

総務地域連携デジタル社会推進常任委員会
所管事項説明資料

令和3年5月26日

総 務 部

目 次

1	組織の概要	1
2	令和3年度当初予算の概要	7
3	事務事業の概要	13
4	所管事項	23
	(1) 三重県行財政改革取組について	25、別冊
	(2) コンプライアンスの推進について	27
	(3) ワーク・ライフ・マネジメントについて	29
	(4) 職員の人材育成について	31
	(5) 職員の健康管理について	33
	(6) 三重県財政の現状について	別冊
	(7) 県税収入について	37
	(8) 県税未収金対策について	39
	(9) 県有財産の利活用・保全について	43

〔別冊〕

- 令和2年度「第三次三重県行財政改革取組」具体的取組年度実績（確定版）
- 三重県財政の現状

1 組織の概要

総務部の組織概要

総務部長 (1)

※()内は職員数

本庁	189人
地域機関	183人
計	372人

副部長(行政運営担当)
兼コンプライアンス総括監 (1)

コンプライアンス・労使協働推進監 (1)
企画調整監 (1)

総務課	(10)	企画総務班 組織運営班	<ul style="list-style-type: none"> ○部内の企画調整、議会对応、広聴広報、予算・決算・経理、栄典・表彰、包括外部監査 ○行政組織、職員定数、民間活力（指定管理者制度、PFI等）、外郭団体等
行財政改革推進課	(6)	行財政改革班 コンプライアンス・内部統制推進班	<ul style="list-style-type: none"> ○行財政改革取組、みえ成果向上サイクル、団体経営評価、公益認定等審議会、部内の人権施策 ○コンプライアンスの推進、内部統制、懲戒、部内の危機管理、労使協働の調整
法務・文書課	(12)	法令・文書班 訟務班	<ul style="list-style-type: none"> ○法令審査、県公報、文書収発、高速コピー、公文書管理 ○訴訟、収用委員会、行政不服審査会
人事課	(19) ※派遣3人含む	育成・研修センター班 人事班 給与制度班	<ul style="list-style-type: none"> ○人材活用、職員研修の企画・実施 ○任免、分限、服務、再任用 ○給与・旅費制度の企画・管理
福利厚生課	(18)	福利公災班 健康支援班 共済班 互助会担当	<ul style="list-style-type: none"> ○福利厚生、恩給の支給、公務災害 ○健康管理、職場安全衛生 ○共済組合事務 ○互助会事業
総務事務課	(22)	総務班 給与1班 給与2班 給与3班 旅費班	<ul style="list-style-type: none"> ○総務事務システムの管理、給与管理 ○知事部局等の職員手当認定、年末調整 ○教育委員会の職員手当認定、年末調整 ○非常勤職員の報酬等の支給 ○旅費の審査・支給

副部長(財政運営担当) (1)

財 政 課	(23)	予算班 企画・債権管理班	○県歳入歳出予算の編成 ○財政運営、財務事務、政策評価の支援、税外の収入未済対策の調整
税 務 企 画 課 ※派遣7人含む	(20)	企画班 電算班	○県税の予算、税制、調査統計 ○税務電算の運用・収納管理
税 収 確 保 課	(29)	納税支援班 課税支援班 軽油調査班 家屋評価班	○県税徴収業務支援 ○県税賦課業務支援 ○軽油引取税の調査 ○家屋評価
管 財 課	(25)	管財班 資産活用班 施設保全班	○県庁舎及び県公舎管理、集中管理公用車の運行管理、ペーパーリサイクル ○県有財産の管理・利活用 ○県庁舎の施設維持修繕工事等

地域機関

県 税 事 務 所			
桑名県税事務所	(19)	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付
四日市県税事務所	(28)	税務調整課 納税課 課税一課 課税二課	○県税納付、収納管理、納税証明書の交付 ○県税徴収、納税相談、自動車税の減免受付 ○各税目（不動産取得税・外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付 ○不動産取得税の賦課及び減免受付
鈴鹿県税事務所	(19)	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付
津総合県税事務所	(30)	税務調整課 納税課 課税一課 課税二課 法人調査課	○県税納付、収納管理、納税証明書の交付 ○県税徴収、納税相談、自動車税の減免受付 ○各税目（不動産取得税・外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付 ○不動産取得税の賦課及び減免受付 ○外形標準課税の対象法人に係る法人二税の賦課及び調査
松阪県税事務所	(20)	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付
伊勢県税事務所	(22)	税務調整課 納税課 課税一課 課税二課	○県税納付、収納管理、納税証明書の交付、自動車税の減免受付 ○県税徴収、納税相談 ○各税目（不動産取得税・外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付 ○不動産取得税の賦課及び減免受付
伊賀県税事務所	(19)	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付
紀州県税事務所	(14)	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を除く）の賦課及び減免受付
自動車税事務所	(12)	業務課 課税課	○自動車税の納付、収納管理、納税証明書の交付、自動車税の還付、自動車税の口座振替 ○自動車税の賦課及び減免受付

2 令和3年度当初予算の概要

総務部関係予算

予算総括表

(単位：千円、%)

	令和2年度 当初予算 (A)	令和3年度 当初予算 (B)	増減額 (B-A)	(B)の 対前年度 伸率
一般会計	231,346,178	231,970,792	624,614	0.3
県債管理特別会計	(116,091,337) 147,491,337	(117,640,131) 147,040,131	(1,548,794) △451,206	(1.3) △0.3
合計	(347,437,515) 378,837,515	(349,610,923) 379,010,923	(2,173,408) 173,408	(0.6) 0.0

注：()内は、借換債を除くベース

予算主要項目

(単位：千円)

施策名	事項	予算額
(行政運営2) 行財政改革の推進による県行政の自立運営	1 行政改革推進事業 【(40201) 県民の皆さんに成果を届けるための仕事の進め方改革の推進】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 4 行政改革推進費) 挑戦する風土・学習する組織づくりなど、三重県行財政改革取組における各取組を進めるとともに、庁内におけるワーク・ライフ・マネジメントの推進に取り組みます。また、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行するため、内部統制制度を運用します。	2,157
	2 政策評価等推進事業 【(40201) 県民の皆さんに成果を届けるための仕事の進め方改革の推進】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 4 行政改革推進費) 施策や事業展開の評価を的確に行い、評価結果等を「成果レポート」として取りまとめて公表することにより、県民の皆さんとの情報共有を図ります。また、施策の目標達成に資するため、外部有識者等からの意見を参考に事業の見直しを行います。	671

