

■ ■ ■ **第4次南丹市行政改革推進計画** ■ ■ ■

令和4年4月
南 丹 市

◆ 目 次 ◆

1. 推進計画策定の目的	1	2 財政規模に応じた改革	4
2. 推進計画の実施期間	1	2-2-1 将来の財政状況を見据えた事業の見直し	4
3. 推進計画の進行管理	1	2-2-2 市独自補助金制度の見直し	4
4. 推進計画の目標等	1	2-2-3 総人件費の抑制	4
5. 推進計画の主な取り組み	1	3 将来を見据えた財政運営と財源確保	4
第1節 市役所内の業務・組織運営・人事に関する改善	2	2-3-1 民間のノウハウの活用、事業のアウトソーシング	4
1 時間と業務の適切な管理による改革を推進	2	2-3-2 民間委託推進計画の遂行	4
1-1-1 共通のルール化でシンプルな業務遂行	2	2-3-3 企業誘致の推進	4
1-1-2 業務のスリム化と時間の有効活用	2	2-3-4 ふるさと納税等による財源確保	4
1-1-3 業務改善のための仕事の標準化	2	4 市有財産の適正化と有効活用	5
1-1-4 先を見通した計画的な業務運営	2	2-4-1 公共施設再配置計画の遂行	5
2 自治体DXの推進による効率的・合理的な業務遂行	2	2-4-2 指定管理者制度によるサービス向上、経費節減	5
1-2-1 ICTの活用による業務効率化の徹底と効果の検証	2	2-4-3 指定管理者制度の適正な運用	5
1-2-2 既存システムの効率的・合理的な活用	2	2-4-4 市有土地の有効活用、処分	5
1-2-3 ネットワーク環境を活用した場所にとられない働き方の推進	2	5 市有施設の新たな視点での活用	5
3 機能的な組織運営	2	2-5-1 市有施設への再生可能エネルギー設備の導入	5
1-3-1 横断的な連携が可能な体制の構築	2	2-5-2 エネルギーリバースオークションを活用した再生可能エネルギー由来電力の導入	5
1-3-2 支所のあり方の検証	2	第3節 市民と共に目指す公共サービスの最適化	6
1-3-3 サテライトオフィスの検討	2	1 市民・事業者等との協働・協業	6
1-3-4 外部委託による専門的知識の活用	2	3-1-1 市民協働のまちづくりの推進	6
1-3-5 総合窓口方式を取り入れた窓口サービス	3	3-1-2 地域人材、事業者の育成と活用	6
4 適正な人事管理と職員の資質向上	3	3-1-3 高度で専門性を有する事業者との協業による新たなビジネスの展開	6
1-4-1 定員適正化計画に基づく定員管理	3	2 多様なツールを活用した適切な情報の受発信	6
1-4-2 適正な人事異動と適正配置	3	3-2-1 正確、迅速で分かりやすい情報発信	6
1-4-3 職員のコンプライアンス意識の醸成	3	3-2-2 広報、広聴活動の充実	6
1-4-4 人材育成基本方針に基づいた職員の育成	3	3-2-3 マスメディアへの積極的な情報発信	6
1-4-5 他団体への派遣研修実施による資質向上	3	3-2-4 市民ニーズの的確な把握と活用	6
1-4-6 働き方に関する職員の意識改革	3	3 情報通信技術 (ICT) を活用した公共サービスの実現	6
第2節 将来を見据えた財政・資産管理に関する改善	4	3-3-1 行政手続きのオンライン化の促進	6
1 財政状況についての理解の促進	4	3-3-2 マイナンバーカードの有効活用に向けた検討	6
2-1-1 行財政健全化へ向けた職員の意識改革	4	3-3-3 窓口受付業務のデジタル化に向けた検討	6
2-1-2 財政状況の公表、透明性の確保、向上	4	3-3-4 デジタル情報の利活用に向けた支援	6
2-1-3 公会計システムを活用した財務情報の提供	4		

