

実施計画評価シート (公表用)	令和 2 年度 実績	管理番号	111010
柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化	担当課	協働推進課、生涯学習・スポーツ課
施策	市民と共に目指す満足度の高い行政サービスの実現		
細施策	市民ニーズに沿った行政サービスを提供できる仕組みの構築		

実施計画名	地区公民館の地域運営（希望する地区での指定管理者制度の活用など）
-------	----------------------------------

実施計画の内容	計画策定時の状況（取組の背景）	地区公民館は社会教育法に基づく教育委員会の所管施設ですが、平成20年に鳥取市自治基本条例が制定され、コミュニティ活動の拠点施設という位置づけが加わりました。現在、市内全61地区に「まちづくり協議会」が設置されており、地区公民館を活動の拠点に、地域の課題や住民ニーズを把握し、その解決と地域の活性化を図るための取り組みが展開されています。このような中、急速な人口減少や少子高齢化、地域課題の多様化、地域のつながりの希薄化など、地域コミュニティを取り巻く環境が厳しさを増しており、地域によっては、人材の不足などにより組織や活動の維持存続に不安を抱えておられる状況があるため、平成29年度から地域とともに地域組織のあり方の検討を進めています。					
	目指す姿（実現する内容）	活動の主体となる「まちづくり協議会」などの地域組織が、より裁量を持って地区公民館の運営を行っていただくことができるよう指定管理者制度を活用することで、社会教育と地域づくり活動のより一層の連携を図り、住民自治を推進します。					
	取組の概要	令和2年度までに、地域組織のあり方について外部委員会や地域との意見交換を踏まえ検討するとともに、モデル地区の地区公民館における指定管理者制度の活用を検討します。また、令和3年度以降は、当該モデル地区において指定管理者による地区公民館の管理運営を開始するほか、他の地域においても希望に合わせて指定管理者制度の活用を進めます。	工程表 (計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

改革の目標	地域の实情に即した公民館運営が可能となるよう検討を進めるとともに、必要な支援を行うことで、希望される地区の全てにおいて、指定管理者制度が活用されることを目指します。	個別成果	希望される地区における指定管理者制度の活用率：100%	効果額	
-------	--	------	-----------------------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者制度導入を希望する地域との協議 市民自治推進委員会などでの協議 指定管理者制度導入にむけた調整、事務手続き 事業者の募集、選考、指名指定など 関連する条例の改正 	進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者制度導入を希望する佐治地区との協議を実施 制度導入に向けた関係者協議を実施 指定管理者制度検討委員会で審議 議会に関連する条例改正を上程、議決 令和3年度から指定管理者による運営を開始
	進捗度評価	B	担当課自己評価	指定管理者制度導入に向けて予定どおり事業を進めることができた。初の取組であり今後の評価が重要となる。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・佐治地区の拠点施設への指定管理者制度の導入（令和3年度～）	果個別標成	100% (1/1地区)
			効果額	0万円

備考	
----	--

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	市民と共に目指す満足度の高い行政サービスの実現
細施策	市民ニーズに沿った行政サービスを提供できる仕組みの構築

実施計画名	ボランティアマッチングの推進
-------	----------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、平成15年7月に「市民活動拠点アクティブとっとり」を開設、翌平成16年4月には、平成7年10月に開設した鳥取市ボランティアセンターを「鳥取市ボランティア・市民活動センター」に改称し、市民活動の促進、普及、啓発を進めています。ボランティアのマッチングは、主に福祉施設向けに取り組んでいますが、多様なニーズや活動とのマッチングが求められています。						
	目指す姿(実現する内容)	ボランティアを提供する人(企業を含む)と支援を求める人をマッチングする仕組みを構築し、市民活動の促進を図ります。						
	取組の概要	令和2年度から3年度にかけて、関係団体などとの意見交換や試行運用を行い、ボランティアマッチングシステムを構築します。令和4年度以降はボランティアマッチングシステムの運用を行いながら継続的に必要な改善を行います。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度

マッチングシステムの検討

関係団体などとの意見交換

試行

制度構築

マッチングシステムの運用、改善

改革の目標	ボランティアマッチングシステムを利用することで、市民同士の助け合いの促進が図られます。	個別成果	ボランティアマッチングシステムの運用開始：令和4年度	効果額	
-------	---	------	----------------------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	・関係機関などとの意見交換 ・試行的な取組に向けた検討	進捗状況	・新型コロナウイルス感染症の影響を受け、ボランティアを受け入れる側との調整が難しくなるなど課題が出ている。 ・継続してボランティアマッチングの仕組みをどうすべきか検討している。
	進捗度評価	C	担当課自己評価	・関係者協議において、マッチングのあり方について検討している。(ボランティアの事前研修、ウィズコロナなどの課題あり)
	取組方針	【進捗度の判定基準】A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 ・新型コロナウイルス感染症の影響を受け、ボランティア受入側との調整が困難となり、マッチングシステムのあり方を再検討することとしたため計画を変更した。 ・ボランティアマッチングを機能させるためには、ボランティアの質を確保し、受け入れ側が安心できる仕組みを構築する必要がある。 ・オンラインでのシステム構築ではなく、ボランティアセンターを介したマッチングのスキーム構築に向けて検討を進めていく。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・ボランティアマッチングシステム構築に向けた庁内検討	果個別標成	なし
			効果額	0万円

備考	
----	--

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	市民と共に目指す満足度の高い行政サービスの実現
細施策	市民ニーズに沿った行政サービスを提供できる仕組みの構築

実施計画名 道路破損・災害時における外部通報システムの構築

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	市道の破損等の異常箇所については、日常パトロールのほかは、主に町内会長ほか市民からの電話通報によるものが多く、職員が現場を確認し対応方法を決定しているため、通報を受けてから対応までに時間が掛かる場合があります。					
	目指す姿(実現する内容)	通報システムを構築し、市民が直接異常箇所を写真撮影し投稿することで、職員は現場に行かずとも状況を把握し対応することができるようになります。さらに、当該システムを活用することで、災害発生時の迅速な初動対応を目指します。					
	取組の概要	令和2年度に通報システムを導入し実証実験を行ったうえ、令和2年度中に本格運用を行います。	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改革の目標	通報システムの導入により、市民の通報にかかる手間の簡略化が図られます。また、職員の現場確認に要する時間が不要となるため、市道の破損や災害発生時の対応の迅速化が図られます。			個別目標成果	通報システムの本格稼働：令和2年度中	効果額

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 既存の道路管理システムを改良し、外部通報機能を追加する。 一部地域を対象に実証実験を行う 実証実験の成果の検証を行う 全市域での本格運用を開始する 	進捗状況	外部委託により既存道路システムを改良し、外部通報機能を追加した。
	進捗度評価	C	担当課自己評価	コロナ対策として社会インフラを管理する全ての部署が利用できるよう、新しくシステムを構築することとしたため、運用開始を令和3年度に延期した。令和2年度にシステム改良を行い、実証実験及び本格運用に向けて住民説明にも着手できている。
	取組方針	<p>【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止</p> <p>当初は道路課だけのシステムとして令和2年度に運用する予定であったが、コロナ対策として社会インフラを管理する全ての部署が利用できるよう、令和2年度は新しくシステムを構築することとなり運用開始を延期した。次年度(令和3年度)は、新システムについて住民及び関係部署への説明を適宜実施し、一部地域の実証実験を行った後に全市域での本格運用を開始する。</p>		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・既存の道路管理システムを改良し、外部通報機能を追加	果個別標成	なし
			効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	111040
担当課	交通政策課

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	市民と共に目指す満足度の高い行政サービスの実現
細施策	市民ニーズに沿った行政サービスを提供できる仕組みの構築

実施計画名	地域住民との連携による公共交通の維持・確保
-------	-----------------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	人口減少、運転手不足を背景に路線バスの廃止や縮小が続く一方で、高齢化の進展等により公共交通に対する市民ニーズは高まっており、将来にわたり持続可能な公共交通の維持・確保が喫緊の課題となっています。このような中で、将来にわたり持続可能な生活交通の維持・確保を図るための指針「鳥取市生活交通創生ビジョン」を令和2年3月に策定しました。令和2年度より、このビジョンに基づき各地域の事情に合った利便性の高い効率的な公共交通を地域住民や交通事業者との連携により取り組みます。						
	目指す姿(実現する内容)	不採算バス路線の再編と新たな交通システムの構築を図り、効率的で利便性の高い公共交通を実現します。						
	取組の概要	令和2年度から、路線バス等の廃止・減便の可能性のある地域において、より利便性が高く効率的な移動手段の確保について検討します。また、共助交通など新たな交通システムの運行主体の育成・確保に取り組んでいます。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改革の目標	公共交通の不便地域において、その地域の実情に合った利便性の高い公共交通を確保するとともに、不採算バス路線の再編とそれに代わる新たな交通システムの構築による予算削減が図られます。	個別目標成果	新たな交通システムの構築:令和5年度	効果額	1000万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 生活交通に関する住民アンケート調査の実施(佐治、青谷) 生活交通に関する地域との検討会を開催(佐治、青谷) 共助交通実証運行の実施(佐治) 共助交通運行主体の育成・確保に関する支援制度の改正 バス路線再編に関する路線バス事業者との検討会を開催 	進捗状況	各地域における生活交通を検討するための組織を充足し、住民アンケート調査や路線バスの利用実態調査を実施し、その結果を反映した地域版「生活交通創生ビジョン」等を策定した。佐治町では、路線バスの代替交通手段として「共助交通」の導入を決定し、11月と1月に試験運行を実施した。また、路線バス事業者と路線再編に関する協議を行った。		
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画通り進めることができている。引き続き、地域の実情にあった交通システムの構築に向けた具体的な取組を検討、実施していく必要がある。		
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 不採算バス路線の再編に向け、地域や交通事業者と連携を図りながら、代替交通手段の導入に向けた検討、準備を進める。				

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個指別標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	112010
担当課	協働推進課

