

長浜市地域経営改革会議（令和3年度第2回）次第

日時：令和3年11月15日（月）10：15～12：00

会場：長浜市役所本庁3階 特別会議室

1 開 会

2 議 事

（1）長浜市業務変革の進捗状況について【資料1-1、1-2、1-3】

3 意見交換

（1）今後の行政経営改革について【資料2】

4 その他

・次回会議 令和4年2月10日（木） 14時30分～

5 閉 会

配付資料

【資料1-1】令和3年度業務改善の取組 進捗確認シート

【資料1-2】令和4年度業務改善の予算化に向けた取組の経過

【資料1-3】令和4年度において予算化を予定するDX取組（概要）

【資料2】長浜市行政改革大綱の概要

長浜市地域経営改革会議
令和3年11月15日（月）
【資料1-1】

◎令和3年度業務改善の取組 進捗確認シート

No.1

1	取組名称	民間委託による証明書交付窓口の一元化
2	担当局・課・室	市民課・税務課
3	手段(内容)	市民課の証明書発行業務委託の受付・交付事務の委託拡大に合わせて、市民課窓口で税務課関係証明書の交付事務を委託 税務課対象事務：所得（課税）証明書、納税証明書、事業所証明、臨時運行許可
4	完全移行（予定）時期	令和4年 4月
5	現在までの取組経過と完全移行までのスケジュール	令和3年 7月 1日 委託業者と変更契約 契約相手方：(株)日本ビジネスデータプロセッシングセンター 変更契約内容 変更委託期間 R3. 11. 1～R4. 9. 30 契約金額 135,960,000円（増額分26,136,000円） ※契約金額はR2.2.1～R4.9.30の総額 ※増額分は当該取組におけるR3.11.1～R4.9.30の総額 変更内容 市民課証明書の発行・郵便請求処理業務に証明書申請受付・交付業務を追加するとともに、併せて税務課所管証明書交付業務を追加 8月～10月 委託業者実地引継ぎ（職員派遣による） 10月 ホームページによる広報開始 11月 広報ながはま11月号掲載 11月 民間委託開始 令和4年 4月 本格稼働開始
6	目的（導入効果）	市民が「わかりやすい窓口で確かな手続き」をめざす。 ●市民の負担軽減、わかりやすい窓口 交付窓口のワンストップ化で、わかりやすく、一度に手続きが完了 ●職員の負担軽減 2課でそれぞれ対応していた交付事務の集約で、業務の効率化 職員採用や人材育成にかかる負担軽減 ●安定した行政サービス 人事異動等に左右されない安定した対応スキルの確保 ●業務改善、業務改革に注力 専門性が必要な困難な相談業務 負担軽減分をスマート自治体に向けた新たな取り組みに注力 ●ワンストップ窓口・窓口民間委託へのモデル 今後の窓口のあり方を検討するきっかけづくり

1	取組名称	しょうがい福祉窓口の民間委託
2	担当局・課・室	しょうがい福祉課
3	手段(内容)	窓口業務、定型の受付業務、県からの取次業務、電話での初期対応業務を民間業者へ委託する
4	完全移行(予定)時期	令和4年 3月
5	現在までの取組経過と完全移行までのスケジュール	<p>R3 4月 長浜市委託業務契約審査委員会</p> <p>5月 長浜市しょうがい福祉窓口業務委託選定委員会第1回会議 (プロポーザル実施要領、仕様書、評価基準等審査決定)</p> <p>7月 長浜市しょうがい福祉窓口業務委託選定委員会第2回会議 (プロポーザル実施、委託候補者選定)</p> <p>7月 長浜市委託業務契約審査委員会</p> <p>8月 契約 相手方：(株)日本ビジネスデータプロセッシングセンター 契約金額：57,838,000円、契約期間：R3.9.1～R6.12.31</p> <p>9月～ 派遣による業務移行期間(準備、引継ぎ) 相手方の従事者と市側の担当者による業務説明、引継ぎ</p> <p>R4 1月 プレ稼働(派遣の状態の本稼働と同様の職員配置で業務を遂行)</p> <p>3月 本稼働(委託開始)</p>
6	目的(導入効果)	<p>時間外労働時間を削減し、専門的業務・業務改善に取り組める職場環境をつくります。</p> <p>◇時間外労働時間の削減目標(1人あたり/1か月)</p> <p>令和元年度 ⇒ 令和4年度以降</p> <p>42時間 20時間以下に</p>

1 取組名称	市民公開GISの拡充、窓口閲覧端末の導入 ※市民公開GISとは、長浜市ホームページ上で公開している「長浜市地図サービス」のことです。 地形図や航空写真、公共施設や生活に関わる施設など、様々な情報を地図上に表示し、印刷することができます。
2 担当局・課・室	都市計画課
3 手段(内容)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口閲覧システムの構築および機器導入 ・ 市民公開GISにおけるコンテンツの追加（道路台帳図、地番図、下水道台帳図） ・ 市民公開GISにおける印刷テンプレート新規作成 ・ 建築計画概要書データの追加、指定道路関連ファイルの追加 ・ 市民公開GISシステムのバージョンアップ
4 完全移行（予定）時期	令和4年3月
5 現在までの取組経過と完全移行までのスケジュール	R3年 8月 仕様書作成 8月 システム導入計画書の提出および協議（デジタル行政推進局） 8月 契約審査委員会附議 のち、承認 9月 一者随意契約（相手方：国際航業株式会社 滋賀営業所） 契約金額：8,965,000円 契約期間：R3.9.14～R4.3.31 10月 市民公開GISに地番参考図を追加 10月～11月 窓口閲覧システムの構築、導入 12月 窓口閲覧システムの運用開始 R4年 1月 他コンテンツ追加、印刷テンプレート作成、建築関係データの追加 2月 市民公開GISシステムのバージョンアップ 3月 完全移行 随時 必要に応じて実施方法の修正、定期的に評価指標の確認
6 目的（導入効果）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民 → 市民公開GISの活用により、来庁せず好きな時間に必要な情報が無償で得られる。来庁した場合にも、短時間の滞在で必要な情報が得られる。 ・ 行政 → 窓口対応業務に費やしていた時間や職員を他業務に充てることができる。 ☆現状：913時間/年 → 改善後：208時間/年 705時間/年の削減