1. 推進計画策定の目的

本推進計画は「第4次南丹市行政改革大綱」に掲げる、今後改善を図っていくべき12項目について、それぞれ目標年次を定め、計画的に推進していくため策定するものである。

2. 推進計画の実施期間

本推進計画の実施機関は、令和4年度から令和8年度までの5年間とする。ただし、行政改革大綱や推進計画に掲げた事項以外に新たに取り組むべきものが生じた場合には、追加や変更をするものとする。

3. 推進計画の進行管理

大綱に基づく行財政改革を確実に推進するため、本推進計画の具体的な取り組みについては、工程表を作成し実施状況を毎年度公表します。

毎年度の取り組み内容は、南丹市行政会議（平成21年規則第21号）を活用して適切な進行管理を行うとともに、実施内容の見直し・改定を行います。

4. 推進計画の目標等

将来を見据えた健全で安定した財政基盤の確立のため、次の目標を掲げ、行財政改革に取り組む。

(1) 財政健全化の目標

指標	令和2年度 (実績)	令和8年度 (目標)	備考
経常収支比率	93.6%	93%以下	財政構造の弾力性を測定する指標。低ければ低いほど財政運営に弾力性があり、政策的に使えるお金が多くあることを示す。
実質公債費比率	12.2%	8%以下	財政規模に対する借金返済額の割合を示すもの。18%を超えると起債発行に京都府知事の許可が必要となる。早期健全化基準は25%。
将来負担比率	70.7%	59%以下	第三セクターや公社を含めた市の負債総額を財政規模と比べたもの。早期健全化基準は350%。

(2) 財政規模の目途

指標	令和2年度 (実績)	令和8年度 (目標)	備考
普通会計歳出決算規模	287億円	200億円程度	財政の健全化を維持するための指標として、令和8年度の歳出の決算規模。

5. 推進計画の主な取り組み

別表のとおり

第1節 市役所内の業務・組織運営・人事に関する改善

取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	関 係 部 署		備 考
		所管窓口	実施担当	
1 時間と業務の適切な管理による改革を推進				
1-1-1 共通のルール化でシンプルな業務遂行	組織の統一したルール設定により(フォルダー管理、業務引継など)、効率的・合理的に業務を遂行する。	人事課	共通	
1-1-2 業務のスリム化と時間の有効活用	5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)の徹底や、事業のスクラップ&ビルド検討会議の開催による事業のスリム化と時間の有効活用に向け取り組む。	人事課	共通	
1-1-3 業務改善のための仕事の標準化	職場内のスケジュールの共有、業務の進捗状況の確認、必要業務を所属内で行えるよう必要に応じたジョブローテーションや、適切な引継ぎと負担軽減のための業務引継に関するルール化などの業務改善に取り組む。	人事課	共通	
1-1-4 先を見通した計画的な業務運営	組織内の情報を共有し、組織目標に向けて、スケジュール管理を行いながら計画的な業務運営を行う。	人事課	共通	
2 自治体DXの推進による効率的・合理的な業務遂行				
1-2-1 ICTの活用による業務効率化の徹底と効果の検証	ICT技術を活用した業務効率化の取り組みについて、費用対効果も確認する中で検証する。	情報課 人事課	業務担当課	
1-2-2 既存システムの効率的・合理的な活用	統一した仕組みづくりや活用方法の共有を図るなど、既存のシステム機能を十分活用し効率的・合理的な業務を遂行する。	情報課	共通	
1-2-3 ネットワーク環境を活用した場所にとらわれない働き方の推進	Web会議やテレワークの活用で場所に依存しない職場環境づくりを目指す。	情報課	共通	
3 機能的な組織運営				
1-3-1 横断的な連携が可能な体制の構築	複数の部門にわたる問題を解決するためにプロジェクトを編成するなど横の連携のある体制づくりを推進する。	企画財政課	業務担当課	
1-3-2 支所のあり方の検証	支所の役割を考慮し、市民の利便性の向上と効率的な事務執行のため、本庁組織体制の見直しと併せて支所のあり方を検討する。	人事課 総務課	業務担当課	
1-3-3 サテライトオフィスの検討	情報通信技術(ICT)を活用することで場所の制約を受けずに柔軟に仕事ができる環境と体制づくりを目指す。	人事課 総務課	共通	
1-3-4 外部委託による専門的知識の活用	職員の専門的人材の確保も行いながら、組織として民間の専門的知識、活力を積極的に活用する。	人事課	業務担当課	

