

美濃加茂市 政策執行の指針

策定日 令和5年9月27日

施行日 令和5年10月1日

目 次

	ページ
1 美濃加茂市役所の存在意義・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 本指針の目的と位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3 本指針の適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4 職場環境の整備・・・・・・・・・・・・・・・・	5
5 職員のキャリアサポート・・・・・・・・・・・・・・・・	7
6 人事評価・・・・・・・・・・・・・・・・	10
7 情報共有体制・・・・・・・・・・・・・・・・	11
8 職員が担当する業務分担(事務分掌等)・・・・・・・・	16
9 行政文書に関する基本的事項・・・・・・・・	19
10 行政文書の管理・・・・・・・・	23
11 政策(事業)実施と効果・・・・・・・・	26
12 政策(事業)実施の判断・・・・・・・・	31
13 政策(事業)の立案と実行・・・・・・・・	33
14 政策(事業)の進捗管理・・・・・・・・	37
15 政策(事業)の完了・・・・・・・・	40
16 政策(事業)の評価・・・・・・・・	44
17 内部統制・・・・・・・・	48
18 広報(情報の提供)・・・・・・・・	50
19 広聴(意見・要望などを聴く活動)・・・・・・・・	51
20 不当な要求等への対応・・・・・・・・	53
21 突発的なリスクに対する対応・・・・・・・・	56
22 本指針の策定及び改訂について・・・・・・・・	58

政策執行の指針では、まず初めに本指針の定義を示した後、職場環境の整備や職員のキャリアサポート、コミュニケーションなどについて記述しています。

これは、行政サービスを生み出す上で最も重要なのは「人財＝市役所の職員」であるということを強く認識し、組織として職員を大切にすることを示すものです。

私はこれまで以上に、「すべての職員が幸せで充実した毎を送れる職場環境」の実現に努めていきます。

職員の皆さんには、本指針を基に常に適切な市民サービスが提供できるよう、皆さんの知見や経験を活かし、改善を繰り返し、お互いを補い合うチームとして、ご協力をお願いいたします。

美濃加茂市長 藤井 浩人

1 美濃加茂市役所の存在意義

美濃加茂市役所(以下「市役所」とします)の存在意義は、政策によって市民に安心(主観的な心の安定)、安全(客観的な危険のない状態)、希望(理想的な将来像)をもたらす、市民の幸福な生活(身体的・精神的・社会的な満足度の高い状態)を実現することです。全ての業務は、この「存在意義」に繋がります。

市役所は、個々の職員を尊重し、個人の存在意義と組織の存在意義が重なり合うことで、継続的な組織改善を促進し、経営理念の達成に貢献すると考えます。

市役所及び全ての職員(会計年度任用職員を含む。以下同様)は、個人の存在意義が組織の存在意義に影響を与えることを明確にし、個人の成長を組織の成長に結びつけるために、それぞれが成長できる環境を整え、必要な措置を責任を持って取り組みます。個人の成長は、自らの意識と能力を積極的に高め、業務において効果的に能力を発揮できることを指し、組織の成長は、使命・目的を果たすために、社会環境の変化に柔軟に対応し、絶えず進化することを意味します。

日本国憲法第92条では、「地方公共団体の組織及び運営に関する事項は、地方自治の本旨に基づいて、法律でこれを定める。」と規定されており、地方自治の本旨は住民自治と団体自治です。つまり、市民が自らの地域のことを考え、決定することが地方自治の基本原則です。

地方自治法第1条の2では、「地方公共団体は、住民の福祉の増進を基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する役割を広く担うものとする。」と規定されており、地方公務員法第1条では、「この法律は、地方公共団体の人事機関並びに地方公務員の任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、休業、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修、福祉及び利益の保護並びに団体等人事行政に関する根本基準を確立することにより、地方公共団体の行政の民主的かつ能率的な運営並びに特定地方独立行政法人の事務及び事業の確実な実施を保障し、もって地方自治の本旨の実現に資することを目的とする。」と規定されています。

市役所は、適正な行政実務の執行によって政策の実現が市民にとって最も重要なサービスであると考えています。これにより市民が「美濃加茂市に住みたい」と思える環境を提供し、時代の潮流や多様化する市民ニーズを正確に把握し、地域の課題解決や発展に市民と共に取り組みます。また、最善のサービスを提供するために、職員一人ひとりが本指針を活用し、職務に取り組むことを奨励します。

組織全体として、職員が最大限に能力を発揮できるよう、働きやすい職場環境を整備し、職員のモチベーションやスキル向上を推進します。また、円滑で活発なコミュニケーションが行える風通しの良い職場を作り上げ、職員同士が互いを尊重し合う雰囲気を作成します。これにより、市民サービスの向上に貢献し、市民にとって親しみやすい市役所を目指します。

《解説:美濃加茂市役所》

本指針では、美濃加茂市役所を地方公共団体である美濃加茂市が行政事務を行う組織として位置付けています。

《解説:政策》

政策とは、市民の福祉を増進する目的を遂行するための具体的な手段であり、職員が実施する具体的な事業を指します。言い換えれば、今だけでなく未来を含めた地域課題を解決することや地域の魅力向上のための具体的な取り組みや活動を指します。

【関連】

[地方自治法\(昭和 22 年法律第 67 号\)](#)

2 本指針の目的と位置づけ

本指針は、すべての職員が、政策の実現につながる適正な行政実務の執行、すなわち政策の執行手順に沿った一定の業務水準を獲得すること、継続的な業務効率化を推進すること、職員の行動を「導き」、政策を執行する職員を「助け」、「守る」とこととあわせて、「職員個人の成長」を目的としています。

本指針は、上記に示した目的のために、行政システムを明確に示した文書として位置づけます。

(1)本指針等の管理

本指針や行政システムに関連する各種マニュアル、業務参考手順書は、以下の方法で管理します。

ア) 本指針(原本) → あじさいネット内「指針・計画」に保管する電子データ(経営企画部企画課管理)

イ) 行政システムに関連する各種マニュアル→各部署のファイルサーバ内及びデータボックス(各部署管理)

ウ) 業務参考手順書→データボックス(各部署管理)

(2)行政システムの管理責任者(以下「管理責任者」という。)

本指針に基づく行政システムは、政策の展開を総括する経営企画部長が管理責任者として管理責任を負います。

(3)本指針の作成・改訂及び決定

本指針は、管理責任者の責任において原案を企画課長が作成・改訂し、その原案を総合政策会議で審議し、市長が決定します。(事務決裁規程別表第1-1-(6))

(4)本指針の周知徹底

本指針は、管理責任者の責任において企画課長が(あじさいネット内「指針・計画」)に電子データとして保管、管理し、管理責任者が作成及び改訂について、各部長に周知し、部長を通じて全ての職員に対し周知徹底します。

《解説:業務参考手順書(詳細は P.42に記載)》

業務ごとに作業・業務処理の手順を示したもので、業務においては、参考となる手順が示されており、データボックスに格納してあります。毎年度所属課長の責任で見直しと確認を行い、管理責任者に報告します。

《解説:あじさいネット》

市役所で全職員が使用しているグループウェア(業務を行う上で、スケジュールや情報などを共有するためのソフトウェア)で、「掲示板」、「スケジュール管理」、「設備予約」などの機能があります。

《解説:データボックス》

政策立案の基本資料とするため、各課が策定した計画及び各種調査のデータ(結果)等を、一元管理(ひとつのフォルダに収納してだれもが確認することができる仕組み)として、あじさいネット→「情報共有・ライブラリ」に設置されている共有フォルダです。

《解説：行政システム》

本指針では、行政事務の執行に関わる様々な要素(議会・例規等)の関係性を整理・調整し、必要となる要素を加え、市役所が政策を実現(事業を実施)する仕組みを行政システムとしています。

行政システムは、P.35で説明する「ロジックモデル」に合致しています。

行政システム概念図

《図表2-1》



3 本指針の適用範囲

適用範囲は、「美濃加茂市行政組織機構図」に示す部署が行うすべての業務です。すなわち、組織を構成するすべての職位の職員が対象となります。

【職位における役割】

《図表3-1》

職位	求められる役割
市長	市民の信託にこたえ、職員を適切に指揮し、公正かつ誠実に市政運営を行う。
副市長	市長の補佐。職員の担任する事務の監督、市長の代理職務などを担う。
教育長	教育行政の責任者。教育委員会事務局の事務を執行する。
部長	部の総括責任者。その部の分掌事務を掌理し、部全体の指揮監督、人材育成を行う。 市政の経営者の一人として、関係部との調整を図るとともに、いかなるときも市全体のことを考えて決断する。
課長	課の総括責任者。課の方針を決定し、事業実施の指導監督を行うとともに、関係課との調整を図る。 課員の仕事に対する姿勢、能力、成果を把握し、人材育成を行うとともに、その能力に基づいた事業の遂行、進捗管理をする。
課長補佐	課長の補佐、事務事業の実施責任者。課長が欠けるときは、その職務を代理する。 課全体の状況の把握に努めるとともに、関係課との調整を図り、事業の進捗管理、人材育成を行う。
係長	係の統括、事務事業の実施責任者。係の方針を決定し、事務事業を適切に実施する。 係員の仕事に対する姿勢、能力、成果を把握し、人材育成を行う。
主任主査	係長の補佐、業務の担当責任者。担当業務について精通し、係全体を見ながら業務を実施する。係全体に波及する改善に取り組み、同僚職員、後輩に積極的に助言、指導を行う。
主任	業務の担当責任者。担当業務について精通し、計画的な事業の実施、意識的な改善を行う。必要に応じて同僚職員、後輩に助言、指導を行う。
主事等	業務の担当者。担当業務について精通し、業務を確実に実施するとともに、必要な改善を行う。

※局長及び室長等は、美濃加茂市職員の給与に関する条例第3条に基づく給料表により、課長及び課長補佐に読み替え、局次長及び室長補佐も同様とします。

★入庁時の宣誓文

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを誓います。
私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

職員は、地方公務員法第31条の規定により、入庁時に職務の執行について宣誓を行っています。

また、同法第32条の規定により、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならないとされています。

一方、管理職である上司は、成果や組織の発展、強化、部下の自己肯定感やモチベーションの向上等に責任を持っています。

【関連】

[美濃加茂市職員の給与に関する条例\(昭和29年条例第23号\)](#)

[美濃加茂市行政組織規則\(昭和44年規則第7号\)](#)

[美濃加茂市行政組織機構図](#)

4 職場環境の整備

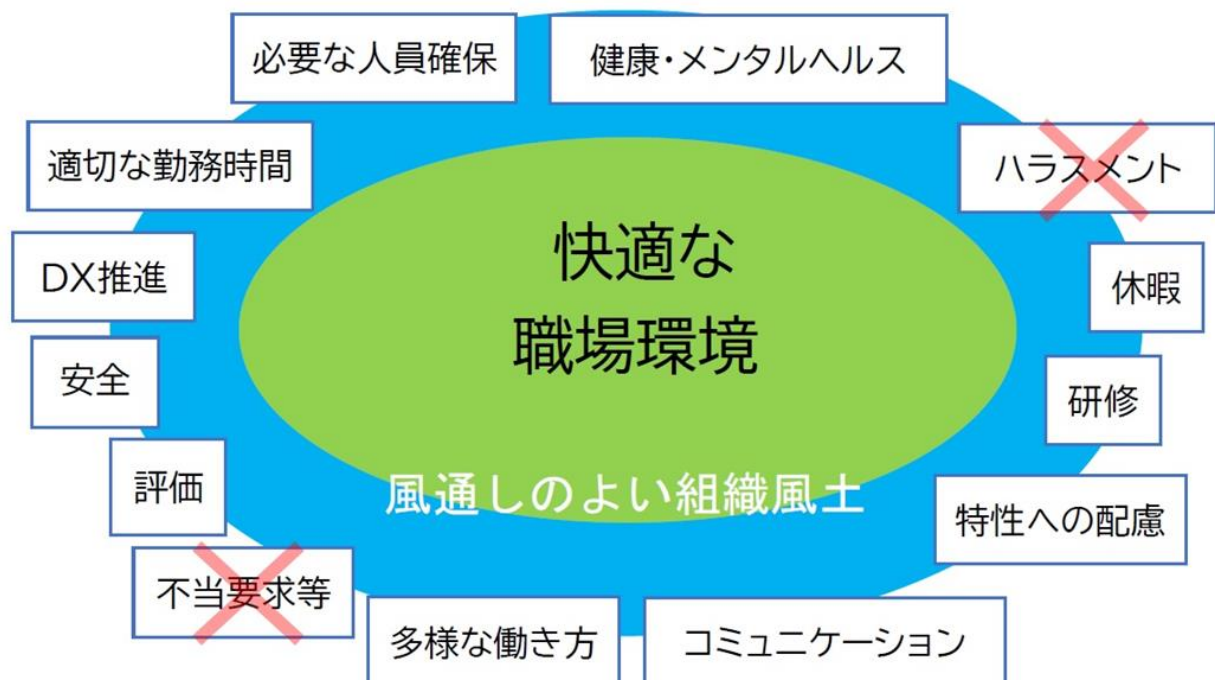
全ての職員にとって業務に専念しやすい快適な職場環境をつくります。職場の風通しを良くし、活発なコミュニケーションや意見が言いやすい雰囲気を作ることで、業務の生産性の向上や意見交換の活発化等を図ります。

組織及び職員個人は、以下の要素について快適な職場環境をつくることに努めます。この事項については、それぞれ規程、要綱等にその内容を示しています。

(1) 快適な職場環境の主要素

安全	職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を行う。
健康・メンタルヘルス	ストレスチェックや精神保健福祉士等によるこころの相談を実施する。
休暇	有給休暇(5日以上)、特別休暇(夏季休暇4日間など)、育児休暇等の取得を推奨する。
適切な勤務時間	条例に定められている勤務時間の従事や時間外勤務についての時間外勤務手当や代休取得など適切な処置を行う。
研修	職員が業務遂行するにあたり必要な研修の実施や職員自身のスキルアップのための研修の提供を行う。
必要な人員確保	定員適正化計画に基づいた業務執行体制の維持に必要な人員を確保する。
コミュニケーション	管理職によるマネジメントをはじめ、課内で必要な情報共有ができているか、課員が互いのタスクを把握しているかなど相互理解を図る。
評価	評価プロセスを通じて職員同士のコミュニケーションを活発にし、人財育成、組織運営に活用する。
多様な働き方	テレワークによる在宅勤務やフレックスタイム制度を推進する。
DX 推進	デジタル技術を活用し、業務の仕組みそのものを変革する。
特性への配慮	障がい者、LGBT 当事者などに対する偏見や差別を排除する。
不当要求等 (排除するもの)	第三者からの職務を妨げる、職員の恐怖心をあおる、金銭の要求などを指す。(不当要求等には、組織として毅然とした対応をとる。)
あらゆるハラスメント (排除するもの)	セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等の相手に不快感や不利益を与える属性や人格に関する言動を指す。(ハラスメントを排除する。)

《図表4－1》



(2)職場環境づくり関連規程、要綱等

《図表4-2》

〈組織体制の維持に関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
美濃加茂市職員の定数条例	キャリアサポート課	—
美濃加茂市定員適正化計画		—

〈職場内の安全管理、健康管理に関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
美濃加茂市職員安全衛生管理規程	キャリアサポート課	安全衛生委員会
美濃加茂市職員の心の相談事業実施要綱		—

〈休暇、勤務等に関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
美濃加茂市職員の勤務時間、休暇等に関する条例	キャリアサポート課	—
美濃加茂市職員の勤務時間、休暇等に関する規則		—
美濃加茂市職員の勤務時間等に関する規程		—
美濃加茂市職員変形勤務時間規程		—
美濃加茂市職員の育児休業等に関する条例		—
美濃加茂市職員の育児休業等に関する条例施行規則		—
美濃加茂市職員在宅型テレワーク実施要領		—
美濃加茂市人財育成基本方針		—
人事評価マニュアル		—

〈ハラスメントに関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
美濃加茂市職員のハラスメントの防止等に関する要綱	キャリアサポート課	ハラスメント対策委員会
職場におけるハラスメント防止等に向けた取扱指針		—

〈コンプライアンス及び不当要求に関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
美濃加茂市コンプライアンス条例	総務課	コンプライアンス審査会
美濃加茂市コンプライアンス条例施行規則		—
美濃加茂市役所庁舎管理規則		—

〈不祥事等に関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
美濃加茂市事務処理誤り等の公表に関する指針	秘書広報課	—
不祥事等のガイドライン	秘書広報課	—
美濃加茂市情報セキュリティ基本方針	総務課	情報セキュリティ委員会
美濃加茂市情報セキュリティ対策基準		—

〈懲戒に関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
地方自治法第202条の2第2項及び地方公務員法の規定	キャリアサポート課	公平委員会
美濃加茂市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例		—
美濃加茂市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例施行規則		—
美濃加茂市職員懲戒等審査委員会規程		懲戒等審査委員会
美濃加茂市職員の懲戒処分等の指針		—

〈ICT及びDXに関すること〉

関連規程	担当部署	関連する委員会等
美濃加茂市ICT部門業務継続計画	総務課	—
美濃加茂市DX推進計画		—

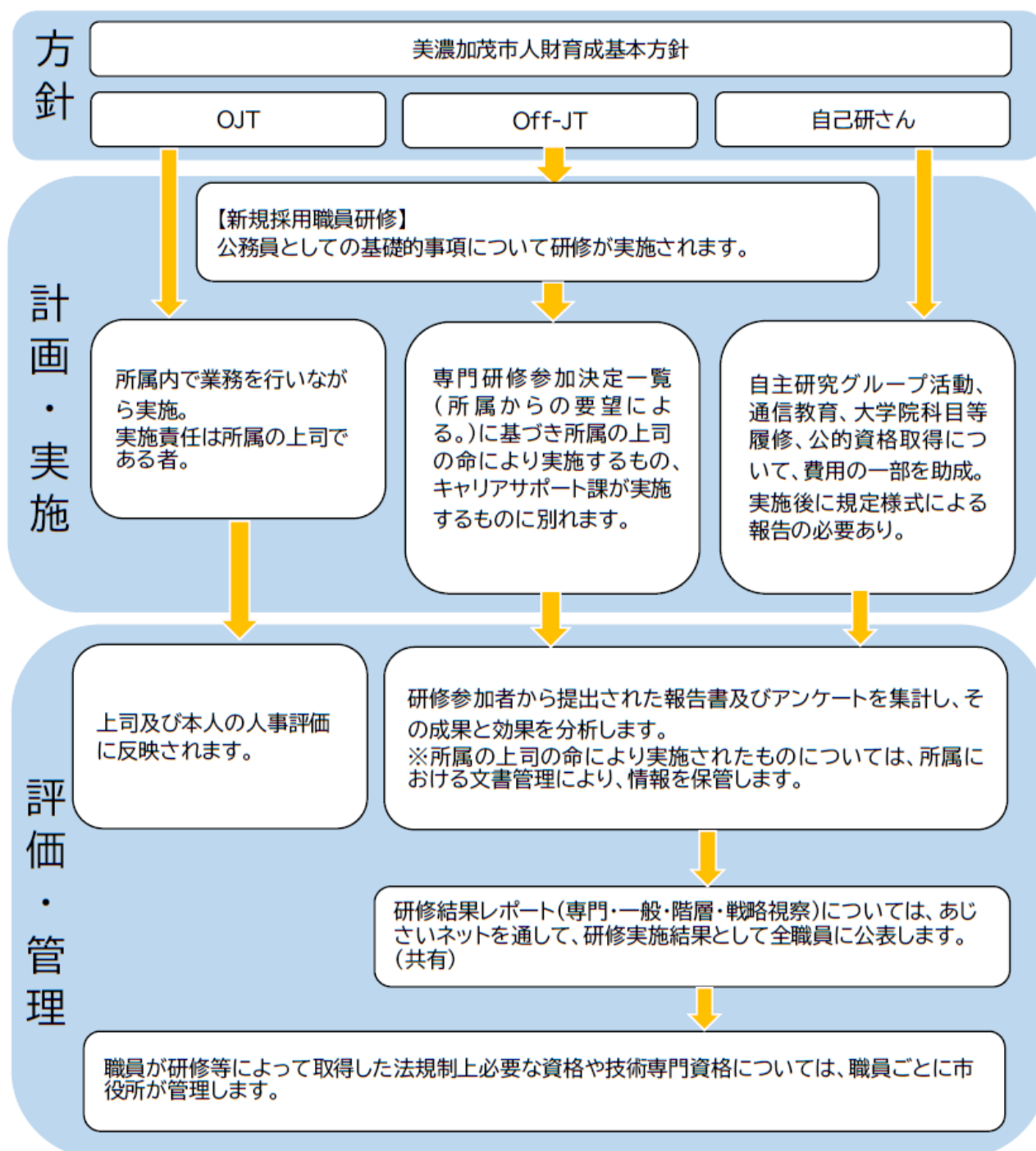
5 職員のキャリアサポート

質の高い行政サービスを提供し、さらに向上を図るため、職員は新たな能力や知識を習得し、成長し続ける必要があります。職員の能力の向上や人間としての成長は、市民が美濃加茂市に住んで良かったと実感できる住み続けたいまちの実現のために、市役所にとって必要なものです。

市役所では、「美濃加茂市人財育成基本方針」に基づき、「美濃加茂市を第一に考え、市民サービスを向上させる職員」、「チームとして業務を遂行する職員」、「変化に対応し、改革を実行する職員」、「いつまでも成長し続ける職員」の4つがめざす職員像として定められており、必要な能力や知識の習得等、職員の育成について支援します。

