

第5次下妻市行政改革プラン

2018-2020



平成30年11月

【 目 次 】

はじめに	1
総論「行政改革大綱」	2
1 これまでの行政改革への取り組みと成果	2
2 位置付けと構成	3
3 改革の必要性 ~なぜ、改革を進める必要があるのか~	4
4 改革の方針 ~何を指して改革を進めるのか~	9
5 改革の進め方 ~どのように改革を進めるのか~	10
各論「行政改革大綱・実施計画」	
1 取組内容一覧	12
2 個別表	18

はじめに

人口減少・超高齢社会の急速な進行を迎え、景気回復の足踏み、市民ニーズの多様化・高度化、公共施設等の老朽化など地方自治体を取り巻く社会情勢の大きな変化や厳しい財政状況の中で、「第6次下妻市総合計画」が目指す将来像「人と自然を活かし、住みよさを創るまち」の実現に向けて各種施策を着実に進めるためには、持続可能な行財政運営の確立が不可欠です。

本市では、平成23～27年度の5年間の推進期間とする「第4次下妻市行政改革プラン2011-2015」を策定し、「行政サービスの最適化」を基本方針として、総論「行政改革大綱」および12の「改革の柱」で構成された各論「行政改革大綱・実施計画」のもと、安定した行財政運営の確立に取り組んできました。この取り組みについては、一定の成果を上げてきたものも数多くあり、「行政改革大綱」の目標はおおむね達成した一方で、当初の計画どおりに推進を図れなかったものもことから、それらを精査し、今後の行政改革に反映するなど不断の取り組みが求められています。

このような中で、市民ニーズの多様化や時代の要請にあった、質の高い行政サービスを安定的・持続的に提供できるよう、限られた経営資源を効果的・効率的に運用するため、新庁舎建設に合わせてチャレンジできる土台づくりを行なう新たな視点から「第5次下妻市行政改革プラン」を策定することとしました。

本プランは、前プランに引き続き、行政改革の基本的な方向を示す大綱と、それを達成するための具体的な方策である実施計画を統合して策定しました。なお、実施計画は毎年度検証し、新庁舎建設の進捗も踏まえた見直しを行うなど、社会状況の変化に柔軟に対応していきます。

総論「行政改革大綱」

1 これまでの行政改革への取り組みと成果

(1) これまでの取り組み

- 昭和 61 年度 「下妻市行財政改革指針」策定
- 平成 7 年度 「行政改革大綱」策定
実施計画（平成 8～10 年度）
- 平成 12 年度 「新行政改革大綱」策定
第 2 次実施計画（平成 12～16 年度）
- 平成 18 年度 「第 3 次行財政改革大綱」策定
実施計画と行財政集中改革プラン（平成 17～21 年度）
- 平成 23 年度 「第 4 次下妻市行政改革プラン 2011-2015」策定
行政改革大綱と実施計画（平成 23～27 年度）

(2) これまでの成果

「第 4 次下妻市行政改革プラン 2011-2015」の検証から

12 の「改革の柱」から、85 項目に取り組みました。

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. 事務事業の再編・整理 | 2. 定員管理および給与等の適正化 |
| 3. 人材育成の推進 | 4. 情報公開の推進 |
| 5. 市民協働の推進 | 6. 行政の情報化の推進 |
| 7. 議会の在り方 | 8. 財政健全化に対する取り組み |
| 9. 歳入確保の強化 | 10. 経費の節減合理化 |
| 11. 補助金等の整理合理化 | 12. 公民連携の推進 |

達成度 / 年度		H24	H25	H26	H27
完了	事業等が実施され、完了したもの	44.7%	47.1%	87%	88%
実施 取組中	制度の導入や事業等が実施され、 今後制度の運用等、継続的に実施 していくもの	47.1%	48.2%	13%	12%

「第4次下妻市行政改革プラン 2011-2015」報告書のまとめから

職員削減は、一定の成果あり（むしろ、現在は1人当たりの業務量は増加傾向）

行政サービス = 職員数・経費の「量」から「質の向上」への転換

2 位置付けと構成

（1）位置付け

「第5次下妻市行政改革プラン 2018-2020」（以下「改革プラン」）は、最上位計画である「第6次下妻市総合計画」で取り組むべき施策・事業の下支えとなる計画の一つです。

他の計画などと連携するとともに、国・県の動向や他自治体の先進事例を勘案し、本市でも対応可能な新たな取り組みに挑戦します。

（2）構成

改革プランは、改革の方向性を示した「行政改革大綱」と、その実現を目指して具体化した実行計画の「行政改革大綱・実施計画」で構成し、この中で個々の具体的な取り組みを実行していきます。

