



令和 6 年度（ 2 0 2 4 年度）

第 1 回 定 例 庁 議

令和 6 年 4 月 2 日(火)午前 8 時 3 0 分 ~
第一応接室（担当：総合戦略室 内線1111）

1 報告事項

- 総合戦略会議の開催について（総合戦略局）
- 地域支援担当（機動支援職員）の配置について（住民自治局）
- 令和 5 年度職員提案の取組みについて（総 務 部）
- 令和 6 年度 6 月補正予算の編成について（財 政 部）
- 令和 6 年能登半島地震の災害支援状況について（危機管理部）
- 「新型コロナウイルス感染症対策の記録」について（危機管理部）
- 松本市ゼロカーボン推進本部の設置について（環境エネルギー部・総務部）

庁 議 日 程 に つ い て

第 2 回定例庁議	4 月 1 6 日(火)	8 時 3 0 分 ~
第 3 回定例庁議	5 月 8 日(水)	8 時 3 0 分 ~

庁 議 資 料
6. 4. 2
総合戦略局

(報告事項)

総合戦略会議の開催について

1 趣旨

令和6年度の総合戦略会議の開催について報告するものです。

2 目的

部局横断的な政策議論が必要な重要課題や新たに着手すべき施策について、戦略的かつ戦術的な議論を行い、ビジョンを共有することで早期の施策立案、政策反映につなげるもの

3 開催予定

4月19日（金）及び22日（月） ※ 予備日：4月23日（火）

4 内容

「三ガク都のシンカ」を加速させるため、重点戦略ごとにテーマと論点を設定し、今後の方向性や取組みを議論します。

5 出席予定者

市長、副市長、総合戦略局長、総務部長、財政部長
各テーマ及び論点に関連する部局長及び関係課長

6 その他

- (1) 各部局に対し、資料の作成を依頼します。
- (2) 各部局が個別に求める論点がある場合には、別途調整します。
- (3) 開催日時及び当日の進め方等については、別途周知します。
- (4) 会議の指示指摘事項は、実施計画第55号の検討に反映するものとします。

担当 総合戦略室
次長 藤井 昌浩
(内線 1115)

庁議資料
6. 4. 2
住民自治局

(報告事項)

地域支援担当（機動支援職員）の配置について

1 趣旨

令和6年4月1日付で地域づくり課に配置された標記職員について報告します。

2 配置職員

課長補佐級職員 4名

3 働き方

住民自治支援の一層の充実に向けて、モバイル端末やタブレットを駆使して、市内7ブロックを機動的に支援します。

(1) 主な役割

- ア ブロック内の複数地区にまたがる課題の掘り起こしや解決に向けたサポート
- イ 各地区内の重点課題の掘り起こしや解決に向けたサポート
- ウ 地域づくりセンター強化モデル地区への継続的サポート など

(2) 主な業務

- ア 地域づくりセンター長への助言、相談対応
- イ 本庁関係課との連絡調整、政策提言のサポート
- ウ 各種会議、打合せ等への出席
- エ 会議、実施計画、予算等に関する情報収集、資料作成 など

詳細資料 別紙のとおり

担当 地域づくり課 課長 甕 国人 （内線6110）

1 地域支援担当の配置

住民自治支援の一層の充実に向けて、モバイル端末やタブレットを駆使して、市内7ブロックを機動的に支援する「地域支援担当（機動支援職員）」を配置します。

2 地域支援担当の役割・業務

(1) 主な役割

- ア ブロック内の複数地区にまたがる課題の掘り起こしや解決に向けたサポート
- イ 各地区内の重点課題の掘り起こしや解決に向けたサポート
- ウ 地域づくりセンター強化モデル地区への継続的サポート など

(2) 主な業務

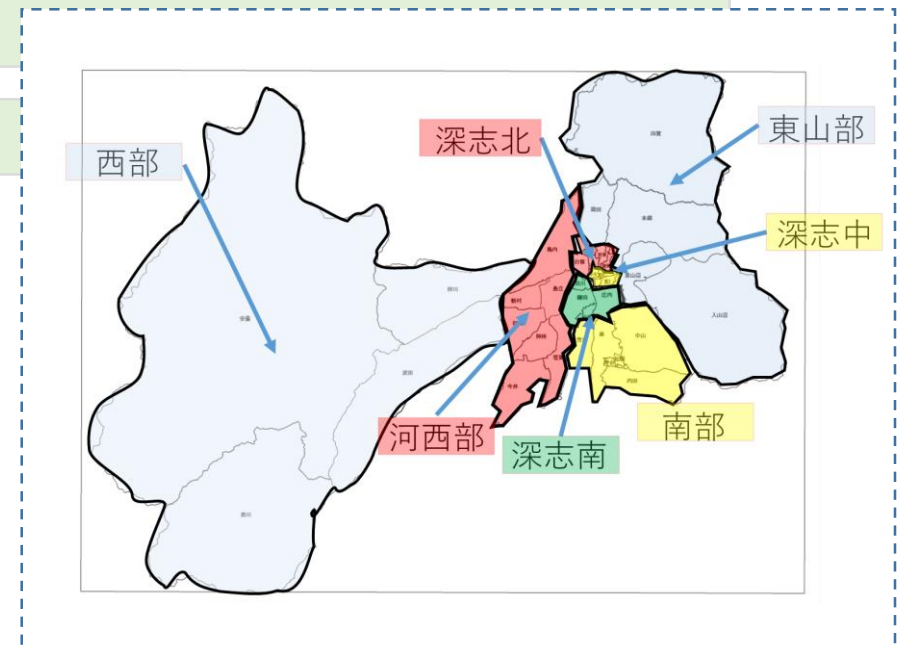
- ア 地域づくりセンター長への助言、相談対応
- イ 本庁関係課との連絡調整、政策提言のサポート
- ウ 各種会議・打合せ等への出席
- エ 会議、実施計画、予算等に関する情報収集、資料作成 など

