

小金井市行財政改革市民会議（第7回）次第

日時 令和元年5月22日（水）

午後6時00分から

場所 前原暫定集会施設B会議室

- 1 平成30年度改善改革運動（試行）の報告について

- 2 アクションプラン2020の進捗チェックについて

- 3 第9期小金井市行財政改革市民会議提言について

- 4 その他

※ 配布資料

資料1 改善改革運動発表会（当日配付資料）

資料2 アクションプラン進行管理シート（平成30年度）

資料3 第9期行財政改革市民会議の提言について

改 善 改 革 運 動 発 表 会



日時：平成31年3月28日（木）10：00～11：00

プログラム

1. 開会挨拶（教育長）
2. 平成30年度改善改革運動の改善取組について
3. 優秀取組の発表
 - ①窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成 【納税課】
 - ②1週間あたりの残業時間の「上限目標」の設定（児童手当）
【子育て支援課】
4. 表彰式（入賞取組、優秀取組、最多取組）
5. 第13回全国都市改革改善実践事例発表会について（豊橋市）

会場：萌え木ホールA会議室

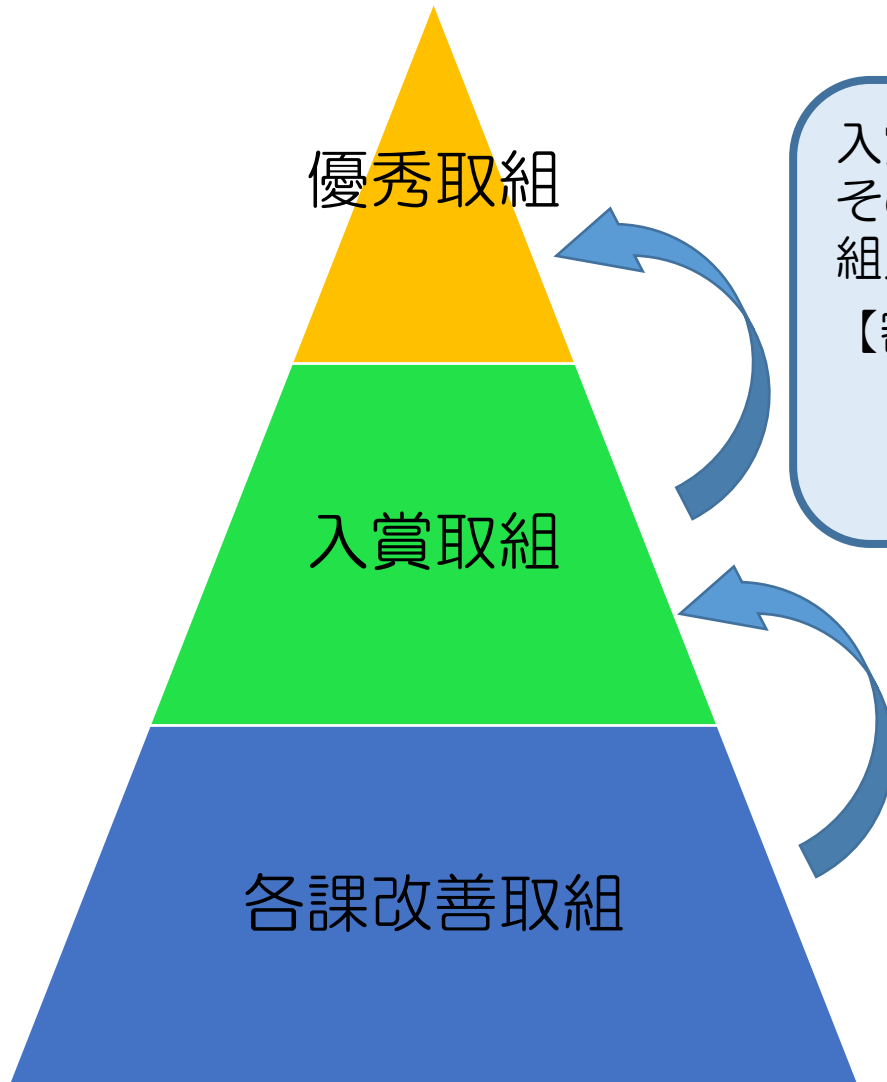
目次

【P.1】 優秀取組・入賞取組の紹介

- 【P.2】 問合せ内容取り纏め
- 【P.4】 スケジュールの共有
- 【P.6】 窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成
- 【P.8】 紙袋リユース事業の実施
- 【P.10】 母子保健情報の発信
- 【P.12】 1週間あたりの残業時間の「上限目標」の設定（児童手当）
- 【P.14】 ～窓口での配布資料枚数の削減～「宅地開発等の手引き」の概要版の作成
- 【P.16】 懸案事項の『見える化』と『進行管理』
- 【P.18】 閉架書庫の収納スペース確保を兼ねた利用機会が減少した閉架書庫所蔵資料の活用
- 【P.20】 「市議会だより」の広報の改善
※本取組は、『市議会だよりについて、インターネットの更なる活用』と同一の取組です。

【P.22】 課別取組件数

【P.23】 改善取組一覧



入賞取組のうち、理事者による審査を行い、その点数に応じて、「最優秀取組」「優秀取組」「奨励取組」を選考をする。

【審査結果】	最優秀取組	…該当なし
	優秀取組	…該当なし
	奨励取組	…2取組

部長職が、所管する課の中から入賞となる改善取組を1つ推薦する。

※議会事務局長は、議会事務局のほかに、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、会計課の中から推薦する。

優秀取組・入賞取組については、次ページ以降の詳細をご覧ください。

問合せ内容取り纏め

改善前

- 職員の産休、育休、病休などで代替の臨時職員採用増加。
- 情報システム部門は、問い合わせ内容が専門的、機器等の入替に伴う運用方法変更が多い。
- 必ずしもIT分野に明るい人ばかりでないため問合せ内容に応じた対応方法や操作手順などを周知する必要がある。
- 問合せた照会者を待たせることにもなる。

改善後

- 各課、業者からの問合せや照会内容をその都度リスト化することで、問合せへの回答、それに付随する端末、システム等の操作を行えるようにした。

効果

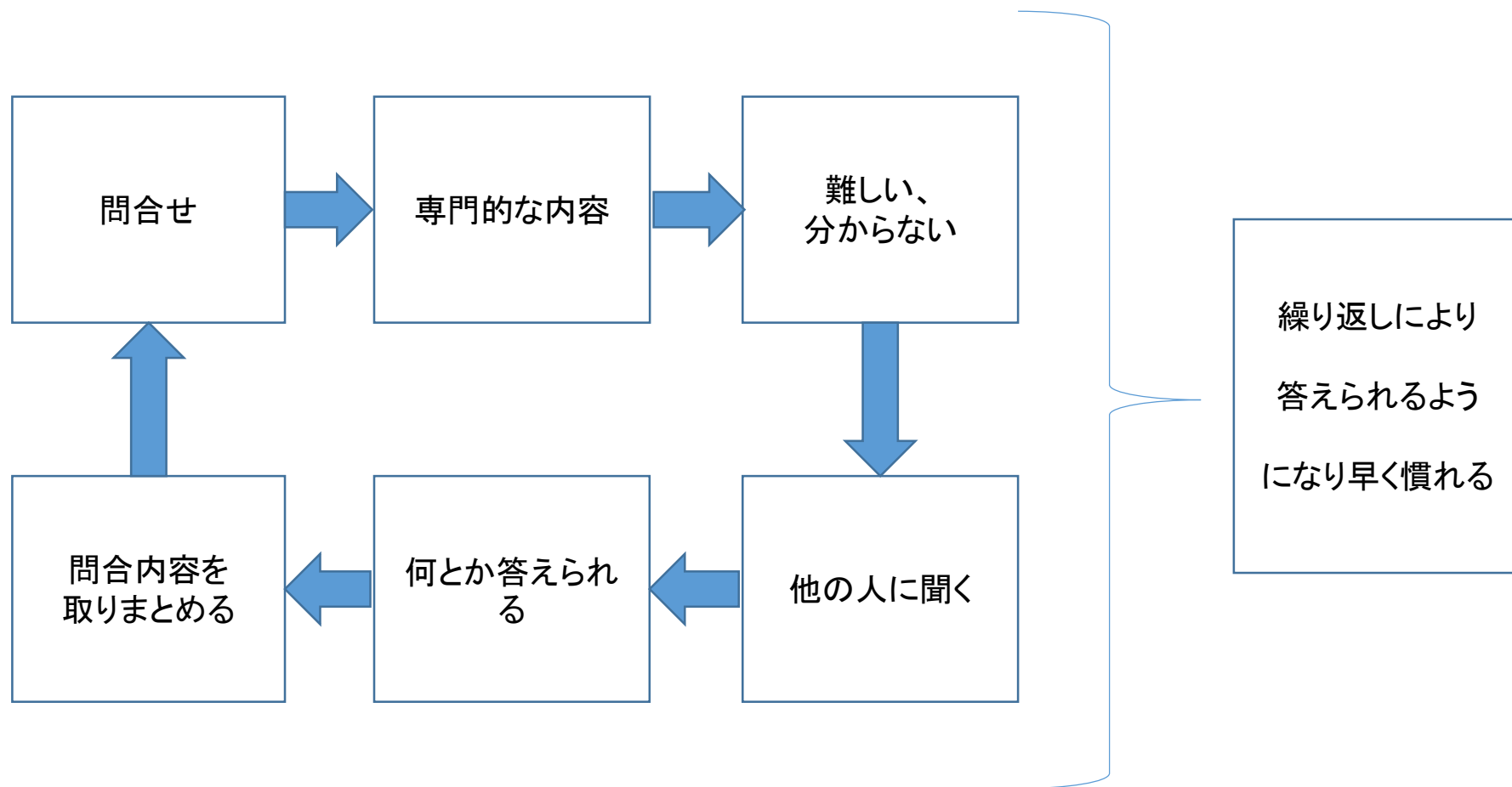
- 臨時職員が採用された場合、人事異動があった場合などに、情報システム課の専門的な内容の問合せや照会に照会者を待たせずに回答できた。
- 上記の場合に、臨時職員、新任の職員が業務に慣れるまでの時間短縮に繋がった。

実施者のコメント

日常業務の中で新しいことに取り組むとなると、敷居が高くなるので、ちょっとした工夫、手間で目に見えない効果があった。今後も、職員が頻繁に入れ替わることが多くなると思うので、継続していこうと思う。

推薦者のコメント

業務の効率化・向上とともに、臨時職員・新任職員の働きやすさの向上につながっていることが高く評価できる。



スケジュールの共有

改善前

開札日時の共有→カレンダーに書き込む
係員の休暇等の共有→別のカレンダーに書き込む
その他研修等の予定→各自管理（朝の打合せ等で報告）

△カレンダーの枠が固定のため、情報を書き切れない日もあった。
△他の人の予定が直ぐにわからなかった。

改善後

開札日時の共有 → Excelのスケジュール表を作成
係員の休暇等の共有 → 係員で1つのスケジュール表を共有し、
その他研修等の予定 → 全ての予定を入力

○枠を増やすことができるため、全ての予定を入力できる。
○各自の端末からいつでも入力、確認ができる。

効果

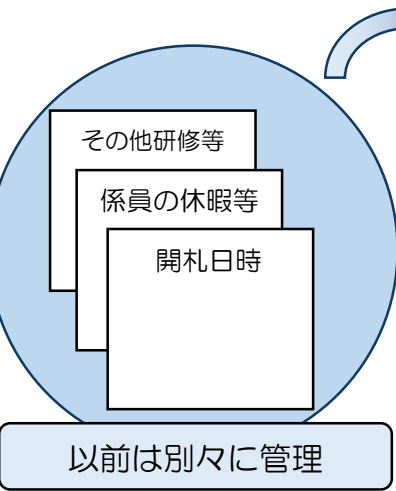
○予定の記入漏れ等を削減できた。
○スケジュール表を共有することで、朝の打合せ等も効率的になった。
○各係員への問い合わせの際、いつでも予定を伝えられるようになった。
○スケジュール表のデータ化により、消耗品費を削減できた。

実施者のコメント

契約業務を係員で分担しており、スケジュールも業務の内容も担当によって異なります。スケジュールを1つにまとめて共有し、お互いの状況が分かるようになったことで、協力もしやすくなっているため、良い効果が得られたと思います。

推薦者のコメント

誰でもリアルタイムにスケジュールを確認でき、作業効率、情報共有及び職場の雰囲気も飛躍的に向上した。運用後もバージョンアップを続けているところも高く評価できる。



- ### スケジュール共有のポイント
- ① エクセルのブック共有機能を使用する
 - ② 日にち・曜日は関数を入れて自動で表示させる
 - ③ 入力規則や条件付き書式を使用し、入力の簡素化を図る

H30.xlsx [共有] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

124 : X ✓ fx

2018 年		7 月									
1	2	3	4								
日	月	火	水								
朝	朝	朝	朝 増田								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 年単契約 (天然ガス) 終了	<input type="checkbox"/> 田中 休	<input type="checkbox"/> 指名選定委員会 (鈴・黄・増)								
<input type="checkbox"/> 係員の休暇・研修等のスケジュール	<input type="checkbox"/> AM文書倉庫へ運び出し (久・黄・増)	<input type="checkbox"/> 本会議	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 予算特別委員会	<input type="checkbox"/> 14:30 増田清宮克幸氏講演会@自治会館	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
時間	案件	予定 番付	担当	時間	案件	予定 番付	担当	時間	案件	予定 番付	担当
	10:00 (窓・委) 2852	黄		10:00 (電・工) 2872	○ 久			11:00 (窓・委) 2527	○ 鈴		
	10:30 (電・物) 2885	○ 田		10:30 (窓・委) 2695	鈴						
<input type="checkbox"/> 開札スケジュール				11:00 (窓・委) 2852	○ 黄						
				13:30 (電・工) 2942	○ 久						
				14:00 (電・委) 3101	黄						

201807 201808 201809 201810 201811 201812 201901 201902 ...

