

# 新居浜市行政改革大綱 2007

(平成19年度～平成22年度)

～「困ったときには頼りになる市役所づくり」を目指して～

平成19年4月

新居浜市

## はじめに

三位一体の改革、地方分権の推進をはじめといたしまして、社会経済情勢は常に大きく変動を続けており、地方自治体は住民に最も身近な存在として、より迅速で的確な社会環境変化への対応が求められております。

このため本市では、昭和60年度の「第一次行政改革大綱」の策定から、行財政運営の効率化、活力ある組織づくりと人材育成、行政の公正・透明性の向上を目指した行政改革の推進に取り組んでまいりました。

行政改革とは、絶えず行政の在り方を見直し、改善・改革を続け、住民福祉の増進を図ることであり、不断に努力すべき永遠の課題であります。

新居浜市といたしましても、第一次行革大綱の策定から版を重ね、現行の行革大綱の総括を踏まえて、新たな課題を抽出し、課題解決に向けて取り組んでいく、というPDCAサイクルの考え方に従って、より精度の高いものにと取り組んでまいりました。

この度の「行政改革大綱<sup>に まる まる なな</sup>2007」は、私の基本理念であります「市民参加と情報公開により市民に信頼される市役所をつくり、自立連携による、協働のまちづくりを進める」ために、引き続き「困ったときには頼りになる市役所づくり」を組織目標として、特に今回は「市民満足度の向上を意識する」を改革の主眼において、市民の皆様から見て、丁寧で心のこもった行政サービスが提供されていると実感していただける市役所づくりを目標とする行政改革大綱として見直しを行いました。

この大綱に基づき、今後とも、職員の総力をあげて、第四次長期総合計画が目指すべき都市像として掲げる「心と技と自然が調和した誇れる新居浜」の実現に向け、「自立・連携のまちづくり」に取り組んでまいりますので、市民の皆様、市議会の皆様のご理解とご支援を賜りますようお願いいたします。

平成19年4月  
新居浜市長 佐々木 龍

## 目次

### 第1章 新居浜市行政改革大綱2007策定の趣旨

- 1. 行政改革推進の背景 . . . . . 2
- 2. 行政改革への取組経過 . . . . . 2
- 3. 行政改革大綱2007の策定手法 . . . . . 3

### 第2章 新居浜市行政改革大綱2007の性格

- 1. 行政改革大綱2007の基本理念 . . . . . 3
- 2. 行政改革大綱2007の4つの視点 . . . . . 3
- 3. 行政改革大綱2007の改善のための3つの柱 . . . . . 3
- 4. 行政改革大綱2007の計画期間 . . . . . 4
- 5. 行政改革大綱2007の目標設定 . . . . . 4
- 6. 行政改革大綱2007の全体像 . . . . . 4

### 第3章 新居浜市行政改革大綱2007の推進方法

- 1. 推進体制 . . . . . 5
- 2. 推進方法 . . . . . 5
- 3. 推進状況の公表 . . . . . 5

### 第4章 実施計画

- 1. 総括表(主体課・とりまとめ課・担当課所) . . . . . 6
- 2. 総括表 . . . . . 8
- 3. ①簡素・効率 簡素で効率的な行財政運営の確立 . . . . . 10
- 4. ②迅速・丁寧 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供 . . . . . 27
- 5. ③公開・参画 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政 . . . . . 37
- 6. ④意欲・満々 意欲あふれる職場風土の醸成 . . . . . 47
- 7. 取り組み結果【様式】 . . . . . 54

### 参考資料

- 資料1 新居浜市行政改革推進委員会設置要綱 . . . . . 55
- 資料2 新居浜市行政改革推進懇話会設置要綱 . . . . . 56
- 資料3 新居浜市行政事務改善検討委員会要綱 . . . . . 57
- 資料4 新居浜市行政改革大綱2007について(答申) . . . . . 58

## 【第1章 行政改革大綱2007策定の趣旨】

### 1. 行政改革推進の背景

現在、わが国を取り巻く社会環境は、地球規模での環境問題、少子化の進行、超高齢社会の到来、国際化・情報化の一層の進展など、大きな転換期を迎える中、あらゆる面において従来のシステムでは対応できない状況となっています。このため、国においては、効率的・安定的な社会保障制度、金融市場の活性化、規制緩和など各分野での構造改革を進めており、行政システムにおいても、地方分権型構造への転換が図られており、新たな対応が必要となっています。

こうした中、本市としても市民と一体となったまちづくりを推進するため、このような時代の流れを積極的に捉え、これまで以上に市政への市民参画を促進し、市民と行政との協働により活力ある個性豊かな地域社会を形成していく必要があります。

また、最近のわが国の経済は消費に弱さがみられるものの景気は回復を続けている状況であり、本市の税収もその景気回復や税制改正の影響を受け、増加傾向にあります。しかしながら、国の三位一体改革による国庫補助負担金の廃止・削減、地方交付税の一体的見直し等により、地方にとっては厳しい状況が続いており、多様化する市民のニーズに対応するためにも、健全な財政基盤の確立が課題となっています。

### 2. 行政改革への取組経過

昭和57年～昭和59年 日本都市センターでの行政診断、庁内の検討委員会を設置。

昭和60年10月 行政改革推進本部を設置し、「第1次行政改革大綱」を策定。

昭和61年 2月 「第2次行政改革大綱」を策定。

平成 5年 8月 新居浜市行政改革推進委員会及び新居浜市行政事務改善検討委員会を設置。

平成 5年10月 社団法人日本経営協会に行政診断を委託し、「事務事業の見直し」「職員定数の適正化」「組織機構の見直し」等について調査研究を行う。

平成 6年10月 「新居浜市行政改革要綱」並びに「新居浜市行政改革実施計画」(平成7年度から平成11年度までの5か年計画)を策定。

平成 7年11月 新居浜市行政改革推進懇話会を設置。

平成 9年 8月 新居浜市行政改革推進懇話会の「新居浜市行政改革への提言」を受ける。

平成 9年12月 「平成10年度新居浜市行政改革実施計画第1次計画」を策定。

平成10年12月 国の「地方自治・新時代に対応した地方公共団体の行政改革推進のための指針」を受け、「新居浜市行政改革大綱(平成11年度から平成13年度までの3か年計画)」を策定。

平成14年 4月 新居浜市新行政改革大綱(平成14年度から平成18年度までの5か年計画)を策定。

平成18年 3月 国の「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針」を受け、「新居浜市集中改革プラン(平成17年度から平成21年度までの5か年計画)」を策定。

平成14年4月策定の「新居浜市新行政改革大綱」が平成18年度で終了いたしますので、平成19年度を初年度とする新しい行政改革の取り組みとして「新居浜市行政改革大綱2007」を策定したものです。

### 3. 行政改革大綱2007の策定手法

行政改革大綱2007の策定にあたっては、市民の声、職員の声、市民代表で構成する学識経験者からの提言の3つの声をできる限り反映させました。

まず、市民の声は、市民意見提出制度(パブリックコメント)を実施し、その内容について、広く意見を求めました。また、職員の声は、庁内公募を含む職員で構成された行政事務改善検討委員会で原案を作成するとともに、広く職員の声を反映させるため、全庁的な意見の抽出を図りました。また、市民代表で構成する学識経験者や市民からの公募委員で構成された行政改革推進懇話会で、取り組みの方向性等についての提言を受けました。

## 【第2章 行政改革大綱2007の性格】

### 1. 行政改革大綱2007の基本理念

市民が「困ったときには頼りになる市役所づくり」を組織目標とし、全ての行政活動について迅速に丁寧で心こもった行政サービスを提供し、市民満足度の向上に重点を置いた取り組みを進めることにより、行政の質が高まったと実感できる市役所となる効果・効率的な行政運営システムの確立を目指します。

### 2. 行政改革大綱2007の4つの視点

この大綱の基本理念を実現していくための具体的な方策を、前大綱に引き続き、次の4つの視点に基づき整理しました。

- (1)【**簡素・効率**】 厳しい社会情勢の中、限られた資源(人、物、金)を有効に活用することが重要であり、簡素で効率的な行財政運営の確立を目指します。
- (2)【**迅速・丁寧**】 市役所は市民へのより良い住民サービスを提供していく責務があり、より迅速に丁寧で心こもった行政サービスの提供を目指します。
- (3)【**公開・参画**】 住民自治の実現に向け、市民と行政とのパートナーシップを形成するため、行政情報の公開、市民参画による公正で開かれた市政を目指します。
- (4)【**意欲・満々**】 行政サービスの実際の担い手は市職員自身であり、職員各々が市民の負託に十分応えられる意欲あふれる職場風土を醸成することを目指します。

※次ページの理念体系図を参照

### 3. 行政改革大綱2007の改善のための3つの柱

問題点を整理するにあたり、4つの視点に加え、次の3つの柱に問題がないかを念頭に、その改善策を検討しました。

- (1)【**ルール**】 規範・条例・運営基準を見直す。
- (2)【**ツール**】 道具・手法・手段を見直す。
- (3)【**ロール**】 役割や責任を明確にする。

#### 4. 行政改革大綱2007の計画期間

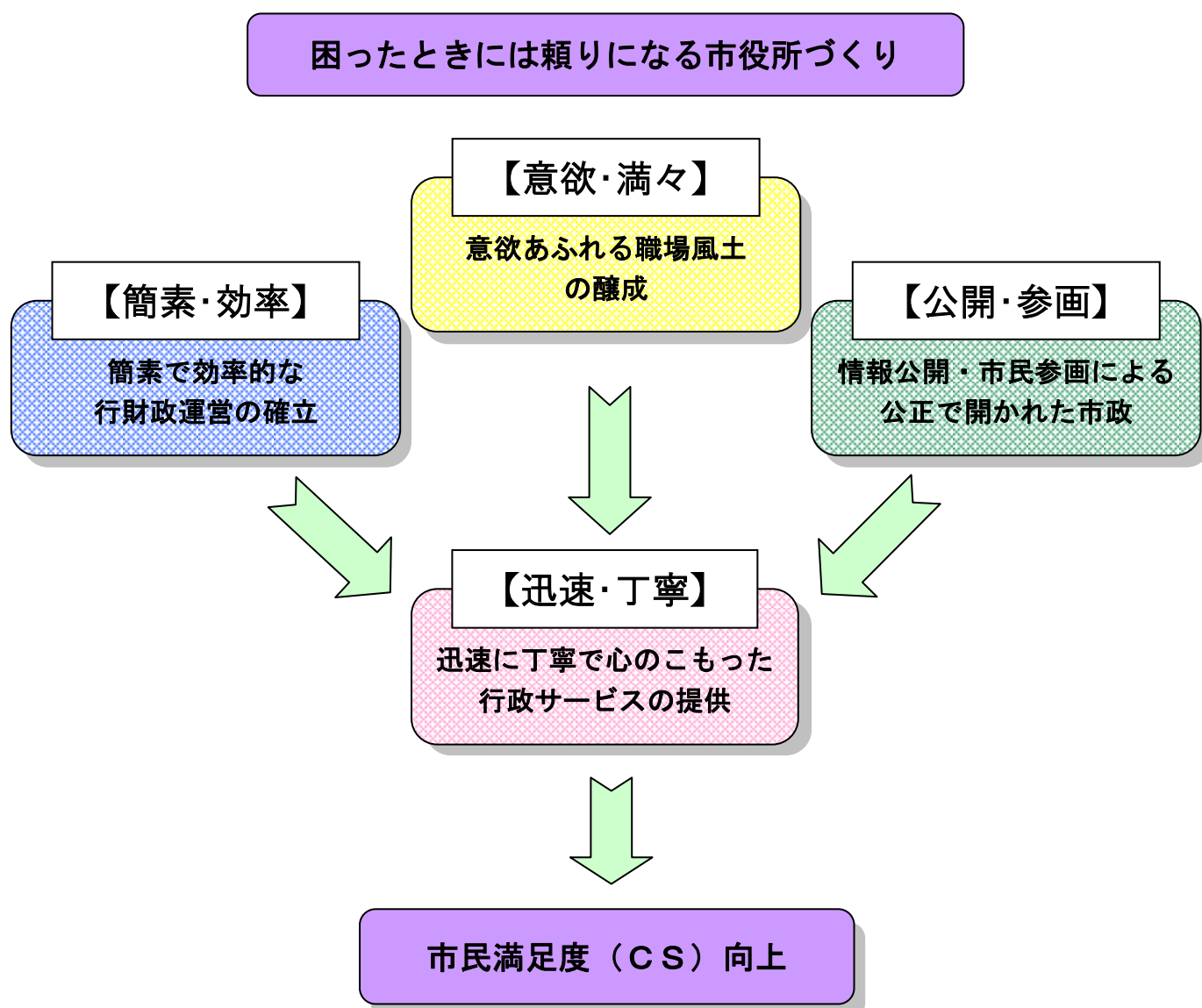
第四次長期総合計画を意識し、平成19年度から平成22年度までの4年間を計画期間とします。

なお、前大綱策定後の状況変化を勘案し、その実施を早めることが簡素で効率的な行政運営の構築に資すると認められる実施計画項目については、「新居浜市集中改革プラン」として、平成17年度から取り組んでいます。集中改革プランの各項目については、行政改革大綱2007の実施計画として取り組みます。

