

市役所改革取組方針<Ver2.0>

初版 令和7年4月21日

更新 令和7年9月22日

1. 基本方針

- (1) 第3次薩摩川内市総合計画前期基本計画及び薩摩川内市スマートデジタル計画等に基づき、組織見直し、業務の効率性・生産性の向上、危機管理・コンプライアンス対策、行政手続きのデジタル化・オンライン化、組織の活性化に関する具体的な取組の方向性を示し、順次実行する。
- (2) 市役所改革取組方針（以下、「本方針」という。）の取組み期間は令和7年度から令和11年度までとし、本方針内容は、適時更新できるものとする。
- (3) 「3. 個別の取組」に示す項目毎に、月別業務計画を策定し、進捗管理を行う。

2. 本取組に関する市長訓示

- (1) 市長から以下のメッセージを発出（令和7年5月22日職員説明会）し、職員が共有する。

現状認識の重要性	職員一人ひとりが、既存の取組をベースとした行政運営では立ち行かなくなること強く認識する必要がある。この認識が改革の第一歩となる。
意識改革の推進	職員の意識改革を図り、これまでの手法やルールに拘ることなく、柔軟な発想で「新たな行政経営」に改革発展していく必要がある。
サービスの向上	市民の期待に応えるため、迅速で便利なサービスへの転換を図り、多様なニーズに寄り添うサービスが提供できるように努力が不可欠である。
具体的な実行計画の策定	変化に柔軟に適応する組織づくりを目指し、持続可能な改革を進める。令和8年度から具体的に実行するため、スマートデジタル計画アクションプランの見直しが必要である。

- (2) 本取組に関する職員説明会を、順次実施する。
- (3) スマートデジタル計画については、本取組みに連動し関係するアクションプランの見直しを速やかに整理する。

3. 個別の取組

(1) 組織見直しの取組

- ① 令和8年4月、保健福祉部を、福祉と子育てを所管する「（仮称）福祉こども部」と保険及び保健を所管する「（仮称）保険健康部」に再編する。
- ② 施設管理に関する業務の集約と併せて、建築技師の集約に関しても、令和8年度第2四半期までに調整する。
- ③ 令和8年4月、部局内の業務の効率化と専門性向上を目指し、部局総括課に「部内調整（予算・決算・総合計画の進捗管理等）」、「庶務事務（文書・法制・財務会計等）」、車両管理（行政管理部は除く）」に関する業務・事務を集約し、部局を総括する機能を拡充する。

- ④ 部局再編等に伴う庁舎レイアウトの見直しは、令和8年4月時点では暫定配置とし、繁忙期を避けた令和8年8月までに実施する。
- ⑤ 令和8年4月、総合計画におけるエリアビジョンの2029ビジョンの実現、地域振興に係る諸課題により効果的に対応するため、副市長の直下に組織している甌島振興局及び5支所（樋脇・入来・東郷・祁答院・下甌）、2サービスセンター（里、鹿島）を未来政策部に位置付ける。なお、局長及び支所の決裁権限等も従来通りとする。
- ⑥ 組織見直しに関する改正条例案は、令和7年12月議会に提案する。議決を得られた場合、新たな組織及び庁舎レイアウト案は、令和8年2月から事前告知を行う。

表 1 <参考：初版方針（令和7年4月）>

No	取組内容	
	担当課・室	取組時期／期限
1	・少子化対策、子育て支援に関する組織見直し、手続ワンストップ化を拡充する ・庁舎レイアウトの見直しを検討する	
	関係2次長・企画政策課・総務課 行政経営課・財産マネジメント課	令和7年度末(組織・庁舎) 令和8年度第2四半期(手続き)
2	建築技師の集約化を検討する	
	総務課	令和7年度第2四半期
3	部局総括課機能(予算等調整)の拡充を検討する	
	総務課・行政経営課	令和7年度第2四半期
4	定員管理計画(令和5年4月策定)の実施状況を分析し、同計画及び組織機構の今後の在り方、方向性について検証を行う	
	総務課・行政経営課 スマートデジタル戦略室	令和7年度第4四半期
5	アウトソーシング業務の分析及びアウトソーシング受託組織の在り方について検討を行う	
	総務課・行政経営課 スマートデジタル戦略室	令和7年度第4四半期
6	新たな組織に関する市議会への対応(概要説明・関係条例の上程)	
	行政経営課・総務課	令和7年9月(説明) 令和7年12月(上程)
7	新たな組織に関する広報(市民への周知)を実施する	
	秘書広報課	令和8年1月

