

# 木津川市行財政改革行動計画進行管理表（平成21年度末現在進捗状況）

## (2) 行政体制の再構築

※ 区分欄中、実績の( )内に進捗度を記入。【S:計画以上に進捗した。A:計画通り進捗した。B:概ね計画通り進捗した。C:計画通り進捗しなかった。】

改革項目	実施内容	担当課	区分	進行管理(効果見込額 単位:千円)					計画期間中(H20~24)の財政効果見込額 平成20~21年度の財政効果額	平成21年度取組方針 (公表済)	平成21年度取組実績	平成22年度取組方針
				20年度	21年度	22年度	23年度	24年度				
1 柔軟な行政組織・機構改革の構築	① 組織機構の見直し	人事秘書課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		引き続き取り組む。平成22年4月の組織再編を目指し、再構築に取り組む。	H20年9月の大規模組織機構改革から短期間しか経過していないため、急激な変化や不要な混乱を避けるため、京都地方税機構発足に伴う関係部署(旧収納対策課)のみについて見直しを実施した。	引き続き、行財政改革を念頭に簡素で、分かり易い組織・機構の構築に取り組む。
			実績(B)	継続実施	⇒							
2 定員管理の適正化	① 定員管理適正化の推進  人口千人あたりの職員数 H20.4.1現在 7.45人 H21.4.1現在 7.36人 H22.4.1現在 7.24人	人事秘書課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒	歳出299,000千円減	適宜見直し適正化に取り組む。平成25年度を目途に人口千人当たり7.19人の職員配置(全職員数)を目指す。	適宜、見直しを行い、平成25年度を目途に人口千人当たり7.19人の職員配置(全職員数)を目指して、適正化に努めた。	適宜、見直しを行い、平成25年度を目途に人口千人当たり7.19人の職員配置(全職員数)を目指す。
			実績(A)	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒	歳出137,300千円減			
	② 定員適正化計画の策定	人事秘書課	行動計画	実施								
			実績									
	③ 希望降任制度の研究	人事秘書課	行動計画	調査・研究								
			実績									
3 給与の適正化	① 適正な給与制度の維持	人事秘書課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒	新規 歳出270,000千円減	引き続き人事院勧告を基本として、適正な給与制度に取り組む。 給与号級数の特例実施 地域手当 4%⇒3% (前年度比30,000千円の減) 地域手当 4%⇒3% (前年度比30,000千円の減)	人事院勧告を基本として、適正な給与制度に取り組んだ。 給与号級数の特例実施 地域手当 4%⇒3%(前年度比30,000千円の減) 人事院勧告に基づく、期末・勤勉手当の支給率の引下げ実施 6月 期末手当0.15月 勤勉手当0.05月引き下げ(45,810千円の減) 12月 期末手当0.1月 勤勉手当0.05月引き下げ(40,864千円減) 人事院勧告に基づく、給与改定・住居手当の見直し 給与改定0.24%減(1,597千円減) 住居手当(新築分2,500円/月の廃止)(360千円減)	引き続き人事院勧告を基本として、適正な給与制度に取り組む。 給与号級数の特例実施
			実績(A)	継続実施	⇒							
	② 勤務実績の給与への反映	人事秘書課	行動計画	調査・研究	→	→	実施	⇒		人事評価システムの導入を平成21年度に試行実施を予定している。平成23年度の本格実施(給与への反映)に向けて調査・研究を行う。	人事評価システム(人材育成制度)の本格実施に併せて、給与への反映を検討した。	人事評価システム(人材育成制度)の本格実施に併せて、給与への反映を検討していく。
			実績(B)	調査・研究	→							
	③ 時間外勤務・業務縮減に向けた指針の策定	人事秘書課	行動計画	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	新規 歳出80,000千円減	引き続き取り組む。平成21年4月に再度時間外縮減の通達を行うとともに、新たな試みとして各所属に対し時間外手当の予算配分を行い、縮減に向けて努めていく。(時間外縮減の通達・課内協力体制の構築・ノー残業デー(週1日)の徹底【目標 時間外手当総額前年度比20,000千円減】)	平成21年4月に時間外縮減の再通達を行うとともに、各所属に対し時間外手当の予算配分を行い、縮減に向けて努めた。(時間外縮減の通達・課内協力体制の構築・ノー残業デー(週1日)の徹底【目標 時間外手当総額前年度比20,000千円減】) ⇒実績 時間外勤務手当(35,000千円減)	引き続き取り組む。平成22年4月に再度時間外縮減の通達を行うとともに、時間外手当の予算配分を行い、縮減に向けて努めていく。(時間外縮減の通達・課内協力体制の構築・ノー残業デー(週1日)の徹底【目標 時間外手当総額前年度支出額以下】)
			実績(S)	実施	⇒							
4 計画的な職員研修の実施	① 職員研修計画の策定	人事秘書課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		平成20年度同様、積極的な職員研修に取り組む、人材育成を行う。	平成20年度と同様、積極的な職員研修に取り組む、人材育成を行った。 一般研修14回・実務研修27回・特別研修6回	平成22年度には、市の実施する研修の充実を行い、人材育成を図る。
			実績(A)	継続実施	⇒							
	② 人材育成方針の策定	人事秘書課	行動計画	実施						現行の「人材育成計画」を見直し、新しく「人材育成方針」の策定を目指す。	未実施(平成21年度は「人材育成支援制度」の策定までしか至らなかった)	人材育成支援制度と併せて、市の人材育成制度の見直しを実施して、人材育成方針を策定する。
			実績(C)	未実施	未実施	実施						
5 人事評価システムの導入	① 人事評価システムの導入	人事秘書課	行動計画	調査・研究	試行実施	⇒	本格実施	⇒		平成21年度から試行的な実施を予定している。上半期において、人事評価システムの具体策を策定し、下半期において試行実施を行う予定である。	人事評価システムの導入は、平成21年度に試行実施を予定していたが、試行実施には至らなかった。人事評価は、「人材育成制度」として、その運用を目指し、内容について調査・検証を加えて、取り纏めを行い、その内容を政策会議で承認された。	人事評価システムの導入は、今年度から「人材育成制度」として試行実施し、内容・運用方法等について検証を加え、本格運用に向けて進めて行く。
			実績(B)	調査・研究	試行実施							

