

令和5年度第2回鶴岡市行財政改革推進委員会

令和6年1月25日（木）10時
鶴岡市役所別棟2号館21～23会議室

1 開 会

2 市長挨拶

3 会長挨拶

4 報告・協議

(1) 令和5年度行財政改革推進による主要な効果について（速報値） 資料1

【内容】12月時点での今年度実績見込みをご報告します。

(2) 令和6年度行財政改革の目標設定について 資料2

【内容】来年度の目標値をご報告します。

(3) 第3次行財政改革大綱実施計画の項目の追加・変更について 資料3

【内容】毎年度見直しを行う実施計画の項目に追加や変更する取組をご確認いただけます。特に、以下の2点に焦点をあてて、皆様のご意見を伺いたいと考えております。

- ▶ 農業経営者育成の推進（農業育成学校 SEADS の取組）：
追加する理由：毎年 SEADS 運営を改善してきましたが、市議会から十分な評価検証がなされていないとの指摘があります。今後、SEADS の運営管理委員会での評価検証（自己評価）を行っていきますが、これに加え、市民視点・各専門分野の視点を取り入れることで、よりの確な評価検証と更なる運営改善を行っていくためです。
伺いたいこと：自己評価では、SEADS の教育方針に基づき、入校者数・修了者数・受講満足度・就農者数等を指標とする予定ですが、自己評価に対するご見解とともに、よりよい施設にしていくため他の視点から目標設定すべきことがないかなど、ご意見を伺いたいです。
- ▶ デジタル技術活用による窓口業務の改善（窓口対応の改善、電子申請の拡充）：
追加する理由：行政手続に係る住民の不便や負担、職員の事務負担を解消するため、デジタル技術を活用していく取組を進めるもので、事業検証をしながら組織横断的に取組を展開していくためです。
伺いたいこと：行政手続で負担に感じる、デジタル化を進んでいないと感じることなど、普段から皆様がお気づきのことを伺いたいです。

5 その他

6 閉会

鶴岡市行財政改革推進委員会

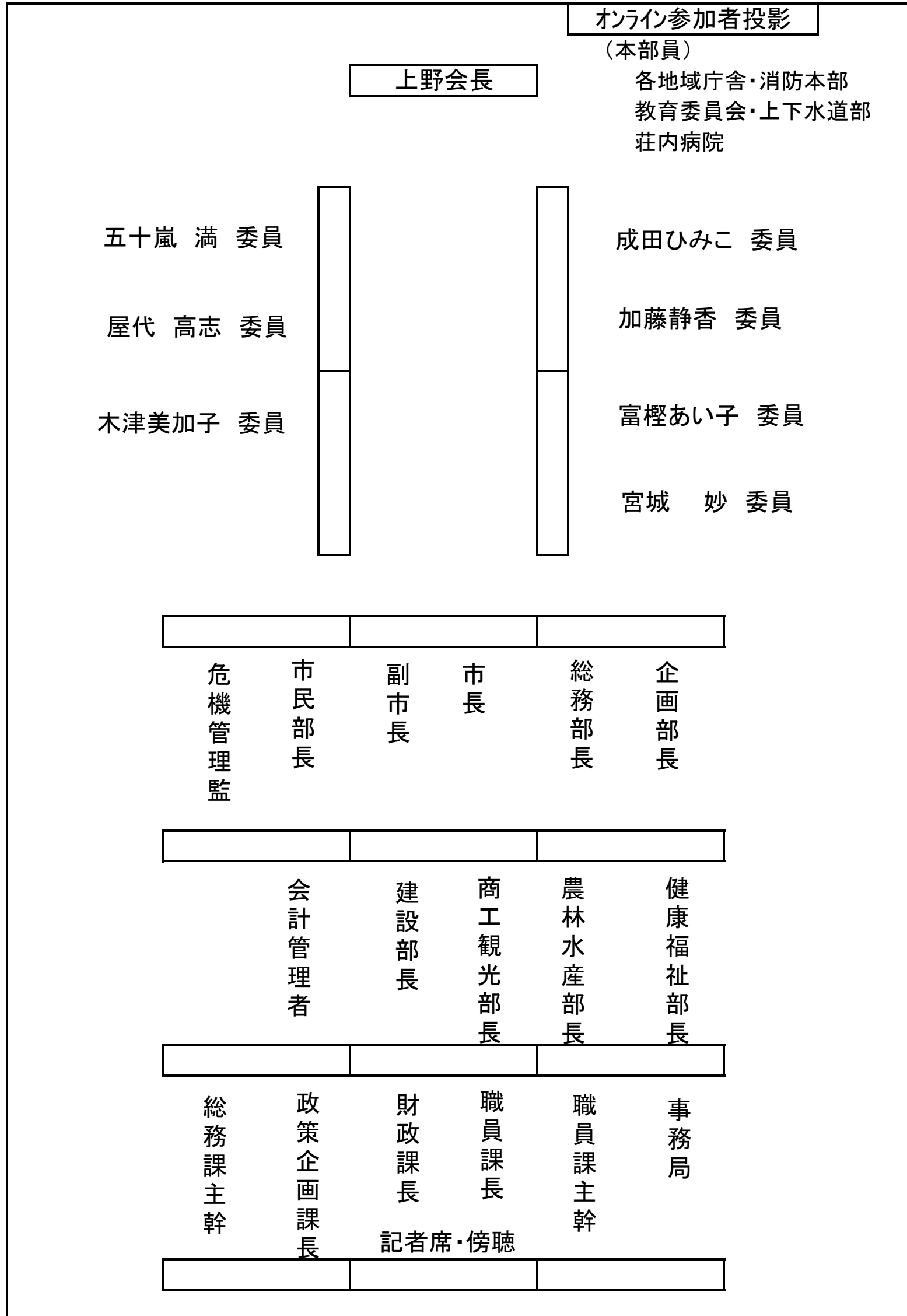
委員名簿

(順不同、敬称略)

氏名	所属等	備考
上野 隆一	(株)ウエノ代表取締役社長、出羽商工会会長	
五十嵐 満	羽黒区長会会長	
難波 金一	朝日地域振興懇談会長 朝日中央地区自治振興会長	欠席
高橋 勝敏	荘内銀行常務執行役員	欠席
屋代 高志	連合山形鶴岡田川地域協議会事務局長	
木津美加子	まちづくり団体(温海) 鶴岡市障害者施策推進協議会委員	
中村 哲也	会社員、元鶴岡まちづくり塾	欠席
成田ひみこ	会社員	
加藤 静香	法律事務所弁護士	
竹内 秀一	三瀬地区自治会事務局長	欠席
富樫あい子	リノベーションカフェ経営	
伊藤 大貴	一般社団法人共同代表	欠席
宮城 妙	デザイナー、櫛引地域振興懇談会委員	
秋山 禄宣	会社員	欠席

令和5年度第2回鶴岡市行財政改革推進委員会

日時: 令和6年1月25日10時
場所: 市役所別棟2号館21~23会議室



令和5年度 行財政改革推進による主要な効果について(速報値)

財政効果のうち歳出削減及び職員数の削減は、定員適正化を進めたものの年度目標を下回る見込みとなった。一方、財政効果のうち歳入増加ではふるさと納税や売電収入が好調だったことや、削減事務量では証明書のコンビニ交付増などにより目標を達成する見込みとなった。

○**主要な効果** ※数値は、12月調査時点の見込みであり、変更する場合があります。

(1) 財政効果

区分		令和5年度目標	達成率
		実績(見込み)	
歳出削減	目標	3.14億円	93.4%
	実績	2.94億円	
歳入増加	目標	15.03億円	100.3%
	実績	15.08億円	
計	目標	18.17億円	99.1%
	実績	18.02億円	

■歳出削減分(達成率 93.4%)

(目標を達成した主なもの)

- ・焼却施設の自家消費・売電推進 (自家消費による電気料削減) ▲9,200万円
→ 発電した電気を利用し、ごみ焼却施設等の電気料削減に繋がった。
- ・荘内病院診療材料等の共同購入 ▲3,784万円
→ 定期的に院内サンプリングを実施し、積極的に共同購入の範囲の拡大を進めた。
- ・下水道包括委託の推進 (管路施設維持管理) ▲1,367万円
→ 事業者の履行監視を行いながら、安定的な下水道サービス提供を行った。

(目標を達成しなかった主なもの)

- ・定員適正化計画の推進 ▲1億7,220万円 → ▲1億3,940万円
→ 水道事業の広域連携・事業統合への対応や、社会福祉法改正に伴う相談・地域づくり等の重層的支援体制の強化が必要となり、目標に至らなかった。
※今後の対応は次ページで後述

■歳入増加分(達成率 100.3%)

(目標を達成した主なもの)

- ・ふるさと納税の推進 (寄付金額の増額) +13億円
→ 旅行カテゴリの強化(キャンプ券、市内宿泊施設の共通宿泊券等)、各サイトの商品数増加、市特設サイトの新規追加などにより、R5寄付金額23億円見込み
- ・焼却施設の自家消費・売電推進 (売電収入) +2億600万円

(次ページに続く)

令和5年度 行財政改革推進による主要な効果について(速報値)

(2) 削減事務量

区分		令和5年度目標 実績(見込み)	達成率
削減 事務量	目標	15,763時間	105.0%
	実績	16,554時間	

■削減事務量(達成率 105.0%)

(目標を達成した主なもの)

- ・デジタル技術活用による窓口業務の改善(コンビニ交付増) ▲4,848時間
→ マイナンバーカードの普及促進や窓口での勧奨を進め目標を大幅に上回った。
- ・働き方改革の推進(時間外縮減に伴う財政負担軽減) ▲5,000時間
→ 各所属長への面談により、時間外勤務命令の徹底、業務の見直しや効率化、勤務時間の管理徹底、健康管理強化を促すなどの取組により効果が表れた。
- ・AI音声認識による会議録作成支援システムの導入 ▲1,768時間
→ 録音機器改善やライセンス認証方式の見直しにより利用効率を向上させた。

(目標を達成しなかった主なもの)

- ・看護師勤務表AI自動作成システムの導入 ▲1,920時間 → ▲480時間
→ 契約時期や運用開始が当初想定よりも遅れたことが影響したものの、運用後は効果が発揮されていることから、本格的な通年運用を行っていく。

(3) 職員数の削減

区分		令和5年度目標 実績(見込み)	達成率
職員数 の削減	目標	21人	81.0%
	実績	17人	

■職員数の削減(達成率 81.0%)

(目標を達成しなかったもの)

- ・定員適正化計画の推進 対前年度 ▲4人減 → ▲1人減
(令和3~5年度累計 ▲21人減 → ▲17人減)
→ 水道事業の広域連携・事業統合への対応や、社会福祉法改正に伴う相談・地域づくり等の重層的支援体制の強化が必要となり、目標に至らなかった。

(今後の対応)

引き続き、定員適正化推進本部(庁内組織)で定年延長や行政のデジタル化といった組織課題を共有し、組織全体で目標達成を目指す。

令和6年度 行財政改革の目標設定について

資料2

(1) 財政効果

区分	令和5年度目標 ()は実績見込	令和6年度目標	
			対前年度
歳出削減分	3.14億円 (2.94億円)	3.64億円	0.50億円
歳入増加分	15.03億円 (15.08億円)	15.53億円	0.50億円
計	18.17億円 (18.02億円)	19.17億円	1.00億円