(1)人財育成の流れ

《図表5-1》



(2)育成に関する取り組み

《図表5-2》

種別	内容	備考
OJT	On the Job Training（オンザジョブトレーニング）の略で、上司が責任を持ち、部下に対して、実際の仕事を通じて指導し、知識、技術などを身に付けさせる教育方法です。	直接の実施者は所属において、対象者よりも業務に精通している者である場合がある。
Off-JT	Off the Job Training（オフザジョブトレーニング）の略で、通常実施している業務を離れる職員研修として、組織が実施に対しての責任を持ちます。	基本的に職員の費用負担なし
自己研さん	自主研修及び講座の受講	費用負担についての助成制度あり

(3)職員研修の種類

《図表5-3》

研修種別	研修名	研修内容
専門研修	専門・資格取得研修	認定・認証や資格取得を伴う業務に必要な知識・技能等
一般研修	新規採用職員研修	公務員としての基礎的事項
	階層別研修(庁外含む)	職位ごとに必要な知識・技能等
	全庁研修	行政経営において必要な知識・技能等(社会状況の変化等)
	その他研修	人事評価研修等、特定の目的のために必要な知識・技能等
長期派遣研修	国・県派遣研修 (人事異動を伴う)	当該機関における行政実務に関する知識・技能等
	海外派遣研修	海外の先進事例における知識・技能等
	民間企業等派遣研修	民間企業等の経営及びスキルに関する知識・技能等
	自治大学校研修	地方自治に関する包括的知識・技能等
特別研修	戦略視察研修	国内の先進事例に関する知識・技能等
所属内研修	実務目的研修	認定・認証や資格取得を伴わない所属の実務のために必要な知識・技能等(国・県が研修提供者であることが多い)

※職員の個々の能力と組織力を高めるために、キャリアサポート課長及び各所管課長の責任により実施します。

(4)法令・財務・会計に関する研修

階層別研修として、行政実務の基本となる法令研修(総務課)及び財務研修(財政課)、会計研修(会計課)を職位に合わせて実施し、職員の政策を執行するにあたって基本となる知識の最適化を図ります。

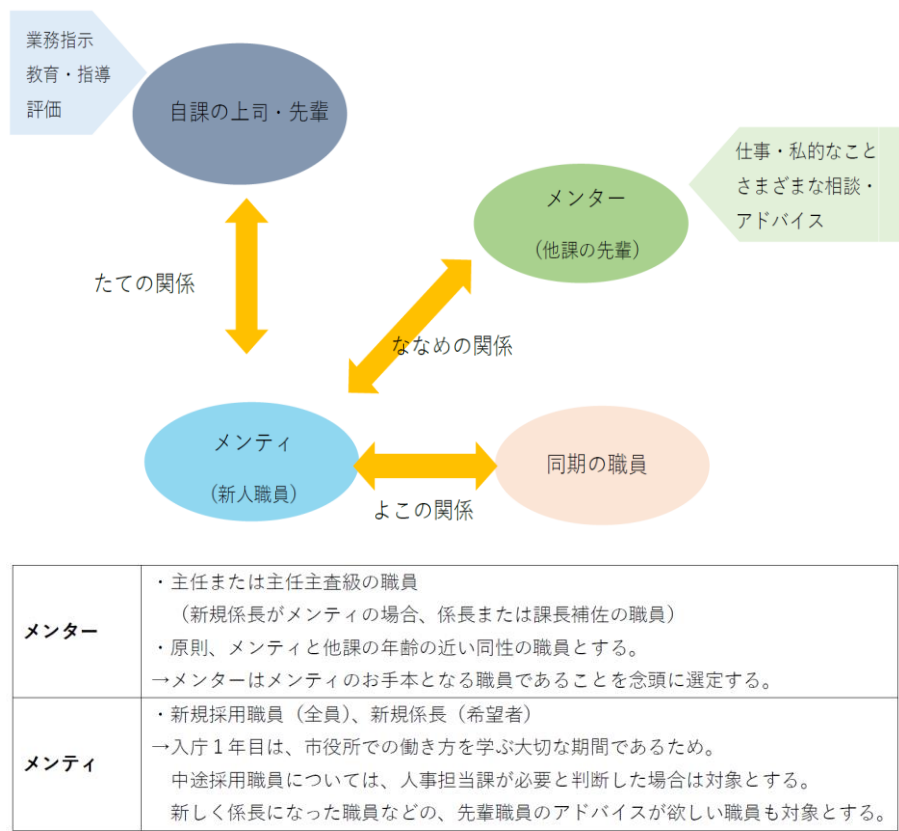
(5)ライフデザイン支援

キャリアデザインはライフデザインを構成する大きな要素です。職員は多くの時間を職場で過ごし、職務に励むなか、仕事を通じて自己実現を図ることは、職員が幸せな人生を過ごすためにとても大切なことです。これは、組織が目的を達成するためにも大切なことです。

よって、職員一人ひとりが自己の成長を感じつつ、新たな自らの可能性に気づき、充実感をもって仕事に取り組むことができるよう、キャリアをサポートすることによって、職員が自分らしく生きられるライフデザインの実現を支援します。

(6)メンター制度

《図表5－4》



メンター制度の目的は、所属部署以外の人とのつながりやコミュニケーションの機会を制度として作り出し、所属部署内の上司や先輩に加え、信頼できる相談相手を増やすことで職員の孤立を防ぎ、新たな気づきや成長、離職率の低下につなげることです。また、後輩職員(メンティ)に指導や助言を行うことで、メンターとなる先輩職員が自身を振り返ることができ、士気や責任感を高め、指導力や人材育成能力を育むことも期待されます。

【関連】

- [美濃加茂市人財育成基本方針](#)(あじさいネット「各課からのお知らせ－キャリアサポート課」内)
- [専門研修参加決定一覧表](#)(あじさいネット「各課からのお知らせ－キャリアサポート課」内)
- [美濃加茂市メンター制度マニュアル](#)(あじさいネット「各課からのお知らせ－キャリアサポート課」内)

6 人事評価

人事評価は、単に点数をつけることが目的ではなく、人財を育成するための制度です。

職員の資質向上とともに、組織として最大限の成果をあげることをねらいとし、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。

業績評価においては、部長、課長が「組織目標」を設定し、その目標につながる「個人目標」を各職員が設定し、個人は、「組織目標」「個人目標」に向かって自立的に仕事を進めることを目指します。

能力評価においては、自らを振り返る機会ととらえ、職員の成長、個人のマネジメントの向上、自己決定・自己責任の自立性が発揮できる行政体制となることを目指します。評価は、業務による結果のみならず、取り組むべきことを実施したかどうかという過程も含めて行います。他の職員に協力を求めることや、協力に応じるなどの姿勢も重要な評価要素です。

(1)人事評価を構成する2つの評価

《図表6-1》

業績評価	能力評価
【組織目標を達成させるための制度】	【組織の求める行動に誘導するための制度】
・評価期間における達成実績を評価し、過去の経過は加味しない。 ・経営方針や経営理念、総合計画等に基づき組織目標をたてる。 ・組織目標との連鎖や、事務分掌を意識しながら必達目標を設定し、レベルと達成度で評価点を判定する目標管理を行う。 ・日頃の情報共有や指導・助言に加え、目標設定時や評価時の面談を行い、コミュニケーションをとって進捗を管理する。	・保有能力や将来的に期待できる能力ではなく、評価期間における発揮能力を評価する。 ・職位からみて、職員として求められる能力水準を標準とする。 ・求められる職員像を評価項目にすることで、職員の行動誘導を図る。 ・職員の仕事を正しく把握し、仕事を通じて職員を育成する。 ・職位を基準とするため、在籍年数や病気休業などの本人の状況は考慮しない。

※人事評価マニュアルより

(2)人事評価における双方向の面談の重要性

人財育成では、被評価者と評価者との面談が重要な役割を担い、管理職としての「マネジメント能力」が問われる大事な場面です。面談では、被評価者は、上司に自分の能力を知ってもらう機会として、評価者にとっては、部下の育成と情報共有の最重要機会として、お互いが活用する意識が大切です。効果的な面談によって、職員の成長の促進、遂行中の業務への適切な指示による目標達成、部署内のコミュニケーションの強化につながります。

人事評価マニュアルには、期初面談、前期期末面談、後期期末面談の3回の面談を義務としています。また予備面談についての記載もありますが、面談はそれらに限定するものではありません。上司、部下どちらからでも、一人ひとりが必要を感じた時には面談を行い、お互いの理解が深まるような積極的な意見交換を行います。

また、こうした面談だけでなく、職員の職務に対する思いの共有や困りごとについての相談など、普段から適切なコミュニケーションをとる中で、より深い信頼できる関係を作っていくことが、一部署だけではなく、市役所という組織にとっても重要です。

【関連】

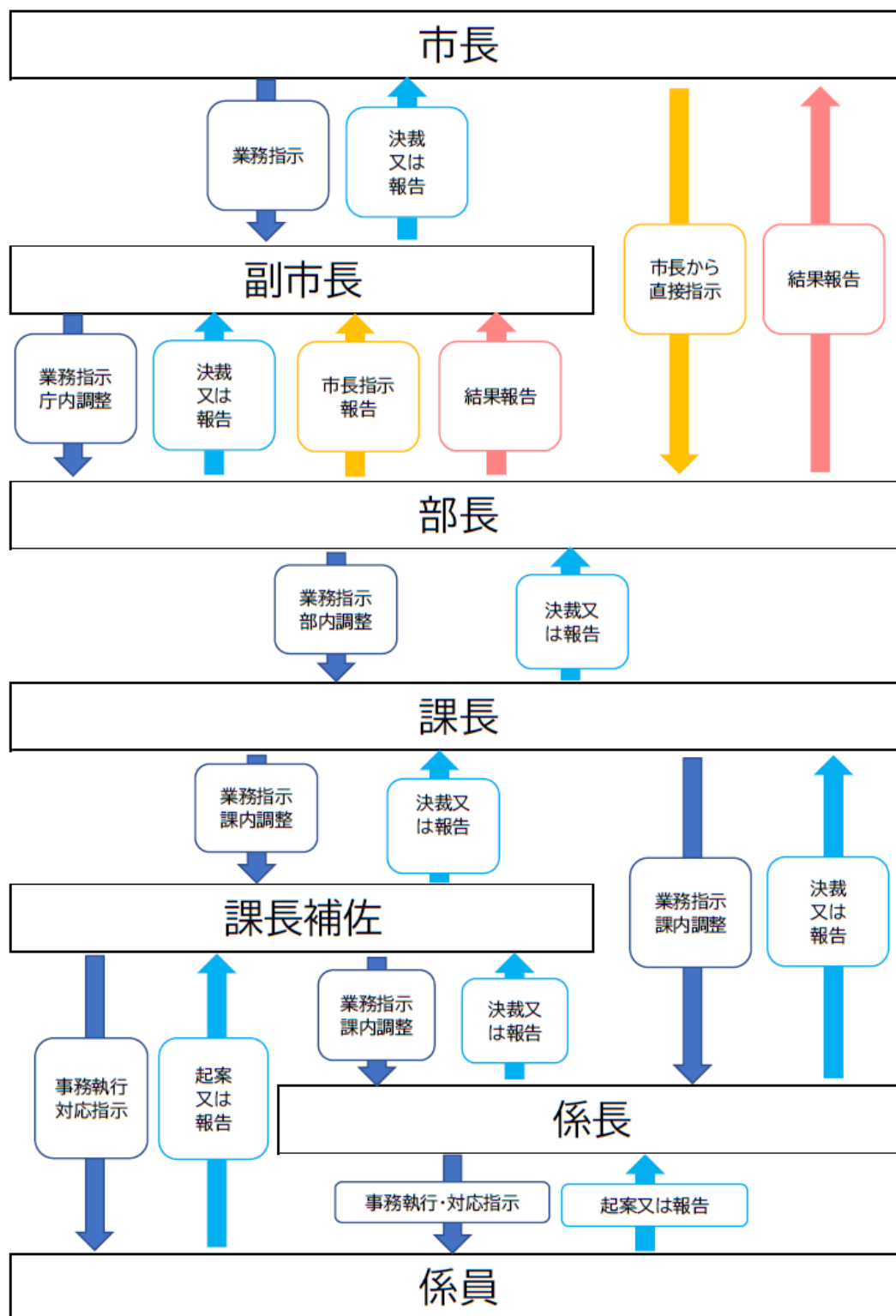
[人事評価マニュアル](#)

7 情報共有体制

職員は、円滑に業務を実施するため、業務に関する情報を職員間において共有できる体制を整備します。情報共有のための伝達・確認・徹底の手段について以下のとおり示します。

(1) レポートライン(事務事業に関するものの例示)

《図表7-1》



《解説: レポートライン》

指揮命令系統、指示報告経路のこと。これに従い、責任を認識してコミュニケーションを取ることで、組織の健全性や職員の心理的安全性の確保を図ることができるとされ、特にグローバル企業では重要視・厳格運用されています。

(2)会議・打合せ

会議、打合せは、必要に応じ、以下の繋がりを持って、全庁、部内、課内で実施します。

重要事項の伝達や理解の徹底を図る際に、質疑応答や議論による合意形成等が必要な場合に実施します。

会議は何らかの決定事項を伴うので、電子データを基本として議事録を作成し参加者に共有しますが、打ち合わせは、意識共有の場なので、特別な指示がある場合を除き議事録の作成は不要です。

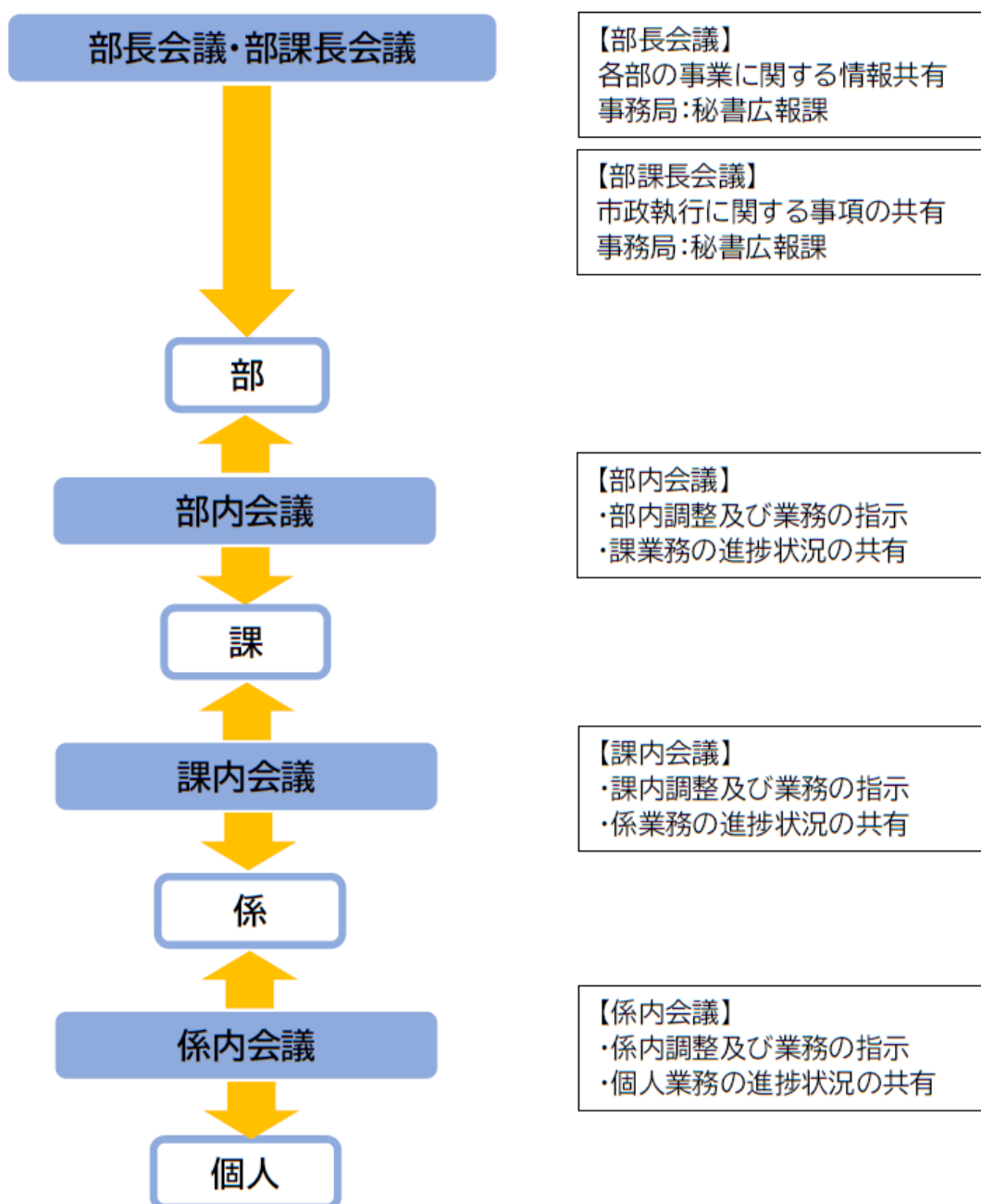
部長会議・部課長会議については、秘書広報課において記録・管理します。

所属課(施設等含む)においては、それぞれの所属長及び施設の長の判断により週に1回程度の所属内打ち合わせを実施します。打合せの内容は、指示伝達事項の徹底に加え、中長期的なスケジュール、各業務の進捗、繁忙期や新規発生業務の見込みなどの共有のほか、困っていること、ヒヤリ・ハットの事例、時事についての意見交換も可能です。

所属長の指示があった事項については、確認や欠席者への伝達のため、記録及びメールでの共有を行います。

★会議の関係性

《図表7-2》



(3)効率的な会議のためのルール

効率的な会議を行うことで、会議による時間やコストを削減し、職員の労働時間を確保することで、庁内全体の生産性を向上させることが重要です。目的や結論が明確でなく、長時間に渡る会議は行いません。

※効率的＝少ない時間に対して、効果が出るという前提。

最初に考えるべきことは、会議を行う必要があるかどうかです。(人、モノと場所、時間を消費していることを意識する。)

ア) 効率の悪い会議の要因

- 会議の目的(ゴール)が設定できておらず、会議を行う時間が定まっていない。
- 資料が必要以上に多い。
- 参加者の役割が不明確
- 内容が情報の伝達のみ→資料共有で対応可能

イ) 効率の良い会議を行うための手法

- 会議の目的を明確にし、目的に応じて、参加者・会議時間を決める。(参加者を厳選、会議時間は60分を限度に)
- 会議を行う必要がある場合、5W1Hを意識する。(いつ、どこで、だれが、なにを、なぜ、どのように)
- 会議における役割をあらかじめ決めておく。(ファシリテーターなど)
- 議論の際、普段の人間関係は持ち込まない。
- 次回のテーマを明らかにし、会議の頻度が適正なのか見直す。

ウ) 資料

- 目的・出席者・会議時間に応じ、資料構成を考える。(必要資料を絞り、簡潔で分かりやすい資料の作成とする。)
- 結論と根拠を記載する。
- 資料にはページ番号をつける。
- 事前に資料を理解してもらう期間を考慮し、資料の内容や質に応じた事前共有を行う。

エ) 会議進行時に気を付けること

◆発表時(伝える側)

- 説明冒頭に、何を話すか説明を行う。
- 手元の資料と全員共通して見える資料を用意する。(今何を伝えたいかを明確にするため)
- 適宜、聞く側の理解レベルを確認する。
- 最後に、決定した内容(検討事項/決定事項/次回のアクション(いつまでに、誰が、何をするか))を復唱する。

◆発表時(聞く側)

- 資料は事前に確認した上でどういった内容か把握して、会議に臨む。
(ただし、場面や聞き手の状況に応じて。事前に確認することが難しい場面もある。)
- 自分の役割を意識し、会議の目的に合わせて、質疑応答を行う。

オ) その他

- 速やかに議事録を作成し、参加者に共有する。
- ホワイトボード等を活用した場合は、撮影して議事録と同じように共有する。

(4)あじさいネット(イントラネット=内部ネットワーク)

★あじさいネットトップ画面(内部)

《図表7-3》

○市役所内部の全ての職員に対して同時に情報を共有や周知することができます。
○職員への迅速な伝達に有効です。
○専用回線(LGWAN)を通じて、官公庁とメールでやりとりできます。

★主な機能の解説

《図表7-4》

①お知らせ (モーニングボード)	全ての職員に対して情報発信できます。職員は、業務開始時に必ず確認します。MBに掲載する内容は、業務に関すること及び職員会に関することとします。重要な案件は、タイトルに【重要】と付し、視認性を高め、かつ、関係者に個別にメッセージを送付します。【再掲】を実施することもあります。
②スケジュール	職員各自の業務内容、予定を入力し、他職員が確認することができます。所属する課の業務内容、予定を入力し、タスク管理に使用します。
③例規集・現行法規	条例、規則、告示、訓令などのほか、法律、政令、省令などが確認できます。
④LoGo フォーム	庁内外の申請、申込予約、アンケートを実施できる業務システムです。
⑤Webメール	庁内の職員、庁舎外の官公庁とやりとりでき、送受信は、CC や BCC を活用します。「CC」の活用…関係者とやり取りする際、CC を活用し、上司や部下、同僚に同報することで、情報共有と基本的な進捗報告を同時に実施できます。「BCC」の活用…受信者が他の受信者のメールアドレスを見えないようにできます。同意を得ていないメールアドレスを他者に知らしめることは個人情報漏洩となります。所属の代表アカウントで受信したものは複数の職員に自動転送されます。
⑥メッセージ (庁内メール)	webメールと同じ要領で、職員間での情報伝達の手段として利用できます。閲覧機能があり、1つの送付メールに対し、再送付せずにコメントができます。CC や BCC を活用することは、webメールと同様です。
⑦財務・人給	予算の執行(支払い)や休暇の取得申請、給与等の確認などができます。
⑧文書管理	文書管理システムが起動します。文書の起案や保存する基準により、文書の登録、供覧などができます。登録した文書は、検索機能により、容易に探し出すことができます。
⑨各課からのお知らせ	課単位で管理されている様式などのデータを常時閲覧、取り出しすることができます。
⑩議員対応記録	各課に寄せられる市議会議員からの意見や要望、提案等、さまざまな用件について、内容と対応状況を共有することができます。

