



令和7年度（2025年度）

第 22 回 定 例 庁 議

令和8年3月17日（火）午前8時30分～
第一応接室（担当：総合戦略室 内線1111）

1 報告事項

- (1) 「市民に身近な市役所づくり」プロジェクトの取組状況について（総合戦略局・総務部）
- (2) 令和7年度職員提案の取組みについて……………（総 務 部）
- (3) 空き家対策総合支援事業補助金に係る不適正な事務処理について……………（建 設 部）

庁 議 日 程 に つ い て

第3回臨時庁議	3月31日（火）	16時00分～
第1回臨時庁議	4月 1日（水）	9時30分～

(報告事項)

「市民に身近な市役所づくり」プロジェクトの取組状況について

1 趣旨

全庁的な業務改革を推進するために設置した「市民に身近な市役所づくり」プロジェクト（以下「プロジェクト」という。）の取組状況について報告するものです。

2 経過

- 7. 8. 25 庁議でプロジェクトの設置について協議
- 29 プロジェクトのキックオフミーティングを開催以降、各タスクフォースで取組みを開始
- 12. 23 庁議でプロジェクトの取組状況について報告
- 8. 1. 8 新庁舎建設に係る説明会及びワークショップと合わせ、出席者にアンケート調査を実施
- 2～ 民間企業及び先進市を視察
- 3. 11 第4回プロジェクト会議で各タスクフォースの取組状況を報告

3 取組状況

タスクフォース名	内 容	
新たなワンストップサービス実装	進捗	市民課の業務分析及び先進市への視察結果等を踏まえ、新たなワンストップサービスの実装に向けた方向性及び具体的な提供イメージを整理しました。
	今後の予定	実装に向けて「書かない窓口支援システム」の早期導入を目指します。
ペーパーレス推進	進捗	庁内で実施したアンケート等を踏まえ、既存文書削減に向け必要な事項を整理しました。
	今後の予定	令和8年度上半期に、既存制度の周知及び遵守を徹底した上で、下半期に文書量調査を実施します。
快適な執務環境創出	進捗	民間企業及び先進市への視察並びに各班でのグループワークを経て、提言書骨子をまとめました。
	今後の予定	令和8年5月末の完成を目指し、提言書の取りまとめを進めます。

4 今後の進め方

- (1) 各タスクフォースにおいて取組みを進め、令和8年6月を目途に改めて取組状況を庁議で報告します。
- (2) 各タスクフォースの取組成果は、適宜、新庁舎建設事業の設計等に反映していきます。

担当

総合戦略室	次長	石井 貴文（内線1111）
DX推進本部	次長	島村 守（内線54210）
行政管理課	課長	長岡 大介（内線1210）

庁 議 資 料
8. 3. 1 7
総 務 部

(報告事項)

令和7年度職員提案の取組みについて

1 趣旨

令和7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

- 7. 5. 1 4 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 8 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. 3 第1回提案評価委員会（前期職員提案の所管課の取組みを評価）
- 10. 9 前期職員提案に係る結果通知（提案者・所属長・担当課）
- 8. 2. 2 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）
- 2. 1 6 第2回提案評価委員会（後期職員提案の所管課の取組みを評価）
- 2. 2 4 後期職員提案に係る結果通知（提案者・所属長・担当課）

3 提案件数及び取組結果

(1) シンカ活動提案件数（令和7年度シンカ活動提案一覧：資料1のとおり）

	令和5年度			令和6年度			令和7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 6	1 8	0	1 7	1 7	1	3 2	3 3
提案者・課等	2	1 5	1 7	0	1 4	1 4	1	2 1	2 2

(2) 自由提案件数（令和7年度自由提案一覧：資料2のとおり）

	令和5年度			令和6年度			令和7年度		
	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計
提案数（件）	5	6	1 1	1 0	5	1 5	9	5	1 4
提案者・課等	5	6	1 1	7	5	1 2	9	5	1 4

(3) 令和7年度自由提案の取組結果

	実施 (一部実施等を含む。)	要検討 (実施に向けて検討等を含む。)	実施不可	合計
前期（件）	3	3	3	9
後期（件）	2	0	3	5
合計	5	3	6	1 4

