

第2次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

目 次

1. 総論

2. 改革工程表

総論

宮崎市役所は、変わり続けます。

情勢の移り変わりが激しい時代にあって、宮崎市役所を取り巻く環境も変化し続けています。このような時代に、市民の期待や社会の要請に応えていくためには、宮崎市役所の職員一人ひとりが社会の潮目の変化を読み取り、これまでのあり様にとらわれず、変わり続け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重要です。

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、2024年に市制100周年となる節目を迎えました。
市民の幸せのために、真に必要な市民サービスを効率的かつ効果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。

★ 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

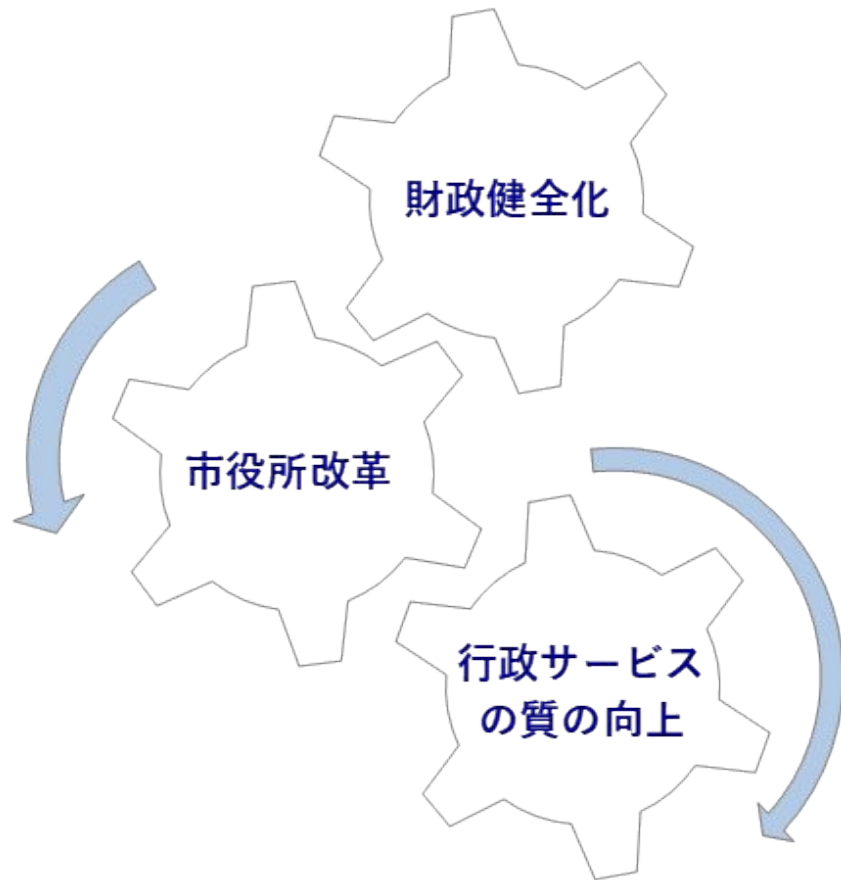
多様性を認め合い、全ての職員が生き生きと活躍できる市役所を目指します。【多様性】

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

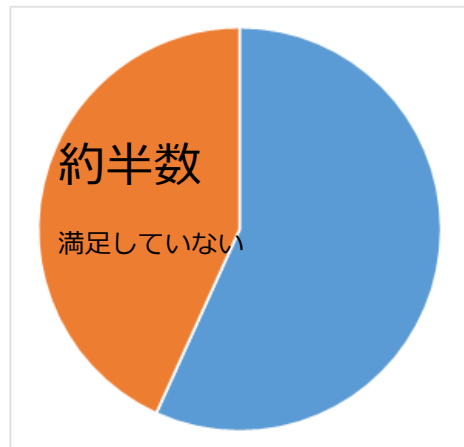
- ❑ 本プランは、2022年5月に策定した「市役所改革推進ビジョン」を実現するための実行計画となるものです。
- ❑ また、第六次宮崎市総合計画の基本構想では「行財政運営の基本的な方向性」として「持続可能で開かれた行財政運営」を示しています。
- ❑ そのもとで「財政健全化」「市役所改革」「行政サービスの質の向上」の3つを軸とした取組を推進することとなっており、本プランでは主に「市役所改革」の分野を担うことになります。



環境分析① 市民・職員アンケート

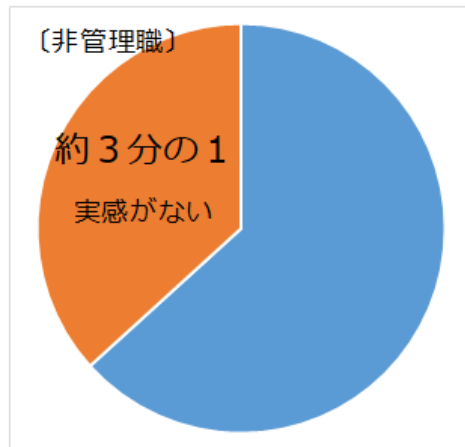
■ 市民意識調査からは、約半数の市民が、行政サービスを提供する職員に満足していないことが、また、職員アンケートの結果では、働き方改革の実感は一管理職と非管理職で2割ほどの差があることが明らかとなっており、今後も継続した取組が必要であることが分かります。

【設問】 行政サービスを提供する職員に対する満足度



令和5年度市民意識調査

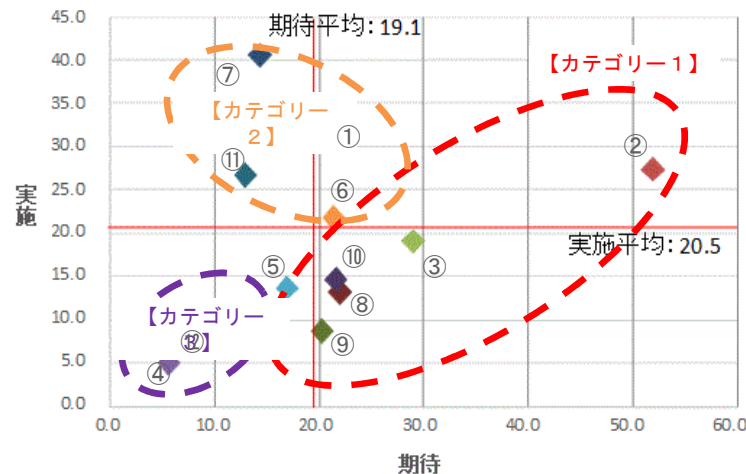
【設問】 働き方改革の実感



※管理職は約85%が実感ありと回答。

令和6年度「仕事・働き方、DX推進」アンケート

【分析】 実施すべき取組（期待）の差が大きいものがある



- ② 不要な業務を洗い出して見直しを実施すること（BPR）
- ③ 自所属の業務マニュアル整備や引継ぎの定型化

環境分析② DX推進

- 社会情勢の変化やデジタル技術の進展等に的確に対応するため、国の示す法令、方向性に準じて、第2次DX推進方針を策定します。

国の示す法令、方向性

経済財政運営と改革の基本方針

デジタル社会の実現に向けた重点計画

官民データ活用推進基本法

自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画

デジタル田園都市国家構想基本方針

人材育成・確保基本方針策定指針

◆自治体におけるDXの推進体制の構築

- (1)組織体制の整備
- (2)デジタル人材の確保・育成
- (3)計画的な取組
- (4)都道府県による市区町村支援

◆自治体DXの重点取組事項

- (1)自治体フロントヤード改革の推進
- (2)自治体の情報システムの標準化・共通化
- (3)公金収納におけるeLTAXの活用
- (4)マイナンバーカードの普及促進・利用の推進
- (5)セキュリティ対策の徹底
- (6)自治体のAI・RPAの利用促進
- (7)テレワークの推進

第2次宮崎市DX推進方針

推進期間:2025年4月1日～2029年3月31日

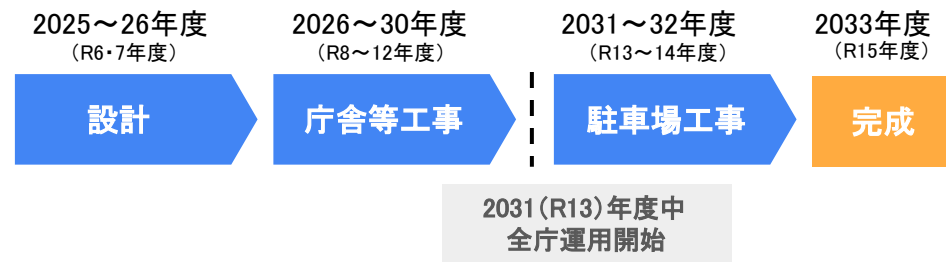
「宮崎市デジタルチャレンジ宣言」を実現するため、基本的な考え方や方向性を示すもの。
また、第2次DX推進方針の策定を機に新たな取組を加え、実現を目指すもの。

環境分析③ 新庁舎建設

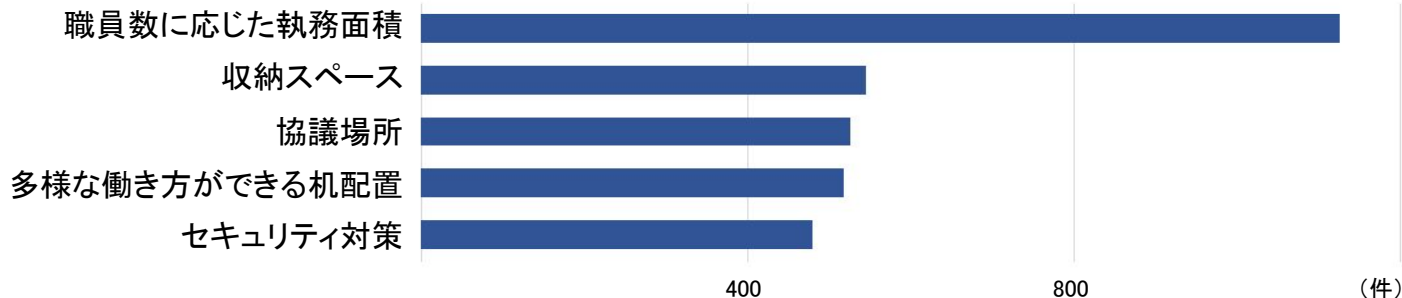
- 新庁舎建設については、令和13年度中の庁舎の運用開始、令和15年度の事業完了を目指し検討を進めています。



スケジュール



新庁舎の
執務室で重視
すべきこと
(上位抜粋)



- 職員の生産性向上のため解決すべき課題があります。

新庁舎建設基本計画に係る職員アンケート

環境分析④ 将来推計人口

第六次宮崎市総合計画基本構想(抜粋) 人口の見通し

- 2020年の国勢調査結果を基準とした将来推計人口では、宮崎市の総人口は今後減少傾向が続き、2050年には35万人を下回ることが見込まれます。
- 将来推計人口を年齢別に4つに区分した場合、年少人口(0-14歳)と生産年齢人口(15-64歳)は減少傾向が続くことが見込まれます。

