

# 第4次綾瀬市行政改革大綱

## 経営戦略革新プラン2017

### 令和2年度取り組み結果

令和3年10月

綾 瀬 市

# 目 次

## 1 令和2年度の取り組み結果について

- (1) ヒトの改革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
  - ア 取り組み結果について
  - イ 重要指標の達成状況について
- (2) モノの改革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
  - ア 取り組み結果について
  - イ 重要指標の達成状況について
- (3) カネの改革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3
  - ア 取り組み結果について
  - イ 重要指標の達成状況について
- (4) 行革効果額について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 6
- (5) リニューアル・アウトソーシングの実施結果について・・・・ P 6

## 2 4年間の取り組み総括について

- (1) ヒトの改革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 7
- (2) モノの改革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 9
- (3) カネの改革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 9

別添 ヒト（職員）の改革に関する実施計画書 取り組み結果一覧・・ P 10

参考 行革効果額一覧・・・・・・・・・・・・・・・・ P 14

## 1 令和2年度の取り組み結果について

### (1) ヒトの改革

#### ア 取り組み結果について

令和2年度では、『第4次綾瀬市行政改革大綱「経営戦略革新プラン2017」のヒト（職員）の改革に関する実施計画書』の内容に基づき、各所属で取り組みを進めました。

全25項目のうち、実施に取り組んだ項目（一部実施含む。）は23項目であり、実施率は92%となっています。（詳細はP. 10 別添資料参照）

#### 《主な取り組み》

- ・【新規】新型コロナウイルス感染症拡大防止に対応した新しい働き方の推進のため各所属において様々な時間帯での時差勤務を実施しました。
- ・【新規】勤務時間条例を改正し、令和3年度からフレックスタイム制勤務を可能としました。
- ・【継続】プレミアムフライデー及びノー残業デーを推進するとともに、時間外勤務の発生原因となっている事業の分析、見直し（リニューアル・アウトソーシング）を行いました。
- ・【継続】庶務事務システムやタブレット会議システム等のICTツールを活用することで、全庁的な業務の効率化及び負担軽減を図りました。

#### イ 重要指標の達成状況について

ヒトの改革の重要指標では、生産性を高めることで時間外勤務を削減することを目標としています。

令和2年度の実績値は、42,753時間（災害対応、選挙事務及び消防事務を除く。）であり、令和元年度と比較して4,714時間の減少となっています。主な理由としては、各所属における事業の見直し（リニューアル・アウトソーシング）が効果を上げたほか、新型コロナウイルス感染症の影響により例年実施していたイベント等が中止となり、業務量が減少したことが考えられます。

ただし、年度目標である40,840時間は未達成であり、時間外勤務を抑制するため、今後も事業の見直し等による業務量の削減を進める必要があります。

## (2) モノの改革

### ア 取り組み結果について

モノの改革では、公共施設を活用した財源確保に取り組んだほか、財源に限りがあるなかで、公共施設の適正なマネジメントを推進するため、「綾瀬市公共施設マネジメント基本方針」に基づき、各施設の在り方を示す「綾瀬市公共施設再編計画」を策定しました。

#### 《主な取り組み》

- ・【継続】公共施設（文化会館及び市民スポーツセンター）において、ネーミングライツ制度の活用による財源確保を実現しました。
- ・【継続】各施設の自動販売機設置について、入札方式を取り入れることにより、従前以上の財源を確保しました。
- ・【継続】公共施設の一元的な管理を行う資産管理システムを活用することで、適正なマネジメントと効率的な修繕の実施を実現しました。
- ・【継続】公共施設マネジメント推進本部・部会の開催に加え、地域施設に関する地域説明会を実施するなど議論を重ね、令和3年2月に「綾瀬市公共施設再編計画」を策定しました。

### イ 重要指標の達成状況について

モノの改革について、具体的な数値目標はありません。

上記のとおり公共施設を活用した財源確保に取り組んだほか、公共施設の適正なマネジメントを推進するための「綾瀬市公共施設再編計画」を策定しました。今後は、同計画に基づき、公共施設を原則として地域施設、市域施設、学校施設の3つの分類に分けて、具体的な施設の集約化等に向けた取り組みを進める必要があります。

### (3) カネの改革

#### ア 取り組み結果について

カネの改革では、少子高齢化や人口減少の進行で財源の確保が厳しくなる中で、行政サービスの持続性を確保するため、歳入確保及び歳出抑制に努めて、経常収支比率の改善を図りました。

