第７次大泉町行政改革大綱

実施計画【第３年次】

（令和６年度）

大　泉　町

目　次

第７次大泉町行政改革大綱実施計画について　・・・・・・・・・・・・・・・　1

第７次行政改革大綱　基本方針

方針１　町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める

（１）町民の利便性向上

①　各種窓口手続きの電子化　・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

②　非対面サービスの推進　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

③　マイナンバーカードの活用　・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

（２）内部事務の効率化

①　内部事務の電子化　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

②　電子契約システムの導入検討　・・・・・・・・・・・・・・・・　7

③　業務プロセスの見直し　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8

④　民間委託の推進　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

⑤　施設包括管理の調査研究　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

方針２　持続可能な行財政運営を確立するために、幅広く歳入を確保し、歳出を抑える

（１）歳入の確保

①　ふるさと納税事業の推進　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

②　広告収入等の確保・拡充　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

（２）歳出の抑制

①　事務事業の見直し　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

②　次期個別施設計画の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

方針３　将来の課題に対応しうる職員の育成に努め、その能力を最大限に活かせる職場づくりを進める

（１）将来を見据えた人材育成

①　充実した研修の実施　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

②　積極的な自己啓発の推進　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

（２）職員が活躍できる職場づくり

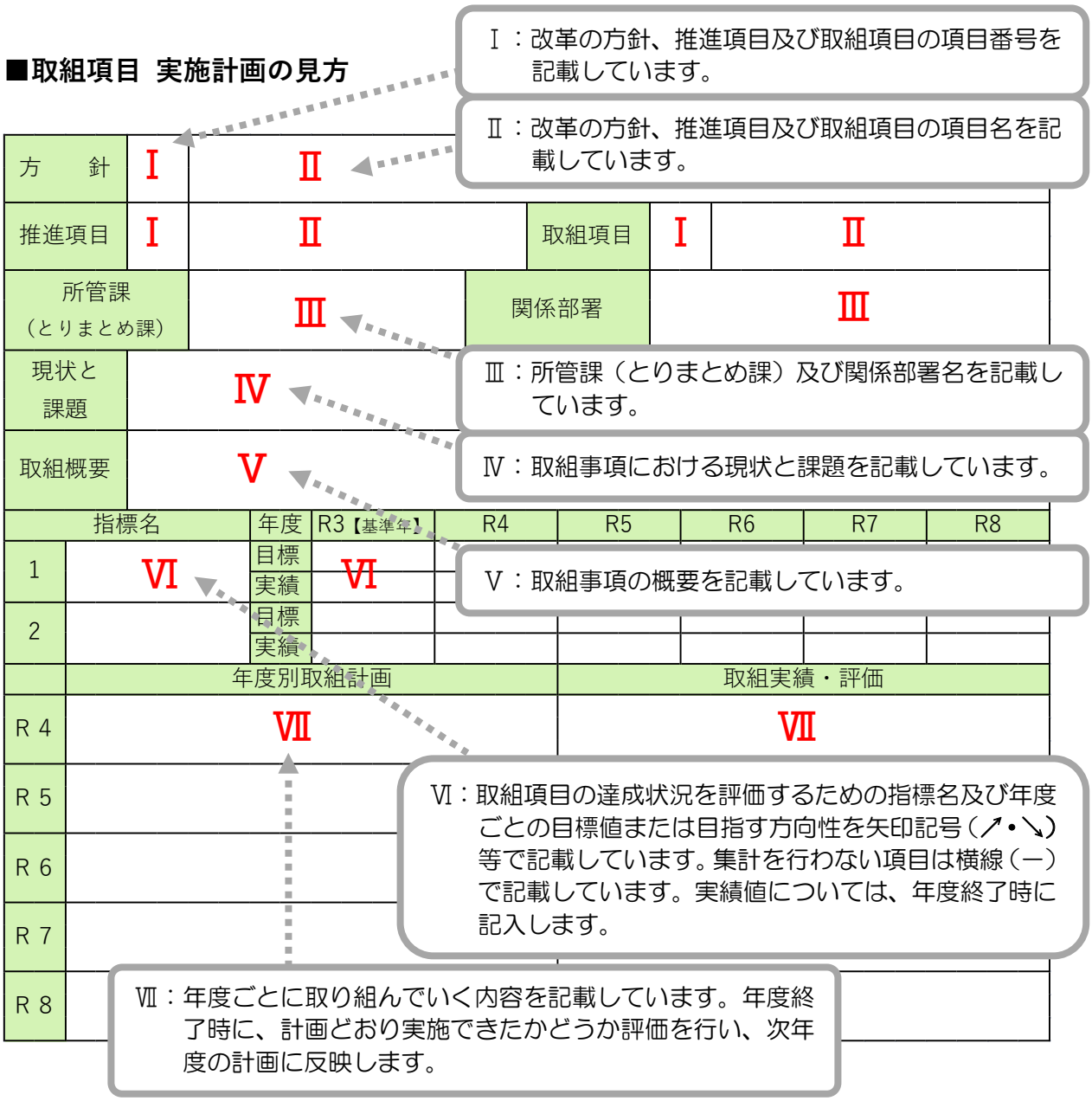
①　多様な働き方の促進　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

