

# 財政再建推進計画実施手順書

## 第3版

作成 事務局		審査・承認 財政再建推進本部会議	
財政課長	財務部長	副本部長 (助役)	本部長 (市長)

加西市

## 発行・改訂履歴

版数	改訂年月日	改訂内容
初版	平成15年 5月29日	当初制定
第2版	平成17年 4月1日	平成17年4月1日付、組織の見直しによる改訂
第3版	平成18年 4月1日	平成18年4月1日付、組織の見直しによる改訂
第4版		
第5版		
第6版		
第7版		
第8版		
第9版		
第10版		
第11版		

## 目 次

<b>財政再建推進計画実施手順書について</b>	<b>1</b>
1．組織と人的体制	2
2．目標達成の点検と見直し	2
3．投資的事業費の取扱	4
4．自覚・教育	5
5．伝達・報告、要望に対する受付	6

### ＜別紙＞

- 別紙1 推進体制図
- 別紙2 役割・責任・権限一覧表
- 別紙3 加西市財政再建推進本部設置要綱
- 別紙4 年間スケジュール＜目標達成の点検と見直し＞
- 別紙5 年間スケジュール＜投資的事業費の取扱＞

### ＜様式＞

- 様式1 運用管理記録
- 様式2 事務事業にかかる改善項目(新規)
- 様式3 平成15～19年度事業実施計画一覧表
- 様式4 平成～年度事業実施計画書
- 様式5 研修実施記録
- 様式6 要望等受付記録

## 財政再建推進計画実施手順書について

現在の本市の危機的な財政状況から、行財政改革は、一刻の猶予も許されない取組であり、特に自治体の自主性を著しく損ねる財政再建団体への転落阻止と行財政の体質改善を進めるためには、財政再建推進計画の改革改善項目を基本に、平成15年度から間断なくその取組を進めていかなければならない。

こうした認識のもと、次の3つの考え方を基本的な柱と位置付け、財政再建推進計画の完全実施を行う。

### 1 改革の主体的取組と改革意識の推進

改革改善項目の抽出と実践は、事業所管部局の主体的な改革改善行動を基本とし、改善目標及び目標を達成するための手段、日程、責任を明示した文書記録を作成し、改善実施に努めるものとする。

また所管組織にとらわれることなく、効果が見込まれる提案については積極的に施策化するなど、職員の改革意欲の高揚に努めるとともに、全庁的な改革運動を展開していく。

### 2 ローリングによる継続的改善

改善項目については、各年の目標設定額と実効果額との比較分析、取組に対する組織の評価をまとめ、年次、ローリングによる進行管理にあわせた計画の継続的改善を進める。

計画の見直しは適正な運用管理のもと、収支見通しの時点修正に応じ、次年度以降に所要の調整を図ることとする。

施設の統廃合をはじめ現時点での未調整課題の解決を図りながら、実効性のある取組をめざす。

### 3 市民への説明と透明性の確保

改革改善の推進にあたっては、市民全体のコンセンサスを得るため広く市民の意見を聞き、行政の透明性と信頼の確保に努め、地域の活性化や市民の市政への参画を促す仕組づくりの視点をより重視することとする。

## 1 組織と人的体制

効果的な実施と取組の主体性を高めるために、役割、責任及び権限を定め、伝達の方法等を明記し、財政再建推進計画の実施及び管理に不可欠な人的体制を示す。

- (1) 財政再建推進計画（以下「再建計画」という。）の効果的かつ主体的な取組のために、役割・責任・権限を文書化し、全職員に伝達する。  
（伝達の方法は、5 伝達・報告、要望に対する受付（庁内外の情報交換）を参照）
- (2) 再建計画の推進体制を別紙1に示す。
- (3) 役割責任権限一覧を別紙2に示す。
- (4) 財政再建推進本部設置要綱を別紙3に定め、事務局を財務部財政課に置く。

