令和５年度

岩倉市行政改革行動計画実績評価シート

参考資料一覧

岩倉市

令和５年度行政改革行動計画実績評価シート　参考資料一覧

取組No.	取組項目	参考資料名	ページ
1	多様な視点からの民間活力の導入	指定管理業務令和４年度事業評価書（一部抜粋）	1
3	情報セキュリティの確保	令和５年度 J-LIS リモートラーニングによるデジタル人材育成のための基礎研修 募集要領	5
4	オンライン手続の拡充	岩倉市行政手続オンライン化方針	7
		オンライン手続き一覧表	9
		地方公共団体における行政手続等に係るオンライン利用状況調査	11
7	市税等の収納率の向上	令和５年度市税等収納実績表	13
		英語及びポルトガル語を表記した封筒	14
		英語及びポルトガル語を表記した督促状	15
		英語及びポルトガル語を表記した催告状	16
8	使用料、手数料等の適正化	使用料、手数料等積算表（記載例）	17
9	ふるさといわくら応援寄附金による財源確保	ふるさといわくら応援寄附金事業成果報告書	19
11	財政健全化への取組	財政健全化指標の推移	20
		岩倉市中期財政計画（抜粋）	21
12	財政状況の公表	広報いわくら(令和５年５月号抜粋)	28
13	組織・機構の再編	岩倉市組織図（改正前・改正後）	34
14	定員管理と適切な人員配置	岩倉市組織図（令和６年４月１日現在）	35
		岩倉市職員定員管理計画（抜粋）	36
		職員数の推移（令和６年度～令和20年度）	41
15	年次有給休暇の取得促進	令和５年度職員休暇等に関する調べ	42
16	時間外勤務の縮減	令和５年度グループ別時間外実績一覧	45
		令和４年度岩倉市時間外勤務の削減成功例	46
17	人材育成基本方針の推進	人材育成に関するアンケート集計結果	48
19	職員研修の充実	年度別研修実績総括表	50

様式第３

指定管理業務　令和４年度事業評価書（指定管理者及び市作成）（一部抜粋）

指定管理者名	特定非営利活動法人　来未 iwakura		
施設名	岩倉市生涯学習センター	施設所管課	生涯学習課
指定期間	令和２年４月１日　～　令和７年３月 31 日（３年目）		
施設の設置目的	市民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もつて市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。		

評価項目	評価基準	指定管理者						施設所管課						委員会				
		評価					コメント	評価					コメント	評価				
		１年目	２	３	４	５		１	２	３	４	５		１	２	３	４	５
		２年度	３	４				２	３	４				２	３	４		
Ⅱ　サービスの質の評価																		
１　利用者満足度	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか	A	A	A			施設利用者からの 237 通のアンケート結果では、「総合的な満足度」が満足とやや満足を合わせ昨年度より 0.4 ポイント上がり、99.5％となり昨年度に引き続き高く評価された。	A	A	A			施設利用者へのアンケート調査の結果、利用者満足度は非常に高い。	A	A	A		

指定管理者名	日本環境マネジメント株式会社		
施設名	岩倉市総合体育文化センター	施設所管課	生涯学習課
指定期間	令和４年４月１日～令和９年３月３１日（１年目）		
施設の設置目的	スポーツの振興並びに市民の体力及び健康の増進を図るとともに、文化芸術の振興に寄与すること。		

評価項目	評価基準	指定管理者						施設所管課						委員会				
		評価					コメント	評価					コメント	評価				
		１年目	２	３	４	５		１	２	３	４	５		１	２	３	４	５
		４年度						４						４				
Ⅱ　サービスの質の評価																		
１　利用者満足度（アンケート、利用者会議）	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか	B					施設の総合的な満足度（大変満足+満足）は 86.6%で対前年度と比較して＋1.2%の結果となりました。施設の清掃状況、健康教室などプログラム、職員、スタッフの接客対応の満足度（大変満足＋満足）は全て 90%を超えるなど高い評価をいただきました。	B					施設の利用者アンケートでは、「総合的な満足度」として満足・大変満足と回答した人は 86.6%と非常に高い。また、アンケート項目のうち、清潔さ、健康教室などのプログラム、職員・スタッフの接客対応については、いずれも 90%以上と非常に高い評価を受けていますが、一方施設、設備の空調・明るさについては、低い評価となっている。	B				

取組No．１

取組No．1

指定管理者名	社会福祉法人岩倉市社会福祉協議会		
施設名	ふれあいセンター	施設所管課	福祉課
指定期間	平成３１年４月１日～令和６年３月３１日（４年目）		
施設の設置目的	高齢者の生きがい活動の増進、地域福祉のための人材養成並びにボランティアの育成及び強化を図るとともに地域福祉活動の推進に寄与する。		

評価項目	評価基準	指定管理者						施設所管課						委員会				
		評価					コメント	評価					コメント	評価				
		１年目	2	3	4	5		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
		元年度	2	3	4			元	2	3	4			元	2	3	4	
Ⅱ　サービスの質の評価																		
1　利用者満足度（アンケート、利用者会議）	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか	B	B	B	B		利用者アンケート及び利用者懇談会を実施し、アンケート結果は以下のとおり。 ・部屋の清掃状況については、76%が大変満足、やや満足であった。 ・部屋の設備については、72%が大変満足、やや満足であった。 ・職員の対応については、80%が大変満足・やや満足であった。 ・全体的な施設利用については、64%が大変満足・やや満足であった。設備に対して改善を要望する意見が多くみられた。	B	B	B	B		団体等に利用者アンケート及び利用者懇談会を実施し、改善点は対応している。 トイレを中心とした設備に対する満足度が下がったことで全体の満足度が昨年度に比べて低下傾向にあるが、アンケート項目の普通以上で見れば概ね 90%以上が評価している。 指定管理者では対応の難しい、施設の設備更新については今後の課題となる。	B	B	B	B	

指定管理者名	コニックス株式会社		
施設名	岩倉市地域交流センターみどりの家	施設所管課	岩倉市教育こども未来部子育て支援課
指定期間	平成 31 年４月１日～令和６年３月 31 日（４年目）		
施設の設置目的	地域住民の相互交流及び自主的活動を促進し、市民生活の向上に寄与するとともに、児童及び高齢者の福祉の増進並びに文化の振興を図るため。		

評価項目	評価基準	指定管理者						施設所管課						委員会				
		評価					コメント	評価					コメント	評価				
		１年目	2	3	4	5		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
		元年度	2	3	4			元	2	3	4			元	2	3	4	
Ⅱ　サービスの質の評価																		
1　利用者満足度（アンケート、利用者会議）	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか	B	B	B	B		新たに実施した施設利用者への利用者アンケートの満足度は高く、このまま適切に運営を行っていきます。	B	B	B	B		施設利用者に利用者アンケートを実施し、その結果は良好であった。また、自主事業の際に実施したアンケートについても満足度が高かった。利用者会議を実施し、利用者の意見を聴くことができた。	B	C	B	B	

指定管理者名	コニックス株式会社		
施設名	岩倉市青少年宿泊研修施設希望の家	施設所管課	岩倉市教育こども未来部子育て支援課
指定期間	平成 31 年４月１日～令和６年３月 31 日（４年目）		
施設の設置目的	集団宿泊生活、天体観測、野外活動等を通じて、青少年を自然に親しませ、豊かな情操と健全な心身の育成を図るため。		

評価項目	評価基準	指定管理者						施設所管課						委員会				
		評価					コメント	評価					コメント	評価				
		１年目	２	３	４	５		１	２	３	４	５		１	２	３	４	５
		元年度	２	３	４			元	２	３	４			元	２	３	４	
Ⅱ　サービスの質の評価																		
１　利用者満足度（アンケート、利用者会議）	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか	C	B	A	A		利用者アンケートの結果はおおむね好評に推移している為、今後も今までどおり継続して維持管理を行っていく。	C	B	B	B		利用者アンケートの結果、施設利用への満足度は高い。また、自主事業についてもアンケート結果は良好であった。また、利用者会議を開催し、利用者の意見を聴くことができた。	C	B	B	B	

≪評価区分≫

①評価項目(細目)の評価基準	A（優　良）＝ 協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた内容である。（的確に実施されているとともに、様々な工夫がされている。） B（良　好）＝ 協定書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。（的確に実施されている。） C（課題含）＝ 協定書等の基準を遵守しているが、内容の一部に課題がある。 D（要改善）＝ 協定書等の基準を遵守しておらず、改善の必要な内容である。 －（非該当）＝該当しない又は評価することができない。
②評価項目別総括	A（優　良）＝ 評価項目(細目)が全てＢ以上であり、かつＡが過半数である。 B（良　好）＝ 評価項目(細目)が全てＣ以上であり、かつＢ以上が８割以上である。 C（課題含）＝ 評価項目(細目)が全てＣ以上である。 D（要改善）＝ 評価項目(細目)にＤが含まれている。
④総合評価	A（優　良）＝ 目標や計画を上回る成果があり、特に優れていた。（評価項目(細目)が全てＢ以上であり、かつＡが過半数である。） B（良　好）＝ 目標や計画どおりの成果があり、適正な管理が行われた。（評価項目(細目)が全てＣ以上であり、かつＢ以上が８割以上である。） C（課題含）＝ 目標や計画を下回る点があり、管理運営に対する努力が必要である。（評価項目(細目)が全てＣ以上である。） D（要改善）＝ 管理運営が不適切な点があり、業務改善勧告等の措置を講じるべきである。（評価項目(細目)にＤが含まれている。）

取組No．1

取組No．３

令和５年度　J-LIS　リモートラーニングによるデジタル人材育成のための基礎研修　募集要領

令　和　５　年　６　月　９　日
地方公共団体情報システム機構

１　目的

本研修は、デジタル人材育成のため、自治体 DX を推進していく上で最低限必要となるセキュリティや ICT に関する基礎知識の修得に重点を置き、最新のセキュリティ技術や個人情報の取扱いに関する一般知識、ICT に関する基礎知識の修得及び意識レベルの向上を目的に実施するものです。

２　研修受講

（１）　研修受講対象者

地方公共団体職員

（２）　受講者数

受講者数の上限なく、お申し込みいただけます。

（３）　研修コース

「表１　研修コース」の３コースです。複数のコースを受講することも可能です。

表１　研修コース

コース名	コース概要
デジタルリテラシー（IT パスポート対応）コース	IT を正しく理解し、情報システムを利用する地方公共団体職員として身につけておくべき、情報機器及びシステムの把握や、担当業務の遂行及びシステム化を推進するために必要な IT に関する基礎知識について学習するものです。 第１章　企業と法務 第２章　経営戦略 第３章　システム戦略 第４章　開発技術 第５章　プロジェクトマネジメント 第６章　サービスマネジメント 第７章　基礎理論 第８章　コンピュータシステム 第９章　技術要素
情報セキュリティコース	基本的・実践的な情報セキュリティを学び意識を高めるとともに、地方公共団体の職員として知っておくべき、情報セキュリティ対策の意味と内容について学習するものです。 第１章　情報セキュリティを理解していく上で前提となる基礎知識 第２章　サイバー攻撃手法と対策 第３章　情報セキュリティ対策 第４章　地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインについて

個人情報保護コース	個人情報を適正に取り扱い、かつトラブルを未然に防ぐために、職員全員が知っておくべき個人情報保護法に関する基礎知識と、個人情報の取扱い方法や職場で行う具体的な対策について学習するものです。 第１章　個人情報保護法の目的・概要 第２章　個人情報保護法の対象となる情報とは（種類や具体例） 第３章　個人情報の適正な取扱いについて 第４章　地方公共団体に求められる対応について 第５章　事例に即した個人情報の取扱いについて（漏えい等）

※ 各コースのコース概要については今後変更になる場合がございます。

※ 情報セキュリティコース・個人情報保護コースは１時間程度、デジタルリテラシー（IT パスポート対応）コースは 35 時間程度です。個人の学習するスピードによって学習にかかる時間は変わります。

※ 各コースは「レッスン」や「章」に分けられています。業務などで受講を中断した場合、「情報セキュリティコース」「デジタルリテラシーコース」は中断したページから再開できます。
「個人情報保護コース」は、中断した章やレッスンの最初のスライドから再開できます。

※ 各コースは最後にコースレビュー（受講後アンケート）があります。

※ 各コースは「各章末テスト　合格」「修了テスト　合格」「コースレビュー（受講後アンケート）提出」の全ての条件を達成することで修了となります。ただし「章末テスト」がないコースもあります。

（４） スケジュール

各コースの開講スケジュールは「表２　開講スケジュール」のとおりです。

表２　開講スケジュール

コース名		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
個人情報保護コース	申込受付期間	6月13日(火)～10月10日(火)						
	学習期間			7月26日(水)～12月27日(水)				
情報セキュリティコース	申込受付期間	6月13日(火)～10月10日(火)						
	学習期間			8月2日(水)～12月27日(水)				
デジタルリテラシー（ITパスポート対応）コース	申込受付期間	6月13日(火)～10月10日(火)						
	学習期間			8月9日(水)～12月27日(水)				

■お申込みは**6 月 13 日（火）10：00** から受付を開始します。手順は以下のとおりです。

① 団体申込専用ページより、「令和５年度『J-LIS リモートラーニングによるデジタル人材育成のための基礎研修』受講申込書」（Excel 形式）をダウンロードしてください。
◇団体申込専用ページ URL：https://lms.j-lis.go.jp/admin/

② 受講申込書に受講者情報の必要事項を入力してください。

③ 初回のお申込みの際は、管理者 ID を発行してください。

④ ③で発行された管理者 ID で受講申込・一覧画面にログインし、受講開始希望日を選択し、必

取組No．４

岩倉市行政手続オンライン化方針

令和５年７月策定

第１　方針策定の趣旨

令和元年 12 月施行の「情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（デジタル手続法）」により、行政のデジタル化に関する基本原則が定められるとともに、行政手続のオンライン化については、国のオンライン実施の原則化に準じて、地方公共団体においても実施が努力義務とされた。

行政手続のオンライン化は、市民の負担を軽減し、市民サービスの向上につなげる取組であるとともに、各担当課において行政手続を改めて見直す機会とすることで、事務の効率化にも資する取組となる。

本市においても、第５次総合計画及び行政改革行動計画において、「オンラインでできる手続件数」を成果指標に設定し、行政手続のオンライン化を推進している。

これらを踏まえ、個々の行政手続のオンライン化に向けて、強力に推進していくための指針として、本方針を策定するものである。

第２　行政手続のオンライン化の現状と課題

本市が独自に実施した調査の結果では、本市には 1,000 以上の行政手続があり、そのうち 108 の手続（令和４年度末時点）がオンライン化されているものの約９割の手続がオンライン化されていない状況である。

実態調査では、オンライン化できない場合の理由を選択式で調査し、多い順に「対象者が少ない等メリットがない」、「押印又は添付書類の原本が必要」、「対応できるシステムがない」、「電子決済（支払）が必要」という状況であった。

これらは、行政手続のオンライン化に向けた課題に直結するものであり、実態調査を踏まえた本市のオンライン化に向けての課題は、以下のとおり。

１　オンライン化に向けての課題

（１）審査内容、審査方法等

押印、本人確認、書類の原本添付、対面での確認等を要する行政手続については、申請者の負担軽減、事務の合理化の観点から、個々の審査内容等の必要性の精査を含めた手続の簡素化など、課題の解決に向けた検討が必要である。

（２）キャッシュレス決済対応等を含めた申請システム

金銭納付を要する行政手続については、現行の施設予約システム、あいち電子申請・届出システム等では対応できていないため、キャッシュレス決済への対応も見据えて、課題の洗い出し、その課題の解決に向けた検討が必要である。

第３ 行政手続のオンライン化基本方針

基本方針１ 行政手続の原則オンライン化

行政のデジタル化を推進することにより、市民を始めとする行政手続の利便性の向上を図るため、手続をオンラインにより行うことが不適当なものを除き、令和７年度末までに原則オンライン化を目指す。

オンライン化に際しては、公共施設予約システム、あいち電子申請・届出システム、市ホームページなどの既存システムを活用するとともに、キャッシュレス決済への対応等を含めて、既存システムの見直し等についても検討する。

〇優先的にオンライン化を進める手続

国の示す「地方公共団体が優先的にオンライン化を推進すべき手続」のうち、本市でオンライン化未実施の手続や、子育て世代などの若年層への市独自のサービス等について優先的に進めるものとする。

＜取組の具体例＞

・進捗状況の調査
・情報担当によるオンライン化に向けて技術的支援
・既存システムの改修又は新システムの導入検討　　など

基本方針２ 行政手続のオンライン化を契機とした業務プロセスの見直し

オンライン化に当たっては、申請者を始めとする行政手続の関係者の利便性、行政の効率化の観点から、業務フローの見直しにより手続の簡素化及び事務処理の迅速化を図る。

＜取組の具体例＞

・押印廃止
・本人確認の見直し
・対面確認、現物確認の見直し　　など

基本方針３ オンライン化済の行政手続のオンライン利用の拡大

オンライン化済の行政手続のうちオンライン利用率が低い手続については、年間の処理件数の多い手続から順に重点的にオンライン利用率の向上に取り組む。

＜取組の具体例＞

・効果的な周知方法の検討
・添付書類のデジタル化
・デジタルに不慣れな人に対する支援
・システムの改修等による利便性向上　　など

取組No．４

オンライン手続一覧表（令和5年度現在）

手続	システム名	手続き名	a	b	c	担当課
1	電子申請・届出システム	個人情報の訂正の請求			●	行政課
2		公文書開示請求書			●	
3		個人情報利用停止請求書			●	
4		個人情報の開示の請求			●	
5		国民健康保険被保険者証の再交付の請求			●	市民窓口課
6		子ども医療費受給者証再交付申請書			●	
7		母子・父子家庭医療費受給者証再交付申請書			●	
8		障害者医療費受給者証再交付申請書			●	
9		特別徴収義務者所在地・名称等変更の届出			●	税務課
10		給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届			●	
11		法人設立・開設の申告			●	
12		法人異動・変更申告書			●	
13		法人解散・廃止申告書			●	
14		納税証明書の交付の請求（車検用）（個人）			●	
15		納税証明書の交付の請求（車検用）（法人）			●	
16		所得証明交付申請書			●	
17		名寄帳の写しの交付請求書（個人）			●	
18		名寄帳の写しの交付請求書（法人）			●	
19		納税証明書交付申請書（車検用以外）			●	
20		課税証明交付申請書			●	
21		固定資産（土地・家屋）評価証明書交付申請書			●	
22		事業証明書の交付の請求			●	
23		物件（土地・家屋）証明書の交付の請求			●	
24		固定資産（土地・家屋）公課証明書交付申請書			●	
25		建物取り壊し届出書			●	
26		住民票の写し交付申請書			●	市民窓口課
27		住民票記載事項証明書交付申請書			●	
28		戸籍附票の写し交付申請書			●	
29		身分(身元)証明書交付申請書			●	
30		印鑑登録証明書の交付申請書			●	
31		換地処分証明願（端数証明願）			●	都市整備課
32		道路占用許可申請等（R5開始）	●			維持管理課
33		特定建設作業実施届出書			●	環境保全課
34		犬の所在不明の届出	●			
35		犬の海外渡航の届出			●	
36		犬の登録事項変更届			●	
37		犬の死亡届	●			
38		上下水道使用開始届	●			上下水道課
39		上下水道使用中止届	●			
40		上下水道使用者変更届	●			
41		給水装置に関する各種申請・申込・届出等及び中高層共同住宅の検針・徴収に関する特別取扱協定の申請（R4開始）			●	
42		岩倉市自転車乗車用ヘルメット購入費補助金（R3開始）			●	協働安全課
43		特殊詐欺対策電話機購入費補助金（R3開始）			●	
44		岩倉市防犯対策費等補助金（R5開始）			●	
45		研修・講習・各種イベント等の申込（R3開始） （マタニティ＆キッズコンサート、FUTURE SESSIONなど）	●			生涯学習課、協働安全課 商工農政課、消防署
46		職員採用試験申込（R4開始）	●			秘書企画課
47		健康手帳交付申請書			●	健康課
48		保健センターの教室等の申込（離乳食教室など）（R3開始）			●	
49	ぴったりサービス	妊娠届出書		●		子育て支援課
50		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		●		
51		児童手当等の額の改定の請求及び届出		●		
52		受給事由消滅の届出		●		
53		受給者の申出による学校給食費等の徴収等の申出		●		
54		受給者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出		●		
55		児童手当等の氏名/住所変更等の届		●		
56		児童手当等に係る寄附の申出		●		
57		児童手当等の現況届		●		
58		未支払の児童手当等の請求（R4開始）		●		
59		児童手当に係る寄附変更等の申出（R4開始）		●		
60		支給認定の申請（R4開始）		●		
61		保育施設等の利用申込（R4開始）		●		
62		保育施設等の現況届（R4開始）		●		
63		児童扶養手当の現況届の事前送信（R4開始）		●		
64		介護保険負担割合証の再交付申請		●		長寿介護課
65		被保険者証の再交付申請		●		
66		要介護・要支援認定の申請（R3開始）		●		
67		要介護・要支援更新認定の申請（R3開始）		●		
68		要介護・要支援状態区分変更認定の申請（R3開始）		●		
69		居宅（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼の届出（R4開始）		●		
70		高額介護（予防）サービス費の支給申請（R4開始）		●		
71		介護保険負担限度額認定申請（R4開始）		●		
72		居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請（R4開始）		●		
73		居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請（R4開始）		●		
74		住所移転後の要介護・要支援認定申請（R4開始）		●		
75		罹災証明書の発行申請（R3開始）		●		協働安全課
76		防火対象物点検報告特例認定申請		※		
77		火を使用する設備等の設置の届出（急速充電設備・燃料電池発電設備・発電設備・変電設備・蓄電池設備）（R4開始）		※		
78		火を使用する設備等の設置の届出（炉・厨房設備・温風暖房機・ボイラー・給湯湯沸設備・乾燥設備・サウナ設備・ヒートポンプ冷暖房機・火花を生ずる設備・放電加工機）（R4開始）		※		
79		防災管理点検報告特例認定申請（R4開始）		※		

