

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a1 効率的な事務事業の推進							
a1-1 事務の進め方の改善 合併後の事務の進め方の不整合を整理し、事務の進め方の改善書法を共有できる仕組みを作ることにより、組織内における改善の意識の継続性を形成する。							
a1-1-1 庁内研究推進チームの設置 行政課題について実施に向けた研究を行う。現状の把握と、業務精査を行いながら、高度な行政推進を行う。	一部実施	実施		自治基本条例の調査・研究のための庁内検討会、庁舎建設庁内検討会など、行政課題の解決のため各課において研究会を立上げ検討している。	A		企画部 企画課
a1-1-2 職員間の融和策の検討 意見交換会や、管理職によるヒアリングの実施などにより、職員の意見を汲み上げ、合併に伴う職員間の意思疎通を図っていく。	研究	実施		機構改革に伴う大規模な人事異動の実施があり、職員間の融和も徐々に進んでいる。なお職員アンケートを実施する予定だったが、人事課実施の人事ヒアリング調査と重なることから実施しないこととし、機構改革後の状況を見極めることとした。	A		総務部 総務課
a1-1-3 新しい組織内合意形成ルールの導入 企画や政策立案部門において、担当者が市長をはじめ幹部の前で直接意見を述べ、事業化していく新しいルールを研究する。	研究	一部実施	実施	企画案、新規事業の提案などはあまりなく、総合計画・実施計画に基づいた施策、事務事業を推進している中で合意形成されているのが実情である。 そこで、新たな視点、考え方、違った角度からの政策案、企画案を創造していかなければならない場合の提案、合意形成ルールについて、職員提案制度や市長とのホットラインの導入など新たな制度を検討しながら、提案しやすい組織機構を形成していく必要がある。	A		総務部 総務課
a1-1-4 行政サービス均衡のための支所連絡協議会の実施 支所間の業務の均一化を計るため、連絡会議を行う。	実施			個別業務については、本庁各課でマニュアルを作成し、事務手続きの統一化を図った。 それ以外の事務等については、支所長会議を2ヶ月に1度開催し、諸問題を統一的に対応できるよう調整を図った。	A		支所
a1-2 事務手続きの簡素化、効率化 合併後の事務の統一化を図り、文書管理や決裁、会議等の電子化により意思決定の迅速化、効率化を図る。							
a1-2-1 文書管理システムの確立 文書ファイリングシステムにより適正な文書管理の実現を図り、情報公開並びに個人情報保護に対応する。	実施			膨大な行政文書を効率よく管理するため公文書の作成から保存・廃棄に至るルール化を図った。保管文書管理・保存文書管理・貸出文書管理・書庫管理などの効率化を進め、市民からの情報公開請求や個人情報開示請求及び情報提供が迅速に対応できるようになった。 システムの定着化を図るため決められたルール通りに運用されているかどうか、委託業者による点検チェックを行い、要改善箇所について点検指導を行った。	A	ファイリング(書類の整理・保管方法)についてのルールが整備され、適正な文書管理が図れた。情報公開請求、個人情報開示請求等に迅速に対応できる。	総務部 総務課
a1-2-2 新文書管理システムの確立 電子自治体対応の文書管理システムの構築にあたり、文書收受、起案、交換(LG-WAN)など全庁的に取り組んでいく。	検討	一部実施		職員1人1台のパソコンが設置され、文書作成や電子メールによる電子文書の流通等が積極的に行われ、事務・事業を執行する上で電子文書は不可欠のものとなっている。しかし、多くの電子文書は作成の手段としてのみ用いられ、その後の工程である「決裁・施行・保管」等の文書処理事務は依然として紙に依っている。 電子文書管理に関する諸基準を確立し、業務に即した秩序立てた管理・運用を図るため、本年度は、庁内検討委員会を設置し業者からシステムのデモ及び動向調査を行い、その後、全職員を対象に情報セキュリティ研修を実施した。 今後、電子自治体対応の文書管理システムの構築に向けて、本市のグループウェアの状況及び導入に要する経費面の検討をしていく。	A		総務部 総務課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a1-2-3 文書発送業務の改善、郵送料の抑制 発送日の指定や、文書発送ガイドラインの策定などにより、引き続き郵送料の抑制に努めるとともに、電子メールやファックスなどを最大限活用して郵送料の抑制を図る。	一部実施		実施	一定量以上郵便物があると、割引制度があるので、郵送日を指定し各課に同じ日に発送して貰えるよう、ルールを作った。 郵送日（月水金）の徹底、市内特別郵便扱いとなるよう周知を図った。 同一人、同一世帯への郵送は、担当課の了承を得て一つにまとめて郵送するよう指導。 現状は経費は増えている。まとめて発送しているものもあるが郵便物の絶対量が増えている。 ガイドライン等の作成により郵便物の削減に努めてもらう。 市職員については、郵便を利用せずに手渡しで対応。	C	100通以上（市内特別郵便）まとめて郵送すると80円が65円となり、1000通以上（市内特々郵便）まとめて郵送すると特々80円が50円となるため経費節減が図れる。	総務部 総務課
a1-2-4 情報機器活用基準の策定 電子メールを用いて事務連絡を行う場合の活用基準を策定する。	検討			・情報セキュリティポリシー（自治体の情報の機密性、完全性、及び可用性を維持する基本指針）の見直しを検討し、コンピュータ利用手順、サーバー室管理手順、情報システム管理手順を改定し、学校コンピュータ利用手順を作成した。 ・セキュリティポリシー見直しにともなう職員研修やセキュリティ監査を実施した。 ・情報系安全管理対策として情報系機器管理ツールを導入した。 今後は、情報セキュリティ対策の強化（e1-6-1）として、継続的な運用体制の維持を行う。	A	職員が情報を適切に運用することができる。	企画部 情報システム課
a1-2-5 電子決裁、電子会議の検討・導入 文書決裁等の電子化により、事務手続きの簡素化、効率化を図るとともに、ペーパーレス化を推進する。	研究	一部実施	実施	庁内検討委員会を設置し、業者から電子決済等のデモ及びシステムの動向調査を行った。 今後は、文書の収受から起案、決裁、施行、保存・廃棄に至る文書事務処理の電子化に向けて、本市のグループウェア全体の状況や費用面の検討をしていく。	A		企画部 情報システム課
a1-2-6 業務のマニュアル化 フォローチャートの作成等、業務のマニュアル化を図り、個人負担を軽減する。	研究	検討	一部実施	業務のマニュアル化は事務処理の迅速化、処理コストの低減などを目的に、処理手順、方法に関する標準を定め、それを文書化し組織内で適用していくことにある。市民窓口担当課等は、行政事務の効率化・平準化を進めるため、各業務のマニュアルを作成しており、このことにより、特に行政手続の簡素化や窓口のサービス向上を図っている。 接遇については本年度接遇マニュアルの素案を作成したので平成18年度には全部署に配付する予定である。 今後は、各所管で事務事業の再点検をし、従来の手慣れた手法、習慣、ルールなどにとらわれず、より効果的・効率的な業務プロセスへの転換を検討していく。	A		企画部 企画課
a1-3 合理的な事業実施の推進 類似・重複事業、不急な事業、各種イベント等について、休止・中止・廃止・縮小・統合等を視野に入れ見直しを行ない、市民ニーズを的確に把握した事業の実施を推進する。							
a1-3-1 各種イベントの整理統合 旧6町村で実施していた類似イベントを見直し、経費の削減を図る。	研究	一部実施		17年度は合併前の各町村のイベントを引き続き実施した。 イベントについては合併前の各町村の政策意図もあり止めるのは難しい状況であるが、平成18年度に検討委員会を設け観光宣伝の推進のためのイベントと地元など市民参画や文化の伝承などのイベントの区分と実施内容の見直しを行う。	C		農林商工部 観光商工課
a1-3-2 式典の簡略化 式典などについてできるだけ簡略化を行っていく。	検討		実施	市制祭のあり方について、表彰だけの式典ならば魅力のないものになってしまう。平成17年度は太鼓曲「四季の彩」とよさこいの披露を行い、式辞と表彰だけの市制祭ではなく、参加意識を啓発するイベントとしての位置づけを持たせた。今後は、市の歌や音頭の制定とその披露なども盛り込んでいく。	A		総務部 総務課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a1-3-3 行政評価システムの導入(既存事業) 類似・重複した施策や事務事業について、成果指標を用いて有効性及び効率性及び優先度を客観的に評価し、その成果を行財政運営に反映させる仕組みを構築していく。	研究 検討	一部 実施		行政評価システムの理解と活用という視点から職員研修を4回行った。 ・「新たな自治体経営と行政評価」(206名参加) ・「行政評価の基礎的考え方」(216名参加) ・「問題の構造化実習～問題は何か?どう解決していくのか?～」(21名参加) ・「事務事業評価の考え方、主要事業の評価実習」(100名参加) 行政評価の基礎について学んだので、18年度からは、システム導入に向けて評価単位の取りまとめ及び評価表の作成を行い、事務事業評価等の試行を行う。	A		企画部 企画課
