

第4次嘉麻市行政改革実施計画
実施状況（令和7年3月31日現在）

令和7年7月
嘉 麻 市

実施状況総括表

【効果額総括】

(単位:千円)

	R3	R4	R5	R6	R7	備考
実施計画効果見込み	178,326	338,003	413,026	515,578	505,734	
各年度末の実績	174,563	201,900	220,061	232,086		
効果見込みと実績との比較	-3,763	-136,103	-192,965	-283,492		

実施事項一覧表

No	実施事項	実施課	実施内容【全体目標】(概要) (期間: R3～R7)	目標指標 等の設定 の有無	R6年度実施状況					ページ
					取組内容	R6年度目標結果	R6効果 見込額	R6効果 実績額	見込額と 実績額の 差額	
1	計画的な財政運営	財政課	安定した財政運営に資するため、財政の中期見通しを作成し、計画的な財源対策等を講じる。また、毎年度の予算編成作業において事業の重点化等の精査により歳出を削減し、ふるさと納税等の活用により歳入を確保し、財政の弾力性を確保する。	無	令和7年度予算に財源不足が生じることから、繰越金を確保する必要があり、令和5年度に引き続き令和6年度においても、減債基金への積立は行っていない。 また、ふるさと納税などを活用することで歳入を確保し、計画どおりに減債基金の繰入を行うことにより、財政の弾力性については維持することができ、適正な財政健全化比率は確保できている。					6
2	財務4表の活用	財政課	発生主義・複式簿記による財務書類等を早期に作成、予算編成や受益者負担の適正化等へ活用する。	無	前年度決算分の財務書類等を作成し、各指標等について他団体との比較や経年比較を行うなどの分析を行った。 財務書類については、市ホームページにて公表しているが、市民に分かりやすい説明ができておらず、課題となっている。 また、嘉穂老人福祉センターの大規模改修に伴い市外利用者の係る使用料の見直しを行ったが、使用料の見直しを行うことにより施設利用者が減少する可能性もあることから、他の施設においては、具体的な検討にまで至っていない。					7
3	国民健康保険事業特別会計の安定的な経営	市民課	医療費の抑制・適正化を目指し、第2期データヘルス計画により明らかとなった糖尿病等の生活習慣病重症化等の健康課題を解決するため、医療や介護等について、庁内外と連携、調整をはかりながら、特定健診の受診率向上や保健指導等を重点的に行っていく。	無	・対象者の年代別や過去の受診状況など特性に合わせた勧奨ハガキの通知及び重点対象者を選定し、夜間を含めた電話勧奨を行った。 ・市内医療機関を巡回訪問し、第3期データヘルス計画について、第2期計画の評価結果及び健康課題等を説明のうえ、特定健診未受診者や生活習慣病罹患者に対する医療情報収集事業(みなし健診)の利用機会を確保し、受診率向上に繋げた。 ・飯塚医療圏としての糖尿病性腎症重症化予防事業(微量アルブミン尿検査)の結果データを分析し、専門医への受診体制強化の構築に向け、飯塚医師会や保健所と今後の課題や事業についての検討を行った。 ・庁内連携会議において、国保健康事業健康課題の情報共有等を行い、生活習慣病の発症予防等に努めた。 ・高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業において、理学療法士会、高齢者介護課と連携してフレイル教室を実施し、その後、作業療法士等とともに支援の必要な方に対して訪問を行い、個別に寄り添った支援を実施し、重症化予防の強化を図った。	17.07%				8
