

第2次小城市改革プラン【平成24年度まで】の取り組み

- 着手 = 事務的取り組みを含め、最初の年度に表示
 実施 = 一部実施を含め、最初の年度に表示
 継続(着手、実施) = 平成22年度以前から取り組んでいる場合に表示
 → = 見直しを含め以降も実施する場合に表示
 額換算(累計) = 初期投資を除き、5年間累計の推定額
 時間換算 = 初期投資を除き、5年間累計の正職員推定事務等従事削減時間数
 色区分 「赤」当初予定、「青」確定実績、「緑」見込み

1 簡素で効率的な行政経営

① 行政事務の効率化・迅速化

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
1	公用車の一元管理	計画的な公用車の配置、維持管理を行い事務の効率化及び経費削減を図る。					歳出の減、事務等従事時間の短縮	財政課
			着手		実施	→	7,640千円	800時間
	実績(見込)		着手		(実施)			
	22年度	通年の運転管理の取りまとめや自主点検を実施した。						
	23年度	本庁舎移行に向けた公用車の一括管理について、課内検討を行った。						
24年度	平成25年4月から18台の一括管理開始に向けて準備を行い、予約、鍵借用などの運用方法を決定し、職員に周知した。また、平成25年度の車両更新を見送る決定をした。							
2	印刷機・コピー機の集約化	計画的な印刷機・コピー機の集約配置を行い、効率化、経費削減を図る。					事務等従事時間の短縮	財政課
		着手			実施	→	算定難	600時間
	実績(見込)	着手		実施				
	22年度	本庁舎移行台数の計画及び調査を実施した。						
	23年度	本庁舎移行の配置計画を策定した。						
24年度	配置計画の一部を見直し、平成25年1月の本庁舎移行時に配置台数を削減(印刷機2台、コピー機3台、拡大機1台)した。							
3	市民ニーズの把握	アンケート調査の充実により市民ニーズの把握を図る。					市民サービスの向上、市民参画	企画課
		実施	→	→	→	→	-	-
	実績(見込)	実施	→	→	→			
	22年度	住民アンケートを実施し、ニーズの把握を行い後期基本計画の参考資料として活用した。						
	23年度	基本計画に成果指標を設定し、進捗状況の確認方法を検討した。あわせて、アンケートの実施方法及び実施時期を決定した。						
24年度	住民アンケートを実施し、集計結果を施策の振り返り(目標達成度評価)の資料として活用した。今後も毎年アンケート調査を実施し、ニーズや実績確認に活用する。							

4	サーバの共同利用、端末の共同購入の検討	県クラウド構想により他自治体と連携し、サーバの共同利用、端末の共同調達の検討を進める。			歳出の減	企画課
		着手			算定難	—
	実績(見込)	着手		実施	13,171千円	
	22年度	佐賀県ICT推進機構幹事会・分科会に参画した。その中で自治体クラウド実証実験がスタートした。				
	23年度	佐賀県ICT推進機構本会議に参画した。その中で概ね平成28年度までに全市町がシステムを共同利用化することを目標として具体的検討に取り組むことになった。				
	24年度	佐賀県ICT推進機構の実施したパソコン調達入札に参加し、185台を調達した。また、単体システムの公共工事設計積算システムも県と18市町による共同調達を進めている(平成26年度稼働予定)。				
5	本庁方式への移行	市民の利便性の向上、行財政運営の効率化などサービス改善を図るため分庁舎機能を統合し、平成25年1月を目標に本庁方式へ移行する。			市民サービスの向上、歳出の減、事務等従事時間の短縮	財政課
	優先度高	継続着手		実施	800千円	2,664時間
	実績(見込)	継続着手		実施		315時間
	22年度	整備方針・基本設計に基づいた実施設計を策定、2月に本庁舎増改築工事として、駐車場の造成一期工事を発注・着手(工期H23.2.18~H23.7.29)した。				
	23年度	増築庁舎、既存庁舎等の改修工事を発注し、23年度は、増築庁舎及び資材倉庫の建設工事と三日月農村環境改善センターの一部改修工事を着手(H23.10.31~H25.3.19)した。また、駐車場の造成二期工事を発注・着手(H23.11.30~H24.6.25)した。				
	24年度	増築庁舎建設工事に引き続き既存庁舎の改修工事等を終え、年末年始に4庁舎に分散していたすべての部課の引越しを完了し、平成25年1月4日から本庁舎で業務を開始した。これにより議会や全庁的会議、研修への参集、部をまたぐ打合せなどが効率的に実施できるようになった。				
6	本庁舎整備における庁舎機能の充実による市民サービスの向上	本庁舎の特性を生かしながら、市民の利用度の高い窓口セクションや関連セクションの機能的配置、案内機能などを充実することで、各セクションとの連携強化を図り、市民の要件に応じ迅速かつ、分かりやすく利用しやすい行政サービスの展開を推進する。			市民サービスの向上	財政課
	優先度高	継続着手		実施	—	—
	実績(見込)	継続着手		実施(完了)	—	—
	22年度	市民の利用度の高いセクションは、低層階に配置し、各セクション連携を取り易くするため、できる限りオープンフロアで配置した。また、車いす使用者用駐車施設やスロープ、エレベーターの設置など整備方針に基づいた実施設計を策定した。本庁舎移行後の窓口業務についての庁内検討委員会を開催した。				
	23年度	庁舎建設基本計画に基づき、市民にとって分かりやすく、利用しやすく、安全に、安心して、円滑かつ快適に利用できるよう様々な調整・検討を行った。				
	24年度	ユニバーサルデザインなどに配慮した本庁舎の整備と関連セクションを配置した本庁舎のフロアレイアウトで平成25年1月から業務を開始した。今後は、窓口等市民利用の多いセクションの連携や対応可能な配置変更を必要に応じて検討する。				
7	旅券交付時間の延長・休日交付	旅券交付の時間延長、休日交付について検討する。			市民サービスの向上	市民課
		着手		実施	—	—
	実績(見込)	着手		(実施)		
	22年度	パスポート申請の際に、受取時間延長希望を確認したが、希望者は少数であった。				
	23年度	引き続きパスポート申請の際に、受取時間延長希望を確認したが、希望者は少数であった。今後も引き続き希望調査を実施する。				
	24年度	引き続きパスポート申請の際に、受取時間延長希望を確認したが、希望者は少数であった。現在、個別に対応している。また、他市町の対応状況を確認した。				

