

**雫石町行政改革実施計画
平成29年度 行動計画
【年度末進捗状況調査結果】**

平成30年5月
雫石町

< 目 次 >

1. 行政改革実施計画とは	・ ・ ・ 1
2. 行政改革体系図	・ ・ ・ 2
3. 実施計画の見方	・ ・ ・ 4
4. 行政改革実施計画に係る進捗状況調査結果(平成29年度末)総括	・ ・ ・ 5
5. 行政改革実施計画平成29年度末調査 取組状況一覧	・ ・ ・ 6
6. 雫石町行政改革実施計画 平成29年度行動計画 年度末調査結果【項目別】	・ ・ ・ 11
基本柱Ⅰ 住民参画の推進と協働による行政運営	
(1)住民参画の推進と多様な住民ニーズの把握	・ ・ ・ 12
(2)地域の人材育成と活動支援	・ ・ ・ 14
(3)民間活力の活用	・ ・ ・ 17
基本柱Ⅱ 住民ニーズに対応した行政サービスの提供	
(1)窓口サービスの改善	・ ・ ・ 19
(2)行政情報の発信とICT活用の推進	・ ・ ・ 20
基本柱Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進	
(1)財政基盤の強化と財政健全化	・ ・ ・ 24
(2)公有資産の管理運用による経営合理化	・ ・ ・ 27
(3)事務事業及び業務プロセスの効率化	・ ・ ・ 29
基本柱Ⅳ 時代に即した行政組織体制の構築	
(1)人材育成による行政組織体制の強化	・ ・ ・ 31
(2)組織の内部統制と風土改革	・ ・ ・ 33

1. 行政改革実施計画とは

本実施計画は、行政改革の基本的な方向性を示した「雫石町行政改革大綱」を指針として策定したものであり、健全で安定した行財政運営を確保するとともに、住民サービスの向上を図り、総合計画の着実な推進によるまちづくりを進めるため、行政改革の具体的な取り組み項目や実施年度を定めたものです。

(1) 実施計画の期間

この計画は、平成29年度から平成31年度までの3ヶ年とします。

(2) 実施計画の見直し

この実施計画は毎年度見直しを行い、国や県の動き、社会経済情勢、住民のニーズなどを的確に改革へ反映することとします。また、実施計画項目に関する計画や指針の決定、業務の見直しなどにより取り組み内容が確定した場合も速やかに実施計画に記載します。

(3) 実施計画の進行管理

この実施計画に掲げる項目の進行管理は、雫石町行政改革推進本部が行うものとします。

2. 雫石町行政改革体系図

【基本理念】 信頼で築く住民主役のまちづくりの推進

《基本柱》

《基本方針と取組項目》

《担当課》

I 住民参画の推進と協働による行政運営	(1)住民参画の推進と多様な住民ニーズの把握		
	1. 町政モニターやインターネットモニター、まちづくりパートナーの登録拡大と活用検討	総務課	
	2. 諮問機関等における多様な住民参画の推進	企画財政課、各課	
	3. 町政懇談会や各種説明会等の実施による住民ニーズの収集	総務課、各課	
	(2)地域の人材育成と活動支援		
	1. 住民活動団体、NPO等の設立及び人材育成、活動の支援	企画財政課、生涯学習課	
	2. 地域コミュニティ組織の設立及び活動の支援	企画財政課、防災課、総合福祉課、健康推進課、長寿支援課ほか関係課	
	3. 地区公民館等の地域づくり拠点化の検討	総務課、生涯学習課、企画財政課	
	4. 行政区、地域コミュニティなどの地域の役職及び委嘱・依頼事項の見直し	町民課、企画財政課、生涯学習課	
	5. 職員の住民協働理解の推進と行動指針の策定	総務課、企画財政課、全職員	
	(3)民間活力の活用		
	1. 民間委託、指定管理者制度の活用推進（見直しと改善）	総務課、観光商工課、農林課、総合福祉課ほか関係課	
	2. PPP/PFI等の導入検討	企画財政課、関係課	
	II 住民ニーズに対応した行政サービスの提供	(1)窓口サービスの改善	
		1. 窓口サービスの拡大検討	総務課、窓口関係課
2. 分かりやすい案内表示と相談スペースの確保		総務課、窓口関係課	
(2)行政情報の発信とICT活用の推進			
1. 情報発信方針及び手引きに基づくタイムリーな情報発信		総務課、各課	
2. 各種補助、助成、交付事業などのホームページやSNSへの情報掲載の徹底		総務課、各課	
3. 公民館、体育館等の施設使用予約方法の検討		生涯学習課、総務課	
4. 役場庁舎、公民館等公共施設への公衆無線LANの整備		施設所有課	

Ⅲ 持続可能な 行政運営の 推進	(1) 財政基盤の強化と財政健全化	
	1. 自主財源の確保	総務課、企画財政課、税務課、出納課ほか関係課
	2. 滞納整理の推進及び収納対策の改善による歳入の確保	税務課、出納課、総合福祉課、町民課ほか
	3. 財政見通しと財政計画の策定・公表	企画財政課
	4. 補助金交付基準の適正な運用	企画財政課、関係課
	5. 公営企業、第三セクター等の経営健全化	上下水道課、観光商工課
	6. 内部管理費、事務的経費の削減	全課、全職員
	(2) 公有資産の管理運用による経営合理化	
	1. 固定資産台帳（公有資産）の適切な更新	企画財政課
	2. 公共施設等の総合的管理運営	総務課、企画財政課、各課
	3. 町有財産の有効活用	総務課、企画財政課、各課
	4. 歳計現金及び基金の管理運用	出納課
	(3) 事務事業及び業務プロセスの効率化	
	1. 政策評価と事業レビューの実施によるプライオリティ（優先順位）導入	企画財政課、全課
	2. 文書、伝票等の決裁方法の見直し	総務課、出納課
3. 定型事務マニュアル、ガイドライン等の見直しによる事務処理の標準化	総務課、企画財政課ほか関係課	
4. 各種会議、事業説明や指導等におけるタブレット機器の導入検討	総務課、議会事務局	
Ⅳ 時代に即した 行政組織体制の 構築	(1) 人材育成による行政組織体制の強化	
	1. 人材マネジメントプランに基づく職員研修計画の推進	総務課
	2. 人事評価の実施による人材育成の推進	総務課
	3. 職員勉強会やオフサイトミーティングの実施	企画財政課、総務課、全職員
	4. 定員適正化計画及び特定事業主行動計画の推進	総務課
	5. 政策及び業務内容に対応した組織機構の見直し	総務課
	(2) 組織の内部統制と風土改革	
	1. 意思疎通、情報共有の強化	総務課、全課、全職員
	2. コンプライアンス体制の強化	総務課、全職員
	3. ワークライフバランス推進と職場改善運動の実施	総務課、全課、全職員

3. 実施計画の見方

4. 行政改革実施計画

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I-(1)住民参画の推進と多様な住民ニーズの把握
目的	各種計画策定や事業実施において、広く住民意見を収集するとともに、議決機関等の委員選考に際して、女性や若者など委員構成の多様化を図り、住民ニーズへ反映させる。
	1. 町政モニターやインターネットモニター ^{※1} 、まちづくりパートナー ^{※2} の登録拡大と活用検討【総務課】 ・ 広報、ホームページ、各種会議等の場で制度周知を行うとともに、モニター制度の活用検討を行う。 町政における多様な住民参画の推進【各課、企画財政課】 委員の選出にあたって、可能な限り男女比率や年齢が偏らないように配慮する。 懇談会や各種説明会等の実施による住民ニーズの収集【総務課、各課】 ・ 町政懇談会や各種制度説明等の積極的な開催により、住民ニーズを把握し、制度の住民理解と参画を進める。

① 取組項目の目的を記載しています。

② 具体的な取組を記載しています。

③ 取組項目の担当課等を記載しています。

※1 町政モニター、インターネットモニター

住民の中から委嘱されたモニターから自由で清新な意見を町政に反映していく制度。モニターはいつでも町政に意見を述べ、随時町に意見提言することができる。

※2 まちづくりパートナー

住民の町政への積極的な参加を目的に、意見を述べて審議する委員会などの委員の候補としてあらかじめ登録しておく制度。産業、民生、環境、教育、町政全般の5分野から選択して登録でき、委員会等の改選時に登録者から委員を選考できる。

④ 専門用語や分かりにくい用語については、項目下部の用語解説をご覧ください。

- ① 目的は、何のために取り組みを実施するかを記載したものです。
- ② 内容欄には、改革に取り組む項目を具体的に記載しています。
- ③ 【 】内は、基本方針に基づく取組項目の主体となる部署と、協力して取り組む部署等を表しています。
- ④ 文章中の専門用語や分かりにくい用語については、ページ下部記載の用語解説をご覧ください。

4. 行政改革実施計画に係る進捗状況調査結果(平成29年度末)総括

(1)調査時期 平成30年3月8日(木)～平成30年3月28日(水)

(2)調査方法 課ごとに行政力向上マネージャーがとりまとめ、調査票により回答。

行政改革実施計画における年度別の項目について、各課で5段階の判定で進捗状況进行评估。各課の評価を総括し、全体としての判定を行った。

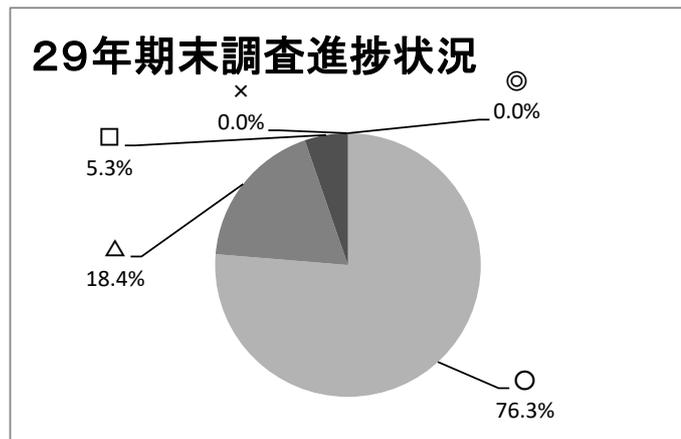
【判定の種類】

- ◎＝ 計画を前倒しで実施している
- ＝ 計画通りに実施している
- △＝ 行動計画の実施はされているが、進捗状況に遅れがみられる
- ＝ 行動計画どおりに実施しているが、今後はこれまでの取り組みを踏まえ、角度を変える等の工夫や改善も含めた一層の取り組みが必要と思われる
- ×＝ 行動計画の記載項目が実施されていない

(3)調査結果(総括)

【結果】

判定	判定数	割合
◎	0	0.0%
○	29	76.3%
△	7	18.4%
□	2	5.3%
×	0	0.0%
計	38	100%



【総括】

●調査結果(全体)について

期末調査結果として、実施計画どおり実施された取組項目(判定が◎及び○の項目、以下「達成率」という)は、全取組項目のうち76.3%であった。

基本柱ごとの進捗状況については、基本柱Ⅰ「住民参画の推進と協働による行政運営」が90.0%、基本柱Ⅱ「住民ニーズに対応した行政サービスの提供」が50.0%、基本柱Ⅲ「持続可能な行財政運営の推進」が71.4%、基本柱Ⅳ「時代に即した行政組織体制の構築」が87.5%の達成率となっている。

●各課取組状況について

ホームページやSNSを活用したタイムリーな行政情報の発信は定着してきているほか、町政懇談会や各種説明会の実施、地域コミュニティ組織の活動支援、地域づくりの拠点化及び推進体制の検討といった地域の人材育成と活動支援の取組み、協働やコミュニケーション能力など研修内容の充実と研修の実施、また人事評価における面談、自主研修・意見交換会の実施といった人材育成による行政組織体制の強化の取組みが計画通り実施されている。