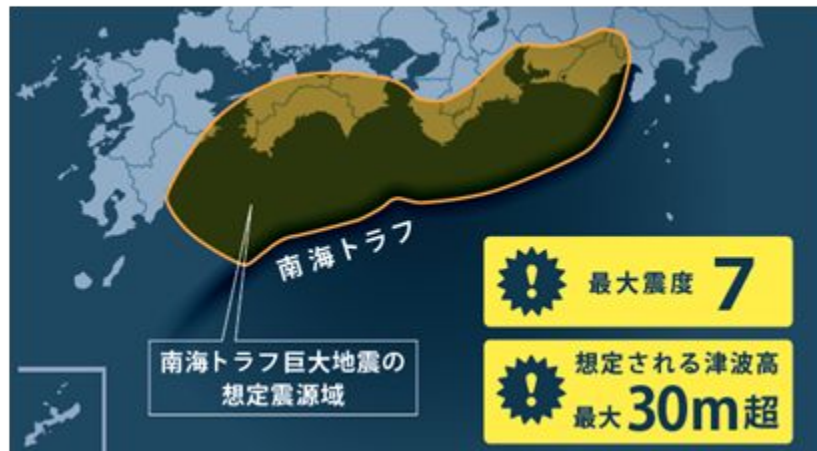
	2020年	2040年
総人口	401,339人	371,679人 (2020年比7.4%減)
高齢者②	55,857人	79,253人 (同年比41.9%増)
高齢者①	57,835人	52,882人 (同年比8.6%減)
生産年齢	233,479人	196,909人 (同年比15.7%減)
年少	54,168人	42,635人 (同年比21.3%減)



(資料) 国立社会保障・人口問題研究所『日本の地域別将来推計人口(令和5(2023)年推計)』 (注) 各年10月時点

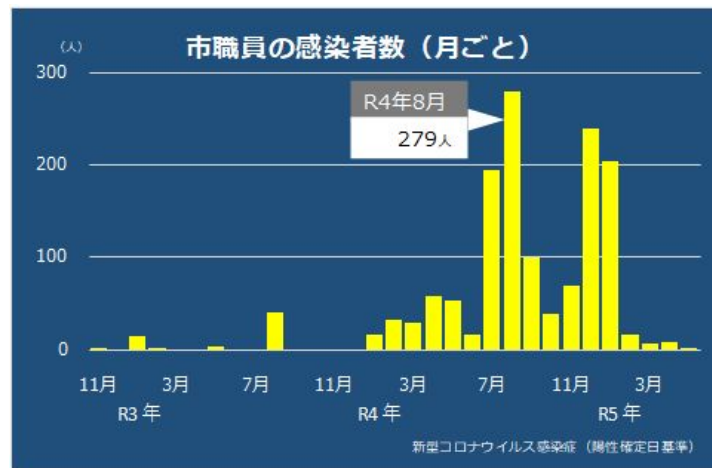
環境分析⑤ 災害・感染症等の発生

- 南海トラフ巨大地震をはじめとする災害の発生や、新型コロナウイルスなどの発生により、職員が出勤困難となることで市民サービスの提供に大きな影響を及ぼすような事態を想定する必要があります。



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%程度とされています。



- ※ 事実、感染症の拡大により、月に数百名の職員が出勤困難になりました。

第1次市役所改革推進プランの成果指標達成状況

検証項目	基準値 (2021年度)	目標値 (2024年度)	実績 (2024年度)	達成度
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%	56.8%	未達成
補助1:「市民の声」来庁者アンケート	—	☆4以上	☆3.33 ※	未達成
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%	86.9%	未達成
3 平均年間総労働時間	1806.9時間	1800時間	1802.2時間 ※	未達成
補助1:時間外勤務月80時間以上延べ人数	270人、742月	半減	151人、374月 ※	未達成
補助2:職員の年次有給休暇取得日	13.5日	16日	14.8日 ※	未達成
補助3:男性職員の育児休業取得率	22%	30%	49.4% ※	達成

※は2023年度末時点の数値のため確定次第修正予定

第1次市役所改革推進プランの改革実施状況

1. 職員の意識改革

職員の意識改革（コンプライアンスの推進）

職員行動基準の作成・運用 ★

職員の自己研鑽機会の提供

来庁者アンケートの実施

事務処理誤り等の公表のあり方の見直し

2. DX推進

ネットワークインフラの整備

ペーパーレス化の推進

テレワークの推進

電子決裁を備えた文書管理システム導入

★有...取り組みを完了した項目

黒字...第2次市役所改革推進プランにおいて

継続して取り組む項目

（一部内容変更あり）

3. BPRの推進

仕事の進め方改革の推進

業務マニュアルの効果的な管理・引継ぎ

内部統制制度の取組の推進

事務決裁規程の見直し ★

財務・会計事務の効率化 ★

契約事務の適正化

会議開催・運営ルールの見直し ★

オンライン研修・動画配信研修の実施 ★

財政ヒアリング等のオンライン活用 ★

庁内照会のあり方の検討

給食調理等業務委託の円滑な実施

維持管理業務の効率化

4. 職場環境改革

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

職員の多様な働き方の支援

課題整理

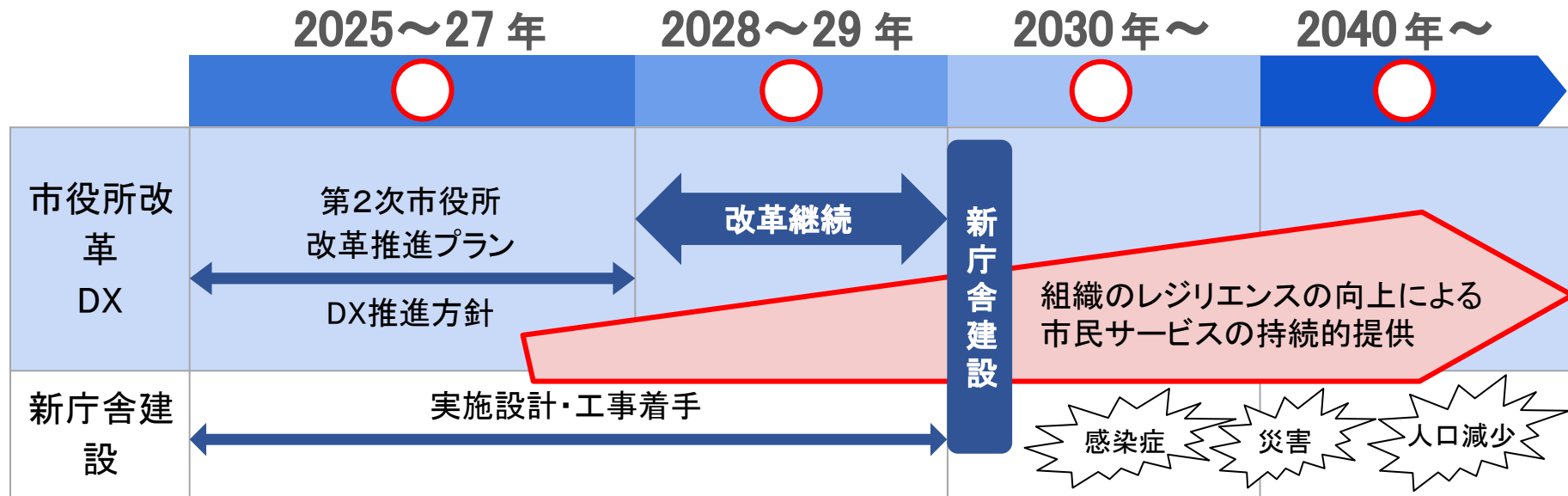
	内的要因	外的要因	目標
短期	市民の声 職員アンケート	自治体DXの 推進	短期目標(～2027) ①ビジョンの実践(意識改革) ②総労働時間の適正化 ③職員の働き方改革
中長期	新庁舎建設	人口減・職員減 (2040年問題)	中長期目標(～2030) 業務の抜本的見直しによる 組織のレジリエンスの向上

変化の予測が困難

- 短期目標として、ビジョンの実践(意識改革)、総労働時間の適正化、職員の働き方改革に取り組みます。
- 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、さらには災害や感染症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を継続し、組織のレジリエンスをさらに向上させる**必要があります。

※ 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)



- 2025年から2027年までの期間を、第2次市役所改革推進プランの計画期間とし、短期目標を踏まえ、働く環境の整備などに継続して取り組みます。
- その後も、新庁舎建設をはじめ、さまざまな変化に対応できるよう、業務の抜本的見直しなどの市役所改革を継続することで、組織のレジリエンスの向上を図ります。

3つの改革項目

- ❑ 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や、これまでの取組を踏まえ、ビジョンは「浸透」から「実践」へ、そして業務効率化による「時間コストの削減」が優先的に取り組むべき項目となっています。
- ❑ また、個々の職員が事情に応じモチベーション高く業務にあたることができるようにするため、「働く環境の整備」も必要です。
- ❑ 以上の点を踏まえ、本プランでは以下の3つを改革項目として位置づけます。

①ビジョンの実践
(意識改革)

②総労働時間の
適正化

③職員の
働き方改革

プランの体系

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

第2次市役所改革推進プラン

ビジョンの実践
(意識改革)

総労働時間の
適正化

職員の
働き方改革

ビジョンの実践(意識改革)

	項目	概要	備考
1	外部人材を活用したコンプライアンスの推進	職員意識調査や、グループワーク等のコンプライアンス活動を実施し、市役所改革推進ビジョン実践のための機運を醸成する。	宮崎市コンプライアンス推進指針
2	職員の自己研鑽機会の提供	職員が参加できる自己研鑽の機会として勉強会を実施・提供することで、職員の自己研鑽意識を醸成する。	宮崎市人材育成基本方針
3	透明性確保のための取組(事務処理誤り等の公表、来庁者アンケート)	透明性確保のための取組として、事務処理誤り等の公表と再発防止策の徹底、来庁者アンケートの実施とフィードバックの取組を行うことで、市民から信頼される開かれた市役所を実現する。	
4	内部統制制度の取組の推進	令和6年度に見直しを行った内部統制制度の浸透を図り、有効性の評価やその結果に基づく改善を実施することで、組織全体のガバナンスを強化する。	
5	エンゲージメントサーベイの実施	エンゲージメントサーベイを継続的に実施し、その結果分析と課題抽出を基にアクションプランを策定・実践することで、職員がやりがいを感じ、最大限能力を発揮できる組織風土を醸成する。	
6	1on1ミーティングの実施	1on1ミーティングを実施することで職員一人ひとりが能力を最大限発揮し、活き活きと働くことができる組織風土を醸成する。	
7	部局独自のリスク対応計画の定着	各部局で重点的に取り組むべきリスク対応計画を作成し・定着させることで、リスク管理体制を強化し、対応力を向上させる。	
8	挨拶の励行	挨拶を励行し、明るい挨拶や声掛けを習慣化することにより、活気ある職場環境を醸成し、市民の信頼性向上につなげる。	
9	若年層のエンゲージメント向上の取組	エンゲージメント調査の結果、特に職員推奨度が低い在庁4年目の職員に対し人事異動前後のサポートを実施する。	