##### 《主な取り組み》

- ・【継続】財源及び人材に限られる中、新型コロナウイルス感染症の影響により、税収が大幅に減少し、予算の確保が厳しい状況になることが懸念されたことから、事業の見直し（リニューアル・アウトソーシング）を徹底しました。
- ・【継続】公共施設における電力受給入札において、特定規模電気事業者との契約を行うことで、電気料金の削減を実現しました。
- ・【継続】市未利用地の売り払いを推進し、財源の確保を実現しました。
- ・【継続】窓口番号表示モニター及び市庁舎総合案内掲示板の運用により引き続き市民サービスの向上と財源の確保を実現しました。
- ・【継続】ICTシステム導入に対し、専門的な見地からスペック等を見直し、適切なシステム規模とすることで、調達金額を削減しました。

#### イ 重要指標の達成状況について

カネの改革の重要指標である経常収支比率の改善については、令和2年度の経常収支比率は98.4%となっており、前年度の96.1%と比較すると2.3ポイント増加しています。

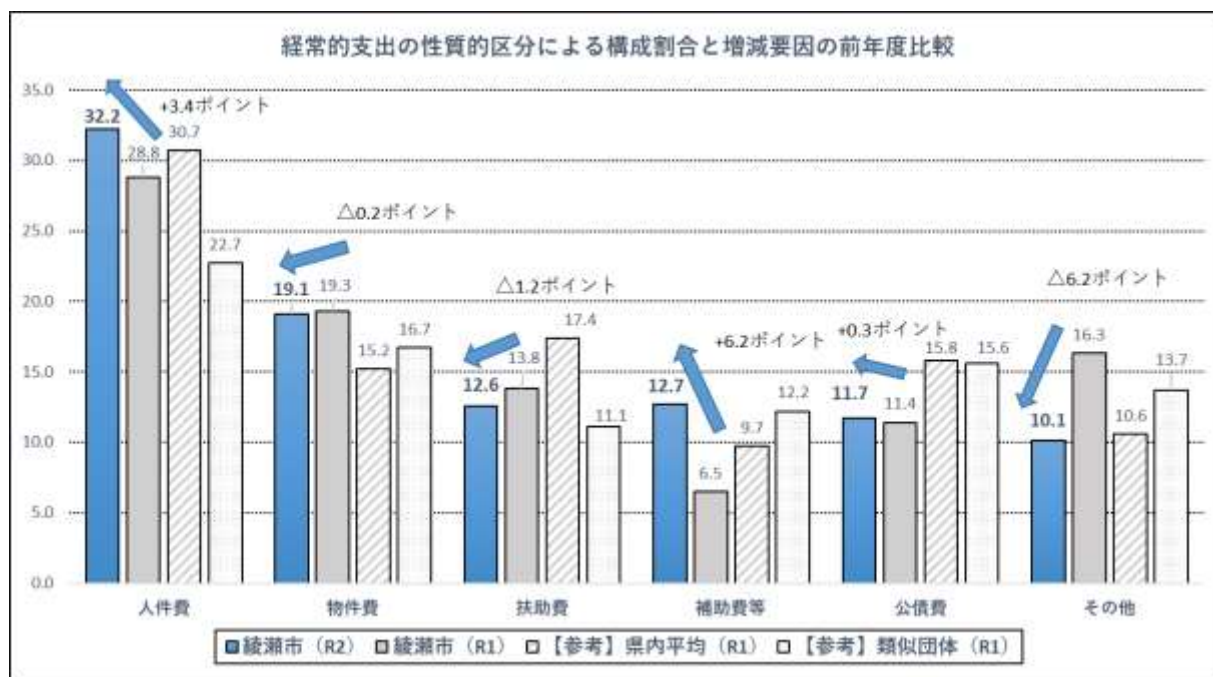
経常収支比率の分子となる経常的支出は、繰出金、物件費が減少した一方で、人件費、補助費等が増加したことにより0.3%の増加となりました。

分母となる経常的収入については、地方消費税交付金や普通交付税などが増加したものの、市民税、地方特例交付金や臨時財政対策債借入額などの減少により2.0%の減少となっています。