第７次大泉町行政改革大綱実施計画について

「第７次大泉町行政改革大綱実施計画」は、第７次大泉町行政改革大綱で示す方針や体系に基づき、各項目の具体的な取組計画などを定めるものです。第７次行政改革においては、３つの方針と６つの推進項目を定め、それに基づき具体的に進めていく項目を“取組項目”として設定しています。

なお、本実施計画の期間は、大綱と同様に令和４年度～令和８年度までの５年間とし、計画期間内においても必要に応じて項目を見直します。

■取組項目 実施計画の見方



■実施計画の推進方法

第７次行政改革においては、町長を本部長とする大泉町行政改革推進本部を中心に進捗管理を行います。

計画の推進にあたっては、ＰＤＣＡサイクル（計画・実行・評価・改善の繰り返しにより継続的に業務改善を行うこと）に基づき、常に点検と改善を図ります。

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(1)	町民の利便性向上	取組項目	①	各種窓口手続きの電子化
所管課 （とりまとめ課）		企画戦略課	関係部署	申請・受付業務所管部署	
現状と 課題	国がマイナンバーカード・マイナンバーを基盤としたデジタル社会の構築を進めているなか、申請や届出などの行政手続きにおいてもオンライン化が求められている。 電子申請や電子メール申請などの各種窓口手続きの電子化を推進し、町民等の利便性向上と業務の省力化・効率化に取り組む必要がある。				
取組概要	各種窓口手続きにおける電子化については、国がマイナポータル*の利用を推奨している手続きから導入する。また町独自の手続きの電子化については、費用対効果等を踏まえながら導入を検討する。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	電子化した手続きの件数(累計)	目標	―	―	↗	↗		
		実績	―	12	163			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	電子申請可能手続きの洗い出し 電子申請手続きの調査研究	電子申請可能な窓口手続について洗い出しを行い、マイナポータルを利用した12の手続きについて令和4年度中に電子申請を導入した。 また、今後、町ホームページのシステムを改修し電子申請手続きを整備していくことを決定した。
R 5	電子申請手続きの調査研究 電子申請手続きの導入検討	町ホームページのシステム改修により、120の手続きで電子申請を導入した。また、LINEを利用した証明書取得サービスやけんしん予約等、31の手続きを導入した。全体でのオンライン申請の割合は約1割だが、申請の内容により開庁時間以外での申請や、若い世代からの申請が増加したものもあり、利便性向上に寄与した。
R 6	電子申請手続きの調査研究 電子申請手続きの導入検討	
R 7		
R 8		

* マイナポータルとは、政府が運営する行政手続きのオンライン窓口で、オンライン申請のほか、行政機関が保有する自身の情報の確認や、行政機関からのお知らせ通知の受信などのサービスを提供している