8	3月・4月の日曜窓口受付業務の実施	3月・4月の日曜日に総合窓口受付業務を実施する。	市民サービスの向上	市民課
		実施 	-	-
	実績(見込)	実施 		
	22年度	3月(年度末)の最後の休日(土・日)の午前中と4月(年度初め)の最初の休日(土・日)の午前中に総合窓口の受付業務を実施した。初めての試みのため事前に広報誌で3回お知らせを実施したが、利用者は平日の窓口受付の1割に満たない利用状況であった。		
	23年度	前年度同様、事前に市報に2回掲載し、3月最後と4月最初の休日(土・日)の午前中に総合窓口の受付業務を実施した。利用者は、前年より増加しているが平日の窓口受付の1割程度という利用状況であった。今後も引き続き実施する。		
24年度	今年度は本庁舎移行に伴う開設場所の変更と利用日を2日増やし、事前にホームページや市報で周知して受付業務を実施した。利用者は増加しているが、平日の窓口受付の1割程度であった。今後も引き続き実施する。			
9	ワンストップ業務の見直し	戸籍届書、住民基本台帳異動届に関連した業務の受付体制を見直す。	市民サービスの向上	市民課
		着手 実施 	-	-
	実績(見込)	着手 実施		
	22年度	ワンストップ業務見直しについて課内協議を実施した。		
	23年度	課内協議を4回、関係課との協議を2回実施した。		
24年度	本庁舎と出張所体制への移行に伴い、人員や業務の専門性などを考慮してワンストップよりも担当課扱いを優先した業務を含め、それぞれの窓口で取り扱う業務を決定し、平成25年1月から運用を開始した。今後は、必要に応じて各課との調整を図る。			
10	窓口カウンターの改善・改良	証明書など申請内容により比較的短時間で交付できる専用のカウンターを設けることにより、住民の待ち時間を短縮しサービスの向上を図る。	市民サービスの向上	市民課
		着手 実施 	-	-
	実績(見込)	着手 実施		
	22年度	本庁舎の図面に証明書発行の専用カウンターの設置などを検討した。		
	23年度	本庁舎に証明書発行専用の窓口と届出等の窓口を別けて設置し、窓口の所要時間を考慮してハイカウンター、ローカウンターを設置することを決定した。		
24年度	本庁舎、各出張所にハイカウンター、ローカウンターを設置し、短時間で交付できる証明書発行等はハイカウンターで対応し、特に来客が多い時に証明書発行の申請待ち時間の短縮になっている。			
11	窓口受付番号札配布及び番号の標示	簡易の番号札を作成し、必要に応じて配布する。 本庁舎移行後は、自動窓口受付システムを導入する。	市民サービスの向上	市民課
		着手 実施 	-	-
	実績(見込)	着手 (実施)		
	22年度	現在は、厚紙で作った番号札を配布しているが、本庁舎移行へ向けて自動窓口受付システムの参考見積書等を取り寄せて検討した。		
	23年度	自動窓口受付システム導入の検討を重ねた結果、本庁舎へ移行後、窓口状況を検証し再度検討することとした。当面厚紙で作った番号札で対応する。		
24年度	本庁舎と出張所体制に移行したことに伴う窓口の取扱件数の変動、繁忙期となる年度末・年度初の状況や証明書発行と戸籍の届出等のカウンターを分離していることを考慮して、小城市に最適なシステム導入に向け再検証と複数メーカーのシステム概要を確認した。			
12	確定申告受付体制の見直し	現在4会場で行っている受付を本庁舎移行に伴い会場、受付体制を見直す。	市民サービスの向上、歳出の減、事務等従事時間の短縮	税務課
		実施 	992千円	480時間
	実績(見込)	実施 		160時間
	22年度	確定申告の受付体制と1日2会場の見直しにより、市民の待ち時間の短縮となった。受付を臨時職員3人体制で実施したため賃金の削減はなかった。		
	23年度	受付体制は前年同様1日2会場で実施した。平成24年度以降の体制や会場について再協議し、段階的に移行する計画に変更した。		
24年度	受付体制は、本庁舎で常時受付を行いながら、各週各町3ヶ所に出向き1日2会場を上限とした体制で実施した。平成24年度の実施結果を受け、1会場受付における課題を把握・検討を行った。			

13	税務地図情報の共有	税務課固定資産係で所有する税務地図情報のうち、航空写真及び地番現況図等について端末を介して組織で共有することにより、行政事務の効率化を図る。また、地番現況図については、市民の方々に迅速に提供することができる。	市民サービスの向上、事務等従事時間の短縮	税務課		
		着手	実施	→	-	400時間
	実績(見込)	着手		(実施)		
	22年度	共有する税務地図情報について課内協議を実施した。				
	23年度	共有する税務地図情報システム利用について各課に調査を実施した。その結果、希望数が多くシステム共有の経費や権限の再検討が必要となった。				
24年度	地図情報の共有は、利用頻度やコスト面を考慮してWGISシステムの導入を再検討することとした。また、各課の地図情報システムのデータと固定資産電子地図データを共有することで、委託業務の重複部分を見直し、各課のデータ更新費用を削減した。					
14	スムーズな事務手続き	複雑な制度に対応する窓口対応のわかりやすいマニュアル（よくある質問等の整理、HP掲載等）を作成する。	市民サービスの向上	国保年金課		
		着手	実施	→	-	-
	実績(見込)	着手		(実施)		
	22年度	窓口対応をスムーズに行えるよう毎週1回課内での勉強会を実施した。				
	23年度	本プラン策定時に予定されていた制度改正の先行きが不透明となり、新しいマニュアル作成のための最新の情報収集を行った。〈後期高齢者医療制度廃止については、延期されている。〉				
24年度	後期高齢者医療制度の廃止や改正の先行きが不透明な中で、現行制度での勉強会の開催とマニュアル作成に向けた整理を開始した。					
15	給食費収納事務の改善	給食費の収納率改善のために、給食センター方式となっている施設の収納方法について検討を行い、現年度給食費の収納率向上に結びつける。	事務等従事時間の短縮	学校教育課		
		着手	実施	→	-	720時間
	実績(見込)	着手	実施			24時間
	22年度	計画及び各学校で使用する「給食収納システム」について電算担当とRKK担当者で事前打ち合わせを実施した。				
	23年度	「給食収納システム」の構築に多額の費用を要するため幼稚園のみ使用し、学校については現況の方法（学校校納金に含める）で対応することに決定した。幼稚園は平成24年4月から、学校は平成24年9月から実施する。				
24年度	幼稚園は平成24年4月から移管した。学校は再協議の結果、混乱を避けるため平成25年4月に学校へ移管することに決定した。（ただし、三里小のみ保護者での校納金が手集めのため当面は課で対応）					
16	施設利用方法等の改善	施設利用団体（者）などから意見を求め、検討し、利用しやすい施設を目指す。	市民サービスの向上	生涯学習課		
		着手	実施	→	-	-
	実績(見込)	着手		(実施)		
	22年度	ホームページの予約システムで社会教育施設（4公民館、三日月野外研修センター）の全ての予約状況を確認できるようにした。				
	23年度	施設利用団体（者）への改善アンケート等の実施方法を課内協議した。（当初計画の実施時期を一部変更した。）				
24年度	施設利用団体(者)への改善アンケートを実施、集計し、課内で情報共有した。					
17	期日前投票所数の見直し	本庁舎へ移行する際、各庁舎等閉庁により投票所を見直し集約する。	歳出の減、事務等従事時間の短縮	選挙管理委員会事務局		
		着手	実施	→	6,529千円	928時間
	実績(見込)	着手	実施		513千円	192時間
	22年度	平成23年9月の選挙管理委員会議案提出に向けた素案作りを実施した。				
	23年度	選挙管理委員会での協議を開始し、投票区見直しを実施優先するため期日前投票については選挙により考慮した内容や実施時期を検討している。				
24年度	平成24年12月の衆議院議員選挙は、期日前投票開始から4日間1箇所のみ開設し、残り7日間は4箇所の開設とした。市長選挙は6日間のため4箇所の開設とした。					

18	投票区の見直し	投票区の登録人数や面積（距離）を検証し、投票区数を検討する。	歳出の減	選挙管理委員会事務局
		着手	実施	2,352千円
	実績(見込)	着手	実施	798千円
	22年度	平成23年9月の選挙管理委員会議案提出に向けた素案作りや資料収集等を実施した。		
	23年度	選挙管理委員会で3箇所減と地区割の変更案を決定した。また、変更案のパブリックコメント等の意見調整準備を開始した。		
24年度	平成25年3月21日執行の市長選挙から投票区を見直し、3箇所減の12箇所を実施した。			
19	投票時間の検討	期日前投票の投票時間、当日投票の投票時間、及び開票時間等を検証し、効率的な選挙執行体制を検討する。	歳出の減	選挙管理委員会事務局
		着手	実施	2,080千円
	実績(見込)	着手	(実施)	
	22年度	平成23年9月の選挙管理委員会議案提出に向けた素案作りや資料収集等を実施した。		
	23年度	選挙管理委員会での協議を開始し、投票区見直しを優先実施するため投票時間は実施時期を考慮した内容を検討している。		
24年度	投票区の見直し、期日前投票所の数や同投票時の選挙区制限廃止を優先実施した。投票時間の短縮は、他団体の実施状況などを参考に執行体制と選挙制度を再検討する。			

