

新行政改革大綱(案)

1 新行政改革大綱の目的

群馬県はこれまで、歳出の縮減や職員数の大幅な削減など不断の行政改革に取り組み、比較的堅実な行財政構造を維持してきました¹。

しかし、人口減少、少子高齢化、長期の経済停滞など社会経済状況が大きな転換期を迎え、税収減など歳入がますます厳しくなる一方、社会保障費の増加など歳出はさらに増大し、財政状況はますます厳しくなることが予想されます²。

また、個性豊かで活力に満ちた地域社会を実現するために、国と地方が役割を分担する地方分権改革を着実に推進し、県民による県民のための県政を着実に推し進めていく必要があります。そのために、県は、県政の情報公開を進め、県民が県政に参画する機会を拡大することなどにより、県民とともに、自らの判断と責任において行政を運営するための簡素で効率的、そして、変化に柔軟に対応できる体制を構築していく必要があります。

これらの課題に対応し、県民の意見や要望に的確に答えていくためには、県は、限られた財源、限られた職員数の中で、最大の効果を上げることができるように、事業をゼロベースで見直すとともに、従前からの「仕事の仕方」を時代の変化に対応して大幅に変革するなど行政改革を着実に推進していく必要があります。

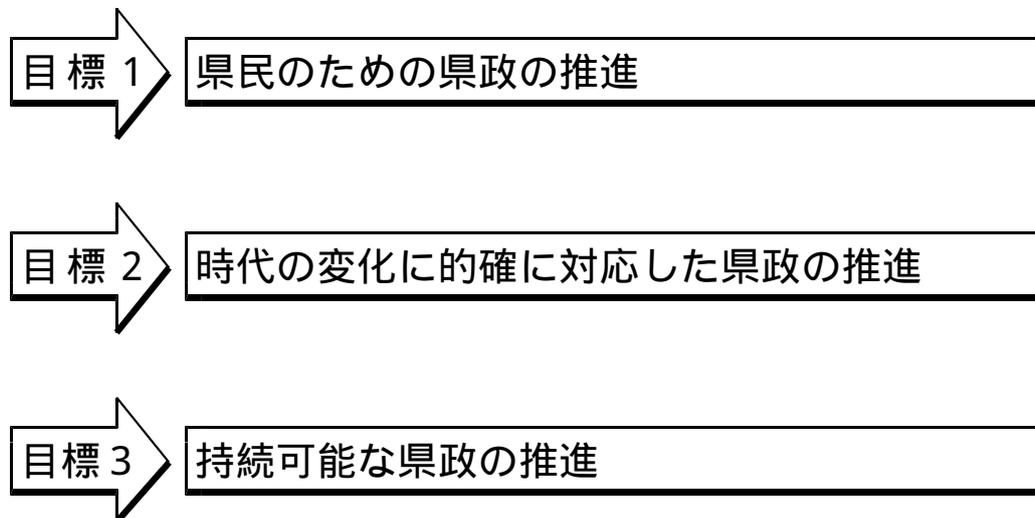
このため、県民に改革内容をはっきりと提示するとともに、改革に取り組む職員のみよりどころとするため、以下の3つの目標を掲げ、概ね3年間(23～25年度)を目途とした新行政改革大綱を策定しました。

