



市役所改革推進プラン（改定版）

～ 市民の幸せのために、「誇り」と「情熱」を ～

令和5年9月

宮崎市

目次

1. 総論
2. 改革工程表

総論

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

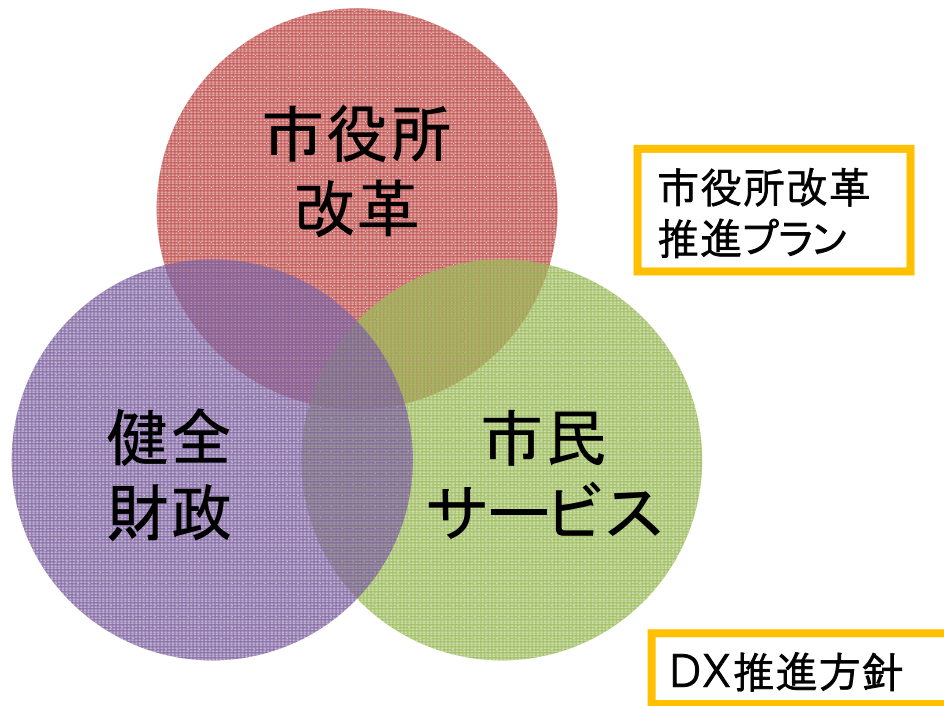
多様性を認め合い、全ての職員が生き生きと活躍できる市役所を目指します。【多様性】

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

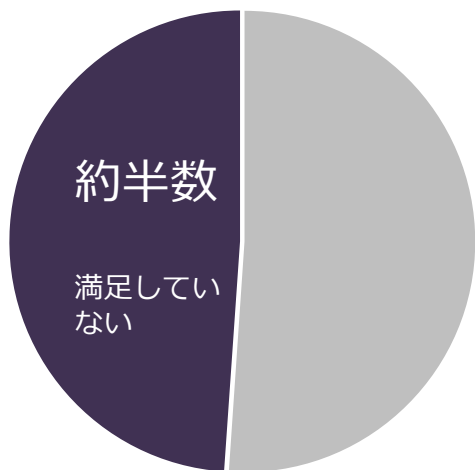
- 本プランは、2022年5月に策定した「市役所改革推進ビジョン」を実現するための実行計画となるものです。
- 本市の行財政改革における位置づけについては、「市役所改革」「健全財政」「市民サービス」の3つの柱のうちの「市役所改革」の分野を担います。



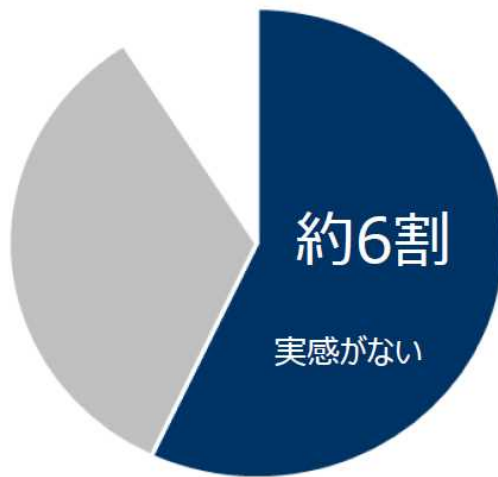
環境分析① 市民・職員アンケート

■ 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。

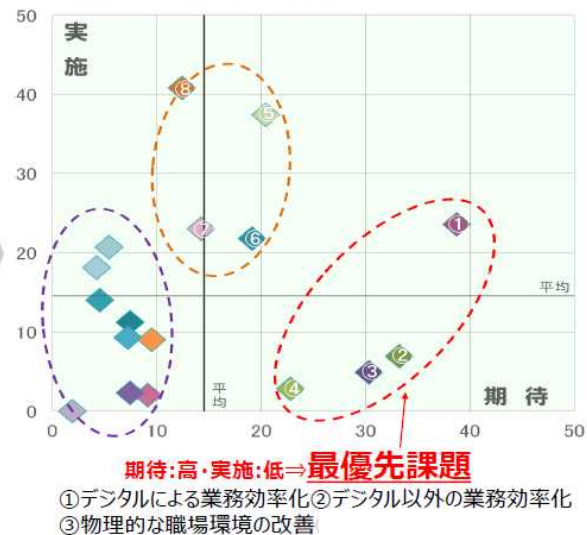
【設問】 行政サービスを提供する職員に対する満足度



【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



環境分析② D X 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)



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。

環境分析③ 新庁舎建設

現在の本庁舎



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)

○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



※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

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

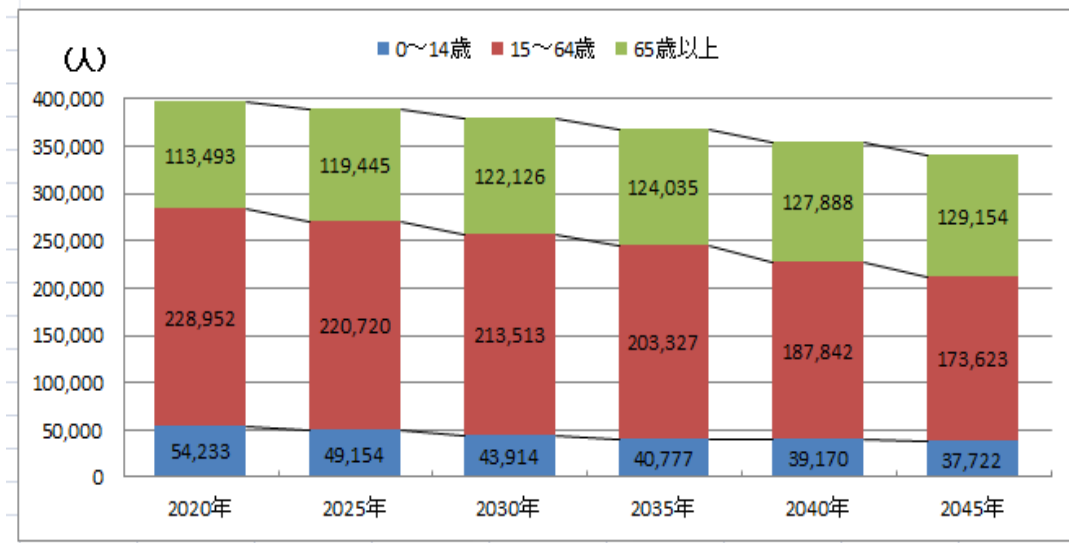
○2040年頃には毎年約90万人が減少する。生産年齢人口（15～64歳）の減少幅は増大し、サービスの提供や地域の経済活動の制約要因となる。

