

令和7年度

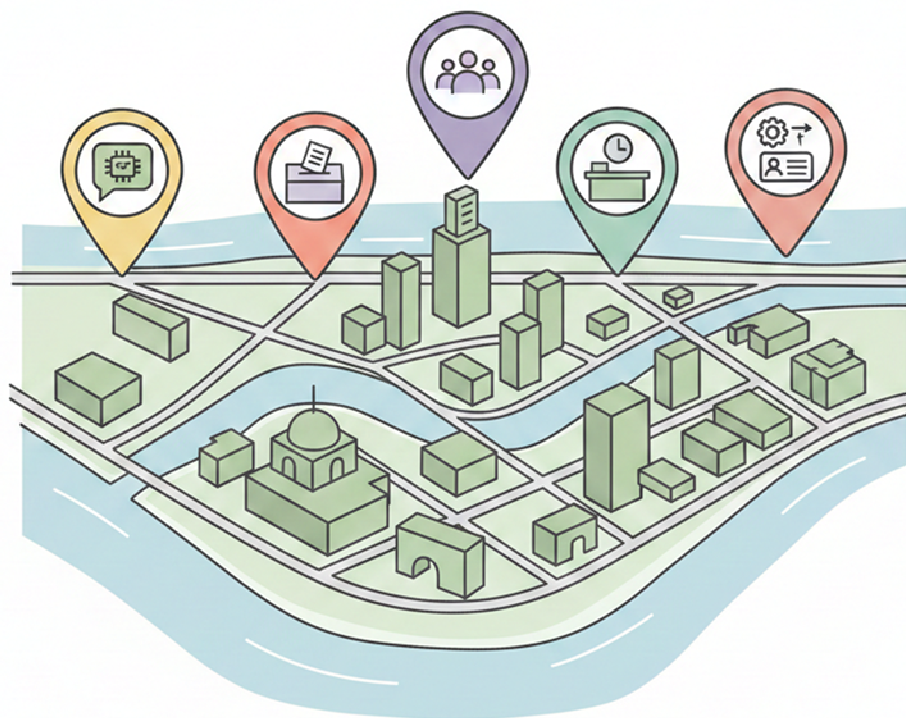
阿南市行財政改革
プロジェクトチーム

提言書

令和8年2月26日

目次(内容)

□ はじめに	.....	2
□ 令和7年度 阿南市行財政改革プロジェクトチーム メンバー	.....	3
□ 生成 AI の安全な利活用促進に向けた提言	.....	4
□ 投票所再編・投票事務の見直し	.....	10
□ 人的資源の最大活用に資する制度導入について	.....	36
□ 窓口受付時間短縮と市民サービスの維持・向上	.....	51
□ 職員の職種変更と労働意欲の向上	.....	60



○はじめに

阿南市は今、大きな転換点に立たされています。人口減少、物価上昇、公共施設の老朽化が進む一方で、職員数は減り、業務はますます複雑化しています。限られた人員と予算の中で、どうすれば市民サービスを維持・向上できるのか。これが私たちの大きな課題です。

こうした状況を受けて、令和7年4月に「阿南市行財政改革プロジェクトチーム」（若手PT）を立ち上げました。メンバーは30代・40代の職員が中心です。現場で働く職員として、そして一市民としての目線から、今必要なサービスをしっかり守り、将来にわたって継続できる形に整えることを目指してきました。

私たちは部署の枠を超えて議論し、関係部署との調整を積み重ねてきました。その成果をまとめたのが、この提言書です。なお、今年度の主要テーマ「公共施設の再編・最適化」とは別に、メンバー自身の発案による個別提案を中心に構成しています。

検討の過程で、すぐに実行できるものは庁内の運用改善として既に着手しました。ただし、さらなる検討が必要なものや、関係部署との調整に時間を要するものもあります。重要なのは、改善を一時的な取り組みで終わらせず、継続できる仕組みにすることです。今回の提言が「出して終わり」のものではなく、検討結果や進捗が目に見える形で示されるものとしていただけるようお願い申し上げます。

この提言の目的ははっきりしています。市民にとって分かりやすく使いやすいサービスを増やすと同時に、職員が本来の業務に集中できる環境を整えることです。必要なサービスを安定して提供し、市民への説明も分かりやすい市役所を目指して、若手チームとして具体的な提言を行います。

今回の提言づくりにあたり、協力してくださった関係各課の皆様、ヒアリングや意見交換に応じてくださった皆様、日頃から若手チームの取組を見守り、支えてくださった皆様に、心からお礼を申し上げます。お忙しい中で時間を割いていただいたことに、深く感謝します。

令和7年度 阿南市行財政改革プロジェクトチーム メンバー

総務部	財政課	事務主任	大谷 高弘
危機管理部	危機管理課	事務主任	佐野 亮太
市民部	人権・男女共同参画課	主事	片山 恵里
環境管理部	クリーンピュア	係長	三谷 宜弘
保健福祉部	地域共生推進課	事務主任	近久 元寿
保健福祉部	こども保育課	調整保育士	岩田 智尋
産業部	農林水産課	事務主任	西野 高史
産業部	観光交流課	事務主任	高岡 亜由美
建設部	公共建築課	主査	八木 秀幸
建設部	公共建築課	係長	中西 康
都市整備部	都市政策課	事務主任	下村 直人
	会計課	係長	福井 浩子
教育部	スポーツ振興課	事務主任	山口 八千恵
教育部	那賀川図書館	司書主任	近藤 由佳

生成 AI の安全な活用促進に向けた提言

1. 提言の概要

「自治体戦略 2040 構想研究会」によると、人口減少の影響を受け、2040 年には半数の職員で自治体を支える必要があるとされています。このような状況の中でも市民サービスを維持していくため、業務の効率化は必須です。

近年、生成 AI の進歩は目覚ましく、国においても AI 法やガイドラインにより活用方針が示され、ガバメント AI（源内）が試験導入・運用されるなど、業務効率化に有効な手段として注目されています。本市においても、生成 AI の「安全な利活用」を、①AI 活用基盤（ツール・データ）、②人材育成、③セキュリティ・リスク管理の 3 本柱で強化し、全庁的な活用を段階的に推進することを提案します。

なお、本提言は令和 8 年 1 月時点における生成 AI の技術水準を前提として作成しており、今後も最新の技術動向や関係法令等の情報を継続的に把握することが重要です。

2. 提言の背景

近年、生成 AI 技術は急速な発展を遂げており、ChatGPT をはじめとする大規模言語モデルの登場により、一般社会における認知度と利用が拡大しています。これらの技術は、文書作成、データ分析、翻訳、プログラミング支援など幅広い業務領域での活用が可能であり、従来の業務プロセスを変える可能性を秘めています。

国においては、AI 法（人工知能関連技術の研究開発及び活用の推進に関する法律）が成立・施行され、行政事務の効率化・高度化に向けた AI の積極的活用や、地方公共団体による AI 活用推進が位置付けられています。また、デジタル庁による「行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン」が策定・運用開始となり、ガバメント AI として「源内」の整備・提供も進められています。

他自治体においても、生成 AI の導入が進んでいます。総務省の導入状況調査（令和 6 年 12 月 31 日現在の速報版）においても、業務効率化や市民サービスの向上につながっていることが示されています。

例えば、神戸市では試行利用を経て全職員への本格利用を開始し、AI 条例の制定や職員向けガイドラインの整備が行われています。

徳島県では、グーグル・クラウド・ジャパン合同会社（Google Cloud）との連携協定（2025 年 1 月 9 日締結）等を背景に、業務基盤の刷新とあわせ、生成 AI 機能の活用余地が広がりつつあります。

このように、国や県においても生成 AI を積極的に活用していく状況になっており、本市において活用促進が遅れると、職員の業務負担が相対的に増大していくおそれがあります。

3. 本市の現状と課題

本市では、阿南市生成 AI 活用ガイドラインに基づき、使用できる AI は「ログミーツ」と「LoGo AI アシスタント」の 2 つに限られています。

LoGo AI アシスタントは、入力した内容が学習に使用されず、個人情報の入力制限をかけることができるほか、LGWAN 環境で利用できるなど、安全面のメリットがあります。

一方で、連続のやりとり回数が数回に制限されること、Web 検索機能の性能が低くリアルタイム情報を出力に反映しにくいこと、出典に直接アクセスできずファクトチェックに手間がかかること、添付できるファイルサイズの制限が大きいことなど、実務上の使い勝手に課題があります。

なお、LoGo AI アシスタントの利用率は、増加傾向にあるものの、令和 7 年 12 月時点で職員の 20% を下回っており、利用率の向上・普及にも課題があります。

4. 今年度 PT の取組と課題

今年度の PT では、安全性に留意しつつ生成 AI 活用を促進するため、「PT メンバー向け AI 活用研修」「ナレッジストアの構築」「活用事例の研究」の 3 点に取り組みました。

実施にあたっては、阿南市生成 AI 活用ガイドラインにおいて許可されていない先端モデルを使用する必要があったため、DX 推進課と協議のうえ、PT メンバーを対象に例外的な使用許可を得て運用しました。あわせて、事前に情報セキュリティ研修を受講し、生成 AI への入力は公開可能な情報に限定、入力ルールについての簡易マニュアルの共有によりリスクを抑えました。

(1) PT メンバー向け AI 活用研修

11 月 21 日に実施し、「AI を使う習慣を身に着けること」「AI を使う上でのリテラシーを理解すること」を目的に、AI の活用方法や使用する上でのリテラシー、留意点について講習を行いました。

一方で、参加者の利用経験にばらつきがあり、ニーズに応じた内容設定が難しいこと、講習会形式よりも少人数で実際に操作しながら試行する勉強会の方が有効であること、また個人情報・著作権等に配慮しつつ「業務に応じてどこまで入力してよいか」のルールが明確でないと安心して利用できないという課題が把握されました。

(2) ナレッジストアの構築

ナレッジストアとは、LoGo AI アシスタントに今年度 7 月に追加された新機能で、例規やマニュアル等の登録された資料を参照した回答を可能にするシステムです。これを活用し、期日前投票事務マニュアル、会計事務マニュアル等に基づいて AI が回答できるよう、システムの構築を行いました。

登録資料は、図表・画像を除いたテキスト化や体裁の統一など前処理が必要であり、変換作業の効率化の観点から先端モデルの活用が有効であることを確認しました。

また、当初は LoGo AI アシスタントで利用できるモデルが限定され精度に課題がありましたが、追加された新モデルの一部では実用に耐える回答精度が得られることを確認しました。

そのうえで、登録資料作成はファイル容量等の都合から LoGo AI アシスタントのみでは

対応が難しく先端モデルの利用が必要となるため、PTでの例外利用にとどめず今後の展開を検討する必要があることが確認されました。

また、マニュアル等の作成・更新はナレッジストア利用を前提にAIに参照させやすい形式で作成するなど、AI活用を前提とした文書管理を検討すべきであると整理しました。加えて、質問文（プロンプト）で使用する語彙を参照資料の語彙と一致させなければ精度が低下するため、変換方法やテンプレート等の整備が必要です。

(3) 事例研究

LoGo AI アシスタント単体では対応が難しいが、先端モデルでは有効なユースケース（例：検索、画像生成等）を実証・蓄積し、活用促進に資する知見を整理するとともに、最新機能に伴うセキュリティリスクを評価しました。

具体的には、事例・法令の検索（出典提示を含む）、アイデア出し、議事録作成、画像生成、スライド作成、NotebookLMの音声概要・動画概要等の有効性を確認しました。

その結果として、PTでは入力を公開可能な情報に限定して使用したものの、実務での活用を考えると内部資料など、非公開情報まで入力できる環境の必要性が認識されました。

他方で、公開情報の検索等については制限する理由が見いだしにくく、用途に応じて制限に幅を持たせる（ガイドライン改定を含む）必要があると考えられます。加えて、例外利用にとどめず研修受講等を条件に許可制での利用を認める方法も含め検討余地があることも把握しました。このほか、活用事例の蓄積・共有方法の検討や、初心者を支援できる各課の推進人材の育成が必要であることも、取組の結果として認識しました。

5. 今年度の検討結果を踏まえた提言

今回、行革PT内で、生成AIの活用事例を研究し、普及を図ったことにより、各メンバーが有用性を確認することができたが、業務効率化に向けて、さらなる普及啓発と安心安全に利用できる体制の構築に向けて、①AI活用基盤（ツール・データ）、②人材育成、③セキュリティ・リスク管理の3本柱で強化し、全庁的な活用を段階的に推進するとともに、将来的なAIを活用した市民サービスの導入を視野に入れた検討を行うことを提案します。

(1) AI活用基盤（ツール・データ）

① 実務使用での機能性を重視した導入AIの再検討

本市で現在、使用しているLoGo AI アシスタントは、実務上の機能面で課題があり、行革PTで先端モデルの事例研究を行った中で、先端モデルが実務上多くの点で業務効率化に有効であることを確認しました。

また、ナレッジストアの構築には、LoGo AI アシスタントのみでは非効率であり、先端モデルの使用が必要でした。

以上のことから、すでに導入されているLoGo AI アシスタントありきではなく、改めて実務上での機能性を重視して本市で導入するAIを再検討することを提案します。

② ホワイトリスト方式の見直し

現在は、ガイドラインで使用可能なAIを限定するホワイトリスト方式をとってい

るが、これは業務で扱う情報の質に関係なく一律で使用できる AI を制限するものとなっています。

行革 PT で事例研究を行う中で、AI を使用する際のリスクは、扱う情報の質によって異なることがわかりました。例えば、法令や事例の検索・研究のために AI を使用する際は、扱う情報は公開情報であり、リスクは単なる Web 検索と同等であり、イベントの広報のために記事やホームページを AI で作成する場合も、公開情報を入力するのであれば、情報流出が問題とはなりません。

このように、AI で扱う情報の質に応じて、使用可能な AI を段階的にすることを提案します。

また、今回の行革 PT での取組では、先端モデルの使用を例外的なものとしたが、研修の受講や AI への入力のルールによりリスク対策を講じて、安全に使用することができたことから、職員の研修の受講実績などを条件とした許可制の検討も提案します。

③ AI 活用を前提とした文書管理

ナレッジストアの構築の際に課題となったように、AI を活用するためには文書を AI が読み込みやすいように整える必要があります。

今後、AI の活用を推進するうえで、AI の活用を前提として、AI が参照、読み込みしやすいような文書・データ管理を行っていくことを提案します。

(2) 人材育成

① 経験に応じた研修＋小規模勉強会（実操作中心）

本市の現状として、AI の利用率向上・使用の普及に課題があり、AI 活用人材の育成のための研修を繰り返し実施していく必要があります。

行革 PT メンバー向け研修での状況から、AI の使用経験によって知りたい内容が異なるため、研修を実施する際は、対象者や内容を限定し、使用経験に合わせたものを行うことを提案します。

また、実務における AI の使用については、座学形式の研修よりも、少人数で実際に AI を操作しながら行うことも有効であったことから、実操作中心の小規模勉強会の定期的な実施を提案します。

② AI を率先して活用するサポーター人材の育成

行革 PT において事例研究をする中で、生成 AI は有効であるものの、実務で有効となる場面や AI の使用方法は、業務によって異なることを確認しました。

また、初心者からは AI をどのようなことに使っているのかわからないという声もあり、サポートできる人材の必要性も感じました。

以上から、各課において、AI を率先して活用し、初心者の支援もできるようなサポーター人材を育成していくことを提案します。具体的な方法としては、前項に述べたような小規模勉強会による育成が有効と考えます。

