手続きについて調査とりまとめ，様式等の検討を行い，住民基本台帳システムのデータを利用した総合システムを構築する。

具体策

転出，転入，転居時における届出に関連して簡易な申請及び届出等を一箇所で同時に手続きができるシステムをつくる。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| システムの調査・検討 | → | | | | |
| 導入 | | | | | → |

| | | | |
|----------|--|--------|-----------------------------|
| 必要 経費 | | 効 果 | 各種の申請が一度で確実にできるため，住民の負担が減る。 |
|----------|--|--------|-----------------------------|

| | | |
|------------------------|-------------|-----|
| 1 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加 | 担 当 課 | 企画課 |
| 電子窓口サービスの導入 | | |

実施内容(概要)

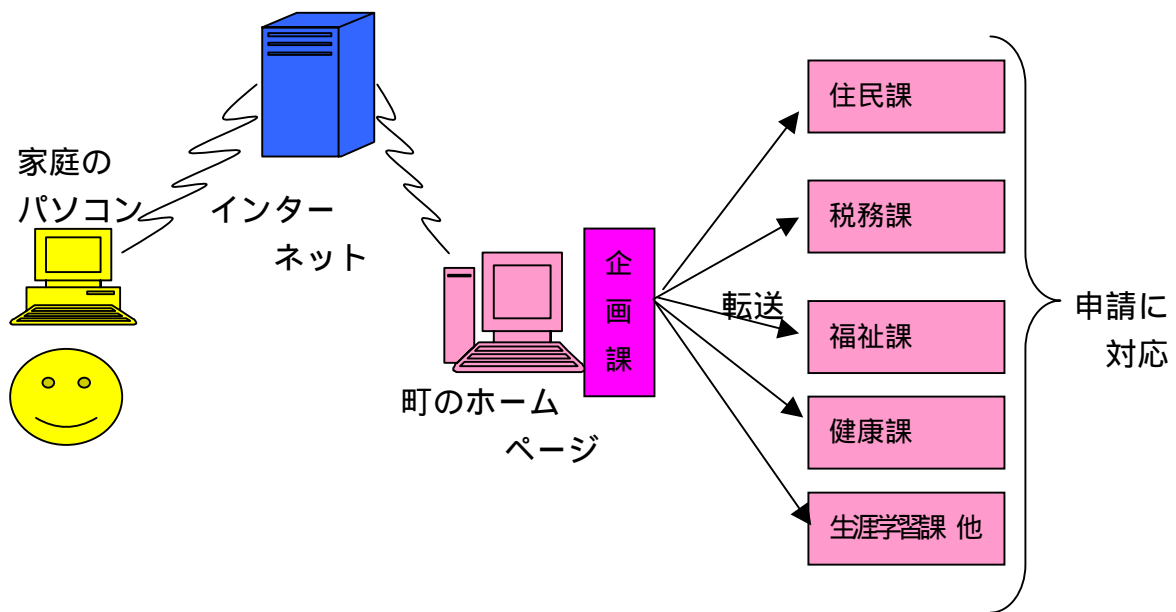
ホームページで各種申請ができるようなシステムの導入を図る。

進め方

企画課が中核となり、各課の申請手続きについて調査とりまとめ、様式等の検討を行い、住民基本台帳ネットワークシステムのデータを利用した総合システムを構築する。

具体策

インターネットを利用できる家庭においては、インターネット上の町のホームページで、検診、各種教室・講座、公民館・体育館の使用等の比較的簡易な申請や届出を24時間受け付け、業務時間内で処理するシステムをつくる。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| システムの調査・検討 | → | | | | |
| 導入 | | → | | | → |

| | | | |
|----------|--|----|--------------------------------------|
| 必要 経費 | | 効果 | 簡易な申請が役場に来なくても、いつでも申請できるため、住民の負担が減る。 |
|----------|--|----|--------------------------------------|

| | | |
|------------------------|-------------|-----|
| 1 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加 | 担 当 課 | 企画課 |
| 意見箱の設置等 | | |

実施内容(概要)

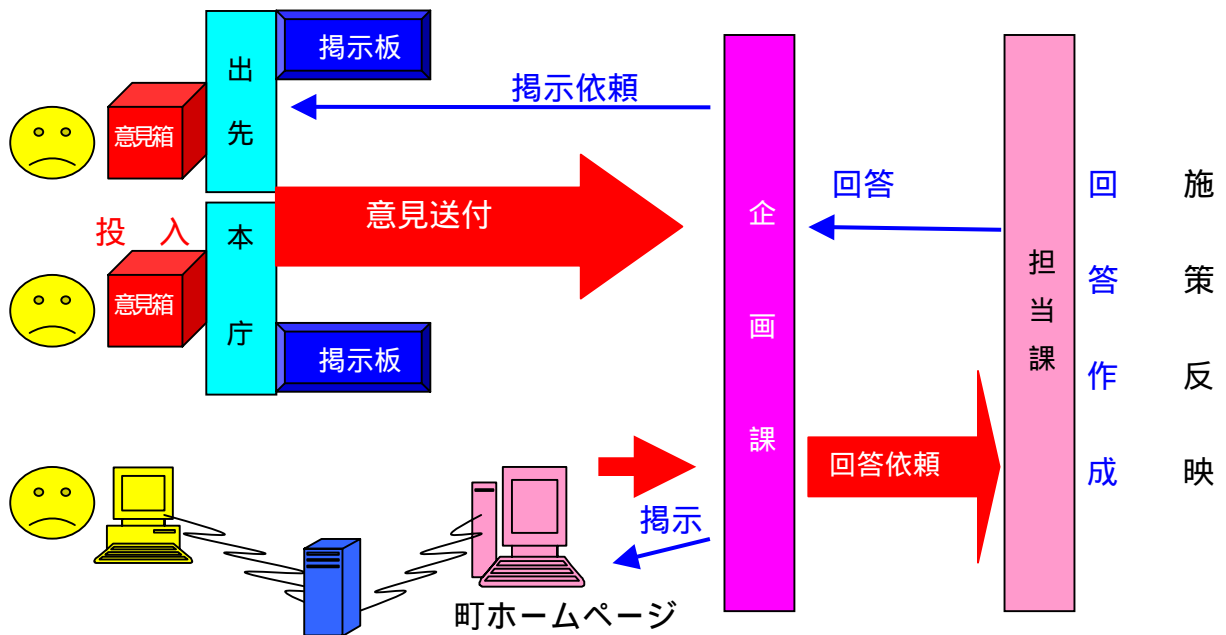
住民意見の聴取制度の充実を図るため、ホームページに加えて、意見箱を庁舎、公民館等に設置し、それぞれの施設の掲示板で回答する。

進め方

企画課が中核となり、意見の聴取及び回答の取りまとめを行う。

具体策

本庁及び各出先施設に意見箱及び回答用掲示板を設置する。
 意見箱及び町のホームページに寄せられた意見は担当課に回答を依頼する。
 担当課の回答を各施設の掲示板及びホームページに掲示する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 意見箱・掲示板の設置 | → | | | | |
| 回答実施 | | | | | → |

| | | | |
|----------|--|----|------------------------------------|
| 必要 経費 | | 効果 | 意見の提出及び回答を見る機会を増やし、住民参加を進めることができる。 |
|----------|--|----|------------------------------------|

| | | |
|------------------------|-------------|----|
| 1 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加 | 担 当 課 | 全課 |
| アンケート調査結果の行政施策への反映 | | |

実施内容(概要)

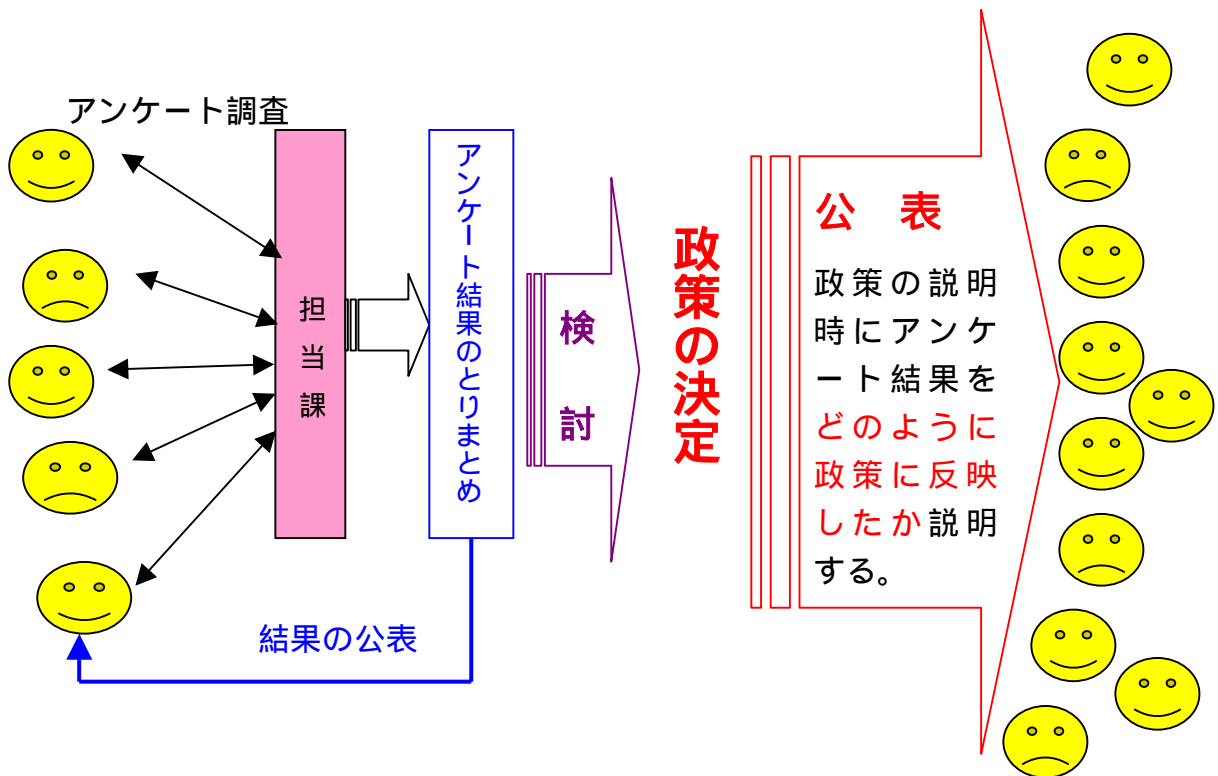
アンケート調査結果をどのように行政施策に反映させたのかについて報告する。

進め方

政策決定時におけるアンケート調査の実施方法については、結果と政策との関連性の公表を前提に事務を進める。

具体策

町の政策を決定するためにアンケート調査を行った場合は、調査結果と決定した政策の関係を明らかにするため、施策の中で報告する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 実施 | — | — | — | — | ▶ |

