

岡崎市行財政改革推進計画

(計画期間：令和3年度～令和12年度)

令和4年度実績報告書

令和5年7月



目次

2	…	目次
3	…	行財政改革推進計画について
5	…	主な成果 戦略1 多様な主体との連携
8	…	主な成果 戦略2 先進技術の駆使
13	…	主な成果 戦略3 先を見た選択とシュリンク（縮減）
17	…	主な成果 戦略4 Smart&Slimな人材の育成

※本市では岡崎市行財政改革推進計画に基づき、庁内全部署で約290件の取組を推進していますが、この実績報告書ではその中から主な成果を抜粋して紹介しています。

本市を取り巻く課題

○少子高齢化と人口減少

本市の人口は今後も増加を続けますが、徐々に増加幅は縮小し、2035年の39万4,500人をピークに、その後減少に転じると予想されます。

また、15歳から64歳までの生産年齢人口が徐々に減少していく一方で、75歳以上の老年人口は今後も増加していくと予想されます。高齢者の増加に伴って医療や介護などの社会保障関係経費の財政負担が増加する一方で、就労人口の減少により市税収入の減少も懸念されることから、財政基盤のより一層の安定化が求められます。

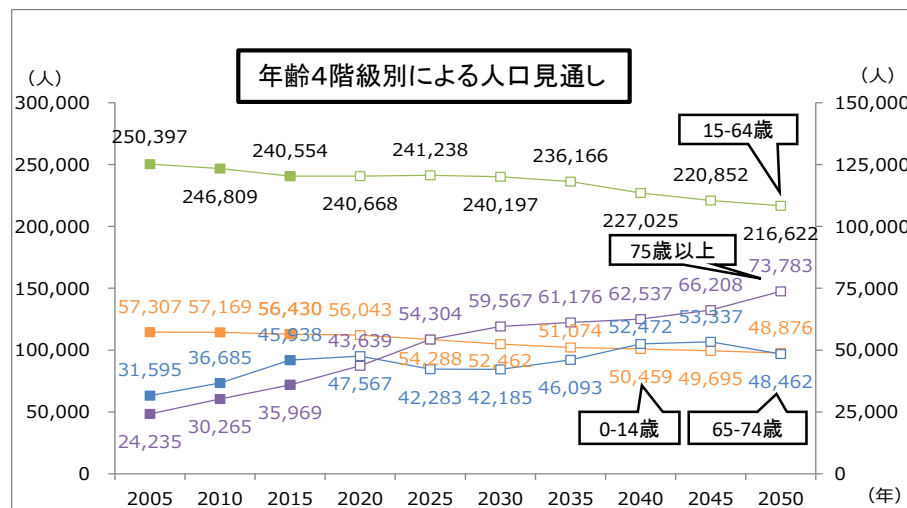
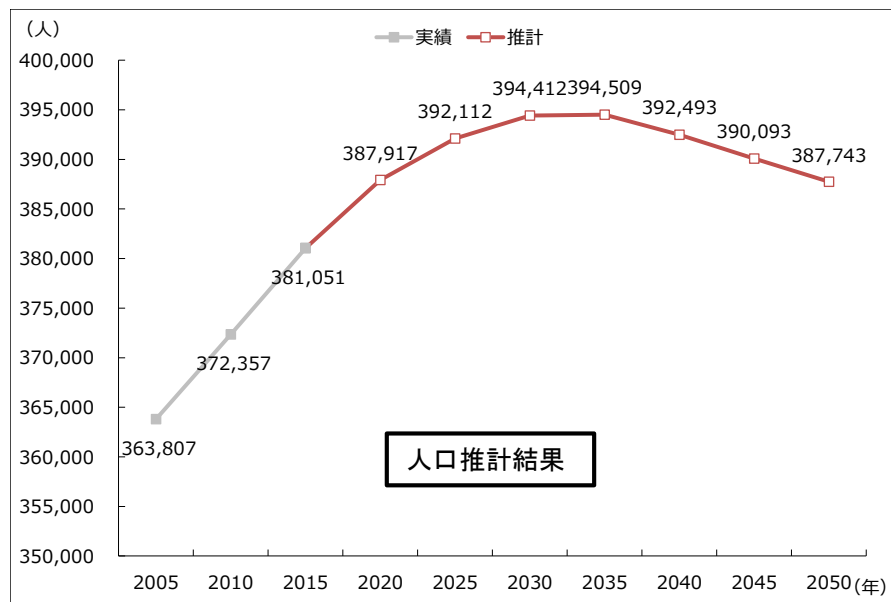
行財政改革推進計画の目的と位置付け

本市では、第7次岡崎市総合計画に掲げる将来都市像「一步先の暮らしで三河を拓く 中枢・中核都市おかざき」の実現のために定められた分野別指針のうち、「スマートでスリムな行政運営の確立」を達成するため、岡崎市行財政改革大綱（令和3年度～令和12年度）を策定し、行財政運営を行っています。