1 これまでの取組の具体例については、【参考1】参照。

2 県政を取り巻く環境・課題に係る各種データについては、【参考2】参照。

2 行政改革の目標

以下の3つの目標を掲げ4 5の具体的な改革に取り組んでいくこととします。



目標達成のための視点

これらの目標を達成するために、以下の視点をもって具体的な改革を設定し、改革に当たることとします。

「県民目線」の視点

「県民協働」の視点

「社会や時代の変化に柔軟に対応する」という視点

「地方分権の担い手」としての視点

「コスト意識」をもって職務にあたる、という視点

「スピード感」をもって職務にあたる、という視点

いかなる行政過程においても「説明責任を果たす」という視点

3 具体的な改革

目標ごとの「具体的な改革」を以下のとおりとします。

各「具体的な改革」の内容、工程、数値目標などについては、別添「実施計画」のとおりとします。

目標 1

県民のための県政の推進

この目標を実現するために、以下の16の改革に取り組みます。

(1) 県民意見の県政への反映・県民への情報公開のより一層の推進

改革1 県民意見の県政への反映

個別テーマのパブリックコメントを新たに実施するなど、県民意見を県政へ反映させる仕組みを充実して、県民目線の県政を引き続き進めていきます。

改革2 附属機関における公募・女性委員の割合向上

「附属機関の設置及び運営方針」に基づき、審議会など（附属機関を含む。）について、委員の公募割合向上や女性委員の積極的登用により、幅広い意見を反映できる県民参加型の機関とします。

改革3 情報公開の推進

総合的な情報公開を推進するため、庁内を再点検し、情報の公表・提供を更に推進するための方策を定め、これらを促進します。

改革4 財政状況に関する情報公開

財政状況の健全性について、より県民に分かりやすく公開します。

改革5 公社・事業団などに関する情報公開

県の出資する公社・事業団などに関する情報について、随意契約に関する情報など県民に必要と思われる情報は、積極的に公開することとします。

(2) 県民サービスの更なる向上のための改革

改革6 規制改革

規制改革提案窓口を通じ県民意見を把握するとともに、申請に対する審査基準の見直しや標準的な処理期間を短縮するなど、県民の利便性向上に向けて更なる改革を実施します。

改革7 電子申請など受付システムの見直し

県への申請・届出や公共施設予約を、いつでも、どこからでも行える電子申請受付システムについて、対象手続の拡大や手続の簡素化などを進め、県民サービスの向上に努めます。

改革 8 電子入札システムの推進

公共事業に係る電子入札システムについて、更なる作業の効率化、操作の向上によりコストを低減させるための新たなシステムを平成 23 年度までに構築し、すべての一般競争入札を平成 23 年度末までに電子入札とします。

また、入札契約制度について一層の公正化・透明性を確保するため、入札契約事務の適正化を推進します。

(3) 県民との協働の仕組みづくりと実践

改革 9 PFI 事業に係る取組

PFI 事業（民間の資金や経営手法・技術力を活用して公共施設などの社会資本を整備すること）に関するガイドラインを策定し、PFI による効果が見込まれる事業について可能性調査を実施します。調査により可能性があるとされた事業の検証を行い、効果があると判断できる場合には、PFI 事業とします。

改革 10 市場化テストのモデル事業実施

民間が担うことができ、より効率的な運営が見込まれる分野の事務事業に市場化テスト（官民競争入札）をモデル的に適用し、県民サービスを向上させる手段の選択の幅を広げます。

改革 11 パブリック・インボルブメントの推進

パブリック・インボルブメント（県民参加型公共事業）の対象事業をさらに拡充し、公共事業に県民意見を反映させる機会を増加させます。

改革 12 協働事業・外部委託の推進

NPO と行政の協働を引き続き推進するほか、効率的・効果的な行政運営を進めていくために、外部委託導入を進めていきます。

(4) 地方分権推進県・ぐんまづくり

改革 1 3 県民サービスの向上につながる、市町村への権限移譲の推進

「ぐんま県・市町村パートナーシップ委員会」などによる意見を踏まえ、平成 2 2 年度中に策定する次期推進計画に基づき、パスポート事務など県民サービスの向上につながる権限移譲を進めます。

改革 1 4 市町村の行財政基盤強化支援策の充実

県とともに地方分権改革の担い手である市町村の行財政基盤強化のために、人事交流、職員研修、行財政診断及び権限移譲に伴う財源の移譲などの支援を更に充実させます。

改革 1 5 地域主権改革などに対する意見発信

国による地域主権改革などが、真に県民にとってプラスに働くよう、全国知事会や群馬県自治体代表者会議を通じるなどして県としての考えを発信します。

改革 1 6 近県との連携

北関東磐越 5 県の連携や群馬・埼玉・新潟 3 県の連携が、県民生活の安心・安全、県内経済の活性化につながるよう、具体的な連携について、検討・実施し、進捗管理を行います。

