

行政改革プラン2022 実行計画

改訂：令和6年度

柱 1 仕事の改革

取組項目	1-1	I C T ・ D X の推進		担当課	企画政策課(主)・総務課・関係課	
概 要 及 び 取組内容	① 文書管理システム及び電子決裁の導入 文書の発生から廃棄・保存に至るサイクルをシステム化し、庁内文書の一元管理を実現するため電子決裁を含む文書管理システムの導入に取り組む。					
	② 各種手続きのオンライン化の推進 パソコンやスマートフォン、タブレット端末等による行政手続きのデジタル化など、来庁者の手続き負担の軽減や待ち時間の短縮、事務処理時間のスピードアップに向けた環境整備。					
	③ B P R の取組みの推進 既存の業務内容や業務フローなどを全面的に見直し、再設計するB P Rを業務ごとに実施し、I C Tを活用できる業務プロセスに変換する取組を行う。					
	④ オープンデータの取組の推進 村民の利便性向上と地域経済の活性化を図るため、個人情報を除く村の保有情報を「西郷村オープンデータの推進に関する基本方針」に基づき公開を推進する。					
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
年度別 取組内容			①システム等の運用 ②システム等の運用 ③B P R の取組業務の調査 ④オープンデータ登録の推進	①システム等の運用 ②システム等の運用 ③B P R システムの検討 ④オープンデータ登録の推進	①システム等の運用 ②システム等の運用 ③B P R の取組み着手 ④オープンデータ登録の推進	
年度別目標		■実績照会 ①電子決裁件数 ②オンライン行政手続き項目数 ③BPR対象業務の把握 ④オープンデータ登録件数	①電子決裁件数 22,000件 ②オンライン化行政手続き項目数 31項目 ③B P R 対象業務の把握 ④登録件数 21件	①電子決裁件数 23,000件 ②オンライン化行政手続き項目数 31項目 ③B P R 対象業務の把握 ④登録件数 21件	①電子決裁件数 24,000件 ②オンライン化行政手続き項目数 31項目 ③見直し業務率 100% ④登録件数 21件	
年度別実績		①電子決裁件数 20,191件 ②オンライン化行政手続き項目数 31項目 ③ー ④登録件数 20件				

柱 1 | 仕事の改革

取組項目	1-2	効率的な会議運営の推進		担当課	企画政策課(主)・総務課・関係課	
概要及び取組内容	① 会議等の情報共有、連携の強化と政策会議の設置 各種会議等の情報共有を強化するとともに、プロジェクトチームやワーキンググループ等の全庁横断的な組織を有効かつ積極的に活用し、課等の垣根を超えた取組みを促進する。 また、新たに政策決定の場とする政策会議を設置する。 ② 会議録作成支援システムによる業務の効率化 議事録作成には、多くの工程や手間がかかりすぎており、Web上で無料で利用できる議事録作成アプリでは複数人の会話をテキスト化するのは難しいので、発言者を認識し音声テキスト化するAIを活用した議事録作成支援システムやWEB会議の録画機能などを活用し、職員の負担を大幅に軽減していくとともに、速やかに会議録の作成を行っていく。					
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
年度別取組内容			①取組み促進 ②システム選定	①取組み促進 ②システム運用	①取組み促進 ②システム運用	
年度別目標		■実績照会 ①政策会議開催回数 ②会議録作成支援システムの選定	①政策会議開催 8回 ②システムの選定	①政策会議開催 10回 ②業務時間の削減達成 (政策会議の議事録作成時間)	①政策会議開催 12回 ②業務時間の削減達成 (政策会議の議事録作成時間)	
年度別実績		①政策会議開催 5回 ②検討中				

