

【決定事項】

資料頁

- | | | |
|-----------------------|--------------|------|
| 1. 令和7年度予算編成方針(案)について | 財政部
(財政課) | P. 2 |
|-----------------------|--------------|------|

【報告事項】

- | | | |
|--|------------------|-------|
| 1. 令和6年度指定事務事業の追加指定について | 企画総務部
(企画政策課) | P. 18 |
| 2. 生成AIシステムの導入及びガイドライン等の策定について | 企画総務部
(企画政策課) | P. 21 |
| 3. 令和6年度前期ファイリングシステム維持管理点検指導の結果について | 企画総務部
(行政管理課) | P. 43 |
| 4. 我孫子市公印規則及び我孫子市役所行政サービスセンター設置規則の一部を改正する規則の制定について | 市民生活部
(市民課) | P. 48 |
| 5. 令和7年度下水道事業会計予算編成方針について | 建設部
(下水道課) | P. 52 |
| 6. 令和7年度水道事業会計予算編成方針について | 水道局
(経営課) | P. 61 |

令和7年度予算編成方針（案）

1. 令和5年度一般会計決算の状況について

令和5年度一般会計決算額は、歳入総額約466億円、歳出総額約458億円で、新クリーンセンター整備事業の完了により、令和4年度と比べると歳入で約55億円、歳出で約50億円減少しました。歳入から歳出を差し引いた形式収支は約8億2千万円、形式収支から令和6年度へ繰り越すべき財源を差し引いた実質収支は約7億2千万円となり、前年度に比べ約4億2千万円減少しました。

歳入では、所得割の課税標準額の増により個人市民税が、また、新・増築家屋の増や新築住宅に係る軽減措置の終了により固定資産税がそれぞれ増加したことなどから、市税が約3億5千万円増加しました。

その他の歳入では、普通交付税の追加交付などにより地方交付税が約3億2千万円増加したものの、新クリーンセンター整備事業や電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金給付事業の完了などにより、国庫支出金が約17億6千万円、繰入金が約2億4千万円、市債が約44億1千万円の減少となりました。

歳出では、「電力・ガス・食料品等価格高騰重点支援給付金事業」や「我孫子市子どもみんなの給付金事業」を実施したことなどにより、扶助費が約9億8千万円増加した一方で、新クリーンセンター整備事業の完了により、普通建設事業費が約61億3千万円減少しました。

これらの結果、財政の弾力性を示す**経常収支比率は95.3%**となり、前年度より2.4ポイント上昇しました。健全な財政運営を継続するためには、これまで以上に財源の確保に努めるとともに経常的経費の削減が必要です。

2. 本市の財政状況について

○収支差額の状況（一般会計）

令和5年度の実質収支は約7億2千万円で、コロナ前の令和元年度以前の水準となりました。また、実質収支から前年度の実質収支を差し引いた単年度収支は約4億2千万円のマイナスとなりました。

単年度収支に財政調整基金の積立て・取崩し等の影響を加味した「実質単年度収支」は約6億9千万円のマイナスに転じました。

○経常収支比率の状況

経常収支比率は、財政の弾力性を判断するための指標で、値が低いほど弾力性が高いとされます。令和5年度は95.3%で、令和4年度の92.9%と比較すると、2.4ポイント上昇しています。

これは人件費や扶助費、物件費など、経常的経費が増加したことによるものです。

○地方債残高の状況（一般会計）

令和5年度末の地方債残高は約324億9千万円となり、令和4年度末の約342億4千万円と比較して、約17億5千万円減少しました。これは臨時財政対策債の償還完了額が、新規借入額を上回ったことなどによるものです。

令和5年度の地方債残高のうち、臨時財政対策債や減税補てん債等の特例的な地方債の残高は約196億4千万円であり、地方債残高全体の約60.4%を占めています。

なお、市では地方債残高の抑制に向けた財政規律として「臨時財政対策債などの特例債や大規模事業に係る事業債を除く、その他の通常債の市債発行額を、その他の通常債に係る公債費以下にする」と定めていますが、令和5年度決算では約1億円の未超過（達成）となりました。

○健全化判断比率の状況

地方公共団体の財政状況を統一的な指標で明らかにし、財政の健全化や再生が必要な場合に迅速な対応を取るため、財政健全化法では「実質赤字比率」、「連結実質赤字比率」、「実質公債費比率」、「将来負担比率」の4つの指標を定めています。

令和5年度決算では、「実質赤字比率」、「連結実質赤字比率」は、決算において赤字ではないことから該当ありませんでした。

「実質公債費比率」は、市が負担する地方債の返済額や、これに準ずる額（純元利償還金）の大きさを指標化し、資金繰りの程度を示すもので、令和5年度決算（3か年平均）では2.0となり、令和4年度決算時と同値となりました。

「将来負担比率」は、出資法人等に係るものも含め、市の一般会計等が将来負担すべき実質的な負債の程度を示すもので、令和5年度決算ではマイナスとなりました。

○財政調整基金残高の状況（一般会計）

年度間の財源不足の不均衡を調整するために積み立てる財政調整基金の令和5年度末残高は約39億5千万円となり、令和4年度末の約42億2千万円から2億7千万円減少しました。また、令和6年度9月補正までに18億7千万円の繰入と約3億6千万円の積立を行っていることから、令和6年度末残高は約24億4千万円を見込んでいます。

3. 中期的な財政の見通しについて

令和6年7月に取りまとめた令和8年度までの中期財政計画では、政策的経費充当可能一般財源（経常収支）は令和7年度に約5億円のマイナス、令和8年度には約12億7千万円のマイナスを見込みました。

また、政策的経費も含めた全体の収支では、各年4億円の財政調整基金を繰り入れたとしてもなお、令和7年度に約15億8千万円、令和8年度に約25億円の財源不足を見込みました。

(単位：千円)

区 分	基準年度	計画1年度	計画2年度	計画3年度
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
経常歳入 ①	40,016,237	41,369,038	42,856,000	42,857,000
経常歳出 ②	39,799,975	41,339,921	43,361,000	44,124,000
経常収支 ①-② ③	216,262	29,117	△505,000	△1,267,000
実施計画等政策的経費④	3,500,025	5,420,079	6,143,000	5,897,000
政策的財源 ⑤	3,283,763	5,390,962	5,071,000	4,658,000
収支 ③-④+⑤ ⑥	0	0	△1,577,000	△2,506,000

4. 令和7年度予算の収支見通しについて

現時点で算出した「令和7年度経常的経費の収支見通し」は、6、7ページの表のとおりとなっています。

歳入のうち、市税では、個人市民税について一人あたりの所得の増加を見込むことなどから、令和6年度当初予算と比較して、市税全体では約9千万円の増加を見込んでいます。

地方交付税と臨時財政対策債は、令和6年度の交付額や国の地方財政収支の仮試算などを参考に、それぞれ約9千万円の増加を見込みました。

国庫支出金は、児童手当負担金や子どものための教育・保育給付費負担金などの増により、約9億4千万円の増加を見込み、県支出金は、衆議院議員選挙執行委託金や参議院議員選挙執行委託金、国勢調査委託金などの増により、約2億1千万円の増加を見込みました。