1	取組名称	保育業務支援システムの導入
2	担当局・課・室	幼児課
3	手段(内容)	<p>保育士の要録等の文書作成事務の効率化を図るために、公立保育園・幼稚園・認定こども園へ「保育業務支援システム」を導入するもの。</p> <p>※保育業務支援システムとは、保育業務において作成する文書をパソコンの画面上で作成し、園内の情報共有を行うシステムです。このシステムを活用することで文書の引用・参照が容易となり、文書作成時間の大幅な短縮が期待されます。</p>
4	完全移行(予定)時期	令和4年4月
5	現在までの取組経過と完全移行までのスケジュール	<p>R3年 6月 仕様書作成</p> <p>7月 契約審査会付議(プロポーザル実施)</p> <p>8月 第1回プロポーザル選定委員会 プロポーザル実施公告</p> <p>10月 第2回プロポーザル選定委員会 契約審査会付議(導入事業者決定)</p> <p>11月～3月 保育業務支援システム構築</p> <p>R4年 1月～3月 保育業務支援システム操作研修</p> <p>4月 本格稼働</p> <p>※関連業務 システムを整備するにあたって、使用するタブレット端末の調達と無線LANの整備を予定しています。</p>
6	目的(導入効果)	<p>【目的】事務従事時間の縮減</p> <p>◇めざす園の状態</p> <p>▶保育者が、本来の業務である園児一人ひとりに丁寧に向き合う時間や教育保育の質を向上するための教材研究・研修等の時間を確保し、安心・安全で保護者の方にとって信頼して預けていただける園</p> <p>▶保育業務支援システムの導入により、業務をスリム化・効率化し、働きやすい職場環境が整備された園</p> <p>▶システム導入を契機とした園業務全体の見直しをきっかけに今後も必要な業務を継続的に精選するなど業務改善意識が根付いた園</p> <p>▶働きやすい職場環境を整えることで離職者数の抑制および幼児教育職希望者(採用試験受験者)が増加し、将来にわたって人材を確保することで安定的に質の高い教育保育を提供できる園</p>

令和4年度業務改善の 予算化に向けた取組の経過

- 4月 6日 提案の募集（～4月14日）
- 5月12日 提案書ヒアリング（～5月14日）【55件】
- 6月15日 行革本部会議・IT推進委員会議の開催
ヒアリング結果から検討を進める取組の決定【38件】
- 6月～8月 各所管課で取組内容の具体的な検討
順次、事務局から所管課への進捗確認
- 8月12日 行革幹事会・IT推進幹事会議の開催
各取組の検討状況の報告、予算化を判断する際の評価方法と項目の決定
- 9月 7日 行革幹事会・IT推進幹事会議の開催
予算化する業務改善の取組（案）の決定【デジタル化14件、民間委託4件】
- 9月15日 行革本部会議・デジタル行政推進本部会議の開催
令和4年度に予算化する業務改善の取組の決定

1

予算化決定の流れと評価基準

【予算化決定の流れ】

①評価基準に基づき

各所管課から提出された予算化提案シートを事務局側(政策デザイン課・デジタル行政推進局)で評価

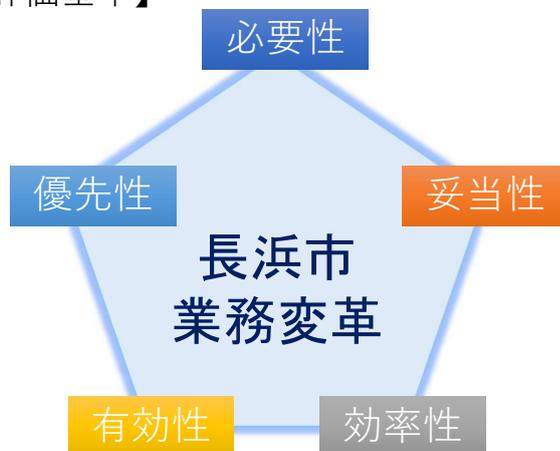
②行革幹事会・IT推進幹事会議で

- ①の評価結果から予算化する
業務改善の取組（案）を策定

③行革本部会議・デジタル行政推進本部会議で

- ②の案を基に予算化する業務改善の取組を決定

【評価基準】



2

予算化決定後のスケジュール

- 10月上旬～下旬 経常的経費見積書等の提出・ヒアリング
(政策的経費としてGX経費、DX経費の査定)
- 11月上旬 財政課査定結果の通知
- 11月上旬～下旬 組織・定数ヒアリング
- 11月25日正午 予算要求書提出期限
- 令和4年3月 議会へ予算案を上程し、審議及び議決後に予算の確定
- 令和4年度以降 各取組の開始(予定)
定期的に進捗状況の確認と評価の実施