(行政運営3) 行財政改革の推 進による県財政 の的確な運営	<p>3 文書管理事務費</p> <p>【(40201) 県民の皆さんに成果を届けるための仕事の進め方改革の推進】</p> <p>(第2款 総務費 第1項 総務管理費 3 文書費)</p> <p>三重県公文書等管理条例に基づき、文書の引継ぎ、保存及び廃棄等、文書の適正管理の徹底に取り組みます。また、公印の適正な管理、文書収発の円滑な処理並びに保存文書の整理及び適正管理についての周知や研修を実施します。</p>	24,678
	<p>4 人事管理事務費</p> <p>【(40202) 不適切な事務処理および不祥事0(ゼロ)をめざすコンプライアンスの推進】</p> <p>【(40203) 人材育成の推進】</p> <p>(第2款 総務費 第1項 総務管理費 2 人事管理費)</p> <p>「三重県職員人づくり基本方針」に基づき、自ら考え、未来を切り開くための取組にも果敢に挑戦できる人材育成を進めます。また、コンプライアンスの推進に継続的に取り組むことにより、職員のコンプライアンス意識の向上を図ります。</p>	40,538
	<p>5 職員健康管理運営費</p> <p>【(40203) 人材育成の推進】</p> <p>(第2款 総務費 第1項 総務管理費 2 人事管理費)</p> <p>健康診断等の健康管理事業や総合的なメンタルヘルス対策事業などを実施し、職員自らがこころと体の健康づくりに取り組むことができるよう支援します。</p>	96,087
	<p>6 予算調整事務費</p> <p>【(40301) 持続可能な財政運営の推進】</p> <p>(第2款 総務費 第1項 総務管理費 5 予算調整費)</p> <p>予算編成、提出議案の作成等を行うとともに、財務会計・予算編成システムの運用を行います。また、企業会計への元利償還金相当額の繰出しを行います。</p>	1,232,167
	<p>7 電算管理費</p> <p>【(40302) 公平・公正な税の執行と税収の確保】</p> <p>(第2款 総務費 第4項 徴税費 2 賦課徴収費)</p> <p>県税事務を効率的かつ適正、迅速に行うための総合税システムの運用を行うとともに、税制改正に対応するための必要な改修を行います。</p>	500,500

	<p>8 滞納整理事務費</p> <p>【(40302) 公平・公正な税の執行と税収の確保】 (第2款 総務費 第4項 徴税費 2 賦課徴収費)</p> <p>納件数の大部分を占める自動車税や高額滞納事案等について、機動的に滞納整理を行うとともにインターネット公売も活用することで、収入未済額を縮減し税収の確保を図ります。また、新たに開始した預貯金調査の電子化を推進し、滞納処分のさらなる早期着手を図ります。</p>	42,917
	<p>9 県庁舎等維持修繕費</p> <p>【(40303) 最適な資産管理と職場環境づくり】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 6 財産管理費)</p> <p>庁舎や職員公舎等の計画的な維持修繕を行います。</p>	1,016,177

3 事務事業の概要

項 目	概 要
<p>【総務課】 課長 天野 圭子 TEL 059-224-2190</p> <p>1 企画・総務事務</p> <p>2 栄典・表彰</p> <p>3 包括外部監査</p> <p>4 組織・定数</p> <p>5 ワーク・ライフ・マネジメントの推進</p> <p>6 民間活力の有効活用</p> <p>7 外郭団体</p>	<p>1 部の議会及び総合行政の窓口となっている。</p> <p>2 部の予算・経理等に関する事務を行っている。</p> <p>春秋叙勲・褒章にかかる関係省庁への候補者の上申など、栄典事務を行っている。また、本県の各界において県民の模範となり、地域社会の発展及び県勢の振興発展に寄与した個人・団体を、県民功労者として表彰している。</p> <p>外部の専門的な知識を持った者と契約を締結し、監査を受けている。</p> <p>毎年度、組織定数調整方針を策定し、わかりやすく、簡素で効率的・効果的な組織体制の構築や選択と集中をふまえた定数配置などの取組を進めている。</p> <p>職員がいきいきと仕事ができる職場環境を整備し、県民サービスの向上につなげていくため、「ワーク」と「ライフ」の高度な両立の実現に向けたワーク・ライフ・マネジメントの推進に取り組んでいる。</p> <p>「民間活力の導入に関するガイドライン」を作成し、指定管理者制度の運用や外部委託の推進等、民間活力の有効活用に取り組んでいる。</p> <p>「三重県外郭団体等改革方針」に基づき、団体等と十分な調整を図りながら、見直しを実施するとともに、所管部局を通じて助言・指導を行っている。</p>
<p>【行財政改革推進課】 課長 福井 崇司 TEL 059-224-2231</p> <p>1 行財政改革</p> <p>2 コンプライアンスの推進</p> <p>3 内部統制</p>	<p>「第三次三重県行財政改革取組」の全体的な推進及び進行管理を行っている。</p> <p>県民から信頼される職員、組織であるために、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上を図るなど、コンプライアンスの推進に取り組んでいる。</p> <p>事務の適正執行や不祥事の未然防止のため、地方自治法に基づく内部統制制度の運用を行っている。</p>

項 目	概 要
4 県出資法人等にかかる団体経営評価等に関すること	「県の出資法人への関わり方の基本的事項を定める条例」等に基づき、団体の経営評価を議会に報告、公表している。
5 公益法人事務	公益社団・財団法人への公益認定等を行うための三重県公益認定等審議会に係る事務を処理するとともに、各部局が適切に法人の監督を実施できるよう支援している。
6 業務改善等の推進	より質の高い行政サービスの提供につなげるため、「みえ成果向上サイクル（スマートサイクル）」の運用を通じて、不断の改善活動を推進している。
7 人権事務	部の人権啓発に関することを企画している。
【法務・文書課】 課長 中井 宏文 TEL 059-224-2163	
1 文書事務	1 公印の管理並びに公印規則に定める公印の新調、改刻、廃止及び公示事務を行うとともに、文書の收受、配布及び発送を行っている。 2 保存文書の引継ぎ、保存及び廃棄を行うとともに、文書の適正な管理に関する事務を行っている。
2 法令事務	1 条例、規則等について審査を行うとともに、関係法令の解釈について助言を行っている。 2 県公報を、週2回定期的に発行し、必要に応じて号外を発行している。
3 争訟事務	1 県行政（知事部局）に係る争訟、調停等の事務を処理している。 2 三重県行政不服審査会に係る事務を処理している。
4 行政書士事務	行政書士法に基づいて、行政書士の指導監督に関する事務等を行っている。
5 収用委員会事務	土地収用法に基づき設置されている収用委員会の事務の整理等を行っている。
6 大型複写機の運用	庁内の文書を大型高速コピー機で複写・製本することにより、両面コピーの推進、資源及び経費の節約並びに事務の効率化を図っている。

項 目	概 要
<p>【人事課】 課長 高濱 公生 TEL 059-224-2103</p> <p>1 人材育成</p> <p>2 職員の任用管理</p> <p>3 職員の給与</p> <p>4 職員の旅費</p> <p>5 職員研修</p>	<p>職員の人材活用を図るために、評価制度、職員研修等の人材育成に係る制度、仕組みの企画、運用を行っている。</p> <p>1 職員の採用 組織の活性化を図るため、多様な人材の確保を図っている。</p> <p>2 職員の人事異動 県行政の円滑な推進の観点から、人材育成及び事務事業推進の重視、意欲と能力のある職員や女性職員の積極的な登用などにより、適材適所の人事配置を行っている。</p> <p>職員の給与について、国や他の地方公共団体及び民間の給与水準との均衡を考慮して定め、適正な給与制度の運用を図っている。</p> <p>公務のために旅行する職員又は職員以外の者に支給する旅費の基準を定め、県費の適正な支出を行っている。</p> <p>職員に必要とされる基本的な能力や資質の向上を図るため、職員研修を企画・実施している。</p>
<p>【福利厚生課】 課長 岡田 あずさ TEL 059-224-2115</p> <p>1 職員の安全衛生</p> <p>2 職員の福利厚生</p> <p>3 公務災害補償</p>	<p>職場における職員の安全と衛生を確保するため、労働安全衛生法、三重県職員安全衛生管理規程に基づき、快適な職場環境の確保と職員の健康保持増進に努めている。</p> <p>1 職員共済組合事業 地方職員共済組合三重県支部は地方公務員等共済組合法に基づき、組合員及びその被扶養者の医療、年金の給付等の事業と併せ、住宅資金貸付等の福利厚生事業を行っている。</p> <p>2 職員互助会事業 一般財団法人三重県職員互助会は、三重県職員等の共済制度に関する条例に基づき、会員の掛金等で職員の福利厚生に関する事業を実施している。</p> <p>地方公務員災害補償法に基づく地方公務員の公務上の災害又は通勤による災害について、迅速かつ公正な補償が行われるよう努めている。</p>