(5)あじさいネット(外部ネットワーク)※視覚的構造についてはイントラネットと同様の構造です。

特別なセキュリティが施されているネットワーク分離ソフトを使用しています。

市役所は個人情報や開発、工事などに関する情報を取り扱うため、自由に外部のインターネット環境にアクセスすることを制限しています。

官公庁以外の外部の事業者や市民団体、市民などと web メールでやり取りをしたり、ホームページを更新したり、大容量の電子ファイルを送受信したりする際に使用します。

検索エンジンを使用し、必要な情報を収集することもできますが、厳重なセキュリティを施した処理を経ない限り、内部イントラネットへのデータの持ち込みができませんようになっています。

★あじさいネットトップ画面(外部)

《図表7-5》



★主な機能の解説

《図表7-6》

①webメール	民間事業者や市民団体等とやりとりできます。 活用時の留意点については、内部イントラネットを使用するときと同様です。
②大容量ファイル送受信	市役所の Web メールは、ファイル添付して送受信できる容量が5MB までに制限されています。5MB を超える容量のファイルを送受信する場合に使用します。 所属に割り当てられた ID とパスワードが必要です。
③市民の声	公式ホームページや市LINE公式アカウント、各施設に配置した専用ボックスに投函された市民からの市政に対する意見などを確認することができます。 所属部署に対する意見が到達している場合は、ボタンが赤く点滅します。 対応については、P.52に記載しています。
④ホームページ管理	公式ホームページに掲載する情報を管理することができます。通常の文書管理と同様に決裁があります。(ホームページ管理は電子決裁です。)

8 職員が担当する業務分担(事務分掌等)

全ての職員は、美濃加茂市行政組織規則に基づき、課として分担する業務について、課長の責任により決定された業務を分担し、課として職務を遂行します。(事務分掌)

課内(課に準ずる組織を含む。)の業務の分担については、職員個人の裁量で変更できるものではなく、業務遂行上非常に重要な事項であるため、課長にのみ権限があります。課長は、年度途中での業務・事務の進捗度合い、新規事業の発生、或いは課内職員の状況等により、事務分掌を変更します。事務分掌を変更した場合、課長は、その旨をキャリアサポート課長に通知しなければなりません。

(1)事務分掌における文書取り扱い

後述の行政文書全般に関わる事項について、担当課には、文書取扱責任者(課長補佐、係長:行政文書の処理、審査、文書事務の指導及び改善を行う者)及び文書取扱者(係員:文書取扱責任者の指導を受け、行政文書に関する庶務や整理、保管及び保存などを行う者)を設置し、全ての職員が適切な処理を行えるよう、文書管理に関する庶務を担当します。

(2)主担当者・副担当者の配置(複数担当者制度の導入)

国・県の補助金等を取り扱う事務、予算規模の大きい事業などのプロジェクトについては、主担当者に加えて副担当者を設置する複数担当者制度とし、業務量の分散、心的負担の抑制、人事異動に備えた事務の継続性を担保します。

(3)プロジェクトチームの設置

自立可能な行財政基盤の確立等を目的として、特定の課題の明確化、課題解決の方向性及び経営資源の投入方針を企画・立案するために、課や部を横断したプロジェクトチームを設置することができます。なお、プロジェクトチームの業務は、必ずメンバー(チームを構成する職員)であることを所属課の事務分掌に記載します。

(4)複数の部署が合同で行う業務の管理者

プロジェクトチームが設置されることなく、それぞれの部署が役割分担して一つの業務を実施する場合は、その業務全体の管理者を明確にし、管理者が必要な情報共有や調整を行います。

(5)現金などの取り扱い

現金や財産に関する業務を行う課には、現金等の取り扱い(出納:金銭や物品を出すことと入れること)について、出納員(課長:現金及び物品の出納及び保管の事務)、分任出納員(現金及び物品の出納及び保管の事務の一部について出納員から委任を受けた出納員以外の者)、現金取扱員を設置します。

【関連】

[美濃加茂市行政組織規則\(昭和44年規則第7号\)](#)

[美濃加茂市会計規則\(平成17年規則第16号\)](#)

[美濃加茂市行政文書規程\(平成14年訓令甲第16号\)](#)

[美濃加茂市プロジェクトチームの設置及び運営に関する規程\(平成26年訓令甲第55号\)](#)

[財務会計・電子決裁処理マニュアル](#)

★事務分掌の例:組織全体(経営企画部抜粋)

《図表8-1》

経営企画部	キャリアサポート課	職員の任免、分限、懲戒、服務、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する事。 任命権を異にする他の機関との人事の連絡調整に関する事。 職員履歴、健康及び安全管理に関する事。 職員定数に関する事。 職員配置に関する事。 職員共済及び保険に関する事。 人事評価に関する事。 職員研修に関する事。 公印の管理に関する事。
	企画課	重要政策企画立案及び進捗管理に関する事。 総合計画に関する事。 政策判断に関する事(庁議運営)。 政策評価及び事業評価に関する事。 民間との連携に関する事。

★事務分掌の例:課内

《図表8-2》

令和○年度事務分掌表				課名	企画課 (定住自立圏推進室)		
基 本 事 務							担当
分 担 事 務				役 職	職員番号	氏 名	年数
1 一般事務に関する事							従事割合 (小数入力)
1	予算編成管理	課長補佐兼 企画政策係長	** ***	** ***			0
	同上	企画調整係長	** ***	** ***			0.10
2	予算経理	会計年度任用職員	** ***	** ***			1
	同上	主事	** ***	** ***			0.20
	同上	主任主査	** ***	** ***			1
	同上	主任主査	** ***	** ***			0.10
3	文書取扱責任者(文書管理)	企画調整係長	** ***	** ***			0
4	文書取扱者(文書管理)	主任主査	** ***	** ***			0.05
	同上	主任主査	** ***	** ***			1
	同上	主任主査	** ***	** ***			0.10
5	文書収発(文書管理)	主任主査	** ***	** ***			0
	同上	主任主査	** ***	** ***			0.05
	同上	会計年度任用職員	** ***	** ***			0
	同上	会計年度任用職員	** ***	** ***			0.05
	同上	会計年度任用職員	** ***	** ***			4
	同上	会計年度任用職員	** ***	** ***			0.10
2 みのかも定住自立圏事業に関する事							
1	みのかも定住自立圏事業の推進	主事	** ***	** ***			1
	同上	企画調整係長	** ***	** ***			0.30
	同上	企画調整係長	** ***	** ***			0
2	各種会議の開催	主事	** ***	** ***			0.05
	同上	企画調整係長	** ***	** ***			1
	同上	企画調整係長	** ***	** ***			0.15
	同上	企画調整係長	** ***	** ***			0
3	庶務(HP管理・マスコット取扱い等)	主事	** ***	** ***			0.05
	同上	主事	** ***	** ***			1
	同上	主事	** ***	** ***			0.10
3 地方創生と分権に関する事							
1	地方創生総合戦略の推進	課長補佐兼 企画政策係長	** ***	** ***			0
	同上	主任主査	** ***	** ***			0.10
	同上	主任主査	** ***	** ***			0
2	総合戦略アドバイザー懇談会	主任主査	** ***	** ***			0.20
	同上	課長補佐兼 企画政策係長	** ***	** ***			0
	同上	主任主査	** ***	** ***			0.05
3	地方創生関係交付金事務	主任主査	** ***	** ***			0
	同上	主任主査	** ***	** ***			0.05
	同上	主任主査	** ***	** ***			0.10

※あじさいネットの各課からのお知らせ【キャリアサポート課】に全課分が公開されています。

(6)LoGo チャット

- LoGo チャットは、地方自治体向けに提供されているビジネスチャットで、次のような特徴があります。
- ・沢山のメールを開かなくても、1つのトークルームで全履歴を確認することができ、メールなど既存ツールよりも効率的に庁内の調整・情報を行い、伝達にかかる時間が短縮できます。
 - ・チャットでファイルを簡単に送受信でき、資料を印刷しなくてよいため、簡易決裁や回覧もチャットルームで行うことで、期限切れや、紛失もなくなり、重要な情報共有・意思決定を即座に行うことができます。
 - ・不在者の電話取次ぎや、とりあえず口頭で相談という、一つのことを伝えるのに時間を取られる状態を改善し、住民対話、窓口対応、現場対応、現場での災害対応、改善についての検討など、本当に大切な業務に要する時間を確保することにつながります。
 - ・生成 AI が実装されており、膨大なデータから、質問に対する「案」を提示することができます。

★Logo チャットトップ画面

《図表7－7》



★Logo チャットトーク画面

《図表7－8》



【関連】

[美濃加茂市のチャットルール](#) [LoGo チャット資料集\(インターネット環境\)](#)
[生成 AI の利用ガイドライン\(インターネット環境\)](#) [生成 AI 利活用マニュアル\(インターネット環境\)](#)

9 行政文書に関する基本的事項

業務の中で作成する文書(行政文書:電子データを含む)については、作成及び管理方法等を明確にします。

市民に対して常に説明ができるよう、個人情報の保護と、情報公開に対応できる仕組みを確立します。

市役所は、憲法、地方自治法、地方公務員法、他の法律、政令、省令、県の条例・規則、市の条例・規則に基づき業務を行うこととされており、そのほかに事務執行に関する詳細の定め(訓令等)があります。

(1) 主な行政文書の種類 ※【決裁】については、次項で述べます。

《図表9-1》

種類	名称	説明	審議・審査	決裁者	備考
法規文書	条例	義務を課し、又は権利を制限するもの	総合政策会議 政策法務委員会 法制検討委員会 ※それぞれ必要に応じ開催	市長 (提案の決裁)	市議会における決定(議決)を要す。
	規則			市長	
公示文書	告示・公告	法令等の規定に基づき一般に公表を要する決定など		部長	
令達文書	訓令・内訓等	市長が指揮監督の権限に基づいて発する命令			
往復文書	照会、回答、通知等	政策の執行に伴う、主に外部とやりとりするための文書	事務決裁規程により、案件の重要度に応じて分類(市長・副市長・教育長・部長・担当課長)されており、個人情報が含まれる場合があります。 業務において取り扱う文書は、この項目が多いです。		
庁内文書	復命書、上申、内申等	政策の執行に伴う、主に内部とやりとりするための文書			
その他の行政文書	書簡、契約書、図面等	賞状、表彰状、感謝状などの儀礼的なものを含む本表上記以外の文書			
	予算の編成方針	市長の命を受け、経営企画部長が作成する予算の方針	総合政策会議	市長	
	重要事業計画	政策(事業)についての方向性や位置づけを定める計画	総合政策会議	市長	
	事業計画	予算と連動した個別の政策(事業)の実行計画	担当課長	部長	
	議決を要する協定	議決を要する外部機関との協定	総合政策会議	市長	市議会における決定(議決)を要す。
	包括協定	市政全般に関わる協定	-	市長	部長会議報告
	業務参考手順書	業務の参考手順を示す文書	-	担当課長	
	本指針	行政システムを明確に示し、一定の業務水準を獲得することを目的とした文書で、行政執行を助けるもの。	総合政策会議	市長	

《解説:総合政策会議》

市政の基本方針、重要施策等に関して、政策的な方向性の判断を行うための機関

《解説:政策法務委員会》

政策形成に係る条例、規則等の立案、法執行、法解釈その他の政策法務を支援する庁内組織

《解説:法制検討委員会》

条例、規則等の法制執務に関する法的安定性及び形式性の確保を図るための庁内組織

(2) 決裁について

すべての事案の処理は起案しなくてはなりません(主管課長が特に軽易と認めたものを除く)。また、組織としてのチェック機能を確保するため、起案者は主任主査以下の職員として、監督職(係長、課長補佐)が審査し、管理職(課長以上)が決裁を行います。やむを得ず監督職以上の者が起案した場合は、係員によるチェックを受けます。

決裁者については、案件の性質により美濃加茂市事務決裁規程で区分が規定されているので、慎重な確認が必要です。職位上の下位に決裁区分を設定した場合や必要な合議を経ない場合、その決裁は効力を持ちません。

起案については、最終決裁者のみならず、決裁に関わる全ての職員が慎重にチェックする必要があります。

議案、例規等、紙ベースにて決裁を受けるものは、旧起案用紙を使用します。

決裁の過程における起案内容の修正等により、再度起案する場合は、回議順序に沿って起案者から回議します。

★起案用紙の例

《図表》9-2

行政文書規程を確認し、漏れなく記載。
分類については年度当初に整備が必須

令和7年度		起案用紙		公印	
文書分類	1)***** (青) > 1)***** (白)	保存年限	1年		
フォルダ名称	1)*****				
起案日	令和7年7月24日	文書番号	発●第	号	
決裁日	令和7年7月25日	公開区分	公開		
施行日	令和7年7月25日	年月日の記載が必須			
発信者	*****	非公開理由			
受信者	*****				
起案者	係員 ■■■ ■■■ 内線				
決 裁					
課長級	係員	係員	係員	係員	
合 議 ・ 供 覧					
事務に係る部又は課の職員に決裁を受けることをいう。			事務に係る部又は課の職員の閲覧に供することをいう。		
件名 *****について 伺い文 上記について次のとおり実施してよろしいか。					
実施内容 *****について*****するもの 実施根拠 美濃加茂市**条例第●条第▲項 実施理由 相手方から依頼のあった*****について、規定により審査したところ、*****と認められるため、実施根拠に基づき、*****となること。 相手方 (株)***** 代表取締役 ***** 実施期限 令和○年○月○日					
決裁区分根拠 美濃加茂市事務決裁規程別表第2 (第6条関係) の(6)					
ここを間違えてしまうと、内容が正しくても決裁が無効					

(3)行政手続法制

市役所の業務は、法律や条例により、その公正の確保と透明性の向上を図り、市民の権利利益の保護に資することを目的として行われるという原則及び前提があり、こういった仕組みを「行政手続法制」といいます。

市役所の業務は、市民や事業者によるなんらかの「申請」に対し、必要な審査を行い、決裁を経て、許可等(法律用語として「処分」といいます。)の決定を行うことが大部分を占めます。

行政手続法制は、市役所の業務において、必ず理解しておく必要がある根幹的制度であり、特に留意すべき事項として、主に次の項目等があげられます。

- 申請に対する処分に係る審査基準の設定と公表
- 申請に対する許認可等を拒否する場合の理由の提示
- 不利益処分を行う際の相手方に意見陳述の機会の付与
- 行政指導は所掌事務の範囲を越えてはならない、又相手方の任意の協力によってのみ実現されること。

★行政手続法制における具体的事項の例

○市役所に申請書が持ち込まれた(郵送を含む)場合、速やかに収受を行い、審査に関する手続きを開始しなければなりません。申請書や必要書類に不備があったとしても、申請を拒否することはできず、助言により申請書の補正や必要書類の追加提出を依頼する必要があります。

○申請に対する不許可など、許認可を拒否する場合は、その理由を具体的に提示(一般的には記載)しなければなりません。具体的とは、法律等の条文ではなく、事実関係について、客観的に理解できるように記載することです。

なお、行政手続法制は、コンプライアンスとも密接な関係があります。「職員の公正かつ公平な職務の執行を確保するために必要な事項を定めることにより、透明性の高い市政を推進し、もって市政に対する市民の信頼を確立すること」を目的として、美濃加茂市コンプライアンス条例が定められています。

(4)審査請求などの市民の権利利益を保護する制度について

行政手続法制に基づいて市役所が行った決定(以下「処分」といいます。)について不服がある場合、市民がその旨を申し立てる制度を審査請求といいます。

審査請求は、行政不服審査法に基づいて、行政機関の処分や不作為(申請に対して何らの処分をしないこと)に対して不服を申し立てる手続きで、審査請求を受けると、3月以内に裁決をしなければなりません。

行政手続法制と審査請求の関係は、行政手続法制が市役所の処分や不作為の発生を防止するための予防的なルールであるのに対し、審査請求は市役所の処分や不作為が発生した後にその是正を図るための救済的なルールであるという点で異なります。

また、審査請求とは異なる手続きとして、住民監査請求があります。住民監査請求は、地方自治法に基づいて、市役所や職員の違法又は不当な財務会計上の行為や怠る事実に対して、監査委員に監査を請求する手続きです。住民監査請求をすると、監査委員は60日以内に監査結果を通知しなければなりません。

なお、住民監査請求の結果が不満足な場合や、監査期限が過ぎても監査結果が通知されない場合に、市役所や職員を相手方として裁判所に訴える手続きとして、住民訴訟があり、これも地方自治法に基づいています。

これらの制度は、市民の権利利益を保護し、行政の適正化を促進するという共通の目的を持っています。

《解説:監査委員》

市役所の財務や事業について監査、検査、審査などを行う執行機関で、地方自治法の規定により、議会の選任同意を得て市長によって任命されています。

(5)改訂・改善

行政文書は、それぞれ事項の文書管理者が定期的に見直すとともに、法制度などの変更に合わせて、文書の審査、決裁、決定と同様の手順に従い改訂します。

特に、本指針、業務参考手順書、業務に関連するマニュアルなど、行政システムに伴う文書については、定期的に見直し・改善を実施し、改訂・改善した文書には、改訂年月日を明記します。

【関連】

[美濃加茂市情報公開条例\(平成11年条例第20号\)及び同条例施行規則](#)

[美濃加茂市個人情報の保護に関する法律施行条例\(令和5年条例第1号\)及び同条例施行規則](#)

[美濃加茂市行政文書規程\(平成14年訓令甲第16号\)](#)

[美濃加茂市事務決裁規程\(平成12年訓令甲第49号\)](#)

[美濃加茂市総合政策会議の設置及び運営に関する規程\(平成31年訓令甲第9号\)](#)

[美濃加茂市政策法務委員会の設置及び運営に関する規程\(平成23年訓令甲第34号\)](#)

[美濃加茂市法制検討委員会設置規程\(平成23年訓令乙第2号\)](#)

[行政手続法\(平成5年法律第88号\)](#)

[美濃加茂市行政手続条例\(平成9年条例第11号\)及び同条例施行規則](#)

[美濃加茂市コンプライアンス条例\(平成27年条例第1号\)及び同条例施行規則](#)

[行政不服審査法\(平成26年法律第68号\)](#)

[地方自治法\(昭和22年法律第67号\)](#)

10 行政文書の管理

行政文書については、本指針などの一部のものを除き、所管課長を管理責任者とします。

総務課長を運用責任者として、管理責任者である各課長は、業務が適正かつ効果的に運用されていることを客観的に示すため、記録の識別、保管、検索、保存期間及び破棄を行います。また、管理責任者は、全ての職員が、記録管理を正確に実施できるよう、指導・管理します。

行政文書については、イントラネット内(文書管理システムによる文書整理簿:ファイル分類表)、ファイルサーバ、紙(特別な場合のみ)での管理があり、文書取扱者は、翌年度6月30日までに、前年度の完結文書についてファイル基準表を作成し、その写しを、所管課長を経て総務課長に提出しなければならないとされています。

なお、次に述べる「ファイル分類表」「ファイルサーバ」「ファイル基準表」の内容は一致している必要があり、その配置は前述の「事務分掌表」と整合を取り作成されています。

また、ファイルサーバのフォルダの配置は、「ファイル分類表」に合致している必要があり、保管フォルダ内のフォルダについては、番号、日付、名前(例示:20230530_1_資料)を付すなど、統一的なルールで管理します。

★ファイル分類表とファイルサーバ構造の整合 《図表10-1》

ツリー検索

☒ 配下も含めて表示する

階層処理

階層処理を選択して▼

企画課

- 全庁共通 (白)
- 1)一般事務 (白)
- 2)みのかも定住自立圏事業
- 3)地方創生と分権 (青)
- 4)広聴推進 (黄)
- 5)政策執行 (緑)
- 6)広域行政 (白)
- 7)各種統計 (赤)
- 8)プロジェクト事業 (青)

選択階層 情報 [期間]:令和07年度 [ツリー名称]:美濃加茂市

検索条件

フォルダ追加 文書追加

検索結果

印刷 リスト内処理を選択してください▼ 実行 選択したデータ

	フォルダ/文書名	文書件数	添付データ件数
☐	1)庶務	1件	3件
☐	2)取り組み説明	-	-
☐	3)会議	-	-
☐	4)適正化アドバイザー	1件	1件
☐	5)政策執行の指針	-	-
☐	6)改善措置	-	-
☐	7)内部統制	1件	5件

共有 表示

« jas005 > 2025 > 2025kikaku > 05_政策執行 (緑) > 05_行政実務適正化 (緑) ▼

名前	更新日時	種類	サイズ
01_庶務	2025/07/22 10:08	ファイル フォルダ	
02_取り組み説明	2024/02/21 13:13	ファイル フォルダ	
03_会議	2025/07/22 10:09	ファイル フォルダ	
04_適正化アドバイザー	2025/04/04 13:19	ファイル フォルダ	
05_政策執行の指針	2025/07/10 9:49	ファイル フォルダ	
06_改善措置	2025/04/28 10:01	ファイル フォルダ	
07_内部統制	2025/07/29 9:22	ファイル フォルダ	

★ファイル基準表の例

《図表10-2》

様式第19号(第42条関係)

