

■ ■ ■ **南丹市行政改革推進計画** ■ ■ ■

平成19年3月

 **南丹市行政改革推進本部**

第1節 将来を見据えた行財政運営を確立するための改革

1 事業制度の適性化

① 評価制度の導入

- 1 行政評価制度の構築 1
- 2 評価制度の導入 1

② 見直しと公表

- 1 評価結果の公表 1
- 2 事業（制度）の実施計画の策定 1
- 3 事業（制度）の見直し 1

③ 行政と民間の役割分担の明確化

- 1 行政と民間の役割分担 1

④ 公共施設の適切な維持管理と運用

- 1 施設管理台帳の整備 1
- 2 維持経費と利用状況 2
- 3 施設利用料の見直し 2

⑤ 指定管理者制度の導入と推進

- 1 指定管理者制度の導入 2
- 2 指定管理者制度導入施設の状況把握と公表 2

⑥ 公共施設の統廃合や廃止

- 1 公共施設の整理・統合など 2

2 各種団体に対する対応の適性化

① 公的支援団体の精査

- 1 公的支援団体の活動内容などの把握 3
- 2 公的支援団体の支援の精査 3

② 団体と行政の役割の明確化

- 1 人的支援の見直し 3
- 2 人的支援が必要な団体（事業）の対応 3

③ 支援団体の公表

- 1 公的支援団体の公表 3

3 財政運営の健全化

① 財政計画の策定

- 1 財政計画の策定 4

② 公表と新しい手法による財政運営の確立

- 1 財政状況の公表 4
- 2 予算手法の見直し 4

③ 安定した歳入の確保

- 1 税や料の徴収体制強化 4
- 2 税や料の料金体系の見直し 4

④ 歳入確保に向けた新たな取り組み

- 1 未利用地等の活用・処分 5
- 2 広告料収入の実施 5
- 3 新税・新料による財源確保 5
- 4 企業誘致の促進に関する検討 5

⑤ 事業会計における経営計画の策定

- 1 経営計画の策定 5
- 2 経営評価の実施 5
- 3 料金の見直し 5

⑥ 第三セクターや外郭団体の独立運営

- 1 運営状況の把握と公表 6
- 2 三セク・外郭団体の組織の見直し 6
- 3 補助金、委託料の見直し 6

⑦ 事務経費などの削減

- 1 事務実施手法の見直し 6
- 2 事務経費削減対策 6
- 3 公用車の削減 7

第2節 行政運営に市民が参加できるようにするための改革

1 情報公開の充実

① 情報公開の充実

- 1 体制の整備 8
- 2 提供情報の充実 8
- 3 提供手法の充実 9

2 広聴機能の充実と強化

① 広聴機能の充実と強化

- 1 政策立案時などに第三者の意見を聞く制度 9
- 2 政策などに対し市民の意見を直接聞く制度 10
- 3 市政全般に対し市民の意見を聞く制度 10

3 市民協働事業の推進と強化

① 市民協働の推進

- 1 市民協働の機運向上 10

2 協働事業等の選定と募集	10	3 企画力・政策力習得研修	14
3 市民協働の実施	10	4 リーダー育成研修	15
4 市民協働に関する施策の検討と実施	11	③ 接客対応の向上	
② 地域の各組織との連携強化		1 接客マニュアル	15
1 地域の各種組織との連携強化	11	2 接客研修の実施	15
2 地域自治組織の構築	11	④ 意識改革	
第3節 多様な市民ニーズに的確な対応をするための改革		1 研修による意識改革	15
1 行政事務の整理合理化		2 自己評価の導入	15
① 事務の合理化		第4節 市としての新しい行政スタイルを確立するための改革	
1 事務の手法の見直し	12	1 本庁・支所の役割分担	
2 事務のスリム化	12	① 本庁・支所の役割分担	
3 国・府の代行事務の整理	12	1 組織の見直し	15
4 国・府等の事務に関する改善要望	12	2 様々な機関との連携強化	16
② 広域連携による事務の効率化		② 窓口サービスの向上	
1 広域連携事務の推進	12	1 サービス向上策の実施	16
2 重複事務の見直し	13	2 職員定数等の適正化	
③ 個人情報の保護		① 定員適正化計画の策定	
1 個人情報保護の推進	13	1 定員管理適正化計画の策定と実行	16
2 行政サービスの向上		2 嘱託職員・臨時職員の適正な任用	17
① 電子市政の推進		② 職員配置の適正化	
1 事務処理の電子化	13	1 効率的で戦略的な人員配置の実施	17
2 電子市政を推進する取組み	13	2 職員の意欲向上に向けた取組み	17
② 環境の整備		3 人事評価の導入	17
1 民間活力を利用したサービスの向上	13	③ 人件費の適正化	
③ 安全で安心なまちづくり		1 人件費の削減	17
1 有事における対応の見直し	13	2 人件費等の公表	17
2 防犯に関する取組の推進	13		
3 消防団活動の見直し	14		
3 職員人材育成の推進			
① 研修プログラムの策定			
1 研修プログラムの策定	14		
② 職員研修の実施			
1 行政実務研修の実施	14		
2 専門的知識習得研修	14		

南丹市行政改革推進計画

第1節 将来を見据えた行財政運営を確立するための改革

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
1 事業制度の適性化										
① 評価制度の導入	<p>評価制度などの導入により、事業制度の適性・必要性を明確にし、簡素で効率的かつ効果的な行財政運営の遂行と、受益と負担の公平性を確認する体制を整備する。 評価の基準としては、コストの削減が図られているか、地理的条件や地域性に配慮されているかなどに留意し、行政内部による評価だけでなく、市民や第三者（専門家）など行政外部からの意見も聞き、より透明性の高い行財政運営を実現する。 また、事業そのものの評価だけでなく、執行方法や執行状況など、管理の部分についても評価の対象として取り組む。</p>									
1 行政評価制度の構築	効果的な行政評価を行うために、評価の目的や評価結果の活用方法など、評価制度のあり方を検討し構築する。	検討	実施						-	企画推進課
2 評価制度の導入									-	-
1 事業(制度)等評価制度の導入	事業の有効性及び効率性及び優先性を客観的に評価し、その結果を行財政運営に反映させるために、事業評価制度を導入する。								-	-
1 事業(制度)実績確認	事業概要や、実施における問題点など、安易な形から取組める評価制度について検討し、第1ステップとして、実績票による評価を実施する。	検討	実施						企画推進課	業務担当課
2 事業評価の導入	実績票を参考に、追加事項や作成作業量などを精査し、目標数値や具体的な指標も付け加えた評価手法を検討したうえで、事業評価を実施する。	検討	実施						企画推進課	業務担当課
3 政策評価制度の導入	住民の満足度なども加味した評価を行うための評価の手法を検討したうえで、政策の評価を実施する。	検討			試行	実施			企画推進課	業務担当課
2 外部評価の実施	市民の要望を適切に反映した、適正な施策の実現に向け、外部評価制度を実施する。	検討				一部実施			-	企画推進課
② 見直しと公表	<p>評価の結果に基づき、最小の経費で最大の効果をあげる見直しを行い、その見直しは一時的なものだけでなく、常に「計画策定」「実施」「検証」「見直し」のサイクルを繰り返し、柔軟で機動性のある事業制度を確立する。 また、評価結果などは、市民への積極的な公表に努める。</p>									
1 評価結果の公表	行財政運営の透明性を確保するために、評価実績票の公表を行う。	検討	実施						情報推進課	業務担当課
2 事業(制度)の実施計画の策定	計画的な事業執行をするために、市の状況を踏まえたうえで、計画を策定する。策定した計画は、評価結果などを参考に、見直しを行う。また、計画は、広報やホームページで公表する。	実施							企画推進課	業務担当課
3 事業(制度)の見直し	効果的な事業執行を行うために、既存事業を含め、事業及び制度について統廃合や実施手法などの見直しを行う。	検討	実施						企画推進課	業務担当課
③ 行政と民間の役割分担の明確化	<p>事業制度の性質や内容などにより、行政が行うべきものと、民間などが行う方がコストの削減が図れ、サービスが向上するものなどに分類し、効率的で効果的な実施に努める。 また、イベントなどの催しについても、単に旧町のものを引き継ぐだけでなく、南丹市のイベントとして位置づけるものと、地域のイベントとして位置づけるものに精査し、実施主体や実施形式、経費負担などについて見直しを行う。</p>									
1 行政と民間の役割分担									-	-
1 実施主体の見直し	現行事業において、行政がすべき役割を明確するために、事業の実施主体の見直しを行い、コスト削減を図る。	検討	実施						企画推進課	業務担当課
④ 公共施設の適切な維持管理と	<p>公の施設の運用に関する行政関与の必要性や管理のあり方、維持管理に要する全ての経費について点検・精査し、経費縮減に取り組む。</p>									
1 施設管理台帳の整備									-	-
1 管理台帳の整備	市が設置又は管理する施設及びその施設に設置された備品について、適切な維持管理を行うために、所在や設置年月日及び月々の管理費用など、管理する項目を十分精査したうえで、施設管理条例に定めのない施設も含め台帳の整備を行う。		実施						総務課	業務担当課
2 管理台帳(システム)の構築	記述式ではなく、簡単に記述できかつ状況が一目でわかるシステムを構築する。	検討	実施						総務課	業務担当課

