

第2次伊賀市行財政改革大綱 前期実施計画【概要】

重点事項1 持続可能な財政構造の確立

No	実施事項名 〈担当課〉	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
1	行政財産の統廃合等に関する指針の作成 〈管財課〉	◆類似施設の並存による維持管理経費の増加と利用率の低迷 ◆施設の老朽化による維持管理経費の増加 ◆統廃合による未活用施設の増加 ◆統廃合への住民同意	◆個別施設の課題整理 ◆行政施設の統廃合等に関する指針の作成 ◆制度上の課題整理	継続	△	◎	
2	保育所（園）の再編整備の促進 〈こども家庭課〉	◆少子化の進行 ◆保育士の不足 ◆施設の老朽化	◆保護者や地域住民に対する説明と協議を行い、合意を得られるよう努めて、再編整備を推進する。	継続	⇒	⇒	⇒
3	校区再編（小・中学校の統廃合） 〈教育総務課〉	◆適正な学校規模に統廃合	◆校区再編計画検討協議会の開催	継続	⇒	⇒	⇒
4	体育施設の統廃合 〈スポーツ振興課〉	◆維持管理経費の圧迫	◆廃止施設の決定 ◆地域との調整 ◆体育施設条例の改正	継続	△	◎	
5	使用料・手数料の見直し 〈財政課〉	◆手数料は、ほぼ全てが、過去の調査で、合併時において、政令で定められている上限で設定されていた。使用料については、これまで見直しを行ったものもあるが、必ずしも収入増に繋がっていないのではないかと思われる。	◆住民負担の公平性の確保と受益者負担の原則に基づき、使用料・手数料の金額設定と各種使用料の減免について見直しを行う。 ◆公共施設への民間企業の広告掲載等の新たな使用料の設定を検討する。	継続	△	△	◎
6	市有施設の有効活用のための基本方針の作成 〈管財課〉	◆利用者数の推移や地域特性、利用者一人当たりの維持管理経費が公表されていない ◆社会事情等の変化に受益者負担金の見直しがされていない	◆市有施設の有効活用のための基本方針の作成 ◆受益者負担に係る適正基準の検討 ◆住民主体の管理運営方法の検討 ◆施設使用料（利用料）の見直し	継続	△	◎	
7	文化ホールのあり方見直し実施に向けた関係部署との協議及び市民理解に向けた醸成 〈企画課〉	◆運営コスト ◆施設用途と管理形態の適合性	◆市で決定した文化ホール4施設の活用見直しの方向性に基づき、庁内関係部署と具体的な施設機能、料金体制、管理形態及び運営コスト削減方法等について検討、協議の実施 ◆文化ホール4施設の活用見直し実施に向けた市民及び関係団体への説明を行う。	継続	⇒	◎	
8	新規建設施設検討委員会の設置 〈管財課〉	◆市民ニーズを計る適正な評価基準がない ◆既存施設との複合化や統廃合を含めた事前検討がされていない	◆新規建設施設検討委員会（仮称）を設置し、提供するサービスの必要性や利用計画等について評価検討を行う。	新規	△	◎	
9	介護予防施設の統廃合 〈介護高齢福祉課〉	◆整理・統廃合の方針検討 ◆建物の地元地域への移管時期とその進め方 ◆建物の処分及び活用法	◆市内介護予防施設の老朽度や利用率等の現状から、設置数や設置箇所の方針を決定し、整理・統廃合を実施する。	継続	△	⇒	◎
10	住生活基本計画（長寿命化計画）の策定 〈建築住宅課〉	◆既存市営住宅のあり方等統廃合を含めた長期的な活用 ◆老朽化した市営住宅のコストを抑えた維持・管理方法	◆住生活基本計画の策定（策定委員会市民参加による計画策定） ◆長寿命化計画の策定 ◆年次計画に基づいた維持・管理（改修・修繕工事）の検討	新規	◎		