ファイル基準表

令和6年3月31日作成

年度 令和5		経営企画 部 企画課 企画調整係		(No. 1 / 3)		ヒキダシNo. の 枚目			
ガイド名		個別フォルダー(ファイル)名		内容説明・取扱説明・ 所在確認その他		保存 年限	引継No.	保存箱 整理番号	廃棄年月日
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)								
1) 一般事務(白)	1) 予算編成管理(白)	1	予算編成	令和6年度分		3			・ ・
		2	決算事務	令和4年度分		3			・ ・
	2) 予算経理(赤)	1	備品台帳			—			・ ・
		2	監査	令和4年度分・令和5年度随時分		5			・ ・
		3	会計年度任用職員任用	令和5年度分・令和6年度分		5			・ ・
		4	支出証拠書類	みのかも定住自立圏推進費含む		7			・ ・
		5	調定	みのかも定住自立圏推進費含む		7			・ ・
	3) 文書管理(青)	1	協定管理簿			—			・ ・
		2	団体別協定			—			・ ・
		3	担務特定困難底務			1			・ ・
		4	業務改善情報共有			1			・ ・
		5	防災対応			1			・ ・
		6	通知(国・県・その他・庁内)	事務連絡程度で特に対応の要がないもの		1			・ ・
		7	照会・回答(国・県・その他・庁内)			3			・ ・
		8	インボイス制度			3			・ ・
		9	市議会対応			3			・ ・
		10	公文書公開請求	情報公開・個人情報保護		5			・ ・
		11	条例等制定・改正			永			・ ・
2) みのかも定住自立圏事業(赤)	1) みのかも定住自立圏事業の推進(白)	1	講演会・研修会			5			・ ・
		2	委員委嘱・報酬			5			・ ・
		3	ビジョン変更			永			・ ・
	2) 各種会議の開催(赤)	1	会議(担当課長・担当者・事業担当者)			3			・ ・
		2	首長・ビジョン懇談会委員意見交換会			3			・ ・
	3) 底務(行政・管理・マスコット取扱い等)(青)	1	協定書原本			—			・ ・
		2	底務			1			・ ・
		3	キャラクター使用承認			1			・ ・
		4	通知・照会			3			・ ・
		5	経費に関する調査			3			・ ・
		6	負担金請求			5			・ ・
		7	協定締結議案			永			・ ・
		8	協定締結決裁			永			・ ・
		9	経費の執行事務に関する合意書			永			・ ・
3) 地方創生と分権(青)	1) 地方創生総合戦略の推進(白)	1	総合戦略底務			1			・ ・
		2	総合戦略策定			5			・ ・
	2) 総合戦略アドバイザー懇談会(赤)	1	総合戦略アドバイザー			5			・ ・
	3) 地方創生関係交付金事務(青)	1	地方創生国・県文書			1			・ ・
		2	地方創生関連交付金			5			・ ・
	4) 企業版ふるさと納税の推進(黄)	1	企業版ふるさと納税			7			・ ・
	5) 構造改革特区(緑)	1	通知・照会・回答			3			・ ・
	6) 地方分権関連事務(白)	1	通知・照会・回答			3			・ ・
	7) 権限移譲関連事務(赤)	1	通知・照会・回答			3			・ ・
	8) 県清流の国補助金事務(青)	1	清流の国づくり推進計画			—			・ ・
		2	清流の国ぎふ推進補助金			5			・ ・

課 長	作 成 者

企画課

移換え年月日	引継ぎ年月日
令和 年 月 日	令和 年 月 日

(1)文書の到着に関する処理(收受)

市役所に到着する文書については、メールなどの電磁的記録によるものが多くなっています。庁外からのメールの受信については、必ず所属の代表アカウントとし、代表アカウントが受信したメールについては主管課長を含む複数の職員に自動的に転送するように設定されており、情報取得の属人化を防止します。

行政文書の処理は、全て主管課長が中心となり、文書取扱責任者又は文書取扱者において、絶えず行政文書の迅速な処理に留意して、事案が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならず、到着してから速やかに主管課長が担当係長に処理方針を示し、次に「図表10-3」に掲げる事項を指示して処理させなければなりません。

★課長が指示すべき事項(美濃加茂市行政文書規程より)

《図表10-3》

(1) 決裁区分…どの職位の者までの供覧が必要か。	(5) 合議先又は供覧先
(2) 供覧の要、不要	(6) 参考資料の要、不要
(3) 回答の要、不要	(7) 上記に掲げるもののほか、処理に必要な事項
(4) 処理期日	

次の「図表10-4」に掲げるものについては、文書管理システム内の「收受情報」に必要事項(收受日、件名、フォルダ、保存年限等)を入力し、その文書に関する電磁的データ(pdfファイル等)を保存することにより文書として登録され、收受(受け取って収めること)の番号が付されます。

★收受や発信発送時に番号が必要な行政文書(美濃加茂市行政文書規程より)

《図表10-4》

ア 許可、認可、認定、承認、証書の交付等に関する文書
イ 負担金、補助金、交付金等に関する文書
ウ 証明に関する文書
エ 法令、要綱等の解釈及び運用に関する照会及び通達
オ 争訟に関する文書
カ 諮問、答申、建議及び勧告に関する文書
キ 重要な通知、通達、届、陳情等で処理を要するもの及び文書取扱責任者が必要と認めるもの

上記以外の事務連絡等の文書についても、必要事項の入力等を経て文書管理システムに登録します。

登録された文書は、その文書を確認すべき職員(課員から上司までを案件によって指定)による供覧(所属の複数の職員により内容を確認すること)を行います。供覧は、文書管理システムを活用して行う(印刷しない)こととし、供覧者の処理日が自動的に記録されます。

(2)文書の発送発信に関する処理

全ての事案は起案して決裁を経て処理することは前述のとおりですが、決裁を経た前項の図表10-4に掲げる文書については、前述の收受と同様に文書管理システムによる処理を行い、文書に発行番号を付した上で、発信や発送を行います。

上記以外の事務連絡等の文書についても、必要事項の入力等を経て文書管理システムに登録します。

なお、文書管理システムに登録した文書や関連するデータは、検索機能により、容易に探し出すことができます。

【関連】

[美濃加茂市行政文書規程\(平成14年訓令甲第16号\)](#)
[文書管理システムマニュアル](#)

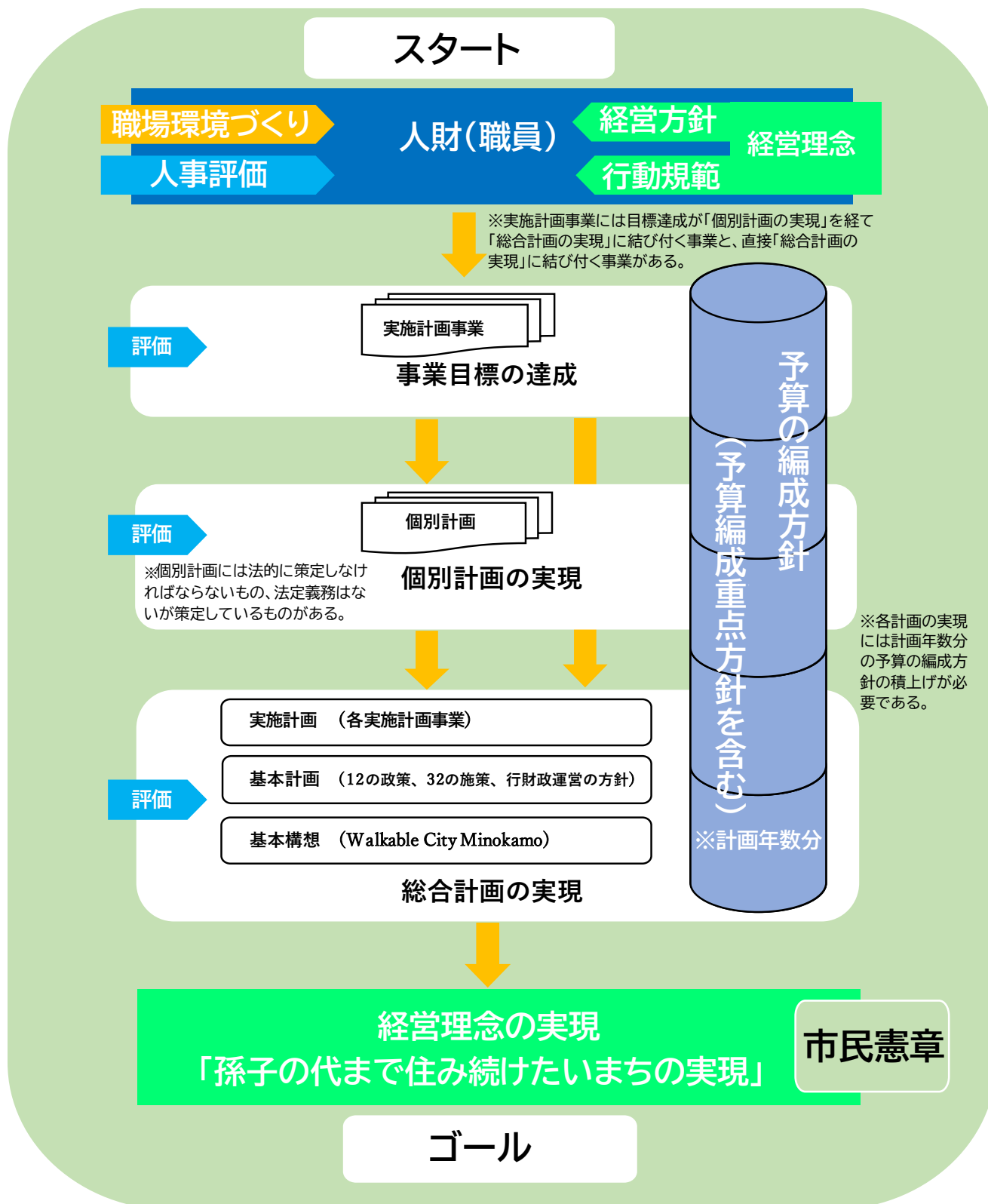
11 政策(事業)実施と効果

全ての政策(事業)は実施計画事業に位置付けられます。職員は市長が掲げる経営理念・経営方針・行動規範に従い業務を行います。

各事業目標の達成は個別計画・総合計画の実現につながり、経営理念の実現に結び付きます。

(1)政策(事業)の実施による効果を示した図

《図表11-1》



経営理念	市長が掲げる市がめざすべき姿	
	「孫子の代まで住み続けたいまちの実現」	
経営方針	経営理念を実現するための具体的な方針	
	「一歩踏み出し、市民一人ひとりを“人”と“未来”と“世界”に繋ぐ」	
行動規範	経営方針を実現するために求められる職員の行動	
	誠実	○市民の立場に立った丁寧で快い真摯な対応 ○透明性のある説明、意思決定 ○慣例、既得権に流されない。誰一人取り残さない姿勢
	協力	○1人で仕事を抱え込まず、職員相互のコミュニケーションを高め、チームとして成果を出せる組織づくり ○視野を広げ官民連携、専門家の有効活用 ○批判ではなく提案する姿勢
	進取	○担当が跨るような問題を進んで拾い上げる ○継続的に見直し、刷新、実現することへの挑戦 ○現場主義、市民との直接対話を重視
	卓越	○先進的な取り組みや最新の情報を学べる環境づくり ○専門性を育み、将来にわたって活躍できる人材育成 ○対話、議論、新たな提案を行うために学び続ける姿勢
総合計画	自治体経営の最上位に位置づけられる計画。行政が携わる全分野が共通してめざす方向性	
	基本構想	本市がめざすべき将来像と、これからのまちづくりの基本的な方針
	基本計画	基本構想で描いた将来像の実現に向けた各分野における政策、施策の方針
	実施計画	基本計画で示された施策の方針に基づいた具体的な事業
個別計画		まちづくりの特定の分野に関する個別の具体的な計画
実施計画事業		基本計画で示された施策の方針に基づいた具体的な事業(単体)
事務事業		市の基盤となる具体的な事業
職場環境づくり		全ての職員が業務に専念し、学びやすい環境をつくり提供すること
人事評価		職員が職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績に対する評価
予算の編成方針		予算編成にあたっての基本的な考え方や留意事項を示した方針
予算編成重点方針		市長が単年度で取り組むべき重点施策を示した方針

市民憲章とは、一つの自治体に住む住民が、たがいに尊重し、連携して、住みよい地域、より良い生活を築こうという考えを表したものです。政策(事業)の実施は、市民憲章の具現化につながります。

★美濃加茂市民憲章

私たちは、豊かな水と緑の恵みを受け、木曾の流れのようにひらけゆく未来をもつ、美濃加茂の市民です。

私たちはこのまちを愛し、たがいのしあわせを願いひとりひとりの誓いを込めて、この憲章を定めます。

- 一. 健康で働き、心のかよう家庭をつくります。
- 一. きまりを守り、いたわりあい、助け合って住みよいまちをつくります。
- 一. 自然をいかし環境をととのえ、くらしのゆたかなまちをつくります。
- 一. 夢をもち正しく強く生きる青少年の育つまちをつくります。
- 一. 教養を深め文化の香り高いまちをつくります。

(3) 市政運営の基本的な方針

経営理念は、市長が掲げる市がめざすべき姿であり、経営方針は経営理念を実現するための方針です。行動規範は、職員がどのように日々業務に取り組むべきかを示した指針です。これらは、市政運営の基本的な方針となります。

また、「Walkable City Minokamo」とは第6次総合計画(最上位の行政計画)の基本構想です。

《図表11-3》



Walkable City Minokamo

〉経営理念

孫子の代まで住み続けたいまちの実現

〉経営方針

「一歩踏み出し、市民一人ひとりを“人”と“未来”と“世界”に繋ぐ」

〉行動規範

誠実

- ・市民の立場に立った丁寧で快い真摯な対応
- ・透明性のある説明、意思決定
- ・慣例、既得権に流されない。誰一人取り残さない姿勢

協力

- ・1人で仕事を抱え込まず、職員相互のコミュニケーションを高め、チームとして成果を出せる組織づくり
- ・視野を広げ官民連携、専門家の有効活用
- ・批判ではなく提案する姿勢

進取

- ・担当が^{またが}跨るような問題を進んで拾い上げる
- ・継続的に見直し、刷新、実現することへの挑戦
- ・現場主義、市民との直接対話を重視

卓越

- ・先進的な取り組みや最新の情報を学べる環境づくり
- ・専門性を育み、将来にわたって活躍できる人材育成
- ・対話、議論、新たな提案を行うために学び続ける姿勢

令和 8 年度 予算編成重点方針



令和 7 年度 予算編成重点方針



(5)各種計画の関係性

総合計画は、行政計画の最上位計画として位置づけられるため、全ての個別計画は総合計画との整合を図る必要があります。また、個別計画同士で整合を図るもの、関連するもの、補完し合うものがあり、分野別に上位に位置づけられる計画もあります。

★第6次総合計画と個別計画との関連を示した図

《図表11-5》



12 政策(事業)実施の判断

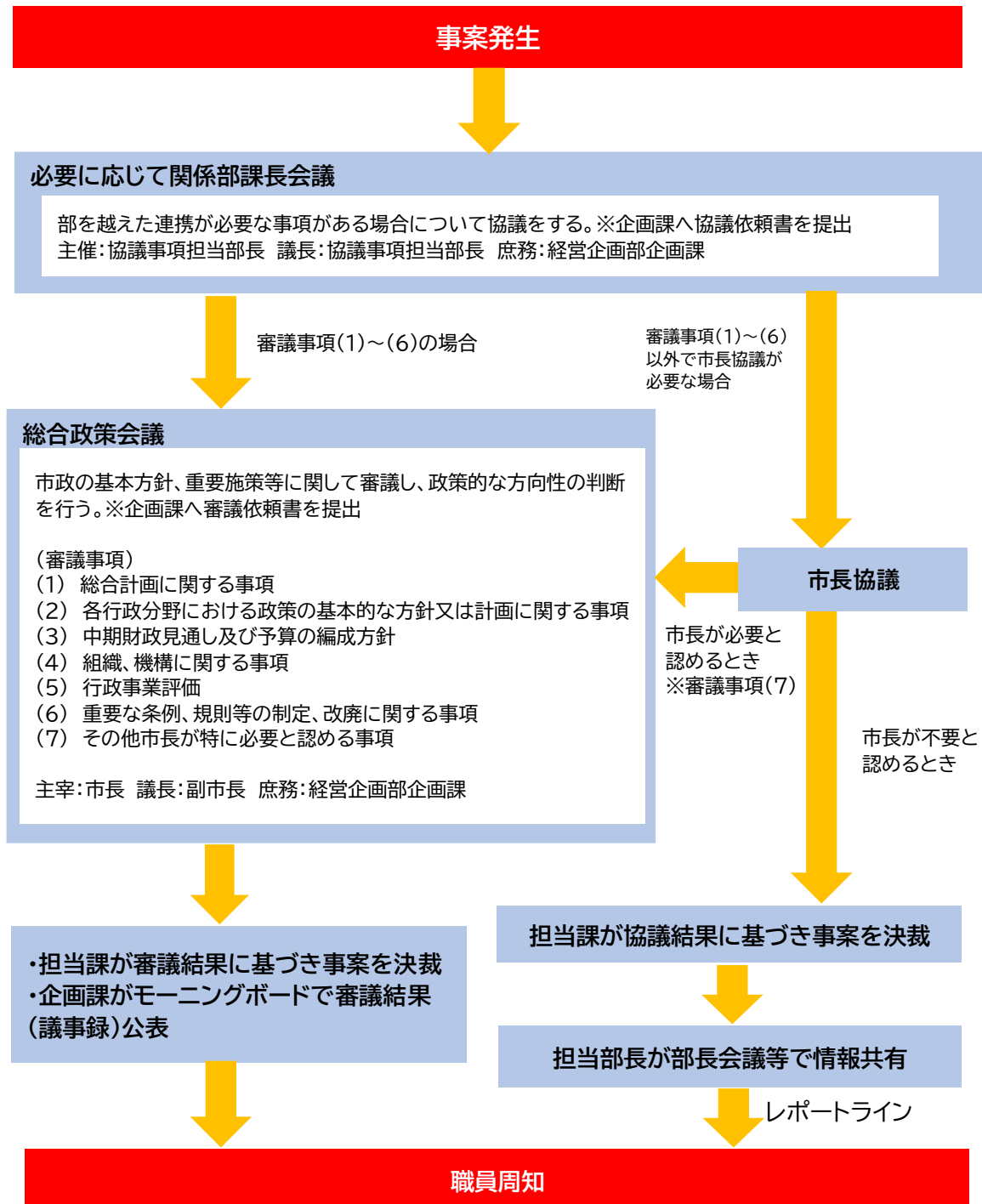
政策の実施にかかる判断を行うための仕組みを以下のとおり設置し、運営します。

(1) 総合政策会議【判断パターン1】

市政の基本方針、重要施策等に関して審議し、政策的な方向性の判断を行うための機関として、総合政策会議を設置します。

★総合政策会議実施の流れ

《図表12-1》



【関連】

[美濃加茂市総合政策会議の設置及び運営に関する規程\(平成31年訓令甲第9号\)](#)

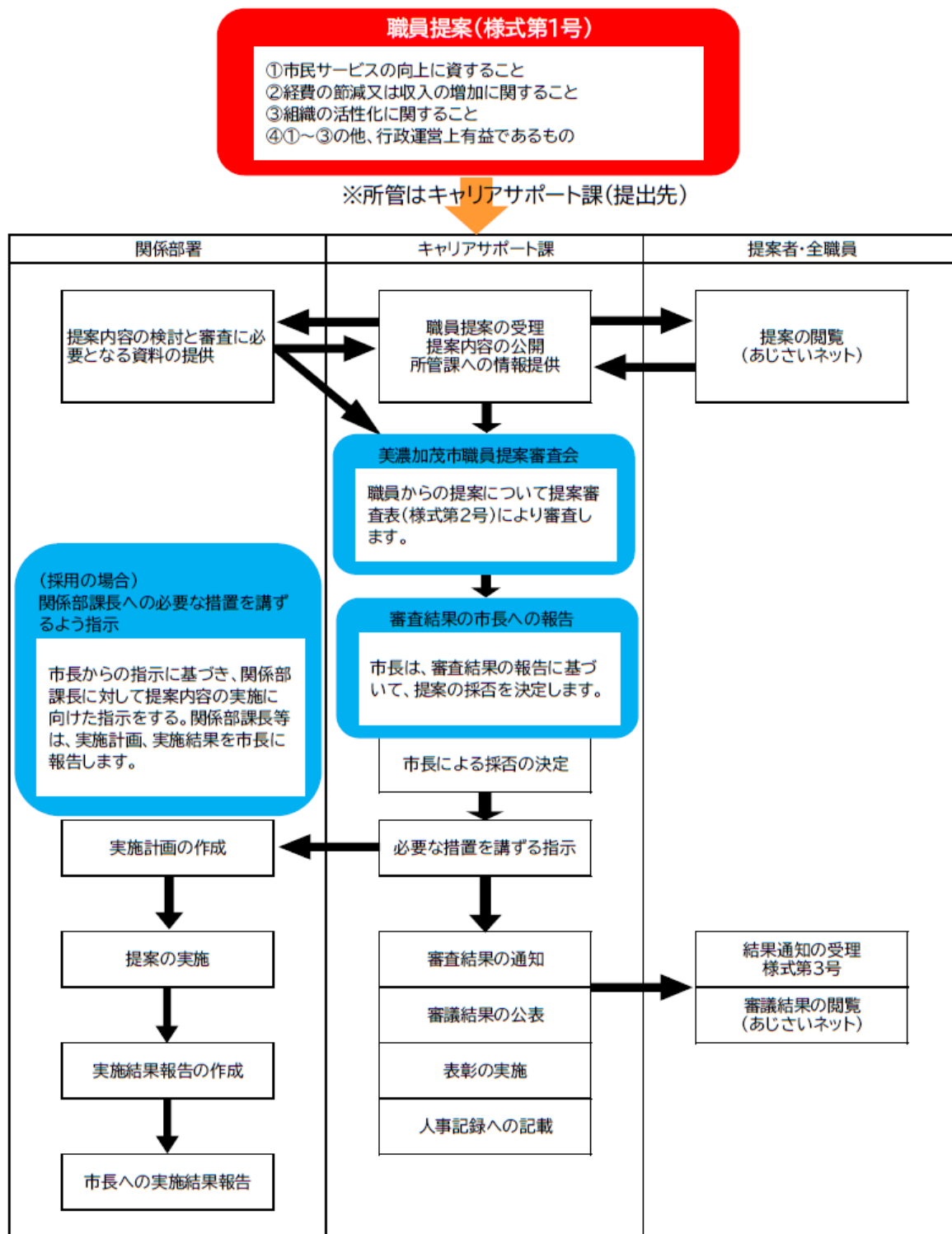
(2)職員提案【判断パターン2】

事務事業の効率化や職員の負担軽減につながる改善提案は、職員提案制度を通して、全庁的な取り組みへと発展させることができます。なお、提案は、2人以上共同して行うことができます。

