

令和4年度 第1回定例庁議 次第

日時：令和4年4月14日（木）午後1時15分～

場所：本館3階302会議室

1 開会

2 市長あいさつ

3 協議・報告事項

(1) 令和4年度 笛吹市職員研修実施方針について（総務部）

(2) 新任職員の育成について（総務部）

(3) 業務分析結果に基づく業務改善方針について（総合政策部）

(4) 令和4年度予算執行方針について（総合政策部）

(5) 北部長寿包括支援センター業務委託について（保健福祉部）

4 その他

(1) 定例庁議予定日 5月12日（木）午後1時15分～ 本館3階302会議室

5 閉会

別記様式(第 5 条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項 ・ 報告事項		令和 4 年 4 月 14 日提出	
件 名	令和 4 年度 笛吹市職員研修 実施方針について	部局名	総務部
概要	職員の能力開発と組織的な人材育成を目的に、令和 4 年度 笛吹市職員研修実施方針のもと、研修を実施していく。 ・ 全職員 1 科目以上、昇任昇格者 2 科目以上(階層研修の義務付け)の職場外研修受講の徹底 ・ 人材マネジメント部会、市町村アカデミー等への研修派遣 ・ 職位、年齢、勤務年数等を絞った庁内研修の開催 ・ マンツーマン指導者による新採用職員の職場内指導 等		
経過	令和 3 年度実績 市町村職員研修所：延べ 514 人 庁内研修：延べ 2,682 人 日本経営協会 各業務研修：2 人 人材マネジメント部会：3 人		
問題・課題	市町村職員研修所の研修について、全職員 1 科目以上、昇任昇格者 2 科目以上の研修受講が徹底されていない。申し込んだ職員から緊急的な業務対応によるキャンセルが度々発生していた。 また、コロナ禍の影響から、研修規模の縮小もあり、職員が研修に申し込んだが、参加できていない状況である。		
対応策	所属長には、職員の積極的な推薦及び確実に研修に参加できる環境づくりの取組をお願いしたい。 職員には、継続的に研修情報を周知し、業務効率化にも資するよう、積極的・自発的に研修に参加するための意識向上を図っていく。		
協議結果			

令和4年度 笛吹市職員研修実施方針

新型コロナウイルス感染症が蔓延し、誰も経験したことのない状況への対応が迫られる中、自治体を取り巻く環境は、厳しい財政状況と少子高齢化の急速な進展だけでなく、防災・減災対策、グローバル化・ICT社会の進展など、複雑多岐にわたる課題が増大しています。

このような状況下において、自治体は限られた人材と財源の中で効率的な行政運営を行い、多様化する地域住民のニーズに対応し、住民福祉の向上や持続可能なまちづくりに結び付けなければなりません。自律的かつ戦略的に業務遂行できる能力が求められることから、職員一人ひとりの更なる能力開発、組織的な人材育成、組織力の向上が必要不可欠となります。

本市では、職員の意識改革を念頭に、職員一人ひとりが有する能力を最大限発揮できるよう、資質向上に直結する効果的な研修を実施し、時代の変革に柔軟に対応する人材の育成を図ります。

1 職員の能力開発

職員の能力開発は、職員自身が公務員としての自覚に根ざして取り組む自発的努力（自己啓発）と、職場において上司・先輩等が業務を通して行う職場内研修（on the job training）、職場を離れて専門的・計画的・組織的に行う職場外研修（off the job training）の3本柱で推進します。

(1) 自己啓発

能力開発の基本は、職員が自発的に取り組む自己啓発であり、職員は職務の円滑な遂行のため、市民ニーズや社会情勢の変化などに常に注意を払い、幅広い視野と知識を養うなど、絶えず自己啓発に努める必要があります。

(2) 職場内研修（OJT）

職場内研修は、職場において業務や職務を通して行われる研修であり、職場の上司・先輩が職場内で業務をしながら、機会を捉えて業務に必要な情報や知識、技術、経験等を計画的に指導するものです。人事評価制度を通して、職場を学習の場、人を育てる場として捉え、管理・監督者が職場内研修の目的と方法を個々の職員に応じて明確にしながら取り組んでいくことが必要であり、今後はさらなる管理・監督者の資質向上を推進します。

また、今年度から新採用職員に個別指導者（マンツーマン指導者）をつけることにより、業務のみならず公務員として遵守すべきことを基礎から指導します。

(3) 職場外研修（OFF JT）

職場外研修は、職場を離れて行われる研修であることから、集中的に行うことができ、知識・技術の体系的な学習から高度・専門的な学習に効果的です。また、内外の職員等との交流や情報交換を通じて相互に啓発しあい、より幅広い知識や人間関係を得られる効果があります。

職場外研修は、計画的に受講することや職場の協力が不可欠であることから、所属長による職場内調整や推薦の下に公正に実施します。

【山梨県市町村職員研修所が開催する研修】（別紙１）

職員の自主性に応じた手上げ方式の研修受講を中心としますが、研修科目によっては受講職員を指名します。なお、全ての職員が1科目以上受講することを基本とし、昇任・昇格者は、階層研修の受講を義務付けることにより、職務に応じた効果的な人材育成を図る。（消防士・保育士等については適宜対応する）

職員は、年度当初に研修受講予定を総務課に報告し、研修を計画的に受講します。

【庁内研修】（別紙２）

研修ごとに対象者を指定します。通常業務に関わるものだけでなく、「政策形成」「コミュニケーション」「接遇」など、基礎能力の向上を図る研修を実施します。研修内容等によっては、受講職員を指名します。新型コロナウイルス感染症拡大の影響で、昨年度実施できなかった「コンプライアンス研修」「管理職マネジメント研修」を実施します。

【市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）等が開催する研修】

市町村アカデミー等への派遣を積極的に行い、実務における専門性を高めることとします。

【人材マネジメント部会による研修】

年間を通して、所属する団体を地域経営型組織へと変革していくシナリオを他団体の仲間とともに研究する、早稲田大学マニフェスト研究所・人材マネジメント部会に、引き続き、職員を派遣します。

2 階層別に必要とされる能力

各階層に必要とされる能力を以下のように設定します。

i	部長級	…	高度な政策決定能力、行政経営能力、マネジメント能力、 (トップマネジメント研修)
ii	課長級 (i ・ ii は管理職)	…	政策決定能力、マネジメント能力、意思決定能力、 折衝交渉能力、指導育成能力 (マネジメント研修)
iii	主幹・副主幹 (監督職)	…	政策立案能力、担当業務の専門能力、担当業務の遂行能力、 折衝交渉能力、課題解決能力、マネジメント能力、指導育成能力、 事務改善能力 (リーダーシップ研修)
iv	その他(3階層) 主査・主任・主事級 新採用職員	…	担当業務の専門能力、担当業務の遂行能力、課題発見能力、 課題解決能力、事務改善能力 (コーチング研修)

3 研修計画の主なポイント

(1) 政策形成能力・法務能力の向上

独自性のある地域実現のため、また、自らの地域が持つ資源を有効に活用するため、政策的視点で物事を捉える能力としての政策形成能力と、政策を具現化するための法務能力の向上を図ります。

(2) コミュニケーション能力の向上と積極的なリーダーシップの発揮

組織の中だけに限らず、住民、企業、NPO等と協働して目的を達成していくためには、職員自らが積極的なリーダーシップを発揮することが求められます。相談の受け方やコミュ

ニケーション能力の向上を図ります。

(3) 住民満足度（CS）の向上

行政に対する市民の要望は益々高くなってきています。職員の知識・技術・意識を理論と実践双方から学び、満足度の高い住民対応能力の向上を図ります。

自己啓発
(自主研修)

 自己学習
研修情報の提供
大学院修学(支援)

 職場内研修
(OJT)

各職場での日常的な研修

 ・業務を通して行う研修
・知識、技術、経験など

 職場外研修
(OFF-JT)

