

改革プロジェクト（イメージ）

資料NO.1

市役所の将来像 組織の目標	○○○○○○○ <i>※目標を市民にしっかりと公表</i>
取組の必要性	・ ○○○○（財政面） ・ ○○○○（組織面） ・ ○○○○（人材育成） ・ ○○○○（市民サービス）

目指すべき市民サービス
・ 自宅に居ながら必要書類の申請、受理を可能とする○○○○サービス
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○

目指すべき財政運営
・ 基金残高の維持
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○

目指すべき組織改革と人材育成
・ 適正な定員管理と、給与水準の適正化により、職員数と総人件費の適正化を行う。
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○
・ ○○○○○○○○

目標達成に向けて取り組むこと

経費削減
・ 光熱水費
・ ペーパーレス
・ ○○○○

業務効率改善
・ 会議時間の短縮
・ 業務マニュアルの共有
・ ○○○○

○○○○○
・ ○○○○○○
・ ○○○○○○

○○○○○
・ ○○○○○○
・ ○○○○○○

○○○○○
・ ○○○○○○
・ ○○○○○○

費目別削減取組シート

財政課

項目	削減に向けた取組み内容
ア) 電気使用量	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所内の蛍光灯を10本取り外し。 ・ 職員支障端末の光量を20%ダウン。省エネモードの設定 ・ 金曜日をノー残業デーとして早期退庁
イ) 施設等燃料（灯油、重油等）使用量	<ul style="list-style-type: none"> ・ 冷房・暖房を入れる時間を1時間短縮
ウ) 車両燃料使用量	<p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; color: red; text-align: center;">支出科目の予算がないので、不要ということではなく、各課が削減に向けて取組内容を記載</p>
エ) コピー用紙購入量	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子決済の徹底 ・ 2in1・両面印刷の徹底
オ) コピーカウント数量	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打ち合わせのペーパーレス化
カ) トナー購入本数等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子決済の徹底 ・ 2in1・両面印刷の徹底
キ) 消耗品費購入額	
ク) 郵便料	

業務効率改善に向けた取組

課

	(1)問題点	(2)現状把握	(3)目標設定	(4)取組内容	(5)成果	(6)評価	(7)改善
4月	(目標選定理由、問題発見) 会議時間が予定時刻までに終わらない	(問題箇所の特定、絞込み) 議題の事前共有がない	(問題解決目標・数値化) 会議時間の15分短縮	(目標達成への対策立案) ・議題の事前周知 ・案を提示した上での議論・決定	(目標達成による成果) 時短を業務マニュアル作成に充てて、業務処理の効率化を図る。	・取組事項は実行出来たが、会議時間の短縮は図れなかった。 ・まとめ役が不在	・議論を円滑に進行する役割の人を構成員に入れる。
5月	(目標選定理由、問題発見) 会議時間が予定時刻までに終わらない	(問題箇所の特定、絞込み) 話し合いを円滑に進行する人が不在	(問題解決目標・数値化) 会議時間の短縮を図るため、ファシリテーター的な人材の育成	(目標達成への対策立案) ・オンライン講座の受講	(目標達成による成果) 業務見直し等検討において、的確な意見引き出し、論点整理により、多数の業務見直しが図られた。	・会議時間の短縮に加え、ファシリテーターの育成により、業務見直しを実施したことで、予算面でのコスト削減が図られる。	なし
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月							