

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等	
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況			
前期計画継続項目	1 市民とパートナー連携の強化	【審議会への公募委員の登用】 審議会や委員会等の委員の登用にあたっては、市の選任または団体の推薦がほとんどであったが、市民と行政が一体となった施策を展開する観点から、公募による委員を積極的に登用し、市民の意見・要望等を広く市政に反映させる。 統一の公募基準の策定 公募委員登用にあたっての選定基準の策定 各種媒体を活用した公募の周知	統一公募基準の策定【実績なし】 公募委員登用にあたっての選定基準の策定【実績なし】 各種媒体を活用した公募の周知【一部実施】 一部の審議会で実施(景観計画策定事業、新発田駅周辺整備事業)		市民参画と協働のまちづくり条例が施行されたため、公募による委員を積極的に登用し、市民の意見・要望等を広く市政反映させると言う所期の目的は達成された。【実施済】				(平成19年度 実施)	総務課 人事課	
	2 事務事業システムの改革	【データベースの構築】 各種例規、報告書、統計情報等、利用価値の高い情報について、順次データベース化し、職員間の情報共有を図るとともに、できる限りインターネット等を通じて、市民に情報提供することにより、市民との情報共有を図る。 各種データベースの構築 庁内データ共有化についてのルール化 積極的に公開するデータの検討、実施計画の公表 各種データベースの運用 公開システム構築・運用 市ホームページの構築・運用	各種データベースの構築【実施済】 電子掲示板を代替手段に各部署から提供される情報を共有化する環境を整備 各種データベースの運用【取組中】 電子掲示板での運用済み 公開システム・市ホームページについては構築中		各種データベースの運用【実施済】 ファイルサーバ、共有フォルダの一部稼働 ファイルサーバ、共有フォルダの本稼働 新ホームページにて順次行政データの公開					(平成19年度 実施)	情報政策課
	3 財政制度改革	【中・長期財政収支見通しの策定・公表】 厳しい経済情勢のもと、本市の財政収支も厳しい状況になると見込まれるなかで、市民に必要な行政サービスを提供していくには、中・長期的な視点に立った財政運営を行う必要があるため、中・長期財政収支見通しを策定・公表する。 毎年度見直し・公表を行う 策定内容 まちづくり総合計画との整合 普通会計ベース及び全会計連結ベースの財政収支見直し 歳出は、性質別及び目的別 決算統計で算出する財政指標の推計 中期は5年、長期は15年 公表方法 各種媒体を利用し、市民の関心の高い内容をわかりやすく公表	毎年度見直し・公表【策定】【検討中】 毎年度見直し・公表【公表】【検討中】 財政計画(建設計画)の見直しを平成19年度に実施するための素案を作成		毎年度見直し・公表【策定】【一部実施】 毎年度見直し・公表【公表】【一部実施】 新財政計画見直し案作成(新財政需要を除く)		毎年度見直し・公表【策定】【一部実施】 毎年度見直し・公表【公表】【一部実施】 新財政計画見直し案を、平成19年度決算及び平成20年度当初予算の額で調整した。				財務課
	4 財政制度改革	【予算編成システムの改善】 まちづくり総合計画など市の長期的な計画に基づく施策を展開するため、企画調整部門などと連携して、事務事業評価及び人員配置計画と連動した予算編成システムを構築する。 現行財務会計システムの改善 財務会計システムの切替 H17年度一部(H18予算編成) H18年度一部(H18予算執行) H19年度全部(H18決算)	現行財務会計システムの改善【一部実施】 予算執行運用に係るカスタマイズ 決算統計システムカスタマイズ【中止】 決算書作成システムのカスタマイズ H19決算統計・決算書作成運用開始		現行財務会計システムの改善【実施済】 H18決算書・決算統計システムは正常に稼働・運用された。					(平成19年度 実施)	財務課
モデル4部署	1 車輛運行业務	【車輛運行业務の効率化】 市有車の定期点検実施(年3回) 公用車カギの一元管理	市有車輛の定期点検の実施(年3回)【実施済】 年3回の定期点検実施日の検討 定期点検実施 定期点検後の指導 公用車カギの一元管理【検討中】 効率的な車輛運行のため、公用車のカギの一元管理を検討した		公用車カギの一元管理【実施済】 カギ一元化についての検討 カギ一元化の説明会実施 カギボックスの設置 カギの一元管理実施				(平成19年度 実施)	総務課	
ス行政サトイビ	1 建築基準法関連審査事務	【建築基準法関連審査事務の効率化】 申請受付時の各種台帳のPC化(建築確認支援システムと合わせて推進:中止) 建築課ホームページの作成 ホームページの作成・掲載を行い、窓口での受付、相談時間の短縮を図る。	建築課ホームページの作成【検討中】 ホームページ作成・掲載 掲載内容の選定 ページの作成		建築課ホームページの作成【実施済】 市のホームページがリニューアル(H19.6)されたことで、独自のホームページを作る必要がなくなり、市のホームページ上にアップすることにした。				(平成19年度 実施)	建築課	

主な業務改善実施状況一覧表 (平成21年3月末現在)

