

政策目標5 豊かで魅力ある地域づくり / 政策10 社会の変化に対応した行財政運営

政策分野41 行政運営（②総務）

目指す姿		
社会経済状況の変化に柔軟に対応し、最少の経費で最大の効果を挙げ、適切な行政サービスが持続的に提供されているまち		
施策		
施策番号	名称 施策の内容	関連するSDGs17のゴール
施策1	市民と行政とのコミュニケーションの推進	5 ジェンダー平等を 実現しよう
	自治による自主自立のまちをつくるため、ICTを活用した情報の収集と発信、懇談会やワークショップ、タウンミーティングなど多様な手段による市民参画の機会創出などにより、情報の共有を図りながら市民と共にまちづくりを進めます。	
施策2	社会の変化に対応していく行政運営	5 ジェンダー平等を 実現しよう 8 働きがいも 経済成長も
	総合計画の政策目標の実現に向けて、行政評価によるPDCAサイクルのマネジメントを通じて、社会や市民ニーズの変化に対応する事務事業の構築と、行政資源の適切な配分に努めます。さらに、高度化及び多様化する市民ニーズや社会情勢に対応できる体制を整えるため、業務の一部を外部委託するアウトソーシングや、市民に信頼される高い意欲と能力を持った職員の育成を進めます。	
施策3	行政サービスの最適化と利便性向上	
	行政事務について、ICTを有効に活用するとともに、事務の透明性を確保しながら、より一層効率的で的確な執行に努め、行政サービスの最適化を目指します。窓口等における各種行政手続においても、サービスの向上に向けた取組を検証しながら、ICTの利活用による迅速化や、民間サービスとの連携などによる利便性の向上を進めます。加えて、ICTの活用にあたっては、必要な情報セキュリティ対策を講じます。	

1 政策分野の進捗状況

重要業績評価指標の達成状況						
指標名					単位	説明又は計算式
1	人口1万人当たりの職員数				人	
	年度	R5	R6	R7	R8	検証
	目標	78	78	78	78	職員数は7名減少し943人となったが、人口も1,569人減少し110,118人となったため、指標は前年度から増加となった。第4次定員管理計画に基づき、適正な定数管理を行っていく
	実績	83.9	85.1	85.6	-	
	達成率	92%	91%	90%	-	

2 施策の評価

施策1	市民と行政とのコミュニケーションの推進
主な取組状況と成果	【1】附属機関の適切な運営 ・「附属機関の運営及び委員構成に関する基準」を策定し、毎年度、各所属に対して、基準の周知徹底を図るとともに、附属機関の設置状況を調査し、調査結果をホームページで公表している。また、改選も含めて委員を選任する際には、各所属と事前に協議しながら基準に沿った委員構成となるよう指導している。 ・先進自治体の事例等を研究し、女性委員割合の増加に向けた検討を行った。
課題認識と今後の方針・改善点	【1】附属機関の適切な運営 ・基準において目標に設定している女性委員の割合は、令和7年4月1日現在29.4%となり、目標である30%を下回っている。また、努力目標にしている市民委員の割合40%以上を達成している附属機関は1つ（男女共同参画審議会）にとどまっている。 ・基準未達成の附属機関について、各所属に未達成要因等を確認しながら、関係団体に積極的な女性委員の推薦を依頼する等、具体的な取組を促し、基準の徹底を図っていく。
施策2	社会の変化に対応していく行政運営
主な取組状況と成果 (1/2)	【1】未来の働き方創造事業 ・限られた人員の限られた時間数で必要な市民サービスを提供できる体制構築に向け、全庁的な働き方改革の取組を推進するため、令和3年2月に基本的な方向性を定めた働き方改革の指針を策定した。 ・令和3年度から令和5年度まで、外部専門機関の知見を活用しながらモデル職場を基軸とした取組を進め、業務改善の取組が一部進んだことに加え、心理的安全性の重要性に係る認識が高まり、業務改善を継続的に行うための土台を築くことができた。 ・令和6年度からは、モデル職場等の取組より明らかとなった「全庁的な課題（①増え続ける業務量と困難な事業廃止、②職場の課題について意見を出し合う機会の不足、③業務の属人化と特定の職員への偏り）」を解決するため、幹部職員で構成する「働き方改革課題解決特別タスクフォース」を設置し、外部専門機関の支援や働き方改革コンサルタント養成講座を受講した人事課職員を活用して、業務改革及び意識改革に取り組んでいる。 【2】職員採用 ・本市採用試験を積極的に周知するとともに、SPI試験コースの導入や大卒試験での東京試験会場の追加など受験しやすい体制を整備して受験者の確保に取り組んでいる。 ・令和5年度からは、33歳から45歳までの職務経験を持つ者を対象に社会人経験者採用枠を実施し、有為な人材を採用している。この採用枠の導入で、既存の採用区分と合わせて、18歳～45歳までの者が切れ目なく採用試験を受験することが可能となった。 ・令和6年度からは、退職者を対象とした再採用選考を『会津若松市キャリア・リターン制度』として制度化した。 ・任期付職員、育休任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員など多様な任用形態の職員を採用しながら必要な人材の確保に努めている。 【3】行政機構の整備 平成31年度（H31.4） 公共施設管理課の設置、情報政策課を企画政策部に移管し、情報統計課に改称 令和2年度（R2.4） 建設部の再編、上下水道局の新設 令和7年度（R7.4） 情報戦略課の設置、シティプロモーション課の設置、庁舎整備室の廃止、両支所の体制見直し、市民協働課の設置、環境共生課の設置、空き家対策の移管、市営住宅設備に係る維持管理業務の移管、教育委員会の再編、担当課長制の導入 【4】職員研修事業 ・「第3次会津若松市人材育成基本方針（令和4年度一部改定）」及び同方針の具体的なアクションプランである「人材育成推進プラン（令和5年度～9年度）」に基づき、計画的かつ効果的に職員研修をはじめとする各取組項目を進めている。 ・職員研修の実施に当たっては、行政課題やニーズを的確に捉え、研修科目の検討・見直しを行いながら、研修メニューの充実を図っている。 ・令和6年度からは、人事評価記録書に資格取得欄を設けるとともに、自主研修支援の拡充を行うなど、職員のキャリア開発の視点を含めた自己啓発支援の強化を図った。 【5】職員管理 ・職員の人材育成や昇任、給与等に活用するために人事評価制度を導入し、持続可能な行政運営に資するために定員管理計画を策定するなど、適正な職員管理に取り組んでいる。また、定年引上げに伴う高齢期職員の勤務条件や雇用環境の整備、適正な退職管理に取り組むとともに、給与支給事務の効率化に取り組んでいる。 - 平成28年度～ 人事評価制度の本格施行 - 平成29年度～ 退職者の再就職状況の公表 - 令和4年度～ 定年引上げに係る関係規程の整備、第4次定員管理計画の策定 - 令和5年度～ 定年引上げ制度の導入

