資料４

市役所改革推進プラン

～　市民の幸せのために、「誇り」と「情熱」を　～

令和４年９月

宮　崎　市

目　次

1.　総論

2.　改革工程表

総論

はじめに

宮崎市役所は、変わらなければならない。

私たち宮崎市役所に注がれる市民からの視線は、ここ数年で、大変厳しいものとなっています。
また、宮崎市役所で働く職員にも、十分な余裕がない状況が判明しています。
職員一人ひとりが、謙虚に現状認識を行い、これまでの市役所のあり様に慢心することなく、
変わらなければならないという意識を持って、市役所改革に取り組んでいくことが必要です。

市役所改革推進ビジョン

- 宮崎市役所では、組織の向かうゴールやそこに向かう姿勢を明確にすることで、統一した組織運営と職員のモチベーションの向上、ひいては組織の目的を達成することを目的として、2022年5月に「市役所改革推進ビジョン」を策定しました。
- ビジョンに掲げる経営理念の達成のためには、職員の意識改革や、仕事・働き方改革を進めることが必要不可欠です。
- 宮崎市は、令和６年に節目となる市制100周年を迎えます。
限りある人財を有効に活用し、質の高い市民サービスを持続的に提供していくため、本プランに基づき各種改革を着実に実行してまいります。

市役所改革推進ビジョン

市役所改革推進ビジョン　MIYAZAKI CITY

★ 経営理念

職員一人ひとりが行政のプロとして誇りと情熱を持ち、市民の幸せのために全力を尽くします。

“Pride & Passion, for the Future!”

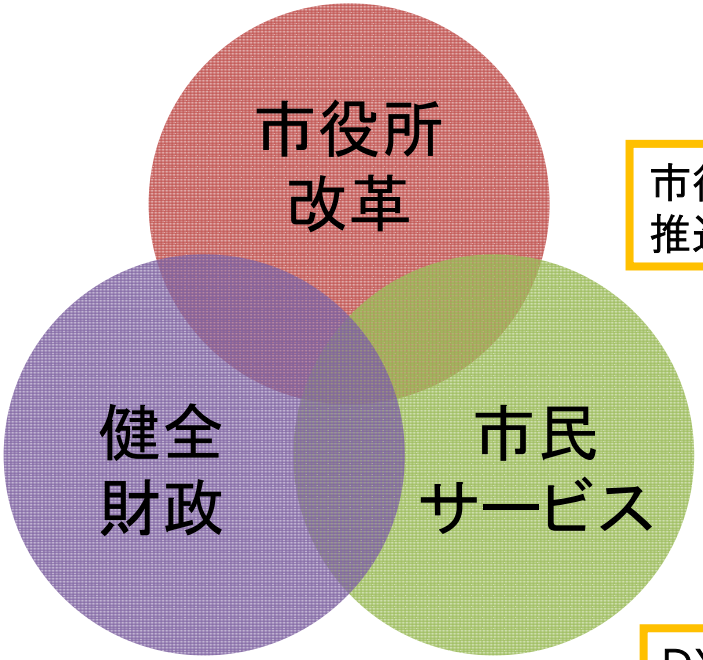
★ 経営方針

職員の意識改革	市民から信頼される、開かれた市役所を目指します。【透明性】 当事者意識を強く持ち、市の課題解決に全力で取り組みます。【当事者意識】 自己研鑽を重ね、プロの公務員としての資質や専門性の向上に努めます。【自己研鑽】
職員の仕事・働き方改革	多様性を認め合い、全ての職員が生き生きと活躍できる市役所を目指します。【多様性】 時間の無駄遣いを徹底的になくし、業務の生産性を高めます。【生産性】 限られた予算を有効に活用するため、事業の成果を追求します。【成果主義】

本プランの位置づけ

■本プランは、2022年5月に策定した「市役所改革推進ビジョン」を実現するための実行計画となるものです。

■本市の行財政改革における位置づけについては、「市役所改革」「健全財政」「市民サービス」の３つの柱のうちの「市役所改革」の分野を担います。



市役所改革
推進プラン

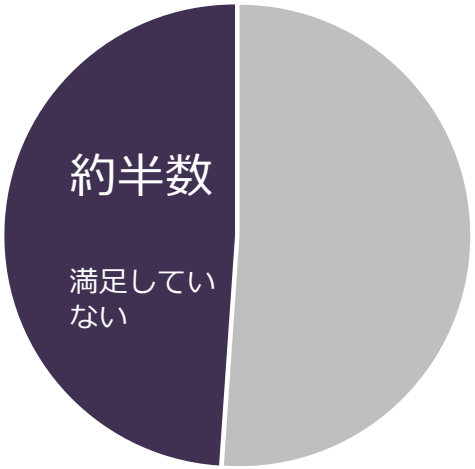
中期財政計画
事業評価
歳入確保
公共施設

DX推進方針

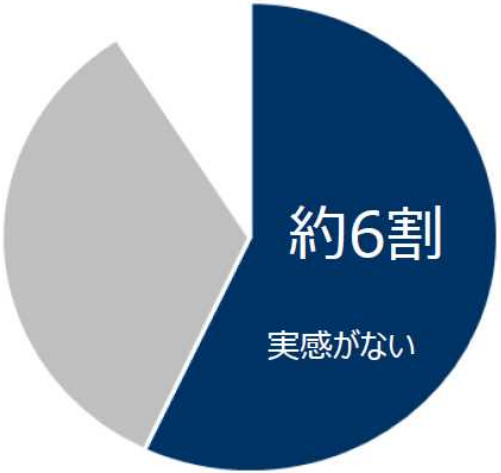
環境分析①　市民・職員アンケート

■市民意識調査からは、約半数の市民が、行政サービスを提供する職員に満足していないことが、また、職員アンケートからは、約６割の職員が働き方改革の実感が持てない、という状況が明らかになっています。

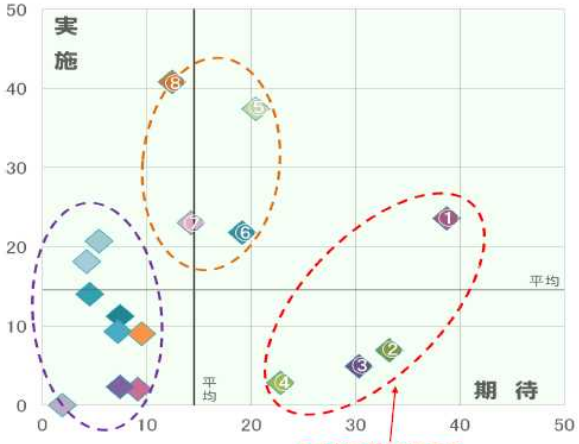
【設問】行政サービスを提供する職員に対する満足度



【設問】
働き方改革の実感がありますか？



【要因分析】
実施すべき取組（期待）の差が大きい



期待:高・実施:低⇒**最優先課題**

①デジタルによる業務効率化②デジタル以外の業務効率化
③物理的な職場環境の改善

環境分析②　ＤＸ推進

総務省『自治体DX推進計画』(令和４年９月２日 改定)
及び『自治体DX推進手順書』(令和４年９月２日 一部改定) の策定

推進期間　令和3年1月 ～ 令和８年3月まで

重点取組 6項目

- 自治体の情報システムの標準化・共通化
- マイナンバーカードの普及促進
- 自治体の行政手続オンライン化
- 自治体のAI・RPAの利用推進
- テレワークの推進
- セキュリティ対策の徹底

手順　(0~3)

ステップ0 DXの認識共有・機運醸成 → ステップ1 全体方針の決定 → ステップ2 推進体制の整備 → ステップ3 DXの取組みの実行

令和4年6月

- **「経済財政運営と改革の基本方針2022（骨太の方針）」**（閣議決定）
  「総務省は、「自治体DX推進計画」を改定し、デジタル人材確保・ネットワーク強化やAI・RPA等のデジタル技術や自治体マイナポイント活用など、国の取組と歩調を合わせた地方自治体におけるデジタル化の取組を推進する。」事が示されました。
- **「デジタル社会の実現に向けた重点計画」**改定（閣議決定）
- **「デジタル田園都市国家構想基本方針」**（閣議決定）
- **「デジタル原則に照らした規則の一括見直しプラン」**（デジタル臨時行政調査会）

令和2年12月に発表された「自治体DX推進計画」について、デジタル庁など関係府省庁との調整を経て、「骨太の方針2022」に「自治体DX推進計画の改定により、国の取組と歩調を合わせた地方自治体におけるデジタル化の取組を推進する」旨が記載されました。これを受け、令和4年9月に自治体DX推進計画が改定され、国が掲げる理念・支援策やデジタル人材の確保・育成など、国による自治体への支援がより明確に盛り込まれました。

引用先：宮崎市DX推進方針

環境分析③　新庁舎建設

※執務空間（集中のしやすさ、コミュニケーションのとりやすさ、書類の整理状況、会議のしやすさ）、
ICT：執務環境の情報化、運用：繁忙期・災害時の執務室の柔軟性、意識：執務室での相談のしやすさ

新庁舎建設に向けた検討作業を進めており、2030年度以降に、現地または中央公園に建設予定です。

＜スケジュール＞

2022年度	基本構想策定
2023年度	基本計画策定
2024～2025年度	基本設計・実施設計
2026年度	工事着工
2030～2033年度	竣工予定

（新庁舎建設基本構想に係る職員アンケート（2022.3月））
職員の働く環境に関する課題別満足度（左表）
〇職員の求める重要度（青のライン）に比べて 現状で職員の満足度（赤のライン）の乖離が特に大きい項目

