

第5次 中種子町 行政改革大綱

— 住民の笑顔を作る行政改革 —

令和4年4月



中種子町
nakatane town

目次

1. 行政改革大綱の策定趣旨.....	1
(1) 行政改革の必要性.....	1
(2) 期間.....	1
2 行政改革の基本理念・基本視点・基本方針.....	2
(1) 中種子町の行政課題.....	2
① 職員構成.....	2
② 財政.....	3
③ 公共施設.....	3
(2) 行政改革の基本理念.....	6
(3) 行政改革の基本方針.....	6
(4) 行政改革の推進項目(体系).....	7
3 20年先を見据えた改革(基本目標).....	8
(1) 役場職員の意識を改革します！.....	8
① 役場内の組織風土・コミュニケーションの活性化.....	8
② 能力開発への投資と見える化による意欲向上.....	12
③ 住民サービス向上につながる自治体DXの推進.....	14
(2) 持続可能な行政経営にシフトしていきます！.....	17
① 公共施設・設備の適正管理.....	17
② 財政の健全化と行政事務の省力化.....	18
③ まちづくりにおける協働のあり方の見直し.....	20
④ 他地域・民間活力の活用.....	21
4 行政改革の推進体制と評価・見直し方針.....	22
(1) 推進体制.....	22
(2) 評価・見直し方針.....	22
5 第5次中種子町行革大綱実施事業一覧.....	23
(1) 役場職員の意識を改革します！.....	23
① 役場内の組織風土・コミュニケーションの活性化.....	23
② 能力開発への投資と見える化による意欲向上.....	24
③ 住民サービス向上につながる自治体DXの推進.....	24
(2) 持続可能な行政経営にシフトしていきます！.....	25
① 公共施設・設備の適正管理.....	25
② 財政の健全化と行政事務の省力化.....	25
③ まちづくりにおける協働のあり方の見直し.....	26

④ 他地域・民間活力の活用.....	26
--------------------	----

1. 行政改革大綱の策定趣旨

(1) 行政改革の必要性

人口減少が進む今日、本町は2020年(令和2年)国勢調査の速報値で7,538人となり、2015年(平成27年)国勢調査の8,135人から597人の減少となりました。

全国的に人口減少に歯止めがかからない状況において、2040年問題とされる「労働力不足」は我が国の大きな課題となっています。本町においても、このまま人口減少が進めば、税収が減り、公共施設の維持が困難になり、公共サービスの提供も思うようにいなくなる可能性があります。つまり、職員を確保したくても確保できないような日本全国で起きる労働力不足が足かせとなり、職員が退職しても採用できずに職員数が減少していくような事態が想定され、そのことから、今まで同じような仕事の仕方と同じレベルの公共サービスを担うことが難しくなる可能性があります。

これまで、5次にわたる行政改革大綱を策定し、行政のムダ・ムリ・ムラを解消するよう努めてきたところですが、この間、目覚ましいICT技術が進歩し、地方創生による人口減少対策への対応を行い、自然災害への対応、コロナウィルスに伴う非接触・非対面への対応を行うなど、社会・経済情勢はめまぐるしく変化しています。

行政改革は、中種子町が時代に即した行政需要に的確に対応し、町民サービスのより一層の向上を図るための手段です。それと同時に、町行政を担う職員が働きやすい環境を自ら創造し、笑顔で住民サービスを提供できるようにするための職場改革です。

職員一人ひとりの問題意識を解決していくために、第5次中種子町行政改革大綱は策定されました。少しずつ良い変化を続けていき、住民に信頼される、住民が訪れたいくなる役場づくりを目指します。

(2) 期間

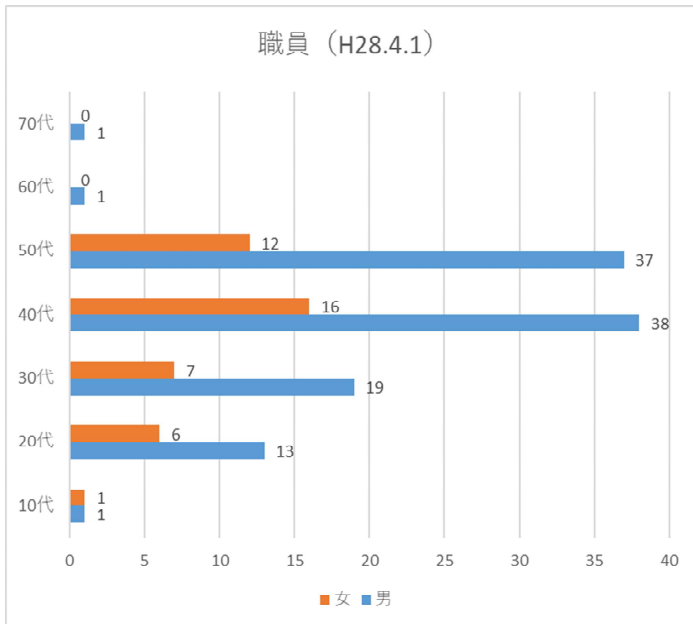
計画期間は、令和4年4月～令和9年3月までの5年間とします。

2 行政改革の基本理念・基本視点・基本方針

(1) 中種子町の行政課題

① 職員構成

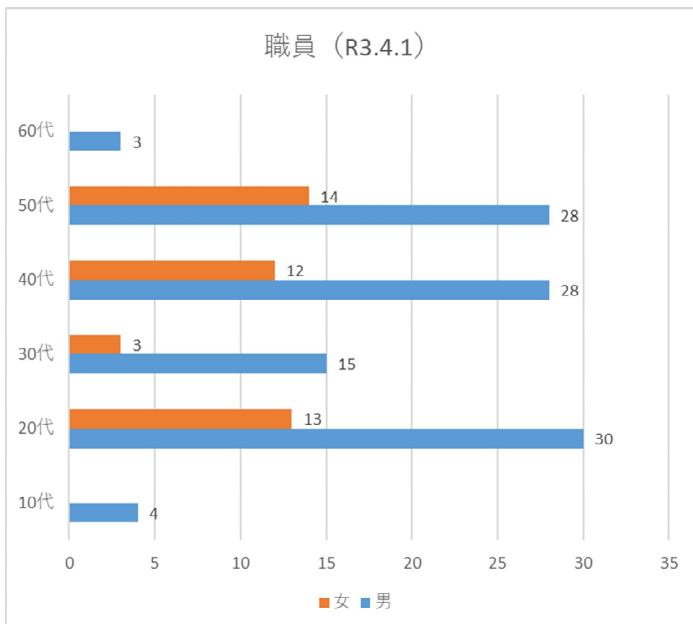
本町の正規職員構成は、今から約5年前の平成28年4月1日現在は、149



人でした。うち、女性は28.2%の42人、男性は71.8%の107人でした。

年代では、40代が最も多く36.2%で54人を占めており、次いで50代が32.2%で48人を占めており、40代と50代で全体の7割近くを占めていました。

令和3年4月1日時点では、正規職員数の合計は147人で、5年前から2人減少となっています。うち、女性は28.6%で42人、男性は71.4%で105人となっています。



