

雫石町行政改革実施計画
令和元年度 行動計画
【令和元年度進捗状況調査結果】

令和2年4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(令和元年度中間調査)総括	・ ・ ・ 5
5. 行政改革実施計画令和元年度中間調査 取組状況一覧	・ ・ ・ 6
6. 雫石町行政改革実施計画 令和元年度行動計画 中間期調査結果【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	・ ・ ・ 13
(2)地域の人材育成と活動支援	・ ・ ・ 16
(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	・ ・ ・ 21
(2)行政情報の発信とICT活用の推進	・ ・ ・ 22

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	・ ・ ・ 27
(2)公有資産の管理運用による経営合理化	・ ・ ・ 31
(3)事務事業及び業務プロセスの効率化	・ ・ ・ 33

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	・ ・ ・ 35
(2)組織の内部統制と風土改革	・ ・ ・ 37

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年度から令和元年度までの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、実施計画項目に関係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	政策推進課
	2. 諮問機関等における多様な住民参画の推進	政策推進課、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	政策推進課、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	地域づくり推進課
	2. 地域コミュニティ組織の設立及び活動の支援	地域づくり推進課、防災課、総合福祉課、健康推進課ほか関係課
	3. 地区公民館等の地域づくり拠点化の検討	地域づくり推進課
	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	地域づくり推進課
	5. 職員の住民協働理解の推進と行動指針の策定	総務課、地域づくり推進課、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	政策推進課、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	政策推進課、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	政策推進課、各課
	3. 公民館、体育館等の施設使用予約方法の検討	生涯学習スポーツ課
	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	政策推進課、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、町民課ほか関係課
3. 財政見通しと財政計画の策定・公表	政策推進課
4. 補助金交付基準の適正な運用	政策推進課、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	政策推進課
2. 公共施設等の総合的管理運営	総務課、政策推進課、各課
3. 町有財産の有効活用	総務課、政策推進課、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	政策推進課、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、政策推進課ほか関係課
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	政策推進課、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	政策推進課、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

① 行政改革実施計画（平成29年度～平成31年度）の取組項目ごとの担当課や目標、内容を記載しています	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	政策推進課		
② 【 】内、取組みを掲げた部署と、年度当初に目標として掲げた取組み内容が記載しています	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。		
	【政策推進課】 広報及びホームページや町政懇談会で周知と募集を行う	【政策推進課】 ・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おり、今年度は町政モニター、インターネットモニターともに1名の応募があった。
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、随時町に意見提言することができる。				
③ 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。				
④ R2.3月末時点での進捗状況と判定を記載しています。				

- ① 上段は行政改革実施計画（平成29年度～令和元年度）で定めた目標や内容、担当課を記載しています。
- ② 【 】内、取組みを掲げた部署と、年度当初に目標として掲げた取組み内容が記載しています。
- ③ 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 R2.3月末時点での進捗状況と判定を記載しています。

4. 行政改革実施計画に係る進捗状況調査結果(令和元年度期末調査)

(1)調査時期 令和2年3月16日(月)～令和2年3月25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を評価。
各課の評価を総括し、全体としての判定を行った。

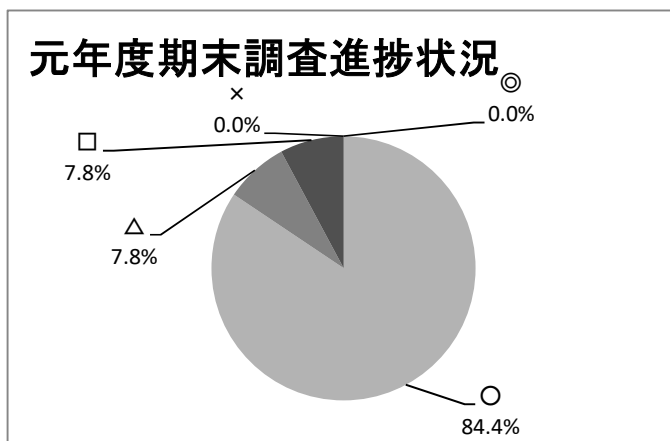
【判定の種類】

- ◎＝ 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%
○	32	84.4%
△	3	7.8%
□	3	7.8%
×	0	0.0%
計	38	100%



【総括】

●調査結果(全体)について

中間調査結果として、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84.4%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80.0%、基本柱Ⅱ「住民ニーズに対応した行政サービスの提供」が100.0%、基本柱Ⅲ「持続可能な行財政運営の推進」が78.6%、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

期末調査では、前年度進捗の良くなかった基本柱Ⅳ「時代に即した行政組織体制の構築」は、各課での休暇の取得や組織機構の見直しといった前向きな取り組みがされている。

また、長年積極的に取り組んでいる朝礼や課内会議の実施、デスクネットのスケジュール機能の利用による意思疎通・情報共有や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内部管理費、事務的経費の削減については意識付けが浸透しており、取り組みは定着している。

一方で、業務マニュアルの作成の取り組みは遅れが見られる。

●今後の取り組みについて

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り組みの固定化があるので、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、令和元年度に策定した行政改革大綱(第5次改訂)及び行政改革実施計画の中で取組みを進めていく。

5. 行政改革実施計画令和元年度中間調査 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】	R1 中間	R1 期末	R1【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。 【政策推進課】	○	△	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おり、今年度は町政モニター、インターネットモニターともに1名の応募があった。
	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。 【政策推進課・生涯学習スポーツ課】	○	○	男女共同参画推進委員会等の諮問機関の委員については、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。 【政策推進課、地域づくり推進課、税務課、環境対策課、町民課、農林課、上下水道課、議会事務局】	△	○	概ね、計画どおりに開催もしくは、当初の計画から変更し、住民ニーズの把握に努めた。
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) 【地域づくり推進課】	□	□	各NPO組織との連絡を取りつつ、必要に応じ連絡会議など話し合いの場を設定する。
	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。 【地域づくり推進課、防災課、総合福祉課、健康推進課】	○	○	防災活動の支援やお互い様情報交換会等での情報共有・連携を通して支援しているほか、地域コミュニティ組織の形成に向けた個別相談に対応しているほか、地域コミュニティに「コミュニティ活動の手引き」を配布している。
	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。 【地域づくり推進課】	△	○	センター化に向けた資料を作成し、所属長への説明を行った。今後、関係課との打合せを実施していく予定。
	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。 【地域づくり推進課】	○	○	・行政区長について、法改正に合わせて個人だけでなく自治会・公民館等団体も選択・兼務できるように制度改正し、区長説明会や個別説明などにより情報提供を行った。 地域コミュニティ組織連絡協議会・地域公民館連絡協議会については、役員会での意見交換により、両協議会の統合について合意を得た。 ・各行政区や各地域コミュニティの実情に合わせて、行政との窓口を一本化することもできるように、区長業務を個人か団体かを選択できるように制度改正し、団体を選択する場合は、自治会長や公民館長等との兼務が可能となった。また、地域コミュニティ組織連絡協議会・地域公民館連絡協議会の組織統合について、役員会において合意を得た。
	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、地域づくり推進課、各課】	○	○	地域づくり会議や地域の活動に業務調整しながら積極的に参加している。また条例の周知及び協働推進マニュアルの改訂について、今後実施を予定している。
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、子ども子育て支援課、農林課、観光商工課】	○	○	各指定管理者との情報共有と現状把握に努め必要に応じた指導助言を実施している。
	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。 【政策推進課、地域整備課】	○	○	PPP/PFIに関する情報収集を行い、導入に向け検討業務を実施している。