柱 1 | 仕事の改革

取組項目	1-3	窓口サービスの充実		担当課	住民生活課(主)・税務課・福祉課・健康推進課・関係課	
概 要 及 び 取組内容	① 新庁舎開庁にあわせた窓口サービスの改革 結婚や引越しなどのライフイベントに伴う手続きのワンストップ化、「書かない、待たない、動かない窓口」の導入など、業務フローの見直しやデジタル技術の活用により来庁者の負担軽減を図る、窓口のスマート化に取り組む。					
	令和5年度		令和6年度	令和7年度		令和8年度
			①窓口の一元化検討及び書かない窓口の検討	①システムの検討		①「にしごう」スマート窓口の運用
	年度別 取組内容					
	年度別目標		■実績照会 ①関係課による協議の実施	①関係課による協議の実施	①システムの導入及び試行	
年度別実績	①新庁舎担当部署との協議及びシステムの情報収集					

柱 1 | 仕事の改革

取組項目	1-4	組織活性化の推進	担当課	総務課(主)・関係課
概要 及び 取組内容	① 組織及び事務分掌の見直し 重要施策の推進、社会情勢の変化に伴う新たな行政課題、多様化・高度化する村民ニーズに的確かつ迅速に対応できる組織体制及び事務分掌の見直しを行う。 ② 繁忙期の業務支援体制の検討 超過勤務が固定化している業務を洗い出し、業務の見直し・改善を図る。また、長時間勤務の縮減の一環として、繁忙期における柔軟な人員配置等について検討を行う。 ③ 定期的な人事異動 人材育成・活用に配慮した定期的な人事異動の実施。			
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容		①組織及び事務分掌の検討 ②対象業務の調査 ③定期的な人事異動実施	①組織及び事務分掌の見直し実施 ②繁忙期にあわせた会計年度職員の配置 ③定期的な人事異動実施	①実施 ②繁忙期にあわせた会計年度職員の配置 ③定期的な人事異動実施
年度別目標	■実績照会 ①組織再編検討委員会の実施 ②超過勤務総計 ③現職場の在籍が5年以下の人の割合	①組織再編検討委員会の実施 ②超過勤務総計 17,500時間以内 ③現職場の在籍が5年以下の人の割合 70%以上	①組織及び事務分掌の見直し ②超過勤務総計 17,000時間以内 ③現職場の在籍が5年以下の人の割合 70%以上	①組織及び事務分掌の見直し ②超過勤務総計 16,700時間以内 ③現職場の在籍が5年以下の人の割合 70%以上
年度別実績	①検討委員会 3回開催 ②超過勤務総計 17,823時間 ③現職場の在籍が5年以下の人の割合 68%			

柱 1 | 仕事の改革

取組項目	1-5	広報広聴制度の推進		担当課	総務課(主)・企画政策課・防災課
概要 及び 取組内容	①「村民モニター制度」の導入 村民モニター制度として、「10～20代」「30代」「40代」「50代」「60代」「70代以上」の各世代から約100名、計600名程度を登録し、村政に対する村民の意見や要望を広く聞き入れる仕組みを整備する。 また、村が行う各種アンケートを、このモニターを活用することで一括管理を行い、事務の効率化を図る。 ② 広報の充実 災害のみならず平時の行政情報を発信するため防災infoにしごうの普及促進を図る。				
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①制度の検討 ②広報誌によるアプリのインストール 手順の掲載、会議等における防災info にしごうの普及促進	①制度の検討 ②広報誌によるアプリのインストール 手順の掲載、会議等における防災info にしごうの普及促進	①制度の導入 ②広報誌によるアプリのインストール 手順の掲載、会議等における防災info にしごうの普及促進
年度別目標		■実績照会 ①制度の検討 ②防災infoにしごうアプリインストール 数	①制度の検討 ②防災infoにしごうアプリインストール 数 6,300件	①制度の検討 ②防災infoにしごうアプリインストール 数 6,600件	①制度の導入 ②防災infoにしごうアプリインストール 数 6,800件
年度別実績		①未実施 ②防災infoにしごうアプリインストール 数 5,914件			