3

G X (民間活力の導入) の取組①

所管課	取組名称	概算予算規模	財源	予算化の判断
保険年金課	窓口業務の民間委託	10,882千円	一般財源 10,882千円	継続検討

委託内容

国民健康保険・後期高齢者医療保険の窓口業務委託
 ※一部、入力事務・発送事務等の内部事務も含む
 ※相談業務は直営

効果・課題

【効果】

- ・ 人事異動に影響されない安定した窓口
- ・ 職員の専門性向上、来庁者の待ち時間を短縮
(内部事務や相談業務、業務改善に専念)
- ◇安定期 (R5以降) におけるコスト (現在比)
会計年度任用職員6人の削減
年間5,183千円の支出増

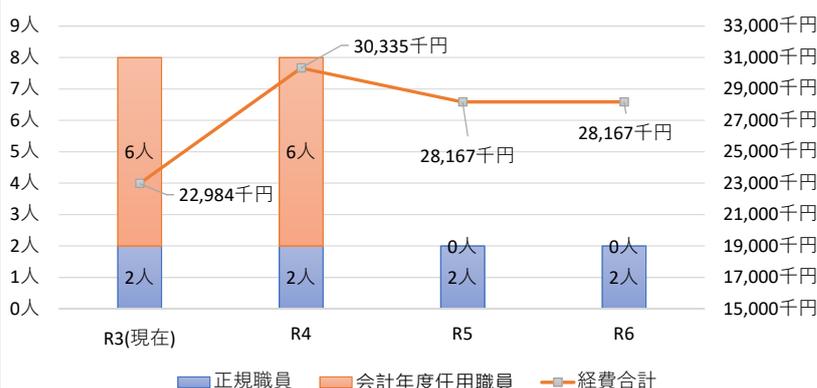
【課題】

- ・ デジタル化、他窓口との統合など、
今後の窓口のあり方検討が必要

留意事項

デジタル技術を取り入れるなど
現在の事務処理を最適化
 保険年金課単独で進めるのではなく
窓口全体の方針を定めた上での継続検討

従事人員と経費合計※の見通し



※経費合計：概算予算規模に人件費を加えた取組全体の経費

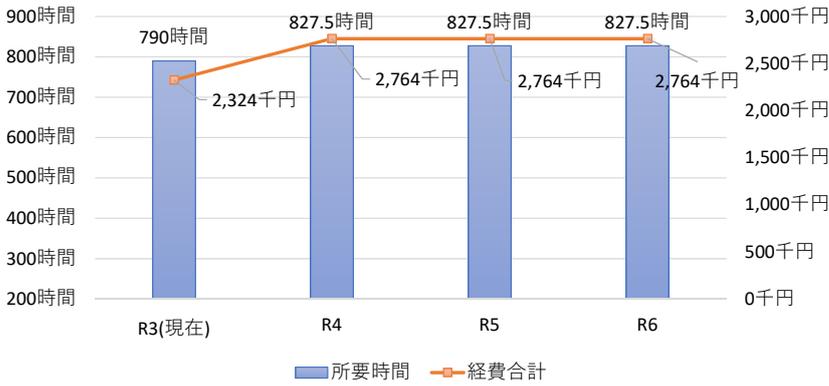
G X（民間活力の導入）の取組②

所管課	取組名称	概算予算規模	財源	予算化の判断
滞納整理課	給与差押事案の弁護士委託	330千円	一般財源 330千円	決定

委託内容

給与差押に応じない企業、事業所に対する給与差押支援業務

従事人員と経費合計※の見通し



※経費合計：概算予算規模に人件費を加えた取組全体の経費

効果

- ・徴収困難案件を徴収につなげられる
- ・税負担のさらなる公平性確保が期待できる
- ◇安定期（R4以降）におけるコスト（現在比）
 所要時間 年間37.5時間の増加
 経費 440千円の支出増

留意事項

取組開始後に評価を行う中で
費用対効果の検証を十分に行う必要有

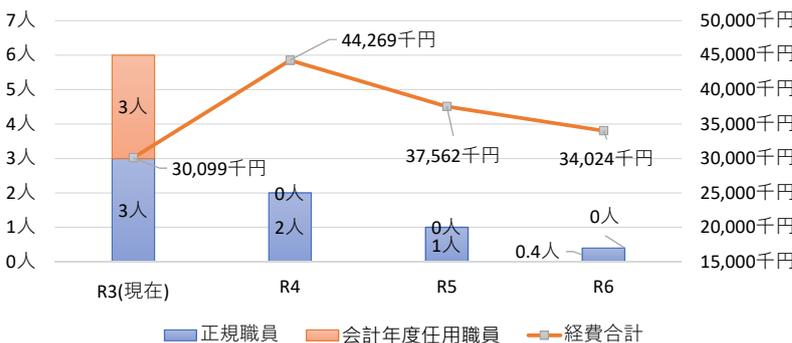
G X（民間活力の導入）の取組③

所管課	取組名称	概算予算規模	財源	予算化の判断
森林田園整備課	多面的機能支払交付金事業の民間委託	34,868千円	事務交付金 2,001千円 一般財源 32,867千円	決定

委託内容

多面的機能支払交付金業務
 (各組織の計画策定や手続きの指導、申請確認、状況確認等)
 ※交付金交付事務、県等への報告事務は直営
 ※R6年度以降 中山間地域活性化直接支払交付金事務も追加予定