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況		
後 期 計 画 策 定 時 検 討 項 目 【 区 分 B 】	1 職員研修及び職員能力開発	【研修の充実】 新採用職員研修の内容を再考する。研修計画に、接遇・接客サービス研修の要素を組み込む。また、他市町村との交流のもてる研修も取り入れる。 翌年度研修計画の策定 研修実施 毎年度、翌年度の計画時に再考し、実施していく。	・人材育成基本方針の中に職員研修による人材育成を位置づけた。【一部実施】 ・新規採用職員研修を前期・後期の2回開催とし、内容を充実させた。 ・内部的な平成19年度研修計画を策定し、運営した。		・人材育成推進委員会研修部会を設置し、職員研修を検討した。【実施済】 ・平成20年度職員研修計画を策定した。 ・クレーム対応力向上研修を全職員対象とした。				(平成19年度 実施)	総務課 人事課
			効果額		効果額	困難	効果額			
	2 図面販売民営化事業	【図面販売の民営化】 都市計画図等を業界団体や書店等へ委託販売する。直接販売による処理時間の削減を図る。 販売受託先の調査 販売委託契約・実施			内容検討【実施済】 ・図面印刷更新検討【実施済】 【実施済とし、業務を完了とする理由】 ・当課所有の図面販売は郵送でも対応しており、閉庁日に関係なく対応でき、市民サービスに寄与していることから改善効果は達成されている。 ・当課所有の図面は50種類以上あり、書店での販売はスペース等の物理的観点から困難である。 ・当課所有の図面は庁内活用を目的に作成しており、約1/3は経年変化を考慮したのではなく、国の承認を得ていないことから、書店等での販売は困難である。 ・平成20年度に電子化による図面更新を予定しており、今後は電子管理が前提となることから、書店での販売以外に電子申請も視野に入れ、全庁的に検討を進める必要がある。				(平成19年度 実施)	都市整備課
			効果額		効果額	困難	効果額			
	3 市施設建築工事及び実施設計等受託事業	【概算工事費算出業務の敏速化、均等化】 担当受託先等より工事概算事業費の問い合わせに対応するために、モデル概算工事費資料等を作成し、積算概算業務の敏速化、均等化を図るもの。 モデル工事の抜粋及び概算工事費表の作成 概算工事費表の統一基準の検討及び概算工事費表の完成・運用	モデル工事費の抜粋及び概算工事費表の作成【一部実施】 ・既成対象工事の抽出検討【実施済】		モデル工事費の抜粋及び概算工事費表の作成【実施済】 ・既成対象工事の抽出検討【実施済】 概算工事費表の統一基準の検討及び概算工事費表の完成・運用【一部実施】 ・対象工事費表の作成【実施済】 実施済であるが本運用に向けて再検討 ・試運用【実施済】 3月末現在問合せ無し。既成工事との差異を再検討		概算工事費表の統一基準の検討及び概算工事費表の完成・運用実施済		(平成20年度 実施)	建築課
			効果額		効果額	困難	効果額			
4 市有建築物維持保全管理事業	【市有建築物に係る管理業務の効率化】 市有施設の管理の最適化を図るため、下記の項目を実施し、市有施設の安全性確保と計画的な維持補修を実現する。 施設カルテの作成 ・施設カルテ：施設の基礎情報、修繕必要箇所の状況・積算額及び修繕履歴等を施設ごとにまとめたデータ 施設改修に係る優先度評価手法の確立 ・優先度ランク(A・B・C等)評価を行い、建築的視点から早期に改善すべき箇所をわかりやすく明示する。 施設改修に係る予算の一元化 108「建物の維持管理委託の一元化」は上記取組が完了後に、建築課と施設所管課でその役割分担について協議し、必要と判断されるものから順次実施する。 上記取組の実施により事務量が膨大となることから、実現のためには人面での裏付け(必要人員の確保・補充)が必要。	施設カルテの作成 ・施設カルテ(簡易版)の作成【実施済】 施設改修に係る優先度評価手法の確立 ・優先度評価の検討・課内試行【実施済】 施設改修に係る予算の一元化 ・施設改修予算の一元化検討・準備【実施済】		施設カルテの作成【一部実施】 ・施設カルテの作成 取組は実施しているが完了には至っていない。 施設改修に係る優先度評価手法の確立【一部実施】 ・優先度評価の実施 取組は実施しているが完了には至っていない。 施設改修に係る予算の一元化 ・施設改修に係る予算の一元化(一部試行)【実施済】		施設カルテの作成 2施設カルテの作成……500㎡以上の完成した施設について一部試行実施 3施設カルテの改修・改良……今現在、カルテ修正の要が見られないため修正は行っていない。 施設改修に係る優先度評価手法の確立 3優先度評価の修正・改良……改良・修正案を検討しているが、今現在完成していない。 施設改修に係る予算の一元化【実施済】			建築課	
		効果額		効果額	困難	効果額				
5 学校評議員活用事業	【学校評議員制度の充実】 市内各小中学校に委嘱されている学校評議員から「新発田の教育」について意見を聴取する場を設定することにより、地域住人の声を新発田市の教育に生かし、学校教育の充実を図る。 学校評議員懇談会の開催	実施計画の作成、学校への説明【実施済】 ・内容検討 ・実施計画作成 ・学校への説明		学校評議員懇談会の開催【実施済】				(平成19年度 実施)	学校教育課	
		効果額		効果額	困難	効果額				
ダ 平 成 1 9 年 度 研 究 開 発 課 1 	1 行政財産管理業務	【行政財産台帳の電算化及び財産配置図、所在地等記入済申請書の作成】 現在、行政財産の検索に時間を要しているため、行政財産台帳を電算化することで検索時間の短縮を図る。 また、財産配置図と所在地等の記入済申請書を作成することで、チェック項目の削減による時間の短縮を図る。 行政財産台帳の電算化 ・新発田地区は完了。豊浦地区、紫雲寺地区、加治川地区を電算化中。 配置図の作成 ・新発田地区は完了。豊浦地区、紫雲寺地区、加治川地区を作成中。	行政財産台帳の電算化【実施済】 ・データ入力 ・運用開始 配置図の作成【取組中】 ・紫雲寺地区・加治川地区を作成中		配置図の作成【実施済】			(平成19年度 実施)	都市整備課	
		効果額		効果額	困難	効果額				
ダ 平 成 1 9 年 度 研 究 開 発 課 1 	1 地方債業務	【事業実施調書及び起債管理諸表の統一化】 事業実施調書(統一様式)の作成(合併特例債は実施済、その他は実施しない。終了) 起債計画書及び借入申請書作成の正確・迅速化を図る。 起債管理諸表の一元管理 新財務会計システムの立ち上げに合せて整備する。 H18 開発、H19 稼働開始	起債管理諸表の一元管理【一部実施】 起債管理システムのカスタマイズ H19データ入力のうえ、運用開始		起債管理諸表の一元管理【一部実施】 ・旧紫雲寺町、旧加治川村データを新システムへ入力		起債管理諸表の一元管理【実施済】 旧豊浦町、旧紫雲寺町、旧加治川村データをすべて新発田市システムへ入力、運用開始。	(平成20年度 実施)	財務課	
		効果額		効果額	困難	効果額				

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況		
別平 研成 修1 5年 度リ ーダ ー育 成特	2 市有施設設計管理業務	【市有施設設計管理事務の効率化】 設計書の書式を共通化（実施済） 標準単価の拡充 ・モデル単価表の作成 標準的な図面の利用（必要性が失われた：中止） 分散している図面管理の改善 ・収集した図面等の集積・回収・整理	標準単価の拡充【取組中】 ・モデル単価の選定・見積徴収 大額2物件を参考 ・問題点の洗い出し・査定基準の検討 見積徴収時の内容精査聴取及び営繕業務ハンドブック 版の調整率の引用 分散している図面管理の改善【取組中】 ・図面等の集積・回収・整理 回収並び集積場所の限定及び部局別整理		標準単価の拡充【中止】 時価に追隨した最新単価の算出 ・工法・使用材料等の変革が激しく、また鋼材単価、解体費用等の諸物価変動等によりモデル単価の算出が困難であり、また、必要性も薄いと判断したため、モデル単価表の作成を中止とする。 諸物価変動等による最新積算資料の使用、見積徴収時の内容精査、営繕業務ハンドブック秘版の調整率の引用などによる代替とする 分散している図面管理の改善【実施済】 ・図面等の集積・回収・整理 回収並び集積場所の限定及び部局別整理				(平成19年度 実施)	建築課
			効果額		効果額	困難	効果額			
平成 16 年 別 度 リ ー ダ ー 育 成 特	1 障害者・母子窓口事務	【障害者・母子窓口事務の簡素化】 障害者・母子窓口業務マニュアル化 ・障害者・母子窓口対応をマニュアル化することにより、各種申請受付事務の簡素化を図る。	障害者・母子窓口業務マニュアル化【検討中】 ・調査・資料収集		障害者・母子窓口業務マニュアル化【実施済】 ・マニュアル案作成・検討 制度改正等に伴う修正は随時行っていく。				(平成19年度 実施)	社会福祉課
			効果額		効果額	困難	効果額			
平成 17 年 別 度 リ ー ダ ー 育 成 特	2 維持管理業務	【各種点検業務の改善】 日報の記録漏れ低減（実施済） 戸締り及び操作ミスの低減（実施済） 水質計器指示誤差の低減 ・校正記録簿を作成し現場掲載する バルブ操作の効率化 ・配管図及びバルブリストを作成し現場に表示する ・現場のバルブ位置がわかるよう表示板等取付ける。	水質計器指示誤差の低減【実施済】 ・校正記録簿の作成 ・現場掲載 バルブ操作の効率化【取組中】 ・配管図及びバルブリスト作成		バルブ操作の効率化【実施済】 ・配管図及びバルブリスト作成（新設についても随時実施中） 今後とも新規の配管図等を現場に掲示するなど、ミスの軽減に取り組むこととする。				(平成19年度 実施)	水道局 浄水課
			効果額		効果額	困難	効果額			
平成 17 年 度 リ ー ダ ー 育 成 特 別 研 修	1 提案書業務	【提案書の改善】 提案書を作成すべき項目の見直し ・提案書を作成すべき項目の見直しを行うことにより原課の負担を減らす。 提案書の記入項目の変更 ・提案書の記入項目を充実、変更することで提案書の精度を向上させる。	提案書を作成すべき項目の見直し【検討中】 ・作成すべき項目の検討を実施 提案書の記入項目の変更【検討中】 ・様式変更の検討		提案書を作成すべき項目の見直し【実施済】 ・「行政評価システム活用による「まちづくり総合計画」の進行管理と平成20年度当初予算編成に向けた取組みの基本方針」にて、提案書の提出基準を定めた。 提案書の記入項目の変更【実施済】 ・「行政評価システム活用による「まちづくり総合計画」の進行管理と平成20年度当初予算編成に向けた取組みの基本方針」にて、提案書の書式変更を行った。				(平成19年度 実施)	企画政策課
			効果額		効果額	391,300円	効果額			
平成 17 年 度 リ ー ダ ー 育 成 特 別 研 修	2 市有財産管理事業	【市有財産管理の電算化】 市有財産管理の電算化 ・財産台帳を整備のうえ、データベースに保存し、各課が閲覧可能な状態にする。	市有財産管理の電算化【検討中】 ・電算化に向けた打合せ、検討 ・入力作業は平成19年度に開始予定		市有財産管理の電算化【一部実施】 ・電算化に向けた打ち合せ、検討 ・各課が所管する市有財産の紙台帳をエクセル化し集約					財産管理課
			効果額		効果額		効果額			
平成 17 年 度 リ ー ダ ー 育 成 特 別 研 修	3 市内文書配布業務	【市内文書配布業務の効率化】 文書配布マニュアルの作成 ・業務マニュアルを作成することで配布文書確認作業の時間短縮を図る。 チェック表の作成 ・チェック表を作成することで書類の提出を完全にし、配布文書確認作業の時間短縮を図る。 地区・区域名の表示方法の改善 ・配布文書の配置スペースを広く取り、また、地区・区域名の表示を改善することで、地区名及び区域名をわかりやすくし、地区・区域間の混在をなくす。 搬出人員の増員 ・文書配布依頼課から搬出人員の増員を図り、配布日当日の搬出時間を短縮する。	文書配布マニュアルの作成【実施済】 チェック表の作成【取組中】 ・文書配布地区一覧表を作成し、配布文書確認作業の時間短縮を図った。 地区・区域名の表示方法の改善【実績なし】 搬出人員の増員【実施済】 ・文書量の把握 ・職員への周知 ・運用の開始		チェック表の作成【実施済】 ・文書配布地区の一覧表を作成し、配布文書確認作業の時間短縮を図った。 地区・区域名の表示方法の改善【中止】 ・スペースを広くとり、配布棚を設置した上で表示を改善する計画であったが、庁舎内に配布棚設置スペースが確保できないため、見直しの上取り止めとした。				(平成19年度 実施)	総務課
			効果額		効果額	2,927円	効果額			
平成 17 年 度 リ ー ダ ー 育 成 特 別 研 修	4 入札及び契約事務	【入札及び契約事務の効率化】 工事台帳データを活用して各種書類を作成する。 ・指名通知等の各種書類を作成する際に、必要項目を工事台帳データからのリンクにより記載することで、書類の作成時間の短縮及び記載ミスの低減を図る。 入札参加申込受付マニュアル・要点表示の設置 ・職員側カウンターに受付マニュアル・要点表示を設置し、入札参加申込受付時に書類不備等の確認を容易に行えるようにする。	工事台帳データを活用して各種書類を作成する【実施済】 ・書類作成手順の検討 ・工事台帳データの検討 ・各種書類の様式作成 ・運用開始 入札参加申込受付マニュアル・要点表示の設置【取組中】 ・カウンターの整備（デスクマットの設置等） ・受付マニュアル・要点表示の設置 ・受付マニュアル・要点表示による受付実施		入札参加申込受付マニュアル・要点表示の設置【実施済】 ・カウンターの整備 対象案件増加のため、案件毎にクリアファイルで対応 ・受付マニュアル・要点表示の設置 ・受付マニュアル・要点表示による受付実施				(平成19年度 実施)	契約検査課
			効果額		効果額	759,600円	効果額			

