

和光市行政改革推進計画 別冊

一課一提案による取組事項

～市役所が元気になる行政改革の実現～

（素案）

平成 年 月

和 光 市

1 実施の目的

これまでの行政改革においては、予算の削減や事業の縮小を前提とするものであり、これが職員の意識の停滞を招く要因の一つとなっています。

限られた経営資源（人員や予算等）の中で、最少の経費で最大の効果をあげるためには、事務事業を可能な限り効率化することが不可欠である一方、高度化する行政の事務と多様化する市民ニーズに対応していくことが求められる現状においては、事務を担当している職員の「意識の転換」と「創意工夫」が必要となります。各課所等が担当する事務等について、仕事のやり方や事務の目的等を改めて点検することで問題点を抽出し、その問題点を職員の創意工夫で自主的に改善することにより「業務改善意識の高揚」「事務改善の推進」「職員の自主性の育成」を図るとともに、事務の改善等により生じた余力を新たな行政サービスや事務事業の取組に振り向けるなど、職員の改革意識の停滞を解消し、市役所が元気になる行政改革を実現することを目的とします。

2 提案の内容

すべての課所等を対象とし、各課所等が所掌する事務や全庁に共通する事務についての改革・改善に関する取組で、提案した課所等が改革の当事者として「市民サービスの向上」「事務の効率化」「経費削減」等につながるものを提案し、実施します。

また、提案は課所等を単位としており、各課に属する施設については、原則としてその施設が属する課と共通の事項に取り組みますが、施設の性質や業務の執行状況により、課とは別の取組事項を定める必要がある場合は、施設ごとに取組を提案しています。

なお、キャッチフレーズを一課一提案としていますが、各課の提案件数はひとつに限定せず、同一の期間において複数提案し、取り組むことができることとしています。

3 取組事項の決定

取組事項は、自ら提案して改革に取り組むという一課一提案の趣旨の下、提案した課所等の意向を尊重しつつ、計画期間を通じて内容の質的向上や取組の充実を図ります。

取組事項の決定に当たっては、学識経験者及び公募市民で構成される行政改革推進市民委員会の意見・助言等を得るとともに、市の職員で構成される行政改革推進委員会によるヒアリングを実施し、必要に応じて修正等を行い、最終的には行政改革推進本部（市長を本部長とし、教育長、部長級職員で構成される行政改革の重要事項に関する方針等の決定機関）の承認を受けて一課一提案の取組として決定します。

4 取組事項に対する評価等

取組の進捗状況の確認と実施した取組に対する評価は、毎年度実施します。進捗状況の確認及び取組の評価に当たっては、行政改革推進市民委員会の意見等を得るものとします。

5 実施期間

取組には、行政改革推進計画の計画期間である5年間を通じてひとつの取組事項を進めるもの、あるいは、2年、3年等の期間で取組を進めるものなどがあるため、実施期間は提案の内容に応じて各課所等で自由に定めることとしました。ただし、計画期間の途中で取組が終了する課所等については、翌年度からの取組を新たに提案し、すべての課所等が計画期間を通じて継続的に改革に取り組むこととします。

実施年度	H23 年度	H24 年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度
実施期間【例1】			取組事項		
実施期間【例2】	取組事項	取組事項	取組事項	取組事項	取組事項
実施期間【例3】	取組事項	取組事項		取組事項	