項 目	概 要
<p>4 恩給事務</p> <p>【総務事務課】 課長 伊藤 美智子 TEL 059-224-2050</p>	<p>恩給法並びに県吏員職員退職諸給与支給条例に基づく恩給及び退職料の支給事務を行っている。</p>
<p>1 総務事務の集中処理</p>	<p>知事部局、教育委員会（事務局、県立学校）、各種委員会事務局（議会事務局含む、警察除く）及び企業庁を対象組織として、職員の給与や旅費等の総務事務について、集中処理するとともに、総務事務システムの運用を行っている。</p> <p>1 職員の給与等に関する事務 職員の給与計算、支給事務、諸手当（住居、扶養、通勤手当等）の認定及び年末調整事務を行っている。また、職員の異動関係書類の管理、履歴事項の変更処理、職員証の発行事務等を行っている。</p> <p>2 職員の旅費支給に関する事務 職員の旅費の審査、支給事務を行うとともに海外旅費などの請求支援等を行っている。</p> <p>3 職員の福利厚生に関する事務 職員の児童手当の認定・支給事務、勤労者財産形成促進事務（財形貯蓄）のほか、知事部局職員等に関する地方職員共済組合の給付及び共済組合員証の交付にかかる手続事務を行っている。</p> <p>4 社会保険等に関する事務 常勤講師等の社会保険・雇用保険等に関する事務を行っている。</p> <p>5 報酬職員に関する事務 非常勤職員の報酬等の支給、通勤手当の認定、年末調整を含む所得税関係事務、社会保険・雇用保険等に関する事務を行っている。</p>

項 目	概 要
【財政課】 課長 石黒 将之 TEL 059-224-2216	
1 県議会事務	1 県議会の定例（臨時）会の招集に関する事務 2 提出議案等の取りまとめ、印刷、議会事務局への送付に関する事務 3 県議会での質問に対する答弁資料の作成に関する事務 4 議案聴取会、委員会等の質疑事項の取りまとめに関する事務 5 議決予算の公表等に関する事務
2 県予算事務	県予算（一般会計、特別会計、企業会計）の調整に関する事務
3 県債及び資金借入事務	1 県債の発行、償還、管理に関する事務 2 資金の借入に関する事務
4 政策評価事務	1 施策・事業の評価制度に関する事務 2 県政に関する説明責任と情報共有を図る手段としての施策等の評価について取りまとめた成果レポートや事業マネジメントシートに関する事務
5 税外未収金対策事務	税外の収入未済対策の調整に関する事務
6 その他県予算調整事務	1 地方交付税（県分）の算定等に関する事務 2 財政関係調査及び公表に関する事務 3 県の決算統計等の取りまとめに関する事務 4 財政企画に関する調査・検討に関する事務 5 宝くじ販売限度額の決定、関連助成事務に関する事務 6 予算編成支援システムの運用に関する事務

項 目	概 要
<p>【税務企画課】 参事兼課長 吉川 行洋 TEL 059-224-2132</p> <p>1 税務組織の企画・総務事務</p>	<p>税務組織の企画・運営に関する事務及び次の事務を担当している。</p> <p>1 県税に係る電算事務 全税目の課税から収納、決算にいたるまでのオンラインシステムの運用管理を行っている。</p> <p>2 三重地方税管理回収機構への支援 市町税の徴収体制の強化等のため、平成16年4月1日に設立された三重地方税管理回収機構に対して、人的支援を行っている。</p>
<p>【税込確保課】 課長 柏木 浩朗 TEL 059-224-2131</p> <p>1 県税の賦課徴収事務</p>	<p>県税事務所及び自動車税事務所が行う県税の賦課徴収業務に係る支援等を行っている。</p> <p>1 納税事務 (1) 納税義務等について啓発し、自主納税意識を高め、納期内納付を促進している。 (2) 滞納案件については、法令等に基づき、効果的な滞納処理を行っている。 (3) 個人住民税の徴収対策・特別徴収のより一層の推進を図っている。</p> <p>2 課税事務 (1) 法令の適正な運用に努め、納税者の理解が得られるよう、公平公正な賦課事務に努めている。 (2) 不動産取得税に係る家屋評価を行っている。 (3) 県税事務所等が実施する課税調査の支援及び指導を行っている。 (4) 軽油引取税の査察調査を行っている。</p>

項 目	概 要
<p>【管財課】 課長 枅屋 武 TEL 059-224-2135</p> <p>1 庁舎等管理事務</p> <p>2 財産管理・利活用事務</p> <p>3 公共施設等の総合管理の推進</p>	<p>1 県庁舎の管理事務</p> <p>(1) 庁舎等の維持管理 三重県庁舎等管理規則に基づき共有部分の清掃、警備等の日常管理、庁舎内行為等の許可に関する事務を行っている。 また、庁舎から排出される紙類や物品等のリサイクルを行っている。</p> <p>(2) 庁舎防火対策 三重県庁舎防火等管理規程に基づき防火訓練の計画実施及び庁舎内防火設備の点検確認を行っている。</p> <p>(3) 庁舎設備の保守管理 庁舎設備（電気、空調、給水、給湯、ガス、汚水処理、昇降機等）の保守管理を行っている。</p> <p>(4) 庁舎等の維持補修 県民、職員の安全・安心を確保するため庁舎等の維持補修を進めている。</p> <p>2 本庁舎集中管理車両の運用管理事務 乗用車、ワゴン車、バン等計94台を集中管理し、適正かつ効率的な運用管理を行っている。</p> <p>公有財産に関する事務の総括及び未利用地の売却、利活用を行っている。</p> <p>みえ公共施設等総合管理基本方針に基づき、「長寿命化」「適切な配置と規模」「安全・安心の確保」の視点から公共施設等の適切な質と量の確保を図っている。</p>

4 所 管 事 項

(1) 三重県行財政改革取組について

1 現状（概要）

令和2年度から取り組んでいる「第三次三重県行財政改革取組」は、「スマート改革の推進」「コンプライアンスの推進」「持続可能な行財政運営の確保」を3つの柱として、7つの具体的取組を定めて、取組を進めています。