基本柱Ⅰ 判定結果

判定	項目数	割合
◎	0	0.0%
○	8	80.0%
△	1	10.0%
□	1	10.0%
×	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改善

基本柱・方針	取組項目	具体的な取組 【担当課・取組課】	R1 中間	R1 期末	R1【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】	○	○	市町村研修協議会主催の新採用職員研修へ職員を派遣した。また、職員の接遇向上のため、令和2年度からのフロアマネージャー業務の内容を見直した。
	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、町民課】	○	○	案内看板や総合案内により、来庁者への案内を行った。案内表示やリーフレットを随時見直すとともに、窓口清掃を週に2回実施し、来庁者にとって快適な空間づくりに努めた。
Ⅱ－(2)	1	情報発信方針と手引きを見直し、周知を徹底する。 【政策推進課、各課】	○	○	ホームページやSNSなど積極的な情報発信に取り組んでいる。
	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。 【政策推進課、各課】	○	○	交付金、助成事業等について、町HP、広報や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。 【生涯学習スポーツ課】	○	○	中央公民館においては、予約状況の掲載を引き続き行い利便性の向上を図った。
	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。 【政策推進課】	○	○	適切に維持・管理を行った。

基本柱Ⅱ 判定結果

判定	項目数	割合
◎	0	0.0%
○	6	100.0%
△	0	0.0%
□	0	0.0%
×	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】	R1 中間	R1 期末	R1【期末】取組評価・詳細
Ⅲ－(1)	1	広告収入(HP・パンナー、広報、封筒、各種パンフレットなど)やふるさと雲石応援寄附金(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、政策推進課、税務課、出納課】	○	○	公用封筒の広告料収入を確保したほか使用料、手数料に係る各種条例、規則等の見直しを行っている。
	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、町民課ほか関係課】	○	○	「債権回収対策会議」を開催し、情報共有を図っているほか、電話での催告や臨戸訪問、納入相談などを行い収納率向上を図っている。
	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。 【政策推進課】	○	○	遅滞なく財政状況の報告をした。
	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。 【政策推進課】	○	○	全ての補助金等についてHPに掲載した。なお、補助金の公表による、補助金への意見はなかった。
	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。俵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。 【観光商工課、上下水道課】	○	○	収納率99%となっており、目標を達成することができた。
	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。 【総務課、健康推進課、農林課、学校教育課、農業委員会事務局】	○	○	ミスプリントの再利用や節電といった取り組みが進められている。
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。 【総務課】	△	□	個別施設計画の基礎数値は個別施設計画策定時に各課のデータを用い、策定を行った。
	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、政策推進課、地域づくり推進課】	○	○	施設の個別計画策定を策定した。また旧小学校の利活用について先進地視察や住民との話し合いを通じ検討を進めている。
	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、政策推進課】	○	○	個別計画の維持・処分等の方向性を定めた。
	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等により運用し、利息収入を確保した。

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】	R1 中間	R1 期末	R1【期末】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。 【政策推進課、防災課、観光商工課】	△	○	施策評価会議を実施し、今後の事業の方向性検討した。
	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】	△	○	契約制度の現状について、入札等適正執行監査委員会を開催し現状の確認を行った。また、電子決裁の導入については費用対効果を考慮した結果、当面は導入を見送り検討を終了することとした。
	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、政策推進課、環境対策課、総合福祉課、地域整備課、】	△	△	各担当業務対応マニュアルを作成しているところもあるが、遅れが見られる課もある。
	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。 【政策推進課、議会事務局】	△	△	タブレット導入に向けて、引き続き検討を進めるほか近隣自治体より情報収集をしている。

基本柱Ⅲ 判定結果

判定	項目数	割合
◎	0	0.0%
○	11	78.6%
△	2	14.3%
□	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】	R1 中間	R1 期末	R1【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】	○	○	職員研修(ほめる達人セミナー)の実施の他、市町村研修協議会主催研修・市町村アカデミー等について周知及び職員の派遣をした。 今年度末受講者数:庁内研修132名、アカデミー等専門研修41名、研修協議会研修83名
	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】	○	○	要領に基づき計画どおり期首手続き等について職員に周知し目標設定の実施を行うとともに12月賞与への評価結果の反映を実施した。
	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。 【総務課、政策推進課】	□	□	互助会の研修会とオフサイトミーティングの取り組みについて、事業の見直しを行った。
	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】	○	○	定員管理計画及び人材マネジメントプランの内容をまとめた「人事運営基本計画」を策定し令和2年度から実施予定。また、特定事業主行動計画についても見直しを行った。
	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】	△	○	上半期に各課への調査を行い編制方針を定め、11/18の行政改革推進本部会議において再編方針が決定され、12月定例会において議決された。
Ⅳ－(2)	1	朝礼や課内会議の実施、デスクネット活用(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、各課】	○	○	朝礼や主査会議等の実施、デスクネットを活用したスケジュール管理を行うなど、意思疎通・情報共有に取り組んでいる。
	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】	○	○	各課で交通安全の注意喚起を行っている他、依命通知によるコンプライアンスの徹底を行った
	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、各課】	○	○	一部、休暇が計画的に取得できなかった課があるものの、概ね各課で調整を行い、計画的に休暇の取得ができた。

基本柱Ⅳ 判定結果

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

6. 雫石町行政改革実施計画 令和元年度行動計画
期末調査結果【項目別】

雫石町行政改革実施計画
令和元年度 行動計画
【期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	政策推進課		
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
【政策推進課】 広報及びホームページや町政懇談会で周知と募集を行う	【政策推進課】 ・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おり、今年度は町政モニター、インターネットモニターともに1名の応募があった。

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	政策推進課、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
【政策推進課】 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。	【政策推進課】 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。	○	【政策推進課】○ 男女共同参画推進委員会等の会議の人選を、分野、年齢、性別に偏りが無いよう配慮した。 【生涯学習スポーツ課】○ 諮問機関の委員については、必ず公募枠づくり多様な住民ニーズの把握を図った。

