

別記様式

議 事 録

会議の名称	令和7年度第3回岩倉市行政評価委員会
開催日時	令和7年8月7日（木）午前9時から午前11時35分まで
開催場所	市役所7階 大会議室
出席者 （欠席委員・説明者）	出席委員：千頭委員（委員長）、小松委員（副委員長）、大橋委員、 山中委員、村上委員、三輪委員、長坂委員、吉田委員 服部委員 欠席委員：堀井委員 担当課：兼松行政課長、堀デジタル推進グループ長、 小崎秘書人事課長、犬飼人事グループ長、 事務局：中村総務部長、西山総務部専門監、井手上企画財政課長、 小出財政グループ長、宇佐見企画政策グループ長、 綾田主事
会議の議題	（１）岩倉市行政改革行動計画の進捗の評価について （２）その他
議事録の作成方法	☒ 要点筆記 ☐ 全文記録 ☐ その他
記載内容の確認方法	☒ 会議の委員長の確認を得ている ☐ 出席した委員全員の確認を得ている ☐ その他（ ）
会議に提出された資料の名称	資料１：令和6年度岩倉市行政改革行動計画実績評価シート一覧② 資料２：令和6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② 資料３：評価基準表 資料４：令和5年度行政改革行動計画実績評価シート評価コメント一覧
公開・非公開の別	☒ 公開 ☐ 非公開
傍聴者数	0人
その他の事項	

審議内容（発言者、発言内容、審議経過、結論等）
1 開会 2 議事 （１）岩倉市行政改革行動計画の進捗の評価について 【資料１、資料２】を基に各担当課より説明。以下、質疑応答について記載。 No.2 業務システムの最適化 行政課 委員：ＡＩの導入によって業務の質の向上に寄与したとあるが、具体的にどのような業務の質の向上や、業務の効率化の成果があるのか。それらを見える化できないのか。 担当課：生成ＡＩの導入により、誤字脱字の確認や企画の案や挨拶文の作成が可能となったため、職員から業務の効率化が報告された。また、字数を指定して内容をまとめることも可能である。 委員：生成ＡＩの利用したものが確立的なものになっていくものなのか。 担当課：生成ＡＩが作成したものを職員が目を通して確認するプロセスとなっている。 委員長：生成ＡＩは何を利用しているか。 担当課：ＡＩ-zevo というシステムを利用している。 委員：ＡＩ-zevo はオープンＡＩなのか。 担当課：ＡＩ-zevo は、ChatGPT や Gemini など利用するエンジンを決めることができる。 委員：アカウントの数によって利用金額が変わるのか。 担当課：アカウントの数ではなく、利用した文字数で金額が変わる。 委員長：議事録は音声データを文字化しているのか。 担当課：今年度、録音した音声データをＡＩに読み込ませて、文字化する実証実験を実施している。 委員：市民が参加する審議会のペーパーレス化に向けての準備について、今後は今回のような会議でもペーパーレス化にしていくのか。 事務局：ペーパーレス化していく予定にしている。 委員長：挙手の結果、Ａ８人、Ｂ１人全体はＡ評価とする。少数の方の意見はあるか。 委員：Ａでよいと思うが、具体的に数値で表すことができないため、Ａ評価ではなくＢ評価とした。 No.3 情報セキュリティの確保 行政課 委員：愛知県情報セキュリティクラウドには、岩倉市も参加しているのか。 担当課：参加している。インターネットの閲覧について、情報セキュリティクラウドを通して。他の自治体も同様である。 委員：情報セキュリティ監査を受けられたとの記載があり、監査において指摘された内容や指摘を踏まえた取組がされてるいるためＡ評価になっていると思うが、具体的にどのような取組をしたのか。