| | | | |
|------|---|----|--|
| 必要経費 | - | 効果 | アンケート結果と町の政策の関係を明確にして、事業実施時の住民の理解、協力を得られやすくする。 |
|------|---|----|--|

| | | |
|------------------------|-----|-------------------------|
| 1 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加 | 担当課 | 福祉課，企画課，健康課，生活環境課，生涯学習課 |
| ボランティアの育成と活用体制の整備 | | |

実施内容(概要)

ボランティアの組織化を推進する体制を整備し，支援・活用を行う。

具体策

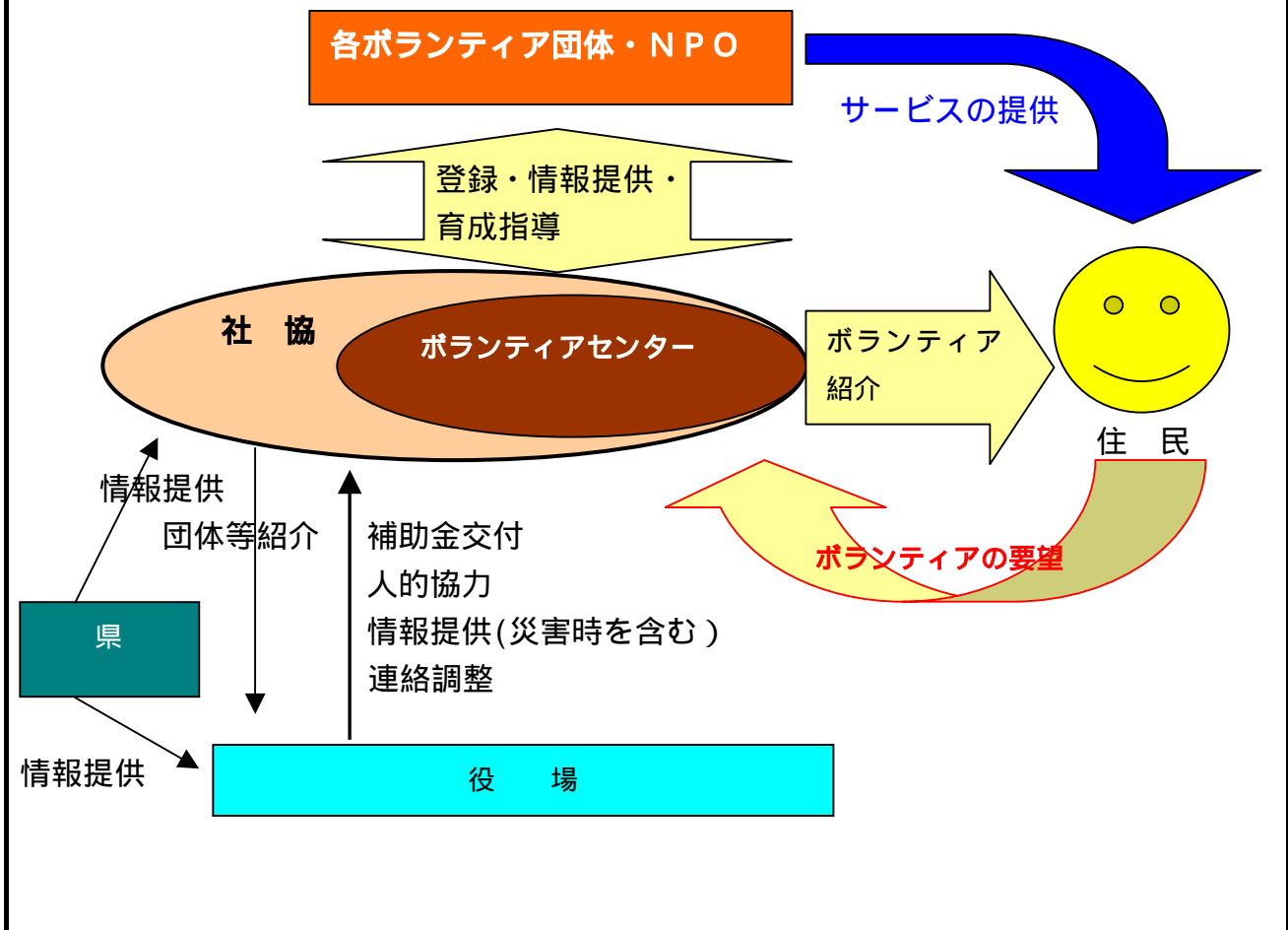
社会福祉協議会内にボランティアセンター(仮称)を設置し，ボランティア団体・個人の相談・研修・情報提供を行うとともに，ボランティア活動を紹介して，ボランティアの育成を行う。

ボランティアセンターの団体登録の促進・整理

現在活動中のボランティア団体や個人に登録を促すとともに，新たなボランティア団体の結成を支援する。また，各団体の年間の活動状況を含め，詳細情報の収集・整理を行う。

ボランティア団体の活動情報の集積・発信

ボランティアを必要としている住民に対して，登録団体の紹介を積極的に行う。また，インターネットでも情報が検索できるようなシステムをつくる。



行政との連携

熊野町社会福祉協議会とボランティアセンター設立に向けての協議を行い、ボランティアに関する連携の確立を図る。

適正な助成金の交付

社会福祉協議会に対する補助金での運営を原則とするが、ボランティアセンター設立維持に関する経費については、単年度的に検討する。

関連団体の情報提供

既に行政と協力体制にあるボラネット等の団体を調査し、センターに情報提供を行う。

情報発信のためのサポート

町のホームページへの掲載のため、企画課が関係各課及び社会福祉協議会と協議する。

災害時の協力体制の確立

町の防災計画でのボランティアの位置付けを明確にし、防災担当と同センターの協議、総合防災訓練実施などの体制整備を図る。

スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 社協との協議 | → | | | | |
| ボランティア団体の把握 | → | | | | |
| ボランティアセンターの設立 | 準備 | | | | → |
| 災害時の協力体制の整備 | | | | | → |

必要
経費

効果

ボランティアの需要と供給のバランスをとりながら、住民参加の促進、行政が支えきれない部分の補完ができる。

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加 | 担当課 生涯学習課，福祉課，生活環境課，建設課， |
| 住民主体型のイベント推進 | |

実施内容(概要)

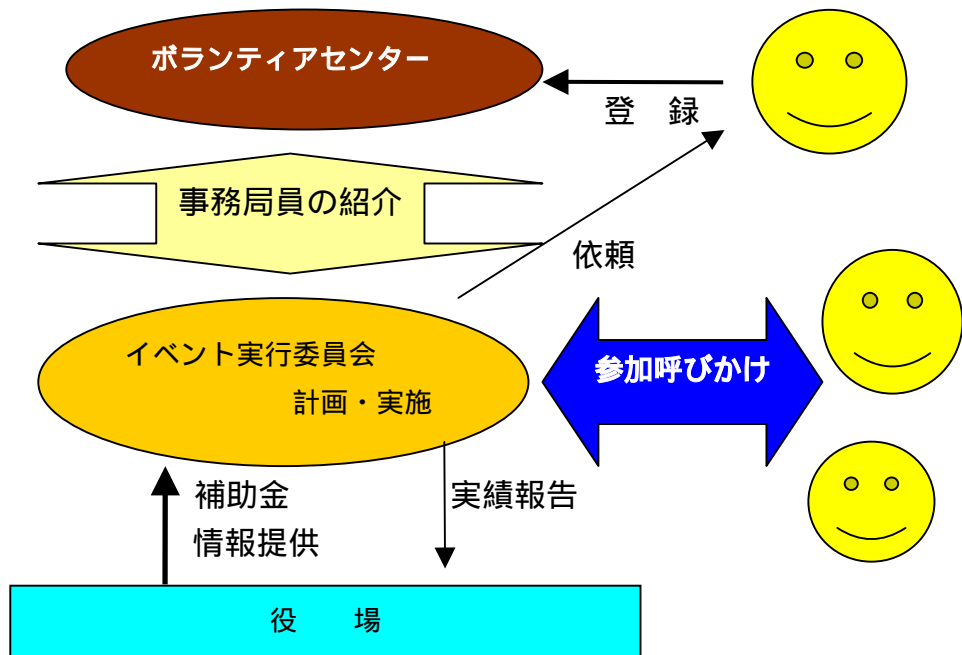
町主導型イベントから，住民自ら企画実施する地域に根ざした住民主体型のイベントへの移行を推進する。

具体策

イベントについては，実行委員会形式で開催されることが多くなっているが，町職員が事務局員として深く関与している実態がある。今後の財政悪化，職員数減少のなか，イベントの必要性・効果について評価を行い，必要なものは外部委託を進める必要がある。