③ 活用事例の蓄積・共有の仕組みの整備

AI は少しの使い方の差であっても、出力されるものに大きな差があることもあり、試行錯誤する中で有効な使い方を発見することも多くありました。

個人個人で有効な使い方をみつけていだけでなく、それらを組織として蓄積し、共有していくことでAI の有効性を高めることができることから、活用事例の蓄積・共有の仕組みを整備することを提案します。

(3) セキュリティ・リスク管理体制

① 国のガイドラインに則した体制の構築

本市の生成 AI 活用ガイドラインは、AI 法の施行やデジタル庁によるガイドラインが策定される以前に作成されたものです。技術の進展や規制等に関する国内外の動向にあわせ、必要な改定を行っていくこととされています。

今後、AI の活用を推進するうえで、国が示すようなセキュリティ管理体制や外部専門家との連携体制の構築やリスク評価の方法を含めたガイドラインの見直し、改定を行っていくことを提案します。

② 入力ルールを明確化し職員研修で徹底

AI を使用する上でのリスクの1つに、個人情報等の非公開情報を入力してしまうことによる情報流出があります。そうしたリスクを理解せずに使用してしまう危険性もありますが、リスクを理解しているからこそ、どこまで入力していいのかが明確でないとAI を使用しづらいとの声もありました。

AI の活用を推進するうえで、入力ルールの明確化と職員研修等によるルールの徹底を提案します。特に、画像生成については、業務上の有効性が高いため早急に利用可能とすべきという前提のもと、著作権等の権利侵害のリスクがあることからより慎重なルール設定を提案します。

③ 非公開情報も扱える環境整備

現在、本市で使用している LoGo AI アシスタントには、安全性の上でメリットがありますが、阿南市生成 AI 活用ガイドラインでは、未公表・非公開の情報は生成 AI に入力しないように規制しています。

しかしながら、実務のうえでは、未公表・非公開の情報を扱うことも多く、AI 活用による業務効率化には、これらの情報を扱えることが必須であることから、非公開情報等を安全にAI に入力できる環境整備を提案します。

生成AIの安全な利活用促進に向けた提言（概要）

阿南市 行政改革プロジェクトチーム

提言の背景

- 人口減少により市民サービスを限られた人員で維持する必要がある
- 国や他市町村における生成AIの積極的な活用
⇒活用促進の遅れ＝相対的に職員負担の増大

本市の現状・課題

- ガイドラインで利用可能なAIを指定（ホワイトリスト方式）
- LoGoAIアシスタント
安全性は高いが、実務上の機能面で課題
- 利用率：20%未満（利用率向上・普及に課題）

今年度PTの取組と課題

取組内容

- 研修（11/21）：活用方法・リテラシー
- ナレッジストアの構築：マニュアルに基づきAIが回答（投票事務、会計事務）
- 事例研究：情報収集、アイデア出し、HP作成、画像生成、議事録、資料作成等を検証

例外使用許可を得て実施
セキュリティ研修、入力を公開可能な情報に限定、簡易マニュアル共有でリスク抑制

課題

- ナレッジストア構築や実務使用に有効な先端モデルの利用可能範囲の拡大
- 用途に応じた制限や、研修受講を条件とした許可制などガイドラインの見直し
- AI活用を前提とした文書管理
- 少人数で実操作型の勉強会が有効
- 入力ルール明確化が必要
- 非公開情報を入力可能な環境へのニーズ

提言：生成AIの「安全な利活用」を 3本柱で全庁的に段階推進

① AI活用基盤（ツール・データ）

- 実務使用での機能性を重視した導入AIの再検討
- ホワイトリスト方式の見直し
 - 入力する情報に応じた段階的運用
 - 研修等を条件に許可制
- AI活用を前提とした文書管理

② 人材育成

- 経験に応じた研修
＋小規模勉強会（実操作中心）
- 各課1人以上を目標として、AIを率先して活用するサポーター人材の育成
- 活用事例の蓄積・共有の仕組み整備

③ セキュリティ・リスク管理

- 国のガイドラインに則した体制の構築
- 入力ルールを明確化し職員研修で徹底
- 特に画像生成は権利侵害リスクを踏まえ慎重に（有効性も踏まえ検討）
- 非公開情報も扱える環境整備が必要

投票所再編・投票事務の見直し

0. 提言の概要

阿南市では、人口減少と職員数の減少が進んでいます。そのような中でも、選挙を確実に執行し、市民が安心して投票できる環境を守り続けることが必要です。また、解散から公示までの期間が短い場合でも、迅速に準備を整えられる体制づくりが欠かせません。

本提言は、「職員の負担軽減」そのものを目的とするのではなく、市民サービスとしての選挙（投票のしやすさ・公平さ・確実さ）を守るために、選挙事務体制を持続可能にすることを目的とします。そのために、直近の選挙で実行できる改善から着手し、段階的に投票所の配置等の見直しへと進めていきます。

提案の3つの柱

1. 人員配置の透明化と公平な割り当て

人員配置を「見える化」し、公平に割り当てられる仕組みを整える

2. 投票所運営の標準化

投票所の運用を統一し、誰でも同じように業務を遂行できるようにする

3. 投票機会の確保を前提とした投票所再編

投票所を再編する場合は、代替となる投票機会も用意して、市民の投票権を確実に保障する

1. 提言の背景と現状の課題

阿南市では人口減少と職員数の減少が進んでいますが、そのような中でも選挙を確実に執行し、市民が安心して投票できる環境を整え続けていく必要があります。また、令和8年2月執行の衆議院議員総選挙のように、解散から公示までが短い場合でも確実に準備を整えられる体制が求められます。

現在、選挙当日の投票所は市内 43 か所、期日前投票所は 1 か所です。投票所ごとの有権者数には大きな差があり、最大の見能林投票所（約 4,150 人）と最小の蒲生田投票所（約 35 人）では 100 倍以上の開きがあります。一方で、どの投票所も立会人 3 人以上、事務員 4～12 人程度の人員配置が必要です。

人員確保の課題として、有権者約 60 人の大田井投票所では 8 名の従事者を配置していますが、職員だけでは必要数を確保できません。椿地区では基準人員に満たない状況で投票を実施したり、市外から職員を確保している投票所もあり、持続可能な選挙事務の運営は年々厳しくなっています。

投票環境の格差も課題です。スロープや空調設備がない投票所があり、年齢や障がいの有無に関わらず等しく保障されるべき投票権の行使に支障をきたすおそれがあります。

職員の負担格差では、投票事務・開票事務ともに従事者の割当が固定化し、不公平感が生まれています。特に庶務担当は他の事務従事者より負担が大きく、地区や投票所によって業務内容も異なります。こうした状況は特定の人への依存を生み、誰がどこでも選挙業務を行える体制とは言えず、安定した投票所運営を阻害しています。

なお、選挙事務はやり直しがきかないため、改革を進める際はリスクを十分に精査し、慎重に設計する必要があることを前提として本提言を行います。

2. 具体的な提言内容（短期目標）

(1) 人員配置のシステム化と公平性の確保

○ kintone(キントーン)アプリの活用

現在、経験則で行われている人員配置をシステム化します。職員情報のデータベースを整備し、過去の従事履歴等を参照しながら、公平性に配慮した割り当てを行う仕組み kintone を活用して導入します。

【進捗状況】

令和 7 年11月執行の市議会議員選挙において、選挙管理委員会事務局の協力のもと、以下 2 つのアプリを作成し、試行的に実証を行いました。アプリの概要と実証結果は以下のとおりです。

① 令和 7 年 7 月 20 日執行 参議院議員通常選挙:全投票所従事者リスト

概要:これまで公開されていなかった全投票所の選挙事務従事者の一覧リストを作成・共有

効果:令和 7 年11月執行の市議会議員選挙で活用。事務従事者の欠員が出た際の代替要員を探しやすくなり、事務負担が軽減

② 令和 7 年度市議会議員選挙:事務従事者割当案

対象:見能林投票所・羽ノ浦地区内 5 投票所

概要:開票事務の運用を参考に、投票事務従事者の割当案を kintone 上で作成・共有。

従事できない職員は自ら代替要員を探すルールも導入

効果:依頼をする職員の負担軽減や欠員対応に係る負担が軽減された。

(2) 業務の負担軽減・標準化とマニュアルの刷新

○ 投票所ごとの独自運用(ハウスルール)の廃止と統一化

各投票所独自の運用ルールを見直し統一的な運用ルールを策定します。

職員アンケートで寄せられた疑問について、法的根拠を含む説明資料を作成し周知します。マニュアルも読みやすさを重視して改訂し、将来的にはよくある質問に自動で答える FAQ システムの導入も検討します。

【進捗状況】

- アンケート調査の実施
 - ・ 一部投票所および庶務担当者向けにアンケートを実施し、選挙事務の疑問を集約
 - ・ 選挙管理委員会事務局と協力して回答を作成・周知
 - ・ 不明点の解消により選挙事務への意欲向上の声を確認

- 運用改善の実施
 - ・ 改善要望の多かった「投開票日前日の2回登庁」(午前:投票用紙受取、夜間:期日前投票消込)について、選挙管理委員会事務局主導で運用を変更
 - ・ 市議会議員選挙及び令和8年2月8日執行の衆議院議員総選挙では夜間の消込時に投票用紙を受け取る運用(1回登庁)を試行

- 資料・システムの整備
 - ・ 庶務担当者向けの時間別行動表(ガントチャート)を作成し、選挙管理委員会事務局に提供
 - ・ LoGoAIアシスタントのナレッジストア機能を活用し、期日前投票に関する質問にAIが回答できるシステムを試行構築
 - ・ 説明用動画も併せて作成

3. 具体的な提言内容(中長期目標)

(1) 投票所の再編・最適化

- 小規模投票所・老朽化投票所の統廃合

有権者数が少ない投票所や設備が不十分な投票所について、統廃合や移転を進めます。また、阿南市役所近辺の投票所については、市役所活用などの統合可能性を検討します。

再編にあたっては単なる削減を目的とせず、住民の生活動線や地域事情(交通手段、高齢化状況、地理的条件等)を考慮し、市民サービスの向上を念頭においた設計とします。

投票率向上のためには、有権者への周知・啓発や主権者教育などの取り組みも欠かせないものと認識しており、具体的な方策も検討してきます。

(2) 移動式投票所および共通投票所の導入

- 移動式期日前投票所の導入

「(1)投票所の再編・最適化」の代替策として、「マルチパーパスモビリティ(マルモビ)※」を活用した移動式の期日前投票所の導入を検討します。

これにより、期待される効果は以下のとおりです。

- ・ 交通弱者への対応
- ・ 通勤・通学で市外に出る住民の投票機会確保
- ・ 高校等への巡回による若年層の投票率向上

また、衛星通信(Starlink 等)による通信環境を整備することで、選挙時だけでなく、平時には住民票交付や申告手続きなどを行う「移動式行政サービス拠点」としての活用も期待できます。

※ マルモビ:令和7年9月に阿南市に導入された多機能型トイレカー

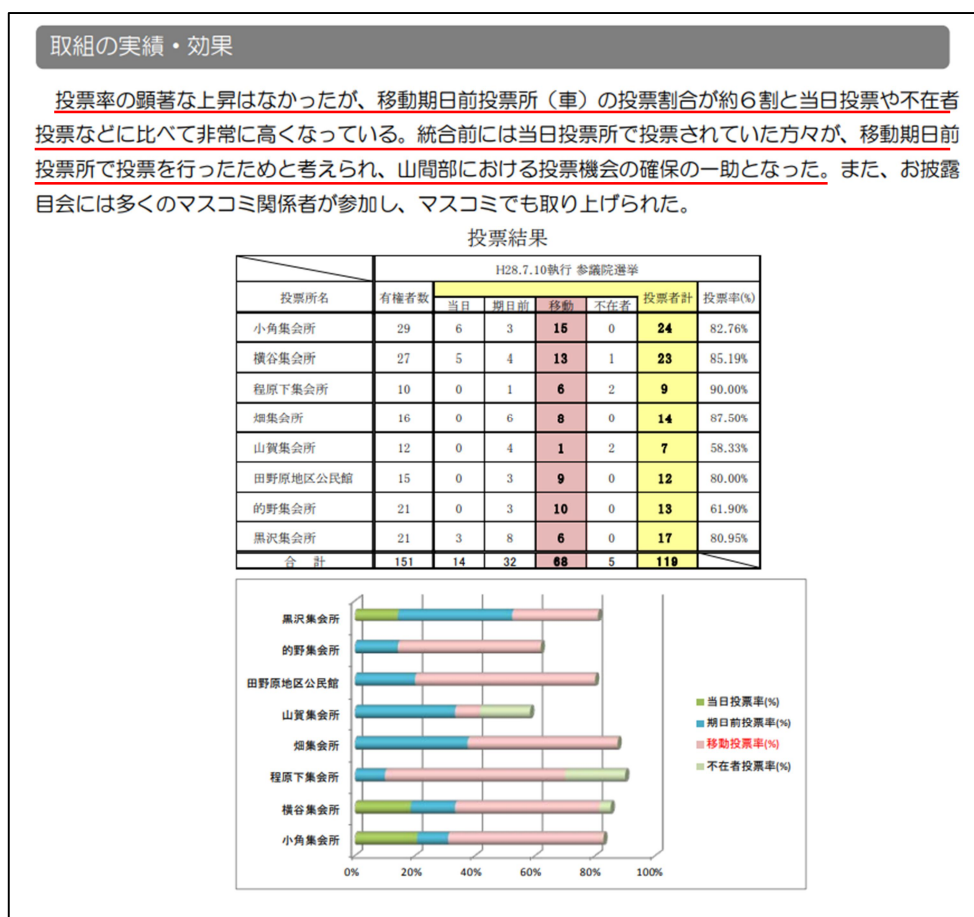
(参考事例:島根県浜田市の事例)

浜田市では投票所の統廃合を段階的に実施し、合併当初 105 か所あった投票所を、現在 68 か所まで削減しています(令和 7 年 5 月末現在)。

平成 22 年:78 か所に統廃合、

平成 28 年:さらに 8 か所廃止し 70 か所に統廃合

平成28年に統廃合の課題(投票率低下、交通弱者対策)を踏まえ、移動期日前投票所を導入しました。投票率の顕著な上昇はなかったものの、山間部における投票機会確保の一助となっており、当市の再編における代替案としても効果が期待されます。



(総務省「投票環境に向けた取組事例集(平成29年3月)」)より一部抜粋

○ 共通投票所の導入(名簿対照のオンライン化・電子化)

移動式期日前投票所の導入には、有権者が指定投票所以外でも投票できる「共通投票所」の導入検討が必要です。これには、ネットワーク環境や名簿対照システムの課題整理が求められます。

また、将来的な職員数減少を見据え、少ない人員でも投開票日の選挙事務を円滑に行うため、選挙当日における名簿対照業務についても、期日前投票と同様のバーコードによる名簿対照導入を検討する必要があります。

【進捗状況】

投票日当日における名簿対照のバーコード利用について調査した結果、以下のことが判明しました

- ・ 投開票日当日と期日前投票ではパッケージが異なるため、追加費用が必要
- ・ 導入時にはネットワーク環境(庁内 LAN に接続可能な公民館)やパソコン台数の確保が課題
- ・ 追加負担を抑制する方法を検討し、試験導入可能な投票所から段階的に実施することが適切

(参考) 電子投票の導入に係る検討について

電子投票は開票作業負担の軽減や無効票削減が期待される一方、過去には機器トラブルにより選挙が無効となった事例があること、導入費用が高額となる上、活用は地方選挙のみであることから、慎重な検討が必要であるという整理に至りました。

