

第7次

東海市行政改革大綱推進計画

(令和6年度(2024年度)～令和8年度(2026年度)
令和6年度(2024年度)進行状況報告書)

——持続可能な行財政運営体制の構築をめざして——

改革の視点

1 多様な主体との協働・共創の推進

- (1) 市民・団体との協働の推進
- (2) 民間活力の利用拡大

2 効率的・効果的な組織運営の構築

- (1) 組織体制・人員配置の適正化
- (2) 職員力・組織力の向上
- (3) 働きやすい職場づくり

3 健全な財政基盤の確立

- (1) 健全な財政運営の推進
- (2) 事務事業の効率化・最適化
- (3) 公共資産のマネジメントの推進
- (4) 行政サービス及び業務のデジタル化の推進

行政改革推進項目

目 次

表の見方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

1 多様な主体との協働・共創の推進

 (1) 市民・団体との協働の推進

 (2) 民間活力の利用拡大

2 効率的・効果的な組織運営の構築

 (1) 組織体制・人員配置の適正化

 ① 組織の適正化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

 (2) 職員力・組織力の向上

 ① 職員力・組織力の高い職場を構築するための各種研修の充実・・ 3

 ② 消防団の充実強化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

 (3) 働きやすい職場づくり

 ① 在宅勤務等の柔軟な働き方に関する制度の導入・・・・・・・・・・ 5

3 健全な財政基盤の確立

(1) 健全な財政運営の推進

(2) 事務事業の効率化・最適化

① 下水汚泥の共同処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

(3) 公共資産のマネジメントの推進

(4) 行政サービス及び業務のデジタル化の推進

① 情報システムの標準化・共通化への対応・・・・・・・・ 7

② 行政手続のオンライン化の推進・・・・・・・・・・・・ 8

③ デジタル技術を活用した内部事務の電子化・・・・・・・・ 9

④ 窓口DXによる市民サービスの向上と業務の効率化・・・・ 10

行政改革推進項目総括表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

用語解説・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

表の見方

区分	2 効率的・効果的な組織運営の構築 (関係課・職員課) 適正化		
①推進項目を所管する担当課を記載しています。		②推進項目の改革期間として必要な期間を記載しています。	
担当課	企画政策課 (関係課・職員課)	推進期間	(継続 平成26年度～ 令和6年度(2024年度)～ 令和7年度(2025年度)～ 令和8年度(2026年度))
③推進項目として取り組む改革の概要を記載しています。			
概要	社会経済環境、市民ニーズの変化に対応し、効率的な市政運営を行うため、部課等の効率化、新設や廃止の社会的課題を解決するためのプロジェクト		
④推進項目の改革を実施することにより、得られる効果(目的)を記載しています。			
効果(目的)	社会経済情勢の変化に機動的かつ的確に対応する組織になる。		
年次計画	令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)	令和8年度(2026年度)
	4月	4月	4月
	検討	検討	検討
	12月 ・次年度の組織体制の	12月 ・次年度の組織体制の	12月 ・次年度の組織体制の
⑤計画期間中の工程を年度ごとに記載しています。			
⑥推進項目の改革の成果や進捗を図るために設定しています。			
管理目標	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する
進捗状況	⑦当該年度の進捗状況を記載しています。		
当該年度の活動実績	第7次総合計画の将来都市像を実現するための組織体制として、令和7年度以降の事業計画の推進を推進するための活動・交流推進室を再編し、創造活動・交流推進グループを設置、令和8年に愛知県で開催される第20回アジア競技大会では、カバディ競技の会場市となっており、前年の令和7年度からプレ大会や関連イベント等を開催し、スポーツ振興を推進している。推進室を設置する組織改組(点)⇒8部47課4室100グループ		
	⑧令和6年度の活動実績を記載しています。		
管理目標実績	年次計画通り	評価	数値目標 進捗状況 総合評価
			— ○ A
分析及び課題	⑨⑦に記載した管理目標の令和6年度実績を記載しています。		
	おける行政の在り方や将来を見据えたまちづくりを着実に進めることが		
⑩令和6年度の活動実績を以下の基準で評価しています。			
⑪活動実績及び管理目標実績の分析を行い、進行状況に関する評価(数値目標及び進捗状況)及び今後の課題を記載しています。			