4 今後の予定

提案評価委員会において、令和7年度の提案のうち特に優れていると認められた以下のシンカ活動提案について、提案者への表彰を行います。

ア 相談者に対する生活保護制度説明のD X化（生活福祉課）

イ 職員共済組合 施設利用券の電子化（秘書広報室）

ウ L o G o フォームによるオンライン決済を伴う電子申請の導入（食品・生活衛生課）

エ 体育施設利用調整事務の電子化・オンライン活用による省力化（スポーツ施設整備課）

担当 行政管理課

課長 長岡 大介

（内線1210）

令和7年度シンカ活動提案一覧

資料1

受付番号	テーマ	提案者	シンカ前の状況	取組内容	効果
1 前期 表彰	相談者に対する生活保護制度説明のDX化	生活福祉課	生活保護の相談者に対して、「保護のしおり(相談者用)」の冊子を用いて、ケースワーカーが制度説明を行っていた。制度説明に係る時間は、約30分であった。	「保護のしおり(相談者用)」を基に、生活保護制度の制度説明動画を作成した。相談時、「保護のしおり(相談者用)」の冊子を手交し、制度説明動画を視聴してもらう。その後、ケースワーカーが相談者に沿った補足内容の説明を口頭にて実施した。 【動画概要】 職員PCにて動画ソフトを使用して作成。音声は人口音声を利用。時間は13分間。	・ケースワーカーの窓口での対応時間が短縮した。 令和6年度相談数は702件であり、説明動画利用にて17分(=30分-13分)短縮するため、年間で約199時間短縮可能であると想定される。 (702(件)×17(分)=11,934分÷199時間) ・制度説明業務が標準化された。 ・制度説明が統一化されたことで、説明漏れ等の人的エラーは生じなくなった。 ・市民が生活保護制度について正しい情報を得ることができ、高い満足度が得られた。 満足度アンケートより、視聴された方の89%が満足であると回答。 (n=26、令和7年2月25日～令和7年3月31日)
2 後期	市長定例記者会見の文字起こしの負担軽減	秘書広報室	今までは、市長の発言の一言一句を文字に起こしており、作業に時間がかかっていた。	実施時期: 令和7年10月 冒頭の市長の説明部分は、ホームページに掲載している資料と重複しているため省略した。 質疑応答部分についても、一言一句を文字に起こすのではなく、AIが要約したものをベースに担当者で確認、編集を行うようにした。	文字起こし作成の負担や作業時間が短縮された。また市長の発言を一言一句記載していたものと比べ、要約したことで、市民に読みやすく伝わりやすい文字起こしになったと考えられる。
3 後期	広報まつもとの市内スーパーへの配架	秘書広報室	広報紙は市の施設等には配架しているものの、日常生活に密接にかかわりのあるスーパーマーケットには配架していなかった。	実施時期: 令和6年12月 以下に毎月配架できるよう各社と交渉・調整をしました。 ① イオンモール松本 ② デリシア: 市内13店舗全店 ③ ツルヤ・並柳店、平田店	広報の戸別配布の対象とならない町会未加入者が、市政情報に触れやすくなるとともに、広報配布の手段を多様化することで、将来的な町会負担軽減につながります。
4 後期 表彰	職員共済組合 施設利用券の電子化	秘書広報室	・施設管理者は優待分の補填を受けるために、利用者から回収した紙チケットを集計して共済組合に請求する必要があった。 ・施設利用券は紙チケットで配布され、毎年度36万円程度の印刷費が必要であった。	実施時期: 令和8年4月予定(仕組みは既に構築済み) ・施設利用券をウェブアプリ化(松本市LINE公式アカウントからアクセス)した。本アプリは管理者用の使用済みチケット集計機能を有する。	・施設管理者はチケットの回収、集計、提出(市への請求)が不要となる。 ・毎年発生していた印刷費が不要となる。(アプリは自作なので開発費は無料)
5 後期	福祉ひろばだより提出方法の改善	地域づくり支援課	全地区福祉ひろばから担当課に毎月40部の福祉ひろばだよりを交換便で送っていた。担当課に届いたものを振り分け、各地区職員が他地区分を閲覧できるよう交換便で送るとともに、本庁舎及び大手事務所に全地区分設置していた。 各地区で紙代・インク代(・紙折りの手間)がかかっていた。併せて、担当課での取りまとめ、発送等の事務処理に時間がかかり、交換便のタイムラグや地区ごとの印刷時期による影響も受けていた。	実施時期: 令和7年10月 共有フォルダへの格納またはLoGoフォームによるPDFデータの提出に変更した。 担当課でデータを印刷し、本庁舎等に設置するものとした。各地区の職員が他地区のたよりを閲覧する際は、市ホームページから閲覧するよう依頼した。	担当課による紙媒体での取りまとめ及び発送が不要となり、担当職員の負担軽減となった。 職員間のデータ・情報共有がペーパーレス化された。 各地区での印刷枚数が削減され、ゼロカーボンの推進につながった。
6 後期	町会広報誌『わたのできごと』を統合版に	和田地区地域づくりセンター	統合前の【令和7年8月号】A4版(両面)を8枚それぞれ印刷 ①わたのできごと(2ページ) ②公民館よりお知らせ(9ページ) ③福祉ひろばだより(3ページ) ④地区生活支援員よりお知らせ(2ページ) 計8枚(16ページ)	実施時期: 令和7年9月～継続中 ◇毎月の全戸配布の負担軽減等の観点から取組みを実施 統合後の【令和7年9月号】A3版を1枚(4面)印刷 ①わたのできごと(1ページ) ②公民館だより(1ページ) ③地区生活支援員だより、保健師よりお知らせ(1ページ) ④福祉ひろばだより(1ページ)	・業務負担(印刷作業)や経費(紙使用量)の削減 ・市民への配布に係る負担の軽減 ・情報を統合したことにより、これまで目に留まりにくかった記事も閲覧され、市民にとって有益な情報提供につながった。