○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

※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。(2022年9月現在)



出典：気象庁ホームページ

※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。

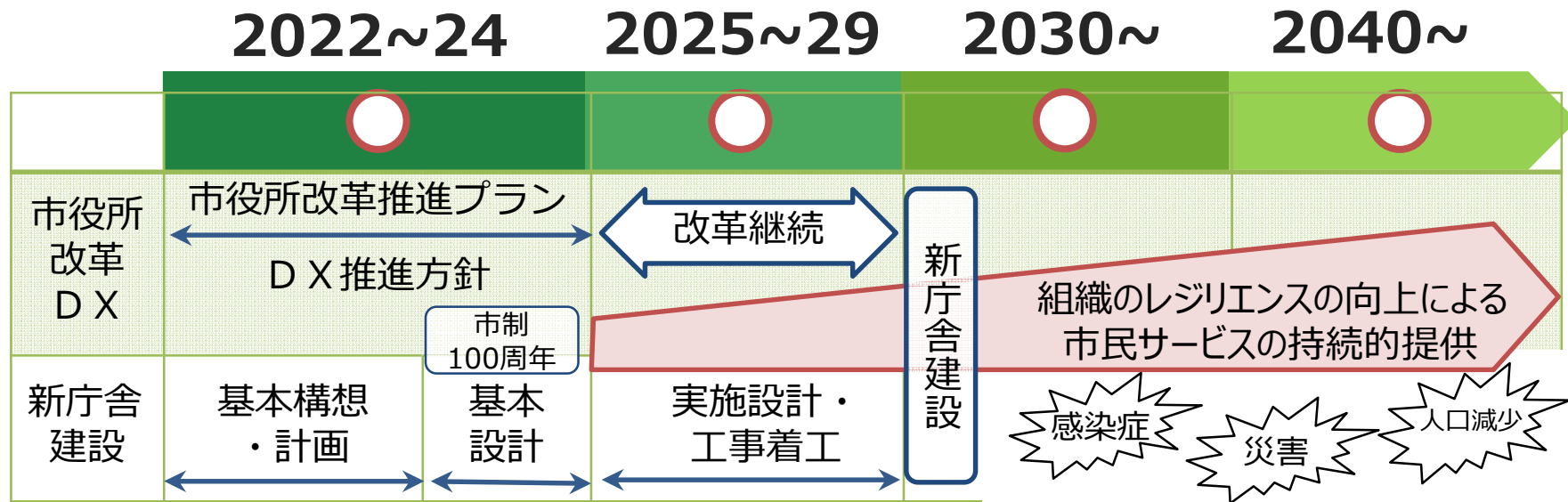
課題整理

	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、強靱性、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）



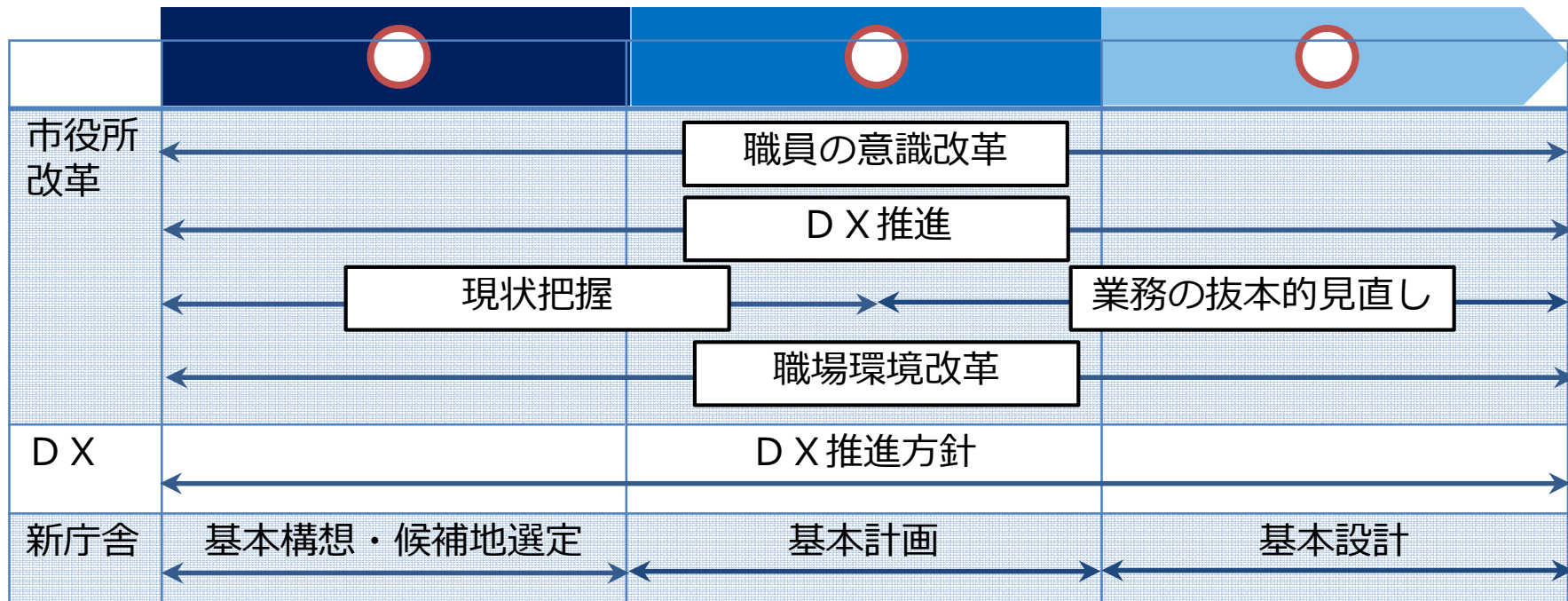
- 2022年から2024年までの期間を、市役所改革推進プランの計画期間とし、ビジョンの浸透・職員の総労働時間の適正化を目標に、意識改革や業務の抜本的見直しなどに着手します。
- その後も、業務の抜本的見直しなどの市役所改革を継続し、新庁舎建設をはじめ、さまざまな要因に対応できるよう、組織のレジリエンスの向上を図ります。

短期の改革工程

2022

2023

2024



- 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** ② **DX** (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