イベントの計画実施に当たって，将来にわたって地域に必要なイベントであるのかを評価し，必要性の高いものから実施または補助を行う。

町職員が計画実施しなければ実施できないことなのかを検討し，実行委員会の事務局員任用はボランティアセンターと連携し，ボランティアを活用して，イベントを実施する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 評価・補助団体選択 | → | | | | |
| 実行委員会完全委託 | | | | | → |

| | | | |
|------|--|----|--------------------------------------|
| 必要経費 | | 効果 | 町に必要なイベントの持続性を確保し，職員の事務負担，補助金の節減を図る。 |
|------|--|----|--------------------------------------|

| | | |
|-----------------|-------------|-----|
| 2 情報公開と行政情報化の推進 | 担 当 課 | 企画課 |
| 行政評価の導入，公表 | | |

実施内容(概要)

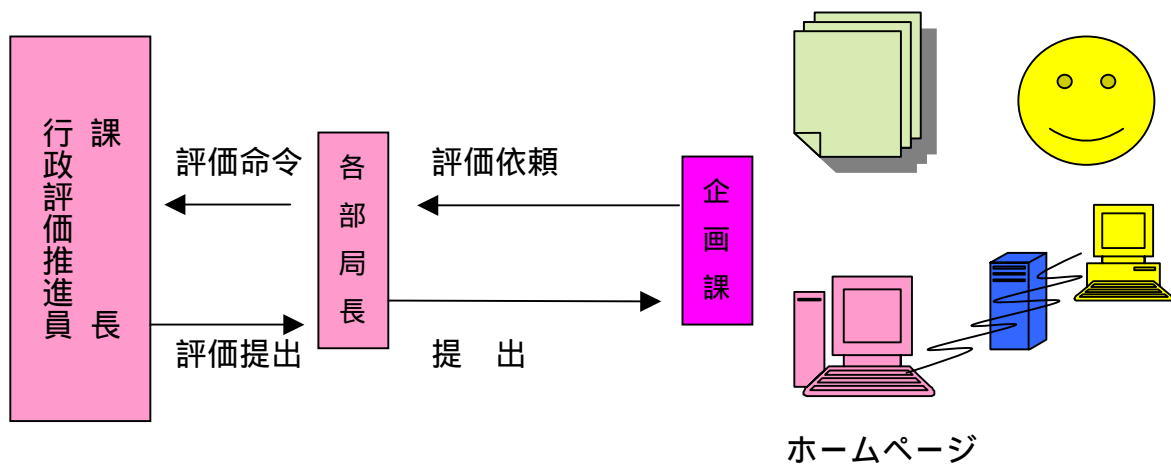
行政評価制度を導入し，前年度の評価を公表する。

行政評価

町の行う事業・事務について，内容分析並びに成果の評価を行い，その評価結果を翌年度の予算・人事配置に反映させるとともに業務の無駄を省き，質的向上を図る。

具体策

各課に行政評価推進員を設置，行政評価について研修し，制度の周知をしてから実施する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 行政評価制度の研修 | → | | | | |
| 実 施 | | | | | → |

| | | | |
|----------|---|--------|---|
| 必要 経費 | - | 効 果 | 事業の経費対効果，必要性等について検討を行い，優先順位の 高いものから実施して，無駄を省く。 |
|----------|---|--------|---|

3 経費節減と受益者負担の見直し

担 総務課
当 課

(1) 事業費の削減

実施内容(概要)

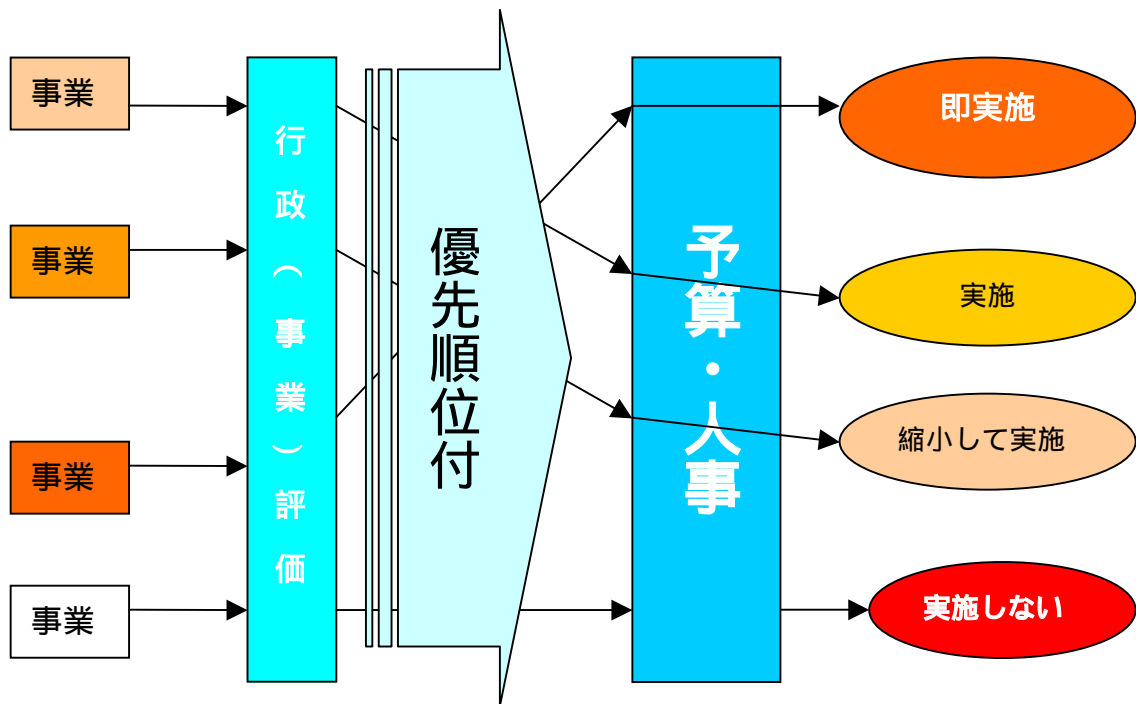
経常的な事業について、優先順位を付けて統廃合を行い、事業費の削減を図る。

具体策

経常的な事業について、事業の必要性、経費に対する事業の効果等の行政評価(事業評価)を行い、優先順位をつけ、順位の低い事業は実施しない。

国、県等の補助事業を優先的に実施し、補助のない事業については縮小、又は廃止などにより経費の削減を行う。

経常的な事業費の総額を、平成14年度比90%に削減する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 行政評価制度の研修 | → | | | | |
| 実施 | | | | | → |
| 事業費(H14比) | 95% | 93% | 92% | 91% | 90% |

| | | | |
|------|---|----|-------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 削減額98,000万円 |
|------|---|----|-------------|

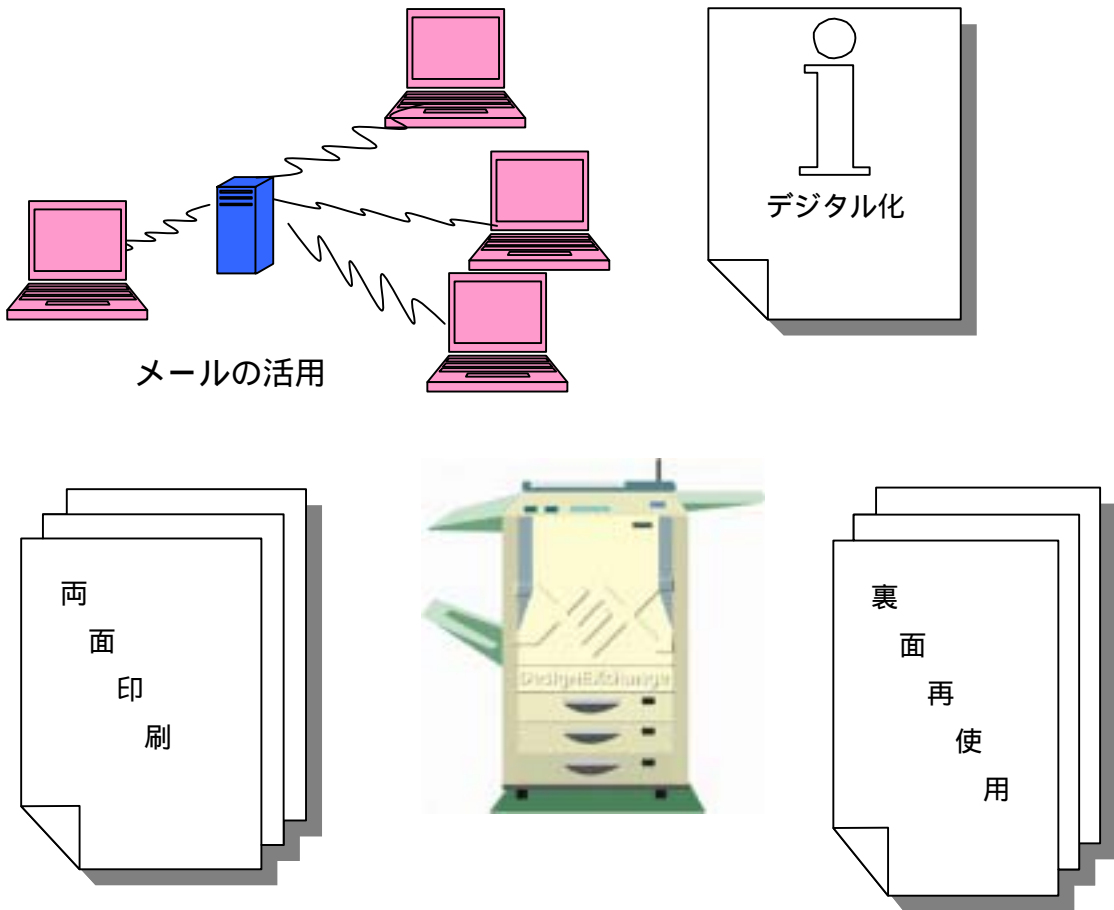
| | | |
|-------------------------|-------------|----|
| 3 経費節減と受益者負担の見直し | 担 当 課 | 全課 |
| (2) 不要不急の削減 | | |
| ペーパーレス化の推進 | | |