4	介護保険事業特別会計の安定的な経営	高齢者介護課	介護保険事業の安定的運営を図るため、介護給付の適正化に努めるとともに徴収体制を強化し、徴収率の向上を目指す。	有	・公正かつ適正な認定調査及び認定審査を実施するため、県などが開催する研修および厚生労働省が実施する要介護認定適正化事業へ参加した。 ・受給者に適合したサービスを提供するために、専門業者に業務委託し、ケアプラン点検及びケアマネを対象に講習を行った。また、適切な住宅改修や福祉用具の購入・貸与のため、書類審査はもとより、現地確認を行った。 ・国保連の適正化システムから提供される医療情報と介護保険の給付情報を突合し、請求内容の誤りなどを早期発見、処理することで適正な給付請求につなげることが出来た。 ・介護保険制度について、詳細に説明をするとともに、分納相談や催告状の送付など、税務課徴税係と連携を取りながら、徴収の強化を図った。	【現年分】 99.22% 【滞納繰越分】 17.52%	416千円	1,817千円	+1,401千円	9
5	水道事業会計の安定的な経営	水道局	人口減少に伴い給水人口が減少しており、料金収入の増加を図ることが難しい現状である。よって、効率的な事業運営を実践するため、有収率の向上を図る。	有	老朽管の更新については、令和5年3月に策定した管路更新計画に基づき計画的な更新を行っている。 また、専門業者に漏水調査を委託することで、漏水箇所の早期発見・早期修繕に努めた。	有収率86.7%	11,153千円	△2,124千円	-13,277千円	10
6	市税等の徴収率の向上	税務課	自主財源と税負担公平性の確保を図るため、市民税、固定資産税及び軽自動車税について、計画期間内で徴収率0.5ポイントUPを目指す。 また、国民健康保険事業の安定的運営及び税負担公平の確保を図るため、国民健康保険税について、計画期間内で徴収率(現年度分)0.5ポイントUPを目指す。	有	・財産調査、勤務先等への調査を積極的に行い、差押を強化 ・ファイナンシャルプランナーを活用した納税相談事業の実施 ・県派遣職員への徴収引継ぎ(24事業) ・社会保険等の加入が判明した者について、国保担当課と連携した離脱手続きの勧奨および職権による資格喪失手続き ・滞納処分執行停止の迅速な処理	市税等現年: 97.9% 市税等滞納: 14.4% 国保税現年: 89.9% 国保税滞納: 16.0%	10,579千円 988千円 3,000千円 797千円	市税等現年: △2,645千円 市税等滞納: △13,583千円 国保税現年: △27,754千円 国保税滞納: △13,145千円	-72,491千円	11
7	住宅使用料の徴収率の向上	住宅課	住宅使用料について、計画期間内で徴収率0.5ポイントUPを目指す。	有	●嘉麻市営住宅家賃滞納整理実施要綱に基づく滞納整理を実施 ・督促状 2,738件 ・催告書 1,765件 ・住宅明渡予告等 51件 ・分割納付誓約 33件 ・内容証明(契約解除通知) 5件 ・訴えの提起 7件 ●その他、電話等による納付催告を実施。	【現年度】 96.61% 【滞納繰越分】 4.52%	2,523千円	△9,037千円	-11,560千円	12
8	ふるさと納税の推進	総合政策課	返礼品の拡充をはじめ、魅力ある制度内容を検討・実施し、ふるさと納税者の拡大を図る。	有	令和6年度においては、返礼品の充実を図るため、全体で213品目の返礼品を新たに拡充することができた。 また、「さとふる」では、新たに38品目の返礼品を登録し、ラインアップの充実を図った。 加えて、各種ポータルサイトの返礼品情報の拡充に努めたほか、SNSを活用した広報活動や、各種ポータルサイト内の有料・無料の広告企画、さらに県人会でのPR活動など、多角的な情報発信を行った。	352,512千円 13,152件減(R6実績: 19,891件-R5実績: 33,043件)	168,750千円	56,000千円	-112,750千円	13