第1節 市役所内の業務・組織運営・人事に関する改善

取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	関 係 部 署		備 考
		所管窓口	実施担当	
1-3-5 総合窓口方式を取り入れた窓口サービス	個人情報やプライバシーに配慮した窓口環境を構築し、市民目線に立った総合窓口の開設に向け検討する。	人事課 総務課 市民課	業務担当課	
4 適正な人事管理と職員の資質向上				
1-4-1 定員適正化計画に基づく定員管理	定員適正化計画に基づきながら、限られた人員で適切な行政サービスの提供を行う仕組みと環境を整える。	-	人事課	計画策定(4年度～)
1-4-2 適正な人事異動と適正配置	適材適所の配置を行い、職員の持つ能力を最大限に発揮できる体制により組織全体の業務効率をあげ、健康的な働き方ができるよう努める。	-	人事課	
1-4-3 職員のコンプライアンス意識の醸成	公務員として高い倫理感と使命感を持ち、常に法令順守で職務に当たり、信頼されることを意識して公務に当たるためのコンプライアンス研修を実施。職員の意識改革に努める。	人事課	共通	
1-4-4 人材育成基本方針に基づいた職員の育成	少ない人員と財源で、より高度で質の高い行政サービスを提供することに努め、職員がそれぞれの職場で能力を発揮することを支援する。	人事課	共通	
1-4-5 他団体への派遣研修実施による資質向上	専門知識の習得や、幅広い視野を培うための他団体への派遣研修や人事交流を実施する。	-	人事課	
1-4-6 働き方に関する職員の意識改革	仕事と生活を調和させ、健康で充実して働くための取組と、職員の意識改革を進める。	人事課	共通	

第2節 将来を見据えた財政・資産管理に関する改善

取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	関 係 部 署		備 考
		所管窓口	実施担当	
1 財政状況についての理解の促進				
2-1-1 行財政健全化に向けた職員の意識改革	市が置かれている財政状況や行財政健全化に向けた取り組みを職員に周知し、自ら考え行動する職員へと意識改革する。	企画財政課 総務課 人事課	共通	
2-1-2 財政状況の公表、透明性の確保、向上	南丹市財政状況の公表に関する条例に基づき、財政状況の公表を行うとともに市民に分かりやすい財政情報を提供する。	-	企画財政課	
2-1-3 公会計システムを活用した財務情報の提供	公会計システムを活用し、統一的な基準による地方公会計の財務情報を提供する。	-	企画財政課	
2 財政規模に応じた改革				
2-2-1 将来の財政状況を見据えた事業の見直し	類似団体と比較するなど、事業の見直し、公共施設の再配置や組織、職員適正化など、行財政健全化に向けて取り組む。	企画財政課 総務課 人事課	共通	
2-2-2 市独自補助金制度の見直し	補助金の効果及び必要性について検証する体制を考え、各種補助金や負担金の見直しを行う。	企画財政課 総務課 人事課	共通	
2-2-3 総人件費の抑制	南丹市職員定員適正化計画に基づき、職員数の適正化に努めながら、人件費の抑制と職員給与の適正化を図る。	-	人事課	
3 将来を見据えた財政運営と財源確保				
2-3-1 民間のノウハウの活用、事業のアウトソーシング	専門性の必要な業務やサービスについて、民間などの外部の力を活用し、適切なサービス提供と業務の効率化を図る。	人事課	業務担当課	
2-3-2 民間委託推進計画の遂行	民間の活力を積極的に推進するため、民間委託推進計画を策定し、民間委託を実施する。	人事課 情報課	業務担当課	
2-3-3 企業誘致の推進	既誘致企業の地元雇用の拡大を支援するとともに、新たな企業の誘致を推進する。	-	商工課	
2-3-4 ふるさと納税等による財源確保	ふるさと南丹応援寄附金(ふるさと納税)の周知を図るとともに、魅力ある返礼品の開発とPRを行い、寄附金の増収による自主財源の確保に努める。	-	地域振興課	