南丹市行政改革推進計画

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
	2 維持経費と利用状況							-	-	
	1 維持管理経費							-	-	
	1 維持管理経費の把握・公表	予算事務、決算事務とあわせ、各施設ごとの維持管理経費を把握し、維持管理の透明性の確保や適切な維持管理を行うために、公表手法等を検討したうえで維持管理費を公表する。	検討	実施				総務課	業務担当課	
	2 管理経費の削減	施設状況を踏まえた管理業務経費削減方法を検討し、管理経費の削減策を実施する。	実施				総務課	業務担当課		
	2 利用状況	施設の有効活用を行うために、利用状況を把握し、利用促進の取組を行う。						-	-	
	1 利用状況の把握・公表	利用状況を把握し公表する。	実施				総務課	業務担当課		
	2 利用促進手法の改善	利用促進手法の検討を行い、利用促進を図る。	実施				総務課	業務担当課		
	3 施設利用料の見直し	公平・公正な利用者負担を求めるために、適切な利用者負担と減免制度運用について検討し、見直しを行う。	検討	実施				総務課	業務担当課	
⑤ 指定管理者制度の導入と推進	民間活力の活用によりサービスの向上が見込め、かつ管理経費の削減など財政的メリットが見込める施設については、積極的に指定管理者制度を導入する。 なお、指定管理者制度導入後も、施設設置者として適切な運営が続けられているか、管理状況や指定管理者の経理状況などについて管理・監督を続ける。									
1 指定管理者制度の導入	施設利用者のサービス向上や施設管理運営経費削減を図るために、管理経費、利用状況などから指定管理者制度の適用が見込める施設とそうでない施設に分類したうえで、指定管理者制度の導入を行う。	検討	実施				総務課	業務担当課		
2 指定管理者制度導入施設の状況把握と公表	指定管理者制度導入施設において、適正な管理運営がされているか管理・監督するために、指定管理者の状況把握を行う。						-	-		
1 利用状況の把握と公表	指定管理者制度導入以降の利用状況について把握する。	実施				総務課	業務担当課			
2 指定管理者の財政状況の把握	指定管理者の財政状況について把握する。	検討	実施				総務課	業務担当課		
⑥ 公共施設の統廃合や廃止	合併によって重複している公共施設などについて、利用目的や地域間のバランス、地域の特性、市民のニーズなどを把握しながら、施設の統廃合について検討する。 また、余剰施設や遊休施設、民間や団体が主体として運営する方が、サービスの向上が見込まれる施設については、施設の転用や売却などについても検討する。									
1 公共施設の整理・統合など	施設の利用状況等を踏まえたうえで、類似施設の統廃合の検討や施設の有効活用の取組を行い、財政負担の軽減を図る。						-	-		
1 施設の利用状況把握	利用実績増減の理由なども含め、利用状況を把握する。	実施				総務課	業務担当課			
2 施設の管理計画の策定	管理経費、利用状況などから、今後どのように運営していくのか計画を策定する。	実施				総務課	業務担当課			
3 施設の有効活用										
1 施設の統廃合等の実施	類似施設が複数ある施設や、利用率が低い施設、有効活用が見込めない施設は、統廃合や売却等について検討し、実現できる部分から実施する。	検討	実施			総務課	業務担当課			
2 施設の有効活用(転用・移管等)の実施	他の施設への転用や、貸与など有効活用について検討し、実現できる部分から実施する。	検討	実施				総務課	業務担当課		

南丹市行政改革推進計画

細項目	取り組み事項	取組内容	目標年度					関係部署		備考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
2 各種団体に対する対応の適正化										
① 公的支援団体の精査	過去の慣例や事業の継続性だけにとらわれるのではなく、現在の活動状況を把握するとともに支援の必要性や支援の内容について検討し、適切な支援を実施する。なお、他の団体と活動内容や主旨が類似するものについては、積極的な整理、統合をうながし、支援の一本化を図る。									
	1 公的支援団体の活動内容などの把握								-	-
	1 支援団体の把握	本来行政としてすべき支援のあり方を見極め、より効果的な支援を行うために、支援団体の状況を把握する。また、支援を受ける団体に対し、市が必要とする関係資料の提出を求め、適切な支援を実施する。	実施 →					企画推進課	業務担当課	
	2 公的支援団体の支援の精査								-	-
	1 支援団体の精査	どのような団体に対して支援を行うのか、一つの根拠を明確にし、支援内容や支援期間における団体区分を整理することにより、支援を行う団体を明確にする。	実施 →					企画推進課	業務担当課	
	2 支援のあり方に関する見直し								-	-
	1 人的支援の見直し	団体の自主性や透明性を確保するとともに行政と団体の役割を明確にするために、人的支援の見直しを行う。					実施 →		企画推進課	業務担当課
	2 金銭的支援の見直し	要求された補助金について、ヒアリング等により必要経費であるかを明確し、補助金額の精査を行い必要な経費のみの補助とする。	実施 →					企画推進課	業務担当課	
	3 団体組織そのもの見直し								-	-
	1 対応の一元化	市全体の組織と、旧町組織が存在する組織に対する対応の一元化を行う。	実施 →					企画推進課	業務担当課	
	2 類似団体への支援の一本化	市全体の組織と、旧町組織が存在する組織への支援の一本化を行う。	実施 →					企画推進課	業務担当課	
② 団体と行政の役割の明確化	活動の自主性や透明性を確保するため、特に公的支援団体への職員派遣や事務局の兼務については見直しも含め検討し、行政と団体の役割を明確にするよう努める。									
	1 人的支援の見直し	団体の自主性や透明性を確保するとともに行政と団体の役割を明確にするために、人的支援の見直しを行う。							-	-
	1 職員の出向等の廃止	支援団体への職員出向を2年を目途に原則廃止する。	調整 →		実施 →				人事秘書課	業務担当課
	2 事務局兼務の廃止	支援団体事務局の兼務を3年を目途に原則廃止する。	調整 →		実施 →				企画推進課	業務担当課
	2 人的支援が必要な団体(事業)の対応								-	-
	1 市事業としての実施	事務局を移譲できない団体(事業)について、市の事業として実施することも検討する。	検討 →					企画推進課	業務担当課	
	2 団体の自立性の確保	市が直接的な支援をしなくても運営できる手法等について検討する。	検討 →					企画推進課	業務担当課	
③ 支援団体の公表	公的支援を受ける団体については、その活動内容、主旨および経理状況などに関する資料の提出を義務付けるとともに、提出された資料については、広く市民に公表する。									
	1 公的支援団体の公表	支援のあり方について市民の理解を得るために、公的支援団体の活動状況等の公表を行う。							-	-
	1 報告書提供の義務付け	活動内容、趣旨及び経理状況に関する資料の提出を義務付ける。	実施 →					企画推進課	業務担当課	
	2 支援団体から提出された資料を公表	活動状況などを、広報やホームページを通じて積極的に公表する。	実施 →					企画推進課	業務担当課	

