

第3次熊野町行政改革大綱実施計画

改革進行プログラム（第1次改革工程表）



熊野町行政改革推進本部

はじめに

自治体は今、大きな変革期を迎えています。少子高齢化やグローバル化の進行、住民ニーズの多様化、情報化、厳しさを増す財政事情等、これまでのような安定した右肩上がりの経済成長の上に立った行財政運営では、もはや住民満足度を高めるサービスの提供は不可能となりつつあります。

このため、本年3月に第3次熊野町行政改革大綱、同大綱実施計画を策定しました。これを机上の方針にとどめることなく、目標達成に向けて着実に取り組みを展開するため、本年6月に定めた平成15年度町行革大綱実施計画進行管理要領に従い、改革プログラムの策定に向けた取り組みを行ってきました。

本プログラムは、行政改革大綱の基本理念を具現化する具体的な取組項目について、『何を』、『どのような手段で』、『いつまでに行うのか』を明確にしたもので、個々の進捗状況を踏まえて毎年改訂し、前年度の達成状況とともに公表することとしています。

【第3次熊野町行政改革大綱の基本理念】

本町の行財政を取り巻く極めて厳しい社会環境を踏まえ、簡素で効率的な行財政運営を一層推進していきます。

あわせて、地方分権型社会にふさわしい行政と住民との協働のまちづくりを進めるため、多くの住民が積極的にまちづくりに参加しやすい環境整備の推進と、地方分権の推進に柔軟に対応し、自ら考え自らが決定することができる政策形成能力、問題解決能力の高い人材の育成に取り組み、21世紀のまちづくりを支える新しいシステムを構築します。

本プログラムの見方について

本プログラムは、第3次熊野町行政改革大綱に示す「5つの柱」毎に同大綱実施計画で盛り込んだ具体的な取組項目の全てについて、取組内容、手段及び手段の措置時期が記載されています。

大綱実施計画の体系は、次ページの「目次」でご覧いただけます。

「目次」のページ数字と、それに該当するページはリンクしています。ファイル上でご覧になる方は、数字をクリックしてください。

本プログラムの構成は、まず、「取組項目を達成する主要な手段と最終措置の時期」を掲げ、改革内容毎に、どのような手段で、いつまでに達成させるのかを整理しています。

ここで記載している「主幹課」は、取組項目の推進責任を担う部署であり、関係各課の調整を行います。

次に、「平成15年度及び平成16年度以降の措置」を掲げ、改革内容毎の詳細な手段と、各々の措置時期を掲げています。

目 次

ページ数字とページはリンクしています。クリックしてください。

[\(主幹課一覧へ\)](#)

第3次行政改革大綱の5つの柱		実施計画を達成する取り組み	
実施計画		主要な手段と達成時期	
第1の柱 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加			
ワンストップサービスの推進		1	13
電子窓口サービスの導入		1	14
意見箱の設置等		2	15
アンケート調査結果の行政施策への反映		2	16
ボランティアの育成と活用体制の整備		3	17
住民主体型のイベント推進		3	18
第2の柱 情報公開と行政情報化の推進			
行政評価の導入、公表		4	19
第3の柱 経費節減と受益者負担の見直し			
事業費の削減		5	20
不要不急の削減			
・ペーパーレス化の推進		5	21
・光熱費の削減と地球温暖化防止計画の実行		5	22
・人件費の削減(職員給与)		6	23
・人件費の削減(消防団員)		6	24
・補助金の削減		7	25
受益者負担の関係の見直し			
・使用料・手数料の適正徴収		7	26
施設管理費の節減			
・公益法人等への委託		8	27
第4の柱 組織・事務の簡素・効率化			
組織の効率化			
・課、室、係の整理統合		9	28
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		9	29
・LANを利用した業務の効率化と電子決裁の導入		9	30
・業務マニュアルの整備		10	31
合併への対応		10	32
第5の柱 職員の資質向上とそれを促す人事管理			
職員の資質向上			
・研修内容の充実		11	33
・ボランティア精神の育成		11	34
適切な人事管理			
・人事の基本方針の設定		11	35
・適正な定員管理		12	36
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		12	37
・職員提案制度の創設		12	38

取組項目を達成する主要な手段と最終措置の時期

【第1の柱】 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加

(主幹課: 民生部住民課)

取組項目	ワンストップサービスの推進	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	転入、転出、出生及び死亡の届出に伴い必要となる各種届出や申請等のうち、集約によりサービス低下を招かない手続きについては、1か所で窓口サービスを行います。また、品質の高い窓口サービスを提供するため、全職員の接客能力を高めます。	
目的	住民サービスの向上と事務効率の向上を実現させます。	
主要な手段 最終措置の時期	熊野町事務組織規則の改正(住民課分掌事務の改正)	【平成16年 9月】
	ワンストップサービスのための人事措置	【平成16年10月】
	ワンストップサービスを考慮したコンピュータシステムの稼働	【平成17年 4月】
	職員接遇研修の実施、充実	【毎年度継続実施】

(主幹課: 総務部企画課)

取組項目	電子窓口サービスの導入	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	自宅などのコンピュータからインターネットを通じて、町への各種申請や講座申込み、施設利用予約などが、時刻や曜日に関係なく可能となる電子窓口を開設します。	
目的	電子自治体の基礎を築きます。 平日の日中に来庁しにくい勤労者や交通弱者の利便を高めるとともに、申込状況、各施設の空き情報などを瞬時にお知らせする、従来にないサービスを提供します。	
主要な手段 最終措置の時期	施設予約システムの稼働	【平成16年10月】
	電子申請システムの稼働	【平成18年 4月】

(主幹課:総務部企画課)

取組項目	意見箱の設置等	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	住民の意見・要望・苦情等を、町政に対する貴重な提言と受け止め、速やかに対応し、政策形成・修正に反映できる仕組みを確立します。 住民の提言を幅広く求めるため、『意見箱』を庁舎等に設置します。	
目的	住民に多様な形態で町政に参画いただき、地方分権という新たな時代にふさわしい住民自治を推進します。	
主要な手段 最終措置の時期	広報広聴事務に関する取扱規程の制定	【平成16年 2月】
	意見箱の設置	【平成16年 2月】
	広報広聴担当者の配置、担当者会議の設置	【平成16年 4月】

(主幹課:総務部企画課)

取組項目	アンケート調査結果の行政施策への反映	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	政策立案のために各種アンケートを実施していますが、その集計結果や政策形成にどのように反映されたのかを、住民に積極的に情報公開する手順を確立します。	
目的	アンケートを通じて町政参画を実感いただくことで、住民の町政への関心や参画意欲を高めます。	
主要な手段 最終措置の時期	広報広聴に関する事務取扱規程の制定	【平成16年 1月】

(主幹課: 民生部福祉課)