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等
			実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況		
平成17年度リーダ育成特別研修	5 隣保館管理・運営事業	【窓口業務の改善】 窓口業務マニュアルの作成 ・窓口業務のマニュアルを作成することで、専任職員、兼務職員、パート職員の窓口対応の均一化を図る。 記入例作成 ・使用申請書等の記入例を作成し、利用者へ記入の仕方を周知することで、記入漏れや訂正の減少を図る。 利用団体のデータベース化[利用団体名簿作成] ・利用団体名簿を整備することで、各団体の使用料を計算する時間や申請書受付の効率化を図る。	窓口業務マニュアルの作成【検討中】 ・現状の確認 記入例作成【実施済】 ・記入例作成 ・掲示 利用団体のデータベース化[利用団体名簿作成]【実施済】 ・利用団体の抽出 ・利用団体の登録 ・データベース(名簿)作成 ・運用開始		窓口業務マニュアルの作成【実施済】 ・マニュアル作成 ・職員への説明 ・運用開始				(平成19年度 実施)	人権啓発課
	6 証明書発行業務	【証明書発行時間の短縮】 記入例の拡大表示 ・申請書記入例を拡大表示することで、記入例が見やすくなり、記入漏れが少なくなることで記入時間の短縮を図る。 申請用紙に合うケースの設置 ・申請書の種類別に用紙が重ならないようにケースを設置することで、必要な申請書がわかりやすく迷わなくなり、用紙間違いも少なくなる。	記入例の拡大表示【検討中】 申請用紙に合うケースの設置【実施済】 ・用紙に合うケースを既存のものから探す ・設置台と掲示板を併せて既存のものから探す ・記載台周辺のレイアウトを考え実施		記入例の拡大表示【中止】 拡大表示はみえにくくなるため中止とする 平成18年度実施項目をもって実施済とする				(平成19年度 実施)	紫雲寺支所
	7 環境衛生業務	【し尿処理業務の効率化】 マニュアルの作成【実施済】 ・業務の統一が図られ、誰が対応しても間違いなくでき、時間が短縮できる。 し尿処理受付カードの作成【実施済】 ・事務担当者不在でも、必要事項を間違いなく聞き取ることができ、時間の短縮が図られる。 汲み取り申込用紙の設置 ・電話受付がなくなり、時間の短縮が図られる。 し尿マスターの増刷・複数設置 ・し尿マスターを複製することにより、過去の申込の有無が確認でき、結果不必要な説明、聴取が不要となる。	マニュアルの作成【H17実施済】 ・現状の確認 ・マニュアルの作成 ・職員への説明 ・運用開始 し尿受付カード作成【H17実施済】 ・現状の確認 ・カードの作成 ・職員への説明 ・運用開始 汲み取り申込用紙の設置【実績なし】 ・電話受付が大部分であり、窓口受付についても、平成17年度より作成・運用している「し尿受付カード」十分対応できた。 し尿マスターの増刷・複数設置【実績なし】 ・マスターを増刷しなくとも、十分対応できた。		汲み取り申込用紙の設置【中止】 ・現状を確認し、し尿受付カードを使用して窓口で受付することができたため。 し尿マスターの増刷・複数設置【中止】 ・し尿受付カードをデスク等に配置し、職員への使用方法を徹底することでマスターの増刷は行わなくても良かったため。 平成17年度実施項目をもって実施済とする				(平成19年度 実施)	紫雲寺支所
	8 市民防災活動支援事業	【市総合防災訓練の充実】 防災関連のデータを活用した総合防災訓練の実施 ・新たに作成している防災関連データ(3次元データ)を活用することで、より実践的な訓練を実施する。	防災関連データを活用した総合防災訓練の実施【取組中】 ・デジタルデータ作成 ・システム構築 ・ハザードマップ作成		防災関連データを活用した総合防災訓練の実施【実施済】 ・データを活用した訓練の立案 ・訓練の実施				(平成19年度 実施)	地域安全課
	9 国保総合保健施設事業	【認知症予防教室の充実】 事業内容の充実 ・楽しく継続して参加してもらうために、選択コースを設定する。 ・年間を通して日程、内容を決め、定期的に事業を実施する。 事業ボランティアの育成 ・事業をマニュアル化する。 ・事業に関心があり、自らが率先して参加してくれる支援者を募る。 他の事業、職種と連携し共同開催 ・他の国保事業と連携し、市民が継続して参加することにより、認知症予防の啓発、普及が図られる。	事業内容の充実【実施済】 ・選択コースの設定 ・年間計画の作成 ・事業スタート 事業ボランティア育成【実績なし】 他の事業、職種と連携し共同開催【実績なし】		事業ボランティア育成【中止】 他の事業、職種と連携し共同開催【中止】 事業が平成18年度に終了したため、実施済とする。				(平成19年度 実施)	健康プラザしうんじ
			効果額		効果額	困難	効果額			
			効果額	485,900円	効果額	485,900円	効果額			