エクセルでスケジュール表を作成し、別々だったスケジュールを一元化した。
スケジュール表の作成は、エクセル（中級）研修で学んだ知識が役に立った。

予定価格に○を入力すると自動で色が付くので、確認しやすいです。

係員 A

開札時間順に予定を並び替えることができました！

係員 B

更新するたびに使いやすさがアップしています。

係員 C

奨励取組

窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成

改善前

特別徴収の納付書は12枚あります。

- ①納付書を印刷する。
- ②白定形封筒に送付先・事業所名を印刷する。
- ③納付書と封筒の送付先が一致していることを確認する。
- ④封筒のワキが破れないように細心の注意を払いつつ、無理矢理押し込み送付。封入時にワキが破れた場合、封筒が無駄になってしまう。封筒の入口に固まって動かない場合、物差しで押し込む。配達途中の封筒の破れ、開封後に取り出しにくいことが心配になる。

改善後

- ①納付書を印刷し、封入後送付。
納付書に印刷してある送付先・事業所名を活かすため、窓開き封筒を作成。
先ず見本を作成し、係長・印刷所とイメージを共有した。定形郵便は厚さ1cmまで封入OKなので、かぶせは異例の4cmとし、はがれを防止。限度まで封入できるようにした。
→ かぶせを工夫することで、通常の窓開き封筒とほぼ同額で作成！

効果

- 全員が課題と思っていた封入のしにくさが解消した。
- 窓開きにして納付書の印刷を活かすことにより、①納付書の印刷後に②封筒に印刷する手順が省け、業務が効率化できた。
 - 発送にかかる時間が、50%も減少！
 - スピーディー、かつ、封入誤りが発生しない！
- 受け取った市民が取り出すときにも、ストレスなく取り出せて、安心。

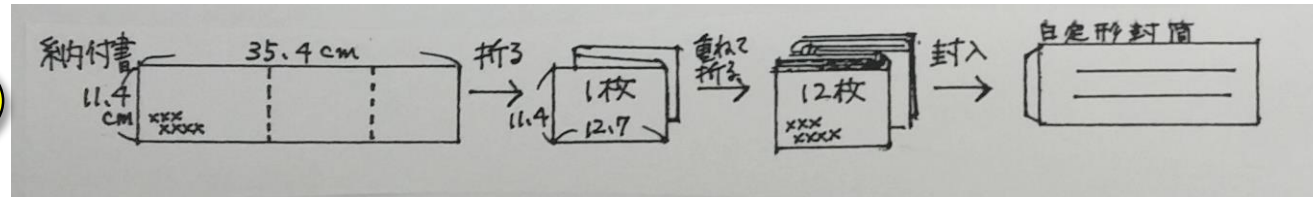
実施者のコメント

当たり前となっていた「何か不便」がいくつも解消しました。早く封筒作成を許可して下さい。上司に感謝しています。

推薦者のコメント

送付する職員の作業が軽減でき、受け取る市民のストレスも解消できる画期的な改善だと思います。

改善前〔旧封筒〕



① 納付書印刷

- 特別徴収の納付書をプリンターにセットする。
- 自席へ戻り「印刷」をクリック。印刷された納付書を回収する。

② 封筒印刷

- 封筒をセットする。
- 宛名管理より封筒印刷をする。
- 納付書と封筒の宛先が一致していることを確認する。

③ 封入

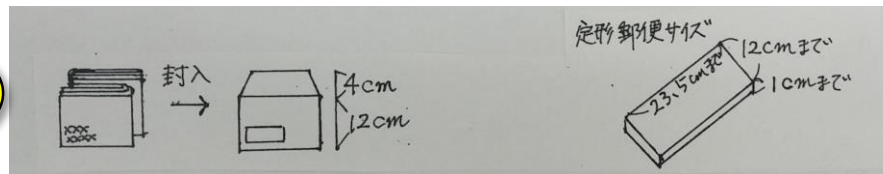
- ワキが破れないように細心の注意を払いつつ、無理矢理押し込む。
- ワキが破れた場合、封筒が無駄になってしまう。
- 封筒の入口に固まって動かない場合、物差しで押し込む。

④ 発送

2分06秒

- 配達途中の封筒の破れ、開封後に取り出しにくいことが心配になる。

改善後〔新封筒〕



① 納付書印刷

- 特別徴収の納付書をプリンターにセットする。
- 自席へ戻り「印刷」をクリック。印刷された納付書を回収する。

（窓開き封筒のため、封筒印刷作業がなくなった。）

② 封入

- 新封筒をプリンターのラックから取り無理なく封入。

③ 発送

54秒

納付書印刷のみ

紙袋リユース事業の実施

改善前

○市民からの要望

紙袋を利用する店舗の減少により、ざつがみを出したくても紙袋を用意できないという意見があった。

○ざつがみの排出方法が難しい（ざつがみリサイクル袋の問題）

市では、「ざつがみリサイクル袋」の作り方を載せたパンフレットを窓口で配布しているが、「作るのが難しい」「ざつがみを作る新聞がない」という意見が寄せられた。また、ざつがみリサイクル袋は業者に委託して作成しており、数に限りがあるため（窓口では見本として1人1枚のみ配布）、恒常的に市民がざつがみを排出できる手段にはならない。

改善後

○リユース紙袋置き場の設置

第二庁舎4階エレベーター前のスペースを利用し、古紙として家庭から排出されたリユース可能な紙袋の置き場所をつくり、必要な市民が自由に持ち帰ることができるようにした。「ざつがみリサイクル袋」の提供を求める市民に対し、再使用が可能な紙袋を提供していることを案内し、リユースの趣旨をご理解いただいた場合に提供している。

○紙類の資源化（リサイクル）及びリユースの啓発

「これでざつがみが出せます」といううれしいお声が寄せられた。

○燃やすごみの減量

「紙袋がないので、これまでこっそり燃やすごみに入れていた…」と告白する市民の声があった。

○「リユース」の意義を再確認

ある家庭にとっては不要な紙袋が、別の家庭では有効に使われるという、3Rのうち2番目に大切な「リユース」の意義を再確認できた。

○ごみ対策課職員としてのモチベーションアップ

ごみ対策課職員として、新たなごみの減量・資源化施策の提案は日頃から行っているが、提案が実現することによるモチベーションのアップにつながった。

効果

実施者のコメント ✨

ざつがみを出す紙袋がないという市民の要望に応えたいと考えて始めた事業でした。「たまっていたざつがみをやっと出せる！」とお声をいただき、とてもうれしいです。これからも、コストのかからないごみの減量や資源化の施策に取り組んでいきたいです。

推薦者のコメント 👍

予算がかからないリユースの見本になる事業である。

市民の声

紙袋がなくてざつがみが捨てられない

「ざつがみリサイクル袋」が上手く作れない・・・

捨てたいのに捨てられない！

第二庁舎4階にお越しく下さい！
市では、紙袋がなくてざつがみを捨てられずに困っている方に、「ざつがみリサイクル袋」を提供しています。

この紙袋は、紙袋を不要としているご家庭から提供していただいたもので、それを再使用しているんです！

リユース (Reuse)
の推進！

これでざつがみを捨てることができる！

リユースを活用した良い取組ですね！



ざつがみ

- ビニール・セロハン等紙以外のものは全て取り除いてください。
- 紙袋にまとめて入れて、できるだけ紙むもでしばって出してください。
- 少量のときは、雑誌の間にはさま込んで出してください。

○ 出せるもの (例)



× 出せないもの (例)

<p>難再生古紙(25ページ) 紙の回収を実施しています。拠点回収場所は26ページをご覧ください。 ※ご自宅から出す場合は燃やすこみとして出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●カーボン紙 ●ノーカーボン紙 ●燃焼紙 (レシート等) 	<p>燃やすごみへ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●臭いのついている紙 ●汚れている紙 ●昇華転写紙 (銀染紙・アイロンプリント紙) ●昇華転写紙とは昇華性のインクで文字や絵柄を印刷した使用済みの紙のことです。くつやがばんの詰め物として使われることが多く、古紙に混入するとリサイクル製造に大きなトラブルが発生してしまいます。
---	---

母子保健情報の発信

改善前

○母子に関するイベントの情報は市報やホームページ等により周知していた。
○平成29年度より母子保健情報ホームページの運用が開始されたが、メールでのお知らせ機能が主な使用方法となっており、トップページの「お知らせ」を活用しきれていなかった。

改善後

○母子保健情報ホームページのお知らせ欄に掲載する事業の日時や内容を入力できるエクセル表を作成した。
○各担当者が市報原稿作成の際にエクセル表に入力することとした。
○市報原稿の取りまとめ担当者が、市報原稿を取りまとめるタイミングで、エクセル表に入力された情報を母子保健情報ホームページにコピー・ペーストで貼り付け、更新をかけることとした。
○取りまとめ、ホームページへのアップのプロセスを揃え簡易化したことにより非常勤に業務を依頼できるようになった。
○2～5件程度の情報を月2回アップしている。

効果

○市民の方は市報やホームページの多様な情報の中から、現在申込可能な母子情報を探し出さなければならなかったが、現在募集中の母子保健関係事業がまとめて見られるようになった。
○担当者の作業も、市報原稿作成のついでにエクセル表の入力を行えばよいため、それほど負担感なく行えた。
○市報原稿担当者の作業もコピー・ペーストし、更新をかけるだけなので、負担感なく行えた。
○各々の実施する作業を機械的に行えるようにし、分散したことにより、個々の職員が負担感を感じずに母子保健情報の更新を行えるようになった。

実施者のコメント

職員が各々で適宜ホームページに情報をアップするとなると、負担感が大きく億劫になってしまうため、なるべく簡易な方法でシステムチックに、誰でも作業ができるようにした。今後、ホームページのより一層の活用を検討していきたい。

推薦者のコメント

子育て世代への（子どもの月齢にあわせた）情報提供は、今後、きめ細やかな対応を行うことが検討でき、本市の子育て施策の充実にもマッチしているため。（登録者808人（1/30現在））

ご利用ください！「こがねいっこ健康ナビ」

「こがねいっこ健康ナビ」とは？

妊娠期から乳幼児期に必要な母子保健情報や、予防接種などの情報提供を行うホームページです。

具体的には・・・

- ・妊娠支援メール（メールマガジンの受信）
- ・乳幼児食育メール（メールマガジンの受信）
- ・子どもの健診日程や相談事業の日程の確認
- ・予防接種スケジューラー機能
- ・各種教室案内
- ・ママやパパの健康情報
- ・医療機関一覧
- ・子どもの身長や体重の成長記録 など