a1-3-4 行政サービスの品質管理の向上 行政サービスの品質を確保するため、品質管理の国際規格であるISO9001取得などについて研究を行う。	研究		一部 実施	ISO9001(品質管理及び品質保証のための国際規格)、ISO14001(組織活動が環境に及ぼす影響を最小限に食い止めることを目的に定められた環境に関する国際規格)の取得に関し職員研究会を開き、ISO認証取得活動に必要なことについて研修した。今後、ISO導入の目的や導入経費について研究していく。	A		総務部 総務課
a1-3-5 小規模工事及び契約などの統合 小規模工事およびそれに伴う契約などの統合を図り、省力化や管理経費の軽減を図る。	検討		実施	各所管で執行した、契約金額130万円を超えない工事又は製造の請負及び50万円未満の工事・修繕に関して発注実績を把握した。 今後、工事等所管部局と小規模工事を統合することによる財政的なメリットや地元業者の育成機会の確保などについて検討し、統合に関する方向性を検討していく。 [発注実績] 130万円を超えないもの(随意契約範囲内):237件 50万円未満の軽易な工事・修繕:93件 地元業者(登録業者111社)育成のためには統合は難しい。	A		総務部 管財契約課 (所管課)
a1-4 入札・契約手続きの透明化 入札・契約制度の透明性、競争性のより一層の向上を図るため、新たな入札・契約方式等の検討及び導入を進める。							
a1-4-1 入札方式の検討(条件付き一般競争入札・公募型指名) 条件付:入札ごとにある一定の条件を付してその条件にあった者により一般競争入札を行なう。 公募型:入札参加条件を付した入札に参加者を公募し、公募者の中から入札参加者を決定する。	研究		検討	一般競争入札について県内での状況調査した結果、5/13市が実施或いは試行をしており、8/13市については要綱がない、或いは要綱はあるが実施していないのが現状である。 地元業者の排除につながるという理由で未実施のところが多かった。 本市では、大型工事はJV方式(共同企業体取扱要綱)による指名競争入札を実施しており、今後、公共工事の入札及び契約の適正化に向けた取り組みを実施していく中で検討していく。	A		総務部 管財契約課
a1-4-2 総合評価落札方式(VE方式)の導入検討 入札において価格と価格以外の要素を総合的に評価して、発注者にとって最も有利な者を落札者とする方式について検討する。	研究		検討	一般的な入札と違い、決定までに時間を要する点、加えて現在県内に実施市町村はない状況であることから、今後、周囲の市町村の情勢を見ながら検討していくこととした。	A		総務部 管財契約課
a1-4-3 プロポーザル方式の導入 指名型:指名された設計者が、そのプロジェクトに対する考え方などについて、書類によって申し込みを行う。 公募型:そのプロジェクトに対する考え方や経験、能力等を公募し、書類によって申し込みを行っていく。	一部 実施		実施	平成17年7月に要綱を作成し、制度の導入がされている。 消防庁舎設計業務でプロポーザル方式を採用。	A	より適切な技術を持った企業を選択することができた。	総務部 管財契約課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a1-4-4 第三者監視機関の設置 入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性を確保するため、学識経験等を有する者により構成された第三者監視機関（入札監視委員会等）の設置を検討する。	研究	検討		第三者機関を設置しない市町村については、既存の監査委員（地方自治法195条）の活用等による適切な方策を講じることとされている。本市においては監査委員に定期的に契約の経緯、状況等を報告しており、公共工事における入札及び契約の透明性・効率性の確保に努めている。	A		総務部 管財契約課
a1-4-5 電子入札の導入 入札をインターネット上のやり取りで行うことにより、発注者側及び入札者側双方のコスト・拘束時間の短縮を図る。	研究	検討		県内の23市町村が参加して電子入札導入についてのワーキンググループ（作業部会）を立ち上げ、共同運営に向けた課題を抽出し、その解決方法を検討した。検討結果を報告書としてまとめ、電子入札システム導入の検討資料とした。 作業部会 5回開催	A		総務部 管財契約課
a1-5 事務経費の低コスト化等の推進 節電や会議資料へのコピー用紙の再利用（裏面）など、可能な限り省エネ・リサイクルを実施し、事務経費のコスト削減に努める。							
a1-5-1 省エネ・リサイクル等の徹底 徹底した事務経費のコスト削減に努め、物件費の上昇を抑制する。	実施			業務時間外の電灯の消灯。冷暖房（冷28℃、暖房18℃）温度を設定等省エネ対策を実施した。事務経費削減のため封筒の再利用（メール便）、使用済みコピー用紙の裏面利用の徹底を図った。再生紙のコピー用紙購入等エコ商品購入を推進しているが、今後、回収を含めた循環サイクルを構築する必要がある。 冷房使用時（6～9月）は電気料（本庁）がH16に比較し168,369円削減されたが、暖房使用時（12～3月）は電気料（本庁）が290,187円増加した。	A		総務部 管財契約課
a1-5-2 物品などの一括購入の推進 事務用品など、備品、消耗品などについて一括購入を推進しコストダウンに努める。	実施			需用費が各課ごとに計上してあるため、現状では不可能である。ただ、ガソリン・コピー用紙・一部封筒については市内業者から単価の見積を提出させ最安値で単価の統一をして購入している。	A	コピー用紙購入費 2,159千円（H16） - 2,045千円（H17） = 114千円（5.3%）の削減	総務部 管財契約課
a1-6 公用車などの管理体制の見直し 本庁・支所での公用車の管理台数を見直し、必要な台数を効率的に利用できるような管理体制を確立する。また、リース車の拡大、環境に配慮したハイブリッド車等の購入拡大を図る。							
a1-6-1 公用車の適正配置 公用車の適正な配置による事務の効率化を図る。	実施			各部ごと、人数及び職種を考慮し公用車（177台）の適正配置を推進した。 合併後15、16年度は本庁で不足していたが、17年度配置を見直したため、適正に配車できた。	A		総務部 管財契約課
a1-6-2 リース・レンタル方式の検討 リースやレンタルで公用車の管理コストを抑える手法について研究する。	一部 実施			公用車の管理業務の削減を図り、安全性を確保するためリース車を順次導入している。 官公庁向け低価格のリース料金の設定やリース期間を6年で契約することにより管理経費を削減している。 本年度新たに19台リース車が導入された。（平成16年度9台） リース車総合計 75台（公用車総数177台）	A	公用車の42.4%に導入	総務部 管財契約課
a1-6-3 クリーンエネルギー車の導入 電気自動車やハイブリッド車等のクリーンエネルギー車（低排出ガス車）の利用を拡大し、環境に配慮する。	実施			地球温暖化防止対策として低排出ガス車導入の拡大を図る。自治体として、環境活動に積極的に取り組んでいるという推進役を担うためにも、（ハイブリッド、スリースター、フォースターを含め）積極的に導入しており、本年度新たに10台導入した。 公用車総数177台のうち、低排出車25台（14.1%）	A	公用車の14.1%に導入	総務部 管財契約課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a2 民営化及び民間委託の推進							
a2-1 民間委託の推進 民間に委託した方が効率的な行政運営が図れる業務については、積極的に民間への委託を推進する。							
a2-1-1 外部委託基準の作成 市が行っている業務を民間等に委託するにあたっての基準の作成を行う。	研究 検討	一部 実施	実施	総務省が設置した「地方公共団体における民間委託の推進等に関する研究会」の報告がまとめられておらず、国の方向性が未確定部分が多い中で、委託先との責任分担あり方、民間委託契約のあり方等について研究し外部委託基準素案の検討を行った。平成18年度も引き続き外部委託基準の作成を進め、外部化を推進する。	A		企画部 政策秘書課
a2-1-2 指定管理者制度の導入及び公共施設の管理の検討 指定管理者制度の導入により、公共施設の効率的な運営と管理及び住民サービスの向上を図る。	研究 検討 一部 実施	実施		公の施設の指定管理者選定審査会を開催し、住民の平等利用、施設の管理能力、効率的管理等を考慮して選定基準等を定めた。95施設に指定管理者を選定し、決定した。指定業者については、広報等で公表した。 地域集会施設等の地縁団体への譲渡を検討し、27施設を地縁団体へ譲渡した。	A A	指定管理者制度を95施設に導入	企画部 政策秘書課
a2-2 民営化の研究 民営化を行う方が適当なものについては、原則的に民営化を行う。							
