

取組項目 補足資料

No.	取組項目	資料No.	補足資料	担当課
1	行政事務、窓口業務のデジタル化	1	自治体情報システムの標準化・共通化	総務課 市民課
		2	マイナポータルを利用したオンライン手続き「ぴったりサービス」	
		3	窓口利用体験調査「実施報告」	
		4	各区長との連絡体制構築 (業務用チャットツールの試行)	
2	保育所等の民営化の検討	1	保育園等の適正配置と民営化に関する方針	こども課
		2	公立保育園等の民政化に関するサウンディング型市場調査	
		3	民営化における保護者懇談実施状況	
3	公共施設等の効果的・効率的な管理	-	なし	財政課
4	第三セクターのあり方の検討	-	なし	財政課
5	市有財産の有効活用	-	市有地の売却状況	財政課
6	組織及び業務実施体制の見直し	-	業務手順書（事務マニュアル）	総務課
7	職員の資質向上と意識改革	1	令和6年度職員研修（参加状況）	総務課
		2	令和7年度職員研修実施計画	

R6年度 完了	取組項目	資料No.	補足資料	担当課
	学校給食調理等業務の民間委託	1	学校給食調理業務委託について	こども課
	官民連携による電子地域通貨システムの導入	2	デジタル地域通貨「翠ペイ」事業報告	企画定住課 商工観光課
	ガス・水道・下水道事業の官民連携の検討	3	ガス・水道・下水道事業の官民連携の検討	ガス水道局

これまでの取組・現状

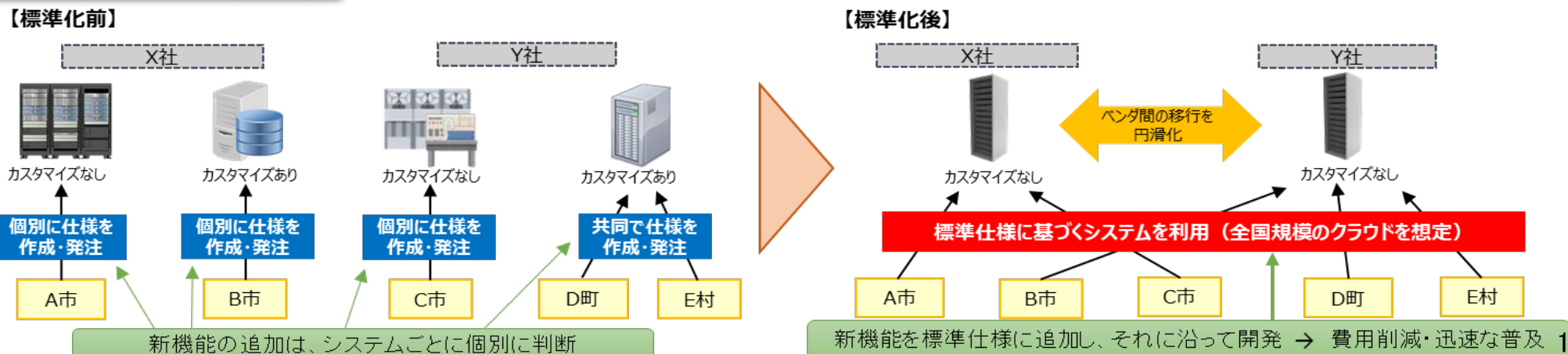
- 自治体ごとにおける情報システムのカスタマイズにより、
 - ・維持管理や制度改正時の改修等において、自治体は個別対応を余儀なくされ負担が大きい
 - ・情報システムの差異の調整が負担となり、クラウド利用が円滑に進まない
 - ・住民サービスを向上させる最適な取組を迅速に全国へ普及させることが難しい 等の課題が発生。
- このような状況を踏まえ、地方公共団体に対し、標準化対象事務(※) について、標準化基準に適合した情報システム(標準準拠システム) の利用を義務付ける「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立。

※ 20業務 (児童手当、子ども・子育て支援、住民基本台帳、戸籍の附票、印鑑登録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、戸籍、就学、健康管理、児童扶養手当、生活保護、障害者福祉、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金)

目標・成果イメージ

- 標準化・共通化の取組により、人的・財政的な負担の軽減を図り、自治体の職員が住民への直接的なサービス提供や地域の実情を踏まえた企画立案業務などに注力できるようにするとともに、オンライン申請等を全国に普及させるためのデジタル化の基盤を構築。
- 令和7年度までに、標準準拠システムへの円滑な移行を目指す。

情報システムの標準化イメージ



オンライン申請について

1 目的

他の条例、規則などで書面にて提出、通知することとされている行政手続について、利用者がオンラインで申請や通知の受領を行うことができるようにし、利用者の利便とともに行政運営の効率化を図る。

2 メリット

(1) 市民の利便性向上

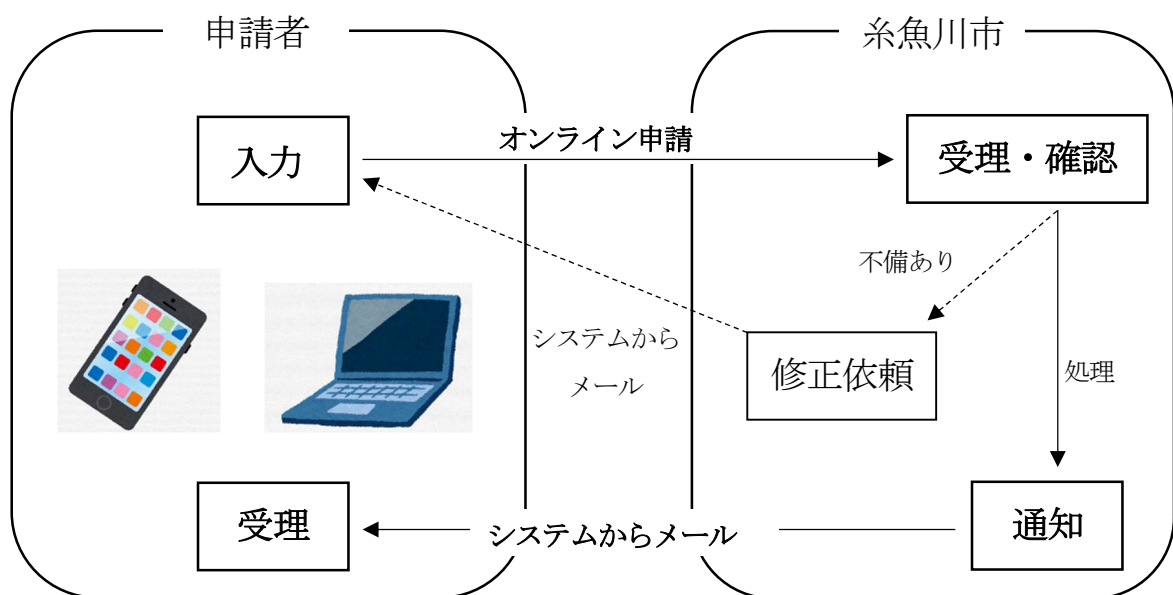
- ・夜間、休日など24時間いつでも申請できる。
- ・自宅や職場、市外などどこからでも申請できる。
- ・スマートフォンやタブレットなどから書類に記入することなく手続を行える。
- ・申請、届出等の用紙の入手が不要で、移動時間や待ち時間がなくなる。
- ・個人番号カードの電子証明書を利用して申請することにより、本人確認書類などの添付が不要になる。

(2) 行政運営の簡素化・効率化

- ・対面での手続が減ることにより、処理時間に幅を持たせることができる。
- ・手続の受付時間が減少することにより、事務の効率化につながる。
- ・入力の様式をシンプルにすることで、記載不備が減少し、処理を迅速に行える。

3 サービス開始日 令和5年1月10日

4 申請のながれ（イメージ）



オンライン申請手続一覧

No	制度名	手続名
1	児童手当	児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求
2	児童手当	児童手当等の額の改定の請求及び届出
3	児童手当	氏名変更／住所変更等の届出
4	児童手当	受給事由消滅の届出
5	児童手当	未支払の児童手当等の請求
6	児童手当	児童手当等に係る寄附の申出
7	児童手当	児童手当に係る寄附変更等の申出
8	児童手当	受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出
9	児童手当	受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出
10	児童手当	児童手当等の現況届
11	児童扶養手当	児童扶養手当の現況届（事前送信）
12	保育	支給認定の申請
13	保育	保育施設等の利用申込
14	保育	保育施設等の現況届
15	母子保健	妊娠の届出
16	産前産後サポート事業	産前産後ヘルパー利用申請
17	介護保険	要介護・要支援認定の申請
18	介護保険	要介護・要支援更新認定の申請
19	介護保険	要介護・要支援状態区分変更認定の申請
20	介護保険	居宅（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼の届出
21	介護保険	介護保険負担割合証の再交付申請
22	介護保険	被保険者証の再交付申請
23	介護保険	高額介護（予防）サービス費の支給申請
24	介護保険	介護保険負担限度額認定申請
25	介護保険	居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請
26	介護保険	居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請（住宅改修前・後）
27	介護保険	住所移転後の要介護・要支援認定申請
28	火災予防	防火管理者の選任届
29	火災予防	防火管理者の解任届
30	火災予防	消防用設備等（特殊消防用設備等）の設置届
31	火災予防	消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検報告
32	火災予防	工事整備対象設備等の着工届
33	火災予防	統括防火管理者の選任届
34	火災予防	統括防火管理者の解任届
35	火災予防	防火対象物点検結果の報告
36	火災予防	自衛消防組織の設置届
37	火災予防	自衛消防組織の変更届
38	火災予防	防災管理者の選任届
39	火災予防	防災管理者の解任届
40	火災予防	統括防災管理者の選任届
41	火災予防	統括防災管理者の解任届
42	火災予防	防災管理対象物点検結果の報告
43	火災予防	消防計画の作成（変更）届
44	火災予防	防火対象物全体の防火管理に係る消防計画の作成（変更）届
45	火災予防	防災管理に係る消防計画の作成（変更）届
46	火災予防	防災管理対象物全体の防災管理に係る消防計画の作成（変更）届
47	国民健康保険	国民健康保険の脱退届
48	国民健康保険	国民健康保険被保険者等の再交付申請
49	給付金	新幹線通学補助金（申請）
50	給付金	（その他、移住定住補助金関連手続）
51	犬の登録申請、死亡届等	犬の登録申請
52	犬の登録申請、死亡届等	犬の登録事項変更届
53	犬の登録申請、死亡届等	犬の死亡届
54	犬の登録申請、死亡届等	狂犬病予防注射済票交付申請
55	移住・定住	UIターン促進家賃補助金の交付申請
56	移住・定住	UIターン促進家賃補助金の実績報告
57	移住・定住	UIターン促進家賃補助金の概算払請求
58	移住・定住	UIターン修学資金返済支援事業補助金の交付申請
59	移住・定住	UIターン修学資金返済支援事業補助金の実績報告
60	移住・定住	UIターン修学資金返済支援事業補助金の就職支援対象者申込
61	移住・定住	大学生等地元定着促進新幹線通学応援事業補助金の交付申請
62	移住・定住	大学生等地元定着促進新幹線通学応援事業補助金の実績報告
63	移住・定住	大学生等地元定着促進新幹線通学応援事業補助金の概算払請求
64	移住・定住	移住体験交流施設の利用申請
65	移住・定住	移住体験交通費補助金の交付申請兼実績報告

令和6年10月15日

窓口利用体験調査【転入】 実施報告

まったり転入組 チーム

令和6年8月30日 調査実施

はじめに

目的	窓口サービス改善に向けて、 職員が窓口を実際に体験し 、現状の受付時間を把握するとともに、住民目線で窓口運用上の課題や改善点（複数窓口の相互連携の重要性）を発見することで、 目指す窓口像を整理する。
内容	「転入」と「おくやみ」に関する手続を住民同様に体験することで、ライフイベント手続に関する気づきや課題点を整理する。
実施方法	・ 架空の人物と手続を想定したペルソナを基に、調査を実施する。 ・ 手続に必要なマイナンバーカードや書類を小道具として用意する。足りない場合は、手元にないものとする。 ・ 調査チームは、手続に関することだけでなく、動線やスペース、掲示物等の環境面についても観察する。 ・ 窓口担当課には、体験調査を行うことのみを周知し、ペルソナは公開しない。 ・ 窓口担当課は、手続をプレ機に入力し、実際の対応に近い形で実施する。 ・ 体験調査終了後に、調査の振り返りを行い結果をまとめる。

目次

1. チームの紹介
2. ペルソナ
3. 動線
4. タイムライン
5. 数値
6. 気づき
7. メンバーのコメント
8. まとめ（チームからの提案）

別添資料

1. チーム紹介 転入

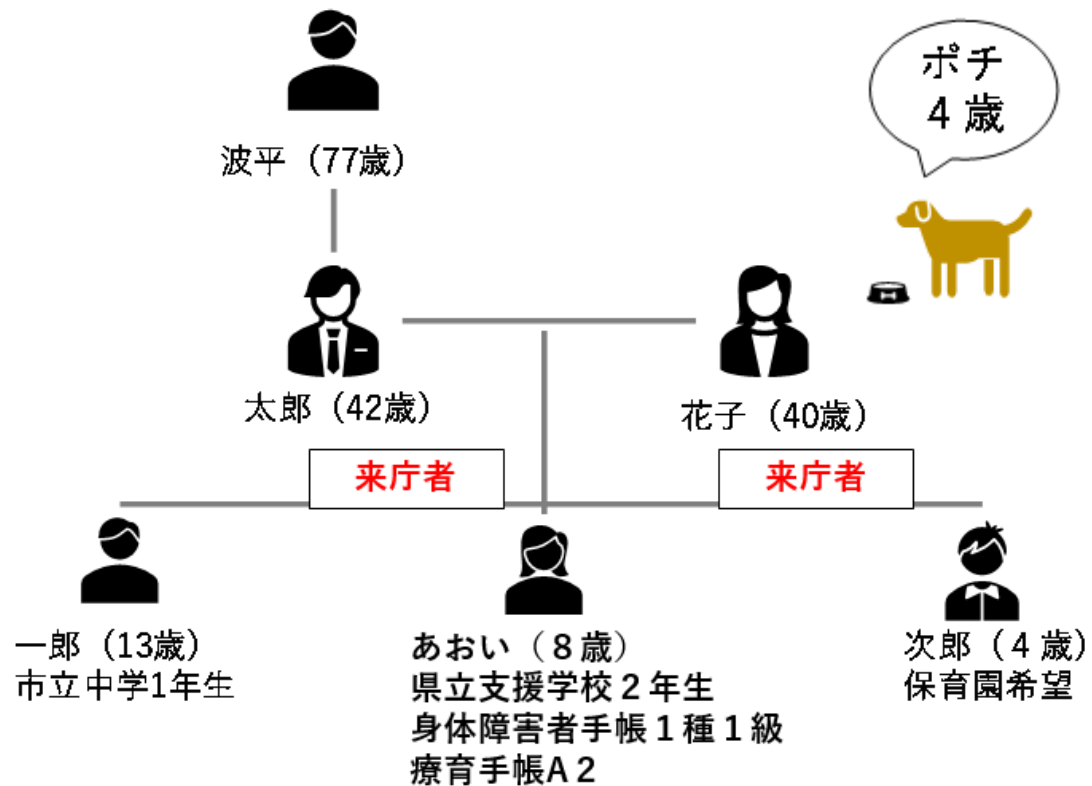
役割名称	課名	氏名	備考
体験者	BSNアイネット	田川 巧	窓口手続、窓口体験者情報記入
体験者	環境生活課	久保田 賢太	窓口手続
タイムキーパー	青海事務所	中島 早紀	来庁者側の時間測定
カメラ	BSNアイネット	川又 太郎	体験調査の様子を撮影
記録	総務課	真部 智	執務室内や職員側の記録
記録	健康増進課	伊藤 諭	市民の同線を記録、気づきをメモ
記録	こども課	関原 静香	数値の記録
統括	市民課	山本 幸己	統括



2. パルソナ 転入

家族構成

(深谷市⇒糸魚川市へ引越し)



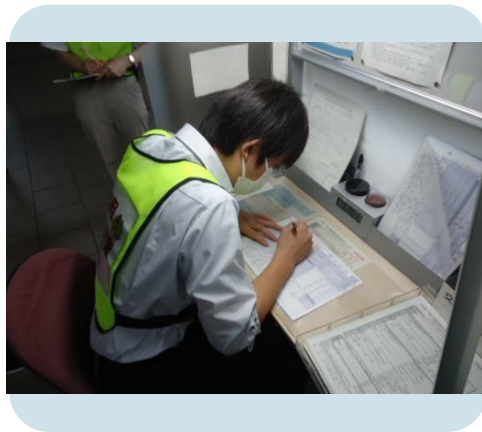
	氏名	生年月日	性別	続柄	マイナンバーカード	職業等
1	日本 太郎	昭和57年4月1日	男	世帯主	なし	会社員
2	日本 花子	昭和59年5月2日	女	妻	あり	主婦
3	日本 一郎	平成23年6月3日	男	子	あり	中学1年
4	日本 あおい	平成28年3月4日	女	子	なし	小学2年
※身体障害者手帳1種1級、療育手帳A2所持						
5	日本 次郎	令和2年2月5日	男	子	なし	保育園希望
6	日本 波平	昭和22年1月6日	男	父	なし	77歳
7	ポチ	令和2年6月1日	オス犬			

3. 動線（市民側写真） 転入



9:46 市民課前

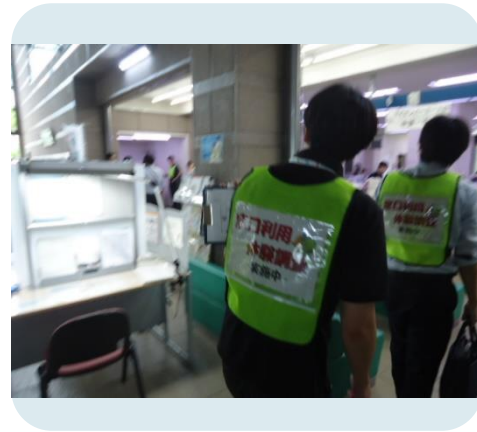
- ・まず、どこに行き、何をしたらいいのか
- ・案内の貼り紙が多くて、何を見たらいいのか



9:48 市民課前記載台

◆住民異動届の記入

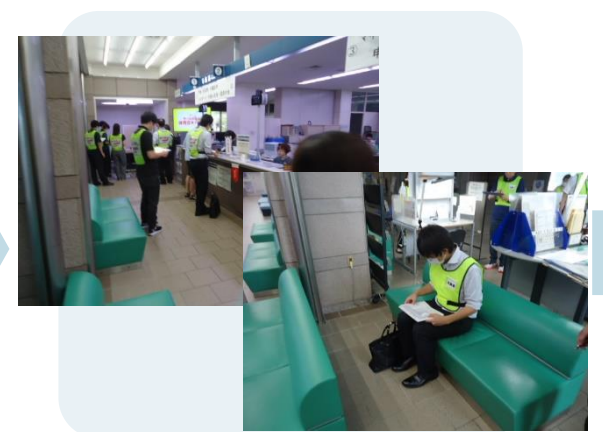
- ・記入例はどれを見たらいいのか
- ・1枚の申請書に世帯全員分書けないが、続きはどこに書いたらいいのか