南丹市行政改革推進計画

細項目	取り組み事項	取組内容	目標年度					関係部署		備考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
3 財政運営の健全化										
① 財政計画の策定	合併に伴う財政規模の肥大化を抑制し、規模に見合った財政水準となるよう、行政全般にわたる歳出の削減目標など、明確な数値を盛り込んだ財政計画を早期に策定する。									
1 財政計画の策定	財政規模に見合った健全な行政運営を行うために、歳出の削減目標など、具体的な数値を盛り込んだ財政計画を策定する。歳入見込みも含。	実施						-	財政課	
② 公表と新しい手法による財政運営の確立	財政状況や財政諸表について、市民にわかりやすく積極的に公表することで、財政運営の透明性を高めるとともに、経営的発想を取り入れた効率的で効果的な財政運営の確立を推進する。 また、従来の積み上げ方式ではなく、成果を重視した配分予算方式など、新しい手法による予算システムの導入についても検討する。									
1 財政状況の公表	行政運営の透明性を図るために、わかりやすい手法による財政状況の公表を行う。							-	-	
1 1 予算書の公表	広報やホームページ等を活用した積極的な広報の実施。	継続						-	財政課	
1 2 決算書の公表	広報やホームページ等を活用した積極的な広報の実施。	継続						-	出納課	
1 3 解かりやすい公表手法による公表	市民に解かりやすい公表手法について検討し、公表に向け取り組む。	試行	実施					-	財政課 出納課	
1 4 財政諸表の公表	各種財政諸表を作成し公表する。 普通会計だけでなく、特別会計や公社・三セクを含んだバランスシートの作成も実施していく。	継続						-	財政課	
2 予算手法の見直し								-	-	
1 1 新しい手法による予算方式の導入	限られた予算の有効活用を図るために、予算編成の権限と責任を事業実施部門に委譲する予算方式などを導入する。	検討						-	財政課	
③ 安定した歳入の確保	自主財源の主要を占める、税や料の徴収体制を強化するとともに、合併により生じた不均一の早期解消や、料金体系などの見直しにより、受益と負担の均衡を図り安定した歳入の確保に努める。 また、公平公正を確保するため、悪質な滞納者への法的対応を行う専門的な体制の整備についても検討する。									
1 1 税や料の徴収体制強化								-	-	
1 1 1 徴収率向上に関する指針の策定	自主財源の確保を図るために、徴収率向上に関する指針の策定を行う。	実施							税務課 業務担当課	
1 2 徴収率の向上								-	-	
1 2 1 徴収体制の整備	部門を越えたチームの編成、情報の共有など、徴収率が向上するための全庁的な体制を整える。	継続							税務課 業務担当課	
1 2 2 悪質滞納者への措置	不動産・債権等財産の差押と競売を執行する。 また、滞納整理を行うため、法的手段なども講じ集中して、徴収できる体制を設置する。	検討	実施						税務課 業務担当課	
1 2 3 徴収方法の改善	徴収方法の見直しと改善することで、徴収率の向上を図る。	検討	実施						税務課 業務担当課	
2 税や料の料金体系の見直し								-	-	
1 1 税・料の見直し	受益と負担の関係を均衡するためなど、税や料金の見直しを行う。							-	-	
1 1 1 不均一の解消促進	不均一となっている税や料金を洗い出し、統一に向け取り組む。	検討	実施						企画推進課 業務担当課	
1 1 2 税・料金の見直し	受益と負担の関係を均衡するためなど、税や料金の見直しを行う。	実施							企画推進課 業務担当課	

南丹市行政改革推進計画

細項目	取り組み事項	取組内容	目標年度					関係部署		備考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
④ 歳入確保に向けた新たな取り組み	<p>新税や、広告事業の導入など、新たな財源確保の方法について検討する。 また、普通財産や、行政財産であっても余剰財産となっているものについて、積極的な売却や貸与などにより、自主財源の確保を推進する。</p>									
	1 未利用地等の活用・処分	公有財産の効率的な活用や自主財源の確保を図るために、行政財産と普通財産を明らかにし、未利用地等の処分を行う。						-	-	
	1 普通財産の活用・処分							-	-	
	1 普通財産の把握	南丹市が所有する全ての普通財産を把握する。	継続					-	財政課	
	2 普通財産の利活用促進	普通財産を更に有効的に活用するために、どのように利活用していくか方針を検討し、有効活用を推進する。	検討	実施				-	財政課	
	3 普通財産の処分	有効的活用が見込めない資産については、積極的に処分する。		実施				-	財政課	
	2 重複財産(行政財産のうち)の活用・処分							-	-	
	1 行政財産の把握	南丹市が所有する全ての行政財産を把握する。	継続					総務課	業務担当課	
	2 重複財産の利活用促進	重複財産で稼働率の少ないものについて、どのように利活用していくか方針を検討し、有効活用を推進する。	検討	実施				総務課	業務担当課	
	3 重複財産の処分	有効的活用が見込めない重複財産については、利用目的の変更や普通財産化などを推進する。		実施				総務課	業務担当課	
	2 広告料収入の実施	自主財源の確保を図るために、広告料収入の是非や広告を掲載できるとするものなどについて十分検討し、条例等を整備したうえで、広告掲示を実施する。	検討	実施				情報推進課	業務担当課	
	3 新税・新料による財源確保	自主財源の確保を図るために、新税・新料の導入が可能な事象について検討したうえで実施する。	検討	実施				企画推進課	業務担当課	
	4 企業誘致の促進	企業の立地や雇用の促進による税収入を図るために、企業誘致を促進する。	検討	実施				-	商工観光課	
	⑤ 事業会計における経営計画の策定	<p>専門家などの意見も取り入れ、料金などの見直しや事務の効率化、業務の民間委託推進など具体策や数値目標を盛り込んだ中期経営計画を早期に策定し、事業会計における独立採算の安定確保に努める。</p>								
1 経営計画の策定		戦略的な経営を促進し、独立採算の安定確保に努め一般会計からの繰出金の削減を図るために、経営計画の策定を行う。						-	-	
1 行政内部による計画の策定		長期的計画を踏まえたうえで、中期経営計画の策定を行う。	実施					企画推進課	業務担当課	
2 専門家などによる計画の見直し		経営計画の策定に際し、専門家や第三者の意見を聞き、見直しを行う。		検討	実施			企画推進課	業務担当課	
2 経営評価の実施		経営の効率化を促進するために、経営評価を実施する。また、業績や目標を示すことにより、利用者に対して一層の説明責任の確保を図る。						-	-	
1 経営評価の実施		評価の手法を検討したうえで、経営評価を実施する。	検討	実施				企画推進課	業務担当課	
2 事業評価の実施		個々の事業から全体にわたって、評価の手法を検討したうえで、事業評価を実施する。	検討	実施				企画推進課	業務担当課	
3 評価結果の公表		評価結果を公表する。			実施			企画推進課	業務担当課	
3 料金の見直し		受益と負担において公平公正な料金とし、歳入の確保を図るために、料金の見直しを行う。						-	-	
1 不均一料金などの是正		合併等に伴い生じている不均一を早期に解消する。	検討	実施				企画推進課	業務担当課	
2 料金の見直し	受益と負担の関係を均衡するためなど、税や料金の見直しを行う。	検討	実施				企画推進課	業務担当課		