年代では、20代が43人で最も多く、29.3%を占めています。5年前に多かった40代(27.2%)、50代(27.2%)は、全体の約54%となりました。

30代の職員が少なく、年代の溝ができていないこと、女性職員が増加していないこと、定年退職が5年以内に予定されて

いる職員が10名以上いることなどを踏まえて、職員構成のバランスを考えながら、採用活動を行っていく必要があります。

② 財政

本町の歳出の推移をみると、ここ 10 年間で公債費と人件費の抑制が進む半面、扶助費や補助費等、普通建設事業費などが増加傾向で推移しています。義務的経費とされる公債費、扶助費、人件費については、扶助費が増加傾向で推移しており、福祉に関わる経費である扶助費の増加は、少子高齢化の進む本町において、今後も増加する見込みがある経費です。

性質別歳出決算の推移

(単位:百万円)

	平成 21 年度	平成 26 年度	令和元年度		
義務的経費	公債費	1,248	849	833	←
	扶助費	363	597	772	→
	人件費	1,243	1,187	1,114	←
	物件費	617	620	817	→
	補助費等	760	944	1,149	→
	積立金	24	335	107	
	繰出金	482	517	482	
	普通建設事業費	1,029	1,230	1,267	→
	その他経費	55	172	145	
	歳出合計	5,821	6,451	6,686	→

③ 公共施設

町が保有する公共施設は大きく分類すると 70 施設あります。各施設に付帯する倉庫やトイレなど詳細に把握すると、231 施設あります。この他、道路や橋梁、水道施設などもあり、これらの公共施設等をそのまま維持しようとすると、40 年間で 297.7 億円が必要と試算されています(「中種子町公共施設等総合管理計画(平成 28 年3月)」から引用)。

老朽化している公共施設が多く、利用頻度や防災機能等、複合的に利用価値を見定めながら、維持・更新を行う施設と、統廃合等を行う施設等を整理するとともに、需要に応じた機能集約や移転等の再配置を計画的に行っていく必要があります。

健全度判定結果 (健全度低い順) (施設別)

基本情報						施設健全度	
番号	施設名称	施設用途	代表建物 建築年月日	耐用 年数	経過 年数	施設健 全度	健全度 ランク
1	横町車庫	その他	建築年月日不明	31	-	40	Ⅱ
2	【貸付】旧星原保育所	その他	昭和 48 年 4 月 1 日	38	45	40	Ⅱ
3	旧南界中学校	その他	昭和 32 年 4 月 1 日	38	61	50	Ⅲ
4	中種子中央運動公園	スポーツ・レクリ エーション系施設	平成 10 年 8 月 1 日	47	20	53	Ⅲ
5	【貸付】旧増田中学校	その他	平成 4 年 4 月 1 日	47	26	60	Ⅳ
6	【貸付】旧星原中学校	その他	昭和 60 年 4 月 1 日	38	33	64	Ⅳ
7	中種子町漁村センター	産業系施設	昭和 56 年 4 月 1 日	47	37	65	Ⅳ
8	自然レクリエーション村	スポーツ・レクリ エーション系施設	昭和 47 年 4 月 1 日	50	46	73	Ⅳ
9	伏之前住宅集会所	市民文化系施設	平成 7 年 4 月 1 日	47	23	75	Ⅳ
10	中種子中央運動公園（プ ール）	スポーツ・レクリ エーション系施設	平成 7 年 4 月 1 日	50	23	75	Ⅳ
11	【貸付】安納いもブランド推 進本部	産業系施設	平成 6 年 2 月 28 日	41	25	75	Ⅳ
12	中種子町歴史民俗資料館	社会教育系施設	昭和 53 年 12 月 1 日	50	40	78	Ⅳ
13	中央公民館	市民文化系施設	昭和 46 年 4 月 1 日	50	47	81	Ⅳ
14	保育所	子育て支援施設	昭和 47 年 4 月 1 日	47	46	82	Ⅳ
15	種子島こりーな（文化会 館）	市民文化系施設	平成 7 年 2 月 28 日	50	24	83	Ⅳ
16	温泉保養センター	スポーツ・レクリ エーション系施設	平成 5 年 4 月 1 日	47	25	83	Ⅳ
17	役場	行政系施設	昭和 41 年 4 月 1 日	50	52	84	Ⅳ
18	中種子町立体育館	スポーツ・レクリ エーション系施設	昭和 52 年 4 月 1 日	47	41	100	Ⅳ
19	なかたねふれあいの里	スポーツ・レクリ エーション系施設	平成 11 年 4 月 1 日	22	19	100	Ⅳ
20	中種子町弓道場	スポーツ・レクリ エーション系施設	平成 15 年 4 月 1 日	22	15	100	Ⅳ
21	歴史の里坂井公園	スポーツ・レクリ エーション系施設	平成 15 年 4 月 1 日	24	15	100	Ⅳ

基本情報						施設健全度	
番号	施設名称	施設用途	代表建物 建築年月日	耐用 年数	経過 年数	施設健 全度	健全度 ランク
22	中種子町農村婦人の家	産業系施設	昭和 59 年 4 月 1 日	47	34	100	IV
23	【未使用】ツマベニチョウ飼養施設	産業系施設	平成 23 年 4 月 1 日	38	7	100	IV
24	中種子町漁民研修施設	産業系施設	昭和 57 年 4 月 1 日	47	36	100	IV
25	保健センター	保健・福祉施設	平成 11 年 4 月 1 日	50	19	100	IV
26	福祉センター	保健・福祉施設	昭和 56 年 4 月 1 日	47	37	100	IV
27	熊野分団消防格納庫	行政系施設	平成 19 年 3 月 31 日	38	12	100	IV
28	油久分団消防格納庫	行政系施設	平成 20 年 3 月 31 日	38	11	100	IV
29	中央分団消防格納庫	行政系施設	平成 21 年 3 月 31 日	38	10	100	IV
30	星原分団消防格納庫	行政系施設	平成 22 年 3 月 31 日	38	9	100	IV
31	南界分団消防格納庫	行政系施設	平成 23 年 3 月 31 日	38	8	100	IV
32	増田分団消防格納庫	行政系施設	平成 24 年 3 月 31 日	38	7	100	IV
33	岩岡分団消防格納庫	行政系施設	平成 25 年 3 月 31 日	38	6	100	IV
34	納官分団消防格納庫	行政系施設	平成 26 年 3 月 31 日	38	5	100	IV