研修所 研修	階層別研修	区分	対象
	新任研修	新規採用職員	新規採用職員
	現任研修	専門研修(コーチング研修) 主事・一般職員級研修	採用から4年経過程度の職員
		専門研修(コーチング研修) 主査・主任級職員研修	主査、主任級の職員 (特に新任主査・主任職)
		専門研修(リーダーシップ研修) 監督者(主幹・副主任)級職員 研修	主幹、副主任級の職員 (特に新任主幹・副主任職)
		専門研修(マネジメント研修) 管理職(課長級)職員研修	課長級の職員 (特に新任管理職)
	管理者研修	専門研修(トップマネジメント 研修)	部長級以上に昇格した職員 (特に新任部長職)
		管理職(部長級)職員研修	
		基礎研修	職務遂行に必要な始祖的な知識及び技能の修得を目的とする研修
		専門研修	職務遂行に必要な知識・技能の修得を目的とする研修
		特別研修	各階層に必要なスキルを身につけるための研修

 庁内
研修

 階層別研修、コンプライアンス研修、政策形成研修、メンタルヘルス研修、
市民協働研修、情報セキュリティ研修 等

 派遣
研修

 自治大学校
市町村アカデミー
他団体交流研修
民間派遣研修 等
人材マネジメント部会
指導者養成研修
各種講座派遣研修

令和4年度 山梨県市町村職員研修所 研修一覧

No.	区 分		対 象	研 修 名
1	階層	新任研修	採用～2年	期待される公務員
2	階層		採用～2年	公務員の基礎知識
3	階層		採用～2年	公務員倫理
4	階層		採用～2年	文書の基礎
5	階層		採用～2年	接遇の基礎
6	階層		採用～2年	社会活動
7	階層		採用～2年	メンタルヘルスー新任職員編・接遇の基本
8	階層		採用～2年	災害対応体験
9	階層	現任研修	採用後5年	行政経営と効率化ー基礎コース
10	階層		採用後15年	リーダーの役割と実践
11	階層		採用後15年	行政経営と効率化ー応用コース
12	階層		採用後5年～10年	メンタルヘルスとコミュニケーション
13	階層		採用後5年～10年	やる気を引き出すモチベーションアップ研修
14	階層	監督者研修	監督者（昇任～2年）	O J Tの基礎知識
15	階層		監督者（昇任～2年）	政策財務研修
16	階層		監督者（昇任後5年）	マネジメント
17	階層		監督者（昇任後5年）	住民との協働によるまちづくり
18	階層	管理職研修	管理者（昇任～2年）	管理者の役割
19	階層		管理者（昇任～2年）	人事評価を活かした人材育成
20	階層		管理者（昇任～2年）	トップマネジメント
21	階層	共通研修	全階層	メンタルヘルスー職員編
22	階層		管理職・監督者	メンタルヘルスー管理監督者編
23	階層		全階層	公務員の基本ー法令遵守
24	階層		監督者・現任	ファシリテーションを活用したチーム力アップ
25	階層		全階層	ワークライフバランス
26	階層		全階層	公務員の基本ー法制執務
27	階層		管理職・監督者	女性リーダーシップ
28	階層		管理職・監督者	人事評価 評価者研修
29	階層		全階層	地域デザイン力創造
30	階層		管理職・監督者	知ろう！防ごう！ハラスメント防止研修
31	階層		全階層	タイムマネジメント研修
32	能力開発	文書法制		民法1～11
33	能力開発			これだけは知っておきたい地方公務員法
34	能力開発			自治体職員のための訴訟対策
35	能力開発			法制執務（一部改正編）
36	能力開発			法制執務（新規制定編）
37	能力開発			法制執務（審査編）
38	能力開発			業務適正化の方法と共有化

令和4年度 山梨県市町村職員研修所 研修一覧

No.	区 分		対 象	研 修 名
39	能力開発	文書法制		文書作成力向上研修
40	能力開発			これだけは知っておきたい地方自治法（前編）
41	能力開発			これだけは知っておきたい地方自治法（後編）
42	能力開発	政策形成		政策形成能力向上研修
43	能力開発			地域力向上研究～県・市町村協働で地域資源の活用策を探る～
44	能力開発	情報・コミュニケーション		クレーム対応研修
45	能力開発			実践！爽やかな接遇
46	能力開発			「伝える」ではない「伝わる」話し方
47	能力開発			市町村職員のための英語応対研修
48	能力開発			採用試験面接官研修
49	能力開発			早わかり！行動特性
50	能力開発			電子ツールの活用法
51	能力開発			広報研修
52	能力開発			自治体D X研修
53	能力開発	税務・財務		これだけは知っておきたい地方税法
54	能力開発			個人住民税
55	能力開発			法人住民税
56	能力開発			自治体における債権管理
57	能力開発			山梨地方行財政アカデミー
58	能力開発			財務基礎研修
59	能力開発			自治体職員のための契約実務
60	能力開発			地方公会計研修
61	能力開発	建設・環境・防災		土木講座01：経験2年未満の技術職員のための土木技術研修
62	能力開発			土木講座02：道路設計研修
63	能力開発			土木講座03：法面工の維持管理研修
64	能力開発			土木講座04：災害復旧事業実務研修
65	能力開発			土木講座05：道路舗装研修
66	能力開発			土木講座06：橋梁補修研修
67	能力開発			土木講座07：工事検査員研修
68	能力開発			土木講座08：工事監督者研修
69	能力開発			土木講座09：土木基礎研修（コンクリート）
70	能力開発			土木講座10：土木基礎研修（地質）
71	能力開発			土木講座11：測量実習
72	能力開発			土木講座12：橋梁点検研修
73	能力開発			土木講座13：積算研修（道路編）
74	能力開発			土木講座14：積算研修（下水道・開削編）
75	能力開発			環境創生セミナー
76	能力開発	時局		トピックス

【庁内研修】

令和4年度 庁内研修計画

令和4年度	日程	研修テーマ	対象	主管課
4月	4/19	財政	新採用	財政課
5月		新採用職員しゃべり場	新採用	総務課
		人事評価 目標設定	課長以上	総務課
6月		普通救命講習	新採用	総務課・消防本部
7月	R3から延期(繰越)	管理職マネジメント研修	課長以上	総務課
	R3から延期(繰越)	コンプライアンス研修	全職員	総務課
8月		リーダー研修	リーダー	総務課
9月		管理職研修	課長以上	総務課
		市民協働研修	希望職員	市民活動支援課
		自殺対策	全職員	障害福祉課
10月		認知症対応研修	全職員	長寿支援課
11月		政策形成 1	40歳前後	総務課
12月		政策形成 2	40歳前後	総務課
1月		人事評価 能力評価・業績評価	課長以上	総務課
未定		財政	課長、リーダー	財政課

※この研修計画は、予告なしに変更・追加・削除があります。

令和4年度「人材マネジメント部会」参加者名簿

所属	役職	氏名
市民環境部 市民活動支援課 市民活動支援担当	主査	藤巻 碧海
総務部 総務課 人事給与担当	主任	金子 泰士
保健福祉部 障害福祉課 障害給付担当	主任	宮澤 宏樹

別記様式(第 5 条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項 ・ 報告事項		令和 4 年 4 月 14 日提出	
件 名	新任職員の育成について	部局名	総務部
概要	新任職員が職場に速やかに適応し、業務遂行能力を早期に発揮できるようにするため、「笛吹市職員研修実施方針」に基づき、「新任職員育成マニュアル」を策定したので報告する。		
経過			
問題・課題	新任職員の育成については、市町村職員研修所等で行う新任研修と併せて、O J T（職場研修）による実務指導が重要となるが、これまで市には、O J Tの育成マニュアルがなかったため、配属先によって指導の考え方や方法に違いがあった。		
対応策	別添「新任職員育成マニュアル」を策定し、新任職員一人一人をきめ細やかにサポートする体制づくりを進める。 マニュアルの主な内容 1 新任職員ごとに「マンツーマン指導者」を配置する（指導者は総務課で指名）。 2 指導方法の一定基準を示すとともに、年間通して計画的な新任職員の育成を行う。 3 「新任職員自己点検チェックリスト」を活用し、新任職員自身による自己点検及びマンツーマン指導者による指導状況の確認を定期的に行う。		
協議結果			

