

# 第6次下妻市行政改革プラン 2021-2025



令和3年3月

## 【 目 次 】

■ はじめに	.....	1
■ 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	..... 2
2	位置付けと構成	..... 4
3	改革の必要性 ～なぜ、改革を進める必要があるのか～	..... 5
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	..... 21

## 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30年度～令和2年度の3年間を推進期間とする「第5次下妻市行政改革プラン2018-2020」を策定し、改革の方針を「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す」として、総論「行政改革大綱」および4本からなる「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、持続可能な都市経営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、当初の計画通りに進まなかった施策もあることから、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。

また、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う地域経済への影響だけでなく、激甚化する大規模災害への対応などに迅速かつ柔軟に対応できる力（財政的・人的・システムの）を確保しておく必要があります。

引き続き、本市が持続可能な都市経営を確立するために「第6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、市民ニーズに呼応した業務が遂行できるような組織体制等の見直しを行うなど、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）  
平成 30 年度 「第 5 次下妻市行政改革プラン 2018-2020」 策定  
行政改革大綱と実施計画（平成 30～令和 2 年度）

#### (2) これまでの成果

「第 5 次下妻市行政改革プラン 2018-2020」の検証

4 本の「改革の柱」から、30 項目の改革に取り組みました。

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| <b>1. 事務事業の見直し</b>  | <b>2. 民間活力の活用</b> |
| <b>3. 「見える化」の実施</b> | <b>4. 財源の確保</b>   |

#### ○ 主な成果

- ・ 補助金交付ガイドラインの策定
  - ・ 公立幼稚園の統廃合
  - ・ 夜間応急診療所の廃止
  - ・ 福祉ふれあいハウス及びシルピア別館の閉館
  - ・ 事業別予算の導入
  - ・ CSIRT (Computer Security Incident Response Team) の設置
  - ・ ふるさと下妻寄附額の増加
  - ・ しもつま鯨工業団地の完売 など
- 第 5 次行政改革効果額：約 3 億 3 千万円

## ○ 4本の「改革の柱」ごとの成果及び今後の課題

### 1 事務事業の見直し

補助金の整理・合理化については、補助金交付ガイドラインを計画期間の初年度に策定し、取り組んできた。ガイドラインに基づく個別要綱の策定が見られるなど一定の成果は表れてきたが、依然として一部団体補助については事業補助の考え方が浸透していない。今後は、団体向けに補助に関するリーフレットを作成して活用し、更なる理解を求めていく必要がある。

### 2 民間活力の活用

夜間応急診療所の運営委託を検討した結果、廃止が決定された。また、指定管理者制度については継続して適切な導入に取り組んでおり、今後も継続していく必要がある。第三セクター及び公営企業の経営改善にも、各課が連携して取り組んでいく。

地域における民間活力の向上及び活性化のために、市職員が地域において活動する先進事例もあり、本市においても兼業許可基準を明確にして、職員の積極的な社会貢献活動を推進していく必要がある。

### 3 「見える化」の実施

科目別予算から事業別予算に移行し、予算の「見える化」に一定の成果があったが、今後は、事務事業評価との連携について更に検討を進める必要がある。また、情報セキュリティの徹底のためのCSIRTの設置も完了した。

広報広聴機能の充実とシティプロモーションの推進のために、様々なSNS等を更に活用していく必要がある。

## 4 財源の確保

ふるさと下妻寄附額の増加や鯨工業団地の完売といった成果のほか、市税などの収納対策に継続して取り組んできた。使用料・手数料及び減免制度の見直しについても、基準に基づき精査していく必要がある。また、老朽化が進んでいる上水道の配管を交換する費用を捻出するため、長期的な視点から、適正な水道料金の検討を行う必要がある。