【評価基準】

数値目標	○	○(△)	△	×	×	—	—
進捗状況	○	×	○	○	×	○	×
総合評価	A	B		C	D	A	D

A	順調である
B	やや順調である
C	やや順調でない
D	順調でない

数値目標: △は、数値目標が2つある推進項目のうち、片方だけ目標を達成している場合に該当します。数値目標がない年度は、評価対象としません。

進捗状況: 概ね年次計画通りの場合は○、大幅な遅れがある場合は×

区分		2 効率的・効果的な組織運営の構築 (1) 組織体制・人員配置の適正化			
推進項目名		① 組織の適正化			
担当課		企画政策課 (関係課：職員課)	推進期間	(継続 平成26年度～) 令和6年度(2024年度)～ 令和15年度(2033年度)	
概要		社会経済環境、市民ニーズの変化に対応し、効率的な市政運営を行うため、部課等の統廃合・新設や喫緊の社会的課題を解決するためのプロジェクトチームの設置などを検討・実施する。			
効果 (目的)		社会経済情勢の変化に機動的かつ的確に対応する組織になる。			
年次計画		令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)	令和8年度(2026年度)	
		4月 ・組織改正の実施 ・次年度の組織体制の検討 12月 ・次年度の組織体制の決定	4月 ・組織改正の実施 ・次年度の組織体制の検討 12月 ・次年度の組織体制の決定	4月 ・組織改正の実施 ・次年度の組織体制の検討 12月 ・次年度の組織体制の決定	
管理目標	進捗状況	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	
当該年度の活動実績		第7次総合計画の将来都市像を実現するための組織体制として、令和7年5月開館予定の東海市創造の杜交流館や建設から50年以上が経過している上野公民館、地区公民館・市民館等の社会教育施設の活動・交流推進や地域密着型施設の複合化等の課題への対応を進めるため、社会教育課を再編し、創造活動・交流推進グループを設置、令和8年に愛知県で開催される第20回アジア競技大会では、カバディ競技の会場市となっており、前年の令和7年度からプレ大会や関連イベント等を開催し、スポーツ振興を推進していくため、スポーツ課内に、アジア大会カバディ推進室を設置する組織改正を行った。8部47課4室99グループ(R6. 4. 1時点)⇒8部47課4室100グループ(R7. 4. 1時点)			
管理目標実績	年次計画通り	評価	数値目標	進捗状況	総合評価
			—	○	A
分析及び課題		管理目標は年次計画通り目標を達成した。限られた人員のなかで、多様化・複雑化する市民ニーズに的確に対応するため、引き続き社会全般における行政の在り方や将来を見据えたまちづくりを着実に進めることができる組織体制の検討を進めていく。			

区分		2 効率的・効果的な組織運営の構築 (2) 職員力・組織力の向上			
推進項目名		① 職員力・組織力の高い職場を構築するための各種研修の充実			
担当課		職員課	推進期間	(継続 平成26年度～) 令和6年度(2024年度)～ 令和15年度(2033年度)	
概要		市民ニーズが多様化・高度化するなか、現行の東海市人材育成基本方針を全面的に見直し、令和6年度(2024年度)から(仮称)東海市人材育成・確保基本方針を新たな指針とすることにより、職員の意識や業務効率及びコミュニケーション能力の向上を図ることができる各種研修を充実させ、職員が個性と能力を最大限に発揮できる、職員力・組織力の高い職場づくりの推進を目指す。			
効果 (目的)		職員力・組織力が向上することで、質の高い市民サービスの提供が可能となる。			
年次計画		令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)	令和8年度(2026年度)	
		・各種研修の実施(階層別研修、項目別研修等) 10月 ・次年度研修体系の検討	・各種研修の実施(階層別研修、項目別研修等) 10月 ・次年度研修体系の検討	・各種研修の実施(階層別研修、項目別研修等) 10月 ・次年度研修体系の検討	
管理目標	職員アンケート(高度化・多様化する市民ニーズに対して、知識や能力習得が充分であると思う職員の割合)(R4実績:66.2%)	67.0%	68.0%	69.0%	
	当該年度の活動実績				
当該年度の活動実績		東海市人材育成・確保基本方針に基づき、研修内容を見直した。職員がより主体的に学ぶ機会を提供するため、プレゼンテーション研修、セルフマネジメント研修、キャリア開発塾等の公募研修を充実させた他、キャリア形成の支援のため、主任級にはキャリア中期研修、統括主任級にはキャリア支援研修を実施した。また、管理職の部下マネジメントに力を入れるため、課長級にマネジメント研修を実施した。さらに、接遇向上やカスハラ対策等のため、接遇・カスタマーハラスメント研修、不当要求行為等対応研修等を実施した。			
管理目標実績		73.7%	評価	数値目標	進捗状況
				○	○
分析及び課題		公募研修への応募は多く、対象者が1人の研修には面接を用いて選考するなど、選考の段階においても職員の主体性を図ることができた。今後は研修内容をよりブラッシュアップし、より学びたいと思える研修メニューを充実させることが課題である。 また、キャリア形成の支援及び管理職のマネジメント研修は、継続して繰り返し実施することが意識形成に役立つため、引き続き実施する。 また、職員の接遇に関しては、市民のニーズや時代の変化に対応した研修内容を検討するとともに、カスハラについては重要な課題と捉え、カスハラ対策に関する研修内容を検討していく。			

