

流山市 平成24年度 『総務部長の仕事と目標』

総務部

 <p>総務部長 <small>エンドウ ミキオ</small> 遠藤 幹夫 04-7158-1111 (内線240)</p>	組織構成(4月1日時点)	所属長名	正規職員	嘱託職員	再任用職員	臨時職員	その他
	総務課	倉井 操	9			2	
	人材育成課	湯浅 邦彦	11			2	
	財産活用課	古川 和正	15		5	1	
	職員構成人数		35	0	5	5	0
部の職員人数(部長含む)		46 名 (職員構成人数+1)					

A 部局内における各課の主な仕事内容 (各課長記入⇒部局長確認)

<p>【総務課】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市の文書の管理、統制、指導や議会へ提出する議案の審査、情報公開・個人情報保護に関する事務を行っています。 字の区域及び名称の変更に関することや、市の区域境界に関すること、議会や選挙管理委員会との連絡に関する業務を行っています。 法律的課題に対する相談・協力及び処理に関することや、職員の政策法務能力の向上のための研修を行っています。
<p>【人材育成課】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員の任免・配置・服務及び非常勤職員の任免、職員団体、職員の研修及び能力開発等人事研修に関する事務を行っています。 職員の公務災害補償、共済組合及び退職手当等福利厚生に関する事務を行っています。 職員の給与に関する事務を行っています。
<p>【財産活用課】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市所有の財産(土地、建物、車両、物品等)の保安全管理、有効活用するための各種事業及び庁舎の維持管理を行っています。 市が発注する建設工事、業務委託、物品購入の入札、契約行為に関する業務などを行っています。

B 年度当初における課題とその解決策 (部局長記入)

<p>【施策2-1/財産活用課】</p> <ul style="list-style-type: none"> 公用車使用による温室効果ガスの削減のため、低公害車の利用促進に努める必要があります。 現在配備されているハイブリット車の利用率を向上させるとともに、新規導入について経費負担軽減の方策として補助金制度の活用などを探ります。
<p>【施策2-3/財産活用課】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自動体外式除細動器(AED)を各施設に設置していますが、点検と確認を確実にし、緊急時に備えます。 定期的にバッテリーチェックなどの点検を行います。また、緊急時に使用できるように職員対象に救急法講習会を開催します。
<p>【施策6-1/総務課】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市民への情報提供を推進するため、情報公開コーナーに配架する文書の充実及びその方法の工夫に努めます。
<p>【施策6-2/総務課・人材育成課・財産活用課】</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成23年度に策定した歴史的文書の管理に関する基準に基づき、保存期間30年を経過した文書について、歴史的文書の該当性について判断していくとともに、適切に管理していきます。 文書管理システムについて、費用対効果に配慮しつつ、平成26年度の導入に向け、検討を進めます。 職員の政策法務能力の向上のため、引き続き政策法務室を中心に、職員に対する研修を実施します。 ファシリティマネジメントについては、平成24～43年の改修・改築費の目安を示す第二次公共施設保全計画を策定・公表しましたが、平成25年度からの中期実施計画との整合を図る第三次公共施設保全計画の整備を必要とします。平成24年度は、再調達価格を基にコストを算出するシステム改修を含めて対応する予定です。 市役所等デザインビルド型小規模パルクESCO事業では、市役所、図書・博物館や5福祉会館(赤城・思井・江戸川台・駒木台・向小金)の空調等の設備改修を短期間に実施します。 有料広告事業の拡大による歳入確保なども含め、今後、更に広範なFMを推進するため、人材育成・組織の検討・啓発などを行っていきます。 全職員を対象とした人事評価制度の実施にあたり、制度の定着を図るため、全職員対象に人事評価制度に対する研修を実施します。

C1 部が関係する施策ごとの取り組み (各課長記入)

施 策 名		2-1 豊かで美しい生活環境の創造	
取 り 組 み		担 当 課	実 施 時 期
1【低公害車借上事業】 ・温室効果ガスの削減のため低公害(ハイブリッド車)2台を借上げています。 これらの車両の利用率を高め温暖化対策を推進します。		財産活用課	通年
中間報告(取り組み項目別)			
実 施 状 況		特 記 事 項 (課題と解決方法・留意事項など)	
・既存のハイブリッド車1台の更新及び新たにハイブリッド車1台を12月に導入を予定しています。			
最終報告(取り組み項目別)			
実 施 状 況		特 記 事 項 (課題と解決方法・留意事項など)	
・既存のハイブリッド車2台のうち1台を更新(廃車)し、新たにハイブリッド車2台を12月に導入し合計3台の低公害車を借り上げています。		一般的な車両に比べ車両価格が割高であるため、ハイブリッド車に係らず燃費効率の高いものに更新していく必要があります。	