D X 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。

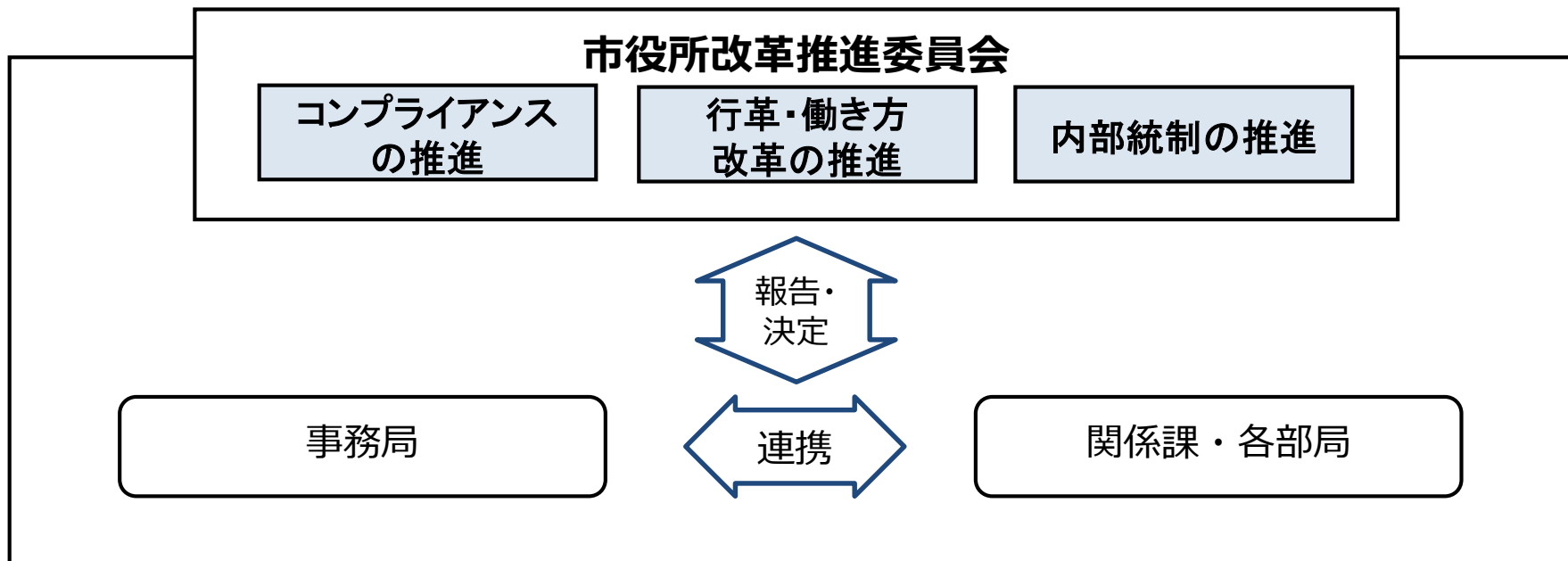
職員の総労働時間の適正化については、令和3年度の職員の平均総実労働時間は1806.9時間と、民間企業等と比較して格段に多い状況にはありませんが、個別の状況を見ると、時間外勤務が特定の部署・職員に偏っていたり、年次有給休暇の取得日数が目標値に達していない状況があります。よって、補助指標として、時間外勤務・年次有給休暇・育児休業の3つの目標値を設定することで、平均年間総実労働時間については現行水準を維持しつつ、4つの改革による効果を計ることとします。

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%	63.5%
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%

推進体制

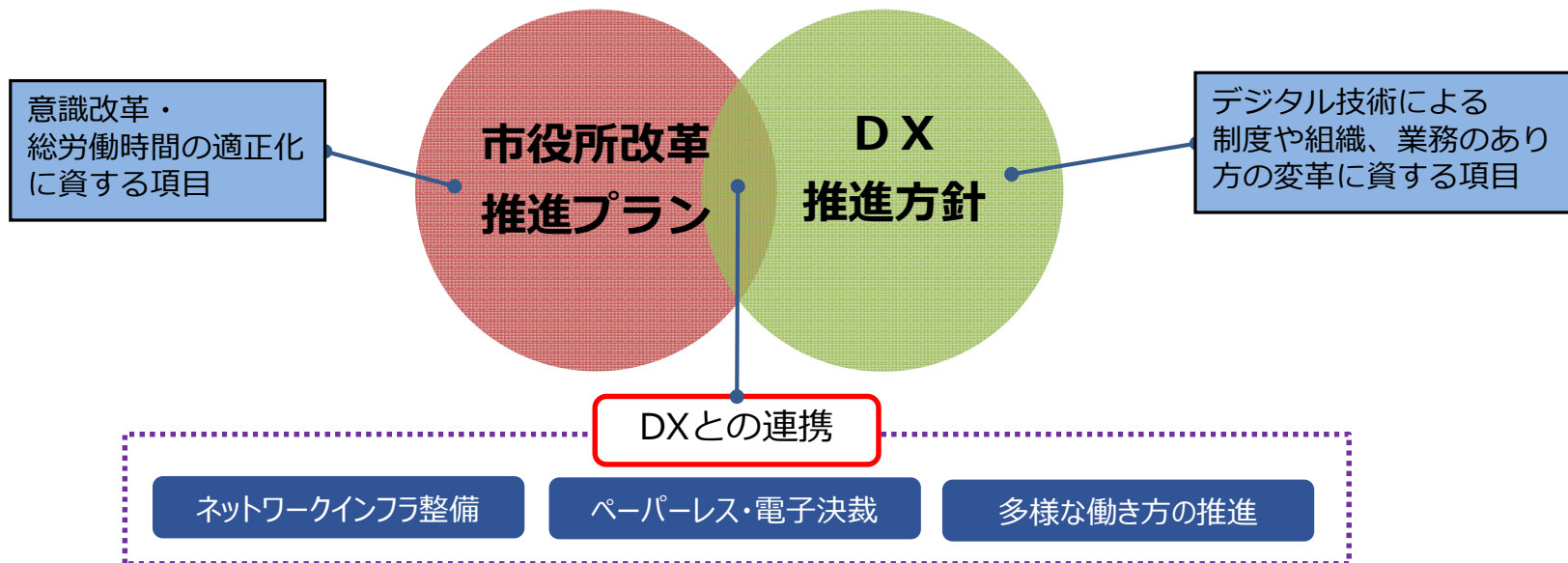
- プランの制定や進捗については、庁内の総合的かつ横断的な推進体制である「市役所改革推進委員会」に報告し、決定します。
- 個別の改革工程の進捗については、関係課・事務局が連携して対応します。



DX推進方針との連携

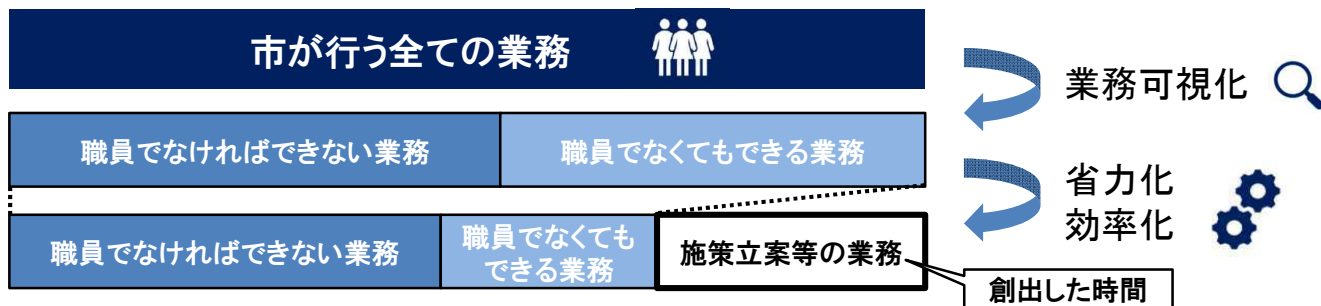
○本市では、「宮崎市デジタルチャレンジ宣言」を実現するための基本的な考え方や方向性を示した「宮崎市DX推進方針」を、令和4年9月に制定しました。