※健全度ランク

- ・施設健全度 40 点未満・・・I
- ・施設健全度 40 点以上 50 点未満・・・II
- ・施設健全度 50 点以上 60 点未満・・・III
- ・施設健全度 60 点以上・・・IV

(2) 行政改革の基本理念

行革は中種子町が時代に即した行政需要に的確に対応し、町民サービスのより一層の向上を図るための手段です。それと同時に、町行政を担う職員が働きやすい環境を自ら創造し、笑顔で住民サービスを提供できるようにするための職場改革を行っていきます。

人口減少が進み、税収が減少していくことが見込まれる中で、現状維持を続けることは、やがて訪れるかもしれない職員数の減少に伴う行政サービスのレベル低下を招きかねないという強い不安を現実のものとしてしまう危機感があります。

我々職員は、一人ひとりが公務員としての法令順守を徹底し、与えられた役割を担いながら住民に貢献していくことが、仕事の喜びややりがいにつながっていくのだと再確認する必要があります。

基本理念

住民の笑顔を作る行政改革

住民が笑顔で生活できる住みやすい地域をつくり続けることを使命として、職員がのびのびと仕事ができる行政改革を行っていくことを誓い、ここに第5次中種子町行政改革大綱の基本理念を示します。

(3) 行政改革の基本方針

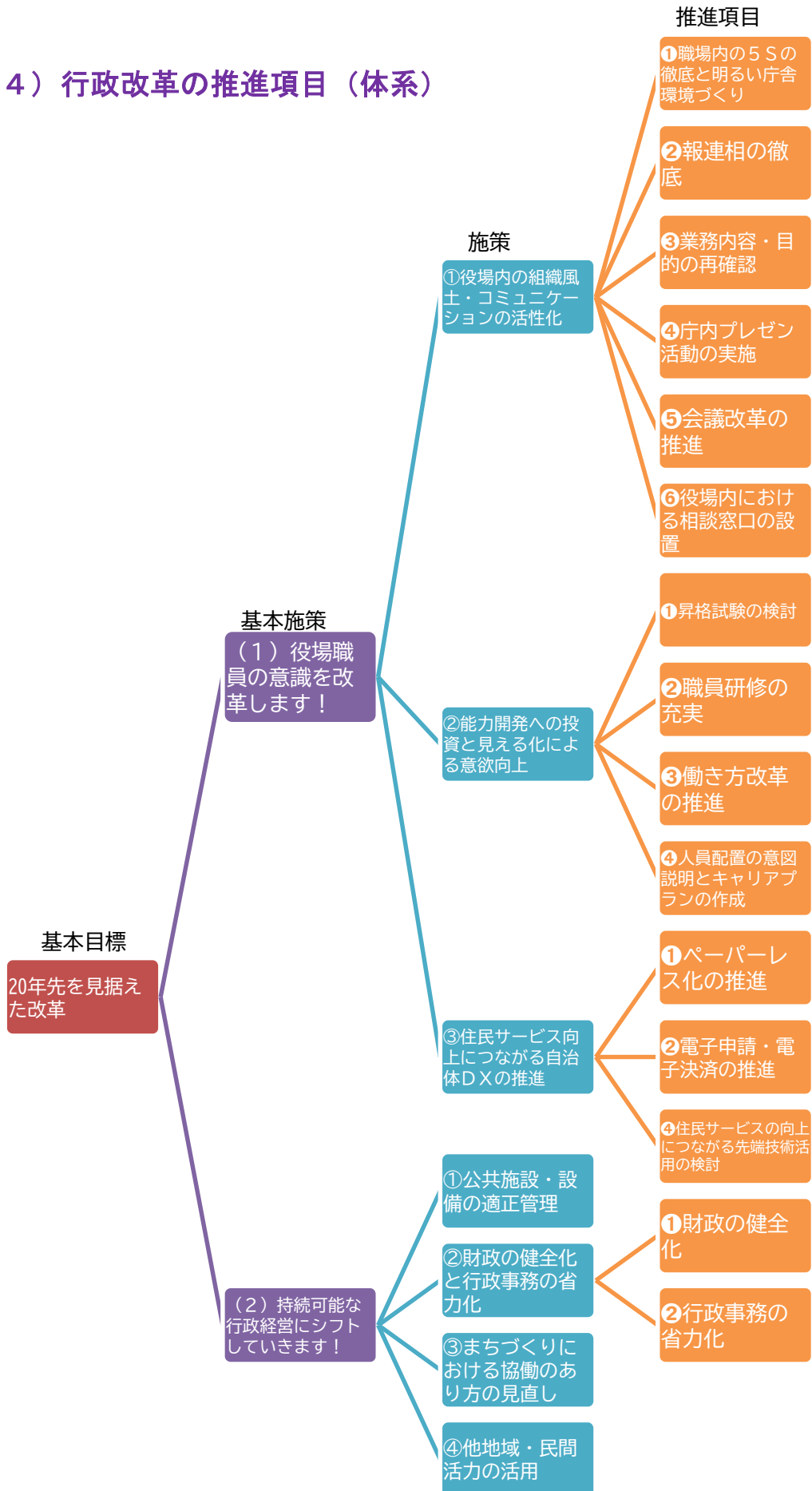
第5次中種子町行政改革大綱は、職員を役場における人的資源と捉え、能力開発や人材育成に注力し、10年後、20年後の本町を健全な状態での維持継続できる役場改革を行うための計画とします。そのため、行政改革の基本方針として、以下の3項目を設定します。

〔1〕 住民サービス向上のための改革をすること

〔2〕 将来を見通した改善を図ること

〔3〕 職員誰もが働きやすい職場にすること

(4) 行政改革の推進項目 (体系)



3 20年先を見据えた改革（基本目標）

約20年後、2040年問題として労働力不足が深刻な状況になることが予想される中、本町においても、少子高齢化と人口減少が進むことが予測され、将来への備えを十分に行っていく必要があります。

限られた職員数で、効率よく仕事を行える環境をつくっていくことが求められ、そのためには、職員が今よりも働きやすい職場環境をつくっていき、主体的で協力し合う組織文化を強固にしていく必要があります。そのために、役場職員の意識を改革していきます。

また、老朽化する公共施設への対応や健全財政を維持していくためには、事業の見直しを行い、住民との協働によるまちづくりを一層推進していくことが求められます。持続可能な行政経営にシフトしていきます。