実施内容(概要)

庁舎内 LAN を使った通知や資料のデジタル化による共有化，紙の両面印刷，裏面再使用の徹底により，紙の購入量の減少を図る。

具体策

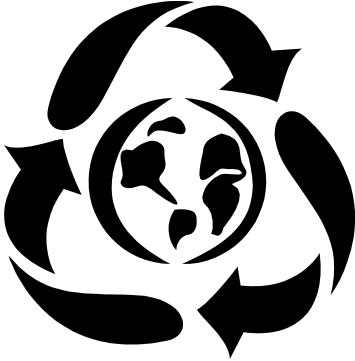
- 庁舎内の通知は，極力電子メールによって行う。
- 資料は，できる限り電子化を行い，紙に印刷しないようにする。
- 両面印刷，使用済みの用紙の裏面印刷を推進する。



目標値

| | A4 版相当 | B4 版相当 |
|----------|---------------|-------------|
| 目標年間購入枚数 | 1,400,000 枚以下 | 234,000 枚以下 |

| | | | |
|------|---|----|--------------------------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 情報のデジタル化の促進，森林資源の枯渇防止，地球温暖化の防止に役立てる。 |
|------|---|----|--------------------------------------|

| 3 経費節減と受益者負担の見直し | | 担 当 課 | 総務課 | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-------------|-----------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|--|--|--|--|---|
| (2) 不要不急の削減 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 光熱費の削減と地球温暖化防止計画の実行 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>実施内容(概要)</p> <p>光熱水費の削減とともに、自主的、積極的に環境の保全に取り組む自治体として地球温暖化防止計画を実行する。</p> <p>地球温暖化防止計画</p> <p>平成14年度策定の地球温暖化防止計画を実行し、地球環境に配慮した事業所として、環境保護、省エネルギーを推進する。</p> <p>具体策</p> <ul style="list-style-type: none"> 休憩時間の消灯の強化 執務室内の設定温度の徹底 公用車のアイドリングストップの徹底 ごみの分別の徹底とリサイクルの推進 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>スケジュール</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">取り組み事項</th> <th style="width: 12.5%;">H15年度</th> <th style="width: 12.5%;">H16年度</th> <th style="width: 12.5%;">H17年度</th> <th style="width: 12.5%;">H18年度</th> <th style="width: 12.5%;">H19年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>地球温暖化防止対策</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▶</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 | 地球温暖化防止対策 | | | | | ▶ |
| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 | | | | | | | | | | | |
| 地球温暖化防止対策 | | | | | ▶ | | | | | | | | | | | |
| 必要経費 | - | 効果 | 削減額 200万円 | | | | | | | | | | | | | |

| 3 経費節減と受益者負担の見直し | | 担当課 | 総務課 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-------|------------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|----|--|--|--|--|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------|--|--|--|--|---|-------|--|--|--|--|---|----------|--|--|--|--|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|
| (2) 不要不急の削減 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人件費の削減(その1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>実施内容(概要) 調整手当の削減，時間外勤務時間の抑制，旅費の支給基準の見直し等を行う。</p> <p>具体策 調整手当の支給を見直す。 職務内容，業務執行体制の見直しを行い，時間外勤務時間数の抑制を行う。 経常的な事務における時間外勤務時間数についての最終目標をH14年比86%とし，補助対象事業や緊急重点課題への対応は対象外とする。 旅費の支給額のうち，日当に関する部分について，段階的に減額する。 県内出張については，平成15年度から日当を支給しない。 日当の額を減額する。 各種委員の先進地視察を減らし，参加者に報告書を義務付ける。 視察回数を2年に1回から3年に1回に減らす。 56歳昇給延伸，58歳昇給停止から，55歳の昇給停止に変更する。 用務員，事務員等の63歳定年制を60歳定年制に変更する。</p> <p>スケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>取り組み事項</th> <th>H15年度</th> <th>H16年度</th> <th>H17年度</th> <th>H18年度</th> <th>H19年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調整手当の削減</td> <td>実施</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>時間外勤務時間数の削減目標(対H14比)</td> <td>95%</td> <td>92%</td> <td>90%</td> <td>88%</td> <td>86%</td> </tr> <tr> <td>県内日当の廃止</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>日当の減額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>視察回数の見直し</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>55歳昇給停止</td> <td>57歳停止</td> <td>57歳停止</td> <td>56歳停止</td> <td>56歳停止</td> <td>55歳停止</td> </tr> <tr> <td>用務員の定年制</td> <td>62歳</td> <td>62歳</td> <td>61歳</td> <td>61歳</td> <td>60歳</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 | 調整手当の削減 | 実施 | | | | | 時間外勤務時間数の削減目標(対H14比) | 95% | 92% | 90% | 88% | 86% | 県内日当の廃止 | | | | | ▶ | 日当の減額 | | | | | ▶ | 視察回数の見直し | | | | | ▶ | 55歳昇給停止 | 57歳停止 | 57歳停止 | 56歳停止 | 56歳停止 | 55歳停止 | 用務員の定年制 | 62歳 | 62歳 | 61歳 | 61歳 | 60歳 |
| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調整手当の削減 | 実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間外勤務時間数の削減目標(対H14比) | 95% | 92% | 90% | 88% | 86% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 県内日当の廃止 | | | | | ▶ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日当の減額 | | | | | ▶ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 視察回数の見直し | | | | | ▶ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55歳昇給停止 | 57歳停止 | 57歳停止 | 56歳停止 | 56歳停止 | 55歳停止 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用務員の定年制 | 62歳 | 62歳 | 61歳 | 61歳 | 60歳 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 必要経費 | - | 効果 | 削減額5,500万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-------------------------|-------------|-------|
| 3 経費節減と受益者負担の見直し | 担 当 課 | 生活環境課 |
| (2) 不要不急の削減 | | |
| 人件費の削減(その2) | | |

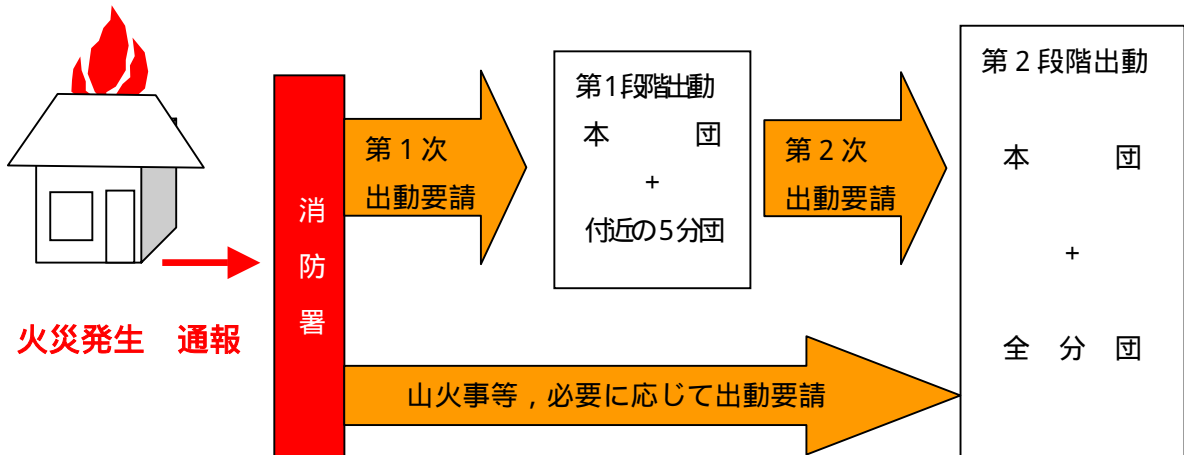
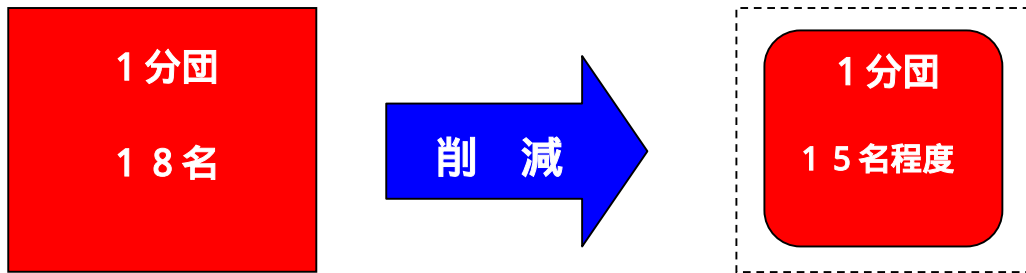
実施内容(概要)

消防団員の定数の削減を行う。

具体策

消防団員の定数を削減する

火災等の出動に当たっては、段階的に出動命令を出し、出動分団の範囲を絞る。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 定数削減 | | 削減 | | | |
| 段階的出動命令 (消防署との協議) | | | | | → |

| | | | |
|------|---|----|-----------|
| 必要経費 | - | 効果 | 削減額 250万円 |
|------|---|----|-----------|

| | | |
|-------------------------|------------|-----------------------|
| 3 経費節減と受益者負担の見直し | 担当課 総務課 | 総務課，建設課，福祉課， 生涯学習課 |
| (2) 不要不急の削減 | | |
| 補助金の削減 | | |

実施内容(概要)