○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] 職員行動基準の作成・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
- [5] 事務処理誤り等の公表のあり方の見直し

2. DX推進

- [6] ネットワークインフラの整備
- [7] ペーパーレス化の推進
- [8] テレワークの推進
- [9] 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

- [10] 仕事の進め方改革の推進
- [11] 業務マニュアルの効果的な管理・引継ぎ
- [12] 内部統制制度の取組の推進
- [13] 事務決裁規程の見直し
- [14] 財務・会計事務の効率化

- [15] 契約事務の適正化
- [16] 業務推進員制度のあり方検討
- [17] 組織構造の簡素化の検討
- [18] 会議開催・運営ルールの見直し
- [19] オンライン研修・動画配信研修の実施
- [20] 財政ヒアリング等のオンライン活用
- [21] 庁内照会のあり方の検討
- [22] 公用車予約システムの検討
- [23] 債権管理の一元化
- [24] 給食調理等業務委託の円滑な実施
- [25] 維持管理業務の効率化

4. 職場環境改革

- [26] 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

- [27] 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.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。		<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進計画の策定 ・コンプライアンス活動の実施 			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		スケジュール										取組実績		
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
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												<ul style="list-style-type: none"> ・毎期、庁内LAN端末へのポップアップ表示を行った。 ・ニュースレターやSNS等(HP・Twitter・LINE)により、情報発信を行った。 ・市長メッセージ動画を配信し、全職員が視聴するよう庁内外に案内した。 ・各種研修等で市役所改革推進ビジョンについての説明を行った。
		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												<ul style="list-style-type: none"> ・10月19日に「コンプライアンス教育体系」を策定した。 ・「コンプライアンス教育体系」を宮崎市人材育成基本方針に組み込んで、連携した取組を行うこととした。
		実施												
	コンプライアンス活動の実施 ・部長級及び課長級のグループワークの実施	予定												職員の意識改革を図るため、コンプライアンス推進参加による特別研修を実施した。 ・7月7日、9日(第1回) ・10月19日、20日(第2回) ・2月13日(第3回)
		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取組、意識啓発及び仕組みの実践 ・(7月)職員意識調査の実施	予定												
		実施												
	コンプライアンス活動の実施 ・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取組、意識啓発及び仕組みの実践 ・(7月)職員意識調査の実施	予定												
		実施												
	コンプライアンス活動の実施 ・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	職員行動基準の作成・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											
<p>令和4年6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足数聞かれた。</p>		<p>コンプライアンス研修等による職員行動基準の作成・周知・研修</p>			<p>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。</p>											
<p>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。</p>																
工程進捗管理表		スケジュール											取組実績			
具体的な取組（各年度）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
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 ・(10-1月)全庁版行動基準の作成	予定				←→	←→			←→	←→			<ul style="list-style-type: none"> 8月から9月にかけて、コンプライアンス特別研修の事前課題として、経営方針達成に向けた課題抽出を行った。 10月19日(水)にコンプライアンス特別研修(課長級)を実施し、さらに意見を抽出した。 抽出された意見を基に、全庁版行動基準を策定した。 		
		実施				←→	←→									
	部局別行動基準の策定	予定										←→	←→		<ul style="list-style-type: none"> 1月に部局別行動基準の作成、2月に修正を依頼し、部局別行動基準を作成した。 	
		実施										←→	←→			
	職員行動基準の周知(市役所改革推進課→全庁)	予定												←→	<ul style="list-style-type: none"> 3月16日(木)市役所改革推進委員会によって、総務部分、全庁版、部局別からなる職員行動基準を策定した。 3月22日付宮市改第86号により、全庁に対して通知を行い、デスクネットネオへの市長動画及び資料の掲載を行った。 	
		実施												←→		
令和五年度	職員行動基準の引継(新任部長対象)	予定	←→													
		実施														
	職員行動基準の周知(ニュースレターの発行など)	予定	←→	←→												
		実施														
	職員行動基準の浸透 ・(4-6月)部局別浸透策のパッケージ提供・報告依頼 ・(6月以降)各部局別で対話の実施 ・(7-10月)倫理研修における説明 ・(11月)全庁的な対話の実施	予定	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→							
		実施														
令和六年度	職員行動基準の引継及び見直し(新任部長対象)	予定	←→													
		実施														
	職員行動基準の周知(ニュースレターの発行など)	予定	←→	←→												
		実施														
	職員行動基準の浸透 ・(7-10月)倫理研修における説明 ・(11月)全庁的な対話の実施	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6月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けられる。														
工程進捗管理表		スケジュール											取組実績	
具体的な取組 (各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
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		←				→			←			・6月に事業構築及び講師の検討を行い、講師について熊本市長を軸とし、12月以降に開催する方向性とした。 ・参加者数やアンケート結果を基に、次年度の事業構築を行った。 ・熊本市と日程調整を行い、12月26日に勉強会を開催した。 ・開催方法については、対面による参加に加え、Youtubeによる限定配信を行うこととし、また、Youtubeについては後日アーカイブ配信も行うこととした。 ・勉強会後のアンケート結果やアーカイブ参加者数などを踏まえ、検討した結果、年に2回、基本的には令和4年度を踏襲した形式で勉強会を実施することとした。
		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										
<p>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。</p>		<p>来庁者アンケートの実施</p>			<p>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。</p>										
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		スケジュール											取組実績		
具体的な取組（各年度）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
令和四年度	来庁者アンケート実施方法の検討・検証	予定				←→								←→	<ul style="list-style-type: none"> ・8月に実施方法の検討を行い、WEB方式による回答（LOGOフォーム）を中心に、一部窓口において紙での回答を可能とするなど、大まかな方向性を定めた。 ・2月のアンケート結果を踏まえ、試行実施の方法を踏襲し、本実施を行うこととした。 ・他用務との調整により、12月から1月にかけて関係課との調整及び必要物品の手配等を行った。 ・他用務との調整により、予定より遅れたものの、2月から3月にかけて来庁者アンケートの試行実施を行った。
		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	←→												
	各部長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	←→												
	各部長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. 6	取組内容	ネットワークインフラの整備	所管課	デジタル支援課・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。		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・庁内ネットワーク環境の無線化 				<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・効率的な会議の開催、ペーパーレスの推進 ・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		スケジュール											取組実績				
具体的な取組(各年度)			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
令和四年度	インターネット閲覧システムの構築	予定						←									LGWAN端末からインターネットを閲覧できる環境を構築するため、Windows10以上の端末を対象に、以下の日程でインターネット閲覧ソフトウェア(Soliton Secure Browser II)のインストールを実施。約1,700台インストール済み。 本庁舎及び2庁舎で無線化済みの課…1月26日～2月2日 上記以外の課…3月6日～3月10日 各種クラウドサービスの中から、生産性やセキュリティ面、コストを勘案したうえでサービスの選定を行った。小規模的に導入を実施し、現在のワークフローと照らし合わせての検証を開始した。
		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															
	庁内ネットワークの無線化	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															
	庁内ネットワークの無線化	予定	←														
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 7	取組内容	ペーパーレス化の推進	所管課	デジタル支援課・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				<ul style="list-style-type: none"> 紙の使用量削減 テレワークの推進 効率的な会議の開催、ペーパーレスの推進 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		スケジュール											取組実績			
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
令和四年度	ペーパーレス可能な書類等の整理(選別)	予定				←————→									印刷文書を3パターンに分類し、段階的なペーパーレス対象となる文書を整理し、総務部内において検証を行った。また、内部資料の削減を目的として各部署を対象にモバイルモニターの配布アンケートを実施した。	
		実施				←————→										
	必要な機器やシステムの検討	予定					←————→								アンケートをもとに希望部署へモバイルモニターを導入した。既存のシステム環境でも内部決裁文書の電子化を実施し、ペーパーレス化の推進を行った。	
		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														
	ペーパーレスに係るシステムの整備・検討などの調整	予定	←————→													
		実施														
	ペーパーレス推進のための分析	予定			←————→											
		実施														
令和六年度	ペーパーレスに係るシステムの整備・検討などの調整	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. 8	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										
<p>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。</p>		<p>・(仮称)テレワーク実施方針の策定</p>			<p>・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</p>										
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		スケジュール											取組実績		
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
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													・関係性が図られることから、検討チームの設置ではなく、市役所改革推進課を中心に検討し、各課に確認を依頼することとした。 ・テレワークの対象業務の整理・検討を行うため、12月に各課に対して在宅勤務の実施に係る現状調査を実施した。
		実施													
	・(仮称)テレワーク実施方針の策定	予定													・在宅勤務の現状調査結果を踏まえ、業務の生産性を高めることを目的とすることなどを規定する「テレワーク推進ガイドブック」を策定した。
		実施													
	柔軟な勤務制度に係る検討・対応	予定													・国において、フレックスタイム制及び休憩時間制度の柔軟化を行うため、勤務時間制度の改正が行われている状況を確認し、次年度以降、導入に向けた検討を行うこととした。
		実施													
令和五年度	在宅勤務対象部署及び在宅勤務対象者の決定	予定													
		実施													
	テレワーク推進ガイドブックの運用、課題集約(随時)	予定													
		実施													
	GWS環境への移行に向けた、テレワークのあり方の検討	予定													
		実施													
令和六年度	テレワーク推進ガイドブックの運用、課題集約(随時)	予定													
		実施													
	①GWS環境への移行に向けた、テレワークのあり方の検討 ②検討結果の反映・周知	予定													
		実施													
		予定													
		実施													