取組項目	ボランティアの育成と活用体制の整備	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	<p>社会福祉協議会のボランティアセンター設置を支援し、ボランティア、社協、行政がそれぞれの役割の中で相互に補い合う対等なパートナーとなり、ボランティア活動を推進します。</p> <p>ボランティアは、地域福祉や地域コミュニティ活動など、町づくりの重要な担い手ですが、活動の場が与えられてない、ボランティアを必要とする個人や団体との橋渡し役がないなど、ボランティアを必要とする人、したい人とのミスマッチが問題です。</p> <p>このため、ボランティアセンターにおいては、情報の集積と提供、活動のコーディネート、育成、団体支援等を行うほか、平成13年の芸予地震を教訓に、平時の災害ボランティア登録も進めます。</p>	
目的	ボランティア活動を通じ自己実現できる仕組み、連帯し支えあう地域社会を築きます。	
主要な手段 最終措置の時期	ボランティアセンターの設置	【平成16年 6月】

(主幹課: 教育委員会事務局教育部生涯学習課)

取組項目	住民主体型のイベント推進	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	<p>町職員が主体に企画運営し、又は事務執行している各種イベントのうち、住民主体型で実施すべきものについては、企画運営母体を整えて移管します。</p> <p>協会の設立や公益法人への委託等で企画運営母体を整えるとともに、ボランティアセンターと連携して運営スタッフの確保に努めます。</p>	
目的	住民自らが企画運営することで、地域の特色である歴史・文化・伝統などを後世に引き継ぐとともに、地域の連帯感を高めます。	
主要な手段 最終措置の時期	イベント運営の方向性の位置付け	【平成16年 9月】
	イベントの整理統合	【平成17年度から】
	協会設立と経理事務等の公益法人への委託	【平成18年度から】

【第2の柱】 情報公開と行政情報化の推進

(主幹課:総務部政策推進室)

取組項目	行政評価の導入、公表	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	行政評価システムを導入し、行政全般の活動にわたり統一された手法により評価、公表し、その結果を行財政運営の改善に生かします。 評価対象とする政策レベルは「事務事業」とし、評価時期は「事後評価」として試行導入し、平成 19 年度の本格導入を目指します。	
目的	成果を重視した施策・事業を展開し、職員の政策形成能力を向上させます。 また行政全般についてのアカウンタビリティー（説明責任）を遂行します。	
主要な手段 最終措置の時期	庁内推進体制の整備(推進本部の設置、試行導入計画策定)	【平成16年 3月】
	行政評価システムの試行導入	【平成16年度】
	行政評価システムの導入	【平成19年度】

【第3の柱】 経費節減と受益者負担の見直し

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	事業費の削減	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	経常的な事業費を段階的に削減します。 また、住民主体の視点から事業の成果や費用対便益を精査し、事業の見直しを進めます。	
目的	限られた財源のなかで、より効果的・効率的な行財政運営を行い、行政サービスに対する住民満足度を高めます。	
主要な手段 最終措置の時期	経常経費のマイナスシーリング 事業の見直し	【平成15年度以降継続】 【平成15年度以降継続】

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	不要不急の削減(ペーパーレス化の推進)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	内部の文書事務は、電子文書によることを基本とし、ペーパーレス化を推進します。 また、両面印刷や使用済み用紙の裏面利用により、紙の消費量を削減します。	
目的	資源を有効に利用し、経費を節減します。	
主要な手段 最終措置の時期	用紙購入量の抑制(地球温暖化対策実行計画の実行) グループウェアの更新導入 職員の意識啓発	【平成15年度以降継続】 【平成15年11月】 【平成15年度以降継続】

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	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)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	平成14年度に策定した地球温暖化対策実行計画を着実に推進し、光熱水費の削減とともに、環境保護と省エネルギーに自主的、積極的に取り組みます。	
目的	資源を有効に利用し、経費を節減します。 環境保護と省エネルギーに積極的に取り組み、地域の模範事業所になります。	
主要な手段 最終措置の時期	職員の意識啓発 実行計画取組状況の評価、見直し 地球温暖化対策実行計画の達成	【平成15年度以降継続】 【平成16年度以降継続】 【平成20年 3月】

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	不要不急の削減(人件費の削減(その1))	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	職員の給与を見直し、人件費を削減します。	
目的	経常経費を削減し、弾力的な行財政運営を行います。	
主要な手段 最終措置の時期	先進地視察の見直し	【平成15年 4月】
	旅費日当の見直し	【平成16年 4月】
	調整手当の削減(15年4月から段階引き下げ)	【平成19年 4月】
	時間外勤務時間数の削減	【平成19年 4月】
	昇給停止年齢の引下げ	【平成19年 4月】
	用務員の定年年齢の引下げ	【平成19年 4月】

(主幹課:民生部生活環境課)

取組項目	不要不急の削減(人件費の削減(その2))	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	火災現場における的確な指揮監督と効率的な消火活動を実施するため、「出動基準」を策定して出動態勢を整えるとともに、消防団員定数の適正化を図ります。	
目的	経常経費を削減し、弾力的な行財政運営を行います。 組織の機動力を高め団員の士気を高揚させることにより、地域における消防力・防災力の向上、地域コミュニティの活性化を図ります。	
主要な手段 最終措置の時期	出動基準の策定	【平成17年 3月】
	新団員定数の完全施行	【平成19年 4月】

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	不要不急の削減(補助金の削減)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	<p>大綱実施計画に示す一律削減対象を明確にし、削減スケジュールを実行します。 様々なセクターの参画と協働によるまちづくり活動が活性化するよう、補助金のあり方を抜本的に見直します。</p> <p>補助金の目的、効果などについて、客観的な補助基準を設定し、既存の補助事業について価値性(メリット)、公平性、公正性及び効率性等の全体的な評価を行います。</p> <p>整理統合された事業補助要綱に従い、自立や連帯強化を目的として自主的な団体統合を促すとともに、住民の自主的で多様な公益活動を支援できる、新たな時代にふさわしい補助金制度の創設を進めます。</p>	
目的	限られた財源を適切に分配し、様々なセクターの参画と協働によるまちづくりを推進します。	
主要な手段 最終措置の時期	補助金の分類評価	【平成16年 3月】
	補助金交付基準の作成	【平成16年 7月】
	補助要綱の見直し、整理統合	【平成17年 3月】
	補助団体の整理統合、新たな補助金制度の創設	【平成18年 9月】

(主幹課:総務部税務課)

取組項目	受益者負担の関係の見直し(使用料・手数料の適正徴収)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	<p>公民館や体育館などの利用者から徴収する使用料の額を、応益性、公平性の観点から見直すとともに、使用料減免規定を適切に運用します。</p> <p>事業の利用者負担金等は定期的に改訂し、滞納処分は厳正に行います。</p> <p>ごみを減量し循環型社会を構築するため、ごみ有料化の方向性を明確にします。</p>	
目的	使用料・手数料を適正に徴収することで公平感を醸成するとともに、受益者負担の原則の浸透により、住民自治、住民の主体性による地域づくりを推進します。	
主要な手段 最終措置の時期	ごみ有料化の方向性の明示	【平成17年 3月】
	施設使用料、事業利用負担金等の改訂	【平成17年 4月】