町の財政状況がますます悪化することを考慮し，補助金の効果を評価検討し，効果の薄い補助については減額，廃止を行う。

具体策

従来の補助事業については，担当課が事業の必要性，補助金額とその効果を評価し，事業効果に応じて補助額を増減又は補助の廃止を行う。

新規の補助対象事業については，終期等を定めて補助を行う。

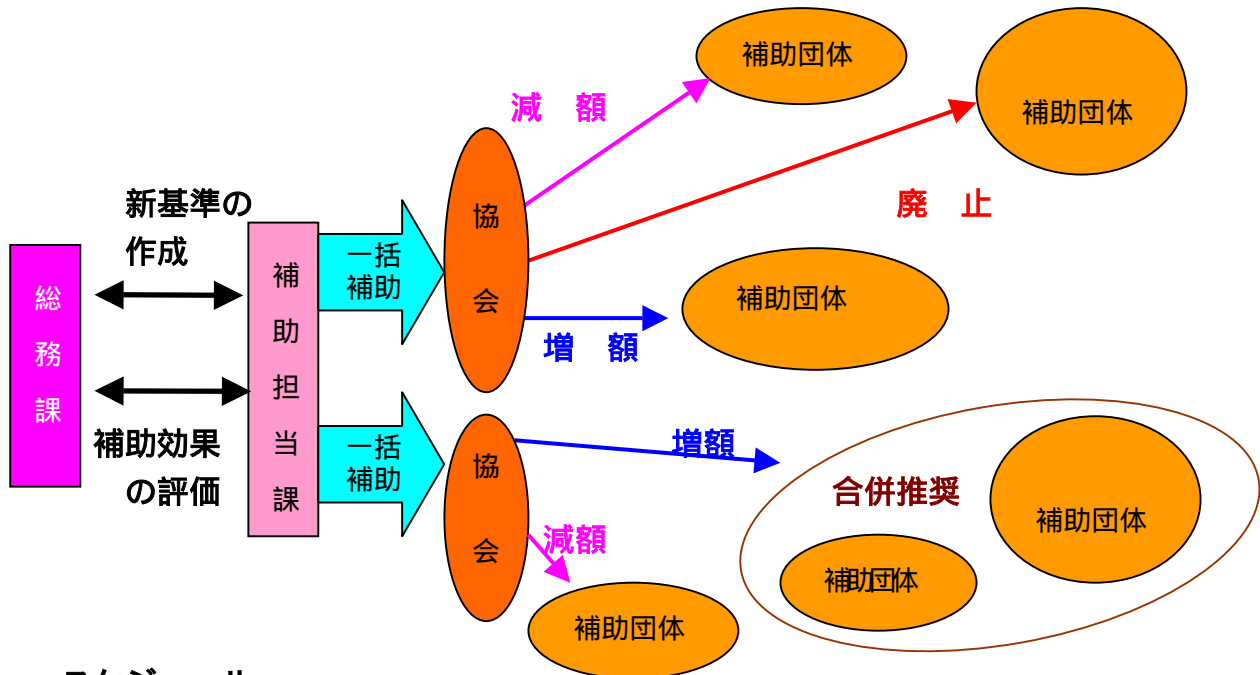
体育関係，文化関係，福祉関係等の分類別に補助団体を統括する組織(協会等)をつくり，補助金を一括して協会等に交付する。

類似団体については合併するなど整理統合を図る。

各課の評価をもとに優先順位をつけ，新しい補助基準を作成する。

補助金の総額抑制の最終目標をH14年度比82%とする。

補助金に対する実績報告及び監査の徹底



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 補助金の削減目標 | 90% | 88% | 86% | 84% | 82% |
| 補助基準の見直し | → | | | | |

| | | | |
|------|---|----|--------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 削減額 20,000万円 |
|------|---|----|--------------|

| | | |
|-------------------------|-------------|--|
| 3 経費節減と受益者負担の見直し | 担 当 課 | 税務課，住民課，福祉課， 健康課，生活環境課，都市 整備課，水道課，下水道課， 生涯学習課 |
| (3) 受益者負担の関係の見直し | | |
| 使用料・手数料の適正徴収 | | |

実施内容(概要)

使用料・手数料について、必要経費から算定した額を基に適正な額を設定し、適時見直しを図る。

施設利用時における減免規定を受益者負担の原則により適正に運用し、過剰なサービスを廃止する。

現年分及び滞納分の徴収率の向上を図る。

具体策

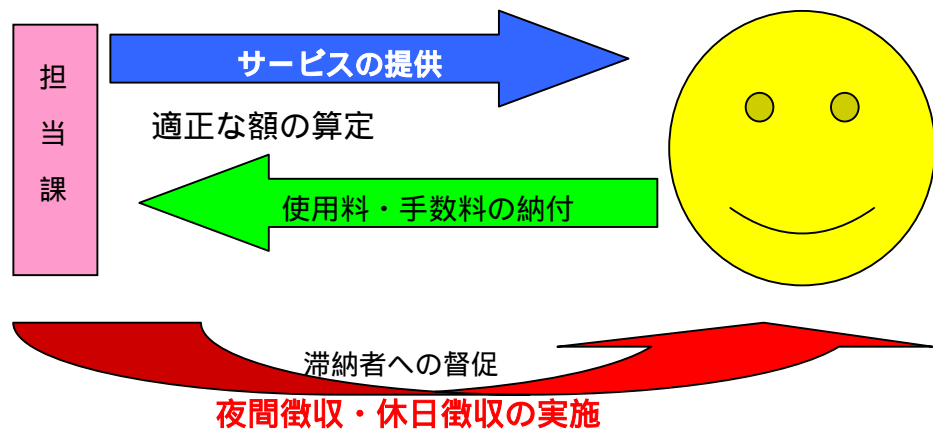
使用料，手数料の額については，物価等の変動要因により3年に1度は必要経費から算定した適正な額への見直しを図る。

公民館，体育館などの施設使用料は，公民館，体育館主催事業を無料とし，その他の講座等については使用料を徴収するよう減免規程を見直す。

現年分の税，使用料，手数料等の未納分の督促を適時行う。

使用料，手数料，町営住宅家賃，保育料の過年度分の滞納者に納付してもらうよう，休日，夜間徴収などの督促を増やし，滞納額を減らす。

税については，平日の夜間，休日の納税相談窓口開設等により徴収率の向上を図る。また，差押を前提にした納税交渉を実施し，納税に応じないものについては，積極的な差押処分や換価をする。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 免除規定の厳格適用 | | | | | ▶ |
| 滞納徴収の強化 | | | | | ▶ |

| | | | |
|------|---|----|-------------------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 財政の健全化の推進と住民の不公平感を取り除くことができる。 |
|------|---|----|-------------------------------|

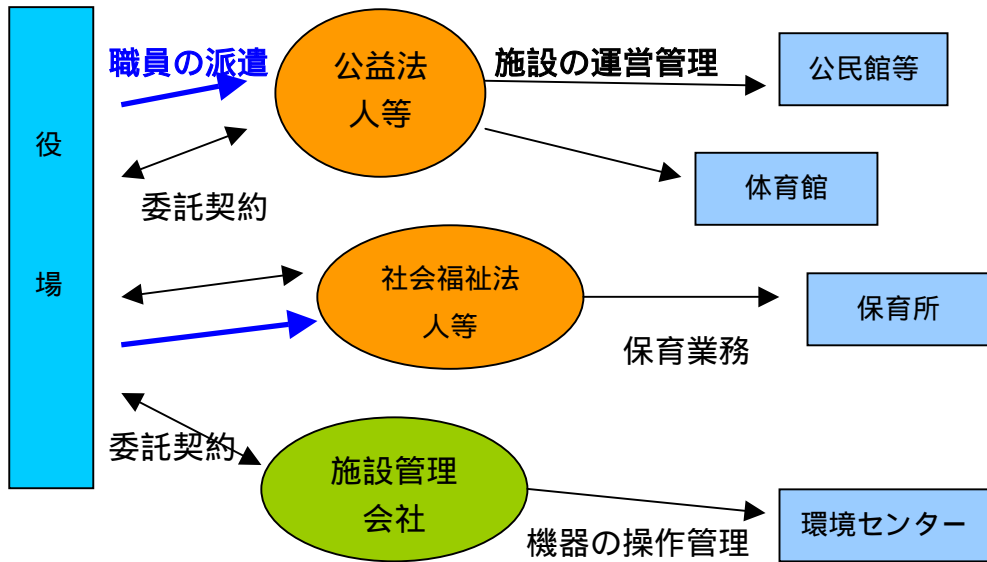
| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 3 経費節減と受益者負担の見直し | 担当課 生涯学習課，総務課，福祉課，健康課，生活環境課 |
| (4) 施設管理費の節減 | |
| 公益法人等への委託 | |

実施内容(概要)

町が設置した施設を公益法人へ委託する。

具体策

公民館，体育館，中央ふれあい館，保育所、環境センターについては，公益法人等への委託を検討する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|-------------------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 公民館等 | 検討 | | | | |
| 環境センター(リサイクルセンター) | —————→ | | | | |

| | | | |
|------|---|----|-------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 職員の削減により，人件費を抑える。 |
|------|---|----|-------------------|