a2-2-1 市場化テストの研究 市場化テストにより、民営化できる事業について審査を行う。	研究	検討		国においても制度の検討、モデル事業の実施を始めたばかりであり、地方公共団体が市場化テストを導入するにあたり法令の改正等必要な検討や環境整備、市場化テスト法の制定を含めた制度の整備進めているところである。 本年度は国の状況を見ながら情報を集めた。今後は国の導入状況を参考に研究をしていく。	A		企画部 政策秘書課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a3 広域行政の推進							
a3-1 広域行政の研究 市域を超えて広域的に処理した方が効率的である事業については、広域処理について研究を行う。							
a3-1-1 観光振興政策 南アルプスをキーワードとした広域的な観光連携を行っていく。	研究 検討	実施		「南アルプス」をキーワードとするなかで、市域を超え広域的に観光振興を展開するために隣接県、周辺市町村などと連携して山岳パンフレット作成や美化活動等を実施した。 <南アルプス観光連絡協議会> 南アルプス国立公園に属する市町村（山梨1市4町、長野4村、静岡1市1町）で登山パンフレットを1,500部作成した。 <南アルプス前衛環境美化推進協議会> 広河原周辺・柳形山周辺等の美化活動の推進 （構成市町：南アルプス市、早川町、韮崎市、北杜市） <南アルプス北部美化対策協議会> 南アルプス公園の美化対策の協議及び美化活動実施 （構成市町：南アルプス市、早川町、韮崎市、北杜市） <南アルプス市北部観光協議会・県立巨摩自然公園運営協議会> （構成市町：長野県1市、山梨県3市4町、4団体）	AA	広域的に連携することにより効果的なPRや総合的な事業推進が図れた。	農林商工部 観光商工課
a3-1-2 介護保険事業 介護保険制度について、他市町村との共同運営について研究を行う。	研究			介護保険事業の効率化を図るため、市域を超えた広域的な枠組みの必要性、事業の整理、効率化の検討を行った。 介護保険事業は制度的に住み慣れた地域で生活を支えるため、身近な市町村が行うこととなっている。そこで「第三期介護保険事業（平成18年度～20年度）の期間は市で行うのが良い」という結論に達した。しかし、18年度から事業所認可、監督が市町村へ権限委譲され事務が多様化することが予想されるため、県内全市町村が参加している介護保険事務研究会において広域化等今後の運営方法を検討していく。	A		保健福祉部 介護福祉課
a3-1-3 廃棄物処理事業 廃棄物処理施設の運営について他市町村との共同運営について研究を行う。	研究			中巨摩地区広域事務組合（一部事務組合）で広域的にごみ処理を行っており、当分の間は現状を維持し、施設の老朽化が進み施設の建替えの時期に検討することとした。 平成17年度の中巨摩地区広域事務組合のごみ処理事業費は548,887千円 中巨摩地区広域のごみ処理量 ・可燃物 13,143.75t ・不燃物 661.96t ・可燃粗大 233.91t ・不燃粗大 94.85t ・リサイクル 336.48t	A		市民部 環境課
a3-1-4 火葬場事業 火葬場（斎場）の運営について他市町村との共同運営について研究を行う。	研究			町村合併に伴う構成市町村の増加に対応するため、すでに建替えを行い、平成16年度よりふじかわ聖苑として新たに事業を実施しているため、当分の間は現状を維持する。現在、三郡衛生組合火葬場事業の構成市町は2市4町である。 火葬件数1203件（管内1178、管外25） 火葬炉6基	A		市民部 戸籍市民課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a4 財政の健全化							
a4-1 財政の分析・公表 財政健全化計画を策定するとともに、バランスシート等の財務諸表を作成しコスト分析や長期的経営分析など行政運営に活用していく。 また市民とコスト意識等を共有し、サービスのあり方等について考えてゆ�ため、市財政の現状を公表する。							
a4-1-1 バランスシート、行政コスト計算書作成、公表 バランスシート:企業会計の視点を取り入れ自治体の財政状況を明らかにする。 行政コスト計算書:行政分野ごとにどれだけの費用がかかっているかを示すコスト負担の内訳表などを作成し、公表することによって、透明性の高い行政運営を図っていく。	一部 実施 研究	実施		今年度、平成16年度のバランスシートを作成、公表しており、行政コスト計算書についても平成18年度に作成、公表できるよう検討した。	A	広報、HPにバランスシートを公表することにより、市民に市の財政状況を明らかにすることができた。	総務部 財政課
a4-2 予算編成システムの見直し 現場に最も近く、事業や施策の内容を最も熟知している担当部局長が、予算編成においてもリーダーシップを発揮して、先頭に立って見直しを進めることができる仕組みを確立する。							
a4-2-1 財源配分型の予算編成 枠配分方式を導入し、部局ごとに配分された財源の範囲内で自主的に優先度の高い事業を予算化していくシステムを確立する。	研究	検討	一部 実施	現在、積み上げ方式で予算編成しているが、三位一体改革に伴う国県補助金の削減、税源移譲等により歳入確保が難しくなっている。このため、各部局が歳出の積み上げによって予算編成するのではなく、配分された予算を自主性と努力によって編成する「財源配分型予算編成」の必要性について研究した。 各部局での緊急度、優先度の決定、費用対効果を勘案した予算要求の方法や政策重点化枠の予算への反映方法などについての課題ができたので、今後研究を継続していく。	A		総務部 財政課
a4-2-2 複数年度予算編成制度の研究 経費節減によって、予算を残した場合、それを翌年の予算に反映することによって、コストダウンへの取り組みへの動機付けを与える制度について研究する。	研究			複数年度予算編成制度が本市に必要なか検討したが、複数年度予算を組む事業がなく現状でも問題ない。	A		総務部 財政課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a4-3 補助金交付制度の見直し 旧6町村から市に引き継がれた補助金等交付対象事業・制度を見直す。 既得権や前例にとらわれず、客観性と公平性を確保し、継続・新規事業による補助金交付についても、すべて終期を設定し、終期到来時に見直しを行っていく。							
a4-3-1 各種補助金等の均等化(旧6町村) 市で定められた交付要綱に沿って、各々の分野で旧6町村格差の是正による公平化の実現を図る。	一部 実施			市単独で支出している補助金については、旧町村からの継続で支払われているもの多く、市補助金交付規則はあるが、それだけでは補助金交付の根拠とはいえ、平成17年度において各課担当で補助金交付要綱等基準を設けるよう調整をした。 今後、旧町村からの継続で支払われている補助金について均衡化、廃止など具体的見直しを行い各地域間のバランスを取っていく。	A	補助金交付の根拠となる交付要綱等の基準を整備し、補助金の事業目的を明確にすることができた。 補助金の見直しによる財政効果 77,743千円の削減	総務部 財政課
a4-3-2 補助金交付団体の整理 終期を設定し、終期到来時に新たな措置が講じられない限り、自動的に廃止されるサンセット方式を導入する。	検討 一部 実施	一部 実施	実施	補助金交付要綱等基準を作成し、交付団体の整理、補助基準の明確さを求めた。	A	補助金を整理統合し交付要綱を41件とした。 平成17年度補助金交付団体 415団体	総務部 財政課
a4-3-3 第三者審査機関の設置 市が交付している補助金について、第三者また有職者の視点で評価し、抜本的な見直しを行うため、外部審査機関を設置し、時代に適応した効果の高い補助金交付制度の確立を実現する。	検討			補助金の交付においては、公平性・透明性の確保が必要である。そのため外部審査機関としての第三者審査機関の設置について検討しているが、今年度は補助金交付要綱等の基準(根拠)を明確にすることとした。	A		総務部 財政課
a4-3-4 補助金の交付金化 補助金を目的化せず、最大限の効果が得られる形で自由に工夫ができる交付金型に転換していく。	研究	検討	一部 実施	補助金交付要綱等の基準(根拠)を策定したので、補助金の整理後、補助金と交付金の基準づくりについて補助金の均等化、補助金交付団体の整理の中で引き続き検討していく。	A		総務部 財政課
a4-3-5 成功報酬型補助制度の導入 補助成果が上がれば増額をし、成果が上がらなければ即時廃止が可能となる柔軟な補助制度について研究を行う	研究	検討		成功報酬型補助制度について、どのような事例があるのか研究し、本市に必要な研究を継続する。	A		総務部 財政課
a4-4 自主財源の確保 財政の健全化を実現するためには、歳出を抑制することと併せて、歳入を確保することが重要であり、積極的な財源確保に取り組んでいく。							