10:03 市民課前

◆記入完了

- ・発券機はどこにあるのか
- ・声をかけてくれる職員がいない



10:05 市民課窓口前

◆発券・待ち

- ・窓口が空いていたため、待ち時間が短い

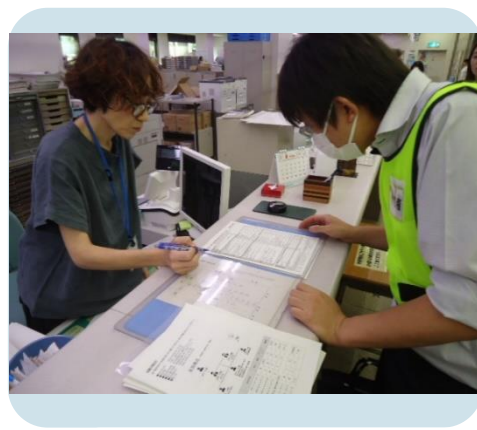
3. 動線（市民側写真） 転入



10:07 市民課窓口

- ◆ 本人確認
- ◆ 異動届の補記、内容確認

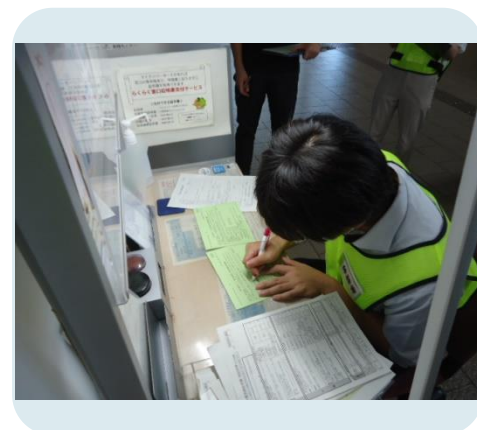
- ・記入漏れがあった
- ・立ったままでの書類の修正とかはつらい



10:17 市民課窓口

- ◆ 住民票等の申請説明

- ・職員の聞き取りにより、他に必要そうな手続が分かった
- ・自分で情報発信しないと手続が漏れてしまう



10:20 市民課前記載台

- ◆ 追加で申請書の記入

- ・ひたすら住所、氏名を記入
- ・そろそろ手が疲れてきた



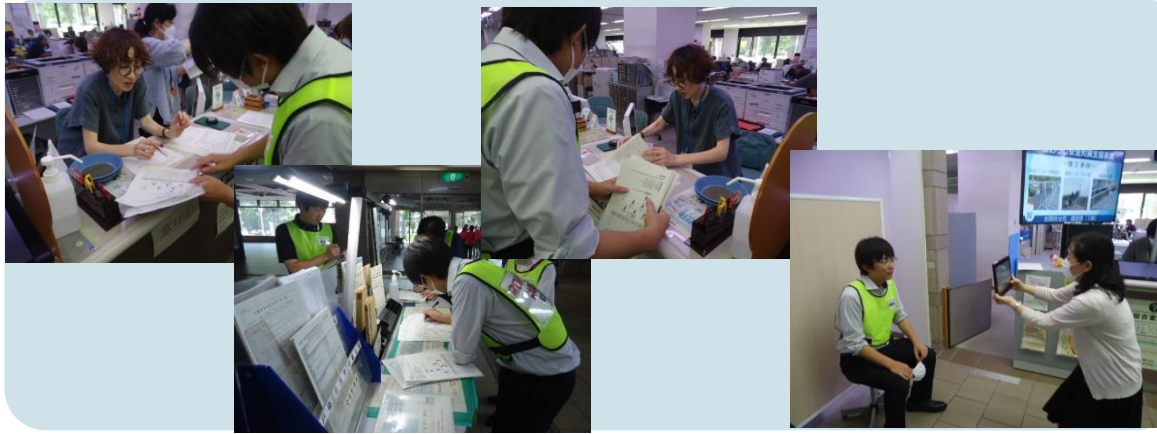
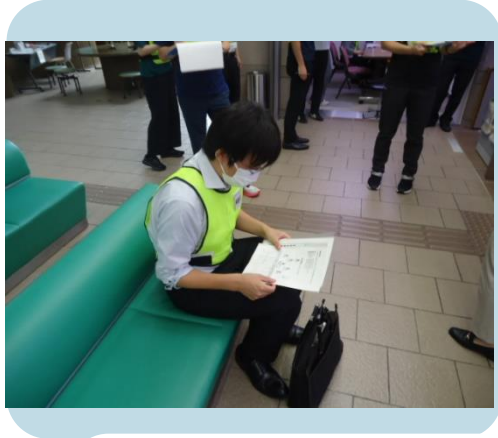
10:22 市民課窓口

- ◆ 申請書の提出
- ◆ 申請書の補記、内容確認

- ・記入漏れがあった



3. 動線（市民側写真） 転入



10:25 市民課窓口前

◆待ち

やっと長めの休憩

10:35 市民課窓口

◆聞き取り、説明、申請書記入、写真撮影、待ち

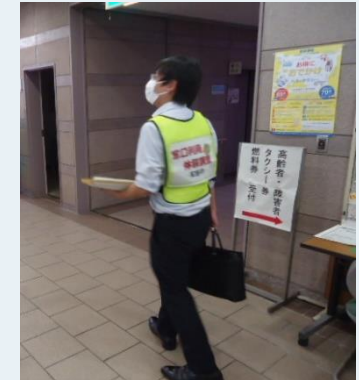
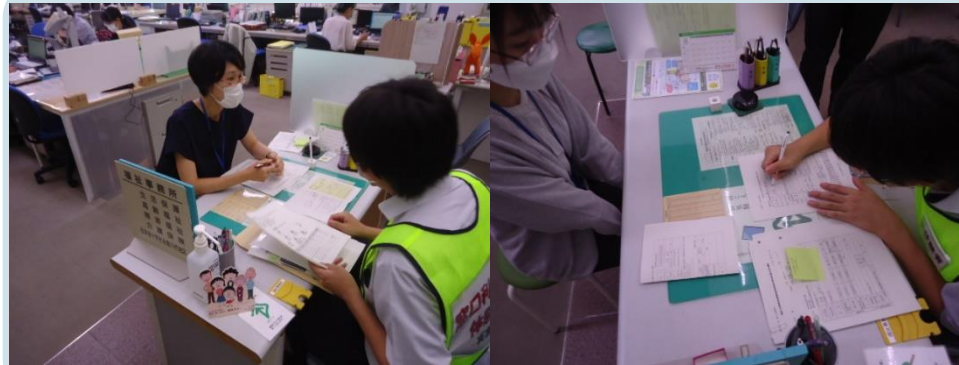
- ・再度の聞き取りで、他部署への必要な手続きがあることが分かる
- ・他部署へ移動し、他の手続きがあるようで先が長く感じる

10:55 市民課窓口

◆申請書類等の受取

- ・次の手続き先を指さして教えてくれるが、よく分からない
- ・もう1時間経っている

3. 動線（市民側写真） 転入



10:55 環境生活課窓口

◆申請書の記入

- ・職員が付いているため、記入漏れの心配がない
- ・またここでも、住所・氏名を記入

11:00 福祉事務所窓口

◆申請書の記入、制度説明

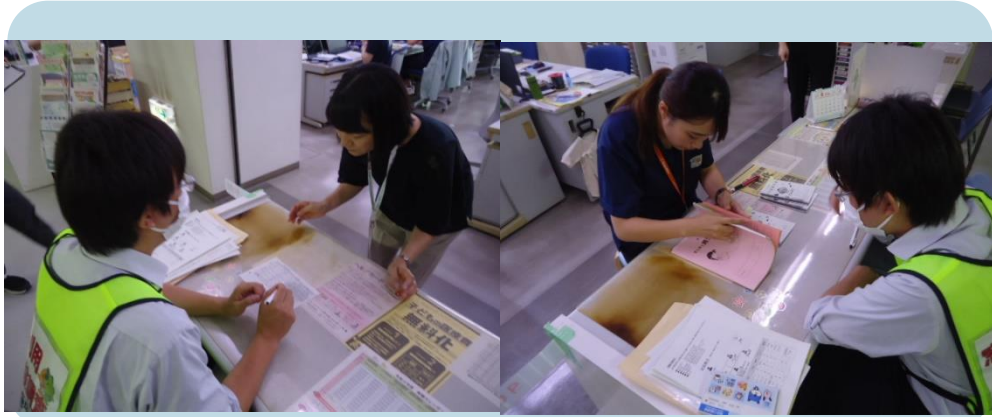
- ・座って手続きができて、少しは楽になった
- ・ここでも、申請書の数が多く、また住所・氏名を記入
- ・必要書類が足りず、後日の手続となってしまった
- ・でも、必要書類をふせんに書いてくれたから、助かる
- ・手続ごとに担当が代わった

11:20

◆2階へ移動

- ・こども課はどこにあるのか
- ・エレベーターはどこにあるのか

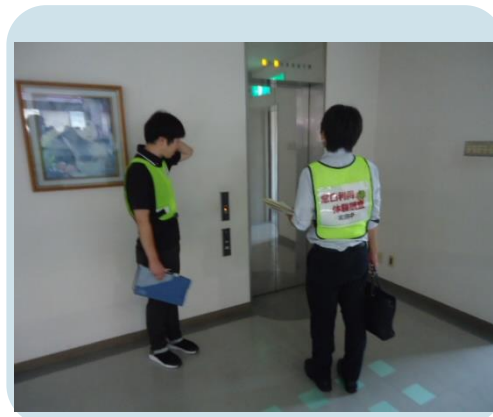
3. 動線（市民側写真） 転入



11:22 こども課窓口

- ◆異動連絡票の記入
- ◆申請書の記入、制度説明

- ・市民課の似たような世帯情報の記入があった
 - ・やはり、申請書の種類が多い
- でも、申請書によっては、記入内容の重複箇所をコピーして対応してくれて、助かる
- ・担当者不在で説明を聞けない制度があった 残念



11:40

- ◆手続終了

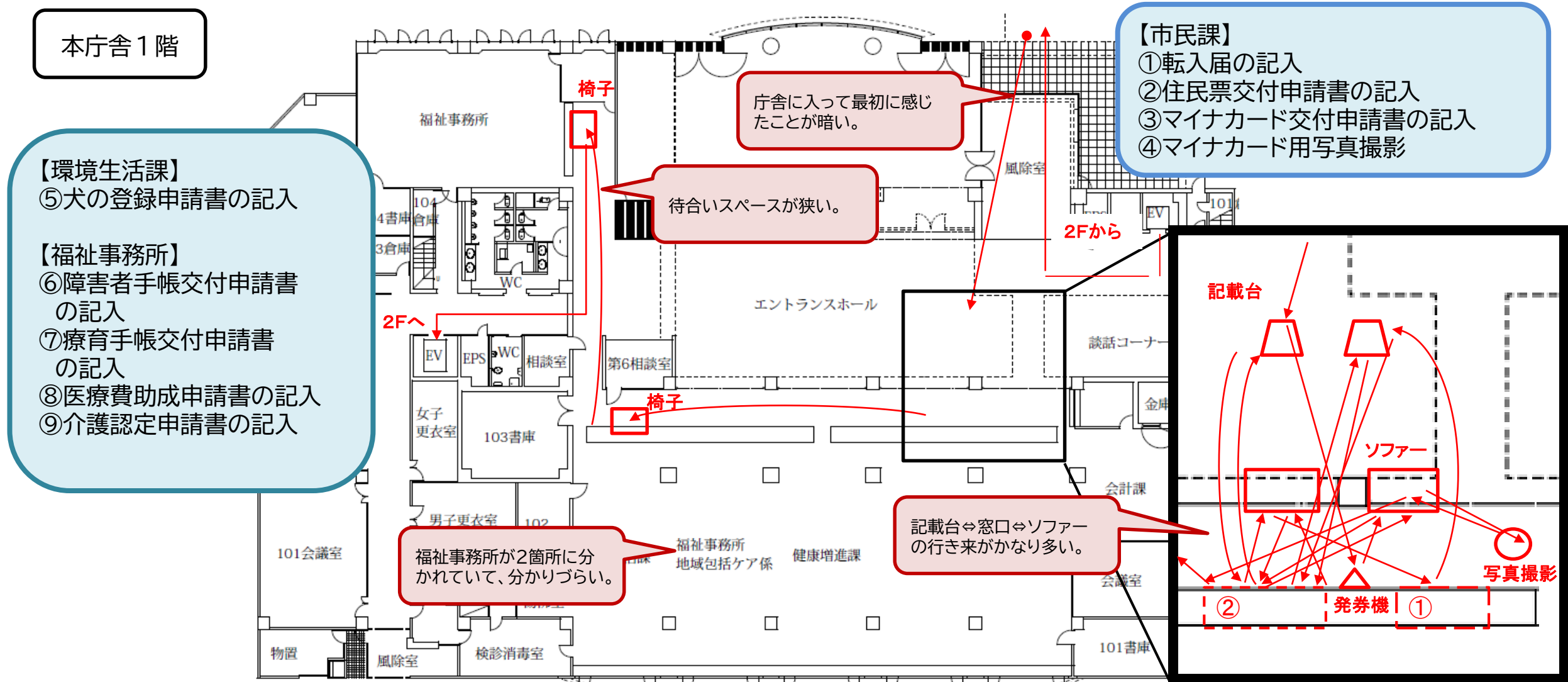
たくさんの書類をもらった
再提出の書類もあるが、
内容を覚えていられるのか
約2時間の移動、記入は
結構体力が必要
こどもやお年寄りが居たら、どうなるのか