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実施状況	中心課等
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況		
平成17年度リーダ育成特別研修	10 農道等補修原材料支給事業	<p>【農道等補修原材料支給事業の見直し】</p> <ul style="list-style-type: none"> 原材料支給事業から交付金事業への改正 原材料の現物支給から交付金事業に制度を変更することで、業務時間の削減を図る。 既存データの活用 現在ストックされている各種データを利用することで、文書、会議資料等の作成時間の短縮を図る。 電子メールの活用 電子メールを活用し文書等の送付事務の簡略化を図る。 会議資料の事前配布 会議資料を事前に配布することで会議時間の短縮を図る。 審査項目のマニュアル化 チェックシートを作成して書類審査の時間短縮を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 原材料支給事業から交付金事業への制度改正【実施済】 ・新発田市農道等補修事業補助金交付要綱を制定し原材料支給事業からの制度改正を行った。 既存データの活用【実施済】 ・既存データの整理を行った。 電子メールの活用【実施済】 ・土地改良区への通知等全て電子メールを活用した。 会議資料の事前配布【実績なし】 審査項目のマニュアル化【実績なし】 	<ul style="list-style-type: none"> 原材料支給事業から交付金事業への制度改正【実施済】 ・制度改正の運用開始 既存データの活用【実施済】 ・データの活用 会議資料の事前配布【実施済】 ・会議の開催 審査項目のマニュアル化【中止】 制度改正により審査項目が簡略になりマニュアル化する必要がなくなった。 					(平成19年度 実施)	農村整備課
	11 下水道課広報事業	<p>【下水道課ホームページの充実】</p> <ul style="list-style-type: none"> 下水道課ホームページのリニューアル ホームページの利用度を知るために、「アクセス件数」が表示できないか検討する。 ・市町村合併による変更事項等が反映された構成・内容にする。 ・下水道への接続を推進するためのページを新たに設ける。 ・H17年度に作成した「新発田の下水道」の内容の反映を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 下水道課ホームページのリニューアル【検討中】 ・リニューアル実施事項の検討と準備 	<ul style="list-style-type: none"> 下水道課ホームページのリニューアル【実施済】 ・リニューアルの準備 ・リニューアルの実施 					(平成19年度 実施)	下水道管理課
	12 配水管入替工事	<p>【配水管入替工事現場事務の削減】</p> <ul style="list-style-type: none"> 公共工事業者への水道管の位置確認 土木業者は、水道管の埋設してある位置を知らないため、重機等で水道管を破壊させないように立会いを求めてきているので現場で説明するが、公共工事のために入替及び改造した工事については、土木・水道の両業者で立会いして、現場説明と管の位置をマーキングしてもらう。 竣工図の明確化 水道管の位置等を示す竣工図が明確でないと、正確な水道管の位置を示すことができず、水道管破損等の事故を起こすことになるため竣工図を精査する。 	<ul style="list-style-type: none"> 公共工事業者への水道管の位置確認【一部実施】 ・水道管位置の現場説明【実施済】 ・水道管位置の現場説明【実施済】 竣工図の明確化【一部実施】 ・竣工図把握【実施済】 ・水道管理設置位置の説明【一部実施】 昭和40年頃以前の竣工図が不備なため現場説明が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 公共工事業者への水道管の位置確認【実施済】 ・水道管位置のマーキング 竣工図の明確化【実施済】 ・水道管理設置位置の説明 					(平成19年度 実施)	水道局工務課
	13 上水道に関する水質検査事業	<p>【水質検査事業の効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> 現行、毎月2回から3回の水質検査委託業務は職員によって採水準備から採水まで実施しているが、その業務量は全体でも多く占める。交替制勤務職場で、限られた水質担当者での作業となるため、水質関係の報告や統計などが滞りがちである。 そのため、当面、準備等は委託先に容器等の搬入時にお願いすること、採水作業は水質担当以外でも実施できるように、研修やマニュアル作りをする。最終的には、委託料の増額にはなるが、緊急対応や作業効率を考慮し、採水作業も含めた委託とすることで通常業務の効率化が図られる。 採水準備の変更 委託契約の変更 採水作業のマニュアル作成と研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 採水準備の変更【実施済】 ・委託先に依頼する ・手順の打合せ ・実施 委託契約の変更【検討中】 ・採水作業の委託見積を実施したが、全て委託としたとき、緊急時に職員で対応できなくなる恐れがあり検討中 採水作業のマニュアル作成と研修の実施【一部実施】 ・マニュアル作成済み、研修未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 委託契約の変更【中止】 ・採水作業を含めた検査委託は、効率は良いが、すべて委託すると、水質異常など緊急時の採水や現場での簡易的な水質検査などに対応できなくなるため中止とする。 採水作業のマニュアル作成と研修の実施【実施済】 ・資料作成 ・研修実施 ・実施 					(平成19年度 実施)	水道局浄水課
	14 就学援助事務	<p>【就学援助業務の効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務担当者の変更 業務に精通する職員を複数確保し、同一業務の同時進行を行う。 データの共有化 業務担当者の変更と併せて、同一データを複数管理、事故でデータを失う危険を回避し、データ内容を知ることで、担当者以外への業務内容の周知を図る。 マニュアルの作成 既存の手順書を改訂し、現状に即したマニュアルを作成、業務の効率的推進を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務担当者の変更【実施済】 ・業務担当者の変更 データの共有化【実施済】 ・データの共有化 マニュアルの作成【実績なし】 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの作成【実施済】 ・マニュアルの作成 					(平成19年度 実施)	教育総務課
	15 窓口業務	<p>【窓口業務処理時間の短縮】</p> <ul style="list-style-type: none"> レジの設置 ・窓口にレジを設置することで、金庫から手付け金庫を取り出す時間の短縮と領収書の手書き時間の短縮を図る。 受付システムの作成、窓口専用パソコン・プリンターの設置 ・団体名、使用日等必要事項を入力するのみのシステムを作成し、窓口付近に専用パソコンを設置することで、使用料計算時間の短縮、使用簿の出し入れ・記入時間の短縮を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> レジの設置【検討中】 ・19年度実施(領収書発行できる機能は高額のため取り入れない) 受付システムの作成、窓口専用パソコン・プリンターの設置【中止】 ・窓口専用パソコンは現在情報政策課で進めている公共施設予約システムの中で整備していく。 	<ul style="list-style-type: none"> レジの設置【実施済】 ・領収書の手書き時間、使用料計算時間、記入時間の短縮が図られた。 					(平成19年度 実施)	市民文化会館
				効果額		効果額	413,000円	効果額		
			効果額		効果額	困難	効果額			
			効果額		効果額	困難	効果額			
			効果額		効果額	困難	効果額			
			効果額		効果額	80,000円	効果額			
			効果額		効果額	15,480円	効果額			