#### 5. 行政改革大綱2007の目標設定

実施計画の推進にあたっては、可能な限り具体的な数値目標を設定し、その達成度合が確認できるようにします。

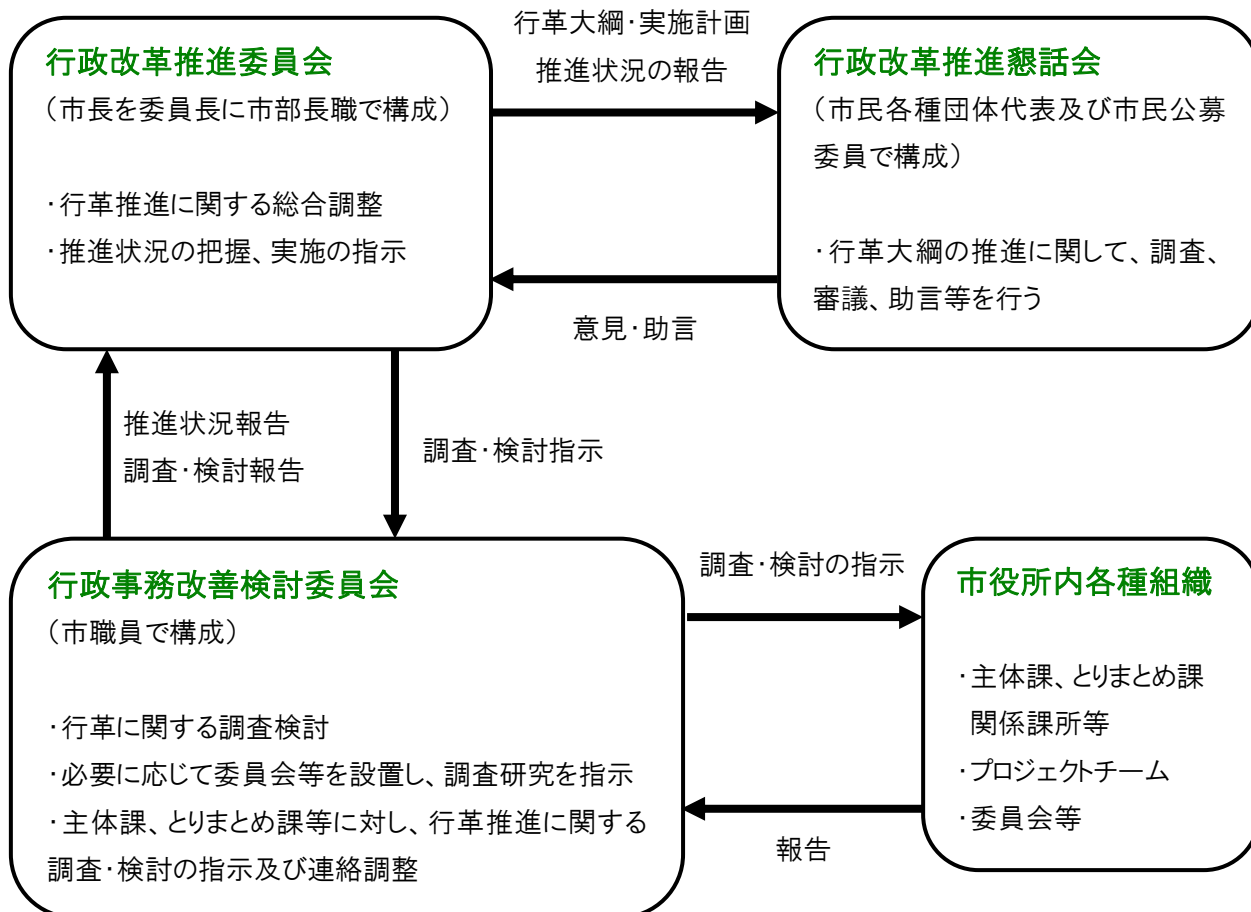
#### 6. 行政改革大綱2007の全体像



### 【第3章 行政改革大綱2007の推進方法】

#### 1. 推進体制

##### 《 行政改革推進のための組織体系 》



#### 2. 推進方法

実施計画の推進にあたり、これまでの推進方法を継続し、市民満足度の向上を常に意識した業務改善となるよう「一課一改善運動(TQM運動)」を全庁的に展開します。また、その達成状況の把握のため、新居浜eネット市民アンケートや職員アンケートを実施し、その結果を検証しながら、市民のための行政改革の推進を図っていきます。

\*「TQM運動」とは「総合的な品質管理」(Total Quality Management)

職員全員(Total)で行政サービスの質(Quality)を継続的に向上させる(Management)こと。

#### 3. 推進状況の公表

実施計画の推進状況については、毎年度、主体課、とりまとめ課等により実施状況に関する検証を行い、その結果を行政改革推進委員会、行政改革推進懇話会に報告を行うとともに、市政だより、ホームページなどにより公表していきます。

【第4章 実施計画】

1. 総括表

●全庁的に取り組む事項(8項目)			
番号	主体課/担当課所	推進項目	頁番号
1-2-1	総合政策課 /財政課・全課所	5%の行政経営改革(わかりやすい財政指標の設定)	12
1-2-2-ア	財政課 /関係各課	広告事業の推進	13
1-2-3-ア	行政改革推進課 /総合政策課・関係各課	民間委託、民間移管及びPFIの推進	16
1-3-1-ウ	人事課 /全課所	時間外勤務時間の抑制	23
2-2-1	人事課 /全課所	接遇研修の充実・強化	35
4-1-1	人事課 /全課所	人事考課制度の充実	47
3-1-2	市民活動推進課 /全職員	職員による地域活動等への参加の促進	38
3-2-1-ア	広報相談課 /関係各課	市長への手紙・メール等のフォローアップ	39

●複数課で取り組む事項(18項目)			
番号	主体課/担当課所	推進項目	頁番号
1-2-4	総合政策課/財政課・建築住宅課・管財課	適正な公共施設の管理(アセットマネジメントの導入)	18
2-1-3	情報政策課 /関係各課	電子申請の充実	29
1-3-1-ア	総務課/情報政策課・関係各課	庁内共通事務の見直し	21
1-3-1-イ	総務課/総合政策課・関係各課	事務決裁規程の見直し	22
1-3-3	総務課 /情報政策課	電子文書管理・電子決裁システムの検討	25
1-2-2-ウ	管財課/総合政策課・関係各課	遊休土地の整理・売却	15
3-3-3	市民活動推進課 /関係各課	(仮称)まちづくり協議会交付金制度の創設	46
3-2-1-イ	広報相談課 /社会教育課	公民館の広聴機能の推進	40
2-1-1	市民課/国保課・児童福祉課・介護福祉課・福祉課・学校教育課・収納関係課・出納室	サービス日時の改善	27
2-1-4-イ	市民課/行政改革推進課・窓口担当課	ワンストップサービス窓口の開設	31
2-1-5-ウ	都市計画課/管財課・道路課・関係各課	公共施設の標識の改善	34
番号	とりまとめ課/担当課所	推進項目	頁番号
1-3-2	行政改革推進課/運輸観光課・体育文化課・農林水産課・土地開発公社	第三セクターの見直し	24



番号	とりまとめ課/担当課所	推進項目	頁番号
2-1-2-ア	行政改革推進課/財政課・収納 関係課・窓口担当課	郵便局、コンビニエンスストアの活用	28
2-1-4-ア	総務課 / 窓口関係課	届出等様式の統一	30
2-2-2	総務課 / 窓口関係課	事務対応マニュアルの拡充	36
2-1-5-ア	管財課 / 関係各課	公共施設の改善	32
2-1-5-イ	管財課 / 関係各課	庁舎内の案内標示の改善	33
1-3-4	収税課 / 関係各課	滞納整理部門の統合の検討	26

●主の一つの課で取り組む事項(18項目)

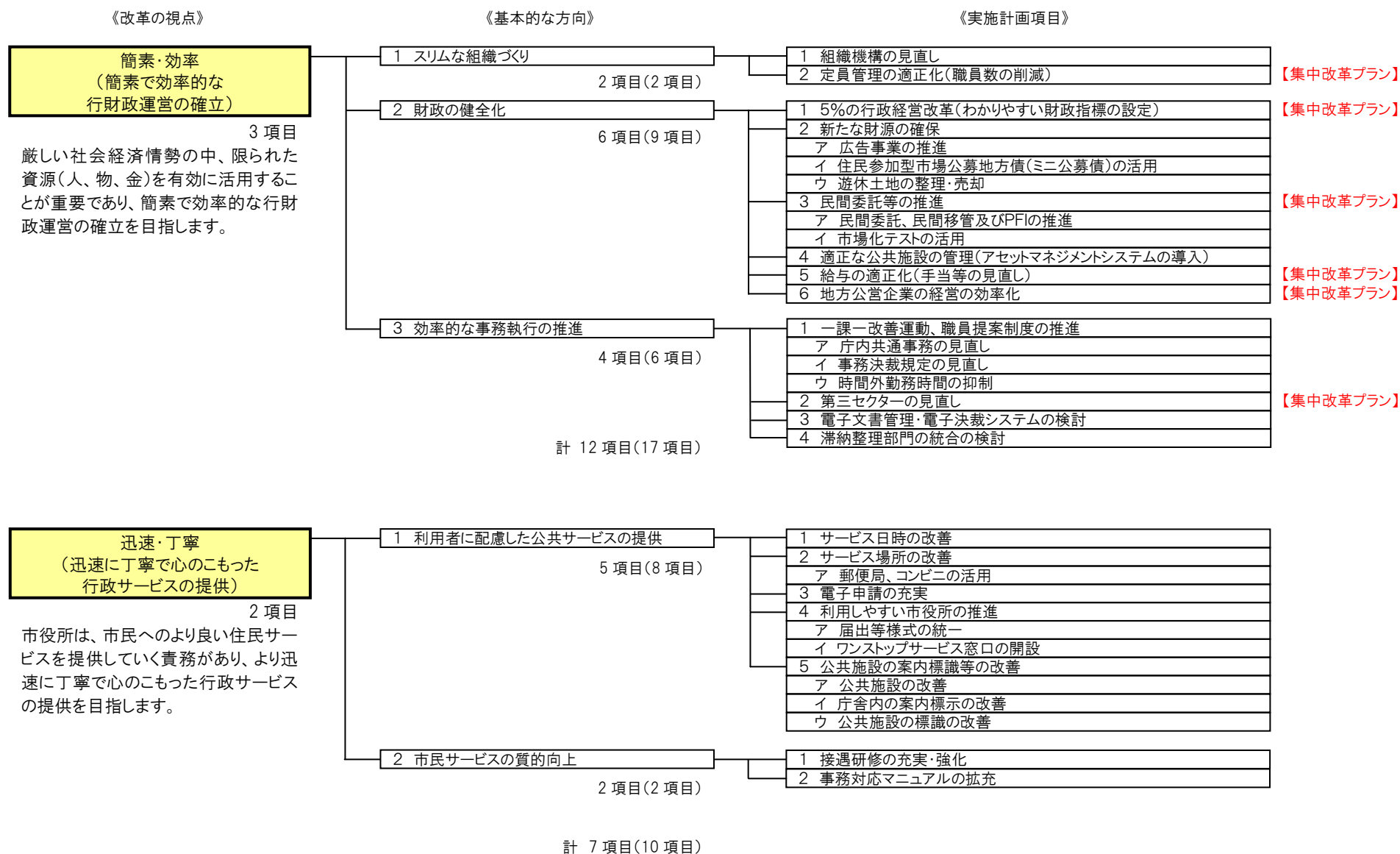
番号	主体課	推進項目	頁番号
1-1-1	総合政策課	組織機構の見直し	10
1-2-3-イ	行政改革推進課	市場化テストの活用	17
1-2-2-イ	財政課	住民参加型市場公募地方債(ミニ公募債)の活用	14
3-2-2-イ	総務課	電子行政資料室の設置	42
4-3-1	総務課	職場に応じた机レイアウトの見直し	52
4-3-2	総務課	ワーキングスペースの設置	53
1-1-2	人事課	定員管理の適正化(職員数の削減)	11
1-2-5	人事課	給与の適正化(手当等の見直し)	19
4-1-2	人事課	給与制度等の改正	48
4-1-3	人事課	チャレンジャー公募制度の導入	49
4-2-1-ア	人事課	自発的な能力開発への支援	50
4-2-1-イ	人事課	効果的な研修の推進	51
3-1-1	市民活動推進課	パブリック・インボルブメント、ワークショップ手法の 確立	37
3-3-1	市民活動推進課	協働事業市民提案制度の推進	44
3-3-2	市民活動推進課	(仮称)公益信託市民活動推進基金の創設	45
3-2-2-ア	広報相談課	ホームページの改善	41
3-2-2-ウ	広報相談課	コミュニティFMの創設	43
1-2-6	水道局	地方公営企業の経営の効率化	20