南丹市行政改革推進計画

細項目	取り組み事項	取組内容	目標年度					関係部署		備考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
⑥ 第三セクターや外郭団体の独立運営	設置目的や事業内容が類似する団体および団体の経営が市の補助金に依存している団体などについては、他法人との統廃合による財政基盤の強化を求める。 また、市からの補助金や委託料についても、市としての支出基準の統一や、年次的な削減などの見直しを行い、独立した運営をうながす。									
	1 運営状況の把握と公表	経営状況を的確に把握し、経営状況について広く公開する。	継続					企画推進課	業務担当課	
	2 三セク・外郭団体の組織の見直し						-	-		
	1 運営計画の策定	独立採算を前提とした業務範囲など、運営計画の策定を求める。	実施					企画推進課	業務担当課	
	2 運営方式の見直し(統廃合を含む)	市の関与の妥当性を検証し、統廃合も含め、設置そのものについて見直しを求める。	実施					企画推進課	業務担当課	
	3 補助金、委託料の見直し	団体の財政基盤強化した独立運営を促し、補助金・委託料の削減を図るために、経営状況や委託状況を把握精査したうえで、補助金や委託料について見直しを行う。	実施					企画推進課	業務担当課	
⑦ 事務経費などの削減	共同化や外部委託(アウトソーシング)など、既成概念にとらわれない新しい事務の手法を積極的に取り入れ、事務経費の削減に努める。 また、公共工事や各種事業の実施にあたっては、民間の資金や経営能力、技術的能力を活用して行う新しい手法(PFI)を積極的に取り入れ、経費の削減だけでなく、質の高いサービスの提供をめざす。									
	1 事務実施手法の見直し	事務の実施手法の見直しを行う。						-	-	
	1 事務の共同化	共同化が可能な事務を抽出し、部局間を越えた事務の共同化を行う。	検討	実施					企画推進課	業務担当課
	2 事務の外部委託(アウトソーシング)	外部委託できるものを見極め、外部委託を推進する。						-	-	
	1 外部委託推進の方針決定	外部委託を行う事務内容や、進め方等の方針を定める。	実施					企画推進課	業務担当課	
	2 定形事務の委託	定形事務の外部委託を行う。		実施					企画推進課	業務担当課
	3 事業的事務の委託	事業的事務の外部委託を行う。		実施					企画推進課	業務担当課
	3 民間活力の積極的な活用	民間活力の積極的な活用により、事務経費の削減を図る。						-	-	
	1 公共工事におけるPFIの活用	公共工事においてPFIを活用することで、維持経費等が削減できないか検討し、活用できる事業については活用を図る。	検討					道路河川課	業務担当課	
	2 事務経費削減対策	事務経費の削減を図る。						-	-	
	1 事務経費削減計画の策定	事務経費の削減に向け、目標や具体的な方策等を盛り込んだ計画を策定する。	実施					-	総務課	
	2 消耗品に関する経費削減	発注方法と在庫管理の徹底により、重複購入の防止と効率のよい発注を行う。						-	-	
	1 消耗品発注方法の見直し	発注方法の見直しにより、重複した発注の防止と、効率のよい発注を行う。						-	-	
	1 本庁・支所ごとによる一括購入	本庁および各支所(園部支所は本庁とする)ごとに、一括した消耗品の購入を行う。	実施					-	総務課 地域総務課	
	2 購入手法の見直し	購入先の選定方法や、購入のあり方について見直す。 また、入札又は見積り併せによる調達の対象となる基本事項を定めたいうで実施する。	検討	実施					-	総務課
2 在庫管理の見直し	在庫管理のあり方を見直し、事務経費の削減に取り組む。						-	-		
1 本庁・支所ごとによる一括管理	本庁および各支所(園部支所は本庁とする)ごとに、一括した消耗品などの在庫管理を行う。	実施					-	総務課 地域総務課		
2 全庁的な一括管理	消耗品等の在庫について、全庁的な一括管理を行う。	検討					-	総務課		

南丹市行政改革推進計画

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
	3 リサイクル製品の活用	リサイクル品の活用により、事務経費の削減につなげる。						-	-	
	1 再利用・詰め替え品への移行	使い捨てではなく、詰め替え品へ移行する。	継続					-	総務課 地域総務課	
	3 コピー機の削減	効率的活用及び管理コストの削減を図るために、コピー機の配置や、設置(購入)に関する見直しを行う。	実施					-	総務課	
	4 電気利用料金の削減	電気利用料金の削減を図る。	実施					総務課	業務担当課	
	5 水道使用料の削減	水道使用料の削減を図る。	実施					総務課	業務担当課	
	6 燃料費の削減	燃料費の削減を図る。	実施					総務課	業務担当課	
	3 公用車の削減	稼働率などから、計画的に整理・廃止し、管理コストの削減を図る。	実施					-	総務財政課	

南丹市行政改革推進計画

第2節 行政運営に市民が参加できるようにするための改革

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
1 情報公開の充実										
① 情報公開の充実	<p>市民が求めている情報を的確に把握し、わかりやすくスピーディに提供する体制を整備する。 特に各種事業や制度の実施状況、公共施設の維持経費については、情報公開条例などの運用基準にしたがい、広報誌やお知らせ、ホームページなどを最大限活用して積極的に公開する。 また、各種会議や審議会などの協議経過については、市民に広く周知することが望ましいものは公開に努める。</p>									
	1 体制の整備								-	-
	1 情報公開担当の業務の整理	行政運営に市民が参加しやすい環境整備にするためには、市民が知りたい情報と行政から発信したい情報を的確に効率よく情報提供していく体制として、情報公開業務担当と広報担当を統一する。	実施						-	総務課
	2 情報公開推進委員会の設置	行政として伝えるべき情報が的確に伝えられているか、また市民が望む情報なのか、公開した場合市民にどのようなメリットがあるかなど、市民の立場にたった検討も行き、南丹市としての情報公開(広報)をより一層推進するために庁内組織の委員会を設置する。	実施						-	情報推進課
	3 開示情報一覧表の充実	市民が求めている情報について、条例で定められた内容に基づき適切な対応を行うために、開示情報をまとめた一覧表を作成する。	検討	実施					総務課	業務担当課
	2 提供情報の充実								-	-
	1 審議会などに関する情報の提供								-	-
	1 審議会などの開催予定公開	市民が南丹市のまちづくりに参画しやすい状況をつくるためや市の行政運営に対する関心を向上させるために、審議会などの情報提供を行う。審議会などの会議予定公開については、何をどのように公開するかなど公開項目や手法について検討したうえで実施する。	実施						情報推進課	業務担当課
	2 会議場における傍聴席の設置	市民に審議経過を周知することが望ましい会議は、市民が開ける体勢を整備する。公開時における注意点をまとめたマニュアルを策定する。	実施						情報推進課	業務担当課
	3 会議内容の公開	会議の透明性の確保や市民の行政参画への意欲を高めるために、会議の内容(会議録等)の公開基準について検討し策定したうえで、会議の概要をHPで公開する。	実施						情報推進課	業務担当課
	2 事業・制度に関する情報の提供								-	-
	1 事業・制度に関する情報の公表	市民がより事業内容を踏まえ、行政運営に参画しやすい状況を確認するために、事業(制度)予定及び事業(制度)実績について、基準を設けて公表する。	実施						情報推進課	業務担当課
	2 施設の維持管理経費等に関する情報の公表	前年度決算等と比較し、管理経費の削減に努めるために、施設の維持管理に要する経費(予算ベース)及び決算後の状況について、基準を設けて公表する。	実施						情報推進課	業務担当課
	3 公的支援団体に関する情報の公表	市としての支援のあり方が適正であるか市民の目線から判断するときの判断資料とするために、当該年度に支援を行う団体名や、支援の内容等について公表する。また、決算議会終了後に、前年度に支援した団体と支援の内容について公表する。	検討	実施					情報推進課	業務担当課
	4 各種計画・大綱等に関する情報の公表	市政運営の方向性の周知を図り、市民が行政運営への参画意欲を高めるために、各種計画や大綱等の策定状況や、策定された情報について公開する。	継続						情報推進課	業務担当課