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(1)	町民の利便性向上	取組項目	②	非対面サービスの推進
所管課 （とりまとめ課）		企画戦略課	関係部署	相談業務所管部署	
現状と課題	新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策に伴う自粛の影響で、これまで一般的であった相手に会うことを前提とする「対面サービス」から「非対面サービス」へと方向転換を始めている。行政においても各種手続きに関する相談や講座等について、オンラインで実施するなどの非対面サービスの可能性について検討する必要がある。				
取組概要	これまで対面で提供していたサービスのうち、相談業務など非対面での提供が可能なサービスの洗い出しを行い、導入を検討する。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	非対面サービスの導入件数	目標	－	－	－	－		
		実績	－	2	－	－		
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	非対面手続きの洗い出し 非対面サービスの検討・導入	各種相談業務・講演会・講座・セミナーなど対面で提供している町民サービスのうち、非対面での提供が可能なサービスについて洗い出しを行い、業務形態ごとに導入の方向性を決定した。令和4年度は２つのサービスについて非対面化を導入した。 今後は各サービスにおいて最適な方法を検討しながら、各所管課で導入を進めていく。
R 5	（各所管部署にて取組実施）	―
R 6	（各所管部署にて取組実施）	―
R 7		
R 8		

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(1)	町民の利便性向上	取組項目	③	マイナンバーカードの活用
所管課 （とりまとめ課）		情報政策課	関係部署	全部署	
現状と課題	デジタル社会のパスポートであるマイナンバーカードの普及については国が強力に推進しているところである。マイナンバーカードは取得後においても継続的な更新が必要であるため、更新の気運を高めるためにも、町民のマイナンバーカード利用シーンの拡大を進める必要がある。				
取組概要	マイナンバーカード１枚で様々な行政サービスが受けられるよう、マイナンバーカードのマイキー部分*を活用した町独自のサービスの導入について調査研究を行う。				

指標名		年度	R3	R4【基準年】	R5	R6	R7	R8
1	ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞを活用した町独自のｻｰﾋﾞｽ数（累計）	目標		－	－	↗		
		実績		－	－			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R４		
R５	マイナンバーカード利用推進について調査研究、サービスの導入検討	ICカードの空き領域を活用したサービスは開発中のものが多く、費用は開発ベンダーのほかJ-LISへも発生することが分かった。 併せてLINE拡張機能でマイナンバーカードの電子署名を利用した証明書交付申請を開始したが、マイキー部分の活用を含め、公的個人認証サービスの利用についても各業務所管課含め検討していくこととした。
R６	マイナンバーカードを活用したサービスの導入検討	
R７		
R８		

＊ マイキー部分とは、マイナンバーカードに搭載されたICチップ内の電子証明書と空き容量の部分。マイナンバー法で規定されたマイナンバーは使用しない。

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(2)	内部事務の効率化	取組項目	①	内部事務の電子化
所管課 （とりまとめ課）		総務課	関係部署	情報政策課、財政課、会計課	
現状と課題	現在は、本庁と出先機関の間を職員が書類を持って往来して決裁を受けなければならないが、このような時間的・地理的問題を解決するため、現在の紙による決裁システムから電子媒体を利用した決裁システムに変更し、事務の効率化、ペーパーレス化を推進する必要がある。また、内部事務の電子化を推進する手段として、職員によるシステムの内製という新たな分野について調査研究を行う。				
取組概要	内部事務については、業務の効率化やペーパーレス化を推進するため、伝票事務の電子決裁システムの導入について調査研究を行う。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	伝票事務の電子決裁導入の決定	目標	－	－	決定			
		実績	－	調査研究	決定			

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	伝票事務の電子決裁化の調査研究	県内自治体における財務会計システムの電子決裁の導入状況や電子決裁化のメリット及びデメリットについて調査研究を行った。
R 5	伝票事務の電子決裁システムの導入検討	起案文書の電子決裁システムの導入及び他のシステム（財務会計システムや電子契約システム）との連携について検討した結果、財政事情を勘案し、電子決裁対応型の財務会計システムを先行して導入することに決定した。
R 6	（所管課にて取組実施）	―
R 7		
R 8		

取組概要 II	事務の効率化やペーパーレス化を推進するため、起案文書の電子決裁システムの導入について調査研究を行う。							
指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	起案文書の電子決裁導入の決定	目標	－	－	決定			
		実績	－	調査研究	決定			