職員提案の提出から承認、提案内容の実施までの大まかな流れは以下のとおりです。

★職員提案の提出から提案内容の実施までの流れ

《図表12-2》



【関連】

[美濃加茂市職員提案規程\(令和5年訓令甲第36号\)](#)

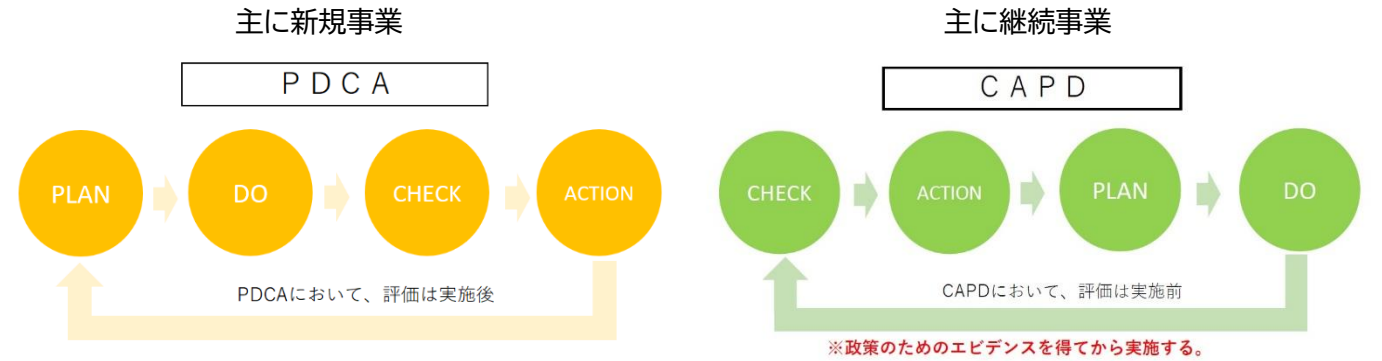
※【判断パターン3】については、P.46で説明します。

13 政策(事業)の立案と実行

政策の実行(新規作成と見直しを含む)のためには、PDCA(CAPD)サイクルとEBPM(証拠に基づく政策立案)が重要であるとされており、本項においては、基本的な考え方を説明します。PDCA サイクルは新規事業作成時、CAPD サイクルは継続事業に有効です。

★PDCAとCAPD

《図表13-1》



(1)事業の定義

事業とは、市が行う行政活動を目的(誰・何を対象として、どういう意図で行っているのか)ごとに区分したものです。ただし、目的が同じであれば同じ事業とするのではなく、市の課題・行政活動の規模・与える効果を考慮して区分します。

「事業の説明書」、「予算の根拠資料」として作成するのが小事業調書であり、議会に対しても予算と事業の概要が一覧として把握できる資料として提供しています。

★小事業調書の記載例

《図表13-2》

会計区分				01	一般会計	令和 7 年度 小 事 業 調 書				事業主体		06700000	経営企画部 秘書広報課	
大 事 業	13	政策	行政運営の方針			款項目	02	総務費	01	総務管理費		06	企画費	
		まちづくり宣言	－			K P I	－			目標値		－		
中 事 業	04	施策	広報・広聴											
小 事 業	05	シティプロモーション事業			目標年度		令和11年度							

(単位：千円)

	R07年度 予算要求額	各経費の積算根拠 (単価・数量・内訳等)	前年度(06年度) 当初予算額	05年度 決算額
○ 経費 計	***	旅費	***	***
1 報酬		シティプロモーションミーティング等旅費 ***千円		
2 〜4給料手当等				
5 災害補償費		委託料		
7 報償費		・イベント情報集約サイト運営・保守 ***千円		
8 旅費	***	・シティプロモーション事業委託 ***千円	***	***
9 交際費				
10 需用費				
11 消耗品費				
12 燃料費				
13 食糧費				
14 印刷製本費				
15 印刷水費				
16 修繕料				
17 その他				
11 役務費				
12 委託料	***		***	***
13 使費料				
14 工事請負費				
15 原材料費				
16 公財費				
17 備品購入費				
18 負債金				
19 扶助費				
20 貸付金				
21 繰入金				
22 償付金				
23 投資出資金				
24 積立金				
25 寄附金				
26 公債費				
27 繰出金				

○ 財源 計	***	基準額・補助率・歳入科目コード等	***
1 国庫支出金			
2 県支出金			
3 市債			
4 その他特財			***
5 一般財源	***		***

対象

市民および市外の住民・関係者、市職員

目的

・市内外の住民や関係者における市政等への関心を高め、より深い理解が進められるよう、専門家等の知見を活用したプロモーションを実施します。
・シビックプライドの醸成による定住促進と関係人口・交流人口等の増加を通じた地域の活性化を図ること。

概要

○戦略的プロモーションの実施
AIを活用した市内のイベント情報集約サイトの運営をはじめとして、市の行政分野の方針や施策について市民が関心を高め、より深い理解が進められるよう、専門家等の知見を活用したプロモーションを実施します。
○広報業務についての職員の資質向上
広報マインドを醸成するための職員研修や緊急事態発生時の危機管理サポートを実施します。

根拠法令等

総合戦略

実施方法

☒ 直営 ☒ 委託 ☐ 指定管理 ☐ 補助・助成 ☐ その他 効果測定期間 H28 年度 ～ R07 年度

前年度からの増減内容

・R6年度実施していた、70周年記念関係の事業が終わったことによる委託費の減額。

R05 年度実績

業務委託4件
①プレスリリース(全国・名古屋)12件、BEAMS JAPAN連携事業(市制70周年を見逃した記念商品の開発)および市広報戦略推進に向け職員向けPRハンドブックの作成、研修を実施。
②市制70周年を記念したオリジナル冊子 5,000部作成
③イベント情報集約サイトの運営委託
④70周年記念ソングの作成

実績

		指標名称(単位)		R05 年度	R06 年度	R07 年度	R08 年度	R09 年度
K P I	美濃加茂市に愛着や誇りを感じている人の割合(%) ※「とても感じている」「どちらかといえば感じている」の合計	目標値	63		64	65	66	67
		実績値	63					
活動指標	プロモーション活動参加者数	達成度	100					
		目標値				500	500	500
		実績値						
		達成度						

(2)EBPM の考え方

ア) 証拠に基づく政策立案とは(内閣府HPより)

EBPM(エビデンス・ベースト・ポリシー・メイキング。証拠に基づく政策立案)とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠(エビデンス)に基づくものとすることです。

イ) エビデンス提示のためには

過去の政策を振り返り、その政策が以下について明らかになっていることが重要です。

①想定する相手に届いたか ⇒(ターゲティング評価)	②実行された政策が望むべき結果を実現したか ⇒(プログラム評価)
その政策を受けるのは誰か? その政策が目標とした「誰」に当たっているか? ⇒どのような状態を「当たっている」とするのか	政策の様々なステップ(アクション⇒効果)の間にある 因果関係の推定 ⇒計測可能であることが重要

ウ) 行政評価との違い

行政評価(監査等)や会計検査は、ルール通りに事業が実行されたかを監視するのが主要目的です。ルールに違反した政策(事業)の執行は許されません。

EBPMは「政策」を「形成」という部分が重要であり、主に次の事項等を重視します。

①前例のない政策を構想	②実施している政策の政策改善	③複数の政策からの選択
一つの政策の中でも効果が対象によって異なることがあり得る 見込み違いは起こり得る(無謬性の否定)		

エ) エビデンスの種類

①文献により、すでにあるエビデンスを探し当てる	②過去のデータを用いた評価を行い、エビデンスをつくる	③法令や判例によるエビデンス
文献調査によって、国内外の事例を調べ、実施したことがない政策について期待できる効果を明らかにできます。	いわゆるデータ分析です。 統計調査やアンケート調査の結果を活用し、原因と結果の因果関係を説明します。	法律や条例などは政策を実施する根拠であり、反することはできません。
すでに行われていることを繰り返す必要はありません。 ⇒無駄な再発見を防ぐ データや統計分析の行い方について知見を得る ⇒自分の使いたいデータ等を当てはめればOK	使えるデータは様々 ⇒国勢調査などが代表的だが、このほかにも市役所には各部署により様々な「蓄積」がなされています。	法令の解釈のみでは判断が難しい場合は、判例を活用することもあります。
定性的、定量的なデータが一目で確認できる状態にあれば、政策形成のための下準備ができているといえます。 例えば、これまでの調査報告書等がすぐに探し出せるように整理されていることが非常に重要です。 ⇒文書管理の重要性		

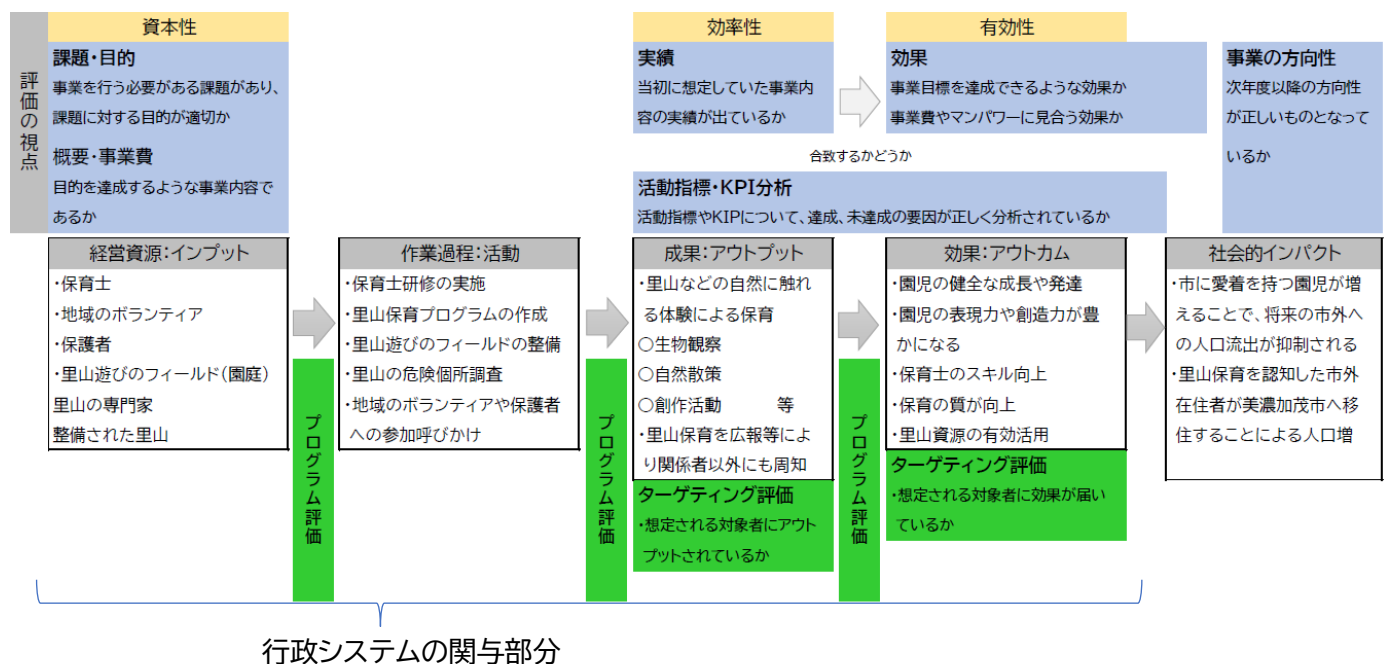
オ) ロジックモデル

ロジックモデルは、政策形成の設計図(政策実現結果への論理的経路)で、構成要素は次のとおりです。

インプット	活用可能な政策資源
活動	具体的なアクション(やること)
アウトプット	提供される政策そのもの(※事業名であったりする)
アウトカム	政策の結果として起こること(初期的⇒最終的)
社会的インパクト	政策のアウトカム実現が与える社会的アウトカムが主なもので、市役所における社会的インパクトは、総合計画でめざす姿の実現です。

★里山保育事業におけるロジックモデルの例

《図表13-3》



(日本財団「ロジックモデル作成ガイド」の例を参考に作成)

●留意点 ○アウトプットとは政策のこと ○アウトカムは、初期的と最終的なものとに分かれる	●チェックポイント ○それぞれの要素を包括的に書き出しているか ○矢印は因果的なロジックでつながっているか ○必須ではないがそれぞれの要素は測定可能か
「ターゲティング評価」と「プログラム評価」の結果により、新たな政策が立案されることもあれば、現在の政策が修正されることもあり、ロジックモデルで示したステップを後ろに戻ることもあります。 細かなステップごとに PDCA(CAPD)サイクルを実行します。	

(3)政策立案(見直し)の材料

政策立案(見直し)のためには、エビデンスが重要であることは前述したとおりですが、市がこれまでに実施した調査や研究報告書については、すでに述べた文書管理の枠組みの中で、データとして部署ごとに保管されており、すべての職員が確認することができます。(あじさいネット→データボックス)

所属外の部署が実施した調査などによるエビデンスを積極的に活用すると、政策立案(見直し)の幅を広げることにつながるので、統計データなどと並行して積極的に活用します。

★ファイルサーバに格納されている各種調査や報告書の例

《図表13-4》



※課ごとに整理され、各課のフォルダにこれまでに実施した調査等が年月日順で並んでいます。



14 政策(事業)の進捗管理

政策(事業)の進捗管理は、事業がどのような段階にあるのかについて、事業スケジュールやロジックモデルではどの段階にあるかということ、実施状況を確認できる根拠や予算の執行状況を確認しながら行います。

上司が進捗を確認する場合、「大丈夫ですか?」と声をかけるのみならず、「何が」、「どのように」、「実施されているか」について、その根拠を部下に示すことを指示する必要があります。確認(指示・報告)については、webメールやメッセージ(庁内メール)など形が残るようにします。

関係者とwebメールやメッセージをやり取りする際、CC を活用し、上司や部下、同僚に同報することで、情報共有と基本的な進捗報告を同時に実施できます。

(1)進捗状況の確認

《図表14-1》

項目	内容	備考
事業スケジュール	事業開始時に作成したスケジュールと現状を確認し、遅延がないか確認。 ○短期、中期、長期の時間軸の考え方を念頭に、後述する「政策(事業)の完了」の要件を満たすスケジュールとなっているか再確認。(公共施設や道路の建設等の複数年を要する事業あり。) ※事務が滞った場合を想定し、余裕を持った事務の予定となっているか確認し、余裕が持てない場合は、頻繁に確認が必要。	メール等の送受信履歴や文書の処理状況が適切であるかを具体的に確認する。
関連タスクの実施状況	事業の完了までに行うタスクとスケジュールとの関係を確認。 ○必要な文書を受け取っているか。 ○必要な文書を発行しているか。そのための事務(起案、決裁、関係者とのやりとり)は行われているか。	
予算の執行状況	事業の完了期日を勘案し、予算執行状況を把握し、支払いを実施するまでの事務作業が完了できる状態であることを確認。 ○支出処理に必要な文書が揃っているか。(収受又は作成できているか) ○支出の決裁から支払処理に要する日数を考慮した上で、支払い完了が可能な状態か。	
全般に関わる事項 ○関係者とやり取りする場合、CC を活用することを習慣化していれば、上司や部下が担当者の業務状況を把握することができます。 ○電話など口頭でのやり取りであっても、簡易な事項以外は、「念のため、確認のメールを送付します。」と伝え、メールを送信することで、やり取りの証拠を文字として残すようにします。		

(2)年間スケジュールの作成及び管理

年度末に翌年度1年間の事務分掌ごとのスケジュールを作成し、各課ファイルサーバに格納(他の所属のファイルサーバは閲覧不可)し、国や県への報告や市民へのサービス提供の期限の目安を把握します。

年間スケジュールは課ごとの事務分掌と連動しているため、年度の途中で全国一律で実施される国主導の事業が発生するなど、新規に追加する分掌がある場合に速やかに更新し、業務の見通しを持つための情報を整えます。

★各課ファイルサーバのスケジュール例

《図表14-2》

企画課（定住自立圏推進室）令和5年度年間スケジュール

[illegible]

※他の所属のファイルサーバは閲覧できません。

年間スケジュールに、実際の業務の取り掛かりや完了などを記録していくことにより、年度末には1年間の業務記録が作成されることになるため、引継ぎ時に有効に活用できます。

《図表14-3》

※実際には非常に横長のデータです。

(3)あじさいネットのスケジュール機能活用によるタスク管理

あじさいネットのスケジュール機能を活用し、必要なタスクを入力します。

個人として業務の見通しを持つため、スケジュールに日々の業務を入力します。これにより、どのような業務にどのくらいの時間がかかっているかが組織的に把握できるため、業務管理や配分の変更、部内応援、部外応援など、適切な業務の執行体制につなげます。

また、個人のスケジュールと同時に所属課のスケジュールへの入力を行うことにより、組織的な進捗管理を行いつつ、業務の期限については、スケジュール入力の際にアラーム機能を活用し、執行漏れを防ぐ体制を整備します。

スケジュール機能の活用は、組織的な業務管理のための基本事項であるため、少なくとも翌週のものについて隙間なく入力し、前週のうちに所属長が確認できる状態にします。

★あじさいネットのスケジュール機能例 《図表14-4》

あじさいネット

あじさい

ネット

職員情報

クリップボード

管理

スタート画面

ヘルプ

ログアウト

Menu

Calendar

Address

tab1

tab2

tab3

サブメニュー

Webメール

メッセージ(序内メール)

お知らせ(モニタボード)

スケジュール

行事予定

席次表

例規集・現行法規

ToDoリスト

Web GIS 2021

★LoGoフォーム★

スケジュール【週間】

企画課

市長

行政実...

副市長

CSV出力

検索

2023/09/10 ~ 2023/09/16

日

月

火

水

木

金

土

09/10 [日]

09/11 [月]

09/12 [火]

09/13 [水]

09/14 [木]

09/15 [金]

新規

日別

新規

日別

新規

日別

新規

日別

新規

日別

新規

日別

企画課

企画課

企画課企画政策係

企画課企画調整係

企画課企画調整係

企画課企画調整係

企画課企画調整係

企画課企画調整係

10:30 ~ 16:00
名古屋シェイクアウト訓練参加(課長、係長、担当者1)

08:30 [非]
09:00 指針協議
10:45 名古屋シェイクアウト訓練

08:30 R6fy予算設計&エビデンス収集
09:00 指針協議
13:30 [非] 打ち合せ
17:15 指針更新(あじさいネット&データボックス)
【特区申請調査】1242号
【交付金変更申請】
13:00 年休

10:45 名古屋シェイクアウト訓練

08:30 研修

14:00 調査員提出

13:00 【作業予定】LINE今後の発展を考える(申請)
14:00 【訓練】シェイクアウト

【市議会】予算決算特別委員会(課長・係長待機)

09:00 ~ 16:00
【市議会】予算決算特別委員会(課長・係長待機)

00:00 R6fy予算設計&エビデンス収集

08:30 予算決算特別委員会

08:30 研修

08:30 【打ち合せ】今後の美濃加茂市DX
08:30 【作業予定】LINE今後の発展を考える(申請)
13:00 【作業予定】LINE機能修正
15:00 【Webセミナー】AI検索+chatGPT

総合政策会議(課長・課長補佐・係長)

09:00 ~ 16:00
【市議会】予算決算特別委員会(課長・係長待機)

09:00 R6fy予算設計&エビデンス収集
15:30 副市長協議

08:30 OJTの進め方研修
13:30 政策会議

08:30 研修

【べ切】評価シート提出
08:30 【作業予定】LINE今後の発展を考える(申請)
08:30 【予定】上下水道課運用方法の相談

総合政策会議(課長・課長補佐・係長)

13:30 総合政策会議
18:30 RESAS研修

08:30 健康診断
13:00 [非]
13:00 年休

00:00 OJTの進め方研修
13:30 政策会議

08:30 研修

【休暇】夏季休暇(3/4)
13:30 総合政策会議

【市議会】企画建設常任委員会(課長・係長待機)

09:00 ~ 16:00
【市議会】企画建設常任委員会

08:30 政策執行の指針・事業報告書作成起案
17:14 目標管理シート等提出→課長

11:00 エウレカMT
15:00 SCM打ち合わせ
18:00 [非]

08:30 研修

【休暇】夏季休暇(4/4)