受付番号	テーマ	提案者	シンカ前の状況	取組内容	効果
7 後期	町会関係事務の省力化・効率化	里山辺地区地域づくりセンター	町会連合会が業者からリースしている印刷機は片面1枚ずつ印刷するリソグラフだったが、町会及び里山辺地区地域づくりセンター（以下「センター」）で書類作成にあたり以下のような課題があった。 ア 片面印刷、複数原稿の同時読み込みができないため印刷に時間がかかる。 イ 印刷してからソートを手作業で行うため、手間がかかる。 ウ カラー印刷ができない。 リソグラフの両面印刷機能付き機器のリースを行う予定で事業者に相談したところ、機能面、予算面で優れた別機器を紹介された。	実施時期：令和7年7月 リースする印刷機の変更による機能の改善 以下の機能性アップとともに、年間の経費負担減でリース可能な機器を別事業者から借り受けることとした。 ア 原稿の複数読み込み可能(ADF機能) イ 両面印刷機能 ウ 印刷ソート機能 エ カラー印刷機能 機能改善にもかかわらず、年間の導入費用を抑えることができること、現行機種のリース期間が残っていたが、これを加味してもメリットが大きいこと、以上2点から導入を進めるべきと判断し、センターから町会長会に 機器の変更を提案し、了承された。 令和7年6月から1か月のお試し期間を経て、新機種を導入することとした。	ア 印刷スピードは3分の2になったが、両面印刷、ソート機能が備わったことで印刷の作業効率は格段に上昇した。町会長、町会役員からも文書作成の作業時間が大幅に短縮になったと喜びの声をいただいている。 イ センター職員も各種団体の資料作成に利用しており、作業時間を短縮できている。（作業時間は半分以下に減少したと感じている。） ウ カラー印刷が可能となったことで写真付き資料などに臨場感が出て見やすくなり、より住民にわかりやすい資料とすることができるようになった。
8 後期	マイナンバーカード交付事務における経費削減・市民サービスの向上	市民課	【職員側】外部機構が作成し、市役所が発送するマイナンバーカードの交付通知書（はがきタイプ）と市民課で作成した交付案内チラシ3枚をまとめて封筒に入れて市民宛に発送していた。市民側】情報量が多く、交付通知書に記載された交付場所に気付かず、交付場所ではないところへ来てしまったため交付ができない事態が発生していた。	実施時期：令和7年6月 ・封筒での郵送を廃止し、マイナンバーカードの交付通知書（はがきタイプ）ははがきとして発送した。 ・交付案内チラシの内容を見直し3枚から1枚へ削減、申請時の窓口配布に変更した。 ・窓口申請ではない方に向けて市公式ホームページの内容を改善し、SNSで周知した。	【職員側】1年で約110万円の費用削減（以下の内訳は2025年6月～11月分の半年分） 内訳：封筒購入費用の削減 約11万円 （15,753枚×6,48円＝102,079円） 郵便料金の削減 約40万円（1通当たりの料金が110円から85円に変更） （15,753枚×25円＝393,825円） 案内チラシの紙代費用削減 約4万円（3→1枚 紙代1枚0,88円） （47,259円（3枚の紙代）－13,863円（1枚の紙代）＝33,396円） 【市民側】 交付場所が分かりやすくなり、1度の来庁で交付できるようになった。 交付案内チラシを事前に確認いただくことで、交付時の時短につながった。
9 後期	マイナンバーカード交付事務における郵送料削減・業務効率化	市民課	・毎週1時間程度、正規職員が支所・出張所で交付するマイナンバーカードを郵便局に持ち込み、郵送手続をしていた。 ・令和7年度は郵送料として約69万円が発生していた。	実施時期：令和7年4月 ・郵送から通送簿での発送に変更した。	・1年で74万円の費用削減 郵送料740円（1件当たり）×20支所・出張所×50週＝740,000円 ・1年で50時間の業務削減 1時間（1回当たりの郵便局手続時間）×50週＝50時間
10 後期	ペーパーレス化の推進（閲覧板機能を使った決裁等）	市民相談課	庁内に関する決裁、報告、周知事項について、紙回覧で行っていた。そのため保存する紙資料が増加、また課内全員に回覧する際、時間が掛かり過ぎるといった不都合があった。	実施時期：令和7年4月 紙媒体の通知等はスキャナで読み取り、庁内情報システムの回覧板機能を使用して決裁、報告等を行うことにした。 それに伴い、共有フォルダ内の整理（過去の紙資料は内容を精査してPDF化して保存）を随時行うことにより全職員が情報にアクセスしやすい環境を整備した。	紙保存がなくなり職場内のペーパーレス化が推進された。 ペーパーレス化によりキャビネットや引き出し内の紙資料の削減、書類の紛失防止に繋がった。 報告、周知等、職員間の情報共有が速やかに行われるようになり、物事に迅速に対応できるようになった。
11 後期	協力確認書のオンライン提出方法構築について（ゼロカーボン）	人権共生課	法令施行前のため未実施	実施期間：令和7年4月 令和7年4月1日から、特定技能外国人の一層の増加や、外国人との共生に係る取組の推進を踏まえ、特定技能外国人を雇用する特定技能所属機関は、地方公共団体に「協力確認書」を提出することとされました。 これを受けて、ホームページから電子メール、LOGOフォームで提出できる仕組みを構築し、紙での提出低減を図りました。	協力確認書提出104件中、88件がオンラインで提出されました。 LOGOフォーム 46件 電子メール 42件 郵送 16件
12 後期	タブレット機器導入による工事検査業務の効率化	工事検査課	工事検査では、図面や工事検査書類を紙媒体で現場へ持参し検査を行っていた。検査は紙の図面等を基に手書きでメモやマーキングを行い、是正事項を指示し、検査結果についても、紙の検査結果書を用い手処理で検査結果を伝えていた。そのため、現場へ持ち運ぶ図面等の数が多かったり、検査結果をメモを見ながら転写するという手間と時間を要し、非常に非効率な検査を行っていた。	実施時期：令和7年4月 図面データをタブレット端末へ展開し、タッチペンによる図面のマーキングや手書き入力による指摘事項を視覚的に指示。 カメラ機能で撮影した写真で可視化し、明確な指摘事項として相手方に情報を伝えることができた。 検査結果書のPDF化を行い、電子メール等による検査結果報告を行った。	タブレット機器導入による工事検査業務の効率化、ペーパーレスの促進及び環境負荷の軽減。 検査の効率化による残業の縮減及び紙媒体で処理している検査結果書の印刷・製本費用が不要となり、保管場所も削減ができた。 現場での指摘事項や撮影した写真は、管理用パソコンへ同期処理を行うことで検査結果のまとめ作業の時間短縮と手間の削減が大幅にできた。