※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	政策推進課、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
【政策推進課】 町政懇談会の実施による住民ニーズの把握等	【政策推進課】 町内 4地区での懇談会を開催し、住民の意見を収集する。	○	【政策推進課】□ 今年度はテーマを定めてそのテーマに関係する人を集めて懇談会を実施した。
【地域づくり推進課】 各種説明会・懇談会の開催や、アンケート調査の実施により住民ニーズの把握に努める。	【地域づくり推進課】 ・お互いさま情報交換会に出席する。 ・行政区、コミュニティ、公民館のあり方について、アンケートや意見聴取を行う。 ・小学校跡地利活用について、情報交換を行う。		【地域づくり推進課】△ ・お互いさま情報交換会に出席し、各行政区の人口予測や今後の課題などについて情報提供や意見交換を行った。 ・組織についてのアンケートを4月～5月にコミュニティ組織を対象に実施した。また、地域コミュニティや地域公民館の役員会や研修会などで意見聴取をした。 ・小学校の跡地利活用について、旧大村小学校利活用実行委員会は定期的に開催している。旧橋場小学校の利活用については提案を基に、今後地域での懇談会を開催する。
【税務課】 確定申告に必要な収支内訳書の作成相談会を実施し、住民ニーズの把握に努める。	【税務課】 1週間程度の期間に渡り収支内訳書作成相談会を開催する。		【税務課】□ ・収支作成を自身でできることを目的に相談会から指導会に変更し、フォローを行いながら指導するよう改善した。また、自身での作成が難しいと思われる方にはJAの収支作成サービスを案内するようにした。2月6日から10日までの期間で開催した。 ・自身での作成が難しいという人も一定数いるが、民間事業者により有料で作成を依頼している人との不公平が生じるため、令和2年度で作成指導会を廃止する。併せて、申告相談時の収支作成コーナーも令和2年度で廃止する。
【環境対策課】 環境推進会議や環境を考える会など各種会議・講座等を開催して、住民ニーズの把握に努める。	【環境対策課】 ・環境審議会(年3回) ・環境講座(年3回) ・環境推進会議(年2回) ・地域エネルギー活用検討委員会(年3回) ・環境を考える会(年1回) ・産業まつり環境展(年1回) ・アンケート調査(エネルギーマスタープラン)		【環境対策課】△ 会議、講座等を計画どおり開催することができなかった。
【町民課】 後期高齢者保険証交付説明会(毎月開催)や健幸チャレンジ教室などの事業機会を活用して、住民ニーズを収集する。	【町民課】 ・後期高齢者保健証交付説明会(毎月開催)において、参加者の理解度が高い状態を継続するとともに、参加者の意見等を聞きながら健康維持増進につながる事業や連携を検討する ・健幸チャレンジ教室において参加者にアンケートを実施し、ニーズ収集を行う		【町民課】○ 保険証説明会について、後期高齢者にも理解しやすい内容を心がけるとともに、健康推進課と連携し、介護予防を呼びかける等効果的に実施できた。健幸チャレンジ教室修了者にアンケートを実施しフォローアップにつなげた。

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	政策推進課、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
【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】 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に工夫しながら、的確な情報伝達を行う。	○	【農林課】○ 課員で協力しながら、各地域へ出向き説明会を開催した。主なものとして、農業支援に関する各種事業の説明会を4地区で開催したほか、各集落で座談会を行った。ワークショップ形式で地区別に開催した人・農地プラン懇談会では、地域農業の現状や課題を農家間で共有する機会となった。
【上下水道課】 工事説明会や訪問などの補助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】 片子沢地区及び榊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】○ 片子沢地区では説明会を開催した。榊沢地区では対象が少人数のため個別訪問して説明を行い、意見を収集し、理解を得ることができた。
【議会事務局課】 引き続き、議員主導による懇談会を開催し、住民ニーズを把握する。	【議会事務局】 懇談会の開催に当たっては、周知に努め、幅広い参画を募る。		【議会事務局】○ チラシを作成し、区長配布による班回覧及びHPにより周知を図った。4地区ごとで開催し25名の参加を得た。次年度に向けた改善を検討している。

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		
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	地域づくり推進課		
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)		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【地域づくり推進課】 町内のNPOの活動状況の把握と情報提供に努める。	【地域づくり推進課】 町内の各NPO団体を対象とした連絡会議を開催し情報の共有を行う。	□	引き続き、各NPO組織との連絡を取りつつ、必要に応じ連絡会議など話し合いの場を設定する。
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	地域づくり推進課、防災課、総合福祉課、健康推進課ほか関係課		
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。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【地域づくり推進課】 ・地域コミュニティ組織の新規設立を促進するための情報提供や周知を行う。 ・地域コミュニティ形成推進事業交付金の交付をはじめ、組織の活動が活発に展開されるよう、支援や情報提供を行う。	【地域づくり推進課】 ・地域コミュニティ組織未設置の行政区に対し、情報提供や周知を行い組織設立を促す。 ・地域コミュニティ組織の活動が自主的に活発に展開されるように、支援や情報提供を行う。	○	【地域づくり推進課】△ ・地域コミュニティ組織連絡協議会と地域公民館連絡協議会の役員会や研修会を共催するなどし、その中で地域コミュニティに関する情報提供や組織の形成に向けた個別相談に対応した。 また、12月に開催した行政区長説明会において、地域コミュニティ未設置の行政区に対して、設立を促す資料を配付した。 ・地域コミュニティ活動支援ハンドブックや様式集を作成し、地域コミュニティ組織の活動支援や情報提供を行った。
【防災課】 町総合防災訓練や自主防災訓練、避難訓練等を通じて、自主防災組織の活動を支援する。	【防災課】 自主防災組織に対し、自助・共助による避難行動を意識づけるため、防災講話などにより実動訓練の必要性を説明し、昨年度より多くの自主防災組織が実動訓練を実施するよう支援する。		【防災課】○ 防災講話などを通して、各自主防災組織における自助・共助の意識は確実に向上しており、実動訓練の実施組織及び来年度実施予定の組織が増えている。
【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。		【総合福祉課】○ お互いさま情報交換会やその他機会を利用してそれぞれの地域コミュニティで避難経路の確認を行っている。
【健康推進課】 各行政区の保健推進員に対して研修会を開催し、地域の健康づくりの担い手育成に努める。	【健康推進課】 保健推進員研修会を年3回開催し、地域の健康づくりの担い手育成に努める。		【健康推進課】○ 保健推進員研修会を4/5、7/4、9/4に実施。各種がん検診受検票配布時に受診勧奨を行うことや、健康教室の開催への協力を呼び掛けた。また、研修会の中で、ゲートキーパー養成講座やコグニサイズ等について講演を行い、健康づくりの知識の普及を図った。

※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	3. 地区公民館等の地域づくり拠点化の検討		
担当課	地域づくり推進課		
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。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【地域づくり推進課】 地域づくり拠点に必要なとされる機能の把握に努め、その上で施設のあり方(地区公民館のセンター化及び指定管理化)を検討していく。	【地域づくり推進課】 各地区地域運営組織準備会、地域づくり会議等の運営を通して、前年度作成した基礎資料と照らし合わせながら、地域づくり拠点に必要な機能を整理し、他自治体の事例研究も行って検討のための基礎資料を整備する。	○	センター化に向けた資料を作成し、所属長への説明を行った。今後、関係課との打合せを実施していく予定。

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	地域づくり推進課		
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。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【地域づくり推進課】 ・行政区長のあり方を見直しするとともに、コミュニティ組織、公民館も含めた組織のあり方について、情報収集・提供を行う。 ・行政区、地域コミュニティなどへの依頼事項等を把握し、基礎資料の整備に努め集約化を図る。	【地域づくり推進課】 ・改正地方公務員法により、行政区長が特別職から一般職になると、服務規程が適用されるため、区長業務を委嘱から委託にすることを検討するとともに、各地区の組織の見直しに関する情報収集・提供を行う。 ・各地域の実態を把握し、見直し案を作成、提示する。	○	・行政区長について、法改正に合わせて個人だけでなく自治会・公民館等団体も選択・兼務できるように制度改正し、区長説明会や個別説明などにより情報提供を行った。 また、組織の見直しについて、地域づくり会議で情報提供、意見交換を行った。 地域コミュニティ組織連絡協議会・地域公民館連絡協議会については、役員会での意見交換により、両協議会の統合について合意を得た。 ・各行政区や各地域コミュニティの実情に合わせて、行政との窓口を一本化することもできるように、区長業務を個人か団体かを選択できるように制度改正し、団体を選択する場合は、自治会長や公民館長等との兼務が可能となった。また、地域コミュニティ組織連絡協議会・地域公民館連絡協議会の組織統合について、役員会において合意を得た。