第2節 将来を見据えた財政・資産管理に関する改善

取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	関 係 部 署		備 考
		所管窓口	実施担当	
4 市有財産の適正化と有効活用				
2-4-1 公共施設再配置計画の遂行	公共施設等総合管理計画に基づき、長期的な視点のもとで、公共施設の更新・統廃合、長寿命化を推進する。	総務課	業務担当課	再配置計画の策定(30年度)、H31年度から随時実施
2-4-2 指定管理者制度によるサービス向上、経費節減	指定管理者制度の導入可能な施設については、適正な管理運営を促進し評価・検証を行い、利用サービス向上、利便性の向上に繋げる。	総務課	業務担当課	
2-4-3 指定管理者制度の適正な運用	指定管理者制度導入の施設について、検証、見直しを行い、適正な運用を行う。	総務課	業務担当課	
2-4-4 市有土地の有効活用、処分	市有財産を積極的に活用する取組や改善案を考える。	-	総務課	
5 市有施設の新たな視点での活用				
2-5-1 市有施設への再生可能エネルギー設備の導入	市の施設、敷地を活用し、再生可能エネルギー利用に向けて新しい手法(自家消費型太陽光発電(PPA)等)の導入を検討する。	-	総務課	
2-5-2 エネルギーリバースオークションを活用した再生可能エネルギー由来電力の導入	市有施設を活用し、リバースオークションサービスを活用した再生可能エネルギーの電力導入に向けた取組を進める。	-	総務課 環境課	

第3節 市民と共に目指す公共サービスの最適化

取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	関 係 部 署		備 考
		所管窓口	実施担当	
1 市民・事業者等との協働・協業				
3-1-1 市民協働のまちづくりの推進	地域住民や学生、学校等が主体となって共に助け合う事業に対し支援を行い、共にまちづくりを行う。	地域振興課	業務担当課	
3-1-2 地域人材、事業者の育成と活用	地域団体の活性化や、学生たちとの交流やパワーを活かした仕組みづくりなど、民間事業者との協業を推進する。	地域振興課	業務担当課	
3-1-3 高度で専門性を有する事業者との協業による新たなビジネスの展開	専門的知識のある事業者、企業とともに事業の展開を図っていく。	人事課	業務担当課	
2 多様なツールを活用した適切な情報の受発信				
3-2-1 正確、迅速で分かりやすい情報発信	市民の求める情報を受け手の立場に立って、わかりやすく、正確、迅速に発信する。	秘書広報課	共通	
3-2-2 広報、広聴活動の充実	ホームページや広報紙などを活用しだれもが情報を得られるよう取組み、また市民の声を聞くためにアンケートの実施やソーシャルメディアを活用する。	秘書広報課	共通	
3-2-3 マスメディアへの積極的な情報発信	市政の情報の提供のみならず、地域の情報などもマスメディアを通じて発信し、市の内外に向けて魅力発信を行う。	秘書広報課	共通	
3-2-4 市民ニーズの的確な把握と活用	市民が日頃感じていることやこれからのまちづくりに対する意向等の「市民ニーズ」を把握し、その結果を基に行政評価や今後の計画策定の基礎資料として活用する。	企画財政課	共通	
3 情報通信技術 (ICT) を活用した公共サービスの実現				
3-3-1 行政手続きのオンライン化の促進	政府が掲げるデジタル社会の住民の利便性向上や自治体の業務効率化などを目指した施策について調査検討し、オンライン化に向けて取り組む。	人事課 情報課	業務担当課	
3-3-2 マイナンバーカードの有効活用に向けた検討	マイナンバーカードの普及に努め、将来的な行政手続きオンライン申請などに向け検討する。	企画財政課 情報課 市民課	業務担当課	
3-3-3 窓口受付業務のデジタル化に向けた検討	国のデジタルガバメント実行計画に沿いながら、情報システムの標準化を併せ環境整備を進め、標準化システムの市民サービスの向上につながる総合窓口化に向けて検討する。	人事課 市民課	業務担当課	
3-3-4 デジタル情報の利活用に向けた支援	デジタル化が進む社会情勢の中で、市民誰一人取り残さない対策と丁寧な対応を行う。	情報課	業務担当課	