担当課：昨年度は、市役所内に設置している監視サーバー及びメールサーバーの外部セキュリティ監査を実施した結果、重大な欠陥等はなかった。

委員長：その監査結果を実績評価シートに記載してもらいたい。

委員長：添付ファイルがある場合は、パスワードが別にメールで届くシステムであるが、この方法はあまり意味がないと言われている。これに代わる方法はないか。

担当課：他自治体でも多く利用されているシステムの仕様である。情報収集をして研究していく。

委員長：添付ファイルとパスワードを送る方法について、別の方法を考えないといけない。

委員長：挙手の結果、A 8 人、B 1 人全体はA評価とする。少数の方の意見はあるか。

委員：B評価とした理由として、メールが届いてからすぐパスワードのメールが届いているため、セキュリティの問題がまだあるように思われることから、B評価とした。

委員：最後に、一つ間違えると公共サービスが停止する恐れがありゴールがないため、引き続きセキュリティの強化に努めていただきたい。

No. 4 オンライン手続きの拡大 行政課

委員：満足度の高い行政サービスは対象が市民ではあるが、市民目線でのアンケート等の結果はあるのか。

担当課：昨年度の市民アンケート結果では、7割が満足となっている。

委員：職員の時間外勤務が減ってはいないが、取組としては適切であると思われる。

委員：中にはオンラインだけで実施するのは難しいように思われるものがある。オンライン化の対象から外した方がよいのではないか。

担当課：オンライン化が可能であるものについては、オンライン化を行っていくことは重要である。一方で従来の紙での申請も残していく。

委員：利用率が低いものは、オンライン化する必要はないように思われる。

委員長：利用率が低い原因を分析しているのか。

担当課：周知が足りないのが大きな課題である。市役所の周知媒体を利用しても情報が届かない人もいるため、効果的な周知の方法を検討していく必要がある。

利用率の低い手続きは、マイナンバーカードを利用したものが多く、ハードルが高いと感じられているように思う。一度利用すれば便利であることが理解してもらえると考えており、利用を促す必要がある。また、紙とオンライン申請が2つあるのは職員の負担となっている現状もあり、できる限りオンラインに移行していきたいと考えている。オンラインの利用率が上がることで業務効率化につながるため、推進していく。

委員：マイナンバーカードを保有している人の割合はどのくらいなのか。

担当課：本市のマイナンバーカードの保有率は70パーセントを超えている。全国平均よりも若干高い数値である。介護や子育ては国が率先してオンライン化を進めているところである。

委員長：挙手の結果、A 4 人、B 5 人全体はB評価とする。少数の方の意見はあるか。

委員：A評価の理由として、デジタル化が推進されており、今後利用率も上がっていくと思われるためA評価とした。

No. 13 組織・機構の再編 秘書人事課

委員：アンケートの回答率が低いと思われる。4択の点は評価しているが、自由記述欄は設けているのか。

担当課：回答率については、リマインドで回答するように促したがこの結果だった。原因としては、機構改革に関係のない保育職や消防職等もアンケートの対象に含まれていることも要因だと思われる。