（1）役場職員の意識を改革します！

① 役場内の組織風土・コミュニケーションの活性化

① 職場内の5Sの徹底と明るい庁舎環境づくり(全庁)

【現状と課題】

庁舎内が雑然としている部分もあり、庁舎を訪れる方から暗い印象を持たれる声をお聞きしています。

【対策(解決策)】

役場内の5Sを徹底し、気持ちよく仕事ができる環境づくりを推進します。また、庁舎に入ってくる住民の方が、暗いイメージを持たないように、窓口での笑顔の対応など、明るい庁舎環境づくりを推進します。

整理	必要なものと不要なものを分け、不要なものを捨てること
整頓	必要なものがすぐに取り出せるように、置き場所、置き方を決め、表示を確実に行うこと
清掃	掃除をして、ゴミ、汚れのないきれいな状態にすると同時に、細部まで点検すること
清潔	整理・整頓・清掃を徹底して実行し、汚れのないきれいな状態を維持すること
しつけ	決められたことを決められたとおりに実行できるよう、習慣づけること



また、庁舎内における職場環境の改善のため、以下の項目について検討し、必要な事項については実施していきます。

職場環境改善のための導入検討ルール項目

- より丁寧な言葉遣いの徹底
- 各課を隔てる棚を超えて共有する仕事
- 床に物を置くことの禁止
- 窓際に物を置くことの禁止(窓からの明かりを遮り庁舎内が暗くなる)
- その他(随時改善提案を受けて)

② 報連相の徹底(全庁・仕組みは総務課)

【現状と課題】

係や課内に限らず、仕事を行う上で情報共有を行う必要性が高まっています。職員一人一台のタブレットが配布されており、こうした情報ツールを有効に活用し、コミュニケーションや情報共有を今まで以上に迅速・正確に行っていく必要があります。

【対策(解決策)】

報告・連絡・相談は、社会人にとって初歩的な基礎動作です。慣れや忙しさからないがしろにされがちですが、今一度その重要性を再確認し、報連相の徹底を推進します。なお、掲示板等によるチャット機能の活用を図るなど、即時性や既読確認などの機能を活用し、直接的でなくても連絡できる仕組みづくりを推進します。

情報共有ビジネスツールの一例

(Slackと連携できるツールのみ掲載)

Slack	ビジネスチャットツール
Trello	進捗管理ツール
Asana	進捗管理ツール
Dropbox	オンラインストレージツール
SimplePoll	簡単なアンケート
Google カレンダー	Google カレンダー



【事例】

SLACK を用いて自治体内の情報共有を迅速に行う

③ 業務内容・目的の再確認(全庁・主催は総務課と企画課)

【現状と課題】

今回の職員調査では、仕事のつながりや目的の再確認が必要だという意見が多く寄せられました。自分の仕事だけでなく、自分以外の人の仕事も知ること、今までよりも連携が取りやすく、住民サービスの向上につながる可能性があります。

【対策(解決策)】

この仕事は何のためにするのかを認識し、自分の仕事が他にどのような影響を与えるのかを確認できるよう、業務内容や目的を再確認するための職員研修を実施します。また、必要に応じて課内・係内ミーティングを実施します。

④ 庁内プレゼン活動の実施(全庁・主催は総務課と企画課)

【現状と課題】

中種子町のことをもっと多くの人に知ってもらい、関係人口や定住人口、観光客を増やしていくためには、新しいことを発想する人を増やしていく必要があります。業務改善のアイデア出しなども、多くの人が考え、工夫していくことが住民サービスの向上につながります。

【対策(解決策)】

庁内におけるプレゼン発表の場を定期的に持ち、新しい企画(新規事業、既存事業の改善点、庁内の環境向上に資する提案等)を発表する機会をつくります。若手職員でも、行動を起こせるような機会をつくります。

⑤ 会議改革の推進(全庁・会議改革案の共有を図りつつ改善)(全庁)

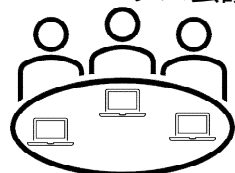
【現状と課題】

庁内においては、会議や打ち合わせ、研修など様々な場面で職員が集合し、より効率的・効果的な方法を検討し、よりよい会議にしていく必要があります。

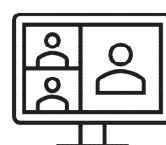
【対策(解決策)】

会議を合理的意見の集約の場として位置づけ、会議自体をできるだけ短時間にし、参加者が発言しやすいよう会議を実践します。会議の主催者は、色々な意見も言いやすい雰囲気作りも行いつつ、短時間、発言促進、合意形成に注意し、会議の運営にあたります。また、ペーパーレス会議やWEB会議なども実施し、会議の効率化に努めます。

ペーパーレス会議



WEB 会議



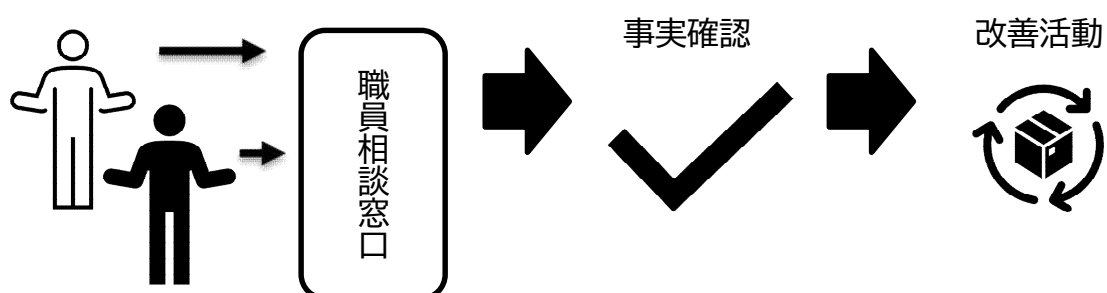
⑥ 役場内における相談窓口の設置(役場内のルール等の見直し)(総務課)

【現状と課題】

課や係によっては、独自のルールで日々の仕事をこなしている場合があります。統一的なルールにすることで効率化が図られたり、ルール自体を変更することで効率化できないかを検討していく必要があります。

【対策(解決策)】

役場内において効率化や合理性などの観点から不要だと思うルールがある場合は改善していきます。そのためには、職員相談窓口を設置し、改善活動の軸を担う担当者を配置し、着実な改善活動につなげていきます。



② 能力開発への投資と見える化による意欲向上

① 昇格試験の検討(管理職・総務課)