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	市民と共に目指す満足度の高い行政サービスの実現
細施策	地域を支えるための行政の支援推進

実施計画名	若者の参画促進
-------	---------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、若者が地域のまちづくり活動に興味を持ち、地域の魅力創造や課題解決に取り組む公民館事業に積極的に関わっていただくよう、鳥取大学、公立環境大学と連携し、平成29年度から若者のまちづくり事業(有償ボランティア制度)を実施しています。これまでに、6地区公民館(若者延べ52人が参画)において取り組みが進められてきました。					
	目指す姿(実現する内容)	若者(大学生等)の地区公民館の事業やまちづくり等への参加が広がるよう、さらなる取り組みを進め、地域社会の担い手となる人材の育成や、新たな発想や活力による地域の活性化を目指します。					
	取組の概要	令和2年度中に若者参加を促進する取組を検討・実施し、以降継続して取組を進めます。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

取組促進のための検討

取組の推進

改革の目標	参加する若者の移動支援などによってより参加しやすい制度とします。	個別指標成果	若者の参加人数：50名	効果額	
-------	----------------------------------	--------	-------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 地域活動に若者の参画を希望する地区を募集 若者(大学)と調整して、若者を雇用し、地区活動に参画 取組促進のための検討 	進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> 3地区において若者事業を実施 美保南地区：サマースクール(地域学校協働活動) 修立地区：オンライン文化祭、DVD作成 明德地区：防災訓練・文化祭等への参画 プロジェクションマッピングなど 事業成果等を検証、公民館研究集会で報告することで、制度や取組効果等を周知した。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	・若者の発想による新しい地域活動が展開され、地域活性化につながった。
	取組年度方針	<p>【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止</p> <ul style="list-style-type: none"> 引き続き、大学と連携した取組で地域活性化を図る。 これまでの取組に加え、麒麟地域プラットフォームを通じて若者の参画を促す仕組みを検討していく。 		

(計画当初)改革の成果	取組実績	若者の参加人数 10人(令和2年度) (美保南、修立、明德地区公民館)	果個別指標成果	若者のまちづくり事業に参加した若者の人数(累計) 10人
			効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	112020
担当課	協働推進課

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	市民と共に目指す満足度の高い行政サービスの実現
細施策	地域を支えるための行政の支援推進

実施計画名	職員等の派遣の推進
-------	-----------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、まちづくり協議会が地域の課題解決のため策定する「コミュニティ計画」の作成支援や必要な行政情報の提供を行うことを目的として、本市職員によるコミュニティー支援チーム(CST)を設置し、地域の取組を支援しています。CSTの設置から10年以上経過した現在、地域から役割や必要性などについてご意見が寄せられており、あり方についての検討が必要となっています。					
	目指す姿(実現する内容)	活動の主体となる「まちづくり協議会」など地域組織が、地域が目指す姿やその実現に向けた取り組みを検討するに当たり、専門知識を有するアドバイザーなどを派遣することで、住民自治の促進を目指します。					
	取組の概要	令和2年度から、派遣制度の内容について検討し、令和3年度から4年度にかけて試行的に制度を実施します。この結果を踏まえ、令和5年度から派遣制度を正式に運用します。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	専門知識や技術を持つ人材(アドバイザー)の派遣により、地域活動の活性化に繋がります。	個別目標成果	希望された地域・分野への派遣割合:100%	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	・制度内容の検討 ・関係者との協議	進捗状況	・制度を構築し、湖南地区にアドバイザーを派遣(コミュニティ計画見直しに向けたアンケートの支援) ・地区からの要請に基づき、まちづくり協議会のあり方について議論するため市職員を派遣(令和2年度:延べ12回)
	進捗度評価	A	担当課自己評価	・試行制度ではなく、制度を構築して外部アドバイザーを地域へ派遣できた。 ・取組を継続する中で、必要に応じて制度見直しを検討する必要がある。 ・継続して外部アドバイザーの確保に努める必要がある。
	取組方針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 ・地域組織のあり方を見直す動きが広がっていることから、市民自治推進委員会委員で専門的知識を有する者をアドバイザーとして派遣する制度を前倒しで構築したため、計画を変更した。 ・外部アドバイザーだけでなく、本市職員も可能な範囲で地域に向いて地域組織のあり方検討をサポートしていく。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・湖南地区にアドバイザー派遣(令和2年度)	果個別目標成	希望された地域・分野への派遣割合 100%
			効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	112030
担当課	協働推進課

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	市民と共に目指す満足度の高い行政サービスの実現
細施策	地域を支えるための行政の支援推進

実施計画名	協働内容の精査
-------	---------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、鳥取市自治連合会、まちづくり協議会など、地域運営を担うコミュニティ組織を協働のパートナーと位置づけ、市民と行政との協働によるまちづくりを進めています。近年、急速な人口減少や少子高齢化、地域課題の多様化、地域のつながりの希薄化など、地域コミュニティを取り巻く環境が厳しさを増しています。地域によっては、人材の不足などにより組織や活動の維持存続に不安を抱えておられる状況があり、地域と市との役割分担の検討が求められています。					
	目指す姿(実現する内容)	地域と市がそれぞれの特性や持ち味を生かし、協働して、ともに暮らしたくなる鳥取市の実現を目指します。					
	取組の概要	令和2年度に、現在の協働の取組における役割分担の状況把握を行い、令和3年度には地域と市の双方の役割分担のあり方を検討する場を設けます。令和3年度の後半からは検討結果を踏まえて、より良い役割分担へ向けた取組の整理を実施します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度 現状の把握	令和3年度 地域と市の役割分担の検討、あり方を考える場の設置(地域と市)	令和4年度	令和5年度 運用、改善
改革の目標	地域へ依頼する内容を精査することで、地域と市それぞれが、取り組むべき課題に注力できる環境を構築します。	個別目標成果	地域との協議の場の設置、運用：令和3年度		効果額		

実績及び担当課評価	単年度計画	・地域に依頼している役員等の把握 ・関係課と協議	進捗状況	・地域に依頼している役員等の把握を行った。 ・民生委員・児童委員の成り手不足の解消に向けて、地域の負担を軽減する施策について庁内で検討を開始している。 ・検討をしているが地域の依頼事項の見直しまでは至っていない。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	・地域や自治連と意見交換する前に、庁内で改善できることが無いか十分に検討する必要がある。 ・協働内容の精査(地域負担の軽減等)について課題を共有し、関係課で議論していく。
	取組年度の取組方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 ・各公民館に出向きヒアリング調査を行う。 ・自治連など地域との協議を行う。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・庁内検討(令和2年度)	果個別標成	なし
			効果額	0万円

備考	
----	--

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	民間活力の導入による質の高い行政サービスの提供
細施策	適切な業務分担による外部委託の推進

実施計画名	保育園の民営化
-------	---------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では平成21年度4月に「鳥取市立保育園民営化ガイドライン」及び第1次民営化計画を策定し、平成23年度から公立保育園7園の民営化に取り組んできました。さらに平成30年3月には平成30年度から令和4年度までを計画期間とした第2次民営化計画を策定し、引き続き民営化の取組を進めております。					
	目指す姿(実現する内容)	将来にわたり良好な保育環境を整備し、さらにその向上を図るために、民間保育事業者との官民協働による保育サービスの提供を進めていくことが最も必要であると考え、「子ども・子育て支援新制度」により定められた多様な運営形態を採用しながら公立保育園の民営化を目指します。					
	取組の概要	令和2年度には城北保育園の民間運営を開始します。併せて、他の保育園の民営化に向けた保護者・地元との協議を進め、令和5年度の民間運営開始を目指します。また令和4年度には令和5年度以降の民営化計画を策定します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	民営化を機に新園舎になることで保育環境が改善されます。また、民間事業者による保育サービスの向上も図られます。	個別指標成果	民営化した保育園数：3園	効果額	2億9,820万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	・城北保育園の民間運営を開始する。 ・他の保育園2園について、民営化に向けた保護者・地元との協議を行う。	進捗状況	・城北保育園民間運営開始。 ・保育園2園について、民営化に向けた保護者、地元との協議を行った。また、業者への意向調査を実施。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画通りに進捗しているが、保育園2園の民営化に向けては、施設改修について関係課、地元、保護者と更なる調整・協議が必要である。
	取組方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 ・保育園2園について、民営化協議を進め、実施時期等計画を作成する。 ・その他の2園について民営化に向けた協議を行う。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・城北保育園の民営化運営開始。 ・保育園2園について、民営化に向けた協議、業者への意向調査を実施。	個別指標成果	民営化した保育園数1園
			効果額	7,675万円

備考	
----	--

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	民間活力の導入による質の高い行政サービスの提供
細施策	適切な業務分担による外部委託の推進

実施計画名	保健所業務に係る手数料収納業務の外部委託
-------	----------------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	鳥取食品衛生協会は、鳥取県東部庁舎で業務を行っている生活安全課内にあり、生活安全課の業務(食品営業許可等)に関する許可手数料等の収納業務を受託しています。生活安全課の手数料等の収納業務に要する人員は、0.2人程度であり、現在の生活安全課職員の平均給料単価を基本に換算すると、653千円が必要となりますが、鳥取県食品衛生協会に支払っている委託料は、442千円(平成28~平成30年度平均)であることから、年間211千円の経費が削減できています。					
	目指す姿(実現する内容)	生活安全課が鳥取食品衛生協会とともに駅南庁舎に移転するのにあたり、駅南庁舎に移転する他課において今まで職員が対応していた手数料等の収納業務を鳥取食品衛生協会に委託することで、委託による経費削減効果を生安全課以外の課にも広げます。					
	取組の概要	令和2年度中に駅南庁舎に移転する各部署に関連する収納業務のうち、委託可能な業務を集約して外部委託の拡充を行います。また、駅南庁舎において新たな収納業務が生じる場合は、随時調整を行い外部委託の促進を図ります。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	各部署に関連する収納業務のうち、委託可能な業務を集約して外部委託することで事務の効率化と経費削減を図るとともに、民間活力を活用した窓口サービスの質の向上を図ります。	個別指標成果	駅南庁舎における手数料等の収納事務を実施			効果額	170万円