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4		県内先行導入他自治体の実態や電子決裁化のメリット及びデメリットについて調査研究を行った。
R 5	起案文書の電子決裁システムの導入検討	起案文書の電子決裁システムの導入及び他のシステム（財務会計システムや電子契約システム）との連携について検討した結果、財政事情を勘案し、電子決裁対応型の財務会計システムを先行して導入することに決定した。
R 6	（所管課にて取組実施）	―
R 7		
R 8		

取組概要 III	内部事務の電子化を図るため、ノーコード・ローコード開発*ツールの導入について調査研究を行う。							
指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	ノーコード・ローコード開発ツール導入の決定	目標	－	－	決定			
		実績	－	－	決定			

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4		
R 5	ノーコード・ローコード開発ツールの導入についての調査研究、導入検討	既存業務アプリの置き換えが可能であるが、まずは無料ツールを全庁で活用できるように研修や自己研鑽等で職員のスキルアップを図ることとし、既存ツールの置き換えについては所管課で検討することとした。
R 6	（所管課にて取組実施）	―
R 7		
R 8		

＊ノーコード・ローコード開発とは、プログラミングの知識を全く若しくはほぼ必要とせずにシステムを開発する手法

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(2)	内部事務の効率化	取組項目	②	電子契約システムの導入検討
所管課 （とりまとめ課）		契約管財課	関係部署		
現状と課題	2021年1月に「地方自治法施行規則」が改正・施行され、自治体と民間事業者との契約締結で電子署名を用いる際の規制が緩和されたことに伴い、先進自治体では電子契約システムの導入が進められている。本町においても、契約業務の効率化を図るため、県や近隣自治体の動向を見極めながら、電子契約システムの導入について検討する。				
取組概要	現在、紙文書で取り交わしている契約書については、契約業務の効率化を図るため、インターネット環境が整っていれば電子文書で契約締結ができるよう電子契約システムの導入を検討する。なお、導入については、民間事業者に混乱を招かぬよう、県や近隣自治体の動向を見極めながら行う。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	電子契約システム導入の決定	目標	－	－	決定			
		実績	－	調査研究	決定			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R４	電子契約システムについての調査研究	試験導入している群馬県への聞き取り及び先進自治体の導入事例の調査を行い、どのようなシステムが本町にとって、より有効であるかなど、電子契約システムについて検討を行った。
R５	電子契約システムの導入検討	サービス提供事業者及び先進自治体への調査を行った。財務会計システムとの連携は見送り、単体による電子契約システムの導入を決定した。今後は令和６年度の導入に向けて所管課において取り組んでいく。
R６	（所管課にて取組実施）	―
R７		
R８		

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(2)	内部事務の効率化	取組項目	③	業務プロセスの見直し
所管課 （とりまとめ課）		企画戦略課	関係部署	全部署	
現状と課題	社会構造の変化や新型コロナウイルス感染症の影響により、安心して行政サービスを提供するうえでさまざまな課題が浮き彫りになるなか、根本的な業務プロセスの見直しが必要な状況にある。 限られた財源や人員で業務の生産性を上げ、行政サービスの維持・向上を図ることで、人口減少や少子高齢化の問題など多様化・複雑化する課題に的確に対応する必要がある。				
取組概要	各課の業務については、見える化をするとともに、業務のあるべき姿を設定し、主に事務処理に相当な人手と時間を要している業務についてBPR*を実施する。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	時間削減できた業務数（累計）	目標	－	－	↗	↗		
		実績	－	20	21			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R４	業務プロセス見直しによる業務効率化の検討・制度設計（推進体制・方法の検討・整備） 対象業務を選定し、見直しを実施	BPRの一環として、RPA及びAI-OCRを導入したことにより、令和4年度は20の業務について業務効率化が確認できた。 また、デジタル化の視点以外でもBPRを進めるため、全庁業務量調査を行い、事務処理に人手と時間を要している業務を可視化した。今後、業務効率化を図るモデル業務を選定し、見直しを進めていく。
R５	業務プロセス見直し対象業務を選定し、見直しを実施	令和4年度末に行った業務量調査の結果を分析し、庁内会議をモデル業務として設定し、業務の効率化と品質向上のためのBPRの手法を全庁的に展開、共有した。各課で所管している会議体の洗い出しを行い、BPRの効果が見込める会議体から順次見直しを進めていく。 RPA及びAI-OCRの活用については、効果が薄かった2業務について減少したが、新たに3業務において活用を進め効率化につなげることができた。
R６	業務プロセス見直し対象業務を選定し、見直しを実施 業務効率化に向けた新たな業務プロセス見直し方法の検討	
R７		
R８		

