

基本方針 1	社会の変化に対応した市民サービスの向上
--------	---------------------

評価時点	
------	--

2	便利な窓口の実現	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	申請等の項目が多く、記入に時間を要することが窓口での手続きを遅滞させる要因の一つとなっている。待ち時間を解消し、市民の負担を軽減するため、システムの導入等により手続きの簡略化・効率化を図り、窓口の利便性を高める必要がある。																
		改革戦略 (取組内容)	ICT技術や市が把握している住民情報などを活用し、手書き項目を極力なくす「書かない窓口」の実現を検討する。																

対象所属	IT推進課																	
	市民課																	
	証明書発行センター ほか窓口所属																	

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12				
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	
スケジュール	導入課への 理解促進	仕様案の 作成	次年度に向けた予算要求 対応		契約締結	運用開始に向けた構築・ 準備		運用開始	安定運用・課題の抽出・運用改善												
			契約締結に向けた準備																		
取組計画	システムのデ モを実施、各 課へヒアリン グを行い、導 入課への理解 促進を行う。	導入課にヒア リングを行 い、仕様案を 策定、システ ム審査会に諮 る。	導入課と次年 度予算に向け た対応を行 う。	契約の実施方 針を検討し、 仕様の詳細を 固め、次年度 の契約起工一 式を完成させ る。																	
取組実績																					
進捗評価																					
課題・翌年度以 降の改善策																					
効果 (財政以外)																					
財政効果 (千円)																					

財政効果の 算出方法	
備考 (補足等)	

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した 場合
○ 順調	単年度の取組計画を全 て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一 部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実 施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果																		
	財政効果 (5年間)	千円																

行政改革プラン（第10次）進捗管理シート

基本方針 1

社会の変化に対応した市民サービスの向上

評価時点

3

総合的なコールセンターの導入

【第10次上尾行政改革プランより】

現状と課題

市の代表電話への問合せは内容が多岐にわたり、その都度担当課へ引き継がれ対応している。そのため、回答まで一定の待ち時間が発生するほか、担当課に引き継がれるまでに複数の部署を経由することもあり、余計な時間を要することがある。また、定型的な問合せも全て担当課の職員で対応することから、職員の時間外勤務を増やす要因となっている。

改革戦略
(取組内容)

市民から頻繁に問い合わせのある定型的な質問について、一元的に回答できる総合的なコールセンターの設置について検討する。

対象所属

行政経営課
総務課

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	導入他市調査・ 検討材料の収集		庁内アンケート実施		アンケート 結果集計	コスト比較等による 導入方針検討		導入方針 決定	仕様案の作成			契約準備 契約締結	運用開始に向けた構築・ 準備		運用開始		安定運用 課題の抽出・運用改善			
										予算要求対応 (債務負担行為)										
取組計画	コールセン ター制度の理 解を深め、導 入団体につい て把握をす る。	導入団体への ヒアリング項 目を検討した 上で、ヒアリ ング調査を実 施する。	電話対応に係 る時間数や コールセン ターへ要望等 を把握するた めのアンケー ト項目を検討 する。	アンケート フォームを作 成し、庁内ア ンケートを実 施する。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以 降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の
算出方法

備考
(補足等)

進捗評価

評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した 場合
○ 順調	単年度の取組計画を全 て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一 部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実 施していない場合

【総括】
5年間の
取組成果

財政効果
(5年間)

千円

2

4	相談業務へのAI技術活用	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	担当課によっては市民から多数の相談が寄せられ、適宜相談内容を記録しているが、相談対応後の記録票作成に時間を要することや、記録票の内容が作成する職員によって均一となっていないことなどの課題がある。																
		改革戦略 (取組内容)	AI音声認識技術やデータ分析技術を用いて、相談内容から自動で相談記録票を作成するシステムの導入を検討する。																

対象所属	IT推進課
	こども家庭保健課
	健康増進課
	高齢介護課
	障害福祉課
	生活支援課

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	所属調査・導入他市調査・検討材料の収集				コスト比較等による 導入方針検討		仕様案の作成		次年度に向けた予算要求		契約締結に向けた準備		契約締結	試験運用（安定運用開始に向けた構築・準備）			安定運用 課題の抽出・運用改善			
取組計画	AI相談窓口の理解を深め、導入団体について把握をする。	導入予定所属の実態調査・希望ヒアリングを実施する。	導入所属・導入他市への実態調査・希望ヒアリング・視察を実施する。	導入他市への実態調査・視察の実施する。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の取組成果										
	財政効果 (5年間)	千円								

