

荒尾市行政経営計画

(第五次荒尾市行政改革大綱)

実施状況報告書

(令和元年度)

令和2年2月

荒尾市

目次

1. 荒尾市行政経営計画(第五次荒尾市行政改革大綱)について	1
2. 実施計画の取組実績	2
2.1 令和元年度末時点における実施計画の進捗状況	2
2.2 令和元年度に実施した主な項目(予定含む)	3
2.3 今後さらに取り組むべき項目	4
2.4 令和2年度以降に取り組む主な項目の検討状況	5
3. 実施計画の実施状況	6
3.1 地域マネジメント	6
3.2 組織マネジメント	7
3.3 人材マネジメント	8
3.4 財務マネジメント	9
3.5 政策マネジメント	10
4. 荒尾市会計別決算等の状況	11
4.1 普通会計	11
4.2 特別会計	16
4.3 公営企業会計	17
4.4 職員数等	18

1. 荒尾市行政経営計画(第五次荒尾市行政改革大綱)について

本市では、昭和 60 年に荒尾市行政改革大綱を策定して以来、第四次荒尾市行政改革大綱(平成 22 年度～平成 26 年度)までの 4 次にわたる行政改革大綱に基づき、財政健全化や市民サービス向上等の取組みを推進してきた。

また、平成 26 年度に第四次荒尾市行政改革大綱が終了した後も、水道事業等包括委託や学校給食調理配送業務委託の実施、人事評価制度の導入、公立万田保育園の民間移管、公共施設等総合管理計画の策定等、限りある経営資源(ヒト・モノ・カネなど)を最適配分するための新たな取組みも行っており、盤石で持続可能な行財政基盤の構築に努めてきた。

しかしながら、本市が将来にわたって活力を維持しながら、質・量の両面から行政サービスを持続的に提供し続けるためには、財政基盤の安定化や行政サービスの向上はもとより、改めて本市の組織体質を客観的に見つめ直し、経営力(マネジメント力)を高めていくことが重要である。

そこで、本市が目指す将来像の実現のため、時代の変化に対応しながら、持続可能な行政経営を行うとともに、市民の期待に応えるための新たなチャレンジに積極的に取り組む組織へと変革することを目的とし、令和元年度から令和5年度までの5年間を推進期間とする『荒尾市行政経営計画(第五次荒尾市行政改革大綱)』(以下「行政経営計画」という。)を策定した。行政経営計画では、以下の5つの経営方針により行政運営を行うこととしている。

(1)地域マネジメント

- 協働の更なる推進による地域の自治力の強化
- 効果的な広報の推進と広聴の充実によるコミュニケーションの活性化

(2)組織マネジメント

- マネジメント体制の確立を通じた組織力の強化
- 新たなチャレンジが盛んに生まれる働きやすい組織風土の醸成

(3)人材マネジメント

- 管理職をはじめとする職員の能力を高める人事制度の構築
- 多様な人材が活躍できる環境づくりと担い手の最適化

(4)財務マネジメント

- 財政基盤の強化
- 公共施設等の適正管理

(5)政策マネジメント

- 政策の費用対効果の向上
- ICT や民間等の活用を通じた業務効率化や市民サービスの向上

2. 実施計画の取組実績

2.1 令和元年度末時点における実施計画の進捗状況

行政経営計画に定める実施計画に基づき、令和元年度末時点における各取組項目の進捗状況の取りまとめを行った。全体的な進捗状況としては、実施計画項目数 34 に対して今年度実施予定項目数は 19 である。そのうち実施済項目は 12 項目である。体系別では、「4.財務マネジメント」「5.政策マネジメント」が全て実施済となっているのに対して、「2.組織マネジメント」「3.人材マネジメント」は、実施済みの割合が低く、引き続き実施へ向けて取り組む必要がある。

体 系	実施計画 項目数	今年度実施 予定項目	令和元年度末見込み			
			○	△	×	—
1. 地域マネジメント	9 (100.0%)	5 (55.6%)	4 (44.4%)	1 (11.2%)	0 (0.0%)	4 (44.4%)
2. 組織マネジメント	6 (100.0%)	5 (83.3%)	1 (16.7%)	4 (66.6%)	0 (0.0%)	1 (16.7%)
3. 人材マネジメント	7 (100.0%)	4 (57.1%)	2 [*] (28.5%)	2 (28.5%)	1 (14.3%)	2 (14.3%)
4. 財務マネジメント	7 (100.0%)	2 (28.6%)	2 (28.6%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	5 (71.4%)
5. 政策マネジメント	5 (100.0%)	3 (60.0%)	3 (60.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2 (40.0%)
合 計	34 (100.0%)	19 (55.9%)	12 (35.3%)	7 (20.6%)	1 (2.9%)	14 (41.2%)

「○」:実施済、「△」:一部実施、「×」:未実施又は検討中、「—」:令和2年度以降に実施が計画されている事業
 ※令和2年度以降に実施が計画されている1項目を、前倒しで実施した。

2.2 令和元年度に実施した主な項目(予定含む)

実施済の項目の内、主な項目の内容及び実績を調査した。なお、整理番号 21「女性職員の活躍促進」については、令和2年度順次実施であったが、前倒しで実施している。

体系	取組内容と実績
1. 地域マネジメント	<p>整理番号 1 「協働に関する職員研修や出前講座などの充実」 今年度まずは、地区担当職員及び一般職員を対象とし、行政と市民の双方の視点を意識した「ファシリテーションスキルの醸成」を目的とした研修を1月中に実施した。市民対象の研修は、年度内に実施予定である。</p> <p>整理番号 2 「地区担当職員制度の導入」 令和元年7月から地区担当職員制度を施行し、8月から順次、各地区協議会の役員会や地区別ワークショップ等の業務に従事している。課長級、係長級、主事級の3人1組で、各地域の課題に関する地域と行政の連絡調整業務と、3月に策定する地区別計画推進に係る事業の企画・運営支援の役割を担っていく。</p> <p>整理番号 8 「広聴機会の充実」 昨年度に引き続き住民懇談会「あらお『しあわせ』探しトーク」を市内12地区で実施した。(10月～11月、各地区市民合計250名参加) また、市内中高生を対象とした「荒尾未来づくり会議」を8月に実施し、若い世代の声を聴く機会を設けた。</p>
2. 組織マネジメント	<p>整理番号 10 「組織機構の見直し」 今年度4月に、危機管理体制の強化や子育て支援・保健福祉施策の強化等のいくつかの視点から組織機構の見直しを実施した。今年度は、それらの効果検証をしつつ、今後大規模な事業等が見込まれる部署について、ヒアリングを実施した。見直しを行った部署については、支障なく円滑に業務が行えており、令和2年度については強化事業・重点事業に対応できる見直しを実施する。</p>
3. 人材マネジメント	<p>整理番号 19 「採用試験のあり方の検討」 人物重視の採用試験とするため、大卒事務職については昨年度試験から専門試験を廃止した。また今年度募集した資格職の管理栄養士と保育士については、社会人経験者も受験しやすいよう年齢を35歳までとした。土木職については、Uターン枠を設け1月に募集を行った。</p> <p>整理番号 21 「女性職員の活躍促進」 令和2年度から順次実施としていたが前倒しをし、女性職員の活躍推進について“女性職員シンクタンク事業”で検討をした。また、女性職員シンクタンク事業では、市が行う様々な事業や計画等に必要に応じ女性の視点での意見を提案している。今年度中に荒尾市女性職員シンクタンク会議設置要綱を策定予定である。</p>
4. 財務マネジメント	<p>整理番号 24 「ふるさと納税の拡充」 令和元年10月から、ふるさと納税ポータルサイト「さとふる」とも契約を行った。令和2年1月末時点で寄附件数は25,191件で、寄附額は198,747,000円となっており、昨年度の同時期(10,183件、113,903,000円)と比べると、件数、寄附額とも増加している。</p> <p>整理番号 25 「基金の運用に関する規定の見直し」 「荒尾市公金管理運用規程」等を制定し、基金運用体制の整備を図った。その規程に基づき、公金管理運用検討会議(会計管理者、財政課長、政策企画課長)において、「荒尾市の公金に係る債券運用指針」を定めた。指針に沿って、10月に債券を購入し、運用を開始した。(地方債、額面1億、償還期間20年、利率0.251%)</p>
5. 政策マネジメント	<p>整理番号 30 「計画と予算等の連携」 現在策定中の第6次総合計画(仮称)の事業体系等に沿った予算要求となるよう、総合計画関連新規事業については、別に要求期限等を設けるなど対応した。部署外提案募集については、幅広い提案が出るよう拡充事業も可能とし、検討時間確保のため予算編成に先立ち募集をかけた。</p> <p>整理番号 31 枠配分予算編成方針の改善 令和元年度当初予算編成から一般財源配分方式を中止し、個別査定方</p>

	<p>式を採用した。職員一人一人が市政や財政状況をしっかりと認識し、執行体制、事業内容の見直しの意識を持たせるため、予算編成方針や事務処理要領において、徹底した見直しの推進を明記した。</p> <p>整理番号 32 RPAによる定型業務の自動化 RPA構築に向けて業者との契約も終わり、構築打合せも進んでいる。ふるさと納税業務については既にRPA本稼働している。OCR及びAI-OCRについても検証を行っている。</p>
--	---

2.3 今後さらに取り組むべきもの

令和元年度実施となっているが一部実施、未実施又は検討中となっている項目の内、特に取り組む必要性が高いものを記載している。特に、「1.地域マネジメント」については、効果的な広報の推進と広聴の充実によるコミュニケーションの活性化を図り、市民との対話を深める必要があることから、さらに積極的に取り組む必要がある。

体系	取組内容と今後の予定
1. 地域マネジメント	<p>整理番号 7 「広報効果の定期的な検証」 年齢や環境(世帯構成や地域)等によって、情報の入手方法などにどのような傾向があるかを分析するため、抽出した市民対象のアンケートを実施した。回答結果をもとに、最適な情報発信の方法や時期について検討する。</p>
2. 組織マネジメント	<p>整理番号 11 「組織目標の進行管理の徹底」 今年度4月に「部の方針書」を策定し、HPにて公表した。「部の方針書」に基づき「課の方針書、組織目標管理シート、重要・業務改善事項年間スケジュール」の見直しを行った。上半期の取組状況等を報告させ、組織目標の共有及び計画的な業務遂行に努めている。人事評価と連動した目標管理を実施するため、次年度は個人の業績評価目標設定時において周知を図る。</p> <p>整理番号 12 「庁議のあり方の検討」 庁議のあり方整理のために、関係部署への聞き取り、庁議への参加、庁議参加者へのアンケート調査を実施した。それらをもとに議事録については総務課で作成し、情報の平準化及び正確性、事務の効率化を図ることにした。</p> <p>整理番号 13 「職員表彰制度の構築」 熊本県の知事表彰制度や他自治体の表彰制度を参考に検討した。今年度中に要綱を整備し、対象者の選定及び表彰を予定している。</p> <p>整理番号 14 「超過勤務時間や有給休暇取得実績におけるモニタリングや要因ごとの対応」 今年度から衛生管理者において個人毎の超過勤務時間を把握し、月80時間を超える職員がいる部署については、所属長に通知している。また、月80時間を超える職員については、本人が希望する場合に医師の面接を行い、月100時間を超える職員については、医師の面接指導(産業医面談)や疲労度チェックリストを配布し、状況把握に努めている。超過勤務時間の多い職員については、所属課において業務の見直し等を検討する。</p>
3. 人材マネジメント	<p>整理番号 17 「職員研修の充実」 階層別研修に加え、法制執務能力や、情報化対応能力、危機管理能力など、新たな行政需要に対応すべく、職務を遂行する上で必要な知識・技術の習得を図った。今後さらに、職場研修(OJT)や職場外研修(Off-JT)など人材育成基本方針に沿った形で職員研修の充実を図っていく。また、早稲田大学マニフェスト研究所人材マネジメント研究部会に職員を派遣し、本市が抱える課題解決のため研究を行っている。</p> <p>整理番号 18 「人事評価制度の充実」 現在、庁内ワーキンググループや全職員アンケートを行い、検討しており、年度内に策定することとしている。策定後は、この方針に基づいて鋭意取り組んでいく。</p>

