

能美市行政経営プログラム 2022 ▶ 2026 実施計画書

取組項目及び
令和6年度の取組状況



令和7年6月
能 美 市

目 次

I	計画の趣旨、推進期間等	1
II	具体的な取組項目及び令和 6 年度 of 取組状況	
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	2
	(2) 事務処理の効率化	3
	(3) 効率的・効果的な公共サービス	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) 市民から信頼される職員づくり	9
	(2) 全ての職員が活躍できる環境づくり	9

I 計画の趣旨、推進期間等

(1) 実施計画策定の趣旨

この能美市行政経営プログラム2022 ▶ 2026実施計画書（以下「実施計画」という。）は、令和4年3月に策定した「能美市行政経営プログラム2022 ▶ 2026」に掲げる「基本理念」及び「基本方針」の実現に向けた実施計画書として作成しています。

「最適な公共サービスの提供」、「持続可能な財政運営」、「柔軟で機動的な組織づくりと人財の育成」の取組戦略のもと、「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、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」の向上に取り組みます。

各取組項目について取組内容・目標値等を挙げ、取組工程・所管課を明確にして計画的かつ積極的に行財政改革を推進します。

(2) 推進期間

実施計画の計画期間は、能美市行政経営プログラム2022 ▶ 2026と同じく、令和4年度から令和8年度までの5年間とします。

(3) 進捗管理・公表

この実施計画に掲げた各取組項目については、能美市行財政改革推進本部設置規定によって設置された「能美市行財政改革推進本部」に定期的に報告し、同本部からの意見を行財政改革の推進に反映させます。

また、ホームページ等により公表し、広く市民に行財政改革の状況を公開します。

(4) 実施計画の見直し

この実施計画は、社会経済状況の変化や市民ニーズの多様化等に応じて見直すこととします。

また、取組項目・取組内容・目標値等についても、毎年度点検を行う中で、見直しを行うこととします。

Ⅱ 具体的な取組項目及び令和6年度の取組状況

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

No. 1 【①行政手続きのオンライン化】電子申請手続きの拡大（デジタル推進課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
各種申請手続き等の電子化を図ることにより、公共サービスの利便性向上を図る	電子申請手続き可能件数	(R3) 26件						累計 450件
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			累計 250件	累計 300件	累計 350件	累計 440件	累計 450件	
			実績					
			累計 171件	累計 284件	累計 427件			
【令和6年度の取組状況】 ・電子申請対応可能となった手続きについて電子申請システムにおいて順次受付を開始し、延べ427件の電子申請手続きを開始した。								
【令和7年度の取組内容】 ・電子申請受付が可能なものや、見直しにより電子で受付可能になる業務については順次受付を開始できるよう運用のフォローを行っていく。また、電子決裁サービスが可能な手続きを増やすなど、住民サービスの利便性向上に努めていく。								

No. 2 【①行政手続きのオンライン化】マイナンバーカードの交付及び利用促進（市民サービス課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
コンビニ交付サービス体制を構築したことにより、利用の促進を積極的に進める。更なるマイナンバーカードの取得を促し、マイナンバーカードを活用して行える電子申請サービスなど、カードの利便性をアピールする	マイナンバーカードの交付枚数	(R3) 17,926枚	 実施	 実施	 実施	 実施	 実施	累計 49,000枚
			目標					
			累計 40,000枚	累計 44,000枚	累計 46,000枚	累計 48,000枚	累計 49,000枚	
			実績					
			累計 35,603枚	累計 41,298枚	累計 45,872枚			
【令和6年度の取組状況】								
・ 交付体制の強化…休日交付窓口開設：5回/年、延長窓口対応：101回/年								
・ 申請受付等の推進…本庁舎休日窓口開設（5回/年）により申請、申請サポートを実施								
・ 利便性の向上…コンビニ交付サービスの推進や、オンライン申請の普及促進を図った								
【令和7年度の取組内容】								
・ 交付体制の強化…休日交付窓口の開設や延長窓口時の交付を行う								
・ 申請受付等の推進…本庁舎での休日申請、申請サポートを実施する								
・ 利便性の向上…コンビニ交付サービスの推進や、オンライン申請の普及促進を図る								