- 【6】会計年度任用職員（事務補助員）
- ・平成29年5月の地方公務員法及び地方自治法一部改正に伴い、制度設計を進め、令和2年4月1日から制度を導入し、適切に運用している。
 - ・定型的・補助的な事務補助に従事する会計年度任用職員（事務補助員）を各職場に配置することで、各職場の事務事業の効率化や職員の時間外勤務の抑制を図っている。
 - ・令和6年度から、令和5年4月の地方自治法の改正に伴う勤勉手当の支給を開始した。また、制度開始から令和6年度で5年目となり、任用中の職員の多くが「再度の任用」の期限を迎えたため、令和7年度の任用に向けて公募試験を実施した。
- 【7】障がい者就労支援事業
- ・法定雇用率の達成と職場への定着を図るため、令和3年度より障がい者就労支援員を配置し、障がい特性に応じた配慮や支援を行っている。
 - ・令和6年度に「会津若松市障がい者活躍推進計画」と「会津若松市特定事業主行動計画」を包含した「会津若松市魅力ある職場づくり推進計画」を策定した。また、令和6年度から、会津若松公共職業安定所主催の障害者就職面接会に参加し、障がい者雇用の推進を図っている。
- 【8】安全衛生管理事業
- ・健康診断、予防接種、健康管理医による職場環境の改善（職場巡視）、メンタルヘルス検診（ストレスチェック）、感染症対策、労働安全講座等を実施してきた。
 - ・令和4年度からは、「外部資源ケア（従業員支援プログラム（EAP）」）を導入し、職員のメンタルヘルス対策の強化を図っている。
- 【9】会津若松市職員共助会交付金
- ・職員の給料に算定率を乗じて算定し、交付金の交付を行ってきた。また、充当しなかった交付金については、返還を受けてきた。なお、財政状況や社会情勢を踏まえ、順次、見直しを行っている。
 - ・令和5年度から、会計年度任用職員も会員の対象となるよう制度を改正した。
- 【直近3年間の交付金額】
R4 9,439千円 R5 10,769千円 R6 10,520千円（決算見込）

【1】未来の働き方創造事業

・令和6年度に設置した幹部職員で構成する特別タスクフォースに加えて、令和7年度からは一般職員で構成するワーキンググループを設置し、全庁的な課題である事務事業の廃止や効率化に取り組んでいるが、限られた職員で行政サービスを持続的に提供できる成果を出していくためには、全庁的に継続した取組が必要である。

・引き続き、幹部職員と一般職員の双方から、事務事業の廃止・効率化や仕事の進め方の見直しに取り組んでいくとともに、この取組を持続的かつ継続的に進められる仕組みを検討していく。

【2】職員採用

・少子化、公務員志望者の減少により人材の確保が非常に厳しくなっており、少数精鋭の組織体制を目指すために、第3次人材育成基本方針に基づき、本市に求められる『より高い水準で知識、意欲、能力のバランスがとれた人材』を的確に見極められるような採用を行う必要がある。

・障害者の雇用の促進等に関する法律の一部改正に伴い、障がい者の募集、採用等についての差別等の禁止など事業主としての適切な対応が求められる。

・受験者増のための採用試験の広報の方法や本市の求める人物を採用するための試験方法等について、外部資源の一層の活用も含めて、より効果的な方法を検討し、より有為な人材の確保に努めていく。

・障がい者の募集、採用にあたり、障がいの特性に配慮した必要な措置を講じていく。

・任期の定めのない職員を補完するため、引き続き任期付職員、育休任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員など多様な任用形態を活用していく。

・なお、採用者数の確保に苦慮している任期付職員の採用のあり方については、見直しを検討していく。

【3】行政機構の整備

・効率的に業務を遂行できるよう「簡素で大括りな組織」を目指して組織再編を進めているが、業務量の増加等により、期待する効果が得られなくなっている。

・持続可能な行政運営を目指し、「より効率的に業務を遂行できる組織」を基本の考え方として、これまでに整理してきた方向性や各部局の課題を踏まえるとともに、働き方改革による業務量の削減と連動した組織再編の検討を進めていく。

【4】職員研修事業

・市民に信頼される高い意欲と能力を持った職員を育成していくため、人材育成基本方針等に基づき、各種の職員研修等を効果的に実施していく。

・人材育成を主眼とする人事評価制度を適正に運用していく。

・入庁からの年次によって受講する階層別研修について、内容に重複がある研修を整理しスリム化を図るとともに、その財源を活用して、職員が自主的・自発的にスキルアップするための支援の充実を図っていく。

【5】職員管理

・評価者研修等により人事評価制度を適正に運用するとともに、職員の適正な退職管理を行い、再就職状況の公表を行っていく。

・定年引上げにより、高齢期職員が増加していくことから、高齢期職員が長年の職務経験で培った豊富な知識、経験、技能を活かして公務に貢献できるよう、人事配置のあり方を検討していく。

・持続可能な行財政運営に資するため、第4次定員管理計画に基づき、将来の退職予定や事務事業見通し等を踏まえながら、適切な定員管理を行っていく。

・不正行為や事務ミスを未然に防止するために財務事務の適正化、内部統制の強化に取り組んでいく。

・働き方改革の推進や職員の健康管理、労務管理の適正化が求められる中で、管理職を含む全職員の勤務状況を客観的かつ正確に把握する必要性が高まっていることから、全庁的な勤怠管理システムの導入を進めていく。

・年々制度が複雑になるとともに、職員区分が多様化し、年間を通じて逐次対応が求められるなど、専門性と即時対応性が高まっている給与支給事務について、事務委託を含め、より適正で効率的な事務執行について研究していく。

- 【6】会計年度任用職員（事務補助員）
・令和2年度に会計年度任用職員制度が導入されて以来、庁内の理解を深めながら適切に制度運用を行ってきたところであり、引き続き、必要な人員の確保に努めていく。
・今後も、「再度の任用」の期限を迎える職員がいる場合には、公募試験を実施し、公平に必要な人員の確保していく。
- 【7】障がい者就労支援事業
・職員ごとに障がいの程度や特性が異なることから、障がい特性に応じたきめ細やかな支援を行うため、外部資源の活用も検討しながら、就労支援員が随時相談を行い、安心して働き続けることができる働きやすい職場環境を整えていく。
・令和8年7月に地方自治体の法定雇用率が3.0%（本市は令和7年6月2.91%）に引き上げられるため、採用計画の達成に向けて引き続き取組を進めていく。
- 【8】安全衛生管理事業
・近年の業務量の増大や業務の複雑化など、職員の労働環境は厳しい状況にある中で、身体的、精神的に職員の健康を維持することが重要となっている。
・メンタルヘルス対策については、セルフケア及びラインケアを基軸としたうえで、令和4年度に導入した「外部資源ケア（従業員支援プログラム（EAP））」の活用を図りながら、更なる強化充実を図り、職場環境の改善につなげていく。
・作業服については、新規採用職員に対して一律に貸与しているが、業務の必要性等を踏まえた希望制への変更について検討していく。
- 【9】会津若松市職員共助会交付金
・市の財政状況や社会情勢等を考慮し、交付金の算定や使途については、これまでも見直しを行ってきたところである。
・専任書記の人材確保に苦慮していることなどから、今後については、業務委託の導入について研究していく。

