


# これをやります！部長の仕事

## 流山市 平成30年度 『総務部長の仕事と目標』

### 【本帳票の見方】

部局長の仕事と目標は、前半の「A」欄から「D」欄では、各部局が本市後期基本計画で位置づけている36施策（巻末別表参照）のうち、部局ごとに担う施策の進行管理、前年度の課題とその解決策等で構成しています。後半の「E」欄は、各部局がA欄からD欄で施策を実現していくにあたり、配慮すべき共通の経営視点として位置づけた「市行財政改革・改善（カイゼン）プラン」の改革・改善項目の取組内容で構成しています。本帳票により、各部局における施策実現のPDCAサイクルを各部局長のマネジメントのもと担っています。本帳票は、年度当初に目標を設定し、途中中間報告、そして最終報告と年3回記載します。記載にあたっては、部局長のマネジメントのもと施策の事業化、実現に向けた達成目標や進行管理など、部局内で部内会議等を行うなど部内職員が共通認識にたつたうえ記載し、さらに市長、副市長ともヒアリングをし、共通認識を深めて活用しています。

総 務 部								
	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	
 <b>総務部長</b> ミズノ トミオ <b>水代 富雄</b> 04-7158-1111 （内線240）	総務課	渡邊 雅史	9		1	4		
	人材育成課	伊藤 龍史	11		2	2		
	財産活用課	石戸 敏久	16		8			
職員構成人数			36	0	11	6	0	
部の職員人数（部長含む）			54				名	（職員構成人数+1）

### 【A～D欄の見方】

A～D欄は、市後期基本計画で位置づけている36施策の具現化を、それぞれの施策を担う各部局が、1年のPDCAサイクルをあらわしています。A欄は、「各課の主な仕事」、B欄は、各部局が担う施策について「年度当初の課題とその解決策」をあらわしています。C欄は、「施策の取組内容」を、D欄は「施策の進捗と方向性」をあらわしています。なお、C欄とD欄は各部局が担う施策数分の表記となるので、各部局によって担当する施策数で「C1-D1」「C2-D2」「C3-D3」…のペアで記載しています。

### A 各課の主な仕事（各課長記入⇒部局長確認）

	課名	仕事内容
1	総務課	<b>【総務課】</b> ・市の文書の取扱指導・統制や保管、議会へ提出する議案・例規の審査及び制定改廃、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等に関する業務を行っています。 ・職員の政策法務能力の向上のための研修、各課の法律的課題に関する相談、協力及び処理に関することや、市が当事者となる訴訟への対応を行っています。
2	人材育成課	<b>【人材育成課】</b> ・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。 ・職員の給与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。
3	財産活用課	<b>【財産活用課】</b> ・市所有の財産（土地、建物、車両、物品等）の保全管理、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を行っています。 ・市有建築物の新築、増築、改修等の設計に関する業務を行っています。

**B 年度当初の課題とその解決策** (部局長記入)

No.	施策No.	担当課	課題とその解決策
1	施策2-1	財産活用課	・温室効果ガス削減のため、低公害車(ハイブリッド車)の導入に努めます。
2	施策2-3	財産活用課	・各施設に設置している自動体外式除細動器(AED)の定期的な点検やバッテリーの確認を行い、緊急時に備えます。また、緊急時に確実に使用できる技術と知識を身につけるため、職員を対象に普通救命講習会を実施します。
3	施策6-1	総務課	・情報公開コーナーをより利用しやすくするとともに、引き続き配架資料の充実に努めます。
4	施策6-2	総務課 人材育成課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成30年度末に換地処分が予定されている新市街地地区について、住所変更等に伴う関係業務を進めます。また、西平井・鯖ヶ崎地区についても、区画整理事業の進捗状況に応じ、関係業務の準備を進めます。</li> <li>・公文書の管理の適正化を図ります。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①歴史的文書の継続的選別の実施。</li> <li>②現書庫の収容能力の限界が近づいているため、保管場所として他の公共施設の活用を検討します。</li> </ul> </li> <li>・職員の政策法務能力の向上のため、研修計画に基づき各種研修を実施します。</li> <li>・事務の適法性を確保するため、昨年度に引き続き「行政リーガル・ドック」を実施します。</li> <li>・人材育成基本方針に基づき、期待を超える市民サービスが提供できるよう、接遇研修やマナー研修を実施してきた結果、「窓口対応に関するアンケート」の結果では、高い評価をいただくようになりましたが、より市民満足度を向上させるために、接遇向上研修等を実施し、市役所を利用される全ての方々に親切丁寧な対応ができるよう「心づかい」や「おもてなしの心」を基本に、窓口対応のレベルアップを図ります。</li> <li>・職員の健康状態についても「メンタルヘルス研修」やストレスチェック等を実施し、よりよい市民サービスを提供します。</li> </ul>