4. 財務マネジメント	全て実施済み
5. 政策マネジメント	全て実施済み

2. 4 令和2年度以降に取り組む主な項目の検討状況

令和2年度以降に実施となっている項目の内、主な取組みの検討状況を記載している。公共施設の適正配置や維持管理のために、包括委託や民間活力の導入について検討を進める必要がある。また、多様な収納方法の検討や総合窓口の検討など、庁内連携を図りながら、住民サービスの向上に努めていく。

体系	取組内容と今後の予定
1. 地域マネジメント	<p>整理番号 3 「自治会への加入促進」 自治会長を対象としたアンケートを実施し、その結果をもとに、宅建協会との連携による転入者への周知拡大や、広報紙を通じた市民向けの周知活動を検討している。</p> <p>整理番号 5 「ターゲットに応じた多様な広報手段の検討」 年齢や環境(世帯構成や地域)等によって、情報の入手方法などにどのような傾向があるかを分析するため、抽出した市民対象のアンケートを実施した。回答結果をもとに、ターゲットに応じた最適な広報手段について検討する。</p>
2. 組織マネジメント	<p>整理番号 15 「職場環境(ワークプレイス)の改善」 “女性シンクタンク事業”において、庁内の空調環境等の職場環境について検討し、その内容を財政課、公共施設マネジメント推進室、総務課で協議した。まずは、令和2年度に現在空室となっている2階旧喫煙室を、庁内議論の活性化を目的としたフリースペース(打ち合わせ室)として改修予定である。</p>
3. 人材マネジメント	<p>整理番号 16 「管理職のマネジメント能力向上のための人事制度の構築」 今年度策定予定の「荒尾市人材育成基本方針」に沿って取り組んでいくものである。現在、庁内ワーキンググループや全職員アンケートを行い検討している。策定後は、この方針に基づき鋭意取り組んでいく。</p>
4. 財務マネジメント	<p>整理番号 23 「債権に関する滞納整理の一元化」 債権担当職員を対象とした検討会を4回実施した後、10月からは債権担当部署の係長級以上の職員で構成する専門部会を立ち上げ、現状と課題について共有を図った。その中で、滞納整理に関する事務取扱の不均一さや職員意識等に偏りが見られた。今後はまず、事務取扱や職員のノウハウや意識について、統一化・均一化できるような取組みを検討している。</p> <p>整理番号 27 「公共施設等の個別管理計画の策定及び推進」 今年度は公共施設の実施計画である「個別施設計画」の基礎資料とするための「荒尾市公共施設マネジメント計画」を作成中である。</p> <p>整理番号 28 「公共施設の管理に関する民間活力の導入に向けた検討」 「包括的業務委託」という方法で、複数施設の維持管理業務・不具合対応業務・小修繕業務・付加業務を一括で業務委託する方向で調整している。</p>
5. 政策マネジメント	<p>整理番号 33 「多様な収納方法の検討」 関係部署対象の検討会や業者等を招聘し庁内勉強会等を実施した。まずは他自治体でも導入しているコンビニ収納から実施することとし、先進自治体へ視察に行った。導入する債権は、他自治体の導入状況やコストメリットを勘案し、市税や国保税等から導入する方向で検討している。</p> <p>整理番号 34 「総合窓口の導入など窓口業務のあり方の検討」 ICT等を活用した利便性の高い窓口サービスの検討について、先進地視察を行った。また市民対応等窓口業務がある部署を中心に「窓口業務改善検討会」を実施し、視察結果等の資料を用いて本事業の概要や方向性の共有等を行った。まずは、死亡手続きに特化した「おくやみコーナー」の実施に向けて検討している。また、庁外と連携するためテレビ電話システムについても、導入に向けて取り組むこととしている。</p>

3. 実施計画の実施状況（令和元年度末見込み）

取組状況：「○」実施済み 「△」一部実施 「×」未実施または検討中 「―」令和2年度以降実施

整理番号	施策	具体的な取組	事業概要	スケジュール					取組状況（令和元年度末見込み）	令和元年度取組状況	担当課	
				令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度				
1	地域マネジメント	協働に関する職員研修や出前講座などの充実	まちづくりのビジョンを実現するために協働の手法を推進するに当たり、協働の運用方法等について職員及び市民等に向けて研修等を実施し、協働に関する共通理解の促進や次世代を担う地域リーダーの育成を図る。	実施	→	→	→	→	地区担当職員及び職員を対象とし、行政と市民の双方の視点を意識した「ファシリテーションスキルの醸成」を目的とした、職員研修を1月に実施した。また、市民等を対象とした研修として効果的なチラシの作成などを検討している。令和元年度内に実施予定である。	○	くらしいきいき課	
2		地区担当職員制度の導入	市内12地区に担当職員を配置し、各地区の特性を踏まえた将来ビジョンと具体的な取組みをまとめた地区別計画の策定・推進支援や、地域課題の取りまとめ、解決に向けた支援を行うことで、地域の自治力の強化を図る。	実施	→	→	→	→	7月から地区担当職員制度を施行し、8月から順次、各地区協議会の役員会や地区別ワークショップ等の業務に従事している。また、地域から受けた意見・要望等への対応状況の確認を行っている。今後は、3月に策定する地区別計画推進に係る事業の企画・運営支援を行う。	○	くらしいきいき課 政策企画課	
3		協働の更なる推進による地域の自治力の強化	自治会への加入促進	人口減少が進行する中、持続可能な地域経営を行うため、担い手発掘支援として、転入者に対する案内の強化などにより自治会への加入促進を図る。併せて、職員を含め、市民等に対し地域活動への参加促進を図る。	検討	順次実施	→	→	→	自治会長を対象としたアンケート調査を実施した。アンケート結果より、宅建協会との連携による転入者への周知拡大や、広報紙を通じた市民向けの周知活動を検討している。	―	総務課 くらしいきいき課
4		自治のあり方に関する調査研究	自治会や地区協議会、行政協力員などの既存の枠組みを踏まえ、本市の実情に合った新たな自治のあり方について、調査研究を行う。	検討	順次実施	→	→	→	行政協力員制度の見直しに際し、現在行政協力員が行っている業務については、自治会長等と業務委託契約を締結することにより、従来通りの業務を依頼する方向で検討を行っているところである。また、協働の地域づくり交付金制度の見直しについては、提案型の事業補助金の調査・検討を行ったが、年数が経過するにつれて、提案数が少なくなり、地域活動の活性化に繋がらないことが懸念されることから、現行交付金制度に「地区別計画推進事業補助金（仮称）」を追加し、地区別計画に基づいた課題解決型もしくは地域の魅力を活かした事業展開を図る。地区別ワークショップで共通して挙げた「地域活動を行っていく人材の不足」については、重要課題だと認識しており中期・長期的な展開を検討していく。	―	くらしいきいき課 総務課 政策企画課	
5	効果的な広報の推進と広聴の充実によるコミュニケーションの活性化	ターゲットに応じた多様な広報手段の検討	発信する情報が増加傾向にあり情報媒体も多様化する中で、よりの確に情報を届けるため、ターゲットに応じた最適な広報手段について検討する。媒体に応じて発信する情報のすみ分けを行うことで、より読みやすい広報紙づくりにもつなげる。	検討	順次実施	→	→	→	年齢や環境（世帯構成や地域）などによって、情報の入手方法などにどのような傾向があるかを分析するために市民アンケートを実施した。11月上旬に回収し、年内を目途に集計結果をまとめる予定である。アンケート結果を基に、媒体に応じた情報のすみ分けを行う。	―	秘書広報課	
6		広報推進員をはじめとする職員の広報技術の向上	職員の一人一人が市の広報を担うという意識の下、広報についての職員の意識や技術の向上を図るため、研修等を実施する。	実施	→	→	→	→	職員の広報に対する意識や技術的な問題を把握するため、職員対象のアンケートを実施した。年内にアンケート結果をとりまとめ、その結果をもとに、研修等の内容や方法を検討する。研修会を3月に実施予定である。	○	秘書広報課	
7		広報効果の定期的な検証	発信した情報が適切に対象者に伝わっているかを定期的に検証し、最適な情報発信の方法や時期について継続して検討する。	実施	→	→	→	→	年齢や環境（世帯構成や地域）などによって、情報の入手方法などにどのような傾向があるかを分析するために市民アンケートを実施した。11月上旬に回収し、年内を目途に集計結果をまとめる予定である。その結果を基に、軽微な変更等については早期に対応する。	△	秘書広報課	
8		広聴機会の充実	市民との対話を充実するため、住民懇談会や出前講座、パブリックコメントなど、広聴機会の充実を図る。	実施	→	→	→	→	住民懇談会「あらお『しあわせ』探しトーク」を市内12地区で実施した。各会場で出された意見等については、1月に取りまとめ、対応状況等について照会を行い、回答については2月に各地区協議会へ送付する予定である。また、将来の地域づくりの担い手である若い世代のニーズ把握及びまちづくりへの関心や郷土への愛着を高めることを目的に、中高生を対象とした「荒尾未来づくり会議」を開催した。	○	秘書広報課 教育振興課	
9		広聴結果に対する庁内体制の構築	住民懇談会や出前講座における意見や、まちづくり提案箱や市ホームページを経由した意見などについて、庁内で情報共有を行うとともに、政策への反映をはじめ、対応が必要なものについては確実に実施されるような体制を構築する。	検討	実施	→	→	→	意見などの情報共有及びフィードバックについて、効率的で進捗の把握などが容易な方策を検討している。	―	秘書広報課	