地域支援担当（機動支援職員）の担当ブロック割

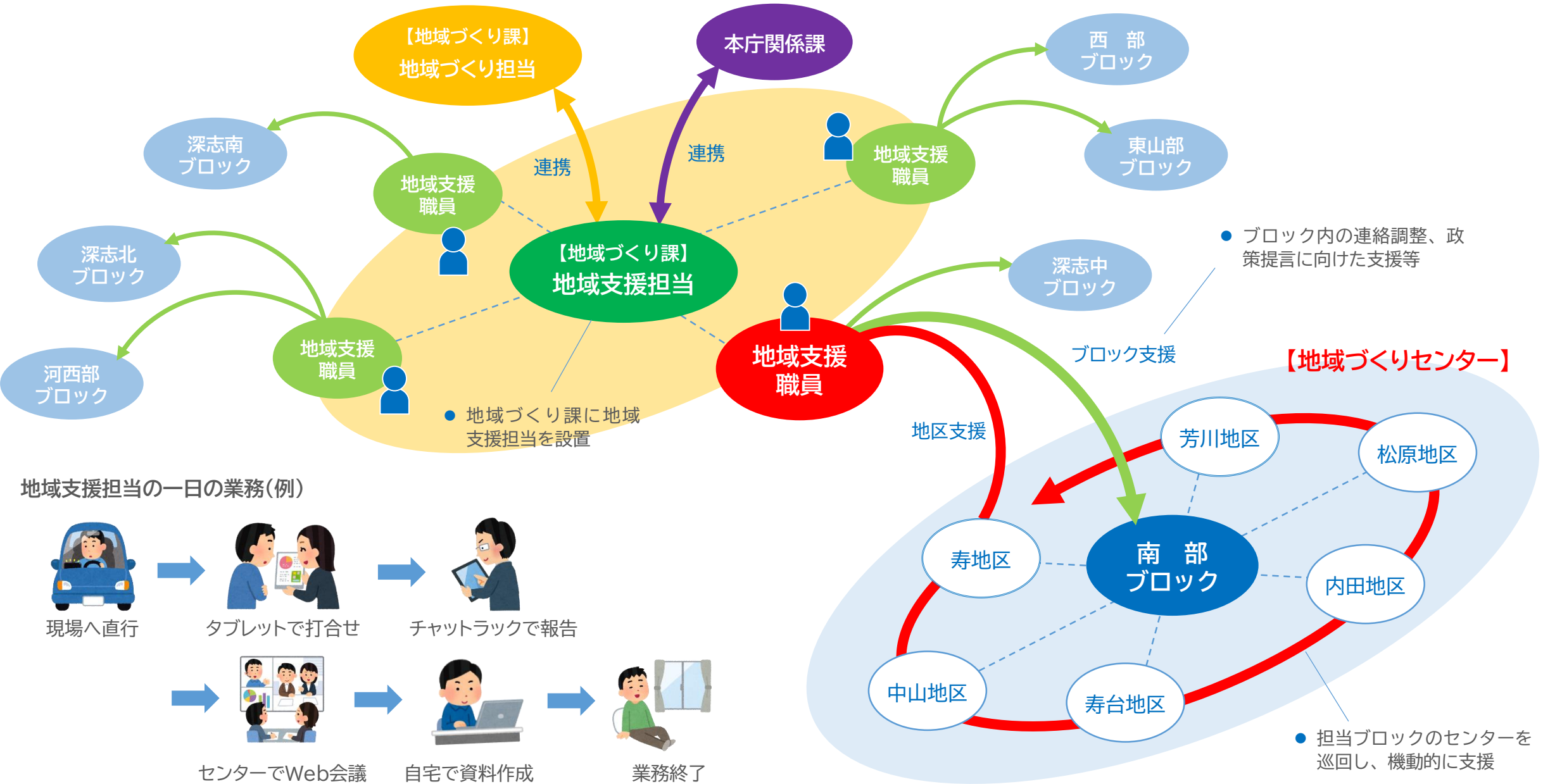
職員 1	深志南	田川・庄内・鎌田・松南
職員 2	深志北	城北・安原・城東・白板
	河西部	島内・島立・新村・和田・神林・笹賀・今井
職員 3	深志中	第一・第二・第三・東部・中央
	南部	中山・芳川・寿・寿台・内田・松原
職員 4	東山部	岡田・入山辺・里山辺・本郷・四賀
	西部	安曇・奈川・梓川・波田

※ R 6 から 6 ブロック制 → 7 ブロック制

※ 赤字 = R 6 ブロック長配置地区



地域支援担当（機動支援職員）の働き方イメージ



庁 議 資 料
6. 4. 2
総 務 部

(報告事項)

令和5年度職員提案の取組みについて

1 趣旨

令和5年度の職員提案及び提案事項に係る所管課の取組状況について報告するものです。

2 取組経過

- 5. 5. 18 第1回提案推進委員会（職員提案制度の実施について協議）
- 9. 1 第2回提案推進委員会（前期職員提案の所管課の取組みについて協議）
- 10. 5 前期提案評価委員会（前期職員提案の所管課の取組みを評価）
職員提案の具体化に係る協議の実施（2月まで）
- 6. 3. 1 第3回提案推進委員会（後期職員提案の所管課の取組みについて協議）
- 11 後期提案評価委員会（後期職員提案の所管課の取組みを評価）

3 提案件数及び取組結果

(1) シンカ活動提案件数（令和5年度シンカ活動提案一覧：資料1のとおり）

	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計
提案数（件）	2	1	3	0	16	16	2	16	18
提案者等（人）	1	1	2	0	14	14	2	15	17

(2) 令和5年度自由提案の取組結果（令和5年度自由提案一覧：資料2のとおり）

	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計
提案数（件）	8	8	16	4	12	16	5	6	11
提案者・課等	7	7	13	4	10	13	5	6	11

※ 前期と後期に提案している職員がいるため、合計数は一致しない。

(3) 令和5年度自由提案の取組結果

	実施 (実施に向けて検討等を含む。)	要検討	実施不可	合計
前期（件）	4	0	1	5
後期（件）	2	3	1	6
合計	6	3	2	11

4 今後の予定

- (1) 評価の結果、実施となった提案について、庁内情報システムに掲載します。
- (2) 提案評価委員会において、令和5年度の提案のうち特に優れていると認められた以下について、提案者への表彰を行います。

ア 「税申告受付のL I N E予約」

提案者：市民税課

担当	行政管理課
課長	松本 志保
	(内線1210)