(2) 事務処理の効率化

No. 3 【①ICT活用による業務効率化】 A I ・ R P A 等先端技術の積極的活用（デジタル推進課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
定型的に繰り返 し行う業務にRPA を活用して自動 化することにより 、職員によるミ スを防止すると ともに、業務の 効率化を図る	A I ・ R P A 等先端技術を 活用した業務 件数	(R3) 3件	 実施	 実施	 実施	 実施	 実施	累計 10件
			目標					
			累計 4件	累計 6件	累計 7件	累計 8件	累計 10件	
			実績					
			累計 5件	累計 6件	累計 7件			
【令和6年度の取組状況】 R P A （定型業務自動化） ペーパーレス化の実績を確認するパソコンの印刷ログ集計について自動化を行った。								
【令和7年度の取組内容】 ・ I C Tに関する研修やスキルアップに資する機会を広く用意し、A I ・ R P Aの業務への導入を図る。								

No. 4 【①ICT活用による業務効率化】 行政事務のペーパーレス化による事務の効率化（行財政改革推進室）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
ペーパーレス化の実現に向けた取組方針を作成し、ICTの活用や事務の運用を改め、職員の事務の効率化を図られるよう、行政事務におけるペーパーレス化の推進を図る	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
			検討	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			-	165万枚削減	220万枚削減	275万枚以上削減	275万枚以上削減	
			実績					
-	122万4千枚削減	211万枚削減						
【令和6年度の取組状況】 ・ 紙を中心に行われている市役所内部の行政事務について、ペーパーレス化の実現に向けた取り組み（7箇条）をもとに、印刷習慣の見直しを行い紙の削減につなげるための取組計画の推進をはじめ、紙簿冊の削減、ペーパーレス会議の徹底を図った結果、211万枚が削減された。								
【令和7年度の取組内容】 ・ 「ペーパーレス化の実現に向けた取り組み（7箇条）」に基づき、職員の印刷習慣の見直しを図るため、取組計画を作成しペーパーレス化を推進する。 ・ 文書管理の見直しによる紙簿冊の削減やD Xを活用したペーパーレス会議を徹底し、ペーパーレス化を推進する。								

(3) 効率的・効果的な公共サービス

No. 5 【①アウトソーシング（民間委託）の推進】定型的な窓口業務に係るアウトソーシングによるサービス向上

(市民サービス課)

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
定型的な窓口業務を外部委託することで、市民サービスの向上・業務の効率化とより質の高い行政サービスの提供を図る 窓口受付機能を持つ拠点を増やし、市民の利便性の向上を図るとともに、各サービスセンターの混雑緩和につなげる	窓口業務のアウトソーシング実施	—	 検討・実施	 継続	 継続	 継続	 継続	R4実施
			目標					
			実施					
			実績					
			実施	実施	実施			

【令和6年度の取組状況】

- 定型的な窓口業務を開始しアウトソーシングを実施した。
（平日2名）
- 郵便局による行政証明書等の受付業務(13業務)を実施した。

【令和7年度の取組内容】

- 引き続き定型的な窓口業務のアウトソーシングを実施し、業務効率化、質の高い行政サービスの提供を目指す。
- 引き続き郵便局行政証明書受付業務を行うとともに、利用拡大に向け市民へサービスの周知をさらに強化する。

2 持続可能な財政運営

(1) 歳入・歳出の改善

No. 6 【①税収の確保】債権管理の一元化（税務債権課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
複合的滞納者（複数の税や料金を滞納している者）に対する徴収体制を見直し、税・料金の一元管理を実施することで、適正な債権管理（債権放棄を含む）により未収債権の縮減を図る	未収債権額	(R3) 434百万円	 継続	 継続	 継続	 継続	 継続	300百万円
			目標					
			407百万円	380百万円	380百万円	326百万円	300百万円	
			実績					
			398百万円	426百万円	372百万円			