従事人員と経費合計※の見通し



※経費合計：概算予算規模に人件費を加えた取組全体の経費

効果・課題

- 【効果】
- ・農業や同交付金に精通している滋賀県土地改良事業団体連合会に委託
⇒支援・書類審査業務の効率化
 - ・専門的な指導、支援による
農用地・水路・農道等の適正管理、長寿命化
 - ◇安定期（R6以降）におけるコスト（現在比）
正規職員2人分、会計年度任用職員3人分の削減
年間3,925千円の支出増
- 【課題】
- ・委託することによって
スケールメリットが出るか検証が必要

留意事項

複数の交付金事務を委託したことで
スケールメリットが出るか随時確認が必要

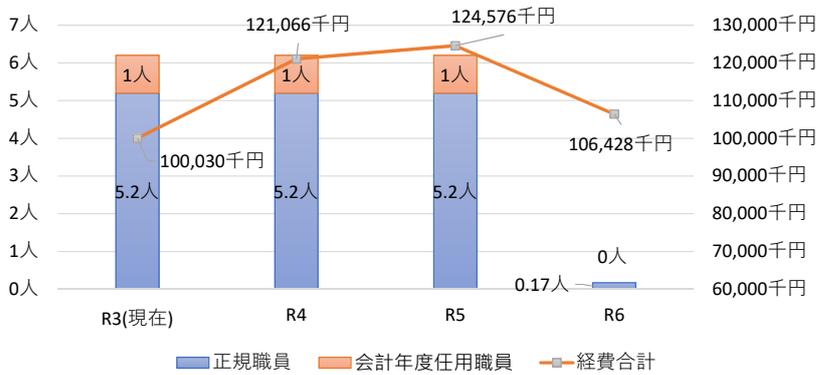
G X（民間活力の導入）の取組④

所管課	取組名称	概算予算規模	財源	予算化の判断
住宅課	市営住宅維持管理業務の民間委託	88,493千円	一般財源 88,493千円	決定

委託内容

R4・R5：公営住宅の点検、修繕等の維持管理業務
 R6以降：点検、修繕、募集、家賃徴収の指定管理業務

従事人員と経費合計※の見通し



※経費合計：概算予算規模に人件費を加えた取組全体の経費
 ※従事人員、経費合計は指定管理者制度導入を前提にした試算

効果・課題

【効果】

- ・専門業者の直接対応による管理状況の改善
- ・市営住宅の最適化に向けた施策への注力
- ◇安定期（R6以降）におけるコスト（現在比）
 正規職員5人分、会計年度任用職員1人分の削減
 年間6,398千円の支出増
 ※内、3,400千円は追加業務

【課題】

- ・指定管理者制度導入までのスケジュール調整
- ・移行期における経費負担の大幅な増加
- ・入居者への周知、理解
- ・委託後、市側に残る事務量の精査

留意事項

- 令和6年度の指定管理導入時に向けて
- ・進捗状況を把握しながらの導入判断
 - ・市営住宅管理業務における職員数の計画的削減
 - ・手戻りの事務を無くすための必要な調整の実施

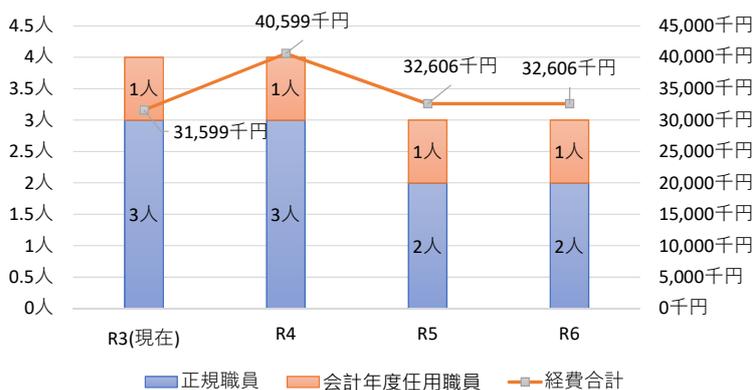
G X（民間活力の導入）の取組⑤

所管課	取組名称	概算予算規模	財源	予算化の判断
デジタル行政推進局	情報ネットワーク管理業務等の民間委託	9,000千円	一般財源 9,000千円	決定

委託内容

ネットワーク管理や情報セキュリティ対策の
 アセスメント、専門業務の運用代行・遠隔監視

従事人員と経費合計※の見通し



※経費合計：概算予算規模に人件費を加えた取組全体の経費

効果

- ・情報ネットワーク管理、セキュリティ体制の最適化
- ・市業務の安定化
 （重大インシデント発生防止、早期対応）
- ・高度な情報施策の推進
- ・担当職員の専門的研修時間の圧縮
- ◇安定期（R5以降）におけるコスト（現在比）
 正規職員1人の削減
 年間1,007千円の支出増

留意事項

アセスメント結果の精査を行い、完全移行後に職員の
 手間をさらに削減できないか継続した検討が必要

令和4年度において予算化を予定するDX取組 (概要)

令和3年度を『デジタル長浜元年』と位置付け、全庁あげてDX(デジタル・トランスフォーメーション)に取り組んでおり、令和4年度に予算化する事業は次のとおりです。

1 市民サービスの利便性向上

【R4 予算要求概算額等】

電子申請対象業務の拡大

(1)契約手続の電子化(契約検査課・会計課・総務課)	1,430千円
(2)らくらく窓口証明書交付サービスの導入(市民課・各支所)	5,040千円
(3)汎用電子申請システムの導入(デジタル行政推進局)	2,244千円

