

第7次宮崎市行財政改革大綱実施計画調書

分類番号	大	1	効率的で信頼される行政経営	
	中	1	効率的で信頼される行政運営の確立	
	小	10	事務事業等の見直し	
	No.	39	所管課	総務部総務法制課
実施項目名	文書管理事務の効率化			
現状	文書の電子化を推進するため、平成17年度に文書管理システムを導入したところであるが、システムの機能が十分に活用されておらず、効率的な文書管理が実施されていない状況にある。			
課題	文書管理システムを更新するにあたり、旧システムの活用状況を踏まえ、機能の見直しや導入後の研修、活用状況の把握等のフォロー体制の強化が求められている。			
具体的な取組内容	<p>①文書管理システムを新たなシステムに変更する。(平成25年10月稼動予定)</p> <p>②システムの安定活用を図るため、文書管理に関する研修等を適時実施する。</p> <p>③各課においてシステムがどれだけ活用されているか検証し、各課に対して指導、助言等を行う。</p> <p>【文書管理システムの活用率】 H25: 85% H26: 95% H27: 98%</p>			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・システムによる文書目録の登録及び作成(事務事業の効率化) ・文書検索にかかる時間の短縮(職員の事務負担の軽減) ・文書の適切な配置による執務環境の改善 			
実施スケジュール		平成25年度	平成26年度	平成27年度
文書管理システムの変更		実施	⇒	⇒
文書管理事務の研修(操作方法、文書管理の在り方等)		実施	⇒	⇒
文書管理システムの活用状況の検証、各課への指導・助言		実施	⇒	⇒
備考 (用語の説明)	システムの活用率:システムで起案した件数/簡易処理以外の起案件数			

各年度の取組概要		△：準備、検討 ○：一部実施、方針決定 ◎：実施完了、効果継続		
25年度	中間	○	<p>①10月3日より新たなシステムを稼動した。新システムは、旧システムよりも運用コストが低く、また必要な機能のみを搭載したシステムとなっている。</p> <p>②システム導入に伴い、操作マニュアルを作成し、研修会を計5回開催した。今後は文書主任に限らず、操作がわからない職員を対象とした研修会を、年度内に開催する。</p> <p>③また、システムの稼動率を、新システム導入業者と協力しながら、把握する。</p>	
	最終	○	<p>②今年度については、次年度以降開催する研修会をどのような形にするか、その方針の検討に重きを置いた。次年度は文書主任に限らず、操作がわからない職員も含めた研修会を開催することとしている。</p> <p>③全庁各課を対象としたアンケート調査を実施し、システムの活用がどの程度なのかの把握・確認を行った。結果、72の課において、課内の職員の8割以上がシステムを活用しているということであった。次年度以降はこのシステムがより一層活用できるよう各課に対して指導等を行う。</p>	
26年度	中間	○	<p>②文書管理に関する研修に先立ち、まずは各課における文書主任及び文書担当者を対象に、2日間で6回、文書管理システムの操作を中心に研修を実施し、266名が参加した。今後は、文書主任者以外の職員を対象として、文書事務の基礎的な事項を職務経験年数に応じて研修できるよう計画を作成していく。</p> <p>③昨年度に実施したアンケート調査により、浮び上がった課題に対し、その対策を検討し、適宜、指導・助言を行う。</p>	
	最終	○	<p>②次年度より、新規採用から3年未満の職員を対象とした初級者研修とそれ以外の職員を対象とした中級者研修を新設し、適切な文書事務及び文書管理の徹底を図ることとした。それに先がけ平成27年2月に初級者研修を試行し、111名が参加した。</p> <p>③2月に試行した初級者研修の参加者に対し、文書管理システムの活用に関するアンケートを実施した。それにより文書管理システムに関する意見が寄せられたため、対策を検討し、各課に対して指導、助言等を行う。</p>	
27年度	中間	○	<p>②各課における文書主任及び文書担当者を対象に、2日間で6回、文書管理システムの操作を中心に研修を実施し、240名が参加した。</p> <p>また、文書管理システムのマニュアルを更新した。</p> <p>③研修の中でも「文書管理システムによる起案」が原則であることを確認し、システムのより一層の活用を目指し、各課に対して指導等を行った。</p>	
	最終	◎	<p>②入庁1年目から3年目の職員を対象に2回文書事務研修を行い、45名が参加した。</p> <p>③研修の中でも「文書管理システムによる起案」が原則であることを確認し、システムのより一層の活用を目指し、各課に対して指導等を行った。</p>	

得られた効果		[効果額]=不要額(取組みにより不要となった(生み出された)額)-必要額(取組みに要した額)				
	25年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
	26年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
27年度						
	効果額内訳	不要額		積算内訳		
		必要額		積算内訳		

第7次宮崎市行財政改革大綱実施計画調書

分類番号	大	1	効率的で信頼される行政経営	
	中	1	効率的で信頼される行政運営の確立	
	小	10	事務事業等の見直し	
	No.	40	所管課	総務部人事課
実施項目名	申請・届出手続の簡素化			
現状	市に提出する申請書や届出書の書類は、所管部署ごとに、法令などに基づいて様式が定められている。中には、書き方が複雑であったり、何種類もの申請書を提出したりしなければならず、市民にとっては、分かりにくく、手間が掛かる場合がある。			
課題	急速に進む高齢化の中にあって、市民が手軽に、申請や届出ができる窓口サービス体制の確立が求められている。			
具体的な取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ①部署ごとの申請書・届出書の収集・分析 ②分かりやすい様式の検討 ③申請・届出の簡素化の検討 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすい様式になり、市民の手間が省ける。 ・事務の効率化が図られる。 			
実施スケジュール		平成25年度	平成26年度	平成27年度
部署ごとの申請書・届出書の収集・分析		実施		
分かりやすい様式の検討			実施	⇒
申請・届出の簡素化の検討			実施	⇒
備考 (用語の説明)				