この分子が増加し、分母が減少したことにより、経常収支比率は上昇しました。

重要指標の数値目標である経常収支比率93%以下の達成に向けて、引き続き前年度との比較で増加している経常的支出の抑制を進める必要がある状態となっています。

経常的支出の性質的区分による構成割合は、次のとおりです。



**人件費：** 令和2年度の構成割合は32.2%となっており、前年度と比較して3.4ポイントの増加となっています。会計年度任用職員制度の開始による人件費の増加が要因となっていますが、人件費の抑制に向けて、業務の見直しや行政手続きのICT化といった業務量の削減に向けた取り組みのほか、適正な人事配置を進めることにより、時間外勤務の発生を減らす必要があります

**物件費：** 構成割合は19.1%となっており、前年度と比較して0.2ポイントの減少となっています。会計年度任用職員制度の開始により人件費へ移行したものの、地域活性化応援寄附金に係る委託料等や新型コロナウイルス感染症物品の購入による消耗品などが増となったためです。

引き続き、業務の見直しなどによる外部委託化することで、人件費が物件費（委託料）にシフトするため、トータルコストの観点から、節約できる経費については削減に努める必要があります。

**扶助費：** 構成割合は12.6%となっており、前年度と比較して1.2ポイント減少していますが、超高齢社会の進行により、年々社会保障費の増加が想定される状況となっています。

また、令和2年度の生活保護費は、新型コロナウイルス感染症による受診控え等により、医療扶助が大幅に減少しました。

なお、今後も生活困窮世帯や生活保護受給者の就労状況を向上させ、社会的自立を促進させるとともに、医療扶助の適正化などを進めることにより、扶助費の増に歯止めをかける必要があります。

**補助費等：** 構成割合は12.7%となっており、前年度と比較して6.2ポイントの増加となっています。これまで地方公営企業法を適用した公共下水道会計に、一般会計からの繰出金として対応していたものを、補助金、負担金などに移行したのが要因のほか、補助費等のうち市の出資する一部事務組合（高座清掃施設組合）の負担金が約2割を占めているため、運営管理の効率化について構成市と協議を行っていく必要があります。

**公債費：** 構成割合は11.7%となっており、前年度と比較して0.3ポイントの増加となっています。償還期限の設定の短縮と据え置き期間の見直しによる償還元金の増によるものですが、今後も引き続き、元利償還金の推移を的確に推計し、各会計においてプライマリーバランスの黒字を維持していく必要があります。

**その他：** 構成割合は10.1%となっており、前年度と比較して6.2ポイントの減少となっています。これは、地方公営企業法を適用した公共下水道会計への、繰出金の減が要因となっており、このほか、税収を主な財源とする国民健康保険事業会計については、保険税の適正化などにより、一般会計からの繰入金を減らしていく必要があります。

#### (4) 行革効果額について

令和2年度の行革効果額については、(2)、(3)で記した取り組み等により、増収による効果が42,105千円、節減による効果が84,958千円となっており、合計としては127,063千円となっています。

(詳細はP. 14 行革効果額一覧参照)

#### (5) リニューアル・アウトソーシングの実施結果について

少子高齢化や人口減少の進行で財源の確保が厳しくなる中、行政サービスの持続性を確保するためには、事業を効率的かつ集中的に展開する必要があります。

引き続き「現在の事業手法が適切かどうか」、「事業負担の軽減を図れないか」という視点から、庁内各課の事業を対象に、廃止、手法見直し（リニューアル）もしくは外部委託化（アウトソーシング）を進めました。

特に、令和2年度においては、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、税収の大幅な減少が懸念されたことから、限りある予算を有効活用するため、感染症の関係で中止や延期になった、子どもふれあいフェスティバルやあやせ就職面接会などの事業を中心に、40事業の見直しを行いました。



## 2 4年間の取り組み総括について

平成29年3月に第4次綾瀬市行政改革大綱「経営戦略革新プラン2017」を策定し、平成29年度から令和2年度までの4年間の計画期間として、これまで様々な改革の取り組みを行ってきました。

4年間の行革効果は、公共施設を活用した財源確保の取り組みや事業の見直しなどにより増収による効果が234,095千円、節減による効果が562,378千円となり、合計として796,473千円となっております。また、「ヒト、モノ、カネ」の柱ごとの主な取り組み結果は以下のとおりです。

このように、職員が大綱の考え方を理解し、改革に取り組むことで一定の成果が得られた一方、今回の大綱では具体的な行動計画を策定せず、職員の自発的な取り組みに重点を置いて重要指標の達成を目指したところ、ヒトやカネの重要指標はいずれも目標未達となっており、取り組みを組織的に推進する力が弱かったなどの課題も見られました。

