






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
施策1	市民と行政とのコミュニケーションの推進  <p>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。</p>
施策2	社会の変化に対応していく行政運営   <p>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。</p>
施策3	行政サービスの最適化と利便性向上     <p>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。</p>

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					
	年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	最終目標	検証
	目標	78	78	78	78	職員数は12名の減となったが、人口減少により数値は増加となった。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	83.8	83.9	-		

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
今年度の重点方針(方向性)	多様な市民の参画のもと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について、「附属機関の運営及び委員構成に関する基準」に沿った選任がなされるよう各所属に働きかけていく。
取組状況	【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。
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5年4月1日現在29.6%となり、目標である30%を下回っている。一方、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。・基準の徹底を図りながら、女性委員割合の目標達成を引き続き目指す。また、市民枠未設置の所属へ検討を促すなど、公募による市民員枠の増加を図る。

施策2	社会の変化に対応していく行政運営
今年度の重点方針(方向性)	<p>高度化及び多様化する市民ニーズや社会情勢に柔軟に対応できる体制を整えるため、市民に信頼される高い意欲と能力を持った人材を採用、育成するとともに、行政機構の最適化に向けた組織編成に努めます。</p>
取組状況	<p>【1】未来の働き方創造事業 ・少子高齢化が急速に進行しているため、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を構築することが急務となっていることから、令和2年11月に、全庁的な働き方改革の取組を推進するため、働き方改革推進本部を設置し、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年度以降、外部専門機関のコンサルティングを活用しながらモデル職場を基軸とした取組を進めており、そこでの成果を全庁的に共有した。 ・令和5年度も同様の取組スキームを継続するとともに、全庁的な水平展開について取組を進めている。</p> <p>【2】職員採用 ・就職サイトの活用、合同企業説明会への参加などにより、本市採用試験への周知活動を行っている。 ・また、SPI試験コースの導入、大卒試験での東京試験会場の追加、高短卒試験での土木職の募集など、受験者の確保に取り組んでいる。 ・令和5年度においては、行政経験者採用枠及び氷河期世代採用枠を統合した新たな採用枠として、33歳から45歳までの民間企業等の職務経験を持つ者を対象とした社会人経験者採用枠を実施し、職員の年齢構成の改善と公務経験や民間経験を持ったより有為な人材の確保に取り組んでいる。この採用枠の導入により、高校・短大卒程度(18~21歳)、大学卒程度(22~32歳)、社会人経験者採用枠(33~45歳)で、18歳~45歳までの受験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。 ・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。</p> <p>【3】行政機構の整備 平成30年度(H30.4) 庁舎整備室の設置 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3年度(R3.4) スマートシティ推進室、新型コロナウイルス感染症対策室、 学校保健給食室の設置</p> <p>【4】職員研修事業 ・「第3次会津若松市人材育成基本方針」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」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4年度は、第3次会津若松市人材育成基本方針を一部改定するとともに、人材育成推進プラン(令和5年度~令和9年度)を策定したところであり、様々な研修等の機会を活用しながら職員の人材育成に努めている。 ・令和5年度は、前年度に発覚した「児童扶養手当等の支給に係る詐欺事件」を受け、不祥事根絶に向けた研修を重点的に実施した。</p> <p>【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むとともに、人材育成基本方針及び人材育成推進プランに基づき、職員の資質を高め、市民サービスの向上に貢献できる人材の育成に取り組んでいる。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2年度~ 新型コロナウイルス感染症職員行動マニュアルの策定 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・</p> <p>【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。</p>

取組状況

【7】障がい者就労支援事業

・障害者雇用促進法において、障がい者雇用は市の責務と明記され、法定雇用率の遵守が求められており、令和2年3月には会津若松市障がい者活躍推進計画を策定し、障がい者雇用の推進を図っている。
・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。

【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年度においては、新たに「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。
・新型コロナウイルス感染症への対応として、マスク、手指消毒用アルコール、塩素系漂白剤の配布に加え、令和4年度には市庁舎における感染防止対策の強化を図るため、共通仕様のアクリルパーテーション、カウンター用マイク・スピーカー、足踏み式消毒スプレー用スタンド、二酸化炭素濃度測定器、サーキュレーターを各窓口や執務室等に設置した。
・令和5年度から、使用後の作業服等被服について、「ゼロカーボンシティ会津若松宣言」を踏まえ、被服のリサイクルに着手するとともに、リサイクル繊維を原料とするより環境に配慮した作業服へと切り替えた。

【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、新たに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】

R2 9,244千円 R3 9,400千円 R4 9,439千円（決算見込）

【10】特別職報酬等審議会

・これまで、おおむね4年ごとに審議会を開催することを基本としてきた経過にあり、前回は令和2年度に開催した。
・令和2年度に開催した審議会における附帯意見（「これまでの4年毎の例を待たず、例えば中間的な時期に開催するなど、今後の適切な時期を捉えて開催することが望まれる」との意見）に基づき、令和5年度中の開催を検討してきたが、新型コロナウイルス感染症による地域経済への影響等を踏まえ開催を見送った。