〔主幹課：教育委員会事務局教育部生涯学習課〕

取組項目	施設管理費の節減(公益法人等への委託)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	町設置の「公の施設」の運営を民間委託し、運営の効率化と経費の節減を図るとともに、行政が直接担うべき事務事業に専念することで行政サービスを向上させます。文化振興が目的の施設は「(財)筆の里振興事業団」へ、社会福祉施設は「社会福祉法人」へ、地域福祉拠点施設は「地域団体」への委託実現に努めます。	
目的	公と民の役割分担により行財政運営の効率化を図るとともに、地域福祉を推進します。	
主要な手段 最終措置の時期	公民館等を財団法人筆の里振興事業団へ業務委託	【平成18年 4月】
	新設保育所を社会福祉法人へ業務委託	【平成18年 4月】
	新設健康センターを地域団体へ業務委託	【平成19年 4月】

【第4の柱】 組織・事務の簡素・効率化

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	組織の効率化(課、室、系の整理統合)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	課、室、系の業務を見直し、整理統合を行い、組織の構成をスリム化します。	
目的	行政の効率化、合理化を図り、縦割行政の弊害要因を極力排除します。	
主要な手段 最終措置の時期	機構改革	【平成17年 4月】

(主幹課:総務部企画課)

取組項目	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)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	行政運営に関する町長方針、重要施策及び重要課題等の情報を職員が共有するため、企画会議(*1)、政策調整会議(*2)等の議事録を速やかに庁舎内LANに掲示します。	
目的	情報の共有により、職員の政策形成や職務遂行に活かします。	
主要な手段 最終措置の時期	主要会議議事録の庁内LANによる開示	【平成16年 2月】

*1 企画会議:重要計画、行政運営基本方針、重要施策に関して審議。4役及び各部長で構成。

*2 政策調整会議:企画会議への付議事案を事前審議。助役、総務部長、総務課長、企画課長で構成。

(主幹課:総務部企画課)

取組項目	事務の効率化(LANを利用した業務の効率化と電子決裁の導入)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	電子化された行政情報の職員共有化を更に推進します。 職員間の共同作業(電子メール、スケジュール管理、資料共有など)に優れたコンピュータソフトウェア(グループウェア)を更新導入します。 電子決裁システム(*)を導入し、文書事務、庶務事務を行います。	
目的	事務の効率化、迅速化を図り、限られた時間と人員の中で、住民サービスの質や職務遂行能力を向上させます。 また、ペーパーレス化を推進します。	
主要な手段 最終措置の時期	グループウェアの更新導入	【平成15年11月】
	電子決裁に対応した文書管理、庶務事務システムの導入	【平成16年10月】

* 電子決裁システム:紙の書類で回覧したり意思決定を求めたりする文書事務をパソコン上で行うシステム。庁内LAN(コンピュータのネットワーク)により、パソコン画面に表示された書類の決裁欄へ電子的に押印すれば、上位の決裁者へ自動的に送られるため、迅速に事務が行えます。出先機関の事務の効率化も図れます

(主幹課:総務部企画課)

取組項目	事務の効率化(業務マニュアルの整備)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	パソコン画面及び紙ベースで見ることができる「業務マニュアル」を課毎に作成し、業務の透明性と情報の共有化を図ることにより、担当以外の職員でも窓口サービスが適切に行えるようにします。	
目的	住民の満足度が高められる窓口サービスを提供します。 業務作業時間や教育期間を短縮します。	
主要な手段 最終措置の時期	業務マニュアルの作成	【平成16年 4月】

(主幹課:総務部企画課)

取組項目	合併への対応	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	合併の是非を慎重に見極めるため、近隣自治体との調査研究を継続実施するとともに、住民に対して合併に関する情報提供を積極的に行います。 合併は住民生活に直接関係する重要な問題であるため、住民の代表である議会との連携の基に検討を進めます。	
目的	基本構想に示す町の将来像を達成させる手段選択としての合併について、その是非を慎重に見極めます。 まちづくりに関する住民意識の高揚を図ります。	
主要な手段 最終措置の時期	近隣自治体との調査研究の継続実施	【平成15年以降継続】
	議会と協働した調査研究の継続実施	【平成15年以降継続】
	住民への情報提供の継続実施	【平成15年以降継続】

【第5の柱】 職員の資質向上とそれを促す人事管理

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	職員の資質向上(研修内容の充実)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	職位に応じた公務員としての職務遂行能力の開発、創造力ある政策形成能力の開発、広い視野と見識を備えた管理監督能力の養成、行政の高度化、専門化に対応する知識、能力の修得及び研修指導者の養成研修を計画的に実施し、職員の資質向上を図ります。	
目的	職員の政策形成能力、職務遂行能力を高め、住民サービスを向上させます。	
主要な手段 最終措置の時期	職場内研修(OJT)の充実	【平成15年以降継続】
	職場外研修(OffJT)の充実	【平成15年以降継続】

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	職員の資質向上(ボランティア精神の育成)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	職員がボランティア活動に気軽に参加できる職場環境づくりに努めます。特別休暇の承認や職員互助会による活動費助成等を通じて活動支援や職員のボランタリー精神が醸成されるよう、組織的に取り組みます。	
目的	公務員も社会貢献活動を通じて社会の一員としての使命を果たせるよう、職場環境や参加機会を整えます。	
主要な手段 最終措置の時期	職員によるボランティア活動への支援	【平成15年以降継続】
	職員ボランティア活動の周知、公表	【平成17年以降継続】

(主幹課:総務部総務課)

取組項目	適切な人事管理(人事の基本方針の設定)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	人事配置・人事異動のあり方、昇任や再任用のあり方を見直し、人事に関する新しいルールを設けます。	
目的	多様化する住民ニーズや課題に的確、迅速に対応できる組織づくりを行います。	
主要な手段 最終措置の時期	管理職のサポートスタッフへの転換と再任用制度の活用	【平成16年 4月】
	人事の基本方針の設定	【平成17年 3月】

〔主幹課：総務部総務課〕

取組項目	適切な人事管理(適正な定員管理)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	職員定数を適正化する「定員適正化計画」を策定し、実行します。 この計画に基づく定員の削減により住民サービスが低下しないよう、事務事業の見直しや業務、施設の委託化、ワークシェアリングの導入などを進めます。	
目的	職員定数を適正化し、人件費を削減します。	
主要な手段 最終措置の時期	定員適正化管理計画の策定	【平成15年10月】
	臨時・嘱託職員任用制度の整備	【平成15年12月】