本市では、令和3年度より「綾瀬市総合計画2030」がスタートし、人口減少社会における地域活性化や持続可能性の向上を目指すこととなります。

さらにカーボンニュートラルの実現や自治体DX推進など新たな政策課題にも対応していく必要があります。

これらの政策課題に的確に対応できる経営資源を確保するために、今後とも行政改革の取り組みを継続・進化させていくことが重要です。

### (1) ヒトの改革

#### ア 実施計画書に定める取り組み

ヒト（職員）の改革に関する実施計画書に基づき、各所属における業務の効率化を推進するとともに、自ら考え動く職員を育成し、職員の生産性向上への意識改革に取り組みました。

#### イ 各所属における自主的な取り組み及びその推進支援

各所属が自主的に事業の見直し、効率化が必要と考える事務事業を検討し、リニューアル・アウトソーシングを進めました。

その推進支援として、業務削減の手法に係る研修等を実施し、業務効率化への意識醸成を行いました。

#### ウ 適正な定数、定員配置の推進

適正な人員配置を図るとともに、中途退職に対しては、早期の申し出を促し、中途の職員採用など、欠員を生じさせないよう取り組みました。

#### エ 事業見直しによる時間外勤務の抑制

人材に限られる中、時間外勤務を抑制するため、発生原因となっている事業を分析し見直すことにより、業務量の削減に努めました。

令和2年度の実績値は42,753時間であり、大綱策定時に基準とした平成27年度の43,914時間から1,161時間(2.6%)の削減に成功しました。ただし、当初の削減目標である3,074時間(7%)には及ばず、令和3年度以降も事業の見直しや令和3年3月に改定した「綾瀬市職員人材育成基本方針」の実施による職員の能力向上等により、業務量の削減を進める必要があります。

#### オ 働きやすい職場環境の実現

行政サービスを持続するためには、一人一人が実力を十二分に発揮できる職場環境を整えることが欠かせません。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止に対応した新たな働き方を推進するためにも、職場環境の見直しが求められてきました。

これまでに庶務事務システムやタブレット会議システムを導入し、業務の効率化及び負担軽減を図りました。また、令和2年度は、ICTツールの導入によるテレワークや職員や職場の特性に応じた時差勤務を実施しました。令和3年度以降もフレックスタイム勤務を制度化したことにより、新たな働き方を一段と推進していきます。

## (2) モノの改革

### 公共施設マネジメントに関する取り組みの推進

「綾瀬市公共施設マネジメント基本方針」に基づき、各公共施設の在り方を示す「綾瀬市公共施設再編計画」を令和2年度に策定しました。

令和3年度以降は、同計画の第1期アクションプランに基づき、地域施設の複合化や市域施設の再編を進めるとともに、学校施設は令和2年度に策定した「学校施設再整備方針・長寿命化計画」に基づき、各学校の部分改修の実施や第2期以降の建替え・適正配置の検討を進めていきます。

その他、公共施設の有効活用として、これまでも進めてきた収入の確保と節減の取り組みについて、継続して実施します。

## (3) カネの改革

### 事業のリニューアル・アウトソーシングの実施

平成30年度より、経常収支比率の改善や時間外勤務時間の削減に寄与する観点から事業のリニューアル・アウトソーシングを進めてまいりました。さらに、令和2年度においては、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、税収の大幅な減少が懸念されたことから、財源確保の観点からも徹底することとしました。これにより、平成30年度から令和2年度までに60事業を見直すことができました。