総労働時間の適正化

	項目	概要	備考
1	人事管理と人事業務効率化	タレントマネジメントシステムを導入し、人事評価業務や人的資源情報の管理業務を効率化し、労働時間の適正化につなげる。	宮崎市人材育成基本方針
2	総務事務集約の推進	(仮称)総務事務センターの設置や、部局単位の集約検討により内部系共通事務の集約を実現することで、各課職員がコア業務に専念できる効率的な体制を整える。	
3	仕事の進め方改革の推進(全庁BPR)	BPRやEGRSの考え方に基づく業務効率化の取組を全庁的に展開していくことで、業務効率化や労働時間適正化につなげる。	
4	業務マニュアルの効果的な管理	標準的な業務フローやマニュアルの管理ルールを検討・導入し、業務効率化やBPRの取組につなげる。	
5	庁内照会のあり方の検討	GWS環境における効率的な庁内照会の手法を検討・策定する。	
6	契約事務の適正化	システム導入等のデジタル化を推進することで、契約事務の利便性向上や職員、事業者双方の負担軽減につなげる。	
7	障がい支援区分認定審査効率化	ペーパーレスシステムを導入することで、審査会と関連の事務を効率化する。	
8	ひとり親家庭等医療費事務の効率化	助成申請書処理業務を外部委託し、事務を効率化させる。	
9	境界立会事務の効率化	境界立会資料を電子化することで、本庁・総合支所間でデータ共有し、事務効率化と市民の利便性向上につなげる。	
10	給食調理等業務委託の円滑な実施	給食調理業務の外部委託による経費節減と安定供給を実現する。	

職員の働き方改革

	項目	概要	備考
1	ネットワークインフラの整備	クラウド利用などのインターネット環境移行や新庁舎建設を見据え、ネットワークインフラの増強や、新庁舎移転に向けたネットワークインフラ検討を進める。	DX推進方針
2	ペーパーレス化の推進	ペーパーレス目標を設定し、印刷状況の分析から必要な機器・システムの導入を進め、テレワークでも業務が完結できる環境構築につなげていく。	DX推進方針
3	文書事務の効率化	電子決裁機能を備えたシステムを導入し、文書を電子的に決裁・管理できる体制を整え、事務効率化、ペーパーレスにつなげる。	DX推進方針
4	フレックスの本格実施	試行運用してきたフレックス制度を通年化することで、職員のワークライフバランス向上により、組織全体を活性化させる。	
5	テレワークの推進	要領やガイドブックを改訂し、業務の生産性を維持・向上させつつ、個々の職員の状況に応じてテレワークを選択できる体制を構築していく。	DX推進方針
6	職員の多様な働き方改革の支援	多様なライフスタイルに応じた働き方に資する各種制度の周知を図り、理解・協力を啓発することで、職員のワークライフバランス向上につなげる。	
7	開庁時間の短縮	開庁時間を1時間短縮することで、窓口業務の負担軽減や、市民サービスの質を向上させる取組の検討時間の確保等につなげる。	
8	フリーアドレスの試行導入	新庁舎建設に当たってフリーアドレス導入を検討しており、試行導入部署を拡大することで、課題検証を深め、今後の設計に反映させる。	DX推進方針

成果指標

- 本プランの成果を図るために、次の4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

4 ワークライフバランス

- 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。

- 1 **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。
- 2 **職員の意識変革度** については、職員アンケートを実施して計ることとし、さらに職員エンゲージメントの目標値を補助指標として設定することで効果を測定します
- 3 **職員の総労働時間** については、2023年度の職員の平均総実労働時間は1802.2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。
補助指標として、時間外勤務・年次有給休暇等の4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、改革による効果を計ることとします。
- 4 **ワークライフバランス** については、職員アンケートを実施して、各職員がライフスタイルに合った働き方ができているかについて計ることとします。
また、補助指標として、働き方改革の実感やテレワークの実施率を設定することで、改革の効果を測定します。

成果指標

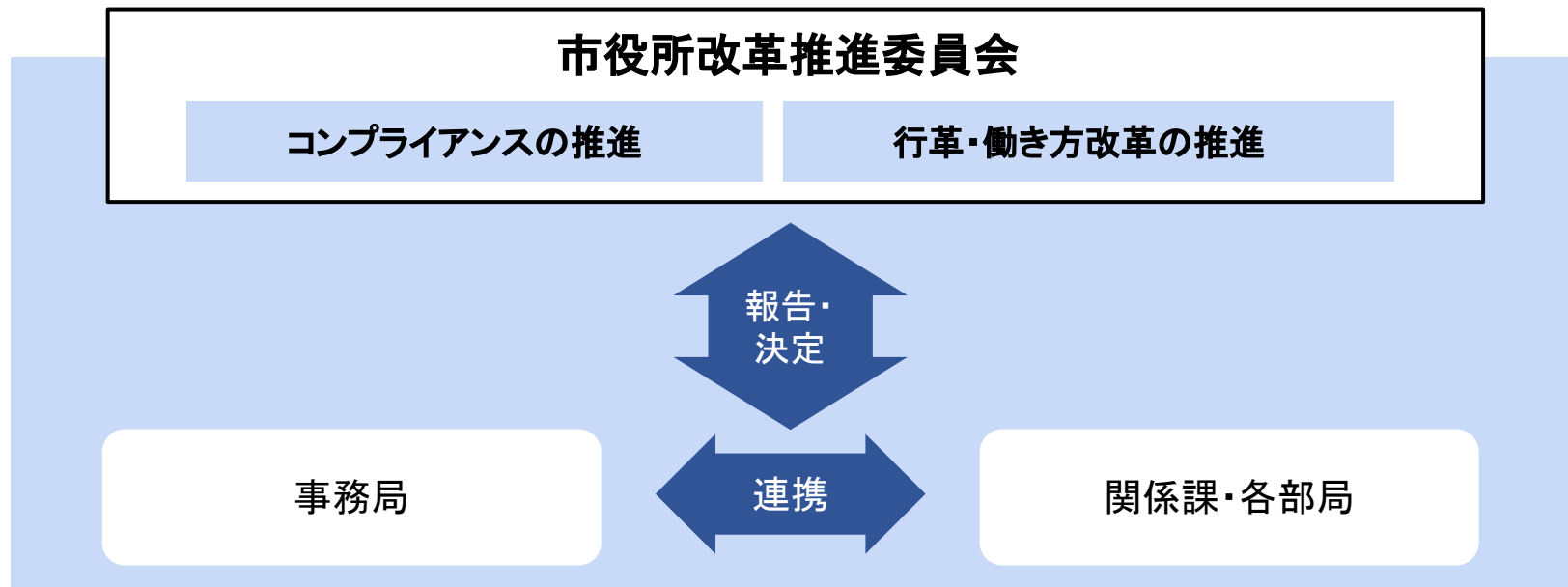
検証項目	基準値 (2024年度)	目標値 (2027年度)
1 行政サービスを提供する市職員に満足している市民の割合	56.8%	63.5%
2 改革改善を心掛けていると回答した職員の割合 (意識変革度)	75.5%	80.0%
補助1:エンゲージメントサーベイ (推奨度)	57.0点	70.0点
補助2:エンゲージメントサーベイ (勤続意向)	86.7点	90.0点
3 平均年間総労働時間	1802.2時間(※)	1800.0時間
補助1:時間外勤務手当削減額	—	1.5億(期間累計)
補助2:時間外勤務月80時間以上延べ人数	151人、374月(※)	4割減
補助3:職員の年次有給休暇取得日	14.8日(※)	20日
補助4:男性職員の育児休業取得率	49.4%(※)	100%(※2)
4 ライフスタイルに合った働き方ができているか	73.4点	80.0点
補助1:働き方改革が進んでいると感じている職員の割合	65.0%	80.0%
補助2:テレワーク実施率(実施者/正職員数)	5.9%(※)	10%

(※)2023年度の値

(※2)消防局は85%

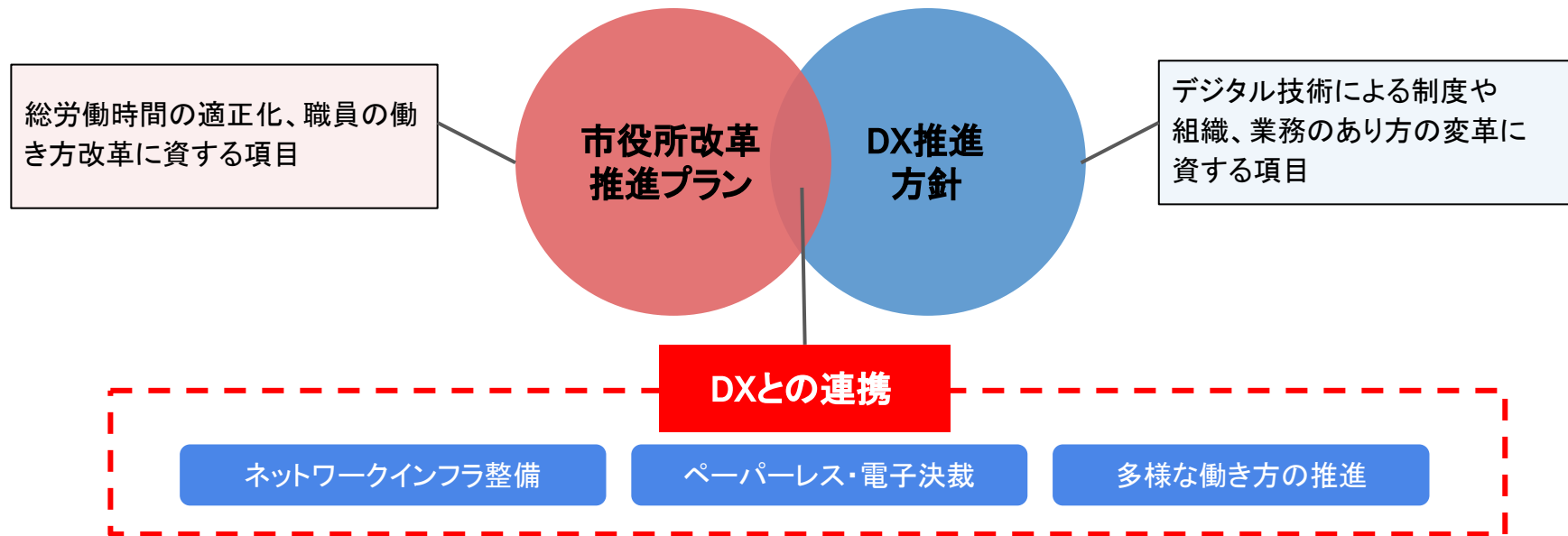
推進体制

- 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

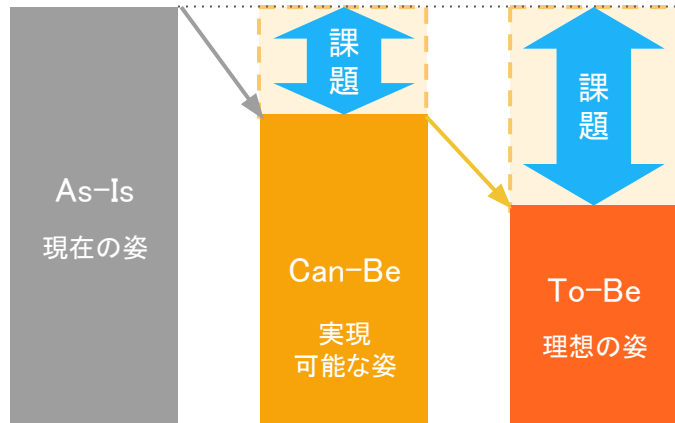
- 本市では、「宮崎市デジタルチャレンジ宣言」を実現するための基本的な考え方や方向性を示した「宮崎市DX推進方針」を、2022年9月に制定、2025年4月に改定を行いました。
- 本プランとDX推進方針の関係については、主に市役所内部に関する項目については本プランで対応しますが、その中でも、本プランにおける「総労働時間の適正化」や「職員の働き方改革」に掲げる項目など、デジタル技術の活用に関係する部分については、DX推進方針と連携して対応します。