この目標を実現するために、以下の 19 の改革に取り組みます。

(1) 仕事の仕方の改革

改革 17 内部管理経費の節減

内部管理経費や経常経費については、従前から徹底した経費節減に取り組んできたところですが、今後も改善に努めます。

例えば、清掃業務及び警備業務の一括契約・複数年契約の推進、資源ゴミの積極的な売り払いの推進、単価契約の対象品目の拡大及び一括購入の推進などの事務の見直しにより、一層の経費節減を図ります。

改革 18 「事務・事業仕分け検討会」の効果的实施

平成 22 年度に初めて実施した「事務・事業仕分け検討会」について、手法や構成員などを見直し、より効果的に実施します。

改革 19 公用車の管理方法の見直し

公用車の集中化（本庁・各県民局単位）を推進し、共通利用を順次進めて効率的運用に努め、内部管理経費の削減を図ります。

改革 20 省エネルギーの推進による経費削減

行政事務などにおける省エネルギー化に取り組むことで、温室効果ガス排出削減を図るとともに、経費節減に結びつけます。

改革 21 財務会計システムの改修による作業能率の向上

平成 11 年に運用を開始した財務会計システムの改修により、会計事務に係る作業能率を向上させるとともにコスト削減を図ります。

改革 22 公共工事の改善による経費削減

より早く、より安く、より品質の高い公共工事の推進のため、職員の資質・技術力向上と設計 V E（バリューエンジニアリング）やワンデーレスポンスプロジェクト の取組を拡充し、経費削減を図ります。

実施計画参照

(2) 行政情報化の推進

改革 2 3 総合型地理情報システム（GIS）の更なる活用

総合型地理情報システム（GIS）の利活用を促進し、地理空間情報の整備、解析などによる業務の効率化、高度化や、データの共用による経費の節減を図ります。

改革 2 4 総務事務システムの見直し

総務事務システムを継続的に運用し、必要な見直しを行うことにより、総務事務集中処理の一層の効率化・コスト削減を図ります。

改革 2 5 情報システムの効率化

情報システムの管理を一元的に行い、情報処理技術の進展に合わせて、業務処理方式と機器構成の最適化を推進するとともに、システムの調達を効率化し、経費の削減を図ります。

(3) 職員の意識改革による業務の改善

改革 2 6 職員の意識改革による業務改善

「報告・連絡・相談」の徹底などについて記載した指針「業務改善のヒント」(別添参考3)に基づく取組により職員の意識改革を図り、業務を改善します。

改革 2 7 目標管理による業務改善

職員及び各所属は、「目標管理シート」に基づき分掌業務を管理し、達成状況を評価（チェック・C）することにより、より効率的な業務に改善（アクション・A）します。

業務改善のためのPDCAサイクルの一過程であり、これを繰り返すことにより、効果的・効率的な業務を実現していきます。

改革 2 8 時間外勤務の縮減

すべての職員が、コスト意識を持って、事務・事業の見直しや事務の簡素効率化などに取り組み、時間外勤務を縮減します。

(4) 県政を担う人材の育成

改革 29 県政を担う職員の育成のための体制強化

自治研修センター研修の充実、人事諸施策と職員研修の連携、職場研修（OJT）の実践、自己啓発への支援などをより効果的に実施し、職員育成のための体制を強化します。

改革 30 人材育成に配慮した人事管理の徹底

人材育成に配慮した人事管理を徹底し、県政の課題に的確に対応できる職員を育成します。

(5) 組織改革・適正な定員管理

改革 31 効率的・機能的で、地方分権を踏まえた組織の構築

行政需要の変化に的確に対応するとともに、組織マネジメント力の強化や迅速・適切な意思決定などを図るため、効率的で機能的な組織を構築します。

また、地方分権改革に的確に対応するため、国や市町村などとの適切な役割分担を踏まえた組織体制を検討・構築します。

改革 32 組織のあり方の見直し

地方独立行政法人制度の活用について、導入のメリット・デメリットなどを精査し、活用の可否について明示します。

改革 33 公の施設のあり方検討の実施

公の施設について、3年ごと（指定管理者導入施設については指定期間満了前ごと）にそのあり方（施設の必要性、有効活用の手法、費用節減、指定管理者制度適用の可否）について見直し、県民サービスの向上につなげます。