手続	システム名	手続き名	a	b	c	担当課
80		全体についての消防計画作成（変更）届出（R4開始）		※		消防本部
81		防災管理点検結果報告（R4開始）		※		
82		自衛消防組織設置（変更）届出（R4開始）		※		
83		統括防火・防災管理者選任（解任）届出（R4開始）		※		
84		管理権原者変更届出（防火管理）（R4開始）		※		
85		管理権原者変更届出（防災管理）（R4開始）		※		
86		消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告（R4開始）		※		
87		消防用設備等（特殊消防用設備等）設置届出（R4開始）		※		
88		消防計画作成（変更）届出（R4開始）		※		
89		危険物製造所貯蔵所取扱所完成検査申請（R4開始）		※		
90		防火・防災管理者選任（解任）届出（R4開始）		※		
91		防火対象物点検結果報告（R4開始）		※		
92		工事整備対象設備等着工届出（R4開始）		※		
93		自衛消防訓練実施に係る事前の届出（R4開始）		※		
94		転出届取消（R4開始）		●		市民窓口課
95		転居予定連絡取消（R4開始）		●		
96		転出届（R4開始）		●		
97		転入予定連絡（R4開始）		●		
98		転入予定連絡取消（R4開始）		●		
99		転居予定連絡（R4開始）		●		
100	図書館情報システム	図書館の図書貸出予約等	●			生涯学習課
101	施設予約管理システム	総合体育文化センターの利用予約等	●			生涯学習課
102		野寄テニスコートの利用予約等	●			
103		野寄スポーツ広場の利用予約等	●			
104		石仏スポーツ広場の利用予約等	●			
105		北小学校グラウンド夜間照明施設の利用予約等	●			
106		南部中学校グラウンド夜間照明施設の利用予約等	●			
107		生涯学習センターの利用予約等	●			
108		市民プラザの利用予約等	●			協働安全課
109		希望の家の利用予約等	●			子育て支援課
110	eLTAX	地方税申告手続（eLTAX）	●			税務課
111	電子調達共同システム	入札参加資格審査申請等	●			行政課
112	CALS/EC	入札	●			
113	電子調達共同システム	入札参加資格審査申請等	●			
114	物品等	入札	●			
115	確定申告予約システム	確定申告会場の予約（R3開始）			●	税務課
116	新型コロナワクチン予約シ	新型コロナワクチンの予約（R3開始）			●	健康課
117	特定健康診査予約システム	特定健康・健康診査の予約（R4開始）			●	市民窓口課
118	その他（UDFace）	市民の声・私の提案			●	秘書企画課
119	その他（委託先システム）	市民意向調査（R5開始）			●	秘書企画課
120	その他（メール申請）	保有個人情報の開示の請求（R5開始）			●	議会事務局
121		保有個人情報の訂正の請求（R5開始）			●	
122		保有個人情報利用停止請求（R5開始）			●	
123		公文書開示請求（R5開始）			●	

今後、オンライン手続を利用促進していく手続

124	ぴったりサービス	応急仮設住宅の入居申請		●		都市整備課・維持管理課
125		応急修理の実施申請		●		
126		障害物除去の実施申請		●		
127		災害弔慰金の支給申請		●		協働安全課
128		災害障害見舞金の支給申請		●		
129		災害援護資金の貸付申請		●		
130		被災者生活再建支援金の支給申請		●		
131		衆議院・参議院選挙の不在者投票用紙等の請求	●			行政課
132		粗大ごみ収集の申込	●			環境保全課

地方公共団体が優先的にオンライン化を推進すべき手続（デジタル化社会の実現に向けた重点計画）
a：処理件数が多く、オンライン化の推進による住民等の利便性の向上や業務の効率化効果が高いと考えられる手続
b：住民のライフイベントに際し、多数存在する手続をワンストップで行うために必要と考えられる手続
c：a、b以外の地域の事情等に応じた手続
※消防庁からの依頼
デジタル化社会の実現に向けた重点計画

取組No. 4

地方公共団体における行政手続等に係るオンライン利用状況調査

【デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和5年6月9日）Ⅴ aの手続(1～23)と公文書開示請求手続(24)】

手続の類型	手続 ※前回「有」と回答したが、今回「無」と回答していないか確認願います。	オンライン化 ※前回「済」と回答したが、今回「未」と回答していないか確認願います。	手続件数の把握 ※前回「○」と回答したが、今回「×」と回答していないか確認願います。	利用件数・利用率（令和4年度）			団体規模の別 1. 都道府県 2. 政令市 3. 一般市・区 4. 町　村	団体名	団体コード
				手続総件数（件）	うちオンライン数（件）	総件数に占めるオンライン数の割合（%）			
1. 図書館の図書貸出予約等	有	済	○	11,411	5,300	46.4%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
2. 文化・スポーツ施設等の利用予約	有	済	○	37,571	20,025	53.3%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
3. 研修・講習・各種イベント等の申込	有	済	○	1,189	438	36.8%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
4. 地方税申告手続（eLTAX）	有	済	○	56,488	45,160	79.9%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
5. 自動車税環境性能割の申告納付【都道府県のみ】							3. 一般市・区	岩倉市	232289
6. 自動車税の賦課徴収に関する事項の申告又は報告【都道府県のみ】							3. 一般市・区	岩倉市	232289
7. 自動車税住所変更届【都道府県のみ】							3. 一般市・区	岩倉市	232289
8. 水道使用開始届等	有	済	○	5,259	243	4.6%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
9. 港湾関係手続	無			手続なし		－	3. 一般市・区	岩倉市	232289
10. 道路占用許可申請等	有	未		未オンライン化		－	3. 一般市・区	岩倉市	232289
11. 道路使用許可の申請【都道府県のみ】							3. 一般市・区	岩倉市	232289
12. 自動車の保管場所証明の申請【都道府県のみ】							3. 一般市・区	岩倉市	232289
13. 駐車の許可の申請【都道府県のみ】							3. 一般市・区	岩倉市	232289
14. 建築確認	無			手続なし		－	3. 一般市・区	岩倉市	232289
15. 粗大ごみ収集の申込	有	未		未オンライン化		－	3. 一般市・区	岩倉市	232289
16. 産業廃棄物の処理、運搬の実績報告	無			手続なし		－	3. 一般市・区	岩倉市	232289
17. 犬の登録申請、死亡届	有	済	○	217	0	0.0%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
18. 感染症調査報告	無			手続なし		－	3. 一般市・区	岩倉市	232289
19. 職員採用試験申込	有	済	○	132	132	100.0%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
20. 入札参加資格審査申請等	有	済	○	515	515	100.0%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
21. 入札	有	済	○	141	132	93.6%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
22. 衆議院・参議院選挙の不在者投票用紙等の請求	有	未		未オンライン化		－	3. 一般市・区	岩倉市	232289
23. 消防法令における申請・届出等									
24. 公文書開示請求	有	済	○	68	2	2.9%	3. 一般市・区	岩倉市	232289
小　計（1～24の計）				112,991	71,947	63.7%	3. 一般市・区	岩倉市	232289

取組No．４

【デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和5年6月9日）Ⅴ bの手続】

手続の類型	手続 ※前回「有」と回答したが、今回「無」と回答していないか確認願います。	オンライン化 ※前回「済」と回答したが、今回「未」と回答していないか確認願います。	手続件数の把握 ※前回「○」と回答したが、今回「×」と回答していないか確認願います。	利用件数・利用率（令和4年度） 手続総件数（件）	うちオンライン数（件）	総件数に占めるオンライン数の割合（%）	団体規模の別 1．都道府県 2．政令市 3．一般市・区 4．町　村	団体名	団体コード
ア．子育て関係									
1．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	有	済	○	467	3	0.6%	3．一般市・区	岩倉市	232289
2．児童手当等の額の改定の請求及び届出	有	済	○	164	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
3．氏名変更／住所変更等の届出	有	済	○	177	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
4．受給事由消滅の届出	有	済	○	259	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
5．未支払の児童手当等の請求	有	済	○	5	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
6．児童手当等に係る寄附の申出	有	済	○	0	0	－	3．一般市・区	岩倉市	232289
7．児童手当に係る寄附変更等の申出	有	済	○	0	0	－	3．一般市・区	岩倉市	232289
8．受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出	有	済	○	17	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
9．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	有	済	○	0	0	－	3．一般市・区	岩倉市	232289
10．児童手当等の現況届	有	済	○	67	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
11．支給認定の申請	有	済	○	200	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
12．保育施設等の利用申込	有	済	○	534	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
13．保育施設等の現況届	有	済	○	664	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
14．児童扶養手当の現況届の事前送信	有	済	○	0	0	－	3．一般市・区	岩倉市	232289
15．妊娠の届出	有	済	○	417	1	0.2%	3．一般市・区	岩倉市	232289
イ．介護関係									
1．要介護・要支援認定の申請	有	済	○	560	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
2．要介護・要支援更新認定の申請	有	済	○	1,005	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
3．要介護・要支援状態区分変更認定の申請	有	済	○	338	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
4．居宅（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼の届出	有	済	○	544	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
5．介護保険負担割合証の再交付申請	有	済	○	106	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
6．被保険者証の再交付申請	有	済	○	100	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
7．高額介護（予防）サービス費の支給申請	有	済	○	154	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
8．介護保険負担限度額認定申請	有	済	○	300	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
9．居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請	有	済	○	144	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
10．居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請	有	済	○	138	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
11．住所移転後の要介護・要支援認定申請	有	済	○	28	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
ウ．被災者支援関係									
1．罹災証明書の発行申請	有	済	○	1	0	0.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
2．応急仮設住宅の入居申請	有	未		未オンライン化		－	3．一般市・区	岩倉市	232289
3．応急修理の実施申請	有	未		未オンライン化		－	3．一般市・区	岩倉市	232289
4．障害物除去の実施申請	有	未		未オンライン化		－	3．一般市・区	岩倉市	232289
5．災害弔慰金の支給申請	有	未		未オンライン化		－	3．一般市・区	岩倉市	232289
6．災害障害見舞金の支給申請	有	未		未オンライン化		－	3．一般市・区	岩倉市	232289
7．災害援護資金の貸付申請	有	未		未オンライン化		－	3．一般市・区	岩倉市	232289
8．被災者生活再建支援金の支給申請	有	未		未オンライン化		－	3．一般市・区	岩倉市	232289
エ．転出・転入手続関係									
1．転出届【市区町村のみ】	有	済	○	2,740	631	23.0%	3．一般市・区	岩倉市	232289
2．転入予定市区町村への来庁予定の連絡【市区町村のみ】	有	済	○	3,069	1,002	32.6%	3．一般市・区	岩倉市	232289
小　計（ア～エの計）				12,198	1,637	13.4%	3．一般市・区	岩倉市	232289
合　計				125,189	73,584	58.8%	3．一般市・区	岩倉市	232289

取組No. 7

令和5年度市税等収納実績表

1 市税収納実績表

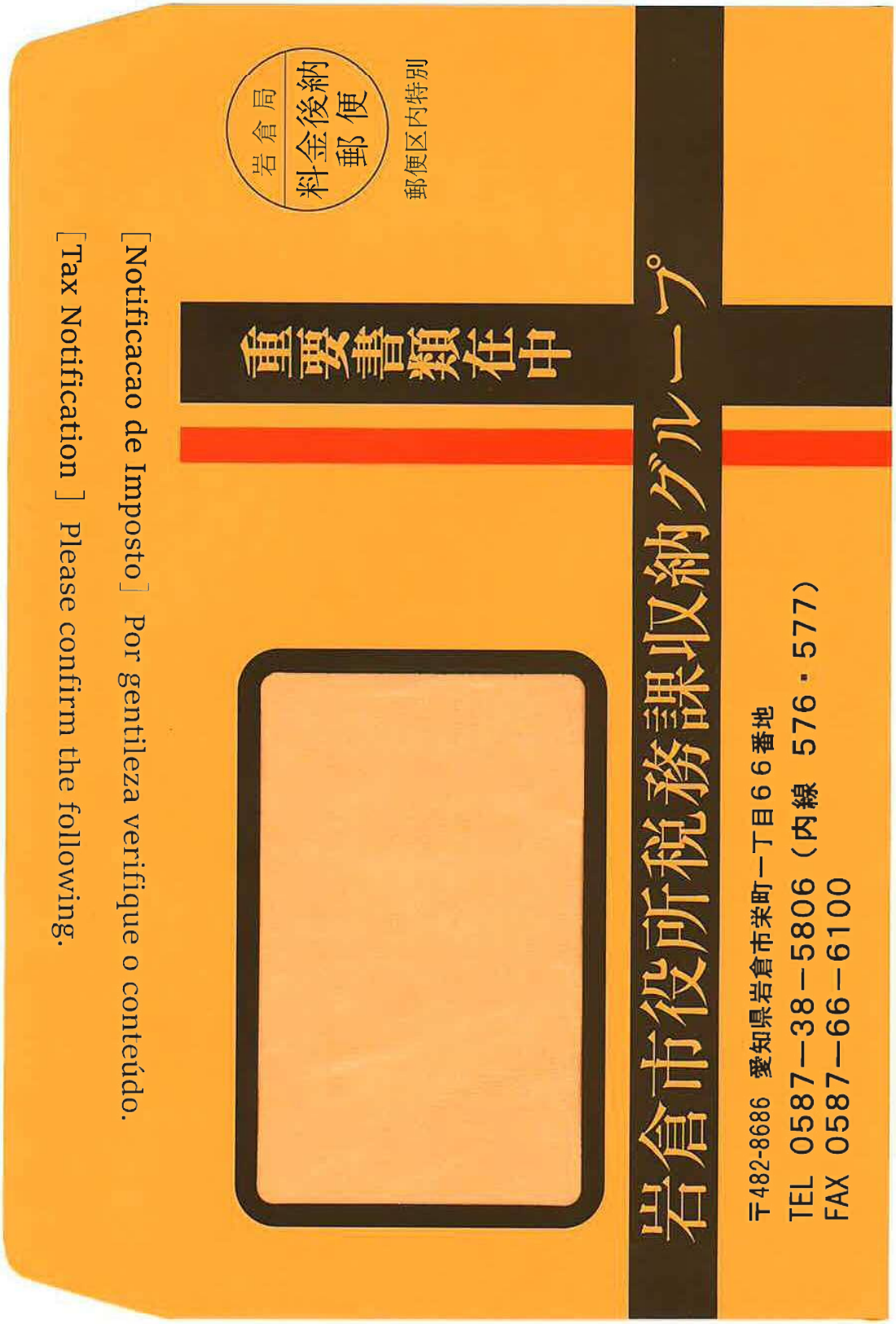
税目		区分	5年度収納率	4年度収納率	比較
市民税	個人市民税	現年	98.68%	98.67%	0.01%
		滞繰	17.61%	22.92%	-5.31%
	法人市民税	現年	99.48%	99.68%	-0.20%
		滞繰	17.81%	4.36%	13.45%
	計		95.90%	96.29%	-0.39%
固定資産税	固定資産税	現年	99.60%	99.61%	-0.01%
		滞繰	22.42%	30.17%	-7.75%
	交付金	現年	100.00%	100.00%	0.00%
	計		98.61%	98.68%	-0.07%
軽自動車税	種別割	現年	97.77%	97.84%	-0.07%
		滞繰	11.79%	20.31%	-8.52%
	環境性能割	現年	100.00%	100.00%	0.00%
	計		92.66%	93.09%	-0.43%
たばこ税		現年	100.00%	100.00%	0.00%
特別土地保有税		現年	0.00%	0.00%	0.00%
		滞繰	0.00%	0.00%	0.00%
		計	0.00%	0.00%	0.00%
都市計画税		現年	99.55%	99.63%	-0.08%
		滞繰	22.42%	30.18%	-7.76%
		計	98.75%	98.88%	-0.13%
合計		現年	**99.20%**	**99.21%**	-0.01%
		滞繰	**18.62%**	**24.54%**	-5.92%
		計	97.33%	97.55%	-0.22%

2 国民健康保険税収納実績表

税目	区分	5年度	4年度	比較
国民健康保険税	現年	**92.13%**	**91.67%**	0.46%
	滞繰	**14.05%**	**16.19%**	-2.14%
	計	71.08%	70.91%	0.17%