ただし、経常収支比率については、令和2年度において98.4%と目標値である93%以下を達成することができなかつたので、今後も事業の見直しを徹底してまいります。

No	取り組み項目	目的・内容	担当課	2年度実績		2年度実績を受けた今後の方向性
					主な取り組み内容	
1	市長の働き方改革宣言	働き方改革に対するトップ方針を庁内に周知、徹底するため、市長が働き方改革を宣言します。	—	○	平成29年6月30日実施済み	—
2	事務事業の効率化の推進	事務事業の実施時期の見直しや作業工程の切り分けによる課全体・担当間での業務量を平準化します。	各課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>課全体で繁忙期における協力体制を整備するとともに、各担当の業務の進行状況や習熟度を考慮し、担当間での事務分担の一部修正を行うことで、効率的な事務遂行を図りました。また、タイムマネジメント研修を受講することにより、事務事業の効率化に向けたスケジュール管理方法の見直しを行いました。（秘書広報課）</li> <li>課内で事務事業の業務の見直しを行い、業務量の平準化を図り、時間外勤務時間の削減に努めました。（教育総務課）</li> <li>年度当初及び年度途中における、事務分担の適正化、見直しを行い、担当業務量の平準化を図りました。（健康づくり推進課）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>引き続き、スケジュールを担当内で共有することで、担当間での協力体制の整備を進めるとともに、効率的な事務事業の推進に努めてまいります。（秘書広報課）</li> <li>業務の見直しを行い、業務量の平準化を図り、時間外勤務時間の削減に努めます。（教育総務課）</li> <li>今後も事務事業の効率化に向けて、検討・実施してまいります。（健康づくり推進課）</li> </ul>
3	事務事業の委託化や事務処理システムの導入	職務の専門性など事務事業の性格や費用対効果を見極め、外部化（民営化）やアウトソーシング、また、事務処理システムの導入を検討します。	各課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成30年度の紙面改正において、広報作成でのレイアウト作業を業者へ完全委託することで、同作業に係る業務量の軽減を図っており、運用等の中で発生する課題について改善に向けた検討を適宜実施しました。（秘書広報課）</li> <li>市道325号線工事において、発注者支援業務委託による技術支援を行い、人員不足を補うとともに、民間のノウハウを吸収し、若手職員の育成に努めた。（道路整備課）</li> <li>学校施設長寿命化計画・整備方針策定業務は、専門性や経験が必要なことから、外部委託にて実施しました。（教育総務課）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>引き続き、課題が発生した際には、効率的な事務事業の実施に向けた検討を業者と行いながら、改善を図ってまいります。（秘書広報課）</li> </ul>
4	事務事業の廃止・軽減	業務の優先度・重要度を踏まえ、業務の廃止・軽減により、投入する資源を節減します。	各課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当内で事務事業の見直しを行い、類似業務・作業の統合など一部事務事業の軽減を図りました。（教育総務課）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定の職員に業務が偏らないよう、事務事業の見直しを行い、業務の負担軽減等を進めます。（教育総務課）</li> </ul>
5	事務事業終了のタイミングの明確化	事務事業を開始する際に、何をどこまで行い、どのように目的を達成するかを明確にします。	各課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間のタイムスケジュールを作成し、計画的に業務に取り組みました。（教育総務課）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>今後も計画的に業務に取り組むよう、タイムスケジュールを作成し、目的達成に向けての職員の意識付けを図ります。（教育総務課）</li> </ul>
6	時間外勤務削減の視点や取り組み例の提示	各部局の職員が実際にどのように時間外勤務の削減に取り組んだらよいか、分かり易い例示を提示します。	職員課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間外削減に向けたヒアリング時に「時間外勤務削減に向けた視点例」を活用し、各所属における時間外削減につながる取り組みを促しました。</li> <li>四半期ごとに、部長会議で各課の時間外状況を示し、各所属での取り組みを促しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「時間外勤務削減に向けた視点例」の更新を行うとともに、引き続き、時間外勤務削減に向けて主体的・積極的に取り組むよう事例等を提示します。</li> <li>各所属で自主的に、時間外の削減に取り組むよう、四半期ごとに、部長会議で各課の時間外状況を示してまいります。</li> </ul>
7	タイムマネジメント研修の実施	管理監督者を対象にタイムマネジメント研修を実施し、効率的な仕事の進め方を学びます。	職員課	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年度は新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う影響からタイムマネジメント研修を行いませんでした。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまで研修を実施してきたことで、業務の効率性や生産性が向上し、一定の効果を果たしたと判断したことから、定例的なタイムマネジメント研修は実施いたしません。今後は、必要に応じて実施の可否を検討してまいります。</li> </ul>

