

第4次行財政改革での具体的取組内容案(行財政改革庁内検討チームにより出されたアイデアから)

※本検討チームは、各部等から招集した係長級以下の職員29名(男性14名 女性15名)で構成する会議である。

2桁手段	4桁手段	財政効果	No.	取組名称	備考
市民との共創が進んでいる	市民と行政が役割を分担している	○	1	イベントの見直し	
		○	2	各種事務局(祭り、イベント等実行委員会、財産区等含む)の見直し	
			3	事務事業点検の仕組みの構築	事前評価も含めた業務内容等の点検。事後評価後の改善、及びその方法の考案と実施。その周知と共有化。
		○	4	補助金、負担金等の見直し、サンセット方式の徹底等(共創視点による補助金、負担金の見直し)	国・県の随伴が本当に必要かどうかも含め検討する。
			5	業務の民間委託の検討	学校給食調理業務の民間委託
			6		緊急通報システム事業の民間委託
			7		職員旅費支払い業務の民間委託(旅費の実費払い(No.75)とセットの案)
			8		介護保険要介護認定業務の民間委託
			9		窓口業務の民間委託
			10		総務省が示している業務の民間委託等
			11		放課後児童クラブの民間委託
		○	12		小学校プール授業の民間委託(プール施設は廃止)
		○	13	市営住宅の民営化(家賃補助へ移行)	
	市民・企業との共創事業が実施されている	○	14	庁舎施設ESCO事業の実施	ESCO事業:省エネルギー改修にかかる費用を光熱水費の削減分で賄う事業。
			15	偉人顕彰イベント等の統合(関係者だけの偉人顕彰イベントを統合して顕彰し、関係者交流も図る)	偉人、豊岡をより広い範囲へPRすることも期待できる。
			16	事業所内保育所の設立	
			17	専門職大学内に放課後児童クラブの設置	専門職大学との共創
			18	実施中事業についてHP等で常時意見募集をする	
			19	地域コミュニティにおける市業務の実施(委託等による)	
			20	豊岡出身の芸能人へ豊岡のPRを依頼する仕組みづくり	
	他の行政機関等との共創事業が実施されている	○	21	市町を越えた共同処理、業務システムの共同導入等	内容によっては遠隔地との連携も検討する。
	共創を推進する人と仕組みが作られている		22	市の計画、事業等に市民が参加できる仕組みづくり	共創専門部署の設置、人材育成、ルールづくり等。
			23	参加する市民にとって体験価値が高い協働事業の創設	体験価値を得られる事業を行うことで、参加する市民が「コト消費」感を味わえるようにすることが共創につながる。
		○	24	公民が連携して公共サービスの提供を行う仕組み(PPP)の構築	活用できる分野での積極的な活用を促すため、マニュアル化及びルール化等が必要
			25	事務事業点検の仕組みの構築(共創視点等による客観的評価)	事前評価も含めた事務内容、量、課題、改善方法考案、周知共有化
			26	事務事業点検の仕組みの構築(共創が必要な分野、対象の把握の仕組み)	

2桁手段	4桁手段	財政効果	No.	取組名称	備考
歳入が確保されている	既存財源からの歳入が増えている	○	27	既存税率の見直し	
		○	28	ふるさと納税の推進	専門室・課・人の配置、全庁的・全職員による推進、内容充実、サプライズ返礼等の工夫、使い道メニューの具体的表示等。
		○	29	企業誘致	法人税等の増加、定住者の増加による税収の増加
			30	市営住宅・分譲地の情報発信の推進	飛んでるローカル豊岡等の市関係HPとはリンクを義務化する
			31	市税等のコンビニ納付	
			32	施設使用料等の受益者負担の適正化とサービス向上	サービス向上：施設予約HPの開設等
	新たな財源が確保されている	○	33	クラウドファンディングによる資金募集(誰でも募集できるようにマニュアル化、システム化する)	クラウドファンディング：インターネットを利用して金銭等による協力を得る手法
		○	34	ネーミングライツ(全部署で実施できるように仕組み化、マニュアル化する)	ネーミングライツ：施設等に名称を付ける権利
		○	35	公用車の広告事業	
		○	36	庁舎内の壁への企業広告スペースの設置	
		○	37	公共施設の目的外使用許可の拡大(コンビニ等)	
		○	38	市有敷地内(本庁、立野、振興局)にコンビニ誘致	
		○	39	庁舎駐車場(振興局含む)はすべて有料化(庁舎に用事の人は無料)	直営である必要はない
		○	40	本庁駐車場の閉鎖時間の延長(駐車料収入の増加)	
			41	救急車の有料化(非救急の場合)	
		○	42	近隣店舗と連携し本庁駐車場無料券の発行(店舗負担)	
			43	継続検査用の軽自動車税納税証明(再発行)の有料化	車検業者がまとめて再発行を申請するものに対する有料化
			44	コウノトリ文化館入館時の協力金の呼びかけから有料化へ	
		○	45	基金の一括管理による効率的運用	基金で当面使わない分について一括管理を行い、安全な高利率の運用を行う。
		○	46	未利用地、未利用施設の利活用、早期処分	活用見込みなければ、即売却する。防災用としての空き地は必要。