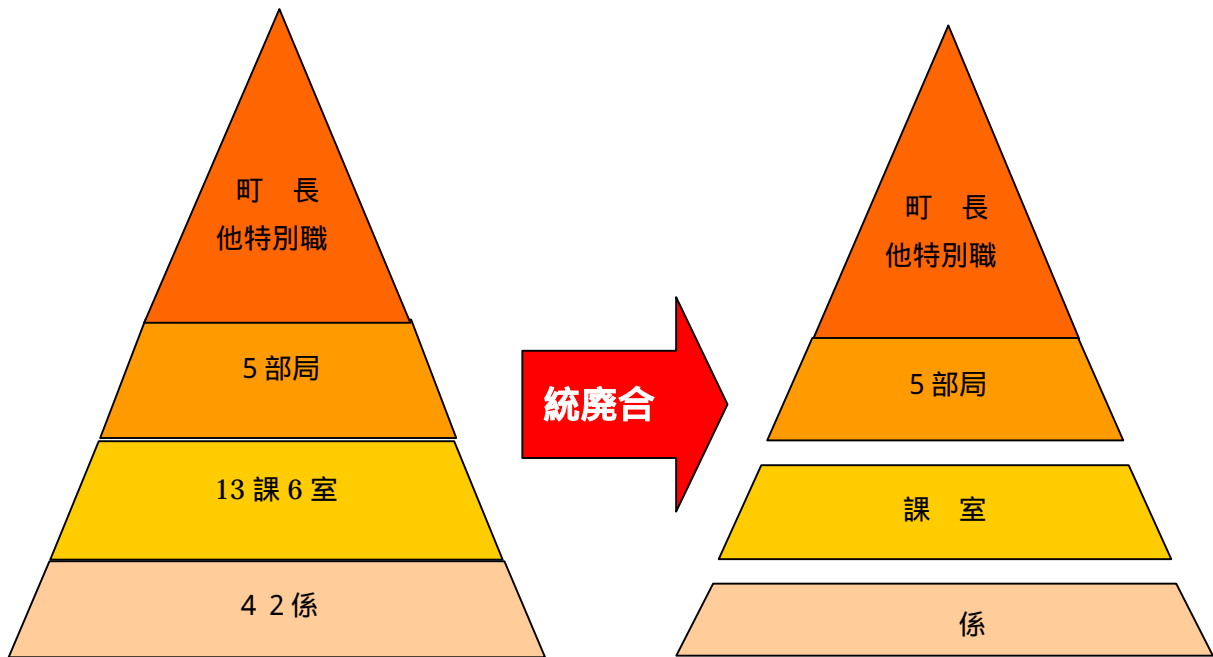
| | | |
|-----------------------|-------------|-----|
| 4 組織・事務の簡素・効率化 | 担 当 課 | 総務課 |
| (1) 組織の効率化 | | |
| 課，室，係の整理統合 | | |

実施内容(概要)

各課，室及び係の事業について見直しを行い，整理統合して数を削減する。
ポスト数の減少に伴う士気の低下を防ぐ措置を講じる。

具体策

- 課の業務の整理統合を行う。
- 室を見直す。
- 課長補佐は，係長兼務を原則とする。
- 係の業務を見直す。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 課・係の統廃合 | 一部実施 | 実施 | | | |

| | | | |
|------|---|----|---|
| 必要経費 | - | 効果 | 1 係あたりの人数を増やし，危機管理に対応できる体制にし，職員数の削減を行う。 |
|------|---|----|---|

| | | |
|-----------------------|-----|-----|
| 4 組織・事務の簡素・効率化 | 担当課 | 企画課 |
| (2) 事務の効率化 | | |
| 企画会議・政策調整会議の決定事項の周知徹底 | | |

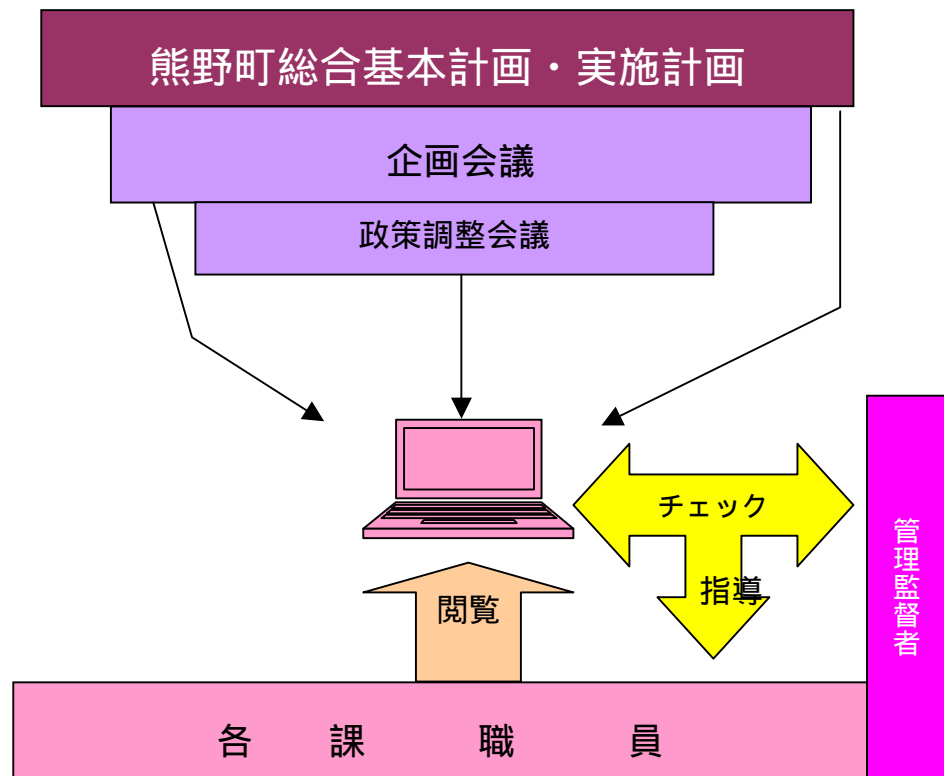
実施内容(概要)

企画会議，政策調整会議の決定事項について可能な限り全職員に周知させる。決定事項に沿った事業を行うよう徹底させる。

具体策

企画会議，政策調整会議の決定事項について，公表すれば業務の遂行に支障があるものを除き，庁舎内LANにおいて，掲示する。

係長職以上の職員は，業務が町の総合基本計画，企画会議，政策調整会議の決定事項に沿っているかどうかチェックしながら事業を進める。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 決定事項の掲示 | | | | | ▶ |

| | | | |
|------|---|----|---------------------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 各課の事業を，統一した方向に向け推進し，町の政策を明確にする。 |
|------|---|----|---------------------------------|

| | | |
|--------------------------|-------------|-----|
| 4 組織・事務の簡素・効率化 | 担 当 課 | 企画課 |
| (2)事務の効率化 | | |
| L A Nを利用した業務の効率化と電子決済の導入 | | |

実施内容(概要)

行政情報の電子化による庁内LAN上での共有化をさらに推し進め、効率かつ効果的な行政運営を進め、役場内の意思疎通、意見、判断に必要な情報を多角的に集積することによって、迅速で的確な意思決定を行う。

また、決裁に要する時間を省くため、電子決裁を導入する。

具体策

各課の「**電腦仕事人**」を中心に、各課の様々な情報を電子データベース化し、分類に分けて管理することを推し進め、庁舎内LANにおいて業務に支障のない限り掲示する。

情報推進室が外部に公表できる各課の情報を一元的に管理する。

基幹系業務（住基・税・福祉など）と情報系業務（文書管理・財務など）を統合した総合情報管理システムの導入を企画課が中心となって各課と協議、検討する。

グループウェアの職員の利用促進と、使いやすさを図るための改善を行う。

電子決済ができるシステムの導入に向けて総務課と企画課が共同して対応する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 電子決済の調査・検討 | → | | | | |
| 電子決済の導入 | | | | | → |
| 総合情報管理システムの調査・検討 | | → | | | |
| 総合情報管理システムの導入 | | | | | → |

| | | | |
|------|---|----|-------------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 各課の情報管理の促進，事務処理の効率化を図る。 |
|------|---|----|-------------------------|

| | | |
|-----------------------|-------------|-----|
| 4 組織・事務の簡素・効率化 | 担 当 課 | 企画課 |
| (2)事務の効率化 | | |
| 業務マニュアルの整備 | | |

実施内容(概要)

各職員の行う業務について、パソコン上で見られる「業務マニュアル」を作成し、課、係内の職員が見ることができるようにして、業務内容の透明性、情報共有化を促進する。

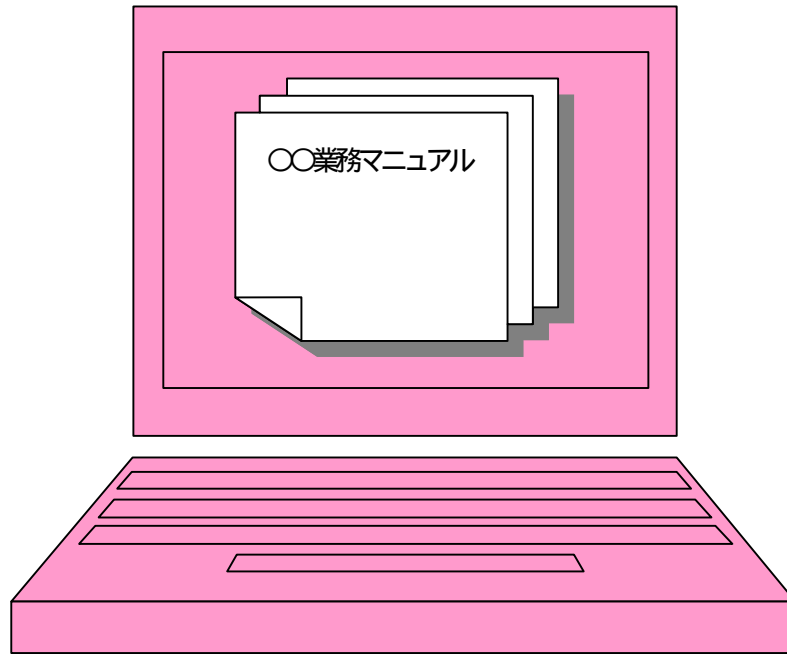
具体策

各職員の行う業務について、作業手順をワードで作成する。

より詳細になるように、担当係長及び各課の「電腦仕事人」が中心となって修正をしていく。

係ごとに、業務マニュアル集を綴る。

変更があるごとに、修正を行う。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| マニュアルの作成 | → | | | | |

| | | | |
|------|---|----|-------------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 各課の情報管理の促進、事務処理の効率化を図る。 |
|------|---|----|-------------------------|

| | | |
|----------------|-----|-----|
| 4 組織・事務の簡素・効率化 | 担当課 | 企画課 |
| (3)合併への対応 | | |