＊ BPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）とは、既存の業務フローを見直し、再設計することで業務効率を高める業務改革の手法

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(2)	内部事務の効率化	取組項目	④	民間委託の推進
所管課 （とりまとめ課）		住民課	関係部署	窓口業務所管部署	
現状と課題	行政運営の効率化、スリム化を図るためには、官民の適正な役割分担により広い視野を取り入れてサービスを提供しなければならない。 現在、町が実施している事業については、行政が行う妥当性や有効性等を常に点検し、「コストの削減」のみならず、時代に合ったサービスの提供を目指し、適切な人員配置に努めながら、積極的な民間力の活用を進める必要がある。				
取組概要	住民課をはじめとする窓口業務については、デジタル技術の活用による業務範囲の見直しを行い、民間委託について調査研究を行う。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	窓口業務の民間委託導入の決定	目標	－	－				
		実績	－	決定				
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R４	窓口業務の民間委託について調査研究	住民課窓口業務における民間委託可能な業務の洗い出しを行い、また、民間委託に関する先進地の状況を調査した。直営で行った場合と民間委託した場合について、コスト比較や導入時の効果検証を行い、方向性について検討した結果、窓口業務の委託は行わず直営とすることを決定した。
R５		
R６		
R７		
R８		

実施計画書

方　　針	1	町民の利便性向上や内部事務の効率化に向け、デジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進める			
推進項目	(2)	内部事務の効率化	取組項目	⑤	施設包括管理の調査研究
所管課 （とりまとめ課）		契約管財課	関係部署	施設管理部署	
現状と課題	限られた資産を効率的に運用するためには、ファシリティマネジメント*を推進し、建築物のライフサイクルコストの縮減、財政負担の平準化を図る必要がある。				
取組概要	各施設の管理については、民間力を活用し、スケールメリット*を活かした管理方法（包括管理委託）の導入により、ライフサイクルコスト*の縮減や契約等の事務負担の軽減を図る。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	施設包括管理導入の決定	目標	－	－	決定			
		実績	－	調査研究	決定			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R４	施設包括管理についての調査研究	包括管理の内容を調査するとともに、先進地の視察を通して包括管理の効果や課題の検討を行った。
R５	施設包括管理についての導入検討	町の公共施設の維持管理に必要な業務委託の調査を行った。包括管理は町の財政状況を踏まえ導入を見送ることとし、新庁舎における総合管理業務委託の導入の可能性について引き続き検討を行っていくことに決定した。今後は所管課において新庁舎での総合管理業務委託の導入に向けて取り組んでいく。
R６	（所管課にて取組実施）	―
R７		
R８		

* ファシリティマネジメントとは、ファシリティ（土地、建物、構築物、設備等）すべてを経営にとって最適な状態（コスト最小、効果最大）で保有し、運営し、維持するための総合的な管理手法
* スケールメリットとは、規模を大きくすることで得られる効果や利益、優位性など
* ライフサイクルコストとは、建築物が整備されてから解体されるまでに発生する総合的な費用（建設費、運営費、保全費、修繕・更新費など）のこと