## **2 位置付けと構成**

### **(1) 位置付け**

「第6次下妻市行政改革プラン2021-2025」（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**

行革プランは、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～

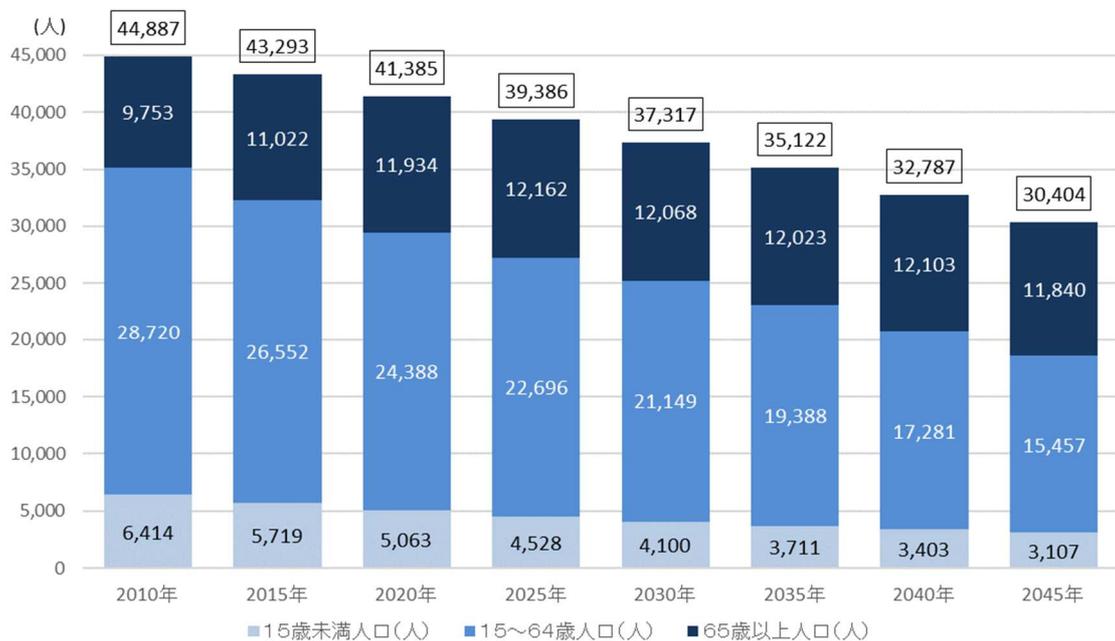
#### (1) 人口減少と地方創生

⇒ 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歳以上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、それにとまなう環境整備へ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）

公共施設マネジメントの観点から、本市では公共施設の保有量（延床面積）を今後30年間で30%削減する目標を設定しています。将来の世代への大きな負担とならないよう、市民サービスは維持しながら、将来の人口動向や財政状況にあわせて、公共施設を適正な規模にしていく必要があります。