0

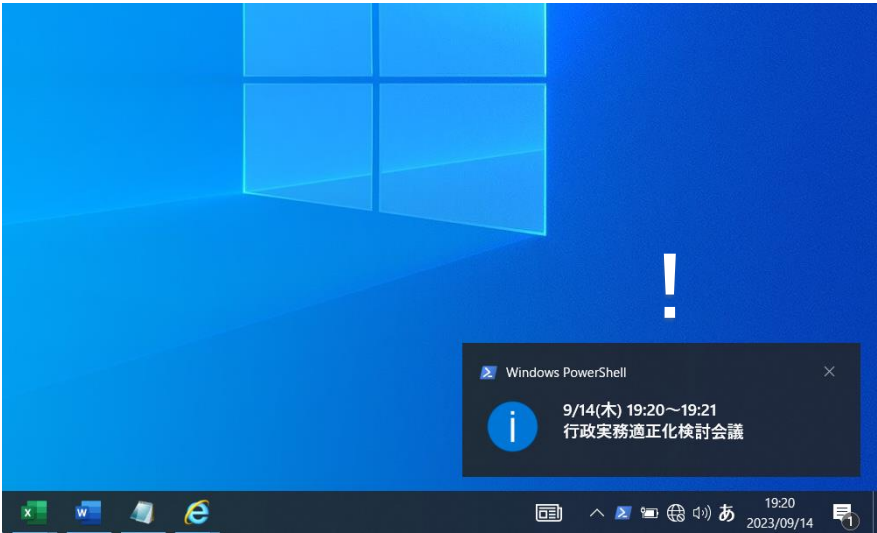
0

財務・人給

財務会計:0件

人事給与:0件

期限が迫るとポップアップで教えてくれます。 《図表14-5》

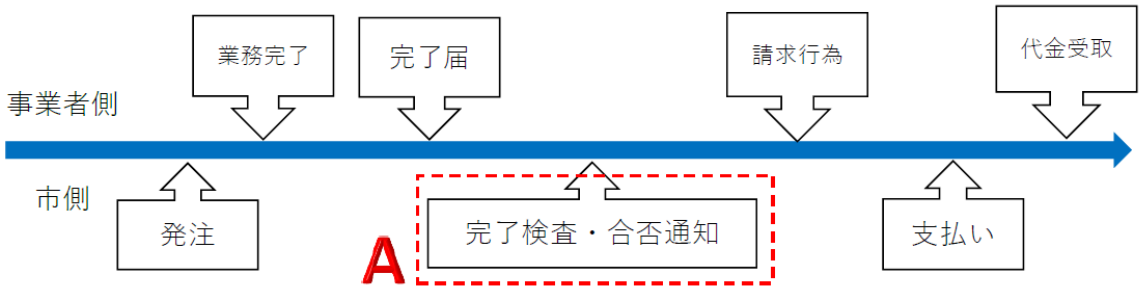


15 政策(事業)の完了

市役所は会計年度独立の原則(特定の年度における収入支出を他の年度のものと区分しなければならないとする原則)により業務を執行しており、年度が始まる4月から年度内(翌年3月31日まで)に事業を完了させる必要があります(下記の「A」「B」)。一方で、出納整理期間も設けられており、事業の財源によって、年度内に終了しなければならないこと(完了検査・支払い)が異なる場合があります。また、企業会計等は特別な取り扱いが必要な場合がありますので、実施の根拠(法律・条例・要綱等)を確認することが重要です。

(1)業務委託・工事などの通常事業の完了

《図表15-1》



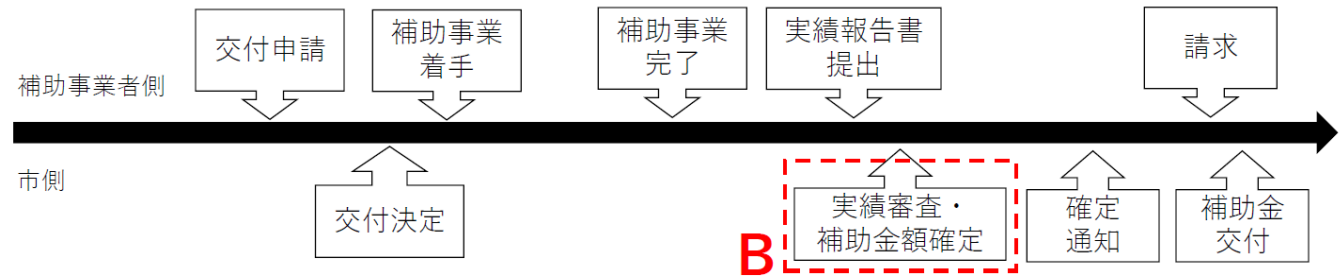
《解説:出納整理期間(4/1～ 5/31)》

年度内に収入又は支出すべきと確定したものの、未収または未払いとなっているものについて、収入または支出を行うために設けられた期間。すなわち、年度経過後から、収入、支出の出納に関する事務を整理して、最終的に確定させる期間です。3月下旬に完了した業務代金の請求書が3月31日に届いても、その日のうちに支払うことは現実的に不可能なため、3月31日までに完了した業務であれば、5月31日までは旧年度の予算から支払えるという地方自治法第 235 条の5の規定による猶予期間です。

(2)補助金等(反対給付を受けないで交付する給付金)を事業者や団体等に交付する補助事業の完了

《通常の流れ》

《図表15-2》



※「交付決定」と「補助事業完了」の間に概算払いに関する手続きが発生する場合があります。

《解説:「反対給付を受けない」とは》

交付する補助金等の対価として相当の役務等の提供を受けないことです(反対給付を受けるものは、報償費、委託料等となります。)

《解説:補助金等》

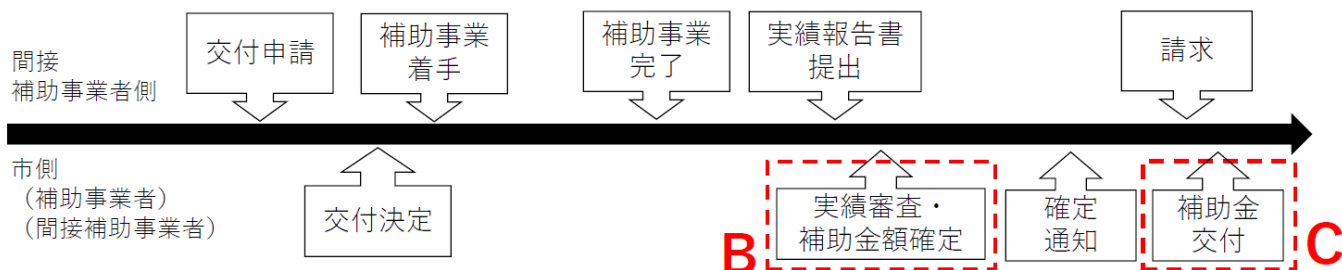
《図表15-3》

補助金	相手方の行う事業や事務に対して、これを <u>助成あるいは奨励するために、各種の行政上の目的をもって支出するもの</u> ※名称が「〇〇交付金」「〇〇助成金」となっている場合、その実質により「補助金」に分類されるものがある。
負担金	相手方が行う事業や事務に対して、 <u>法令・契約・合意等により一定の義務あるいは責任があり、その程度に応じて支出するもの</u>

(3)間接補助金等を事業者や団体などに交付する間接補助事業の完了

〈通常の流れ〉

《図表15-4》



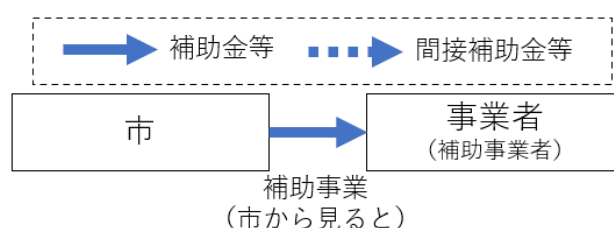
※「C」=相手が受け取った(口座に入金等)状態。

※「交付決定」と「補助事業完了」の間に概算払いに関する手続きが発生する場合があります。

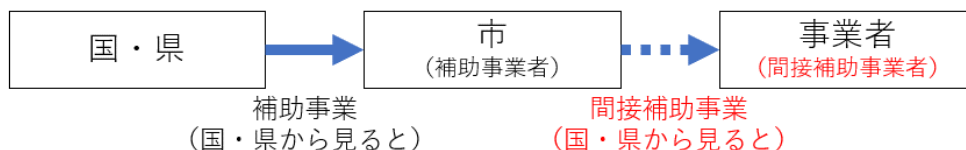
★間接補助金等、間接補助事業、間接補助事業者の関係図

《図表15-5》

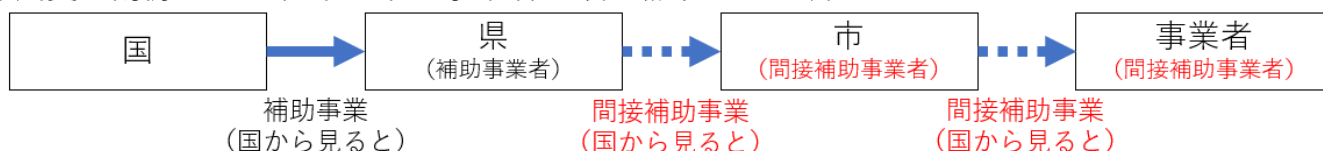
①市単費のみで、事業者へ補助する場合



②国費及び県費を財源として、市・事業者の順に補助する場合



③国費を財源として、県・市・事業者の順に補助する場合



《解説:間接補助金等》

市が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、国や県の補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部として交付するものを間接補助金等といいます。また、間接補助金等の交付の対象となる事業を間接補助事業といい、間接補助事業を実施する者を間接補助事業者といいます。

なお、道路や施設建設などの公共事業においては、国から補助金等の交付を受け、市が直接事業を行う場合と、国から県を通じ、県が間接補助事業を行った上で、市が間接補助事業者として事業を実施することがあります。

★重要なポイント

間接補助事業では、「B」だけではなく、「C」の状態も3月31日までに終わっていないと、国等補助事業の対象とはなりません。

間接補助事業の交付要綱は、その補助対象事項や事業完了日について慎重な設定が必要となるため、要綱の策定にあたっては、課の個別事務について決裁すべき者を規定した「事務決裁規程別表第2-(6)その他上記の各号に該当しないもの(重要と課長が認めるもの)」の取り扱いとし、これまでの総務部長、総務課長に加えて、経営企画部長、財政課長及び企画課長の合議を経て策定します。

《図表15-6》

業務名		補助金交付業務		業務No.	26000001		経営企画部	財政課	財政係	作成日	平成13年3月14日									
目的		補助金の交付業務					目標	補助金の公正、公平かつ効率的な交付			改訂日	令和6年2月7日								
作業・業務処理手順 ▼スタート、■作業、◇判断(決裁・Y/N)、○経理(歳出・歳入)、▲終了									処理区分(注)		(注)○：作業、立案 □：確認、審査 ◎：承認・決裁			公開の可否						
業務フロー								担当	副担当	係長	部長	課長	部長	教育長	副市長	市長	関連法規・規定類	記録		
工程	他部門		当該部門					処理手順、方法(当該部門)												
1			▼補助金交付申請書の受理 ◇(収受及び供覧)		団体等からの補助金交付申請書を受け付け処理をする。 懸念な修正が必要な場合は、不備を正すよう求める。			○	□	□	◎					市補助金等交付規則(または要綱にて補足)	補助金等交付申請書			
2	■総務部税務課に市税の滞納の有無を確認		必要の場合		交付申請書の内容審査			○	□								補助金等交付申請書			
3			◇交付決定または不交付決定の起案		補助金交付決定に関する起案。			○	□	□	◎	◎			◎	市事務決基規別表第1(第6条関係)3~(4)※金額での決裁区分				
4			■補助金等交付決定通知書の作成		補助金等交付・不交付決定通知書の作成。			○	□							※不交付決定を行う場合は、不交付の理由を明確にしておくこと(市補助金等交付規則第9条第3項第2号に該当 など)。	補助金等交付・不交付決定通知書			
5			■補助金等交付決定通知書の送付		申請者に対し、補助金等交付・不交付決定通知書を送付する。			○	□							市事務決基規別表(金額での決裁区分) ※交付金額100万円以上で財政課に合議。	※「交付決定」と「事業完了」の間に横断払いに関する手続きが発生する場合がある。			
6	○【会計課】審査		○支出負担行為		財務会計システムから伝票を作成(必要書類の添付)し電子決済。			○	□	□	◎	◎				地方自治法第32条の3 市会計規則 市事務決基規別表第1の3~(38)	財務会計システム ※決裁区分は金額による			
7			■事業実績報告書の受理		補助金交付決定通知書からの実績報告書を受領する。 工程7において「NO」だった場合、提出された実績報告書を修正して完成させる。			○	□							市補助金交付規則(または要綱にて補足)	補助事業等実績報告書			
8			◇補助金交付額決定の起案		事業実績報告書の内容を確認し交付決定額を決定する。			○	□	□	◎	◎			◎	市事務決基規別表(金額での決裁区分) ※交付金額100万円以上で財政課に合議。				
9			■補助金等確定通知書作成		補助金等確定通知書の作成			○	□								補助金等確定通知書			
10			■補助金等確定通知書送付		補助金等確定通知書を送付する。			○	□											
11	○【会計課】審査・支払		○▲支出命令		補助金交付請求書を業報し、補助金を交付する。 財務会計システムから伝票を作成(必要書類の添付)し電子決済。			○	□	□	◎	◎				市補助金交付規則(または要綱にて補足) 地方自治法第32条の4 市会計規則 市事務決基規別表第1の3~(21)	補助金等交付請求書 財務会計システム			

- ① 業務の効率、効果、安全性を一定に保つこと。
- ② 法的根拠等を示し、その業務を行う理由や判断理由を 明確にすること。
- ③ 業務実施中の責任区分(決裁区分)を明確にすること。
- ④ 業務上の問題点の発見、改善の資料とし、事務引継にも活用すること。

【業務参考手順書作成のポイント】

- ① 同種の業務は、事業種ごとに手順が作成できるレベルでまとめる。
例1: 申請受付から許可までの業務であれば、受付→供覧→確認・審査→承認・決裁→通知の完了まで
例2: ○△市道建設事業とはせず、市道建設基本業務として作成する。
- ② 業務の始まりと終わりを明確にし、まず、全体を通して作成し、それから細部を見直し(判断と作業の手順を確認)する。
- ③ 選択肢が発生する部分で切る(「必要項目が記入されている」、「されていない」等)
- ④ 記録・書類が発生する部分で切る(○△帳票に記入)。
- ⑤ 手順で間違いが起こりやすい部分で切る(「何」を「どのように」確認すれば OK となるか明記)。
- ⑥ 行動は細かく記入しない(「文書をキャビネットへ運び、中に入れる」等 →「保管」とする)。
- ⑦ 選択肢が多くなる場合は、別の手順とすることも検討する。(1「受付→供覧完了」、2「受付書類の審査→決裁→通知」)

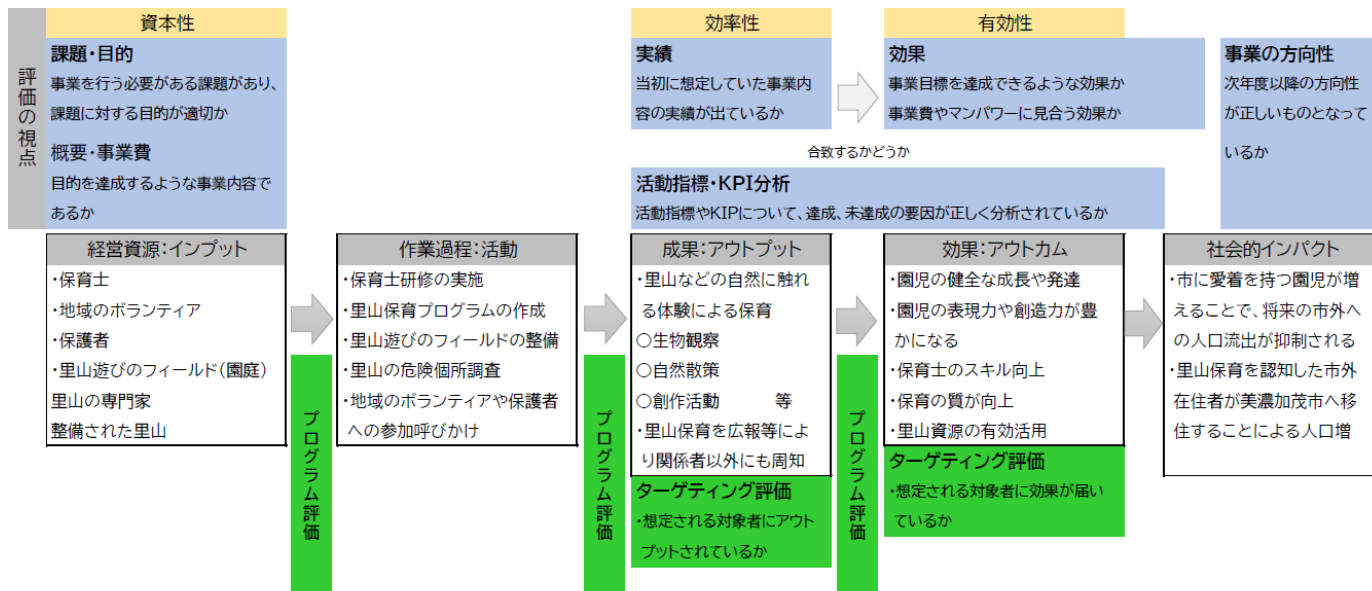
16 政策(事業)の評価

事業の進捗管理は、目標や業務の計画を元に、それがどの程度進んでいるのか、目標達成に向けた方向性がずれていないか確認し、修正等を行っていくことで、効率よく行政を運営していきます。進捗管理は、業務や目的に向かってその道のりを確認していく作業になります。所属課長は予算の執行状況なども確認する必要があります。

進捗管理の方法として、事業評価書、実施計画書の作成、行政事業評価の実施等があり、その結果を予算編成に反映させます。

★ロジックモデル

《図表13-3再掲》



ロジックモデルのどの段階まで進んでいるのかを意識し、アウトプットに至ることができるのかを常に把握しながら事業に取り組みます。

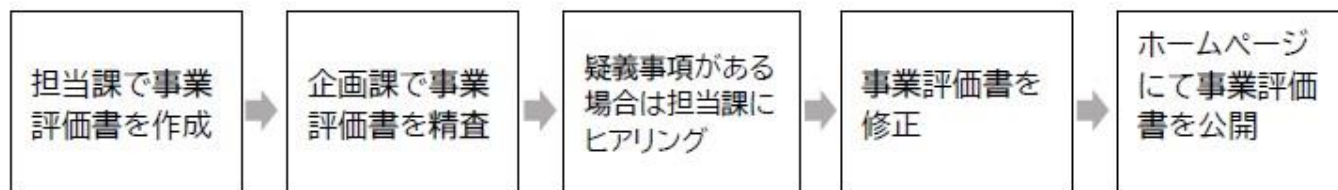
(1)事業評価書の作成

事業それぞれの目的を明確にし、ロジックモデル(論理的に描いた設計図)に基づき、効果、必要性、実施手法の妥当性の分析・評価を行います。事業の評価結果を踏まえ、今後の事業の方向性を判断し、業務改善、予算編成等に反映をしていきます。

事業評価書を作成し、毎年度しっかりと評価を固めておくことで、過去を振り返った時に、当時何をしてどんな効果があったのかを可視化しておけるという利点もあります。

★事業評価書作成後の流れ

《図表16-1》



(2)評価の視点

資本性	投入された資源(事業費・人件費)の目的・内容、事業費の内訳を把握し、どのような事業が展開されていくのか確認します。
効率性	投入された資源(事業費・人件費)に対して、成果がどれだけ上がっているか確認します。そして、インプットされたものが効率よくアウトプットに繋がっているかを判断するために作業過程を確認します。上手く繋がっていない場合は、事業の取り組みに何らかの不具合が発生しているため、事業の内容やフローを分析し、見直しを行います。
有効性	事業実施の意義・必要性・手法の妥当性など総合的な判断を行い、アウトプットしたものが有効にアウトカムに繋がっているか判断します。

★事業評価書の記載例

《図表16-2》

会計区分

01

一般会計

大事業

E1

6つのまちづくり宣言

地域再生

中事業

04

目指す姿

地域の魅力をアップデート！

小事業

05

主要な取り組み

みんなの活動を、みんなで支える

シティブロモーション事業

目標年度

令和6年度

事業主体

06700000

経営企画部 秘書広報課

01

総務費

01

総務管理費

06

企画費

①あい愛バス利用者数

②住みよいまちだと感じる人の割合

目標値

①120,000人

②80.0%

インプット

事業実施の背景にある課題

市民の情報収集手段は、新聞やテレビ、広報紙などはもちろん、スマートフォンなどの情報通信機器の普及が急速に進んだことにより、TwitterやLINE、InstagramなどのSNSを活用する人が増えてきている。こうしたことから、市職員は従来の広報媒体の活用を図る一方、これまでの手法にとらわれない、広報媒体の特性や広報の目的に沿った、より効果的な情報発信の手段を選択できるようになる必要がある。

対 象

市職員および市民・市内事業者

目 的

市職員の広報マインドおよび市民・市内事業者のシビックプライドの醸成

概 要

①AIを活用した市内のイベント情報集約サイトを運営。
②市制70周年を記念し、R5年度に制作した70周年記念商品の展開。
・市制70周年記念商品のメディア向け発表会を実施
・市制70周年記念商品のポップアップストアを実施
③市広報戦略の推進に向け、広報マインドを醸成するための職員研修を実施。
・広報マインドを醸成するための職員研修の実施
・緊急事態発生時の危機管理サポート

事業費(千円)

	R02	R03	R04	R05	R06
予算額	***	***	***	***	***
決算額	***	***	***	***	***

年間の事業に要する時間(正職員/正職員以外)

	***	/	***
--	-----	---	-----

アウトプット

活動指標(単位)

	R02	R03	R04	R05	R06
メディア露出(TV・新聞・雑誌・WEB等)に伴う広告換算額(万円)	目標値	13,000	14,000	15,000	16,000
	実績値	38,955	22,309	23,582	28,446

KPI(単位)

	R02	R03	R04	R05	R06
美濃加茂市に愛着や誇りを感じている人の割合(%)	目標値			63	64
※「とても感じている」「どちらかといえば感じている」の合計	実績値			68.8	72.5