本取組の進行管理にあたっては、知事を本部長とする「三重県行財政改革・デジタル戦略推進本部」を中心として、ロードマップ（工程表）に基づき適切に行うほか、進捗状況を半期ごとに取りまとめ、県議会に報告するとともに、ホームページなどを通じて県民の皆さんへお知らせしています。

2 令和2年度の実績

「スマート改革の推進」においては、「挑戦する風土・学習する組織づくり」として、三重県職員人づくり基本方針に基づき、管理職を中心にマネジメントにかかる研修を実施しました。新型コロナウイルス感染症対策をふまえた在宅勤務については、在宅勤務システムを導入するとともに、各職場における実態調査を行い、課題等の検討や見直しを進めました。

また、県庁全体でスマート改革を加速させていくため、「変革1 県庁改革 Smart Government」「変革2 官民で実現する新しい働き方 Smart Workstyle」「変革3 テクノロジー活用による社会課題解決の加速 Smart Solutions」の3つの変革を柱として、取組を進めました。令和2年度は、Web会議や在宅勤務の環境を整備するとともに、AI・RPA等の新たな技術の業務への導入・拡大や、デジタル技術を活用して社会課題の解決を進めることのできるスマート人材の育成等を行い、業務の生産性向上や職員の働き方の見直しを進めました。

「コンプライアンスの推進」においては、県民の皆さんからの信頼をより高めるために、コンプライアンス推進会議の開催や、各職場で個別面談方式のコンプライアンス・ミーティングを実施しました。

「持続可能な行財政運営の確保」においては、経常的な歳出の抑制を図るとともに、未利用財産の積極的な売却やクラウドファンディングの活用等による歳入確保に取り組みました。

令和2年度において、7つの具体的取組のうち2取組が達成しており、「みえ県民力ビジョン・第三次行動計画」の主指標である「行財政改革取組の達成割合」の令和2年度目標を計画どおり達成しました。

3 今後の対応

行財政改革取組については、引き続き、ロードマップ（工程表）に基づき、適切な進行管理を行うとともに、年次計画を策定し、着実な推進を図ります。また、達成済みの取組においても、定期的の実績等を確認しながら、取組にかかる成果の維持・向上に努めます。

(2) コンプライアンスの推進について

コンプライアンス推進体制を確立するとともに、職員一人ひとりのコンプライアンス意識や事務処理能力を高め、的確な業務の進め方を徹底するなど、全庁をあげてコンプライアンスの推進に取り組みます。

1 コンプライアンス意識の向上

複雑かつ多様化する業務に対応していくため、組織で業務を進める風通しのよい職場づくりを進めるとともに、職員一人ひとりがコンプライアンスを「自分事」として捉えられるよう、意識の向上を図ります。

(1) コンプライアンス推進体制の確立

教育委員会や警察本部等の他任命権者も含めた各部局の総務担当課長や地域防災総合事務所長、地域活性化局長等で構成するコンプライアンス推進会議を定期的に行い、直近事例の共有や取組状況の検証等を行います。

(2) 「自分事」と捉える仕組みの構築

職場内のコミュニケーションを活性化し、対話を通じて組織的に業務を進める風通しのよい職場づくりを進めるため、直近事例の再発防止策やリスク発生の未然防止に向けた対応策等をテーマとして、各所属においてコンプライアンス・ミーティングを実施します（年3回程度）。

2 組織としての的確に業務を進める仕組みづくり

組織としての的確に業務を進めるための仕組みを構築するとともに、職員の知識や能力を高めることにより、不適切な事務処理の防止につなげます。

(1) 的確に業務を進めるための仕組みの構築

地方自治法に基づき、令和2年度から運用を開始した内部統制制度により、各所属において業務に関するリスクを共有したうえで、リスク事案発生を未然に防止するための対応策を整備し、事務の適正な執行を確保します。

(2) 業務に関する専門知識の向上

職員のマネジメント能力やチェック機能を向上させるため、職員研修の充実、強化を図ります。新任所属長や新任班長をはじめ、令和2年度に設置した「係長」、「課長代理」など各階層別にコンプライアンス等の研修を実施します。

(3) ワーク・ライフ・マネジメントについて

1 ワーク・ライフ・マネジメントの概要

職員一人ひとりが限られた時間の中で、それぞれのライフサイクル等に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民の皆さんにとって価値の高い成果を届けられるよう、職員一人ひとりが主体的に「ワーク」と「ライフ」をコントロールできる状態をめざし、「ワーク・ライフ・マネジメント」を推進しています。

2 令和3年度の取組

(1) 意識・組織風土改革の推進

「ワーク」においても、「ライフ」においても充実感を持って自己実現していくことの重要性を、所属長と職員との対話を通じて共有し、相互支援を促進する職場風土づくりを進めます。

【全庁目標】(令和3年度時点)

- ・管理職によるイクボス宣言 全ての管理職が実施
- ・「日本一、働きやすい県庁(しょくば)アンケート」のワーク・ライフ・マネジメントに関する項目の満足度 前年度実績以上

(2) ワーク・マネジメントの推進

部局長・所属長のリーダーシップの発揮のもと、労使での議論を通じて効率的・効果的な業務遂行に向けた業務見直しに不断に取り組みます。

【全庁目標】(令和6年度時点)

- ・業務見直しの実施 毎年1所属1取組以上
- ・平成25年度の時間外勤務実績から30%の削減
- ・超長時間勤務者数 0人

(3) ライフ・マネジメント支援の推進

年次有給休暇等の取得促進を図り、職員の「ライフ」の充実に向けて支援できる職場環境の構築に取り組みます。なお、「次世代育成のための三重県特定事業主行動計画」に基づき、次世代育成支援を着実に推進していきます。

【全庁目標】(令和6年度時点)

- ・年休取得日数 15日以上
- ・男性職員の育児休業取得率 50%
- ・男性職員の育児参加休暇 5日間完全取得率 100%

令和3年度ワーク・ライフ・マネジメントにおける重点推進項目

具体的な取組	主体	内容
意識・組織風土改革の推進		
取組の趣旨や目的等の浸透	労使協働	中央労使協働委員会等を通じて継続的に発信する。
ワーク・ライフ・マネジメントシート等を活用した対話の実施	所属長 職員	職員が理想とするワークとライフをイメージしながら、所属全体でどのように各人の充実を図っていくのか、所属長と職員で対話する。
ワーク・マネジメントの推進		
組織マネジメントシート等を活用したマネジメント	管理職	所属における業務運営について職員との対話を行い、組織マネジメントシートにおいて業務の平準化、削減、プロセス改善等の具体的な取組を定め、イクボスとして実施する。
ワーク・ライフ・マネジメントシートを活用したワークの充実	職員	所属長との対話においてワーク・ライフ・マネジメントシートを活用し、自身のめざすべき状態を共有し、取組状況等をふりかえることで改善につなげ、ワークの充実に向けた取組を実施する。
ライフ・マネジメント支援の推進		
育児休業等の取得促進に向けた対話の促進	職員 所属長	「男性職員の子育てのための休暇・休業取得促進プログラム」を実施し、育児参画に関する対話を促進することで、男性職員の子育てのための休暇・休業の取得100%につなげる。

(参考)