ＩＣＴ（執務環境の情報化）・会議（会議室の利便性）運用（繁忙期等の執務環境の柔軟性）

⇒職員の生産性の向上のため解決すべき課題

環境分析④　将来推計人口

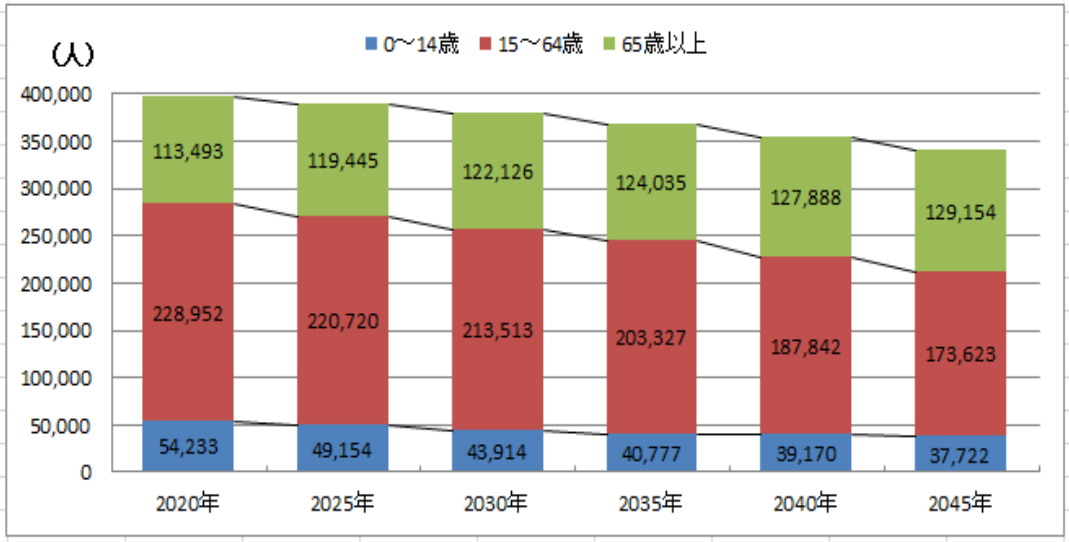
第32次地方制度調査会答申（抜粋）　人口構造の変化と課題

○2040年頃には毎年約90万人が減少する。生産年齢人口（15～64歳）の減少幅は増大し、サービスの提供や地域の経済活動の制約要因となる。
○高齢者人口（65歳以上）はピークを迎える。既に多くの市町村が人口減少と高齢化に直面しているが、今後は、大都市圏を含め、全国的に進行する。

宮崎市の状況

○宮崎市においても同様に、人口減少と高齢化、生産年齢人口の減少幅の増大が予想されている。

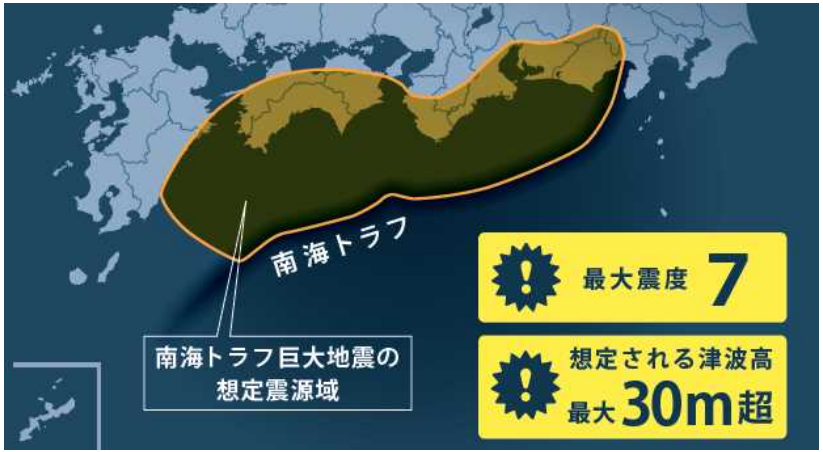
	2020年	2040年
総人口	396,677人	354,901人
生産年齢人口	228,952人 (57.7%)	187,842人 (52.9%)
老年人口	113,493人 (28.6%)	127,888人 (36.0%)



環境分析⑤　感染症・災害等の発生

■新型コロナウイルス感染症をはじめとする各種感染症の発生や、南海トラフ巨大地震をはじめとする災害の発生など、今後も、市民サービスの提供に大きな影響を及ぼすような事象の発生を想定する必要があります。

出典：NHKホームページ



出典：気象庁ホームページ

※新型コロナウイルス感染症は、発生から2年を経過した今も、感染拡大が続いています。

※今後30年以内に、南海トラフ巨大地震が発生する確率は80%とされています。

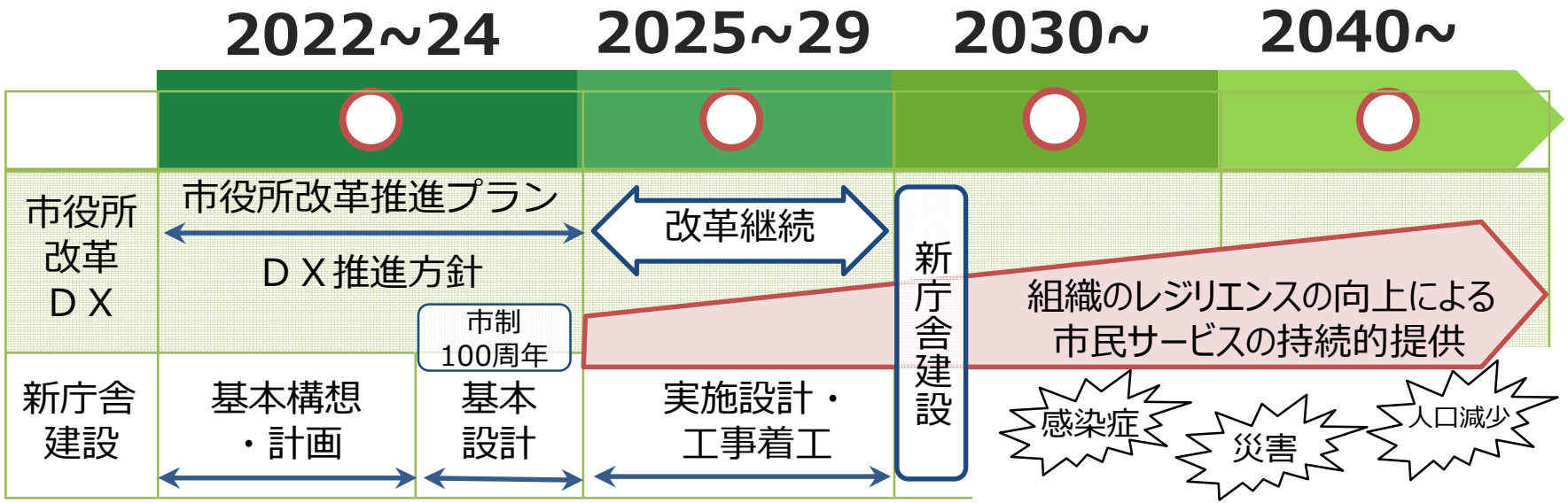
課題整理

	内的要因	外的要因	目標
短期	市民の声 職員アンケート	自治体ＤＸの推進 変化の予測が困難	**短期目標（～2024）** **①市役所改革推進ビジョンの浸透** **②職員の総労働時間の適正化**
中長期	新庁舎建設	人口減・職員減（2040年問題）	**中長期目標（～2030）** **業務の抜本的見直しによる組織のレジリエンスの向上**

- 市役所改革の主役は、いうまでもなく職員です。職員一人ひとりが、市民の幸せのために全力を尽くせるようにするために、短期的な目標として、ビジョンの浸透と職員の総労働時間の適正化に取り組みます。
- 中長期的には、新庁舎建設により、デジタル環境の導入や執務スペースの確保など、これまで困難だった職場環境の改善の実現が見込まれるものの、現在の働き方を前提としたままでは、人口減や生産年齢人口減に伴う職員減、さらには感染症や災害といった外的リスク要因の発生に対応できず、市民サービスの持続的な提供が困難となる恐れがあります。
- このような状況に対応するために、業務の抜本的見直しによる組織のレジリエンスの向上が必要です。