※ 主体課・・・実施計画項目を、関係各課と調整しながら、主体的に推進し報告する課

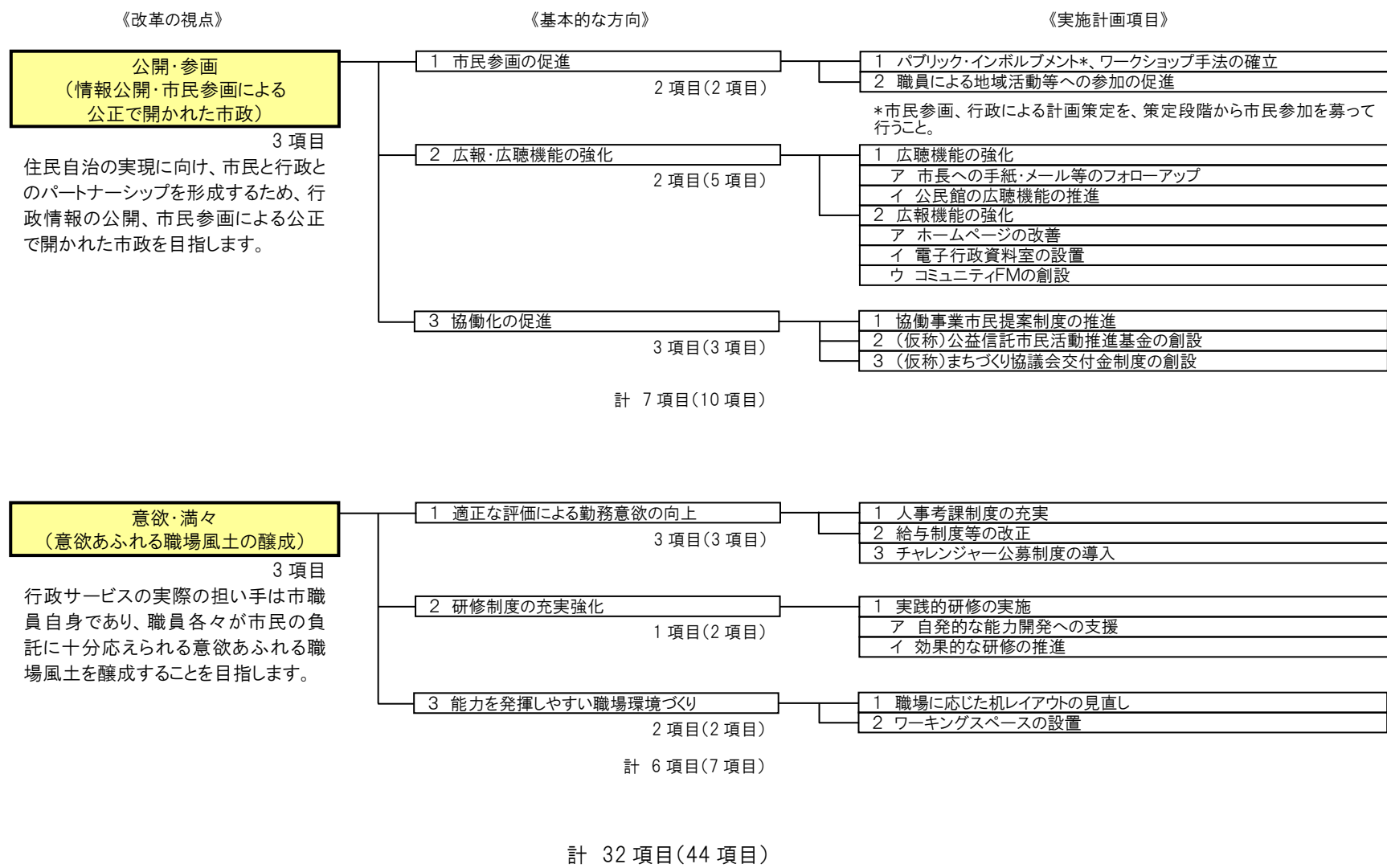
とりまとめ課・・・実施計画項目に基づき関係各課が実施した内容を検証し報告する課

※ 主体課名、とりまとめ課名、担当課所名については、平成18年度の名称としています。

## 2 総括表(平成 19 年度～平成 22 年度)





## 2 総括表(平成19年度～平成22年度)



3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

1. スリムな組織づくり	
基本的な考え方	組織機構については、大部大課制を堅持しつつ、必要に応じ臨時組織を設けるなど適宜見直しを行い、新たな行政需要の変化に対応した組織の構築に努めてきました。また、職員数についても、必要最低限度の人員確保に視点を置いた定員適正化計画の策定により、その抑制に努めてきました。しかしながら、市民ニーズの高度化、複雑化、多様化により業務が複数課に関わる場合や新たな行政課題等への迅速な対応については、現組織体制において十分に対応し得ない面もあるなど絶えず改善を行う必要があります。そのため、社会経済情勢の変化を見据え、第四次長期総合計画後期戦略プランを着実に実施することができる組織となるよう、今後とも組織の見直しを行っていくとともに、庁内分権体制を確立し、簡素で効率的かつ効果的な組織・機構の構築を目指します。また、定員管理においては、事務事業の抜本的な見直しを行うとともに、民間(NPO など市民活動団体を含む。)活力の有効活用や事務の効率化を推進し、適正な定員となるよう集中改革プランの削減目標の達成に向け取り組みを進めます。



【具体的取り組み内容】

番 号	1-1-1	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)			
実施計画項目	1 組織機構の見直し				主 体 課	総合政策課
内 容	組織機構の基本的な考え方は、大部大課制による効率的な行政運営であり、第四次長期総合計画の実現のため、また新たな行政課題や多様化する市民ニーズに的確に対応することができる組織機構となるよう適宜見直しを行う。					
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【政策課題対応部署の適宜見直し】 (組織の簡素化、効率性の向上)、(市民ニーズへの的確対応)、(行政課題への迅速な対応)の視点から適宜見直しを実施する。	【組織を見直すことにより新たな行政課題に対する状況の検証】 左記の( )書き項目について庁内組織から回答を求め、検証を行う。
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	H16.4.1 現在 11部60課6室195係(行政改革推進室、産業遺産活用室、子育て支援室、市民安全室、中小企業振興室、出納室) H17.4.1 現在 11部60課5室194係(行政改革推進室、産業遺産活用室、市民安全室、中小企業振興室、出納室) H18.4.1 現在 11部63課3室200係(産業遺産活用室、駅周辺整備室、出納室)の組織機構で、行政経営を行っている。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

1. スリムな組織づくり	
基本的な考え方	組織機構については、大部大課制を堅持しつつ、必要に応じ臨時組織を設けるなど適宜見直しを行い、新たな行政需要の変化に対応した組織の構築に努めてきました。また、職員数についても、必要最低限度の人員確保に視点を置いた定員適正化計画の策定により、その抑制に努めてきました。しかしながら、市民ニーズの高度化、複雑化、多様化により業務が複数課に関わる場合や新たな行政課題等への迅速な対応については、現組織体制において十分に対応し得ない面もあるなど絶えず改善を行う必要があります。そのため、社会経済情勢の変化を見据え、第四次長期総合計画後期戦略プランを着実に実施することができる組織となるよう、今後とも組織の見直しを行っていくとともに、庁内分権体制を確立し、簡素で効率的かつ効果的な組織・機構の構築を目指します。また、定員管理においては、事務事業の抜本的な見直しを行うとともに、民間(NPO など市民活動団体を含む。)活力の有効活用や事務の効率化を推進し、適正な定員となるよう集中改革プランの削減目標の達成に向け取り組みを進めます。

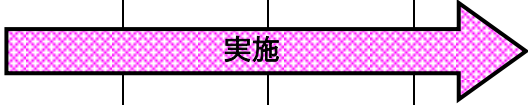
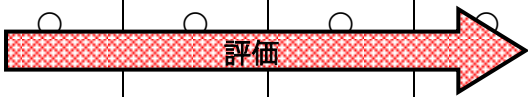
【具体的取り組み内容】

番 号	1-1-2	【集中改革プラン項目】	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	2 定員管理の適正化(職員数の削減)			主 体 課	人事課	
内 容	定員適正化の推進にあたっては、単に事務量だけでなく、適正も考慮した真の必要人員を把握するための調査手法を見直すとともに、数値目標については、積極的に公表し、透明性を保つ。また、定員の見直しにおいては、効率性向上の観点から、可能な限り、民間委託・民間移管の推進、非常勤職員等の有効活用を図るとともに、任用・管理のあり方を検討する。					
年 度	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【平成 18 年 4 月 1 日と比べて、平成 22 年 4 月 1 日までの4年間で職員 37 名削減】	【職員数の削減】 新たな行政需要の把握、事務事業のスクラップの検討等に基づいた定員適正化計画を踏まえた上で、職員定数の目標数値が達成されているかを検証する。また、職員の削減数による人件費の削減額を算出する。
評価の時期					【集中改革プラン達成目標】 平成 17 年 4 月 1 日と比べて、平成 22 年 4 月 1 日までの 5 年間で職員 49 名削減	
目標の内容			37 名 削 減			
18 年度までの 主な推進状況	事業のスクラップ、職種による退職者不補充、定員管理調査に基づく事務量査定及び新規採用職員の抑制により、平成18年度は平成17年度と比較して、12名の職員数削減を行った。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番号	1-2-1	【集中改革プラン項目】	改善の視点	ロール(役割分担を明確にする)		
実施計画項目	1 5%の行政経営改革(わかりやすい財政指標の設定)			主体課 総合政策課		
内容	健全な財政を維持していくため、「創造の10年へ！5%の行政経営改革」を推進し、長期展望に基づく歳入歳出のバランスのとれた行政経営を行う。また、今後の行政経営の基本的な考え方として財政指標の目標を設定し、それらを堅持しながら財政運営を行う。			担当課所 財政課 担当課所 全課所		
年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【10か年財政計画における財源不足”ゼロ”】適正な財政調整基金を確保しつつ、「歳入準拠」に基づいた予算編成を行い、健全な財政の維持を図る。	【10か年財政計画の検証】 「歳入準拠」に基づいた10か年財政計画となっているかを主体課において検証し、5%の行政経営改革による金額を算出する。
評価の時期					【わかりやすい財政指標の設定】 健全な財政運営を行う上でわかりやすい財政指標を設定する。	【財政指標の検証】 新たに設定された財政指標を堅持しながら、行政運営ができたか財政課において検証を行う。
目標の内容	指標の目標設定					
18年度までの主な推進状況	平成17年度より各部局において5%の行政改革実施計画を作成した。また、庁議において各部局の取り組み報告し、10か年実施計画等への反映をさせた。					



3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番 号	1-2-2-ア				改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)	
実施計画項目	2 新たな財源の確保 ア 広告事業の募集					主 体 課	財政課
内 容	各種広告事業を実施することにより、市の新たな財源を確保し、維持管理費の軽減、市民サービスの向上と地域経済の活性化を図る。					担当課所	関係各課
年 度	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					【広告掲載要綱及びガイドラインの制定】 広告媒体は市の資産等のうちから決定し、その範囲や掲載料等を決定する。	【広告掲載要綱及びガイドラインの制定】 可能な広告媒体を調査・検討し、実施の方法を定める。	
評価の時期					【広告収入の確保】 H20 年度以降、広告収入の目標額設定し、目標の達成に努める。	【広告収入の目標額の達成】 広告収入の目標額に対する実績額を検証するため、広告収入額について、庁内組織から回答を求める。それにより、主体課による検証を行う。	
目標の内容	要綱等 作成	目標額の 設定					
18 年度までの 主な推進状況	類似な取組みとして市民課の窓口で使用する封筒は業者から提供(広告掲載封筒)されている。また、本市の広告掲載の基本的考え方をまとめた「新居浜市広告掲載要綱」を 19 年 3 月を目途に制定する予定としている。						

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番号	1-2-2-イ	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)			
実施計画項目	2 新たな財源の確保 イ 住民参加型市場公募地方債(ミニ公募債)の活用				主体課	財政課
内容	住民参加型市場公募地方債(ミニ公募債)を発行する場合のガイドラインを作成し、その対象となる事業の選定や実施について検討を行う。					
年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【ガイドラインの制定】 ミニ公募債を発行する場合のガイドラインを決定する。	【ガイドラインの作成】 ガイドラインを全庁に周知し、それに基づきミニ公募債発行に関する協議を行う。
評価の時期					【ミニ公募債を活用する事業選定と活用】 H20年度以降、ミニ公募債の対象となりえる事業の選定とその実施について検討を行う。	【ミニ公募債を活用した事業の検証】 ミニ公募債を活用した事業を実施し、その取り組みについて検証を行う。また、新たな財源として活用された金額についても算出する。
目標の内容	ガイドライン作成					
18年度までの主な推進状況	住民参加型ミニ公募債については、地方債の個人消化及び公募化の推進を政策として推進してきた結果、平成13年度末には群馬県が発行したのを皮切りに、年々発行団体及び発行金額は増加している。本市では、関係機関である伊予銀行・先進事例の松山市の担当者との協議等準備を行ってきた。また、今年度本市で借り入れる起債の一部が証券発行になったことから、証券保管振替機構(通称:ほふり)に同意書及び一般債振替制度に係る届出書を提出し、準備を進めている。					