【令和6年度の取組状況】

- ・債権管理職員の研修を実施し、徴収における知識の向上や相談対応力の向上を図った。
- ・税・強制徴収公債権の徴収一元化を実施し、徴収体制の運用を強化した。

【令和7年度の取組内容】

- ・債権管理職員の研修を実施する。
- ・税・強制徴収公債権の徴収一元化を実施する。
- ・非強制徴収公債権・私債権の一元管理協議を実施する。

No. 7 【①税収の確保】収納率の向上（税務債権課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
滞納整理指導員の採用、滞納整理機構などへの職員派遣による徴収職員の技術向上、保険年金課（国民健康保険税主管課）や福祉課（生活保護主管課）等との連携強化、差押・公売等の積極の実施、コールセンターによる初期・少額滞納者への電話催告の実施	過年度収納率	(R3) 37.7%						30.0%
			継続	継続	継続	継続	継続	
			目標					
			38.1%	38.6%	26.0%	28.0%	30.0%	
実績								
			25.3%	23.4%	38.1%			
【令和6年度の取組状況】								
・滞納整理機構への派遣継続による徴収技術の向上を図った。								
・徴収専門員の指導のもと徴収困難案件について対応した。								
・可処分資産の公売を実施した。								
【令和7年度の取組内容】								
・滞納整理機構への派遣継続による徴収技術の向上を図る。								
・徴収専門員の指導のもと徴収困難案件について対応する。								
・可処分資産の公売を実施する。								

No. 8 【②税外収入の確保】市の未利用財産の積極的な売払（管財課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
未利用財産を積極的に売却または賃貸し、財源の確保に努める	未利用財産の売払額	—						累計 245百万円
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			15.6 百万円	累計 94.8 百万円	累計 107.2 百万円	累計 129.9 百万円	累計 245百万円	
			実績					
			23.8 百万円	累計 103.8 百万円	累計 115.3 百万円			
【令和6年度の取組状況】								
・未利用財産を市HPや広報等を活用し広く周知した。								
・中町地内、湯谷町地内の売払を実施した。								
【令和7年度の取組内容】								
・未利用財産を市HPや広報等を活用し広く周知する。								
・市場性が高く、利活用の効果が期待できる未利用財産について、優先的かつ計画的に売り払いを実施する。								

No. 9 【②税外収入の確保】ふるさと納税の推進（市長室）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
ふるさと納税返礼品の見直しを行い、品目を拡充していくとともに、サイトの登録を増やすなど工夫を凝らすことで、市外の方々に能美市の魅力を届け、関係人口や交流人口を増やすとともに、安定した財源の確保と地域経済の活性化を目指す	ふるさと納税額	(R3) 65百万円						165百万円
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			85百万円	130百万円	142百万円	154百万円	165百万円	
			実績					
			116.6百万円	140.7百万円	250百万円			
【令和6年度の取組状況】								
・納税する方の利便性向上のため、ポータルサイトの拡充を行ったほか、オンラインワンストップ特例申請サービスを開始した。								
・より多くの方々にふるさと納税を行っていただけるよう戦略的な広告PRや返礼品の拡充を実施した。								
【令和7年度の取組内容】								
・返礼品を拡充するほか、納税する方の利便性向上のため、ポータルサイト追加を図る。								
・より多くの方々にふるさと納税を行っていただけるよう、戦略的な広告PRや市応援大使のシナモロールを活用した返礼品の拡充を実施する。								

No. 10 【③歳出の抑制】経常的な費用の抑制（財政課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
公共施設等のアセットマネジメントや、災害等の危機管理への対応など、多様化する住民ニーズに応えながら柔軟な財政運営を行うため、経常的な費用の抑制や、一般財源の確保を図り、令和2年度類似団体の平均経常収支比率91.3%を上回るよう努める	経常収支比率	(R2) 90.4%						91%以内
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			90.5%以内	90.6%以内	90.7%以内	90.8%以内	90.9%以内	
			実績					
			88.4%	90.4%	93.7%			
【令和6年度の取組状況】 ・厳しい財政状況を庁内で共有するため、予算編成方針通知に合わせて予算説明会を実施し経常的な費用の抑制に向け全庁に周知を行った。								
【令和7年度の取組内容】 ・厳しい財政状況を庁内で共有するため、予算編成方針通知に合わせて予算説明会を実施し、経常的な費用の抑制を図る。								