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
11	施設カルテの作成 (管財課)	◆公共施設の維持管理経費についての市職員の意識が希薄	◆施設カルテの管理部署での作成と全庁共有	継続	△	⇒	◎
12	施設管理コストの公表 (管財課)	◆各施設の利用者数、利用者1人当りの維持管理経費等について住民と情報の共有が図れていない。	◆市広報、HP等を利用した施設維持管理コスト等の公表	継続	△	⇒	◎
13	財政見通しのローリング (財政課)	◆社会経済情勢の動向の予測、国の制度改正についての情報収集について積極的に取り組む。ただ、国の動向が不確定要素が多いので、その時点で予測可能なものにならざるを得ない。	◆今後の行財政運営の財政収支見直しを行う上で、社会経済情勢の変動の動向、国や県における制度改正、総合計画実施計画、行財政改革の進捗状況などを考慮した場合、長期の財政計画は予測が困難であることから、中期の財政収支見直しを毎年ローリングすることで、より現実的な財政計画を策定する。	継続	⇒	⇒	⇒
14	次代を見通した財政運営 (水道総務課)	◆川上ダムの動向や料金体系の見なおしによる財政事情の変動が予想される。	◆新年度予算編成前に財政見通を見直す。	新規	⇒	⇒	⇒
15	総合計画実施計画のローリング (企画課)	◆財政見通しとの連携 ◆総合計画対象事業の財源不足 ◆評価基準の見直し	◆総務課、財政課との合同ヒアリング ◆評価シートの実施計画への反映 ◆実施計画の策定	新規	⇒	⇒	⇒
16	総合計画に基づく各種計画の進行管理 (企画課)	◆各種計画の進捗等の情報共有	◆各種計画の進行管理により、総合計画数値目標との整合確認ができ、効率的な事業実施に繋げる。	新規	⇒	⇒	⇒
17	定期的な補助金の見直し (総務課)	◆必要性や効果など客観的な視点に立った評価の実施と、抜本的な見直し ◆定期的な点検・検証	◆平成22年度に策定した「補助金等の見直しに関する指針」に基づき、定期的に見直しを行う。 ◆3年に1回、当初予算編成前に【見直し作業手順】に基づく点検を実施する。 ◆毎年度、当初予算編成前に、交付基準に基づく点検を実施する。	新規	⇒	⇒	⇒
18	繰出基準外経費の削減 (財政課)	◆病院事業会計については、今後、どのような状況が発生するかわからないため、基準外繰出を縮減できない可能性がある。◆繰出金の削減が、各種使用料アップに直結し、住民生活に大きな影響を及ぼす場合があるので注意したい。	◆特別会計・企業会計については、特定の目的のための経費を特定の収入をもって充てるという原則に鑑み、経営の健全化、効率化や受益者負担の適正化などに取り組むが、それぞれの会計における特殊事情についても考慮する。	継続	⇒	⇒	⇒
19	予算編成システムの再構築 (財政課)	◆これまで経常的経費は、枠配分方式で、政策的経費は、総合計画実施計画と連動した査定方式であったが、大規模プロジェクトに取り組んでいる間は、他の投資的経費を絞り込む必要があるため、この時期だけの新しい予算編成方法を検討する。	◆プライマリーバランスの関係から、大規模プロジェクトに取り組んでいる間は、他の投資的経費について、起債の枠から逆算して絞り込むなど、この時期だけの新しい予算編成方法を検討する。	継続	⇒	⇒	⇒
20	市税収納率の向上 (収税課)	◆納税環境の充実 ◆納税意識の高揚 納税の義務の啓発の徹底により、自主納付意識の高揚を図る。	◆外国人納税対策の継続 (通訳兼納税相談員雇用) ◆滞納整理及び滞納処分の強化	継続	⇒	⇒	⇒
21	貸付金償還金の償還率の向上 (同和課)	◆借受人や連帯保証人の高齢化 ◆経済状況の不安定化による就労環境の悪化	◆滞納者を減らす対策として、督促、催告を行い、訪問を行う。 ◆強制執行等を行える体制を整えるとともに、住宅新築資金等貸付金で破産や相続放棄した回収不能債権は償還推進助成を受け不納欠損を行う。	継続	⇒	⇒	⇒