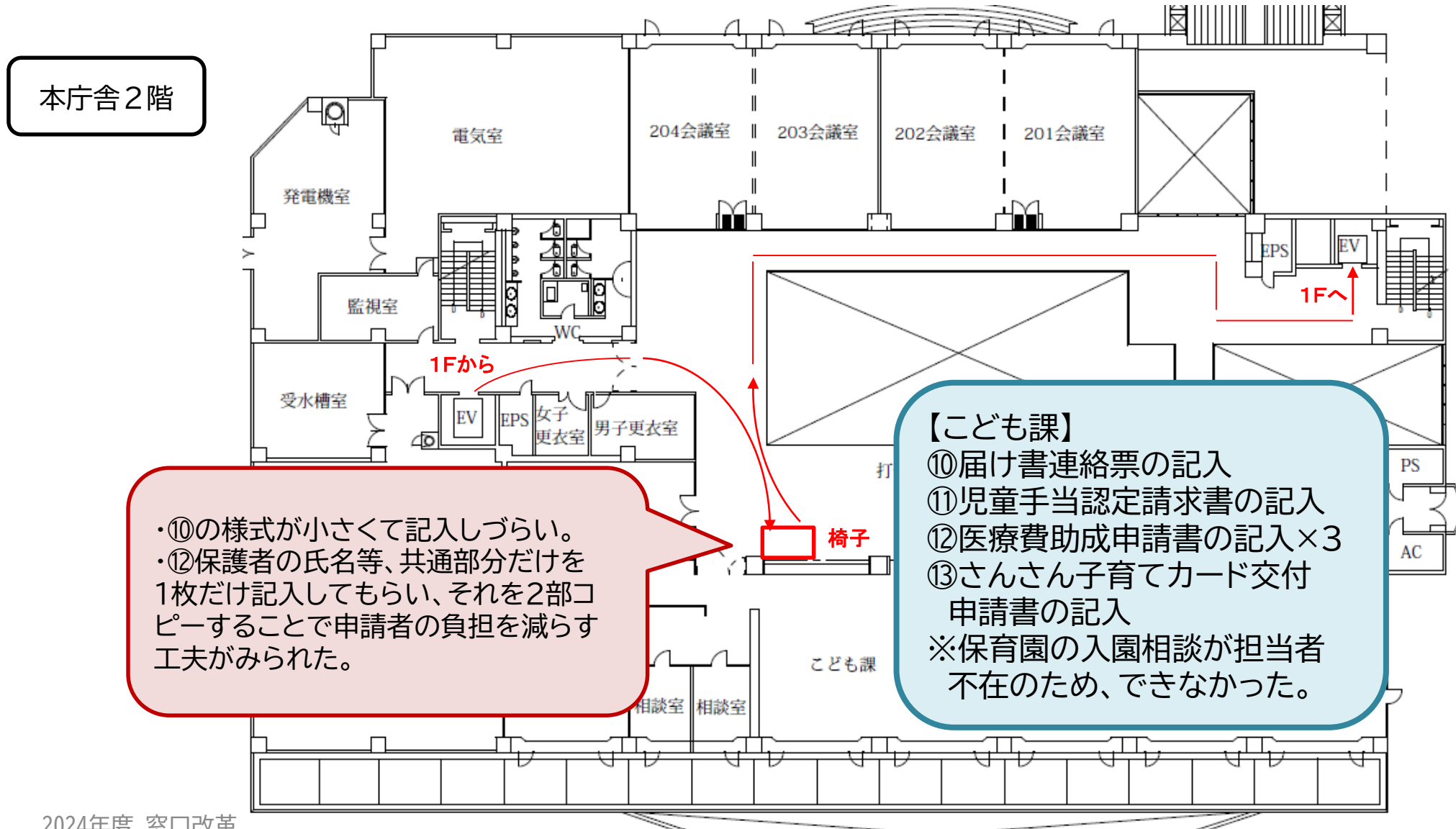
ぐったり



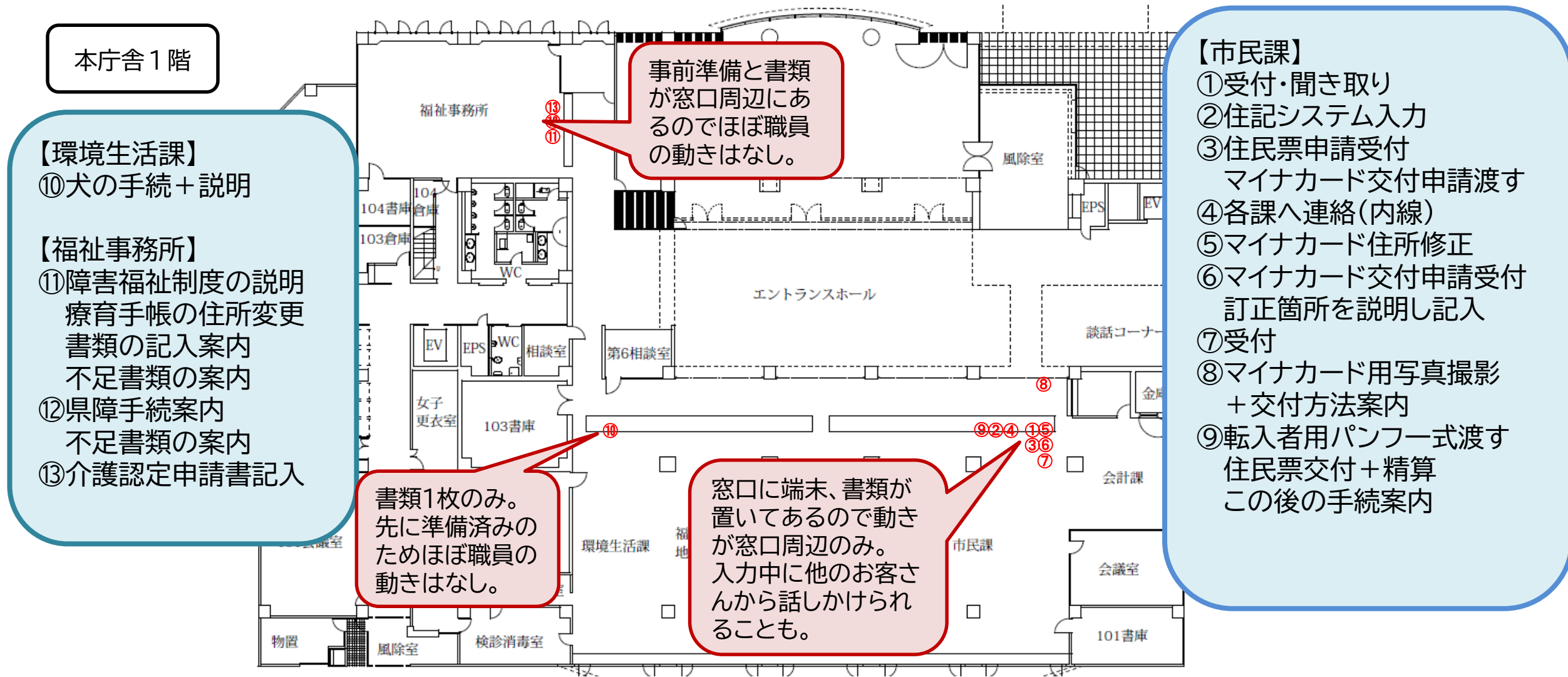
3. 動線（市民側） 転入



3. 動線（市民側） 転入

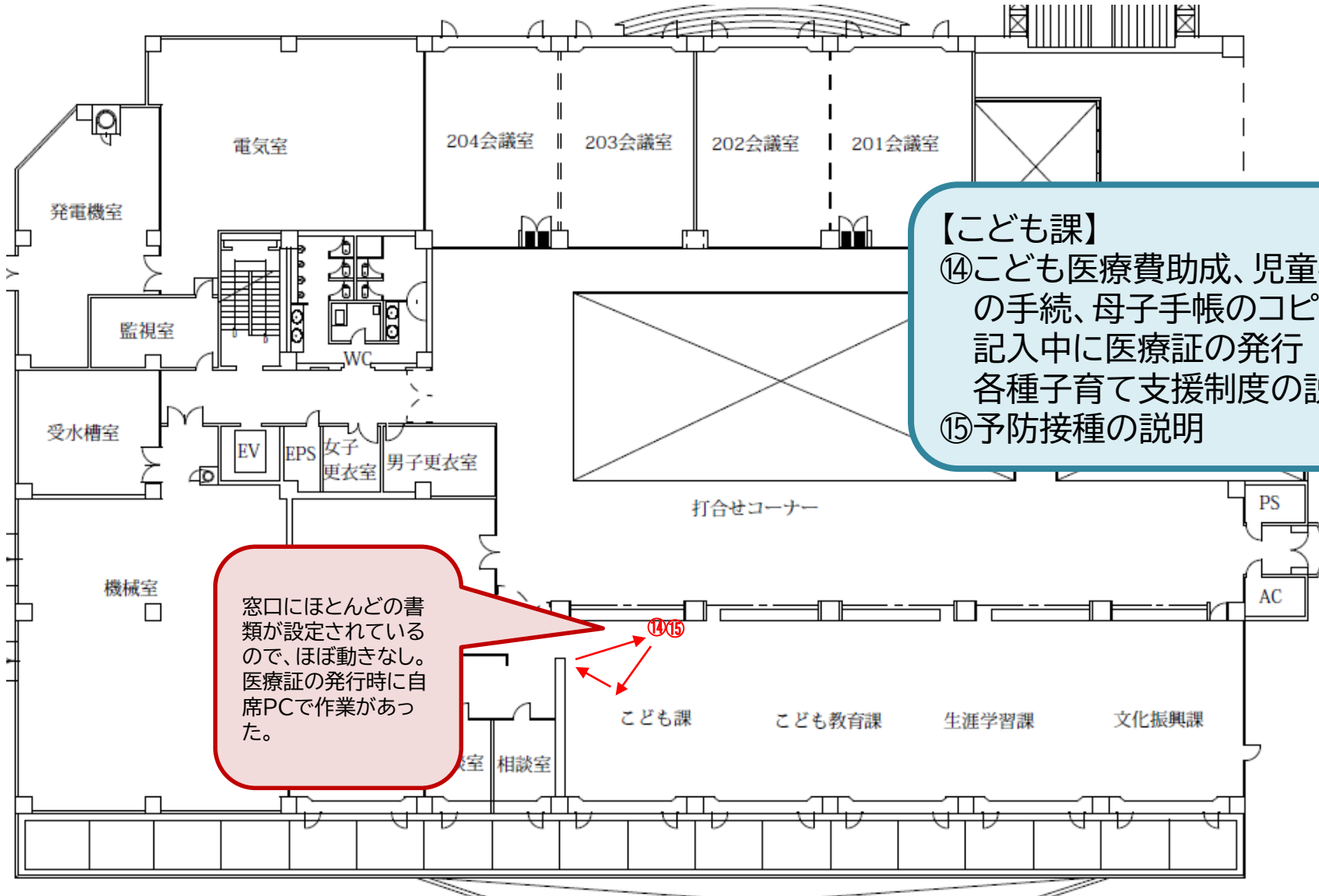


3. 動線（職員側） 転入

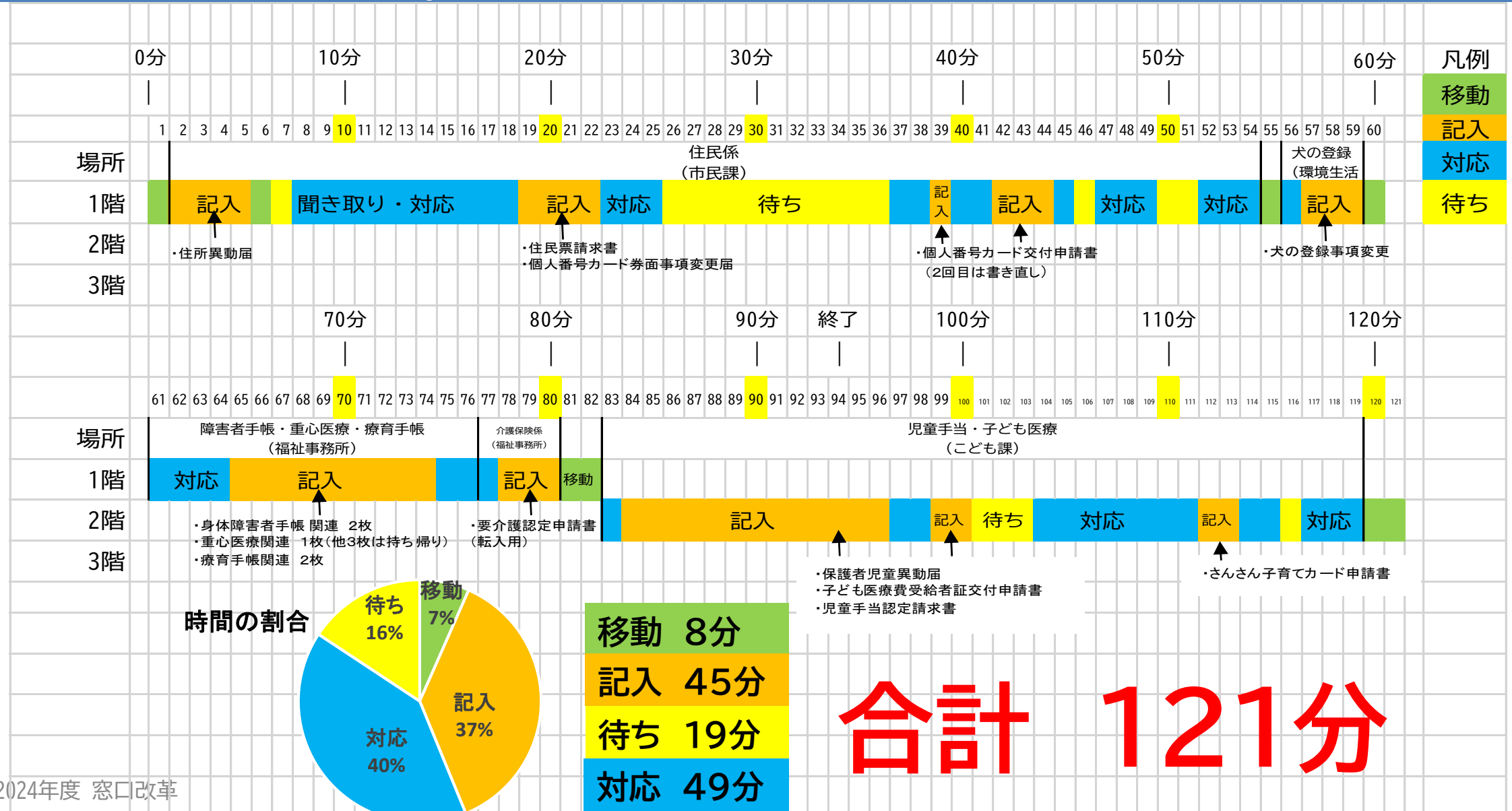


3. 動線（職員側） 転入

本庁舎2階



4. タイムライン 転入



タイムライン（詳細）

時刻	所要時間	場所	やったこと	書類等 書いた数	対応職員
9:46	53分	市民課	転入手続 マイナンバーカード住所書換 マイナンバーカード申請 住民票交付	枚数 7枚 氏名 14回 住所 5回 生年月日 8回 日付 6回	市民課 住民係 脇坂
10:40	5分	環境生活課	犬の登録手続	枚数 1枚 氏名 1回 住所 3回 生年月日 0回 日付 0回	環境生活課 環境係 廣川
10:46	17分	福祉事務所	身体障害者手帳の住所変更 療育手帳の申請 障害者医療の申請 書類不足のため後日再来庁→療育手帳は写真、障害者医療は所得課税証明書が必要。	枚数 5枚 氏名 10回 住所 7回 生年月日 6回 日付 6回	福祉事務所 障害係 横澤
11:02	4分	福祉事務所	要介護認定申請（転入前の介護度を引き継ぐ手続）	枚数 1枚 氏名 3回 住所 2回 生年月日 1回 日付 1回	福祉事務所 介護保険係 矢羽田
11:08	35分	こども課	児童手当、子ども医療、さんさん子育てカード申請 保護者児童異動連絡票、児童手当、子ども医療、さんさん子育てカード申請書の記入、子ども医療受給者証の受取、糸魚川市の利用できる施設等について説明を受けた。	枚数 6枚 氏名 19回 住所 4回 生年月日 18回 日付 5回	こども課 子育て支援係 中村

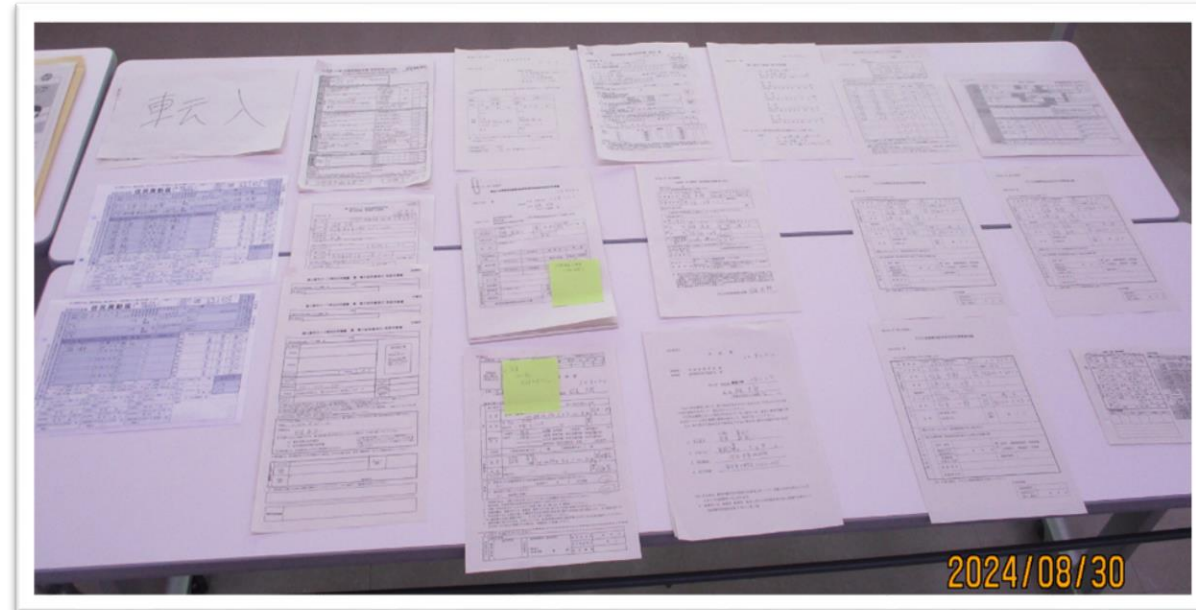
タイムライン（詳細）

時刻	所要時間	場所	やったこと	書類等 書いた数	対応職員
11:42	2分	こども課	予防接種の案内、予防接種予診票等の受取	配布のみ	こども課 親子健康係 五十嵐
11:44	1分	こども課	保育園入園手続については、本日担当者不在のため手続が出来なかった。 後日担当者から連絡がある旨の説明を受けた。	配布のみ	こども課 子育て支援係 中村

5. 数値 転入

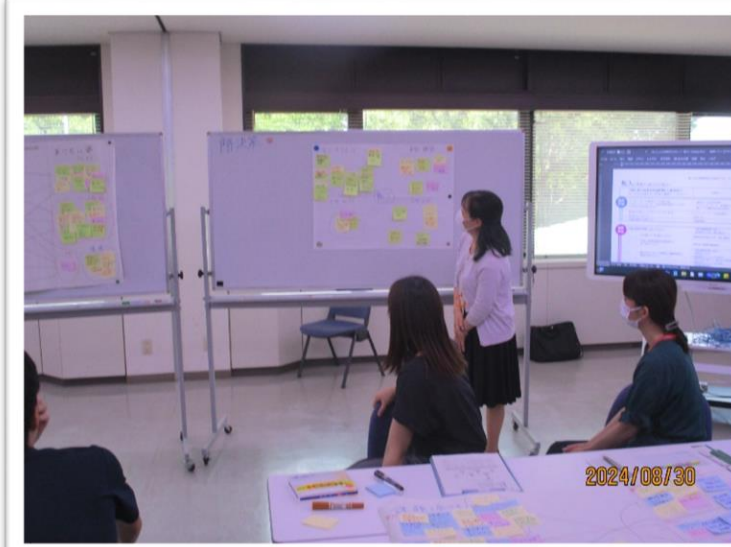
項目	数
立ち寄った課の数	4
対応職員の数	6
氏名を書いた数	47
住所を書いた数	21
生年月日を書いた数	33
その他を書いた数 (電話番号、続柄ほか)	92
退庁までの時間	2時間
歩数(距離)	1,368歩(男性) = 958m

記入した申請書は **20枚**



※距離は一般成人男性の歩幅0.7m、一般成人女性の歩幅0.6mで算出

6. 気づき 転入 (グループワーク)



6. 気づき 転入

気づいたこと

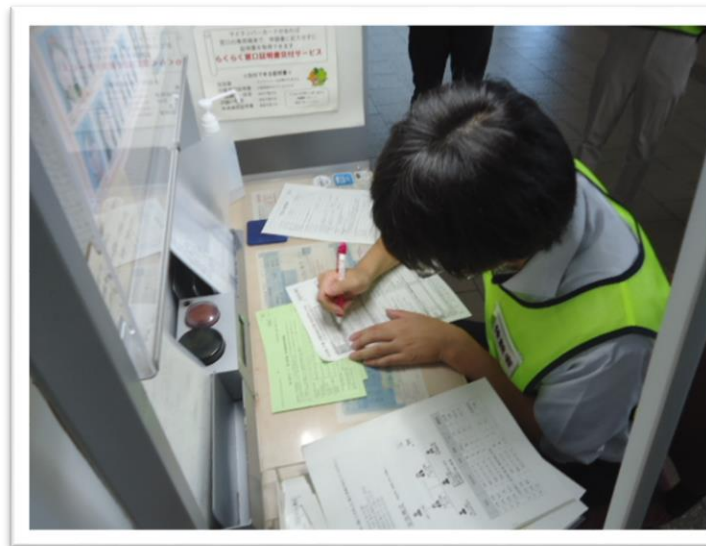
1

- 暗い
- 狭い(記載台、福祉事務所入り口)