3 改革の必要性 ~なぜ、改革を進める必要があるのか~

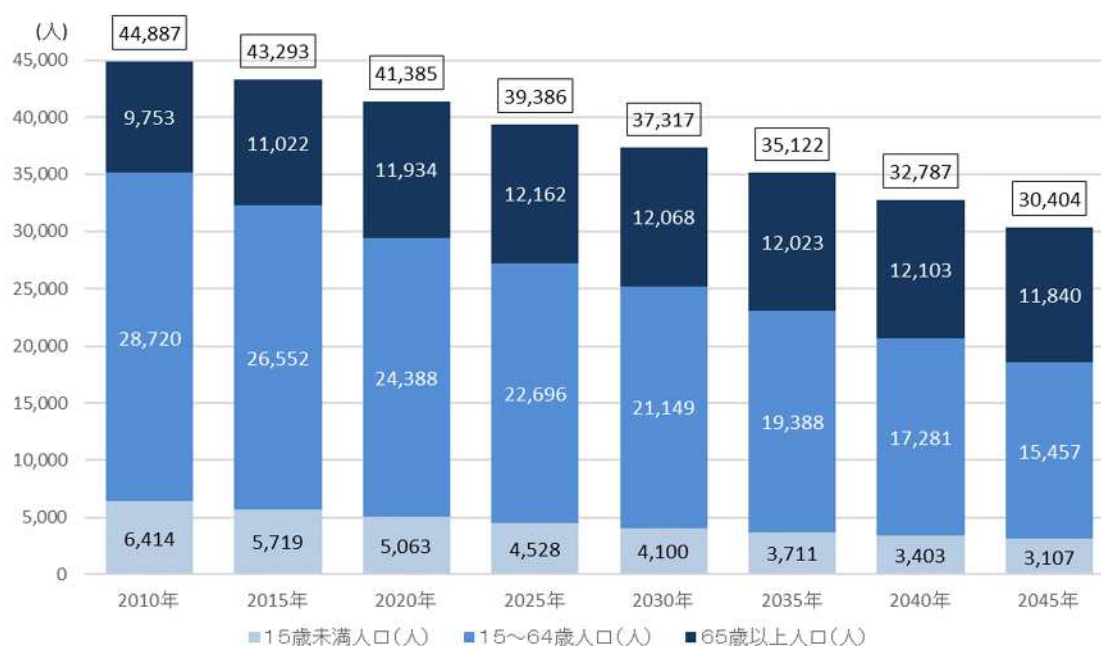
(1) 人口減少と地方創生

人口減少に歯止めをかけ、自立した都市経営として「稼ぐ力」の発揮、創出

本市でも人口減少が進行する中、2025年まで65歳以上の老年人口は微増傾向をたどり、15～64歳以下の生産年齢人口や15歳以下の年少人口とされる年代は減少していきます。さらに、2030年以降は老年人口までも含めすべての年齢区分において減少していくことが予測されています。

このような状況の中で、本市でも「下妻市まち・ひと・しごと創生 人口ビジョン・総合戦略」を策定し、人口減少の克服や市の活力・向上を掲げて施策・事業を展開していますが、今後、持続可能なまちづくりに向けて、人口減少に歯止めをかけ、「稼ぐ力」「民の知見」を引き出し、民間や地域の活動が自走していくことが求められています。

図1：総人口と区分別人口の推移（人）



出典：総務省「国勢調査」、国立社会保障・人口問題研究所「日本の地域別将来推計人口」

2010年、2015年は「国勢調査」のデータに基づく実績値、2020年以降は「国立社会保障・人口問題研究所」のデータに基づく推計値

(2) 少子・高齢化の進行

高齢化社会の進行に伴う扶助費の増加（団塊世代の高齢化など）

生産年齢人口の減少から、女性や高齢者の就業機会の拡大を図る環境整備

高齢化社会の進行に伴い、扶助費の増加が顕著化しています。2025年には団塊世代が75歳以上の後期高齢者になり、4人に1人が75歳という超高齢社会が到来し、市財政にも大きな影響を及ぼすと予想されます。

このような状況の中で、生産年齢人口の減少を踏まえ、女性や高齢者の就業機会の拡大を図るとともに、ワーク・ライフ・バランスの環境を整えるなどの対応が求められています。

図2：義務的経費の推移（百万円）



扶助費：社会保障制度の一環として、児童・高齢者・障害者・生活困窮者などに対して行う支援に要する経費。

公債費：借入金（地方債）の返済に要する経費

(3) 公共施設等の老朽化（新庁舎建設を含む）

限られた財源の有効活用、機能の維持、向上（公共施設等マネジメント）
 新庁舎建設に合わせた「組織機構の見直しと民間活用の一体的検討」機会

新庁舎建設が予定されている平成32（2020）年度から、上水道のインフラにかかる更新費用が急激に増加するなどの予測がされています。

本市では新庁舎建設に合わせ、組織機構の見直しや民間活用の一体的な検討を進める機会となっており、行政改革の意識やアイデアを生かしていくことが求められています。

図3：公共施設等の将来の更新費用の推計

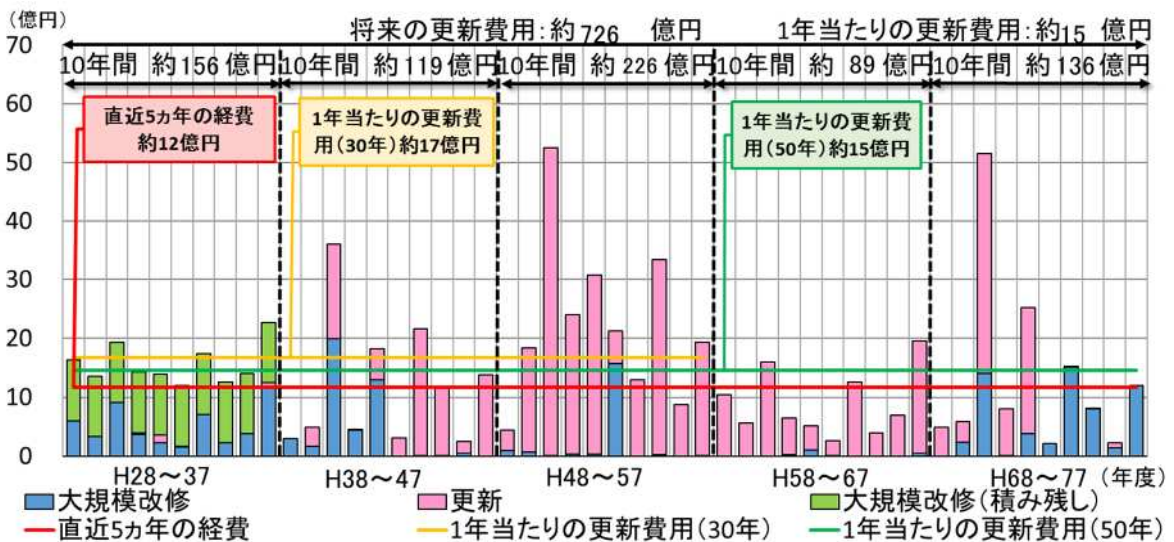
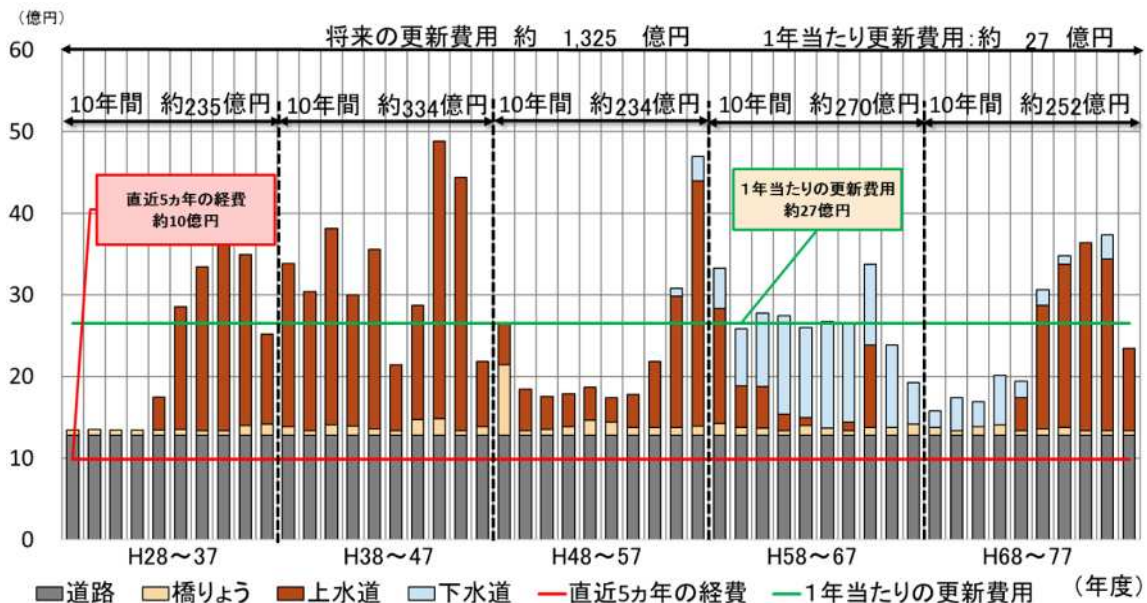