3. 実施計画の実施状況（令和元年度末見込み）

取組状況：「○」実施済み 「△」一部実施 「×」未実施または検討中 「―」令和2年度以降実施

整理番号	施策	具体的な取組	事業概要	スケジュール					取組状況（令和元年度末見込み）	令和元年度取組状況	担当課	
				令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度				
10	組織マネジメント	組織機構の見直し	限られた人員・財源等で効率的に市民ニーズに対応し、政策推進力と専門性の向上を図るため、組織機構や人員体制を見直す。	実施	→	→	→	→	令和元年度の組織改編の検証及び課題等把握のため、8月に組織体制及び事業展望等に関するヒアリングシートの提出依頼を行った。提出されたヒアリングシートを基に、令和元年度に組織改編が行われた課、他課との調整が必要である課、今後の事業展望で大規模事業が見込まれる課を対象に10月に総務課を交えてヒアリングを行った。令和2年度については、政策推進力の強化、協働のまちづくりの更なる推進と「現場主義の徹底」の強化、災害等の危機管理体制の強化、学校教育の強化を目的に組織見直しを行う。	○	総務課 政策企画課	
11		マネジメント体制の確立を通じた組織力の強化	組織目標の進行管理の徹底	部・課ごとの組織目標を設定し、人事評価と連動した目標管理をPDCAサイクルに基づき実施することで、組織目標の着実な推進を図る。	実施	→	→	→	→	4月の行政経営会議において「部の方針書」を報告し、市HPに掲載した。「部の方針書」に基づき「課の方針書、組織目標管理シート、重要・業務改善事項年間スケジュール」の見直しを取りまとめた。9月に上半期の取組状況報告及びスケジュールの見直しを照会し、取りまとめ、組織目標の共有及び計画的な業務遂行の活用を目的にグループウェアに掲載した。2月に年度末時点での目標達成状況・成果について照会を行い、業務の発展性や継続性について検証する。	△	政策企画課
12		庁議のあり方の検討	行政経営会議や部課長会などの各種庁議における協議事項について役割分担を整理するとともに、議論の活性化や熟度の向上を目指し、会議運営方法の検討を行う。	実施	→	→	→	→	→	庁議（行政経営会議、幹部会議、部課長会）の整理のため、会議の目的や現状について秘書広報課長、総務課長補佐へ聞き取りを行い、実際に部課長会に参加した。また、部課長会の役割の整理や議論の活性化、運営方法の改善のため部課長会参加者対象のアンケートを実施した。その結果を基に議事録については、総務課で作成し、情報の平準化及び正確性、事務の効率化を図ることとした。一方、「効率的な会議運営の指針」を策定するため、6月に政策企画課内の会議について調査を行ったが、サンプル数が少ないため詳細な分析ができなかったため、調査対象を総務部に拡大し「指針（案）」を作成したが、会議の機能別に指針を策定する等、再度検討することとなった。	△	政策企画課
13		新たなチャレンジが盛んに生まれる働きやすい組織風土の醸成	職員表彰制度の構築	新規事業の実施や改善に取り組む組織風土を醸成するため、優れた事例を表彰する制度を設ける。	実施	→	→	→	→	知事表彰制度や他自治体の表彰制度を参考に検討した。今年度中に要綱を整備し、対象者の選定及び表彰を予定している。	△	総務課
14			超過勤務時間や有給休暇取得実績におけるモニタリングや要因ごとの対応	超過勤務及び有給休暇の取得における実態を踏まえ、業務の実施方法等を見直した上で、職員が担うべき業務について整理をし、最適化を図る。また、繁忙期に合わせ柔軟な人員配置ができる制度などの導入を検討する。	実施	→	→	→	→	4月から衛生管理者が職員個人毎の超過勤務時間を把握している。月80時間を超える職員については、本人が希望する場合に医師の面接を行っている。また、月100時間を超える職員については、医師の面接指導（産業医面談）や疲労度チェックリストを配布し、状況を把握している。また、80時間以上の職員については、所属長にその旨通知し、所属課において業務の見直し等を検討する。	△	総務課
15	職場環境（ワークプレイス）の改善		職員がより効率的に業務に取り組めるよう、レイアウトの変更や空き室の活用等により、安全衛生の維持・向上や円滑なコミュニケーションが生まれる環境づくりを行う。	検討	順次実施	→	→	→	→	”女性職員シンクタンク事業”で旧喫煙室の再利用法や庁内の空調環境などを検討し、その内容を財政課、公共施設マネジメント推進室、総務課で協議した。現在、空室になっている2階の旧喫煙室の活用について話し合い、庁内議論の活性化を目的としたフリースペース（打ち合わせ室）として改修予定である。	―	財政課 総務課 公共施設マネジメント推進室

3. 実施計画の実施状況（令和元年度末見込み）

取組状況：「○」実施済み 「△」一部実施 「×」未実施または検討中 「―」令和2年度以降実施

整理番号	施策	具体的な取組	事業概要	スケジュール					取組状況（令和元年度末見込み）	令和元年度取組状況	担当課
				令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度			
16	管理職をはじめとする職員の能力を高めるための人事制度の構築	管理職のマネジメント能力向上のための人事制度の構築	各部署の業務と経営資源のマネジメントの中核を担う管理職の資質向上を図るため、職責や登用基準の明確化や業績の処遇への反映など、新たな人事制度の構築を図る。	検討	実施	→	→	→	行政経営計画策定時のグループインタビューの結果や職員アンケートを行い、それらを参考にしながら、庁内ワーキンググループで人材育成基本方針を3月に策定予定である。それに沿った形で管理職のマネジメント能力向上のための制度について検討する。	―	総務課
17		職員研修の充実	地域への関心・参画意識の醸成や、次期管理職の養成を見越した研修の充実を図る。また、国や県など他団体への派遣研修を積極的に実施し、多様な価値観の習得を支援する。	実施	→	→	→	→	階層別研修に加え、法制執務能力や、情報化対応能力、危機管理能力など、新たな行政需要に対応すべく、職務を遂行する上で必要な知識・技術の習得を図った。今後さらに、職場研修（OJT）や職場外研修（Off-JT）など人材育成基本方針に沿った形で職員研修の充実を図っていく。また、早稲田大学マニフェスト研究所人材マネジメント研究部会に職員を派遣し、本市が抱える課題解決のため研究を行っている。	△	総務課
18		人事評価制度の充実	人事評価制度について、評価した結果を人材育成に活用することができるよう、「荒尾市人材育成基本方針」に沿った評価基準を設定し、職員の自己研鑽につながるような運用を図るとともに、組織目標との緊密な関連付けを図る。	実施	→	→	→	→	行政経営計画策定時のグループインタビューの結果や職員アンケートを行い、それらを参考にしながら、庁内ワーキンググループで人材育成基本方針を3月に策定予定である。それに沿った形で人事評価制度について検討する。	×	総務課
19	人材マネジメント	採用試験のあり方の検討	本市が必要とする職員像に合致する人材を採用するため、専門的知見の保有のみならず、人物試験の充実や社会人経験を重視した選考など、採用試験のあり方を検討する。	実施	→	→	→	→	人物重視の採用試験とするため、大卒事務職については専門試験を廃止した。また、資格職の管理栄養士と保育士については、社会人も受けやすいよう年齢を35歳までとした。土木職については、Uターン枠を設け1月に募集を行った。引き続き、募集方法についても検討していく。	○	総務課
20		戦略的な人材配置	多様な視野や経験、人的ネットワークを兼ね備えた人材配置を実現するため、新規採用職員については10年を目途とした計画的な業務経験を通じて自らの適性を見出すことで、キャリアデザインを形成する基礎的な力を養う。その後は、それまでの経験や知識の蓄積も踏まえた職員の意見も把握しながら、ゼネラリストとスペシャリストのバランスの良い養成を図る。	実施	→	→	→	→	10月に各課長から職員の配置等のヒアリングを実施した。また、在籍年数が長い職員についてヒアリングを行い、本人の意見も踏まえた上で、令和2年度の人材配置の検討を進める。	△	総務課
21		女性職員の活躍促進	女性職員が、出産や育児等を経験しながらも、職場において十分に能力を発揮できるようにするため、女性職員が働きやすい職場づくりを行うとともに、女性のスキルアップを支援するための体制の構築を検討する。	検討	順次実施	→	→	→	令和2年度から順次実施であったが前倒しし、女性職員の活躍促進について”女性職員シンクタンク事業”で検討をした。また、女性職員シンクタンク事業では、市が行う様々な事業や計画等に必要に応じ女性の視点での意見を提案している。今年度中に荒尾市女性職員シンクタンク会議設置要綱を策定予定である。	○	総務課
22		任期付職員等の活用	会計年度任用職員制度の導入を見据え、正規職員の役割や正規職員が担うべき業務の整理を行った上で、任期付職員や会計年度任用職員等の積極的な活用と活躍促進を行う。	検討	実施	→	→	→	9月議会にフルタイム会計年度任用職員の給与に関する条例、パートタイム会計年度任用職員の報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例案を上程した。10月に庶務担当者に会計年度任用職員の制度や報酬等について説明会を開催した。正職員の役割や業務の整理については、各課長から課の業務等についてヒアリングを行い、各課の業務の課題や新規事業の把握を行った。また、2月に任期付職員（保育士・心理士・助産師）について採用試験を行う。	―	総務課

3. 実施計画の実施状況（令和元年度末見込み）

取組状況：「○」実施済み 「△」一部実施 「×」未実施または検討中 「―」令和2年度以降実施

整理番号	施策	具体的な取組	事業概要	スケジュール					取組状況（令和元年度末見込み）	令和元年度取組状況	担当課	
				令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度				
23	財務マネジメント	債権に関する滞納整理の一元化	税・料の滞納に対し、市民負担における公平性・公正性の確保や、業務の効率化を図るため、公金徴収の一元化を推進することで、徴収率の向上による歳入確保に努める。	検討	実施	→	→	→	債権担当職員を対象とした検討会を4回開催し、各債権の滞納整理に関する業務量調査を実施した。10月からは債権担当部署の係長級以上の職員で構成する専門部会を立ち上げ、現状と課題について共有を図った。	―	収納課	
24		ふるさと納税の拡充	財源確保及び地域経済の活性化につなげるため、新たな返礼品の掘り起こしや情報発信の強化等、一層の推進を図る。	実施	→	→	→	→	10月からふるさと納税ポータルサイト「さとふる」とも契約を行った。RPAを活用した寄附受領証明書、御礼状の封入封緘については、さとふるとチョイスは10月下旬から開始、楽天も11月下旬に完成した。これまでさとふる納税申告制度（ワンストップ特例）の申告特例通知書については、各市町村に郵送という方法であったが、今年度から地方税ポータルシステム（e-LTAX）を活用して電子送付を行う予定。令和2年1月末時点での寄附件数は25,191件で、寄附額は198,747,000円となっており、昨年度の同時期（10,183件、113,903,000円）と比較すると、件数、寄附額とも増加している。	○	くらしいきいき課	
25		基金の運用に関する規定の見直し	基金の運用に関する規定を見直し、効率的に運用することで、歳入の増加を図る。	実施	→	→	→	→	「荒尾市公金管理運用規程」等を制定し基金運用体制の整備を図った。その後、公金管理運用検討会議を開催し、「荒尾市の公金に係る債券運用指針」を定めた。指針に基づき、10月に1億円の債券を購入し運用を開始した。	○	会計課 財政課	
26		公共施設使用料等の見直し	公共施設の適正な維持管理を行うために、使用料がコストやサービスに見合ったものか、本市や他市の同種施設と比較して適切か、市民への優遇は必要か、減免は公平かなどの検討を行い、公平性の確保と受益者負担の適正化を図る。	検討	順次実施	→	→	→	消費税率引上げに伴い課税対象となる使用料・手数料の改正を行った。併せて、消費税率引上げに影響のない非課税対象の使用料・手数料についても、原価計算を試算させ検討し、それらについては据え置くこととした。	―	財政課 公共施設マネジメント推進室	
27		公共施設等の個別管理計画の策定及び推進	荒尾市公共施設等総合管理計画に沿って、公共施設等の適正配置や維持管理等も含め、効果的・効率的な運用を図るため、公共施設ごとの実施計画となる「個別施設計画」を2020年度末までに策定する。その後も、計画に沿ってPDCAサイクルに基づき、随時、計画内容の検証、改訂を行いながら効果的・効率的な管理運営に繋げる。	検討	→	実施	→	→	現在、公共施設ごとの実施計画である「個別施設計画」の基礎資料とするための「荒尾市公共施設マネジメント計画」を作成中である。	―	各施設所管課 公共施設マネジメント推進室	
28		公共施設等の適正管理	公共施設の管理に関する民間活力の導入に向けた検討	公営住宅等の公共施設について、施設に関する専門性とサービスの向上、コスト削減を効果的・効率的に推進し、管理の適正化に繋げることを目的として、複数施設に係る管理業務を一括で行う包括委託や新たな指定管理者の導入など、民間委託の導入について検討する。	検討	順次実施	→	→	→	「包括的業務委託」という方法で、複数施設の維持管理業務・不具合対応業務・小修繕業務・付加業務を一括で業務委託する方向で調整している。	―	各施設所管課 公共施設マネジメント推進室
29		未利用施設等の効果的な活用	耐震性があり、他の用途での活用が見込まれる公共施設等の利活用について、サウンディング調査などにより市場性を確認しながら、貸付けや売却等による有効活用を行い、財源の確保につなげるよう検討を行う。	検討	→	順次実施	→	→	→	未利用施設の活用について、情報発信や収集、庁内検討を行っている。	―	公共施設マネジメント推進室 財政課