実施期間の中には、事前準備や取組の検証に要する期間も含むものとし、各年度に実施する進捗状況の確認と取組に対する評価の対象とします。

6 公表

一課一提案による取組事項、実施した取組及び取組による効果等については、市のホームページ等を通じて毎年度公表するものとします。

7 その他

各課所等で実施した取組において改革効果の高いものは、全庁的な取組として採り上げて推進するなど職員の意識の高揚と成果の共有を図ります。

8 一課一提案各課所等取組事項一覧





課所等名	目標	取組事項	実施年度					実施した取組・取組による効果
秘書課	市長スケジュール管理の一元化による業務の効率化と処理時間短縮	<ul style="list-style-type: none"> 手書きの手帳主体のスケジュール管理から、スケジュール管理ソフト(フリーソフト)の活用による即時更新に変更する。 管理ソフト導入におけるスケジュール管理フローを確立する。 出張先など庁内のパソコンが使えない時の対応を検討する。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・実施					
政策課	小さなことからコツコツと経費削減を図り、事務の合理化を目指す。 会議等の資料のペーパーレス化による印刷経費の削減	各課で購入している事務用品等について、政策課において事務用品等の全庁的な管理(共有)方法及び庁内への周知方法を検討し、制度設計をした上で、庁内に周知し、各課で不用または余剰となっている事務用品等を必要としている課が再利用できるようにする。 ・会議等の資料は、プロジェクターで映写するなど配布する資料の削減に努める。 ・会議等の資料は、サイボウズ掲示板への掲載又は関係職員にメールで送付し、必要に応じて各自で印刷するようにする。 ・政策課所管の会議等において試行し、効果を検証した上で、全庁的な取組として実施できるかを検討する。(OA機器等の環境整備についての調整、庁内周知方法の検討など)	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施(検証)				
市政情報課	通信回線の運用の適正化によるコスト削減	本庁と出先機関を繋ぐWANバックアップ回線のあり方を見直す。 ・バックアップ回線をISDN回線(デジタル)からアナログ回線へ戻した場合の実効性及び費用対効果を検証 ・通常、接続している光回線のみで復旧が可能かを検証	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施				
人権文化課	外国籍市民の各種手続等に係る利便性向上	・窓口業務において外国籍市民への通訳が可能な語学力を持つ職員が他の課所等の業務においても通訳に従事できるような体制を整備する。 ・協力が可能な職員を名簿登録し、登録者を対象とした研修を実施する。 ・通訳の必要が生じた課所等の要請に基づき、対応可能な登録者が通訳活動に当たる。 ・全職員が利用できる外国籍市民窓口対応用語集を作成する。 ・外国籍市民の活用を検討する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			調査・検討	実施(検証)				
市民相談室	相談業務における市民サービスの向上	・近隣市町村、国、県、弁護士会等といった市以外で実施している各種機関の取組をデータベース化し、庁内関係課との共有や市民への周知を行う。 ・相談対応をマニュアル化する。 ・ホームページ等を使用して相談事例等の情報を発信する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施(検証)				

課所等名	目標	取組事項	実施年度					実施した取組・取組による効果
			H23	H24	H25	H26	H27	
検査室	検査業務の処理時間を短縮するとともに、契約図書と現場の整合性の向上を図る。	・検査書類の様式をホームページで公開するとともに、関係所管課へ書類の確認事項を事前に周知する。 ・検査書類を電子データでの審査とする。電子データで処理するための取扱いや確認事項等を検討する。	検討	実施				
総務課	庁舎空間の有効活用による業務効率の向上	・会議室の使用状況を調査する。 ・会議室を細分化するとともに、会議室使用方法(申込方法を含む。)の見直しを行う。	調査・検討	実施(検証)				
くらし安全課	土のうの再利用による廃棄物及びコストの削減	・製品をグリーンダストに変更した場合の土のうの耐久年数、グリーンダストについての学校等の需要や他の利用方法等を調査・検討し、費用対効果を検証する。 ・上記の結果、製品の変更が有効な取組である場合に実施する。	調査・検討	実施				
職員課	窓口における接遇意識の向上と業務の省力化	職員服務規程を一部改正し、定型の名札ではなく、職員であること、職員の採用区分等が分かるような統一的なフォーマットと最低限表示すべき事項だけを定め、部、課又は職員ごとにオリジナルの名札を作成する。 例) かな表示の拡大、キャッチボールの記載、「わこうっち」の複数化	検討・実施					
財政課	紙入札の削減による印刷経費の削減と入札における利便性及び透明性の向上	入札手続きを行う際、前例踏襲することなく、「物品、その他業務」等についてその内容を改めて検討し、電子入札で行えるものは、極力電子入札で行う。	調査・検討	実施				
課税課	窓口の利便性向上と業務の省力化	・窓口や案内板の表示を分かりやすく表示する。 ・申請書等の記入例を作成し来庁者に分かりやすく表示する。 ・FAQ(よくある質問)や記入例をホームページで公開する。	調査・検討	実施				
収納課	関係課との連携による市税徴収率の向上	・戸籍の窓口で全ての転出者を対象に納税状況を確認し、未納者で折衝が必要な者を収納課へ誘導する体制を整備する。 ・未申告で転出する者を、課税課に誘導する。	検討	実施				