② 地方分権への対応

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
20	義務付け、枠付けの見直し	地域主権改革の一環として義務付け、枠付けの見直しを実施する機会に地域の実情に応じた基準設定を検討し、行政サービスの提供を行う。					市民サービスの向上	総務課
			着手				-	-
	実績(見込)		着手	実施				
	22年度	国等の動向を注視しながら情報収集を実施した。						
	23年度	随時、義務付け、枠付け案件の確認や基準設定の検討などを行い、確定したものについて条例等を改正した。						
24年度	第1次、第2次地域主権一括法の対象について全課と協議を行い、必要な関係課においては基準について条例等を改正した。第3次についても平成25年成立見込みであり、次年度以降も引き続き取り組む。							
21	一括交付金の活用の検討	国の地域主権改革の一環として「ひも付き補助金」から地域の自由裁量を拡大するための一括交付金（地域自主戦略交付金(仮称)）に移行されることを想定し、総合計画・行政評価と連携して一括交付金を有効かつ効果的に活用する。					市民サービスの向上	財政課
			着手				算定難	-
	実績(見込)		着手					
	22年度	国の制度が未確定な状況のため情報収集を実施した。						
	23年度	国の制度が未確定な状況のため情報収集を実施した。（一般市への交付は、平成25年度以降の見込み）						
24年度	一括交付金制度は、廃止され、従来の交付金へ戻った。							
22	構造改革特別区域の活用	小城市が自主・自立の行政サービスを確立することにより、行政サービスの向上と住民の満足度を高めるため、小城市独自の特定事業を検討する。					市民サービスの向上	企画課
			着手				-	-
	実績(見込)		着手					
	22年度	構造改革特別区域の活用情報を全庁的に周知した。						
	23年度	構造改革特別区域の活用情報を全庁的に周知した。						
24年度	構造改革特別区域の活用情報を全庁的に周知した。（申請に至る事案はなかった。）							

③ 組織・機構と定員管理の適正化

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
23	定員管理の適正化（人員配置の総合管理）	団塊の世代、勸奨退職により職員の世代交代が急激に進展し職員が減少する中、市としての必要人員の把握を行い計画的な人員の調整を図る。また、職員の基礎能力育成及び自己申告制度の導入など人事異動による職員の能力を發揮できる環境の整備、仕組みの構築を図る。					市民サービスの向上	総務課
	実績(見込)	実施 					-	-
	22年度	21年度の勸奨退職による不補充職員の確保、専門的職員（文化財保護、病院事務、管理栄養士）を採用することにより組織機能の強化を図った。						
	23年度	一般職は勸奨・定年退職者数を補充し、専門的職員（保育士・幼稚園教諭、給食調理員、看護師）は、複数の資格要件、年齢上限を引き上げるなど多様化する行政サービスに対応できる人材の確保を図った。						
	24年度	一般職は勸奨・定年退職者数を補充し、専門的職員（病院事務、土木）は、勤務・資格要件、年齢上限を引き上げるなど多様化する行政サービスに対応できる人材の確保を図った。また、医療職を除く職員の「人事配置等希望申告」を開始した。						
24	消防団組織の再編・広域化	佐賀広域消防局小城消防署に加え、新たに小城北分署が設置され、多久消防署・北部消防署（大和）からの応援体制も整備されるなど、常備消防が充実する中、消防団に求められる実働時の役割について、改めて考察しより効率的・広域的な組織運営となるよう再編を行う。					歳出の減、歳入の増	総務課
	実績(見込)	着手 					1,740千円	-
	22年度	消防団役員会において、消防団の効率的・広域的な組織運営等の趣旨説明を行い、継続協議を確認した。						
	23年度	消防団役員会において、消防団組織の見直し検討（素案）を提示するとともに、「小城市消防団組織のあり方検討委員会」を設置し、消防団の再編、組織運営等に関して協議することを確認した。						
	24年度	小城市消防団組織のあり方検討委員会を開催し、消防団組織の見直し素案をもとに、消防団の再編、組織運営等について継続的に協議を行った。						
25	防災体制の見直し	本庁舎への移行に伴い、現行防災体制の初動体制、ふるさと配備等を統一した効率的な体制に見直す。また、待機体制についてもより効率的な対応が出来るよう統一体制を強化する。					歳出の減	総務課
	実績(見込)	着手 					1,800千円	-
	22年度	本庁舎への移行に向けた防災体制の初動活動、ふるさと配備等について、効率的な体制の見直しを関係課と協議した。						
	23年度	本庁舎への移行に向けた防災体制の初動活動、ふるさと配備等について、効率的な体制の見直しを関係課と継続的に協議することを確認した。						
	24年度	本庁舎移行後における防災体制について、関係課・部と協議して旧各庁舎やふるさと配備の体制を見直し、初動体制から災害対策本部体制（第3配備）までの全庁的な活動・待機体制を平成25年度から実施する決定をした。						

④ 電子化によるサービスの向上

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
26	第2次地域情報化計画の策定	更なる市民サービスの向上と行政事務の効率化・簡素化を図るため、第2次地域情報化計画を策定する。					市民サービスの向上	企画課
	実績(見込)	着手	実施	→			-	-
	22年度	第1次地域情報化計画の進捗状況調査及びアンケート調査の実施と分析を基に第2次地域情報化計画を策定した。						
	23年度	情報セキュリティポリシーの見直しのための検討、担当職員等を対象としたe-ラーニング(インターネットによる情報化に関する研修)を受講した。						
	24年度	計画に基づきセキュリティの重要性を再認識するため職員等に対するセキュリティ研修会を実施した。また、市民サービス向上のためコンビニ収納の庁内検討を開始した。						
27	農地情報共有化	農地の集積や遊休農地の有効活用等を図るため、小城市、佐賀県農業協同組合、晴田土地改良区、三日月土地改良区、芦刈土地改良区及び小城多久地区農業共済組合がそれぞれ保有している農地に関する情報を小城市担い手育成総合支援協議会で共有化し、相互活用するため農地情報のデータベースの整備を行う。					市民サービスの向上、事務等従事時間の短縮	農林水産課
	実績(見込)	継続着手	実施	→			-	440時間
	22年度	整備した農地情報のデータを更新し、7つの機関で農地情報を共有した。						220時間
	23年度	整備した農地情報を7つの機関で共有した。						
	24年度	整備した農地情報を7つの機関で共有した。						

2 市民にわかりやすい行政の透明化

① 情報公開条例に伴う情報公開

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
28	ファイリングシステムの定着(情報公開)	公文書等の管理、情報共有、検索性をより一層高めるため、ファイリングシステムの自主管理できる環境を構築し、市民との情報の共有を進め、情報公開条例の適正な運用に努める。					市民サービスの向上、事務等従事時間の短縮	総務課
	実績(見込)	継続着手			実施	→	-	8,100時間
	22年度	職員の文書管理に対する意識を高めるための研修や自主管理に向けての情報収集、情報共有、保存・廃棄文書の確認を実施した。						5,114時間
	23年度	自主管理に向けて文書管理委員会を設置し、行政文書管理アカデミー研修を職員2人が受講した。各課のロケーションNo.一覧表の整備、総務課「引継ぎ」を実施し、自主管理に向けた展開に移行した。						
	24年度	各部局で公開請求、開示請求に対応し、公開請求(申出)8件に対し7件を開示した。行政文書管理アカデミー研修を職員2人が受講し、指導、確認などの一部を自主管理に移行した。また、本庁舎移行時にファイリングのデータを活用して、スムーズに文書保存箱等の引越しを行った。各部局で公開請求、開示請求に対応し、公開請求(申出)11件に対し11件を開示した。						

② 積極的な情報公開による行政の透明化

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
29	総合計画の後期基本計画での指標の設定	総合計画において、平成24年度からの後期基本計画で、わかりやすい目標値の設定を行う。					市民サービスの向上	企画課
	優先度高	着手		実施	→		-	-
	実績(見込)	着手		実施				
	22年度	前期基本計画の振返り及び後期基本計画の現状と課題の整理などを実施した。						
	23年度	各施策の基本方針と目標値を定めるとともに、施策優先度評価会議を実施し、後期基本計画の施策の優先度をつけ、重点施策を定めた。						
24年度	施策の振り返り(目標達成度評価)の手法を活用して、後期基本計画策定時に設定した目標値と計画初年度の状況確認などを行った。							
30	監査(審査)結果の公表	ホームページ上に各種監査(審査)結果を公表する。					市民サービスの向上	監査委員事務局
	優先度高	着手		実施	→		-	-
	実績(見込)	着手		実施				
	22年度	県及び他市の事例を参考に公表内容、様式を検討した。						
	23年度	県及び他市の事例を参考に公表内容、様式を検討し、実施時期の一部を見直した。						
24年度	決算審査結果について、開始予定年度を前倒して公表した。							