a4-4-1 徴収体制の強化 徴収員の専門化・完全フレックスタイム制度の実施などにより徴収体制を強化し、市税などの未徴収分の解消に努める。また、新たな課税客体の確保に向け積極的な調査研究を行っていく。	検討	実施		本年度、徴収体制の強化を図るため、税務課から独立した収納課(7名体制)としてスタートした。徴収嘱託員として5名配置している。 市税及び料金の収納消し込み外部委託の導入及び滞納管理システムを導入して徴収率の向上に努めた。また、収納対策本部を設置し管理職による特別徴収を行った。	A	現年度収納率 91.97% (現年度分 97.66% 過年度分 19.83%)	総務部 収納課
a4-4-2 市有財産(遊休・低利用土地・法定外公共物)の整理処分 遊休化又は利用度の低い市有財産の整理処分を積極的に進め、自主財源の確保に努める。	検討 一部 実施		実施	法定外公共物の売却 17件 2439㎡ 22,081千円。 普通財産の売却 9件 833㎡ 24,950千円。 今後も利用度の低い市有財産の整理を進め、活用予定のない土地の売却を進め、自主財源の確保に努める。	A	自主財源の確保に寄与した。 効果額 47,031千円	総務部 管財契約課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
a4-4-3 新しい財源確保の研究 寄付条例など、市の新たな財源確保のための法的及び合意形成についての研究を行う。	研究			企業誘致活動の推進 下今諏訪A工業団地を拡張し、プラスチック成形加工を行う三甲株式会社を誘致し、平成18年1月より操業を開始した。 ・市内企業の拡張計画の推進 企業移転、工場の拡張等について数社を支援 ・税等の滞納状況の調査 収入確保の意味から、市税や保育料、住宅使用料など全庁的な滞納対策の検討を行い、収納対策本部を設置し管理職による特別徴収を行った。	A		企画部 政策秘書課
b1 効率的な組織・機構の構築							
b1-1 組織・機構の総体的な見直し 合併後の行政課題や多様な住民ニーズに対応するため、組織・機構の見直しを総体的に行う。							
b1-1-1 効率的な組織機構の構築 時代に最適な行政組織を実現していくため、最も効率的な組織のあり方について、適時見直しを行っていく。	実施			合併後2年が経過した平成17年度4月に、時代に即した効率的な組織再編に取り組み、住民サービスの低下を招かないよう配慮する中で、本庁と支所の二重構造の解消や平準化・公平化が図られるよう機構改革を行った。支所機能の見直しを行うとともに櫛形支所を廃止して本庁で対応することとした。これに伴う本庁機能の改編を行い政策秘書課政策研究担当の設置、収納課の新設、市民部の新設と市民生活課の設置、子育て支援課の設置、みどり自然課の新設、地域整備課の新設を行った。教育委員会では教育事務所の廃止などを行った。	A	組織の簡素・効率化が図れた。	総務部 総務課
b1-1-2 政策幹部会議の形態・運営方法の改正 連絡事項中心の幹部会議から、政策検討会議への移行を図っていく。	一部 実施	実施		庁議の定例開催について、検討したが市長の日程が煩雑なため定例開催は困難となったため、月2回の随時開催となった。 案件内容については、例規の制定、一部改正の他重要事項の審議及び議会対応等を議論した。	A		総務部 総務課
b1-2 セクションを横断した体制（応援体制）の構築 担当間の業務量の不均衡の解消、相互の応援体制の確立、柔軟な職員配置、職員の幅広い知識の習得等を図るため、グループ制の導入や期間的繁忙期の業務量の解消を図る組織を検討する。							
b1-2-1 グループ制の検討・導入 各組織の業務内容に応じてグループ編成を行い、流動的で柔軟な職員配置を行う組織体制を検討する。	研究 検討	一部 実施		グループ制の導入について、制度の研究をした。 グループ制導入の前提となる行政評価制度や人事評価制度の実施とそれに伴う人事の適正配置が必要であるため、これらの進行に合わせて検討していくこととした。	A		総務部 総務課
b1-3 各種委員会、審議会、協議会等の合理化 効率的運営、運営実態等により見直しを行い、類似した委員会・協議会等の統廃合などにより合理化を図る。							
b1-3-1 類似した委員会、審議会、協議会等の統廃合 類似組織の統廃合により、事務の効率化、経費の削減を図る。	検討	実施		市の執行機関が設置する附属機関等を対象に設置状況に関する調査を行い、本市における現状把握を行った。調査結果に基づく分析を行い、合理化に向けた課題の拾い出しを行った。 回答数 52組織 各種審議会等の合理化に向けた方向性：任期等に関する制限（重複、長期在任等）、委員定数、公募委員の選任、女性委員の選任等について、ばらつきが見られるため全庁統一的な指針や要綱を策定し、それに基づく設置及び運営に努めることが必要である。	A		企画部 企画課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
b2 外郭団体の合理化							
b2-1 公社のあり方等の検討 公社等の自主性・自立性の向上を図る。補助金等の財政支援や人的支援のあり方について検討し見直していく。							
b2-1-1 振興公社の自主性、自立性の向上 公社の徹底した経営改善により、自主性、自立性の向上に取り組む。	検討 実施			(財) 峡西都市振興公社は設立目的を概ね達成したため平成18年3月で廃止した。	A		農林商工部 観光商工課
b2-2 外郭団体等の経営改善 公社等の自主性・自立性の向上を図る。補助金等の財政支援や人的支援のあり方について検討し見直していく。							
b2-2-1 事業実施方法の見直し 利用者の視点に立ったサービスを提供していくため、外郭団体の事業実施方法の改善を図っていく。	検討	実施		(財) 白根桃源文化協会：市民が優れた芸術・文化に触れることができるような自主事業の展開を図るため、何が市民から期待されているのかについてアンケートやホームページによる意見収集等を行ってきた。さらに市民の声を事業に反映できるよう市内の芸術・文化愛好家等を交えるなかで事業の企画会議を行いながら、効率的な事業の実施を図る。	A		所管課* (企画課)
b2-2-2 団体の自立促進 市に事務局を置いている各種団体の財務体質改善を図り、自立を促進する。	検討	一部 実施		教育委員会内に事務局があった任意団体の南アルプス市体育協会を財団法人化して自立促進を図った。(平成18年2月20日、承認) 体育関連施設の管理を委託することで体育事業の充実と円滑な運営を図る。	A		所管課* (企画課)
b2-2-3 外郭団体の統廃合 外郭団体の役割や存立意義を見直すことにより、必要に応じて統廃合について検討を行っていく。	検討	一部 実施		・(財) 峡西都市振興公社は平成18年3月で廃止した。 ・白根ケーブルネットワーク(株)については、庁内CATV統合検討委員会において、まず、公営関連のケーブルテレビ事業の統合を検討した。	A		所管課* (企画課)

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
c1 適正な定数管理							
c1-1 職員定数の適正化 長期的な展望に立ち、職員の適正な定数管理を行う、類似団体などの動向や事務事業の見直し、組織機構の見直しなどにより、職員定数の適正化を図る。							
c1-1-1 定員適正化計画の策定・運用 職員定数削減の数値目標を掲げた定員適正化計画を策定し、定員規模の適正化を図っていく。	実施			定員適正化計画に基づき、平成17年4月1日（職員数745人）から平成22年4月1日までの5年間で、38人（5.1%）を削減する。 本年度末には22人が退職した。	A	職員の削減により、人件費の削減が図れた。	総務部 人事課
c1-1-2 早期退職勧奨制度、再雇用制度の有効活用 先進団体の実施状況等を参考に制度がより有効に機能する仕組みを確立し、組織の活性化とスリム化を図る。	実施			早期退職勧奨等希望者の募集の際に、再任用（再雇用）に対する希望を取ったが、特に再任用（再雇用）についての希望はなかった。現在、定員適正化計画により職員の削減を進めている中で定員に参入される再任用（再雇用）の制度の実施は難しいため、来年度以降は早期退職勧奨制度の活用のみを絞り、その推進を図っていく。 早期退職勧奨制度1名 退職勧奨制度3名	A		総務部 人事課
c1-1-3 行政ボランティア制度の研究 市民の行政への協力が可能となるよう、制度作りの研究を行う。	研究	検討	一部実施	行政ボランティア先進地である北海道室蘭市、埼玉県志木市の状況を研究した。今後、行政ボランティア制度について、市民への周知方法、制度導入業務等について検討していく。	A		総務部 人事課
c1-1-4 中途採用制度・期間採用制度の研究 中途採用や期間採用など、柔軟な採用制度を導入することによって、ワークシェアリング（仕事の配分）を可能とする制度作りを研究する。	研究	検討	一部実施	国家公務員では民間での実務経験者や専門的知識を登用しているが、市としては中途採用制度と民間委託と比較しながら、導入を検討していく。	A		総務部 人事課
c1-2 職員の適正配置 効率的な組織・機構の構築を実現するため、職員の適正な配置を行う。							