実施事項一覧表

No	実施事項	実施課	実施内容【全体目標】(概要) (期間: R3～R7)	目標指標 等の設定 の有無	R6年度実施状況					ページ
					取組内容	R6年度目標結果	R6効果 見込額	R6効果 実績額	見込額と 実績額の 差額	
9	公金の効率的運用	会計課	歳計現金のうち、余裕資金の一部について債券運用を行い、運用益の増と定期預金の預入に係る事務の効率化を図る。	有	各課等から毎月の収支予定報告を受け、資金状況の把握に努めるとともに、余裕資金の一部について、国債による運用を行った。	運用益 1,800千円	2,216千円	1,016千円	-1,200千円	14
10	基金の効率的運用	財政課	基金を基金運用方針に基づき、安全で確実かつ有利な方法で効率的に運用する。	有	基金の一括運用方針を定め、超長期債を中心に運用し、利子収入を確保するなどの運用を行った。	運用益30,549千円	9,628千円	△34,823千円	-44,471千円	15
11	特別職給与の特例減額(カット)の実施	人事秘書課	厳しい財政状況を踏まえ、引き続き、特別職給与の特例減額(カット)を実施し、歳出経費を削減する。	有	令和6年度も引き続き特別職の減額を実施した。		3,100千円	3,180千円	+80千円	16
12	職員数の適正化	人事秘書課	第2次職員定員適正化計画に基づき、令和9年度当初において正規職員数(再任用職員及び任期付職員を除く。)を350人体制とする。	有	定員適正化計画による退職管理と採用計画の遂行と併せて、早期退職制度(勸奨退職)の活用を行っているが、当初想定されていなかった定年年齢の延長などの制度改正もあることから、令和6年度に第4次行政改革実施状況の令和7年度の目標値を定員適正化計画にあわせて改定した。 なお、職員数については定員適正化計画通りに遂行している。	363人の目標に対し、366人の職員体制となった。	252,000千円	225,000千円	-27,000千円	17
13	会計年度任用職員数の適正化	人事秘書課	業務のデジタル化やアウトソーシングを推進し、業務の効率化を図ることにより、会計年度任用職員数の適正化を図る。	有	会計年度任用職員を任用する全所属長と削減についてヒアリングを実施したが、削減には至らなかった。アウトソーシングについても実施に至らず、計画通りの削減が遂行できなかったが、令和7年度はアウトソーシングによる削減を見込んでいる。 計画については、現在計画どおりの遂行はできていないが、正規職員の体調不良による病気休暇や大量退職による人員の補充も考えられるため、必要に応じた適正化を図っていきたい。	令和7年3月31日時点での会計年度任用職員数355人	10,400千円	7,500千円	-2,900千円	18
14	RPA等の活用推進	デジタル戦略課 人事秘書課 財政課	RPA(ソフトウェアロボット)によるパソコン業務の自動化)やAI-OCR(AIを活用した光学文字認識)を利用し、紙からパソコンの入力といった定型業務を自動化することにより、事務の軽減を図る。	無	RPA及びAI-OCRについて、既に利用している事業においては、継続利用により一定の効果を挙げている。一方で、RPAはパソコン上で行われる定型業務の自動化に優れているものの、利用には専門的な知識が必要で、知識習得には有料の研修受講が必要となることから、特定の職員しか扱えず全庁的な利用拡大が進んでいないという課題がある。 この課題に対応するため、令和6年度は、RPAに代わるツールとして、令和7年度からのノーコードツールの試用に向けた準備を行った。ノーコードツールは、プログラミング知識が不要で直感的な操作でシステムやアプリ等を作成できるツールであり、本ツールを活用することで、定型業務に加え、RPAでは困難であった非定型業務や部署をまたぐ複雑な業務にも対応可能なシステム等の作成を多くの職員ができるようになる。本ツールを活用して、業務の属人化を回避したうえで、自身の業務に必要なシステム等を活用することで、全庁的な行政事務の効率化とサービス向上を目指すこととしている。					19
15	公共料金明細サービスの導入	会計課	公共料金明細サービスを利用し、水道料金、電気料金、電話(通信)料金のうち、恒常的に使用するものについて、納付書から口座振替払とすることにより、事務の軽減を図る。	有	使用状況に変更がないものは公共料金明細サービスの利用を継続し、新たに発生した水道料金、電気料金、電話(通信)料金の支出のうち、恒常的に使用するものについても、公共料金明細サービスの利用手続きを行い、事務の効率化へ向けた取組みを実施した。	公共料金等の納付書 払伝票91%減	3,228千円	3,475千円	+247千円	20
16	学校用務員業務の民間委託等	学校教育課	人材派遣の活用等により職員・経費を削減するとともに、学校用務員業務の効率化を図る。	無	学校用務員の業務は、校内清掃などのルーティン作業に加え、保護者からの電話連絡の取次や授業で使用する教材の印刷など直接学校長や教職員からの指揮命令により行う業務が多数を占めている。また、教職員の働き方改革による事務の効率化も喫緊の課題であることからこれらを考慮した学校用務員業務の整理が必要であると考え。そのため、人材派遣業者による用務員の派遣だけでなく、各学校に1名配置している状況を学校規模に応じて複数校に1名配置することなどの検討を行った。					21
17	各種申請等処理事務・定型事務の民間委託等	人事秘書課 デジタル戦略課 財政課	業務分析を行い、各種申請窓口及び入力事務等繰り返し定型的な事務のうち、民間委託可能な事務については、費用対効果等を慎重に検討した上で判断する。	無	業務の見直し・委託について、財政予算協議や会計年度任用職員の任用協議に合わせ、各課にヒアリングを実施したが、費用対効果に見合った業務の選定には至らなかった。	包括的民間委託を慎重に検討したため。				22
18	学童保育所運営業務の民間委託	こども育成課	市内7カ所にある学童保育所の運営業務を民間委託することで、更なるサービスの向上及び職員の安定雇用を図る。	無	・委託先の公募及び選定 ・保護者説明会の開催 ・関係例規の改正 ・委託手続き、引継ぎ等					23