実績及び担当課評価	単年度計画	・駅南庁舎に保健所が移転した際に収納事務で委託可能なものは、鳥取食品衛生協会に収納を委託。	進捗状況	駅南庁舎に保健所が移転した際に収納事務で委託可能なものとして、39事業を追加して収納を委託した。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	順調に進めることができ、経費削減につながっていると考える。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 ・鳥取食品衛生協会への収納事務の委託により経費の削減を図る。 ・また、駅南庁舎において新たな収納業務が生じる場合は、随時調整を行い外部委託の促進を図る。		

(計画当初)改革の成果	取組実績	・駅南庁舎に保健所が移転した際に収納事務で委託可能なものは、鳥取食品衛生協会に収納を委託することで、経費の削減を図った。	個別指標成果	収納業務を外部委託した部署数 3部署(保健総務課、保健医療課、生活安全課)
			効果額	37万円

備考	
----	--

実施計画評価シート (公表用)		令和2年度 実績		管理番号	121030			
柱		多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化				担当課	行財政改革課	
施策		民間活力の導入による質の高い行政サービスの提供						
細施策		適切な業務分担による外部委託の推進						
実施計画名		外部委託等推進方針の見直し						
実施計画の内容	計画策定時の状況 (取組の背景)	本市では平成19年1月に「鳥取市外部委託等推進方針」を策定し、指定管理者制度の本格導入や、家庭ごみ・し尿の収集運搬、給食センターの調理・運搬業務などの外部委託化に取り組んできたほか、平成29年度以降は公共施設の整備や運営におけるPPP(公民連携)の推進や総合窓口の包括的外部委託など、積極的に民間活力を導入し、市民サービスの向上と業務の効率化を進めてきました。						
	目指す姿 (実現する内容)	現在の「鳥取市外部委託等推進方針」は策定後10年以上が経過していることから、近年取組を進めてきた公共施設整備におけるPPP(公民連携)や包括的外部委託等の新たな手法を盛り込むとともに、他自治体での先進的な取組を参考とした今後の方針を示すことで、庁内業務の外部委託等の検討を促進し、民間活力の活用による更なる市民サービスの向上と業務効率化を目指します。併せて外部委託等による市民サービス向上の効果検証に取り組み、市民への情報提供に努めます。						
	取組の概要	令和2年度に他自治体の取組事例を研究するとともに、本市の外部委託等の現状調査を行います。また令和3年度にはそれらの結果を基に外部委託等推進方針を見直し、令和4年度～6年度にかけて、外部委託等の取組を推進します。	工程表 (計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度 他市事例研究 現状調査	令和3年度 外部委託等推進方針の見直し	令和4年度 新方針に基づく取組の推進	令和5年度 新方針に基づく取組の推進	令和6年度 成果検証
	改革の目標	外部委託等推進方針を見直し、全庁統一的なルールを示すことにより、新たな外部委託の検討が促進されます。				個別 指標 成果	外部委託等推進方針の見直し：令和3年度	効果 額
実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体の取組事例を研究 本市の外部委託等の現状調査 		進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症により予定していた先進地視察は中止となったが、他自治体のWebサイト等により事例研究を行った。 外部委託等の現状について、毎年度国県により行われる調査等により把握した。 			
	進捗度評価	B	担当課自己評価	<ul style="list-style-type: none"> 先進地視察は出来なかったが、Webサイト等による事例調査を行い、取組の詳細までは把握できないものの事例研究は概ね計画どおり進められた。 本市の現状調査は、既存の調査により概ね把握できたが、方針の見直しにあたり更なる調査が必要 				
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止						
取組年度方針	引き続き先進的な取組事例を参考にするとともに、これまでの内部調査で把握できていない部分について聞き取り等を行い、PPP(公民連携)や包括的外部委託等の新たな手法を盛り込んだ方針の見直しを行う。							
改革の成果 (計画当初)	取組実績					個別 指標 成果	なし	
						効果 額	0万円	
備考								

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	民間活力の導入による質の高い行政サービスの提供
細施策	民間への情報提供及び事業参入の推進

実施計画名	オープンデータの推進
-------	------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	平成28年度より、鳥取市オープンデータ推進基本方針を策定し、令和元年度には公式ウェブサイトの更新とあわせて、公式ウェブサイトの掲載情報は可能な限りオープンデータとして公開することとしました。これにより、平成30年度末時点で34件のデータをオープンデータとして公開していますが、国が推奨する「機械判読に適したデータ形式」となっていない状態であることから、今後はオープンデータ化の推進とともに、データ形式の修正も行っていく必要があります。					
	目指す姿(実現する内容)	令和元年度時点で公式ウェブサイトに公開していない情報のオープンデータを充実させるとともに、オープンデータ化に際しては機械判読に適したデータ形式(主に国の推奨データセット)による公開を目指します。					
	取組の概要	令和2年度以降、職員に向けたオープンデータの理解を深めるための研修を毎年実施するとともに、各課公開情報の更なるオープンデータ化を進めます。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

改革の目標	オープンデータの公開によって、市民や事業者が知りたい情報を、自由な形で利用できる環境を構築することができます。	個別目標成果	推奨データセット形式での公開：100%	効果額	
-------	---	--------	---------------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> オープンデータ職員研修の開催 オープンデータの取組の推進 	進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> 研修未実施 オープンデータの取組について、県の動向も参考にしながら方向性の検討を始めた。
	進捗度評価	C	担当課自己評価	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修については、コロナウイルス感染症対策の側面から、外部講師を招いた研修の実施が不可能であった。 オープンデータの取組については、鳥取県とも協議を行い、まだ方向性は出ていないものの、現状の問題点の認識の共有を行い、今後検討を進めていく必要がある。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 <ul style="list-style-type: none"> 職員研修を実施し、職員の意識を深める。 市としてのオープンデータへの取組の方向性の検討を進める。 		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・鳥取県と今後の方向性に関する協議の開始(令和2年度)	果個別目標	なし
			効果額	0万円

備考	
----	--

柱	多様化する市民ニーズへ対応するための協働・連携体制の強化
施策	民間活力の導入による質の高い行政サービスの提供
細施策	民間への情報提供及び事業参入の推進

実施計画名 NPO・企業からの協働事業提案制度の推進

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	近年、民間企業による地域貢献が活発になりつつあり、また行政においては多様な市民ニーズへの対応やより質の高いサービスの提供が求められています。このような中、民間企業と行政の双方にとって効果的な事業を展開するには、官民協働により創意工夫を凝らした取組を行う必要があります。					
	目指す姿(実現する内容)	市内のNPOや企業から事業提案を受け、民間の活力を積極的に取り入れ事業を実施する仕組みを構築することで、市民サービスの向上と官民協働の更なる推進を目指します。					
	取組の概要	令和2年度～3年度にかけて、他自治体の事例研究を行うとともに本市の協働事業提案制度を検討し、令和4年度に制度構築を行います。令和5年度以降は制度に沿って募集を開始し、協働事業を展開します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度 他自治体の事例研究	令和3年度 制度検討	令和4年度 協働事業提案制度の構築	令和5年度 提案募集 審査 事業化の検討 協定締結
改革の目標	民間事業者等は協働提案事業を通して市と協働事業を行うことで、社会貢献と新たな事業参入の機会が生まれます。また市は民間資金やノウハウを生かした効果的かつ質の高い市民サービスの提供ができるようになります。	個別目標	協働事業の実施：1件	効果額	50万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体の事例研究を行う 先進自治体へ視察研修を行う(10月) 制度の検討を行い、関係課と協議を行う 	進捗状況	制度検討に向けた、他自治体の事例研究を行った。新型コロナウイルス感染症の影響で当初予定していた先進地視察は実施することはできなかったが、(特非)日本PFI・PPP協会主催のPPP(公民連携)研修へ出席し他市の事例研究を行うとともに、関係課である協働推進課、資産活用推進課と協議を進め、制度の検討を行った。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	視察研修はできなかったが、PPP研修に参加したことで多くの先進事例に触れ、事例研究をすることができ、概ね計画通り進めることができている。現状市内に同様の制度がすでに運用されているため、引き続き関係課と協議を行い、制度を整理し、さらに検討を進めていく必要がある。
	取組方針	<p>【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止</p> <p>先進自治体の状況を踏まえ、令和4年度中の制度構築に向け、関係課と連携を図りながら制度の検討を行う。</p>		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	積極的な課題解決に挑む職員の育成

実施計画名	職員のコスト意識の醸成
-------	-------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	厳しい財政状況が続く中、選択と集中により市民にとって真に必要なサービスを提供していく必要があります。このため、国の施策や社会情勢、市民ニーズを的確に捉えつつ、費用対効果を意識した政策立案、効率的な業務遂行ができる職員が求められています。					
	目指す姿(実現する内容)	鳥取市の財政状況等に関する研修会の開催、コスト意識調査、それらを踏まえた情報提供等を行うことで、事務事業や施策の費用対効果を常に意識し、付加価値の高い市民サービスを提供できる職員の育成を目指します。					
	取組の概要	令和2年度から職員を対象とした本市の財政状況に関する研修を行うとともに、意識調査を実施します。また、コスト意識に関する情報提供を行います。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

改革の目標	研修やその後の情報提供等のフォローアップを通じて、職員一人ひとりによりコスト意識を持ち政策立案や事業実施ができるようになります。	個別成果	研修会受講者数:課長級以下の全職員 コスト意識調査の実施:5回(年1回実施)	効果額	
-------	--	------	---	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	職員のコスト意識を醸成するための情報提供及び財政研修(課長補佐級)、コスト意識調査の実施	進捗状況	課長補佐を対象に開催した予算説明会(8月、10月)で、市の財政状況を共有した。
	進捗度評価	C	担当課自己評価	コロナ禍により研修会などの自粛が求められたことから、予算説明会に併せて、財政状況を共有した。コスト意識調査の実施には至っておらず、引き続き、電子会議やアンケートシステムなどを活用した取り組みを検討していく必要がある。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 市の財政状況の把握やコスト意識を醸成するためのアンケート調査(パソコンを活用した研修)を検討する。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別標成	課長補佐を対象にした予算説明会で市の財政状況を共有
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	積極的な課題解決に挑む職員の育成

