

行財政改革の進め方	業務管理	組織再編・人件費抑制	市民サービス	縮める作戦
役所内で「やらせる側」と「やらされる側」という構図をつくらない。	業務フロー作成など事務改善の作業は、現場の職員が「改善できるだろう」と思うものから始める。	組織の再編と人員を含めたスリム化を検討する。特に間接部門をスリム化する。	市職員は、懇親会(新年会等)のお世話をしない。	上司、先輩への遠慮と市民の反発を危惧し、「しない、やり方変える」ことをためらっていると感じる。
ビジョンを明確に、すべきことを具体的にして進める。最終的には組織文化を変える。	日報に「できたこと、明日すること」を記載している。業務フローが明らかになり、仕事の意識も高まる。	新たな業務をするときは、人員増でなく既存業務を見直し、人をやり繰りする。	団体懇親会等への市からの参加者は一人とし、その会費は市から出す。	「しない、やり方変える」につき、行革委員などが市民の目線から個々の事業につき意見を言う。
「すぐにできること」は、すぐにやる。中長期の課題は、関係者の理解を得ながら進める。	アプリの導入などにより、手間をかけずに業務の進捗状況等を把握する。	正職員の退職不補充、会計年度任用職員の削減などを検討する。	相談、申請などが集中する業務では、事前予約者、書類作成済み者等を優先する。税務署は実施済み。	「各課予算要求→財政課査定」でなく「各課に一般財源配当→財政課補助金等チェック」とする。現場が本気になれば縮められる。
長期財政見通しでなく、長期財政計画をつくる。	業務分析は、属性、時間、内容、難易度等の定量的・定性的な要素を掛け合わせる。	普通交付税で算定されている人数を基準にして委託、職員数、ICT化などを検討する。	住民票のコンビニ交付など市民を窓口に来させないサービスに取り組む。	各戦略の実施結果をフィードバックし、縮めることを考える。
改善、委託、ICT化、会計年度任用職員化などを各課に投げかけ、現場で頭をひねってもらう。	業務管理に当たっては、現場に入ってきたり細かいアドバイスをしてくれるコンサルを利用するといいい。	各課の人数、残業及び休日出勤に関わる支出を外部の目線でチェックする。	「窓口開庁時間＝職員勤務時間」による残業は、フレックス勤務により解消する。1時間程度のフレックスなら大きな負担にならない。	伸び代を見極め、目標達成後の継続の是非を検討する。
本部への集約は必ずしも最良の手段でない。支店等で処理する方が効率的なものもある。	業務の把握は単なる積み上げでなく、一定の業務区分に分けた算出をすると、実態に合った数値が出る。	資料作成	勤務時間外の留守番電話対応は、受託業者等とのやりとりの支障になる可能性がある。	うまく縮めたことに関する人事評価、賞与への反映を検討する。
外部委託	業務を分析した結果をみて、トップがどこに力を入れるかを判断する。	紙での会議、決裁を減らし、資料の削減、事務所の整理整頓等を行う。	市民が自主的に活動し、ほんの少し市職員がお手伝いすることが理想。市民の感覚を盛り上げる。	入札
何でもかんでも業者任せにしない。自分達で考えないと、進歩しない。	職員による現金の取り扱いなど、リスクがある仕事を整理する。	議員や市民の合意を得て、議事録を箇条書きにするなど簡略化を図る。	市民とのコミュニケーション	工事種別ごとの落札率の傾向を見て、落札率を下げる手法を検討する。
外部委託する場合は、その分の人員を減らす。	上位管理職が部署ごとの日次・月次の退勤データをモニタリングし、改善策を管理職と協議する。	各課照会を統合・省略し、回答・集計する時間を役所全体で削減する。	市の施策や予算を情報の受け手の視点でうまく伝える。市民はコウトリ関係などの施策を理解していない。	適正な成果物をより安くつくるため、分割発注、低入札価格調査制度の見直し等を検討する。
	各部署と上位管理職・企画部門・外部人材が業務効率化のPDCAを定期的に協議する。	議員に渡す資料を減らし、その作成等の時間を短縮する。	デジタル化	
	各部署が業務効率化ツール・手法を試行し、効果があれば他の部署に横展開する。		トップマネジメント層などがICT等の知識を身に付け、業務のデジタル化を進める。	