

S : 計画以上
A : 計画どおり
B : ほぼ計画どおり
C : 実施したが効果が低い

D : 一部実施又は実施したが効果が見られない
E : 検討後実施見送り
F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜, 取組の見直しが必要なもの
- : 効果額の算定が困難, 未定のもの
[単位 : 千円]

部長職のマネジメント強化				
所 管 課	人事課			
取 組 の 説 明	◇部内の予算配分・人事配置などの権限を付与し運用を見直す。			
【 実 施 状 況 等 】	計	画	実 績 達 成 度	
19 年 度	◆ 包括的予算配分を実施することと併せて人事・組織などについても、施策や事務事業への迅速な展開を図るため、部長職の権限の拡大を検討していく。	◎	-	D
20 年 度	◆ 包括的予算配分は既の実施しており、人事・組織などについては、組織全体の均衡から例年人事ヒアリングの結果を踏まえ、総務部長が他の所管部長と協議し、実施している。今後とも、マネジメント強化は様々な角度より検討していく。	◎	◎	
21 年 度	◆ 包括的予算配分は既の実施しており、人事・組織などについては、組織全体の均衡から例年人事ヒアリングの結果を踏まえ、総務部長が他の所管部長と協議し、実施した。	◎	◎	
22 年 度	◆ 予算配分は実施しているが、人事配置はできていない。	◎	◎	
23 年 度	◆ 予算配分は実施しているが、人事配置はできていない。	◎	◎	
総 括 コ メ ン ト	◆ 予算配分は実施しているが、人事配置はできていない。 ◆ 人事権まで部長に委任することで、問題がないのか、公平感、自己申告書の扱いを含めて第三者的に現状のとおり人事課が行う方が望ましいとの意見もあり、検討が必要である。	5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 予算配分までは実現したが、人事権まで委任することは難しい。次期項目には引き継がない。			

15 公 営 企 業 の 経 営 健 全 化

公営企業会計等の経営健全化計画の策定				
所 管 課	関係部署			
取 組 の 説 明	◇病院、水道、下水道会計の経営健全化計画を策定する。			
【 実 施 状 況 等 】	計	画	実 績 達 成 度	
19 年 度	◆ 【病院会計】 地方独立行政法人化移行に向け事務を進めており、今後、中期目標及び中期計画を策定していく。 ◆ 【水道会計】 阪神水道企業団からの受水量の見直しを行った。H21年度に計画を策定する。 ◆ 【下水道会計】 H21年度に計画を策定する。	◎	-	B
20 年 度	◆ 【病院会計】 地方公営企業法の全部を適用とし、公立病院改革プランを策定した。 ◆ 【水道会計】 H21年度に経営健全化計画を策定する。 ◆ 【下水道会計】 経営健全化計画更新（起債計画に係るもの）	◎	◎	
21 年 度	◆ 【病院会計】 地方公営企業法の全部を適用とし、公立病院改革プランを策定した。 ◆ 【水道会計】 22年度～25年度水道事業財政計画を策定した。 ◆ 【下水道会計】 公的資金補償金免除の繰上償還、起債申請に係る経営健全化計画を策定した。	◎	◎	
22 年 度	◆ 【病院会計】 『市立芦屋病院改革プラン』の実施状況を踏まえ『市立芦屋病院改革プラン(第2版)』を策定した。 ◆ 【水道会計】 芦屋市水道ビジョン策定作業（～H23年12月） ◆ 【下水道会計】 公的資金補償金免除の繰上償還、起債申請に係る経営健全化計画を策定した。	◎	◎	
23 年 度	◆ 【病院会計】 H23年12月「市立芦屋病院改革プラン（第2版）」の実施状況を踏まえ、実績等を修正した。 ◆ 【水道会計】 給水人口増加に伴う水道事業変更認可を行った（H24年3月）。 ◆ 【下水道会計】 公的資金補償金免除の繰上償還に係る公営企業健全化計画の実績報告書（フォローアップ用計画）の策定をした。また「芦屋市下水道中期ビジョン」を策定した。	◎	◎	
総 括 コ メ ン ト	◆ 【芦屋病院】 H21年3月『市立芦屋病院改革プラン』、H22年7月『市立芦屋病院改革プラン（第2版）』を策定、H23年12月に実績等を修正した。 ◆ 【水道会計】 財政計画（H22年度～H25年度）、芦屋市水道ビジョンの策定を行い、給水人口増加に伴う水道事業認可変更を行った。また、阪神水道企業団の受水量の見直しを行い、受水費の軽減を行った。 ◆ 【下水道会計】 経営健全化計画は予定どおり策定済み。また、H23年12月に「芦屋市下水道中期ビジョン」を策定した。	5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 公営企業の経営健全化計画を策定したので、次期項目には引き継がない。			

S：計画以上 D：一部実施又は実施したが
 A：計画どおり 効果が見られない
 B：ほぼ計画どおり E：検討後実施見送り
 C：実施したが効果が低い F：検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎：適宜、取組の見直しが必要なもの
 ー：効果額の算定が困難、未定のもの
 [単位：千円]

16 都市経営の観点からの取組

芦屋の魅力の情報発信					
所 管 課	行政経営課				
取 組 の 説 明	◇『芦屋の魅力』をPRする。				
【 実 施 状 況 等 】		計	画	実	績 達 成 度
39	19 年 度	◆ ホームページに芦屋魅力のポータルページを作り、オープンガーデン、3大まつり、まち並みの保存、アシボンの紹介等の構成すべき内容及びPRの方法を検討する。	検討	-	B
	20 年 度	◆ 『ひょうごロケ支援Net』に参画し情報収集・情報交換を実施した。阪神なんば線の開通に伴い、主要駅に芦屋のPR冊子を配布した。	検討	検討	
	21 年 度	◆ 県内での映像制作を誘致・支援することを目的に創設されたネットワーク『ひょうごロケ支援Net』に参加し、情報収集・情報交換を実施した。 ◆ 市ホームページをリニューアルすることで発信力を高めた。	実施	実施	
	22 年 度	◆ E0光チャンネルの『街角トレジャーハンター』へ市長自らが出演し、芦屋の魅力を発信した。 ◆ 市制70周年記念事業では、芦屋市のこれまでの歩みについてのビデオを制作し、写真集『芦屋の四季70選』や『芦屋市市民便帳2010』を発行した。 ◆ 郵便局と共同で芦屋市の魅力ある風景の記念切手を作成した。 ◆ 市制施行70周年や国際文化住宅都市についての記事を、『市政』、『新都市』等に掲載してPRに努めた。 ◆ 県内での映像制作を誘致・支援することを目的に創設されたネットワーク『ひょうごロケ支援Net』に参加し、情報収集・情報交換を実施した。	-	実施	
	23 年 度	◆ ケーブルテレビでの発信 ◆ 「芦屋川の文化的景観」を市文化財に指定した。	-	実施	
	総 括 コ メ ン ト	◆ 市内・市外・各自治体に向け、芦屋のこれまでの歴史を紹介したり、現在の魅力ある風景を紹介した。 ◆ 従来から芦屋の魅力である景観を重視してきたが、今後は、都市ブランドがさらに向上するような取組が必要である。 ◆ 特定の所管課だけPRするのではなく、各課で常に芦屋市の魅力を考え、それを発信していくことが必要である。	5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 次期行革項目には引き継がないが、普段から魅力の発信に取り組むことが必要である。				