4. 期待される効果

本提言が実現した場合、次の効果を見込んでいます。

第一に、人員配置の自動化や運用ルール統一により、より柔軟な人員配置が可能となります。

第二に、公平な割り当てと、ブラックボックス化していた業務等が共有されることで、職員の納得感が高まり、選挙業務への意欲の向上が期待できます。

第三に、データ分析に基づく人員最適化や投票所の統廃合が進めば、選挙執行経費(人件費等)の縮減が期待できます。

5. 今後の進め方

本提言は一方的な提案ではなく、選挙管理委員会が抱える課題を共に解決する姿勢で進めます。その上で共通理解として必要なことは、投票所の再編が最重要課題でありながら、同時に市民サービスの向上に直結する取組であるということです。具体的には、再編により設備環境の良い施設での投票が可能となり、高齢者や車椅子をご利用の方々にとってより安全で快

適な投票環境を提供できます。

さらに、移動式期日前投票所の導入により、これまで投票所まで足を運ぶことが困難だった方々にも投票の機会をお届けすることができ、すべての市民にとって投票しやすい環境づくりを実現します。このように投票所の再編は、単なる効率化ではなく、一人ひとりの市民が大切な一票を安心して投じることができる、より良い民主主義の基盤づくりそのものだと考えます。

具体的な進め方は、kintone 等の導入効果を検証し、運用フローを継続的に改善する(計画→実行→評価→改善の循環)。その際、これまで蓄積している投票データ(時間別や場所別)を整理し、本市独自の傾向と全国の傾向を比べながら先進地事例の活用が可能か検討していきます。

また、次年度は選挙がないため、この期間を投票所再編の集中検討期間と位置づけます。プロジェクトチームとして提言に留めることなく、選挙管理委員会事務局への円滑な引き継ぎを行います。担当課に対しては、期限を決めてどういった方針で行うのか、また適宜進捗を確認する仕組み作りを検討します。必要に応じて、ワーキンググループによる継続的な支援体制も検討していきます。

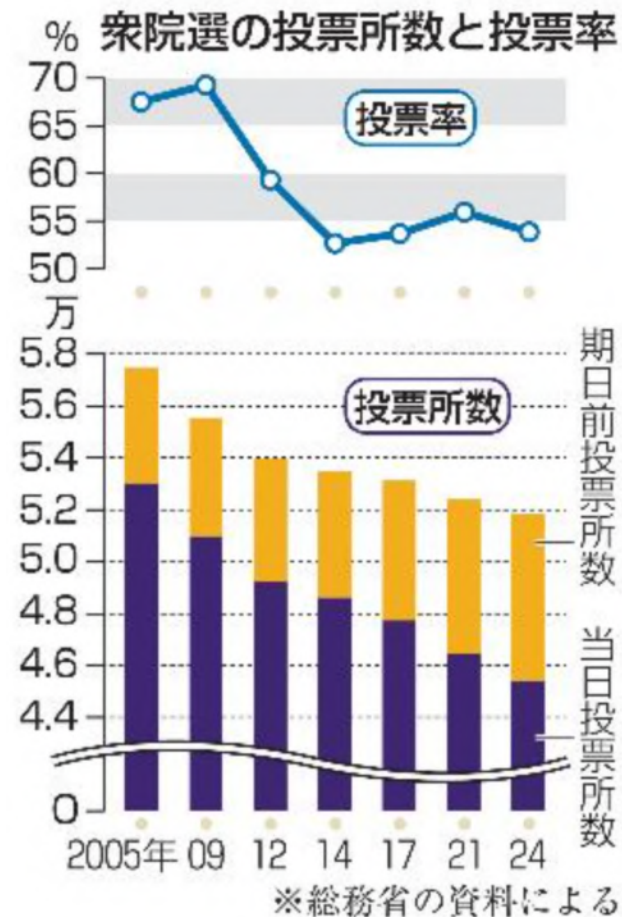
6. 参考資料

提言にあたり、参考とした内容や事例は別紙「(参考資料)投票所再編・投票事務の見直し」のとおりです。



1. 全国的な投票所再編の動き

- ・投票所数は全国的に減少傾向が続いている。
⇒人口減少、立会人不足、財政事情・・・
- ・当日投票所の減少の代替案として期日前投票所を増やす自治体が増えている。
- ・2024年衆院選では約2,095万人（有権者の20.1%）が期日前を利用。過去2番目の多さ。
- ・一方で、全体投票率への波及効果は判断が難しいとの分析も。
- ・再編により人件費等の削減には効果的であるが、代替措置とセットで導入する必要性がある。



1. 投票所再編実例(島根県浜田市/人口49,992人)

- ・78投票所を70投票所に見直し

平成28年に全国に先駆けて移動期日前投票所に取り組んだ自治体

- ・廃止される投票所の多くは山間部の過疎地にあり、1カ所の有権者数が20人にも満たない状況。

コ
・山間部の狭い道路でも対応できるように、移動期日前投票所として市の公用車であるワンボックスカーを利用。車内に記載台やプライバシー保護パネルなどを設置。

- ・当日は、管理者と立会人を務める選挙管理委員3人と、職員2人が乗車して巡回。設備を購入する必要があったため、初回は32万円ほどかかったが、その後はガソリン代や人件費を含めて毎回12万円程度。



1. 投票所再編実例(滋賀県長浜市/人口111,635人)

- ・現行123投票所を36投票所に見直し
国の投票所設置基準(距離3Km、有権者数3,000人)を基準とする
- ・共通投票所の導入
すべての投票所をオンライン化し共通投票所とする
36投票所に商業施設を追加し、37の共通投票所に
- ・移動支援
投票所まで3km以上の自治会には、投票日当日にバス・タクシーで送迎
投票所への交通手段がない場合は、申し出により3km以内でもタクシー配車
- ・令和4年2月の長浜市長選挙より実施



1. 投票所再編実例(香川県さぬき市/人口44,348人)

- ・現行34投票所を23投票所に見直し

- ・期日前投票所の増設

常設の期日前投票所が設置されていない地区に、日数および開閉時間を限定した上で、臨時的に3カ所の期日前投票所を設置。

- ・移動支援

旧投票所と新投票所が、2.5km以上離れる区域の移動支援(タクシー借り上げ又は公用車)

- ・令和4年7月の参院選より実施

- ・バリアフリー未対応の投票所が11カ所から3カ所に、冷暖房設備未設置の投票所が5カ所から1カ所になり、投票しやすい環境になった。



1. 投票所再編実例(まとめ)

自治体	人口規模	投票所数	具体策①	具体策②	具体策③
島根県 浜田市	49,992人	78⇒70(▲8) 10%減	移動期日前 投票所		
²⁰ 滋賀県 長浜市	111,635人	123⇒36(▲87) 71%減	共通投票所 (オンライン化)	商業施設追加	移動支援
香川県 さぬき市	44,348人	34⇒23(▲11) 32%減	臨時的期日前 投票所	移動支援	バリアフリー 冷暖房



2. これまでの電子投票の流れ

21

年代	出来事
2002年	「電磁的記録式投票機を用いた投票方式に関する特例法」が成立。 地方の首長・議会選挙における電子投票が可能に。
2002～ 2016年	新見市・六戸町などで計10自治体・25回導入されたが、可児市などの機器トラブルによる無効選挙・訴訟(「可児ショック」)を契機に停止状態に。
2020年	法改正(令和2年改正)による整備技術基準の見直し、汎用タブレット端末などの使用を可能にし、補助金制度の導入。 総務省が選挙管理委への説明会等を実施し、理解促進。



電子投票については、現段階では「試行」の段階であるが、自治体DXの広がりに合わせて「再挑戦」をする自治体が増えてきた。

2. 電子投票(導入事例/大阪府四條畷市)

令和6年12月22日投開票 (市長選、市議補選)

追跡 投票が簡単に? 普及するか【電子投票】
“徹底取材”で見たメリットと課題

大阪で初 四條畷市長選挙 “電子投票”

メリット	課題?
▲ 無効票が減った (電子投票ではゼロ)	▲ 投票所 人員 1.5倍増 80人→117人 (端末ロック解除など)
▲ 開票所 人員 約3分の1に 80人→27人	▲ 費用 約4500万円 (機器レンタル代など)

今後…
候補者が多いと1画面に
収まらない課題も…

AB C D E
候 候 候 候 候
補 補 補 補 補

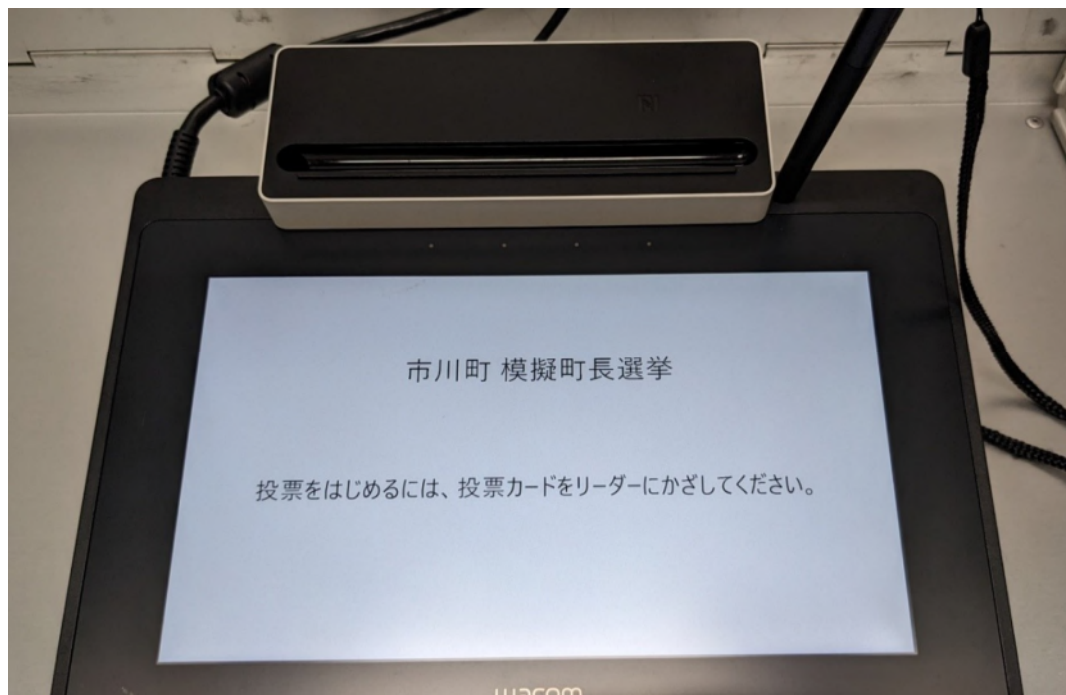
今後 インターネット投票 の実現は…?

22

- タブレットで投票されたデータはUSBに記録。職員が投票所までタクシーで運ぶ。(ネットワーク非接続式)
- USBを一つずつ集計用パソコンに差し込んでデータを取り込み。
- トラブルはなかったものの、開票にかかった時間は約1時間40分と前回と変わらず。
- 費用が従来比で2.7倍
- 2025年度以降本格的に導入予定

2. 電子投票（模擬実証/兵庫県市川町）

令和5年8月6日投開票（町長・町議選）での模擬実証



- ・町長・町議選期日前投票を済ませた有権者を対象とし、液晶ペンタブレットを使用した電子投票（模擬実証）が行われた。
- ・実証は約3時間程度。
有権者45名（60歳以上17名）にご協力を頂き、電子投票を「体験して良かった」が98%、本番選挙でも使いたいのが75%を超えた。

2. 電子投票(インターネット投票模擬実証/茨城県つくば市)

「つくばスーパーサイエンスシティ構想により段階的に実証実験



- ・ 2018～2020年
ブロックチェーン、マイナカード、顔認証など活用した実験
- ・ 2022年
14,000人を対象に、はがきに記載のQRコードを読み込んで投票する模擬投票実施。模擬選挙の投票期間は1週間で、市民の11%にあたる1506人が参加した。トラブルなし。アンケートでは85%が好意的と回答。

3. 移動期日前投票所(高校生対象/茨城県日立市)

茨城県日立市における移動期日前投票所の取組

(概要) 本市における高校生(18歳)の選挙に対する関心を高め、投票率を向上させることを目的に、高校生を対象とした移動期日前投票所を設置

○実施場所・実施日時

日立市第一移動期日前投票所

- ・茨城県立日立第二高等学校 令和3年10月27日(水) 12:30~ 13:30
- ・明秀学園日立高等学校 令和3年10月27日(水) 15:00~ 18:00
- ・茨城県立日立北高等学校 令和3年10月28日(木) 12:30~ 13:30
- ・科学技術学園高等学校(日立) 令和3年10月28日(木) 16:00~ 17:00
- ・茨城県立日立工業高等学校 令和3年10月29日(金) 11:30~ 12:30
- ・茨城県立多賀高等学校 令和3年10月29日(金) 15:30~ 16:30

日立市第二移動期日前投票所

- ・茨城県立日立第一高等学校 令和3年10月28日(木) 16:30~ 17:30
- ・茨城県立日立商業高等学校 令和3年10月29日(金) 11:00~ 14:00



○選挙人の投票環境に配慮した取組

- ・生徒が昼休みや放課後に投票できるよう、各学校ごとに開設時間を配慮
- ・高校生を対象にした独自の選挙チラシを配布し、情報提供・啓発を実施
- ・風雨に対処するため、簡易テントの横幕にブルーシートを使用

○投票者数(令和3年衆院選)

190名 ※教員等67名を含む。
(対象学校における18歳有権者数(学校開取):641人)





3. 移動期日前投票所(コミュニティバス利用/長野県松本市)

長野県松本市における移動期日前投票所の取組

長野県松本市でコミュニティバスを利用した移動期日前投票所を中山間地域及び大学・高等学校へ開設し、投票所への交通手段の確保が難しい有権者の投票機会の確保及び若者層の投票率向上を図った

○実施日時

10月23日(土)～10月27日(水)の5日間

※長野県議会議員補欠選挙との同時選挙だったため、両選挙が投票可能な日程で実施

○設置数

- ・中山間地域 6箇所
- ・大学 1箇所
- ・高等学校 2箇所

○投票者数(令和3年衆院選:小選挙区)

223名

(松本市全体の投票者(108,916人)の約0.2%)

○人員体制

投票管理者、職務代理者、投票立会人(2人)、事務従事者(3人)の7人/日を配置

※投票立会人は市内の大学生を選任

○コミュニティバスの利点

- ・乗降口が2箇所あるため、入口と出口に分けられ、動線の確保が容易。
- ・天井が高いため、立ったまま投票ができる。
- ・車内が広いので、複数の投票が可能。
- ・車高が低いため、専用ステップを使用すれば、車椅子利用者の乗降も容易。

○選挙人の投票環境に配慮した取組

- ・車椅子利用者の車内投票がスムーズに行えるように専用ステップ(スロープ)を設置した。
- ・車内窓ガラスには目隠しを施し、選挙人や投票の様子を外から見えないようにした。

○経費

約1,990千円

・管理者・立会人の報酬、事務従事者の人件費、車両運行委託費、システム構築委託費等





3. 移動期日前投票所(オンデマンド型/茨城県つくば市)

投票所までの移動が困難な市民の皆さまへ **別紙**

オンデマンド型 移動期日前投票所

つくば市内全域で模擬投票の実証実験を行います

実施日時(予定※) **2024年 8月6日(火)～9日(金)** 各日 9:00～16:00

※申込状況や天候等によっては期間及び時間帯を変更する場合がございます。

投票したいのに、投票所に行くことが困難ではありませんか？

介護が必要な方、障害がある方等、自力で投票所に足を運ぶことが難しい方がいます。
つくば市は、ご自宅の近くまで「移動投票車」を派遣し、期日前投票をより容易に行っていたただけのことなどを旨とした実証実験を行います。