笛吹市新任職員育成マニュアル

令和 4 年 4 月
総務部総務課

はじめに

4月には、新しい感覚や様々な価値観を持ち、また、無限の可能性を秘めた新任職員を迎える時期です。

多くの新任職員は見るもの聞くもの全てが新しく、「一日も早く仕事を覚えて、一人前の職員になりたい」という意欲に燃えています。その一方、自分が今後やっていけるかどうか、市職員として歩み出すことに大きな不安を抱えています。

その不安を一日も早く取り除き、一人一人の能力や個性を大きく伸ばして育てるとともに、彼らの持っている新鮮な感覚や旺盛な意欲を組織の活動に反映させるためには、本人自身の努力もさることながら、職場の中での温かい指導が必要です。

初めての職場から受ける印象は、その職員の仕事や市職員のイメージを創り上げるのに、大きな影響を与えるものと考えられます。

そのため、新任職員を受け入れるに当たっては、職場全体で温かく迎え入れる環境づくりを行うとともに、社会人として、また、市職員として正しいスタートができるよう指導していかなければなりません。

新任職員への指導に関しては、新任職員研修と併せて、OJT（On the Job Training=職場の中での研修）による実務指導が重要になります。

新任職員が職場へ速やかに適応し、業務遂行能力を早期に発揮できるようにするため、一人一人にきめ細やかにサポートする体制をOJTに取り入れることが必要になります。

このマニュアルは、各所属で新任職員を迎えたときに、どのような体制で受け入れ、どのように指導していけば良いかという基本的考え方についてまとめたものです。

新任職員という新しい芽を将来に向けて大きく育てていただきたいと思います。

1 新任職員への研修とは

職員の研修には、自ら学ぶ「自己啓発」、市町村職員研修所など職場を離れて行う「Ｏｆｆ－ＪＴ（職場外研修）」、そして職場の中で学んでいく「ＯＪＴ（職場研修）」の３つがあります。

新任職員の研修であれば、市町村職員研修所による「新任職員研修」があるじゃないか、と思われる方もいると思います。しかしながら、これらはそれぞれ特徴があり、三者が互いに補完し合い、相乗効果を発揮するものです。

Ｏｆｆ－ＪＴ（職場外研修）は「学習による効率的な基礎知識の習得」、自己啓発は「自らの意思による能動的な学習」、そしてＯＪＴ（職場研修）は「実践による社会人・公務員としての意識と能力の醸成」に特徴があります。

特に、社会人・公務員としての意識をこれから確立しようとする新任職員にとって、ＯＪＴ（職場研修）は何よりも大きく影響します。

上司や先輩職員の指導、発言、振る舞い、態度など、最初の職場で経験する全てのことが、公務員としての自分を確立するための原点となり得ます。

また、最初の職場での良質な経験は、その後の仕事への取り組み方にも影響します。上司や先輩職員から親身に声をかけられて、自分の質問にも答えてくれる、そのような経験を積み重ね「自分が受け入れられている」と感じることによって、職場への順応性を高め、仕事への意欲をより向上させます。

新任職員にとってＯＪＴ（職場研修）は、とても重要な研修の一つなのです。

2 新任職員サポート体制の整備

ＯＪＴ（職場研修）を強化するためには、まず新任職員のサポート体制の整備が重要です。

このため、「マンツーマン指導者」を配置するとともに、「マンツーマン指導者」が所属長や総務課と連携し、新任職員一人一人をきめ細やかにサポートするための体制づくりを行います。

ここでは、「マンツーマン指導者」、「所属長」、「総務課」がどのような役割をもって新任職員を迎えれば良いかを示します。

（１） マンツーマン指導者の役割

マンツーマン指導者は、身近な相談相手として、次のような指導にあたります。

- ・ 所属長や総務課から指導や助言を受けながら、職場におけるルールやマナーなどの基本的事項、各種システム等の基礎知識及び仕事の進め方の基本等について、指導にあたります。
- ・ 新任職員の意欲向上や不安軽減をはかるよう、職務や職場生活全般について相談相手になります。

- ・ 新任職員にルールやマナーなどの基本事項について自己点検させるとともに、その結果を総務課とともに確認し、効果的・効率的な指導・助言に努めます。

なお、マンツーマン指導者には、総務課の指名により、原則として同じ担当の上司を充てます。

(2) 所属長の役割

所属長は、組織の責任者として、次のような指導にあたります。

- ・ 日常的に、新任職員の行動や仕事への取り組み方に気配りし、必要な指導や助言を行います。
- ・ 定期的に新任職員と面談を行い、必要な指導や助言を行うとともに、条件付採用期間終了時及び年度末には、人事評価を行います。
- ・ マンツーマン指導者に対して、新任職員を育成する上での指導や助言を行います。

(3) 総務課の役割

総務課は、人事担当課として、次のような指導にあたります。

- ・ 新任職員と定期的な面談や意見交換会を実施します。
- ・ コンプライアンス等に関する研修を開催する他、新任職員の仕事の能力を把握し、個人のスキルやニーズに合わせた職場外研修等への受講を促します。
- ・ マンツーマン指導者を対象とした研修の実施及びマンツーマン指導者との連絡調整を行います。

3 マンツーマン指導者による基本的な指導方法

(1) 仕事の基本を教える

職場での指導は、業務内容のことだけに限りません。公務員として職場で命令や指示を受けたり、市民の方と適切な対応をするためには、職場におけるルールの遵守や接遇の向上が大切です。

以下の項目について、マンツーマン指導者が率先して指導してください。

ア 職場におけるルールやマナーを習得させる

別紙「新任職員自己点検チェックリスト」の中で、該当する確認事項について指導してください。

(ア) 勤務態度の確認事項

- ・ 出退勤、職務専念義務などの服務規律を遵守するよう指導してください。
- ・ 職場にふさわしい身だしなみをするよう指導してください。

- ・机の上や文書などの整理整頓がきちんとできるよう指導してください。
- ・自ら進んで上司や同僚との挨拶ができるよう指導してください。
- ・社会人にふさわしい言葉遣いができるよう教えてください（敬語表現など）。
- ・誰にいつ見られても恥ずかしくない行動をとるよう指導してください。
- ・ミスなどをした際は、素直に謝ることができるよう指導してください。

（イ）業務遂行の確認事項

- ・電話の応対（かけ方、受け方）を適切に行うことができるよう教えてください（速やかに出る、所属と名前を名乗るなど）。
- ・来訪者の対応を適切に行うことができるよう教えてください（親切・丁寧に対応など）。
- ・電子メールのやりとりを適切に行うことができるよう教えてください（宛名、Cc・Bccの指定、必ず返信など）。
- ・文書の收受・起案・発送・保存を適切に行うことができるよう教えてください。
- ・パソコンや事務機器等の基本的操作ができるよう教えてください（Word、Excel、内部情報システムなど）

イ 報連相ができるように指導する

報連相とは、「報告」「連絡」「相談」の略語です。具体的に実践する際は“相談→連絡→報告”の順番で仕事の効率をアップさせるよう指導してください。

（ア）相談する

- ・相談とは、判断に迷うときなどに上司や先輩に意見を求めアドバイスをもらうことです。
- ・新任職員に対しては、まず相談させることが重要です。しかし、相談する相手が忙しそうにしていると、分からないことがあっても、なかなか相談できないことがあります。最初のうちは、こちらから声をかけ、信頼が築けてきたら、タイミングをみはからって相談するよう指導してください。

（イ）連絡する

- ・連絡とは、発生した事実を関係者全員にしっかりと伝えることです。
- ・マンツーマン指導者や所属長への連絡、また、必要に応じて関係部署や関係機関に連絡するよう指導してください。

（ウ）報告する

- ・報告とは、発生した事実や上司から受けた指示、業務命令に対する経過や結果を伝えることです。
- ・指示された業務が終了したら、必ず指示した人に報告するよう指導してください。締切りに間に合わない場合は、早めの相談をする、長引くときは中間報告を入れるようにする、などのルールを伝えることも必要です。