3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番 号	1-2-2-U		改善の視点	ルール(役割分担を明確にする)		
実施計画項目	2 新たな財源の確保 U 遊休土地の整理・売却				主 体 課	管財課
内 容	市の遊休土地を整理し、活用方策、売却処分等の戦略プランを策定する。(平成 19 年度) 戦略プランに基づく遊休土地の活用・売却の推進によって財政運営の安定化を図る。				担当課所	総合政策課
					担当課所	関係各課
年 度	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【戦略プランの策定】 遊休土地を整理し、活用方策、売却方策等の戦略プランを作成する。	【戦略プランの作成】 戦略プランを全庁的に周知し、関係課所とその活用方策、売却等について協議を行う。
評価の時期					【各遊休土地の売却(30%以上)】 H20 年度以降、遊休土地の活用・売却の戦略プランに基づき、遊休土地の整理・売却を進め、財政の健全化を推進する。	【戦略プランの検証】 戦略プランに基づき、遊休土地の活用・売却が進められているかを検証するとともに、毎年度戦略プランの見直しを行い、遊休土地の洗い直しを実施する。
目標の内容	戦略プラン策定			売却 30%		
18 年度までの主な推進状況	【公募売却】 駅前土地区画整理事業区域内調整地 【随意売却】 入札不調物件(旧泉川公民館・旧職員住宅跡地・星原住宅跡地)・旧繁本住宅貸付地・法定外用途廃止地・その他 【分筆測量】 旧県営新居浜団地跡地・旧伝染病棟跡地・旧角野公営駐車場跡地 【環境整備】 旧職員住宅跡地ほか5件・処理困難地(旧大島保育園跡地ほか 10 件) 平成18年度から、金額の公表・入札不調物件の随意売却制度を導入した。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番 号	1-2-3-ア	【集中改革プラン項目】	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	3 民間委託等の推進 ア 民間委託、民間移管及びPFIの推進			主 体 課	行政改革推進課	
内 容	民間のノウハウ等を活用し、行政サービスの向上と経費の削減を図るため事務事業全般の見直しを行い、民間委託・民間移管の可能性について検討する。			担当課所	総合政策課	
				担当課所	関係各課	
年 度	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【民間委託・民間移管の実施計画の策定】 実施に向けて対象となる事業・施設等を調査・検討する。	【民間委託・民間移管の実施計画の作成】 実施計画書を全庁的に周知し、関係課所と民間委託等について協議を行う。
評価の時期					【民間委託等の実施】 H20 年度以降、条件の整ったものから速やかに民間委託等を実施する。	【計画の実施状況の検証】 実施計画書に基づき達成できたか主体課により検証する。また、民間委託等により得られたVFMを算出する。
目標の内容	実施計画の策定					
18 年度までの主な推進状況	公の施設の指定管理者制度の導入(37施設)や保育園4園の民営化(平成 20 年から1園ずつ4園を民間移管)を実施し、その取り組みを進めてきた。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番号	1-2-3-イ		改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)		
実施計画項目	3 民間委託等の推進 イ 市場化テストの活用				主体課	行政改革推進課
内容	公共サービスの質の維持向上及び経費の削減を図るため、民間が担うことができるものは民間にゆだねる観点から見直しを行い、民間の事業者の創意工夫が反映されることが期待される業務を選定し、官民競争入札(市場化テスト)の導入に取り組む。					
年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【官民競争入札等の実施方針の策定】 よりよいサービスの提供主体決定していくための方策をまとめた実施方針を策定する。	【官民競争入札制度の実施方針の作成】 市場化テストを行うにあたっての、基本的な考え方、組織、対象となる業務等をまとめた実施方針を決定する。
評価の時期					【市場化テストの実施】 H22年度以降、実施方針に基づき、市場化テストの対象業務の選定やその効果を考慮し、市場テストを実施する。	【市場化テストの検証】 実施方針に基づき実施した市場化テストについて、よりよいサービスの提供になったかどうか検証する。
目標の内容			実施方針の策定			
18年度までの主な推進状況	平成18年度に「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(公共サービス改革法)」が施行され、それに付随した基本方針の中で、官民競争入札制度の実施が望まれている。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番 号	1-2-4	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)			
実施計画項目	4 適正な公共施設の管理(アセットマネジメントシステムの導入)				主 体 課	総合政策課
内 容	公共施設の管理については、長寿命化を図るため、市内の全施設の調査を行い、各施設毎の状況を把握・分析し、定期的な点検、修繕等、予防保全管理につながる中長期的な計画を策定して管理を行う。(ライフサイクルコストの低減)				担当課所	財政課
					担当課所	建築住宅課
					担当課所	管財課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【市営住宅の調査・管理計画書の策定】 施設の長寿命化を図りコストの削減を目指す。	【管理計画書の策定及び管理システムの構築】 調査、点検による施設の現況調査結果をもとに、予防保全管理につながる中長期的な計画を策定し、管理を行う。
評価の時期					【アセットマネジメントシステムの導入】 アセットマネジメントシステムについて検討し、その導入を図る。	【アセットマネジメントシステム導入についての検証】 システムの導入後、LCC(ライフサイクルコスト)に係るVFMを算出し、主体課による検証を行う。
目標の内容			システム の導入			
18年度までの 主な推進状況	これまで、庁内の検討委員や部局長による勉強会及び先進地研修(福岡市)やセミナー等への参加を行ってきた。現在は、モデルケースとして市営住宅のLCC(ライフサイクルコスト)について検討を行っている。なお、平成19年度から国において新たな制度の創設も検討されていることから、修繕計画の策定に関する国庫補助等の活用についての検討も行ってきた。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

【具体的取り組み内容】

番号	1-2-5	【集中改革プラン項目】	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	5 給与の適正化(手当等の見直し)			主体課 人事課		
内容	本市の給与費については、国の制度に準拠して、他の地方公共団体、民間の給与等を考慮して決定すべきであることから、従来から、人事院勧告や各市の状況を参考に見直しを行い、適正な給与水準・制度の維持に努めてきた。また、社会情勢や、本市の財政状況も考慮した取り組みを行っており、今後も適正な給与制度及び運用に向けた取り組みを進める。					
年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					<b>【集中改革プラン達成項目】</b> <b>【手当等の見直し】</b> 国に準じて、給与制度や手当等の見直しを行う。	<b>【手当等の見直しの検証】</b> 国の動向を注視しながら、給与制度や手当等の見直しを実施し、見直しによって得られた金額を算出し、それにより検証を行う。
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	平成17年4月 年末年始手当の廃止 ▲2,927千円 平成18年4月 特殊勤務手当の抜本的改正 ▲19,272千円(見込み) 庁内特殊勤務手当検討委員会において、特殊勤務手当の支給要件である危険・不快・不健康・困難・極めて特殊の5項目に対して精査検討を行い、従来の34手当を20手当に改正した。					



3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

2 財政の健全化	
基本的な考え方	本市の財政状況は、基金の取り崩しなどにより収支を調べている状況にあり、10 か年財政計画においても財源不足が見込まれているため、今後の行財政運営には極めて厳しい姿勢で臨む必要があります。そのため、歳入の確保と歳出の抑制により、歳入に見合う自立した財政構造へ転換し、持続可能な行政運営の基盤を構築する必要があり、最少の経費で最大の効果を上げるため、効果効率的な事務事業運営を推進します。民間委託等については、行政サービスの向上、経費の縮減が期待できる業務・施設を精査し、積極的に民間委託・移管等を推進します。市税・使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料・手数料等の受益者負担金については、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図るとともに、未利用資産の売却など新たな自主財源の確保に努め、財政運営の安定化を図ります。

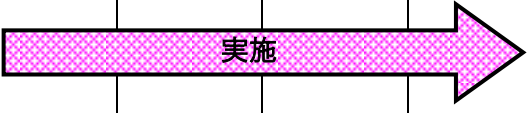

【具体的取り組み内容】

番 号	1-2-6	【集中改革プラン項目】	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)		
実施計画項目	6 地方公営企業の経営の効率化			主 体 課 水道局		
内 容	水道事業のあるべき姿や基本理念の将来像等、実施方策を明らかにするための地域水道ビジョンを策定し、併せて中長期的な目標を定めた水道事業経営基本計画を策定する。また、民間的経営手法の導入について検討し、経営改革の推進を図る。					
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【地域水道ビジョン等の策定】 水道事業の将来像や目標を設定した地域水道ビジョンを策定する。	【地域水道ビジョンの作成】 水道事業のあるべき姿や将来像を踏まえ、様々な目標を設定した地域水道ビジョンを決定し、公表する。
評価の時期					【民間委託等の推進】 民間事業者とのコストやサービス水準の比較を行いながら、民間委託等の推進を図る。	【民間委託等の検証】 委託実施済みの事務・業務について、コストやサービス水準等を考慮しながら、検証を行う。
目標の内容	ビジョン等の策定					
18年度までの主な推進状況	職員数については、平成15年度の48名より順次削減し、平成18年度は平成15年度に比べ、4名、8.3%の減となっており、職員削減に取り組んできた。また、平成19年3月から滞納整理業務を民間の専門業者へ委託し、未収料金の早期回復、縮減を図ることとしている。平成19年3月から県内の他事業者に先駆けて水道料金のコンビに収納を開始し、納付の利便性向上とともに収納事務の効率化・省力化を図ることとしている。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

3 効率的な事務執行体制の改善	
基本的な考え方	庁内LANの普及やOA化によるペーパーレス化、省力化や事務決裁規程の見直しによる意思決定の迅速化は、一定の効果をあげてきました。しかしペーパーによる文書の事務処理を行っている等の理由で、完全なOA化、ペーパーレス化は実現されていない状況です。最少の時間と労力で最大の効果を生む事務処理体制を確立するため、事務処理に係る時間の短縮、労力の軽減を一層推進する必要があります。事務処理の方法を電子化により簡略化し、パソコンによる管理に適した文書及びデータの形態とするため、文書や台帳のデータ化を図ります。また、多様化する住民ニーズへの迅速な対応や、スピーディーな意思決定・対応を図るため、各部局の主体的権限、部局間の調整機能の強化を推進し、職員が常にコスト意識を持って事務を執行できるよう、時間外勤務時間の抑制を徹底し、限られた時間内に最大限の事務を処理するという共通認識を有する体制づくりを行います。

【具体的取り組み内容】

番 号	1-3-1-ア				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)	
実施計画項目	1 一課一改善運動、職員提案制度の推進				ア 庁内共通事務の見直し		主 体 課 総務課
内 容	事務処理の電算化、省力化を図り、OA 機器の効率化と庁内共通事務等の事務執行体制を見直すことにより事務処理の迅速化と簡略化を促進する。				担当課所	情報政策課	
					担当課所	関係各課	
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					【庁内共通事務の見直し】 会計事務や庶務関係事務の見直しを行い、事務処理の迅速化と簡略化を図る。	【庁内共通事務の見直しの検証】 会計事務等の見直しによって、改善された内容について、時間の視点から主体課により検証を行う。	
	評価の時期						
目標の内容					【事務処理の電算化、OA化の推進】 手作業・手書きで行っている事務の電算化や効率的なOA機器の導入により、事務処理の迅速化を図る。		
18 年度までの 主な推進状況	平成 18 年度新基幹業務システムの構築に着手し、平成 19 年 1 月から順次新基幹業務システムでの業務運用を開始した。						

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

3 効率的な事務執行体制の改善	
基本的な考え方	<p>庁内LANの普及やOA化によるペーパーレス化、省力化や事務決裁規程の見直しによる意思決定の迅速化は、一定の効果をあげてきました。しかしペーパーによる文書の事務処理を行っている等の理由で、完全なOA化、ペーパーレス化は実現されていない状況です。最少の時間と労力で最大の効果を生む事務処理体制を確立するため、事務処理に係る時間の短縮、労力の軽減を一層推進する必要があります。事務処理の方法を電子化により簡略化し、パソコンによる管理に適した文書及びデータの形態とするため、文書や台帳のデータ化を図ります。また、多様化する住民ニーズへの迅速な対応や、スピーディーな意思決定・対応を図るため、各部局の主体的権限、部局間の調整機能の強化を推進し、職員が常にコスト意識を持って事務を執行できるよう、時間外勤務時間の抑制を徹底し、限られた時間内に最大限の事務を処理するという共通認識を有する体制づくりを行います。</p>

【具体的取り組み内容】

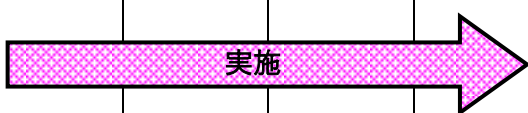
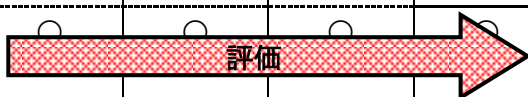
番号	1-3-1-イ				改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)	
実施計画項目	1 一課一改善運動、職員提案の推進 イ 事務決裁規程の見直し					主体課	総務課
内容	<p>予算編成から進めている庁内分権を更に組織等にかかる権限まで拡大し、責任の明確化を図った上で各部局が主体的に自立的な経営を進める。また、新たな行政課題や多様化する住民ニーズに的確かつ迅速に対応するため、各部局間の調整機能の強化を図り、意志決定の迅速化による市民サービスの向上を目指す。</p>					担当課所	総合政策課
						担当課所	関係各課
年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					<p>【事務決裁規程の適宜見直し】 (各部局の権限、調整機能の強化)、(迅速な意志決定)、(市民サービスの向上)</p>	<p>【事務決裁規程の見直しによる対応状況の検証】 左記の( )書き項目について庁内組織から回答を求め、主体課による検証を行う。</p>	
評価の時期					<p>【部局間調整のルールづくり】 複数の部局にかかわる業務や新たな行政課題に迅速に対応するため、部局間の調整についてのルールづくりを行う。</p>	<p>【部局間調整のルールの検証】 部局間の調整についてのルールづくりを行った結果、複数部局に関わる業務や新たな行政課題に迅速に対応できたか主体課により検証する。</p>	
目標の内容							
18年度までの主な推進状況	事務決裁規程について、軽易な寄付物品の受入れを部長の専決事項とする見直しを行った。						



3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

3 効率的な事務執行体制の改善	
基本的な考え方	庁内LANの普及やOA化によるペーパーレス化、省力化や事務決裁規程の見直しによる意思決定の迅速化は、一定の効果をあげてきました。しかしペーパーによる文書の事務処理を行っている等の理由で、完全なOA化、ペーパーレス化は実現されていない状況です。最少の時間と労力で最大の効果を生む事務処理体制を確立するため、事務処理に係る時間の短縮、労力の軽減を一層推進する必要があります。事務処理の方法を電子化により簡略化し、パソコンによる管理に適した文書及びデータの形態とするため、文書や台帳のデータ化を図ります。また、多様化する住民ニーズへの迅速な対応や、スピーディーな意思決定・対応を図るため、各部局の主体的権限、部局間の調整機能の強化を推進し、職員が常にコスト意識を持って事務を執行できるよう、時間外勤務時間の抑制を徹底し、限られた時間内に最大限の事務を処理するという共通認識を有する体制づくりを行います。



【具体的取り組み内容】

番 号	1-3-1-U				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)	
実施計画項目	1 一課一改善運動、職員提案の推進 U 時間外勤務時間の抑制					主 体 課	人事課
内 容	業務の効率的な改善を進め、職員の健康の保持増進、環境負荷の軽減を図り、時間外勤務時間の抑制を図る。 勤務時間管理の厳正化を図り、ノー残業デー、振替休日・時差出勤の活用などによる緊急時以外の超過勤務時間削減を徹底する。					担当課所	全課所
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					【時間外勤務時間の抑制】 前年度実績時間の抑制 (H17 一般会計経常 62,821 時間)	【時間外勤務時間の抑制】 目標とする抑制や削減が達成できたかどうかを主体課により検証し、業務効率の向上につながるよう改善を図る。また、時間外勤務時間の前年度と比した抑制時間を算出する。	
評価の時期					【電気使用量の削減】 地球温暖化対策率先行動計画目標 H20 H15 の5%削減		
目標の内容					【ノー残業デーの完全実施】		
18 年度までの 主な推進状況	現状の時間外勤務レベルで、業務の効率的な改善を進めるため、水曜日及び給与支給日の「ノー残業デー」の周知、振替休日の活用を図るとともに、時間外勤務の適正な運用の指導を行っている。						