17 分かりやすい広報と親切・丁寧・迅速な広報システム

市民にわかりやすい広報紙・HP					
所 管 課	広報課				
取 組 の 説 明	◇市民モニターによる意見を反映し、わかりやすい広報に努める。				
【 実 施 状 況 等 】		計	画	実	績 達 成 度
40	19 年 度	◆ 広報市民モニターから出された意見を広報原稿に反映した。 ◆ ホームページのトップページの変更により、アクセスしやすくした。	検討	-	B
	20 年 度	◆ ホームページのトップページをリニューアルするとともに、市民モニターアンケート結果を公表した。	実施	実施	
	21 年 度	◆ 広報あしやを市民モニターアンケートにより分かりやすい紙面構成に努めた。ホームページの掲載を即時に更新することや、利用のしやすさと市民への情報提供を速やかに行うため、CMSを導入した。	◎	実施	
	22 年 度	◆ 広報市民モニターから出された意見を参考に撮影場所が分かるイラストマップを掲載する等の紙面校正を行った。 ◆ H22年2月にCMSを導入し、8月にはホームページに関するアンケートを実施した。 ◆ 職員を対象に初級者研修（6月）、中・上級者研修（12月）を行った。	◎	実施	
	23 年 度	◆ 8月にホームページに関するアンケートを実施した。 ◆ 職員を対象にCMS研修を2回実施した。（6月に初級者研修、10月に中・上級者研修）	◎	実施	
	総 括 コ メ ン ト	◆ 広報市民モニターからのアンケートによる紙面構成や広報誌発行の回数や時期については予定どおり実施した。 ◆ 多数の職員がCMSの操作を容易にできるようにするための方策（研修等）を検討する必要がある。 ◆ 広報市民モニターからのアンケートについては、4年連続で実施し、一定の効果が出たと判断したため、H23年度は実施しなかった。広報市民モニターのアンケートをいつまで実施するかを検討する必要がある。	5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 市民に分かりやすい広報に努めたが、今後は広報紙やホームページも含めて「分かりやすい情報発信」として引き継ぐ。【新行革項目】実施計画44：分かりやすい情報発信				

S：計画以上 D：一部実施又は実施したが
 A：計画どおり 効果が見られない
 B：ほぼ計画どおり E：検討後実施見送り
 C：実施したが効果が低い F：検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎：適宜、取組の見直しが必要なもの
 -：効果額の算定が困難、未定のもの
 [単位：千円]

積極的な情報公開・情報提供の取組					
所 管 課	文書行政課 関係部署	計	画	実 績 達 成 度	
取組の説明 ◇情報提供指針に基づき情報公開・情報提供を行う。					
【実施状況等】					
41	19年度	◆ 行政情報コーナーの書架を増設し、附属機関等の会議録等を配架し、行政情報コーナーの充実を図った。		◎	-
	20年度	◆ 行政情報コーナー利用者アンケートを実施し、アンケートに基づき新たに入札状況等を配架した。配架文書一覧の作成を開始した。		◎	◎
	21年度	◆ 個人情報保護研修と併せて情報公開の内容を加えて研修を実施した。H20年度に引き続き行政情報コーナー利用者アンケートを実施した。		◎	◎
	22年度	◆ 個人情報保護制度と併せて情報公開制度について職員研修を実施した。内容を一部変更し、昨年度に引き続き行政情報コーナー利用者アンケートを実施し、要望に基づき新たな資料を配架した。		◎	◎
	23年度	◆ 公文書公開については、請求段階で聴き取りを丁寧に行うことにより、適切かつ速やかな公開につなげた。 ◆ 個人情報保護については、職員研修や個別の指導を通じて、職員の知識向上を図った。 ◆ 行政情報コーナーは、利用者アンケートの要望に基づき新たな資料を配架するとともに、阪神淡路大震災関連資料の整理と目録を作成した。		◎	◎
	総括コメント	◆ 行政情報コーナーについては、可能な限り市民の要望を実現した。 ◆ 研修を通じて、情報公開制度について職員に周知した。 ◆ 積極的かつ適時に情報提供していく意識の向上を図り、各課におけるホームページや広報紙、行政情報コーナーのより有効的な活用方法を検討していく必要がある。		5 年 間 合 計	
新行革への引継ぎ状況等	◆ 情報公開制度の適切な運用と市政に関する積極的な情報提供を次期項目に引き継ぐ。【新行革項目】実施計画43：適切な情報公開の徹底 実施計画44：分かりやすい情報発信				
市民の声データベースの構築と活用					
所 管 課	お困りです課	計	画	実 績 達 成 度	
取組の説明 ◇お困りです課に寄せられた市民の声をデータベース化し、市民に情報提供するとともに庁内で活用する					
【実施状況等】					
42	19年度	◆ H19年度はデータベースの構築のあり方を検討した。 ◆ H20年度の構築に向けてデータ整備を図る。		検討	-
	20年度	◆ お困りです課に寄せられた市民の声をデータベース化し、ホームページに掲載した。		構築	構築
	21年度	◆ H20年1月に寄せられた市民の声をデータベース化し、ホームページに掲載した。		◎	構築済み
	22年度	◆ お困りです課に寄せられた市民の声をデータベース化し、ホームページに掲載された内容の更新を行った。			構築済み
	23年度	◆ お困りです課に寄せられた市民からの問い合わせ等を関係課に配信し庁内で活用した。			構築済み
	総括コメント	◆ 市民からの苦情・要望・相談等について行政で解決できるものは担当課へ連絡した。 ◆ また、市民の抱えている問題解決の糸口を探す相談窓口として情報収集し提供した。窓口・電話・メール等の相談等内容を入力することにより、同様の相談等が発生した場合はデータ管理から対応等を検索し迅速に対応することができている。 ◆ 各課で、よくある質問に対する回答について、一定まとめることができたが、担当課によって質問数に差があるので、活用していく上で今後常に更新し、充実させていく必要がある。		5 年 間 合 計	
新行革への引継ぎ状況等	◆ データベース化を行ったので、次期項目には引き継がない。今後は各課ホームページにある「よくある質問」を充実させていく。				

S : 計画以上
A : 計画どおり
B : ほぼ計画どおり
C : 実施したが効果が低い

D : 一部実施又は実施したが効果が見られない
E : 検討後実施見送り
F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜、取組の見直しが必要なもの
- : 効果額の算定が困難、未定のもの
[単位：千円]