柱 1 | 仕事の改革

取組項目	1-6	オフィス改革の推進		担当課	企画政策課(主)・総務課・財政課・関係課	
概要 及び 取組内容	① 新庁舎開庁にあわせたオフィス環境等の検討 新庁舎の開庁にあわせ快適で働きやすいオフィス空間を形成することにより職員の働き方改革を推進し、生産性の向上を図る。 また、オフィス環境の検討にあわせ来庁者にわかりやすいサイン計画や待合レイアウトにより、利用しやすい窓口空間を実現する。					
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
	年度別 取組内容		①オフィスパースの配置検討	①什器等の発注・整備	①運用	
	年度別目標	■実績照会 ①平面計画の策定	①平面計画の策定	①什器等の整備	①運用	
	年度別実績	①策定中				

柱2 職員（ヒト）の改革

取組項目	2-1	職員基本方針を踏まえた人事評価制度の導入		担当課	総務課
概要 及び 取組内容	① 職員基本方針の改正と人材の育成 西郷村職員人材育成基本方針は平成27年7月の策定から6年が経過している。この間、地方自治体を取り巻く環境が変化しているほか、経験豊富な職員の退職により、若年層の割合が増加し、年齢構成が大きく変化している。こうした変化に対応するため、これまで以上に職員力・組織力の向上が求められる。 このため、職員基本方針の改正を行い、将来を見据えた人材の育成に取り組む。 ② 人事評価制度の導入 社会環境の変化が大きいことから、西郷村職員人材育成基本方針に基づき人事評価制度を再整備し、組織の活性化につなげる。				
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①職員基本方針改正 ②人事評価制度試行	①職員基本方針改正 ②人事評価制度運用	①職員基本方針改正 ②人事評価制度運用
年度別目標	■実績照会 ①職員基本方針改正 ②人事評価制度試行		①職員基本方針改正 ②人事評価制度試行	①職員基本方針施行 ②人事評価制度運用	①職員基本方針施行 ②人事評価制度運用
年度別実績	①未実施 ②人事評価システムを導入				

柱 2 | 職員（ヒト）の改革

取組項目	2-2	職員能力の向上		担当課	総務課(主)・関係課
概要 及び 取組内容		① 実務研修、階層別研修等の実施 計画的かつ効果的な職員研修を行い、村独自の政策を推進するための政策形成能力や問題解決能力の向上を図る。			
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①研修の実施、検証、見直し	①研修の実施、検証、見直し	①研修の実施、検証、見直し
年度別目標		■実績照会 ①研修後のアンケートによる充実度の割合	①研修後のアンケートによる充実度の割合 70%以上	①研修後のアンケートによる充実度の割合 80%以上	①研修後のアンケートによる充実度の割合 80%以上
年度別実績		①研修回数 全9回（うち全体研修2回）アンケートは未実施			

柱 2 | 職員（ヒト）の改革

取組項目	2-3	コンプライアンスの推進		担当課	総務課
概要 及び 取組内容	① コンプライアンス基本方針等の策定 組織の隅々まで浸透させるための活動や組織体制等についてコンプライアンス基本方針等を策定し、法令違反や違反行為によってもたらされるリスクを最小限度に留める。				
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①基本方針の検討	①基本方針の策定	①基本方針の運用
年度別目標	■実績照会 ①基本方針の検討		①基本方針の検討	①基本方針の策定	①基本方針の運用
年度別実績	①検討中				