D1 施策の進捗と方向性

指標の動向 (各課長記入)							
指 標 名	単 位	取 得 方 法	年 度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	望むべき動向
ハイブリッド車	台	業務取得	実績値		2	3	▲▲▲
			実績値				
			実績値				
指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)							
・二酸化炭素排出量が少ないハイブリッド車を導入することにより、地球温暖化対策に寄与します。							
他自治体(近隣他市、沿線他市)と比較して優れている点・劣っている点 (各課長記入)							
・ハイブリッド車の導入については、近隣他市でも進めており多い市では14台、少ない市では2台となっており、流山市の導入状況は低い水準となっています。							
今後の方向性(翌年度以降の取り組み・課題など) (部局長記入)							
・ハイブリッド車の導入については、ガソリン車と比較して借上げ費用が高いため財政的な負担が大きくなるため、既存のガソリン車の更新に合わせ、公用車の保有台数の削減を検討し、低公害車への切替を行っていきます。							

C2 部が関係する施策ごとの取り組み (各課長記入)

施策名 2-3 自然災害・都市災害への備えと予防		
取 組 み	担当課	実施時期
1【自動体外式除細動器(AED)借上事業】 ・心肺停止の救急救命機器としてAEDを61台設置していますが、パッド類など有効期限を迎える付属品を更新し緊急時に備えます。	財産活用課	平成24年5月
中間報告(取り組み項目別)		
実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)	
・自動体外式除細動器(AED)61台の内48台のパッド(大人用・子供用)及びバッテリーを交換しました。	職員等を対象にAEDを使った普通救命講習会を実施する予定です。	
最終報告(取り組み項目別)		
実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)	
・自動体外式除細動器(AED)61台の内有効期限を迎えた48台のパッド(大人用・子供用)及びバッテリーを交換しました。	職員等を対象にAEDを使った普通救命講習会を実施しました。 (4回、延べ59人)	

D2 施策の進捗と方向性

指標の動向 (各課長記入)							
指標名	単位	取得方法	年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	望むべき動向
AED設置台数	台	業務取得	実績値		61	61	→→→
			実績値				
			実績値				
指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)							
・心肺停止という緊急時に備えての装備ということで、市民の安心のための装備となっています。							
他自治体(近隣他市、沿線他市)と比較して優れている点・劣っている点 (各課長記入)							
・流山市では、すべての公共施設にAEDを設置しています。近隣市についても、一部の市を除き本市と同様に公共施設に設置されています。							
今後の方向性(翌年度以降の取り組み・課題など) (部局長記入)							
・緊急時に対応できるように、普通救命講習を受けた職員を増やします。							

C3 部が関係する施策ごとの取り組み (各課長記入)

施策名 6-1 市民参加の地域社会づくり	
取り組み	担当課 実施時期
<ul style="list-style-type: none"> 限られたスペースの中、情報公開コーナーの充実に努めます。 各課で作成・収集する情報が情報公開コーナーに速やかに配架されるよう、最新・有益な情報の提供に努めます。 	総務課 通年
中間報告(取り組み項目別)	
実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
<ul style="list-style-type: none"> 放射能対策業務の拡充に伴う情報公開コーナーの移動に併せ、古い資料の整理・廃棄を行うとともに、配架資料の配架方法を一新し、より分かりやすい配架に努めました。 	情報公開コーナーは、第1庁舎と旧第2庁舎を結ぶ通路に移動したもので、その構造上、資料の配架のための棚を配置することが困難であり、配架量に限界があります。
最終報告(取り組み項目別)	
実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
<ul style="list-style-type: none"> 平成24年12月の国政選挙に伴う選挙事務の執行に対応した庁内レイアウトの一部変更に伴って情報公開コーナーを若干移動し、行政資料を1か所に配架することにより、利便性の向上を図りました。 	限られたスペースの中で、引き続き最新の資料を確実に収集し提供できるように努めます。