【1】未来の働き方創造事業

・令和3年度から令和5年度までのモデル職場での取組を踏まえて、明らかになってきた課題や成果を庁内で共有し、対応策を水平展開しながら全庁的な改革推進につなげていく。
・令和6年度以降は、これまでのモデル職場等の取組から明らかになってきた全庁的な課題の解決に向けて、外部専門機関のコンサルティングやワーク・ライフバランスコンサルタント養成講座を受講した庁内コンサルタントなどを活用しながら働き方改革の取組をより定着させていく。

【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いる。
・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。
・令和5年度から導入した社会人経験者採用枠の実施状況を踏まえて、より有為な人材の確保を図るための採用方法について継続的な調査研究を行い、より効果的な実施につなげていく。
・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。

【3】行政機構の整備

・より効率的かつ効果的な行政組織を実現するためには、中長期的な視点を持って、組織に関する主要な論点を整理し、関係部署による検討を進めていく必要がある。
・持続可能な行政運営の実現に向けて「より効率的かつ効果的に業務を遂行する組織」「簡素で大括りな組織」という視点から、これまで整理した方向性や各部局の課題等を踏まえ、引き続き、行政機構の見直しの検討を着実に進め、最適な行政機構を整備する。
・令和7年度の新庁舎供用開始に向けて、新庁舎における効率的かつ効果的な行政サービスの提供を実現するために行政機構の見直しについて検討を進めていく。

【4】職員研修事業

・複雑高度化、多様化している市民ニーズに的確に対応していくため、市民に信頼される高い意欲と能力を持った職員をいかにして育成していくかが課題である。
・人材育成基本方針等に基づき、市民に信頼される高い意欲と能力を持った職員を育成する観点から、各種の職員研修等については、継続的・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。
・職員の自主的な研修活動を促進するため、自己啓発支援の充実を図っていく。
・働き方改革を推進するための研修やデジタル人材育成のための研修など、社会状況を踏まえ、今後より一層充実が求められる研修のあり方について検討していく。

【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。
・定年引上げ制度の導入に伴い、職員の定年退職となる年齢が2年に1歳ずつ段階的に引上げられ、令和6年度から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。
・児童扶養手当等の支給に係る詐欺事件、職員健康診断事業に係る不適正な事務対応を踏まえ、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。

【6】会計年度任用職員（事務補助員）

・適切に制度を運用していくため、新たな任用形態である会計年度任用職員制度について、庁内の理解を深めていく必要がある。また、応募者は多くないため、人材の確保に課題がある。
令和5年4月の地方自治法の改正に伴い、本市においても令和6年度からの会計年度任用職員への勤労手当の支給に向けて準備を進めていく。

【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、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必要がある。
・令和3年2月に地方自治体の法定雇用率が2.6%に引き上げられた経過にあるが（令和4年6月現在2.65%）、更なる障害者法定雇用率の段階的引き上げ（令和6年度2.8%、令和8年度3.0%）に対処するため、引き続き、採用計画に基づ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である。
・メンタルヘルス対策については、ラインケアを基軸としたうえで、令和4年度に新たに導入した「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。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、リサイクル可能な物を購入するなど、環境への負荷の低減やごみ減量に向けた取り組みを継続する。

【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、交付金の算定や用途については、これまでも見直しを行ってきたところである。
・今後についても、適正な交付金のあり方や社会情勢等を考慮しつつ、点検・見直しを行っていく。

【10】特別職報酬等審議会

・これまで、おおむね4年ごとに審議会を開催することを基本としてきた経過にある。前回の審議会開催から4年経過するため、令和6年度は特別職報酬等審議会を開催する。

<p>施策3 今年度の重点方針 (方向性)</p>	<p>行政サービスの最適化と利便性向上</p> <p>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。</p>
<p>取組状況</p>	<p>【1】庁舎管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・新型コロナウイルス感染症への対応として、庁舎出入口へのサーマルカメラの設置、塩素系漂白剤による床や手摺などの清掃に加え、令和4年度においては、共通仕様のアクリルパーテーション、カウンター用マイク・スピーカー、足踏み式消毒スプレー用スタンド、二酸化炭素濃度測定器、サーキュレーターを各窓口や執務室等に設置した。 <p>【2】ふるさと寄附金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成20年度の制度創設以来、鶴ヶ城の整備など寄附者の善意を活かした取組を行ってきた。また、平成27年度からは、事業者からの提案を活用した返礼品の拡充に取り組むとともに、ふるさと納税ポータルサイトの増設による情報発信の強化とクレジット納付等の利用により納付利便性の向上を図ってきた。令和5年度は、寄附受入額のさらなる増加を図るため、返礼品提供事業者の選定を登録制とし返礼品の更なる拡充を図るとともに、市場調査やプロモーション等の業務を委託し、民間事業者のノウハウも活用しながら情報発信の強化に取り組んでいる。 <p>【3】入札・契約事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札制度については、関係法令等に則り、競争性、透明性、公平性のより一層の確保を図るため、制限付一般競争入札や電子入札の導入、余裕期間制度やゼロ市債を活用した施工時期の平準化、学識経験者等による「入札等に関する有識者会議」の開催などの取組を行ってきた。 ・庁用共通物品について経済性、効率性の観点から一括した調達を行うとともに、不要物品のうち、売却益が見込める公用車について、インターネットオークションサイトを利用した売却を実施してきた。 <p>【4】工事検査の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【5】仮庁舎の整備及び業務遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮庁舎整備に係る庁内検討会議等を開催し、仮庁舎の整備に係る基本的事項（行政機能の配置、施設や設備等の整備、スケジュールなど）について、協議調整及び取りまとめを行ってきた。 ・令和元年度：仮庁舎整備に係る基本方針の確認、基本的事項の協議調整 ・令和2年度：基本的事項の協議調整（継続）、決定 ・令和3年度：基本的事項に基づく施設改修工事、設備移設、引越し準備、駐車場の確保調整、文書送達等の運用確認 ・庁舎整備事業に伴って必要となる仮庁舎の整備について、仮庁舎期間中も市民サービスの維持向上が図られるよう、また、暫定的な措置であることを踏まえ必要最小限の整備を基本とし、令和3年度及び令和4年度に必要な施設改修・電気設備等工事及び設備移設を実施した。その上で、令和4年4月及び5月に仮庁舎へ引越しを行い、栄町第一庁舎、栄町第二庁舎、栄町第三庁舎、追手町第二庁舎及び河東支所の5つの庁舎を仮庁舎として業務を行っている。 ・また、仮庁舎期間における来庁者等の駐車場として現庁舎駐車場に加えて民間駐車場を活用し、必要な駐車台数を確保した。 ・このことにより、仮庁舎期間においても、円滑な業務遂行を図っている。 <p>【6】文書事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新庁舎への移転を見据え、更なる文書管理の適正化と電子化の推進を図るため、令和2年度末に文書管理ガイドラインを策定したところであり、当該ガイドラインに基づき、適切な庁内運用に取り組むとともに、電子決裁を拡大し、紙文書の削減を進めている。 ・また、行政手続における申請書等への押印見直しを行い、行政手続の簡素化と市民や事業者の利便性向上を図ったところであり、行政内部の手続における押印についても、事務の効率化と電子化の推進に向けて見直しを進めている。 <p>【7】個人情報保護制度の適切な運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