図3：公共施設等の将来の更新費用の推計

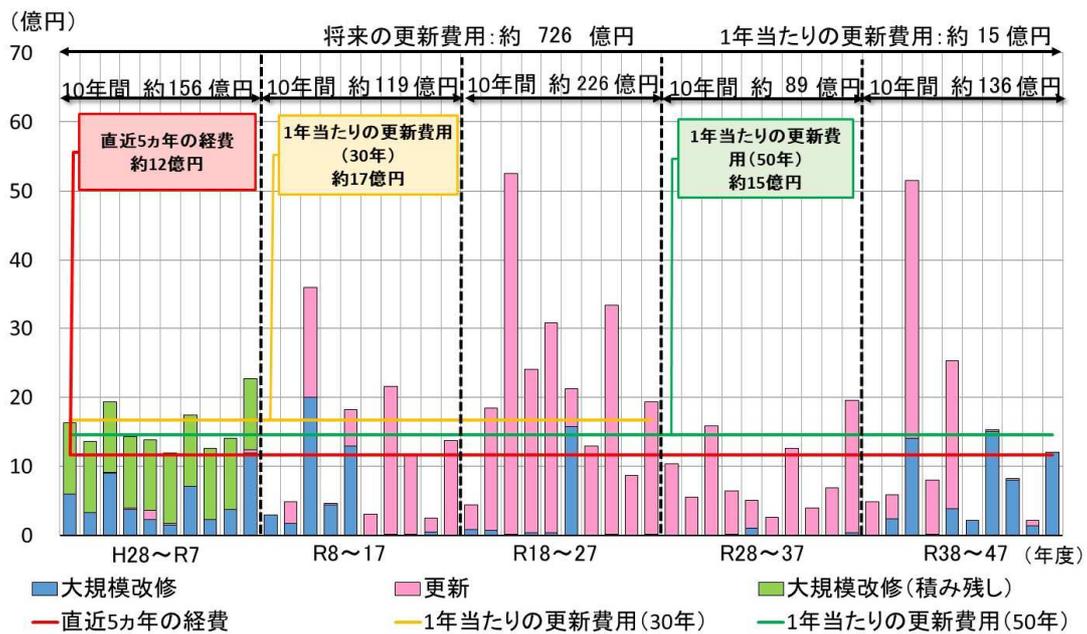
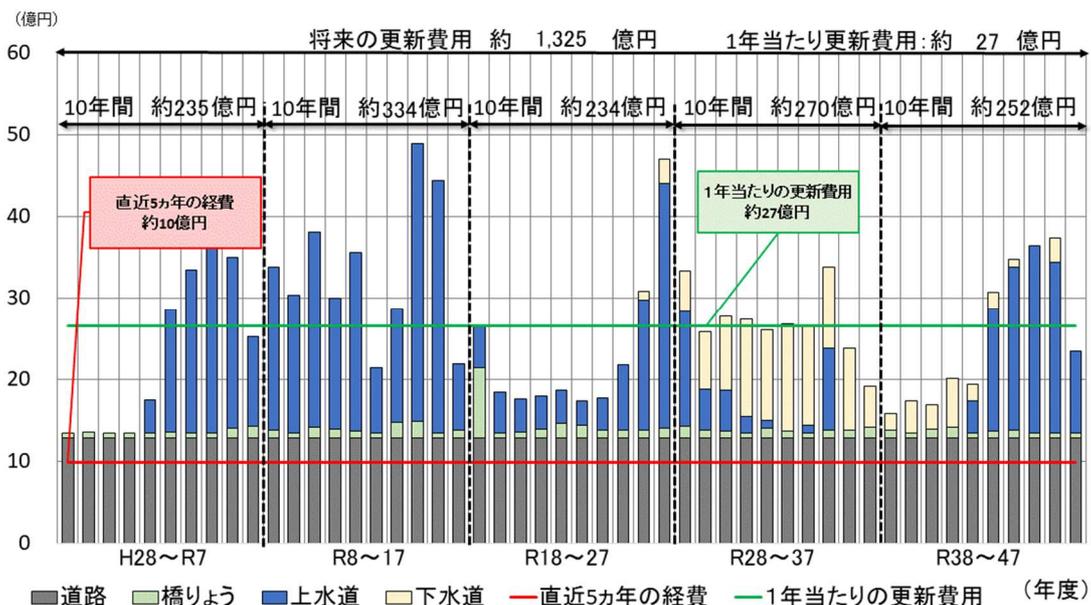


図4：インフラ施設の将来の更新費用の推計



#### (4) 行政改革への取り組みの進展（国などの動向）

⇒ 行政手続きにおける脱ハンコ化やDX（デジタル・トランスフォーメーション）の流れ

総務大臣主催の研究会「自治体戦略2040構想研究会」の報告書では、労働力（特に若年労働力）の絶対量が不足する人口縮減時代においては、「スマート自治体への転換」が必要であるとしています。少ない職員で自治体機能を維持していくために、行政もAIやロボティクスを使いこなしていく、デジタル化による変革が求められていく潮流にあります。

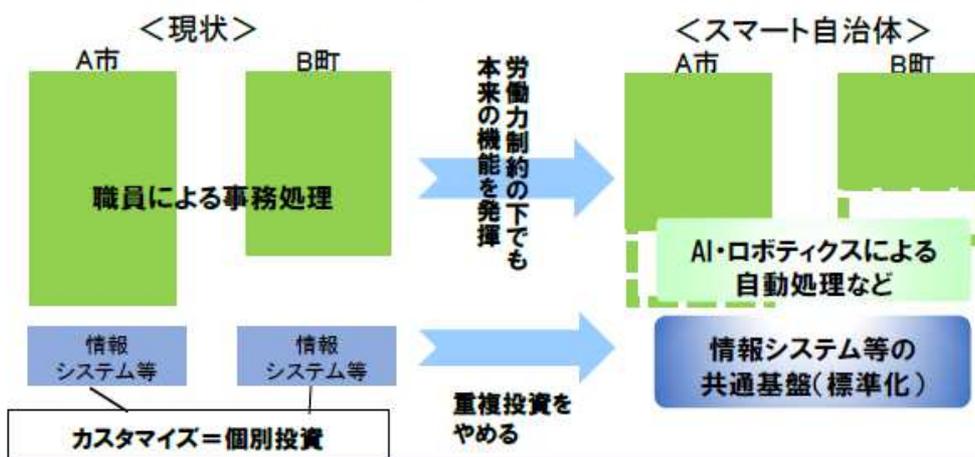
### スマート自治体への転換

#### <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**重複投資をやめる仕組み**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と。