諸収入は、新型コロナ定期接種ワクチン確保事業助成金の増などにより、約1億8千万円の増加を見込みました。

経常的歳入全体では、令和6年度当初予算と比較して約15億4千万円の増加となる見込みです。

歳出のうち人件費は、人事院勧告を踏まえた給与改定に伴う一般職や会計年度任用職員人件費の増などにより、令和6年度当初予算と比較して、約2億8千万円の増加を見込みました。

扶助費は、制度改革の影響が通年化したことによる児童手当の増や、障害者自立支援給付費、児童通所支援給付費の増などにより、約10億円の増加を見込みました。

公債費は、新クリーンセンター整備事業に係る借入金の元金償還が開始することなどにより、約1億円の増加を見込みました。

物件費は、高齢者を対象とした新型コロナウイルスワクチン接種業務や、第2次教育ICT業務に係る委託料を経常的経費として計上したことなどにより、約8億2千万円の増額を見込みました。

繰出金は、特別会計に対する繰出しの増などにより、約1億4千万円の増加を見込みました。

経常的歳出全体では、令和6年度当初予算と比較して約24億5千万円の増加となる見込みです。

経常的経費の収支見通しでは、現行どおりの経常的事業を実施した場合、**約8億8千万円の財源不足となり、政策的事業が実施できない状況**となっています。

また、今年7月に策定した中期財政計画で見込んだ政策的経費の要求見込み額では、財政調整基金から4億円の繰入れを行っても、さらに一般財源で約10億7千万円が必要とされており、すべてを実施するには、

合計で約19億5千万円の財源不足となる見込みです。

財政調整基金の令和6年度末残高見込みは、9月補正予算後の時点で約24億4千万円と、**昨年同時期から約14億9千万円減少**しています。

そのため、長期的な見通しの把握に努め、基金の計画的な活用はもとより、一層の財源確保と経常的経費の抜本的な見直しに、これまで以上に取り組んでいく必要があります。

[令和7年度予算経常的経費の収支見通し]

(1) 経常的歳入

(千円)

項 目	令和6年度 (当初予算)	令和7年度	増減額	増減率 (%)
市税	17,972,774	18,064,000	91,226	0.51
地方譲与税	290,000	290,000	0	0.00
利子割交付金	9,000	9,000	0	0.00
配当割交付金	135,000	135,000	0	0.00
株式等譲渡所得割交付金	111,000	111,000	0	0.00
法人事業税交付金	143,000	143,000	0	0.00
地方消費税交付金	2,721,000	2,867,000	146,000	5.37
ゴルフ場利用税交付金	25,000	25,000	0	0.00
環境性能割交付金	47,000	47,000	0	0.00
地方特例交付金	114,000	114,000	0	0.00
地方交付税	5,709,000	5,796,000	87,000	1.52
交通安全対策特別交付金	11,000	11,000	0	0.00
分担金・負担金・使用料・手数料	999,016	1,022,000	22,984	2.30
国庫支出金	7,518,485	8,463,000	944,515	12.56
県支出金	3,396,190	3,602,000	205,810	6.06
財産収入・寄附金	49,572	48,000	△1,572	△3.17
繰入金	219,296	206,000	△13,296	△6.06
繰越金	700,000	500,000	△200,000	△28.57
諸収入	1,055,504	1,233,000	177,496	16.82
臨時財政対策債	130,000	222,000	92,000	70.77
その他市債	13,200	4,000	△9,200	△69.70
自動車取得税交付金	1	0	△1	△100.00
合 計	41,369,038	42,912,000	1,542,962	3.73

(2) 經常的歲出

(千円)

項 目	令和6年度 (当初予算)	令和7年度	増減額	増減率 (%)
人 件 費	9,072,368	9,350,000	277,632	3.06
扶 助 費	13,006,374	14,008,000	1,001,626	7.70
公 債 費	3,015,631	3,118,000	102,369	3.39
義 務 的 経 費 小 計	25,094,373	26,476,000	1,381,627	5.51
物 件 費	8,112,454	8,936,000	823,546	10.15
維 持 補 修 費	240,010	238,000	△2,010	△0.84
補 助 費 等	2,263,612	2,489,000	225,388	9.96
積立金・貸付金・投資・出資金等	508,761	398,000	△110,761	△21.77
繰 出 金 (經常分)	4,566,525	4,705,000	138,475	3.03
普通建設事業費 (經常分)	454,186	446,000	△8,186	△1.80
災害復旧事業費 (經常分)	0	0	0	-
予 備 費	100,000	100,000	0	0.00
合 計	41,339,921	43,788,000	2,448,079	5.92

(3) 經常收支及び政策的経費充当可能一般財源

(千円)

区 分	令和6年度 (当初予算)	令和7年度	増減額	増減率 (%)
經常的歳入 ①	41,369,038	42,912,000	1,542,962	3.73
經常的歳出 ②	41,339,921	43,788,000	2,448,079	5.92
政策的経費充当可能一般財源 ① - ② ③	29,117	△ 876,000	△905,117	△3108.55

5. 令和7年度予算編成方針

<予算編成の基本的な考え方>

■ 経常的経費の削減目標を9億円に

- ・ 前述の収支見通しのとおり、既に経常的経費で約9億円の赤字となっており、現状では経常的経費の予算編成さえ不可能な状況です。
- ・ そのため、事業の廃止・縮小を含め経常的経費において非常に厳しい切込みを行わざるを得ません。
- ・ したがって、経常的経費については、不足している財源確保に向けて、**総額で9億円の削減目標額を設定**します。
その実現に当たっては、**部局単位で削減目標額を設定**することとし、各所管課において廃止を含め事業そのものを見直し、事業単位で再精査します。
- ・ また、令和8年度にかけて実施する事業の廃止を含む見直しについては、各所管課における見直しに加え、**財政課と企画政策課において対象事業を選出し、ヒアリングを行ったうえで、市長、副市長や財政部長、企画総務部長による検討を行います。**

■ 物価高騰等の予算への反映

- ・ 物価や人件費の高騰が続くなかで、年度当初に予算不足による入札不調が生じることがないように、予算要求後も引き続き物価動向等の把握に努めます。
- ・ なお、全体の歳出予算が増加しないよう、物価高騰等による増加分については、その他の予算を削減して吸収するよう努めてください。

■ 年間の財政需要の反映

- ・ 当初予算は通年予算とし、年間の所要額を的確に見積り、年度途中における補正、予備費充用の必要がないよう、決算の推移、令和6年度当初予算と現在までの執行状況を確認し、適正な金額で予算要求を行うものとします。
- ・ 補正予算及び予備費充用については、災害対応や国の補正予算、法律改正への対応など、緊急性が高い事業のみに限定します。