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
------	-------------------

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、地域づくり推進課、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	中間進捗状況
【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】○ 5日以上の年次休暇取得のため、庁議等において周知を行った。
【地域づくり推進課】 ・「雫石町協働のまちづくり推進条例」の周知に努める。 ・協働推進マニュアルの改訂に努める。	【地域づくり推進課】 ・広報やホームページのほか、デスクネットに掲載し周知を行う。 ・平成20年度に作成した協働推進マニュアルの改訂を行う。		【地域づくり推進課】△ 広報やホームページで町民への周知を行い、庁内においては「協働のまちづくり推進庁内会議」を開催し、条例の周知と協働の意義を説明した。マニュアル改訂に至らなかったものの、デスクネット掲載や全職員対象の協働推進研修会を2回行った。
【総合福祉課】 積極的に地域活動へ参加する	【総合福祉課】 年1回以上地域活動へ参加する。		【総合福祉課】△ ほとんどの職員が体育会行事やPTA等地域活動に積極的に参加しているが、数名まだ参加できていない職員がいる。
【雫石診療所】 住民行動意識の向上を図るため、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に参加する。	【雫石診療所】 研修会等の開催案内を職員へ周知し参加を促す。 説明会や研修会へ参加できるよう業務調整を行う。		【雫石診療所】○ 研修会等へ参加できるよう業務調整を行なった。
【観光商工課】 住民協働の知識を得る場や地域活動へ積極的に参加する。	【観光商工課】 年1回以上地域活動に参加する。 研修会や勉強会に参加できるよう業務調整を行う。		【観光商工課】○ 様々な地域活動に参加している。 地域組織の役員など事務を担っている。 研修会等に参加しやすいよう業務調整を行った。
【出納課】 ・地域活動(行事)や地域づくりフォーラム等への参加	【出納課】 ・地域活動(行事)や地域づくりフォーラム等へ、年1回以上参加する。		【出納課】○ 出席を予定していた地域づくり交流会は中止になってしまったが、その他の地域づくり会議や各地域活動に参加している。
【学校教育課】 住民協働意識の向上のため、地域活動に参加する。	【学校教育課】 年1回以上地域活動に参加する。 住民協働関連の研修等開催案内を職員に周知し、参加を促す。		【学校教育課】○ 体育行事等地域活動に参加している。また、業務調整を行い、地域づくり関連の研修に参加した。
【農業委員会】 住民協働意識の向上を図るため、住民協働研修会等に参加する。	【農業委員会】 研修会等に参加できるよう、業務調整を行う。		【農業委員会事務局】○ 研修会に参加できるよう、業務調整を行った。

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I－(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、総合福祉課ほか関係課			
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】 改訂ガイドラインに基づき、所管課による指定管理の公募及び更新事務、指定管理者への指示、指導を支援する。	【総務課】 対象施設の指定管理者の円滑な更新。所管課による新たな指定管理施設の管理者の公募及び指定管理者への指示、指導を支援する。	○	【総務課】○ 本年度をもって指定期間が満了する施設について、今後の管理運営の在り方を検討するよう、9月末に通知し、方針決定についての指示を行った。	
【農林課】 指定管理者との情報共有に努め、現状把握と指導助言を徹底する。	【農林課】 コテージむら管理センター、雫石町体験農園の管理協定が本年度末で満了となるため、新たに管理協定の締結を行う。		【農林課】○ 管理協定が満了を迎えるコテージむら管理センター、雫石町体験農園について、協定を締結する予定である。 情報共有及び現状把握にも努め、修繕に対応するほか、地域活性化事業での連携を図った。	
【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。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 ・町民憩の家営宿集会所 ・雫石町まちおこしセンター ・雫石町観光物産センター ○委託事業実施の際は、受注者と綿密な打合せと目標共有を行うとともに、進捗管理を適切に行い、最大限の事業効果を得る。		【観光商工課】○ 指定管理者と連絡を密に行い、施設管理に係る課題等を共有し、次年度予算に反映する等、改善に取り組んだ。	
【子ども子育て支援課】 委託先等との連携を図り、円滑な業務遂行を図る。	【子ども子育て支援課】 定期的に連絡会議等を開催し情報共有を行いながら、相互に協力し問題解決を図っていく。		【子ども子育て支援課】○ 委託先との情報共有を随時行い、円滑に業務が実施された。	
【生涯学習スポーツ課】 旧南畑小学校の指定管理の検討を行う。	【生涯学習スポーツ課】 旧南畑小学校の指定管理化に向けて関係団体等との協議を進める。		【生涯学習スポーツ課】□ 関係団体と協議を進めたが入札不調等の事由により、令和2年度に方針から再度検討することとした。	

※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。

I 住民参画の推進と協働による行政運営

基本方針	I ー(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	政策推進課、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
【政策推進課】 PPP/PFI手法導入優先的検討規程の策定について検討を行う。	【政策推進課】 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。	○	【政策推進課】○ PPP/PFI手法導入優先的検討規定の策定について、情報を収集するなど、検討を行った。
【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する。	【地域整備課】 PPP/PFIについての研修会や国・県等からの情報提供を通じ、導入を検討する。		【地域整備課】□ 町営住宅建て替え自体は当面延伸することから、PPP/PFI導入検討については急を要さない状態であるが、今後も導入検討は継続していく。

※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	○	市町村研修協議会主催の新採用職員研修へ職員を派遣した。また、職員の接遇向上のため、令和2年度からのフロアマネージャー業務の内容を見直した。

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】 2階執務スペースの移動に伴う案内表示の変更に加え、総合案内に臨時職員を継続して配置する	【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維持する。	○	【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維持した。 【町民課】○ 案内表示やリーフレットを随時見直すとともに、窓口清掃を週に2回実施し、来庁者にとって快適な空間づくりに努めた。 おもちゃ箱を設置し、遊ぶ子供が多くみられ子育て世代の来庁者が待ち時間を快適に過ごせる空間づくりができた。
【町民課】 来庁者が、迷うことなくスムーズにかつ気持ちよく窓口に来ることができるようにする。	【町民課】 1週間に1回(窓口延長日である木曜日)に来庁者に分かりやすい案内表示への見直し、窓口清掃を実施する。また、待ち時間時に読まれるリーフレットコーナーの見直しを随時行ったり、子連れの来庁者が待ち時間を快適に過ごせるような空間づくりに取り組む。		