柱 2 | 職員（ヒト）の改革

取組項目	2-4	定員管理計画の推進		担当課	総務課
概要 及び 取組内容	① 定員管理計画の推進 人口減少などの社会経済環境の変化やニーズの多様化、さらには有事への対応も踏まえ、真に必要な行政サービスの選択と提供を行うため、新規採用職員や再任用職員、会計年度任用職員等の人事管理計画を推進する。 また、令和2年度に導入された会計年度任用職員制度や今後見込まれる定年引上げ等に対応し、再任用職員等を含めた組織全体での行政需要に応える体制整備を念頭に定員管理を行い、新規採用者については、民間企業等での実務経験や国際的な知見を有する者など、官民の垣根を越えて多様な有為の人材を公務に誘致することにより時代環境に適応できる能力を有する人材の確保等を検討する。				
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①定員管理計画の策定	①定員管理計画の策定	①定員管理計画の推進
年度別目標	■実績照会 ①計画の策定		①計画の策定	①計画の策定	①職員増加率 5%
年度別実績	①検討中				

取組項目	3-1	ワーク・ライフ・バランスの推進		担当課	総務課(主)、関係課
概要 及び 取組内容	① 各種休暇の取得促進 柔軟で多様な働き方の定着を図るため、年次休暇、病気休暇、特別休暇等の各種休暇の取得を促進する。 ② フレックスタイム制度の導入 フレックスタイム制度を導入し、柔軟な働き方の推進により、仕事とプライベートを両立できる環境づくりに取り組む。				
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①各種休暇取得の推進 ②フレックスタイム制度検討	①各種休暇取得の推進 ②フレックスタイム制度検討	①各種休暇取得の推進 ②フレックスタイム制度検討
年度別目標	■実績照会 ①年休取得5日以上者の割合 ②フレックスタイム制度検討		①年休取得5日以上者の割合 100% ②フレックスタイム制度検討	①年休取得5日以上者の割合 100% ②フレックスタイム制度検討	①年休取得5日以上者の割合 100% ②フレックスタイム制度運用
年度別実績	①98.2% ②検討中				

柱 3 | 働き方の改革

取組項目	3-2	時間外勤務の縮減		担当課	総務課(主)・関係課
概要 及び 取組内容		① 徹底した超過勤務の縮減 多様な働き方や日常生活の充実によって仕事効率・パフォーマンスが向上し、個人の時間を持てる豊かな生活が送れるようワーク・ライフバランスの実現を目指すため、引き続きノー残業デーを実施するほか、上限を超える時間外勤務の要因の検証及び改善を行い、徹底した超過勤務の縮減を図る。			
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①上限を超える時間外勤務の要因の検証及び改善	①上限を超える時間外勤務の要因の検証及び改善	①上限を超える時間外勤務の要因の検証及び改善
年度別目標		■実績照会 ①一人当たり月間超勤時間	①一人当たり月間超勤時間 9.6時間以内	①一人当たり月間超勤時間 9.3時間以内	①一人当たり月間超勤時間 9.1時間以内
年度別実績		①一人当たり月間超勤時間 9.84時間			

柱 3 | 働き方の改革

取組項目	3-3	職員の安全と健康の確保	担当課	総務課
概要 及び 取組内容	① 産業医の確保 労働管理の徹底をはかるため産業医を確保し、安全と健康を確保する。 ② 各種ハラスメント対策 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントなどのハラスメント対策については、職員の意識改革、職場の環境対策に努める。 ③ 健康診断等の実施 労働安全衛生法に基づき、職員に対する健康診断を実施する。 ④ ストレスチェックの継続 平成24年から始まったストレスチェックを引き続き実施し、メンタルヘルスの向上・増進につなげる。			
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容		①健康管理医との委託契約継続 ②ハラスメント防止研修の開催 ③検診未受診者への受診勧奨 ④チェックの実施	①健康管理医との委託契約継続 ②ハラスメント防止研修の開催 ③検診未受診者への受診勧奨 ④チェックの実施	①産業医との委託契約締結 ②ハラスメント防止研修の開催 ③検診未受診者への受診勧奨 ④チェックの実施
年度別目標	■実績照会 ①勧告に基づく改善率 ②研修の受講率 ③対象者の健康診断の受診率 ④対象者の受検率	①勧告に基づく改善率 100% ②研修の受講率 100% ③対象者の健康診断の受診率 100% ④対象者の受検率 100%	①勧告に基づく改善率 100% ②研修の受講率 100% ③対象者の健康診断の受診率 100% ④対象者の受検率 100%	①勧告に基づく改善率 100% ②研修の受講率 100% ③対象者の健康診断の受診率 100% ④対象者の受検率 100%
年度別実績	①規程等の周知のみ ②研修未実施 ③対象者の健康診断の受診率 91% ④対象者の受検率 98.4%			