- 【1】庁舎管理
・現在、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、来庁者及び職員的安全確保、利便性及び執務環境を保つ一定の修繕を行いつつ、当面は、庁舎としての利用を継続していくものとする。
・庁舎整備後も引き続き使用する庁舎について、必要な施設、設備機器等の改修を行っていく。
・さらに、新型コロナウイルス感染症感染防止対策として、基本的な感染防止対策を継続するとともに、感染状況に併せて必要な対策を講じていく。
- 【2】ふるさと寄附金
・ふるさと納税については、本市の更なるPRや地域活性化の視点から、様々な意見を頂いてきた経過にある。一方で、国においては、過度な返礼品競争に歯止めをかけるため、平成31年度の地方税法等の改正により、ふるさと納税の対象となる自治体（寄附金特例控除の対象とする自治体）を、各自治体からの申し出に基づき審査の上、対象団体を指定することとした。
・ふるさと納税制度については、制度内容を遵守した上で、本市の更なるPRや地域活性化の視点を踏まえ、寄附歳入の確保に向けて継続して取り組んでいるところである。今後とも、民間事業者のノウハウを活用しながら返礼品の充実や情報発信の強化を行うとともに、寄附目的の明確化を図りさらなる寄附受入額の増加に取り組んでいく。
- 【3】入札契約事務
・入札契約事務については、関係法令等の規定に則り透明性・公平性を確保し適正に執行するとともに、手続の電子化に必要な取組を進めていく。また、庁内各課執行の事務手続が適正に行われるよう必要な周知や研修等の実施に取り組んでいく。
・新庁舎供用開始に向けて、必要な什器備品等について遺漏なく購入・配置するため、全庁的な仕様、数量、納期等に係る協議・調整を行い、この協議・調整の方針に基づき、入札契約事務を進めていく。
- 【4】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、適正な設計・積算やダンピング受注の防止、発注・施工時期の平準化など、公共工事の品質確保の促進に関する法律の理念に則った取組を進めていく。また、厳正な工事検査を実施するとともに、前年度に竣工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いく。
- 【5】仮庁舎の整備及び業務遂行
・仮庁舎については、引越し後の利用状況等を踏まえ、庁舎としての機能維持のために必要な対応を図る。更に、仮庁舎期間中においても、市民サービスを低下させることなく円滑な業務遂行を図っていく。
- 【6】文書事務
・新庁舎供用開始に向けて、事務の効率化、紙文書の削減等を図るため、更なる文書管理の適正化を図る必要があることから、文書管理ガイドラインに基づく適切な庁内運用に取り組む。あわせて、電子決裁の推進を図り文書の電子化を進めていく。
- 【7】個人情報保護制度の適切な運用
・個人情報保護制度については、法改正に伴う新たな制度の適切な運用を図りつつ、国の動向等を見極めながら、引き続き必要な対応を図っていく。
- 【8】新庁舎供用開始に向けた対応
・新庁舎供用開始に向けて、引越しや設備移設の準備、什器購入、あいづっこプラザ等の具体的な利用方法のあり方について検討し、必要な対応を図る。
- 【9】公用車に係る管理のあり方の検討
・令和7年5月の新庁舎供用開始に向けて、公用車の稼働状況を踏まえた適正な保有台数を見極めるとともに、公用車駐車場の確保のあり方について検討する。また、効率的・効果的な公用車管理を図るため、公用車の一元管理や車両管理事務の委託のあり方などを含め、検討していく。