【主な取組】

ふるさと納税では、現状の寄附金額の推移に合わせて目標金額達成の年次を後ろ倒しつつ、更なる旅行カテゴリの強化や定期便メニュー等の返礼品充実のほか、ショートムービー作成によるプロモーション展開などによる増収（対R5+5,000万円）を目指す。

また、定員適正化計画の推進による人件費削減（対R5▲3,280万円）を目指すほか、自治体標準準拠システムへの移行後の改修経費削減（対R5▲1,000万円）、e-でわネットの民間移行による通信機器更新費用削減（対R5▲930万円）などを進める。

(2) 削減事務量

区分	令和5年度目標 ()は実績見込	令和6年度目標	
			対前年度
削減事務量	15,763時間 (16,554時間)	21,436時間	5,673時間

市民窓口デジタル化の推進による窓口対応の改善や電子申請の拡充（新規▲300時間）、介護サービス事業者ネットワークの構築（新規▲600時間）などにより、市民サービス向上や職員の業務効率化を行う。

また、引き続き、証明書コンビニ交付の普及促進を図り（対R5▲3,292時間）、看護師勤務表AI自動作成システムの通年運用を行う（対R5▲960時間）。

(3) 職員数の削減

区分	令和5年度目標 ()は実績見込	令和6年度目標	
			対前年度
職員数の削減	21人 (17人)	25人	4人

定員適正化推進本部（庁内組織）で各部課の定員適正化に向けた取組や課題を共有するとともに、デジタル技術の活用等による業務の効率化や見直しを行い、業務に見合った組織機構・人員体制を構築することで、計画期間内での目標達成を目指す。

1 新規項目追加 …… 8件

No.	取組名	取組概要	所管課
⑦-4-5	各種業務支援システムの高度化 (健康増進情報システムの増設)	健康増進情報システム業務系端末を増設することで、保健師等による保健指導・相談記録のデジタル化を推進するとともに、業務改善及び保健師間において支援対象者の円滑な情報共有を図り、迅速かつ総合的・伴走型支援に繋げ、市民サービスの向上を目指す。 令和7年度 削減事務量(対R5) ▲495時間	健康福祉部 健康課
⑦-4-6	各種業務支援システムの高度化 (要介護認定調査支援システムの導入)	市調査員が行う介護認定調査において、支援システムを実装したタブレットを市支援員に配置し、これまで紙媒体で行っていた記録をその場で入力できるようにすることで、介護認定調査の事務効率化を図る。 ・市の調査員による一月当たりの調査件数(R4:229件) 令和6年度:275件、令和7年度:320件 ・介護認定申請から調査までの期間(R4:28日) 令和6年度:▲14日、令和7年度:▲16日	健康福祉部 長寿介護課
⑦-8	学校の伝票作成事務オンライン化の推進	学校がオフラインで作成・帳票し、教育委員会事務局が電子処理していた伝票作成業務を、学校がオンライン上で電子処理できるようにすることで、事務の効率化を図る。 ・令和7年度 削減事務量(対R5) ▲208時間	教育委員会 管理課
⑦-9	農業委員等への専用タブレット端末の整備	農地情報の確認・記録や会議資料等の送付・保存ができる専用タブレットを農業委員等全員に配置し、農地確認や相談受付の効率化、ペーパーレス化による経費削減と業務効率化を図る。 ペーパーレス化による経費削減 令和6年度:▲215千円、令和7年度:359千円	農業委員会
⑩-3-2	委員会で重点的にご説明します。 デジタル技術活用による窓口の業務改善(窓口対応の改善・電子申請の拡充)	スマートフォンや窓口に設置するタブレット・ATMで申請できるように窓口申請手続きの多様化・充実を進めるとともに、職員が常駐していない拠点での遠隔行政手続やデジタルワンストップ化による窓口申請交付手続きを進める。 令和6年度 削減事務量(対R5) ▲300時間 経費削減(対R5) ▲1,000千円	職員課・デジタル戦略化推進室・朝日庁舎
⑩-6	介護サービス事業者ネットワークの構築	市と介護サービス事業所にビジネス版LINEを導入し、書類提出や情報提供等を一本化するとともに、介護サービス事業所との連携基盤と地域内情報共有体制を強化する。 削減事務量 令和6年度:▲600時間、令和7年度:▲1,200時間	健康福祉部 長寿介護課
⑩-7	病児保育予約システムの導入	病児保育施設の利用者が電話で行っていた予約等の手続を、オンラインシステム導入によりWEB上で完結することで、利用者の利便性向上や施設従事者の負担軽減を図る。 電話問合せ件数 令和6年度:▲680件、令和7年度	健康福祉部 子育て推進課
⑪-6	委員会で重点的にご説明します。 農業経営者育成の推進 (農業者経営育成学校SEADSの運営)	鶴岡市立農業経営者育成学校SEADSを運営し、農業の担い手として営農を行っていくための農業技術、経営能力を身に付け、地域住民として活躍できる経営者(独立自営就農)と法人後継者(雇用就農)の2つの人材育成を目指す。	農林水産部 農政課

2 既存項目変更 … 6件

No.	取組名	変更概要	所管課
⑤-1	ふるさと納税の推進	ふるさと納税の市場拡大を後押ししたコロナ需要の終息や昨今の物価高騰等の社会情勢を鑑み、現状の寄附金額の推移に合わせて目標金額達成の年次を後ろ倒しする。 引き続き、寄附金額の増に向けた各種取組を積極的に推進し、令和10年度までに寄附総額30億円の達成をめざす。 ・寄附金の増収(対R2) 令和6年度: +16億円(26億円)⇒+13.5億円(23.5億円) 令和7年度: +20億円(30億円)⇒+15億円(25億円) ※()内は寄附金総額 参考:令和8年度: +16.5億円(26.5億円) 令和9年度: +18億円(28億円) 令和10年度: +20億円(30億円)	総務部総務課
⑤-7	スキー場の経営健全化	スキー場運営戦略会議における検討を踏まえ、令和6年度以降の目標を設定 ・全スキー場リフト延べ輸送回数 令和6年度: 57,000人、令和7年度: 58,000人 ・キャンペーン活用による若年層利用者 令和6年度、令和7年度: 750人 ・市リフト収入の増加による市実質負担額の減少(対R3) 令和6年度、令和7年度: ▲1,300千円	商工観光部 観光物産課
⑧-1	働き方改革の推進	前年度の実績を踏まえ、担当課ヒアリング等を通して、業務実態を把握しながら令和6年度目標を設定 ・時間外削減 ▲5,000時間 ・時間外縮減に伴う財政負担軽減 ▲13,000千円	総務部職員課
⑧-2	新しい生活様式	新型コロナウイルス感染症対策の「新しい生活様式」の対策徹底を通じ、働き方の新しいスタイルを浸透させ、密を回避した働きやすい職場環境の整備を図るものであるが、感染法上の位置付けが変わったことに伴い、方針や取組内容が変容している。多様な働き方に対応したテレワークなどの取組内容は継続するとして、「⑧-1 働き方改革」に統合する。	総務部職員課
⑩-3-1	デジタル技術活用による窓口業務の改善(手続きの簡素化)	マイナンバーカードの公的個人認証機能を活用した、オンライン行政手続きの仕組み導入は、新規項目の「⑩-3-2 デジタル技術活用による窓口業務の改善(窓口対応の改善・電子申請の拡充)」で総合的に推進することとして統合する。また、証明書等のコンビニ交付増による業務時間の短縮は実績を踏まえて上方修正する。 令和6年度: ▲1,723時間 → ▲4,831時間 令和7年度: ▲1,924時間 → ▲5,290時間 ※証明書等のコンビニ交付は引き続き本項目で継続する。	市民窓口WG
⑩-3-2	デジタル技術活用による窓口業務の改善(タブレット活用による庁舎間連携強化)	タブレット端末による遠隔行政手続きの仕組み導入は、新規項目の「⑩-3-2 デジタル技術活用による窓口業務の改善(窓口対応の改善・電子申請の拡充)」で総合的に推進することとして統合する。	市民窓口WG
⑪-1	温泉入浴施設のサービス向上	温泉施設運営戦略委員会で検証し令和6年度目標を設定 ・入浴者数の確保(2施設の合計) 令和6年度 272,000人 ・財政負担の削減(2施設の運営委託経費削減) 令和6年度 27,563千円の増 (令和元年度の同水準の灯油・電気・ガス単価で試算した場合は、2,421千円の増)	藤島庁舎 市民福祉課・ 櫛引庁舎 市民福祉課

1 新規項目追加

取組No.名称	⑦-4-5	各種業務支援システムの高度化（健康増進情報システムの増設）				主管課	健康福祉部健康課	
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化			サービスの改善・向上		
取組の概要	健康増進情報システム(業務系端末)の増設により、これまで紙媒体で行ってきた保健師等の保健指導・相談記録をデジタル化することで、業務改善及び保健師間の円滑な情報共有を図り、迅速かつ総合的・伴走型支援に繋げ、市民サービスの向上を目指す。							
スケジュール	令和6年度 全保健師の業務系端末の活用、母子保健業務のデジタル化 令和7年度 標準化システムへの移行、成人保健業務のデジタル化							
取組により得られる効果	システム活用により職員間の情報共有と事務効率化を図ることで市民相談等の量・質を向上させる、ペーパーレス化による紛失リスクの低減が期待できる。							
取組の年度目標 (財政効果見込) 上段：計画 下段：実績	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計	
	削減事務量 (対 R5)	-	-	-	-	▲495h	▲495h	

取組No.名称	⑦-4-6	各種業務支援システムの高度化（要介護認定調査支援システムの導入）				主管課	健康福祉部長寿介護課	
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化			サービスの改善・向上		
取組の概要	介護認定のために市の調査員が訪問して行う認定調査については、これまでは訪問時紙に記録し、帰庁後改めてエクセル様式に入力していたが、支援システムを装備したタブレットを調査に持参し、その場で入力する方法に改める。							
スケジュール	令和5年度 仕様書検討・作成 令和6年度 システム導入・運用開始・検証 介護認定審査会のデジタル化検討 令和7年度 効果を踏まえ委託先事業所へ展開必要か検討							
取組により得られる効果	介護認定調査の事務効率化、市の調査員による一月当たりの調査件数の向上(R4年度実績229件)、介護認定申請から調査までの期間短縮(R4年度実績平均28日)							
取組の年度目標 (定量目標) 上段：計画 下段：実績	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計	
	市の調査員による一月当たりの調査件数	-	-	-	275件	320件	-	
	介護認定申請から調査までの期間 (対 R4)	-	-	-	▲14日	▲16日	-	

取組No.名称	⑦-8	学校の伝票作成事務オンライン化の推進	主管課	教育委員会管理課			
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上		
取組の概要	学校がオフラインで作成・帳票し、教育委員会事務局が電子処理していた伝票作成事務を、学校がオンライン上で電子処理できるようにすることで、事務の効率化を図る。						
スケジュール	令和6年度 学校長・学校職員や関係部署と詳細協議 令和7年度 運用着手						
取組により得られる効果	伝票作成の重複作業の解消、入力誤りの防止による業務効率化や迅速化						
取組の年度目標 (財政効果見込) 上段：計画 下段：実績	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	削減事務量 (対 R5)	-	-	-	-	▲208h	▲208h
		-	-	-			