詳しくは、
Webサイト Koganei.city-hc.jp へ



こがねいっこ健康ナビQRコード

登録は無料です！
ぜひご利用ください！！

こんな工夫をしています！

①お知らせ機能の活用



【改善前】
メールでのお知らせが中心

【改善後】
2～5件程度の情報を
月2回アップ

②更新作業の分散化・簡素化

【改善前】
・1人での更新作業

⇒ 負担増

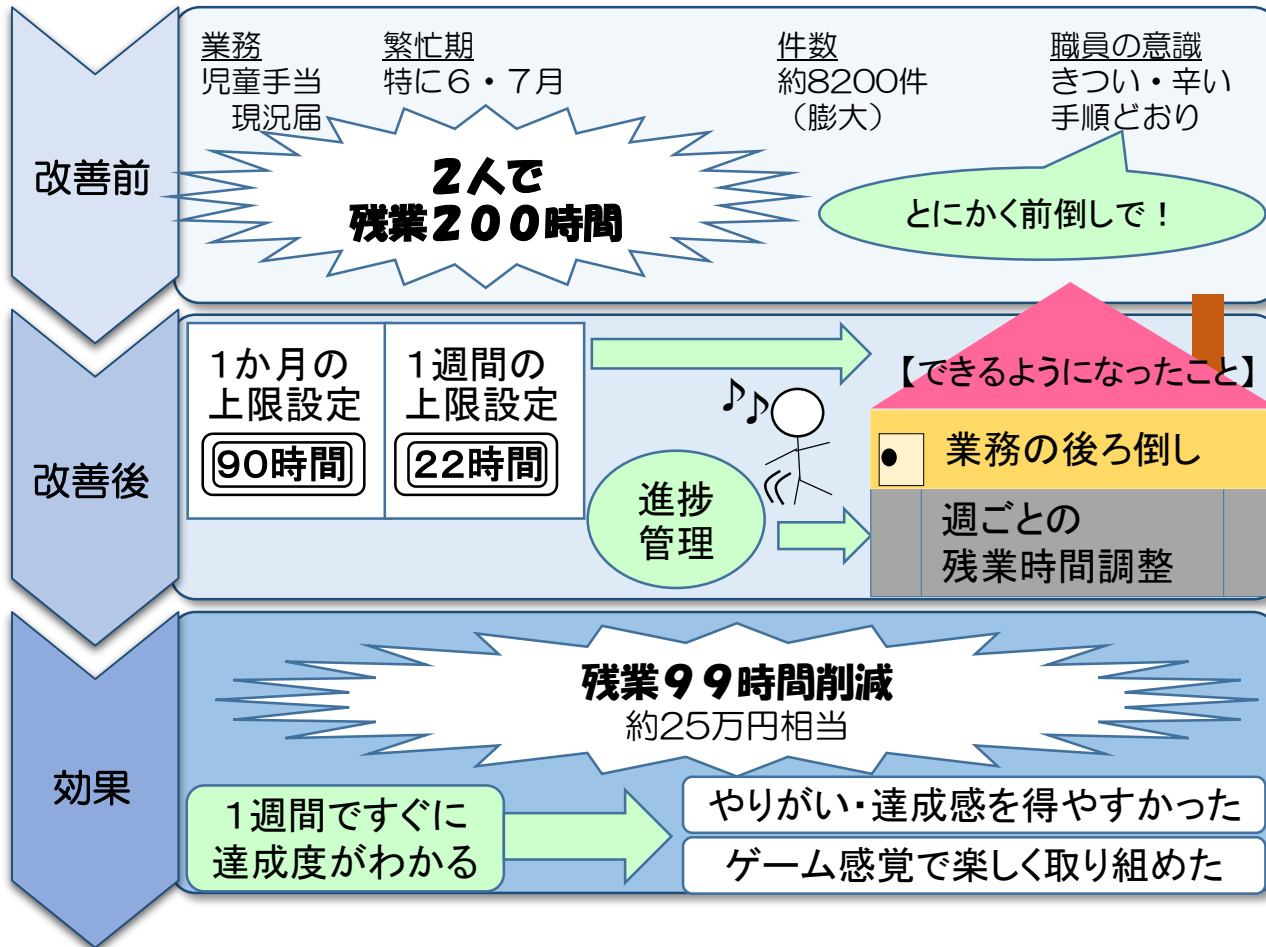
【改善後】

- ・担当者・市報担当で作業を分ける
- ・エクセルを使い、情報の共有を図る
- ・プロセスの簡素化

⇒ 負担軽減

奨励取組

1週間あたりの残業時間の『上限目標』の設定（児童手当）



実施者のコメント

以前から「大変な業務」とか「6月から忙しい」とか聞いていたので最初は不安だった。担当となったときに「必ず残業時間を削減する」と決意した。この取り組みにより、業務の進捗が把握しやすく、残業もそこまで多くなかったため、想像以上にリラックスして取り組むことができた。

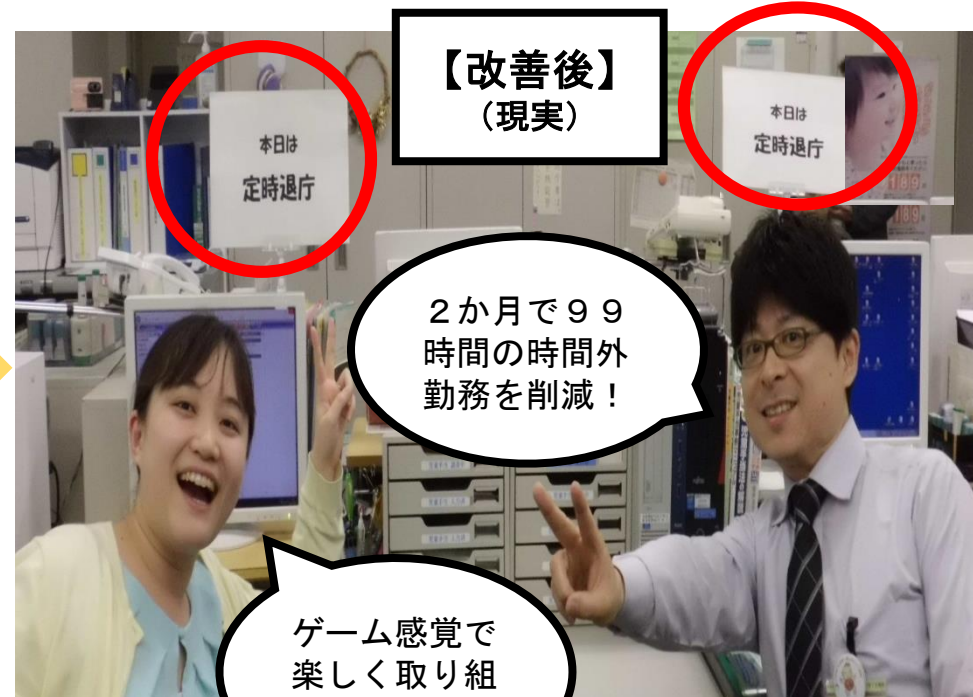
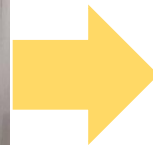
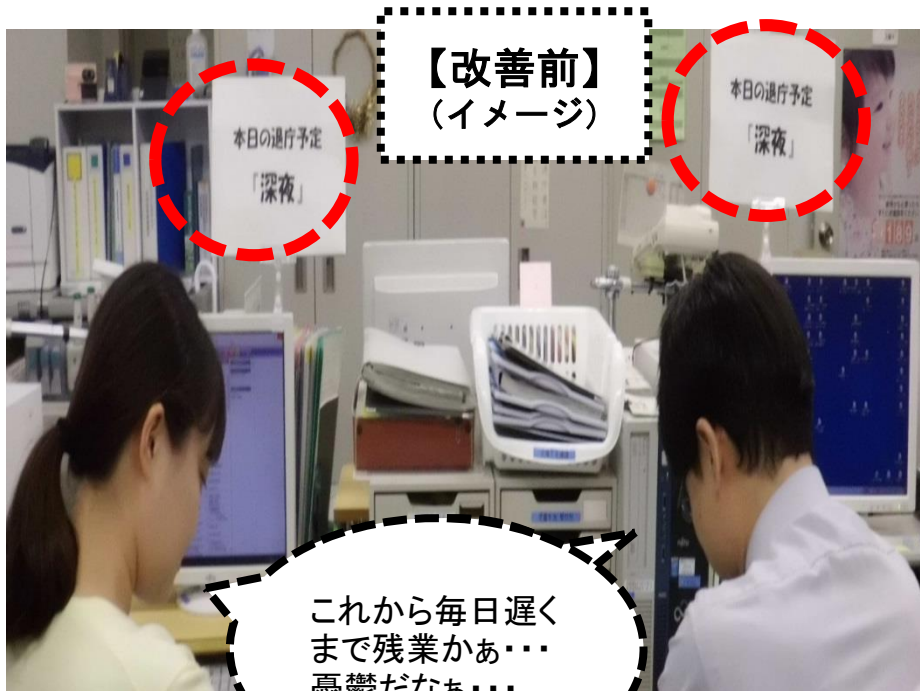
推薦者のコメント

業務をマネジメントして2か月で99時間の時間外勤務を削減しつつ、「ゲーム感覚で楽しく取り組めた」というところが素晴らしいかった。

具体的な業務分析方法等 『絶対に残業を減らす！』ために

1. 1か月の残業上限時間 従前実績200時間÷2か月×90%=90時間
2. 1週間の残業上限時間 90時間÷4週÷22時間(1人あたり11時間/週)
3. 11時間の残業を月曜2時間、火・木・金曜3時間に割り振った(水曜は定時退庁)
4. 「何を」「いつまでに」「どのくらいの量を」処理すれば良いか 担当間で共有・可視化
5. 担当間で連携を密にして、業務量の平準化を徹底した

22時間を超えたら
次の週で取り返す！



～窓口での配布資料枚数の削減～「宅地開発等の手引き」の概要版の作成

改善前

- 宅地開発の業者等に「宅地開発等の手引き」を配布していた。
- 「宅地開発等の手引き」は、A4用紙40枚をホッチキス止めしたものであり、年に800部、職員が印刷・ホッチキス止めを行っていた。

改善後

- 「宅地開発等の手引き」の概要版を作成し、宅地開発の業者等に配布するようにした。
- 概要版は、宅地開発の業者等からよく質問される内容を中心に、手引きをA4用紙1枚にまとめたものであり、職員が適宜印刷するようにした。
- 「宅地開発等の手引き」は、概要版では説明が不足する場合に配布するようにした。
- ほとんどの業者が概要版のみで対応が出来る。
- 本年度の現在までの「宅地開発等の手引き」の印刷部数：200部
- 手引きの印刷部数は年間500部以上削減できる見込み。

効果

- 配布資料の印刷枚数が減った。→コスト削減が図れた。
- 配布資料の印刷・ホッチキス止めの作業が減った。→業務の効率化が図れた。

実施者のコメント

概要版の作成にあたり、相談に快く乗っていただいた課の方々のおかげで、楽しく作業を進められました。

業務改善へのモチベーションは、職場の雰囲気が大きくかわってくるように思います。

課の皆様、ありがとうございました。

推薦者のコメント

用紙の削減が図れて、職員の手間が省け作業の効率化が図れた

～窓口での配布資料枚数の削減～ 「宅地開発等の手引き」の概要版の作成 (まちづくり推進課)

● まちづくり推進課では、
開発に関するご質問をよくいただきます。



〇〇階建ての建物を建築する場合、
市と事前協議が必要ですか？

協議が
必要？

質問数
NO.1

〇〇㎡の土地を宅地開発したいのですが、
市との事前協議が必要ですか？

どのような
施設整備が
必要？

質問数
NO.2



〇〇戸の共同住宅を建築する場合、
駐車場は何台つくらないといけませんか？

〇〇㎡の宅地開発を行う場合、公園整備は必要ですか？



事前協議の手続きの流れを教えてください。

手続きは？
添付書類は？

住民説明の報告書の添付図書を教えてください。

● 結果として・・・

手引きの配布部数は年間500部以上削減見込み。

A4用紙
2万枚減！

➢ 「業務作業の削減」及び「印刷物のコスト削減」に！

● これまでの対応・・・

A4用紙40枚の「手引き」を配布

全てのご質問に対応できる資料として、
「宅地開発等の手引き」を配布し、
説明を行ってました。

➢ 「宅地開発等の手引き」
A4用紙40枚の手引きを、年に800部、
職員が印刷・ホッチキス止め していました！

作業が結構大変！
そこで・・・



● ちょっと改善

A4用紙1枚の「手引きの概要版」を作成・配布

よく受けるご質問に対応できる、
「手引きの概要版」を新たに作成し、
窓口で配布し、説明を行うこととしました。
(説明が不足する場合に従前の「手引き」を配布)

➢ 「手引きの概要版」
A4用紙1枚の手引き概要版を、サクッと印刷。
用紙一枚なので、丁合・ホッチキス止め不要！



懸案事項の『見える化』と『進行管理』

改善前

- 事業が多く、それぞれに懸案事項があった
- 優先順位の設定や進行管理ができていない
- 課題に直面する都度、対応する状況
- 複数が同時進行のため、どの案件がどこまで進んだのか、何をすればいいのか、どのような結果になったのかが、把握しづらい

改善後

懸案事項 管理表

- 懸案事項が一目瞭然
- 重要度、至急度の明確化 → 優先順位がはっきり！
- 課題・問題点・対応内容・結果 の欄を設けた → 現状の把握 → 取り組む！

効果

- 『見える化』 → 日々の業務に埋もれることなく、定期的に打合せ
- 「あれって、どうなったんだっけ？」が無くなった → 効率的な話し合い
- 『見える化』 → 取り組まなければならない、先送りしないという意識の共有
- 解決した案件を色塗り → 達成感！ 問題解決へのモチベーションも上がる
- 係員で情報を共有化するための仕事上のコミュニケーションや話し合いが盛んになった

実施者のコメント ✨

懸案事項に取り組むのは、誰しも腰が重いことですが、「共有化」、「話し合い」、「取り組む」というステップを上ったり戻ったりしながら、協力して行うことで、明るく楽しく取り組みました。
コツ：他人事でなく自分事！担当者任せにしないこと。

推薦者のコメント 👍

進行管理が進んだ上、「先送りしない」という意識が共有され、「達成感が味わえ、問題解決のモチベーションが上がった」としている点が高く評価できる。



あれ?! この案件は...
他の仕事もあるし困った

何だか行き
詰ってますね。
問題がたくさん...