No	取り組み項目	目的・内容	担当課	2年度実績		2年度実績を受けた今後の方向性
					主な取り組み内容	
8	業績評価における時間外勤務時間削減目標の設定（管理監督者）	目標管理制度において時間外勤務時間削減の目標を設定します。	各課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務削減計画を作成し、目標の周知と削減に取り組みました。（予防課・秘書広報課）</li> <li>・目標管理制度において時間外勤務時間削減の目標を設定しました。（教育総務課）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後も業績評価における時間外勤務時間削減目標の設定をまいります。（予防課・秘書広報課）</li> <li>・今後も、時間外勤務削減の目標を設定し、業務に取り組みます。（教育総務課）</li> </ul>
9	時間外勤務の多い課等のヒアリング	一人当たりの時間外勤務の多い課、特定の職員に時間外勤務が偏っている課等に対して、職員課がヒアリングを実施し、その対策を検討します。	職員課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定数ヒアリングと併せて時間外勤務に係るヒアリングを実施し、特定の職員に時間外勤務が偏らないよう、平準化に向けた取り組みを促しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一人当たりの時間外勤務の多い課、特定の職員に時間外勤務が偏っている課等の時間外の平準化に向けて今後もヒアリングを行い、時間外削減のための取り組みを促してまいります。</li> </ul>
10	時間外勤務命令のシステムの検討	時間外勤務をパソコン上で管理するシステムの導入を検討し、所属長の事前命令や事後確認を徹底するとともに、時間外勤務手当の集計の迅速化、集計誤りを防止します。	職員課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務手当の集計処理が自動となり、単純な集計誤りがなくなったため、給与計算の迅速化が実現されています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属長が、職員の時間外勤務の状況を把握し、一部の職員に時間外命令が偏っていないか、また、繁忙期事務内容等の把握等、職員の健康管理に資するため庶務事務システムの活用方法を周知してまいります。</li> </ul>
11	時間外配当の見直し	年間分を配当する方式に変更し、時間外配当時間の各課管理を徹底することにより、各課が責任を持って計画的に執行し、時間外勤務削減に取り組む体制とします。	職員課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課が毎月の時間外計画を作成した上で責任を持って執行し、時間外勤務削減に取り組みました。</li> <li>・四半期ごとに、部長会議で各課の時間外状況を示し、時間外勤務の計画的執行を促しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後も、各課の時間外勤務計画と四半期ごとの時間外時間数の状況を部長会議で示し、適正な時間外管理に向けた各課の取組みを進めます。</li> </ul>
12	ノー残業デーの徹底と拡充	ノー残業デーの午後4時以降の会議等の抑制を図ります。	各課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノー残業デーの午後4時以降の会議等の抑制を図りました。（都市計画課・予防課・建築課・基地対策課・学校教育課・保険年金課）</li> <li>・ノー残業デーを徹底するために緊急性のない会議は午後4時以降に行わないようにしました。（選挙管理委員会事務局）</li> <li>・ノー残業デーの夕方に緊急性のない会議や打合せ等の設定を行わないよう、関係者等との調整を行いました。（秘書広報課）</li> <li>・ノー残業デーの午後4時以降の会議等の抑制を図りました。（教育総務課）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、ノー残業デーの午後4時以降の会議等の抑制を図ってまいります。（都市計画課・予防課・建築課・基地政策課、学校教育課）</li> <li>・令和2年度も徹底していきます。（選挙管理委員会事務局）</li> <li>・引き続き、ノー残業デーの午後4時以降の会議等の実施見合せに係る調整を行い、不要不急な時間外勤務の削減に努めます。（秘書広報課）</li> <li>・引き続き、ノー残業デーの午後4時以降の会議等の抑制を図ってまいります。（教育総務課）</li> </ul>
13	ノー残業デーの徹底と拡充	ノー残業デーに、管理職が交替で各課を巡視し、時間外勤務を行っている所属の状況を公表します。また、ノー残業デーの拡充（プレミアムフライデー、ライトダウンキャンペーンの特別実施日など）を図ります。	職員課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度においても、管理職による巡視は効果が薄いと判断したため、実施しませんでした。</li> <li>・毎月、プレミアムフライデー前に庁内周知を実施し、ノー残業デーの啓発を図りました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務状況を庶務事務システムで把握し、ヒアリング等を通じてノー残業デーの徹底を図ります。</li> </ul>
14	勤務間インターバルの導入	勤務の終了から次の勤務の開始まで、一定時間（当面8.5時間）の休息時間を付与する「勤務間インターバル」を試行します。	職員課	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・深夜時間外勤務を行った職員に対しては、職員課長より該当所属長に連絡を行い、勤務間インターバルが取れているかの確認を行っています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康を保持するため、引き続き庶務事務システムを活用し、深夜時間外勤務を行った職員を把握し、勤務間インターバルに努めてまいります。</li> </ul>

