

はだの行政サービス改革基本方針実行計画に係る外部評価について

はじめに、はだの行政サービス改革基本方針実行計画及び進行管理シートの改定についての報告をさせていただき、次に外部評価の実施及びまとめ方について、そして柱 1 及び柱 2 の取組状況についての説明をさせていただきます。

1 はだの行政サービス改革基本方針実行計画及び進行管理シートの改定について

はだの行政サービス改革基本方針実行計画について、新たな取組内容を加えるとともに、目標効果額を見直すため、資料 2 のとおり令和 4 年 3 月に改定をしました。また、この計画に係る進行管理シートについても、昨年度の行財政調査会の御審議及び内部での検討を踏まえ、見直しをしました。

(1) はだの行政サービス改革基本方針実行計画の改定内容

次の取組内容を計画に加えるとともに、これまでの取組実績を踏まえ、目標効果額（一般会計）を見直しました。（13.7 億円→38.5 億円）

柱 3 担い手をつくる改革	
3-1 新たな価値を創出する公民連携の推進	
3-1-7	指定管理者制度等導入の検討（田原ふるさと公園）
3-1-8	公共施設照明のLED化
3-2 多様な主体との協働・連携の推進	
3-2-5	地域プラットフォーム設置の検討
柱 4 公共施設の改革	
4-1 地域特性を考慮した公共施設再配置の推進	
4-1-1	教育施設等の一体的整備の検討
4-1-2	広畑小学校の方向性の検討
4-1-3	大根幼稚園とひろはたこども園の一体化
4-1-4	ほりかわ幼稚園の公私連携によるこども園化等の検討
4-1-5	東幼稚園の東小学校との複合化や近隣園との再編等の検討
4-1-6	南公民館及び大根公民館の建替えの検討
4-1-7	児童館の方向性の検討
4-1-8	はだのこども館の今後の方向性の検討
4-1-9	こども園の方向性の検討
4-1-10	老人いこいの家の方向性の検討
柱 5 歳入・歳出面の改革	
5-1 さらなる財源の創出に向けた歳入改革	
5-1-7	新たなネーミングライツ契約と現契約の継続
5-1-8	企業版ふるさと納税制度の活用
5-2 事務事業の見直しによる歳出改革	
5-2-11	可燃ごみ処理 1 施設体制への早期移行による経費の削減
5-2-12	公共下水道事業会計への基準外繰出金の抑制

(2) 進行管理シートの改定内容

ア 概要（目指す姿）

ロジックモデルについて、単一の体系から取組内容を結び付けたツリー状の体系に見直しました。

イ 活動実績

これまでの実績のみを記載するものから、前年度の実績及び今年度の取組みの2つの項目を記載するものに見直しました。

ウ 内部評価

内部評価に係る説明のみとしていたものを、内部評価に係る説明及び次年度に向けての2つの項目を記載するものに見直しました。

エ 評価区分等

自己評価、次年度以降の方向性、内部評価及び外部評価の区分を次の二重下線のとおり見直しました。

(7) 自己評価

【見直し前】

評価結果	内容
A：計画どおり	予定する取組の全部を実施し、取組目標を達成できるもの
B：概ね計画どおり	予定する取組の一部を実施するもの
C：遅れている	予定する取組に対して、準備又は検討中とするもの
D：取組に課題あり	予定する取組の実施見込みが立たないなど課題があり、取組内容に見直しが必要なもの
E：終了又は廃止	状況の変化等の理由で取組を終了又は廃止するもの



【見直し後】

評価結果	内容
A：計画どおり	予定する取組の全部を実施し、取組目標を達成できるもの
B：概ね計画どおり	予定する取組の一部を実施し、 <u>概ね計画どおりの進捗が認められるもの</u>
C：遅れている	予定する取組が <u>準備中又は検討中で、進捗が十分とは言えないもの</u>
D：取組に課題あり	予定する取組が <u>未着手又は未実施であり、取組内容に見直しが必要なもの</u>
E：終了又は廃止	状況の変化等の理由で取組を終了又は廃止するもの