(2) 業務の効率性・生産性の向上の取組

- ① 公文書の全体量を把握するため、その収納量調査を令和7年9月から実施した上で令和8年9月までに公文書の保存の在り方及びマネジメント手法について方向性を示す。
- ② 令和7年10月、「(仮称) 共有フォルダ整理指針」を基に、共有フォルダ内のドキュメント（電子文書・共有フォルダ階層）の整理を実施する。令和8年1月から組織再編を反映した共有フォルダ内の整理を実施する。また、令和8年9月までにドキュメントの保存の在り方及びマネジメント手法について方向性を示す。
- ③ 財務規則の見直しによる事務手続きのデジタル化、簡素化については、令和7年度中に旅費に関する事務手続きの簡素化を整理した上で、令和8年度から実施する。また、その他の事務手続きについても職員アンケート等を実施し、対象業務の簡素化を継続して検討する。
- ④ 職員の専門的スキルの維持・向上を図るため、「(仮称) 類似業務関係職員による勉強会活動を活発化するための方針」を令和8年3月までに策定する。

- ⑤ 定員管理計画については、国の動向等を踏まえながら見直しの方向性を検討する。
- ⑥ 「(仮称)アウトソーシング方針」を令和8年3月までに定める。
- ⑦ 業務の見える化を推進するための手法(月別業務計画の共有、課内会議、グループ会議の定例開催等)について、令和7年12月までに関連例規(庁内会議規程等)の見直しを行う。また、令和8年3月までに「(仮)タスク管理方針案」を定めた上で、業務計画や事業進捗状況を共有することとし、令和8年度に、職員研修会の開催や管理職による試行に着手する。
- ⑧ 令和7年10月、全庁的な業務量調査を実施し、現状の分析を行う。
- ⑨ 令和8年4月、市民視点からの重複業務解消や手続ワンストップ化の拡充に向けた職員アンケート調査(令和7年6月実施)結果等を踏まえた一部業務を集約化する。
- ⑩ 令和8年4月、複数の部局が関わっている関係業務(各関係部局・課の取組み)を総括する部局・課を設定し、広聴広報を効果的に展開する。

表 2 <参考：初版方針（令和7年4月）>

No	取組内容	
	担当課・室	取組時期／期限
1	ドキュメント(文書・共有フォルダ)体系の整理徹底、公文書保存、及びそのマネジメント手法を検討する	
	行政経営課	令和7年度第2四半期
2	業務量の把握方法を研究、決定する	
	行政経営課 スマートデジタル戦略室	令和7年度第2四半期
3	財務規則の見直しによる事務手続きのデジタル化、簡素化を検討する	
	財政課・会計課	令和7年度第2四半期
4	職員の専門的スキルの維持・向上のための組織人事の在り方を検討する	
	総務課・行政経営課	令和7年度第2四半期
5	業務の見える化推進に向けた月別業務計画の共有、課内会議、グループ会議の定例開催の在り方を検討する	
	行政経営課	令和7年度第3四半期
6	市民から見た重複業務の抽出及び統合化に向けた検討を行う	
	行政経営課 スマートデジタル戦略室	令和7年度第2四半期

(3) 危機管理・コンプライアンス対策の取組

- ① 令和7年10月、危機管理指針及び危機管理マニュアルを改定し、新たな運用を開始する。具体的には、関連会議の統合化と各部局の役割の明確化を進めながら事案発生時の初動体制の強化と、復興期対応体制を充実する。
- ② 災害対策本部機能の充実・強化に向けて組織体制の見直しを令和8年4月までに行う。また、各種訓練の充実を図りながら訓練等の広報を積極的に実施する。
- ③ 令和7年10月、情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ対策基準、保有個人情報の取扱いに関する規定等を改定し、危機事案が発生した場合の初動体制、並びに平常時における運用・監査体制等を一新する。
- ④ 令和7年7月、専門的な知見を持つ外部委員を置くことが可能なコンプライアンス委員会を設置し、不祥事防止対策の強化を図る。令和7年10月から部局毎にコンプライアンス委員会を設置し、研修会等を実施する。