実績

業務委託2件
①シティブロモーション事業
○市制70周年記念商品関連および70周年記念関連
・市制施行70周年記念商品発表会の実施(4/25)
・市制施行70周年記念商品ポップアップストアの実施(2回)
●道の駅みのかもさんいざい館内(4/26~5/5)
●70周年記念式典会場内(11/3)
・市制施行70周年記念関連リリースの作成(3回)
・メディア露出(新聞46、TV2、WEB48)、計529件
○危機事態発生時のサポート(計4件)

市制施行70周年の記念品の発売やそれに伴うポップアップストアをオープン(コールデワイクと70周年記念式典の2回)し、それに伴ったメディアへのリリースも実施することなどで、市制施行70周年に対する市民の機運を高めることができた。また、イベント情報集約サイトの本格運用も始まり、毎月の平均訪問者数が前年の約2倍となり、市民の情報取得ツールの一つになりつつあると考える。加えて、不祥事等の事業が発生した際も、契約事業者へのセカンドオピニオンにより市の対応が適切かつ迅速に対応することができ、市への影響を最小限に抑えることができた。と考える。

評価分析

活動指標分析
※目標値の達成・未達成要因

過去の事業内容と違い令和7年度は70周年記念に関連する事業がメインであったため、当該事業に関するメディアのリリースも前年に比べ減少した。また、新聞およびWEBのメディア露出は昨年度に比べ増加したが、テレビに関しては、メディアが70周年関連に限られていたため、情報の需要が低く、露出も少なかったため。

KPI分析
※目標値の達成・未達成要因

テレビの露出は減ったが、新聞、WEBは前年度を上回っており、それらの露出により、市民が70周年記念関連の情報を知る機会が増えたことや、市内事業者による記念商品が販売されたこと、市民のシビックプライドの醸成につながったのではないかと考えられる。また、70周年という節目だったということもあり、市民の市に対する誇りや愛着が強くなったと考えられる。

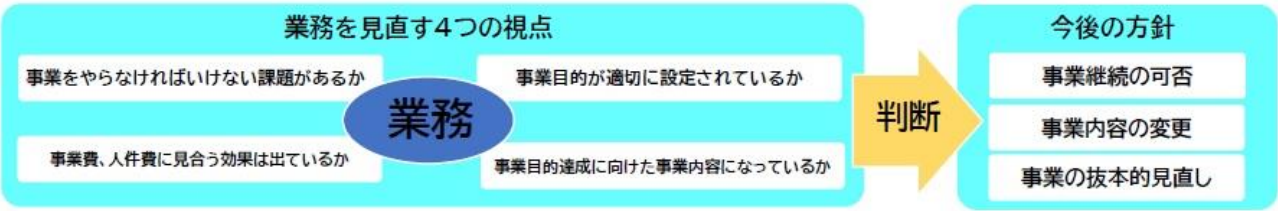
実績からR07年度の事業の方向性

市民が市政運営に對し関心をもってもらい、市民が主体的・能動的にまちづくり、市政運営に関わる意識の醸成を進める。そのため、市の方針や政策について市民の共通理解を得られる機会を創出し、政策方針等に使う市民の関心を高めることにも、市の政策を通じて「暮らしやすさ」等を市外にも広く周知・PRし、まちの魅力発信を行う。また、令和8年度の広報戦略の改定にもけたアンケートや実績の取りまとめ等を進める。

(3)見直しの視点

業務は、以下の4つの視点で見直しを行います。見直しを行った結果、継続して実施していくべきか、実施内容の修正は必要か、実施方法の修正は必要かについて判断し、今後の進め方を決めます。

《図表16-3》



(4)実施計画書の作成

EBPM に基づき根拠となるデータ、事業評価による評価分析、市民満足度調査等によって得られた市民ニーズを根拠に、次年度以降(今後3年間)の事業計画を立てます。先を見据えた事業展開により、効率よく事業を実施していきます。

実施計画書を作成することで、事業の目的を明確化、意思決定の基盤、予算の裏づけ、チームの共通理解など様々なメリットがあります。

★実施計画書の記載例 《図表16-4》

会計区分	01	一般会計	令和8～10年度 実施計画書（6次総推進計画書）				事業主体	06700000	経営企画部 秘書広報課			
大 事 業	13	政策	行政運営の方針	款項目	02	総務費	01	総務管理費	06	企画費		
		まちづくり宣言	－	K P I	－				目標値	－		
中 事 業	04	施策	広報・広聴									
小 事 業	05	シティプロモーション事業			目標年度	令和11年度						

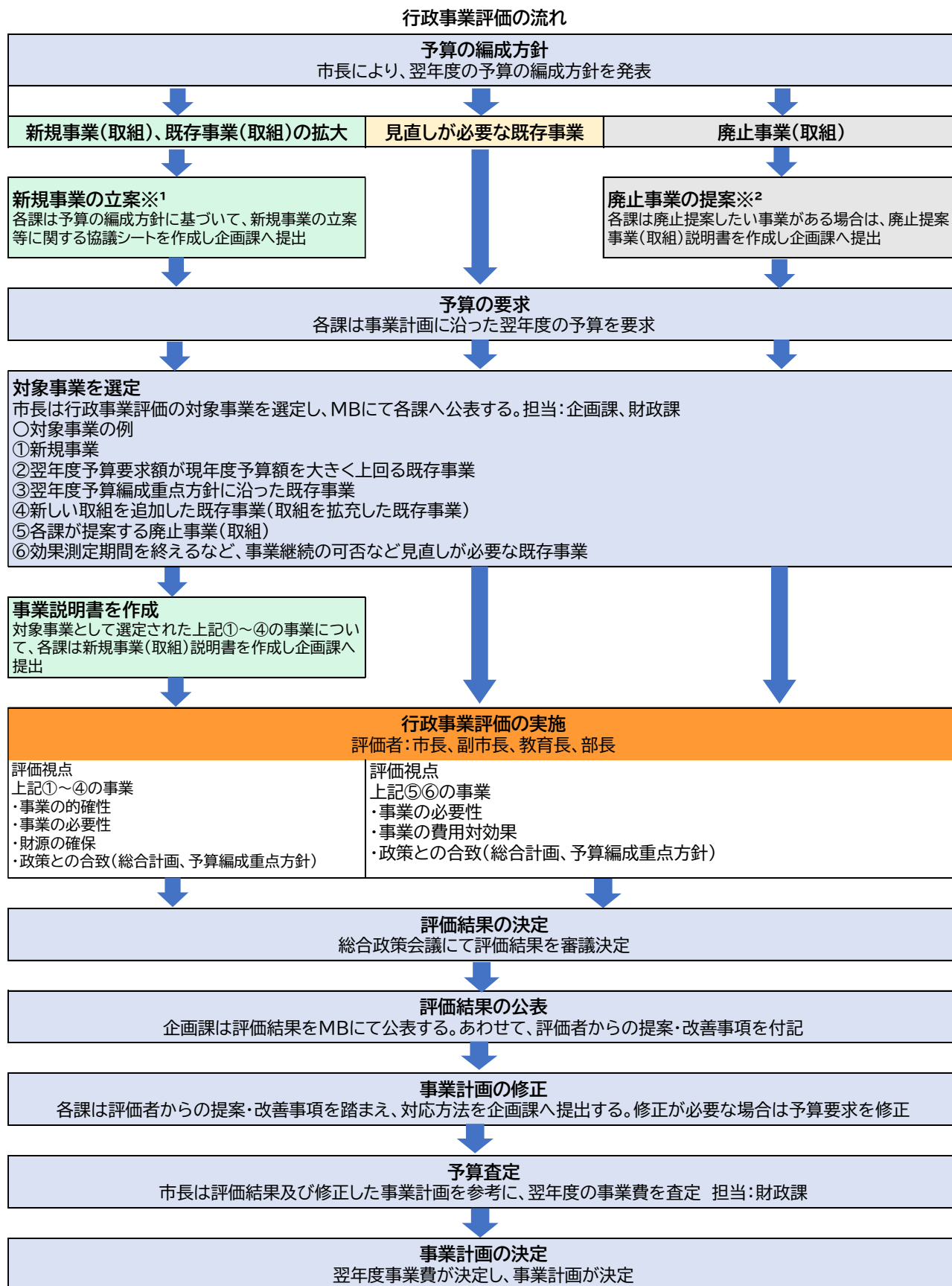
対 象				概 要			
市民および市外の住民・関係者、市職員				○戦略的プロモーションの実施 AIを活用した市内のイベント情報集約サイトの運営をはじめとして、市の行政分野の方針や施策について市民が関心を高め、より深い理解が進められるよう、専門家等の知見を活用したプロモーションを実施します。 ○広報業務についての職員の資質向上 広報マインドを醸成するための職員研修や緊急事業発生時の危機管理サポートを実施します。			
目 的							
・市内外の住民や関係者における市政等への関心を高めるとこと。 ・シビックプライドの醸成による定住促進と関係人口・交流人口等の増加を通じた地域の活性化を図ること。							

K P I （単位）		R06 年度	R07 年度	R08 年度	R09 年度	R10 年度	活動指標 （単位）		R06 年度	R07 年度	R08 年度	R09 年度	R10 年度
美濃加茂市に愛着や誇りを感じている人の割合（％） ※「とても感じている」「どちらかといえば感じている」の合計	目標値	64	65	66	67	68	プロモーション活動参加者数	目標値		500	500	500	500
	実績値	72.5						実績値					
	達成度	113.3						達成度					

年度別計画	令和6年度 （決算額）	令和7年度 （当初予算額）	令和8年度 （計画額）	令和9年度 （計画額）	令和10年度 （計画額）
事業費 （千円）	＊ ＊	＊ ＊ ＊	＊ ＊ ＊	＊ ＊ ＊	＊ ＊ ＊
算出根拠		委託料	＊ ＊ ＊	委託料	＊ ＊ ＊
		旅費	＊ ＊	旅費	＊ ＊
財源内訳		国庫支出金	＊	国庫支出金	＊
		県支出金	＊	県支出金	＊
		市債	＊	市債	＊
		その他特財	＊	その他特財	＊
		一般財源	＊ ＊ ＊	一般財源	＊ ＊ ＊
備 考 （算出根拠等）	シティプロモーション事業事業委託 イベント情報集約サイト委託 ミーティング旅費	シティプロモーション事業事業委託 イベント情報集約サイト委託旅費			

(5)行政事業評価の実施【判断パターン3】

翌年度の予算要求を行った対象事業(図表 16-5 参照)について、課題と目的を適切に設定し、目的を達成するような事業構造になっているか、今後の事業の方向性や計画が明確であるか等の事業内容を評価します。同時に、各課からの廃止提案があった事業(取組)や見直しが必要な既存事業(取組)の必要性等を評価し、予算の削減と人的資源の確保を行い、新規事業の活力を生み出します。行政事業評価の結果、予算の編成方針に従って、翌年度予算を編成します。



※¹新規の取組、既存事業(取組)の拡大における「新規事業の立案等に関する協議シート」の提出は、総合政策会議の審議事項の場合のみ必要である。

※²事業の廃止は必ずしも行政事業評価において廃止するものではない。各課の裁量で廃止できるものは、当評価を経ずに廃止することができる。

【関連】

[美濃加茂市事業評価](#)

17 内部統制

地方自治法第150条には、地方公共団体の内部統制についての事項が定められています。

内部統制とは、基本的に、次の4つのリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスであり、市役所では、毎年定期的に実施されます。

内部統制の実施は、事業の実施において生じたリスクとその対応を組織内で共有することによって、以降の発生を未然に防ぐ取り組みです。ヒヤリ・ハット事例を収集し、どのように対応したかを共有し、業務のやり方の見直し(改善)を繰り返していきます。

- ① 業務の効率的かつ効果的な遂行が達成されないリスク
- ② 予算・決算等の財務報告及び政策に関する計画、行政評価等の非財務報告(以下「財務報告等」という。)の信頼性の確保が達成されないリスク
- ③ 業務に関わる法令等の遵守が達成されないリスク
- ④ 資産の保全が達成されないリスク

具体的には、「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」、「ICTへの対応」の6つの基本的要素から構成され、本指針はそのプロセスを網羅する性質を持ちます。

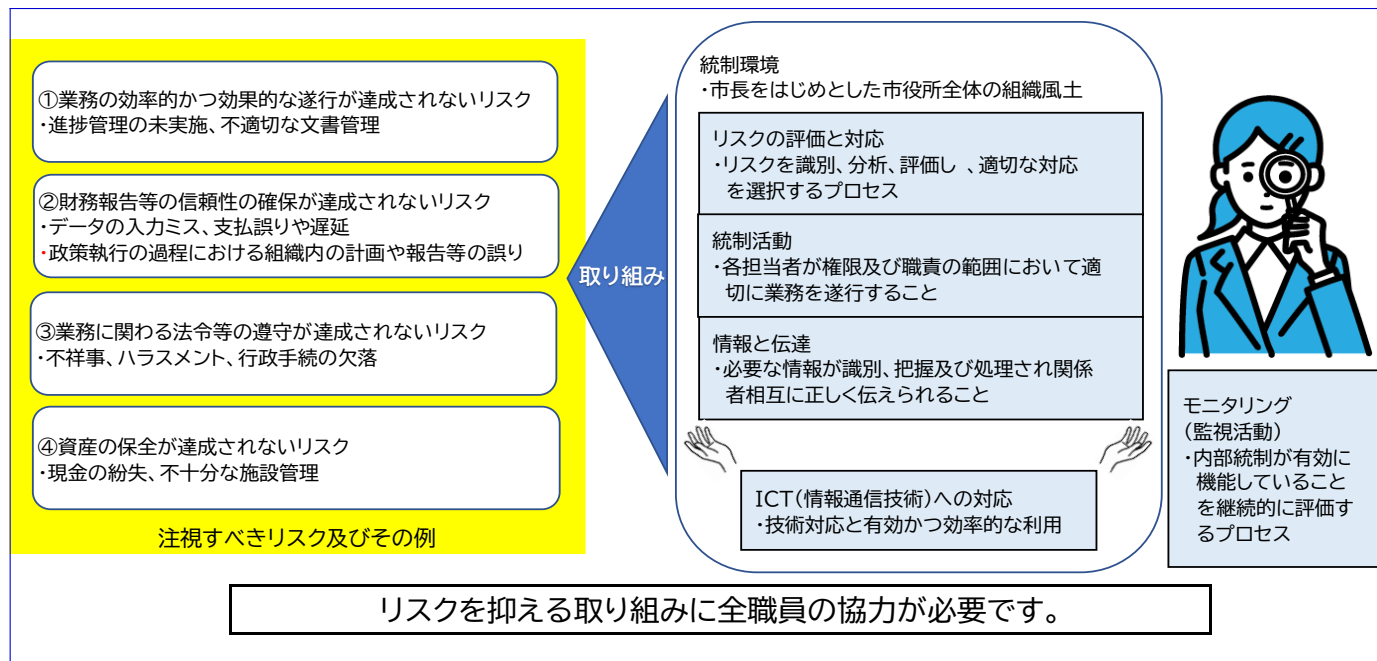
「情報と伝達」については本指針の「7 情報共有体制」によって全庁的に実施し、ICT への対応については、標準的な事項として全ての業務に組み込まれています。

なお、業務に関わる法令等の遵守が達成されないリスクを抑えるため、法令遵守や公務員倫理に関する事項については、定期的な研修実施や庁内通知による注意喚起がなされています。

また、市役所は、内部統制とは別に、議会や監査委員による外部からの統制も受けています。

★内部統制の基本的枠組み

《図表17-1》

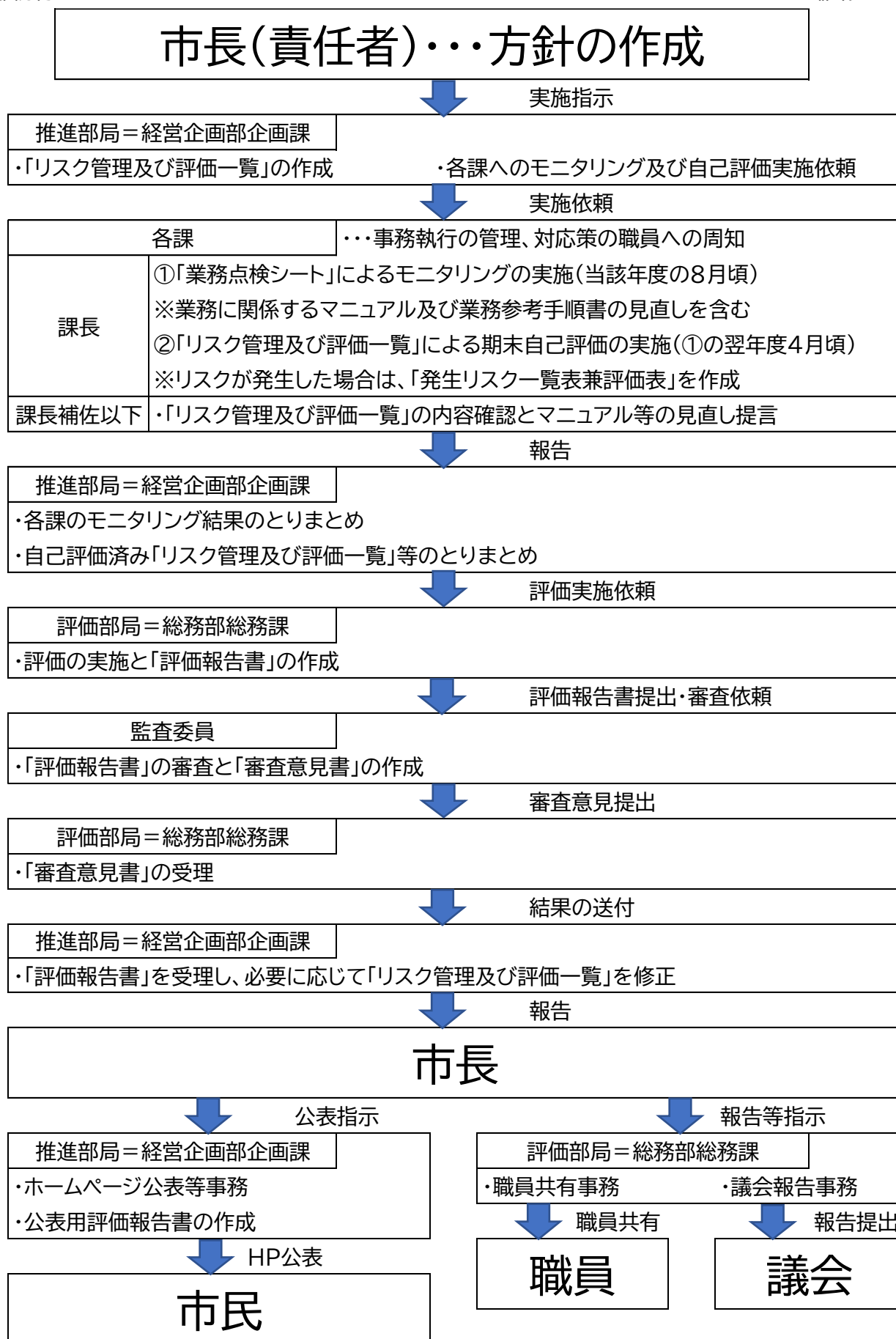


適切な業務の執行のための仕組みとして、職員等が、不正を行っている、又は行おうとしている旨を通報する公益通報があります。公益通報を行った者が不利益な取扱いを受けることはありません。

【関連】

[美濃加茂市コンプライアンス条例\(平成27年条例第1号\)](#)及び[同条例施行規則](#)

[美濃加茂市内部統制推進実施要綱\(令和6年訓令甲第26号\)](#)



内部統制の仕組みには、前述の行政手続法制に関する具体的なチェックが組み込まれています。

18 広報(情報の提供)

政策を実行する際、重要となるのが広報です。職員は、市民が安全で快適に暮らすため、また発信する側(市担当課)と市民とが良好な関係や一体感を構築するために必要となる情報を提供します。

さらには、単に情報を発信するだけでなく、市を取り巻く環境や情報経路のデジタル化などの時代の変化にあった効果的な手法及び遵守事項を、職員一人ひとりが正しく理解し、意識して実施していきます。

広報と広聴(後述)は一体であり、情報を正しく市民に伝えその声を聴くことは行政のマーケティングの基本です。

★行政情報の提供手段

《図表18-1》

情報の種類	広報紙	ホームページ	メール	SNS	動画配信	コミュニティFM	ケーブルテレビ	自治会回覧	出前講座	メディアリリース
緊急災害情報	○	○	○	○	○	○	○			○
大切なお知らせ	○	○	○	○	△	△	△	△	△	○
募集	○	○	○	○	△	△	△			○
イベント告知	○	○	○	○	△	△	△			○
イベント実績	△	△		○	○					○
市の魅力発信	△	○		○	○				○	

○:率先して情報を提供する、△:内容や状況によって情報の提供を検討する

《解説:大切なお知らせ》

市政に関連する重要度の高い情報(申請や制度の変更に関する事項等)です。

《解説:メール》

市民生活における市からの大切な情報を集約しておくために必須となる様々なカテゴリーがある広報媒体です。

《解説:SNS》

LINE、Facebook、X(旧:Twitter)、Instagram、note を運用。動画については、YouTube で配信します。

《解説:コミュニティFM》

市の情報をFMからの各番組を使って発信するもの。市と毎年契約し、行政情報番組枠があります。

《解説:ケーブルテレビ》

市の情報をCCNetの各番組を使って発信するもの。市と毎年契約し、行政情報番組枠があります。

《解説:自治会回覧》

市が許可した文書を自治会の班ごとに回して閲覧する方法。

《解説:出前講座》

市民主催の集会などに職員が出向き、講座を実施するもの。

【関連】

[美濃加茂市広報戦略\(令和5年3月\)](#)