区分		2 効率的・効果的な組織運営の構築 (2) 職員力・組織力の向上				
推進項目名		② 消防団の充実強化				
担当課		庶務課		推進期間	(新規) 令和6年度（2024年度）～ 令和8年度（2026年度）	
概要		地域防災の中核として位置付けられる消防団は、5年連続で減少し続け、現在約20人の定員割れであり、年間の訓練及び行事等の参加者数も年々減少している。入団勧誘方法及び行事等を見直し、団員の加入促進を図り、消防団員を確保する。 また、年間を通じて従来まで実施していた教育訓練内容を見直し、大規模災害に備えるため、消防団教育研修計画を策定し、消防団組織の充実強化を図る。				
効果 (目的)		消防団組織を活性化させ、再構築させることにより、地震、風水害等の大規模災害時に十分な消防力の確保が行え、人命救助等の初動活動の充実を図ることで、質の高い持続可能な消防行政の提供が可能となる。				
年次計画		令和6年度（2024年度）	令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）		
		・活性化に資する入団勧誘方法等を検討する。 ・教育計画の検討及び策定する。	・活性化に資する入団方法等を実施し、定員数を確保する。 ・新たに策定した教育計画を施行、実施し、効果を検証する。	・活性化に資する入団方法等を実施し、定員数を確保する。 ・新たに策定した教育計画の実施後の効果を確認し、必要に応じて改定、実施する。		
管理目標	消防団員充足率（R4実績：94%）	85%	90%	95%		
	消防団教育研修計画上で設定した新たな訓練の実施率		50%	100%		
当該年度の活動実績		年次計画に定める教育計画については、引き続き検討中ではあるが、今後の消防団員の加入促進及び充実強化を図るため「東海市消防団の今後のあり方」について計画を策定した。 また、加入促進策としては消防団員募集等PR動画の制作や福利厚生の実施、充実強化では定期教養訓練や消防操法大会の内容を災害対応等より実践的な内容に見直すとともに、消防団員の負担軽減等も図るため、年末夜警を巡回方式から出発方式に見直すなど、慣例的となっていた各種消防団行事についても見直しを行った。				
管理目標実績		団員充足率86.8% (172／198人)	評価	数値目標	進捗状況	総合評価
				○	○	A
分析及び課題		「東海市消防団の今後のあり方」を計画したことで今後取り組むべき事業等の明確化はできたが、減少傾向にある消防団員数を確保していくため、制作した動画を活用した加入促進事業を推進していくとともに、資機材の見直しを図り、団員個々の災害対応能力を向上させていくことで、消防団組織の充実強化及び地域全体の自治能力向上を図る必要がある。				