3. 実施計画の実施状況（令和元年度末見込み）

取組状況：「○」実施済み 「△」一部実施 「×」未実施または検討中 「―」令和2年度以降実施

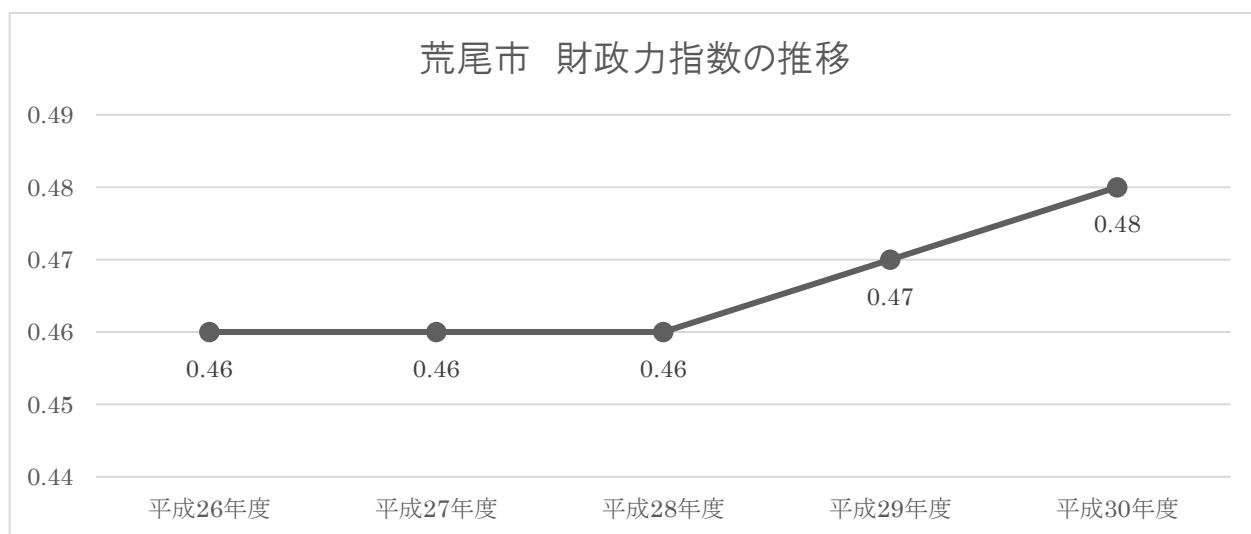
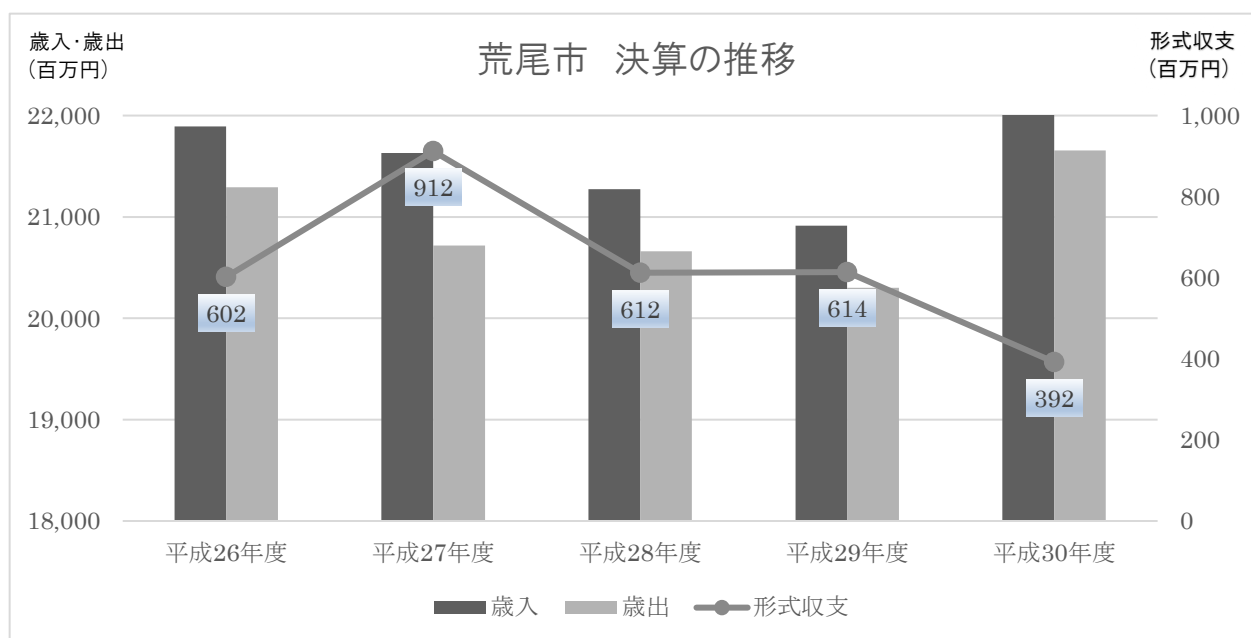
整理番号	施策	具体的な取組	事業概要	スケジュール					取組状況（令和元年度末見込み）	令和元年度取組状況	担当課
				令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度			
30	政策の費用対効果の向上	計画と予算等の連携	政策的経費の要求前に事業提案の機会を設けることで財政部門、企画部門、人事部門が連携するとともに、総合計画等と予算の事業単位との整合を図ることで、総合計画の実行と予算編成への連動を強化する。	実施	→	→	→	→	第6次総合計画（仮称）の事業体系等に沿った予算要求となるよう総合計画関連新規事業については、別に要求期限を設けた。提案事業の募集については、幅広い提案が出るよう拡充事業も可能とし、検討時間の確保のため予算編成に先立ち募集をかけた。	○	政策企画課 財政課
31		枠配分予算編成方式の改善	経常的経費については枠配分予算として各部が裁量権を保有しているが、事業の見直し・廃止等が進まず硬直化しているため、各担当者による財源配分の意識が醸成できるよう予算編成方式を再構築する。	実施	→	→	→	→	令和元年度予算編成から一般財源配分方式を中止し、個別査定方式を採用した。職員一人一人が市政や財政状況をしっかりと認識し、執行体制、事業内容等の見直しや事業の選択と集中を進めるという意識を持たせるため、予算編成方針や事務処理要領において、徹底した見直しの推進を明記した。	○	財政課
32		RPAによる定型業務の自動化	ふるさと納税など定型業務にRPA(Robotic Process Automation)を導入することで、職員の負担軽減や、人為的な誤りの防止を図り、新たな業務に取り組む時間を確保する。	実施	→	→	→	→	RPA構築に向けて業者も決まり、構築打合せも進んでいる。ふるさと納税業務については既にRPA本稼働している。OCR及びAI-OCRについても検証を行っており、OCRによる紙データのテキストデータ化が実現することにより次年度RPA導入対象業務拡大を行う予定である。なお、7月には総務省のRPA導入補助事業に採択された。	○	政策企画課
33		ICTや民間等の活用を通じた業務効率化や市民サービスの向上	多様な収納方法の検討	市税など納付手段の拡充として、コンビニ納付をはじめ、クレジットカード納付などのキャッシュレスによる方法等、利便性の高い収納方法の調査と導入の検討を関係課と連携し行うことで、納付しやすい環境整備を図る。	検討	順次実施	→	→	→	関係部署を対象とした2回の検討会と、業者等を招聘し庁内勉強会を開催した。まずは他自治体でも導入実績のあるコンビニ収納から導入することとし、督促手数料の取り扱い等について大牟田市・合志市・山鹿市を視察した。導入する債権は、他自治体等の状況やコスト等も勘案し、同じシステムで管理している市税や国保税等から導入する方向で検討している。	―
34		総合窓口の導入など窓口業務のあり方の検討	総合窓口をはじめとした利便性の高い窓口サービスを提供するため、チャットボットなどのICTを活用した方法や民間委託の活用等様々な角度から調査研究をし、市民の負担軽減や業務効率化を図るとともに、市民サービスセンターでの業務の拡充を推進する。	検討	→	→	実施	→	（総合窓口）ICT等を活用した利便性の高い窓口サービスの検討について、上天草市の窓口の民間委託等や天草市の総合支援型窓口システム、菊池市のおくやみワンストップを視察した。また市民対応等の窓口業務がある部署を中心に構成された『窓口業務改善検討会』を設置し、視察結果等の資料を用いて本事業の概要説明及び方向性の共有等を目的とした検討会を実施した。 （テレビ電話システム）先進自治体（5市）への電話調査など、収集した情報や研究事項を踏まえ検証した結果、テレビ電話システムについては、導入に向けて取り組むことに決定した。	―	市民課 政策企画課

4. 荒尾市会計別決算等の状況

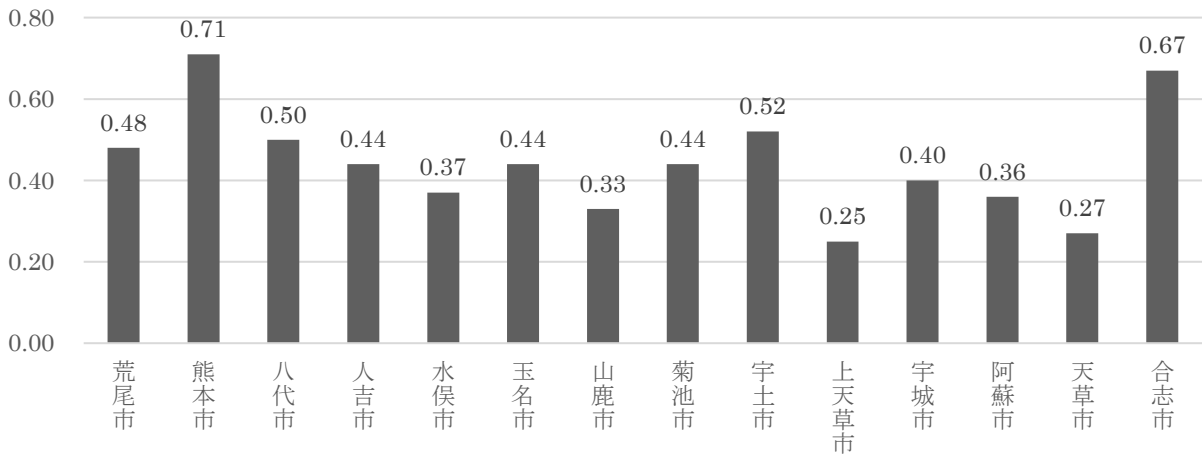
4.1 普通会計

(単位:百万円)

年度	歳入	歳出	形式収支	実質収支	地方債現在高
平成26年度	21,894	21,292	602	390	15,660
平成27年度	21,631	20,719	912	804	15,918
平成28年度	21,273	20,661	612	563	15,543
平成29年度	20,915	20,301	614	433	15,100
平成30年度	22,050	21,657	392	104	15,240