改善案

- 照明をつける
- 事務室レイアウトの検討

👉 原因: 市民目線、庁内環境 : 全部署



6. 気づき 転入

気づいたこと

改善案



2 場所が分からない

- 案内看板の見直し
- 来庁者配布用庁内マップの作成

👉 原因: 市民目線、庁内環境、案内の役割 : 全部署

3 どの書類をどのように書けばいいかわからない

- 記載台の整理
- 申請書の整理
- 記入例の見直し

👉 原因: 市民目線、案内の分かりやすさ、申請書
場所: 市民課



6. 気づき 転入

気づいたこと

改善案



4 張り紙が多い

- ・案内方法の見直し
- ・掲示方法の工夫

👉 原因:案内の分かりやすさ、整理整頓 場所:市民課



5 発券機の方が分かりにくい

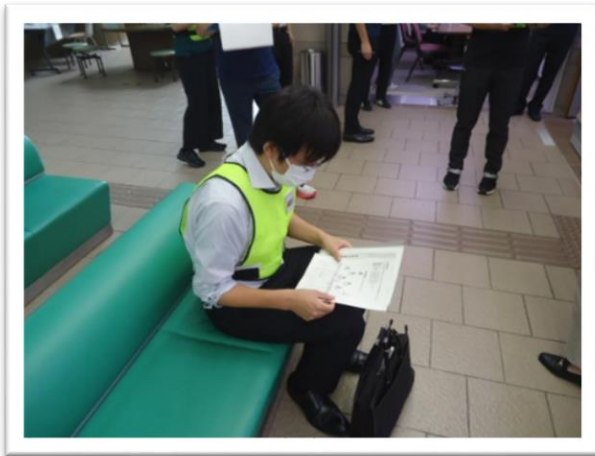
- ・発券機の設置場所変更
- ・目立つ表示物の設置

👉 原因:市民目線、案内の分かりやすさ
場所:市民課

6. 気づき 転入

気づいたこと

改善案

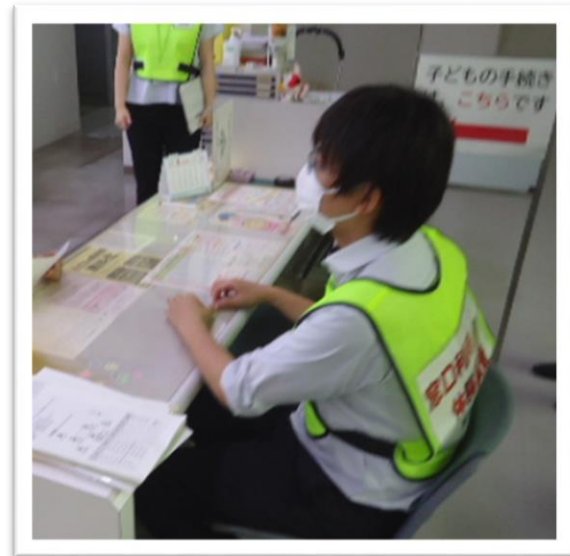


5

書いたり、座ったり、
立ったり、書いたり…
と忙しい

☞ 原因: 市民目線、職員の業務手順
場所: 全部署

- 手続のワンストップ
- 書かない窓口システム導入
- 申請書類の見直し



6

担当者が不在で、説明
が受けられない

☞ 原因: 市民目線、職員の業務習熟度
場所: こども課

- 職員の知識補充
- 職員間の情報共有
- 窓口説明用マニュアルの作成

6. 気づき 転入

気づいたこと

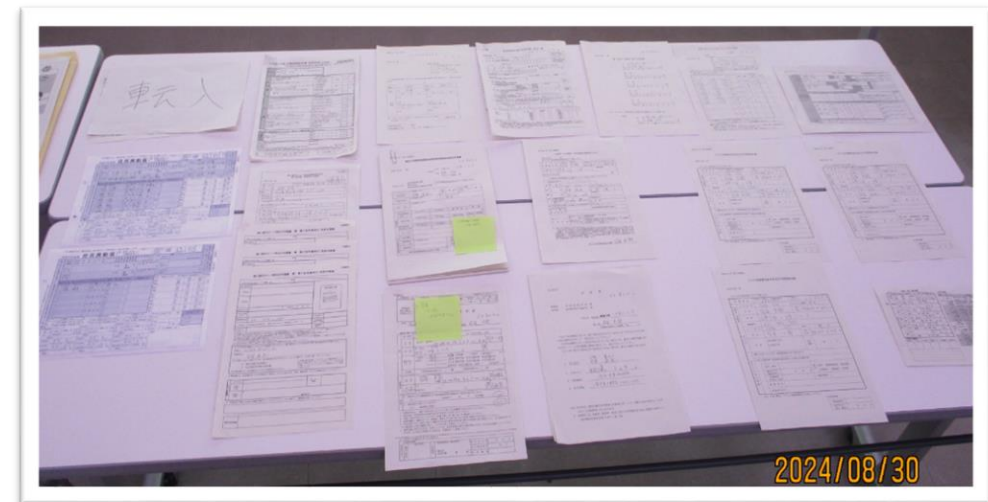
7

- 記入回数が多い
(同じことを何度も書いた)
- 申請書の文字が小さい
- 確認漏れで書き直しがあつた
- 手順にどれだけ時間がかかるか、
どんな手順があるか先が見えない

👉 原因: 市民目線、情報整理・共有、申請書
場所: 全部署

改善案

- 書かない窓口システムの導入
- 簡単、単純な申請書へ見直し
- オンライン申請の拡充
- 手順チェックシートの作成
- 申請一覧表の作成



6. 気づき 転入

気づいたこと

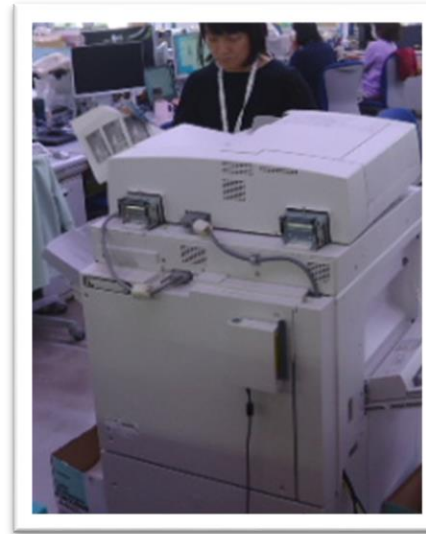
8

・記入する共通部分があり、コピーで対応していた

9

・職員の説明が丁寧

👉 場所: 全部署



7. メンバーのコメント 転入

役割名称	課名	氏名	コメント
体験者①	BSNアイネット	田川 巧	来庁時にまずどの申請書をどこで書けばいいかわからず困った。 想像より4情報を記入する箇所が多く大変だった。また、残りどのくらい手続があるのか分からず、不安だった。 職員の方の対応は丁寧だったので安心して記入をすることができた。
タイムキーパー	青海事務所	中島 早紀	手続は約2時間かかり、そのうち書類の記入時間は全部で45分もあったので、書かない窓口によって、この記入時間がなくなれば大きな時間短縮につながると感じた。記入箇所を減らす工夫をしている課もあったので、工夫次第で今からでも改善できることはあるのかなと思った。また、手続の終わりがみえない、次はどこで何の手続をすればいいのか等、来庁者は不安に感じるので、来庁者用の手続チェックシートや庁内地図があるといいなと思った。
カメラ	BSNアイネット	川又 太郎	カメラ役として追いかけてながら撮影していたが、撮影ポイントが多くカメラのバッテリーがギリギリでした。それだけ手続が多くある証拠かと思います。
記録	総務課	真部 智	職員の説明は丁寧だったが、長くなると全部は覚えきれないので、チェックリスト的なものがあるといいなと思った。 今回は4課を回ったが、次どこへ行くのかわかりにくかった。不足書類や次回持参のものをちゃんと覚えていられるか不安。
記録	健康増進課	伊藤 諭	家族構成・状況によっては手続が多岐にわたり、いくつもの部署を回ってひたすら4情報を記入しなければならない負担を実感することができた。「書かない窓口」の導入により負担軽減を進めるべき！ 駐車場の位置が分かりづらいというのは盲点だった。ホームページには載っているが、トップページに「アクセス」が欲しい。
記録	こども課	関原 静香	長い拘束時間の中で、座ったり、移動したりと動作が多いため、時間以上に疲れてしまうことを実感した。なお、それぞれの部署において、住所、氏名を何度も記入することに必要性を感じられなかったため、様式や運用の見直しが必要。また、窓口の明るさや分かりやすさも大切に感じるため、照明の改善、表示物の見直しなど環境整備も必要。
統括	市民課	山本 幸己	他課を含む窓口の現状を知る機会となり、改善すべき点に気付くことができた。フロントヤードとバックヤードの改革が必要であり、職員の意見を取り入れながら改革を進め、市民と職員の負担が軽減となる窓口改善に取り組みたい。まずは改善することから改善していく。

8. まとめ（チームからの提案）

調査で
分かったこと

- ・案内がわかりにくい（どこに行けばいいの？）
- ・手続や記入箇所が多い（同じこと何回も書いてる！）
- ・職員対応が良い（説明がわかりやすかった！負担を軽減する工夫はありがたい！）
- ・手続漏れの不安（自分からあれこれ申請しないと申請漏れがあった）
- ・市役所が暗い、スペースが狭い（暗い！）

目指す姿

- ①**すぐにできること**
 - ・申請書の整理や統一
 - ・申請一覧の作成
 - ・オンライン手続の周知
- ②**1年以内にやること**
 - ・オンライン申請の拡充
- ③**2年以内にやること**
 - ・書かない窓口システムの導入
 - ・大きな施設案内…庁内や駐車場に
 - ・手続情報の共有
- ④**希望・願望**
 - ・担当がいなくても手続できる仕組み（属人化防止）
 - ・申請書1枚で完結
 - ・フロアレイアウト変更

令和6年10月15日

窓口利用体験調査【証明書・おくやみ】 実施報告

おくやみチーム

令和6年8月30日 調査実施

はじめに

目的	窓口サービス改善に向けて、 職員が窓口を実際に体験し 、現状の受付時間を把握するとともに、住民目線で窓口運用上の課題や改善点（複数窓口の相互連携の重要性）を発見することで、 目指す窓口像を整理する。
内容	「転入」と「おくやみ」に関する手続を住民同様に体験することで、ライフイベント手続に関する気づきや課題点を整理する。
実施方法	・ 架空の人物と手続を想定した「ペルソナ」を基に、調査を実施する。 ・ 手続に必要なマイナンバーカードや書類を小道具として用意する。足りない場合は、手元にないものとする。 ・ 調査チームは、手続に関することだけでなく、動線やスペース、掲示物等の環境面についても観察する。 ・ 窓口担当課には、体験調査を行うことのみを周知し、ペルソナは公開しない。 ・ 窓口担当課は、手続をプレ機に入力し、実際の対応に近い形で実施する。 ・ 体験調査終了後に、調査の振り返りを行い結果をまとめる。

目次

1. チームの紹介
2. ペルソナ（仮想のターゲット≡市民）
3. 動線
4. タイムライン
5. 数値
6. 気づき
7. メンバーのコメント
8. まとめ（チームからの提案）

1. チーム紹介 証明書・おくやみ

役割名称	課名	氏名	備考
体験者	BSNアイネット	中川 麻衣子	窓口手続、窓口体験者情報記入
タイムキーパー	ガス水道局	田中 健一	来庁者側の時間測定
カメラ	BSNアイネット	金子 正和	体験調査の様子を撮影
記録	福祉事務所	齊藤 真奈	気づきをメモ
記録	総務課	大平 研一郎	市民の動線を記録、気づきをメモ
記録	能生事務所	細谷 清美	数値の記録
記録	健康増進課	石戸 誠	執務室内や職員側の記録
統括	市民課	藤田 星哉	統括



2. ペルソナ 証明書

出題2【証明書】

👉 「糸魚川市に転入して1年間在住しています。
さて、住民票と所得証明書が必要になりました。市役所で取得してください。」

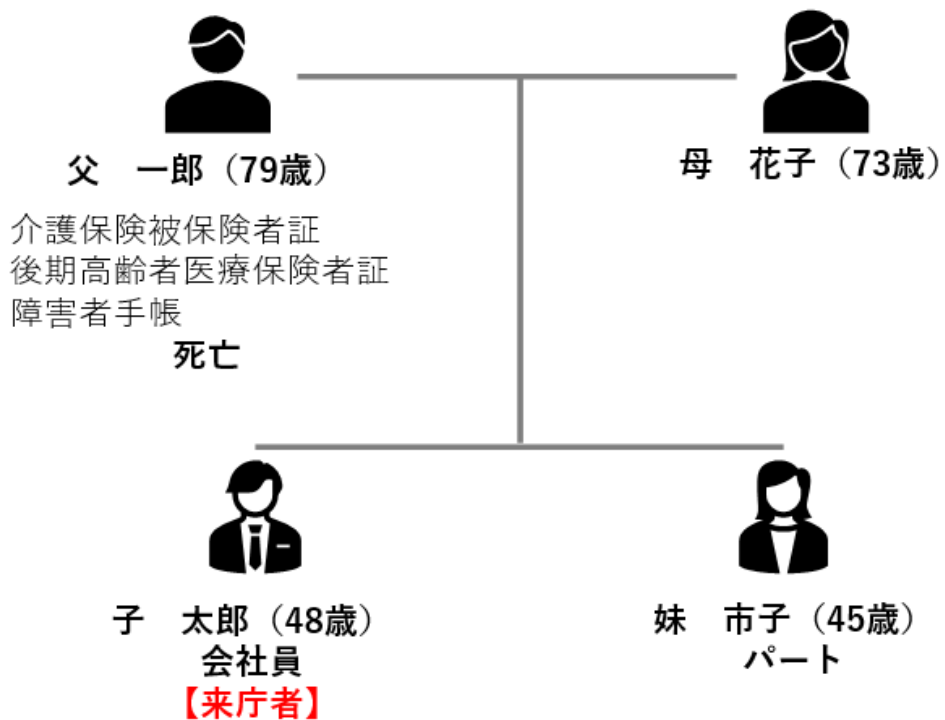
■本日の日付 令和6年8月30日(金)

■来庁者 体験者本人

- 来庁者は体験者本人のみ
- マイナンバーカードを所持
- 現在アパートに妻と子2人の4人暮らし
- マイホームの新築に伴い、第四北越銀行から住宅ローンの借入れをすることとなった。
- 銀行で事前に説明を受けた際に、「住民票謄本(家族全員の記載のあるもの)」、
「公的所得証明書1通」が必要とのことから本日来庁
- 本日は一日、休暇を取っている。

2. ペルソナ おくやみ

家族構成 (おくやみ手続き)



	氏名	生年月日	性別	続柄	マイナンバーカード	職業等
1	糸魚川 一郎	昭和20年1月15日	男	世帯主	なし	無職
※介護保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証、障害者手帳所持						
2	糸魚川 花子	昭和26年2月10日	女	妻	あり	無職

その他家族

	氏名	生年月日	性別	続柄	マイナンバーカード	職業等
3	糸魚川 太郎	昭和51年1月15日	男	子	あり	会社員
既婚。〒941-8501 糸魚川市能生1-1-1 在住 電話 025-552-1511 (自宅) 090-1111-2222 (ケータイ)						
4	糸魚川 市子	昭和54年2月10日	女	子	あり	パート
既婚、富山市在住						

3. 動線（市民側写真） 証明書



9:33 市民課前記載台

▶用紙に必要事項を記入

- ・先に記入するのか、窓口に行くのか分からない...
- ・記入例があるが、書き方に迷うところも

9:36 待合スペース

▶受付番号発券
▶待合スペースで待機

- ・発券機周りに案内の貼り紙がたくさんあるけど、書いた後少し迷った
- ・待ち時間はどのくらいだろう

9:39 市民課窓口

▶記入内容の確認
▶身分証明書の提示

- ・書き方の案内は丁寧で分かりやすい

9:42 待機

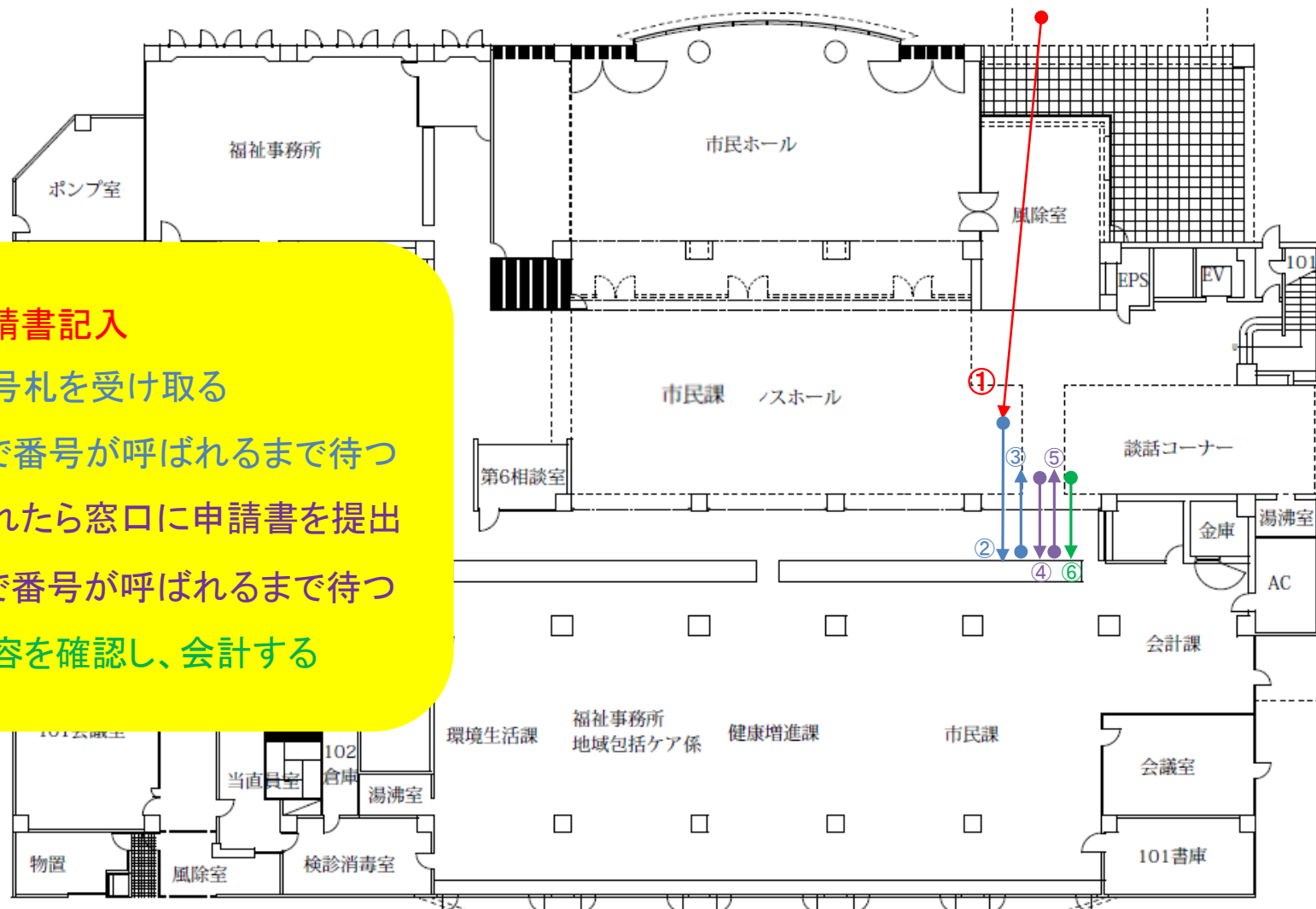
9:45 市民課窓口
▶証明書受取、精算

- ・待ち時間は短い
（全部で5分程度）

3. 動線（市民側） 証明書

本庁舎1階

- ① 記載台で申請書記入
- ② 発券機で番号札を受け取る
- ③ 待合用イスで番号が呼ばれるまで待つ
- ④ 番号が呼ばれたら窓口で申請書を提出
- ⑤ 待合用イスで番号が呼ばれるまで待つ
- ⑥ 証明書の内容を確認し、会計する