実施計画名	職員のICTスキルアップ
-------	--------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	令和元年度の新本庁舎移転に併せて市民サービスの向上及び業務の効率化などを目的として新たなICTツール(どこでもPC、スマートフォン、どこでも会議、印刷認証)を導入しました。しかし、利用する職員側でツールの利用方法が理解できていないため、十分に機能が生かし切れていないことや、オフィスソフトを非効率に利用している事案などが散見されています。						
	目指す姿(実現する内容)	職員がICTに関するリテラシー(情報及び知識の活用能力)を身につけ、既存のICTツールの利活用方法などを自発的に発見し、全ての職員が等しくICTツールの利活用ができるようになることを目指します。						
	取組の概要	令和2年度以降、職員に向けたICT研修及び研修後の理解度を測るアンケート調査を実施します。また、アンケート調査結果を踏まえ、翌年度以降の研修内容を継続的に改善します。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
改革の目標	職員がICTツールを使いこなせるようになり、事務の効率化が図られます。					個別成果	研修受講者数:延べ6500人 研修理解度:80%	効果額

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> ・新任研修(新規採用職員研修、サブシステム管理者研修等) ・操作研修(住民情報システム操作研修、グループウェア操作研修等の操作研修) ・特定課題研修(情報セキュリティ研修、データ活用とオープンデータ研修、働き方の見直しとAI・RPA研修等の課題研修) ・ICT専門研修 ・その他教育機会の提供 	進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> ・新任研修:予定内容を実施 ・操作研修:予定内容を一部未実施 ・特定課題研修:予定内容を実施 ・ICT専門研修:未実施
	進捗度評価	B	担当課自己評価	・各種研修の実施、参加については、コロナウイルス感染症対策の側面から、一部未実施となったものもあったが、オンラインで研修を開催するなどといった工夫により、予定していた研修は概ね開催することができた。
	取組年度の針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止		

(計画当初)改革の成果	取組実績	・各種研修会の実施(令和2年度)	個別成果	研修受講者数:850人/令和2年
			効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	積極的な課題解決に挑む職員の育成

実施計画名	職員提案の充実
-------	---------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	職員の企画提案力の向上と、自由闊達な政策論議ができる職場風土づくりに取り組むため、企画提案型の「職員プロポーザル」と、業務改善等につながるアイデアを投稿する「アイデアポスト」により提案を募集しています。提案された企画は、SQプロジェクトチームまたは担当課において事業化を検討しています。 職員プロポーザル提案件数 令和元年度13件					
	目指す姿(実現する内容)	職員提案制度の改善を図り、提案件数の増加や、提案実現をサポートする仕組みの構築を目指します。					
	取組の概要	令和2年度には、令和元年度職員提案についてSQプロジェクトチームや各担当課において事業化を検討し、可能なものは事業化します。また、より職員が提案しやすくなるように提案制度の改善を検討します。以降は令和3年度、令和5年度と隔年で職員提案を実施するとともに、制度内容も継続的に改善していきます。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度 令和元年度職員提案の事業化検討及び事業化 提案制度の改善検討	令和3年度 令和3年度職員提案の実施	令和4年度 令和3年度職員提案の事業化検討及び事業化 提案制度の改善検討	令和5年度 令和5年度職員提案の実施
改革の目標	職員の意識改革、企画提案能力の向上と、組織の活性化を図ります。	個別目標成果	職員プロポーザル提案件数：40件	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 令和元年度職員提案についてSQプロジェクトチーム（部局横断で市の政策課題や職員提案の実現に向けた調査研究等を行う会議体）や各担当課において事業化を検討 提案制度の改善検討 		進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> 令和元年度職員提案については、SQプロジェクトチームや各担当課において事業化が検討され、13件中9件が対応済、検討中となっている(残り4件は制度的に難しい等の理由により検討終了)。 他自治体の事例調査、令和元年度の提案者へのアンケート等を基に、より提案しやすい仕組み等を検討
	進捗度評価	B	担当課自己評価	令和元年度提案の事業化の検討状況の把握と提案制度の改善検討を行い、概ね計画通りの取り組みができた。	
	取組方針	<p>【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止</p> <ul style="list-style-type: none"> 担当課が予算化しやすいように、取組の開始時期を早める。 提案件数の増加と、提案後の事業化推進をサポートする仕組みの構築 			

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別目標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	積極的な課題解決に挑む職員の育成

実施計画名	職員の自主的な活動支援
-------	-------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	現在は業務に関する研修、職階別の研修等により、職員のスキルアップにつながる支援を行っています。また、各職員が自己啓発のために研修を選択し、受講できるよう研修内容の周知・紹介を行っており、各職員は自ら選択した研修の受講が可能となっています。				
	目指す姿(実現する内容)	自主的に調査研究を行う職員グループの活動に対し、施設使用の許可、物品の貸し出し等の支援を行うことで、さらなる職員の自己啓発意欲の高揚及び人を育てる職場風土の醸成を目指します。				
	取組の概要	令和2年度に、職員の自主的な活動を支援する制度について検討し、関係課と調整を進めます。令和3年度以降は当該制度の利用を促進するため、職員への案内や呼びかけを実施します。	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

工程表(計画)

青:当初計画
紫:過年度変更箇所
赤:最新変更箇所

→ 制度の検討、関係課との協議

→ 案内、呼びかけ

改革の目標	支援制度により、職員の自主的な活動の活性化が図られます。	個別指標成果	制度利用件数：10件	効果額	
-------	------------------------------	--------	------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	支援内容等制度の検討、関係課と協議	進捗状況	新型コロナウイルス感染症対策のため、各種研修等延期や中止となっているものも多く、グループによる活動自体、現在推奨していないため、制度化、呼びかけを延期、制度化の検討を行った。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	現在はグループによる活動自体推奨していないが、少人数での打ち合わせ等については新庁舎となってから打合せスペースなど確保されており、実際のニーズ把握が必要。
	取組方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 新型コロナウイルス感染症対策のため、各種研修等延期や中止となっているものも多く、グループによる活動自体、現在推奨していないため、制度化、呼びかけを延期する計画変更を行った。今後職員のニーズ把握を含め、支援の方法を検討する。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別指標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	誰もが働きやすく能力を発揮できる組織体制の構築

実施計画名	フレックスタイム制度の導入
-------	---------------

計画策定時の状況(取組の背景)	国・鳥取県においては平成28年度より全職員を対象としたフレックスタイム制度を実施されており、本市においても職員それぞれの実情に合わせた多様な働き方によるワークライフバランスの推進が求められています。
-----------------	---

目指す姿(実現する内容)	職員それぞれの実情に合わせた多様な働き方によるワークライフバランスの推進に向けて、フレックスタイム制度を実施します。
--------------	--

実施計画の内容	取組の概要	令和元年度から令和2年度にかけてフレックスタイム制度の試行運用を実施し、制度の構築を行います。令和2年度中に制度の本格運用を開始するとともに、その後は、必要に応じた見直しを継続的に実施します。 工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度

改革の目標	フレックスタイムの導入により働きやすい職場をつくることで業務の効率化が図られます。	個別目標成果	フレックスタイム制度の開始:令和2年度	効果額	
-------	---	--------	---------------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	・本格運用に向けたアンケートの実施(6月) ・試行結果のまとめと本格運用の検討(7,8月)	進捗状況	アンケートを6月末に実施し、その結果も踏まえて本格運用に向けた検討を行い、10月から本格運用を開始した。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画どおり進めることができています。

【進捗度の判定基準】 A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止

取組年度の方針
引き続きフレックスタイム制度を運用していく。

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別目標成	フレックスタイム制度の本格運用開始(令和2年10月)
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	誰もが働きやすく能力を発揮できる組織体制の構築

実施計画名	女性活躍の推進
-------	---------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	平成28年3月に「鳥取市女性職員の活躍推進に関する特定事業主行動計画」を策定し、毎年度、特定事業主行動計画に基づく具体的な取り組みを行っているところです。令和元年度にはこれまでの取り組みを分析し、新たな目標設定のための検討委員会を行い、その結果、今後、次期計画の新たな目標に向かって取り組んでいくこととなりました。					
	目指す姿(実現する内容)	引き続き、特定事業主行動計画に基づき、男女を問わず、職員一人ひとりが能力を発揮できる取り組みを行っていきます。					
	取組の概要	令和2年度以降、特定事業主行動計画に基づく取組を推進します。また令和6年度には検討委員会を開催し次期計画の策定を行います。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

改革の目標	女性登用を推進することで多様な視点や能力を活かした業務の推進が図られます。	個別目標成果	役職段階別の女性職員の割合：部長及び次長級12%以上、課長級30%以上	効果額	
-------	---------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	計画に基づく取組を推進していく ・ジョブローテーション(4月) ・キャリアアップ研修を実施(7月)	進捗状況	・多様な職務機会を付与するため計画的なジョブローテーションを実施(R2.4) ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点からキャリアアップ研修の実施は見送った	
	進捗度評価	C	担当課自己評価	研修の実施については見送ったが、他の取組については概ね順調に取組が進んでいる	
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 引き続き、計画に基づく取組を推進していく			

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別目標成	部長級及び次長級 11.8%、課長級 20.9%
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	誰もが働きやすく能力を発揮できる組織体制の構築