c1-2-1 適正な人員配置 職員公募制度やジョブローテーションの確立、所管事務の見直し、職員の専門性、業務量実態調査などにより適正な人員の配置を実現する。	実施			人事ヒアリングに重点を置き人員配置を行っている。前年度の反省から、各課長に所属のリーダーの人事ヒアリングを義務付け、より詳細な人事に関するデータを把握した。今後は人事評価制度、職員公募制度、ジョブローテーション制度の確立を行うとともに、職員の専門性、業務実態調査など調査研究を行い適正配置に努める。	A		総務部 人事課
c1-3 臨時職員の適正配置 効率的な臨時職員の採用を実施する。							
c1-3-1 計画的な臨時職員の採用 年度ごとに採用計画を策定し、突発的な事態を除き、計画的で効率的な採用に努める。	実施			保育所入所申し込み児童数、学校の児童生徒数の動向等を把握し、保育士、調理員、教員、学校用務員、司書、一般事務等について計画的に臨時職員を雇用している。内訳は、保育士、調理員、教員等の専門的職員を主に雇用している。 平成17年4月1日現在の臨時職員数281人	A		総務部 人事課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
c2 適正な給与管理							
c2-1 人件費の抑制 各種手当ての見直しや夜間サービス時の時差出勤制度の導入、ノーマルデーの実施など人件費の抑制に努める。							
c2-1-1 各種手当ての見直しによる人件費の抑制 管理職手当て、特殊勤務手当て、超過勤務手当て等の見直しにより人件費の抑制に努める。	検討 一部 実施	実施		各種諸手当については、山梨県及び県内他市の状況について調査し、本市において見直しが必要な手当てについて検討し、 企業従事手当の廃止、定年退職者の特別昇給廃止、旅費日当の旅行雑費化については、実施した しかし、時間外勤務手当ての削減については、毎週木曜日を「ノーマルデー」と定め、時間外手当の縮減を図ったが平成17年度に実施した大幅な機構改革に伴う所管事務の移転や各種の制度改正による事務量の増加により、前年度に比べ増加する結果となった。	B	企業従事手当の廃止 2,276千円の減 定年退職者の特別昇給廃止 4,114千円の減 旅費日当の旅行雑費化 213千円の減 時間外勤務等手当 5,884千円の増 各種手当て見直しによる財政効果 719千円の削減	総務部 人事課
c2-1-2 時差出勤制度の拡大研究 恒常的に夜間業務の多い部署や、夜間サービスなど、時差出勤制度の拡大により超過勤務手当てを削減する。	検討 一部 実施	実施		夜間サービス等の勤務を時差出勤とすることについて検討したが、特に夜間サービスを複数の人員で対応している部署がスムーズに時差出勤に対応をすることができるかが課題となり、平成18年度に関係部署との調整、協議をおこない導入について検討していく。	B		総務部 人事課
c2-2 給与の適正化 給与水準、給与制度及び運用については、国や他の地方公共団体との均衡を図り、比較検討を行うなど適正化に努める。							
c2-2-1 職員給与の格差是正 合併による給与格差を是正し、適正な給与体系を確立する。	実施			合併時における旧町村職員間の給与格差は、新市の運用基準に基づき、調整を行い17年度をもって調整が完了した。	A	公平な給与体系となった。	総務部 人事課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
d1 意識改革と能力開発							
d1-1 管理職のリーダーシップ 多様な住民ニーズに対応し、効率的な行政運営を実現するため、管理職のより一層のやる気とリーダーシップの向上を図る。							
d1-1-1 特別職制度の見直し 専門知識や技能を持った人材(スペシャリスト)などを採用するための特別職制度について研究を行う。	研究	検討	一部実施	高度な専門知識を備えた人材の確保について、本市においてどのような職種が必要とされるか総合的・多角的に研究を行った。今後予想される専門知識としては、1級建築士、介護等が予想される。	A		総務部 人事課
d1-1-2 管理職意識の向上 試験制度や立候補制度、希望降格制度などを研究し、将来的に管理職意識の向上を図る。	研究	検討	一部実施	管理職登用試験、立候補制度、希望降格制度などについて、本市でどのような制度が必要か、また導入可能であるか人事評価制度と併せて研究した。この中で特に希望降格制度について、県内自治体では甲府市で導入しているが、本市において導入する予定の人事評価制度とどう連動させていくか課題となり、毎年行われる人事ヒアリングの中で希望降格制度の必要性についてヒアリングを行いまとめていく。	A		総務部 人事課
d1-2 職員の意識改革 「最小の経費で最大の効果を挙げる」という基本原則に立ったコスト意識や経営感覚とサービス精神を持ち、職員自らが継続的に意識改革を促すシステムづくりに取り組む。							
d1-2-1 職員提案制度の導入 職員提案制度を導入し、職員の発想やアイデアが仕事の改善や政策形成に結びつくような職場づくりを推進する。	検討		一部実施	課内で先進事例である北海道富良野町職員提案規程を参考にどのような経過で、どのような課題があり、それをどのようにクリアし制定されたかを確認した。 この制度の目的を達成するためには、職員から見た制度として構築できるかが重要であることから、これからは職員提案制度の目的、制度の内容及び提案を審査する組織等について検討していく。	A		総務部 人事課
d1-2-2 市長とのホットラインの設置 職員誰もが市長に直接提言できるためのルールづくりを行う。	検討	実施		・仮称「市長と職員とのホットライン懇談会」と題し、開催要項の素案を策定した。18年度に要項を定め第1回目の懇談会を開催していく。 (要項抜粋) 対象者 部長 課長 課長補佐を除く職員 実施単位 課単位、年齢別、業務別、(窓口、保育士、保健師等)などグループ別に実施し、1回の人数は概ね15～20名程度 懇談テーマ 市長を囲んでのフリートークとし、特別なテーマは設けず市政推進に関することとする。 時 間 勤務終了後1時間程度	A		企画部 政策秘書課
d1-2-3 職員公募制度の研究 職員の能力を発揮する機会をつくり、職員自らの意識改革を促すとともに、組織の活性化に資することを目的に、職員のやる気を尊重した人員配置の実現を目指す。	検討		一部実施	先進自治体(3府県4市)の事例を研究した。市職員から広く人材を公募することにより、職員の希望を尊重し、士気の高揚を図るとともに、職員の持つ能力を様々な分野で発揮させることにより、人材の有効活用及び組織の活性化等を図ることを目的としている。 本市においてこの制度は職員提案制度と併せて検討を要綱(案)の検討をしていく。	A		総務部 人事課
d1-2-4 人事ヒアリング制度の実施 直属上司と職員の人事面談を実施し、配属先の希望や、業務を行う上での問題点などについての把握をきめ細かに行う。	検討		一部実施	人事ヒアリングについては、その方法や聞き取り内容などいくつかの見直しを行い目的がほぼ達成された。その結果、人事異動や人員配置など適正な人事管理が実施できた。人事ヒアリングの制度化に向けて事務処理の流れ、ヒアリングの時期、内容、手法を標記したものを策定し、人事ヒアリングの確立を推進する。	AA	管理職と職員との相互理解が図れた。	総務部 人事課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
d1-3 職員の能力開発 政策形成能力や鋭敏な経営感覚を身につけた職員の育成を目指す。							
d1-3-1 ジョブローテーションの実施 広い視野を持った人材を育成するため、定期的なジョブローテーションを実施していく。また、様々な業務を経験することにより、適材適所の人員配置が可能となる。	実施			人事ヒアリングの結果に基づいた人事異動及び人員配置を行っているが、制度としては確立していない。先進地の制度を検討しながら、次年度以降はジョブローテーション制度の素案を作成していく。	B		総務部 人事課
d1-3-2 専門職制度の研究 ジョブローテーションの実施と併せて、職員の専門化(健康福祉・税・法制など)を推進する。	研究	検討		高度な市民ニーズに対応するため職員の専門化推進が求められているが、専門的職種の異動ルートを検討するため先進事例の検討を行った。専門的職種として必要な分野を明確にし、関連部局間を異動する場合と関連部門だけでなく全市的視点を身につけるため管理部門へ異動も行われて状況である。	A		総務部 人事課
d1-3-3 人事考課制度の研究 人事考課制度を確立し、職員の能力・業績等を活かした人事管理に努め、組織の活性化を図る	研究	検討		平成17年度は先進的評価制度の参考資料の収集を行うとともに、人事評価制度研修会に参加して人事評価制度の研究を行った。平成18年度は、全職員の研修を行うとともに平成19年度に制度設計、評価者訓練等を行い、平成20年度から21年度までに試行を終え、平成22年度からの本格実施をする方針とした。	A		総務部 人事課