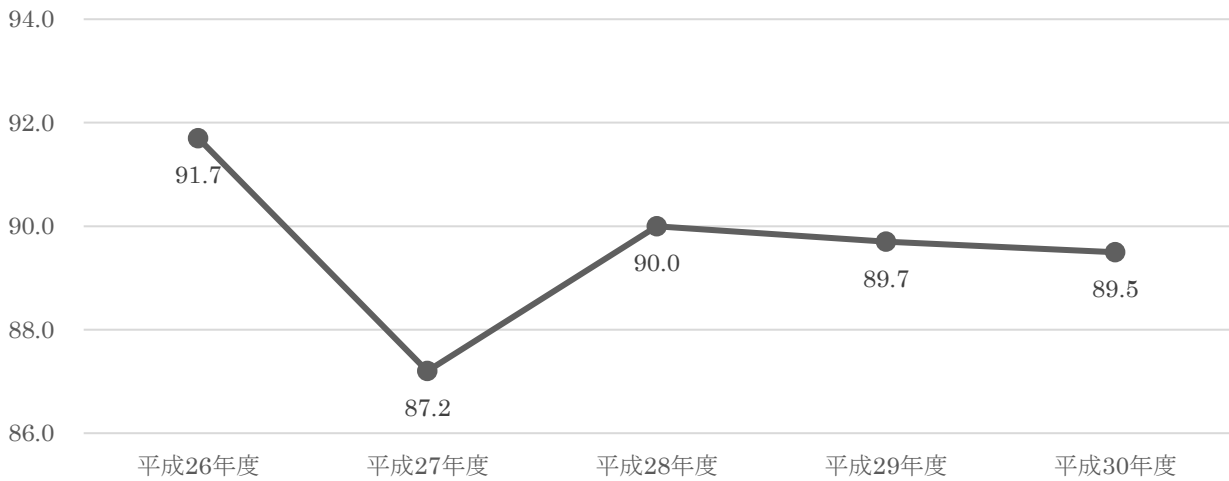


県下14市 財政力指数



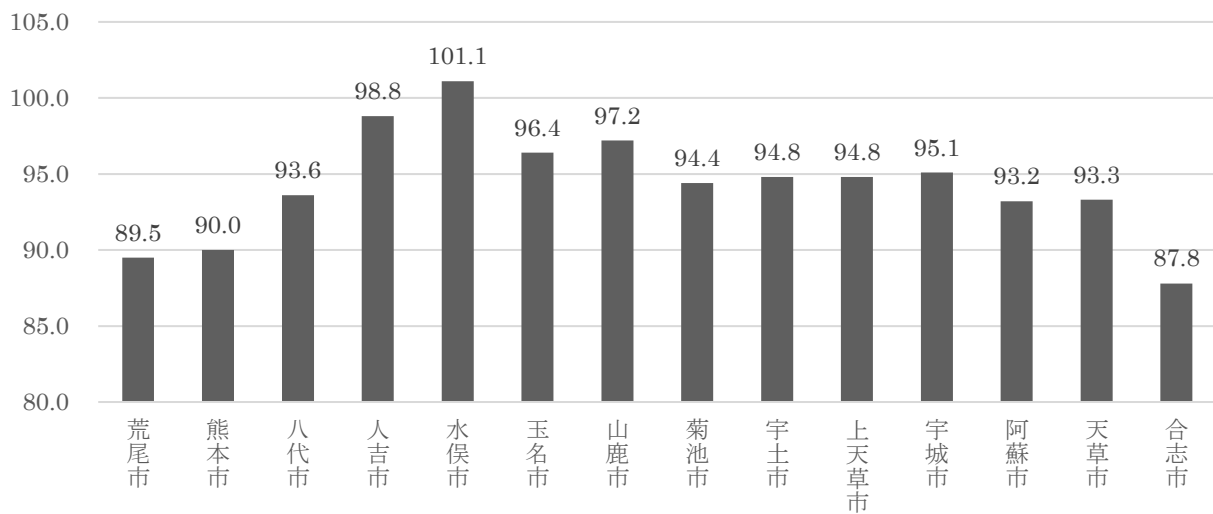
(%)

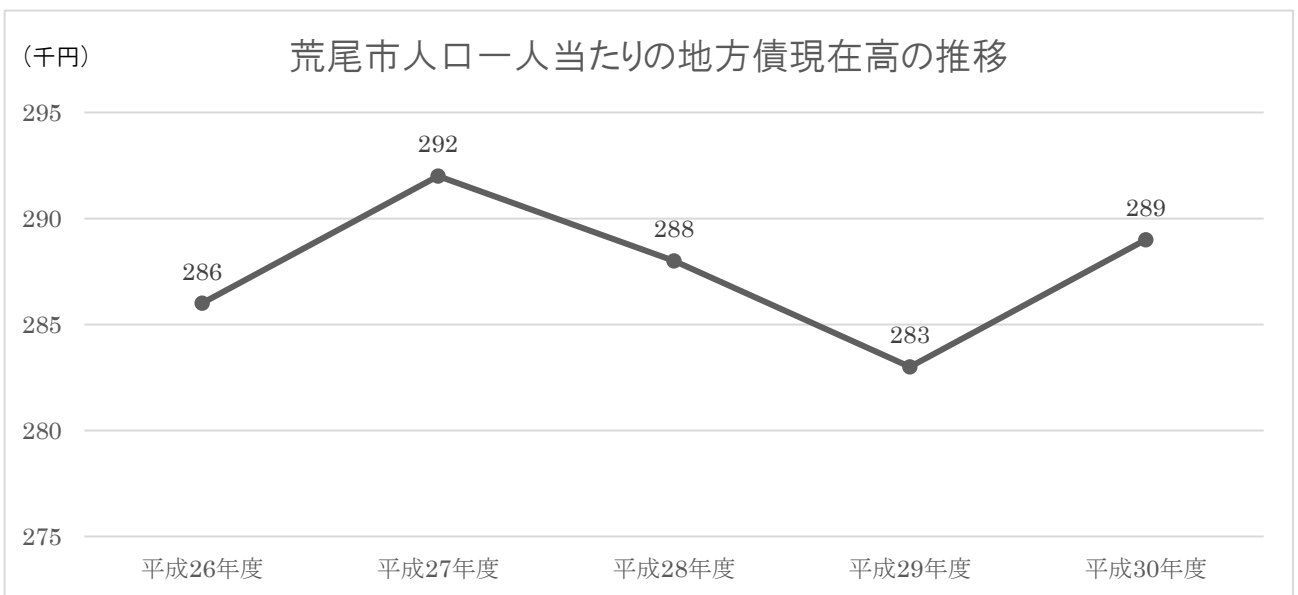
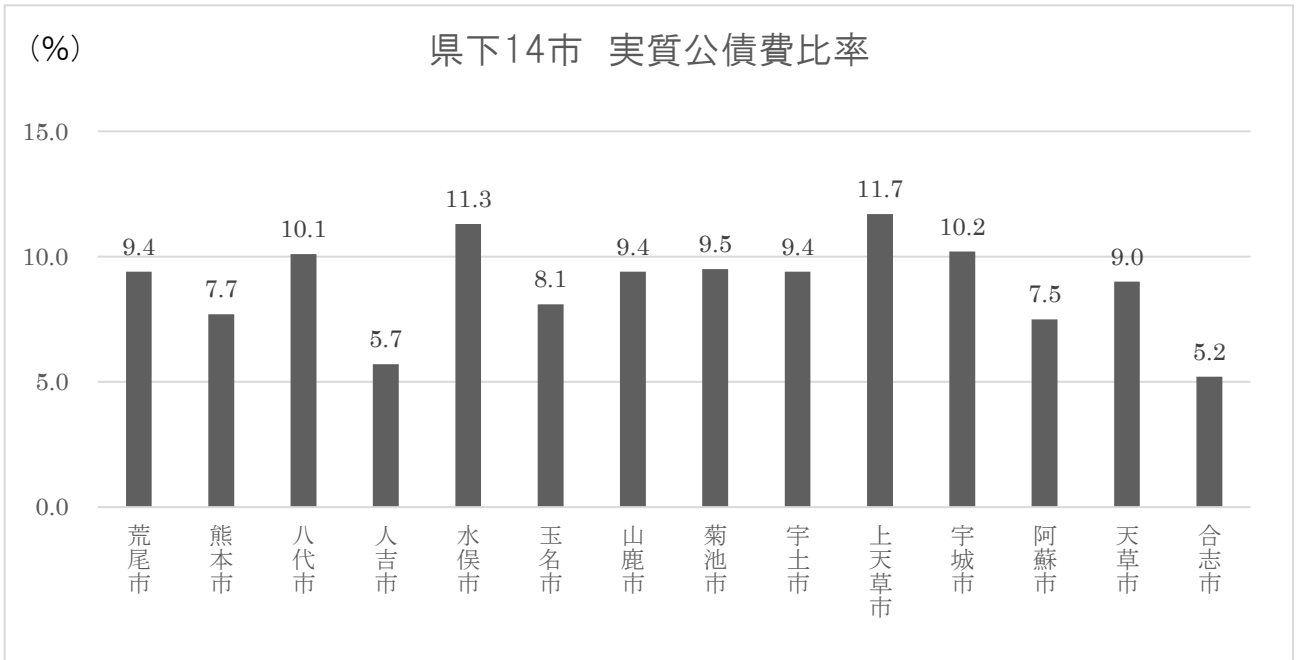
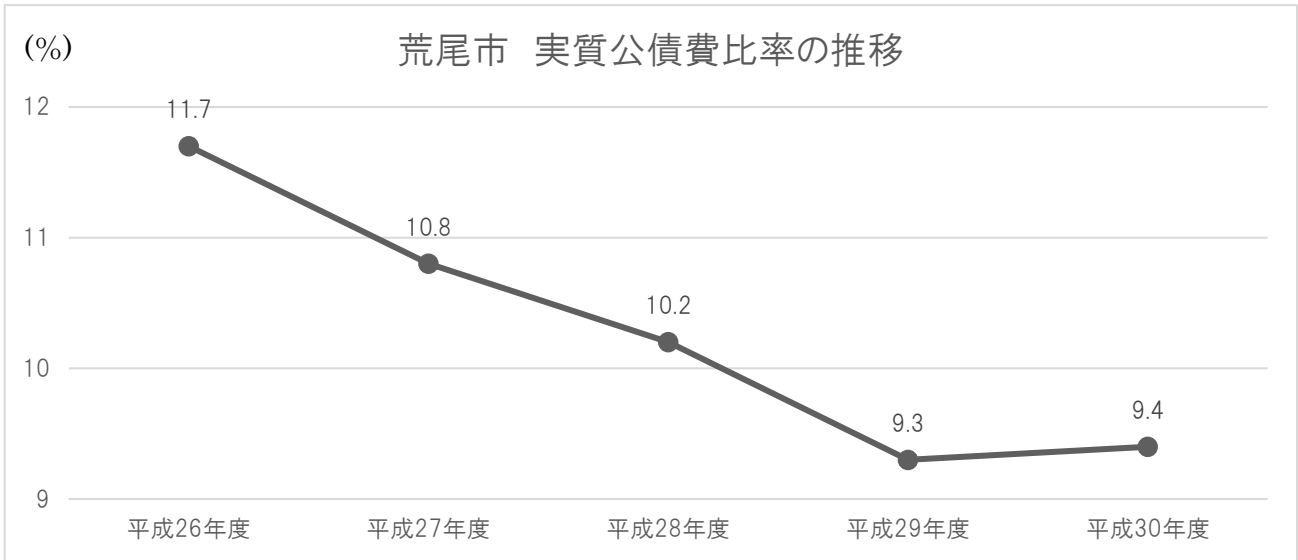
荒尾市 経常収支比率の推移