**C1 施策の取組内容** (各課長記入)

施策2-1 豊かで美しい生活環境の創造			
	取組内容	担当課	実施時期
1	低公害車の利用促進を図り、温暖化対策に努めます。また、公用車の入替の際には、低公害車の導入に努めます。	財産活用課	通年
中間報告(取組項目別)			
	実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)	
1	公用車の入替に合わせ、低公害車を導入して温暖化対策に努めました。	軽自動車6台、小型貨物自動車5台、普通乗用車1台	
最終報告(取組項目別)			
	実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)	
1	平成30年度は、軽自動車8台(うちハイブリッド6台)、小型貨物自動車6台、普通乗用車2台(うち1台)の車両を導入しましたが、すべて低公害車を導入することができました。		

## D1 施策の進捗と方向性 (各課長記入)

指標名	単位	取得方法	年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	望むべき動向
1 低公害車	台	業務取得	実績値	87	99	141	↑↑↑

### 指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)

1 低公害車を導入して温暖化対策に努めました。

### 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)

1 ハイブリッド車などの低公害車を積極的に活用しています。

### 今後の方向性(翌年度以降の取組・課題など) (部局長記入)

1 今後もハイブリッド車に限らず、低公害車の導入に努めます。

## C2 施策の取組内容 (各課長記入)

### 施策2-3 自然災害・都市災害への備えと予防

取組内容	担当課	実施時期
1 各施設に設置している自動体外式除細動器(AED)の定期的な点検やバッテリーの確認を行うとともに、有効期限を迎えるパッドの更新を行い、緊急時に備えます。また、職員を対象にAEDの使用方法を学ぶ普通救命講習会を実施します。	財産活用課	パッド交換(6月、10月) 講習会(7月、11月)

### 中間報告(取組項目別)

実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
1 職員を対象とした普通救命講習会を開催しました。今後、11月にも実施を予定しています。また、5月に小児用AEDパッド(6個)を交換しました。このほか、AEDの設置場所の案内表示を見直し、より分かりやすいものとなりました。	普通救命講習会実績 7月18日 19人、8月17日 15人

### 最終報告(取組項目別)

実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
1 AEDパッド(小児用)及びバッテリー(各6台)を交換するなど適切な管理を行いました。また、職員を対象にAEDの使用方法を学ぶ普通救命講習会を実施しました。このほか、AEDの設置場所の案内表示を見直し、より分かりやすいものとなりました。	7月18日 19人、8月17日 15人、11月14日 9人 計43人

## D2 施策の進捗と方向性 (各課長記入)

指標名	単位	取得方法	年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	望むべき動向
1 AED設置台数	台	業務取得	実績値	75	76	77	↗↗↗

### 指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)

1	公共施設にAEDを設置することで、心肺停止等の緊急時に備え、市民の安心に寄与しました。
---	---

### 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)

1	本市では、すべての公共施設にAEDを設置しています。
---	----------------------------

### 今後の方向性(翌年度以降の取組・課題など) (部局長記入)

1	新施設へのAED設置を行うとともに引き続き職員に対して普通救命講習会の開催します。機器の入替の際には、現在の機能に加え、耳の不自由な方でも表示を見て操作できるようモニター機能のある機種を導入に努めます。
---	---