市役所改革推進プラン 工程表

No. 9	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												
<p>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。</p>		<p>・電子決裁機能を備えた文書管理システムの導入</p>			<p>・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</p>												
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		スケジュール											取組実績				
具体的な取組（各年度）			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
令和四年度	他都市の事例収集	予定					←								→	<p>県外一市、県内一市における文書管理システム導入事例を収集。（調査内容）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者選定方法 ・システム導入のスケジュール ・予算規模 ・システム導入時の課題・検討事項等 <p>行政情報ネットワークシステムを活用した電子決裁の運用について、関係課との協議を実施。また、関係課同席のうえ、文書管理システムのベンダー2社からシステムのデモンストレーションを受けた。</p> <p>①R4.8.18から、既存の行政情報ネットワークシステムを活用した合議の運用を開始。 ②R4.10.21から、既存の行政情報ネットワークシステムを活用した電子決裁（文書保存期間が1年のもので、押印不要のものに限る）の運用を開始。</p>	
		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 ②簡易な決裁	予定					① ←	② ←									
		実施					① ←	② ←									
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. 10	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													
<p>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。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 全庁業務量調査の実施 個別業務のBPRの実施 			<ul style="list-style-type: none"> 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		スケジュール											取組実績					
具体的な取組（各年度）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
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															全庁業務量調査及びBPR実施に向けて、業務委託により行うこととして、実績のある複数の業者からの聞き取りにより、委託内容の検討を行うとともに、必要な予算要求を行った。	
		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																BPR事業の委託実績のある業者から聞き取った、既に全庁業務量調査やBPRを行った又は行う予定の自治体に対して直接連絡を取り、実施内容や実施時の状況等について確認する他、資料の提供を受けた。
		実施																
	業務委託プロポーザルの準備、実施 ⇒ 業者選定	予定																全庁業務量調査のみ先行して業務委託を行うこととし、仕様書を作成して公募型プロポーザルの準備を行い、3月17日に公募を開始した。
		実施																
令和五年度	全庁業務量調査の実施及び結果分析	予定																
		実施																
	業務統合・BPOIに関する詳細調査の実施及び方針決定	予定																
		実施																
	BPR研修の実施	予定																
		実施																
令和六年度	対象業務の「集約・委託」の効果的な手法や委託契約の仕様等の検討（サウンディングの実施など）	予定																
		実施																
	対象業務の「集約・委託」の支援委託の実施	予定																
		実施																
	BPR研修の実施及び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. 11	取組内容	業務マニュアルの効果的な管理・引継ぎ	所管課	市役所改革推進課・デジタル支援課・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。		<ul style="list-style-type: none"> 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及びツールの活用による標準化 			<ul style="list-style-type: none"> 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		スケジュール											取組実績	
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
令和四年度	AI-FAQシステムの構築	予定												令和4年6月に公募型プロポーザル選定委員会を開催し事業者を決定した。その後、各課にAI-FAQシステムの元データの作成を依頼し、12月から運用を開始した。人事異動発表後の年度末には、「引継ぎにおける積極的な利用」を促進するため、職員向けに通知を行った。
		実施												
	業務内容可視化方法の検討	予定												全庁業務量調査及びBPR実施に向けて、業務委託により行うこととして、実績のある複数の業者からの聞き取りにより、委託内容の検討を行うとともに、必要な予算要求を行った。(工程表No9の取組)
		実施												
令和五年度	AI-FAQシステムの運用	予定												
		実施												
	①業務内容可視化の実施 (全庁業務量調査及び詳細調査(工程表No.10の取組)) ②BPRの実践 (AI-FAQシステムや業務フロー作成システム活用による各部署におけるマニュアルの充実化)	予定		①										
		実施												
	GWS環境を見据えた「業務マニュアル作成・運用とシステム利活用」に関する標準ルール(暫定版)の検討・策定	予定												
		実施												
令和六年度	AI-FAQシステム・業務フロー作成システムの運用	予定												
		実施												
	①ルールの周知・運用 ②「業務マニュアル作成・運用とシステム利活用」に関する標準ルール(確定版)策定	予定		①										
		実施												
		予定												
		実施												