■ 予算編成状況の公開と市民の意見の反映

- ・ 政策事業については、予算編成過程の透明性を確保し、市民への説明責任を果たすため、その過程の公開とパブリックコメントを実施し、より多くの市民の意見を予算に反映させます。
- ・ 予算編成全体の進捗状況や地方債の発行見込みなどについても、広報や市ホームページなどにより、広く市民へお知らせします。

<特に重点的な予算の配分を検討する分野>

■ 公共施設の長寿命化の計画的な推進

- ・ 公共施設等総合管理計画や個別施設計画に位置付けた長寿命化改修等について、計画的に実施します。

■ 移住・定住につながる事業の推進

- ・ まちの活力の根源となる人口の減少に歯止めをかけるため、戦略的なシティプロモーションの推進や、子育て世帯への支援をはじめとした、移住定住促進施策に取り組みます。

<歳入について>

- 自主財源であり、歳入の根幹である市税は、税制改正による影響や徴収実績、徴収率の推移等を踏まえつつ、今後の経済動向等を見通したうえで適切に見込みます。
- 国・県支出金については、**既存の補助制度を改めて確認し、さらに有利な財源措置も研究しつつ、積極的に活用**します。また、制度改正等を適切に反映するとともに、補助要件として示される計画策定などについて、全庁的に取り組みます。
- **使用料や手数料など**、行政サービスの対価として徴収する歳入については、「受益者負担のあり方に関する基本方針」に基づき、公費負担の公平性・公正性の観点から、**さらなる適正化に取り組みます。**
- 地方債については、財政規律を念頭に、事業内容のほか、元利償還金に対する交付税措置や竣工後の維持管理費用等の将来の財政負担にも配慮したうえで、借入事業の実施の可否を判断します。
- **職員一人ひとりが、市の厳しい財政状況を正しく認識することにより、職員が一丸となって歳入全般にわたる新たな財源確保に努めます。**

<歳出について>

- 人件費については、定員管理計画に定める職員数の目標や、定員管理の手法を前提とした上で、常勤職員（定年延長職員・フルタイム勤務暫定再任用職員を含む）の業務内容と配置人員のバランスを最適化し、時間外勤務手当などを含めた総人件費の節減に努めます。
また、暫定再任用短時間勤務職員、会計年度任用職員については、役割分担に応じた必要な職員数を精査します。
- **扶助費**については、増加傾向の継続により財政全般に与える影響が大きいことから、**市単独事業（国の制度に基づかない事業）について、廃止を含めた見直し**を進めます。
- **補助金・負担金**については、その必要性や効果を検証し、**市単独事業の廃止を含め最低限の交付**を原則とします。
- **需用費や役務費、委託料など**については、これまでの予算編成においても依頼してきたとおり、**仕様の再精査を前提とし、知恵と工夫により一層の削減に努める**こととします。
なお要求額は、見積額だけではなく、取引の実例価格なども参考の上、実態を反映した金額を算定することとします。
- なお、部局単位の削減目標額は、予算要求基準に示します。

以上の考え方に基づき、令和7年度の予算編成を行います。

令和7年度予算要求基準（案）

令和7年度予算編成は、別紙「令和7年度予算編成方針」に基づいて行います。予算要求については、次の基準に基づき行ってください。

1. 当初予算区分

予算区分は、「経常的経費」と「政策的経費」に分類します。

（1）経常的経費

- ① 政策的経費以外の経費
- ② 予算額の多寡に関わらず、令和7年度以降も継続して実施していく経常的な事業（人件費、維持管理費など）
- ③ 国・県・市の補助事業で2年以上経過した事業
- ④ 経常的経費に係る特別会計繰出金
- ⑤ 放射能対策に関する事業
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症対策に関する事業

※令和6年度政策事業として採択された事業のうち、次に掲げる政策的経費に該当しないものは経常的経費です。

（2）政策的経費

原則は、第2期実施計画に位置付けた事業に要する経費とします。ただし、以下の事業については、政策的な経費として取り扱います。

- ① 状況の変化により、令和7年度に新たに立ち上げる必要がある事業
- ② 引き続き推進する重要な既存事業のうち、新たな視点や手法で行う事業
- ③ 施設修繕のうち概ね130万円以上の支出を見込むもの
- ④ 備品購入のうち、新たに購入する必要性が生じたもの（老朽化による更新等は除く）
- ⑤ 業務のデジタル化に向けた取組に関する事業
- ⑥ このほか、令和7年度に政策事業として扱うと特に判断した事業

※政策的経費か経常的経費の判断が不明な場合は、財政課又は企画政策課と協議してください。

※政策的経費のうち施設の整備（維持補修含む）に係る事業については、事前に資産管理課と協議を行ったうえで、財政課及び企画政策課で採択した事業のみとします。

2. 歳入

市の非常に厳しい財政状況を正しく認識し、職員一人ひとりがコスト意識を強く持ってください。そして、歳入全般にわたり、法令や制度等を再確認するとともに、クラウドファンディングを活用した寄附金など、既存の枠にとらわれることなく各部局自らが創意工夫を図ることにより、**積極的な財源確保**に努めてください。

(1) 市税

税制改正や経済動向などに十分留意するとともに、徴収実績や徴収率などの推移を踏まえつつ、的確な年間収入見込額を計上してください。

(2) 国・県支出金

国の概算要求等を踏まえ、各種法令や制度改正を的確に把握し、過大、過小見積りのないように収入見込額を計上してください。

また、事業費の要求にあたっては、後年度の一般財源負担にも留意するとともに、法令や制度などを精査したうえで、**交付要件に適合するよう事業手法を見直す**など、国・県支出金の確保に努めてください。

なお、国・県支出金の廃止・縮小があった場合は、他の財源確保あるいは事業の工期や実施時期などの見直しを検討してください。

(3) 使用料・手数料、分担金・負担金、諸収入など

受益者負担については、**近年の物価高騰を踏まえた行政サービスごとの原価計算**に基づき、負担割合の妥当性や利用状況を検証し、**使用料・手数料などの適正化に向けた検討を行ったうえで要求**してください。

また、法令に基づかない負担金や各種事業における参加費などの実費徴収においても、受益者負担の原則により適正な負担額を計上してください。

(4) 地方債

地方債充当事業については、その必要性・事業内容について十分検証し、引き続き借り入れを必要最小限にします。

さらに、事業費の要求にあたっては、地方債の活用が可能かどうか必ず検証を行うとともに、財政課及び企画政策課と調整のうえ、適債性の判断、起債対象経費及び充当率の適正な算出、将来負担の推計を行い、適正に計上してください。

また、国の補正等の動向についても、十分に留意してください。

(5) その他

公共施設や印刷媒体への**広告掲載**のほか、**ネーミングライツ**制度の活用、**クラウドファンディング**によるふるさと納税や**企業版ふるさと納税**、不要となった**備品の売却**など、歳入全般について積極的な検討を行い、財源確保に努めてください。