5	アナログ規制の見直し	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	市における規制や運用ルールが、書面等のアナログ的な手段を前提として定められており、申請手続き等の合理化が図られていないものがあることから、デジタル技術の活用によるアナログ規制の見直しに取り組む必要がある。																
		改革戦略 (取組内容)	条例や規則等からアナログ規制となっている条文を洗い出し、例規等の改正に向けた検討を行う。																

対象所属	【全庁】																	
	行政経営課																	
	総務課 IT推進課																	

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12				
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	
スケジュール	先行事例調査 国マニュアル分析 関係例規等の洗い出し	点検・見直し 全体方針(案)の 検討	推進 体制の 構築 所管課検討	方針 決定 一部改正	説明会 の実施 ・照会 例規：継続検討案件の改正検討 例規以外の洗い出し	影響調査 対策検討	所管課検討 一部改正	所管課検討 一部改正	適宜実行 手法研究・調査 継続検討案件の改正検討	予算化 具体策検討	点検・ 見直し 完了 一部改正	具体策実施									
取組計画	国のアナログ 規制の点検・ 見直しマニ ュアルを精読 し、知識・理 解を深める。	先行で実施し ている他市の 事例を調査。 並行して、関 係例規等の洗 い出しを行 い、影響の範 囲等を把握。	上半期の調査 等を基に、点 検・見直しの 全体方針(案) を検討。 例規の調査結 果を所管課へ 展開。	検討した案を 基に全体方針 を決定。 点検した例規 で所管課が対 応可能なもの は一部改正。																	
取組実績																					
進捗評価																					
課題・翌年度以 降の改善策																					
効果 (財政以外)																					
財政効果 (千円)																					

↑

財政効果の
算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した 場合
○ 順調	単年度の取組計画を全 て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一 部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実 施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果																		
	財政効果 (5年間)	千円																

6	所管業務の見直し	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	社会情勢の変化により、今後行政課題が多様化し業務量が増えていく一方で、職員の確保は困難となっていくことが予想される。 こうした状況の中で、各課の所管する業務（各課で策定している計画や会議体等を含む）について、効率化・スリム化を図り、真に不可欠となる業務やサービスの実施を検討していく必要がある。																
		改革戦略 (取組内容)	所管する業務について、現在も必須な業務であるか、業務の重複が生じていないか、実施回数が適正であるか等の視点から全庁的に洗い出しを行い、業務の廃止も含めた実施方法の変更等の見直しを進める。																

対象所属	【全庁】 行政経営課

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	実施方針 検討	具体的実施手法検討 他制度との運用研究 他市事例調査		庁内展開 判断	先行実施・試行		検証・庁内水平展開準備 庁内実施手順書策定		庁内展開 開始	庁内取組進捗・経過確認		成果とり まとめ	取組の継続実施							
				庁内好事 例の収集																
取組計画	改革戦略（取組内容）に挙げられた内容を踏まえ、理想とされる姿（到達点）について整理する。	他制度（業務改善プラン等）の運用方法やあり方を踏まえ、実施手法の検討を行う。	他市の取組事例等を調査し、具体的な実施手法の検討を行い、実施手法（案）をまとめる。	第三四半期までの取りまとめや優良事例の収集を行い、優先着手する取組を選定する。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 （財政以外）																				
財政効果 （千円）																				

財政効果の 算出方法	
備考 (補足等)	

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果										
	財政効果 (5年間)	千円								

7	民間活力の活用 〔介護認定業務〕	【第10次上尾行政改革プランより】											
		現状と課題	今後も財政的・人的資源に限られることが見込まれる中で、効果的・効率的かつ安定的に行政サービスを提供していくため、民間活力の活用を推進していく必要がある。										
		改革戦略 (取組内容)	介護認定業務など、民間活力の活用が可能な業務について、委託化を検討する。										

対象所属	【全庁】 高齢介護課

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	公募 プレゼン 契約締結	運用開始に 向けた体制構 築・準備	運用開始	安定運用 課題の抽出・運用改善									運用継続・安定運用 課題の抽出・運用改善							
					次期契約更新に向けた委託範囲の検討・予算対応・契約準備				契約締結・運用開始に向けた体制構築・準備											
取組計画	介護認定業務の内、調査関連業務について、公募型プロポーザル方式によるプレゼンテーション及び評価委員会を経て、契約を締結する。	契約を締結した事業者と具体的な業務内容を調整し、マニュアルの整備やシステム連携など、運用開始に向けた準備を進める。	R8年度7～9月の準備段階で定めた手順に沿って、事業者による調査関連業務の運用を開始する。	事業者と協力しながら安定的な介護認定業務を行う。また、次年度の運用改善に向けた準備を行う。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の
算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】
5年間の
取組成果

