

第7次安城市行政改革大綱 令和7年度実績報告書 （計画期間：令和4年度～令和8年度）

重点目標	実施項目	目指すべき姿	令和7年度の主な取組内容	進捗管理指標				
経営資源の最大活用	①人材の育成・活用	上司との適切な面談・透明性のある人事評価・効果的な研修制度等を通じて、すべての職員が自身の成長を実感するとともに、自ら学び、課題の解決に向けて挑戦できる人材育成を実現します。 また、年齢・性別等に関わりなく、職員を適材適所に配置することで、組織の活性化を実現します。	新規 【修学部分休業制度の創設】 大学等での修学を目的として、所定の期間、勤務時間の一部を免除し、学業と勤務の両立を支援 【職員民間企業派遣研修（ソフトバンク（株）への派遣）】 先端的なデジタル技術やデータの利活用を学ぶとともに、職場への貢献意欲向上に関する先進的な取組を体感することで職員の意識改革と能力向上を図り、その成果を市へ還元 【デジタル人材育成研修の拡充】 DX推進リーダー研修の充実、職階別研修の実施、全職員向けの研修などを実施 継続 ・新規採用職員に対して、先輩職員による職場適応のサポート、キャリア形成支援を実施するメンター制度を実施 ・『目指す職員像』の実現に向け、各種職員研修の実施	仕事を通じて成長していると実感する職員の割合				参考値
								R2
								87.4 %
				目標値(R8):95%以上				
				R4	R5	R6	R7	R8
	②働きやすい職場環境づくり	勤務時間・休暇取得・執務環境などの就労環境において、職員が不満を感じることなく、職員の能力が最大限発揮できる職場環境を実現します。 また、職員提案制度を活用し、職員の先進的な業務改善事例を全庁に展開するとともに、職員の気付き・課題認識に基づく職員からの提案を全庁の業務改善に結び付けます。	新規 【カスタマーハラスメント対策】 本市の基本的な考え方や対応などを定めた「職員カスタマーハラスメント基本方針」を策定し、職員及び市民等へ周知。カスタマーハラスメントに対し、組織的に対応するとともに職員が迅速かつ適切に対応できるよう、対応マニュアルを策定 【妊娠・出産・育児と仕事との両立ガイドの作成】 育児休業等計画シートによる所属長との面談の実施や各種制度の詳細等、妊娠・出産・育児と仕事との両立に資する制度を円滑に利用するための情報を掲載 【職員提案の工夫】 「アイデア部門」を創設し、未実施の提案を募集。優秀な提案は公民連携地域課題解決事業による実施を検討 継続 ・5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）の推進 ・職員提案制度による全庁的な業務改善（提案件数1,546件） ・時差出勤、在宅勤務を実施し、柔軟な働き方を推進 ・育休職員同士のチャットグループの運用による情報交換	1人あたり時間外勤務時間（年間）				参考値
				目標値(R8):令和3年度実績から2割削減				R3
								152.2時間
				R4	R5	R6	R7	R8
				166.3時間	159.6時間	160.1時間	160.9時間	
				職員満足度調査における総合満足度				参考値
								R2
								11.7%
				R4	R5	R6	R7	R8
				14.2%	12.3%	11.4%	10.3%	
	③資産の適切な管理・運用	公共施設等の維持管理にあたっては、計画的な予防保全と長寿命化の推進を通じて、安全な施設の利用環境を整備します。 また、今後利用見込みのない市有地の適正な処分を推進するとともに、民間活力の導入等を含めた資産の有効活用に取り組みます。	継続 ・今後の利用見込みが低い市有地の処分手続（令和7年度：1件）	今後利用見込みのない市有地の処分手続件数（累計）				参考値
								R3
								1件
				R4	R5	R6	R7	R8
				1件	2件	2件	3件	