各年度の取組概要		△：準備、検討 ○：一部実施、方針決定 ◎：実施完了、効果継続		
25年度	中間	△	【部署ごとの申請書・届出書の収集・分析】 申請書、届出書の収集分析方法について検討を行った。今後、法令に規定されている様式以外の申請・届出書サンプルを庁内から収集し、検討材料とする予定。	
	最終	◎	【部署ごとの申請書・届出書の収集・分析】 申請等受付業務が多い、庁内の3部局14課から、219種類の申請書、届出書の様式を検討サンプルとして収集し、分析を行った。今後、改善を要する代表的事例を抽出し、市民にとって分かりやすく、申請・届出の簡素化が図られる様式作成のための手引きの作成の検討を行う。	
26年度	中間	○	届出、申請等の業務を多く抱える部署から収集した申請書、届出書の様式の分析を継続して行っている。今後、分析結果を元に、申請書、届出書の改善を図ることのできる様式作成のための手引きを作成する。	
	最終	◎	各課から集めた申請書を、①何を書くべきかのわかりやすい表現、②記入項目の削減、③記入例の備え付け、④添付書類の簡素化、⑤その他、の視点で検討し感じた問題点や改善策を企画書の形でまとめた。今後、本企画書を叩き台に手引きの形として取りまとめる。	
27年度	中間	○	現在、各課へ提供する手引きを作成しているほか、他部署(資産税課)へアイデアの提供を行った。	
	最終	◎	申請書・届出書等を市民にとって分かりやすい様式にするためのアイデアをとりまとめた「申請書・届出書改善ハンドブック」を作製し、全庁へアイデアの提供を行った。	

得られた効果		[効果額]=不要額(取組みにより不要となった(生み出された)額)-必要額(取組みに要した額)				
	25年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
	26年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
27年度						
	効果額内訳	不要額		積算内訳		
		必要額		積算内訳		

第7次宮崎市行財政改革大綱実施計画調書

分類番号	大	1	効率的で信頼される行政経営	
	中	1	効率的で信頼される行政運営の確立	
	小	10	事務事業等の見直し	
	No.	41	所管課	企画財政部秘書課
実施項目名	広報紙作成業務の見直し			
現状	現在の広報紙は、市の事業内容や制度の周知を目的とする「特集」ページと、イベント案内や講座の募集などの「情報ひろば・遊学感」から構成されている。その作成に当たっては、企画、取材、編集全てを職員が専用のソフトを使って作成している。			
課題	より多くの市民に読まれるように、魅力的な紙面を作らなければならないが、紙面の作成にあっては、写真や紙面のレイアウトなど専門技能を要することから、職員が異動した場合、操作機器の技術習得などに時間を要することがある。			
具体的な取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・広報戦略プランの検討、作成 ①効果的と判断される編集業務についての外部委託の検討 ②市民ニーズを踏まえた紙面の構成内容やスタイル等の検討 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすく読みやすい紙面が作られ、広報紙のなお一層の質の向上が図られる。 ・多くの市民に読んでいただくことが期待され、市政への参加が拡大する。 ・作業の効率化が図られることにより、経費の削減も期待できる。 			
実施スケジュール		平成25年度	平成26年度	平成27年度
広報戦略プラン (外部委託の検討、紙面構成内容やスタイル等の検討)		検討・作成	実施	⇒
備考 (用語の説明)				

各年度の取組概要		△：準備、検討 ○：一部実施、方針決定 ◎：実施完了、効果継続		
25年度	中間	△	<p>【広報広聴プランの検討】 プランの検討を鋭意進めており、2月末にはプランを策定予定。</p> <p>【広報紙の外部委託】①②広報紙の外部委託の検討を行い、取材～レイアウト編集～印刷までを一括して外部委託を実施することの庁内の意思決定を実施。外部委託時期は平成26年5月号作成分から。</p>	
	最終	◎	<p>【広報広聴プランの作成】 民間人や学識経験者を交えたプラン策定委員会を設置し、3月末にプランをまとめ上げた。</p> <p>【広報紙作成の外部委託】 1月に企画提案型によるコンペを行い、委託業者決定。平成26年5月号からのリニューアルに向けて、作成に着手した。</p>	
26年度	中間	◎	<p>【広報紙作成の外部委託】 平成26年5月号からリニューアルを実施。読者から寄せられた声を参考にマイナーチェンジを繰り返しながら、魅力的な広報紙制作に取り組む。</p>	
	最終	◎	<p>【広報紙作成の外部委託】 平成26年5月号からリニューアルを実施後、読者から寄せられた声を参としながら、市民の皆様に親しまれる魅力的な広報紙制作に取り組んでいる。</p>	
27年度	中間			
	最終			

得られた効果		[効果額]=不要額(取組みにより不要となった(生み出された)額)—必要額(取組みに要した額)				
	25年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
	26年度	通年32ページのオールカラーに加え、撮影や取材、紙面のデザイン・レイアウト等を委託。業務量を削減した結果、人件費削減につなげた。				
		効果額内訳	不要額	15,000 千円	積算内訳	人件費2人減 750万円×2
		13,260 千円	必要額	1,740 千円	積算内訳	リニューアルに伴う 前年度比増額分
27年度						
	効果額内訳	不要額		積算内訳		
		必要額		積算内訳		