項目	平成25年度実績	令和2年度実績(速報値)	令和6年度目標
一人あたり時間外勤務時間数	221時間	167時間(※)	154時間
超長時間勤務者数	394人	255人	0人
一人あたり年休取得日数(時間数)	101時間	14.8日	15日
男性職員の育児休業取得率	13.04%	53.57%	50%
男性職員の育児参加休暇5日間完全取得率	—	92.86%	100%

(※：時間外勤務命令の上限等の取扱における「特例業務」を除く実績)

(4) 職員の人材育成について

1 「三重県職員人づくり基本方針」による人材育成の推進

「みえ県民カビジョン・第三次行動計画」及び「第三次三重県行財政改革取組」並びに県政を取り巻く状況、社会情勢の変化をふまえ、県庁全体における幅広い議論・意見交換を行い、令和2年3月に「三重県職員人づくり基本方針」（以下「基本方針」という。）の改定を行いました。

行政ニーズの複雑化・高度化や厳しい行財政環境の中で、引き続き、現場を重視し、県民の皆さんとともに「協創」の取組を進めるとともに、自ら考え、未来を切り開くための取組に果敢に挑戦できる人材育成を進める必要があります。

そのため「コンプライアンス(Compliance)」、「チャレンジ(Challenge)」、「コミュニケーション(Communication)」の「3つの“C”」を職員の基本姿勢として定めるとともに、『時代の変化に的確に対応できる多様な人材』と『挑戦する風土・学習する組織』に向けた人づくり」を基本方針の取組方向と決めました。

この取組方向をふまえて①人事・勤務制度、②組織体制とリーダーシップ、③対話と職場風土、④業務改善、⑤能力向上の5つの実践方策に取り組んでいきます。

2 職員研修

基本方針をふまえ策定した「令和3年度三重県職員研修計画」に基づき、職員に必要とされる能力や資質の向上が図れるよう、計画的・効果的な職員研修を実施しています。

なお、職員研修は、新型コロナウイルス感染防止対策をふまえて実施するとともに、感染状況に応じて、eラーニング研修（職員が自席の一人一台パソコンや自宅等で受講できる研修）やオンライン研修（県外講師がWeb会議システムで参加して実施する研修）など手法を工夫して研修を実施しています。

(1) 階層別研修（基本研修、管理監督者研修など）

各階層・職責に応じて、県職員としての基本的な知識・能力や資質の向上を図ることを目的として研修を実施します。

(例) 新規採用職員研修、新任係長等研修、新任班長等研修、新任所属長研修
などを予定

(2) ブラッシュアップ研修

業務に必要な知識・能力をテーマとした講座の研修を実施します（希望制）。

(例) 発信力向上研修、指導力向上研修、コミュニケーション能力向上研修
企画力向上研修、データ分析に基づく課題発見力向上研修 などを予定

3 人事評価

(1) 管理職員の人事評価制度

職員の育成・能力開発と勤務状況の公正な人事への反映を目的として、管理職員を対象に平成12年度から「管理職員勤務評定」を実施しています。

評価者は評価結果に基づき、指導・助言を行い、適切な能力開発を効果的に進めることとしています。

また、この評価結果を、勤勉手当や昇給に反映させているところです。

(2) 管理職員マネジメント支援制度

管理職員自らの所属マネジメントについての「気づき」を促し、職場運営の改善やマネジメント能力の向上を図ることを目的として、「管理職員マネジメント支援制度」を実施しています。

この制度は、課長等管理職員の日常の職務行動に対する所属職員の意見を調査するもので、その調査結果を管理職員にフィードバックすることで、管理職員は自らの行動を振り返り、職場運営の改善やマネジメント能力の向上に生かしています。

(3) 一般職員の人事評価制度

一般職員の評価制度については、平成20年度から試行してきましたが、地方公務員法の改正等をふまえ、「県職員育成支援のための人事評価制度」を平成27年度から本格実施し、評価結果を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。

(4) 会計年度任用職員等の人事評価制度

地方公務員法の改正等をふまえ、「会計年度任用職員等育成支援のための人事評価制度」を実施し、評価結果を任用、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。

(5) 今後の対応

今後とも、人事評価制度が職員の今後の成長につながるよう、職員の職務遂行、能力及び意欲・姿勢等を適切に把握し、目標（取組内容）の設定と管理を的確に行うことにより制度の効果的な運用を図るとともに、実績や能力に基づく任用と処遇に取り組んでいきます。

(5) 職員の健康管理について

定期健康診断等をはじめとする健康管理事業、総合的なメンタルヘルス対策事業などを実施し、職員自らがこころと体の健康づくりに取り組むことができるよう支援しています。(別紙1)

1 定期健康診断等

「三重県職員安全衛生管理規程」に基づき、定期健康診断を実施し、健診結果による健康指示区分を決定するとともに、有所見者に対する事後指導を行っています。

また、特定業務従事者を対象とした特定業務従事者健康診断、希望者を対象とした各種がん検診等も実施しています。

2 過重労働対策

「過重労働による健康障害防止のための対策実施要綱」に基づき、時間外労働時間が月 80 時間を超える職員又は2か月ないし6か月のいずれの期間においても平均が80 時間を超える時間外労働を行った職員の状況を個別に把握し、健康管理医による面接指導へつなげています。

これを受けて、健康管理医が対象者に面接指導を行い、必要に応じて安全衛生管理責任者(本庁は各部副部長、次長等、地域機関は各地域機関の長)に対し職場における健康管理について助言指導を行っています。

なお、安全衛生管理責任者・所属長等を対象とした研修等において、過重労働の状況を説明するとともに、職員が過重労働とならないよう配慮を求めています。

3 メンタルヘルス対策

メンタルヘルス不調は、職員自身がこころの不調を抱えていても気づかない、気づいても周囲の人に打ち明けることができない、また、管理監督者をはじめ周囲の人が対処の仕方を知らない等が原因で、早期発見・早期対応が困難な状況もあります。

また、復職しても再病休、再休職となる場合があることから、確実な職場復帰に向けた取組が必要となっています。

このため、福利厚生課の「ここからルーム(健康開発室)」を拠点に、こころの健康の保持増進(一次予防)、早期発見・早期対応(二次予防)、職場復帰と再発防止(三次予防)の総合的な対策により、メンタル疾患の予防と復職支援に取り組んでいます。

なお、アルコール対策については、アルコール健康障害に関する知識を習得するための研修や危険な飲酒をしていないかのスクリーニングテストを実施し、職員や管理監督者が専門医による相談を受けることができるようにしています。

(1) 一次予防及び二次予防

職員自らがこころの健康づくりを行うセルフケアの支援事業を重点的に実施するとともに、特にメンタルヘルス対策を組織の課題と位置付け、管理監督者への研修等もあわせて実施しています。

<ストレスチェック制度>

労働安全衛生法においてストレスチェックの実施が義務付けられたことにより、三重県では、平成28年度から職員のメンタルヘルス不調を未然に防止する一次予防としてストレスチェック制度を実施しています。

令和2年度は10月にストレスチェックを実施したところ、4,842人の職員が受検(受検率87.3%)し、高ストレス者と判定された職員のうち希望者に対し、医師の面接を実施しました。