A **移動投票車を自宅に呼び**
移動投票車内で投票

コース
ハイエースサイズの車を駐車できる場所がご自宅にある方

移動投票車内



Aコースの流れ

- ①電話が電子申請で事前予約
- ②移動投票車が自宅に到着
- ③車内で模擬投票 ※代理投票、点字投票も可能です。
- ④終了後、移動投票車は次の目的地に移動します。

B **送迎車両を自宅に呼び**
移動投票車へ送迎・投票

コース
ハイエースサイズの車を駐車できる場所がご自宅にない方

送迎車両



Bコースの流れ

- ①電話が電子申請で事前予約(Bコースは当日も可)
- ②送迎車両が自宅に到着
- ③投票所(移動投票車)へ移動、模擬投票
- ④終了後、ご自宅まで送迎します。

ご自宅の駐車場所の状況によりAまたはBコースのいずれかを、事前に申し込みいただきます。申込受付後、ご自宅を市の担当者が訪問し、駐車スペース等の現地確認をさせていただきます。なお、Aコースは期日前投票所ですので、ご家族以外の方々も投票することがあります。

【問い合わせ先】つくば市 科学技術戦略課
電話:029-883-1111(総合案内)/平日8:45～16:30)

詳しい申込方法は裏面にあります

2024年8月 オンデマンド型移動期日前投票所 実証実験

参加方法

本実証実験はつくば市内在住の①②③に該当する方が参加できます。
対象者には市から直接、通知を封書でお送りしております。
参加を希望される方は、7月4日(木)～18日(木)の間に
電話または市ホームページから電子申請で事前申請ください。

②要介護3～5に該当する方で、以下のサービスを利用していない方

- 【区宅】特定施設入居者生活介護
- 【地域密着】認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設サービス
- 【施設】介護老人福祉施設、介護老人保健施設
- 【その他】介護療養型医療施設、介護医療院、サービス付高齢者専用住宅、住宅型有料老人ホーム

④身体障害者手帳をお持ちで、以下のような障害に該当する方

- 両下肢、体幹、移動機能の障害の程度が1級または2級の方
- 心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう、直腸、小腸の障害の程度が1級または3級の方
- 肝臓の障害の程度が1級から3級の方

⑤戦傷病者手帳をお持ちで、以下のような障害に該当する方

- 両下肢、体幹の障害の程度が特別項症から第2項症の方
- 心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう、直腸、小腸、肝臓の障害の程度が特別項症から第3項症の方



【申込の流れ】

1. 通知に記載の「管理番号」をご準備ください。

※上記ラ～ラの数値に該当する方は、今回の選挙実施では市から郵送する通知が重複する場合がございます。あらかじめご了承ください。

2. 電話もしくは電子申請(市のホームページ)でお申し込みください。

電話の場合

029-883-1344
(受付時間 平日8:45～16:30)
つくば市 ホームページ
「オンデマンド型移動期日前投票所の
実証実験申し込み」とお伝えください。

電子申請の場合



市が参加対象者に送付する封書

XXXXXX

「管理番号」は封書に記載のXXXXXX(6桁)の数字です。

<申し込み時に何う主な項目>
・管理番号と氏名
・訪問日時調整のための連絡先(電話またはメールアドレス)
・AコースまたはBコースの希望
・移動投票車の駐車スペースの有無など

3. 市がお申込を確認後、訪問日時等を調整するため、ご連絡します。

移動期日前投票を行う上で、以下の点を確認させていただきます。

- 自宅から車両まで移動が可能か
- 家族等や誰かの介助の有無
- 自宅から外への動線
- 自外以外で投票する可能性がありそうな人(家族、近所等)
- その他、目が悪く見えにくい、耳が聞こえにくい等
- 本人が自着可能か。
- 駐車場の広さ、敷地の境界線
- 共有の場合は許可があるか
- 集合住宅の場合は周辺環境等
- Bの場合、送迎時の車両停車位置等

つくば市は、公職選挙における投票環境の向上を目指しています。
インターネット投票への取組を進めつつ、今回、早期実現可能なオンデマンド型移動期日前投票所により、障害等で移動が困難な方々の投票の可能性を検証します。

【問い合わせ先】つくば市 科学技術戦略課
電話:029-883-1111(総合案内)/平日8:45～16:30)



3. 移動期日前投票所(オンデマンド型)



図 20 自宅巡回投票所車内



図 31 移動投票所と乗り降りの様子

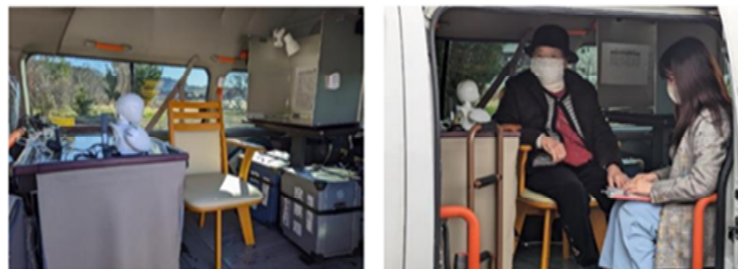


図 32 移動投票所車内の様子

図 57 令和6年秋選挙でもオンデマンド移動投票所を利用したいか

なお、「利用したい」と回答された方の内訳は以下のとおりである。

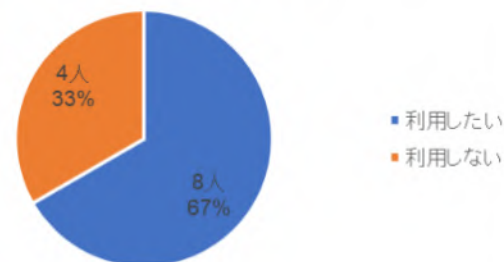
- ・ 足が悪く投票に行くのが難しいから
- ・ 家族と一緒に投票したいから
- ・ 家に来てもらうことは楽だから

一方で、「利用しない」と回答された方の内訳は以下のとおりである。

- ・ 予約が面倒だから
- ・ 自分で歩いて投票所に行くことができるから
- ・ 時間が決まってしまうのが煩わしいから

全体としては「利用しない」という回答が多かったものの、歩行補助が必要な人のみを対象に絞った場合は67%が「利用したい」と回答した。

令和6年秋選挙でも
オンデマンド移動投票所を利用したいか
(対象:歩行の補助が必要な選挙人)





4. デジタル田園都市国家構想交付金の活用例

事業概要【移動期日前投票所（車）に係る選挙システム導入事業】

自治体名	北海道士幌町	人口	5,839人	事業費	10,000千円
事業概要	<p>高齢・障がい等の事情により、投票所へ行っての投票が困難である旨の相談が寄せられ、地域の課題となっている。『移動期日前投票所（車）』を整備・充実させるために、選挙システムを導入することにより、高齢者や障がい者などへの投票機会を確保するとともに、二重投票の防止を図ることを目的に実施する。</p>				
具体サービス	<p>【移動期日前投票車の運行】</p> <ul style="list-style-type: none"> 足が不自由な高齢者や障がい者で、家族からの支援も得られない者に対して、自宅前へ訪問、投票を可能とする「移動期日前投票車」を運行する。 <p>【期日前投票所の充実】</p> <ul style="list-style-type: none"> より身近な場所（地区の公民館）やスーパーでの期日前投票所を開設し、投票の機会をより充実させる。 <p>【選挙システムの導入】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記2項目の実施にあたり、二重投票を防止するために選挙システムを導入する。 				
主なKPI	<p>【アウトプット指標（活動指標）】</p> <p>①移動期日前投票車の運行数 ②期日前投票所の開設数</p>		<p>【アウトカム指標（成果指標）】</p> <p>①移動期日前投票車の利用者数 ②期日前投票者数 ③投票率</p>		