重点 目標	実施項目	目指すべき姿	令和 7 年度の主な取組内容	進捗管理指標				
健全財政の維持	④事務事業の最適化	各課は毎年度、事務事業をゼロベースで見直し、最小の経費で最大の効果が発揮できるよう事務事業のスクラップ＆ビルドを推進します。 また、行政評価（外部評価）の実施により外部の視点を事務事業に反映させ、事業効果を向上させるとともに、業務の棚卸しを実施し、ＩＣＴの活用を含めた業務プロセスの効率化・最適化を実現します。	継続 ・当初予算編成時に、新たな発想により歳入の増加や経費の削減を行う「創意と工夫」の実施（経費削減額と歳入増加額88,050千円） ・行政改革審議会による外部評価の実施（4事業） ・第9次安城市総合計画の策定にあわせて実施した「事務事業総点検」により廃止・見直しとなった事業の進捗管理	行革効果額（累計）				
				目標値(R8):20億円				
				R4	R5	R6	R7	R8
				約2.4億円 (237,206千円)	約5.4億円 (537,919千円)	約8.3億円 (831,241千円)	約11.8億円 (1,179,048千円)	
				行政評価（外部評価）を実施した事業数（累計）				参考値
				目標値(R8):20事業				R3
					9事業			
	R4	R5	R6	R7	R8			
	10事業	15事業	19事業	23事業				
	⑤自主財源の確保	事務事業の推進にあたっては国の補助金・交付金の活用に努めるとともに、市の貯金にあたる財政調整基金をはじめとする各基金を適切に管理していきます。 また、自主財源のさらなる安定的な確保に向けて、ふるさと納税を拡充するとともに、クラウドファンディングや企業版ふるさと納税を活用した事業を実現します。	新規 【ふるさと納税における返礼品の強化】 市内事業者が製造するお菓子やベビーチェア等104品を新たに追加 【情報発信の強化】 ポータルサイト「JALふるさと納税」「ANAのふるさと納税」の利用開始。ふるさと納税ポータルサイト主催のふるさと納税啓発イベントにブース出展し、市の魅力と返礼品を紹介 【寄附意欲を喚起する情報発信】 寄附のメリットや子どもの支援を中心とした寄附対象事業を明示 【企業版ふるさと納税の委託事業者の拡充】 企業版ふるさと納税による寄附の拡大を図るため、公募により委託事業者を拡充 継続 ・ふるさと納税（184,776千円）、企業版ふるさと納税（6,800千円）、個人寄附（610千円） ・公共施設等への命名権等の広告収入（広告収入相当額23,179千円）	ふるさと納税（企業版含む）による寄附金額（年間）				参考値
				目標値(R8):3億円				R3
								約1億円 (103,920千円)
				R4	R5	R6	R7	R8
	約1.1億円 (105,035千円)	約1.2億円 (124,083千円)	約1.4億円 (139,474千円)	約1.9億円 (192,186千円)				
	⑥民間事業者等の知見を活かした取組の推進	民間事業者等の知識・ノウハウ・資金を行財政運営に積極的に活用するなど、公民連携の推進により、質の高い行政サービスを提供し、地域課題の解決及び地域の活性化を図ります。 また、成果連動型民間委託等の新たな民間委託の取組を推進します。	新規 【公民連携地域課題解決事業】 高齢福祉課：高齢者の見守り効率化と一人暮らし高齢者の生活の質の向上 環境都市推進課：中小企業における脱炭素経営の推進 ごみ資源循環課：要介護世帯におけるごみの戸別収集の効率化 資産経営課他2課：Windows用PDF書き込みソフトを用いた事務効率の向上 【あんじょうSDGs共創パートナー交流会】 地域課題解決に向けたセミナーや本市の公民連携事例の紹介	民間事業者等と連携して新たに実施した事業数（累計）				参考値
目標値(R8):20件				R3				
				8件				
R4				R5	R6	R7	R8	
8件	16件	21件	26件					

重点 目標	実施項目	目指すべき姿	令和7年度の主な取組内容	進捗管理指標				
行政の デジタル化	⑦デジタル化による市民の 利便性向上	行政手続のオンライン化やキャッシュレス決済の導入など、行政のデジタル化による便益を市民が享受できる取組を推進します。 また、ほぼすべての市民にマイナンバーカードを交付し、その利活用を通して行政サービスを円滑に提供できる環境を実現します。	新規 【オンライン申請の拡充】 国保年金課、健康推進課、環境都市推進課など、14課44手続を拡充 【キャッシュレス決済の拡充】 クレジットカード、電子マネー、二次元バーコードなどに対応したキャッシュレス決済を、休日夜間急病診療所と各地区福祉センター、社会福祉会館に導入 継続 ・オープンデータ化の推進（新規13件　累計92件） ・福祉センターや公民館等で継続的にスマホ講座を実施 ・口座振替登録のW e b 申込サービスの実施	オンライン申請ができる手続数（累計） ※令和6年度に中間見直し 令和6～令和8年度:市が提供可能なオンライン申請手続の数 ※令和7年度に実施した全庁調査の結果を反映 目標値(R8):87手続				参考値 R3
								24手続
				R4	R5	R6	R7	R8
				58手続	61手続	90手続	134手続	
	⑧ICTを活用した 業務の効率化	A I ・R P A等のI C Tを活用し、職員の作業時間及び人為的ミス的大幅な削減を目指します。 併せて、ペーパーレスの推進により紙文化から脱却するとともに、W E B会議やチャット等のツールを活用し、いつでもどこでも滞りなく業務が遂行できる環境を実現します。	継続 ・A I－O C RやR P Aの各種業務への活用推進 ・各課の重点課題としてペーパーレスへの取組を設定 ・各課のコピー枚数の実績を定期的に周知 ※A I－O C R： 画像データに記載されている文字を抽出し、文字データに変換するO C R（光学文字認識機能）にA I（人工知能）の技術を組み合わせた技術。手書きの文字列や、非定型文書の読み取りも可能になる ※R P A： 定型作業を、ルールエンジンやA I（人工知能）などの技術を備えたソフトウェアのロボットが代行・自動化すること	I C Tの活用により削減された作業時間数（年間） 目標値(R8):2,000時間				参考値 R3
								1,333時間
				R4	R5	R6	R7	R8
				2,471時間	5,635時間	3,191時間	3,629時間	
				コピー枚数（年間） 目標値(R8):令和3年度実績から5割削減				参考値 R3
								763万枚
				R4	R5	R6	R7	R8
				794万枚	785万枚	692万枚	651万枚	
	⑨情報システムの最適化 ・強靱化	国が主導する標準準拠システムへの円滑な移行に向け、関係部署と連携しながらシステム標準化に向けた取組を推進します。 また、故障やセキュリティ侵害により市政に影響が生じないよう、システムを適切に管理します。	【標準化の完了】 法人住民税、国民年金、国民健康保険、介護保険、戸籍、印鑑登録、住民基本台帳、固定資産税、個人住民税、軽自動車税、就学、戸籍の附票業務の12業務 【標準化が未完了】 選挙人名簿管理、後期高齢者医療、障害者福祉、生活保護、健康管理、児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援業務の8業務	システム標準化 目標値(R7):令和7年度末までに国が示す20システムを標準化				/
				R4	R5	R6	R7	R8
				0業務	0業務	2業務	12業務	