## 2 目標達成の点検と見直し

改革改善項目（以下「改善項目」）を定期的に点検し、再建計画の見直しを行うための手順を以下に示し、文書化する。

- (1) 点検と見直しの時期  
再建計画の点検と見直しは年2回行う。
  - (第1次) 新年度予算編成時 2月
  - (第2次) 出納閉鎖後の決算確定処理時 7月
- (2) PDCAサイクルを基本とする計画管理  
計画の策定 <PLAN>  
この計画の主要部分である改善項目の抽出は各担当が主体的に行い、各担当は改革を実現するための手段・目標を明確にし、「運用管理記録」(様式1)を作成する。  
改善項目を新規に設ける場合は「事務事業による改善項目(新規)」(様式2)により追加を行う。

計画は財政課によって現在の財務状況等を踏まえた上で取りまとめ、本部会議によって審議され、財政再建推進総括者である市長により決定される。なお、計画については、ホームページ、広報等により公表を行う。

#### 計画の実施と運用 < D O >

この計画を推進するため、財政再建推進実行責任者である助役の指示のもと、全職員がこの計画にある各改善項目の目標を達成するよう努力する

#### 運用管理結果の評価 < C H E C K >

毎年2月、各担当は改善項目ごとに予算査定後の数値を「運用管理記録」（様式1）に記録し、担当課長、所属長が評価を行うものとする。（第1次点検）

また、決算確定時、担当は決算後の数値をすみやかに「運用管理記録」（様式1）に記録し、担当課長に報告する。報告を受けた担当課長は達成状況の評価を行い、さらに所属長も評価を行う。（第2次点検）

目標に達しなかった項目については、その原因及び当該項目についての今後の見通しを「運用管理記録」（様式1）に明記し、担当課長及び所属長の評価を受ける。

財政課は各所属からの「運用管理記録」（様式1）のとりまとめを行うとともに、各記録について所見を付することができる。

#### 計画の見直し < A C T I O N >

本部会議は財政課がとりまとめた「運用管理記録」（様式1）の内容及び決算評価を検討し、計画の継続的な改善の見直しを行う。この会議の結果は、事務局である財政課が記録する。

見直しに関しては市民との情報の共有化を促進し、意見の把握、反映が行える仕組みを取り入れる。

本部会議で審議され見直された再建計画は市長により決定され、本部会議はこれを公表する。

以上の一連の手順を別紙4に図示する。

### 3 投資的事業費の取扱

最低限必要と見込まれる一般財源を毎年決算額で8億円以下に抑制し、中期実施計画の適正な進行管理と計画的な5カ年の投資的事業の執行手順を次に示す。

#### （1）中期実施計画書の提出とサマーレビュー

毎年5月末までに国・県要望に先立って、各事業部局において中期実施計画書（様式3、4）に優先順位を明記した上でまとめ、経営戦略室へ提出する。経営戦略室と財政課は各担当課と前年報告数値との比較を中心にヒアリングを行い、8月末までに建設事業費の中期実施計画書をまとめる。

以上の一連の手順を別紙5に図示する。

#### （2）事業採択

経営戦略室長は中期実施計画書をまとめるに当たって、緊急を要するものは、最優先に、必要に応じて優先順位をつけ実施する。同順位のもの、市全体の長期の整備計画に位置付けその中で実施する。

#### （3）事業評価

経営戦略室長は新規事業の採択に当たっては、事業評価の中で事前評価を導入する。継続事業については過去の事業実績と事後評価を中期実施計画に反映させる。

#### （4）採択事業の公表と調整

中期実施計画書は、策定後、速やかに公表し、施策の必要性、優先順位を検証し、所要の調整を行う。市民、各種団体、議員、事業所等からの要望については、「5伝達・報告、要望の受付」で示すとおり、内容について記録し、公表を前提に施策決定の参考とする。また必要に応じて市民意見の把握、反映できる仕組みを新たに取り組む。

#### （5）投資的事業の予算査定

財政課長は、予算編成時に決算時8億円以内を達成するために、査定を行い、同時に、建設事業充当の起債を5億円以内に抑制する。

#### （6）決算と評価

財政課長は、決算確定後に地方財政状況調査に基づき（交付金は別扱い）、投資的事業費に占める一般財源の検証を行う。数値の確定後、財政課長は本部会議に報告し、承認を得る。本部会議は、評価と数値の公表を行い、乖離が生じた場合は、その原因を明らかにする。