図4：インフラ施設の将来の更新費用の推計



(4) 行政改革への取り組みの進展(国などの動向)

トップランナー方式の導入(民間委託などの経費削減効果を交付税算入に反映)

国では、行政改革を推進するため、歳出の効率化に向けた民間委託など他団体のモデルとなる事業について、経費削減効果を交付税算入に反映するなどの取り組みを進めています。

トップランナー方式の導入対象として、平成28年度には図6のとおり16業務があげられ、さらに図7のとおり平成29年以降に導入を検討するものとして7業務が追加されています。

本市では、新庁舎建設に伴い、窓口業務の在り方などが検討されるため、先進事例などを参考に市民サービスの向上や経費の削減を図っていくことが求められています。

図5：トップランナー方式の導入について(出典：総務省ホームページ「地方行財政」)

トップランナー方式の導入について①

- 基本方針2015に基づき、歳出の効率化を推進する観点から、歳出効率化に向けた業務改革で他団体のモデルとなるようなものを地方交付税の基準財政需要額の算定に反映する取組を推進
- その際、財源保障機能を適切に働かせ、住民生活の安心・安全を確保することを前提として取り組む。

取組の概要

- 地方行政サービス改革に係る調査によって把握することとしている地方団体の業務改革のうち、単位費用に計上されている全ての業務(23業務)についてトップランナー方式の検討対象とする。
※ 法令等により国が基準を定めている業務や産業振興・地域振興等の業務はトップランナー方式になじまないことから対象としていない。
- このうちできる限り多くの業務(16業務)について平成28年度に着手。地方団体への影響等を考慮し、複数年(概ね3~5年程度)かけて段階的に反映。
※ 地方団体の人口規模の違い等の地域の実情を踏まえて算定。
- 残る業務について、平成29年度以降、課題等を検討し、可能なものから導入。

図6：トップランナー方式の導入【平成28年度に着手する取り組み】

対象業務	基準財政需要額の算定項目		基準財政需要額の算定基礎とする業務改革の内容
	都道府県	市町村	
◇学校用務員事務 (小学校、中学校、高等学校、特別支援学校)	高等学校費 特別支援学校費	小学校費、中学校費、 高等学校費	民間委託等 (現行：直営、一部民間委託等)
◇道路維持補修・清掃等	道路橋りょう費	道路橋りょう費	
◇本庁舎清掃 ◇案内・受付 ◇公用車運転 ◇本庁舎夜間警備 ◇電話交換	包括算定経費	包括算定経費	
◇一般ごみ収集	—	清掃費	
◇学校給食(調理) ◇学校給食(運搬)	—	小学校費、中学校費	指定管理者制度導入、 民間委託等 (現行：直営、一部民間委託等)
◇体育館管理 ◇プール管理	その他の教育費	その他の教育費	
◇競技場管理 ◇公園管理	その他の土木費	公園費	
◇庶務業務 (人事、給与、旅費、福利厚生等)	包括算定経費	包括算定経費	庶務業務の集約化
◇情報システムの運用 (住民情報、税務、福祉関連等の情報システム)	—	戸籍住民基本台帳費、 徴税費、包括算定経費	情報システムのクラウド化

※ 下線の項目については、既に業務改革を前提とした経費水準としており、平成28年度から経費区分を給与費から委託料等に見直し。

図7：トップランナー方式の導入【平成29年度以降導入を検討するもの】

検討対象業務	基準財政需要額の算定項目		業務改革の内容	課題等
	都道府県分	市町村分		
◇図書館管理	その他の教育費	その他の教育費	指定管理者制度導入等	○地方団体から以下の意見がある。 ・教育機関、調査研究機関としての重要性に鑑み、司書、学芸員等を地方団体の職員として配置している。 ・福祉分野は業務の専門性が高く、直営を選択している。 ○実態として指定管理制度の導入が進んでいない。 ○社会教育法等の一部改正法(2008年)の国会審議において「社会教育施設における人材確保及びその在り方について、指定管理者制度の導入による弊害についても十分配慮し、検討すること」等の附帯決議あり。
◇博物館管理	その他の教育費	-		
◇公民館管理	-	その他の教育費		
◇児童館、児童遊園管理	-	社会福祉費		
◇青少年教育施設管理	その他の教育費	-		
◇公立大学運営	その他の教育費	その他の教育費	地方独立行政法人化	○地方団体から以下の意見がある。 ・小規模な公立大学については、法人化にコストがかかることから効率化が困難となる可能性がある。 ・学部によって、民間との共同研究等による外部資金の獲得等、効率化可能な程度が異なる。
◇窓口業務 (戸籍業務、住民基本台帳業務、税証明業務、福祉業務等)	-	戸籍住民基本台帳費、徴税費、社会福祉費、高齢者保健福祉費、保健衛生費	総合窓口・アウトソーシングの活用	○第31次地方制度調査会において、窓口業務に係る外部資源の活用方策について検討中である。 ○政府内において、窓口業務等の民間委託の為の業務マニュアル・標準委託仕様書(案)を作成予定(平成28年度)である。