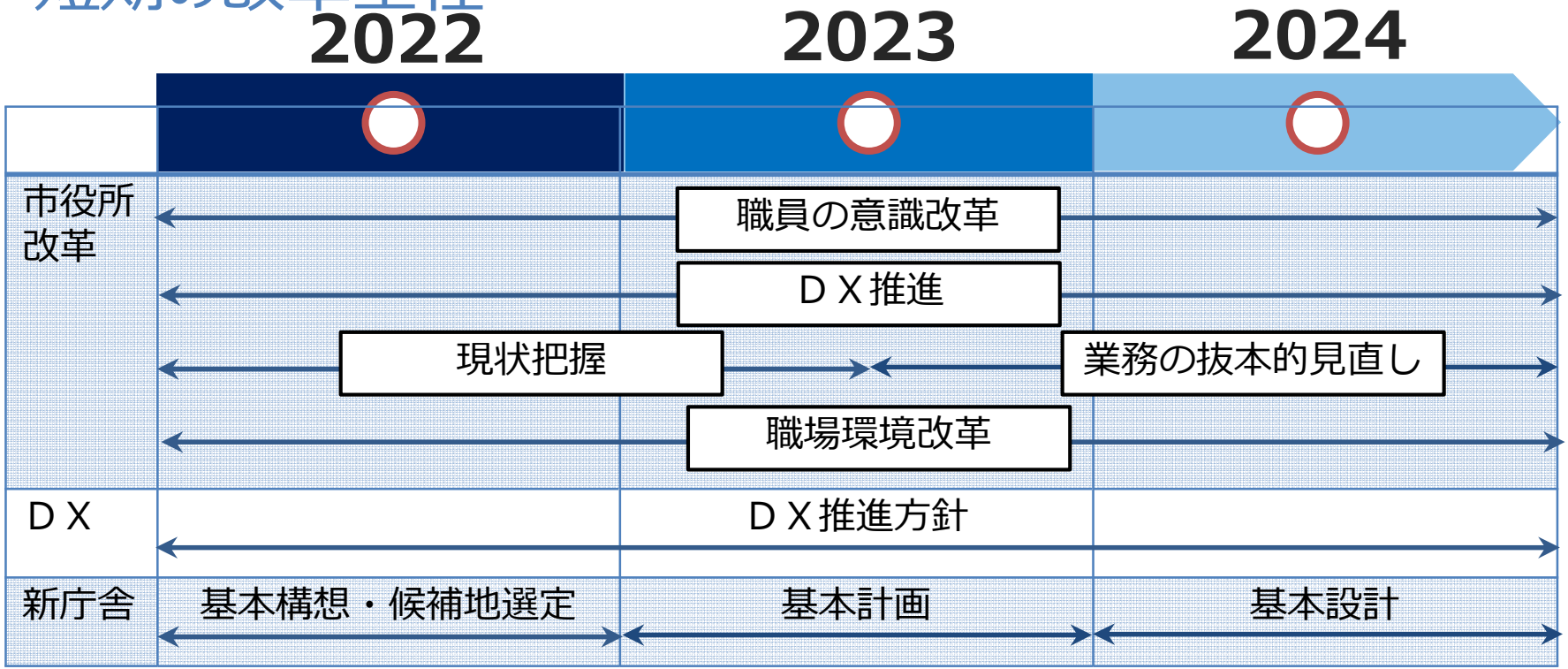
※ レジリエンス（resilience）：回復力、強靭性、弾力。困難な状況に対応して、しなやかに適応する力。

改革ロードマップ（全体）



- 2022年から2024年までの期間を、市役所改革推進プランの計画期間とし、ビジョンの浸透・職員の総労働時間の適正化を目標に、意識改革や業務の抜本的見直しなどに着手します。
- その後も、業務の抜本的見直しなどの市役所改革を継続し、新庁舎建設をはじめ、さまざまな要因に対応できるよう、組織のレジリエンスの向上を図ります。

短期の改革工程



- 計画期間中は、改革の基礎となる「職員の意識改革」「ＤＸ推進」に優先的に取り組みます。
- また、業務の抜本的見直しの基礎となる現状把握（庁内業務量調査）にも早急に取り組みます。

４つの改革項目と１つの推進項目

- 市役所改革推進ビジョンの経営方針では、「職員の意識改革」と「職員の仕事・働き方改革」の２つの柱を設けています。
- 職員アンケートの結果からは、仕事・働き方改革に関して、「デジタルによる業務効率化」「デジタル以外の業務効率化」「物理的な職場環境改善」の３つの項目が、最優先に取り組むべき項目となっています。

□ 以上の点を踏まえ、本プランでは、次の4つを改革項目として位置づけます。

①職員の意識改革　②DX（デジタルトランスフォーメーション）推進

③業務の抜本的見直し（BPR）　④職場環境改革

- また、市役所改革を進めるためには、職員満足度を高める取組みを並行して行うなど、改革に取り組む職員を支えることが重要です。そのため、これまでの **◇ワークライフバランスの推進** にも継続して取り組みます。

体系図

市役所改革推進ビジョン

経営理念	職員一人ひとりが行政のプロとして誇りと情熱を持ち、 市民の幸せのために全力を尽くします。"Pride&Passion,for the Future!"
経営方針 （達成手段）	**職員の意識改革**：透明性／当事者意識／自己研鑽 **職員の仕事・働き方改革**：多様性／生産性／成果主義

市役所改革推進プラン

- 職員の意識改革
- ＤＸ推進
- 業務の抜本的見直し
- 職場環境改革

ワークライフバランスの推進

１．職員の意識改革

	項目	概要	備考
1	コンプライアンスの推進	市民の期待や社会の要請に応えられるよう風通しがよく誰もが安心して働ける職場環境を作るため、コンプライアンスを推進し、職員の意識改革を行います。	宮崎市コンプライアンス推進指針
2	職員の資質向上	行政課題に的確に対応し、市民ニーズに即したサービスを提供するため、職員の資質向上に取り組みます。	宮崎市人材育成基本方針
3	新行動規範の策定	本市の経営理念を実現するため、日頃の業務を行うにあたっての基本となる、職員の行動規範を新たに策定します。	
4	職員が自主的に学ぶための環境整備	プロの公務員としての資質や専門性の向上に努めるため、自己研鑽の機会を提供します。	

- 経営理念「職員一人ひとりが行政のプロとして誇りと情熱を持ち、市民の幸せのために全力をつくします。」の実現に向け、職員の意識改革や資質向上に取り組みます。

２．ＤＸ推進

	項目	概要	備考
1	ネットワーク環境の整備	現在のネットワーク環境（自席でのインターネット環境接続不可など）について、システムのクラウド化を前提とした環境の構築を図ります。	DX推進方針
2	ペーパーレスの推進	文書のペーパーレス化について、電子文書データの保管のあり方を含めて検討します。	
3	テレワークの推進	働き方改革の切り札とも言われるテレワークについて、新庁舎建設への影響も考慮の上、実施方針を定めて推進します。	
4	電子決裁の導入	行政文書の電子的管理やペーパーレス化の進展を踏まえ、電子決裁機能を備えた文書管理システムを導入します。	

- 新庁舎の規模を左右する重要な項目であるペーパーレス・テレワーク、及びその基盤となるネットワーク環境の整備と電子決裁の導入に、最優先に取り組む必要があります。

３－１．業務の抜本的見直し

	項目	概要	備考
1	全庁業務量調査	業務の抜本的見直し(BPR)の基礎となる業務の可視化を行うことで、現在の業務プロセスの課題を把握・抽出し、具体的な改善策の検討につなげます。	DX推進方針
2	ルールの見直し	デジタルの進展など社会情勢の変化を踏まえ、ルールの俯瞰的な見直しは不可欠です。先駆的に導入した内部統制制度と併せ、より効果的な仕組みを検討します。	
3	運用の見直し	会議開催や庁内照会など、全庁的に影響がある業務の運用の見直しを行います。併せて、各部局で進める改革事項についても、並行して推進します。	

- 現状のどこに問題があるのかを可視化しなければ、効果的な改革は進められません。全庁の業務量調査を行い、課題を抽出した上で、ルール面・運用面の見直しを行います。

３－２．業務の抜本的見直し（ルール）

	項目	概要	備考
1	内部統制の推進	事務におけるリスクの把握とその対応策の整備を行い、不備件数の削減及び業務の効率化につなげます。	
2	組織のあり方の検討	決裁規程等の見直しを通し、効率的で効果的な組織のあり方について検討します。	宮崎市定員適正化計画
3	財務会計事務の見直し	全庁的に影響の大きい財務、会計事務について、事務の適正確保を考慮しつつ業務効率化を進めます。	
4	契約事務の見直し	条件付一般競争入札や電子入札の拡大、電子契約の導入により、事務負担軽減と透明性確保を図ります。	

- デジタルの進展など社会情勢の変化を踏まえ、ルールの俯瞰的な見直しは不可欠です。
  先駆的に導入した内部統制制度と併せ、より効果的な仕組みを検討します。

３－３．業務の抜本的見直し（運用）

	項目	概要	備考
1	会議開催・運営ルールの検討	庁内会議開催のルールについて、リモート会議の活用方法などを含め改訂を行い、効率的な会議開催を実現します。	
2	庁内照会のあり方の検討	庁内照会について、より効率的な手法を検討し、業務の効率化を図ります。	
3	各部局による改革事項の推進	これまで各部局で進めてきた民間委託等や窓口改善など引き続き取り組むとともに、個別業務の見直しについても推進します。	DX推進方針

- 会議開催や庁内照会など、全庁的に影響がある業務の運用の見直しを行います。併せて、各部局で進める改革事項についても、並行して推進します。

４．職場環境改革

	項目	概要	備考
1	新庁舎のあり方の検討	2030年の移転（部分移転）を見据え、新庁舎建設の検討を着実に実施します。	新庁舎建設基本構想
2	フリーアドレスの導入	フリーアドレスの導入により、庁舎スペースの効果的活用とともに、職員間のコミュニケーションの活性化につなげます。	DX推進方針
3	電話のあり方の検討	固定電話のモバイル化など、時間や場所にとらわれずに働くことのできる環境を支援するための電話のあり方について検討します。	DX推進方針

- 新庁舎建設に向けた検討を着実に進めるとともに、新庁舎にふさわしい執務環境のあり方について、並行して検討を進めます。

5．ワークライフバランスの推進

	項目	概要	備考
1	職員の多様な働き方の支援	職員の兼業ルールの整備など、多様な働き方を支援する制度を導入することで、職員の働きやすい環境を整備します。	
2	年次有給休暇の取得促進	職員の健康維持や多様な人材が活躍できる職場環境を構築するため、年次有給休暇の取得促進に引き続き取り組みます。	特定事業主行動計画
3	育児・介護に関する休暇の取得促進	出産や育児などのライフイベントに直面した職員が、仕事と子育て等を両立し、かつ、職務に対して意欲的に取り組める環境づくりに引き続き取り組みます。	特定事業主行動計画
4	時間外勤務の縮減	職員の健康保持及び効率的な市政運営を行うため、業務の平準化等による時間外勤務の縮減に引き続き取り組みます。	時間外勤務の指針