取組No.名称	⑦-7	農業委員等への専用タブレット端末の整備	主管課	農業委員会			
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上		
取組の概要	農地情報の確認・記録や会議資料等の送付・保存ができる専用タブレットを農業委員等全員に配置し、農地確認や相談受付などの農業委員会活動の充実・効率化と、ペーパーレス化による事務の効率化を図る。						
スケジュール	令和5年度 タブレット利用研修の実施やマニュアルの整備等 令和6年度 農業委員、推進委員 51人全員にタブレット端末を配置し、総会、農地部会など会議資料のデータ送付などを段階的に実施する。						
取組により得られる効果	農業委員が現地でタブレット端末を活用して、農地確認や相談受付といった農業者サービスの充実が期待できる。また、委員活動の記録管理や会議資料のペーパーレス化による業務効率化と経費削減が期待できる。						
取組の年度目標 (財政効果見込) 上段：計画 下段：実績	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	ペーパーレス化による経費削減 (対 R5)	-	-	-	▲215千円	▲359千円	▲574千円
		-	-	-			

今回の委員会で重点的にご説明します。

取組No.名称	⑩-3-2	デジタル技術活用による窓口業務の改善 (窓口対応の改善・電子申請の拡充)	主管課	職員課・デジタル化 戦略推進室・朝日庁 舎			
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上		
取組の概要	<p>いつでもどこでもスマートフォンで電子申請ができ、また、スマートフォンが無い方や操作が不慣れでサポートが必要な方でも、窓口を設置するA T Mやタブレットで申請ができるなどの窓口申請手続の多様化・充実化を目指す。</p> <p>また、職員が常駐していない拠点での遠隔行政手続や、マイナンバーカードの公的個人認証機能を活用したオンライン行政手続の取組を進め、更に他業務にも展開していく。</p>						
スケジュール	令和7年度に建て替える朝日庁舎での実証を、令和6年度中に進め、本庁舎や他庁舎に成果を展開していく。						
取組により得られる効果	住民の利便性向上とあわせて、書類作成・印刷、封入封緘業務の効率化、郵送費等の経費削減が期待される。						
取組の 年度目標 (財政効果見込) 上段：計画 下段：実績	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	削減事務量 (対 R5)	-	-	-	▲300h	▲900h	▲1,200h
		-	-	-			
	業務効率化とペーパーレス化による経費削減 (対 R5)	-	-	-	▲1,000 千円	▲3,000 千円	▲4,000 千円
-		-	-				

取組No.名称	⑩-6	介護サービス事業者ネットワーク の構築	主管課	健康福祉部 長寿介護課			
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上		
取組の概要	市及び市内全介護サービス事業所にビジネス版 LINE を導入し、市への各種書類の提出方法や市からの各種情報提供方法等を当該導入電子ツールに一本化し、かつ、指定権者の垣根を超えた市内全介護サービス事業所との連携基盤及び地域内情報共有体制（災害時等含む）を強化する。						
スケジュール	令和6年度 事業者説明会・全事業所へ順次デジタルツール導入・運用開始 令和7年度 本格運用稼働・運用サポート						
取組により得られる効果	<p>①市窓口業務（来庁・電話）のスリム化及び地域内情報発信体制の強化</p> <p>②災害等の緊急時の連携基盤強化</p> <p>③介護現場における生産性の向上・経費削減（介護人材の業務負担軽減による介護サービスの質向上及び介護人材の確保・定着）</p>						
取組の 年度目標 上段：計画 下段：実績 (定量目標)	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	削減事務量 (対 R5)	-	-	-	▲600h	▲1,200h	▲1,800h
		-	-	-			

取組No.名称	⑩-7	病児保育予約システムの導入			主管課	健康福祉部 子育て推進課	
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上		
取組の概要	病児保育の利用登録、空き状況の確認、予約受付に係るオンラインシステムを導入する。従来、保護者が市内の病児保育施設（2施設）に直接電話し、予約等の手続きを行っていたところ、システムを導入することで、WEB上で手続きが完結するようになり、利用者の利便性向上、施設従事者の負担軽減を図る。						
スケジュール	令和6年度 病児保育予約システムの導入、運用開始						
取組により得られる効果	利用者はWEB上で24時間いつでも空き状況の確認や利用予約、キャンセル等を行うことができるようになり、利便性の向上につながる。また、利用者が電話で手続きをする必要がなくなり、問合せ件数が減少する。これにより施設従事者の電話対応の負担が軽減される。 (参考 R5年度電話対応件数：約1,700件)						
取組の 年度目標 上段：計画 下段：実績 (定量目標)	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	利用者からの電話 問合せ件数 (対R5年度)	-	-	-	▲680件	▲1,360件	-

今回の委員会で重点的にご説明します。

取組No.名称	⑪-6	農業経営者育成の推進（農業経営者育成学校 SEADS の運営）			主管課	農林水産部農政課	
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上		
取組の概要	鶴岡市立農業経営者育成学校 SEADS を運営し、農業の担い手として営農を行っていくための農業技術、経営能力を身に付け、地域住民として活躍できる経営者（独立自営就農）と法人後継者（雇用就農）の2つの人材育成を目指す。						
スケジュール	令和6年度～ 外部評価検証のPDCAを稼働						
取組により得られる効果	地域内外や他業種からの新規参入希望者等を受け入れ、関係機関と連携した継続的なサポートによる優れた経営感覚を有する農業者育成といった取組により、新規就農・地域定着が期待できる。						
取組の 年度目標 上段：計画 下段：実績	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	行革委員会での協議を踏まえ目標値を設定						

2 既存項目変更

取組No.名称	⑤-1	ふるさと納税の推進				主管課	総務部総務課
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化			サービスの改善・向上	
取組の概要	返礼品の充実、顧客満足度向上により、寄付金額の増額を図り、市財政の健全化及び地場産業の振興、本市の知名度の向上を見込む。						
スケジュール	令和3年度から返礼品の充実、顧客満足度向上の取組みを実施し、検証・改善以降、各年度において、PDCAサイクル ^{※1} で業務改善						
取組により得られる効果	令和7年度までに25億円(対R2で15億円増)の寄附金額を目指し、自主財源の確保を図る。寄附金額の増額に向けた各種取組の推進により、令和10年度までに寄附総額30億円を目指す。						
取組みの年度目標 (財政効果見込) 上段：計画 下段：実績 ※()内は変更前	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	寄附金額の増額 (対R2)	5億円	10億円	13億円	13.5億円 (16億円)	15億円 (20億円)	56.5億円 (64億円)
		5億円	6.9億円	13億円			

※1 Plan(計画)Do(実行)Check(評価)Action(改善)の頭文字を取ったもの。Plan(計画)→Do(実行)→Check(評価)→Action(改善)のサイクルを繰り返し行うことで、継続的な業務の改善を促す手法

取組No.名称	⑤-7	スキー場の健全経営				主管課	商工観光部 観光物産課
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化			サービスの改善・向上	
取組の内容	関係各課との連携により、スキー場運営戦略会議を立ち上げ、3スキー場の共通課題である経費節減、誘客促進等について協議検討を行い、その実践により経営健全化を図る。						
スケジュール	令和3年度、スキー場運営戦略会議を立ち上げ、経営健全化に向けた協議を行う。 令和4年度～計画の実践						
取組により得られる効果	経営状況の改善により市の実質負担の軽減を見込む。						
取組の年度目標 上段：計画 下段：実績	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	全スキー場リフト延べ輸送回数	551,000回	558,000回	565,000回	570,000回	580,000回	-
		551,000回	558,000回	450,000回			
	キャンペーン活用による若年層利用者	600人	675人	750人	750人	750人	-
		600人	675人	600人			
	市リフト収入(歳入)の増加による市実質負担額の減少(対R3)	-	▲1,200千円	▲1,200千円	▲1,300千円	▲1,300千円	-
-		▲481千円	0千円				

取組No.名称	⑧-1	働き方改革 ^{※1} の推進			主管課	総務部職員課			
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上				
取組の概要	時間外勤務の管理徹底、年次有給休暇、男性育児休暇取得を促進し、職員のワークライフバランス ^{※2} の向上を図る。								
スケジュール	令和3年度から時間外勤務の管理徹底、男性育休取得の促進強化								
取組により得られる効果	時間外勤務 5000 時間の削減を目指すとともに、男性育休取得の促進を強化し、年次有給休暇+夏季休暇平均取得日数を 15 日以上、男性育児休暇の取得率 50%以上を目指す。								
取組の 年度目標 (財政効果見込 上段：計画 下段：実績)	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計		
	業務効率化による時間外勤務縮減	▲5,000 h	▲5,000 h	▲5,000 h	▲5,000 h	前年度の実績を踏まえ、担当課ヒアリング等を通して、業務実態を把握しながら毎年度適切な目標設定を行う。			
		▲5,824 h	▲3,224 h	▲5,000 h					
	時間外縮減に伴う財政負担軽減	▲13,000 千円	▲13,000 千円	▲13,000 千円	▲13,000 千円				
		▲15,142 千円	▲8,382 千円	▲13,000 千円					
	年次有給休暇+夏季休暇平均取得日数	特定事業主行動計画 ^{※3} において令和6年度まで15日の達成目標を設定						-	-
		15.6日	14.9日	15日					
	男性育児休暇の取得率	特定事業主行動計画において令和6年度まで50%の達成目標を設定						-	-
		19.5%	29.2%	50%					

※1 雇用形態による待遇の不合理な格差や長時間労働の是正などにより、誰もが健やかに働ける環境を作り、生産性を向上させる取り組み

※2 仕事と、仕事以外の生活（友人関係、家族関係、趣味など）に関しての、日々の時間の割合・比率

※3 仕事と家庭の両立を図り、働きがいを感じ、力を発揮できる職場づくりを目的とした計画

取組No.名称	⑧-2	新しい生活様式※ ¹	主管課	総務部職員課
主な効果種別	財政健全化	業務改善効率化	サービスの改善・向上	
取組みの概要	新型コロナウイルス感染症対策の「新しい生活様式」の対策徹底を通し、働き方の新しいスタイルを浸透させ、密を回避した働きやすい職場環境の整備を図り、リモート対応の積極的な活用や時間外勤務の縮減、休暇取得を推進する。			
スケジュール	令和3年度 鶴岡市役所「新しい生活様式」取組方針の徹底			
取組により得られる効果	密の回避と併せて業務改善効率化、職員のワークライフバランスの向上が図られる。			
取組みの 年度目標 上段：計画 下段：実績	年度	目標		
	R3	鶴岡市役所「新しい生活様式」取組方針及び具体的取組を継続し、更なる定着を図る。		
		「新しい生活様式」の定着のため委員会で定めた取組を継続した。新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点と、働き方改革の観点からテレワークの試行を開始した。		
	R4	アフターコロナの社会情勢等を鑑み目標を設定する。令和4年度はテレワークの活用拡大を図る。		
		新型コロナウイルス感染症拡大防止対応により職場での勤務ができない部署や在宅勤務を希望する職員約110名が、テレワークの試行を活用できる運用を行った。また、職員が陽性となった場合等、職場において注意就業を行い感染拡大防止に努めた。これらの対応により、所属閉鎖等の措置は免れ、業務継続することが出来た。懇親の場においては、所属ごとの判断で飲食の持ち帰りなどの対応も行っている。		
R5	新型コロナウイルス感染症対策としての「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所の柔軟な活用を可能にする「テレワーク」の運用を拡大し、職員のワークライフバランスの実現を図る。			
	新型コロナウイルス感染症の5類移行により、新しい生活様式の見直しも行われているが、多様な働き方に対応するため、テレワークなどの運用は引き続き継続しており、職員のワークライフバランスの実現に寄与している。			