d1-3-4 目標による自己評価制度の研究 人事考課制度導入に際し、職員自らが掲げた目標に対して達成度、能力等を自己評価する制度の導入を検討する。	研究	検討		目標による自己評価については人事評価制度の前提となる。組織(部 課 担当 個人)の目標に対するその達成率が評価の対象となる。人事評価制度、行政評価制度と併せて目標設定等の研修を行っていく。	A		総務部 人事課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
d2 時代に適応した人材育成							
d2-1 職員研修の実施							
効率的な行政運営を実現するため、長期的な視野に立った人材育成を行っていく。人材育成基本方針を定め、計画的な職員研修の実施や民間企業への体験研修、接遇研修の実施など、多様な研修により時代に適応した人材育成を図っていく。							
d2-1-1 職員研修計画の適正な運用 職員研修計画に基づいた計画的な研修を実施し、職員の幅広い知識の習得を図る。	研究	検討		平成17年度職員研修計画に基づき実施したが、状況は参加予定者850人に対し実績は803人(94%)であった。 ・ 山梨県市町村職員研修所 690人参加 ・ 市町村アカデミー 10人参加等 さらに研修実績を上げるための解決策として、職員の研修に対する意識改革を行い課内で研修に参加できる体制づくりに努める。	AA	職員が幅広い知識を習得することで質の高いサービスの提供ができる。	総務部 人事課
d2-1-2 職員の民間企業等への研修の検討 経営感覚や接客態度を学ぶため、民間企業等への研修を検討する。	検討			民間企業での目的、研修内容及び研修先企業について検討した。研修先企業については市内企業や指定管理者制度を導入する施設などを対象に、職員研修について検討した。	A		総務部 人事課
d2-1-3 県及び他市町村との連携 県及び他市町村などとの人材交流を進め、相互の業務の行い方などについての意見交換を行う。	実施			平成17年度、山梨県に研修生1人、交流職員として1人が派遣された。 国の機関、他の自治体へ派遣などについて情報収集を行った。	A		総務部 人事課
d2-1-4 接遇の改善 接遇マニュアルの作成、職員研修等の実施により、親切丁寧な応接の一層の徹底を図る。	実施			職場研修として、主査以上の職員を対象に接遇研修を行い57名が受講した。この研修では、姿勢の習得やマナーを身につけ、より実践に役立つ接遇研修とともに、人と人とのコミュニケーションが接遇において最も大切であるため、より丁寧な応対について学んだ。 また、研修の中で学んだ周知徹底しなければならないマナーなどについてまとめた「接遇マニュアルの素案」を作成した。	A		総務部 人事課
d2-1-5 国際的な職員の養成 海外の姉妹都市等との直接的交渉に対応できる人材を育成していく。	研究		検討	先進自治体における海外派遣研修制度等の内容の調査をした。国際的な視野を広め、資質の向上を図ること及び外国における行政運営の実態又は専門技術についての調査研究等が目的として挙げられている。 姉妹都市との直接交渉できる人材の育成のためにどのような養成方法が良いのか研究した。	A		総務部 人事課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
d3 効率的な勤務体系の構築							
d3-1 柔軟で効率的な勤務体系の構築 制度のあり方、効果を検討し、住民サービスの提供に支障が生じない新システムを構築することで、制度の廃止や実施方法の見直しを行い、より柔軟で効率的な勤務体系を構築する。							
d3-1-1 宿日直制度の検討 土日等開庁の実施と平日夜間サービス実施日を拡大することで、住民サービスの向上と宿日直制度の廃止による人件費の抑制を図る。	検討		一部実施	宿日直時の市民対応、処理件数実績、経費（職員の人件費等）の削減を基に職員検討会で検討した。（4回開催） 報告事項 宿直：男子職員2人体制から、ビル管理会社等への業務委託に変更し、庁舎内の警備体制も強化していく。 日直：処理件数の著しく少ない支所の日直を廃止し、本庁一本化を図り、現状の7人（支所1人×5、本庁2人）体制から本庁3人体制へ改正する。	A		総務部 総務課
d3-1-2 フルタイム以外での勤務体系の研究 曜日限定勤務や、勤務時間のスライド制など、柔軟な勤務形態についての研究を行う。	研究	検討	一部実施	社会状況や生活習慣等の変化に伴い、より働きやすい環境・条件を求める傾向が高まっている。人材派遣、再任用・任期付職員の短期間勤務等について研究した。	A		総務部 人事課
d3-1-3 振替休日制度、時差出勤制度の拡大 土日等開庁の実施に合わせ、休日出勤日の前後に休日を振り替えて（金土、日月）連休とする振替休日制度を実施する。また、夜間サービスの対応職員は時差出勤として、人件費の抑制を図る。	検討		一部実施	休日出勤については、振替休日制度が定着しつつあり、人件費（時間外勤務手当）の抑制が図られている。 夜間サービス時の時差出勤については、平成18年度関係部署との調整をおこない導入について検討していく。	A	休日出勤の振替休日制度の導入により年間振替え時間は8,969時間となった。 振替休日制度による財政効果 16,144千円の削減	総務部 人事課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
e1 情報化の推進							
e1-1 情報化の推進 情報技術を行政運営に活用していくことは市民の利便性の向上や行政の効率化を図るうえでも非常に重要となっている。このようなことから、行政手続きの電子化を中心に情報化を推進していく。							
e1-1-1 電子市役所の構築 地域情報化基本計画を策定し、電子自治体実現に向けての指針とする。	実施			情報化計画は策定済みであり、自治体においては、情報の電子化により効率的な業務の遂行が可能になり、より便利で質の高いサービスを市民に提供することが可能になった。住民票等27業務で電子申請の利用が可能となり、代金引換郵便サービスなど新しいサービスが開始された。	A		企画部 情報システム課
e1-1-2 行政手続きの電子化(電子申請、電子証明、電子投開票、電子入札、電子施設予約等) インターネットを利用した様々な申請・届出等の手続きを行えるシステムの構築と投開票、入札等の実施も検討し利便性の高い市役所を構成する。	研究	一部 実施		山梨県市町村総合事務組合において電子申請の共同利用を実施している。 ・住民票申請等27業務において電子申請利用が可能である。 ・電子申請による職員採用試験受付の開始。 電子入札導入に伴うワーキングチーム(23市町村参加)を立上げ電子システム導入の検討資料を作成した。	A		企画部 情報システム課
e1-2 情報公開の推進 市民の市政への参加を促進することで、市民と市政との信頼関係の強化や協働体制づくりを推進し、公正でよりいっそう開かれた市政の実現を目指す。							
e1-2-1 情報公開コーナーの設置 市の情報公開の総合窓口として情報公開コーナーを設置する。	検討 一部 実施	実施		情報公開コーナーの設置場所、費用面、職員配置等を課内で検討した結果、本庁では設置スペースがなく、又職員配置をした場合には経費が高く費用対効果が得られない。 暫定的に市立櫛形図書館内の一部に仮称「市の情報公開コーナー」を設置することを図書館事務局と協議した結果、来年度から設置することとした。	A		総務部 総務課
e1-3 会議等の公開の推進 会議は原則公開とし、市政における透明性、公平性の向上を図る。							
e1-3-1 庁議・審議会・委員会の公開 庁議等を原則公開することにより、市の政策形成過程などを市民に理解してもらい市民参加のまちづくりを図っていく。	検討 一部 実施	一部 実施		公開する会議について具体的な基準作りが必要となるため今後検討していく。また傍聴人の席を確保するなど公開会議を開催する会場の確保も必要となる。	B		総務部 総務課
e1-4 広聴広報の充実 アンケートの実施やインターネット、CATVを活用した市民の意見の反映など、広聴広報機能を強化し、住民との協働体制の強化を図る。							
e1-4-1 市ホームページの有効活用 ホームページを利用した情報公開や市において策定された各種計画、事業評価などもホームページで分かりやすく公開していく。	検討	実施		毎年4月に各課ホームページ担当者対象に研修会の実施。市ホームページに関するアンケートを実施(8～10月、回答58件)した。アンケートの回答を踏まえ、検索のしやすさ、情報量、使いやすさなどより満足してもらえるホームページの内容について検討した。	A	アクセス件数 16年～440,073件 17年～453,470件	企画部 広聴広報課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施(一部実施)、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
e1-5 統合型地図情報システム(GIS)の導入 統合型地図情報システムを導入し、事務の簡素化、効率化による事務コストの削減と環境・観光・防災・医療・福祉等に関する地図情報を公開することにより、住民サービスの向上を図る。							