予約・申込サービスの電子化拡大

(4)施設利用予約のオンライン化(スポーツ振興課)	16,500千円
(5)呼出機能付き番号案内表示システムの導入(市民生活部)	1,571千円

情報伝達・問合せ対応の電子化拡大

(6)デジタル媒体での市政情報発信の強化・充実(政策デザイン課)	5,809千円
(7)電子申請サポート窓口の設置(北部振興局くらし窓口課)	214千円
(8)手続ガイドシステムの導入(デジタル行政推進局)	1,168千円

2 行政運営の効率化・デジタル化

業務のシステム化、スマートデバイスの活用

(9)人事部門の総合的DX(人事課)	34,320千円
(10)図書館テレワーク環境の整備(生涯学習文化課)	678千円
(11)勤務シフト作成システムの導入(生涯学習文化課)	418千円
(12)福祉医療受給者台帳・基幹系システム情報連携(保険年金課)	1,056千円
(13)訪問支援システム端末の導入(社会福祉課)	1,064千円
(14)公営住宅管理システムの総合行政システムへの移行(住宅課)	858千円
(15)営繕積算業務システムの導入(建築課)	500千円
(16)休日急患診療所レセプトコンピュータシステムの更新(地域医療課)	1,446千円
(17)ビジネスチャットツールの導入(デジタル行政推進局)	5,940千円
(18)自治体情報システムの標準化対応(デジタル行政推進局)	120,000千円

※R4~7年度

RPA・AIの活用拡大

(19)AI - OCR、RPAの推進(デジタル行政推進局)	900千円
--------------------------------	-------

DX推進基盤の整備

(20)ネットワーク環境の整備(デジタル行政推進局)	250,000千円
----------------------------	-----------

※R4~5年度

1 市民サービスの利便性向上

No.	1	担当部署	契約検査課、会計課、総務課
取組名称	契約手続の電子化		
取組概要	事業者との間で取り交わす一連の契約関係手続について、ネットワーク回線を介した専用のプラットフォームを通じてやり取りできる仕組みを構築するもの。		
No.	2	担当部署	市民生活部（市民課、各支所）
取組名称	らくらく窓口証明書交付サービスの導入		
取組概要	マイナンバーカードの普及促進と窓口業務の効率化を図るため、各支所の窓口マルチコピー機の簡易システムを設置するもの。		
No.	3	担当部署	デジタル行政推進局
取組名称	汎用電子申請システムの導入		
取組概要	各種申請や届出等の手続をはじめ、アンケートや予約・申込受付、庁内業務でも活用できる汎用性の高い電子申請システムを導入するもの。		
No.	4	担当部署	スポーツ振興課
取組名称	施設利用予約のオンライン化		
取組概要	スポーツ施設等の利用に係る申込から料金支払、当日の利用に至るまで、一貫した施設利用予約（管理）システムを導入することで、利用者の利便性向上と管理事務の省力化を図るもの。		
No.	5	担当部署	市民生活部 （市民課、税務課、保険年金課）
取組名称	呼出機能付き番号案内表示システムの導入		
取組概要	スマホ等による窓口順番の確認及び呼出し機能を有する発券機を導入するもの。また、ホームページとの連携により、ホームページ上に番号の呼び出し状況を表示できるようにする（番号案内表示システムの更新）。		
No.	6	担当部署	政策デザイン課(広報報道室)
取組名称	デジタル媒体での市政情報発信の強化・充実		
取組概要	現行のホームページのコンテンツ整理、運用方法を精査し、ホームページのリニューアル及びLINEをプラットフォームとするツールの導入を行うもの。		
No.	7	担当部署	北部振興局・くらし窓口課
取組名称	電子申請サポート窓口の設置		
取組概要	デジタルツールに不慣れな市民等への対応として、職員が窓口でタブレットを用いて電子手続きのサポートや相談を行う環境を整備するもの。デジタルデバイドの是正とデジタル化の普及を図る。		

No.	8	担当部署	デジタル行政推進局
取組名称	手続ガイドシステムの導入		
取組概要	ライフイベント等の手続きについて、来庁したり電話問い合わせしなくても、Web上で内容を確認することができるガイドシステムを導入するもの。		

2 行政運営の効率化・デジタル化

No.	9	担当部署	人事課
取組名称	人事部門の総合的DX		
取組概要	既存の人事管理システム（勤怠管理、人事給与、人事評価等）を刷新し、各システム間の連携強化を図るもの。		
No.	10	担当部署	生涯学習文化課（図書館）
取組名称	図書館テレワーク環境の整備		
取組概要	タブレット端末とモバイルルーターにより、ネットワーク環境を整備し、6図書館の職員の館間移動の削減、職員連携・事務遂行の効率化を目指すもの。		
No.	11	担当部署	生涯学習文化課（図書館）
取組名称	勤務シフト作成システムの導入		
取組概要	シフト作成にかかる省力化と業務の標準化を図るため、シフト表作成専用のシステムを導入するもの。なお、他部局での使用も視野に入れて汎用性の高いシステムを採用することとする。		
No.	12	担当部署	保険年金課・しょうがい福祉課
取組名称	福祉医療受給者台帳・基幹系システム情報連携		
取組概要	しょうがい福祉システムにある情報のうち、福祉医療に関わる情報をAD IIで取り込むことができるようにするもの。また、チェック作業を機械化する。		
No.	13	担当部署	社会福祉課
取組名称	訪問支援システム端末の導入		
取組概要	生活保護業務の実施にあたり専用のタブレット端末を導入し、事前準備や事後処理の電子化を進め効率化を図るとともに、持出情報や外出時に取得した情報のセキュリティ性を高めるもの。		
No.	14	担当部署	住宅課
取組名称	公営住宅管理システムの総合行政システムへの移行		
取組概要	公営住宅管理システムを総合行政システム（COKAS-R/AD II）に移行するもの。		