No	取り組み項目	目的・内容	担当課	2年度実績		2年度実績を受けた今後の方向性
					主な取り組み内容	
15	時間外勤務の上限の設定	時間外勤務時間の上限を原則月45時間、年間360時間(月平均30時間)とし、それを超える時間外勤務命令を行う場合は、職員課の事前報告を必要とします。なお、この場合でも、年間720時間(月平均60時間)、月45時間超の時間外勤務命令は年6回までとし、繁忙期でも月80時間を限度とします。	職員課	○	・規則改正により時間外勤務の上限は設定済みです。 ・時間外勤務時間の上限を超えた所属長から、時間外勤務超過検証結果報告書により、業務内容と時間外勤務超過の回避できなかった理由の提出を義務化し、業務の均等化を図りました。	・今後も、時間外勤務時間の上限を超えた所属長から、時間外勤務超過検証結果報告書の提出を受け、業務の均等化を図ってまいります。
16	一斉消灯の実施	時間外勤務削減に全庁的に取り組んでいることを分かり易く職員に周知するため、時間外の一定時間に音楽などを流すとともに、一斉消灯を促します。	職員課 公共資産課	○	・一斉消灯の実施は、業務に支障をきたす為、19時15分にチャイムを流すことで、職員に退庁を促す意識づけを図りました。	・引き続き19時15分にチャイムを流し、職員に退庁の意識づけを図ってまいります。
17	時間外削減マラソンの実施	全課が主体的に時間外勤務削減に取り組む「時間外削減マラソン」を実施し、削減効果の高い成功例を共有します。	職員課	×	・時間外削減マラソンにつきましては、綾瀬市一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する規則を改正し、時間外勤務の上限を明確化したことから、令和2年度においても実施しませんでした。	・庶務事務システムを活用し、効果的な時間外管理を促すため、時間外削減マラソンの実施は考えておりません。
18	時差勤務の徹底とフレックスタイム制導入の検討	時差勤務の徹底を図ります。	各課	○	・時差出勤の推奨を図り、時間外勤務時間の削減を図りました。(公共資産課・福祉総務課)	・今後も時差勤務の徹底を図ります。(公共資産課・福祉総務課) ・新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う時差勤務に取り組む等、状況に応じて適切な制度利用の周知を図ります。(秘書広報課)
19	時差勤務の徹底とフレックスタイム制導入の検討	時差勤務を実施している課の状況を公表します。また、企画部門、財政部門、法務部門、人事管理部門などや、子育てや介護中の職員などで、フレックスタイム制の導入を検討します。	職員課	○	・コロナ禍の影響により、各所属で、様々な時間帯での時差勤務を実施しました。 ・勤務時間条例を改正し、令和3年度からフレックスタイム制勤務を可能としました。	・引き続き、時差勤務やフレックスタイム制による柔軟な働き方が可能な職場風土を醸成してまいります。
20	職務権限の委譲による効率化	事務裁裁規程の見直しなどにより、職務権限を委譲し、事務処理の効率化を図ります。	企画課	○	・庶務事務(事務処理)システムの稼働に伴い規程見直しを行い、印章を使用しないシステム上での決裁を可能にすることで、事務処理の効率化を図りました。	・事務内容等を精査し、移譲できる職務権限の範囲について、引き続き検討を進めます。
21	年休取得促進制度の徹底	綾瀬市次世代育成支援特定事業主行動計画に定める年次有給休暇の取得目標(平成31年度までに年間12日)を達成するために、同計画に定める休暇計画表の作成を各所属で進めます。	各課	○	・年次有給休暇の取得目標(年間12日)を達成するため、月1日の年次有給休暇取得を推奨しました。(収納課・建築課) ・年次有給休暇の取得年間12日を達成するために年次有給休暇の取得を推奨しました。(選挙管理委員会事務局) ・年次有給休暇の取得目標を達成するため、月1日程度の年次有給休暇取得を推奨しました。(秘書広報課)	・今後も年休取得促進制度の徹底を図ります。(収納課・建築課) ・令和2年度も推奨していきます。(選挙管理委員会事務局) ・今年度も定期的な年次有給休暇の取得を推奨します。(秘書広報課)