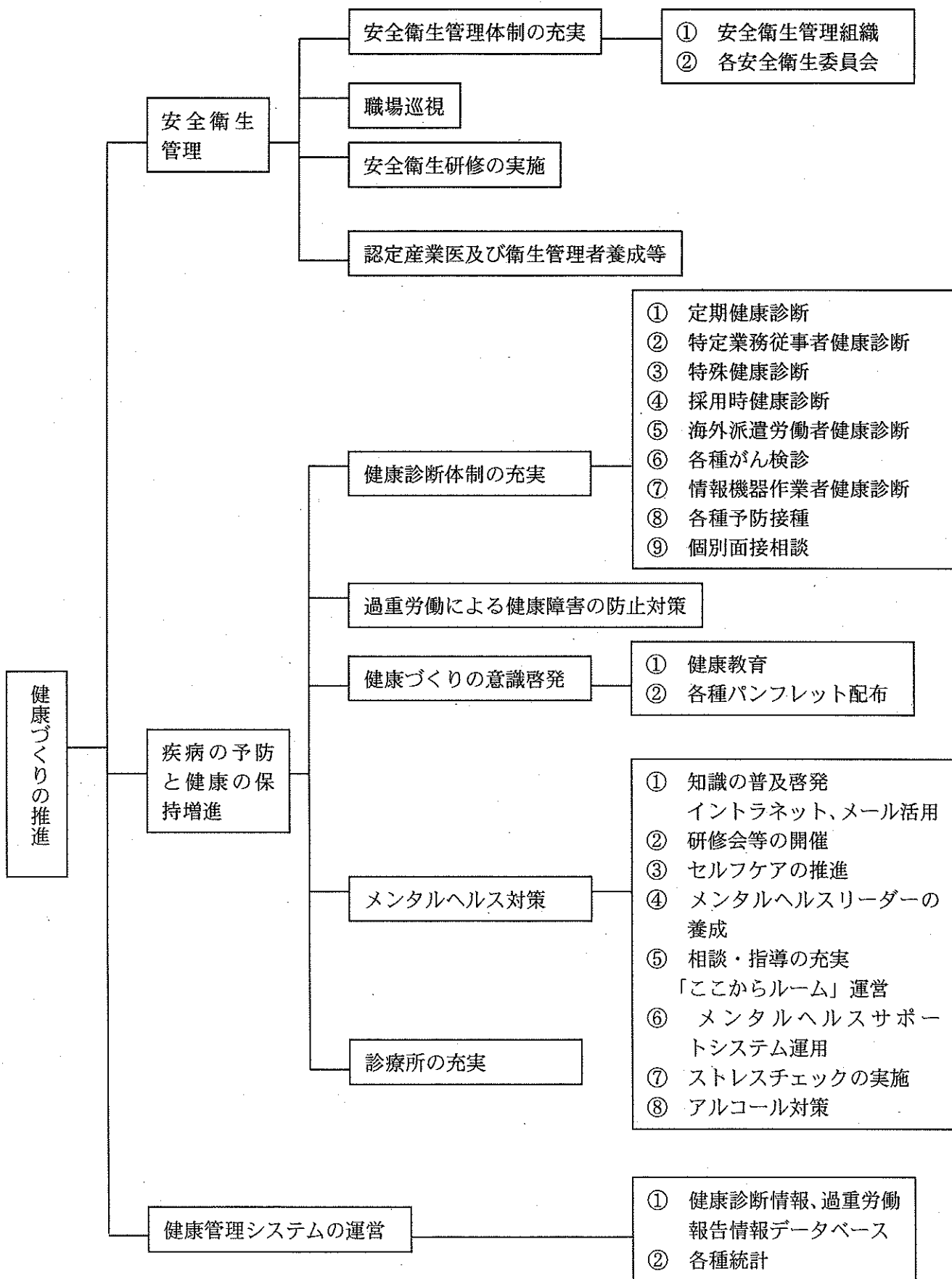
ストレスチェック実施に伴う支援として、職員に対しては、自身のストレス軽減に役立てられるセルフケア研修を、管理監督者に対しては、職場環境改善の取組に向けた支援を実施しています。