※1 新型コロナウイルス感染症が長期間にわたり感染拡大するのを防止するために厚生労働省が公表した飛沫感染や接触感染、さらには近距離での会話への対策を示した行動指針

新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが5類に移行されたことに伴い、取組内容が大きく変容するなか、多様な働き方に対応したテレワークなどの取組内容は継続するとして、「⑧-1 働き方改革」に統合する

取組No.名称	⑩-3-1	デジタル技術活用による窓口業務の改善（手続きの簡素化）	主管課	市民窓口 WG			
主な効果種別	財政健全化	業務改善効率化	サービスの改善・向上				
取組の概要	多くの市民が来庁する窓口において、多機能端末機の設置及びマイナンバーカードを利用した証明書交付を進め、市民の負担軽減と待ち時間の解消、混雑回避を進める。 マイナンバーカードの公的個人認証機能を活用し、オンライン行政手続きができる仕組みを導入する。						
スケジュール	令和3年度に市民待合ロビーへの多機能端末機の設置 令和4年度に交付手数料等納付のキャッシュレス化を導入 令和5年度に ①朝日・温海地域高等学校等生徒通学費支援事業の電子申請・交付、 ②住民票等各種証明書交付請求の電子申請を行う。						
取組により得られる効果	コンビニ交付増により令和7年度までに年間約5,290時間の事務量削減を目指す。 スマートフォン等からの行政手続きによる市民の利便性向上、電子交付による封入封かん作業などの内部事務の軽減、ペーパーレス化、郵送料の削減を図る。						
取組の 年度目標 上段：計画 下段：実績 ※()内は変更前	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	コンビニ交付増による 業務時間の短縮	▲275h	▲1,373h	▲1,539h	4,831h (▲1,723h)	▲5,290h (▲1,924h)	▲13,308h (▲6,834h)
		▲960h	▲1,849h	▲4,348h			▲7,157h
	削減事務量（高等学校等生徒通学費支援事業）			▲53h	▲53h	▲53h	▲159h
				▲53h			
住民票等各種証明書の電子申請件数							

下線部を「⑩-3-2 デジタル技術活用による窓口業務の改善（窓口対応の改善・電子申請の拡充）」に統合

取組No.名称	⑩-3-2	デジタル技術活用による窓口業務の改善（タブレット活用による庁舎間連携強化）	主管課	市民窓口 WG
主な効果種別	財政健全化	業務改善効率化	サービスの改善・向上	
取組の概要	スピーディで正確な市民対応のため、本所-庁舎間、庁舎-庁舎間の市民窓口連絡用に通信タブレットを導入し、遠隔でも画面を通して書類の確認ができ、庁舎に担当者が不在の場合でも他庁舎の担当職員が対応することで、待ち時間の短縮、再来庁の回避など、市民サービスの向上につなげる。			
スケジュール	令和3年度に通信タブレットの導入実証効果検証			
取組により得られる効果	タブレット等の導入により、遠隔でも画面を通して書類の確認ができ、庁舎に担当者が不在の場合でも他庁舎の担当職員が対応できることで、待ち時間の短縮、再来庁の回避など市民サービスの向上が期待される。			
取組の 年度目標 上段：計画 下段：実績	年度	目標		
	R3	導入効果を検証し、実施手法について検討する。 庁内関係課で「市民窓口情報化」について検討を行い、試験的に朝日庁舎と本所（情報企画課、市民課・国保年金課）とを Zoom で結び、窓口業に活用することとし、機器等を整備。		
取組の 年度目標 上段：計画 下段：実績	R4	窓口活用の有効性を検証するとともに、他の部署への活用拡大についての検討を行う。 6月に朝日庁舎市民福祉課と本所市民課窓口にタブレットと書画カメラを設置した。朝日庁舎市民福祉課と協議し、他課も含めた積極的な活用を検証することとした。		
	R5	本所他課も含めた積極的な活用を検証し、活用拡大について検討を行う。 本所と朝日庁舎間は、連携が必要とされる業務を具体的にあらかじめ想定し、実証実験を行う。朝日庁舎と南出張所間は行政手続きの遠隔サポート等により、連携を強化する。		

全体を「⑩-3-2 デジタル技術活用による窓口業務の改善（窓口対応の改善・電子申請の拡充）に統合

取組No.名称	⑪-1	温泉入浴施設のサービス向上			主管課	藤島庁舎市民福祉課 櫛引庁舎市民福祉課	
主な効果種別	財政健全化		業務改善効率化		サービスの改善・向上		
取組の概要	温泉入浴施設「ぼっぼの湯」「ゆ〜Town」について、地域に精通する地元密着組織が運営し、庁舎支所長を運営支援の責任者と位置付け、行政がバックアップすることで健康増進事業などの積極的な展開を図り、利用者数の回復と市負担の軽減を図る。						
スケジュール	令和 3 年度 新たな組織による運営を開始。市役所内の温泉施設運営戦略委員会での検証助言 令和 4 年度以降 市役所内の温泉施設運営戦略委員会での検証助言						
取組により得られる効果	温泉施設運営戦略委員会によるサービス向上と安定経営により、利用者数の回復と市負担の軽減が図られる。						
取組の 年度目標 ※目標・実績の（ ） 内は、R1 同水準の 灯油・電力・ガス単価 で試算した場合	目標	R3	R4	R5	R6	R7	計
	入浴者数の確保 2 施設の合計	303,400 人	234,500 人	257,000 人	272,000 人	令和 7 年度以降は令和 6 年度の利用者数、コロナ禍の影響、経営指標設定入浴者数（下限値）197,000 人を考慮し温泉施設運営戦略委員会で設定する。	
	財政負担の削減 2 施設の運営委託経費の削減合計 (対 R1)	▲9,300 千円	▲3,674 千円	16,743 千円 (▲8,329 千円)	27,563 千円 (2,421 千円)	管理運営状況や利用者の推移等について温泉施設運営戦略委員会で検証し、運営委託経費の削減を図る。	
		▲8,303 千円	9,237 千円 (▲9,843 千円)	10,334 千円 (▲8,280 千円)			

※目標値と実績値について、燃油高騰の影響等により、当初の目標設定時と大きく条件が乖離しており、令和元年度と同水準の灯油・電力・ガス単価で試算した数値を参考併記する。

鶴岡市立農業経営者育成学校「SEADS（シーズ）」について

(Shonai Ecological Agri Design School)

SEADSでは教育方針に基づき自己評価を行っていきませんが、この自己評価に対するご見解とともに、より良い施設にしていくため他の視点から目標設定すべきことがないかなど、ご意見を伺いたく存じます（詳細は19ページに記載しています）。

1 鶴岡市立農業経営者育成学校「SEADS（シーズ）」とは

SEADSは地域の関係機関が連携し、農業の担い手として営農を行なっていくための農業技術、経営力を身に付け、地域住民として活躍できる、農業経営者（独立自営就農）と農業法人後継者（雇用就農）の2つの人材を育てる研修施設として令和2年に開校。2年制で、現在1期生、2期生が就農し3期生、4期生が研修中。

➤ 施設

旧いこいの村庄内（鶴岡市千安京田）をリノベーションした校舎兼宿舍
構造：鉄筋コンクリート造地下1階付2階建 規模：6940 m²
（施設取得：H31.3月、施設改修：R1.10月～R2.3月、開校：R2.4月）

➤ コンセプト

「有機農業をはじめ持続可能な農業の技術・経営を、座学と実習を通じて学ぶ」

➤ 学びの4つのポイント

①基礎の基礎から教えます

「植物の生長の仕組みとは？」「トラクターの運転方法は？」など、本当の基礎から座学と実習を通じて研修ができ、農業経験のない方も安心して学べる。

②地域の先進農業者のもとで学べます

鶴岡市の代表的な作目（メロン、ミニトマト、えだまめ、きゅうり、水稲など）について、実習受入農家のもとで、現場の栽培技術と経営方法を学べる。

③就農プラン実現に伴走します

農地の賃借、栽培方法や販路の検討、資金の調達方法といった、具体的な就農プランの作成・実行を支援。また研修中に就農時の住居や農地確保をサポート。

④就農後の経営安定化までサポートします

栽培技術の指導、補助制度の紹介など、就農後の実際の課題について状況に応じて様々な相談に対応し、その後の経営安定化までサポート。

➤ 農業人材の育成・確保に関する協定を締結

市、山形大学農学部、東北芸術工科大学、鶴岡工業高等専門学校、庄内農業高校、JA鶴岡、JA庄内たがわ、ヤマガタデザイン(株)（8者）

➤ スタッフ

校長1名、農業技術指導3名、就農支援担当2名、研修運営担当1名
募集プロモーション担当1名、農政課1名 計9名

➤ SEADS 開校により期待される効果（副次的効果を含む）

- ・ 就農による農業産出額の増加
- ・ 空き農地や継承希望農地の有効活用、定住による空き家の有効活用
- ・ 定住人口の増加、地域活性化

2 今までの運営状況

【研修生の推移】

単位：人

入校年度		R 2	R 3	R 4	R 5	合計
入校者数		13	9	9	7	38
内 訳	県 外	11	8	5	2	26
	山形県内	2	1	4	5	12
	うち鶴岡市	2	1	2	3	8
修了・就農者数		5	9	(6)	-	14(20)

()…見込み

【市議会での予算案に対する附帯決議事項や質疑における主な指摘事項】

[令和3年5月議員協議会、令和4年3月市議会ほか]

- 研修生に寄り添ったサポートをすること
- 研修指導体制を十分に確保すること
- 募集活動での説明内容と現実のギャップがある
- 費用対効果の説明に見通しの甘さがあったのではないか
- 毎年、指導体制や研修内容、投資効果を評価検証し、適時適切に情報開示すること

【これまでの改善事項】

令和3年（開校2年目）

- (1) 指導体制：運営スタッフを2名から6名に増員し、研修生一人ひとりに担任を配置し指導・相談体制を強化
- (2) 研修内容：経営に必要な基礎知識、経営力の研修時間拡大や、研修受入農家によるマンツーマンの実習指導
- (3) 生活環境：夕食の提供や保健師による健康相談をカリキュラムに組み込むなど、心身の健康に配慮した生活環境の提供
- (4) 就農準備：2 J Aや県農業技術普及課、農業委員会、市等が連携し幅広いサポートを実施
- (5) 研修生募集：面接を行い丁寧に対応することや、入校体験会や研修生参加型オンライン説明会を開催することで農業の厳しさややりがいを伝え当初のイメージと現実とのギャップを極力なくす