実施計画名	障がい者雇用率の拡大
-------	------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市の障がい者雇用率は、国が定める法定雇用率を上回る率を維持してきました。 平成29年度：2.46%（法定雇用率2.30%）、平成30年度：2.56%（法定雇用率2.50%） 令和元年度：2.60%（法定雇用率2.50%）					
	目指す姿(実現する内容)	会計年度任用職員制度移行により算定基礎となる職員数が増加する中であっても、令和2年3月に策定予定の障害者活躍推進計画に基づき、引き続き法定雇用率を上回る率の維持を目指すとともに、障がい者雇用率の向上に努めます。					
	取組の概要	毎年度、障がい者受け入れ態勢を検討し、それに基づき翌年度の採用試験を計画的に実施します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度 採用試験(正職) 採用試験(会計年度) 受け入れ態勢の検討	令和3年度 採用試験(正職) 採用試験(会計年度) 受け入れ態勢の検討	令和4年度 採用試験(正職) 採用試験(会計年度) 受け入れ態勢の検討	令和5年度 採用試験(正職) 採用試験(会計年度) 受け入れ態勢の検討
改革の目標	障がい者雇用を推進することで多様な視点や能力を活かした業務の推進が図られます。	個別指標成果	法定雇用率：2.5%以上を維持	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	・採用試験を実施（正規職員、会計年度任用職員） ・翌年度の配置に向けた受け入れ態勢の検討	進捗状況	正規職員、会計年度任用職員とも採用試験を実施し、正規職員1名、会計年度任用職員6名を採用した。採用日までに採用予定者、配属先とで面談を実施し、採用後の態勢などを事前に確認した。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画どおり進めることができています。
	取組年度の方針	【進捗度の判定基準】A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 引き続き障がい者雇用のための採用試験を実施し、採用後の定着に向けた取り組みについて検討していく。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別指標成	実雇用率 2.52%
		効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	212040
担当課	職員課

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	誰もが働きやすく能力を発揮できる組織体制の構築

実施計画名	メンタル休職者の削減、ハラスメント対策の徹底
-------	------------------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、心の健康づくり事業計画に基づき、定期検診時のメンタルヘルスの問診・指導、ストレスチェックなどによるセルフケア、産業医による定期相談、職員課保健師による相談、職場復帰プログラムによる職場復帰支援、メンタルヘルス研修の実施など専門の産業保健スタッフによるケア、外部相談窓口の設置などのメンタルヘルス対策を実施しており、この結果、近年のメンタル不調による長期病休者数は横ばいを維持しています。また、ハラスメント防止指針を策定し、管理職を対象としたハラスメント防止研修を実施するなど、風通しの良い職場環境づくりに努めています。							
	目指す姿(実現する内容)	引き続き、職員が相談しやすい環境づくりに努めるとともに、メンタルヘルス、ハラスメントの防止に係る研修の実施により、風通しの良い職場風土の形成を図ります。併せて、セルフケアとして職員自身の気づきのきっかけとなるよう、ストレスチェックの実施を推進します。							
	取組の概要	メンタルヘルス、ハラスメントの防止に係る研修を毎年実施するとともに、職員個人のストレスチェック実施を徹底します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
改革の目標	メンタルヘルスの相談がしやすく風通しの良い職場環境づくりを行います。	個別目標成果	ストレスチェック	ストレスチェック	ストレスチェック	ストレスチェック	ストレスチェック	効果額	ストレスチェック回答率：100%

実績及び担当課評価	単年度計画	・管理職対象のハラスメント防止研修の実施 ・ストレスチェックの回答率向上への取組を行う	進捗状況	・管理職対象のハラスメント防止研修を8/20・10/12に実施し、併せて76名が受講した。 ・ストレスチェックは90.6%の受検率となった
	進捗度評価	B	担当課自己評価	ストレスチェックについて、受検率が低い所属には所属長より職員への声掛けを行ってもらい、90.6%の受検率となった。メンタル不調を未然に防ぐため引き続き受検率100%を目指していく。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 ハラスメント防止研修については、職階を変え実施していく		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別標成	回答率 90.6%(令和元年度 78.1%)
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	内部統制機能の強化

実施計画名	組織内統制プロセス及び体制の整備
-------	------------------

計画策定時の状況(取組の背景)	本市においては、会計事務の適正執行、職員の信用失墜行為防止などを担う相当の組織内統制が既に存在しています。この組織内統制をさらに効果的かつ効率的なものにするためには、各部署の統制機能を組織横断的・総合的に運用していく必要があります。
-----------------	--

目指す姿(実現する内容)	組織横断的、総合的な組織内統制の体制を整備・運用し、事務事業の適正かつ効率的な執行を確保することにより、市民から信頼される市政運営を行います。
--------------	---

実施計画の内容	取組の概要	令和2年度から3年度にかけて、政令市や都道府県といった先進事例を研究し鳥取市における組織内統制のあり方を検討します。令和4年度からは組織内統制プロセスや体制の整備を行うとともに試験的に運用を行い、令和6年度に組織内統制を確立します。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
				先進自治体の事例研究		組織内統制プロセスや体制の整備	組織内統制プロセスの試行運用	組織内統制プロセスの確立
改革の目標	令和6年度までに組織内統制プロセスを確立することで、適正な事務執行を確保することができるようになります。			個別指標成果	組織内統制プロセスの確立:令和6年度			効果額

実績及び担当課評価	単年度計画	先進自治体の事例研究	進捗状況	先進自治体における制度の実施体制について事例研究を行った。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画どおり進めることができています。
	【進捗度の判定基準】 A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止			
	取組年度方針	県、政令指定都市における内部統制制度の運用状況を踏まえ、令和4年度の組織内統制の試験運用に向けた制度の検討を行う。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	個別指標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	213020
担当課	総務課

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	内部統制機能の強化

実施計画名	業務におけるリスクの洗い出し、課題の整理
-------	----------------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市においては、会計事務の適正執行、職員の信用失墜行為防止などを担う相当の組織内統制が既に存在しています。この組織内統制をさらに効果的かつ効率的なものにするためには、各部署の統制機能を組織横断的・総合的に運用していく必要があります。						
	目指す姿(実現する内容)	業務におけるリスクを全庁的に見える化、共有化することで課題の整理を行い、組織的なリスク対策の実施を目指します。						
	取組の概要	令和2年度から3年度にかけて庁内の事務上のリスクの洗い出しを実施します。令和4年度に整備する組織内統制プロセスや体制を踏まえ、令和5年度以降は洗い出されたリスクに対する対応策を整備するとともに、潜在するリスクや対応策を継続的に点検・見直しを行います。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改革の目標	不適正な事務や信用失墜行為につながるリスクをあらかじめ把握し、事前防止を図ることができるようになります。	個別目標成果	リスクの洗い出し完了:令和3年度	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	先進自治体におけるリスク評価事例の研究	進捗状況	先進自治体におけるリスク一覧及びリスクの重大性の評価について事例研究を行った。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画とおり進めることができています。
	取組年度方針	財務に関する事務における想定されるリスクの一覧を作成する。		
	【進捗度の判定基準】 A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止			

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個指別標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	内部統制機能の強化

実施計画名	コンプライアンスの推進
-------	-------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	職員のコンプライアンスの徹底を目的に設けている「懲戒処分等の基準」や「利害関係者との会食等の出席に関する基準」のほか、綱紀肅正等に関する各種通知により職員に対し周知徹底しています。その他、内部通報制度の導入、コンプライアンス研修の実施により、コンプライアンスに対する意識の醸成に努めています。						
	目指す姿(実現する内容)	引き続き、綱紀肅正等に関する職員への周知を図るとともに、コンプライアンス研修の実施により、意識の底上げを目指します。						
	取組の概要	令和2年度から6年度までに、各階層ごとのコンプライアンス研修を実施します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改革の目標	職員のコンプライアンス意識の底上げにより、誠実かつ公正な事務執行に努めます。	個別目標成果	研修参加者：全階層職員			効果額	

実績及び担当課評価	単年度計画	課長補佐級対象(連携中枢都市圏合同研修)と係長級対象の研修を実施	進捗状況	新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から開催を中止とした	
	進捗度評価	C	担当課自己評価	新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から開催を中止したが、コンプライアンス確保への意識向上のため、感染状況を確認しながら研修を実施していきたい。	
	取組年度の	令和2年度に中止とした研修を実施する			
		【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止			

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別目標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	柔軟かつ適正な業務遂行のための職員力・組織力の向上
細施策	内部統制機能の強化

実施計画名	内部通報制度の活用
-------	-----------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市の内部通報制度については、平成18年度より実施しています。外部通報窓口も設置していますが、近年通報がない状態が継続しています。今後も内部通報制度の適切な運用により不適正事務等を継続的に防止できるよう、引き続き取組を推進する必要があります。					
	目指す姿(実現する内容)	庁内通知、研修等を通じて内部通報制度の周知を図り、当該制度の適切な運用によって、不適正事務の防止を目指します。					
	取組の概要	内部通報制度の周知・案内を継続的に実施するとともに、令和2年度、4年度、6年度に職員アンケートを実施し、職員への制度の周知率把握を実施します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	不適正な事務処理の防止に繋がるとともに、万が一不適正事務が発生した場合の早急な是正が図られます。	個別指標成果	内部通報制度の周知率：100%		効果額		

実績及び担当課評価	単年度計画	庁内グループウェア掲示板などにより、職員に対して内部通報制度の周知を図る。アンケートの実施	進捗状況	庁内グループウェアを利用して職員に対して認知度アンケートを行ったとともに、当該アンケートの実施に合わせて制度の周知も行った。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画どおり順調に進めている。
	取組方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 庁内グループウェア掲示板に加え、研修の実施などにより職員に対して内部通報制度の周知を行うことで認知度のさらなる向上を図る。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	個別指標成果	0.4878
		効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	221010
担当課	職員課