No.	15	担当部署	建築課
取組名称	営繕積算業務システムの導入		
取組概要	公共建築工事積算用として、国の統一基準である公共建築工事積算基準の改正に対応した営繕積算システム（RIBC2）を導入するもの。		
No.	16	担当部署	地域医療課
取組名称	休日急患診療所レセプトコンピュータシステムの更新		
取組概要	長浜米原休日急患診療所のレセプトコンピュータのソフトウェア・機器を更新するもの。あわせて、ソフトウェアに連携した自動精算機を導入する。		
No.	17	担当部署	デジタル行政推進局
取組名称	ビジネスチャットツールの導入		
取組概要	電話やメールよりも情報伝達が効率的で、情報蓄積・共有が容易となりうるビジネスチャットを導入するもの。		
No.	18	担当部署	デジタル行政推進局
取組名称	自治体情報システムの標準化対応		
取組概要	R7年度末までに標準システムへの移行を完了させるため、標準仕様に基づく事務手法の見直し等、必要な作業を関係課と進めていく（庁内Gov-Cloud活用検討会開催等）。また、国の補助金を活用し、R4年度以降、順次、調査準備・環境構築を進める。 ※事業はR4～7年度		
No.	19	担当部署	デジタル行政推進局
取組名称	AI - OCR、RPAの推進		
取組概要	R2年度に導入した業務改善ツールであるAI-OCR、RPAを多様な分野で積極的に活用するため、基幹系システムへ拡充するもの。		
No.	20	担当部署	デジタル行政推進局
取組名称	ネットワーク環境の整備		
取組概要	庁舎及び各施設のデジタル化に対応する環境整備に取り組むため、庁内ネットワークの更改と必要な公共施設へのWi-fi環境整備を行うもの。 ※事業はR4～5年度		

第3次 長浜市行政改革大綱の概要

長浜市地域経営改革会議
令和3年11月15日(月)
【資料2】

【これまでの行政改革の取組】

第1次『行政改革大綱』、「集中改革プラン(104項目)」

- 改革の姿勢 「市民とのパートナーシップによる地域社会づくり」
改革の方向 「徹底した行政のスリム化」と「市民と行政の協働による地域経営」
推進項目 「財政の改革」、「仕事の改革」、「市民自治の改革」、「組織・機構の改革」、「職員の改革」

第2次『行政改革大綱』、「行政改革アクションプラン(45項目)」

- 改革の方針 「未来にツケを残さない、持続可能な行財政経営の確立」、
『協働・連携』で取り組む活力に満ちた地域社会づくり」
改革の柱 「行政運営の改革」、「財政運営の改革」、「組織機構の改革と人材育成」、
「市民と行政との協働・連携による地域社会づくり」

【合併により行政改革は大きな効果を上げた】

スケールメリットを生かしたサービスの拡大、業務や職員の集約による専門性、効率性の向上により、質の高いサービスを提供してきました。

(第2次での取組 中間報告)

1. 経常経費: ▲13億1千万円、
2. 正規職員: ▲57人、
3. 公共施設: ▲39施設、
4. 支所改革: ▲82人、▲2,274㎡、職員・業務の集約 等

【今後、直面する問題】

1. 人口の減少・少子高齢化の進展
2. 普通交付税の合併算定替の終了
3. 公共施設等の大量更新の到来

【対応策】

1. 「財政計画」に基づく
財政運営の健全化
2. 「定員適正化計画」に基づく
計画的な職員数の削減
3. 「公共施設等総合管理計画に」基づく
公共施設等の延床面積等の削減

【新たな懸念】

1. 職員、施設、予算といった目に見える
経営資源が縮小するため サービスが
低下するのではないか
2. 人口の減少により 地域の活力が低下
するのではないか
3. 公共施設等の大量更新等に直面する
将来世代の負担が増加するのではない
か

【これからの課題】

こうした懸念を払しょくするためには、限られた経営資源(職員、施設、予算)でサービスの質と地域活力の維持・向上を図るとともに、市民との協働・連携による活力ある 地域づくりを進め、将来世代にツケを回さない持続可能な地域経営を市民とともに進めていく必要があります。

第3次 長浜市行政改革大綱

【10年後の市の姿(経営資源:令和6年度)】 実績

・正規職員数	: 1,025人 (R6)	【H26:1,065人⇒R3:1,056人】
・公共建築物の延床面積	: 64.3万㎡ (R6)	【H26:68.4万㎡⇒R3:65.4万㎡】
・普通会計予算規模	: 508億円 (R6)	【H26:520億円⇒R3:518億円】

【大綱の取組期間】

平成27年度から令和6年度までの10年間

【大綱の目標】

生産性・地域力・経営力の向上で築く

「協働でつくる 輝きと風格のあるまち 長浜」

限られた経営資源(職員、施設、予算、時間、情報)を最大限活用することにより、生産性・地域力・経営力を向上させ、質の高いサービスを提供することで、「長浜市基本構想」に掲げる都市の将来像「協働でつくる 輝きと風格のあるまち 長浜」の実現を行政運営の面から支えます。