No	取り組み項目	目的・内容	担当課	2年度実績		2年度実績を受けた今後の方向性
					主な取り組み内容	
22	年休取得促進制度の徹底	綾瀬市次世代育成支援特定事業主行動計画に定める年次有給休暇の取得目標（平成31年度までに年間12日）を達成するために、同計画に定める休暇計画表の作成を各所属で進めるとともに、取得日数の少ない所属を公表します。	職員課	○	・庶務事務システムの導入により、所属長が課員の年休取得状況の把握が出来るようになった事、また、職員に年休取得を促す庁内通知をした事から、取得平均日数が、令和元年度の10.2日から令和2年度は11.6日に増加したため、取得日数の少ない所属の公表を行いませんでした。	・今後も、所属長による、庶務事務システムを活用しながら、勤怠管理を行うと共に、年休取得通知により、職員に年休取得を促してまいります。
23	出勤状況報告システムの検討	職員の出勤状況をパソコン上で入力、管理するシステムの導入を検討し、例月の集計の省力化を図ることにより時間外勤務の削減に繋がります。	職員課	○	・平成31年4月から庶務事務システムを全庁で本稼働させたことにより、各課の例月出勤状況集計作業の削減等、事務削減が実現されています。	・今後も庶務事務システムを、職員の勤怠管理に活用し、生産性向上に努めます。
24	人員配置の適正化	職場ごとの負荷と人員のバランスを把握し、必要に応じて人員の増減や、外部人材の活用を検討します。	職員課	○	・職員配置の適正化に向けた見直しを検討しました。 ・外部人材の活用については、令和元年度採用試験の結果、法制部門及び危機管理部門に専門人材を採用しています。 令和元年7月1日～令和3年3月31日 危機管理部門 1人 令和2年4月1日～ 法制部門 1人	・適正な職員配置を行うため、全体としての定員を抑制しながら、多様化・複雑化する行政需要に対応した職員配置を行います。 ・引き続き、必要な、専門人材の採用試験を実施します。
25	人事異動サイクルの検討	人事異動のサイクルを検討し、スペシャリストの育成に配慮します。	職員課	○	・団塊世代職員の退職に伴い、職員の平均年齢が低下し、経験年数の少ない職員が増えている状況の中、専門知識や経験年数を要する部署においては、人事配置で一定期間の経験年数を確保するなどし、市民サービスの低下を防ぎました。	・引き続き、専門知識や経験年数を要する部署においては、各分野に精通したスペシャリストの育成に配慮した人事異動を行います。また、各職員の意向や適性を考慮し、人事異動を実施してまいります。

(参考) 行革効果額一覧

No	取組項目	目的・内容	担当課	R2行革効果額	柱区分
1	有料広告事業による財源確保 (継続)	市ホームページ、広報あやせ、タウンガイド、公用車、コミュニティバス、塵芥収集車両などの公有資産を広告媒体として活用することで、財源確保を行った。	秘書広報課 公共資産課 都市整備課 リサイクルプラザ	2,712千円	カネ
2	ネーミングライツ制度による財源確保 (継続)	文化会館及び市民スポーツセンターにおいてネーミングライツ制度を運用することで、財源を確保した。 ・愛称：綾瀬市オーエンス文化会館 ・愛称：IIMURO GLASS(イイムログラス)綾瀬市民スポーツセンター	生涯学習課 スポーツ課	1,710千円	モノ
3	自販機設置の入札実施 (継続)	市庁舎、保健福祉プラザ、スポーツ施設、公園などの公共施設への自動販売機設置に係る料金について、入札方式にすることにより、従前以上の財源を確保した。	公共資産課 福祉総務課 スポーツ課 みどり公園課	13,578千円	モノ
4	未利用地売り払いによる財源確保 (継続)	市道路用地、旧道路用地、旧水路用地等の未利用地の売り払いを実施する。	公共資産課 道路整備課 農業振興課	21,825千円	カネ
5	窓口番号表示モニター設置事業の運用 (継続)	窓口番号表示モニター設置事業の運用により、市民サービスの向上と財源の確保を実施した。	市民課	2,100千円	カネ
6	市庁舎総合案内掲示板設置事業の運用 (継続)	市庁舎総合案内掲示板設置事業の運用により、市民サービスの向上と財源を確保した。	公共資産課	180千円	カネ
7	電力受給契約における入札の実施 (継続)	市庁舎、保健福祉プラザ、リサイクルプラザ、学校施設、学校給食センター等の公共施設において、入札により、特定規模電気事業者との契約により、電気料金を削減した。	公共資産課 健康づくり推進課 リサイクルプラザ 教育総務課 学校給食センター	△ 63,190千円	カネ
8	使用料及び賃借料の見直し (継続)	全庁に対し、予算時及び導入時にICT機器導入事業査定を行い、専門的見地からスペックや必要とするモノを審査することにより、調達金額を削減した。	情報システム課	△ 21,768千円	カネ

増収	42,105千円
節減	△ 84,958千円
合計	127,063千円