- すべての職員が生き生きと活躍できる市役所を目指すためには、業務改革と並行して、職員のワークライフバランスの推進が重要です。

成果指標

- 本プランの成果を図るために、次の3つを成果指標として設定します。

  ①市民満足度　②職員の意識変革度　③職員の総労働時間の適正化

- さらに、それぞれの成果指標を補完するために、補助指標を設定します。

市民満足度については、市民意識調査（対象者：約3,000人）の「行政サービスを提供する市職員に対する満足度」の項目で計ることとします。加えて、実際に市役所に来られた方の意見を直接反映するために、「市民の声」来庁者アンケートを新たに実施し、その結果を補助指標とすることで、職員の更なる意識変革を促します。

職員の意識変革度については、職員アンケートを継続的に実施することで計ることとします。中でも、直接的に職員の意識を計る項目である「自分の仕事にやりがいを感じているか」を、成果指標として設定します。

職員の総労働時間の適正化については、令和3年度の職員の平均総実労働時間は1806.9時間と、民間企業等と比較して格段に多い状況にはありませんが、個別の状況を見ると、時間外勤務が特定の部署・職員に偏っていたり、年次有給休暇の取得日数が目標値に達していない状況があります。
よって、補助指標として、時間外勤務・年次有給休暇・育児休業の３つの目標値を設定することで、平均年間総実労働時間については現行水準を維持しつつ、４つの改革による効果を計ることとします。

成果指標

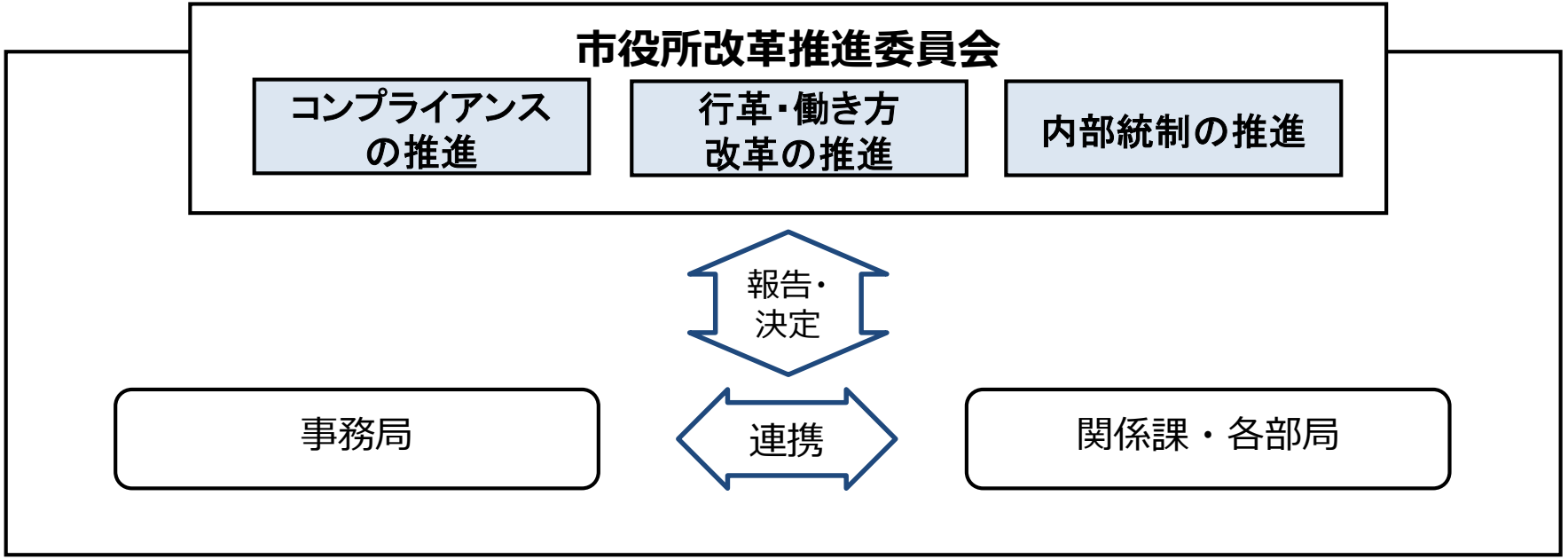
検証項目	基準値（R3年度）	目標値（R5年度）
1　行政サービスを提供する市職員に満足している市民の割合	51.1%	（※未定）
補助１：「市民の声」来庁者アンケート	–	☆４以上
2　やりがいを感じている職員の割合（意識変革度）	82.8%	90.0%
3　平均年間総実労働時間	1806.9時間	1800時間
補助１：時間外勤務月80時間以上延べ人数	270人、742月	半減
補助２：職員の年次有給休暇取得日	13.5日	16日
補助３：男性職員の育児休業取得率	22%	30%

※延伸後の第5次宮崎市総合計画における重要業績評価指標(KPI)の目標値に一致。

推進体制

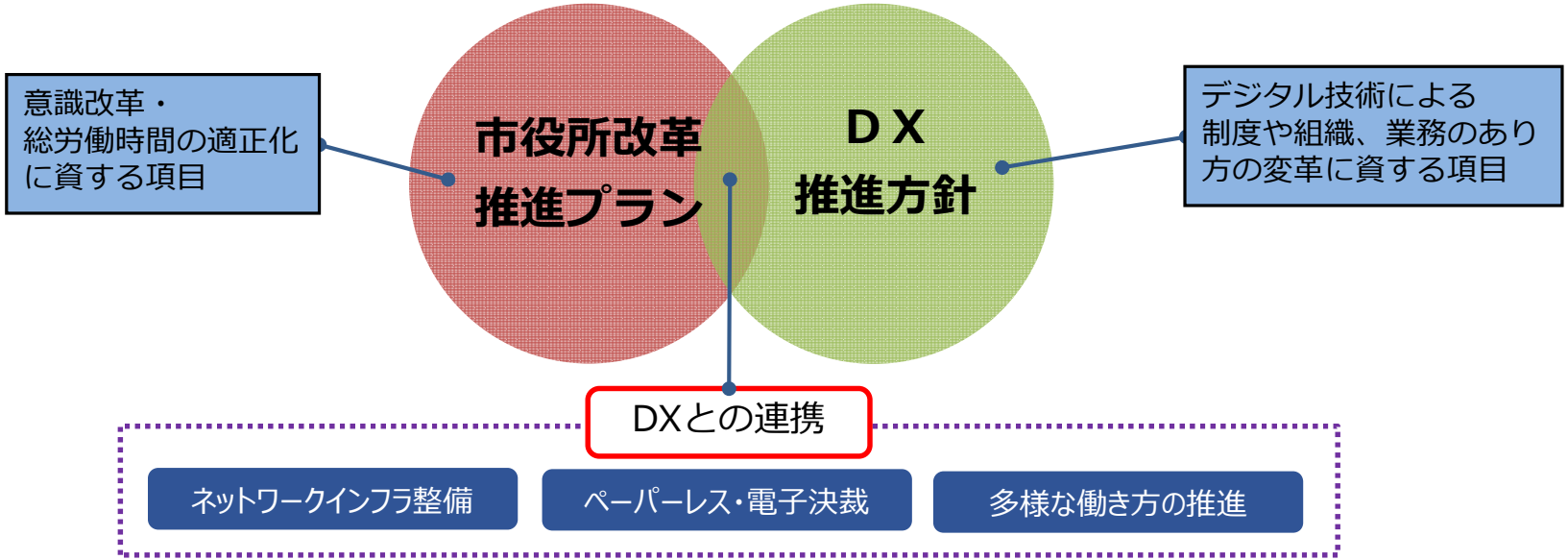
■プランの制定や進捗については、庁内の総合的かつ横断的な推進体制である「市役所改革推進委員会」に報告し、決定します。

■個別の改革工程の進捗については、関係課・事務局が連携して対応します。



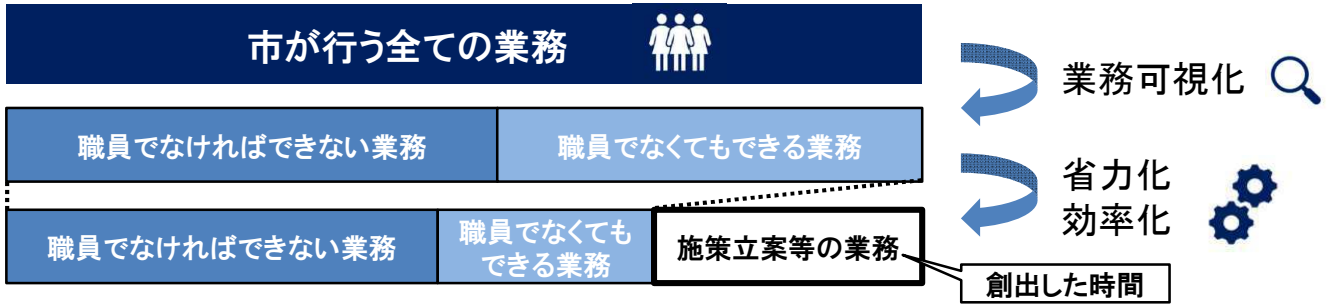
DX推進方針との連携

○本市では、「宮崎市デジタルチャレンジ宣言」を実現するための基本的な考え方や方向性を示した「宮崎市ＤＸ推進方針」を、令和4年9月に制定しました。
○本プランとDX推進方針の関係については、主に市役所内部に関する項目については本プランで対応しますが、その中でも、本プランにおける「DX推進」に掲げる項目など、デジタル技術の活用に関係する部分については、DX推進方針と連携して対応します。