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

3 効率的な事務執行体制の改善	
基本的な考え方	庁内LANの普及やOA化によるペーパーレス化、省力化や事務決裁規程の見直しによる意思決定の迅速化は、一定の効果をあげてきました。しかしペーパーによる文書の事務処理を行っている等の理由で、完全なOA化、ペーパーレス化は実現されていない状況です。最少の時間と労力で最大の効果を生む事務処理体制を確立するため、事務処理に係る時間の短縮、労力の軽減を一層推進する必要があります。事務処理の方法を電子化により簡略化し、パソコンによる管理に適した文書及びデータの形態とするため、文書や台帳のデータ化を図ります。また、多様化する住民ニーズへの迅速な対応や、スピーディーな意思決定・対応を図るため、各部局の主体的権限、部局間の調整機能の強化を推進し、職員が常にコスト意識を持って事務を執行できるよう、時間外勤務時間の抑制を徹底し、限られた時間内に最大限の事務を処理するという共通認識を有する体制づくりを行います。


【具体的取り組み内容】

番号	1-3-2				【集中改革プラン項目】	改善の視点	ロール(役割分担を明確にする)
実施計画項目	2 第三セクターの見直し					とりまとめ課	行政改革推進課
内容	国の指針にある第三セクター改革の流れを踏まえて、セクターの役割等を再検討し、市の取り組む課題と外郭団体自らが取り組む課題について明らかにし、第三セクターの統合や市の関与のあり方について見直しを図る。					担当課所	運輸観光課 農林水産課 体育文化課 土地開発公社
年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標		評価の手法
実施スケジュール					【集中改革プラン達成目標】 【検討の実施】 事業の民間譲渡、完全民営化、統合、廃止等について検討する。 【情報公開の実施】 経営状況等について、ホームページ等で情報公開を行う。		【検討状況の検証】 第三セクターの民間譲渡、民営化、統合、廃止等についての検討内容を、担当課所において検証を行う。 【経営状況等の公開】 市民に対してホームページなどを活用した情報公開の実施状況についてとりまとめ課において検証し、取り組みの改善に努める。
評価の時期							
目標の内容							
18年度までの主な推進状況	平成17年度に策定した「集中改革プラン」において、関与法人(25%以上出資法人「㈱マイントピア別子、(有)悠楽技、(有)別子木材センター、(財)新居浜市文化体育振興事業団、新居浜市土地開発公社」)について、そのあり方や経営状況等の公開について見直しを行うこととしている。						

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

3 効率的な事務執行体制の改善	
基本的な考え方	庁内LANの普及やOA化によるペーパーレス化、省力化や事務決裁規程の見直しによる意思決定の迅速化は、一定の効果をあげてきました。しかしペーパーによる文書の事務処理を行っている等の理由で、完全なOA化、ペーパーレス化は実現されていない状況です。最少の時間と労力で最大の効果を生む事務処理体制を確立するため、事務処理に係る時間の短縮、労力の軽減を一層推進する必要があります。事務処理の方法を電子化により簡略化し、パソコンによる管理に適した文書及びデータの形態とするため、文書や台帳のデータ化を図ります。また、多様化する住民ニーズへの迅速な対応や、スピーディーな意思決定・対応を図るため、各部局の主体的権限、部局間の調整機能の強化を推進し、職員が常にコスト意識を持って事務を執行できるよう、時間外勤務時間の抑制を徹底し、限られた時間内に最大限の事務を処理するという共通認識を有する体制づくりを行います。


【具体的取り組み内容】

番 号	1-3-3	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)			
実施計画項目	3 電子文書管理・電子決裁システムの検討				主体 課	総務課
内 容	庁内文書の電子化、ネットワーク化の進展に伴い、電子文書管理のシステム化が重要であるが、決裁文書は依然として、紙ベースで管理されていることから、電子決裁システムを検討する。併せて文書管理の効率化を図るために、その他電子文書についても管理システムを検討する。				担当課所	情報政策課
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【電子文書管理・電子決裁システムの検討】	【電子文書管理・電子決裁システムの検討結果の報告】
評価の時期					紙ベースで行われている決裁を電子化するシステムについて検討を行う。また、文書管理の方法を電子化する手法についても併せて検討する。	検討結果について、報告及び公表を行う。
目標の内容				検討結果の報告		
18 年度までの主な推進状況	平成 15 年度財務会計システムの更新。平成 16 年度から 10 か年システムを構築し、データの一元管理を開始した。平成 18 年度、電子掲示板で掲示していた文書を、文書の内容により、電子掲示板、お知らせ掲示板、年度掲示板に振り分けて掲示するようになった。					

3. ①【簡素・効率】 簡素で効率的な行財政運営の確立

3 効率的な事務執行体制の改善	
基本的な考え方	庁内LANの普及やOA化によるペーパーレス化、省力化や事務決裁規程の見直しによる意思決定の迅速化は、一定の効果をあげてきました。しかしペーパーによる文書の事務処理を行っている等の理由で、完全なOA化、ペーパーレス化は実現されていない状況です。最少の時間と労力で最大の効果を生む事務処理体制を確立するため、事務処理に係る時間の短縮、労力の軽減を一層推進する必要があります。事務処理の方法を電子化により簡略化し、パソコンによる管理に適した文書及びデータの形態とするため、文書や台帳のデータ化を図ります。また、多様化する住民ニーズへの迅速な対応や、スピーディーな意思決定・対応を図るため、各部局の主体的権限、部局間の調整機能の強化を推進し、職員が常にコスト意識を持って事務を執行できるよう、時間外勤務時間の抑制を徹底し、限られた時間内に最大限の事務を処理するという共通認識を有する体制づくりを行います。

【具体的取り組み内容】

番 号	1-3-4				改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)	
実施計画項目	4 滞納整理部門の統合の検討					とりまとめ課	収税課
内 容	税、料の滞納整理部門を統合することにより、収納業務の効率化について検討する。					担当課所	関係各課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					【収納業務部門の統合検討】 税、料の滞納整理部門について、統合することによるメリット、デメリットを踏まえ、収納業務の効率化が図られる形態を検討する。	【収納業務部門の検討結果の報告】 検討結果について、報告及び公表を行う。	
評価の時期							
目標の内容				検討結果の報告			
18年度までの主な推進状況	平成18年度 第3回「新居浜市市税、使用料等徴収率向上対策委員会」(平成19年1月26日開催)において、実施計画項目、内容等を確認し、出席した関係各課に収税課から意見提出等を依頼した。						

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-1-1				改善の視点	ルール(役割分担を明確にする)	
実施計画項目	1 サービス日時の改善					主 体 課	市民課
内 容	平成18年4月1日及び2日に試行的に土、日の開庁を実施したが、時間延長も考慮した上で、市民ニーズに対応した開庁日時の拡大を図る。					担当課所	国保課、児童福祉課
						担当課所	介護福祉課、福祉課、
						担当課所	学校教育課、
						担当課所	収納関係課、出納室
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					<b>【土日の開庁及び開庁時間の延長】</b> 繁忙期の土、日の開庁、定期的な開庁時間の延長、電話予約の拡大について検討を行い、順次実施を行う。	<b>【市民満足度の調査】</b> e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。	
評価の時期							
目標の内容							
18 年度までの 主な推進状況	H4年4月1日より電話予約による、住民票、印鑑証明書の休日交付の実施 H18年4月1日(土)、2日(日)住民異動に伴う関係窓口の臨時開庁の実施 H19年4月1日(日)住民異動に伴う関係窓口の臨時開庁の実施予定 H19年4月5日(木)より毎週木曜日17時15分から18時15分までの1時間、時間延長を行い諸証明発行業務の実施予定						

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-1-2-ア				改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)	
実施計画項目	2 サービス場所の改善 ア 郵便局、コンビニエンスストアの活用					とりまとめ課	行政改革推進課
内 容	市民の利便性向上を図るため、郵便局に証明書交付窓口を設置したり、市内のコンビニエンスストアにおいて、市税の収税、水道料金等の使用料の収納を実施する。					担当課所	財政課
						担当課所	収納関係課
						担当課所	窓口担当課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					<b>【コンビニでの収納業務実施】</b> 税金等のコンビニ収納を実施する。 <b>【郵便局での窓口の設置】</b> 郵便局での証明書等交付窓口を設置する。	<b>【市民満足度の調査】</b> e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。 <b>【徴収率の検証】</b> 徴収率の推移を見ながら、その向上に向けた検証を行う。	
評価の時期							
目標の内容							
18年度までの主な推進状況	郵便局での証明書交付窓口については、平成18年に日本郵政公社四国支社から概要の説明を受けるとともに、先進事例(高知県東洋町)の実施内容について研究を行った。また、コンビニでの収納については、19年3月から水道料金をコンビニでも収納することができるようになった。						



4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番号	2-1-3				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)	
実施計画項目	3 電子申請の充実					主体課	情報政策課
内容	時間と場所を問わない行政サービス手続きの手段として、電子申請サービスが運用開始されているが、利用できる手続きは限られたものであり、申請の対象を増やしていくなど充実を図る必要がある。現在、愛媛県電子申請協議会において、平成19年度以降に追加する電子申請様式と電子収納の検討を行っている。					担当課所	関係各課
年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					<b>【電子申請の利便性の向上】</b> 愛媛県電子申請協議会とともに市民の使用頻度の多い様式を優先して電子申請を可能にするために検討を行う。	<b>【市民満足度の調査】</b> e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。  <b>【電子申請利用件数】</b> 利用者及び利用件数の割合で評価	
評価の時期							
目標の内容							
18年度までの主な推進状況	平成18年6月から運用を開始し、現在21様式の電子申請を行っている。同時に平成18年度より電子収納における検討を、情報政策課と出納室担当者が電子収納検討部会に参加し検討中である。						

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-1-4				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)	
実施計画項目	4 利用しやすい市役所の推進 ア 届出等様式の統一					とりまとめ課	総務課
内 容	市に提出する各種届出様式は大きさ、書き方等種類が様々であることから、市民がわかりやすい、見やすい様式に変更する。また、各種届出等の様式において、押印廃止についても見直しを行う。					担当課所	窓口担当課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					【届出様式の統一】 様式の統一により市民の利便性の向上を図る。	【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。 【届出様式の統一数】 様式の統一等を実施した変更様式数で評価する。	
評価の時期							
目標の内容							
18年度までの主な推進状況	市あて申請書等のあて先標示について、敬称(様又は殿)を除き、「(あて先)新居浜市長」と表示する見直しを行った。						



4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-1-4-イ				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)	
実施計画項目	4 利用しやすい市役所の推進 イ ワンストップサービス窓口の開設					主 体 課	市民課
内 容	ワンストップサービス窓口を開設することで、市民にとって利用しやすい市役所を目指す。					担当課所	窓口担当課
						担当課所	行政改革推進課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					【ワンストップサービスの実施】 市役所に来庁した市民が各種届出や証明書の交付が一箇所で行える窓口を開設する。  【フロアマネージャー等の養成】 窓口担当課に混雑期の案内や接遇指導を担当する職員を養成し配置する。	【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。	
評価の時期							
目標の内容							
18年度までの主な推進状況	平成18年9月行政事務改善検討委員会、迅速・丁寧部会よりワンストップ窓口実施について最終案が行政改革推進課に提出された。						

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-1-5-A		改善の視点		ルール(役割分担を明確にする)	
実施計画項目	5 公共施設の案内標識等の改善 ア 公共施設の改善				とりまとめ課	管財課
内 容	現在の公共施設が市民にとって使いやすい施設となっているか、駐車場のレイアウトや階段、入口の段差など、使う人の立場に立ってすべての公共施設を見直し、出来るところから改善に取り組んでいく。				担当課所	関係各課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					<b>【戦略プランの策定】</b> 利用者の視点から公共施設洗い直し、戦略プランとして策定する。	<b>【戦略プランの作成】</b> 危険箇所、バリアフリー、ユニバーサルデザイン等の視点から環境整備を図る施設を決定する。
評価の時期					<b>【公共施設の改善】</b> 利用しやすい駐車場レイアウトへの変更や出入り口、階段の段差解消を進めるなど	<b>【市民満足度の調査】</b> e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。
目標の内容	戦略プランの策定				利用しやすい施設に改善する。	の改善に努める。
18年度までの主な推進状況	現在の整備状況 <b>【屋外】</b> 身体障害者等優先駐車場3ヶ所延べ7台。正面玄関・東玄関にスロープと手すり点字ブロック。 <b>【屋内】</b> 1階ロビーに自動体外式除細動器の設置。貸し出し用ベビーカー配備。身体障害者等・車椅子対応エレベーター1台。ローカウンター。各階トイレ「洗面器に手すり」「小便器に手すり」「洋式便所に手すり」「和式大便器を洋式に改良」。1階女性トイレにベビーシート。などを実施した。					

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-1-5-I				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)					
実施計画項目	5 公共施設の案内標識等の改善 I 庁舎内の案内標示の改善					とりまとめ課	管財課				
内 容	階層別の課所標示(レイアウト図等)や、各課標示板を見直し、来庁者がわかりやすいものに改善する。					担当課所	関係各課				
年 度						H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	評価の手法	
実施スケジュール											【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。
評価の時期						【市庁舎案内標示の改善】 全館案内、階層別のレイアウト図、各課標示板等について、設置場所、設置個数並びに、表示内容等を見直し、来庁者がわかりやすいものへの改善に努める。					
目標の内容											
18年度までの主な推進状況	現在の設置状況 1階に全館案内看板2ヶ所。催物案内板。ポスター等掲示板。不用品伝言版。各階に案内板。部局室名吊り表示板。課室名吊り表示板。エレベーター案内板。化粧室案内板。室名札。各階に出退表示器。屋内禁煙表示。介助犬同伴可標示。夜間休日専用出入口標示。エレベーター前に各課手作り案内表示。カウンター上に各課手作り案内表示。各課窓口カウンターの腰壁にポスターなどを実施した。										

