

# 令和元年度 総務部経営方針

総務部長

米澤 辰雄

## 1 総務部の基本方針

市民の皆さんが将来にわたって幸せに暮らし続けることができるまちづくりを進めるため、持続可能な行財政運営の仕組みと「意欲ある職員」「活気ある職場」「信頼される市役所」をつくります。

- (1) 合併して10年を迎えるなか、さらに10年先を見通し、持続可能な行財政運営の仕組みづくりに取り組みます。
- (2) 「職員力」と「組織力」を高め、「意欲」と「情熱」をもって業務に取り組むことができる職員と「活気」と「働きがい」のある組織をつくるとともに、働き方改革を進めます。
- (3) 将来の世代に過度な負担を残さないよう財政の健全化に努め、継続的で安定的な財政運営を進めます。
- (4) 公共施設等を計画的に管理するとともに、未利用財産の売却、貸付を進めます。
- (5) リスク管理にかかる検証と評価を継続し、実効性のある取り組みを進めます。
- (6) 職員一人ひとりが担当する業務を絶えず見直しするとともに、互いに協力し合うことで、業務の質と生産性を高めます。

## 2 重点事項

### (1) 将来を見据えた組織・職員体制を構築します

関連する総合計画の政策体系	構想実現に向けた行政の取組
---------------	---------------

5年後、10年後を見据えた組織・職員の姿を実現させるため、定員適正化計画の見直しを行い、会計年度任用職員制度の導入による職員体制の見直しを行います。  
また、あらゆる機会を通じて職員の「気づき」を促し、意欲的に取り組む職員の育成と組織力の強化を目指すとともに、職員が多様な働き方を選択できるよう、働きやすい職場環境を作り、働き方改革を推進します。

重点事業		事業概要	予算額	担当課	成果目標	達成状況	評価
①	定員適正化計画の見直し	財政計画等との整合性を図りつつ、定員適正化計画の見直しを実施します。	—	人事課	9月に完了するよう、定員適正化計画の見直しを行います。	7月末に計画見直し完了	B
②	会計年度任用職員制度への移行	令和2年4月から運用開始となる会計年度任用職員制度の移行に向け、条件整備及び例規改正を行います。	—	人事課	9月定例会議で条例改正を行い、会計年度任用職員制度へのスムーズな移行を行います。	9月定例会議で制度移行に伴う必要な条例改正や規則等の改正を行った。また、所属長への説明や対象者への資料配布、説明動画の作成等で制度の周知を行った。	B
③	人材育成	職員が学び合う機会を作り、職員が切磋琢磨することで職員力アップを目指します。	—	人事課	様々な学びの場を作り、自主的に学ぶ職員の支援をします。	先輩職員から話を聞く職員力アップセミナーや気楽に話し合うオフサイトミーティングを4月から毎月開催し、職員が学び合う場を設け、自主的に学ぶ職員の支援を行った。	B
④	働き方改革	職員の多様な働き方に対応できる環境づくりに取り組みます。	—	人事課	時差出勤勤務の制度化や夏季休暇の取得期間の延長等を実施し、働きやすい職場環境をつくります。	働きやすい職場環境づくりのため、イクボスの取り組みや時差出勤の制度化、夏季休暇の取得期間延長を行った。	B

### (2) 持続可能な行政運営を進めます。

関連する総合計画の政策体系	構想実現に向けた行政の取組
---------------	---------------

合併特例措置終了後の適切な財政構造を見極め、市税収入をはじめとする歳入の予測及び歳出の見通しを長期的視点から検討し、限られた財源の効率的な運用を図り、もって健全な運営を行うための指針とするため、財政計画を見直します。  
持続可能な財政運営を進めるため、地方公会計制度により作成した財務書類を公表するとともに、本市における財政状況について、時系列での比較・検討を行い、制度の運用を積極的に図ります。

重点事業		事業概要	予算額	担当課	成果目標	達成状況	評価
①	財政計画の見直し	財政計画を見直します。	—	財政課	平成31年8月見直し	令和元年7月策定（見直し完了）	B
②	公会計の推進	地方公会計制度の運用を図ります。	—	財政課	統一的な基準による財務書類の公表 時系列での比較・検討	令和2年3月公表 経年（3年間）の比較及び、県内他市との比較を行うとともに、本市状況の分析を行った。	B

### (3) 公共施設等総合管理計画の着実な進捗を図ります。

関連する総合計画の政策体系	構想実現に向けた行政の取組
---------------	---------------

公共施設等を総合的かつ計画的に管理していくため策定した公共施設等総合管理計画が計画期間の中間を迎えることから、計画の見直しを実施します。  
公共施設等総合管理計画に基づき未利用財産の売却や貸付を推進し、施設の更新費用や維持管理費用の確保に努めます。

重点事業		事業概要	予算額	担当課	成果目標	達成状況	評価
①	公共施設等総合管理計画の中間見直し	公共施設等を総合的かつ計画的に管理する計画(10年間)の中間見直しを実施します。	226	公共施設マネジメント課	公共施設等総合管理計画の中間見直し完了	中間見直し完了 (令和2年2月改定)	B
②	未利用財産の活用	未利用財産の民間等への売却や貸付を推進します。	2,448	公共施設マネジメント課	未利用財産の売却・貸付 ・新規情報提供 7件 ・売却 4件 ・貸付 1件	未利用財産の売却・貸付 ・新規情報提供 10件 ・売却 3件 ・貸付 5件	B

