

改革の柱	改革項目	具体的な内容	進捗管理指標	R 6 取組状況 (目標・方向性)	関係グループ	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	担当課	
(1) 人材育成と組織の強化	① 人材育成の推進	人材育成基本方針の更新	平成19年度に策定した豊山町人材育成基本方針を更新する。	—	令和4年度に改訂した人材育成基本方針に基づき、職員採用、人事管理、能力開発、働きやすい職場づくりの各分野において、目標とする「自律型人材」の育成につながる取組みを推進した。	人事秘書G	検討 骨子内容	検討 詳細内容	実施	推進	推進	総務課
		研修計画の策定	役職や職務に応じた研修を効果的に実施するため、中・長期的な研修計画を策定する。	—	令和4年度に策定した中・長期的な研修計画に基づき、集合研修、職場研修、派遣研修、自主研修の体系ごとに研修を実施した。 自主研修については、令和5年度から導入した「資格取得支援制度」により、資格取得に係る受講料や受験料といった経費を支援することで、資格取得等のバックアップを行った。 令和5年度に引き続き、「飛行機のまち」で働く職員として必要な知見や価値観を習得するため、令和6年度においても愛知県やフジドリームエアラインズ㈱の協力の下、県営名古屋空港等を研修会場とした若手職員体験研修を実施した。 また、若手職員の実務能力の向上を図るため、内部講師による行財政制度と会計事務の基本に関する研修を実施した。	人事秘書G	検討 骨子内容	検討 詳細内容	実施	推進	推進	総務課
		サポーター制度の適切な運用	人材育成に関する研修の実施により、サポーター制度の効果的な運用を行う。また、サポートする側・される側からの意見を制度にフィードバックすることで、制度の醸成を図る。	—	今年度入庁の新規採用職員に対して、職場の状況、事務分掌、経験年数等を踏まえ、新規採用職員を育成する立場に最もふさわしいグループ長級以下の職員をサポーターに選任した。選任後は、職場における指導等を計画的かつ効果的に行うための心構え、知識・技能を習得させるために双方に対して研修を実施した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課 関係課
		組織全体で育成する体制の構築	世代間交流研修の開催等を通じて、年代や部署を問わず、組織全体で新規採用職員のサポート体制を構築する。	世代間交流研修後のアンケートにおける受講者満足度：毎年度80%以上	今年度も引き続き「メンター制度」を実施した。令和5年度と同様に、メンティ（相談する側）の対象者は、全ての主任以下の職員とメンタリングを希望する職員とした。本町のメンター制度は、メンター（相談を受ける側）とメンティ（相談する側）の組み合わせにおいて年代や部署を問わない形としているため、メンティ自身にとって相談しやすい相手とコミュニケーションを取ることができている。 なお、メンター制度の導入に伴い、世代間交流研修を廃止したため、研修後のアンケート調査は実施していない。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課 関係課
		キャリアプランの形成	人事異動先や昇任についての意向確認を適宜実施する。また、最初の異動までの平均年数の明確化等、現行のジョブローテーションを見直し、若手・中堅職員の将来を見据えたキャリアプランの形成を図る。	新規採用職員の入庁からの平均異動年数：3年	職員の意欲と能力を最大限に引き出すため、若年層職員を対象に概ね10年間で3つの職場を経験するジョブローテーションにより、人事異動を決定した。また、実務研修生として愛知県に派遣する職員の庁内公募を実施した。 令和6年度で入庁10年目を迎える職員（事務職のみ）の入庁からの平均異動年数は、4.6年であった。	人事秘書G	検討 情報収集	検討 詳細内容	実施	実施	実施	総務課
		管理監督職研修の実施	管理監督職の役割に応じた研修を実施する。	—	グループ長を対象に、今後、管理監督職として必要とされるリーダーシップやマネジメント能力の向上を図るため、8月にリーダーシップ研修を開催した。また、管理職として必要なハラスメントに関する知識や予防策を学ぶため、12月にグループ長級以下の職員を対象にカスタマーハラスメント（ヘビー・クレーム）研修を開催した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
	② 組織の強化	社会の変化に対応した組織体制の構築	基幹的広域防災拠点の整備、公共施設の老朽化対策等に対応するため、課・室・係の新設や統廃合を検討し、組織の見直しを行う。	—	介護保険・予防等に係る相談体制の充実を図るため、包括支援センター窓口を複合庁舎1階から本庁舎1階へ移すフロア配置の見直しを行った。	人事秘書G 総務・財政G	実施	検討 見直しの必要性	検討 見直しの必要性	検討 見直しの必要性	検討 見直しの必要性	総務課