令和4年（3年目）

- (1) 就農準備：就農に向けたニーズへの対応を強化するため、就農支援アドバイザーを1名増員、農政課職員を1名常駐化

令和5年（4年目）

- (1) 指導体制：農業技術習得を強化するため、農業技術アドバイザーを1名増員
- (2) 研修内容：農繁期は実習中心、農閑期は座学中心としたカリキュラム編成に見直し、山大農学部のビジネス塾を2年生に絞り重点化

→毎年改善を図ることにより退校者が減少し、運営が安定しつつある状況

【当初の運営計画からの変更等】

○募集人員 17名 → 10名 【令和3年5月：議員全員協議会で説明】
→学校運営が安定するまで、募集人員を縮小し受入することに見直した

○販売額目標 認定農業者 1,000万円 → 認定新規就農者 500万円
【令和4年3月：3月市議会総括質問で説明】

…開校当初は、認定農業者の所得（収益）目標 400万円を達成するには、概ね 1,000万円の販売額（売上）が必要だったため、1,000万円と単純に仮定し説明。

実際は、徐々に段階的に販売額が伸びていくため、国の新規就農の考え方と整合が取れた形で、修了5年後に認定新規就農者の目安である販売額 500万円を達成した場合とし、費用対効果の試算の算定方法を見直した。

○費用対効果 【令和4年9月：9月市議会一般質問で説明】

SEADS での人材育成は、農業人材の輩出や事業継承者の育成という公益的な側面を持つ投資事業であり、その効果は、農産物の生産による直接的な経済効果だけでなく、移住定住による人口増加や空き家の有効活用など、副次的な効果も期待される。このことから、一人当たりの費用を計算することはなじまないと考えている。

なお、活用できる補助事業の掘り起こしなど、経費削減に努めていく。

3 SEADS の評価検証について

[趣旨]

協定締結 8 者で組織する運営管理委員会では、毎年、現状の把握と課題の抽出を行い、運営改善を続けてきた。市議会の附帯決議への対応についても、現場の実情を踏まえて必要な見直しを行い、その都度説明してきた。

しかし、指導体制や研修内容、投資効果を評価検証し、適時適切に情報公開することについて、対応が不十分との指摘があることから、改めて評価すべき項目や評価時期、公開方法などの自己評価の方法について検討することとした。よりの確な内容とするため、外部のご指摘をいただくこととし、行財政改革の取組と連携して進めるもの。



[行革委員の皆様にご意見いただきたいこと]

以下の自己評価の方法に対するご見解や、より良い施設にしていくため、行革項目で目標設定すべきことなど、ご意見を伺いたい

○評価方法

教育方針に基づき 3 つの区分で評価し、課題を整理し改善計画を立てる

1 主な評価項目 [R4 実績/R4 目標・計画等]

- ・研修生受入方針：入校者数 [9 人/10 人]
- ・研修の実施方針：受講満足度

1 年生 [座学 4.2 点/4.5 点 実習 4.4 点/4.5 点]

2 年生 [座学 4.6 点/4.5 点 実習 4.7 点/4.5 点]

- ・研修修了方針：修了者数 [9 人/9 人]

2 教育方針以外の評価項目

- ・居室の利用状況、就農後の研修効果

○評価総括

入校者数（3 期生）は 10 人の募集に対して 9 人の結果であったが、修了者数（2 期生）は 9 人全員が研修を修了し、目標を達成し全員が就農した（独立 4 名、雇用 5 名）。

また、受講満足度は、2 年生では目標の 4.5 点を超えている一方で、1 年生では目標にわずかに達しなかった。研修生からは、機械操作実習をより充実してほしいなどの研修内容に関する要望があったことから、更なる研修内容の充実に向けて協議を重ね、目標達成を目指していく。

さらに、令和 4 年度から開始している研修修了者への相談窓口「よろず相談」では、就農後の疑問や不安に対して支援・助言を行っており、修了者からも好評を得ていることから、今後も新規就農者等へのサポート体制を一層充実させていく。

[評価時期と周知方法]

定型の評価様式（別添の運営評価シート）にまとめ、5 月の運営管理委員会で協議の上、毎年、6 月にホームページで情報を広く公開する

鶴岡市立農業経営者育成学校（SEADS）教育方針

○目指す人材育成像

鶴岡市立農業経営者育成学校（SEADS）では、地域の関係機関が連携し、農業の担い手として営農を行っていくための農業技術、経営能力を身に付け、地域住民として活躍できる、経営者（独立自営就農）と法人後継者（雇用就農）の2つの人材育成を目指します。

○アドミッション・ポリシー（研修生受入方針）

国内から広く研修生を募り、本気で農業を学び営農したい人を受け入れます。既存の発想にとらわれず、新しい価値を生み出す創造力があり、農業に対し好奇心と探求心を持ち、地域に溶け込み定住し就農する確かな意志がある研修生を求めています。

○カリキュラム・ポリシー（研修の実施方針）

農業の技術・経営能力を身に付けるため、2年間、座学と実習を通して学びます。

- ① つく る【農業技術】農業技術を基礎の基礎から学ぶ。座学での理論習得はもちろん、実習を通じて現場で生きる技術を身につけます。
- ② か せ ぐ【経営能力】稼げる農業の実現に必要な能力を培う。事業計画の作成、経営管理、販路の開拓手法等を実践者から学び身に付けます。
- ③ はじめる【就農支援】就農時の農地・資金・販路などの就農準備を支援。雇用就農を希望する場合も支援します。

○ディプロマ・ポリシー（研修修了方針）

必要な講義数、研修時間を修了し、自ら希望する作目の生産技術、経営能力を習得するとともに、農業の担い手として地域に根付き、地域の行事に積極的に参加するなど、地域住民と協調し貢献しようとする姿勢を身に付けます。

○その他

- ① く ら す【生活支援】新しい暮らしを支援。研修中は夕食提供有りの滞在施設が利用可能なうえ、地域との交流もサポートします。心身の健康維持のため、保健師が定期的に相談しています。
- ② さ さ え る【営農支援】栽培技術・補助制度の紹介など就農後の営農を支援します。

令和4年度 鶴岡市立農業経営者育成学校 (SEADS) 運営評価シート

研修生受入	【R4改善事項】 プロモーションの委託内容を見直し、出願以降の対応を市直営（ノウハウの内製化）とする 新たに年末年始の学校説明会を開催し里帰り時期もターゲットに加える						
				R3	R4	達成度	
	就農イベント参加回数	回	計画	8	5	A	
			実績	16	16		
	入校体験会等参加者	人	目標	20	20	A	
			実績	13	24		
入校者数	人	目標	10	10	B		
		実績	9	9			
【評価】 イベント参加回数、入校体験参加者が目標以上となり、9人の研修生を獲得できた。 入校体験会の日程に合わない希望者もいたため改善が必要。							
研修の実施	【R4改善事項】 SEADS農場での研修を必修とし、実習先のフォローや希望する作目の試行錯誤の機会を確保する 要望を踏まえ、農繁期は実習中心、農閑期は座学を中心とした時間配分に変更する						
				R3	R4	達成度	
	カリキュラム時間（1年生）	h	計画	1,600	1,520	B	
			実績	1,624	1,477		
	カリキュラム時間（2年生）	h	計画	1,683	1,510	B	
			実績	1,696	1,495		
	カリキュラム満足度（5段階評価アンケート）	目標	4.5	4.5			
	1年生【座学】	点		4.4	4.2	B	
			【実習】		-	4.4	B
			2年生【座学】		4.3	4.6	A
【実習】					-	4.7	A
【評価】 カリキュラムは概ね計画通りの研修を行うことができ、研修の満足度も一定程度の評価となった。 満足度アンケートでは栽培技術や機械操作のカリキュラムの強化について要望があった。							
研修修了	【R4改善事項】 研修修了後も営農の早期安定に向けて支援できるよう「よろず相談」機能の活動を開始する						
				R3	R4	達成度	
	研修生数（3月31日現在）	人		14	15		
			1年生	9	6		
			2年生	5	9		
	修了要件達成者（1,200h/年以上）	人		14	15		
			1年生（研修生数/修了要件達成者数）	9	6		A
			2年生（研修生数/修了要件達成者数）	5	9		A
修了者数（研修生数/修了者数）		5	9				
【評価】 1年生は家庭の事情等で退校者が3名いたが、2年生は全員修了し、就農することができた。 農地や空き家の情報収集に苦慮した面があり、支援体制の強化が必要。							

A:100%以上
B:80%以上100%未満
C:50%以上80%未満
D:50%未満

達成度	A	B	C	D
達成項目数	6	5	0	0
達成割合	55%	45%	0%	0%

その他	【R4改善事項】 居住していない浴槽付きの居室を解放し、生活環境を改善する				
			R3	R4	備考
	居室利用（全32室）	活用室数	11	11	
		入居者数	13	13	
	生活環境に対する満足度（5段階評価アンケート）	点	－	－	R5より実施
	就農者累計	人	5	14	各年度4月1日時点
	修了生数に対する就農率	%	100%	100%	
	認定農業者累計（就農5年後以降）	人	－	－	R8から記載
研修内容が就農後も役立っているか(5段階評価アンケート)	点	－	－	R5より実施	
【評価】 1期生5名が修了し、SEADSから初めて就農者を輩出することができた。 (独立自営就農3名、雇用就農2名)					

参考	運営経費	千円	57,573	46,926	
	特定財源（交付金、授業料等）	千円	32,028	6,230	
	一般財源	千円	25,545	40,696	
【概要】 地方創生推進交付金の活用が終了し一般財源の支出は増加したが、カリキュラム運営の一部を委託せず内製化するなど運営費を削減できた。 県外講師から、地域の実情がわかる県職員をはじめ県内中心の座学講師に変更し、経費削減を図った。 アドバイザーの件費に新たに「新規就農者育成総合対策補助（国庫）」を活用した。					