## 4 自覚・教育

職員一人ひとりが財政再建の当事者としての認識と効率的な行政運営を身につけていることが必要である。それらをどのように身につけるか、その手順を示す。

### （1）自覚教育

次に示した内容を全職員に自覚させるため、年に1回以上「自覚教育研修」（以下「研修」という。）を行う。

### （2）全職員に自覚させる項目

職員の意識改革を促す下記の内容

職員一人ひとりが財政再建の当事者としての認識を深めること。

ムリ、ムダ、ムラのない効率的な行政運営を心掛け、最小の経費で最大の効果を得ること。

市民のニーズを的確に把握し、常に満足度の高い行政サービスを提供すること。  
財政再建推進本部（以下「本部会議」という。）で決定された計画を推進するため、各所属長の指示のもと、全職員がこの計画にある各改善項目の目標を達成するよう努力すること。

### （3）研修の区分

研修名称	対象者	実施時期	研修実施者
新入職員研修	新入職員	4月	総務部長
一般研修	一般職員	随時（1年に1回）	総務部長
管理職研修	管理職員	随時（1年に1回）	総務部長
部内研修	部内の対象者	随時	各所属長

### （4）研修実施者

- ・研修実施者は上記区分ごとに年間の研修実施計画書を作成する。
- ・研修実施者は研修実施記録（様式5）を作成し、研修記録を保管する。

## 5 伝達・報告、要望に対する受付

市民、団体、事業者等の意見、要望、提案等については、文書化して報告するとともに、各所属間、階層間の伝達及び報告を確実にを行うための手順を示す。

### （1）庁内における情報交換

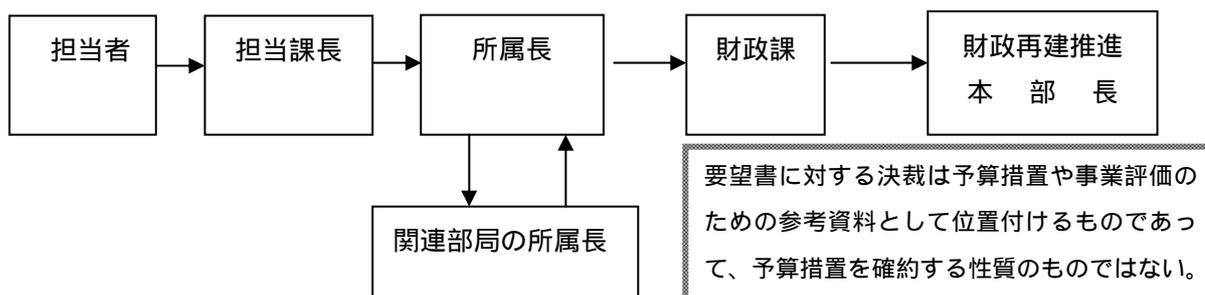
所属間及び階層間の情報伝達及び報告は、下表に示した方法で文書又は電子文書によって行う。

所属分	名称	実施日時	内容
所属間	財政再建推進本部会議	本部長が必要と認める とき	再建計画全体事項の審議
	政策会議	毎週月曜日 (休日のときは翌日)	全職員周知事項
	管理職会議	随時	全職員周知事項
	管理担当課長会議	総務部長が定める日	全職員連絡調整事項
	その他調整会議	随時	部内・課内職員周知事項
階層間	課内会議・回覧	随時	課内職員周知事項
	L A Nによる周知	随時	課内職員周知事項