実施計画書

方　　針	2	持続可能な行財政運営を確立するために、幅広く歳入を確保し、歳出を抑える			
推進項目	(1)	歳入の確保	取組項目	①	ふるさと納税事業の推進
所管課 （とりまとめ課）		企画戦略課	関係部署		
現状と 課題	町では、令和元年度よりふるさと納税事業を開始し、寄附者への返礼品として町の特産品等を贈呈している。 この制度は新たな財源として注目を集める一方で、制度設計上、町税の流出原因ともなっているため、寄附額の増加に向けた工夫をする必要がある。				
取組概要	ふるさと納税事業の推進については、寄附額の増加に向けて、返礼品の拡充・充実を図るとともに、様々な媒体を有効に活用し、本町の魅力を伝えるPR活動を積極的に行う。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	ふるさと納税の寄附額	目標	－	5000万円	1億円	1億円		
		実績	3567万円	6275万円	7487万円			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	PR手法についての調査研究 返礼品の拡充・充実についての調査研究	ポータルサイト拡充として、９月から「楽天ふるさと納税」における情報発信開始するなど、より幅広いPRに努めた結果、当初の想定していた金額を上回る寄附を受け入れることができた。
R 5	PR手法についての調査研究 返礼品の拡充・充実についての調査研究	新たに4つのポータルサイトにて情報発信を開始し、新たな層へPRしたことから、寄附額は前年度と比較し1.2倍となった。また、ふるさと納税返礼品開発等支援補助金制度を新設し、新規の事業者の参入を促した。本制度の活用により1事業者を新たに登録、返礼品を6種類追加し、返礼品の拡充・充実につながった。
R 6	PR手法についての調査研究 返礼品の拡充・充実についての調査研究	
R 7		
R 8		

実施計画書

方　　針	2	持続可能な行財政運営を確立するために、幅広く歳入を確保し、歳出を抑える			
推進項目	(1)	歳入の確保	取組項目	②	広告収入等の確保・拡充
所管課 （とりまとめ課）		企画戦略課	関係部署	全部署	
現状と 課題	広報紙、ホームページ、封筒などについては、広告の媒体として継続して活用しているところであるが、公共性を担保しながら収入増加に努め、自主財源のさらなる確保に向けた取組を推進する必要がある。				
取組概要	自主財源については、既存の手法に継続して取り組むほか、あらゆる媒体における広告収入の可能性を検討し、新たな自主財源についての調査研究を行う。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	広告等媒体による収入額	目標	－	960万円	↗	↗		
		実績	－	789万円	958万円			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	広告等媒体による財源確保・拡充についての調査研究	広告媒体としての活用が見込める公有財産等の洗い出しを行い、42の媒体について、今後新たに広告媒体としての活用を検討していくこととした。 また、広告募集事務を一律化するために広告掲載ガイドラインを作成した。 なお、16の媒体において有料広告・ネーミングライツ・無償提供等の募集を行い、令和4年度は11の媒体において、広告収入等による自主財源の確保ができた。
R 5	広告等媒体による財源確保・拡充についての調査研究 新たな媒体による広告等の募集	広告掲載ガイドラインについては4月に全庁へ周知し活用を促した。令和6年3月末には内容を一部見直し、媒体や手順を整理するなどの改訂を行った。 新たに活用が見込める媒体について、各所管で活用に向けた検討を開始し、新規に町道のネーミングライツパートナーの募集を行った。 既存の広告等媒体の活用推進については、事業者へチラシの送付及び企業情報交換会でPRするなど、広告事業のPRに努めた。
R 6	広告等媒体による財源確保・拡充 についての調査研究 新たな媒体による広告等の募集	
R 7		
R 8		