参考：BPRについて

BPRとは？	ビジネス・プロセス・リエンジニアリングの略。 業務本来の目的に向かって既存の組織や制度を抜本的に見直し、プロセスの視点で業務フロー、管理体制、情報システムをデザインし直すという考え方。
BPRの目的	BPR実行により施策立案等の時間を創出することで、市民目線での施策立案機能の強化やきめ細やかな対応による市民サービスの向上を図る。
目的に向けた方向性	業務改善によって業務全体の作業時間の削減を図る。 特に、「職員でなくてもできる業務（定型的業務等）の作業時間」の割合を減らし、「職員でなければできない業務（企画立案等）」に注力できる環境の実現を目指す。



改革工程表

改革工程表（目次）

１．職員の意識改革

[1] 職員の意識改革（コンプライアンスの推進）
[2] 新行動規範の作成・運用
[3] 職員の自己研鑽機会の提供
[4] 来庁者アンケートの実施

２．ＤＸ推進

[5] ネットワークインフラの整備
[6] ペーパーレス化の推進
[7] テレワークの推進
[8] 電子決裁機能を備えた文書管理システムの導入

３．ＢＰＲの推進

[9] 仕事の進め方改革の推進
[10] 業務マニュアルの効果的な管理・引継ぎ
[11] 内部統制制度の取組の推進
[12] 事務決裁規程の見直し
[13] 財務・会計事務の効率化
[14] 契約事務の適正化
[15] 業務推進員制度のあり方検討
[16] 組織構造の簡素化の検討
[17] 会議開催・運営ルールの見直し
[18] オンライン研修・動画配信研修の実施
[19] 財政ヒアリング等のオンライン活用
[20] 庁内照会のあり方の検討
[21] 公用車予約システムの検討
[22] 債権管理の一元化
[23] 給食調理等業務委託の円滑な実施

４．職場環境改革

[24] フリーアドレス及び
電話のモバイル化の試験導入

５．ワークライフバランスの推進

[25] 職員の多様な働き方の支援

市役所改革推進プラン　工程表

No. 1	取組内容	職員の意識改革(コンプライアンスの推進)	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	1.職員の意識改革

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
市役所改革推進ビジョンにおける経営理念実現のための土台となる組織づくりを行う必要がある。また、コンプライアンスの推進に関して、体系的な取組が行われていない。	・コンプライアンス推進計画の策定 ・コンプライアンス特別研修の実施	市民と向き合い、市民から信頼されるために、市民の期待や社会の要請に応えられるよう風通しがよく誰もが安心して働ける職場環境が醸成される。

取組による最終的な目標	職位に応じたコンプライアンス研修を段階的に行っていくことにより、職員一人ひとりがコンプライアンスを自分ごととして捉えることができるようになり、職員全体の意識改革が図られ、経営理念実現のための土台となる組織が醸成される。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	市役所改革推進ビジョンの浸透 ・庁内LAN端末へのポップアップ表示 ・ニュースレター、SNS等(HP・Twitter・LINE)の発信 ・市長メッセージ動画	予定			←									→	
		実施													
	コンプライアンス推進計画の策定 ・(8-9月)教育計画の策定 ・(通年)宮崎市人材育成基本方針(第４次)との連携	予定				←								→	
							←	→							
		実施													
	コンプライアンス特別研修の実施 ・部長級及び課長級のグループワークの実施	予定				↔			↔				↔		
		実施													
令和五年度	市役所改革推進ビジョンの浸透 ・ポップアップの表示、ニュースレターの発行	予定	←											→	
		実施													
	コンプライアンス推進計画の遂行及び見直し ・コンプライアンス推進のための研修、意識啓発及び仕組みの実践 ・(5月)職員意識調査の実施	予定	←											→	
				↔											
		実施													
	コンプライアンス特別研修の実施 部長級及び課長級のグループワークの実施	予定	↔			↔			↔				↔		
		実施													
令和六年度	市役所改革推進ビジョンの浸透 ・ポップアップの表示、ニュースレターの発行	予定	←											→	
		実施													
	コンプライアンス推進計画の遂行及び見直し ・コンプライアンス推進のための研修、意識啓発及び仕組みの実践 ・(5月)職員意識調査の実施	予定	←											→	
				↔											
		実施													
	コンプライアンス特別研修の実施 ・部長級及び課長級のグループワークの実施	予定	↔			↔			↔				↔		
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 2	取組内容	新行動規範の作成･運用	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	1.職員の意識改革

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
令和4年5月に市役所改革推進ビジョンが策定されたが、具体的な行動の基準を示す「行動規範」にあたるものは、「宮崎市職員クレド」しか存在しない。しかし、「宮崎市職員クレド」は策定から年数が経過しており、コンプライアンス職員アンケートでも、形骸化を指摘する声が一定数聞かれた。	･コンプライアンス研修による部局別の行動規範の作成・周知・研修	市役所改革推進ビジョンの浸透が図られる。 職員の日頃の業務における行動の基準が定められることで、市民サービスの向上や、安心して働ける職場環境の醸成につながる。

取組による最終的な目標	市役所改革推進ビジョンの浸透が図られるとともに、 職員の日頃の業務における行動の基準が定められることで、市民サービスの向上や、安心して働ける職場環境の醸成につながる。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）	スケジュール	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	コンプライアンス特別研修(課長級)の実施 ・(8-9月)事前課題　経営方針達成に向けた課題抽出 ・(12-1月)部局別クレド案の作成	予定					←	→	←		→	←	→		
		実施													
	新行動規範の策定(部局別)	予定											←	→	
		実施													
	新行動規範の周知(市役所改革推進課→全庁)	予定												↔	
		実施													
令和五年度	新行動規範の見直し(新任部長対象)	予定	←	→											
		実施													
	新行動規範の周知(ニュースレターの発行など)	予定	←	―	→										
		実施													
	新行動規範の浸透(部局別研修) ・(4-5月)部局別研修のパッケージ提供・報告依頼 ・(6月以降)各部局別で研修実施・報告	予定	←	→	←	―	―	―	―	―	―	―	―	→	
		実施													
令和六年度	新行動規範の見直し(新任部長対象)	予定	←	→											
		実施													
	新行動規範の周知(ニュースレターの発行など)	予定	←	―	→										
		実施													
	新行動規範の浸透(部局別研修) ・(4-5月)部局別研修のパッケージ提供・報告依頼 ・(6月以降)各部局別研修に研修実施・報告	予定	←	→	←	―	―	―	―	―	―	―	―	→	
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 3	取組内容	職員の自己研鑽機会の提供	所管課	市役所改革推進課	改革（推進）項目	1. 職員の意識改革

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
令和4年5月末に策定した市役所改革推進ビジョンにおいて、「自己研鑽を重ね、プロの公務員としての資質や専門性の向上に努める【自己研鑽】」こととしている。また、職員アンケートの結果、17.2%の職員が「やりがいを感じられていない、あまり感じられていない」と回答している。	・職員に対する自己研鑽の機会の提供	自己研鑽の機会を提供することで、職員のスキルアップにつながる。 市長と職員がともに学び、対話をする機会を提供することで、職員のモチベーションの向上につながる。

取組による最終的な目標	職員のスキルアップ、モチベーションの向上が図られることにより、市民から信頼され、市民と向き合える組織がつくられる。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	勉強会実施方法の検討(6-9月) 勉強会(試行)実施後の検証(1-3月)	予定			←	—	—	→				←	—	→	
		実施													
	勉強会(試行)実施	予定						←	—	—	→				
		実施													
	必要な経費(機材・報酬等)の算定・予算化	予定						←	—	—	—	→			
		実施													
令和五年度	勉強会の実施（年２回）	予定			←	—	—	→			←	—	—	→	
		実施													
	勉強会の実施方法・内容等の検証	予定						←	→				←	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	勉強会の実施（年２回）	予定			←	—	—	→			←	—	—	→	
		実施													
	勉強会の実施方法・内容等の検証	予定						←	→				←	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 4	取組内容	来庁者アンケートの実施	所管課	市役所改革推進課	改革（推進）項目	1. 職員の意識改革

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
現在、総合計画上のＫＰＩ（行政サービスを提供する市職員に満足している市民の割合）を計るため、市民約3,000人を対象とした市民意識調査を実施しているが、今後、職員の意識改革を促すためには、上記調査のほか、職員対応について、市役所に来庁した市民の方にアンケートを行い、職員にフィードバックさせる手法の検討が求められる。	・来庁者アンケートの実施	アンケートの実施により、各所属別に、優れた点や改善すべき点を把握することで、職員へのフィードバックが図られ、市民サービスの向上につながる。