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	時間外勤務の抑制に向けた取組の強化

実施計画名	適切な労務管理による時間外削減
-------	-----------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	働き方改革関連法における労働安全衛生法の改正に伴い、「客観的方法による労働時間把握」が義務化されています。また、本市の特定事業主行動計画においても「定時退庁ができない職員等を把握し、時間外勤務の適正化を図る」ことを取組み内容としています。						
	目指す姿(実現する内容)	出退勤管理機器の導入等により全職員の出退勤時刻を把握・管理し、指導に繋げる仕組みを構築します。						
	取組の概要	令和2年度以降、出退勤管理機器を活用して職員の勤務実態の把握を継続的に行います。また、時間外申請と退勤時間に乖離がある部署や、時間外勤務の多い部署への指導等を行います。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改革の目標	勤務実態を把握することで、適切な時間管理及び指導に繋げ、時間外勤務の抑制を図ります。	青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	勤務時間の実態把握(出退勤管理機器等の導入など) ・時間外勤務とのチェック				
				時間外申請と退勤時間の乖離がある所属への指導				
				実態把握の結果、時間外勤務の多い所属への指導・助言等				
			個別目標成果	勤務実態に合わせた指導を行う仕組みの構築：令和3年度	効果額	5480万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	勤務時間の実態把握や時間外申請と退勤時間の乖離の把握のための仕組みを構築し、次年度以降の所属への指導につなげる。	進捗状況	正職員が配置されている全部署に出退勤時刻打刻のためのカードリーダーを設置し、勤務時間の実態把握が可能となった。同時に、時間外申請や出勤簿に出退勤時刻が表示されることになり、勤務時間と出退勤時刻との乖離が把握できるようになった。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	出退勤時刻打刻のためのカードリーダーの設置完了により、勤務時間の実態把握が可能となり、時間外申請時に表示される退勤時刻や、出勤簿を確認することで、乖離を把握することができるようになった。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 時間外申請と退勤時間等の乖離をリスト化するなどして、乖離のある所属への指導へつなげていく。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別目標成	勤務時間の実態把握のための機器等の導入
		効果額	3,212万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	時間外勤務の抑制に向けた取組の強化

実施計画名	繁忙期の人的支援（横断的な応援体制の構築）による時間外削減
-------	-------------------------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	庁内所属によっては、繁忙期など特定の理由により時間外勤務が集中的に行われている所属があります。この時間外勤務が集中する期間が、年度内の一時期のみである場合、時間外勤務の解消、平準化のための人事異動による職員の配置は難しい状況にあります。					
	目指す姿(実現する内容)	繁忙期の時間外勤務抑制と職員の効率的な運用のため、効果的な兼務、併任等により、部署を横断した応援体制の構築を目指します。					
	取組の概要	令和2年度から3年度にかけて、部署横断的な人的支援を行う制度について、試行運用を行いながら検討します。令和4年度以降は、当該制度の運用を開始し、必要に応じて継続的に見直しを実施します。	工程表(計画) 青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	横断的な応援体制により繁忙期における特定の所属又は職員の時間外業務負担を分散化します。	個別指標成果	制度を利用した所属の職員一人当たりの時間外勤務：10%削減	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	繁忙部署への効果的な兼務・併任など、全庁的な応援体制を試行的に構築する。	進捗状況	令和2年2月～5月にかけて市民税課の賦課業務が繁忙となるため、2名兼務による増員を行った。令和元年の同時期と比較し、1人当たりの時間外勤務が10.9%減少している。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	目標に掲げた効果は出ている。短期集中的に繁忙となる業務に効果はあると思われるが、定期的な業務だけに限らず、突発的な業務でも対応できるよう柔軟に対応していくことが必要。
	取組方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 新型コロナウイルス感染症対策などの突発的な業務に対しても運用していく。柔軟な対応が必要なため、制度化が可能か検討を行う。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	市民税課（賦課業務）への応援（令和2年度） 新型コロナウイルス感染症対策業務、給付金等業務への対応（令和2年度）	個別指標成果	10.9%減（令和元年度同時期比較）
			効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	221030
担当課	職員課

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	時間外勤務の抑制に向けた取組の強化

実施計画名	効率的に業務を遂行する職員への評価制度
-------	---------------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	長時間労働の是正については、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく特定事業主行動計画及び、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」に基づく時間外勤務の上限規制の導入により、全庁的に取り組んでいます。					
	目指す姿(実現する内容)	職員の時間管理意識を向上するため、時間外勤務の抑制等、業務の効率化に努めたことが公正・公平に評価されるよう、人事評価の評価指標の見直しを行います。					
	取組の概要	令和2年度中に、時間外勤務の抑制や業務の効率化に努めた職員を評価するための評価項目等を検討します。令和3年度以降は人事評価に反映させていきますが、制度開始から2年程度(令和4年度まで)は、検討委員会により評価制度の状況を確認し、より適正な評価制度となるよう必要に応じて見直しを行います。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度 評価項目、内容の検討	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	職員の時間管理意識を高めることで生産性向上が図られます。	個別指標成果	人事評価への反映開始:令和3年度	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	次年度以降の人事評価項目への反映に向けて人事評価制度検討委員会で検討を行う。	進捗状況	令和2年12月に開催した人事評価制度検討委員会において、評価指標への反映方法についての具体的な検討を行った。すでに現行の人事評価制度において「コスト意識」という指標があることから指標自体の改定等は行わず、「コスト意識」の指標の定義を当該計画の趣旨に沿った内容するための評価制度マニュアルの改定を行うこととした。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね工程表のとりのスケジュールで進めている。
	取組方針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 令和3年度当初に改めて人事評価制度検討委員会を開催し、評価制度マニュアルの改定内容の委員了承を得た上で、令和3年度より運用開始予定。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	人事評価検討委員会での検討実施	果個別指標成
			効果額
			0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	時間外勤務の抑制に向けた取組の強化

実施計画名 ICTを活用した職員の早期帰宅勤奨

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、職員課が提示する『時間外勤務5原則』において、「仕事は原則として終業時刻以降に持ち越さない」、「緊急の必要がある場合のみ時間外勤務を行う」、「慣れ残業」はしない、「管理職員は、特定の職員に時間外勤務が集中しないように配慮する」、「やむを得ず時間外勤務を行う場合は、午後5時までに時間外勤務命令申請により承認を得る」の点について、時間外勤務の縮減に取り組んでおります。今後の働き方改革推進のため、職員へさらなる周知・徹底が必要となります。					
	目指す姿(実現する内容)	一定時刻になると、起動している全パソコンに対して帰宅勤奨のメッセージを表示するなど、職員への早期帰宅の意識付けを行うことで、時間外勤務の抑制を目指します。					
	取組の概要	令和2年度に時間外のパソコン稼働時間を測定するとともに、全パソコンへのメッセージ表示を行うツールやルールを検討します。令和3年度の前半にはメッセージ表示の動作検証を行い、令和3年度後半から本格運用を開始します。併せて運用後に効果測定を行い、継続的に見直しを行います。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度 事前測定	令和3年度 実施方法・ツール検討 動作検証	令和4年度 運用開始 効果測定	令和5年度 引き続き運用実施
改革の目標	各人PCへの通知により早期帰宅への意識づけを行うことで、業務時間内の効率的な業務推進が図られます。	個別目標成果	18時時点のパソコン稼働台数:5%減(令和2年度測定値比)	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	・現在の帰宅状況についての事前測定の実施 ・実施方法・実施ツールの検討	進捗状況	・帰宅状況における事前測定は、ログ取得のみで分析は未実施 ・具体的な実施方法は、職員課と協議中 ・実施ツールの検討を実施
	進捗度評価	C	担当課自己評価	・早期帰宅勤奨のためのツールは、資産管理ソフトを利用する方向としたが、動作検証であったり、現在の職員帰宅状況についての現状分析が十分に出来ていないため、さらなる検証、検討を行う必要がある。
	取組年度の	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 ・職員の帰宅状況の分析を実施するとともに、ツールの動作検証を行い、有用な方法を関係課と協議しながら検討を進める。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	事務の共通化・集約化による業務執行の推進

実施計画名	電子文書化の推進
-------	----------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	各課からの引継ぎにより、本庁舎及び駅南庁舎にある総務課所管の文書保管書庫の空き容量は年々少なくなりつつあります。ただし、簿冊そのものは年間で約4,000冊程度発生しており、使用中又は総務課への引継ぎ分も含め、簿冊の全体量は、年々増加しています。(簿冊量：H27 108,591冊、H28 112,695冊、H29 115,106冊)							
	目指す姿(実現する内容)	文書を電子化し、かつ電子決裁を推進することで、発生簿冊量及び紙文書の削減に取り組み、業務の効率化を目指します。							
	取組の概要	令和2年度以降、全庁的な電子決裁の推進に向けた取組を行うほか、必要に応じて電子決裁の運用ルールの見直しを継続的に行います。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
	改革の目標	電子文書化を推進することで文書検索時間の迅速化に繋げ、情報開示請求への応答時間短縮を図ります。また、印刷コストの削減を目指します。	青：当初計画 紫：過年度変更箇所 赤：最新変更箇所	電子決裁の運用(全庁)		運用ルールの修正等(随時)			個別指標成果 電子決裁比率：10%向上

実績及び担当課評価	単年度計画	1 現状を把握するとともに課題を抽出し、電子決裁事務の見直しについて方針を検討する。 2 職員に対し電子決裁の徹底を図る。	進捗状況	1 令和3年3月、全職員を対象としたアンケートを実施した。現在、回答内容を集計中であり、令和3年度以降の方針設定の参考とする。 2 令和3年3月、総務課長名で通達を发出了。(令和3年3月26日付け事務連絡)	
	進捗度評価	C	担当課自己評価	現状把握のためのアンケートを実施し、課題抽出への道筋をつけることができたため、概ね目標は達成できたものと考えている。電子決裁の徹底は、計画設定時の比率をやや下回っており、次年度以降の取組みにあたってより一層徹底しなければならないと考えている。	
	取組年度の方針	【進捗度の判定基準】A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 課題抽出と方針策定を行い、取組みを展開していく。			

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別指標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	事務の共通化・集約化による業務執行の推進