- ・報告は結論、理由、経過の順で、的確に行うよう指導してください。

(エ) 指示を受ける（参考）

- ・指示を受けるときは、必ずメモを取らせるようにしてください。特に、固有名詞、数字、日付、時間は間違いのないよう必ず確認させます。

ウ 仕事の意欲向上や不安軽減などを行う

(ア) 身近な相談に乗る

- ・マンツーマン指導者を担う上で重要なことは、知識の有無ではなく良き相談相手として、新任職員に気づきを与え仕事への意欲を引き出すことにあります。新任職員へ声をかけ、仕事のやり方のお手本を示したり、自分の体験を語ったりしてコミュニケーションを図ってください。
- ・新任職員の私的な相談であっても傾聴し、対応できない課題等は、本人の了解を得て所属長等に相談してください。

(2) 担当業務の進め方を教える

ここでは新任職員への業務指導について、ティーチングとコーチングの手法に分けてお伝えします。

マンツーマン指導者は、以下の項目について、所属長や同僚と相談しながら新任職員に指導してください。

ティーチング：「教え込む」ことであり、何もわからない職員に対して、1から順番にゴールまで指示を出す手法です。ここで大切なことは、手順どおりの具体的な指示を出すことです。

コーチング：対話によって相手から答えを導き出す手法です。質問をして相手の考えを広げたり深めたりしながら、業務のゴールや進め方を相手に決めさせます。

ア ティーチング【担当業務を教える、指示を出す】

(ア) 担当業務の目的や意味を教えてください

新任職員は、担当業務の目的や意味を理解することにより、不安なく、前向きに行動できるようになります。また、目的や意味を理解すれば、大きく異なった行動をとったり、住民や職場の上司、先輩に迷惑を掛けたりすることは少なくなります。

(イ) 担当業務の全体の流れを大まかに教えてください

細部から教えるのではなく、大きな視点から全体の流れを教えます。その際、全体像の分かる資料やマニュアルなどを使って教えると効果的です。

(ウ) 具体的な行動を指示してください

実際の仕事のやり方を具体的に、詳しく教えます。その際、①なぜ、②誰が、③いつまでに、④どのような方法、手段で、⑤どのような点に注意しながら行うのかということを明確にして、指示を出します。

(エ) 期待水準を伝えてください

期待水準を伝えないと、「凝り過ぎてやたらと時間をかける」とか「すぐできるが、完成度が低い」などの問題が発生するケースがあります。仕事をさせるにあたっては、「1時間で7割くらいまでやってみて」「今度の会議で課長が使う資料なので、数字に間違いがないか確認してほしい」など、想定作業時間、完成度、品質の期待水準を伝えることが重要です。

(オ) 自ら模範を示してください

場合によっては、自ら模範を示し、モデルになることで受ける側にイメージを持たせます。

イ コーチング【承認（褒める・認める）・傾聴・質問】

コーチングにおける必要なスキルは大きく分けて以下の3つです。

「承認」：相互の共感や信頼を得られるようなコミュニケーションをとる
「傾聴」：相手の気持ちになって真剣に聴く
「質問」：相手の気持ちや能力を引き出すような質問をする

(ア) 承認（褒める・認める）のポイント

コーチングは、会話を通じて相手が本来持っている力を引き出すことです。そのためには、まず相手を「承認」し、自信を持つように力づけることが大切です。新任職員への指導にあたっては、この「承認（褒める・認める）」について特に意識してください。

- ・評価を入れずに、できたこと、結果に焦点を当ててください
「これができたね」「期限内にできたね」
- ・プロセス、目の前の事実の焦点を当ててください
「今は△△をしているんだね」「仕事が一段落したね」
- ・その人に焦点を当ててください
「いつも笑顔だね」「いつも元気のいい挨拶だね」
- ・自分の感情を伝えてください
「君がいると職場が明るくなるね」「〇〇さんが□□してくれて助かったよ」

(イ) 傾聴のポイント

- ・自分の作業を止め相手の目を見て、誠実な態度で聴く
- ・うなずき・あいづち、復唱、要約をしながら聴く

- 「うん」「なるほど」「それで」
- 「つまり、〇〇ということかな？」
- ・声のトーン、大きさ、話すスピードを合わせる

(ウ) 質問のポイント

相手から引き出したい答えに応じて、質問の方法を使い分けてください。

- ・拡大質問：答えが複数あり、Y e s, N oといったように単純に特定できない質問「その時、〇〇さんはどうしたのかな」「〇〇さんは、どう思う」
- ・未来質問：将来のことについて尋ねる質問「〇〇さんなら、これからどうしたい」「どんなことができると思う」
- ・肯定質問：否定形の言葉を含まない質問。相手の望む方向に意識を向ける質問「どうしたら、上手くいくと思いますか」「どんなことがわかったかな」

4 新任職員自己点検チェックリスト

チェックリスト（様式1）は、職場におけるルールやマナーについて、能力評価の評価項目に沿って整理したものです。

新任職員は、このチェックリストを使って、2～3か月ごとに自己点検を行います（別途E x c e l 様式があります）。マンツーマン指導者は、新任職員自身で自己点検するよう指導してください。また、自己点検の結果を確認し、コメントを記入してください。自己点検とコメント記入が終わったチェックリストは、所属長に確認の上、新任職員から総務課人事給与担当に提出させてください。（社会人経験等により、チェック結果が早期に全て「○」となった場合は、次回より様式2のチェックリストを使用させてください）

この自己点検の実施により、職場におけるルールやマナーの習熟度などを所属内で確認するとともに、能力評価に向けた準備をしていきます。

終わりに

上司や先輩職員からの指導は、新任職員にとって大きなモチベーションとなり、組織の中で見守られ、励まされて成長できたことに感謝の気持ちを持つと思います。

新任職員に対して、実践を通じた指導をしながら育てていくことは、所属の方々ににとって大変な労力になるかと思います。しかし、その新任職員が経験を重ね成長して、やがて市民や皆さんの大きな力となる日を信じて指導をお願いします。

1 基本情報

所属部署の目的	
主な担当業務	業務の概要

2 自己点検 ～1年目職員に求められる次の行動特性を3段階で自己評価してください～
 ○:提示した行動が的確にとられている △:提示した行動がとられないことがあるレベル ×:提示した行動がとられないことが多く、努力を促したいレベル

種類	確認事項	第1回チェックポイント (4～6月分)	第2回チェックポイント (7～8月分)	第3回チェックポイント (9～10月分)
		提出期限: R4.7.22	提出期限: R4.9.22	提出期限: R4.11.18
姿勢	1 自ら進んで上司や同僚との挨拶ができる (研修においても、自ら進んで講師やスタッフに挨拶できているか)			
	2 処理期限を守っている			
	3 出退勤、職務専念義務などの服務規律を遵守している			
	4 公務員としての倫理観をもち、誰にいつ見られても恥ずかしくない行動をとっている			
	5 ミスなどをした際は、素直に謝ることができる			
	6 身の回りの整理整頓がきちんとできている			
	7 新任职員として意欲的な目標を設定して果敢にチャレンジしている			
能力	8 社会人にふさわしい言葉遣い、身だしなみをしている			
	9 来訪者への対応や電話の応対(かけ方、受け方)を適切に行うことができる (親切・丁寧に対応、所属と名前を名乗るなど)			
	10 電子メールのやりとりを適切に行うことができる (宛先・Cc・Bccの指定、件名、宛名入力等の基本マナー)			
	11 パソコンや事務機器等の基本的操作ができる(Word、Excel、文書システムなど)			
	12 情報を整理し筋道を立てて文書を作成することができる			
行動・業務遂行	13 指示を受けるときは、必ずメモを取っている			
	14 スケジュールを立て、計画的・効率的に仕事をしている			
	15 報告・連絡・相談を徹底し、「結論、理由、経過」の順で、的確に行っている			
	16 作成した文書は読み直し、誤字・脱字・書き間違いがないか確認している			
	17 文書の收受・起案・発送・保存を適切に行うことができる			
	18 担当業務の目的や根拠をおさえて仕事をしている			
	19 担当業務の期待水準を意識して取り組んでいる			
	20 安易に上司に判断をゆだねず、自ら判断すべき事項は主体的に判断を行っている			
ふり返し・感想など (業務上のふり返し)		(4～6月分)	(7～8月分)	(9～10月分)