取組による最終的な目標	アンケートの実施により、各所属別に、優れた点や改善すべき点を把握することで、職員のモチベーションの向上が図られ、市民サービスの向上につながる。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	来庁者アンケート実施方法の検討・検証	予定					←	→						← →	
		実施													
	関係課との調整	予定							←	→					
		実施													
	来庁者アンケートの試行実施	予定									←	→			
		実施													
令和五年度	来庁者アンケートの実施（通年）	予定	←	→				→	←	→				← →	
		実施													
	各部局長へのフィードバック（上半期・下半期の年2回）	予定	←	→					←	→					
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	来庁者アンケートの実施（通年）	予定	←	→				→	←	→				← →	
		実施													
	各部局長へのフィードバック（上半期・下半期の年2回）	予定	←	→					←	→					
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 5	取組内容	ネットワークインフラの整備	所管課	情報政策課	改革(推進)項目	2.DX推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
現在、職員ごとの自席に配布されている端末は、インターネット環境へ接続不可であり、インターネットによる情報収集やテレワーク、WEBベースのシステムの利用に制限がある。	・インターネット閲覧システムの構築 ・クラウド型オフィスアプリケーションの導入	・セキュアなインターネット利用による情報収集 ・テレワークの拡充 ・クラウドバイデフォルト（※情報サービスを開発・整備する際に、クラウドサービスを第一候補として検討すること）を前提とした業務の効率化

取組による最終的な目標	職員のインターネット環境の利用が円滑に行え、テレワークに対応する業務環境を構築し、有事の際も継続して行政運営が実施できる環境を構築する。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）	スケジュール	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	インターネット閲覧システムの構築	予定						←	—	—	→				
		実施													
	クラウド型オフィスアプリケーションの検討	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	クラウド型オフィスアプリケーションの導入	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
	インターネット環境での業務形態の検討	予定	←	—	—	—	—	—	→						
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	クラウド型オフィスアプリケーションの全庁展開	予定			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	インターネット環境での業務形態環境の構築	予定			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 6	取組内容	ペーパーレス化の推進	所管課	情報政策課	改革(推進)項目	2.DX推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
会議資料や決裁が紙によって行われており、紙がないと業務ができない状況である。そのためテレワーク拡充においても課題となっている。	・ペーパーレス化に必要な機器・システムの導入	・紙の使用量削減 ・テレワークの推進 ・データのまま処理を行う働き方による業務効率化

取組による最終的な目標	テレワークでも業務が完結できる環境構築に資するとともに、データのまま処理を行う働き方に変革することによる業務の効率化を図る。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	ペーパーレス可能な書類等の整理(選別)	予定					←	—	—	—	→				
		実施													
	必要な機器やシステムの検討	予定					←	—	—	—	—	→			
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	必要な機器の導入開始	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
		実施													
	必要なシステムの導入検討（関係課と調整）	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	必要な機器の導入拡大	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
		実施													
	検討結果を反映したシステムの導入	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 7	取組内容	テレワークの推進	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	2.DX推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
新型コロナウイルスの影響や、今後想定される南海トラフ地震等の大規模災害に備えたBCPの考え方に基づき、庁舎等の場所にとらわれず業務を継続できる態勢の確保が求められている。また、介護や子育てなど、個々の職員のおかれた状況が異なるなか、多様な働き方が求められている時代背景も踏まえ、インフラの整備や柔軟な勤務制度などの環境整備も課題となっている。	・（仮称）テレワーク実施方針の策定	・場所にとらわれず業務が行える体制の構築 ・テレワーク実施による労働時間・移動時間の削減

取組による最終的な目標	総労働時間の適正化が図られるとともに、非常時における業務継続が可能となる環境を整える。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	関係部局による検討チームの設置・開催 ・１回目：課題整理・集約 ・２回目：解決方法の整理・将来の整備見込の確認 ・３回目：（仮称）テレワーク実施方針（案）の作成	予定							←	—	—	—	→		
		実施													
	・（仮称）テレワーク実施方針の策定	予定										←	—	→	
		実施													
	柔軟な勤務制度に係る検討・対応	予定									←	—	—	→	
		実施													
令和五年度	実施方針の運用、課題集約(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	適宜、改訂の検討(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	実施方針の運用、課題集約(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	適宜、改訂の検討(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 8	取組内容	電子決裁機能を備えた文書管理システムの導入	所管課	総務法制課	改革(推進)項目	2.DX推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
現在、本市では文書管理を表計算ソフトで行っているが、国は「行政文書の電子的管理」を進めているため、今後は電子ファイルを保存できる文書管理システムの導入が必須となってくる。さらに、本市におけるＤＸの推進やペーパーレス化による業務効率化、テレワークを含む働き方改革等も見据えると、電子決裁機能を備えた文書管理システム（以下「システム」という。）の導入が求められる。	・電子決裁機能を備えた文書管理システムの導入	・決裁に要する時間の短縮 ・ペーパーレス化による業務効率化 ・テレワークの促進

取組による最終的な目標	行政文書の電子的管理を進めるとともに、電子決裁の導入による業務の効率化を図る。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	他都市の事例収集	予定					←	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	システム導入に向けた関係課との協議 (必要に応じて導入検討に係るR5予算要求準備)	予定					←	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	予算を伴わない方法での電子決裁の検討・実施 ①合議（8/18から実施） ②簡易な決裁（10月から実施）	予定				① ②	←→ ←→	→ —	— —	— —	— —	— —	— —	→ →	
		実施													
令和五年度	関係課との協議	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	システム仕様の検討(業務委託を含む) 関係例規等改正の検討	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	システムの構築等に係る予算要求準備	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
令和六年度	システムの導入（契約、システム構築等） 関係例規等の改正	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
		実施													
	システム操作方法等の庁内研修	予定										←→			
		実施													
	システムの運用開始	予定											←→		
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 9	取組内容	仕事の進め方改革の推進	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
仕事の進め方に関し、具体的な業務手順や作業内容に係る全庁的な抜本的見直しを進める必要があるが、現状として十分に実施されていない。 新庁舎の建設や人口減少に伴う職員減など、将来的な環境変化に備え、より効率的・効果的な業務態勢を構築していくため、全庁的な業務量調査の実施や、BPR（ビジネス・プロセス･リエンジニアリング）の取組が求められる。	・全庁業務量調査の実施 ・個別業務のＢＰＲの実施	・不要な業務プロセスの洗い出し ・事務事業の業務フローの作成

取組による最終的な目標	業務量調査及びこれに基づくBPRの実行により、施策立案等の時間を創出し、市民目線での施策立案機能の強化やきめ細やかな対応による市民サービスの向上を図る。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	全庁業務量調査及びBPR実施に向けた検討・準備	予定						←→	←→	←→	←→	←→			
		実施													
	他自治体におけるBPR実施結果等の情報収集(随時)	予定							←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
	業務委託プロポーザルの準備、実施　⇒　業者選定	予定											←→	←→	
		実施													
令和五年度	業者選定・契約に係る事務	予定	←→	←→											
		実施													
	全庁業務量調査及び結果の分析 BPR(一部業務について)の実施	予定		←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	調査結果の全庁的なフィードバックと利活用の検討	予定	←→	←→											
		実施													
	モデル事例の周知	予定		←→	←→										
		実施													
	全庁へのフィードバック・波及 (各所属における自律的なBPRの実施)	予定		←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 10	取組内容	業務マニュアルの効果的な管理・引継ぎ	所管課	情報政策課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
業務マニュアルや関連データ、業務フロー作成の運用ルールが全庁で定まっておらず、情報の有効活用ができていない。	・AI-FAQシステムの構築 ・全庁業務量調査の実施による業務可視化	・情報へのアクセスの簡素化による問い合わせ減 ・引継書作成の事務負担軽減 ・業務可視化によるBPRの実践

取組による最終的な目標	業務マニュアルの作成や引継ぎに係る業務全般を効率化させる。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	AI-FAQシステムの構築	予定						←	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	業務内容可視化方法の検討	予定			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	業務内容可視化の実施	予定		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	BPRの実践	予定						←	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	業務内容可視化の拡大	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
		実施													
	BPR業務の拡大	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 11	取組内容	内部統制制度の取組の推進	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
令和2年度の導入から丸2年が経過し、各課に置く内部統制推進員（課長補佐）を中心に制度は適正に執行されている。現在、事務処理誤り後の再発防止のツールとして有効であるが、更なる活用のためには、制度に関する事務の効率化や、発生したリスクを分かりやすく各課にフィードバックすることが求められる。	・リスク対応シートの整備 ・リスク対応策の実施	各課において内部統制制度の浸透が図られることにより、各課の事務におけるリスクの把握とその対応策の整備が行われ、不備件数の削減及び業務の効率化につながる。

取組による最終的な目標	職員一人ひとりが内部統制制度における取組を自分ごととして捉えることができるようになり、コンプライアンスの推進が図られる。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	各課におけるリスク対応シートの整備 ・(9月)取組シートをリスク対応シートに統合 ・(3月)各課におけるリスク対応シートの更新	予定						↔						↔	
		実施													
	各課におけるリスク対応策の実施 ・各課におけるリスク対応策の見直し、周知及び実施。 （10月、2月、3月）自己評価	予定	←	—	—	—	—	—	↔	—	—	—	↔	↔	
		実施													
	市役所改革推進委員会(内部統制)の開催 ・前年度の自己評価結果を各課にフィードバックする。 ・次年度の取組の検討(次年度に向けたリスクの整理等)	予定							↔						
		実施													
令和五年度	各課におけるリスク対応シートの整備 ・(3月)各課におけるリスク対応シートの更新	予定												↔	
		実施													
	各課におけるリスク対応策の実施 ・各課におけるリスク対応策の見直し、周知及び実施。 （10月、2月、3月）自己評価	予定	←	—	—	—	—	—	↔	—	—	—	↔	↔	
		実施													
	市役所改革推進委員会(内部統制)の開催 ・前年度の自己評価結果を各課にフィードバックする。 ・次年度の取組の検討(次年度に向けたリスクの整理等)	予定							↔						
		実施													
令和六年度	各課におけるリスク対応シートの整備 ・(3月)各課におけるリスク対応シートの更新	予定												↔	
		実施													
	各課におけるリスク対応策の実施 ・各課におけるリスク対応策の見直し、周知及び実施。 （10月、2月、3月）自己評価	予定	←	—	—	—	—	—	↔	—	—	—	↔	↔	
		実施													
	市役所改革推進委員会(内部統制)の開催 ・前年度の自己評価結果を各課にフィードバックする。 ・次年度の取組の検討(次年度に向けたリスクの整理等)	予定							↔						
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 12	取組内容	事務決裁規程の見直し	所管課	人事課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
①一部の事務において、その重要度と専決区分の釣り合いが取れていないこと、また専決区分が設定されていないことにより、非効率的な手続きが生じている可能性がある。 ②現在の事務決裁規程の別表が、読みづらいとの一部意見がある。	・専決区分の見直し ・規定内容の整理	①起案者・決裁者双方の負担が軽減され、効率的な事務執行が期待される。 ②事務決裁手続上のミスが減り、効率的な事務執行が期待される。