D3 施策の進捗と方向性

指標の動向 (各課長記入)							
指標名	単位	取得方法	年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	望むべき動向
配架資料の新規受入数	件	業務取得	実績値			52	→→→
			実績値				
			実績値				
指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)							
<ul style="list-style-type: none"> 市民の方や事業所の人たちが情報公開コーナーを訪れ、配架資料を閲覧したり、コピーを利用しています。 							
他自治体(近隣他市、沿線他市)と比較して優れている点・劣っている点 (各課長記入)							
<ul style="list-style-type: none"> 現在の情報公開コーナーのスペースはやや手狭であり、また、明るさに欠けるところもあり、他の自治体よりも見劣りするところがあります。 							
今後の方向性(翌年度以降の取り組み・課題など) (部局長記入)							
<ul style="list-style-type: none"> 常に新しい資料の提供ができるよう、収集に関し職員への周知を図り、継続的な資料の収集に努めます。 							

C4 部が関係する施策ごとの取り組み (各課長記入)

施策名 6-2 健全で効率的な行財政運営		
取 り 組 み	担 当 課	実 施 時 期
1 平成23年度に策定した歴史的文書の管理に関する基準に基づき、保存期間30年を経過した文書について、歴史的文書の該当性について判断していきます。	総務課	平成24年度下半期
2 文書管理システムについて、費用対効果に配慮しつつ、平成26年度の導入に向け、仕様書等の検討を行います。	総務課	平成24年7月
3 職員の政策法務能力の向上のため、引き続き政策法務室を中心にして職員に対する研修を実施します。	総務課	通年
4 新市街地の「字の区域及び名称の変更」に向け、現地調査、地域住民への配布資料及び関係図面・帳票の作成を行い議案を議会に上程します。また、西平井・鱈ヶ崎地区及び木地区における土地区画整理事業に合わせ、庁内会議、予算計上、審議会関係条例の改正を行い、各地区の素案の決定に向け、準備を進めます。	総務課	平成24年4月から平成25年3月まで
5 全職員に対して、人事評価制度を導入することで、組織目標の明確化、組織の活性化、人材育成基本方針に掲げる目指すべき職員像の実現を図り、職員が組織の中で高い志気とモラルを持って仕事に取り組めるようにします。	人材育成課	通年
6【ファシリティマネジメント事業】 有料広告・ESCO・業務委託の見直しなど、各種ファシリティマネジメント施策を複数同時展開することで、施設のポテンシャルを有効活用し、歳入の確保・歳出削減・施設サービスの向上などを図ります。	財産活用課	通年
7【行政財産貸付事業】 自動販売機の設置について、競争性を導入し収益の増加に努めます。	財産活用課	通年
8【普通財産活用事業】 活用が見込めない普通財産を売り払い収益の増加に努めます。また、普通財産の効率的な利活用について検討を進めます。	財産活用課	通年
中間報告(取り組み項目別)		
実 施 状 況	特 記 事 項 (課題と解決方法・留意事項など)	
1 歴史的文書の管理については、平成24年9月に専門的な研修に参加し、その実施の準備をしました。	本年度下半期には、選別を実施します。	
2 文書管理システムについては、中期実施計画期間中において286,930千円、下期実施計画期間中において132,915千円の事業費の不足が予測されたため、平成24年7月の部局内経営会議において、次期の長期計画に先送りすることを決定しました。		
3 政策法務については、職員の政策法務能力の向上を図るため、外部講師による研修2日間のほか、政策法務室長による研修を行いました。		
4 新市街地の「字の区域及び名称の変更」に向け、12月議会で議案を上程するための資料の作成を行っています。また、西平井・鱈ヶ崎地区及び木地区における土地区画整理事業に合わせ、庁内会議、予算計上、審議会関係条例の改正を行うため、準備を進めています。	区画整理事業の進捗状況に合わせ事業の計画を立てています。	
5 平成24年4月1日～9月30日までの前期分の評価書を全職員が自己評価をした上で、評価者に提出をしました。評価が確定したのから順次、指導育成者が被評価者に対してフィードバック面接を実施しています。		
6 ファシリティマネジメント事業については、市役所等バルクESCO事業の契約を締結し、順次設備改修工事を行っています。このほか、運河駅自由通路等バルク型有料広告事業、包括施設管理業務委託、流山市役所本庁舎非構造部材耐震点検など民間との連携(PPP)による事業や、デマンド活用型節電、省エネ推進プロジェクト等も行っています。	上半期だけで視察9件、事例発表4件、雑誌等への掲載2件と流山市のファシリティマネジメントに対する注目が高くなっています。また、自治体学会広島大会のポスターセッションに参加しました。	
7 自動販売機の設置については競争性を導入し、10月末までに前期分として1,246,200円の収入を見込み、また、庁舎内では有料広告事業、証明用写真機設置事業として貸付を行い9月末までに445,312円の収入がありました。		
8 活用が見込めない普通財産565㎡の売払い準備を進めています。		