[美濃加茂市ソーシャルメディア利用ガイドライン\(平成28年制定 令和2年改定\)](#)

[美濃加茂市ソーシャルメディア公式アカウント等運用方針\(令和5年9月\)](#)

[美濃加茂市まちづくり出前講座実施要綱\(令和4年告示第44号\)](#)

19 広聴(意見・要望などを聴く活動)

政策を実行するため、また、実行した政策の効果を分析するために、以下に示すとおり、市民の意見を聴取します。

一人ひとりが行政の広聴マンとなり、自課以外の案件について意見を聴取した場合は、確実に担当課へ情報共有をします。

(1) 市政に関する提言や意見

《図表19-1》

【聴取する方法】	対象業務	対象者	結果掲載場所	所管課
市民の声 （市公式ホームページ） （市 LINE 公式アカウント）	市政全般	市民	・あじさいネット 「市民の声」	企画課
市民の声 （市民の声 BOX）	・市政全般 ・窓口業務 ・施設の満足度	来庁者 公共施設の利用者		
市長への提案 【市民の声の区分】 （市公式ホームページ） （市 LINE 公式アカウント） （市民の声 BOX）	市政全般	市民	・あじさいネット 「各課からのおしらせ」 ・市公式ホームページ	
市民満足度調査		市民（無作為抽出）		
とびだせ市長室		市民	・あじさいネット 「各課からのおしらせ」 ・市公式ホームページ	秘書広報課
パブリックコメント	事業担当部署 により指定	・市内に住所を有する者 ・市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 ・市内に存する事務所又は事業所に勤務する者 ・市内に存する学校に在学する者 ・パブリックコメント手続に係る事案に利害関係を有する者	・市公式ホームページ	企画課
業務に必要なアンケート	「対象業務」、「対象者」、「所管」、「結果掲載場所」について、事業担当部署により指定され、適切に処理されます。			

聴取した結果は、集計、傾向を分析し、前述の事業の評価に活用します。

また、市民が対応を求めているものについては、後述します。

【関連】

美濃加茂市「市民の声」事業の実施に関する取扱要綱(令和7年訓令甲第19号)

[美濃加茂市パブリックコメント手続要綱\(平成 18 年訓令甲第 28 号\)](#)

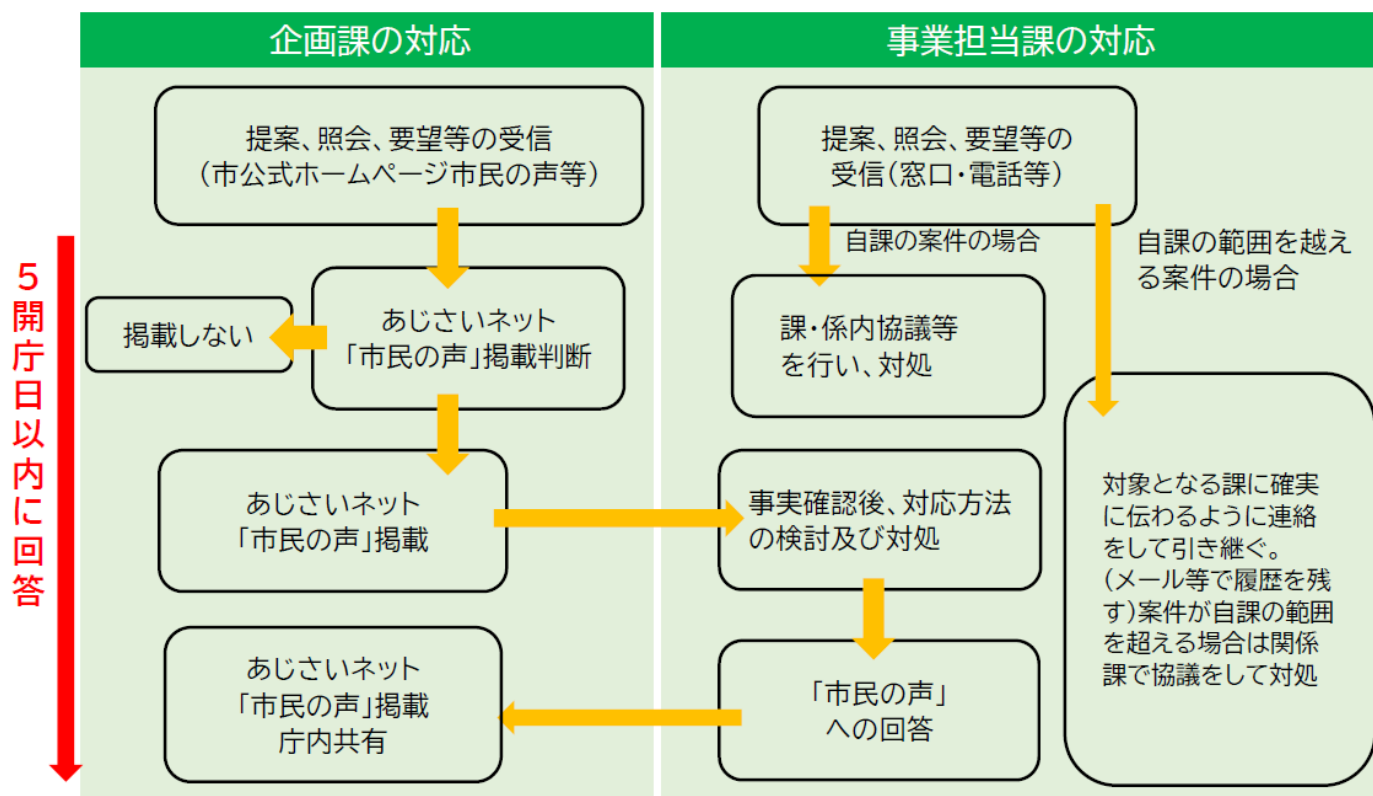
(2)提案、照会、要望等への対応手順

市民からの提案、照会、要望等に対し、正確に、分かりやすく、誠意を持って対応します。市民対応の基本については、「行動規範」に示したとおりです。

提案、照会、要望等の原因及び対応した経緯と結果は、職員間で情報共有し、政策を改善するために適正かつ迅速に対応します。

★提案、照会、要望等への対応手順

《図表19－2》



- ・「市民の声」「市民の声 BOX」の提案、照会、要望等は、企画課が受付を行います。
- ・企画課は受け付けた提案、照会、要望等をあじさいネット「市民の声」に掲載します。(掲載の適否は企画課長が判断します)
- ・事業担当課における対応については、事業担当課長の責任において行います。
- ・市公式ホームページから受け付けた市民の声については、5開庁日以内に回答することとします。ただし、複数の部署及び外部との調整が必要な場合は、調整を得た後、速やかに回答を行います。
- ・市長への提案については、回答作成にあたり、庁内協議等の確認作業に時間を要するため、回答までに期間を要します。
- ・コンプライアンス条例に基づいた対応により、不当、過大な要求などを防止します。詳しくは、「20 不当な要求等への対応」にて述べています。

20 不当な要求等への対応

市役所は、職員個人や組織に対する不当な要求等については、美濃加茂市コンプライアンス条例等に基づき、迅速かつ組織的に対応する体制を整備しています。

不当な要求等については、特定要求行為、不当要求行為、庁舎における禁止行為が挙げられます。

不当要求行為により、職員等に切迫した危険があると思料される場合には、上司の指示又は職員自らの判断により、当該行為を行ったものに対して直ちに注意その他の必要な措置を講ずるものとされており、即座に警察へ通報いたします。

また、庁舎内不審者等対応マニュアルには、不審者等の対応について基本的事項が定められています。

《解説:特定要求行為》

職員に対し、その職務に関し、特定の団体又は個人を他のものと比べて有利又は不利に扱うなど特別の扱いをすることを求める働きかけ

- ①市が行う許認可その他行政処分又は請負その他の契約に関し、特定の法人若しくは個人のために有利又は不利な取扱いをするよう要求する行為
- ②市が行おうとしている特定の法人又は個人に対する不利益処分に関し、正当な理由なく当該不利益処分を行わないよう、又は当該不利益処分の内容を緩和するよう要求する行為

等

《解説:不当要求行為》

特定要求行為のうち、次に掲げるもの

- ①正当な理由なく、特定のものに対して著しく有利又は不利な取扱いをすることを求める行為
- ②法令に違反すること又は職員の職務に係る倫理に反することを行うことを求める行為
- ③長時間又は長期間にわたりしつように要望等を繰り返す、職員の公正な職務の執行を妨げることが明白である行為
- ④身体の一部若しくは器具を使って、故意に相手を傷つけようとする行為又は相手に恐怖を感じさせ反論し得ない状況に追い込むほどの脅迫という社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図る行為
- ⑤暴言、暴行、脅迫、けんそうその他不穏当な言動により職員の職務の執行を妨害するという社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図る行為
- ⑥正当な理由がないにもかかわらず、職員に面会を強要する行為
- ⑦庁舎の出入口の閉鎖時間を過ぎててもなお庁舎内に居座る行為

等

《解説:庁舎における禁止行為》

- ①不当要求行為
- ②公務の執行の妨害になるような行為

等

【関連】

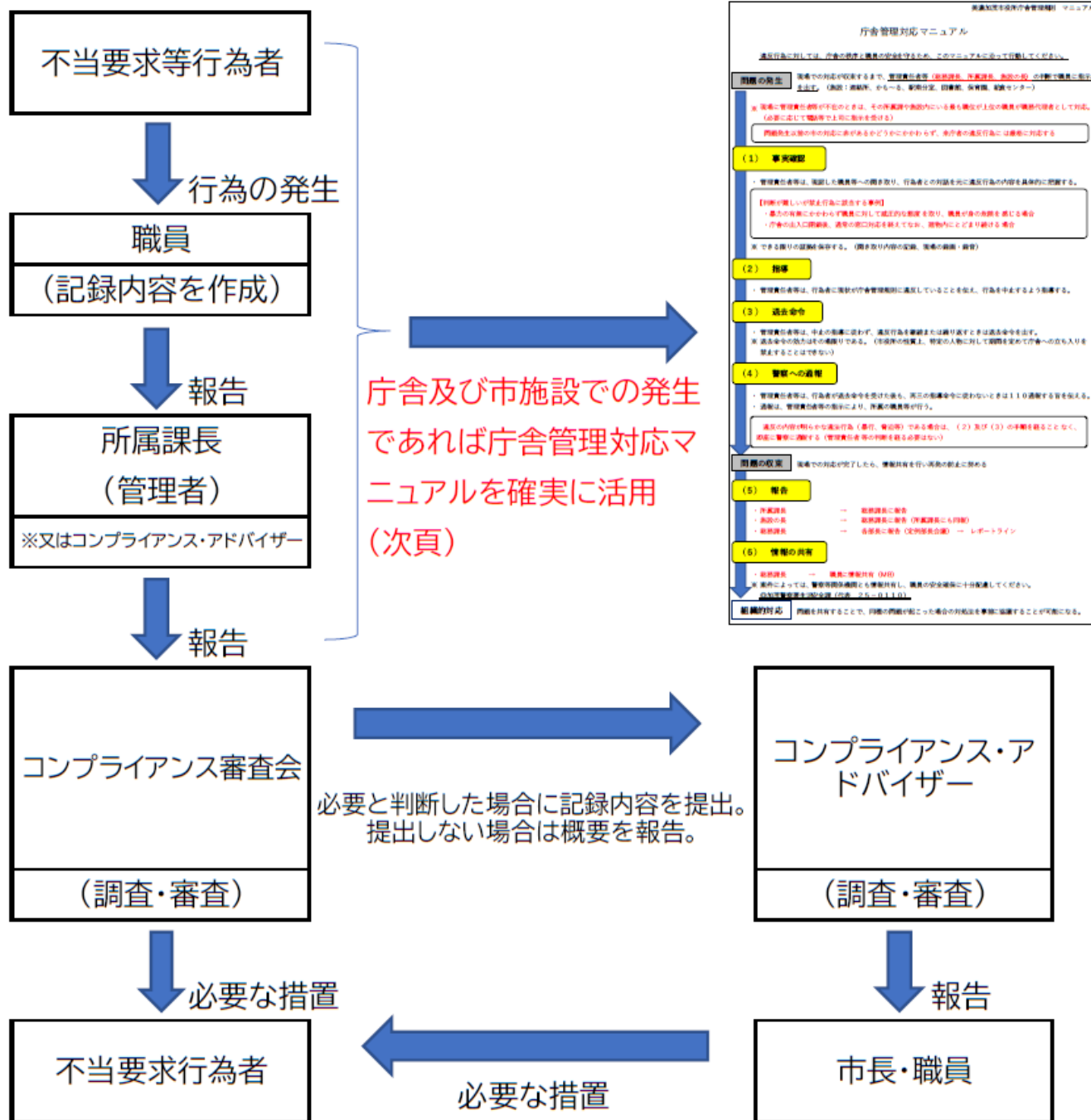
[美濃加茂市コンプライアンス条例\(平成27年条例第1号\)](#)及び[同条例施行規則](#)

[美濃加茂市役所庁舎管理規則\(昭和61年規則第10号\)](#)

[庁舎内不審者等対応マニュアル](#)

★不当要求行為等対応フロー

《図表20-1》



《解説：必要な措置》

- ・特定要求行為を行った者に対し書面による警告などのほか、捜査機関への告発及び当該不当要求行為を行った者の氏名、その内容について公表するなど。

庁舎管理対応マニュアル

違反行為に対しては、庁舎の秩序と職員の安全を守るため、このマニュアルに沿って行動してください。

問題の発生

現場での対応が収束するまで、管理者(所属課長、施設の長)の判断で職員に指示を出す。
(施設:連絡所、駅南分室)

- ※ 現場に管理者が不在のときは、その所属課や施設内にいる最も職位が上位の職員が職務代理者として対応する。
(必要に応じて電話等で上司に指示を受ける)
- ※ 連絡所及び駅南分室以外の施設は、施設ごとの設置及び管理に関する条例に基づき対処する。
(本マニュアルとほぼ同様)

問題発生以前の市の対応に非があるかどうかにかかわらず、来庁者の違反行為には厳格に対応する。

(1) 事実確認

- ・ 管理者は、現認した職員等への聞き取り、行為者との対話を元に違反行為の内容を具体的に把握する。

【判断が難しいが禁止行為に該当する事例】

- ・ 暴力の有無にかかわらず職員に対して威圧的な態度を取り、職員が身の危険を感じる場合
- ・ 庁舎の出入口閉鎖後、通常の窓口対応を終えてなお、建物内にとどまり続ける場合
(閉鎖からの経過時間は問わない)

- ※ できる限りの証拠を保存する。(聞き取り内容の記録、現場の録画・録音)

(2) 指導

- ・ 管理者は、行為者に現状が庁舎管理規則に違反していることを伝え、行為を中止するよう指導する。

(3) 退去命令

- ・ 管理者は、中止の指導に従わず、違反行為を継続または繰り返すときは退去命令を出す。
- ※ 退去命令の効力はその場限りである(市役所の性質上、特定の人物に対して期間を定めて庁舎への立ち入りを禁止することはできない。)

(4) 警察への通報

- ・ 管理者は、行為者が退去命令を受けた後も、再三の指導命令に従わないときは110番通報する旨を伝える。
- ・ 通報は、管理者の指示により、所属の職員等が行う。

違反の内容が明らかな違法行為(暴行、脅迫等)である場合は、(2)及び(3)の手順を経ることなく、即座に警察に通報する(管理責任者等の判断を経る必要はない。)

問題の収束

現場での対応が完了したら、情報共有を行い再発の防止に努める。

(5) 報告

- ・ 所属課長 → 総務課長に報告(所属部長にも同報)
- ・ 施設の長 → 総務課長に報告(所属課長にも同報) → レポートライン
- ・ 総務課長 → 各部長に報告(定例部長会議) → レポートライン

(6) 情報の共有

- ・ 総務課長 → 職員に情報共有(MB)
- ※ 案件によっては、警察等関係機関とも情報共有し、職員の安全確保に十分配慮する。
◎加茂警察署生活安全課(代表 25-0110)

組織的対応

問題を共有することで、同種の問題が起こった場合の対処法を事前に協議することが可能になる。

(1)不祥事におけるガイドラインの充実

★不祥事発生時の処理フロー

[illegible]

【関連】

不祥事等のガイドライン(「各課からのお知らせ－秘書広報課」内)

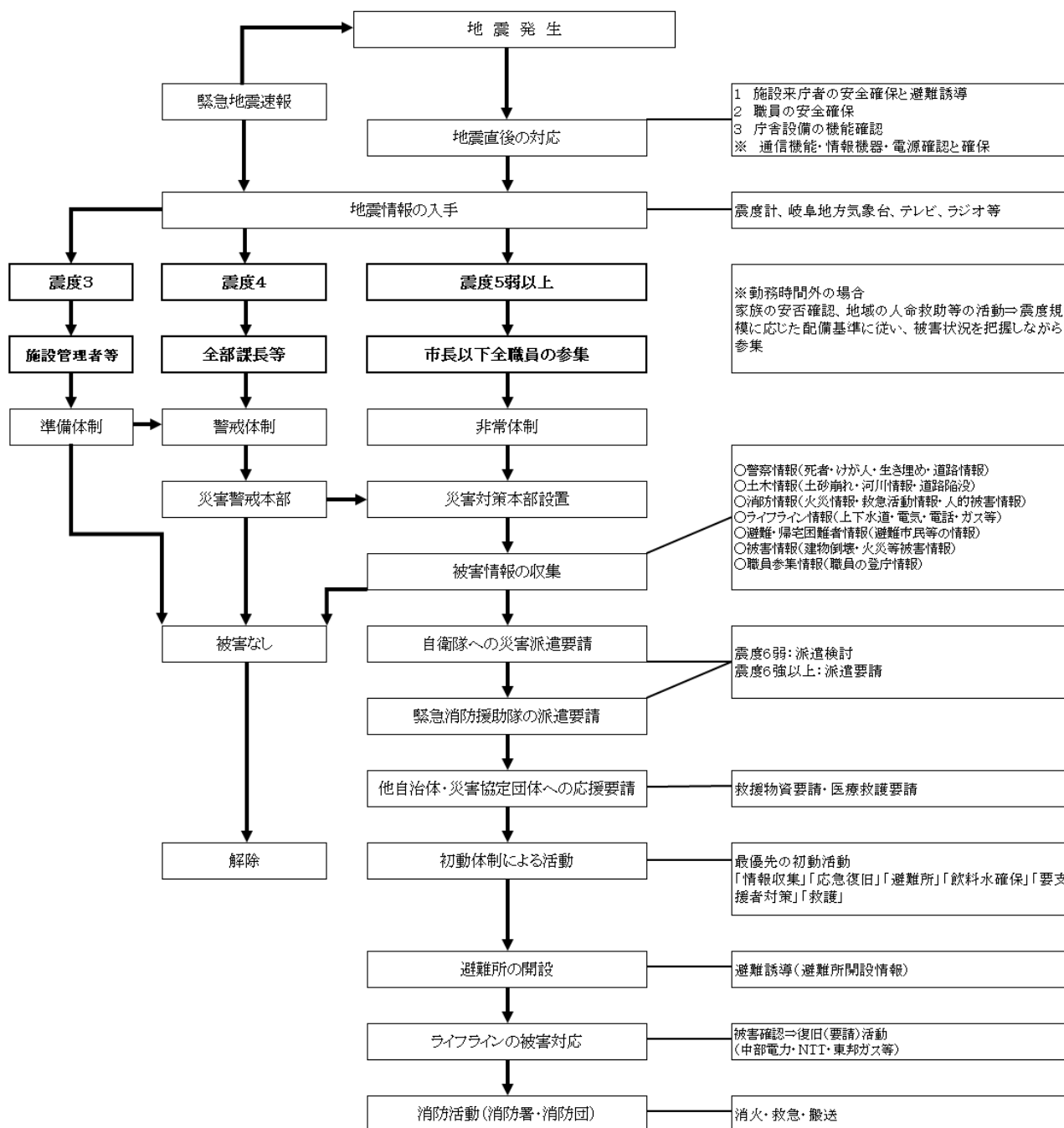
(2)災害時の対応

洪水や地震などの災害が発生するおそれがある場合、又は災害が発生した場合は、通常とは異なる災害時の組織体制として、災害警戒本部や災害対策本部が設置されます。

実際の対応では、美濃加茂市地域防災計画に基づく災害対応マニュアルや事業継続計画などにより、災害対応と通常業務の継続に取り組みます。

★地震の発生状況に応じた対応フロー図

《図表21-2》



※このほかに一般災害の発生状況に応じた対応もあります。

【関連】

[美濃加茂市地域防災計画](#)

[美濃加茂市職員災害時初動対応マニュアル](#)

22 本指針の策定及び改訂について

本指針は、美濃加茂市行政実務適正化アドバイザーの助言を得て、美濃加茂市行政実務適正化検討会議において策定しました。

(1) 美濃加茂市行政実務適正化検討会議構成員名簿

会 長	副市長
副会長	総務部長
副会長	経営企画部長
委 員	総務課長
委 員	企画課長
委 員	財政課長
委 員	キャリアサポート課長
委 員	自治体DX推進室 DX推進マネージャー

(事務局：経営企画部企画課)

(2) 策定及び改訂の状況

策定・改訂	年月日	内容	備考
策定	令和5年9月27日	・新規作成	運用開始：令和5年10月1日
第1回変更	令和6年4月1日	・審査請求に関する項目の追加 ・内部統制に関する項目の変更 ・その他軽微な変更	
第2回変更	令和7年3月1日	・メンター制度に関する項目の追加 ・その他軽微な変更	
第3回変更	令和7年9月1日	・行政文書の管理に関する項目の変更 ・総合計画に関する項目の変更 ・事業評価に関する項目の変更 ・その他軽微な変更	

本指針はユニバーサルデザインフォントを使用しています。