アウトソーシング：ある組織がその事業や業務の一部を、外部の専門組織へゆだねること。「外部委託」「外注化」ともよばれる。

チャレンジできる土台を築き 持続可能な都市経営を目指します

市が担う事務事業が増大している中で、限られた人員と予算を有効に運用するためには、都市経営を担う「コスト意識」と「プロ意識（責任感）」が重要になります。

市民ニーズや時代に即した新事業などに対応するため、事務事業の再編・整理などからチャレンジできる土台づくりを行い、持続可能な都市経営を目指します。

「コスト意識」

財政状況が厳しく新規事業などの展開が困難な中、市職員の仕事へのモチベーションは「お金をかけない仕事」「新たな仕事にチャレンジしない」に向いてしまいがちです。

しかしながら、市民ニーズに即した行政サービスを展開するには、その成果を上げるために、かけるべきコストがあります。

要は「かけるべきところには予算を使い、高い成果（費用対効果）を出す」ことが重要であり、市職員にも日ごろから仕事の優先順位や「ムリ、ムダ、ムラ」を省く、予算を捻出・創出するなどの「コスト意識」が必要になってきます。

「プロ意識（責任感）」

「コスト意識」を高めることにより、組織の体質は確実に強化されていきます。市職員一人一人が「成果（費用対効果）の源泉を作っているのは自分である」と考えることで、仕事の仕方、動き方に変化が表れてきます。

市職員のコスト意識を高めるためには、市長や上司からの指示という形ではなく、一般の市職員が自発的にコストについて考え、行動をしていく行政経営を担うプロ意識（責任感）を醸成していく必要があります。強い行政経営の体質を作る源泉は市職員各自の「コスト意識」にあるということを市職員一人一人が考えることができる職場づくりが行政改革を推進する視点から求められています。

5 改革の進め方 ~どのように改革を進めるのか~

改革のための具体的な取組内容や実施年度などの「目標」を定めた実施計画を策定し、計画の進行管理を徹底します。

結果は毎年度、市民に公表します。

(1) 推進体制

庁内組織：下妻市行政改革推進本部

市長を本部長とする「下妻市行政改革推進本部」において適正な進行管理を行います。

(2) 市民および市議会への報告（公表）

市民代表による調査審議：下妻市行政改革懇談会

市民の代表者で構成される「行政改革懇談会」の意見などを踏まえ、広報紙や市ホームページ、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）などを通じて広く公表します。市議会の理解を得ながら行政改革の進行管理にあたります。

(3) 推進期間

平成 30（2018）年度～平成 32（2020）年度の 3 年間

実施計画については、新庁舎建設の計画および設計の進捗や社会経済情勢の変化に対応し、適宜その追加・修正を行います。

参考：新庁舎建設スケジュール予定（年度）

H29(2017)：基本構想

H30(2018)：基本計画・基本設計 [H30～H31]

H31(2019)：実施設計 [H31～H32]

H32(2020)：建築工事 [H32～H33]

H34(2022)：供用開始

(4) 改革の柱

1 事務事業の見直し

- ・時代に即した新事業に対応するため、ムリ、ムダ、ムラを省き、制度疲労した事務事業などの休止、中止、廃止を行い、事務事業の継続的改善を推進します。
 - (1) 補助金などの整理・合理化
 - (2) 各種イベントの整理・統合
 - (3) 組織・機構の見直し
 - (4) 公共施設等の適正配置などの推進
 - (5) ICT活用による効率化

2 民間活力の活用

- ・「民間にできることは民間に」の観点から、事務事業の効率化や経費削減などが図れるものは、民間活力の活用を積極的に推進します。
 - (1) 民間委託などの推進
 - (2) 出資法人などの経営改革の促進

3 「見える化」の実施

- ・PDCAサイクルの実践による取組状況を比較可能な形で公表します。
- ・事務事業評価の予算化反映、職員の意識改革や能力向上を図ります。
 - (1) 事務事業評価の予算化反映
 - (2) 財政健全化の推進
 - (3) 職員の人材育成と活力向上
 - (4) 情報システムの適正化とセキュリティの徹底
 - (5) 広聴機能の充実
 - (6) シティプロモーションの推進

4 財源の確保

- ・税、手数料、負担金などの収入確保や施設の稼働率向上による使用料の確保などに努めます。
 - (1) 市税などの収納対策の推進
 - (2) 使用料・手数料の適正化
 - (3) 受益と負担の適正化
 - (4) 企業誘致の強化
 - (5) 自主財源の充実

各論「行政改革大綱・実施計画」

1 取組内容一覧

【改革の柱】1 事務事業の見直し

推進事項	1 - (1) 補助金などの整理・合理化	
効果	補助金・負担金の適正化と見直しによる経費節減	
取組内容		担当課
補助金交付ガイドラインによる合理的な判断	補助金・負担金などの予算化にあたり、用途や事業内容から合理的な判断ができるよう補助金交付に関するガイドラインを策定する。	財政課
補助金などの見直し	前年踏襲にとらわれることなく、補助団体の在り方について全庁的に再検討し、継続的に補助金などの見直しを行う。	全庁

推進事項	1 - (2) 各種イベントの整理・統合	
効果	各課が担う施策・事業のうち経費削減に繋がるものの積極的な推進	
取組内容		担当課
既存事業の再構築	各種行事、イベントの趣旨をはじめ、開催規模、経費、回数、参加者負担金などの事業内容を明らかにし、他自治体の状況を把握した上で、事業の開催時期や他事業との整理・統合を検討する。	全庁

推進事項	1 - (3) 組織・機構の見直し	
効果	時代に即した効果的で効率的な事業運営	
取組内容		担当課
行政管理改善委員会の活用	市民ニーズや社会情勢の変化に対応し、組織体制や事務処理方法の効率化を図るため、行政管理改善委員会において組織・機構や行政事務の見直しを図る。	企画課

推進事項	1 - (4) 公共施設等の適正配置などの推進	
効果	経営管理の視点による計画的・戦略的な再編	
取組内容		担当課
公共施設等マネジメントの推進	既設公共施設等のライフサイクルコストを把握し、将来のまちづくりを見据えた最適な更新投資を行うため、公共施設等の配置・規模の適正化、複合・多機能化、利活用の推進など、効率的な施設の維持管理・整備を行う。	財政課