行財政改革推進計画は、岡崎市行財政改革大綱に示した内容を、着実かつ集中的に推進するための具体的な取り組みを示した計画です。

令和12年度（2030年度）の目指す姿

「スマートでスリムな行政運営の確立」

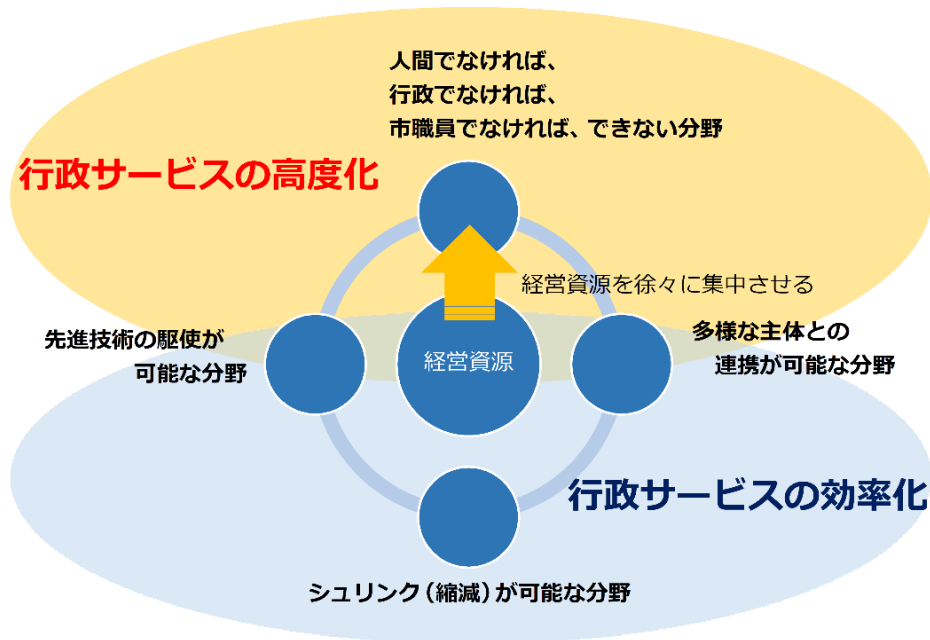


行財政改革の4つの戦略

行財政改革は、行財政改革大綱に定められた次の4つの戦略の体系に沿って進めていきます。この実績報告書では、当該戦略の体系ごとに主な成果を抜粋して紹介しています。

- (1) 多様な主体との連携
- (2) 先進技術の駆使
- (3) 先を見た選択とシュリンク（縮減）
- (4) Smart & Slim な人材の育成

（行財政改革の推進によって目指す姿）



総括

令和2年度及び3年度は、新型コロナウイルス感染症への対応に追われました。そのような中、感染拡大防止の観点で推奨されるWeb会議やテレワークなどは、積極的に進められてきました。

令和4年度当初は、デルタ株からオミクロン株へ置き換わりつつあり、その感染力の高さを警戒して感染拡大防止の対策が継続されました。しかし、重症化する割合や死亡する割合が減少していることがわかり、政府は、令和5年1月に感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）の5類感染症に位置付ける方針を発表しました。これを受け、社会経済活動も徐々に以前の状態へ戻りつつあります。

令和4年度は、本市のデジタル技術の活用方針や基本的な考え方を示した「おかざきDXビジョン」の1年目です。これまで進められてきたDXに関する取組を継続しつつ、さらなる進化を図るため、同年4月からデジタル推進課を新設し、施策の企画立案、進捗管理等を行う体制としました。

本庁ネットワークの無線化、公文書の電子的管理を基本とした新文書管理システムの稼働、窓口におけるキャッシュレス決済の実証実験など、デジタル化に関する施策が計画的に実施されました。マイナンバーカードの申請率も大幅に上昇しており、行政DXへ向けての下地を整えた1年であったといえます。

今後も引続き、若手から管理職まで職員一丸となって、行財政改革を推進してまいります。

取組番号 1 - 1

多様な主体との新たな関係の構築及び連携による課題の解決

➤ 公民連携プラットフォームの構築

公民連携プラットフォームとは、公共施設や公共空間の民間活用や、民間の資金・資源・ノウハウ・ネットワーク等の活用による公共サービスの創出や質の向上、さらには、地域や経済の活性化などの社会的価値の創造を目指して、ファシリティマネジメントの視点から多様な公民連携を推進するための「産・官・学・金」の対話の場をいいます。多様な主体との連携を牽引・誘導するため、公民相互に課題や解決策を提案しあえる場づくりを目指し、公民連携相互提案プラットフォームの構築に取り組んでいます。

令和4年度は、社会課題の解決に向けた公民相互の提案の基盤となる公民連携プラットフォームの試行的な取り組みとして、民間事業者との意見交換を実施し、意見交換で課題解決の方向性を検討してきたテーマについて提案の募集を行いました。提案募集に当たっては、次に記載の民間提案募集制度を活用しました。