市民ニーズの把握					
所 管 課	行政経営課 関係部署				
取 組 の 説 明	◇暮らし・景観やまちづくりなど行政サービスに対する納得度、政策分野別の関心度などについて、住民意識調査を実施する。				
【 実 施 状 況 等 】	計	画 実	績 達 成 度		
43	19 年 度	◆ 第3次総合計画の検証及び第4次総合計画策定のため、現在の状況を把握するための市民意識調査をH20年度に実施する。	◎	-	B
20 年 度	◆ 第3次総合計画の検証及び第4次総合計画策定のため、市民意識調査を行った。	◎	◎		
21 年 度	◆ H20年10月に行った市民意識調査の結果を調査、分析し、今後の施策の基礎資料として21年度に公表した。	◎	◎		
22 年 度	◆ H20年度に実施した市民意識調査を第4次総合計画に盛り込んだ。	◎	◎		
23 年 度	◆ 窓口サービスの一環として窓口アンケートの導入を検討し、H24年4月から実施した。	◎	◎		
総 括 コ メ ン ト	◆ 総合計画に関するアンケート調査を実施した。 ◆ 今後は、総合計画の進行管理として有効な市民意識調査の検討、全庁的な市民ニーズ把握の実態調査、各課が知るニーズ情報の庁内共有が必要である。		5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ これからも必要に応じて適宜、アンケート調査は実施していく。				

18 仕事のやり方の改善

庁議, 管理会議, その他会議運営の見直し					
所 管 課	行政経営課				
取 組 の 説 明	◇資料の電子化, ペーパーレスの推進, 会議時間の短縮, 資料の事前配布の徹底など会議運営を見直す。				
【 実 施 状 況 等 】	計	画 実	績 達 成 度		
44	19 年 度	◆ 庁議の運営効率化と紙資源の減量化を目指し、資料の電子化をH19年7月から実施した。	910	910	C
20 年 度	◆ 電子会議室を設置し、部会、業者選定委員会等各種会議を電子会議室で開催した。	1,220	1,220		
21 年 度	◆ 庁議資料の電子化はもとより、部会、業者選定委員会等各種会議を電子会議室で開催するなど資料の節減を図った。効率の良い会議のあり方を検討した。	1,220	1,220		
22 年 度	◆ 電子会議室利用の普及啓発に努め、資料の電子化に努めた。 ◆ 決裁の添付書類の更なる電子化を進めるため、H23年度人事異動に併せて庁内LANにより啓発を実施した。	1,220	1,220		
23 年 度	◆ 電子会議室利用の普及啓発に努め、資料の電子化に努めた。 ◆ 冊子のようなものでも電子化しての配信に努めた。	1,220	1,220		
総 括 コ メ ン ト	◆ ある程度資料の電子化は進んだが、決裁は依然として紙資料の添付が多く、また意思決定の迅速化が図られていない状況がある。 ◆ 今後は、会議資料を事前に電子配布することや、電子決裁の効率的な使い方を啓発していく必要がある。		5 年 間 合 計		
			5,790	5,790	
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ ペーパーレスは推進しているが、紙使用量は反対に増加しているので、達成できていない。今後も削減に向けて努力する。【新行革項目】実施計画29：効率的な会議の運営, 会議のルール化 実施計画7：紙使用量の抑制				

S : 計画以上
 A : 計画どおり
 B : ほぼ計画どおり
 C : 実施したが効果が低い

D : 一部実施又は実施したが効果が見られない
 E : 検討後実施見送り
 F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜, 取組の見直しが必要なもの
 - : 効果額の算定が困難, 未定のもの
 [単位: 千円]

業務標準化の推進					
所 管 課	全部署				
取 組 の 説 明	◇業務手順を標準化・マニュアル化することで効率化を図る。				
【 実 施 状 況 等 】	計	画	実	績 達 成 度	
45	19 年 度	◆業務手順の標準化が可能な事務を抽出し、マニュアル化を図る。	◎	-	C
	20 年 度	◆新たに標準化・マニュアル化した報告はなかった。 ◆従来からあるマニュアルについては適宜更新した。	◎	◎	
	21 年 度	◆指定管理者制度指針を見直した。 ◆従来からあるマニュアルについては、各課において適宜更新した。	◎	◎	
	22 年 度	◆指定管理者制度指針を見直した。 ◆従来からあるマニュアルについては、各課において適宜更新した。	◎	◎	
	23 年 度	◆指定管理者制度指針を見直した。 ◆従来からあるマニュアルについては、各課において適宜更新した。	◎	◎	
	総 括 コ メ ン ト	◆従来から作成しているマニュアルは適宜更新されているが、新たにマニュアル作成した例が少ない。 ◆今後は、従来からあるマニュアルの更新はもとより、効果的なマニュアル作成を検討しなければならない。	5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆マニュアルは一部で作成されているが、業務の見直しのため次期項目に引き継いでいる。【新行革項目】実施計画26：業務標準化の推進				
予算執行での節減					
所 管 課	全部署				
取 組 の 説 明	◇経常経費、公共工事等の予算執行の節減を徹底する。				
【 実 施 状 況 等 】	計	画	実	績 達 成 度	
46	19 年 度	◆見積り合わせ、競争入札、長期契約による節減を図った。	50,000	203,494	A
	20 年 度	◆見積り合わせ、競争入札、長期継続契約による節減を図った。	50,000	102,950	
	21 年 度	◆各学校の備品購入を一括して見積り合わせするなど経常経費を節減した。57,999千円	50,000	57,999	
	22 年 度	◆発注方法や事務の見直し等により、予算執行段階において〔159,037千円〕の節減ができた。	50,000	159,037	
	23 年 度	◆発注方法や事務の見直し等により、予算執行段階において〔70,796千円〕の節減ができた。	50,000	70,796	
	総 括 コ メ ン ト	◆経常経費について、一定の金額は節減されているが、決算時点では単なる使い残しによる減額に止まっているものも多い。 ◆今後は、各課の工夫により節減できた例、他市の例を紹介しながら積極的な節減に努める必要がある。	5 年 間 合 計		
		250,000	594,276		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆予算執行の節減は一定取組が定着したため、次期項目には引き継がないが、引き続き節減に取り組む。				

S : 計画以上
 A : 計画どおり
 B : ほぼ計画どおり
 C : 実施したが効果が低い

D : 一部実施又は実施したが効果が見られない
 E : 検討後実施見送り
 F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜、取組の見直しが必要なもの
 - : 効果額の算定が困難、未定のもの
 [単位：千円]