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実施状況	中心課等
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況		
平成18年度リーダー育成特別研修	1 総合計画策定・進管理事業	【まちづくり総合計画のわかりやすい説明資料作成】 新発田市まちづくり総合計画についてまちづくり出前講座等で説明しても内容が多岐にわたっているため、1.5時間程度の説明では理解されないことが多い。そのため、総合計画について、市が説明したい内容と市民が知りたい内容を考慮し、1.5時間でわかりやすい説明を行う。 総合計画について市が市民に伝えたい内容の確認 20～30の画像でわかりやすい資料を作成	総合計画について市が市民に伝えたい内容の確認【実施済】 ・伝えたい内容について検討 20～30の画像でわかりやすい資料を作成【実施済】 ・20～30の画像選定 ・画像資料作成 ・説明シナリオ作成						(平成18年度 実施)	企画政策課
	2 行政評価研修事業	【新行政推進リーダーに係る改善】 新行政推進リーダーへのアンケート結果を踏まえ、リーダーが役割を發揮できる環境や研修の実施方法を見直すことにより、新行政推進リーダーの存在価値を高めるとともに、研修環境の向上を図る。 新行政推進リーダーが職場等で役割を發揮できるような環境の改善 研修の実施方法(回数、時間数、会場等)の改善		新行政推進リーダーが職場等で役割を發揮できるような環境の改善【実施済】 ・行政評価についての全体像、事務事業評価の活用についての研修を行い、推進リーダーが事務事業についての点検等ができるよう改善。 研修の実施方法(回数、時間数、会場等)の改善【実施済】 ・今年度は推進リーダーのみの研修ではなく、係長等を対象に同一の内容で研修を行い、多くの人に研修機会を設けた。					(平成19年度 実施)	企画政策課
	3 まちづくり出前講座	【出前講座の説明マニュアル作成による講座参加者の理解度、満足度の向上】 「まちづくり出前講座」は、説明の仕方に一定の基準がなく、担当者によって異なるため、説明の仕方、長さ、資料の多寡など、講座ごとにばらつきがある。また、講座の内容そのものよりも、説明の仕方によって、利用者の講座理解度、満足度が左右されている面がある。 マニュアルを作成することにより、説明の仕方に一定の基準を設け、講座ごとの質のばらつきが減少し、利用者の講座理解度、満足度が上がる。 マニュアルの作成		出前講座の説明マニュアルの作成【実施済】 ・マニュアル案の検討・作成 ・マニュアルの決定 ・各課へ周知 ・実施 【参考】アンケート調査項目の変更(既に変更案があるので、新年度から実施します) ・新調査項目でのアンケート実施					(平成19年度 実施)	秘書・広報課
	4 国・県指定統計調査受託事業	【調査員説明会の理解度向上】 調査員説明会において、聞き取りやすい説明のため、説明員の話し方、動作等の改善、また説明会の構成の見直しを行い、自己による振り返りをシステム化することにより説明員の質を高め、調査員(=説明の聴き手)の理解度を向上させる。 話し方、説明会の構成のマニュアル作成 自己チェックシートの作成	「マニュアル」により説明員の話し方、動作及び説明会構成を分かりやすく標準化【検討中】 「自己チェックシート」による振り返り【検討中】 ・現状確認実施	「マニュアル」により説明員の話し方、動作及び説明会構成を分かりやすく標準化【実施済】 ・マニュアルの内容検討・作成 ・職員への周知説明 ・運用開始 「自己チェックシート」による振り返り【実施済】 ・チェックシートの内容検討・作成 ・職員への周知説明 ・運用開始					(平成19年度 実施)	情報政策課
	5 文書印刷等事業	【庁内浄書印刷事業の効率化】 庁内の浄書印刷事業を遂行するための経費が相当の金額を要し、他の事業予算を圧迫しているため、計画性のある中で浄書印刷業務の効率化を図る。 毎年、計画表を作成し印刷事業の改善を図る。 印刷物年間計画表の作成 内部印刷及び外部印刷の振り分け 依頼原稿の早期提出依頼 職員が印刷可能なものについて、協力依頼	印刷物年間計画表作成【実施済】 ・計画表様式の作成 ・各課に計画表の作成依頼 ・各課の年間計画表の集計 内部印刷及び外部印刷の振り分け【実施済】 ・スケジュール表の作成 ・振り分け作業 ・随時依頼印刷物 依頼原稿の早期提出依頼【実施済】 ・提出依頼表の作成 ・庁内掲示板で提出について依頼 職員が印刷可能なものについて、協力依頼【実施済】 ・計画表に基づき、協力依頼 ・随時依頼印刷物は、都度協力依頼						(平成18年度 実施)	総務課
	6 契約事務	【物品購入・業務委託契約事務の効率化】 物品購入・業務委託契約事務は処理に時間がかかっていたが、手続きの方法等を見直すことで効率化を図る。 事務手続きの見直し 処理マニュアルの作成		事務手続きの見直し【取組中】 ・問題、課題抽出			事務手続き等の見直し【実施済】 処理マニュアルの作成【実施済】		(平成20年度 実施)	契約検査課
			効果額	効果額	効果額	効果額	効果額			
				困難		困難				
			効果額	効果額	効果額	効果額	効果額			
				109,650円						
			効果額	効果額	効果額	効果額	効果額			
				困難						
			効果額	効果額	効果額	効果額	効果額			
				280,000円						
			効果額	効果額	効果額	効果額	効果額			
								困難		

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況		
平成18年度リーダ育成特別研修	7 入札及び契約事務	【入札事務の効率化】 1日に数多く行われている入札について、事後審査型を中心として、受付から入札終了までの一連の手順を検証、見直すことで、混乱無く短時間で終わらせる。 入札手順の見直し			入札手順の見直し【一部実施】 ・業務フロー、タイミングチャート分 ・問題、課題の抽出 ・手順の改善検討 ・改善案の実施			入札手順の見直し【実施済】 入札制度は毎年あるいは年度途中でも改正されるため、今後も改正に合わせて手順を随時検証見直ししていくこととする。	(平成20年度 実施)	契約検査課
			効果額		効果額		効果額	困難		
	8 納税相談・窓口納付事務	【納税相談・納税機会の拡充】 仕事の関係で勤務時間内に来庁できない滞納者が多く、休憩時間を利用した場合でも、時間がなくて詳しい相談ができない状況にある。 定期的な休日窓口の開設を行うことにより、納税機会の拡充が図られ、早朝の納税相談が可能となることから、滞納者・滞納額の圧縮が期待できる。 この計画は、行政改革推進計画(後期計画)に盛り込み、平成21年度に実施を目標としているコンビニ及びマルチペイメントネットワークを活用した、収納システムが確立するまでの補完対応として計画するもの。 振替対応による定期的な休日窓口の開設			振替対応による定期的な休日窓口の開設【実施済】 ・課内調整 ・人事担当との調整 ・セキュリティ関係協議 ・周知活動 ・試行・結果検証 ・実施				(平成19年度 実施)	収納課
			効果額		効果額	困難	効果額			
	9 男女共生市民講座開催事業	【男女共生市民講座参加者の拡大】 過去の実績(アンケートの集計結果より)から、参加者が固定化してきており、男女共同推進を広く市民に啓発することが困難な状況となっている。今後はさらに魅力的な講座の開催を計画し、参加者の拡大、啓発拡大を図る。 過去のアンケートの分析を実行委員会で検討する。 講座の希望等についてアンケートを実施する。 FM放送、TVスポット、チラシの回覧など広報活動を徹底する。 開催日について検討(参加しやすい日程等の調査)する。 市民のニーズを把握した魅力ある講座を開催する。	過去のアンケートの分析を実行委員会で検討する。 【一部実施】 ・アンケートの集計		過去のアンケートの分析を実行委員会で検討する。 【実施済】 ・実行委員会の開催 講座の希望等についてアンケートを実施する【実施済】 ・4回の講座で全て実施 FM放送、TVスポット、チラシの回覧など広報活動を徹底する【実施済】 ・効果的なチラシの作成(4回の講座で実施) ・広報記事の検討(記事のスペースの問題もあり、困難) ・FM等の出演(4回のうち2回実施) 市民のニーズを把握した魅力ある講座を開催する【実施済】 ・広報等への呼びかけ ・市民の意見をアンケート等で調査 ・講座の決定				(平成19年度 実施)	人権啓発課
			効果額		効果額	困難	効果額			
10 防犯灯・道路照明灯修繕業務	【処理期間の短縮】 防犯灯・道路照明灯修繕業務の処理期間が2～10日要していたが、修理業者の指導及び修理依頼を早期連絡することにより、7日以内に短縮し地域住民の安全を図る。 事後処理の迅速な対応 処理期間の短縮	事務処理の迅速な対応【実施済】 ・要望依頼書の早期連絡 ・未処理箇所確認 処理期間の短縮【実施済】 ・修繕業者への指導							(平成18年度 実施)	豊浦支所
		効果額	困難	効果額		効果額				
11 有料道路における障害者割引制度	【高速道路割引申請事務の迅速化】 障害者の高速道路割引申請事務は、添付書類の確認事務、障害者手帳に記入等に時間がかかっていたが、事務手順を見直すことで申請の迅速化を図る。 処理マニュアルの作成 複数対応 簡単なチェック表を作る	処理マニュアルの作成【実施済】 ・問題・課題の抽出 ・マニュアル内容の検討 ・マニュアルの作成 ・マニュアルの活用実施 複数対応【実施済】 ・複数対応部分の検討 ・複数対応者の選定 ・複数対応の実施 簡単なチェック表の作成【実施済】 ・チェック項目の検討 ・チェック表の作成 ・チェック表の活用実施							(平成18年度 実施)	豊浦支所
		効果額	困難	効果額		効果額				
12 障害認定による老人保健法医療受給者証発行業務	【待ち時間の短縮・手続き漏れ及び説明漏れの防止】 老人保健法医療受給者証発行業務は、台帳入力処理または障害の内容により複数の届出申請があり、交付までの時間がかかっていたが、処理手順・方法を見直すことにより待ち時間の短縮と手続き漏れによる再来庁の防止を図る。 対象業務の把握 係内職員の協力で処理業務を分担し、同時進行	対象業務の現像の把握【実施済】 ・詳細業務分析 ・問題・課題の抽出 台帳マニュアルの作成【実施済】 ・マニュアル内容の検討・作成 ・マニュアルの活用 係内での協力体制の検討【実施済】 ・係内での話し合い ・分担可能な業務の検討・開始							(平成18年度 実施)	豊浦支所 環境福祉課
		効果額	困難	効果額		効果額				