【現状と課題】

令和3年4月1日時点では、正規職員数の合計は147人で、5年前から2人減少となっています。30代の職員が少なく、年代の溝ができていないこと、女性職員が増加していないこと、定年退職が5年以内に予定されている職員が10名以上いることなどを踏まえて、職員構成のバランスを考えながら、採用活動を行っていく必要があります。30代の職員が少ないことから、10年後、20年後を見据えて、管理職の育成を計画的に行っていく必要があります。

【対策(解決策)】

係長や課長等への昇格に際しては、昇格試験を検討します。昇格試験は、主に筆記と面接、多方面評価結果を用いることを検討します。筆記試験は、論文形式によるもので、テーマは毎年変更することとします。筆記と面接の審査は町長をはじめ、現管理職が行います。多方面評価は、部下や同僚、関係者などからヒアリングまたはアンケートを行います。

信頼と実績のある管理職を、年齢問わずに昇格させられるような方策を模索し、信頼があり、行動力を伴う管理職の育成を推進します。

また、ハラスメントや職員の働き方改革、一人仕事のできる限りの排除などを行い、働きやすい役場へと改革していくリーダーを養成します。

② 職員研修の充実(全庁・総務課)

【現状と課題】

職員資質の向上を目的に、職員研修を実施していますが、計画的な取組ができていません。どういう職員になってほしいのか、どういうスキルを身につけていくべきなのか、計画的かつ多層的に研修を実施していく必要があります。

【対策(解決策)】

職員研修は、知識を身につけるためだけのものではなく、見聞を広め、技術を習得し、柔軟な考え方が身につくような研修が求められています。

法令や各種制度変更などの基礎的な研修から、階層別研修や外部研修、接遇研修、庁内研修など様々な研修機会が求められています。近年はリモートによる研修や、動画による研修などもあり、職場や在宅で受けられるような研修も利用しながら、住民サービスの向上に資するよう、職員の資質向上につながるような研修を実施するため、研修計画を策定し、役場の貴重な資産である人的資源(会計年度任用職員含む)に投資します。



トップ研修 (町長による 職員研修)	JAL や JAXA 等 との交換 研修	新卒採用 者向けの 研修	窓口対応 の研修	資格取得 研修
検討メニュー例				

③ 働き方改革の推進(全庁・管理職)

【現状と課題】

住民サービスを向上させていくためには、職員が仕事にやりがいを持ち、職員が過度な労働をせずに、職員が働きやすい職場であることが重要です。職員の誰かが我慢しながら働き、仕事の生産性が落ちれば、住民サービスの低下に直接的にも間接的にも必ず関係してくるからです。働き方改革を推進し、質の高い仕事ができる職場環境づくりが必要です。

【対策(解決策)】

職員の身体面・精神面両面における健康管理を徹底し、多様な働き方を是認し、課や係を横断して協力関係を築きながら、互いに補完し合える職場環境を構築していきます。管理職は率先して課員・係員の健康管理を行うとともに、仕事量の適正配分や課・係横断的な取組に対して、リーダーシップを発揮しながら管理・指導していくこととします。

④ 人員配置の意図説明とキャリアプランの作成(全庁・管理職・総務課)

【現状と課題】

本町の職員構成は、30代の職員が少なく、年代の溝ができていないことと、女性職員が増加していないこと、定年退職が5年以内に予定されている職員が10名以上いるなど、バランスの悪い構成となっています。

計画的でバランスの取れた採用活動を行う必要がありますが、少子化の影響もあり、募集をしても応募が少ない現実もあります。

【対策(解決策)】

採用活動は自治体間だけでなく、民間企業との競争も視野に入れ、積極的な採用活動を検討します。

また、スペシャリストの育成も必要です。職員研修計画や人材育成方針を策定し、キャリアごとの目標を定め、目標に向けた人員配置を検討します。人事異動の時期についても、繁忙期を避けた異動時期の導入を検討します。

さらに、仕事に貢献する資格取得を奨励し、名刺等への記載や、人事評価面での考慮などを行い、専門的技術・知識を有する職員を育成していきます。

③ 住民サービス向上につながる自治体DXの推進

① ペーパーレス化の推進(全庁・DX推進員)

【現状と課題】

行革を進めていく上で、IT技術を活用したDX(デジタル・トランスフォーメーション)は、不可欠です。

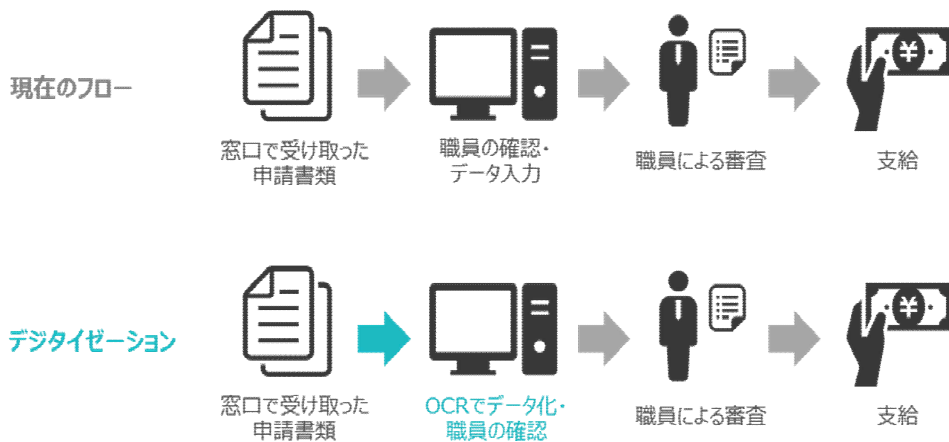
DXを推進することで、効率化が図られれば、職員の人的ミスを防ぎ、利用者のサービス向上につながる場合があります。費用対効果を確認しつつも、住民・職員双方にとってメリットのあるDX改革を、できることから取り組んでいく必要があります。

【対策(解決策)】

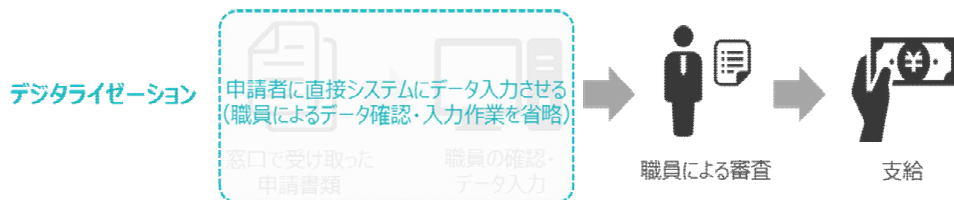
DXを推進するために、紙媒体による情報のやりとりをデジタルデータに変えていく必要があります。紙を減らすことは、環境にも良く、保存も半永久的にできます。これをペーパーレス化と呼び、DX推進の第一歩です。