ICT(情報通信技術)を活用した事務効率の向上 ※ Information and Communication Technology の略				
所 管 課	関係部署	計	画	実 績 達 成 度
取組の説明 ◇PCを活用した会議室を設置する。				
【実施状況等】				
19年度	◆H20年9月に電子会議室を設置する。		実施	—
20年度	◆H20年9月に電子会議室を設置し、稼働を開始した。			実施
21年度	◆H21年度電子会議室の稼働率は94.5%			設置済み
22年度	◆H22年度電子会議室の稼働率は84.8%			設置済み
23年度	◆H23年度電子会議室の稼働率は83.6%			設置済み
総括コメント	◆電子会議室を設置し、庁内での会議等に一定の利用が進んだ。 ◆今後は、更に利用促進を図るとともに、費用対効果を見ながらペーパーレス会議に関するIT技術の動向について情報収集していく。	5年間合計		
新行革への引継ぎ状況等	◆庁議の電子化や電子会議室の利用が進んだが、紙使用量の抑制という項目で次期項目に引き継ぐ。【新行革項目】実施計画7：紙使用量の抑制			
47	所 管 課	関係部署		
取組の説明 ◇GIS（地理情報システム）の業務範囲を拡充する。				
【実施状況等】				
19年度	◆H21年度以降の開発計画を策定中、システム内に取り込むデータ種別を検討する。		検討	—
20年度	◆H21年度以降の開発計画を策定し、道路情報管理システム構築に着手した。		実施	検討
21年度	◆道路情報管理システムを構築した。 ◆認定路線情報を窓口端末及びホームページ上で閲覧できるようにした。		—	実施
22年度	◆【道路課】 H22年5月より認定路線情報を窓口端末及び市ホームページ上で閲覧実施 山手幹線完了に伴う路線整備を含む地図更新作業の実施 ◆【下水道課】 下水道管理システムが、H23年3月31日完成		—	実施
23年度	◆【建築指導課】【都市計画課(まちづくり・開発指導担当)】 H23年度にGIS建築確認情報システムを現行法に適合するよう改修し、建築行政共用データベースシステムを新規構築 ◆【下水道課】 下水道及び宅内排水設備の新築・改築に伴う電子データの修正・更新を行った。 ◆【道路課】 H23年3月に道路情報の更新実施。道路情報窓口閲覧システムにより月平均約70件の台帳図作成手数料を徴収。		—	実施
総括コメント	◆予定していたシステム構築は完了した。今後は、業務ごとに保守期限終了に伴うシステムリプレースを行う必要がある。 ◆H23年度に予定していた建築物に関する届出関係業務の効率化及びデータの一元化を図るため、建築関係GISシステムの更新は建築指導課・都市計画課においてH24年度に実施されることとなった。	5年間合計		
新行革への引継ぎ状況等	◆GISの業務範囲は拡充されたので、次期項目には引き継がない。			

S : 計画以上
A : 計画どおり
B : ほぼ計画どおり
C : 実施したが効果が低い

D : 一部実施又は実施したが効果が見られない
E : 検討後実施見送り
F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜、取組の見直しが必要なもの
— : 効果額の算定が困難、未定のもの
〔単位：千円〕

ICT(情報通信技術)を活用した事務効率の向上 ※ Information and Communication Technology の略						
所 管 課 関係部署						
取 組 の 説 明 ◇電子入札システムの運用を開始する。						
【 実 施 状 況 等 】				計 画 実 績 達 成 度		
47	19 年 度	◆ 電子入札システムを導入し、建設工事について、模擬入札及び業者説明会を実施した。H20年3月4日に電子入札を実施した。		実施	実施	A
	20 年 度	◆ 利用者登録を促進させるため、20年7月及び21年2月に本市工事登録業者に対して利用者登録を促す通知を送付した。		◎	検討	
	21 年 度	◆ 電子入札システムの利用者登録率41.51% (518社÷全登録者1,248社) うち阪神8市内に本店、支店、営業所を有する者55.75%) ◆ 条件付き一般競争入札3件、公募型指名競争入札1件、指名競争入札29件、合計33件		◎	実施	
	22 年 度	◆ 電子入札システムの利用者登録率45.8% (562社÷全登録者1,226社) うち阪神8市内に本店、支店、営業所を有する者62.0%) ◆ 公募型指名競争入札3件、市内業者のみを対象とする指名競争入札52件、計55件を電子入札で執行した。		◎	実施	
	23 年 度	◆ 電子入札システムの利用者登録率49.43% (606社÷全登録者1,226社) うち阪神8市内に本店、支店、営業所を有する者66.25%) ◆ 公募型指名競争入札6件、指名競争入札64件、H23年度実績で電子入札の執行率は69.4% (H23年度建設工事入札件数101件)計70件を電子入札で執行した。		◎	実施	
	総 括 コ メ ン ト	◆ 阪神間に本店、支店、営業所を有する業者の6割以上の利用者登録を目標としていたが、H22年11月末で目標を達成した。 ◆ 現段階で電子入札によることができる入札については、ほぼ全て電子入札を行っている。利用者登録が少ない指名競争入札についても、登録状況を見ながら順次拡大していく方向で進めており、建設工事での電子入札は定着してきた。 ◆ 今後は建設コンサルタント業務委託について、電子入札の導入を検討していく。		5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 電子入札は登録が50%を超え、制度的に定着してきたため次期項目には引き継がない。					

19 社会資本の計画保全

公共施設建築物・道路等の計画的保全						
所 管 課 関係部署						
取 組 の 説 明 ◇公共施設建築物の施設改修計画、道路改修計画を策定し、計画的な予算執行を図る。橋梁点検・調査の早期実施と「橋梁長期寿命化計画」を策定する。						
【 実 施 状 況 等 】				計 画 実 績 達 成 度		
48	19 年 度	◆ 【管財・検査課】本庁舎は保守点検の結果から設備類が老朽化しており、計画的な更新を検討する。 ◆ 【道路課】橋梁点検方法や橋梁長期寿命化計画の情報収集を行った。引き続き情報収集に努める。道路について、構造物や舗装の老朽化・損傷に対応した工事を優先順位を決め実施した。道路、橋梁についてH21年度に計画を策定する。		検討	—	B
	20 年 度	◆ 橋梁調査点検を実施し(H20.11.21~H21.3.25)、長寿命化修繕計画策定に必要なデータ収集・整理を完了した。また、橋種・延長等の構造諸元及び一般図のデータベース化を行い、橋梁台帳を整備した。点検橋梁数：84(一般橋梁69、人道橋7、立体横断施設8) ◆ 他の公共施設については、建築保全業務の適正化のため台帳整備をしていく。		検討	検討	
	21 年 度	◆ 公共施設建築物の計画保全について、22年度からデータ整備するため、関係課で検討した。 ◆ 道路現況調査を実施(H21.3.24~H22.2.28)。調査結果に基づき道路補修計画を策定した。 ◆ H20年度に実施した橋梁調査点検結果に基づき、長寿命化修繕計画を策定した。計画橋梁数：84 (一般橋梁69、人道橋8、立体横断施設7) ◆ 水道施設の整備計画について見直した。		策定	一部策定	
	22 年 度	◆ 公共施設建築物の保全情報システムにH22年6月よりデータ整備を開始した。 ◆ 建物保全維持管理マニュアルを作成(H23年1月)し、保全情報システムに約194棟中21棟(10%)のデータ入力を終了(H23年3月) ◆ H21年度に『道路橋長寿命化修繕計画』、『道路補修計画』を策定。H22年度に『道路橋長寿命化修繕計画』を国土交通省に提出		策定	一部策定	
	23 年 度	◆ 対象施設198棟の保全情報システム(B I M M S)への基本情報入力は完了。 ◆ 保全計画(案)策定のための、公共施設所管課へのヒアリングを実施。(17課)。 ◆ 定期点検(住宅関係)を実施。 ◆ 「道路橋長寿命化修繕計画」に基づく修繕工事のための詳細設計、及び「道路補修計画」に基づく改修工事を実施した。		策定	一部策定	
	総 括 コ メ ン ト	◆ 保全情報システムへのデータ入力も完了しており、H24年度中には計画を策定する。(建築課) ◆ 市庁舎等は、老朽化が進んでおり、突然の故障等による機能不全が起これば、実庁者、職員の安全性、快適性が損なわれる。(用地管財課) ◆ 修繕・改修計画の策定が完了した。今後、実施における細部精査や、継続的な点検と計画の見直しが必要である。(道路課) ◆ 今後、資産のライフサイクルコストを算出し、資産の性能、経済的価値を評価し、資産の仕分け(維持、改修、売却、貸付など)を判断するマネジメントを作る必要がある。また、どの施設の補修、整備を優先させるかも含めて多角的に検討が必要である。		5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 保全に係るデータは作成済みである。次期には保全計画を策定してマネジメントを行う。【新行革項目】実施計画1：保全計画の策定、アセットマネジメント(投資の平準化)の推進					