柱 3 | 働き方の改革

取組項目	3-4	I C T 活用による業務効率化の推進		担当課	企画政策課(主)・関係課
概要 及び 取組内容		① A I - O C R の活用 自治体業務における紙帳票のデジタル化をはじめ、スマート自治体への転換に向けた住民の利便性と向上、さらには働き方改革を推進し定型作業の負荷軽減・効率化を行うため、A I - O C R を積極的に導入する。 ② R P A の活用 社会全体として労働力が圧倒的に不足する一方で、村民のニーズが多様化していく今後は、労働力を民間に委ねるだけでなく R P A 等の革新的技術を積極的に活用することが求められている。また、デジタル技術の導入は業務を改善する有力なツールであり、限られた経営資源の中で持続可能な行政サービスを提供し続けるために積極的に導入する。			
		令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
年度別 取組内容			① A I - O C R の導入業務の検討 ② R P A の導入業務の検討	① A I - O C R 導入の検討 ② R P A の導入の検討	① A I - O C R の運用 ② R P A の運用
年度別目標	■実績照会 ① A I - O C R の導入業務の検討 ② R P A の導入業務の検討		① A I - O C R の導入業務の検討 ② R P A の導入業務の検討	① A I - O C R 導入の検討 ② R P A の導入の検討	① A I - O C R の運用 ② R P A の運用
年度別実績	①未実施 ②未実施				

柱 3 | 働き方の改革

取組項目	3-5	民間活力の活用・協働の推進		担当課	財政課(主)・防災課・関係課（施設管理課）	
概要 及び 取組内容	① 村施設の包括管理導入検討 発注業務の一元化に伴う複数所管課の事務量の大幅な削減、包括することによる業務効率化や施設の維持管理の質の向上を図るため、村施設の包括管理業務委託を検討する。 令和6年度から行政財産管理課と導入に向けて検討を行う。 ※包括管理とは、複数の公共施設の維持管理業務を包括的に委託管理することによって、統一した考え方による適切な維持保全を実現するための維持管理手法です。 この取組により、予防保全型の維持管理への転換による公共施設の維持管理水準、安全性の向上及び長寿命化、並びに施設管理の効率化を図り、村民サービスの更なる向上と長期的な視点をもった持続可能な公共施設マネジメントを推進する。 ② 自主防災組織の推進 「自助」「共助」「公助」を補完しあいながら、本村の防災力の更なる強化を図るため、自主防災組織の設立を推進する。					
	令和5年度		令和6年度	令和7年度		令和8年度
年度別 取組内容			①対象施設の検討 ②設立の推進	①包括管理業務の検討 ②設立の推進		①包括管理業務の開始 ②設立の推進
年度別目標	■実績照会 ①対象施設の検討 ②設立数		①対象施設の検討 ②設立数 6組織	①包括管理内容の検討 ②設立数 9組織		①対象施設の開始 ②設立数 12組織
年度別実績	①検討中 ②設立数 3組織					

柱 4 | 歳入・歳出の改革

取組項目	4-1	公共施設の適正管理		担当課	財政課(主)・関係課
概要 及び 取組内容	① 公共施設総合管理計画の推進 公共施設総合管理計画や個別計画に基づき、公共施設の総合的かつ計画的な管理の推進と保有量の最適化、財政負担の軽減・平準化を図る。				