【財政健全化指標】 平成25年度の水準以下となるよう管理していきます。

- ① 実質赤字 : 一般会計において赤字を出さない
(実質赤字比率:0%以下)
- ② 連結実質赤字 : 一般会計及び特別会計の合算において赤字を出さない
(連結実質赤字比率:0%以下)
- ③ 将来負担 : 将来負担すべき借入残高等は返済可能額を上回らない
(将来負担比率:0%以下)
- ④ 実質公債費比率 : 11.1%以下とする



(改革の方針1)
サービスの質を常にカイゼンし
生産性を上げます

【推進項目】

- ① 質を重視したサービスの提供
- ② シンプルでわかりやすい組織機構の整備
- ③ 内部統制の整備・運用とコンプライアンスの徹底
- ④ 職員力・組織力を高める人材育成の充実
- ⑤ 職員の能力、意欲、経験等を活かす人事管理制度の整備

(改革の方針2)
市民との協働・連携を推進し
地域力を上げます

【推進項目】

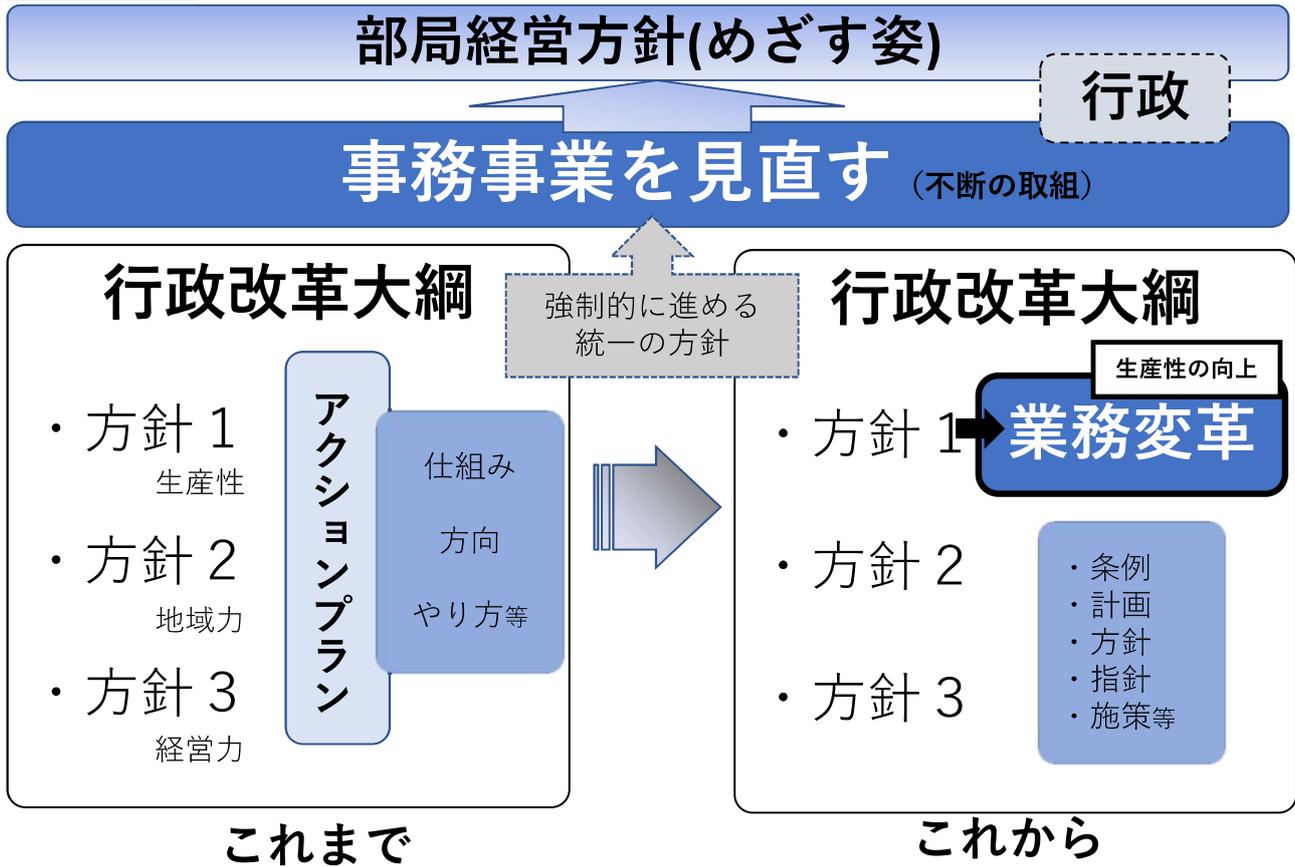
- ① PPP(官民パートナーシップ)の積極的推進
- ② 公共施設の整備・運営への民間資金・能力の積極的活用
- ③ 市民協働を推進する拠点と支援体制の整備
- ④ 地域一括交付金制度等の検討と協働型事業の拡充
- ⑤ 積極的な情報公開の推進と効果的な市政情報の広報

(改革の方針3)
比較可能な公会計を整備し
経営力を上げます

【推進項目】

- ① 財政の透明性・予見可能性の向上と検証性の確保
- ② 公共施設の再生と施設サービスのソフト化
- ③ 税源かん養と歳入確保の推進
- ④ 地方債残高の削減と負担金・補助金の見直し
- ⑤ 出資法人と広域行政の役割の見直し

大綱の目標を達成するため、行政改革の具体的な取組内容、推進課、年度ごとの目標等を定めた「第3次長浜市行政改革大綱アクションプラン」を策定し、市長を本部長とする「行政改革推進本部」において評価を行い、効果的な推進を図ります。