予算上、現年分と滞納繰越分を分けて計上している細節については、「収入未済額」ではなく、「実際に収入が見込める額」を計上してください。

3. 歳出

予算編成方針のとおり、令和7年度の予算編成は、これまでになく困難なものになることが予想されます。

限られた財源の中で、歳入に見合った歳出が予算の基本であるという認識のもと、事業の優先順位について一層厳しい選択を行い、歳出をさらに削減していかなければなりません。

継続事業について**従来のまま創意工夫もなく要求したり、安易に前年度のとおり要求する状況ではない**ことを十分に認識したうえで、歳出全般にわたり次の視点から精査し、必要最小限の要求に留めてください。

- 事業の必要性や費用対効果等については、実績値（人数や件数など）や各種統計、アンケート結果などによる分析（傾向等の把握）を徹底し、数値を用いて説明するとともに、積算根拠を明確にしてください。分析の結果、**緊急性や費用対効果の低い事業については、廃止・縮小・再構築を徹底的に進めたうえで予算を要求**してください。
- 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止への対応として新たに実施した業務や手法**については、国の対応が平時モードへ移行したことを踏まえ、**必要性について十分精査し、廃止を含む見直しを積極的に検討**してください。
- 例年、予算要求額と執行額（決算額）の乖離が大きい場合は、その原因を探るとともに積算方法を見直すなど、要求精度の向上に努めてください。

- 見積書の徴取により積算を行う場合には、見積額だけではなく、取引の実例価格などを幅広く検討するとともに、物価高騰などの社会情勢の変化を反映し、入札不調等による行政活動の停滞を招くことのないように留意してください。これらの諸事情を勘案したうえで、**一般的な市場価格に近づける**ように努めてください。

また、歳出の要求は、「1 当初予算区分」に基づいて行うとともに、経費区分ごとの考え方は、次のとおりとします。

(1) 経常的経費

経常的経費は、**部局単位で削減目標額を設定しますので、各所管課において廃止を含めて事業そのものを見直して削減**することとし、目標額内となるまで部単位で見直しを行い、目標額達成に向けて財政課も積極的に関わっていくこととします。

なお、市民生活への影響を最小限に抑えながら経常的経費を削減するため、行政経営推進規則における「部の運営方針」に基づき、部局長が中心となり責任をもって、**経費の一律削減ではなく、後年度の財政負担も考慮**に入れて予算を要求してください。

削減目標額について

予算編成方針のとおり、経常的経費において約9億円の財源が不足しており、歳出をできる限り削減しなければなりません。

そこで、令和7年度予算の要求にあたり、事前に作成を依頼した「事業精査集計表」をもとに、財政課において削減可能と判断した金額をベースとして、下表のとおり各部局における削減目標額を設定し、**総額で9億円の削減**を目指します。

この目標額を達成するため、すべての職員が一丸となって、事業の優先順位を再精査し、削減に取り組む必要があります。

ただし、経常的経費の中でも、**100%特定財源で賄われている事業の経費や、実績に基づき積算する光熱水費や燃料費など、削減に適さない経費**については、**予算要求額に十分注意**してください。

また、**人員配置や事業の見直しによる人件費の削減や、経常的経費の財源となる歳入の増加額については、削減目標額から考慮するもの**とします。

各部局の経常的経費及び削減目標額

(単位：千円)

部局名	経常的経費	削減目標額	差引額
企画総務部	7,763,309	46,800	7,716,509
財政部	4,059,442	37,300	4,022,142
市民生活部	677,772	65,900	611,872
健康福祉部	12,574,623	231,100	12,343,523
子ども部	8,622,266	33,700	8,588,566
環境経済部	2,394,859	81,200	2,313,659
建設部	1,493,992	92,500	1,401,492
都市部	447,163	71,900	375,263
消防本部	251,453	19,800	231,653
教育総務部	2,051,193	167,200	1,883,993
生涯学習部	729,386	47,800	681,586
会計課	10,635	200	10,435
議会事務局	242,439	4,300	238,139
監査委員事務局	5,350	100	5,250
農業委員会事務局	16,039	200	15,839
合計	41,339,921	900,000	40,439,921

① 人件費

人件費については、再任用職員の活用や、会計年度任用職員を含めた事務量に応じた適切な人員配置について、人事課と十分な調整を行ってください。

② 扶助費

法定扶助費以外の市単独事業については、内容の見直しを検討し、削減に努めてください。

③ 物件費

物件費（旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費等）については、物価の高騰が続く中ではありますが、

原則として令和6年度当初予算額と同等となるよう努めてください。

また、光熱水費については、要求時点の単価水準を基礎としますが、要求後も引き続き価格の動向に注意し、必要に応じて要求額の調整を行ってください。

さらに、**通信運搬費**については、**郵便料金改定に伴う値上げ分をそのまま要求するのではなく、デジタル技術の活用によるペーパーレス化や電子申請の導入**など、これまで以上に**支出総額を抑える工夫**を行ったうえで、必要最小限の額を要求してください。

④ 経常的経費のうち、負担金・補助金

負担金については、事業の中で市の占める負担割合が、適切であるかどうか確認するとともに、状況を多角的に分析の上、必要に応じて廃止や事業の抜本的改善を共同事業者に提案するなど、見直しに努めてください。

補助金については、補助金等検討委員会での提言を踏まえ、計上してください。（新規の補助事業については、同委員会での審査を受けることを前提とします。）また、**補助金の統廃合などを含め、見直しを必ず行ってください。**

各種団体への運営費に関する補助金は、翌年度への繰越金・剰余金について、実績報告書などにより実態把握を行い、減額しても団体の財政上問題がない場合や、事業実施に支障がないと判断される場合には、補助金の減額や不交付ができるように、交付要綱の内容を見直してください。

（２）政策的経費

例年、政策的事業の要求額の総計は、充当可能な財源の見込額をはるかに上回る状況であるため、必ず各部局長の責任で部内調整を行ったうえで、事業の優先度や緊急性、財源確保の可能性などを総合的に精査し、予算要求してください。

政策的経費については、「1 当初予算区分」で示したとおりとしますが、事業の必要性、市が実施する必要性、経費節減や財源確保の工夫など改めて精査のうえ、**例年以上の厳しい査定**を行います。

なお、建物や設備の改修など公共施設等に係る予算については、我孫子市公共施設等総合管理計画や個別施設計画等との整合を図ってください。

施設修繕料・工事請負費など

政策的経費で計上する施設の修繕、建築工事については、「令和7年度における公共施設の整備に係る事業 事前査定結果」をもとに、必要に応じて資産管理課に工事費や外部委託のための設計費の積算を依頼してください。予算編成にあたっては、この積算金額を根拠とします。

また、維持管理や補修費用などのランニングコストを含めた、トータルコストの削減を考慮した設計とすることを原則とします。

令和6年度 指定事務事業(61事業)