取組No. 7

英語及びポルトガル語を表記した封筒

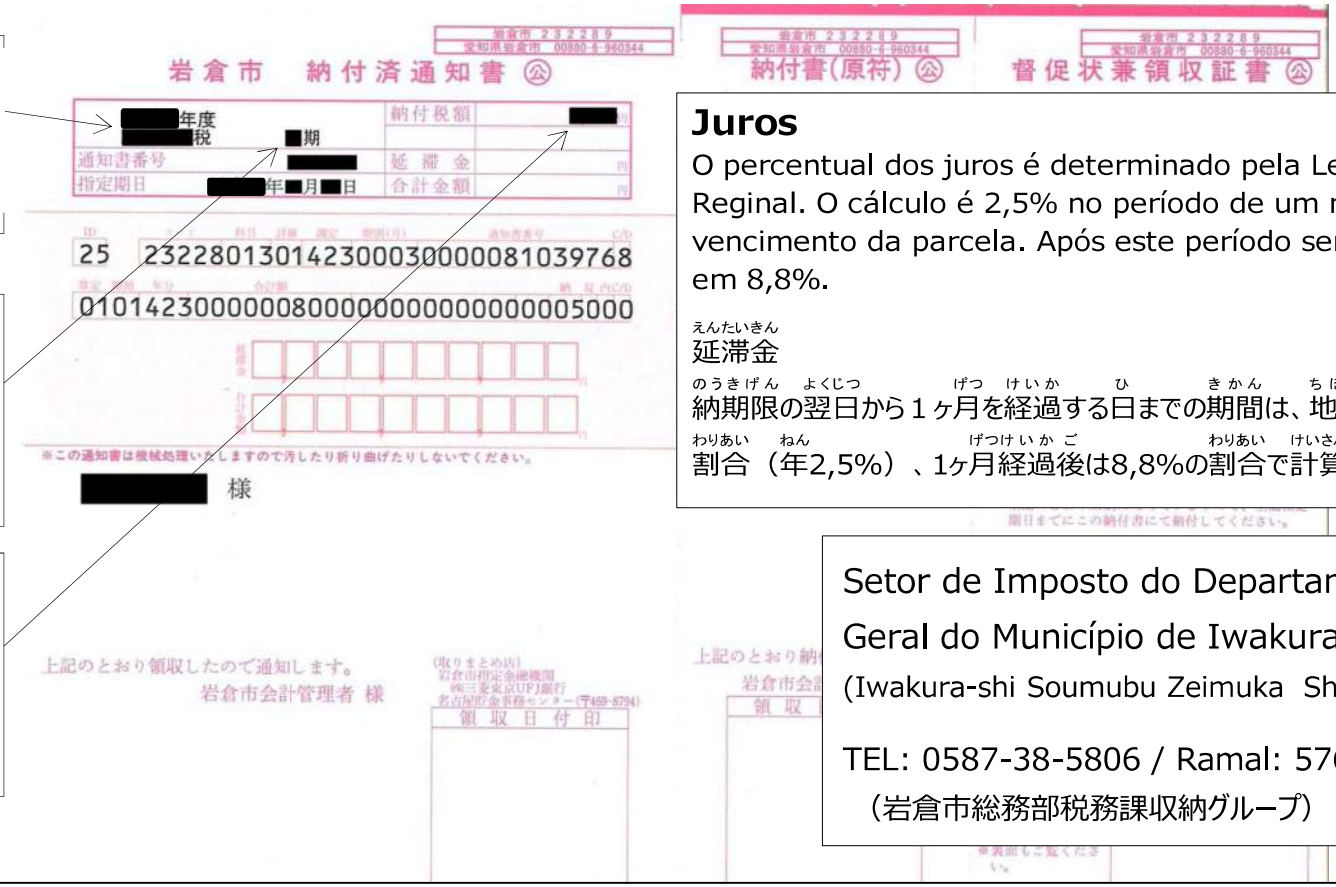


O seu imposto sobre o Seguro Nacional de Saúde está pendente. Favor efetuar o pagamento com urgência.

É possível efetuar o pagamento com esta notificação.※Caso já tenha efetuado o pagamento, desconsidere esta notificação.

あなたのこくみんけんこうほけんぜいがみのうになっていますので、すぐにのうふしてください。このとくそくでのうふできます。（いきちがいにのうふされたばあいには、ごようしゃください。）

あなたの国民健康保険税が未納になっていますので、すぐに納付してください。この督促で納付できます。　（行違いに納付された場合には、ご容赦ください。）



Ano de taxação do imposto

ぜいきんかぜいねんど
税金を課税した年度

Parcela do imposto pendente

のうふ
納付されていない

ぶんかつ　のうき
分割された納期

Valor do Imposto pendente

のうふ
納付されていない

ぜいきん　きんがく
税金の金額

Juros

O percentual dos juros é determinado pela Lei de Imposto Reginal. O cálculo é 2,5% no período de um mês após o vencimento da parcela. Após este período será calculado em 8,8%.

えんたいきん
延滞金

のうきげん　よくじつ　げつ　けいか　ひ　きかん　ちほうぜいほう　さだ
納期限の翌日から１ヶ月を経過する日までの期間は、地方税法で定める

わりあい　ねん　げつけいかご　わりあい　けいさん
割合（年2,5%）、1ヶ月経過後は8,8%の割合で計算されます。

Setor de Imposto do Departamento Geral do Município de Iwakura

(Iwakura-shi Soumubu Zeimuka Shuno Group)

TEL: 0587-38-5806 / Ramal: 576、577

（岩倉市総務部税務課収納グループ）

Penalidade pela inadimplência:

Caso não efetue o pagamento no prazo de 10 dias após a data de emissão desta carta de cobrança, poderá vir à sofrer o confisco de bens que é um dos exemplos de punição quanto à inadimplência regulamentada na Lei de Arrecadação de Impostos Nacionais.

滞納処分

このとくそくじょうのはっぷひからきさんして10にちをけいかしたひまでにのうふされないときは、こくぜいちょうしゅうほうのきていによるたいのうしょぶんのれいによってざいさんのさしおさえをうけることになります。

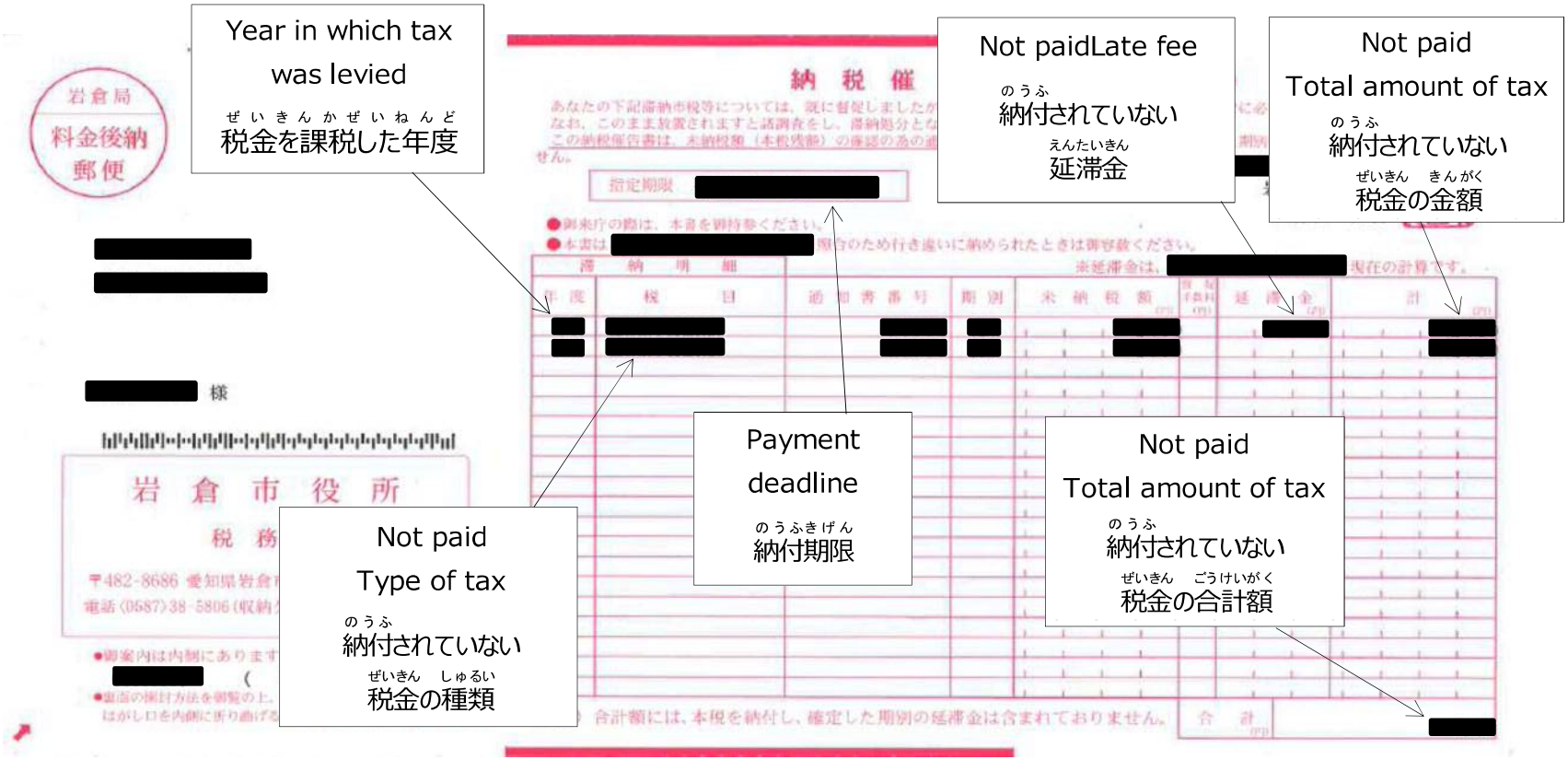
この督促状の発付日から起算して10日を経過した日までに納付されない時は、国税徴収法の規定による滞納処分の例によって財産の差押えをうけることになります。

取組No. 7

We cannot confirm the payment of your delinquent city taxes listed below, so please be sure to pay them by the payment deadline.

※Please accept our apologies if your payment has been made in the wrong direction.

あなたの下記滞納市税等について、納付が確認できませんので、納付期限までに必ず納付してください。（行違いに納付された場合には、ご容赦ください。）



Delinquency disposition:

If you do not pay by the deadline specified in this demand letter, your property will be seized as per the provisions of the National Tax Collection Law.

滞納処分

この催告状の指定期限までに納付されない時は、国税徴収法の規定による滞納処分の例によって財産の差押えをうけることになります。

取組No. 7

1

初期投資費（減価償却費）、人件費を含めた場合

使　用　料（利　用　料）積　算　表

記載例

色の付いたセルに入力してください。

施設名　市民プラザ　　所管課　協働推進課

●施設に係る維持管理費用等　（単位：円）

節	節等の名称	令和２年度	令和３年度	令和４年度	備　考
10-1	消耗品費	161,618	119,703	110,090	
10-2	燃料費				
10-4	印刷製本費				
10-5	光熱水費	10,867	10,169	10,414	
10-6	修繕料	230,408	874,390	3,162,500	
11節	役務費	88,301	84,770	77,505	
12節	委託料	9,412,210	8,179,400	8,126,680	
13節	賃借料		2,227,500	2,970,000	
14節	工事請負費		1,434,400		
17節	備品購入費	89,964	127,600		
建設費等		3,126,255	3,126,255	3,126,255	
小　　計　①		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
小計（消費税抜き）		[illegible]	[illegible]	949	
人件費		令和２年度	令和３年度	令和４年度	
0.5 人		3,483,505	3,483,505	3,483,505	
報酬					
小　　計　②		3,483,505	3,483,505	3,483,505	
合　計　①＋②		17,649,058	19,667,692	21,066,949	
費用（３か年平均）			19,461,233		
コロナによる休館時間数		368	702	60	年間利用可能時間
㎡・時間当たり単価 A			4.766		4,129

施設名：プルダウンリストから該当施設を選択してください。

他に追加する節があれば以下の欄を使用してください。

人件費：当事業を実施するための人件費の割合、報酬を入力してください。

取得価額	耐用年数
146,934,000	47

取得価額、耐用年数は、固定資産台帳から引用しています。（自動入力）

人件費
6,967,009

新型コロナウイルス感染症の影響で臨時休館等となった場合は、その時間数を入力してください。

年間利用可能時間：施設を最大限利用した場合の時間を入力してください。←（　）に数値を入力し、計算後の時間数を年間利用可能時間として入力してください。

←1日(11.5)時間×(359)日×利用率100%

●歳入

年間使用料収入等

指定管理料に含めている場合も入力してください。

	令和２年度		令和３年度		令和４年度	
	金額（円）	件数（件）	金額（円）	件数（件）	金額（円）	件数（件）
使用料収入額	856,600	450	380,700	200	818,600	430
使用料減免額	1,086,810	1,196	482,520	531	1,038,650	1,143
合計	1,943,410	1,646	863,220	731	1,857,250	1,573

●減免の対象、減額率

市50%、登・社・サ・他100%

減免の対象、減額率：
市‥市の主催事業等
登‥登録団体等
社‥社会教育関係団体
サ‥生涯学習サークル
特‥特別の理由
学‥小中学校教育一環
子‥子ども会等
援‥財政援助団体
他‥その他公益団体等
※設管条例等を参照してください。

●市外利用者の割増

100　%増

市外利用者の割増は、設管条例等を参照してください。

令和4年度の利用実績を入力してください。

●使用料(利用料)収入実績

部屋名	面積（㎡）B	料金A*B	1コマ当たり時間	算定原価	受益者負担率	算定額C（自動計算）	所管課提案額D	現行料金E	改訂額差E-D	増減率D/E	使用料収入実績（件数・合計額）		使用料減免の場合（件数・合計額）	
会議室１（午前）	52.80	252	3.5	881	100%	880	800	660	140	1.2倍	61	87,000	131	35,400
会議室１（午後・夜間）	52.80	252	4.0	1,006	100%	1,010	1,000	770	230	1.3倍	150	211,400	225	69,650
多目的ホール（午前）	283.50	1,351	3.5	4,729	100%	4,730	4,700	3,410	1,290	1.4倍	12	99,200	204	291,400
多目的ホール（午後・夜間）	283.50	1,351	4.0	5,404	100%	5,400	5,400	3,850	1,550	1.4倍	34	160,300	360	575,750
会議室２（午前）	42.00	200	3.5	701	100%	700	700	660	40	1.1倍	44	70,800	107	29,700
会議室２（午後・夜間）	42.00	200	4.0	801	100%	800	800	770	30	1.0倍	129	189,900	116	36,750
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
				0		0			0	#DIV/0!				
				0		0			0	#DIV/0!				
				0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
		0		0		0			0	#DIV/0!				
施設全体の延べ床面積	1,088			＊＊＊			＊＊＊＊			合計	430	818,600	1,143	1,038,650

「○○設置及び管理に関する条例」の区分毎に、部屋名・面積・1コマ当たり時間・現行料金・年間利用実績を入力してください。

算定原価：部屋1時間当たりの料金（A×B）×1コマ当たり時間で算出されます。（自動計算）

現時点では、すべて100%で入力してください。

近隣自治体の状況、算定額C、現行料金などを考慮して提案額を設定してください。

算定額C：算定原価×受益者負担率を10円単位とした数値です。（自動計算）

令和4年度の利用実績を入力してください。件数は、全額免除を含めた件数を、合計額は減額した場合の収入額の合計を入力してください。

施設全体の延べ床面積は、固定資産台帳から引用しています。（自動入力）

「○○設置及び管理に関する条例」等の根拠条文名を入力してください。

財政効果見込み	568,931円

法令等の規定のある場合、法令等の名称、条文

岩倉市民プラザの設置及び管理に関する条例

新たなサービスの提案（利用方法の変更など）

考えられる問題点

市民プラザは、誰でも気軽に利用することのできる施設であるが、利用者の多くは固定（減免対象の市民団体等）している。また、施設の維持管理（特に修繕や保守点検）に経費を要しているが、令和２年度の消費税率の引き上げに伴う改定を除いては、35年以上も使用料が据え置きとなっており、適正な使用料にはなっていないように思われる。

利用者には、負担をお願いすることとなるが、受益者負担の適正化のため、使用料の見直しは必要であると考える。

課題、問題点、懸念事項等を入力してください。

近隣自治体の状況等

江南市：○○室　○○円、△△室　△△円
犬山市：○○室　○○円、△△室　△△円
小牧市：○○室　○○円、△△室　△△円
一宮市：○○室　○○円、△△室　△△円
北名古屋市：○○室　○○円、△△室　△△円
大口町：類似の施設がない
扶桑町：類似の施設がない　など

近隣自治体を調査した上で入力してください。

取組No. 8

3

手　数　料　積　算　表

記載例

色の付いたセルに入力してください。

所管課　税務課

●証明書等の発行に係る費用　（単位：円）

節	節等の名称	令和２年度	令和３年度	令和４年度	備　考
10-1	消耗品費	10,305	11,046	11,285	
10-2	燃料費				
10-4	印刷製本費	31,896	30,245	26,868	
10-5	光熱水費				
10-6	修繕料				
11節	役務費				
12節	委託料	246,697	247,057	246,748	
13節	賃借料	386,626	387,191	386,706	
17節	備品購入費				
		675,524	675,539	671,607	
小計（消費税抜き）		625,485	625,499	621,858	
人件費		令和２年度	令和３年度	令和４年度	
0.3012	人	2,098,468	2,098,468	2,098,468	
報酬		0	0	0	
		2,098,468	2,098,468	2,098,468	
合　　計		2,786,502	2,786,517	2,782,512	
費用（３か年平均）			2,785,177		
１件当たり単価			248.57		

他に追加する節があれば以下欄を使用してくださ

職員の年間勤務時間を1860時間とした。
家屋証明以外は発行に3分、家屋証明は10分として計算

人件費：当事業を実施するための人件費の割合を入力してください。

人件費
6,967,009

受益者負担率
100%

受益者負担率：100%としてください。

●歳入
年間手数料収入等

	令和２年度		令和３年度		令和４年度	
	件数（件）	金額（円）	件数（件）	金額（円）	件数（件）	金額（円）
手数料等収入額	10,114	2,022,800	11,620	2,324,000	11,800	2,376,000
手数料等減免額					2	0
計	10,114	2,022,800	11,620	2,324,000	11,802	2,376,000

●減免の対象、減額率

官・生・公・他、100%

官：官公署から公務上必要として請求のあつたもの。

生：生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定に基づく生活扶助を受けている者から請求のあつたもの。

公：公的年金等の受給権者の生存に関するもので、当該受給権者の戸籍又は住民票の記載事項によつて証明するもの。

他：市長が特に必要と認めるもの。

手数料収入額（自動計算）：平均件数×現行料金B

●手数料等収入実績

証明書等名	令和２年度発行件数	令和３年度発行件数	令和４年度発行件数	平均件数	所管課提案額A	現行料金B	改訂額差A−B	増減率A/B	手数料収入額（円）	減免件数	減免収入額（円）
評価証明手数料	707	741	752	733	200	200	0	1.0倍	146,667	0	0
所得証明手数料	2,319	2,510	2,611	2,480	200	200	0	1.0倍	496,000	0	0
納税証明手数料	1,046	1,373	1,167	1,195	200	200	0	1.0倍	239,067	0	0
課税証明手数料	5,346	6,234	6,639	6,073	200	200	0	1.0倍	1,214,600	2	0
事業証明手数料	48	61	41	50	200	200	0	1.0倍	10,000	0	0
課税台帳登録証明手数料	27	46	32	35	200	200	0	1.0倍	7,000	0	0
公課証明手数料	621	655	638	638	200	200	0	1.0倍	127,600	0	0
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍			
				0			0	0.0倍			
				0			0	0.0倍			
				0			0	0.0倍			
				0			0	0.0倍			
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
				0			0	0.0倍	0		
合　　計	10,114	11,620	11,880	11,205				収入額合計	2,240,933		0