## C3 施策の取組内容 (各課長記入)

### 施策6-1 市民参加の地域社会づくり

取組内容	担当課	実施時期
1 ・情報公開コーナーの配架資料について、定期的に各課に呼びかけ、内容の充実に努めます。	総務課	通年

### 中間報告(取組項目別)

実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
1 随時、新たな配架資料を収集するとともに、閲覧スペースの拡大を行いました。	

### 最終報告(取組項目別)

実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
1 随時、新たな配架資料を収集するとともに、資料の整理整頓を行いました。	

## D3 施策の進捗と方向性 (各課長記入)

指標名	単位	取得方法	年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	望むべき動向
1 配架資料の新規受入数	件	業務取得	実績値	59	67	45	↗↗↗

### 指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)

1	
---	--

### 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)

1	
---	--

### 今後の方向性(翌年度以降の取組・課題など) (部局長記入)

1	新たな資料の受入れを増やし、配架資料の充実を図ります。
---	-----------------------------

## C4 施策の取組内容（各課長記入）

## 施策6-2 健全で効率的な行財政運営

取組内容	担当課	実施時期
1 平成30年度末に換地処分が予定されている新市街地地区の字の区域及び名称の変更に対応して、変更に関連する各種業務を進めます。また、西平井・鱒ヶ崎地区についても、区画整理事業の進捗状況に応じ、関係業務の準備を進めます。	総務課	通年
2 保存文書の保管場所として適正な公共施設を探します。	総務課	通年
3 昭和61年文書について歴史的文書としての選別を行います。	総務課	12月～1月
4 職員の政策法務能力の向上のため、政策法務研修計画に基づいた組織的、計画的、体系的、実効性のある各種政策法務研修を実施します。	総務課	通年
5 政策法務研修の理解度の確認のため、自治体法務検定(基本法務編及び政策法務編)を受検します。	総務課	1月
6 3人の外部有識者をアドバイザーとして、市行政(今年度のテーマは申請に対する処分の適正化)をチェックします。	総務課	通年
7 人材育成基本方針に掲げる「流山を愛し、流山市民の幸せのために行動する職員」を目指し、期待を超える市民サービスが提供できるよう「おもてなしハンドブック」に基づき、接客研修やマナー研修を実施してきた結果、「窓口対応に関するアンケート」の意見では、高い評価をいただくようになりましたが、更なる市民満足度の向上に向けて、新規採用職員を対象に「接客研修」、市民と接する機会の多い職員を対象に「接客向上研修」、臨時・嘱託職員を対象に「マナー研修」を実施し、市役所を利用される全ての方々に対し丁寧な対応ができるよう「心づかい」や「おもてなしの心」を基本に、窓口対応のレベルアップを図ります。	人材育成課	通年
8 よりよい市民サービスが提供できるよう、職員の健康保持のために健康診断、ストレスチェック及びメンタルヘルス研修等を実施します。	人材育成課	通年
9 ファシリティマネジメント事業については、事業者提案制度、公共不動産(PRE)活用推進事業、民間による省エネルギー事業(ESCO)、包括施設管理業務委託事業、有料広告事業、施設改修事前評価事業、公共施設等総合管理計画の策定に基づく各種事業を展開し、歳入の確保、歳出の抑制、施設サービスの向上を図ります。	財産活用課	通年
10 行政財産貸付事業については、競争性を導入した自動販売機の設置を引き続き行い、収益の増加に努めます。	財産活用課	通年
11 公有財産として活用が見込めない普通財産を売却し収益の増加に努めます。また、普通財産の効率的な活用について検討を進めます。	財産活用課	通年