《R4評価総括》

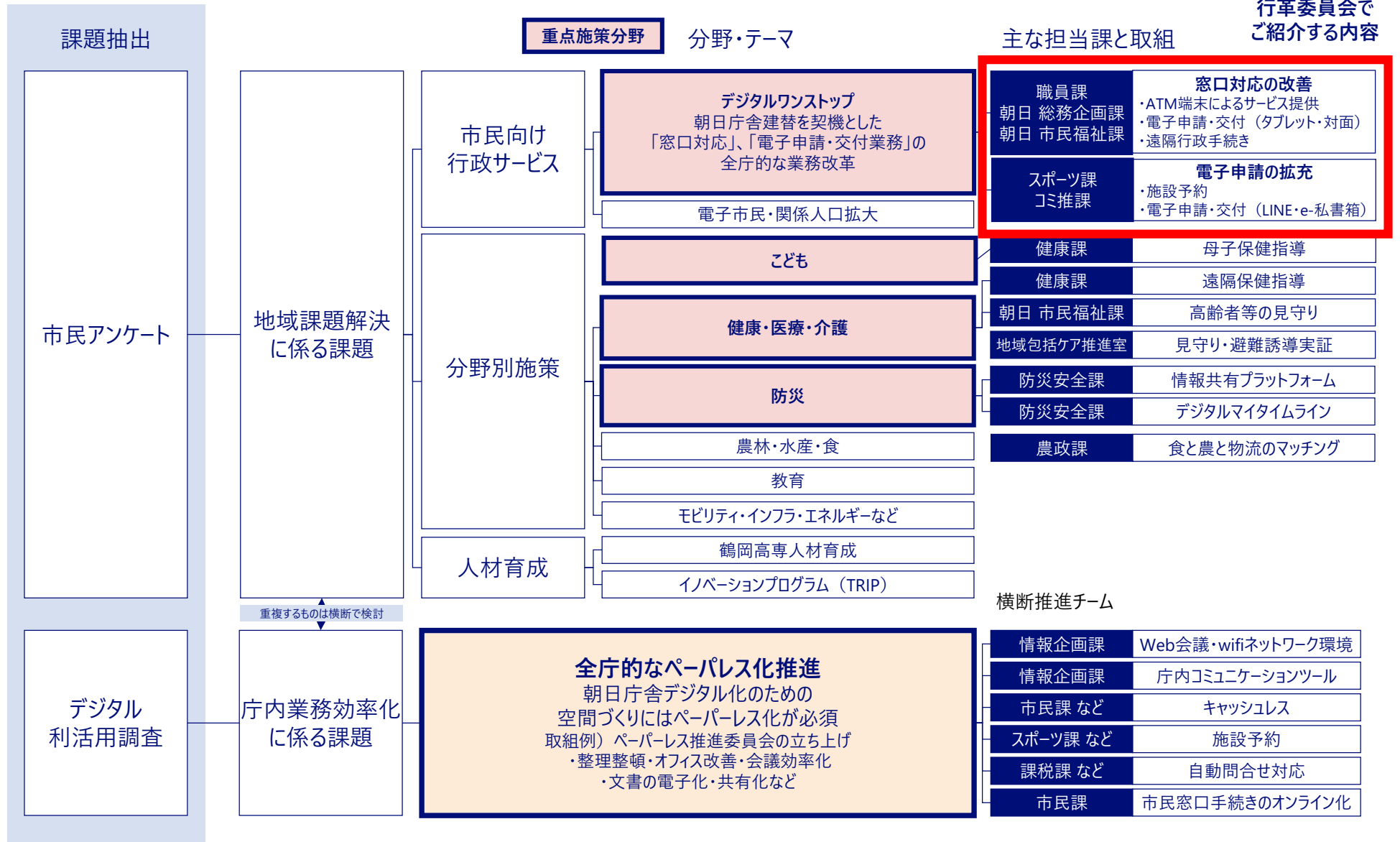
<p>入校者数（3期生）は10人の募集に対して9人の結果であったが、修了者数（2期生）は9人全員が研修を修了し、目標を達成し全員が就農した（独立4名、雇用5名）。</p> <p>また、受講満足度は、2年生では目標の4.5点を超えている一方で、1年生では目標にわずかに達しなかった。研修生からは、機械操作実習をより充実してほしいなどの研修内容に関する要望があったことから、更なる研修内容の充実に向けて協議を重ね、目標達成を目指していく。</p> <p>さらに、令和4年度から開始している研修修了者への相談窓口「よろず相談」では、就農後の疑問や不安に対して支援・助言を行っており、修了者からも好評を得ていることから、今後も新規就農者等へのサポート体制を一層充実させていく。</p>
--

《R5の改善項目》

<p>【研修生受入】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入校希望者が説明会に参加しやすくするため、オンラインでの学校説明会を実施する <p>【研修の実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> 就農後の早期安定経営ができるよう栽培技術の習得強化のため農業技術アドバイザーを増員 研修受入農家によっては機械操作実習を行えない場合があるため、農機メーカーによる機械操作講習会をカリキュラムに導入する <p>【研修修了】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修生の就農、定着の課題（農地、住居等）に向けた支援体制の強化を図るため、庁内関係課による連携チームを設置する <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 居室の空き部屋があるため、研修生の休憩室や土壤乾燥室等に利用しながら、さらに有効な活用方法を検討する
--

デジタル関連プロジェクトの全体像及び重点施策分野の主な担当課

【太枠囲み部分】
行革委員会で
ご紹介する内容



デジタル技術等を活用した市民生活の利便性向上の取組について

市の事務・事業の改善で市民に直接、効果を感じてもらえるものとして次の取組を一層推進する。

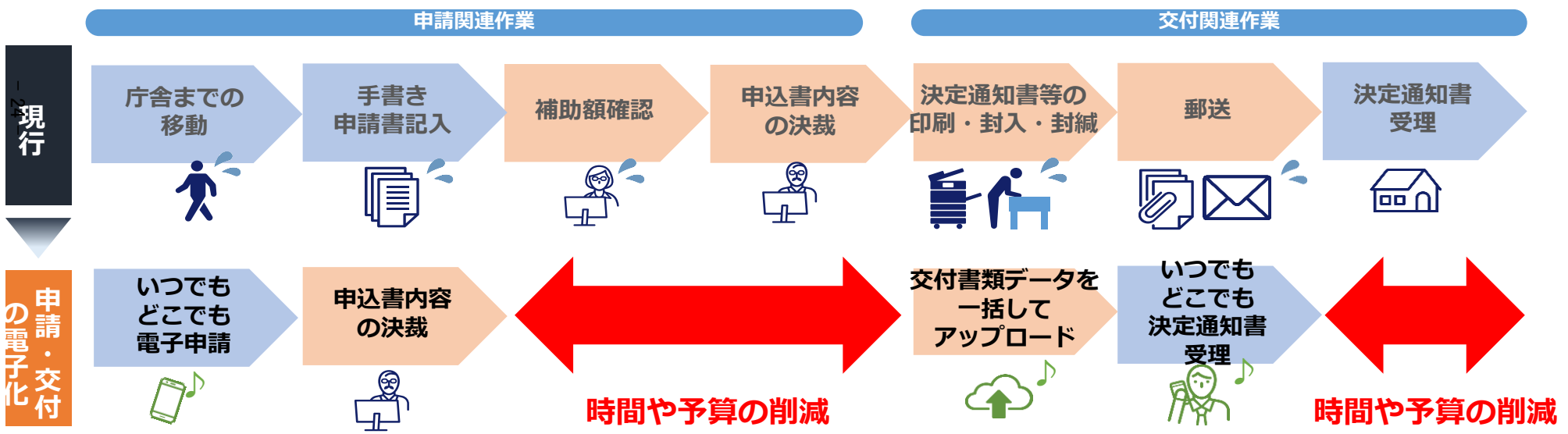
- ①窓口対応の改善：ワンストップ化を図る一方、来庁者の状況に応じて丁寧な対応
- ②電子申請の拡充：各種申請や施設予約等の電子化による手続の簡素化を進める
市民の面倒を減らすとともに市担当部署の業務効率化を図る

凡例

市民の作業

職員の作業

申請から交付まで一貫したデジタル化による効果

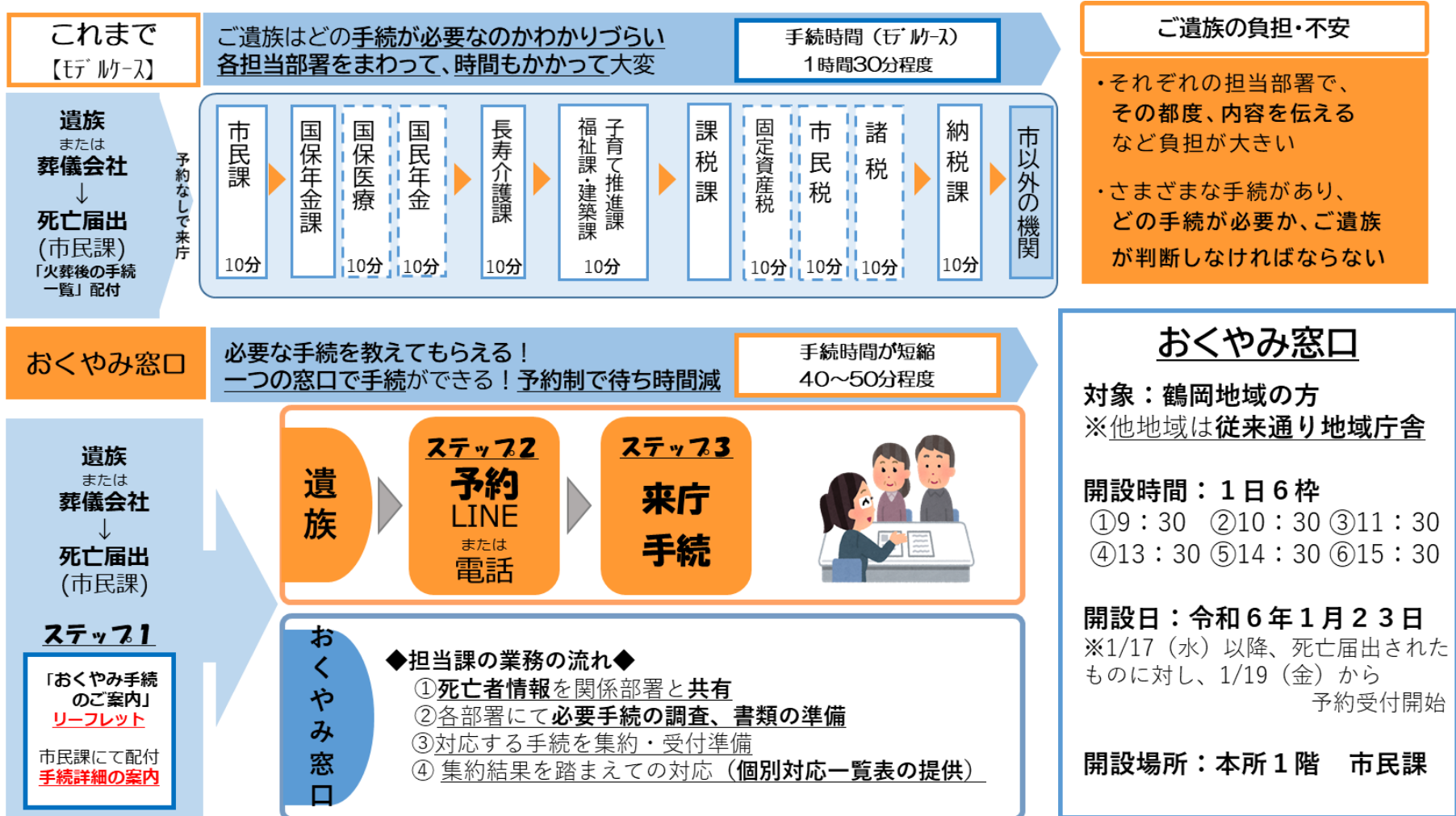


- 24時間、いつでも、どこにいても手続が可能になります。
- 交付文書の出力、封入、郵送作業がなくなり、業務負荷が軽減されます。

①窓口対応の改善（これまでの主な対応）

●「おくやみ窓口」の開設

新たな市民サービスとして、**死亡に伴い必要となる各種手続**をするための「おくやみ窓口」を開設する。
 「おくやみ窓口」では、**あらかじめ必要となる手続を各担当部署で確認した上で、一つの窓口を集約し対応**することにより、**ご遺族への負担を減らし、市民に寄り添った窓口サービス**を提供する。