実施計画名	物品購入、支払いの一括管理
-------	---------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、複写機の調達のみ検査契約課が一括で行っており、調達後の複写機の管理やコピー用紙保管、支払いは各課が行っています。コピー用紙については、各課がそれぞれで管理するため、不足に備えて、必要以上にストックを抱える状況になっています。					
	目指す姿(実現する内容)	新庁舎移転に合わせて、複写機、コピー用紙の管理・支払い等を集約し、業務の効率化及び経費削減を目指します。(コピー用紙のストックを39か所(課)から8か所へ(市役所本庁舎))					
	取組の概要	令和2年度に、各課のコピー用紙購入に係る予算を部局単位にまとめ、用紙の保管及び調達に係る事務を集約します。また、令和4年度にかけて、複写機のプリント数、保管場所毎のコピー用紙使用量を集約先部署(予算要求担当)に提供し、翌年度のコピー用紙の予算要求に反映させることとします。目標値への到達状況を見ながら、令和5年度以降も引き続きコピー用紙の使用量の把握に努めます。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度 コピー用紙の保管場所、支払の集約	令和3年度 コピー用紙の使用量を計測 予算反映	令和4年度 コピー用紙の使用量を計測 予算反映	令和5年度 コピー用紙の使用量を計測
改革の目標	複写機の管理、コピー用紙の購入等に係る事務を集約することで業務効率化を図るとともに、各課で保管していたコピー用紙を集約化することで余分なストック(購入)を抑え、経費削減を目指します。	個別目標成果	コピー用紙の購入量(箱数):30%減	効果額	790万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	各課で購入保管していた本庁舎で使用するコピー用紙の保管場所を概ね1フロア2か所程度(8か所)設定し、検査契約課で在庫管理、発注を一括して行い、保管場所・箇所数等の検討を行う。コピー用紙の購入実績を記録する。	進捗状況	本庁舎で使用するコピー用紙の保管場所を8か所として運用を開始し、年間を通して月2回の発注時での在庫状況等を把握し、保管場所・箇所数を決定した。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画通りに進めることができています。時期によって不足しそうな保管場所もあったが、庁舎全体で在庫を融通することができることから対応ができています。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 本庁舎での実施状況を踏まえ、駅南庁舎での運用を検討する。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	用紙の保管及び調達に係る事務を集約(令和2年度)	果個別目標成	なし
			効果額	47万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	事務の共通化・集約化による業務執行の推進

実施計画名	駅南庁舎所属の消耗品の一括管理
-------	-----------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	令和2年度駅南庁舎に、保健所、保健センター、子育て支援機能を集約し、「健康づくりと子育て支援の総合拠点」としてオープンするための整備をしています。今まで別々の庁舎に配置されていた部署が1フロアに集まるため、限られたスペースの有効活用が必要となりました。					
	目指す姿(実現する内容)	各課で行っている消耗品の調達を駅南庁舎所属で一括して行い保管スペースも集約することで、調達や保管に係る手間を省力化するほか、保管スペースと在庫の圧縮を目指します。					
	取組の概要	令和2年度から一部の消耗品について部内での一括発注を開始します。令和3年度には一括発注のための消耗品データベースを作成し、令和4年度以降、すべての消耗品の一括発注を実施します。また、消耗品の一括発注の取組と併せて、備品の一括発注一括管理についても検討を進めます。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度 部内標準事務費(一部)の集約化	令和3年度 消耗品発注品集約のデータベース整備	令和4年度 データベース整備後、すべての消耗品一括発注の推進	令和5年度 継続実施
改革の目標	消耗品調達に係る事務や保管場所を集約することで、事務の効率化が図られます。	個別目標成果	全ての消耗品の一括調達を実施：令和4年度	効果額	390万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	・一部の事務消耗品について一括発注。 ・消耗品の在庫の一括管理。	進捗状況	令和2年5月の駅南庁舎移転後から、保健総務課にて一部の事務消耗品の一括発注を開始。単価契約物品と通常物品を分けて在庫管理し、単価契約物品の計画的な発注を実施。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画通り進めることができている。所内の課の数が変更したことや、取りまとめ・物品整理に保健総務課係員の対応時間等を踏まえると、効果額が目標に至っていない。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 集中管理消耗品として購入すべきものなのか等、駅南庁舎所属各課と調整しながら、今後の一括管理についての検討を行う。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・一部の事務消耗品について一括発注。 ・消耗品の在庫の一括管理。	個別目標成果	共通の消耗品の一括管理・一括調達
			効果額	22万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	事務の共通化・集約化による業務執行の推進

実施計画名	共有フォルダの管理ルールの徹底
-------	-----------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	庁内の電子データを管理する共有フォルダにおいては、ファイル名称やフォルダ階層に関する特定のルールはなく、各課、各個人が独自に作成・保存しており、このことから、業務に必要なファイルが即座に利用できない、という課題が生じています。また、本市では平成31年4月1日より、文書事務の電子決裁に取り組んでいます。電子決裁や業務の電子化をこれまで以上に推進するため、電子をベースとした業務ルールの見直しを行う必要があります。					
	目指す姿(実現する内容)	共有フォルダの整理方法をルール化し徹底することでファイルを探す手間を削減し、業務の効率化を行います。					
	取組の概要	令和2年度に、共有フォルダの整理方法に関する全庁ルールを検討するとともに試行運用を行います。その結果を踏まえて令和3年度から全庁ルールによる運用を開始し、必要に応じてルールの改善を行います。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度 全庁ルール検討	令和3年度 試行運用	令和4年度 運用開始	令和5年度 引き続き運用
改革の目標	共有フォルダの管理に関する全庁ルールを適用することで、資料検索に掛かる作業の効率化が図られます。	個別指標成果	全庁ルールの浸透率: 80%	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> フォルダ運用管理ルールの検討 運用ルールに基づく試行運用の開始 	進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> フォルダ運用管理ルールの案を作成 運用ルールに基づく試行運用は一部の部署で展開
	進捗度評価	B	担当課自己評価	フォルダ運用管理ルールの案を作成し、庁内展開を行ったが、まだ試行運用であるため徹底はできていない。ルールの見直しも含めて、実運用に向けて検討を進める必要がある。
	取組方針	【進捗度の判定基準】 A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止		
取組方針	・フォルダ運用管理ルールのさらなる検討を行い、全庁展開を進めていく。			

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個指標成	未測定
		効果額	0万円

備考	
----	--

管理番号	222050
担当課	総務課

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	事務の共通化・集約化による業務執行の推進

実施計画名	効率的な会議運営の推進
-------	-------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では長時間に及び会議や必要以上に多数の参加を求める会議、また会議の目的や結論が明確でないなどの指摘を受けることが多々あります。また、会議資料の作成及び修正や日程調整等に時間を要し担当者の負担が大きいこと、本庁舎以外の所属においては、本庁舎での会議に出席する移動時間も負担となっています。						
	目指す姿(実現する内容)	ICTの活用によるペーパーレス会議の推進など、会議マネジメントの手法を見直し、効率的な会議を運営します。						
	取組の概要	令和2年度に会議運営ガイドラインを策定し、運用を開始します。また、令和4年度から5年度にかけて、会議運営状況の把握を行うとともに必要な見直しを行います。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度 会議運営ガイドラインの策定	令和3年度 周知徹底	令和4年度 ペーパーレス会議の実施困難な状況等を把握	令和5年度 会議運営ガイドラインの見直し	令和6年度 周知徹底 成果を検証
	改革の目標	全庁的な会議ルールの策定により、業務時間内の効率的な会議運営が図られます。	個別目標成果	会議運営ガイドラインの策定:令和2年度	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	会議運営ガイドライン(案)の作成 関係課による協議 庁内意見集約 ガイドライン策定	進捗状況	ガイドライン(案)を作成し、関係課による協議、庁内意見集約を経て、令和3年3月にガイドラインを策定した。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	概ね計画通り進めることができた。 ガイドライン策定後は、ガイドラインに沿った会議運営を全庁的に進める必要がある。
	取組年度の取組方針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 ガイドラインを全庁に周知し、ガイドラインに沿った会議運営を進める。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別目標成	ガイドラインの策定(令和2年度)
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に対応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	事務の共通化・集約化による業務執行の推進

実施計画名	電子会議等の推進
-------	----------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	会議の実施時には、日程調整、資料準備、会場移動、会議後資料作成など、多大な人件費等の経費を要しています。						
	目指す姿(実現する内容)	鳥取市会議運営ガイドラインを基に、会議の効率的運用に活用する各種ツール(電子会議等)の運用ルールを策定します。ICTツールを活用することで、現在要していた労力を最小限に抑え、コスト削減を目指します。						
	取組の概要	令和2年度に電子会議等の運用ルールを策定し、令和3年度以降、運用ルールの周知徹底とともに電子会議等の実施を推進します。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改革の目標	ビデオ会議の活用により、日程調整や資料配布等を効率化するとともに、会議会場への移動経費の抑制が図られます。	個別目標成果	運用ルールの周知及び電子会議等の推進		効果額	260万円	

実績及び担当課評価	単年度計画	庁内での電子会議利用に関する運用ルールの策定	進捗状況	・庁内におけるビデオ会議の推進 ・庁外とのweb会議環境の構築、利用促進の実施		
	進捗度評価	A	担当課自己評価	庁内でのビデオ会議の促進を行うとともに、庁外との会議のためインターネットを活用したweb会議の環境を新たに整備し、会議の電子化を推進させた		
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 ビデオ会議、web会議を継続的に利用促進する				

(計画当初) 改革の成果	取組実績	・ 庁外を交えたweb会議の環境を整備し、会議の電子化を推進させた(令和2年度)	果個別目標成果	R2：ビデオ会議開催数 98回、web会議開催数 627回 (R1：ビデオ会議開催数 31回、web会議開催数 0回)
			効果額	18万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	AI・RPA等の活用による業務の改革