3か年度とも、減免して発行した件数を含めないでください。
※減免は右に欄あり

直近3か年平均（令和4年度実績でも可）を入力してください。
減免件数：全額免除を含めた件数
減免収入額：減免した場合の収入があれば合計額を入力してください。

財政効果見込み	

法令等の規定のある場合、法令等の名称、条文
岩倉市手数料条例

新たなサービスの提案（利用方法の変更など）

考えられる問題点

□□のため、△△になることが考えられる。

近隣自治体の状況等
江南市：○○手数料　○○円
犬山市：○○手数料　○○円
小牧市：○○手数料　○○円
一宮市：○○手数料　○○円
北名古屋市：○○手数料　○○円
大口町：○○手数料　○○円
扶桑町：○○手数料　○○円

近隣自治体を調査した上で入力してください。

ふるさと応援寄附金（ふるさと納税）は、生まれ育ったふるさとやゆかりのある市町村など、応援したい地方自治体に寄附をした場合、寄附金控除の優遇が受けられる制度です。

お礼の品を新たに 18 品追加し、年度末で 185 品となり充実を図りました。また、おせちなど 9 品を期間限定のお礼の品として用意しました。

お礼の品としては、ナポリピッツァとオードブルセット（２～３人前）、あかちゃん想いのやわらかおしりふき（24 個）、名古屋コーチンの卵付き！名古屋コーチンひきずりセット（３～４人前）が多くの寄附者から選ばれました。

事業の成果としては、市外在住の人に対し本市についてＰＲすることができたほか、お礼の品を取り扱う市内事業者の振興に寄与しました。

〇事業実績

・納付方法別

区分	寄附件数（件）	寄附金額（円）
金融機関での振込	48	11,028,130
市役所窓口での支払	4	50,000
クレジットカード等による決済	3,401	77,797,000
市民・企業等	6	1,800,000
計	3,459	90,675,130

・年度別

区分	寄附件数（件）	寄附金額（円）
元年度	5,931	129,141,912
２年度	4,380	104,440,478
３年度	3,778	90,891,768
４年度	3,958	97,085,407
５年度	3,459	90,675,130

・寄附金額別

区分	寄附件数（件）
20,000 円未満	2,210
20,000 円以上 30,000 円未満	475
30,000 円以上 50,000 円未満	343
50,000 円以上	431
計	3,459

■財政健全化指標の推移

	実質公債費比率		将来負担比率
	単年度	3ヶ年平均	
平成26年度	4.9	5.5	37.2
平成27年度	4.1	4.8	42.0
平成28年度	3.1	4.0	44.0
平成29年度	3.3	3.5	30.5
平成30年度	4.2	3.5	27.0
令和元年度	4.7	4.0	26.6
令和２年度	4.0	4.3	26.3
令和３年度	3.4	4.0	10.1
令和４年度	4.1	3.8	4.7
令和５年度	4.1	3.8	4.0

取組No. 11

岩倉市中期財政計画

＜令和６年度～令和 10 年度＞

岩倉市総務部企画財政課

目次

1　岩倉市中期財政計画とは 1
2　対象範囲（会計）と期間 1
3　岩倉市の財政状況 2
4　取組前の収支見込 4
5　持続可能な財政運営のための目標設定と取組 5
6　取組後の収支見込 6
7　目標に向かって 9
資料編　愛知県内都市の地方債残高／財政調整基金残高／将来負担比率 10

1　岩倉市中期財政計画とは

本市は、濃尾平野区の中央に位置し、古くから交通の要衝として栄えてきました。昭和 46 年に市制を施行してから、令和３年 12 月１日で市制 50 周年を迎え、本市の普遍的な将来像である「健康で明るい緑の文化都市」に向け着実に発展を遂げてきました。

一方、財政面では高齢化の進展等による社会保障事業費の増加や公共施設再配置計画及び長寿命化計画の推進に加え、教育分野や子育て支援を始めとする将来へ向けての投資、エネルギー、食料品等の価格高騰への対応など、行政経費はこれまでにも増して多くの増加要因を抱えています。

また、本市は比較的、自然災害の少ない地域ではあるものの、異常気象による集中豪雨など激甚化する自然災害や、発生が危惧される南海トラフ地震などの大規模災害、未知のウイルスの感染症拡大など、不測の事態にも市民への行政サービスが維持できるよう、備えていく必要があります。

このように、本市を取り巻く環境は厳しい状況ではありますが、高度化・多様化する行政需要に柔軟かつ迅速に対応し、効果的かつ効率的な行政サービスを提供するとともに、堅実な財政運営を行っていく必要があります。

将来にわたって計画的かつ健全な財政運営を維持していくため、本市の財政の現状と令和６年度から令和 10 年度までの財政見通しを明らかにし、今後の予算編成や財政運営の指標とする「岩倉市中期財政計画」（令和６年度～令和 10 年度）を定めます。

2　対象範囲（会計）と期間

岩倉市中期財政計画の対象範囲は、一般会計とします。期間については、令和６年度から 10 年度までの５年間です。

計画期間内において、財政状況や社会経済情勢の変化など本市の取り巻く大きな状況の変化や諸制度の改定、第５次岩倉市総合計画の見直しや実施計画の大幅な見直しなど、必要に応じて計画の内容を弾力的に見直していきます。

4　取組前の収支見込

令和４年度までの決算額の推移をもとに令和 10 年度までの収支を見込み、不足額は財政調整基金を繰り入れると仮定した場合、以下のとおりとなります。　**（単位：億円）**

科目　年度	令和５	令和６	令和７	令和８	令和９	令和10
歳入	**169.6**	**176.5**	**182.7**	**183.0**	**182.2**	**183.9**
市税	69.9	70.9	71.4	71.6	71.6	71.6
地方消費税交付金	11.0	11.8	11.8	11.8	11.8	11.8
地方交付税	25.6	24.4	25.3	25.6	25.7	25.8
国・県支出金	37.9	40.3	42.2	41.2	42.5	44.1
市債	3.3	4.3	11.3	10.9	10.0	10.0
その他	21.9	24.8	20.6	21.8	20.6	20.6
歳出	**169.6**	**176.5**	**183.7**	**184.7**	**183.5**	**187.2**
人件費	37.9	40.2	40.5	40.6	40.6	40.8
扶助費	39.8	40.5	42.1	43.8	45.5	47.3
公債費	12.4	12.1	12.1	11.4	11.2	12.3
普通建設事業費	9.8	10.8	16.2	16.3	12.7	12.1
物件費	27.8	30.3	28.4	28.4	28.7	28.9
維持補修費	2.8	2.3	2.3	2.3	2.4	2.4
補助費等	18.6	18.8	20.9	20.7	21.5	22.4
繰出金	17.9	19.1	18.5	18.5	18.5	18.5
その他	2.6	2.5	2.6	2.6	2.6	2.6
収支	**－**	**－**	**△ 1.0**	**△ 1.7**	**△ 1.4**	**△ 3.3**
財政調整基金繰入金	**1.5**	**2.5**	**1.0**	**1.7**	**1.4**	**3.3**
財政調整基金残高	**14.6**	**13.2**	**13.2**	**12.5**	**12.2**	**9.8**
地方債残高	**98.6**	**91.7**	**91.6**	**92.1**	**92.0**	**91.0**

※小数点以下第２位を四捨五入しているため、総数と内訳の合計が一致しないことがあります。
※令和５、６年度は予算額、令和７年度以降は推計。
※決算剰余金を利用して、毎年度末に一定額（1 億円/年）を財政調整基金へ積み立てることを想定。

歳入の推計

・市税については、令和５年度の決算見込額などをもとに、固定資産税は評価替えの影響を加味して試算した。
・地方消費税交付金及び地方交付税は、令和５年度の決算見込額などから試算した。
・国・県支出金は、歳出（扶助費）の伸びなどを反映して試算した。
・市債は、臨時財政対策債を令和６年度当初予算額と同額とし、その他は各年度の普通建設事業を踏まえて試算した。

歳出の推計

・人件費は、定年引上分の増額を見込み試算した。
・扶助費は、過年度の伸び率の平均により試算、公債費は、起債見込みに基づいて試算した。
・普通建設事業費は、令和６年度当初予算（臨時を除く。）を基準として、第５次実施計画で配当された事業費や過年度の事業費に基づいて試算した。
・補助費等は、「中長期の経済財政に関する試算」（内閣府・令和６年１月 22 日経済財政諮問会議提出）の物価上昇率をもとに、第５次実施計画の配当額を加味し試算した。
・繰出金については第５次実施計画の配当額や過年度の伸び率により試算した。
・物件費、維持補修費、その他については、「中長期の経済財政に関する試算」の物価上昇率をもとに試算した。

5　持続可能な財政運営のための目標設定と取組

(1) 財政目標の設定

目標１

地方債残高を９０億円以下にします

※地方債残高比率を県内都市平均を下回る 90%以下に圧縮

注)地方債残高比率＝地方債残高÷標準財政規模×100

目標２

財政調整基金残高を 15.5 億円以上にします

※標準財政規模の約 15%を確保

注)標準財政規模（令和４年度）約 103 億円

前ページの収支見込では、歳入の市税、地方消費税交付金及び地方交付税の大幅な増収は見込めない一方で、歳出では扶助費の増加が避けられず、また、令和６年度以降には大規模な普通建設事業が予定され、事業費の増加が見込まれています。現状のままでは、臨時財政対策債の減少により、地方債残高は 91 億円から 92 億円台で推移していくものの、財政調整基金については令和 10 年度には、残高が３分の２程度まで減少し、約９億 8,000 万円となることが予測されます。

持続可能な未来に向けて、将来世代の負担を増やさない健全な財政運営を進めていくためには、これまでと同様、単年度の地方債の借入額を元金償還額の範囲以内に抑制することで地方債残高を圧縮するとともに、社会情勢の急激な変化や災害への対応などに備えて、財政調整基金を確保しておかなければなりません。

そのため、持続可能な財政運営のため上記の２つの目標を設定します。

(2) 具体的な取組

持続可能な未来に向けて、将来世代の負担を増やさない健全な財政運営を進めていくための目標達成には、歳入の確保、歳出の削減のための次の取組を全庁的に進めていくことが必要です。

歳入の確保

・市税
収納率の向上を図ります。

・使用料、手数料
受益者に対する負担の適正化を図ります。

・その他
市有財産の有効活用や、ふるさといわくら応援寄附金など、様々な手法による財源確保に努めます。

歳出の削減

・経常的な経費
定率カットの実施、事業のスクラップ＆ビルドの推進を図ります。

・施設の維持管理費
公共施設再配置計画及び公共施設長寿命化計画を推進します。

・投資的な経費
新規・継続事業にかかわらず、すべての事業で優先度、整備手法等を精査し、事業費の抑制に努めます。

6　取組後の収支見込

(1) 取組後の収支

（単位：億円）

科目　年度	令和５	令和６	令和７	令和８	令和９	令和10
歳入	**169.6**	**176.5**	**181.5**	**181.9**	**181.2**	**182.9**
市税	69.9	70.9	71.4	71.6	71.6	71.6
地方消費税交付金	11.0	11.8	11.8	11.8	11.8	11.8
地方交付税	25.6	24.4	25.3	25.6	25.7	25.8
国・県支出金	37.9	40.3	42.0	41.2	42.4	44.1
市債	3.3	4.3	10.2	9.8	8.9	8.9
その他	21.9	24.8	20.8	22.0	20.8	20.8
歳出	**169.6**	**176.5**	**182.0**	**182.3**	**180.9**	**184.1**
人件費	37.9	40.2	40.5	40.6	40.6	40.8
扶助費	39.8	40.5	42.1	43.8	45.5	47.3
公債費	12.4	12.1	12.1	11.4	11.2	12.2
普通建設事業費	9.8	10.8	15.3	15.4	11.9	11.3
物件費	27.8	30.3	28.0	27.7	27.7	27.7
維持補修費	2.8	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3
補助費等	18.6	18.8	20.7	20.2	20.7	21.4
繰出金	17.9	19.1	18.5	18.5	18.5	18.5
その他	2.6	2.5	2.6	2.6	2.6	2.6
収支	**－**	**－**	**△ 0.4**	**△ 0.4**	**0.3**	**△ 1.1**
財政調整基金繰入金	**1.5**	**2.5**	**0.4**	**0.4**	**△ 0.3**	**1.1**
財政調整基金残高	**14.6**	**13.2**	**13.7**	**14.3**	**15.6**	**15.5**
地方債残高	**98.6**	**91.7**	**91.2**	**91.2**	**90.2**	**88.3**

※小数点以下第２位を四捨五入しているため、総数と内訳の合計が一致しないことがあります。
※令和５、６年度は予算額、令和７年度以降は推計。
※決算剰余金を利用して、毎年度末に一定額（平均１億円/年）を財政調整基金へ積み立てることを想定。

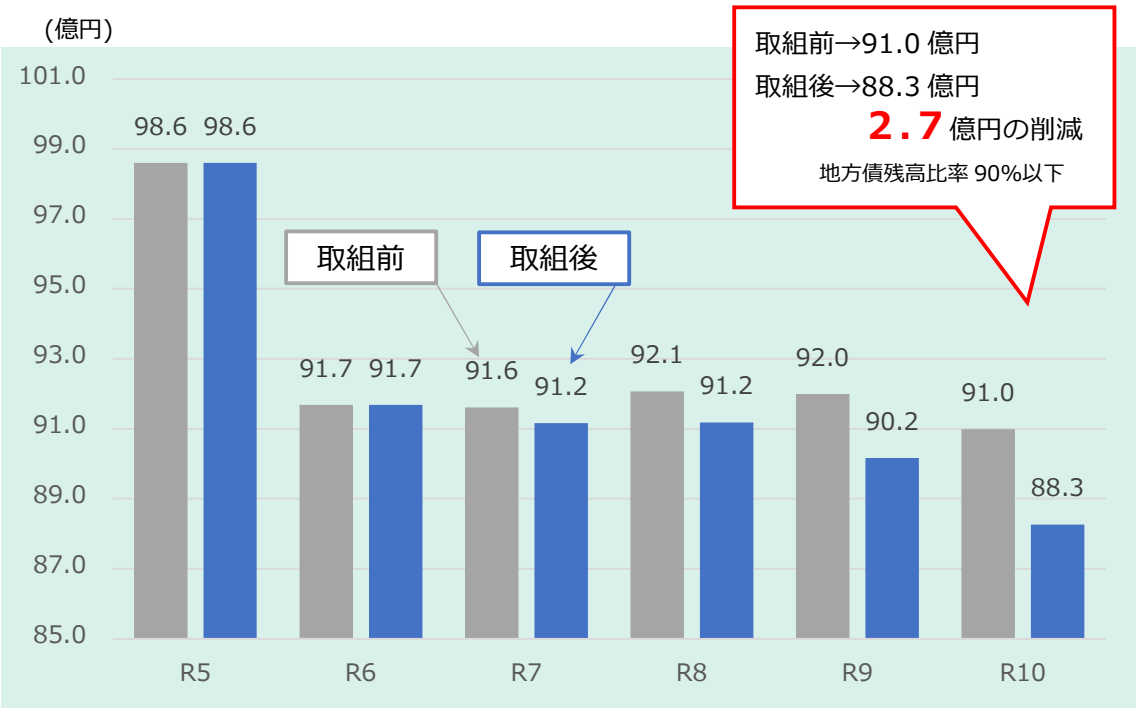
歳入の推計

・その他の歳入中、使用料及び手数料については、受益者負担額の適正化の見直しによる効果を見込んで試算した。
・国・県支出金、市債については、歳出（普通建設事業費）の抑制による効果を反映して試算した。

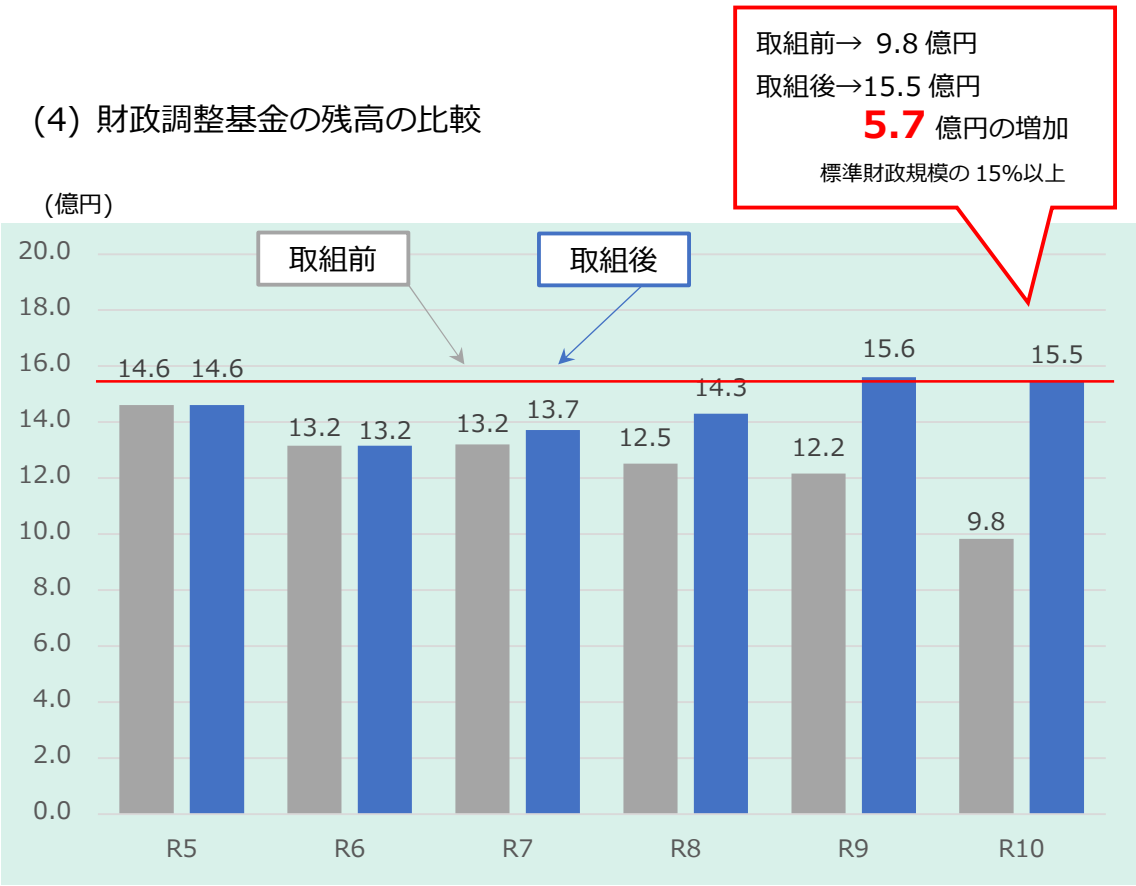
歳出の推計

・経常的な経費については、定率カットを継続するとともに、事業効果・成果の分析によるスクラップ＆ビルドによる事業費の削減を見込んで試算した。
・普通建設事業費は、新規・継続事業にかかわらず、すべての事業で優先度、整備手法等を精査し、事業費の抑制に努める効果を見込んで試算した。
・公債費は、普通建設事業費の抑制に伴う、後年度の公債費の圧縮効果を見込んで試算した。