表 3 <参考：初版方針（令和7年4月）>

No	取組内容	
	担当課・室	取組時期／期限
1	危機管理指針を改定し、新たな運用を開始する	
	防災安全課等	令和7年5月
2	危機管理マニュアルを更新する	
	防災安全課等	令和7年度第1四半期
3	災害対策本部機能の充実・強化のための組織体制拡充と訓練の充実強化策を整理し、新たな運用を開始し、適宜広報を行う	
	防災安全課・秘書広報課	令和7年度第2四半期
4	情報セキュリティ対策基準の改定、及び情報セキュリティ検討委員会の組織体制等の改善を行い、新たな運用を開始する	
	行政経営課・スマートデジタル戦略室・防災安全課	令和7年度第2四半期
5	コンプライアンス対策の充実・強化に向けた取組について検討し、速やかに運用を開始する	
	総務課・財政課・会計課	令和7年度第1四半期

(4) 行政手続きのデジタル化・オンライン化の取組

- ① 令和7年9月、国が定めるオンライン化を推進すべき51手続きのうち、マイナンバーカードを用いて申請を行うことが想定される27手続き（年間実績約18,000件¹）のオンライン運用を開始する。令和7年度末までに「（仮称）オンライン化計画」を策定し、残りの24手続き等についてオンライン化の対応を行う。
- ② 「（仮称）押印廃止計画」（計画期間2カ年）を令和7年度末までに策定し、法的に押印が必要なものを除く手続き（約2,000件）を、令和9年度末までに廃止する。
- ③ デジタル技術を活用しやすい環境を整える「アナログ規制の見直し」について、必要な関係例規の改正・運用等の変更を令和8年度までに行う。

表 4 <参考：初版方針（令和7年4月）>

No	取組内容	
	担当課・室	取組時期／期限
1	国が定めるオンライン化を推進すべき51手続きのうち、マイナンバーカードを用いて申請を行うことが想定される27手続きのオンライン化を実装する	
	行政経営課 スマートデジタル戦略室	令和7年度
2	国が定めるオンライン化を推進すべき手続きのうち、上記 No.1 以外の24手続き及びその他の市に対する全ての申請等についてオンライン化を検討する	
	行政経営課 スマートデジタル戦略室	令和7年度第2四半期
3	押印廃止手続き拡大に向け、速やかに現状を把握し、目標設定を検討し、令和8年度から実行する	
	行政経営課	令和7年度第2四半期(検討) 令和8年度(実行)

¹ 27 手続きは、児童手当（10 手続き）、保育（3 手続き）、児童扶養手当（1 手続き）、母子（1 手続き）、介護（11 手続き）、被災者支援（1 手続き）に関するもの。手続きの対応件数は令和6年度実績。

4	デジタル技術を活用しやすい環境を整えるため、アナログ規制について点検・見直しを行う	
	スマートデジタル戦略室 総務課・行政経営課	令和7年度末

(5) 組織活性化及び組織力の向上の取組

- ① 令和8年度、若手職員（採用5年以下）をフォローするための研修制度を部局毎に実行する。
- ② 令和8年4月、高齢期職員の活躍促進を目指し、諸課題の解決を図るための「(仮称) 特命主幹」を必要に応じて各部局に配置する。
- ③ 令和8年4月、職員の相談対応体制を強化するため、各種相談を受ける担当職員の増員等の対応を行う。
- ④ 令和7年7月、住民サービスの質と効率の向上や職員の働きやすさ向上を目指す部局単位の業務改革会議（市役所アップデート会議）制度と「職員の視野を広げるための研修プログラム」を試行する。
- ⑤ 令和8年度、市民とのコミュニケーションや信頼関係の構築、チームワーク力の向上、窓口接遇、財務会計、契約に関する研修の実施計画を策定し、実施する。
- ⑥ 令和7年4月、ハラスメント対策に関する職員アンケートを実施し、5月にハラスメント対策委員会体制を拡充する。同年度6月より職員がスマートフォン等からいつでもオンライン相談できる「SOSハラスメント相談フォーム」の運用を開始する。また、令和7年10月より「(仮称) ハラスメント防止マニュアル」及び「(仮称) カスタマーハラスメント予防・対応マニュアル」の運用を開始し、職員説明会を開催する。
- ⑦ 令和7年10月、「(仮称) 庁内ナレッジマネジメント推進要領」に基づく職員研修会の開催、職位階層毎のモニタリングを試行的に実施する。また、関連ツールの操作手順書と併せて、共有可能な情報範囲などを明確化するガイドラインを作成し、令和8年4月から庁内ナレッジマネジメントの本格運用を開始する。