この取組を重ねていき、テーマフリーで相互提案ができる仕組みへ進化を目指します。（担当：企画課）

提案を募集したテーマ	応募数	採用数
・ デジタルデバイドの解消 ・ 活用困難な空き家の流通	6 件	3 件

➤ 民間提案募集制度の開始

本市が抱える課題に対し、行政だけで対応することには限界があることを踏まえ、民間事業者等から民間ならではの創意工夫、技術、ノウハウ等を活用した提案を募集する制度を開始しました。民間事業者等と本市との間で課題認識のずれが生じないように事前相談を行うことが特徴です。

本市があらかじめ提示したテーマに対し提案をしていただくテーマ型と、自由に提案をしていただくフリー型の2種類に分け募集を行いました。

テーマ型では、左記の2件のほか、別に2件のテーマで募集をしましたが、応募はありませんでした。フリー型では、次の1件の応募があり、採用し、提案事業を実施しました。（担当：行政経営課）

【民間提案募集制度】

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1552/1585/p036879.html>

<採用した提案名>
業務改善支援プログラム

<提案者>
株式会社シイエム・シイ

<提案の概要>
最小1業務を単位として、提案者が提供する業務改善支援ツールを使った業務の棚卸しに職員が取り組み、その手法を体験・習得することで、職場全体への業務改善意識の広がりを目指す。提案者は、業務棚卸しに対する支援・助言を行う。

取組番号 1 - 1

多様な主体との新たな関係の構築及び連携による課題の解決

➤ 民間事業者等との連携協定の締結

民間事業者を始めとした様々な主体と連携協定を締結し、対等な関係のパートナーとして連携・協力し、様々な分野における課題解決に取り組みました。

主な相手先	内容
株式会社一旗 西日本電信電話株式会社	文化観光のDX推進
フタバ産業株式会社 JA あいち三河 (幸田町と共同)	カーボンニュートラルと農業による持続可能な都市の創造
東邦ガス株式会社	カーボンニュートラルの推進
株式会社ネット・フレンズ	地域活性化及び観光振興
大塚製薬株式会社	健康づくりの推進
三菱自動車工業株式会社 西日本三菱自動車販売株式会社	森林保全活動の実施・カーボンニュートラル社会の実現
愛知ダイハツ株式会社	地域包括ケアの推進
中北薬品株式会社	健康づくり・災害対応等
株式会社ジェイテクト	スポーツ振興

➤ マイナンバーカード交付申請の出張窓口

マイナンバーカードの利用の促進を図るため、市内の大型商業施設、大学、民間企業に協力をいただき、マイナンバーカードの交付申請の出張窓口を開設しました。このほか、市民センター、地域交流センター等の市有施設を含め、24カ所で計59回の出張申請窓口を開設し、合計で3,000件以上の申請を受け付けました。

職員がデザインした揃いのポロシャツの着用や、活動10周年を迎えたご当地キャラクターのオカザえもとマイナちゃんがコラボしたオリジナルのノベルティの配布など、独自の取り組みを展開し、これらの取り組みが、総務省から普及促進の先進事例として全国の自治体向けに紹介されました。(担当：市民課)

マイナンバーカード出張申請受付サービス

日程

12月13日(火)	額田センター(こもれびかん)
14日(水)	北部地域交流センター(なごみん)
15日(木)	八幡市市民センター
16日(金)	矢作市市民センター(宇賀町)
20日(火)	大平市民センター
21日(水)	東部地域交流センター(むらさきかん)

※受付時間 10:00~12:00 13:00~15:00

※申請料 無料

必要書類 運転免許証や保険証があれば申請できます。本人確認ができる写真、通知カード など(詳しくは裏面に書いてください)

マイナンバーカードをつくと・・・

- 今年12月31日までにカードを申請し、交付された方には、お礼として、お祝い金1,000円がもらえます。
- マイナンバーカードを提示すると、お祝い金1,000円がもらえます。
- マイナンバーカードを提示すると、お祝い金1,000円がもらえます。

【注意】申請会場ではマイナポイント・保険証登録等の手続きはできません。

○オリジナルノベルティの配布
(愛知県岡崎市)

概要

- ▶ マイナンバーカードの申請促進を目的に、市が実施する出張申請時に申請いただいた方を対象に**市のオリジナルノベルティグッズ**(トートバッグ、ハンドタオル、ペットボトルカバーの3種類の中から1つ)を配布。
- ▶ また、職員で揃いの**ポロシャツ**を作成し、業務時に着用。加えて、担当課以外の関係部署職員にも購入・着用いただき、**一体感をもって普及促進に取り組んでいる。**

オリジナルノベルティ

職員で揃いのポロシャツを着用

取組番号 1 - 2

多様な主体との役割の見直し及び連携の強化

➤ 家庭訪問型子育て支援の実施

子育てに不安を感じる妊婦又は未就学児のいる世帯に研修を受けた地域の子育て経験者を派遣し、不安の「傾聴」（気持ちを受け止めながら話を聴く。）と家事育児の「協働」（育児家事や外出を一緒にする。）による支援を行う事業「ホームスタート」を開始しました。