2桁手段	4桁手段	財政効果	No.	取組名称	備考
効率的・効果的な予算編成と執行がなされている	事務事業が戦略的に立案・廃止されている		47	戦略的政策評価の推進	
			48	戦略に応じた組織改編	
			49	ブランディング推進チーム、組織の立ち上げによるブランディングの方向性の統一	ブランディング推進:本市を例にすると、「豊岡」に対する共感や信頼等を高め、市外の観光客や消費者にとっての「豊岡」の価値を高めて(そして売り込んで)いくこと。
			50	簡易な体系的評価の実施	事前・事後に業務目的、手段、成果等を評価するための評価。戦略体系図の直線的なもの。定常的業務向けのロジック・モデル。
	既存事務事業が効率的に実施されている		51	事務事業点検の仕組みの構築【市民、企業等との共創の再掲】	事前評価も含めた業務内容等の点検。事後評価後の改善及びその方法考案と実施。また結果の周知と改善策の共有。
			52	事務事業棚卸しの実施(業務内容、量を把握し業務量平準化を目的としたもの)	
		○	53	将来を見据えた公共施設の統廃合等	学校は公共施設マネジメントの1丁目1番地。併せて学校での延長保育等も実施。庁舎多機能化。博物館等も例外なく。将来的に廃止のものは絶対に修理しない等のルール化。
		○	54	ICT技術による事務効率化(先端技術等活用)	AI、RPA(反復作業に対するもの)は他市町の模倣でよいので、とにかく入れてみる。実証実験として企業とコラボする。 ICT(Information and Communication Technology):情報通信技術を活用したサービスやシステムなどの総称。 AI(artificial intelligence):人間が持っている知的な活動の一部を行うプログラムやシステムのこと。 RPA:人間がパソコンで行う作業をパソコンの中にあるソフトウェア等が代わりに行うこと。
			55	ICT技術による事務効率化(既存技術の活用)	オンライン会議、グループウェア同期、セキュリティ等を確保した上での各ネットワークの統一、庁外でメール等確認可能システム、無線LANの導入など。
		○	56	会議録作成の見直し(手動またはAI、委託等の検討)	まず評価が必要であり「そもそも会議が必要か→会議録が必要か→自動化」となる。
			57	持ち出し用パソコン、モバイルプロジェクター等の充実	会議効率化、会議後のまとめの効率化、情報共有の迅速化
			58	総合窓口支援システム(AI、タッチパネル、翻訳等)の導入	
			59	窓口業務の案内端末(本庁、振興局連携システム)	窓口間の連携を強化
		○	60	各種証明発行、住民異動等のシステム導入やICT化等	証明書自動交付機
		○	61	コンビニでの証明等の発行	
			62	電話音声サービスの導入	時間外は原則録音のみで対応し、緊急以外の相談は翌日以降にする。
			63	公共施設予約システムの導入(主に体育施設)	
			64	電子入札の導入	
			65	電子決裁の導入	特に会計事務のペーパーレス化による効率化効果は大きいと思われる
			66	ペーパーレス化のルール化とハード整備(議会、庁議等)	
			67	電子データ保存基準の確立及び機械的消去	
			68	公文書電子化の推進	
			69	継続業務の事務マニュアルの完全作成、更新、共有の徹底(事務マニュアルの編集・窓口対応用マニュアル作成)	
			70	債権管理等の一元化、部署設置	情報共有、事務効率化による徴収率向上が期待できる。
			71	市民サービス向けコピー機の設置(コイン式コピー機をフロアに設置)	
			72	市役所駐車場の無料券、開錠時間等の再検討(費用便益を分析し最適化)	
		○	73	市が長期間(永続的に)使用する借地の買取(トータルコスト減)	
		○	74	市有施設(庁舎等)管理業務委託事務の一元化、一括化、包括管理	
		○	75	職員旅費を概算払いから実費へ変更	
			76	選挙の投票時間の適正化(ルール化)	
		○	77	大量発送業務の効率化(標準化、外注、封入作業機導入等)	
			78	土日の開庁日(窓口関係)の設置(繁忙期分散対策)。その代替として平日16時まで等を検討する。	市民サービスの向上と効率化
		○	79	議会答弁書作成日数の増加(日程の見直しによる残業減少)	