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
22	介護保険料の収納率の向上 (介護高齢福祉課)	◆口座振替の推進 ◆滞納者の経済状況の悪化	◆口座振替の推進とともに、滞納者への文書・電話催告や納付相談、臨戸徴収等により、完納を促進する。	継続	⇒	⇒	⇒
23	国民健康保険税の収納率の向上 (保険年金課)	◆比較的収納率の高い層の人が後期高齢者医療へ移行した ◆厳しい雇用環境による生活困窮者の加入が増加した (平成25年度からは制度改正により収納率変化が見込まれる。)	◆納税啓発 ◆口座振替の推進 ◆夜間、休日納付相談窓口開設 ◆夜間電話催促	継続	⇒	⇒	⇒
24	保育料の収納率の向上 (こども家庭課)	◆現年度分の収納率の維持 ◆納付相談の実施方法、機会の検討	◆毎月督促状の送付 ◆夜間集中の臨戸徴収及び電話による納入依頼 ◆未納後早期の納付依頼	継続	⇒	⇒	⇒
25	市営住宅家賃収納率の向上 (建築住宅課)	◆市営住宅使用料収納率の向上	◆督促・催告の徹底実施 ◆口座振替制度の利用促進 ◆臨戸訪問の実施強化 ◆納付意識希薄者への支払請求 ◆納付意識希薄者への住宅明渡訴訟	継続	⇒	⇒	⇒
26	病院の診療費未収金対策 (医療業務課)	◆診療費の未払いが発生し病院収益に影響を与えている。未収金対策として早期回収を図る必要がある。	◆未収金対策委員会の実施 ◆医療費制度の利用啓発 ◆支払催促の段階別通知の徹底 ◆訪問徴収の強化 ◆裁判所制度を利用した回収の実施	継続	⇒	⇒	⇒
27	総人件費の抑制 (人事課)	◆定員適正化に伴う職員数の減少の中での住民ニーズの多様化等による業務量の増加への対応。	◆各所属において時間外縮減のための目標設定を行う通知を出す。 ◆恒常的な長時間勤務職員がいる所属長に対して、人事課等によるヒアリング等を実施し、縮減に向けた業務分担の見直しについての指導を行う。	継続	⇒	⇒	⇒
28	資産の多様な活用手法の検討 (管財課)	◆施設の統廃合による遊休施設の増加 ◆廃止老朽施設が撤去されていない	◆多様な手法の検討(売却、貸付など) ◆行政財産の余剰スペースの使用許可による使用料を徴収	新規	△	⇒	⇒
29	プライマリーバランスの黒字化 (財政課)	◆臨時財政対策債は、普通交付税の代替財源として扱っているが、この起債の発行額が上ると、市債残高が上がっていく。	◆厳しい財政状況下において、財政構造の弾力性向上を図るため、臨時財政特別債を除き、「元金償還額を超えない市債発行」に継続的に取り組む、財政健全化法における4指標の改善に努めたい。	継続	⇒	⇒	⇒
30	有利な起債メニューの選択 (財政課)	◆合併特別債、臨時財政対策債、辺地債など、交付税算入率の高い起債を充当していくが、一般公共事業債などでも、金額が大きくなれば、借り入れざるを得ない場合がある。	◆市債発行に当たっては、普通交付税により財源措置される有利な地方債を優先発行することを基本とし、歳入(地方交付税)の増額に結び付けたい。	継続	⇒	⇒	⇒
31	財政状況の公表 (財政課)	◆市民に対して、できるだけわかりやすいものとする必要がある。	◆事業の着実な推進と財政の健全性を確保するため、市の中期財政計画を策定し定期的に見直すとともに、財政指標を設定する。 ◆財政の健全化に向け、引き続き財政状況と今後の見通しについて適切かつわかりやすい情報提供を行い、市民と行政の意識の共有を図る。	継続	⇒	⇒	⇒
32	外郭団体の定期的な点検 (総務課)	◆財政支援等の決定が総務課では不可能	◆当該団体へのヒアリング実施 ◆「外郭団体の改革及び運営に関する指針」に基づくチェック表と調査票の作成依頼	継続	⇒	⇒	⇒