# 木津川市行財政改革行動計画進行管理表（平成21年度末現在進捗状況）

## (2) 行政体制の再構築

※ 区分欄中、実績の( )内に進捗度を記入。【S:計画以上に進捗した。A:計画通り進捗した。B:概ね計画通り進捗した。C:計画通り進捗しなかった。】

改革項目	実施内容	担当課	区分	進行管理(効果見込額 単位:千円)					計画期間中(H20~24)の財政効果見込額 平成20~21年度の財政効果額	平成21年度取組方針（公表済）	平成21年度取組実績	平成22年度取組方針		
				20年度	21年度	22年度	23年度	24年度						
6 職員提案制度の推進	① 職員提案制度の創設	学研企画課(全課)	行動計画	調査・研究	実施	⇒	⇒	⇒		職員の研究心及び職務意識の高揚を図り、もって行政運営への職員参加を促進するため、試行結果を踏まえ、職員提案制度を実施する。	平成20年度に試行実施した職員提案制度(ふるさと納税)の検証を行うとともに、制度設計に向けての検討を行ったが、職員提案制度の創設には至らなかった。	職員提案制度の創設を年度内に行う。		
			実績(C)	試行実施	⇒	実施	⇒	⇒						
7 職員意識の改革	① 部内・課内会議の開催	学研企画課(全課)	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		各種基本計画、予算編成、重要な事務事業の計画・決定、並びに重要施策について審議し、意思決定するための機関として、「政策会議」を設置。政策会議案件を事前審議する機関として「調整会議」を設置している。また、各部課からの報告・依頼事項の連絡等について「部長連絡会議」を開催している。さらに、部長連絡会議での連絡事項等については、部内会議や課内会議等も適時行うなど、課員全員に対し周知徹底を図る。	政策会議等の開催実績 「政策会議」28回 「調整会議」16回 「部長連絡会議」15回 政策会議においては、調整会議・部長連絡会議の結果報告、部長連絡会議においては、政策会議の結果報告を行い、全部長に課員への周知徹底を図った。 また、部、課、係レベルで定期的に連絡会議を行い、全職員への周知徹底だけでなく、担当業務に関する議論等を行った。	前年度同数の会議を継続的に行う。		
			実績(A)	継続実施	⇒									
		水道工務課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		新規	課内において、毎月1回、事業の進捗管理及び職員の知識向上のために、安全(S)・品質(Q)・価格(C)に関する会議(SQC会議)を開催した。	引き続き、課内において、毎月1回、事業の進捗管理及び職員の知識向上のために、安全(S)・品質(Q)・価格(C)に関する会議(SQC会議)を開催する。		
			実績(A)	継続実施	⇒									
		加茂市民福祉課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		新規	毎週1回課内会議を開催し、課内業務の効率化に努めた。また、来庁者に対する接遇の向上を図るため、課内研修を必要に応じて開催した。(開催実績3回)また、困難な対応など問題点について、適正に対応できるように、随時課内会議を実施した。	課内業務の効率化、職員に意識改革について、これからも継続して実施する。来庁者用件も多様化しているため適正に対応できるよう継続して課内研修開催を催す。		
			実績(A)	継続実施	⇒									
		山城市民福祉課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		新規	窓口業務をより一層スムーズに行うため、必要に応じて課内での議論を行い職場改善に努め、親切丁寧な対応等が行えるよう意見交換会を行い窓口業務に当たることができた。	より一層、間違いがなく迅速な処理ができるよう、職員間の連帯を深め窓口業務に当たれるよう必要な都度協議し、意見交換を行う。		
