
西尾市行財政改革推進計画
(第6次実行計画)

令和4年3月

西尾市



1 目的

行財政改革大綱の基本理念「効率的で持続可能な行財政運営の確立」に基づき、財政基盤の確立と効果的・効率的な行政運営を推進することを目的とします。

2 位置付け

行財政改革大綱の重点項目を達成するため、計画期間内における具体的な取り組みを示した基本的な計画とします。

3 計画期間

令和4年度から令和8年度まで（5年間）

4 これまでの計画との関連

第1次から第5次までの行財政改革推進計画（実行計画）として取り組んできたことが各課に浸透し、自らの計画として着実に進行しています。これまでの計画はその期間満了に伴い、基本的に終了しますが、継続して取り組む必要があると判断したものについては、引き続き推進することとします。

【行財政改革（行政改革）大綱と実行計画の策定状況】

平成 7年3月	行政改革大綱	・ 第1次実行計画
平成 11年8月		第2次実行計画
平成 17年3月		第3次実行計画
平成 24年3月	行財政改革大綱	第4次実行計画
平成 29年3月	行財政改革大綱(改訂)	・ 第5次実行計画
令和 3年1月	行財政改革大綱(改訂)	

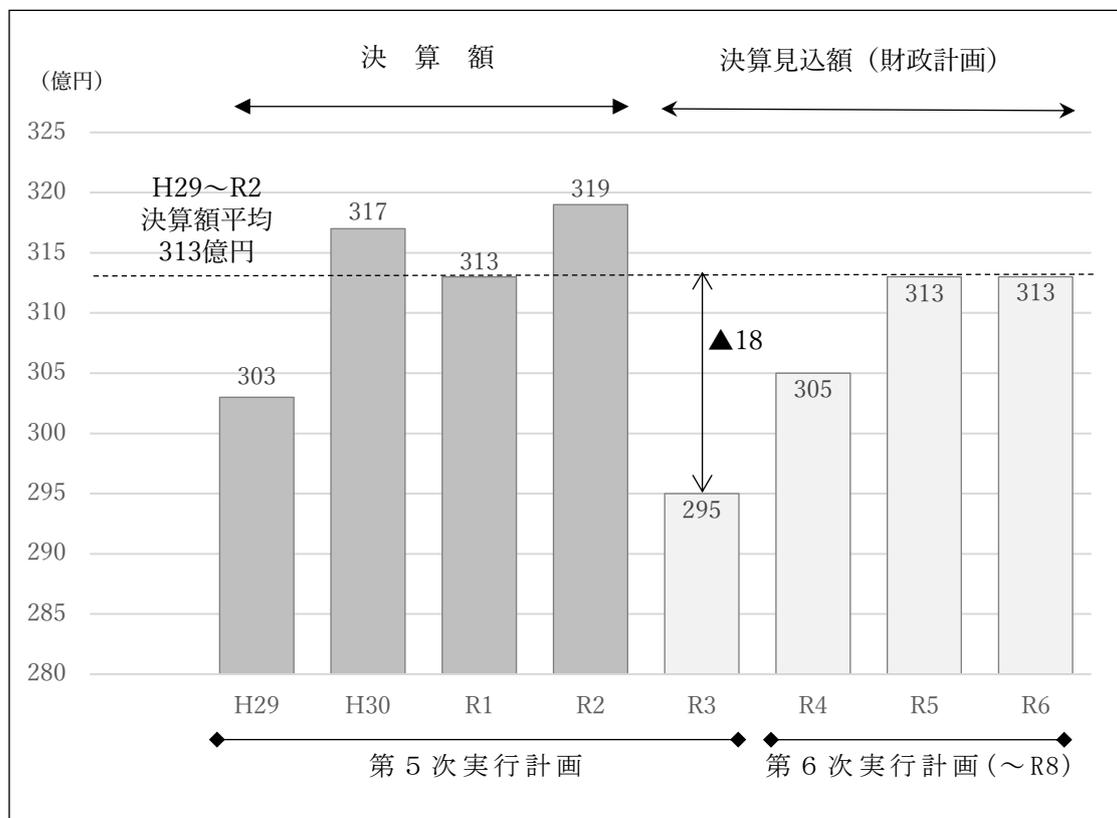
5 目標

先の第5次実行計画の計画期間は平成29年度から令和3年度までの5年間であり、令和2年度までの4か年の市税収入は平均で313億円あったものの、最終年度（令和3年度）の市税収入は、新型コロナウイルス感染症の影響により、厳しい景気状況に置かれ、平均額から18億円の減収となる295億円の決算見込額となりました。

感染拡大の防止策が講じられる中、各種政策の効果もあって、令和5年度には313億円までの回復を見込んでいますが、今後も不測の事態に備える必要があることから、減収となった場合の18億円を目標の効果額として取り組んでいきます。

なお、効果額は令和3年度を基準とし、令和4年度から令和8年度までの各年度の歳出削減と歳入確保の成果等から算出することとします。

【市税の決算額と決算見込額（財政計画）の推移】



6 計画案作成の体制

市職員で構成する行財政改革検討会において行財政改革推進計画（実行計画）案を作成します。検討会は「歳入確保部会」「歳出削減部会」「働き方改革部会」の3つの専門部会からなり、計画案作成の過程において、市民等で構成する附属機関「行財政改革推進委員会」に計画案を提示し、意見や提案を受けます。その後、パブリックコメントを経て、行財政改革推進本部で計画案を協議し、実行計画として策定します。

このほか、推進体制や推進方法など改革の進め方は行財政改革大綱によります。

7 新たな行政課題への取り組み

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、人々の価値観や趣向、ライフスタイルなどが大きく変化しています。また、行政サービスのデジタル化や、持続可能な社会づくりを目指すSDGsの推進といった新しい取り組みも必要になっています。こうした変化を適切にとらえて、新たな行政課題にも積極的に取り組んでいきます。

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



8 実行計画

- 第 1 号 ふるさと納税制度の充実
- 第 2 号 公共施設等使用料の適正化
- 第 3 号 ネーミングライツ制度の推進
- 第 4 号 西尾市ごみ指定袋への広告掲載
- 第 5 号 A E D 収納ボックスへの広告掲載
- 第 6 号 公共施設照明器具の L E D 化
- 第 7 号 集中管理車の台数削減
- 第 8 号 電力契約の適正化
- 第 9 号 障害者就労支援施設への業務委託推進
- 第 1 0 号 行政手続きのオンライン化推進
- 第 1 1 号 ノーコードツールの導入
- 第 1 2 号 支所 W E B 会議システムの導入
- 第 1 3 号 共通手引き・マニュアルの整理
- 第 1 4 号 業務応援制度の整備
- 第 1 5 号 年次有給休暇の取得推進（プラスワン制度）