BPR・ECRSとは

BPRとは？	ビジネス・プロセス・リエンジニアリングの略。業務フローを見直し、抜本的に再設計する業務改革の手法。
ECRSとは？	Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify の頭文字で、改善の4原則とも言われる。

【BPR】



現在の姿 “As-Is” の業務フローを可視化し、理想の姿 “To-Be” や “Can-Be” とのギャップである課題を明確化し、解消することで、総労働時間の適正化につながる。

【ECRS】



BPRによる業務フロー見直しにも活用される考え方。特に E(やめる)の視点を重視して見直しを行うことで、より大きな効果が得られる。

改革工程表

改革工程表(目次)

①ビジョンの実践(意識改革)

- [1] 外部人材を活用したコンプライアンスの推進
- [2] 職員の自己研鑽機会の提供
- [3] 透明性確保のための取組(事務処理誤り等の公表、来庁者アンケート)
- [4] 内部統制制度の取組の推進
- [5] エンゲージメントサーベイの実施
- [6] 1on1ミーティングの実施
- [7] 部局独自のリスク対応計画の定着
- [8] 挨拶の励行
- [9] 若年層のエンゲージメント向上の取組

②総労働時間の適正化

- [10] 人事管理と人事業務効率化
- [11] 総務事務集約の推進
- [12] 仕事の進め方改革の推進(全庁BPR)
- [13] 業務マニュアルの効果的な管理
- [14] 庁内照会のあり方の検討

- [15] 契約事務の適正化
- [16] 障がい支援区分認定審査効率化
- [17] ひとり親家庭等医療費事務の効率化
- [18] 境界立会事務の効率化
- [19] 給食調理等業務委託の円滑な実施

③職員の働き方改革

- [20] ネットワークインフラの整備
- [21] ペーパーレス化の推進
- [22] 文書事務の効率化
- [23] フレックスの本格実施
- [24] テレワークの推進
- [25] 職員の多様な働き方改革の支援
- [26] 開庁時間の短縮
- [27] フリーアドレスの試行導入

市役所改革推進プラン 工程表

No. 1	取組内容	外部人材を活用した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	ビジョンの実践(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掲げる経営理念と経営方針(職員の意識改革、職員の仕事・働き方改革)を実践する組織にする必要がある。 管理職には実践意識がある程度浸透しているが、課長補佐以下の浸透と実践が十分でない。			市役所改革推進ビジョン実践のための機運醸成 ・市役所改革推進委員会の実施 ・コンプライアンス活動の実施				ビジョンに掲げる経営方針にある「職員の意識改革」「職員の仕事・働き方改革」を実践することで、市民の期待や社会の要請に応えることができ、市民から信頼される市役所となる。									
取組による最終的な目標		市役所改革推進ビジョンを実践して業務に取り組む組織とする。														
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
令和七年度	市役所改革推進ビジョンの浸透・実践 ①ポップアップの表示、ニュースレターの発行 ②コンプライアンス職員意識調査の実施 ③浸透に向けた出張グループワークの実施	予定	① ② ③													
		実施														
	市役所改革推進委員会の実施 ①コンプライアンス推進計画の遂行 ②部次局長のグループワーク実施 ③次年度のコンプライアンス推進計画策定	予定	① ② ② ② ② ②													
		実施	③													
	コンプライアンス活動の実施 ①課長級のグループワーク実施 ②課長補佐・係長への講話実施	予定	① ① ② ①													
		実施														
令和八年度	市役所改革推進ビジョンの浸透・実践 ①ポップアップの表示、ニュースレターの発行 ②市長メッセージ動画 ③コンプライアンス職員意識調査の実施	予定	① ② ③													
		実施														
	市役所改革推進委員会の実施 ①コンプライアンス推進計画の遂行 ②部次局長のグループワーク実施 ③次年度のコンプライアンス推進計画策定	予定	① ② ② ② ② ②													
		実施	③													
	コンプライアンス活動の実施 ①課長級のグループワーク実施 ②課長補佐・係長への講話実施	予定	① ① ② ①													
		実施														
令和九年度	市役所改革推進ビジョンの浸透・実践 ①ポップアップの表示、ニュースレターの発行 ②コンプライアンスアンケートの実施	予定	① ③													
		実施														
	市役所改革推進委員会の実施 ①コンプライアンス推進計画の遂行 ②部次局長のグループワーク実施 ③次年度のコンプライアンス推進計画策定	予定	① ② ② ② ② ②													
		実施	③													
	コンプライアンス活動の実施 ①課長級のグループワーク実施 ②課長補佐・係長への講話実施	予定	① ① ② ①													
		実施														

市役所改革推進プラン 工程表

No. 2	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	ビジョンの実践(意識改革)										
現状・課題			実施内容										見込まれる効果			
令和4年度から令和6年度にかけて、延べ6回の勉強会を開催するなど、職員の自己研鑽のための機会を提供し、一定の成果をあげている。しかし、令和6年8月に実施した職員アンケートでは、「職員行動基準」に掲げる自己研鑽に共感し、実践していると回答した職員の割合は約45%にとどまり、十分な結果とは言えない。したがって、引き続き自己研鑽の機会提供が必要である。			・職員が参加できる自己研鑽の機会の提供 ・職員の自己研鑽意識の醸成										継続的に勉強会を実施することで、自己研鑽に係る職員の意識醸成が図られる。また、職員のモチベーション向上やスキルアップにつながる。			
取組による最終的な目標		職員一人ひとりの能力向上と資質の向上を通して、質の高い市民サービスの提供を実現し、市民満足度の向上に貢献する。														
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			
令和七年度	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 ①実施方法と内容を検証 ②次年度に向け新たな勉強会の検討と予算化	予定	①										②			
		実施														
	職員の自己研鑽に関する取組状況の調査・検証 ①コンプライアンス関係職員意識調査に設問を追加して調査 ②調査結果を分析	予定	①②													
		実施														
令和八年度	新たな勉強会の実施(年2回)	予定														
		実施														
	勉強会の実施方法・内容等の検証 ①実施方法と内容を検証 ②次年度に向け新たな勉強会の検討と予算化	予定	①										②			
		実施														
	職員の自己研鑽に関する取組状況の調査・検証 ①コンプライアンス関係職員意識調査に設問を追加して調査 ②調査結果を分析	予定	①②													
		実施														
令和九年度	新たな勉強会の実施(年2回)	予定														
		実施														
	勉強会の実施方法・内容等の検証 ①実施方法と内容を検証 ②次年度に向け新たな勉強会の検討と予算化	予定	①										②			
		実施														
	職員の自己研鑽に関する取組状況の調査・検証 ①コンプライアンス関係職員意識調査に設問を追加して調査 ②調査結果を分析	予定	①②													
		実施														

市役所改革推進プラン 工程表

No. 3		取組内容	透明性確保のための取組(事務処理誤り等の公表、来庁者アンケート)	所管課	市役所改革推進課					改革(推進)項目			ビジョンの実践(意識改革)					
現状・課題				実施内容										見込まれる効果				
市政運営の透明性向上を目的に、公表の在り方を見直し、原則として全ての事業を公表することとしている。また、職員の意識改革を促すため、来庁者向けアンケートを実施し、結果を関係部局にフィードバックしている。 市民から信頼される、開かれた市役所を目指すため、引き続き事業の公表及び再発防止の徹底と、来庁者アンケート手法の実効性向上に向けた検討を行っていく必要がある。				・事務処理誤り等及び事件・事故の公表 ・事務処理誤り等及び事件・事故にかかる再発防止策の徹底 ・来庁者アンケートの実施 ・来庁者アンケート内容のフィードバックとその対応状況の検証										市民に影響のある全ての事務処理誤り等及び事件事故を公表することで、市政運営の透明性を確保するとともに、再発防止策に取り組み、信頼される市役所の実現を目指す。 また、来庁者アンケートの実施により、市民ニーズの的確な把握と、それによるサービス向上を目指すと共に、優れた点を共有することで職員のモチベーションの向上を図る。				
取組による最終的な目標		市政運営の透明性の確保及び市民の声を反映した質の高い市民サービスの提供により、市民満足度を向上させ、市民から信頼される、開かれた市役所を実現する。																
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				
令和七年度	事務処理誤り等及び事件・事故の公表 ①事業の取りまとめ、公表、庁内への共有(月次) ②再発防止に向けた取組(ヒアリング等)	予定	① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①															
		実施	②															
	来庁者アンケート ①来庁者アンケートの実施(通年) ②該当部局へのフィードバック・対応状況の確認 ③対応方法等の個別ヒアリング(必要に応じて)	予定	① ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ②															
		実施	③															
	来庁者アンケート実施方法の検証 ・現アンケートの検証 ・新たな手法によるアンケートについて検討	予定																
		実施																
令和八年度	事務処理誤り等及び事件・事故の公表 ①事業の取りまとめ、公表、庁内への共有(月次) ②再発防止に向けた取組(ヒアリング等)	予定	① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①															
		実施	②															
	来庁者アンケート ①来庁者アンケートの実施(通年) ②該当部局へのフィードバック・対応状況の確認 ③対応方法等の個別ヒアリング(必要に応じて)	予定	① ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ②															
		実施	③															
	来庁者アンケート実施方法の検証 ・現アンケートの検証 ・新たな手法によるアンケートについて検討	予定																
		実施																
令和九年度	事務処理誤り等及び事件・事故の公表 ①事業の取りまとめ、公表、庁内への共有(月次) ②再発防止に向けた取組(ヒアリング等)	予定	① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①															
		実施	②															
	来庁者アンケート ①来庁者アンケートの実施(通年) ②該当部局へのフィードバック・対応状況の確認 ③対応方法等の個別ヒアリング(必要に応じて)	予定	① ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ②															
		実施	③															
	来庁者アンケート実施方法の検証 ・現アンケートの検証 ・新たな手法によるアンケートについて検討	予定																
		実施																

