

## 第2次小城市改革プラン【平成22年度】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

### 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	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	額換算(累計)	時間換算
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 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。						
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 22年度	本庁舎移行台数の計画及び調査を実施した。						
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 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。						
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、端末の共同調達を検討を進める。					歳出の減	企画課
		着手				算定難	-	
	実績 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。						

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	企画課
	優先度高	継続着手		実施	800千円	2,664時間
	実績	継続着手				
	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。				
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	新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、市民の用件に応じ迅速かつ、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	企画課
	優先度高	継続着手		実施 	-	-
	実績	継続着手			-	-
	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、車いす利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。				
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	着手				
	22年度	パスポート申請を受け付ける際に、受取の時間延長を希望される方がどれくらいあるのか、聴き取りで調査を実施した。希望者は、少数であった。				
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	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。				
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					
	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。				
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	着手				
	22年度	新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。				
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	着手				
	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。				

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
	実績 22年度	実施	992千円	480時間
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。				
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
	実績 22年度	着手	実施	400時間
共有する税務地図情報について課内協議を実施した。				
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
	実績 22年度	着手	実施	-
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。				
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
	実績 22年度	着手	実施	720時間
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担当者として事前打ち合わせを実施した。				
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
	実績 22年度	着手	実施	-
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。				
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
	実績 22年度	着手	実施	6,529千円 928時間
H23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。				
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
	実績 22年度	着手	実施	2,352千円
H23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。				
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
	実績 22年度	着手	実施	2,080千円
H23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。				

## 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	担当課
		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
	実績 22年度		着手				—	—
		国等の動向を注視しながら情報収集を実施した。						
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
	実績 22年度		着手				算定難	—
		国の制度が未確定な状況のため情報収集を実施した。						
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
	実績 22年度		着手				—	—
		構造改革特別区域の活用情報を全庁的に周知した。						

## 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	担当課
		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 22年度		実施	→			—	—
		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。						
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 22年度		着手			実施	1,740千円	—
		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。						

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
		着手		実施			1,800千円	-
	実績 22年度	着手						
		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。						

#### 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
		着手	実施				-	-
	実績 22年度	着手						
		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。						
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
		継続着手	実施				-	440時間
	実績 22年度	継続着手						
		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。						

## 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
		継続着手			実施		-	8,100時間
	実績 22年度	継続着手						
		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。						

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 22年度	着手						
		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。						
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 22年度	着手						
		県及び他市の事例を参考に公表内容、様式を検討した。						

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 22年度	着手						
		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。						
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 22年度	継続着手						
		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。						
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 22年度	着手						
		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。						

### 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 22年度	継続着手	審議会等委員の公募を随時実施し、僅かに増加した。					
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 22年度	継続着手	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。					
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 22年度	着手	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。					
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、生涯に亘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 22年度	実施	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。					

#### 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
	優先度高	継続着手	実施	→			-	-
	実績 22年度	継続着手	パブリックコメント実施要領の原案を作成した。					
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
	優先度高	着手		実施	→		-	-
	実績 22年度	着手	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)					

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 22年度	継続着手		
		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。		

### 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	担当課
		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 22年度	実施						
		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)						
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 22年度	実施						
		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)ができてきた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。						
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 22年度	着手						
		小城本町区において「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。						
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 22年度	着手						
		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。						



#### 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	額換算(累計)	時間換算
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 22年度	継続実施					15,917千円	
		公売できる遊休資産の10物件のうち2物件を売却し15,917千円の収入を得た。						
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
		着手	実施	→			400千円	—
	実績 22年度	着手						
		廃止した消防車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。						
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	企画課
	優先度高	着手	実施			→	算定難	—
	実績 22年度	着手						
		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。						
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 22年度	着手						
		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。						
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
		継続実施	→				30,000千円	—
	実績 22年度	継続実施					11,533千円	
		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。						

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			
	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。		
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	着手		
	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。		
52	まちなか起業支援	まちなかに企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	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。		
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、事務従事時間の短縮	会計局
		着手	算定難	算定難
	実績	着手		
	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。		

## 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	担当課
		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	継続実施					9,174千円	
	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。						
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	実施						
	22年度	合併特例債を利用した基金を創設した。						

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	担当課
		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	額換算(累計)	時間換算
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				実施	4,793千円	260時間
	実績 22年度	着手						
		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、23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 22年度	継続着手						
		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。						
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 22年度	着手						
		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。						
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 22年度	着手						
		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。						
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 22年度	実施						
		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。						
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 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。						

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
	実績	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。		
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
	実績	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。		
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
	実績	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。		

#### 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
	実績	継続着手		実施			算定難	—
	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。						
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、リスクの高くない妊娠・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
	実績	継続着手	実施				算定難	—
	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。						
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
	実績	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。						

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			<del>実施</del>	2,000千円	1,158時間
	実績	着手						
	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。						
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	着手						
	22年度	新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。						
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	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	着手						
	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	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	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。						

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	着手						
	22年度	牛津保育園の民営化に向けた準備を実施し、平成23.4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。計画の策定については、国の動向に注視しながら情報収集を実施した。						
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
	実績	着手	実施				-	400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)の指定管理を実施した。						

## 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	担当課
		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	継続着手						
	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。						

### 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	担当課
		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	本稼動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	継続着手						
	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。						

## 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	担当課
		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 22年度	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。						

### 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	担当課
		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	企画課
			着手		実施		120,000千円	—
	実績 22年度							
	22年度	他市の跡地利用の状況について調査を実施した。						