令和5年度シンカ活動提案一覧

資料 1

		カイゼンテーマ	改善のきっかけ	改善内容	効果
R5-1	前1	個人情報保護	支所・出張所は、住民異動届と添付書類を受付後、市民課へファックスで送信する。 市民課は、送信元へ電話で「〇〇さんの処理が終了しました。」と個人名で伝えるため市民課窓口のお客さんに、他人の個人情報がかきこえる可能性がある。 また、連絡を受けた送信元でも「〇〇さんの処理が終了しました。」という連絡があったと会話をする可能性があり、来所している方に他人の個人情報が聞こえる可能性がある。	異動届送信時に、送信時の時刻を番号として記載してからファックスで異動届と添付書類を送信する。 市民課、送信元との問い合わせ及び連絡は、この番号を使用する。 例：10：18に送信する場合は、1018と下記のスペースに記入。もし、同時刻に複数送信する場合は「1018A」、「1018B」と区別し、連絡する。	個人名を声に出すことがなくなったため、個人情報保護が図られた。
R5-2	前2	日常作業の効率化	各農業者の申請状況の照会（保有農地、各事業申請状況）及びデータファイルに係る作業（毎日のデータバックアップ、ファイルの名称変更、フォルダ分類、ハイパーリンクによるデータ照会）をすべて手作業で行っており、それらに起因する人為的ミスや情報照会の膨大化が課題であった。	Excelの関数を利用したワークシートおよびマクロの作成による作業の自動化を行い、それらがすべてExcelファイル上で簡潔に処理できることを目指した。	作業時間の大幅な短縮、ミスの減少に繋がった。 同様の処理を行う課があれば、作成したマクロファイルを渡すことによって今後同様の効果が期待される。
R5-3	後1	業務改善～ワークスタンダードの変革～	課内において、資料共有のための必要以上の印刷、紙決裁、付箋での伝言、紙での庁内への調査等、前例踏襲が多く、非効率な面が見受けられた。	・梓番決裁の廃止→庁内情報システム閲覧機能・文書管理システムへ移行 ・付箋メモの廃止→チャットラックへ移行 ・資料共有のデータ化→ファイルサーバの格納先をチャット等で伝達 ・庁内への調査デジタル化→ロゴフォーム・ファイルサーバ内作業への移行 ・打合せの資料の電子化→端末を持ち運ぶ癖をつける、印刷しない。	・ペーパーレス化 ・簿冊作成の工数削減、事務室内のスペース確保の実現 ・データ運用を基本としたテレワーク実現の容易化 ・チャットの有効活用による情報伝達の迅速化、伝達漏れの削減 ・各課からの回答の簡素化、結果集約の事務効率化 ・打合せ中に指摘事項等修正ができるため生産性の向上、短時間化の実現 ・職員個人の意識改善、業務改善への意欲向上
R5-4	後2	生活保護法による収入申告書などのロゴフォームによる電子申請導入 年金改定にRPA導入	・ロゴフォームによる電子申請導入 生活保護法による収入申告書など申請は所定の用紙に記載、郵送または持参での提出を依頼していた。 ・年金改定にRPA導入 年金改定の度に申告のない生活保護受給者の情報を1件ずつ手作業で確認していた。	・ロゴフォームによる電子申請を導入 15種類の申請等についてロゴフォームによる電子申請を導入した（全国自治体で取組んでいるのは稀） ・年金改定にRPA導入 RPAを導入し、年金の受給可能性のある方全員の状況を自動で確認・印刷できるようにした。	・入金時等、速やかに申告が行えるようになった。申告に対応する職員の時間軽減、申告書の郵送料の削減につながった。 ・手作業での確認時間50時間（1,000(件)×3(分/件) = 3,000(分))の削減と正確な年金改定が行えた。 ・生活保護法に基づく適切な事務の効率化が図られ、不正受給防止にも期待ができる。
R5-5	後3	職員の事務の省力化と図書館サービスの改善	返却日の2カ月経過後も図書館資料の返却がない場合、職員が電話で督促する。	返却日から3日以上経過した資料について、まず延滞を伝えるメールを利用者へ送る。それでも返却がない場合、返却日から2か月経過後に電話で督促する。	電話督促の件数の減少が期待できる。
R5-6	後4	国宝松本城画像提供における改善	・1日あたり5件ほどの松本城画像提供依頼に対し、担当者が画像を探し、課内決裁後、メール添付にて画像提供を行っていた。	・国宝松本城公式ホームページ内にフォトアーカイブを作成、クレジット記載等の注意事項を遵守の上で誰でも画像をダウンロードできるようにした。	・画像提供依頼人自身がアーカイブの中から希望する画像を選べるようになった。 ・業務の削減ができた。 ・担当者が不在の際でも、画像提供ができるようになった。