実施計画名 AI・RPAの導入

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	少子高齢化や人口減少の進展により将来的な労働力不足が懸念される中、行政においても今後大幅な職員の増員は見込めないものと考えられます。このような中であっても多様化する市民ニーズや山積する行政課題に的確に対応していくため、必要な人的資源を補っていくことが必要とされています。					
	目指す姿(実現する内容)	機械でできる単純作業・繰り返し作業を可能な限り機械に行わせることで、職員を市民サービスの充実や課題解決のための業務に専念させることが可能になります。					
	取組の概要	令和2年度に、パソコン型のRPAシステム(1)を導入するとともに、庁内業務のいくつかを絞ってAI・RPAの導入を検討します。令和3年度以降は、対象となる庁内業務を徐々に拡大するとともに、サーバ型のRPAシステムの導入を進め、令和5年度にサーバ型RPAシステム(2)の運用を開始します。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度 業務を絞ってAI・RPAを導入	令和3年度 サーバ型共同調達の検討	令和4年度 サーバ型調達	令和5年度 サーバ型運用開始
改革の目標	単純作業における作業時間を短縮するほか、作業上のミスや職員の専門的業務への注力による市民サービスの向上が図られます。	個別指標成果	RPA利用業務数:50業務	効果額	280万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	・対象業務を8業務に絞ったパソコン型RPAの試行導入 ・AI議事録の試行導入	進捗状況	・対象業務を8業務に絞ったパソコン型RPAの試行導入の実施 ・AI議事録の試行導入の実施
	進捗度評価	B	担当課自己評価	計画どおりの試行導入を進めることができた。試行導入の期間がまだ短いものの、一定の成果を得られたため、対象範囲を広げていこう進めていく。
	取組年度の針	【進捗度の判定基準】A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 -:計画の中止 試行導入した、RPA、AI議事録システムについて、全庁の取組として対象範囲を広げ効果測定を行う。		

(計画当初)改革の成果	取組実績	・AI議事録の試行導入(令和2年度)	個別指標成果	RPAを利用する業務数8業務(令和2年度)
			効果額	-632万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	AI・RPA等の活用による業務の改革

実施計画名	モバイルワークの推進
-------	------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	令和元年度に完成した新本庁舎では、LGWAN系ネットワーク(庁内の行政事務用ネットワーク)の無線LAN環境を整備し、あわせて、閉域SIMを利用したタブレット端末を導入したことで、モバイルワークを利用できる環境を整えました。					
	目指す姿(実現する内容)	LGWAN系ネットワークのモバイル環境の有用性を職員へ周知し、移動先での業務利用や、隙間時間の有効活用により業務の効率化を目指します。					
	取組の概要	令和2年度に、職員に向けたモバイルPC(1)の利用方法等に関する研修を行い、モバイルワーク(2)を推進します。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

改革の目標	移動や現場対応などの隙間時間に業務を行うことで、庁外でも迅速に業務を行うことができるようになるとともに、これまで時間外に行っていた仕事量が削減され、時間外勤務の削減が図られます。	個別目標成果	モバイルPCの利用率：50%	効果額	
-------	---	--------	----------------	-----	--

実績及び担当課評価	単年度計画	・職員研修の実施 ・モバイルワーク利用の推進	進捗状況	・職員周知の実施(幹部会、グループウェアによる周知のみ、コロナ禍の関係で研修は未実施)
	進捗度評価	B	担当課自己評価	モバイルPC利用に関する研修は行わなかったものの、掲示板等での職員周知を数回実施し、職員への浸透を図った。これにより、外部会議等に職員がモバイルPCを借りる場面の増加につながった。ただ、利用者が限定的であるためさらなる周知啓発により、利用者を増やす取り組みが必要である。
	取組年度の	【進捗度の判定基準】A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 職員周知を行い、職員への認知度を高め、利用者数の増加を目指す。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別標成	モバイルPCの稼働率 5% (令和2年度)
		効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	AI・RPA等の活用による業務の改革

実施計画名	電子入札・契約の促進
-------	------------

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	本市では、工事・測量等業務として年間約500件の入札が行われています。これらの入札は現在、入札書を直接提出する方法で行っており、入札参加者にはその都度入札のために来庁していただいています。					
	目指す姿(実現する内容)	庁内の内部事務システムの更新に併せて電子入札システムを導入し、入札参加者の移動・待ち時間、移動経費の負担軽減を目指します。					
	取組の概要	令和2年度から3年度にかけて、電子入札の導入事例の調査及び本市における電子入札のシステム仕様について検討を行います。令和4年度には電子入札システムを構築し令和5年度以降、本格的な電子入札の実施を目指します。	工程表(計画) 青:当初計画 紫:過年度変更箇所 赤:最新変更箇所	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	入札参加者の移動及び入札参加における時間的負担の軽減を図るとともに、入札に係る職員の事務の効率化を目指します。	個別指標成果	電子入札の実施件数: 570件	効果額	90万円		

実績及び担当課評価	単年度計画	・他自治体の事例研究を行う ・先進自治体へ視察調査を行う ・電子入札システムについての情報収集を行う	進捗状況	新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から、前倒して導入することとし、プロポーザルを実施し、電子入札システムの導入業者を選定した。
	進捗度評価	B	担当課自己評価	電子入札システムの導入に向けて業者選定など計画より前倒し実施した。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A:計画を上回っている B:概ね計画通り C:計画より遅れている D:未着手 - :計画の中止 新型コロナウイルス感染症対応として、国の交付金を活用し電子入札システムの導入を前倒し実施した。		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	電子入札システム導入業者の決定	果個別指標成	なし
			効果額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	AI・RPA等の活用による業務の改革

実施計画名	電子申請の推進
-------	---------

実施計画の内容	計画策定時の状況 (取組の背景)	平成29年度より、県内自治体で共同調達した「とっとり電子申請サービス」の運用を開始し、平成30年度には、鳥取市情報化推進本部において「オンライン化できる手続きは可能な限りオンライン化する」という方針を決定しました。平成30年度末時点では134の手続きがオンライン化(電子申請化)されており、令和元年度末にも206手続きのオンライン化を開始する予定としています。					
	目指す姿 (実現する内容)	オンライン化対象手続きを継続的に増やしていくことで、手続き件数を増やし、さらなる市民サービスの向上や業務の効率化を目指します。					
	取組の概要	令和2年度に、電子申請を推進するための5か年計画を策定し、これに基づき令和6年度まで様々な市民向け手続きのオンライン化を推進します。	工程表 (計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度

改革の目標	オンライン申請を拡大することで来庁せずに完了できる手続きが増え、市民の利便性向上が図られます。	個別 指標 成果	オンライン申請件数： 20,000件(毎年度 4,000件)	効果 額	
-------	---	----------------	--------------------------------------	---------	--

実績及び担当課評価	単年度計画	<ul style="list-style-type: none"> 5か年計画の策定 電子申請操作研修の実施 オンライン化(電子申請)の推進 	進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> 5年間の計画策定実施 電子申請操作研修の実施 オンライン化推進、電子申請まとめサイト(e-鳥取市役所)の開設
	進捗度評価	A	担当課自己評価	コロナウイルス感染症予防の観点から、対面接触機会の削減を図ったことにより、オンライン化(電子申請の推進)が進んだ。今後オンライン化すべき全ての手続きのオンライン化に向けて取り組みを進めていく。
	取組年度方針	【進捗度の判定基準】 A: 計画を上回っている B: 概ね計画通り C: 計画より遅れている D: 未着手 - : 計画の中止		

(計画当初 現時点)	取組実績	電子申請まとめサイト(e-鳥取市役所)の開設(令和2年度)	個別 指標 成果	オンライン申請件数11,900件(令和2年度)
			効果 額	0万円

備考	
----	--

柱	時代の変化に即応できる組織体制の構築
施策	働き方の見直しによる生産性の向上
細施策	AI・RPA等の活用による業務の改革

実施計画名 仮想化技術の利用による端末の集約化の検討

実施計画の内容	計画策定時の状況(取組の背景)	LGWANパソコン(1)は、全職員に配布しており、住民情報系パソコン(2)は、住民窓口担当課の職員に1台程度配布しています。(令和元年度末時点で合計445台)そのため住民窓口担当課では、事務机に2台設置してあり机上が狭いだけでなく、通常業務を住民情報系パソコンで行っていることが多く、LGWAN系パソコンを利用した在席表示やIP電話が十分活用されていません。また、総合窓口で業務変更による担当者(部署)が交代する際に、パソコン及び業務システムへの再ログインが必要となり時間を要しています。					
	目指す姿(実現する内容)	仮想化技術の導入により、LGWANパソコンで住民情報系システムを稼働させることで、パソコン台数を個人1台に集約し、適切な在席表示や、IP電話の対応を容易にさせます。また、担当者が交代する際にも、自席からパソコンを窓口を持っていくことにより、スムーズに業務システム利用できるだけでなく、LGWAN系と住民情報系それぞれに登録されている必要書類が1台のパソコンで利用可能となることで、質の高い市民サービスの提供を目指します。					
	取組の概要	令和2年度に、LGWANパソコンと住民情報系パソコンの集約化の手法を検討し、集約化に必要な仮想化システムを構築します。令和3年度以降は集約したパソコンでのLGWAN系事務、住民情報系事務を推進します。	工程表(計画)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
改革の目標	端末集約により機器管理が効率化するとともに、住民情報系端末におけるセキュリティ向上が図られます。	個別指標成果	住民情報系端末台数：395台削減	効果額			

実績及び担当課評価	単年度計画	・住民情報系システム更新における仮想化対応の検討 ・仮想化環境の構築 ・仮想化環境による運用開始	進捗状況	住民情報系システム更新に併せて仮想化環境の構築を検討したが、費用対効果等が見込めないため今回の更新時での構築を中止した。
	進捗度評価	D	担当課自己評価	システム更新時でないで費用対効果が発生しにくいので、次期更新時(R7運用開始)に向けて費用対効果等について引き続き検討を行う。
	取組年度の針	【進捗度の判定基準】 A：計画を上回っている B：概ね計画通り C：計画より遅れている D：未着手 -：計画の中止 次期更新時(令和7年の標準化導入)に向けて基礎調査、手法の検討を行う		

(計画当初) 改革の成果	取組実績	果個別指標成	なし
		効果額	0万円

備考	
----	--