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
33	定期的な経営状況の点検評価 (市民病院庶務課)	◆減収に歯止めがかからない場合のジレンマ ◆評価結果を公表すべきか	◆経営企画室の本格移動 ◆支出を削減する方法・手段の検討 ◆医師・看護師の確保行動	新規	⇒	⇒	⇒
34	定期的な経営状況の点検評価 (水道総務課)	◆川上ダムの動向や料金体系の見直しによる財政事情の変動が予想される。	◆当年度純利益の計上	新規	⇒	⇒	⇒

重点事項2 行政の事務事業領域の再構築

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
35	審議会のあり方の見直し (秘書広報課)	◆会議を開催していない審議会がある ◆設置目的が類似重複している審議会がある ◆委員構成が統一されていない	◆設置している審議会について現状把握 ◆審議会の運営について基準作成	新規	△	⇒	◎
36	自力執行権の行使による負担金の削減 (収税課)	◆負担金の縮減 自力執行権の行使により自前で滞納処分を行うことで、機構への移管件数を減らし機構への移管件数割り負担金の縮減を図る。	◆三重地方税整理回収機構への移管件数の削減を図り、機構への負担金の縮減に努める。	新規	⇒	⇒	⇒
37	経常経費の削減 (収税課)	◆夜間延長窓口の見直し 納税者の利便性を目的に夜間延長窓口を開設しているが、納税コストとして相当の経常経費が発生することからコンビニ収納をはじめ収納チャンネルを増やすことで納税者の利便性を保ち、合わせて、夜間延長窓口を廃止し経常経費の縮減を図る。	◆モバイル、クレジット収納の実施により、いつでも、どこからでも納税を可能とする	新規	⇒	⇒	⇒
38	徴税コストの削減 (収税課)	◆旅費、郵送料等の事務的経費削減 ◆補助金の見直し 補助金の交付有きの体制から、現に納税貯蓄組合が支出した実費のみの補助金交付へ移行し、将来的には補助金の廃止を行う。	◆滞納処分(差押)等にかかる臨場を郵送等に変え、旅費等の経費の縮減を図る。 ◆定期的に臨場(徴収)していた顧客に対し、自主納付を促し臨場を廃止し人件経費の削減を図る。 ◆繰り返し催告の縮減により、郵送料の削減を図る。 ◆納税貯蓄組合への事務補助金の見直しを行う。 ◆納税貯蓄組合連合会への活動補助金の見直しを行う。	新規	⇒	⇒	⇒
39	「(仮称)行政関与の基本方針」の策定 (企画課)	◆事務事業の再編、整理のための指針の策定	◆「(仮称)行政関与の基本方針」の策定 ◆協働の基本原則との調整	継続	△	⇒	⇒
40	行政バス、廃止代替バス運行における運用見直しと行政の役割の整理 (企画課)	◆平均乗車密度、平均乗車人数の改善 ◆収支率の改善 ◆運行形態の改善	◆伊賀市交通計画(H23~26)に基づき、行政バス、廃止代替バスの利用者ニーズ及び利用実態にあわせた運行形態(ダイヤ、ルート等)の見直しを行う ◆伊賀市交通計画に位置づけたバス交通維持評価基準に基づき、各路線毎の評価を行い、行政の役割を整理する。	継続	⇒	⇒	⇒
41	各担い手センター団体補助金等の見直し (農林振興課)	◆伊賀北部農協、いがまち担い手センターの実行組合長会等との調整 ◆新たに市全域を対象した(新)担い手センター等の検討	◆伊賀北部広域担い手センターといがまち担い手センターを統一に向けての検討	継続	△	◎	