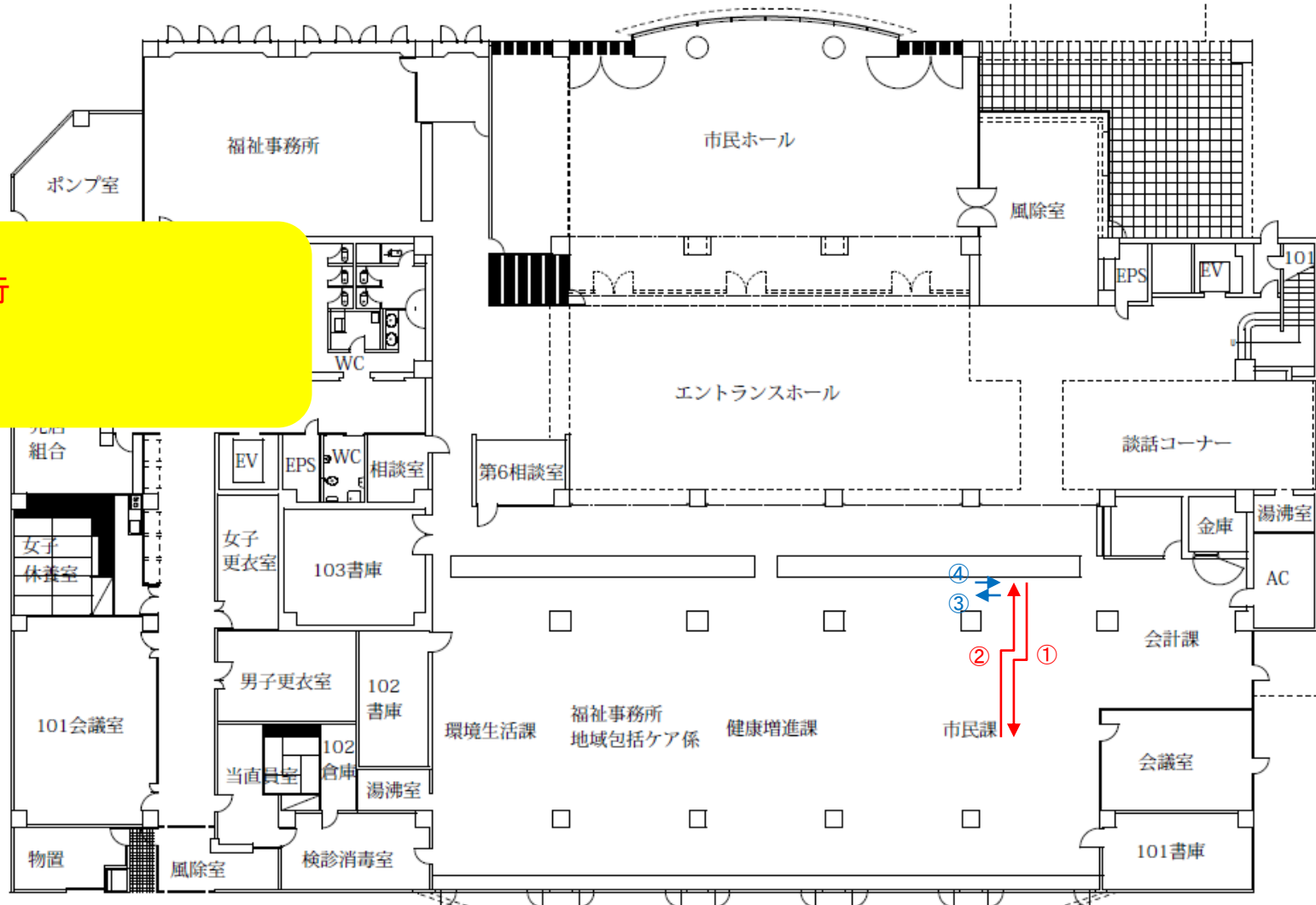


3. 動線（職員側） 証明書

本庁舎1階

①② 受付、証明書発行

③④ 手数料領収



3. 動線（市民側写真） おくやみ



9:47 市民課窓口

- ・どこにいけばよいか分からないけど、職員に声をかけにくい



9:52 おくやみブース

- ▶持参書類の確認
- ▶保険料等の還付の用紙を記入



9:57 おくやみブース

- ▶各種手続(職員が入れ替り対応)
- ・同じ情報を何度も記入した
- ・待ち時間はほとんどないが、進捗が不明



10:19 おくやみブース

- ▶内線電話でガス水道局へ問合せ



10:24

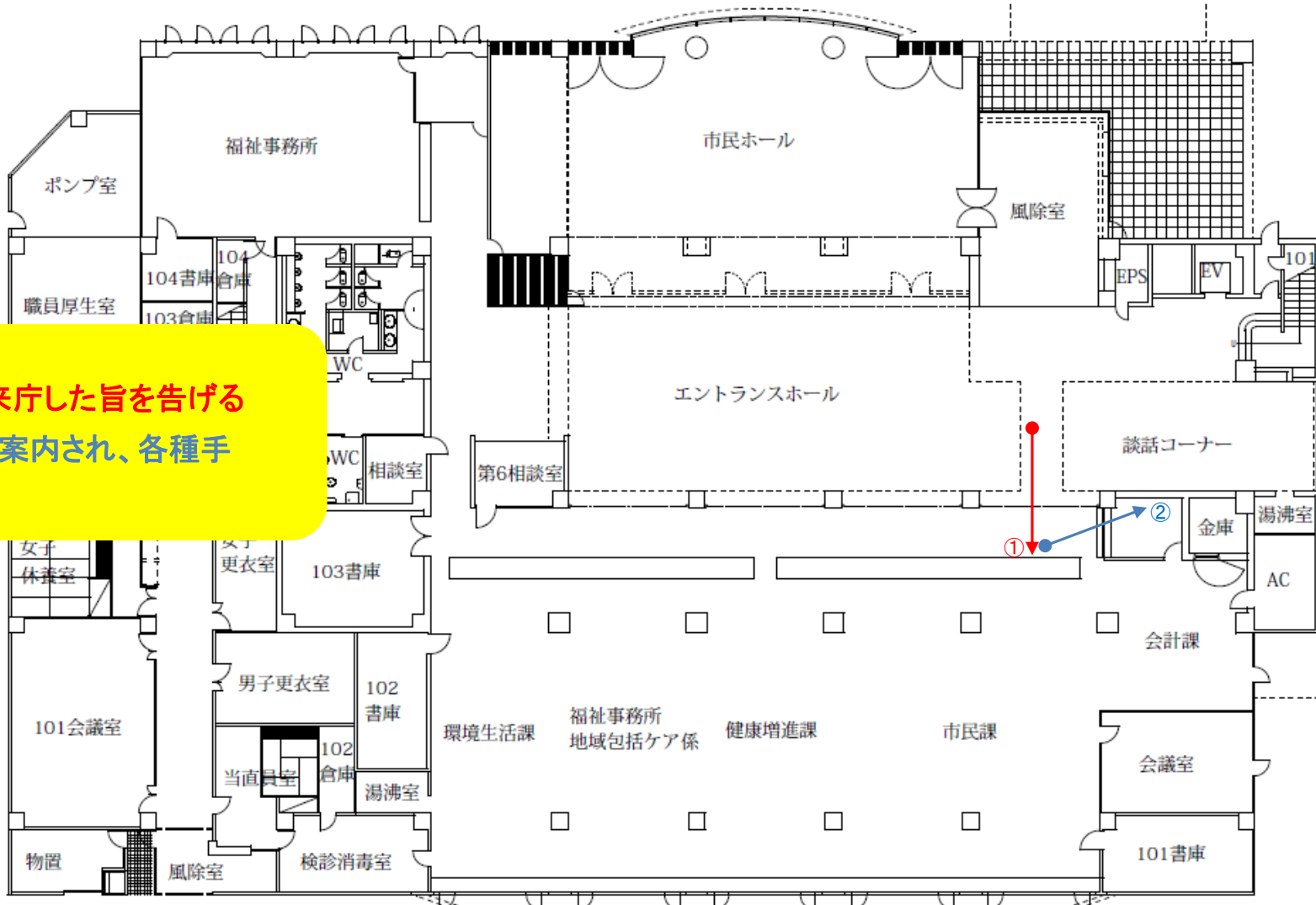
- ▶手続終了
- ・職員の対応が丁寧だった
- ・進捗が分からず、不安があった

おくやみブース
から移動する
ことなく終了

3. 動線（市民側） おくやみ

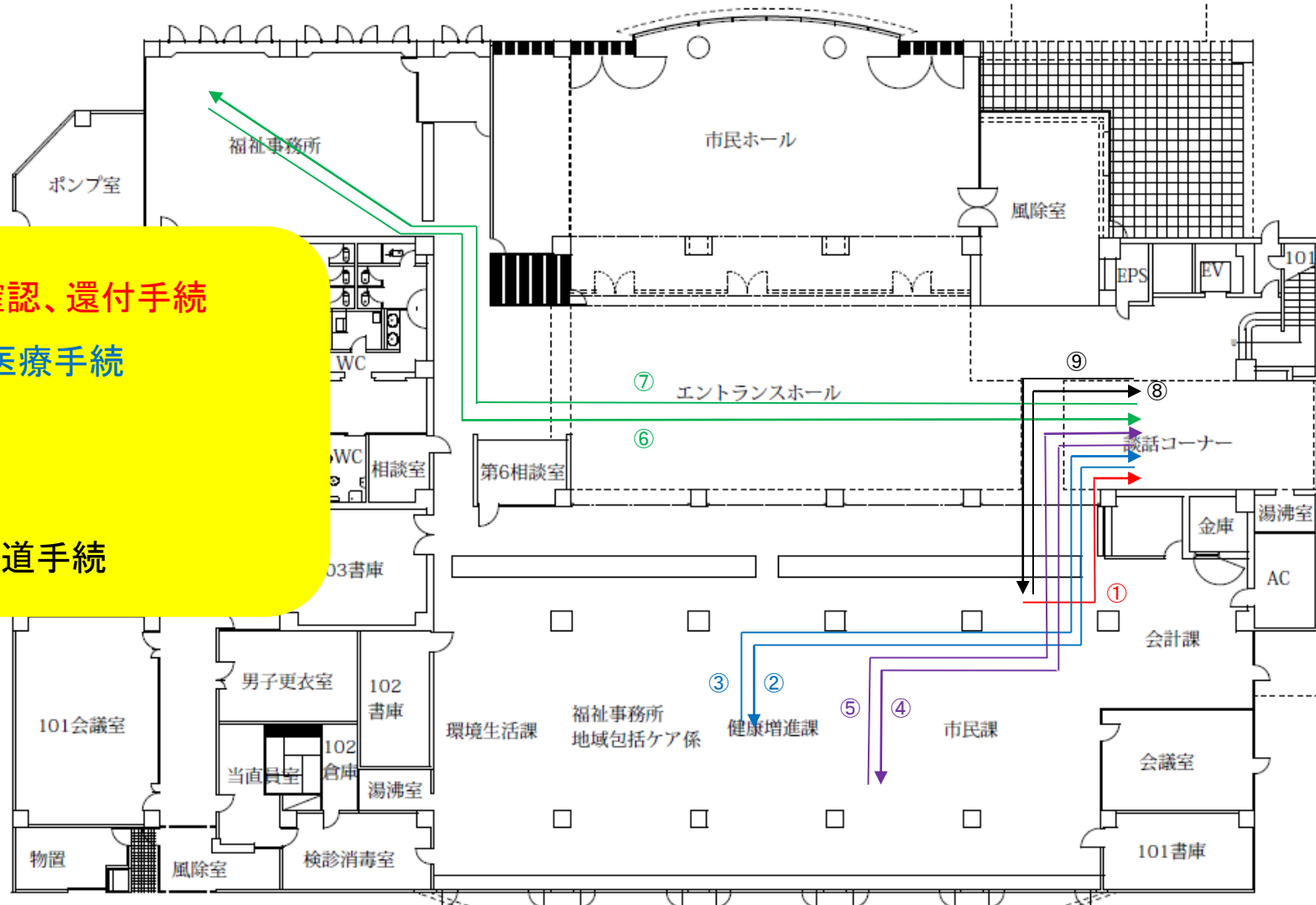
本庁舎1階

- ① 1番窓口の職員へ来庁した旨を告げる
- ② おくやみコーナーへ案内され、各種手続を行う



3. 動線（職員側） おくやみ

本庁舎1階

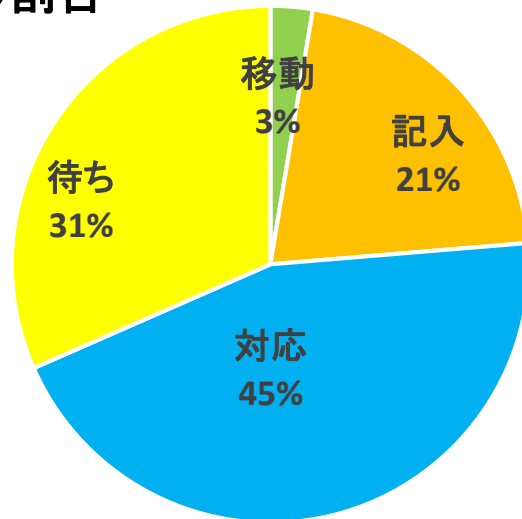


- ① 受付、書類確認、還付手続
- ②③ 後期高齢者医療手続
- ④⑤ 市税手続
- ⑥⑦ 障害手続
- ⑧⑨ 年金、ガス水道手続

4. タイムライン おくやみ

		0分						10分								20分														30分					終了																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
--	--	----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

時間の割合



移動	1分
記入	8分
対応	17分
待ち	12分

合計38分

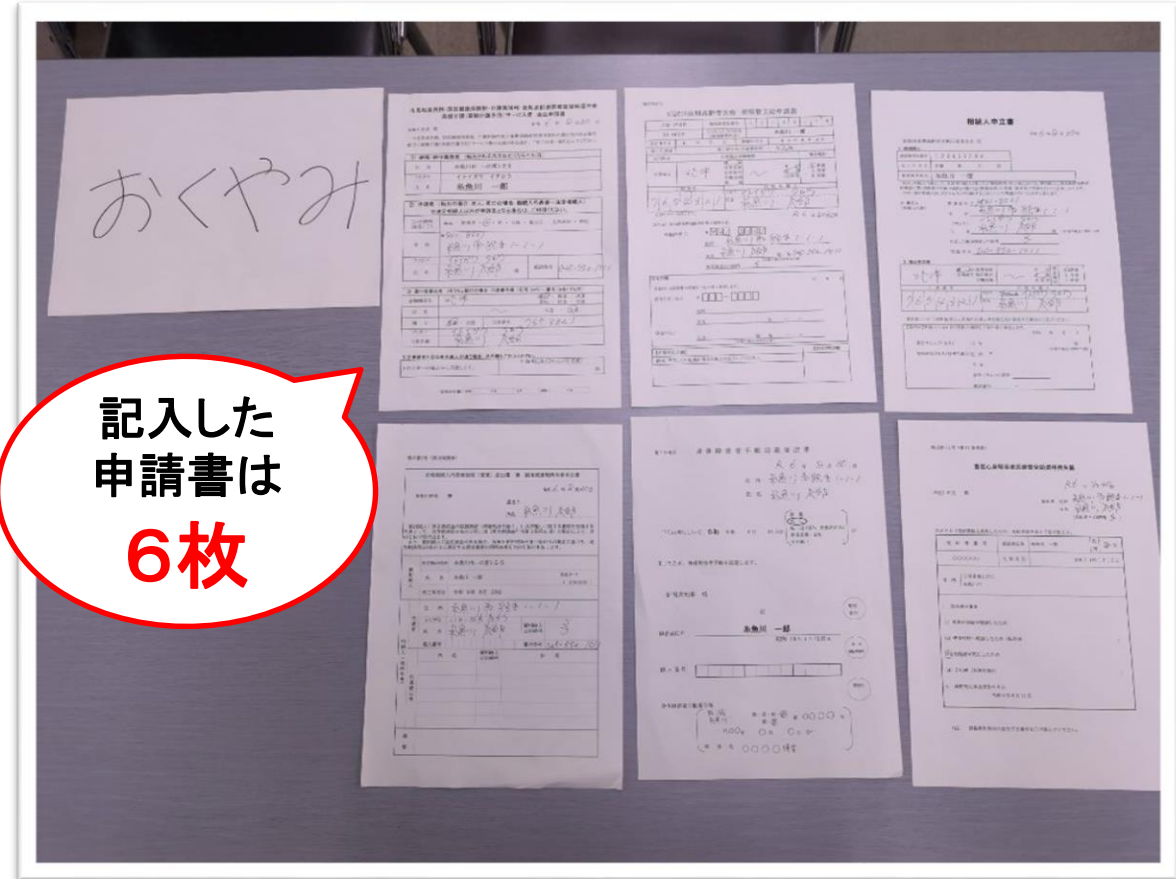
タイムライン（詳細）

時刻	所要時間	場所	やったこと	書類等 書いた数	対応職員
9:48	9分	おくやみコーナー	おくやみ関連手続説明 還付振込申請書	枚数 1枚 氏名 1回 住所 1回 生年月日 0回 日付 2回 口座情報 1回	市民課 住民係 斉藤
9:57	6分	おくやみコーナー	後期高齢関連手続説明 葬祭費支給申請書 相続人申立書 保険証説明	枚数 2枚 氏名 2回 住所 2回 生年月日 0回 日付 2回 口座情報 2回	健康増進課 国保係 山田
10:03	6分	おくやみコーナー	固定資産税関連手続、相続登記等説明 納税管理人届出書類 口座振替時の納付方法説明 軽自動車税説明	枚数 1枚 氏名 2回 住所 1回 生年月日 0回 日付 1回	市民課 固定資産税係 比護
10:09	6分	おくやみコーナー	障害者手帳関係説明 障害者手帳関連書類（2種類）	枚数 2枚 氏名 2回 住所 2回 生年月日 0回 日付 2回	福祉事務所 福祉サービス係 横澤
10:15	3分	おくやみコーナー	年金説明 水道の名義変更の手続の問合せ対応	枚数 0枚 氏名 0回 住所 0回 生年月日 0回 日付 0回	市民課 住民係 斉藤

5. 数値 おくやみ

項目	数
立ち寄った課の数	1
対応職員の数	6
氏名を書いた数	7
住所を書いた数	6
生年月日を書いた数	0
その他を書いた数	電話番号4、口座3、 押印1、日付7
退庁までの時間	38分
歩数(距離)	800歩(女性) = 480m

