

平成 20 年度
市民による行政改革意見書
別冊 資料一覧

※この資料は平成 21 年 2 月 16 日に市が作成し、委員会に資料として出されたものです。

平成 21 年 3 月
市民による行政改革委員会

も く じ

■	市役所の4つの気質の打破に関する意見-----	1
I.	行政改革の工程表（ロードマップ）の作成について-----	5
III.	公の施設の見直しの方法と考え方について-----	8
IV.	第三セクターの見直しの考え方について-----	13
V.	公の施設の指定管理者の選定方法について-----	16
VI.	アウトソーシング推進の基本的考え方について-----	21
VII.	行政組織の見直しの考え方について-----	24

■ 市役所の4つの気質の打破に関する意見（意見書 P.2 参照）

1 市役所の課題

これまでの職員は、

- ・ルーチンワークに埋没し政策に取り組まないため、企画立案能力に欠ける。・・・ルーチンワーク気質
- ・個人任せで組織的に取り組まないため、マネジメント力に欠ける。・・・個の気質

2 背景

仕事について、

- ・チームで議論する土台がない。
- ・上司が部下を管理する土台がない。



業務を改善して、政策に取り組む環境が整わない

3 対応方針

- ・誰が、何を、いつやるかを明確にする「仕事の見える化」を推進し、今までの仕事のやり方を変える土台をつくる。（チャンス）

4 狙い

仕事について、

- ・チームで議論でき、組織的に業務に取り組める。
- ・上司の的確なマネジメントが期待できる。



業務を改善して（**チェンジ**）、政策に取り組む（**チャレンジ**）環境が整う



- ・**ルーチンワーク気質、個の気質から脱却**して市民の声に応える市役所に変革する。

5 展開手法と実施時期

- ・『仕事の見える化シート』を全業務で作成する。（P.4 資料2 参照）
- ・21年3月末までに実施する。

6 予測効果

①管理監督職のマネジメント力の向上

- ・・・業務の重要度、緊急度の可視化、職員の執務状況の可視化に基づく指示、指導
- ・業務内容を詳細に把握させて、どの業務を優先させるのか、その反面どの業務を省力するのかを具体的に指示させる。
- ・職員がどの業務にどれだけ時間をかけているのかを明らかにし、そのやり方を確認させながらより効率的な業務遂行を指示させる。
- ・時間外勤務の削減について具体的な指示をさせる。
- ・・・職員一人ひとりの業務内容、業務量の把握に基づく指示、指導
- ・どの職員がどれだけ業務をどの時期に担っているのかを明確にし、業務量の是正指示や職員間の具体的な応援指示をさせる。
- ・担当職員同士で業務の相互チェックをさせ、個人による業務の抱え込みを防ぐ。
- ・人事要望（適正配置）のデータに展開を図る。

- ・・・スケジュール（納期）管理の徹底
 - ・期限が見えることからスケジュール管理を徹底させ、遅れについては（事情を聴き取りながら）是正指示をさせる。
- ②ルーチン的な部分（≒臨時職員へ移行可能な業務、IT化が可能な業務）の明確化
 - ・ルーチンワーク（定型、反復的な事務）を明確にして、臨時職員への移行やIT化に伴う具体的な検討、実施をさせる。
- ③QC活動（チームによる改善、見直し）の促進
 - ・QC活動の土台とし、これまでの「気づいた人が気づいた分だけ」の改善から「チームみんなできめ細かく」の改善に取り組ませる。
 - ・改善事例報告はこのシートをベースに行わせる。
- ④新たな政策の展開（企画立案及び実行）
 - ・業務改善を進めて政策に取り組む時間を確保させ、これまでやりたくても手が付けられなかった政策（公約、論点、市民ニーズなどの新たな仕事）を推進させる。
- ⑤人事異動時の円滑な事務引継ぎ
 - ・異動直後に行う業務を明確にして事務引継ぎをスムーズにさせ、職員の負担を軽減させる。
 - ・少ない人数になった場合でも業務量や時期を見ながら適切な業務分配をさせる。

【資料1】人事評価の見直し

平成20年度		横並び気質の打破について		総務部 人事課																																																																										
昇給	<p>平成19年度</p> <p>■対象者 管理職員（課長級：6級、次長・部長級：7級）</p> <p>■判定に用いる基準 人事評価 （能力評価 [70%] + 業績評価 [30%]）=100点</p> <p>■昇給区分 <small>（単位：点）</small></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>極めて良好</td> <td>特に良好</td> <td>良好</td> <td>やや良好でない</td> <td>良好でない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>総合評価点</td> <td>85～</td> <td>70～84</td> <td>45～69</td> <td>30～44</td> <td>～30</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">昇給幅</td> <td>6級</td> <td>7号以上</td> <td>5号</td> <td>3号</td> <td>1号</td> <td rowspan="3">昇給なし</td> </tr> <tr> <td>7級</td> <td>7号以上</td> <td>5号</td> <td>2号</td> <td>1号</td> </tr> <tr> <td>55歳以上</td> <td>3号以上</td> <td>2号</td> <td>1号</td> <td>0号</td> </tr> </table>		A	B	C	D	E			極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない		総合評価点	85～	70～84	45～69	30～44	～30		昇給幅	6級	7号以上	5号	3号	1号	昇給なし	7級	7号以上	5号	2号	1号	55歳以上	3号以上	2号	1号	0号	<p>平成20年度（実施）</p> <p>■対象者 全職員（病院に勤務する医療職を除く。）</p> <p>■判定に用いる基準 一般職員（1～3級） （能力評価 [80%] + 業績評価 [20%]）=100点 係長級以上（4～7級） （能力評価 [70%] + 業績評価 [30%]）=100点</p> <p>■昇給区分 <small>（単位：点）</small></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>極めて良好</td> <td>特に良好</td> <td>良好</td> <td>やや良好でない</td> <td>良好でない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>総合評価点</td> <td>85～</td> <td>70～84</td> <td>45～69</td> <td>30～44</td> <td>～30</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">昇給幅</td> <td>6級以下</td> <td>8号以上</td> <td>6号</td> <td>4号</td> <td>2号</td> <td rowspan="3">昇給なし</td> </tr> <tr> <td>7級</td> <td>8号以上</td> <td>6号</td> <td>3号</td> <td>2号</td> </tr> <tr> <td>55歳以上</td> <td>4号以上</td> <td>3号</td> <td>2号</td> <td>1号</td> </tr> </table>		A	B	C	D	E			極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない		総合評価点	85～	70～84	45～69	30～44	～30		昇給幅	6級以下	8号以上	6号	4号	2号	昇給なし	7級	8号以上	6号	3号	2号	55歳以上	4号以上	3号	2号	1号
		A	B	C	D	E																																																																								
	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない																																																																									
総合評価点	85～	70～84	45～69	30～44	～30																																																																									
昇給幅	6級	7号以上	5号	3号	1号	昇給なし																																																																								
	7級	7号以上	5号	2号	1号																																																																									
	55歳以上	3号以上	2号	1号	0号																																																																									
	A	B	C	D	E																																																																									
	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない																																																																									
総合評価点	85～	70～84	45～69	30～44	～30																																																																									
昇給幅	6級以下	8号以上	6号	4号	2号	昇給なし																																																																								
	7級	8号以上	6号	3号	2号																																																																									
	55歳以上	4号以上	3号	2号	1号																																																																									
昇格	<p>■対象者 全職員（病院に勤務する医療職を除く。）</p> <p>■判定に用いる基準 一般職員（1～3級） （能力評価 [80%] + 業績評価 [20%]）=100点 係長級以上（4～7級） （能力評価 [70%] + 業績評価 [30%]）=100点</p> <p>■昇格区分</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>在級期間</td> <td>判定基準</td> </tr> <tr> <td>1⇒2級</td> <td>高卒10年 大卒05年</td> <td>30点以上</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2⇒3級</td> <td>在級期間6年</td> <td>70点以上</td> </tr> <tr> <td>在級期間7年～</td> <td>45点以上</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3⇒4級</td> <td>在級期間5年</td> <td>70点以上</td> </tr> <tr> <td>在級期間6年～</td> <td>45点以上</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4⇒5級</td> <td>在級期間5年</td> <td>70点以上</td> </tr> <tr> <td>在級期間6年～</td> <td>45点以上</td> </tr> </table>		在級期間	判定基準	1⇒2級	高卒10年 大卒05年	30点以上	2⇒3級	在級期間6年	70点以上	在級期間7年～	45点以上	3⇒4級	在級期間5年	70点以上	在級期間6年～	45点以上	4⇒5級	在級期間5年	70点以上	在級期間6年～	45点以上	同左																																																							
	在級期間	判定基準																																																																												
1⇒2級	高卒10年 大卒05年	30点以上																																																																												
2⇒3級	在級期間6年	70点以上																																																																												
	在級期間7年～	45点以上																																																																												
3⇒4級	在級期間5年	70点以上																																																																												
	在級期間6年～	45点以上																																																																												
4⇒5級	在級期間5年	70点以上																																																																												
	在級期間6年～	45点以上																																																																												