実施事項一覧表

No	実施事項	実施課	実施内容【全体目標】(概要) (期間: R3～R7)	目標指標 等の設定 の有無	R6年度実施状況					ページ
					取組内容	R6年度目標結果	R6効果 見込額	R6効果 実績額	見込額と 実績額の 差額	
19	保育所給食調理業務の民間委託等	こども育成課	公立保育所2カ所の給食調理業務を民間委託等することで、業務を効率化し、引き続き安定した給食の提供等を図る。	無	・どんぐり保育所給食調理業務の民間委託は、令和5年4月1日から実施済。 ・令和8年4月1日から鴨生保育所給食調理業務委託を実施するため、債務負担行為の予算措置を行った。					24
20	地域包括支援センターの民間委託	高齢者介護課	地域包括支援センター業務について民間等へ委託することにより、業務を効率化し職員・経費を削減するとともに、地域に密着した市民サービスの充実を図る。	無	令和6年4月の制度改正により居宅介護支援事業所が市町村の指定を受けて介護予防支援を実施できるようになった。令和6年度は3事業所を指定、今後民間の指定介護予防支援事業所の充実により直営で行う介護予防支援を減らしながら組織のスリム化を進めていく見通し。包括的支援事業については重層的支援体制整備や中核機関の設置について近隣市町村の情報収集を行い、関係各課と必要性について検討を行っている。					25
21	土木作業業務の民間委託	土木課	土木作業業務を民間等に委託することにより、業務を効率化し職員・経費の削減を図る。	無	各課に配置されている作業員の業務内容を精査し、作業員を集約して業務にあたる等の人事配置計画を検討しています。					26
22	学校図書司書業務の民間委託等	学校教育課	民間委託等の活用により職員・経費を削減するとともに、学校図書司書業務の効率化を図る。	無	学校図書司書の業務は、学校図書館資料管理や図書館施設設備の管理に加え、各学級の授業で図書館を活用できるよう整備する必要があることから学校長や学級担任、教科担当と常に連携を図っている実態がある。そのため、人材派遣業者による学校司書の派遣だけでなく、各学校に1名配置している状況を学校規模に応じて複数校に1名配置することなどの検討を行った。					27
23	学校給食調理業務の民間委託等	学校教育課	学校給食調理業務を民間委託等することで業務を効率化し、引き続き安定した給食の提供等を図る。	無	毎月の調理業務完了確認書や年度末に民間委託実施校の校長及び栄養教諭が記入した評価票などで実態の確認を行った。					28
24	カホアルへの指定管理者の導入	産業振興課	足白農泊施設「カホアルペ」の運営業務について、指定管理者を導入することにより、業務を効率化し職員・経費を削減するとともに、利用者へのサービス向上を図る。	無	令和5年度から指定管理者による施設管理運営を行っている。令和6年度は指定管理者とまちづくり観光協会が情報共有を図りながら、小学校、登山団体、スポーツチームなど、様々な団体の利用に繋げ、前年の2,092人を988人上回る3,080人の施設利用者を達成し、関係人口の増加や市のPRに寄与した。また令和6年度から、市と指定管理者において毎月1回の定例会議を実施しており、現状の把握や課題共有等を行っている。この中で、平日及び冬季利用者が少ない傾向であることを課題ととらえ、県事業の商談会や企業研修、学校の合宿等での利用を促す営業活動等を行い、11月の平日利用者数が前年の87人を445人上回る532人に増加した。					29
25	図書館・美術館等の指定管理者の導入	生涯学習課	図書館及び織田廣喜美術館等の社会教育施設の管理運営業務について、指定管理者を導入することにより、業務を効率化し職員・経費を削減するとともに、利用者へのサービス向上を図る。	無	令和4年度から嘉麻市立図書館4館及び嘉麻市立織田廣喜美術館等の指定管理者制度を導入している。令和6年度は、引き続き指定管理者との定例会議を月1回実施すると共に、図書館においては調べる学習コンクールなど読書推進事業の充実にも努め、応募者数が前年度の42件から531件と大幅に増加した。また、美術館においては、特別企画展の入館者数が伸び悩んだものの、美術教育普及事業については講座数を前年度の9講座から14講座に増やすなど意欲的な取組がみられた。					30
26	社会体育施設の指定管理者の導入	スポーツ推進課	社会体育施設の管理運営業務について、指定管理者を導入することにより、業務を効率化し職員・経費を削減するとともに、利用者へのサービス向上を図る。	無	現在直営で管理している25施設について、廃止を検討している12施設を含めて全ての施設に指定管理を導入した場合、老朽化している施設が多いことから施設の維持管理や改修等の経費が増大する試算となった。このため、個別施設見直し計画に基づき、定期利用団体と協議調整を行い、令和7年度中に10施設の用途廃止を行う手続きを行った。					31