南丹市行政改革推進計画

細項目	取り組み事項	取組内容	目標年度					関係部署		備考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
	5 入札情報の提供	既に公開している入札に関する情報に加え、更に公開することが望ましいと考えられる事項については公開する。	継続 →					情報推進課	監理課	
	3 財政状況に関する情報の提供	行財政運営の透明性を確保し、財政状況の市民理解を図るために、財政状況を公表する。						-	-	
	1 財政計画の公表	行財政運営の透明性を図るために、解かりやすい手法による財政状況の公表を行う。	実施 →					情報推進課	財政課	
	2 予算・決算に関する情報の公表							-	-	
	1 予算書の公表(現行のもの)	予算書(補正を含む)をホームページなどで公表する。	継続 →					情報推進課	財政課	
	2 決算書の公表(現行のもの)	決算書をホームページなどで公表する。	継続 →					情報推進課	出納課	
	3 解りやすい公表手法による公表	財政状況について、滞納状況や不納欠損状況も含め、市民がわかり易い公表手法について検討し、公表に向け取り組む。	試行 →	実施 →				情報推進課	財政課 出納課	
	3 提供手法の充実							-	-	
	1 ホームページの充実	タイムリーに情報発信し、行政運営への市民参画の向上を図るために、ホームページを充実する。						-	-	
	1 最新情報の発信	原課のホームページを作成し、住民などに公開すべきより細かな、専門性のある情報を速やかに公開する。	実施 →					情報推進課	業務担当課	
	2 制度改正情報	制度改正など、市民に直接関係する事項は、積極的に伝える。	実施 →					情報推進課	業務担当課	
	2 広報誌の充実	広報内容を精査し、効果的な広報を行うために、広報誌の充実を図る。						-	-	
	1 広報編集委員会の活動強化	広報誌が担うべき役割を検討し、充実した広報誌を作成する。	継続 →					-	情報推進課	
	2 広報誌面(内容)の充実	広報誌の特性を生かした情報発信を充実する。	継続 →					-	情報推進課	
	3 お知らせの充実	市民が知りたい情報を効率よく周知するとともに、HPが見れない方などのためにも、HPにアップされた情報を基にお知らせ記事の充実を図る。	継続 →					-	情報推進課	
	4 CATVの活用促進	視覚的に有効な情報発信をすることにより、効果的で分かりやすい情報提供を図る。						-	-	
	1 環境の整備	CATVが視聴できる環境を整備する。	継続 →					-	情報推進課	
	2 発信内容の充実	CATVを活用し市民に伝えたい事項を積極的に発信するような計画の策定と、コンテンツの充実を図る。	実施 →					情報推進課	業務担当課	
	5 携帯電話の活用による情報発信	市政運営における効果的な情報発信や市民生活に係る緊急情報発信を行うために、携帯サイトの設置目的や構築方針並びに費用対効果などを勘案したうえで、携帯電話を活用した情報発信の取組を行う。	検討 →	実施 →				-	情報推進課	
2 広聴機能の充実と強化										
① 広聴機能の充実と強化	各種計画の策定や政策立案時における第三者の意見を聞く制度(公聴会)や、市民に直接意見を求める制度(パブリックコメント)などを導入し、政策策定段階からの市民参画を積極的に進める。 また、行政課題などに対し、誰でも気軽に自由に参加できる意見交換会(タウンミーティング)など、直接市民との意見交換ができる環境の整備にも取り組む。									
	1 政策立案時などに第三者の意見を聞く制度								-	-
	1 審議会・検討委員会委員の見直し	第三者の多角的な意見を踏まえた政策立案を行うために、審議会・検討委員会委員の見直しを行う。							-	-
	1 委員選任方法の見直し	委員の推薦、選任方法については、各種団体等からの選出だけに依存することなく、公募も含め広く参画できるように見直す。	実施 →					企画推進課	業務担当課	

南丹市行政改革推進計画

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考	
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当		
	2 委員任期の見直し	策定するだけでなく、事業完了まで見届けられるような任期の設定にする。	実施 →					企画推進課	業務担当課		
	2 政策などに対し市民の意見を直接聞く制度						-	-			
	1 特定の政策に対する意見調査の実施	市民にとって効果的な事業となっているかを踏まえ事後の事業実施に生かすために、市民の意見調査を実施する。					-	-			
	1 意見調査を行う政策の選定	市民の意見を聞くことが望ましいと思われる政策または事業を選定する。	実施 →					-	企画推進課		
	2 市民の意見調査	どのような調査の方法が望ましいか検討し、意見調査を実施する。	検討 →	実施 →					-	企画推進課	
	3 市政全般に対し市民の意見を聞く制度						-	-			
	1 市政懇談会の実施	実施時期や実施場所などについて検討し、市政に関する報告と市民の意見を聞く懇談会を実施する。	検討 →	実施 →					-	情報推進課	
	2 意見交換会の実施	意見交換会の実施手法や対象者などを検討し、意見交換会を実施する。	検討 →	実施 →					-	情報推進課	
3 市民協働事業の推進と強化											
① 市民協働の推進	市民と行政の役割をお互いが認識し、理解を深める中で、市民が施策に対して積極的に参加する機運を高めるとともに、市民と協働した市政運営が行える環境を整備する。そのため、市民や地域の代表者などに、行政に関する様々なノウハウを身に付けてもらう研修を積極的に実施する。あわせて、行政職員も意識改革や勤務体制の改善により、市民として地域協働に参加できる取り組みを推進する。										
	1 市民協働の機運向上							-	-		
	1 行政としての取り組み	市民協働の意義等を認識し、職員個人が市民協働の推進に努める。						-	-		
	1 研修会等の実施	「市民協働」について、その意義や効果等について職員が理解できる研修を実施する。	実施 →					-	企画推進課		
	2 協働事業等の洗い出し	市民と協働することが望ましい事業や事務等について洗い出しを行う。	実施 →					企画推進課	業務担当課		
	3 市民協働への参画	職員が自ら地域づくりに参画できる意識改革と体制整備を行う。	実施 →					-	企画推進課		
	2 市民の参加機運向上	市民協働による地域づくりへの意欲高揚を図るための取り組みを行う。						-	-		
	1 研修会・講習会等の実施	「市民協働」について、その意義や効果等を理解してもらえるような研修等を実施する。	実施 →					-	企画推進課		
	2 協働事業等の洗い出し	市民協働として実施することが理想と思われる事業等について洗い出しを行う。	実施 →					-	企画推進課		
	2 協働事業等の選定と募集							-	-		
	1 条例等の制定	市民協働の実施にあたり市民協働の推進に関する条例等の制定を行う。	実施 →					-	企画推進課		
	2 協働事業等の選定							-	-		
	1 協働事業等の選定	行政の考えと市民の考えを基に、協働で実施する事業等を選定する。	実施 →					企画推進課	業務担当課		
	2 協働する事業等の詳細決定	協働する事業等の詳細(内容や協働者が担う役割、進め方など)を明確にする。		実施 →					企画推進課	業務担当課	
	3 協働者の条件決定	協働とする者の条件を定める必要がある場合は、その条件を決定する。		実施 →					企画推進課	業務担当課	
	3 協働者又は団体の募集	募集に際し、条件等を記載した募集要項を定め、協働してもらえる個人または団体を募集する。		実施 →					企画推進課	業務担当課	
	3 市民協働の実施							-	-		
	1 協働者又は団体の決定	協働する団体等を決定する。		実施 →					企画推進課	業務担当課	