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
42	伊賀市消防団適正化計画の実施 (消防救急課)	◆少子高齢化及びサラリーマン団員の増加に伴い、消防団員の確保が困難となっている。	◆伊賀市消防団適正化計画により、基本団員数・支援団員数及びポンプ積載車数の見直しを行い、団員の処遇改善を行う。	継続	⇒	◎	
43	行政評価制度の効果的・積極的な活用 (総務課)	◆行政評価マネジメントサイクル（PDCAサイクル）の活用 ◆客観性、信頼性、精度の向上 ◆評価結果の公開手法	◆評価結果を事業実施や予算に反映する。 ◆課題に対しての徹底した事務改善 ◆第三者評価導入の検討	継続	⇒	⇒	⇒
44	権限移譲の推進 (総務課)	◆権限移譲を一層推進することによって、地方自治体の行政運営の自由度を高めることが求められている。	◆県が示した移譲事務について、担当課に意向を確認する。 ◆移譲を希望する事務について、財政措置等の協議を行うとともに、既に移譲された事務等のうち、財源措置されていない事務について、見直しを要請する。 ◆移譲を希望する事務に係る県と担当課との協議の場を必要に応じて調整する。	継続	⇒	⇒	⇒
45	民間委託の推進 (総務課)	◆民間委託する業務の選択とその具体化が総務課では不可能	◆民間活用ガイドラインの周知 ◆他市の民間委託化の事例について、伊賀市での導入の可否を検討	継続	⇒	⇒	⇒
46	市直営し尿収集業務の民間委託または計画的な収集許可による収集範囲の削減 (浄化センター)	◆合特法に係る関係部署との連携 ◆許可(または委託)業者との調整 ◆尿収集削減地域の選定 ◆当該市民への周知	◆該当市民への説明会の開催 ◆許可(または委託)業者との調整 ◆職員の適正配置	継続	△	△	⇒
47	養護老人ホーム「恒風寮」の民営化の検討 (介護高齢福祉課)	◆民営化の時期と方針の検討 ◆利用者(保護者)への周知と同意確認 ◆建物の処分及び活用法	◆指定管理期間においては適切な管理・運営とサービス向上への指導等を行い、平成26年度からの完全民営化に向け、利用者及び指定管理者と調整・協議を進める。	新規	△	⇒	◎
48	指定管理者制度運用マニュアルの公表 (総務課)	◆制度運用の見直し ◆モニタリング結果公表	◆制度運用手法の見直しを行いマニュアルを公表する。 ◆モニタリング結果の公表	新規	⇒	⇒	⇒
49	施設配置の改善 (管財課)	◆市民対応の苦情がある ◆市民対応窓口の配置が悪い	◆ワンストップサービス等の検討に即した施設配置改善の実施。 ◆新庁舎計画へ反映	新規	△	⇒	⇒
50	ふくし総合相談支援窓口体制の構築 (介護高齢福祉課)	◆市民相談窓口の明確化 ◆相談支援窓口やセンターの機能を一元化	◆保健・医療・介護・福祉分野の連携体制を整え、総合相談支援窓口体制を構築する。	新規	⇒	⇒	⇒
51	窓口対応の充実 (管財課)	◆繁忙期の対応への市民ニーズの対応の遅れ	◆市民ニーズに合わせた窓口業務場所の改善 ◆開庁時間延長に合わせた庁舎管理の改善	新規	△	⇒	⇒
52	窓口対応の充実 (上野図書館)	◆年間10万人を超える多様な入館利用者のニーズの把握とその対応。 ◆少数のヘビーユーザーのニーズに偏らない多くの図書館利用者へのサービスの提供。	◆社会の動向を的確に把握するとともに、無駄の無い選書を進めて利用者に提供する。 ◆参考業務の充実を進め、利用者の図書資料の利用を推進する。	新規	⇒	⇒	⇒

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
53	行政手続基準の管理 (総務課)	◆申請や不利益処分等の基準や処理期間が未設定	◆行政手続法及び行政手続条例に規定する法令や条例に基づく行政手続基準が設定されていない。そのため年次的に基準を設定し公表していく。	新規	⇒	⇒	⇒
54	案内表示の改善 (管財課)	◆案内表示がわかりにくい	◆窓口案内表示の改善 ◆新庁舎計画へ反映	新規	△	⇒	⇒