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	政策推進課、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
【政策推進課】 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。	【政策推進課】 広報しづらい、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。		【政策推進課】○ 毎月、情報発信推進員会議を開催し、情報収集と共有を行い、タイムリーな情報発信に努めた。
【防災課】 防災・消防・交通・防犯等の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、いわてモバイルメール、町広報等を活用し、住民に必要な情報を発信する。特に町広報については、防災等に関する特集コーナーを活用し、防災の心構えや関係団体の活動紹介などを毎月発信する。		【防災課】○ 町広報については、毎月特集コーナーに災害に対する防災・減災、防犯交通、消防団の活動等を紹介した。その他媒体でも必要な情報を随時発信している。
【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】 ・各税の納期限など定期的な発信のほか、家屋調査や確定申告など特定の事項については適切な時期に周知を行う。 ・広報への記事掲載数及び区長配布での情報発信を年間25件以上行う。		【税務課】○ ・納期限など定期的な発信のほか、特定の情報については広報、班回覧、HP等を通じて周知を図っている。 ・広報への記事掲載は27件だった。
【環境対策課】 ・課で実施したイベントや事業等について、取組実績をホームページに掲載する。	【環境対策課】 ・ホームページ閲覧者に対して、画像を多めに使用するなど分かりやすい周知記事をタイムリーにUPする。	○	【環境対策課】△ HPに掲載したイベントや事業が特になかった。
【総合福祉課】 ・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。 ・積極的に町ホームページへ情報を掲載し、古いものは随時更新する。	【総合福祉課】 ・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。 ・行った事業についてはホームページへ掲載する。 ・毎月ホームページの記事を確認し、古いものは随時更新する。		【総合福祉課】△ 毎月地域包括支援センターだよりを広報に掲載している。 事業の実施についてホームページへ掲載している 毎月ホームページの確認は出来ておらず、情報が古い記事の更新が遅れているケースがある。
【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、町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		【健康推進課】○ 各種検診(健診)、予防接種、健康に関する情報やウイルスへの注意喚起等を広報やホームページに掲載し情報発信に努めた。

※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	政策推進課、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。		
取組内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【雫石診療所】 毎月、町広報に診療担当医情報を掲載する。また、町ホームページに診療所内の活動について掲載する。	【雫石診療所】 ・毎月、町広報に診療担当医情報を掲載する。 ・診療所内で行事等がある際は、事後に内容についてホームページに記載する。	○	【雫石診療所】○ 毎月、広報に診療担当医情報を掲載している。令和2年度からの診療体制の変更事項についてHPに掲載。 【農林課】○ 地産地消や農畜産物の販売促進などを目的とした独自のfacebookをページを活用し、町内農畜産物やイベントに関する情報を時期に合わせて発信した。 町広報や庁内掲示で鳥獣被害防止・対策に関する情報の提供を行った。 農作業安全運動の一環として、行政無線による事故防止呼びかけを実施した。 【観光商工課】○ ラジオは、ほぼ毎回情報発信している。 HP「しずくちゃん情報」で随時、町内観光情報を発信している。
【農林課】 農林関係の制度やイベント等についての情報を積極的に発信していく。	【農林課】 ・HPやFacebook等を活用し、即時性のある情報発信に努める。また、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を防災無線により随時発信する。		【出納課】△ ホームページの口座振替と納付場所についての情報を更新し、掲載事項についても分かりやすい表に改めた。
【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)。		【地域整備課】△ 住民からの提言や要望については、実施の可否を含め1週間以内に回答した。ただし内容により、予算を伴う要望等もあり、全ての要望には応えられていない。
【観光商工課】 イベントや観光情報について積極的に情報収集し、各種媒体を活用して的確に、且つ一連の流れとして発信する。	【観光商工課】 ○発信媒体 ・ホームページ、広報、ラジオ、協力隊SNS、広域情報サイトなど ○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 など ○お知らせ ・桜、菜の花等、花見ごろ情報、紅葉情報、スキー場等各種お出かけ情報 ・各施設、団体の情報(季節毎の取組や催事、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・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】 ・ホームページでの積極的な情報発信	【出納課】 ・販売物品および口座振替・納付場所についてホームページを見直し、分かりやすく掲載する。		

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	政策推進課、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
【学校教育課】 住民にわかりやすい内容で積極的に情報発信する。	【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、音楽会等 会議：教育委員会定例会等	○	【学校教育課】○ 事業、会議の報告について、教育広報及びホームページに随時掲載した。
【生涯学習スポーツ課】 各種事業を町ホームページやSNS・教育広報に掲載する。	【生涯学習スポーツ課】 各種事業を町ホームページに開催周知・結果等を随時ホームページやSNS、教育広報に掲載する。		【生涯学習スポーツ課】○ 各種事業を町ホームページ、SNS、教育広報に掲載し、結果等も随時掲載した。
【議会事務局】 ・議会日程、結果報告、常任委員会等の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に努める。 ・各種監査後に町長講評が終了したのち、速やかに監査報告を公表し、HPIに掲載する。		【議会事務局】○ ・HPで議会の開催について周知した。 ・議決結果についても速やかに掲載するとともに、議会だよりにて、わかりやすい記事の作成に努めた。 ・監査終了後、速やかに結果報告をHP等に公表した。
【農業委員会】 農業委員会、農作業、農地等に関する情報を各種媒体を活用して発信する。	【農業委員会】 ・ホームページ上の総会日程、会議録等の情報を毎月更新する。 ・農作業標準賃金表、農地賃借料情報等について、ホームページや農業委員会だよりに掲載するとともに、農家に戸別配布を行う。		【農業委員会】○ 取組目標どおり、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を行った。

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	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	政策推進課、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
【政策推進課】 広報しにくい・チラシ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。	【政策推進課】 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。	○	【政策推進課】○ 各種補助や助成などについて町HP、広報等で周知を行ったが、SNSへの情報掲載は、広く全国に発信するものについて情報発信を行った。
【地域づくり推進課】 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。	【地域づくり推進課】 古い情報の更新や新しい情報の掲載を適時に行う。		【地域づくり推進課】○ ふるさと文化振興基金助成事業の告知や実施状況、また各地区公民館においては毎週末に貸館状況をホームページ上で掲載するなどし、情報更新やSNSも活用した情報発信に努めた。
【環境対策課】 各種補助事業について、その内容を住民にわかりやすい表現になるように努めホームページ等で発信する。	【環境対策課】 クリーンエネルギー導入事業補助金についてわかりやすく発信する。 ・太陽光発電設備設置者・木質燃料燃焼機器設置者		【環境対策課】○ クリーンエネルギー導入事業補助金についてHPや町広報誌で情報発信に努めた。
【子ども子育て支援課】 各種助成や現況届、保育所入所申込などの子育て世代を対象とした情報をホームページやSNSで発信する。	【子ども子育て支援課】 適切な時期にホームページ等の更新作業を行う。 ・児童手当現況届(6月) ・保育所新年度申込(12月)等		【子ども子育て支援課】○ 予定時期に広報及びホームページで周知を図った。
【上下水道課】 工事実施情報、各種補助、お知らせなど、広報やホームページを利用して情報発信を図る。	【上下水道課】 浄化槽に係る補助金のお知らせや、工事概要の情報を適宜ホームページや広報等で発信する。		【上下水道課】○ 当初の予定通り、補助金や水質検査等の情報をホームページ及び広報にて発信できた。

※2 SNS(ソーシャルネットワーキングサービス)

「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)などが有名。

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	生涯学習スポーツ課		
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
【生涯学習スポーツ課】 ・中央公民館においては、予約状況をHPに掲載し利用者の利便性の向上を図る。 ・なお、町営体育館の施設予約については、今後も課題として検討していく。	【生涯学習スポーツ課】 ・中央公民館の利用状況についてHPへの掲載を継続する。 ・町営体育館の施設予約については、随時課題として検討する機会を設ける。	○	中央公民館においては、予約状況の掲載を引き続き行い利便性の向上を図った。