名称	問題点	対応	結果	備考
水泳指導の介助員の配置時間数	①雨天中止を見込んで配置可能時間数を設定しているため、晴天が多い場合予算を超過してしまう。(H28、29は流用) ②夏季の半日、一日の定義について、一定の整理が必要。 ③夏季の介助員人数。 ④夏季の実施日数の見直し	H31予算要求に向けて、基準、各校からの申請内容、日数や時間数の決定方法等の再考を行う。	過去実績の分析を行い、必要日数や時間数の目安を立てた。流用が発生せず、学校も運用しやすい方法を決めて、校長会にて説明。H31予算要求を行った。 →要求どおり予算内示あり。	・原則、半日とは3時間以下。超える場合は1日。 →6/19・20各副校長へ電話説明。
事務報告書・主要な施策の成果の記載事項見直し	事務報告書と主要な施策の成果について、本来の作成主旨とずれている。掲載項目を精査する必要あり	H30年度に向け、事務報告書の掲載内容を増やす。それに伴い、主要な施策については重要事項のみに絞る。→項目検討 主要な施策の項目、要検討。	新 事務報告書を作成。H31年度作成分から、総務課へページ数が増える事を相談し、了承済み。	
支援員(事務)マニュアル作成	30.6末に室長より、学務課が作成しているのので、指導係も作成するようにとの指示があった。	作成、確認	都事務連絡にて配布済み	
2020年度の海の移動教室、林間学校の日程	オリパラによる日程変更 オリンピック:7/18~8/10、パラ:8/25~9/6	・校長会へ問題提起 ・教育委員会事務局で検討 → 海はそのまま、林間をどうするか? ・林間案①従来どおり②6月③9月 それぞれ一長一短...		



Nice
チームワーク



アゲアゲ



情報共有



懸案事項の
見える化!!

閉架書庫の収納スペース確保を兼ねた利用機会が減少した閉架書庫所蔵資料の活用

改善前

- 収蔵する資料が増える中、図書館本館閉架書庫の収納スペースが手狭になっていた。
- 閉架書庫資料の中には、かつてのベストセラー書籍でありながら、利用機会が減少してしまった（いわゆるオワコンになってしまった）ものが多数存在していた。

改善後

- 先進事例を研究して、閉架書庫の収納スペース確保と資料活用のため、「蔵出しコーナー」を設けて企画展示することが有効との感触を得た。
- 幅広い世代の利用につなげるため、過去のベストセラーを一般フロアに設けた「蔵出しコーナー」で展示紹介することとして、企画案をまとめた。
- ウェブサイト「年代流行」の「ベストセラー本ランキング」を参考に展示紹介するベストセラー書籍を選定した。

効果

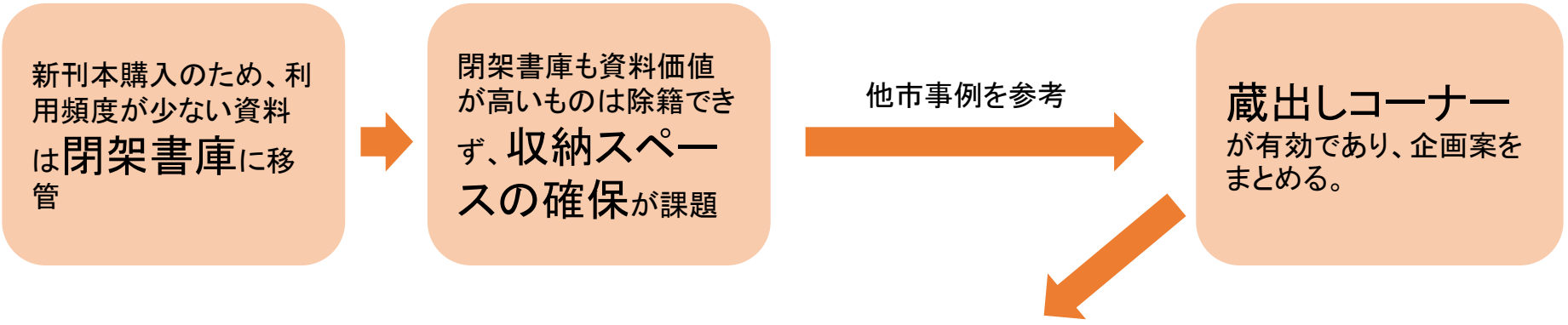
- 閉架書庫の収納スペースを170冊分確保することができた。
- 閉架書庫の資料を利活用し、貸出冊数を向上させる目途がついた。
- 先進事例に学びつつ、職員の工夫により業務改善をすることができる自信がついた。

実施者のコメント ✨

元々ポテンシャルが高いのに活躍の機会が減ってしまった本たちにチャンスを作ると同時に、利用者にとって新たな本との出会いの場を提供できればと考え企画しました。

推薦者のコメント 👍

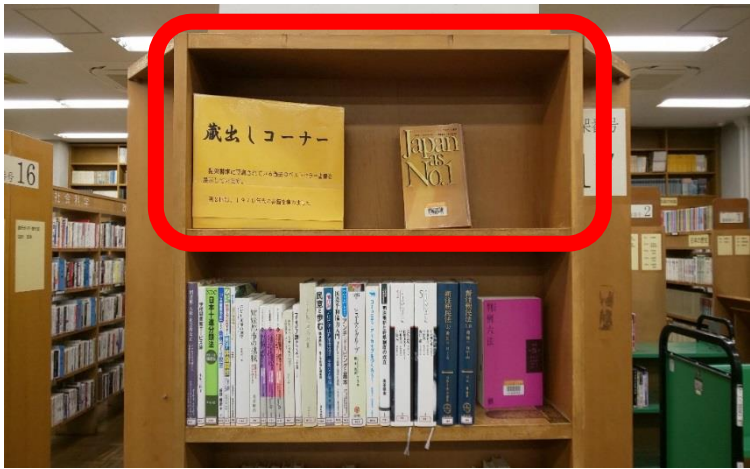
現行スペースを活用し、所蔵図書の利用拡大に繋げた取組みは、市民サービス向上の観点からも評価できる



**【改善効果】 閉架書庫の収納スペース170冊分の確保
↓↓(参考)実際にやってみたところ↓↓**



開始時展示書架の様子



終了時展示書架の様子



「市議会だより」の広報の改善

改善前

紙面

- 1 紙面に市HP、YouTube等のURLを掲載
- 2 定例的な記事のみを掲載

配布

- 1 全戸配布、一部市施設等のみ

H P

- 1 「声の議会だより」申込者へ定例会毎にCDを郵送(後日返送)
- 2 議会だよりPDF(加工不可)を掲載

音声

- 1 納品後に「声の議会だより」の読み上げ原稿を作成

実施者のコメント

既に市報で行われている取組を取り入れたような内容も含まれているが、平成29年度からの約1年半の間で、議会だよりに関する様々な取組が進められていると実感している。今後は、より一層効果を実感できるよう努めていきたいと考える。

改善後

紙面

- 1 紙面にQRコードを追加
- 2 一般質問の記事において、質問に関する写真を掲載しない、行間をつめる等、文字数を減らさずにページ数を減らし、新たに1ページ分の紙面を確保

配布

- 1 武蔵小金井駅・東小金井駅の構内に配布(配架)先として追加(市報と同様)

H P

- 1 定例会毎に「声の議会だより」音声版を常時掲載(声の広報と同様)
- 2 スマートフォン等アプリ「マチイロ」への配信(市報と同様)

音声

- 1 校了前(最終校)に「声の議会だより」の読み上げ原稿を5日間早く作成

推薦者のコメント

議会に係る情報に対し多様なアクセスが可能となる。また、きめ細かく利用者の利便に配慮していると共に、市議会の一層のPRに資するものと、高く評価する。

効果

紙面

- 1 市HP、YouTube等へアクセスが容易に
- 2 議員作成による重要案件の解説等を「特集ページ」として詳細な内容を掲載

配布

- 1 各駅利用者が自由に手に取れる

H P

- 1 申込みの必要がなく、過去の定例会を含めて聴取可能
- 2 データの切り取り、加工が可能になり、必要な記事の保存やSNSへの掲載が容易に

音声

- 1 発行日から期間を空けることなく、申込者へCDの郵送が可能

取組事項一覧

項目	取組内容	改善前	改善後	効果	開始時期
紙面	市HP、YouTube等のQRコードの掲載	紙面にURLを掲載	紙面にQRコードを追加	アクセスが容易にできる	平成29年第2回定例会号(第257号 平成29年8月10日発行)から
	紙面の生み出し	定例的な記事のみを掲載	一般質問の記事において、質問に関する写真を掲載しない、行間をつめる等、文字数を減らさずページ数を減らし、新たに1ページ分の紙面を確保	議員作成による重要な案件の解説等の「特集ページ」として、詳細な内容が掲載できた	平成30年第2回定例会号(第261号 平成30年8月28日発行)から
HP	「声の議会だより」音声版のHP掲載(「声の広報」と同様の対応)	申込者へ定例会毎にCDを郵送(後日返送)	定例会毎に音声を市議会HPに常時掲載を開始	申込みの必要がなく、過去の定例会を含めて聴取できる	平成29年第3回定例会号(第258号 平成29年11月28日発行)から
	議会だよりをデータの加工等が可能なアプリへ配信(市報と同様の対応)	市HPにPDFを掲載(加工不可)	スマートフォン等アプリ「マチイロ」への配信	データの切り取り、加工が可能になり、必要な記事の保存やSNSへの掲載が容易にできる	
配布	駅構内に配架(市報と同様の対応)	全戸配布、一部市施設等のみ	配布(配架)先として追加	駅利用者が自由に手に取れる	平成29年第2回定例会号(第257号 平成29年8月10日発行)から
音声	「声の議会だより」の読み上げ原稿作成の前倒し	納品後に作成	校了前(最終校)に作成を開始	発行日から期間を大幅に空けることなく申込者へCDの郵送ができる	平成29年第3回定例会号(第258号 平成29年11月28日発行)から

平成30年度 課別取組件数

改善改革運動2018

順位	件数	所属
1位	22件	 子育て支援課
2位	9件	 納税課
3位	2件	地域福祉課、  健康課、まちづくり推進課、公民館
7位	1件	企画政策課、広報秘書課、情報システム課、職員課、管財課、市民課、 コミュニティ文化課、経済課、保険年金課、市民税課、資産税課、ごみ対策課、 自立生活支援課、介護福祉課、保育課、児童青少年課、都市計画課、道路管理課、 建築営繕課、交通対策課、区画整理課、庶務課、学務課、指導室、生涯学習課、 図書館、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、会計課