重点事項3 時代に対応できる人や組織の育成

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
55	目標管理制度における評価の活用 (人事課)	◆目標管理制度の活用の検討	◆管理職員における目標管理制度の人事考課への位置付けを行うための検討会を開催する。	継続	△	◎	
56	目標管理制度における面談の活用 (人事課)	◆各職位に応じた役割責任と能力の浸透 ◆目標管理を活用した部下育成	◆目標管理における面談実施の徹底を図るために、面談記録や準備シートの提出を求める。 ◆面談の目的を明確にするために、記録や準備シートの記入例を作成する。	継続	⇒	⇒	⇒
57	職場内研修(OJT)の推進 (人事課)	◆OJTと自己研鑽の確立	◆OJTガイドラインの策定のための検討会を開催する。(H23) ◆ガイドラインを作成し、全庁周知を行う。(H24)	継続	△	◎	
58	複線型人事方針策定のための検証 (人事課)	◆スペシャリストとゼネラリストの養成	◆複線型人事制度について他市の動向を把握するとともに、必要性の検証を行う	継続	◎		
59	研修効果の測定 (人事課)	◆研修受講による効果の測定	◆研修前に研修受講により、学んだことをどのように活かせるかという調書を提出させ、一定期間経過後に所属長の評価を求める	継続		△	◎
60	昇格試験の検討 (人事課)	◆意欲ある職員の管理監督者への登用	◆昇格試験制度の導入検討にむけて、他市の動向を参考にし、効果や問題点の検証を行う	新規			◎
61	人事考課制度の整備 (人事課)	◆職員の意欲向上 ◆能力・成果主義を重視した人材育成と能力開発	◆人事考課制度の管理職員への導入等 ◆一般職員に対する評価導入のための職員組合交渉	継続		△	⇒
62	職員採用にかかるホームページの活用 (人事課)	◆優秀な人材の採用	◆各種制度(給与や福利厚生などの待遇)、先輩職員からのメッセージの掲載を行う。	新規	△	◎	

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
63	時代に見合った職種の採用 (人事課)	◆専門性の高い職種の採用が求められている	◆各所属に、必要とされる専門性の高い職種を把握するための照会を行い、採用を行う	新規	△	⇒	⇒
64	公募による職員プロジェクトチームの活用 (人事課)	◆意欲のある職員の活用	◆プロジェクトチームのメリット、デメリットの検証を行う	新規	◎		
65	分限制度の活用 (人事課)	◆職員の意識改革と厳正な人事管理	◆成績不良者のケースに応じた指導・処分の実施ができるよう、規程の整備を行うための資料収集を行う	新規	◎		
66	定員の適正化 (人事課)	◆適正な定員管理	◆定員適正化計画に基づく職員採用 H23年度 6名 H24年度 10名 H25年度 3名 H26年度 10名	継続	⇒	⇒	⇒
67	事務事業に合わせた人員の配置 (人事課)	◆業務量に見合った適正な人員配置	◆人事異動ヒアリング時にヒアリング調書による詳細な聴き取り ◆業務時間の洗い出し等を行った上での、事務事業の精査による人員配置の実施(後期)	継続	⇒	⇒	⇒
68	行政組織の見直し (総務課)	◆本庁と支所の役割の更なる検討	◆組織改善委員会の開催	継続			⇒
69	職員提案制度等の充実 (企画課)	◆応募数増のための意識啓発 ◆応募意見の政策実現	◆平成22年度で応募しやすい仕組みへ変更 ◆審査委員会で審査し、関係課へ実施検討を指示 ◆平成23年度から一課一提案制度を導入予定	継続	⇒	⇒	⇒
70	権限と責任の移譲 (人事課)	◆各所属の実情に合わせた人員配置	◆各部への人事権限の移譲や部内における短期兼務任用等について、メリット、デメリットの検証を行う	新規			△
71	良好な職場環境づくり (人事課)	◆風とおしのよい職場づくりと組織の一体化	◆試行した職場診断結果のフィードバック方法の検討会を行う	新規	◎		
72	業務マニュアルと年間スケジュール等の情報共有 (人事課)	◆各部署の情報共有による横断的な取組みの体制の構築	◆共通した事務引継書用の書式を作成する ◆各所属の年間スケジュールについて、グループウェアへの掲示を行う	新規	◎		
73	公益通報制度の周知 (総務課)	◆制度の認知度	◆職員に制度を周知するための研修を開催する。各所属で最低1名が研修を受けている状態とする。	新規	⇒	⇒	⇒