3 上司・先輩からのフィードバック

※上司の皆様は、作成・回覧過程において、必要に応じて自己点検結果の修正等を指導してください。

マンツーマン指導者からのコメント	(4～6月分)	(7～8月分)	(9～10月分)
所属長からのコメント			
所属内回覧	(所属長) (リーダー) (マンツーマン指導者)		

1 基本情報

所属部署の目的	
主な担当業務	業務の概要

2 自己点検 ～主事等に求められる次の行動特性を3段階で自己評価してください～

○:提示した行動が的確にとられている △:提示した行動がとられないことがあるレベル ×:提示した行動がとられないことが多く、努力を促したいレベル

種類	確認事項		第1回チェックポイント (4～6月分)	第2回チェックポイント (7～8月分)	第3回チェックポイント (9～10月分)
			提出期限: R4.7.22	提出期限: R4.9.22	提出期限: R4.11.18
姿勢	誠実	期限や約束を守り、他人を認める			
		困難から逃げず目標の達成に向けて努力する			
	自己成長	常に自己を客観視し、足りない部分や知識・技能を積極的に取り入れる			
	チャレンジ	常に新しい目標を求め、達成するための道筋をたて努力する 改善のための工夫をする			
	使命感	市民のために働くことを自らの使命とするだけでなく、業務を検証し行動をとる			
能力	コミュニケーション	他人の意見や文章を正しく理解し、自分の意見を明確に表現する			
		効果的な説明方法や手段を用いて関係者を納得させる			
	実行力	自ら目標を設定し、効果的な改善を行いながらそれを達成しようと努力する			
	創造力	知的好奇心を発揮して様々な分野内外のことに興味を持ち、新しいアイデアを提案する			
	問題発見・解決	課題を正しく理解し解決策を立て実行する。その結果を検証し、次の策へ反映している			
行動・業務遂行	効率的働き方 & 付加価値指向	一定の労働時間に対する成果の最大化、あるいは、一定の成果に要する労働時間の最小化を意識し、常に効率的な働き方をする			
		どんな仕事でも指示どおりにやるだけでなく、自分ならではの価値をつける			
	協働	チーム・組織の目標を達成するためお互いの考えを尊重し、個人の役割を理解し、当事者意識をもって行動する			
	フォロワーシップ	共通の目標を達成するために同僚や部下・後輩の考えを尊重し信頼関係を構築する行動をとる			
		上司との報告・連絡・相談を自ら行うだけでなく、提言・提案で上司を支援する			
	部下育成 & リーダーシップ	目標達成のために方針をわかりやすく示すなど、双方のコミュニケーションにより、相手の共感や納得感を生み、主体的な協力を引き出す			
		部下・後輩に気づきを与え、計画的に部下・後輩の人間性を高め、成長させる。部下・後輩の個性の違いを受容し能力発揮できるようサポートする			
ふり返り・感想など (業務上のふり返り)	(4～6月分)	(7～8月分)	(9～10月分)		

3 上司・先輩からのフィードバック

マンツーマン指導者からのコメント	(4～6月分)	(7～8月分)	(9～10月分)
所属長からのコメント			
所属内回覧	(所属長) (リーダー) (マンツーマン指導者)		

※上司の皆様は、作成・回覧過程において、必要に応じて自己点検結果の修正等を指導してください。

新任職員自己点検チェックリスト(様式1)

(研修番号)999 (所属)総務部総務課〇〇担当 (氏名)研修 太郎

1 基本情報

所属部署の目的		事業戦略や組織戦略を達成するための人事戦略の手段として、職員研修等により職員の能力開発等を図ること
主な担当業務	業務の概要	
研修の企画立案、実施及び研修結果の調査分析 (階層別研修、行政課題研修)	・感染症の拡大防止等の新たな事象に配慮した研修の検討・実施	
次年度の研修の計画	・DX等の新たな社会課題の研修内容についての研修の立案 ・WEBトレーニング、オンラインライブ研修等、新たな研修手法の拡大	
自己啓発の支援	・時短読書サービス等、新たな自己啓発手法の拡大	
開放研修の実施	・市町村職員研修所及び山梨大学が開放する研修の実施	

所属長又は担当リーダー
に作成をお願いして下さい

所属長又は担当リーダー
に作成をお願いして下さい

2 自己点検 ～1年目職員に求められる次の行動特性を3段階で自己評価してください～

○:提示した行動が的確にとられている △:提示した行動がとられないことがあるレベル ×:提示した行動がとられないことが多く、努力を促したいレベル

種類	確認事項	第1回チェックポイント (4～6月分)	第2回チェックポイント (7～8月分)	第3回チェックポイント (9～10月分)
		提出期限: R4.7.22	提出期限: R4.9.22	提出期限: R4.11.18
姿勢	1 自ら進んで上司や同僚との挨拶ができる (研修においても、自ら進んで講師やスタッフに挨拶できているか)	○		
	2 処理期限を守っている	△		
	3 出退勤、職務専念義務などの服務規律を遵守している	○		
	4 公務員としての倫理観をもち、誰にいつ見られても恥ずかしくない行動をとっている	○		
	5 ミスなどをした際は、素直に謝ることができる	○		
	6 身の回りの整理整頓がきちんとできている	×		
	7 新任職員として意欲的な目標を設定して果敢にチャレンジしている	×		
能力	8 社会人にふさわしい言葉遣い、身だしなみをしている	○		
	9 来訪者への対応や電話の応対(かけ方、受け方)を適切に行うことができる (親切・丁寧に対応、所属と名前を名乗るなど)	△		
	10 電子メールのやりとりを適切に行うことができる (宛先・Cc・Bccの指定、件名、宛名入力等の基本マナー)	○		
	11 パソコンや事務機器等の基本的操作ができる(Word、Excel、文書システムなど)	△		
	12 情報を整理し筋道を立てて文書を作成することができる	×		
行動・業務遂行	13 指示を受けるときは、必ずメモを取っている	○		
	14 スケジュールを立て、計画的・効率的に仕事をしている	△		
	15 報告・連絡・相談を徹底し、「結論、理由、経過」の順で、的確に行っている	△		
	16 作成した文書は読み直し、誤字・脱字・書き間違いがないか確認している	○		
	17 文書の收受・起案・発送・保存を適切に行うことができる	△		
	18 担当業務の目的や根拠をおさえて仕事をしている	△		
	19 担当業務の期待水準を意識して取り組んでいる	△		
	20 安易に上司に判断をゆだねず、自ら判断すべき事項は主体的に判断を行っている	×		
ふり返り・感想など (業務上のふり返り)	(4～6月分) ・入庁から3ヶ月、社会人としての基本的なマナーやルールを身に付けることができた。 ・一方で、行政文書の作成や主体的に仕事を進めていくことはできていない。 ・今後は、メール文や行政文書の作成において、情報を整理し筋道を立てて文書を作成できるよう努力していきたい。	(7～8月分)	(9～10月分)	

2～3ヶ月ごとに、各確認事項について、○・△・×を電子で入力してください。

2～3ヶ月ごとに、全体を通してのふり返り・感想などを電子で記入してください。

3 上司・先輩からのフィードバック

マンツーマン指導者からのコメント	(4～6月分) ・清潔感のある身だしなみと、来客者や職場内での積極的なあいさつが身についています。 ・今後も、継続して明るい職場づくりに貢献していただきたいと思います。 ・分からないことや困っていることがあれば、遠慮せずに聞いて下さい。	(7～8月分)	(9～10月分)
所属長からのコメント	・基本的な担当業務の進め方は身についてきています。今後は担当意見をまとめてから、上司に相談すると良いでしょう。 ・業務に慣れることも大切ですが、この時期は同期とのつながり築くことも同じくらい大切です。研修の機会を通じて、積極的に仲間づくりをしてください。		
所属内回覧	(所属長) 印	(リーダー) 印	(マンツーマン指導者) 印