委員：アンケートの内容について、毎年同じ内容となっているのか。比較できるものがあるのか。

担当課：機構改革後初めて実施したため、比較できるものはない。

委員：職員に対するアンケートであるが、市民の認識としてわかりやすくなっているのか。

担当課：市民にアンケートを実施したところ、約91%は利用しやすいとの回答をいただいている。

委員長：機構改革を実施したことで、課題解決につながったのか。

担当課：課題はある程度解決していると思うが、まだ終わりではないと考えている。

副委員長：課の再編によって、複合化した業務はあるのか。

担当：都市公園だけではなく、児童遊園などの公園関係はすべて維持管理課の所管となった。また、学習等共同施設など区の施設は協働安全課の所管となった。

委員長：部でおおまかな予算の振り分けをしているのか。

事務局：行っていない。

委員長：挙手の結果、B9人、全体はB評価とする。

No. 14 定員管理と適切な人員配置 秘書人事課

委員長：成果の3に「外部専門人材の活用」との記載があるが、外部委託ということなのか。

担当課：多様化している行政課題に対応するため、「外部専門人材の活用」は弁護士などが該当する。

副委員長：オンライン化と連動しているが、オンライン化することにより、職員の再配置を行っているのか。

担当課：まだ、実施していない。

副委員長：オンライン化は進んでいるが、人を動かすほどの業務量の変化にはつながっていないのか。

担当課：紙とオンラインの両方で実施している状況であるため、市民サービスは向上しているが、業務が減っているわけではない。

委員長：定員管理計画に基づく記載されているが、定員管理計画と比較すると正規の職員は不足しているのか。

担当課：定員は 419 人としているため、現在不足している状況である。

委員長：社会人を積極的に採用していくのか。

担当課：保育職に関しては、現場から経験者を採用してほしいといった声がある。

委員長：一般行政職も積極的に中途採用をするのか。

担当課：30 歳までと年齢制限がある。また、試験で見極めながら採用をしていく。

委員長：挙手の結果、B 9 人、全体は B 評価とする。

No. 15 年次有給休暇の取得促進 秘書人事課

委員長：組織によって有給取得率のバランスが悪いが、定員を変えることはできないのか。

担当課：有給取得率の低い部署には、会計年度任用職員を配置するなどの対応はしている。

委員：偏りのある部署の分析などは実施しているのか。

担当課：常態化している部署についてはヒアリングなども行い、人事異動や会計年度任用職員の配置などで対応している。

委員：時間外勤務や年次有給休暇の取得率について、生涯学習課スポーツ G が継続的に非常に悪い状況と思われるが、原因はなにか。

担当課：現在は 3 人が担当をしている。様々な団体の会議や土日のイベント勤務があるため、時間外勤務及び振替休日が発生する。また、平日も準備があるため年次有給休暇の取得は難しい状況と思われる。

委員：年次有給休暇の平均取得日数が 10 日程度だが、この程度の取得率で職員のモチベーションの低下に関わってこないのか。

担当課：年次有給休暇とは別に特別休暇もあるため、実際には 10 日程度ではない。

委員：特別休暇や病休などの休暇は年次有給休暇に含まれるのか。

担当課：含まれない。有給休暇とは別に様々な特別休暇がある。

委員：特別休暇では給料は発生するのか。

担当課：発生する。

委員長：年次有給休暇は 1 時間単位で取得できるのか。

担当課：取得できる。

委員：勤務時間の途中で休暇を取得することは可能なのか。

担当課：可能である。

委員長：挙手の結果、B 9 人、全体は B 評価とする。

No. 16 時間外勤務の削減 秘書人事課

委員：時間外勤務の人数が増えた要因はなんなのか。

担当課：延べ人数であるため、一概には説明するのは難しい。今回の機構改革は所掌事務が移管される見直しも比較的多く、不慣れな事務への対応などが生じていることも要因として挙げられる。