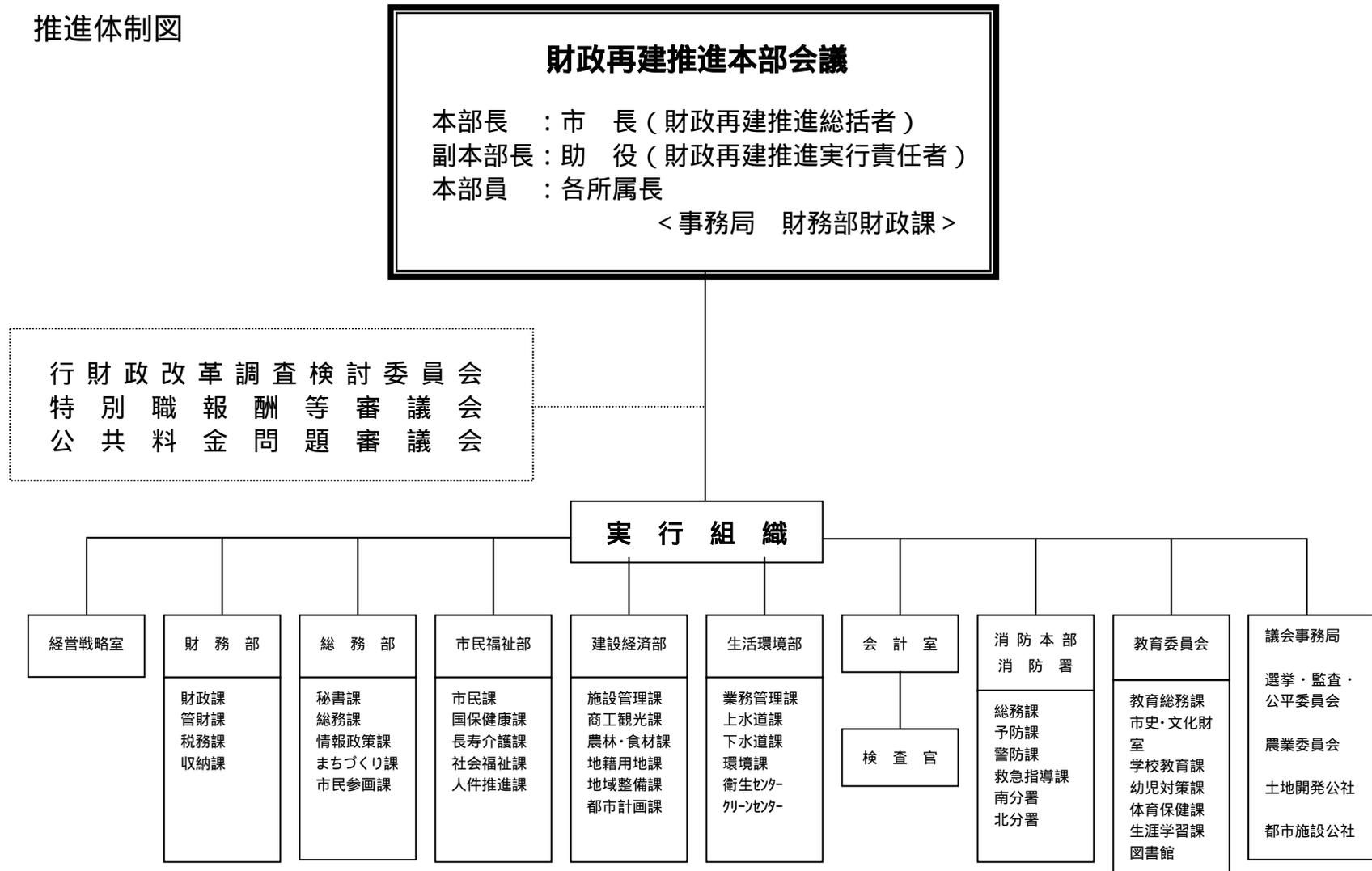
### （2）外部との情報交換

予算を伴う要望、改善項目に対する是正措置の要望等、再建計画の実施について、外部（市民、議会）から問い合わせがあった場合には、問い合わせを受けた職員が「要望等受付記録（様式6）」に記入し、課長に文書報告する。報告を受けた課長は、問い合わせ内容に関連する課長と検討の上対応し、所属長の審査を得て、財政合議の後、財政再建推進本部長の承認を受ける。ただし、予算を伴う要望事項の確約は当該文書の決裁ではなく、予算措置、事業評価等の決定事項に基づかなければならない。