市役所改革推進プラン 工程表

No. 4	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	ビジョンの実践(意識改革)											
現状・課題			実施内容							見込まれる効果							
令和6年度に内部統制制度を見直し、リスクの評価、対応策の策定・実施・評価・改善というPDCAサイクルを構築した。しかし、各部署におけるリスク評価、対応策・対応計画の実施、そしてその実効性確保が課題となっている。そのため、各部署において、見直し後の制度の浸透と実践に向けた取り組みの強化が必要である。			・内部統制の有効性の評価 ・評価結果に基づいた改善							内部統制制度の推進により、組織全体のガバナンスが強化され、リスク管理の徹底、業務の効率化・適正化、不正リスクの低減が期待される。職員のコンプライアンス意識向上、説明責任の遂行能力向上に繋がる。これらにより、市民から信頼される透明性の高い市役所運営の実現に貢献する。							
取組による最終的な目標		内部統制を全庁的に定着させ、組織全体のガバナンスを強化することにより、業務プロセスの最適化、リスクの低減及び市民サービスの質的向上を図り、市民満足度の向上を実現する。															
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			
令和七年度	制度運用 ①推進部局による制度の運用 ②評価部局による前年度の制度に係る評価	予定	① ②														
		実施															
	運用により生じた課題の検討と対応（必要に応じて）	予定															
		実施															
	監査事務局との連携 ・課題、改善点の共有	予定															
		実施															
令和八年度	制度運用 ①推進部局による制度の運用 ②評価部局による前年度の制度に係る評価	予定	① ②														
		実施															
	運用により生じた課題の検討と対応（必要に応じて）	予定															
		実施															
	監査事務局との連携 ・課題、改善点の共有	予定															
		実施															
令和九年度	制度運用 ①推進部局による制度の運用 ②評価部局による前年度の制度に係る評価	予定	① ②														
		実施															
	運用により生じた課題の検討と対応（必要に応じて）	予定															
		実施															
	監査事務局との連携 ・課題、改善点の共有	予定															
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 5	取組内容	エンゲージメントサーベイの実施	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	ビジョンの実践(意識改革)											
現状・課題			実施内容				見込まれる効果										
令和6年度より、職員の職場への受着度や貢献意欲等を把握するためのエンゲージメントサーベイを年2回実施している。今後は、サーベイの結果に基づき、それぞれの所属において、個々の職員のエンゲージメント向上、市役所改革推進ビジョンの浸透・実践に繋げる施策を積極的に展開し、組織風土改革を効果的に推進していく必要がある。特に、エンゲージメント向上に向けた具体的な施策の検討と効果検証の仕組みづくりが課題である。			・エンゲージメントサーベイの実施(年2回) ・結果分析と課題抽出 ・エンゲージメントサーベイアクションプランの策定と実践 ・エンゲージメントサーベイアクションプランの効果検証				エンゲージメントサーベイの実施と当該結果に基づいたPDCAサイクルの確立により、職員のエンゲージメントの向上を目指し、働きがいのある職場環境づくりを実現するとともに、ビジョンの浸透・実践を促進する。職員が最大限能力を発揮できる組織風土を醸成し、質の高い市民サービス提供を通して市民満足度の向上に貢献する。										
取組による最終的な目標		職員が仕事にやりがいを感じ、最大限能力を発揮できる組織風土を醸成することで、市民サービスと市民満足度の向上に貢献する。															
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		
令和七年度	サーベイの実施(年2回) ①サーベイの実施 ②サーベイ結果の分析 ③サーベイ結果のフィードバック	予定				①		②					③		②		
		実施						③							③		
	サーベイ結果に基づくアクションプランの策定・実践 ①策定 ②実践	予定	②							①					①		
		実施															
	サーベイの検証・見直し(必要に応じて)	予定															
		実施															
令和八年度	サーベイの実施(年2回) ①サーベイの実施 ②サーベイ結果の分析 ③サーベイ結果のフィードバック	予定				①		②					③		②		
		実施						③							③		
	サーベイ結果に基づくアクションプランの策定・実践 ①策定 ②実践	予定	②							①					①		
		実施															
	サーベイの検証・見直し(必要に応じて)	予定															
		実施															
令和九年度	サーベイの実施(年2回) ①サーベイの実施 ②サーベイ結果の分析 ③サーベイ結果のフィードバック	予定				①		②					③		②		
		実施						③							③		
	サーベイ結果に基づくアクションプランの策定・実践 ①策定 ②実践	予定	②							①					①		
		実施															
	サーベイの検証・見直し(必要に応じて)	予定															
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 6	取組内容	1on1ミーティングの実施	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	ビジョンの実践(意識改革)											
現状・課題			実施内容								見込まれる効果						
令和6年度より、職員のエンゲージメント向上、働きがいのある職場づくりを目指し、係長級(主査)以上を対象に1on1ミーティングを試行実施している。令和7年度以降は、試行実施から本格実施に向け、明らかになった課題を解決する必要がある。具体的には、1on1の効果的な運用方法の浸透(特に部下主体の面談進行、上司の傾聴姿勢)、効果測定と改善策の実施等、本格実施に向けた体制整備が必要である。			・1on1ミーティングの本格実施 ・研修の実施 ・効果測定と改善 ・1on1ミーティング推進体制の構築								1on1ミーティングの実施により、上司部下のコミュニケーション活性化、職員のモチベーション向上、業務における課題解決力の向上に繋がる。また、風通しの良い組織風土を醸成することで、職員が安心して市民のために全力を尽くすことのできる環境を整備し、ひいては市民サービスの質の向上に貢献する。						
取組による最終的な目標		職員一人ひとりが最大限能力を発揮し、活き活きと働くことができる組織風土を醸成し、市民サービス向上と市民満足度向上に貢献する。															
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			
令和七年度	1on1ミーティングの実施(通年)	予定															
		実施															
	1on1ミーティング実施スキル向上のための研修実施	予定															
		実施															
	制度の検証・見直し ①現状把握(アンケートの実施) ②内容分析 ③見直し検討、実施	予定				①			②			③					
		実施															
令和八年度	1on1ミーティングの実施(通年)	予定															
		実施															
	1on1ミーティング実施スキル向上のための研修実施	予定															
		実施															
	制度の検証・見直し ①現状把握(アンケートの実施) ②内容分析 ③見直し検討、実施	予定				①			②			③					
		実施															
令和九年度	1on1ミーティングの実施(通年)	予定															
		実施															
	1on1ミーティング実施スキル向上のための研修実施	予定															
		実施															
	制度の検証・見直し ①現状把握(アンケートの実施) ②内容分析 ③見直し検討、実施	予定				①			②			③					
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 7	取組内容	部局独自のリスク対応計画の定着	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	ビジョンの実践(意識改革)											
現状・課題			実施内容										見込まれる効果				
令和4年度から、コンプライアンス推進参与の指導のもと、各部局で独自リスクへの対応計画を作成・運用している。しかし、部局により取り組み状況に差があり、計画策定・実施・見直しというPDCAサイクルが適切に機能する取り組みとすることが課題。職員の当事者意識の向上、リスク管理の重要性に対する認識の浸透、管理職による指導・監督の徹底などを通して、定着化に向けた取り組みを強化する必要がある。			・リスク対応計画作成・見直し支援(コンプライアンス活動により) ・計画進捗管理 ・効果測定と改善策の実施 ・優良事例の共有										リスク対応計画の定着により、リスク管理体制が強化され、部局特有のリスクの早期発見、未然防止、迅速な対応が可能となる。これにより、職員の当事者意識とリスク管理能力が向上し、組織全体のガバナンス強化、業務の効率化・適正化、ひいては市民サービスの質の向上と市民満足度の向上に貢献する。				
取組による最終的な目標		部局独自のリスクへの対応力を向上することにより、組織全体のリスク管理体制を強化し、安全で安心な行政運営を実現と市民の信頼獲得に繋げる。															
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				
令和七年度	制度運用 ①取組依頼 ②取組状況の報告(各部局から) ③コンプライアンス推進参与による取組状況の個別ヒアリング (必要に応じて)	予定	① ② ③ ② ②														
		実施															
	制度の検証・見直し	予定															
		実施															
	優良事例の共有	予定															
		実施															
令和八年度	制度運用 ①取組依頼 ②取組状況の報告(各部局から) ③コンプライアンス推進参与による取組状況の個別ヒアリング (必要に応じて)	予定	① ② ③ ② ②														
		実施															
	制度の検証・見直し	予定															
		実施															
	優良事例の共有	予定															
		実施															
令和九年度	制度運用 ①取組依頼 ②取組状況の報告(各部局から) ③コンプライアンス推進参与による取組状況の個別ヒアリング (必要に応じて)	予定	① ② ③ ② ②														
		実施															
	制度の検証・見直し	予定															
		実施															
	優良事例の共有	予定															
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 8	取組内容	挨拶の励行	所管課	市役所改革推進課	改革(推進)項目	ビジョンの実践(意識改革)											
現状・課題			実施内容												見込まれる効果		
信頼される市役所の実現を目指し、あいさつや積極的な声掛けを実施するため、令和6年度は11月のコンプライアンス推進月間に、市長メッセージの庁内放送、管理職による声かけなどの取り組みを実施した。しかし、挨拶が習慣化しているとは言えず、更なる定着化に向けた取り組みが必要である。			・コンプライアンス推進月間での挨拶励行の取組 ・管理職による積極的な挨拶の実践 ・効果測定と改善												職員一人ひとりが明るい挨拶や声掛けを習慣化することにより、活気ある職場環境を醸成し、職員のモチベーション向上に繋がる。また、市民に対して好印象を考え、市役所への信頼感向上に貢献する。		
取組による最終的な目標		職員一人ひとりが明るい挨拶や声掛けを習慣化することにより、活気ある職場環境の醸成と市民から信頼される、開かれた市役所を実現する。															
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			
令和七年度	挨拶の実施(通年)	予定															
		実施															
	あいさつの状況調査と新たな取組の検討 ①状況調査 ②取組の検討	予定															
		実施															
	コンプライアンス月間での励行周知	予定															
		実施															
令和八年度	挨拶の実施(通年)	予定															
		実施															
	あいさつの状況調査と新たな取組の検討 ①状況調査 ②取組の検討	予定															
		実施															
	コンプライアンス月間での励行周知	予定															
		実施															
令和九年度	挨拶の実施(通年)	予定															
		実施															
	あいさつの状況調査と新たな取組の検討 ①状況調査 ②取組の検討	予定															
		実施															
	コンプライアンス月間での励行周知	予定															
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 9	取組内容	若年層のエンゲージメント向上の取組	所管課	市役所改革推進課・人事課	該当する改革項目	ビジョンの実践(意識改革)											
現状・課題			実施内容										見込まれる効果				
令和6年度実施のエンゲージメントサーベイの結果により、入庁10年未満の職員の推奨度について、4年目と10年目で、前の年次の職員と比べて大きく下がっていることが判明した。特に4年目は、最初の人事異動を経験する時期と重なるため、異動による環境変化が一因との仮説を立て、多くの職員が初めての異動を経験する入庁3年目～4年目に、異動前・異動後の両面からサポートを行うことで、環境変化に起因するエンゲージメント低下を予防したい。			・庁内職場説明会(説明会実施、効果検証) ・サポート制度の拡大(通知、実施、効果検証)										比較的エンゲージメントが高い若年層職員に対し、エンゲージメントの向上の取組を行うことで、エンゲージメントの低下を防ぎ、働きがいのある職場環境づくりを実現する。これにより、職員が最大限能力を発揮できる組織風土を醸成し、質の高い市民サービス提供を通して市民満足度の向上に貢献する。				
取組による最終的な目標		若年層職員が仕事にやりがいを感じ、最大限能力を発揮できる組織風土を醸成することで、市民サービスと市民満足度の向上に貢献する。															
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				
令和七年度	「(仮称)課～ナビ」作成 ①全課へ作成依頼 ②作成・提出(各課) ③全職員へ配付	予定															
		実施															
	庁内職場説明会 ①庁内職場説明会の実施(年1回) ②庁内職場説明会の効果検証(サーベイ後)	予定															
		実施															
	サポート制度の拡大 ①サポート制度の通知 ②サポート制度の実施(通年) ③サポート制度の効果検証(サーベイ後)	予定															
		実施															
令和八年度	「(仮称)課～ナビ」作成 ①全課へ作成依頼 ②作成・提出(各課) ③全職員へ配付	予定															
		実施															
	庁内職場説明会 ①庁内職場説明会の実施(年1回) ②庁内職場説明会の効果検証(サーベイ後)	予定															
		実施															
	サポート制度の拡大 ①サポート制度の通知 ②サポート制度の実施(通年) ③サポート制度の効果検証(サーベイ後)	予定															
		実施															
令和九年度	「(仮称)課～ナビ」作成 ①全課へ作成依頼 ②作成・提出(各課) ③全職員へ配付	予定															
		実施															
	庁内職場説明会 ①庁内職場説明会の実施(年1回) ②庁内職場説明会の効果検証(サーベイ後)	予定															
		実施															
	サポート制度の拡大 ①サポート制度の通知 ②サポート制度の実施(通年) ③サポート制度の効果検証(サーベイ後)	予定															
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 10	取組内容	人事管理と人事業務効率化	所管課	人事課	該当する改革項目	総労働時間の適正化									
現状・課題			実施内容				見込まれる効果								
人事評価表作成、提出、提出後の確認・修正等の業務フローが煩雑である。また、人事に関するデータが単年度・担当別に管理されており、効率的なデータの活用が難しい状況にあるほか、HR(人的資源)情報が散在しており、現状分析・把握がしづらいといった課題もある。			・タレントマネジメントシステムの導入 ・人事評価システム活用による業務効率化 ・人的資源情報の一元管理による人事管理業務の効率化				人事評価システムの活用により、データのやり取りや誤入力による修正等の労力が削減され、全庁的な労働時間の適正化につながる。また、随時、システム上で進捗管理ができるため、適切な運用を促進できる。さらに、人的資源情報の一元管理により、人事異動作業の効率化と個々に応じた計画的な人材育成を促進できる。								
取組による最終的な目標		事務効率化による労働時間の適正化と、職員のモチベーション向上による生産性の向上が図られる。													
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		
令和七年度	タレントマネジメントシステムの導入 ①システム構築及び初期設定、運用テスト ②システム活用方法の検討(各任命権者、関係課との協議) ③操作研修・マニュアル配付	予定	1 2 3												
		実施													
	タレントマネジメントシステムの運用開始 ①人事異動作業(1～3月) ②人事評価 中間フォロー面談、期末面談、最終調整、結果開示 ③バリスサーベイ(10月～実施)⇒1on1MTG実施支援 ④eラーニング	予定	4 5 6												
	人材育成基本方針 中間見直し (システム活用を踏まえた内容に見直す) ①検討・関係課協議 ②素案作成 ③任命権者調整	予定	7 8 9												
		実施													
令和八年度	タレントマネジメントシステムの運用 ①申告書・職員調査、人事異動作業 ②人事評価 目標設定、期首面談、中間フォロー面談、期末面談、最終調整、結果開示	予定	10 11 12												
		実施													
	タレントマネジメントシステムの運用 ③バリスサーベイ(適年、実施)⇒1on1MTG実施支援 ④研修管理、eラーニング	予定	13 14 15												
		実施													
	タレントマネジメントシステムの運用 ⑤スキル管理(保有スキルの登録)・自己紹介機能の活用 ⑥集計・分析機能、ダッシュボード活用(HR情報の見える化)	予定	16 17 18												
		実施													
令和九年度	タレントマネジメントシステムの運用 ①申告書・職員調査、人事異動作業 ②人事評価 目標設定、期首面談、中間フォロー面談、期末面談、最終調整、結果開示	予定	19 20 21												
		実施													
	タレントマネジメントシステムの運用 ③バリスサーベイ(適年、実施)⇒1on1MTG実施支援 ④研修管理、eラーニング	予定	22 23 24												
		実施													
	タレントマネジメントシステムの運用 ⑤スキル管理(保有スキルの登録)・自己紹介機能の活用 ⑥集計・分析機能、ダッシュボード活用(HR情報の見える化)	予定	25 26 27												
		実施													