課題

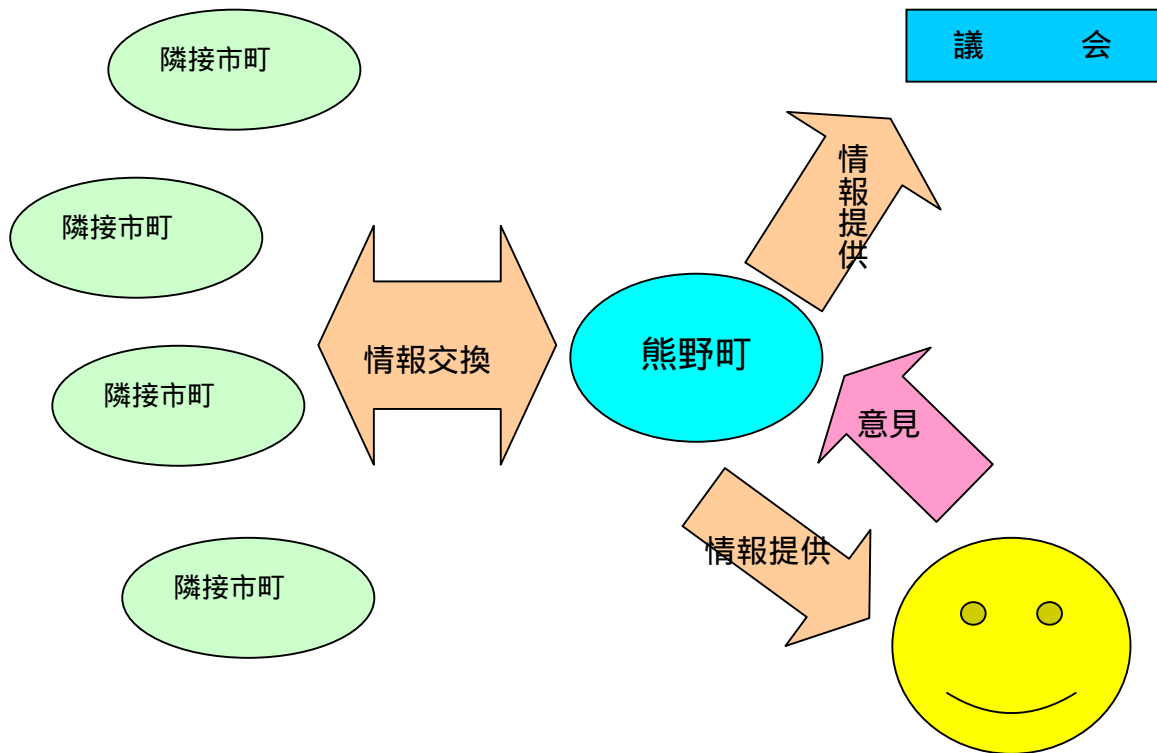
市町村合併については、地方分権を進めるために行財政基盤の強化を図ることを目的として、国や県では強力的に推進している。こうした中、本町においても「三世代が住みよい 緑の生活創造都市」を目指すうえで合併が必要なのかどうか十分研究する必要がある。

また、住民に対して、合併関係情報を提供するとともに、地域の中・長期的な計画を示した中で、合併の是非、相手方等について、住民の意志を図りながら検討していく。

具体策

近隣市町との合併に関する調査研究を続けるとともに、本町の将来像を達成する手段として合併の必要性を探る。

職員、住民に対して、合併に関する情報提供を行う。



| | | | |
|------|---|----|------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 町・議会・住民の意見交換を図る。 |
|------|---|----|------------------|

| | | | | | |
|--|-------|-------|------------------|-------|-------|
| 5 職員の資質向上とそれを促す人事管理 | 担当課 | 総務課 | | | |
| (1)職員の資質向上 | | | | | |
| 研修内容の充実 | | | | | |
| <p>実施内容(概要)</p> <p>民間企業への実務研修に参加する。 職員研修に内部講師を活用し、研修回数を増やし、研修の機会を広げる。 パソコンや財務会計などの実務に必要な職場研修を定期的実施し、業務に反映させ、事務の効率化を図る。 中堅職員、管理監督職員の研修内容を充実させる。</p> <p>具体策</p> <p>民間の事業所での専門研修を行う。 講師養成課程を修了した職員を中心に、行政一般の講師となり、役場庁舎内での研修を行う。新人研修については、全管理者が分担して講師となる。 業務に必要な、ワード、エクセル、アクセス、パワーポイントなどの操作技術の向上を目指し、OA研修を実施する。 担当者の異動に配慮して、財務会計システムの講習会を年度当初に行う。 主査以上の管理監督職員の必須研修として、「管理者研修、監督者研修」に加え、「危機管理能力向上研修」、「行政サービス向上研修」、「ナレッジマネジメント研修」、「コーチングスキル」などの専門研修を義務付ける。 大卒在職8年以上の職員の研修については、12の専門研修の中から毎年1つを選んで研修させることを義務付ける。</p> | | | | | |
| スケジュール | | | | | |
| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
| 研修制度の改善 | → | → | → | → | → |
| 必要経費 | - | 効果 | 職員の職務遂行能力の向上を図る。 | | |

| | |
|----------------------------|------------|
| 5 職員の資質向上とそれを促す人事管理 | 担当課 総務課 |
| (1)職員の資質向上 | |
| ボランティア精神の育成 | |

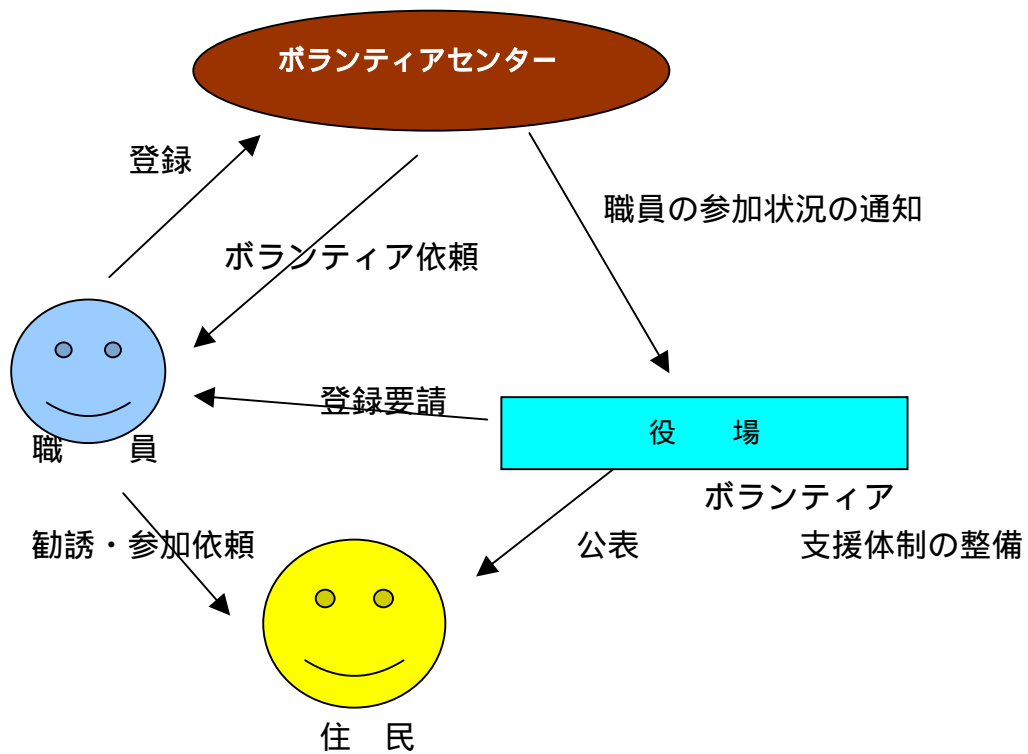
実施内容(概要)

職員の地域活動に対する自発的，積極的な参加意識を高め，実績を公表する。

具体策

職員のボランティアセンターへの登録を促す。

職員のボランティア活動について調査し，その状況をホームページ等で公開する。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ボランティアの推奨 | | | | | ▶ |

| | | | |
|------|---|----|--|
| 必要経費 | - | 効果 | 町職員が率先してボランティアに参加することにより，住民の参加を得やすくする。 |
|------|---|----|--|

| | | | | | |
|---|-------|-------|--|-------|-------|
| 5 職員の資質向上とそれを促す人事管理 | 担 | 総務課 | | | |
| (2) 適切な人事管理 | 当 | | | | |
| 人事の基本方針の設定 | 課 | | | | |
| <p>実施内容(概要) 人事の配置に対する新しいルールを策定し，定期的な配置転換を実施する。</p> <p>具体策</p> <p>各部門の業務の増大化，専門化に対応するための適正な人事異動について研究する。</p> <p>育児休業の長期化，病気休暇職員の増大に対応するための適正な人事配置について研究する。</p> <p>指定された研修を受けていない職員については昇任を延伸する。</p> <p>原則57歳以上の管理職員を対象に，管理職ラインからサポートスタッフへの転換を勧める制度を検討する。</p> <p>勤務成績が良好な者に対する再任用制度の運用充実を図る。</p> | | | | | |
| スケジュール | | | | | |
| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
| 新しい人事制度の策定 | 調査・検討 | | | | ▶ |
| 必要経費 | - | 効果 | 時代に対応した人事のルールを策定することにより職員の士気の低下を防ぎ，サービスの維持向上を図る。 | | |

| | | |
|----------------------------|-------------|-----------|
| 5 職員の資質向上とそれを促す人事管理 | 担 当 課 | 総務課，学校教育課 |
| (2) 適切な人事管理 | | |
| 適正な定員管理 | | |

