

(3) 組織・人事・給与の改革

[理念]

- ・組織と人の改革の理念を「限られた経営資源で最大の価値を生み出す経営の確立」とする。

[理念を実現するための目標]

- ・平成20年度当初までに、NPMに基づく行政経営を実現するための"組織"と"人"への転換を図る。

平成20年度当初の江南市の姿

- ①各組織は、めざす成果・目標・使命を明確にし、その実現に向けて、情報を共有し、創意工夫を凝らし、自律した運営を行っている。
- ②各職員は、組織の成果・目標・使命を把握・共有し、その実現のために、必要なスキルの向上に努力し、能力を最大限に発揮している。

①組織の見直し

	取組業務名	所管部課	取組内容	効果見込	年度目標				
					17	18	19	20	21
1	分権型行政運営への転換	市長公室 秘書人事課 企画課 総務部 財政課	市長は「経営方針」を明らかにする。また、市の方針や政策に関する論議を行う幹部会の設置規程を制定し、機能を明確にする。 管理部門は、経営部門の意思決定支援と執行部門間の総合調整を行う。	市としての経営方針や戦略などを明確にした市政の舵取りを行うことができる。 経営部門、管理部門、執行部門のそれぞれの役割を明確化し、その役割機能を充実することができる。	一部実施	実施	継続	継続	継続

	取組業務名	所管部課	取 組 内 容	効果見込	年度目標				
					17	18	19	20	21
2			管理部門の権限を執行部門へ移譲し、経営部門は、執行部門が提示する成果目標に対し、資源を付与するとともに、執行部門の成果管理を行う。	市民志向の効率的で小回りの利く行政経営が実現できる	準備	準備	準備	実施	継続
3	権限と責任の移譲	市長公室 企画課 総務部 財政課	予算枠配分制度を導入し、予算原案を作成する権限を各部へ移譲する。また、実行計画（従来の実施計画）原案を作成する権限を各部へ移譲する。	社会経済環境や市民ニーズに対応した、迅速な意思決定や柔軟な対応ができる。	準備	準備	準備	実施	継続
4	成果志向の組織編制	市長公室 企画課	<第1段階> 業務棚卸に基づく成果志向の係編成のうち早期解決が必要なものの、短期間で調整可能なものに関する組織改正を行う。構造改革の取り組みを円滑かつ有効に推進するため、行政経営課を設置する。	平成20年度からの成果志向型組織に向けて、その基盤となる新たな行政経営の定着を図ることができる。	検討	実施	継続	継続	継続
5			<第2段階> 次期総合計画の政策体系と整合性のある徹底した成果主義の組織体系を構築する。	成果主義・市民志向の経営を行うことができる。		検討	検討	実施	継続
6	グループ制の導入・人材配置の流動化	市長公室 秘書人事課 企画課	グループ制の導入により効果がある課においては、グループ制を導入し、組織のフラット化を図る。	社会経済状況や市民ニーズに対し、固定的な組織の枠組みにとらわれず柔軟な対応と人員の弾力配置ができる。また、臨機応変、柔軟、迅速な意思決定ができる。		検討	一部実施	実施	継続

	取組業務名	所管部課	取 組 内 容	効果見込	年度目標				
					17	18	19	20	21
7			プロジェクトチームを積極的に活用する。	各組織だけでは解決できない全庁的な課題に、柔軟に対応できる。	実施	継続	継続	継続	継続
8	コミュニケーションの活性化	市長公室 企画課	業務改善運動「smart 運動」の展開、構造改革の取り組み、次期総合計画の策定を通じて、コミュニケーションの活性化を図る。	部門や上下関係を超えたコミュニケーションの充実により、組織の活性化を図ることができる。	実施	継続	継続	継続	継続
9	活力ある組織風土の醸成	市長公室 企画課	業務改善運動「smart 運動」の展開、構造改革の取り組み、次期総合計画の策定を通じて、組織風土の変革を図る。	「チャレンジを歓迎する風土」「前向きな失敗が許される雰囲気」や活力ある職場風土が醸成できる。	実施	継続	継続	継続	継続