(イ) 次年度以降の方向性

【見直し前】

評価結果	内容
S：取組完了	取組を全て実施し、目標を達成したため、終了するもの
A：継続実施	次年度以降も継続して取組を進めるもの
B：一部見直し	取組内容やスケジュール等の見直しを行い、取組を進めるもの
C：抜本の見直し	取組に課題等があり、計画時から抜本的に取組内容等を見直し、進めるもの
D：終了又は廃止	状況の変化等の理由で取組を終了又は廃止するもの



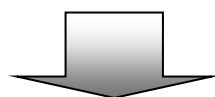
【見直し後】

評価結果	内容
S：取組完了	取組を全て実施し、目標を達成したため、終了するもの
A：継続実施	次年度以降も継続して取組を進めるもの
B：一部見直し	取組内容やスケジュール等 <u>一部</u> 見直しを行い、取組を進めるもの
C：抜本の見直し	計画時から大幅に取組内容等を見直し、進めるもの
D：終了又は廃止	状況の変化等の理由で取組を終了又は廃止するもの

(ウ) 内部評価及び外部評価

【見直し前】

評価結果	内容
S：取組完了	取組を全て実施したため、終了するもの
A：現状推進	引き続き、改革を推進するもの
B：進行強化	改革の進行等に遅れがあるため、今後はさらに強化すべきもの
C：課題の重点検討	改革の目標達成のために課題等があり、検討が必要なもの
D：見直し又は廃止	状況の変化等の理由で改革の見直し、廃止又は終了するもの



【見直し後】

評価結果	内容
S：取組完了	取組を全て実施し、 <u>改革の目的・目標が十分に達成されたため</u> 、終了するもの
A：現状推進	引き続き、改革を推進するもの
B： <u>一部で見直し・改善が必要</u>	<u>取組内容やスケジュール等一部見直しや改善を行い、取組を進めるもの</u>
C： <u>抜本的な見直し・改善が必要</u>	<u>取組の進捗が十分とは言えず、改革の目的・目標が十分に達成されないため、大幅な見直しや改善を行い、取組を進めるもの</u>
D：終了又は廃止	状況の変化等の理由で <u>改革の終了又は廃止するもの</u>

2 外部評価の実施について

次のとおり 8つの改革項目について、令和3年度実績及び令和4年度実績（令和4年4月から6月までの取組状況及び同年7月から令和5年3月までの取組見込み）に基づき、外部評価を実施するものです。

(1) 8つの改革項目

ア 仕事の改革 (ア) 1-1 仕事の質を高めるICT活用の推進 (イ) 1-2 サービスの質を高める行政のデジタル化の推進 イ 職員（ひと）づくりの改革 (ア) 2-1 組織を高める職員（ひと）づくりの推進	}	本日
ウ 担い手をつくる改革 (ア) 3-1 新たな価値を創出する公民連携の推進 (イ) 3-2 多様な主体との協働・連携の推進 エ 公共施設の改革 (ア) 4-1 地域特性を考慮した公共施設再配置の推進 オ 歳入・歳出面の改革 (ア) 5-1 さらなる財源の創出に向けた歳入改革 (イ) 5-2 事務事業の見直しによる歳出改革		

また、外部評価は先ほどの見直し後の評価区分により実施するものです。

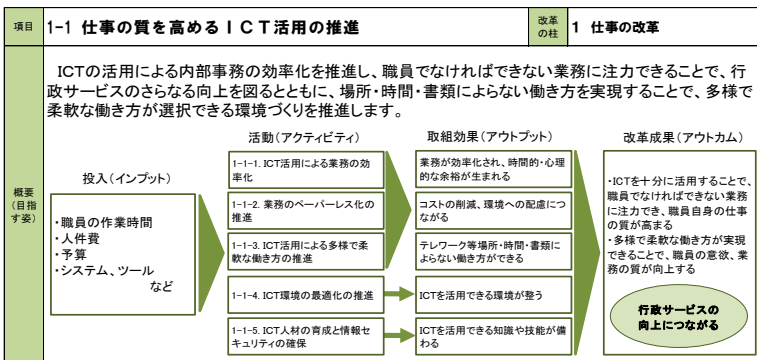
(2) 外部評価の区分（見直し後）

評価結果	内容
S：取組完了	取組を全て実施し、改革の目的・目標が十分に達成されたため、終了するもの
A：現状推進	引き続き、改革を推進するもの
B：一部で見直し・改善が必要	取組内容やスケジュール等一部見直しや改善を行い、取組を進めるもの
C：抜本的な見直し・改善が必要	取組の進捗が十分とは言えず、改革の目的・目標が十分に達成されないため、大幅な見直しや改善を行い、取組を進めるもの
D：終了又は廃止	状況の変化等の理由で改革の終了又は廃止するもの