委員：職員の一人当たりの勤務単価が 2,300 円とあるが、上乘せ分なのか。

担当課：上乘せ分ではなく、全ての労務単価の平均である。

委員：給付金等の事務については、国からは人件費の補助はあるのか。

担当課：会計年度任用職員分や正規職員の時間外については対象となるが、正規職員の本給分については、対象とならない。

委員長：管理職の勤務時間の把握はしているのか。

担当課：把握はしていない。

委員長：挙手の結果、C 5 人、D 4 人全体はC評価とする。少数の方の意見はあるか。

委員：残業する職員が減った分は、時間外勤務手当の対象とならない管理職の負担が増えていないのではないかということでC評価とした。

委員：給付金などの国の制度による影響もあり時間外勤務が増えており、外的要因によるものも一つであるため、C評価でよいのではないか。

No. 17 人材育成基本方針の推進 秘書人事課

委員：モチベーションなどの調査は実施しているのか。人材育成基本方針は能力開発ややる気の目標の浸透はできないと思われる。

担当課：人材基本方針の取組の中で職員のエンゲージメントの把握があるため、今年度はその取組を検討していきたい。

委員長：主事・主任研修の講師は外部か。

担当課：そのとおり。

委員：人材育成方針を改定した場合、どのように職員に周知するのか。

担当課：通知文にて周知をする。

委員：会議室等で人材育成方針の掲示はしてはいないのか。

担当課：してはいない。市民憲章など、市民側の周知は実施をしているが、職員向けはない。

委員長：挙手の結果、B 9 人、全体はB評価とする。

委員長：カスハラは、秘書人事課が担当しているのか。

担当課：職員に対して、こういった対応をしようなどの周知はしている。人材育成方針の中では示していない。

No. 18 人事評価制度の適切な運用 秘書人事課

委員：人事評価について、複数の階層に分けて行われるが、それぞれの部署間で多少評価が異なると思われるが、平均値を合わせるようにしているか。

担当課：調整係数を加えている。

委員長：評価者研修について、理解していない人のフォローはしているのか。また、どのように100%にしていくのか。

担当課：研修についての理解度になるため、人事評価制度の理解度とは別である。研修の理解度が100%になるように研修の方法を見直していく。

委員：上司が部下を評価するが、部下が上司を評価する仕組みがあってもよいのではないか。

委員：部下への忖度が生まれてしまうため、成り立たないように思われる。

委員長：市民と接する部署は、市民からの評価は加味されているのか。

担当課：上司が部下の市民と接する様子を見て評価している。

委員長：管理職員の自己評価はしているのか。

担当課：している。

委員長：挙手の結果、C 9 人、全体はC評価とする。

No. 19 職員研修の充実 秘書人事課

副委員長：テーマ研修から狙いを絞った研修になると、満足度は上がると思われるが、満足度が令和5年度から6年度で下がっているが要因はなにか。

担当課：満足度が下がった理由として、自席のパソコンで受講する映像研修が増えてきているのが要因ではないかと考えている。

委員長：令和7年度の取組は、これまでと同じような内容となっており、成果指標を上げるための方策を記述しているようには見えないため、令和7年度の研修計画ではこういったことを工夫するといった踏み込んだ内容にしてもらいたい。

委員：必須の研修はあるのか。

担当課：人事評価の被評価者研修や評価者研修、普通救命講習会などは必修の研修となっている。

委員：研修の最後にテストはあるのか。

担当課：研修によっては、テストに合格しないと終わらない研修もある。

委員長：職員像の中に「いわくらを愛し」とあるため、働いている岩倉市のことについての研修を検討していただきたい。

担当課：新規採用職員には、市民活動団体に話をさせていただく研修は実施している。

委員長：挙手の結果、B 1 人、C 7 人、D 1 人全体はC評価とする。少数の方の意見はあるか。

委員：B評価の理由として、取組を試行錯誤しているため、前向きな評価をした。

委員：D評価の理由として、取組が充実しているとは評価シートから読み取れなかった。

委員長：最後に全体をとおして、ご意見はありますか。

委員：前回会議の中でわかりやすい決算書について、「小学校6年生でもわかるように意識して作成している。」と説明があったため、小学校4年生と小学校6年生の子供に確認したところ、小学校4年生は漢字が読めない。小学校6年生は項目が多いため読むのが難しい意見があった。決算の情報をいーわくんが紹介する動画を作成していただくとうわかりやすいと思われる。また、大人でも質問されても答えることができないため内容は難しいように感じた

委員長：小学校4年生から地域に関わることも増えるため、その年代にわかるように作成するとよい。

(2) その他

事務局：このような会議のペーパーレス化について検討している。事前にメールアドレスを登録してもらって、資料はそのアドレスに送付し、当日は事務局が用意したタブレット端末を利用することを考えているが、そのことについて率直にご意見をいただきたい。

委員：紙の資料とタブレット端末の資料が、両方あった方がありがたい。理由は、評価シートと参考資料を見比べるときに一つの画面だと難しい。

委員：紙の方が見やすい。

委員：ペーパーレスで会議を行う場合は、自宅からタブレット端末もしくはパソコンを持参しなければならないのか。

担当課：事務局で用意させていただく。事前送付の資料は委員のメールアドレスに送付させていただきたいと考えている。

委員長：この行政評価委員会で、試行を検討してよいと思われる。