〔主幹課：総務部総務課〕

取組項目	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)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	職員の勤務成績の評定を行う「勤務評定制度」を見直し、制度の有効性、機能性、信頼性を高めます。 評定結果の本人開示、勤勉手当への反映、職員が職務への目標を立て成果を評価する「目標管理制度」の導入、評定者の研修充実などにより制度の改善を図ります。	
目的	職員の自己変革を促し、職務遂行能力を向上させます。	
主要な手段 最終措置の時期	目標管理制度の導入	【平成16年 4月】
	評定に応じた勤勉手当の算定(評定階層別成績率の導入)	【平成18年 4月】

〔主幹課：総務部総務課〕

取組項目	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)	目次へ
		具体的措置へ
取組内容	職員の提案により事業や業務を改善する公式制度として、職員提案制度を創設します。	
目的	職員の政策形成能力の向上により、事業や業務を改善します。	
主要な手段 最終措置の時期	職員提案制度の創設	【平成16年 4月】

平成15年度及び平成16年度以降の措置

【第1の柱】 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加

取組項目		ワンストップサービスの推進	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	コンピュータシステムの導入	ワンストップサービスに対応できるコンピュータシステムの整備を、現行の基幹系業務システム(主に住基、税情報)の更新による機能拡張により行います。	
2	事務組織の適正化	ワンストップサービスを提供するための事務組織の適正化を、現行の住民課所掌事務を改め、必要な人事配置を行うことで図ります。	
3	窓口サービスの高品質化	転入、転出、出生及び死亡の届出に伴い必要な手続きの周知を、早見表の作成による住民及び職員への配布により行います。 全職員の接客能力を、職員接遇研修を充実させて継続的に実施することにより高めめます。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年12月～16年9月 16年3月		・ワンストップサービス内容の具体検討 ・手続早見表の素案作成、各課調整、印刷	総務課 企画課 住民課
16年度以降 16年度以降 16年4月 16年9月 16年10月 17年3月 17年4月		・職員接遇研修の実施(継続実施) ・手続早見表の使用開始 ・熊野町事務組織規則の改正 ・人事措置、ワンストップサービス開始 ・17年度予算措置(カスタマイズを含む導入経費) ・システム導入、運用	税務課 福祉課 健康課 生活環境課 学校教育課 水道課
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策2〕熊野町事務組織規則	

取組項目		電子窓口サービスの導入	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	施設予約システムの導入	町内外の公共施設(文化、スポーツ施設等)の電子的な利用予約の受付けを、インターネットを利用し自宅から行える施設予約システムの導入により行います。	
2	電子申請システムの導入	町への電子的な各種申請・請求・届等の受付けを、インターネットを利用し自宅から行える電子申請システムの導入により行います。 導入までに、簡易な申込み(例えば、講演会参加申込み)を、地域イントラネットの仕組み(ポータルサイト)を使い近くの施設から行えるようにします。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度			企画課
16年3月		・16年度予算措置(施設予約システム)	
16年度以降			
16年4月～16年9月		・施設予約システムへの参画、内部調整	
16年10月		・施設予約システムの稼働	
16年4月～18年3月		・電子申請システムへの参画検討、内部調整 ・対象事務に係る規定改正	
18年3月		・18年度予算措置(電子申請システム)	
18年4月		・電子申請システムの稼働	
関係法令、条例、規則等			

取組項目		意見箱の設置等	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	広報広聴事務に関する事務取扱規程の制定	<p>町政に対する住民の様々な提言を誠実・適切に対応し、政策形成に反映できる仕組みを、広報広聴事務に関する事務取扱規程の制定により確立します。</p> <p>規程において、広報広聴の手法、提言の対処手順や政策立案への反映方法等を明文化します。</p> <p>広聴の手法としては、町政モニター、意見箱、ホームページへの投稿、口頭、アンケートのほか、ワークショップ(*1)やパブリックコメント(*2)等の実施に努め、幅広い提言を聴取できるよう努めます。</p>	
2	意見箱の設置	<p>町政に対する住民の幅広い提言の聴取を、『意見箱』の設置により進めます。</p>	
3	広報広聴に関する担当者の配置と担当者会議の設置	<p>適切で積極的な広報広聴活動を、広報広聴担当者の配置と定期的な広報広聴会議の実施により推進します。</p> <p>会議では、町政への住民参画を促すうえで重要な広報広聴活動の共通認識を深め、職員の意識改革を推進します。</p>	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		<ul style="list-style-type: none"> ・広報広聴に関する事務取扱規程の素案作成、庁内調整 ・予算措置(意見箱制作費) ・ホームページ、広報紙等で意見箱設置を周知 ・広報広聴に関する事務取扱規程の制定、周知 ・意見箱の設置(意見、回答の逐次公表) 	企画課
15年12月			
16年度以降		<ul style="list-style-type: none"> ・広報広聴担当者の配置、担当者会議の設置 ・意見箱の増設 	
16年2月			
関係法令、条例、規則等		<p>(仮称)熊野町広報広聴事務取扱規程の新設</p> <p>広報広聴の方法(意見箱設置、アンケートの実施公表を含め)</p> <p>意見の返信、公表手順</p> <p>広報広聴担当者の配置</p> <p>担当者会議の設置</p> <p>住民による町政提言についての取扱手順 等</p>	

(*1)ワークショップ:主催者も参加者も一つのグループと考え、相互作用の中で何かを学びあったり創り出したりする場。講義や説明会等とは異なる双方向的な学びと創造のスタイル。

(*2)パブリックコメント:行政機関が政策の立案等を行う際、その案を公表し、広く住民・事業者等から意見や情報を聴取し、これを考慮して最終的な意思決定を行うもの。

取組項目		アンケート調査結果の行政施策への反映	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	アンケートの集計結果や政策反映に関する情報公開の手順設定	政策形成や各種計画策定に際して実施する各種アンケート結果の情報公開を、規定した実施手順により行います。	
2	定期的なアンケートの実施による住民ニーズの把握	行政に対する評価やテーマ毎の最新住民ニーズの把握を、ホームページや意見箱を活用して行い、政策形成に活かします。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 16年1月		・広報広聴に関する事務取扱規程の制定、周知	企画課
16年度以降 16年 9月		・定期アンケートの実施に関する検討結果とりまとめ(広報広聴担当者会議)	
関係法令、条例、規則等		(仮称)熊野町広報広聴事務取扱規程の新設 (仮称)熊野町定期町政モニタリング実施要綱	