そして、御審議いただいたものを基に、次頁のとおり進行管理シート及び評価報告書にまとめるものです。

《進行管理シート（資料3）のイメージ図》

はだの行政サービス改革基本方針実行計画 進行管理シート



		指標					
		R3	R4	R5	R6	R7	計
活動指標	取組の進捗(%)	目標 50%		70%		100%	
		実績 53%					
概要	「1-1.仕事の質を高めるICT活用の推進」全取組内容の計画期間5年間における取組進捗状況を把握し、秦野市総合計画(はだの2030プラン)の基本施策「適正かつ持続可能な行政経営の推進」における成果・活動量の指標とする。						
	RPA導入による業務削減時間数(令和7年度まで累積) <small>※実績は、年度終了後に把握</small>	目標		3,300時間		7,350時間	
		実績	1,057時間				
概要	RPA(自動化技術)の活用により削減された職員の事務作業時間数について、令和7年度までの累積						
成果指標	情報化ツールの活用により業務改善を実感する職員割合	目標	30%以上	40%以上		50%以上	
		実績	31.4%				
概要	人事課職員アンケートにおいて、情報化ツールの活用により業務改善を実感するか、職員意識を把握する。業務改善を実感できている場合、ICTの活用により業務全休量が削減され、職員がコア業務に集中できると推測する。						
	目標						
	実績						
概要							