表 5 <参考：初版方針（令和7年4月）>

No	取組内容	
	担当課・室	取組時期／期限
1	組織活性化と若手職員（採用5年以下）をフォローするための研修マニュアルを検討し、部局毎に実行する	
	総務課	令和7年度第2四半期
2	高齢期職員の活躍促進策を検討する	
	総務課	令和7年度第2四半期
3	職員の各種相談体制の強化・拡充策を検討する	
	総務課	令和7年度第2四半期
4	市民とのコミュニケーションや信頼関係の構築、市民サービス向上を目的とした研修プログラムや、市民からの声を施策に展開するための広聴力の向上を目指す研修の実施を検討する	
	秘書広報課・総務課	令和7年度第2四半期
5	各窓口サービスの向上のための研修プログラムを検討する	
	総務課	令和7年度第2四半期

6	ハラスメントの調査・研究を行い、対応マニュアルを策定の上、研修会の(指定管理者を含めて)実施も含めて検討する	
	総務課	令和7年度第1四半期
7	財務に関する適切な事務管理及び執行管理を確保するため、会計事務処理能力、契約事務処理能力の向上を目的として研修プログラムを検討する	
	総務課・財政課・会計課	令和7年度第2四半期
8	庁内ナレッジマネジメントについて推進する	
	総務課・スマートデジタル戦略室・行政経営課	令和7年度第2四半期

【参考１】市役所改革取組方針の更新状況

初 版 令和7年4月21日施行

第2版 令和7年9月22日施行

【参考２】2029 前期基本計画に登載してあるビジョン・施策の方向性

1. 2029 ビジョン（2029 年の姿）

デジタル化により市民の行政サービスの利便性が向上し、市民も行政も負担が軽減している。

2. 施策の方向性

- (1) デジタル技術の活用により業務の効率化を図り、将来にわたって行政サービスを継続的かつ安定的に提供していくため、業務改革を実行します。なお、A Iを利用する際には、生成A Iについては、そのメリット・デメリットを十分に理解し、効率的な利用を検討した上で業務に活用します。
- (2) また、A IとR P Aを組み合わせることにより、より効果的な業務プロセスの効率化を図ります。
- (3) 情報セキュリティを確保し、個人情報の適正な取扱いを徹底した上で、データの庁内共有化及びオープンデータ化を推進し、データ化とE B P Mによる事業実施及び業務改善を推進します。
- (4) 市民の利便性の向上を目指し、マイナンバーカードやI C Tの活用などによる行政サービスのデジタル化を実行します。

表 6 【参考３】市役所改革に関する職員説明会・研修会の開催・アンケート調査結果実績

No.	年月日	実施内容	結果等
1	R7.4.21	関係部課長会議	市役所改革の担当課となっている部課長に対し、改革の概要を説明
2	R7.5.19	部課長会議	・市役所改革への取り組みの必要性・重要性、取組内容について説明 ・市長から市役所改革取組の意義について直接説明
3	R7.5.22	職員説明会	・全部課長を対象に、今回の市役所改革への取り組みに関して共通認識を図るため以下の内容で開催 (1)市役所改革の必要性及び重要性について(市長訓示) (2)基本方針・取組内容の説明 (3)ワークショップ(課題解決をテーマに)
4	R7.6.27 ～ R7.7.11	業務改善に関するアンケート	業務改善に関する意見を把握し、市役所改革の取り組みに反映させるために実施 (対象:全職員、回答数:555 件)

5	R7.7.17 ～ R7.7.25	部局総括課における業務把握に関するアンケート	各部局総括課を中心とした部内の体制及び業務内容を把握するために実施 (対象:各部局総括課(10課)、回答数:10 件)
---	-------------------------	------------------------	--

以上