## 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

#### **■令和3（2021）年度～令和7（2025）年度の5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：新庁舎整備スケジュール

2019(R1)：基本設計

2020(R2)：実施設計 [2020(R2)～2021(R3)]

2021(R3)：建築工事 [2021(R3)～2022(R4)]

2023(R5)：5月開庁

## (4) 改革の柱

### 1 事務事業の見直し

- ・新型コロナウイルス感染症対策などの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
  - (6) 脱ハンコ化の推進

### 2 民間活力の活用

- ・公民連携の観点から、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) 職員の兼業による地域の活性化

### 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、ワーク・ライフ・バランスの推進
  - (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・強化

## ■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
①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、使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。補助金の予算化・執行については、補助金交付ガイドラインを遵守し、事業内容、対象経費等を精査し適正化を図る。	財政課
②補助金交付の適正化・明確化	補助団体のあり方を全庁的に検討し、適正な補助額の再算定を行う。団体に対しては、補助に関するリーフレット等を活用し、原資が税金であることを再認識してもらうなど理解を求める。	全庁 (補助団体を有する担当課)

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
①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。毎年開催しているものについては定期的に事業効果等の検証を行い、継続の可否について判断する。隔年開催についても検討する。  職員が事務局機能を有しているものについては、期限を設け実行委員会等へ事務局機能の移行を検討し、新規事業に着手できる体制づくりを進める。	全庁 (各種イベント・行事を開催予定のある課)

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
①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
①公共施設等マネジメントの推進	<p>長期的な経営管理の視点により、公共施設等の適正配置・集約化・複合化・廃止等を推進する。</p> <p>近隣自治体と協議し、公共施設の相互利用について推進する。(広域連携バスにより利用しやすくなった筑西市ペアーノ、常総線を利用した石下地域交流センター等)</p> <p>市民の理解を得るために、公共施設マネジメントの広報を強化する。</p>	財政課
②学校施設のあり方検討	<p>小中学校全般に関しては、長寿命化計画に基づき学校施設の適切な維持管理を行いながら、学校の規模の適正化や適正配置について検討する。</p> <p>教室に関しては、児童生徒数の減少に伴い生じる可能性がある余裕教室の有効活用について、特別支援学級の増加、感染症対策を含めた少人数学級の拡大の可能性等を考慮した上で検討する。</p> <p>給食に関しては、現在は自校方式と事務委託の2方式により行っているが、センター方式や親子方式の導入について検討する。</p>	学校教育課
③スクールバスとコミュニティバスの併用	<p>宗道小学校のスクールバスに関しては、防犯対策や感染症対策の観点から登下校時は小学生専用のスクールバスの形態を維持する必要があるが、つくば市方面へのコミュニティバスの運行が検討されていることから、車両共用や運行業務の共同発注についても検討を行う。</p>	企画課 学校教育課

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
①ペーパーレス会議の推進	原則、（庁議を含む）全ての庁内の会議においてはペーパーレス会議を行うこととし、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
②庁内事務のデジタル化の推進	文書管理システム・電子決裁システムを導入し、脱ハンコ化、ペーパーレス化を推進する。テレワークにも対応できるように外部からのデータフォルダへのアクセスを可能とし、事務の効率化を図る。	総務課
③BPR手法による、AI・RPA等の検討	業務の流れを可視化して業務を再構築するBPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）をコンサルティングにより実施し、AI（人工知能）やRPA（ロボットによる自動化）・外部委託等を適宜導入し、事務の効率化を進める。	企画課 関係課

推進事項	1－（6）脱ハンコ化の推進	
効果	庁内外での事務の簡素化	
取組内容		担当課
①庁内事務の脱ハンコ化・簡素化の推進	職員間での書類や職員が内部の事務手続のために提出する申請書、届出書等は、押印を不要とし、事務の簡素化を図る。	全庁
②行政手続の脱ハンコ化・簡素化の推進	国・県の動向や法令の改正を基に各種申請・届出書における押印の可否を決定し、例規の改正等により押印を廃止する。マイナンバーカードによる情報連携や電子申請を推進し、手続の簡素化を図る。	全庁

