

会議結果

会 議 名	第 3 回西尾市行財政改革推進委員会
日 時	令和 3 年 5 月 12 日（水） 午前 9 時 30 分～午前 11 時 00 分
場 所	西尾市役所 21 会議室（2 階）
出 席 者	委員…榎野委員、三浦委員、久世委員、尾崎委員、小島委員、石崎委員（杉浦委員、中根委員欠席） 事務局（企画政策課）…藤井課長、鈴木課長補佐、宮嶋主任主査、三浦主事
鈴木課長補佐が会議を進行。 会議の概要は次のとおり。 会の成立を報告。 1 協議事項 行革案について 榎野委員長が進行。 各部会代表が説明。 （1） 歳入確保部会「公共施設等使用料の適正化」に関する意見について 前回諮った議題に関する意見、質問等に対する部会の考え方について部会代表者が説明。 冒頭委員長から各委員に対し、見直し案のボリュームがあるため、持ち帰って確認し次回質問ということでも良い旨が伝えられた。 以下質疑応答 委員：他市との差はどうか。納得性の問題。 部会：他市の事例は確認した。概ね方向性は同じ。激変緩和措置の割合等細かい部分が違う場合がある。1.2 倍が 1.25 倍というところもある。 委員：公共施設の使用料の予算規模は。 部会：令和元年度決算額で 4 億 2 千万円。文化会館 2,800 万円、公民館 1,600 万円、屋内体育施設 4,300 万円。 委員：固定資産台帳は整備しているのか。 部会：整備している。 委員：市民感覚、民間感覚に納得してもらうように。政策的に安くして集客することで地域コミュニティが活性化する、市民の健康が増進するなど市の方向性を出した上で減免するなどしてもらいたい。中身を見てみないとわからないが、1.2 倍という数字が大きいかどうかという議論もある。5 年で適正料金に持っていくならもっと高い方がよいのかもしれない。 部会：他市でも濁して記載してある。計算してみるとあまりに高くなってしまうケースもあり、そこに持っていきたいが現実的に 3 倍 4 倍になってしまうと厳しいということと濁してあるということと思われる。それは今後詰めていくところ。 委員：数字が出た上で検討するもの。施設によって係数が違ってても良い。利用者、予算規模も違う。民間に流れることが悪いことでもない。全部の案件を調べる必要はないが、調べた結果を遠慮せず出してもらいたい。 委員：減免にしる適正額との差額は市から捻出される。その分は予算計上がされるのか。	

部会：予算計上はされない。

委員：結果的に実績が出るのか。そこを把握して、これだけ費用を投じているという説明ができ、存続が適性かどうかという議論ができる。そこを明確にして欲しいということを委員会意見としたい。

委員：市民の理解を得るためには実績を公開していく必要がある。

委員：施設自体撤退するような判断基準はあるのか。使用料を上げても赤字になるなら建てたことが間違いとなってしまう。大赤字であれば撤退するということも選択の一つ。それを判断する部署は。

部会：部署としては、資産経営課。公共施設の再配置計画がある。今回の提案にはそこまでの話はできていない。本来の考え方は委員のおっしゃるとおり。

委員：今の考え方は良い。検討に反映いただけたら良い。費用が算出されれば施設の必要性も考えられる。

(2) 歳出削減部会「集中管理車台数の削減」

部会代表者が説明

以下質疑応答

委員：私用車を利用することはあるか。

部会：基本的には公用車だが、例外的に私用車を利用することは可能。

委員：その場合後で精算するということと思う。割合はどの程度か。

部会：詳しくはわからない。個人的に利用した感覚は10年に1回程度。

委員：今使える車の台数が資料からわからない。

部会：83台が財政課で集中管理しているもの。326台というのは学校等個別で管理している車の台数を含んだ数字。

委員：今回は83台を対象に削減するという。個別管理しているのは特殊車両か。

部会：環境部門が持っているパッカー車もあるが、主には外部施設が持っている車両。本庁に来るときに使うもので、共有は難しい。こちらも基本的には軽自動車にしていきたい。

委員：集中管理しているものと個別管理しているものの使用目的と種類の割合の全体像が見えた方が良い。その上で各々の稼働率を議論し、削減台数の5台が適正かどうかを考えるべき。5台削減の根拠が不明瞭になってしまうなど目標ありきの削減になってはいけない。稼働率の精査はどのように行うつもりか。