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。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【政策推進課】 設置した公衆無線LANについて、適正に運用していく。	【政策推進課】 設置した公衆無線LANについて、適切に維持・管理を行い運用する。	○	適切に維持・管理を行った。

※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、政策推進課、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)やふるさと雲石応援寄附金(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
【政策推進課】 使用料及び手数料の見直しを進める。	【政策推進課】 使用料、手数料に係る各種条例、規則等の現状を把握し、実際の運用に係る適正な金額の算定と条例、規則の見直しを行う。	○	【政策推進課】○ 使用料等について、社会情勢をみながら検討・精査を進めている。 【政策推進課】○ 事業者を選定し、新たな事業者と契約を行い、11月からの新たな体制で稼働している。 【税務課】△ ・R1年度は264件の新規申し込みがあった。今後も口座振替の利用案内を継続し、確実な納付を促進する。 【出納課】○ 来年度の広告募集についても準備を進めている。
【政策推進課】 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	【政策推進課】 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、事業者の見直しを行う。		
【税務課】 コンビニ納付の利用と口座振替の推奨により期限内納付を促進する。また、適切な催告、滞納処分により早期完納に努める。	【税務課】 ・町税の口座振替キャンペーンを継続実施し、町税の確実な納付を図る(新規申し込み目標件数300件)。		
【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、町民課ほか関係課			
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】 町税の収納率向上を図り、併せて税外債権の所管課と連携し、法令に基づいた適切な滞納整理に努める。	【税務課】 ・町税の収納率を前年同期に比べ向上させる。 ・滞納者対策や効率的な徴収のノウハウを共有するため、他課からのヒアリングや債権回収対策会議をH31年度中に計4回開催する。 ・債権管理委員会(管理職で構成)を設置し、年2回開催する。	○	【税務課】○ ・収納率向上に向け鋭意業務を進めている。 ・債権回収対策会議及び他課からのヒアリングを計画通り実施した。収納率向上に向けた取組を今後も継続する。	
【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目標:99.7% 臨戸訪問、電話催告の実施。 滞納繰越者に対する納付相談の実施。 分納の働きかけの実施。		【町民課】○ こまめに臨戸徴収、電話催告などを実施し収納率の向上に努めた。3/25時点で滞納繰越は100%、現年分は99.07%となっている。	
【総合福祉課】 介護保険料収納率向上の為、滞納者に対する臨戸や電話での納付交渉を積極的に行う。	【総合福祉課】 収納率を前年同期より向上させることを目指す。		【総合福祉課】△ 電話での納付交渉は随時実施しているほか、臨戸徴収訪問を12月に実施した。また、滞納者へ10月と3月に催告書を送付した。 収納率は前年同期と比較し若干向上した。	
【子ども子育て支援課】 保育料の納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。	【子ども子育て支援課】 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。		【子ども子育て支援課】○ 児童手当からの徴収や納入相談を行い、滞納額の減少につながった。	
【雲石診療所】 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る。	【雲石診療所】 ・診療所医療費徴収率(入院費滞納繰越分)10% ・診療所医療費徴収率(外来診療費滞納繰越分)60%		【雲石診療所】△ ・診療所医療費徴収率(入院費滞納繰越分)14.33% ・診療所医療費徴収率(外来診療費滞納繰越分)39.8%	
【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】○ 税務課主催の債権回収対策会議にて各課の徴収事務について情報収集を行っている。 督促手数料等の収納について、毎月金融機関へ依頼を行っている。	
【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。また、利便性向上のため納付方法を見直し、歳入の確保を図る。	【学校教育課】 ・滞納対策として、納付相談及び臨戸訪問等で対応する。 ・奨学金は収納対策として、償還金の口座振替及びコンビニ納付へ納付方法を変更する。 ・学校給食費については私会計から公会計へ移行し、学校の教職員の負担軽減と給食費の歳入確保に努める。		【学校教育課】○ 奨学金及び学校給食費について、納付相談、納付方法の変更等収納率向上に努めた。	

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	3. 財政見通しと財政計画※ ¹ の策定・公表		
担当課	政策推進課		
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。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【政策推進課】 わかりやすく正確な財政状況を公表する。	【政策推進課】 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。	○	遅滞なく財政状況の報告をした。

取組項目	4. 補助金交付基準の適正な運用		
担当課	総務課、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。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【政策推進課】 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。	【政策推進課】 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	○	全ての補助金等についてHPに掲載した。なお、補助金の公表による、補助金への意見はなかった。

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。㈱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。		
取組内容	取組目標	判定	期末進捗状況
【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。	○	収納率99%となっており、目標を達成することができた。

※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。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	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
【総務課】 経費削減に積極的に取り組む。		【総務課】 事務事業や内部管理の経費について検証し、節約に努め、経費削減の徹底を課全体で取組む	○	【総務課】○ 事務確認用印刷用紙に、ミスプリントの裏面を使用するなど、経費削減に努めている。
【健康推進課】 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。		【健康推進課】 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。		【健康推進課】○ 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を行った。
【農林課】 内部管理費、事務的経費の効率化、節約に努め、経費削減の徹底を図る。		【農林課】 OA機器、照明の節電や、両面印刷の活用等により、経費削減の徹底を行う。		【農林課】○ 取組み目標通り、経費削減の徹底に通年で取り組んだ。
【学校教育課】 事務的経費の効率化を図り、経費削減に努める。		【学校教育課】 各小中学校に空調設備が設置されることにより、光熱水費の増加が見込まれることから、小売電気事業者の見直しを検討し、電気料の経費削減に努める。		【学校教育課】□ 検討した結果、空調設備が設置されたばかりのため、東北電力解約違約金の発生・電力量の年間計画が見込めないことから、来年度検討することとする。 節電、紙・封筒の再利用等経費節減に努めた。
【生涯学習スポーツ課】 事務事業や内部管理の経費の節約に努め、削減を図る。		【生涯学習スポーツ課】 昼休み時の消灯を行う。 ミスプリントの裏面利用。 両面コピーの推奨。		・昼休み時の中央公民館事務室内の消灯を行った。 ・ミスプリントの裏面利用と両面コピー推奨を意識的に行った。
【農業委員会事務局】 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。		【農業委員会事務局】 照明の節電、ミスプリントの再利用、両面印刷の活用をし、経費削減の徹底を図る。		【農業委員会事務局】○ 取組目標どおり、経費削減の徹底を図った。

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	政策推進課		
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。		
取組み内容	取組み目標	判定	期末進捗状況
【政策推進課】 公共施設等総合管理計画に係る個別施設計画に必要な情報を提示するべく、固定資産台帳の整理と分析をする。	【政策推進課】 現在の公共施設等総合管理計画に用いた固定資産台帳と公会計決算に用いた固定資産台帳との紐付けを整理し、個別施設計画の基礎数値を算出する。	□	個別施設計画の基礎数値は個別施設計画策定時に各課のデータを用い、策定を行った。