計画名 ふるさと納税制度の充実

1 現状と課題

本市では、第5次実行計画においても「西尾市ふるさと応援寄附金」のさらなる充実を掲げ、返礼品の新規開拓、物産展等イベント開催時のPR活動、新たなふるさと納税ポータルサイトの導入などに取り組んできた結果、寄附金額は着実に増加してきている。

しかし、全国的にふるさと納税制度が浸透し、各自治体が寄附獲得に工夫を凝らしている中で、今後も歳入を増やすためには、「西尾市ふるさと納税」を寄附者に選んでいただける取り組みなど、さらなる策を講じていく必要がある。

また、令和3年度から本市においても活用可能となった「企業版ふるさと納税制度」を浸透させ、企業からの寄附金確保に取り組む必要がある。

【参考】ふるさと納税決算額の推移

年 度	決 算 額	対 前 年 度 比
H28	94,261,000 円	+62,949,894 円 (301.05%)
H29	151,804,508 円	+57,543,508 円 (161.05%)
H30	220,408,559 円	+68,604,051 円 (145.19%)
R1	441,845,432 円	+221,436,873 円 (200.47%)
R2	597,358,400 円	+155,512,968 円 (135.20%)

2 今後の方針

- (1) 「西尾市ふるさと納税」を寄附者に選んでもらえるように露出度を高め、新規の寄附者やリピーターの確保に努める。
- (2) 「企業版ふるさと納税制度」をPRし、市外企業から寄附を募る。

3 取り組み内容

- (1) 「西尾市ふるさと納税」の露出度を高める取り組み
 - ポータルサイトのメールマガジン配信機能を活用し、返礼品のPRや返礼品提供事業者の声等を発信する。
 - 寄附受領証明書を発送する際、ポータルサイトでの返礼品の感想投稿を促すチラシを同封し、返礼品レビューを増やす。
 - ポータルサイトの広告機能等を活用し、季節のイベント等に合わせた効率的な広告宣伝を検討する。
 - 転出者に西尾市ふるさと納税の情報を提供する。

(2) 「企業版ふるさと納税制度」及び寄附募集事業のPR

- 寄附事業をピックアップし、一覧化したものや、事業ごとにチラシを作成する。
- 作成したチラシを関係企業（市内立地企業、包括・事業連携企業、経営者が市内出身の企業など）に配布（事業担当課の企業訪問、関連イベント、市長のトップセールスなど）する。
- 内閣府の企業版ふるさと納税ポータルサイトの「特に寄附を募集している事業」に寄附募集事業を掲載する。
- 民間の企業版ふるさと納税ポータルサイトの導入を検討する。

4 効果

- メールマガジンの配信により、返礼品のPRができ、新規の寄附者やリピーター獲得につながる。
- 返礼品レビューを増やすことにより、ポータルサイトにおいて寄附者の目に留まりやすくなり寄附獲得につながる。また、返礼品の改善点等が明らかになり、より魅力的な返礼品を提供できるようになる。
- 企業に本市の取り組みをPRすることができ、市と企業との新たなパートナーシップの構築につながる。
- 職員の企画立案・プレゼンテーション能力の向上、事業実施にあたり財源確保に対する意識改革につながる。

【効果額】

(百万円)

年 度		R3(基準)	R4	R5	R6	R7	R8	計
西尾市 ふるさと 納税	目標額	1,500	1,600	1,700	1,800	1,900	2,000	—
	効果額	—	100	200	300	400	500	1,500
企業版 ふるさと 納税	目標額	1	10	10	10	10	10	—
	効果額	—	9	9	9	9	9	45

5 実施時期

令和4年度～

6 担当課

企画政策課、商工振興課、関係各課

7 考えられる課題・問題点

- 事業担当課が企業にアプローチする際、対象となる企業が分からない。
- 寄附金獲得に対する職員の意識が希薄である。
- 「西尾市まち・ひと・しごと創生総合戦略」に掲げる事業は全て寄附対象となるが、より「企業版ふるさと納税制度」に親和性の高い事業、企業の関心が高い事業をピックアップして効果的にPRする必要がある。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 企画政策課と商工振興課が連携し、寄附実績のある企業、包括・事業連携企業、事業と関連する企業等の企業情報を収集・リスト化し、事業担当課と共有する。
- 3か年実施計画や当初予算査定において、企業版ふるさと納税獲得実績や獲得への取り組み姿勢を考慮し、事業採択の判断材料とする。
- 企業が特に関心の高いSDGs等を推進する取り組みをピックアップし、PRを行う。

計画名 公共施設等使用料の適正化

1 現状と課題

使用料は、地方自治法に基づき、市で条例を定め、使用料を設定している。この使用料については、市町合併時にその取り扱いを協議しており、「使用料については、原則として現行のとおりとする。なお、合併後において住民の『一体性の確保』及び『負担の公平性』の原則から、適正な料金のあり方について、新市において検討する」とされた。

合併後10年が経過し、現在の使用料の算定方法を検証し、使用料の見直しを図るとともに、適正な受益者負担について検討する必要がある。

なお、県内で使用料の基本方針（基準）を策定しているのは、37市中18市、定期的な見直しを行っているのは、37市中20市（平成30年度時点）である。

【参考】主な使用料（令和元年度決算額）	文化会館	28,204,230円
	公民館	16,895,700円
	屋内体育施設	42,877,760円

2 今後の方針

企画政策課、財政課及び施設所管課による「（仮称）公共施設等使用料適正化検討会」を組織し、算定基準、見直し基準の策定について検討を進める。

3 取り組み内容

「（仮称）公共施設等使用料適正化検討会」では、主に以下の内容について検討する。

- 適正な受益者負担割合の検討
- 使用料の算定方法の確立
- 使用料の無料施設の見直し
- 減免基準の統一
- 実施時期の検討
- 定期的な見直し時期の設定

4 効果

使用料の定期的な見直しを行うことで、受益者負担の公平性を図る。

【効果額】

(千円)

年 度	R4	R5	R6	R7	R8	計
効果額	0	4,000	8,000	8,000	8,000	28,000

5 実施時期

令和4年度～

6 担当課

企画政策課、財政課、施設所管課

7 考えられる課題・問題点

- 見直しの結果、現行の使用料より高額となった場合、市民負担が増加する。
- 上記により利用者の減少を招き、使用料全体の減収につながる。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 受益者負担の考え方に基づいた使用料の適正化について、事前に十分な周知を行い、理解を求める。
- 現行の使用料より著しく高額となる場合は、激変緩和措置として、複数年かけて段階的に使用料を増額することも検討する。

9 実施時の留意点（行財政改革推進委員会意見）

- 使用料の算定方法は、根拠のあるものとし、市民にしっかり説明できるものとする。
- 使用料の減免を見直す際にも、別の補助金等にすり替わることがないように注意する。