中間報告(取組項目別)	
実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
1 新市街地地区の字の区域及び名称の変更に伴って、住所変更等に伴う各種関係業務について、専門の業者と業務委託契約を締結し、換地処分に向けて準備を進めています。また、西平井・鱒ヶ崎地区については、換地処分時期が平成31年夏頃の予定であることから、住所変更等に伴う各種関係業務の委託契約の準備中です。	区画整理の進捗状況に応じ、的確な時期に業務を進める必要があることから、関係機関との緊密な連携と情報収集に努めています。
2 保存文書の保管場所として、公共施設の活用を検討しています。	
3 歴史的文書(対象・昭和61年度の30年保存の公文書)の選別作業は、12月を予定しています。	
4 政策法務研修計画に基づき、基礎法務研修を6回、政策法務研修<基礎編>を4回、政策法務研修<発展編>を2回、政策法務主任研修を2回実施しました。	
5 自治体法務検定(基本法務編及び政策法務編)が1月に予定されているため、参考書を配付し、受検者が検定に向けて研修の復習等効果的な学習ができるようにしています。	
6 7月19日、同月23日及び同月25日に、アドバイザーによる診査を実施しました。	
7 より市民満足度の高い対応や窓口業務における、クレームへの対応及び接遇のポイントを学び、高度な対応のスキルを習得するための研修として、新規採用職員を対象に「接遇研修」を4月12日、13日に実施し、58名の参加があり、その他職員を対象に「接遇向上研修」を6月13日に実施し、29名の参加がありました。また、嘱託職員や臨時職員についても、好感を持たれる接遇マナーを身に付けるために、マナー研修を10月2日に実施します。	
8 6月18日・19日に新規採用職員を対象にメンタルヘルス研修を実施し、58名が参加しました。7月にストレスチェック及び健康診断を実施し、職員の健康維持に努めました。	
9 ファシリティマネジメント事業については、事業者提案制度で平成29年度採用した小中学校照明LED化による省エネルギー事業(ESCO)において、協議及び工事を進めています。包括施設管理業務委託事業は、4月26日に施設管理協議会を開催し、包括施設管理施設担当課と協議しながら、経費の削減や事務の効率化等に努めています。	
10 行政財産貸付事業については、自動販売機の設置にあたって競争性を導入した募集により25台を設置しており、収益の増加を図っています。	
11 普通財産の土地を売却しました。今後も引き続き、売却に努めます。	実績 12件 1,874.46㎡ 243,602,266円



最終報告(取組項目別)

実施状況	特記事項 (課題と解決方法・留意事項など)
1 新市街地地区の土地区画整理事業の換地処分が平成31年5月10日に決定したことにより、これに合わせた地名、地番変更について、住民への周知等の準備を進めています。また、西平井・鯉ヶ崎地区については、平成31年夏頃の換地処分に向けて、専門の業者と変更関係業務委託契約を締結しました。	新市街地地区については、変更区域の人口が多いことから、手続についての問合せが多く寄せられることが考えられるため、ホットラインを設置するなど丁寧な対応を心がけます。
2 保存文書の保管場所として適正な公共施設について、引き続き検討を行っていきます。	
3 昭和61年度の30年保存の公文書についての選別結果は、次のとおりでした。 対象文書 53箱 歴史的文書 8箱 保存年限延長文書 11箱 廃棄文書 34箱	
4 政策法務研修計画に基づき、基礎法務研修を12回、政策法務研修<基礎編>を6回、政策法務研修<発展編>を5回、政策法務主任研修を6回実施しました。	
5 1月に、基礎法務研修受講者が自治体法務検定(基本法務編)を、政策法務研修<基礎編>受講者が自治体法務検定(政策法務編)を受検しました。	
6 アドバイザーによる診査は、行政手続法の規定、趣旨に沿った手続や事務が行われているかに重点を置いて実施し、この診査結果に基づき、診査対象となった9課の9つの事務について、様式をより分かりやすいものになるよう見直す等の改善報告書が各課から提出されました。また、10月にアドバイザーからの指摘事項を全庁で共有するためのフィードバック研修を実施しました。	
7 より市民満足度の高い対応や窓口業務における、クレームへの対応及び接遇のポイントを学び、高度な対応のスキルを習得するための研修として、新規採用職員を対象に「接遇研修」を4月12日、13日に実施し、58名の参加があり、その他職員を対象に「接遇向上研修」を6月13日に実施し、29名の参加がありました。 また、嘱託職員や臨時職員についても、好感を持たれる接遇マナーを身に付けるために、マナー研修を10月2日に実施し、22名の参加がありました。	
8 10月にセルフケア研修(38名受講)を実施しました。さらに、10月及び12月にラインケア研修(122名受講)を実施し、職員の心身の健康維持に努めました。 2月には、ストレスチェックの各所属ごとの結果を踏まえ、所属長への専門カウンセラーによる面談を実施しました。	メンタルヘルス研修について、10月は予算編成事務等の繁忙により受講できない職員もいることから、実施時期について検討します。
9 ファシリティマネジメント事業については、事業者提案制度で平成29年度採用した小中学校照明LED化による省エネルギー事業(ESCO)において、工事が完了し平成31年度からサービス開始の予定です。 また、市民窓口センターにおいて新たに有料広告事業を開始し、広告収入と合わせて事業者が受付番号案内システムを導入することで、歳入の増加及び歳出の抑制に努めました。	
10 行政財産貸付事業については、自動販売機の設置にあたって競争性を導入した募集により25台を設置しており、収益の増加を図りました。	
11 普通財産の土地を売却しました。(21件、3,704.44㎡、439,261,772円)	