基本目標	整理番号	指定事務事業名	部課名	基本施策名
1 安全・安心	R6-1	地域防災計画及び災害時業務継続計画の修正	市民生活部 市民安全課	1-1 防災・減災対策の推進
	R6-2	布佐排水区の整備	建設部 治水課	1-2 浸水対策の推進
	R6-3	柴崎排水区の整備(柴崎幹線整備事業)	建設部 治水課	1-2 浸水対策の推進
	R6-4	我孫子4丁目緊急浸水対策	建設部 治水課	1-2 浸水対策の推進
	R6-5	金谷排水機場の改修	建設部 治水課	1-2 浸水対策の推進
	R6-6	(仮称)湖北消防署の整備	消防本部 総務課	1-4 消防力の強化
2 健康福祉	R6-7	がん患者アピアランスケア支援事業	健康福祉部 健康づくり支援課	2-2 健康づくりの推進
	R6-8	小児科診療所開設促進事業	健康福祉部 健康づくり支援課	2-2 健康づくりの推進
	R6-9	広域型特別養護老人ホームの整備・開設補助	健康福祉部 高齢者支援課	2-3 高齢者福祉の推進
	R6-10	老人福祉センターの在り方検討	健康福祉部 高齢者支援課	2-3 高齢者福祉の推進
	R6-11	あらかき園の老朽化対策	健康福祉部 あらかき園	2-4 障害者福祉の推進
3 子ども・教育	R6-12	我孫子駅前妊娠・育児相談窓口の開設	健康福祉部 健康づくり支援課	3-1 妊娠・出産・子育てへの切れ目ない支援
	R6-13	産後ケア事業の拡充	健康福祉部 健康づくり支援課	3-1 妊娠・出産・子育てへの切れ目ない支援
	R6-14	1か月児健康診査助成	健康福祉部 健康づくり支援課	3-1 妊娠・出産・子育てへの切れ目ない支援
	R6-15	子育てへの経済的支援(児童手当拡充、県外医療機関での受給券適用)	子ども部 子ども支援課	3-1 妊娠・出産・子育てへの切れ目ない支援
	R6-16	子ども総合相談の推進(LINEアプリの活用)	子ども部 子ども相談課	3-1 妊娠・出産・子育てへの切れ目ない支援
	R6-17	つくし野保育園の改修	子ども部 保育園	3-1 妊娠・出産・子育てへの切れ目ない支援
	R6-18	幼稚園・保育園給食費補助	子ども部 保育園	3-1 妊娠・出産・子育てへの切れ目ない支援
	R6-19	学校給食費の補助	教育総務部 学校教育課	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-20	学校給食費負担軽減等補助金	教育総務部 学校教育課	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-21	水泳指導の民間活用	教育総務部 学校教育課	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-22	布佐中学校区の在り方検討	教育総務部 学校教育課	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-23	小中学校施設維持管理(湖北台西小、並木小、第二小、我孫子中、布佐中、久寺家中)	教育総務部 総務課	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-24	第2次教育ICTの推進	教育総務部 指導課	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-25	いじめ防止対策	教育総務部 指導課	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-26	校内教育支援センター(校内適応指導教室)の設置	教育総務部 教育相談センター	3-3 魅力ある学校づくり
	R6-61	湖北小学校屋内運動場再建事業	教育総務部 総務課	3-3 魅力ある学校づくり
	4 産業・観光	R6-27	柴崎地区産業用地整備事業	環境経済部 企業立地推進課
R6-28		農産物直売所アンテナショップ跡地活用	環境経済部 商業観光課	4-5 交流・関係人口の拡大
R6-29		スマートサイクル・自転車観光コンテンツ	環境経済部 商業観光課	4-5 交流・関係人口の拡大
R6-30		手賀沼遊歩道の再整備(護岸工事等)	都市部 公園緑地課	4-5 交流・関係人口の拡大
R6-31		手賀沼・手賀川の活用	企画総務部 企画政策課	4-5 交流・関係人口の拡大

5 都市基盤・公共交通	R6-32	千葉北西連絡道路	都市部 都市計画課	5-1 適正な土地利用の推進
	R6-33	柴崎地区・我孫子地区地区計画の策定	都市部 都市計画課	5-1 適正な土地利用の推進
	R6-34	常磐線・成田線の利便性向上	企画総務部 企画政策課	5-3 公共交通の利便性向上
	R6-35	我孫子駅ホームドア整備	建設部 交通政策課	5-3 公共交通の利便性向上
	R6-36	(仮称)シャトルバスの実証運行 ※3月中旬に正式名称決定	建設部 交通政策課	5-3 公共交通の利便性向上
	R6-37	下ヶ戸・中里線外1線の整備	建設部 道路課	5-4 安全で快適な道路の整備
	R6-38	布佐小学校入口交差点改良事業	建設部 道路課	5-4 安全で快適な道路の整備
	R6-39	並木小学校通学路整備	建設部 道路課	5-4 安全で快適な道路の整備
	R6-40	公園坂通りの整備	建設部 道路課	5-4 安全で快適な道路の整備
	R6-41	公園の維持管理(遊具更新、寿古墳公園測量)	都市部 公園緑地課	5-5 利用したくなる公園の整備
	R6-42	久寺家地区の下水道管路整備	建設部 下水道課	5-6 下水道の整備と普及
	R6-43	下ヶ戸西側地区の下水道管路整備	建設部 下水道課	5-6 下水道の整備と普及
	R6-44	湖北駅北口(東側・西側)地区下水道管路整備	建設部 下水道課	5-6 下水道の整備と普及
	6 環境	R6-45	あびこエコ・プロジェクトの推進	環境経済部 手賀沼課
R6-46		資源化施設の整備	環境経済部 手賀沼課	6-1 地球環境の保全
7 生涯学習・文化・	R6-47	鳥の博物館改修工事	生涯学習部 鳥の博物館	7-1 生涯学習の推進
	R6-48	鳥の博物館展示リニューアル事業	生涯学習部 鳥の博物館	7-1 生涯学習の推進
	R6-49	電子図書館サービスの導入	生涯学習部 図書館	7-1 生涯学習の推進
	R6-50	市民体育館給排水設備等更新工事	生涯学習部 スポーツ課	7-3 スポーツの振興
	R6-51	五本松運動広場の整備	生涯学習部 スポーツ課	7-3 スポーツの振興
8 国際交流・平和・男女	R6-52	DV相談	健康福祉部 社会福祉課	8-1 男女共同参画の推進
	R6-53	平和事業(中学生派遣、リレー講座、戦後80年事業)	企画総務部 企画政策課	8-3 平和社会の推進
横断的な取組(協働・行 財政運営・シ ン・シ ン)	R6-54	近隣センターの老朽化対策	市民生活部 市民協働推進課	市民とともにつくる協働によるまちづくりの推進
	R6-55	スマート申請の推進	企画総務部 企画政策課	市民とともにつくる協働によるまちづくりの推進
	R6-56	ふるさと納税	財政部 財政課	効率的・効果的な行財政運営の推進
	R6-57	庁舎等の老朽化対策	財政部 資産管理課	効率的・効果的な行財政運営の推進
	R6-58	シティプロモーション(不動産ポータルサイトへの広告掲載、移住PR冊子制作)	企画総務部 秘書広報課	効率的・効果的な行財政運営の推進
体系外	R6-59	市制施行55周年記念事業	企画総務部 秘書広報課、生涯学習部 文化・スポーツ課	
	R6-60	湖北・湖北台行政サービスセンターの移転	市民生活部 市民課	