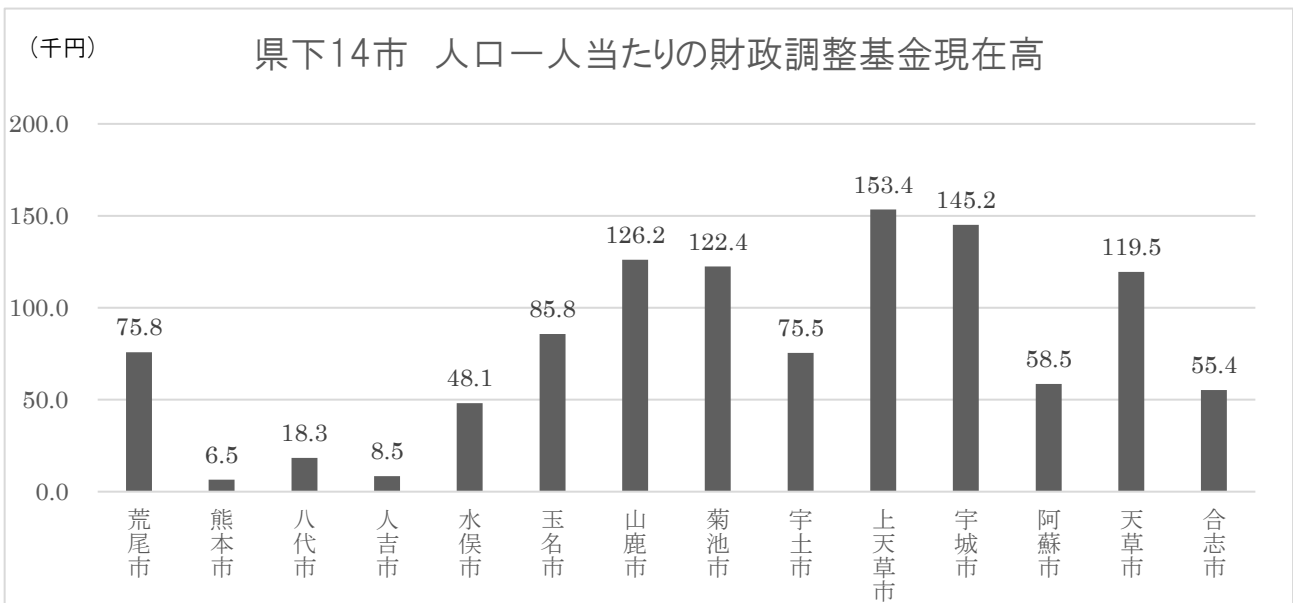
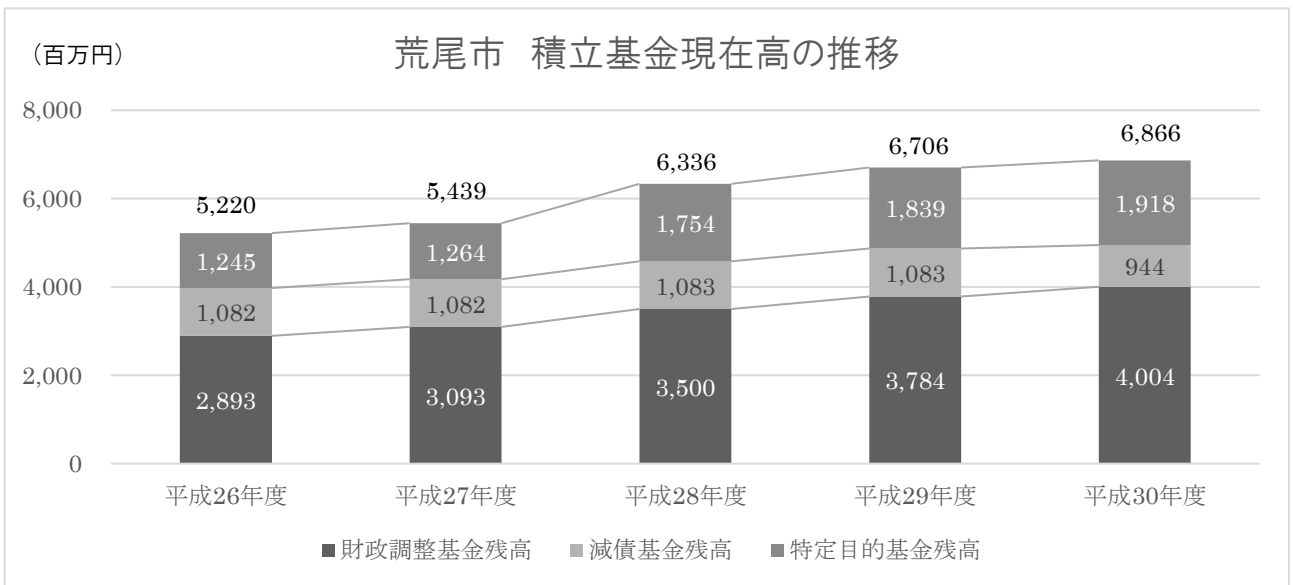
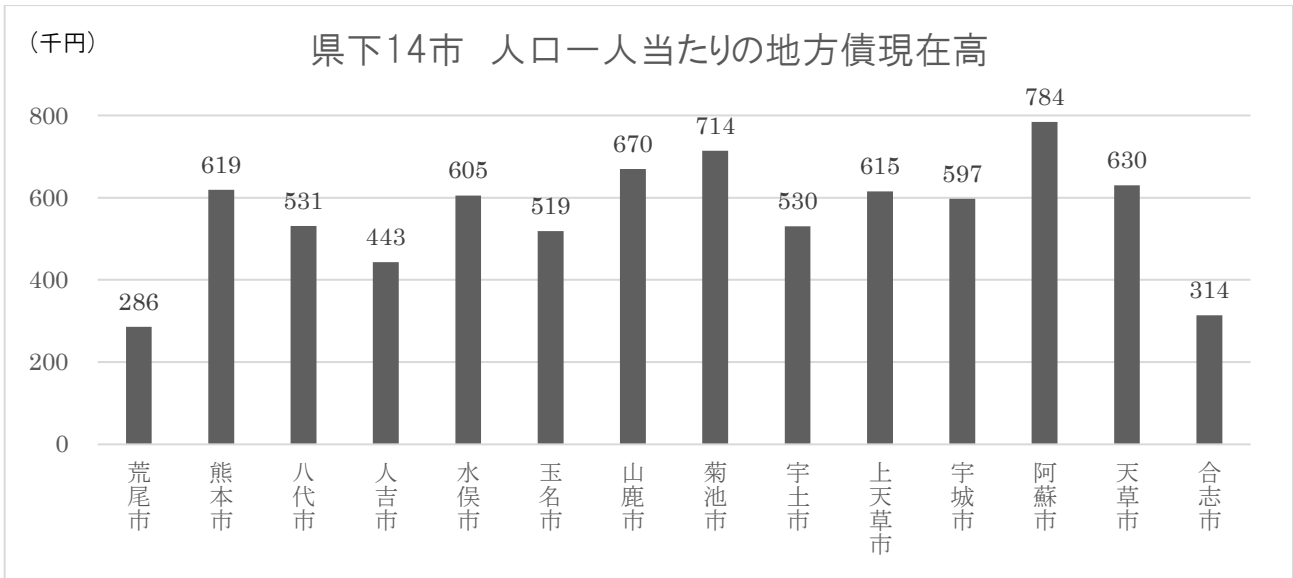


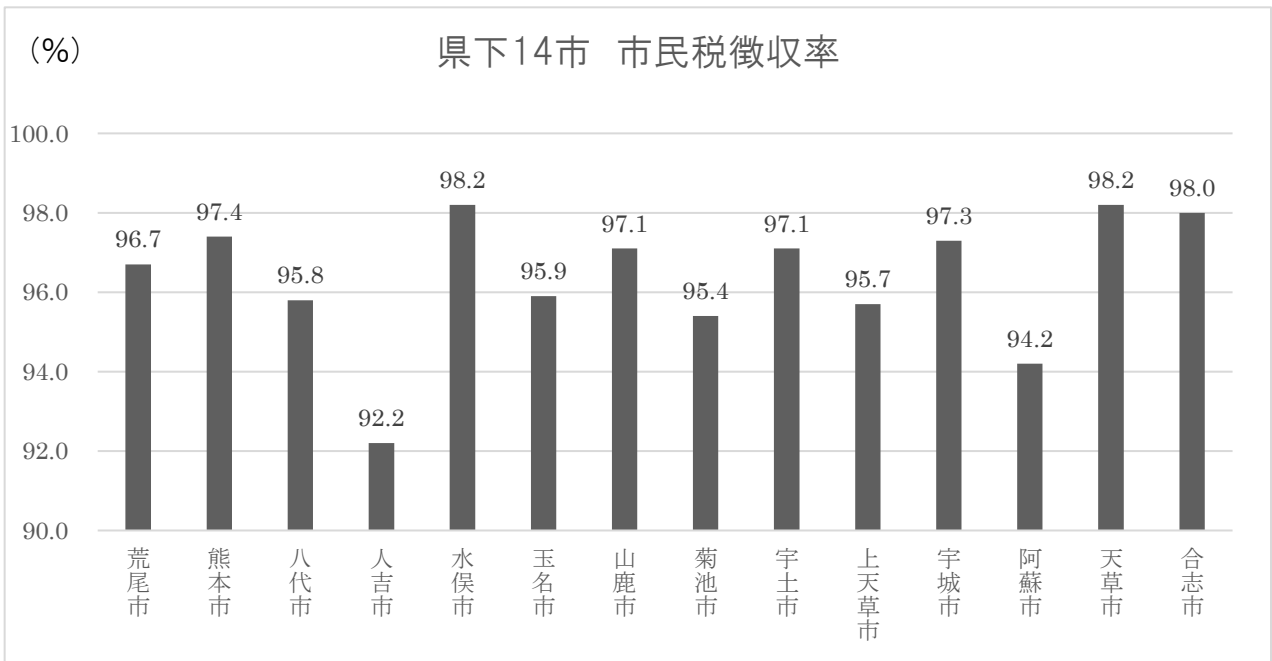
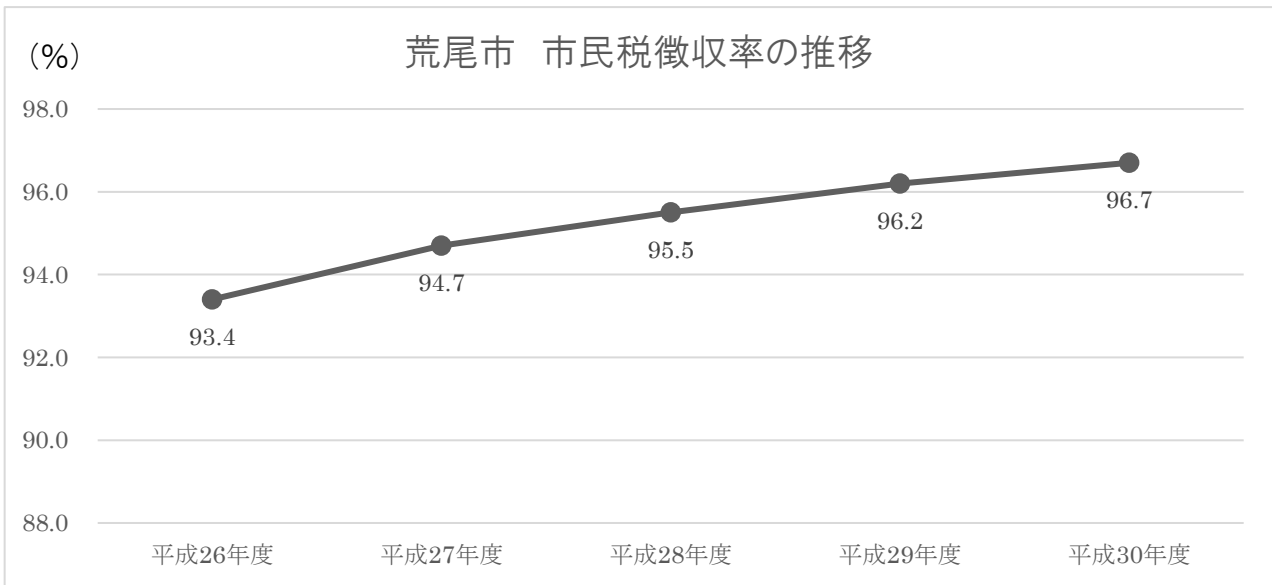
(%)