取組項目	2. 公共施設等の総合的管理運営		
担当課	総務課、政策推進課、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。		
取組み内容	取組み目標	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ごとの個別計画を策定する。	【総務課】 個別計画策定のため、職員向けの説明会を開催し全庁的に施設ごとの状況を把握する。	○	【総務課】○ 3月6日付けで個別施設計画を策定した。 【地域づくり推進課】○ ・上半期に引き続き、適宜点検や修繕に努め、適切に施設管理している。また休み時間の消灯や空調設備の使用頻度を下げるなど、経費節減に努めている。 ・旧大村小学校については、毎月の収穫市や実行員会での話し合い通じて、実践活動や拠点化に向けての取り組みを行っている。アドバイザー等外部人材も取り込みながら、今後の展開を検討中。八戸市「山の楽校」への先進地視察研修も行った。 ・旧橋場小学校については、利活用の提案を基に今後地域での話し合いを行う。 ・旧上長山小学校については、民間活用に向けた情報収集や個別相談に対応している。 ・旧西根小学校については、文化財の保管場所を確保するために校舎内の整理を行った。
【地域づくり推進課】 ・所管施設の総合的な管理運営に努める。 ・旧小学校の利活用について、利活用方針に基づき、具体的な内容を検討する。	【地域づくり推進課】 ・地区公民館において、利用者が安全かつ快適に利用できる施設とするため、日常点検並びに必要修繕等を実施する。また、節水、節電に努め必要以上の経費については節約に努める。 ・旧小学校の利活用について、旧大村小学校と旧橋場小学校は「小さな拠点」として、旧上長山小学校は「産業振興と地域経済活性化に資する施設」として、旧西根小学校は「文化財保護など行政需要に対応する施設」として、具体的な利活用に向けた環境の整備に取り組む。		

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、政策推進課、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】 行政財産及び普通財産の管理等のあり方の見直し。	【総務課】 遊休町有地や町有施設の処分方法を検討する。	○	【総務課】○ 個別施設計画策定に併せ施設ごとに維持、処分等の方向性を定めた。 【政策推進課】○ ベアレンビールイベント等の事業を行い、活用の検討を進めた。
【政策推進課】 14ha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。	【政策推進課】 14haを活用したプロジェクトの実施と活用方法の検討と自主事業の実施を行う。		

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14基金において資金運用し、およそ18万円の利息収入を得た。

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	政策推進課、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
【政策推進課】 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の実施、評価結果の公表を行う。	【政策推進課】 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、施策評価の結果を活用しながら、事業の優先順位を検討する。	○	【政策推進課】○ 施策評価会議を実施し、今後の事業の方向性を検討した。 【防災課】○ 【防災行政無線の更新】 工期の延長や設計変更等、当初の仕様書や工程表から一部変更があったものの、親局、補助局、職員情報共有設備、屋外拡声子局33局などの整備が完了した。 【避難所標識等作成設置】 完了済み 【観光商工課】○ 各イベントとも計画通り実施できた。 ・いわて雪まつりは、厳しい予算状況ながらも、企画内容や従事体制等を見直し、多くの来場者を得た。 ・雫石よしやれ祭り及び南部よしやれ全国大会の継続について、今後運営体制を含めて検討していく必要がある。
【防災課】 町の重点事業である、防災行政無線の更新(2箇年計画の初年度)及び避難所標識等作成設置(3箇年計画の最終年度)について、遅滞なく事業実施する。	【防災課】 指名競争入札により5月下旬の契約締結後、親局の整備、全82子局のうち33子局の更新など、仕様書に基づき実施する。 【避難所標識等作成設置】 最終年度に計画している8避難所に、上半期中に標識等の設置が完了するように実施する。		
【観光商工課】 各種イベント等の実施に際し、事業実績・収支決算等から、最大限の事業効果が得られるよう事業内容や業務プロセスの見直しをしながら進める。	【観光商工課】 ○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、いわて雪まつりなどの事業実績値を高める。		

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】 会計、契約等事務に関する改善見直しを図り、効率的、効果的な事務執行や職員の事務処理能力の向上を図る。	【総務課】 入札等適正執行監査委員会を開催し、契約事務の適正化を推進する。	○	【総務課】○ 2月10日に開催し契約制度の現状について確認した。
【出納課】 伝票の電子決裁導入に向けた検討	【出納課】 情報収集を行った結果、県内各市町村において導入を検討している自治体が少ない事が分かった。導入コストやランニングコストを考慮すると現時点において実現は難しいが、引き続き情報収集し検討をしていく。		【出納課】○ 費用対効果を考慮した結果、当面は導入を見送り、検討を終了することとした。

※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、政策推進課ほか関係課			
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】 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】△ 各グループ業務のマニュアルはそれぞれ作成しているものの、定型的な窓口業務が少なく、他グループへの共有は選挙事務など一部にとどまっている。	
【政策推進課】 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。	【政策推進課】 ・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。		【政策推進課】△ ふるさと納税の事業者変更に伴うマニュアルを作成、共有した。	
【環境対策課】 定型事務についてマニュアルを作成する	【環境対策課】 窓口業務に関して課員のマルチプレイヤー化。 正担当が不在の際もサービスの質を落とすことなく対応できるよう努める。		【環境対策課】○ 新たなマニュアル作成はしていないが課員全員が窓口業務の理解に努めている。	
【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に設置する。		【総合福祉課】○ 各種申請書の記載例を配布したり、来庁予定者の情報共有をした。	
【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。		【地域整備課】□ グループ内にて適正に事務処理を配分しているが、事務フローの作成には至っていない。	

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	政策推進課、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	
【政策推進課】 導入についての検討を実施	【政策推進課】 導入について情報収集と検討を実施	△	【政策推進課】△ 下半期においても引き続き導入の検討を行った。今後においても、他自治体の例を参考にしながら検討を進めていく。	
【議会事務局】 タブレット機器等の導入を検討するため、情報収集等を行う。	【議会事務局】 タブレット機器使用に係る情報収集を行い、将来の導入に向けた方向を検討する。		【議会事務局】○ 導入について、事業者や近隣市町議会より情報を収集している。	

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
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】 各種庁内研修を開催する。市町村アカデミーや東北自治研修所への職員派遣を実施する。県市町村研修協議会研修会への職員派遣を実施する。	○	職員研修(ほめる達人セミナー)の実施の他、市町村研修協議会主催研修・市町村アカデミー等について周知及び職員の派遣をした。 今年度末受講者数：庁内研修132名、アカデミー等専門研修41名、研修協議会研修83名

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】 人事評価制度の実施により、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。	○	要領に基づき計画どおり期首手続き等について職員に周知し目標設定の実施を行うとともに12月賞与への評価結果の反映を実施した。

※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	政策推進課、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】□ 互助会においては今年度から研修会の開催に変えて、働き方改革促進のためのリフレッシュ休暇取得奨励金等を実施した。 リフレッシュ休暇取得奨励金については24名に支給した。 【政策推進課】□ オフサイトミーティングの開催について、必要に応じて開催することとした。
【政策推進課】 行政改革の行動計画の基本柱からテーマを抽出し、オフサイトミーティングを実施する。	【政策推進課】 オフサイトミーティングの開催課題・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。		

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】 特定事業主行動計画に基づき年次休暇取得の促進等を図るとともに、定員適正化計画及び特定事業主行動計画の見直しを行う。	【総務課】 特定事業主行動計画実施状況を把握しホームページへの公表を行う。 計画策定のため行革マネージャー会議等により意見の集約を行う。	○	定員管理計画及び人材マネジメントプランの内容をまとめた「人事運営基本計画」を策定し令和2年度から実施予定。また、特定事業主行動計画についても見直しを行った。