実施事項一覧表

No	実施事項	実施課	実施内容【全体目標】(概要) (期間: R3～R7)	目標指標 等の設定 の有無	R6年度実施状況					ページ
					取組内容	R6年度目標結果	R6効果 見込額	R6効果 実績額	見込額と 実績額の 差額	
27	市有財産の売却等の推進	管財課	未利用財産について、売却等を積極的に推進する。	有	・市有財産の貸付者に対し、取得意向の有無を積極的に確認し、取得を希望する者に対しては売却を実施した。 ・売却中の市有財産の認知度向上を図るため、現地にのぼり旗を設置し、広く周知を行った。 ・再分譲を予定している分譲地について、分譲開始に向けた整備工事を実施するとともに、住宅メーカーからの意見聴取を行いながら、分譲に向けた準備を着実に進めている。 ・売却の可能性が見込まれる市有遊休地について、円滑な処分に向けて関係法令や市場動向等を踏まえた条件整理に着手している。		30,000千円	32,029千円	+2,029千円	32
28	公用車数の適正化	管財課	公用車の配置及び市保有車両の使用を適正化する。	有	令和6年4月1日から導入したデジタル運転日誌により、公用車ごとの利用状況をデータ化し、あわせて保有年数及び車両状況も考慮したうえで、車両の配置及び利用の適正化を年度単位で行っている。	1台あたり3.99人の利用体制を達成し、昨年度までの遅れを取り戻すだけでなく大幅な改善を図った結果、公用車数の適正化目標である「1台あたり3.5人」の基準を上回る成果を挙げた。	6,800千円	5,200千円	-1,600千円	33
29	個別見直し計画の推進	財政課	平成30年度に策定した嘉麻市個別施設見直し計画(平成30年度～令和7年度編)に基づき、対象施設の見直し状況について、進捗管理する。	無	令和7年度末で現計画期間の満了を迎えるにあたり、進捗状況が芳しくない施設等の所管課に対しヒアリングを行い、進捗状況の確認や計画達成に向けた現状として、組織体制や解体の財源確保という課題の整理を行った。旧嘉穂地区小学校3校校舎及び体育館については、令和7年1月から解体設計業務に着手し、上山田住民ホール、稲葉老人憩の家及び稲葉社会福祉センターについては、解体工事予算を令和7年度当初予算に計上し、令和7年度中の解体に向け着手している。山田武道場、山野運動公園内野球場、碓井野球場及び嘉穂野球場のスポーツ施設4施設については、令和6年度末で用途廃止を行っている。					34
30	行政手続のオンライン化(文書のデジタル化、電子決裁、テレワーク)	デジタル戦略課 総務課 財政課 人事秘書課	市民生活の利便性向上や業務の効率化を実現するために、ICTの利活用を強力に推進し、市民等が行う申請手続や業務上の事務に関して可能なものは全てデジタル化を実現する。	無	行政手続きのオンライン化については、オンラインで利用可能な手続き数を増やすべく全庁的に取り組みを進めている。庁内外の利用を含めて、令和4年9月は1手続きだったが、令和7年3月は571手続きで利用している。文書のデジタル化、電子決裁については、令和5年度から文書の電子決裁化を行い、全庁的にペーパーレス化の取り組みを進めているところである。また、令和7年度からの財務会計の電子化が可能となるようシステム改修を行った。行政手続きのオンライン化や電子決裁など庁内における様々なペーパーレス化の取り組みを推進し、令和6年度の印刷にかかる費用について、令和4年度比較で約6,845千円削減となっている。	導入率75%				35