県下14市 経常収支比率





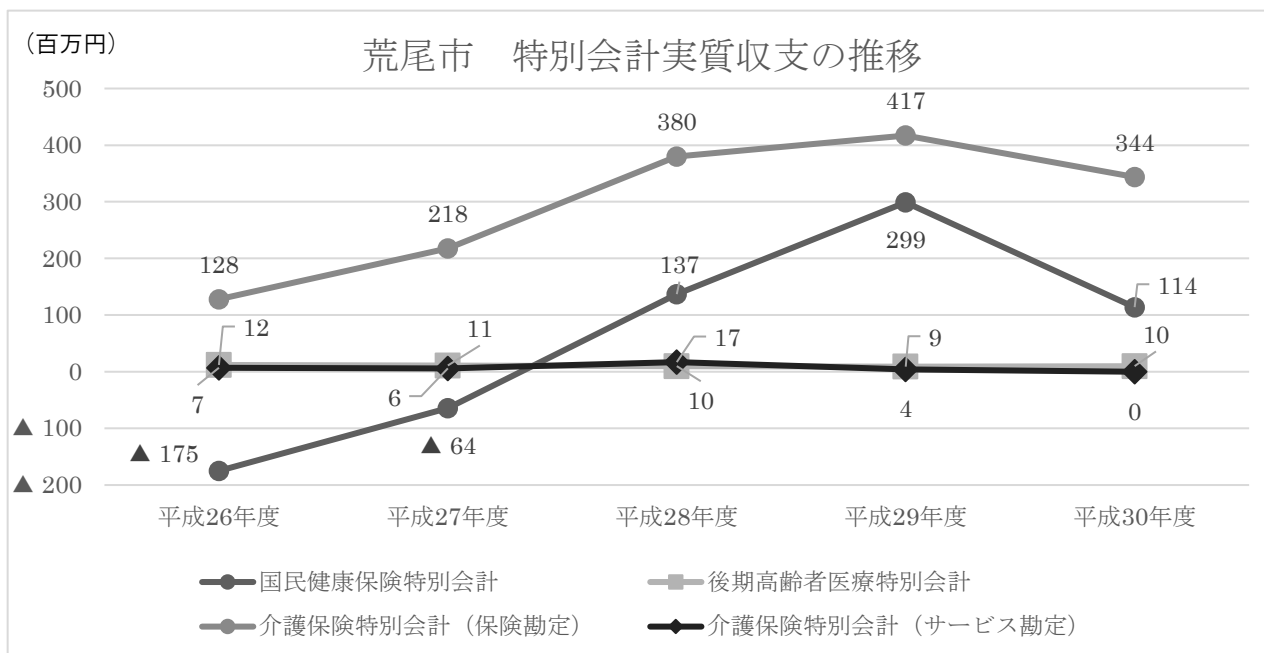




4.2 特別会計

(単位:百万円)

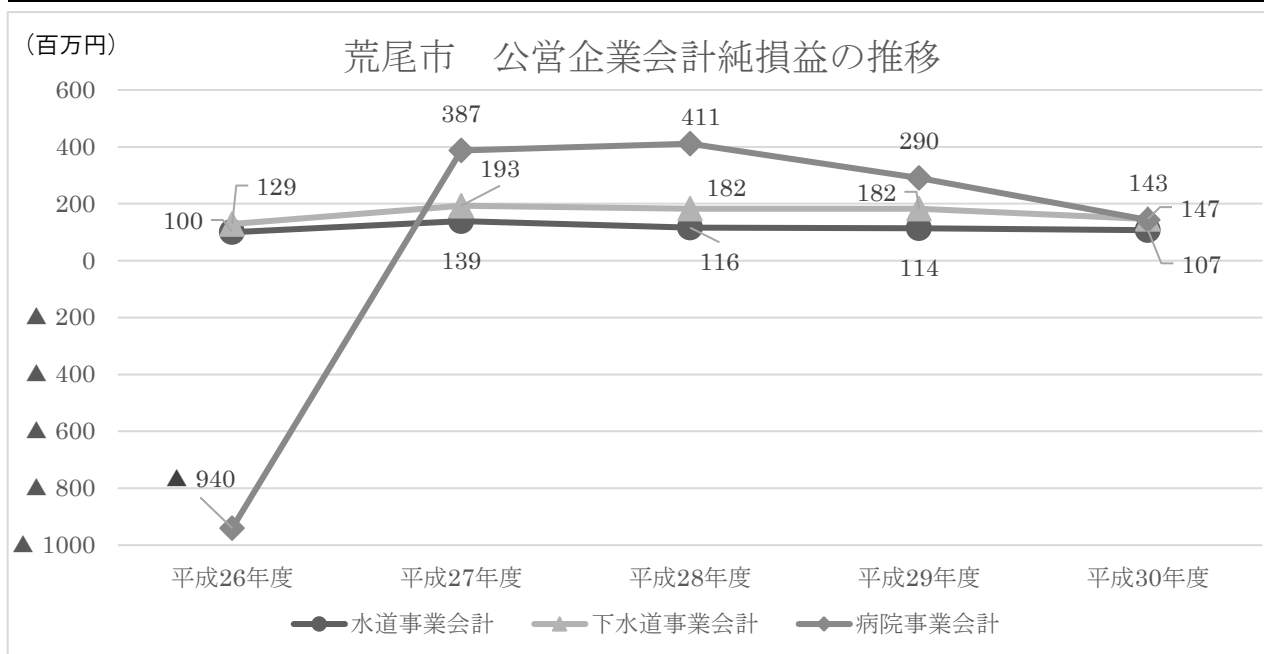
会計名	年度	歳入	歳出	歳入歳出 差引額	実質収支	他会計等 からの 繰入金
国民健康保険 特別会計	平成26年度	8,312	8,487	▲175	▲175	568
	平成27年度	9,552	9,615	▲64	▲64	1,056
	平成28年度	8,690	8,553	137	137	656
	平成29年度	8,952	8,653	299	299	645
	平成30年度	7,546	7,432	114	114	638
介護保険 特別会計 (介護サービス勘定)	平成26年度	32	25	7	7	—
	平成27年度	34	28	6	6	—
	平成28年度	32	16	17	17	—
	平成29年度	23	19	4	4	—
	平成30年度	17	17	0	0	—
介護保険 特別会計 (保険勘定)	平成26年度	5,657	5,529	128	128	815
	平成27年度	5,756	5,537	218	218	791
	平成28年度	5,826	5,446	380	380	776
	平成29年度	5,842	5,425	417	417	756
	平成30年度	5,679	5,335	344	344	749
後期高齢者医療 特別会計	平成26年度	716	704	12	12	208
	平成27年度	700	689	11	11	217
	平成28年度	713	703	10	10	225
	平成29年度	723	714	9	9	230
	平成30年度	742	732	10	10	236



4.3 公営企業会計

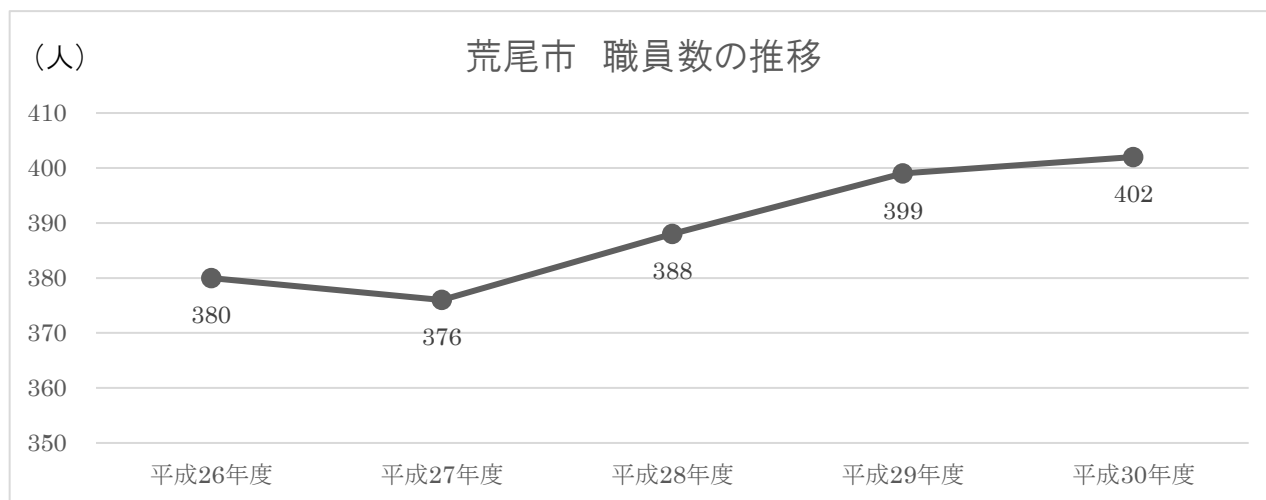
(単位：百万円)

会計名	年度	総収益	総費用	純損益	他会計等からの繰入金	企業債現在高	資金不足比率
水道事業会計	平成26年度	1,011	911	100	181	4,315	—
	平成27年度	1,020	882	139	182	4,206	—
	平成28年度	1,038	922	116	184	4,149	—
	平成29年度	1,032	918	114	187	4,105	—
	平成30年度	1,045	937	107	197	4,039	—
下水道事業会計 ※平成27年度までは特別会計	平成26年度	1,319	1,190	129	392	8,183	—
	平成27年度	1,341	1,149	193	374	7,899	—
	平成28年度	1,356	1,175	182	378	7,624	—
	平成29年度	1,346	1,164	182	371	7,369	—
	平成30年度	1,351	1,204	147	360	7,064	—
病院事業会計	平成26年度	5,998	6,938	▲ 940	702	1,343	—
	平成27年度	6,029	5,642	387	775	970	—
	平成28年度	6,214	5,803	411	507	858	—
	平成29年度	6,225	5,934	290	489	1,040	—
	平成30年度	6,276	6,133	143	497	1,262	—