**D4 施策の進捗と方向性** (各課長記入)

指標名		単位	取得方法	年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
1	人口千人当たりの職員数	人	業務取得	目標値	5.4	5.3	5.3	5.3
				実績値	5.4	5.3	5.2	
【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)」×1000								
	目標値の達成状況	左記の理由・背景	定員適正化計画に基づき、適正な職員配置に努めました。					
	達成できた							
指標名		単位	取得方法	年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
2	市税収入に対する人件費の割合	%	業務取得	目標値	40%以下	40%以下	40%以下	40%以下
				実績値	34.4	32.8	33.8(見込み)	
【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	職員数の適正化、時間外勤務の削減等により人件費の削減に努めました。 ※なお、実績値の確定は、平成31年10月「部局長の仕事と目標(中間報告)」に記載します。					
	達成できた							
指標では表すことができない定性的な成果 (各課長記入)								
1								
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)								
1								
今後の方向性(翌年度以降の取組・課題など) (部局長記入)								
1	職員数については、次期定員適正化計画に基づき、事業が停滞しないよう適切な人員配置に努めます。							



**【E欄の見方】**

E欄は、各部局がA欄からD欄で担う施策を実現していくにあたり、配慮すべき共通の経営視点として位置づけた「市行財政改革・改善（カイゼン）プラン」（平成28年度から）の改革・改善項目の取り組み内容をあらわしています。各部局内で、改革・改善（カイゼン）できる項目を選択し、取り組み内容を記載しています。E欄の改革・改善項目は「1 歳入確保・歳出削減に係る改革・改善」「2 市民及び市民団体との連携・協働の推進」「3 事業の改革・改善、業務改善、職場改善」です。各部局はA～D欄の施策を実現するにあたり、各部局ごとにE欄に配慮し、A～Dを実現します。

**E 「流山市行財政改革・改善（カイゼン）プラン」の取組内容**（各課長記入）

**【プランに該当する指標一覧】**

該当する項目にチェックを入れ、下記フォーマットを入力願います。

改革・改善項目	チェック欄
<b>1. 歳入確保・歳出削減に係る改革・改善</b>	
(1) 税、保険料、負担金等の設定・収納に係る改革・改善	
(2) 税外収入の拡充	○
(3) 健全な財政運営の維持	
(4) 公有財産の有効活用	○
<b>2. 市民及び市民団体との連携・協働の推進</b>	
(1) 行政情報の発信充実	
(2) アウトソーシングの推進	○
(3) 産学官の連携	○
(4) 協働・連携事業の拡大充実	
<b>3. 事業の改革・改善、業務改善、職場改善</b>	
(1) 事業の改革・改善（カイゼン）	
(2) 業務改善（カイゼン）	○
(3) 職場改善（カイゼン）	○
(4) 職員の育成	○