	令和3年度(2021年度)	令和4年度(2022年度)	令和5年度(2023年度)	令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)
取組目標	RPA(自動化技術)やAI(人工知能)等を活用した内部事務の効率化を推進し、内部事務量の削減等、効率的な行政サービスにつなげる。	・RPAを新たに2業務に導入 ・AI会議録作成システムを全庁導入 ・文書管理システム及び電子決裁の運用開始 等	・RPAを新たに6業務に導入 ・電子契約システムの運用開始 ・次期統合型GISの運用開始 等	・RPAを新たに1業務に導入 ・庁内無線LANの整備、運用開始 ・次期基幹システムの選定 等	・RPAを新たに1業務に導入 ・AI会議録作成システム利用会議数拡大 等
活動実績	(前年度の実績) RPAの導入、AI-OCRの導入検討、ペーパーレス会議及びテレワークの推進、庁内ネットワークの無線化、次期基幹システムの最適化、統合型GISによる庁内地図情報共有の環境整備、職員のICT活用スキル向上、情報セキュリティ対策の推進及び点検など ・令和3年7月1日時点で、令和3年度の取組予定は全て着手し、概ね目標を達成できる見込みである。 ・新型コロナウイルス感染症対策として、テレワークを積極的に推進している。	(前年度の実績) RPAの導入、AI-OCRの導入検討、ペーパーレス会議及びテレワークの推進、庁内ネットワークの無線化、次期基幹システムの最適化、統合型GISによる庁内地図情報共有の環境整備、職員のICT活用スキル向上、情報セキュリティ対策の推進及び点検など (今年度の取組み) AI会議録作成システムの供用開始、文書管理システム及び電子決裁の運用開始、電子契約システムの導入検証、秦野市庁内ネットワーク無線化整備実施計画の策定、情報セキュリティポリシーの改定など	(前年度の実績) RPAの導入、AI-OCRの導入検討、ペーパーレス会議及びテレワークの推進、庁内ネットワークの無線化、次期基幹システムの最適化、統合型GISによる庁内地図情報共有の環境整備、職員のICT活用スキル向上、情報セキュリティ対策の推進及び点検など (今年度の取組み) RPAを新たに6業務に導入、電子契約システムの運用開始、次期統合型GISの運用開始 等	(前年度の実績) RPAの導入、AI-OCRの導入検討、ペーパーレス会議及びテレワークの推進、庁内ネットワークの無線化、次期基幹システムの最適化、統合型GISによる庁内地図情報共有の環境整備、職員のICT活用スキル向上、情報セキュリティ対策の推進及び点検など (今年度の取組み) RPAを新たに1業務に導入、電子契約システムの運用開始、次期基幹システムの選定 等	(前年度の実績) RPAの導入、AI-OCRの導入検討、ペーパーレス会議及びテレワークの推進、庁内ネットワークの無線化、次期基幹システムの最適化、統合型GISによる庁内地図情報共有の環境整備、職員のICT活用スキル向上、情報セキュリティ対策の推進及び点検など (今年度の取組み) RPAを新たに1業務に導入、AI会議録作成システム利用会議数拡大 等
成果実績	・令和3年9月から、新たに個人番号系ネットワークにRPAを実装できる環境を整備することで、業務量が多く繁忙期の残業時間が多大となる、税務に関する業務にRPAを実装できるようになる。令和3年度から順次導入を拡大し、業務の効率化につなげていく。 ・会議のペーパーレス化を推進し、印刷等にかかる職員の業務量削減につなげていく。	・ICT活用による業務の効率化の取組みとして、RPAを新たに2業務に導入し、定型業務等に係る業務時間を300時間削減する。また、新たにAI会議録作成システムを導入し、会議録作成に要する時間を60%削減する。 ・その他の取組みについても、はだのICT活用推進計画に基づき滞りなく実施する。			
内部評価(結果要因、次年度課題等)	A：現状推進 令和3年度の取組予定は全て着手できており、予定どおりに取組みができていく。 取組時期を前倒ししたり、対象業務を拡大するなど、さらなる効果を狙って、積極的に取り組むこと。 なお、取組みにあたっては、導入後の業務削減時間数等効果検証を行い、効果的に庁内全体への展開を図ること。	A：現状推進 はだのICT活用推進計画に基づき、概ね計画どおりであることから、現状推進とするが、今年度予定している取組について、遅れが生じないよう、進行管理すること。 (次年度に向けて) 電子契約システムについては、取組が遅れが生じないようとするともに、適正な運用を図ること。またその他の取組についても、引き続き、はだのICT活用推進計画に基づき、適切な進行管理のもと、推進すること。			
外部評価	A：現状推進 次年度に向けて、次の点が求められる。 ・段階的に達成目標を設定すること。 ・RPAの導入に当たっては、現在の仕事の仕方ゼロベースで見直すとともに、行政サービスのあり方そのものについても見直す機会とすること。 ・ICT化の推進等に当たっては、情報戦略部門の主導とともに、担当課にインセンティブを付けるなど、体制づくりを行うこと。	令和4年度の外部評価をまとめる箇所			

※1 この行財政調査会では進行管理シート中、この太枠で囲った箇所をまとめていくものです。

※2 外部評価で決定する内容は、評価区分及びそれに係る評価説明の2項目です。

《評価報告書のイメージ図》

はだの行政サービス改革基本方針実行計画 令和3年度（2021年度）評価報告書

令和3年（2021年）12月
秦野市行財政調査会

- ※1 本日以降の審議内容を踏まえ、昨年度と同様に右の太枠のようなイメージで、評価報告書をまとめていくものです。
- ※2 本日の審議を踏まえ、次回の会議において、進行管理シート及び評価報告書の事務局案を御提案する予定です。

3 評価結果等

各改革項目の令和3年度の取組実績、自己評価、内部評価、外部評価等の詳細については、「4 取組目標、実績、評価等（進行管理シート）」のとおりとする。計画初年度として、概ね計画どおり取り組まれているものと評価するが、次年度以降の計画等の見直しに当たって、以下のとおり意見する。

次年度から対応できる部分と、長期的に考えたときに対応できる部分とを整理し、より良い形で進行管理等評価を行っていくことを期待する。

(1) 柱1 仕事の改革

ICTの活用やデジタル化の推進に当たっては、現在の業務のままICT化しようとする、そのこと自体が大きな負担となってしまうとともに、作業中の無駄を省くことができないため、現在の仕事の仕方そのものを見直し、あるべき姿を見据えて、ゼロベースで考えていくことが望ましい。

職員一人ひとりが創意工夫をして、仕事の質を高めていくという意識と見直す勇気を持って取組みを進め、行政サービスのあり方そのものについても見直す機会とすることで、「組織を高める職員づくりの推進」にも繋がることを期待できる。