取組項目		ボランティアの育成と活用体制の整備	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	ボランティアセンターの設置	熊野町社会福祉協議会内へのボランティアセンター設置を、財政面、施設面で支援して実現させます。 センターには、ボランティアコーディネーターを配置します。	
2	災害ボランティアの体制整備	災害ボランティアの活用体制を、地域防災計画への位置付けとボランティアセンターとの協働により整えます。 大規模災害時には、専門的な知識や技術を有する者、救急法が施せる者、労務が提供できる者など、幅広いボランティアの活躍とそれをコーディネートできる人材が求められます。 このため、平時における災害ボランティアの確保、育成、体制維持等に関するボランティアセンターの取組みを支援します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 16年 3月		<ul style="list-style-type: none"> ・16年度予算措置(センター設置助成) ・地域防災計画改訂 	福祉課 生活環境課
16年度以降 16年4月 16年5月 16年6月			
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策1〕ボランティアセンターに関する補助要綱	

取組項目		住民主体型のイベント推進	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	イベント運営の方向性の位置付け	個々のイベントの今後の方向性を、目的、成果等で再評価することにより位置付けます。	
2	イベントの整理統合	個別に企画立案して実施しているイベントの統合を、実施時期・場所及び内容等を精査して行います。	
3	協会設立と経理事務等の公益法人への委託	住民主体型で実施するイベントの企画運営母体の形成を、新たな協会の設立と、経理事務等を財団法人筆の里振興事業団へ委託実施できる体制の整備により促します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度			各イベント主管課
16年度以降		<ul style="list-style-type: none"> ・イベント運営の方向性の決定 ・企画運営母体(協会等)設置の働きかけ ・イベントの整理統合 ・企画運営母体の設置 ・財団法人筆の里振興事業団との事務委託協議 ・財団法人筆の里振興事業団との事務委託(協会等と事業団との事務委託契約) 	
16年9月			
16年度中			
17年4月			
17年度中			
18年4月			
関係法令、条例、規則等			

【第2の柱】 情報公開と行政情報化の推進

取組項目		行政評価の導入、公表	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	庁内推進体制の整備	効果的な行政評価の全庁的な実施を、町長を本部長とする推進本部の指揮監督のもとに進めます。	
2	行政評価システムの試行導入	行政評価システムの円滑な試行を、試行導入計画に基づき段階的に導入して進めます。 試行導入にあっても、評価内容は住民に公表します。	
3	行政評価システムの導入	行政評価システムの導入を、段階的な試行導入と職員の政策形成能力を高める研修の実施により円滑に進めます。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 16年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・行政評価推進本部の設置(企画会議の決定) ・試行導入計画の策定 ・行政評価推進員の設置、研修の実施 ・導入アドバイザー報酬を当初予算で措置 	政策推進室 企画課
16年度以降 16年度以降 16年6月 16年9月 17年6月 18年6月 19年3月 19年6月 20年6月		<ul style="list-style-type: none"> ・政策形成能力開発研修の継続実施 ・第1段階の試行導入(各課1事業程度) ・事務事業体系の整理(事業の再編準備) ・行政評価に向けた事業再編 ・第1段階試行導入の評価公表 ・第2段階の試行導入(各係1事業程度) ・第2段階試行導入の評価公表 ・第3段階の試行導入(全事業) ・本格導入用システム構築費予算措置 ・第3段階試行導入の評価公表 ・本格導入 ・本格導入の評価公表 	
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策2〕熊野町行政評価推進本部設置要綱(仮称)の制定	

【第3の柱】 経費節減と受益者負担の見直し

取組項目		事業費の削減	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	経常費のマイナスシーリング	経常的事業費の削減を、段階的なマイナスシーリングにより平成19年度予算の対14年度比90%を実現させます。	
2	事業の見直し	住民主体の視点による事業成果や費用対便益の精査に基づく事業の見直しを、行政評価システムによる評価、各課の自主的な取組み、職員の政策形成能力開発などにより進めます。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		<ul style="list-style-type: none"> ・事業成果や費用対便益の精査(以後継続) ・経常経費マイナスシーリング (対14年度比93%) 	全課
15年度以降 16年3月			
16年度以降		<ul style="list-style-type: none"> ・経常経費マイナスシーリング (対平成14年度比92%) 	
17年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・経常経費マイナスシーリング (対平成14年度比91%) 	
18年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・経常経費マイナスシーリング (対平成14年度比90%) 	
19年3月			
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策1〕各年度における予算編成方針	

取組項目	不要不急の削減(ペーパーレス化の推進)		 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	用紙購入量の抑制	地球温暖化対策実行計画におけるコピー用紙使用量の削減実行(13年度基準10%削減)を、年度毎の使用量チェックに基づく総量抑制により確保します。 Bサイズ用紙は、上記計画目標数値にかかわらず50%以上の削減を目指します。	
2	職員の意識啓発	省エネルギーに関する職員の意識啓発を、定期的な講演会や講習会の実施と各施設に配置された推進責任者のリーダーシップにより推進します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年4月 15年9月		・ペーパー使用量のカウント(以後継続) ・地球温暖化防止研修会	全課
16年度以降 16年度中 16年4~5月		・地球温暖化防止研修会(以後定期実施) ・地球温暖化対策実行計画の取組評価・見直しによる購入量の計画抑制(以後毎年継続)	
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策1・2〕熊野町地球温暖化対策実行計画	

13年度実績	A4サイズ相当	1,550,000枚		1,400,000枚
	B4サイズ相当	550,000枚		234,000枚

取組項目		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)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	職員の意識啓発	('ペーパーレス化の推進'に同じ)	
2	実行計画取組状況の評価、見直し	地球温暖化対策実行計画の達成を、毎年主管課と推進責任者が中心となり評価し、見直しを行うことにより図ります。 取組みの実施状況と評価は、毎年住民に公表します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		<ul style="list-style-type: none"> ・地球温暖化防止研修会 ・実行計画取組チェック表の作成(以後継続) 	全課
15年9月 15年10月			
16年度以降		<ul style="list-style-type: none"> ・地球温暖化防止研修会(以後定期実施) ・地球温暖化対策実行計画の取組評価・見直し(以後毎年継続) ・ホームページなどで住民公表(以後毎年継続) 	
16年度中 16年4～5月			
16年6月			
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策2〕地球温暖化対策実行計画	