No. 11 【③歳出の抑制】起債借入額の抑制及び平準化（財政課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
公共施設の維持管理等による将来的な起債の借入増大も見据え、起債の借入抑制や平準化を図り、柔軟で持続可能な財政運営を実現し、令和2年度実質公債費比率の全国平均である5.7%を参考に令和8年度に6%以内に収まるよう努め、目標値11%維持の達成を図る	実質公債費比率	(R2) 5.6%						11%以内
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			5.6%以内	5.6%以内	5.6%以内	5.8%以内	6.0%以内	
			実績					
			3.7%	3.6%	3.8%			
【令和6年度の取組状況】 ・起債の計画的な発行や起債の借入の平準化、交付税算入の多い起債を優先的を行った。								
【令和7年度の取組内容】 ・起債発行を計画的に行い、起債の借入の抑制や平準化、交付税算入率の高い起債を優先的に発行し、R2実績の5.6%以内を維持する								

No. 12 【③歳出の抑制】 定型的な窓口業務に係るアウトソーシングによる人件費等の削減

(市民サービス課)

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
定型的な窓口業務を外部委託することで人件費の削減につなげる	定型的な窓口業務を外部委託することで人件費の削減	—	 検討・実施	 継続	 継続	 継続	 継続	累計 16百万円
			目標					
			1.9百万円	累計 6.2百万円	累計 12.3百万円	累計 14百万円	累計 16百万円	
			実績					
			1.9百万円	累計 6.2百万円	累計 12.3百万円			
【令和6年度の取組状況】								
・ 定型的な窓口業務についてアウトソーシングを実施した。 （平日2名）								
・ 郵便局による行政証明書等の受付業務(13業務)を実施した。								
【令和7年度の取組内容】								
・ 引き続き定型的な窓口業務のアウトソーシングを実施し業務効率化を目指す。								
・ 引き続き郵便局へ行政証明書受付業務を委託し業務効率化を目指す。								
・ 人件費の削減を実施する。								

3 柔軟で機動的な組織づくりと人材の育成

(1) 市民から信頼される職員づくり

No. 13 【①人財育成】職員研修の充実（総務課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
多くの職員が研修の機会を得られるよう、各種研修の情報を提供、受講を呼び掛けるとともに、受講を促進する雰囲気をつくることで、研修で得たノウハウが業務に生かされたという実感につなげる	アンケート「業務に生かされているか」に対する回答「とても生かされている」「ある程度生かされている」の率	－						80.0%
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			60.0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%	
実績								
			80.0%	83.1%	87.5%			
【令和6年度の取組状況】 ・質の高い公共サービスの提供に向け、職員エンゲージメント、ハラスメント等の研修を実施した。								
【令和7年度の取組内容】 ・各業務に生かされる内容の研修情報を職員に周知し、多くの職員が学びの機会を得られるよう受講の呼びかけを行い、積極的な研修の受講につなげる。 ・研修後のアンケート結果を基に、次年度以降の研修計画を都度見直し、効果的な研修の機会提供を行うことで、職員のモチベーションを引き上げて、機動的な職場となるよう努めていく。								

(2) 全ての職員が活躍できる環境づくり

No. 14 【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（総務課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
計画的に年休を取得する意識やリフレッシュのために取得する意識の浸透を図り、年休取得率を向上させる	年次有給休暇取得率（平均取得日数）	(R3) 7.7日						12.0日
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			8.0日	10.0日	10.0日	12.0日	12.0日	
			実績					
			10.0日	11.0日	11.6日			
【令和6年度の取組状況】 ・計画年休やリフレッシュ休暇の取得を呼び掛け、職員の意識浸透を図り、休暇取得日数の向上に務めた。								
【令和7年度の取組内容】 ・引き続き、計画年休やリフレッシュ休暇取得の啓発に取り組み、定期的に職員の休暇取得日数を把握し、取得の少ない職員に所属長から取得を促していく。 ・常に業務の適切な管理や見直しを行うことで、職員が働きがいを持ち、それぞれの能力を発揮できる職場環境づくりを進めることで、年次有給休暇日数を維持し、ワークライフバランスを推進する。								