※距離は一般成人男性の歩幅0.7m、一般成人女性の歩幅0.6mで算出



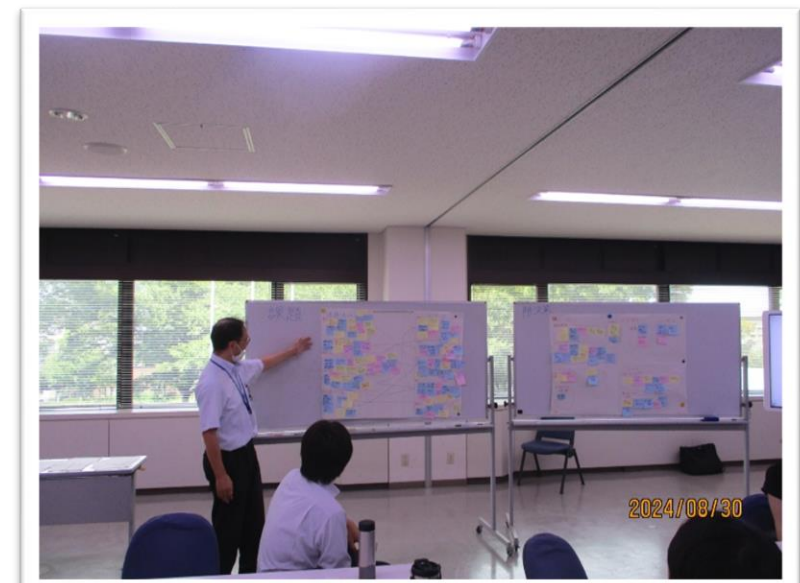
(6 気づき)に関する注意点

👉 原因については、以下の類型を参考に記載

配置	庁内環境	整理整頓	案内の役割(人)
案内の役割(掲示)	案内のわかりやすさ	手続のわかりやすさ	接遇
市民目線	申請書	職員の業務習熟度	職員の業務手順・内容
情報整理・共有	情報管理	課内の役割	課の役割

※複数選択OK

6. 気づき 証明書・おくやみ（グループワーク）



6. 気づき 証明書

気づいたこと

1

職員の説明が親切で分かりやすい

👉 原因: 市民目線、職員の業務習熟度、接遇
場所: 市民課

改善案

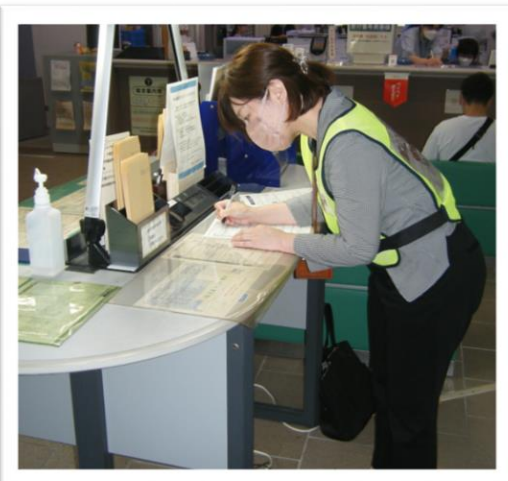
どこに何を書けばいいか教えてくれた。

2

どこに行けばいいか、申請書をどのように書けばいいか分からない

👉 原因: 案内の役割(掲示)、庁内環境、市民目線
場所: 入口、市民課

- 迷わない案内表示
(庁舎・市民課)
- 申請書記入欄の整理
- 見つけやすい発券機



6. 気づき 証明書・おくやみ

気づいたこと

改善案



3 職員に声をかけにくい

庁舎や申請で迷わない案内

👉 原因: 市民目線、接遇 場所: 市民課



4 発券機的位置が分かりにくい

・ 発券機の設置場所変更

👉 原因: 市民目線 場所: 市民課

6. 気づき おくやみ

気づいたこと

改善案

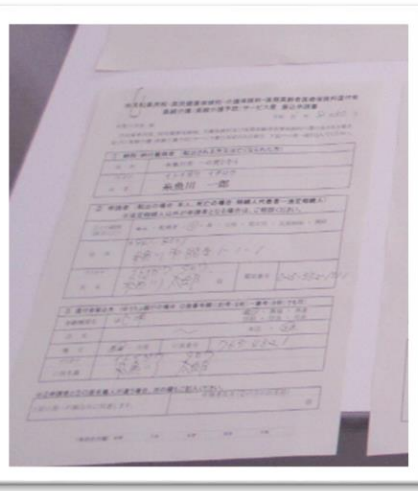


5

おくやみコーナーだけで手続きが完結した

👉 原因: 市民目線、情報整理・共有、申請書
場所: 市民課

- 予約制のため待たない
- 移動が少ない
- 来庁時間の短縮



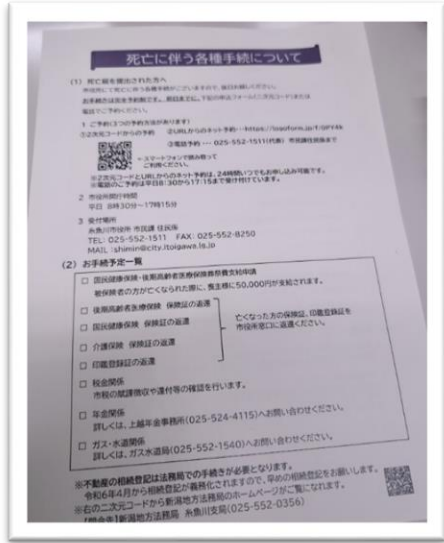
6

提出が必要な書類が事前に用意されていた(名前も印字済)

👉 原因: 市民目線、情報整理・共有、申請書
場所: 市民課

- 関係部署で情報共有し、必要な書類は印刷済み
- 氏名や住所は可能な範囲で印字した申請書を用意

6. 気づき おくやみ



気づいたこと

7 手続の全体像が見えない

👉 原因:案内の役割(人)、申請書
場所:市民課

改善案

- ・ 市役所でする手続、市役所以外での手続がわかるチェックリスト
- ・ おくやみハンドブック
- ・ FAQ、マニュアルの作成



8 住所、口座番号を何回も書かないといけない

👉 原因:申請書、情報管理 場所:市民課

- ・ 申請書類や記入箇所の見直し
- ・ 同じ情報を何度も書かせない

6. 気づき 証明書・おくやみ

気づいたこと

改善案

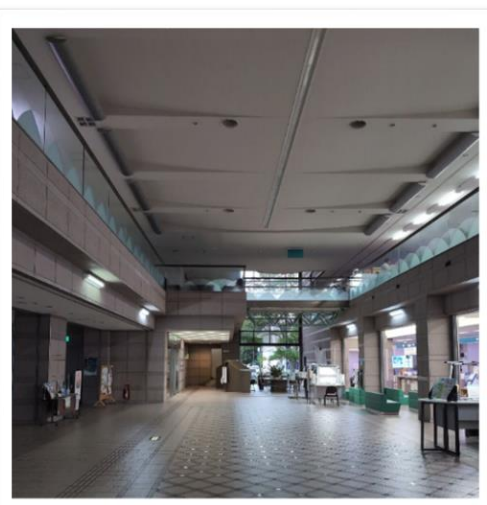


9

案内が分かりにくい
(庁内案内表示、駐車場から
入口まで)

👉 原因:案内の役割(掲示) 場所:駐車場

- 案内板の設置
- どちらが市役所かわかるような表示
- 手続はどこでできるのか分かる表示



10

庁舎が暗い

👉 原因:市民目線、庁内環境 場所:庁舎

照明をつける

6. 気づき 証明書・おくやみ

気づいたこと

改善案



11

チラシが多い
(1階は複数箇所に設置)

配布物の集約

👉 原因: 市民目線、庁内環境 場所: 1階



12

掲示物が多く、本当に伝えたい
情報が伝わらない

掲示物の整理

👉 原因: 市民目線、庁内環境 場所: 市民課

6. 気づき 証明書・おくやみ

気づいたこと

改善案



13

荷物置き場が活用されていない

👉 原因: 市民目線、庁内環境 場所: 市民課

荷物台の設置場所の変更
(実施済)



14

待ちスペースが狭い
(窓口に近い)

👉 原因: 市民目線、庁内環境 場所: 市民課

ソファの向きや余裕を持った
配置の検討

7. メンバーのコメント

役割名称	課名	氏名	コメント
体験者	BSNアイネット	中川 麻衣子	申請書が両面のため1度の住所・氏名の記入で多くの手続に対応できる点がとても良かったです。おくやみは、事前予約制・ワンストップ窓口方式のためスムーズに完了でき、住民の負担軽減になっていると感じました。その反面、住所・氏名など同じ情報を何度も記入しているうちに、説明を受けた手続の進捗状況がわからなくなり不安を覚えました。
タイムキーパー	ガス水道局	田中 健一	駐車場から市役所へ行くという何気ないところで、初めての方は市民会館と市役所とどちらの建物が市役所なのか分からないということに初めて気づかされた。
カメラ	BSNアイネット	金子 正和	体験調査による住民の立場で窓口を経験することによって、今現在も各手続の運用が複雑で時間が掛かっていることを実感できました。おくやみの事前予約などの対策も取られていることはとても良いですが、窓口レイアウトや運用の見直しなど、まだまだ工夫の余地はあったと感じました。
記録	福祉事務所	齊藤 真奈	市民の目線で手続の流れを見たことで、改善すべき点を見つけることができた。職員の説明や掲示物等、一方的な案内になっていないか、不足しているところはないか。日々の業務でも意識し、できることから改善していきたい。
記録	総務課	大平 研一郎	市民の動線を図にしてみると意外と移動が多いことに気がついた。まず、申請書を記載してから発券機で番号札を取るなど初見だと難しく見え、アナログ、デジタルを織り交ぜてよりよい手法が見いだせれば良いと思った。
記録	能生事務所	細谷 清美	市役所に着いて来庁者がまず、どこでどのように手続すればよいか迷ってしまうことに気づきました。市役所に限らず、初めて行く場所は緊張して周りも見えていないので、視覚的な案内誘導や発券機の位置の検討など、できる範囲から進めていけたらよいと思いました。
記録	健康増進課	石戸 誠	手続の全体を見ることで、流れや時間を体感することができ、そこで見えてきた課題等もありました。おくやみ手続は、すべての手続が届出ブース1か所で済ませることができており、市民の移動が発生しないため、良いことだと感じました。
統括	市民課	藤田 星哉	窓口体験を行うことで、普段だと気が付かない課題に気が付くことができた。アナログで改善できる課題が多かったので、意識をもって変えていきたい。

8. まとめ（チームからの提案）

調査で 分かったこと

- ・案内が分かりにくい（どこに行けばいいの？この手続はどの課でやるの？）
- ・職員対応の良し悪し（忙しそうで話しかけづらい、でも説明は丁寧で分かりやすくgood!）
- ・どんな手続があるのか分からない（忘れる!）
- ・記入箇所が多い（こんなに記入いるの?）
- ・市役所が暗い、スペースが狭い（暗い!）

目指す姿

①すぐにできること

- ・申請書の整理や統一 …同じことを書いている
- ・市民向けおくやみガイダンスの作成 …どんな手続があるかわかりやすく

②1年以内にやること

オンライン申請の拡充 …スマホやパソコンから申請できるように

③2年以内にやること

- ・庁舎や窓口レイアウトの変更…案内表示を増やして迷わない窓口へ
- ・書かない窓口システムの導入…申請書は書かない方が楽♪

④希望・願望

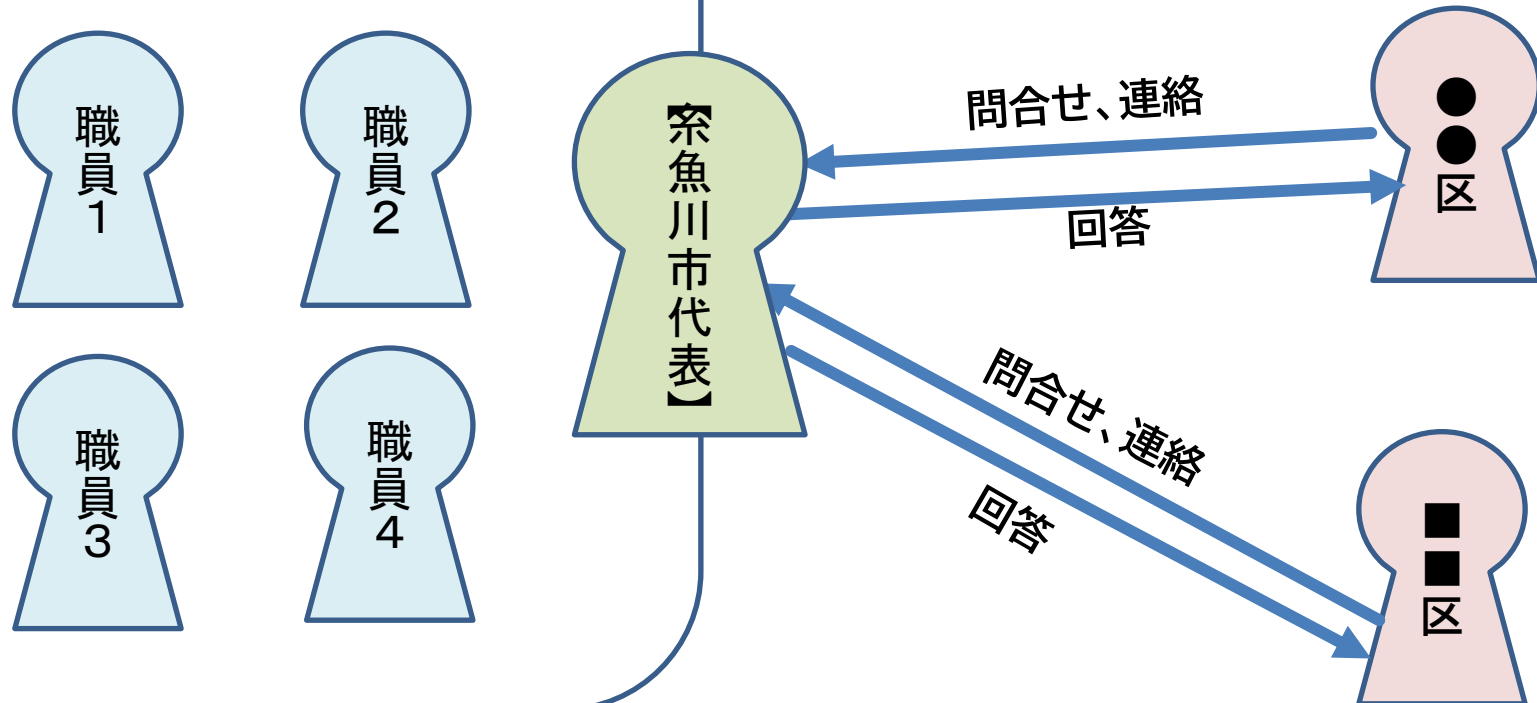
- ・窓口案内の設置
- ・リモート窓口

区長組織

区長と市とのトーク対応は、【糸魚川市代表】アカウントを利用し、受付や回答の集約を行います。

【糸魚川市代表】アカウント

※アカウントを各課担当が共有し、一時受付
回答も基本は同アカウントから行う。
内容により、担当が直接連絡をとる。



保育園等の適正配置と民営化に関する方針について

1 現状と課題

(1) 市内の公立私立保育園の状況

- ・参考資料のとおり
- ・懇談の実施 私立保育園理事等（6月）、青海地域各園保護者会役員（8月）、糸魚川地域保護者会連絡協議会（9月）

(2) 課題等

- ・こども一貫教育による質の高い教育保育の維持
- ・専門職の確保と資質向上による働きやすい職場の確保
- ・特別支援児の増や未満児入所の増による 多様なニーズへの対応
- ・公立と私立、保育園と幼稚園と認定こども園などの様々な運営形態 など

2 基本方針（案）

- 地域特性を踏まえ、集団としての活動の充実が図れる適正規模を維持し、適正配置・民営化等を推進
- 子どもの成長段階に応じた、持続可能で質の高い教育・保育を提供

3 具体的な取組スケジュール（案）

令和6年度 基本方針の策定

公立保育園（60人定員以上、大規模改修予定）の保護者会との懇談
民営化の可能性調査（運営に関心ある団体等の聞き取り調査）の実施

令和7年度 公立保育園における民営化モデル園の運営事業者募集準備、募集開始
（公私連携型による運営形態を検討）
運営事業者の決定

令和8年度以降 民営化モデル園の開園（移行期間）
モデル園以外の公立保育園の民営化の準備、募集開始

※保護者や地域等との協議は適宜行う。

※公立・私立園の相談・指導役となる（仮称）保育担当指導主事の新設を検討

【参考資料】市内保育園等の施設概要

(令和6年11月1日現在)

地域	運営形態		園 名	建築 年度	構造	新耐震 基準	施設面積 (㎡)	園児数	定員 (利用)
能 生 (5)	保 育 園	私 立 (5)	筒石保育園	H7	木造	○	473.18	10	20
			いずみ保育園	S59	木造	○	412.39	37	40
			木浦保育園	S45	木造	×	473.33	18	20
	こども園		おひさま保育園	H24	木造	○	518.36	46	65
			能生保育園	S57	鉄筋	○	633.18	39	40
	能生地域計							150	185
糸 魚 川 (12)	保 育 園	公 立 (7)	大和川保育園	S53	鉄筋	○	691.20	46	60
			西海保育園	S58	鉄筋	○	400.36	31	60
			糸魚川東保育園	H15	木造	○	1,311.20	112	140
			中央保育園	H10	木造	○	855.47	66	105
			やまのい保育園	H24	木造	○	1,853.71	107	140
			大野保育園	S63	鉄筋	○	445.00	33	60
			根知保育園	H24	木造	○	230.26	0	30
	こども園	私 立 (5)	はやかわ保育園	H11	木造	○	858.78	38	40
			いくみ保育園	H7	木造	○	565.59	42	50
			糸魚川幼稚園	H28	鉄骨	○	1,064.03	77	95
	糸魚川カトリック 天使幼稚園		H元	鉄骨	○	958.00	51	95	
	地 域 型		ひまわり保育園	(H17)	鉄骨	○	298.71	22	19
	糸魚川地域計							625	894
青 海 (3)	保 育 園	公 立 (3)	寺地保育園	H5	木造	○	499.89	36	60
	幼 稚 園		田沢幼稚園	H4	鉄筋	○	962.04	39	140
			青海幼稚園	H4	鉄骨	○	829.99	36	120
	青海地域計							111	320
計							886	1,399	

(参考)

- ・ 公立保育園保育士数 正職員 44 人、会計年度任用職員等 110 人 (R6.4.1 現在)
 - ・ 公立保育園建築年数 12 年～46 年 (平均 30.4 年)
 - ・ 園運営費 公立 589,670 千円 (うち一般財源 502,294 千円 約 85.1%)
(R5 決算) 私立 708,701 千円 (うち一般財源 216,218 千円 約 30.5%)
- ※私立保育所の運営費は、国と県から 2/3 程度の交付金措置あり