①窓口対応の改善（これからの主な対応）

●市民窓口デジタル化推進事業の概要

いつでもどこでもスマートフォンで電子申請ができ、また、スマートフォンが無い方や操作が不慣れでサポートが必要な方でも、窓口を設置するATMやタブレットで申請ができるなどの窓口申請手続の多様化・充実化を目指す。

■令和7年度に建て替える朝日庁舎での実証を、令和6年度中に進め、本庁舎や他庁舎に成果を展開していく。

■令和7年度成果目標
電子申請利用率：30%、業務削減量：▲900時間
処理時間と印刷削減枚数を踏まえたコスト削減：▲300万円

①ATM端末による 行政サービスの提供



- ・市役所窓口やコンビニ等に設置するATMでマイナンバーカードの健康保険証利用登録や補助金の現金受取などができる。
- ・ATMで入力した情報をもとに手続書類を印刷することで面倒な窓口での記載が省略できる。

②スマートフォン・タブレット端末や 対面での受付による 電子申請・電子交付



- ・スマートフォンや市役所窓口を設置するタブレット端末で申請した住民票などの証明書発行ができる。
- ・スマートフォンやタブレットの操作が不慣れな方には、専用窓口で職員から電子申請等のサポートが受けられる。

③遠隔行政手続サービスに よる電子申請・電子交付



- ・庁舎から遠隔地にお住まいの方は、職員が常駐していない出張所等からでも、画面を通して職員から電子手続等のサポートが受けられる。

②電子申請の拡充（これまでの主な対応）

事例 1) 高校生通学費支援補助金の電子申請・電子交付

- ▶ 温海・朝日地域の高等学校等生徒の保護者を対象に、自己負担額5,000円/月を超えた通学費を補助
- ▶ 「市公式LINE」の申請受付と「e-私書箱」の電子交付を組み合わせ、一貫したデジタル化を実現（全国初）
- ▶ 令和5年7月より運用開始

(利用者)

- 庁舎までの移動や、申請書の記載などの
 手続負担
- 開庁時間内の受付



(市)

- 交付文書の出力、封入、郵送作業などの
 業務負担



デジタル化



申請開始時、マイナンバーカードで本人確認

紙面での申請と同様の項目をLINEで入力

定期券・学生証の画像はスマホで撮影・添付

振込先口座など入力し、申請完了

市は文書発行・個人口座へ補助金入金。利用者はマイナポータル上で電子文書を確認

- 24時間、いつでも、どこにいても手続が可能
- 交付文書の出力、封入、郵送作業がなくなり、業務負担が軽減
- 申請35件中、電子交付22件（63%）。今後、同様の仕組みを他事業に展開していく



これまで

②電子申請の拡充（これまでの主な対応）

事例2）LINEを使ったプラネタリウム予約（中央公民館）

- ▶ 鶴岡市公式LINEを活用し、中央公民館のプラネタリウムの予約をデジタル化。
- ▶ 令和5年夏のプラネタリウムより市民向けに運用開始。

（利用者）

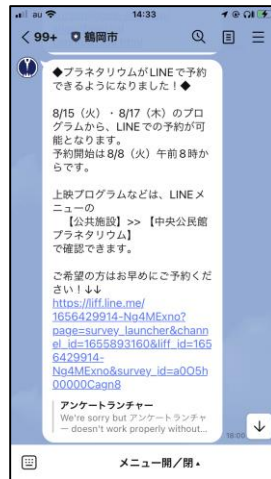
- 開庁時間内に電話予約
- 空き状況など電話での問い合わせ必要



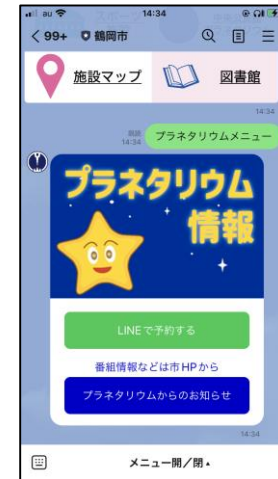
デジタル化

（市）

- 電話回線のひっ迫
- 電話対応職員の業務負担



LINEリッチメニュー
「公共施設」
または
チラシのQRコードから
予約画面起動



予約開始日から
予約可能
受付は24時間
空き状況も
リアルタイムに
確認可能
電話予約も併用
（全年代・他市
町向けに配慮）

- 24時間365日自分の都合のよいタイミングでの予約が可能となり、利便性が向上
- 電話対応による職員及び電話回線の拘束を削減
- 受付簿の電子化による業務のペーパーレス化を実現
- 総予約368件中、LINE予約323件（88%）。今後、同様の仕組みを他事業に展開していく

②電子申請の拡充（これからの主な対応） スポーツ施設予約

スポーツ施設使用の予約・申込の現状と課題

■現 状

市民がスポーツ施設を予約するときの手続

- ▶ 空き状況を電話等で確認の上、各施設に申請（先着順、申請書は紙媒体）
- ▶ 予め希望する日がある場合は、前月に小真木原総合体育館で行う予約会（毎月開催）に参加
- ▶ 予約会では抽選順に希望日を予約していく
- ▶ 毎月予約会には、約30人の参加いただいている。

■課 題

- ①紙媒体の申請書の記入が煩雑
- ②予約会の参加のために時間・場所が拘束される
※予約と申請の2回手続が必要

こうしていきます（今後の方向性）

■利用するときの手続

JA鶴岡だだちゃアリーナ、小真木原総合体育館をモデルケースに、システム上で予約抽選と電子申請ができる「行かない・書かない窓口」を実現

■ R6.6～ 抽選機能の試験導入（R6実証運用）

R6.5～ 電子申請機能の試験導入
（8月運用開始）

R6年度中 他施設への横展開の検討

■引き続き検討を要すること

施設予約システムを利用できない市民への対応

使用料決済方法の現状と課題

■現 状

使用料の決済方法は、金融機関への納付書払いのみ

■課 題

納付のために時間・場所が拘束され、キャッシュレス決済などの多様な決済方法が求められている

■新たな決済方法の導入

施設窓口にキャッシュレス決済端末の導入
（市民課窓口と同様のものを想定）

■ R6～ 市民プール

R7～ JA鶴岡だだちゃアリーナ

■引き続き検討を要すること

金融機関以外での支払やアプリ決済機能の導入

②電子申請の拡充（これからの主な対応）コミュニティセンター予約

コミュニティセンター使用の予約・申込の現状と課題

■現状

使用許可を得るまでの流れ

▶施設に電話や来所等で空き状況を確認して仮予約

（目的使用は3か月前から／目的外使用は1か月前から）

▶使用申込の手続

- ・目的使用と認められる場合（使用料なし）・使用申込書を提出
- ・目的外使用となる場合

①使用許可申請書を提出（5日前まで）、納付書を受け取る

②使用料を指定金融機関で事前に支払

③施設へ領収証を提示し使用許可書を受け取る

■課題

①空き状況確認はコミセンの窓口時間内に限られる

②目的外使用の場合、使用の前に、施設へ2回、金融機関へ1回行く必要

③使用申込書類を事前に施設へ紙媒体で提出する

使用料（目的外使用の場合）納付方法の現状と課題

■現状

事前に指定金融機関で納付書払

■課題

- ・納付は指定金融機関の窓口営業時間内に限られる
- ・遠隔地の使用者は事前納付が困難

こうしていきます（今後の方向性）

■施設使用するための手続

先行事例として進めるスポーツ施設（JA鶴岡だたちやアリーナ、小真木原総合体育館等）のシステム予約・使用申込の取組事例を参考に検証しながら導入を進める。

■R6年度 導入検討

（市街地のコミセンでの試験導入・検討）

R7年度 試験導入を拡大

■引き続き検討を要する事項

- ・システムで予約や申込ができない市民への対応

■新たな決済方法の導入

キャッシュレス決済、コンビニ納付など

■R6年度 導入検討

（市街地のコミセンでの試験導入・検討）

R7年度 試験導入を拡大

■引き続き検討を要する事項

- ・使用者は団体であり、団体会計による支払、領収証発行である状況を踏まえる

第3次行財政改革大綱実施計画 財政効果の年度目標（基準年と比較した増減額） 単位：千円 【参考】

歳出削減分

取組No.	取組名称	内容		R3	R4	R5	R6	R7	累計効果 R3～R7の計
②-1	定員適正化計画の推進	人件費の縮減	目標	▲ 123,000	▲ 147,600	▲ 172,200	▲ 205,000	▲ 237,800	▲ 885,600
			対前年	▲ 123,000	▲ 24,600	▲ 24,600	▲ 32,800	▲ 32,800	▲ 237,800
			実績	▲ 123,000	▲ 131,200	▲ 139,400			▲ 393,600
④-1-2	診療材料費等の共同購入の推進	診療材料費の削減	目標		▲ 2,382	▲ 28,000	▲ 30,000	▲ 32,000	▲ 92,382
			対前年		▲ 2,382	▲ 25,618	▲ 2,000	▲ 2,000	▲ 32,000
			実績		▲ 21,334	▲ 37,835			▲ 59,169
④-3	水道事業包括委託の拡大	会計年度職員による経費削減	目標		▲ 1,900	▲ 1,900	▲ 1,900	▲ 1,900	▲ 7,600
			対前年		▲ 1,900				▲ 1,900
			実績		▲ 1,900	▲ 1,900			▲ 3,800
④-4-1	下水道包括委託の推進 (管路施設維持管理)	業務委託料の削減	目標		▲ 13,200	▲ 13,673	▲ 13,821	▲ 13,509	▲ 54,203
			対前年		▲ 13,200	▲ 473	▲ 148	312	▲ 13,509
			実績		▲ 13,673	▲ 13,673			▲ 27,346
④-4-2	下水道包括委託の推進 (公共下水道施設維持管理)	長期契約によるコスト削減	目標			▲ 1,140	▲ 1,140	▲ 1,140	▲ 3,420
			対前年			▲ 1,140			▲ 1,140
			実績			▲ 1,140			▲ 1,140
		ストックマネジメントの効率化	目標				▲ 2,200		▲ 2,200
			対前年				▲ 2,200	2,200	
			実績						
⑤-2	焼却施設の自家消費・売電推進	自家消費による電気料削減	目標	▲ 92,000	▲ 92,000	▲ 92,000	▲ 92,000	▲ 92,000	▲ 460,000
			対前年	▲ 92,000					▲ 92,000
			実績	▲ 92,000	▲ 92,000	▲ 92,000			▲ 276,000
		電気供給による電気料削減	目標	▲ 7,000	▲ 7,000				▲ 14,000
			対前年	▲ 7,000		7,000			
			実績	▲ 8,562					▲ 8,562
⑤-4	電力契約の見直し	電気料金支出の削減（高圧）	目標		▲ 2,500				▲ 2,500
			対前年		▲ 2,500	2,500			
			実績	▲ 10,600					▲ 10,600
		電気料金支出の削減（低圧）	目標		▲ 450				▲ 450
			対前年		▲ 450	450			
			実績	▲ 2,116					▲ 2,116
⑤-5	e-でわネットの民間移行	通信機器更新費用削減	目標				▲ 9,300	▲ 9,300	▲ 18,600
			対前年				▲ 9,300		▲ 9,300
			実績						
⑥-1	朝日庁舎の再整備	合築による建設費削減	目標		▲ 4,800	▲ 4,800	▲ 7,200		▲ 12,000
			対前年		▲ 4,800		▲ 2,400	7,200	4,800
			実績						
⑦-4-1	業務系システムの高度化 (下水道施設管理システム等)	通信費の削減	目標		▲ 336	▲ 546	▲ 798	▲ 1,008	▲ 2,688
			対前年		▲ 336	▲ 210	▲ 252	▲ 210	▲ 1,008
			実績		▲ 433	▲ 647			▲ 1,080
⑦-4-2	業務系システムの高度化 (水道管路情報システム等)	維持管理経費の削減	目標			▲ 200	▲ 200	▲ 200	▲ 600
			対前年			▲ 200			▲ 200
			実績						
⑦-4-4	業務系システムの高度化 (生活保護管理システムの導入)	ペーパーレス化による経費削減	目標		▲ 200	▲ 200	▲ 200	▲ 200	▲ 800
			対前年		▲ 200				▲ 200
			実績		▲ 103	▲ 50			▲ 153
⑦-9	農業委員等への専用タブレット端末の整備	ペーパーレス化による経費削減	目標				▲ 215	▲ 359	▲ 574
			対前年				▲ 215	▲ 144	▲ 359
			実績					13,000	13,000
⑦-5	自治体標準準拠システムへの移行	システム移行後の改修経費削減	目標				▲ 10,000	▲ 22,000	▲ 32,000
			対前年				▲ 10,000	▲ 12,000	▲ 22,000
			実績						
⑧-1	働き方改革の推進	時間外縮減に伴う財政負担軽減	目標	▲ 13,000	▲ 13,000	▲ 13,000	▲ 13,000		▲ 52,000
			対前年	▲ 13,000				13,000	
			実績	▲ 15,080	▲ 5,733	▲ 13,000			▲ 33,813
⑩-3-2	デジタル技術活用による窓口業務の改善（窓口対応の改善・電子申請の拡充）	処理時間と印刷削減枚数を踏まえたコスト削減	目標				▲ 1,000	▲ 3,000	▲ 4,000
			対前年				▲ 1,000	▲ 2,000	▲ 3,000
			実績						