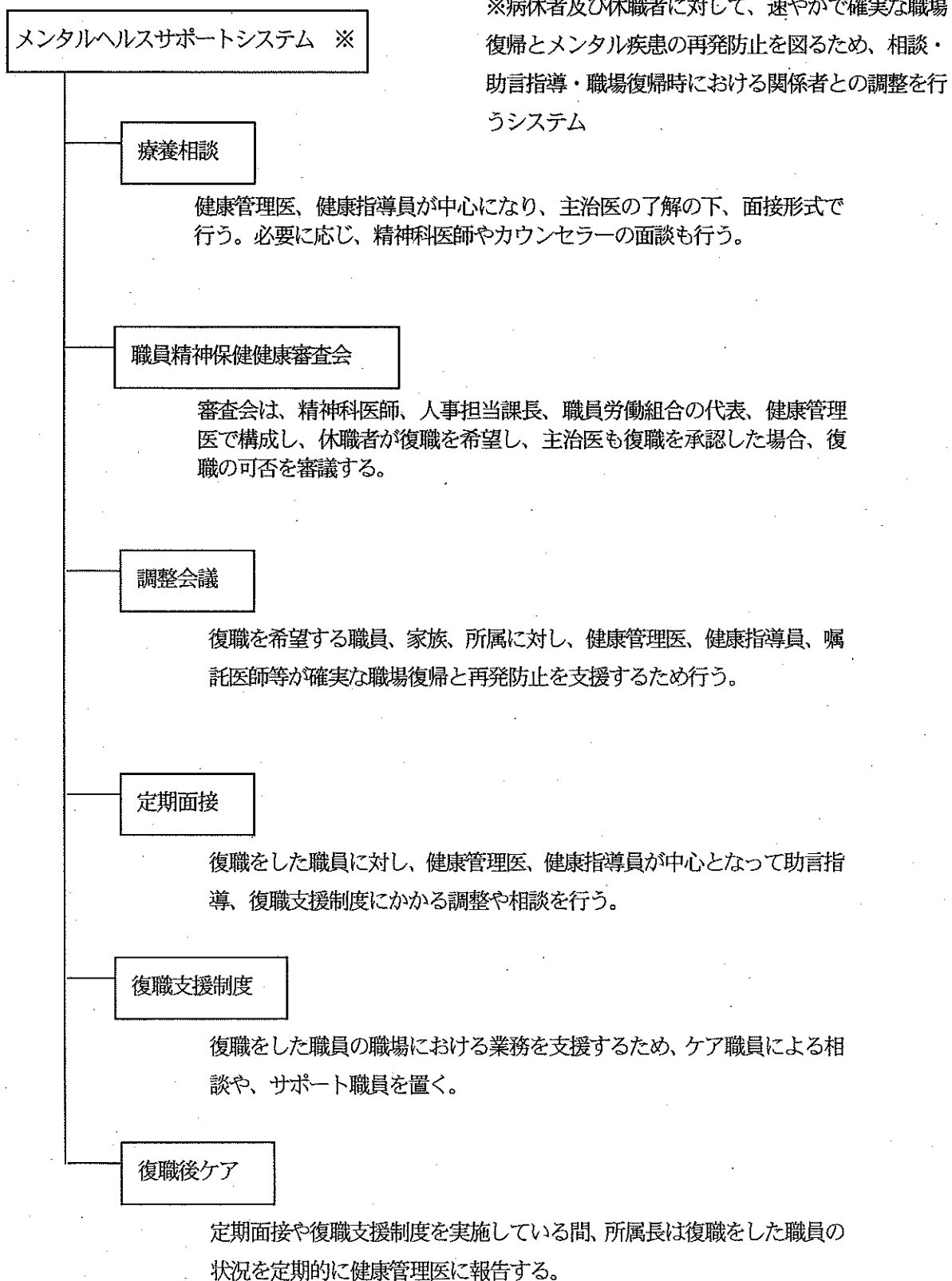
(2) 三次予防

「メンタルヘルスサポートシステム」(別紙2)を活用し、職員の状況に応じた療養相談や定期面接等を実施するとともに、円滑な職場復帰と再発防止をサポートしています。

また、マイナス思考をプラス思考に改善することにより、職場でのコミュニケーション能力を高め、ストレスのコントロールや対人関係を円滑にできる力を身につけていくためのカウンセリングを実施しています。

県職員の健康づくり推進体系図





(7) 県税収入について

1 令和2年度県税収入の状況（令和3年4月末現在）

令和2年度の県税収入額は、令和3年4月末現在で約2,467億4,700万円となっており、最終補正後予算額2,465億6,700万円に対する達成率は100.1%となっています。

県税収入額を前年同期と比較すると、個人県民税が、株式等譲渡所得割の増加により、約11億5,600万円、地方消費税が約42億5,900万円の増収となっています。一方、法人県民税・事業税の法人二税が約49億4,300万円、軽油引取税が約8億8,700万円の減収となっており、県税全体としては、約24億9,200万円の減収となっています。

なお、県税収入計に、特別法人事業譲与税を含めると約57億3,700万円の減収となります。

令和2年度 県税収入状況（令和3年4月末現在）

（単位：百万円、％）

	県税収入 最終予算額	県税収入額	対前年 同月比	前年同期 との比較	最終予算額 との比較	予算 達成率
	A	B			B-A	B/A×100
県 税 計	246,567 (272,424)	246,747 (272,590)	99.0 (97.9)	△2,492 (△5,737)	180 (166)	100.1 (100.1)
うち、個人県民税	72,139	68,350	101.7	1,156	△3,789	94.7
うち、法人二税	55,975	57,343	92.1	△4,943	1,368	102.4
うち、地方消費税	58,425	60,932	107.5	4,259	2,507	104.3
うち、軽油引取税	20,023	19,512	95.7	△887	△511	97.4
特別法人事業譲与税	25,857	25,843	88.8	△3,245	△14	99.9

【参考】令和元年度 県税収入状況（令和2年4月末現在）

（単位：百万円、％）

	県税収入 最終予算額	県税収入額	対前年 同月比	前年同期 との比較	最終予算額 との比較	予算 達成率	【参考】 令和2年 5月
	A	B			B-A	B/A×100	
県 税 計	248,608 (277,681)	249,239 (278,327)	95.6 (95.8)	△11,498 (△12,122)	631 (646)	100.3 (100.2)	5,031 (5,031)
うち、個人県民税	71,141	67,194	101.1	756	△3,947	94.5	3,982
うち、法人二税	62,403	62,287	82.5	△13,190	△116	99.8	△33
うち、地方消費税	50,849	56,673	102.8	1,568	5,824	111.5	0
うち、軽油引取税	21,451	20,399	96.4	△761	△1,052	95.1	1,073
地方法人特別譲与税	29,073	29,088	97.9	△624	15	100.1	0

※（ ）内は、特別法人事業譲与税を含んだ数値です。対前年比較においては、地方法人特別譲与税を含んだ数値との比較です。

(8) 県税未収金対策について

1 県税の収入未済額の状況

令和2年度（令和3年4月末現在）の県税の収入未済額は、約100.3億円で、前年度同月より約18.9億円増加しています。

収入未済額の中で、特に大きな割合を占めるのが個人県民税であり、令和元年度決算では約25.3億円と収入未済額全体の約81.9%を占め、個人県民税の徴収対策が重要な課題となっています。

2 市町と連携した徴収対策について

(1) 個人住民税特別徴収の促進取組（平成21年度～）

① 取組の背景

平成19年度の税制改正による所得税から個人住民税への税源移譲に伴い、個人住民税の収入未済額が増加しました。

地方税法では、給与所得者に係る個人住民税は原則として特別徴収の方法によって徴収することとされているにも関わらず、34%の給与所得者が普通徴収となっていることが収入未済を発生させる要因の一つとなっていました。（平成21年度の普通徴収と特別徴収の徴収率の差は7.9ポイント）

このような状況を踏まえ、普通徴収となっている給与所得者について特別徴収への切り替えを促進し、徴収率の向上を図ることにより、税収の確保に取り組んでいます。

② 取組状況

平成21年度に「個人住民税特別徴収加入促進研究会」を設置し、県内全市町と県が連携して特別徴収の加入促進に取り組み、特別徴収への切替は徐々に進みましたが、依然として給与所得者の3割近くが普通徴収のままでした。

こうした状況を受け、平成26年度から県内全市町が一斉に法令に基づく特別徴収義務者の指定を実施しました。

その結果、本県における平成26年度の給与所得者に占める特別徴収の割合は全国2位の86.1%となり、その後さらに増加し、令和2年度は89.4%となっています。取組を開始した平成21年度から23.4ポイント増加しました。

現在、研究会を引き継いだ「個人住民税に関する課題検討会」において、指定の実施に伴う問題点等の検証と改善策の検討、特別徴収義務者の滞納対策等を検討し、市町と連携し取組を進めています。

○平成21年度からの個人住民税増収効果：17.2億円

給与所得者のうち徴収方法別の割合・人数

	特別徴収	普通徴収
平成21年度 (取組開始)	86.0% 約47万人	34.0% 約24万人
平成25年度	73.1% 約50万4千人	26.9% 約18万5千人
平成26年度 (指定の徹底)	86.1% 約59万1千人	13.9% 約9万6千人
令和2年度	89.4% 約64万8千人	10.6% 約7万6千人

(2) 「三重地方税管理回収機構」との連携（平成16年度～）

県内市町を構成団体とする「三重地方税管理回収機構」と連携し、市町税の滞納案件の処理を実施しています。また、平成27年4月からこれまでの高額滞納事案に加え、個人住民税をはじめとする少額事案も対象とした滞納整理を新たに行っています。

○令和2年度徴収額：8.5億円（内個人県民税徴収額：1.5億円）

(3) 個人住民税対策の市町支援窓口の設置（令和2年度～）

個人住民税の現年度徴収対策として、令和2年4月1日から各県税事務所に市町支援窓口を設置しました。現年度滞納分を中心とした滞納整理を強化することで滞納繰越の発生を未然に防止し未済額の縮減を図ります。

各地域において情報交換会の開催や市町と県税が同時期に滞納整理の強化月間を設けるなど、市町と県が連携を強め地域における具体的な取組を推進しています。

3 県税における徴収対策について

(1) 県税の高額滞納案件の整理

県税事務所では、毎月の所内ヒアリングを通じ明確な処理方針を定め早期解決に向けて差押処分などの処理を行っています。さらに県税事務所と税収確保課が連携し積極的な滞納整理を進めています。