柱 4 | 歳入・歳出の改革

取組項目	4-2	財源の開拓と確保	担当課	財政課(主)・税務課・関係課
概要 及び 取組内容	① 普通財産の利活用の推進 村有財産の未利用地の利活用や処分を進める。 ② 村税等の収納対策 村税、国民健康保険税、介護保険料、村営住宅使用料等の収納率向上により財源を確実に確保するとともに、適正な債権管理に努め、持続可能な財政運営に取り組む。 また、電子マネー利用による公金の収納、キャッシュレス化の加速によって、公金（現金）輸送方法及び保管、現金の管理など出納事務の適正化及び効率化を図る。 ③ 不要物品及び備品等のリユース推進 村財務規則において、不要物品の処分は原則として売却によることとされているため、より適切な処分が行えるよう不要物品の新たな売却法としてメルカリShopsの活用を検討する。			
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容		①村有財産の利活用検討 ②多様な収納方法の検討 ③メルカリShopsの検討	①村有財産の利活用検討 ②多様な収納方法の検討 ③メルカリShopsの検討	①村有財産の利活用検討 ②多様な収納方法の検討 ③メルカリShopsの検討
年度別目標	■実績照会 ①村有財産の売却件数 ②村税現年分収納率 ③メルカリShopsの検討	①村有財産の売却 1件 ②村税現年分収納率 99.9% ③メルカリShopsの検討	①村有財産の売却 1件 ②村税現年分収納率 99.9% ③メルカリ販売実績 10件	①村有財産の売却 1件 ②村税現年分収納率 99.9% ③メルカリ販売実績 10件
年度別実績	①村有財産の売却 6件 ②収納率 99.7% ③導入に向け他市町村の事例を調査			

柱 4

歳入・歳出の改革

取組項目	4-3	行政評価の推進		担当課	企画政策課（主）、全課
概要 及び 取組内容	① 行政評価・事務事業評価に基づいた事務事業の見直し 事務事業について適切な成果指標を設定した上で、指標に基づき、行政評価及び事務事業評価において事業の必要性、妥当性、有効性、効率性を検証し、事業の見直しや廃止等を行う。				
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
年度別 取組内容		①行政評価等の実施	①行政評価等の実施	①行政評価等の実施	
年度別目標	■実績照会 ①行政評価に基づいた事業の見直し実施	①行政評価に基づいた事業の見直し実施	①行政評価に基づいた事業の見直し実施	①行政評価に基づいた事業の見直し実施	
年度別実績	①外部評価結果をR6予算策定に活用				

柱 4 | 歳入・歳出の改革

取組項目	4-4	歳出の削減	担当課	財政課(主)・総務課・関係課
概要 及び 取組内容	① 公共施設の省エネルギー対策 村公共施設に設置している照明器具について、財政課が集約し年次計画をたてLED照明へ更新することにより、省エネルギー化を図る。 ② 新庁舎開庁に向けたOA関連機材の管理集中、公用車の一元管理 新庁舎の開庁に向け、保健センター、文化センター等で使用しているプリンター等の集中管理を図る。 また、公用車についても担当課において管理管理等を行っているが、一元管理することで業務削減等を図る。 ③ ペーパーレス等の推進 紙文書で保管せず電子文書での保管、タブレット等による会議や閲覧などにより、ペーパーレスを推進していく。			
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容		①対象施設の選定 ②対象機器の選定 公用車の整理 ③ペーパーレスに向け改善策の導入・ 検討・実施	①LED化年次計画策定 ②機器の入札 公用車の一元管理 ③ペーパーレスに向け改善策の導入・ 検討・実施	①一部施設LED化 ②機器の導入 公用車の一元管理 ③ペーパーレスに向け改善策の導入・ 検討・実施
年度別目標	■実績照会 ①対象施設の選定 ②対象機器の選定 公用車の整理 ③プリンター印刷枚数の削減	①対象施設の選定 ②対象機器の選定 公用車の整理 ③プリンター印刷枚数 2,473,000枚	①LED化計画策定 ②機器の入札 公用車の一元管理 ③プリンター印刷枚数 2,423,000枚	①計画に基づいたLED化の実施 ②機器の導入 公用車の一元管理 ③プリンター印刷枚数 2,374,000枚
年度別実績	①選定中 ②整理中 ③2,524,378枚			