③ 積極的な議会活動と監査機能の充実・強化

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
31	議会改革検討	本会議及び常任委員会の会議の進め方、会議内容の公開方法等を検討し、市民に開かれた議会運営を目指す。					市民サービスの向上	議会事務局
	優先度高	着手			実施	→	-	-
	実績(見込)	着手		実施				
	22年度	議会改革準備委員会を発足し、今後の検討課題を協議した。						
	23年度	議会改革検討特別委員会を設置し、検討事項、今後の進め方を協議した。						
24年度	議会基本条例を制定し、その中で議会報告会を開催することなどを明記した。							
32	各種議員研修会の開催	今後、議会の情報公開を行っていく上で議員個人の能力が問われる中、各種研修会を開催し議員個々の資質の向上を図る。					市民サービスの向上	議会事務局
	優先度高	継続着手	実施	→		-	-	
	実績(見込)	継続着手	実施	→				
	22年度	各常任委員会において、所属に関係する分野の研修を実施し専門的知識を習得した。						
	23年度	各常任委員会において、所属に関係する分野の研修を実施するとともに、議会基本条例の勉強会を開催した。						
24年度	常任委員会別の研修に加え、議員個人の資質の向上に帰依するため、希望者は市町村アカデミー等の研修を受講した。							
33	監査機能の充実	外部監査制度の導入を図る。					市民サービスの向上	監査委員事務局
	優先度高	着手			実施	-	-	
	実績(見込)	着手						
	22年度	内部監査の充実のため、平成23年度定期監査から隔年実施を毎年実施へ変更することを検討した。						
	23年度	内部監査の充実のため、平成23年度定期監査は、全課を実施した。						
24年度	更に内部監査を充実させるため、様式等の見直しを行った。また、他団体の外部監査制度導入状況やその経費を調査した結果、県内の市町では導入されていない点、また高額な委託料が見込まれるため個別事案が発生した場合等に導入を再度検討することとした。							

3 市民協働の推進

① 市民の市政参画から協働への推進

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
34	市政運営に市民の声の反映	審議会等については基本的に公募委員を募集する。					市民サービスの向上、市民参画	企画課
	優先度高	継続着手	実施	→			-	-
	実績(見込)	継続着手	実施	→				
	22年度	審議会等委員の公募を随時実施し、僅かに増加した。						
	23年度	公募対象審議会の洗い出しを行うとともに、審議会等委員の公募を随時実施した。						
	24年度	市民協働と男女共同参画の推進のため、審議会等開催予定の各課へ公募と女性登用の実施を依頼した。						
35	女性人材バンク登録者の増加	各種審議会における女性登用率30%を目指し、人材バンクの登録者数の増加と活用を推進する。					市民サービスの向上、市民参画	企画課
	優先度高	継続着手	実施	→			-	-
	実績(見込)	継続着手	実施	→				
	22年度	研修や講座開催を通じて新規登録者を増やすように努めた。						
	23年度	研修や講座開催を通じて新規登録者を増やすように努め、登録者向け講座開催計画案を検討した。さくらプラン(男女共同参画プラン)後期重点目標の設定に伴い個別事業展開を一部見直した。						
	24年度	研修や講座開催を通じて新規登録者を増やすように努め、登録者向け講座を開催した。						
36	資源物(びん・ガラス・金属)の収集方法の変更	コンテナ利用による収集を専用袋による収集に切り替え、不適切物の混入を防止し、資源化率の向上を図る。					歳入の増、歳出の減、市民参画	環境課
	優先度高	着手			実施	→	8,700千円	-
	実績(見込)	着手						
	22年度	一般廃棄物処理基本計画策定に向けて県内9市10町の資源物(びん、ガラス、金属)の収集方法等の調査を実施した。						
	23年度	一般廃棄物処理基本計画(改訂版)を策定した。その一方で、小城多久地区での処理施設建設計画の進行に伴い、収集体制は協議会審議になることが想定され、現状(市単独でのコンテナ収集)からの変更実施時期の延期を決定した。						
	24年度	小城多久地区処理施設建設に向けて、次年度から両市連携して事前準備を開始する決定をした。また、ごみ減量化などの出前講座時に分別の推奨や不適物混入の減少に向けた内容を周知した。						
37	食育の推進	食育推進計画の啓発普及を図り、他団体と連携しながら、生涯に渡って健全な食生活の実現を目指して食育を推進する。					市民参画	健康増進課
	優先度高	実施	→				-	-
	実績(見込)	実施	→					
	22年度	食育まつりを学校、保育園、幼稚園、市内直売所、民間事業所等と連携し開催した。また、食育体験教室についても県有明水産振興センター、漁協女性部等と連携し開催した。						
	23年度	食育まつりは、新しく地域団体の参加を得て開催した。また、食育体験教室は手づくり豆腐やマクッキング等新規の教室を開催した。協働を進めるために連絡会議を開催し、情報交換や話し合いをする中で食育ネットワークのつながりができてきた。						
	24年度	食育まつり、食育体験教室を開催し、食育推進連絡会議等を通じて、食への感謝や、「おいしい和、食で育む心と体」の基本理念の普及啓発と実践を呼びかけた。						

② 協働推進体制の整備

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
38	パブリックコメント制度の活用	市の基本的な政策策定時などのパブリックコメントやホームページ上にパブリックコメントのコンテンツを設け、制度の周知、結果の報告など情報の充実を図る。					市民サービスの向上、市民参画	総務課
		継続着手	実施				-	-
	実績(見込)	継続着手	実施					
	22年度	パブリックコメント実施要領の原案を作成した。						
	23年度	原案に見直し(一部修正)を加え、12月からパブリックコメント実施要領を施行した。						
24年度	ホームページを活用したパブリックコメントを実施した。その中で寄せられた意見は制度確認などに活用した。							
39	佐賀県CSO提案型協働創出事業への参加	事業提案募集体制の整備、協働事業提案のための研修を行い、佐賀県CSO提案型協働創出事業に参加する。					市民サービスの向上	企画課
		着手		実施			-	-
	実績(見込)	着手	実施					
	22年度	庁内協働推進員の設置を検討した。佐賀県CSO提案型協働創出事業(事業提案)を前倒して平成23年度からの参加を決定した。(23年度実施予定)						
	23年度	庁内協働推進員を設置した。佐賀県CSO提案型協働創出事業(事業提案)に参加し、市内外のCSOから11の事業提案を受け、協議の上4事業を協働事業として平成24年度以降に行うことを決定した。						
24年度	庁内協働推進員と全職員を対象に研修を実施した。佐賀県CSO提案型協働創出事業(事業提案)に参加し、市内外のCSOから14の事業提案を受け、協議の上4事業を協働事業として行うことを決定した。							
40	中間支援組織のサポート	中間支援組織であるCSO市民活動センター「ようこそ」の自立支援を行い、「ようこそ」を核として協働の提案が可能なCSOの育成と組織基盤を強化、協働事業提案のための研修を開催する。					市民参画、市民サービスの向上	企画課
		継続着手	実施				-	-
	実績(見込)	継続着手	実施					
	22年度	中間支援組織の機能充実のための研究・研修を実施した。また、自立運営に向けた組織構成・運営体制の見直しに着手した。						
	23年度	中間支援組織の機能充実のための研究・研修を実施し、自立運営に向けた組織構成・運営体制を見直した。佐賀県CSO提案型協働創出事業(事業提案)で県内CSOから提案を受け、平成24年度から協働事業として取り組むことを決定した。						
24年度	協働事業として中間支援組織の機能充実のためスタッフの配置と運営を委託し、自主運営に向けての研究・研修を実施した。							