S : 計画以上
A : 計画どおり
B : ほぼ計画どおり
C : 実施したが効果が低い

D : 一部実施又は実施したが効果が見られない
E : 検討後実施見送り
F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜、取組の見直しが必要なもの
- : 効果額の算定が困難、未定のもの
[単位：千円]

V 新たな公務員像の構築

20 人材育成

人材育成基本計画の策定

所 管 課 人事課

取組の説明 ◇人材育成実施計画を策定する。若手職員のジョブローテーションや派遣研修など効果的な人材育成プログラムを検討する。

【実施状況等】

		計	画	実	績	達	成	度
49	19年度	◆	策定	—				B
	20年度	◆		検討				
	21年度	◆	◎	策定				
	22年度	◆		策定済み				
	23年度	◆		見直し済み				
	総括コメント	◆	5	年間合計				

◆ H21年度に策定した人材育成実施計画に基づき、研修等を実施した。
◆ H23年度に実施計画を見直し、24年度～26年度を計画期間とする新たな実施計画を策定した。
◆ 今後は実施計画の内容の周知と、推進体制の整備が必要。

新行革への引継ぎ状況等

◆ H24年度以降は実施計画を策定し、人材育成基本方針の見直しをする。【新行革項目】実施計画32：人材育成基本方針及び実施計画の見直し

人事評価の導入

所 管 課 人事課

取組の説明 ◇業績、能力評価を導入する。

【実施状況等】

		計	画	実	績	達	成	度
50	19年度	◆	検討	—				D
	20年度	◆	一部導入	一部試行				
	21年度	◆	◎	一部試行				
	22年度	◆	◎	一部実施				
	23年度	◆	◎	一部実施				
	総括コメント	◆	5	年間合計				

◆ 課長級以上の職員を対象に、人事評価制度の本格導入を見据えた試行を実施した。
◆ 今後、対象を全職員に広げるため、専門職を含む評価シート、マニュアルを作成し、さらに課長補佐級以下の職員への周知を図る。
◆ 客観性、納得性、公平性を確保するための考課者研修を実施する。
◆ 引き続き、課長級以上の職員を対象とした人事評価制度を試行した。専門職に係る課長級以上の職員を対象とした評価シート及びマニュアルを作成した。また、考課者訓練のため、時機に応じた人事評価者研修を実施した。
◆ 課長級以上の職員を対象に、引き続き人事評価を試行実施した。
◆ その評価結果を検証・分析し、制度の公平性・公正性及び客観性等の精度を向上させた。また、評価者としての目を涵養し、より一層制度の定着化を図るため、人事評価者研修を実施した。
◆ 人事評価制度の試行を通して判明した課題を解消した上で、課長級以上の職員を対象に本格導入を図った。
◆ 客観的な人事評価を実施する際の留意点や面談の重要性を認識させるための研修も実施した。
◆ 人事評価対象職員（課長級以上）へのアンケート結果を基に研修を実施し、現行制度の課題の抽出と改善策の検討を行った。
◆ 評価者及び被評価者間で、人事評価制度の導入目的（人材育成、人事の公平さ、上司と部下との円滑なコミュニケーション）が十分に理解されていない。
◆ 評価対象が課長級以上の職員となっている。
◆ 人事評価制度のより一層の理解・定着を図り、評価対象を課長補佐級以下の職員へも拡大することが課題である。
◆ 今後さらに人事評価の信頼性を確保するため、継続的な評価基準の見直しや評価者研修を実施していきたい。

新行革への引継ぎ状況等

◆ 全職員への導入を進めるため次期項目へ引き継ぐ。【新行革項目】実施計画33：人事評価の全職員への導入 実施計画34：人事評価の有効活用

S : 計画以上 D : 一部実施又は実施したが
 A : 計画どおり 効果が見られない
 B : ほぼ計画どおり E : 検討後実施見送り
 C : 実施したが効果が低い F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜, 取組の見直しが必要なもの
 - : 効果額の算定が困難, 未定のもの
 [単位: 千円]

21 人事管理制度の見直し

勤務条件の見直し

所 管 課 人事課

取 組 の 説 明 ◇ 休憩時間の廃止, 本庁の開庁時間を午前9時～午後6時に変更, 変則勤務制を導入する。

【 実 施 状 況 等 】

		計	画	実	績	達	成	度
51	19 年 度	◆ 職員団体等と協議を継続中		検討		-		D
	20 年 度	◆ 休憩時間を廃止した。 ◆ 開庁時間を15分延長した。(本庁9:00～17:30)	◎		◎			
	21 年 度	◆ H21年4月に休憩時間を廃止した。 ◆ 開庁時間を15分延長した。(本庁9:00～17:30)	◎		◎			
	22 年 度	◆ H21年4月に休憩時間を廃止した。 ◆ 開庁時間を15分延長した。(本庁9:00～17:30)	◎		◎			
	23 年 度	◆ H21年4月に休憩時間を廃止した。 ◆ 開庁時間を15分延長した。(本庁9:00～17:30)	◎		◎			
	総 括 コ メ ン ト	◆ 開庁時間の変更及び変則勤務制の導入に当たっては, 費用対効果の点も考慮しながら, 実施体制を検討する。	5 年 間 合 計					

新 行 革 へ の
引 継 ぎ 状 況 等

◆ 開庁時間の延長, 変則勤務制度の導入は, 現行の組織・人員では難しいため, 次期項目には引き継がない。

懲戒分限処分基準の策定

所 管 課 人事課

取 組 の 説 明 ◇ H19年度に懲戒処分, H20年度に分限処分の指針を策定する。

【 実 施 状 況 等 】

		計	画	実	績	達	成	度
52	19 年 度	◆ 懲戒処分の指針はH19年度に策定した。 ◆ 分限処分の指針については, 国はじめ先進市の情報収集に努め, 参考にしながら, 本市処分の基準を策定する。		策定		-		D
	20 年 度	◆ 本市分限処分の指針策定に係る課題等を検討・協議し, 人事課案として検討した。		策定		検討		
	21 年 度	◆ 懲戒処分の指針を20年3月に策定し, 20年4月に施行した。 ◆ 分限処分の指針については, 20年度に引き続き人事課案として課題等を検討・協議した。	◎		一部策定			
	22 年 度	◆ 分限処分の指針については, H21年度に引き続き, 人事課(案)を課内において検討。その結果を受けて抽出した課題等に対する解消策を協議した。			一部策定			
	23 年 度	◆ 分限処分の指針(人事課案)を検討			一部策定			
	総 括 コ メ ン ト	◆ 懲戒処分の指針は策定したが, 分限処分の指針策定は未完了である。 ◆ 今後は, 療養休暇制度及び人事評価制度との関連性を踏まえながら, 検討しなければならない。 ◆ 不利益処分を伴うため, 慎重な協議が必要である。	5 年 間 合 計					