一方で、窓口サービス拡大についての検討やプライバシーが保護される相談スペース設置といった窓口サービスの改善の取組みでは遅れが出ているほか、前年度の期末調査で課題として残っていた町有財産の有効活用、公共施設等の個別計画の策定といった公有資産の管理運用による経営合理化の取組みや町政モニターやインターネットモニターの登録拡大に遅れが出ている。

●今後の取組みについて

前年度に行政改革が改訂され計画実施初年度でしたが、各取組みの進捗状況は計画通りに実施しているものが多くみられた。しかし、進捗に遅れがある取組みは、固定化がみられるものや担当課だけでは改善できないものもあり、所属長や行政力向上マネージャーを中心に協議を行い、マネージャー会議や行政改革推進本部会議等で検討を図りながら、8割以上の達成に向けて取組みを進めていく。

5. 行政改革実施計画平成29年度末調査 取組状況一覧

基本柱Ⅰ 住民参画の推進と協働による行政運営

基本柱・方針	取組項目	具体的な取組 【担当課・取組課】	H29 中間	H29 期末	H29【期末】取組評価・詳細
Ⅰ-(1)	1	広報、ホームページ、各種会議等の場で制度周知を行うとともに、モニター制度の活用検討を行う。 【総務課】	△	△	町政モニター、インターネットモニターを28年度から広報等を使い募集しているが、申し込み者が無かった。
	2	各種委員の選出にあたって、可能な限り男女比率や年齢が偏らないように配慮する。 【企画財政課】	○	○	ふるさと文化振興基金助成事業検討委員会、協働推進条例検討委員会等会議の委員人選を、分野、年齢、性別に偏りが無いよう配慮した。
	3	町政懇談会や各種制度説明等の積極的な開催により、住民ニーズを把握し、各種事業や制度の住民理解と参画を進める。 【総務課、企画財政課、税務課、環境対策課、農林課、上下水道課、議会事務局】	○	○	学校跡地及び校舎利活用、町政懇談会等各課における各種事業の住民説明会を計画的に実施している。
Ⅰ-(2)	1	NPOほか各種団体、サークルなどの住民組織間の情報共有と連携を支援する。(各種講座開催、住民活動団体連絡協議会、地域づくり会議の連携など) 【企画財政課、生涯学習課】	○	○	各種地区スポーツ大会を計画通り実施し、関係団体の状況を把握しながら適宜助言・援助を行っている。
	2	継続して地域コミュニティ組織の設立及び活動を支援し、必要に応じて事業内容の見直しを行う。 【企画財政課、防災課、総合福祉課、長寿支援課、健康推進課、総務課、生涯学習課】	○	○	各行政区やコミュニティを対象に、お互いさま情報交換会やヒアリング調査を行うなど課題解決に向けた取組みを計画通り実施している。
	3	地域おこし協力隊や地区担当職員の配置など、地域づくりの拠点化及び推進体制について検討する。 【総務課、生涯学習課、企画財政課】	○	○	条例策定検討委員会を5回、庁舎内関係課、職員による条例案検討チーム会議を7回それぞれ開催して議論を重ね、まとめた条例案を12月議会提案し、制定、平成30年1月1日施行となった。
	4	行政区長、地域コミュニティ代表、公民館長など地域のさまざまな役職や業務内容、行政連絡員のあり方について整理し、見直しを行う。 【町民課、企画財政課、生涯学習課】	○	○	全コミュニティを対象に、活動の現状と課題を把握するためのヒアリング調査を実施した。
	5	住民協働意識の向上を図るため、職員は住民協働研修や地域づくり勉強会に参加する。また、地域協働を進めるための行政の役割やあり方を検討し、職員の住民協働行動指針を策定する。 【総務課、企画財政課、全職員】	○	○	職場改善運動で年次休暇取得の促進するなど、業務調整し、地行事や地域づくり会議に参加した。また条例策定委員会及び検討チーム会議の結果を町HPIに公開した。
Ⅰ-(3)	1	委託ガイドラインを策定し、国の助言通知及びトップランナー方式等に基づき業務委託を検討する。(例：日直、案内、受付、広報配布など)。また、指定管理マニュアルの見直しを行い、現状把握と指導助言を徹底する。 【総務課、観光商工課、農林課、総合福祉課、出納課】	△	○	今年度で指定期間が満了となる施設の更新事務を処理した。制度ガイドラインを改訂するとともに標準協定書等を示し、協定締結にあたり指導している。
	2	PPP/PFI等の導入検討のため、職員勉強会の実施、新たに民間活用が可能な施設や事業の検討会議を行う。 【企画財政課】	○	○	関係課においては、研修会に参加しノウハウの取得や国のPPP/PFI導入補助について申請を行っている。

基本柱Ⅰ 判定結果

判定	項目数	割合
◎	0	0.0%
○	9	90.0%
△	1	10.0%
□	0	0.0%
×	0	0.0%
計	10	100%

基本柱Ⅱ 住民ニーズに対応した行政サービスの提供

基本柱・方針	取組項目	具体的な取組 【担当課・取組課】	H29 中間	H29 期末	H29【期末】取組評価・詳細
Ⅱ－(1)	1	窓口時間延長や土日開庁、コンビニ交付等、窓口サービス拡大について検討する。 【総務課、税務課、町民課】	○	△	新採用職員研修及び臨時職員研修を開催し、接遇研修を行った。応対に関する苦情件数は0件であったものの、窓口サービス拡大に関する検討は行われなかった。
	2	正面玄関付近等への庁舎内フロア図設置等、分かりやすい案内表示を行うとともに、プライバシーが保護される囲まれた相談スペース設置について検討する。 【総務課、環境対策課、総合福祉課、税務課】	△	□	案内看板や総合案内などにより、来庁者の案内を行っている。来庁者から分かりにくい等の苦情は寄せられていない。ただし、総合福祉課の相談スペースの仕切りについては、担当課だけでは取り組むことが難しいが、工夫や改善が必要と思われる。
Ⅱ－(2)	1	情報発信方針と手引きを見直し、周知を徹底する。 【総務課、各課】	○	○	毎月、情報発信推進員会議を開催し、情報収集と共有を行っている。各課、適宜積極的に情報発信を行っている。
	2	町ホームページに補助金関連事業のページを作成し、条例、要綱、様式を漏れなく掲載し、広く周知する。 【総務課、企画財政課、上下水道課】	○	○	交付金、助成事業等について、町HP、広報、SNSで周知した。
	3	施設予約状況の公開、予約受付方法の検討(予約受付システム導入、申請書の押印省略など)を行う。 【生涯学習課、総務課】	×	△	4月から予約状況をホームページ閲覧できるようにする。
	4	地域情報の発信及び収集、観光振興、災害時の情報拠点として有効となる公衆無線LAN(Wi-Fi)について、順次整備を進める。 【総務課、生涯学習課】	○	○	中央公民館、図書館、各地区公民館の公衆無線LANが整備された。

基本柱Ⅱ 判定結果

判定	項目数	割合
◎	0	0.0%
○	3	50.0%
△	2	33.3%
□	1	16.7%
×	0	0.0%
計	6	100%

基本柱Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本柱・方針	取組項目	具体的な取組 【担当課・取組課】	H29 中間	H29 期末	H29【期末】取組評価・詳細
Ⅲ－(1)	1	広告収入(HPバナー、広報、封筒、各種パンフレットなど)やふるさと豊石応援寄附金(ふるさと納税)の拡大、公有財産の売却、必要に応じて使用料・手数料の見直しを行うなど自主財源確保に努める。 【総務課、企画財政課、税務課、出納課】	○	○	HPの広告バナー、広報・公用封筒の広告掲載業者が決まり、広告料収入を確保した。
	2	滞納処分の強化、納付方法の利便性向上に努める。 【税務課、出納課、総合福祉課、町民課、豊石診療所、学校教育課】	△	△	「債権回収対策会議」を開催し、各課徴収事務について情報共有を行い、対策を進め、収納率・徴収率は向上している。しかし大きな改善がみられないものもある。
	3	5年間の財政収支見通しを策定し、財政状況をわかりやすく公表する。 【企画財政課】	○	○	当初予算書、補正予算書、財政公表、付属資料等によりわかりやすく正確な財政状況を公表することができた。
	4	補助金交付基準により、団体自立に向けた指導育成、補助金の必要性や妥当性などを精査し、必要に応じて見直しを行う。 【企画財政課、関係課】	○	○	9月に町ホームページでの公表を行った。併せて広報による公表の周知を行った。来年以降も継続予定。
	5	上下水道事業については経営戦略を策定し、経営比較分析表を作成及び公表する。株式会社においては経営状況を把握し、効率化・経営健全化に向け適切な助言指導を行う。 【観光商工課、上下水道課】	○	○	事業費の大きな財源である使用料等は、毎月の徴収のほか督促通知を発行するなどして徴収率の向上に努めた。また、株式会社においては、経営改善連絡会議を開き、経営健全化に努めている。
	6	内部管理費、事務的経費(消耗品、燃料、印刷製本、光熱水、修繕等経費)の効率化、削減に努める。 【全課、全職員】	○	○	消灯節電、裏紙使用・両面印刷等のほか、各事務事業の経費は必要最低限とし、経費削減を図っている。
Ⅲ－(2)	1	固定資産台帳(公有資産)の更新方法について方針を決め、適切に管理するとともに、固定資産台帳による財務諸表の作成を行う。 【企画財政課】	○	○	財政担当により前年度決算に係る台帳の更新を行った。今後の更新方法は未定であり、要検討事項とする。
	2	公共施設等総合管理計画に基づき、施設の修繕、改修を行う。 【総務課、企画財政課、各課】	△	△	改修・集約等に係る国庫補助を受けるための劣化診断を行う施設を調整中。施設管理の一部は経費削減及び収入改善できたが、大部分については改善できなかったため、次年度引き続き関係課との調整を行う予定。
	3	町有財産未活用地、未利用資産の有効活用について検討する。 【総務課、企画財政課、各課】	△	△	検討が進んでいない部分もあるが、14ha町有地については、概ね計画通り実施している。
	4	計画的な資金運用を行い、運用益を確保する。 【出納課】	○	○	歳計現金及び基金を定期預金により運用し、利息収入を確保した。基金所有の上場株式を売却し、売却収入を確保した。

基本柱Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本柱・方針	取組項目	具体的な取組【担当課・取組課】	H29 中間	H30 期末	H29【中間】取組評価・詳細
Ⅲ－(3)	1	政策評価と事業レビューの実施により、事務事業の整理と取捨選択を行う。 【企画財政課、防災課】	○	○	6月に事務事業評価を実施(評価対象事業300事業)し、9月には施策評価結果(39施策)を公表、10月に施策ヒアリングを実施、12月にステークホルダー調査結果をとりまとめ公表した。また、今年度はオフサイトミーティングとして、事業レビュー(たればチェック)を行い、効果的・効率的な事業推進についての話し合いを行った。
	2	電子決裁の検討、文書の回覧・呈覧及び決裁方法の見直しを行う。 【総務課、出納課】	△	□	電子決裁は雫石町の文書規則や決裁経路などへの対応など、雫石町独自の利用に際しては、設定変更などのカスタマイズが必要であり、事務取扱全般に及ぶことから早期実現は難しい。
	3	契約、予算執行、情報発信等の各種伺い文書、パブリックコメントや文書発送など各課共通事務に関するマニュアルの作成及び更新により、事務処理標準化を図る。 【総務課、企画財政課、総合福祉課、長寿支援課、出納課、地域整備課】	△	○	各課で独自のマニュアルを定め、柔軟に対応できている。
	4	事務効率化(データ共有、印刷作業時間短縮、用紙代コストダウン)及び説明利便性向上を図るため、タブレット導入について検討する。 【総務課、議会事務局】	○	○	議員、職員タブレット説明会を開催し、タブレット操作についての関心を高めた。役場庁舎の公衆無線LANの整備について、平成30年度予算へ計上した。