南丹市行政改革推進計画

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
	2 協働事業等の実施	協働事業等を実施する。			実施	→		企画推進課	業務担当課	
	4 市民協働に関する施策の検討と実施						-	-		
	1 協働団体等のリーダー育成	リーダーの育成を行ううえでどの様な手法が有効的か検討し、リーダーの育成策を実施する。		検討	→	実施	→	-	企画推進課	
	2 協働団体等への支援	人的・金的だけでなく、情報提供など効果的な支援策を講じる。						-	-	
	1 協働団体等への支援策の検討	協働団体への支援は必要でないか等について検討する。		検討	→			-	企画推進課	
② 地域の各組織との連携強化	地域自治組織やボランティアグループ、NPOなどの組織は、市民協働を推進する重要な組織と位置づけて連携強化を図り、行政とのパートナーシップを築く取り組みを推進する。 特に、地域自治組織については、従来からの組織をより発展させ、全市民的な視点で捉えた、新たな地域自治組織の構築に向け取り組む。									
	1 地域の各種組織との連携強化	地域と行政が連携強化を図り、地域と行政が協力して住みよいまちづくりを行うために、地域組織としてのメリットを最大限活用できるような連携強化の取組みを行う。	検討	→	実施	→		企画推進課	業務担当課	
	2 地域自治組織の構築						-	-		
	1 行政区分基準の明確化	市としての行政区分基準を明確にし、南丹市における行政区のあり方について検討する。		検討	→			総務課	地域総務課	
	2 区長会の見直し	区長会の定義を明確するために、全ての区長により構成するのかなど、区長会のあり方について検討し、検討結果に基づき区長会もあり方を見直す。	検討	→	実施	→		総務課	地域総務課	
	3 地域自治組織の構築	行政区と現行の地域自治組織の関係について再考し、地域の活性化につながるような地域自治組織の構築を行う。		検討	→	実施	→	企画推進課	地域総務課	

南丹市行政改革推進計画

第3節 多様な市民ニーズに的確な対応をするための改革

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
1 行政事務の整理合理化										
① 事務の合理化	情報通信技術の積極的な活用による事務の電子化や情報の共有化などをより一層推進し、スピーディで合理的な事務執行に努める。また、事務のあり方について見直し、外部委託や委譲についても検討する。									
	1 事務の手法の見直し								-	-
	1 事務執行方法の把握	全ての事務執行(運用方法)を把握し、電子化等により合理化が図れるものについて抽出する。	実施						企画推進課	業務担当課
	2 事務の電子化	事務の効率化を図り、処理時間短縮や事務経費の削減をするために、事務の電子化を推進する。							-	-
	1 文書事務の電子化	事務処理の効率化を図り、処理時間の短縮や、事務経費の削減をするために、文書事務の電子化(導入)を推進する。							-	-
	1 文書管理システムの導入	文書管理システムの導入を推進する。ただし、導入する過程で、收受文書の管理や運用に関する手順をマニュアル化し、統一した上で導入する。	検討	実施					-	総務課
	2 電子決裁システムの導入	電子決裁の運用基準(効率的な決裁手法など)を策定し、電子決裁システムの導入を推進する。	検討	試行	実施				-	総務課
	2 グループウェアの有効活用	事務連絡の効率化や情報の共有化を図るために、既存のグループウェアを有効活用する。	実施						-	企画推進課
	2 事務のスリム化								-	-
	1 行政事務のあり方の見直し	外部委託可能な事務を抽出し、行政事務のあり方について見直しを行う。							-	-
	1 行政事務の本質について検討	行政が行うべき事務と、そうでない事務というものについて検討する。	検討						企画推進課	業務担当課
	2 行政以外でも実施できる事務の抽出	行政以外でも実施できる事務を抽出する。	実施						企画推進課	業務担当課
	2 事務の積極的な外部委託	事務のスリム化を図るために、必ずしも行政内部で実施する必要のない事務について外部委託を推進する。							-	-
	1 外部委託事務の検討	具体的に外部委託が検討できる事務について検討する。	検討						企画推進課	業務担当課
	2 事務の外部委託の実施	事務の外部委託を実施する。		実施					企画推進課	業務担当課
	3 事務手法の改善	効率的な事務執行を行うために、全ての事務について事務手法そのものを見直し、事務のスリム化などを促進し事務の改善を図る。	実施						企画推進課	業務担当課
	4 制度上 unnecessary 事務(手続き)の見直し	事務処理の効率化を図るために、制度上 unnecessary 事務や手続き(住民が行うものも含めて)について廃止する。	検討	実施					企画推進課	業務担当課
	3 国・府の代行政事務の整理	法令で定める事務以外で、南丹市が国・府に代り実施している事務(行うこととなっている事務)を抽出し、事務整理を行う。	実施						企画推進課	業務担当課
	4 国・府等の事務に関する改善要望	調査事務の合理化を図るために、国、府または独立行政法人が行う同種の調査などは、十分連携し実施されるよう要望する。	実施						企画推進課	業務担当課
② 広域連携による事務の効率化	南丹市単一の事務改革にとどまらず、京都府や近隣市町との広域連携による事務運用についても積極的に検討し、導入することで、より効率的で効果的かつ合理的な行政運営を推進する。									
	1 広域連携事務の推進	広域連携事務による効率的で効果的な事務執行を行うために、広域連携による事務の実施を推進する。							-	-
	1 広域連携事務の抽出	広域連携する方が、より効率的と思われる事務を抽出する。	実施						企画推進課	業務担当課

南丹市行政改革推進計画

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考	
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当		
	2 国・府等との事務連携強化	国・府等との事務連携強化により、効率的で効果的な事務執行を目指す。	検討	実施					企画推進課	業務担当課	
	3 広域組合等による事務の実施	亀岡市、南丹市、京丹波町による広域事務の実施について検討を行う。	検討						-	企画情報課	
	2 重複事務の見直し	同一事務の執行における、国や府との重複事務(作業)について、廃止や移譲、手法などについて見直しを行う。	実施						企画推進課	業務担当課	
③ 個人情報の保護	事務の合理化が目的であっても、個人情報の目的外利用や提供、担当職員以外の閲覧が行われないよう、個人情報保護条例などにに基づき保護施策に努める。特に、委託の際には、行政の責任として、個人情報の保護および守秘義務の確保に十分留意する。										
	1 個人情報保護の推進	個人情報の保護を推進する。							-	-	
	1 研修の実施と徹底	個人情報保護に関する研修を実施し、徹底する。	実施						総務課	人事秘書課	
	2 マニュアルの作成と徹底	個人情報保護に関するマニュアルの作成と徹底。	実施						-	総務課	
2 行政サービスの向上											
行政サービスの向上	市民の期待に応えられる適切な対応をするとともに、様々な諸課題に対して、迅速かつ確に対応できる体制を整備するなど、常に市民の満足度を高める取り組みを推進する。										
① 電子市政の推進	現在、整備を進めている情報通信基盤を有効的に活用し、市民生活に必要なサービスを迅速かつタイムリーに提供できる電子市政を積極的に推進する。										
	1 事務処理の電子化								-	-	
	1 サービスが向上する事務処理の検討	電子市政によりサービスが向上する事務を洗い出し、構築によりどのようなメリットがあるのか。また、どのような手法を用いて構築するのが良いかなどを検討する。	検討						情報推進課	業務担当課	
	2 事務処理の電子化の推進	電子市政の実現に向け、事務処理の電子化を推進する。	実施						情報推進課	業務担当課	
	2 電子市政を推進する取組み								-	-	
	1 電子市政の推進を図る取組の検討	電子市政の推進につながるような取組みがないか洗い出し、実現することでどのようなメリットがあるのかなどについて検討する。	検討						情報推進課	業務担当課	
	2 推進する取組みの実施	実現に向け、取組みを実施する。		実施					情報推進課	業務担当課	
② 環境の整備	民間活力や様々な情報機能を活用し、サービス内容のPRを推進する。また、サービスを受けるための市民負担(時間、方法など)の軽減にも努める。										
	1 民間活力を利用したサービスの向上	利便性向上を図る環境整備について検討する。							-	-	
	1 サービス充実策のPR	サービスの向上を目的に実施する様々な取組みをPRする。	実施						企画推進課	業務担当課	
	2 市民負担の軽減	市民サービスの利便性向上につながる環境整備を図る。							-	-	
	1 民間活力を利用した負担軽減策の検討	民間活力を使用したサービス向上、負担軽減策について検討する。	検討						企画推進課	業務担当課	
	2 負担軽減策の実施	民間活力を使用したサービス向上、負担軽減策を実施する。	実施						企画推進課	業務担当課	
③ 安全で安心なまちづくり	地震や台風などの天災だけでなく、あらゆる非常事態や不測の事態に、迅速で的確に対応できる危機管理体制の整備と充実を図る。										
	1 有事における対応の見直し	市民の安全あんしんのみちづくりの強化を図るために、現状に即応した体制整備を行う。							-	-	
	1 体制の見直し	現実に沿った災害発生時における災害時対応マニュアルの作成や、職員の出動態勢、防災本部の体制等の整備を行う。	実施						総務課	業務担当課	
	2 防犯に関する取組の推進	市域全体の防犯体制強化を図るために、防犯に関する様々な取組みを推進する。							-	-	
	1 防犯関連情報の提供	防犯に関する様々な情報を市民に配信するサービスの実施。	実施						総務課	業務担当課	