新 行 革 へ の
引 継 ぎ 状 況 等

◆ 分限処分の指針は策定していないが, 療養休暇や人事評価に併せて引き続き検討する。

S : 計画以上 D : 一部実施又は実施したが
 A : 計画どおり 効果が見られない
 B : ほぼ計画どおり E : 検討後実施見送り
 C : 実施したが効果が低い F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜、取組の見直しが必要なもの
 - : 効果額の算定が困難、未定のもの
 [単位：千円]

療休・休職制度の見直し				
所 管 課	人事課			
取 組 の 説 明	◇療養休暇、休職制度を見直す。			
【 実 施 状 況 等 】	計	画 実	績 達 成 度	
19 年 度	◆国をはじめ、近隣都市等取扱いの情報を収集した。 ◆情報の検証後、本市取扱い基準を作成する。	◎	-	E
20 年 度	◆現行療休制度に係る取扱い上の課題を抽出した。 ◆県及び阪神間の療養休暇制度に係る取扱情報を収集した。 ◆なお、H21年4月より職員支援プログラムを導入。	◎	◎	
21 年 度	◆県及び阪神間の療養休暇制度に係る取扱情報を収集し、現行療休制度に係る取扱い上の課題を抽出した。 ◆メンタルヘルス対策として「職場における心の健康づくり計画」を策定した。 ◆H21年4月よりEAP（職員支援プログラム）を導入した。	◎	◎	
22 年 度	◆厚生担当課と現行制度上の課題（療休期間の通算、療休付与日数の選別、復職時判断）等を共有し、その課題に向け協議した。	◎	◎	
23 年 度	◆引き続き現行制度上の課題（療休期間の通算、療休付与日数の選別、復職時判断）について検討した。	◎	◎	
総 括 コ メ ン ト	◆国及び近隣市の状況等を参考に引き続き検討	5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆次期項目には引き継がないが、今後も検討していく。			

22 職員の意識改革、組織の活性化

職員の意識改革、組織の活性化				
所 管 課	行政経営課			
取 組 の 説 明	◇職員提案制度の活性化、一課一改善運動に継続して取り組む。若手職員を中心にした政策研究グループの設置を検討する。			
【 実 施 状 況 等 】	計	画 実	績 達 成 度	
19 年 度	◆職員提案制度を実施した。件数 34件 ◆一課一改善運動を実施した。件数 56課 66件 ◆H19年10月に窓ロサービス検討委員会を設置した。	◎	-	B
20 年 度	◆職員提案を実施 件数 28件 ◆一課一改善運動を実施 件数 55課 61件 ◆一課一改善では、環境への取組、ノー公用車デーの推進、市民課待ち時間の快適な環境づくり、省力化・経費節減などに取り組んだ。	◎	◎	
21 年 度	◆職員提案を実施 件数 37件 ◆一課一改善運動を実施 件数 53課 58件 ◆一課一改善では、利便性の向上、環境への取組、事務の整理を行い、省力化・経費節減などに取り組んだ。	◎	◎	
22 年 度	◆職員提案を実施 件数 28件 ◆一課一改善運動を実施 件数 55課 59件 ◆一課一改善では、利便性の向上、環境への取組、事務の整理を行い、省力化・経費節減などに取り組んだ。	◎	◎	
23 年 度	◆職員提案を実施 件数 24件 ◆一課一改善運動を実施 件数 57課 59件 ◆一課一改善では、利便性の向上、環境への取組、事務の整理を行い、省力化・経費節減などに取り組んだ。	◎	◎	
総 括 コ メ ン ト	◆職員提案件数、一課一改善の若手による改善提案など、ほぼ計画どおり実施できている。 ◆職員提案は、提案件数が多いが、特定者による提案が多く、また、実施可能な提案が少なく、採用が少ない状況である。 ◆一課一改善はファイル、データ整理に関するものが多く、新たな視点での改善が必要である。一課一改善は、H22年度からホームページで紹介することとした。 ◆今後とも取組を継続するとともに、検証が必要である。職員の意識改革、事業の見直しにもつながるため、他自治体の取組事例を参考にしながら、今後も継続した取組を行う。	5 年 間 合 計		
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆職員提案と一課一改善を統合し、内容がマンネリ化にならないように工夫していく。【新行革項目】実施計画30：職員提案、一課一改善運動の見直し			

S : 計画以上 D : 一部実施又は実施したが
 A : 計画どおり 効果が見られない
 B : ほぼ計画どおり E : 検討後実施見送り
 C : 実施したが効果が低い F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜, 取組の見直しが必要なもの
 - : 効果額の算定が困難, 未定のもの
 [単位: 千円]

再任用職員が活躍できる仕組みづくりの検討				
所 管 課 人事課				
取 組 の 説 明 ◇マインド研修, スキルアップ研修の拡大・充実や, 任用基準の見直し, 週40時間勤務任用の検討, 庶務事務や未収金対策専門部署の設置等を検討する。				
【 実 施 状 況 等 】		計	画 実 績 達 成 度	
55	19 年 度	◆再任用制度の見直しに係る先進市の情報収集に努め, 本市に見合った取扱要領を策定する。	◎	-
	20 年 度	◆引き続き, 任用基準や勤務条件等の取扱等について検討を行った。	◎	◎
	21 年 度	◆引き続き, 柔軟な勤務態様に対応できるよう, 任用基準や勤務条件等の取扱等について検討を行った。 ◆再任用職員の事務処理能力の向上を図るため, 実務研修(文書管理, 財務会計等)を実施した。	◎	◎
	22 年 度	◆再任用職員を柔軟に活用するため, 任用条件の見直しや勤務形態の拡大を図った。 ◆再任用選考委員会の開催時期を早めた。 ◆再任用職員への円滑な移行を図るため, 昨年度に引き続き, 実務研修(文書管理, 財務会計処理等)を実施した。	◎	◎
	23 年 度	◆再任用職員制度の有効活用のための方策について検討した。	◎	◎
	総 括 コ メ ン ト	◆所属ヒアリング等により再任用職員のモチベーション低下が指摘されており, 引き続き, 高い意識を持って仕事に取り組めるよう勤務形態, 配置先, 研修等を検討する必要がある。 ◆今後は, 再任用職員間における業務量や質の不均衡がないよう検討していく。 ◆専門職における再任用職員としての活用領域検討。再任用職員に対する評価制度の導入も今後検討していかねばならない。	5	年 間 合 計
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆再任用職員の増加に伴い, 今後, 配置について検討が必要である。【新行革項目】実施計画36:再任用職員が活躍する仕組みづくりの検討			