## 【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
①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
②民間活力の導入	公の施設の管理運営について、指定管理者制度等を導入・活用し、民間が持つ経営のノウハウを最大限利用し、経営の向上を図る。	全庁
③PPP/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
①市が出資する団体の経営改善	市が出資する各団体の中・長期的な経営改善を図る。	関係課
②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

推進事項	2－(3) 職員の兼業による地域の活性化	
効果	地域活性化とまちづくりの推進	
	取 組 内 容	担当課
①職員の兼業による地域の活性化	兼業許可基準を明確にすることにより、職員の積極的な社会貢献活動を推進し、地域活性化・まちづくりに資する業務を行う。(ソーシャルビジネス、NPOなど)	総務課

### 【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
①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
①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
①職員の業務改善提案の活用	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、人事評価制度における業務改善提案を活用する。	総務課
②ワーク・ライフ・バランスの推進	ワーク・ライフ・バランスの実現を盛り込んだ下妻市次世代育成支援・女性活躍推進特定事業主行動計画に基づき、職員の勤務環境の整備や業務効率化を図る。	総務課 全庁

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
①住民情報系システムの共同クラウド化	同一ベンダーごとにシステムの専用回線を共同利用し、スケールメリットを図る。被災時は相互に職員を派遣し、システム業務を行う。	総務課
②オープンデータの活用推進	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、活用事例の創出に取り組み、市民生活の利便性の向上や企業活動の活性化を図る。	企画課 総務課 関係課

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
①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
②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
①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を推進する。	秘書課 全庁
②SNSの活用拡大	facebook や LINE などを使った情報発信により、関係人口を創出し、ふるさと納税や移住定住を促進する。	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
①滞納処分の徹底	市税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
②税外債権回収の強化	保育料や下水道事業受益者負担金、給食費など、税外債権回収の強化を図る。	全庁
③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
①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。市の補助団体に対する減免について、団体の活動内容や活動状況により、必要に応じた見直しを行う。	施設所管課 財政課
②水道料金の適正化	老朽化が進んでいる上水道の配管を交換する費用を捻出するため、長期的な視点から適正な水道料金の検討を行う。	上下水道課

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
①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
②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
③健康診査等の自己負担金の見直し	健康診査等の自己負担金を内容に応じて見直しを図る。	保健センター 保険年金課

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
①企業誘致による財源確保	新規の工業団地造成について、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・強化	
効果	税収以外の財源の確保	
取組内容		担当課
①未利用地、遊休資産などの利活用	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図る。	財政課
②有料広告の推進	広報紙や市ホームページなどへの有料広告を募集し掲載する。	秘書課 全庁
③ふるさと下妻寄附の促進	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、積極的なPR活動を実施するとともに、返礼品の拡充や目的を明確にしたクラウドファンディング型ふるさと納税などにより、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	①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）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
財政課	補助金交付ガイドライン運用	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	86,162 (2020)	- (2025)	8,662

取組内容	②補助金交付の適正化・明確化								
担当課	実施内容	実施スケジュール（年度）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
全庁 (補助団体を 有する担当課)	補助率の根拠の明確化 (交付金額の算出方法の確認・見直し) 補助金交付ガイドラインの遵守 適正な補助額の再算定 (補助金額の算出根拠の再確認・見直し) リーフレット等を活用した補助団体への働きかけ	調査 計画 協議	実施	⇒	⇒	⇒	86,162 (2020)	- (2025)	8,662

1－（2）各種イベントの整理・統合

取組内容		①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）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
全庁 （各種イベント・行事を開催予定のある課）	各種イベント・行事の組織体制や規模、内容の確認及び見直し（改善）	調査協議	⇒	試行	⇒	実施	-	-	-

1－（3）組織・機構の見直し

取組内容		①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）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
企画課	市民ニーズや社会情勢の変化に対応した組織・機構の確立	随時	随時	随時	随時	随時	-	-	-

1－（4）公共施設等の適正配置などの推進

取組内容		①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）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
財政課	公共施設等の適正配置・延床面積の削減の実施	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	- (2020)	5%以上 (2025)	-

取組内容	②学校施設のあり方検討								
担当課	実施内容	実施スケジュール（年度）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
学校教育課	学校の規模の適正化や適正配置、余裕教室の有効活用及び給食実施方式についての検討	調査 検討	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	③スクールバスとコミュニティバスの併用								
担当課	実施内容	実施スケジュール（年度）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
企画課 学校教育課	つくば市方面へのコミュニティバスの運行を検討する際の、宗道小学校スクールバスとの車両共用や運行業務の共同発注についての検討	協議 検討	⇒	⇒	(試行)	(実施)	-	-	-