改革 34 公社・事業団改革

県出資の公社・事業団などについて、各団体の自立を促し、県の人的・財政的関与を縮小することを基本とした改革を行うこととします。

改革 35 適正な定員管理の取組

地方分権改革に対応した簡素で効率的な組織体制を構築するとともに、県民目線に立って業務や組織を徹底的に見直し適正な定員管理に取り組みます。

目標 3

持続可能な県政の推進

この目標を実現するために、以下の 10 の改革に取り組みます。

(1) 財政基盤の強化

改革 3 6 国関係法人への支出の総点検

国関係法人などへの支出の総点検を実施し、不要と思われるものなどについては、当該法人に対して負担金などの縮減を求めます。

改革 3 7 実効性ある事業評価の実施

事業評価制度について、実効性を向上させるため、実施時期や手法、様式などを見直します。

改革 3 8 財政の健全性の維持

プライマリーバランスや財政健全化指標などについて、適正な水準を保ち、財政の健全性を維持します。

改革 3 9 安定的な資金調達と調達コストの低減

県債の起債方法を多様化し、安定的な資金調達を実施します。

減債基金（満期一括償還準備分）の運用効率を高め、調達コスト全体の低減を図ります。

改革 4 0 県単独補助金の適正化

県単独補助金について、更に整理統合を図り、適正な金額に見直します。

改革 4 1 県税歳入額の確保

課税調査の強化、滞納整理の強化、市町村連携の強化などを行い、県税の適正・公平な賦課徴収により、県税歳入額の確保を図ります。

改革 4 2 収入未済額の圧縮

県税以外の収入未済額について、外部委託を更に進めるなどにより、圧縮を図ります。

改革 4 3 未利用財産の売却などによる歳入増

未利用財産の売却、資産の有効活用、命名権売却などに取り組み、歳入増につなげます。

(2) 公営企業改革

改革44 中・長期経営計画に基づく改革の推進（企業局）

平成22年3月に策定した「群馬県企業局中期経営計画」に基づいて、電気、工業用水道事業において、計画に従い設備投資を行います。団地造成事業については、販売の強化を行います。これらの取組により、企業局経営の更なる健全化を図っていきます。

また、平成24年度から10年間の長期経営計画を作成し、収支見通しや設備投資などについて長期的な視点から検討を行い経営の健全化に努めます。

改革45 「群馬県県立病院改革プラン」に基づく改革の推進（病院局）

病院（局）経営の更なる健全化のため、「群馬県県立病院改革プラン」及び「次期改革プラン」に基づき、高度専門医療を提供する県立病院の役割を引き続き果たしながら、経営健全化に向けた更なる取り組みを行います。

【参考 1】

これまでの行政改革の取組と成果

(1) これまでの取組

群馬県では、昭和51年度以降数次にわたり行政改革の方針を策定し、歳出の縮減や職員数の大幅な削減のほか、組織機構の簡素化、事務事業の抜本的な見直しなどに取り組んできました。

(2) 「県政運営の改革方針」に基づく取組について

特に、平成20年度からは、「減量や縮小といった従来の行政改革だけでなく、県としての施策・事業などの基本的執行や、県政の運営についての方針を示し、県民が力を合わせて積極的に群馬県の未来を拓く姿勢を示すもの」として、「県政運営の改革方針」を策定し、これに基づき改革に取り組んできました（改革期間：22年度まで）。

(3) 主な成果

「県政運営の改革方針」などに基づく行政改革の最近の主な成果は以下のとおりです。

職員数の削減

部 門		H17.4.1	H22.4.1	実績
県全体		25,888	25,101	787
一般行政部門		4,557	3,997	560
教育部門		16,381	15,881	500
警察部門	警察官	3,158	3,369	211
	その他	464	444	20
公営企業 部 門	企業局	317	289	28
	病院局	970	1,087	117
	その他	41	34	7