実施計画書

方　　針	2	持続可能な行財政運営を確立するために、幅広く歳入を確保し、歳出を抑える			
推進項目	(2)	歳出の抑制	取組項目	①	事務事業の見直し
所管課 （とりまとめ課）		財政課	関係部署	総務課、企画戦略課	
現状と 課題	人口減少・少子高齢化のさらなる進行に加え、新型コロナウイルス感染症の影響により、税収など一般財源の減少が見込まれる。一方、社会保障関係経費、公共施設マネジメント関連経費の増加が見込まれるなど、町財政の見通しは今後も厳しい状況が続くことが予想されるため、事務事業の見直しを行う必要がある。				
取組概要	持続可能な行財政運営と質の高い行政サービスを提供するため、各事務事業について、その必要性や効果等の点検・見直しをゼロベースの視点から行い、最適化に取り組む。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	見直し（廃止・縮小・統合）事業数（累計）	目標	－	↗	↗	↗		
		実績	－	5	6			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R４	見直しの対象となる事務事業の選定 対象事業の見直しを推進	対象事業として10事業を選定し、事務事業の見直しを行った結果、廃止3事業、継続4事業、見直しの継続3事業とした。 また、各事業所管部署独自の事務事業見直しによって、2事業を廃止した。
R５	見直しの対象となる事務事業の選定 対象事業の見直しを推進	補助金等を5事業と内部管理を1事業選定し、見直しを行った。そのうち補助事業については、現状を踏まえて基本的に継続としながらも、制度の更なる適正化の観点から２事業は見直しを継続としたほか、内部管理1事業についても、継続しながらタイミングを計って見直すこととし、対象とした６事業のうち、継続３事業、見直しの継続３事業という結果となった。 また、各事業所管部署独自の事務事業見直しによって、１事業を縮小した。
R６	見直しの対象となる事務事業の選定 対象事業の見直しを推進	
R７		
R８		

実施計画書

方　　針	2	持続可能な行財政運営を確立するために、幅広く歳入を確保し、歳出を抑える			
推進項目	(2)	歳出の抑制	取組項目	②	次期個別施設計画の策定
所管課 （とりまとめ課）		企画戦略課	関係部署	施設所管部署	
現状と 課題	町では、公共施設総合管理計画、公共施設長寿命化・再配置方針、公共施設個別施設計画を策定し、計画に基づき取組を進めているが、現個別施設計画が令和6年度に終了することから次期計画を策定する必要がある。				
取組概要	公共施設については、将来にわたって維持管理コストの縮減と平準化を図っていくため、施設の状況や劣化状況等をもとにした対策内容を整理し、将来的な財政負担を踏まえながら予防保全を計画的に実施する次期個別施設計画を策定する。				

指標名		年度	R3【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	次期個別施設計画の策定	目標	－	－	－	策定		
		実績	－	実施	実施			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	各施設の整備状況等の調査実施	計画に基づき各施設の整備状況等調査を実施し、必要な修繕等を明確化することで予防保全に努め、維持・更新費用の負担軽減と平準化を図った。
R 5	各施設の整備状況等の調査実施 次期個別施設計画策定に向けた調査研究	次期個別施設計画策定に向け、施設所管課と都市整備課職員と連携し、各施設の劣化状況調査を実施した。また、施設及び設備の今後5か年での修繕等の必要性の検討を施設所管課に依頼し、今後の優先順位付けの基礎資料としていく。
R 6	次期個別施設計画の策定	
R 7		
R 8		

実施計画書

方　　針	3	将来の課題に対応しうる職員の育成に努め、その能力を最大限に活かせる職場づくりを進める			
推進項目	(1)	将来を見据えた人材育成	取組項目	①	充実した研修の実施
所管課 （とりまとめ課）		総務課	関係部署		
現状と課題	地方分権が進み、基礎自治体に求められる役割が増大するなか、人口減少・少子高齢化の進行やライフスタイルの多様化などの社会情勢の変化により、行政へのニーズは多様化・高度化している。こうした課題へ対応するため、町独自の研修を計画的に実施し、職員個々の能力向上や専門的知識・技術の習得を図る必要がある。				
取組概要	研修については、各所管課へヒアリングを実施し、業務の実情にあわせた研修を行うとともに、単年度の研修計画から、複数年にわたる研修計画についても検討する。				

指標名		年度	R2【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	研修後ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ調査で研修が有効と回答した率	目標	－	65.0	90.0	90.0		
		実績	－	90.3	88.2			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	研修計画の策定 研修の実施	研修計画を策定し、職員へ周知を行うとともに、計画に基づき研修を実施した。 各研修後にフォローアップ調査を実施し、研修の有効性を確認した。
R 5	研修計画の策定 研修の実施	研修計画に基づき実施する各種研修会やeラーニングの受講を促すとともに、研修後にフォローアップ調査を実施し、研修の有効性を確認した。 インバスケット研修やeラーニングについては、階層を絞って、計画的に実施した。フォローアップ調査の際に研修資料を添付し、研修内容を振り返り確認してもらい、有効性を確認した。
R 6	研修計画の策定 研修の実施	
R 7		
R 8		