		適切な職員配置	各課（局）からのヒアリング等を通じて、適切な人員数の洗い出しを行うとともに、職務経験、個性に応じた人事異動を実施する。また、現行の役職について、見直しを含めてそのあり方を検討する。	—	次年度の組織体制や人員配置の参考とするため、7月に管理職を対象に組織・人員要求に関するヒアリングを実施した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
		職員採用試験の見直し	職員採用試験の募集要項や試験内容を必要に応じて見直しを行う。	—	昨年度に引き続き、職員採用試験において、幹部面接に加え、若手職員による集団面接を実施した。面接官には、共に働くことが想定される部署の職員を積極的に登用した。 また、人材確保が困難となってきた保育士試験について試験科目の見直しを行い、教養試験を試験科目から除き、専門試験、作文試験、実技試験及び面接試験を試験科目として試験を実施した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
		専門職の活用	専門的な知識や技能を持つ職員を、必要に応じて採用・配置する。	—	重層的支援体制の充実を図るため、福祉グループに社会福祉士を配置した。また、高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業を実施するため、保険課に福祉専門員（保健師資格保有者）を配置した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
		多様な任用形態の活用	再任用職員や会計年度任用職員等、多様な任用形態を活用する。	—	再任用職員、会計年度任用職員、派遣職員を適宜雇用し、多様な任用形態を活用した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課 関係課
		適正な定員管理	類似団体との比較等により、時宜を得た適正な定員管理を行う。	—	令和6年度に職員定数の見直しは実施していない。今後も引き続き、中長期的な行政需要や職員の育休取得状況等を勘案しながら、必要に応じて職員定数や職員数の見直しを検討していく。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
	③ 職員定数・給与の適正管理	人事院勧告制度を尊重した給与制度の適正な運用	人事院勧告制度を踏まえた給与の見直しを行う。	—	人事院勧告に基づき、正規職員の月例給与や期末勤勉手当の引き上げを実施した。会計年度任用職員についても、正規職員に準じて時間給の引き上げや期末勤勉手当の引き上げを実施した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
		人事評価制度の積極的な活用	人事評価制度の昇給、勤勉手当、昇任・昇格、分限への活用を行う。	—	令和5年度の人事評価結果を今年度の勤勉手当や昇給に反映した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
		時間外勤務の縮減	時間外勤務実施時における事前申請やシステムを活用したノー残業デーの実施を徹底する。	1人当たりの時間外勤務の年度間平均時間数：前年度実績と比較して減少	令和5年度から本格的に実施を開始した時差出勤制度や部署別ノー残業デーを引き続き活用していく。 また、令和6年4月から庶務管理システムを導入したことで、職員自身だけでなく、人事担当部局や管理職も時間外勤務の実態を把握しやすくなった。 課長会議においても各課の時間外勤務の実態を報告すると共に、それでもなお時間外勤務が多い部署については、その要因について聞き取りを行い、事務分掌の割り振り変更等を含めた改善方法の報告を求めた。 1人当たりの時間外勤務の年度間平均時間数は、令和4年度178.2時間、令和5年度175.2時間、令和6年度109.4時間（R6.4～R6.12実績）であった。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課 関係課

改革の柱	改革項目	具体的な内容	進捗管理指標	R 6 取組状況 (目標・方向性)	関係グループ	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	担当課