取組項目		不要不急の削減(人件費の削減(その1))	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	調整手当の削減	調整手当の削減を、改正規則に従い段階的に行います。 〔広島市勤務： 6%、以降3% その他勤務： 3%、・ 2%、・ 1%、以降廃止〕	
2	時間外勤務時間数の削減	通常業務における時間外勤務時間数の削減を、業務の能率化、効率化、外部委託化、適正な人事配置等の対策を講じて、段階的に行います。 〔時間外勤務時間数(経常分)を年間13,500時間に抑制〕	
3	旅費日当の見直し	旅費日当の削減を、条例改正により行います。 〔県内出張 廃止 県外出張 減額〕	
4	先進地視察の見直し	各種委員の先進地視察に要する費用弁償の削減を、視察実施間隔を広げることにより行います。(2年に1回を3年に1回に) また、報告書の提出を義務付け、効果的な視察を企画実施します。	
5	昇給停止年齢の引下げ	昇給停止年齢の引き下げを、条例及び規則の改正により実施します。(国家公務員と同様の55歳に)	
6	用務員の定年年齢の引下げ	用務員の定年年齢の引下げを、改正条例に従い段階的に行います。(62歳、61歳、60歳)	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年4月		<ul style="list-style-type: none"> ・調整手当の削減(以降規則に従い段階的に) ・県内旅費日当の廃止 ・視察回数を2年周期から3年に変更(以降継続) ・時間外勤務手当の削減(平成14年度比95%) ・用務員の定年を改正(以降条例に従い段階的に) ・県外旅費日当の減額条例改正 ・時間外勤務手当の予算措置(平成14年度比92%) 	総務課
16年度以降			
17年3月			
18年3月			
19年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務手当の予算措置(平成14年度比90%) ・時間外勤務手当の予算措置(平成14年度比88%) ・時間外勤務手当の予算措置(平成14年度比86%) ・規則改正による昇給停止年齢の引き下げ 	
19年4月			
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策3〕職員の旅費に関する条例 〔個別具体策6〕用務員の定年等に関する条例	

取組項目		不要不急の削減(人件費の削減(その2))	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	出動基準の策定	消防団の消防力・防災力の向上を、新たに策定する「出動基準」に基づく出動態勢の整備により図ります。 災害現場における的確な指揮監督と効率的な消火・防災活動が展開できるよう機動力をより高め、団員の士気を高揚させるとともに、地域コミュニティの形成に寄与する組織づくりを行います。	
2	団員定数の変更	団員定数の変更を、水防計画及び地域防災計画における消防団の役割及び「出動基準」に照らして実施します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		・人的な消防力・防災力の算出 ・消防団員の適正人数の算出	生活環境課
16年2月 16年3月			
16年度以降		・消防団の定数案を作成 ・消防団の体制案の作成 ・消防署との協議 ・出動要請システムの構築 ・出動基準の策定 ・条例・規則の改正 ・消防団員数の段階的適正化 ・新団員定数の完全施行	
16年9月			
17年3月			
17年4月以降			
19年4月			
関係法令、条例、規則等		(個別具体策2)熊野町消防団員の定数,任免,含む等に関する条例 熊野町消防団組織に関する規則	

取組項目		不要不急の削減(補助金の削減)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	補助金の分類評価	大綱実施計画に示す一律削減対象の明確化を、補助の目的や目指す効果等に着目した補助金の分類と、「見直し基準」に従った評価により行います。	
2	補助金交付基準の作成	補助事業の価値性(メリット)、公平性、公正性及び効率性等の全体的な評価を、客観的な補助基準の設定により行います。	
3	補助要綱の見直し、整理統合	補助金支出の適正化を、補助の目的や目指す効果等に着眼して整理統合した補助要綱に基づく交付により図ります。 要綱には、事業主旨、事業の種類、補助対象経費、補助率、終期等を明確にします。	
4	補助団体の整理統合、新たな補助金制度の創設	補助団体の自立や連帯強化、補助金交付事務の省力化を、活動の目的や内容に応じた自主的な団体統合により図ります。 住民の自主的で多様な公益活動の支援を、新たな時代にふさわしい補助金制度の創設により進めます。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		<ul style="list-style-type: none"> ・補助金見直し基準の設定 ・補助金分類・評価の実施 	総務課 政策推進室 主管各課
15年12月 16年3月			
16年度以降		<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付基準の作成 ・補助金改正要綱案の作成 ・補助金改正要綱の制定、予算措置 ・団体統括に向けた働きかけ ・団体統合協定(19年4月) ・新たな補助制度(19年度～)の創設、周知 	
16年7月			
16年7月～			
17年3月			
17年4月～			
18年9月			
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策3〕各補助金交付要綱	

取組項目	受益者負担の関係の見直し(使用料・手数料の適正徴収)	 目次へ	
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	施設使用料算定基準の設定	施設使用料の適正な金額の設定と減免規定の運用を、「(仮称)使用料設定委員会」が策定した基準により行います。	
2	保育料等の金額の定期的な見直し	各種事業の利用者負担金等の算定・改訂を、近隣の自治体の状況、本町の財政状況等を考慮して定期的に行います。	
3	督促料・延滞金の適正な徴収	督促料、延滞金の徴収を、条例等の根拠と徴収体制を整えることにより行います。	
4	賦課対象物の適切な把握	「屋外広告物」や「犬の登録」等の賦課対象物の把握を、調査や住民周知により進めます。 屋外広告物は外部委託調査により状況把握し、犬の登録については転入届出時や広報誌で狂犬病予防法に基づく届出義務を周知します。	
5	ごみ有料化の方向性の明示	ごみ減量と循環型社会の構築を、ごみ有料化などの手段について検討し積極的に推進します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年12月 16年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・(仮称)使用料設定委員会の設置 ・保育料等の見直し基準の制定 ・屋外広告物調査の完了 	総務課 税務課 福祉課 健康課
16年度以降 16年4月～9月 16年9月～ 16年10月 16年12月 17年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・督促料、延滞金の電算徴収システム検討 ・徴収事務体制の確立(マニュアル作成) ・屋外広告物手数料徴収体制の検討 ・収納関係職員研修の実施 ・使用料算定基準の設定 ・保育料等例規改正、周知(翌4月施行) ・使用料関連条例の改正、周知(翌4月施行) ・督促料、延滞金の電算システム費予算措置 ・ごみ有料化の方向性(*) 	水道課 下水道課 都市整備課 生涯学習課 政策推進室
関係法令、条例、規則等		[(個別具体策1)使用料関連条例 [(個別具体策2)各種事業の利用者負担金等を規定する例規	

*ごみ有料化については、審議会等での審議、住民説明会、条例案の上程、周知期間等を経て行われるもので、ごみ有料化を前程とした検討ではありません。

取組項目		施設管理費の節減(公益法人等への委託)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	公民館等の業務委託	地域の文化振興の中核となる、町民会館、各公民館、郷土館の管理運営と施設業務の民間委託を、(財)筆の里振興事業団(事業団)との委託契約締結により行います。 当初は事業団に職員を派遣してノウハウを委譲します。	
2	地域健康センターの業務委託	地域健康センターの管理運営と施設業務の民間委託を、特定非営利活動法人(NPO)等との委託契約締結により行います。 パイロット的な取組みとして、(仮称)東部地域健康センター(東部センター)をNPO法人委託とし、公益の範囲内で法人化や活動支援を行います。	
3	保育所の業務委託	西部地域に新設する公設保育所の民間委託を、社会福祉法人との委託契約締結により行います。 また、中央保育所の民営化も方向性を示します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		・新設保育所の運営委託に向けた関係者協議	福祉課 健康課 生涯学習課
15年10月～			
16年度以降		・事業団への業務委託に向けた準備室設置 ・事業団への業務委託に向けた予算措置 ・中央保育所民営化の方向性 ・事業団へ業務委託 ・新設保育所業務委託 ・東部センターの業務委託に伴うNPOとの調整 ・東部センターの業務委託に向けた予算措置 ・東部センターの業務委託	
16年4月			
18年3月			
18年4月			
18年4月～			
19年3月			
19年4月			
関係法令、条例、規則等		各施設の設置管理条例	