③ 住民自治の推進

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
41	友好姉妹都市交流	相互の情報発信・交換、人的・物的交流により本市の魅力と課題の再発見を促す。					市民参画、市民サービスの向上	企画課
			実施				-	-
	実績(見込)	実施						
	22年度	南九州市川辺町の磨崖仏まつりに「龍王浮立」が出演し芸能交流を実施した。同時に次年度から予定している平和学習出前講座の事前協議を実施した。(22年度から前倒して実施)						
	23年度	市内2中学校と一般市民向けに、南九州市知覧特攻平和会館の「平和の出前講座」を実施した。また、次年度交流の事前協議を実施した。						
24年度	市内1中学校に、南九州市知覧特攻平和会館の「平和の出前講座」を実施し、小城市からは少年少女合唱団が南九州市文化祭に参加した。また、次年度交流の事前協議を実施した。							

42	生ごみの減量化促進	家庭用バケツ型コンポストを市民へ普及促進し、可燃ごみ中の生ごみの量を減らす。				歳出の減、市民参画	環境課	
		実施				639千円	—	
	実績(見込)	実施				272千円		
	22年度	小城市生ごみ減量化特別対策事業実施要綱を作成し処理器を支給した。また、ゴミ減量グループ(市民)ができつつある状況で処理器普及促進、生ごみ減量効果の推定方法を検討した。						
	23年度	容器支給後の事後研修を毎月1回開催し、くたくんの継続利用及び普及促進を図った。また、市民グループの立ち上げを目指し、ボランティアスタッフの継続的な協力体制を構築した。						
24年度	事後研修(毎月1回)を継続して開催し、くたくんの継続利用及び普及促進を図った。生ごみ減量化に関する市民グループが結成され、ボランティアスタッフのグループ化の動きもでてきた。							
43	中心市街地内のコミュニティ支援	中心市街地内のコミュニティ主体のまちづくりを行うための地区まちづくり基本計画の策定への助言や、まちづくりへの住民参画を促進するために取組み事例の紹介を行うなど、活動を実施するしかけづくりを行う。				市民参画、市民サービスの向上	中心市街地活性化推進室	
		着手 実施				—	—	
	実績(見込)	着手 実施						
	22年度	小城市本町区において「まちづくり準備会」を発足し、まちづくりについての勉強会やワークショップを実施した。						
	23年度	「小城市本町まちづくり協議会準備会」に名称を変更し、勉強会や3回のまち歩きワークショップを実施し、小城市本町まちづくり構想(案)を作成した。(当初計画の実施時期を一部変更した。)						
24年度	「小城市本町まちづくり推進協議会」に名称を変更し、3回の協議会開催と地域のコミュニティ活動の一環として「餅つき大会」が実施された。							
44	環境美化活動(公園の維持・管理体制の充実)	市民グループや企業等に、都市公園等の美化管理を継続的に受け持ってもらい、自分たちが暮らす地域への愛着や、高い美化意識を原動力とした清掃ボランティアを行ってもらおう。その際、参加団体と行政が各々の役割について協議し、合意書を締結する。(アダプトプログラムの実施)				市民参画	都市整備推進室	
		着手 実施				—	—	
	実績(見込)	着手 (実施)						
	22年度	他市町の実践事例収集及び分析、本市における制度導入への設計案を検討した。						
	23年度	ボランティアで公園の美化管理をしてもらっている市民グループに打診をしたが合意形成には至らなかった。						
24年度	市内のボランティア活動団体に打診し合意形成したため、平成25年度から実施を決定した。							

4 持続可能な財政運営の推進

① 自主財源の確保と受益者負担の適正化

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
45	遊休資産の公売	市が所有する資産で、これまで有効活用されることのない土地を処分することにより自主財源の確保を図る。					歳入の増、歳出の減	財政課
		継続実施					52,250千円	—
	実績(見込)	継続実施					42,432千円	
	22年度	公売できる遊休資産の10物件のうち2物件を売却し15,830千円の収入を得た。						
	23年度	遊休地8物件について公募したが、応募者がなかった。						
24年度	遊休地8物件について公募し、2物件を売却し26,430千円の収入を得た。							

46	用途廃止備品等の公売	市が所有する財産で、用途廃止された物品等の売却可能物品を売却処分することにより、自主財源の確保及び利用者の利便性向上を図る。	歳入の増	財政課
	実績(見込)	着手 実施	400千円	—
	22年度	廃止した消防積載車2台を公売する予定であったが、東日本大震災の影響で日本消防協会を介して被災地への寄贈に変更した。	140千円	
	23年度	公売方法を決定し、用途廃止した消防積載車2台、小型消防ポンプ1台の一般競争入札の公募を開始した。		
	24年度	平成24年4月に消防積載車2台と小型消防ポンプ1台、平成25年3月に消防積載車2台、小型消防ポンプ2台、塵芥車1台の公売を実施し、売却した。		
47	本庁舎整備における庁舎機能の充実による施設の管理コストの削減	環境に配慮した省エネルギー対応の設備やシステムの導入、自然エネルギーの活用等について検討を行う。また、設計の段階から省電力型機器の導入や維持管理の容易さ、将来の設備更新を含めた経費を総合的に判断し、長期的な維持管理費を軽減する経済効率の高い庁舎整備を行い、適正なエネルギー管理を行う。	歳出の減	財政課
	優先度高	着手 実施	算定難	—
	実績(見込)	着手 実施		
	22年度	本庁舎増改築に伴う設計において、省電力型機器の利用や自然エネルギーの活用を前提としながら、メンテナンス性・更新性にも配慮し、設備投資も含めた検討を行い、実施設計に反映した。		
	23年度	環境への負荷が少ない新エネルギー利用設備の導入検討を行い、太陽光発電設備を計画に盛り込み、省電力型機器や自然エネルギーの活用なども含め、実施計画に沿った本庁舎整備に取り組んだ。		
24年度	環境やメンテナンス性・更新性に配慮した省電力型機器や太陽光発電設備、消費電力量を管理するデマンド装置を活用して本庁舎での業務を開始した。また、空調機一括管理の設定などを見直した。			
48	税と税以外の市の債権の徴収体制、滞納整理の一元化	当市の債権を効率的に縮減するため関係課・係が横断的に連携し、徴収を効率化し滞納整理を進める。	歳入の増、歳出の減、事務等従事時間の短縮	税務課
	優先度高	着手 実施	4,200千円	2,520時間
	実績(見込)	着手 実施	840千円	128時間
	22年度	各課の滞納整理時に情報共有することを協議し実施した。		
	23年度	徴収嘱託員の共同利用の協議を行った結果、重複部分が当初想定よりも少なかったため、現体制の維持を決定し、その一方で徴収嘱託員を平成24年度から現行の3人体制を2人体制に見直す決定をした。また、月2回程度の係内研修と関係課・係への呼びかけにより横断的連携を展開した。		
24年度	各課の滞納整理時に情報を共有した。徴収嘱託員を平成25年度から現行の2人体制を1人体制に見直す決定をし、臨戸徴収の手法見直しや催告、差押の強化に変更した。また、滞納管理の効率化のため国保年金課、こども課、下水道課に滞納整理システム導入を決定した。			
49	国保資格の適正化	国保資格の適正化のため、他保険加入資格疑義者への勧奨、退職医療制度該当者適正加入、社会保険加入者の国保脱退未届け者への届出勧奨等を強化する。また、平成25年度に予定されている後期高齢者医療制度廃止に伴う国保加入資格移行についても、社会保険等との調整を適確に行っていく。	歳入の増	国保年金課
	実績(見込)	継続実施	30,000千円	—
	22年度	社会保険被扶養者疑義該当者への勧奨、国保脱退未届け者の届出勧奨、退職者医療制度該当者の調査振替等を実施し退職者医療交付金11,533千円の収入（追加交付）を得た。なお、後期高齢者医療制度の改正については延長されている。	15,608千円	
	23年度	社会保険被扶養者疑義該当者への勧奨、国保脱退未届け者の届出勧奨、退職者医療制度該当者の調査振替等を実施し退職者医療交付金4,075千円の収入（追加交付）を得た。なお、後期高齢者医療制度の改正については延長されている。		
	24年度	退職者医療交付金追加交付には至らなかったが、社会保険被扶養者疑義該当者への勧奨、国保脱退未届け者の届出勧奨、退職者医療制度該当者の調査振替等を実施した。なお、後期高齢者医療制度の改正については不透明になっている。		