「集中改革プラン」(17年4月～22年4月)に基づき、上表のとおり職員数の削減など定員の適正化を図りました。

本県の一般行政部門の職員数は、人口対比で、政令指定都市のある道府県及び東京都を除く全国32県の中で少ない方から2番目となっています(22年4月1日現在)。職員数の削減により約83億円の削減効果を得ました(17年度と21年度との比較)。

給与の見直し

給料表水準を平均4.8%引き下げた(18年度)ほか、調査研究手当の廃止などの特殊勤務手当の見直しを行いました。

組織の見直し

各種機関の整理・統合を行いました。

(16年度末と22年4月1日との比較)

- | | | |
|--------------|-------|-------------|
| ・ 知事部局地域機関等 | 84機関 | 5県民局・53地域機関 |
| ・ 教育委員会教育機関等 | 95機関 | 90機関 |
| ・ 警察本部地域機関 | 20警察署 | 18警察署 |

グループ制を廃止し簡素でわかりやすい係制を導入しました。

(20年4月1日)

外部委託等の推進

平成18年度から指定管理者制度を導入し、公の施設103施設のうち51施設について適用し、民間の経営ノウハウを活かした運営により、県民サービスの向上・経費節減(16年度と21年度との比較で7.75億円削減)を実現しています。

県立病院の未収金について、回収業務の一部を外部委託し、効率的な回収を実現しました(21年度～)。

事務・事業の見直し

公共事業コストを約75億円縮減しました（17～20年度の4か年の累計額）。

市町村への権限移譲

新ぐんま権限移譲推進プラン（推進期間：20～22年度）により権限移譲を推進し県民の利便性向上等を実現しました（移譲事務：16法令等260事務。昭和51年度からの累計：50法令等639事務）。

公社・事業団の見直し

県が出資する41団体（16年度）のあり方や業務等を見直し、10団体を解散するなどの改革を実施しました。

適切な財政運営

プライマリー・バランスの黒字を維持しています。

（16年度～。臨時財政対策債を除く）。

未利用財産を売却し、歳入を確保しました（17～21年度の5年で合計33億円）。

事業評価の実施

前年度に実施したすべての事業（給与事業を除く。）について、今後の方向性について評価を実施し、結果は次年度以降の当初予算へ適切に反映させました。

平成19年度：評価対象1,160件

うち見直し（廃止、縮小、拡充など）と評価した数202件

平成20年度：評価対象1,129件

うち見直し（廃止、縮小、拡充など）と評価した数222件

～ などの改革により、17年度から21年度までの累計で600億円を超える経費削減等の効果が得られました。

【参考 2】

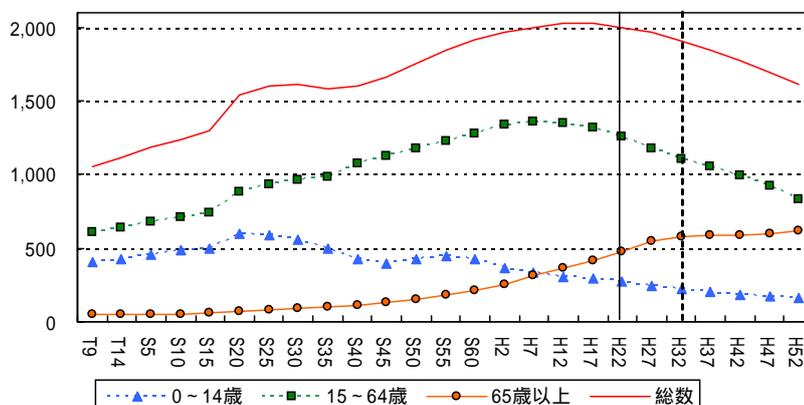
社会経済状況の変化と厳しい財政環境に関する資料

1 人口減少

本県人口は、平成32年には190万人になると見込まれています（表1）。人口減少に伴い個人住民税等を始めとする税収の減少が見込まれ、ひいては、さらなる財政構造の弾力性の低下をもたらす可能性があります。