財政効果
(5年間)

千円

8	ペーパーレス化の推進	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	電子決裁システムの導入や無線LAN環境の整備を行ったことにより、ペーパーレス化は一定程度進んだが、更なるペーパーレス化の取組を進めていく必要がある。																
		改革戦略 (取組内容)	引き続き、コピー機やプリンターの使用を抑制するとともに、現在、電子決裁の対象となっていない文書のシステムの導入等について検討する。																

対象所属	総務課
	IT推進課
	契約検査課
	財政課

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12							
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3				
スケジュール	コピー用紙使用枚数を周知・削減依頼				前年度 実績報告	コピー用紙使用枚数を周知・削減依頼				前年度 実績報告	コピー用紙使用枚数を周知・削減依頼				前年度 実績報告	コピー用紙使用枚数を周知・削減依頼				前年度 実績報告	コピー用紙使用枚数を周知・削減依頼			
	印刷機等台数削減計画 作成		ファイリング キャビネット 台数削減	印刷機等台数削減				印刷機等台数削減																
	システム導入に向けた庁内意向調査・運用準備								システム導入の方針検討				仕様書案の作成				契約締結	運用開始に向けた準備		運用開始				
取組計画	・各部局に対し、コピー用紙目標枚数を周知する。 ・システム化するために現状の課題を整理する。	・コピー用紙使用枚数削減を依頼する。印刷機等の使用状況を把握する。 ・関係各課と課題について意見交換を行う。	・コピー用紙使用枚数削減を依頼する。印刷機等の台数削減計画を策定する。 ・導入団体のリサーチを行う。	・コピー用紙使用枚数削減を依頼する。ペーパーレス化に伴い不要となったファイリングキャビネットを撤去する。 ・導入団体のリサーチを行う。																				
取組実績																								
進捗評価																								
課題・翌年度以降の改善策																								
効果 (財政以外)																								
財政効果 (千円)																								

財政効果の 算出方法	
備考 (補足等)	

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果																		
	財政効果 (5年間)	千円																

9-1	税外収入の更なる確保 〔有料広告〕	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	財源確保や行政資源の有効活用のため、ふるさと納税、市有施設等に愛称を付与するネーミングライツ、広報誌や市ホームページ等への有料広告等の取組を行っている。引き続き、新規契約者等の獲得に向けP Rの強化など、積極的な取組が求められている。																
		改革戦略 (取組内容)	様々な取組を実施し、税外収入の更なる確保に取り組む。																

対象所属	【全庁】																	
	広報広聴課																	
	行政経営課 財政課																	

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール		ホームページ更改に合わせたバナー広告の効果的運用検討		ホームページバナー広告の新たな運用PRと掲載企業募集		ホームページバナー広告の広告料適正化に向けた調査		ホームページバナー広告の広告料改定及び掲載企業への周知		広報誌紙面広告の運用適正化に向けた調査		広報誌紙面広告の運用及び料金改定、掲載募集		安定運用 課題の抽出・運用改善						
	広報・ホームページ等での有料広告掲載希望者募集																			
取組計画	広報誌等の情報発信媒体により、広報誌や市ホームページへの有料広告掲載を募る。	ホームページ更改に合わせ、バナー広告の効果的運用を検討する。	ホームページ更改に合わせ、バナー広告の効果的運用を検討する。	ホームページ更改後のバナー広告について、掲載企業の募集を行う。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の
算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果																		
	財政効果 (5年間)	千円																

9-2	税外収入の更なる確保 〔ネーミングライツ〕	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	財源確保や行政資源の有効活用のため、ふるさと納税、市有施設等に愛称を付与するネーミングライツ、広報誌や市ホームページ等への有料広告等の取組を行っている。引き続き、新規契約者等の獲得に向けP Rの強化など、積極的な取組が求められている。																
		改革戦略 (取組内容)	様々な取組を実施し、税外収入の更なる確保に取り組む。																

対象所属	【全庁】 広報広聴課 行政経営課 財政課
------	-------------------------------

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12						
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3			
スケジュール	未決定施設 新規募集	①募集媒体等の多角化検討			①②を踏まえた パートナー募集	④適用資産等の拡大検討			④⑤を踏まえた パートナー募集	ネーミングライツ 制度全体の検証			PDCAに基づく パートナー募集			新たな取組等の検討			PDCAに基づく パートナー募集			計画期間の取組総括	
		②現行制度の見直し(更新前)				⑤好事例の取組検討																	
		③他市好事例の調査・分析				大口施設交渉																	
	企業等が集う場への営業活動実施検討				大口施設の次期提携期間：(4施設)																		
個別営業（随時実施）																							
取組計画	・広報・ホームページで ネーミングライツパート ナーを募集するために準備 を行う。	・広報・ホームページで募 集実施 ・②に関する 課題抽出・整理 ・好事例の調 査・分析	・②の課題解 決に向けた調 整 ・募集媒体等 の多角化に向 けた検討・準備	・検討した募 集媒体等につ いて、次年度 以降の実施で きるよう関係 先との調整・ 協議を実施。																			
取組実績																							
進捗評価																							
課題・翌年度以降の改善策																							
効果 (財政以外)																							
財政効果 (千円)																							