31	市税・公共料金等のキャッシュレス化	会計課 財政課	市税・公共料金等について、コンビニ払やキャッシュレス決済を導入し、市民サービスの向上を図る。	無	コンビニ納付やスマホ決済等の市税・公共料金等の収納チャンネル拡大、キャッシュレス化の導入により、市民の利便性向上を図ることができた。	QRコード決済率7.4% コンビニ・スマホ決済率31%				36
32	学校授業のICT等の活用	学校教育課	特別な支援を必要とする児童生徒を含め、多様な児童生徒一人一人の教育ニーズ・理解度に応じた個別最適化された学習指導により学力の向上を図る。	無	・情報教育支援員による学習用端末を授業で活用するための研修及び授業支援により教職員のICT活用指導力向上を図ることができた。またこれにより児童生徒の発達段階や理解度に応じた授業を行うことができた。 ・オンライン英会話について、中学校及び義務教育学校後期課程で実施し英語によるコミュニケーション能力を高めることができた。 ・指導者用デジタル教科書を小学校及び中学校とともに導入し授業力の向上を図ることができた。					37
33	職員の人材育成・能力開発の推進	人事秘書課	職員350人体制を見据え、職員の人材育成・能力開発を推進する。	無	研修実績 ・ハラスメント研修、DV防止研修、男女共同参画視点からの防災研修 ・新規採用職員研修(庁内職員を講師とする研修) ・人・組織づくり研修、倫理研修 ・その他階層別研修、専門的な知識を習得するための派遣研修 上記研修への参加、また資格の取得についての助成を行い「風通しの良い職場環境づくり」と「学習的風土づくりの醸成」の充実を図った。 ・新規採用職員に対しメンター制度を実施し、人間関係や業務知識について幅広くサポートを行った。					38
34	働き方改革の推進	人事秘書課	長時間時間外勤務労働の是正のため、多様で柔軟な働き方(テレワーク、時差出勤、フリーアドレス勤務等)を導入し、職員の心と身体の健康を保持増進し、業務能率の向上を図る。	無	時間外勤務の状況によっては、所属長や上長へのヒアリングを行うなど、長時間時間外勤務労働の是正のため、具体的な取り組みを行ってきた。また、毎週水曜日のノー残業デーの徹底として館内放送を行い、職員への定時退庁の意識づけを行い、一定の成果を得ている。現在では、職員全員のパソコンに退庁を促す通知を表示するなどの取り組みも行っている。時間外勤務が職員に偏っている場合もあり、各所属ごとの分析を行い、さらに対策の強化を図る必要がある。	時間外勤務時間数比較:令和5年度 47,200時間ー令和6年度 39,896時間＝7,304時間				39
合 計							515,578千円	232,086千円	-283,492千円	

※実施事項における目標指標等について、設定がない項目はセルを塗りつぶしております。