南丹市行政改革推進計画

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
	3 消防団活動の見直し	有事の際の対応連携強化を図るために、支団ごとの活動となっている消防団活動の見直しを図る。						-	-	
	1 支団の活動内容の統一	消防団活動の内容(行事や取組み等)の統一を図る。	実施					総務課	地域総務課	
	2 支団間の連携強化	支団の枠を越えた連携を推進する。	実施					総務課	地域総務課	
3 職員人材育成の推進										
① 研修プログラムの策定	政策立案能力や説明能力に優れた人材、行政ニーズに的確、迅速に対応できる専門性に優れた人材育成を推進するため、長期的な視点にたった研修プログラムを策定する。									
	1 研修プログラムの策定	人材育成に関して長期的な視点にたった研修プログラムを策定する。						-	-	
	1 職員育成計画の作成	職員をどの様に育成していくのかなどを定めた計画を作成する。						-	人事秘書課	
	1 職員プロフィールの作成	職歴や研修受講の他、所有する資格、管理職からみた人物像、個人の目標や実施したい事務などを把握する。	実施					-	人事秘書課	
	2 職員育成方針の策定	どの様に職員を育成していくか基本方針を定めると共に、個々の職員についても、どの様に育成していくか基本方針を定める。	実施					-	人事秘書課	
	3 育成方針に沿った人事配置の提案	育成方針に沿った人事配置(異動)について提案する。						-	人事秘書課	
	2 研修計画に基づく職員研修の実施	計画的で効果的な研修を行うために、研修の実施時期や、実施内容、対象者などを定めた研修計画を作成し、計画に基づき研修を行う。	実施					-	人事秘書課	
② 職員研修の実施	服務規律の確保はいうまでもなく、判断・決断能力ならびに資質向上を目的とした職員研修を実施する。 また、役職・年齢にこだわらない民間企業などへの実務研修により、組織の活性化の先頭にたった職場リーダーの養成に努める。									
	1 行政実務研修の実施	行政として知っておくべき事項の研修を行う						-	-	
	1 新規採用職員研修	基礎知識の習熟を図り、新規採用職員の資質を向上するために、行政職員として知っておくべき事項を、確実に説明する研修を実施する。	実施					-	人事秘書課	
	2 定期的な行政実務研修	事務改善などの必要性などの再認識する機会となり、職員の資質向上するために、採用後、一定期間経った者に、再確認してもらう研修を実施する。	実施					-	人事秘書課	
	2 専門的知識習得研修	業務の専門的知識や、説明能力を習得するための研修を実施する。						-	-	
	1 人事交流による研修の実施	国や府はもとより、民間とも人事交流を推進し、業務の専門的知識や説明能力を習得する。	継続					-	人事秘書課	
	2 資格等の取得斡旋	資格などの取得により、専門的知識や説明能力を習得する。						-	人事秘書課	
	1 取得を推進する環境の整備	業務に役立つ資格を取得しようとする者へのバックアップ体制(環境)等を整備する。	実施					-	人事秘書課	
	2 資格取得を推進するような制度の検討	資格の取得に要した費用の一部を補助するなど、資格取得を推進するような制度について検討する。	検討					-	人事秘書課	
	3 各種研修会への参加の推進	命令によるものや自主的に参加も含め、各種研修会などへ参加により、専門的知識や説明能力を習得する。	継続					-	人事秘書課	
	3 企画力・政策力習得研修	ニーズなどに的確に対応した施策・政策の企画を行う能力を習得するための研修を実施する。						-	-	
	1 派遣による研修	民間企業への職員派遣による、企画能力や政策能力を習得する。	検討	実施				-	人事秘書課	
	2 各種研修会への参加	命令によるものや自主的に参加も含め、各種研修会などへ参加により、企画能力や政策能力を習得する。	継続					-	人事秘書課	

南丹市行政改革推進計画

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
	4 リーダー育成研修	組織のまとめ役としてのリーダーを育成するための研修を実施する。						-	-	
	1 管理職研修の実施	主幹級以上を対象とした管理職の研修を実施する。	実施	→				-	人事秘書課	
	2 管理職候補者研修の実施	課長補佐や係長を対象とした管理職候補者の研修を実施する。	実施	→				-	人事秘書課	
③ 接客対応の向上	定期的に職員の接客改善に向けた研修を行い、職員の意識改革をするとともに、普段から幹部職員を中心に職場一丸となって、接客対応の向上を図る。 また、市民相談、市民要望に対しても、的確・適切に対応できるルールを構築する。									
	1 接客マニュアル	市民に不快感を与えない接客対応を日々行い、市民には施策そのものに眼を向けてもらうようにするために、電話の応対など基本的接客事項をまとめた「接客マニュアル」を作成・配布し、職員に徹底する。	実施	→				-	人事秘書課	
	2 接客研修の実施	市民などとの接客を向上を図るため、研修を行う。						-	-	
	1 実務研修の実施	庁内で接客研修を定期的実施し、研修への参加を推進する。 また、府や民間などが実施する接客研修などに参加させる。	実施	→				-	人事秘書課	
	2 民間への派遣研修の実施	民間（サービス業）などへ、実務研修として一定期間職員を派遣する。	実施	→				-	人事秘書課	
④ 意識改革	職員ひとり一人がコスト意識や危機意識と、担当業務に特化することなく幅広い知識と視野をもって取り組む。									
	1 研修による意識改革	研修によりや職員のコスト意識の改革を図る。						-	-	
	1 研修の実施	コスト意識の改革を促す研修を実施する。 また、府や民間などが実施する各種研修会に参加する。	実施	→				-	人事秘書課	
	2 各種プロジェクト会議への参画	行政運営全般に関する課題を認識し、広い視野を持ち高度な行政運営を推進するために、各種プロジェクトなどに参加する。	継続	→				企画推進課	業務担当課	
2 自己評価制度の導入	業務に対する姿勢を確認し、業務の改善策の検討など意識改革を行うために、自己評価制度を導入する。	検討	→	実施	→			-	人事秘書課	