市役所改革推進プラン 工程表

No. 12	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													
内部統制制度に関する認識・浸透の度合いについて、管理職と一般職員の間で差がある現状である。内部統制制度の取組が複雑であることから、職員にとって理解しやすいものにする必要がある。		<ul style="list-style-type: none"> ・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		スケジュール											取組実績					
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
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					←→							←→	<ul style="list-style-type: none"> ・取組シートをリスク対応シートに統合し、事務の簡素化に努めた。 ・各課においてリスク対応シートの更新を行った。 			
		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	←→						←→							←→	<ul style="list-style-type: none"> ・各課においてリスク対応策の見直し、周知及び実施を行った。(10月、2月、3月) ・各課における不備について自己評価を行った。(10月、2月、3月) 	
		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。	予定							←→									<ul style="list-style-type: none"> ・市役所改革推進委員会を開催して、前年度の自己評価結果を各課にフィードバックした。また、不備が多かったリスクについて、各課において独自の対応策を追加実施することとした。 ・各課において過去(102～103年度)に発生した不備とその改善策を記載した「リスク管理データベース(全庁版)」をデスクトップに掲載した。
		実施							←→							←→		
令和五年度	内部統制制度の運用 ・(4月)各課におけるリスク対応シートの更新及び対応策の見直し、所属内への周知 ・(10月、3月)自己評価の実施 ・(通年)制度に基づき取組の実施	予定	←→					←→						←→				
		実施	←→					←→						←→				
	内部統制制度の運用の見直しの検討 ・他自治体の事例等を参考に、制度の効率化・重点化について検討する。	予定						←→								←→		
		実施						←→								←→		
	予定																	
	実施																	
令和六年度	内部統制制度の運用 ・(4月)各課におけるリスク対応シートの更新及び対応策の見直し、所属内への周知 ・(10月、3月)自己評価の実施 ・(通年)制度に基づき取組の実施	予定	←→					←→						←→				
		実施	←→					←→						←→				
	内部統制制度の運用の見直しの検討 ・制度の効率化・重点化について検討し、9月の市役所改革推進委員会にて方針を決定する。	予定	←→					←→								←→		
		実施	←→					←→								←→		
	予定																	
	実施																	

市役所改革推進プラン 工程表

No. 13	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		スケジュール											取組実績		
具体的な取組（各年度）			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
令和四年度	他理事例の収集・研究	予定													他団体の事例収集等を行い見直し内容についての調査研究を行うとともに、庁内の関係部署と見直しに係る情報共有や意見交換を行った。
		実施													
		予定													
		実施													
		予定													
		実施													
令和五年度	課題の洗い出し・改正項目の検討・選定	予定													
		実施													
	改正案作成・法令審議提出・例規審査・例規改正市長決裁	予定													
		実施													
	職員への周知	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. 14	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、要望の声があがっている。		<ul style="list-style-type: none"> ・全庁業務量調査に基づく課題の整理 ・財務会計事務における効率化の検討、規則改正等の対応 			<ul style="list-style-type: none"> ・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		スケジュール											取組実績					
具体的な取組(各年度)			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
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							←								全庁業務量調査及びBPR実施に向けて、業務委託により行うこととして、実績のある複数の業者からの聞き取りにより、委託内容の検討を行うとともに、必要な予算要求を行った。(工程表No9の取組)	
		実施							←	→								
	会計審査事務の効率化に係る事例調査	予定								←								中核市を対象に、財務会計システムにおける電子決裁の導入状況の調査・分析を行った。電子決裁導入済みは16市あったものの、証拠書類をすべてデータで添付していると回答のあったのは、2市だけであった。このうち、福島県郡山市では、決裁や事務手続きの簡素化が図られており、効率的な事務処理となっていた。
		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											←	→				福島県郡山市の事例を参考に、関係課との協議を行った。会計審査事務だけでなく、契約事務、文書事務、決裁など、多岐にわたる事務処理を検討する必要があることから、部局横断的な検討体制が必要との意見を取りまとめた。(R5.3.30市長へ報告)
		実施											←	→				
令和五年度	①財務・会計事務の効率化検討プロジェクトチームの立ち上げ ②プロジェクトチームによる検討	予定	①←															
		実施		②←														
	①現状に見合った財務規則個別条項の見直しや、効率化につながる規則改正の検討 ②財務規則分離(契約分野、財政・会計分野)の検討	予定			①←						②←							
		実施										②←						
	①決裁・合議区分の見直しに関する検討 ②財務規則改正の手続き、改正の周知	予定				①←												
		実施																
令和六年度	課題整理・検討体制の再構築	予定	←	→														
		実施																
	財務規則の簡素化、合理化の検討	予定	←															
		実施																
	財務、会計事務に特化したBPRサイクルの実施 (必要に応じて規則改正の取組)	予定			←													
		実施																

市役所改革推進プラン 工程表

No.15	取組内容	契約事務の適正化	所管課	契約課・財政課・金計課・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								
		<p>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るよう、契約事務の抜本的な見直しを図る必要がある。</p>	<p>・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</p>			<p>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、品目別の業種を一律に評価することで、品目の向きやすさを確保する。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。</p>								
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		スケジュール					取組実績							
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
令和四年	少額随契約の物品や建設工事等における見積合わせの見直し	予定	←→											定期審査の導入(順次執行の物品購入に係る見積合わせでのFAX活用)を踏まえ、入札手続き等改善検討委員会での審議のうえ、全庁の取扱いとなる見積合わせの運用基準を制定し、6月1日に施行している。
		実施	←→											具体的な対応としては、物品購入だけでなく、建設工事等を含め、順次執行における見積書の提出手段の拡大(待受・FAX・郵送)のほか、指名業者の選定手続きを明文化し、政策推進会議で報告した後、各課に案内している。
令和四年	契約保証金の免除の取扱い	予定			←→									契約保証金の取扱いについて、本市では、減免の対象が不明確であったため、申請を調査したところ、法令における同様の実施を対象か否かにより、対象を明確に規定したりしている自治体があったことから、入札手続き等改善検討委員会での審議のうえ、財務規則を改正し、令和5年4月1日から施行している。
		実施			←→									具体的な対応は、政策推進会議で報告した後、各課に案内しているが、契約保証金の減免については、原則、名簿を録のある者とし、少額随契約や特命随契約のほか、前金払や預金払が発生しない委託契約とするなど、対象を明確にしたところである。
令和四年	入札公告や結果等の公表	予定	←→											物品の購入に係る予定価格は、社会情勢の変化により、変動するものであり、その後の見直しに影響を与えるものではないため、入札手続き等改善検討委員会での審議のうえ、10月1日以降に執行した予定価格が80万円超の見直し入札は、予定価格を含め、入札結果の事後公表を行っている。
		実施	←→											また、この対応に当たり、物品の購入やリースの予定価格の設定については、複数の業者から見積書を徴収し、最低の見積金額を予定価格に設定することとし、7月末に入札の公告及び結果等の公表に関する取扱要綱を制定し、政策推進会議で報告した後、各課に案内している。
令和四年	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				←→								印刷は、例年、同様の発注があるため、予定価格の公表は難しいが、リースについては、社会情勢で変化するものであるため、リース料率等のあり方を整理し、予定価格を含め、入札結果の公表に付けていくこととしている。
		実施				←→								一方で、清掃や業務委託は、指図書で業者見積を参考に構築したり、国土交通省の建築労働費標準額を活用したりするなど、それぞれ異なるため、他市の対応を調査し、設計のあり方を整理する必要がある。
令和四年	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					←→							また、労働割合の大きい業務委託は、ダンピング防止の観点から、入札手続き等改善検討委員会により、最低制限価格に基準を設け、12月1日施行の要綱を制定することにより、政策推進会議で報告した後、各課に案内している。
		実施					←→							印刷部と精印刷は、見積入札における業者の選定が固定していたため、入札手続き等改善検討委員会の審議のうえ、簡便業者と単発発注を行い、次回の機軸巻機(令和6年9月)から、一般印刷を「カラー・製版印刷」「複写・単色機軸」「単色冊子」「簿がい書支援施設等印刷」に区分し、「カラー印刷」には、等級格付を導入することとしたところである。
令和四年	建設工事等への電子契約の導入	予定	←→											現在、上記の対応方針をホームページで公表しているため、今後は、これらの取扱いに伴う要綱改正や周知等を進めていくこととしている。
		実施	←→											電子契約の導入に当たっては、委託方式ではなく、受注者が使いやすいシステムを選択できるよう、電子契約を取り扱う複数のクラウド事業者と協定を締結し、財政案件だけでなく、10月15日以後の見直し入札から、受注者が電子契約の手続きができるようにしている。
令和四年	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	←→											また、クラウド事業者との協定に当たっては、市場におけるデジタル化の推進を図るため、個別に協定内容を調整するとともに、電子契約の手続きに必要な契約規則に規定する書類の様式に関する要綱を改正するなど、所要の手続きを行っている。
		実施	←→											物品の購入やリースにおける入札の競争性を高めるため、入札手続き等改善検討委員会での審議し、予定価格が2千万円以上の案件のほか、業者が限られ、複数の業者等を対象とする案件について、条件付一般競争入札を適用することとし、11案件の入札を実施するとともに、少額随契約の範囲において、品目の取扱いが把握できない物品については、2案件でオープンブロッカー方式を適用している。