(3) 地方債の残高の比較



(4) 財政調整基金の残高の比較



取組No. 12

広報いわくら

～地域をつなぐ情報紙～

2023
5月号
No.1167

特集

令和５年度岩倉市当初予算についてお知らせします

特集

令和５年度岩倉市当初予算についてお知らせします

行政課財政グループ（☎ 38-5804）

令和５年度予算が、岩倉市議会３月定例会で可決されました。

そこで、予算の内訳や本年度新たに取り組む事業および重点施策を岩倉市の普遍的な将来都市像である「健康で明るい緑の文化都市」を実現するための第５次総合計画の５つの基本目標に沿って紹介します。

会計別予算額

会計名	令和５年度	令和４年度	増減率
一般会計	169 億 6,000 万円	164 億 6,000 万円	3.0%
特別会計	86 億 8,458 万 7 千円	83 億 1,087 万 2 千円	4.5%
国民健康保険	42 億 6,445 万 2 千円	40 億 5,475 万 6 千円	5.2%
土地取得	51 万 8 千円	1,459 万 5 千円	▲ 96.5%
介護保険	35 億 9,689 万 8 千円	34 億 8,721 万 5 千円	3.1%
後期高齢者医療	8 億 2,271 万 9 千円	7 億 5,430 万 6 千円	9.1%
企業会計	38 億 6,231 万 5 千円	37 億 3,778 万 8 千円	3.3%
上水道事業	12 億 3,526 万 6 千円	11 億 9,355 万 1 千円	3.5%
公共下水道事業	26 億 2,704 万 9 千円	25 億 4,423 万 7 千円	3.3%
合計	295 億 690 万 2 千円	285 億 866 万円	3.5%

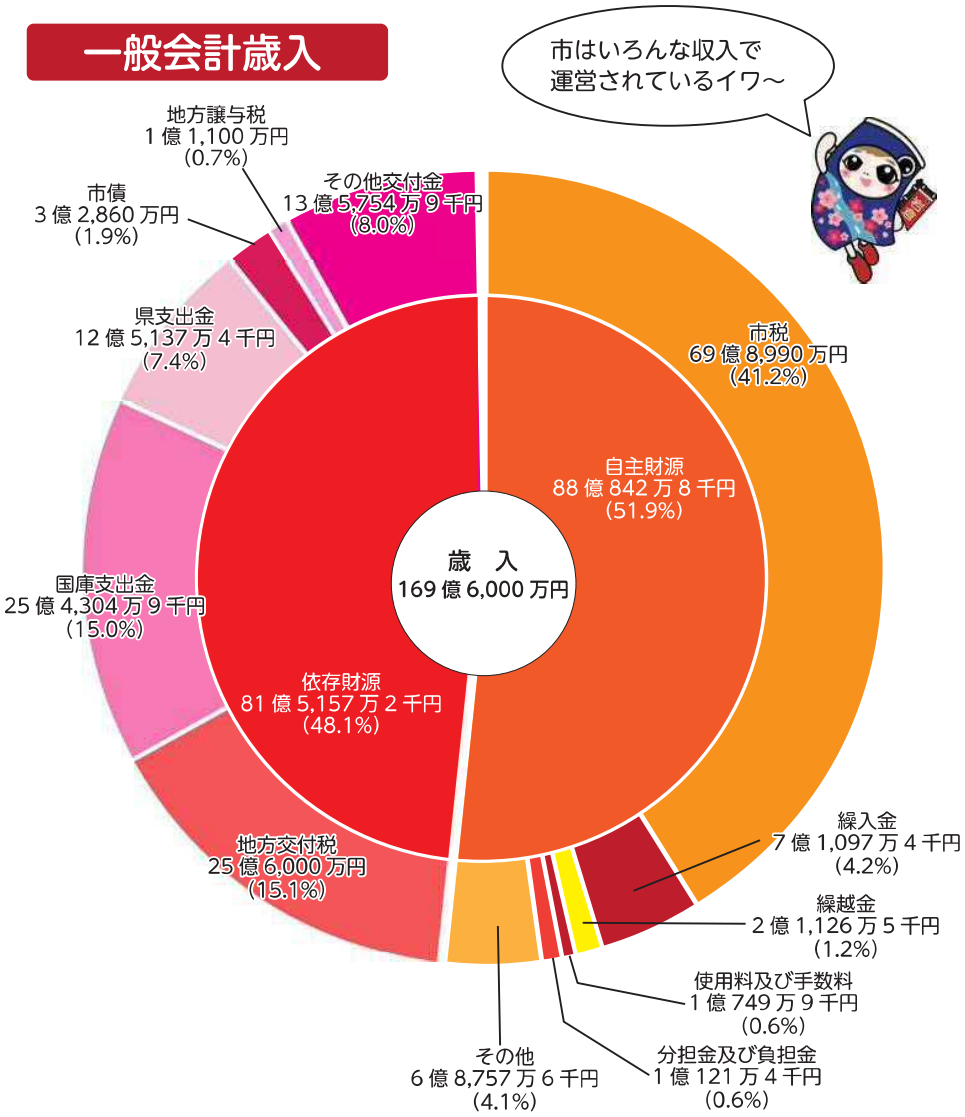
●予算　市の１年間における収入・支出の見積りであると同時に支出額と支出の内容を制限する拘束力をもつものです。市長が議会に提案し、議会の議決によって成立します。

●一般会計　市の会計の基本となるものです。市税収入を主な財源として、教育・福祉の充実や道路の整備など市の基本的な施策に要する経費の合計です。

●特別会計　特定の事業を行う場合、その特定の歳入を特定の歳出に充て、一般会計と別に経理する会計です。岩倉市では、国民健康保険など４つの特別会計があります。

●企業会計　民間企業と同じように、独立採算制を原則とする事業を経理する会計です。岩倉市では上水道事業会計、公共下水道事業会計があります。

一般会計歳入



用語解説

▼**自主財源**…自主的な活動で得る収入

●**市税**…市民の皆さんに納めていただく市民税や固定資産税などの税金

●**繰入金**…基金（市の貯金）などから繰り入れる（引き出す）お金

●**繰越金**…前年度から繰り越されるお金

●**使用料及び手数料**…市の施設の使用料や証明発行手数料などとして納められるお金

●**分担金及び負担金**…保育園の保育料など、特定のサービスを受けた人から納められるお金

●**その他**…財産収入や預金利子、寄附金など

▼**依存財源**…国や県から交付されるお金など

●**地方交付税**…地方公共団体が行政サービスを等しく提供できるよう国から交付されるお金

●**国庫・県支出金**…特定の事業に対して、国・県から交付されるお金

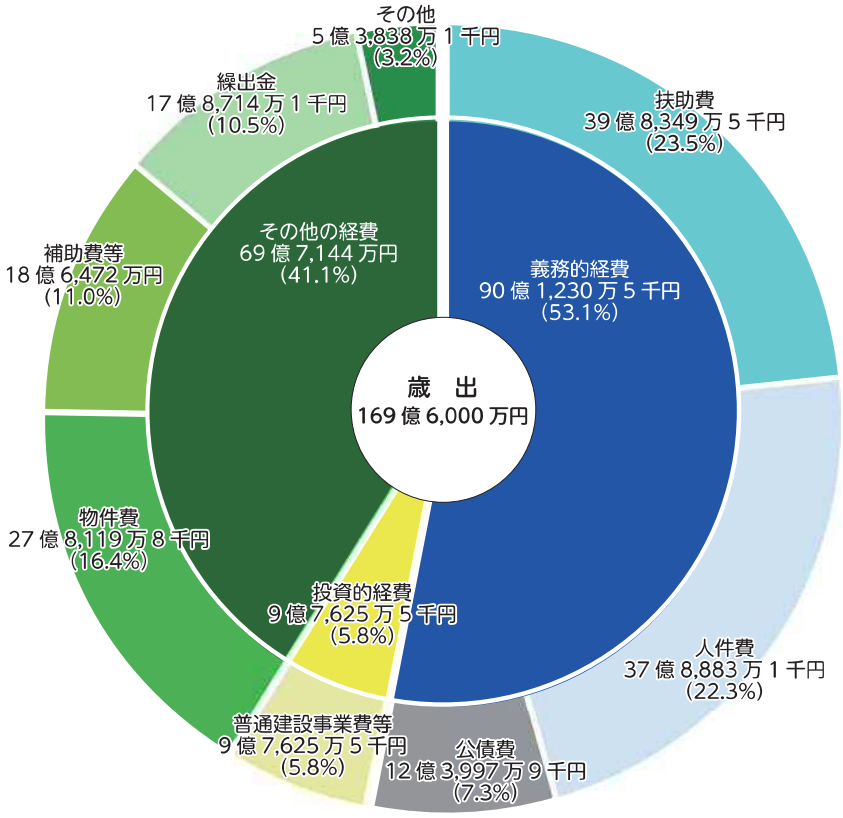
●**市債**…市が行う事業の財源として、国などから借り入れるお金

●**地方譲与税**…一定の基準により市に分配される国税

●**その他交付金**…地方消費税交付金、地方特例交付金など、国や県からの各種交付金

一般会計歳出

性質別歳出の構成比



難しい言葉もこれで
バッチリぃ～わ

用語解説

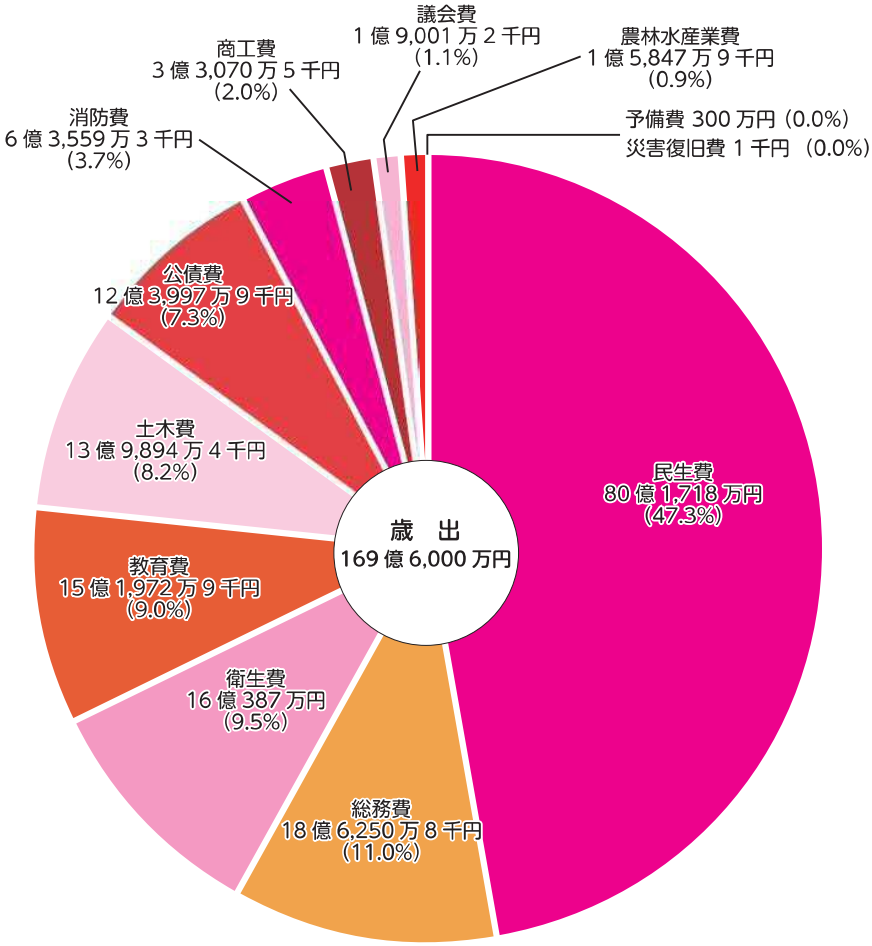
- **扶助費**…生活保護法、児童福祉法、老人福祉法などに基づいて、市民の生活を維持するために支出される経費
- **人件費**…職員などに対し、給料、報酬として支払われる経費
- **公債費**…市が国などから借り入れたお金の返済に充てる経費
- **普通建設事業費等**…道路の新設や公共施設の新築・改修などの建設事業にかかる投資的経費
- **物件費**…旅費、委託料、消耗品費、光熱水費などの消費的経費
- **補助費等**…さまざまな団体等への補助金、負担金、報償費、寄附金など
- **繰出金**…一般会計と特別会計・企業会計の間で支出される経費
- **義務的経費**…支出が義務づけられ任意に削減できない経費
- **投資的経費**…支出の効果が資本形成に向けられる経費

目的別歳出の構成比

こんなに多くのお金がか
かっているイワ！

用語解説

- **民生費**…児童・高齢者・障がい者の福祉、医療や保険、生活保護などにかかる経費
- **総務費**…企画、財政、人事、広報、選挙、戸籍、徴税、防犯、防災などにかかる経費
- **衛生費**…保健や環境、清掃などにかかる経費
- **教育費**…学校や図書館、スポーツ振興などにかかる経費
- **土木費**…道路や橋、公園、下水道の整備などにかかる経費
- **消防費**…救急や消防などにかかる経費
- **商工費**…商工業、観光、消費者行政などにかかる経費
- **議会費**…議員報酬や議会運営にかかる経費
- **農林水産業費**…農林水産業の振興などにかかる経費



子育てや医療などの
費用がおおきな割合
を占めているイワ

①
う～ん・・・
②
どうしたの
い～わくん？
行政課財政グループ
綾田 主事補（３年目）
③
当初予算の数字が並んでいるけど、去年までと何が違うか分からない～わ？？
④
そうなんだね。じゃあ僕が今年度の当初予算について、少し解説しようか？
それは助かるイワ～
⑤
まず今年度の当初予算の一般会計総額は、169 億 6,000 万円ということは前のページで出てるからわかるよね。
⑥
今年度の当初予算のこの数字は、実は岩倉市にとって過去最大の予算額になるんだ。その要因は、子どもや高齢者、障がい者の福祉などの社会保障に関する経費や、物価高騰の影響などで増えているんだ。
⑦
それじゃあ新しいことはできない～わ？
⑧
そんなことはないよ。これまでの予算を見直したりして、これからの岩倉に必要な予算は確保しているんだ。特に次のページから紹介している新規・重点施策はこれからの岩倉にとってとても大事なことだから、い～わくんにもよく知っていてもらいたいな。
⑨
それにね・・・
ごにょごにょ・・
⑩
えっ！僕のお洋服も新しくなるの！？
それは楽しみぃ～わ！

新規・重点施策

健やかでいつまでも安心して暮らせるまち（健康・福祉）

●出産・子育て応援金給付事業（健康課）・・4,645 万 5 千円

保健師や助産師等が妊婦や特に 0 歳から 2 歳までの低年齢期の子育て家庭に寄り添い、出産・育児等の見通しを立てるための面談や継続的な情報発信等を通じて必要な支援に繋げる伴走型の相談支援の充実を図っていくとともに、子育ての経済的負担軽減を図る支援を一体として実施し、全ての妊婦・子育て家庭が安心して出産・子育てができる環境を整えます。

●口腔機能歯科健康診査事業（健康課）・・・・・90 万 1 千円

●要支援認定者口腔機能歯科健康診査事業（健康課）・・・58 万 1 千円

現在、口腔機能検査を取り入れた節目歯科健康診査を実施していますが、新たに、76 歳および 80 歳の後期高齢者と介護保険の要支援認定を受けた人を対象に、口腔機能面に特化した問診項目と口腔機能検査を行い、誤嚥性肺炎や生活習慣病等の重症化予防に繋げていきます。

●市民後見人養成事業（福祉課）・・・・29 万 3 千円

高齢者等の増加にともない、成年後見制度の利用者数の増加が見込まれることから、成年後見人の担い手の確保が課題となっています。令和 4 年度に策定した成年後見制度利用促進計画に定める市民後見人養成事業を本市と小牧市、大口町、扶桑町で共同設置している尾張北部権利擁護支援センターに委託して実施し、身近な市民による寄り添い型の権利擁護支援を受けることができるよう、環境整備を進めます。

●産後ケア事業（訪問型）（健康課）・・12 万円

出産後に心身のケアや育児のサポート等が必要な産婦および新生児、乳児については、現在、医療機関での宿泊型の産後ケアを行っていますが、新たに、助産師が自宅に訪問し、心身のケアや育児サポート等の保健指導を提供する訪問型の産後ケアを行います。

●帯状疱疹ワクチン接種助成事業（健康課）・・・230 万円

帯状疱疹は 50 歳頃から発症者が増加し、約 2 割の人が後遺症に悩まされ、高齢者にとっては長期間に残る神経痛により、心理的、身体的機能に影響を及ぼし、生活の質の低下、運動機能の低下を招くと言われていることから、帯状疱疹の発症の抑制および重症化予防のため、50 歳以上の市民を対象に、帯状疱疹ワクチンの接種費用の助成を行います。

●障がい者基幹相談事業（福祉課）・・2,123 万円

市役所 1 階に設置した基幹相談支援センターに、専門的な資格や知識等のある人員を配置し、障がい福祉サービスの利用支援等の一般相談支援事業のほか、権利擁護のための援助、地域移行および地域定着の促進などに取り組みます。

個性が輝き心豊かな人を育むまち（子育て・教育・文化・スポーツ）

●五条川小学校区統合保育園整備事業（子育て支援課）・・・1 億 4,785 万円（補正後 1 億 5,878 万 5 千円※）

北部保育園と仙奈保育園、あゆみの家を統合した五条川小学校区統合保育園は、令和 7 年度末までの整備に向けて、順次、事業を進めており、令和 4 年度は、検討委員会等での検討を経て基本構想を策定しました。令和 5 年度は、基本構想に基づき用地の取得と基本設計等を行います。

※保護者用の駐車場を十分に確保するため、補正予算において土地取得費などの予算を増額しています。

●曽野小学校放課後児童クラブ施設建設事業（子育て支援課）・・2 億 4,988 万 9 千円

子どもが豊かな放課後を安全・安心に過ごすことができるよう、放課後児童クラブの学校敷地内への移設を進めており、新たに、曽野小学校のグラウンド内に放課後児童クラブ施設を建設し、令和 6 年 4 月の開設を目指します。新たな施設の整備により、定員の増員および対象児童の小学 6 年生までの拡大を行います。なお、建設にあたっては、太陽光発電システムを導入することで温室効果ガスの排出やエネルギーの消費を抑制していきます。

●部活動地域移行検討事業（学校教育課）・・・9 万円

国から中学校の部活動を段階的に地域移行することが方針として示されていることを受け、部活動検討懇談会を設置し、中学校の部活動のあり方を検討します。

●コミュニティスクール導入事業（学校教育課）・・・・60 万円

学校運営に地域の声を積極的に活かし、地域と一体となって特色ある学校づくりを進めるため、岩倉北、岩倉南、五条川小学校、岩倉中学校においては令和 5 年度に、岩倉東、曽野小学校、南部中学校においては令和 6 年度に、コミュニティスクール準備委員会を設置し、コミュニティスクールの導入を検討します。

●岩倉街道町並み調査事業（生涯学習課）・・11 万円

岩倉街道沿いの建造物について、将来、文化財として指定するべき建造物の残存を確認するため、外観の目視による簡易調査を実施し、調査結果を今後の文化財指定の検討に役立てていきます。