(2) インターネット公売の実施（平成17年度～）

県税の滞納者から差押えた不動産と動産（自動車等）をインターネット公売で売却し、換価しています。

○令和2年度実績：約281万円（売却金額）

【実施回数：7回、公売物件数25件、売却件数：9件】

(3) 滞納整理の強化

県税を納める資力があるのに納付しない滞納者に対しては、所有財産の差押や家宅等の搜索、差押車両の引き揚げなど、滞納整理の強化に取り組んでいます。

また、県税滞納の一掃を図るため、11月と12月の2か月間を「差押強化月間」として、差押処分を強力に進めました。

特に、自動車税種別割現年度分の滞納整理を強化した結果、令和2年度の自動車

税種別割現年度徴収率は令和3年4月末現在で99.77%となり、前年度決算値(99.86%)まであと0.09%となっています。

○ 令和2年度実績：差押件数：3,147件、 搜索等件数：77件

4 県税の納税環境整備について

(1) 自動車税種別割

①コンビニエンスストアでの納付（平成19年度～）

課税件数の多い自動車税種別割については、「コンビニ納付」を導入し、納付機会を拡大することで、納税環境を整え、納期内納付の推進を図っています。

納期内納付された自動車税種別割のうち、「コンビニ納付」された割合は、税額ベースで全体の39.4%、件数ベースで全体の37.5%（令和2年度実績）となっており、導入当時とともに2割弱だったものが、現在では4割の状況となり、広く納税者に定着しています。

②インターネットを利用したクレジットカード納付（平成26年度～）

平成26年度から、インターネットを利用したクレジットカード納付を開始しました。決済手数料（330円/件）が必要ですが、「三重県自動車税種別割お支払サイト」を通じ、24時間自宅に居ながらにして納付できるようになりました。（令和2年度の利用実績：27,749件）

③MMK設置店での納付（平成28年度～）

平成28年度から、MMK（マルチ・メディア・キオスクの略称）端末が設置されているスーパーやドラッグストアなどの店舗で納付できるようになりました。（令和2年度の利用実績：7,893件）

④スマートフォン決済アプリを利用した納付（令和2年度～）

令和2年度から、スマートフォン決済アプリ「PayB（ペイビー）」及び「モバイルレジ」を用いて、納付書等に印字されているバーコードを読み取ることで、支払窓口に出かけることなく、銀行口座から直接納付することができるようになりました。（令和2年度の利用実績：4,815件）

また、令和3年度からは、新たなスマートフォン決済アプリ「PayPay（ペイペイ）」を追加し、納税者のさらなる利便性の向上を図っています。

(2) その他の県税

さらなる納税環境の整備に向けて、個人事業税と不動産取得税にコンビニ納付、スマートフォン決済アプリ（PayB、モバイルレジ、PayPay）による納付の仕組みを導入するよう準備を進めています。（令和3年度導入予定）

県 税 収 入 額 等 の 推 移

◎ 調定額、収入額の推移

	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2 (3年4月末)
調定額(億円)	2,232	2,365	2,518	2,464	2,498	2,692	2,575	2,570
(地方法人特別譲与税※ を含む)	(2,509)	(2,698)	(2,820)	(2,717)	(2,761)	(2,989)	(2,866)	(2,828)
収入額(億円)	2,173	2,314	2,474	2,424	2,463	2,659	2,543	2,467
(地方法人特別譲与税※ を含む)	(2,449)	(2,648)	(2,776)	(2,677)	(2,726)	(2,956)	(2,834)	(2,726)

※R2年度より特別法人事業譲与税

◎ 徴収率、不納欠損額、収入未済額の推移

	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2 (3年4月末)
徴収率(%)	97.3	97.9	98.3	98.4	98.6	98.8	98.7	96.0
全国順位	16位	14位	17位	23位	24位	19位	27位	—
不納欠損額(億円)	4.9	4.7	3.8	3.2	2.5	2.4	1.7	1.9
収入未済額(億円)	54	45	40	37	33	30	31	100
うち個人県民税	46	38	33	29	27	25	25	62
構成比(%)	83.9	82.7	82.5	80.3	80.8	83.8	81.9	62.3
収入未済額目標	60億円以内	54億円以内	45億円以内	39億円以内	36億円以内	32億円以内	30億円以内	30億円以内

※徴収率＝収入額／調定額

収入未済額＝調定額－(収入額＋不納欠損額)

(9) 県有財産の利活用・保全について

1 現状

長期的な視点で公共施設等の適切な質と量を確保していくため、平成 26 年度に「みえ公共施設等総合管理基本方針」を策定しました。

これをふまえて、平成 27 年度以降、本庁や地域庁舎、職員公舎等の個別施設計画を策定して施設の長寿命化を推進しています。

また、令和元年度には施設の適切な配置と規模の実現に向けて、「第三次みえ県有財産利活用方針（令和 2 年度から令和 5 年度まで）」を策定しました。

2 県有財産の利活用

(1) 令和 2 年度の実績

令和 2 年度の未利用県有財産の売却実績額は、6 件 4 億 3,444 万円となりました。

表 1 未利用県有財産売却実績

項目	件数	売却額
みえ県有財産利活用方針 (平成 24～27 年度)	30	664,290,659 円
第二次利活用方針 (平成 28～令和元年度)	28 年度	324,804,774 円
	29 年度	44,400,000 円
	30 年度	360,802,053 円
	元年度	77,620,000 円
	計	807,626,827 円
第三次利活用方針 (令和 2～5 年度)	6	434,444,000 円

また、自動販売機設置場所の貸付を行っており、本庁舎及び栄町庁舎のほか、令和 2 年度から新たに貸付をした島崎会館を含めて、令和 2 年度の収入は 332 万円となりました。

さらに、公用車広告や広告代理店を活用した広告付き案内地図の設置等を行い、令和 2 年度の広告事業収入は 257 万円となりました。

(2) 令和 3 年度の取組

「第三次みえ県有財産利活用方針」に基づき、財産の自己点検を通して現状や課題を把握することで適正な管理に努めるとともに、全庁的に活用する見込みがない未利

用財産については一般競争入札やインターネットオークション等の手法による売却や貸付を進めます。

また、利活用の可能な財産の掘り起こしを積極的に行っており、令和3年度からは新たに本庁舎のエレベーターに有料広告を設置します。

引き続き、多様な財源による歳入確保に努めてまいります。

3 施設保全の取組

(1) 令和2年度の実績

本庁や地域庁舎、職員公舎等の個別施設計画に基づき、庁舎管理者による自主点検を行い、予防保全の観点から必要な修繕をしながら、不具合や修繕の履歴を蓄積して、以降の建物の保全に活かす「メンテナンスサイクル」を実施しました。

(2) 令和3年度の取組

本庁や地域庁舎、職員公舎等の個別施設計画に基づく「長期保全計画表」を利用・更新しながら「メンテナンスサイクル」の向上に取り組むことで、引き続き、公共施設等の「安全・安心の確保」や「長寿命化」に取り組めます。