#### 1－（5）ICT 活用による効率化

取組内容	①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）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
企画課	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推進	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-
生活環境課	両面印刷による紙の使用量削減	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	②庁内事務のデジタル化の推進								
担当課	実施内容	実施スケジュール（年度）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
総務課	文書管理システム・電子決裁システムの導入	調査	試行	実施	⇒	⇒	-	-	-
総務課	グループウェア、データフォルダへの外部アクセス	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	③BPRによる、AI・RPA等の検討								
担当課	実施内容	実施スケジュール（年度）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
企画課	AI・RPA等の検討	調査	⇒	試行	⇒	実施	-	-	-

#### 1-（6）脱ハンコ化の推進

取組内容	①庁内事務の脱ハンコ化・簡素化の推進								
担当課	実施内容	実施スケジュール（年度）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
総務課	職員の内部手続の押印廃止による事務の簡素化	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	②行政手続の脱ハンコ化・簡素化の推進								
担当課	実施内容	実施スケジュール（年度）					基準額・値 （年度）	到達目標 （年度）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
全庁	例規改正等による行政手続での押印の廃止	調査	実施	⇒	⇒	⇒	-	-	-
全庁	マイナンバーカードによる情報連携や電子申請を活用した手続の簡素化	調査 検討	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

## 【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	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
市民協働課	広報紙の仕分け・配布業務の民間委託の検討	一部 実施	検討	⇒	⇒	⇒	-	-	-
商工観光課	幹旋金融委託、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	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-
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。第 5 次行革までで検討してきた民間委託のコストやデメリット、受託可能事業者の有無等の課題を踏まえ、電子化の推進等の他の手段との比較など、調査を進める。  ※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	②民間活力の導入								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
関係課	民間への委託、民間活力の活用による効果的効率的な公共施設等の運営	調査	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-
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)	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-
生涯学習課 図書館	民間への委託、民間活力の活用による効果的効率的な公共施設運営 (ふるさと博物館、体育施設、図書館)	調査	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-
公民館	民間への委託、民間活力の活用による効果的効率的な公共施設運営 (各公民館)	調査	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	③PPP/PFI 検討要件化の調査・研究								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
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		①市が出資する団体の経営改善					基準値 (年度)	到達目標 (年度)	効果額 (千円)
担当課	実施内容	実施スケジュール (年度)							
		2021	2022	2023	2024	2025			
関係課	市が出資する各団体の経営内容を精査し、経営改善を図る	調査	⇒	⇒	⇒	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	-	-	-

取組内容		②公営企業の経営改善					基準値 (年度)	到達目標 (年度)	効果額 (千円)
担当課	実施内容	実施スケジュール (年度)							
		2021	2022	2023	2024	2025			
上下水道課	上水道営業収支比率の向上	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	106% (2020)	110% (2025)	-

## 2 - (3) 職員の兼業による地域の活性化

取組内容		①職員の兼業による地域の活性化					基準値 (年度)	到達目標 (年度)	効果額 (千円)
担当課	実施内容	実施スケジュール (年度)							
		2021	2022	2023	2024	2025			
総務課	兼業許可基準を明確にすることにより、職員の積極的な社会貢献活動を推進し、地域の活性化・まちづくりに資する業務を行う。(ソーシャルビジネス、NPO等)	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

## 【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	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
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	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
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	⇒	⇒	- (2020)	財政計画策定 (2025)	-

### 3－（3）職員の人材育成と活力向上

取組内容	①職員の業務改善提案の活用								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
総務課	職員の業務改善提案の活用	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	②ワーク・ライフ・バランスの推進								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
総務課 全庁	ワーク・ライフ・バランスの実現を盛り込んだ下妻市次世代育成支援・女性活躍推進特定事業主行動計画に基づき、勤務環境の整備や女性職員の活躍推進を図る。	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	①住民情報系システムの共同クラウド化								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
総務課	専用回線を共同利用し、スケールメリットを図る。	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	②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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
企画課 総務課	オープンデータをホームページ等で公開する。	調査	⇒	実施	⇒	⇒	-	-	-