		カイゼンテーマ	改善のきっかけ	改善内容	効果
R5-7	後5	国宝松本城繁忙日案内における改善	・従来の団体来訪予定には日時と人数を掲載していたため、松本城が予約可能であると誤解を招いていた。 ・来訪予定更新のために毎週1時間程度の入力業務が発生していた。 ・混雑具合確認の電話が多かった。	・過去5年間の松本城天守待ち時間を元に、年間の混雑予想カレンダー(色別で混雑具合が分かるもの)を作成し、国宝松本城公式ホームページに掲載した。	・松本城への来訪予定者へ向けて分かりやすい混雑予想を提供できている。 ・予約希望・予約確認などの電話による問い合わせが減少した。 ・毎週の更新入力業務が削減された。
R5-8	後6	写真データ容量の縮小	現場の写真撮影の際、スマートフォンのカメラで撮影しており、容量が大きいサイズとなっていて、保存先の全体容量を圧迫していた。	スマートフォンアプリのフォトマネージャーで撮影することにより、写真の容量を小さくして撮影した。	写真容量が軽くなり、保存先の全体容量を少しでも確保することができた。写真をメールで送る際やエクセル・ワードに張り付ける際にも取り扱いが容易になった。
R5-9	後7	インボイス制度導入に合わせたL o g o フォームによる適格請求書申請方法の導入	・当課が管理するパークアンドライド駐車場の使用料について、令和5年10月のインボイス制度開始に伴い、利用者が適格請求書を請求することが想定された。 ・適格請求書発行のためには、請求者の住所、氏名等の個人情報や駐車場のレシートを確認する必要がある、電話や対面での対応では正確な内容の聞き取りに苦慮することが想定された。	・適格請求書の申請をL o g o フォームにより電子化した。 ・申請フォームをホームページに掲載した。 ・申請フォームのQRコードを現地精算機に貼り付け、申請が必要な方が精算時に確認できるようにした。 (申請フォーム https://logoform.jp/f/unh0B)	・申請者とのやりとりで30分/件程度を想定。電子化により、1件当たり15分程度に対応時間を短縮。 ・11月まで24件の申請受付。24件×15分=360分事務処理時間が短縮された。 ・L o g o フォームでの申請を受領後、単純作業で発行が可能となった。 ・担当者不在による聞き取り不備が発生しなくなった。 ・電子申請のため、職員の空いた時間で作業が可能となった。 ・開庁時の申請や来庁が不要になり、申請者の利便性が向上した。
R5-10	後8	税申告受付のL I N E 予約	本庁管内の申告会場(本庁舎3階大会議室、勤労者福祉センター)では、1日平均約150人が来場し、混雑時には申告者を1～2時間待たせることもあった。	税申告(市民税・県民税・国民健康保険税申告、所得税確定申告)の受付について、令和6年度申告から市役所本庁舎3階大会議室の会場のL I N E 予約を開始した。予約枠は30分ごとに5枠、1日最大60人が予約可能。申告受付の10日前から前日まで予約できる。	申告会場の混雑が緩和され、待ち時間が短縮されることが見込まれる。
R5-11	後9	庁内情報システムの施設予約機能を活用した課所管の会議室等の管理	地域づくり課では、独自に会議室や車両、タブレット、Zoomアカウント等を管理しているが、各々紙媒体で管理しており、貸出簿が別々に管理されるなど課題があった。	庁内情報システム内の「施設予約」に項目を追記し、予約状況の確認、新規予約が行えるよう改善	自分の机にいながらすべての内容の予約状況が確認できるようになり、事務の効率化が図られた。
R5-12	後10	松本市単位町会長報償費の支払事務の改善	地域づくり課から各町会長宅へ請求書類を郵送し、各地域づくりセンターに書類提出	請求書類を各地域づくりセンターで印刷し、町会長会の際に配布、その場で申請書への記載を促し、回収を行い、地域づくり課へ送付	・年2回地域づくり課で印刷・封入・郵送する手間の省略 ・郵送料の削減 ・直接、対面で町会長に記入してもらうことで、誤記を防ぐ。 ・町会長が請求書を持参する手間が省け、町会長の負担軽減につながる。
R5-13	後11	データ管理の改善	庁内共有フォルダ内の課のデータについて、共通の格納ルールがないまま長年放置され、高頻度で利用しなければならないデータが見つかりにくく、フォルダが多階層となってわかりにくい状況だった。	フォルダ整理に関する方針・ルールを定め、不要ファイル・フォルダを削除→方針・ルールに基づき各フォルダにナンバリングやフォルダ内の格納上限設定を行ったうえで整理して改善を図った	高頻度で使用するファイルへのアクセスが容易となり、またファイル全体が見えやすくなったことから作業効率が向上した。
R5-14	後12	課代表宛てメールの整理整頓	課代表メールへの問い合わせ等への対応状況について、課内での対応する担当者など共有が不十分で対応漏れが発生する恐れがあったため、何回か確認する作業が生じていた。	カラーラベルを設定することで視覚的に対応状況を確認できるようにした。	・カラーラベルごとの検索を行うことにより、効果的に状況把握をできるようになった。 ・進捗状況の確認回数が少なくなり効率化した。 ・メールの削除が効率的にできるようになりメールフォルダの容量が効率的に確保できるようになった。

		カイゼンテーマ	改善のきっかけ	改善内容	効果
R5-15	後13	～県整備事業要望～ 要望箇所表の電子化による事務の効率化と町会連合会の負担軽減	県整備事業要望は、毎年約400件が地区から提出。地域づくりセンター及び町会長との要望内容の確認・調整、資料に添付する現場写真撮影等、県に提出する資料作成のため膨大な事務が発生。紙で要望箇所表を受付し、受付した紙が地域づくりセンターを経由して当課に到着してから作業が開始となっていた。	・波田地区でLogoフォームによる受付を試験導入。 ・フォームの閲覧編集権限を地域づくりセンターにも付与し、町会の提出した内容をセンターで編集、追記できるようにした。 ・Logoフォームから現場写真をデータで入手。ダウンロードしたcsvデータは、そのままと内容が確認しにくいので、csvデータを貼付すると紙の要望箇所表と同様のフォーマットに変換されるようエクセルを作成。 ・スマホ操作の不慣れな町会長には、直接操作方法を説明した。	①事務の効率化 波田地区の要望箇所表は全てLogoフォームで申請があり、添付された現場写真は、そのまま使用することができ、新規箇所の現場確認や継続箇所の写真の更新で外出する時間は発生しなかった。町会長による申請時点で、当課で申請内容が確認でき、資料作成をスムーズに行えた。 ②町会連合会の負担軽減 スマホまたはPCで申請ができ、負担の軽減に繋がった。 ⇒来年度は導入地区を拡大する予定。
R5-16	後14	議会棟会議室予約手続きの電子化	・予約希望者から議会事務局へ施設空き状況を電話やチャットで照会 →議会事務局にて仮予約受付（紙台帳へ記載） →予約希望者から申請書（紙）の提出があり次第、議会事務局にて庁内情報の施設予約へシステム入力 ※仮予約段階で既に他課が予約している場合、その課の担当者を伝え、希望者同士で調整をしてもらっている。	・仮予約の状況含め、庁内情報の施設予約へ入力することで、仮予約時点の希望者間の調整を各自で行えるように変更 （例）仮予約の状態 → 【仮】第1回電子申請推進会議 本予約の状態 → 第1回電子申請推進会議 ・申請書（紙）をLogoフォームによる申請に置き換え	・二重管理となっていた台帳の一本化 ・紙申請書の廃止によるペーパーレス化 ・予約状況の可視化による議会事務局職員の電話等対応に係る事務削減 ・施設予約システムへの入力事務簡略化 ・新年度分予約解放時の調整業務の省力化
R5-17	後15	調査回答方法の公式LINE利用によるDX化	H28から実施している生きもの調査について、長野電子申請、メール、郵送いずれかで報告を受付。どの方法も発見場所を文字で入力又は記載し、もしくは地図の添付が必要で、報告者にとって面倒な作業となり、文字で送られてきた場所を正確に地図上に落とす作業は非効率だった。	報告方法に公式LINEを追加し、長野電子申請をLogoフォームに入替、メールを廃止した。公式LINEでの報告は、生きもの発見場所は表示される地図をタップすることで簡単に自身のスマートフォン端末からできるようにして報告者の負担を減らした。	毎年報告数200件～300件、報告者40名程度だったが、報告数1279件（内LINEによる報告1250件）、報告者922人になった。位置情報を利用することで調査結果の地図への落とし込みが容易になり、CSVで1度に取り込めるようになり担当者の負担が減った。
R5-18	後16	短期、災害応援の状況報告及び次期派遣職員へ引継ぎの簡素化（WEBカメラによる動画配信）	短期災害応援職員の入替時の引継ぎについて、状況の把握及び事務引継ぎについて、現地で合流し行っていた。 派遣元への状況報告は、電話等にて随時実施し現地職員の負担が多かった（実務への影響が生じていた）。 派遣元での状況把握、派遣職員からの聞き取り・状況写真の送付が必要だった。	携帯型のWebカメラを派遣職員に携帯させ、応援作業及び周辺被災状況を適時、動画配信する。 配信された動画を派遣元（次期派遣職員も含め）がWeb視聴し、実務内容及び被災（作業周辺）状況等を把握した。	次期派遣職員が実務内容を映像にて事前に把握でき、準備等が容易であった。 バックアップ側にて映像確認できることにより、実務（派遣）者の日々の報告内容の簡素化が図れ、実務に専念でき、負担の軽減が図れた。