施策3	行政サービスの最適化と利便性向上
主な取組状況と成果	【1】庁舎管理 ・来庁者及び職員の安全確保、利便性の向上及び執務環境の向上を図るため、日常点検や定期点検を通して事故の未然防止に努めてきた。施設・設備等の改修に当たっては、年次計画を立てながら計画的な修繕に努めるとともに、庁舎整備事業との連携を図りながら進めてきた。 ・本庁舎については、本庁舎西側隣接地の取得など、さらなる駐車台数の確保に努め、来庁者の利便性の向上を図ってきた。 ・新庁舎整備に伴い必要となる仮庁舎の整備や引越し、設備の移設等に係る管理運営について、必要な対応を図ってきた。 ・多目的スペース等の具体的な利用方法について検討し、必要な対応を図ってきた。 【2】入札・契約事務 ・入札制度については、関係法令等に則り、競争性、透明性、公平性の確保のため、余裕期間制度やゼロ市債を活用した施工時期の平準化、物品購入への制限付一般競争入札の導入を進めてきた。さらに電子入札については、工事等に係る発注に加え、印刷業務への導入に向けて準備を進めてきた。また、令和2年度から、透明性の更なる向上及び客観性の確保を図るため、学識経験者による「入札等に関する有識者会議」を開催し、工事に係る入札及び契約の状況等について第三者の意見を聴取してきた。 ・旧庁舎で使用してきた物品については、可能な限り新庁舎や学校などで再利用を図った上で、売却益が見込まれる資源物について売却を行うとともに、市内の町内会等に譲渡又は売却を行った。売却が困難な物品については、適正に処分を進めてきた。 【3】工事検査業務 ・工事請負代金額130万円超の請負工事について、検査により工事目的物が設計図書に定められた出来形・品質等を満たしているか確認し、不良工事に対する修補の指示、不適格業者の排除等を行い公共工事の品質を確保してきた。 ・また、前年度の工事成績評価において、高評価を獲得した工事から優良工事を選定し、その受注者等を表彰することにより受注者の施工意欲を高め、施工技術の向上を図ってきた。 【4】文書事務 ・文書管理規則や文書管理ガイドライン等に基づき文書を適正に管理することにより、庁内における事務処理の適正化及び効率化並びに文書の検索性の向上に取り組んできた。 ・また、電子決裁の拡大や行政手続における申請書等への押印見直しによる手続の電子化の環境整備を行うことで、文書の電子化を推進してきた。 【5】法規事務 ・条例・規則等の改正等に伴う本市例規の管理及び法制執務等の支援のため、例規データシステムや法令解説サービスの導入を行い、法制支援情報の充実等に努めてきた。 【6】個人情報保護制度の適切な運用 ・国における個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）の改正に伴い、令和4年度に個人情報保護法施行条例など関係規程の整備や市独自のガイドラインの策定など運用の見直しを行った。これにより、令和5年4月1日から、改正個人情報保護法に対応した新たな個人情報保護制度の運用を開始し、適切な制度運用を図っている。 【7】公用車管理 ・公用車の効果的・効率的な活用を図るため、本庁舎の公用車を総務課で一元管理し、一定の年数が経過した車両や走行距離の多い車両について更新を図ってきた。また、ハイブリット車や電気自動車などの低公害車を導入するなど、環境負荷低減に向けた取組を推進してきた。 ・令和7年度より本庁舎等で使用する公用車の適正台数を85台と定め、このうち77台の公用車について総務課の一元管理として、外部委託による公用車管理を開始した。車両予約システムの導入や車載機の設置、車両のメンテナンスを外部委託することで、より効果的かつ効率的な車両管理を図っている。

課題認識と
今後の方針
・改善点

- 【1】庁舎管理
・庁舎管理については、来庁者及び職員の安全確保、利便性及び執務環境の向上のため、効果的かつ効率的な施設管理を行っていく。
・引き続き庁舎として継続利用する栄町第一庁舎については、昭和58年の建設から41年が経過し、建物や設備等の老朽化が見られることから施設や設備機器等の大規模改修に向けた実施設計を行っていく。
・本庁舎については、日常点検及び定期点検の結果を適切に評価し、市民等から寄せられる意見を踏まえ、適宜必要な対応を行いながら利便性の確保を図っていく。また、庁舎の維持管理に当たっては、包括的管理業務など、より効果的・効率的な管理手法を検討していく。
・多目的スペース等については、イベントや市民活動の発表の場として利用しやすい施設となるよう管理運営を行っていく。
・処分期限の定まっている低濃度ポリ塩化ビフェニル廃棄物について、適正に処分を行っていく。
- 【2】入札・契約事務
・入札・契約事務については、引き続き適正な執行を図るとともに、関係法令等の規定に則り、公共工事の品質の確保及び適正な入札制度の運用に必要な取組を進める。入札契約手続の電子化に向けた調査研究を行っていく。
・また、入札参加資格登録事務については、国の標準化の動向を見ながら、電子化を含めた省力かつ効率的な手法について検討していく。
- 【3】公共工事の品質確保
・将来にわたって公共工事の品質の確保が図られるよう、工事の週休2日の確保や遠隔臨場・情報共有システムの活用などの建設業の働き方改革に資する取組を促進する。また、改正労働安全衛生規則の施行により、職場における熱中症対策が義務化されたことを踏まえ、本市発注工事においても建設現場での熱中症対策を促進する。
- 【4】文書事務
・保存を要する文書が増える一方で、書庫の保存容量には限りがあるため、保存年限を経過した文書の適切な廃棄を継続するとともに、電子決裁の推進をはじめとした文書の電子化を進め、事務の効率化及び紙文書の削減を図る。
・新庁舎で保存可能な量を超える文書の保存のため、各庁舎で保存している文書・物品の全体量を把握し、今後の必要量の推移を見極めた上で、必要となる書庫・倉庫スペースを確保していく。
- 【5】法規事務
法規事務の効率化に向け、例規データベースシステムや法制支援システムの利便性向上や機能拡充等について検討していくとともに、例規改正への新旧対照表方式の導入について検討していく。
- 【6】個人情報保護制度の適切な運用
・個人情報保護については、市民の関心が年々高まっており、また、令和5年4月の改正個人情報保護法の施行に伴い、地方自治体においては、全国共通ルールのもと、適切な個人情報保護制度の運用が求められている。
本事務は、市政の信頼の確保のために不可欠な事務であり、引き続き国の動きなどを注視しながら、制度の適切な運用を図っていく。
- 【7】車両管理
・公用車の一元管理のため導入した車両予約システムのデータを活用し、公用車の稼働状況を可視化し、公用車利用のさらなる効率化を図っていく。また、ドライブレコーダー搭載の車載器の設置を通して、安全運転の意識啓発及び運転行動の適正化を推進していく。