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

1 利用者に配慮した公共サービスの提供	
基本的な考え方	市民サービスの向上のためには、行政と市民の最も基本的な接点である窓口の利便性の向上が不可欠です。このため、これまでも電話予約による土・日・祝祭日の証明書交付サービスや年度末の臨時的な土・日開庁などを行い市民サービスの向上に努めてきました。しかし、市民ニーズの高度化、多様化はどんどん進んでいく傾向にあり、これに対応していくには、今後も引き続きサービス提供手段の改善を図っていく必要があります。また、インターネットを初めとする高度化されたIT技術が市民生活の中に一般化してきており、行政サービスの提供や利用においても、IT技術を活用した時間や場所にとらわれない行政サービスの提供、IT活用サービスにおける使いやすさが求められています。このため、今後とも一層サービスの提供時間や提供場所の改善、使いやすい届出様式や施設の案内標示などの改善について取り組んでいきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-1-5-ウ				改善の視点	ルール(役割分担を明確にする)	
実施計画項目	5 公共施設の案内標識等の改善 ウ 公共施設の標識の改善				主 体 課	都市計画課	
内 容	現在、公共施設の案内標識がわかりやすく設置されていない施設も多いことから、全体的に見直し、足りないところにはわかりやすくなるように設置することにより、公共施設を訪れる方の利便性の向上を図る。				担当課所	管財課	
					担当課所	道路課	
					担当課所	関係各課	
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標		評価の手法
実施スケジュール					【公共施設への案内標識の設置】 国道、県道、市道への案内標識を設置する。		【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。
評価の時期							
目標の内容							
18 年度までの 主な推進状況	公共施設の設置に伴い個々の管理課所が必要に応じて道路占用を行い設置したものと、道路の新設に際して道路管理者との協議を行い道路管理者側により設置されたものがある。						

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

2 市民サービスの質的向上	
基本的な考え方	市民満足度の高い行政サービスを提供するため、職員としての基本研修は勿論、職務遂行に必要な知識の習得など各種研修を実施していますが、市民から窓口での接遇や迅速な対応に関する指摘を受けることがあります。業務に対する取組み姿勢や職員としての自覚など、職員一人ひとりの資質の向上が不可欠でありますことから、窓口職員の接遇研修を中心に各種研修の充実・強化を図っていく必要があります。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-2-1		改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	1 接遇研修の充実・強化			とりまとめ課	人事課	
内 容	窓口等において適切な事務処理を行い心のこもった接遇の向上を図るため、職員研修等を行う。			担当課所	全課所	
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【接遇・事務処理能力向上のための研修の実施】 市民の利便性の向上を図るため、接遇研修や事務処理能力向上研修を実施する。	【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、サービスの改善に努める。
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	接遇研修については、平成12年度に特別研修を実施。以後、新規採用時、入庁後6年経過時に接遇研修を実施している。					

4. ②【迅速・丁寧】 迅速に丁寧で心のこもった行政サービスの提供

2 市民サービスの質的向上	
基本的な考え方	市民満足度の高い行政サービスを提供するため、職員としての基本研修は勿論、職務遂行に必要な知識の習得など各種研修を実施していますが、市民から窓口での接遇や迅速な対応に関する指摘を受けることがあります。業務に対する取組み姿勢や職員としての自覚など、職員一人ひとりの資質の向上が不可欠でありますことから、窓口職員の接遇研修を中心に各種研修の充実・強化を図っていく必要があります。

【具体的取り組み内容】

番 号	2-2-2		改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	2 事務対応マニュアルの拡充			とりまとめ課	総務課	
内 容	事務対応マニュアルはサービスの維持・向上に不可欠なものであることから、サービス提供に必要な業務マニュアルの整備と維持管理を行い、共有化することで市民サービスレベルの向上を目指す。			担当課所	窓口担当課	
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【事務対応マニュアルの作成】 単に業務マニュアルにとどまらず、Q&A や過去の問題事例など事務対応マニュアルを作成する。	【事務対応マニュアルの作成率】 窓口事務一覧を作成し、対応マニュアルの作成・維持管理を行う。
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	現在、各担当課所で個別に作成、管理している状況である。					

5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

1 市民参画の促進	
基本的な考え方	新居浜市ではこれまでに、市民意見提出制度や審議会への市民委員の公募など市民参加、市民参画の促進のためにいろいろな手段を構築してきました。また市民一人ひとりの意見が政策の策定段階から反映される計画や指針の策定やワークショップ方式での施策の展開も、それぞれの事例に応じて取り組んできました。今後は、さらに計画策定への市民参画への市民参画を促進するための制度を確立する必要があります。

【具体的取り組み内容】

番 号	3-1-1				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	1 パブリック・インボルブメント、ワークショップ手法の確立				主 体 課	市民活動推進課		
内 容	パブリック・インボルブメントやワークショップ手法を全庁的なツール(手段)の構築がなされてなかったため、制度として確立していく。 ＊パブリック・インボルブメント:「市民参画」行政による計画策定を、策定段階から市民参加を募って行うこと。「パブリックコメント」が市民に意見を求める制度であるのに対して、「パブリック・インボルブメント」は市民に計画の策定への参画を求めるものである。							
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法		
実施スケジュール					【パブリック・インボルブメント、ワークショップ手法の確立】 新たな市民参画手法を活用する業務等を決定し、制度の導入を図る。	【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、取組内容の改善に努める。		
評価の時期								
目標の内容								
18 年度までの主な推進状況	H13. 10 「新居浜市市民意見提出制度実施要項」制定 実施件数 13年度(4件) 14年度(2件) 15年度(7件) 16年度(3件) 17年度(2件) 18年度(10件) ※18年度は見込 H13. 10 「新居浜市審議会等の委員公募に関する要綱」制定 公募件数 13年度(4件) 14年度(10件) 15年度(8件) 16年度(10件) 17年度(13件) 18年度(11件) ※18年度は見込							



5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

1 市民参画の促進	
基本的な考え方	新居浜市ではこれまでに、市民意見提出制度や審議会への市民委員の公募など市民参加、市民参画の促進のためにいろいろな手段を構築してきました。また市民一人ひとりの意見が政策の策定段階から反映される計画や指針の策定やワークショップ方式での施策の展開も、それぞれの事例に応じて取り組んできました。今後は、さらに計画策定への市民参画への市民参画を促進するための制度を確立する必要があります。また、市職員としての市民参画の実践の一形態として、地域活動への参加をさらに促進していきます。

【具体的取り組み内容】

番 号	3-1-2		改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	2 職員による地域活動等への参加の促進			主 体 課	市民活動推進課	
内 容	自治会活動や消防団等の地域活動やボランティア等の市民活動へ積極的に参加することにより、行政側からの市民参画のあり方を考え直し、更なる市民参画を促進させるための職員風土の醸成を図る。			担当課所	人事課	
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【自治会加入率】 職員の自治会加入率の向上を図る。	【自治会加入の検証】 職員の自治会加入率を調査し、主体課による検証を行う。
評価の時期					【職員の地域活動等への参加率】 地域活動等に参加する職員数を増加させる。	【職員の地域活動等への参加について検証】 地域活動等に参加する職員数について調査し、主体課による検証を行う。
目標の内容						
18年度までの 主な推進状況	職員の自治会加入率 84.3%(平成18年12月調査)					



5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

2 広聴・広報機能の強化	
基本的な考え方	<p>広聴については、市長への手紙・メール、市民意見提出制度、市政懇談会などその機会を増やすことにより、制度の充実を進めてきましたが、市民からの意見・提言の実現、苦情・要望の解決に向けては、まだまだ改善する必要があるためフォローアップ体制の確立を図り、広聴機能をより強化する必要があります。また公民館を地域における広聴組織の拠点と捉え、地域の様々な生活課題の情報収集を担う場としての機能を持たせられないか検討を行います。</p> <p>広報については、市民が求める情報の提供を目指し、新たなチャンネルとして新居浜e-ネットを創設するなどを実施してきましたが、今後一層、市政だより・ホームページ・CATV行政広報番組等を使い、市民の見やすさ、わかりやすさを重視した広報に努めていく必要があります。また、災害時等に重要な広報手段となるコミュニティFMの創設についても検討していく必要があります。</p>

【具体的取り組み内容】

番 号	3-2-1-ア	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)			
実施計画項目	1 広聴機能の強化 ア 市長への手紙・メール等のフォローアップ				主体課	広報相談課
内 容	市長への手紙等の回答内容について、検索機能があるデータベースを作成し、進捗状況を管理し、職員の共通認識を図るとともに、市民に公表する。				担当課所	関係各課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【フォローアップ体制の確立】 市長への手紙等については、進捗管理が不十分な状況であり、寄せられた意見等を政策に反映させていく体制を確立する。	【市長への手紙・メールのフォローアップについて検証】 市長への手紙・メールで回答した内容について、きちんと取り組まれているかどうかについて主体課において検証を行う。
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	平成13年度に市長への手紙、市長へのメールを開始した。当初は、本人への回答のみであったが、平成14年2月から電子掲示板を利用して職員への周知を行い、平成18年4月から市政だより、ホームページで市民に公表をしている。					

5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

2 広聴・広報機能の強化	
基本的な考え方	<p>広聴については、市長への手紙・メール、市民意見提出制度、市政懇談会などその機会を増やすことにより、制度の充実を進めてきましたが、市民からの意見・提言の実現、苦情・要望の解決に向けては、まだまだ改善する必要があるためフォローアップ体制の確立を図り、広聴機能をより強化する必要があります。また公民館を地域における広聴組織の拠点と捉え、地域の様々な生活課題の情報収集を担う場としての機能を持たせられないか検討を行います。</p> <p>広報については、市民が求める情報の提供を目指し、新たなチャンネルとして新居浜e-ネットを創設するなどを実施してきましたが、今後一層、市政だより・ホームページ・CATV行政広報番組等を使い、市民の見やすさ、わかりやすさを重視した広報に努めていく必要があります。また、災害時等に重要な広報手段となるコミュニティFMの創設についても検討していく必要があります。</p>

【具体的取り組み内容】

番 号	3-2-1-イ		改善の視点	ロール(役割分担を明確にする)		
実施計画項目	1 広聴機能の強化 イ 公民館の広聴機能の推進			主 体 課	広報相談課	
内 容	公民館を地域における広聴組織の拠点と捉え、地域の様々な生活課題の情報収集を担う場としての機能を持たせられないか、地域主導の公民館運営の動向を踏まえ、検討を行い、市民ニーズを政策形成につなげるための体制を整備する。			担当課所	社会教育課	
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【広聴機能の推進】 情報収集する生活課題の抽出、制度確立のための体制について検討を行い、制度の導入を図る。	【広聴機能の体制整備】 市民ニーズを政策形成につなげる体制の整備を図る。 【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、取組内容の改善に努める。
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	公民館は、日常業務の中で、地域からの意見・要望などを関係各課に伝える役割を十分とはいえないが果たしている。					

5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

2 広聴・広報機能の強化	
基本的な考え方	<p>広聴については、市長への手紙・メール、市民意見提出制度、市政懇談会などその機会を増やすことにより、制度の充実を進めてきましたが、市民からの意見・提言の実現、苦情・要望の解決に向けては、まだまだ改善する必要があるためフォローアップ体制の確立を図り、広聴機能をより強化する必要があります。また公民館を地域における広聴組織の拠点と捉え、地域の様々な生活課題の情報収集を担う場としての機能を持たせられないか検討を行います。</p> <p>広報については、市民が求める情報の提供を目指し、新たなチャンネルとして新居浜e-ネットを創設するなどを実施してきましたが、今後一層、市政だより・ホームページ・CATV行政広報番組等を使い、市民の見やすさ、わかりやすさを重視した広報に努めていく必要があります。また、災害時等に重要な広報手段となるコミュニティFMの創設についても検討していく必要があります。</p>

【具体的取り組み内容】

番 号	3-2-2-ア	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)			
実施計画項目	2 広報機能の強化 ア ホームページの改善			主 体 課	広報相談課	
内 容	現在のホームページは、各課の業務内容を知らない市民にとって使い勝手の悪いものとなっており、市民が容易に必要な情報を取得できるように、ジャンル分けや高齢者等に配慮した構成とする。					
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【ホームページの利便性向上】 各課のホームページの情報提供レベルにバラツキがあるため、市民が知りたい情報の掲載充実を図る。また、身近な連絡手段となってきたメールに対応するため、各課のメールアドレスを取得する。	【ホームページアクセス数】 市民のアクセス数を増加させ、平成22年度までに年間アクセス数54万件を達成する。
評価の時期					【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、取組内容の改善に努める。	
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	新居浜市ホームページは、平成8年6月の開設後、平成13年度の「1課1ホームページ」制の導入、平成14年度にはトップページのデザイン変更を行い、平成17年度にはホームページ検索サーバを導入し現在に至っているが、その後も、「見たい情報にたどり着くまでに時間がかかる」などの指摘を受けているため、ホームページのリニューアルを検討中である。					

5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

2 広聴・広報機能の強化	
基本的な考え方	<p>広聴については、市長への手紙・メール、市民意見提出制度、市政懇談会などその機会を増やすことにより、制度の充実を進めてきましたが、市民からの意見・提言の実現、苦情・要望の解決に向けては、まだまだ改善する必要があるためフォローアップ体制の確立を図り、広聴機能をより強化する必要があります。また公民館を地域における広聴組織の拠点と捉え、地域の様々な生活課題の情報収集を担う場としての機能を持たせられないか検討を行います。</p> <p>広報については、市民が求める情報の提供を目指し、新たなチャンネルとして新居浜e-ネットを創設するなどを実施してきましたが、今後一層、市政だより・ホームページ・CATV行政広報番組等を使い、市民の見やすさ、わかりやすさを重視した広報に努めていく必要があります。また、災害時等に重要な広報手段となるコミュニティFMの創設についても検討していく必要があります。</p>

【具体的取り組み内容】

番 号	3-2-2-1		改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	2 広報機能の強化 イ 電子行政資料室の設置			主 体 課	総務課	
内 容	各課で作成している事業報告書等の行政資料は、ホームページで公表しているものもあるが、行政資料室で紙ベースでのみ閲覧可能なものが多い。作成にあたっては電子化し、ホームページの中に電子行政資料室を設置して、統一的に管理を行うことにより、市民・職員が容易に閲覧できるようにする。					
年 度	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【電子行政資料室の設置】 各課で作成する各種事業報告書等の行政資料を電子化し、ホームページで閲覧できるようにする。	【行政資料の電子化の割合】 行政資料室で閲覧に供する行政資料の内、新居浜市で作成するものは、平成20年度までに全面的に電子化する。
評価の時期						
目標の内容						
18 年度までの 主な推進状況	各課で作成している行政資料で、電子化されているものを把握し、ホームページの掲載を検討している。					