【表 1】

単位：千人 群馬県の年齢階層別将来人口の動きと将来推計



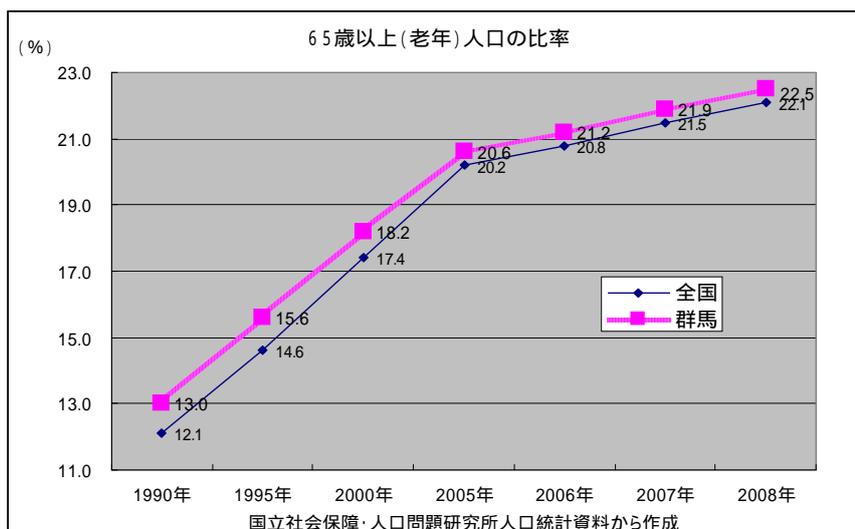
年	0～14歳	15～64歳	65歳以上	総数
H22(a)	276	1,255	472	2,003
H32(b)	220	1,108	582	1,910
増減(b-a)	-56	-147	110	-93
増減比((b/a)-1)	-20.3%	-11.7%	23.3%	-4.7%

2 少子高齢化

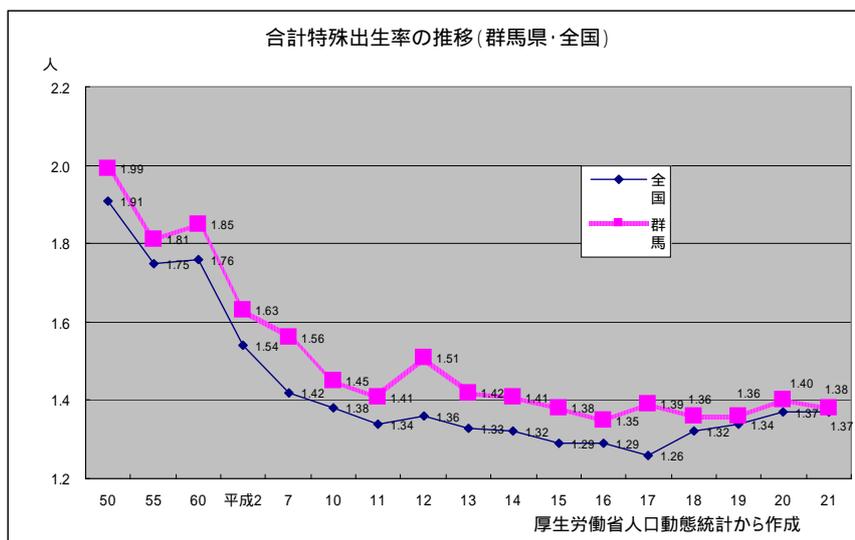
平成20年老齢人口(65歳～)は22.5%（表2）、合計特殊出生率（平成21年）は、1.38となっています（表3）。出生数も引き続き低い水準であることから、今後も高齢化が進展することが見込まれています。