3 関連する政策分野と事務事業

政策分野	事務事業名	担当部・課名

4 第7次総合計画の期中総括

○主な成果

【施策1 市民と行政とのコミュニケーションの推進】

・多様な市民の参画のもとでの行政運営を進めていくため、女性委員や公募による市民委員の割合の増加に努めてきた。

【施策2 社会の変化に対応していく行政運営】

・効率的かつ効果的な行政サービスの実現に向け、行政機構の見直しによりデジタル化の推進やシティプロモーション強化、地域自治の推進などの重点政策を着実に進めるための体制を整備した。また、未来の働き方創造事業においては、これまでの取組の中で明らかになった全庁的な課題を解決するため、幹部職員で構成する「働き方改革課題解決特別タスクフォース」を設置し、働き方改革の取組をより推進した。

【施策3 行政サービスの最適化と利便性向上】

・新庁舎整備に伴い必要となる仮庁舎の整備や引越し、設備の移設等に係る管理運営について必要な対応を図り、来庁者の利便性の向上を図ってきた。

○課題

【施策2 社会の変化に対応していく行政運営】

・住民ニーズの多様化により業務が複雑化し業務量が増加している一方、少子高齢化により、人材の確保が困難になり、子育てや介護等により時間的制約のある職員が増加し、長時間労働を前提とした働き方の抜本的な見直しが益々急務となっており、働き方改革をさらに推進していく必要がある。

5 最終評価

政策分野41「行政運営（②総務）」の推進にあたっては、本年5月に開庁した本庁舎について、日常点検及び定期点検の結果を適切に評価し、市民等から寄せられる意見を踏まえ、適宜必要な対応を行いながら利便性の確保を図っていく。また、事務事業の効率化や仕事の進め方の見直しに取り組むとともに、取組を持続的かつ継続的に推進できる仕組みを検討していく。さらに、人材を確保し、持続的な市民サービスを図るため、採用試験の受験者増に向けた広報等について、外部資源の一層の活用も含め、より効果的な手法を検討し、有為な人材の確保に努めていく。

6 事務事業一覧

番号	ロジック モデル	主要 事業	人口減 少対策 ※	SDGs ターゲ ット	事務事業名	次年度 方針	担当部・課
施策1 市民と行政とのコミュニケーションの推進							
1				5.5	附属機関の適切な運営	継続	総務部・人事課
施策2 社会の変化に対応していく行政運営							
1		◎	基本目標4	8.5	未来の働き方創造事業費	継続	総務部・人事課
2		◎	基本目標1	8.5	職員採用	継続	総務部・人事課
3				8.5	行政機構の整備	継続	総務部・人事課
4		◎		8.5	職員研修事業	継続	総務部・人事課
5	◎	◎		5.5	職員管理	継続	総務部・人事課
6				8.5	会計年度任用職員（事務補助員）	継続	総務部・人事課
7			基本目標1	8.5	障がい者就労支援事業	継続	総務部・人事課
8				8.8	安全衛生管理事業	継続	総務部・人事課
9				8.5	会津若松市職員共助会交付金	継続	総務部・人事課
施策3 行政サービスの最適化と利便性向上							
1		◎		11.3	庁舎管理事務	継続	総務部・総務課
2		◎		12.5	文書事務	継続	総務部・総務課
3					行政管理事務	継続	総務部・総務課
4				16.6	法規事務	継続	総務部・総務課
5				16.6	印刷機等管理事務	継続	総務部・総務課
6				16.6	公平委員会に関する事務	継続	総務部・総務課
7		◎		12.7	入札・契約事務	継続	総務部・契約検査課
8		◎		11.7、11.a	工事検査業務	継続	総務部・契約検査課
9		◎		16.6	情報公開・個人情報保護に関する事務	継続	総務部・総務課
10					車両管理事務	継続	総務部・総務課
11					労働団体補助金	継続	総務部・総務課

※人口減少対策に資する事業として、「第3期 会津若松市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の4つの基本目標に位置付けた取組を記載しています。

基本目標1 既存産業・資源を活用した魅力的なしごとづくり

基本目標2 地域の個性を活かした新たな人の流れの創出

基本目標3 生活の利便性を実感できる安全・安心なまちづくり

基本目標4 結婚・出産・子育て支援と教育環境の整備

施策1 市民と行政のコミュニケーションの推進					
1	事業名	附属機関の適切な運営		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	市政運営の透明性の向上や行政の簡素化・効率化を図るため、附属機関の適切な運営に取り組む。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	0	0
			所要一般財源	0	0
			概算人件費	232	232
	取組状況と 成果	「附属機関の運営及び委員構成に関する基準」を策定し、毎年度、各所属に対して、基準の周知徹底を図るとともに、附属機関の設置状況を調査し、調査結果をホームページで公表している。また、改選も含めて委員を選任する際には、各所属と事前に協議しながら基準に沿った委員構成となるよう指導している。 先進自治体の事例等を研究し、女性委員割合の増加に向けた検討を行った。			
	課題認識と 今後の方針・改善点	基準において目標に設定している女性委員の割合は、令和7年4月1日現在29.4%となり、目標である30%を下回っている。また、努力目標にしている市民委員の割合40%以上を達成している附属機関は1つ（男女共同参画審議会）にとどまっている。 基準未達成の附属機関について、各所属に未達成要因等を確認しながら、関係団体に積極的な女性委員の推薦を依頼する等、具体的な取組を促し、基準の徹底を図っていく。			