5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

2 広聴・広報機能の強化	
基本的な考え方	<p>広聴については、市長への手紙・メール、市民意見提出制度、市政懇談会などその機会を増やすことにより、制度の充実を進めてきましたが、市民からの意見・提言の実現、苦情・要望の解決に向けては、まだまだ改善する必要があるためフォローアップ体制の確立を図り、広聴機能をより強化する必要があります。また公民館を地域における広聴組織の拠点と捉え、地域の様々な生活課題の情報収集を担う場としての機能を持たせられないか検討を行います。</p> <p>広報については、市民が求める情報の提供を目指し、新たなチャンネルとして新居浜e-ネットを創設するなどを実施してきましたが、今後一層、市政だより・ホームページ・CATV行政広報番組等を使い、市民の見やすさ、わかりやすさを重視した広報に努めていく必要があります。また、災害時等に重要な広報手段となるコミュニティFMの創設についても検討していく必要があります。</p>

【具体的取り組み内容】

番 号	3-2-2-ウ	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)			
実施計画項目	2 広報機能の強化 ウ コミュニティFMの創設			主 体 課	広報相談課	
内 容	市民の安全・安心を守る視点から、地域に密着した情報提供ができ、災害時等に有効な広報手段となるコミュニティFMの創設について検討する。					
年 度	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					<p>【コミュニティFMの創設】 コミュニティFMの創設に向けエリア、運営等について検討を行い、コミュニティFMの導入を図る。</p>	<p>【市民満足度の調査】 e-ネット市民アンケートを毎年実施し、市民満足度の推移を調査する。また、その内容を検証し、取組内容の改善に努める。</p>
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	庁内で勉強会を開催し、先進局の視察を行うとともに、事業者と事業成立要件等について検討協議を行っている。					

5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

3 協働化の促進	
基本的な考え方	公共的な課題解決に取り組む市民活動と行政の協働は、住民自治力の向上につながるものであり、一方では、行政サービスの見直しやアウトソーシングによる行政改革にもつながります。そのため、本市では、市民活動団体の意識啓発や能力開発を行うまちづくり協働オフィス事業を中間支援NPOへの委託により開始するとともに、協働事業推進のためのガイドラインを策定するなど、市民・行政双方からの協働環境の整備に取り組んできました。しかしながら、行政とは異なる特性を持つ市民活動団体が安定し継続した活動を行うためには、財政支援やより多くの市民が多様な形でまちづくりに参加できる仕組みづくりなど未だ不十分な面も多くあり、今後、市民と行政が具体的な協働型事業を展開していくためには、まずこれら市民活動支援と協働のシステムづくりが急務となっています。

【具体的取り組み内容】

番 号	3-3-1	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)			
実施計画項目	1 協働事業市民提案制度の推進				主 体 課	市民活動推進課
内 容	協働事業推進のためのガイドラインに基づき、各部局が、市民活動団体と協働で解決したい課題として設定したテーマ、また自由テーマで、市民活動団体から行政との協働の企画提案を募集し、ともに協議しながら事業化を図る制度を創設する。					
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					平成19年度の達成目標 【協働事業市民提案制度の創設】 市が提示する具体的かつ自由なテーマで、市民から行政との協働事業の提案を募集し、ともに協議しながら事業化を図る制度を創設する。	平成19年度の評価の手法【制度の創設】 互いの特性を活かしながら市民と行政が手を結ぶことで、よりよい成果やサービスが期待できる事業提案を募集し、20年度から予算の裏づけの元に新たな協働事業を実施する。
評価の時期					平成20年度以降の達成目標 【市民提案による協働事業の推進】	平成20年度以降の評価の手法 【市民提案による協働事業数】
目標の内容	提案制度の創設					
18年度までの主な推進状況	H16. 2 「市民活動の推進に関する指針」策定。 H18. 8～ 新居浜市生涯学習推進班により、協働事業市民提案制度創設を内容に含む「協働事業推進のためのガイドライン」作成の検討を開始。 H19. 2～3 市民意見提出制度(パブリック・コメント)実施。 「協働事業推進のためのガイドライン」は、H19年度当初を目途に作成を予定している。					



5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

3 協働化の促進	
基本的な考え方	公共的な課題解決に取り組む市民活動と行政の協働は、住民自治力の向上につながるものであり、一方では、行政サービスの見直しやアウトソーシングによる行政改革にもつながります。そのため、本市では、市民活動団体の意識啓発や能力開発を行うまちづくり協働オフィス事業を中間支援NPOへの委託により開始するとともに、協働事業推進のためのガイドラインを策定するなど、市民・行政双方からの協働環境の整備に取り組んできました。しかしながら、行政とは異なる特性を持つ市民活動団体が安定し継続した活動を行うためには、財政支援やより多くの市民が多様な形でまちづくりに参加できる仕組みづくりなど未だ不十分な面も多くあり、今後、市民と行政が具体的な協働型事業を展開していくためには、まずこれら市民活動支援と協働のシステムづくりが急務となっています。

【具体的取り組み内容】

番 号	3-3-2	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)			
実施計画項目	2 (仮称)公益信託市民活動推進基金の設置				主 体 課	市民活動推進課
内 容	市民活動団体が安定し継続した活動を行うための財政支援として「(仮称)公益信託市民活動推進基金」を設置する					
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					平成19年度達成目標 【(仮称)公益信託市民活動推進基金の設置】	平成19年度評価の手法 【制度の確立】
評価の時期					平成20年度以降の達成目標 【市民活動団体の財政支援】	平成20年度以降評価の手法 【財政支援できた市民活動団体数】
目標の内容	基金の設置				市民活動団体への財政支援が実施できたか。	
18年度までの主な推進状況	H8～ 市民が主役のまちづくり支援事業開始 H16.2 「市民活動の推進に関する指針」策定。具体的施策として公益信託市民活動推進基金の設置を掲げる。 16年度、基金設置に向け庁内事務を進める。 H16 市民が主役のまちづくり支援事業を公募、公開審査制に変更 → H18 全補助金公募制度開始により、支援事業を廃止					

5. ③【公開・参画】 情報公開・市民参画による公正で開かれた市政

3 協働化の促進	
基本的な考え方	公共的な課題解決に取り組む市民活動と行政の協働は、住民自治力の向上につながるものであり、一方では、行政サービスの見直しやアウトソーシングによる行政改革にもつながります。そのため、本市では、市民活動団体の意識啓発や能力開発を行うまちづくり協働オフィス事業を中間支援NPOへの委託により開始するとともに、協働事業推進のためのガイドラインを策定するなど、市民・行政双方からの協働環境の整備に取り組んできました。しかしながら、行政とは異なる特性を持つ市民活動団体が安定し継続した活動を行うためには、財政支援やより多くの市民が多様な形でまちづくりに参加できる仕組みづくりなど未だ不十分な面も多くあり、今後、市民と行政が具体的な協働型事業を展開していくためには、まずこれら市民活動支援と協働のシステムづくりが急務となっています。

【具体的取り組み内容】

番 号	3-3-3				改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)	
実施計画項目	3 (仮称)まちづくり協議会交付金制度の創設					主 体 課	市民活動推進課
内 容	市民活動団体が安定し継続した活動を行うために、より多くの市民が多様な形でまちづくりに参加できるための仕組みづくりとして「(仮称)まちづくり協議会交付金制度」を創設する。					担当課所	関係各課
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法	
実施スケジュール					平成19年度達成目標 【(仮称)まちづくり協議会交付金制度の創設】	平成19年度評価手法 【制度の確立】	
評価の時期					平成20年度からの達成目標 【市民参画度】	平成20年度からの評価手法 【まちづくりへの参加人数】	
目標の内容	交付金制度の創設				市民がまちづくりに参加できたかどうか		
18年度までの主な推進状況	平成19年2月に、主体課において交付金制度案を作成し、企画財政会議(勉強会)に付議。詳細な点については、引き続き調査研究を行うこととしている。						

6. ④【意欲・満々】 意欲あふれる職場風土の醸成

1. 適正な評価による勤務意欲の向上	
基本的な考え方	集中改革プランの実施による職員数の削減という状況下で、市民に対して質の高い行政サービスを提供するためには、少数精鋭による効果効率的な業務遂行が求められてきています。そのためには、公平性、客観性及び透明性のある評価を行うことにより、能力と意欲のある職員を育成し、職員の持てる力を十二分に発揮し、最大限の効果を上げることが必要となっています。

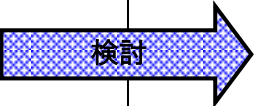


【具体的取り組み内容】

番 号	4-1-1		改善の視点	ロール(役割分担を明確にする)		
実施計画項目	1 人事考課制度の充実			主 体 課	人事課	
内 容	職員の能力、意欲や実績などを的確に把握し、よりステップアップした能力開発、資質の向上や多様な人材育成のために、人事考課制度の充実を図る。			担当課所	全課所	
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					<b>【人事考課制度の実施】</b> 絶対評価という人事考課の基本を堅持するため、評定者の研修、部局内の調整職員へのフィードバック等、具体的な方策について検討し、評定基準の統一を図る。	<b>【職員満足度の調査】</b> 人事考課制度について、職員満足度調査を実施し、その結果について検証を行い、人事考課制度の改善に努める。
評価の時期						
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	平成16年度、平成17年度の2年間、管理職を対象に実施した。平成18年度からは全職員を対象に実施し、職員の勤務意欲及び資質の向上のため、制度の定着化、成熟化を図っている。					

6. ④【意欲・満々】 意欲あふれる職場風土の醸成

1. 適正な評価による勤務意欲の向上	
基本的な考え方	集中改革プランの実施による職員数の削減という状況下で、市民に対して質の高い行政サービスを提供するためには、少数精鋭による効果効率的な業務遂行が求められてきています。そのためには、公平性、客観性及び透明性のある評価を行うことにより、能力と意欲のある職員を育成し、職員の持てる力を十二分に発揮し、最大限の効果を上げることが必要となっています。

【具体的取り組み内容】

番 号	4-1-2	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)			
実施計画項目	2 給与制度等の改正				主 体 課	人事課
内 容	人事考課制度の定着状況を踏まえながら、公正な処遇、勤務意欲の向上を図るために、勤務成績に基づく昇給制度の導入について検討を行う。また、勤務実績が勤勉手当へ反映し得るように、制度化を行う。					
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【勤務成績に基づく昇給制度の導入】 人事考課制度の成熟度を見極めながら、制度の導入を図る。	【職員満足度の調査】 人事考課制度による勤務実績を昇給や勤勉手当に反映させることにより、職員のやる気につながったかどうか検証を行う。また、その結果を制度に反映させることにより改善を図る。
評価の時期					【勤務実績を勤勉手当へ反映】 勤務実績を給与や勤勉手当へ反映させるための具体的手法を検討する。	
目標の内容						
18年度までの主な推進状況	平成18年度より全職員を対象とした人事考課を開始した。これは勤務成績、勤務態度を公正に評価し、適職への配置及び人材育成を目的とするものであるが、将来的には昇給等への活用も検討する。また、懲戒処分に伴う昇給の号給、勤勉手当の成績率の減少については、平成18年度より実施している。					

6. ④【意欲・満々】 意欲あふれる職場風土の醸成

1. 適正な評価による勤務意欲の向上	
基本的な考え方	集中改革プランの実施による職員数の削減という状況下で、市民に対して質の高い行政サービスを提供するためには、少数精鋭による効果効率的な業務遂行が求められてきています。そのためには、公平性、客観性及び透明性のある評価を行うことにより、能力と意欲のある職員を育成し、職員の持てる力を十二分に発揮し、最大限の効果を上げることが必要となっています。

【具体的取り組み内容】

番 号	4-1-3		改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)		
実施計画項目	3 チャレンジャー公募制度の導入			主 体 課	人事課	
内 容	特定の新たな業務や課題に対処する際には、挑戦意識を触発し、やる気・元気のある新たな人材を発掘するために、全職域から職員を公募して適任者を選考する制度を導入する。					
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【チャレンジャー公募制度の導入】 対象業務や選考方法等を決定し、実施を図る。	【チャレンジャー公募制度の導入】 可能な業務や選考方法等を検討し、実施の方法を決定する。
評価の時期						
目標の内容		公募制度の導入				
18 年度までの主な推進状況	平成16年度の定期人事異動時に4室(産業遺産活用室、市民安全室、中小企業振興室、子育て支援室)の公募を行った。また、平成19年度の定期人事異動については、愛媛県後期高齢者医療広域連合への派遣職員の公募を行い、職員の資質向上を図っている。					

6. ④【意欲・満々】 意欲あふれる職場風土の醸成

2. 研修制度の充実強化	
基本的な考え方	意欲あふれる職場風土の醸成には、職員個々の能力開発意欲を効果的にバックアップしていくことが不可欠ですので、階層別に必要な能力を明確に打ち出した研修基本方針を策定し、周知徹底を図ってまいります。また、職員の資質向上のため、職場内研修を徹底し、時代が求める研修の重点化や意識改革、研修効果の検証等、より実践的な研修制度の充実強化を図ってまいります。

【具体的取り組み内容】

番 号	4-2-1-ア	改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)			
実施計画項目	1 実践的研修の実施 ア 自発的な能力開発への支援				主 体 課	人事課
内 容	自発的な能力開発、資質の向上等への取り組みやアフター5を利用した自主的研修の推進とサポート体制を確立する。					
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					<b>【自発的研修へのサポート体制の確立】</b> 各階層で必要な職員の資質に基づき、自主研修のテーマを設定し、全職員に参加を呼びかけて開催する。	<b>【自主研修の参加者数】</b> 多くの職員が参加できるよう研修内容の精査に努める。  <b>【職員満足度の調査】</b> 実施した研修により、職員満足度の向上が図られたかどうか調査を実施する。また、その結果を検証し、研修内容の改善を図る。
評価の時期						
目標の内容		自主研修の実施				
18年度までの主な推進状況	現在、自主的な能力開発への支援は行っていません。					