区分		2 効率的・効果的な組織運営の構築 (3) 働きやすい職場づくり			
推進項目名		① 在宅勤務等の柔軟な働き方に関する制度の導入			
担当課		職員課	推進期間	(新規) 令和6年度（2024年度）～ 令和7年度（2025年度）	
概要		職員がやりがいを持って生き生きと働くことができる環境を作り、市役所職員の魅力向上を図るため、柔軟な働き方の推進に向けた検討を実施する。			
効果 (目的)		柔軟な働き方に関する制度導入により、東海市職員の魅力向上を図ることでの人材確保や、働き方の選択による業務能率の向上により、行政運営の安定化が図られる。			
年次計画		令和6年度（2024年度）	令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	
		4月～9月 ・時差出勤、休憩時間の柔軟化、在宅勤務等の恒久的な制度設計に向けた検討 10月～3月 ・試行実施	4月～9月 ・試行実施 10月～12月 ・課題の整理、制度見直し 1月 ・本格実施		
管理目標	在宅勤務の実施率 (消防職、保育職を除く。) R4：－	20%	30%		
当該年度の活動実績		時差出勤、休憩時間の柔軟化及び在宅勤務について、時差出勤では時差の範囲の拡大（最大60分⇒90分及び時差間隔の見直し（15分⇒30分区分切り）、在宅勤務ではこれまでの一時的な在宅勤務に加え、長期的な在宅勤務（3カ月の内、月平均10日以上在宅勤務を実施）を新設する見直しを行い、令和6年（2024年）10月から試行実施を行った。 フレックス制度（週休3日制を含む。）については、保育園における実証実験を踏まえ、令和7年度（2025年度）の試行実施に向けて、対象者等の方針決定を行った。 また、働きやすい職場に向けて、職員の服装に関する検討も行い、クールビズ期間終了後の11月1日から、通年ノーネクタイ等の試行実施を行った。			
管理目標実績		7.3%	評価	数値目標	進捗状況
				×	○
分析及び課題		時差出勤、在宅勤務、フレックス制等の試行実施を踏まえ、対象者や運用方法などの課題整理を行い、組織全体の業務能率の向上を図っていく。			

区分		3 健全な財政基盤の確立 (2) 事務事業の効率化・最適化			
推進項目名		① 下水汚泥の共同処理			
担当課		下水道課	推進期間	(継続 令和4年度～) 令和6年度(2024年度)～ 令和9年度(2027年度)	
概要		愛知県が主体となり、東海市、知多市、常滑市と共同で衣浦西部浄化センター※1内に新しい汚泥処理施設を建設し、県内の流域下水道と3市の汚泥を共同処理する。			
効果 (目的)		汚泥処理施設の建設費・維持管理費の削減と広域連携による効果的な下水処理が図られる。			
年次計画		令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)	令和8年度(2026年度)	
		【愛知県】 ・設計・施工一括方式で落札した事業者と詳細設計の実施 ・建設工事の実施 ・工事監理の実施 【東海市】 ・汚泥搬入方法についての調整の実施 ・工事立会の実施	【愛知県】 ・建設工事の実施 ・工事監理の実施 【東海市】 ・工事立会の実施	【愛知県】 ・建設工事の実施 ・工事監理の実施 【東海市】 ・工事立会の実施	
管理目標	進捗状況	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	
	効果額 (千円)	▲94,000 ※2期工事(令和9年度に完成、令和10年度に供用開始予定)で市が単独で建設した場合と、共同で建設した場合の費用負担の差額 なお、最終的な効果額については、工事完了後に確定とするもの			
当該年度の活動実績		測量、地質調査、基本設計及び詳細設計を経て令和7年1月に造成工事に着手した			
管理目標実績		年次計画通り	評価	数値目標	進捗状況
				—	○
分析及び課題		共同1号炉建設事業は計画通り進捗しており、年次計画に基づき進捗状況を継続的に確認している。今後、負担金額の実施計画への位置付けや汚泥の搬入方法(集中時間帯の渋滞対策等)の課題を把握する。			