	平成19年度	平成20年度（実施）																																																		
管理職候補者試験	<p>■ 合格基準 人事評価 筆記試験 面接試験 40点 + 30点 + 30点 = 100点 ※合格点 約70点</p> <p>■ 受験資格 男性職員 課長補佐級 女性職員 係長級2年以上</p> <p>■ 面接官 副市長、理事、教育長、総務部長（4名）</p>	<p>■ 合格基準 人事評価 記述試験 口述試験 40点 + 30点 + 30点 = 100点 ※合格点 約70点</p> <p>■ 受験資格 男性職員 課長補佐級2年以上 女性職員 課長補佐級2年以上</p> <p>■ 面接官 市長、副市長、参与2名、総務部長（5名）</p>																																																		
勤勉手当成績率	未実施	<p>■ 対象者 管理職員（課長級：6級、次長・部長級：7級）</p> <p>■ 判定に用いる基準 （能力評価 [60%] + 業績進捗※ [40%]）=100点 ※ 能力評価の基準日（9月1日）において、目標管理シート の進捗状況を判定したもの</p> <p>■ 成績率の判定</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th rowspan="2">総合評価点</th> <th rowspan="2">成績区分</th> <th rowspan="2">分布率</th> <th colspan="2">勤勉手当成績率</th> </tr> <tr> <th>現行</th> <th>反映後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">部・次長</td> <td>85点以上</td> <td>特に優秀</td> <td>5～10%</td> <td>95/100</td> <td>100/100</td> </tr> <tr> <td>70～84点</td> <td>優秀</td> <td>20～30%</td> <td>95/100</td> <td>97/100</td> </tr> <tr> <td>45～69点</td> <td>良好</td> <td>…</td> <td>95/100</td> <td>94/100</td> </tr> <tr> <td>45点未満</td> <td>良好でない</td> <td>絶対評価</td> <td>95/100</td> <td>90/100</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">課長</td> <td>85点以上</td> <td>特に優秀</td> <td>5～10%</td> <td>75/100</td> <td>80/100</td> </tr> <tr> <td>70～84点</td> <td>優秀</td> <td>20～30%</td> <td>75/100</td> <td>77/100</td> </tr> <tr> <td>45～69点</td> <td>良好</td> <td>…</td> <td>75/100</td> <td>74/100</td> </tr> <tr> <td>45点未満</td> <td>良好でない</td> <td>絶対評価</td> <td>75/100</td> <td>70/100</td> </tr> </tbody> </table>	区分	総合評価点	成績区分	分布率	勤勉手当成績率		現行	反映後	部・次長	85点以上	特に優秀	5～10%	95/100	100/100	70～84点	優秀	20～30%	95/100	97/100	45～69点	良好	…	95/100	94/100	45点未満	良好でない	絶対評価	95/100	90/100	課長	85点以上	特に優秀	5～10%	75/100	80/100	70～84点	優秀	20～30%	75/100	77/100	45～69点	良好	…	75/100	74/100	45点未満	良好でない	絶対評価	75/100	70/100
区分	総合評価点	成績区分					分布率	勤勉手当成績率																																												
			現行	反映後																																																
部・次長	85点以上	特に優秀	5～10%	95/100	100/100																																															
	70～84点	優秀	20～30%	95/100	97/100																																															
	45～69点	良好	…	95/100	94/100																																															
	45点未満	良好でない	絶対評価	95/100	90/100																																															
課長	85点以上	特に優秀	5～10%	75/100	80/100																																															
	70～84点	優秀	20～30%	75/100	77/100																																															
	45～69点	良好	…	75/100	74/100																																															
	45点未満	良好でない	絶対評価	75/100	70/100																																															

■注記

1 人事評価制度の趣旨

- 人事評価制度は、評価を通じて職員一人ひとりの行動・意識の改革と能力開発、人材育成を図り、職員力、チーム力をアップし、市民が主役の行政、市民が求める市役所づくりを進めることを目的としています。
- 能力・業績を重視した評価、仕事に対する意欲、チャレンジ精神を評価の基本としながら、納得性、透明性、信頼性の高い制度づくりを進めるとともに、昇給、昇格、配置など能力・業績に基づく人事・給与処遇の重要な資料として活用しています。
- 人事評価制度は、能力・業績に基づく人事・給与処遇の重要な資料として、能力評価及び業績評価（目標による管理）を実施します。

2 具体的な人事評価制度（能力評価）

- 能力評価は、職員一人ひとりの実際の「仕事ぶり」＝仕事にどのような態度・姿勢で取り組み、どのような行動を起こしたかを把握して評価します。

□ 能力評価評価項目

	知識技術	企画 創意工夫	判断 決断	折衝 調整	人事 管理	管理 統率	チームワーク	姿勢/ 意欲
管理・監督職	○	○	○	○	○	○		○/○
一般職員	○	○	○	○			○	○/○

3 具体的な人事評価制度（業績評価[目標による管理]

- 業績評価（目標による管理）は、職員一人ひとりが組織の方針・目標を明確に意識し、自らの役割と責任を自覚し、仕事のやり方を考え、自主自立的に行動することを促しながら、今まで以上のサービスの提供・仕事の成果をあげていくことです。

1 給料の号

- 給料は、良好な成績（人事評価による）であった場合は、年1度（1月）に4号給昇給します。1号給は、1,200～2,500円程度で職位等により異なります。

○行財政改革プログラム(案)

区分(大)	改革項目		項目 番号	推進状況				課題区分
	(中)	(小)		検討	着手	実施	完了	
1 行政改革管理全般								
	(1)市民による行政改革委員会の設置		1			○		重点課題
	(2)行財政改革工程表(ロードマップ)の作成		2	○				緊急課題
2 市役所改革								
	(1)職員の意識改革(4つの気質の打破)		3		○			緊急課題
	(2)政策の推進		4	○				重点課題
	(3)仕事の進め方の改革		5	○				中期的課題
	①継続的な業務改善(仕事の見える化 他)							
	②職場内でのコミュニケーションの活性化とチーム力の向上							
	③ITを活用した業務改善とサービス向上							
	(4)市政への市民参加の促進(広報広聴機能の充実と市民参加の促進)		6		○			中期的課題
	(5)公平・公正で透明な市政運営の推進(市政に関する情報提供の促進)		7		○			継続的課題
	(6)コンプライアンスの体制の確立		8		○			緊急課題
	(7)窓口等におけるサービスの改善		9	○				重点課題
	(8)危機管理体制の強化		10	○				緊急課題
3 公民パートナー(市民・民間との協働の推進)								
	(1)民間活用の推進(「民間でできることは民間に」)		11	○				緊急課題
	①業務の民間委託の推進							
	②市場化テストの導入							
	③PFI手法等の活用							
	(2)公共施設の管理運営の見直し		12		○			重点課題
	①公共施設等の存廃を含めたあり方の検討							
	②民営化							
	③指定管理者制度の積極的な活用							
	④市民が利用しやすい管理運営と経費節減の推進							
	(3)第3セクター等の改革		13	○				重点課題
	①市の関与の見直し							
	②法人等の整理統合							
	③自主的な経営の仕組みづくり							
	(4)市民との協働の推進(協働による地域づくりの推進)		14	○				中期的課題
	①協働のパートナー(市民、NPO、ボランティア等)							
	②協働の方向性							
4 組織・人事の改革								
	(1)効率的な組織機構の整備		15		○			重点課題
	①本庁組織の見直し							
	②総合事務所、コミュニティーセンターの見直し							
	③出先機関のスリム化							
	(2)定員管理の適正化		16		○			重点課題
	①平成22年度末に850人体制の実現							
	②平成23年度以降の職員数のあり方							
	③臨時職員及び嘱託職員の活用のあり方							
	(3)給与制度の見直し		17		○			重点課題
	①能力・実績主義の一層の推進							
	②特殊勤務手当等の手当の見直し							
	③技能職員の給与の見直し							
	(4)人事制度の確立		18	○				継続的課題
	①人材の育成と能力・実績を重視した人事制度							
	②職員の意欲と能力を引き出す職員の適正配置							
	③人材育成プランの策定・実施							
5 健全な財政運営(財政構造の健全化)								
	(1)公債費負担適正化計画及び財政計画を指針とした予算編成		19		○			緊急課題
	①今から予算							
	②ゼロベース予算							
	(2)予算編成システムの改善		20	○				重点課題
	(3)事務事業のゼロベースからの見直し		21		○			緊急課題
	①事務事業の徹底した評価の実施(内部評価の実施)							
	②施策、事業の選択と集中							
	③補助金・負担金等の見直し							
	④投資経費の見直し(公共工事のコスト削減)							
	(4)財源確保に向けた取組み		22	○				重点課題
	①市税収入の確保							
	②使用料・手数料の見直し							
	③市有地・施設の売却と有効活用							
	④新たな自主財源の確保							
	(5)公営企業等の健全運営		23		○			緊急課題
	①上下水道の健全化							
	②病院事業の健全化							
	③特別会計の見直し							
	合 計		23	11	11	1	0	