市役所改革推進プラン 工程表

No. 16	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											
<p>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任担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。</p>		<p>・現状調査及び整理統合方針の策定</p>				<p>・配置の整理統合等により、負担軽減が図られる。</p>											
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		スケジュール											取組実績				
具体的な取組(各年度)			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
令和四年度	現状把握	予定							←			→				各課単位で各種施策を推進するための業務推進員について、令和4年度末で職を求めている部署に対し現状(人数、職の指定、期間など)を調査し、把握することを予定していた。しかしBPR事業の検討(工程表No.9の取組)が進む中で、BPR事業の全庁業務量調査によって現状把握が可能となり、業務内容や従事時間などの調査内容を分析することで、より効果的に制度の見直しを行うことが可能になると判断したため、調査の重複を防ぐ観点から、令和4年度中の現状把握調査を取りやめた。	
		実施															
	整理統合方針の検討	予定											←		→		
		実施															
		予定															
		実施															
令和五年度	BPR調査結果を踏まえた整理統合方針の検討	予定										←		→			
		実施															
		予定															
		実施															
		予定															
		実施															
令和六年度	整理統合方針の決定	予定	←						→								
		実施															
	各課への説明・見直し依頼	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	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									
<p>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。</p>		<p>・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</p>			<p>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。</p>									
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		スケジュール											取組実績	
具体的な取組（各年度）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
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												全庁業務量調査及びBPR実施に向けて、業務委託により行うこととして、実績のある複数の業者からの聞き取りにより、委託内容の検討を行うとともに、必要な予算要求を行った。(工程表No9の取組)
		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No. 10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. 18	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、会議等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			<ul style="list-style-type: none"> ・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		・会議等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		スケジュール											取組実績			
具体的な取組(各年度)			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
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						←	→						<ul style="list-style-type: none"> ・審議会等開催状況確認について ・R4年5月に実施した審議会等照会の結果を基に分析を行い、コロナ禍においてリモート(WEB)会議や書面会議に切り替えられていたものが、R4年度見込みで対面会議に回帰している傾向を確認した。 ・リモート会議の機器整備・開催状況等の確認について ・定量的な集計分析は行わず、下記検討チームによる検討に合わせ、視覚化におけるウェブ会議の課題等の洗い出しを行い、情報政策課発行のWEB会議改善マニュアルの作成につなげた。 	
		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	会議の開催状況等調査・分析結果の周知	予定	←	→												
		実施														
	「行事等への市職員参加に関する方針」策定、周知	予定			←	→										
		実施														
	①ルールブックの運用と課題集約、見直し(随時) ②方針の運用と課題集約、見直し(随時)	予定	①←	→				②←	→							
		実施														
令和六年度	会議の開催状況等調査・分析結果の周知	予定	←	→												
		実施														
	ルールブック・方針の運用と課題集約、見直し(随時)	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	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									
<p>【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。</p> <p>【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。</p>		<p>・オンライン研修等の人材育成基本方針への位置づけ</p>			<p>・研修参加機会が増加する。</p> <p>・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。</p>									
取組による最終的な目標		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		スケジュール											取組実績	
具体的な取組（各年度）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
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												職員アンケート結果などを受け検討した結果、集合・対面での研修に参加できない環境の職員にも広く受講機会を提供するため、次年度から、庁内講師による研修については積極的に動画教材を制作・配信することとした。
		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												令和5年3月に策定した「宮崎市人材育成基本方針（第4次）」において、職員研修における重点的な取組として、オンライン研修や動画配信の活用を位置付けた。
		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												
令和六年度	検証と継続	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	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		スケジュール											取組実績		
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
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												現行のグループウェアの環境が、令和6年8月にGoogleWorkspace (GWS)に変更する方針が示された。また、庁内照会に係る業務量について、令和5年度に実施予定の全庁業務量調査において把握可能と判断したため、現行のグループウェア環境における状況調査は実施しないこととした。庁内照会のあり方については、全庁業務量調査の結果と、GWS導入を踏まえた検討が必要であることから、令和6年8月を見据え、ルールの制定を検討する。	
		実施													
	予定														
	実施														
	予定														
	実施														
令和五年度	・ 全庁業務量調査結果の分析 ・ 他自治体事例等の調査・情報収集	予定											現行のグループウェアの環境が、令和6年8月にGoogleWorkspace (GWS)に変更する方針が示された。また、庁内照会に係る業務量について、令和5年度に実施予定の全庁業務量調査において把握可能と判断したため、現行のグループウェア環境における状況調査は実施しないこととした。庁内照会のあり方については、全庁業務量調査の結果と、GWS導入を踏まえた検討が必要であることから、令和6年8月を見据え、ルールの制定を検討する。		
		実施													
	予定														
	実施														
	予定														
	実施														
令和六年度	年度替わり時における庁内照会状況の分析と検討手法へのフィードバック	予定											現行のグループウェアの環境が、令和6年8月にGoogleWorkspace (GWS)に変更する方針が示された。また、庁内照会に係る業務量について、令和5年度に実施予定の全庁業務量調査において把握可能と判断したため、現行のグループウェア環境における状況調査は実施しないこととした。庁内照会のあり方については、全庁業務量調査の結果と、GWS導入を踏まえた検討が必要であることから、令和6年8月を見据え、ルールの制定を検討する。		
		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	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											
<p>・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。</p> <p>・自動車等管理規程上、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。</p>		<p>・公用車予約システムの構築</p>			<p>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。</p>											
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		スケジュール											取組実績			
具体的な取組（各年度）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