②人事管理の適正化

	取組業務名	所管部課	取 組 内 容	効果見込	年度目標				
					17	18	19	20	21
1	求められる人材像の明確化と人材育成	市長公室 秘書人事課	総合職だけでなく、専門職や経営職を育成するとともに、必要な資格やスキルを具体化する。また、複数（総合職、専門職、経営職）の異動経験の道筋（キャリアパス）を整備し、異動や道筋に応じた専門的な研修へシフトする。	これからの市が必要とするより有効な人材育成を行うことができる。		検討	実施	継続	継続

	取組業務名	所管部課	取 組 内 容	効果見込	年度目標				
					17	18	19	20	21
2	成果（能力）による 評価と評価結果の反 映	市長公室 秘書人事課	評価制度の運用について、評価者と被評価者の面談などを行う。	評価の透明性を高め、 やる気を引き出すことが できる。	実施	継続	継続	継続	継続
3			目標管理制度や上司、部下からの評価の導入など、人事評価制度を見直す。	職員が高い動機づけ （モチベーション）によ り、能力を最大限に発揮 し、成果を向上すること ができる。		検討	検討	実施	継続
4			成果主義に基づき、評価結果を給与等へ反映させるしくみ（能力給制度）を構築する。	検討	実施	継続	継続	継続	
5	弾力的な人材登用	市長公室 秘書人事課	経験者（外部人材）の活用を図るための制度を構築する。	組織に多様な価値観や ノウハウを導入すること ができる。		検討	実施	継続	継続

③定員・給与の適正化

	取組業務名	所管部課	取 組 内 容	効果見込	年度目標				
					17	18	19	20	21
1	定員管理の適正化	市長公室 秘書人事課	指定管理者制度や民間委託などアウトソーシングを視野に入れた定員配置を行う。また、再任用職員、嘱託職員及びパート職員（臨時職員を含む）といった多様な雇用形態の職員を、職務の内容に対応して効果的に配置し、さらに、事務事業の見直しにより職員を削減する。	下表のとおり	下表のとおり				

5年間で108人（約14%）を減員

・年度別職員数増減表

（単位：人）

年 度	H 1 7	H 1 8	H 1 9	H 2 0	H 2 1	H 2 2	計
前年度退職者	/	19	26	41	39	44	169
アウトソーシング等による減員	/	▲10	▲17	▲28	▲22	▲31	▲108
各年度採用者	/	9	9	13	17	13	61
4月1日職員数	756	746	729	701	679	648	/

・効果見込額

（単位：千円）

年 度	H 1 7	H 1 8	H 1 9	H 2 0	H 2 1
単年度	182,073	129,174	156,391	309,917	384,361
累計額	182,073	311,247	467,638	777,555	1,161,916

注：アウトソーシング計画及び水道企業に係る減員効果見込額を除く

	取組業務名	所管部課	取 組 内 容	効果見込	年度目標				
					17	18	19	20	21
2	給与の適正化	市長公室 秘書人事課	新規採用職員に対する特別昇給を廃止する。	下表のとおり	検討	実施	継続	継続	継続
			通勤手当の見直しを行う。 ・ 徒歩通勤者、2 km 未満通勤者の支給廃止 ・ 距離区分に対する上乗せ支給廃止		実施	継続	継続	継続	継続
			特殊勤務手当の見直しを行う。 ・ 税務手当、用地交渉手当の廃止 ・ 消防手当、保育手当他1 2 手当の廃止 ・ 民生手当他3 手当の見直し		一部実施	実施	継続	継続	継続

・効果見込額

(単位：千円)

年度	H 1 7	H 1 8	H 1 9	H 2 0	H 2 1
単年度	14,037	37,283	37,577	37,745	38,249
累計額	14,037	51,320	88,897	126,642	164,891