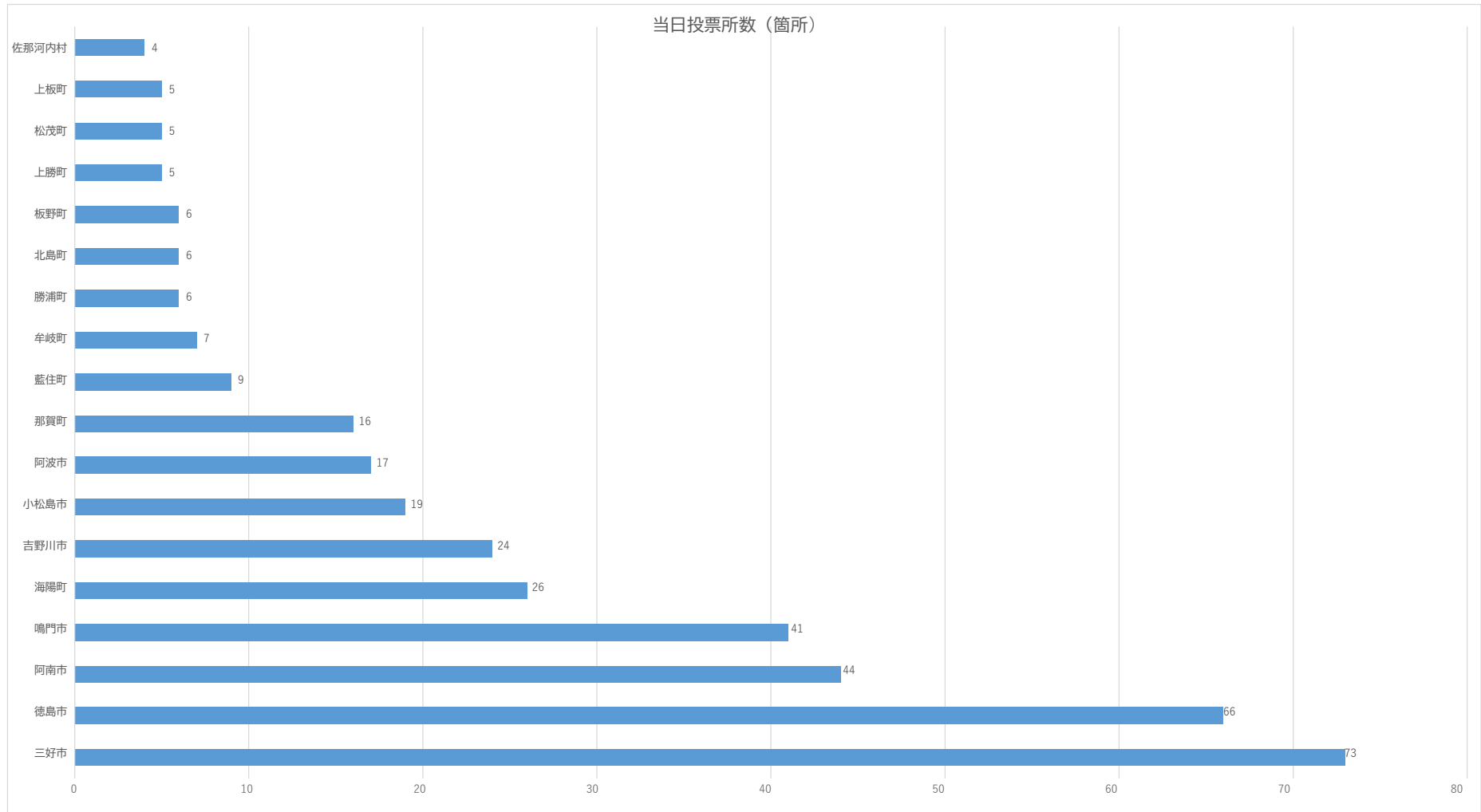
阿南市選挙管理委員会

R3市議

投票区	投票所名	当日有権者数(人)(A)			投票所投票者数(人)(B)					期日前投票者数(人)(C)					当日投票者数(人)(D)			有権者数(人)(E)=(A)			投票率(%)					
		男	女	計	男	女	計	有権者割	投票者割	男	女	計	有権者割	投票者割	男	女	計	男	女	計	男	女	計			
		男	女	計	男	女	計	有権者割	投票者割	男	女	計	有権者割	投票者割	男	女	計	男	女	計	男	女	計			
1	富岡投票所	1,558	1,664	3,222	447	449	896	28%	49%	374	550	924	29%	50%	8	15	23	729	650	1,379	829	1,014	1,843	53.21	60.94	57.20
2	領家投票所	1,534	1,596	3,130	465	464	929	30%	57%	288	400	688	22%	42%	4	9	13	777	723	1,500	757	873	1,630	49.35	54.70	52.08
3	黒津地投票所	1,137	1,212	2,349	388	403	791	34%	59%	224	307	531	23%	40%	5	5	10	520	497	1,017	617	715	1,332	54.27	58.99	56.70
4	上中投票所	771	809	1,580	321	320	641	41%	69%	122	155	277	18%	30%	4	9	13	324	325	649	447	484	931	57.98	59.83	58.92
5	柳島投票所	307	342	649	107	99	206	32%	55%	66	92	158	24%	42%	0	9	9	134	142	276	173	200	373	56.35	58.48	57.47
6	横見投票所	768	852	1,620	209	210	419	26%	46%	201	290	491	30%	54%	3	4	7	355	348	703	413	504	917	53.78	59.15	56.60
7	宝田投票所	1,155	1,264	2,419	374	361	735	30%	52%	267	394	661	27%	47%	6	10	16	508	499	1,007	647	765	1,412	56.02	60.52	58.37
8	長生投票所	1,220	1,212	2,432	427	414	841	35%	56%	291	355	646	27%	43%	8	8	16	494	435	929	726	777	1,503	59.51	64.11	61.80
9	大野投票所	937	1,025	1,962	448	476	924	47%	71%	160	202	362	18%	28%	2	7	9	327	340	667	610	685	1,295	65.10	66.83	66.00
10	楠根投票所	158	164	322	67	71	138	43%	62%	34	50	84	26%	38%	0	1	1	57	42	99	101	122	223	63.92	74.39	69.25
12	加茂谷投票所	485	539	1,024	217	196	413	40%	62%	103	148	251	25%	38%	2	2	4	163	193	356	322	346	668	66.39	64.19	65.23
13	大井投票所	118	132	250	51	43	94	38%	59%	29	33	62	25%	39%	0	2	2	38	54	92	80	78	158	67.80	59.09	63.20
14	大田井投票所	30	38	68	17	19	36	53%	88%	3	2	5	7%	12%	0	0	0	10	17	27	20	21	41	66.67	55.26	60.29
15	見能林投票所	2,034	2,117	4,151	709	733	1,442	35%	61%	396	491	887	21%	38%	6	12	18	923	881	1,804	1,111	1,236	2,347	54.62	58.38	56.54
16	中林投票所	616	697	1,313	178	167	345	26%	49%	144	208	352	27%	50%	3	4	7	291	318	609	325	379	704	52.76	54.38	53.62
17	大瀧投票所	254	292	546	98	116	214	39%	65%	43	66	109	20%	33%	1	6	7	112	104	216	142	188	330	55.91	64.38	60.44
18	津乃峰投票所	1,200	1,287	2,487	422	432	854	34%	63%	200	289	489	20%	36%	6	6	12	572	560	1,132	628	727	1,355	52.33	56.49	54.48
19	阿瀬比投票所	43	48	91	21	19	40	44%	67%	7	12	19	21%	32%	0	1	1	15	16	31	28	32	60	65.12	66.67	65.93
20	山口投票所	320	326	646	158	150	308	48%	73%	52	62	114	18%	27%	1	1	2	109	113	222	211	213	424	65.94	65.34	65.63
21	桑野投票所	841	932	1,773	375	357	732	41%	64%	171	229	400	23%	35%	3	4	7	292	342	634	549	590	1,139	65.28	63.30	64.24
22	内原投票所	299	319	618	148	163	311	50%	69%	65	76	141	23%	31%	1	1	2	85	79	164	214	240	454	71.57	75.24	73.46
23	桶投票所	861	870	1,731	338	333	671	39%	69%	116	177	293	17%	30%	8	2	10	399	358	757	462	512	974	53.66	58.85	56.27
24	鶴投票所	114	110	224	43	32	75	33%	54%	27	36	63	28%	45%	1	0	1	43	42	85	71	68	139	62.28	61.82	62.05
25	新野投票所	658	762	1,420	379	405	784	55%	76%	97	144	241	17%	23%	2	2	4	180	211	391	478	551	1,029	72.64	72.31	72.46
26	新野東投票所	383	439	822	188	190	378	46%	67%	68	110	178	22%	32%	3	2	5	124	137	261	259	302	561	67.62	68.79	68.25
27	新野西投票所	143	149	292	95	82	177	61%	77%	19	30	49	17%	21%	1	3	4	28	34	62	115	115	230	80.42	77.18	78.77
28	新野南投票所	150	149	299	67	82	149	50%	67%	38	32	70	23%	32%	1	2	3	44	33	77	106	116	222	70.67	77.85	74.25
29	福井上分投票所	74	74	148	41	32	73	49%	77%	9	13	22	15%	23%	0	0	0	24	29	53	50	45	95	67.57	60.81	64.19
31	福井下分投票所	751	848	1,599	329	322	651	41%	65%	150	194	344	22%	34%	6	1	7	266	331	597	485	517	1,002	64.58	60.97	62.66
32	蒲生田投票所	16	18	34	11	13	24	71%	83%	2	3	5	15%	17%	0	0	0	3	2	5	13	16	29	81.25	88.89	85.29
33	横尾投票所	198	231	429	102	102	204	48%	61%	57	69	126	29%	38%	0	2	2	39	58	97	159	173	332	80.30	74.89	77.39
34	働々投票所	62	69	131	30	23	53	40%	51%	23	27	50	38%	48%	0	1	1	9	18	27	53	51	104	85.48	73.91	79.39
35	後投票所	25	27	52	10	5	15	29%	34%	11	18	29	56%	66%	0	0	0	4	4	8	21	23	44	84.00	85.19	84.62
36	椿泊投票所	222	226	448	49	57	106	24%	40%	73	83	156	35%	59%	0	3	3	100	83	183	122	143	265	54.95	63.27	59.15
37	伊島投票所	68	59	127	35	31	66	52%	90%	4	3	7	6%	10%	0	0	0	29	25	54	39	34	73	57.35	57.63	57.48
41	赤池投票所	1,319	1,433	2,752	497	510	1,007	37%	62%	253	352	605	22%	37%	6	8	14	563	563	1,126	756	870	1,626	57.32	60.71	59.08
42	荻屋投票所	1,370	1,434	2,804	541	554	1,095	39%	69%	206	272	478	17%	30%	3	4	7	620	604	1,224	750	830	1,580	54.74	57.88	56.35
43	今津浦投票所	594	665	1,259	253	265	518	41%	69%	107	126	233	19%	31%	1	4	5	233	270	503	361	395	756	60.77	59.40	60.05
44	敷地投票所	1,054	1,037	2,091	420	401	821	39%	64%	218	235	453	22%	35%	8	9	17	408	392	800	646	645	1,291	61.29	62.20	61.74
51	宮倉第一投票所	966	1,107	2,073	512	581	1,093	53%	85%	87	105	192	9%	15%	2	4	6	365	417	782	601	690	1,291	62.22	62.33	62.28
52	宮倉第二投票所	854	1,037	1,891	338	421	759	40%	83%	60	90	150	8%	16%	1	2	3	455	524	979	399	513	912	46.72	49.47	48.23
53	中庄投票所	1,534	1,760	3,294	643	747	1,390	42%	74%	199	270	469	14%	25%	5	5	10	687	738	1,425	847	1,022	1,869	55.22	58.07	56.74
54	岩脇投票所	875	905	1,780	413	409	822	46%	74%	125	156	281	16%	25%	4	5	9	333	335	668	542	570	1,112	61.94	62.98	62.47
55	古庄投票所	608	614	1,222	280	279	559	46%	82%	43	71	114	9%	17%	5	0	5	280	264	544	328	350	678	53.95	57.00	55.48
56	古毛明見投票所	229	240	469	110	105	215	46%	71%	35	48	83	18%	28%	1	2	3	83	85	168	146	155	301	63.76	64.58	64.18
合計		28,913	31,130	60,043	11,371	11,643	23,014	38%	65%	5,267	7,075	12,342	21%	35%	121	177	298	12,154	12,235	24,389	16,759	18,895	35,654	57.96	60.70	59.38

他市町村との比較

1 県内の状況

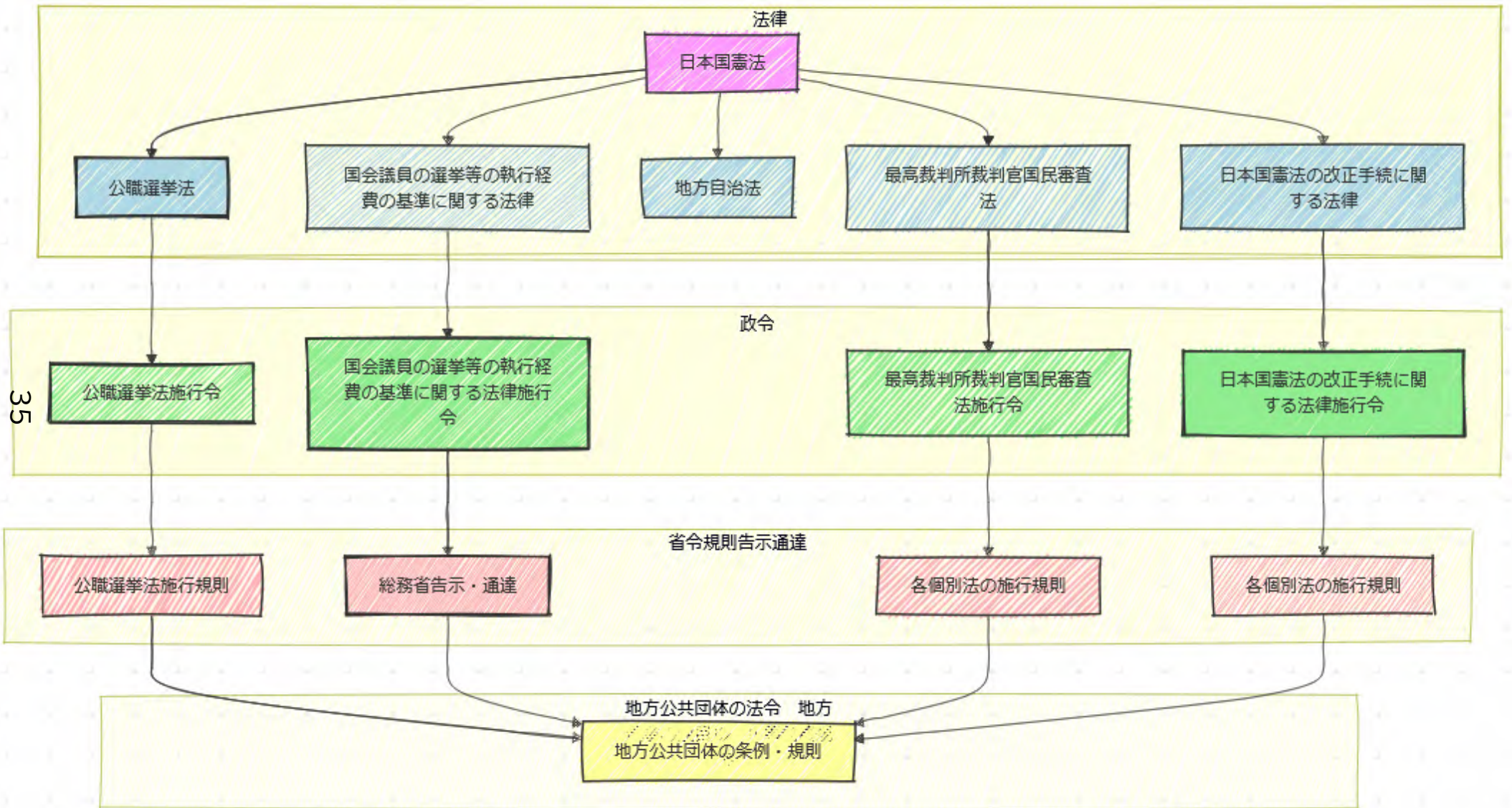


2 類似団体の状況

団体名	人口	面積	投票所数
四国中央市	77,262人	421.24km ²	45か所
三木市	71,277人	176.51km ²	43か所
藤岡市	59,987人	180.29km ²	41か所
たつの市	70,486人	210.87km ²	35か所
阿南市	64,966人	279.39km ²	43か所

投票所地図





人的資源の最大活用に資する制度導入について

1 提言の趣旨

令和7年度阿南市行財政改革プロジェクトチームにおける個別テーマとして検討した人的資源の最大活用に資する制度として、「あなんマルチサポーター制度」及び「阿南市メンター制度」の導入について、令和7年度阿南市行財政改革プロジェクトチームとして、今後の具体的な導入方法等について提言します。

2 導入提言に至った背景等

近年、行政課題が高度化・複雑化する中、政策課題の解決や新たな価値創造に向けた取組を単一の組織内で完結させることが困難な状況が生じています。

一方、人口減少に伴い、阿南市「新行財政改革」推進プラン2025▶2028においても数値目標として組織・人員体制の最適化として職員数の削減が掲げられており、職員を取り巻く環境はますます厳しい状況となっています。

こうした業務の質・量が増加する一方職員数が削減されていく状況に対応するには、組織間の垣根や担当業務にとらわれることなく、各職員が持つ多様な能力、経験及び意欲を最大限に活かしながら、政策課題の協働解決、新たな施策の企画立案、業務改善等を推進していくことが重要です。

しかしながら、現状の組織機構においては、「他人事主義」が蔓延し、職員同士の関係性の希薄化や業務の押し付け合いの構図が頻発しており、職員の疲弊、メンタルヘルスの不調、場合によっては早期退職につながりかねない状況にあります。

このような状況を踏まえ、より業務の遂行に創造性・情緒性が求められる今、職員一人ひとりの働きがい・つながりを醸成していくためには、心理的安全性が確保された組織体制の構築が不可欠であることから、あなんマルチサポーター制度及び阿南市メンター制度の導入を提言します。

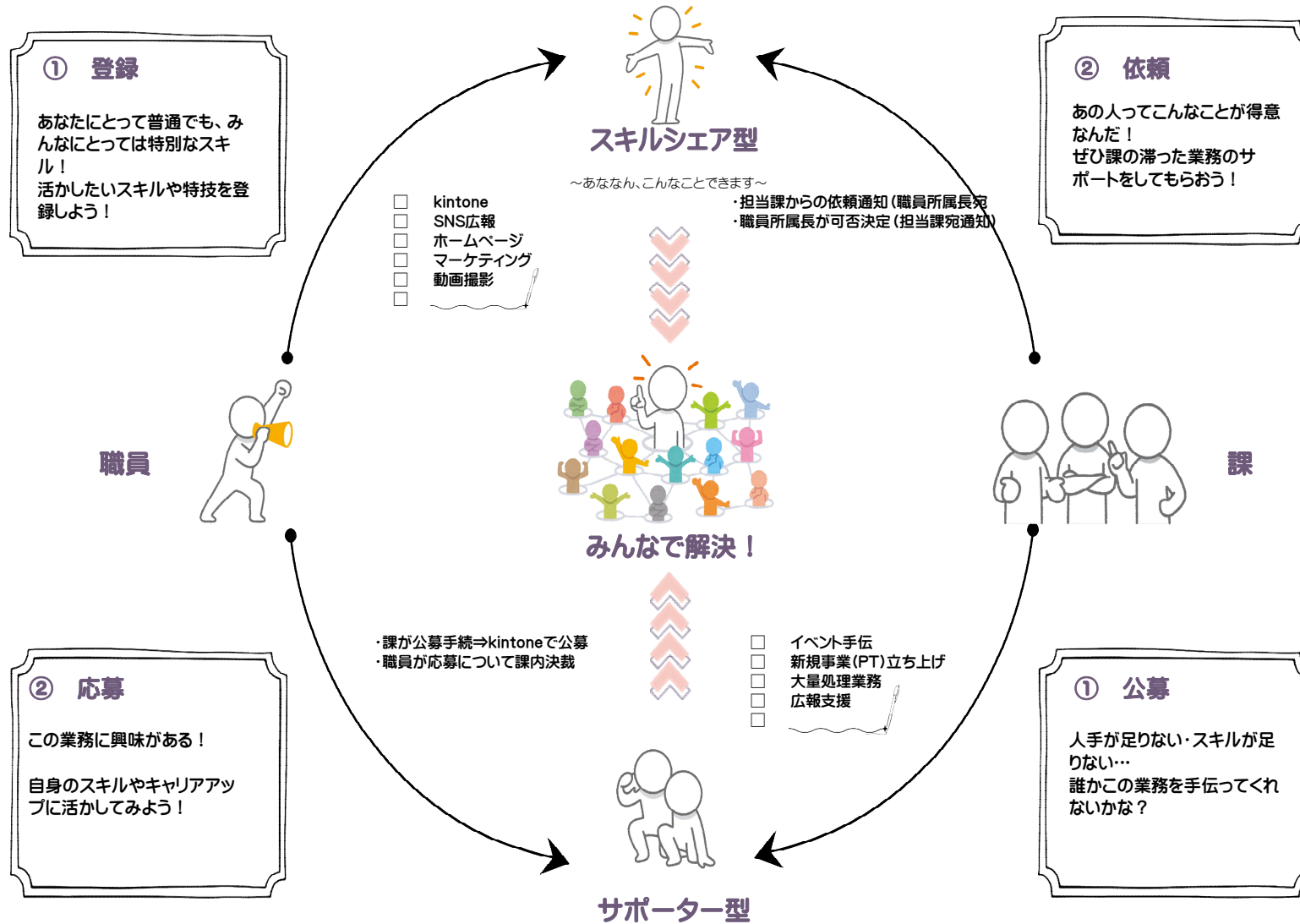
3 制度内容及び運用方法

別紙要領（案）その他関係資料のとおり

4 おわりに

本提言は、若手職員ならでの感性、将来展望を基にとりまとめたものであり、少しでも働きやすいかつ市政の推進力になることを期待するものです。今後、制度導入に当たっては、全庁的な取組として行われること、さらなる柔軟な活躍の場を創造するツールとして制度が使われるよう、本提言をたたき台として、具体的な検討を進めてください。

あなんマルチサポーター制度 簡略図



あなんマルチサポーター制度実施要領（案）

阿南市〇〇部〇〇課

1 目的

近年、行政課題が高度化・複雑化する中、政策課題の解決や新たな価値創造に向けた取組を単一の組織内で完結させることが困難な状況が生じている。

一方、人口減少に伴い、阿南市「新行財政改革」推進プラン2025▶2028においても数値目標として組織・人員体制の最適化として職員数の削減が掲げられており、職員を取り巻く環境はますます厳しい状況となっている。

こうした状況に対応するには、組織間の垣根や担当業務にとらわれることなく、各職員が持つ多様な能力、経験及び意欲を最大限に活かしながら、政策課題の協働解決、新たな施策の企画立案、業務改善等を推進していくことが重要である。