基本柱Ⅲ 判定結果

判定	項目数	割合
◎	0	0.0%
○	10	71.5%
△	3	21.4%
□	1	7.1%
×	0	0.0%
計	14	100%

基本柱Ⅳ 時代に即した行政組織体制の構築

基本柱・方針	取組項目	具体的な取組 【担当課・取組課】	H29 中間	H29 期末	H29【期末】取組評価・詳細
Ⅳ－(1)	1	職員へのプラン周知及び職員研修計画における「求められる職員像」や各種アンケートに基づき、協働やコミュニケーション能力など研修内容の充実を図り、研修計画に基づく研修を実施する。 【総務課】	○	○	市町村研修協議会主催研修へ職員を随時派遣するとともに、市町村アカデミーへ職員2名を派遣した。
	2	人事評価の能力評価結果に基づき、伸ばすべき能力を把握し、研修へつなげる。人事評価における面談(コミュニケーション)の実施を徹底する。 【総務課】	○	○	人事評価実施要領に基づき、計画どおり中間評価及び期末評価を実施するとともに、評価結果について12月賞与及び1月昇給への反映を実施した。
	3	自由なテーマ設定による学習会、自主研修、意見交換会などの実施(年2回開催)及び内部規律などの提案を行う。 【企画財政課、総務課、税務課、全職員】	○	○	職員互助会研修やオフサイトミーティング、債権回収対策会議等計画通り実施した。
	4	業務量調査に基づく適正な定員管理を図るとともに、特定事業主行動計画に基づき、職員の勤務環境の整備を図る。 【総務課】	○	○	不足が出ていた障害者雇用について採用試験を行い、障害者2名を採用とし、不足を解消した。
	5	現行の組織機構の課題等を把握し、効果的な行政運営を行うため、組織機構見直しについて協議を行う。 【総務課】	○	○	組織機構改革を実施した。
Ⅳ－(2)	1	朝礼や課内会議の実施、デスクネッツ活用(スケジュール機能や文書管理)のルール化、庁内文書や調査等の簡素化により情報共有の徹底を図る。 【総務課、全課、全職員】	△	○	朝礼や主査会議等の実施、デスクネッツを活用したスケジュール管理を行うなど、情報共有に取り組んでいるが、未だデスクネッツを活用しない職員も一部みられる。
	2	コンプライアンスマニュアル策定による意識啓発(個人情報保護、身だしなみ、挨拶、言葉遣い、事故防止、各種ハラスメント防止など)、依命通知等による周知の徹底、相談窓口と通報制度の設置を検討する。 【総務課、全職員】	○	○	各課朝礼での交通安全等の注意喚起を行った。交通マナーについてデスクネッツなどにより随時注意喚起を行った。
	3	休暇の取得、残業時間の削減、報連相の徹底、研修に参加しやすい体制づくりなど、年度ごとに取組みテーマと目標を定めて実施する。 【総務課、全課、全職員】	△	△	職場改善運動の取組みを意識し、計画通り実施した職員もいるが、災害や季節業務により休暇・代休の取得ができなかった職員もいた。

基本柱Ⅳ 判定結果

判定	項目数	割合
◎	0	0.0%
○	7	87.5%
△	1	12.5%
□	0	0.0%
×	0	0.0%
計	8	100%

**6. 雫石町行政改革実施計画 平成29年度行動計画
年度末調査結果【項目別】**

**雫石町行政改革実施計画
平成29年度 行動計画
【年度末進捗状況調査結果】
【項目別】**

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I-(1)住民参画の推進と多様な住民ニーズの把握
目的	各種計画策定や事業実施において、広く住民意見を収集するとともに、諮問機関等の委員選考に際して、女性や若者など委員構成の多様化を図り、住民ニーズへ反映させる。

取組項目	1. 町政モニターやインターネットモニター ^{※1} 、まちづくりパートナー ^{※2} の登録拡大と活用検討		
担当課	総務課		
具体的な取組	・広報、ホームページ、各種会議等の場で制度周知を行うとともに、モニター制度の活用検討を行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 広報及びホームページや町政懇談会で周知を行うほか、まちづくりコーディネーター養成講座受講者や各種団体等へも積極的に呼びかけを行う。	【総務課】 町政モニターの一般申込登録人数3名以上 インターネットモニターの登録申し込み3名以上	△	町政モニター、インターネットモニターを28年度から広報等を使い募集しているが、申し込み者が無かった。

取組項目	2. 諮問機関等における多様な住民参画の推進		
担当課	企画財政課、各課		
具体的な取組	・各種委員の選出にあたって、可能な限り男女比率や年齢が偏らないように配慮する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 多様な住民ニーズを把握するため、諮問機関等の委員については住民に幅広く参画を呼び掛ける。	【企画財政課】 諮問機関等の委員人選にあたっては、分野、年齢、性別が著しく偏らないよう配慮・調整を行ったうえで実施する。	○	ふるさと文化振興基金助成事業検討委員会、協働推進条例検討委員会等会議の委員人選を、分野、年齢、性別に偏りが無いよう配慮した。

※1 町政モニター、インターネットモニター

住民の中から委嘱されたモニターから自由で清新な意見を町政に反映していく制度。モニターは町からのアンケートへの回答のほか、随時町に意見提言することができる。

※2 まちづくりパートナー

住民の町政への積極的な参加を目的に、意見を述べて審議する委員会などの委員の候補としてあらかじめ登録しておく制度。産業、民生、環境、教育、町政全般の5分野から選択して登録でき、委員会等の改選時に登録者から委員を選考できる。

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針 I-(1)住民参画の推進と多様な住民ニーズの把握

取組項目	3. 町政懇談会や各種説明会等の実施による住民ニーズの収集		
担当課	総務課、各課		
具体的な取組	・町政懇談会や各種制度説明等の積極的な開催により、住民ニーズを把握し、各種事業や制度の住民理解と参画を進める。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 町政懇談会の実施による住民ニーズの把握等	【総務課】 町内4地区での懇談会開催する。	○	【総務課】○ 7月3日～10日に、4地区公民館で町政懇談会を開催し、9月にはHPIに内容を公表した。
【企画財政課】 多様な住民ニーズを把握するため、直接住民の声を聞き意見交換する場を設定する。	【企画財政課】 ・学校跡地及び校舎利活用に係る住民説明会(懇談会)を、御所地区(南畑、大村)を対象として3回ずつ開催する。 ・コミュニティ活動の現状と課題を把握するためのヒアリング調査を、全コミュニティを対象として実施する。		【企画財政課】○ 学校跡地及び校舎利活用に係る住民説明会(懇談会)を、南畑で3回、大村で4回開催した。地域組織活動ヒアリングを全行政区を対象として実施した。
【税務課】 収支内訳書作成相談会を実施し、収支作成の際の住民ニーズの把握に努める。	【税務課】 収支内訳書作成相談会参加のべ人数230人		【税務課】○ 期間中参加のべ人数221人で目標人数を下回ったが、これは収支内訳書の作成を自身で行う意識が根付いてきたといえる。
【環境対策課】 課の業務における課題や問題点等を把握するため、情報収集を図る。	【環境対策課】 環境推進会議や環境を考える会などを実施し、住民ニーズの把握に努める。		【環境対策課】○ 環境審議会、環境講座、環境推進会議、環境を考える会、産業まつりの環境展を開催し、住民ニーズを把握することが出来た。
【農林課】 各種制度説明等の積極的な開催により、住民理解と参画を進める。	【農林課】 新規・継続を問わず事業に関する説明会を積極的に開催し、内容がわかりやすいよう工夫して、的確な情報伝達を行う。		【農林課】○ 7月と2月に多面的機能支払交付金に係る活動組織(全41組織)への事業説明会を実施。 4.7.11月に県担当者も招集した中山間事業に係る地元説明会を実施。 上記の他にも地元からの要望により各種事業説明会を集落や組織ごとに実施済み。
【上下水道課】 工事説明会や訪問などの補助金制度説明会において、対象者の情報や意見を収集する。	【上下水道課】 片子沢地区での下水工事に係る説明会を7月頃に予定しており、説明会時に住民ニーズ等を収集する。		【上下水道課】○ 下水道工事の進捗状況により、7月開催予定の説明会を10月に実施した。説明会の折に住民ニーズ等を把握し、下水道工事の進捗等に反映させた。
【議会事務局】 議員主導による「町と議会との懇談会」を継続して開催し、住民ニーズを把握する。	【議会事務局】 懇談会開催にあたって、周知に努め、幅広い参加者を募る。		【議会事務局】○ チラシを作成し、区長配布、HP掲載により周知した。また会場を6カ所にし、農繁期をさけた11月11日、12日、18日の3日間、開催したことで、51人(昨年より9人増)の参加者となった。

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I-(2) 地域の人材育成と活動支援
目的	NPO ^{※3} 、地域コミュニティ組織をはじめとする地域活動団体の活動を支援し、住民との協働によるまちづくりをすすめる。

取組項目	1. 住民活動団体、NPO等の設立及び人材育成、活動の支援
担当課	企画財政課、生涯学習課
具体的な取組	・NPOほか各種団体、サークルなどの住民組織間の情報共有と連携を支援する。 (各種講座開催、住民活動団体連絡協議会、地域づくり会議の連携など)

取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 協働や地域づくり事業の円滑な推進を図るため、新たなNPO組織設立への支援を行うとともに町内各種NPO組織の情報共有や交流の場を提供する。	【企画財政課】 町内各種NPO組織が情報交換を行える場(会議)を、年1回以上設ける。	○	【企画財政課】 ○ 定期的な情報交換の場を設定する前に、情報収集として各組織の現状を把握するための調査を実施予定。 【生涯学習課】 ○ 各種スポーツ大会は計画通り開催した。関係団体の状況を把握し適宜助言・援助を行った。
【生涯学習課】 ・地区体育会との共催事業により地域の活性化をはかる。 ・各団体の状況に合わせた支援を継続するとともに、将来的に「公」の担い手となるよう活動の支援や情報共有できる場の設定を図る。	【生涯学習課】 ・各種スポーツ大会の開催 ・関係団体の状況を把握して助言・援助を行う。		

取組項目	2. 地域コミュニティ組織の設立及び活動の支援
担当課	企画財政課、防災課、総合福祉課、健康推進課、長寿支援課ほか関係課
具体的な取組	・継続して地域コミュニティ組織の設立及び活動を支援し、必要に応じて事業内容の見直しを行う。

取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 庁内の地域コミュニティ担当課会議を定期的に開催して連携を図るほか、新たなコミュニティ組織の設立に向けた検討、推進を行う。 また、地域が行う各種事業に対する助成や事業の実施方法などの周知を行う。	【企画財政課】 ・庁舎内地域コミュニティ担当者会議を年4回開催する。 ・「コミュニティ活動の手引き」を作成(改定)し、各地域コミュニティに配付する。 ・コミュニティ活動の現状把握と今後の活動支援に向けたヒアリング調査を、全コミュニティを対象として実施する。	○	【企画財政課】 ○ 庁内地域コミュニティ担当者会議を6回開催し、事業改善、検討に向けた話し合いを行うことができた。平成29年度版の「コミュニティ活動の手引き」を作成し、各コミュニティ組織に配布した。1行政区で地域コミュニティ組織設立に向けた動きがあり、設立までの進め方などに関する説明を行った。地域の組織活動にヒアリング調査を74行政区を対象として実施した。
【防災課】 町総合防災訓練や自主防災訓練を通じて、自主防災組織の活動を支援する。	【防災課】 体験型訓練を実施し、災害時の具体的なイメージを共有してもらう。		
【総合福祉課】 地域コミュニティ活動としてお互いさま情報交換会を開催し、地域と町との情報共有を行う。	【総合福祉課】 お互いさま情報交換会を通じ、災害時における地域の避難経路確認及び要支援者の把握を行う。		
【長寿支援課】 地域コミュニティや地域づくりに関係した説明会や研修会、セミナーに参加し、理解を深める。	【長寿支援課】 一人1回以上参加する。		
【健康推進課】 地域コミュニティ活動を支援するため、自治会等の要請によるお互いさま情報交換会で健康講座を実施する。	【健康推進課】 健康づくりの情報提供や行政区毎の健康課題や改善策等を参加者へ周知する。		