計画名 ネーミングライツ制度の推進

1 現状と課題

本市では、第5次実行計画においても「ネーミングライツ（命名権）制度の導入」を掲げ、保有する施設等の命名権を事業者に付与する手続きをまとめた「西尾市ネーミングライツ導入に関するガイドライン」を定め、ネーミングライツ（命名権）制度を導入した。

しかしながら、募集を行った総合体育館では、事業者からの申し込みがなく、決定まで至らなかった。

2 今後の方針

少額のネーミングライツとしてバス停の副名称等、事業者側が気軽に申込みでき、かつ、宣伝効果が期待できるものを募集する。また、施設の魅力が向上し、PR効果の高い大規模改修後のタイミングでネーミングライツ募集をかけるよう推進する。

3 取り組み内容

(1)少額のネーミングライツ募集

- ・ 六万石くるりんバスのバス停

(2)大規模改修時のネーミングライツ募集

- ・ 西尾市文化会館

※令和5年6月から令和6年12月まで工事、令和7年1月オープン予定のため、工事期間中に募集する。

- ・ 西尾市総合体育館

※令和6年度に大規模改修の予定あり。令和7年度に開催されるアジア大会ではネーミングライツの使用制約があるため、大会終了後に募集する。

4 効果

- ・ 宣伝効果や地域貢献により、事業者のイメージアップを図ることができる。
- ・ 歳入確保により、市所管施設等の維持管理費の軽減を図ることができる。

【効果額】

(千円)

年 度	R4	R5	R6	R7	R8	計
六万石くるりんバス	—	300	300	300	300	1,200
文化会館	—	—	—	3,000	3,000	6,000
総合体育館	—	—	—	—	3,000	3,000
計	—	300	300	3,300	6,300	10,200

- 5 実施時期
令和4年度～
- 6 担当課
施設等所管課、企画政策課
- 7 考えられる課題・問題点
 - 事業者の不祥事等により、施設等のイメージに影響がある場合がある。
 - 施設名等が変わることで、市民からの愛着が失われたり、市民が混乱したりする可能性がある。
 - 募集をかけても事業者からの申し込みがないおそれがある。
- 8 上記、課題・問題点に対する解決策
 - 事業者の不祥事等があった場合は、契約を解除できる旨を要綱に組み込む。
 - ネーミングライツで歳入を確保することにより、施設維持にかかる費用（税金）を抑制することができることをしっかりと周知し、理解してもらう。
 - 契約期間はガイドラインで5年から10年までを想定しており、少額の媒体は通年で募集し、広報・ホームページ・記者会見等で市内外から応募できる体制を整え、PRする。
- 9 実施時の留意点（行財政改革推進委員会意見）
条例上の正式名称に公募で付けた愛称がある場合においても、施設改修のタイピングなどでネーミングライツ制度の可能性について検討を行う。

計画名 西尾市ごみ指定袋への広告掲載

1 現状と課題

本市では、第4次実行計画に基づき、健全な財政運営の推進を目的として広告収入の拡大を図っており、その結果、広報紙やホームページ、広告付案内地図板などの媒体に広告を掲載することにより、令和2年度においては、1,560万円の収入を得ることができた。

近年では、窓口発券や市民病院広報チャンネルなどに広告の掲載を追加したことによって収入額は増加傾向となっているが、今後さらなる広告収入の拡大を推進するためには、新たな媒体による広告を拡充させることが求められている。

2 今後の方針

西尾市ごみ指定袋の外袋の表面に有料広告を掲載することにより、新たな財源を確保し、地域経済の活性化を図るとともに、ごみの処理におけるイメージアップの向上を目指す。

3 取り組み内容

西尾市広告掲載要綱に基づき、外袋に掲載する広告の取扱いについて必要な事項を定めることにより、広告を募集する。

広告については、市が代理店に掲載枠を売り渡し、代理店が広告主の募集から申し込みの受付、レイアウトデータの作成を行うものとする。

広告の掲載は2枠とし、掲載期間は当該年度の予算の範囲内において、作製する枚数がなくなるまでとする。

4 効果

【外袋の作製枚数】（単年度分／令和2年度実績より）

内袋の種類	作製枚数	広告収入
燃えるごみ用 45ℓ	725,500 枚	ごみ袋1枚の広告収入は 1円（0.5円／枠×2枠） を見込む。
燃えるごみ用 30ℓ	119,950 枚	
燃えるごみ用 20ℓ	29,900 枚	
プラスチック容器包装 45ℓ	102,550 枚	
プラスチック容器包装 25ℓ	10,000 枚	
計	987,900 枚	約1,000,000円

【効果額】

(千円)

年 度	R4	R5	R6	R7	R8	計
効果額	-	1,000	1,000	1,000	1,000	4,000

5 実施時期

令和4年度～

※入札による西尾市ごみ指定袋調達業務で作製するものから広告の掲載を開始する。

6 担当課

ごみ減量課

7 考えられる課題・問題点

- 持続的かつ安定的に広告主を確保する必要がある。
- 費用に対する効果を上げるため、職員の事務負担を抑える必要がある。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 市や代理店から商工会議所等へ積極的に事業のPRを実施する。
- 手続等を簡素化することにより、職員の事務負担を減らし、人件費抑制を図る。

9 実施時の留意点（行財政改革推進委員会意見）

需要があまり見込めないと思われる内袋についても、僅かでも広告掲載料を上げられるよう、オプションとして広告の掲載を検討する。

計画名 AED収納ボックスへの広告掲載

1 現状と課題

本市では、第4次実行計画に基づき、健全な財政運営の推進を目的として広告収入の拡大を図っており、これまで広報紙やホームページ、広告付案内地図板などの媒体に広告を掲載してきた。

近年では、窓口発券や市民病院広報チャンネルなどに広告の掲載を追加したことによって収入額は増加傾向となっているが、今後さらなる広告収入の拡大を推進するためには、新たな媒体による広告を拡充させることが求められている。

2 今後の方針

集客力があり広告収入が見込める施設に設置したAED(自動体外式除細動器)のうち、収納ボックスに広告掲載が可能なものについて、有料で広告を掲載することで、新たな財源の確保とAED設置施設の更なる充実により、安全・安心なまちづくりを進める。

3 取り組み内容

西尾市広告掲載要綱に基づき、AED収納ボックスに掲載する広告の取り扱いについて必要な事項を定め、広告主を募集する。広告料は最低価格を設定し、より高い価格を提案した申込者と契約する。

4 効果

【広告収入】

設 置 場 所	単 価	設置数	金 額
本庁舎 (1F)	100 千円	1 か所	100 千円
本庁舎 (2F)	70 千円	1 か所	70 千円
本庁舎 (3F)、本庁舎 (4F)、レストラン棟、保健センター、佐久島診療所、きら市民交流センター、幡豆支所、斎場やすらぎ苑、一色B&G海洋センター	10 千円	9 か所	90 千円
総合体育館	30 千円	1 か所	30 千円
中央体育館	20 千円	1 か所	20 千円
鶴城体育館	50 千円	1 か所	50 千円
計	—	14 か所	360 千円