課所等名	目標	取組事項	実施年度					実施した取組・取組による効果
戸籍 住民課	不要な待ち時間の解消による市民満足度の向上及び広告付き番号案内表示機を導入によるコスト削減	ホワイトボードを設置し、呼び出しに回答の無いお客様の受付番号を記載する。また、執務室側にも設置し、処理した書類は所定の場所に保管することで、受付した職員以外も未交付者がいることを把握し対応できるようにする。 現在、使用している自動受付機のリース期間が終了することから、ホワイトボードの設置による効果を検証した上で、広告付き番号案内表示機を導入する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・実施(検証)					
市民活動 推進課	職員のコミュニケーション能力及び市民サービスの向上	・埼玉県自治人材開発センターが実施している「異業種体験研修」を参考に和光市バージョンを策定する。 ・市内企業や商店、農家、市民団体など受け入れ先を募集し、職員研修としての実施を検討する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討(実施)					
市民活動 推進課	ファイリングシステムの効果的な運用による事務能率の向上	・紙ベースでの回覧文書には文書主任が全(全庁共通)、課(課内共通)、協・コ・消(担当名)などを押印する。 ・文書の電子データによる共通フォルダ等での回覧方法の検討 ・回覧方法のマニュアル化	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討 実施					
産業 支援課	専門的な知識を効率的に吸収し、業務の円滑化及びサービスの向上を図る。	産業支援課(農業委員会事務局)の職員を、業務上連携が必要となる課所等に短期間派遣し、部局・課を超えたOJT等を実施する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・実施					
環境課	苦情対応等における市民サービスの向上と事務の効率化	他の自治体の環境所管課に寄せられる苦情・要望等の傾向を参考にした上で、和光市特有の苦情・要望等について、過去の処理経過に照らした想定問答集を作成し、ホームページで公開する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			実施(検証)					
資源リサ イクル課	廃棄物直接搬入受付事務の簡略化及び事前申請(電子申請含む)導入による混雑緩和	・申請書の記入事項を一部省略し、利用者の手続及び受付の事務処理を簡略化する。 ・上記取組の効果、課題を考察した上で、事前申請(電子申請含む)による受付事務導入の可否について検討する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・実施					

課所等名	目標	取組事項	実施年度					実施した取組・取組による効果
			H23	H24	H25	H26	H27	
社会 福祉課	文書の発送者を明確にし、事務効率の向上を図る。	・発送する文書には必ず、発送者(課・担当名・担当者名)を明記する。 ・文書を入れる封筒の裏面(「扱い」)についても、所属部署、担当名、担当者名、内線番号等を明記する。	H23	H24	H25	H26	H27	
	実施							
社会 福祉課	業務の属人化を解消し、市民サービス及び業務効率の向上を図る。	各業務のマニュアル及び対応困難ケース(主だったケース)の記録を作成し共有する。	H23	H24	H25	H26	H27	
	検討	実施(検証)						
こども 福祉課	配布物、印刷物等について、対前年比での経費節減目標を立て、財政支出を削減する。	・配布物、印刷物等について冊子やカラー使用(2色刷り、紙の厚さ等)の基準を設け、課内でチェック体制をとる。 ・裏紙使用、印刷設定を徹底する。 ・月ごとの報告により印刷用紙使用量を把握するとともに、印刷枚数の節減に取り組む。	H23	H24	H25	H26	H27	
	検討	実施(検証)						
長寿あん しん課	・業務の担当割(担当間の縦割り)と属人化の解消 ・新規配属者に対する業務指導及び引継期間の短縮	課内の全業務をマニュアル化し、担当内、課内及び関係課で共有する。	H23	H24	H25	H26	H27	
	検討	実施(検証)						
健康 支援課	通知方法を改善し、コストの削減を図る。	二種混合の予防接種の接種時期は小学5、6年生に相当するため、個別通知をやめ、市内小学校を通じて本人に通知する。(学校を通じて通知できない児童には個別通知で対応する。)	H23	H24	H25	H26	H27	
	検討	実施						
都市 整備課	執務室のセキュリティの確保と業務効率の向上	・執務室への職員以外の者の進入防止対策を検討し建設部内で実施する。 ・下水道課と共同で進入防止対策の実施に向けた調整を行う。	H23	H24	H25	H26	H27	
	検討	実施						
道路 安全課	設計書類関係印刷用紙使用量25%の削減	書類に応じた印刷方法のマニュアルを作成するとともに、効率的な印刷方法の周知を行う。	H23	H24	H25	H26	H27	
	検討	実施						