推進事項	1 - (5) ICT 活用による効率化	
効果	情報通信技術の活用による事務の迅速化	
	取 組 内 容	担当課
ペーパーレス会議の推進	パソコンなどを利用して資料を画面で見るペーパーレス会議により、紙の使用量や印刷製本に費やす時間の削減を図り、経費節減と業務の効率化につなげる。	全庁
各種証明書のコンビニ交付の検討	ICT を活用した住民の利便性向上と業務の効率化を目指し、より身近な場所で、時間を選ばずにサービスを利用できるコンビニエンスストアでの各種証明書交付を検討する。	企画課 総務課 市民課

【改革の柱】2 民間活力の活用

推進事項	2 - (1) 民間委託などの推進	
効果	民間ノウハウの活用による住民サービスの向上と経費削減	
	取 組 内 容	担当課
適切な民間委託などの推進	「民間にできることは民間に」を基本とし、人件費をかけても職員自らが実施すべきものか、適切な委託料で委託して民間の知恵や技術を活用した方がより良い成果が得られるものかを見極めながら民間委託を計画的に推進する。	全庁
指定管理者制度の推進	公の施設の管理運営について、市民サービスの向上と経費削減を図るため、直営で管理する施設への導入拡大を推進する。	全庁
PPP/PFI 検討要件化の調査・研究	<p>公共施設等の整備、維持管理、運営にあたり、実施する事業の内容、財源、スケジュールなどの諸条件を勘案しながら、PPP/PFI 手法による民間の資金、経営能力および技術的能力を最大限活用できる事業手法の導入を優先的に検討できるよう、組織体制や方針整備などの調査・研究を行う。</p> <p>PPP(Public Private Partnership)とは、公民が連携して公共サービスを行う手法をいう。</p> <p>PFI(Private Finance Initiative)とは、公共施設等の建設、維持管理、運営などを民間の資金、経営能力および技術的能力を活用して行う新しい手法をいう。</p>	財政課

推進事項	2 - (2) 出資法人などの経営改革の促進	
効果	安定した経営基盤の確立	
	取 組 内 容	担当課
第三セクターの経営改善	関係課が連携して「株式会社ふれあい下妻」「自治振興公社」の経営改善に取り組み、市の財政健全化を図る。	企画課 総務課 関係課
公営企業の経営改善	中・長期的な公営企業健全化計画に基づき経営改善を図る。	上下水道課

【改革の柱】3「見える化」の実施

推進事項	3 - (1) 事務事業評価の予算化反映	
効果	行政評価結果に基づいた、効果的で効率的な予算編成	
	取 組 内 容	担当課
評価に基づいた予算編成	全事務事業を対象とした事務事業評価を活用し、予算編成の過程に反映させる。事務事業評価の内容については公表する。	企画課 財政課

推進事項	3 - (2) 財政健全化の推進	
効果	将来的な財政負担の把握と市民との情報共有	
	取 組 内 容	担当課
財政計画の策定	事業の計画段階において必要性や緊急性を検討し、優先順位をつけ、中期的な財政見通し（財政計画）を策定する。	財政課

推進事項	3 - (3) 職員の人材育成と活力向上	
効果	“誰かがやってくれる”ではなく、「コスト意識」と「プロ意識」による自ら全庁的に考える意識の醸成	
	取 組 内 容	担当課
職員提案の活用	既存の「下妻市職員の改善提案に関する要綱」のほか、QC（品質管理：Quality Control）活動の一環として自分の所属する課または係が所管する事務事業の改善などを提案する。	総務課

推進事項	3 - (4) 情報システムの適正化とセキュリティの徹底	
効果	事務処理の効率化、安全・安心な電子自治体の実現	
取 組 内 容		担当課
オープンデータの活用 推進	市民生活の利便性向上や企業活動の活性化を図るため、市が保有する統計情報などを利用できるように公開する「オープンデータ」について、公開方法や個人情報保護などの課題整理を行うとともに、活用推進の方向性を検討し、活用事例の創出に取り組む。	総務課
CSIRT(シーサート)の設置検討	<p>情報システムに対するサイバー攻撃などが発生した際に、状況を正確に把握・分析し、被害拡大防止、復旧、再発防止などを迅速かつ正確に行うための機能を有する体制を整える。</p> <p>CSIRT(シーサート: Computer Security Incident Response Team)とは、組織内の情報セキュリティ問題を専門に扱うインシデント対応チームをいう。</p>	総務課

推進事項	3 - (5) 広聴機能の充実	
効果	市民の意見を反映させた市政運営	
取 組 内 容		担当課
どこでも市長室の運営	市長が地域に直接出向いて市民の声を聴き、積極的に市民の声を市政に反映させる。	市民協働課
市長に会いに行こうの運営	夏休みなどの休暇期間に小学生親子が市長に直接会いに市役所を訪れ、市長から行政の仕事や庁舎内の案内を受けることで、市政を身近に感じてもらい、子育て世代の声を市政に反映させる。	秘書課

推進事項	3 - (6) シティプロモーションの推進	
効果	市内外に市の魅力を発信することによる市民の地元愛や誇り(シビックプライド)の醸成と、対外的な認知度やイメージの向上	
取 組 内 容		担当課
メディアへの情報提供 機会の創出	事業などに関する情報を積極的にマスコミに提供し、マスメディアを通して報道として伝達されるよう働きかける広報活動(パブリシティ)を推進する。	秘書課 全庁

【改革の柱】4 財源の確保

推進事項	4 - (1) 市税などの収納対策の推進	
効果	収納率の向上	
	取組内容	担当課
公共料金の滞納整理の強化	保育料や下水道事業受益者負担金、給食費など、公共料金の滞納整理の強化を図る。	全庁
滞納処分の徹底	滞納者の実態調査を行い、差押えなどの滞納処分を徹底する。	収納課 全庁
滞納者に対する支給制限	滞納者に対し、保険証や補助金、助成金などの支給を制限するなど、支給予定の補助金などについては、庁内の情報共有を緊密にする。	関係課