(再掲)	
緊急課題	8
重点課題	10
中期的課題	3
継続的課題	2
合計	23

中津川市行政改革のロードマップのイメージ

△:検討、○:着手、◎:実施、■:完了

改革項目(なにを)			実施内容(どうする)	所管課	実施スケジュール(年度) (いつまでに)								効果予測(千円)		
大	中	小			20	21	22	23	24	25	26	見直し前	見直し後	効果額	
■緊急課題															
1	行政改革運用全般	(2)行財政改革工程表(ロードマップ)の作成	・行財政改革プログラムを進めるため、「何を、いつまでに、どのように」改革をするかを示した工程表を平成21年5月までに作成する。	行政改革推進課	○	■								0	
3	公民パートナー(市民・民間との協働の推進)	(1)民間活用の推進(「民間でできることは民間に」)	①業務の民間委託の推進 ・簡素で効率的な行政の推進を図るため、全庁的に積極的かつ効果的な民間委託(アウトソーシング)推進に関する指針を平成21年度に作成する。	行政改革推進課	△	■						200,000	180,000	△ 20,000	
5	健全な財政運営(財政構造の健全化)	(5)公営企業等の健全運営	②病院事業の健全化 ・中津市民病院と坂下病院の統合を含めたあり方の検討と経営健全化計画を平成21年度に作成する。	市民病院	○	■						2,000,000	1,000,000	△ 1,000,000	
■重点課題															
3	公民パートナー(市民・民間との協働の推進)	(2)公共施設の管理運営の見直し	①公共施設等の存廃を含めた検討 ②指定管理者制度の積極的な活用 ③民営化	行政改革推進課		○	■					400,000	390,000	△ 10,000	
			④市民が利用しやすい管理運営と経費節減の推進	行政改革推進課	◎	◎	◎	■				400,000	380,000	△ 20,000	
				行政改革推進課		△	○	■				400,000	395,000	△ 5,000	
				行政改革推進課		△	○	■				400,000	398,000	△ 2,000	
■中期的課題															
2	市役所改革	(3)仕事の進め方の改革	①継続的な業務改善(仕事の見える化他) ・仕事の見える化を推進し、今までの仕事のやり方を変える土台を平成22年度までに作成し、業務の改善、政策に取り組む環境を整備する。	全庁			△	○	◎	◎	■			0	
■継続的課題															
4	組織・人事の改革	(4)人事制度の改革	①人材の育成と能力・実績を重視した人事制度 ・目標管理、業績評価を実施し、能力・実績を重視した人事異動を行う。 ②職員の意欲と能力を引き出す職員の適正配置 ・能力評価と異動希望調査を実施し、職員のやる気を図る。 ③人材育成プランの策定・実施 ・計画的な職員研修を実施し、専門職の育成と職員の能力向上に努める。	人事課	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			0	
				人事課	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎			0	
				人事課		○	◎	◎	◎	◎	◎	2,000	3,000	1,000	

※この他に各担当部の課題を明確にするため、改革項目に落とし込む。

行財政改革ロードマップ実施状況調査票(年 調査)

シートコード 番号		シート作成課 課コード	担当課 課コード	関係課
方針 タイトル	項目	発案		
実施概要				効果予測額 千円 ①見直し前 千円 ②見直し後 千円 ③成果 進捗管理 達成率 %
到達目標		終了予定 年度		

※進捗状況欄 F・・・取組が終了したもの A・・・予定通り進んでいる B・・・遅れている

【年度計画】

H21	1. 2. 3. 4.
H22	1. 2. 3. 4.
H23	1. 2. 3. 4.

【取り組み状況】

H21上	
H21下	
H22上	
H21下	
H22上	
H21下	

Ⅲ. 公の施設の見直し方法と考え方について (意見書 P.10 参照)

【別紙1】

公の施設の管理運営体制の考え方

施設種類	考え方
1 病院	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
2 温泉付属施設	(3)民営化
3 弓道場	(4)指定管理者制度の適用
4 競技場	(4)指定管理者制度の適用
5 公民館	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
6 芝居小屋(歌舞伎)	(3)民営化
7 体育館	(4)指定管理者制度の適用
8 体育館・プール	(4)指定管理者制度の適用
9 体育施設	(4)指定管理者制度の適用
10 テニスコート	(4)指定管理者制度の適用
11 展示場・研修施設	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
12 公園	(4)指定管理者制度の適用
13 火葬場	(4)指定管理者制度の適用
14 研修施設	(4)指定管理者制度の適用
15 歯科診療所	(3)民営化
16 診療所	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
17 老人福祉施設	(4)指定管理者制度の適用
18 市営住宅	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
19 グラウンド	(4)指定管理者制度の適用
20 給食共同調理場	(4)指定管理者制度の適用
21 教育研修・研究・調査機関	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
22 児童センター	(4)指定管理者制度の適用
23 保育園	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
24 障害児通園施設	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
25 発達支援センター	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
26 養護老人ホーム	(3)民営化
27 心身障害者小規模授産所	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
28 キャンプ場	(3)民営化
29 特産品販売所	(3)民営化
30 プール	(4)指定管理者制度の適用
31 博物館	(4)指定管理者制度の適用
32 排水処理施設	(4)指定管理者制度の適用
33 研修所	(4)指定管理者制度の適用
34 フィールドアスレチック	(4)指定管理者制度の適用
35 行政窓口	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
36 多目的施設	(4)指定管理者制度の適用
37 駐車場	(4)指定管理者制度の適用
38 家畜診療所	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
39 牧場	(3)民営化
40 宿泊・保養施設	(3)民営化
41 廃棄物処理施設	(5)業務の一部委託、利用率向上策等
42 温泉施設	(3)民営化
43 ケーブルテレビ放送施設	(2)統合
44 特産品生産展示場	(3)民営化
45 集会所	(3)民営化
46 運動場	(4)指定管理者制度の適用
47 図書館	(4)指定管理者制度の適用
48 ミニゴルフ場	(3)民営化
49 堆肥処理施設	(4)指定管理者制度の適用
50 保養施設	(3)民営化
51 グランドゴルフ場	(3)民営化
52 ゲートボール場	(3)民営化
53 文化会館	(4)指定管理者制度の適用
54 マレットゴルフ場	(3)民営化
55 勤労者福祉施設	(4)指定管理者制度の適用

考え方の基準
(1)廃止
(2)統合
(3)民営化
(4)指定管理者制度の適用
(5)業務の一部委託、利用率向上策等

※指定管理は、倒産した場合「交替」は困難。

※参考

(再掲)	将来
(1)廃止	7
(2)統合	2
(3)民営化	33
(4)指定管理者制度の適用	166
(5)業務の一部委託、利用率向上策等	126
合計	334

(再掲)	現状
1. 業務委託	100
2. 管理運営委託	11
3. 指定管理者制度	74
4. その他(直営、無償貸付など)	149
合計	334

中津川市公の施設のあり方の検討方針

(平成 21 年 2 月策定)

1 趣 旨

中津川市は、平成 17 年 2 月 13 日の合併により発足し、旧 1 市 7 町村が設置・管理していた公の施設を、一つの地方公共団体として運営しくこととなりました。

一方、中津川市の財政状況は合併協議時の想定を超える状況の変化等に非常に厳しい状況であることから、

事務事業のスクラップと事務のスリム化を図るため、平成 20 年 4 月に中津川市行政改革推進課を設置し、職員の意識改革をはじめ財政改革に向け積極的に取り組んでいます。

公の施設についても、合併や社会情勢の変化を踏まえ、類似施設や利用状況がほとんどない施設等の整理統合や指定管理者制度の活用等が課題となっています。また、職員定員管理計画においては、平成 17 年 4 月 1 日の 1,065 人から平成 22 年度末に 850 人と 215 人削減を掲げており、職員が直接管理運営しなければならないものを除き、「民間で出来ることは民間で」の考え方にに基づき、指定管理者制度の活用等により、できる限りスリムで効率的な体制を早急に構築していく必要があります。

しかしながら、公の施設は、合併前の市町村がそれぞれの地域の必要性に基づき設置・管理され、地域住民に利用されてきたものであり、その見直しは、地域住民生活に大きな影響を及ぼすものであることから、利用者の声をしっかり受け止めるとともに、経済性を求めるだけでなく、利便性の向上や利用者の増加につながるような視点も含め、総合的なあり方の検討を行うものです。

2 対 象

中津川市が設置及び管理するすべての公の施設とします。

3 検討の手順

具体的な検討の手順は、下記の（1）から（5）の順に行います。

（1）廃止

住民サービスと行政目的の両面から、今後も引き続き当該施設が真に必要なものかどうかを検討します。

具体的には、以下のすべての項目に該当する公の施設については、施設の廃止を検討します。

- ア 法令等の制約がない。
- イ 利用がほとんどない。
- ウ 所期の目的を達成した。

（2）統合

（1）の検討の結果、廃止が不可能なものについては、類似施設との統合を検討します。

具体的には、以下のすべての項目に該当する公の施設については、当該施設の統合を検討します。

- ア 法令等の制約がない。
- イ 他に同様の目的をもった公の施設が市内にある。

（3）民営化

（1）及び（2）の検討の結果、施設を存続する場合は、行政でなくともサービスの提供が可能なものについて、民営化を検討します。

具体的には、以下のいずれかの項目に該当する公の施設については、当該施設の民間譲渡を含めて民営化を検討します。

- ア 法令等の制約がない。
- イ 行政が事業主体でなくとも良い。
- ウ 使用料等の収入により採算性が確保できる。
- エ 同一分野において、ある程度市場が形成されている。

- オ サービスの質の向上が期待できる。
- カ 行政の手から離れることで、自主的な民間活動の活性化が期待できる。

(4) 指定管理者制度の適用

(3) の検討の結果、民営化が困難なものについては、直営でなければならないやむを得ない理由があるものを除き、指定管理者制度の適用を検討します。

具体的には、以下のいずれかの項目に該当する公の施設については、当該施設に係る指定管理者制度の適用を検討します。

- ア 行政の関与が小さく、行政が直接管理運営しなければならない必然性がない。
- イ 市場原理が働くことが期待でき、効率化が見込める。
- ウ 同一分野において、ある程度市場が形成されている。(他の自治体で適用事例がある。)
- エ サービスの質の向上が期待できる。
- オ 地域住民の活動の活発化が期待でき、協働のまちづくりにつながる。

(5) 業務等の一部委託、利用率向上策等

十分な検証を経てもなお、(1)～(4)の見直しを行うことができない施設については、業務等の一部を委託することにより、当該施設をさらに効率的・効果的に運営させることができないか検討します。