印

印

印

※上司の皆様は、作成・回覧過程において、必要に応じて自己点検結果の修正等を指導してください。

マンツーマン指導者、所属長から電子でコメントをもらってください。

完成後、印刷して所属回覧してください。回覧後、PDFで総務課まで送付してください。

令和4年度 新任職員育成スケジュール

令和4年4月	日	指導者研修会	人事給与担当
令和4年4月下旬		コンプライアンス研修	人事給与担当
令和4年5月上旬		新任職員意見交換会	人事給与担当
令和4年5月下旬		自己チェックシート提出	新任職員
令和4年7月上旬		新任職員及び2年目職員面談	人事給与担当
令和4年7月下旬		自己チェックシート提出	新任職員
令和4年8月下旬		新任職員面談	総務部長、課長
令和4年9月下旬		自己チェックシート提出	新任職員
令和4年10月上旬		コンプライアンス研修	人事給与担当
令和4年11月下旬		自己チェックシート提出	新任職員
令和5年2月下旬		自己チェックシート提出	新任職員

随時、新任職員及びマンツーマン指導者から聞き取りやフィードバックをもらう

令和4年度 新任職員及びマンツーマン指導者名簿

No.	新任職員	所属	マンツーマン指導者
1	鎮目 芹菜	総務部税務課市民税担当	
2	野川 拓海	総務部税務課資産税担当	
3	鈴木 逸太	市民環境部戸籍住民課住民記録担当	
4	坂本 明日香	市民環境部国民健康保険課高齢者医療年金担当	
5	阪本 優香	市民環境部環境推進課環境担当	
6	原 美香子	保健福祉部介護保険課認定審査担当	
7	堀木 天	子供すこやか部子育て支援課子育て支援担当	
8	保崎 由梨恵	子供すこやか部保育課保育担当	
9	土橋 実侑	子供すこやか部保育課御坂葵保育所	
10	茂手木 悠樹	建設部建設総務課管理担当	
11	原 将紀	建設部まちづくり整備課計画指導担当	

別記様式(第 5 条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項 ・ 報告事項		令和 4 年 4 月 14 日提出	
件 名	業務分析結果に基づく業務改善方針について	部局名	総合政策部
概要	財政状況が厳しさを増す中、限られた財源と人材で質の高い行政サービスを提供していくためには、市役所全体の生産性の向上を図る必要がある。 ついては、令和 2 年度から令和 3 年度にかけて業務量や業務手順を調査、分析した業務分析の結果に基づき、業務の効率化、職員体制や組織の見直し等の業務改善に取り組むため、業務改善方針を策定する。		
経過	業務分析を行った結果、各業務における課題や改善策を業務報告書としてまとめた。		
問題・課題	業務分析の結果を踏まえ、効果的、効率的に業務改善を進めるに当たり、取組の方向性を示す必要がある。		
対応策	業務分析支援業務の業務報告書において、改善策として提案された「担い手の最適化」「事務事業の廃止・縮小」「ICT 活用を含めた効率化」「所管事業や組織体制の見直し」などを踏まえ、今後の取組の方向性を示す「業務改善方針」を策定し、業務の所管課、政策課及び総務課が一体となり、業務改善を進める。		
協議結果			

業務分析結果に基づく 業務改善方針

総合政策部 政策課

総務部 総務課

目次

1 対象の課等について-----	1
2 全体的な業務改善の進め方について-----	2
3 4つの視点に基づく業務改善方針について-----	2
(1) 担い手の最適化	
正規職員と非正規職員の業務分担について-----	2
(2) 事務事業の廃止・縮小-----	2
(3) ICT活用を含めた効率化	
新たな技術を活用した業務改善について-----	2
ア AI議事録作成支援システムの活用について-----	2
イ「AI-OCR」や「RPA」の活用について-----	2
ウ「AIチャットボット」の活用について-----	2
エ「行政手続きのオンライン化」について-----	3
(4) 所管事業や組織体制の見直し-----	3
(5) その他の改善項目-----	3
4 業務改善のスケジュールについて-----	3
5 業務手順書の更新について-----	3
(短期的なスケジュール) -----	4
(中長期的なスケジュール) -----	5

1 対象の課等について

部等名称	課等名称	部等名称	課等名称
総務部	総務課	建設部	建設総務課
	防災危機管理課		土木課
	管財課		まちづくり整備課
	税務課	公営企業部	業務課
	収税課		企業会計課
総合政策部	政策課		水道課
	企画課		下水道課
	財政課	教育委員会	教育総務課
	情報システム課		学校教育課
市民環境部	市民活動支援課		生涯学習課
	戸籍住民課		文化財課
	国民健康保険課		図書館
	環境推進課		議会事務局
保健福祉部	福祉総務課		会計課
	障害福祉課	支所	御坂支所
	介護保険課		一宮支所
	長寿支援課		八代支所
	健康づくり課		境川支所
	生活援護課		春日居支所
子供すこやか部	子育て支援課		芦川支所
	保育課	消防本部	管理課
産業観光部	農林振興課		消防課
	農林土木課		予防課
	観光商工課		
	笛吹市観光物産連盟		
	農業委員会事務局		
計		49 課等	

2 全体的な業務改善の進め方について

業務効率化を図るため「担い手の最適化(民間委託や会計年度任用職員の活用)」、「事務事業の廃止・縮小」、「ICT活用を含めた効率化」、「所管事業や組織体制の見直し」の4つの視点による調査分析結果をまとめた「業務分析報告書」の「第7章 組織別の問題・課題・改善方針の総括」に基づき、各課等において、業務改善計画書を作成する。

令和4年度からは、取組を効果的、効率的に進めるため「第7章」に基づき作成する業務改善計画書及び「第8章 今後の業務改善・改革に向けた提言」を踏まえ、業務の所管課と政策課及び総務課が一体となり、全庁的に業務改善を進める。

なお、各視点に基づく、具体的な改善方針については、次のとおりとする。

3 4つの視点に基づく業務改善方針について

(1) 担い手の最適化 正規職員と非正規職員の業務分担について

業務内容や業務手順の見直しを行わず、報告書にあるとおり、そのまま取り組んだ場合、会計年度職員の大幅な増加が懸念されることから、調査分析結果を踏まえつつ、現状の業務内容や業務手順の見直しに取り組む。

業務内容や業務手順の見直しを十分に行った後、正規職員一人一人の経験や特性を考慮した上で、総務課や政策課が中心となり、人員配置や組織体制の最適化とともに、担い手の最適化を進める。

(2) 事務事業の廃止・縮小

コンサルタント事業者の所見に基づき、各所管課において検討し計画を立てる。政策課及び総務課において、各課等の検討結果及び計画をとりまとめ、その進捗管理を行う。

(3) ICT活用を含めた効率化 新たな技術を活用した業務改善について

ア AI議事録作成支援システムの活用について

複数の課にまたがって短期的に業務改善を図れるものとして、令和4年度に、AIを活用した議事録作成支援システムを導入する。これにより、市役所全体の議事録作成に係る作業時間(約7,000時間)の30パーセントから40パーセントを削減できる見込みとなっている。

各課等で作成する会議等の議事録(全文筆記、要点筆記など)や打合せ記録については、原則、導入するシステムを利用するものとし、導入効果を検証するため、利用するごとに効果検証のためのアンケートに回答し提出する。

イ 「AI-OCR」や「RPA」の活用について

現在、一部の業務で活用している「AI-OCR」や「RPA」について、業務分析の過程において、これらを利用することで効率化が見込まれる業務が、複数あることが分かった。