※最多取組（第3位）は、地域福祉課、まちづくり推進課、公民館も同じ件数でしたが、共同実施者の数が健康課の方が多いため、健康課が第3位となります。

平成30年度 改善取組一覧

改善改革運動2018

No.	所属	タイトル	区分			
			サービス	業務効率	コスト	その他
企画財政部						
1	企画政策課	会議録作成委託における作業の効率化		○		
2	広報秘書課	市長への来訪者、電話対応、收受文書等の積極的な仕分けの実施	○	○		○
3	情報システム課	問合せ内容取り纏め		○		
総務部						
4	職員課	退庁時間の見える化				
5	管財課	スケジュールの共有		○	○	
市民部						
6	市民課	オリジナル婚姻届けの作成	○		○	
7	コミュニティ文化課	定期的なミーティングと週間予定表で情報共有	○	○		
8	経済課	データの共有化	○	○		
9	保険年金課	申請手続きにおける添付書類の確認について	○			
10	市民税課	窓口改善の取り組み	○	○		
11	資産税課	共有宛名作成依頼書の作成方法の改良		○		
12	納税課	市税徴収率の見える化・共有化		○	○	
13	納税課	「公売予告」の実施	○	○	○	○
14	納税課	催告業務に係る裏紙の効果的活用			○	○
15	納税課	電話窓口での特殊な問い合わせ等に係る対応状況の回覧及びカウンター下への備え付け	○	○		
16	納税課	済通の保管色分け				
17	納税課	複数の事務習得				
18	納税課	窓口での納税カレンダーの使用	○			
19	納税課	窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成		○		
20	納税課	係内エクセル研修		○		○
環境部						
21	ごみ対策課	紙袋リユース事業の実施	○			
福祉保健部						
22	地域福祉課	退庁時間から逆算しての時間管理及び事務の効率化		○		
23	地域福祉課	係内業務の電算化		○		○
24	自立生活支援課	窓口業務における改善取組	○		○	
25	介護福祉課	人員増に伴う課内レイアウトの変更	○	○		
26	健康課	がん検診の電子申請化	○	○		
27	健康課	母子保健情報の発信	○	○		
子ども家庭部						
28	子育て支援課	「小金井市みんなで子育て応援ブック のびのびこがねいっ子」	○		○	○
29	子育て支援課	授乳・おむつ替え用ベビー・テント貸出し事業の実施	○			○
30	子育て支援課	福祉資金の相談者配布用手順フローと提出書類本人記入例の作成	○	○		
31	子育て支援課	日替わり「電話当番」	○	○	○	
32	子育て支援課	第三者行為業務のマニュアルの改定・充実（医療費助成）	○	○	○	
33	子育て支援課	支払前の口座等チェックの簡素化（医療費助成）		○	○	
34	子育て支援課	転記作業の省略（児童手当）		○	○	
35	子育て支援課	受給者認定基準の改定及び事務フローの作成（児童手当）	○	○	○	
36	子育て支援課	不要な起案の廃止（医療費助成）		○		
37	子育て支援課	支払データ等の確認の簡略化（愛育手当）		○		
38	子育て支援課	エクセルの受付簿を複数の臨時職員が同時入力可能に改善（児童手当）		○		
39	子育て支援課	マイナンバー情報連携の効率化（児童手当）		○		
40	子育て支援課	起案書全体を「薄く・軽く」（児童手当）		○	○	○
41	子育て支援課	重要書類送付用の「多少ドギツイ」封筒の作成	○			
42	子育て支援課	收受した返信用封筒の廃棄（医療費助成）				○
43	子育て支援課	注意事項をシール印刷から封筒への直接印刷へ（医療費助成）		○	○	
44	子育て支援課	1週間あたりの残業時間の「上限目標」の設定（児童手当）		○	○	
45	子育て支援課	申請書の複写化（児童手当・医療費助成）	○	○		
46	子育て支援課	提出書類の省略（ひとり親医療費助成）	○	○		
47	子育て支援課	図書館の配布図書を活用	○			
48	子育て支援課	シルバーパス対象者向けの案内用貼紙の掲示	○	○		
49	子育て支援課	申請書の記入例の工夫（愛育手当）	○	○		
50	保育課	保育園4月入所申請の受付方法の改善	○	○		

平成30年度 改善取組一覧

改善改革運動2018

No.	所属	タイトル	区分			
			サービス	業務効率	コスト	その他
51	児童青少年課	学童保育所消耗品購入の事務処理軽減		○		
都市整備部						
52	都市計画課	トナー等使用頻度削減（平成30年4月から実施）		○	○	
53	まちづくり推進課	～窓口での配布資料枚数の削減～ 「宅地開発等の手引き」の概要版の作成		○	○	
54	まちづくり推進課	徹底的な清掃による執務環境の改善	○		○	○
55	道路管理課	プリンターの出力設定変更による経費削減			○	
56	建築営繕課	建築営繕課用庁用車の予約マグネット運用方法の改善		○		
57	交通対策課	課内打合せの定例実施		○		○
58	区画整理課	工程管理の徹底			○	○
学校教育部						
59	庶務課	季節労働（集中業務）の土日出勤対応		○		
60	学務課	【庶務業務】C-navi お知らせの印刷漏れ防止策		○		○
61	指導室	懸案事項の『見える化』と『進行管理』		○		○
生涯学習部						
62	生涯学習課	プリンタのトナー濃度設定を標準で「うすい（節約量大）」に設定		○	○	
63	図書館	閉架書庫の収納スペース確保を兼ねた利用機会が減少した閉架書庫所蔵資料の活用	○			○
64	公民館	HKI64（エイチ・ケー・アイ・ロクジュウヨン） （フナに・カブとも・生き物すべて・ムシできない）	○			
65	公民館	本気でやれば知恵が出る！～これぞ公民館の救世主～	○		○	
行政委員会等						
66	議会事務局	市議会だよりについて、インターネットの更なる活用	○			
67	選挙管理委員会事務局	ホームページの充実	○	○		○
68	監査委員事務局	決算審査事務の効率化と能率確保		○		
69	会計課	書類の所在不明をなくす				○

アクションプラン2020進行管理シート（平成30年度分）

■ 記載内容

□ H30年度の取組（D）

取組項目ごとの、平成30年度の計画（P）に対する、平成31年3月時点の取組内容

□ 今期の評価（C）

計画（P）に対する取組についての評価と評価の理由を記入

【凡例】

- S：計画を超えて達成
- A：計画どおりに達成
- B：実施したが計画に未達
- C：未実施

（評価の例）

- 課内検討 → S：庁議等で協議し一定結論を得た
A：課内検討を終え一定結論を得た
B：検討を進めたが結論を得ていない
C：課内検討に至らなかった
- 庁内検討 → S：行政決定し、事業を実施した
A：庁議等で協議し一定結論を得た
B：検討を進めたが結論を得ていない
C：庁内検討に至らなかった
- 実施 → S：想定以上の成果が出た
A：ほぼ想定どおりの成果が出た
B：効果が想定を下回った、実施時期が遅れた
C：実施に至らなかった
- 推進 → S：新たな取組へ昇華した
A：遺漏なく推進した
B：推進したが実施できなかった
C：事業自体廃止した

□ 改善事項（A）

- ・アクションプラン2020で定めた計画（P）の変更が必要な場合、その内容
- ・今期の評価（C）が「B」「C」評価の場合は、次年度に向けた取組内容を記入

■ 進行管理／進捗チェックの流れ

- ①各部署での自己評価（D・C・A）
- ②行財政再建推進本部（庁内）での進行管理 及び
行財政改革市民会議（庁外）での進捗チェック（C・A）
- ③各部署が記入した評価等を見直し（C・A）

アクションプラン2020 進行管理シート

取組①

後世に夢を残そう！ 税収等の確保

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
第4次小金井市基本構想・後期基本計画とまち・ひと・しごと創生総合戦略の推進	企画政策課	⑧推進	→	継続実施	次期計画統合に向けた検討実施	A	問題なく推進している。	なし
第5次小金井市基本構想の策定	企画政策課	③庁内検討	→	コンサル委託実施、ワークショップ等市民参画事業実施	討議要綱の策定	A	予定通り推進している。	審議会等の前倒し(H31上半期～)
徴収引継(債権管理の推進)	行政経営担当		②課内検討	課内検討	実施に向けた課題の整理	A	課税、督促、管理等の課題整理を終え、今後は関係課との検討が必要なため。	なし
不動産公売・インターネット公売	納税課	⑧推進	→	継続実施	なし	B	公売実施に向け取り組んだが、未納分が納付され完納となったことから公売までには至らなかった。	滞納の解消のため、差押えた動産等があれば公売を実施する。
市税収納率の改善(東京都市部で上位となる収納率の確保・維持)	納税課	⑧推進	→	継続実施	収納率の維持向上	A	収納率については、3月末時点で前年度実績を上回っている。	なし
開発の推進	まちづくり推進課	⑧推進	→	法・条例・要綱に基づく開発指導	良好な住環境整備の推進	A	条例・要綱に基づき、適切に推進しているため。	なし

行財政改革市民会議による 進捗チェック(C)

アクションプラン2020 進行管理シート

取組②

知恵と工夫で勝負！ 新たな財源等の確保

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
寄付金の募集強化 (ふるさと納税の活用推進)	企画政策課	②課内検討	⑦実施	ふるさと納税 お礼品導入	寄附金の大幅増額	S	歳入予算100万円のところ、1,200万円強の寄附金をいただけました。	なし
寄付金の募集強化の仕組みづくり	行政経営担当	②課内検討	③庁内検討	庁内照会、GCF事業選考委員会の開催	GCF事業の選考	B	事業の選考を行ったが、事業の実施には至らなかったため。	実施に向けて、引き続き庁内検討を行う。
広告等の活用推進	行政経営担当	②課内検討	④審議会等	課内検討	なし	B	スポーツ振興担当におけるネーミングライツの検討等が進められたが、新たな取組の実施には至らなかったため。	新たな取組の実施を目指して、引き続き庁内検討を行う。
事業使用に係る公園使用許可制度導入(有償)	環境政策課	⑦実施		制度実施	7件の使用許可	S	計画より前倒して制度を導入し、7件の使用許可実績につなげた。	なし
ネーミングライツ導入 (総合体育館・栗山運動公園)	生涯学習課	②課内検討	→	業者ヒア実施 課内検討	課内検討結果報告書	B	都との協議、業者ヒアの結果、総合体育館はネーミングライツ導入による財政効果が得られないと判断した。栗山公園健康運動センターは引き続き検討。	栗山公園健康運動センターについて、引き続き検討をする。

行財政改革市民会議による 進捗チェック(C)

アクションプラン2020 進行管理シート

取組③

類似団体から学べ！ コスト管理・特別会計等健全化の推進

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
各部・各課コスト管理の推進	行政経営担当	③庁内検討	⑤準備	部内検討	施策マネジメント、事務事業評価との整合を図る上での課題の整理	C	第5次基本構想・前期基本計画の策定に向けて、施策マネジメントを見直し、新たな事務事業評価を行う方向となり、準備には至らなかったため。	施策マネジメント、新たな行政評価と一体的なコスト管理の検討を行う。
地方公会計の整備	財政課	⑧推進	→	H29財務書類作成のための、H28財務書類の把握	H28財務書類の錯誤修正	A	H29財務書類の作成に向け、積極的に推進しているため	なし
主管課契約事務の見直し	管財課	③庁内検討	⑤準備	契約事務適正化検討委員会及び関係課との協議を実施	関係例規の改正マニュアルの作成	A	予定通り関係例規の改正を行い、平成31年4月から実施する。	なし
新たな入札契約方式(DB・DBO等)の活用促進	管財課	⑥試行	⑦実施	発注支援委託、DBの契約に向けた協議	発注支援委託2件契約、DB契約の手続き開始	A	DB契約については、事業主管課と引き続き協議を行い、来期中に契約を予定。	なし
低未利用地の活用・処分	管財課	⑧推進	→	継続	3件の処分を実施	A	年間として3件について、処分を迅速に行った。	なし
地方公会計の整備	管財課	⑧推進	→	継続	なし	B	関係各課連携し、業務を推進している。	連携を密にする
特別会計の健全化	保険年金課	⑧推進	→	継続実施	法定外繰入金削減	A	財政健全化計画どおり実施したため。	なし
低未利用公園等の活用	環境政策課	②課内検討	③庁内検討	公園等整備基本方針を策定	低未利用公園の課題の共有	A	低未利用公園の定義と今後の方向性について定めることができた。	なし
土地開発公社の財政健全化(まちづくり事業用地借入金の期限内の返済)	都市計画課	⑦実施		長期保有地を売却し、収益を借入金償還に充当	実施状況報告書	A	関係部署と検討調整を行い、今後の方針について一定の結論を得た。 借入金を大幅に返済し、財政負担を軽減することができた。 残債については、区画整理事業の進捗に応じて適宜返済していくこととする。	なし
街路灯電気料金の一括払い	交通対策課	②課内検討	③庁内検討	他市事例調査、研究課内検討(完了)	実施見込みとなった。	A	他市事例、庁内意見を踏まえ、課内検討を行い、令和元年度から実施見込みとなった。	なし
撤去自転車保管所の見直し	交通対策課	②課内検討	③庁内検討	所有者と協議課内検討(完了)	実施見込みとなった。	A	保管所として賃貸借していた土地を令和元年6月末で返還見込みとなった。	なし
放置自転車撤去業務の見直し	交通対策課	①調査	②課内検討	他市事例調査、研究課内検討(継続)	他市事例を参考に当市との比較検討を実施。	B	他市事例に基づき課内検討を行ったが、具体の整理には至らなかった。	早急に課内検討を終える。
高架下の活用(駐輪場・保管所)	交通対策課	②課内検討	③庁内検討	継続実施	なし	B	土地所有者へ市の意向は伝えたが継続協議にとどまった。	土地所有者の活用が優先となることから、継続協議

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
地方公会計の整備	会計課	⑧推進	→	固定資産台帳に掲載するため、H29年の備品管理状況を取りまとめた	備品管理が適正に行われた。	A	規定のスケジュールどおり進行している	なし
開票事務の迅速化	選挙管理委員会事務局	②課内検討	⑤準備	他市開票視察及び検討	次回開票の進め方についての参考材料の一つとなった	A	他市の開票事務を視察することにより、より効率的な方法を検討することができたため。	反転ユニット導入に向け、予算要求