また、職員自身が自らの発意や専門性を踏まえ、主体的に幅広い活動を行うことは、職員の能力開発及び主体的なキャリア形成を支援し、モチベーション向上に資することが期待できる。

このような状況を踏まえ、職員が勤務時間の一部（週の正規の勤務時間の20パーセント以内）を活用して、通常の担当業務以外の業務（以下「マルチ業務」という。）に従事する仕組みとして、あなんマルチサポーター制度（以下「本制度」という。）を設ける。

2 対象となる職員

本制度の対象となる職員は、阿南市に勤務する一般職の職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員をいう。）とする。

3 形態

本制度の形態は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) スキルシェア型

職員が自身の有する専門的な知識、技術又は経験を登録し、職員間のコミュニケーションの円滑化を図るとともに、他の所属からの要請に基づき、当該他の所属が所管する業務の実施を支援する活動

(2) サポーター型

課題を所管する所属の所属長が、自所属の職員に加え、当該課題の解決に必

コメント 1 inf17-u24

会計年度任用職員は、基本「部」付けであり、当該制度を利用せずとも繁閑に応じた柔軟な配置がされるべきであることから対象に含めない。

コメント 2 inf17-u24

- ★軽微な相談対応も想定
- ★想定される能力
 - ・言語（外国語・手話）
 - ・クリエイティブ（動画・イラスト・写真）
 - ・IT技術（プログラミング、AI、kintone、ホームページ作成、公式LINE）
 - ・SNS（youtube、Insta）
 - ・データ分析（統計、マーケティング、ナッジ理論、EBPM）
 - ・大型車運転
 - ・会議等運営（司会、ファシリテーター、資料づくり）
 - ・書道（毛筆、硬筆）
 - ・法（要綱等作成支援）
 - ・その他

要となる職員を公募し結成するプロジェクト等に参加して行う活動。なお、サポーター型の類型は、次のとおりとする。

- ① プロジェクト型 一定期間、課題解決に向け部課横断的な特別チームを形成する。(ex.メンマPT)
- ② イベント応援型 臨時的又は単発的な事業実施に係る業務応援(ex. 駅伝大会当日他課手伝い)
- ③ スポットヘルプ型 特定の業務について、業務経験者や興味関心がある職員により業務を処理を行う。(ex. 繁忙業務の応援、欠員職員業務の応援)
- ④ その他 前3号以外の業務活動を行う。

4 手続

本制度に従事することを希望する職員(以下「活動希望職員」という。)は、原則として活動開始の○日前までに、活動希望職員の所属長(以下「所属長」という。)に申請し、その承認を得なければならない。

所属長は、申請内容が本制度の趣旨に合致し、活動希望職員の本務の遂行に著しい支障が生じないと認める場合に、活動を承認するものとする。承認に当たっては、活動内容、期間、活動時間等について、必要に応じて活動先の所属長と協議を行うことができる。

所属長は、承認した内容を活動希望職員及び人事課に通知するものとする。活動希望職員が異動した場合には、異動後の所属において、改めて同様の手続をとるものとする。

所属長は、本制度に従事する職員(以下「従事職員」という。)が従事するに当たり、従事職員の本務の遂行に著しい支障が生じると認める場合、従事職員の超過勤務が増加するなど健康に悪影響が生じるおそれがあると認める場合、又は従事職員以外の職員の業務や健康に悪影響が生じるおそれがあると認める場合は、従事職員に対し必要な指導及び助言を行わなければならない。また、指導及び助言後も状況の改善が確認できない場合は、所属長は従事職員に対し、活動の縮小又は停止を命ずることができる。

本制度の中止や大幅な変更が必要になった場合は、従事職員は速やかに所属長に報告し、承認を得なければならない。

本制度の利用が終了した場合、従事職員は所属長に対し、その結果について報告するものとする。なお、本制度の利用期間が長期にわたる場合、所属長は従事

コメント 3 inf17-u24

類型として次の形態を想定

- ① プロジェクト型 メンマサミットPTのイメージ。行革PTは公募でないため違う。
- ② イベント応援型 従来の他課手伝いの報告がここを使うイメージ
- ③ スポットヘルプ型 繁忙業務の応援、欠員職員業務の応援など。封入などの簡易な事務も対象で民間でいうタイミー的な使い方もできる。
- ④ その他 上記に限るものではないので、当てはまらないときに使ってもらおう。

コメント 4 inf17-u24

スキルシェア型については、先に個人でスキル登録を行う。

kintone 上のアプリに登録された業務内容をもって所属長に申請する。(スキルシェア型 業務依頼アプリ又は サポーター型 業務登録・応募アプリ)

書面での承認手続を行う必要がある場合、プリントクリエイター機能でkintoneから出力することもできる。(未設定)

コメント 5 inf17-u24

kintone 上の「承認」ボタンで完結。人事を通知先に設定

職員に対し、定期的に活動状況の報告を求めることができる。

5 活動時間の確保等

従事職員が本制度に従事する時間（以下「活動時間」という。）は、原則として1週間当たりの勤務時間の20パーセントを上限とし、正規の勤務時間内に確保するものとする。ただし、視察研修、外部機関を含めた会議その他事業遂行上必要があると認められるときは、この限りでない。

所属長は、従事職員が活動時間を確保できるよう、率先して所属全体の業務量の削減及び効率化の推進に努めるものとする。

6 管理

従事職員が本制度の活動を遂行するに当たり必要となる出張命令、時間外勤務命令等の服務管理は、所属長が行う。

この場合において、当該活動に伴い必要となる旅費及び研修の経費負担については、原則として活動先の所属が行うものとする。

附 則

（施行期日）

1 この要領は、令和8年 月 日から施行する。

（検討）

2 市長は、この要領の施行後1年を経過した場合において、この要領の施行の状況について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

あなんマルチサポーター制度 申請・承認手順

(2) サポーター型

① 業務所管課職員が【スキル登録・応募アプリ】に登録する。

登録者情報

作成日時 * (自動入力) 作成者 * (自動入力) 室・係 担当者

業務内容

類型

プロジェクト型 イベント応援型 スポットヘルプ型 その他

内容

要領に定義する類型を選択し、具体的な業務内容を記載

業務期間 (始) 業務期間 (終)

募集期間 (始) 募集期間 (終) 募集人数 (目安) 人程度

応募通知希望

する しない

依頼者の入力はこちらまで。登録後レコード左上の募集処理をし、Everyoneにメール「サポーター型の募集がありました。内容を確認してください。」

募集処理を行って初めて全員に公開される。

「する」を選択すると、応募者が「所属長承認 済」を入力する都度作成者へメール通知される

② 職員が依頼内容を確認し、所属長の承認を得て応募する。

応募者

応募日	課	室・係	職	氏名	所属長承認
					<input type="checkbox"/> 済

③ 募集を打ち切の場合は、登録者がレコード左上「募集終了」処理

- ・レコードが全員に公開されなくなり、レコード作成者(依頼課)及び人事課のみにアクセス権を付与
- ・募集期間終了日の午前8時に作成者にリマインドメール「募集期間最終日です。募集期間の更新又は募集停止処理を行ってください。」

あなんマルチサポーター制度 申請・承認手順

(1) スキルシェア型

① 職員が【スキル登録アプリ】に登録する。

職員情報（登録日現在）

職員番号	課	室・係	職	氏名

業務経験等

（異動履歴や特技の前提となる前職の内容等を記載）

スキル情報（複数登録可）

テーブル

スキル分類	具体的な内容（私にできること）
----	（意欲の記載でもOK！「何でも手伝います。体力あります。」）

所持専門資格

資格登録（運転免許証でも中型・大型は特に）、その他重機系など

- ・言語（外国語・手話等）
- ・AI活用
- ・その他DX関係（プログラミング、ホームページ作成、公式LINE等）
- ・SNS（構成・出演）
- ・重機運転（大型車運転等）
- ・書道（毛筆、硬筆）
- ・クリエイティブ（動画・イラスト・写真等）
- ・kintone活用
- ・データ分析（統計、マーケティング、ナッジ理論等）
- ・会議運営（司会、ファシリテーター、資料づくり）
- ・法整備（要綱等作成支援）
- ・その他

登録日 *
（自動入力）

登録保存後、登録日が自動入力され、この日付データをもとにEveryone通知「新しくスキル登録がありました。内容を確認してください。」

職員マスタからルックアップ設定 (3)用するアプリがどれかわからないので未設定

② 登録内容を確認する。

【仮】スキルシェア型 スキル登録アプリ

スペース: お試しスペース アプリ: 【仮】スキルシェア型 スキル登録アプリ

一覧1 🔗 🔍 📊

絞り込む

? ヘルプ

条件

スキル分類 次のいずれかを含む

-
- 言語（外国語・手話等）
- クリエイティブ（動画・イラスト・写
- AI活用
- kintone活用

キャンセル
保存
適用

ア フィルターボタンを選択
イ 希望するスキル分類を選択し、適用でソート処理

③ 依頼課が【スキルシェア型 業務依頼アプリ】で依頼する。
①の内容を確認し、依頼したい内容をアプリに登録する。

依頼者

課	室・係	職	担当者

依頼先

依頼先

課 氏名

依頼内容

スキル登録の内容を踏まえ、依頼者がお願したい内容を記載

依頼期間 (始) 依頼期間 (終)

依頼者の入力はこちらまで。登録後、左上「申請」処理⇒依頼先にメール

依頼先が入力

承認 不承認

依頼先職員が、所属長の承認後「承認・不承認」のチェック⇒登録後、左上「承認」処理⇒依頼者にメール

* 備考

事業開始当初、各職員が個人でスキル登録するのは少しハードルが高いことが想定される。最初は、電子申請を使用して全職員へヒアリング調査を行い、その結果を一括登録する方式も考えられる。また、各部長会・課長会等への説明につき「他推」が進むよう求める。

阿南市職員メンター制度実施要領案

(目的)

第1条 この要領は、新たに市に採用された職員（以下「メンティ」という。）が仕事及び生活全般に関して先輩職員（以下「メンター」という。）に相談できる体制を整備することにより、メンティの職場への早期の適応、公務員としての心得の習得及びキャリア意識の醸成を支援するとともに、メンターの部下育成能力及びキャリア意識の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) メンター メンティの成長を支援する先輩職員をいう。
- (2) メンティ メンターから指導・助言等の支援を受ける職員で、原則として在職期間が採用後1年未満の新規採用職員をいう。
- (3) メンタリング メンターがメンティに対して、指導・助言、相談対応等の支援を行うことをいう。

(対象職員)

第3条 メンター及びメンティの対象となる職員は、常時勤務を要する正規職員とする。ただし、出先機関については、必ずしもこの限りでない。

(メンターの選任)

第4条 人事課長は、メンティの年齢、職務経験、配属部署等を考慮した上で、メンティの所属長と協議し、最も効果的なメンタリングを実施できる職員をメンターとして選任する。

- 2 メンターは、原則としてメンティと異なる所属の職員とし、職務経験年数等が一定以上の職員を選任する。
- 3 人事課長は、メンターを選任したときは、当該職員及びメンティに通知するものとする。

(任期)

第5条 メンターの任期は、原則として、人事課長が別に定める日から当該日の属する年度の末日までとする。

(メンターの変更)

第6条 人事課長は、メンター又はメンティから申出があったとき、その他メンタリングの継続が困難又は不相当と認めるときは、メンティの希望を考慮した上で、新たなメンターを選任することができる。

(メンタリングの内容)

第7条 メンタリングで取り扱う内容は、メンティの仕事上の課題、職場における悩み、社会人としての心構え、キャリア形成等、公務員生活全般に関する事項とする。ただし、職

務に関係のない私生活上の問題は、原則として対象としない。

(メンタリングの方法)

第8条 メンターは、メンティからの随時の相談に対応するほか、毎月1回以上、面談、メール、電話等の方法により対話する機会を設け、支援を行うものとする。

2 メンタリングは、原則として勤務時間内に行うものとする。

(所属長の責務)

第9条 メンター及びメンティの所属長は、メンタリングが円滑に実施されるために、業務上の配慮を行う等、必要な支援を行うものとする。

(研修等)

第10条 人事課長は、メンタリングの効果を高めるため、メンター及びメンティに対し、それぞれ必要な研修を実施するものとする。

(秘密保持)

第11条 メンター及びメンティは、メンタリングにおいて知り得た秘密を厳守し、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(実施報告)

第12条 メンターは、人事課長が別に定める日、メンタリングの実施状況について、別に定める様式により人事課長に報告するものとする。

(庶務)

第13条 メンター制度の企画、運営及び連絡調整に関する事務は、人事課が所掌する。

(その他)

第14条 この要領に定めるもののほか、メンター制度の実施に関し必要な事項は、人事課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和〇年〇月〇日から施行する。

阿南市職員メンター制度の実施に関するPTの意見

(実施要領外での検討事項)

(対象職員)

第3条 メンター及びメンティの対象となる職員は、常時勤務を要する正規職員とする。
ただし、出先機関については、必ずしもこの限りでない。

◇ 対象職員

原則は、本庁職員を対象とする。出先機関については、それぞれの機関の状況等を踏まえ、実施を検討する。

◇ 出先機関の検討状況（保育士）

- ・ 他の保育所の保育士とのマッチングが難しい。
- ・ 早い段階で所属外のことを知ることは大切

⇒ こども保育課に配属された調整保育士ならメンターに適任ではないか。採用数も限られた人数のため、調整保育士が複数人のメンターを担う方式で検討

(メンターの選任)

第4条 人事課長は、メンティの年齢、職務経験、配属部署等を考慮した上で、メンティの所属長と協議し、最も効果的なメンタリングを実施できる職員をメンターとして選任する。

2 メンターは、原則としてメンティと異なる所属の職員とし、職務経験年数等が一定以上の職員を選任する。

3 人事課長は、メンターを選任したときは、当該職員及びメンティに通知するものとする。

◇ メンターの専任について

- ・ 新年度以降、部長推薦により候補者リストを作成。(若手PT形式)
- ・ 推薦に当たっては、別途作成する「メンター・メンティの心得」を踏まえ、適任と考える者を推薦する。(行革PTの推薦のイメージ)
- ・ 人事評価の評価結果とのリンクも検討したが、現状、評価点数の決定によりメンターが固定化するなどの懸念点もあることから採用を見送る。
- ・ 事業趣旨に鑑み、メンターは、主事級・事務主任級が選任されることが望ましい。(主事級については、年齢が近い人のほうが相談しやすいという視点から、事務主任級については、プレ係長期間として部下を持つ経験をしておくこと必要という視点から。)

)

◇ 考慮項目について

経験者枠での採用は、メンターの選任が難しい。今後の制度評価によっては、経験者枠は希望制(又はオプトアウト式)によるメンター制度の利用も考えられるが、当初は制度定着を目指し、新規採用職員全員が制度利用する方針。

(任期)

第5条 メンターの任期は、原則として、人事課長が別に定める日から当該日の属する年度の末日までとする。

- ◇ 人事課長が別に定める日について
採用日の1ヶ月後を目安とする。

(メンタリングの方法)

第8条 メンターは、メンティからの随時の相談に対応するほか、毎月1回以上、面談、メール、電話等の方法により対話する機会を設け、支援を行うものとする。

2 メンタリングは、原則として勤務時間内に行うものとする。

- ◇ メンタリングの頻度について
制度定着までの間、これまでの経緯（自然消滅した）を踏まえ、定期的に行うことを明記する。定着後、負担感・必要性を踏まえ頻度について再検討する。

(研修等)