今後は、業務手順や各種様式を見直した上で、これら既存の仕組みの利用が効果的な業務については、積極的に活用し、全体的な業務効率化を図る。

ウ 「AIチャットボット」の活用について

電話による市民又は庁内からの問合せ対応について、よくある質問やその答えを整備した上で「AI-チャットボット」を活用し、業務の効率化を図る。

エ 「行政手続きのオンライン化」について

「やまなしくらしねっと」による電子申請の活用を進め、行政手続きをオンライン化することで、システムへの入力作業を効率化し、職員の負担軽減を図る。

併せて、窓口での手続きにおける市民の負担を軽減するため、マイナンバーカードやタッチパネルなどを利用した「書かない窓口」の導入を進める。

(4) 所管事業や組織体制の見直し

コンサルタント事業者の所見に基づき、関係課、政策課及び総務課において協議を進める。

(5) その他の改善項目

改善提案に基づき、各課等において順次進める。必要に応じて、政策課及び総務課と協議する。

4 業務改善のスケジュールについて

スケジュールについては、それぞれの視点や改善内容に応じて、取組に要する期間が変わることから、短期(1～2年以内)、中期(3～4年後)、長期(5～6年後)の3つに分類する。なお、いずれの分類においても、業務内容や業務手順の見直しが必須となる。

(1) 短期（令和4～5年度）※4ページ「短期的なスケジュール」のとおり

(2) 中期（令和6～7年度）

※5ページ「中長期的なスケジュール」のとおり

(3) 長期（令和8～9年度）

5 業務手順書の更新について

令和2年度に作成した業務手順書について、人事異動における事務引継ぎや業務マニュアルとするため、業務手順や事務分掌の見直しに併せて、随時更新し、業務効率化に活用する。

(1) 短期的なスケジュール（令和4～5年度）

内容	月	対象	令和4年度												令和5年度												
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
全体的な業務改善の進め方について																											
1 各課の問題・課題・改善方針の総括に対する改善計画の作成																											
	1) 改善計画の作成																										
	2) 改善計画の協議																										
	3) 改善計画の決定																										
2 業務内容及び業務手順の見直し																											
3 各課のサポート																											

上記2の詳細

【4つの視点に基づく業務改善について】

1 担い手の最適化																										
(1) 業務内容及び業務手順の見直し		各課																								
(2) 各課等の人員配置及び組織体制の見直し		各課 政策課、総務課																								
2 事務事業の廃止・縮小																										
(1) 検討、協議		各課																								
(2) 検討結果のとりまとめ		政策課、総務課																								
3 ICT活用を含めた効率化																										
(1) 「AI」議事録作成支援システム		各課、政策課																								
ア AI議事録作成支援システムの選定、導入		政策課																								
(2) 「AI-OCR」及び「RPA」		各課																								
ア 業務手順、各種様式の見直し		各課																								
イ 業務の選定、活用業務数のとりまとめ		政策課 情報システム課																								
ウ RPAのシナリオ作成に係る予算の積算、予算要求		情報システム課																								
(3) 「AIチャットボット」																										
ア 業務の選定、よくある質問(FAQ)の整備		各課																								
イ FAQの分類、整理、チャットボット導入検討		各課、政策課																								
予算の積算、予算要求		情報システム課																								
(4) 「行政手続きのオンライン化」		各課、政策課																								
ア 業務手順、各種様式の見直し		各課																								
イ 業務の選定		各課、政策課																								
ウ 電子申請フォームの作成		情報システム課																								
4-1 所管事業や組織体制の見直し																										
(1) 見直し計画の作成		関係課 政策課、総務課																								
(2) 見直し計画の決定		市長協議																								
4-2 その他の改善項目																										
(1) 検討、協議、実施		各課 政策課、総務課																								

総合政策部 政策課 行政改革担当

内線 8-10-212,213

e-mail : gyoukaku@city.fuefuki.lg.jp

令和4年 4月

別記様式(第 5 条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項 ・ 報告事項		令和 4 年 4 月 14 日提出	
件 名	令和 4 年度予算執行方針について	部局名	総合政策部
概要	財政規律の維持を図るとともに適切な会計処理を行うための指針として、「令和 4 年度予算執行方針」を定める。		
経過			
問題・課題	支出負担行為の内容や時期について、適切ではないものが未だに見られる。		
対応策	1 予算執行方針に則り、適切な予算執行を行い、財政規律を確立する。 2 管理職による事業の進捗管理を徹底する。 3 統合型内部情報システムの導入に伴い、財務会計システムの変更や文書管理システムによる電子決裁となるが、職員はそのメリットを活かしながら、迅速かつ適正な事務処理に努めることとする。		
協議結果			

令和4年度予算執行方針について

第1 全般的事項

総務省は、「令和4年度地方財政対策の概要」において、「社会保障関係費の増加が見込まれる中、地方団体が、行政サービスを安定的に提供しつつ、地域社会のデジタル化や公共施設の脱炭素化の取組等の推進、消防・防災力の一層の強化などの重要課題に取り組めるよう、地方交付税等の一般財源総額について、令和3年度を上回る額を確保する」としている。

しかし、国では、令和4年度は新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた景気に持ち直しの動きが見られるとし、国税及び地方税収入の増加を見込んでいるものの、市における財源確保は、引き続き非常に不透明な状況にあると言わざるをえない。

さて、本市における令和4年度一般会計当初予算は、388億8,059万円となり、前年度より33億2,548万円の増額となった。

歳出において、増額の主な要因は、ふるさと納税寄附金の増額に伴い、まちづくり基金への積立金に25億円を計上したこと。また、ふるさと納税事業における返礼品等の費用16億8,564万円、浅川中学校校舎等改修事業に13億23万円、新規事業の学校給食費公会計化事業に3億3,850万円、御坂中学校校舎等改築事業に1億3,310万円を計上したことが要因となっているところである。

一方、歳入においては、自主財源の根幹である市税は、新型コロナウイルス感染症の影響からの景気回復が見込まれることから、市税総額を前年度比8億3,054万円増の87億7,361万円を計上したところであるが、新型コロナウイルス感染症の影響が続いており、税収の確保が懸念されるところである。

また、地方交付税については、前年度比2,290万円増の83億7,080万円としたが、市税等の増収が見込まれることに伴い、実質的な普通交付税である臨時財政対策債は前年度より大幅に減少し、8億5,590万円減の4億370万円とした。

さらに、合併特例債については、これまで投資的事業の主要財源とし、積極的に活用してきたが、借入可能残高は14億1,250万円となっており、今後の投資的事業における財源確保が課題となっているところである。

このような財政状況の中、令和4年度についても、財源確保のため国県支出金の積極的な活用をはじめ、市債も例年以上に活用し、さらに財政調整基金や各種特定目的基金から39億1,929万円を繰入れ、予算編成を行ったところである。

今後も新型コロナウイルス感染症の影響が残る中、市の財政は厳しい状況にあるが、「第二次笛吹市総合計画」における将来像の実現に向け、盛り込まれた施策を着実に推進する必要がある、積極的に事業展開を図っていかねばならない。

また、本市が必要な住民サービスの水準を維持しながら展開していくためには、笛吹市の財政を身の丈にあったものとする必要がある、このことを実現するためには、職員一人ひとりが「第5次笛吹市行財政改革大綱」に基づいた行財政改革に積極的に取り組まなければならないところである。

そのために、事業実施に当たっては、計画・目標に対する的確な検証・評価を繰り返し行うことにより、効果的な予算執行の徹底を図ることとする。

また、事業の効果が最大限に発揮されるよう事業の趣旨・内容等について、国・県及び関係団体との密接な連携を図り、当該事業が市民の理解を得るなかで円滑かつ迅速に実施できるよう万全を期することとする。

第2 歳入に関する事項

- 1 歳入の確保については、最大限の努力を払うとともに、その収入時期を適正に管理することにより、歳計現金の資金繰り、ひいては市財政の運営の円滑化を図るよう特に留意すること。
- 2 市財政の根幹となる市税については、税負担の公平性や財源確保を図るため、課税客体の的確な把握及び自主納付意識の高揚に努めるとともに、新たな滞納が生ずることのないよう努めること。
- 3 国・県支出金については、関係機関と密接な連絡を取りながら予算計上額の確保に努めること。また、概算交付制度等のあるものについては、その活用を図るなど早期の収入確保に努めること。