区分		3 健全な財政基盤の確立 (4) 行政サービス及び業務のデジタル化の推進			
推進項目名		① 情報システムの標準化・共通化への対応			
担当課		デジタル推進課	推進期間	(継続 平成31年度～) 令和6年度(2024年度)～ 令和8年度(2026年度)	
概要		地方公共団体情報システムの標準化に関する法律に基づき、標準化・共通化対象の20業務を令和7年度(2025年度)末までに、標準化準拠システムに移行(シフト)し、ガバメントクラウド※ ² 上での稼働(リフト)を開始させる。			
効果(目的)		広域的・組織横断的な情報連携が進み、行政手続のオンライン化などの住民の利便性向上と業務フローの見直しによる業務効率化が図られる。			
年次計画		令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)	令和8年度(2026年度)	
		・業務フローの見直し検討 ・標準化・共通化準拠システム移行契約の締結、システム開発開始 ・ガバメントクラウドへの接続、利用開始	・業務フローの見直し検討・実施 ・標準化・共通化準拠システムの開発 ・ガバメントクラウド上でシステムごとに順次稼働	・標準化対象業務のガバメントクラウドへの移行を完了	
管理目標	標準化した業務数	0 / 20 業務	20 / 20 業務	20 / 20 業務	
	ガバメントクラウド上で稼働開始した業務数	0 / 20 業務	19 / 20 業務	20 / 20 業務	
当該年度の活動実績		標準化対象業務について、業務フローの見直しを含めたBPR(業務改善)を実施するとともに、標準化・共通化準拠システム移行契約の締結を行い、円滑な移行に向けたシステム開発を開始した。ガバメントクラウドへの接続設定も実施し、ガバメントクラウドの利用も開始した。			
管理目標実績		0 / 20 業務	評価	数値目標	進捗状況
				○	○
分析及び課題		システム業者のリソース不足により、20業務のうち5業務が特定移行支援システムとなるが、円滑な移行に向けてシステム業者と調整を進めていく予定である。			

区分		3 健全な財政基盤の確立 (4) 行政サービス及び業務のデジタル化の推進			
推進項目名		② 行政手続のオンライン化の推進			
担当課		デジタル推進課	推進期間	(継続 平成31年度～) 令和6年度(2024年度)～ 令和8年度(2026年度)	
概要		ライフスタイルの多様化等に対応するため、市民等が自宅などから市役所に来庁せずに行政サービスが受けられるよう行政手続のオンライン化を推進する。			
効果 (目的)		行政サービスにおいて、住民の利便性が向上される。			
年次計画		令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)	令和8年度(2026年度)	
		【標準化対象業務】 ・オンライン化を実施する手続の選定とオンライン化の準備 【標準化対象業務以外】 ・オンライン化の実施	【標準化対象業務】 ・オンライン化の実施 【標準化対象業務以外】 ・オンライン化の実施	【標準化対象業務】 ・オンライン化の実施 【標準化対象業務以外】 ・オンライン化の実施	
管理目標	進捗状況	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	
当該年度の活動実績		あいち電子申請・届出システムの更新(令和7年(2025年)4月)に伴い、キャッシュレス決済機能が付加されることから、オンライン申請の拡大に向けて準備を進めた。			
管理目標実績		年次計画に基づき実施	評価	数値目標	進捗状況
				○	○
分析及び課題		さらなるオンライン申請の拡大や利用率向上を図りつつ、来庁される市民に対して、オンライン申請の周知等を図り、行政サービスの選択肢を広げられるような取り組みを各課等と調整し進めていく予定である。			

区分		3 健全な財政基盤の確立 (4) 行政サービス及び業務のデジタル化の推進			
推進項目名		③ デジタル技術を活用した内部事務の電子化			
担当課		デジタル推進課	推進期間	(継続 平成31年度～) 令和6年度(2024年度)～ 令和8年度(2026年度)	
概要		デジタル技術やデータを活用して、電子決裁や電子契約、電子交付等、電子で業務を実施できるようにすることにより業務効率化を図る。			
効果 (目的)		効率的に業務が遂行できるようになるとともに、ペーパーレス化が推進される。			
年次計画		令和6年度(2024年度)	令和7年度(2025年度)	令和8年度(2026年度)	
		・電子決裁等電子化する業務の選定 ・データ連携する業務範囲の検討 ・全体スケジュールの策定	・対象業務システムの選定、契約締結 ・システム開発開始 ・必要に応じて、規定の改正等検討、準備	・対象の内部事務の電子化を運用開始 ・必要に応じて規定等改正	
管理目標	進捗状況	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	
当該年度の活動実績		組織横断的な部会を設置し、国の「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業」によるアドバイザー制度を利用して仕様書案の作成や、公募によるRFI(情報提供依頼)に取り組み、電子決裁等電子化する業務の選定やデータ連携する業務範囲の決定、全体スケジュールの策定を行った。			
管理目標実績		年次計画に基づき実施	評価	数値目標	進捗状況
				○	○
分析及び課題		システムの業者の選定に向けて、引き続き準備を進めていくとともに、必要に応じて、規定の改正等の検討を行っていく必要がある。			