↑

財政効果の
算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】
5年間の
取組成果

財政効果
(5年間)

千円

9-3	税外収入の更なる確保 〔企業版ふるさと納税〕	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	財源確保や行政資源の有効活用のため、ふるさと納税、市有施設等に愛称を付与するネーミングライツ、広報誌や市ホームページ等への有料広告等の取組を行っている。引き続き、新規契約者等の獲得に向けP Rの強化など、積極的な取組が求められている。																
		改革戦略 (取組内容)	様々な取組を実施し、税外収入の更なる確保に取り組む。																

対象所属	【全庁】																	
	広報広聴課																	
	行政経営課 財政課																	

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	成果報酬型委託契約の 通年募集を実施		①募集媒体等の多角化検討・実装		新たな募集媒体等の運用開始				④寄附金額の拡大に向け情報収集				④⑤を踏まえた募集開始				PDCAに基づく 新規寄附募集		計画期間の取組総括制 度全体の検証	
			②他市好事例調査・分析						⑤好事例の具体化検討											
	その他寄附形態に 関する情報収集		その他寄附形態に関する 次年度予算要求対応		その他寄附形態の契約締 結に向けた準備		その他寄附形態の 運用開始		次年度に向けた 予算要求対応		新規寄附受入れの 契約締結に向けた準備		新規寄附受入れの運用開始							
取組計画	成果報酬型委託 契約について、 通年でホーム ページに募集内 容を掲載するた めの準備をす る。	成果報酬型委託 契約について、 通年でホーム ページに募集内 容を掲載し、委 託業者の確保を 行う。 ・その他寄附形 態の調査研究を 行う。	・多くの企業等 に周知していく ため、ホーム ページ以外での 募集媒体等の検 討を行う。 ・寄附受入れ金 額の高い他市の 調査・研究を行 う。	・検討した募集 媒体等につい て、次年度以降 の実施できるよ う関係先との調 整・協議を行 う。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以 降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果																		
	財政効果 (5年間)	千円																

9-4	税外収入の更なる確保 〔ふるさと納税〕	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	財源確保や行政資源の有効活用のため、ふるさと納税、市有施設等に愛称を付与するネーミングライツ、広報誌や市ホームページ等への有料広告等の取組を行っている。 引き続き、新規契約者等の獲得に向けP Rの強化など、積極的な取組が求められている。																
		改革戦略 (取組内容)	様々な取組を実施し、税外収入の更なる確保に取り組む。																

対象所属	【全庁】																	
	広報広聴課																	
	行政経営課																	
		財政課																

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	新規返礼品の情報収集				①体験型や新規返礼品の検討	①体験型や新規返礼品の開拓			②体験型や新規返礼品の検討	②体験型や新規返礼品の開拓			③体験型や新規返礼品の検討	③体験型や新規返礼品の開拓			④体験型や新規返礼品の検討	④体験型や新規返礼品の開拓		
	ポータルサイトの多角化検討				①新たなポータルサイトの検討	①新たなポータルサイトの導入			②新たなポータルサイトの検討	②新たなポータルサイトの導入			③新たなポータルサイトの検討	③新たなポータルサイトの導入			④新たなポータルサイトの検討	④新たなポータルサイトの導入		
	広報の調査・分析		広報の導入		①広報の調査・分析		①広報の導入		②広報の調査・分析		②広報の導入		③広報の調査・分析		③広報の導入		④広報の調査・分析		④広報の導入	
				効果検証				効果検証				効果検証				効果検証				計画期間の取組総括
取組計画	・体験型などの新規返礼品の検討 ・新たなポータルサイト導入の検討	・体験型などの新規返礼品の検討 ・新たなポータルサイトの情報収集	・新規返礼品の情報収集 ・新たなポータルサイトの情報収集 ・次年度の中間事業者決定	・次年度以降の寄附増加に向けての取組についての計画を決定																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の
算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果																		
	財政効果 (5年間)	千円																