【第4の柱】 組織・事務の簡素・効率化

取組項目		組織の効率化(課、室、系の整理統合)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	機構改革	行政の効率化、合理化を、機構改革により進めます。 最少の職員により最大の行政サービスが提供できるよう、組織編成と業務内容を見直します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		・一部実施(行革推進室)	総務課
15年4月			
16年度以降		・一部実施 ・定員管理計画に伴う組織再編素案の検討 ・組織再編に伴う予算措置 ・組織再編	
16年4月			
16年4月～			
17年3月			
17年4月			
関係法令、条例、規則等		熊野町部及び課設置条例 熊野町事務組織規則	

取組項目		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)	 目次へ
		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	主要会議議事録の職員開示	<p>主要会議議事録の職員への開示を、庁内LAN(グループウェアへの掲示)により速やかに行います。</p> <p>従来、課長会議議事録は全職員に開示していました。今後は、企画会議、政策調整会議、部長会議及び各種プロジェクト会議も全職員を対象に開示します。(非開示事項を除く。)</p> <p>また、各会議の設置規定を改正(新設)し、会議の連結構造を明確にすることで会議の円滑な運営を図ります。</p>	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年12月 16年2月		<ul style="list-style-type: none"> ・各会議の設置規定を改正(新設) ・各会議記録等の開示(以後継続) 	総務課 企画課 政策推進室 各種プロジェクト
関係法令、条例、規則等		熊野町企画会議設置規則(改正) 熊野町プロジェクト・チームの設置基準に関する規定(改正) (仮称)部長会議・課長会議設置規則(制定)	

取組項目	事務の効率化(LANを利用した業務の効率化と電子決裁の導入)	 目次へ	
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	グループウェアの更新導入	職員間の電子的な共同作業(電子メール、スケジュール管理、資料共有など)の効率化、迅速化を、グループウェアの更新導入により図ります。	
2	電子決裁に対応した文書管理、庶務事務システムの導入	文書管理、庶務事務の効率化、迅速化を、電子的に処理することにより図ります。 文書の決裁、保存、廃棄、情報公開に至る全てのサイクルを電子化したシステムを導入します。 労務、給与関係書類等を電子化したシステムを導入します。 住民情報、税情報、会計など、個々に独立して機能するシステムの総合化について検討します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年8月～10月 15年11月		<ul style="list-style-type: none"> ・新グループウェアの契約、職員研修 ・新グループウェア運用開始 ・電子決裁システム導入の諸事項整備 	総務課 企画課
16年度以降 16年4月～ 16年4月 16年10月		<ul style="list-style-type: none"> ・新グループウェアの利用状況調査(以降継続) ・総合情報システムに関する調査 ・電子決裁システム(文書)導入支援コンサルティング委託契約 ・電子決裁システム(庶務)の導入 ・電子決裁システム(文書)の導入 	
関係法令、条例、規則等		[(個別具体策1)熊野町電子メール取扱要領、グループウェア運用基準 [(個別具体策2)文書編纂保存規程、決裁規程、電子メール取扱要領、給与規程、旅費規程、勤務管理に関する諸規定、熊野町 LAN・WAN 管理要領	

取組項目		事務の効率化(業務マニュアルの整備)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	業務マニュアルの作成	<p>全課員が業務内容を理解して窓口業務等に従事できる体制を、業務マニュアルの作成により整えます。</p> <p>マニュアルは、年間業務スケジュールと日々の個別業務で構成し、担当者不在時の窓口対応や、住民からの質問等に備えます。</p>	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年12月 16年1月～3月		<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルフォーマットの作成、各課配布 ・各課で業務マニュアルの作成 	全課
16年度以降 16年4月		<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル運用開始、適宜見直し 	
関係法令、条例、規則等			

取組項目		合併への対応	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	近隣自治体との調査研究の継続実施	近隣自治体との調査研究を、既存の研究会・勉強会を定期開催し、行政比較資料の作成や意見交換を通じて行います。 (近隣自治体：広島市、呉市、海田町、坂町)	
2	議会と協働した調査研究の継続実施	議会と協働した調査研究を、議会の合併問題特別委員会を中心として行います。 近隣自治体との調査研究成果、政府や県内外の動向等に関して議会と情報共有し、調査研究を進めます。	
3	住民への情報提供の継続実施合併等調査研究会の実施	住民への情報提供を、公民館等での調査研究成果資料の公表、広報誌や町ホームページ(HP)への掲載等により行います。 庁舎内 LAN により職員も情報を共有します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年4月～ 15年12月 ～16年2月 ～16年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・広報誌、HPによる住民情報提供(継続実施) ・調査研究成果資料の作成(改正) ・議会特別委員会に調査研究成果を報告 ・調査研究成果資料の公表(各公民館等) ・職員周知(グループウェアに掲示) 	企画課 政策推進室
16年度以降 16年4月～		<ul style="list-style-type: none"> ・議会特別委員会適宜開催 ・近隣自治体との研究会・勉強会適宜開催 	
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策1〕調査研究会設置規則	

【第5の柱】 職員の資質向上とそれを促す人事管理

取組項目		職員の資質向上(研修内容の充実)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	職場内研修(O J T)の充実 OA 研修の実施	職場内研修による職員の職務遂行能力の向上を、管理監督者による指導のほか、職員を内部講師とする研修、O A 研修、財務会計研修等を通じて図ります。	
2	職場外研修(Off J T)の充実	職場外研修による職員の資質向上を、職位に応じた計画研修のほか、職務遂行や政策形成能力を高める研修、広い視野と見識を備えた管理監督者を養成する研修、研修指導者を養成する研修を必須(又は選択)受講させることにより図ります。 また、民間事業所での実務研修も新たに取り入れます。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 15年4月～		<ul style="list-style-type: none"> ・指定研修制度の導入(継続実施) ・O A 研修、財務会計研修(継続実施) ・部長職による新人研修実施(継続実施) ・民間企業での実務研修実施について検討 	総務課 企画課 収入役室
15年4月 ～16年3月			
16年度以降 16年4月以降		<ul style="list-style-type: none"> ・内部講師による行政研修会の実施(継続実施) ・民間企業での実務研修(受託先決定次第) 	
関係法令、条例、規則等		職員研修実施計画	