受付番号	テーマ	提案者	シンカ前の状況	取組内容	効果
13 後期	kintoneを活用した電話対応の効率化	高齢福祉課	ア ケアマネージャーからの「認定審査会の日程確認」に関する問い合わせが頻繁であった。 イ 1日に約10件、月に約250件程度の電話があり、その都度業務を中断して対応する必要があった。 ウ 職員側は特定の端末でしか確認できない、相手方(ケアマネージャー)は開庁時間かつ電話でしか確認ができないなど、職員・相手方双方にとって非効率な状況であった。 エ 課題意識は共有されていたものの、業務多忙により抜本的な改善に着手できていなかった。	実施時期:令和7年4月 ア 他自治体の先行事例を参考に、庁内で導入済みのローコードツール「kintone」を活用した改善を検討した。 イ 外部公開機能を用い、認定審査会の日程のみを確認できる専用ページを作成した。 ウ DX推進本部の協力を得ながら、フォーム設計、情報公開範囲の整理、関係部署との調整、庁内決裁を経て、約1か月で運用を開始した。 エ ケアマネージャーへ新しい確認方法を周知し、電話によらない情報確認を促した。	ア 認定審査会日程に関する電話がほぼなくなり、1日約10件、月約250件分の電話対応業務を削減できた。 イ 職員は業務の中断が減り、本来注力すべき事務処理に集中できるようになった。 ウ ケアマネージャー側も、電話をかける手間や待ち時間が不要となり、利便性が向上した。 エ 既存ツールを工夫して活用することで、現場の負担軽減と業務効率化を同時に実現できることを実感した。
14 後期	RPAを用いたシステム入力業務の効率化	高齢福祉課	ア 介護保険部門では、介護事業所からの届出書等(居宅サービス計画作成依頼届出書や施設入退所連絡票)が毎日約10～15件届き、すべてを職員が手入力で処理していた。 イ 1件あたり3分程度の入力作業が積み重なり、日常業務を圧迫する要因となっていた。 ウ 入力ミスがあると、ケアマネージャーや事業所の請求が通らないなど、外部にも影響が及ぶリスクがあった。 エ 入力業務を担う職員の異動、職員数の減少や将来的な対象者の増加等により、現行業務の継続が困難になることも想定された。	実施時期:令和7年4月 ア 業務のボトルネックとなっていた「手入力作業」に着目し、庁内で導入されているRPA(WinActor)を活用した自動入力の仕組みづくりに取り組んだ。 イ RPAでの処理を見据え、紙で提出されていた申請書類について、電子申請フォームを新たに作成し、事業所へ周知・移行を進めた。 ウ DX推進本部の協力を得ながら、システム入力画面を分析し、エラーごとの分岐処理を含むRPAシナリオを設計した。 エ テストと修正を繰り返し、安定して自動処理が行える状態まで改善を重ねた。	ア これまで1件あたり3分程度かかっていた入力作業が自動化され、日々の10～15件分の入力作業が実質不要となった。 イ 入力後の確認作業は必要なものの、職員は入力作業が不要で、他の業務に時間を充てられるようになり、業務全体の効率が向上した。 ウ 人為的な入力ミスが大幅に減少し、事業所やケアマネージャーへの影響も軽減された。
15 後期	介護保険情報提供申請の電子申請・電子提供の実施	高齢福祉課	介護保険情報提供申請は、介護サービス計画の作成その他介護保険事業の適切な運営のために要介護認定に係る情報の写しをケアマネージャー等に提供するもの。 従前はケアマネージャー等が来庁された都度申請書を受理し、提供する方式であった。担当者が1人で申請内容確認から提供、写し交付に係るコピー代徴求までを行っており、人的エラーによる誤交付や手数料徴求ミスが発生する危険性もあった。また、遠方の事業所がまとめて申請書を提出する、内容不備等の場合その場で事務所に確認する等、窓口での滞留時間が長くなることも懸念事項であった。	実施時期:令和7年6月 Logoフォームを使用した電子申請、電子提供フォームを作成し、ケアマネージャーが来庁せずいつでも申請ができ、申請日の翌日13時に要介護認定情報を電子提供し、事業所でダウンロードしていただく方式へ変更した。申請内容に不備があった場合は補正依頼メールを送信することで訂正依頼を行う。(令和7年6月16日より本格稼働)	来庁せずにいつでも申請可能となり、申請事業所の利便性が向上した。 また、写しを交付する際のコピー代の費用負担が不要となった。 要介護認定情報の電子提供を行うことで、コピー用紙の削減と、窓口対応時間の短縮となった。(申請1件あたりの平均:コピー用紙7枚、対応時間約5分) (例)令和7年11月分:申請数304件、内電子申請275件 ・コピー用紙 275件×7枚=1,925枚の削減 ・窓口対応時間 275件×5分=約23時間の短縮
16 後期 表彰	LoGoフォームによるオンライン決済を伴う電子申請の導入	食品・生活衛生課 DX推進本部	LoGoフォームには、電子申請と同時に申請手数料等をオンライン決済する機能が備わっていたが、庁内の導入事例はなかった。そのため、申請手数料等の支払いが必要な申請においては、申請者が来所して手数料を支払うか、納付書を送付して支払いを依頼するしかなかった。事業者からは電子申請できないのかという意見をいただいていた。職員としても、窓口における申請の場合、書類の受け渡し、手数料の受け取り及び釣銭の返却といった事務プロセスが必要であり、時間を要していた。	実施時期:令和7年11月 オンライン決済の実装に必要な実務を把握している職員はいなかったため、担当課及びDX推進本部が協力して、フォームの作成、決済事業者との契約、地方自治法・松本市財務規則に則った指定や告示、予算措置等、必要な作業を調査しつつ実行した。	オンライン決済を伴う電子申請の導入に必要なノウハウを蓄積できた。 令和8年度から、食品・生活衛生課が所管する手続きの一部において、LoGoフォームによるオンライン決済を伴う電子申請を導入できる。導入した場合は、事業者の申請負担が軽減され、職員も窓口対応に要する時間を節約できる。
17 後期	改葬許可の業務見直しと電子申請導入	食品・生活衛生課	・申請書が法定項目を満たしていなかった。また、1枚の申請書に申請者と松本居住の第三者が記入する必要があり、遠方の申請者には使いにくかった。 ・申請書が法定項目を満たしていなかった。また、1枚の申請書に申請者と松本居住の第三者が記入する必要があり、遠方の申請者には使いにくかった。 ・複写式申請書からワードへの移行により意義を失った事務処理が継続して行われていた。 ・申請内容を入力し直して許可証を作成していた。(1件あたり13項目、平均79文字)	実施時期:令和7年10月 ・申請書の様式を改訂した。 ・法の趣旨に沿った運用にした。 ・マニュアルを改訂して意義のない事務処理を削除した。 ・電子申請と電子公印を導入した。	・法の定めにあった適正な申請書となった。また、遠方に居住している申請者が使いやすい申請書になった。 ・追加の事務処理や意義のない事務処理が不要となった。 ・電子申請の場合は、ワンクリックで許可証が作成できるようになった。