令和5年度自由提案一覧

資料 2

1 実施（6件）

受付 番号	件 名	提案内容	実施内容及び提案評価委員会意見	所管課
1	プロポーザル方式による契約に係る2回目の業審の見直し	プロポーザル審査会終了時点で審査結果が出ているにも関わらず、結果を業審にかける必要があるため、結果を公表・事業者へ通知するのに1か月以上かかり、契約も遅れる。 審査結果の報告は必要だが、業審で審査結果を協議する必要はないと考えられるため、2回目の業審は不要とする。	令和5年4月26日付けの業者指名審査委員会における協議の結果、令和5年4月26日以降に公告するプロポーザル案件から報告事項として取扱うこととした（令和6年度以降の対応については、今後の状況等を見ながら検討していく。）。 ※実施後、特段問題はない。 ※報告は必ず行うようにしないと放置になってしまう。報告を受け、その確認を確実に継続的に行っていく。	契約管財課
2	主催教室・イベントの市ホームページでの検索機能	市主催（主催に準ずる）教室・イベントが多数行われているが、周知方法や掲載場所も様々で情報が集約されていない。見逃されることもあり、情報がどこに載っているのか分からない。イベント開催時の情報発信方法が統一されておらず、ホームページで情報が探しにくい。 市主催や主催に準ずる教室・イベントの情報を一元管理し、市ホームページで検索できるようにする。	イベントを開催する場合はホームページを生成し、「イベントカレンダー」に掲載する。全てのイベント情報がイベントカレンダーに掲載され、閲覧者はジャンルやキーワードで絞り込みができるようになる。 ※情報を掲載する側の意識が必要。全員が使いやすいというのは難しいが、試行錯誤していく。スピード感をもって、速やかに情報を掲載するように。	秘書広報室

受付 番号	件 名	提案内容	実施内容及び提案評価委員会意見	所管課
4	男性職員が働きながらも育児参加できる機会を増やしていくために－育児短時間勤務制度の運用の見直しについて－	男性職員の育児休業取得の場合、期間が短いことなどもあり、代替職員が配置されることがほとんどなく、職場の負担感が大きい印象。そのため、男性職員は育児休業取得をあきらめる傾向が強いと思われる。多様な各家庭のライフスタイルに合わせた育児参加の機会が確保されることが望ましく、多様な選択肢の中で男性職員が育児に参加していく機会を確保していく方策が求められている。 育児短時間勤務制度の運用を見直し、働くことに軸足を置きつつも育児に参加したいという男性職員のニーズを反映できるようにする。フレックスタイム制の導入も含め、特に週休3日制（週休2日＋育児休業1日）に近い形で取得を可能になるような運用の見直しを進める。	育児休業、育児短時間勤務については、地方公務員の育児休業等に関する法律等で規定されていることから、取得期間や取得回数を柔軟に対応することは難しい。育児に参加する職員を増やせるよう、育児に参加する職員が必要としている制度の見直しを図り、実施に向け検討していく。 ※現時点では提案に対する協議結果は実施不可であるが、育児休業等取得しやすい環境を整えられるよう引き続き検討。	職員課
5	松本市の行政概要をまとめた資料（市政概要、教育要覧等）の集約・一括化	本市の行政概要をまとめた資料は、松本市、松本市議会、松本市教育委員会等が、ほぼ同一の内容を異なる資料名で発行しており、事務の重複であり、資料間の整合性の確認などを確認する必要も生じ、資料作成者の負担が大きいため、松本市の発行する資料に集約していくことを原則に、各機関において資料作成が法令で義務化されている場合を除き、議会や教育委員会等での個別資料の発行をとりやめたらどうか。	年度当初の各部概要、事務報告書、市政概要、教育要覧に関し、重複するデータが掲載されていることは認識している。それぞれ所管課が異なることや法令等により作成が義務付けられているものもある。 このため、事務の効率化、市民等のわかりやすさを念頭に、関係部署での検討を継続する。 ※スピード感を持って要検討。 ※複数資料があるため、突合してという利点なかった訳ではないため、効率化だけではない検討を。	行政管理課

受付 番号	件 名	提案内容	実施内容及び提案評価委員会意見	所管課
8	各課で行われるバックアップの自動化について	データのバックアップを毎日行う必要があり、毎日システムにアクセスし、バックアップデータを作成・保存しているため、自動化ツールの導入や、それらのツールが無くても自動化できるマクロの構築を提案する。 同じような作業を行う課全般での事務能率の向上が期待でき、D X推進本部と連携すれば広い汎用性を持つようになる。	令和元年度から自動化ツール（A I－R P A）を導入し、業務効率化を図っている。本案件のバックアップ自動化については、自動化ツールで対応可能なため、担当課と調整し実施する。 ※職員が使う意識を持って。 ※既に実施済だが周知不足。	D X推進本部
10	ドキュワークスを活用した資料作成・管理の効率化	・会議資料作成に活用できるソフトが職員用P Cに導入されていないため、ワードやエクセルといった異なるソフトで作成した素材をP D Fに変換し、それぞれ印刷、またはC u b e P D Fで組み合わせた上で印刷しているため、データ管理の煩雑化し、作業時間が長くなっているため、全職員のP Cにドキュワークス等の編集ソフトを導入したらどうか。	導入により職員の利便性の向上、業務効率化につながると考えられますが、本市の利用環境で考えると、文書の保存スペースのファイルサーバーの増強が必要になる事も考えられるため、導入・運用には研究が必要。 まずは、仮運用として各課導入が可能か調査・研究を進めます。 ※W o r d・E x c e l等を束ねる作業が多く、労力は増えている。 ※費用面の検討と文書管理にも波及するため法制担当とも検討を。	D X推進本部 行政管理課