最終報告(取り組み項目別)	
実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
1 保存年限を経過した文書から歴史的な文書と廃棄する文書等とを選別する業務を安定的に実施するため、第1段階として1年分の文書(30年経過文書では、昭和57年度文書を対象)について、平成25年3月の廃棄文書確認業務に併せて選別業務を開始しました。	
2 文書管理システムについては、中期実施計画期間及び下期実施計画期間の事業費の不足が予測されたため、部局内経営会議において次期の長期計画に先送りすることを決定しました。文書管理システムに関する情報の収集については、引き続き行っていきます。	
3 政策法務については、職員の政策法務能力の向上を図るため、外部講師による2日間の研修のほか、政策法務室長による研修を行いました。	
4 平成24年度第4回定例会において、地方自治法第260条に基づき、新市街地地区の字の区域及び名称の変更について議決を得ました。 また、西平井・鱈ヶ崎地区及び木地区における字の区域及び名称の変更について、土地区画整理事業に合わせ、庁内会議、審議会委員選出等、準備を進めてまいります。	区画整理事業の進捗状況に合わせ、名称変更事業を行うため、事業計画変更があれば、当該事業時期も変動するものです。
5 前期人事評価を振り返り、人事評価制度の運用上の留意点を確認・理解するとともに、評価及び指導育成能力の向上を図るため、平成25年1月23日に評価者のフォローアップ研修を実施しました。また、平成24年度後期分の評価書を全職員が自己評価をした上で、評価者に提出しました。評価が確定したもから順次、指導育成者が被評価者に対してフィードバック面接を実施します。	
6 市役所等バルクESCO、生涯学習センターESCO、包括施設管理業務委託、Wi-Fi設置、PPSからの電力調達、デマンド活用型節電など多様なFM施策を企画・実施するとともに「FM施策の事業者提案制度」の公募を開始し、官民連携・自治体間連携のFMを推進しています。これら一連の取組が評価され、第7回日本ファシリティマネジメント大賞(JFMA賞)を受賞しました。	今回のJFMA賞の受賞は自治体として唯一で、通算では青森県・武蔵野市・三鷹市・佐倉市・浜松市に次いで6自治体目となります。
7 自動販売機の設置については、競争性を導入し、今年度2,492,400円の収入を見込んでいます。また、庁舎内では有料公告事業、証明用写真機設置事業をして貸付を行い、1,536,232円の収入を見込んでいます。	
8 普通財産565㎡の売却を12月に行い、6,080,898円の収入がありました。	