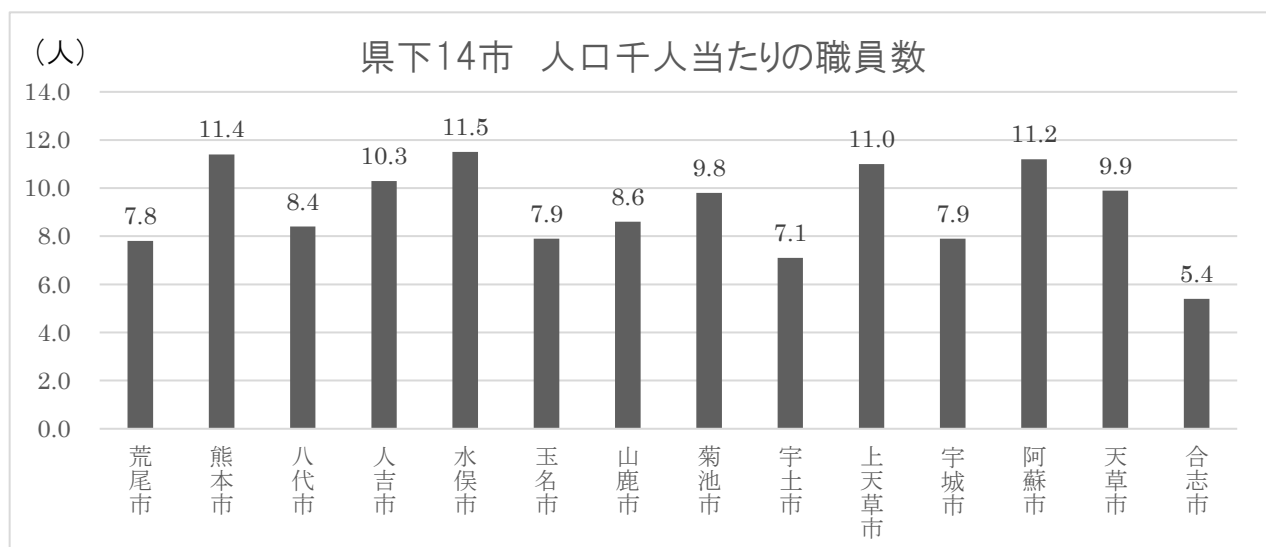


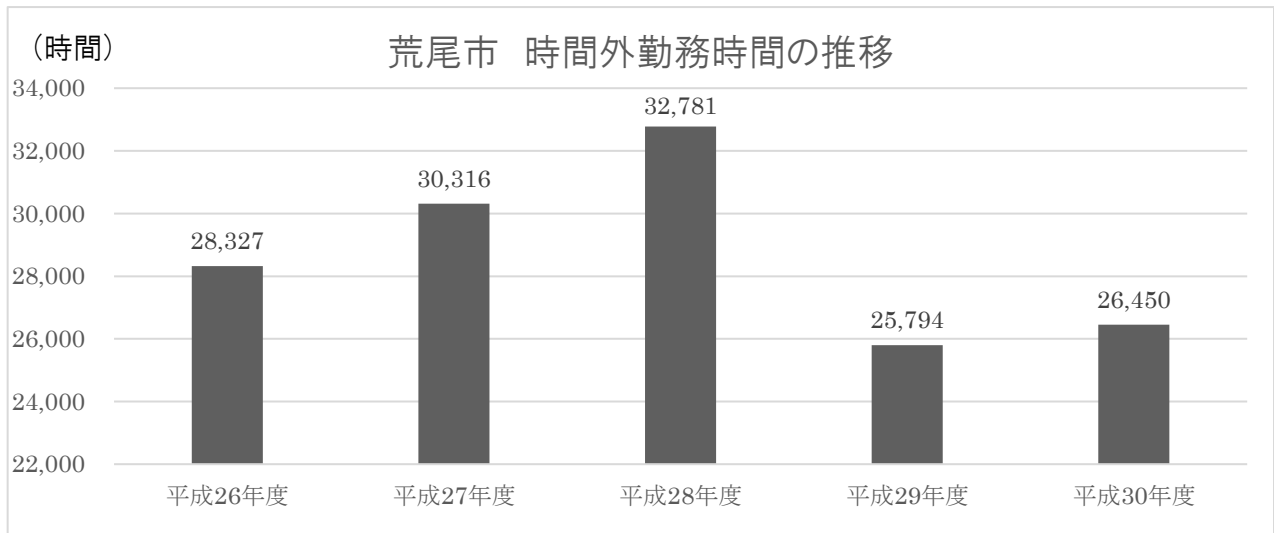
※平成26年度の病院事業会計純損益は940百万円の赤字となっていますが、これは会計基準の見直しによるものであり、実質的には320百万円の黒字となっています。

4.4 職員数等



※総務省「地方公共団体定員管理調査」に基づく職員数から、荒尾市民病院の職員数を除いたもの。





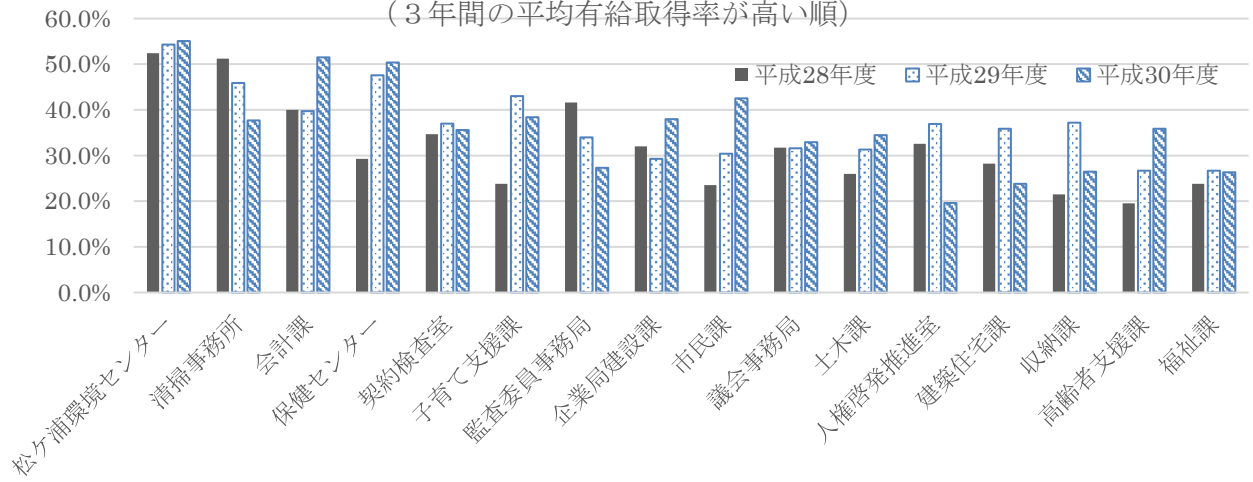
※平成 28 年度は、熊本地震への対応等が含まれる。

平成 26 年度		平成 27 年度		平成 28 年度		平成 29 年度		平成 30 年度	
課名	超勤時間	課名	超勤時間	課名	超勤時間	課名	超勤時間	課名	超勤時間
税務課	211.5	政策企画課	218.5	くらしいきいき課	264.4	政策企画課	178.9	政策企画課	223.3
総務課	208.8	総務課	203.9	政策企画課	219.4	税務課	153.5	税務課	176.6
健康生活課	128.9	税務課	146.6	税務課	182.5	総務課	143.1	健康生活課	137.8
政策企画課	117.5	人権啓発推進室	141.7	総務課	165.3	健康生活課	141.6	秘書広報課	131.3
くらしいきいき課	117.3	健康生活課	138.8	健康生活課	150.0	環境保全課	118.7	環境保全課	119.8

図表1 1人当たりの年間超過勤務時間が多い5課

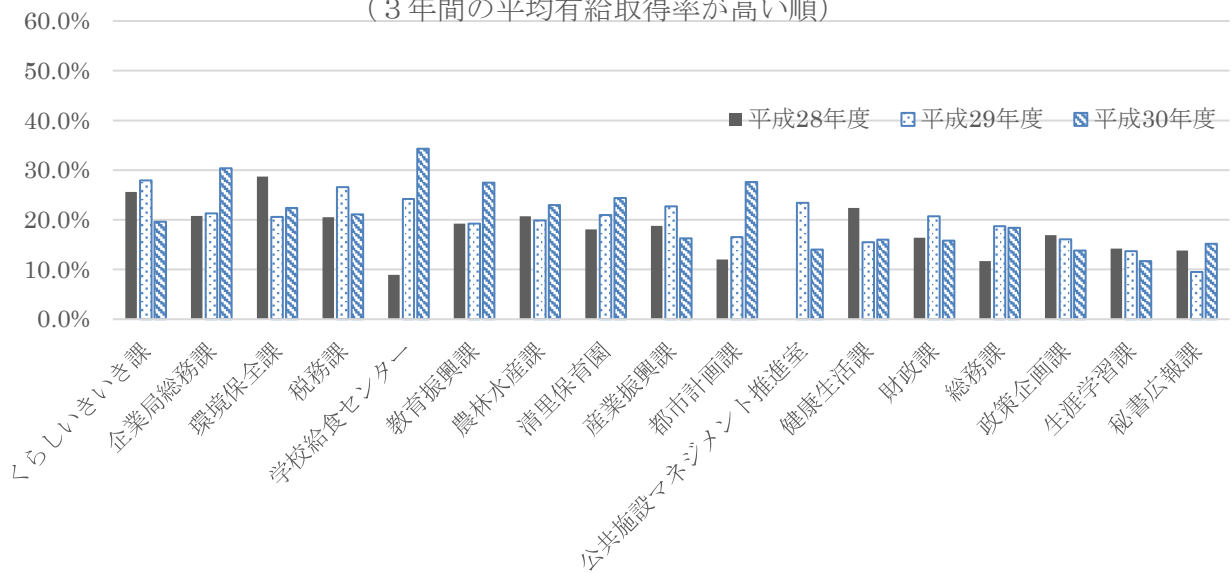
課ごとの有給休暇取得率の推移①

(3年間の平均有給取得率が高い順)



課ごとの有給休暇取得率の推移②

(3年間の平均有給取得率が高い順)



図表2 課ごとの有給休暇取得率の推移③(有給休暇取得率の高い順)

平成 28 年度		平成 29 年度		平成 30 年度	
所属名	有給休暇取得率	所属名	有給休暇取得率	所属名	有給休暇取得率
松ヶ浦環境センター	52.4%	松ヶ浦環境センター	54.3%	松ヶ浦環境センター	55.1%
清掃事務所	51.2%	保健センター	47.6%	会計課	51.5%
監査委員事務局	41.6%	清掃事務所	45.9%	保健センター	50.4%
会計課	40.0%	子育て支援課	43.0%	市民課	42.5%
契約検査室	34.7%	会計課	39.7%	子育て支援課	38.4%
人権啓発推進室	32.6%	収納課	37.2%	企業局建設課	38.0%
企業局建設課	32.0%	契約検査室	37.0%	清掃事務所	37.7%
議会事務局	31.7%	人権啓発推進室	36.9%	高齢者支援課	35.9%
保健センター	29.3%	建築住宅課	35.9%	契約検査室	35.6%
環境保全課	28.7%	監査委員事務局	34.0%	土木課	34.5%
建築住宅課	28.2%	議会事務局	31.6%	学校給食センター	34.3%
土木課	26.0%	土木課	31.3%	議会事務局	32.9%
くらしいきいき課	25.6%	市民課	30.4%	企業局総務課	30.4%
福祉課	23.8%	企業局建設課	29.3%	都市計画課	27.6%
子育て支援課	23.8%	くらしいきいき課	27.9%	教育振興課	27.5%
市民課	23.5%	福祉課	26.7%	監査委員事務局	27.3%
健康生活課	22.4%	高齢者支援課	26.7%	収納課	26.5%
収納課	21.5%	税務課	26.6%	福祉課	26.3%
企業局総務課	20.8%	学校給食センター	24.2%	清里保育園	24.4%
農林水産課	20.7%	公共施設マネジメント推進室	23.4%	建築住宅課	23.8%
税務課	20.5%	産業振興課	22.7%	農林水産課	23.0%
高齢者支援課	19.5%	企業局総務課	21.3%	環境保全課	22.4%
教育振興課	19.2%	清里保育園	21.0%	税務課	21.1%
産業振興課	18.8%	財政課	20.7%	人権啓発推進室	19.6%
清里保育園	18.1%	環境保全課	20.6%	くらしいきいき課	19.6%
政策企画課	16.9%	農林水産課	19.9%	総務課	18.4%
財政課	16.4%	教育振興課	19.2%	産業振興課	16.3%
生涯学習課	14.2%	総務課	18.7%	健康生活課	16.0%
秘書広報課	13.8%	都市計画課	16.5%	財政課	15.8%
都市計画課	12.0%	政策企画課	16.1%	秘書広報課	15.2%
総務課	11.7%	健康生活課	15.5%	公共施設マネジメント推進室	14.0%
学校給食センター	8.9%	生涯学習課	13.7%	政策企画課	13.8%
		秘書広報課	9.5%	生涯学習課	11.7%
平均値	23.6%	平均値	27.3%	平均値	27.4%