10	快適な庁舎環境の整備	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	一部の部署では、空間的な制約により、繁忙期等に窓口や相談スペースが不足する状況や、執務室に事務机が密集し、執務室内の室温管理等がしづらい状況となっている。また、全庁的に打合せ場所や会議室が不足している状況であり、庁舎環境の見直しが必要である。																
		改革戦略 (取組内容)	ペーパーレス化の推進と合わせて、執務室のキャビネット配置等を見直し、ゆとりある窓口空間や快適な執務室への整備を行う。また、他の公共施設等の活用も含め、庁舎外で執務室や会議室等として利用できる場所の確保についても検討する。																

対象所属	行政経営課
	施設課
	総務課
	職員課

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	他市調査	庁内アンケート 検討・実施	アンケート まとめ		◆予算要求の準備		◆契約等の準備		◆契約締結		◆運用開始		◆運用状況の確認・課題抽出							
					★アンケート結果を基にした検討（時間を要するもの）				★予算要求の準備		★契約等の準備		★契約締結		★運用開始		★運用状況の確認・課題抽出			
					公共施設マネジメントを踏まえた事務スペース等の候補施設検討															
取組計画	庁舎環境の整備の取組を実施している他自治体について調査する。	庁内アンケートのアンケート項目、対象者、実施方法等を検討する。	検討した内容に基づく庁内アンケートを作成し、実施する。 また、庁内スペース等の状況把握に着手する。	実施した庁内アンケート結果を集計し、とりまとめを実施する。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の算出方法	
備考 (補足等)	

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の 取組成果																		
	財政効果 (5年間)	千円																

11	多様な働き方の促進	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	現在職員の多くは固定された勤務時間での勤務となっているが、ライフスタイルや仕事に対する価値観も多様化していることから、それぞれのライフステージに応じた働き方を選択できるようにする必要がある。また、退職者数の増加の一方で採用倍率が低下していることから、魅力ある職場環境づくりが求められている。																
		改革戦略 (取組内容)	週休3日制の導入など、職員の多様な働き方に資する方策について検討する。																

対象所属	職員課
------	-----

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	窓短導検	窓短周知	窓短実施 課題抽出改善		週休3日・フレックス 導入他市調査		週休3日・フレックス 導入方針検討・関係団体協議						週休3日・フレックス 制度詳細設計		週休3日・フレックス 予算要求対応		週休3日・フレックス 運用開始に向けた構築・準備			運用開始 課題抽出改善
取組計画	窓短について、他市調査を行うとともに、「働き方改革推進会議」を設置し、導入について検討、決定する。	広報あげお（3か月連続）、市ホームページ、公式SNSを利用し、市民周知の徹底を図る。	窓短実施所属から、市民の反応、短縮時間の活用方法などについて、情報収集を行う。	各課と協力しながら安定的な制度運用を行う。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の算出方法

備考 (補足等)	
-------------	--

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の取組成果										
財政効果 (5年間)	千円									

12	組織・人員配置の見直し	【第10次上尾行政改革プランより】																	
		現状と課題	社会情勢が常に変化している中で、行政課題も変化することから、業務内容や業務量等を把握し、限られた人材で行政課題に対応するための最適な組織・人員配置の体制を構築することが必要である。																
		改革戦略 (取組内容)	必要に応じ、組織の再編や課内室の設置を行うとともに、適正な人員配置を図っていく。																

対象所属	【全庁】 行政経営課 職員課

年度 月(四半期)	R8				R9				R10				R11				R12			
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
スケジュール	現状等 把握	他団体比較 調査・研究	組織最適化検討 庁内調整		R 9 体制運用開始	次年度検討・調整			R 1 0 体制運用開始	次年度検討・調整			R 1 1 体制運用開始	次年度検討・調整			R 1 2 体制運用開始	次年度検討・調整		
	定員管理計画等に基づく人員確保・適正配置																			
取組計画	・業務量調査による現状把握を実施。 ・定員管理計画に合わせた職員採用数を検討。	・他団体の人員配置に関し調査・比較検討。 ・育休・病休代替に資する対策を検討。	・次年度での具体化や対策案を検討・調整。	・次年度に必要な具体策の実施。 ・確保した人員配置の検討・実施。																
取組実績																				
進捗評価																				
課題・翌年度以降の改善策																				
効果 (財政以外)																				
財政効果 (千円)																				

↑

財政効果の算出方法

備考
(補足等)

進捗評価	
評価	内容
◎ 完了	取組内容を全て完了した場合
○ 順調	単年度の取組計画を全て実施した場合
△ 一部遅れ	単年度の取組計画を一部実施していない場合
× 遅れ	単年度の取組計画を実施していない場合

【総括】 5年間の取組成果		
	財政効果 (5年間)	千円