また、そうしたICT化やデジタル化を推進していくために、情報戦略部門の主導により導入を図るとともに、担当課にインセンティブを付けるなど、庁内全体で取り組む体制づくりが求められる。

さらに、副業を認めつつ、専門の技術者の確保を図ることも有効な手段と考えられる。

3 柱1（仕事の改革）の取組状況について

(1) 1-1 仕事の質を高めるICT活用の推進

ア 令和3年度の主な実績

(7) RPA・AI-OCR

a 導入業務選定の方向性

庁内照会及びヒアリングの結果を基に、他市町村の事例、RPA適用時の費用対効果や保守・メンテナンスに係る工数など、複数の視点から取組効果を十分に検討し、対象となる業務の拡大を実施しました。

b 導入業務及び業務削減時間（年間）

No	業務名称（主管課）	自動化前	自動化後	削減時間 （削減率）
		職員作業時間	職員作業時間	
1	ふるさと寄附金 （財産管理課）	187.5 時間	0 時間	187.5 時間 （削減率 100%）
2	市税口座振替情報の登録 （市民税課）	500.0 時間	86.7 時間	413.3 時間 （削減率 82.7%）
3	狂犬病予防注射情報の登録 （地域安全課）	500.0 時間	121.1 時間	378.9 時間 （削減率 75.8%）
4	統合内部事務システムの共通 処理（情報システム課）	82.0 時間	4.1 時間	77.9 時間 （削減率 95.0%）
合計時間		1,269.5 時間	211.9 時間	1,057.6 時間 （削減率 83.3%）

(イ) ペーパーレス会議

令和3年10月以降の全ての庁議において、次のとおりペーパーレス化を達成し、またその他の会議においても順次ペーパーレス化を進めています。

No	会議名称	開催数	資料の削減枚数
1	政策会議	7回	3,008枚
2	部長会議	6回	9,577枚
3	部課長会議	2回	5,568枚

また、当初はタブレット端末のみを用いて会議を実施していましたが、会議中のメモ書きの需要に対応するため、デジタイザーペン及び手書き用ソフトウェアを導入しました。



イ 令和4年度の主な取組み

(7) AI会議録作成システム

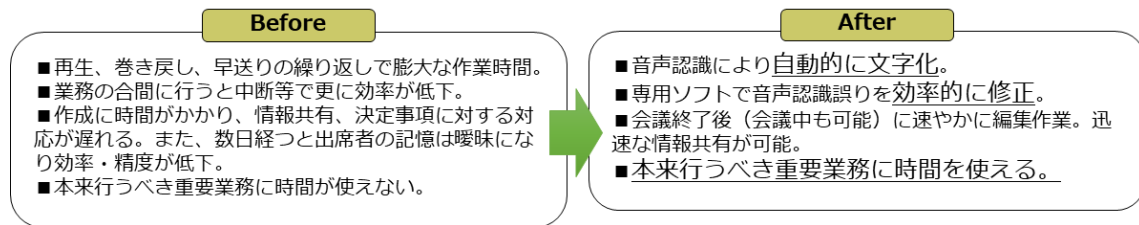
a システムの概要

会議における音声をAIによりテキスト化し、自動的に会議録を作成するシステムです。

【AI会議録作成システムイメージ】

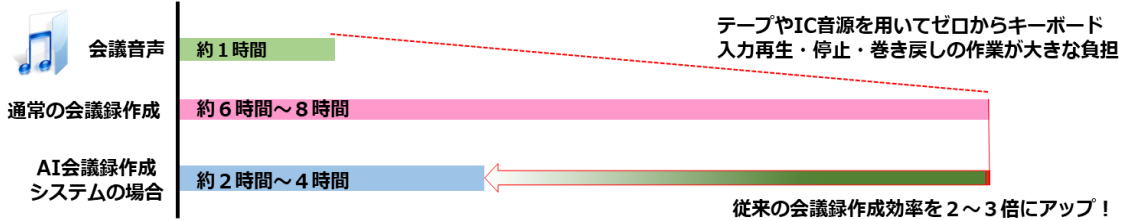


b 導入効果



(例)全文筆記の場合

※ 編集作業時間は録音音声の質、認識精度、担当者の業務への習熟度、PCの操作方法等で変わりますのであくまで参考値です。



仮に年間100時間の会議が開催されていて議事録作成に6倍の600時間要していた場合、音声認識技術を活用する事で半分の300時間をその他の重要業務に割くことができます。