長浜市業務変革

令和3年2月
長浜市行政改革推進本部

1 取組にあたって

令和2年に入り、新型コロナウイルス感染症の拡大は、社会全体の行動変容をもたらし、今後の地域社会や地域経済のあり方を加速度的に変化させることとなりました。

本市も平成27年度に策定した第三次行政改革大綱の推進項目を検証した結果、体制や運用面における市全体の方針は、個別・具体的に各所管部局の仕事となり着実に進めているため、網羅的なアクションプランの作成及びPDCAサイクルによる全体的な進捗管理は行わないこととしました。

しかし、情報通信技術や民間の能力を積極的に活用したサービスの質的向上と、業務の効率化は遅れており、これに注力する体制や仕組みを整えるに至りました。

これからは、感染症の下で明らかになった行政のデジタル化の遅れはもとより、労働力の絶対量が不足する2040年頃に向け、「デジタル化」と「民間活力の導入」により、本市行政の仕組みを社会制度(書面・押印・対面)の変化やリスクに対応したものへと速やかに変革することを、今後の取組とします。

2 目標

手間と時間を半分にします。

3 期間

令和2年度・令和3年度・令和4年度の3か年で集中的に取り組みます。

4 項目

Vol.1

項目	令和2年度		令和3年度				令和4年度			
	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	
行政デジタル化	市民公開GIS拡充等(都市計画課) (DX推進工程表 施策1-⑤)	予算化・契約	端末導入・システム改修	試運用	運用					
	園業務支援システム(幼児課) (DX推進工程表 施策2-②)	予算化・契約	端末導入・LAN工事	システム導入・動作確認	移行作業・操作研修	仮稼働	運用			
	〇〇〇 △△△	順次追加								
民間活力導入	証明書発行窓口民間業者委託(市民課・税務課)	予算化・契約	引継ぎ	委託						
	窓口業務民間業者委託(しょうがい福祉課)	予算化・契約	引継ぎ・実地研修	委託						
	〇〇〇 △△△	順次追加								

・項目は、市行政改革推進本部で「取り組むことを決定」したものを順次追加します。
・各項目は、GX推進本部にて進行管理し、市行政改革推進本部にて評価を行います。

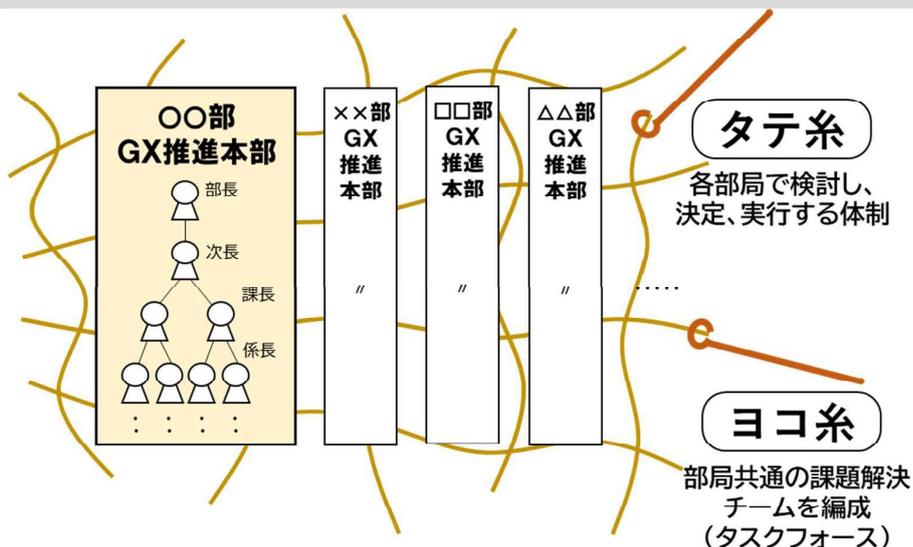
5 体制

部局マネジメントを強化

現場の個別・具体的な課題を、それぞれの現場で解決できるよう、各部局に「行政トランスフォーメーション推進本部(GX推進本部)」を設置し、部局長を本部長として、部局マネジメントの中でスピーディーに検討、決定、実行ができる体制とします。

市行政改革推進本部は、これまでの機能に加え、各GX推進本部間の連絡調整機能を担います。

あわせて、長浜市地域経営改革会議の所掌事務に業務変革項目の進行管理を追加し、事務局以外の出席者に、人事課長、財政課長、公共施設マネジメント課長を位置づけ、推進並びに連携の強化を図ります。



意見交換 今後の行政経営改革について

現状 「第3次長浜市行政改革大綱」に基づき、「長浜市業務変革」を実施中
長浜市業務変革(令和2年度から令和4年度)

目まぐるしく社会が変化していく中、特に生産性を向上させることに注力し、行政のデジタル化と民間活力の導入を短期集中で一気に進める。

課題 限られた経営資源(人材、予算)を最大限に生かし、今後も新たなことにチャレンジしていくには、業務のみではなく、事業そのものの在り方を見直していく必要があるのではないか。

意見交換のテーマ

令和5年度と令和6年度において、これまでの経過や今後の見通しも含めて、「事業の見直し」を中心に長浜市の行政経営改革の方向性や進め方はどうあるべきか

改めて考えるべき観点

長期的な観点 人口減少が深刻化する2040年に向けて(あと20年弱)

短期的な観点 新型コロナと共にある、または収束した後の「新たな日常」に向けて