こうしたことから、今後、社会保障、医療・福祉等への義務的支出の増加が見込まれます（表5）。

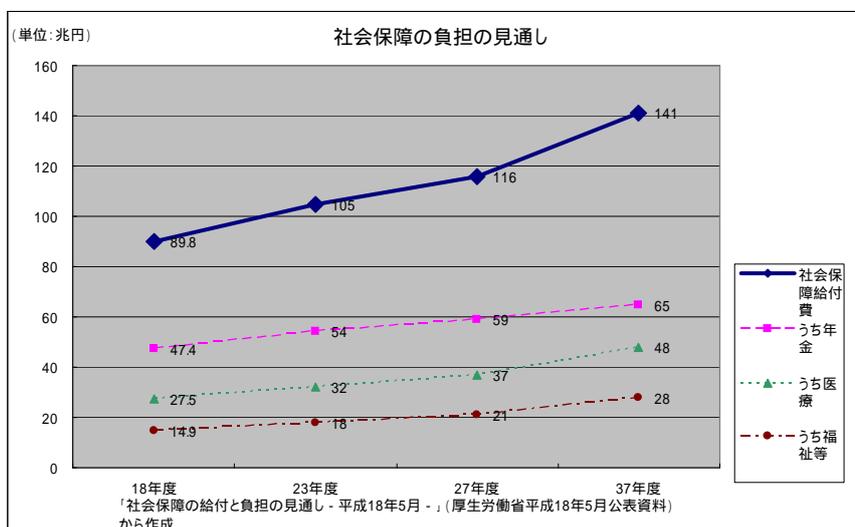
【表2】



【表3】



【表4】

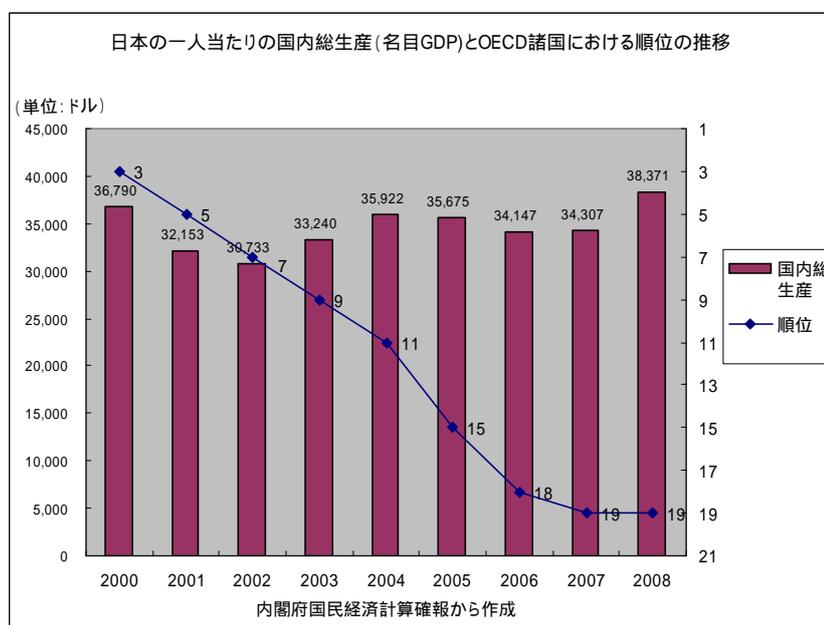


3 経済の停滞

経済低迷、とりわけデフレ（持続的な物価下落）の影響などにより、日本の国民一人当たり名目GDPは、平成20年38,371ドル、OECD加盟国中19位（表5）となっており、平成12年にOECD加盟国中3位から、大きく後退をしています。

平成20年の世界的金融・経済危機が、外需に過度に依存していた我が国経済を直撃し、他の国以上に深刻なダメージを与えました。このことが、税収の落ち込み等財源不足、また、雇用情勢の悪化をもたらしています。

【表5】



【参考3】

業務改善のヒント

総務部総務課 (H21.9)