(イ) 文書管理システム及び電子決裁の導入

令和5年1月の運用開始に向けて、システムの調整を図るとともに、文書の電子化に必要なスキャナを配置し、また例規等の改正、マニュアル等の整備、そして職員研修を実施します。

(ウ) 統合型GISによる庁内地図情報共有の環境整備

a 事業概要

令和5年度に予定している統合型地理情報システム（GIS）の更新に向けて、現在、部署毎に個別調達している各種GISを1つのシステムに集約・統合し、業務の効率化及び庁内における地図情報共有環境を整備する方向で仕様等の検討やプロポーザルの準備を進めます。

b 導入効果

- (a) 個別に運用するGISの統合による、全体の運用コストの削減を図ります。
- (b) 窓口用タッチパネルを導入し、窓口で交付を行っている図面（道路境界査定図、都市計画情報等）について、GISから出力可能とします。これにより、「新しい生活様式」に対応すると共に、職員の負担についても軽減を図ります。

ウ 内部評価の結果

(ア) 評価区分

S：取組完了／A：現状推進／B：一部で見直し・改善が必要
C：抜本的な見直し・改善が必要／D：終了又は廃止

(イ) 評価結果に係る説明

a 総括評価

はだのICT活用推進計画に基づき、概ね計画どおりであることから、現状推進とするが、今年度予定している取組について、遅れが生じないように、進行管理すること。

b 次年度に向けて

電子契約システムについては、取組に遅れが生じないようにするとともに、適正な運用を図ること。また、その他の取組についても、引き続き、はだのICT活用推進計画に基づき、適切な進行管理のもと、推進すること。

(ウ) 評価理由（(ア)及び(イ)とした理由）

全体を通して、はだのICT活用推進計画で設定した取組内容及び評価指標を達成していること。

引き続き、庁内の様々な業務に対して、積極的にICTを活用した効率化を進めるとともに、場所・時間・書類によらない働き方の実現を図る必要があること。

これらのことから、上記の評価としたものです。

(2) 1-2 サービスの質を高める行政のデジタル化の推進

ア 令和3年度の主な実績

(ア) 電子申請

a 行政手続オンライン化の方針

押印不要な約800手続のうち224手続について、次の方針に基づき電子申請化を推進しています。

方針A

電子申請化が可能な224手続は、令和7年度末までに原則オンライン化する。

※年間の申請件数が少ない(目安:10件未満)手続については、担当課と効果を見定めながら実施

方針B

224手続のうち、年間の申請件数が多く、市民や事業者にとって効果が大きいものを優先的にオンライン化する。

※優先的にオンライン化する手続と関連性がある手続がある場合は、併せて実施

方針C

今後発生する新たな手続については、電子申請化の可否を必ず検討し、可能なものは原則オンライン化する。

※年間の想定申請件数により、優先順位を決定

b オンライン化の進捗状況

全体で延べ149件の手続をオンライン化し公開済です。

【令和3年度に公開した主な手続】

No	手続名称	主管課
1	り災証明の申請 他2件	防災課
2	給水装置工事申込兼施行(変更)申請書 他1件	営業課
3	応急手当講習会実施届 他4件	消防管理課
4	【単位自治会】自治会各種役員等連絡届 他5件	市民活動支援課
5	保険証の再交付申請	国保年金課

(イ) オープンデータ

a 事業概要

行政が保有している公共データを市民や企業等が自由に編集、加工など利活用できるように二次利用可能なルールで公開しています。その効果として、市民生活の利便性向上や新たなビジネスの創出等が期待されるものです。