市役所改革推進プラン 工程表

No. 11	取組内容	総務事務集約の推進	所管課	市役所改革推進課	該当する改革項目	総労働時間の適正化															
現状・課題			実施内容										見込まれる効果								
市役所全体における総労働時間の2割を占める内部系共通事務について、課を基本単位として実施しているため非効率な部分が生じている。調査の結果、事務の効率化を進めるにあたっては集約が有効であることが判明したため、(仮称)総務事務センターを設置し、運営を円滑に進めるとともに、更なる集約も視野に入れた事務負担軽減を検討していく必要がある。			・(仮称)総務事務センターを設置と、一部委託による運用 ・内部系共通事務のセンターへの集約拡大や、部局単位での集約										各課のノンコア業務を集約することによる時間外勤務を抑制する。また、職員の労働力再配分により、効率的な事務遂行を実現する。								
取組による最終的な目標		内部系共通事務の一部を集約することで、各課職員がコア業務に専念し、労働力配分を図ることによる、市民サービスの向上。																			
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							
令和七年度	センターの設置に係る最終検討、運営業者選定	予定																			
		実施																			
	運営業者と共同によるセンター稼働準備 ①集約業務のマニュアル作成と業務フローの確認 ②事務処理変更に伴う全庁説明会の準備・開催	予定	1																		
		実施	2																		
	センター設置及びセンターにおける業務集約に係る例規改正	予定																			
		実施																			
令和八年度	センターによる事務の実施	予定																			
		実施																			
	センター稼働後のモニタリング	予定																			
		実施																			
	更なる業務集約の検討	予定																			
		実施																			
令和九年度	センターによる事務の実施 更なる業務集約	予定																			
		実施																			
	センター稼働状況のモニタリング	予定																			
		実施																			
	更なる業務集約の検討	予定																			
		実施																			

市役所改革推進プラン 工程表

No. 12	取組内容	仕事の進め方改革の推進(全庁BPR)	所管課	市役所改革推進課	該当する改革項目	総労働時間の適正化									
現状・課題			実施内容				見込まれる効果								
効率的に業務を行う体制を構築していくため、全庁的に具体的な業務手順や作業内容に係る抜本的な見直しを行うことを目的とした全庁業務量調査を実施したが、今後、調査結果を有効に活用した更なる業務効率化を進めていく必要がある。			・所管課の伴走によるBPRの実施 ・BPRによる改善事例の周知 ・業務改善提案の集約と実現				各部署における業務の効率化により総労働時間の適正化が図られる。								
取組による最終的な目標		BPRやECRSの考え方に基づく業務見直しが効率的、効果的に進められる。													
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
令和七年度	業務改善の伴走型支援の実施 ①対象部署の選定 ②現状の聞き取りと改善策の検討 ③改善施策の実現	予定													
		実施													
	各部署におけるBPR(随時相談を受け付け、伴走支援)	予定													
		実施													
	業務効率化提案制度の導入 ①効率化に資する業務改善案の提案受付 ②改善案の実現可能性の確認や市長との対話 ③改善施策の詳細検討と実現	予定													
		実施													
令和八年度	業務改善の伴走型支援の実施 ①対象部署の選定 ②現状の聞き取りと改善策の検討 ③改善施策の実現	予定													
		実施													
	各部署におけるBPR(随時相談を受け付け、伴走支援)	予定													
		実施													
	業務効率化提案制度の取組 ①効率化に資する業務改善案の提案受付 ②改善案の実現可能性の確認や市長との対話 ③改善施策の詳細検討と実現	予定													
		実施													
令和九年度	効果検証と次年度からの取組の検討 ①令和7,8年度の取組の効果検証 ②各部署の継続的なBPRを目標とした取組の検討	予定													
		実施													
	各部署におけるBPR(随時相談を受け付け、伴走支援)	予定													
		実施													
	業務効率化提案制度の取組 ①効率化に資する業務改善案の提案受付 ②改善案の実現可能性の確認や市長との対話 ③改善施策の詳細検討と実現	予定													
		実施													

