

能美市行政経営プログラム

2022 ▶ 2026



令和4年3月
(令和6年6月改訂)

能 美 市

目 次

I 策定の背景	1
II 基本理念	1
III 基本方針	1
IV 取組戦略	2
V 取組方法	3
VI 取組内容	
1 最適な公共サービスの提供	
(1)市民目線に立った公共サービスの提供	4
(2)事務処理の効率化	4
(3)効率的・効果的な公共サービスの提供	4
2 持続可能な財政運営	
(1)歳入・歳出の改善	5
3 柔軟で機動的な組織づくりと人材の育成	
(1)柔軟で機動的な組織づくり	5
(2)市民から信頼される職員づくり	6
(3)全ての職員が活躍できる環境づくり	6
VII 数値目標一覧	7

【行政経営プログラムの位置付け】

「暮らしやすさを日本一、
実感できるまち」を目指して

移住定住
の促進

施策

第2次能美市総合計画及び
第2期能美創生総合戦略
により各施策を実施

行政経営
プログラム

庁内改革に取り組み
施策実施を補完

実施計画により年度ごと
に進捗管理等を実施

2022

2023

2024

2025

2026

基本理念

効率的で質の高い行政経営と持続可能なまちづくり

3つの戦略

改革の視点

最適な公共サービスの提供

サービス改革

持続可能な財政運営

財政改革

柔軟で機動的な
組織づくりと人材の育成

組織改革

職員改革

能美市行政経営プログラム2022 ▶ 2026

I 策定の背景

本市では、これまで第3次行財政改革大綱の実施期間である令和3年度までに、組織・機構の見直しをはじめ、定員管理及び給与の適正化、公共施設等の効率的な管理運営、事務事業の見直し、公共工事のコスト縮減、経費の節減に取り組む一方、市民サービスの一層の向上、市民と行政が協働して新しいまちづくりを進めることにも取り組んできました。

しかし、近年は収支不足分に対して財政調整基金¹を取り崩している状況が続いています。公共施設等の老朽化や維持管理費の増加、社会保障関係経費の増加など、今後も厳しい財政運営が懸念されるため、行財政健全化に向けての更なる取り組みが求められます。また、自治体行政のデジタル化への転換など社会情勢の変化への対応も必要となっています。

今後の行政運営にあたっては、こうした課題に対応すべく、限りある行政資源（ヒト・モノ・カネ・情報・時間）を最大限に活用し、より豊かな市民生活を実現するため、各施策を効率的・効果的に実施することが重要です。

こうしたことから、今後の行財政運営の理念や方針、具体的な取り組みを明示する新たな指針として「能美市行政経営プログラム2022▶2026」を策定しました。

II 基本理念

効率的で質の高い行政経営と持続可能なまちづくり

～ 「暮らしやすさを日本一、実感できるまち」を目指して ～

III 基本方針

引き続き「行政を経営する」という視点に立ち、行政コストを削減する「量」的な改革を継続しつつも、移住定住の促進に向け、従来にも増して市民が実感できる質の高い公共サービスの提供を目指します。デジタル技術やデータを活用して、住民の利便性を向上させるとともに、民間の力を活用することなどにより効率的・効果的な行政経営に向けて、さらなる「質」の向上に取り組んでいくこととします。

¹ 財政調整基金とは本来、急激な税の落ち込みや災害などに備えるためのもの。前年度の残ったお金の2分の1以上を積み立て、歳入に余裕がある場合にも積み立てるほか、発生した利息も積み立てます。

IV 取組戦略

1 最適な公共サービスの提供

【サービス改革】

多様化・高度化する市民のニーズに沿った公共サービスを提供し、さらなる「質」の向上に取り組みます。

また、日々の業務プロセスの中で気付いた改善策を具体化するとともに、「スマート自治体」への転換に向けて、ICT²を効果的に活用し、事務の効率化を推進します。

2 持続可能な財政運営

【財政改革】

今後、さらに厳しい財政状況が続くことが予想される中、将来にわたって、安定した行政サービスを提供していくため、積極的な財源確保と抜本的な歳出の見直しを進め、将来にわたって市民が安心できる健全な財政運営を目指します。

3 柔軟で機動的な組織づくりと人財の育成

【組織改革】【職員改革】

限りある行政資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を最大限に活用し、各施策の効率的・効果的な実施に向けた組織体制を構築します。

また、職員一人ひとりが、やりがいと誇りを持って職務にあたることができるよう、ワークライフバランス³を推進し、働き方改革や職員の人財育成を進め、市民から信頼されるプロフェッショナルな職員づくりに取り組みます。

² Information and Communication Technology の略称(情報通信技術)。情報処理や通信に関する技術のことです。

³ 「仕事と生活の調和」と訳され、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる」ことを指します。

V 取組方法

1 実施期間

令和4年度～令和8年度(5年間)