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】 H30年度の組織機構の見直しは一部のみ実施であったため、各課において新たに生じた課題把握に努めるとともに早期に方針を決定し、12月定例会に関連条例を上程できるよう調整する。	○	上半期に各課への調査を行い編制方針を定め、11/18の行政改革推進本部会議において再編方針が決定され、12月定例会において議決された。

※3 オフサイトミーティング

立場や肩書をはずして、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のひとつ。

※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】【地域づくり推進課】 【環境対策課】【町民課】 【子ども子育て支援課】 【総合福祉課】【議会事務局】 【農業委員会事務局】 【生涯学習スポーツ課】 【学校教育課】【出納課】 【雫石診療所】【農林課】 【上下水道課】【観光商工課】 朝礼、主査会議の実施、スケジュール機能の活用により、意思疎通・情報共有の徹底を図る。グループ間の連携を強化して効率のよい業務に努める。 職場改善運動テーマや取り組み内容を実践する。	【総務課】【地域づくり推進課】 【環境対策課】【町民課】 【子ども子育て支援課】 【総合福祉課】【議会事務局】 【農業委員会事務局】 【生涯学習スポーツ課】 【学校教育課】【出納課】 【雫石診療所】【農林課】 【上下水道課】【観光商工課】 ・毎日の朝礼で各グループのスケジュール確認をする。 ・デスクネッツのスケジュール機能活用し、スケジュールを把握する。 ・庁議後主査会議を開催する。 ・年間スケジュールを把握する。 ・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。	○	○ 【総務課】【政策推進課】【地域づくり推進課】【防災課】【環境対策課】【町民課】【総合福祉課】【子ども子育て支援課】【雫石診療所】【農林課】【上下水道課】【出納課】【学校教育課】【生涯学習スポーツ課】【議会事務局】【農業委員会事務局】 ・朝礼におけるスケジュール確認、及びデスクネッツでのスケジュール管理を行ったほか、月1～2回主査会議を実施した。 ・朝礼及びデスクネッツの回覧等を活用し、課内でのスケジュール共有ができた。各業務の進捗状況の確認や情報共有、課員の休暇の調整や予定の確認を課員全員で徹底し業務の効率化を図るための課内会議を月2回、概ね開催できている。 ・業務状況、健康面については随時確認している。 また、朝礼において、課長から休暇取得を促す発言が随時されるため、休暇を取得しやすい環境となっており、夏季休暇は全員が完全取得した。 ・庁議後の主査会議、朝礼、グループ会議などを毎月行ったほか、デスクネッツのスケジュール機能を課全体で活用していたため、情報共有することができた。 ・主査以上会議を毎月開催し、会議内容を各グループで共有している。デスクネッツのスケジュール機能を活用し、スケジュールを課内で共有している。 ・毎朝の朝礼でのスケジュールの確認を実施し、月2回の主査会議において、半月毎の行事予定等を確認した。 ・現地確認、説明会、産業まつりなど、課員全員で協力して取り組んだ。 目標の達成に向け、主査会議等を通じて情報共有を図ることができた。 ・庁議後の主査会議での情報共有、デスクネッツによるスケジュール機能を活用し日程を共有した。 ・庁議後、課内ミーティングを図った。 情報共有を図り、職場改善テーマ達成に向けて実践した。 ・月初めの庁議開催後、局内会議を行い、情報共有、事業の進捗状況確認を行った。 ・報告・連絡・相談を随時行い、局内の意思疎通を図れた。スケジュールを入力し忘れていることがまれにあったが、局内のホワイトボードやスケジュール機能の活用による情報共有、スケジュール確認ができた。 △ 【観光商工課】 朝礼やデスクネッツ、主査会議などでスケジュール管理に努めたが、業務の事務や執行状況などが共有できないときがあった。

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	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】 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】 各課朝礼での交通安全、職場規律等の注意喚起の実施。 依命通知によるコンプライアンスの徹底。 庁内研修によるコンプライアンス教育の実施。	○	各課で交通安全の注意喚起を行っている他、年末には依命通知によるコンプライアンスの徹底を行った。

※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。

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】 働き方改革のため、時間外勤務の抑制や年次休暇の計画的取得を推進する。	【総務課】 各課で項目を設定して取り組み、年度末達成率80％以上を目指す。 年次休暇取得5日未達者0人とする。	○	【総務課】□ 年次休暇の取得について複数回周知を行ったが、5日以上未達者が24名あり、実効性のある取得について検討が必要。 【防災課】○ 業務状況、健康面については随時確認している。 また、朝礼において、課長から休暇取得を促す発言が随時されるため、休暇を取得しやすい環境となっており、夏季休暇は全員が完全取得した。
【防災課】 業務の進捗状況や健康面の確認をしながら、計画的な休暇取得により健康を維持し、効率良く業務を実施する。	【防災課】 朝礼、課内ミーティングにより、業務進捗状況と健康面の確認する。 課員全員の夏季休暇完全取得のほか、年次休暇の取得率向上を目指す。		【税務課】○ ・夏季休暇及び年次休暇は課員全員が計画的に取得した。 ・確定申告期間を含む2月～3月は最繁忙期となるが、各グループとも計画的に業務を遂行した。
【税務課】 計画的に業務を遂行し、休暇の取得、残業時間の削減に努める。	【税務課】 ・課員全員の夏季休暇完全取得及び年次休暇取得10日以上を目指す。 ・確定申告までに各グループとも計画的に業務を遂行し、申告期間中の負担を減らす。		【環境対策課】○ 課員全員研修に1回以上参加しており、能力向上に努めている。
【環境対策課】 ・課内で業務調整し、積極的に研修に参加することで職員の能力向上を図る。	【環境対策課】 ・1人1回以上は、研修に参加することとする。		【健康推進課】△ 計画的に夏季休暇や代休を完全取得することができたが、年次休暇は残務が重なり目標の1ヶ月1日以上 の取得はできなかった。検診等の早朝勤務の際は、時差出勤を活用し時間外の削減に努めた。
【健康推進課】 休暇の有効活用や残業時間を削減し、課員の家庭生活、健康保持、自己啓発などの時間に充て、仕事の効率化を図る。	【健康推進課】 ・夏季休暇、代休の完全取得を目指す。 ・年次休暇1ヶ月1日以上を目安に昨年度の取得を上回るよう努める。 ・検診時の時差出勤の活用、急用以外の残業をしないなど、時間外の削減を目指す。		【地域整備】○ デスクネットの活用、毎日朝礼を行うことで、課内で各自のスケジュールを把握出来た。 積極的に有休や夏季休暇、代休の取得を進め、仕事と家庭を両立し、病休を防いだ。
【地域整備課】 業務量を調整し、仕事と家庭を両立できるよう配慮する。	【地域整備課】 各自の業務や予定をデスクネットのスケジュールに入力し、特定の職員にのみ業務が偏らないよう調整を図り、仕事と家庭の両立ができるようにする。		【出納課】○ 課員の業務内容が把握できていたため業務調整等がスムーズに行え、全課員代休の完全取得ができた。
【出納課】 業務の進行状況を調整しつつ休暇等の計画的な取得に努める。	【出納課】 業務内容等を把握し合い、職員間で業務調整等を行い夏季休暇・代休の完全取得を目指す。		

※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。