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 施策の最終評価

- ・政策分野41「行政運営（②総務）」の推進にあたっては、「2 施策の評価」に従い取り組むこと。
- ・施策1「市民と行政とのコミュニケーションの推進」については、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るとともに、引き続き、附属機関の適切な運営に努めていく。
- ・施策2「社会の変化に対応していく行政運営」については、効率的かつ効果的な行政サービスの実現に向け、未来の働き方創造事業を全庁的な推進・定着に繋げていくとともに、新庁舎供用開始に向け行政機構の見直し検討を進めて行く。
- ・施策3「行政サービスの最適化と利便性向上」については、新庁舎供用開始に向け、引越しや什器購入等の必要な対応・準備に着手するとともに、電子決裁や公用車管理など効率的な事務執行を推進していく。また、ふるさと納税制度による歳入確保に向けては、返礼品の充実や民間事業者のノウハウを活用した本市の魅力発信について検討していく。

5 事務事業一覧

番号	ロジック モデル	重点 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	◎			8.5	I P K人事給与システム改修業務委託	新規	総務部 人事課
2		◎		8.5	未来の働き方創造事業費	継続	総務部 人事課
3		◎	柱1	8.5	職員採用	継続	総務部 人事課
4				8.5	行政機構の整備	継続	総務部 人事課
5		◎		8.5	職員研修事業	継続	総務部 人事課
6		◎		5.5	職員管理	継続	総務部 人事課
7				8.5	会計年度任用職員（事務補助員）	継続	総務部 人事課
8				8.5	障がい者就労支援事業	継続	総務部 人事課
9				8.8	安全衛生管理事業	継続	総務部 人事課
10				8.5	会津若松市職員共助会交付金	継続	総務部 人事課
11				8.5	特別職報酬等審議会	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	新庁舎供用開始準備事業	新規	総務部 総務課
2		◎		11.3	庁舎管理事務	継続	総務部 総務課
3		◎		11.3	仮庁舎の整備及び業務遂行	継続	総務部 総務課
4		◎		12.5	文書事務	継続	総務部 総務課
5					行政管理事務	継続	総務部 総務課
6		◎	柱2	8.3	ふるさと寄附金等に関する事務	継続	総務部 総務課
7				16.6	法規事務	継続	総務部 総務課
8				16.6	印刷機等管理事務	継続	総務部 総務課
9				16.6	公平委員会に関する事務	継続	総務部 総務課
10		◎		12.7	入札・契約事務	継続	総務部 契約検査課
11		◎		11.7, 11.a	工事検査業務	継続	総務部 契約検査課
12		◎		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
13					車両管理事務	継続	総務部 総務課
14					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を「第2期 会津若松市 まち・ひと・しごと創生総合戦略」で定める4つの基本目標に分類して表記しています。

柱1 ICTと既存産業・資源を活用したしごとづくり

柱2 地域の個性を活かした新たなひとの流れの創出

柱3 生活の利便性を実感できる安全・安心なまちづくり

柱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

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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
		事業費	0	0
		所要一般財源	0	0
		概算人件費	225	225
1 これまでの 取組状況 (主な取組と 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。			
事業の検証 (課題認識/ 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5年4月1日現在29.6%となり、目標である30%を下回っている。一方、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。基準の徹底を図りながら、女性委員割合の目標達成を引き続き目指す。また、市民枠未設置の所属へ検討を促すなど、公募による市民委員枠の増加を図る。			

施策2 社会の変化に対応していく行政運営

1	事業名	I P K人事給与システム改修業務委託			法定/自主	自主	
	担当部・課	総務部人事課			次年度方針	新規	
	概要 (目的と内容)	給与制度（定年引上げ、時間外勤務手当の算定基礎）への対応、及び職員（会計年度任用職員を除く）が使用している庶務事務システムと連携し、職員自らが給与支給明細書及び源泉徴収票を発行できるよう改修する。	財務内容 単位（千円）	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)		
			事業費	0	2,761		
			所要一般財源	0	2,761		
			概算人件費	0	0		
	これまでの 取組状況 (主な取組と 成果)	これまでも臨時職員から会計年度任用職員への制度移行、短時間勤務職員の地方公務員等共済組合加入など、制度の改正に合わせてシステムを改修し、新たな制度に対応してきた。					
	ロジック モデル (政策の設計 図)	事業実績	短期成果	中期成果		最終成果	
		委託費用2,761千円	・給与支給明細書の 印刷を廃止	・時間外勤務時間の 増加を抑制 ・給与袋購入費用を 抑制		働き方改革及びペーパーレス化の推進	
	成果の推移 (中期成果)	項 目		R4	R5	R6	R7
給与厚生グループの時間外勤務時間数（ 月平均の時間数）		23	23	-	-	-	
印刷製本費の抑制（千円）		481	507	-	-	-	
事業の検証 (課題認識/今 後の方針・改 善点)	<ul style="list-style-type: none"> ・定年年齢の引上げに関連する制度改正を行っており、制度に応じたシステムの改修が必要となっている。 ・また、本市においては、時間外勤務手当の算定基礎に寒冷地手当を含めていないものの、国から地方自治体に対して、寒冷地手当を時間外勤務手当の算定基礎に算入するよう指導があり、各自治体において制度改正が行われている。 						