区分		3 健全な財政基盤の確立 (4) 行政サービス及び業務のデジタル化の推進			
推進項目名		④ 窓口D Xによる行政サービスの向上と業務の効率化			
担当課		デジタル推進課 (関係課：市民窓口課)	推進期間	(新規) 令和6年度（2024年度）～ 令和8年度（2026年度）	
概要		窓口の業務改革とデジタル技術の活用により、行政サービスの「書かない、待たない、回らない」を実現し、住民の利便性を向上させるとともに、業務効率化を図り職員負担の軽減を図る。			
効果 (目的)		行政サービスにおいて、住民の利便性を向上させるとともに、効率的な業務の遂行が可能となる。			
年次計画		令和6年度（2024年度）	令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	
		・窓口D X対象手続の選定 ・窓口業務のB P R※³を推進 ・申請書類の様式の見直しを検討 ・窓口支援システムの導入を検討 ・先進自治体の視察の実施	・窓口業務のB P Rを推進 ・申請書類の様式の見直しを検討 ・窓口支援システムの選定、契約 ・一部窓口で書かない窓口を導入	・窓口業務のB P Rを推進 ・申請書類の様式の見直しを実施 ・書かない窓口を導入	
管理目標	進捗状況	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	年次計画に基づき実施する	
当該年度の活動実績		組織横断的な部会を設置し、窓口D X対象手続の選定や申請書類の様式の見直しの検討など窓口業務のB P Rに取り組むとともに、窓口支援システムのデモンストレーションを行った。			
管理目標実績		年次計画に基づき実施	評価	数値目標	進捗状況
				○	○
分析及び課題		窓口D Xの運用開始に向けて、窓口で配布する配布物の精査など、短期に課題解決が図れるものから順次解決を図るなど、引き続き窓口業務のB P Rの推進を進め、円滑に一部窓口で書かない窓口の運用を開始する。			
		総合評価			
		A			

行政改革推進項目総括表

推進項目		推進担当課	総合評価
1	組織の適正化	企画政策課	A
2	職員力・組織力の高い職場を構築するための各種研修の充実	職員課	A
3	消防団の充実強化	庶務課	A
4	在宅勤務等の柔軟な働き方に関する制度の導入	職員課	C
5	下水汚泥の共同処理	下水道課	A
6	情報システムの標準化・共通化への対応	デジタル推進課	A
7	行政手続のオンライン化の推進	デジタル推進課	A
8	デジタル技術を活用した内部事務の電子化	デジタル推進課	A
9	窓口D Xによる行政サービスの向上と業務の効率化	デジタル推進課	A

総合 進捗状況	A	B	C	D	E	全推進項目中 A 及び B の割合
	8	0	1	0	0	8 8 . 9 %

用語解説

番号	ページ	用語	解説
※ 1	6	衣浦西部浄化センター	衣浦西部流域下水道（半田市、知多市、阿久比町、武豊町、東浦町）の終末処理場。平成3年度（1991年度）から供用開始されている。
※ 2	7	ガバメントクラウド	政府共通のクラウドサービスの利用環境のこと。クラウドサービスの利点を最大限に活用することで、迅速、柔軟、かつセキュアでコスト効率の高いシステムを構築可能とし、利用者にとって利便性の高いサービスをいち早く提供し改善していくことを目指している。
※ 3	10	B P R	「ビジネスプロセス・リエンジニアリング（Business Process Re-engineering）」の略称で、プロセスの観点から業務フローや組織構造、情報システムなどを再構築し、業務改革することを意味する。

東海市企画部企画政策課

〒476-8601 東海市中央町一丁目 1 番地

TEL:052-603-2211 FAX:052-603-8803

E-mail:kikaku@city.tokai.lg.jp