利便性が高く魅力的で活力あふれるまち（都市基盤・産業）

●名神高速道路スマートインターチェンジ設置検討事業（都市整備課）・・・1,950万3千円

本市のさらなる交通の利便性の向上に繋げるため、名神高速道路へのスマートインターチェンジの設置については、引き続き、一宮市とともに検討していきます。令和4年度は、スマートインターチェンジの必要性や整備方針の確認等の広域的検討を行い、スマートインターチェンジの設置を優先的に検討する箇所を決定しましたが、令和5年度は、スマートインターチェンジの整備効果や費用便益分析の検討等の概略検討を行います。

●スマホ決済導入事業（上下水道課）・・・・・・184万8千円

水道料金および下水道使用料の支払方法について、利便性の向上を図るため、これまでの口座振替や窓口納付に加え、令和5年度中にスマートフォン等を活用した決済サービスを導入します。

環境にやさしい うるおいあふれる安全なまち（環境・防災防犯）

●第2次環境基本計画キックオフフォーラム開催事業（環境保全課）・・49万5千円

令和4年度に策定した第2次環境基本計画について広くお知らせするため、7月10日㈪に第2次環境基本計画キックオフフォーラムを開催します。今後、さまざまな事業を実効性のあるものとして展開するため、多くの皆さんの参加と取り組みへのご理解とご協力をお願いします。

●住宅用地球温暖化対策設備設置費補助事業（環境保全課）・・・754万円

蓄電池やHEMSなど、脱炭素社会の実現に向けたエコでスマートな暮らしのための住宅用設備の設置費の補助を行います。令和5年度から新たに補助対象に電気自動車等充給電設備（V2H）を追加します。

●省エネ家電製品購入促進補助事業（環境保全課）・・・700万円

令和4年度に引き続き、令和5年度も省エネ家電製品の購入費用に対する補助事業を実施します。省エネ基準達成率100％以上のエアコン、電気冷蔵庫、テレビ、ＬＥＤ照明器具が対象となります。

●個人用・事業用次世代自動車購入促進補助事業（環境保全課）・・・185万円

新たに、市民や市内の事業者を対象に、温室効果ガスの削減に繋がる次世代自動車の購入費の補助を行うことで、利用拡大を図っていきます。

●雨水調整池設置事業（上下水道課）・・・4億3,864万1千円

令和4年度からの2か年で大矢公園に調整池を設置する工事を行っています。令和5年度は、大矢公園調整池の本体工事を行うほか、導水管設置工事等を行います。

協働と自治による持続可能なまち（協働・行財政運営）

●地域力活性化支援事業（協働安全課）・・・273万9千円

地域のさまざまな課題を解決し、ずっと暮らし続けることができる持続性の高い魅力ある地域づくりに繋げるため、小学校区ごとに自由に語り合う場である「未来寄合」を開催しています。令和4年度に開催した3つの小学校区では、異なる年代、異なる立場の参加者が話し合うことで、さまざまな有益な意見を出していただけました。令和5年度は、岩倉東小学校区および曽野小学校区で「未来寄合」を開催したのち、各小学校区の取組や検討内容を共有するための全体フォーラムを開催し、今後の地域づくりのあり方や方向性を、市民の皆さんと一緒に考えていきます。

令和5年度補正予算についてお知らせします

●保育園紙おむつ処理事業（子育て支援課）・・・1,022万4千円

保護者や保育士の負担軽減を図るため、令和5年7月から公立保育園において使用済み紙おむつの処理を行います。また、私立の認定こども園等においても、紙おむつの処理にかかる費用の一部を補助します。

●新型コロナウイルスワクチン接種事業（健康課）・・・1億8,165万4千円

臨時特例接種の実施期間が令和6年3月31日まで延長されたことを受け、引き続き、希望される人に新型コロナウイルス感染症のワクチン接種を実施し、感染拡大防止、重症化予防等を図ります。

岩倉市機構図

改正前（令和６年３月３１日以前）

- 総務部　４課
  - 秘書企画課
    - 秘書人事Ｇ
    - 企画政策Ｇ
    - 広報広聴Ｇ
  - 協働安全課
    - 市民協働Ｇ
    - 情報推進Ｇ
    - 防災安全Ｇ
  - 行政課
    - 行政Ｇ
    - 契約検査Ｇ
    - 財政Ｇ
  - 税務課
    - 市民税Ｇ
    - 固定資産税Ｇ
    - 収納Ｇ
- 健康福祉部　４課（兼福祉事務所）
  - 市民窓口課
    - 窓口Ｇ
    - 保健医療Ｇ
  - 福祉課
    - 障がい福祉Ｇ
    - 社会福祉Ｇ
  - 長寿介護課
    - 長寿福祉Ｇ
    - 介護保険Ｇ
  - 健康課
    - 保健予防Ｇ
    - 健康支援Ｇ
- 建設部　５課
  - 環境保全課
    - 環境Ｇ
    - 廃棄物Ｇ
  - 商工農政課
    - 商工観光Ｇ
    - 農政Ｇ
  - 都市整備課
    - 計画営繕Ｇ
    - 整備Ｇ
  - 維持管理課
    - 維持Ｇ
    - 管理Ｇ
  - 上下水道課
    - 上水道Ｇ
    - 下水道Ｇ
- 会計管理者
  - 会計課
    - 会計Ｇ
- 消防本部　２課
  - 総務課
    - 総務Ｇ
    - 予防Ｇ
  - 消防署
    - 消防第１Ｇ
    - 消防第２Ｇ
    - 消防第３Ｇ
- 教育こども未来部　２課
  - 学校教育課
    - 学校教育Ｇ
    - 学校給食Ｇ
  - 生涯学習課
    - 生涯学習Ｇ
    - 図書館Ｇ
    - スポーツＧ
  - 子育て支援課
    - 児童Ｇ
    - 保育Ｇ
- 議会
  - 議会事務局
- 監査
  - 監査委員事務局

改正後（令和６年４月１日以後）

- 総務部　４課
  - 秘書人事課
    - 秘書広報Ｇ
    - 人事Ｇ
  - 企画財政課
    - 企画政策Ｇ
    - 財政Ｇ
  - 行政課
    - 行政Ｇ
    - デジタル推進Ｇ
  - 税務課
    - 市民税Ｇ
    - 固定資産税Ｇ
    - 収納Ｇ
- 市民協働部　３課
  - 協働安全課
    - 市民協働Ｇ
    - 防災安全Ｇ
  - 市民窓口課
    - 窓口Ｇ
    - 国保年金Ｇ
    - 医療Ｇ
  - 環境政策課
    - さくら・川・環境Ｇ
    - 廃棄物Ｇ
- 福祉部　２課（兼福祉事務所）
  - 福祉課
    - 障がい福祉Ｇ
    - 社会福祉Ｇ
  - 長寿介護課
    - 長寿福祉Ｇ
    - 介護保険Ｇ
- 健康こども未来部　２課
  - 健康課
    - 保健予防Ｇ
    - 健康支援Ｇ
  - こども家庭課（兼福祉事務所）
    - 子育て支援Ｇ
    - 保育Ｇ
- 建設部　４課
  - 商工農政課
    - 商工観光Ｇ
    - 農政Ｇ
  - 都市整備課
    - 計画営繕Ｇ
    - 整備Ｇ
  - 維持管理課
    - 維持Ｇ
    - 管理Ｇ
  - 上下水道課
    - 上水道Ｇ
    - 下水道Ｇ
- 会計管理者
  - 会計管財課
    - 会計Ｇ
    - 契約管財Ｇ
- 消防本部　２課
  - 総務課
    - 総務Ｇ
    - 予防Ｇ
  - 消防署
    - 消防第１Ｇ
    - 消防第２Ｇ
    - 消防第３Ｇ
- 教育部　２課
  - 学校教育課
    - 学校教育Ｇ
    - 学校給食Ｇ
  - 生涯学習課
    - 生涯学習Ｇ
    - 図書館Ｇ
    - スポーツＧ
- 議会
  - 議会事務局
- 監査
  - 監査委員事務局

岩倉市組織図（令和６年４月１日現在）

				職員数	短時間再任用
市長〔久保田桂朗〕					
副市長〔柴田義晴〕					
	総務部〔中村定秋〕	秘書人事課〔小崎尚美〕	秘書広報G〔林高行〕	5	
			人事G〔小野誠〕	7	
	県派遣職員〔齋藤元英〕	企画財政課〔佐野剛〕	企画政策G〔宇佐見信仁〕	3	
			財政G〔井手上豊彦<主幹>〕	3	
		行政課〔兼松英知〕	行政G〔宇佐美祐二〕	4	
			デジタル推進G〔小出健二<主幹>〕	4	
		税務課〔隅田昌輝〕	市民税G〔草間千佳子〕	5	
			固定資産税G〔水野珠美〕	4	
			収納G〔丹羽真伸〕	5	
	市民協働部〔伊藤新治〕	協働安全課〔竹井鉄次〕（市民プラザ長）（市民活動支援センター長）（消費生活センター長）	市民協働G〔須藤隆〕	3	
			防災安全G〔水野功一<主幹>〕	3	
		市民窓口課〔富邦也〕	窓口G〔寺澤顕<主幹>〕	9	
			国保年金G〔佐野亜矢<主幹>〕	5	
			医療G〔須田かおる〕	6	
		環境政策課〔秋田伸裕〕	さくら・川・環境G〔今枝正継〕	4	
			廃棄物G〔浅野弘靖<主幹>〕（清掃事務所長）	10	
	福祉部〔長谷川忍〕（福祉事務所長）	福祉課〔古田佳代子〕	障がい福祉G〔片桐慎治〕	4	
			社会福祉G〔小南友彦<主幹>〕	7	
		長寿介護課〔浅田正弘〕（老人憩の家所長）（多世代交流センター長）	長寿福祉G〔新中須俊一<主幹>〕	3	
			介護保険G〔石井陽平〕	6	1
	健康こども未来部〔西井上剛〕（福祉事務所長）（こども家庭センター長）	健康課〔城谷睦〕（保健センター長）（休日急病診療所長）	保健予防G〔井上佳奈〕	3	
			健康支援G〔岡崎清美〕	13	
		こども家庭課〔神山秀行〕（地域交流センター長）	子育て支援G〔山田真理〕	5	
			保育G〔佐久間喜代彦<主幹>〕	5	1
			（児童館）主幹級（館長）1	8	
		指導保育士〔野田克枝〕（子育て支援センター長）	（子ども発達支援施設）主幹級（所長）1	1	
			（保育園）主幹級（園長）7	75	1
	建設部〔西村忠寿〕	商工農政課〔岡茂雄〕	商工観光G〔夫馬拓也〕	4	
			農政G〔水谷正樹〕	3	
		都市整備課〔加藤淳〕	計画営繕G〔澤井雅史〕	4	
			整備G〔大徳康司〕	5	
		維持管理課〔竹安誠〕	維持G〔吉田ゆたか<主幹>〕	3	
			管理G〔寺尾健二〕	3	
		上下水道課〔田中伸行〕	上水道G〔大橋透<主幹>〕	5	
			下水道G〔井上美保〕	7	
		会計管財課〔若森豊子〕（会計管理者）	会計G〔三輪愛〕	1	
			契約管財G〔森吉正〕	2	
	消防本部〔岡本康弘〕	総務課〔加藤正人〕（防災コミュニティセンター長）	総務G〔小川薫<主幹>〕	2	
			予防G〔伊藤孝夫<主幹>〕	3	
		消防署〔伊藤徹〕	消防署日勤〔伊藤直樹<主幹>〕	3	
			消防第１G〔道園昌紀<主幹>〕	12	1
			消防第２G〔林英嗣<主幹>〕	12	
			消防第３G〔鈴木和憲<主幹>〕	12	
教育委員会 教育長〔野木森広〕	教育部〔石川文子〕	学校教育課〔中野高歳〕	学校教育G〔酒井寿<主幹>〕	6	1
			学校給食G〔佐藤さとみ<主幹>〕（学校給食センター所長）	1	
		生涯学習課〔佐野隆〕（生涯学習センター長）（総合体育文化センター長）	生涯学習G〔黒田かおり〕	5	
			図書館G〔高橋善美<主幹>〕（図書館長）	3	
			スポーツG〔山内雅史〕	2	
議会		議会事務局〔丹羽至〕	〔田島勝己<主幹>〕	2	
監査		監査委員事務局〔佐藤信次〕		2	

特別職	部長級	課長級	グループ長・園長等	職員数	短時間再任用
3	7	23	55	312	5

派遣職員	8		
愛北広域事務組合	1 小松　浩<部長>		1 川松　元包<主幹>
小牧岩倉衛生組合	1 神足　栄作	尾張中北消防指令センター	1 奥田　将司
愛知県実務研修生	1 森田　有加里		1 尾関　勇志
愛知県実務研修生	1 桑原　拓也	名古屋市救急救命研修所	1 丹羽　祐弥

〈職員総数〉	特別職	常勤職員数	短時間再任用
	3	405	5

取組No. 14

岩倉市職員定員管理計画

（令和６年度～令和１０年度）

令和６年３月策定
岩　　倉　　市

1　計画策定の趣旨

本市の組織は、自治基本条例において「分かりやすく、機能的かつ効率的でなければならない」としており、社会情勢の変化に柔軟に対応するよう改めるものとしていることから、令和６年４月１日に部課等の事務分掌の組み換えや職員数を考慮しながら、組織・機構の見直しを図ります。

また、職員定数の概念は、地方公務員法の一部を改正する法律（令和３年法律第 63 号）が令和５年４月１日に施行され、職員の定年年齢が段階的に 65 歳へ引き上げられ、常時勤務する職員として定数に含まれることとなりました。本市では、その影響を鑑み、定年年齢が段階的に引き上げられる間も、一定数、職員採用を行う必要があることから、法施行に合わせ「岩倉市職員定数条例（以下「定数条例」という。)」に規定する職員定数を 419 名に改めています。

今後の職員採用の方針は、定年引き上げによる移行期間として令和６年度から令和 20 年度の 15 年間に「計画的な職員採用」を行うものとし、この間に退職する職員と同数の職員を平準化して毎年採用し、職員の年齢構成の均一化を図る必要があります。

次に、岩倉市組織・機構検討結果報告書（令和５年７月）では、国のデジタル庁及びこども家庭庁の創設などに伴う国に合わせた施策・事業への対応等も求められることから「政策的な職員採用」として、必要に応じた専門職等の採用により、定数 419 名を上回る場合には、定数条例の定数の見直しも想定するものとします。

なお、岩倉市職員定員管理計画（令和６年度～令和 10 年度）は、地方自治法第２条の規定による「行政の運営にあたっては、常に最少の経費で最大の効果を挙げ、組織及び運営の合理化に努めなければならない」ことを基本とし、策定するものです。

２　定員管理計画の位置づけ

(1) 地方自治法

第 172 条③　第１項の職員の定数は、条例でこれを定める。ただし、臨時又は非常勤の職については、この限りでない。

【逐条解説】この趣旨は、あらかじめ条例によって職員の総数を制限するものであって、定数条例における定数と予算上の定数は本来一致すべきであるが、条例の範囲内において職員の任免が行われていれば差し支えない。

(2) 岩倉市職員定数条例

第２条　職員の定数は、次のとおりとする。ただし、選挙管理委員会、農業委員会及び公平委員会の事務部局の職員は、市長の事務部局の職員においてこれを兼ねることができるものとする。

区分	区分	R6. 4. 1 現在 （　）は兼務
(1)	市長の事務部局	３１０人
(2)	議会の事務部局	６人
(3)	選挙管理委員会の事務部局	（７人）
(4)	監査委員の事務部局	３人
(5)	農業委員会の事務部局	（５人）
(6)	教育委員会の事務部局	２０人
(7)	教育委員会の所管に属する学校及び学校以外の教育機関の事務部局	１０人
(8)	公営企業の事務部局	１０人
(9)	公平委員会の事務部局	（３人）
(10)	消防機関	６０人
合計（兼務を除く。）		４１９人

※ただし、休職及び育児休業をしている職員、公益的法人等へ派遣されている職員は、定数に含まない。

3　定員管理計画における職員について

(1) 常時勤務する職員

定員管理計画における常時勤務する職員とは、岩倉市職員の給与に関する条例第１条に規定する「一般職に属する職員」とする。

○職員の定年年齢について

職員の定年年齢は、令和５年４月から２年に１歳ずつ段階的に引き上げるものとしており、令和 13 年４月に 65 歳となる。

定年年齢が引き上げとなる職員は、定員管理計画の定数に含めるものとする。

令和５～ ６年度	令和７～ ８年度	令和９～ 10 年度	令和 11～ 12 年度	令和 13 年度 ～
61歳	62歳	63歳	64歳	65歳

○役職定年制と役割について

60 歳に達した管理監督職員は、統括主査へ降任となるが、組織の新陳代謝を確保する観点から、グループ長ではない役割や業務を担うものとする。

なお、統括主査、主査、主任の職員は、同じ役職のまま業務を担うものとする。

(2) 定年前再任用短時間勤務職員（令和５年度末以降の退職者）

勤務形態は、短時間勤務（週 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内）であることから、定員管理計画の職員数には含めない。

(3) 会計年度任用職員

会計年度任用職員は、定員管理計画の職員数に含めないものの、近年、週 35 時間勤務の導入や給与体系の見直しが行われていることを考慮すると、常時勤務する職員との均衡を図る必要がある。

５　定員管理計画について

(1) 計画的な職員採用

定年年齢の引き上げにより、60歳以降も引き続き、常時勤務する職員は職員定数に含まれることから、定数条例の職員定数を令和５年４月１日に419名と改めています。

この職員数は、制度完成までの間、定年退職者がいない年度が生じるものの、本市の年齢構成を均一化する取組が必要であることから、令和６年度から令和20年度までの15年間という中・長期的な視点で、この期間を「計画的な職員採用」と位置づけます。

15年間に退職する職員67名と同数の職員数として毎年４～５名を採用した場合、令和16年度に419名になると見込み算出しています。

※別添、職員数の推移（令和６年度～令和20年度）参照

(2) 政策的な職員採用

岩倉市組織・機構検討結果報告書（令和５年７月）では、次のとおり今後の課題が挙げられています。

○国のデジタル庁及びこども家庭庁の創設などに伴う国に合わせた施策・事業への対応

○脱炭素型社会の実現に向けた取組の強化や将来を見据えたまちづくりの推進など市の重要施策に関すること

○職員の働き方改革への対応

上記、課題への対応として、必要に応じた専門職等の採用を行う必要があることから、計画的な職員採用の 419 名とは別に、「政策的な職員採用」の要因として職員数を加える必要があります。

その場合、定数条例の職員定数の見直しが必要となりますが、令和６年４月１日から施行する定数条例の改正においては、「休職及び育児休業をしている職員、公益的法人等へ派遣されている職員（以下、「休職者等」という。）は、定数に含まない。」としたことから、各年４月１日の職員数を把握するなど職員数の適切な管理が必要となります。