なお、当初予算に計上していない国・県支出金が生じた場合は、必ず補正予算により計上を行うこと。

- 4 使用料、手数料については、施設の使用の対価や当該事務に要する経費等を考慮して定められているので、その徴収に当たっては適正を期すること。

なお、減免等を行う場合においては、実情を十分調査するとともに関係法令の趣旨に照らし、その取扱いについては慎重に行うこと。

- 5 財産収入については、財産管理の適正化と運用の合理化に努めること。市が所有している財産のうち、使途目的のない未利用地については売却等を積極的に行うとともに、施設の空きスペースの貸付などにより、収入の確保を図ること。
- 6 未収金については、債権ごと法令に基づいた徴収の徹底を図ることとし、安易に時効による不納欠損としないよう特に留意すること。

第3 歳出に関する事項

- 1 事務事業の執行に当たっては、引き続き管理職のマネジメントにより、事務事業の簡素化・効率化による事務処理の改善、合理化並びに省力化に努め、効率的な執行を図ること。また、全ての事業において計画的な執行に努め、安易な繰越は避けるものとする。
- 2 事業執行に当たり、執行が著しく遅延する恐れがあるとき及び執行不能となったときは、その都度直ちに関係部局等と協議し、必要な措置を講ずることとする。
- 3 効率的な予算執行や入札等の結果生じた契約差金などにより不用となった予算については、原則として他への流用等は認めないものとする。また、予算見積額を超えた事業執行は、原則として禁止する。
なお、やむを得ない事情がある場合は財政課と必ず協議すること。
- 4 国庫補助事業等については、趣旨をよく理解した上で、適正な執行を心がけること。
- 5 定時退庁の推進や職場環境の改善、職員相互の協力・連携等により職員の時間外勤務の削減に努め、人件費の縮減に努めること。
- 6 補助金等については、「笛吹市補助金等交付規則」及び当該補助金の交付要綱等により、補助の目的、内容等の精査を行うなど、公正かつ適正に執行すること。
また、事務事業評価の指摘に基づき見直しを行ったものについても、補助の必要性、交付対象の財政状況などの視点から、補助対象経費、補助率、補助額等について、引き続き見直しに努めること。
負担金については、負担の必要性等を改めて検討し、軽減に努めること。

- 7 市単独補助事業については、市民のニーズに即応したきめ細かな市政を推進するため計上されているものであるが、その執行に当たっては事業の趣旨を十分踏まえ補助事業者等を適切に指導し、行政効果が最大限に発揮されるよう特段の注意を払うこと。
- 8 起債を充当する投資的事業については、事業内容によっては起債対象外経費となることから、軽微な変更であっても財政課と協議すること。
- 9 委託業務にあつては、実施時期や費用対効果等を検証するとともに、直営での執行と比較したうえで、効率的に執行するよう努めること。また、指定管理者制度を導入した施設については、適切な管理運営が行われるよう対応すること。
- 10 施設の維持管理にかかる経費については、原則として減額補正及び他の事業費への流用は行わないこと。
- 11 パソコン等の情報機器の導入、情報処理システムを構築する場合には、計画段階から情報システム課と協議し、経費の適正化、効果的な執行に努めること。
- 12 公共施設等の緊急的な改修などが必要となり、補正予算において対応する場合は、個別施設計画及び長寿命化計画の見直しが必要となることがあるため、政策課行政改革担当と協議すること。

第4 その他

- 1 特別会計、企業会計については、「独立した会計」を設けた意義・目的を十分認識のうえ、一般会計に準じ予算の計画的、効率的かつ適正な執行を行い、その経営の健全化について一層努力すること。
また、当該会計の料金収入等の適切な確保を図るとともに、負担の公平性の観点からも市民から理解を得られるよう徴収努力を怠らないこと。
- 2 契約変更を行う場合、変更後の総額を基準として、それぞれの区分により決裁を受けることとなっているので留意すること。なお、工事等の変更については、工事変更契約ガイドラインに基づき、適切な事務処理を行うこと。

また、地区及び地権者からの要望等に対しては、内容を精査したうえで必要な変更を行うこととし、安易に変更はしないよう留意すること。

- 3 予定価格が1億5,000万円以上の工事等の契約、予定価格が2,000万円以上の財産の取得又は処分については、市議会の議決が必要になるとともに、契約変更については、変更後の総額を基準とするので留意すること。

(土地については、面積が1件5,000㎡以上)

- 4 補正予算については、「令和4年度予算編成要領」において、当初予算は通年予算としており、予算編成時に想定できない、制度改正及び災害関連経費等やむを得ないものを除き、原則として予算の補正は認めないこととしているので留意すること。

- 5 今年度から統合型内部情報システムの導入により、財務会計システムの変更や文書管理システムによる電子決裁となるが、そのメリットを活かし、迅速な事務処理を心がけるとともに、執行日の管理、執行理由の説明、必要書類の添付において、誤り、遺漏がないよう適正な執行に努めること。

- 6 新型コロナウイルス感染症の影響が長期化しており、令和4年度も引き続き感染症対策を行うことが見込まれる。

経済対策については、今後の情勢を踏まえながら判断することとなるため、各部等においては、国、県の動向を注視するとともに、必要に応じて補正予算の編成及び予備費の活用など迅速かつ柔軟な対応を行うこと。

別記様式(第 5 条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項 ・ 報告事項		令和 4 年 4 月 14 日提出	
件 名	北部長寿包括支援センター業務委託について	部局名	保健福祉部
概要	高齢者の総合相談支援などを行っている長寿包括支援センターについては、石和町・春日居町地域の北部（直営：保健福祉館 2 階）、御坂町・一宮町地域の東部（外部委託：一宮支所内）、八代町・境川町・芦川町地域の南部（外部委託：八代支所内）に分け、市内 3 か所で運営している。 現在、直営の北部長寿包括支援センターについても、令和 5 年 4 月から外部（医療法人銀門会）に業務委託することとしたので報告する。		
経過	令和 3 年 4 月 市長協議で業務委託することが決定 12 月 公募説明会開催、公募締切（4 法人応募） 令和 4 年 1 月 第 1 回庁内選考委員会を開催 3 月 16 日 候補者選定プレゼンテーションの開催 17 日 第 2 回庁内選考委員会を開催し、候補者を選定 下旬 地域包括支援センター運営協議会で承認を得る。 31 日 医療法人銀門会を受託法人として決定（市長決裁）		
問題・課題	令和 5 年 4 月から外部団体が庁内で業務を行うに当たり、管財課、情報システム課等の関係課との協議が必要となる。		
対応策	円滑に業務委託が行えるよう、関係課と協議を行っていく。 業務委託までのスケジュールは次のとおり。 4 月 26 日 市議会全員協議会で報告。 4 月 受託法人と契約に向け協議し、4 月中に契約予定。 5 月～ 業務委託に向けた打ち合わせ、職員研修、ケース等引継ぎ 令和 5 年 4 月 1 日 業務委託開始		
結果			

北部長寿包括支援センター業務委託について

介護保険法の改正により、平成 30 年度から地域包括支援センターを市内 3 か所に設置することとなり、そのうち東部圏域（御坂・一宮地域）、南部圏域（八代・境川・芦川地域）を外部委託とし、北部圏域（石和・春日居地域）を市の直轄として運営してきた。

外部委託での業務の質の評価や、運営上の課題などを確認した結果、北部長寿包括支援センターについても、令和 5 年度から外部委託することとした。

1 委託法人

医療法人 銀門会

2 対象圏域

北部圏域（石和・春日居地域）

人口：33,124 人 65 歳以上人口：9,732 人

（令和 4.3 月末現在）

3 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日（4 年間）

4 業務を行う場所

笛吹市石和町市部 800 番地 保健福祉館 2 階

（現 北部長寿包括支援センター 設置場所）

＊令和 3 年度末まで福祉総務課執務室として使用

5 主な委託業務

北部圏域における高齢者の総合相談支援などの窓口業務や個別支援に関する業務等