令和四年度	問題点の洗い出し、関係課との協議	予定					←	→						<p>■関係各課協議 〇X課・情報政策課：予約システム 〇人事課：市内旅行確認簿 〇総務法制課：自動車管理規程 〇車両課：酒気帯び状況確認 ■LoGoフォーム運転日誌作成及び実施環境確認等</p> <p>■関係各課協議 〇総務法制課：自動車管理規程の法令審議 〇各総合支所、保健所、教育委員会：予約システム ■予約システムに係る試験運用期間（1月17日～31日） ■アンケート実施（2月1日～7日） ■集計作業</p>		
		実施					←	→								
	予約システム構築、関係課との協議 （自動車管理規程の改正、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												<p>予約システムについては、試験運用の結果を受けた職員アンケートなどから一部非効率な事例も確認されたため、予約システムの導入は見送ることとし、公用車使用状況の可視化（松橋駐車場など）、及び運転日誌等のLoGoフォーム導入によるペーパーレス化を行っていく旨、3月30日に全庁に対し通知を行った。</p>		
		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. 23	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										
各債権所管課において、滞納整理に対応できる人員の不足やスキルの向上が課題となっている。今後、限られた人員を有効に活用し、徴収事務の効率化を図るため、滞納情報の共有、関係課連携による一体的徴収及び滞納処分の確実な実施を検討するなど、実効性のある徴収体制の構築を図る必要がある。		<ul style="list-style-type: none"> ・ 税スペシャリストによる中核市調査（債権管理体制と収納率の関係） ・ 市税及び国保税の一体的滞納整理の実践・検証 ・ 各課連携による効率的な徴収体制の整備 				徴収能力の向上及び徴収業務の効率化が図られる。										
取組による最終的な目標		効率的で効果的な徴収体制を構築することで、安定した財源の確保を図る。														
工程進捗管理表		スケジュール											取組実績			
具体的な取組（各年度）			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
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							↔							税スペシャリスト職員により、中核市における債権管理体制と市税・国保税の収納率の関係について調査を行った。結果として、複数の債権を管理している体制において、必ずしも収納率が高くなるものではないことが判明した。このため、債権を管理する部署の統合を視野に入れた当初の研修会や各種調査は実施せず、債権管理の一元化の有効性について検討を行った。今後は、収納率の向上を目的に、まずは収入規模の大きい市税・国保税について滞納整理の課題を洗い出し、徴収のあり方の見直しと業務の効率化を図ることとした。
		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)	予定						←								
		実施														
催告業務委託の費用対効果の調査	予定															
	実施															
中核市調査等による債権管理一元化の有効性の検討	予定															
	実施															
令和五年度	①税スペシャリストによる先進的な滞納整理の事例調査 ②一元化の可能性のある対象債権の洗い出し	予定				①			②							
		実施														
	①市税及び国民健康保険税の共通滞納者のデータ分析 徴収業務のあり方の見直しの観点整理 ②市税及び国民健康保険税の一体的滞納整理の実践検証（1） （財産調査→情報共有→差押→執行停止等）	予定	①			②										
		実施														
債権管理一元化素案の作成 ・対象債権（市税及び国民健康保険税等） ・データの管理方法（システム）、人員配置 ・滞納処分の流れ、スケジュール 等	予定															
	実施															
令和六年度	①各債権の一体的滞納整理の実践検証（2） ②債権管理一元化素案への各債権の反映検討	予定	①													
		実施														
	債権管理一元化素案の実効性確保の検討	予定														
		実施														
債権管理一元化体制（効率的な徴収体制）の整備	予定															
	実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 24	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										
<p>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(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。</p>		<p>・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</p>			<p>経費の節減及び安定的な給食の提供が可能となる。</p>										
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		スケジュール											取組実績		
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
令和四年度	関係団体との協議	予定					←	→						(公立小中学校) 概ねスケジュールどおり関係団体との協議(組合交渉)を行った。(7/25:組合要求)(10/22:組合交渉) (公立保育所) 全4園のうち2園で継続して給食調理の外部委託を実施した。	
		実施					←	→							
	対応方針の決定	予定					←	→						(公立小中学校) 関係団体との協議の結果、新たな学校で給食調理等業務の委託は実施しないこととなった。 (公立保育所) 全4園のうち2園で継続して給食調理の外部委託を実施した。	
		実施					←	→							
	関係者(学校・保護者等)への説明	予定									←	→		(公立小中学校) 新規委託を実施しないため、関係者への説明は実施していない。 (公立保育所) 全4園のうち2園で継続して給食調理の外部委託を実施した。	
		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. 25	取組内容	維持管理業務の効率化	所管課	学校施設課	改革(推進)項目	3. BPR推進							
現状・課題		実施内容			見込まれる効果								
<p>学校施設は、建築後30年以上経過した建物が約8割を超えるなど、老朽化が急速に進行しており、職員が日々増加する修繕業務に追われ、人員が不足している状況である。</p> <p>また、目先の維持管理対応に追われ、施設の本質的な改善や効率化を進める余裕がない。</p>		<p>・包括管理業務委託の導入</p>			<p>・施設管理や契約関連の事務量削減による、マンパワーの確保</p> <p>・不具合の早期対応や迅速な修繕</p> <p>・民間ノウハウ活用による業務効率化</p>								
取組による最終的な目標		<p>・事務量を大幅に削減し、「施設の安全性」「長寿命化」「予防保全」の強化・推進を図る。</p>											
工程進捗管理表		スケジュール											取組実績
具体的な取組(各年度)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
令和四年度	予定												
	予定												
	予定												
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. 26	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	新庁舎整備課	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										
<p>新庁舎建設にあたって、フリーアドレスの導入と、固定電話を随小一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。</p>			<p>・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</p>			<p>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。</p>										
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		スケジュール											取組実績			
具体的な取組(各年度)			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
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				←→										<p>新たな庁舎の執務環境について、先進自治体事例の調査や複数の事業者から説明を受けるなど、検討を行った。 【検討内容】 ・解決すべき課題、導入すべき機能 ・必要となる機器・経費</p> <p>上記の検討から、検証に必要な機能・機器を選定し、予算化を行った。 ・什器メーカー、通信事業者、それぞれ複数の事業者へ見積を依頼。</p> <p>試験導入対象の3課で協議を行い、各仕様書を作成した。 ・什器：令和5年度4月の入札に向け作成。 ・電話環境：令和5年度4月のプロポーザルによる公募に向け作成。</p>
		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	効果の検証及び導入部署拡大の検討	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. 27	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									
<p>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。</p>			<p>・ 兼業規定の明確化などの、多様な働き方の支援の検討</p>			<p>・ 職員のモチベーションの向上 ・ 職員のスキルアップ</p>									
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		スケジュール											取組実績		
具体的な取組（各年度）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3	
令和四年度	兼業規定の明確化の検討 (9月～1月：兼業作成・関係課協議、2月：施行・周知)	予定						←						→	<p>兼業に係る規則及び要綱について、他自治体の例を参考に作成し、任命権者との調整を行った上で、令和5年4月1日に施行した。また、要綱の内容についてフロー図等によりわかりやすく整理した資料やQ&Aを作成し、庁内に周知した。</p> <p>・11月に、強化期間の取組である在宅勤務や10%ルールについて職員アンケートを実施した。当該アンケートにおいて、兼業についての職員の意識調査についても併せて実施した。</p>
		実施						←						→	
	働き方改革推進強化期間の取組の検証	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		←	→	←	→	←	→						
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		←	→	←	→	←	→						
令和六年度		予定													
		実施													