第3次行財政改革大綱実施計画 財政効果の年度目標（基準年と比較した増減額） 単位：千円 【参考】

④-1	温泉入浴施設のサービス向上	施設運営経費の削減	目標	▲ 9,300	▲ 3,674	16,743	27,563		31,332
			対前年	▲ 9,300	5,626	20,417	10,820	▲ 27,563	
			実績	▲ 8,303	9,237	10,344			11,278
④-4	市営住宅の管理手法見直し	管理経費の縮減	目標		▲ 3,529	▲ 3,529	▲ 3,529	▲ 3,529	▲ 14,116
			対前年		▲ 3,529				▲ 3,529
			実績		▲ 4,513	▲ 4,513			▲ 9,026
歳出削減効果			目標	▲ 244,300	▲ 292,571	▲ 314,445	▲ 363,940	▲ 417,945	▲ 1,628,401
			対前年	▲ 244,300	▲ 48,271	▲ 21,874	▲ 49,495	▲ 54,005	▲ 413,145
			実績	▲ 259,661	▲ 261,652	▲ 293,814			▲ 815,127
達成率				106.3%	89.4%	93.4%			

【歳入増加分】

⑤-1	ふるさと納税の推進	寄附金の増収	目標	500,000	1,000,000	1,300,000	1,350,000	1,500,000	5,650,000
			対前年	500,000	500,000	300,000	50,000	150,000	1,500,000
			実績	390,000	690,000	1,300,000			2,380,000
⑤-2	焼却施設の自家消費・売電推進	売電による収入確保	目標	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	1,000,000
			対前年	200,000					200,000
			実績	207,900	212,935	206,000			626,835
		環境価値譲渡による収入確保	目標	1,000	3,000	3,000	3,000	3,000	13,000
			対前年	1,000	2,000				3,000
			実績	1,327	2,680	2,021			6,028
歳入増加効果			目標	701,000	1,203,000	1,503,000	1,553,000	1,703,000	6,663,000
			対前年	701,000	502,000	300,000	50,000	150,000	1,703,000
			実績	599,227	905,615	1,508,021			3,012,863
達成率				85.5%	75.3%	100.3%			

各年度目標合計 (歳出削減+歳入増加)			目標	945,300	1,495,571	1,817,445	1,916,940	2,120,945	8,291,401
			対前年	945,300	550,271	321,874	99,495	204,005	2,116,145
			実績	858,888	1,167,267	1,801,835			3,827,990
達成率				90.9%	78.0%	99.1%			

第3次行財政改革大綱実施計画 削減事務量の年度目標（基準年と比較した増減時間） 単位：時間【参考】

取組No.	取組名称	内容		R3	R4	R5	R6	R7	累計効果 R3～R7の計	
④-4-2	下水道事業包括委託の推進 (公共下水道処理施設維持管理)	削減事務量	目標		R4	▲ 60	▲ 70	▲ 60	▲ 190	
			対前年			▲ 60	▲ 10	10	▲ 60	
			実績			▲ 76			▲ 76	
⑥-3	消防団の組織再編(班の統合計画)	削減事務量	目標		▲ 70	▲ 133	▲ 147	▲ 168	▲ 518	
			対前年		▲ 70	▲ 63	▲ 14	▲ 21	▲ 168	
			実績	▲ 28	▲ 84	▲ 161			▲ 273	
⑥-4	団体事務業務の整理統合	削減事務量	目標		▲ 20	▲ 20	▲ 20	▲ 20	▲ 80	
			対前年		▲ 20				▲ 20	
			実績		▲ 20	▲ 20			▲ 40	
⑦-1	RPA・AI・OCRの導入	削減事務量	目標	▲ 210	▲ 480	▲ 840	▲ 1,290	▲ 1,740	▲ 4,560	
			対前年	▲ 210	▲ 270	▲ 360	▲ 450	▲ 450	▲ 1,740	
			実績	▲ 128	▲ 266	▲ 696			▲ 1,090	
⑦-2	Web会議システムを活用した業務効率化	削減事務量	目標	▲ 670	▲ 770	▲ 870	▲ 970	▲ 1,000	▲ 4,280	
			対前年	▲ 670	▲ 100	▲ 100	▲ 100	▲ 30	▲ 1,000	
			実績	▲ 562	▲ 774	▲ 711			▲ 2,047	
⑦-3	会計事務オンライン化の推進	削減事務量	目標		▲ 258	▲ 517	▲ 517	▲ 517	▲ 1,809	
			対前年		▲ 258	▲ 259			▲ 517	
			実績		▲ 129	▲ 362			▲ 491	
⑦-4-1	業務系システムの高度化 (下水道施設管理システム等)	削減事務量	目標	▲ 105	▲ 105	▲ 105	▲ 105	▲ 105	▲ 525	
			対前年	▲ 105					▲ 105	
			実績	▲ 75	▲ 30	▲ 60			▲ 165	
⑦-4-2	業務系システムの高度化 (水道管路情報システム等)	削減事務量	目標			▲ 80	▲ 80	▲ 80	▲ 240	
			対前年			▲ 80			▲ 80	
			実績			▲ 33			▲ 33	
⑦-4-4	業務系システムの高度化 (生活保護管理システムの導入)	削減事務量	目標		▲ 400	▲ 800	▲ 800	▲ 800	▲ 2,800	
			対前年		▲ 400	▲ 400			▲ 800	
			実績		▲ 168	▲ 83			▲ 251	
⑦-4-5	各種業務支援システムの高度化 (健康増進情報システムの増設)	削減事務量 (R5比)	目標					▲ 495	▲ 495	
			対前年					▲ 495	▲ 495	
			実績							
⑦-6	AI音声認識による会議録作成支援システムの導入	削減事務量	目標			▲ 1,740	▲ 1,740	▲ 1,740	▲ 5,220	
			対前年			▲ 1,740			▲ 1,740	
			実績		▲ 1,230	▲ 1,768			▲ 2,998	
⑦-7	看護師勤務表A I自動作成システムの導入	削減事務量	目標			▲ 1,920	▲ 2,880	▲ 2,880	▲ 7,680	
			対前年			▲ 1,920	▲ 960		▲ 2,880	
			実績			▲ 480			▲ 480	
⑦-8	学校の伝票作成事務オンライン化の推進	削減事務量	目標					▲ 208	▲ 208	
			対前年					▲ 208	▲ 208	
			実績					7,200	7,200	
⑧-1	働き方改革の推進	業務効率化による時間外勤務縮減	目標	▲ 5,000	▲ 5,000	▲ 5,000	▲ 5,000		▲ 20,000	
			対前年	▲ 5,000					▲ 5,000	
			実績	▲ 5,800	▲ 2,205	▲ 5,000			▲ 13,005	
⑩-3-1	デジタル技術活用による窓口業務の改善(手続きの簡素化)	コンビニ交付増による業務時間の短縮	目標	▲ 275	▲ 1,373	▲ 1,539	▲ 4,831	▲ 5,290	▲ 13,308	
			対前年	▲ 275	▲ 1,098	▲ 166	▲ 3,292	▲ 459	▲ 5,290	
			実績	▲ 960	▲ 1,991	▲ 4,848			▲ 7,799	
			削減事務量(高等学校等生徒通学費支援事業の電子申請)	目標			▲ 53			▲ 53
			対前年			▲ 53	53			
⑩-3-2	デジタル技術活用による窓口業務の改善(窓口対応の改善・電子申請の拡充)	処理時間と印刷削減枚数を踏まえたコスト削減	目標				▲ 300	▲ 900	▲ 1,200	
			対前年				▲ 300	▲ 600	▲ 900	
			実績							
⑩-4	児童家庭記録システムの導入	削減事務量	目標	▲ 840	▲ 840	▲ 840	▲ 840	▲ 840	▲ 4,200	
			対前年	▲ 840					▲ 840	
			実績	▲ 130	▲ 605	▲ 847			▲ 1,582	
⑩-6	介護サービス事業者ネットワークの構築	削減事務量	目標				▲ 600	▲ 1,200	▲ 1,800	
			対前年				▲ 600	▲ 600	▲ 1,200	
			実績				▲ 4,773	▲ 950	▲ 5,723	
⑪-4	市営住宅の管理手法見直し	削減事務量	目標		▲ 1,246	▲ 1,246	▲ 1,246	▲ 1,246	▲ 4,984	
			対前年		▲ 1,246				▲ 1,246	
			実績		▲ 1,382	▲ 1,382			▲ 2,764	
各年度目標合計			目標	▲ 7,100	▲ 10,562	▲ 15,763	▲ 21,436	▲ 19,289	▲ 74,150	
			対前年	▲ 7,100	▲ 3,462	▲ 5,201	▲ 5,673	▲ 2,853	▲ 24,289	
			実績	▲ 7,683	▲ 8,884	▲ 16,554			▲ 33,121	
達成率				108.2%	84.1%	105.0%				