実施計画書

方　　針	3	将来の課題に対応しうる職員の育成に努め、その能力を最大限に活かせる職場づくりを進める			
推進項目	(1)	将来を見据えた人材育成	取組項目	②	積極的な自己啓発の推進
所管課 （とりまとめ課）		総務課	関係部署		
現状と課題	職員の人材育成を推進するため、大泉町人材育成方針に基づき町独自の研修の実施や各種研修への職員派遣を行っているほか、通信教育およびeラーニング*などの学習機会の提供、自主研究グループの活動支援、積極的な研修の受講を促進している。今後も、より効果的・効率的な実施方法を検討し、取り組んでいく必要がある。				
取組概要	職員の自己啓発については、意識改革や資質向上を図るため自らが積極的に能力開発に取り組めるよう、組織としての立場に応じて必要な指導を行うとともに、環境の整備や研修受講を推進する。				

指標名		年度	R2【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	研修後ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ調査で研修が有効と回答した率	目標	－	65.0	90.0	90.0		
		実績	－	92.6	93.0			
2		目標						
		実績						

	年度別取組計画	取組実績・評価
R 4	職員が自ら能力開発に取り組める環境の整備 研修受講の推進	研修計画（eラーニング含む）を策定し、職員へ周知を行うとともに、計画に基づきeラーニングを3期に分けて実施した。各研修後にフォローアップ調査を実施し、研修の有効性を確認した。 また、通信教育講座について職員に周知し、受講を促した。
R 5	職員が自ら能力開発に取り組める環境の整備 研修受講の推進	研修計画（eラーニング含む）に基づき、eラーニングの受講を促すとともに、研修後にフォローアップ調査を実施し、研修の有効性を確認した。eラーニングについては、階層を絞って、計画的に実施した。フォローアップ調査の際に研修資料を添付し、研修内容を振り返り確認してもらい、有効性を確認した。
R 6	職員が自ら能力開発に取り組める環境の整備 研修受講の推進	
R 7		
R 8		

＊ ｅラーニングとは、おもにパソコンやタブレットを用いてインターネット上で行う学習や研修

実施計画書

方　　針	3	将来の課題に対応しうる職員の育成に努め、その能力を最大限に活かせる職場づくりを進める			
推進項目	(2)	職員が活躍できる職場づくり	取組項目	①	多様な働き方の促進
所管課 （とりまとめ課）		総務課	関係部署		
現状と課題	働きやすい職場づくりのため、育児・介護・疾病など、職員の状況に応じた柔軟で多様な働き方の実現や、災害や感染症の影響により事業継続が求められる場合においても勤務できる環境を整備する必要がある。				
取組概要	職場づくりについては、育児・介護・疾病などの特別な状況下や感染症の影響により事業継続が求められる場合において、特定事業主行動計画に基づき、時差出勤やテレワークなどの仕事ができる環境を整え、職員の状況に応じた柔軟で多様な働き方の実現に取り組む。				

指標名		年度	R2【基準年】	R4	R5	R6	R7	R8
1	時間外勤務の１か月当たりの平均時間数	目標		7.6時間	7.6時間	7.6時間		
		実績	10.2時間	10.45時間	8.01時間			
2	年次有給休暇の平均取得日数	目標		12日	12日	12日		
		実績	9.02日	9.01日	11.47日			

	年度別取組計画	取組実績・評価
R４	時差出勤・テレワークの運用 多様な働き方の調査研究	令和4年4月から時差出勤等の運用を開始した。時差出勤等の利用状況を調査し、その結果を職員へ周知するとともに利用を促した。 なお、時差出勤については、職員の利便性向上のため、令和５年度から出勤時間の区分の見直しを行う。
R５	時差出勤・テレワークの運用 多様な働き方の調査研究	時差出勤等の利用を促すため、利用状況を調査し、その結果を課長会議において報告した。 また、令和6年4月1日から在宅勤務手当を支給対象とするため、関係例規を改正した。
R６	時差出勤・テレワークの運用 多様な働き方の調査研究	
R７		
R８		