**行財政改革市民会議による
進捗チェック(C)**

--

アクションプラン2020 進行管理シート

取組④

民の強み、行政の役割！ 公民連携アウトソーシングの推進

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
公民連携アウトソーシング基本方針の策定	行政経営担当	⑧推進	→	基本方針の策定	基本方針の前倒しでの策定と周知・公表	B	H30年3月に基本方針を策定したが、方針に基づく全庁的な実施には至らなかったため。	基本方針に基づいて検討事業を抽出して検討を進めていく。
窓口改革の推進(市民課窓口委託等)	行政経営担当	⑤準備	→	市民課による準備	市民課窓口委託の業者選定	A	計画どおり準備を市民課が進め、令和元年4月にフロアマネージャ業務及び郵送業務が委託化された。	今後、他の窓口の改革について検討を行う。
総合案内業務の見直し	行政経営担当	③庁内検討	→	なし	なし	C	併せて検討していた市民課窓口委託を優先して行うこととし、それを踏まえて検討することとなったため。	市民課窓口委託の業務安定の上で、庁内検討を行う。
秘書業務の一部派遣化	広報秘書課	①調査	→	他市の導入状況を調査	都内25市への調査結果	A	検討を行うために参考となる都内25市の状況を把握できたため	なし
公民連携アウトソーシング基本方針に基づく業務見直し	管財課	②課内検討	⑤準備	継続	課題の明確化	B	新たに業務見直しなど検討中	必要な情報提供を適宜行う
施設警備委託	管財課	⑨検証	→	実施	警備委託に伴い施設管理職員を削除	A	施設管理業務の引継ぎ期間の削減により、臨時職員の予算が削減に至った。	なし
市民課窓口委託	市民課	⑤準備	→	プロポーザルによる選考を実施	受託者と契約締結	A	円滑に受託事業者を決定し、委託開始までに事前準備を行い、業務の引継ぎを行った。	なし
公民連携アウトソーシング基本方針に基づく業務見直し	コミュニティ文化課	②課内検討	→	多摩地区内の市立美術館の運営状況等の調査を実施	市立美術館状況等調べ	B	他市の美術館と体制、決算額等を比較した場合、小金井市立はけの森美術館が最も少ない人員体制、決算額であることが判明した。平成15年第3回定例における付帯決議がある中、今後の業務見直しの方向性を検討する必要がある。	引き続き検討を行い、早期に方向性を見出す。
環境楽習館の運営方法見直し	環境政策課	③庁内検討	→	課内検討(完了)パブリックコメント募集	条例改正	A	課内検討、パブリックコメントを経て条例改正を行い、開館時間等を見直した。	なし
都市公園等の維持管理・運営に係るPPP/PFIの導入	環境政策課	②課内検討		公園等整備基本方針の中で検討	公園等整備基本方針に考え方を掲載	A	公園等整備基本方針の推進施策として方向性を示した。	なし
公民連携アウトソーシング基本方針に基づく業務見直し	自立生活支援課	②課内検討	③庁内検討	実施の検討	実施に向けて課内での検討	C	庁内検討には至らなかったため。	具体的な方向性について早急に検討を行う。
市立保育園の民営化(2園)	保育課	④審議会等	→	公立保育園運営協議会での説明・協議。実施時期を2年延伸。	なし	C	公立保育園運営協議会での説明・協議が進んでいない。	引き続き対応を続ける。
学童保育所委託(さわらび学童保育所・みなみ学童保育所)	児童青少年課	⑦実施		4月1日から委託を実施	委託による財政効果	A	計画どおり委託し、順調に運営を開始しているため。	なし

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
学童保育所委託(1所)	児童青少年課	①調査	→	入所見込数の試算大規模化対策の検討	引続き「調査」とすることを決定	B	大規模化に伴う対応で使用している児童館建物老朽化対応などの方向性が定まるまで調査継続を決定した。	大規模化の一定の目処がついた後に対応
児童館業務委託	児童青少年課	②課内検討	→	費用の試算を実施し理事者説明を実施	引続き「課内検討」とすることを決定	B	児童館業務の見直しの結果を出したが、別の検討事項について、課内検討することと決定した。	他の項目について検討
公民連携アウトソーシング基本方針に基づく業務見直し	都市計画課	②課内検討		課内検討(終了)	検討状況報告書	A	用地取得業務について民間委託を検討したが、費用対効果が見込めないことから実施しないこととした。	既存の取組の削除
民間活用による駐輪場整備	交通対策課	⑧推進	→	継続実施	なし	B	駅周辺に民間活用が図れる土地が見当たらなかった。	今後、現状の土地、整備、利用状況等も勘案し、継続実施を課内検討
収納・振込業務の効率化	会計課	②課内検討	③庁内検討	説明会等を行い、口座振替の電送化について導入準備を進めている	対象各課の進捗、課題等について共有を図れた	A	規定のスケジュールどおり進行している	なし
施設管理業務の委託化	庶務課	⑦実施	→	5校の委託化を実施(予定4校+1校の前倒し)	10人の非常勤嘱託職員を削減	S	当初4校の民間委託を予定していたが、プラス1校の委託化を前倒して実施	なし
学校給食調理業務の更なる委託	学務課	②課内検討	③庁内検討	「4校直営5校委託」の運営方法の検証 ・関係課との協議	・成果が出ている。 ・職員団体への提案の準備	A	予定通り進捗している。	なし
公民連携アウトソーシング基本方針に基づく業務見直し	指導室	②課内検討		他市事例研究 課内検討(完了)	現時点で委託する事業はない。	A	計画どおり検討を行ったため	なし
市テニスコート場の指定管理者委託の導入	生涯学習課	②課内検討	→	業者ヒア実施 課内検討(完了)	課内検討結果報告書	A	現在の市テニスコート場の委託状況、稼働率等を分析、業者ヒアリングの結果、指定管理者委託の導入は財政効果が得られないと判断した。	なし
図書館業務委託	図書館	②課内検討	③庁内検討	図書館運営方針改訂	改訂版策定完了	A	分室、図書室の運営形態は、市民協働・公民連携の推進を図っていくことを、令和2年度までの取組事案とした。	図書館サービス向上に繋がるように進める必要がある。

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
公民館センター化・業務委託	公民館	②課内検討	④審議会等	課内検討 取組項目を含めた中長期計画の策定スケジュール作成	結論を得ていないためなし	B	取組項目を含めた中長期計画の策定スケジュールは作成したが、結論を得ていない。	中長期計画策定スケジュールに従い検討を進める。

**行財政改革市民会議による
進捗チェック(C)**

--

アクションプラン2020 進行管理シート

取組⑤

徹底した市民目線で！ 補助金・受益者負担・給付水準の適正化

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
新基準に基づく受益者負担の見直し (長期総合計画等売払収入)	企画政策課	②課内検討	→	課内検討	検討実施	A	第5次長期総合計画等の価格設定を受益者負担基準に従い決定する旨確認した。	なし
補助金等交付の基準見直し	行政経営担当	⑧推進	→	課内検討	事務事業評価との関係等の検討	B	検討対象となる補助金の抽出を本部に諮るには至らなかったため。	新たな事務事業評価と整合した形での実施を検討する。
受益者負担の基準見直し	行政経営担当	⑧推進	→	個別の受益者負担見直し	がん検診有料化、自転車撤去手数料の見直し	A	基準を踏まえた見直しが個別に進められた。	なし
給付水準の見直し	行政経営担当	②課内検討	④審議会等	課内検討	給付水準適性化の課題及び手続きの検討	C	給付水準見直しの方針案等を市民会議に諮るには至らなかったため。	給付水準見直しの方針案をまとめ、本部及び市民会議での検討を行う。
委員会、審議会の報酬見直し	行政経営担当	④審議会等	→	課内検討	類似団体等における委員会、審議会報酬の状況	C	課内検討中であり、審議会等に諮るには至らなかったため。	企画政策課と連携し、市民参加の在り方を踏まえて引き続き検討する。
新基準に基づく補助金等の見直し	財政課	③庁内検討	④審議会等	行政経営担当との調整、補助金等検討委員会	新基準を踏まえた補助金等検討委員会での検討	A	新基準を踏まえた補助金等検討委員会での検討を進めているため。	本部による検討対象抽出に基づく見直しを、行政経営担当と連携して進める。
新基準に基づく補助金等の見直し	コミュニティ文化課	②課内検討	→	所管する補助金の補助割合調査を実施	コミュニティ文化課所管補助金調査	B	所管する補助金の補助割合調査を実施した結果、2補助金が見直し基準2の公費負担率と整合していないことが明らかとなったが、検討終了には至らなかった。	引き続き検討を行う。
新基準に基づく受益者負担の見直し	コミュニティ文化課	②課内検討	→	集会施設の使用料について調査を実施	なし	C	集会施設の使用料について調査を実施したが、調査・検討を終了していない。	引き続き検討を行う。
新基準に基づく給付水準の見直し	保険年金課	①調査	②課内検討	他市状況調査(完了)課内検討(完了)	検討状況報告書	A	出産費用の現状、他市の状況等を踏まえて課内検討を行い、検討結果をまとめた。	なし
新基準に基づく受益者負担の見直し	市民税課	②課内検討	→	他市の証明書発行手数料との比較検討	本市の手数料は高い水準にある	A	現在の発行価格は、26市中、高い水準にあり、引き続きの調査を行うこととした。	なし

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
新基準に基づく受益者負担の見直し(減免基準)	下水道課	②課内検討	→	未実施	なし	C	公営企業法適用に係る業務等、業務量が増加している状況で、長期間休職の職員がいることもあり、最優先事項から業務に取組んだ結果、本項目については着手に至らなかった。	新年度も新たに長期間休暇の職員が発生し、厳しい職員体制であるが、全体の事務の優先度も考慮しながら、事務体制の建直しを行う。
新基準に基づく補助金等の見直し	地域福祉課	⑤準備	→	要綱改正作業	要綱改正	A	補助金等検討委員会の承認後、要綱改正を行い、施行した。	なし
新基準に基づく補助金・受益者負担・給付水準の見直し	自立生活支援課	⑦実施	⑤準備	実施の準備	実施に向けた規定等の整理	B	方向性を定め実施に向けて準備した。	実施に向けて具体的に見直しを行う。
更なるがん検診の有料化	健康課	⑦実施	⑨検証	大腸がん、子宮がん検診の有料化	受診機会の拡大	A	有料化を実施し、受診機会の拡大を実現できたため。	受診者数、受診率の向上
保育料の見直し	保育課	⑦実施	→	段階的改定をH30.4実施	受益者負担の適正化	A	改正条例に基づきH30.4に改定を行った。	R1.10に予定されている幼児教育無償化対応
新基準に基づく補助金等の見直し	保育課	②課内検討	→	課内検討を実施	見直しの必要性の確認	C	課内検討を進めたが、見直し内容の確定にまで至っていない。	予算にて見直し内容を反映させること
学童保育料の見直し	児童青少年課	②課内検討		国基準及び他市比較等、様々な視点から検討を実施	現状維持が妥当である結論に至った	A	課内検討の取りまとめを行った。それを踏まえ上半中に課内検討を終え9月中旬に市長決裁を経た。	今後も3～5年に一度見直しを予定しており、他市等の状況を見つつ、検討時期は判断する。
道路占用料の見直し	道路管理課		②課内検討	近隣市事例研究 占用企業者との意見交換	占用料の考え方について整理することができた。	B	調査・検討について、計画どおり行っている。	今後は第4回定例会に上程する。
CoCoバス補助金の見直し	交通対策課	⑦実施		補助制度の見直し実施	補助金額の削減	A	ルート毎の収支から全ルートの収支に見直した	なし
放置自転車撤去手数料の見直し	交通対策課	⑦実施		撤去手数料の改定を実施	放置自転車の減	A	撤去手数料の改定(自転車1,500→2,500、原付3,000→4,000)に伴い、放置自転車の台数が減となった。	なし
就学援助の見直し	学務課	⑦実施	→	認定倍率の引き下げを実施	財政効果	S	入学準備金の前倒し支給の実施により、受給者に対してより手厚い対応となった。	地域的に認定率が低いことを含めて今後の方向性を検討したい。
新基準に基づく補助金等の見直し	指導室	②課内検討	④審議会等	関係者への説明 補助金検討委員会	要綱の改正	S	平成30年度に要綱改正を行ったため	なし
上水公園運動施設の有料化	生涯学習課		①調査	利用団体ヒア実施	ヒアリング調査を実施中	B	利用団体に対して有料化に対する考えを調査中	引き続き調査をする。

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
公民館有料化	公民館	②課内検討	④審議会等	課内検討 取組項目を含めた中長期計画の策定スケジュール作成	結論を得ていないためなし	B	取組項目を含めた中長期計画の策定スケジュールは作成したが、結論を得ていない。	中長期計画策定スケジュールに従い検討を進める。