施策2 社会の変化に対応していく行政運営

2	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	8,600	8,600
			所要一般財源	8,600	8,600
概算人件費			11,232	11,232	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 少子高齢化が急速に進行しているため、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を構築することが急務となっていることから、令和2年11月に、全庁的な働き方改革の取組を推進するため、働き方改革推進本部を設置し、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年度以降、外部専門機関のコンサルティングを活用しながらモデル職場を基軸とした取組を進めており、そこでの成果を全庁的に共有した。 ・ 令和5年度も同様の取組スキームを継続するとともに、全庁的な水平展開について取組を進めている。 				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年度から令和5年度までのモデル職場での取組を踏まえて、明らかになってきた課題や成果を庁内で共有し、対応策を水平展開しながら全庁的な改革推進につなげていく。 ・ 令和6年度以降は、これまでのモデル職場等の取組から明らかになってきた全庁的な課題の解決に向けて、外部専門機関のコンサルティングやワーク・ライフバランスコンサルタント養成講座を受講した庁内コンサルタントなどを活用しながら働き方改革の取組をより定着させていく。 				
3	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	2,908	2,908
			所要一般財源	2,908	2,908
概算人件費			7,488	7,488	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職サイトの活用、合同企業説明会への参加などにより、本市採用試験への周知活動を行っている。また、SPI試験コースの導入、大卒試験での東京試験会場の追加、高短卒試験での土木職の募集など、受験者の確保に取り組んでいる。令和5年度においては、行政経験者採用枠及び氷河期世代採用枠を統合した新たな採用枠として、33歳から45歳までの民間企業等の職務経験を持つ者を対象とした社会人経験者採用枠を実施することとし、公務経験や民間経験を持った有為な人材の確保を目指す。この採用枠の導入により、高校・短大卒程度(18~21歳)、大学卒程度(22~32歳)、社会人経験者採用枠(33~45歳)で、18歳~45歳までの受験者が切れ目なく採用試験を受験可能となった。 				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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検討し、より有為な人材の確保に努めるとともに、社会人経験者採用枠の実施状況を踏まえながら、職員の年齢構成の改善にも資する採用方法について引き続き検討・実施していく。 				
4	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	0	350
			所要一般財源	0	350
概算人件費			8,986	8,986	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年度(H30.4) 庁舎整備室の設置 ・ 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、企情報統計課に改称 ・ 令和2年度(R2.4) 建設部の再編、上下水道局の新設 ・ 令和3年度(R3.4) スマートシティ推進室、新型コロナウイルス感染症対策室、学校保健給食室の設置 				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 持続可能な行政運営の実現に向けて「より効率的かつ効果的に業務を遂行する組織」「簡素で大括りな組織」という視点から、これまで整理した方向性や各部局の課題等を踏まえ、引き続き、行政機構の見直しの検討を着実に進め、最適な行政機構を整備する。令和6年度には行政機構審議会を開催して見直し案をまとめ、令和7年4月1日に行政機構改革を実施する。 				

5	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	9,862	10,002
			所要一般財源	9,862	10,002
概算人件費			7,545	7,545	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	<ul style="list-style-type: none"> ・「第3次会津若松市人材育成基本方針」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」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4年度は、第3次会津若松市人材育成基本方針を一部改定するとともに、人材育成推進プラン（令和5年度～令和9年度）を策定したところであり、様々な研修等の機会を活用しながら職員の人材育成に努めている。 ・令和5年度は、前年度に発覚した「児童扶養手当等の支給に係る詐欺事件」を受け、不祥事根絶に向けた研修を重点的に実施した。 				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<ul style="list-style-type: none"> ・複雑高度化、多様化している市民ニーズに的確に対応していくため、市民に信頼される高い意欲と能力を持った職員をいかにして育成していくかが課題である。 ・人材育成基本方針等に基づき、市民に信頼される高い意欲と能力を持った職員を育成する観点から、各種の職員研修等については、継続的・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。 ・職員の自主的な研修活動を促進するため、自己啓発支援の充実を図っていく。 ・働き方改革を推進するための研修やデジタル人材育成のための研修など、社会状況を踏まえ、今後より一層充実が求められる研修のあり方について検討していく。 				
6	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 (目的と内容)	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。併せて永年勤続表彰や職員提案制度（令和5年度より職員目安箱制度）に基づく表彰等を行う。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費		
			所要一般財源		
概算人件費			11,232	11,232	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	任用等職員管理に活用するために人事評価制度を導入するなど、適正な職員管理に取り組むとともに、職員表彰制度により、職員の資質を高め、市民サービスに貢献できる人材の育成に取り組んでいる。また、適正な退職管理に取り組んでいる。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の定年の引上げが行われたところであり、高齢期職員の有効な活用方法を検討していく必要がある。その知識、技能、経験を活かせる的確な人事配置を行うものとし、組織体制の強化を図れるよう活用していく。 ・第4次定員管理計画に基づき、持続可能な行財政運営に資するため、将来の退職予定や事務事業見直し等を踏まえながら、中期的な視点で、適切に定員管理を行っていくものとする。 ・児童扶養手当等の支給に係る詐欺事件、職員健康診断事業に係る不適正な事務対応を踏まえ、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。 				
7	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	86,396	86,396
			所要一般財源	86,396	86,396
概算人件費			7,900	7,900	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	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。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	適切に制度を運用していくため、新たな任用形態である会計年度任用職員制度について、庁内の理解を深めていく必要がある。また、応募者は多くないため、人材の確保に課題がある。 地方自治法の改正に伴い、本市においても令和6年度より会計年度任用職員に勤奨手当を支給するよう、庁内手続きを進める。				