取組項目		職員の資質向上(ボランティア精神の育成)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	職員のボランティア活動への支援	<p>職員のボランティア活動に対する支援を、特別休暇の承認や職員互助会による活動費助成等を通じて行います。</p> <p>公務員も民間企業の従業員と同様に、社会貢献活動を通じて社会人としての使命を果たすことが求められます。このため、職員が自発的で気軽にボランティア活動に参加できる職場環境づくりを進めるとともに、活動に必要な資金の一部を職員互助会が助成するなど、組織的にボランティア活動を奨励します。</p>	
2	職員ボランティア活動の周知、公表	<p>職員のボランティア精神の高揚を、職員研修の一環としてのボランティア活動の位置付けや、職員によるボランティア活動の周知により図ります。</p> <p>また、職員のボランティア活動をホームページで公開します。</p>	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		<ul style="list-style-type: none"> ・特別休暇(ボランティア休暇)を制度化済み ・職員互助会による活動費助成 ・ボランティアグループ結成の呼びかけ ・ボランティアセンターへの登録の呼びかけ ・職員ボランティア活動の職員周知 ・職員ボランティア活動のホームページ等掲載 	総務課 企画課
15年4月時点			
16年度以降			
16年4月～			
17年4月～			
関係法令、条例、規則等		(個別具体策1)職員の休暇に関する条例	

取組項目		適切な人事管理(人事の基本方針の設定)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	管理職のサポートスタッフへの転換と再任用制度の活用	組織の活性化と質の高いサービスの提供を、管理職のサポートスタッフへの転換と再任用制度の活用により進めます。 原則57歳以上の管理職員を対象に管理職からサポートスタッフへ転換する制度を設けるとともに、知識と実績のある職員を確保するため、再任用制度を適用します。	
2	人事の基本方針の設定	人事に関する新しいルールを、人事の基本方針の設定により築きます。 最少の職員により最大の行政サービスが提供できるよう、人事配置・人事異動のあり方を見直します。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 ~16年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・サポートスタッフ転換制度の創設検討 ・再任用制度の適用検討 	総務課
16年度以降 16年4月~ ~17年3月		<ul style="list-style-type: none"> ・サポートスタッフ転換制度の創設 ・再任用制度の適用実施 ・人事基本方針の設定 	
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策1〕地方公務員法、職員の再任用に関する条例	

取組項目		適切な人事管理(適正な定員管理)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	定員適正化管理計画の策定	職員定数の適正化を、第2次定員適正化管理計画の策定と実行により図ります。	
2	臨時・嘱託職員任用制度の整備	臨時職員、嘱託職員の任用の適正化を、任用取扱規程の制定により図ります。 臨時職員、嘱託職員に割り当てる職務及び責任並びに任用期間等を明文化し、任用に際して庁内で統一した取扱いを行います。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度		<ul style="list-style-type: none"> ・第2次定員適正化管理計画の策定 ・臨時・嘱託職員任用取扱規程の制定 ・臨時職員登録制度の運用開始(以後継続) 	総務課
15年10月 15年12月 16年1月			
16年度以降		<ul style="list-style-type: none"> ・第2次定員適正化管理計画の実施(継続実施) 	
16年4月			
関係法令、条例、規則等		(個別具体策1)第2次定員適正化管理計画 (個別具体策2)臨時・嘱託職員任用取扱規程	

取組項目		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)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	評定に応じた勤勉手当の算定 (評定階層別成績率の導入)	勤務評定制度の有効性を、評定結果の本人への開示による自己変革の促進と、勤勉手当を評定結果に基づく階層別の成績率により算出することにより高めます。	
2	「目標管理制度」の導入	勤務評定制度の機能性を、職員が職務への目標を立て成果を評価する「目標管理制度」の導入により高めます。	
3	評定者の研修充実	勤務評定制度の信頼性を、管理者に研修を通じて公平、公正で中立、客観的な評定能力を保持させることにより高めます。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 ～16年3月		・目標管理制度の導入検討	総務課
16年度以降		・外部講師による評定者研修(以後継続)	
16年度中		・目標管理制度の試行導入(管理職)	
16年4月		・目標管理制度の導入(管理監督職)	
17年4月		・成績率の導入(管理監督職)	
18年4月		・勤務評定の開示(管理監督職)	
19年3月		・目標管理制度の導入拡大(一般職まで)	
19年4月		・成績率の導入拡大(一般職まで)	
20年3月		・勤務評定の開示拡大(一般職まで)	
関係法令、条例、規則等		-	

取組項目		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)	 目次へ
個別具体策		個別具体策の概要(何を、どのような手段で)	
1	職員提案制度の創設	職員の提案による事業や業務の改善を、公式の職員提案制度の創設と運用により進めます。 改善による施策や事業の充実、自律型職員の育成と組織の活性化を図ります。	
2	勤務評定への反映	職員の積極的な提案による制度の定着を、有効な提案に対して勤務評定へ反映させることにより図ります。	
措置の時期(いつまでに)		措置の具体的内容	関係課名
15年度 ~ 16年3月		・職員提案制度の創設準備	総務課
16年度以降 16年4月 17年3月		・職員提案制度の創設 ・勤務評定への加点(継続実施)	
関係法令、条例、規則等		〔個別具体策1〕(仮称)職員提案に関する規程	

主幹課一覧

[目次へ](#)

実施計画		主幹課
第1の柱 住民の多様化したニーズへの対応と住民参加		
ワンストップサービスの推進		住民課
電子窓口サービスの導入		企画課
意見箱の設置等		企画課
アンケート調査結果の行政施策への反映		企画課
ボランティアの育成と活用体制の整備		福祉課
住民主体型のイベント推進		生涯学習課
第2の柱 情報公開と行政情報化の推進		
行政評価の導入, 公表		政策推進室
第3の柱 経費節減と受益者負担の見直し		
事業費の削減		総務課
不要不急の削減	・ペーパーレス化の推進	総務課
	・光熱費の削減と地球温暖化防止計画の実行	総務課
	・人件費の削減(職員給与)	総務課
	・人件費の削減(消防団員)	生活環境課
	・補助金の削減	総務課
受益者負担の関係の見直し	・使用料・手数料の適正徴収	税務課
施設管理費の節減	・公益法人等への委託	生涯学習課
第4の柱 組織・事務の簡素・効率化		
組織の効率化	・課, 室, 係の整理統合	総務課
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	企画課
	・LANを利用した業務の効率化と電子決裁の導入	企画課
	・業務マニュアルの整備	企画課
合併への対応		企画課
第5の柱 職員の資質向上とそれを促す人事管理		
職員の資質向上	・研修内容の充実	総務課
	・ボランティア精神の育成	総務課
適切な人事管理	・人事の基本方針の設定	総務課
	・適正な定員管理	総務課
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	総務課
	・職員提案制度の創設	総務課

[はじめに戻る](#)