施策2 社会の変化に対応していく行政運営

1	事業名	未来の働き方創造事業費		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	必要な人材の確保が益々困難になる中、求められる市民サービスを提供できる持続可能な組織を再構築するため、意識改革・業務改革・制度改革を一体的に推進し、職員が自律的かつ幸せに働くことができ、既存の考え方に捉われない未来の働き方を創る。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	6,396	6,000
			所要一般財源	6,396	6,000
概算人件費			11,586	11,586	
取組状況と 成果	令和3年度から令和5年度まで、外部専門機関の知見を活用しながらモデル職場を基軸とした取組を進め、業務改善の取組が一部進んだことに加え、心理的安全性の重要性に係る認識が高まり、業務改善を継続的に行うための土台を築くことができた。令和6年度からは、モデル職場等の取組より明らかとなった「全庁的な課題を解決するため、幹部職員で構成する「働き方改革課題解決特別タスクフォース」を設置し、外部専門機関の支援や人事課職員を活用して、業務改革及び意識改革に取り組んでいる。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	令和6年度に設置した幹部職員で構成する特別タスクフォースに加えて、令和7年度からは一般職員で構成するワーキンググループを設置し、全庁的な課題である事務事業の廃止や効率化に取り組んでいるが、限られた職員で行政サービスを持続的に提供できる成果を出していくためには、全庁的に継続した取組が必要である。引き続き、幹部職員と一般職員の双方から、事務事業の廃止・効率化や仕事の進め方の見直しに取り組んでいくとともに、この取組を持続的かつ継続的に進められる仕組みを検討していく。				
2	事業名	職員採用		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	実力ある少数精鋭の体制づくりを目指すため、市が求める能力や人物像を広く発信し、また、人物重視の採用試験を行い、高い資質と意欲を有する人材を採用する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	2,401	4,596
			所要一般財源	2,401	4,596
			概算人件費	7,724	7,724
	取組状況と 成果	本市採用試験を積極的に周知するとともに、SPI試験コースの導入や大卒試験での東京試験会場の追加など、受験しやすい体制を整備して受験者の確保に取り組んでいる。令和5年度からは、33歳～45歳までの職務経験を持つ者を対象に社会人経験者採用枠を実施し、有為な人材を採用している。この採用枠の導入で、既存の採用区分と合わせて、18歳～45歳までの者が切れ目なく採用試験を受験可能となった。令和6年度からは、退職者を対象とした再採用選考を『会津若松市キャリア・リターン制度』として制度化した。			
課題認識と 今後の方針 ・改善点	少子化等により人材の確保が非常に厳しくなっており、より高い水準で知識、意欲、能力のバランスがとれた人材を的確に見極められるような採用を行う必要がある。また、受験者増のための採用試験の広報の方法や本市の求める人物を採用するための試験方法等について、外部資源の一層の活用も含めて、より効果的な方法を検討し、より有為な人材の確保に努めていく。				

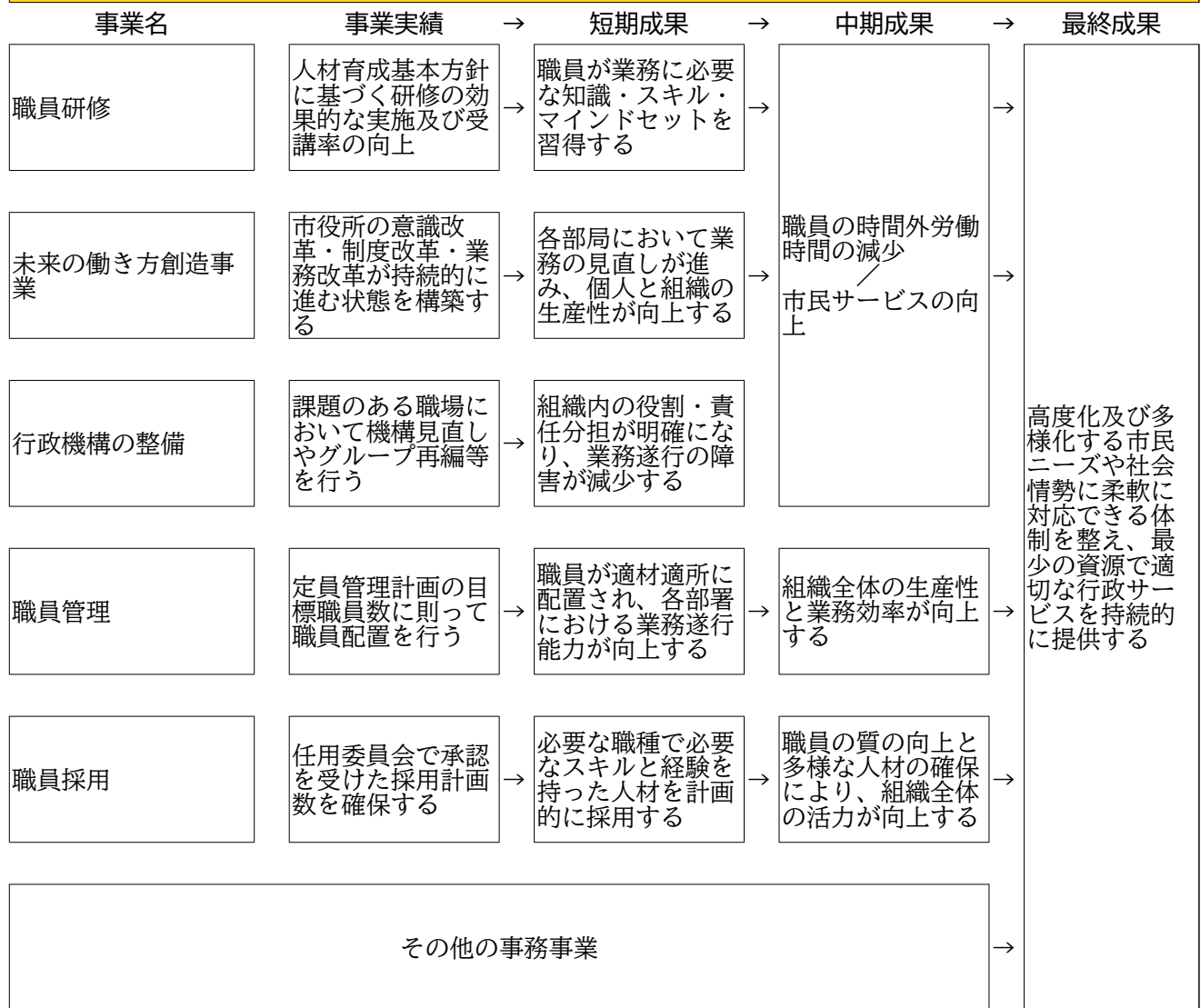
3	事業名	行政機構の整備		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	より効率的かつ効果的な行政運営を実現するため、現行の行政機構の課題等を検証し、必要な組織体制を整備する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	0	0
			所要一般財源	0	0
概算人件費			3,862	3,862	
取組状況と 成果	平成31年度（H31.4） 公共施設管理課の設置、情報政策課を企画政策部に 移管し、情報統計課に改称 令和2年度（R2.4） 建設部の再編、上下水道局の新設 令和7年度（R7.4） 情報戦略課の設置、シティプロモーション課の設置、庁舎整備 室の廃止、両支所の体制見直し、市民協働課の設置、環境共生課の設置、空き家対策 の移管、市営住宅設備に係る維持管理業務の移管、教育委員会の再編、担当課長制の 導入				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	効率的に業務を遂行できるよう「簡素で大括りな組織」を目指して組織再編を進め ているが、業務量の増加等により、期待する効果が得られなくなっている。 持続可能な行政運営を目指し、「より効率的に業務を遂行できる組織」を基本の考 え方として、これまでに整理してきた方向性や各部局の課題を踏まえるとともに、働 き方改革による業務量の削減と連動した組織再編の検討を進めていく。				
4	事業名	職員研修事業		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	平成30年3月に策定した「第3次会津若松市 人材育成基本方針」等に基づき、職員研修を効 果的に実施し、職員の能力開発と意識改革を推 進することにより、市民ニーズや時代の要請に 的確に応えることのできる人材を育成する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	10,586	10,586
			所要一般財源	10,586	10,586
概算人件費			7,782	7,782	
取組状況と 成果	「第3次会津若松市人材育成基本方針」及び「人材育成推進プラン」に基づき、計 画的かつ効果的に職員研修をはじめとする各取組項目を進めている。 ・職員研修の実施に当たっては、行政課題やニーズを的確に捉え、研修科目の検討・ 見直しを行いながら、研修メニューの充実を図っている。 令和6年度からは、人事評価記録書に資格取得欄を設けるとともに、自主研修支援 の拡充を行うなど、職員のキャリア開発の視点を含めた自己啓発支援の強化を図った 。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	市民に信頼される高い意欲と能力を持った職員を育成していくため、人材育成基本 方針に基づき、各種職員研修等を効果的に実施していく。 入庁からの年次によって受講する階層別研修について、内容に重複がある研修を整 理しスリム化を図るとともに、その財源を活用して、職員が自主的・自発的にスキル アップするための支援の充実を図っていく。				
5	事業名	職員管理		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	市民の信頼を高めていくため、人事評価の実 施や適正な退職管理など職員の管理に必要な業 務を行う。また、県の取扱いに準じ給与制度 を見直すとともに、税や社会保障制度を反映 し、適正に給与を支給する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	0	0
			所要一般財源	0	0
概算人件費			11,586	11,586	
取組状況と 成果	職員の人材育成や昇任、給与等に活用するために人事評価制度を導入し、持続可能 な行政運営に資するために定員管理計画を策定するなど、適正な職員管理に取り組ん でいる。また、定年引上げに伴う高齢期職員の勤務条件や雇用環境の整備、適正な退 職管理に取り組むとともに、給与支給事務の効率化に取り組んでいる。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	第4次定員管理計画に基づき、中期的な視点で、適切に定員管理を行っていく。 不正行為や事務ミス未然防止のために財務事務の適正化、内部統制の強化を行 う。 管理職を含む全職員の勤務状況を客観的かつ正確に把握する必要性が高まっている ことから、全庁的な勤怠管理システムの導入を進めていく。 給与支給事務について、事務委託を含め、より適正で効率的な事務執行について研 究していく。				