【効果額】

(千円)

年 度	R4	R5	R6	R7	R8	計
効果額	—	360	360	360	360	1,440

【参考】更新（約8年）までの維持管理費 約65,000円

- バッテリーの交換…約4年に1回、約35,000円/回×1回
- パッドの交換 …約2年に1回、約10,000円/回×3回

5 実施時期

令和4年度～

AEDの調達は、毎年10月に実施される日本赤十字社による共同購入を利用することで、市が調達した場合と比較して安価となるため、共同購入を優先する。ただし、上半期に調達を行う必要性があるもの、特別な機能を要求するものなどを除く。令和4年度に共同購入する場合、10月以降に広告主を募集し、令和5年度から広告掲載を開始することができ、次年度以降も同様のスケジュールで実施が可能である。

※共同購入を優先しない場合、市が調達する費用が高額となり、差額が広告収入を上回ることが考えられる。

6 担当課

企画政策課、施設所管課

7 考えられる課題・問題点

- 持続的かつ安定的に広告主を確保する必要がある。
- 共同購入の場合、機種を選定権がないため、広告掲載ができなくなるおそれがある。
- 費用に対する効果を上げるため、職員の事務負担を抑える必要がある。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 広報紙やホームページなどで事業をPRしていく。
- 「本体のみ」「収納ボックスを含む」が選択可能なため、収納ボックス付きのものを選択し、掲載不可能となるリスクを低減させる。
- 代理店方式の導入により手続等を簡素化し、職員の事務負担軽減と人件費抑制を図る。

9 実施時の留意点（行財政改革推進委員会意見）

広告掲載事業については、利用者の多い施設での拡大や、指定管理施設での導入を検討する。

計画名 公共施設照明器具のLED化

1 現状と課題

- 多くの公共施設が、現在も「蛍光灯」や「水銀灯」等の照明器具を使用しており、多額の電気料金及び交換費用が恒常的に発生する状況である。また「水銀に関する水俣条約」により水銀製品の製造・輸入が禁止となり、LED照明への交換が急務である。
- 省エネやCO₂削減等、環境面への配慮も不十分であると考えられる。

2 今後の方針

経費削減、環境面への配慮、利用者の利便性向上を実現するため、一部公共施設の照明器具を、リース方式によりLED化する。

【令和4年度LED化実施施設】

- ふれあい広場(ホワイトウェイブ21)
- 中央体育館
- 一色B&G海洋センター

3 取り組み内容

リース方式によってLED化を実施する。なお、入札及び契約事務は環境保全課が一括して実施し、業務の効率化を図る。

(1)リース方式について

- リース期間は10年を想定する。
- リース期間中の玉切れ、故障等はすべて無償交換される。
- リース終了後の設備はそのまま無償譲渡される。その時点の機器の状態を踏まえ、新たなリース契約を検討する。

(2)リース方式によるメリット

- 導入費用の平準化を図ることができる。
- リースと買取り(工事)の総額を比較しても、リースの方が安価である。
- リース期間中は保証期間が継続する。(買取りの場合、通常1～3年程度)
- リース期間中は動産保険(火災、落雷、水漏れ、風災、盗難など偶発的な事故による損害保険)が付与される。

(3)リース方式によるデメリット

- リース期間中の建替・改修等が制限される可能性がある。

4 効果等

【電気代削減額(10年)】 (円)

施設名	既設照明 電気代	LED照明 電気代	電気代 削減額
ふれあい広場(ホワイトウェイブ21)	44,407,205	14,533,852	29,873,353
中央体育館	55,702,141	15,188,768	40,513,373
一色B&G海洋センター	7,873,145	1,993,783	5,879,362
計	107,982,491	31,716,403	76,266,088

【経費削減額(10年)】 (円)

施設名	電気代 削減額	LED照明 リース料	経費削減額
ふれあい広場(ホワイトウェイブ21)	29,873,353	26,325,384	3,547,969
中央体育館	40,513,373	18,906,083	21,607,290
一色B&G海洋センター	5,879,362	3,035,810	2,843,552
計	76,266,088	48,267,277	27,998,811

【効果額】 (千円)

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
効果額	-	2,700	2,700	2,700	2,700	10,800

5 実施時期

令和4年度～

6 担当課

環境保全課

7 考えられる課題・問題点

- リース期間中の建替・改修等が制限される場合がある。
- 改修工事期間中に施設を閉鎖する必要がある。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 対象施設について、今のところ建替・改修の予定はない。
- 工事期間中の閉鎖については、利用状況を鑑みて慎重に決定する。
- 令和4年度の実施を踏まえ、その他施設においてもLED化を検討していく。
(財政面のメリットだけでなく、環境面のメリットも踏まえ検討する)

計画名 集中管理車の台数削減

1 現状と課題

市が保有する公用車のうち、本庁舎及び3支所に配置し、財政課で集中管理する公用車（集中管理車）については、走行距離と経過年数が一定数を越えたものは、更新時に稼働率の低い車両の削減を進めており、直近3年（平成30年度～令和2年度）で7台削減したが、まだ稼働率が低い車両が見受けられる。

集中管理車の保有台数は、購入費や維持費を考慮し、可能な限り稼働率を高め、必要最小限の範囲で保有していく必要がある。

【公用車の更新基準】

区 分	経過年数	走行距離
軽貨物	12年	80,000km
軽乗用	13年	
小型貨物	14年	ガソリン 100,000km
普通乗用	15年	ディーゼル 150,000km

2 今後の方針

集中管理車の稼働率を精査し、車種別に必要性を考慮の上、適切な台数となるように削減を図る。また、状況により台数の削減が難しい場合は、更新後の車両を原則、軽自動車とし、維持管理費の削減を図る。

3 取り組み内容

(1)状況把握

利用状況から必要な車両を精査するため、運転日誌に車両の利用状況の分かる項目を追加する。また、稼働率の見える化を行い、求められる車両を把握することで購入車種の参考とする。

(2)稼働率向上

車両返却後に予約状態が続くことを防止するため、鍵キャビネットに集中管理車予約専用パソコンを配備し、車両返却時に予約の切り上げを行いやすくする。

(3)台数削減

稼働率が70%未満の車両は、車種別の台数等を考慮の上、削減を検討する。状況により台数削減が難しい場合は、更新車両に小型の車種を選定する。

(4)代替措置

近距離の移動など自転車利用が適している状況を設定し、原則、自転車を利用することを啓発する。また、公用自転車の稼働率向上のために、電気自転車やスクーターの導入を検討する。