また、統合型GISを活用し「通学路整備要望箇所」データなどを庁内で自由に利用できるように調整するなど、庁内における利活用についても推進しています。

b 公開中データ

令和3年度に新たに「電子申請公開手続一覧」を公開し、全体で85種類278データを公開中です。

イ 令和4年度の主な取組み

(7) 電子申請

オンライン化の方針に基づき、全体で156件の手続を公開予定で
す。

【令和4年度公開手続（予定）】

No	手続名称	主管課
1	自治会交付金申請 他3件	市民活動支援課
2	国民健康保険の喪失 他1件	国保年金課
3	秦野市保健事業費用免除措置申請書	健康づくり課
4	小児医療費助成資格取得申請 他3件	子育て総務課
5	境界標の支給申請 他3件	建設総務課
6	就学援助費給付の申請	学校教育課
7	介護保険料還付金の受領口座登録申請 他2件	高齢介護課

(イ) はだのWEBマップ（公開型GIS）

a 事業概要

市が保有する都市計画情報や防災マップなどの統合型GISの地図情報をインターネットで提供するサービスです。自宅や事業所のパソコンやタブレット端末、スマートフォンで、窓口に訪れることなく、手軽に市の地図情報を入手できます。

【現在の公開情報】

No	手続名称	主管課
1	都市計画情報	まちづくり計画課
2	道路台帳図	建設総務課
3	認定路線網図	
4	防災マップ	防災課
5	自治会マップ（自治会区等）	市民活動支援課
6	子育てマップ（保育所等）	子育て総務課等

b 新規コンテンツの搭載

令和5年度に予定している次期システムへの移行にあたり、利用者が来庁しない方式の実現に向け、主に土地の取引や開発等で必要となるコンテンツの充実を図る方向で仕様等の検討やプロポーザルの準備を進めます。

【次期システム追加搭載データ（予定）】

No	データ名称	主管課
1	埋蔵文化財包蔵地	生涯学習課
2	ごみ収集場所	環境資源対策課
3	森林計画図	森林ふれあい課
4	農地情報（農振農用地、市街化調整区域の登記情報）	農業振興課 ※登記情報は法務局
5	開発許可区域	開発指導課
6	開発登録簿（ファイリングデータ）	
7	指定道路台帳	建築指導課
8	建築協定区域	
9	建築計画概要書（ファイリングデータ）	
10	基準点・街区多角点（ファイリングデータ含む。）	建設総務課
11	道路関係図面（境界確定図ファイリングデータ含む。）	建設総務課
12	水道管網図	水道施設課
13	下水道台帳図	下水道施設課

ウ 内部評価の結果

(7) 評価区分

S：取組完了／**A：現状推進**／B：一部で見直し・改善が必要

C：抜本的な見直し・改善が必要／D：終了又は廃止

(イ) 評価結果に係る説明

a 総括評価

はだのICT活用推進計画に基づき、概ね計画どおりであることから、現状推進とするが、今年度予定している取組について、遅れが生じないように、進行管理すること。また、マイナンバーカードの交付については、国の計画に準じ、さらなる交付率の向上に向けて取り組むこと。

b 次年度に向けて

学校におけるICT活用の推進については、教職員の意見を丁寧に聴き、検討を進めること。また、その他のデジタル化の推進に当たっては、障害や年齢等によるデジタルデバイドの解消の視点も含めて、取組の推進を図ること。

(ウ) 評価理由（(ア)及び(イ)とした理由）

全体を通して、はだのICT活用推進計画で設定した取組内容及び評価指標を達成していること。

引き続き、マイナンバーカードの交付、学校におけるICT活用及びデジタルデバイド対策を推進する必要があること。

これらのことから、上記の評価としたものです。

4 柱2（職員（ひと）づくりの改革）の取組状況について

(1) 2-1 組織を高める職員（ひと）づくりの推進

ア 令和3年度の主な実績

(7) 職員の意識改革

a 概要（目指すもの）

職場における執務を通じた人材育成（OJT）と執務を離れた研修（Off-JT）を適切に組み合わせながら、様々な手法や機会を設け人材育成に取り組む。

b 指標 「管理職になりたいと思う」と回答する比率

目標：30% / 実績：8%

c 目標達成に至らなかった要因と令和4年度の取組み

指標のもとになるアンケート調査で理由まで訊ねていないが、複雑、多様化する業務の中で、管理職の働く姿に魅力を感じない職員が多いことが一因であると思われる。その中で、それぞれの属性にあった人材育成に取り組むことで、職員個々のスキルを上げることにより、管理職の業務負担の軽減につながり、ひいては目標となると考える。令和4年度も引き続き、様々な手法や機会を設け人材育成に取り組んでいく。