6	事業名	会計年度任用職員（事務補助員）		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 （目的・内容）	定型的・補助的な事務補助に従事する会計年度任用職員（事務補助員）を配置する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 （予算）	令和8年度 （見込み）
			事業費	145,200	145,200
			所要一般財源	145,200	145,200
			概算人件費	8,303	8,303
取組状況と 成果	平成29年5月の地方公務員法及び地方自治法一部改正に伴い、制度設計を進め、令和2年4月1日から制度を導入し、適切に運用している。 定型的・補助的な事務補助に従事する会計年度任用職員（事務補助員）を各職場に配置することで、各職場の事務事業の効率化や職員の時間外勤務の抑制を図っている。 また、制度開始から令和6年度で5年目となり、任用中の職員の多くが「再度の任用」の期限を迎えたため、令和7年度の任用に向けて公募試験を実施した。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	令和2年度に会計年度任用職員制度が導入されて以来、庁内の理解を深めながら適切に制度運用を行ってきたが、応募者は多くないため、人材確保が課題となっている。 今後も、「再度の任用」の期限を迎える職員がいる場合には、公募試験を実施し、公平に必要な人員の確保していく。				
7	事業名	障がい者就労支援事業		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 （目的・内容）	障がいのある職員が市役所で就労するにあたり、障がい特性に配慮した支援を行うことにより、安心して働ける環境を整備するため、障がい者就労支援員の配置を行う。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 （予算）	令和8年度 （見込み）
			事業費	3,990	3,990
			所要一般財源	3,990	3,990
			概算人件費	348	348
取組状況と 成果	法定雇用率の達成と職場への定着を図るため、令和3年度より障がい者就労支援員を配置し、障がい特性に応じた配慮や支援を行っている。令和6年度に「会津若松市障がい者活躍推進計画」と「会津若松市特定事業主行動計画」を包含した「会津若松市魅力ある職場づくり推進計画」を策定した。また、令和6年度から、会津若松公共職業安定所主催の障害者就職面接会に参加し、障がい者雇用の推進を図っている。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	職員ごとに障がいの程度や特性が異なることから、障がい特性に応じたきめ細やかな支援を行うため、外部資源の活用も検討しながら、就労支援員が随時相談を行い、安心して働き続けることができる働きやすい職場環境を整えていく。 令和8年7月に地方自治体の法定雇用率が3.0%（本市は令和7年6月2.91%）に引き上げられるため、採用計画の達成に向けて引き続き取組を進めていく。				
8	事業名	安全衛生管理事業		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 （目的・内容）	会津若松市職員安全衛生管理規則に基づき、職員安全衛生管理事業計画を策定し、職員の健康診断、予防接種、健康管理医等による職場環境の改善（職場巡視）、労働安全講座等を実施する。また、被服貸与規定に基づき、職員に作業服を貸与する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 （予算）	令和8年度 （見込み）
			事業費	25,639	27,000
			所要一般財源	19,857	21,500
			概算人件費	9,040	9,040
取組状況と 成果	健康診断、予防接種、健康管理医による職場環境の改善（職場巡視）、メンタルヘルス検診（ストレスチェック）、感染症対策、労働安全講座等を実施してきた。 令和4年度に、「外部資源ケア（従業員支援プログラム）」を導入し、職員のメンタルヘルス対策の強化を図っている。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	メンタルヘルス対策については、ラインケアを基軸としながら、令和4年度に導入した「外部資源ケア（従業員支援プログラム（EAP）」の活用により強化充実を図り、職場環境の改善につなげていく。また、感染症対策については状況に応じて必要な対応を講じていく。 作業服については、新規採用職員に対して一律に貸与しているが、業務の必要性等を踏まえた希望制への変更について検討していく。				

9	事業名	会津若松市職員共助会交付金		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・人事課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	地方公務員法第42条の規定により、市が職員の福利厚生事業を実施する必要がある、その事業を会津若松市職員の互助団体設置に関する条例に基づき、会津若松市職員共助会が実施するため、交付金を交付する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	10,965	10,965
			所要一般財源	10,965	10,965
			概算人件費	16	16
	取組状況と 成果	職員の給料に算定率を乗じて算定し、交付金の交付を行ってきた。また、充当しなかった交付金については、返還を受けてきた。なお、財政状況や社会情勢を踏まえ、順次、見直しを行っている。なお、令和5年度から、会計年度任用職員も会員とする制度を改正した。 【直近3年間の交付金額】 R4 9,439千円 R5 10,769千円 R6 10,520千円（決算見込）			
	課題認識と 今後の方針 ・改善点	市の財政状況や社会情勢等を考慮し、交付金の算定や使途については、これまでも見直しを行ってきたところである。 専任書記の人材確保に苦慮していることなどから、今後については、業務委託の導入について研究していく。			