e1-5-1 統合型地図情報システム(GIS)の検討と導入 市へ導入した場合の事業効果やコスト面など、多方面から調査・検討していく。さらに防災面などに活用し、市民生活に密着したものとする。	研究	検討		導入の方向性について、関係部署の職員による研究会を設置した。 各課単独での統合型地図情報システム(GIS)導入は、無駄な経費の発生となるため、導入要望部署と既存導入部署が連携し継続的な研究会を続けることとした。(研究会5回開催) 導入予定である農業振興課GISを全庁で有効利用できる方式でGIS導入することについて研究した。	A		企画部 情報システム課
e1-6 情報セキュリティの確保 個人情報の管理のための体制を充実する。							
e1-6-1 情報セキュリティ対策の強化 情報セキュリティ対策の計画、実行、監査、見直しの継続的な運用体制の維持を行う。	実施			情報セキュリティ対策として職員研修の実施・監査・安全管理対策を行った。 ・研修会9回開催 ・参加者815/882名 ・セキュリティ監査～6課で実施 ・情報系機器管理ツール(手段)導入	A		企画部 情報システム課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
e2 行政サービスの向上							
e2-1 窓口サービスの拡充 総合相談窓口の設置、土・日曜日の開庁やIT化等により、住民サービスの向上を図る。							
e2-1-1 総合案内窓口の設置、ワンストップサービス窓口の設置の検討 総合案内・相談窓口等を設置し、来庁した市民の利便性の向上を図る。また、各種の行政窓口サービスについて一か所で複数手続きを可能とする、いわゆる「ワンストップサービス」の実現を目指し、窓口総合化について検討する。	一部実施			総合窓口については、本庁・5支所体制と庁舎機能の面から事実上の設置は現状では困難との見解である。市役所新庁舎建設、情報システムの再構築と合わせて検討する必要性を挙げて、検討は終わった。 また、ワンストップサービスについては、現状の5支所は、ほとんどの住民サービスの機能を持っており、事実上の総合窓口とワンストップサービス実施となっている。	A		総務部 総務課
e2-1-2 夜間、休日等の窓口サービスの充実 土日曜日等開庁の実施と平日夜間サービス実施日の拡大について、住民ニーズを十分把握し検討を進める。	一部実施			窓口担当課ほか人事課、財政課、教育委員会等と職員による検討会で、夜間、休日等の窓口サービスの必要性について検討を行った。 夜間サービスについては、県内においても毎週実施している市は本市だけであり、高いサービスを実施している。一方、休日開庁の費用対効果を考えて当面は夜間サービスの毎週実施を継続するとの結論だった。 また、情報システム改変や支所の統廃合の時期に合わせて住民票、印鑑証明、税証明等の自動交付機を導入していくことで、サービス向上を図れるとし、引き続き検討を進めることとした。	A	夜間サービス実施日 毎週水曜日 夜間サービス時間 午後5時15分から午後7時まで 平成17年度夜間サービス利用件数 6,461件	総務部 総務課
e2-1-3 自動交付機による証明書交付の検討 行政サービスの向上と窓口事務の効率化を図るため、各種証明書(印鑑登録証明書、住民票等)自動交付するシステムの導入について検討を進める。	研究	検討		総合窓口制度の検討の中で、事務の効率化及び住民サービスの向上の両面から各種証明書の自動交付機導入が最適かどうかについて検討した。(検討会4回開催) 今は各支所がその機能を果たしており、当分の間夜間サービスにて対応するとの結論に達した。導入した場合はシステム改変・機器導入コストが膨大になるので、市庁舎の建設などを考慮しながら引き続き検討をする。	A		市民部 戸籍市民課
e2-1-4 市役所以外での証明等業務窓口の検討 郵便局やコンビニエンスストアなどでの証明業務の代行などについて研究を行う。	研究	検討		郵便局・コンビニ等での証明書発行業務について検討したが、現状は支所のサービスで対応できている。将来的に支所の廃止を検討する場合に具体的対応を協議することとした。	A		市民部 戸籍市民課
e2-1-5 市民向け庁内案内システム 申請や証明業務などについて、市民に分かりやすい庁舎環境をつくる。また、各申請書類などの分かりやすさに務める。	研究	一部実施		宿日直制度、総合窓口、夜間休日サービス等の職員検討会で検討を進めた。 本庁舎においては、今後も総合案内制度を職員研修も兼ねて実施し庁内案内システムに代える機能とすることとした。 住民異動時の生徒、児童の異動届は、現状教育委員会まで足を運んでいただいているが、これを届出を出した本庁戸籍市民課、支所窓口で基本的なものについては対応できるように、担当課に検討するよう要請した。 また、住民異動時の窓口処理について、異動票、課の案内看板に同じ番号を付す等の工夫を担当課に検討するよう要請した。	A	教育委員会の異動届出の窓口処理マニュアルの作成。	総務部 総務課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
e2-2 市民へのサービス提供体制の充実 各種公共施設でのサービス提供体制を見直し充実を図る。							
e2-2-1 サービス提供体制の統一化 市民へのサービス格差が生じないように統一化を図る。	研究	検討	一部実施	水道事業において、芦安・白根の簡易水道事業を除き上水道事業への移行による、料金の統一化を図るための検討を行った。	A		企画部 企画課
e2-2-2 新たなサービス体系の検討 市内循環バスや新交通システムなど新たなサービス体系の導入を調査・検討していく。	研究	一部実施	実施	望ましい交通体系の導入について、市内循環バス研究会を設置して検討した結果、市内で2路線の経路を策定し、平成18年度に市内循環バスの試行運転を行うこととした。	A		企画部 企画課
e2-2-3 外国語表記化の推進 各種申請書や公共サインなどにおける外国語表記化を推進する。	検討	実施		平成17年度「南アルプス市公共サイン計画」を基本構想、基本計画及びガイドライン策定を行った。 今後多文化共生の推進に関する研究会等において、具体的な調査研究を行っていく。	A		企画部 企画課
e2-2-4 複合的公共サービス提供の検討 保育所と学童保育、デイサービスなどの公共サービスの複合策について検討する。	研究	検討		八田文化伝承館など一部施設については有効利用を図るべく、文化財課での活用を検討した。 各担当課において、利用状況等の現状を把握し施設の有効利用の観点から施設の複合化、統廃合、空きスペースの有効利用などの指針の検討が進めている。 今後は、地域ニーズ、利用者ニーズを把握して具体的な施設のサービス提供の検討を行っていく。	A		企画部 政策秘書課
e2-3 市民の意向の把握 市民がどの程度満足しているか、何を重要と感じているか調査し、満足度や重要度が高い分野、低い分野を分析することにより、適正な施策の実現を図る。							
e2-3-1 市民満足度(CS)調査の実施 アンケート等による満足度調査を実施し、市民の行政サービスに対する意向を把握する。	実施		実施	・調査対象者 市内在住18歳以上の男女1500人を対象(無作為抽出) ・調査期間 平成17年9月 ・隔年実施(H15,17実施済) ・回収率 42.1%	A	アンケート結果を基に各所管で平成18年度予算に反映させた。	企画部 企画課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施(一部実施)、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
e3 市民との協働体制の推進							
e3-1 男女共同参画社会の実現 女性が男性と同様に社会で活躍できるよう、社会での様々な面における参画舞台の確立を図る。							
e3-1-1 女性登用の実現 男女共同参画プランの策定と、各種委員会・協議会等への女性の登用を推進する。	検討 一部 実施	実施		ハーモニープラン(男女共同参画)を策定し推進委員を委嘱した。 推進会議を11回開催した。 各種委員会、協議会への女性登用状況について調査した。 次年度は、男女共同参画条例を策定する。条例中、審議会 の設置 市長を本部長とする庁内推進本部の設置 庁内 推進会議の設置を定め、女性登用の推進も含め、男女共同 参画を総合的に企画・調整・実施する推進体制を整備する。	B	ハーモニープラン推進会議を設置することにより、プランの実効性を高めるための推進体制ができた。	市民部 市民生活課
e3-2 市民参加システムの構築 自治基本条例・まちづくり条例等の制定、市政モニター、パブリックコメント制度の導入により市民との協働体制を構築する。							
e3-2-1 自治基本条例・まちづくり条例等の制定 市民自らがまちづくりに参画する仕組みを構築するための基本条例制定を行う。	検討	一部 実施		庁内研究会を設置し、自治基本条例の内容、必要性について検討した。 (設置期間平成17年12月から平成18年3月まで) 今後は、庁内で方針を定めた上で市民参加による検討を進める。	A		企画部 企画課