本町においても、できる限りペーパーレス化を進め、紙による書類はスキャナやOCRなどでデータ化し保存するようにします。

▶ デジタル化の考え方 (デジタイゼーション/デジタライゼーション)



既存の入力様式や作業をそのままデジタル化しても、DXは達成できない。
(申請者は旧来と変わらず、役場に行き、手書きで記入しなければならない。)
(職員は目視でデータを確認しなければならない。)



必要なデータだけを、最小の手間で収集・整理できるシステムの構築こそがDX。
(申請者は、役場に行く必要も、手書きで記入する必要もない。)
(職員は、目視でデータを確認する必要がない。)

② 電子申請・電子決済の推進(DX 推進員)

【現状と課題】

電子申請については、「デジタル・ガバメント実行計画」(2020年12月25日閣議決定)において、マイナポータル「ぴったりサービス」を活用した手順のオンライン化を進めることが求められています。こうしたサービスは、マイナンバーカードを利用することでその効果が高くなることから、マイナンバーカードの普及促進も同時に図っていく必要があります。

電子決済についても、令和元年5月に、通称、デジタル手続法が公布され、総務省が平成31年3月29日付けで「電子マネーを利用した公金の収納について」を各地方公共団体宛に通知しており、これらの法制度を踏まえながら、キャッシュレス化への積極的な取り組みが望まれています。

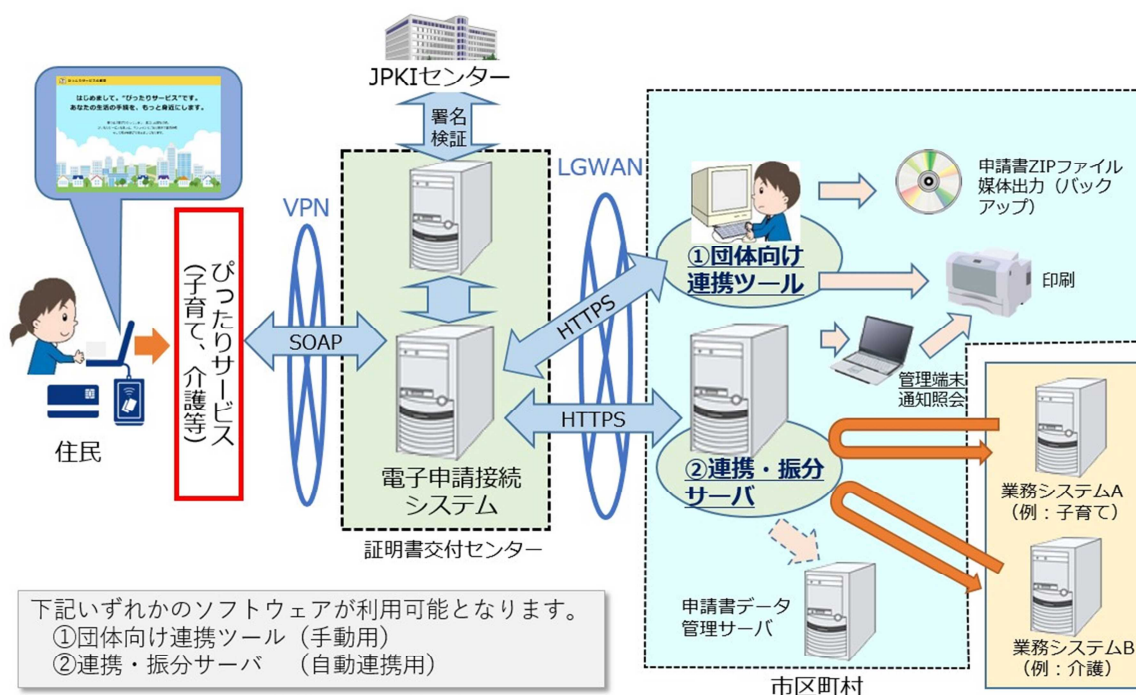
【対策(解決策)】

住民の利便性向上と、業務効率化・正確性向上を図るため、電子申請及び電子決済の導入を検討します。

町内のドラッグストアやスーパーなどで、銀行ATMの活用についても同時に検討していく必要があります。

また、電子マネーやクレジットカードなどの支払いに不慣れな住民の対応として、一定期間は支払方法を現金でも受け付けられる仕組みも維持していく必要があります。窓口タブレットを配置し、申請書等の入力をサポートしながら、移行期間をどのように対応するのか検討が必要です。

メリットとデメリットを十分検証し、長期的な視点で費用対効果も検証し、導入に向けて検討していくこととします。



下記いずれかのソフトウェアが利用可能となります。

- ① 団体向け連携ツール (手動用)
- ② 連携・振分サーバ (自動連携用)

ぴったりサービス上の様式の登録・修正等も行えます。

③ スモールスタートでできることから始める DX の推進(DX 推進員)

【現状と課題】

何かを始める際に、最初は機能やサービスを限定するなどして小規模に展開し、需要の増大などに応じて順次規模を拡大させていくことを「スモールスタート」といいます。

DX を推進していく上では特にこのスモールスタートの考え方が重要視され、できることから取り組むことが重要です。

【対策(解決策)】

本町においても、DX 推進委員会(仮称)を設置し、全庁的に DX を推進する体制を構築した上で、下記のような項目について検討していきます。

自治体 DX 推進における検討項目(例)

- グループウェア機能の活用
- チャット機能によるタイムリーな情報共有
- RPAの導入による単純作業の軽減(時間を割いていた部分の自動化)
- ビッグデータを活用したマーケティング
- テレワークの推進
- SNS(Facebook、Twitter 等)媒体を増やすことによる情報発信
- 目標を明確にする

④ 住民サービスの向上につながる先端技術活用の検討(全庁・DX 推進員)

【現状と課題】

地域デジタル社会推進費(仮称)が創設され、令和3・4年度の期間で、事業費は各年度 2,000 億円計上されています。住民サービスの向上につながる DX の推進を図るため、早急な検討が必要です。

【対策(解決策)】

こうした交付金・補助金を有効に活用し、住民サービス向上や地域社会の課題解決につながるような先端技術を活用した取組について検討していくこととします。

自治体 DX 推進における検討項目(例)