**行財政改革市民会議による
進捗チェック(C)**

アクションプラン2020 進行管理シート

取組⑥

少数精鋭で高い市民サービス！ 職員数の適正化と重点配置

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成果	評価	評価の理由	
定員管理計画の策定 (職員数削減・重点配置)	行政経営 担当	⑪見直し	→	定員管理計画の見直し (4月・9月)	総職員数の削減(▲4人)、重点配置(7人)	A	定員管理計画を改定し、職員数の適正化及び重点配置を進めた。	なし
類似団体との職員数差分析(4人)	総務課	②課内検討		照会を実施	類似団体における体制と業務内容	A	課内検討を終え、一定結論を得た。	分析終了
中長期的な展望に基づく計画的な職員採用	職員課	⑦実施	⑧推進	職員採用試験の実施	採用予定者の獲得	A	定員管理計画を踏まえた、職員採用試験を実施したため。	なし
類似団体との職員数差分析(1人)	コミュニティ文化課	②課内検討	→	東久留米市の事務分掌、所管施設等の調査	事務分掌等比較(東久留米市:小金井市)	B	事務分掌、施設等を比較した結果、共通する部分もあるが、相違点も多く、職員数を単純に比較することは困難であった。	今後、組織のあり方を含め検討することが必要と考える。
農政系の兼務化	経済課	⑦実施		平成30年度実施	職員の重点配置	A	法改正に伴う説明会等の庶務が円滑に実施できた。	実施済み
課税業務見直しによる類団差整理(1人)	市民税課	①調査	②課内検討	類団市の調査、検討	類団市の業務実態の把握	A	類団市を訪問し具体的な状況を把握できた	課税資料の処理件数等、非類似点も多い
類似団体との職員数差分析(3人)	資産税課	③庁内検討	→	類似市比較研究 課内検討	職員差の原因究明	B	・電算システムの違いを比較し、そこに職員数の差の一因があると思われるため庁内検討を続ける。	庁内において電算システムの勉強会を立ち上げた。今後検討を続ける。
ごみ対策課業務見直し (分室業務・類団差整理を含む)	ごみ対策課	②課内検討	→	分室業務のあり方検討実施 類団の事業内容に関する調査を実施	職員配置(素案)の準備	B	類団においては、ごみ収集の有料化を開始したばかりで、業務上の課題等が整理される段階になく、実態を伴わない事業数等による比較しかできない。	H32年度実施に向け、課内検討・準備を進める。
類似団体との職員数差分析(4人)	都市計画課	②課内検討	→	課内検討の実施	検討状況報告書	A	類似団体との組織上の差異について精査し、一定の検討結果を得ることができた。	なし
類似団体との職員数差分析(1人)	庶務課	②課内検討		類似団体との職員数差の分析を終えた	1人の正規職員を8月の人事異動で純減	S	職員数差に基づき、課付け職員を廃止	なし

行財政改革市民会議による 進捗チェック(C)

--

アクションプラン2020 進行管理シート

取組⑦

市民の「ありがとう」のために 職員の意識改革

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
時間外勤務の抑制 (各課目標時間の厳守)	企画政策課 他41部署	⑧推進	→	新たな取組として「退庁予定時間の見える化」等を実施	前年度比▲ 217時間	B	「9万時間を割る」という目標には達しなかったため。	4つの重点項目を定めて、取組を強化する。
改善改革運動の実施・推進	行政経営 担当	④審議会 等	⑥試行	改善改革運動説明会、優秀取組等の選定、改善改革運動発表会	改善取組 69、優秀取組2(奨励取組2)	A	改善改革運動の試行を行い、職員の主体的な取組により、多くの改善報告がされ、優秀な取組も行われたため。	改善取組の共有を図るとともに、改善改革運動を本実施し、市民・議員が参加できる形で発表会を行う。
派遣研修の実施	職員課	⑧推進	→	継続実施	2件実施	A	東京都への派遣研修を実施したため。	なし
民間交流の実施	職員課	⑧推進	→	継続実施	4件実施	A	東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会、小金井市社会福祉協議会、小金井市観光まちおこし協会と人事交流を実施したため。	なし

行財政改革市民会議による 進捗チェック(C)

アクションプラン2020 進行管理シート

取組⑧

定型業務を見直せ！ 多様な任用形態の活用

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	企画政策課	②課内検討	→	課内検討	検討実施	A	令和2年度は長期計画策定年度であり、その時期での非常勤化は困難。また、庁舎担当など、アクションプラン策定時と体制が異なっていることに併せ、行政経営担当での非常勤化により、課内の定型業務はある程度切り出せており、これ以上の非常勤化は難しい旨の結論となった。	令和元年度以降の計画を取り下げ
非常勤化等の推進(働き方改革)	行政経営担当	⑦実施	⑧推進	推進	職員数の削減(▲13人)	A	再任用職員を含めて15部署で非常勤化を実施し、多様な任用形態の活用及び職員数の適正化を進めた。	地方公務員法改正に伴う会計年度任用職員制度の導入に向けた職務の見直し
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	行政経営担当	⑦実施		実施	職員数の削減(▲1人)	A	計画どおり、職員1人を非常勤化し、企画政策課全体の庶務業務等も効率化を図った。	なし
職員の非常勤化	財政課	②課内検討		他市財政課の非常勤化状況調査	26市財政課の非常勤化状況集計	A	他市財政課の非常勤職員の状況を調査し、現状と照らし合わせた結果、財政効果は薄いと判断できたため	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	広報秘書課	⑦実施		非常勤化実施	職員1名削減	A	計画通り非常勤化を実施済	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	総務課	③庁内検討		照会を実施	実現が難しいという結論を得た	A	検討を終え、一定の結論を得た。	検討終了
再任用職員の非常勤化 (再任用職員1→非常勤職員1)	総務課	⑦実施		実施済	実施済	A	ほぼ想定どおりの成果が出た。	なし
職員の非常勤化 (職員2→非常勤職員3)	職員課	⑦実施		非常勤化実施	職員1名削減	A	非常勤化を実施したため。	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員2)	管財課	⑦実施		実施	職員の1名を削減	A	予定どおり実施に至った。	なし
職員の非常勤化	保険年金課	②課内検討	→	継続検討	なし	C	H31新規事業の対応で未実施。	国民年金業務の特殊性から非常勤職員の確保が難しいことが判明。
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	市民税課	①調査	②課内検討	課税業務における常勤職員以外の活用事例の検討	他市の嘱託職員担当業務の把握	A	他市の業務の切り分けについて把握、検討したが、具体的検討には至っていない	なし

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	納税課		②課内検討	非常勤化実施	職員1名の減	A	計画どおり非常勤化を実施	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	環境政策課	⑦実施		非常勤化の実施	職員削減1人	A	予定通り、正規職員1人削減した。	正規職員の業務負担が増加し、時間外につながった。
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	ごみ対策課	②課内検討	⑤準備	非常勤化実施	職員1名削減	A	非常勤化を予定どおり実施	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員2)	自立生活支援課	⑦実施		非常勤化の実施	職員1名削減	A	職員の削減とともに非常勤職員の配置により、体制の立て直しを行った。	なし
再任用職員の非常勤化 (再任用職員1→非常勤職員1)	健康課	⑦実施		非常勤化実施	再任用職員1名削減	A	計画通りに実施	実施済のためH30年度上半期を実施とする。
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員2)	子育て支援課	⑦実施		平成30年4月から非常勤化	職員の非常勤化(職員1→非常勤職員2)	A	平成30年4月から実施済	なし
職員の非常勤化	保育課	②課内検討	→	課内検討できなかった	なし	C	まずは時間外勤務の抑制を優先し、正規職員の非常勤化を検討できなかった。	課内検討の早期実施
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員2)	児童青少年課	②課内検討	→	児童館業務委託で定例化する業務の見直し実施	なし	B	児童館2館目委託が引続き課内検討となったため。	児童館業務委託(2館目)の検討に準じる
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	都市計画課	⑦実施		非常勤化実施	職員1名削減	A	非常勤化を実施することができたため。	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員2)	まちづくり推進課	⑦実施		H30上半期より、非常勤化実施	職員1名削減	A	計画のとおり職員の非常勤化を実施したため。	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員2)	道路管理課	⑦実施		非常勤化実施	職員1名削減	A	平成30年度から実施(完了済)	なし
職員の非常勤化 (職員2→非常勤職員2)	会計課	⑦実施	⑤準備	H30年度に1名、H31年度に1名、段階的に非常勤化を進める	1名分の非常勤職員を実施	A	前年度の非常勤職員1名分に加え、今年度はさらにもう1名分の予算措置を行った	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	生涯学習課	⑦実施		非常勤化実施	職員1名削減	A	非常勤化を実施した。	なし
職員の非常勤化 (職員1→非常勤職員1)	議会事務局	⑦実施		非常勤化実施	職員1名削減	S	非常勤化を1年前倒して実施	なし
再任用職員、非常勤職員等の活用	議会事務局	②課内検討	→	昨年度類団分析を行い、経験者なら一定検討の余地ありと分析	他市の活用状況等を理解できた	A	類団同様議会事務局経験者が再任用を希望した際等に改めて検討する。	なし

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
職員の非常勤化	選挙管理委員会事務局	②課内検討	→	課内検討	非常勤化は困難	A	計画としての課内検討は実施したためAとしたが、非常勤化の結論は得られなかった。	なし。(非常勤化等の可能性を探るため、課内検討を継続)

**行財政改革市民会議による
進捗チェック(C)**

アクションプラン2020 進行管理シート

取組⑨

市民の声に打てば響く！ 組織機構の改革

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
H30年度組織改正	行政経営担当	⑦実施		公共施設マネジメント推進担当課長、オリンピックパラリンピック兼スポーツ推進担当課長の設置	政策課題への対応力強化	A	政策課題への対応力を強化するため、組織改正を行った。	新庁舎建設及び公共施設マネジメント推進について、更なる体制整備を検討する。
担当部長及び担当課長の整理	行政経営担当	⑦実施		庁舎建設等担当部長、児童青少年担当部長、まちづくり担当部長の廃止	組織の簡素・効率化	A	担当部長をすべて廃止した。担当課長については廃止・変更できるものはなかった。	新庁舎建設及び公共施設マネジメント推進について、更なる体制整備を検討する。
庁舎建設等、公共施設マネジメント推進準備組織の立ち上げ	行政経営担当	⑦実施	③庁内検討	公共施設マネジメント推進担当課長の設置、全庁的な推進体制の検討	庁舎建設等、公共施設マネジメントの全庁的な推進	A	公共施設マネジメント推進担当課長を配置するとともに、庁舎建設担当により全庁的な推進体制の検討が進められ、新年度に体制整備が図られたため。	新庁舎建設及び公共施設マネジメント推進について、更なる体制整備を検討する。
新庁舎竣工を目途とした組織改正	行政経営担当	③庁内検討	→	課内検討	部の再編等の方向性(行政経営担当)	C	部の再編等について行政経営担当として検討したが、庁内検討に至らなかったため。	課題整理の上、組織改正の基本方針を本部で検討する。
HP業務の移管受入れ	広報秘書課	⑦実施		HP業務移管受入れを実施	情報発信手段について広報担当への一元化に寄与した。	A	計画通り業務移管受入れ実施	なし
HP業務の移管	情報システム課	⑦実施		HP業務の移管を実施	新規や既存業務に人員を充てられた	A	業務移管を実施したため。	なし
情報公開業務の移管受入れ	情報システム課	③庁内検討		管理職同士での検討を実施	他市の組織体制が把握できた	A	他市の組織を把握した結果、現時点では移管を受け入れる効果が見出せず、実施しないという結論に至った。	なし
情報公開業務の移管	総務課	③庁内検討		管理職者間での検討を実施	類似団体における体制と業務内容	A	調査・検討の結果、移管することによる効果が見込めないことが判明し、実施しないという結論に至った。	なし
統計業務の移管	総務課	③庁内検討		照会を実施	実現が難しいという結論を得た	A	調査・検討の結果、移管することによる効果が見込めないことが判明し、実施しないという結論に至った。	なし
給与業務の一元化	職員課	③庁内検討	⑤準備	給与業務の一元化を実施	業務の効率化	A	計画どおり実施できたため	なし

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
給与事務の移管	庶務課	③庁内検討	⑤準備	職員課へ給与事務を移管した	令和元年度から職員1人の非常勤化に向けて準備が整った	A	計画どおり準備を進めた	なし
契約事務の管財課への移管又は主管課契約の拡大	庶務課	③庁内検討	→	庶務課契約が主管課契約の拡大によりなくなった	令和元年度から職員1人の非常勤化に向けて準備が整った	A	計画どおり準備を進めた	なし