No. 15 【①ワークライフバランスの推進】男性の育児休業取得促進（総務課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
育児休業取得の対象となる男性職員の把握と制度の周知に加え、所属長や周囲の職員への啓発により、男性も育児休業を取得しやすい職場環境をつくることで、職員の職業生活と家庭生活の両立を目指す	男性の育児休業取得率（年間取得5日間以上）	(R3) 0%	 実施	 実施	 実施	 実施	 実施	85.0%
			目標					
			20.0%	23.0%	85.0%	85.0%	85.0%	
			実績					
			20.0%	50.0%	80.0%			
【令和6年度の取組状況】 ・育児休業の制度について周知し、制度利用を促すとともに、対象職員や所属長への啓発により取得しやすい環境作りに努めた。								
【令和7年度の取組内容】 ・男性育児休業制度について、職員への制度の周知を通し、休業取得に向けた環境を整備する。 ・対象職員が男性育児休業を取得しやすいよう、庁内において利用への理解促進を図る。								

No. 16 【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（総務課）

取組内容	指標等	基準値等	年度					目標値等
			R4	R5	R6	R7	R8	
仕事と出産・育児の両立や、働きやすい環境づくりのもと、職員の適正配置を保ちながら、有能で意欲ある女性職員のさらなる登用を目指す	行政職における女性管理職の割合	(R3) 30.2%						35.0%
			実施	実施	実施	実施	実施	
			目標					
			31.0%	35.0%	35.0%	35.0%	35.0%	
			実績					
35.0%	33.3%	29.3%						
【令和6年度の取組状況】 ・出産・育児との両立を支援する制度の周知や働きやすい職場環境づくりに努めるとともに、意欲ある女性職員の管理職への登用を進めるため、職員の意識改善に努めた。								
【令和7年度の取組内容】 ・仕事と出産・育児の両立を支援する制度や、ロールモデル（模範）となる女性管理職像について周知し、有能で意欲ある女性管理職の登用を進める。								

能美市行政経営プログラム 2022 ▶ 2026 実施計画書

令和 4 年 6 月策定

(令和 7 年 6 月版)

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

令和6年度に目標を達成しなかった取り組みについて (目標未達成の原因及び今後の取り組み)

No. 2【①行政手続きのオンライン化】マイナンバーカードの交付及び利用促進

マイナンバーカードに保険証機能の紐づけが開始されたことにより交付枚数が増加したが、目標には届かなかった。今後は、便利なコンビニ交付の利用呼びかけや、引き続き休日申請や延長窓口時の交付を継続するとともに、出張申請の受付も行うことで交付及びマイナンバーカードの利用促進に向けて取り組む。

実績：累計 45,872 枚 （目標：累計 46,000 枚）

参考：交付率 92.3%（県内平均 87.5%）

No. 4【①ICT 活用による業務効率化】行政事務のペーパーレス化による事務の効率化

庁内ネットワークの無線化や会議用モニターの整備によるペーパーレス会議の推進や、紙の文書保存の廃止による削減を図ったが、目標には届かなかった。今後は、文書管理規定の改正や文書管理マニュアルの見直しにより、紙文書の保存から電子保存を原則として改めるほか、DXを活用したペーパーレス会議の徹底等によるペーパーレス化を推進するとともに、事務の効率化に取り組む。

実績：211 万枚削減 （目標：220 万枚削減）

No. 10【③歳出の抑制】経常的な費用の抑制

人件費の増加や物価高の影響により経常収支比率が 93.7%に上昇した結果、目標には届かなかった。今後は、新たな行財政改革の取り組みを実施し、持続可能な行財政運営をさらに推進することで、経常収支比率の改善に努める。

実績：93.7% （目標：90.7%以内）

参考：全国平均 93.1%

No. 15【①ワークライフバランスの推進】男性の育児休業取得促進

育児休業の制度について周知を徹底し、制度利用を促すとともに、対象職員や所属長への啓発により取得しやすい環境作りに努めたが、目標には届かなかった。今後は、男性育児休業制度について、休業取得に向けた環境を整備するとともに、職員理解の浸透を図ることで、男性の育児休業取得促進に取り組む。

実績：80.0% （目標：85.0%）

No. 16【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

出産・育児との両立を支援する制度の周知や働きやすい職場環境づくりに努め、意欲ある女性職員の管理職への登用を進めたが、目標には届かなかった。今後は、引き継ぎ職場環境づくりに努めるほか、ロールモデル（模範）となる女性管理職像について周知し、有能で意欲ある女性管理職の登用を進めることで、女性管理職の登用推進に取り組む。

実績：29.3% （目標：35.0%）