南丹市行政改革推進計画

第4節 市としての新しい行政スタイルを確立するための改革

細 項 目	取 り 組 み 事 項	取 組 内 容	目 標 年 度					関 係 部 署		備 考
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当	
1 組織・機構の見直し										
① 本庁・支所の役割分担	本庁は企画立案や政策策定などの機能を充実する一方で、支所は地域と密着した業務や市民との調整機能を充実するなど、本庁と支所の位置づけや業務内容、役割を明確にし、効率的で効果的な行財政運営が可能となる組織体制を構築する。 なお、行政サービスの低下を招かないように、本庁と支所間はもちろん、様々な機関との連携強化を図る。									
	1 組織の見直し								-	-
	1 本庁組織体制の見直し	本庁は、企画立案や政策策定、事業の執行管理などを担うべき役割とし、本庁として効率的で機動的な組織体制に見直す。	一部	実施					-	人事秘書課
	1 独立性を要する組織の編成	市としての全体を見据えた事務執行を行うために、業務に特化することなく横断的な立場から分析や評価を行うような組織を編成する。	実施						人事秘書課	業務担当課
	2 専門性が必要な組織の編成	戦略的な事務事業を効率的に行うために、専門性や業務量から新たな組織を確立する方が良いと思われる業務組織について検討し、編成する。	検討	実施					人事秘書課	業務担当課
	3 類似業務を行う組織の編成	類似業務や関連業務を行う課等については、事務が効率的に行えるよう統廃合も含め検討し、編成する。	検討	実施					人事秘書課	業務担当課
	2 支所組織体制の見直し	支所は、住民窓口や現場等の一時対応など、市民との調整機能を担うべき役割とし、支所として効率的で機動的な組織体制に見直す。	一部	実施					-	人事秘書課
	3 出先機関の見直し	出先機関として担うべき役割を検討し、出先機関として効率的で機動的な組織体制に見直す。	検討	実施					人事秘書課	業務担当課
	4 新しい手法による組織の編成	相互扶助体制を整えることにより、効率的に業務が行うために、複数の業務を補いあえる柔軟な組織形態としてグループ制について検討する。	検討						-	人事秘書課
	2 様々な機関との連携強化								-	-
	1 本庁と支所の連携強化	本庁・支所の連携強化策を検討し、連携強化を図る。	実施						総務課	業務担当課
	2 関連施設間の連携強化	関連施設間の連携強化を図るための策を検討し、実施する。	実施						総務課	業務担当課
② 窓口サービスの向上	すべての部署における窓口業務は、市民からの多様な行政ニーズに対して、柔軟かつ機動的に業務の割り振りが行える体制の導入により、市民の利便性向上をめざす。									
	1 サービス向上策の実施								-	-
	1 利便性の向上								-	-
	1 証明書等交付手法の向上	各種証明書等の交付方法について、利便性の向上を図る施策を実施する。	検討	実施					市民課	業務担当課
	2 手続き窓口等の案内の実施	申請や証明業務等をどの窓口で行うのか、わかり易く案内できる施策を実施する。	検討	実施					市民課	業務担当課
	3 事務室配置の見直し	市民にわかり易く、利便が良い窓口や事務室の配置に見直す。	一部	実施					-	総務課
2 職員定数等の適正化										
① 定員適正化計画の策定	行政ニーズとサービス形態にあった適正な規模となるよう、数値目標を定めた職員定員管理適正化計画を策定し、業務の民間委託等の推進、市民協働等の取り組みを通じて、サービスの低下を招かないよう留意しながら、職員数を抑制する。 また、嘱託職員、臨時職員についてもその必要性、緊急性、効率性等を十分検討して、適正な任用に努める。									
	1 定員管理適正化計画の策定と実行	長期的な展望にたち、職員の定数管理を行う。							-	-
	1 職員適正化計画の策定	具体的な数値目標を盛り込んだ定員適正化計画を策定する。	実施						-	人事秘書課
	2 職員適正化計画の運用	定員適正化計画に基づき、計画的な削減と計画的な採用を実施する。	実施						-	人事秘書課

南丹市行政改革推進計画

細項目	取り組み事項	取組内容	目標年度					関係部署		備考	
			H19	H20	H21	H22	H23	所管窓口	実施担当		
	2 嘱託職員・臨時職員の適正な任用							-	-		
	1 任用計画の策定	施策や人口動態を踏まえた嘱託職員の任用計画を策定する。 また、補助体制が効率的に行うために、臨時職員についても年度ごとに任用計画を策定する。	実施					人事秘書課	業務担当課		
	2 適正な任用の実施	突発的な事態を除き、計画的で効果的な任用を図る。	実施					人事秘書課	業務担当課		
② 職員配置の適正化	事業の総量や事業運営の統廃合などに伴った人員増減を迅速に行う効率的な人員配置と、新たな行政ニーズに対応する戦略的な人員配置を行う。 また、職員の意見が行政運営に反映され、意欲的に取り組める環境づくりに努めるとともに、実績や能力を重視した人事評価制度の導入に向けた取り組みを進める。										
	1 効率的で戦略的な人員配置の実施	効率的な行政運営を実現するために、適正な職員の配置を行う。						-	-		
	1 統括する体制の設置	事務量や人材を総括的に把握し、適切な人員(人材)配置が行える体制を強化する。	実施					-	人事秘書課		
	2 職員の適正な配置	職員の適正な配置を行う。						-	-		
	1 業務量に応じた職員の配置	重要施策の実施など、業務量に見合った職員数の配置を行う。	一部	実施				-	人事秘書課		
	2 重要施策実施に伴う職員配置	大型プロジェクトを推進するために適正な職員数の配置を行う。	一部	実施				-	人事秘書課		
	3 行政需要に応じた支所職員の適正配置	各支所の機能や役割に応じた適正な職員数を配置する。	一部	実施				-	人事秘書課		
	3 柔軟性のある相互扶助体制の推進	繁忙期や緊急時において、課、部を越えた職員相互扶助体制を推進する。	実施					人事秘書課	業務担当課		
	4 専門的知識を有する職員の配置	有資格者や専門的知識に優れた者を適切に配置することで、効率的で効果的な配置を実現する。	実施					-	人事秘書課		
	5 出先機関の職員配置の見直し	出先機関のあり方を明確にしたうえで、類似施設の状況等も勘案し、正職員配置の見直しを行う。	検討	実施				人事秘書課	業務担当課		
	2 職員の意欲向上に向けた取組み							-	-		
	1 意見が反映される環境の整備	職場の改善や政策形成など、職員からの提案や発想、アイデアが検討され、反映させる環境を整備する。	検討	実施				-	人事秘書課		
	2 様々な業務知識の習得	定期的な人事異動や、人事異動でなくても課内でのジョブローテーションなどにより、様々な知識が習得できる取り組みを推進する。	検討	実施				人事秘書課	業務担当課		
	3 人事評価の導入	人事評価の仕様等を検討したうえで、人事評価を導入する。	検討	実施				-	人事秘書課		
	③ 人件費の適正化	行政ニーズの増加と今後ますます厳しくなる財政事情や、国の制度・動向をふまえ、職員給与についても、諸手当を含めた給与制度の見直しを図り、人件費の削減に取り組む。 また、特別職の報酬等についても審議会等の意見をふまえて、適正な対応に努める。									
		1 人件費の削減							-	-	
1 職員数等の適正化		職員数や嘱託、臨時職員数の適正化を図り、人件費を削減する。	実施					-	人事秘書課		
2 職員給与等の適正化								-	-		
1 給与制度の見直し		国や他の地方公共団体との比較を行うなど給与等の適正化を図る。	実施					-	人事秘書課		
2 時間外手当の削減		様々な取組により、時間外手当の更なる削減を図る。	実施					人事秘書課	業務担当課		
3 特別職等の報酬の適正化		審議会を通じて見直しを行う。	実施					人事秘書課	業務担当課		
2 人件費等の公表								-	-		
1 職員定員・給与などの状況の公表		人件費の透明性を確保するために、定員・給与の状況について、市民にわかりやすい方法を用いて公表する。	継続					-	総務財政課		