第10条 人事課長は、メンタリングの効果を高めるため、メンター及びメンティに対し、それぞれ必要な研修を実施するものとする。

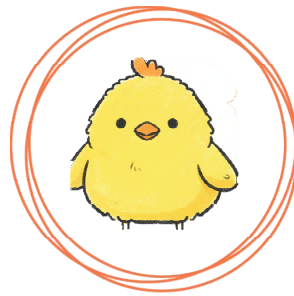
- ◇ 研修内容等について
メンター及びメンティが受講する研修については、以下の点を踏まえ実施する。実施方法については、問わない。（自治研修又は自前研修）
 - ・ メンターとメンティの顔合わせ（初回面談）の機会を確保する。
 - ・ メンターへ話題を提供する。（相談がないときでも面談できるように。）
- ◇ その他研修案
 - ・ メンター・メンティが作業シートに沿って今後のメンタリングの内容・頻度・ルールを決定するワーク

(実施報告)

第12条 メンターは、人事課長が別に定める日、メンタリングの実施状況について、別に定める様式により人事課長に報告するものとする。

- ◇ 人事課長が別に定める日
半期に1回（9月・3月ごろ）の定期的な簡易報告（実施日・時間等）を想定。実施に当たっては、参考様式の作成が必要

メンター×メンティーの心得



メンター

メンティー



傾聴

メンティーの話を最後まで否定せず受け止めます。

メンターに自分の考えや価値観を積極的に開示し、対話の土台を築きます。

主体性



承認と質問

メンティーの努力や成果を承認し、質問を通じてメンティー自身の内なる気づきをリードします。

メンターの助言を参考にしつつ、対話から次の目標(行動)を自分で決めます。

目標設定



見える化

メンティーの目標に向けたアクションプランを見える化し、客観的なフィードバックを提供します。

「なぜ？」を徹底的に探求し、表面的な理解にとどまらない本質を理解します。

探求



共成長

メンティーの取り組みから自身の気づき・学びにつなげ、メンティーと一緒に成長します。

成否に関わらず行動の結果をメンターに報告します。

報告



守秘

メンター・メンティーの許可なくメンタリングの内容を他の職員や上司に口外しません。

守秘

年 月 日

人事課長 宛て

報告者(メンター)
メンティー氏名

メンタリング実施報告書

このことについて、次のとおり実施しましたので報告します。

実 施 日 等	年 月 日 時 分～ 回目
内 容 要 旨	
そ の 他	

備 考

メンタリングにおいて知り得た秘密は、メンティーの同意なく当該様式に記載しないこと。

項目	内容
メンター所属・氏名	
メンティー所属・氏名	
実施日時	年月日()時分～時分(回目)
場所	
対話時間	分
今回のテーマ	(例:OJTでの課題、今後のキャリア、人間関係の悩みなど)

項目	メンター記入欄(承認/フィードバック)	メンティー記入欄(自己評価/内省)
前回設定した行動目標 (アクションプラン)		
目標の達成度・進捗		
達成できた点・良かった点		
課題や改善が必要な点		

項目	メンター質問欄(気づきを促す質問・助言の記録)	メンティー回答欄
現在抱えている課題・悩み・テーマの明確化	(質問例:今、一番気になっていることは？それを解決するとどうなりますか?)	
課題の深掘りと内省(現状の把握)	(質問例:それについて、あなたはどのように感じていますか？状況を具体的に教えてください。)	
「ありたい姿」・「ゴール」の設定	(質問例:理想の状態はどんなものですか？そのゴールに期限を設けるとしたらいつですか?)	
解決策の検討と行動の選択	(質問例:ゴールに到達するために、あなたができそうなことは何ですか？選択肢をいくつか出してみましょう。)	
メンターからの助言・情報提供	(メンタリング)※コーチングの後に、必要に応じて助言や経験談を伝えた内容を記録	

項目	内容	メンター記入欄
次の具体的な行動 (アクションプラン)	(何を、いつまでに、どうやって行うかを具体的に記入。例:〇〇部署のAさんに聞き取りを行う、〇〇に関する資料を3つ読む、など)	
行動の難易度 (5段階評価)	(容易) 1 2 3 4 5 (困難)	
行動へのコミットメント (決意)	(メンティー自身の言葉で、行動への意気込みや決意を記入)	
次回の予定	年月日()時分～時分	

窓口受付時間短縮と市民サービスの維持・向上

1 背景と目的

市役所の窓口は、市民の手続をサポートする大切な場所です。しかし、近年、業務の複雑化や多様化が進む一方で、職員数が減少し、対応が難しくなっています。その結果、待ち時間が長くなるだけでなく、市民一人一人にじっくりと時間をかけて対応することが難しい状態となってきています。

現在の窓口は朝 8 時 30 分から夕方 5 時 15 分まで開いていますが、これは職員の勤務時間とまったく同じ時間です。そのため職員は、窓口を開ける前の準備や、閉めた後の片付けや事務処理を、本来の勤務時間内に行うことができません。これにより、皆さまにもっと良いサービスを提供するための改善策を考える時間も取れない状況です。この結果、職員は毎日少しずつ残業をすることになり、働き方にも負担がかかっています。

今回の提言は、単に窓口を開いている時間を短くしたいということではありません。限られた職員数であっても、市民へのサービスの質を下げることなく、むしろより良いサービスを提供するために行うものです。職員が勤務時間内に事務処理を終え、さらにサービス向上のための工夫を考える時間を確保することで、窓口の質を保ちながら職員の負担も軽くし、長く続けられる行政サービスを目指していくことを目的としています。

職員が働きやすい環境を整えることは、仕事の効率を上げ、結果として皆さまにより良いサービスを提供することにつながります。限られた人数でも、効率的で質の高いサービスをお届けするために、時代に合った働き方に変えていくことが必要だと考えます。

2 提案(結論)

まず、窓口受付時間を「9:00～17:00(45分短縮)」で試行することを提案します。対象とする部署の範囲は、各部署の意見をくみ取りつつ決定します。範囲や短縮幅をさらに広げるかは、試行結果と市民の声や反応で判断します。

あわせて、市民の皆さまの利便性と安心につながる「いかない窓口」や「やさしい窓口」を目指し、以下の取組を進めることを提案します。

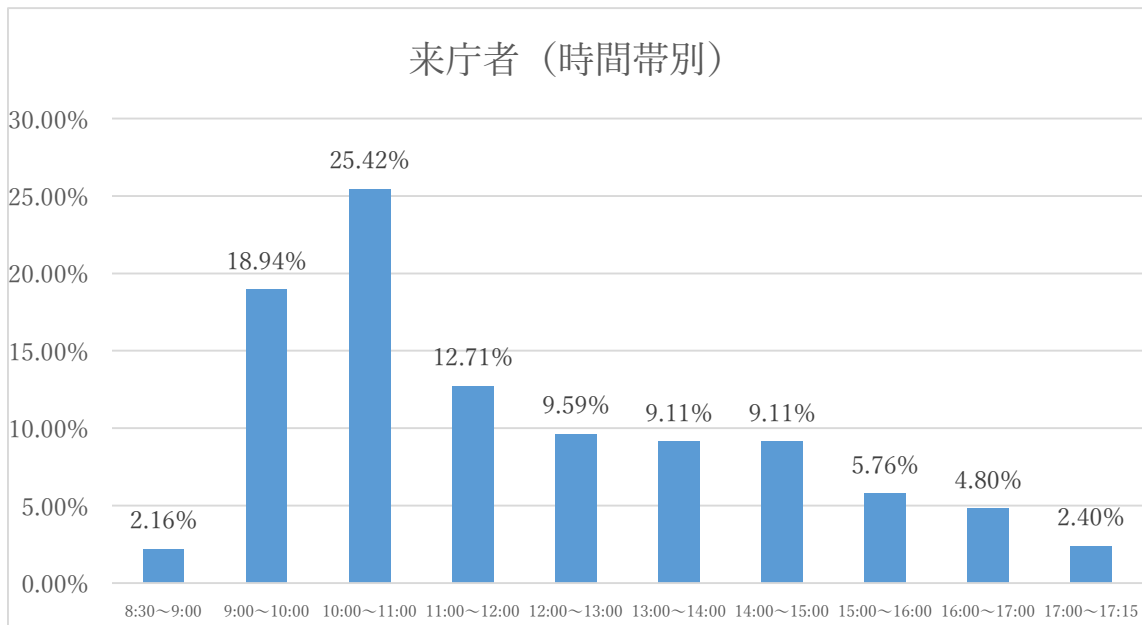
- ・ コンビニでの証明書交付の利用を広げる。コンビニ交付手数料を期間限定で1件10円に引き下げるキャンペーンの実施^{*1}。
- ・ 庁舎ロビーにおいて、自分で証明書が取得できる機械「キオスク端末」を設置する^{*2}。操作の支援が必要な方向けに操作を支援する案内員に配置が必要。
- ・ オンラインで申請可能な手続を増やしつつ、多岐にわたるオンライン申請の手段を分かりやすくまとめる。現状、阿南市では、利用が多い住民票や税証明のオンライン手続がない。美波町や他市のオンライン申請^{*3}を参考にし、手続を増やし、かつ市民が迷わない案内^{*4}をしていくことが大切。

- ※1 参考事例(福岡県うきは市):コンビニ交付サービスの普及を促進するため、マイナンバーカードを利用して住民票の写しなどの証明書をコンビニエンスストアで取得する際の手数料を10円に減額。
- ※2 参考事例(山梨県富士川町・徳島県鳴門市):マイナンバーカードを利用して住民票の写しなどの行政証明書を発行できるキオスク端末を役場庁舎内に設置。端末は、コンビニでの証明書交付に利用されているものと同じでマルチコピーも利用できる。なお、徳島県鳴門市においても、庁舎内にキオスク端末を設置している。
- ※3 参考事例(徳島県美波町):マイナンバーカードを用いて美波町 LINE 公式アカウントから住民票や税務証明書の取得が可能。
- ※4 参考事例(埼玉県川越市):埼玉県川越市は、ホームページの最も目立つ位置に「スマート市役所」サイトへのバナーを設置し、各種オンライン申請手続きへの導線を集約している。同サイトでは、「暮らし」「こども・子育て」といったカテゴリーに分けてオンライン申請が可能な手続きを示し、すぐに申請画面に進むことができる。

3 現状と課題

(1) 阿南市窓口サービスの向上についてのアンケート結果

窓口サービス改善部会が実施した来庁者アンケートによると、8:30～9:00 と 17:00～17:15 の時間帯に来庁した方が全体の約4%でした。ただし、部署や繁忙期により異なる結果が出る可能性があることに留意しておく必要があると考えます。



「阿南市窓口サービスの向上についてのアンケート結果(最終)」

(2) 窓口の準備・締めにかかる実態

会計課では、セミセルフレジ(職員と来庁者で操作を分担するレジ)の準備と締めに関し、各約15分を要するとの実態があります。窓口対応後に締め作業と片付けを行うと、退庁が18時頃になりやすいという状況が判明しました。

(3) 申請されない時間外勤務の存在

職員労働組合の青年部による令和6年度の職場実態アンケートでは、回答者の50.8%が「申請していない時間外勤務があった」と回答しています。理由は「1時間未満の業務だった」が多く、窓口の締め・片付け等が申請されない形で積み上がる可能性があります。

4 先行事例から学べること

全国的な見直しの状況、県下や近隣の県の自治体の動きについて調査した結果は以下のとおりです。

○ 全国の自治体の状況(令和7年度阿南市行財政改革プロジェクトチーム調べ:令和8年1月末時点)

開庁時間の変更を行っている自治体をHPや報道等から、全91自治体の調査を行いました。調査結果から、読み取れる傾向を以下のとおり整理しました。なお、詳細は「参考資料」をご参照ください。

- ・ 短縮幅は45～75分が中心で、60分がいちばん多く、60分(25件、27.4%)、45分(20件、21.9%)、75分(19件、20.8%)の割合となっています。
- ・ 短縮した自治体は「近畿・関東・中部」に寄っており、近畿33件(36.2%)、関東21件(23.0%)、中部20件(21.9%)で、合計81.1%です。
- ・ なお、同一県内で複数自治体が短縮を行う場合、先行事例の後に、同じ時期に複数自治体がまとめて開始する傾向が見られる県があります。こうした場合においては、変更後の受付時間や短縮時間が近いことが多いです。

○ 徳島県内・四国内の動き

- ・ 徳島県松茂町: 役場窓口の受付時間を15分短縮(変更前8:30～17:15 → 変更後8:30～17:00)し、2026年4月から試験運用する方針。
- ・ 高知県高知市: 開庁時間を75分短縮(変更前8:30～17:15 → 変更後9:00～16:30)し、令和8年度に試行を開始し、令和9年度に本格的に実施する想定。
- ・ 香川県高松市: 出張所(計19ヶ所: 市民生活に密着した特に取扱件数の多いサービスを提供)の開庁時間を30分短縮

○ 先行事例から読み取れること

- (1) いきなり一律で変えず、試して確かめてから広げる
 - どの窓口から始めるか、試行期間はどうか先に決めておく
- (2) 数字と声を両方集め、試行前後で比べる
 - 受付件数、時間外勤務、待ち時間、問い合わせ・苦情の中身、市民と職員の受け止め
- (3) 代替手段を先にそろえ、分かる形で伝える
 - コンビニ交付、オンライン手続の拡大、庁舎内へのキオスク端末の設置

○ その他、進め方として参考となる事例

- ・ 神奈川県横浜市: コンビニ交付やオンライン申請が増えて証明書類の発行が減少したことから、市内のターミナル駅など 10 カ所に設置している「行政サービスコーナー^{※5}」について、令和8年度末から 3 か年かけて 8 カ所を順次廃止する方針。

※5 証明書の発行を行う出先機関

▶ 参考ポイント: 出先機関の窓口受付時間の短縮から始めるスモールスタート

- ・ 長野県松本市: 令和8年1月から、市民課窓口で受付時間短縮をまず試し、影響を確かめながら本格実施を判断する流れ。あわせて、窓口受付時間外でも証明書を取れるよう、庁舎ロビーに機械を置く方針。

▶ 参考ポイント: 一部の部署の窓口受付時間の短縮から始めるスモールスタート

- ・ 埼玉県三郷市: 令和8年2月から、窓口と電話の受付時間を 1 時間短縮し、確保した時間を事務処理や改善に使う考え方を示しています。

▶ 参考ポイント: 電話の受付時間も併せて見直すことで、会議やミーティングの時間を設け、必要な情報の共有や業務改善の時間を確保し、市民サービス向上に向けた取組をより一層推進することが可能に

- ・ 茨城県つくば市: 窓口と電話の受付時間を 1 時間短縮。施行後 6 か月時点の評価として、時間外休日勤務が前年より 2,567 時間減少、受付時間短縮による業務負担の軽減効果が高かった部署では時間外数が約 10% 減少することを公表。

▶ 参考ポイント: 定量的な数値による施行後の評価

- ・ 宮崎県都城市: 窓口の受付時間を 1 時間短縮する前に、支所のリモート窓口 (100 以上の手続) 整備、書かないワンストップ窓口で総時間平均 3 割削減、原則として全手続のオンライン化完了 (手続数も提示)。窓口の短縮と同時に窓口予約システムを開始。

▶ 参考ポイント: 様々な手法で窓口に来なくてもよい、来ても待ちにくい環境を整えている。また、窓口システムは広告活用事業で導入しているため、市の予算負担がない

5 試行にあたって進めること(調査・運用・代替手段・広報)