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
74	会計事務に関する知識の向上 (出納室)	◆会計事務担当者の知識向上 ◆所属長のチェック機能の強化	◆会計事務担当者研修を充実し、専門性を高める ◆所属長を対象とした会計事務研修を実施し、厳正なチェック体制確立する	新規	△	⇒	⇒
75	災害対策本部各班運用マニュアルの作成 (総合危機管理室)	◆災害対策本部各班運用マニュアルが未策定であるため、非常時における円滑な活動指針がない。	◆庁内各部課(各班)と協議のうえ、迅速かつ効果的に非常時の対応が図れるマニュアル作成を行う。	新規	⇒	◎	
76	水道部危機管理マニュアルの見直し (水道総務課)	◆現危機管理マニュアル作成時から施設の統廃合を進めており、記載内容に不整合がある。	◆危機管理マニュアルの見直し	新規	△	◎	

重点事項4 市民への説明責任の確保と実行

No	実施事項名 (担当課)	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
77	「市政に関する情報を市民と共有するための指針」の運用 (秘書広報課)	◆「市政に関する情報を市民と共有するための指針」がしっかりと周知されていない	◆「市政に関する情報を市民と共有するための指針」についての研修 ◆各所属で情報共有すべき情報の洗い出し及び周知	新規	⇒	⇒	⇒
78	情報公開制度・個人情報保護実務研修の充実 個人情報取扱いの徹底 (秘書広報課)	◆市民から情報公開請求・個人情報開示請求があったときに迅速に対応できるか	◆情報公開制度・個人情報保護実務説明会の開催 ◆個人情報取扱事務届出書の報告の徹底	新規	⇒	⇒	⇒
79	広報リーダーの設置及び活用 (秘書広報課)	◆広報で周知する内容を精査しなければならない	◆広報リーダーの設置 ◆広報リーダーの研修実施 ◆広報リーダーが講師となる課内研修の実施	新規	△	⇒	◎
80	「参声広場」の活用 (秘書広報課)	◆市民にわかりやすいか	◆「参声広場」の検索機能の見直し	新規	△	⇒	◎
81	行政評価への市民意識の反映 (総務課)	◆総合計画、予算編成との連動	◆総合計画や予算編成と連動し、選択と集中による費用対効果の高い行政運営を目指す。 ◆ベンチマーク指標の活用を検討する。	継続	△	⇒	⇒
82	広報紙のわかりやすい紙面づくり (秘書広報課)	◆広報紙の紙面がわかりやすい内容か	◆広報編集指針の策定 ◆広報編集指針の庁内周知 ◆アンケートの実施	新規	⇒	⇒	⇒
83	ホームページの充実 (秘書広報課)	◆ホームページがわかりづらい	◆市民が見やすく使いやすいページの作成 ◆内容の充実・迅速な更新を図ることができる体制づくり ◆アンケートの実施	新規	⇒	⇒	⇒

No	実施事項名 〈担当課〉	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
84	行政情報チャンネル「ウィークリー伊賀市」の充実 〈秘書広報課〉	◆行政情報チャンネル「ウィークリー伊賀市」の充実	◆行政情報チャンネルの「特集コーナー」の活用による情報提供 ◆行政番組検討委員会による市民の視点からの改善 ◆アンケートの実施	新規	⇒	⇒	⇒
85	情報公開制度の適正な運用 〈秘書広報課〉	◆情報公開制度による情報のわかりやすさ	◆情報公開制度の適正な運用と利便性の向上 ◆出資法人に対しての指導・助言	新規	⇒	⇒	⇒