**行財政改革市民会議による
進捗チェック(C)**

アクションプラン2020 進行管理シート

取組⑩

ガラス張りを目指せ！ 市民・市議会・行政による一体的推進

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
行財政改革の「見える化」	行政経営担当	⑧推進	→	アクションプランの進行管理(H30上半期)	アクションプラン2020の進行状況の検証及び改善	B	進行管理及び進捗チェックの役割分担及び重要な取組の推進に課題があり、システムとして定着できていないため。	進行管理シート等の改善、重要取組の集中的推進
市民会議による進捗チェックと公表	行政経営担当	⑦実施	⑧推進	第9期第3回～第6回市民会議(ヒアリングの実施)	進捗状況への市民目線でのチェックと改善	B	進行管理及び進捗チェックの役割分担に課題があり、システムとして定着できていないため。	進行管理シート等の改善、重要取組の集中的推進
市民・市議会・行政による行財政改革の一体的推進(聖域なき改革の推進)	行政経営担当	⑧推進	→	行財政改革推進調査特別委員会、行財政改革市民会議、市報、市HP	特別委員会、市民会議での情報共有及び審議	A	市議会、市民会議に情報提供を行いながら、取組の推進を図った。	なし

行財政改革市民会議による 進捗チェック(C)

アクションプラン2020 進行管理シート

取組⑩

重要課題を先取り解決！ 進行管理の強化

取組項目	担当部署	計画(P)		H30年度の取組(D)		今期の評価(C)		改善事項(A)
		H30上半期	H30下半期	取組の経過	得られた成	評価	評価の理由	
アクションプラン2020の策定・更新	行政経営担当	⑩更新		職場協議、計画更新	平成30年度版の策定	A	アクションプラン2020を更新し、財政効果の予定数を1.10億円積み上げた。	職員数の予定数達成に向けた取組の推進
行財政改革フォローアップ研修	行政経営担当	⑦実施	→	平成30年11月以降に3回実施	職員による主体的な改善取組職員が講師を務めて経費を節減	S	多くの「見える化」された改善取組報告出を促進しつつ、研修経費を節減することができたため。	なし
行財政改革プラン2025(仮称)策定	行政経営担当	②課内検討	→	課内検討、市民会議での検討	想定される課題の検討	B	策定中の第5次基本構想・前期基本形との整合、市民目線での課題の検討等が必要であるため。	企画政策課との調整、推進本部での検討を進める。市民会議から次期プラン策定に向けた提言を得る。

行財政改革市民会議による 進捗チェック(C)

第9期行財政改革市民会議提言の方向性
(会長たたき台)

1 提言の目的

「選ばれるまち」を目指す小金井市改革の推進

- (1) 行財政改革プラン2020の推進
- (2) (仮称) 行財政改革プラン2025の策定に向けて

2 背景

- (1) 国等の動向

「近隣市町村との連携やスマート自治体への転換」の推進

- (2) 依然として厳しい市の財政状況

経常収支比率 90.8%(H27)⇒94.3%(H29)。厳しさを増している予算編成

- (3) 行財政改革プラン2020の進捗

- ① 「90%を切る」経常収支比率 ⇒6億円程度の財政効果
- ② 「類似団体最少」の職員数 ⇒80人程度の職員削減
- ③ 「全職員による本気の改革」 ⇒全職員が行財政改革に取り組むこと

3 提言内容

- (1) 【加速】重要取組のPDCA強化

3次行革継続課題を中心に10取組程度

- (2) 【新規】公民連携アウトソーシングの推進

更なる窓口委託、RPA・AIの導入、協創提案制度等

- (3) 【基盤】人件費も含む総コストの管理・改善の仕組み

新たな行政評価の導入、ベンチマーキング等。「評価疲れ」に注意を。

- (4) 【人材】改革人材の重点的な育成

人材育成基本方針、人事評価への反映、改善改革スキルの意識及び向上等

- (5) 【組織】全庁的な推進体制

市長のリーダーシップ、行財政再建推進本部、各部各課の主体性等

4 根拠

小金井市行財政改革プラン、アクションプラン2020(平成30年度版)

5 スケジュール

令和元年 5月 行財政改革市民会議で方向性を検討

9月 行財政改革市民会議で提言案を検討

11月 第9期行財政改革市民会議提言

令和3年 3月 (仮称) 行財政改革プラン2025策定

6 参考資料

「新たな自治体行政の基本的考え方」(自治体戦略2040構想研究会第二次報告)

労働力(特に若年労働力)の絶対量が不足

人口縮減時代のパラダイムへの転換が必要

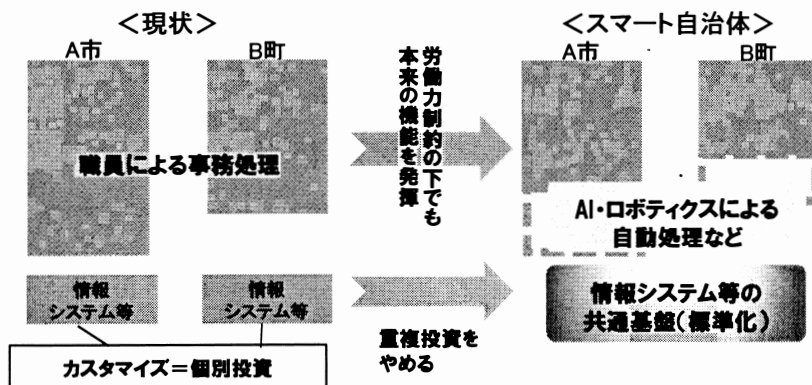
スマート自治体への転換

<破壊的技術(AI・ロボティクス等)を使いこなすスマート自治体へ>

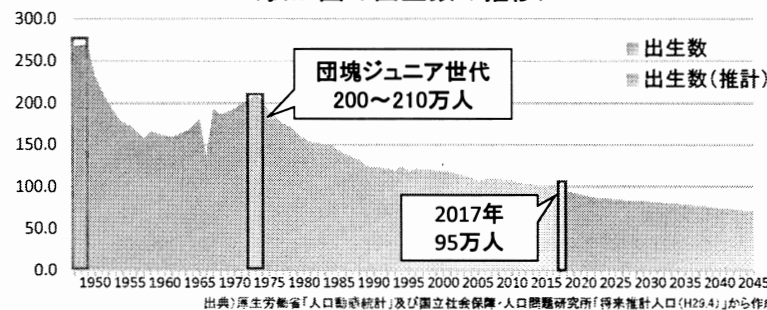
- 経営資源が大きく制約されることを前提に、従来の半分の職員でも自治体が本来担うべき機能を発揮できる仕組みが必要。
- 全ての自治体で、AI・ロボティクスが処理できる事務作業は全てAI・ロボティクスによって自動処理するスマート自治体へ転換する必要。

<自治体行政の標準化・共通化>

- 標準化された共通基盤を用いた効率的なサービス提供体制へ。
 - 自治体ごとの情報システムへの重複投資をやめる枠組みが必要。円滑に統合できるように、期限を区切って標準化・共通化を実施する必要。
- ⇒ 自治体の情報システムや申請様式の標準化・共通化を実効的に進めるためには、新たな法律が必要となるのではないかな。



<我が国の出生数の推移>



公共私による暮らしの維持

<プラットフォーム・ビルダーへの転換>

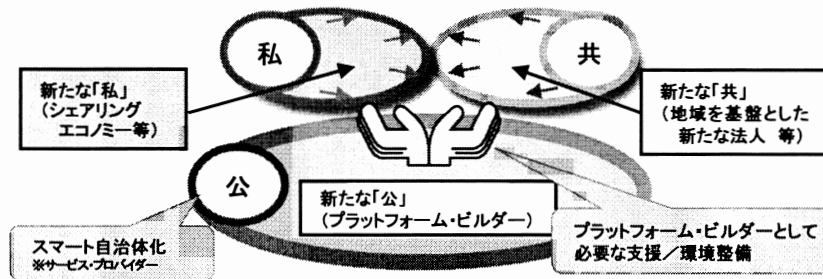
- 人口減少と高齢化により、公共私それぞれの暮らしを支える機能が低下。⇒ 自治体は、新しい公共私相互間の協力関係を構築する「プラットフォーム・ビルダー」へ転換する必要。
- 共・私が必要な人材・財源を確保できるように公による支援や環境整備が必要。

<新しい公共私協力関係の構築>

- 全国一律の規制を見直し、シェアリングエコノミーの環境を整備する必要。
- ソーシャルワーカーなど技能を習得したスタッフが随時対応する組織的な仲介機能が求められる。

<暮らしを支える担い手の確保>

- 定年退職者や就職氷河期世代の活躍の場を求める人が、人々の暮らしを支えるために働ける新たな仕組みが必要。地域を基盤とした新たな法人が必要。
- 地方部の地縁組織は、法人化等による組織的基盤の強化が必要。



新たな自治体行政の基本的考え方②

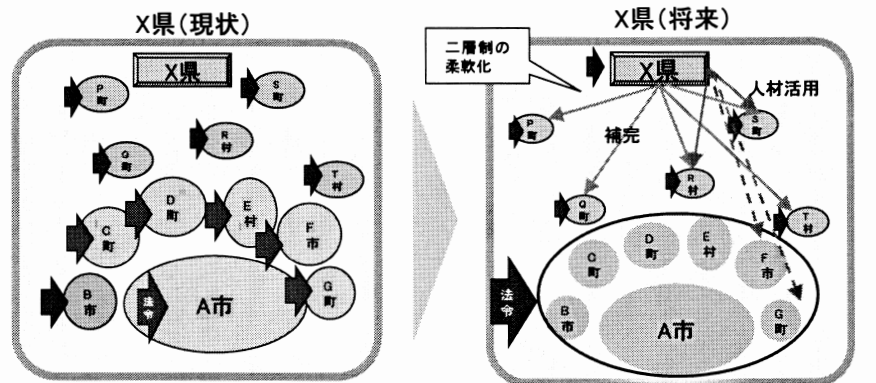
圏域マネジメントと二層制の柔軟化

<地方圏の圏域マネジメント>

- 個々の市町村が行政のフルセット主義から脱却し、**圏域単位での行政をスタンダード**にし、戦略的に圏域内の都市機能等を守る必要。
 - 現状の連携では対応できない**深刻な行政課題への取組**を進め、広域的な課題への対応力（**圏域のガバナンス**）を高める仕組みが必要。
 - **個々の制度に圏域をビルトイン**し、連携を促すルールづくりや財政支援、連携をしない場合のリスクの可視化等が必要。
- ⇒ **圏域単位で行政を進めることについて真正面から認める法律上の枠組み**を設け、中心都市のマネジメント力を高めることが必要ではないか。

<二層制の柔軟化>

- **都道府県・市町村の二層制を柔軟化**し、それぞれの地域に応じ、都道府県と市町村の機能を結集した行政の共通基盤の構築が必要。
- 核となる都市がない地域では**都道府県が市町村の補完・支援**に本格的に乗り出す必要がある。
- 都道府県・市町村の垣根を越え、**専門職員を柔軟に活用**する仕組みが必要。



都市圏で維持できるサービスや施設の全体量は縮減。圏域単位での行政が必要。個々の制度に圏域をビルトイン。

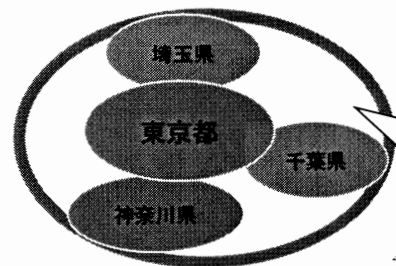
東京圏のプラットフォーム

<三大都市圏それぞれの最適なマネジメント手法>

- **東京圏**では、市町村合併や広域連携の取組が進展していない。**早急に近隣市町村との連携やスマート自治体への転換**をはじめとする対応を講じなければ、人口減少と高齢化の加速に伴い危機が顕在化。
- 社会経済的に一体性のある圏域の状況は、三大都市圏で異なる。最適なマネジメントの手法について、**地域ごとに枠組みを考える必要**。

<東京圏のプラットフォーム>

- 利害衝突がなく連携しやすい分野にとどまらず、連携をより深化させ、**圏域全体で負担の分かち合いや利害調整を伴う合意形成**を図る必要。
- ⇒ 今後も我が国の有力な経済成長のエンジンとしての役割を果たしていくため、東京圏全体で対応が必要となる深刻な行政課題に関し、**国も含め、圏域全体でマネジメントを支えるようなプラットフォーム**についての検討が必要。
- 長期にわたる**医療・介護サービス供給体制**を構築する必要。
 - 首都直下地震に備え、**広域的な避難体制**の構築が必要。
 - 仕事と子育て等を両立しやすい環境づくりの観点からも、都心に通勤しなくても済むような、東京23区外で**職住近接の拠点都市**の構築が必要。



以下のような課題については、国も含め、圏域全体でマネジメントを支えるようなプラットフォームについて検討が必要。

- ・ 医療・介護サービス供給体制
- ・ 首都直下型地震発生時の広域避難体制
- ・ 職住近接の拠点都市の形成