重点項目　１　効率的で効果的な行政サービス　　No.　1

取組内容	行政事務、窓口業務のデジタル化			所管課	総務課・市民課
目　的	市の業務及び手続きについてデジタル化を進めることにより、業務の効率化と市民サービスの向上を図る。				
計画期間	令和４年度 ～ 令和８年度	成果目標	ＤＸの推進・行政のデジタル化により新たな住民サービスを提供する。		

令和7年度	P【計画】	実施計画	・ＤＸの推進 庁内委員会を設けて計画中の個別施策の実現に向けて検討するとともに、随時計画の見直し、更新を行っていく。 ・窓口業務の見直し 住民記録等のシステム更新が完了次第、窓口申請支援システムを導入できるよう、仕様の作成など具体的な作業を行う。
	D【進捗管理】取組実績	上半期 4～9月	・ＤＸの推進 ＣＩＯ補佐官を設置し、業務改善のためのヒアリングを行った。 ＤＸ推進リーダーによる庁内委員会を開催するとともに、デジタルツールの活用促進を図るための勉強会を開催した。 また、10月からの生成ＡＩ導入に向けた準備を行った。 ・窓口業務の見直し 窓口申請支援システムについては住民記録システムが更改となとなる令和９年１月以降となる見通しである。各窓口事務の担当課に窓口支援システムの概要を説明した。
		下半期 10～3月	
	C【検証】	成果	
		評価	
	A【改善】	今後の方向	

重点項目　1　効率的で効果的な行政サービス　　No.　2

取組内容	保育所等の民営化の検討	所管課	こども課
目　的	計画的な施設整備及び保育の提供体制の維持、確保を図るため、当市に見合った保育の形態やあり方、施設の適正な配置や民営化に向けた検討を令和６年12月策定の基本方針により進める。		
計画期間	令和４年度 ～ 令和７年度	成果目標	保育園・幼稚園等の整備、民営化方針の決定

令和7年度	P【計画】	実施計画	・公立園及び私立園の保護者、公立園保育士との意見交換(4～5月) ・民営化等ガイドラインの策定(6月) ・民営化モデル園の決定及び運営事業者の募集、決定(7月～12月) ・市議会報告、子ども子育て会議の協議(随時)
	D 【進捗管理】 取組実績	上半期 4～9月	・公立園及び私立園の保護者、公立園保育士との意見交換(4､5月) ・市議会報告(6月) ・保育園等の適正配置及び公立保育園の民営化ガイドラインの策定(7月) ・子ども子育て会議の開催（8月） 【検討の完了】
		下半期 10～3月	
	C【検証】	成果	
		評価	
	A【改善】	今後の 方向	

重点項目　1　効率的で効果的な行政サービス　　No.　3

取組内容	公共施設等の効果的・効率的な管理		所管課	財政課
目　的	公共施設等の設置目的及び設置効果を改めて確認し、今後の施設のあり方や管理運営方法の見直しを行う。			
計画期間	令和４年度 ～ 令和８年度	成果目標	・公共施設等の適正配置の方針決定 ・効果的、効率的な管理による経費縮減と施設の利用率向上	

令和7年度	P【計画】	実施計画	・総合的な施設評価の実施 ・各公共施設の将来的方針（再配置案）を策定 ・公共施設等総合管理指針の改訂
	D 【進捗管理】 取組実績	上半期 4～9月	・施設カルテの更新、公表 ・公共施設等総合管理指針改訂の方針、スケジュールを策定 （12月市議会で素案説明、パブリックコメント、 ３月市議会で改訂案説明、改訂・公表）
		下半期 10～3月	
	C【検証】	成果	
		評価	
	A【改善】	今後の 方向	

重点項目　２　健全で持続可能な財政運営　　No.　4

取組内容	第三セクターのあり方の検討			所管課	財政課
目　的	市が出資している第三セクターについて、設置の経過や目的を改めて確認し、今後の第三セクターのあり方について検討する。				
計画期間	令和４年度 ～ 令和８年度	成果目標	第三セクターに関する指針の策定		