庁 議 資 料
6 . 4 . 2
財 政 部

(報告事項)

令和6年度6月補正予算の編成について

令和6年度6月補正予算の編成について報告するものです。

記

1 編成要領

(1) 編成方針

令和6年度当初予算は、市長選挙を控えていたことから、経常的経費及び継続事業を中心に「骨格予算」として編成したところです。

したがって、6月補正予算編成にあたりましては、実施計画や市長の公約等を踏まえた政策的経費を積極的に予算計上することとし、優先度、財源等を検討しながら、「肉付け」をする予算編成とします。

(2) 補正の対象経費

ア 6月補正を前提として当初予算計上を見送った政策的経費

イ 市長公約に係る政策的経費並びに市長からの指示に係る経費

ウ 国、県補助事業の内示及び決定に伴う経費で、補正措置を講じなければ事業執行上支障をきたす経費

2 予算編成日程等

(1) 見積書の提出期限 4月10日(水) 正午 期日厳守

(2) 見積書の提出部数 4部

(3) 査定(折衝)日程予定

- ア 課長折衝 4月15日(月)～4月18日(木)
- イ 部長折衝 4月24日(水)～4月30日(火)
- ウ 市長(二役)査定 5月 7日(火)～5月15日(水)

概ね上記の日程により行う予定ですが、詳細については別途通知します。

(4) その他

- ア 編成方針のとおり、市長公約を踏まえた肉付け予算となることから、補正対象経費の要求基準については、別紙のとおりとします。

- イ 補正の対象経費のうち、「市長公約に係る政策経費並びに市長からの指示に係る経費」で、要求期限後に市長から指示があったもの等については、部長折衝が始まる前までに、追加要求を行ってください。

担当：財 政 課 課長 池上 浩平 (内線1340)

(別紙) 令和6年度6月補正予算の要求基準

対 象 経 費	経 費 の 具 体 的 内 容 及 び 要 求 基 準
ア 6月補正を前提に当初予算に計上を見送った経費	『当初予算編成時に「B経費」として整理した経費』 ●ソフト事業 ・新規事業 ・制度改正によるレベルアップ分 ●建設事業 ・新規の国・県補助事業 ・新規の単独事業 ・継続事業のうち現場未着手のもの ① 当初予算編成時に要求した額を限度額とします。 <u>要求に当たっては、予算折衝等で指示があった事業は、その内容を考慮した要求としてください。</u> また、状況の変化等により要求内容、要求額が変わる場合は、必要性、事業内容、積算根拠、金額を明確にして要求してください。
イ 市長公約に係る政策的経費並びに市長からの指示に係る経費	『市長公約に係るもので、早急に着手することが必要な経費』 ① 市長から特に指示のあったものについて、事業内容を精査した上で、要求してください。 ② 要求に当たっては、あらかじめ総合戦略局に協議してください。 ③ 必要性、事業内容、積算根拠、金額を明確にし、十分な精査を行った上で要求してください。
ウ 国・県補助事業の内示及び決定に伴う経費	『国、県の内示及び決定に伴う経費のうち、補正措置を講じなければ事業執行上支障をきたす経費(9月補正では間に合わない経費)』 ① 事業執行上、必要な経費を見積ってください。 また、原則として、減額補正は9月補正以降の対応とします。

※原則として、上記以外の政策的経費については要求できません。

庁 議 資 料
6. 4. 2
危 機 管 理 部

(報告事項)

令和6年能登半島地震の災害支援状況について

1 趣旨

令和6年能登半島地震松本市災害支援本部による被災地支援の状況について報告するものです。

2 経過

6. 1. 1 石川県能登地方を震央とするM7. 6、最大震度7の地震が発生
- 2 羽咋市へ給水支援のため職員、給水車等を派遣
- 9 令和6年能登半島地震松本市災害支援本部を設置
- 1 2 第1回令和6年能登半島地震松本市災害支援本部員会議を開催

3 石川県の被害状況等（石川県災害対策本部員会議資料より 3月26日現在）

(1) 人的被害

死者 244人（うち災害関連死15人）
 負傷者 1,189人

(2) 住家被害

全壊 8,441棟
 半壊 15,373棟
 一部損壊 51,098棟

(3) 応急仮設住宅

県全体 着工戸数 4,956戸 完成戸数 894戸
 うち輪島市 着工戸数 2,320戸 完成戸数 318戸

(4) 避難所の開設状況

開設避難所	開設者等	開設数	避難者数 (人)	備考：ピーク時 (日付)
1次避難所	5市6町	173	4,265	・開設数 373箇所(1/5) ・避難者 34,173人 (1/4)
	(うち輪島市)	53	1,735	
1.5次避難所	石川県 石川県スポーツセンター	1	103	
2次避難所	旅館・ホテル等	227	3,567	
合計		401	7,935	

4 松本市の被災地支援の状況（3月31日現在）

(1) 長野県合同災害支援チームによる被災県等への支援に関する協定による職員派遣（羽咋市、輪島市を対口支援。チームながの松本ブロックとして活動）

業 務 名	派遣先	延べ活動日数・期間		延べ派遣人数	実人数
避難所運営	輪島市	11日	1/14～19 2/27～3/2	38人	7人
住家の被害認定調査	羽咋市	21日	2/11～17 3/10～16 3/24～30	21人	3人
罹災証明発行		21日		63人	9人

(2) 中核市災害相互応援に関する協定に基づく職員派遣（中部ブロック10市で金沢市を支援）

業 務 名	派遣先	延べ活動日数・期間		延べ派遣人数	実人数
みなし仮設申請受付事務	金沢市	5日	3/4～8	15人	3人
応急修理申請受付事務		5日		5人	1人