			実績(A)	継続実施	⇒									
		8 事務マニュアル、会計マニュアル等の作成による職務能力の平準化	① 事務マニュアルの作成	行財政改革推進室(全課)	行動計画	調査・研究	段階実施	⇒	⇒	⇒		前年度の調査・研究成果を活かし、「事務マニュアル」の作成・修正に着手する。	人事異動時のスムーズな引継や組織マネジメントの確立するため、市統一の業務フローとして「業務手順書」を全庁的に作成した。(市役所業務797項目)	「業務手順書」の更新(追加・修正等)を行う。
					実績(A)	調査・研究	実施							
			② 会計マニュアルの更新	全課(出納室)	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		引き続き、他市町の会計マニュアルの状況を調査・研究を行う。	必要に応じて、会計マニュアルを更新した。また、他市の会計マニュアルの状況を調査・研究を行った。	引き続き、必要に応じて、会計マニュアルを更新する。また、他市の会計マニュアルの状況を調査・研究を行う。
					実績(B)	継続実施	⇒							
③ マニュアルに基づく事務処理の徹底	全課		行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		継続して、必要に応じて見直しを行う。	必要に応じて見直しを行い、事務処理を徹底した。	引き続き、必要に応じて見直しを行い、事務処理を徹底する。		
			実績(A)	継続実施	⇒									
9 福利厚生事業の適正化	① 福利厚生事業の見直し	人事秘書課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		引き続き適正な福利厚生事業に取り組む。	適正な福利厚生事業に取り組むことができた。市独自の福利厚生事業を一切行わず、京都府厚生会主催のみを利用した。	引き続き適正な福利厚生事業に取り組む。		
			実績(A)	継続実施	⇒									
	② 実施状況等の公表(12月)	人事秘書課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		引き続き公表に取り組む。	実施状況等の公表に取り組むことができた。	引き続き公表に取り組む。		
			実績(A)	継続実施	⇒									
10 庁内LANの拡充・活用	① 内部情報系システム(財務会計・電子決裁等)の改良充実	学研企画課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		庁内LANを活用した各課情報のデータベース化を行い、職員相互で共有できるネットワーク環境を整備することにより、事務効率化を図る。また、システム操作説明書等を整備し、職員への周知徹底を図る。	職員相互で共有できるネットワーク環境を整備するための検討を行った。具体的には、平成22年度からファイルサーバーを構築し、事務の効率化を図るとともに、セキュリティ向上のためのクライアント端末への制限も組み合わせ、相乗効果を図ることとした。	平成21年度に計画したファイルサーバーの具体的な実施計画を策定し、サーバー構築を図り、運用を開始する。構築後は、円滑な運用及び人的セキュリティ向上に向け、職員に対して研修等による周知徹底を図っていく。なお、平成21年度に策定したセキュリティポリシーの運用、啓発を同時に開始し、端末への制限、集中管理を実行する。		
			実績(A)	継続実施	⇒									