“コミュニケーション”が大切です！

基本として

- あいさつをしっかりとしていますか？
- ・元気のよいあいさつをします。
来庁者をはじめ上司、同僚、同じ建物内で働く人達に、“おはようございます”など、相手からではなく、自ら率先したあいさつを心がけます。
 - ・だれにでもわかる言葉で話していますか？（お役所言葉はダメ）
 - ・使っていないつもりでも使っている、いわゆる役所言葉（物事をはっきりとしない表現、カタカナ語の使用など）をやめます。
 - ・相手（お客様）の立場になって考えていますか？
 - ・県民の目線で、相手の気持ちになって対応します。

ほうれんそう（報告・連絡・相談）

- 必要な情報は上司に、すみやかに的確に伝えていますか？
- ・業務を円滑に遂行します。業務上の判断ミスをなくします。
 - ・ムダのない報告・連絡・相談を心がけていますか？
 - ・要点をわかりやすく伝えます。例えば、5W1H（いつ、どこで、だれが、なにを、なぜ、どうした）を念頭に置き、箇条書きにより要点を簡潔に整理します。

窓口・電話対応

- 相手を待たせていませんか？
- ・窓口・電話を最優先して対応します。たらい回しはしません。
 - ・てきぱきと、きびきびした対応をしていますか？
 - ・所属と名前を相手方に伝えます。相手の話をよく聞き、的確に対応します。

スピードとコストを常に意識しましょう！

基本として

- スピードとコスト意識を持って業務に当たっていますか？
- ・最小の経費で最大の効果を発揮することをめざします。
 - ・公金は県民からの預かりものです。1円たりともムダにしません。
 - ・これまでの仕事のやり方を見直していますか？
 - ・必要のない作業は行いません。本当にこのやり方でよいのか考えます。
 - ・PDCAサイクルにより、毎年度の事業を管理、執行します。
 - PLAN(計画)とDO(実行)だけではなく、最も重要なCHECK(評価)とACT(改善)を徹底して行います。

資料の見直し

- 作成する資料の量を減らすよう心がけていますか？
- ・資料は、簡潔にわかりやすくします。ワンペーパーをめざします。
 - ・配布する量を減らすよう心がけていますか？
 - ・前例にとらわれず、資料の配布先・配布回数・配布方法を見直します。

電子媒体を活用していますか？

- ・ ホームページやCS-Portal、Gcom-pathへの掲載など、電子媒体を活用します。

会議の見直し

開催回数を減らすよう心がけていますか？

- ・ 形式的な会議は開催しません。資料配付で済む会議は開催しません。
- ・ 出席者・参加者を絞っていますか？
- ・ 前例にとらわれず、必要以上に出席者を増やさず、必要最小限とします。
- ・ 会議資料は事前に配付していますか？
- ・ 会議資料は事前に配付し、出席者が各自持参します。
- ・ 終了時間をあらかじめ明示していますか？
- ・ 終了時間をあらかじめ明示し、会議時間は原則として、1時間以内とします。

ホームページの積極的活用

県民との情報共有の媒体として積極的に活用していますか？

- ・ できるだけ多くの情報をわかりやすく、スピーディーに提供します。
- ・ 最新情報の提供を心がけていますか？
- ・ ホームページの更新は、できるだけ迅速に対応します。

業務環境を整えましょう！

基本として

職場の整理整頓をしっかりと行っていますか？

- ・ 書類や資料等の場所が誰でもわかるようにします。
- ・ 書類やパソコンのファイルなどは、定期的に整理整頓します。
- ・ 業務のスケジュール管理を行っていますか？
- ・ 効率的な業務管理を行うため、業務のスケジュール管理を徹底します。
- ・ 業務に関する情報の取扱いに注意していますか？
- ・ 群馬県情報セキュリティポリシーを遵守します。

電子媒体の利活用

総務事務システムを有効に活用していますか？

- ・ いろいろメッセージやイベント・公募、アンケート調査など、総務事務システムの様々な機能を積極的に活用します。
- ・ 回覧・供覧などは電子メールを活用していますか？
- ・ メール配信で足りる情報は、メールを活用して情報を共有します。
- ・ 電子ファイルを共有していますか？
- ・ 共有フォルダを作成し、活用します。