推進事項	4 - (2) 使用料・手数料の適正化	
効果	収入の増加	
	取組内容	担当課
使用料・手数料の見直し	サービスに要するコストの縮減に努めるとともに、利用状況や他市の料金体系などを把握・分析した上で、必要に応じて、適正な受益者負担となるよう使用料・手数料の見直しを行う。	全庁

推進事項	4 - (3) 受益と負担の適正化	
効果	経営基盤の強化、収益の向上	
	取組内容	担当課
減免制度の見直し	税や使用料・手数料の減免制度について、支援の効果や負担の公平性確保の観点から検証し、必要に応じて見直しを行う。	関係課 財政課
上下水道への加入促進	飲料水の安全性や生活排水の衛生面のPRなどを積極的に行い、新規加入を促進する。	上下水道課

推進事項	4 - (4) 企業誘致の強化	
効果	雇用の創出と産業の活性化による収益の向上	
	取組内容	担当課
企業誘致による財源確保	しもつま鯨工業団地への積極的な企業誘致を行い、財源の確保に努める。 新規の工業団地造成については、オーダーメイド型で随時対応を図るとともに、新たな候補地についても検討を行う。	企画課

推進事項	4 - (5) 自主財源の充実	
効果	税収以外の財源の確保	
	取 組 内 容	担当課
未利用地、遊休地などの利活用	未利用地などの遊休資産については、維持管理費の削減や財源確保の観点から積極的に利活用を推進する。	財政課
有料広告の推進	広報紙や市ホームページ、窓口用封筒、公用車（市バス含）、施設出入口スペース、納付書用封筒、図書館雑誌カバーなどへの有料広告を募集し掲載する。	秘書課 全庁
ふるさと下妻寄附の促進	本市のまちづくりに共感してくれる寄附者の増加と地域経済の活性化につながるよう、情報発信を強化するとともに、用途の明確化や返礼品の拡充などにより環境整備を行い、ふるさと下妻寄附（ふるさと納税）の確保強化を図る。	企画課

2 個別表

【改革の柱】1 事務事業の見直し

1 - (1) 補助金などの整理・合理化

取組内容	補助金交付ガイドラインによる合理的な判断					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課	補助金交付ガイドラインの策定・運用	計画 策定	実施		-	-

取組内容	補助金などの見直し					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
全庁	補助金交付ガイドラインの運用による調査・協議・見直し	調査 協議	実施		-	-
商工観光課	段階的な削減の実施 算出根拠の見直し検討	協議		試行	-	-
生涯学習課	各団体への補助金の交付決定 となる根拠を明確化	協議	計画 策定	試行	-	-
都市整備課	各団体の活動の見直し・改善	調査 協議	計画 策定	実施	-	-
農政課	補助率の見直し	計画 策定	試行	実施	-	-

1 - (2) 各種イベントの整理・統合

取組内容	既存事業の再構築					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
生涯学習課	公共施設等マネジメントを踏 まえた行事開催の時期や場所 の選定・決定	計画 策定	試行	実施	-	-
都市整備課	行事の廃止または行事内容の 見直し・改善	調査 協議	計画 策定 試行	実施	-	-

1 - (3) 組織・機構の見直し

取組内容	行政管理改善委員会の活用					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
企画課	新庁舎検討に合わせ、窓口サービス体制などを踏まえた組織・機構の確立	協議 実施			-	-

1 - (4) 公共施設等の適正配置などの推進

取組内容	公共施設等マネジメントの推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課	公共施設等の集約化・複合化の実施	協議	計画 策定	実施	0件 (H30)	1件以上 (H32)
学校教育課	公立幼稚園の統廃合の検討	協議			-	-

1 - (5) ICT 活用による効率化

取組内容	ペーパーレス会議の推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
全庁	パソコンやプロジェクターを活用したペーパーレス会議の実践	実施			-	-
全庁	両面印刷による紙の使用量削減	実施			-	-

取組内容	各種証明書のコンビニ交付の検討					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
市民課	住民票などのコンビニ交付導入の検討	協議			-	-
企画課 総務課 市民課	マイナンバーカード交付率の向上	協議	協議 実施		7.6% (H30.7)	12.0% (H32)

【改革の柱】2 民間活力の活用

2 - (1) 民間委託などの推進

取組内容	適切な民間委託などの推進						
	担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
			2018	2019	2020		
市民協働課	広報紙の仕分け・配布業務(ポスティング)の民間委託の調査	調査			-	-	
子育て支援課	民間保育園移行の検討	調査			-	-	
保健センター	土・日・祝日の夜間応急診療所における運営委託の検討	協議		計画策定	-	-	
商工観光課	斡旋金融委託、信用保証料事務委託、消費生活センターホームページ管理委託などの一部事務委託の実施	実施			-	-	
建設課	市営住宅使用料などの悪質滞納者対策として債権回収業務委託の検討	調査			-	-	
市民課 税務課 生活環境課 福祉課 子育て支援課 保険年金課 介護保険課 保健センター	民間事業者に取り扱わせることができる窓口業務の範囲(窓口25業務:内閣府通知)の検証 P27:参考資料(内閣府通知):民間事業者に委託することが可能な業務の範囲等について(抄)	調査			-	-	

取組内容	指定管理者制度の推進						
	担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
			2018	2019	2020		
総務課	指定管理者制度による効果的効率的な公共施設等の運営	実施			11施設 (H29)	施設の統廃合による	
商工観光課	民間を含めた公募による指定管理者の選定・実施(ピアスパークしもつま)	計画策定	実施		-	-	
建設課	民間を含めた公募による指定管理者の選定・実施(道の駅しもつま)	調査			-	-	

都市整備課	民間を含めた公募による指定管理者の選定・実施 (ネイチャーセンター)		計画策定	実施	-	-
生涯学習課 図書館	指定管理制度など民間活用の効果などを調査・研究 (ふるさと博物館、体育施設、図書館)	調査			-	-
公民館	指定管理制度など民間活用の効果などを調査・研究 (各公民館)	調査	計画策定		-	3箇所 (H32)

取組内容	PPP/PFI 検討要件化の推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課	PPP/PFI 検討要件化を推進するガイドラインなどの策定	検討 協議	計画 策定	実施	-	-