さらに、利用率向上、収支改善、市民サービスの向上の具体策についても検討します。

また、市の所有する施設の空きスペースにかかる有効活用として、民間への貸与等、施設の多面的な活用方策についても併せて検討します。

4 スケジュール

(1) 検討方針の策定 (H21.2)

検討方針を審議、決定 (市民による行政改革委員会、行政改革推進)

(2) 公の施設の現況調査 (H21.2～3)

市が設置するすべての施設について、設置目的、管理費用、利用状況等を調査

(3) 各部の検討 (H21.4)

基本方針に基づき、すべての施設のあり方を検討、部内方針決定

※ (2) と (3) の調査は、「様式 1 中津川市の公の施設の現況調査及び施設のあり方の検討、方針決定調査表」により行う。

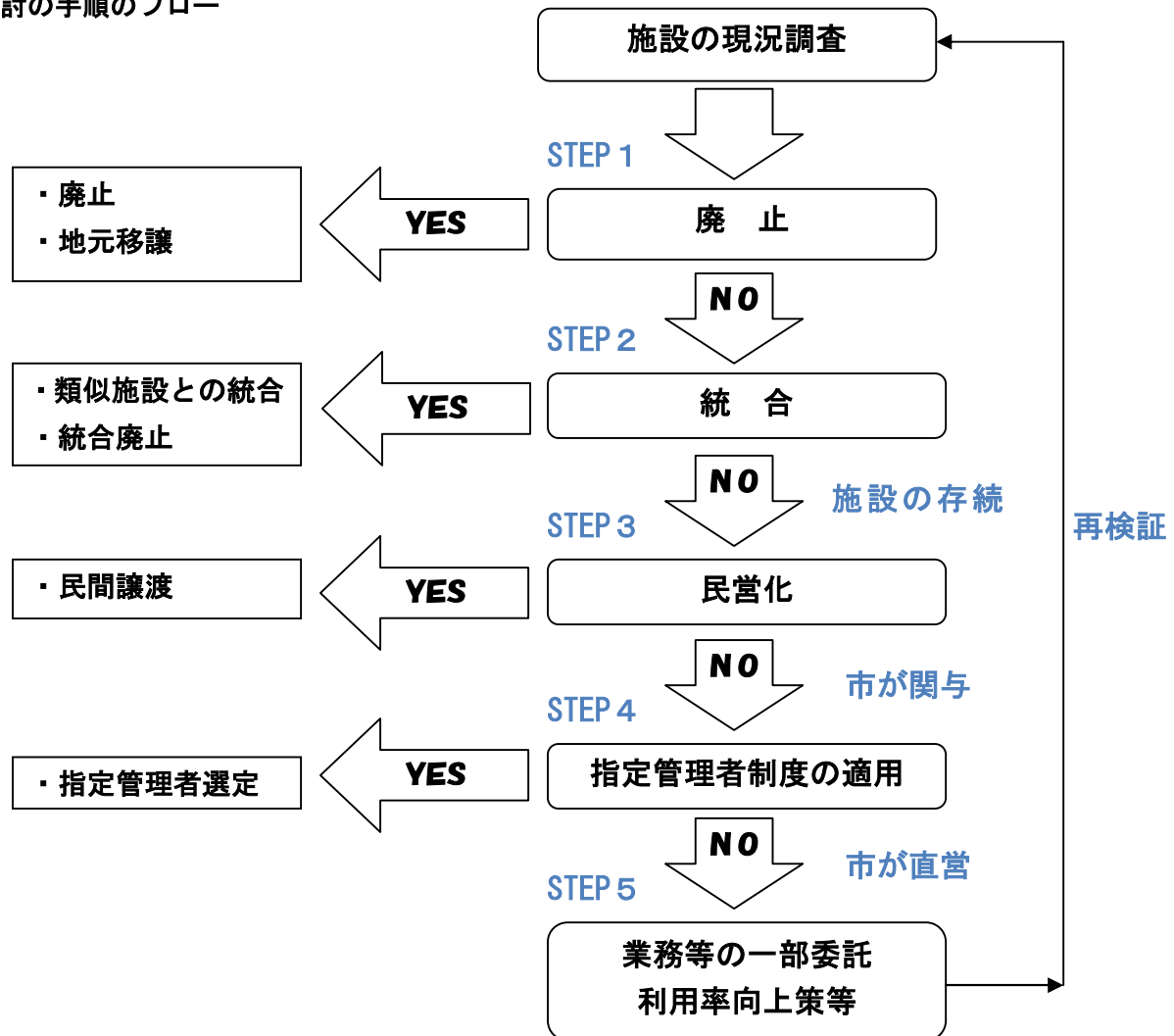
(4) 市の方針の検討 (H21.5)

各部の検討結果に基づき、市の方針案を市民による行政改革委員会及び利用者等からの意見を踏まえ検討し、市の方針案を作成

(5) 市の方針の決定 (H21.6)

行政改革推進課で最終方針を決定

※検討の手順のフロー



【参考】

様式1 中津川市の公の施設の現況調査及び施設のあり方の検討、方針決定調査表の記入方法

1. 現況調査の項目

市が設置するすべての施設について、設置目的、管理費用、利用状況等を調査

- ① 個別施設名
- ② 開設年月日
- ③ 管理委託の状況
- ④ 指定管理者制度導入状況
- ⑤ 市の収支の状況（支出額、収入額）
- ⑥ 利用状況（利用率、総利用者数）
- ⑦ 市の職員数
- ⑧ 建物の構造
- ⑨ 敷地の分類

※③の管理委託の状況

委託の種類は、以下のとおりです。

1. 業務委託（委託契約によるサービスの提供）

2. 管理運営委託（出資団体、公共的団体の施設サービスの提供）
3. 指定管理者制度（議決を得た管理者の自主的な施設サービスの提供）

※④の指定管理者制度導入状況の「利用料金制度」とは

施設における利用料金収入を指定管理者が自らの収入とする制度です。

原則として収入をもって管理経費を賄うこととなりますので、指定管理者の自立的経営努力が発揮しやすくなり、また、指定管理者や地方自治体の会計事務作業の効率化が図れます。

利用料金の額は、条例で定める金額の範囲内において、指定管理者自らが設定することができますが、あらかじめ地方自治体の承認を受ける必要があります。

※⑥の利用状況の利用率の基本的な計算方法について

各施設の利用率の基本的な計算方法は以下のとおりです。

なお、施設によっては、施設側の事情で独自の計算方法を採用している場合もあります。

- (1) 宿泊施設（宿泊室、キャンプ場、オートキャンプ場等）

$$\frac{\text{当該年度1年間の延べ利用者数実績}}{\text{施設定員（物理的利用可能者数）} \times \text{年間開館（開所）日数}}$$

- (2) 病院（入院）施設

$$\frac{\text{当該年度1年間の延べ入院患者数実績}}{\text{病床数} \times \text{年間日数}}$$

- (3) 貸館施設（講堂、会議室、研修室等）、運動施設（庭球場、体育館等）など

$$\frac{\text{当該年度1年間の延べ利用回数実績}}{\text{施設の利用単位} \times \text{年間開館（開所）日数}}$$

IV. 第三セクターの見直しの考え方について (意見書 P.12 参照)

参考

《見直し対象（市が25%以上出資している10出資法人）》

区分	No	名称	(千円) 資本金等	(千円) 市出資金	(%) 出資率	(千円) 委託費
民法 法人	1	(財) 付知町振興公社	10,000	10,000	100.0	730
	2	(財) 椈の湖ふれあい村	30,000	30,000	100.0	7,240
	3	(財) なかつがわふれあい公社	10,000	10,000	100.0	245,043
	小 計		50,000	50,000	100.0	253,013
商法 法人	1	山口村特産開発(株)	41,000	24,000	58.5	0
	2	(株) クアリゾート湯舟沢	81,000	41,000	50.6	1,429
	3	(株) クオリティ・ファーム中津川	11,000	6,000	54.5	9,284
	4	(株) ひるかわ企画	10,000	9,500	95.0	0
	5	(株) きりら坂下	50,000	45,100	90.2	6,190
	6	(株) 阿木レイクサイド	10,000	5,000	50.0	2,733
	小 計		203,000	130,600	100.0	19,636
地方 三公 社	1	土地開発公社	5,000	5,000	100.0	26,859
	小 計		5,000	5,000	100.0	26,859
合 計			258,000	185,600	71.9	

■ 課 題

- ① 責任不在の経営の在り方に疑問。
- ② 第三セクターの借金や赤字を引き受ける市の状況。(補助金や委託金の投入)
- ③ OB職員の天下り先。
- ④ 経済情勢等の変化に対する認識の甘さ、経営の厳しさの欠如。
- ⑤ 「公」と「民」がもたれあう第三セクターの最も悪い面であり、責任分担を明らかにするべき。本来、「公」がまちづくり等の全体企画・プランの役割、「民」がすぐれた経営感覚や経営のノウハウの役割を担うべき。
- ⑥ 第三セクター経営の閉鎖性と十分な情報公開がない。出資比率 50%以上であれば議会への経営状況報告が義務付けられています。三セクは一般の民間企業とは異なり税金を投入して行われるものですから公開の範囲についても定めるべき。
- ⑦ 第三セクターの経営を点検するため行政内部の担当部を明らかにするべき。
- ⑧ 経営の現状を直視し問題を先送りせず、事業の縮小や方向転換、廃止も含めて判断するべき。
- ⑨ 経営状況を的確に把握するため、市が監督、指導する際の簡易チェック表を作成するべき。
- ⑩ 全ての団体が共通して使えるよう、団体の貸借対照表や経常利益、キャッシュフローなどから経営状況を客観的に把握できるものが必要。