部会：1コマ30分で年間どの程度の利用があるかという検証。令和元年度末時点で約4割。1日に少しでも使ったという考え方にすると8割となる。どこを適正とするか検討は進んでいないが今後詰めていきたい。

委員：定義がしっかりしていないと良くない。使用目的別でどこに山があって山がないということを見る化したほうが良い。そこでレンタカーの必要性の有無も考えることができる。そういった検討を進めていけば5台よりも大きく削減していけると考える。

委員：会議の管理など検討部会に出した意見を採用してもらってありがたい。ルール厳守をしっかりとやっていくべき。

委員：私用車を利用する際もあるとのことだが、保険の適用はどのような考え方か。

部会：自己責任。

委員：職員が把握していないので、周知したほうが良いのでは。問題が起きないようにし

たほうが良い。

事務局：保険加入が私用車利用の条件として定められている。

委員：5 台削減ありきにならないように考えて欲しい。

(3) 働き方改革部会「業務マニュアル作成・一括保管」

部会代表者が説明

以下質疑応答

委員：取りまとめ課が企画政策課となっているが、情報管理ができる部署の方が合理的ではないかとも思う。

委員：マニュアルは仕事のやり方を考えるのではなく、なにを守るべきかで考えるべき。ルールが守られないとただの資料の集まりになってしまう。マニュアルを整理するとなるとすごい作業になるため、プロジェクトを立ち上げないといけないくらいの作業だと思う。各課によって業務や関わる人が違う、各課の考え方を聞かないとルール作りが難しいと思う。

委員：そもそもできるのかと疑問。これまでもやってきてそれなりに管理されていると思う。今の職員の体制、スキルでは良いものがないのではないかと。専属的な知識がある方の手を借りる必要があるくらいの話ではないか。

部会：課の全ての業務をマニュアル化するとまでは考えていない。例として文書事務の手引きというほぼ全職員が見るものなどを集めるというイメージ。どのくらいの規模でスタートするかで悩んでいる。マニュアルもある程度作成はされている。まずはスモールスタートで、マニュアルを集めるというところから考えたい。プロジェクトも考えたが、スタートが遅くなってしまう。スタートを早くしたいということでこのような提案となった。拙速すぎるという点については検討するべきと考える。

委員：マニュアル作りは期限を切らないと進まない。マニュアル作りが大事というよりノウハウが人についていってしまうことが問題。マニュアル作り、後輩への教育が人事の面から現れていくべき。人事評価で取り上げるなど。

委員：問題意識は理解できる、ぜひやるべき。共通マニュアルという言葉で一括りしてしまうと各課で考え方が違ってしまふ。文書管理体系、文書管理基準を作成し、大中小項目、分類で分ける。文書管理台帳を作成する。業務の棚卸しと並行してやったほうが良いが、難しければまず持っている知識から作成するべき。このままだと人によって考え方が変わって膨大な量が出てくる。マニュアルは紙のものもあるか。

部会：データの方が多いが紙のものもある。データ化が必要。

委員：保管基準を明確にするべき。文書課を作って整理したこともある。図書館システムのようなイメージ。取りまとめ部署がお願いするという形では進まない、強制力がないといけない。上から落としてもらうための働きかけを事務局が行わないといけない。適宜更新ではまじめな人しかやらない。更新基準を決め、文書に更新日、更新内容を記載するべき。スモールスタートは大事だが、前提をはっきりさせる。準備でき次第のスタートでは始まらない。1 年でも終わらないかもしれない。マニュアルと資料は別。年間スケジュールを定めて進めていく必要がある。手間がかかるため、上からの強制力が必要。ボトムアップ、志があるものだけでは難しい。各課で作成するのは良いが、文書管理責任者を置いてやっていくべき。レベルが変わらないように基準を整備すべき。あとは各課に任せるが、中央管理部署は必要。良い取組みである、業務の理解が進む。ISO等の基準に基づく審査には、製品の質だ

けではなく、業務体系が整備されており第三者に提示することができるかも入っている。作業過程のエビデンスも全て残す必要がある。強制力がないと進まないということ。スモールスタートも良いが、ベースをしっかり作って欲しい。

○以下議題終了後委員長からの意見

各計画にいつ始めるかという記載があるが、そのスケジュールが見える化して欲しい。事務局にお願いしたいのは、スケジュールの見える化、できなければ仕方ないが。要望として伝える。

○企画政策課から

2つの計画について、意見を参考に次回以降修正案を提示していく。

2 その他

次第の日程案を確認。三浦から説明。

以上、午前 11 時 00 分終了