- 草払い作業の自動化
- AI や電気自動車導入の検討
- バスの運行が少ない(費用対効果の面でへき地に路線バスが通せない)
- 自動車がないと移動手段がない

(2) 持続可能な行政経営にシフトしていきます！

① 公共施設・設備の適正管理

【現状と課題】

町が保有する公共施設は大きく分類すると 70 施設あります。各施設に付帯する倉庫やトイレなど詳細に把握すると、231 施設あります。

老朽化している公共施設が多く、利用頻度や防災機能等、複合的に利用価値を見定めながら、維持・更新を行う施設と、統廃合等を行う施設等を整理するとともに、需要に応じた機能集約や移転等の再配置を計画的に行っていく必要があります。

こうした公共施設は、たとえ利用者が少なくても、地域の要望等によって除却や用途変更をしていません。町の将来的な財政状況を踏まえ、今ある公共施設を維持し続けることは不可能であることから、10 年、20 年先を見据えて、思い切った見直しが必要となっています。

【対策(解決策)】

必要かつ安全に使える公共施設を選別し、期間を定めて公共施設・設備の適正管理を行っていきます。

② 財政の健全化と行政事務の省力化

① 財政の健全化

【現状と課題】

本町の義務的経費の歳出合計に占める割合は、ここ数年約 40%で推移しています。公債費と人件費を抑制するような改革を進めてきた結果です。しかし、扶助費は増加傾向を示しており、今後もこの傾向はしばらく続くことが予想されます。

義務的経費の推移

(単位:百万円・%)

	平成 21 年度	平成 26 年度	令和元年度
義務的経費 (公債費+扶助費+人件費)	2,854	2,633	2,719
歳出合計	5,821	6,451	6,686
義務的経費割合	49.0%	40.8%	40.7%

【対策(解決策)】

今後、義務的経費に限らず、歳出抑制は引き続き行っていくことが必要ですが、歳入の増加に向けた取り組みも重要となってきます。歳出抑制と歳入増加に向け、先進事例等も参考にしながら、本町においても積極的に取り組んでいくこととします。

歳出抑制・歳入増加検討項目(例)

- 企業に好待遇な誘致など他市町村と差別化した条令等の策定検討
- 医療費抑制に向けた積極的な取り組み
- ふるさと納税返礼品の見直し(体験型による交流人口の増加)
- 準要保護児童生徒援助費(学生生活に必要な支出)の増加
- 負担金・補助金のあり方検討による歳出抑制

② 行政事務の省力化

【現状と課題】

全国の市区町村において、規模の差や、地域性などによって異なるものの、自治体の行政サービスはほとんど同じようなことを提供しています。しかし、職員数やカバーする面積、地形・地理・気象条件、導入されているシステム等によっても、同じサービスを提供するために様々な工夫をしながら、法定事業をはじめとする各種サービスを、地域に寄り添った形で展開しています。

組織として見た場合の自治体に差異があるように、職員個人で見た場合にも能力等に差異があります。しかし、住民からしてみれば、違う人が対応することで同じサービスにレベルや内容に差がつくことは、好ましくありません。

情報共有や、人材育成の重要性はもとより、業務の平準化や見える化を図り、職員であれば、誰が担当しても同じようなサービスを提供できるようにしていく必要があります。

【対策(解決策)】

行政サービスを提供するプロとして、個人の能力をカバーできるよう、組織として以下のような項目について検討し、サービスの平準化・高度化・見える化を図っていきます。

行政事務の省力化検討項目(例)

- 類似事業の整理(各種事業との調整)
- 事務事業の評価・検証
- パソコン内整理のマニュアル化検討
- 引継書のマニュアル化
- 日々の仕事を記録に残す(業務ノウハウの蓄積)
- 文書管理方法の見直し
- 個人情報等の適正管理

③ まちづくりにおける協働のあり方の見直し

【現状と課題】

「協働のまちづくり」という言葉に代表されるように、まちづくりは役場だけが行うのではなく、住民をはじめ、関係団体や企業等、様々な関係者がいてまちはつくられます。

本町では、「第6次中種子町長期振興計画」の中で、「基本目標6 共に暮らす地域の和のまちづくりと安定した行財政運営<協働・コミュニティ・行財政分野>」と題し、「町民、事業者、行政がお互いの立場を尊重し、「自助・共助・公助」がうまく融合された協働によるまちづくりを目指します。」としています。

協働のまちづくりは、住民、団体・企業、役場等が対等な関係で、互いにできないことをカバーし合い、安心して生活が送れる環境を目指してきました。しかし、人口減少社会における労働力の圧倒的な不足が予測される中で、役場はサービス・プロバイダーからプラットフォーム・ビルダーへと変化していく必要性が問われています。

【対策(解決策)】

自治体が住民サービスを持続的、かつ、安定的に提供していくためには、AI(人工知能)やロボティクスによって処理することができる事務作業はすべてAI・ロボティクスに任せ、職員は職員でなければできない業務に特化することを検討します。

④ 他地域・民間活力の活用

【現状と課題】

本町は、地理的特性によって、限られた範囲で“探す”ことや“見つける”ことをしてきました。

しかし、新しい生活様式と呼ばれるアフターコロナ、ウィズコロナの時代においては、遠隔地とのコミュニケーションは簡単にとれるようになりました。医療では遠隔地診療やウェアラブル端末による健康管理、教育ではギガスクールや大学等のリモート授業、ビジネスでは社屋を縮小しテレワークが推進されるなど、この2年間で社会は大きく変化しました。

本町がインターネットや AI・IoT といった技術・サービスを活用して、最新の知識や知恵を習得するだけでなく、距離を問わずに仲間や協力者を集められる環境が整っています。