#### < 要望等受付書のフロー図 >



別紙1 推進体制図



## 別紙2 役割・責任・権限一覧表

役 職	職 務
財政再建推進本部会議	<p>計画及び手順書を決定及び見直すための審議を行うこと。</p> <p>決定及び見直された計画(手順書含)を公表すること。</p> <p>財政再建推進計画の進捗状況を検証し、その結果を公表すること。</p>
市 長	<p>財政再建推進計画の総括者</p> <p>財政再建推進本部会議の本部長</p> <p>財政再建推進計画の実施及び管理に不可欠な人的体制を確保すること</p> <p>計画及び手順書を決定する</p> <p>計画及び手順書の見直しを決定する</p> <p>要望等受付記録の承認</p>
助 役	<p>財政再建推進計画の実行責任者</p> <p>財政再建推進本部会議の副本部長</p> <p>見直しに必要な資料及び情報を収集すること</p>
各所属長	<p>実行責任者のもと、計画を実施、推進する。</p> <p>自覚教育研修の実施</p> <p>研修実施記録の作成及び保管</p> <p>要望等受付記録の審査</p> <p>運用管理記録の評価</p>
各課長	<p>各所属長のもと、計画を実施、推進する。</p> <p>運用管理記録の評価</p> <p>要望等受付記録を検討し、問い合わせ内容に関連する課長と協議する。</p>
一般職員	<p>各課長のもと、この計画にある各改善項目の目標を達成するよう努力する</p> <p>新たな改善項目の提案</p> <p>運用管理記録の作成(第1・2次点検の実施)</p> <p>要望等受付記録の作成</p>
財務部財政課長	<p>中期実施計画書を策定し、公表する。</p> <p>中期実施計画のヒアリングを行うこと。</p>
財務部財政課長 (事務局)	<p>財政再建推進計画に関する一般事務を行う。</p> <p>財政再建推進本部会議の結果を記録する。</p> <p>運用管理記録の取りまとめ</p> <p>予算確定時及び決算時の評価</p> <p>中期実施計画書のヒアリングを行うこと。</p> <p>要望等受付記録の合議</p>

## 別紙3

### 加西市財政再建推進本部設置要綱

（設置）

第1条 財政再建の推進を図るため、加西市財政再建推進本部（以下「本部」という。）を置く。

（所掌事務）

第2条 本部の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 財政再建計画の策定及び推進に関すること。

（組織）

第3条 本部は、本部長、副本部長及び本部員をもって組織する。

2 本部長は、市長をもって充てる。

3 副本部長は、助役をもって充てる。

4 本部員は、所属長をもって充てる。

（本部長及び副本部長）

第4条 本部長は、本部を統括する。

2 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故あるときは、その職務を代理する。

（会議）

第5条 本部会議は、本部長が必要に応じて召集し、本部長が議長となる。

（意見等の聴取）

第6条 本部会議は、その所掌事務を遂行するため、本部員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

（庶務）

第7条 本部の庶務は、財務部財政課において処理する。

（補則）

第8条 この要綱に定めるもののほか、本部の運営に関し必要な事項は本部長が定める。

附 則

この要綱は、平成15年5月29日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

別紙4 年間スケジュール <目標達成の点検と見直し>

実施項目		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
PLAN	予算編成						N+1年度						
	「事務事業にかかる改善項目」(新規)の抽出												
	予算審議												
DO	予算の執行						N年度						
CHECK	予算確定時の評価												
	運用管理記録の作成(第1次点検)										N+1年度		
	予算の評価(財政課)												
	決算時の評価												
	運用管理記録の作成(第2次点検)												
	決算の評価(財政課)	N-1年度											
	決算の審議												
ACTION	財政再建推進本部会議の開催(計画の修正を審議)												

【注釈】 N年度（第1次点検）及びN-1年度（第2次点検）を踏まえN年度の予算を作成する

N+1年度予算確定時の点検

N+1年度の予算状況について評価を行う。

N-1年度決算後の点検

N-1年度の決算状況について評価を行う。

N-1年度決算時の第2次点検の結果を審議し、必要に応じて計画の見直しを行う。

N+1年度予算確定時の第1次点検の結果を審議し、必要に応じて計画の見直しを行う。

別紙5 年間スケジュール <投資的事業費の取扱>

実施項目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
予算編成							■					
予算審議												■
建設事業費の中期実施計画書の策定												
中期実施計画書の提出		■										
経営戦略室・財政課によるヒアリング			■									
中期実施計画書の決定					■							
中期実施計画書の公表・調整						■						