④ 働き方改革の推進	年次有給休暇の取得向上	年休取得計画書の作成等、年次有給休暇の取得向上に向けた取組を労使が一体となって実施する。	町全体の年次有給休暇の年度間平均取得日数：前年度実績と比較して増加	4月にGW等の大型連休や夏季休暇取得時に年次有給休暇を積極的に取得するよう全職員に通知した。グループ長以上の職員に対して、自身の人事評価の目標として、部下のワーク・ライフ・バランスに関する項目を設定することとした。また、10月に上半期の年次有給休暇の取得状況について調査を行った。取得日数が6日未満の職員に対して、年末までに6日以上、年度末までに12日以上取得する計画を改めて作成させ、計画的な取得を促した。年次有給休暇の年度間取得日数(R4のみ管理職を除く)は、令和4年度9.4日、令和5年度13.8日、令和6年度11.1日(R6.4~R7.1実績)であった。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課関係課
	多様な働き方の推進	育児・介護休暇制度に関するパンフレットを作成し、職員に対して制度の啓発を行う。また、働き方改革の一環として、テレワークの導入を検討する。	育児休業の取得率：男性16.7%(令和元年度実績)以上、女性100%	多様な働き方の一環として、引き続き時差勤務制度を実施した。令和6年度育児休業の取得率は、男性100%、女性100%であった。(R7.1時点)	人事秘書G	検討 情報収集	実施	実施	実施	実施	総務課関係課
	福利厚生の充実	職員互助会制度におけるカフェテリアプランの点検・見直しを行う。また、職員が日常的に使用する食堂や休養室等の環境改善を検討する。	カフェテリアプランの利用率：毎年度80%以上	カフェテリアプランのメニューとして導入しているクラブ活動助成について、更なる会員相互の交流促進のため、クラブが活動しやすい制度とすることを目的に新たにクラブ毎にポイントを付与することとし、個人のポイントと併せて使用できるよう見直しを行った。また、年度途中で採用された職員に対しても制度案内を適宜実施した。カフェテリアプランの利用率は、令和4年度82.9%、令和5年度82.1%、令和6年度53.8%(R6.5~R7.1実績)であった。	人事秘書G	検討 情報収集	検討 詳細内容	実施	実施	実施	総務課
	メンタルヘルス対策の実施	定期的にストレスチェックを実施する。また、相談窓口や相談体制について説明会を実施し、助け合える職場に向けた職員相互の意識改革を行う。	高ストレス者数：40人(令和元年度実績)以下	8月から9月にかけて全職員を対象としたストレスチェック(Web版または紙版によるアンケート調査)を実施した。高ストレス者(33人)に対しては、10月までに相談窓口の活用を促した。(実施希望者なし)また、3月には、全職員を対象にストレスが原因で起こる心身の不調やストレスの緩和方法をテーマに安全衛生講習会を開催した。さらに、職員の相談先窓口として、産業医による「こころとからだの相談窓口」の開設に加え、県や民間の相談窓口を案内した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課関係課
	ハラスメントの防止に対する体制づくり	職員向けの説明会を定期的に開催し、相談窓口や相談体制の周知を行う。また、管理職を対象に、ハラスメントに関する予防研修を実施する。	啓発活動の実施：毎年度1回	ハラスメントに対する正しい認識を持ち、ハラスメントを未然に防止することを目的として、12月にグループ長級以下の職員を対象にカスタマーハラスメント(ヘビー・クレーム)研修を開催した。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課関係課
⑤ 業務の効率化の推進	職員提案制度の充実	職員が恒常的に提案できるように制度の簡略化を図る等、現行制度を見直しを行う。	提案実現数：毎年度1件	昨年度と同様、職員提案を毎年募集するとともに、9月を提案推奨月間として位置付けた。今年度の提案は、自由提案枠(こんなことやってみませんか)7件、報告提案枠(こんなことやってみました)6件の合計13件の提案があった。	人事秘書G	実施	実施	実施	実施	実施	総務課
	プロジェクトチーム方式の活用	立候補制の導入等、メンバーの選出方法を検討する。また、全職員がプロジェクトの進捗状況を確認できる仕組みづくりを検討する。	—	DXに関する施策の推進について実務的な検討を行うためDX推進本部ワーキンググループを設置した。ワーキンググループのメンバー選出に際しては、各課(室・所)における推薦制とした。ワーキンググループのプロジェクトの進捗状況はDX推進本部会議で確認する仕組みとした。	デジタル化推進G	検討 詳細内容	実施	実施	実施	実施	総務課関係課
	ペーパーレスの推進	電子決裁の導入や会議資料の電子化を検討する。また、文書管理等において、電子データで保存できるものがないかを検討する。	コピー代決算額：10%削減(令和元年度と令和6年度との実績を比較)	昨年度まで補正予算のみで行っていた予算資料を電子ベースで提出する取り組みを、当初予算についても拡大し、用紙の削減を進めた。用紙削減の徹底を市内に通知する等した結果、令和元年度と令和5年度を比較して、用紙の使用枚数は9.8%減少したものの、用紙の値上げ等に伴いコピー代決算額は3.2%増加した。電子決裁や文書管理の電子化については、費用対効果を含め継続して検討していく。	デジタル化推進G 総務・財政G	検討 情報収集	検討 詳細内容	試行	実施	実施	総務課関係課