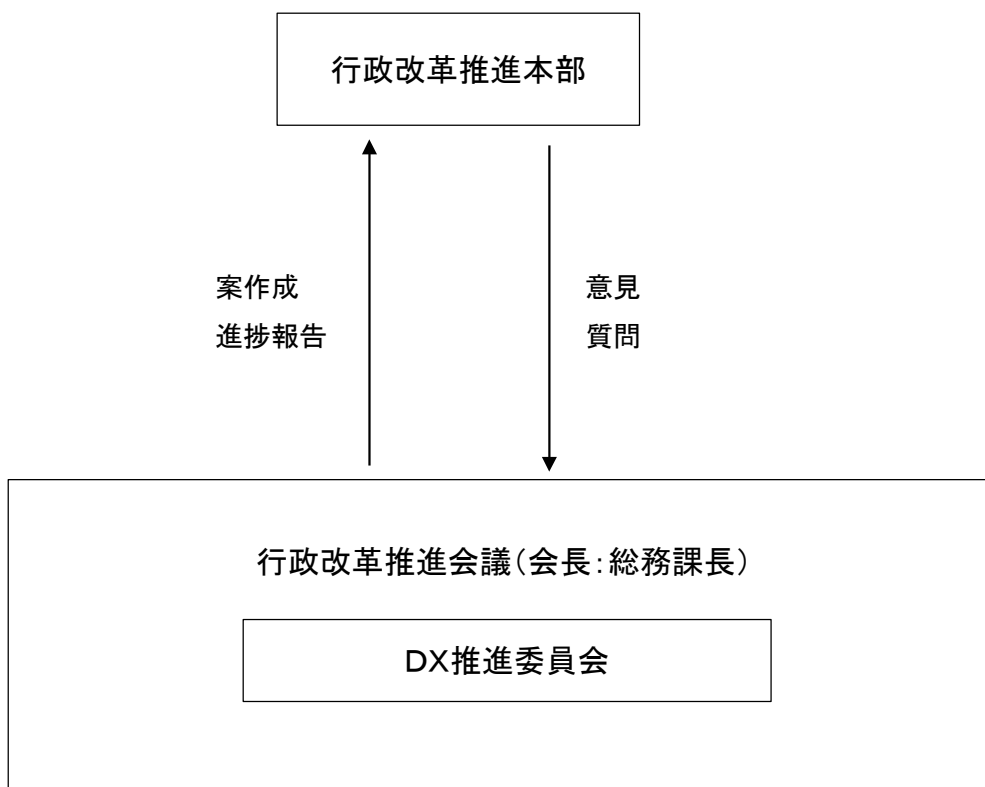
【対策(解決策)】

本町の各課・係で有する専門的な課題や、横断的な課題などを今一度洗い出し、住民や関係団体、近隣地域だけでなく、他地域や民間活力の活用も含めて、課題を解決する方策を検討していくこととします。

4 行政改革の推進体制と評価・見直し方針

(1) 推進体制

第5次中種子町行革大綱は、以下の体制で策定し、進捗管理を行っていきます。



(2) 評価・見直し方針

第5次中種子町行革大綱は、毎年進捗管理を行います。

また、行政改革は終わることのない改革であることから、必要に応じて目標や手段を見直すこととし、大綱の修正がある場合は、庁内における行政改革推進会議を経て、町長の決裁によって柔軟に見直していくこととします。

進捗結果については、町ホームページで公表し、広く住民を含めて公表していくこととします。

5 第5次中種子町行革大綱実施事業一覧

(1) 役場職員の意識を改革します！

① 役場内の組織風土・コミュニケーションの活性化

① 職場内の5Sの徹底と明るい庁舎環境づくり(全庁)

事業名	主管課
5S推進活動	総務課
明るい庁舎づくり	総務課
職場環境改善活動	総務課

② 報連相の徹底(全庁・仕組みは総務課)

事業名	主管課
報連相徹底推進行動	総務課
報連相の効率アップ仕組づくり	総務課

③ 業務内容・目的の再確認(全庁・主催は総務課と企画課)

事業名	主管課
業務内容・目的確認ミーティング(研修)	総務課・企画課

④ 庁内プレゼン活動の実施(全庁・主催は総務課と企画課)

事業名	主管課
庁内企画プレゼン活動	総務課・企画課

⑤ 会議改革の推進(全庁・会議改革案の共有を図りつつ改善)(全庁)

事業名	主管課
会議改革推進活動	総務課
ペーパーレス会議推進活動	総務課・企画課
WEB 会議推進活動	総務課・企画課

⑥ 役場内における相談窓口の設置(役場内のルール等の見直し)(総務課)

事業名	主管課
役場内ルール改善の取組	総務課
職員相談窓口の設置	総務課

② 能力開発への投資と見える化による意欲向上

① 昇格試験の検討(管理職・総務課)

事業名	主管課
昇格試験の導入検討	総務課
多方面評価の導入検討	総務課
管理職研修の実施	総務課

② 職員研修の充実(全庁・総務課)

事業名	主管課
職員研修計画の策定	総務課

③ 働き方改革の推進(全庁・管理職)

事業名	主管課
職員の健康管理の徹底行動	総務課
出退勤管理の徹底行動	総務課
業務量の適正化の取組	総務課

④ 人員配置の意図説明とキャリアプランの作成(全庁・管理職・総務課)

事業名	主管課
定員管理計画の見直し	総務課
職員採用の強化活動	総務課
人材育成方針の改定	総務課
資格取得奨励制度の導入	総務課

③ 住民サービス向上につながる自治体DXの推進

① ペーパーレス化の推進(全庁・DX推進員)

事業名	主管課
自治体DX推進体制の構築	総務課・企画課
自治体DX推進計画の策定	総務課・企画課
庁内ペーパーレス化の推進活動	総務課・企画課

② 電子申請・電子決済の推進(DX推進員)

事業名	主管課
電子申請システムの導入検討	総務課・企画課

電子決済システムの導入検討	全庁
マイナンバーカードの普及率向上の取組	町民保健課
「書かない窓口」システムの導入検討	全庁

③ スモールスタートでできることから始める DX の推進(DX 推進員)

事業名	主管課
DX 推進委員会(仮称)の設置	総務課・企画課
自治体 DX の取組項目の洗い出しと導入検討	総務課・企画課
広報・広聴機能の効率化・拡充活動	総務課・企画課

④ 住民サービスの向上につながる先端技術活用の検討(全庁・DX 推進員)

事業名	主管課
DX による住民サービス向上策の検討	総務課・企画課

(2) 持続可能な行政経営にシフトしていきます！

① 公共施設・設備の適正管理

事業名	主管課
公共施設・設備の適正管理の取組	総務課
公有財産の有効活用	総務課
公共施設の多機能化の検討	総務課

② 財政の健全化と行政事務の省力化

① 財政の健全化

事業名	主管課
歳出抑制策の推進行動	総務課
歳入確保策の検討・推進	総務課

② 行政事務の省力化

事業名	主管課
業務の平準化の方策検討	総務課
業務プロセスの見える化の実施	総務課
類似事業の整理の取組	全庁
補助金事業の整理の取組	全庁

事務事業評価の推進	総務課
デジタルデータの保存・管理の仕方の整理	総務課・企画課
業務記録の作成	総務課
情報セキュリティ体制の強化活動	総務課・企画課
文書管理の改善活動	総務課

③ まちづくりにおける協働のあり方の見直し

事業名	主管課
まちづくりにおける協働のあり方の見直し会議の実施	企画課
補助事業の見直しの取組	全庁
広聴機能の拡充による住民意見の取得	総務課・企画課

④ 他地域・民間活力の活用

事業名	主管課
民間活力の活用推進活動	企画課
イベント等における広域取組の推進	企画課
民間企業との連携推進	企画課
庁内の各課・各係における課題の抽出	企画課