

西尾市行政改革 第2次実行計画（第5号）

平成11年11月22日決定

一課一行革実施計画書

番号	担当課名	事業名	見直し内容	今後の方針等
1	人事秘書課	貨紙幣類年建運送保険事務の削減	給与の現金支払者をなくし、口座振込とすれば保険料の支払いがなくなり、また、これに伴う事務の削減を図れる。	口座振込の協力を求める。
2	人事秘書課	出張命令書作成事務の簡素化	旅費の無支給地専用出張命令書を作成し、事務の簡素化を図る。(複写式から単票式、請求領収印の廃止、記入項目の簡素化)	平成11年10月1日実施
3	人事秘書課	週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更の取扱い	正規の勤務時間帯の1日又は午前か午後の全てを勤務した場合に加えて、時間帯に関係なく8時間又は4時間を勤務した場合も振替又は割振り変更ができることとする。	実施時期 平成12年4月1日
4	企画調整課	西尾幡豆広域市町村圏協議会事務の軽減	近隣市の状況を参考とし、事務局の在り方の見直しを行い、会長市の事務負担の軽減を図る。	広域連合設立の方向で幡豆郡3町と調整を進める。
5	情報課	広報にしおDTP編集事務	広報紙専用編集ソフトを利用したコンピューターDTPによる編集により、編集事務の軽減を図る。	実施時期 平成12年度

番号	担当課名	事業名	見直し内容	今後の方針等
6	情報課	全庁LANによるグループウェアの新規導入	パソコンの単体利用から有機的に外部施設や庁内施設と複数台結合することにより、パソコン機能をさらに発揮させ、事務の効率化を図る。	実施時期 平成12年度
7	総務課	文書法規事務	内部会議用、自己用の資料のコピーについては、ミスコピーの裏面を使用することにより、コピー紙の削減を図る。	可能な範囲で実施
8	総務課	交通評議員の廃止	町内会長が兼務している交通評議員制度を廃止し、経費の節減を図る。	実施時期 平成12年4月1日
9	税務課	固定資産評価審査委員会視察研修	県外先進地への視察研修(1泊2日)を、3年間の任期中で1回とし、旅費の節減を図る。	全庁的に実施 実施時期 平成12年度
10	契約検査課	競争入札参加者の指名決定についての決裁区分の見直し	決裁を助役までとし、事務処理の迅速化を図る。	決裁区分(金額)は今後調整 実施時期 平成12年度
11	保健センター	保健センター運営委員会と健康づくり推進協議会の統合	健康づくり推進協議会を保健センター運営委員会に吸収統合することにより、経費の節減を図る。	実施時期 平成13年度中
12	看護専門学校	補助金(文化交流会助成金)の廃止	文化交流会実行委員会(学生で構成)への助成金を廃止する。	平成11年度から実施
13	商工課	みどり川四九朝市組合補助事業	みどり川四九朝市は9年目を迎え、順調に発展している。補助金の交付額を減額し、朝市組合の自立を促す。	実施時期 平成12年度 一定期間経過した後廃止
14	環境課	一市三町環境部門統合	ごみの収集から中間処理、最終処分まで全てを広域で実施し、効率化を図る。	広域化の方向で幡豆郡3町と調整を進める。

番号	担当課名	事業名	見直し内容	今後の方針等
15	環境課	衛生委員会議の開催	中学校単位などで開催し、全体の開催回数を減らすことにより、時間外勤務手当の削減と事務の軽減を図る。	実施時期 平成12年度
16	土木課	西尾幡豆土木事業促進協議会	県岡崎土木事務所管内に岡崎土木協議会があり、ここで土木事業の振興を進めているので、促進協議会は廃止する。	廃止の方向で幡豆郡3町と調整を進める。
17	建築課	生垣設置費補助事業	昭和60年度からの事業であり、目的、補助金限度額などの見直しを行う。	実施時期 平成12年4月1日
18	建築課	公共施設建設プロジェクトチーム設置事業	公共施設の建設プロジェクトチームを編成し、複合施設の建設を進め、用地の確保、建設費の削減、施設の有効利用等を図る。	実施時期 平成12年度
19	下水道課	下水道使用料の料金徴収事務	下水道使用料と水道使用料を同時に徴収するシステムを構築し、使用料徴収事務の合理化を図る。	水道企業団と調整を進める。
20	出納課	F P D口座振替通知書のシーラー化	口座振替通知書のシーラー化を行い、個人情報保護のため今後増加が見込まれる経費の節減を図る。	実施時期 平成12年度
21	議会事務局	にしお市議会だより	単独で発行しているが、「広報にしお」の中で「にしお市議会だより」を掲載し、配布の手間と経費の節減を図る。	実施時期 平成12年度
22	監査委員事務局	決算審査意見書の印刷	パソコンで原稿を作成し、印刷、製本のみ外注とすることにより経費の節減を図る。	実施時期 平成12年度
23	教育委員会庶務課	私立高校授業料補助金交付決定通知書の印刷	外注印刷の通知書（ハガキ）を庁内印刷とすることにより、経費の節減を図る。	平成11年10月実施

番号	担当課名	事業名	見直し内容	今後の方針等
24	学校教育課	教職員等研究研修事業	委託先が同一で、業務の内容が類似しているものは一本化し、事務の簡素化と委託料の節減を図る。	実施時期 平成12年4月1日
25	社会教育課	たくましい西尾っ子大会	来場者の減少、マンネリ化の傾向にあるので、内容を見直し、3年ごとの開催とする。(平成11年度は休止)	実施時期 平成12年度
26	消防本部 庶務課	合服の貸与	着用の機会が少ない合服、合正帽の貸与を中止し、経費の節減を図る。	実施時期 平成12年度
27	予防防災課	市民消火隊長会議	開催時間帯を平日の夜間から平日又は休日の昼間に開催し、食事は出さないようにする。	実施時期 平成12年度
28	消防署	再任用制度の有効活用	消防職員の定年退職者を再任用し、消防訓練、救急法、普通救命講習会、防火管理講習会等の指導者とする。訓練等開催中に発生した災害への適切な対応が図れる。	実施時期 平成13年度

番号	担当課名	事業名	見直し内容	今後の方針等
29	文化振興課	自費出版物補助事業の選考委員等の見直し	自費出版物審査委員会の委員の見直しを行い、経費節減を図る。	実施時期 平成12年度中
30	図書館	建物消毒等委託料	燻蒸業務を廃止し、委託料の削減を図る。	実施時期 平成12年度中
31	消防庶務課	西尾市水防団助成金	補助金を廃止し、経費節減を図る。	実施時期 平成13年度
32	予防防災課	防火管理講習修了証の変更	修了証を手帳式からA4版の用紙に変更し、経費の節減と事務の簡素化を図る。	実施時期 平成13年度
33	消防署	署所間の事務連絡方法について	道路工事届、水道断滅水届、火災とまぎらわしい行為届等事務連絡をコンピュータに入力し、事務処理の効率化を図る。	外部施設のネットワーク化開始時
34	西分署	サービス日誌及び通信日誌の変更	サービス日誌、通信日誌、事務引継ぎ書をパソコンで作成し、事務の簡素化を図る。	実施時期 平成12年度中