受付番号	テーマ	提案者	シンカ前の状況	取組内容	効果
18 後期	子ども会安全共済会の加入書類提出のDX化	こども育成課	令和6年度から、全国子ども会安全共済の加入手続きにおけるシステム管理が本格化し、松本市でも加入者名簿の提出方法を従来の紙提出からデータ提出へ切り替えました。 しかし、提出手段がメールのみであったため、市のセキュリティ上の制約などに起因して、メールが届かないケースが多数発生しました。 併せて紙の申請書による受付も続いていたため、同一地区内で紙とデータの情報が混在し、転居による異動や補償請求を行う際に、どちらの形式で登録されているかを確認する作業に余計な時間がかかっていました。	実施時期:令和7年4月 提出方法を原則「Logoフォーム」へのデータ添付に変更し、メール受信不能などの問題を解消しました。報告項目に地区名・町会名・人数・支払金額(自動計算)を追加したことで、地区ごとのデータ管理が可能になりました。 データ提出が困難な場合は専用の紙様式での提出を認め、受領した用紙はAI-OCRで読み取ってデータ化することで、課内でのデータ作成時間を短縮しました。	受信までのタイムラグやセキュリティによる未受信などのトラブルが解消されました。従来はメールを1件ずつ返信していましたが、Logoフォームの自動返信機能を使用して、個別の返信業務が不要になりました。 全ての加入者が共済システムに登録されるようになり、県への紙の郵送が不要となって郵送費を削減できました。 市内の転居による異動では、従前は改めて紙の提出が必要でしたが、電話等で旧地区と新地区を確認するだけで、市でデータを修正するのみで可能となりました。県外への移動についても、県担当者がシステムにアクセスできるため、問合せ件数が減少しました。 導入当初はデジタル化への反発がありましたが、データ提出の利便性を評価する声も上がりました。紙申請も引き続き受け付けているため、申請不能などのトラブルは発生していません。
19 後期	若手職員による施策検討	環境・地域エネルギー課	・環境・地域エネルギー課では、令和6年度に策定された「ゼロカーボン市民アクションプラン in まつもと」を市民浸透させるための施策を検討する必要があり、従前どおりであれば、担当者が担当係長、課長と議論を重ねながら検討する流れであった。 ・今回、アクションプランを市民浸透させるためのターゲットが若者に設定されたことから、若者目線での施策検討が必要となり、また、市民浸透させるという大きな課題に対して複数の施策検討が必要であることから、担当者にとって大きな負担が生じた。	実施時期:令和7年10月～令和7年11月 ・担当者が施策検討を行う上での土台作りのため、環境政策担当、温暖化対策エネルギー担当の垣根を外して、主任以下の若手職員9名によるブレインストーミングを約1か月間で計4回実施し、アイデアの発散、集約を行った。 ・係長以上の職員はブレインストーミングには参加せず、各回のブレインストーミングの結果報告を受けて、次回ブレインストーミングで目指す方向のアドバイスのみを行う形式で実施した。 ・ブレインストーミングで出たアイデアを概念図としてまとめ、施策のターゲットにどのようなニーズがあるかを視覚化した上で議論を深めた。	・係長以上の職員から与えられたテーマに基づき、若手職員のみで実施することで、発言のハードルが下がり、アイデアの発散が活発に行われつつも本筋から逸脱することのないブレインストーミングを行うことができた。 ・この取組みの結果として、「ゼロカーボン市民アクションプラン in まつもと」を市民浸透させるための施策検討がスムーズに行われ、短期間であったにも関わらず、6つの新規施策を含む施策パッケージ(環境・地域エネルギー課版)を作成することができた。
20 後期	電子化でワンストップ申請を！	商工課	花時計公園(中央西公園)をイベント等で利用する際、公園の利用申請は公園緑地課へ、利用申請するための名義後援は各担当課に申請する仕組みの中で、利用者が複数回市役所窓口を訪問せざるを得ない状況で不便であった。	実施時期:令和7年6月～ 市のホームページでワンストップ申請と検索すると花時計公園に限りますが電子申請で利用申請できるようになり、同時に名義後援の申請もできるようになりました。	添付書類等に不備がない限り、一度も市役所を訪問しなくても公園の利用申請と名義後援申請ができるようになったため、利用者にとって便利になった。
21 後期	中小企業退職金共済掛金助成制度の要綱改正および様式変更による業務効率化の取組	商工課	従来、中小企業退職金共済掛金助成制度に関する申請書、事業報告書、内訳書、決定通知書、確定通知書などの必要書類は、個別に印刷して送付していました。 この方法で、対象となる企業は500社以上に及び、毎年膨大な量の印刷作業が発生していました。 さらに、申請者との書類のやり取りや確認作業が複数回行われており、事務作業の負担が大きく、効率的な運営に課題がありました。	実施時期:令和7年9月 このような状況を改善するために、まず要綱を改正し、申請書と事業報告書、決定通知書と確定通知書をそれぞれ1枚の様式に統合しました。この変更により、印刷枚数の削減を図り、作業の効率化を目指しました。 また、書類の送付・返送回数を減らすように作業フローを簡略化し、全体の事務作業をスムーズに進められるよう改善しました。 さらに、申請手続きのオンライン化を進めるため、Logoフォームを導入しました。	改善の結果、約500社以上に対して申請書類を1部ずつ印刷して送付していた従来の方法に比べ、印刷枚数は約1,000部削減される見込みです。この変更により、今後の印刷コストの削減が期待され、ペーパーレス化の実現も進むと考えられます。 加えて、Logoフォームの導入により、企業が時間や場所を問わず簡単に申請手続きを行えるようになることで、申請者の負担が軽減され、手続きの迅速化が期待されます。
22 後期	紙書類の電子化で探す手間を0に	農政課	・受け付けた申請書類は紙で保管していたため、電話対応や来客対応時に該当書類を探す必要があり、対応中に保留や待ち時間が発生していた。 ・問合せ内容は受付簿にメモしていたが、年度ごとに別excelで管理していたため、過去の問合せ内容を確認するのに手間と時間がかかっていた。	実施時期:令和7年4月 ・申請者ごとに固有番号(宛名番号等)を附番し、受け付けた書類をPDF化して固有番号で保存する仕組みを構築 ・過去の受付メモ・問合せ履歴を年度別シートから1つのExcelに統合し、固有番号で紐付け ・Excel上で固有番号を入力すると、該当者のPDFと過去の問合せ内容が即時に閲覧できる仕組みを作成し、検索・参照をワンアクションで行えるようにした。	・書類検索が即時化され、電話対応や窓口での保留・待ち時間が解消された。 ・過去5年分の申請書類のPDF化、受付記録を一元管理したことで、過去の問合せの確認が短時間で可能になった。 ・これまでの対応が容易に確認できるようになったことで、対応時間の短縮だけでなく申請者の人柄が見える化された。