(4) 契約の公正性・透明性を高め、適正な契約事務を執行します。

関連する総合計画の政策体系	構想実現に向けた行政の取組
---------------	---------------

競争入札を原則とする契約の例外的方法である随意契約に関し、その法令的根拠や理由の解釈が、統一かつ公正に行われるよう定めた「長浜市随意契約ガイドライン」について、研修等により制度への理解を高め、契約の公正性・透明性の向上を図ります。

重点事業		事業概要	予算額	担当課	成果目標	達成状況	評価
①	適正な入札や契約事務の指導	適正な入札や随意契約等事務の執行について、各課に周知するとともに研修等を通じて指導します。	—	契約検査課	各部署等に対し、随意契約事務に関する研修を実施します。	研修として職場出前講座を9課に対し実施し、委託契約結果の公表や契約書式の改訂の周知を図った。	B

(5) 適正な職員の執行及び職員の資質向上に努めます。

関連する総合計画の政策体系	構想実現に向けた行政の取組
---------------	---------------

市民の皆様信頼される長浜市役所づくりに向け、これまでの職員による不祥事を教訓とし、内部統制をはじめとするコンプライアンスの取組として「長浜市内部統制基本方針」に基づき、既存のルールの理解と認識を定着させ、事務処理の適正さを確保するため、職員研修の充実を図ります。

重点事業		事業概要	予算額	担当課	成果目標	達成状況	評価
①	内部リスク管理	内部統制基本方針に基づく業務リスク管理について、部局のマネジメント力向上とリスク防止のための取組を推進します。	—	総務課	・業務リスク管理チェックシートをリスク事案の情報共有や再発防止に活用します。 ・部局のリスクマネジメントを担う次長を対象とした研修を実施します。	・四半期ごとにコンプライアンス推進本部会議を開催し、個別事例や再発防止の情報共有を図った。 ・各部署「業務リスク低減計画」を作成し計画に基づき低減を図った。 ・次長を対象に研修を実施。	B

(6) 投票環境の維持向上に努めます。

関連する総合計画の政策体系	
---------------	--

1 投票区当たりの有権者数等に不均衡が生じていることや、投票立会人の選任が困難になるなど、投票における環境が大きく変化していることから、各地域の投票所の実情を調査し投票環境の維持向上に努めます。  
また、低迷する投票率を高める取り組みを進めます。

重点事業		事業概要	予算額 (千円)	担当課	成果目標	達成状況	評価
①	選挙体制の確立	市全体のバランスを配慮しつつ、有権者にとって公平な投票環境及び効率的な選挙管理執行を推進します。	—	選挙管理委員会事務局	投票環境の見直し計画の作成	見直し計画の検討を進めてきたが、結果的に事務レベルでの素案まで完了した。	C

3 業務改善の取組

担当部署(課)	めざす状態	取組の方向性	具体的な取組	成果と効果
① 総務課	状況に応じ、部内各課・グループの垣根を越えた横断的な協力体制が構築されている。	選挙事務をはじめ、分担できる事務を明確にし、課グループ間での協力体制を整え標準化を図りつつ、アウトソーシングを検討するなど、業務改善・効率化に努めます。	・選挙執行：部内、課内の横断的な協力体制のもと執行。 ・事務の効率化に向け、民間委託やシステムの導入を進める。 【電話交換・郵便物集計自動化】	・成果：全庁体制による選挙執行効果：分担し適正に執行 ・成果：民間委託と機械化の導入効果：人員削減と効率化
② 人事課	グループ間での協力体制がより強化されている。	業務の見える化を図るため、分担できる業務を明確にし、グループ間での業務分担を行うことで、業務の標準化を行います。	朝礼で業務確認を行い、グループ間での協力がしやすくなる仕組みとした。	成果：朝礼での業務確認によるグループ間の協力体制の強化。 効果：課内アンケートを実施。グループ間の垣根が低くなり協力体制がとれた。 課員全員が今回の取り組みに対して「満足」と回答。
③ 財政課	業務進捗が共有されている。協力体制の構築ができています。	繁忙期の時間外勤務を前年対比増やさずに業務が行えるよう、効率的な職場運営を目指します。	課内M、朝礼等で業務進捗、協力体制の確認を行う。業務ごとに対応する。 4月～7月時間外勤務(繁忙期) 前年比△200H(△15%)	成果：業務進捗の共有により協力体制が強化され、概ね予定とおり業務が完了できた。 効果：4月～7月時間外勤務 前年比 △15% 4月～12月時間外勤務 前年比 △8%
④ 公共施設マネジメント課	チーム力が上がり、協力体制が強化されている。	グループ内の風通しを良くし、お互いの状態が把握できるように情報共有を行います。	スケジュール・職務状況等情報共有1on1ミーティング(主幹⇄主事)	成果：朝礼、定例打合せ、1on1ミーティングの開催による情報の共有化 効果：協力体制強化による業務進捗の向上
⑤ 契約検査課	業務進捗を共有できる仕組みが強化されている。	各課員の作業工程が見える化し、課員全員でチェックできる仕組みをつくりまします。	・発注から契約締結までのスケジュールを全て行動予定や入札事務工程表に入力し共有する。 ・收受文書や起案文書は、所属長が進捗状況を管理できる場所(執務室ロッカー)に保管する。	成果：入札事務工程表の作成、文書保管場所の徹底 効果：事務スケジュールの共有化、進捗状況管理機能の向上