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I-(2)地域の人材育成と活動支援
------	-------------------

取組項目	2. 地域コミュニティ組織の設立及び活動の支援		
担当課	企画財政課、防災課、総合福祉課、健康推進課、長寿支援課ほか関係課		
具体的な取組	・継続して地域コミュニティ組織の設立及び活動を支援し、必要に応じて事業内容の見直しを行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 自分の行政区、地域活動へ積極的に参加する。	【総務課】 平成29年度において、課職員全員がスポーツや清掃活動などの地域行事に積極的に参加したと回答できるようにする。	○	【総務課】○ 積極的に地域行事に参加した。 【生涯学習課】○ プロジェクトチーム員は地域づくり会議へ全員参加している。
【生涯学習課】 地域計画づくりプロジェクトチームへ参画して活動を支援する。	【生涯学習課】 地域づくり会議へ参加する。		

取組項目	3. 地区公民館等の地域づくり拠点化の検討		
担当課	総務課、生涯学習課、企画財政課		
具体的な取組	・地域おこし協力隊や地区担当職員の配置など、地域づくりの拠点化及び推進体制について検討する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課・企画財政課・生涯学習課】 (仮称)雫石町まちづくり協働推進条例の策定と併せて、関係課とともに拠点化の検討を実施する。	【総務課・企画財政課・生涯学習課】 関係課を含めた検討会議を、年7回以上開催する。	○	【総務課・企画財政課・生涯学習課】○ 条例策定検討委員会を5回、庁舎内関係課、職員による条例案検討チーム会議を7回それぞれ開催して議論を重ね、まとめた条例案を12月議会提案し、制定、平成30年1月1日施行となった。

取組項目	4. 行政区、地域コミュニティなどの地域の役職及び委嘱・依頼事項の見直し		
担当課	町民課、企画財政課、生涯学習課		
具体的な取組	・行政区長、地域コミュニティ代表、公民館長など地域のさまざまな役職や業務内容、行政連絡員のあり方について整理し、見直しを行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 コミュニティ活動の現状や課題を把握するための調査を実施する。	【企画財政課】 コミュニティ活動の現状と課題を把握するためのヒアリング調査を、全コミュニティを対象として実施する。	○	【企画財政課】○ 地域組織活動ヒアリングを全行政区を対象として実施した。 【町民課】□ 区長配布時及び梱包作業時には、配布内容や部数等の確認を徹底し、誤配布等のミスを最小限に抑えることができた。また、配布物のスリム化を呼びかけたものの、大幅な改善には至らなかったため、効率的かつ効果的な情報提供に向けた改善が必要である。 【生涯学習課】○ 委員の委嘱などの際に現状の確認を行い、検討を行った。
【町民課】 行政区長や班長の負担を軽減するために、区長配布時の配布誤りと配布物の削減に努める。	【町民課】 配布物梱包時に梱包作業者に配布内容及び部数の確認を徹底させる。また、チラシなどの配布物をなるべく広報誌に掲載し配布物をスリム化するよう職員に呼びかけをする。		
【生涯学習課】 役職及び委嘱・依頼事項の現状の確認を行う。	【生涯学習課】 関係各課と連携し問題点の洗い出しを行う。		

※3 NPO

ボランティア活動など社会貢献活動を行う、営利を目的としない民間団体の総称。このうち「NPO法人」とは特定非営利活動促進法(NPO法)に基づき法人格を取得した「特定非営利活動法人」の一般的な総称。

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I-(2)地域の人材育成と活動支援		
取組項目	5. 職員の住民協働理解の推進と行動指針の策定		
担当課	総務課、企画財政課、全職員		
具体的な取組	・住民協働意識の向上を図るため、職員は住民協働研修や地域づくり勉強会に参加する。また、地域協働を進めるための行政の役割やあり方を検討し、職員の住民協働行動指針を策定する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 職員の地区活動等の積極的参加の推進を行う。	【総務課】 地域行事等に参加しやすい環境とするため、年次休暇や夏季休暇等の取得推進を行う。	○	【総務課】○ 職場改善運動で年次休暇取得目標日数を課ごとに設定してもらいなどし、取得の促進を行った。 【企画財政課】○ 条例策定検討委員会及び検討チーム会議の結果を、町HPIにて公開した。また、人口減少対策本部会議など庁舎内の会議時に経過報告を行った。 【町民課】○ 地域行事や地域づくり関連の会議や勉強会に積極的に参加し、住民協働意識の向上に努めた。 【総合福祉課】△ 業務内容により個人で差があるが、参加するための体制づくりに努めたが、課内全員が参加することはできなかった。 【雫石診療所】○ 研修会等の開催案内があった時は、回覧等を利用して周知を行った。 研修会へ参加する職員がいるときは、業務調整を行い参加を促した。 【学校教育課】○ 業務調整を行い、積極的に地域づくり会議等に参加した。 【農業委員会】○ 業務調整を行い、研修・勉強会に参加できるようにした。
【企画財政課】 (仮称)雫石町まちづくり協働推進条例の策定と併せ、経過状況等の情報を提供して職員間で情報や課題を共有できるようにする。	【企画財政課】 条例策定検討委員会や検討チーム会議の実施状況を、開催の都度デスクネット等を活用して職員に周知する。		
【町民課】 職員一人一人の住民協働意識の向上を図る。	【町民課】 地域行事や住民協働研修、地域づくり会議や勉強会へ積極的な参加をし、必要性を一人一人が理解し、推進する。		
【総合福祉課】 住民協働の知識を得る場や地域活動へ参加をする。	【総合福祉課】 年1回以上地域活動に参加する。 住民協働のための研修やフォーラムに参加するよう努める。		
【雫石診療所】 住民協働意識の向上を図るため、住民協働研修や地域づくり勉強会に参加する。	【雫石診療所】 ・研修会等の開催案内が届いたら、職員へ周知し参加を促す。 ・研修会や勉強会に参加できるよう業務調整を行う。		
【学校教育課】 住民協働意識の向上を図るため、各種研修会、地域づくりに関連した勉強会等に参加する。	【学校教育課】 課内全体で業務調整を行い、積極的に参加する。		
【農業委員会】 住民協働意識の向上を図るため、住民協働研修や地域づくり勉強会に参加する。	【農業委員会】 ・研修会の開催案内が届いたら、局員に周知し、参加を促す。 ・住民協働研修や地域づくり勉強会に参加できるよう業務調整を行う。		

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I - (3) 民間活力の活用		
目的	民間による公共サービスが可能な業務を明確化し、業務委託、指定管理者制度などの民間活用手法を適切に選択し、運営状況の検証を行う。		
取組項目	1. 民間委託、指定管理者制度 ^{※4} の活用推進(見直しと改善)		
担当課	総務課、観光商工課、農林課、総合福祉課ほか		
具体的な取組	・委託ガイドラインを策定し、国の助言通知及びトップランナー方式等に基づき業務委託を検討する。(例:日直、案内、受付、広報配布など)。また、指定管理マニュアルの見直しを行い、現状把握と指導助言を徹底する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 指定管理者制度運用にあたり、指定後の施設の管理運営状況を的確に分析評価し、指定管理者へ適正な管理運営を促していく。	【総務課】 所管課との連絡調整を密に行い、公募及び更新事務を適正に処理する。また、指定後の事業実施報告に係る確認体制を整え、所管課による指定管理者への指示、指導を支援する。	○	【総務課】○ 10施設の更新事務を処理した。制度ガイドラインを改訂するとともに標準協定書等を示し、協定締結にあたり指導している。 【総合福祉課】○ 委託先との連絡会議を毎月開催する他報告書の提出により情報の共有を行っている。 【農林課】○ 平成30年度からも前回と同じ指定管理者との管理協定の締結をすることとなり、今後の活動に期待。 【観光商工課】○ 民間・団体へ施設等の管理運営を委託し、利用者ニーズに対応した各種委託事業を実施している。 雫石銀河ステーションは、運営状況から、委託内容の見直しを行い、より良い施設管理運営となるよう改善していく。
【総合福祉課】 委託先等との連携を図り、円滑な業務遂行を図る。	【総合福祉課】 定期的に連絡会議等を開催し、情報の共有を行う。		
【農林課】 指定管理マニュアルの見直しを行い、現状把握と指導助言を徹底する。	【農林課】 雫石町伝統文化保存伝承交流センター、盆花飲料水供給施設及び南畑加工施設の管理協定が平成30年3月31日で満了となるため新たに管理協定の締結を行う。		
【観光商工課】 利用者ニーズに対応した施設等の管理運営を民間一団体に委託する。各種委託事業を効果的に実施する。	【観光商工課】 現在の指定管理者制度導入施設の適正な委託の実施と運営状況の検証を行い、より良い施設管理運営となるよう改善していく。 【指定管理施設】 ・雫石町農村資源活用施設及び雫石町地域交流拠点施設(道の駅) ・しずくいし銀河ステーション及び雫石駅南イベント交通広場 ・ありね山荘 ・町民憩の家 鶯宿集会所 ・雫石町まちおこしセンター ・雫石町観光物産センター 委託事業実施の際、受託者との綿密な打ち合わせと目標共有を行うとともに、進捗管理を適切に行ない、最大限の事業効果を得る。		
【出納課】 収納消込事務の民間委託の検討	【出納課】 ・現在、紙媒体にて手作業で行っている収納消込事務(収納情報を財務会計に反映させること)について、民間委託を行っている盛岡市の視察(民間業者からデータ化された収納情報の提供を受ける)と業者からの情報収集により、導入の検討を行う。		

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I - (3) 民間活力の活用
------	-----------------

取組項目	2. PPP/PFI ^{※5} 等の導入検討		
担当課	企画財政課、関係課		
具体的な取組	・職員勉強会の実施、新たに民間活用が可能な施設や事業の検討会議を行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 PPP/PFI手法導入優先的検討 規程の策定について情報収集 を行う。	【企画財政課】 PPP/PFI手法導入優先的検討規程の策 定について検討する。	○	【企画財政課】○ もりおかPPPプラットフォームに参加し、PPP/PFI 事業のノウハウ習得を図った。 【地域整備課】○ PPP/PFIについて研修会に参加し、国のPPP/PFI 導入補助について申請を行っている。平成30年 度以降も引き続き検討を行う。
【地域整備課】 町営住宅の建て替えに伴い、 PPP/PFIについて導入を検討 します。	【地域整備課】 町営住宅の建て替えに伴う研修等を通 じ、PPP/PFIについて導入を検討します。		

※4 指定管理者制度

自治体の施設のうち、住民の利用を主な目的に設置された施設である公の施設において、民間事業者が施設の管理、事業の運営等を行うことで、住民サービスの向上、施設管理費用の削減、民間事業者の活用等を推進することを目的に導入された制度。

※5 PPP/PFI

【PPP】Public Private Partnershipの略。公共サービスの提供に民間が参画する手法を幅広く捉えた概念で、民間資本や民間のノウハウを活用し、効率化や公共サービスの向上を目指すもの。

【PFI】Private Finance Initiativeの略。公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用することで、効率化やサービスの向上を図る公共事業の手法。