2桁手段	4桁手段	財政効果	No.	取組名称	備考
効率的・効果的な予算編成と執行がなされている	効率的、効果的な人事、人員配置、組織構築がなされている		80	多様な働き方の導入	シエスタ、リフレッシュタイム、フレックスタイム、在宅ワーク、昇任希望、時間外不可能者と可能者の融通等、希望昇降任等を導入する。 シエスタ: 昼食後の昼寝 リフレッシュタイム: 生産性を高めるために、心身を休める時間(休憩)を確保すること。 フレックスタイム: 働く人が働く時間の長さや働く時間帯を決めることができる制度のこと。
			81	業務量・内容の精査と人員配置(人数、年齢構成)の見直し	
		○	82	時間外勤務削減のための課長、係長のマネジメント能力の向上(業務平準化のための情報共有、コミュニケーション等)	
		○	83	職員給与等の削減	ワークシェア的に勤務時間も減らす。時短や多様な働き方と併用し、人件費総額を減らす。
			84	職員数の適正化(増やすのも有り)	
			85	立野庁舎を本庁舎(本庁舎近辺)へ集約	市民にもメリットが大きい
			86	大規模な人事異動の4月以外の実施	
			87	庁内ワークシェアシステムの構築(柔軟な人事異動、セッ部署、課長間連携)	
			88	本庁と振興局機能の見直し(支所体制とする。窓口機能のみに縮小。)	下の案とセットの案。
			89	振興局職員担当の設置	振興局にはTV会議システムを窓口配置し、本庁の振興局担当職員が緊急事態には対応する。
職員が改革・改善の行動を起こしている	職員の意欲、能力が向上している		90	職員のFA制度導入(勤続年数や勤続状況で点数化)	
			91	ポスト公募制(庁内、外)	
			92	能力給の導入	
			93	多様な働き方の導入【効率的、効果的な人事、人員配置、組織構築 再掲】	シエスタ、リフレッシュタイム、フレックスタイム、在宅ワーク、昇任希望、時間外不可能者と可能者の融通等、希望昇降任等を導入する。
			94	キャリアデザインシートと勤務評定・自己申告書との早期融合と適材適所(希望に対するフィードバック)	
			95	新任職員の育成方針・計画の策定及びそれと連動した異動	
	職員が行動しやすい環境が整っている		96	専門職の雇用(電気職 弁護士資格所有者等)	
			97	多様な働き方の導入【効率的、効果的な人事、人員配置、組織構築 再掲】	シエスタ、リフレッシュタイム、フレックスタイム、在宅ワーク、昇任希望、時間外不可能者と可能者の融通等、希望昇降任等を導入する。
			98	改善、節約予算プール制度	
			99	行革(改善)を考える時間(予算、人員)が持てる職場環境づくり	いくらよい改革(改善)もアイデア段階では効果はなく、実行することが必要である。そのためには時間、人員、予算が必要である。改革(改善)と実行する(させる)場合は時間、人員、予算とセットで考えることが重要。
	職員(OB含む)の知識、知恵が共有されている		100	情報共有(随時、定例)の徹底による効率化、改善(部署を越えて公開、連携)	
			101	行革、改善、ライフハック術など知識、知恵の庁内共有	KAIZENミーティングのようなチーム方式、アンケート方式、アイデア・愚痴箱等。 ライフハック術: いかに仕事を簡便に効率良く行うかを主眼とした幅広いテクニックや工夫のこと
			102	業務効率化のための前担当職員・OB職員の応援体制	人材バンク、書籍の寄付等