市役所改革推進プラン 工程表

No. 13	取組内容	業務マニュアルの効果的な管理	所管課	市役所改革推進課	該当する改革項目	総労働時間の適正化													
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、業務フローの作成や運用のルールが全庁で定まっておらず、有効活用ができていない。			・標準業務フローの検討、導入 ・業務フローと業務マニュアルの連携の検討、標準化 ・業務フロー及び業務マニュアルの管理、保管ルール策定										引継書作成の事務負担が軽減されるとともに、情報へのアクセス簡素化による課内業務の効率化が図られる。また、標準フローが整備されることによりBPRが促進される。						
取組による最終的な目標		業務フロー標準化や業務マニュアル保管のルール化により、全庁的に業務が効率化される。																	
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					
令和七年度	事務分担調査(全庁業務量調査の追跡調査)の実施と調査結果活用 ①全庁経年調査の実施 ②調査結果の随時更新 ③調査結果の事務引き継ぎへの活用	予定	①														② ③		
		実施																	
	ツールを活用した全庁標準業務フローの検討 ①標準業務フローの検討(フローの様式やツール) ②業務フローと業務マニュアルを紐づけて連携する手法の検討	予定	① ②																
		実施																	
	運用ルールの検討、策定	予定																	
		実施																	
令和八年度	事務分担調査(全庁業務量調査の追跡調査)の実施と調査結果活用 ①全庁経年調査の実施 ②調査結果の随時更新 ③調査結果の事務引き継ぎへの活用	予定	① ② ③																
		実施																	
	標準業務フローの運用と見直し ①運用開始 ②課題把握と見直しの実施	予定	① ②																
		実施																	
		予定																	
		実施																	
令和九年度	事務分担調査(全庁業務量調査の追跡調査)の実施と調査結果活用 ①全庁経年調査の実施 ②調査結果の随時更新 ③調査結果の事務引き継ぎへの活用	予定	① ② ③																
		実施																	
	標準業務フローの継続運用	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	庁内照会のあり方の検討	所管課	市役所改革推進課・デジタル支援課	該当する改革項目	総労働時間の適正化											
現状・課題			実施内容										見込まれる効果				
令和5年度に実施した全庁業務量調査の結果により、業務分類中、内部系共通事務に最も業務時間がかかっていることが判明している。その中でも照会業務に多くの時間が割かれており、職員アンケートの結果からも照会業務の効率化が求められている。			・GWS環境への移行を踏まえた庁内照会ルールの検討、策定										庁内の照会業務に要する業務時間が削減される。				
取組による最終的な目標		照会業務を効率化することにより、発出側、受け手側ともに業務負担が軽減される。															
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				
令和七年度	GWS環境における効率的な照会のあり方検討 ①現行のグループウェアにおける照会の状況確認 ②GWS環境における効率的な手法・ルールの検討	予定	① ②														
		実施															
	検討結果に基づく新ルールの通知発出、運用開始	予定															
		実施															
			予定														
			実施														
令和八年度	新ルールの通年運用	予定															
		実施															
		予定															
		実施															
			予定														
			実施														
令和九年度		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. 15	取組内容	契約事務の適正化	所管課	契約課	該当する改革項目	総労働時間の適正化														
現状・課題			実施内容										見込まれる効果							
人件費が上昇し資材価格等も高騰する中、建設業では人手不足が顕著となり、業種や案件によって入札参加者が減少している。そこで条件付一般競争入札の対象拡大等に取り組んでいるが、継続して実態や案件に適した多様な入札制度の運用が求められる。入札契約・検査事務は担当課と関係し、作業も煩雑であるため、電子でやり取りできるシステムを導入し、各課と重複事務を解消することで、職員の負担軽減や、業者の省力化につなげる必要がある。			・多様な入札制度の構築と入札監視委員会の運用 ・工事契約・成績評定システムと物品調達等電子入札システムの導入 ・電子納品の対象拡大										建設工事等では、多様な入札制度を構築するとともに、第三者の構成による入札監視委員会での検証等を行うことで、実態に即した入札制度の運用がなされ、入札に参加しやすい環境の整備が図られる。物品調達事務では、電子入札が可能となり、条件付一般競争入札の対象が拡大するほか、工事契約・検査事務では、工事契約と検査事務が連携するシステムを導入し、電子納品を推進することで、職員と業者の事務負担の軽減が図られる。							
取組による最終的な目標		多様な入札制度の確立による入札参加者の増加と目的物の品質の確保 デジタル化の推進による利便性の向上と事務負担の軽減																		
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					
令和七年度	多様な入札制度の構築に向けた検証や見直し	予定																		
		実施																		
	物品調達等電子入札システムの導入	予定																		
		実施																		
	契約管理システムの更新・工事成績評定システムの導入	予定																		
		実施																		
	電子納品の導入	予定																		
		実施																		
令和八年度	多様な入札制度の構築に向けた検証や見直し	予定																		
		実施																		
	物品調達等電子入札システムの対象拡大	予定																		
		実施																		
	電子納品の導入	予定																		
		実施																		
令和九年度	多様な入札制度の構築に向けた検証や見直し	予定																		
		実施																		
	物品調達等電子入札システムの対象拡大	予定																		
		実施																		
	電子納品の導入	予定																		
		実施																		

市役所改革推進プラン 工程表

No. 16	取組内容	障がい支援区分認定審査の効率化	所管課	障がい福祉課	該当する改革項目	総労働時間の適正化										
現状・課題			実施内容							見込まれる効果						
審査会資料（年間約80,000万枚）を紙媒体で運用しているため、資料の印刷や郵送等の作業及び費用負担が発生している。また、審査件数が増加傾向にあるため委員・職員双方の負担が増加している。			・審査会のペーパーレス化 ・関連事務の見直しによる業務効率化							ペーパーレス化による事務局側の事務負担及びコストの軽減や、関連事務見直しによる効率化が図られる。また、システム導入による資料提供迅速化等により、審査会委員側の負担が軽減される。						
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		
令和七年度	審査会のペーパーレス運用の検討、準備、課題整理 （テスト環境試行、関係者意見聴取、予算措置、交付金申請等）	予定														
		実施														
	①ペーパー議システムの導入 ②障がい支援区分認定審査会のペーパーレス化運用	予定	① ②													
		実施														
	関連事務の見直し （審査会事務の紙運用廃止、GWS移行）	予定														
		実施														
令和八年度	障がい支援区分認定審査会のペーパーレス化運用	予定														
		実施														
	関連事務効率化にかかるBPRサイクルの実施	予定														
		実施														
		予定														
		実施														
令和九年度	障がい支援区分認定審査会のペーパーレス化運用	予定														
		実施														
	関連事務効率化にかかるBPRサイクルの実施	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	ひとり親家庭等医療費事務の効率化	所管課	子育て支援課	該当する改革項目	総労働時間の適正化												
現状・課題			実施内容						見込まれる効果									
窓口対応や審査業務に加え、毎月の医療費支給事務に関する業務の多くを正職員が担っており、時間外業務が発生している。また、システム改修等の業務が予定されており、さらなる時間外勤務の増加が見込まれる。			助成申請書処理業務の外部委託						ひとり親家庭等医療費助成事業に係る業務負担が軽減され、正職員がコア業務（政策的業務）に従事・専念できる。また、今後予定される業務量増による時間外勤務の増加を抑える。									
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				
令和七年度	助成申請書の処理業務委託の実施	予定																
		実施																
		予定																
		実施																
		予定																
		実施																
令和八年度	助成申請書の処理業務委託の実施	予定																
		実施																
		予定																
		実施																
		予定																
		実施																
令和九年度	助成申請書の処理業務委託の実施	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. 18	取組内容	境界立会事務の効率化	所管課	用地管理課・総合支所農林建設課	該当する改革項目	総労働時間の適正化															
現状・課題			実施内容						見込まれる効果												
境界立会資料は紙媒体で保管されており、経年劣化や閲覧の繰り返し等による破損、劣化等が進んでいる状況である。また、資料数が膨大であるため、窓口閲覧対応や現地立会の事前準備における記録の所在確認、内容確認に時間を要している。さらに、境界立会業務を実施している関係各課で記録を共有する体制がとられていないため、市民等の利便性向上が課題となっている。			・境界立会資料の電子化(PDF化) ・地図情報システムへの電子化(PDF化)データ入力・システムへの反映 ・関係課(用地管理課、総合支所農林建設課)とのデータ共有による事務効率化等の検討・体制構築 ・電子化(PDF化)データの有効利用に向けた事例調査、課題の整理・検討						窓口対応や職員の立会前の事前準備の時間短縮、その他の有効利用検討による事務の効率化、それに伴う時間外業務の縮減が図られることにより、労働時間の適正化につながる。												
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							
令和七年度	①旧宮崎市区域の境界立会資料(電子化データ)の地図情報システムへのデータ入力・反映 ②旧宮崎市全域の地図情報システムでの閲覧開始	予定	①						②												
		実施																			
	旧4町域(佐土原・田野・高岡・清武)の境界立会資料の電子化(PDF化)	予定																			
		実施																			
		予定																			
		実施																			
令和八年度	①旧4町域の境界立会資料(電子化データ)の地図情報システムへのデータ入力・反映 ②宮崎市全域の地図情報システムでの閲覧開始	予定	①						②												
		実施																			
	関係課(用地管理課、総合支所農林建設課)とのデータ共有等による事務効率化に向けた協議・検討・体制構築	予定																			
		実施																			
		予定																			
		実施																			
令和九年度	電子化(PDF化)データの有効利用による事務効率化の事例調査(インターネット公開・境界立会現場での利用・電子決裁方法等)	予定																			
		実施																			
	事例調査等に基づく課題整理、関係各課との協議・実現に向けた検討	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	給食調理等業務委託の円滑な実施					所管課	保健給食課			該当する改革項目		総労働時間の適正化			
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44箇所のうち39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。							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		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		
令和七年度	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														
令和八年度		予定														
		実施														
		予定														
		実施														
		予定														
		実施														
令和九年度		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. 20	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	該当する改革項目	職員の働き方改革											
現状・課題			実施内容										見込まれる効果				
業務のインターネット環境への移行を行い、Windows系端末からChromebookへの切り替えを順次実施し、ネットワークインフラについても無線化を進めてきた。今後、更にクラウド利用などのインターネット環境移行が進むことが想定され、セキュリティ対策やインターネット回線の増強、システム障害への対応が必要と考えられる。R9年度の仮庁舎移転、R13年度の新庁舎建設に向け、ネットワークインフラの環境を整備・検討していく必要がある。			・非無線化施設の無線化対応 ・Chromebook未配布職員への順次配布 ・インターネットにかかるネットワークインフラの増強 ・新庁舎移転に向けた、仮庁舎移転等への対応										ネットワーク遅延の低減や情報共有促進が図られ、どこでも業務を行うことができる環境が整う。				
取組による最終的な目標		すべての職員が、ストレスなく、どこでも安全に業務を行うことができる															
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			
令和七年度	庁内ネットワーク環境の整備 ・庁内ネットワークの無線化 ・Windows端末からChromebookへの切り替え ・外出先でのChromebook利用環境の整備 ・インターネットインフラの冗長化等対応	予定															
		実施															
	各課が所管する個別システムのクラウド化	予定															
		実施															
	ガバメントクラウド移行や庁舎移転に向けたネットワーク機器更新等の検討	予定															
		実施															
令和八年度	新庁舎移転に係る仮庁舎のネットワーク整備 ・一部運用開始 ・令和9年度利用開始に向けて整備	予定															
		実施															
	庁内ネットワーク環境の整備 ・Windows端末からChromebookへの切り替え ・基幹ネットワーク機器の更新及び冗長化等対応	予定															
		実施															
	各課が所管する個別システムのクラウド化	予定															
		実施															
令和九年度	新庁舎移転に係る仮庁舎の運用	予定															
		実施															
	新庁舎移転に向けたネットワークインフラの検討 ・ネットワークの基本設計、整備方針等の確定	予定															
		実施															
	各課が所管する個別システムのクラウド化	予定															
		実施															