4 効果

(1)集中管理車（小型貨物車）を削減した場合に不要となる費用

…取得価格 1,100 千円、年間維持費 200 千円

(2)集中管理車（小型貨物車）を軽貨物車に更新した場合の削減額

…取得価格 180 千円、年間維持費 60 千円

【年間維持費・取得価格の比較】

年間維持費	小型貨物車	軽貨物車	差し引き
保険料	16,580 円	14,530 円	-2,050 円
重量税	8,200 円	3,300 円(2年 6,600 円)	-4,900 円
車検	100,000 円	50,000 円(2年 100,000 円)	-50,000 円
法定点検	14,000 円	8,500 円(2年 17,000 円)	-5,500 円
燃料費	66,176 円	66,176 円	0 円
計	<u>204,956 円</u>	142,506 円	<u>-62,450 円</u>
取得価格	<u>1,111,100 円</u>	928,158 円	<u>-182,942 円</u>

【効果額】

(千円)

年 度	R4	R5	R6	R7	R8	計
取得価額	1,100	1,100	1,100	180	180	—
維持費	200	400	600	660	720	—
計	1,300	1,500	1,700	840	900	6,240

※R4～R6 に小型貨物車を 1 台ずつ削減し、R7～R8 に小型貨物車を軽貨物車に 1 台ずつ更新した場合

5 実施時期

令和 4 年度～

6 担当課

財政課

7 考えられる課題・問題点

- 一時的に稼働率が高くなった時に台数の不足が生じたり、車検・点検時、故障時に代替車の不足が生じたりする場合がある。
- 車両の稼働率7割が適正であるか明確でない。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 予定される一時的な利用増には、レンタカーの利用を検討する。ただし、レンタカー利用の頻度によっては台数削減をせず、既存車両を維持したほうが低コストになる場合もあるので注意する。
- 空予約の防止や公用自転車の利用促進を進めることで、空き時間を増やす。
- 外勤の時間を短くしたり、希望の時間をずらしたりするなどして、限られた集中管理車を効率的に使う工夫をする。
- 台数の削減を進めすぎて、業務に支障が出る場合は、台数を増やすことも考える。
- 各課が管理する公用車についても、本計画を参考として、台数削減を図る。

9 実行時の留意点（行財政改革推進委員会意見）

稼働率が悪く経過年数も少ない車両は、維持するだけで経費がかかることから、資産価値が高いうちの売却も検討する。

計画名 電力契約の適正化

1 現状と課題

市が保有する公共施設の電気料金について、電力の自由化を契機に削減に取り組んでいる。規模の大きい高圧電力については入札、低圧電力の中で規模の大きい施設については、提案型による随意契約によって削減効果を出している。

しかし、近年、新電力は激しい競争に加え、調達コストの高騰にさらされ、経営状況の厳しい事業者もある。過去には、本市との契約事業者が経営破綻したこともあり、電力契約については、常に調査を重ね、その時に合った適正な方法を選択していかなければならない。また、今後、カーボンニュートラルの実現に向け、公共施設への再生可能エネルギーの導入が求められることも予想され、経費の削減だけでなく、その対応も必要となる。

【参考】現状の契約件数

分類	契約件数	備考
高圧電力一括契約	97	
低圧電力一括契約	153	81 施設
その他低圧電力契約	580 程度	外灯を除く

2 今後の方針

(1)高圧電力

現在、指名競争入札を行っているが、電力の安定的供給とコストの削減が見込めるように入札方法を検討し、見直す。

(2)低圧電力

現在、提案型で業者を決定しているが、電力の安定的供給とコストの削減が見込めるように入札方法を検討する。

(3)その他の低圧電力

旧一般電気事業者から分社化した小売電気事業者との契約プランを見直す。

3 取り組み内容

(1)高圧電力

新電力の契約実績をもとに事業者を指名して入札を行い、契約期間を2年間にすることで電気料金の削減と事務の効率化を行う。

(2)低圧電力

新電力の契約実績をもとに事業者を指名して入札を行い、契約期間を2年間にすることで電気料金の削減と事務の効率化を行う。

(3)その他の低圧電力

低圧電力契約のうち、小売電気事業者が用意する2年間継続利用プランに切り替え可能な契約を、全庁的に変更することによって電気料金の削減を見込む。手続きは企画政策課が行う。

4 効果

【年間効果額（概算）】

(千円)

分類	見直し前	見直し後	差し引き
高压電力一括契約	465,000	455,000	10,000
低圧電力一括契約	36,000	35,000	1,000
その他低圧電力契約	2年間継続利用プランへの切り替え 計 137 契約 4,477,925 円の削減		4,000

【効果額】

(千円)

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
高压電力	0	10,000	10,000	10,000	10,000	40,000
低圧電力	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
その他	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	20,000
計	5,000	15,000	15,000	15,000	15,000	65,000

5 実施時期

令和4年度～

6 担当課

企画政策課、施設所管課

7 考えられる課題・問題点

- 契約事業者の経営破綻の懸念がある。
- カーボンニュートラルの実現に向けて、再生可能エネルギーの導入が求められる。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 常に電力市場の動向を注視し、経営が不安定な事業者は入札時点で除外する。
- 先例市の再生可能エネルギーの導入方法や実績を調査し、導入することで増加が見込まれるコストと比較しながら導入方法を検討していく。

計画名 障害者就労支援施設への業務委託推進

1 現状と課題

市が管理する公共施設は、定期的な草刈りの必要があるが、施設が無人であると、利用者や周辺住民から苦情を受けてから対応することが少なくない。これまでは、きめ細かい対応ができないため、事業者が草刈りをしても短期間で伸びてしまう現状であった。

市内には、一般雇用が難しい方に働く場を提供し、就労に必要な訓練や日常生活上の支援を行っている障害者就労支援施設がある。平成25年に障害者優先調達推進法が施行され、地方公共団体は物品やサービスを障害者就労支援施設から積極的に調達するよう求められていることや、SDGsでは持続可能な社会の実現に向けて、「誰一人取り残さない」と宣言していることから、障害者に社会参加や活躍の場を提供する取り組みが必要となっている。

障害者就労支援施設では、大量発注などへの対応は難しいが、対応可能な業務については一般事業者よりもコストが低く、施設に合わせた、きめ細かい対応が可能となっている。また、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号により、障害者就労支援施設への業務委託は随意契約が可能であるため、手続きを簡素化することができる。

2 今後の方針

施設所管課が発注している草刈等の業務を障害者就労支援施設に委託できるよう、周知を図る。

3 取り組み内容

長寿課、看護専門学校での検証をふまえ、財政課、総務課、保育課、教育庶務課、土木課、農地整備課、河川港湾課、都市計画課、公園緑地課、建築課に事業内容を周知する。ほかにも、草刈等が必要な施設として、図書館や保健センター、市民病院、クリーンセンター等あるが、障害者就労支援事業所の規模や、事業所同士の連携等、様子を見ながら範囲を拡大させていく。