### 3 - (5) 広聴機能の充実

取組内容	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
市民協働課	どこでも市長室の運営	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	②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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
秘書課	市長に会いに行こうの運営	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	1回/年 (2020)	1回/年 (2025)	-

### 3 - (6) シティプロモーションの推進

取組内容	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
秘書課	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 (2020)	50回 (2025)	-

取組内容	② SNS の活用拡大								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
秘書課	facebook や LINE などを使った情報発信	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

## 【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	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
収納課	一般会計徴収率の向上	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	98.0% (2019)	98.5% (2025)	-
	全税徴収率の向上	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	95.6% (2019)	96.3% (2025)	-

取組内容	②税外債権回収の強化								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
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納付相談の実施 及び滞納整理の強化	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-
学校教育課	給食費の納付相談の実施及び滞納整理 の強化	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	99.8% (2020)	99.9% (2025)	-
上下水道課	下水道事業受益者負担金収納率の向上	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	97.3% (2020)	98.0% (2025)	-

取組内容	③滞納者に対する支給制限								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
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	①使用料・手数料の見直し								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
施設所管課 財政課	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・減免制度の見直しを行う。	検討	実施	⇒	⇒	⇒	-	-	-

取組内容	②水道料金の適正化								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
上下水道課	上水道の老朽化に対応するため、料金の見直しを図る。	調査	⇒	⇒	周知	⇒	-	-	-

#### 4－（3）受益と負担の適正化

取組内容	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
財政課 関係課	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。市の補助団体に対する減免について、団体の活動内容や活動状況により、必要に応じた見直しを行う。	検討	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	②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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
上下水道課	上水道普及率の向上	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	97.0% (2020)	98.0% (2025)	-
	水洗化率の向上（下水道）	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	65.7% (2020)	68.0% (2025)	-

取組内容	③健康診査等の自己負担金の見直し								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
保健センター 保険年金課	健康診査等の自己負担金を内容に応じて見直しを図る。	協議	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-

#### 4 - (4) 企業誘致の強化

取組内容	①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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
企画課	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・強化

取組内容	①未利用地、遊休資産などの利活用								
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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
財政課	民間等への貸付・売却	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	- (2020)	3件 (2025)	-

取組内容	②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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
秘書課	広告掲載収入の増加	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	1,270千円 (2020)	1,400千円 (2025)	-

取組内容	③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）	効果額 （千円）
		2021	2022	2023	2024	2025			
企画課	返礼品の拡充や積極的なPR活動により、ふるさと下妻寄附額の増加を図る。	実施	⇒	⇒	⇒	⇒	20,000万円 (2020)	30,000万円 (2025)	-

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"> <li>・認知</li> <li>・養子縁組、離縁</li> <li>・婚姻、離婚</li> <li>・親権、未成年後見</li> <li>・死亡、失踪</li> </ul> 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"> <li>・謄本</li> <li>・抄本</li> <li>・戸籍に記載した事項に関する証明書</li> </ul> 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"> <li>・届出の受付</li> <li>・住居地の記載</li> <li>・返還</li> </ul> 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"> <li>・申請</li> <li>・届出</li> <li>・交付（再交付）</li> <li>・返還、返納</li> <li>・住居地及び交付年月日の記載</li> </ul> 特別永住者許可書に関する <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請</li> <li>・届出</li> <li>・交付</li> </ul> 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"> <li>・埋葬許可証</li> <li>・改葬許可証</li> <li>・火葬許可証</li> </ul> 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"> <li>・病院等に入院、入所又は入居中の者に関する届出</li> <li>・被保険者の世帯変更の届出</li> <li>・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</li> </ul> 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"> <li>・病院等に入院、入所又は入居中の者に関する届出</li> <li>・被保険者の世帯変更の届出</li> <li>・被保険者証・被保険者資格証明書等の交付・再交付・返還</li> </ul> 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"> <li>・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</li> <li>・被保険者の世帯変更の届出</li> <li>・被保険者証等の交付・再交付・返還</li> </ul> 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"> <li>・資格取得の申出、資格喪失の届出</li> <li>・被保険者の種別変更の届出</li> <li>・氏名、住所変更の届出</li> </ul> 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"> <li>・妊娠届の届出</li> <li>・母子健康手帳の交付</li> </ul> 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"> <li>・父母指定者の届出</li> <li>・額の改定の請求及び届出</li> <li>・児童手当の支給に関する通知</li> </ul> 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。
㉓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。
㉔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。
㉕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