50	利用者負担の見直し	生活管理指導短期宿泊事業、軽度生活援助事業、生きがい活動支援通所事業の利用者負担を介護保険サービス要支援1の利用者負担（1割）との均衡を図る。	歳出の減	福祉課	
		着手 実施 	5,379千円	—	
	実績(見込)	着手 実施	1,585千円		
	22年度	関係者会議等で利用者負担の見直し内容について検討した。			
	23年度	利用者の負担額を見直し（短期宿泊100円増、軽度生活100円/時間増、生きがい200円増）、平成24年度からの実施に向けて周知した。			
24年度	不満等の意見やトラブルなく利用者負担金の増額を実施でき、委託料を削減できたと同時に介護保険サービスとの均衡を保てた。				
51	事業（工事）地元負担金の見直し	現行地元分担金割合の見直しと地元施工に対する補助金（機能管理事業）との均衡を図る。	歳入の増、市民参画	農村整備課	
		着手 実施 	15,000千円	—	
	実績(見込)	着手 (実施)			
	22年度	国営、県営事業の負担割合改正案を含めて課内協議を実施した。			
	23年度	課内協議の結果、新規県営事業(県営クリーク防災事業)の負担割合を現行の5%に決定し、市単独事業である「小城市営環境整備事業」の5%を10%へ引き上げることから実施することとした。			
24年度	規則改正を平成25年度中に行い、平成26年度から実施することとした。				
52	まちなか起業支援	まちなかに起業家誘致のサポートセンターを整備するとともに、タウンマネジャー等が企業や新たに起業したい方を募集・勧誘し、まちなかの空き店舗や空き地を利用したテナント配置やテナントミックス活動を円滑に行う。	市民参画、歳入の増	中心市街地活性化推進室	
		実施 	算定難	—	
	実績(見込)	実施 			
	22年度	公募を実施したが、事業採択には至らなかった。			
	23年度	公募を実施した結果、2件を事業採択し営業を開始した。			
24年度	昨年度開業した店舗が継続して営業を行い、新たに2件を事業採択し事業を開始した。				
53	コンビニ・ATM・クレジットカード等による公金収納の検討	コンビニエンスストア・金融機関ATM・クレジットカード等による公金収納で、納付者の利便性を向上するとともに収納率の向上を図る検討を開始する。	市民サービスの向上、事務従等時間の短縮	会計局	
		着手 (実施)	算定難	算定難	
	実績(見込)	着手 (実施)			
	22年度	公金収納の環境整備について前倒し実施の検討をしたが、費用対効果のシュミレーションの結果、初期投資が高額なため、平成23年度導入に向けた準備は見送ったが、県内9市全て導入しているため将来の導入に向け検討を継続する。			
	23年度	導入に備え、導入自治体の効果等を聴取した。			
24年度	コンビニ収納に関する庁内検討を行い、平成26年度実施に向け、関係各課で事務分担して取り組むこととした。				

② 市債の適正な活用

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
54	地方債の利払いコストの軽減	地方債の発行にあたっては、後年度の財政負担を考慮し、普通交付税（基準財政需要額）の算入に有利になるよう、可能な限り合併特例債を活用する。一方で、合併特例債等の新発地方債の発行が後年度の財政負担に影響するため、地方債現在高の急増や総額抑制の観点から、過去に借り入れた市中銀行借入金等の地方債を繰上償還する。					歳出の減	財政課
		継続実施					64,002千円	—
	実績(見込)	継続実施					72,608千円	
	22年度	当初計画の637,447千円に345,044千円を上積みして、繰上償還を行い当年度利子分9,174千円を軽減した。						
	23年度	当初予算計上の732,827千円に15,401千円を上積みして、繰上償還を行い当年度利子分6,766千円を軽減した。						
24年度	新たな繰上償還はできなかったが、平成22、23年度繰上償還分の利子負担相当33,204千円を軽減した。							
55	小城市合併振興基金の適切な積立と計画的な活用（合併特例債）	合併特例債については、財政状況を踏まえ、緊急性や必要性を勘案しながら、5年間の計画的積立をするとともに、償還後の活用を検討する。					歳入の増	企画課
		実施					293,659千円	—
	実績(見込)	実施					93,328千円	
	22年度	合併特例債を利用した基金を創設した。						
	23年度	合併特例債を利用した基金の積立で、過年度借入分の償還を行い、年度末現在45,604千円の充当可能財源を有している。						
24年度	合併特例債を利用した基金の積立で、過年度借入分の償還を行い、年度末現在137,849千円の充当可能財源を有している。							

③ 事務・事業の見直し（行政評価システムの活用）

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
56	市バス運行の見直し	市バス（中型バス2台）の運行について、廃止も含めて見直しを行う。					歳出の減、 歳入の増、 事務等従事 時間の短縮	総務課
		着手					4,793千円	260時間
	実績(見込)	着手						
	22年度	バスの運行業務に関して関係部署と協議を実施した。また、平成23年度から2年間の委託業者を決定した。						
	23年度	課内でバス運行業務の経費削減効果等の検討を行った。						
24年度	学校のバス利用が多いため、従来の運行方式を継続する決定をした。平成25年度から2年間の委託業者を決定した。							

57	行政評価システムの定着	行政評価（施策評価・事務事業評価）を行うことで、毎年、目的と効果、成果を振り返り検証するマネジメントサイクル【PLAN(計画)-DO(実施)-SEE(評価・改善)】を確立し、組織全体の優先順位、方向性を確認する。			市民サービスの向上	財政課
	優先度高	継続着手	実施		-	-
	実績(見込)	継続着手	実施			
	22年度	施策評価は、研修会と個別点検指導会を実施し、21年度の振り返りを実施した。また、後期基本計画策定研修会を開催し、基本事業の見直しの検討や事務事業評価の制度浸透指導を実施した。				
	23年度	事務事業評価は、セルフチェックと各部単位の発表会の展開を実施し、制度理解と質が向上した。				
24年度	事務事業評価は、前年同様の展開と新たにモデル事務事業の改革改善の提案と発表を実施し、活用例を実践した。また、評価結果をデータ化し傾向等を分析し次年度以降の展開資料に活用した。					
58	敬老祝賀事業の見直し	75歳・80歳・88歳・90歳・100歳以上の対象者に敬老祝い金を支給しているが、80歳・88歳・100歳以上の高齢者支給に見直す。			歳出の減	福祉課
		着手	実施		22,160千円	-
	実績(見込)	着手	実施		10,080千円	
	22年度	小城市敬老祝金支給条例の一部を改正し、支給年齢を見直した。				
	23年度	80歳・10,000円、88歳・15,000円、100歳以上30,000円を支給し、75歳及び90歳への支給を廃止した。その結果、5,225千円の支出を削減できた。				
24年度	平成23年度と同様の支給により、改正前対象との差4,855千円の支出を削減できた。					
59	重度心身障害者(児)介護手当支給事項の見直し	小城市単独で実施している在宅の重度心身障害者(児)等を介護又は養育している者への支給を廃止する。			歳出の減、事務等従事時間の短縮	福祉課
		着手	実施		1,080千円	75時間
	実績(見込)	着手	実施		180千円	12時間
	22年度	事前準備として他団体の状況確認や類似制度の確認を実施した。				
	23年度	平成24年4月分からの手当廃止を決定し、広報、周知を行った。(平成23年10月から平成24年3月分までの6月分の手当は平成24年度に支給)				
24年度	平成24年4月分以降の支給を廃止し、他の法律による手当・年金との公平性を確保するとともに、半年分の180千円を削減できた。					
60	肺炎球菌ワクチン接種費用助成事業	肺炎球菌ワクチンの医療機関での高齢者及び乳幼児の接種費用の一部を助成する。			市民サービスの向上、歳出の減	健康増進課
		実施			算定難	-
	実績(見込)	実施				
	22年度	高齢者肺炎球菌予防ワクチン接種費用助成は、23年度開始の要綱を策定した。小児用肺炎球菌ワクチン接種は、23年1月から全額補助で事業を開始した。				
	23年度	高齢者肺炎球菌予防ワクチン接種費用助成を、75歳以上を対象に開始した。(接種数453件)また、対象者の年齢見直しに向けて検討した。小児用肺炎球菌良簿ワクチン接種を年間を通して実施した。(のべ接種数1,739件)				
24年度	高齢者肺炎球菌予防ワクチン接種費用助成を、75歳以上から65歳以上に拡大して実施した。(接種数457件)また、小児用肺炎球菌良簿ワクチン接種を年間を通して実施した。(のべ接種数1,762件)					
61	水管理の委託	西水東水幹線水路やそれに関連する施設の用排水管理を行っている。土・日、夜間、出水期の出勤、日々の水調整等の業務負担が大きいため専任者を確保する。			歳出の減	農村整備課
		着手	実施		400千円	-
	実績(見込)	着手	(実施)			
	22年度	西水東水幹線水路と関連する施設の用排水管理について課内協議を実施した。				
	23年度	管理施設の把握とそれらの操作方法について課内で協議した。特に出水期、かんがい期での細かい管理、操作が必要となることから、専任者は慎重に選定していく必要があることを確認した。				
24年度	地域の水実情に精通した人材や施設機械操作の専門知識のある人材を選任する必要があることを課内で協議した結果、25年度に関係土地改良区等と調整を行うこととした。					