別添

定年年齢	60歳	61歳		62歳		63歳		64歳		65歳		65歳	対象者
年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	
昭和37年度生 S37.4.2 S38.4.1	60歳	暫定再任用								【完成形】			従前制度(定年60歳)
昭和38年度生 S38.4.2 S39.4.1	59歳	60歳	61歳 延長	暫定再任用									4人
昭和39年度生 S39.4.2 S40.4.1	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳 延長	暫定再任用							6人
昭和40年度生 S40.4.2 S41.4.1	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳 延長	暫定再任用					2人
昭和41年度生 S41.4.2 S42.4.1	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳 延長	暫定再任用			6人
昭和42年度生 S42.4.2 S43.4.1	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳 延長		5人
昭和43年度生 S43.4.2 S44.4.2	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳	4人
		60歳	定年前再任用										

1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年	15年
定員管理計画(5年)					定員管理計画(5年)					定員管理計画(5年)				

●定数管理

	61歳		62歳		63歳		64歳		65歳		65歳						合計
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	
退職者数			-4人		-6人		-2人		-6人		-5人	-4人	-10人	-8人	-9人	-13人	**-67人**
退職にかかる職員数の推移	399人	399人	395人	395人	389人	389人	387人	387人	381人	381人	376人	372人	362人	354人	345人	332人	
職員採用		4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人	5人	5人	5人	5人	5人	5人	5人	**67人**
採用に係る職員数の推移		4人	8人	12人	16人	20人	24人	28人	32人	37人	42人	47人	52人	57人	62人	67人	

職員数の推移	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度
	399人	403人	403人	407人	405人	409人	411人	415人	413人	418人	418人	**419人**	414人	411人	407人	399人

	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	令和28年度	令和29年度	令和30年度
退職者数	-16人	-10人	-9人	-11人	-9人	-8人	-7人	-8人	-17人	-11人

取組No. 14

【正規職員】令和5年度職員休暇等に関する調べ（継続勤務者のみ。途中採用・途中退職・産休・育休・休職者を除く）

課名 ★･･･平均取得日数が10日以上	人数	年次休暇								病気休暇		特別休暇											欠勤	職免		その他	
		本年度総日数	取得日数		取得合計（時間換算）	平均取得日数	最高取得日数	最低取得日数	来年度への繰越日数	公務	私病	夏季		生休	結婚	祭事	忌引	リフレッシュ	介護		その他					育休	休職等
			日	時間	時間	日	日	日				合計	平均						日	時	日	時		日	時		
部長級	5	200	32	136	384.00	9.91	17.87	7.06	100	0	0	23	4.60	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4		
★秘書企画課	15	600	132	518	1,540.75	13.25	20.35	4.29	300	0	0	68	4.53	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	14		
★秘書人事グループ	7	280	57	283	724.75	13.36	17.41	11.09	140	0	0	35	5.00	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6		
企画政策グループ	4	160	21	96	258.75	8.35	13.16	4.29	80	0	0	13	3.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
★広報広聴グループ	3	120	42	108	433.25	18.63	20.35	15.67	60	0	0	15	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
協働安全課	11	440	67	238	757.25	8.88	15.90	4.93	220	0	29	55	5.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7		
★市民協働グループ	3	120	20	114	269.00	11.57	15.90	5.74	60	0	29	15	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
情報推進グループ	3	120	18	53	192.50	8.28	11.87	4.93	60	0	0	15	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
防災安全グループ	4	160	27	47	256.25	8.27	10.80	5.16	80	0	0	20	5.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		
★行政課	13	513	94	420	1,148.50	11.40	19.77	2.58	259	0	0	63	4.85	0	0	0	0	0	0	0	19	6	0	5	6		
★行政グループ	4	153	36	134	413.00	13.32	15.38	9.96	79	0	0	20	5.00	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	1		
★契約検査グループ	2	80	9	141	210.75	13.60	15.41	11.77	40	0	0	10	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
★財政グループ	5	200	42	90	415.50	10.72	19.77	2.58	100	0	0	23	4.60	0	0	0	0	0	0	0	13	6	0	5	2		
★税務課	15	586	131	556	1,571.25	13.52	22.09	8.67	286	0	17	75	5.00	0	0	0	6	0	0	0	11	37	0	0	11		
★市民税グループ	4	146	36	167	446.00	14.39	22.09	10.19	66	0	17	20	5.00	0	0	0	0	0	0	0	7	20	0	0	3		
★固定資産税グループ	5	200	48	197	569.00	14.68	18.74	11.06	100	0	0	25	5.00	0	0	0	1	0	0	0	2	6	0	0	4		
★収納グループ	5	200	38	173	467.50	12.06	14.87	8.67	100	0	0	25	5.00	0	0	0	4	0	0	0	2	11	0	0	3		
★市民窓口課	19	756	110	733	1,585.75	10.77	20.22	2.03	380	0	0	94	4.95	0	5	0	12	4	3	13	11	4	0	0	12		
★窓口グループ	9	360	52	423	826.00	11.84	20.22	2.51	180	0	0	45	5.00	0	5	0	1	0	3	13	11	4	0	0	6		
★保険医療グループ	9	356	58	256	705.75	10.12	19.61	2.03	180	0	0	44	4.89	0	0	0	11	4	0	0	0	0	0	0	5		
★福祉課	12	467	92	517	1,230.00	13.23	20.90	4.90	240	0	0	59	4.92	0	0	0	2	0	0	0	7	17	0	0	9		
★障がい福祉グループ	4	160	40	189	499.00	16.10	20.90	9.06	80	0	0	20	5.00	0	0	0	2	0	0	0	7	5	0	0	3		
★社会福祉グループ	7	267	48	321	693.00	12.77	17.58	9.09	140	0	0	35	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	5		
長寿介護課	12	460	69	382	916.75	9.86	18.74	1.80	222	0	4	60	5.00	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	9		
★長寿福祉グループ	4	160	25	120	313.75	10.12	16.48	3.58	80	0	0	20	5.00	0	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3		
★介護保険グループ	7	260	40	246	556.00	10.25	18.74	1.80	122	0	4	35	5.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5		
★健康課	21	776	241	701	2,568.75	15.78	29.64	9.09	362	0	90	100	4.76	0	5	0	3	5	0	0	2	14	0	0	18		
★保健予防グループ	4	160	49	121	500.75	16.15	20.67	12.70	80	0	0	20	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
★健康支援グループ	15	536	165	535	1,813.75	15.60	29.64	9.09	243	0	90	70	4.67	0	5	0	3	5	0	0	2	14	0	0	13		

取組No. 15

【正規職員】令和5年度職員休暇等に関する調べ（継続勤務者のみ。途中採用・途中退職・産休・育休・休職者を除く）

課名 ★･･･平均取得日数が10日以上	人数	年次休暇								病気休暇		特別休暇											欠勤	職免		その他	
		本年度総日数	取得日数		取得合計（時間換算）	平均取得日数	最高取得日数	最低取得日数	来年度への繰越日数	公務	私病	夏季		生休	結婚	祭事	忌引	リフレッシュ	介護		その他					育休	休職等
			日	時間	時間	日	日	日				合計	平均						日	時	日	時		日	時		
★ 環境保全課	15	593	181	334	1,736.75	14.94	20.83	2.25	294	0	42	75	5.00	0	0	0	4	4	0	0	3	0	0	0	12		
★ 環境グループ	3	120	26	79	280.50	12.06	16.77	8.19	60	0	0	15	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
★ 廃棄物グループ	11	433	149	235	1,389.75	16.30	20.83	2.25	214	0	42	55	5.00	0	0	0	4	4	0	0	3	0	0	0	10		
商工農政課	9	356	30	214	446.50	6.40	10.41	1.12	180	0	10	43	4.78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8		
商工観光グループ	5	196	14	112	220.50	5.69	7.87	1.12	100	0	10	25	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
農政グループ	3	120	11	60	145.25	6.25	8.12	2.64	60	0	0	15	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
★ 都市整備課	11	404	144	546	1,662.00	19.50	27.38	14.29	168	0	0	55	5.00	0	4	0	1	0	0	0	3	6	0	0	11		
★ 計画営繕グループ	5	183	65	213	716.75	18.50	27.38	14.29	75	0	0	25	5.00	0	4	0	1	0	0	0	3	6	0	0	5		
★ 整備グループ	5	181	68	266	793.00	20.46	27.09	17.64	73	0	0	25	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5		
★ 維持管理課	9	360	87	347	1,021.25	14.64	22.38	10.32	178	0	90	44	4.89	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	7		
★ 維持グループ	4	160	40	207	517.00	16.68	22.38	12.74	78	0	90	20	5.00	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3		
★ 管理グループ	4	160	36	80	359.00	11.58	12.38	10.32	80	0	0	19	4.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
★ 上下水道課	14	533	102	495	1,285.50	11.85	29.67	1.00	253	0	31	65	4.64	0	0	0	0	4	0	0	10	22	0	0	12		
★ 上水道グループ	6	213	59	217	674.25	14.50	29.67	1.00	93	0	0	26	4.33	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4		
★ 下水道グループ	7	280	41	277	594.75	10.96	18.32	3.80	140	0	31	35	5.00	0	0	0	0	2	0	0	10	22	0	0	7		
会計課	2	80	7	4	58.25	3.76	4.81	4.81	40	0	0	10	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
★ 消防本部総務課	11	439	137	259	1,320.75	15.49	26.25	10.70	208	0	0	55	5.00	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	6		
★ 総務グループ	3	120	28	113	330.00	14.19	14.51	13.83	60	0	0	15	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
★ 予防グループ	4	160	37	102	388.75	12.54	17.22	10.70	80	0	0	20	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
★ 派遣	3	119	65	8	511.75	22.01	26.25	14.64	48	0	0	15	5.00	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0		
★ 消防署	41	1,567	464	516	4,112.00	12.94	24.51	2.16	784	0	74	204	4.98	0	0	0	11	4	0	0	28	0	0	4	14		
★ 日勤	2	80	22	62	232.50	15.00	17.54	12.45	40	0	0	10	5.00	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0		
★ 消防第1グループ	13	485	162	168	1,423.50	14.13	22.90	4.00	239	0	52	64	4.92	0	0	0	8	0	0	0	9	0	0	0	2		
★ 消防第2グループ	13	510	164	109	1,380.00	13.70	24.51	7.90	254	0	2	65	5.00	0	0	0	2	2	0	0	12	0	0	4	6		
★ 消防第3グループ	11	412	106	118	939.50	11.02	15.06	8.29	211	0	20	55	5.00	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	4		

取組No. 15

【正規職員】令和5年度職員休暇等に関する調べ（継続勤務者のみ。途中採用・途中退職・産休・育休・休職者を除く）

課名 ★･･･平均取得日数が10日以上	人数	年次休暇								病気休暇		特別休暇											欠勤	職免		その他	
		本年度総日数	取得日数		取得合計（時間換算）	平均取得日数	最高取得日数	最低取得日数	来年度への繰越日数	公務	私病	夏季		生休	結婚	祭事	忌引	リフレッシュ	介護		その他					育休	休職等
			日	時間	時間	日	日	日				合計	平均						日	時	日	時		日	時		
学校教育課	7	280	38	157	451.50	8.32	12.90	2.41	140	0	0	32	4.57	0	0	0	0	0	0	0	7	27	0	0	4		
★学校教育グループ	4	160	27	118	327.25	10.56	12.90	7.06	80	0	0	20	5.00	0	0	0	0	0	0	0	7	27	0	0	3		
学校給食グループ	2	80	9	27	96.75	6.24	10.06	2.41	40	0	0	7	3.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
生涯学習課	11	431	47	270	634.25	7.44	29.51	0.00	211	0	0	42	3.82	0	0	0	2	0	0	0	3	0	0	0	7		
★生涯学習グループ	4	151	30	193	425.50	13.73	29.51	5.45	71	0	0	20	5.00	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	2		
図書館グループ	3	120	11	34	119.25	5.13	12.35	0.00	60	0	0	12	4.00	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3		
スポーツグループ	3	120	2	17	32.50	1.40	2.06	0.12	60	0	0	6	2.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
★子育て支援課	10	400	88	239	921.00	11.88	20.29	6.29	200	0	43	44	4.40	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2	10		
★児童グループ	4	160	44	122	463.00	14.94	20.29	10.61	80	0	43	20	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4		
★保育グループ	4	160	34	78	341.50	11.02	14.22	9.58	80	0	0	20	5.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4		
★子ども発達支援施設	2	80	25	18	211.25	13.63	17.70	9.54	40	0	0	10	5.00	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	2		
児童館	9	340	46	202	558.50	8.01	12.61	4.58	174	0	0	45	5.00	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	6		
★中部保育園	10	393	101	285	1,067.75	13.78	20.41	8.45	200	0	0	50	5.00	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	4		
★北部保育園	6	240	52	221	624.00	13.42	21.48	9.06	119	0	0	30	5.00	0	0	0	7	3	29	0	0	0	0	0	6		
★南部保育園	10	364	100	234	1,009.00	13.02	23.25	3.64	179	0	0	50	5.00	0	0	0	3	2	0	0	7	0	0	0	6		
★東部保育園	9	328	84	362	1,013.00	14.52	24.96	8.80	151	0	3	45	5.00	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	4		
★西部保育園	8	308	64	325	821.00	13.24	20.70	8.83	159	0	0	40	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5		
★仙奈保育園	10	391	70	361	903.50	11.66	16.70	4.87	200	0	4	50	5.00	0	0	0	1	3	0	0	2	21	0	0	6		
★下寺保育園	9	329	64	315	811.00	11.63	19.38	6.64	167	0	0	43	4.78	0	0	0	0	5	0	0	9	0	0	0	6		
議会事務局	4	160	23	79	257.25	8.30	11.80	4.96	80	0	0	19	4.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
★監査委員事務局	2	69	28	34	251.00	16.19	23.00	9.38	26	0	0	10	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
合計	342	13,243	2,950	10,018	32,880	12.41			6,520	0	437	1,658	150	0	19	0	65	55	32	13	135	164	0	11	231		

取組No. 15

令和５年度　グループ別時間外実績一覧

課名	グループ名	人数	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月			合計	１人当たりの時間数	前年度合計	増減	対前年度比
			R5	R5	R5	R5	R5	R5	R5	R5	R5	R5	R5	R5	R4	増減					
秘書企画課	秘書人事グループ	7	163	129	73	125	102	113	235	215	188	134	78	203	181	22	1,758	251	1,722	36	102.1%
	企画政策グループ	4	23	82	84	73	73	107	157	38	29	18	47	16	30	▲ 14	747	187	436	311	171.3%
	広報広聴グループ	3	21	16	25	44	25	22	26	29	22	15	17	24	31	▲ 7	286	95	322	▲ 36	88.8%
協働安全課	市民協働グループ	3	66	26	57	29	18	10	45	2	23	25	43	48	45	3	392	131	345	47	113.6%
	情報推進グループ	3	54	35	62	19	14	24	26	26	56	42	26	68	222	▲ 154	452	151	641	▲ 189	70.5%
	防災安全グループ	4	10	31	41	15	17	45	34	10	7	19	25	21	9	12	275	69	385	▲ 110	71.4%
行政課	行政グループ	5	411	97	88	30	23	56	141	123	103	116	113	195	237	▲ 42	1,496	299	1,359	137	110.1%
	契約検査グループ	2	90	28	0	0	0	4	17	4	0	9	7	73	68	5	232	116	260	▲ 28	89.2%
	財政グループ	4	130	7	53	21	1	2	65	31	23	31	6	8	51	▲ 43	378	95	665	▲ 287	56.8%
税務課	市民税グループ	4	246	131	4	0	8	1	16	3	0	80	220	194	242	▲ 48	903	226	887	16	101.8%
	固定資産税グループ	6	13	0	0	0	3	1	20	1	5	113	79	30	69	▲ 39	265	44	464	▲ 199	57.1%
	収納グループ	5	49	12	9	11	25	4	28	5	0	3	35	47	23	24	228	46	207	21	110.1%
市民窓口課	窓口グループ	9	173	99	65	38	81	160	182	94	92	113	56	109	276	▲ 167	1,262	140	2,197	▲ 935	57.4%
	保険医療グループ	11	165	112	140	100	109	79	165	162	69	190	50	87	187	▲ 100	1,428	130	2,212	▲ 784	64.6%
福祉課	障がい福祉グループ	5	16	37	40	21	12	19	34	21	44	2	11	17	53	▲ 36	274	55	506	▲ 232	54.2%
	社会福祉グループ	6	102	96	123	127	55	69	46	48	49	100	117	181	117	64	1,113	186	1,188	▲ 75	93.7%
長寿介護課	長寿福祉グループ	3	92	54	53	47	77	96	88	91	26	55	72	97	88	9	848	283	921	▲ 73	92.1%
	介護保険グループ	7	71	43	52	46	19	32	50	29	43	47	28	119	90	29	579	83	1,044	▲ 465	55.5%
健康課	保健予防グループ	5	44	67	60	25	32	37	64	24	9	16	15	46	35	11	439	88	661	▲ 222	66.4%
	健康支援グループ	16	62	80	77	55	59	51	117	44	26	57	129	170	116	54	927	58	1,252	▲ 325	74.0%
環境保全課	環境グループ	3	104	102	95	72	59	58	127	46	43	50	44	93	61	32	893	298	566	327	157.8%
	廃棄物グループ	10	26	102	15	56	42	47	112	73	75	48	88	77	49	28	761	76	949	▲ 188	80.2%
商工農政課	商工観光グループ	5	37	75	68	35	75	43	153	140	45	55	77	153	73	80	956	191	873	83	109.5%
	農政グループ	3	52	37	28	29	32	42	29	45	15	18	28	69	10	59	424	141	293	131	144.7%
都市整備課	計画営繕グループ	5	65	93	77	54	44	36	61	42	37	35	32	59	49	10	635	127	393	242	161.6%
	整備グループ	5	15	19	1	3	7	33	24	22	15	9	22	19	55	▲ 36	189	38	499	▲ 310	37.9%
維持管理課	維持グループ	3	61	19	43	23	3	36	64	17	34	14	39	49	70	▲ 21	402	134	617	▲ 215	65.2%
	管理グループ	4	20	15	41	28	14	17	49	10	10	4	14	55	32	23	277	69	262	15	105.7%
上下水道課	上水道グループ	5	79	66	11	6	4	5	51	17	33	44	89	29	20	9	434	87	81	353	535.8%
	下水道グループ	7	173	135	46	31	29	83	147	75	90	79	67	149	216	▲ 67	1,104	158	1,193	▲ 89	92.5%
会計課	会計グループ	1	27	11	8		1	5	23	3	1	0	7	38	6	32	124	124	47	77	263.8%
総務課		7	12	16	19	15	9	0	1	11	16	89	21	5	18	▲ 13	214	31	118	96	181.4%
消防署		40	107	112	206	285	206	219	269	184	200	880	157	198	133	65	3,023	76	1,864	1,159	162.2%
学校教育課	学校教育グループ	4	35	64	18	20	7	4	56	16	18	12	31	56	10	46	337	84	92	245	366.3%
	学校給食グループ	1	8	2	0		0	5	13	5	2	6	14	11	20	▲ 9	66	66	87	▲ 21	75.9%
生涯学習課	生涯学習グループ	6	78	40	43	64	60	63	69	85	42	59	31	76	95	▲ 19	710	118	888	▲ 178	80.0%
	図書館グループ	2	2	7	10	11	0	10	3	0	9	3	6	6	10	▲ 4	67	34	93	▲ 26	72.0%
	スポーツグループ	3	51	87	79	77	68	188	93	69	41	60	60	61	104	▲ 43	934	311	989	▲ 55	94.4%
子育て支援課	児童グループ	4	96	190	98	121	91	111	164	115	88	72	65	91	36	55	1,302	326	578	724	225.3%
	保育グループ	3	33	16	19	19	19	32	48	5	6	17	6	39	11	28	259	86	209	50	123.9%
	子ども発達支援施設	1	0	0	0		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	ー
	児童館	8	9	0	4	9	6	7	9	2	1	5	12	8	4	4	72	9	50	22	144.0%
	中部保育園	10	19	34	15	16	17	18	45	13	7	22	29	10	32	▲ 22	245	25	173	72	141.6%
	北部保育園	6	12	23	12	7	15	15	19	7	10	11	11	18	15	3	160	27	119	41	134.5%
	南部保育園	10	21	45	18	1	8	9	59	25	12	13	49	19	30	▲ 11	279	28	281	▲ 2	99.3%
	東部保育園	10	20	26	24	15	2	10	50	16	10	14	16	29	21	8	232	23	225	7	103.1%
	西部保育園	7	10	15	10		4	7	28	14	8	6	11	22	26	▲ 4	135	19	132	3	102.3%
	仙奈保育園	11	21	31	13	5	7	16	46	7	8	11	46	4	23	▲ 19	215	20	174	41	123.6%
	下寺保育園	10	30	35	16	18	6	26	60	14	4	12	26	16	30	▲ 14	263	26	226	37	116.4%
議会事務局		3	0	29	10	20	0	3	17	7	0	3	10	6	16	▲ 10	105	35	134	▲ 29	78.4%
監査委員事務局		2	10	16	10	24	1	1	8	0	0	0	0	0	11	▲ 11	70	35	59	11	118.6%
合計		311	3,234	2,644	2,163	1,890	1,589	2,082	3,453	2,085	1,694	2,836	2,282	3,218	3,456	▲ 238	29,170	94	29,938	▲ 769	97.4%