取組による最終的な目標	事務決裁規程が改正され、効率的な事務執行が図られる。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	他市事例の収集・研究	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	課題の洗い出し	予定	←	—	—	—	→								
		実施													
	改正項目の検討・選定	予定						←	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	改正案作成	予定	←	—	—	→									
		実施													
	法令審議	予定					←	→							
		実施													
	職員への周知 （必要に応じてマニュアル作成、研修の実施など）	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 13	取組内容	財務･会計事務の効率化	所管課	市役所改革推進課、会計課、財政課、契約課等	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
宮崎市財務規則は会計事務や財務事務、契約事務等について幅広く網羅・規定しており、所管の関係各課における事務の個別最適化や、スピード感をもった見直しが困難である。また、庁内より、必要書類の簡素化や財務システムによるチェック機能の向上等による事務効率化について、要望の声が挙がっている。	・全庁業務量調査に基づく課題の整理 ・会計審査事務の効率化の検討	・全庁的に影響の大きい財務、会計事務の効率化が図られることにより、労働時間の適正化につながる。 ・簡素化やチェック機能の向上により、事務処理誤りが減少する。

取組による最終的な目標	事務効率化により労働時間の適正化が図られる。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）	スケジュール	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	全庁業務量調査及びBPR実施に向けた検討・準備（別項目の工程表による管理）	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
	会計審査事務の効率化に係る事例調査	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
	審査側の視点からの効率化に資する意見の取りまとめ	予定										←	—	→	
		実施													
令和五年度	全庁業務量調査、BPRの実施（別項目の工程表による管理）	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→			
		実施													
	全庁業務量調査、BPR実施による結果のフィードバック	予定											←	→	
		実施													
	課題整理・検討体制の構成検討	予定												↔	
		実施													
令和六年度	課題整理・検討体制の構築	予定	←	→											
		実施													
	財務、会計事務に特化したBPRサイクルの実施（必要要に応じて規則改正の取組）	予定		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	個別に改善できた項目から順次、全庁への周知、波及	予定					←	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 14	取組内容	契約事務の適正化	所管課	契約課・財政課・会計課・土木課等の工事担当課	改革（推進）項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
物品の購入やリース等は、指名競争入札を基本に、書面による入札を執行しているが、業種によっては、辞退が多く、落札者が偏重する状況にある。また、建設工事等は、業種によっては、不調や不落が発生し、１者による入札も見られるなど、競争性を確保することが難しい状況にあることから、入札手続きの透明性や合理性を高められるよう、契約事務の抜本的な見直しを図る必要がある。	・条件付一般競争入札の拡大 ・電子契約の導入 ・設計のあり方の整理	条件付一般競争入札の対象を拡大し、競争性を高めるとともに、高度な技術力が求められる建設工事には、総合評価落札方式を導入し、価格やそれ以外の要素を一体的に評価することで、品質の向上が図られる。また、電子契約の導入を推進するとともに、物品の購入やリース等は、段階的に電子入札に移行し、入札結果等を公表することで、事務負担の軽減と入札手続きの透明性を確保することができる。

取組による最終的な目標	・入札手続きの透明性を向上させるとともに、契約事務の合理化を図る。また、建設工事等における品質を確保する。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	少額随契の物品や建設工事等における見積合わせの見直し	予定	←→	←→											
		実施	←→	←→											
	契約保証金の免除の取り扱い	予定			←→	←→	←→	←→							
		実施			←→	←→	←→								
	入札公告や結果等の公表	予定		←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施		←→	←→	←→									
	物品等（リース・印刷や業務委託等）における設計のあり方の整理	予定					←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施					←→	←→							
	印刷部門への格付の導入や印刷における契約形態のあり方の整理	予定					←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施					←→	←→							
	建設工事等への電子契約の導入	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施	←→	←→	←→	←→	←→								
	物品の購入等における条件付一般競争入札と建設工事等における新たな条件付一般競争入札の試行	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施	←→	←→	←→	←→	←→								

市役所改革推進プラン　工程表

No. 14	取組内容	契約事務の適正化	所管課	契約課・財政課・会計課・土木課等の工事担当課	改革(推進)項目	3. BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
物品の購入やリース等は、指名競争入札を基本に、書面による入札を執行しているが、業種によっては、辞退が多く、落札者が偏重する状況にある。また、建設工事等は、業種によっては、不調や不落が発生し、１者による入札も見られるなど、競争性を確保することが難しい状況にあることから、入札手続きの透明性や合理性を高められるよう、契約事務の抜本的な見直しを図る必要がある。	・条件付一般競争入札の拡大 ・電子契約の導入 ・設計のあり方の整理	条件付一般競争入札の対象を拡大し、競争性を高めるとともに、高度な技術力が求められる建設工事には、総合評価落札方式を導入し、価格やそれ以外の要素を一体的に評価することで、品質の向上が図られる。また、電子契約の導入を推進するとともに、物品の購入やリース等は、段階的に電子入札に移行し、入札結果等を公表することで、事務負担の軽減と入札手続きの透明性を確保することができる。

取組による最終的な目標	・入札手続きの透明性を向上させるとともに、契約事務の合理化を図る。また、建設工事等における品質を確保する。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和五年度	物品等（リース・印刷や業務委託等）における設計のあり方の整理	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
	物品等における電子契約・電子入札の導入	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
	条件付一般競争入札の対象拡大	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
令和六年度	印刷や業務委託における設計のあり方の整理	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
	物品等における電子入札の本格導入	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
	条件付一般競争入札の対象拡大	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 15	取組内容	業務推進員制度のあり方検討	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
現在、各課レベルで各種施策を推進するための業務推進員については、ほぼすべてが課長補佐の充て職となっており、多忙な課長補佐職の業務を圧迫する要因となっており、職員アンケートでの課長補佐職のやりがいの低さにつながっている。本来業務に集中できる環境を構築するため、各種の業務推進員制度のあり方について整理する必要がある。	・現状調査及び整理統合方針の策定	・配置の整理統合等により、負担軽減が図られる。

取組による最終的な目標	整理統合により、本来業務に注力できる環境が整備される。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	現状把握	予定							←	—	→				
		実施													
	整理統合方針の検討	予定										←	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	整理統合方針の決定	予定	←	—	—	—	—	→							
		実施													
	各課説明・見直し依頼	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	運用状況の調査	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 16	取組内容	組織構造の簡素化の検討	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
現在、決裁経路については、担当→係長→課長補佐→課長→部長→副市長→市長、という形になっているが、社会情勢の急激な変化に対応するために、より迅速な意思決定を行うことが可能となるような組織体制のあり方について検討する必要がある。	・全庁業務量調査の結果に基づく組織構造のあり方の検討	意思決定プロセスの簡略化により、業務時間が削減される。

取組による最終的な目標	社会情勢の変化に応じた組織構造が確立される。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	全事業調査、BPR実施に向けた検討、準備（別項目の工程表による管理）	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	全事業調査、BPRの実施（別項目の工程表による管理）	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
		実施													
	課題整理・検討体制の構築	予定							←	—	→				
		実施													
	試行部署の選定・実施	予定										←	—	→	
		実施													
令和六年度	試行運用開始	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	本格導入の検討	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 17	取組内容	会議開催･運営ルールの見直し	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
平成31年度に、改訂版の庁内会議ルールブックが発行されたが、現状では、十分なな全庁周知や利活用が図られていない。また、改訂以降、新型コロナウイルスの影響等により社会情勢が変化していることから、リモート会議開催や、出席者削減、外部会議の整理等も視野に入れた、会議のあり方の検討が必要である。	・庁内会議ルールブックの改定	・リモート会議活用による労働時間の削減(移動時間の削減) ・会議出席者削減に伴う、労働時間の削減 ・廃止等、会議の見直しによる労働時間の削減

取組による最終的な目標	・会議の生産性を高めることで、労働時間の適正化を図る。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	審議会等開催状況や、リモート会議の機器整備・開催状況等の確認	予定					←	→							
		実施													
	見直し検討チームによる検討会の開催 ※１回目：情報共有・課題共有・アンケート作成、 ２回目：課題分析、３回目:課題解決方法の検討 ４回目：(仮称)新ルールブックの内容精査	予定							←	→					
		実施													
	(仮称)新庁内会議ルールブックの完成・発行	予定											←	→	
		実施													
令和五年度	運用、課題集約(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	適宜、改訂の検討(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	運用、課題集約(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	適宜、改訂の検討(随時)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 18	取組内容	オンライン研修･動画配信研修の実施	所管課	人事課	改革（推進）項目	3. BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
【現状】コロナ禍において研修の開催および参加の方法については試行錯誤を繰り返してきた。オンライン研修についてはある程度浸透している一方、環境整備を求める意見が一部からある。 【課題】今後の効果的な研修のあり方や安定的で容易な参加手法について、検証が必要。必要に応じ、オンライン研修のための環境整備について他部局と調整。	・オンライン研修等の人材育成基本方針への位置づけ	・研修参加機会が増加する。 ・県外研修機関の研修参加について、出張を要しないため時間と費用を節減できる。