D4 施策の進捗と方向性

指標の動向 (各課長記入)								
指標名(後期基本計画)	単位	取得方法	年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成31年度	
人口千人当たりの職員数	人	業務取得	目標値	5.7	5.7	5.5	4.7	
				5.7	5.7	5.6(見込み)		
I 【算出式】「普通会計職員数(年度当初)」÷「住民基本台帳人口(年度末)」×1,000								
目標値の達成状況	左記の理由・背景	なお、実績値の確定は、平成25年10月の「部局長の仕事と目標(中間報告)」に記載します。						
指標名	単位	取得方法	年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成31年度	
市税収入に対する人件費の割合	%	業務取得	目標値	39.4	39.8	40%以下	40%以下	
			実績値	38.3	37.5	37.5(見込み)		
II 【算出式】「職員人件費(一般会計)」÷「市税」×100								
目標値の達成状況	左記の理由・背景	なお、実績値の確定は、平成25年10月の「部局長の仕事と目標(中間報告)」に記載します。						
指標名	単位	取得方法	年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	望むべき動向	
			実績値					
			実績値					
			実績値					
指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)								
・民間委託やアウトソーシングの推進、再任用職員・臨時職員の活用、マネジメント研修をはじめ人材育成基本方針に基づいた様々な研修による人材の育成と能力開発を進めることにより、効果的に市民満足度の高いサービスの提供に努めています。								
他自治体(近隣他市、沿線他市)と比較して優れている点・劣っている点 (各課長記入)								
・本市ではつくばエクスプレスの沿線開発により人口の増加傾向が続いており、行政需要は増大している。そういう状況下において、定員適正化計画に基づいて計画的な定員管理に努め、県内の他の自治体と比較して、より少ない職員数で行政運営を行っています。								
今後の方向性(翌年度以降の取り組み・課題など) (部局長記入)								
・事務量の増大が今後も予想されるが、定員適正化計画に基づいて計画的な定員管理を行い、総人件費の抑制に努めたい。 ・高度化する市民ニーズに適切に対応できるように職員の能力向上を図るため、更なる研修制度の充実を図ります。 ・職員のモチベーションアップを図るために人事評価制度の充実に努めます。								

E 適正な負担と徴収		I 財政健全性と効率を追求する経営 1 自主財源の確保の強化	
1	項目		
	取り組み		
	中間報告		
	最終報告		

F 税外収入の拡充		I 財政健全性と効率を追求する経営 1 自主財源の確保の強化	
1	項目	ファシリティマネジメントの推進	
	取り組み	ファシリティマネジメント施策の一環として、市役所本庁舎有料広告事業で1,200千円/年以上の歳入確保を図るほか、運河駅自由通路等の有料広告事業、自動販売機、自動証明写真機など行政財産の貸付により、歳入確保を図ります。	財産活用課
	中間報告	運河駅自由通路バルク型有料広告事業の優先交渉権者を選定し、詳細条件の協議を行っています。来年度以降、700千円/年の歳入につながる予定です。	
	最終報告	市役所本庁舎有料広告事業で約1,386千円/年、自動証明写真機設置事業で約120千円/年の歳入確保を図っています。また、運河駅自由通路等有料広告事業の優先交渉権者を選定し、平成25年度から年間700千円の歳入と3出張所の受付番号発券機の導入を見込んでいます。	

G 課税対象の獲得		I 財政健全性と効率を追求する経営 1 自主財源の確保の強化	
1	項目		
	取り組み		
	中間報告		
	最終報告		

H スリムな組織体制の推進		I 財政健全性と効率を追求する経営 2 効率的行政組織の構築	
1	項目	課内組織改編の必要性の検討	
	取り組み	職員の健康増進に寄与するために、職員の健康管理及び労働安全衛生に関する業務を統合的に行う組織の設置について、今年度も引き続き検討します。	人材育成課
	中間報告	組織の改正の検討を行政改革推進課に依頼しています。	
	最終報告	一般事務事業場、福祉事業場、清掃事業場、学校事業場、消防事業場、水道事業場の6つの事業場ごとに毎月1回委員会を開催し、職場巡視や安全衛生管理に必要な意識の高揚に努めました。更に上部組織である中央安全衛生委員会は年4回開催し、各事業場で提起された問題の審議、メンタルヘルス対策等情報提供を行いました。	

I 地方債及び債務負担行為残高の抑制		I 財政健全性と効率を追求する経営 3 健全な財政運営の維持	
1	項目		
	取り組み		
	中間報告		
	最終報告		

J 財政硬直化の抑制		I 財政健全性と効率を追求する経営 3 健全な財政運営の維持
1	項目	浄書依頼に基づく印刷枚数の抑制等物件費の抑制
	取り組み	各課からの浄書依頼に基づき内部印刷を行う際に必要最小限の印刷部数であることを確認することにより、印刷用紙を抑制するなど物件費の抑制に努めます。
	中間報告	各課からの浄書依頼に基づき内部印刷を行う際に必要最小限の印刷部数であることを確認するほか、必要以上のカラーコピー使用の抑制に努めました。
	最終報告	各課からの浄書依頼に基づき内部印刷を行う際に必要最小限の印刷部数であることを確認するほか、カラーコピーの際にも必要最小限の枚数であることを確認し、物件費の抑制に努めました。
2	項目	職員人件費総額の抑制
	取り組み	一般会計における職員人件費総額の市税収入に対する割合を40%未満になるように努めます。
	中間報告	計画的な採用を行い、職員総人件費の抑制に努めます。
	最終報告	消防職員等を除く一般職員については、退職職員を把握した上で、定員適正化計画に基づき再任用、嘱託職員、臨時職員の有効活用を進めることにより、必要最小限の新規採用を行いました。その結果、市税収入に対する人件費割合は平成24年度の目標値40%以下に対し、37.5%となる見込みです。