6. ④【意欲・満々】 意欲あふれる職場風土の醸成

2. 研修制度の充実強化	
基本的な考え方	意欲あふれる職場風土の醸成には、職員個々の能力開発意欲を効果的にバックアップしていくことが不可欠ですので、階層別に必要な能力を明確に打ち出した研修基本方針を策定し、周知徹底を図ってまいります。また、職員の資質向上のため、職場内研修を徹底し、時代が求める研修の重点化や意識改革、研修効果の検証等、より実践的な研修制度の充実強化を図ってまいります。

【具体的取り組み内容】

番 号	4-2-1-イ	改善の視点	ルール(規範、条例、運用基準などを見直す)			
実施計画項目	1 実践的研修の実施 イ 効果的な研修の推進				主 体 課	人事課
内 容	市民のニーズや社会経済状況等の変化に的確に対応し、経営感覚を持って課題の解決と政策形成にあたる職員を育成する視点から研修内容を常に見直し、充実させていく。					
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【職員研修基本方針の策定】 各階層別に必要な能力と意識を明確に示す。	【職員研修基本方針の作成】 各階層に必要な能力や意識について検討を行い、その内容を決定する。
評価の時期					【効果的な研修の実施】 職員研修基本方針で示された各階層別に必要な能力と意識を向上できる効果的な研修を実施する。	【職員満足度の調査】 実施した研修により、職員満足度の向上が図られたかどうか調査を実施する。また、その結果を検証し、研修内容の改善を図る。
目標の内容	基本方針の策定					
18年度までの主な推進状況	階層別研修については、各階層に必要とされる能力を考慮し、実施している。 基本研修第1部 新規採用職員対象 ～ 基本研修第8部 課長、主・技幹昇任者対象 特別研修についても、ニーズに合わせ実施している。					

6. ④【意欲・満々】 意欲あふれる職場風土の醸成

3. 能力を発揮しやすい職場環境づくり	
基本的な考え方	職員がその能力を十分に発揮するためには、人間工学的視点(ハード面)や、職場内外でのコミュニケーション面(ソフト面)からのバックアップが必要となってきます。また、近年様々なストレスの増加から、職員の心理的なケア(心の健康づくり)も重要課題となってきました。しかしながら、職員が能力を発揮しやすい職場環境を整えることで 集中改革プランの実現による職員削減の状況下でも、市民サービスの質を落とすことなく、効果効率的な職務遂行ができる職場風土の醸成を目指します。

【具体的取り組み内容】

番 号	4-3-1		改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	1 職場に応じた机レイアウトの見直し			主 体 課	総務課	
内 容	職員がその能力を十分に発揮できるよう、現在の画一的な職場環境(レイアウト)を人間工学的視点(ハード面)から、各課所の業務内容に見合った配置を施すとともに調和のとれたコミュニケーション(ソフト面)が図れる職場環境を目指す。					
年 度	H19 年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【良質な職場環境づくりの検討の実施】 職場環境の向上が図れる机レイアウトについて、検討を行う。	【職場環境づくりの検討結果の報告】 検討した結果の報告を行う。 【職員満足度の調査】 職場に応じたレイアウト変更により、職員満足度の向上が図れたかどうか調査を実施する。その結果を主体課による検証を行い、取組内容の改善を図る。
評価の時期					【職場に応じたレイアウトの見直し】 検討結果に基づき、職場に応じたレイアウト変更の実施を図る。	
目標の内容	検討結果の報告					
18 年度までの主な推進状況	腰痛対応椅子の配置をすすめ、働きやすい環境づくりを進めてきた。					

6. ④【意欲・満々】 意欲あふれる職場風土の醸成

3. 能力を発揮しやすい職場環境づくり	
基本的な考え方	職員がその能力を十分に発揮するためには、人間工学的視点(ハード面)や、職場内外でのコミュニケーション面(ソフト面)からのバックアップが必要となってきます。また、近年様々なストレスの増加から、職員の心理的なケア(心の健康づくり)も重要課題となってきました。しかしながら、職員が能力を発揮しやすい職場環境を整えることで 集中改革プランの実現による職員削減の状況下でも、市民サービスの質を落とすことなく、効果効率的な職務遂行ができる職場風土の醸成を目指します。

【具体的取り組み内容】

番 号	4-3-2		改善の視点	ツール(手段、手法などを見直す)		
実施計画項目	2 ワーキングスペースの設置			主 体 課	総務課	
内 容	職場環境の向上を図る視点から、各階フロアにミーティング等が行えるワーキングスペースの設置を行う。					
年 度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	達成目標	評価の手法
実施スケジュール					【良質な職場環境づくりの検討の実施】 職場環境の向上が図れるワーキングスペース設置について、検討を行う。	【職場環境づくりの検討結果の報告】 検討した結果の報告を行う。 【職員満足度の調査】
評価の時期					【ワーキングスペースの設置】 検討結果を踏まえ、関係課と協議しながら、ワーキングスペースの設置を行う。	ワーキングスペースの設置により、職員満足度の向上が図れたかどうか調査を実施する。その結果を主体課による検証を行い、取組内容の改善を図る。
目標の内容		検討結果の報告				
18年度までの主な推進状況	共用スペースとしての会議室確保に努めてきた。					

7. 取り組み結果 【様式】

年 度	担当課所	取り組み内容、見直し効果等の説明	進捗率(金額等)
H19年度進捗状況	主体課 (とりまとめ課)		
	担当課所		
H20年度進捗状況	主体課 (とりまとめ課)		
	担当課所		
H21年度進捗状況	主体課 (とりまとめ課)		
	担当課所		
H22年度進捗状況	主体課 (とりまとめ課)		
	担当課所		

【参考資料】

資料1

新居浜市行政改革推進委員会設置要綱

(設置)

第1条 時代の潮流と新たな行政課題に迅速に対応し、市政を円滑かつ効率的に推進するため、新居浜市行政改革推進委員会(以下「推進委員会」という。)を設置する。

(任務)

第2条 推進委員会は、次に掲げる事項を分掌する。

- (1)事務事業の適正化に関すること。
- (2)職員定数管理の適正化に関すること。
- (3)組織機構の改革に関すること。
- (4)その他、行政改革に関すること。

(組織)

第3条 推進委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は市長、副委員長は助役をもって充て、委員は別表に定めるとおりとする。

(職務)

第4条 委員長は推進委員会を代表し会務を総理する。

2 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第5条 会議は、必要の都度委員長が招集する。

(検討委員会)

第6条 委員長は、効率的な行財政運営について調査検討するため、行政事務改善のための検討委員会をおくことができる。

(庶務)

第7条 推進委員会の庶務は、行政改革担当課において処理する。

(解散)

第8条 推進委員会は、その目的が達成されたときに解散する。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、推進委員会の運営に関し、必要な事項は委員長が別に定める。

別表

収入役、教育長、企画部長、総務部長、福祉部長、市民部長、環境部長、経済部長、建設部長、議会事務局、水道局長、教育委員会事務局、消防長、港務局事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局
---

## 資料2

### 新居浜市行政改革推進懇話会設置要綱

#### (設置)

第1条 社会経済情勢の変化に対応した簡素で効率的な行政運営システムを確立し、住民の理解と協力のもとに行政運営を推進するため、新居浜市行政改革推進懇話会(以下「懇話会」という。)を設置する。

#### (所掌事務)

第2条 懇話会は、新居浜市の行政改革の推進について必要な事項を調査審議する。

2 懇話会は、新居浜市の行政改革の推進について必要な助言等を行う。

#### (組織)

第3条 懇話会は、各種市民団体代表10人及び公募による市民2人の委員をもって組織し、市長が委嘱する。

2 懇話会に、会長及び副会長をおく。

3 会長及び副会長は、委員の互選により選任する。

#### (職務)

第4条 会長は、会務を総理し、懇話会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

#### (任期)

第5条 委員の任期は2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任することができる。

#### (会議)

第6条 懇話会は、会長が招集し、これを主催する。

2 会長が必要と認めるときは、懇話会に関係者の出席を求めて、その意見又は説明を聞くことができる。

#### (庶務)

第7条 懇話会の庶務は、行政改革担当課において処理する。

#### (解散)

第8条 懇話会は、その目的が達成されたときに解散する。

#### (委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、懇話会の運営に関し必要な事項は会長が定める。



## 資料3

### 新居浜市行政事務改善検討委員会要綱

#### (設置)

第1条 新居浜市行政改革推進委員会設置要綱(平成5年制定)第6条の規定に基づき、新居浜市行政事務改善検討委員会(以下「検討委員会」という。)を設置する。

#### (所掌事務)

第2条 検討委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1)事務事業の見直しに関すること。
- (2)職員定員管理の適正化に関すること。
- (3)組織機構に関すること。
- (4)その他行政改革の推進に関し、市長が必要と認める事項。

#### (組織)

第3条 検討委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、行政改革担当課長、副委員長は、人事担当課長をもって充てる。

3 委員は36人以内とし、次の各号に掲げる者を市長が委嘱又は任命する。

- (1)各部長の推薦による職員
- (2)庁内公募により選出された職員

4 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

#### (職務)

第4条 委員長は、検討委員会を代表し会務を総理し、会議の議長となる。

2 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

#### (会議)

第5条 会議は、必要の都度委員長が招集する。

#### (専門部会)

第6条 委員長は、必要に応じ専門の事項について調査研究するため、委員会に専門部会(以下「部会」という。)をおくことができる。

2 部会長、副部会長及び部会員は、委員長が指名する。

3 部会長は、部会を総理し、副部会長は部会長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 部会長は、部会において調査研究した結果について委員長に報告するものとする。

#### (意見の聴取等)

第7条 委員長及び部会長は、事案を検討するため必要があると認めるときは、関係職員を会議に出席させ、意見若しくは説明を聴取し、又は資料の提出を求めることができる。

#### (庶務)

第8条 検討委員会の庶務は、行政改革担当課において処理する。

#### (解散)

第9条 検討委員会は、その目的が達成された時に解散する。

#### (補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、検討委員会及び部会の運営等に関し、必要な事項は委員長が別に定める。

資料4

平成19年3月14日

新居浜市長 佐々木 龍 様

新居浜市行政改革推進懇話会

会長 西岡 勝

新居浜市行政改革大綱2007について(答申)

平成18年7月24日、第1回新居浜市行政改革推進懇話会において諮問のありました「新居浜市行政改革大綱2007」につきまして、平成18年7月24日及び平成19年2月7日の両日、慎重かつ活発に審議した結果、次のとおり答申いたします。

(答申内容)

「困ったときには頼りになる市役所づくり」を合言葉に策定した現行の「新居浜市行政改革大綱」も、最終年度を迎え、その間、効果・効率的な行政運営システムの確立を目指して取り組みを進めてきていることに対し一定の評価をいたします。

今回、策定された見直し(案)「新居浜市行政改革大綱2007」につきましては、これまでの実績を踏まえ、「市民満足度の向上」をキーワードに、行政改革が市役所の内部改革だけに留まらず、市民のための行政改革となるという視点を持つという点で、適切な見直しになったものと考えております。

今後とも、「困ったときには頼りになる市役所づくり」を組織目標とし、「簡素・効率」「迅速・丁寧」「公開・参画」「意欲・満々」の4つを改革の視点に置いて、着実に実施計画を実現していくことが、市民に信頼され、頼りになる市役所づくりとなることから、次の事項に配慮した行政改革となるよう強く要望いたします。

- 1 常に、市民の視点で取り組みを進め、その結果についても市民とともに評価し、改革を進めること。
- 2 行政改革の直接の実施者は、市長を始めとする職員であり、職員がやる気をもって改革を断行すること。

なお、懇話会での具体的な意見を、別紙のとおり付記いたしますので、参考にされたい。

## 【各委員からの意見】

### ＜現大綱の総括として＞

- ・現大綱での問題点として、何を課題として捉え、どういうふうに解決しようとしているのかが不明確である。
- ・問題点があって、その手法として実施計画を行うわけだが、個別の実施計画の達成度合を審議するにあたっては、その取り組み内容がわかるよう詳細な資料の提出をお願いしたい。
- ・実施状況の評価をA(実施)、B(一部実施)、C(未実施)としてありますが、具体的にどの程度実施したのかが、不明確であり、まして自己評価であれば、市民にその達成度合はわかりにくい。
- ・「旅費制度の見直し」を実施計画項目に掲げられているが、研修にも休暇を取って自費で行っている人もいと聞いているが、そういった予算は切らずに残すべき。

### ＜行政改革大綱2007について＞

- ・この行政改革大綱2007(案)も、市民意見提出制度としてパブリックコメントを実施するようであるが、意見が出て来やすいように、CATVなどでその内容について周知を行うなど、意見が出やすい取り組みを積極的に実施していただきたい。
- ・職員の研修制度については、従来から短期の研修などは行っているようであるが、長期に国・県等へ派遣するなどの研修を引き続き実施していただきたい。
- ・チャレンジャー公募制度は、プロジェクトに対して職員が手をあげて参加するような制度を想定しているようであるが、職員の方からプロジェクトの設置について提案できるような制度も併せて検討してはいかがか。
- ・行政改革大綱2007の中には、市民と行政が協働で行う項目が多くあるが、これまで進めてきた情報公開が重要であるので、引き続き継続していただきたい。
- ・民営化の推進について、市民に一番身近な施設は公民館であるが、公民館の民営化についても検討をお願いしたい。
- ・職員の意識の向上は非常にいい視点であるが、そのためには、適材適所の人事配置が重要であるので、そういった項目についても検討していただきたい。
- ・市民にとって「困ったときには頼りになる市役所づくり」を端的に表している取り組みが「ワンストップサービス」であり、これまで色々検討を重ねられてきたようであるが、実施には至っておらず、是非とも実施をお願いしたい。