施策内容		
1	大項目	1. 歳入確保・歳出削減に係る改革・改善
	小項目	(2) 税外収入の拡充
	取組	1(2)財産活用課1: 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1425.6千円/年、運河駅等バルク(小規模案件集約)型有料広告1,080千円/年、市役所屋外サイン150千円/年、市役所第一庁舎他太陽光屋根貸、第三庁舎貸付、自動販売機、自動証明写真機などの行政財産等の貸付を行います。
	中間報告	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、運河駅等有料広告、市役所屋外サイン、市役所第一庁舎他太陽光屋根貸、第三庁舎貸付などは継続して実施しています。 今年度、有料広告については、運河駅等有料広告を1,080千円/年で協定を締結しました。さらに(仮称)流山市おおたかの森市民窓口センターの広告及び受付番号案内システム設置について公募を行いました。 土地については、宮園の市有地を野立太陽光発電用地として240千円/年で契約を締結し、貸付を行いました。 機器設置等については、市役所の自動証明写真機を、129,600円/年かつ売上に応じた額で契約を締結し設置しました。

施策内容		
最終報告	<p>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、運河駅等有料広告、市役所屋外サイン、市役所第一庁舎他太陽光屋根貸、第三庁舎貸付などは継続して実施しています。</p> <p>今年度、有料広告については、運河駅等有料広告を1,080千円/年で協定を締結しました。さらに流山市おおたかの森市民窓口センターの広告及び受付番号案内システム設置について公募を行い、1,036,800円/年で協定を締結しました。</p> <p>土地については、宮園の市有地を野立太陽光発電用地として240千円/年で契約を締結し、貸付を行いました。</p> <p>機器設置等については、市役所の自動証明写真機を、129,600円/年かつ売上に応じた額で契約を締結し設置しました。</p>	
2	大項目	1. 歳入確保・歳出削減に係る改革・改善
	小項目	(4) 公有財産の有効活用
	取組	<p>1(4)財産活用課1: ファシリティマネジメント施策を一層進め、事業者提案制度、公共不動産(PRE)推進事業、民間による省エネルギー化事業(ESCO)、包括施設管理業務委託事業、有料広告事業など各種施策を実施し、歳入確保、歳出削減を図ります。</p> <p>1(4)財産活用課2: 一定期間利用が見込めない土地を民間に引き続き貸し付け、収益を上げます。</p>
	中間報告	<p>ファシリティマネジメント施策の事業者提案制度で平成29年度採用した、民間による省エネルギー化事業(ESCO)では、市内小中学校の照明機器をLED照明に更新する工事を施工しました。</p> <p>包括施設管理業務委託事業は、継続して46施設の管理委託を行っています。また、一定期間利用が見込めない土地について民間に貸付けを行っています。</p>
	最終報告	<p>ファシリティマネジメント施策の事業者提案制度で平成29年度に採用した民間による省エネルギー化事業(ESCO)では、市内小中学校の照明機器をLED照明に更新する工事が完了し平成31年度からサービスを開始する予定です。</p> <p>包括施設管理業務委託事業は、継続して46施設の管理委託を行っています。また、一定期間利用が見込めない土地について民間に貸付け収益を上げています。</p>
3	大項目	2. 市民及び市民団体との連携・協働の推進
	小項目	(2) アウトソーシングの推進
	取組	<p>2(2)財産活用課1: 民間による省エネルギー化事業(ESCO)では、新たに市内小中学校の照明機器をLED照明に更新することにより、経費の削減及び平準化を図ります。また、事業者提案制度では、民間資金、ノウハウを活用し、業務を含めたアウトソーシングを図ります。</p>
	中間報告	<p>ファシリティマネジメント施策の事業者提案制度で平成29年度採用した、民間による省エネルギー化事業(ESCO)では、市内小中学校の照明機器をLED照明に更新する工事を施工しました。</p> <p>その他、事業者提案制度の協議対象案件について、事業者と協議を進めています。</p>
	最終報告	<p>ファシリティマネジメント施策の事業者提案制度で平成29年度に採用した民間による省エネルギー化事業(ESCO)では、市内小中学校の照明機器をLED照明に更新する工事が完了し、平成31年度からサービスを開始する予定です。その他、事業者提案制度の新たな協議対象案件について、事業者と協議を進めています。</p>