■市民による行政評価委員会の指摘事項

《資産と会計について》

- ① 資金運用のための短期借入の問題。(高い金利の支払い)
市がお金を出している外郭団体については、借金をしている場合どのように処理されているのか調査すべきです。
- ② 資本金と建物資産、販売の仕入れなどの会計基準と出資金をどう見るかです。バランスシートでは市の資産と第三セクターの資産と複雑です。
- ③ 土地賃貸料、テナント料や契約の基準(坪単価・面積)について第三セクター全体ではどうなっているかを把握しておく必要があります。
- ④ 決算書の経費科目や会計士、監査の統一を図ること。
- ⑤ 施設の土地代は市が地主に払っているのが現状。市の外郭団体に対する考え方を明確にするべき。

《第三セクターのあり方》

- ① 全体に市の構想がない。問題が起こるとその都度対策を出すことになっている。
- ② 総合事務所長も担当者もムダな業務。第三セクター専門の担当する部署が必要です。
- ③ 減価償却を入れた会計で分析すべき。
- ④ 将来の売却資産としてもシミュレーションするべきです。経営統合して収益を上げるべきです。互いに補填しあったほうがいいのか。
- ⑤ 形式だけの社長でいいのか。
- ⑥ 第三セクターは、公と民間の混合企業。公の方も大きく関わっていかないと駄目。
- ⑦ 当初の目的である地域の活性化は果たせたか検証すべき。
- ⑧ 評価を実施し、市は積極的に指導、関与することが大切。
- ⑨ 建物の老朽化により将来、市の負担が増えていくと予想される。
- ⑩ 経営状況の問題については、株主に説明していくべき。営業活動や経営方針、サービスについて経営戦略会議に期待する。

《今後の市民評価の視点》

- ① 市内の同類の施設でも第三セクターや管理が委託や補助等様々であるのが見えてきた。
- ② 個別事業評価として管理委託、補助及び負担金から調査が必要。

基本的な考え方

中津川市が第三セクター等に対して適切に対応するため、まずは第三セクター等の必要性や役割についての再検討を行うなど、市が主体的に取り組む課題と、自立的な経営のために第三セクター等が主体的に取り組む課題を明らかにして、第三セクター等に対する「市の関与の見直し」や「第三セクター等の経営改善」を図ることとします。

第三セクター等の自立的経営



市が主体的に取り組む課題

- (1) 点検評価等の実施
- (2) 統廃合等の検討
- (3) 財政的関与の見直し
- (4) 人的関与の見直し
- (5) 第三セクター等の雇用問題への対応
- (6) 所管部署の意識改革
- (7) 指導監督等の徹底
- (8) 情報公開の推進

第三セクター等

が主体的に取り組む課題

- (1) 事務事業の効率化
- (2) 経営責任の明確化
- (3) 簡素・効率的な執行体制の確立
- (4) 職員の人事給与制度の見直し
- (5) 監査体制の強化
- (6) 情報公開の推進
- (7) 経営改善計画の策定

V. 公の施設の指定管理者の選定方法について (意見書 P.14 参照)

【概要報告】

指定管理者制度施設 (12月募集分) の選定結果について

みだしのことについて、下記のとおり報告します。

1. これまでの経過

- (1) 指定管理者制度導入施設の募集開始 (12/15)
- (2) 指定管理者募集締切(1/20)
- (3) 指定管理者選定委員会(1/26~28)

2. 指定管理者選定委員会

総務部長、企画部局長 (企画部長代理)、施設担当部長等

市民による行政改革委員会 : 2名 (古田委員長、進藤委員 (副委員長代理))

事務局 : 行政改革推進課 3名 (総務部次長、丹羽、森田)

◆公募した施設 4件 (9施設) の選定結果

① 市民プール

申請 : 1社 ⇒ 指定先 : (株) コパン

② 川上一般キャンプ場、川上教育キャンプ場、川上国設キャンプ場、川上緑地管理所 (YOU・遊館)、川上広場

申請 : 1社 ⇒ 指定先 : 該当なし (業務委託とする。)

③ 苗木公園、中津川市トレーニングセンター

申請 : 2社 ⇒ 指定先 : 三菱電機ライフサービス (株)

④ 高峰山荘

申請 : 1社 ⇒ 指定先 : (有) マジョリカ

◆非公募施設 (37施設)

- ① 市の外郭団体等に管理委託してきた施設 22施設
- ② 市の重要施策を推進するための施設 7施設
- ③ 地域密着型施設 8施設

◆指定管理から業務委託 (直営) に変更 (3施設)

- ① 夜明けの森テニスコート
- ② 夜明けの森フィールドアスレチック
- ③ 見晴の郷マレット場

※詳細は、次ページ「平成 21 年度 指定管理者選定委員会結果一覧」のとおり

■平成20年度 指定管理者選定委員会結果一覧

No.	施設名	公募（応募数） ・ 非公募	（施設担当部署による） 公募・非公募の具体的理由	指定先
1	中津川駅前市 営駐車場	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （平成22年度に駅前市営駐車場（立 体）の耐震補強工事を行うため、今回 は非公募とした。）	なかつがわふれあい公社 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
2	中津川駅前広 場市営駐車場			
3	市民プール	公募(1)	これまでの指定管理が第三者委託であ り、市内に同類の施設があるため、よ り効果的・効率的な管理方法を期待 し、公募とした。	株式会社コパン (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
4	中津川市民運 動場	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （中津川市民運動場、サンライフ中 津川、中津川市勤労青少年ホームの3 施設をふれあい公社が拠点として一体 管理しているため、引き続き同団体に 管理委託することが効率的であるた め、非公募とした。）	なかつがわふれあい公社 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
5	サンライフ中 津川			
6	中津川市勤労 青少年ホーム			
7	湯舟沢スポー ツ広場	非公募	地域密着型施設 （使用団体が特定され ており、施設の設置目的からも、地元 で管理が望ましいため、非公募とし た。）	中津川市神坂老人クラブゲートボール 委員会 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
8	中津川市北部 体育館	非公募	地域密着型施設 （使用団体が特定され ており、施設の設置目的からも、地元 で管理が望ましいため、非公募とし た。）	中津川市北部体育館グランド管理委員 会 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
9	中津川市坂本 北運動広場			
10	中津川市有機 センターひる かわ	非公募	地域密着型施設 （蛭川村有機堆肥生産 組合は農畜産業の振興、有機肥料の供 給、環境保全型農業の振興を図る団体 であり、地域の事情にも精通しており 経験実績もあるため、非公募とし た。）	農事組合蛭川村有機堆肥生産組合 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
11	中津川市加子 母温泉スタン ド	非公募	地域密着型施設 （加子母温泉の施設運 営を目的に出来た団体であり、地元住 民が長年望んだ温泉施設のため今後も 地元団体である夢を拓く会に任せるた め非公募とした。）	夢を拓く会 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)

No.	施設名	公募（応募数） ・ 非公募	（施設担当部署による） 公募・非公募の具体的理由	指定先
12	中津川市坂下 交流促進施設	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （椈の湖と連携させ、将来的には統合する事も一つの手段として考えている。この施設の管理のために作った会社でもあり、非公募とした。）	きりら坂下 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
13	椈の湖自然公園	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （地元住民による維持管理で、実績もある。経営状態を検証し管理方法を検討しながら、3年で指定管理の見直しを図るため、今回は非公募とした。）	椈の湖ふれあい村 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
14	椈の湖ふれあい村			
15	中津川市椈の湖総合グラウンド			
16	中津川市児童センター	非公募	地域密着型施設 （仕事内容は専門知識が必要であるが、民間の能力も研究したいので、今回の指定期間は1年とする。また、現在では地域の事情にも精通しており、実績もあるため、今回は非公募とした。）	中津川市社会福祉協議会 (H21. 4. 1～H22. 3. 31)
17	中津川市西児童館			
18	中津川市東児童館			
19	中津川市坂本ふれあい施設			
20	ささゆり作業所	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （障害者自立支援法の制定により、県による事業認定を受けなければならない。現在では、社協が認定を受けており、非公募とすることが適当である。）	中津川市社会福祉協議会 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
21	セルブひまわり			
22	福岡共同作業所			
23	川上一般キャンプ場	公募(1)	キャンプ場経営の専門的知識があり、地域の最も重要な観光資源であることを理解し、積極的にPRして運営できる管理者を広く市内から求めるため、公募とした。	業務委託に変更。
24	川上教育キャンプ場			
25	川上国設キャンプ場			
26	川上緑地管理所（YOU・遊館）			
27	川上広場			
28	中津川市川上地域特産品生産施設	非公募	地域密着型施設 （かわうえ手づくり組合は、地元住民で構成された団体であり、活力ある住みよい地域を手作りで創ることを目的としている。実績もあり、地域に精通している団体であるため、非公募とした。）	かわうえ手づくり組合 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)