K 公会計制度の活用		I 財政健全性と効率を追求する経営 3 健全な財政運営の維持
1	項目	
	取り組み	
	中間報告	
	最終報告	

L 財産の有効活用		I 財政健全性と効率を追求する経営 4 市有財産の維持と活用の適正化
1	項目	ファシリティマネジメントの推進
	取り組み	公共施設保全計画等を基に、ESCO事業など各種施策を実施し、歳入の確保・歳出削減や施設サービスの向上などを図ります。
	中間報告	包括施設管理業務委託、生涯学習センターESCO事業、運河駅自由通路等バルク型有料広告などの公募を行い、優先交渉権者を選定しました。
	最終報告	包括施設管理業務委託、生涯学習センターESCO事業、運河駅自由通路等バルク型有料広告などの優先交渉権者を選定し、平成25年度実施に向け協議するとともに、FM施策の事業者提案制度の公募を行っています。またPPSからの電力調達、省エネ推進プロジェクト・デマンド活用型節電などでエネルギーコストを抑制するなど、これら一連の取組が評価され、第7回日本ファシリティマネジメント大賞(JFMA賞)奨励賞を受賞しました。
2	項目	市有地活用の推進
	取り組み	財産貸付収入の確保 一定期間利用が見込めない土地を民間に貸付けを行い収益を上げます。自動販売機の設置について競争性を導入し収益を上げます。
	中間報告	平成24年9月末までに10,690㎡の貸付を行い、前期分として11,261,709円の貸付収入を予定しています。
	最終報告	最終的に11,055㎡の貸付を行い、約21,000,000円の貸付収入を予定しています。

M 公共施設の維持管理		I 財政健全性と効率を追求する経営 4 市有財産の維持と活用の適正化	
1	項目	ファシリティマネジメントの推進	
	取り組み	公共施設保全計画を基に、時間計画保全の考え方をを用いて中長期の改修・改築費の平準化と重点投資等を行います。また、保全計画システムを改修し、再調達価格を基にした将来の改修・改築費の目安を試算します。	財産活用課
	中間報告	中期実施計画策定にあたり、公共施設の改修・改築等に関する100事業（評価対象外28を含む）について、事前評価を実施しました。	
	最終報告	公共施設保全計画システムの改修を行い、施設の再調達価格をベースに将来の改修・改築費の目安を示す第三次公共施設保全計画の策定作業を進めています。	

N 予算編成権の一部移譲		I 財政健全性と効率を追求する経営 5 庁内分権の推進	
1	項目	予算の部局枠配分の効果的各課配分について	
	取り組み	事業目的・内容等を勘案し、部局ごとに枠配分された予算について、効果的に各課に配分するとともに限られた予算の活用について対応します。	総務課
	中間報告	部局内経営会議を実施し、中期・下期の各年度の一般財源額を枠配分の範囲内に収めるよう調整しました。	
	最終報告	部局内経営会議を実施し、中期・下期の各年度の一般財源額を枠配分の範囲内に収めるよう調整しました。	

O 下位職への決裁権限の移譲		I 財政健全性と効率を追求する経営 5 庁内分権の推進	
1	項目	非該当項目	
	取り組み		
	中間報告		
	最終報告		

P 人事権の一部移譲		I 財政健全性と効率を追求する経営 5 庁内分権の推進	
1	項目	部局長に対する人事権の一部委譲に対する考え方の啓発	
	取り組み	部局長に対し人事権の一部を委譲することについて、マネジメント研修などを実施して、考え方の啓発を図ります。	人材育成課
	中間報告	部課長に対し、平成24年10月及び11月にマネジメント研修を予定しています。	
	最終報告	平成24年10月26日に部長を対象に、また11月1日・2日に課長を対象にマネジメント研修を実施し、管理職としての役割を再確認し、部門目標を達成するために必要なマネジメント能力の向上を図りました。	