重点事項5 市民と行政の協働

No	実施事項名 〈担当課〉	課題	取組内容	新規	実施年度		
				継続	23	24	25
86	市民と行政の役割分担の見直し 〈企画課〉	◆協働の基本原則の策定手法 ◆市民、市民活動団体等への周知方法	◆協働の基本原則の策定 ◆策定体制の確立（市民参加方法含む） ◆策定後の市民等への周知	新規	△	⇒	◎
87	市民活動支援センター充実 〈市民活動推進室〉	◆人材の確保 ◆ファシリテーション・コーディネート能力の強化 ◆情報収集・発信能力の強化 ◆市民活動支援団体との関係作り	◆人材育成（研修・情報交換会等への参加） ◆研修会等の企画・開催	継続	⇒	⇒	⇒
88	市民公益活動への財政支援・住民自治協議会への財政支援 〈市民活動推進室〉	◆市民公益活動及び住民自治活動への財政支援のあり方 ◆地域包括交付金との関係整理	◆地域活動支援事業の見直し	継続	△	⇒	⇒
89	自治組織のあり方の見直し（1） 〈市民活動推進室〉	◆市職員及び市民の理解 ◆交付金の適正な執行支援 ◆市行政業務の見直し ◆実施確認方法の確立	◆市と住民自治協議会の協定によるまちづくりの推進 ◆地域が選択する行政業務メニューの提示	継続	⇒	⇒	⇒
90	自治組織のあり方の見直し（2） 〈市民活動推進室〉	◆行政組織の支援体制のあり方 ◆地域担当職員の資質の向上 ◆地区市民センターの自治センター化	◆行政組織の横断体制の検討 ◆地域担当職員による住民自治協活動支援 ◆地区市民センターの行政業務、位置付け整理	継続	△	⇒	⇒
91	総合計画における協働型マネジメントサイクルの構築 〈企画課〉	◆伊賀市まちづくり委員会の委員選出 ◆アンケート内容の適正な評価 ◆PDCAサイクルの確保	◆伊賀市まちづくり委員会の設置 ◆まちづくりアンケートの実施 ◆庁議等への成果報告	継続	⇒	⇒	⇒
92	職員の意識啓発と人権問題地区別懇談会等への積極的な参加 〈人権政策・男女共同参画課〉	◆人権問題地区別懇談会における地域のリーダーとしての職員のスキルアップ ◆懇談会への職員の積極的な参加	◆地域リーダーとしての職員のスキルアップ講座の開催 ◆人権問題地区別懇談会や人権講演会等の周知 ◆地域リーダーとしての職員ネットワークの設立	新規	△	⇒	⇒
93	市政モニター制度導入の検討 〈秘書広報課〉	◆市民の市政についての理解度や意見を知り、市政に反映していく必要がある。	◆市政モニター制度導入の検討	新規	△	⇒	◎

No	実施事項名 〈担当課〉	課 題	取 組 内 容	新規	実 施 年 度		
				継続	23	24	25
94	市民が参加しやすい審議会の見直し 〈秘書広報課〉	◆市民が参加しやすい審議会の見直し	◆市民参画の拡大を図るために人数や委員構成についての見直し	新規	△	⇒	◎
95	女性リーダーの育成 〈人権政策・男女共同参画課〉	◆住民自治協議会や地域活動への女性の参画促進	◆女性リーダー育成に関する事業を企画・開催する。	新規	⇒	⇒	⇒
96	審議会等への女性登用の推進 〈人権政策・男女共同参画課〉	◆女性の市政への参画	◆人材バンクを設置し、より多くの女性が審議会等に参画できる。	継続	⇒	⇒	⇒
97	庁内会議の開催手法 〈企画課〉	◆政策調整会議の構成員が多い。 ◆提案内容によっては、複数回提案のあることもあり、提案前の内容整理が課題	◆庁議のあり方、開催方法等の調査研究	新規	△	⇒	◎