	行政手続き等の見直し	各種行政手続を検証し、書面からオンライン化への移行、押印の廃止を推進する。また、各種行政手続の見直しに際しては、町民への分かりやすい情報提供を図る。	オンライン事務手続メニュー：48件(令和2年度実績)から令和7年度までに90件	オンライン事務手続メニューは、利便性を図るため類似メニューの統合等を行い、58件となった。窓口でのキャッシュレス決済を導入し、職員の業務効率化や利用者の利便性向上を推進した。住民にとって負担の少ない窓口のあり方について検討を行った。とよやま暮らしの便利帳とポケット情報誌の2つの広報媒体をデジタルブック化し、利便性向上を図った。	企画・広報G デジタル化推進G	検討 詳細内容	実施	実施	実施	実施	関係課
	事務・事業の見直し(事務委譲を含む)	決裁規程、広報広聴活動、会議・審議会の形態・運用方法の見直し等、既存の事務・事業を見直し、継続・変更・廃止について検討する。	—	全庁的に事業を見直す体制を作るため、BPR研修を実施した。また保険課・子ども応援課では外部の業務見直し支援を受け、具体的な業務改善を行っている。給与計算システムと連携した庶務管理システムを導入し、職員管理業務の効率化を図った。	デジタル化推進G 人事秘書G	検討 情報収集	検討 詳細内容	検討 詳細内容	実施	検討 情報収集	関係課
	ICTの活用	複雑・高度な処理業務やパターン処理業務等を洗い出し、AIやRPAを活用する。	—	職員間の情報伝達の円滑化を図るため、ビジネスチャットツールを導入した。財務会計システムにおける請求書の支払い業務にRPAを導入し、業務効率化を推進した。	デジタル化推進G	検討 導入業務	試行	実施	実施	実施	関係課
⑥ 民間活力の活用	制度の評価と適用可能施設の検討	指定管理者制度を導入している施設のより効果的な制度運用を図る。また、総合福祉センターしいの木・ひまわりに指定管理者制度を導入する。	指定管理者制度導入施設数：5施設(令和2年度実績)から令和3年度までに7施設	昨年度と同様、総合福祉センターの利用者や児童館利用者を対象としたアンケート調査を実施した。また、指定管理者との連絡調整会議を適宜行い、円滑な施設運営に努めた。学習等供用施設の指定管理期間が令和6年度をもって終了するため、令和7年度以降の指定管理者の募集・選定を行った。	福祉G 子ども応援G 社会教育センター	実施	検討 導入施設	検討 導入施設	検討 導入施設	検討 導入施設	関係課
	民間委託できる業務の検討	窓口業務や電話交換等、民間委託が可能な業務を検討する。	—	中学校教員のテスト採点業務における負担軽減と採点の正確性の向上のためデジタル田園都市国家構想推進交付金(国補助金)を活用して、中学校デジタル採点システム委託を実施した。	学校教育G	検討 情報収集	検討 導入業務	検討 導入業務	検討 導入業務	検討 導入業務	関係課

(2) 業務等の効率化

改革の柱	改革項目	具体的な内容	進捗管理指標	R 6 取組状況 (目標・方向性)	関係グループ	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	担当課	
⑦ 健全な財政運営	公共施設等総合管理計画及び個別施設計画の推進	公共施設等総合管理計画及び個別施設計画に基づき、限りある財源の中で優先度の高い施設から改修を行う。また、既存施設の統廃合も視野に入れた施設管理の在り方について検討・検証を行い、老朽化対策を計画的に推進する。	老朽化に起因する重大事故数：毎年度 0 件	限られた財源の中で、公共施設の長寿命化等について全庁的な連絡調整を図るため、9月と3月に公共施設マネジメント連絡調整会議（内部会議）を開催した。また、公共施設の施設カルテ（施設ごとに施設の概要・利用状況・利用料金収入・施設維持管理運営コスト等の情報を個票に取りまとめたもの）のHPへ掲載した。	総務・財政G	検討 優先順位の選別	推進	推進	推進	推進	関係課	
	事務・事業の評価	行財政運営に関する事項を検討する際に、必要に応じて専門委員（弁護士、会計士、学識経験者等）等から意見等を求める。	事業評価数：毎年度 1 件	効果的な技術の導入の判断や助言を行うことのできる専門的な知見を持ったICT監理アドバイザーとの委託契約を締結し、システム改修委託等の見積額の妥当性について助言を求めた上で、適切な予算執行に努めた。	デジタル化推進G	実施	実施	実施	実施	実施	関係課	