II 住民ニーズに対応した行政サービスの提供

基本方針	II-(1)窓口サービスの改善
目的	すべての来庁者にとって便利で利用しやすい庁舎となるよう、窓口環境の整備を行う。

取組項目	1. 窓口サービスの拡大検討		
担当課	総務課、窓口関係課		
具体的な取組	・窓口時間延長や土日開庁、コンビニ交付等、窓口サービス拡大について検討する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 職員の接遇等の研修を行い、 応対に対する苦情を減らす。	【総務課】 ・新採用職員研修の実施 年3回 ・臨時職員研修の実施 年1回	△	【総務課】○ 上半期に接遇等の研修を実施しており、 応対に対する苦情はなかった。 【税務課】× 平成29年度については開催されていないため、 実績なし。 【町民課】○ 電話応対については、3コール以内の対応と適性 かつ丁寧な対応に努めており、苦情件数は0件で あった。 また、窓口対応においてもチラシやパンフレット等 を利用し、丁寧かつわかりやすい説明の徹底が 図られている。
【税務課】 窓口延長に関する会議に参加し、 より良い窓口サービスを検討する。	【税務課】 年1回以上の会議への参加		
【町民課】 当課は、窓口に来庁される方の ほか電話で問い合わせる住民等も 多いこと、また代表電話番号の受付 もあることから、改めて適切かつ 丁寧な対応を心掛ける。	【町民課】 外線には3コール以内に対応し、 電話応対に関する苦情件数を0件と する。また、パンフレットを使った わかりやすい説明の徹底を図る。		

取組項目	2. 分かりやすい案内表示と相談スペースの確保		
担当課	総務課、窓口関係課		
具体的な取組	・正面玄関付近等への庁舎内フロア図設置等、分かりやすい案内表示を行うとともに、 プライバシーが保護される囲まれた相談スペース設置について検討する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 ・総合案内配置臨時職員の配置を 継続していく。	【総務課】 総合案内及び庁舎内案内看板により 来庁者の案内体制を継続する。	□	【総務課】○ 案内看板や総合案内により、来庁者の案内 を行っている。来庁者から分かりにくい等の 苦情は寄せられていない。 【環境対策課】○ 今年度、事務移管された墓地公園の案内 表示をカウンターに置き、来庁者に分かり やすく表示することが出来た。 【総合福祉課】□ 掲示物の見直しは週に1度のペースで行 い特にイベント等期日のあるものにつ いては、日付を確認して掲示している。 相談スペースの確保は課内だけでは取 り組むことが難しい。 【税務課】○ 窓口周辺の配置を整理し、掲示して いる情報等も常に更新している。
【環境対策課】 来庁者が迷わず窓口サービスを受け られるように、カウンターに案内表示 をすることで町民の利便性向上を図 る。	【環境対策課】 墓地公園、犬の登録案内をカウン ターに設置し、来庁者に分かりやす く表示する。		
【総合福祉課】 ・窓口等に配置しているチラシ などの掲示物の整理 ・相談しやすいスペースの確保	【総合福祉課】 ・月に1度掲示物等の見直しを行 う。 ・相談スペースに仕切りを増やす。		
【税務課】 窓口周辺の申請書やお知らせ等 を整理し、来庁者にとってわかり やすい窓口を目指す。	【税務課】 窓口付近の環境整備を行い、それ ぞれの情報を、最新のものに更新 していく。		

II 住民ニーズに対応した行政サービスの提供

基本方針	II-(2) 行政情報の発信とICT※¹活用の推進
目的	誰もが行政情報を得ることができるよう情報基盤を整備するとともに、多様な広報手段を用いて、住民が必要とする情報を適切かつ迅速に発信する。また、行政手続きの電子化により、住民生活の利便性を向上させる。

取組項目	1. 情報発信方針及び手引きに基づくタイムリーな情報発信
担当課	総務課、各課
具体的な取組	・情報発信方針と手引きを見直し、周知を徹底する。

取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 情報発信推進員を中心としながら、所管する業務に関する情報発信を積極的に行う。	【総務課】 広報しずくいし、インターネット(町ホームページ、SNS)、ラジオ(しずくちゃん情報)、マスコミ(記者懇談会)などの各種媒体の特性を効果的に活用したタイムリーな情報発信を行う。	○	【総務課】○ 毎月、情報発信推進員会議を開催し、情報収集と共有を行っている。 【企画財政課】△ 積極的な情報発信は行うことができたが、目標年間ホームページ記事数100件以上に達しなかった。(下半期21件 計64件。)情報発信においては効果的かつ質の高い情報を提供するため、次年度は目標値の見直しの検討も視野に入れる。 【防災課】○ 必要な情報を適宜配信している。 【税務課長】○ 平成29年度末までの記事掲載数29件となり、目標件数を上回っている。 【長寿支援課】○ 毎月発行の町広報「地域包括支援センターだより」に介護予防や高齢福祉に関する情報を掲載した。 ホームページの更新は毎月ではなく、事業の開催時に、お知らせや事後についても記事を掲載している。ホームページ上の古い掲載記事については4月にすでに更新済み。 【健康推進課】○ ホームページの更新が一部遅れたものの、各種検診(健診)、予防接種、健康に関する情報等を事業の開始にあわせて、その都度ホームページに掲載して情報の発信に努めた。
【企画財政課】 各種事業の情報について、事前の周知、実施後の報告などを、各種媒体を活用して的確に実施する。	【企画財政課】 ・行事・イベント・事業の周知や開催一実施状況等を町ホームページ、町SNSで月発信する。前後1週間以内に記事をアップする。 ・目標年間ホームページ記事数100件以上		【各種検診(健診)】 結核・肺がん・大腸がん検診、子宮頸がん・乳がん検診、胃がん検診、前立腺がん検診、乳幼児・歯科健診、健康診査
【防災課】 防災・消防・交通・防犯等をはじめとする情報について積極的に発信していく。	【防災課】 防災行政無線やホームページ、いわてモバイルサービス、広報により住民に必要な情報を発信する。		【予防接種】 定期予防接種、高齢者肺炎球菌予防接種、インフルエンザ予防接種
【税務課】 各税に関するお知らせ事項や、確定申告に関するお知らせ事項を広報に随時掲載する。	【税務課】 年間での広報への記事の掲載数20件		【その他情報】 肝炎ウイルス検査、休日HIV検査、禁煙週間、心の健康相談、精神障がい者生活教室、いのちの授業、感染症の注意喚起、食中毒の注意喚起、不妊治療費助成、保健推進員研修会、健康づくり表彰式、休日救急当番医、各委員の募集、講座募集、薬物・覚醒剤乱用防止の周知、健康教室
【長寿支援課】 毎月、町広報本号「地域包括支援センターだより」に介護予防や高齢福祉に関する情報を掲載する。同様に町ホームページへも情報を掲載し、古いものは更新する。	【長寿支援課】 ・毎月の町広報「地域包括支援センターだより」に記事を掲載する。 ・毎月ホームページの掲載の情報の更新を行う。 ・行った事業についてはホームページに掲載する。		
【健康推進課】 各種検診(健診)、予防接種、健康に関する情報等を適切かつ迅速に発信し、住民が必要な情報の周知に努める。	【健康推進課】 各種検診、予防接種、健康に関する情報等を適切かつ迅速にホームページに掲載し、また、定期的に内容を確認し、情報の更新を行う。 各種検診: 乳幼児健診、胃がん検診など 予防接種: インフルエンザ予防接種など その他情報: 心の健康相談、休日救急当番医など		

※¹ ICT

Information and Communication Technology(情報通信技術)の略。情報・通信に関連する技術一般の総称であり、従来頻繁に用いられてきた「IT」(Information Technology)(情報技術)の「情報」に加えて「コミュニケーション」(共同)性を具体的に表現したもの。

II 住民ニーズに対応した行政サービスの提供

基本方針		II-(2)行政情報の発信とICT※ ¹ 活用の推進	
取組項目		1. 情報発信方針及び手引きに基づくタイムリーな情報発信	
担当課		総務課、各課	
具体的な取組		・情報発信方針と手引きを見直し、周知を徹底する。	
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【雫石診療所】 出張診療所、予防接種関連情報等を関係機関及び関係課と連携を図り、住民にわかりやすく見やすい情報となるよう心掛けて発信する。	【雫石診療所】 毎月、担当医や出張診療所に関する情報等を広報及びホームページに記載する。また、ホームページについては、定期的に内容を確認し、情報の更新を行う。	○	【雫石診療所】○ 毎月広報へ情報を記載している。ホームページへは必要に応じ情報の更新を行う。 【農林課】○ イベント情報については、ホームページの掲載、町政ラジオ、プレスリリースの他、SNSを活用して積極的に行っている。 【観光商工課】○ 目標に掲げた各種イベントやお知らせを積極的に情報収集し、概ね毎日HP(観光ポータルサイト雫石ファンクラブNet.)を更新して迅速な情報発信を行っているほか、インバウンド対応として、毎月4記事を英語・韓国語・簡体字・繁体字の4言語にて情報発信を行っている。また広報、ラジオなどを通じ分かりやすい内容・表現で情報発信を行っている。事前告知したイベントは実施状況についても情報発信している。 雪まつり開催期間中には、Facebookページを立ち上げ、各会場の担当者や観光協会とも協力しながら、リアルタイムの情報提供に努めた。 【地域整備課】○ 住民からの提言や要望については概ね受信後1週間以内の回答・対応ができた。 また、その場で対応できかねるものについては後日現地等を確認の上、実施の可否や時期を伝えた。 【出納課】○ 年間を通し、デスクネッツによる周知・啓発や個別対応を行った。 出納かわら版を、9月から3月まで5回発行し出納事務に注意事項について周知を図った。 【学校教育課】○ 各事業や会議について、教育広報及びホームページにおいて、積極的に情報発信を行った。
【農林課】 農林関係の制度やイベント等についての情報発信を積極的に発信していく。	【農林課】 所管イベントのホームページへの掲載や鳥獣被害防止のためクマやイノシシの目撃情報及び注意喚起の防災無線による情報発信を行う(随時)。		
【観光商工課】 イベント等の開催情報から開催後の実施状況報告までを一連の流れとして情報発信する。	【観光商工課】 各種イベントや観光、商工に関する事業の情報を積極的に収集し、ホームページ、広報、ラジオを通じ迅速かつわかりやすい内容・表現で情報発信を行う。事前告知したイベントは実施状況についても情報発信する。 【イベント】 ・軽トラ市 ・南部よしやれ全国大会 ・雫石よしやれ祭 ・いわて雪まつり 等 【お知らせ】 ・桜、菜の花情報 ・紅葉情報 ・スキー情報 等各種おでかけ情報 ・各施設、団体の情報(季節ごとの取り組みや催事、プラン、営業時間変更など)		
【地域整備課】 住民提言・要望メール等への迅速な対応一回答。寄せられた提言・要望の情報発信。	【地域整備課】 住民からの提言や要望について、受信後1週間以内の回答・対応に努め実施の可否や実施時期を明確にする。		
【出納課】 出納事務に関する職員への積極的な情報発信。	【出納課】 不備、不適切な伝票等を減少させるため、デスクネッツや個別対応を通して、正しい出納事務について積極的に情報を発信する。		
【学校教育課】 各種お知らせや事業報告について、住民にわかりやすい内容になるよう積極的に発信していく。	【学校教育課】 各種事業、会議等の報告について、教育広報やホームページに随時掲載する。 事業:教育委員会表彰、陸上記録会小中音楽会等 会議:教育委員会議定例会、統合準備委員会等 ・ホームページについては定期的に内容を確認し、情報を更新する。		

II 住民ニーズに対応した行政サービスの提供

基本方針 II-(2) 行政情報の発信とICT※¹活用の推進

取組項目	1. 情報発信方針及び手引きに基づくタイムリーな情報発信		
担当課	総務課、各課		
具体的な取組	・情報発信方針と手引きを見直し、周知を徹底する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【議会事務局】 ・議会日程、結果報告、常任委員会等議会活動を町民に周知する。 ・監査結果に関する内容を周知する。	【議会事務局】 ・議会開催日程等を事前に周知し、映像配信の活用を周知する。 ・議会結果、委員会活動を写真等による分かりやすい内容でHPや議会広報に掲載するよう努める。 ・各種監査後、町長講評が終了したら、速やかに監査報告・結果を掲載する。	○	【議会事務局】 ○ ・HP等で議会開催日程(今年度から議事日程も掲載)した。 ・議会結果は速やかにHPに掲載し、広報記事にも、分かりやすい記事の作成に努めた。 ・監査終了後は、速やかに結果報告をHP、掲示板に公表した。 【農業委員会】 ○ 取組み目標どおり、ホームページや農業委員会だより掲載、戸別配布等により情報発信に努めた。
【農業委員会】 住民が必要とする情報をホームページや農業委員会だよりに掲載、農業委員会協力員を通じた戸別配布により積極的に発信する。	【農業委員会】 ・ホームページの農業委員会からのお知らせ(総会日程、会議録等)を毎月更新する。 ・4月に、農作業標準賃金表について、ホームページ掲載、農家へ戸別配布、農業委員会事務局に設置する。		