No.	施設名	公募（応募数） ・ 非公募	（施設担当部署による） 公募・非公募の具体的理由	指定先
29	中津川市ふれあい牧場	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （国庫補助金制約を受けており、現段階では民間の経営は困難と考える。事業活動は地域と強く関わっていることから、非公募とした。）	クオリティ・ファーム中津川 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
30	中津川公園	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （ふれあい公社の設立の経緯もあり、現段階では継続する必要がある。活動拠点でもあるので、非公募とした。）	なかつがわふれあい公社 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
31	苗木公園	公募(2)	公の施設に民間のノウハウを導入するとともに、その検証が必要である。また、市民に指定管理者制度の周知を図るためにも公募とした。	三菱電機ライフサービス株式会社 中津川支店 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
32	中津川市トレーニングセンター			
33	えびす公園	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （現在は、樹木の剪定や草刈り作業は、一般の業者に委託するよりも非常に安価にできる。全体経費においても管理体制の見直し等により経費の削減を実施し、さらに平成21年度についても大幅な見直しを計画しているため、非公募とした。）	なかつがわふれあい公社 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
34	旭ヶ丘公園			
35	桃山公園			
36	星ヶ見公園			
37	一色公園			
38	手賀野公園			
39	秋葉公園			
40	本町公園			
41	中津川市中の島公園ふれあい施設	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （当施設は、宿泊施設の外に多目的施設があり、建設当初より地元阿木地区住民による村づくり推進協議会を中心に当施設を利用した行事等を企画し、地域の活性化を推進している。また、公民館の利用も多く、地域に密着した施設であるので、今回は非公募とした。）	阿木レイクサイド (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
42	中津川市地域活性化センター	非公募	地域密着型施設 （建設当初より地元神坂地区で組織された公共団体湯舟の館運営組合を設立し、管理運営をしている経緯があるため、非公募とした。）	湯舟の館運営組合 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)

No.	施設名	公募（応募数） ・ 非公募	（施設担当部署による） 公募・非公募の具体的理由	指定先
44	中津川市福岡マレットゴルフ場（見晴の郷）			業務委託に変更。
43	福岡ローマン溪谷オートキャンプ場	非公募	地域密着型施設 （現在管理している組合は積極的に地域の観光資源を守る活動をしている。また自分達の給料は自分たちで出すなど前向きに取り組んでいる。地域性や実績も考慮し、非公募とした。）	福岡ローマン溪谷オートキャンプ場組合 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
45	高峰山荘	公募(1)	利用者が減る中、現在管理している森林組合が撤退したため、廃止も視野に入れてあり方を検討した。しかし、まだ十分に施設の利用の価値があり、民間のノウハウを導入し、施設を存続させる方向で公募とした。	有限会社マジョリカ (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
46	夜明けの森テニスコート			業務委託に変更。
47	夜明けの森フィールドアスレチック			
48	中津川市付知デイサービスセンター	非公募	地域密着型施設 （福祉事業及び地域の実情を熟知しているうえ、実績もあり、今までも適正に管理している。また同類の施設は全て社協であり、事業の連携が図れると考え、非公募とした。）	中津川市社会福祉協議会 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)
49	中津川市健康温泉館	非公募	市の外郭団体等に管理委託してきた施設 （クアリゾートの設立の経緯もあり、現段階では継続する必要がある。損失の減少も下げ止まってきており、第16期（平成21年10月～）は自立体制を目指す初年度と位置付けている。地域に愛される施設を目指しており、また従業員管理や緊急体制など管理運営対策は適切である。活動拠点でもあるので、非公募とした。）	株式会社クアリゾート湯舟沢 (H21. 4. 1～H24. 3. 31)

※公募・非公募の判断基準

(1) 地域密着型施設

地域住民が専ら使用している施設及び地域住民が構成する団体に委ねる方が効果的な管理運営を行うことができる施設

(2) 市の重要施策を推進するための公の施設

市政と一体性が強く、市の強い関与を必要とするなど、特定の団体に管理運営を行わせることが適当と認められる施設

(3) 市の外郭団体等に管理委託してきた施設

様々な制約により、公共の業務をその外部の機関に行わせるのが適当として設置した外郭団体が、現在管理運営している施設

VI. アウトソーシング推進の基本的考え方について（意見書 P.16 参照）

民間委託（アウトソーシング）推進に関する指針の作成案

■ 指針の必要性

これまでの行政業務を抜本的に見直し、全庁的に積極的かつ効果的な民間委託を推進するため、基本的な考え方を定める必要がある。

■ 現状と課題

- ・ 公共施設の管理業務や定型的・専門的な業務を専門業者等に委託し、行財政の効率化に成果をあげてきた。
- ・ 時代要請や市民ニーズに的確に応え、**簡素で効率的な行財政システムの確立**が求められている。
- ・ 指定管理者制度の導入や公共サービス改革法が制定され、公共サービスを提供する主体の選択肢はこれまで以上に拡大してきている。
- ・ 官から民へ公共サービス提供主体を移していこうとする動きが加速する中で、**市の責任と役割を十分検討し、民間の活用が重要な要素**になってきている。

■ 目的

簡素で効率的な行政の推進を図るため、全庁的に積極的かつ効果的な民間委託を推進していく。

そして、民間委託によって生み出された財源や人員を、新たな市民ニーズに対応したサービスに再配分し、市民満足度の向上につなげます。

■ 定義

民間委託（アウトソーシング）とは、行政サービスの一部の業務を単に民間企業を主とした外部へ委託することだけでなく、公共と民間、行政と市民の役割分担を見直し、市の行政運営に民間企業、外部団体（NPO やボランティアを含む）及び個人のノウハウなど、外部の資源を積極的に活用することと定義します。

■ 民間委託の推進の基本的な考え方

行政業務の民間委託にあたっては、官と民との役割分担を見極める中、「**民間に任せたほうが効率的・効果的に業務執行ができるものは民間に任せる**」ことを**基本**にすべての分野において民間委託等を検討していきます。

事務事業自体の必要性・実施方法について、社会経済情勢の変化等を踏まえて検証を行い、必要性が失われているものは廃止を検討します。

次に事務事業自体は必要性があるものの、市が実施主体として継続していくよりも民間の活力を活用した方がサービスを提供する上で効率的・効果的であるものは民間委託を検討します。

改革事例

(別紙) 類型ごとの主な該当業務

1 定型的業務

該当業務	該当業務
データ管理等 台帳整備 帳票作成 データ管理 データ作成 データ集計 データ収集 データ入力	収納・給付・融資 口座振替 資金貸付・償還 手数料収納 債権保全取立て 給付等 負担金支払 文書収集・印刷製本
統計・調査・アンケート アンケート調査 意識調査 実態調査 現地調査 実状調査	DM作成発送 通知作成発送 書類運送 印刷製本 資料整理保存 資料デジタル化 資料マイクロフィルム化 ネガ洗浄
窓口サービス 情報提供 窓口サービス 受付案内 案内指導 申告書等受付 ビデオ貸出 控室接遇	福利厚生・庶務 (無し) その他 構設設置 登録申請会場運営 捺印押印 テープ起こし 物品管理搬送 文書裁断

2 専門的業務

該当業務	該当業務
測量・調査・設計 設計 積算 設計監理 調査 空撮調査 潜水調査 測量 航空測量 敷地境界測量 法面スケッチ 事業計画書作成 申請書作成 図面作成 調査マニュアル作成 観測 換地 骨材含有率分析 会計監査補助	免許・登録・交付等 試験 適性検査 登録 免許 取得時講習 免許証作成 免状交付 情報化関連 コンピュータ保守 システム開発 システム改修 システム運用 システム保守管理 システムデータ修正 ファイル保管 プログラム開発 ホームページ作成 様式作成 ウェブホスティング
調査・分析・検査・試験 調査 UD事例調査 審査 ISO審査 測定 X線空漏洩測定 検査 分析	その他 移送 イベント出演 お成り献上アルバム作成 肖像画作成 テープ作成 ビデオ作成 有線放送受信
鑑定 研究 算定 計算 予測 検定 試験 検証 診断 同定 同化 観測 登記用測量調査 フィルム撮影	ログタイプ作成 速記 通訳 通訳者派遣 模擬患者派遣 選手派遣支援 添乗 渡航手配 会計システム設計・構築支援 医薬品保管 医療事務 診療 歯科診療 歯科技工 予防接種
機器・設備保守管理 機器点検管理 機器保守管理 特殊機器管理 特殊設備管理	地域医療体制効率化促進 微生物乾燥保存 減菌処理 介護
用地買収・登記等 移転補償額算定 登記 不動産鑑定評価 用地交渉等	託児所運営 保育 訟務 法務 法律相談 監査
技術指導・相談・訓練 助言 指導 監督 訓練 育成訓練 養成 相談 体験学習	カモシカ飼育 キジ・ヤマドリ生産 看板作成 試作加工 試作品制作 金型製作 薫蒸 警備
健康診断業務	公庫融資審査推薦 商標登録 特許出願 介護審査判定

3 現業的業務

該当業務	該当業務
警備業務 運転業務 調理給食業務 家畜管理・農作業	その他 入室管理補助 管理人業務 手術室内清掃等 洗濯 減菌業務 清掃・電話受付 清掃・ボイラー・庭木手入れ等 ケージ洗浄 依頼試験準備 看護補助 リハビリ補助 検体物搬送 薬品搬送 木工製品製作補助 不法投棄監視 該当指導 巡回活動 分別排出指導
栽培管理 種苗生産 農作業 森林整備 学校林保育 養成管理 動物管理 県有馬飼育 深道魚等放流	
道路維持補修 道路維持管理 道路維持補修	

4 施設管理業務

該当業務	該当業務
公の施設管理運営 施設等保安点検・維持管理 河川維持管理 ダム維持管理 道路維持管理 道路施設等維持管理 道路設備等管理 空港維持管理 公園保全管理 港湾等維持管理 工業用水道施設維持管理 施設維持管理 土木施設維持管理 除雪	庁舎等維持管理 維持管理の包括的委託 機械設備保全 警報設備等保全 施設維持管理 自動ドア設備保全 消火設備等保全 浄化槽設備保全 昇降機設備等保全 除雪 水槽類等保全 庁舎清掃 電気工作物保全 電気設備保全 電気時計設備保全 電話設備等保全 廃棄物処分 ボイラー設備保全 放送設備保全 防鼠防虫 緑地植栽保全
	その他 国有財産管理 特殊施設維持管理 未利用財産維持管理