4 効果

- 長寿課…老人憩の家・ゲートボール場等の草刈り等
令和2年度実績 706,410円(草刈り等12回、庭木剪定5回)
令和3年度見込 555,500円(草刈り等約58回、庭木剪定2回)
−150,910円
- 看護専門学校…グラウンドの草刈り等
令和2年度実績 322,014円(草刈り等3回)
令和3年度見込 297,000円(草刈り等3回)
−25,014円
- 建築課…市営住宅跡地の草刈り等
現行事業者 見込 1,256,790円(施設4か所を年間3回づつ草刈)
障害者就労支援施設見込 790,000円(施設4か所を年間通して除草管理)
−466,790円

【効果額】

(千円)

年度	R4	R5	R6	R7	R8	合計
効果額	600	700	800	900	1,000	4,000

5 実施時期

令和4年度～

6 担当課

福祉課、長寿課

7 考えられる課題・問題点

- 障害者就労支援施設による事業実績が少ないため、施設所管課において検討がなされない。
- 障害者就労支援施設の規模が小さく、一時期に多くの事業を請け負うことができない。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 事業実施前後の違いを分かりやすくするための写真や費用対効果の分かる資料を用意し、施設所管課に説明を行う。
- 事業規模に応じて、徐々に事業の拡大を図っていく。

計画名 行政手続きのオンライン化推進

1 現状と課題

現在、汎用型電子申請（あいち電子申請・届出システム）を利用し、一部の申請・届出等をオンライン化している。コロナ禍による非対面・非接触の推奨や自治体DXの推進の観点から行政手続きのオンライン化の機運は高まっており、これまで必要となっていた申請・届出等の押印が廃止されるなど、オンライン化を後押ししている。最近ではマイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォンが普及し、オンラインでの本人確認のハードルが下がっており、スマートフォンとマイナンバーカードさえあれば、誰もがオンライン申請をできる環境となっている。また、汎用型電子申請（あいち電子申請・届出システム）においては、今後、オンライン決済機能が導入される予定にあり、手数料が必要な申請もオンライン化できる状況にある。

課題としては、汎用型電子申請（あいち電子申請・届出システム）の申請フォームを申請・届出等に合った形で、一から職員が作成するスキルが必要となることなどが挙げられる。

2 今後の方針

オンラインで手続き可能な申請・届出等を増やす。

※原則オンライン化を目指す。

3 取り組み内容

- 各課が所管している申請・届出等を棚卸しし、オンライン化の可否を判断する。オンライン化できるものについては、開始目標年度を設定し、毎年度フォローアップ調査を行い、進捗管理をする。オンライン化ができないものについては、その理由を聞き取る。
- 汎用型電子申請（あいち電子申請・届出システム）を活用し、オンライン決済が不要な申請や届出については、原則オンライン化をする。また、職員による汎用型電子申請（あいち電子申請・届出システム）を利用した申請フォームの作成に対して、情報政策課職員によるサポートを手厚くする。

【スケジュール】

令和4年度 申請等の棚卸し、オンライン決済の導入(住民票など一部申請を先行実施)

令和5年度 添付書類等が不要な簡易な申請等

令和6年度 オンライン決済が必要な申請等

令和7年度 電子署名（マイナンバーカード）が必要な申請

令和8年度 原則オンライン化

※前倒しできるものについてはスケジュールによらず積極的に実施する。

4 効果

- 行政サービスが向上し、市民の利便性の向上につながる。
- オンラインでの申請や届出等の提出により、非対面、非接触が実現される。
- 申請や届出等のデータ化により、業務の効率化（集計業務の効率化、R P A適用への発展性）につながる。

※R P Aとは、ロボティック・プロセス・オートメーションの略で、人がパソコンで行う定型業務をロボットに代行させるツールをいう。

5 実施時期

令和4年度～

6 担当課

情報政策課、企画政策課

7 考えられる課題・問題点

- 申請フォーム作成のスキル、オンライン化の認識が職員に不足している。
- オンライン化を進める申請や届出の順序が明確でない。
- 対面による申請や届出がすべてオンラインに移行される訳ではないため、対面プラス α の事務が発生し、事務負担が増加する。
- オンライン化しても実際の利用が進まない可能性がある。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 申請フォームを作成するサポートや研修、オンライン化を含めた自治体D X推進の研修を開催し、職員のスキルや意識向上を図る。
- 棚卸しの結果を活用し、申請件数の多いものからオンライン化するなど、初めから全てをオンライン化せずに、順位付けして、計画的にオンライン化していく。
- 申請や届出等がデータ化される利点を活かし、申請受理後の発行業務をR P A化するなど、事務負担軽減を図る。
- 対面とは違い職員のタイミングで事務処理が可能なため、まとめて処理するなど対面では不可能な事務サイクルで効率化を図る。
- 登録者数約9万人の公式L I N Eアカウントを有効に活用し、オンライン申請を広くアピールし、原則L I N Eのメニューから申請できるようにする。

計画名 ノーコードツールの導入

1 現状と課題

各課において職員がデータベースソフトや表計算ソフトを利用し、独自で作成したシステムが数多く存在している。それらシステムは、作成者しかメンテナンスができないなど属人化するケースが多く、「野良システム」と呼ばれ、他自治体でも問題となっている。

また、システム作成できる職員が異動する部署ごとに野良システムを作成するため、一時的には便利ではあるが、長期的に見ると、作成者の異動等により適切なメンテナンスが実施できず、結局、使用されなくなる、作成者に修正や変更を都度依頼しなければいけない、有償で業者へ開発依頼しなければならなくなるなどといったケースがある。

日常業務の中で、有償のパッケージソフトを導入するまでもないが、データベースソフトや表計算ソフトでデータ管理するほうが効率的な場合があるが、それらソフトを利用してシステム作成するには、専門的な知識が必要で、誰もが気軽にシステムを作成できるものではないことが多い。

2 今後の方針

ノーコードツールを導入する。

3 取り組み内容

(1)各課で利用されている「野良システム」の現状調査

各課において、データベースソフトや表計算ソフトを利用して職員が作成したシステムがどのくらい存在するのかを調査する。

(2)ノーコードツールの導入

専門的知識が不要でシステム作成が可能なノーコードツールを導入する

※ノーコードツールとは、プログラミング言語を使用してソースコードの記述をせずに、WEBサービスやアプリなどのソフトウェアを開発できるサービス。すでに完成したパーツやテンプレートをドラッグ&ドロップで組み合わせて直感的に開発することができる。

4 効果

- 野良システムに係るメンテナンス作業等が削減される。
- 各課での野良システム作成が抑制される。
- 職員が作成するシステムが属人化されなくなる。
- システムの内製化ができる。
- システムの導入や改修のサイクルのスピードアップを図ることができる。
- システム導入によって業務が効率化される。