令和7年度	P【計画】	実施計画	第三セクターに関する指針（案）の策定
	D 【進捗管理】 取組実績	上半期 4～9月	・㈱能生町観光物産センター、火打山麓振興㈱の経営状況（決算書、直近３期の経営指標など）の確認 ・第三セクターに関する指針（案）の検討
		下半期 10～3月	
	C【検証】	成果	
		評価	
	A【改善】	今後の 方向	

重点項目　２　健全で持続可能な財政運営　　No.　5

取組内容	市有財産の有効活用			所管課	財政課
目　的	使用していない施設の有効活用や売却等により、維持管理経費の縮減や収入の確保を図る。				
計画期間	令和４年度 ～ 令和８年度	成果目標	・遊休市有財産の処分による維持管理経費の縮減 ・売却による収入確保		

令和7年度	P【計画】	実施計画	・遊休財産（土地・建物）をリスト化し、情報公開を進める。 ・遊休財産（土地・建物）の公募型プロポーザルを実施する。 ・遊休財産の貸付等にかかる申請手続きの電子化を進める。
	D 【進捗管理】 取組実績	上半期 4～9月	・市有地の売却を図るため、情報をホームページに掲載した。 ・自動車駐車専用の貸地（以下「自動車置場」という。）の活用促進を図るため、市ＨＰ掲載用「貸付可能な自動車置場一覧表」及び各自動車置場の貸出可能区画図を作成した。 ・遊休財産（土地・建物）の公募型プロポーザルを実施すべく、実施方法など検討した。
		下半期 10～3月	
	C【検証】	成果	
		評価	
	A【改善】	今後の 方向	

重点項目　３　人材の育成と職員の意識改革　　No.　6

取組内容	組織及び業務実施体制の見直し			所管課	総務課
目　的	多様化・専門化する行政需要や、社会環境の変化などによる行政課題に対応するため、組織及び業務実施体制の見直しを推進し、円滑な業務実施を図る。				
計画期間	令和４年度 ～ 令和８年度	成果目標	適正な組織編成と業務手順書の充実による業務の効率化		

令和7年度	P【計画】	実施計画	・行政課題に対応するための組織の見直しの検討 ・業務手順書の統一化（事務ミス防止・業務の標準化）
	D 【進捗管理】 取組実績	上半期 4～9月	・総合計画の着実な実施及び次期総合計画の策定を見据え、令和８年４月１日実施予定で行政組織の再編を検討している。 ・担当者が不在時でも分かりやすい業務手順書（事務マニュアル）を全庁統一化するため、総務課内の業務において手順書案を作成し、試行運用している。
		下半期 10～3月	
	C【検証】	成果	
		評価	
	A【改善】	今後の 方向	

重点項目　３　人材の育成と職員の意識改革　　No.　7

取組内容	職員の資質向上と意識改革			所管課	総務課・財政課
目　的	事務の効率化や職員数の減少に対応できるよう、職員の資質向上と行政改革意識の向上を図り、効率的で質の高い行政を目指す。				
計画期間	令和４年度 ～ 令和８年度	成果目標	・各種研修の計画、実施 ・時間外勤務時間の削減　対前年95%以下		

令和7年度	P【計画】	実施計画	・専門知識取得に向けた研修 ・企画力向上のための研修 ・事務能力向上に向けた研修の実施 ・仕事の意欲向上に向けた研修の実施
	D 【進捗管理】 取組実績	上半期 4～9月	・計画している研修を予定どおり実施 ・全職員対象研修として、コンプライアンス研修、交通安全研修を実施 ・月一人当たり時間外勤務時間対前年比85.2%
		下半期 10～3月	
	C【検証】	成果	
		評価	
	A【改善】	今後の 方向	