ホームビジターが週に1回、2時間程度、概ね4回～6回訪問し、滞在中は友人のように寄り添いながら「傾聴」や「協働」等の活動をします。

養育支援訪問事業としては、これまでも保健師等の専門職が家庭を訪問して、養育に関する相談・指導、助言や家事援助等を行っていましたが、ハイリスク家庭だけでなく、子育てに不安を感じる世帯まで支援対象を拡大することにより、早期からの虐待リスク軽減を図ることができます。

市職員の専門職では、人員の面から実施が難しい状況でしたが、親子で一緒に楽しめる場、子育ての悩みを話せる場をつくる活動をしてた親子サークルに委託することで実施することができました。（担当：家庭児童課）

【家庭訪問型子育て支援 ホームスタート】

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1100/1104/1131/homestart.html>

取組番号 1 - 3

市民に開かれた市政の実現に向けた市民参画の幅広い機会の提供

➤ 市民参加型市政の推進

本市がこれからも市内外の皆様から「選ばれる街」として発展を続けるためには、合意形成プロセスにおけるさらなる市民参加を推進し、市民の皆様に関心や納得感を持っていただける市政運営を行うことで、市の魅力や市民の皆様の岡崎愛を向上させることが重要です。

計画の策定や事業の実施に当たり、幅広く市民参加の機会を提供するため、課題や市民参加手法の実施計画について、ポータルサイトで積極的に情報発信をしました。（担当：行政経営課）

【市民参加型市政ポータルサイト】

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1300/1303/1320/p029242.html>

主な内容

第6次岡崎市防犯活動行動計画の策定

岡崎市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）の改定

市街化調整区域及び都市計画区域外における土地利用に関する基本方針の策定

岡崎市空家等対策計画の改定

第4次岡崎市食育推進計画の策定

生物多様性おかげ戦略の改定

取組番号 2 - 1

A I を活用した業務の拡大検討及び効率化・簡素化の推進

➤ A I - O C R の活用

本市では、令和 2 年度からあいち A I ・ロボティクス連携共同研究会を通じて県内市町で共同調達した A I - O C R を導入しています。A I - O C R の活用に加え、これを R P A と組み合わせることにより、システムへの入力作業が自動化されるなど、事務作業の効率化が図られます。（担当：情報システム課）

※ A I - O C R ・ ・ ・ 紙の書類をスキャナー等で取り込み、文字をテキストデータに変換する O C R に、機械学習による文字認識率の向上を特徴とする A I 技術を組み合わせたもの。

令和 4 年度 総読取枚数 28,466枚

主な帳票

人事評価票・自己申告票等

生物多様性に関するアンケート

電気料金請求書

岡崎市中心学 3 年生・高校 3 年生等対象
インフルエンザ予防接種費補助金交付申請書兼請求書

口座振替申請書

町内会からの提出書類

取組番号 2 - 2

R P A の積極的な導入及び活用

➤ R P A 導入業務の拡大

本市では、令和元年度から R P A を導入し、システムへの入力作業など単純作業の自動化を進めています。（担当：情報システム課）

※ R P A ・ ・ ・ Robotic Process Automation の略。ソフトウェアロボットによりデータの入力や転記、ファイルの複製といった単純作業の定型業務プロセスを自動化するもの。

令和 4 年度の主な RPA 導入業務	削減時間
還付結果入力作業（国保年金課）	220 時間
福祉扶助料入力作業（障がい福祉課）	34 時間
勧告書交付業務（中消防署）	28 時間

区分	削減時間（概算）	人件費削減額
令和 2 年度	1,271 時間	4,306 千円
令和 3 年度	1,811 時間	6,136 千円
令和 4 年度	2,076 時間	7,033 千円

※人件費削減額は、正規職員単価を 3,388 円/時間として試算

取組番号 2 - 3

公文書の電子化の推進及び電子決裁を含めた文書管理システムの導入

➤ 新文書管理システムの導入

既存の文書管理システムの更新に当たり、「紙による原本の管理」から「電子で作成した文書は電子で管理」することを基本とした公文書の電子的管理を実現するため、電子決裁機能等を有する新しい文書管理システムを導入しました。

職員それぞれの職責に応じた説明会等を実施し、運用検証期間を経て、令和5年3月20日に本稼働しました。（担当：総務文書課）

公文書の電子的管理により見込まれる主な効果

紙の使用量の削減

意思決定の迅速化（システム上での進捗確認が可能。出先機関から本庁への会議の際、職員が持ち運ばなくてよくなる。）

整理、保存や執務室から書庫への移動などの作業負担の軽減

文書の保管スペースの削減

回議中の文書の紛失リスクの回避

災害等による文書の滅失リスクの抑制

取組番号 2 - 4

自治体DX推進計画に基づく行政手続きの標準化に向けた対応

➤ 基幹業務の標準化・共通化

国は、新型コロナウイルス感染症への対応の中で明らかとなった行政の情報化の遅れへの反省から、地方公共団体が業務に使用する情報システムの統一化・標準化が急務であるとして、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）を制定しました。

