

雫石町行政改革 実施計画

（平成29年度～平成31年度）

平成29年3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		
基本柱Ⅰ 住民参画の推進と協働による行政運営	・ ・ ・	5
(1) 住民参画の推進と多様な住民ニーズの把握		
(2) 地域の人材育成と活動支援		
(3) 民間活力の活用		
基本柱Ⅱ 住民ニーズに対応した行政サービスの提供	・ ・ ・	7
(1) 窓口サービスの改善		
(2) 行政情報の発信と I C T 活用の推進		
基本柱Ⅲ 持続可能な行財政運営の推進	・ ・ ・	8
(1) 財政基盤の強化と財政健全化		
(2) 公有資産の管理運用による経営合理化		
(3) 事務事業及び業務プロセスの効率化		
基本柱Ⅳ 時代に即した行政組織体制の構築	・ ・ ・	10
(1) 人材育成による行政組織体制の強化		
(2) 組織の内部統制と風土改革		

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	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
	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
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、議会・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。 ・ 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】 ・ 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、施策や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、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

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【担当課】	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。 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】 ・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。 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】 ・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。

※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らか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。

基 本 方 針	I－(2)地域の人材育成と活動支援
目 的	NPO、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【担当課】	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】 ・NPO^{※3}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) 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】 ・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。 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】 ・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。 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】 ・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。 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】 ・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。

※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。

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。
取組内容 【担当課】	1. 民間委託、指定管理者制度^{※4}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】 ・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。 2. PPP/PFI^{※5}等の導入検討【企画財政課、関係課】 ・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。

※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。
取組内容 【担当課】	1. 窓口サービスの拡大検討【総務課、窓口関係課】 ・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。 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】 ・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。

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 【担当課】	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】 ・情報発信方針と手引きを見直し、周知を徹底する。 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【総務課、各課】 ・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。 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】 ・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。 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】 ・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。

※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。

※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・知人間、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。

※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 【担当課】	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】 ・ 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 零石応援寄附金（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。 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】 ・ 滞納処分の強化、納付方法の利便性向上に努める。 3. 財政見通しと財政計画※¹の策定・公表【企画財政課】 ・ 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。 4. 補助金交付基準の適正な運用【企画財政課、関係課】 ・ 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。 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】 ・ 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。 6. 内部管理費、事務的経費の削減【全課、全職員】 ・ 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。

※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。

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 【担当課】	1. 固定資産台帳（公有資産）の適切な更新【企画財政課】 ・ 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。 2. 公共施設等の総合的管理運営【総務課、企画財政課、各課】 ・ 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。 3. 町有財産の有効活用【総務課、企画財政課、各課】 ・ 未活用地、未利用資産の有効活用について検討する。 4. 歳計現金及び基金の管理運用【出納課】 ・ 計画的な資金運用を行い、運用益を確保する。

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 【担当課】	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【企画財政課、全課】 ・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。 2. 文書、伝票等の決裁方法の見直し【総務課、出納課】 ・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。 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】 ・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。 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】 ・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。

※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。

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 【担当課】	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【総務課】 ・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。 2. 人事評価^{※2}の実施による人材育成の推進【総務課】 ・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。 3. 職員勉強会やオフサイトミーティング^{※3}の実施【企画財政課、総務課、全職員】 ・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。 4. 定員適正化計画^{※4}及び特定事業主行動計画^{※5}の推進【総務課】 ・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。 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】 ・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。

※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が目的に、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が主旨としている。

※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の中で、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。

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 【担当課】	1. 意思疎通、情報共有の強化【総務課、全課、全職員】 ・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。 2. コンプライアンス※6体制の強化【総務課、全職員】 ・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。 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【総務課、全課、全職員】 ・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。

※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。