2 - (2) 出資法人などの経営改革の促進

取組内容	第三セクターの経営改善					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
企画課 関係課	民間を含めた公募による指定管理者の選定・実施に対応した「ふれあい下妻」の改革	調査	協議 (実施)		-	-
総務課	公共施設等マネジメント計画に合わせた「自治振興公社」の在り方の検討	協議		実施	-	-
財政課	事業縮小・廃止や組織の在り方の検討	調査	計画 策定	実施	-	-
都市整備課 生涯学習課	関係課と協議、連携して勤務の在り方などを検討	計画 策定	実施		-	-

取組内容	公営企業の経営改善					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
上下水道課	上水道営業収支比率の向上	実施			106% (H29)	110% (H32)

【改革の柱】3「見える化」の実施

3 - (1) 事務事業評価の予算化反映

取組内容	評価に基づいた予算編成					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課 企画課	現行の科目別予算から事業別 予算へ移行し、事務事業評価 と連携を図る。	調査 試行	実施		-	-

3 - (2) 財政健全化の推進

取組内容	財政計画の策定					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課	財政計画の策定・公表により 計画的な財政支出の予算反映 を図る。	協議 策定	実施		- (H30)	財政計画 策定 (H31)

3 - (3) 職員の人材育成と活力向上

取組内容	職員提案の活用					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
総務課	職員一人一提案制度導入の検 討	試行	実施		-	-

3 - (4) 情報システムの適正化とセキュリティの徹底

取組内容	オープンデータの活用推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
総務課	近隣市町村の実施状況・効果 を調査の上、協議を図る。	調査		協議	-	-

取組内容	CSIRT の設置検討					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
総務課	現行の情報セキュリティポリ シーを見直した上で明文化 し、実施を図る。	調査	計画 策定	実施	-	-

3 - (5) 広聴機能の充実

取組内容	どこでも市長室の運営					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
市民協働課	どこでも市長室の運営	実施			-	-

取組内容	市長に会いに行こうの運営					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
秘書課	市長に会いに行こうの運営	実施			1回/年 (H30)	1回/年 (H32)

3 - (6) シティプロモーションの推進

取組内容	メディアへの情報提供機会の創出					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
秘書課 全庁	イベントや新規事業などの積極的かつ効果的なプレスリリースの実施 プレスリリースとは、官庁・企業・団体などが広報のために、報道関係者に向けてする発表をいう。	実施			40回 (H30)	50回 (H32)

【改革の柱】4 財源の確保

4 - (1) 市税などの収納対策の推進

取組内容	公共料金の滞納整理の強化					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
農政課	事業の周知徹底および戸別訪問の実施	実施			-	-
建設課	市営住宅使用料などの夜間滞納整理 悪質滞納者と判断した場合、法的措置の実施(家賃請求、明渡請求)	実施			-	-
学校教育課	給食費の滞納整理の強化 納付相談 市外転出者滞納整理	実施			-	-
上下水道課	下水道事業受益者負担金収納率の向上	実施			97.16% (H29)	98.0% (H32)

取組内容	滞納処分の徹底					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
収納課	一般会計徴収率の向上	実施			97.1% (H29)	98.5% (H32)
	全税徴収率の向上	実施			93.7% (H29)	96.5% (H32)

取組内容	滞納者に対するサービス制限などによる納税の推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
収納課 全庁	滞納者に対し、保険証や補助金、助成金などの支給を制限し、支給予定の補助金や報酬などについて庁内の情報共有を緊密にする。	実施			-	-

4 - (2) 使用料・手数料の適正化

取組内容	公共施設等マネジメントの推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課	市内全ての市公共施設等の使用料の見直しを図る。	調査	周知	実施	-	-
保健センター	健康診査時の自己負担金を内容に応じて見直しを図る。	調査	実施		-	-

4 - (3) 受益と負担の適正化

取組内容	減免制度の見直し					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課	各公共施設等の使用料の見直しとともに、受益者負担の原則から減免の在り方についても統一的な基準を検討する。	調査	周知	実施	-	-
関係課	施設利用状況に応じて、減免額の調整を行う。	調査			-	-

取組内容	上下水道への加入促進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
上下水道課	上水道普及率の向上	実施			94.22% (H29)	95.0% (H32)
	水洗化率の向上(下水道)	実施			66% (H29)	68% (H32)

4 - (4) 企業誘致の強化

取組内容	企業誘致による財源確保					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
企画課	しもつま鯨工業団地の分譲促進	実施			分譲済(ha) 0/24.6 (H29)	分譲済(ha) 24.6/24.6 (H32)
	オーダーメイド型の工業団地造成	随時				

4 - (5) 自主財源の充実

取組内容	未利用地、遊休地などの処分推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
財政課	売却可能資産の場合、速やかに処理できる状況の確立	実施			-	-

取組内容	有料広告の推進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
秘書課	広告掲載収入の増加	実施			1,641 千円 (H29)	1,800 千円 (H32)
図書館	雑誌スポンサー制度利用料の増加	実施			93 千円 (H29)	100 千円 (H32)

取組内容	ふるさと下妻寄附の促進					
担当課	実施内容	実施スケジュール(年度)			基準値 (年度)	到達目標 (年度)
		2018	2019	2020		
企画課	ふるさと下妻寄附を募るポータルサイトの増設 ポータルサイトとは、インターネットを利用して目的の情報に行き着くため、閲覧者が最初にアクセスする入口の役割をもったホームページをいう。	協議 実施			1 サイト (H29)	2 サイト (H30 ~)
	用途の明確化や返礼品の拡充などの環境整備を行い、ふるさと下妻寄附額の増加を図る。	実施			14,258 千円 (H29)	50,000 千円 (H32)

参考資料：「市町村の出張所・連絡所等における窓口業務に関する官民競争入札又は民間競争入札等により民間事業者に委託することが可能な業務の範囲等について」（平成27年6月4日 内閣府 公共サービス改革推進室）の一部抜粋資料

参考資料

市町村の出張所・連絡所等における窓口業務に関する
官民競争入札又は民間競争入札等により民間事業者に
委託することが可能な業務の範囲等について（抄）

1 民間事業者に取り扱わせることができる窓口業務の範囲

- ・ 別紙は、市町村の適切な管理のもと、市町村の判断に基づき官民競争入札又は民間競争入札等により民間事業者に取り扱わせることが現行法上可能である窓口業務の範囲等についての関係省の見解が示されたものです。
- ・ 窓口業務は、公証行為など市町村長の名前において実施する業務であり、市町村職員が自ら責任を持って行うべき業務が含まれるため、別紙は、現行法において民間事業者に取り扱わせることが可能である事実上の行為又は補助的業務に該当する業務について整理されています。