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等	
			実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況			
	13 確定申告業務	【申告時間、待ち時間の短縮及び必要書類事前準備の徹底】 確定申告業務は、必要書類を持参しなかったこと等により再度来場してもらうケースがあり、この場合、待ち時間及び申告に要する時間がかかっていたが、必要書類一覧表の作成及び書類見本を提示することにより効率化を図る。また、申告者にとっても分かりやすくなることからサービスの向上となる。 申告者の申告に要する時間と待ち時間を短縮する 申告に必要な書類の不備を少なくする	必要書類のわかる一覧表【実施済】 ・一覧表の内容検討 ・一覧表作成 ・一覧表配布 必要書類の見本【実施済】 ・見本及び表示方法の検討 ・見本表示						(平成18年度 実施)	紫雲寺支所	
	14 介護保険認定申請受付業務	【市民満足度レベルの向上(満足度80%を目標)】 介護認定申請受付業務については、係員による受付事務のバラツキや受付事務に対する市民の満足度がわからないため、標準化のマニュアルの作成や市民満足度調査などを行った。その結果をもとに窓口環境の改善及び申請事務の改善を行い、市民満足度レベルの向上を図る。 衝立を立てる等の空調効果の改善 窓口雰囲気改善(接遇研修、あいさつ運動)の実施 標準化マニュアルの修正 受付事務の定期的な職場研修の実施	効果額 68,800円		衝立を立てる等の空調効果の改善【実施済】 ・実施方法の検討・準備 ・空調効果改善の実施 ・進捗評価の実施 ・実施内容の評価 窓口雰囲気改善(接遇研修、あいさつ運動)の実施【実施済】 ・接遇研修の実施 ・あいさつ運動の実施 ・進捗評価の実施 ・実施内容の評価 標準化マニュアルの修正【実施済】 ・マニュアルの修正内容の検討・作成 ・新マニュアルの活用実施 ・新マニュアルによる研修の実施 ・運用による見直し(随時) ・進捗評価の実施 ・実施内容の評価 受付事務の定期的な職場研修の実施【実施済】 ・職場研修の実施 ・研修内容の見直しの検討 ・進捗評価の実施 ・実施内容の評価				(平成19年度 実施)	紫雲寺支所	
	15 確定申告補助事業	【申告受付待ち時間の効率化】 確定申告補助事業における、申告受付の待ち時間が多かった。 申告体制の見直しや職員のスキルアップを図ることで受付時間の短縮を実現する。 受付方法の改善 職員のスキルアップ 広報による周知徹底	受付方法の改善【実施済】 ・受付日程の見直し ・総合受付の設置 ・受付人員の増員 ・応援体制の整備 ・会場レイアウトの見直し 職員のスキルアップ【実施済】 ・研修の実施 ・実務研修 広報等による周知徹底【実施済】 ・事前準備に関する広報 ・申告会場の事前周知			効果額 困難				(平成18年度 実施)	加治川支所
			効果額 困難		効果額 困難						

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等
			実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況		
平成18年度 リーダ 育成特別 研修	16 受付業務	【受付業務の効率性の向上】 処理マニュアルは担当ごとで作成保管していたが、検索しやすくするため、全ての事務名に番号を付して作成し1箇所に保管する。また申請用紙の保管位置を標記することで合わせて処理時間の短縮を図る。 処理マニュアルの作成	処理マニュアルの作成【実施済】 ・処理マニュアルの作成		処理マニュアルの作成【実施済】 ・課内研修(内容の検討) ・関連事務の表記 ・業務として更新・活用				(平成19年度 実施)	加治川支所
	17 消費者行政推進事業	【消費者行政事務の効率化】 消費者行政推進事業の事務は、消費者被害を防止するために消費者教育及び情報発信、啓発を強化するとともに相談体制を整備充実する。 瞬時的な情報提供及び啓発 相談室の確保 消費者教育の推進 消費者協会の増員及び活動強化			市民への情報提供、啓発【実施済】 ・くらしのホットの配布 ・啓発チラシの作成・配布 ・FM放送による情報提供・啓発 ・民生・児童委員の協力 ・プライバシーが保てる相談場所の確保【一部実施】 ・心配ごと相談室、和室等空室利用 消費者教育の推進【一部実施】 ・各種団体へ出前講座のPR ・教育委員会との話し合い ・各学校への啓発チラシの配布等 消費者協会入会の勧誘及び活動強化【実績なし】 ・若年層からの入会の勧め ・消費者協会の啓発協力 アンケート調査の実施【実績なし】 ・相談終了時 ・出前講座後実施		相談室の確保【実施済】 消費者教育の推進【実施済】 消費者協会の増員及び活動強化【実施済】 アンケート調査の実施【実施済】		(平成20年度 実施)	市民生活課
	18 交通安全施設整備事業	【カーブミラーの設置基準(評価表)の見直し】 住民からカーブミラーの新設要望があっても、その必要性について明確な基準がなく、まとめて年度末に工事を行うなど、早急な対応がされていなかったため、今回の研修であらたな基準(評価表)を作成し、改善を図ってきたところです。しかし、作成した基準(評価表)を運用していくなかで、まだ不十分な部分があることがわかったので、平成19年度に基準(評価表)の見直しを行うものとする。 カーブミラーの設置基準(評価表)の見直し			カーブミラー設置基準(評価表)の見直し【実施済】 ・評価事例の整理 ・設置基準(評価表)の見直し ・新設置基準(評価表)の運用				(平成19年度 実施)	地域安全課
	19 蓄犬登録・衛生管理事業	【窓口業務の効率化】 毎日のように蓄犬登録及び、狂犬病予防事務等に関連する届出や問い合わせなどで来庁者や電話が多い。 担当者が不在でもスムーズに対応できるマニュアルを作成し効率化を図る。 マニュアル作成	マニュアル作成【実施済】 ・問合せ処理についての問題の抽出 ・マニュアル内容の検討 ・マニュアル作成		マニュアル作成【実施済】 ・マニュアル活用				(平成19年度 実施)	環境衛生課
	20 成人保健活動事業	【健康教育の改善】 生活習慣病予防対策として市が取組んでいる健康教育への参加者が少ないことについて、対象者の構造分析を図り、より多くの市民参加が得られるように改善に取り組んだ。 周知の充実 ・目にしやすいお知らせの工夫 プログラムの充実 ・いつでも参加できる日程づくり ・誰でも参加できるプログラム	課題の検討【実施済】 ・対象の構造の推定・分析 ・対策の検討 ・現状分析 ・改善方向の評価・具体策のスケジュール 目にしやすいお知らせの工夫【実施済】 ・お知らせの作成 ・担当係との調整 ・送付・お知らせの実施 いつでも参加できる日程づくり【実施済】 ・日程調整 ・関係部署との調整 ・お知らせとの調整 誰もが参加できるプログラム【実施済】 ・内容の検討 ・係内調整 ・模擬実施 ・評価改善 ・実施 ・事業のまとめ						(平成18年度 実施)	健康推進課
		効果額		効果額	250,000円	効果額				
		効果額	困難	効果額		効果額	困難			

主な業務改善実施状況一覧表 (平成21年3月末現在)