柱5 | 持続可能な社会に向けた取組（SDGs）

取組項目	5	持続可能な社会に向けた取組（SDGs）		担当課	企画政策課(主)・関係課
概要 及び 取組内容	① 持続可能な社会に向けた取組（SDGs） SDGsは、平成27年9月に国連サミットで採択された持続可能な世界を実現するための国際目標である。令和12年を目標年限とし、「地球上の誰一人として取り残さない」ことをスローガンに、開発途上国のみならず先進国についても目標達成に取り組むこととされている。 人・モノ等の資源に限りがある中で持続可能な地域社会の実現を目指すため、SDGsに基づく事務事業を推進していく。				
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別 取組内容			①SDGsの取組を推進（計画等への反映）	①SDGsの取組を推進（計画等への反映）	①SDGsの取組を推進（計画等への反映）
年度別目標		■実績照会 ①SDGsの取組を推進	①SDGsの取組を推進（計画等への反映）	①SDGsの取組を推進（計画等への反映）	①SDGsの取組を推進（計画等への反映）
年度別実績		①第四次総合振興計画の後期計画でSDGsを反映			

用 語 解 説

用 語	解 説
A I	Artificial Intelligence の略で、人工知能のこと。
A I - O C R	A I（Artificial Intelligence）とO C R（Optical Character Recognition）の頭文字で、手書き書類や帳票の文字を、A I 技術を用いて高精度で読み取りデータ化するサービス。
B P R	Business Process Re-engineering の略で、業務改善でなく抜本的に業務・組織を見直し改善すること。
I C T	Information and Communication Technology の略称で、情報通信技術の略。
R P A	Robotic Process Automation の略で、ソフトウェアロボットまたは仮想知的労働者と呼ばれる概念に基づく、事業プロセス自動化技術の一種。業務を自動化するシステム。
オープンデータ	機械判読に適したデータ形式で、かつ誰もが二次利用を可能とするルールによって公開されたデータのこと。
スマート自治体	人口減少が深刻化しても自治体が持続可能な形で行政サービスを提供し続け、住民福祉の水準を維持し、職員を事務作業から解放して職員でなければできないより価値のある業務に注力し、ベテラン職員の経験を A I（人工知能）等に蓄積・代替することで団体の規模・能力や職員の経験年数にかかわらず、ミスなく事務処理を行える自治体のこと。システムや A I 等の技術を駆使して、効果的・効率的に行政サービスを提供する自治体のこと。システムや A I 等の技術を駆使して、効果的・効率的に行政サービスを提供する自治体のこと。

用 語	解 説
コンプライアンス	組織が法律や社会的なルールを守ることを意味する。
ワーク・ライフ・バランス	仕事と私生活の両方を充実させることを意味する。 誰もがやりがいを持って働き続けられることを目指す考え方。
職員力	西郷村職員人材育成基本方針（H27.7 策定）による、上司の指示を受けて行動するだけでなく、職務の現状に安住せず、自らの職務に信念をもち、自ら職務について必要性、効率性を考え、より良い村民サービスを目指す「治める力」と「拓く力」を持った職員の力。
組織力	特定の目的を達成するために諸個人及び諸集団に専門分化された役割を与え、その活動を統合調整する仕組み、または、育成された集団の全体。 西郷村職員人材育成基本方針（H27.7 策定）によると、職員がそれぞれの強みを発揮し、その総和として組織の力が向上していくために、互いに自分の能力や適性を高められるよう組織風土を醸成し、組織としてのモチベーションの向上を図っていく必要があるとしている。