（別紙）

市町村の適切な管理のもと
市町村の判断に基づき民間事業者の取扱いが可能な窓口業務

項目	業務の内容
①住民異動届に関する業務	住民基本台帳法に基づく ・ 転入届 ・ 転居届 ・ 転出届 ・ 世帯変更届 等に関する業務
②住民票の写し等の交付業務	住民基本台帳法に基づく ・ 住民票の写し等の交付 ・ 住民基本台帳の一部の写しの閲覧 ・ 住民基本台帳カードの交付 等に関する業務
③戸籍の附票の写しの交付業務	住民基本台帳法に基づく戸籍の附票の写しの交付業務
④印鑑登録申請に関する業務	市区町村が任意に行う印鑑登録に関する業務
⑤印鑑登録証明書の交付業務	市区町村が任意に行う印鑑登録証明に関する業務
⑥住居表示証明書の交付業務	市区町村が任意に行う住居表示証明に関する業務
⑦地方税法に基づく納税証明書の交付業務	地方税法に基づく納税証明書の交付に関する業務
⑧戸籍の届出に関する業務	戸籍法に基づく届出に関する業務 (例)・出生

	<ul style="list-style-type: none"> ・認知 ・養子縁組、離縁 ・婚姻、離婚 ・親権、未成年後見 ・死亡、失踪 等の届出に関する業務
⑨戸籍謄抄本等の交付業務	戸籍法に基づく <ul style="list-style-type: none"> ・謄本 ・抄本 ・戸籍に記載した事項に関する証明書 等の交付に関する業務
⑩中長期在留者に係る住居地の届出に関する業務	出入国管理及び難民認定法に基づく 在留カードに関する <ul style="list-style-type: none"> ・届出の受付 ・住居地の記載 ・返還 等に関する業務
⑪特別永住許可等の申請、住居地等の届出及び特別永住許可書等の交付業務	日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法に基づく 特別永住者証明書に関する <ul style="list-style-type: none"> ・申請 ・届出 ・交付（再交付） ・返還、返納 ・住居地及び交付年月日の記載 特別永住者許可書に関する <ul style="list-style-type: none"> ・申請 ・届出 ・交付 等に関する業務
⑫転入（転居）者への転入学期日及び就学すべき小・中学校の通知業務	学校教育法施行令に基づく転入学期日及び就学すべき小・中学校の保護者への通知等に関する業務
⑬埋葬・火葬許可に関する業務	墓地、埋葬等に関する法律に基づく <ul style="list-style-type: none"> ・埋葬許可証 ・改葬許可証 ・火葬許可証 の交付に関する業務
⑭国民健康保険関係の各種届出書・申請書の受付及び被保険者	国民健康保険法に基づく各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付業務

証等の交付業務	(例)・資格取得、喪失の届出 <ul style="list-style-type: none"> ・病院等に入院、入所又は入居中の者に関する届出 ・被保険者の世帯変更の届出 ・被保険者証・被保険者資格証明書・高齢受給者証等の交付・再交付・返還等に関する業務
⑮後期高齢者医療制度関係の各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付	高齢者の医療の確保に関する法律に基づく各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付業務 (例)・資格取得、喪失の届出 <ul style="list-style-type: none"> ・病院等に入院、入所又は入居中の者に関する届出 ・被保険者の世帯変更の届出 ・被保険者証・被保険者資格証明書等の交付・再交付・返還等に関する業務
⑯介護保険関係の各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付業務	介護保険法に基づく各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付業務 (例)・資格取得、喪失の届出 <ul style="list-style-type: none"> ・住所地特例対象施設に入所又は入居中の者に関する届出 ・被保険者の世帯変更の届出 ・被保険者証等の交付・再交付・返還等に関する業務
⑰国民年金関係(老齢福祉年金等、特別障害給付金も含む。)の各種届出書・申出書・申請書・請求書の受付	国民年金法に基づく <ul style="list-style-type: none"> ・資格取得の申出、資格喪失の届出 ・被保険者の種別変更の届出 ・氏名、住所変更の届出 等に関する業務
⑱妊娠届の受付及び母子健康手帳の交付に関する業務	母子保健法に基づく <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠届の届出 ・母子健康手帳の交付 等に関する業務
⑲飼い犬の登録に関する業務	狂犬病予防法に基づく犬鑑札の交付等に関する業務
⑳狂犬病予防注射済票の交付業務	狂犬病予防法に基づく狂犬病予防注射済票の交付等に関する業務
㉑児童手当の各種請求書・届出書の受付に関する業務	児童手当法に基づく児童手当の各種請求書・届出書の受付に関する業務 (例)・認定の請求 <ul style="list-style-type: none"> ・父母指定者の届出 ・額の改定の請求及び届出 ・児童手当の支給に関する通知 等に関する業務
㉒精神障害者保健福祉手帳の交付業務	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく精神障害者保健福祉手帳の交付業務 ※精神障害者保健福祉手帳の交付は都道府県(指定都市)の事務であるが、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第6条の2に基づき、市

	町村を経由して行うこととされている。
㉔身体障害者手帳の交付業務	身体障害者福祉法に基づく身体障害者手帳の交付業務 ※身体障害者手帳の交付は都道府県（指定都市）の事務であるが、身体障害者福祉法施行令第4条に基づき、交付の申請は市町村を経由して行うこととされている。
㉕療育手帳の交付業務	療育手帳の交付業務 ※療育手帳の交付は都道府県（指定都市）の事務であるが、療養手帳制度要綱第5の1に基づき、交付の申請は市町村を経由して行うこととされている。
㉖自動車臨時運行許可に関する業務	道路運送車両法に基づく ・自動車臨時運行許可申請 ・自動車臨時運行通行証の交付 ・臨時運行番号標の貸与等に関する業務

下妻市 市長公室 企画課

〒304-8501

茨城県下妻市本城町二丁目 22 番地

電話：0 2 9 6 - 4 3 - 2 1 1 3 (直通)

FAX：0 2 9 6 - 4 3 - 1 9 6 0

E-mail：kikaku@city.shimotsuma.lg.jp