公立保育園等の民営化に関するサウンディング型市場調査

1 実施概要

- (1)期 間 令和7年1月20日(月)から2月19日(水)までの間
- (2)対 象 次のすべてに該当する法人
- ・学校法人、社会福祉法人又は営利法人
 - ・糸魚川市内で法人の事務所がある法人
 - ・認定こども園、認可保育所又は認可幼稚園（市内外問わず）を現に運営している法人
- (3)参加者 3者（社会福祉法人及び株式会社）
- (4)概 要 アンケート及び希望による対話を実施

2 主な意見等

項目	意見等
民営化可能な公立保育園	・今ある園で、園児数が100人を超える園でないと民間法人による運営継続は難しい。 ・園の統合で一定数の園児が確保されれば、民間法人の運営の可能性はあるが、将来的な不安は否めない。
こども、保育士への対応	・保育士が急に入れ替わることで、こどもの不安感が大きくならないように、今いる市の職員（会計年度任用職員）が継続して働いてもらうよう雇用条件等を提案する場がほしい。
保護者関係	・保護者の民営化への理解が得られやすい進め方が良い。 ・複数園の経営において、食材や物品等の一括発注による経費軽減を図ることで、保護者の負担も軽減したい。（市内業者への発注機会低下の恐れ） ・より良い保育のために教材費、園服、補食費などの新たな負担が発生する可能性がある。 ・すべてにおいて、保護者、運営法人、行政の3者協議会の合意が必要となると、民間法人の効率的で速やかな運営に支障をきたす場合もある。
財産の譲与と賃貸者	・園舎と備品等の無償譲渡、土地の無償貸付は理解できる。 ・園舎を現状引渡しとするなら、園舎の修繕費は基本的に行政側で負担し、民間法人の負担を少しでも減らしてほしい。
その他	・合同保育の期間6か月程度の期間と1年以上の両意見あり。 ・法人の性質上、経営拡大を目途としていないため、当初の運営金への融資制度などが新設できないか検討してほしい。

3 アンケート結果（抜粋） ※数字は回答数

(1) 興味関心のある園について（複数回答可）

- ・糸魚川東保育園 ③
- ・やまのい保育園 ②
- ・田沢幼稚園 ①
- ・寺地保育園 ①

(2) 3者協議会の設置について

- ・設置するべき ①
- ・保護者の希望により設置することは良い。 ①
- ・1人1人の保護者の声を聞き、対応できるので協議会は不要 ①

(3) 令和7年12月に運営者として承認された場合の開設年月について

- ・令和8年4月 ①
- ・令和9年4月以降 ②

(4) 財産の受渡について

- ・園舎の無償譲渡 ③
- ・土地の無償譲渡 ②
- ・土地の無償貸付 ③

(5) その他

- ・募集時にモデル園の見学会を実施してほしい。
- ・保護者の意向を尊重して民営化を進めたい。

保育園等の適正配置と公立保育園の民営化における
保護者、保育士懇談の実施について

1 保護者との懇談の開催状況について

	期 日	保育園名	参加者数
私立	2月12日（水）	能生保育園	27人
	2月13日（木）	ひまわり保育園	11人
	2月14日（金）	いくみ保育園	25人
	3月8日（土）	木浦保育園	21人
	3月14日（金）	おひさま保育園	37人
	4月11日（金）	はやかわ保育園	26人
	4月15日（火）	いずみ保育園	19人
	4月25日（金）	糸魚川カトリック天使幼稚園	24人
公立	1月28日（火）	中央保育園	10人
	2月13日（木）	糸魚川東保育園	15人
	2月19日（水）	やまのい保育園	12人
	5月8日（木）	大和川保育園、西海保育園、大野保育園	17人
	5月13日（火）	寺地保育園、田沢幼稚園、青海幼稚園	20人
合 計		全 17 園（私立 8 園、公立 9 園）	264人

2 保育士等への説明の開催状況について

No.	期 日	時 間	参加者数
1	5月8日（木）	13時30分から14時30分まで	24
2	〃	16時15分から17時15分まで	22
3	5月9日（金）	13時30分から14時30分まで	18
4	〃	16時15分から17時15分まで	14
5	5月12日（火）	14時から15時まで	12
合 計		全 5 回開催	90

市有地の売却状況

1 売却地

売却済①	所在地	大字大和川字小畑6675番の一部 大字大和川字山崎6606番の一部
	地目	雑種地（現況）
	面積	548.96㎡
	売却金額	4,830,848円
	売買契約日	令和7年3月7日
	備考	鉄塔敷地として利用
	現地写真	
売却済②	所在地	大字寺地字砂畑213番4
	地目	雑種地（現況）
	面積	97.52㎡
	売却金額	1,871,116円
	売買契約日	令和7年4月8日
	備考	駐車場敷地として利用
	現地写真	

2 売却予定（交渉中）

①	所在地	大字能生地内
	地目	雑種地（現況）
②	所在地	大字桂地内、大字鶉石地内
	地目	宅地

糸魚川市 業務手順書

		当初作成日		2024/2/2	更新日	
		当初作成者		白澤 裕之	更新者	
業務・事務名		内部監査				
部	総務部	課等	総務課	担当係	行政係	シート番号
業務・事務の目的		業務における法令の遵守、事務処理のミス防止等の観点から、監査委員とは別に監査を実施				
内包するリスク						
業務実施時期		☐ 通年 ☒ 一定期間 （10月～3月）				

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間 (作業時間)	関係法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
内部監査員 内部監査員 課等	実施方針案の作成 ↓ 定例部課長会議資料決裁 ↓ 定例部課長会議資料作成 ↓ 定例部課長会議 ↓ 内部監査員の任命 ↓ 内部監査員打合せ会資料決裁 ↓ 内部監査員打合せ会の開催 ↓ 内部監査の実施 ↓ 内部監査結果の報告	監査項目の選定 事務局打合せの開催 ※参集者（総務部消、総務課長、財政課長、総務課長補佐、行政係長）	資料作成…1日 打合せ…1時間	糸魚川市内部監査実施要領			
		定例部課長会議資料（実施方針）を起案、決裁をもらう。	資料作成…1日		《課長決裁》 内部監査の実施方針	【項目報告】 部課長会議開催日の8日前程度	
		部課長会議提出資料の印刷（A4両面、2穴35部） ※部課長会議開催日の2日前までに総務課長補佐に提出	作成時間…15分				
		定例部課長会議で実施方針説明 ※総務課長説明用（概要資料）を作成のこと					
	任命	各課の課長補佐、副参事から選定し、任命の決裁をもらう。		糸魚川市内部監査実施要領第3条第2項	《部長決裁・財政課長合議》 任命通知	決裁前に、内諾を得ておくこと	
		打合せ会資料を起案、決裁をもらう。			《課長決裁》 次第、実施方針、実施体制、監査方法、チェックリスト		
	出席	実施方針の説明 チームごとに監査日程、個別監査項目の検討してもらう。 ⇒sv-file01¥諸様式のエクセルファイルに入力してもらう。					
	日程調整	実施日の1週間前までに、各課に実施通知書を送付 監査実施後7日以内に監査結果を指定フォルダに保存してもらう。	監査時間…おおむね1時間			文書管理システムの「システム内連携機能」により発送	
	実施通知	全課の監査結果を取りまとめ、決裁をもらう。 決裁終了後、各課に結果通知書を送付する。	結果まとめ…3日	糸魚川市内部監査実施要領第11条第1項	《市長決裁》 内部監査報告書、内部監査結果通知書、是正処置指示書		
	結果通知						

主な連絡先	
-------	--

文書の保管場所	①ネットワーク： ¥¥sv-file01¥文書フォルダ¥020総務課¥00総務¥0001総務管理¥000106改革・改善¥内部監査 ¥¥sv-file01¥諸様式¥01総務関係¥03 行政¥行政関連¥内部監査¥通常内部監査 ②ファイリング： 総務課備付けキャビネット（東側）の南側から2つ目（キャビネットNo.〇）6段目ボックス「0-1-6内部監査」内
---------	---

留意点	・各チームで、監査の内容や方法にバラつきがないよう、監査方法のマニュアルも整備が必要と思われる。 ・早い時期での実施が望ましい。
-----	---

変更点	
-----	--

糸魚川市 業務手順書

当初作成日	2024/8/15	更新日	
当初作成者	横澤 亮	更新者	

業務・事務名		市議会提出議案の調整								
部	総務部		課等	総務課		担当係	行政係		シート番号	
業務・事務の目的			市の意思決定や事務執行に必要となる市議会の議決を経るため、市議会に提出する案件を作成すること。							
内包するリスク										
業務実施時期			☒ 通年 ☐ 一定期間 （							

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間 (作業時間)	関係法令等	≪決裁区分等≫ 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	議案作成スケジュール作成・ 周知、議案件名照会	定例会（3月・6月・9月・12月）ごとに、開会前の約3月前に議案作成スケジュールを組み、グループウェアを通じて各課に周知する。		地方自治法		法規審査委員会の日程調整をした上でスケジュールを組むこと。	
【各課】 議案件名報告							
	議案件名簿の作成				議案件名簿		
【各課】 議案を起案（総務課原議保存）							
	条例議案に係る法規審査委員会開催	議会開会の1月前頃に開催する。 修正が必要となる場合は、部課長用の議案書印刷までに修正する。					
	議案番号決定後、部課長用に議案書を印刷し、配付	各課にはグループウェアで周知し、内容の確認をした決裁文書のPDFを「調査照会」のフォルダに報告してもらう。					
【各課】 議案の内容確認 修正点を総務課に連絡							
	理事者・議会用に議案を印刷 議案書を議会へ送付	議案書のデータを1週間前議運前に議会事務局へ送る。			議案書		
	市議会招集告示	開会前1週間までに告示すること。（慣例的に、1週間前議運の開会日に告示している。）告示の写しデータを1週間議運前に議会事務局へ送る。		糸魚川市事務決裁規程			
【議会】 市議会開催							
	議決送付書等の受理	議会から議決送付書及び結果一覧を受理する。（議決送付書は議決の日ごとに、結果一覧は定例会ごとに送られてくる。）			議決送付書 結果一覧		
	条例の公布	慣例的に、議決の日に公布している。		糸魚川市事務決裁規程	条例		

主な連絡先	
-------	--

文書の保管場所	①ネットワーク： ¥¥sv-file01¥文書フォルダ¥020総務課¥00総務¥0001総務管理¥000103市議会統括
	②ファイリング：総務課備付けキャビネット（東側）の南側から4つ目（キャビネット№〇） 「0-1-3市議会統括」内

留意点	・議案件名の報告漏れは必ずあるので、グループウェアでの周知は多段階で行ったほうがよい。 ・定例会のほか、臨時会を開催する場合は、招集告示に付議事件（議案件名）の記載が必要となるので注意すること。
-----	--

变更点	
-----	--

令和6年度 職員研修（参加状況）

区 分	研 修 名		人 数
職務階層別研修 (市町村総合事務組合)	新採用職員研修		12
	一般職員研修（第1部）		4
	一般職員研修（第2部）		3
	主任研修		7
	主査研修		3
	係長研修		8
	課長補佐級研修		11
	課長級研修		3
		計	51
専門研修 (市町村総合事務組合)	税務事務基礎研修		3
	財務事務基礎研修		1
	固定資産税事務基礎研修（家屋評価（木造中心））（オンライン）		2
	給与事務基礎研修		1
	徴収事務基礎研修		2
	ファシリテーター養成研修		1
	地方公会計事務基礎研修（オンライン）		1
	業務改善研修		1
	簿記基礎研修（オンライン）		1
	説明力向上研修		1
	クレーム対応力向上研修		1
	データの基礎と情報分析		1
	発想力・企画力向上研修		1
	地域を活性化するマーケティングの基本（オンライン）		1
	戦略的情報発信（オンライン）		1
		計	16
民間専門研修 (専門機関等)	幼稚園等新規採用教員研修		2
	初級保育者講座		3
	乳児保育口座		1
	幼稚園等新規採用教員研修		1
	キャリアアップ研修		2
	幼児教育研究会		2
	パワーアップセミナー6		2
	第32回幼児教育研究会		4
	キャリアアップ研修（幼児保育）		2
	幼稚園等新規採用教員研修		2
		計	21
区 分	研 修 名		人 数
中央研修所研修 (市町村アカデミー)	議会事務研修		1
		計	1
国際文化研究所研修	令和6年度 自治体マネジメントのための 地方公会計実務（3/3から3/6）		1
		計	1

庁内集合研修	4月1日	新採用職員庁内研修（ナカノアイシステム）ビジネスマナー、コミュニケーション	15
	5月9日	人事評価研修（被評価者）	17
	5月9日	人事評価研修（評価者）	24
	5月10日	人事評価研修（被評価者）	4
	5月10日	人事評価研修（評価者）	8
	6月19日	新採用職員実務基礎研修（前期）	9
	8月22日	コンプライアンス研修	339
	8月29日	サービス接遇研修	23
	9月12日	交通安全講習会	220
	10月3日	交通安全講習会	131
	10月29日	新採用職員実務基礎研修（後期）	14
	11月21日	行政向けプレゼンテーション研修	8
	11/29-30	情報セキュリティ研修	581
	12月18日	メンタルヘルス研修	13
	12月20日	業務改善研修	9
	1月14日	エクセル操作研修	20
	1月16日	エクセル操作研修	25
	1月23日	人権・同和問題研修会	29
	2/26-27	マーケティング研修	15
	3月25日	脱炭素社会実現に向けたカーボンニュートラル研修	15
	3月14日	こころのバリアフリー研修	28
		計	1,547
OJT職場勉強会	4月16日	かみがかりネットワーク講演会	6
	5月7日	新財務会計研修	5
	5月8日	新財務会計研修	4
	7月16日	30年先の基礎自治体存続のためのdxセミナー	47
	7月19日	普通救命講習	13
	7月24日	普通救命講習	4
	7月30日	普通救命講習	9
	7月31日	普通救命講習	12
	8月1日	（続・糸魚川市版）30年先の基礎自治体存続を考える！	14
	9月30日	防犯講話及び「サスマタ」デモ	22
	11月25日	避難所研修	37
	1月30日	民間企業就労体験研修報告会	20
		計	193
民間企業就労体験研修	株式会社アオ		1
	ぬながわ森林組合		1
		計	2
eラーニング研修	ハラスメント研修、メンタルヘルス研修		271
		計	271
自学研修等助成	新潟JPTECプロバイダーコース		3
	小型移動式クレーン運転技能講習		1
		計	4

※OJT職場勉強会等については、毎日の朝礼やアフター5研修の実施により行っている。

総計 1,836

糸魚川市職員研修実施計画

令和 7 年度

糸 魚 川 市

1 はじめに

「糸魚川市職員人材育成及び研修に関する基本方針」において、これからの本市を担っていく職員のあるべき姿、職員像を明らかにするとともに、人事管理や職場環境、組織の育成、職員研修の一層の連携を図っていくこととしています。

本計画は、上記方針に基づく「職員研修実施計画」であり、職員の資質向上を図るために推進していきます。

2 計画の推進事項

(1) 職場外研修 …… Off - JT (Off the Job Training)

職務階層別研修、専門研修、派遣研修（一般派遣研修、先進地視察研修及び他団体実務研修など）を実施します。

(2) 職場内研修 …… OJT (On the Job Training)

必要かつ緊急的な課題をテーマとした個別指導、職場内研修を実施します。

(3) 自学研修

自学支援助成制度（資格取得、市外研修、修学支援及び通信教育）を実施するとともに、自主（政策）研修グループの育成や活動を支援します。

(4) その他

ボランティアや地域活動（スポーツ・文化活動等を含む）への職員の積極的な参画を呼びかけます。

※研修体系、詳細については、次ページ以降のとおりです。

3 計画期間

令和7年度(令和7年4月1日から令和8年3月31日まで)単年度の実施計画とします。
(計画については、毎年度、見直しを図ります)

(注) 本計画は、全職員を対象としますが、消防職及び一部の専門職で該当しない項目があります（専門職としての研修が別途あるため）。

4 重点取組項目

(1) 若手職員の育成

限られた職員で複雑化・多様化する行政課題を的確に対応するためには、新採用職員を含めた若手職員の早期育成が重要となります。

新規採用職員や、年数の浅い若手職員の人材育成については、強みを伸ばし、弱みを補強し、潜在能力を引き出していくきっかけづくりとして重点的、計画的に行います。

(2) 女性職員の意欲向上

職員全体に占める女性職員の割合は増加しています。

女性職員自らのキャリアと向き合い、キャリアプランを描くことにより、さらに意欲を持って主体的に業務に取組み、最大限の能力を発揮することができるよう、キャリア形成を支援します。