(1) 庁内調査を実施し、把握する

- ・付随業務の所要時間の把握:準備(レジ立ち上げ、書類準備等)／締め(現金集計、レジ締め、後処理等)が何分か。
- ・時間帯別の実態調査:窓口受付件数、整理券発券時刻、電話の入電数を朝夕で把握。
- ・用件の種類と置き換え可能性:証明、届出、相談、事業者手続などを把握。
- ・受付時間を見直した場合に想定される業務への影響(メリット・デメリット)
- ・来庁しない人の意見:ウェブ、紙、公共施設、回覧、LINE 等を組み合わせ、偏りを減らす。

(2) 運用ルールの検討

- ・緊急性の高い事案や終了間際の対応:時間外における緊急性の高い事案への対応や受付時間内に来た方を原則対応とするかどうか決めておく必要がある。
- ・開始前に市民が並んでいた際の対応:先着優先となる窓口は、早出対応や苦情につながりやすくなる。
- ・入口(正面玄関・シャッター等)の扱い:閉める時刻と案内方法を決め、入口の状態と窓口対応が食い違わないようにする。
- ・電話の扱い:窓口とそろえるか別運用にするかを決め、時間外案内(音声案内、折り返し、当番等)の形も併せて検討する必要がある。

6 短縮時間の活用について

窓口受付時間短縮により生まれる時間を有効活用し、市民サービスの向上・職員のスキル向上・組織の強化を実現します。具体的には以下の内容に取り組み、市民に対しても説明を行っていくことを提案します。

1. **DX推進とオンライン手続の拡大:**市民の利便性を高めるため、電子申請をさらに拡充するとともに、DX 推進による市民サービスの向上を目指します。
2. **職員のスキル向上:**課内研修や業務勉強会を定期開催し、職員全員が幅広い業務に対応できるスキルと体制を整えます。短縮時間での研修を通じ、職員の自己研鑽を促進します。
3. **組織横断的な活動の推進:**部や課を越えた協力体制を構築し、「業務効率化」「新規施策の立案」など横断的プロジェクトを推進します。
4. **業務準備、締め作業:**窓口受付時間短縮により生まれる時間を、業務の準備や締め作業に充て、効率化や時間外勤務による人件費の削減を図ります。

7 想定されるリスクと対応

- ・ デジタルが不慣れな方向けにオンライン申請のサポート窓口や予約相談で対応するなど、支援体制も併せて検討しておく必要があります。
- ・ オンライン化等の手続を推進するにあたっては、対面での手続に加え、オンライン化及びオンラインによる申請への対応に係る事務負担の増加が懸念されることが考えられます。これに対応するため、部や課を超えて、協力する仕組みづくりも不可欠です。本提言書にある「あなんマルチサポーター制度」を創設・活用し、庁内全体で対応する必要があります。
- ・ このような全庁的に取り組む事案について、どこの課が最終決定・判断をするのかは決めておくべきだと考えます。

8 その他、進捗状況

- ・ 令和8年4月より市民生活課・税務課の平日夜間延長窓口を終了し、税務課の日曜窓口は午前中のみ短縮されました。
- ・ 令和8年2月16日より、広報あなん動画版「マイナンバーカードを使って証明書発行をコンビニで！」をYouTube上で公開しました。

9 例規整備

つくば市では別に定めがある場合を除き、つくば市の執務時間(職員がサービスを提供する時間)は休日を除く午前8時45分から午後4時30分までとする内容で規則を制定しています。

阿南市においても、規則の改正等の対応が必要になると考えます。

【参考】阿南市の執務時間を定める規則(平成元年11月1日阿南市規則第16号)(抄)

(執務時間)

第1条 市の執務時間は、原則として、阿南市の休日を定める条例(平成元年阿南市条例第25号)第1条第1項に規定する市の休日を除き、8時30分から17時15分(椿泊連絡所については、8時30分から16時30分)までとする。

第2条 前条の規定は、市の執務時間外に市の機関がその所掌事務を遂行することを妨げるものではない。

都道府県	自治体名	区分	変更後の受付時間	短縮時間(分)	変更開始日
茨城県	龍ヶ崎市	実施	9:00～17:00	45	令和6年10月1日
茨城県	つくば市	実施	8:45～16:30	60	令和5年10月から
栃木県	足利市	試行	9:00～16:30	75	令和7年8月4日
群馬県	前橋市	試行	9:00～17:00	45	令和7年6月2日
埼玉県	北本市	実施	8:45～16:30	60	令和7年10月1日
埼玉県	深谷市	実施	8:45～16:30	60	令和8年3月2日
埼玉県	三郷市	実施	8:45～16:30	60	令和8年2月2日
埼玉県	吉川市	検討/予定	9:00～16:30	60	令和8年6月～7月頃を予定
埼玉県	志木市	実施	8:45～16:30	60	令和7年4月1日
埼玉県	久喜市	実施	8:45～16:30	60	令和7年7月7日
千葉県	山武市	実施	8:45～17:00	30	令和7年7月1日
千葉県	館山市	実施	9:00～16:30	60	令和7年7月1日
千葉県	佐倉市	試行	9:00～16:30	60	令和7年8月1日
千葉県	四街道市	実施	9:00～16:30	75	令和7年10月1日
千葉県	千葉市	実施	9:00～17:00	60	令和8年1月5日
千葉県	茂原市	試行	9:00～16:30	60	令和8年1月19日
千葉県	旭市	試行	9:00～16:30	75	令和8年4月1日
千葉県	市原市	実施	9:00～16:30	60	令和8年5月7日
東京都	日野市	実施	8:30～17:00	15	令和6年5月27日
東京都	八王子市	実施	9:00～16:00	90	令和6年10月7日
神奈川県	鎌倉市	実施	8:30～17:00	15	令和3年4月1日
三重県	川越町	実施	9:00～16:30	75	令和8年4月1日
三重県	朝日町	実施	9:00～16:30	75	令和8年4月1日
三重県	津市	実施	8:45～16:00	90	令和8年2月2日
三重県	菰野町	実施	9:00～16:30	75	令和8年1月5日
三重県	桑名市	実施	9:00～16:30	75	令和7年10月6日
三重県	明和町	実施	9:00～16:30	75	令和7年10月1日
三重県	松阪市	実施	9:00～16:30	75	令和7年10月1日
三重県	名張市	実施	9:00～16:30	75	令和7年8月1日
三重県	熊野市	実施	8:45～17:00	30	令和7年1月6日
滋賀県	大津市	実施	9:00～17:00	45	令和2年4月1日
滋賀県	滋賀県庁	実施	9:00～17:00	45	令和6年7月1日
滋賀県	彦根市	実施	9:00～16:45	60	令和6年10月1日
滋賀県	守山市	実施	9:00～16:45	60	令和7年5月12日
滋賀県	草津市	実施	9:00～16:45	60	令和7年7月1日
滋賀県	近江八幡市	実施	9:00～16:45	60	令和8年1月5日

都道府県	自治体名	区分	変更後の受付時間	短縮時間(分)	変更開始日
滋賀県	栗東市	実施	9:00～16:45	60	令和8年4月20日
滋賀県	長浜市	実施	9:00～16:45	60	令和7年1月から
京都府	南丹市	実施	9:00～16:30	75	令和7年10月1日
京都府	京都市	実施	9:00～17:00	45	令和2年8月3日
京都府	亀岡市	試行	9:00～16:30	75	令和7年10月1日
大阪府	池田市	実施	9:00～17:00	30	令和7年4月1日
大阪府	四條畷市	実施	9:00～16:30	60	令和8年6月1日
兵庫県	川西市	実施	9:00～17:00	30	令和3年4月1日
兵庫県	芦屋市	実施	9:00～17:00	30	令和6年9月2日
兵庫県	西宮市	実施	9:00～17:00	30	令和6年11月1日
兵庫県	三田市	実施	9:00～16:30	60	令和7年6月2日
兵庫県	姫路市	実施	9:00～17:00	45	令和7年7月1日
兵庫県	朝来市	試行	8:45～16:45	45	令和7年10月1日
兵庫県	神戸市	実施	9:00～17:00	30	令和7年12月1日
兵庫県	明石市	実施	9:00～16:30	50	令和8年5月1日
兵庫県	豊岡市	試行	9:00～16:30	75	令和7年12月1日
奈良県	橿原市	試行	9:00～16:30	75	令和7年7月1日
奈良県	奈良市	実施	9:00～17:00	45	令和7年2月3日
福岡県	古賀市	実施	9:00～16:00	90	令和7年1月1日
熊本県	熊本市	実施	9:00～16:30	75	令和8年2月2日
宮崎県	日向市	実施	8:45～16:30	60	令和7年8月1日
宮崎県	都城市	実施	8:45～16:30	60	令和7年5月7日
宮崎県	宮崎市	実施	8:45～16:30	60	令和7年6月2日
鹿児島県	鹿児島市	実施	8:45～16:30	60	令和8年1月1日
徳島県	松茂町	試行	8:30～17:00	15	令和8年4月1日
香川県	高松市	実施	9:00～17:00	30	令和5年4月1日
高知県	高知市	試行	9:00～16:30	75	令和8年6月頃から
鳥取県	米子市	施行	9:00～17:00	45	令和7年11月4日
島根県	安来市	実施	9:00～17:00	45	令和7年7月1日
広島県	安芸高田市	実施	9:00～17:00	45	令和4年10月3日
山口県	宇部市	実施	9:00～16:30	75	令和7年10月1日
石川県	小松市	実施	9:00～17:00	120	令和7年4月1日
岐阜県	羽鳥市	実施	8:45～16:45	45	令和7年7月1日
岐阜県	美濃加茂市	実施	8:45～16:45	45	令和6年11月1日
岐阜県	飛騨市	実施	9:00～16:30	75	令和6年11月1日
岐阜県	羽島市	実施	8:45～16:45	45	令和7年7月1日

都道府県	自治体名	区分	変更後の受付時間	短縮時間(分)	変更開始日
愛知県	みよし市	実施	9:00～17:00	45	令和6年5月7日
愛知県	知多市	試行	9:00～16:00	105	令和7年5月1日
愛知県	日進市	実施	9:00～17:00	45	令和7年7月1日
愛知県	江南市	実施	9:00～16:00	105	令和7年10月1日
愛知県	東海市	実施	9:00～16:00	105	令和8年1月5日
愛知県	西尾市	試行	9:00～16:00	105	令和8年1月5日
愛知県	あま市	実施	9:00～16:00	105	令和8年1月5日
愛知県	尾張旭市	実施	9:00～17:00	45	令和8年1月13日
愛知県	半田市	実施	9:00～16:00	105	令和8年2月2日
愛知県	常滑市	予定	9:00～16:00	105	令和8年4月1日
愛知県	安城市	実施	9:00～16:00	105	令和8年6月1日
愛知県	岩倉市	実施	9:00～16:00	105	令和8年6月1日
愛知県	大府市	実施	9:00～17:00	45	令和8年1月から
愛知県	東浦町	実施	9:00～16:00	15	令和8年4月から
北海道	標津町	実施	8:30～17:15	45	令和6年4月1日
北海道	室蘭市	実施	9:00～17:00	30	令和6年6月3日
北海道	鹿部町	本格	9:00～17:00	45	令和7年12月1日
長野県	松本市	試行	9:00～16:30	75	令和8年1月13日
山形県	上山市	試行	8:45～16:30	60	令和7年5月1日

職員の職種変更と労働意欲の向上

1. 提案の背景と現状の課題

背景:民間事業者のノウハウの活用や公共施設の最適な運営等を目的として、公共サービスの民間移行や各種施設の統廃合が全国的に推進されております。本市においても、こども園の民間移行が現実化し、保育士など専門職として採用された職員について余剰人員が生じる可能性があります。このような状況においては、柔軟な組織運営を行い、希望する職員の職種変更を可能にすることにより、職員の労働意欲を支えるだけでなく、現場等をよく知る職員が新たな職域において即戦力として能力を発揮することにより、更なる市民サービス向上につなげることが可能です。

課題:現状における本市の制度下では、専門職の職員が、自らの意思で職種変更を実現しようとする場合、一度退職した後、改めて本市の採用試験(競争試験)を受験して合格する必要があります。そのため、本市に勤めながら、本市における別の職種で働きたいと切に希望しても叶わず、結果として離職することにつながってしまうのではないかと懸念があります。この点、キャリアアップシートなど、自己申告の制度もごさいますが、自らの意思で、職域や、労働環境を変更しうる可能性を示していただくことが、職員の労働意欲を支え、各職員が自らのキャリア形成を考える上で重要であると思います。

2. 提案の概要(仕組み)

制度の概要:

専門職として採用された職員が、自らの意思で事務職へ職種変更(任用替え)を希望することができる仕組みを創設します。また、実際にどの程度の希望(職種変更可能数など)を当該年度内に叶えることができるか、公表されていることが望ましいと思われれます。

条件・支援:

- ・ 採用試験のやり直しではなく、希望理由や資質等の選考を経た上で任命(転任)する。
- ・ 転換後も事務職員として業務を遂行できるよう、適切な研修プログラム(リスキリング等)を整備する。
- ・ 勤務年数要件(例:5年以上勤務など)を設定し、採用試験における職種選択の公平性を担保する。
- ・ 職種変更可能人員数と応募方法、実際に応募人数、採択結果を公表する。

3. 期待される効果

- ①職員の意欲向上と定着: キャリアパスの選択肢が増えることでモチベーションが向上し、離職防止につながる。
- ②組織の柔軟性と効率性: 余剰となる専門職の人材を有効活用し、組織全体の人員配置の最適化を図る。
- ③多角的な視点の導入: これまでの専門的経験を生かした実効性の高い意見を集約した企画や、施策の実現が可能となる。

4. その他

- ・事務職から専門職への職種転換も、必要に応じて検討の余地があります。
- ・職種変更に加え、市の施策に関連したキャリア枠の創設も検討の余地があります。
 - ▷ 市の施策に応じて生じる特殊な部門について、意欲的な応募を募る
(例えば、AIの積極的推進施策、図書館のまちあなん構想、観光協会・道の駅運営等)
- ・制度導入にあたりどの程度の需要があるのか、匿名による需要調査が有効と考えます。
- ・職種変更の利用を希望しない者であっても、このような職員の労働意欲に配慮した制度の導入そのものが心の支えになる可能性があります。
- ・導入にあたっては、全国の導入事例を参照し、本市の規模や実情に適した制度のあり方を検討する必要があります。

5. 自治体事例

自治体区分	導入率(推計)	傾向と背景
都道府県・政令指定都市	約 80% ~ 90%	ほぼ全ての団体に導入済み。専門性の高いプロジェクトや海外派遣、DX推進などで活用。
市区(一般市・特別区)	約 30% ~ 40%	中核市を中心に導入が進んでいる。近年は若手の離職防止や意欲向上を目的に急増。
町村(町村部)	5% 未満	人員規模が小さいため、制度化せず「意向調査」のみで対応するケースが殆ど。

【先行自治体事例】

1. 横浜市:ジョブ・チャレンジ制度

国内最大級の自治体として、多様なキャリアパスを提示しています。

内容: 市の重点施策や、高い専門性が必要なポスト(国際事業、公民連携など)を公募。

成果: 「やりたい仕事に挑戦できる」という環境が、若手職員のモチベーション維持に大きく貢献している。

2. 札幌市:重点プロジェクト公募

内容: 「冬季五輪招致(当時)」や「観光振興」など、期間限定の重要プロジェクトに対して、部局を横断して職員を募集。

特徴: 異動元の所属長は、原則として応募を拒否できないというルールを設け、職員の主体性を尊重。

3. 福岡市:DX・専門職種への任用替え

内容: デジタル化の推進にあたり、ITスキルを持つ職員を職種に関わらず公募。

成果: 外部から採用するだけでなく、内部の業務に精通した職員をデジタル担当に任用することで、実務に即したシステム改革が加速。