8	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	3,182	3,182
			所要一般財源	3,182	3,182
概算人件費			337	337	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	障害者雇用促進法において、障がい者雇用は市の責務と明記され、法定雇用率の遵守が求められており、令和2年3月には会津若松市障がい者活躍推進計画を策定し、障がい者雇用の推進を図っている。 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。				
事業の検証 (課題認識/ 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、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必要がある。 令和3年2月に地方自治体の法定雇用率が2.6%に引き上げられた経過にあるが(令和4年6月現在2.65%)、更なる障害者法定雇用率の段階的引き上げ(令和6年度2.8%、令和8年度3.0%)に対処するため、引き続き、採用計画に基づき取組を進めていく。				
9	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	21,414	21,414
			所要一般財源	17,218	17,218
概算人件費			7,114	7,114	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	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、新たに「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。また、新型コロナウイルス感染症への対応として、市庁舎における感染防止対策の強化を図るため、共通仕様のアクリルパーテーション等を各窓口や執務室等に設置した。 また、使用後の作業服等被服について、「ゼロカーボンシティ会津若松宣言」を踏まえ、被服のリサイクルに着手するとともに、リサイクル繊維を原料とするより環境に配慮した作業服へと切り替えた。				
事業の検証 (課題認識/ 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年度に新たに導入した「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、リサイクル可能な物を購入するなど、環境への負荷の低減やごみ減量に向けた取り組みを継続する。				
10	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 (目的と内容)	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と、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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	10,769	10,769
			所要一般財源	10,769	10,769
概算人件費			15	15	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	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、新たに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】 R2 9,244千円 R3 9,400千円 R4 9,439千円(決算見込)				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	市の財政状況や社会情勢等を考慮し、交付金の算定や用途については、これまでも見直しを行ってきたところであり、今後についても、適正な交付金のあり方や社会情勢等を考慮しつつ、点検・見直しを行っていく。				

11	事業名	特別職報酬等審議会	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 (目的と内容)	報酬等の額に関する条例（期間を限って報酬等の額を減額するものを除く。）を議会に提出しようとするときは、あらかじめ、当該報酬等の額について審議会の意見を聴く。また、必要に応じ、現行の報酬等の額の妥当性について審議会に意見を聴く。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	0	350
			所要一般財源	0	350
概算人件費			0	1,798	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	これまで、おおむね4年ごとに審議会を開催することを基本としてきた経過にあり、前回は令和2年度に開催した。 令和2年度に開催した審議会における附帯意見（「これまでの4年毎の例を待たず、例えば中間的な時期に開催するなど、今後の適切な時期を捉えて開催することが望まれる」との意見）に基づき、令和5年度中の開催を検討してきたが、新型コロナウイルス感染症による地域経済への影響等を踏まえ開催を見送った。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	これまで、おおむね4年ごとに審議会を開催することを基本としてきた経過にある。前回の審議会開催から4年経過するため、令和6年度は特別職報酬等審議会を開催する。				

施策3 行政サービスの最適化と利便性向上

1	事業名	新庁舎供用開始準備事業				法定/自主	自主
	担当部・課	総務部総務課				次年度方針	新規
	概要 (目的と内容)	新庁舎供用開始に向けて、円滑な業務遂行が図れるよう準備を進める。 新庁舎への引越しをはじめとする次の事項について対応する。 ①引越し、②レイアウト、③新庁舎（什器等購入）、④新庁舎（公用車管理）、⑤新庁舎（施設の利用方法）、⑥新庁舎（文書管理）、⑦新庁舎（執務室、会議室、作業スペース）、⑧新庁舎（設備等の移設）、⑨新庁舎（物品保管）、⑩新庁舎（対外周知）、⑪栄町第一庁舎改修工事、⑫追手町第二庁舎利活用	財務内容 単位（千円）	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)		
			事業費	0	0		
			所要一般財源	0	0		
			概算人件費	3,744	2,247		
	これまでの取組状況 (主な取組と成果)	-					
	ロジック モデル (政策の設計図)	事業実績	短期成果	中期成果			最終成果
		新庁舎への引越し作業等の実施	計画に基づいた作業等が実施される	計画の期日に移転等が完了し、新庁舎での業務が開始される			新庁舎における市民サービスの維持・向上が図られる
	成果の推移 (中期成果)	項目		R4	R5	R6	R7
入札等の執行、契約の締結及び事業執行 (件数)		-	-	5	-	-	
事業の検証 (課題認識/今後の方針・改善点)	・新庁舎供用開始に向けて、引越しや設備移設の準備、什器購入、あいづっこプラザ等の具体的な利用方法のあり方について検討し、必要な対応を図る。						