取組による最終的な目標	新型コロナウイルスの影響等の外部環境に左右されることなく、安定的に一貫した人材育成に取組むことが可能となり、職員の資質向上につながる。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	オンライン受講に関するニーズと課題の把握、様々な研修の手法についての検討(他部局との調整)	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
	人材育成基本方針の改定・効果的な研修のあり方について検証	予定					←	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	オンライン研修の実施と検証	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	検証と継続	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 19	取組内容	財政ヒアリング等のオンライン活用	所管課	財政課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
移動を伴う関係部局等のヒアリング等について効率的・効果的な実施方法を検討する必要がある(コロナ対策含む)。	・財政課が実施するヒアリング（事業評価、予算査定等）のリモート実施	移動を伴う関係部局の移動時間の削減に繋がる。

取組による最終的な目標	対象全部局におけるリモート活用により、労働時間の適正化が図られる。（双方の会場や情報機器等の環境確保・整備が必要）

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	ＤＸ推進室の支援と一部部局の協力を得て試行中	予定			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	試行拡大	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	試行拡大(対象となる全部局)	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 20	取組内容	庁内照会のあり方の検討	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
職員アンケートの結果、庁内照会が多い、時期が重なる、重複感がある、締切が短い等の意見があり、受け手側の負担になっている様子がうかがえる。照会は全庁的に影響する業務であるため、より合理的、効率的な方法での運用が求められる。	・庁内照会に係るルールの制定・周知	・業務効率化による労働時間削減

取組による最終的な目標	業務効率化により労働時間の適正化が図られる。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）	スケジュール	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	グループウェアの利用状況調査（R5.3～R5.5）（年度替わり時の状況把握を中心に実施）	予定												←→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	グループウェアの利用状況調査（R5.3～R5.5）（年度替わり時の状況把握を中心に実施）	予定	←→	←→											
		実施													
	課題の検討（全庁業務量調査の実施結果を踏まえ）	予定									←→	←→	←→		
		実施													
	庁内照会のあり方に係るルール制定・周知	予定											←→	←→	
		実施													
令和六年度	運用、課題集約（随時）	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
	適宜、改訂の検討（随時）	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 21	取組内容	公用車予約システムの検討	所管課	管財課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
・松橋駐車場及び第４庁舎駐車場などの共用車を利用する際、駐車場管理所に行かなければ利用状況が把握できない。 ・自動車等管理規定上、利用に際し、配車計画表、運転日誌、配車申請など手続きが煩雑であり、手間がかかる。	・公用車予約システムの構築	公用車の貸出をデジタル化することにより、自席での予約が可能になり、効率的な平準化した運用が図られる。また、運転日誌等のLoGoフォーム導入により、ペーパーレス化を図り手間を軽減する。当該システムにより、公用車の利用状況等をデータ化することで公用車の適正配置を図ることが見込まれる。

取組による最終的な目標	職員の利便性向上が図られるとともに、公用車の適正配置が実現される。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）		スケジュール	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	問題点の洗い出し、関係課との協議	予定				←	—	→							予約システムの構築の手法、関係書類の整理、自動車管理規定の内容確認、酒気帯び状況確認
		実施													
	予約システム構築、関係課との協議 （自動車管理規定の改正、各出先機関との調整など）	予定						←	—	—	→				
		実施													
	予約システム導入に係る通知、実施	予定									→	—	—	→	
		実施													
令和五年度		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 22	取組内容	債権管理の一元化	所管課	納税管理課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
税・料などの賦課・徴収といった債権管理を各所管課(35債権・16課)で行うため、滞納整理（財産調査・催告・納税相談・差押など）が各課で行われており、業務に多くの重複が起きると共に、人員不足から滞納整理を能動的に行えていない部署も存在している。	・債権管理一元化の検討	所管課毎に行っていた滞納整理をまとめて行うことで、①税目ごとの財産調査・催告の廃止による人的経費、印刷・通信費の削減②公債権全体の完納までの納税計画の推進・強制執行による税目を越えた徴収により効率的・効果的な滞納整理が実現できる。

取組による最終的な目標	収入未済債権の圧縮及び職員配置の適正化が図られる。（自治体情報システムの標準化が令和7年度以降の稼働のため、債権一元化の実施はそれ以降を想定。）

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	債権管理の適正化に向けての研修会の実施（公債権・私債権を管理する全課対象）	予定							←→						
		実施													
	公債権一元化の費用対効果の調査（税スペシャリストで実施）	予定					←	—	—	—	—	—	—	→	
		実施					←	—	—	—	—	—	—	→	
	催告業務委託の費用対効果の調査	予定					←	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
令和五年度	債権管理適正化実態調査	予定				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	一元化を行うにあたっての標準化システムの問題点抽出	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	上記対策の検討	予定							←	—	—	—	—	→	
		実施													
令和六年度	債権一元化の可否判断	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	一元化後の事務分掌の検討	予定					←	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 23	取組内容	給食調理等業務委託の円滑な実施	所管課	保健給食課・保育幼稚園課	改革(推進)項目	3.BPRの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
公立小中学校における給食については、単独校45箇所のうち41箇所、及び給食センター5箇所のうち3箇所の調理業務を外部委託しており、今後も厳しい財政状況の中で、学校給食の効率的な運営に努める必要がある。また、公立保育所においても、令和2年度から給食調理の外部委託を開始(令和4年度現在、全4園のうち2園で実施)したところだが、今後の効率的かつ安定的な給食運営のため、引き続き、適切な運営方法を検討する必要がある。	・給食調理等業務の運営方法の検討及び関係団体との協議	経費の節減及び安定的な給食の提供が可能となる。

取組による最終的な目標	安定的に給食を提供する体制が整えられる。

工程進捗管理表

具体的な取組（各年度）			スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	関係団体との協議	予定						←	—	→					
		実施													
	対応方針の決定	予定						←	—	→					
		実施													
	関係者(学校・保護者等)への説明	予定										←	—	→	
		実施													
令和五年度	関係団体との協議	予定						←	—	→					
		実施													
	対応方針の決定	予定						←	—	→					
		実施													
	関係者(学校・保護者等)への説明	予定										←	—	→	
		実施													
令和六年度	関係団体との協議	予定						←	—	→					
		実施													
	対応方針の決定	予定						←	—	→					
		実施													
	関係者(学校・保護者等)への説明	予定										←	—	→	
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 24	取組内容	フリーアドレス及び電話のモバイル化の試験導入	所管課	管財課	改革(推進)項目	4. 職場環境改革

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
新庁舎建設にあたって、フリーアドレスの導入と、固定電話を縮小→公用携帯電話への切り替えを検討しているが、他市の事例等は調査しているものの、実際に運用したことがなく、その課題や費用対効果を検証する必要がある。	・フリーアドレスの試験実施 ・公用電話のモバイル化の試験導入	テレワークの実施可能性を広げることにより、スペースの効率化が図られるとともに、職員間のコミュニケーションが活性化し、生産性が向上する。

取組による最終的な目標	フリーアドレスの導入及び固定電話から公用携帯電話への切り替えに関わる費用対効果や運用のあり方を把握し、新庁舎建設基本計画への反映を図る。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	導入にかかる必要機器の検討と経費の検討	予定				←	→								
		実施													
	必要な器具備品の選定・予算化	予定						←	—	→					
		実施													
	導入に向けた仕様書等の検討	予定										←	—	→	
		実施													
令和五年度	フリーアドレス導入に向けた契約準備	予定	←	—	→										
		実施													
	導入作業	予定				←	→								
		実施													
	一部導入及び効果の検証、新庁舎建設基本計画への反映	予定						←	—	—	—	—	—	→	
		実施													
令和六年度	導入部署の拡大	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン　工程表

No. 25	取組内容	職員の多様な働き方の支援	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	5.ワークライフバランスの推進

現状・課題	実施内容	見込まれる効果
これまで、夏季の期間を「ワークライフバランス推進強化期間」として設定するなど、ワークライフバランス推進について取組みを行ってきた。今後はそれに加え、「職員の仕事・働き方改革」の観点を踏まえ、多様な働き方を支援するための取組が必要である。	・兼業規定の明確化などの、多様な働き方の支援の検討	・職員のモチベーションの向上 ・職員のスキルアップ

取組による最終的な目標	多様な働き方を認める制度の導入を通し、組織風土の変革を図る。

工程進捗管理表

	具体的な取組（各年度）		スケジュール 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗状況（具体的な取組）
令和四年度	兼業規定の明確化の検討 (9月～1月：素案作成・関係課協議、2月：施行･周知)	予定						←	—	—	—	—	→		
		実施													
	働き方改革推進強化期間の取組の検証	予定								←	→				
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	職員の多様な働き方の支援策の検討	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	働き方改革推進強化期間の取組 (5・6月：検討、７～10月：実施、11･12月：検証)	予定		←	→	←	—	—	—	→	←	→			
		実施													
		予定													
		実施													
令和六年度	職員の多様な働き方の支援策の検討	予定	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		実施													
	働き方改革推進強化期間の取組 (5・6月：検討、７～10月：実施、11･12月：検証)	予定		←	→	←	—	—	—	→	←	→			
		実施													
		予定													
		実施													