これにより、地方公共団体には、標準化対象事務を所管する省庁やデジタル庁の定める標準仕様に準拠した業務システムを使用することが義務付けられました。また、現行システムから標準準拠システムへの移行は、令和7年度末までを目標とされました。

これに対応するため、令和5年3月に本市の方針やスケジュール、検討が必要な課題等を示すものとして、「自治体情報システムの標準化・共通化に係る移行計画書」を作成しました。複数の部署やシステムに及ぶプロジェクトとなるため、この計画書に基づき関係部署の意識共有を図っていきます。（担当：情報システム課）

<令和4年度の主な取組>

- ・現行システムの概要調査
- ・国が標準化対象の情報システムの標準仕様を定めるに当たっての対象業務所管府省からの意見照会への回答
- ・対象の情報システムについて標準仕様と現行システム仕様との比較分析を実施
- ・標準化対応についてシステムベンダに情報提供依頼を実施

取組番号 2 - 5

ペーパーレス化に向けた積極的な業務の見直し

➤ 市議会議案書等の配布部数の削減

岡崎市議会に提出する議案書等の冊子の庁内への配布は、全部長・課長を対象としていましたが、ペーパーレス化を促進するため、令和5年3月定例会から課長への配布を廃止しました。令和5年度からは、年4回開催の定例会及び臨時会の全部において配布部数を削減します。

議案書等は、議会对応のために必要となりますが、全職員がアクセスすることができる庁内イントラの共有領域に議案書等の電子データを掲載することで、必要な職員が各自でダウンロードをする方式としました。（担当：総務文書課）

区分	削減効果
令和5年3月定例会の紙の削減枚数	約54,000枚
年間の紙の削減枚数（推計）	約237,000枚



冊子の配布を取り止めた議案書等

➤ 本庁ネットワークの無線化

庁内LANは、これまでケーブルによる有線接続が基本でしたが、令和4年12月に情報通信機器の更新、入替の機会に合わせ、庁内イントラネットパソコン全台の無線化を完了しました。

また、パソコンの更新において、可搬性の高いタブレットパソコンを導入しました。

この環境整備により、庁内での会議や打合せに際しては、庁内イントラネットパソコンを持参すればイントラネット内の資料を見ることができるようになるため、資料の印刷の削減につながります。

また、複合機、プリンタの設置状況も最適化し、配備台数を削減しました。（担当：情報システム課）



取組番号 2 - 6

行政手続のオンライン化の推進

➤ 行政手続のオンライン化

行政手続のオンライン化とは、市に対する申請、届出等の手続を国のぴったりサービス、あいち電子申請・届出システム、電子メール、民間企業が提供するサービス等を用いて受け付けることをいいます。

令和 4 年 3 月に策定した「おかざき DX ビジョン」に基づき、さらなる行政手続のオンライン化を推進します。（担当：情報システム課）

【ぴったりサービス】

マイナポータルのサービス検索・電子申請機能を利用し、手続をオンラインで行えるサービス

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1551/1008/p022244.html>

【あいち電子申請・届出システム】

愛知県及び県下市町村で共同運用する電子申請・届出などの行政手続を行うことができるシステム

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1100/1101/1115/p001102.html>

令和 4 年度からぴったりサービスで
電子申請ができるようになった主な手続

特例転出・転入 (引越しワンストップサービス)	転居届始め 6 件
介護保険	要介護・要支援認定申請 始め 9 件
被災者支援	【災害】[住家]の罹災 (り災) 証明書の発行申請

取組番号 2 - 7

キャッシュレス決済の拡大検討及び段階的实施

➤ 行政窓口キャッシュレス決済 実証実験の実施

現金のみで手数料等の収納を行っている行政窓口キャッシュレス決済端末を設置し、現金以外での決済の利用傾向を調査する実証実験を実施しました。

その結果、主な公金種別及び 3 種類全ての決済手段において一定の利用があることがわかりました。今後、幅広い決済手段に対応することを前提に、順次、行政窓口での導入を進めていきます。（担当：デジタル推進課）

【行政窓口でのキャッシュレス決済に関する実証実験】

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1551/1008/p036198.html>

施設	主な取扱内容	決済の種類
図書館交流 プラザ	ホール・会議室利用料	クレジットカード 交通系電子マネー 流通系電子マネー QRコード決済
動物総合 センター	犬の登録手数料 狂犬病予防注射済票 交付手数料	クレジットカード 交通系電子マネー 流通系電子マネー QRコード決済
大平支所	住民票の写し 印鑑登録証明書 納税証明ほか 各種証明書交付手数料	QRコード決済