実施内容(概要)

事務事業の見直しや業務，施設の外部委託化，ワークシェアリングの導入などにより定員を削減する。

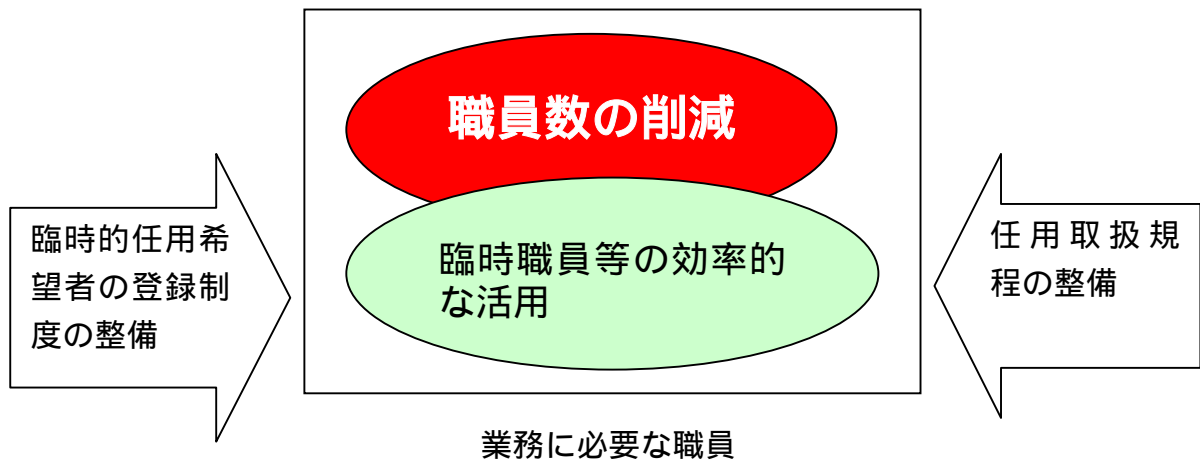
臨時職員・嘱託職員の任用取扱規程を見直し，業務を明確にする。

具体策

平成16年度からの定員適正化管理計画を策定する。

任期付採用職員，短時間勤務再任用職員，臨時職員，嘱託職員を効率よく任用して業務を遂行する。

臨時職員，嘱託職員の行う職務，責任の度合いを明確にして，役場内で統一した任用取扱規程を見直し，登録制を導入。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 定員適正化管理計画の策定 | 策定 | 実施 | → | → | → |
| 臨時職員登録制 | 実施 | → | → | → | → |

| | | | |
|------|---|----|---|
| 必要経費 | - | 効果 | 職員の計画的な削減を行うことにより，事務の効率化を図りながらサービスの維持を行い，経費節減を図る。 |
|------|---|----|---|

| | | |
|----------------------------|---------|-----|
| 5 職員の資質向上とそれを促す人事管理 | 担当 課 | 総務課 |
| (3) 客観的で信頼性のある勤務評定の実施 | | |
| 勤務評定の開示と評価基準の設定 | | |

実施内容(概要)

勤務評定の開示を行い、職員の自己研鑽を促し、能力向上を図る。
目標管理制度を導入して勤務評定の業務実績の判断基準とする。

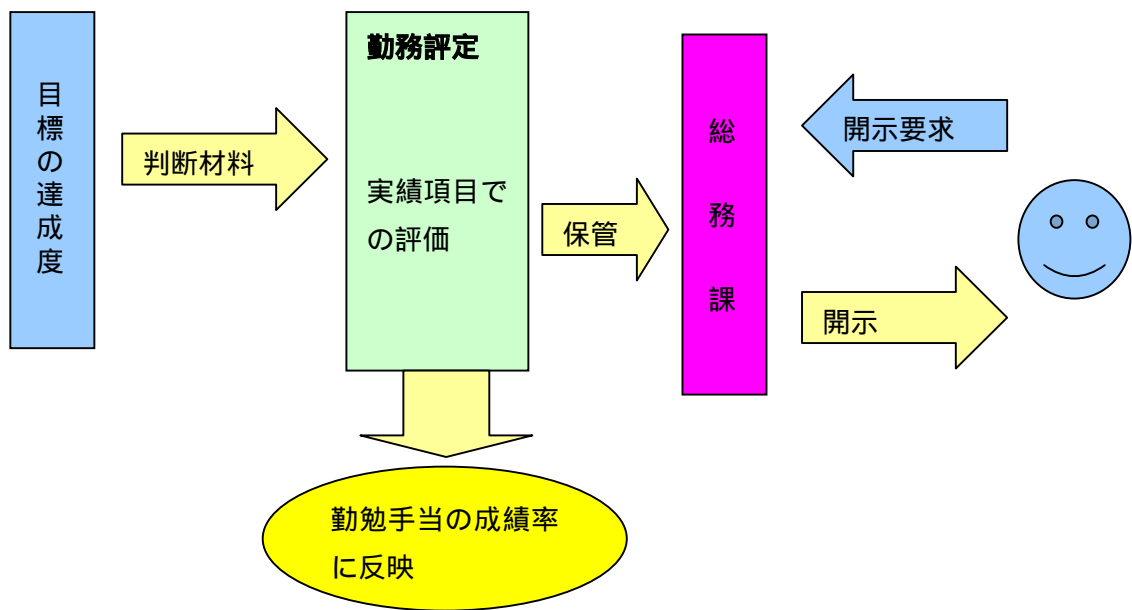
具体策

評価する側の管理職の評価能力を向上させるため、勤務評価の方法について研修を行い、評価能力の均一化を図る。

業務実績の評価基準として、年度当初に定める自己の目標の達成具合で判断する目標管理制度を利用する。

勤務評定について、本人からの開示要求があれば、総務課で開示する。

勤勉手当については、勤務評定の結果により成績率を決める。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 勤務評定の開示 | | | | 実施 | → |
| 目標管理の導入 | 検討 | 試行 | 実施 | → | → |
| 勤務評定の給与への反映 | | | 実施 | → | → |

| | | | |
|------|---|----|---|
| 必要経費 | - | 効果 | 自己の長所、短所について知ることにより、職員の自己啓発を促す。評価能力の向上により信頼性の向上を図る。 |
|------|---|----|---|

| | | |
|----------------------------|-------------|-----|
| 5 職員の資質向上とそれを促す人事管理 | 担 当 課 | 総務課 |
| (3) 客観的で信頼性のある勤務評定の実施 | | |
| 職員提案制度の創設 | | |

実施内容(概要)

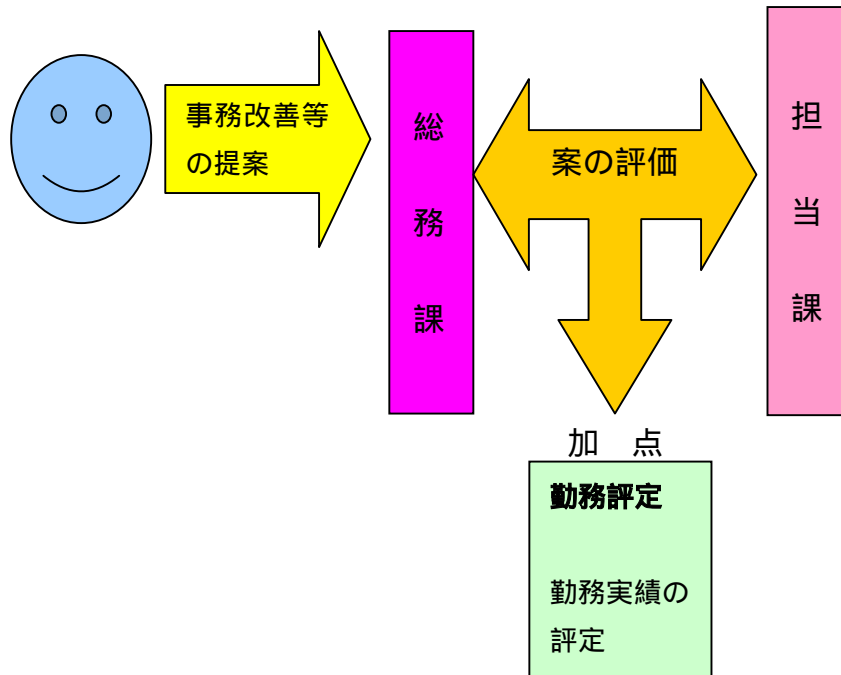
職員提案制度を創設し、勤務評定に反映させる。

具体策

事務、業務に対する改善策について、職員からの提案制度を創設する。

有効であると判断された提案については、勤務評定の加対象とする。

の加点は、前回の特別昇給後からの分を累積して毎年加点しつづける。



スケジュール

| 取り組み事項 | H15年度 | H16年度 | H17年度 | H18年度 | H19年度 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 制度の創設 | 創設 | | | | |
| 勤務評定への反映 | | | | | → |

| | | | |
|------|---|----|------------------|
| 必要経費 | - | 効果 | 職員の事務改善意欲の向上を図る。 |
|------|---|----|------------------|

行政改革大綱の推進

行政改革大綱と実施計画の公表

行政改革大綱と具体的な目標である実施計画を、広報、ホームページ等で公表する。

達成度の公表

毎年度当初、前年度の行政改革の達成度を、広報、ホームページ等で公表する。

達成状況の評価

毎年度ごとの達成状況の客観的評価を、ホームページ、意見箱等を使って住民に行ってもらい、次年度の実施計画策定の参考とする。