受付番号	テーマ	提案者	シンカ前の状況	取組内容	効果
23 後期	統合型GISを活用した多面的機能支払交付金事業の現地調査	耕地課	本事業の活動組織から提出された交付申請書に基づき、活動対象となる農用地等の現地調査を行っています。 調査にあたっては、紙の地図を作成して確認を行っていましたが、現在位置の同定が困難でした。 また、記録写真は位置が分かるように、撮影の際は地番を表記した工事黒板を写し込み、帰庁後に職場のPCヘデータの取り込み整理を行っていました。 令和7年度実績 活動組織 47組織 登録農地筆数 約29,000筆 対象面積 4,280ha	実施時期:令和7年7月 職員個人が所有するスマートフォン等のモバイル情報端末を使用し、統合型GISの地図情報とGPSの現在位置情報を活用して、農用地等の現地調査を行いました。また、調査記録(現況地目、農地の耕作状況等)を現地で統合型GISへ登録するとともに、写真の位置情報もリアルタイムで反映しました。	地図情報のペーパーレス化と、GPS情報により現地に不慣れでも調査対象の位置の確定が容易となるとともに、調査結果を現地で登録することにより、事務の省力化と事務の効率化となりました。
24 後期	会議開催通知等のペーパーレス化	観光ブランド課	・会議の開催毎に、開催通知を紙で郵送していた。 ・また、出席報告もFAXとしていた。 ・メールを普段使っていないなど、リタイヤ世代の出席者が比較的多い会議では、紙による通知のほうが確実性が高いと判断していた。	実施時期:令和7年4月～ ・R7新規開催の会議については、出席予定者にメールアドレスの登録を必須として予め通知した。 ・そのうえで開催通知、出欠報告は原則メールのみでの受付とした。 ・欠席者への会議資料の送付も紙はとりやめ、データの送付とした。	・通知文の印刷等のコストが減り、決裁から発送までの時間も短縮できた。 ・事例ができたので、以前から開催している他の会議でもメールによる通知等が実施しやすくなった。
25 後期	NASの導入と写真等データ整理	観光ブランド課	・外部提供等に使用する写真や動画の数やそれぞれの容量が大きく、画像系フォルダには入りきらなくなっていた。 ・プロポーザルの企画書等の容量の大きいデータを入れられず、また都度削除が必要で時間を取られていた。 ・同じような写真や古い写真が多く、名称も付いておらず提供する際に写真探しが大変だった。	実施時期:令和8年10月～12月 ・NASを導入し、大容量データを格納可能にした。 ・古い写真や同じような写真を削除し整理した。 ・庁内掲示板で、使用可能写真を募集し新たなデータを整備した。 ・写真の名称付与ルールを定め、一目で内容が分かるようにした。	・容量の大きいデータをダウンロード・保存可能になり、削除作業も不要になった。 ・古い写真が無くなり新たな写真を加えたことで、使用可能なデータが増え、また提供時に探しやすくなった。 ・画像系フォルダが整理され一目でどこに何があるか分かるようになった。
26 後期	内線番号をわかりやすく	観光ブランド課	外線から担当者に電話をつなぐことが多いが、座席表と内線番号を小さい紙に印刷して電話に張り付けて番号を確認していたため時間が少しかかっていた。	実施時期:令和7年5月 電話機に内線番号をどの席にいてもわかるように張り付けた。	電話機に内線番号をどの席にいてもわかるように張り付けた。
27 後期	チャットラックによる部長日程の調整	観光ブランド課	・部長日程の確保が必要なスケジュールを各担当が調整担当者にメールで送っていた。 ・メールの容量を圧迫するほか、調整中の日程がほかの人からは見ることができなかった。 メールに一通一通返信をする必要があり、調整依頼者と調整担当者両方の業務の煩雑化につながっていた。	実施時期:令和7年4月～ ・部長日程調整用のチャットラックグループを作成した。 ・依頼のチャット文のフォーマット(日時、内容、場所、担当のみ記載)を統一し、必要な情報を分かりやすくした。 ・スケジュールの詳細欄にもチャットをそのまま貼り付けるようにした。 ・調整担当者は日程調整確認後、チャットにリアクションをすることで完了を伝えた。	・メールでのやり取りをやめたことで、容量の削減につながった。 ・同じグループ内でやりとりすることで、調整中の日程を全員が見られるようになった。 ・フォーマットを統一することにより、スケジュールの調整が後から必要になった際も、すぐに担当者に確認できるようになった。 ・フォーマットの統一、リアクションの活用によって依頼者、担当者双方の手間が減った。
28 後期	保存書類、備品等の管理環境の整頓	観光ブランド課	・保存の必要がない書類が書棚にある。 ・備品倉庫は雑多に備品が押し込まれている。 ・書棚、備品倉庫ともに飽和状態である。	実施時期:適宜 ・書棚の書類を各担当に伺い unnecessary書類は処分した。 ・備品倉庫は担当ごとに位置を区切り、備品の管理場所を明確化した。 ・保管用の箱には見出しと写真を貼り、備品の「見える化」をした。 ・イベント出展が多いため、直近イベント用の準備品を一時保管するスペースを設け、平時は空きスペースとして活用する幅を広げた。	・書類、備品の検索がスムーズとなり、無駄な時間を省くことができストレス軽減となった。 ・備品の状態や数量がわかりやすくなり、無駄な購入が無くなった。 ・整頓されていることで清掃がしやすくなり、労働環境の改善となった。 ・誰もがどこに何があるかわかる環境となり用品管理の引継ぎが簡素化できた。
29 後期	観覧券もぎり廃止	美術館	・使用済み券を明確にするため、観覧券の一部をもぎっていた	実施時期:令和7年4月 ・もぎり部分を廃止し、使用済みスタンプで対応するようにした	・大量に発生していた半券の保管が不要となった ・もぎる手間が省略された
30 後期 表彰	体育施設利用調整事務の電子化・オンライン活用による省力化(事務の省力化及び効率化)	スポーツ施設整備課	ア 市事業や外部団体の大会等(以下、「大会等」)の利用申請を、紙又はメールで受付けていた。受付方法は窓口・郵送・メールの3通りがあり、申請書は紙とデータが混在するため、管理が煩雑であった。 イ 申請書を基に、職員が全施設の年間カレンダーを手入力で作成していた。作業負担が大きく、人的ミスも起こりやすい状態であった。 ウ 外部団体の申請が重複した場合は、申請者が集まり、調整会議を行っていた。平日夜間に会場に集まる必要があるため、職員・申請者の双方にとって負担であった。 エ これらの業務が短期に集中するため、時間外勤務が増加する傾向にあり、業務の省力化・効率化が課題となっていた。	実施時期:令和7年10月 ア 大会等の利用申請を、電子申請に一本化した。 イ 生成AIを活用してVBAを組み、年間カレンダーを自動作成できるようにした。 ウ 例年申請の重複が多い施設について、調整会議をオンライン(zoom)開催で継続実施した。(これまでの取組を基盤に、業務全体の改善として整理したもの)	ア 大会等の利用申請を電子申請のみとしたことで、受付業務・申請書の管理が不要となった。電子申請データは一括ダウンロードできるため、管理や集計が容易になった。 イ 年間カレンダーの作成を自動化したことで、正確性が向上し、確認や修正に要する時間が大幅に減少し、さらに時間外勤務も減少した。 ウ 調整会議のオンライン化により、利用団体及び職員の負担が軽減した。