(4) 研修内容の充実

a 概要（目指すもの）

本市が求める職員像の理解を深めるとともに、今後の自身のキャリア形成の見通しを考えさせるなど、引き続き時代に即した研修内容の充実を図っていく。

b 指標 職員研修の年間延べ受講者数

目標：2,300人 / 実績：1,308人

c 目標達成に至らなかった要因と令和4年度の取組み

感染症により、大人数での研修や出張を伴う研修への受講が減少している。今年度も同様のことが見込まれる中、リモートでの参加や動画による配信など工夫を図る。

(5) コンプライアンス意識の醸成

a 概要（目指すもの）

全職員が法令等を遵守し、事務を適切に執行し、誠実かつ公平に職務を行うとともに、組織の秩序を維持するため、組織としてコン

プライアンスの推進を図っていく。

b 指標 不適切な事務処理等の件数

目標：0件 / 実績：1件

c 不適切な事務処理等の概要

市が事務局を務める外郭団体の事務処理において、チェック不足や不十分な引継ぎなどにより、電気料金の割引が1年間受けられず、通常料金を支払った。

d 目標達成に至らなかった要因と令和4年度の実績

不適切な事務処理の具体的な事例を研修等で情報共有するとともに、アクシデント・インシデント事例の見える化により、ミスが起きにくい事務処理、確認体制の構築を進める。

(I) 知識・スキル向上の機会づくり

a 概要（目指すもの）

様々な経験を通して、能動的に行動できる職員を育成するため、時代に即した人材育成プログラムにより、職員の資質向上を図る。

b 指標 政策提言発表会で「良かった」と回答する比率

目標：90% / 実績：99%

c 次世代育成アカデミー

次代の「秦野市」を担う職員を育成していくため、高度で実態に即した知識を習得し、俯瞰的な視点から、生の課題について研究し、エビデンスに基づく政策立案を実践。また、研修での取り組みや研究成果を基に、受講生のキャリア開発（形成）にも活かす。

（平成27年度から開始 102名のうち管理職52名 51%）

令和の時代を迎え、社会状況は大きく変動し、高度化・複雑化するニーズを読み取る鋭い経営感覚を持ち、政策を立案・実行できる職員が求められている。一方、限られた職員数の中、管理職が兼プレイヤーとなり、さらに、働き方改革などの取組からも、縮充社会の行政運営には、職員一人ひとりの能力の向上、特に中堅・若手職員は、従前よりも早い階級段階で、多くの能力を身に付けていくことが必須であることから、管理職候補生のみならず、職員全体の資質や能力の向上を図っていく必要がある。

イ 令和4年度の主な取組み

(7) 研修内容の充実

a はだのの魅力を再確認する研修の実施

表丹沢魅力づくり構想（1部、5部）、清掃登山研修（1部）

「表丹沢の魅力づくり」を全庁的に推進するにあたり、職員が現在の秦野の魅力を再確認し、さらなる魅力ある地域資源や地域特性を活かした施策の実現につなげる。

ウ 内部評価の結果

(7) 評価区分

S：取組完了／A：現状推進／B：一部で見直し・改善が必要

C：抜本的な見直し・改善が必要／D：終了又は廃止

(イ) 評価結果に係る説明

a 総括評価

令和3年度実績として、4つの取組中、3つの取組（職員の意識改革、研修内容の充実、コンプライアンス意識の醸成）における指標で目標を下回っていることから、見直し・改善のうえ、取組を進めること。

b 次年度に向けて

上記の3つの取組において、目標を下回っている要因、それを解決するための具体的方策を分析し、今年度及び次年度は目標の達成を図ること。

(ウ) 評価理由（(7)及び(イ)とした理由）

個別の取組内容中、2-1-1 職員の意識改革の指標（管理職になりたと思うと回答する比率）において、令和3年度の目標が30%である一方、実績が8%であること。

同様に、2-1-2 研修内容の充実の指標（職員研修の年間延べ受講者数）において、目標が2,300人である一方、1,308人であること、2-1-3 コンプライアンス意識の醸成の指標（不適切な事務処理等の件数）において、目標が0件である一方、実績が1件であること。

これらのことから、上記の評価としたものです。