令和6年度 指定事務事業進行管理表

指定事務事業名： 湖北小学校屋内運動場再建事業

基本施策名： 3-3 魅力ある学校づくり

担当部課名： 教育総務部 総務課

1. 事業費

	事業費 (千円)	財源内訳 (千円)					過年度繰越分 事業費 (千円)
		国庫支出金	県支出金	地方債	他特定財源	一般財源	
予算額	0	0	0	0	0	0	0
補正後予算額							
決算額							
次年度へ繰越							

2. 当該年度執行計画 (目的、時期、対象、方法などの内容を明確に記載)

令和6年7月29日に、近隣で発生した建物火災の影響により焼損した湖北小学校屋内運動場の解体工事を、令和7年2月から令和7年7月まで実施するとともに、体育館の再建に向けた検討を進めます。

3. 進行状況の報告

報告基準日： 令和6年10月1日

解体工事費の予算要求を行うために、工事費を算出するための作業を行っています。
 具体的には、1者に見積りを依頼しています。見積書の提出があり次第、内訳書の項目の確認を行い、その後、さらに2者から見積りを徴取し、予算額を算出する予定です。

常勤職員 あて

最高情報セキュリティ副責任者 渡辺 健成

生成 AI システム導入に伴うガイドライン及び実施手順の策定について（通知）

近年、ChatGPT などの生成 AI が急速に普及し、多くの人々が日常生活において活用をしており、それと同時に多くの企業では、業務の効率化や生産性の向上に向けた活用が進められています。こうした新しい技術を積極的に利用していくことは、効率的に業務を遂行し、人的資産を軽減する上でも大変重要なものであり、今後、多くの自治体で市民サービスの向上や業務の効率化を強力に推進するための活用が進んでいくものと考えられます。

本市においても、行政事務の効率化をこれまで以上に図るため、文章案の作成や文章の要約・校正などに特に有効とされている生成 AI を活用のほか、市が保有する法令、会議録等の情報を基に文章案の作成や検索などが可能な機能を備えた生成 AI システムを導入しました。

本システムは、個人用メールアドレスを持つすべての職員が利用できますが、生成 AI の利用方法によっては、法令に違反したり、他社の権利を侵害したりする可能性も否定できません。

つきましては、別添のとおり、生成 AI 全般の利用に係るガイドライン及び我孫子市情報セキュリティポリシーに則り今回導入するシステムの実施手順を策定しましたので、生成 AI を活用するすべての職員が内容を十分に理解した上で生成 AI を業務に活用できるよう務めてください。

なお、今回導入する生成 AI システムの操作研修等は別途、所管部署から通知します。

【添付資料】

- ・我孫子市職員生成 AI 活用ガイドライン
- ・exaBase 生成 AI の利用に係る実施手順

【問い合わせ先】

企画政策課 デジタル戦略室（20-273、270）

我孫子市職員 生成AI活用ガイドライン

第1.0版

令和6年8月30日





改版履歴

バージョン	リリース日	主な変更内容
第1.0版	令和6年8月30日	初版



はじめに

- 本ガイドラインは、「ChatGPT等の生成AIの業務利用について」(令和5年5月8日付け事務連絡、総務省自治行政局デジタル基盤推進室通知)および「生成AIの利用ガイドライン」(令和5年5月1日、一般社団法人日本ディープラーニング協会公開)を参考に作成をしたものです。
- 本ガイドラインは、生成AIの機能、環境、活用等の状況や社会動向等を踏まえ、適宜見直しを行うこととします。
- なお、本ガイドラインをもって、「ChatGPT等の生成AIの業務利用について(通知)」(令和5年6月21日付け企行第2039号)の通知は廃止します。



本ガイドラインの目的

- 本ガイドラインは、職員が各業務において生成AIを利用する際に注意すべき事項を示し、適切な利用方法により、活用を可能とするものです。
- 生成AIは、業務効率の改善や新しいアイデア出しなどに役立つ一方で、入力するデータの内容や生成物の利用方法によっては法令に違反したり、他者の権利を侵害したりする可能性があります。
- 本ガイドラインの内容を十分に理解した上で、生成AIを上手に業務に活用してください。



本ガイドラインの対象範囲

- 本ガイドラインが対象とする生成AIは、我孫子市が導入する以下の生成AIサービスまたは生成AI機能を付帯的に含むサービスに限ります。
 - A) exaBase 生成AI（サービス提供者：株式会社イマクリエ）
- 上記以外のサービスを用いた生成AIについては引き続き、一切の業務利用を禁止します。
- 新たにガイドラインの対象範囲としてサービスの追加を希望する場合は、デジタル戦略室または行政管理課情報システム係にご相談ください。

利用に関する注意事項

- 生成AIは、いずれのサービスも基本的に「ユーザが何らかのデータを入力して何らかの処理(保管、解析、生成、学習、再提供等)が行われ、その結果(生成物)を得る」という構造になっています。
- このため、職員が適切なデータ入力および生成物の利用ができるよう、以下の注意事項等を示します。
 1. 職員がデータ入力する際の注意事項
 2. 職員が生成物を利用する際の注意事項
 3. 利用における責任の所在
 4. 問題発生時の対応



1. 職員がデータ入力する際の注意事項(1)

- 以下の情報については、一切の入力を禁止します。
 - A) 個人情報、機密情報、法令や契約等により非公開とされている情報
 - B) 我孫子市情報セキュリティポリシーに定める機密性3の情報

(参考)機密性による情報資産の分類

分類	分類基準	情報資産の例
機密性3	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産	<ul style="list-style-type: none">• 外部に公開することのない情報• 漏えいにより、市民等の権利が侵害され又は行政事務の遂行に支障を及ぼす恐れがある情報
機密性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産	<ul style="list-style-type: none">• 将来的にホームページ等に公開する予定の情報• 公開はしないが情報公開請求により開示可能な情報
機密性1	機密性2又は機密性3の情報資産以外の情報資産	ホームページ等の外部に公開可能な情報

※ 機密性2以下であっても、個人情報等の非公開情報が含まれる場合は、当該情報を除かなければならない。

1. 職員がデータ入力する際の注意事項(2)

- 以下の情報については、入力するだけで直ちに第三者の権利を侵害することはありません。
 - A) 第三者が著作権を有しているデータ(他人が作成した文章等)
 - ▶ 単に生成AIに他人の著作物を入力するだけの行為は著作権侵害に該当しない。
 - B) 登録商標・意匠(ロゴやデザイン)
 - ▶ 商標や意匠として登録されているロゴ・デザイン等を生成AIに入力する行為は、商標権侵害や意匠権侵害に該当しない。
 - C) 著名人の顔写真や氏名
 - ▶ 著名人の顔写真や氏名を生成AIに入力する行為は、当該著名人が有しているパブリシティ権の侵害には該当しない。