VI 新たな組織・給与制度の構築

23 職員定数の削減

職員数の削減				
所 管 課 人事課				
取 組 の 説 明 ◇引き続き新規職員の採用抑制等により職員数の削減を図る。普通会計職員数 H15年4月804人 H19年4月703人 【計画】H24年4月604人				
【 実 施 状 況 等 】		計	画 実 績 達 成 度	
56	19 年 度	◆H20年4月普通会計職員684人(前年比▲19人) 全職員 941人(前年比▲29人)	143,000	144,129
	20 年 度	◆H21年4月普通会計職員671人(前年比▲13人) 全職員939人(前年比▲2人)	265,000	334,268
	21 年 度	◆H22年4月普通会計職員 663人(前年比▲8人) ◆H22年4月全職員 942人(前年度比+3人) ○普通会計 703人-40人=663人 ○全職員 970人-28人=942人	417,000	530,250
	22 年 度	◆H23年4月普通会計職員 663人(前年度比 ±0人) ◆H23年4月全職員 944人(前年度比 +2人) ○普通会計 703人-40人=663人 ○全職員 970人-26人=944人	557,000	751,000
	23 年 度	◆H24年4月普通会計職員 670人(前年度比 +7人) ◆H24年4月全職員 966人(前年度比 +22人) ○普通会計 H19▲19 H20▲13 H21▲8 H22±0 H23+7 5年間▲33 703人-33人=670人 ○全職員 H19▲29 H20▲2 H21+3 H22+2 H23+22 5年間▲4 970人-4人=966人	618,000	914,000
	総 括 コ メ ン ト	◆実績額としては, 計画以上の削減額となっているが, 人的には計画達成されていない。 ◆類似団体との比較に基づき, 適正な人員配置となるよう引続き検討する。	5	年 間 合 計
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆計画達成はできなかったが, 職種による削減数の差が大きい。【新行革項目】実施計画22:職員数・管理職ポストの適正化			
		2,000,000	2,673,647	

S : 計画以上
 A : 計画どおり
 B : ほぼ計画どおり
 C : 実施したが効果が低い

D : 一部実施又は実施したが効果が見られない
 E : 検討後実施見送り
 F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜, 取組の見直しが必要なもの
 - : 効果額の算定が困難, 未定のもの
 [単位: 千円]

24 職員配置の見直し

技能職員配置基準の見直し

所 管 課 人事課 教委管理課

取 組 の 説 明 ◇技能職員については退職者不補充を原則として, その職員配置基準の見直しを検討する。

【 実 施 状 況 等 】

		計	画実	績達成度	
57	19 年 度	◆ 欠員不補充を原則とし, 事務事業の見直しを行い, 各職場の実態を精査し, 配置していく。	◎	-	A
	20 年 度	◆ 各職場の実態を精査して配置した。引き続き欠員不補充を原則とし, 事務事業の見直しを行い, 配置していく。	◎	◎	
	21 年 度	◆ 各職場の実態を精査して配置した。引き続き欠員不補充を原則とし, 事務事業の見直しを行い, 配置していく。	◎	◎	
	22 年 度	◆ 各職場の実態を精査して配置した。引き続き欠員不補充を原則とし, 事務事業の見直しを行い, 配置していく。	◎	◎	
	23 年 度	◆ 各職場の実態を精査して配置した。引き続き欠員不補充を原則とし, 事務事業の見直しを行い, 配置していく。	◎	◎	
	総 括 コ メ ン ト	◆ 技能職員については, 年次的に定員が削減できている。技能職員の高齢化に伴い, 職場によっては健康上の配慮が必要となり, 配置が困難になりつつある。	5 年 間 合 計		

新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等 ◆ 年次的に定員削減ができている。【新行革項目】実施計画22: 職員数・管理職ポストの適正化

次長, 課長補佐職の廃止の検討

所 管 課 人事課

取 組 の 説 明 ◇管理職ポストの適正化を図るため, H19年度から次長職を原則廃止したが, 課長補佐職の廃止を検討する。

【 実 施 状 況 等 】

		計	画実	績達成度	
58	19 年 度	◆ 管理職ポストの削減 ○H19年4月 131人→H20年4月 128人 (▲3人) (次長級▲4人, 課長級+1人) ◆ H19年度から次長職を原則廃止した。さらに職階の簡素化を図るため, 課長補佐職の廃止について各市状況を調査し検討していく。	一部実施	-	C
	20 年 度	◆ 管理職ポストの削減 ○H20年4月 128人→H21年4月 135人 (+7人) (部長級+4人, 次長級▲5人, 課長級+8人) ◆ 一時的な管理職の増員 (病院建設担当, 業務改善担当) はあるが, 引き続き職階の簡素化を図るため, 課長補佐職の廃止について各市状況を調査し検討していく。	◎	◎	
	21 年 度	◆ 管理職ポストの削減 ○H21年4月 135人→H22年4月 141人 (+6人) (部長級+2人, 次長級▲5人, 課長級+9人) ◆ 芦屋病院において管理職を増員し体制の充実を図った。引き続き職階の簡素化を図るため, 課長補佐職の廃止について各市状況を調査し検討していく。	◎	◎	
	22 年 度	◆ 管理職ポストの削減 ○H22年4月 141人→H23年4月 146人 (+5人) (部長級+1人, 次長級▲1人, 課長級+5人) ◆ 芦屋病院において管理職を増員し, 体制の充実を図った。課長補佐職の廃止については, 各市の状況を調査しながら検討していく。	◎	◎	
	23 年 度	◆ 管理職ポストの削減 ○H23年4月 146人→H24年4月 146人 (±0人 ※市長部局部分では▲3人) ◆ 課長補佐職の廃止については, 各市の状況を調査しながら検討していく。	◎	◎	
	総 括 コ メ ン ト	◆ 次長職については制度を廃止したが, 課長補佐職については, 引き続き制度の廃止を検討していく。	5 年 間 合 計		

新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等 ◆ 次長職については制度を廃止したが, 引き続き管理職ポストの適正化に努める。【新行革項目】実施計画22: 職員数・管理職ポストの適正化

S : 計画以上 D : 一部実施又は実施したが
 A : 計画どおり 効果が見られない
 B : ほぼ計画どおり E : 検討後実施見送り
 C : 実施したが効果が低い F : 検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎ : 適宜、取組の見直しが必要なもの
 - : 効果額の算定が困難、未定のもの
 [単位：千円]