取組項目	2. 各種補助、助成、交付事業などのホームページやSNS※ ² への情報掲載の徹底		
担当課	総務課、各課		
具体的な取組	・町ホームページに補助金関連事業のページを作成し、条例、要綱、様式を漏れなく掲載し、広く周知する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 広報しずくいレチラン等の紙媒体のみならず、インターネットを効果的に活用した情報発信に努める。	【総務課】 各種補助、助成、交付事業などについて町ホームページに掲載する。あわせて、公式ツイッター・フェイスブックに情報を掲載する。	○	【総務課】 ○ 広報の他インターネットの内容を随時確認しつつ、他課への活用に依頼、併せてツイッターやフェイスブック等インターネットSNSを利用し、情報発信を行っている 【企画財政課】 ○ ふるさと文化振興基金、地域コミュニティ形成推進事業交付金、コミュニティ助成事業について、町HP、広報等で周知を行った。 【上下水道課】 ○ 料金改定のお知らせや、工事概要の情報発信を町広報で発信した。
【企画財政課】 各種補助、助成、交付事業などの情報をホームページやSNSへ掲載する。	【企画財政課】 事業メニュー1件につき、1回以上の記事掲載を行う。		
【上下水道課】 工実施情報、各種補助、助成事業など、広報誌やのホームページ・SNSを利用して情報発信を図る。	【上下水道課】 使用料金の改定内容や工事概要等の情報を、適宜ホームページや広報誌等で情報を発信する。		

取組項目	3. 公民館、体育館等の施設使用予約方法の検討		
担当課	生涯学習課、総務課		
具体的な取組	・施設予約状況の公開、予約受付方法の検討(予約受付システム導入、申請書の押印省略など)を行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【生涯学習課・総務課】 公民館等をはじめとした施設予約システムの構築及び方針決定。	【生涯学習課・総務課】 公民館等をはじめとした施設予約システムの導入のメリット・デメリットを先進地から情報収集するなどし、年度末までに整理する。	△	【総務課】 × 実施していない。 【生涯学習課】 △ 4月から予約状況だけネットで表示できるようにしている。

※² SNS(ソーシャルネットワークサービス)

「Social Networking Service」。人と人とのつながり・コミュニケーションなどの社会的ネットワークを促進・サポートするインターネット上のサービス。友人・知人、趣味や嗜好、居住地域、出身校などのつながりを通じて新たな人間関係を構築する場を提供したりする会員制のサービスのこと。Facebook(フェイスブック)など有名。

II 住民ニーズに対応した行政サービスの提供

基本方針	II-(2) 行政情報の発信とICT^{※1}活用の推進
------	---

取組項目	4. 役場庁舎、公民館等公共施設への公衆無線LANの整備		
担当課	施設所有課		
具体的な取組	・地域情報の発信及び収集、観光振興、災害時の情報拠点として有効となる公衆無線LAN ^{※3} (Wi-Fi)について、順次整備を進める。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 役場庁舎、公民館等施設について、避難所等の指定場所としての利用も考慮し、整備方法について関係課と連携し取り組む	【総務課】 平成29年度において、中央公民館、図書館、各地区公民館に公衆無線LANの導入計画があるため、導入に向けた協力を行う。	○	【総務課・生涯学習課】○ 平成29年度において中央公民館、図書館、各地区公民館の公衆無線LANが整備された。
【生涯学習課】 中央公民館、地区公民館、図書館へのWi-Fi設置	【生涯学習課】 平成29年5月末までにWi-Fiを中央公民館、地区公民館、図書館に設置する。		

※3 公衆無線LAN

公衆無線LANとは、自治体等がアクセスポイントを設置する事により、モバイル端末所有者が無線LANを使用してインターネットに接続できるサービスのこと。携帯電話回線網とは異なり、通信速度が高速であることや、無料アクセスを可能とした場合は利用者は通信料がかからないなどのメリットがあり、災害に強く、観光振興などの地域活性化ツールとしても有効とされている。

Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本方針	Ⅲ－(1)財政基盤の強化と財政健全化		
目的	受益者負担の適正化、滞納処分の強化など多様な手段により自主財源の確保を図り、計画的な財政運営を行う。		
取組項目	1. 自主財源の確保		
担当課	総務課、企画財政課、税務課、出納課ほか関係課		
具体的な取組	・広告収入(HPバナー、広報、封筒、各種パンフレットなど)やふるさと雫石応援寄附金(ふるさと納税)の拡大、公有財産の売却、必要に応じて使用料・手数料の見直しを行うなど自主財源確保に努める。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 HP、広報の広告掲載事業者の確保	【総務課】 HP、広報ともに募集枠数は達成している状態のため、今後も継続して規定数以上の広告を獲得していく。	○	【総務課】○ HPのバナー広告については、規定5枠に対し7枠の申し込みがあり、掲載枠は充足している。広報紙については、広告代理店が不在の為、職員が広告募集を行っている。8枠の掲載枠に空きが出る時もあるが、概ね充足している。 全体としては、広告掲載枠以上の広告を確保している。 【企画財政課】○ 総務省通知により返礼品の廃止や、返礼割合等の変更はあったが、寄附金額の大幅な減少にはならず1億2千万円程度(見込)の歳入は確保できた。また、今年度中に新規事業者の追加も行うことができた。 【税務課】△ 年度末までに新規申込件数300人には多少届かない見込み。 3月15日時点での申込件数273件となっている。 【出納課】○ 今年度の応募者(3者)に対し、配布枚数の状況報告を随時行った。
【企画財政課】 ふるさと納税業務を継続して行い、自主財源の確保に努める	【企画財政課】 総務省からの通知により、返礼品の廃止や、寄附金額区分の変更を余儀なくされ、前年のように寄附を集めることが難しい状況にあるが、今後も安定した寄附を募るため、町内事業者に参加の呼びかけをし、新たな返礼品の追加を行う。		
【税務課】 納期内納付を促進するため、口座振替及びコンビニ納付の利用を促進し、早期の催告、滞納処分により町税を納期内に納付するよう啓発する。(滞納を許さない姿勢を示す。)	【税務課】 町税の口座振替キャンペーンを実施し、町税の確実な納付を図る。新規申し込み件数 300人		
【出納課】 公用封筒への有料広告の掲載	【出納課】 自主財源確保のため、公用封筒へ掲載する有料広告を募集する。		

Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本方針 Ⅲ－(1) 財政基盤の強化と財政健全化

取組項目	2. 滞納整理の推進及び収納対策の改善による歳入の確保		
担当課	税務課、出納課、総合福祉課、町民課ほか		
具体的な取組	・滞納処分の強化、納付方法の利便性向上に努める。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【税務課】 早期の催告、滞納処分により町税を納期限内に納付するよう啓発する。(滞納を許さない姿勢を示す。)	【税務課】 納期内納付の周知徹底及び滞納処分の適切な実施により、収納率を前年同期に比べ上げることを目指す。	△	【税務課】○ 2月末時点での収納率 町税現年度分収納率:93.82% 国民健康保険税:89.59% 前年2月末時点に比べ向上している。
【出納課】 歳入確保に向けた他課・金融機関との連携及び情報収集	【出納課】 ・各課等の徴収事務について、未納者への督促等に係る情報収集を行う。 ・金融機関へ督促手数料・延滞金についての収納を依頼し徴収漏れを防ぐ。		【出納課】○ 債権回収対策会議に出席し、各課の徴収事務について情報収集を行った。 督促手数料等の収納について、毎月、金融機関へFAXにて依頼を行った。
【総合福祉課】 保育料の期限内納付の推進に努め、分割納入又は児童手当からの徴収を実施し、歳入の確保を図る。	【総合福祉課】 滞納額が高額になる前に児童手当からの徴収を継続して実施する。		【総合福祉課】○ 児童手当からの徴収により滞納額は減少している。また、児童手当が支給されない滞納者には分納誓約など納付相談を行い計画的な納付に努めている。
【町民課】 後期高齢者医療保険保険料収納率向上のため、臨戸訪問等による徴収の積極的な実施。	【町民課】 後期高齢者医療保険料収納率99.7%を目指す。		【町民課】○ こまめに臨戸訪問、電話催告などを実施した。滞納繰越者に対しても、同様に実施するとともに納付相談を行い、分納誓約を履行するよう働きかけた。3/15時点で現年収納率99.62%である。
【雫石診療所】 未納者に対し、臨戸徴収や、受診した際の納付交渉を積極的に行っていく。	【雫石診療所】 ・診療所医療費徴収率(入院費滞納繰越分)15% ・診療所医療費徴収率(外来診療費滞納繰越分)80%		【雫石診療所】△ ・診療所医療費徴収率(入院費滞納繰越分)8.15% ・診療所医療費徴収率(外来診療費滞納繰越分)61.06%
【学校教育課】 奨学金及び学校給食費の滞納に伴う収納対策を実施し、歳入の確保を図る。	【学校教育課】 ・連絡不能など悪質な滞納者に対して、裁判所への支払い督促申し立てによる強制執行を行う。		【学校教育課】○ 奨学金滞納者に対し、臨戸訪問を行った。学校給食費を公会計へ移行に向けての今後のスケジュールを作成した。

取組項目	3. 財政見通しと財政計画 ^{※1} の策定・公表		
担当課	企画財政課		
具体的な取組	・5年間の財政収支見通しを策定し、財政状況をわかりやすく公表する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 わかりやすく正確な財政状況を公表する。	【企画財政課】 当初予算書、補正予算書、財政公表、補足資料等の作成マニュアルや、校正チェック表は作成済みのため、それらを活用しつつ、わかりやすく正確な財政状況を公表する。	○	当初予算書、補正予算書、財政公表、付属資料等によりわかりやすく正確な財政状況を公表することができた。

※1 財政計画

将来のまちづくりに必要な財政の収支見通しを3～5年にわたって示したものを、将来にわたり健全で持続可能な財政運営、財政基盤の確保に向け、財政構造の課題を把握し、計画的な財政運営を行うための指針となる。

Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本方針		Ⅲ－(1)財政基盤の強化と財政健全化			
取組項目	4. 補助金交付基準の適正な運用				
担当課	企画財政課、関係課				
具体的な取組	・補助金交付基準により、団体自立に向けた指導育成、補助金の必要性や妥当性などを精査し、必要に応じて見直しを行う。				
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況		
【企画財政課】 補助金見直しの一環として、今年度予算に計上している全ての補助金についてHP等で公表する。	【企画財政課】 例年、補助金については、慎重かつ公平に査定を行っているが、議会から補助金に対する指摘もあるため、町民の目にも触れるよう全ての補助金についてHP等で公表する。公表により意見等あった場合は、予算査定において意見を考慮し査定を行う。	○	9月に町ホームページでの公表を行った。併せて広報による公表の周知を行った。来年以降も継続予定。		
取組項目	5. 公営企業、第三セクター等の経営健全化				
担当課	上下水道課、観光商工課				
具体的な取組	・上下水道事業については経営戦略を策定し、経営比較分析表を作成及び公表する。(株)しずくいしについては経営状況を把握し、効率化・経営健全化に向け適切な助言指導を行う。				
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況		
【観光商工課】 利用者ニーズに対応した、施設等の管理運営を民間・団体へ委託する。	【観光商工課】 町内観光施設の管理運営事業の適正な委託の実施と運営状況の把握及び評価 【町内の観光施設等】 ・雫石町農村資源活用施設及び雫石町地域交流拠点施設(道の駅) ・しずくいし銀河ステーション及び雫石駅南イベント交通広場 ・ありね山荘 ・町民憩の家 鶯宿集会所	○	【観光商工課】○ 民間・団体へ施設等の管理運営を委託し、利用者ニーズに対応した各種委託事業を実施している。道の駅、銀河ステーションを指定管理している(株)しずくいしにおいては、経営改善連絡会議を開き、経営健全化に努めている。 【上下水道課】○ 事業費の大きな財源である使用料等は、毎月の徴収のほか督促通知を発行するなどして、徴収率の向上に努めた。		
【上下水道課】 自立に向けた公営企業会計の経営基盤の強化を図る。	【上下水道課】 策定した「経営戦略」に沿って経営基盤の強化を行っていく。使用料徴収率98%以上を目指す。				
取組項目	6. 内部管理費、事務的経費の削減				
担当課	全課、全職員				
具体的な取組	・内部管理費、事務的経費(消耗品、燃料、印刷製本、光熱水、修繕等経費)の効率化、削減に努める。				
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況		
【全課】 事務事業や内部管理の経費について検証し、節約に努め、経費削減の徹底を図る。	【全課】 OA機器、照明の節電、ミスプリントの再利用、両面印刷の活用など経費削減の徹底を図る。	○	【総務課・企画財政課・防災課・税務課・環境対策課・町民課・総合福祉課・長寿支援課・健康推進課・農林課・観光商工課・上下水道課・地域整備課・出納課・学校教育課・生涯学習課・議会事務局・農業委員会】○ ・消灯節電、裏紙使用・両面印刷等のほか、各事務事業の経費は必要最低限とし、経費削減を図っている。 ・報告関係はメールを利用し、紙の使用を控えた。 【雫石診療所】△ ・機器の節電やミスプリントの再利用、両面印刷を実施しているが、経費削減には至っていない。		

Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本方針	Ⅲ－(2)公有資産の管理運用による経営合理化
目的	新地方公会計制度に基づく固定資産台帳を活用し、公有資産の計画的な管理運営を行うとともに、歳計及び基金の管理運用を行い、経営合理化を図る。

取組項目	1. 固定資産台帳(公有資産)の適切な更新		
担当課	企画財政課		
具体的な取組	・固定資産台帳(公有資産)の更新方法について方針を決め、適切に管理するとともに、固定資産台帳による財務諸表の作成を行う。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 固定資産台帳(公有資産)の適切な更新を行う。	【企画財政課】 財務諸表を作成する上で必要不可欠である固定資産台帳の更新を行う。また、更新は毎年行うものであるため今後の更新方法等についても検討する。	○	財政担当により前年度決算に係る台帳の更新を行った。今後の更新方法は未定であり、要検討事項とする。

取組項目	2. 公共施設等の総合的管理運営		
担当課	総務課、企画財政課、各課		
具体的な取組	・公共施設等総合管理計画に基づき、施設の修繕、改修を行う。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 公共施設等総合管理計画に基づき施設の長寿命化を図る。	【総務課】 個別計画を平成29年度中に策定する。	△	【総務課】△ H30年度に実施する劣化診断の対象施設を調整中。 【企画財政課】△ 施設管理の一部は経費削減及び収入改善できたが、大部分については改善できなかったため、次年度引き続き関係課との調整を行う予定
【企画財政課】 公共施設等の管理運営をするにあたって、現状把握と課題抽出をし、経費削減に向けた取組みについて検討を行っている。	【企画財政課】 公共施設等の管理運営をするにあたって、現状把握と課題抽出をし、経費削減に向けた取組みについて関係課とともに検討を行う。		

Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本方針	Ⅲ－(2)公有資産の管理運用による経営合理化
------	------------------------

取組項目	3. 町有財産の有効活用		
担当課	総務課、企画財政課、各課		
具体的な取組	・未活用地、未利用資産の有効活用について検討する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 施設整備の目途が立たない鶯宿コミュニティ広場並びに鶯宿地区保健体育施設駐車場用地について、用途変更・用途廃止について検討する。	【総務課】 総務課と企画財政課において協議し方向性を決める。	△	【総務課】× 実施されていない。 【企画財政課】△ 14ha町有地については、概ね計画通り実施しているが、80ha町有地については今後内部検討予定。
【企画財政課】 遊休町有地を活用したプロジェクトを推進するとともに、他の遊休地の活用方法を検討する。	【企画財政課】 遊休町有地を活用したプロジェクトの実施と活用方法の検討。		

取組項目	4. 歳計現金及び基金の管理運用		
担当課	出納課		
具体的な取組	・計画的な資金運用を行い、運用益を確保する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【出納課】 歳計現金及び基金の運用	【出納課】 歳計現金及び基金を定期預金等により運用し、利息収入を確保する。	○	歳計現金及び基金を定期預金により運用し、利息収入を確保した。 基金所有の上場株式を売却し、売却収入を確保した。

Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本方針	Ⅲ－(3) 事務事業及び業務プロセスの効率化
目的	政策評価を充実させ、住民目線での評価結果を行政運営に反映させるとともに、選択と集中による事務処理の合理化・効率化を図る。

取組項目	1. 政策評価と事業レビュー※2の実施によるプライオリティ(優先順位)導入		
担当課	企画財政課、全課		
具体的な取組	・政策評価と事業レビューの実施により、事務事業の整理と取捨選択を行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【企画財政課】 総合計画に掲げる町の目指すべき将来像を実現するための手段として政策評価(施策評価、事務事業評価)を行う。また、事業レビューの実施、事務事業評価シート、施策評価シートの作成、ステークホルダー評価の実施、評価結果の公表を行う。	【企画財政課】 政策評価を活用し、PDCAサイクルのマネジメントを行いながら、成果重視、効率的、説明責任を念頭に置いた行政活動を行う。また、事業レビューを実施し、評価の充実と効果的な活用を図り、事務事業評価、施策評価、ステークホルダー評価の結果を活用しながら予算査定の中かで事業の優先順位を検討する。	○	【企画財政課】○ 6月に事務事業評価を実施(評価対象事業300事業)、9月に施策評価結果(39施策)を公表、10月に施策ヒアリングを実施、12月にステークホルダー調査結果をとりまとめ公表するなど成果重視・効率的・説明責任を念頭に置いて行政活動に取り組んでいる。また、今年度はオフサイトミーティングとして、事業レビュー(たればチェック)を行い、効果的・効率的な事業推進についての話し合いを行った。
【防災課】 防災行政無線の更新に向けて、効率的な防災行政無線システムを構築する。	【防災課】 平成30年には基本設計が必要なため、今年度中にどのようなシステムにするか選択する。		【防災課】○ 複数の防災システムの説明を受け、各システムの概要を把握し、設計額を平成30年度の予算に反映させた。

取組項目	2. 文書、伝票等の決裁方法の見直し		
担当課	総務課、出納課		
具体的な取組	・電子決裁の検討、文書の回覧・呈覧及び決裁方法の見直しを行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 紙面で管理されている決裁方法について、電子決裁で処理できるか各課で検討し、将来的に電子決裁に対応すべく関係課と連携しながら協議していく。	【総務課】 既存する文書管理システムを活用して電子決裁のシステムを構築するにあたり問題や課題を整理把握する。	□	【総務課】□ 既存システムは汎用パッケージ製品であり、電子決済機能は有しているが、雫石町の文書規則や決裁経路などへの対応など、雫石町独自の利用に際しては、設定変更などのカスタマイズが必要であり、事務取扱全版に及ぶことから早期実現は難しい。
【出納課】 伝票の電子決裁導入に向けた検討	【出納課】 昨年度の導入済自治体への視察・調査を踏まえ、導入に向けた関係課等と協議・検討を行う。		【出納課】○ 他市町村の状況について情報収集した結果、導入を検討している自治体が少ないことが分かった。

※2 事業レビュー

全ての事業について、予算がどのように執行されたかといった実態を把握し、事業内容や効果の点検を行い、その結果を予算の概算要求や執行等に反映させる取り組みのこと。「行政事業総点検」とも言われ、行政の無駄の削減、事業の効果的・効率的な実施を通じて質の高い行政を実現し、行政の透明性を高め、住民への説明責任を果たすために実施するもので、雫石町では平成28年度より試行実施している。

Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進

基本方針	Ⅲ－(3) 事務事業及び業務プロセスの効率化
------	-------------------------------

取組項目	3. 定型事務マニュアル、ガイドライン等の見直しによる事務処理の標準化
担当課	総務課、企画財政課ほか
具体的な取組	・契約、予算執行、情報発信等の各種伺い文書、パブリックコメントや文書発送など各課共通事務に関するマニュアルの作成及び更新により、事務処理標準化を図る。

取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 各課で定めているグループや業務ごとのマニュアルの点検・見直しを行い、窓口業務等の対応を課員全員がいつでもできるようにする。	【総務課】 グループを越えて対応ができる手続きなどはマニュアル化を徹底し、課内でも情報共有を図るようにする。	○	【総務課】○ 窓口対応のある課では独自のマニュアルを定め、柔軟に対応できている。 【企画財政課】○ 事務マニュアルが作成されておらず、住民対応に苦戦したケースがあったため、全体的に窓口対応マニュアルの見直しが必要と思われる。研修会や講演会が開催される場合は、グループを越えて受付ができるよう名簿の共有を行った。 【総合福祉課】○ 簡易な窓口対応業務は記載例を設置するだけでなく、事前にチェックポイントを課内全員で確認することにより窓口が混雑することなく対応できている。 【長寿支援課】○ 総合事業の対応を行う職員ではマニュアルを徹底した。マニュアルの見直しについては変更箇所等なく、現時点では不要と判断した。 【出納課】○ 他市町村における文書保存形態は、フォルダーによる保存が多いことがわかり、来年度に導入の可否について検討することとした。 【地域整備課】△ 主査会議等でグループ内の事務処理の配分、把握はできている。事務フローについては作成できないものもあった。
【企画財政課】 課員全員で標準的な住民対応ができるよう、事業ごとに必要に応じてマニュアルを作成する。	【企画財政課】 各事業マニュアルまたは受付カードを作成し、課内(グループ内)で情報共有する。		
【総合福祉課】 各種申請受付等の繁忙期の対応を全員で行い、事務の効率化を図る。	【総合福祉課】 申請書受付等の簡易な窓口対応業務を全員で対応できるように、対応時期ごとに記載例等を窓口を設置する。		
【長寿支援課】 総合事業の対応の窓口マニュアルを利用し、課員の誰でも対応できるようにする。	【長寿支援課】 総合事業の窓口マニュアルを実際に基づき、3月をめぐりに見直しを行う。		
【出納課】 庁用消耗品の払出物品の見直し	【出納課】 現在、各課へ払出している文書保存用の折付板目表紙(官庁表紙)をフォルダーへ変更することについて、文書管理担当と協議・検討を行う。		
【地域整備課】 合理的な事務処理の配分と迅速かつ適切な事務処理を行う。	【地域整備課】 グループ内の事務処理の配分を適正配分する。また、ルーティーン業務については事務フローを作成する。		

取組項目	4. 各種会議、事業説明や指導等におけるタブレット機器の導入検討
担当課	総務課、議会事務局
具体的な取組	・事務効率化(データ共有、印刷作業時間短縮、用紙代コストダウン)及び説明利便性向上を図るため、タブレット導入について検討する。

取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 役場庁舎等の公衆無線LANの整備に伴い、ネットワーク網見直しと併せて、検討する。	【総務課】 役場庁舎への公衆無線LANを導入に合わせて行う。	○	【総務課】○ 役場庁舎の公衆無線LANの整備について、通信事業者へ調査を依頼し、資料を概算見積を作成し、平成30年度予算へ計上した。 【議会事務局】○ 10月31日に議員、職員タブレット説明会を開催し、タブレット操作についての関心を高めた。
【議会事務局】 タブレット機器等の導入検討のため、他市町村の状況調査や情報収集等をする。	【議会事務局】 他市町村のタブレット機器使用状況についてやタブレットについてのメリット、デメリットについて調べる。		