受付 番号	テーマ	提案者	シンカ前の状況	取組内容	効果
31 後期	交通安全教室後アンケートの導入 (Logoフォームによる電子化)による、教室内容の改善と業務合理化・園負担軽減	自転車推進課	・アンケートを実施しておらず、教室後の感想や理解度(習熟状況)を把握する方法がなかった。 ・毎年度、実施内容が同様になりがちで、改善サイクル(振り返り→改善→次回反映)が回りにくかった。 ・指導が「交通安全指導員 → 園児」へ一方通行になりやすく、園側や現場の声(要望・課題)が拾いにくかった。	実施時期:令和7年4月～ ・交通安全教室の終了後、保育園(職員)等にアンケートを依頼し、教室内容の評価・意見・要望を収集する運用を新たに導入。 ・アンケートは紙ではなく、Logoフォームを使用して電子化。 ・回答の入力・回収をオンラインで完結させ、集計もデータで扱えるようにし、回答項目は、次年度以降の改善に直結できるものとした。	・教室の充実(質の向上) 理解度や反応、要望が把握できるようになり、翌年度以降の内容を根拠をもって見直せるようになった。 一方通行になりがちだった指導に、園側の意見が加わり、改善サイクルが回り始めた。 ・業務の合理化(省力化・効率化) 回収・集計が電子化され、転記や集計作業の手間が減り、結果の整理・共有がしやすくなった。 ・保育園側の負担軽減 紙の配布・回収・記入管理が不要となり、回答が簡便になった(回収漏れの抑制にも寄与)。 ・成果の見える化 データとして蓄積でき、改善点や傾向を把握しやすくなり、説明・報告にも活用できる状態になった。
32 後期	補助金申請ルールの変更	住宅課	省エネリフォーム補助金は工事前申請であったため、申請者は①工事前の交付申請、②工事完了後の実績報告、③補助金請求の3回窓口へ赴かねばならず、申請者及び受付職員の負担が大きかった。	実施時期:令和7年4月 工事完了後の申請に変更した。	申請と実績報告をまとめ、補助金請求に電子フォームを取り入れたことで、申請者が窓口に来る回数を最大3回から1回に減らし、利便性が向上した。また、職員の窓口負担も軽減し、増加傾向にある申請及び相談件数に耐えられるよう善処した。
33 後期	定期監査における帳簿類検査結果のデータ管理	監査事務局	検査結果やその挙証資料について、全て紙ベースでプリントアウトし、局内決裁及び対象課への送付を行っていた。財務管理システムや文書管理システムで電子決裁されたものをわざわざ紙で出力していたこと、また、過去の検査結果を参照したい際には、紙で綴ってあるファイルから探す必要があり、事務に非効率な部分があった。	実施時期:令和7年11月～ 検査結果の挙証資料は、システムから出力されるデータをそのまま利用し検査結果報告書に添付したことで、紙をなくし、データのみで局内決裁及び担当課への送付が可能となった。データ化とあわせて、結果報告書の様式も確認が容易になるように改善した。 また、結果に対する担当課の対応等を電子決裁により監査事務局へ回覧してもらうこととし、電子のみで全て完結するように改めた。	検査結果をデータ送付にしたことにより、より広く、容易に周知が可能となり、担当課において財務事務・文書事務に携わる職員全員が確認できるようになった。また、結果に対する担当課の対応等を、監査事務局を含めて電子決裁することにより、対応状況をより詳細に把握できるようになった。 検査結果をデータで管理できるため、いつでも、誰でも結果に容易にアクセスできるようになり、監査事務局だけでなく、担当課における活用も期待できる。