施策のロジックモデル（政策の設計図）

施策2 社会の変化に対応していく行政運営



成果を示す根拠の推移（中期成果）

事業名	項目	R6		R7		R8		R9	
		計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績
職員研修	職員の研修受講率	100%以上	109%	100%以上	—	100%以上	—	—	—
未来の働き方創造事業	時間外勤務時間数が年間360時間を超過する職員の割合	10%以下	14.9%	10%以下	—	10%以下	—	—	—
未来の働き方創造事業	年次有給休暇を年5日以上取得している職員の割合	100%	96.8%	100%	—	100%	—	—	—
職員管理	定員管理計画の目標職員数	955	—	946	—	944	—	—	—
職員採用	採用者数の確保率（任期の定めのない職員）	100	—	100	—	100	—	—	—

施策3 行政サービスの最適化と利便性向上

1	事業名	庁舎管理事務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	庁舎施設及び設備機器の維持管理、修繕、改修工事、光熱水費の管理を行う。また、庁舎総合案内及び電話交換、清掃、警備等のアウトソーシングを継続し、効率的な施設管理体制を確立する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	313,667	258,000
			所要一般財源	307,001	250,000
			概算人件費	3,708	3,708
	取組状況と 成果	・来庁者及び職員の安全確保、利便性の向上及び執務環境の向上を図るため、施設、設備機器等の日常点検や定期点検を通して事故の未然防止に努めるとともに、庁舎トイレへのオストメイト対応設備の導入、二段式手摺りの設置など、ユニバーサルデザインに配慮した改修を行い、利用者の利便性の向上に努めてきた。さらに、庁舎へのLED照明設備、二重サッシの取付、遮熱塗料の屋根への塗布など、省エネルギー対策を重視した施設の改修にも取り組んできた。 ・本庁舎については、本庁舎西側隣接地の取得など、さらなる駐車台数の確保に努め、来庁者の利便性の向上を図ってきた。			
	課題認識と 今後の方針 ・改善点	・各種必要性を踏まえ施設を有効に利用しているところであり、今後においても、来庁者及び職員の安全確保、利便性及び執務環境を保つ一定の修繕を行いつつ、適正に管理していく。 ・引き続き庁舎として継続利用する栄町第一庁舎については、施設や設備機器等の大規模改修に向けた実施設計を行っていく。 ・本庁舎については、日常点検及び定期点検の結果を適切に評価し、市民等から寄せられる意見を踏まえながら、随時必要な対応を図っていく。また、庁舎の維持管理に当たっては、包括的管理業務など、より効果的・効率的な管理手法を検討していく。 ・多目的スペース等については、イベントや市民活動の発表の場として利用しやすい施設となるよう管理運営を行っていく。 ・処分期限の定まっている低濃度ポリ塩化ビフェニル廃棄物について、適正に処分を行っていく。			
2	事業名	文書事務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	本市が作成又は取得した文書の適正な管理及び文書の収発事務を行う。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	9,233	20,185
			所要一般財源	9,233	20,185
			概算人件費	5,558	5,558
	取組状況と 成果	・文書管理規則や文書管理ガイドライン等に基づき文書を適正に管理することにより、庁内における事務処理の適正化及び効率化並びに文書の検索性の向上に取り組んできた。 ・また、電子決裁の拡大や行政手続における申請書等への押印見直しによる手続の電子化の環境整備を行うことで、文書の電子化を推進してきた。			
	課題認識と 今後の方針 ・改善点	・保存を要する文書が増える一方で、書庫の保存容量には限りがあるため、保存年限を経過した文書の適切な廃棄を継続するとともに、電子決裁の推進をはじめとした文書の電子化を進め、事務の効率化及び紙文書の削減を図る。 ・新庁舎で保存可能な量を超える文書の保存のため、各庁舎で保存している文書・物品の全体量を把握し、今後の必要量の推移を見極めた上で、必要となる書庫・倉庫スペースを確保していく。			

3	事業名	行政管理事務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	行政事務の適切な執行、紛争等の法律問題を適切に解決するための弁護士の活用。 官報、行政情報誌等を通じた行政情報の収集。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	863	887
			所要一般財源	863	887
概算人件費			371	371	
取組状況と 成果	法律相談、各種行政情報の収集に継続的に取り組み、行政事務の適切な執行に努めてきた。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	行政を取り巻く環境がめまぐるしく変化している状況において、事務事業の適正な執行や紛争等の法律問題を適切に解決するため、情報の収集や弁護士の有意義な活用を図っていくことが必要である。 今後も、事務事業の適正な執行や紛争の未然防止等を図るため、継続して実施していく。				
4	事業名	法規事務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	条例・規則等の審査を行うとともに、他の所属からの法令等の解釈の相談に応じる。 条例等をデータベース化して定期的に管理更新し、庁内及び市民に公開する。 行政不服審査会の事務処理を行う。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	5,752	12,599
			所要一般財源	5,752	12,599
			概算人件費	1,545	1,545
	取組状況と 成果	平成25年1月 新例規管理システムの導入によるより効率的な法規事務環境の整備 平成26年4月 第一法規インターネットサービスの導入による法制支援情報の充実 令和3年4月 第一法規出版の加除式図書の一部電子化による事務の効率化 令和7年4月 株式会社ぎょうせいの加除式図書の電子化による事務の効率化			
課題認識と 今後の方針 ・改善点	・本業務は、条例・規則等の改正等に伴う本市例規の管理及び法制執務等の支援を行うものであり、例規データシステム等については、今後もバージョンアップ等を含めシステムの利便性の向上を図っていく必要がある。 ・今後、例規データベースシステムや法制支援システムの利便性向上や機能拡充等について検討していくとともに、例規改正への新旧対照表方式の導入について検討していく。また、行政不服審査制度について、引き続き、適正な事務遂行を行っていく。				

5	事業名	印刷機等管理事務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	議案書や各課から依頼された印刷物の印刷業務を行うとともに、印刷用機器の適切な管理を行う。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	8,605	8,706
			所要一般財源	8,406	8,706
			概算人件費	3,705	3,705
取組状況と 成果	印刷に必要となる機器の導入と計画的な機器更新により、効率的な事務処理に努めてきた。 【導入機器】 ・電動裁断機（購入） ・印刷機（賃貸借） ・紙揃機（賃貸借） ・コピー機（賃貸借、総務部3課用） ・丁合機（賃貸借） ・コピー機（賃貸借、印刷室）				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	・全庁的な紙使用量の削減の取組による印刷枚数の減少が図られている一方で、直営による印刷業務の増加や物価高騰による事業費（紙、消耗品）の増加が見込まれる。また、計画的な機器の更新が必要である。 ・今後も、本市の事務事業全般に係る各種行政資料等の印刷事務が円滑に行われるよう、印刷機等機器のメンテナンス及び更新並びに消耗品の管理等を適切に行っていく。				
6	事業名	公平委員会に関する事務		法定／自主	法定
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	地方公務員法に規定する公平委員会の所掌事務を行う。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	307	300
			所要一般財源	307	300
			概算人件費	201	201
取組状況と 成果	委員の改選に伴う委員長等の選任事案のほか、公平委員会規則の制定改廃等の承認、次年度予算及び事業計画の承認等のため公平委員会を開催した。 【近年実績】 令和3年度 1回 令和4年度 1回 令和5年度 6回 令和6年度 3回				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	・近年の公務員制度改革により公務労働を取り巻く環境が大きく変化している中、人事行政の中立・公平性の確保という責務を担う公平委員会の役割は、一層重要になっている。 ・措置要求、審査請求び苦情の処理に備えて研鑽を積みながら、適切な対応を行う。				