	町税等の収納率向上	納付の利便性を高めるため、指定金融機関やコンビニでの納付以外に、新たな納付方法の導入を検討する。また、現在、納付書による納付のみで口座振替を利用できない科目に、口座振替制度の導入を検討する。	町税等の収納率：98.39% (令和元年度実績) から令和6年度までに99%に向上	基幹システムの標準化に伴って納付書等の様式が変更になることから、それに併せて督促状のゆうちょ銀行取扱（現在は不可）を令和8年1月から実施を予定している。 催告書（年2回発送）時に、滞納額50,000円以下の場合は納付書を同封して発送している。 令和5年度の国民健康保険税以外の町税等（現年度・滞納繰越分）の収納率は、98.31%であった。令和7年1月時点で前年度同月実績よりも0.28%上回っている。	収納G	検討 情報収集	検討 詳細内容	検討 詳細内容	実施	実施	税務課 関係課	
	新たな自主財源の確保	差押財産のインターネット公売を導入する。	—	毎月発行している広報紙「広報とよやま」に有料広告を募集し、広告収入を得た。 昨年に引き続き、町内25箇所の児童遊園を対象に、ネーミングライツ（法人名・商品名・ブランド名などを冠した愛称をつけることのできる権利）を募集し、新たな自主財源の確保に務めた（1か所あたり年額3万円）。 社会教育センターアリーナ及びホールを対象に、ネーミングライツを令和7年2月から募集し、新たな自主財源を確保する（各年額50万円）。	企画・広報G 総務・財政G 収納G 子ども応援G 社会教育センター	実施	実施	実施	実施	実施	税務課 関係課	
	施設使用料等の見直し	施設使用料等の見直しを行う。	—	社会教育センター等の施設使用料について、令和6年10月から新料金を適用している。	社会教育センター	検討 情報収集	検討 料金詳細	実施	実施	実施	実施	関係課
	国や県の補助金制度の活用	補助メニューに関する情報収集を積極的に行い、国や県の補助金を最大限に活用する。	—	デジタル田園都市国家構想推進交付金（国補助金）を活用してSDGs推進事業を実施した。 元気な愛知の市町村づくり補助金（県補助金）を活用して、デマンド型交通（乗合タクシー）の実証実験を行い、75歳以上の後期高齢者のみで暮らしている方や75歳以上で障害のある方を対象に、外出支援や移動支援の推進を図る。また、同補助金を活用し、とよまタウンバス北ルートの運行を維持する。	企画・広報G まちづくり推進G	実施	実施	実施	実施	実施	実施	関係課
	町有財産の有効活用	売却も含め、地域活性化につながる町有財産の活用方法を検討する。	—	令和2年9月に新たな給食センターが開場したことに伴い閉鎖した旧給食センターについて、敷地の利活用や、施設内にある厨房備品等の売却や再利用を検討する。	給食センター	検討 情報収集	検討 詳細内容	検討 詳細内容	検討 詳細内容	検討 詳細内容	検討 詳細内容	関係課
(3) 地域協働の推進	⑧ 町民主体の組織づくり	町民討議会議の開催	自治会のあり方や公共施設等の老朽化等、町行政における課題事項について、参加者で議論する。	開催数：毎年度 1 回	若者のまちづくりへの関心を高めるため、中学生から22歳までを対象に、若者が企画・運営する「豊山ウィンターフェスティバル」のイベント内容を検討する会議を開催した。参加者からなるプロジェクトチームを立ち上げ、12月1日（日）にウィンターフェスティバルを開催した。	企画・広報G	実施	実施	実施	実施	実施	企画課
		コミュニティ組織の強化	コミュニティ組織の再編も含め、自治会のあり方を検討する。また、自治会の活性化に関する講演会の開催や自治会活動に関するPRを実施することで、地域協働意識の向上を図る。	—	各地区との関係強化を目的として、令和4年度に導入した地区サポーター制度を継続する。課長級職員が各地区を適宜訪問し、ヒアリング等を行うことで、各地域における課題解決を図る。	企画・広報G	検討 自治会のあり方	検討 自治会のあり方	検討 自治会のあり方	検討 自治会のあり方	検討 自治会のあり方	企画課
	⑨ 地域協働事業の活性化	NPO法人への支援	NPO法人の活動を支援し、町の各種事業やPR等を官民が連携して実施する。	支援数：毎年度 3 件	町民で構成する「NPO法人まちづくりサポーター」と連携し、町民討議会議、プロギングの事業を実施した。また、3月には協働フォーラム「とよやまの森」の開催を予定している。	企画・広報G	実施	実施	実施	実施	実施	企画課
		産学官との連携推進	地元企業等を含めた産学官で連携できる場を創出する。	—	8月に町内主要企業の幹部と町長等が意見交換を行う末広会を開催した。9～10月、名古屋大学、トヨタ自動車と連携し、高齢者を対象とした運転シミュレーターの実証実験を実施した。 文化財等のPR事業として、中部大学との連携により動画撮影を行い、YouTube等で公開した。また、子供向け教室（わくわくらぶ）においても中部大学との連携により、歴史に関する教室を前期（4～9月）3回、後期（10～3月）3回（計6回）開催した。	企画・広報G 生涯学習G	検討 情報収集	検討 情報収集	検討 連携内容	検討 連携内容	実施	企画課 まちづくり 推進課