ただし、故意または偶然であっても、生成物が既存の著作物等と同一・類似している場合、その生成物を「使用」することは、第三者の権利を侵害する恐れがあるため、十分に注意してください。

2. 職員が生成物を利用する際の注意事項(1)

- 生成AIが出力する生成物には、以下のようなリスクが含まれていることを十分に理解しておくことが大切です。
 - A) 生成物の内容に虚偽が含まれている可能性がある。
 - B) 生成物の利用が誰かの既存の権利を侵害する可能性がある。
 - C) 生成物について著作権が発生しない可能性がある。
- また、これらのリスク対策として、職員が生成物を利用する際には、以下のような対策を実施することが重要です。
 - A) 生成物の内容を鵜呑みにせず、根拠等を十分に確認すること。
 - B) 生成物が既存の権利を侵害していないか、十分に確認すること。
 - C) 生成物をそのまま利用せず、出来る限り、加筆・修正すること。

2. 職員が生成物を利用する際の注意事項(2)

リスク

生成物の内容に虚偽が含まれている可能性がある。

- 昨今の生成AIで用いられる要素技術の1つである大規模言語モデル(LLM)の原理は、「ある単語の次に用いられる可能性が確率的に最も高い単語」を出力することで、もっともらしい文章を作成していくものです。
- このため、生成物には虚偽の内容が含まれている可能性があることを十分に理解する必要があります。
(もっともらしい嘘から、「幻覚」=「ハルシネーション」と呼ばれます)

対策

生成物の内容を鵜呑みにせず、根拠等を十分に確認すること。

- 生成物の内容は、正確で信頼できる情報源と照合し、必ず根拠や裏付けを確認することが重要です。

2. 職員が生成物を利用する際の注意事項(3)

リスク

生成物の利用が誰かの既存の権利を侵害する可能性がある。

- 生成物が、既存の著作物と同一・類似している場合は、当該生成物を利用する行為が著作権侵害などに当たる可能性があります。
- 具体的には、当該生成物を複製、配信等する行為(著作権侵害)、キャッチコピーやロゴなど宣伝などに使う行為(登録商標権や登録意匠権の侵害)、虚偽の個人情報を利用・提供する行為(名誉き損、信用き損)、個人情報を含む情報を利用する行為(個人情報保護法違反)などが考えられます。

対策

生成物が既存の権利を侵害していないか、十分に確認すること。

- 生成物を利用する際には、著作権侵害、商標権・意匠権侵害、個人情報が含まれていないかなど、必ず権利侵害が発生していないかの確認をすることが重要です。

2. 職員が生成物を利用する際の注意事項(4)

リスク

生成物について著作権が発生しない可能性がある。

- 著作権法において著作物は、「思想又は感情を創作的に表現したもの」と定義されています。
- この定義に照らし合わせ、生成AIが出力した生成物に著作権が発生していないと考えた場合、当該生成物は第三者が模倣することが可能となり、創作物としての権利を保護・主張することは難しいと考えられます。

対策

生成物をそのまま利用せず、出来る限り、加筆・修正すること。

- 特に生成物を広報物に使用したり、アイデアとして活用する場合、人の手による「創作的寄与」を果たせるよう、出来る限り、加筆・修正することが重要です。

3. 利用における責任の所在

- 生成AIは、業務執行にあたっての補助的なツールであり、業務における検討・判断の責任は各職員にあります。
- 生成AIの生成物に対して何らかの責任を負わせることはできません。生成物を外部に公表する際は、市が説明責任を負うことを踏まえ、適切に判断する必要があります。
- このため、生成物を利用して外部に公表(外部に公表する資料への引用なども含む)する場合、生成AIを利用して作成したものであることや生成物の内容及び加工の有無を専決権限を有する上長に報告し、適切な判断を仰がなければなりません。
(専決権限を有する職員が自ら利用する場合は、この限りではありません)

4. 問題発生時の対応

- 生成AIの利用を起因とする問題が発生、または問題発生への恐れを確認した場合、その事務を所掌する所属の長は、我孫子市情報セキュリティポリシーに定めるところの情報セキュリティインシデントに対処するための体制(CSIRT)および我孫子市CSIRT設置規約に基づき、速やかにインシデントの報告を行い、指示を仰がなければなりません。
- (参考)我孫子市情報セキュリティポリシー
 - [情報セキュリティ対策基準](#)
 - [我孫子市CSIRT設置規約](#)

exaBase 生成 AI の利用に係る実施手順

1. 目的

本実施手順は、株式会社イマクリエが提供する生成 AI サービス「exaBase 生成 AI」の利用について、我孫子市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ対策基準 8.2.(1)に基づき整備するものである。

2. 外部サービスの名称及び外部サービス提供者名

外部サービスの名称 : exaBase 生成 AI

外部サービス提供者名 : 株式会社イマクリエ

(住所 : 東京都港区東麻布 2 丁目 3 番 5 号 第一ビル 2F)

3. 外部サービス利用可能な業務の範囲及びその利用目的

①外部サービス利用可能な業務の範囲

別途ガイドラインで定める禁止事項を除くすべての業務

②外部サービスの利用目的

文章案の作成や文章の要約・校正などに特に有効とされている生成 AI を活用し、行政の業務において今まで以上の効率化を実現する。

4. 外部サービスで取扱う情報資産のすべての項目及びその機密性レベル

- ・文書、法令、会議録等（以下「行政資料」という。）の公表されている情報
- ・公表前または直ちに公表しない行政資料を含む機密性 2 までの情報

5. 外部サービスの取扱担当部署及び取扱管理者

①外部サービスの取扱担当部署（以下「取扱担当部署」という。）

我孫子市企画総務部企画政策課デジタル戦略室

②外部サービスの取扱管理者（以下「取扱管理者」という。）

我孫子市企画総務部企画政策課デジタル戦略室長

6. 外部サービスを利用する場所の指定

原則、市庁舎（職員が業務を行う外部施設を含む。以下同じ。）からのアクセスとし、市庁舎以外からアクセスする必要がある場合は、別途定める「テレワークのための実施手順」や「支給以外の端末の業務利用の実施手順」の規程に則って実施する。

7. 情報漏洩及び棄損を発生させないための対策

- ・本サービスへのログインは LGWAN を経由して行い、原則、市庁舎からの接続など限られ

た端末のみアクセスを許可する。

- ・また、その端末からのアップロードは「情報セキュリティ対策基準」に定める情報の持ち出しにおける対策の規程に則って実施する。
- ・生成 AI に対して行う指示（以下「プロンプト」という。）に含まれる情報は、「禁止ワード」及び「機密情報ブロック」の機能を用いて、個人情報を含む機密情報の漏洩を防止する。