令和7年度職員提案一覧

資料2

受付№	件名	提案内容	所管課	担当課検討結果	提案推進委員会意見等	提案評価委員会意見等
7-3 7-14	市役所窓口受付時間の短縮	市役所窓口の受付時間を短縮することで、窓口の開始の準備や精算等の終了後の事務を行う時間的余裕が出来、サービスの質の向上と共に職員の負担軽減につながる。	市民課	職員の働き方改革及び業務改善を図るため、市民課窓口において早期の試験的導入に向けて検討し、実施に向けた手続き等に着手する。【実施】	・全国的にも受付時間を短縮する取組が進んでいる。まずは市民課の窓口で試行的に実施するということが良いと思う。 【実施】	・受付時間の短縮は「行かない窓口」等の取組みやコンビニ交付等の代替手段とあわせた検討及び十分な周知を行う必要がある。 ・実施については肯定的な意見が多く、全国的に取組も進んでいる。 【実施】
7-6	部庶務担当係長経由の照会・周知方法の改善（掲示板・回覧板等の積極的な活用）	各部庶務担当係長経由の照会・周知等のうち、掲示板や回覧板等への掲載で事足りるようなものについて、掲示板や回覧板等を利用するよう基準を策定し周知することにより各部庶務担当係長の業務負担の軽減等を図る。	行政管理課	実際に掲示板等への掲載で事足りると考えられるものが多数存在するとし、具体的な基準を策定することは難しいものの、職員に向けて全体最適の視点を持ち、最適な周知等の手段の選択について検討するよう通知する。 【一部実施】	・行政管理課からの通知後、掲示板で担当課まで直接回答というものが増えた。基準の策定には至っていないが提案の目的は達成できていると思う。 ・周知や照会の手段を掲示板にただで回答に要する手間が変わらなければ意味がないので発信者はよく検討したうえで発信して欲しい。 【一部実施】	・提案内容は理解できるが、周知徹底を要する内容でも掲示板や回覧板にて発信すれば良いという風潮がある。内容により適切な手段を選択すべき。 【一部実施】
7-19	プロポーザル審査事務の効率化	プロポーザル審査案件について、①審査結果を契約管財課→財政部長→両副市長に決裁を回議し報告するが、その後②両副市長・財政部長が出席する業者指名審査委員会において候補者の決定について報告している。報告が重複するため、①を所管部局長までとし、二役までの報告は②において行うこととすることで事務の省力化につながる。	契約管財課	①の審査結果報告は候補者決定の伺いとし、所管の副市長のみへ回議、契約管財課・財政部長は供覧とする。また、審査結果資料を統一化し、事務の省力化を図る。 【一部実施】	・提案において指摘されている点について担当課で検討し、その検討結果について業者指名審査委員会に諮られており、提案の趣旨を踏まえた対応がされている。 【一部実施】	・提案を受け業者指名審査委員会において検討され、提案の趣旨を踏まえた対応がされている。 【一部実施】
7-24	文書管理に係る運用改善及び適正化の実施	文書管理システム上の簿冊の名称と各課のフォルダの名称が異なり、文書を探すのに時間がかかる。また、個人のキャビネット内に簿冊が保管されており、文書が共有されていない。これらを改善するため、文書主任等への研修や文書整理月間の実施、行政文書ファイル管理簿の作成等を実施し、文書管理の適正化につなげる。	行政管理課	文書管理の基本原則を徹底するため、既存の文書研修を見直す。整理月間については、毎年度末に発出する文書整理に係る通知の内容を見直す。また、システム上の簿冊名称は行政科目表によることとしており、引き続き各所属による管理をお願いする（なお、現システムにより管理簿と同等の一覧表を作成することが可能）。 【一部実施】	・文書主任の役割・責務が十分浸透していないと思われるので、改めて役割・責務を整理し、周知の必要がある。それを研修として実施することで、文書管理状況の改善につながると思う。 【一部実施】	・文書管理システムに登録したものが原本である等の文書管理の原理原則について担当課検討のとり研修等を通して周知を図っていく必要がある。 【一部実施】

※一覧には【実施】又は【一部実施】となった提案のみ記載

※受付№7-3, 7-14については、同時期にほぼ同内容で提案されたため、提案者に了承を得たうえであわせて対応

庁議資料
8. 3. 17
建設部

(報告事項)

空き家対策総合支援事業補助金に係る不適正な事務処理について

1 趣旨

国の空き家対策総合支援事業を活用して実施している松本市老朽危険空家等除却費補助事業（以下「本件事業」という。）において、補助要件に係る認識が不足していたことから、本事業に係る一部の事業費が国の補助対象とならない事案が発生したことについて、その概要を報告するものです。

2 経過

- 7. 4. 18 市が、国へ早期着手交付申請（以下「早着申請」という。）により5,000,000円（20件分）の補助金を申請
- 7. 4 国から、4,919,000円（約19件分。4月1日以降に事業着手した案件が補助対象）の交付決定
- 8. 20 本事業について早着申請分の対象となる19件分の申請受付が終了
- 9. 11 市が、国へ5,048,000円（約20件分）の補助金を追加要望
- 11. 25 国から、5,048,000円（約20件分）の補助内示
- 12. 4 市が、国へ内示額に基づき補助金を申請
- 8. 1. 20 国から、内示額と同額（交付決定後に事業着手した案件が補助対象）の追加交付決定
- 2. 17 県が、国の追加交付決定前に事業着手した案件は国の補助対象外である旨の注意喚起。当該注意喚起を受け、既受付分の調査を開始
- 26 受付済の全41件中17件が国の補助対象外であることが判明。調査結果を県に報告
- 3. 5 建設環境委員協議会へ報告

3 本件事業の概要

市内に存する老朽危険空家等（条件あり）の除却工事に要する費用（市内解体業者が行うものに限る。）の2分の1に相当する額（最大50万円。市及び国が2分の1ずつ負担）を補助するもの。ただし、国からの補助については、早着申請分以外は国の交付決定日以後に事業着手したものに限る。

4 原因

- (1) 職員が、国の補助要件（交付決定前に事業着手したものは補助対象外であること。）を認識していなかったため。
- (2) 課及び係のチェック体制が不十分だったため。

5 不適正な事務処理による影響

- (1) 補助対象者への影響

なし

- (2) 予算に係る影響（令和8年2月末時点）

令和7年度の補助実績41件

市補助金交付決定済額 20,435,000円

ア 当初見込んでいた財源 国費 10,217,000円

市費 10,218,000円

イ 実際の財源 国費 6,000,000円（4,217,000円減）

市費 14,435,000円（4,217,000円増）

※ 国の追加交付決定前に事業着手した17件分（1件当たり約250,000円）が対象外となったもの

6 今後の対応

- (1) 年度当初に、複数職員で、制度の内容、スケジュール、変更点等を確認し、適切に事務を遂行するよう徹底します。
- (2) 国の補助対象となる本件事業の利用者に対し、国の交付決定後の事業着手に係る案内を徹底します。

担当	住宅課
課長	山岸 修
	（内線1850）