※人数については、令和５年４月１日現在の時間外勤務手当支給対象者のうち、育休等の休職者数を除いています。

取組No. 16

取組No. 16

令和４年度
岩倉市

時間外勤務の削減 成功例

◇ヒアリングやコミュニケーションの実施（情報共有）

【都市整備課整備グループ】	
グループ員の時間外勤務に対する意識向上	各グループ員が可能な限り1日分の業務量を調整し、午前8時 30 分から午後5時 15 分までの時間内で完了できるようにしています。
	各グループ員間の風通しを良くし、仕事に関する疑問点等があったら、速やかに相談できる体制づくりに努めています。
	グループの朝礼で、各グループ員から本日分の業務実施内容を確認し、グループ員間の情報共有に努めています。
	どうしても時間外勤務をしなければならない時は、決して1人で仕事を抱えることなく、可能な限りグループ全体で業務内容を共有し、対応するように努めています。

◇業務のカスタマイズ

【維持管理課管理グループ】	
担当事務の割り振り変更	担当の庶務（課メール処理等）を他のグループ員へ割り振り
現場対応の効率化	用水路の水量の確認のため自主的に週2回、半日ずつ行っていた水路パトロールを週 1 回に削減。→　用水の苦情が特に増えることはなし
	他の職員が付近の現場にいる時は依頼する等、外出を削減することにより事務処理に係る時間を増加
市民への対応方法の改善	一部職員の電話や窓口での、市民対応時間が長くなっていた。親身になって相手の話を聞いており、それが本人の長所であるが、担当外の件も対応し続けていることが見受けられたため、担当外の件は話の途中でも担当に引き継ぐよう促した。また、相手の話が途切れるまで聞き続けることもあったため、自身でも言葉をはさみ、相手の言いたいことをうまくまとめることを意識させた。

◇業務のマニュアル化

【子育て支援課保育グループ】

子ども・子育て新制度に係る、施設方給付費事務、施設等利用給付事務、副食費補足給付事務をはじめとする事務等について、制度開始時からみると、毎年のように新規制度や臨時事業が追加される中で、制度開始時からの事務担当者が、その都度、内容を整理し、作業手順や数値算定方法などを確立し、マニュアルに近い形で残すよう努めてきた。
その事務担当者が、4月に異動となったが、後任の担当者が確立された作業手順を基に効率的な業務に努めることができたことにより、時間外業務の縮減に繋がった。

取組No. 17
資料３

人材育成に関するアンケート集計結果
（回答期間：令和５年 12 月 26 日～令和６年１月 12 日）

以下【＊】については、別添にまとめています。

１　回答率　　59.3%（235 名/ 396 名）

２　回答者職責内訳

部長級	４名/ ６名
課長級	15 名/ 23 名
主幹級	22 名/ 33 名
統括主査級	25 名/ 34 名
主査級	27 名/ 38 名
主任級	87 名/ 158 名
主事・主事補	55 名/ 104 名

３　回答者職種内訳

事務職、技術職	126 名/ 220 名
消防職、保育職、児童厚生員	70 名/ 128 名
保健師、看護師、作業療法士、歯科衛生士、栄養士	21 名/ 25 名
技能労務職（環境員、調理員）	18 名/ 23 名

４　人材育成基本方針について

（１）令和５年３月に改訂された「岩倉市職員人材育成基本方針」を知っているか。

知っている　　71.1%（167 名）
知らない　　28.9%（ 68 名）

（２）組織像に記載している“一流の市役所”（市民の信頼に応える市役所、「ともに」歩む未来志向型の市役所市民の生命・財産を守る市役所、）を認知しているか。

認知している　　60.0%（141 名）
認知していない　　40.0%（ 94 名）

（３）職員像（いわくらを愛し、未来に向けて「ともに」チャレンジするプロフェッショナルな職員）を意識し、行動しているか。

している　　53.6%（126 名）
していない　　46.4%（109 名）

（４）【（３）で「している」と回答した方のみ】人材育成基本方針に明記している行動指針の中で最も意識している項目

岩倉市に愛着と誇りを持ち、岩倉市の魅力を自分の言葉で語る	4.0%（５名）
広い視野を持ち、時代の潮流や市民ニーズの変化を的確に把握する	8.7%（11 名）
新たな発想と創意工夫、専門性の発揮で、未来に挑戦する	6.3%（８名）
岩倉市の職員として、自らの職務に誇りと使命・責任感を持つ	31.7%（40 名）
「傾聴」と「対話」を大切にして、常に市民に寄り添って行動する	16.7%（21 名）
地域に出て、市民とかかわり、地域と市民の視点・感覚を持つ	5.6%（７名）

自らも市民として、模範となる行動をとる	4.0%（5名）
豊かな人間性を持ち、マルチパートナーシップで地域の課題解決に挑戦する	1.6%（2名）
確かな使命感で市民の生命・財産を守る	4.8%（6名）
高い倫理観を持ち、誠実かつ公平公正に職務を遂行する	4.8%（6名）
行政のプロフェッショナルとして、常に自己成長に努める	3.1%（4名）
職員を信頼し、チームの一員として新たな課題に挑戦する	3.1%（4名）
ワーク・ライフ・バランスを充実させ、自らの人生を彩る	5.6%（7名）

（5）（4）で選択した項目について、具体的に行っていること又は意識していること【＊】

5　研修について

（1）受講したい研修テーマ【＊】

（2）民間企業等への派遣研修について、派遣先として希望する民間企業等【＊】

（3）その他、研修に対する意見【＊】

6　人事評価制度について

（1）人事評価制度に満足しているか。

大変満足している	0.8%（ 2名）
おおむね満足している	43.4%（102名）
あまり満足していない	44.7%（105名）
不満である	11.1%（ 26名）

（2）【（1）で「あまり満足していない」、「不満である」 を選択した方のみ】選択した理由

評価者ごとに評価にばらつきがある	19.9%（26名）
評価基準が不明確	28.2%（37名）
業績評価（目標管理）の目標設定が困難	26.0%（34名）
自己評価よりも評価が低い	1.5%（2名）
評価結果のフィードバックが不十分	2.3%（3名）
評価結果が給与等（昇給や期末勤勉手当）に十分反映されない	5.3%（7名）
その他	16.8%（22名）

（3）【（2）で「その他」を選択した方のみ】選択した理由【＊】

（4）人事評価をより良くするために、どのようなことが必要だと思うか【＊】

（5）人事評価に係る面談時間及び面談内容に満足しているか。

大変満足している	7.2%（ 17名）
おおむね満足している	78.3%（184名）
あまり満足していない	11.9%（ 28名）
不満である	2.6%（ 6名）

（6）【（5）で「あまり満足していない」「不満である」を選択した方のみ】選択した理由【＊】

（7）人事評価面談をより良くするために、どのようなことが必要だと思うか【＊】

取組No. 19

年度別研修実績総括表

1　市独自研修

（受講者数）

区分		研修名	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5
独自研修	階層別研修	新規採用職員事前研修	11	23	18	10	11	5	18	20	9	9
		新規採用職員前期研修	32	11	22	12	23	15	4	16	21	7
		新規採用職員中期研修（職場体験）	31	11	21	11	23	15	4	-	26	13
		新規採用職員後期研修	32	11	22	10	24	15	3	16	17	17
		市長と職員との懇談会	31	10	20	11	23	15	4	16	19	11
		主査・統括主査研修	-	-	-	19	16	11	-	26	-	-
		女性職員キャリアアップ研修	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-
		キャリアデザイン研修	-	-	-	-	-	-	-	-	15	18
		小計	137	66	103	73	120	76	33	94	119	75
	専門研修	法制執務研修	15	17	17	28	17	15	9	59	29	-
		情報公開・個人情報保護研修	16	22	21	17	20	268	-	19	-	49
		プレゼンテーション研修	15	17	14	-	-	-	-	-	-	-
		被評価者研修	-	-	-	-	87	123	89	72	-	351
		評価者研修	-	61	61	97	96	55	40	48	2	90
		安心して暮らせるまちづくりを考える研修	22	18	-	-	-	-	-	-	-	-
		説明力向上研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		個人情報と職員の守秘義務研修	-	-	-	82	-	-	-	-	-	-
		「岩倉市役所コンシェルジュ」研修	20	20	20	-	-	-	-	-	-	-
		小計	88	155	133	224	220	461	138	198	31	490
	特別研修	公務員倫理セミナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		公務員倫理・コンプライアンス研修	14	-	85	100	82	322	38	19	39	19
		メンタルヘルス研修	16	15	18	18	23	33	25	27	343	-
		ファシリテーション研修	-	-	-	-	22	14	-	-	-	-
		わかりやすい文書作成研修	-	-	-	-	19	17	-	-	-	-
		事務処理ミス防止研修	-	-	-	-	-	-	19	16	15	
		自己管理研修	14	15	12	10	6	6	21	16	12	8
		普通救命講習	100	81	94	119	94	83	-	-	80	109
		災害危機管理研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		再任用職員研修	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		コーチング研修	32	33	31	-	-	-	-	-	-	-
		タイムマネジメント研修	-	35	28	19	16	18	-	-	-	-
		働き方改革研修	-	-	-	-	-	-	16	14	-	-
		嘱託職員・パート職員(会計年度任用職員)研修	17	16	16	31	38	36	-	-	-	401
		会計年度任用職員研修	-	-	-	-	-	-	346	385	401	-
		電話対応研修	-	-	-	-	-	-	-	17	-	-
		ナッジ理論で資料作成研修	-	-	-	-	-	-	-	17	15	-
		接遇研修（社会人としてのビジネスマナー研修）	-	-	-	67	38	32	30	26	11	22
		男女共同参画研修	-	-	-	-	-	18	-	18	-	20
		環境研修	-	-	-	-	-	-	-	17	26	-
		障害者しごとサポーター養成講座	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-
		SDGｓ基礎研修	-	-	-	-	-	-	-	42	39	14
		行政DX人材育成研修	-	-	-	-	-	-	-	-	9	84
		ロジカルシンキング研修	-	-	-	-	-	-	-	-	13	-
		レジリエンス研修	-	-	-	-	-	-	-	-	16	17
		怒りのマネジメント研修	-	-	-	-	-	-	-	-	16	19
		チームワーク研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19
		情報マネジメント研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57
		職員座談会	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29
		職員講演会	112	67	76	53	59	36	-	-	29	77
		業務改善運動（i-リーグ）	369	357	362	-	-	-	-	-	-	-
		職員協働研修	-	-	103	83	88	28	16	23	18	13
		※	-	-	-	-	-	-	-	-	362	771
		リモートラーニングによる情報セキュリティ研修　※	-	-	-	-	-	-	-	85	-	-
		RPA研修　※	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
		市職員交通安全講習会　※	15	10	11	10	18	10	-	145	160	152
		市職員安全運転講習会　※	136	130	108	126	132	140	90	18	7	11
		ゲートキーパー研修　※	-	-	-	-	-	-	13	20	76	48
		人権研修会　※	-	-	26	61	44	24	-	16	23	52
		手話講習会（手話研修）　※	-	-	-	-	30	22	-	15	18	19
		会計事務研修（財務会計研修）　※	-	-	-	-	12	6	-	7	10	-
		ハラスメント研修　※	-	-	-	-	-	-	-	50	20	-
		保育士新任研修　※	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-
		保育園職員研修　※	-	-	-	-	-	-	-	164	319	311
		公文書作成講座　※	-	-	-	-	-	40	-	-	-	-
		行政手続法・行政不服審査法研修　※	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54
		救急隊勉強会　※	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
		消防職場の安全衛生研修　※	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58
		愛知県障害児等療育支援事業　※	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45
		小計	839	759	970	697	721	885	614	1,183	2,077	2,459
		合計	1,064	980	1,206	994	1,061	1,422	785	1,475	2,227	3,024

※各課で実施

2　派遣研修

（受講者数）

区分	研修名	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5
派遣研修	（公財）愛知県市町村振興協会研修センター	67	56	58	61	33	18	16	28	30	50
	尾張五市二町研修協議会	88	58	58	66	71	60	41	54	51	47
	２市３町広域行政研究会協働部会	-	-	6	5	6	6	-	-	-	-
	市町村職員中央研修所	6	4	8	2	1	5	-	-	3	3
	全国市町村国際文化研修所	11	5	8	12	2	6	-	-	3	3
	自治大学校	2	3	-	1	1	-	-	1	-	1
	民間企業等派遣研修	-	1	2	1	2	2	3	3	4	4
	愛知県市長会	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
	消防学校等	5	9	10	12	14	7	3	9	11	9
	不当要求防止責任者講習会	12	14	5	8	15	7	1	7	12	7
	日本下水道財団	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	全国地域リーダー養成塾	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1
	社会教育主事講習	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-
	小牧市実務研修生	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
	愛知県実務研修生	1	1	2	-	2	2	2	3	3	-
	愛知労働基準協会	6	-	7	2	3	3	4	1	-	-
	一般社団法人日本経営協会（NOMA）中部本部	3	2	3	6	4	9	4	5	3	3
	その他派遣研修	-	-	-	-	-	-	-	112	-	137
	合計	202	154	170	179	157	128	75	223	121	265

【派遣研修内訳】

公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター

（受講者数）

区分		研修名	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5
公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター	階層別	部長研修	2	3	2	1	1	-	-	1	-	-
		オープンセミナー	16	8	13	7	-	-	-	-	3	2
		特別セミナー	-	3	-	15	-	-	-	-	-	5
		管理職セミナー	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
		課長研修	9	5	5	1	4	-	4	2	2	2
		課長補佐研修	4	8	6	7	3	5	8	7	4	2
		小計	31	27	26	31	8	5	12	10	10	11
	専門	地方自治法研修	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1
		地方公務員法研修	1	1	1	1	-	-	-	2	-	1
		民法研修（財産法）	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-
		民法研修（家族法）	1	-	1	2	2	-	-	-	-	1
		行政法基礎研修	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1
		法制執務研修（基礎・実務）	2	3	3	2	2	1	1	2	2	-
		条例の起案・改廃を巡る立法実務研修	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
		政策法務研修	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		政策形成研修	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
		政策立案研修	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1
		研修企画担当者研修	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-
		政策形成のための情報分析研修	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
		地方税研修（民税・土地・家屋・徴収）	3	3	3	4	3	3	1	4	1	1
		財政担当者初任者実務研修	1	2	1	-	2	1	-	1	1	-
		複式簿記研修（基礎・実務）	-	2	4	4	2	2	-	2	3	1
		新地方公会計制度による財務書類作成研修	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-
		財務会計研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		危機管理実践研修	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		会計学研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		プレゼンテーション研修（一般職員・管理職員）	1	1	-	1	1	-	-	-	2	4
		広報研修	1	-	1	-	-	1	-	-	1	2
		募集チラシの作り方研修	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
		ディベート研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		タイムマネジメント研修	-	-	-	-	1	-	-	1	-	4
		カウンセリングマインド研修	3	1	1	1	-	-	-	-	-	-
		ファシリテーション研修	1	1	1	4	2	-	-	-	1	-
		折衝力・交渉力向上研修	1	1	1	1	1	1	-	-	2	3
		クレーム対応研修	2	1	1	1	-	1	-	2	-	2
		コーチング研修	1	-	1	-	1	-	-	-	1	3
		業務効率化研修	2	1	1	1	-	-	-	-	-	-
		行政経営研修	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		採用面接研修	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		住民との合意形成と協働研修	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		問題解決能力向上研修	-	2	1	1	-	-	-	1	-	2
		アサーティブコミュニケーション研修	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-
		プロジェクトリーダーのためのPDCA研修	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
		「住民との合意形成と協働」研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		議会対応能力向上研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		女性職員キャリアアップ研修	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
		条例の評価（効果の把握・分析）・見直し研修	-	-	-	-	2	-	-	-	-	1
		リスクマネジメント研修	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
		アンガーマネジメント研修	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
		アンコンシャスバイアス研修	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
		みんなで取り組む職場のメンタルヘルス研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
		DX研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		秘書研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		ロジカルシンキング研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		チームマネジメント研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
		情報公開・個人情報保護研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		部下とのコミュニケーション研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
		キャリアアップ研修（係長以上コース）	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		小計	33	26	29	28	23	12	3	18	18	32
	特別	ＪＳＴ基本コース指導者養成研修	1	1	1	1						
		接遇指導者養成研修	1	1	1	1	1	1			1	1
		ＪＫＥＴ指導者養成研修	1	1	1				1			
		海外派遣研修					1					
		小計	3	3	3	2	2	1	1	0	1	1
	合計		67	56	58	61	33	18	16	28	29	44

尾張五市二町研修協議会

（受講者数）

区分		研修名	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5
尾張五市二町研修協議会	階層別	新規採用職員後期研修	31	11	20	11	26	16	4	18	19	11
		一般職員前期研修	15	7	9	23	13	16	6	7	4	3
		一般職員中期研修	13	17	9	9	7	8	22	8	13	6
		一般職員後期研修	4	3	5	11	17	9	7	10	7	21
		中堅職員実務研修（法制執務・接遇）	-	-	-	-	5	5	-	4	5	5
		係長研修	14	9	8	5	3	6	2	7	3	1
		小計	77	47	51	59	71	60	41	54	51	47
	実務	接遇研修	5	5	3	3	-	-	-	-	-	-
		法制執務研修	5	5	3	3	-	-	-	-	-	-
		小計	10	10	6	6	0	0	0	0	0	0
		研修担当者研修	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
		小計	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
	合計		88	58	58	66	72	60	41	54	51	47

総合計	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5
	1, 266	1, 134	1, 376	1, 173	1, 218	1, 550	860	1, 698	2, 348	3, 289