施策内容		
4	大項目	2. 市民及び市民団体との連携・協働の推進
	小項目	(3) 産学官の連携
	取組	2(3)財産活用課1: 第5回事業者提案制度の募集を行い、民間資金、ノウハウを活用します。また、民間による省エネルギー事業(ESCO)を実施し、官民連携により経費と事務負担の削減を図ります。
	中間報告	ファシリティマネジメント施策の事業者提案制度で平成29年度採用した、民間による省エネルギー化事業(ESCO)では、市内小中学校の照明機器をLED照明に更新する工事を施工しました。 その他、事業者提案制度の新たな協議対象案件について、事業者と協議を進めています。
最終報告	ファシリティマネジメント施策の事業者提案制度で平成29年度に採用した民間による省エネルギー化事業(ESCO)では、市内小中学校の照明機器をLED照明に更新する工事が完了し、平成31年度からサービスを開始する予定です。その他、事業者提案制度の新たな協議対象案件について、事業者と協議を進めています。	
5	大項目	3. 事業の改革・改善、業務改善、職場改善
	小項目	(2) 業務改善
	取組	3(2)総務課1: 3人の外部有識者をアドバイザーとして、市行政(今年度のテーマは申請に対する処分の適正化)をチェックします。
	中間報告	7月19日、23日及び25日に、アドバイザーによる診査を実施しました。
最終報告	アドバイザーによる診査は、行政手続法の規定、趣旨に沿った手続や事務が行われているかに重点を置いて実施し、この診査結果に基づき、診査対象となった9課の9つの事務について、様式をより分かりやすいものになるよう見直す等の改善報告書が各課から提出されました。また、10月にアドバイザーからの指摘事項を全庁で共有するためのフィードバック研修を実施しました。	
6	大項目	3. 事業の改革・改善、業務改善、職場改善
	小項目	(3) 職場改善
	取組	3(3)人材育成課1: ストレスチェックや「メンタルヘルス研修」等を実施し職員の心の健康状態を良好に維持します。
	中間報告	6月18日・19日に新規採用職員を対象にメンタルヘルス研修(参加者58名)を実施しました。 7月に全職員を対象にストレスチェック及び定期健康診断を実施し、職員の健康維持に努めました。
最終報告	10月にセルフケア研修(38名受講)を実施しました。さらに、10月及び12月にラインケア研修(122名受講)を実施し、職員の心身の健康維持に努めました。 2月には、ストレスチェックの各所属ごとの結果を踏まえ、所属長への専門カウンセラーによる面談を実施しました。	

施策内容		
7	大項目	3. 事業の改革・改善、業務改善、職場改善
	小項目	(4)職員の育成
	取組	3(4)人材育成課1:人材育成基本方針に定める8つの能力である①流山を愛する力、②市民の立場で考える力、③市民への責任力、④職務に関する知識力、⑤やる気と熱意ある実行力、⑥将来を見通した判断力、⑦柔軟な発想力、⑧市政のマネジメント能力の向上を図るため、接遇向上研修やマナー研修等を実施し窓口対応のレベルアップを図ります。また、自治大学校、市町村アカデミー、自治研修センター等に職員を派遣し、職務に係る専門性のスキルアップを図ります。
	中間報告	新規採用職員を対象に「接遇研修」を4月12日、13日に実施し、58名の参加があり、その他職員を対象に「接遇向上研修」を6月13日に実施し、29名の参加がありました。また、4月から8月末の間に、自治大学校に3名、市町村アカデミーに10名、自治研修センターに23名の職員を派遣しました。
	最終報告	新規採用職員を対象に「接遇研修」を4月12日、13日に実施し、58名の参加があり、その他職員を対象に「接遇向上研修」を6月13日に実施し、29名の参加がありました。また、自治大学校に4名、市町村アカデミーに20名、自治研修センターに35名の職員を派遣し、職務に係る専門性のスキルアップを図りました。