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等	
			実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況			
平成18年度リーディング育成特別研修	21 総合保健施設事業(四季の健康料理講習会)	【周知方法の見直し】 総合保健施設健康プラザうんじが開設されて4年目を迎えるが、全市的な施設の周知不足のため、事業参加者が定員に達しない。周知方法の見直しを行うことで、総合保健施設事業(四季の健康料理講習会)の充実を図る。 周知マニュアルの作成 配布パンフレットの充実 健康推進課との連携強化			周知マニュアル作成【中止】 四季の健康料理講習会が平成19年度で終了するため、当該事業マニュアルを作成する必要性がなかった。 配布パンフレットの充実【実施済】 ・項目の見直し ・レイアウトの見直し ・新様式の印刷 ・新様式の配布 健康推進課との連携強化【実施済】 ・共通理解 ・情報の共有 ・課内事業実施時の配布				(平成19年度 実施)	健康プラザうんじ	
			効果額		効果額	困難	効果額				
	22 住宅改修支援事業	【住宅改修のマニュアル作成】 介護保険制度を利用した住宅改修については、施工業者に十分理解されておらず書類等の不備がでているため、「住宅改修マニュアル」を作成することで、住宅改修プランを作成する地域包括支援センター職員等と住宅改修業者との連携を図り、書類等の不備を改善する。 マニュアルの作成	マニュアルの作成【実施済】 ・マニュアルの作成 ・マニュアルを使った住宅改修		マニュアルの作成【実施済】 ・マニュアルを使った住宅改修 ・マニュアルの問題点を調査 ・マニュアルの修正 ・マニュアルの活用実施					(平成19年度 実施)	高齢福祉課
			効果額		効果額	困難	効果額				
	23 西部工業団地維持管理・販売促進事業	【西部工業団地維持管理・販売促進事業の効率化】 西部工業団地の販売に関する情報等について、これまでは「実践」を通して習得してきたが、課内でデータ等を共有し販売促進につなげる。 データは必要に応じ更新し、最新の情報として使用する。 景気動向の把握 西部工業団地の優位性比較表作成 販売促進に必要な知識取得 企業ニーズの把握	景気動向の把握【実施済】 ・販売可能な分譲地 ・既存企業 ・誘致可能企業 ・ロジックマニュアル(進出可能企業の絞込) ・訪問管理表 西部工業団地の優位性比較表作成【実施済】 ・新潟県の工業団地との比較 ・優遇措置比較 販売促進に必要な知識習得【実施済】 ・分譲必須項目(税関係) ・関連法規 ・優遇制度 ・都市計画 ・地域指定 ・習得度合評価表 企業ニーズの把握【実施済】 ・ロジックマニュアル(進出可能企業の絞込) ・訪問管理表							(平成18年度 実施)	商工振興課
		効果額	困難	効果額		効果額					
24 有機の里交流センター運営事業	【有機の里交流センターの利用促進】 有機の里交流センターの利用者を増やすため、指定管理者と協同でアンケートの実施やスタッフの能力向上を図って行く。 アンケートの実施により問題、課題を抽出し、改善改革を実践する。 吸った腑の資質向上を図る。 広報誌等の活用により市民へのPRを図る。			アンケートの実施により問題・課題を抽出し、その結果から改善改革を実践する。【実施済】 ・アンケートの実施については、指定管理者と協議の結果、来館者への聞き取り調査で行うこととした。約50人から聞き取りした結果、駐車場がないこと、イベント等についての情報発信不足であることが課題として抽出された。 ・駐車場について、村づくり交付金事業(新発田東部地区)で整備した。 ・情報発信について、平成20年度に指定管理者が有機の里交流センターのホームページを立ち上げ情報発信機能を拡充することとした。 スタッフの接客、指導等のレベル向上を図る【実施済】 ・定期的に研修を実施しており、今後も継続して行く。 広報誌、掲示板等の活用により市民全体へPR【実施済】 ・広報しばた、新聞等を活用しイベント等のPRに努めており、掲示板、案内看板も設置した。合わせて、市ホームページも活用してPRに努めた。平成20年度からは、のとおり有機の里交流センター独自のホームページを立ち上げ、一層のPRに努めることとする。					(平成19年度 実施)	農村整備課	
		効果額		効果額	困難	効果額					
25 開発許可関連業務	【窓口・電話照会事務の改善】 窓口照会事務のマニュアル化 各種許可・届出の受理・処理を行えるように、マニュアルを作成する。 ・記載事項の漏れの確認 ・提出部数の確認 ・標準処理日数の確認 ・処理フローの作成 ・チェック項目表の作成 窓口照会業務のパンフレット作成 ・関係団体(行政書士会等)に配布周知			窓口業務用マニュアル化【実施済】 窓口照会業務パンフレット作成【一部実施】 ・原稿案の作成		窓口照会業務パンフレット作成、HPについても作成【実施済】			(平成20年度 実施)	都市整備課	
		効果額		効果額	2,512,000円	効果額	3,140,000円				

主な業務改善実施状況一覧表 (平成21年3月末現在)

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実施状況	中心課等
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況		
平成18年度リーダ育成特別研修	26 景観計画策定事業(景観協議会の開催)	【景観計画(素案)の作成の遅れ防止】 景観計画(素案)については、景観協議会の議論を踏まえ作成を進めているが、厳しい日程の中において予定した議事が消化できず遅れが生じてきたため、次のような対応を行うことで遅れを取り戻すとともに遅れないように管理し、目途としている平成18年度中に素案を作成する。 会議時間・回数の見直し 会議ごとの作業スケジュールの作成及び作業スケジュールの進行管理による資料の事前送付	会議時間・回数の見直し【実施済】 議事のボリュームと会議時間の検討 スケジュールに対する進捗状況の把握 会議時間・回数の見直し 会議ごとの作業及びスケジュールの作成及び作業スケジュールの進行管理による資料の事前送付【実施済】 作業工程の把握・整理 作業スケジュールの作成 作業スケジュールの進行管理 資料の事前配布						(平成18年度 実施)	建築課
	27 公金収入整理事務	【庁舎内の領収済通知書各課配布の見直し】 収入内訳書・領収済通知書の各課配布方法の見直しにより、効率化を図る 現配布フローの見直し 新配布フローの作成・実施 ケースの購入	課内会議【実施済】 配布変更内容の確認 配布用ケース購入費確保 各課配布方法の決定【実施済】 直接配布の要望確認:各課 庁舎内棚入れ配布試行 ケース購入【実施済】 配布用ケース購入 配布方法変更の周知【実施済】 庁内ポータルによりメール 新配布方法の実施【実施済】 直接配布課(1件) 3階棚入れ配布課(3件)						(平成18年度 実施)	会計課
	28 新発田市議会議員一般選挙事業(期日前投票事務)	【期日前投票の有効性の活用】 期日前投票所の場所が変わるため、有権者に、期日前投票の場所と日時を知ってもらい、選挙当日に投票に行けない人にも、より多く投票してもらう。選挙特報に期日前投票所の場所を地図などで分かりやすく載せる 入場券のハガキに期日前投票所の地図を載せる 投票所の近くや入り口に目立つように案内の看板を立てる 広報車で啓発に回る時に期日前投票所の場所と時間も呼びかける	選挙特報に期日前投票所の場所を地図などでわかりやすく載せる【一部実施】 記載事項の検討 選挙特報作成 入場券のハガキに期日前投票所の地図を載せる【一部実施】 入場券のレイアウト作成 わかりやすい地図検討 入場券印刷依頼 投票所の近くや入り口に目立つように案内の看板を立てる【一部実施】 看板の設置場所・大きさ等検討 看板作製 広報車で啓発に回る時に期日前投票所の場所と時間も呼びかける【一部実施】 広報車のルート検討 呼びかけの文章作成						(平成19年度 実施)	選挙管理委員会
	29 監査事務	【伝票検査事務の効率化】 監査事務の伝票検査事務は、新財務会計システムの導入により、紙から電算画面上での検査に変わり、検査に要する時間が大幅に増加した。このため、電算処理上の伝票の集計条件を見直すとともに、全伝票に共通する必要最小限の検査項目を選定し、検査手順を平準化することで効率化を図る。 伝票の集計条件の見直し 検査項目チェックシート作成	伝票の集計条件の見直し【実施済】 集計条件の検討 電算上での集計可否の検証 集計条件の決定 新条件での集計開始 検査項目チェックシートの作成【実施済】 チェック項目の選定 チェック項目の決定 レイアウトの設計、適否の検討 チェックシートの作成 チェックシートの使用開始						(平成18年度 実施)	監査委員事務局
	30 農業者年金業務	【農業者年金現況届の利便性向上】 JAに協力を依頼(アンケート結果でもJA窓口での現況届受付を希望している方が多いことから) について、農業者年金受給者連盟本部役員会でも地元JA支店への働きかけを依頼(各支部事務局が各JA支店になっており事前に話しておいていただく) JA担当者との事務打合せ等の実施又は依頼(JA窓口でのマニュアルに基づく) 受給権者への周知 農業者年金現況届受付開始	JAに協力を依頼【実施済】 について、農業者年金受給者連盟本部役員会でも地元JA支店への働きかけを依頼【実施済】 JA担当者との事務打合せ等の実施又は依頼【実施済】 本部役員会での協力要請 JAへの協力依頼 JA担当者との事務打合せ 受給権者への周知【実施済】 農業者年金現況届受付開始【実施済】 連盟総代会での報告 受給権者への周知(広報等により) 現況届受付開始						(平成19年度 実施)	農業委員会事務局
		効果額	21,500円	効果額	効果額	効果額	効果額			
		効果額	420,000円	効果額	効果額	効果額	効果額			
		効果額		効果額	効果額	効果額	効果額			