5 実施時期
令和4年度～

6 担当課
情報政策課

7 考えられる課題・問題点

- 野良システムからノーコードツールに移行するための移行作業を実施する主体に大きな負担がかかる。
- データベースソフトや表計算ソフトとは別にノーコードツールを導入することによって、コストがかかりすぎる心配がある。
- ノーコードツールを職員が使いこなせず、結局、野良システム化してしまう。
- システムを作成する場合のルールを定めないと、ノーコードツールを利用した新たな野良システムが発生してしまう。
- 本市のネットワーク環境に合ったサービスの選択が必要である。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 情報政策課が中心となり、ノーコードツール業者の協力を得るなどして、移行可能な野良システムから業務改善を支援しつつ、ノーコードソフトへの移行を実施する。既存システムをノーコードに変換するときは、十分精査する。
- 初期導入についてはライセンスの数量を限定し、スモールスタートとする。
- ノーコードソフトは、専門知識がなくともシステム作成できるのが特徴ではあるが、必要に応じて、ベンダーが実施する研修への参加案内や、情報政策課職員がサポートを行う。
- 職員がシステムを作成するときのルールを作成する。
- LGWAN-ASPで提供されているノーコードツールもリリースされているため、本市の環境に合ったサービスを選択する。
※LGWANとは、地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワーク。
※LGWAN-ASPとは、LGWANを利用して地方公共団体の職員に、提供される各種行政事務サービス。

計画名 支所WEB会議システムの導入

1 現状と課題

本市には、一色支所、吉良支所、幡豆支所の3支所が存在し、それぞれ10人、9人、8人の合計27人の職員が配置されている。市町合併時に旧3町の庁舎に各支所はそのまま配置し、提供されるサービスも維持されるべきとの考えであったため、極めて広範な住民サービスを実施してきた。合併以降、人件費を抑制するため各支所に配置される人員も削減され、近年は職員一人が担当する範囲が広くなり、休暇等の取得時に職務をカバーする人員を確保できず、休暇が取りづらい状況が発生している。

もっとも、支所の職務は広範であるものの、本庁や他の支所職員から支援を受けることができれば、処理することが可能な業務もあると考えられる。そこで、近年急速に技術が進歩しているWEB会議システムを活用して、遠隔地から職員をサポートする環境を整え、職員の働き方の改善や、住民サービスの維持向上を検討するとともに、支所以外の外部施設での活用もあわせて検討する。

2 今後の方針

支所をはじめとする外部施設にWEB会議システムの導入を検討し、その活用により、職員の働き方の改善や、住民サービスの維持向上を図る。

3 取り組み内容

WEB会議システムは、コロナ禍において急速に技術革新が進むとともに、導入コストが低下してきた分野である。市においても外部団体との会議や研修については、これまでも利用してきたが、支所や環境部、学校、保育園といった本庁外に配置されている内部機関との間では、あまり利用されてこなかった。そこで、検討会を設置して、民間企業や他の行政団体でのWEB会議システムの活用事例を検証し、効果が見込まれるものについては、実証実験を行いWEB会議システムの活用により、職員の働き方の改善や、住民サービスの維持向上ができないか検討する。

(1)第1段階（検討会）

情報政策課、企画政策課、各支所等の職員で検討会を組織し、最新のWEB会議システムの活用状況を調査し、民間企業等他の団体における活用事例で本市においても導入可能な事例がないか検討する。現在の支所の状況を踏まえて、WEB会議システムを導入することにより、職員の働き方の改善や、住民サービスの維持向上といった効果が見込める活用方法がないか検討する。

(2)第2段階（実証実験）

WEB会議システムの活用により、職員の働き方の改善について効果が見込める事例があれば、実証実験を行う。実際に実施して分かることも多いので、積極的に活用する意識をもって実証実験を行う。

(3)第3段階（導入）

実証実験の結果、効果が見込めるのであれば、導入する。コストに見合う効果が望めないのであれば、躊躇なく導入を断念する。

※各段階はイメージを持つための例示であり、取り組みの初期において、実際の運用を見据えたステップを検討する。

4 効果

- 支所と本庁を映像で結ぶことで、支所の職員が支援を得られやすくなり、その結果、安心して年休を取得できる環境を作ることができる。
- 支所をはじめとする外部施設の職員が、会議・研修のために本庁に移動する手間を省くことで、支所職員の負担を減らすとともに、移動コストを削減する。
- WEB会議システムについては、将来的に直接住民に対してサービスを提供する手段として応用できる可能性がある。

5 実施時期

令和4年度～

6 担当課

情報政策課、企画政策課、各支所

7 考えられる課題・問題点

- 導入するしくみに応じて、それぞれ費用がかかる。
- 本庁の職員を含め、職員にWEB会議システムを積極的に活用しようという意識がなければ利用が進まない。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 既存のWEB会議システムを利用すれば、実証実験の費用は相当抑えられる。また、できるだけ既存の設備を利用して実証実験を実施する方法を検討する。
- 導入については、支所窓口担当の意見を聞き、入念な準備を行う必要がある。仮に本件が実験的な取り組みに終わってしまったとしても、支所の今後を考える上で、貴重な経験を積むことはできると考えるので、積極的に実証実験を行う。
- 職員の意識については、職員を移動させること自体が、コストがかかっていることを認識させる。

計画名 共通手引き・マニュアルの整理

1 現状と課題

- 職務上必要とする事務に関する共通手引き・マニュアル（共通手引き等）は数多くあるが、内部ネットワーク上の保管場所や周知方法が統一されていないため、見つけるのに手間がかかり、利用者・作成者ともに業務の効率を下げている。
- 新規採用職員の教育の際においても、共通手引き等を適切に参照できないと、知識に偏りや不足を生じるおそれがある。
- 共通手引き等の中には存在自体を知られてないものがある一方、必要と思われても作成されていないものもある。

※「共通手引き・マニュアル」とは、会計事務取扱い、文書事務の概要、報道資料やホームページ作成手順書、契約事務の手引き、財務資料など、ほとんどの事務職員が手順書や資料集として見返すもの。

2 今後の方針

既存の共通手引き等の集約・一括保管を行う。また、作成されていない共通手引き等のうち必要性が高いものについて作成・整備を行う。

3 取り組み内容

(1)既存の共通手引き等の洗い出しを行う。

(2)それらを集約し、職員が内部ネットワーク上からアクセス可能な場所に保管する。

※分類方法は文書分類表など既存の文書管理体系をベースに検討する。保管場所へのリンクを一本化するなど、直接アクセスしやすくなるよう工夫する。

(3)共通手引き等は、ルールを定め適宜更新を行う。

(4)必要性が高い共通手引き等は、ルールを定め各課で作成する。

※新規採用職員が基礎知識として必要とするものは積極的に作成する。新規採用職員の教育の均一化、職員間の問い合わせ等を減らすという業務削減、職員全体の知識の習得という観点を重視する。