施策3 行政サービスの最適化と利便性向上

2	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 (目的と内容)	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、庁舎受付案内及び電話交換、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保する。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	92,952	105,874
所要一般財源			81,801	103,795	
		概算人件費	3,744	3,744	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	施設、設備機器等の日常点検を通し、事故、故障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など、ユニバーサルデザインに配慮した設備改修を行い、利用者の利便性向上に努めてきた。さらに、庁舎へのLED照明設備の導入など、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。また、来庁者の利便性の向上を図るため、本庁舎西側隣接地を駐車場用地として取得してきた。新型コロナウイルス感染症感染防止対策として、庁舎出入口への手指消毒用アルコール設置、塩素系漂白剤によるトイレ床清掃に加え、令和4年度においては、共通仕様のアクリルパーテーション、カウンター用マイク・スピーカー、足踏み式消毒スプレー用スタンド、二酸化炭素濃度測定器、サーキュレーターを各窓口や執務室等に設置した。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	経年劣化が進行し、修繕を要する箇所があるため、今後の庁舎整備計画、利用計画等に併せ、一定の修繕を行いながら活用していく必要がある。 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、当面は、庁舎としての利用を継続していくものとする。 さらに、新型コロナウイルス感染症感染防止対策として、基本的な感染防止対策を継続するとともに、感染状況に併せて必要な対策を講じていく。				
3	事業名	仮庁舎の整備及び業務遂行	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 (目的と内容)	・ 庁舎整備に伴い必要となる仮庁舎の整備を行う。 ・ 仮庁舎期間中における円滑な業務遂行を図る。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	0	0
所要一般財源			0	0	
		概算人件費	0	0	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	・ 仮庁舎整備に係る庁内検討会議等を開催し、仮庁舎の整備に係る基本的事項（行政機能の配置、施設や設備等の整備、スケジュールなど）について、協議調整及び取りまとめを行ってきた。 ・ 令和元年度：仮庁舎整備に係る基本方針の確認、基本的事項の協議調整 ・ 令和2年度：基本的事項の協議調整（継続）、決定 ・ 令和3年度：基本的事項に基づく施設改修工事、設備移設、引越し準備、駐車場の確保調整、文書送達等の運用確認 ・ 庁舎整備事業に伴って必要となる仮庁舎の整備について、仮庁舎期間中も市民サービスの維持向上が図られるよう、また、暫定的な措置であることを踏まえ必要最小限の整備を基本とし、令和3年度及び令和4年度に必要な施設改修・電気設備等工事及び設備移設を実施した。その上で、令和4年4月及び5月に仮庁舎へ引越しを行い、栄町第一庁舎、栄町第二庁舎、栄町第三庁舎、追手町第二庁舎及び河東支所の5つの庁舎を仮庁舎として業務を行っている。 ・ また、仮庁舎期間における来庁者等の駐車場として現庁舎駐車場に加えて民間駐車場を活用し、必要な駐車台数を確保した。 ・ このことにより、仮庁舎期間においても、円滑な業務遂行を図っている。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	・ 仮庁舎については、引越し後の利用状況等を踏まえ、庁舎としての機能維持のために必要な対応を図る。更に、仮庁舎期間中においても、市民サービスを低下させることなく円滑な業務遂行を図っていく。				

4	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 (目的と内容)	本市が作成又は取得した文書の適正な保存管理を行うとともに、本市宛の文書の收受や本市からの文書の発送を行う。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	9,318	13,938
			所要一般財源	9,318	9,582
概算人件費			4,554	4,554	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	令和3年3月に策定した文書管理ガイドライン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。				
事業の検証 (課題認識/ 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行う必要がある。 また、新庁舎供用開始に向けて、事務の効率化、紙文書の削減等を図るため、更なる文書管理の適正化を図る必要があることから、文書管理ガイドラインに基づく適切な庁内運用に取り組む。あわせて、電子決裁の推進を図り文書の電子化を進めていく。				
5	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 (目的と内容)	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を活用。官報、行政情報誌等を通じた行政情報の収集。 庁舎周辺の街路灯（商店街管理）の電気料の負担。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	893	899
			所要一般財源	893	899
概算人件費			360	360	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	法律相談、各種行政情報の収集など、継続的に取り組んできた。				
事業の検証 (課題認識/ 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、事務の適正な執行、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。 事務の適正な執行、紛争の未然防止等を図るために不可欠な事務であり、今後も継続して実施していく。				
6	事業名	ふるさと寄附金等に関する事務	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 (目的と内容)	寄附の一層の促進を図るため、寄附金納付等における利便性向上を図るとともに、寄附者へのお礼として地元産品等を贈り、本市の更なるPRや地域活性化を促進する。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	49,845	104,969
			所要一般財源	49,845	104,969
概算人件費			8,350	5,205	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	平成20年度の制度創設以来、鶴ヶ城の整備など寄附者の善意を活かした取組を行ってきた。また、平成27年度からは、事業者からの提案を活用した返礼品の拡充に取り組むとともに、ふるさと納税ポータルサイトの増設による情報発信の強化とクレジット納付等の利用により納付利便性の向上を図ってきた。令和5年度は、寄附受入額のさらなる増加を図るため、返礼品提供事業者の選定を登録制とし返礼品の更なる拡充を図るとともに、市場調査やプロモーション等の業務を委託し、民間事業者のノウハウも活用しながら情報発信の強化に取り組んでいる。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	ふるさと納税制度については、制度内容を遵守した上で、本市の更なるPRや地域活性化の視点を踏まえ、寄附歳入の確保に向けて継続して取り組んでいるところである。今後とも、民間事業者のノウハウを活用しながら返礼品の充実や情報発信の強化を行うとともに、寄附目的の明確化を図りさらなる寄附受入額の増加に取り組んでいく。				