取組番号 2－8

庁外（現地確認、現地打合、立入調査等）におけるICT技術の活用

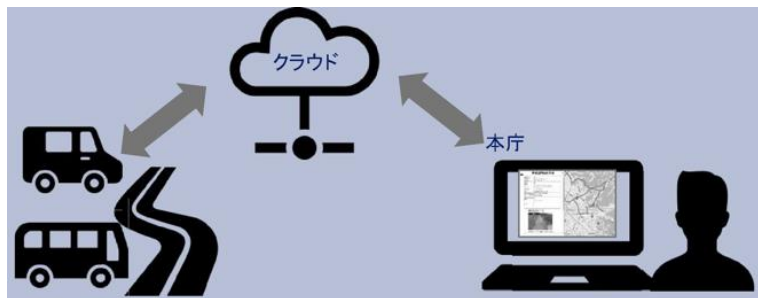
➤ ロードモニタリングサービスの活用による道路の異常確認

ごみ収集車や道路パトロールカーなどの公用車にセンサーを取り付けることで路面の異常を検知するサービスを利用して、道路管理の効率化を図りました。

通信機能付きセンサーを搭載した車両が道路を走ることで、舗装の剥がれによる穴などの異常箇所を自動検知します。このとき正確な位置情報が記録され、クラウドサーバに登録されます。

これまでは、目視により道路の状態確認を実施していましたが、これにより、市道の総延長の約4割を点検することができ、効率的に道路状態を把握できるようになりました。

この取組は、令和元年度から株式会社アイシンと本市が共同で実証実験を行ってきたものです。（担当：道路維持課）



取組番号 2－9

Webツールの活用促進

➤ プロモーション動画の制作

本市の魅力を発信するため、プロモーション動画を制作し、YouTubeで配信しました。（担当：広報課）

<どうするの？家康さん>

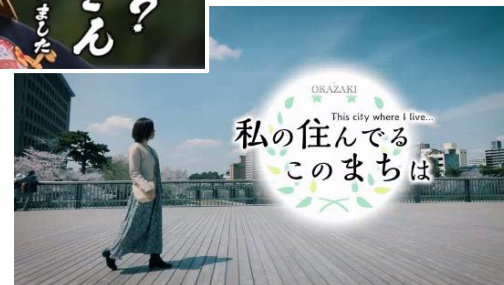
大河ドラマ「どうする家康」の放送に先駆け、本市出身のキャイ〜ン天野ひろゆきさんが家康公になりきり、市内の家康公ゆかりの場所で起こった出来事について紹介する動画

<https://www.city.okazaki.lg.jp/910/dousuru/p036164.html>

<私の住んでるこのまちは>

暮らしやすく、楽しいまち岡崎の魅力を紹介する動画

<https://www.city.okazaki.lg.jp/910/927/p036012.html>



取組番号3-1

将来予測に基づいた事業の計画的な廃止及び縮減

➤ 繊維試験業務の廃止

総合検査センターでは、地域産業の一つである繊維産業に対し、技術的支援等を目的に繊維試験を行ってきましたが、繊維製品の取扱事業者数の減少とともに試験依頼数の減少が進み、20年前と比較して7分の1以下まで低下していました。そのため、試験機器稼働率に対する費用対効果の面から試験機器等の更新ができず、人員確保や技術継承も難しくなっていました。また、近年では、市内事業者よりも市外事業者からの受託割合が上回り、地域産業への支援といった目的に合致しなくなってきました。

将来的な試験依頼の増加が見込めないため業務継続が困難であることや愛知県等に公設の繊維試験場があることを鑑みて、令和4年度末をもって繊維試験業務を廃止しました。（担当：総合検査センター）



取組番号3-2

計画に基づいた公共施設の長寿命化及び経営管理の推進

➤ 橋りょう点検の直営実施

本市では、約1,200橋の橋りょうを管理していますが、これらの多くは高度成長期に建設されており、老朽化の進行により一斉に更新時期を迎えています。

このうち市道橋については、公共施設等総合管理計画に基づき、点検計画と修繕計画を策定し、コスト縮減及び必要経費の平準化を図りながら橋りょうの長寿命化に取り組んでいます。

橋りょうの点検には、毎年約190橋、6,000～7,000万円の委託費用を支出していますが、職員が自ら点検を行うことで委託費用の削減を図ることができます。構造が単純で、点検に特殊な機材が必要でないなど点検のしやすい条件を満たす橋りょうを絞り込み、直営点検の対象としました。

また、橋りょう点検をサポートするシステムを組み込んだタブレットを使用して実証実験を行った結果、1橋あたりの作業時間が大幅に短縮可能なため、同じ作業時間でより多くの直営点検が実施できることがわかりました。システムの利用に要する費用を差し引いても委託料の削減額が大きいことから、令和4年度から同システムを本格導入しました。（担当：道路建設課）

実績	削減効果
直営点検 30橋	5,480千円

取組番号 3－4

業務フロー等作成による事務手続などの見直し

➤ 業務の棚卸しによる業務改善

業務の棚卸しとは、業務手順を細かく書き出し、一定の階層に分類して整理し、一覧表にすることによって、業務を可視化することです。完成した棚卸表から手順の必要性や重複などを分析することによって、業務改善を図ることができます。