課所等名	目標	取組事項	実施年度					実施した取組・取組による効果
			H23	H24	H25	H26	H27	
建築課	配布資料の整理による事務の効率化と市民サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口を設置する資料(既存のもの新たに設置するもの)が市民や業者が必要とする情報が検討する。 ・来庁者が資料を見やすいように閲覧用ファイルを作成するとともに、来庁者が閲覧用ファイルを基に、資料を自由に持ち帰りやすいように配布用ファイルも作成する。 ・ホームページ等を使用して、来庁しなくても情報を得られるシステムを構築する。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施				
下水道課	執務室のセキュリティの確保と業務効率の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル名刺ホルダーを活用し、業者による名刺配布の受付を全て窓口で行う。 ・都市整備課と共同でデジタル名刺ホルダー以外の進入防止対策の実施に向けた調整を行う。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施				
駅北口土地地区画整理事務所	土地地区画整理事業に対する市民理解を深め、効率的な事業の推進を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・土地地区画整理事業について分かりやすく説明する資料(「わこうっちといっしょに学ぶ区画整理」)を作成し、市HPへの掲載及び駅北口事務所窓口での配付を行う。 ・作成資料についてホームページ上の簡易アンケート機能を利用した意見募集等を実施する。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			実施(検証)					
会計課	課を越えて助け合い、残業ゼロを目指す。	各課における繁忙期と閑散期において、部や課を超えて人員を融通できる相互応援体制の構築を検討する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・実施(検証)					
施設課	業務委託によるコスト削減を図り、収支バランスの取れた経営を目指す。	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務(申請受付、立会い、検査、相談等)の業務委託を検討する。 ・業務委託を推進するため、先進事例や必要事項の調査研究を行う。 ・調査研究の結果に基づき、委託が可能な業務について業者選定「プロポーザルの実施」及び契約をする。 ・委託業者との連携による新たなサービスを検討し、実施する。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・業者選定等			実施(検証)		
業務課	契約業務における業務の効率化とサービスの向上	契約関係書類の保管方法を統一するとともに、書類の受け渡し方法を改善する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施				
教育総務課	学校における施設管理経費の節減	<ul style="list-style-type: none"> ・学校管理者への施設管理等に関する指導を行い、学校管理者による使用水量定期検診等を実施する。 ・検診等の実績を基に、経費節減対策を検討する。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・実施					

課所等名	目標	取組事項	実施年度					実施した取組・取組による効果
			H23	H24	H25	H26	H27	
学校 教育課	「グループウェア(CMS)」の活用による事務の効率化と紙の使用量削減を図る。	<ul style="list-style-type: none"> 「グループウェア(CMS)」を活用して業務の電子化を進め、教育委員会と各小・中学校間での情報の共有を図る。 「グループウェア(CMS)」活用能力向上のため教職員等を対象とした研修を実施する。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			実施(検証) 					
生涯 学習課	ファイル管理方法の統一化による情報の共有と業務能率の向上	ファイルの名称のつけ方や保存の方法について、統一の方法やルールを定めたマニュアルを作成し、実施する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討・実施 					
生涯 学習課 (図書館)	図書館業務における市民サービスの向上と事務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 図書館協議会・アンケートなど市民の意見等を取り入れ、図書館の課題を検証し、あるべき姿を掲げた計画を策定する。 策定した計画に基づき業務の改善や市民サービスの向上に取り組む。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			計画策定 					
生涯 学習課 (公民館)	電子申請等の導入による市民サービスの向上と事務の省力化	<ul style="list-style-type: none"> 講座等の申込みについて、電子申請等の新たな申込方法を導入する。 講座等の空き状況をホームページ等で公開する。 既存の登録済み希望者向けメルマガ情報提供サービスを活用して講座等の開催情報等を配信するとともに、申込みができるシステムを構築する。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施				
スポーツ 青少年課	事務用品のリサイクル等により消耗品費を5%削減する。	<ul style="list-style-type: none"> 家庭で不用となった事務用品を回収し再利用することで、事務用品の購入を抑制し、無駄なく効率的に事務を執行する。 回収は、課内の職員から始め、長期的には、市民体育祭、ロードレースフェスティバル等、スポーツ事業で市民から回収することも視野に入れる。また、補助金団体に事務用品の購入を抑制するように声をかけ、より一層の削減を行う。 	H23	H24	H25	H26	H27	
			実施(検証) 					
議事課	定型事務の処理時間短縮	定型事務(各種様式及び事務用品等の管理方法を含む)をマニュアル化する。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施(検証)				
選管・公平・監査 委員会事務局	事務の効率化による開票時間の短縮	選挙開票事務における自動読み取り機の導入を踏まえた開票事務マニュアルの見直しを行う。	H23	H24	H25	H26	H27	
			検討	実施				