Q 情報公開・情報発信の充実		Ⅱ 市民参加・参画による行政経営 1 情報の共有	
1	項目	流山市人事行政の運営等の状況の公表	
	取り組み	流山市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、職員の給与、服務等についてわかりやすく公表します。	人材育成課
	中間報告	平成24年12月に広報紙、ホームページにおいて公表できるよう準備しています。	
	最終報告	平成24年12月21日号の広報紙、ホームページで、前年度における職員の任用、給与、勤務時間、分限、懲戒、服務、研修、勤務成績の評定、千葉県市町村公平委員会からの業務状況の報告等について、近隣自治体との比較を掲載したほか、図表を多く用いるなど分かりやすい内容に努め、公表しました。	
2	項目	情報公開コーナーの充実	
	取り組み	限られたスペースの中で、最新の情報、市政の状況を市民等に提供し、市民等の知る権利の充実に努めます。	総務課
	中間報告	放射能対策業務の拡充に伴う情報公開コーナーの移動に併せ、古い資料の整理・廃棄を行うとともに、配架資料の配架方法を一新し、より分かりやすい配架に努めました。	
	最終報告	平成24年12月の国政選挙に伴う選挙事務の執行に対応した庁内レイアウトの一部変更に合わせて、情報公開コーナーを若干移動し、新たな書棚を調達して行政資料を1か所に配架することにより、利便性の向上を図りました。	

R 地域団体・NPO・個人への活動支援		Ⅱ 市民参加・参画による行政経営 2 市民との協働によるまちづくりの推進	
1	項目		
	取り組み		
	中間報告		
	最終報告		

S 民学官の連携		Ⅱ 市民参加・参画による行政経営 2 市民との協働によるまちづくりの推進	
1	項目	政策法務研究会等への参加	
	取り組み	かながわ政策法務研究会をはじめ、できる限り研究会への参加に努め、各種の問題点の把握と解決方法の発見に努めるとともに、その結果を職員の研修に反映します。	総務課
	中間報告	かながわ政策法務研究会へ出席するほか、茨城県水戸市で開催された自治体法務合同研究会に参加しました。	
	最終報告	弁護士会の勉強会にも職員を参加させたほか、自治体法務合同研究会の内容を職員の研修に反映させました。	

T 職員の地域参加		Ⅱ 市民参加・参画による行政経営 2 市民との協働によるまちづくりの推進	
1	項目	職員の地域活動への積極的な参加について	
	取り組み	職員は、地元各地域の行事・イベント等に積極的に参加するよう促します。	総務課
	中間報告	花火大会、防災訓練のほか、市民参加条例講演会、自治体学会の関東フォーラム等に参加しました。	
	最終報告	花火大会、防災訓練のほか、市民参加条例講演会、自治体学会の関東フォーラム等に参加しました。	
2	項目	職員の地域活動への積極的な参加について	
	取り組み	職員が容易に地域参加できるよう、サービスの制度の充実に努めます。	人材育成課
	中間報告	ボランティア休暇を1年度当たり5日取得可能。ただし、東日本大震災被災地での被災者支援を行う場合は1年度当たり10日取得できるようになっています。	
	最終報告	東日本大震災に係るボランティア休暇を1名の職員が取得し、延べ2日間、被災地での支援活動に従事しました。また、姉妹都市である福島県相馬市には本年度も延べ5名を復興支援のために派遣しています。	

U 各種附属機関(審議会等)の公募委員枠の拡大		Ⅱ 市民参加・参画による行政経営 3 市民活力の有効活用	
1	項目	流山市情報公開・個人情報保護審査会公募委員の募集について	
	取り組み		
	中間報告		
	最終報告	流山市市民参加条例の施行により、市民参加の手続となる審議会等の委員の構成が規定されたことに伴い、流山市情報公開・個人情報保護審査会公募委員を2名募集しました。	