(3) その他協定、国、県等の要請に基づく職員派遣

業 務 名	派遣先	延べ活動日数・期間		延べ派遣人数	実人数
給水支援	羽咋市	4日	1/2～5	12人	3人
	七尾市	12日	2/25～3/1 3/20～25	36人	6人
下水管渠被害状況調査 （一次調査）	羽咋市	7日	1/8～14	31人	7人
	小松市	4日	3/6～9	8人	2人
下水管渠被害状況調査 （二次調査）	津幡町	6日	1/28～2/2	16人	4人
	羽咋市	4日	3/4～7	8人	2人
被災建物応急危険度判定	輪島市等	15日	1/8～22	44人	10人
	内灘町	5日	2/12～16	15人	3人
公費解体に係る申請受付 事務等	志賀町	7日	3/10～16	14人	2人
1.5次避難所立上げ業務	石川県内	7日	1/17～23	7人	1人
保健師等による健康支援 業務	金沢市	10日	2/6～10 2/22～26	25人	5人
歯科衛生士による健康支 援業務	穴水町	2日	2/21～22	2人	1人

(4) (1)(2)(3)合計 延べ活動日数146日 延べ派遣人数360人 実人数69人

5 令和6年能登半島地震災害義援金の状況

11,673,851円（3月28日時点）日本赤十字社を通じて被災地へ

6 今後の対応

今後も上下水道等の復旧段階に応じた支援等が予定されているため、災害支援本部体制による対応を継続します。

(1) 現在行っている支援の終期見込

ア	住家の被害認定調査等（羽咋市）	5月末（延長の可能性あり）
イ	//（輪島市）	5月末（延長の可能性あり）
ウ	避難所運営支援（輪島市）	5月末（延長の可能性あり）
エ	みなし仮設申請受付事務（金沢市）	6月末
オ	応急修理申請受付事務（金沢市）	9月末

(2) 今後、予定されている支援（調整中）

ア	応急給水支援（輪島市）
イ	配水管、給水管の漏水調査及び修繕（珠洲市）
ウ	下水道管渠被害状況調査（二次調査：珠洲市）
エ	公費解体に係る申請受付事務（石川県内）

担当	危機管理課
課長	伊東 伸次
	（内線 2710）

庁 議 資 料
6. 4. 2
危 機 管 理 部

(報告事項)

「新型コロナウイルス感染症対策の記録」について

1 趣旨

令和2年2月から令和5年5月にかけて、松本市が対策本部体制で行った新型コロナウイルス感染症対策の記録を各部局資料により作成しましたので、報告するものです。

2 経過

2. 1 日本国内で初めて新型コロナウイルスの感染者が発生
2. 2 5 松本保健所管内で長野県内初の感染者を確認
- 2 6 松本市新型コロナウイルス感染症対策本部を設置
3. 4. 1 松本市が中核市に移行。松本市保健所を設置
5. 5. 7 松本市新型コロナウイルス感染症対策本部を廃止
- 8 新型コロナウイルス感染症が感染症法上の5類感染症に移行
6. 3 「新型コロナウイルス感染症対策の記録」を作成

3 「新型コロナウイルス感染症対策の記録」(別冊)の概要

次の項目を掲載しました。

- (1) 市の対応経過
- (2) 陽性者の状況
- (3) 松本市保健所の対応
- (4) 市立病院の対応
- (5) ワクチン接種
- (6) 学校・保育園等
- (7) 社会経済活動
- (8) 公共施設の対応
- (9) 災害時の感染症対策
- (10) 資料

4 今後の対応

- (1) 市議会議員、関係機関へ配付します。
- (2) 松本市ホームページに掲載します。

担当	危機管理課
課長	伊東 伸次
	(内線 2710)

庁 議 資 料
6. 4. 2
環境エネルギー部・総務部

(報告事項)

松本市ゼロカーボン推進本部の設置について

1 趣旨

令和6年4月1日に設置したゼロカーボンを推進するための体制について報告するものです。

2 経過

5. 6 市議会6月定例会において、菊地議員からゼロカーボンを実施、加速させるための市の体制について問われ、より機動的で、より横断的な取組み組織が必要と答弁

10 組織改編案を行革本部に提出

11 行政改革の2次判断において、DX推進本部や行政改革推進本部を参考として、令和6年度当初に市長をトップとする推進体制を構築するよう指示

3 推進体制（別紙1参照）

市長を本部長とする「ゼロカーボン推進本部」を設置し、その下部組織として各部局にゼロカーボン推進会議、部局横断で取り組む施策に対応するため、必要に応じて専門部会を設置します。

(1) ゼロカーボン推進本部

ア 庁内に市長を本部長、両副市長を副本部長とし、部局長等を本部員とするゼロカーボン推進本部を設置し、ゼロカーボンに係る計画の策定、推進及び評価等を行う。

イ 事務局は環境エネルギー部及び総合戦略局

ウ 下部組織として、各部局にゼロカーボン推進会議、必要に応じて専門部会を設置

(2) 各部局ゼロカーボン推進会議

ア 部局長を責任者として部局ごと組織し、各部局におけるゼロカーボン施策の抽出、実施及び精査、また進捗管理を行う。

イ 副責任者及び委員は責任者が指名する者

ウ 事務局は関係部局庶務担当課

(3) 専門部会

ア 乗鞍脱炭素先行地域や波田駅周辺地区脱炭素化推進事業等の部局横断で取り組む個別施策に対応するため、必要に応じて設置

イ 部会長は各施策により主管部局長を選定、副部会長に環境エネルギー部長、ただし、部会長が環境エネルギー部長の場合は関係部局長とする。また、委員は環境・地域エネルギー課長、総合戦略室次長及び関係課長を選定

ウ 事務局は部会長の部局庶務担当課及び環境・地域エネルギー課

エ 現在設置している乗鞍高原脱炭素先行地域推進庁内委員会を専門部会に移行し設

置（別紙２参照）

4 設置時期

令和６年４月１日から

5 推進体制スケジュール

別紙３のとおり

6 今後の進め方

- (1) 総合戦略会議における指示事項等を踏まえ、協議内容を調整し、５月中を目途に第１回推進本部会議を開催します。
- (2) 次期開催の市議会建設環境委員協議会に報告します。