先に紹介した民間提案募集制度により採用された提案に基づき、1業務単位の業務棚卸しによる業務改善に取り組みました。

庁内で参加者を募集したところ、6業務について応募があり、それぞれの担当職員が、提案者（株式会社シイエム・シイ）が無償で提供している業務改善支援ツール「KAIZEN FARM」を利用し、業務の棚卸しを行いました。棚卸しの結果は、同社の担当者がチェックを行い、不備や不足、業務改善の方向性についてアドバイスをもらうことができました。

この取組により、マニュアルがなく業務が属人化していたものや、業務手順が不明確であったものについては、業務棚卸しが有効であることがわかりました。また、棚卸表をそのままチェックリストに転用するという工夫をする職員もありました。

この結果を踏まえ、庁内に「KAIZEN FARM」を紹介したところ、使ってみたいという希望が複数あり、業務棚卸しに取り組む職員が増えてきています。（担当：行政経営課）

大分類	中分類	業務項目	小分類	業務プロセス	業務時間	作業頻度
1. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	1. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
2. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	1. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
3. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	1. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日

業務棚卸表

取組番号 3－5

内部統制制度に対する職員の意識の醸成

➤ リスクマネジメント研修の実施

地方自治法の一部改正に伴う内部統制制度の導入（令和2年4月1日施行。中核市は努力義務）により、地方公共団体は、組織として、あらかじめリスク（組織目的の達成を阻害する要因）があることを前提として、法令等を遵守しつつ適正に業務を遂行することが求められます。

令和3年度は課長、副課長及び係長向けに研修を行いました。令和4年度は係長を除く主任主査級以下の若手職員向けの研修を外部講師による研修動画の配信によって実施し、内部統制制度の内容や、その中心となるリスクマネジメントの考え方、不祥事防止等について、具体的な事例の検討等を通じて、職員の理解を深め、意識の向上を図りました。

また、リスク管理の一環として、行政処分が法令に沿って適正に行われているかを自己診断するためのチェックシートを作成し、庁内に周知しました。（担当：総務文書課）

大分類	中分類	業務項目	小分類	業務プロセス	業務時間	作業頻度
1. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	1. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
2. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	1. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
3. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	1. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日

チェックシート（申請に対する処分）

大分類	中分類	業務項目	小分類	業務プロセス	業務時間	作業頻度
1. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	1. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始前）	業務開始準備（業務開始前）	5分	1回/日
2. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	1. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始中）	業務開始準備（業務開始中）	5分	1回/日
3. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	1. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			2. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			3. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日
			4. 業務開始準備（業務開始後）	業務開始準備（業務開始後）	5分	1回/日

取組番号 3－6

ふるさと納税の利用者の拡大を目指す手法の探求

➤ ふるさと納税の返礼品の拡充

ふるさと納税の返礼品数を倍増しました。また、寄附を受付けるポータルサイトとして「ANAのふるさと納税」を追加し、利用の拡大を図りました。

また、返礼品として、PayPayアプリを通して市内にある指定の飲食店・ホテル等での支払いに利用できる電子商品券「PayPay商品券」の取扱いを開始しました。大河ドラマ「どうする家康」放送開始に伴い、多くの観光客の来訪が見込まれるなか、更なるまちなか回遊と観光客のおもてなしを図ります。（担当：商工労政課）

【ふるさと納税】

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1551/1579/p019880.html>

ふるさと納税による寄附の実績

平成30年度	36,106千円
令和元年度	31,973千円
令和2年度	121,692千円
令和3年度	170,237千円
令和4年度	233,228千円

取組番号 3－7

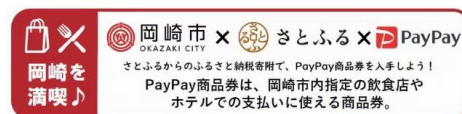
公共施設等の効率的・効果的な活用による新たな歳入の確保

➤ 新たな歳入の確保

公共施設への自動販売機の設置や、市が所有する未利用地の一般競争入札による売払いなどを通して、新たな歳入の確保に努めました。

また、公共施設の余裕のあるスペースに広告を設置することで収入を得る取り組みを進めています。広告を専門とする事業者に現場を見ていただき、広告の設置場所として有効なスペースに関する意見を求めるなど準備を進めています。

今後も、新たな手法を研究し、歳入の確保に努めます。



ふるさと納税チラシ

取組番号3－9

国庫補助制度の積極的な活用

➤ 国庫補助の獲得

国の補助制度に関する情報を効率よく収集し、省庁への積極的なセールスを展開したことにより、次の事業等について総額1.9億円を超える補助金及び支援を獲得しました。（担当：企画課）

内 容
文化資源活用推進事業
【文化庁HP】 https://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/93652101.html
スマートシティモデル実装化支援事業
【内閣府HP】 https://www8.cao.go.jp/cstp/stmain/20220713smartcity.html
官民連携グリーンチャレンジモデル形成支援
【国土交通省HP】 https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/kanminrenkei/1-3-4.html