IV 時代に即した行政組織体制の構築

基本方針	IV-(1)人材育成による行政組織体制の強化
目的	複雑・多様化する行政需要に柔軟に対応し自ら考え行動する職員を目指し、人材育成を図るとともに、職員の業務遂行能力の公平な評価を行い、幅広い視野と発想を持って意欲的に業務に取り組むことができるように職員の意識改革を図る。また、各部署の業務量を的確に把握し、事務事業を適正に遂行するための組織体制を構築する。

取組項目	1. 人材マネジメントプラン ^{※1} に基づく職員研修計画の推進		
担当課	総務課		
具体的な取組	・職員へのプラン周知及び職員研修計画における「求められる職員像」や各種アンケートに基づき、協働やコミュニケーション能力など研修内容の充実を図り、研修計画に基づく研修を実施する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 毎年研修計画を策定し、計画に基づいた研修会を実施するとともに、組織外研修への積極的な職員派遣を行う。	【総務課】 ・各種庁内研修の開催 ・県市町村研修協議会主催の研修会への職員派遣 ・他市町村主催の研修会の周知	○	市町村研修協議会主催研修へ職員を随時派遣するとともに、市町村アカデミーへ職員2名を派遣した。

取組項目	2. 人事評価 ^{※2} の実施による人材育成の推進		
担当課	総務課		
具体的な取組	・人事評価の能力評価結果に基づき、伸ばすべき能力を把握し、研修へつなげる。人事評価における面談(コミュニケーション)の実施を徹底する。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 人事評価制度実施により、組織の活性化や公務能率の向上に努める。	【総務課】 人事評価実施要領に基づいた人事評価の実施及び検証を行う。	○	人事評価実施要領に基づき、計画どおり中間評価及び期末評価を実施するとともに、評価結果について12月賞与及び1月昇給への反映を実施した。

※1 人材マネジメントプラン

時代や環境の変化、様々な課題に対処するための能力を身につけた人材育成と職員の意識や資質の改革・向上を図るため、平成17年度に町が策定した指針。求められる職員像や能力のほか、人事管理等について明確化し、現在は平成27年度から31年度までの第三次計画を実施している。

※2 人事評価

職員の勤務態度や実績など、人事や労務管理の一環として管理者が適正に評価を行うこと。職員の勤務態度をはじめ、業務の遂行能力、業務実績などを評価し、配置異動、能力開発等の材料とする。町では平成17年度から施行し、現在全職員が対象となっている。人材育成と能力の活用により、企業の業績を上げることを目的に、上司が部下の能力や行動と仕事の結果を評価する制度。評価結果を昇給や賞与につなげる場合もある。成果の出る仕事の進め方を見つけて公開し、企業全体の業績を上げることを主旨としている。

IV 時代に即した行政組織体制の構築

基本方針	IV-(1)人材育成による行政組織体制の強化
------	-------------------------------

取組項目	3. 職員勉強会やオフサイトミーティング ^{※3} の実施		
担当課	企画財政課、総務課、全職員		
具体的な取組	・自由なテーマ設定による学習会、自主研修、意見交換会などの実施(年2回開催)及び内部規律などの提案を行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 職員のスキルアップや自己啓発のため、研修会を開催する。	【総務課】 ・職員互助会による研修会開催 年1回	○	【総務課】○ 9月に職員互助会主催研修としてベアレン醸造所 蔦田氏による「つなぐビール～地域とつながるベアレンのものづくり～」を実施した。 【企画財政課】○ 3/2に第2回オフサイトミーティングを開催し、目標参加者数20人まで届かなかったが、少人数なりの良さもあり、充実した内容で終えることが出来た。次年度からは、参加人数に拘らず参加者が有意義に意見交換できるようなテーマ設定に力を入れたい。 【税務課】○ 平成29年度中に全5回開催、参加延べ人数153人
【企画財政課】 オフサイトミーティングを実施し、職員が積極的に参加して、職場内にある課題・問題等の解決に向けて話し合いを行い、その結果を行政改革推進本部へ報告する。	【企画財政課】 オフサイトミーティングの開催 2回 参加者数1回 20人		
【税務課】 債権回収対策会議を開催し、滞納者への対策等のノウハウを共有する。	【税務課】 債権回収対策会議開催回数 5回 参加のべ人数 100人		

取組項目	4. 定員適正化計画 ^{※4} 及び特定事業主行動計画 ^{※5} の推進		
担当課	総務課		
具体的な取組	・業務量調査に基づく適正な定員管理を図るとともに、特定事業主行動計画に基づき、職員の勤務環境の整備を図る。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 人材マネジメントプラン及び定員適正化計画に基づき、退職勧奨及び採用試験を実施し、計画の遂行に努める。	【総務課】 ・退職勧奨の通知 6月予定 ・職員採用試験の実施 9月予定	○	不足が出ていた障害者雇用について採用試験を行い、障害者2名を採用とし、不足を解消した。

取組項目	5. 政策及び業務内容に対応した組織機構の見直し		
担当課	総務課		
具体的な取組	・現行の組織機構の課題等を把握し、効果的な行政運営を行うため、組織機構見直しについて協議を行う。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課】 組織機構において改善等を要する事項について検証し、必要に応じて組織機構の見直しを行う。	【総務課】 現行の組織機構の課題、問題点等を調査し、それらの課題等が解消され、効果的な行政運営となるよう、組織機構の見直しを行う。	○	組織機構改革を実施した。

※3 オフサイトミーティング

立場や肩書ははずして、気軽にまじめな話をするにより、職場内にある課題・問題等を顕在化させ、その解決に向け、組織全体で取り組む手法。

※4 定員適正化計画

社会経済情勢が変化する中で、住民ニーズに的確に対応し、最小の経費で最大の効果を発揮する組織の確立を目的に、弾力的かつ適切な人員配置に努め、計画的に定員管理を行うもの。

※5 特定事業主行動計画

平成15年7月に成立した「次世代育成支援対策推進法」において、地方公共団体等は「特定事業主」として、自らの職員の子どもたちの健やかな育成のために特定事業主行動計画(特定事業主が実施する次世代育成支援対策に関する計画)を策定することとされている。

IV 時代に即した行政組織体制の構築

基本方針	IV－(2)組織の内部統制と風土改革
目的	住民に信頼される行政となるため、全職員が常に高い危機管理能力を持ち、法令順守を徹底するとともに、職場内の意思疎通を徹底し、改善運動を通じて行政サービスの質を向上させる。

取組項目	1. 意思疎通、情報共有の強化
担当課	総務課、全課、全職員
具体的な取組	・朝礼や課内会議の実施、デスクネッツ活用(スケジュール機能や文書管理)のルール化、庁内文書や調査等の簡素化により情報共有の徹底を図る。

取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課・全課・全職員】 職場改善テーマや取組内容を実践する。	【総務課・全課・全職員】 各課において主査会議やグループ会議を通じて情報共有を図り職場改善テーマ等、庁内で定めた目標を達成できるようにする。	○	<p>【総務課・企画財政課・防災課・税務課・環境対策課・町民課・総合福祉課・長寿支援課・雫石診療所・農林課・観光商工課・上下水道課・地域整備課・出納課・学校教育課・生涯学習課・議会事務局・農業委員会】○ 毎日の朝礼や課内会議、主査会議、グループ会議を行うほか、デスクネッツを利用するなどし、情報共有が行われており、スケジュールの把握、課内の連携が十分図られている。 デスクネッツ機能を使うよう声掛けをした。 デスクネッツ機能が使えない人には紙媒体でお知らせした。</p> <p>【健康推進課】△ ・課内会議の際にグループスケジュールを作成して、各グループの業務を把握するとともに、毎朝、朝礼を実施し、各グループのスケジュール確認を行った。 ・離席の際の声掛けは出来たが、デスクネッツのスケジュール管理については、課員各々でバラツキがあり、徹底が出来なかった。 ・会議やミーティング内容は、回覧により情報の共有に努めた。</p>

取組項目	2. コンプライアンス ^{※6} 体制の強化
担当課	総務課、全職員
具体的な取組	・コンプライアンスマニュアル策定による意識啓発(個人情報保護、身だしなみ、挨拶、言葉遣い、事故防止、各種ハラスメント防止など)、依命通知等による周知の徹底、相談窓口と通報制度の設置を検討する。

取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【総務課・全職員】 通知や個別指導による交通規範遵守等を含むコンプライアンスの徹底を図る。	【総務課・全職員】 ・各課朝礼での交通安全、職場規律等の注意喚起の実施。 ・新採用職員研修、臨時職員研修等におけるコンプライアンス教育の実施。 ・依命通知によるコンプライアンスの徹底。	○	各課朝礼での交通安全等の注意喚起を行った。交通マナーについてデスクネッツなどにより随時注意喚起を行った。

IV 時代に即した行政組織体制の構築

基本方針		IV-(2)組織の内部統制と風土改革		
取組項目	3. ワークライフバランス※7推進と職場改善運動※8の実施			
担当課	総務課、全課、全職員			
具体的な取組	・休暇の取得、残業時間の削減、報連相の徹底、研修に参加しやすい体制づくりなど、年度ごとに取組みテーマと目標を定めて実施する。			
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況	
【総務課・全課・全職員】 職場改善運動による各課取組の推進及び休暇の計画的取得の推進	【総務課・全課・全職員】 ・各課取組目標を設定し、達成率80%以上を目指す。 ・年次休暇10日以上取得を目指す。 ・男性職員の育児休暇取得 1人以上。	△	<p>【総務課】○ 各課の取組み項目における達成の進捗状況を調査した。また、年度末に全職員向けのアンケートを実施した。</p> <p>【企画財政課・税務課・町民課・環境対策課・栗石診療所・農林課・上下水道課・出納課・地域整備課・学校教育課・生涯学習課・議会事務局】○ ・ノー残業デーを実施。また、デスクネットを活用し、休暇スケジュールを登録することにより、課員全体で声掛けをするなど代休の完全取得、積極的な年次消化を図り、心と身体を休ませる時間の確保に努めた。</p> <p>・職場改善運動の取組にあつては、年次休暇10日以上取得について、目標に届かなかったものの、計画的に休暇を取得できた。休暇の計画的な取得も各グループ内の声かけ等により順調に行われた。</p> <p>業務内容を共有し、グループ内等で業務量を調整し、仕事と家庭の両立ができるようにした。</p> <p>【防災課・総合福祉課】△ ・朝礼、月2回程度の課内ミーティングにより業務進捗状況を課内で共有した。 ・夏季休暇の完全取得と年次休暇10日以上の取得は達成できなかった。 ・年次休暇の取得に差が生じているが引き続き計画的な取得に取りんでいく。</p> <p>【長寿支援課・健康推進課・観光商工課・農業委員会】□ ・夏季休暇4日間完全取得は業務の調整がつかず取得できない職員がいた。 ・夏季休暇は、スケジュール表を作成し、完全消化したが、代休が多く、消化しきれしていない。代休の未消化分の表を作成して見える化し、取得期限を確認し、グループごとに業務調整しながら計画的な取得に努める。職場改善運動では、報告・連絡・相談の徹底に努めたが、報告・相談が十分にできないことがあった。</p>	

※6 コンプライアンス

直訳すると『法令遵守』となり、「法律や条例を違反しないこと」を表す。また、法令だけに留まらず、社内規程・マニュアル・企業倫理・社会貢献の遵守、更に企業リスクを回避するために、どのようなルールを設定していくか・どのように運用していくかを考え、その環境の整備までを含んでいる。

※7 ワークライフバランス

仕事と家庭生活を両立できるようにすること。一人ひとりがやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できることを指す。

※8 職場改善運動

職場での問題・課題に対し、改善対策をすることで職員間の風通しを良くし、住民サービスにつなげるという目的により全庁的に取り組んでいる。全庁でテーマを決めて推進することとしている。