62	子育て相互支援事業の見直し	小児科医と連携し病児病後児に対応できるよう環境を整備する。また、協力会員の充実を図り保護者の幅広いニーズに答える。	市民サービスの向上	こども課
		着手 実施	-	-
	実績(見込)	着手 実施		
	22年度	子育て相互支援事業を小児科医と連携し病児病後児に対応できるよう環境を整備し、ガイドラインを示した。また、協力会員が病児の対応ができるよう研修を実施した。		
	23年度	子育て相互支援事業で病児病後児に対応できるよう小城市民病院小児科医にアドバイザーを委嘱し、環境を整えた。協力会員が病児の対応ができるよう研修時間と研修交流会を拡大し実施した。		
24年度	子育て相互支援事業で病児病後児対応の充実を図り、協力会員が病児の対応ができるよう研修時間と研修交流会を拡大し実施した。			
63	小城市の幼児の保育や教育を行う施設のネットワーク構築	小城市内のこどもを預かる施設（保育園・幼稚園・県認証保育施設（託児所等））と行政の連携を深め、新しい幼児教育・保育行政システムの構築を図る。	市民サービスの向上	こども課
		着手 実施	-	-
	実績(見込)	着手 実施		
	22年度	第1回の全体のネットワーク会議を立ち上げ、専門部会（保育部会・幼稚園部会・県認証保育施設部会）を開催し今後の会のあり方について協議した。また、保育士・幼稚園教諭・調理員・事務員全体の研修会（保護者との接し方）を実施した。		
	23年度	ネットワーク会議2回開催し情報の共有を図った。専門部会では主に各部会の現状と課題を協議し、幼児教育審議会で発表した。職員の資質向上のための研修会を5講座（9日間）実施した。		
24年度	前年に引き続きネットワーク会議での情報の共有、専門部会での現状と課題の協議、職員研修会の内容・回数を見直して実施した。また、新たに幼保小連携ネットワーク会議を立ち上げた。			
64	図書館開館時間延長の見直し	毎週金曜日、三日月館・小城館においては、開館時間を1時間延長し開館しているが、利用者が余り延びない状況にあるため、試行的に曜日を変えて実施する。	市民サービスの向上	文化課
		継続着手 実施	-	-
	実績(見込)	継続着手 実施		
	22年度	開館時間のアンケート内容（項目）について検討した。		
	23年度	開館時間のアンケートを実施した。その結果や勤務体制、施設の管理等を総合的に判断して引き続き金曜日の開館時間の延長を継続することとした。		
24年度	引き続き金曜日に開館時間を延長し、試行実施から本格実施へ変更した。			

④ 公営企業の健全な経営

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
65	地域医療連携の充実	市民病院は、主に二次医療機関としての役割を果たしている。市内の第一次・第二次医療機関等との連携を推進するとともに、佐賀大学医学部付属病院を主とした三次医療機関と連携を密にして、地域医療体制を構築し、病病・病診連携の推進を図る。					市民サービスの向上、歳入の増	市民病院
		継続着手		実施			算定難	-
	実績(見込)	継続着手		実施				
	22年度	地域連携室を設置し、開業医の先生へ患者の紹介を依頼した。外来紹介患者1,170人、入院紹介患者315人を受け入れた。						
	23年度	症例検討会を3回実施し、地域の開業医の先生と連携を図った。また、開業医の先生からの外来紹介患者は1,256人、入院紹介患者は382人と前年より多く、受け入れた。						
24年度	症例検討会2回の実施や開業医との連携、後方支援機関である佐賀大学附属病院等との連携を図り、紹介数も増加している。また、平成24年4月から健診の医師配置を行い、受け入れ体制を整備し健診を拡充した。							

66	周産期・小児科医療の充実	県央地域での唯一の周産期医療、及び市内における小児科医療の充実を図り、リスクの低い妊娠・分娩を心がけ、健康診査（妊産婦への適切かつ効果的な健康診査及び保健指導）を行い、地域に必要な一般小児医療の充実を図る。	市民サービスの向上、歳入の増	市民病院		
		継続着手	実施	→	算定難	—
	実績(見込)	継続着手	実施	→		
	22年度	平成23年1月から小児科診療を再開した。また、妊産婦検診は977件で昨年を若干下回った。				
	23年度	小児科外来患者数は、2,276人と増加した。また、産婦人科は医師1名で補充ができなかったため分娩は休止中で妊産婦検診は188件だった。				
24年度	小児科外来は、継続して診察を行っている。また、産婦人科は常勤医師の退職とその後の補充が不十分のため婦人健診を重点的に対応している。分娩と妊産婦検診は、産婦人科医を募集しているが再開が難しい状態となっている。					
67	水道事業の統合の検討	水道事業の効率的な運営と安定した供給を行うため用水供給（佐賀西部広域水道企業団）と構成水道事業の統合等について検討を行う。	市民サービスの向上	水道課		
		着手			—	—
	実績(見込)	着手				
	22年度	佐賀西部広域水道企業団の構成団体の現状把握のための基礎データの調査を実施した。				
	23年度	統合検討委員会3回、専門部会（事務・技術）が5回開催され、今後の進め方についての検討を行なった。				
24年度	統合計画にある施設の現地視察と統合検討委員会が2回開催され、統合基本計画(案)の検討を行った。					

⑤民間活力の導入

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
68	広報紙等の戸別配布方式の導入	職員や区長の業務軽減のため、区長への文書配送を戸別配布へ移行する。					歳出の減、事務等従事時間の短縮	総務課
			着手			-実施-	2,000千円	1,158時間
	実績(見込)	着手		実施			19,563千円	
	22年度	区長会への説明を実施した結果、賛否両論の意見があり、継続協議となった。						
	23年度	区長連絡協議会で協議の結果、戸別配布方式の見送りとその一方で区長報酬の減額を決定し、報酬の条例を改正した。						
24年度	改正後の区長報酬額を適用し、総額は前年度から19,563千円減額して支給した。							
69	庁舎警備、電話交換業務の見直し	本庁舎移行に伴い、庁舎警備と併せた時間外受付等の業務委託を行い日直業務を廃止する。また、電話交換業務の派遣についても廃止を含め必要性を検討する。					歳出の減、事務等従事時間の短縮	総務課
		着手		実施	→		1,702千円	110時間
	実績(見込)	着手		実施			134千円	
	22年度	本庁舎へ移行した際の日直・警備体制を課内検討した。また、電話交換取りつぎ件数の調査を実施した。						
	23年度	本庁舎へ移行した際の日直・警備体制を部内検討し、警備体制、電話交換体制を決定した。						
24年度	本庁舎へ移行後、日直は3名体制から2名体制とし、平成25年度から日直と警備体制を見直す決定をした。また、電話交換業務は従来どおり派遣で対応する決定をした。							