25 給与制度の見直し

給与構造改革の実施				
所 管 課	人事課			
取 組 の 説 明	◇H19年4月1日から実施。行政職給料月額で平均4.92%（17,754円）引下げ。給料表の見直しを検討する。H22年度までに能力給制度を導入する。			
【 実 施 状 況 等 】	計	画 実	績 達 成 度	
59	19 年 度	◆ 課長級以上の職員について評価制度を試行した。	検討	-
	20 年 度	◆ 課長級以上の職員について評価制度を試行した。	一部導入	一部試行
	21 年 度	◆ H19年4月から給料表を平均4.92%引き下げた。 ◆ 課長級以上の職員について人事評価制度を試行した。	◎	一部試行
	22 年 度	◆ 課長級以上の職員について評価制度を本格実施した。	-	一部実施
	23 年 度	◆ 課長級以上の職員について人事評価制度を本格実施し、期末・勤勉手当について人事評価結果を反映させている。	-	一部実施
	総 括 コ メ ン ト	◆ 課長級以上の職員について人事評価制度を導入した。課長補佐級以下の職員について、引き続き検討する。		5 年 間 合 計
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 時限的な措置ではなく、制度改正に取り組む。【新行革項目】実施計画19：給与制度の見直し			
給与水準の抑制				
所 管 課	人事課			
取 組 の 説 明	◇【給 料】H19年4月から部長級4%、次長級2%削減している。 ◇【管理職手当】H19年4月から22年3月まで部長級7%から主査級1.5%削減している。 ◇【管理職特別勤務手当】H19年4月から22年3月まで50%削減している。 ◇【期末・勤勉手当の職務加算】H19年4月から22年3月まで部長級25%、次課長級15%削減している。			
【 実 施 状 況 等 】	計	画 実	績 達 成 度	
60	19 年 度	◆【給 料】部長級4%、次長級2%削減【管理職手当】7～1.5%削減【管理職員特別勤務手当】50%削減【期末・勤勉手当の職務加算】部長級25%、次長・課長級15%削減	31,590	31,592
	20 年 度	◆【給 料】H19年4月から部長級4%、次長級2%削減した。 ◆【管理職手当】H19年4月から部長級7%から主査級1.5%削減した。（22年3月まで） ◆【管理職特別勤務手当】H19年4月から50%削減した。（22年3月まで） ◆【期末・勤勉手当の職務加算】H19年4月から部長級25%、次課長級15%削減した。（22年3月まで）	30,650	32,750
	21 年 度	◆【給 料】19年4月から部長級4%、次長級2%削減した。3,967千円 ◆【管理職手当】19年4月から部長級7%から主査級1.5%削減した。7,734千円 ◆【管理職特別勤務手当】19年4月から50%削減した。15,130千円 ◆【期末・勤勉手当の職務加算】19年4月から部長級25%、次課長級15%削減した。5,480千円	29,750	32,311
	22 年 度	◆【給 料】部長級4%、次長級2%削減した。〔3,640千円〕 ◆【管理職手当】部長級7%から主査級1%削減した。（H24年3月まで延長）〔7,121千円〕 ◆【管理職特別勤務手当】課長級以上50%、課長補佐・主査級25%削減した。（H24年3月まで延長）〔9,239千円〕 ◆【期末・勤勉手当の職務加算】部長級25%、次課長級15%削減した。（H24年3月まで延長）〔5,223千円〕	-	25,223
	23 年 度	◆【給 料】部長級4%、次長級2%削減した。〔3,834千円〕 ◆【管理職手当】部長級7%から主査級1%削減した。〔6,946千円〕 ◆【管理職特別勤務手当】25～50%削減した。〔13,203千円〕 ◆【期末・勤勉手当の職務加算】部長級25%、次課長級15%削減した。〔5,130千円〕	-	29,113
	総 括 コ メ ン ト	◆ H19年度からの実施内容はH21年度までの予定であったが、主査及び課長補佐部分について削減幅を緩和した上で、更に2年間期間を延長した。 ◆ 給与月額や各種手当の削減措置により、給与水準の抑制に努めてきた。 ◆ 今後は、時限的な措置ではなく、制度改正による恒久的な給与水準の適正化に努めていく必要がある。		5 年 間 合 計
新 行 革 へ の 引 継 ぎ 状 況 等	◆ 時限的な措置ではなく、制度改正に取り組む。【新行革項目】実施計画19：給与制度の見直し			
		91,990	150,989	

S：計画以上 D：一部実施又は実施したが
 A：計画どおり 効果が見られない
 B：ほぼ計画どおり E：検討後実施見送り
 C：実施したが効果が低い F：検討中又は未実施

行 革 実 績 報 告 [H19 - H23]

◎：適宜、取組の見直しが必要なもの
 -：効果額の算定が困難、未定のもの
 [単位：千円]

諸手当の見直し						
所 管	課 人事課	計	画	実	績 達 成 度	
取組の説明		◇【時間外勤務手当】ノー残業デーの徹底を図る。 ◇【退職手当】H19年4月～支給率の見直し等実施済み。 ◇通勤手当等の見直しを行う。				
【実施状況等】						
61	19年度	◆H20年1月から非世帯主等に係る住居手当を廃止した。年額12,927千円×3/12=3,232千円			検討	3,232
	20年度	◆非世帯主等に係る住居手当を廃止した。(H20年1月～)			-	13,183
	21年度	◆【住居手当】H20年1月から非世帯主等に係る住居手当を廃止した。22年1月から支給月額を350円引き下げた。14,986千円 ◆【通勤手当】H21年4月から用具利用者に係る手当を使用距離に応じて定額化した。28,461千円			◎	43,447
	22年度	◆【住居手当】H22年12月から支給月額を200円引き下げるとともに、加算措置を廃止した。			-	44,173
	23年度	◆【時間外勤務手当】節電対策・職員の健康管理の観点から、庁内放送でノー残業デーの徹底を呼びかけた。 ◆【住居手当】H24年1月から支給月額を100円引き下げた。			-	45,184
	総括コメント	◆近隣市の状況も踏まえながら、諸手当の水準の適正化に向けて引き続き取り組んでいく必要がある。 ◆また、時間外勤務手当を縮減する目的だけでなく、節電対策、職員の健康管理及びワークライフバランスの観点からも、ノー残業デーの徹底については取組を強化する必要がある。			5年間合計	149,219
新行革への引継ぎ状況等		◆前項目と同様、制度改正に取り組む。【新行革項目】実施計画19：給与制度の見直し				

26 特別職等の給与等減額

特別職等の給与等減額						
所 管	課 人事課	計	画	実	績 達 成 度	
取組の説明		◇【特別職等の給与】H14年10月から市長20%、助役17%、収入役・教育長15%を減額、H19年4月からさらに2%引下げ改定した。 ◇【退職金の減額】H14年10月から市長20%、助役17%、収入役・教育長15%を減額、H19年4月からさらに2%引下げ改定した。				
【実施状況等】						
62	19年度	◆市長・副市長・教育長の給料及び退職手当についてH19年4月から減額改定した。			17,580	17,582
	20年度	◆市長・副市長・教育長の給料及び退職手当についてH19年4月から減額改定した。 ◆期末手当に係る職務加算率を25%削減した。			1,030	1,561
	21年度	◆市長・副市長・教育長の給料及び退職手当について報酬審議会の答申によりH19年4月から減額改定した。 ◆期末手当に係る職務加算率を25%削減した。			1,030	1,495
	22年度	◆市長・副市長・教育長の給料及び退職手当について報酬審議会の答申等によりH19年4月から減額改定した。 ◆期末手当に係る職務加算率を25%削減した。			3,300	3,746
	23年度	◆市長・副市長・教育長の給料及び退職手当について報酬審議会の答申等によりH19年4月から減額改定した。 ◆期末手当に係る職務加算率を25%削減した。			17,600	18,019
	総括コメント	◆本市では報酬等審議会の答申等により減額改定を実施したが、近隣他市では改定せず減額措置を行い、毎年度減額期間の延長措置を講じている。 ◆各市の今後の状況及び支給水準を把握しながら、報酬等審議会への諮問時期及び給与水準の考え方を整理しておく必要がある。			5年間合計	42,403
新行革への引継ぎ状況等		◆一定減額が達成されたので、次期項目には引き継がない。				