市役所改革推進プラン 工程表

No. 21	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	該当する改革項目	職員の働き方改革												
現状・課題			実施内容						見込まれる効果									
業務のインターネット環境への取組を進めたことにより、オンライン会議やデータ共有ができる環境が整備され、紙中心の業務からデータ中心の業務へシフトしつつある。より業務効率化を図るため、ペーパーレスの目標値を設定するとともに、紙中心の業務について原因を分析し、データ中心の業務へのシフトを図るために必要な機器等の見直しを行っていく必要がある。			・ペーパーレス化に必要な機器・システムの導入						データのまま処理を行う働き方により、業務が効率化する。また、テレワークの推進や効率的な会議の開催、紙の使用量削減につながる。									
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				
令和七年度	印刷状況の分析(枚数、種別)	予定																
		実施																
	ペーパーレス目標設定の見直し	予定																
		実施																
		予定																
		実施																
令和八年度	分析結果を踏まえ、ペーパーレス化に必要な機器・システムの見直し	予定																
		実施																
	ペーパーレス目標設定の見直し	予定																
		実施																
		予定																
		実施																
令和九年度		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	文書事務の効率化				所管課	総務法制課				該当する改革項目		職員の働き方改革			
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、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クラウド型の文書管理システムを導入し、行政文書の電子決裁及び電子的管理を行う。						起案、決裁に要する時間が短縮される。また、ペーパーレス化による業務効率化、消耗品費等の削減、書庫スペースの削減、職員による文書運搬、庁内郵便料金の削減につながる。さらに、場所を選ばない、災害時にも強い多様な働き方が推進される。				
取組による最終的な目標		行政文書の電子決裁・電子的管理を進め、文書の適正な管理と業務効率化、ペーパーレス化を図る。														
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
令和七年度	文書管理システムの導入 ①システム構築等 ②関係各課との協議 ③システムの試験導入 ④システム操作方法等の庁内研修・周知	予定	①②								③④					
		実施														
	文書管理の運用ルールの検討・実施 ①関係例規・文書事務の手引きの改正に向けた検討 ②関係例規・文書事務の手引きの改正 ③文書事務効率化の検討	予定	①								②					
		実施	③													
	システムの運用開始 （一般文書等の電子決裁・文書管理）	予定														
		実施														
令和八年度	文書管理システムの運用拡大 財務会計の電子決裁・文書管理	予定														
		実施														
	文書管理の運用ルールの改善 ①システムの利用状況調査・調査結果の庁内報告 （行政文書の電子的保存・電子決裁の促進） ②文書事務効率化の検討	予定	① ②													
		実施														
	令和7年度末時点で保存年限の過ぎた既存の紙文書について廃棄処理を徹底させる（周知等）	予定														
		実施														
令和九年度	システムの利用状況調査・調査結果の庁内報告 （行政文書の電子的保存・電子決裁の促進）	予定														
		実施														
	令和8年度末時点で保存年限の過ぎた既存の紙文書について廃棄処理を徹底させる（周知等）	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	フレックスの本格実施	所管課	人事課	該当する改革項目	職員の働き方改革											
現状・課題			実施内容						見込まれる効果								
職員のワークライフバランスの向上のためにフレックス制度の試行に取り組んできたが、令和7年度より本格実施に移行する。			フレックス制度の本格導入						育児や介護、地域貢献活動や趣味、自己研鑽など、個々の事情に応じた働き方を可能とすることで、職員のワークライフバランスの向上に繋がる。								
取組による最終的な目標		育児や介護、地域貢献活動や趣味、自己研鑽など、個々の事情に応じた働き方を可能とすることで、職員のワークライフバランスの向上に繋げ、ひいては組織全体の活性化を目指す。															
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			
令和七年度	制度の周知(通知、研修等)	予定															
		実施															
	制度の本格実施	予定															
		実施															
		予定															
		実施															
令和八年度	制度運用、制度見直しの検討(適宜)	予定															
		実施															
		予定															
		実施															
		予定															
		実施															
令和九年度	制度運用、制度見直しの検討(適宜)	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. 24	取組内容	テレワークの推進	所管課	市役所改革推進課・人事課	該当する改革項目	職員の働き方改革										
現状・課題			実施内容						見込まれる効果							
今後想定される南海トラフ地震等の大規模災害等に備えたBCPの考え方に基づき、庁舎等の場所にとられず業務を継続できる業態の確立が必要となっている。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あり、テレワークは有効な解決策である一方、テレワークを選択する場合において、効率的、生産的な業務体制を維持・向上させていくことが課題となっている。			在宅勤務実施要領及びテレワーク推進ガイドブックの改訂						・場所にとられず業務が行える態勢の確立 ・職員の個々の状況に応じた、多様な働き方を選択できる体制の構築 ・テレワーク活用促進による移動時間の削減							
取組による最終的な目標		非常時における業務継続が可能となる環境を整えるとともに、業務の生産性を維持・向上させつつ、個々の職員が状況に応じてテレワークを選択できる体制を構築する。														
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		
令和七年度	①国、他自治体の動向調査、情報収集 ②GWS環境への移行を踏まえた、現体制におけるテレワーク実施時の課題把握→解決手法の検討	予定														
		実施														
	テレワーク本格実施に向けた在宅勤務実施要領、テレワークガイドブックの改訂	予定														
		実施														
	テレワーク時の通勤手当の扱いや在宅勤務手当新設の検討、条例改正	予定														
		実施														
令和八年度	テレワーク本格実施(対象部署制限の廃止) テレワーク本格実施後の状況調査	予定														
		実施														
	テレワーク活用促進施策の検討(テレワークにおけるGWS環境の適正化等)	予定														
		実施														
		予定														
		実施														
令和九年度	テレワーク実施状況調査	予定														
		実施														
	テレワーク活用促進施策の継続検討	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改革の支援	所管課	市役所改革推進課	該当する改革項目	職員の働き方改革									
現状・課題			実施内容				見込まれる効果								
夏季休暇期間に合わせて、働き方改革推進強化期間を設定するとともに、働き方改革を支援するフレックスタイム制や20%ルールへの導入を実施してきた。しかし、職員アンケートの結果、制度を活用しにくい理由として、職場の雰囲気や周囲の理解・協力が課題となっている。			・制度利用にあたっての、周囲の理解・協力の啓発 ・国、他自治体、民間における働き方改革を参考とした新たな取組の試行、検証、導入				多様な働き方を阻害する組織風土の改善や職員のモチベーション向上につながる。また、時間外勤務の削減効果も見込まれる。								
取組による最終的な目標		職員の多様なライフスタイルに応じた働き方の実現。													
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	
令和七年度	国、他自治体、民間の動向調査、情報収集 働き方改革推進強化期間における取組の検討	予定													
		実施													
	働き方改革推進強化期間 ①制度利用にあたっての、周囲の理解・協力の啓発 ②コンプライアンス意識関係調査を活用した、職員の業務負担感に係る調査と結果分析	予定													
		実施													
	・働き方改革推進強化期間における取組の検証、見直し ・意識調査の結果分析に基づく、20%ルール利活用の周知・啓発	予定													
		実施													
令和八年度	国、他自治体、民間の動向調査、情報収集 働き方改革推進強化期間における取組の検討	予定													
		実施													
	働き方改革推進強化期間 ①制度利用にあたっての、周囲の理解・協力の啓発 ②コンプライアンス意識関係調査を活用した、職員の業務負担感に係る調査と結果分析	予定													
		実施													
	・働き方改革推進強化期間における取組の検証、見直し ・意識調査の結果分析に基づく、20%ルール利活用の周知・啓発	予定													
		実施													
令和九年度	国、他自治体、民間の動向調査、情報収集 働き方改革推進強化期間における取組の検討	予定													
		実施													
	働き方改革推進強化期間 ①制度利用にあたっての、周囲の理解・協力の啓発 ②コンプライアンス意識関係調査を活用した、職員の業務負担感に係る調査と結果分析	予定													
		実施													
	・働き方改革推進強化期間における取組の検証、見直し ・意識調査の結果分析に基づく、20%ルール利活用の周知・啓発	予定													
		実施													

市役所改革推進プラン 工程表

No. 26	取組内容	開庁時間の短縮	所管課	市役所改革推進課	該当する改革項目	職員の働き方改革												
現状・課題			実施内容						見込まれる効果									
来庁者数が、オンライン申請やコンビニ交付により減少傾向にあることや、窓口の事前準備と事後処理に係る最大60分程度の時間外勤務が恒常的に発生していること、短縮時間における来庁者が一日における10%未満であることを踏まえ開庁時間を短縮する。なお、短縮後は、各窓口や各部署における状況を調査し、短縮効果の測定を実施することで、更なる対策の必要性を検証する。			・開庁時間の短縮 ・短縮幅の再検討や電話対応及び庁舎施設時間の短縮検討						業務に係る課題検討及び改善に取り組み、窓口業務の効率化や利便性の向上、待ち時間の短縮などを行うことにより、市民サービスの質の向上や時間外勤務の削減が見込まれる。また朝礼終礼等の時間を確保することにより、事務処理ミスの削減及び職員のモチベーション向上につながる。									
取組による最終的な目標		窓口業務の負担軽減及び市民サービスの質の向上。																
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				
令和七年度	開庁時間短縮	予定																
		実施																
	短縮後の状況調査 更なる対策の必要性の検証	予定																
		実施																
	時間外勤務削減状況確認による取組効果の把握(短縮前との比較)	予定																
		実施																
令和八年度	開庁時間短縮 短縮後の状況調査 更なる対策の必要性の検証	予定																
		実施																
	時間外勤務削減状況の継続確認	予定																
		実施																
		予定																
		実施																
令和九年度	開庁時間短縮 短縮後の状況調査 更なる対策の必要性の検証	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	フリーアドレスの試行導入	所管課	新庁舎整備課	該当する改革項目	職員の働き方改革											
現状・課題			実施内容					見込まれる効果									
新庁舎建設に当たりフリーアドレスの導入を検討しており、令和6年度までに3課に先行導入した上で検証を行った。一定の導入効果が認められたが、新庁舎におけるレイアウト設計に反映させるため、対象部署を拡充し、オフィス環境の課題について更に検証を深める必要がある。			・フリーアドレスの実施					フリーアドレスの試行導入により、職員の生産性向上やペーパーレス化の促進など一定の効果が得られる。段階的に導入部署を拡大することにより、集中ブースの必要性、共有スペースの広さ及びデスクの種類など、各部署の特性に合わせた最適なオフィス環境を検討し、新庁舎建設及び仮庁舎移転計画に反映させる。									
取組による最終的な目標		フリーアドレスの導入に関わる効果や運用のあり方を把握し、新庁舎建設基本設計・実施設計への反映を図る。															
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			
令和七年度	フリーアドレス導入に向けた契約準備・導入作業 ①契約準備 ②導入作業	予定	①														
		実施	②														
	導入部署拡大の検討	予定															
		実施															
	効果の検証及び新庁舎建設基本設計への反映	予定															
		実施															
令和八年度	効果の検証及び新庁舎建設実施設計への反映	予定															
		実施															
	導入部署拡大の検討	予定															
		実施															
	仮設庁舎への導入可否の検討	予定															
		実施															
令和九年度		予定															
		実施															
		予定															
		実施															
		予定															
		実施															