70	巡回・循環バス運行業務の民営化	市民の移動手段の確保として、市内3町の巡回バス及び市内の公共施設を回る広域循環バス運行を継続するが、バスの払い下げを行うとともに、民間による運行（一般乗合旅客自動車運送事業（緑ナンバー））とする。	市民サービスの向上、事務等従事時間の短縮	企画課
		継続着手 実施 	-	1,320時間
	実績(見込)	継続着手		
	22年度	公共交通会議等で利便性の向上のため、ルートの変更及びバス停の新設の検討を実施した。		
71	犬の登録・注射済票の発行委託	犬の登録・注射済票の発行を動物病院に委託する。	市民サービスの向上	環境課
		着手 実施 	-	-
	実績(見込)	着手	(実施)	
	22年度	課内検討を行い、問題点の洗い出し（公金取扱・委託契約等）を実施した。また、市内の獣医師に口頭による相談を行ったが、賛成、反対の両方の意見があり、再度、検討が必要となった。		
72	家庭ごみ収集業務の民間委託	市職員で行っている家庭ごみ収集業務について収集区域を分け、区域ごとに民間業者へ収集業務を順次委託していく。	市民サービスの向上	環境課
		着手 実施 	-	-
	実績(見込)	着手		
	22年度	ごみ収集業務の一部を民間業者へ委託した。		
73	児童センター運営の見直し	市民のニーズに応える質の高いサービスの提供を図るため、委員会を設置し方向性を整理する。	市民サービスの向上	こども課
		着手	-	-
	実績(見込)	着手		
	22年度	民間の活動を導入した児童センターの在り方を検討するため関係者（児童センター運営委員、放課後児童クラブ運営員、児童センター児童厚生員等）の先進地視察研修を実施した。		
73	23年度	児童センター運営協議会において方向性を審議した。検討委員会の設置には至っていないが、「地域子育て拠点事業」の拠点を児童センター内におき、子育て支援のコーディネート機能及び情報発信機能をもたせる検討を開始した。		
	24年度	新たな検討委員会の設置は委員構成や関連組織との重複部分が想定され、既存組織の児童センター運営協議会を活用して方向性を審議した。その結果、外部への委託検討を開始し、視察研修を実施した。		

74	保育園・幼稚園のあり方についての検討	幼児教育振興計画に基づき、保育所の民営化を推進するとともに、今後の幼保の一元化、統廃合、適正配置について検討する。				歳出の減、事務等従事時間の短縮	こども課	
	優先度高	着手	実施			40,580千円	80時間	
	実績(見込)	着手		(実施)		38,000千円	40時間	
	22年度	牛津保育園の民営化に向けた準備を実施し、平成234月に民営化1回目として「認定こども園こどもの森」を開園した。計画の見直しについては、国の動向に注視しながら情報収集を実施した。						
	23年度	「認定こども園こどもの森」民営化後、保護者アンケート2回、三者（保護者・事業者・行政）協議4回を行い、事業者に保護者への説明を要請した。民営化計画の見直しについては制度改正を見据え、平成24年度以降の検討事項とした。						
24年度	幼児教育審議会を10回、牛津保育園民営化評価委員会を3回開催し、民営化後の問題点とその対応、今後の民営化課題解決の参考とした。							
75	社会体育施設の管理運営の委託	社会体育施設(体育センター・グラウンド等)の管理運営の指定管理制度を導入する。				市民サービスの向上、事務等従事時間の短縮	生涯学習課	
		着手	実施			-	400時間	
	実績(見込)	着手	実施			1,684千円	200時間	
	22年度	(財)小城市体育協会への指定管理について検討協議し、平成23年4月1日から社会体育施設(8施設)の指定管理実施を決定した。						
	23年度	平成23年度4月1日から指定管理を実施し、指定管理料(当初計画委託額)のうち次年度への繰越額を確認した。						
24年度	指定管理の2年目で指定管理者の事業展開、節減努力等もあり、指定管理予定額で運営ができた。							

5 人材育成の推進と職員の意識改革

① 各種研修による職員の資質向上

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
76	職員の職務能力開発・資質向上	小城市人材育成基本方針に基づく職員の育成を図る。自己啓発の奨励やOJT研修、市町職員研修所や市町村アカデミー等を活用し、階層別・分野別の基本研修、能力開発研修、更には専門実務及び政策課題研修等を行い、職員の意識改革や能力開発を強化する。					市民サービスの向上	総務課
	優先度高	継続着手		実施			-	-
	実績(見込)	継続着手		実施				
	22年度	事情に応じた市単独の研修(メンタルヘルス、セクハラ)を開催し、市町村振興協会等主催の階層別、特別研修に積極的に参加した。						
	23年度	事情に応じた市単独の研修(メンタルヘルス、セクハラ・パワハラ)を開催し、市町村振興協会等主催の階層別、特別研修に積極的な職員の受講を促した。また、福祉課主催による認知症サポータ養成講座により職員のサポータ養成を行った。東日本大震災の支援員を職員に公募した。						
24年度	事情に応じた市単独の研修、市町村振興協会等主催の階層別、特別研修の受講認知症サポータ養成講座により職員のサポータ養成を行った。また、人事配置等希望と同時に職員研修受講希望の申告制度を開始した。							

② 人事評価の充実と職員の意識改革

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
77	人事評価制度の確立	本稼働に向けての取組を図り、職員の自己研磨、能力開発へと繋げる。 職員が職務を通じて発揮した能力、実績を的確に把握し、適正に評価することで、①職員の能力開発 ②適材適所の人事配置 ③適切な給与処遇の実現を図り、職員の能力・やる気を最大限に引き出すとともに、成果・実績を継続的に上げて、小城市としての組織目的・目標の達成を図る。					市民サービスの向上	総務課
	優先度高	継続着手		実施	→		-	-
	実績(見込)	継続着手				(実施)		
	22年度	主査、主事級職員の制度研修を行い人事評価(概略版)を試行的に開始した。						
	23年度	支援講師による新任職員研修を行い、一般職全員の人事評価(概略版)を実施した。今後この評価結果を分析し、課題に対する評価方法を再検討する。						
24年度	支援講師による新任職員研修を行い、一般職全員の人事評価(概略版)を実施した。支援講師による簡易な評価への変更等のアドバイスを受け、課題に対する評価方法等について人事配置等希望申告制度の結果を含め研究検討することとした。							

6 本庁方式の移行に伴う公共施設の見直し

① 公共施設の適正配置

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
78	公共施設適正配置の検討	市内に重複する類似施設(特に文化・スポーツ・教育・福祉)について、市民ニーズの高さや維持管理経費など多角的な見地から適正配置を検討する委員会を開催し、施設の適正配置を検討する。					歳出の減	財政課
	着手					算定難	-	
	実績(見込)	着手						
	22年度	市に点在する施設を含め対象施設の洗い出しを実施した。						
	23年度	対象施設を絞り込み、個別施設の利用状況、維持管理費を整理した。その内容や類似施設、関連施設を考慮して今後の課題を整理した。						
24年度	対象施設の課題整理と将来像を検討し、今後の方向性を整理した。また、それぞれの検討開始時期を整理した。							

② 本庁方式へ移行後の既存庁舎の取扱

No.	実施する項目	実施する内容					推定効果 額換算(累計)	担当課 時間換算
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
79	本庁方式移行後の既存庁舎の取扱いの検討	本庁方式移行に伴い、老朽化した施設・設備を維持していくために多額の維持管理費等が必要となる既存庁舎については、財政圧迫の要因となることから解体し更地とする。また、解体後の土地利用については、市民との情報交換等を行いながら効果的な活用方法を検討する。					歳出の減	財政課
	着手			実施	→		120,000千円	-
	実績(見込)		着手		(実施)			
	22年度	他市の跡地利用の状況について調査を実施した。						
	23年度	庁内検討委員会を開催し、既存庁舎跡地を利活用する場合の課題について検討を行った。						
24年度	既存庁舎の跡地利用について、小城市庁舎は、中心市街地活性化基本計画において市民交流プラザの建設用地として、牛津庁舎は、牛津公民館や体育館の駐車場、緑地として利用することとした。芦刈庁舎は、当面の間駐車場として利用する。							