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実施状況	中心課等
			実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況	実施内容	進捗状況		
平成18年度リーダ育成特別研修	31 学校体育施設開放事業	【学校教育施設開放事務のサービスレベルの向上】 学校体育施設開放事業は、市民の健康増進及び社会体育の普及振興のために学校体育館等を広く市民に開放しているところであるが、対象施設も多く、各施設により出入口や照明の操作盤、コートラインやバスケットリング等の設備や支柱等の備品も異なっており、使用できる種目も異なる。現状としては合併により施設がさらに増えたうえに、各施設の資料が十分でないことから、担当以外の者でも必要かつ迅速な対応ができるように施設飼料の整備を図る。 施設資料の作成			施設資料の作成【実施済】 ・必要(調査)項目の検討 ・施設調査 ・資料作成 ・資料の活用			(平成19年度 実施)	生涯学習課	
			効果額		効果額	困難	効果額			
	32 図書館事業	【レファレンス(調査、相談)業務のサービス向上】 利用者の調査、相談に、短時間に対応できるよう目録や事例集の整備をはかり、サービスの向上につなげる。 目録(古文書)の入力、活用実施 レファレンス事例集の入力、活用実施 レファレンスの受付の改善	目録(古文書)の入力、活用実施【実施済】 ・古文書目録の入力 ・活用、実施 レファレンスの受付の改善、事例集へ反映させる【実施済】 ・受付票の作成 ・受付票による受付実施		レファレンス事例集の入力、活用実施【中止】 ・10月からの窓口業務の民間委託により、レファレンス業務を受託者に引き継いだ。レファレンス業務の入力・活用は職員減員のため中止。今年度刊行される新潟県歴史資料保存活用協議会の古文書作業部会(新潟市立図書館館員も委員として参加)の「古文書のでびき」(仮称)を参照する。 平成18年度実施項目をもって実施済とする				(平成19年度 実施)	図書館
			効果額	-	効果額	272,620円	効果額			
	33 生涯学習センター小講座開催事業	【市民ニーズをとらえた生涯学習の普及】 市民ニーズをとらえた生涯学習の普及を目指すため、現在の事務事業である「アイリス大学開催事業」に「小講座開催事業」を一部試験的に導入し、開催時期を通年に延長する。 市民との協働のまちづくりを推進するため、講師は一般市民を選び、今後は登録制度の確立に向けて準備していく。 市民の学習ニーズの調査 「小講座」の開催 講師登録の実施 継続開催			市民の学習ニーズの調査【実施済】 ・内容検討 ・アンケートの実施 ・集計 ・講師選定 「小講座」の開催【実施済】 ・講師選定(初回) ・講師依頼 ・広報 ・募集 ・実施 ・集計及び改善検討 ・次回講座内容の検討 ・講師依頼 講師登録の実施【実施済】 ・内容検討 ・広報 ・登録 ・集計				(平成19年度 実施)	生涯学習センター
		効果額		効果額	困難	効果額				
34 児童センター活動事業	【サタ チャレ教室参加者の増加を目指す】 サタ チャレ教室は、年々少しずつではあるが、参加人数の減少がみられ、定員割れする教室もある。また、定員に達していても、回を重ねるごとに出席人数が減少している傾向もあることから、子供達のアンケート結果をもとに、減少傾向にある理由を分析し、対策を図る。 アンケート項目の見直し・作成 アンケート実施 アンケート結果の分析・対策案の検討	アンケート項目の見直し・作成【実施済】 ・考えられる原因を抽出 ・アンケート内容の検討・作成 アンケート実施【実施済】 ・アンケート実施 アンケート結果の分析・対策案の検討【実施済】 ・集計 ・分析・対策案の検討						(平成18年度 実施)	児童センター	
		効果額		効果額	困難	効果額				
35 豊浦地区公民館維持管理事業	【公民館利用者の満足度向上】 公民館の備品管理・受付期間等を見直すことにより、利用者満足度の向上を図る。 使用報告書の様式を見直し、利用者の満足度向上に役立てる 受付期間の見直し	使用報告書様式の見直し【検討済】 ・仕様報告書の様式については、主に体育施設用の用紙について検討を行い、3種類の用紙があることによる混乱を避けることを目的とした見直しを行った。 受付期間の見直し【検討済】 ・受付期間の延長については、条例上定められている3ヶ月前からの受付を行い、利用者の混乱を避けながら利便性を高める方法について検討した。		使用報告書様式の見直し【実施済】 ・私用報告書については、4月2日使用分から体育施設用を1種類に統合し、利用者用紙を渡す彩の間違えと用紙を判別する際の時間短縮を図った。 受付期間の見直し【実施済】 ・受付期間延長についても4月2日受付分から実施した。また、抽選受付時間についても同時に延長し、利便性を高めると共に、受付時の電話の混雑をなくすことができた。				(平成19年度 実施)	豊浦地区公民館	
		効果額		効果額	72,885円	効果額				

主な業務改善実施状況一覧表（平成21年3月末現在）

区分	事務事業名 (業務名)	計 画 内 容	平成18年度		平成19年度		平成20年度		実 施 状 況	中心課等
			実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況	実施内容	進捗 状況		
平成 18 年度 リ ー ダ ー 育 成 特 別 研 修	高齢者学級開催 36事業(五葉大学: 紫雲寺地区)	【五葉大学「歴史学部」の自主運営化】 拡大化した高齢者学習の一部門(歴史学部)自主運営化することにより、事務局の負担軽減を図るとともに、公民館の教室・講座の活性化モデルとする。 年度毎のマニュアル作成 事務量・コスト変化の推定 学級生の年度毎のスキルアップ目標の設定			3コース(教養コース、歴史コース、食育健康コース)で実施した。【実施済】 3コース(教養コース、歴史コース、食育健康コース)で実施していたが、20年度からは高齢者学級「五葉大学」として統合し、継続して実施していく。			(平成19年度 実施)	紫雲寺地区 公民館	
	37 わくわく桜体験 隊開催事業	【子ども達への学習機会提供の向上について】 学校教育課程において、体験できない活動の必要が高い中で、子ども達の週末活動が多種多様になり参加者が減少傾向にある。 子ども達の創造性、自主的な学習意欲が向上するような魅力的な学習機会を提供するサービス(質)の向上を図る。 事業計画の見直し	わくわく桜体験隊事業アンケート調査 (わくわく事業を知っているか?)【実施済】 ・小学生へのアンケート調査 ・アンケート結果まとめ ・アンケート結果の分析(認知度) ・アンケート協力小学校お礼 わくわく桜体験隊事業検討【実施済】 ・アンケート結果の分析と見直し ・事業編成・予算編成 ・事業計画・予算実施計画(案)		わくわく桜体験隊事業計画【実施済】 ・事業実施計画・予算実施計画 わくわく桜体験隊事業実施【実施済】 ・事業実施・事業アンケート ・事業評価(四半期ごと) ・事業評価(総括)			(平成19年度 実施)	加治川地区 公民館	
	38 水道漏水修理に 伴う路面補修工 事	【舗装復旧の効率化】 本復旧の設計する時、現場に出向き面積を測っていたが、漏水修理の時に面積を測ることにより効率化を図る。 本復旧設計の効率化			本復旧設計の効率化【実施済】 ・漏水修理終了時に測量			(平成19年度 実施)	水道局 工務課	
	39 上水道 浄水施 設 排水施設運 営事業	【見学案内の効率化と品質の向上】 ・浄水課勤務年数がある程度以上ある職員にも対応してもらう事で効率化が図られる。 ・見学した子供たちが最も知りたい事を「見た、説明をうけた、楽しかった」と思うようにする。 マニュアルの作成(楽しい工夫、質問の整理) 見学後のアンケートの実施 パンフレットの見直し	マニュアル作成【実施済】 ・質問等の、答えの整理 ・マニュアルの作成 見学後のアンケートの実施【実施済】 ・アンケート(案)作成		マニュアル作成【実施済】 ・楽しくするための工夫 ・アンケート結果から、マニュアル見直し 見学後のアンケートの実施【実施済】 ・アンケート実施 ・アンケートの整理と内容の見直し パンフレットの見直し【実施済】 ・パンフレットの内容の検討 現在使用しているものを修正しながら継続使用する。			(平成19年度 実施)	水道局 浄水課	
			効果額		効果額	133,101円	効果額			
			効果額		効果額	困難	効果額			
			効果額		効果額	困難	効果額			
			効果額		効果額	困難	効果額			