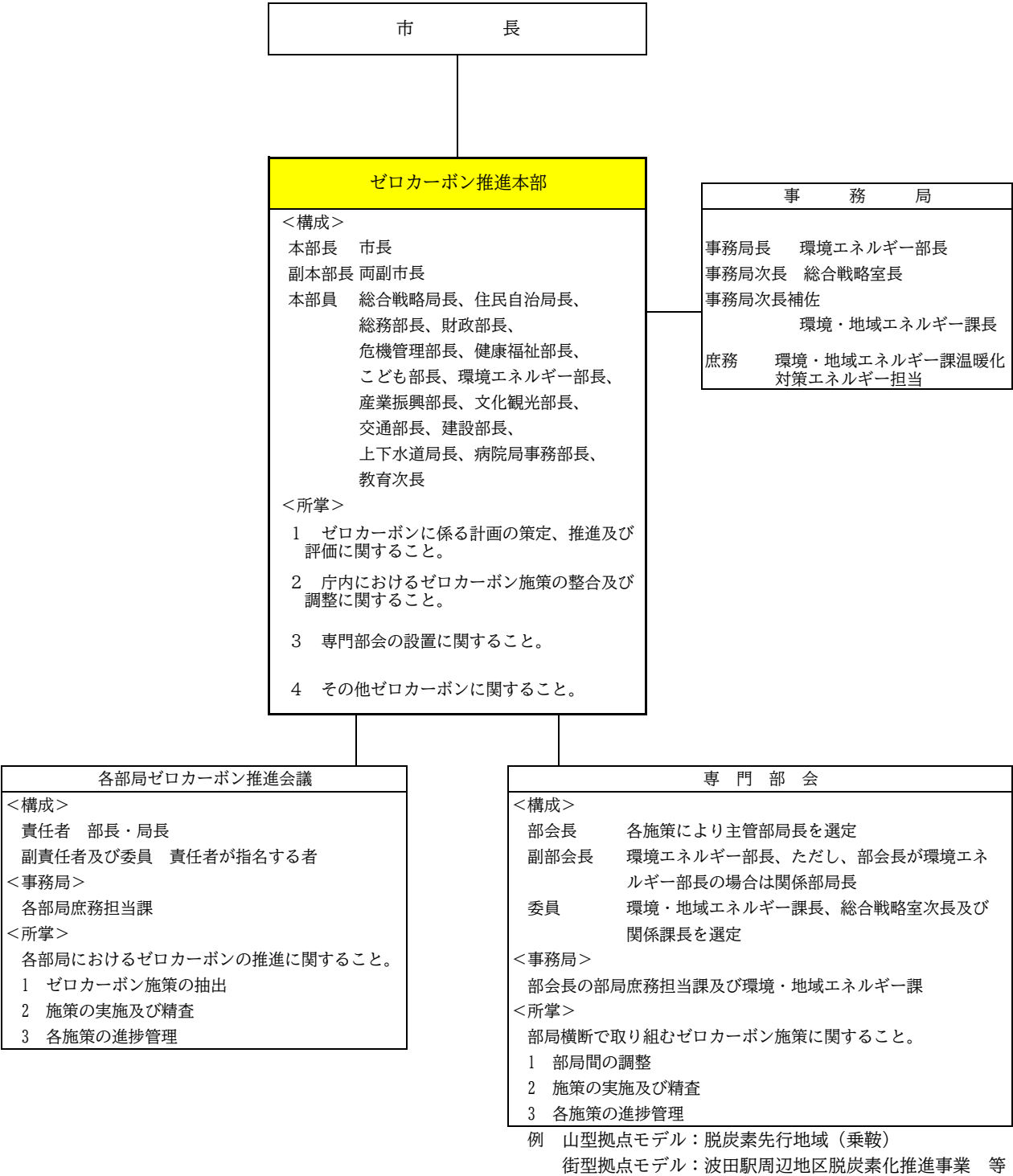
担当

環境・地域エネルギー課 課長 鈴木 博史（内線１４４０）

行政管理課 課長 松本 志保（内線１２１０）

松本市ゼロカーボン推進体制

別紙 1



乗鞍高原脱炭素先行地域推進専門部会 委員

職	委員	備考
部会長	環境エネルギー部長	主管部局
副部会長	アルプスリゾート整備本部長	副主管部局
委員	総合戦略室次長	
委員	アルプスリゾート整備本部次長	
委員	安曇地区地域づくりセンター長	
委員	移住推進課長	
委員	公共施設マネジメント課長	
委員	財政課長	
委員	契約管財課長	新規
委員	環境・地域エネルギー課長	主管課・事務局
委員	森林環境課長	
委員	商工課長	
委員	観光プロモーション課長	
委員	公共交通課長	

※ 議題に応じ、関係委員を招集

参考

【旧】

乗鞍高原脱炭素先行地域推進庁内委員会

委員会 脱炭素先行地域計画内容の精緻化及び進捗管理

- ・ 委員長 宮之本副市長
- ・ 副委員長 環境エネルギー部長
- ・ 委員
総合戦略室長、アルプスリゾート整備本部長、
総務部長、財政部長、産業振興部長、
文化観光部長、交通部長

個別施策に関する事業の
調査・研究等

幹事会

- ・ 幹事長 環境エネルギー部長
- ・ 副幹事長 アルプスリゾート整備本部長
- ・ 委員
総合戦略室次長、アルプスリゾート整備本部次長、
安曇地区地域づくりセンター長、移住推進課長、
公共施設マネジメント課長、財政課長、
環境・地域エネルギー課長、森林環境課長、
環境業務課長、商工課長、
観光プロモーション課長、公共交通課長



移行



移行

【新】ゼロカーボン推進本部

乗鞍高原脱炭素先行地域推進専門部会

推進本部 ゼロカーボンに係る計画の策定、推進及び評価

ゼロカーボン施策全体の整合・調整

- ・ 委員長 市長
- ・ 副委員長 両副市長
- ・ 本部長
総合戦略局長、住民自治局長、総務部長、財政部長、
危機管理部長、健康福祉部長、こども部長、
環境エネルギー部長、産業振興部長、文化観光部長、
交通部長、建設部長、上下水道局長、病院局事務部長、
教育次長

脱炭素先行地域に関する
事業の横断的検討・調整

専門部会

- ・ 部会長 環境エネルギー部長
- ・ 副部会長 アルプスリゾート整備本部長
- ・ 委員（議題に応じ、関係委員を招集）
総合戦略室次長、アルプスリゾート整備本部次長、
安曇地区地域づくりセンター長、移住推進課長、
公共施設マネジメント課長、財政課長、
契約管財課長（新規）、環境・地域エネルギー課長、
森林環境課長、商工課長、観光プロモーション課長、
公共交通課長

※ 環境業務課は製品プラスチック再資源化の全市移行に伴い、
専門部会に移行しないこととします。

ゼロカーボン推進体制スケジュール

別紙3