7	事業名	入札・契約事務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・契約検査課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	本市の事務事業の推進に必要な工事、工事関係委託、物品調達等の発注について、地方自治法その他関係法令等に基づき、入札・契約事務を執行する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	6,804	8,492
			所要一般財源	5,407	6,484
概算人件費			10,041	10,041	
取組状況と 成果	・入札制度については、関係法令等に則り、競争性、透明性、公平性の確保のため、余裕期間制度やゼロ市債を活用した施工時期の平準化、物品購入への制限付一般競争入札の導入を進めてきた。さらに電子入札については、工事等に係る発注に加え、印刷業務への導入に向けて準備を進めてきた。また、令和2年度から、透明性の更なる向上及び客観性の確保を図るため、学識経験者による「入札等に関する有識者会議」を開催し、工事に係る入札及び契約の状況等について第三者の意見を聴取してきた。 ・旧庁舎で使用してきた物品については、可能な限り新庁舎や学校などで再利用を図った上で、売却益が見込まれる資源物について売却を行うとともに、市内の町内会等に譲渡又は売却を行った。売却が困難な物品については、適正に処分を進めてきた。				
課題認識と 今後の方針 ・改善点	・入札・契約事務については、引き続き適正な執行を図るとともに、関係法令等の規定に則り、公共工事の品質の確保及び適正な入札制度の運用に必要な取組を進める。入札契約手続の電子化に向けた調査研究を行っていく。 ・また、入札参加資格登録事務については、国の標準化の動向を見ながら、電子化を含めた省力かつ効率的な手法について検討していく。				
8	事業名	工事検査業務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・契約検査課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	市が発注する工事請負代金額130万円超の工事の検査（竣工・部分払い・部分引渡し・中間）を関係書類及び現場において行い、その検査結果に基づく工事成績評定（解体工事等を除く。）を実施する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	542	544
			所要一般財源	0	0
			概算人件費	4,669	4,669
	取組状況と 成果	・工事請負代金額130万円超の請負工事について、検査により工事目的物が設計図書に定められた出来形・品質等を満たしているか確認し、不良工事に対する修補の指示、不適格業者の排除等を行い公共工事の品質を確保してきた。 ・また、前年度の工事成績評定において、高評定を獲得した工事から優良工事を選定し、その受注者等を表彰することにより受注者の施工意欲を高め、施工技術の向上を図ってきた。			
課題認識と 今後の方針 ・改善点	・公共工事の品質を確保するため、今後も引き続き、厳正な検査を実施する。 ・受注者の施工意欲を高め、施工技術の向上を図るため、今後も引き続き優良建設工事表彰を実施する。 ・将来にわたって公共工事の品質の確保が図られるよう、工事の週休2日の確保や遠隔臨場・情報共有システムの活用などの建設業の働き方改革に資する取組みを促進する。また、改正労働安全衛生規則の施行により、職場における熱中症対策が義務化されたことを踏まえ、本市発注工事においても建設現場での熱中症対策を促進する。				

	事業名	情報公開・個人情報保護に関する事務		法定／自主	法定
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	市民の市政参加の推進、信頼される市政の実現を図るため、市が保有している情報を適正に管理するとともに、公文書の開示請求等の各種請求に応じて対応する。また、制度の公平かつ公正な運用の確保を目的とする情報公開及び個人情報保護審査会の所掌する事務を行う。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	354	266
			所要一般財源	354	266
			概算人件費	2,318	2,318
9	取組状況と 成果	・公文書の開示を請求する権利を制度的に具体化し、あわせて市民の市政参加の推進と市政に対する信頼の確保を図ること、また、市の個人情報の取扱いルールを明確にし、個人のプライバシーを保護することを目的として取り組んできた。また、個人情報の保護に関する法律の改正が行われたため、それに伴い、令和4年度に個人情報保護法施行条例など関係規程の整備や市独自のガイドラインの策定など運用の見直しを行い、令和5年度からこれらの法律等に基づき適切な制度運用を図っている。			
	課題認識と 今後の方針 ・改善点	・行政が保有する情報や個人情報保護については、市民の関心が年々高まっており、公文書開示請求及び自己情報開示請求件数は増加傾向にある。また、令和5年4月の改正個人情報保護法の施行に伴い、地方自治体においては、全国共通ルールのもと、適切な個人情報保護制度の運用が求められている。 ・本事務は、市民の知る権利を実現し、市民の市政参加の推進と市政の信頼の確保のために不可欠な事務であり、引き続き制度の適切な運用を図っていく。			
10	事業名	車両管理事務		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	公用車の点検・整備、公用車の運転業務、自動車損害共済の加入・災害共済金請求手続きを行う。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	40,546	37,467
			所要一般財源	40,546	37,467
			概算人件費	41,247	41,247
	取組状況と 成果	・公用車の効果的・効率的な活用を図るため、本庁舎の公用車を総務課で一元管理し、一定の年数が経過した車両や走行距離の多い車両について更新を図ってきた。また、ハイブリット車や電気自動車などの低公害車を導入するなど、環境負荷低減に向けた取組を推進してきた。 ・令和7年度より本庁舎等で使用する公用車の適正台数を85台と定め、このうち77台の公用車について総務課の一元管理として、外部委託による公用車管理を開始した。車両予約システムの導入や車載機の設置、車両のメンテナンスを外部委託することで、より効果的かつ効率的な車両管理を図っている。			
		課題認識と 今後の方針 ・改善点	・公用車の一元管理のため導入した車両予約システムのデータを活用し、公用車の稼働状況を可視化し、公用車利用のさらなる効率化を図っていく。また、ドライブレコーダー搭載の車載器の設置を通して、安全運転の意識啓発及び運転行動の適正化を推進していく。		

11	事業名	労働団体補助金		法定／自主	自主
	担当部・課	総務部・総務課		次年度方針	継続
	概要 (目的・内容)	労働団体の活動を支援するため、メーデー及び会津若松地区労働福祉協会活動費の一部を助成する。	財務内容 単位(千円)	令和7年度 (予算)	令和8年度 (見込み)
			事業費	240	200
			所要一般財源	240	200
			概算人件費	39	39
	取組状況と 成果	団体の自主的な活動を促すため、平成18年度まで助成額を漸次縮小してきた。以降補助額は一定で推移している。			
	課題認識と 今後の方針 ・改善点	事業内容を十分確認したうえで助成を行っていく必要がある。 事業内容を確認しながら、労働福祉の向上のため必要最小限の助成をしていく。			