2 実施体制

(1) 推進体制

行財政改革推進本部を中心として全庁的な体制で職員が一丸となって本プログラムを推進します。

(2) 数値目標の設定

成果指標や活動量を表す指標を設定し、計画の着実な進行に努めます。

(3) 進行管理

行財政改革推進本部で実施計画の状況確認、取組成果を検証します。進行管理の徹底を図るとともに、必要に応じて実施計画の見直しを行います。

(4) 実施計画と実施状況の公表

本プログラムに基づく各年度の取組の実施計画及び前年度の取組やその成果などの実施状況については、年度ごとに公表します。

VI 取組の内容

1 最適な公共サービスの提供【サービス改革】

(1) 市民目線に立った公共サービスの提供

多様化・高度化する市民のニーズに沿った公共サービスを提供し、さらにその「質」の維持向上に取り組みます。

① 行政手続きのオンライン化

- 電子申請手続きの拡大
申請件数が多い行政手続から優先的に、順次オンライン化を実施
- マイナンバーカードの交付及び利用促進

(2) 事務処理の効率化

日々の業務プロセスの中で気付いた改善策を具体化するとともに、「スマート自治体」への転換に向けて、ICTを効果的に活用し、事務の効率化を推進します。

① ICT利活用による業務効率化

- AI・RPA等先端技術の積極的活用
- タブレット端末を活用したペーパーレス会議の推進
- 行政事務のペーパーレス化推進

(3) 効率的・効果的な公共サービスの提供

業務委託や施設管理など民間のノウハウ・創意工夫を活用したアウトソーシング⁴を推進し、より効率的・効果的な公共サービスの提供を実施します。

① アウトソーシング(民間委託)の推進

- 定型的な窓口業務のアウトソーシングによるサービス向上
- 会計年度任用職員が担う業務と人事労務管理のアウトソーシング

⁴ 業務の有効性と効率性をより高めるために、行政が行っている業務の遂行を外部へ委託することです。

2 持続可能な財政運営【財政改革】

(1)歳入・歳出の改善

債権管理の一元化や税・料金の収納強化を図るほか、未利用財産の積極的な売却や貸付けなどによる財源確保、ふるさと納税の推進も図ります。また、長期的な視点に立ち、財政負担の軽減・平準化を図るため市有施設の適正な管理を推進します。

① 税収の確保

- 債権管理の一元化
- 収納率の向上

② 税外収入の確保

- 市の未利用財産の積極的な売却
- ふるさと納税の推進

③ 歳出の抑制

- 経常的な費用の抑制
- 起債借入額の抑制及び平準化
- 定型的な窓口業務のアウトソーシングによる人件費等の削減

3 柔軟で機動的な組織づくりと人財の育成【組織改革】【職員改革】

(1)柔軟で機動的な組織づくり

長期構想の着実な実現に向け、政策課題に的確に対応する組織体制を整備するとともに、複数部局にまたがる課題に対しても柔軟かつ機動的に対応します。

(2)市民から信頼される職員づくり

市民に寄り添った質の高い公共サービスを提供していくため、人財の育成を進めるほか、公務員としての根本的な義務である法令遵守のみならず、倫理意識の向上にも職員一丸となって取り組み、市民から信頼されるプロフェッショナルな職員づくりを推進します。

①人財育成

- 職員研修の充実
職位ごとに求められる資質向上と職場環境の向上、双方の研修を実施
- 学習的風土づくり
個々の職員の自己研鑽を促進し、学ぶ意欲を支援

②窓口等における接遇の強化

- いい笑顔九谷焼バッジの活用
全職員が身につけ常にいい笑顔の意識をもって職務にあたる

(3)全ての職員が活躍できる環境づくり

全ての職員がその能力を十分に発揮し、働きやすい職場環境を実現できるよう、仕事と家庭の両立支援といったワークライフバランスを推進します。

①ワークライフバランスの推進

- 年次有給休暇取得の促進
- 男性の育児休業取得促進
- 時間外勤務の縮減

②女性が活躍できる環境整備

- 行政職における女性管理職の登用を推進

Ⅶ 数値目標一覧

1 最適な公共サービスの提供

項目	成果指標/活動量を表す指標	基準値(R3)	目標値(R8)
(1)市民目線に立った公共サービスの提供			
①行政手続きのオンライン化	電子申請手続き可能件数	26 件	累計 450 件
	マイナンバーカードの交付枚数	17,926 枚	累計 49,000 枚
(2)事務処理の効率化			
①ICT利活用による業務効率化	AI・RPA導入件数	3件	累計 10 件
②行政事務のペーパーレス化推進 (R5.6 追加)	複合機から出力する紙の印刷枚数の削減枚数	(R4) 印刷枚数 550 万枚	275 万枚 以上削減
(3)効率的・効果的な公共サービスの提供			
①アウトソーシング (民間委託)の推進	定型的な窓口業務のアウトソーシングによるサービス向上	—	アウトソーシング実施

2 持続可能な財政運営

項目	成果指標/活動量を表す指標	基準値(R3)	目標値(R8)
(1)歳入・歳出の改善			
①税収の確保	未収債権額	434 百万円	300 百万円
	過年度収納率	37.7%	30.0%
②税外収入の確保	未利用財産の売払額	—	累計 222 百万円
	ふるさと納税額	65 百万円	165 百万円
③歳出の抑制	経常収支比率	(R2)90.4%	91%以内
	実質公債費比率	(R2)5.6%	11%以内
	定型的な窓口業務のアウトソーシングによる人件費等の削減	—	累計 4 百万円

3 柔軟で機動的な組織づくりと人財の育成

項目	成果指標/活動量を表す指標	基準値(R3)	目標値(R8)
(2)市民から信頼される職員づくり			
①人財育成	研修後のアンケートで「業務に生かされているか」の問に対し「とても生かされている」「ある程度生かされている」と回答する割合	—	80.0%
(3)全ての職員が活躍できる環境づくり			
①ワークライフバランスの推進	年次有給休暇取得率(平均取得日数)	7.7日	10日
	男性職員の育児休業取得率(年間取得5日間以上)	0%	85.0%
②女性が活躍できる環境整備	行政職における女性管理職の割合	30.2%	35.0%

能美市行政経営プログラム 2022 ▶ 2026

令和4年3月策定

令和6年6月改訂

能美市総務部財政課行財政改革推進室

〒923-1297 石川県能美市来丸町1110番地

TEL 0761-58-2203 FAX 0761-58-2290