# 木津川市行財政改革行動計画進行管理表（平成21年度末現在進捗状況）

## (2) 行政体制の再構築

※ 区分欄中、実績の( )内に進捗度を記入。【S:計画以上に進捗した。A:計画通り進捗した。B:概ね計画通り進捗した。C:計画通り進捗しなかった。】

改革項目	実施内容	担当課	区分	進行管理(効果見込額 単位:千円)					計画期間中(H20~24)の財政効果見込額 平成20~21年度の財政効果額	平成21年度取組方針 (公表済)	平成21年度取組実績	平成22年度取組方針	
				20年度	21年度	22年度	23年度	24年度					
11 電子申請システムの導入	① 電子申請・届出システムの構築	学研企画課(関係課)	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		手段、効果等を検討のうえ、行政手続のオンライン化により、業務の簡素化、合理化を図る。	京都府との共同化システムにおいて実施している施設予約システムに関し、登録施設を増設した。 45施設(前年度比11施設【32%増])	京都府とのシステム共同化における電子窓口サービスの機能を各担当課が最大限活用できるように、窓口の意見を取り入れつつ、改良を行う。	
			実績(A)	継続実施	⇒								
12 コンプライアンス体制の充実	① 市民要望等の記録制度	全課(総務課)	行動計画	調査・研究	→	→	→	→		区等の要望は、平成21年度から期間を定めて回答することで統一化する。なお、市民要望の記録制度については継続して調査・検討を行う。	11月11日に開催した第2回地域長会議にて、要望書の提出時期を2月に統一することを依頼した。また、市民要望の記録制度については継続して調査・検討を行った。	2月に提出された要望書について、各課の対応を取りまとめ地域へ回答を行う。また、昨年度どおり、秋の地域長会議にて、翌年2月に要望書の提出を依頼する。	
			実績(B)	調査・研究	→								
	② 職員倫理規程の周知徹底	全課(人事秘書課)	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		引き続き適正運用に努める。昨年度同様新規採用職員研修にサービス・倫理の研修を実施することにより、周知徹底を図っていく。	新規採用職員に対して、4月時に研修を実施した。	新規採用職員に対して研修を実施する。	
			実績(A)	継続実施	⇒								
	③ 公益通報者保護制度の周知徹底	全課(人事秘書課)	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		引き続き適正運用に努める。昨年度同様新規採用職員研修にサービス・倫理の研修を実施することにより、周知徹底を図っていく。また、全職員に対しても必要に応じて周知徹底を図っていく。	新規採用職員に対して、4月時に研修を実施した。	新規採用職員に対して研修を実施する。	
			実績(A)	継続実施	⇒								
13 借入金・公債費の適正管理	① 繰上償還の実施	財政課	行動計画	実施 105,783	⇒ 622,484	⇒ 108,783			追加後 歳出837,050千円減	一般会計 公的資金補償金免除に係る繰上償還・関公費の繰上償還を実施する。(最終年度)	公的資金補償金免除に係る繰上償還・関公費の繰上償還を実施した。	平成22年度以降も公的資金補償金免除繰上償還が実施されることとなる見込みであり、可能な限り、債務の負担軽減に取り組む。	
			実績(A)	実施 105,783	⇒ 622,484				歳出728,267千円減				
		水道業務課	行動計画	実施 29,464	⇒ 45,123				追加後 歳出74,587千円減	上水道事業特別会計 公的資金補償金免除に係る繰上償還を実施する。(最終年度)	公的資金補償金免除に係る繰上償還を進め、年利5.5%1件(財務省)を繰上償還し、利息分45,123,734円を削減した		
			実績(A)	実施 29,464	⇒ 45,123				歳出74,587千円減				
		水道工務課	行動計画	実施 7,903					追加後 歳出7,903千円減				
				実施 7,903					歳出7,903千円減				
		下水道課	行動計画	実施 180,855	⇒ 53,457				追加後 歳出234,312千円減	下水道事業特別会計 公的資金補償金免除に係る繰上償還を実施する。(最終年度)	公的資金補償金免除に係る繰上償還を実施した。		
			実績(A)	実施 180,855	⇒ 53,457				歳出234,312千円減				
		② 借入金・公債費の適正管理啓発	財政課	行動計画	継続実施	⇒	⇒	⇒	⇒		継続して借入金・公債費の適正管理に努める。	「決算のあらまし」において、市債に関する記事を掲載し、啓発を行った。	継続して借入金・公債費の適正管理に努める。
				実績(A)	継続実施	⇒							