e3-2-2 市政モニター制度の導入 市民から意見などを継続的に聴き様々な形で行政に反映していく仕組みを構築する。	研究	検討	実施	県内自治体の実施状況を把握した。 県内では、甲府市・大月市で制度化されているが、形骸化している状況である。今後、市として、市民の意見を求める方法としてどのような方法が良いのかを検討していく。	A		企画部 広聴広報課
e3-2-3 パブリックコメント制度の導入 市が計画を策定したり、規制の制定・改革を行おうとする場合に、あらかじめ市の原案を市民に公表し、様々な立場の意見を幅広く反映できるように、また寄せられた意見を考慮して最終決定する仕組みを構築する。	研究	検討	実施	専門書の購入及び研修会へ参加した。平成18年度から庁内研究会を設置してパブリックコメント制度の理解、職員への周知等について検討する。	A		企画部 広聴広報課
e3-2-4 市民公募制の推進 市民公募枠を拡大し、市政への市民参加を推進する。市民自らがまちづくりに参画する仕組みを構築する。	一部 実施	実施		本年度は市民公募制度の検討を行い、要綱の素案を作成した。平成18年度以降に要綱を策定する。	A		企画部 政策秘書課
e3-2-5 ボランティア活動の推進、NPO法人との連携 多様化した市民ニーズに応え、住みよいまちづくり推進していくために、NPOやボランティア団体との連携・協働関係を構築していく。	検討 実施	実施		社会福祉協議会と共催でボランティア情報交換会(4回)を実施した。 市内NPO活動の促進を図るため、県立大学(地域研究交流センター)と共同で、NPO団体との意見交換会1回 市民シンポジウム1回開催した。 ボランティアセンターを市民活動支援センターとして開設した。	A	市民活動推進組織を設置し、市民活動基本指針を策定すると共に、社会福祉協議会等の関係団体等の連携を深め、団体の組織強化を図る体制が整った。 市民活動団体・NPO・ボランティアなど公益的な活動をしている人たち、これから活動しようと考えている人たちの拠点施設整備ができた。	市民部 市民生活課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
e4 環境に配慮した地域社会の実現							
e4-1 環境管理システムの構築 環境に対する職員の意識を高めるとともに、事務事業の実施において発生する環境への負荷低減を目指し、ISO認証を取得を検討することなどにより、南アルプス市版環境管理システムを構築する。							
e4-1-1 南アルプス市版環境標準の構築 環境政策の推進にあたり、南アルプス市版の環境標準について検討を進める。検討にあたってはISO14001認証取得なども視野に入れて行う。	研究			環境への負荷の低減を図るため庁内環境管理システム(ISOの認証取得)の導入について調査・検討した。	A		総務部 管財契約課
e4-2 循環型社会の構築 日常生活の中でごみを減らし分別回収やリサイクルを推進することにより、「大量消費型社会」から「循環型社会」へ転換できる仕組みを構築し、これによって環境への負荷が少なく、持続的に発展できる社会体制を目指す。							
e4-2-1 一般廃棄物処理の合理化 一般廃棄物処理基本計画を策定し、資源リサイクルの徹底など、市内処理方法の合理化を図る。	実施			平成17年度にリサイクルの推進とごみの減量化を促進するため「ごみ分別収集マニュアル」を作成し南アルプス地域の各戸へ配布した。ごみ分別収集マニュアルにより可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミ(リサイクル)、粗大ゴミ等の分別収集の周知徹底を図りゴミの減量を目指す。 一般廃棄物処理計画は16年度に策定した。	A	生ゴミ処理機購入補助の実績 112件 補助金額2,240千円	市民部 環境課
e4-3 自然・生活環境の保全整備 自然や生活環境の保全のため、新エネルギーの活用について市役所が率先的に導入を検討していく。							
e4-3-1 新エネルギーの活用 太陽光や風力・水力、バイオマスなどを利用したりクリーンエネルギーの普及に努める。	検討	実施		南アルプス市の地域特性、地域エネルギー需要量、住民等へのアンケート調査並びに新エネルギーの賦存量・利用可能量を基礎データとして収集・取りまとめ、市の新エネルギー導入の基本方針を明確にすると共に、いくつかの具体的なプロジェクトについて検討を行い、新エネルギー導入推進のための施策について検討し、南アルプス市地域新エネルギービジョンとしてまとめた。	A		市民部 環境課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
f1 公共施設の適正配置							
f1-1 適正規模、用途変更、新設、改修、統廃合の検討環境管理システムの構築 各種公共施設が市民ニーズに応じ適正に配置されるよう、適正規模や用途等を検討し、必要に応じ用途変更や統廃合についても検討していく。							
f1-1-1 公共施設再配置の検討 公共施設再配置計画に基づき、施設管理担当部局を中心に計画的な見直しを行うことで、望ましい施設配置の実現を図る。	検討	一部実施	実施	合併前の各町村において整備された公共施設について、合併のメリットを生かすため、より効率的かつ効果的な施設配置及び施設運用等が求められている。本年度は指定管理者制度の導入による外部化施設の検討が行われ、95施設が指定指定管理者制度導入施設として指定された。今後は、指定管理者制度導入施設を含めて施設管理担当部局をはじめ、全庁的な取り組みにより具体的な再配置の方針を検討する。	A		企画部 企画課
f1-2 PFI方式等民間活力導入の検討							
f1-2-1 PFI導入可能事業の検討 PFI導入基本計画等を策定し庁舎や新交通システムへのPFIの導入の可能性を検討していく。	研究	検討		PFIを導入するためには、金融、法務、技術等の専門知識やノウハウが必要であり、県を含めた自治体の動向を調査した。本市においては、PFI対象事業が計画された時点で具体的検討をする。	A		企画部 政策秘書課

17～19年度実施計画				17年度進行状況・効果等			
実施項目及び実施方針・内容	17年度	18年度	19年度	実施（一部実施）、検討、研究状況	計画の進行状況	効果等	担当課
f2 公共施設の適正管理							
f2-1 利用手続きの簡素化、公平化 利用の申し込み方法や利用状況の情報提供及び利用調整の方法などを簡素化したり、インターネットなどを利用して公平化を図っていく(参考)。							
f2-1-1 各種手続きの電子化 インターネットを活用した各種手続きの電子化を推進する。	研究	一部 実施		山梨県市町村総合事務組合において電子申請の共同利用を実施している。 ・住民票申請等27業務において電子申請利用が可能である。 ・電子申請による職員採用試験受付の開始。 ・代金引換郵便サービスなど新しいサービスが開始された。	A		企画部 情報システム課
f2-2 民間を含めた管理運営方法の検討 指定管理者への委託や民営化した方が効率的な運営が図れるものについては、指定管理者制度の検討も含めて積極的に民間活力を導入していく。							
f2-2-1 公共施設運営の見直し 温泉・保養施設、図書館、保育所、スポーツ・レクリエーション施設等、最適な管理運営の方法について検討をしていく。	検討	一部 実施		・指定管理者制度導入の検討を行い平成18年4月より95施設に制度を導入することとした。 ・27の地域集会施設について、各地域の地縁団体に譲渡した。 ・施設運営を主な目的として設立・運営されてきた(財)峡西都市振興公社を廃止し、その業務を新たに法人化し設立した(財)南アルプス市体育協会に委託し、スポーツ振興と施設管理の一体的な推進を図ることとした。 ・利用効率が上がらない施設については用途を変更し、他の公的団体等に貸出しを行った。 ・教育施設の運営の見直しに伴い、管理に従事していた各教育事務所の廃止を行った。	AA		企画部 政策秘書課
f2-3 受益者負担の公平・公正化 効率化や経済性及び公平性を考慮しつつ、市民に十分な理解を得ながら、受益者負担の適正化を推進する。							
f2-3-1 適正な受益者負担の研究 社会情勢やサービス水準などに配慮しつつ、無料施設のあり方なども含めた受益者の適正な負担を検討していく。	検討	実施		施設使用料については、指定管理者制度導入の中で、調整検討を行った。 ・利用料金制を導入し、条例により定められた料金体系の中で、各指定管理者がサービスとコストを勘案し、料金設定できることとした。 ・温泉施設利用者で75歳以上の高齢者及び障害者の利用料の調整を行った。(半額免除) ・各施設の免除規定の調査検討	A		所管部 所管課 (政策秘書課)
f3 公共施設の有効活用							
f3-1 遊休・低利用施設の活用方法 遊休・低利用施設の活用方法を検討し、施設の有効利用を図る。							
f3-1-1 各種公共施設の多目的利用の検討 各種施設の利用事態を把握し、余裕教室等の社会教育施設や防災備蓄倉庫、学童保育室への転換など、有効活用を検討していく。	研究	一部 実施		各施設の利用実態を調査(H18)し、施設の有効活用を図り行政経費の削減に努める。	A		総務部 管財契約課