7	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 (目的と内容)	<p>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。</p>	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	5,437	5,565
			所要一般財源	5,437	5,565
概算人件費			1,498	1,498	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	<p>平成25年1月の新例規データベースシステムへの移行や法制支援情報の充実等、効率的な事務処理環境の整備や的確な審査等に努めてきた。 平成26年4月 第一法規インターネットサービスの導入 平成28年4月 第一法規インターネットサービスの利用範囲の拡大 令和3年4月 加除追録のうち、「現行法規総覧」及び「基本行政通知・処理基準」を第一法規インターネットサービスのDI-Law.comへ移行。</p>				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<p>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について検討していく必要がある。 法規事務の適正な遂行を支援していくものとし、法制支援システムの利便性向上や機能拡充についても検討する。また、行政不服審査制度について、引き続き、同制度の適正な事務処理を図っていく。</p>				
8	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 (目的と内容)	<p>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。</p>	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	10,324	10,117
			所要一般財源	10,324	10,117
概算人件費			2,756	2,756	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	<p>庁内での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。 【主な導入機器】 平成31年4月 印刷機賃貸借（長期継続契約）、丁合機賃貸借（再リース） 令和4年2月 コピー機（総務課1台）賃貸借（長期継続契約） 令和4年3月 コピー機（本庁舎1台）賃貸借（長期継続契約）</p>				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<p>全庁的な印刷製本費の削減により直営による印刷業務が増加しており、それに伴う事業費（紙、消耗品）の増加が見込まれる。 このため、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、更新を適切に行っていく。</p>				
9	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 (目的と内容)	<p>地方公務員法で規定される公平委員会の所掌事務を行う。</p>	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	349	441
			所要一般財源	349	441
概算人件費			98	195	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	<p>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】 令和元年度 1回 令和2年度 2回 令和3年度 1回 令和4年度 1回</p>				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	<p>公務員制度改革が進められ、地方公務員への人事評価制度が導入されるなど、公務労働を取り巻く環境は近年大きく変化している。そうした中、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、不服申立及び苦情の処理に備えて研鑽を積みながら、現行のとおり行う。</p>				

10	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	8,787	8,787
			所要一般財源	6,596	6,596
概算人件費			46,259	46,259	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	・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、制限付一般競争入札や電子入札の導入、余裕期間制度やゼロ市債を活用した施工時期の平準化などの取組を行ってきた。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、学識経験者等による「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。				
事業の検証 (課題認識/ 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となる取組を進める。また、入札契約手続の電子化に向けた調査研究を行っていく。 ・新庁舎供用開始に向けて、必要な什器備品等について遺漏なく購入・配置するため、全庁的な仕様、数量、納期等に係る協議・調整を行い、この協議・調整の方針に基づき、入札及び契約事務を進めていく。				
11	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 (目的と内容)	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価(解体工事等を除く。)を実施する。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	360	360
			所要一般財源	360	360
概算人件費			22,633	22,633	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	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。				
事業の検証 (課題認識/ 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。				
12	事業名	情報公開・個人情報保護に関する事務	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 (目的と内容)	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、市が保有する情報を適正に管理するとともに、公文書の開示請求等への対応を行う。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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	210	266
			所要一般財源	210	266
概算人件費			2,247	2,247	
これまでの取組状況 (主な取組と成果)	情報公開条例を制定し、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とともに、個人情報保護条例を制定し、市民のプライバシーの保護に取り組んできた。 また、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。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	市が保有する情報や個人情報保護に対する市民の関心が年々高まっており、公文書開示請求件数及び自己情報開示請求件数は増加傾向にある。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。また、法改正に伴う新たな制度の適切な運用を図りつつ、国の動向等を見極めながら、引き続き必要な対応を図っていく。				

13	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 (目的と内容)	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・共済金請求手続きを行う。	財務内容 単位(千円)	令和5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	10,186	53,877
			所要一般財源	10,186	48,377
概算人件費			39,986	39,986	
これまでの 取組状況 (主な取組と 成果)	本庁舎公用車については集中管理を導入し公用車の効率的な活用を図るとともに、低公害車への切り替えにより環境への負荷の軽減に努めてきた。				
事業の検証 (課題認識/ 今後の方針・ 改善点)	庁舎周辺の限られた駐車スペースを有効活用するため、現在の車両管理手法を見直し、公用車台数の適正化及びより効率的な車両管理を全庁的に進めていく必要がある。 一定の年数が経過した車両や走行距離が多い車両についてはこまめな点検や修繕を継続し、維持管理経費の節減に取り組む。車両の更新にあたっては、電動車等の導入を進めていく。 また、令和7年5月の新庁舎供用開始に向けて、公用車の稼働状況を踏まえた適正な保有台数を見極めるとともに、公用車駐車場の確保のあり方について検討する。また、効率的・効果的な公用車管理を図るため、公用車の一元管理や車両管理事務の委託のあり方などを含め、検討していく				
14	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 (目的と内容)	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5年度 (予算)	令和6年度 (見込み)
			事業費	240	240
			所要一般財源	240	240
概算人件費			38	38	
これまでの 取組状況 (主な取組と 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。				
事業の検証 (課題認識/ 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。				