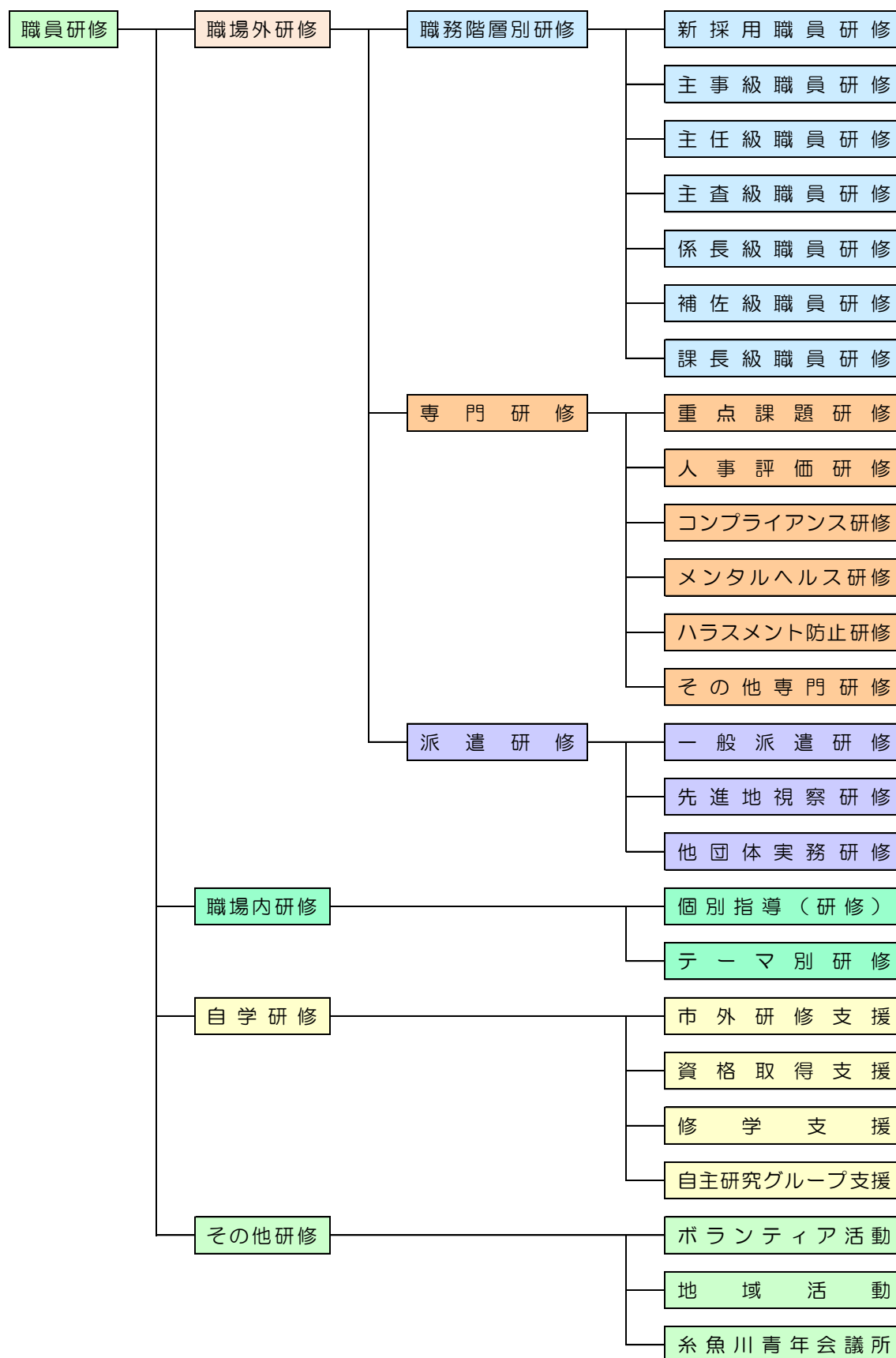
(3) 政策課題対応力、政策立案力の向上

政策課題に積極的に対応していく能力向上を図るための研修を実施し、柔軟な発想の創出を支援します。

(4) 管理職員のマネジメント力の向上

管理職員として、効果的な組織運営を進め、所属職員の能力を最大限に発揮できるように、ワーク・ライフ・バランスの推進やメンタルヘルス対応を含めたマネジメント力を高めるための研修を実施します。

5 職員研修の体系



6 職員研修計画

(1) 職場外研修（O f f – J T）

（注）実施主体欄の「組合」は「市町村総合事務組合」、
「他」は「他団体」主催の研修。以下同じ。）。

①職務階層別研修

職員に必要とされる能力は、職種や職位、担当業務によって異なりますが、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

なお、本研修については、対象職員全員の受講を必須とします。

研修区分	時 期	内 容	期間	主体
新採用職員研修	4 月	庁内研修（新採用職員研修）	2 日	市
	4 月	派遣研修（がんばれニューフェイス）	1 日	他
	4 月	派遣研修（新採用職員研修）	4 日	組合
	6 月	庁内研修（文書・財務・会計研修：前期）	1 日	市
	10 月	庁内研修（行政施策・財務研修：後期）	1 日	市
	11 月	入庁 1 年次・2 年次職員フォローアップ研修	1 日	市
	2 月	入庁前研修	1 日	市
主事級職員研修	8 月	派遣研修（一般職員研修第 1 部：概ね 25 歳）	3 日	組合
	6 月	派遣研修（一般職員研修第 2 部：概ね 30 歳）	3 日	組合
主任級職員研修	6 月～ 11 月	派遣研修（主任研修）	2 日	組合
主査級職員研修	7 月～ 10 月	派遣研修（主査研修：昇任 1 年目の職員）	1 日	組合
係長級職員研修	5 月～ 11 月	派遣研修（係長研修：昇任 1 年目の職員）	2 日	組合
補佐級職員研修	5 月～ 11 月	派遣研修（課長補佐級研修：昇任 1 年目の職員）	2 日	組合
課長級職員研修	5 月～ 11 月	派遣研修（課長級研修：昇任 1 年目の職員）	2 日	組合

②専門研修（庁内集合研修）

市の重点施策、課題等を中心として、職員の専門的知識、能力の向上を目指します。

研修区分	時期	内 容	期間	主体
重 点 課 題 研 修	随 時	各部の重要施策：各部所属職員	—	市
人 事 評 価 研 修	5 月	人事評価制度の実施に関する研修	1 日	市
e ラ ー ニ ン グ	7 月	職員の業務形態に対応した W e b 研修	半年	市
コンプライアンス研修	8 月	服務規律・不祥事防止に関する研修	1 日	市
交通事故違反防止研修	9 月	交通事故・違反の防止に関する研修	1 日	市
メンタルヘルス研修	10 月	メンタルヘルス防止に関する研修	1 日	市
ハラスメント防止研修	11 月	ハラスメント防止に関する研修	1 日	市
そ の 他 専 門 研 修	随 時	市の重点施策、課題に応じた研修	—	市

③派遣研修

市町村総合事務組合等主催の専門研修、市町村アカデミー、全国市町村国際文化アカデミー、国土交通大学校、全国建設研修センター等の他団体での実務研修（派遣）により、職員の能力の向上を目指します。

なお、本研修については、テーマごとに対象職員を募集または指名します。

研修区分	時期	内 容	期間	主体
税 務 事 務 基 礎 研 修	7 月	基礎研修（税務に関する専門知識を習得）	3 日	組合
固定資産税事務基礎研修	6, 8 月	基礎研修（固定資産税事務の専門知識を習得）	2 日	組合
市町村民税事務基礎研修	10 月	基礎研修（市民税事務の専門知識を習得）	2 日	組合
徴 収 事 務 基 礎 研 修	6 月	基礎研修（市税等の徴収事務の専門知識を習得）	2 日	組合
給 与 事 務 基 礎 研 修	7 月	基礎研修（給与事務の専門知識を習得）	2 日	組合
財 務 事 務 基 礎 研 修	6 月	基礎研修（財務事務の専門知識を習得）	2 日	組合
接遇マナー基礎研修	6 月	実践研修（接遇の基本や所作の考え方を習得）	1 日	組合
マニュアル作成研修	11 月	実践研修（マニュアル作成手順や留意点を習得）	1 日	組合
説 明 力 向 上 研 修	10 月	実践研修（相手に伝わる説明の方法を習得）	1 日	組合
データ活用力向上研修	9 月	実践研修（データ活用の手法を習得）	1 日	組合
ロジカルシンキング	9 月	実践研修（考えを筋道立てて伝える手法を習得）	2 日	組合
業 務 改 善 研 修	9 月	実践研修（業務改善の着眼点、改善手法を習得）	1 日	組合
事 務 ミ ス 防 止 研 修	11 月	実践研修（事務ミスを防止する対策を習得）	2 日	組合
ファシリテーター養成研修	9 月	実践研修（促進役・解決支援者の手法を習得）	2 日	組合
D X 推 進 研 修	11 月	実践研修（より良い人間関係に必要な手法習得）	1 日	組合
そ の 他 派 遣 研 修	随時	実践研修（組合市町村職員研修実施計画による）	—	組合
N O M A 研 修	随時	基礎研修（日本経営協会研修計画による）	—	他
市町村アカデミー研修	随時	基礎研修（市町村アカデミー研修計画による）	—	他
全国市町村国際文化アカデミー	随時	基礎研修（全国市町村国際文化アカデミー研修計画による）	—	他
国 土 交 通 大 学 校	随時	基礎研修（国土交通大学校研修計画による）	—	他
全国建設研修センター	随時	基礎研修（全国建設研修センター研修計画による）	—	他
先 進 地 視 察 研 修	随時	視察研修（先進地の事業実施事例等の視察）	—	市
他 団 体 実 務 研 修 （ 派 遣 研 修 ）	随時	実務研修（国土交通省国土政策局）	1 年	市
		実務研修（農林水産省北陸農政局）	1 年	市
		実務研修（新潟県後期高齢者医療広域連合）	1 年	市
		実務研修（新潟県地方税徴収機構）	1 年	市
民間就労体験研修	6～11 月	実務研修（市内民間事業者）	3 日	市

(2) 職場内研修（OJT）

①個別指導（研修）及び職場内（係等）会議

各職場において、OJTの一環として、係長（または係長相当職）が中心となって職員を個別指導し、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

また、職場内（係等）会議についても、研修の一環として、開催を促します。

なお、本研修については必須とします。実施方法については、別冊「OJT実施マニュアル」によるものとし、実施状況については報告を求めます。

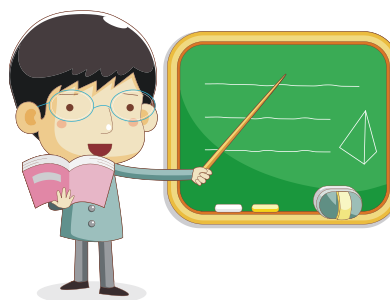
研修区分	時 期	内 容	主体
個別指導（研修）	通 年	実務遂行時におけるOJT 決裁時におけるOJT 報告や相談時におけるOJT 会議やミーティング時におけるOJT	市
係 内 会 議	毎月（原則）	職場内（係等）会議におけるOJT	

②テーマ別研修

各職場において、OJTの一環として、課長補佐（または課長補佐相当職）が中心となって、職員を集団指導し、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

なお、本研修については必須とします。実施方法については、別冊「OJT実施マニュアル」によるものとし、実施状況については報告を求めます。

研修区分	時 期	内 容	主体
職 場 勉 強 会	通 年	文書管理研修（文書事務の手引：必須）	市
		財務事務研修（財務の手引：必須）	市
		庶務事務研修（庶務の手引：必須）	市
		テーマ別研修（各課ごとの個別テーマ等：任意）	市



(3) 自学研修

①市外研修支援

自分自身による能力開発、自学（自己啓発）が最も重要であることから、職員自らが市外研修に参加する場合の費用について支援します。

また、研修の実績、成果を具現化するものとして、職場内での発表の場を設けるよう努めます。

②資格取得支援

資格取得の支援により、職員の自学を促すとともに、取得した資格については、職務の中で活かす取組を進めます。

③修学支援

通信教育、大学等への編入など、修学に係る職員の自学を支援します。

④自主研究グループ活動支援

自主研究（政策等）グループの立ち上げ、市外視察研修等の経費を支援するとともに、活動内容を職員に周知し、他グループの発足や活動の拡大につなげるなど、職員の自学活動の活性化を促します。

(4) その他研修

①ボランティアへの積極的参画

地域生き生き集落サポーター事業や、市が共催または後援するイベントへの職員のボランティア参加を呼びかけ、市民との協働の視点を持った職員を育成します。

②地域活動（スポーツ・文化活動等を含む）への積極的参画

日常における地域活動への参画を通して、市民の市政に対する考え方、見方などを直接体感し、これを職務に反映するため、職員研修の一環として、職員の地域活動を促します。

③糸魚川青年会議所（J C）賛助会員へとしての参加

毎年1名程度の職員（40歳未満）が賛助会員としてJ Cに参加します。会員相互の交流を通じ、地域との協働の視点を持った職員を育成します。

7 実施体制等

本計画については、「糸魚川市職員人材育成及び研修に関する基本方針」に基づき、「人事管理」「組織の育成」「職場環境」と一体的に、総務部総務課（職員係）において実施（周知）するとともに、進捗管理をしていきます。

本計画の着実な実施により、職員の資質向上はもとより、組織全体の能力向上を図っていきます。

また、勤務地や業務形態等により集合研修への参加が困難な職員に対応するため、インターネットや動画等を活用した研修を導入していきます。

なお、実施状況については、部課長会議、グループウェア等で職員に周知を図り、フィードバックしながら、取組を進めていきます。

学校給食調理業務委託について

1 調理業務委託契約

委託先：シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社糸魚川営業所

委託期間：R7.4.1～R10.3.31 までの3年間

債務負担行為

510,000,000 円

契約額

509,806,000 円

年度	金額（税込）
令和7年度	169,356,000 円
令和8年度	169,950,000 円
令和9年度	170,500,000 円

2 業務委託の効果

(1) 給与面

- ・契約条件（仕様）で、「R6の給与水準を下回らないこと」との条件を付したので、年収比較で市職員だったときの給与額（R6給与改定後の額）と同額以上になる給与額になっている。

(2) 雇用条件面

- ・現在の身分は契約社員だが、正社員登用試験がある。
契約期間：フルタイム職員は1年、パートタイム職員は半年ごとに更新

(3) 業務改善

市職員

- ・会計年度任用職員の調理員の勤怠管理（毎月の勤務日数・勤務時間・年休の確認）、給与支払事務が不要になった。
- ・調理業務で使用する調理器具、消耗品類は委託事業者が用意することとしたため、購入に係る事務を軽減できた。
- ・調理員が休むときに代わりに勤務する代替調理員の確保に苦慮していたが、委託事業者が対応するために事務・業務負担が軽減された。
R6までは、代替調理員が必要なときは調理主任が代替調理員に連絡して勤務が可能かどうかを確認し、見つからないときは市職員が学校間の調整をしたり、市栄養士が調理業務を行っていた。
R7からは、調理主任が代替調理員に連絡することは変わらないが、見つからないときは委託事業者の職員の中で対応する。

学校職員

- ・食材発注に関して、学校によって主食（パン・麺）、牛乳の発注を学校職員が行っているところもあったが、調理員がすべて発注することにしたため、業務負担を軽減することができた。

糸魚川市デジタル地域通貨「翠ペイ」事業報告

R7.3.31現在

区分	事業名	発行ポイント	事業期間	内 容 等	担当課
行政ポイント	スマホ基本講座受講ポイント	1,200	R6.4.1～R7.3.31	講座の受講者に100ポイントを付与。	総務課
	スマホ応用講座参加ポイント	1,900	R6.4.1～R7.3.31		
	リバイバル25アンケートポイント	20,000	R6.3.6	R5ふるさとリバイバル25参加者アンケートをロゴフォームで回答した方から抽選で4人に5,000ポイントを付与。	企画定住課
	ハートマッチ初回登録キャンペーン	10,000	R6.6.15～R6.7.15	・キャンペーン中にハートマッチにいがたに初回登録した者に対し、入会登録料の2分の1(最大5,500ポイント)を付与。 付与実績2人	企画定住課
	総合計画市民アンケート回答ポイント	22,500	R6.8.15～R6.8.30	アンケートをインターネットで回答した75人に300ポイントを付与。	企画定住課
	ビーチクリーンイベント	900	R6.7.13	イベント参加者9人に100ポイントを付与。	環境生活課
	糸魚川健康ポイント	401,000	R6.7.8～R6.12.28	・ウォーキングイベント(計3回)参加者に最大3,000ポイントを付与。 ・ポイントラリー事業で10ポイント貯めると翠ペイを2,000ポイント付与。	健康増進課 福祉事務所
	ガス衣類乾燥機導入助成金ポイント	390,000	R6.6.1～R7.3.31	新たにガス衣類乾燥機を設置した13人に30,000ポイントを付与。	ガス水道局
	計	847,500			
普及促進キャンペーン	翠ペイ誕生記念キャッシュレスで15％トクしちやおうキャンペーン	23,623,386	R6.2.1～R6.7.31	翠ペイにチャージすると、チャージ額の10％分のポイント付与。また、翠ペイアプリで決済すると、決済額の5％分のポイント付与。 アプリ会員572名、カード会員320名、計892名に付与。	商工観光課
	翠ペイde元気応援キャンペーン	12,993,850	R6.3.15～R6.8.31	飲食店、旅行業、宿泊業等で使える翠ペイのポイントを、チャージ額の15％分付与。 アプリ会員604名に付与。	商工観光課 (糸魚川経済団体連絡協議会)
	北陸・いといがわ観光応援キャンペーン	2,523,000	R6.3.16～R6.4.26	令和6年3月16日から4月26日までに、糸魚川市内(一般社団法人糸魚川市観光協会の加盟宿泊施設)に宿泊する人を対象に、3,000ポイントを付与する。	商工観光課 (一般社団法人糸魚川市観光協会)
	みんなで挑戦！通常チャージのポイント付与率どんどんアップキャンペーン	428,480	R6.11.1～R7.2.28	翠ペイのアプリ会員数に応じて、チャージ時のポイント付与率を上げる。	商工観光課
	カード会員限定！アプリ会員への乗り換えキャンペーン	130,000	R6.11.1～R7.2.28	翠ペイのカード会員で、アプリ会員に移行した方を対象に、2,000ポイント付与する。 65名に付与。	商工観光課
	総額10,000,000ポイント以上！山分けキャンペーン	4,550,000	R6.11.1～R7.2.28	令和6年4月1日から令和6年10月15日までに、翠ペイで累計10,000ポイント以上のチャージをした人を対象に、抽選で翠ペイのキャンペーンポイントを最大10,000ポイント付与。 455名に付与。	商工観光課
	翠ペイからクリスマスプレゼント！総額10,000,000ポイント山分けキャンペーン	5,350,000	R6.12.25～R7.2.28	令和6年11月1日から令和6年12月10日までに、翠ペイで累計5,000ポイント以上のチャージをした人を対象に、抽選で翠ペイのキャンペーンポイントを最大10,000ポイント付与。 770名に付与。	商工観光課
	計	49,598,716			
合計		50,446,216			

ガス・水道・下水道事業の官民連携の検討

1 ガス上下水道事業の事業方式の選定

官民連携あり方検討委員会の提言を尊重し、新たに「官民共同出資会社」を設立し、同社にガス事業は「事業譲渡」と、上下水道事業は「包括委託（維持管理・更新一体型）」とすることで、ガス上下水道事業の一体的な運営と技術継承をしていく。

【選定した事業方式】

官民連携あり方検討委員会で検討を行った3方式のうち、方式3を選定

事業	方式1	方式2	方式3
	包括委託	公共施設等運営事業+包括	事業譲渡+包括
ガス	包括委託	公共施設等運営事業	事業譲渡
下水道			包括委託
水道 簡易水道		包括委託	

2 糸魚川市ガス事業譲渡及び上下水道事業包括委託基本方針

- ・ガス事業は事業譲渡により民営事業とすることで、必要な技術者の採用・育成を行う。
- ・上下水道事業は、ガス事業と一体での業務実施、コスト縮減効果を期待することなどから、施設の更新関連業務を含む包括委託とする。
- ・災害時の対応のためには、市の十分な技術体制の維持が必要であり、市職員を事業運営する民間企業に派遣して現場における技術の継承を行う。そのため、事業運営する民間企業に市が出資することで、法^(※)に基づく職員派遣を可能とする。

(※)公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律

3 想定スケジュール

- ・令和7年度 プロポーザル公募開始、優先交渉権者決定
- ・令和8年度 業務引継ぎ
- ・令和9年度 ガス事業譲渡、上下水道事業包括委託開始（4月）