5 企画運営業務

該当業務	該当業務
展示会・イベント イベント企画運営 オフィスうつくしま運営 みらい工房運営	研修・講習会 研修会 講習会 講座運営 協議会運営 説明会 交流研修 指導者強化 就職促進 スキー講習 先進地視察
広報・啓発 映像資料製作 学生募集広告 職員募集広告 募集用広告 観光広告 県外広告 パナー広告 広報誌作成 情報誌作成 新聞広告版下作成 啓発業務 選挙啓発 地域ボランティア啓発 データ作成 データ登録管理 誘致広告	計画・構想 (無し) 誘致・販売促進 企業誘致 誘客 物産振興 物産販売促進 その他 サザンクロスラブ活動 センター運営 上海事務所運営

推進の方法

1 基本的考え方

下記に掲げる「5つの視点」に基づき、効率的、一体的、計画的な推進に取り組む。

2 5つの視点

(1) 行政サービス水準の向上

高度な専門性や蓄積されたノウハウの活用により、市民サービスの質的向上を図る。

(2) 行財政運営の効率化・高度化

高度な専門性や能力を有した外部資源を活用することにより、市が直接実施すべき業務に職員等を集中化し、業務遂行の効率化、高度化を図る。

(3) 市民等との連携・協働

民間とのパートナーシップの観点から、市民、NPO、ボランティア団体等との連携・協働を図る。

(4) 民間の雇用拡大・経済活性化

公共サービスを広く民間に開放することにより、民間における新たなビジネス機会の拡大、市民の雇用機会の拡大につなげる。

(5) コスト削減

「定員管理適正化計画」に基づく総人件費の抑制、内部管理経費の削減、事務事業の見直し等を行い、徹底したコスト削減を図る。

VII. 行政組織の見直しの考え方について（意見書 P.17 参照）

参考

（作成日；平成20年1月25日）

中津川市役所組織のあり方について 『仕事からみた本庁・出先のあるべき姿を考える』

目 次	
I はじめに	24
II 中津川市の状況	25
III 取り組むべき課題	25
IV 「仕事」のあり方	26
V 「組織」の方向	28
VI 年次計画	30
VII おわりに	30

I はじめに

（1）地方分権時代

- ・本格的な地方分権時代を迎え、今までの上意下達の「中央集権型行政」から、「地域」「市民」を原点とする「地方分権型行政（市民が主役）」へのシステム変換が求められています。
- ・この地方分権の流れの中で、その受け皿としての地方公共団体のあり方が問われており、市民に最も身近な市役所体制の構築に向け、複雑・多様化する市民ニーズに対応できるよう機能強化を図り、『自助・互助・公助』という市民と行政の互いの役割を明確にし、市民に直接的な行政を推進することが求められています。
- ・また、個性ある地域づくりや、市民生活の安全・安心への期待は高まっており、市民価値を生み出す行政サービスの提供主体にふさわしい「公平・公正・迅速・柔軟な執行体制の確立」が重要となっています。

（2）合併で新中津川市がスタート

- ・平成17年2月、8つの市町村が1つになり面積676平方キロメートル、人口86,000人の新「中津川市」が誕生しました。市域が大きく広がっただけでなく、歴史や文化、規模も異なる地域が一つの市として一緒にやっていくことになりました。
- ・新中津川市のまちづくりの考えは、「多様性」を大切にして一体感のあるまちづくりを進めるためにそれぞれの持てる力を併せて「統一的」に行動することによって、持続可能で自立的な市の活力を増していくこととしています。

（3）86,000人の市役所

- ・“市民が主役のまちづくり”を進めるにあたっては、市民との対話を大事にして、その信頼のなかで市民ニ

ーズや地域課題を把握し、願いを実現する力や課題を解決する力を持った組織に変えていくことが必要になります。

- ・合併3年が経過し、86,000人の市役所としてこれからの組織の形や機能のあるべき姿は、市町村合併こそ行政改革の最大のチャンスと位置付け「改革なくして、合併の効果なし」という考えに立って旧来の仕事のあり方を見直していきます。

II 中津川市の状況

(1) 厳しい財政状況

- ・合併10年後までは地方交付税あるいは合併特例債などで財政上有利な点がありますが合併特例措置が切れる平成27年度以降はさらに厳しい財政状況下に置かれます。
- ・市の財政は実質公債費比率が県内ワースト2と大変厳しい状況にあり、こうした厳しい状況に対処し、健全財政を推進していく必要があります。将来設計として、公債費負担適正化計画などにより中長期的な収支の計画を立て、市の収入を増やすため、各地域の特色を活かした産業の活性化を図り、また財政の健全化に取り組んでいます。

(2) 多くの職員と施設

- ・市が策定した「職員定員管理計画」の中で、平成19年4月1日現在の職員数は1,001人ですが、平成22年度末に職員850人体制を目指しており、市民の視点による効果的・効率的な執行体制の確立が重要となっています。
- ・合併の歴史を踏まえ、旧町村ごとに「地域総合事務所」を置いて、旧中津川市のコミュニティセンターよりも大きな組織（職員数）と権限で地域の行政運営を行っています。
- ・現在、本市には公共施設として約500の施設があり、管理運営のための職員配置や外部委託が行われており、維持管理費の面において財政を圧迫している状況にあります。

III 取り組むべき課題

(1) 行政改革の推進

- ・本市を取り巻く行財政環境は、極めて厳しい状況にあり、今後とも安定した市民サービスを提供するためには、これまでの行政運営のあり方等を根本的に見直し、市民の視点による新しい発想で行政を柔軟に行っていく必要があります。
- ・職員数については、平成22年度末までに850人体制にする目標をたてていますが、その実現の一方でより少ない人員と予算の中で行政サービスの質を落とさず、公平公正なサービスを提供していくことが大切です。
- ・そのために行政改革を推進し無駄な事業を省いて業務を簡素化するとともに事務のIT化を推進し、市役所力・職員力をアップして行政サービスの提供に努めてまいります。身近な生活道路の整備や皆さんが利用する施設の管理などについては市民の皆さんのお力をお借りすることも必要となってきます。

(2) 現地主義で身近な市役所

- ・合併時には、各総合事務所全てを5課体制としてスタートし、特に近隣市には無い「産業振興課」を置いて、それぞれの地域産業を振興させるというものでした。その後、各総合事務所の状況に応じて改編と拠点化を進めています。

- ・市民が必要とする行政サービスを効率的に提供するだけでなく、市民の利便性から見てどこにあればよいかというサービス内容の仕分けが必要です。
- ・市民の声に基づいて、「市民が主役の市政」を進めるためには、その願いや地域の課題をしっかりと受け止めて、迅速・柔軟・横断的に解決していける職員力と組織力をアップし、市民に身近な市役所にならなければいけません。

IV 「仕事」のあり方

(1) 基本は現地主義

- ・市民の声を聞く広聴業務と市民の身近で行うきめ細かなサービス業務を処理するという「現地主義（※）」の考えを基本とします。
- ・特に、産業や文化、消防防災に関するものは、現地主義でとらえていく必要があります。
 - ※「現地主義」市民の不安を解消するために、地域の身近な場所にあつて市民が望むことに的確な判断と迅速な対応をし、きめ細かなサービスを行う行政

(2) 仕事の量と質

- ・市役所の仕事は、市民が必要とする行政サービスを提供するという事です。提供できる質と量は“一人ひとりの能力×職員数”で大きく左右されます。
- ・無駄を省いてルーチンワーク（定型的業務）を極力減らすとともに、市民の声に答え、その願いを実現するために、職員個々の力やチーム力を高めていくことも重要です。
- ・また、各職場の連携や行政システムによって、さらにそれを高めることができます。
- ・行政のスリム化や市民ニーズの変化に伴い、従来、公的に仕事を実施していた部分で、これからは市民が主役となって市民参加でやっていただく必要があります。

(3) 組織と仕分け

- ・まず、仕事ありきで、その仕事を実施するにふさわしい組織が必要で、その組織を担う職員を配置します。
- ・「現地主義」を基本とし、仕事の内容により「集中」して行うもの、「分散」して行うものに仕分けをしますが、仕分けを行うにあたっては、次の4つの視点をもって整理することにします。

[集中する業務]

- ・市として統一の考えで進める必要があるもの
(議会、総務、企画、教育委員会等の業務)
- ・公平公正なサービスを提供するなかで地域間のバランスを取っていく必要があるもの
(本庁の各部局の業務)

[分散する業務]

- ・地域の状況（独自性・特殊性など）を的確に把握し、対応すべき必要があるもの
(健康福祉、産業、文化等の業務)
- ・市民の身近でスピードをもって機動的に動く必要があるもの
(窓口、広聴、防災等の業務)

(4) 分野別の仕分け

《総務・企画》

- ・人事、財政、機構改革、行政改革等の内部管理的業務や市税の賦課、部局横断的な政策立案は、市として総合的に調整する必要があることから、本庁で集中的に行う。
- ・地域の活性化や地域づくりの仕掛け、地域の広報広聴・市政に関する相談等は、地域の状況や市民に身近なところで対応する必要があることから、総合事務所・コミュニティセンターで行う。

《健康福祉》

- ・健康増進、医療体制の整備、高齢者や障害者の支援等、心身の健康及び福祉等に関する施策の企画立案や事業の展開は、市として統一的に進める必要があることから、本庁で集中的に行う。
- ・保健福祉等の窓口的サービスは、地域の状況を把握し対応する必要があることから総合事務所・コミュニティセンターで行い、地域住民の健康の保持及び増進と母子保健については、拠点の総合事務所（福岡・坂下・付知）で行う。