4 効果

職員が必要とする共通手引き等を適切に参照でき、職員間の問い合わせ等の時間も削減され、業務が円滑化される。新規採用職員をはじめ職員が業務や知識を習得するのに役立つ。

5 実施時期
令和4年度～

6 担当課
企画政策課、共通手引き等所管課

7 考えられる課題・問題点

- 既存の共通手引き等の更新や、必要性の高い共通手引き等の作成が適切に行われていないおそれがある。
- 既存の共通手引き等や作成した共通手引き等が多く、見つけにくくなる。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 共通手引き等の更新は、ルールを定め、所管課が適宜更新を行い、取りまとめ課が確認を行う。
- 必要性が高い共通手引き等は、ルールを定め、とりまとめ課がその作成について判断し、所管課に作成を依頼する。当該事務の説明会の資料を活用するなどし、所管課の負担の軽減を図る。
- 保管するファイル名を工夫するなど、保管のルールを定めることにより、適切に参照できるようにする。

計画名 業務応援制度の整備

1 現状と課題

- 業務の繁忙期、閑散期などは各課によりさまざまである。
- 各課の職員数は、繁忙期の業務量に対して人員配置されていないため、どうしてもハードワークになってしまう時期がある。
- 長期的な業務であれば、会計年度任用職員の任用も検討できるが、短期的な業務の場合は難しい。
- 急遽対応しなければならない業務もあり、全庁的に職員が対応する場合もある。

【繁忙業務の例】

- 市民課の窓口業務（毎週休日後の開庁日）
- 税務課の市民税当初賦課業務（毎年1月～5月）
- 財政課の決算業務・当初予算業務（毎年6月～7月・11月～1月）
- 総務課の選挙事務（選挙時）
- ○○課の申請受付事務 等

2 今後の方針

繁忙業務に、他課の職員が応援できるような体制を整備する。

3 取り組み内容

人事課において、応援が必要な業務の基準やルールを作成する。そのルールに基づき、所属長が人事課に相談・依頼し、対応する。

【基準やルールの作成における留意点】

- 簡易的な業務…各部・課に依頼し人数を調整する。
- 専門知識が必要な業務…過去の業務経験者をリストアップしてもらい、各課に依頼する。
- 時期的に多忙となる業務…個別に詳細なルール化を図る。
- 突発的に発生する業務…上層部（市長・副市長等）に諮り決定するようなルール化を図る。

※いずれの場合も、本業に支障のない範囲においてお願いをする。

4 効果

- ハードワークの軽減が図られる。
- 時間外勤務の削減が見込まれる。
- 他課の業務を経験することにより、職員としてのスキルアップに繋がる。

5 実施時期
令和4年度～

6 担当課
人事課

7 考えられる課題・問題点

- 「手伝ってあげている感」「手伝ってもらい申し訳ない感」が出てしまう。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 「チーム西尾市」として全員で業務に取り組んでいくという意識を持つ。
- どうしても人員不足が生じる場合は人事課において人員の増員を検討する。

計画名 年次有給休暇の取得推進（プラスワン制度）

1 現状と課題

職員の有給休暇の取得率には差があり、各課・各担当における慢性的な業務の繁忙も存在している。また、人事異動の初年度などは業務に掛かる時間等を職員が把握できていないため、結果として有給休暇の取得が可能であった場合もあるなど、潜在的な取得可能日数があると考えられる。

【参考】有給休暇平均取得日数等の推移

年 度	有給休暇平均取得日数	有給休暇取得が 10 日未満の職員数
H30	9.2 日	1,055 人 (66.1%)
R1	11.1 日	945 人 (62.1%)
R2	11.8 日	845 人 (54.2%)

2 今後の方針

半年に1回程度、金曜日や月曜日、飛び石となっている祝日の中日に、有給休暇の取得を合わせ、3連休以上の休暇を取る。

3 取り組み内容

- 祝日のない6月を「休暇取得推進月間」とし、基本的には全職員が月曜日もしくは金曜日に有給休暇（全日）を取得することで3連休以上の休暇を取る。連休を取りやすいように、『「休暇取得推進月間」は原則として月曜日、金曜日の会議、打合せ等は入れないようにする』などを周知時に明示する。
- 5月中・下旬には、人事課より「6月は休暇取得推進月間です」と掲示板などで周知を行うとともに、所属長へは担当内で休暇が偏らないようにバランス調整と、3連休以上とするように年次有給休暇取得計画書を基に日程を確認し、担当職員へ休暇取得を促すことを伝える。
- 定着すれば半年に1回程度、3連休以上の休暇取得を目標とする。

4 効果

- 休暇取得率の低い部署においては、これまでの慣習にとらわれない働き方の変革を意識づけ、休暇を取得するために「もっと業務の効率化はできないか」と考えるきっかけとする。
- 3連休以上のまとまった休暇とすることで、家族と過ごす時間、自身の成長やリフレッシュのための時間を確保することで、より充実したワークライフマネジメントの実現に向けた休暇取得の推進に取り組む。

- 平均休暇取得日数を上げ、数値で表すことで、福利厚生の実を就活生にアピールでき優秀な人材確保へつなげる。

【参考】有給休暇平均取得日数等の推移（目標値）

年 度	有給休暇平均取得日数	有給休暇取得が 10 日未満の職員数
R4	13.0 日	750 人 (50.0%)
R5	14.0 日	700 人 (46.6%)
R6	15.0 日	650 人 (43.3%)

5 実施時期

令和 4 年度～

6 担当課

人事課

7 考えられる課題・問題点

- 休暇取得は個人の権利であり、それを制度の下で個人に勧めることに職員から反発が出るおそれがある。
- 業務環境によっては、月曜日や 6 月に休暇を取得しにくい場合がある。
- 休暇の取得のしやすさは、所属長のマネジメントに左右される。

8 上記、課題・問題点に対する解決策

- 強制的な制度ではなく、有給休暇の取得促進のための動機付けであることを周知する。
- 3 連休が取れなくても、祝日がない 6 月に積極的に休暇取得を促すものであることも併せて周知する。
- 部署によっては休暇取得推進月間を 6 月以外の月に設定できるようにする。
- 所属長のマネジメントを発揮できるよう、前月の 5 月に人事課から休暇取得推進月間について呼び掛ける。

9 実施時の留意点（行財政改革推進委員会意見）

人事課から通知のあった「年休取得予定表」「年休管理シート」を活用し、取得予定日を所属内で周知し、予定通り取得しやすい環境（職員間の協力体制や業務のスケジュール調整など）を整備する。また、取得できなかったときは、その要因を所属内で分析を進めることが必要である。