V アウトソーシングの推進		Ⅱ 市民参加・参画による行政経営 3 市民活力の有効活用	
1	項目	ESCO事業の実施/包括施設管理業務委託の実施検討	
	取り組み	ESCOでは、空調設備や照明設備の所有権をESCO事業者(民間事業者)へ移管することで、負担軽減とリスク移転をします。また、各施設の点検・報告等の業務委託を一括する包括業務委託について検討し、民間のノウハウを活用した施設管理を検討します。	財産活用課
	中間報告	生涯学習センターESCO事業及び包括施設管理業務委託について、公募を開始しました。これにより民間ノウハウを活用し、設備改修や質の高い施設管理につなげていきます。	
	最終報告	包括施設管理業務委託、生涯学習センターESCO事業について公募を行い、優先交渉権者を選定し、現在平成25年度実施に向け優先交渉権者と協議を行っています。また民間ノウハウを最大限に活用するため「FM施策の事業者提案制度」の公募を開始しました。	
2	項目	研修一括業務委託	
	取り組み	各種外部委託研修について、一括業務委託することにより、流山市人材育成基本方針を具現化する研修を実施します。	人材育成課
	中間報告	新規採用職員に公務員倫理研修、自治体法務基礎研修、待遇研修を、新任課長に危機管理研修を、管理職に評価者研修を、全職員に被評価者研修を、中堅職員に待遇向上研修を、臨時職員にマナー研修を実施しました。	
	最終報告	平成24年度は、25本の庁内研修(延べ53日間)の企画、立案、講師との打合せ、実施運営、効果測定を一括的に実施しました。また、待遇のワンポイントアドバイス、実施研修の紹介、公開講座案内等を掲載した研修ニュースを毎月1回発行しています。更に年度内にはOJTマニュアルを発行します。	

W 部局長及び課長のマネジメント能力向上		Ⅲ 職員のスキルアップと意識改革 1 職員のスキルアップ
	項目	マネジメント研修の実施
1	取り組み	部課長に対し、仕事の管理、人事管理(労務管理、人材育成)、予算執行管理等のマネジメント能力向上のための研修を実施します。 人材育成課
	中間報告	部課長に対し、平成24年10月及び11月にマネジメント研修を予定しています。
	最終報告	平成24年10月26日に部長を対象に、また11月1日・2日に課長を対象にマネジメント研修を実施し、管理職としての役割を再確認し、部門目標を達成するために必要なマネジメント能力の向上を図りました。

X 活動する職員の育成		Ⅲ 職員のスキルアップと意識改革 1 職員のスキルアップ
	項目	キャリア形成のための配属希望
1	取り組み	係内の一部業務に固定化することなく、全ての業務を経験させます。また、研修等への参加については、担当する業務に関するものに限らず、幅広い研修が受けられるよう研修機会を提供します。 総務課
	中間報告	各係の業務の進捗状況にあわせ、係外の業務を兼任させたほか、直接担当する業務以外に、職員が希望する業務の遂行のために有益な研修(タイムマネジメント)に参加させました。
	最終報告	各係の業務の進捗状況にあわせ、係外の業務を兼任させたほか、直接担当する業務以外に、職員が希望する業務の遂行のために有益な研修(タイムマネジメント)に参加させました。
	項目	人事評価制度の実施
2	取り組み	全職員対象の人事評価制度導入に当たって、職員に対して説明会を順次実施しています。また、平成24年6月～7月には外部講師による評価者研修、被評価者研修を全職員に対して実施する予定です。 人材育成課
	中間報告	全職員対象の人事評価制度導入に当たって、職員に対して説明会を順次実施しました。また、平成24年6月～7月には外部講師による評価者研修、被評価者研修を全職員に対して実施しました。
	最終報告	前期分の人事評価実施後、制度の運用上の留意点を確認・理解するとともに、評価及び指導育成能力の向上を図るため、平成25年1月23日に評価者のフォローアップ研修を実施しました。また、平成24年度後期分の評価を書を全職員が自己評価をした上で、評価者に提出をしました。評価が確定したのから順次、指導育成者が被評価者に対してフィードバック面接を実施しています。
	項目	専門的知識の習得
3	取り組み	専門研修の受講奨励 職員の専門的知識の習得のため、専門研修の受講を奨励します。 財産活用課
	中間報告	財務基礎研修に1名、ファシリティマネジメント関連研修に1名を派遣し、専門的知識の習得に努めました。
	最終報告	財務基礎研修に1名、ファシリティマネジメント関連研修に1名を派遣し、また、外部講師によるファシリティマネジメント研修会(34名参加)を開催し専門的知識の習得に努めました。