《産業振興》

- ・農業、林業、畜産、商業、工業、観光等の市全体の産業振興施策の企画立案等は、市として統一的に進める必要があることから、地域と連携し本庁で集中的に行う。
- ・各地域の特色ある産業（農業、林業、畜産、観光、木工、製材、石材加工等）の振興施策や事業の展開、地域産業興しは、地域の状況を的確に把握し対応する必要があることから、総合事務所・コミュニティセンターで行う。
- ・観光施設の維持修繕は、状況を的確に把握しスピードをもって対応する必要があることから、拠点の総合事務所（福岡・坂下）で行う。

《生活環境》

- ・環境、生活安全、防災等に関する施策の企画立案や事業の展開は、市として統一的に進める必要があることから、本庁で集中的に行う。
- ・地域の安全安心や市民の暮らしに関わること、自主防災、戸籍住民、国民健康保険等は、市民に最も身近なサービスであることから、総合事務所・コミュニティセンターで行う。

《基盤整備》

- ・道路、河川等社会資本の整備に関する施策の企画立案等は、市として統一的に進める必要があることから、本庁で集中的に行う。
- ・道路、河川等軽微な維持修繕は既に各総合事務所で概ね対応しているが、それ以外の市民生活に密着した事業の設計管理等は、拠点の総合事務所（福岡・坂下）で優先順位を決めて行う。
- ・市営住宅、公園の管理及び維持修繕は、状況を的確に把握しスピードをもって対応する必要があることから、拠点の総合事務所（福岡・坂下）で行う。
- ・地籍調査については、加子母・付知・福岡・蛭川地域の業務は福岡総合事務所で行い、それ以外は本庁で行う。

《文化スポーツ》

- ・生涯学習、文化、スポーツ等の振興施策の企画立案は、総合事務所・コミュニティセンターと連携し、本庁・中央公民館で集中的に行う。
- ・地域の生涯学習、文化、スポーツ等の振興施策や事業の展開は、地域の状況を把握し対応する必要があることから、総合事務所・コミュニティセンターで行う。
- ・地域の文化、スポーツ施設等の維持修繕は、状況を的確に把握しスピードをもって対応する必要があることから、拠点の総合事務所（福岡・坂下）で行う。

《教育》

- ・教育の振興に関する施策及び教育施設の整備計画は、市として統一的に進める必要があることから、本庁で集中的に行う。
- ・地域の教育相談、学校等との連携は、地域の状況を把握し対応する必要があることから、総合事務所・コミュニティセンターで行う。
- ・保育園、学校、教員住宅等の軽微な維持修繕は既に各総合事務所で概ね対応しているが、それ以外のものについては状況を的確に把握しスピードをもって対応する必要があることから、拠点の総合事務所（福岡・坂下）で行う。

《水道》

- ・上下水道事業に関する施策の企画立案等は、市として統一的に進める必要があることから、本庁で集中的に行う。
- ・上下水道施設の設計・管理（維持修繕を含む）は、状況を的確に把握しスピードをもって対応する必要があることから、拠点の総合事務所（福岡・坂下・付知）で行う。
- ・上下水道窓口業務は、市民に直結した業務であり、最も身近なサービスであることから、総合事務所で行う。

V 「組織」の方向

（1）基本的な考え方

- ・市役所は、『市民の願いを実現する』という目的を達成するための組織です。
このため、組織は、社会の変化や市民ニーズに的確に対応できるよう組織づくりが必要です。ニーズに合わないもの、機能が十分に発揮されない組織については、大胆に見直し、廃止するなど弾力性を持つ『時点修正』が大切です。
- ・身近な場所で市民の願い（声）を捉えること
- ・組織を構成する職員が働きやすい（使いやすい）ものであること
- ・その目的達成に向けて最も効果的・効率的な仕組みであることなど、機能性の高さが求められます。

これからの組織づくりの方向は、“現地主義”に基づいたものとします。

<現地主義に基づいたものとは>

- ・市民との対話とスピーディーな対応を行う
- ・企画担当（地域づくりの仕掛け人）を配置する
- ・地域特性部門（農業・林業・観光・文化など）を充実する

- ・地域コミュニティを大切に、「互いに助け合うコミュニティづくり」をすすめる
- ・市民と行政の役割を認識し、市民力の向上を図る（自助、互助、公助）
- ・地域自立型の防災体制を構築する

（２）本庁・出先のあり方

- ・本庁、出先の組織の役割分担を明確にし、適切な人員配置を行ない、組織力及び職員力を十分発揮させ、一体感のある行政運営を進めます。
- ・地域の状況を的確に把握しスピーディーに対応する必要があることから、出先の中に拠点の総合事務所を位置付けします。
- ・出先では、市民の声を身近なところで受け止める広聴業務と市民の身近で行うきめ細かなサービスや地域特性を活かし地域振興を推進する『仕掛け人』としての企画担当業務を行います。

（本庁）

- ・集中的に行うことを基本とし、主に管理部門（議会、総務、財務）の業務、各部における統一的な取りまとめ業務と地域間バランスの調整業務などを行います。

（総合事務所）

- ・農業・林業・観光・文化といった優れた地域資源は、今後の市民生活と将来への持続的発展を支える力強い原動力としての貴重な財産であり、これらの財産を活かすためには『地域特性及び独自性』を考慮した組織とします。

《各総合事務所の主な地域特性》

山口・・・観光、農業、文化

坂下・・・木工業、製材業、文化

川上・・・観光、林業、文化

加子母・・・林業、農業、畜産、文化

付知・・・木工業、林業、観光、文化

福岡・・・農業、畜産、文化

蛭川・・・石材加工、松茸山、文化

- ・総合事務所は、地域の要望ですぐ応急的に対応できる道路河川等の維持修繕や皆さんが利用する施設の維持管理など、スピーディーな対応の実現に努めます。各総合事務所に対応が困難なものについては拠点の総合事務所（福岡・坂下）が対応します。
- ・総合事務所の組織については、原則として平成20年度より市民に分かりやすく使いやすい組織の形として窓口業務と企画振興業務を行う2課体制を進め、順次2係制にしてコミュニティセンターとの機能のレベル化を進めていきます。なお、それ以外の共通した広域的業務は拠点の総合事務所（福岡、坂下、付知）が行うこととします。
- ・総合事務所長の配置については、拠点の総合事務所に『部長級』を配置し、それ以外の総合事務所においては『次長級』とします。また、段階的に拠点の総合事務所長に『次長級』を配置し、それ以外の総合事務所

長においては『課長級』とします。

- ・総合事務所の設置場所については、施設の利用状況など市民の利便性を考慮し検討を進めます。

(コミュニティセンター)

- ・窓口業務においては、従来の形のままとしますが、総合事務所との機能のレベル化を図るため、地域づくりをはじめ地域の振興を推進する『仕掛け人』として、地域力を向上させる企画担当職員を配置します。
- ・旧中津川市は、昭和の合併という歴史の中で、旧村単位に支所を設置しましたが、明治30年に合併した旧中津町は、地勢的に小地域であったことから、特に支所を設けませんでした。現在、行政サービスの提供という面から、本庁で全ての受付を行ない、地域対応として図書館及び駅前プラザが支所的機能を果たしています。また、地域特性や地域振興策の推進は、本庁地域振興局が行います。

(拠点事務所の考え方)

- ・総合事務所が受持つ窓口業務の他に、基盤整備・地籍調査・上下水道・保健など各事務所に共通する業務で、効率性の観点から広域的に拠点で行うことが望ましい業務を行います。
- ・特に施設の維持管理（市営住宅、教員住宅、学校施設、文化スポーツ施設、観光施設）については、スピードをもって対応する必要があることから拠点事務所で行います。

基盤整備・・・・・・・・・・福岡、坂下

施設の維持管理・・・・・・・・福岡、坂下

地籍調査・・・・・・・・・・福岡

上下水道・・・・・・・・・・福岡、坂下、付知

保健・・・・・・・・・・福岡、坂下、付知

VI 年次計画

- [平成20年度]
- ・企画担当職員の配置
 - ・総合事務所の2課制（拠点事務所を除く）
 - ・本庁組織の見直し
 - ・拠点事務所に施設維持管理の担当部署の配備
- [平成21年度]
- ・総合事務所・コミュニティセンターの機能のレベル化

VII おわりに

合併によって10年間は地方交付税や合併特例債の面で有利ですが、11年目以降は合併しなかった市町村と同様に厳しい状況に置かれます。厳しい時代に向けて10年間の猶予期間があるのみです。しかも合併3年が過ぎたので、あと7年の猶予期間に、都市間競争に打ち勝って、持続可能で自立した誇れる中津川市を実現する必要があります。

そのために、新たな政策課題や多様化する市民ニーズに的確に応え、市民サービスの低下を招かない組織で、現地主義を基本とした公平公正な行政運営を行い、多様性を尊重した一体感のあるまちづくりを推進し、「東濃東部の個性ある拠点都市中津川」の市役所組織を創っていきます。



栗きんとん

中津川市は全国有数の菓子処であります。市内には多くの和菓子屋さんがあり、秋になると名物栗きんとんの製造が始まり、全国の和菓子ファンが中津川の栗きんとんを買い求めています。

中津川市 市民による行政改革委員会 意見書 **別冊** 資料一覧

発 行：市民による行政改革委員会

発行日：平成 21 年 3 月 30 日

編 集：市民による行政改革委員会

事務局：中津川市総務部行政改革推進課