内 容
地方創生推進交付金
【内閣府HP】 https://www.chisou.go.jp/sousei/about/kouhukin/index2.html
地域独自の観光資源を活用した地域の稼げる 看板商品の創出事業
【観光庁HP】 https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kankochi/kanban-soshutsu.html

取組番号4-1

市や国の政策等に適した柔軟な組織編成

➤ 柔軟な組織編成

市民の安全・安心を守るための施策を継続しつつ、限られた行政資源を最大限に活用し、簡素で効率的な体制づくりを行うことを目指し、組織編成を行いました。（担当：人事課）

＜令和5年度からの主な組織改正＞

- 土木インフラである道路及び橋りょうの個別施設計画等が策定され、今後の見通しが立ったことから、土木建設部道路予防保全課を廃止し、効率的・効果的な管理運営を推進するため、道路に関する業務を道路維持課に、橋りょうに関する業務を道路建設課に移管しました。
- QURUWA戦略、歴史まちづくり、景観や環境の保全・形成に資するまちづくりなど、まちづくりに関する施策を一体的に管理し、執行するため、都市政策部都市施設課とまちづくりデザイン課を統合し、「まちづくり推進課」としました。
- 市有建築物等に関する施策の効率的・効果的な執行体制づくりのため、都市基盤部施設保全課を廃止し、市有建築物の保全及び維持管理の適正化に関する業務等を財務部行政経営課に、公共施設のエネルギーに関する業務を環境部ゼロカーボンシティ推進課に、市有建築物の点検や建築・保全に係る技術基準に関する業務等を都市基盤部建築課にそれぞれ移管しました。

取組番号4-2

デジタルに関する知識を有する人材の確保及び職員の育成

➤ デジタルリーダーの選任

技術革新により便利なデジタル技術が登場したとしても、その技術を効果的に活用できる人材がいなければその効果は最大限発揮できません。デジタル技術が広く業務遂行に浸透していく現代の潮流に対応するために、職員のデジタル技術に対する知識やスキルを底上げするとともに、デジタル技術を効果的に活用することで業務改善や利用者視点に立った行政サービスの構築につなげることができる職員を育成する必要があります。

各課等において、デジタル技術の活用による行政サービス改善や業務改善の実現に向けた中心的役割を担う職員として「デジタルリーダー」を選任しました。令和4年度は、63人の職員を選任し、デジタル技術に関する知識などを学ぶオンライン研修や、業務フローの作成手法を学ぶ研修等を実施し、集中的に育成を図りました。（担当：デジタル推進課）

➤ デジタル庁への職員の派遣

職員1名をデジタル庁へ研修派遣しました（2年間）。省庁出身者・自治体出身者・民間出身者など様々な職員で構成されているデジタル庁での業務を通じて見識・知見を広げ、デジタル人材として成長することを期待しています。（担当：デジタル推進課）

取組番号 4－3

多様な勤務形態の推進

➤ サテライトオフィスの設置

国の各省庁の担当者や民間事業者との信頼関係を構築し、有益な情報や提案を得るなど重要な局面における打合せをより効果的に行うために、東京都に新たな拠点としてサテライトオフィスを設置しました。合わせて、全国に約150拠点あるワークスペースや会議室も利用できるようにしました。

テレワーク用端末を利用することにより、出張の合間時間を活用したモバイルワークや、サテライトオフィス勤務をすることもできます。

サテライトオフィス入居企業をターゲットに地方創生アイデアソンを実施した結果、本市活性化策の提案を受けました。さらに新たな関係構築など入居企業との出会いの場としても活用しました。（担当：企画課）

令和4年度 利用者数 のべ544人（うち職員441人）



現地とオンラインのハイブリッドにて地方創生アイデアソンを実施

取組番号 4－5

多様な主体との人事交流の実施

➤ 外部人材の登用

中山間地域における森林施策や農村活性化、移住定住などに関する国の施策に精通した民間専門人材を外部から登用しました。（森林課）

<登用した人材>

長野 麻子 氏

株式会社モリアゲ代表取締役社長（元農林水産省職員）

<役職及び役割>

森林活性化アドバイザー

（非常勤特別職として3か月委嘱）

専門的知見により森林・林業行政、農業・環境に係る組織横断的な課題等に対する助言等を行う。

<具体的な職務内容>

・森林分野

市や6次産業化のための地域商社である株式会社もりまちの施策に関する情報提供と助言・提案

・農業分野

国が進める「みどりの食料システム戦略」を取り入れた中山間地域における有機農法や自然栽培等への助言・提案

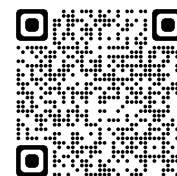


岡崎市財務部行政経営課

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地

Tel : 0564-23-6031 ・ 6502

E-mail : gyosei@city.okazaki.lg.jp



岡崎市 行財政改革

🔍 検索