8. 外部サービスの利用の運用手順

①アカウントの管理

- ・アカウントの管理は取扱担当部署が行う。
- ・定期的な人事異動を除き、アカウントの付与、変更、削除を行う場合は取扱担当部署に依頼を行い、取扱管理者が承認をする。
- ・取扱管理者は、不要となったアカウントについて遅滞なく削除もしくは無効化を行う。

②基本的な生成 AI の利用

- ・アカウントを付与された職員（以下、単に「職員」という。）は、ガイドラインに反しない範囲かつ業務利用に限定して、自由にプロンプトを入力し、生成 AI に回答を求めることができる。
- ・生成 AI が回答した結果（以下「生成物」という。）を業務に利用する際は、ガイドラインで示した権利の侵害等に十分注意し、業務主管課の責任において利用しなければならない。

③データ連携機能及びドキュメントの管理

- ・職員は、データ連携機能を用いて、ドキュメントの検索及び検索したドキュメントの内容に基づく生成物の作成を指示することができる。
- ・ドキュメントの登録は取扱担当部署が行い、利用する職員又はドキュメントの所管部署からの依頼に基づき行うこととする。
- ・取扱担当部署は、登録するドキュメントの性質やその利用方法に基づき、適切にフォルダやグループを管理しなければならない。

④プロンプトテンプレートの利用及び管理

- ・職員は、登録されたプロンプトテンプレートを用いて、一定水準のレベルを担保した回答を、生成 AI に指示することができる。
- ・プロンプトテンプレートは、汎用的に利用できるものや特定の業務において効果が期待できるものであって、検証に基づき、取扱担当部署が登録、管理を行う。

⑤利用状況の確認

- ・取扱管理者は、職員の利用状況について、適切な利用が行われているか、個人情報や機密情報の取扱いが行われていないかなどを定期的に確認しなければならない。

- ・取扱管理者は、職員の不適切な利用が認められた場合は、当該職員及び主管課室長に状況の確認、指導を行い、また、その程度に応じて、ガイドラインに基づきインシデント報告をしなければならない。

9. 情報の機密性に応じた契約終了時の情報の廃棄手順

市が外部サービスを通じて入出力した情報は、契約終了後、復元不可能な状態になるようにデータの削除を行わなければならない。なお、市は外部サービス提供者に対し、当該データの廃棄記録等の提供を求めるものとする。

10. 外部サービスの利用開始、利用終了（予定）日

令和6年9月1日から令和7年8月31日

（ただし、契約更新を行った場合は当該契約期間の末日までとする。）

11. その他

- ・本サービスが構築されている Azure 及び AWS は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」を取得している。

所属長 あて

デジタル戦略室長

生成 AI システム「exaBase 生成 AI」導入に伴う操作研修の実施について

令和6年9月10日付け企画第118号「生成 AI システム導入に伴うガイドライン及び実施手順の策定について（通知）」で通知のとおり、本市は生成 AI システム「exaBase 生成 AI」を令和6年9月から導入しました。

つきましては、本システムを活用し、行政事務の効率化を最大限に高めるため、以下のとおり操作研修を実施します。

研修は今後も定期的に行われますので、なるべく多くの所属職員に参加いただき、生成 AI を効果的に活用できるよう務めてください。

なお、本研修はシステムの操作研修であり、生成 AI の利用にあたっては、先に通知したガイドライン等を十分に理解した上で行っていただくようお願いします。

1 対象者

- ・常勤職員（個人用メールアドレスを持つすべての職員）

本システムはメールアドレスを ID としており、利用には個人用メールアドレスが必要になります。

2 実施方法

本研修は、システム導入事業者が毎月開催するウェビナー形式により実施します。

自席の端末から受講可能ですが、集合研修のように会議室にて画面投影しながら受講できる日も設けますので、自席での参加が難しい職場などはこちらにご参加ください。

3 参加方法

ウェビナーのアクセス URL は随時、シーガルオフィスの掲示板等でお知らせします。所属長の許可の下、ご自由にご参加ください。

また、集合研修を希望される場合は以下の GovTech Express からお申込みください。

<https://p5.govtech-express.com/webui/1657459101?survey=a00J3000004znSz>

（申込多数の場合、人数調整させていただく場合がありますのでご了承ください。）

研修は毎月定期的に行われますので、日程等は随時、シーガルオフィスの掲示板等でお知らせします。新規採用職員など、新しく配属される常勤職員にも共有いただき、すべての常勤職員が生成 AI を活用できるようにしてください。

【問い合わせ先】

企画政策課 デジタル戦略室（20-273、270）

シーガルオフィスのコンテンツ

The screenshot shows a desktop dashboard with a blue header labeled 'デスクトップ'. On the left is a sidebar with '最新コンテンツ' and 'バックナンバー' sections. The main area features three content cards. The top card is '我孫子の魅力発信' with a video thumbnail and the title '【追記アリ】映画館のスクリーンに我孫子が映るよ'. The middle card is '使ってみよう！生成AI' with a thumbnail of a person at a computer and the title '【入門編 1】生成AIって何だろう？'. This card is highlighted with a red border. The bottom card is '自治体セキュリティニュース'. On the right, there is a '庶務管理' section showing the date '2024年09月18日 (水)', the time '08:54 27', and buttons for '出勤', '退勤', '直行', and '直帰'. Below this is a notification for '7件' of emergency alerts and a '最終更新' timestamp.

トップページに「使ってみよう！生成AI」のコンテンツを表示

シーガルオフィスのコンテンツ

コンテンツ 新規作成 取込 コンテンツ検索

コーナー

- すべて
- 自治体セキュリティニュース
- 我孫子の魅力発信
- マイナンバーカード通信
- 「オープンデータ」って??
- 使ってみよう！生成AI**
- 未読
- 自分が編集
- 下書き
- 却下

<input type="checkbox"/>	未	状態	添	コーナー	タイトル	掲載期間▼	作成者	更新者	更新日	閲覧	コメント
<input type="checkbox"/>	未										
<input type="checkbox"/>	✓	下書き		使ってみよう！生成AI	【入門編2】プロンプトの魔法	2024-09-19 ~	河村 雄貴	河村 雄貴	2024-09-18	2	
<input type="checkbox"/>	✓			使ってみよう！生成AI	【入門編1】生成AIって何だろう？	2024-09-11 ~	河村 雄貴	河村 雄貴	2024-09-12	195	7

2件中 1 - 2 件を表示中 <<先頭 <前 次> 最後>>

2件中 1 - 2 件を表示中 <<先頭 <前 次> 最後>>

チェックしたコンテンツを 未読にする 既読にする 承認する 却下する 削除する

コンテンツは随時、追加・更新していきます。

令和6年度前期ファイリングシステム維持管理点検結果について

項 目	内 容
点検指導実施期間	令和6年7月2日から同月5日まで
点検実施所管課	74保管単位
点検指導の実施根拠	文書事務監視委員会設置要綱（昭和63年訓令第7号）
点検体制	文書事務監視委員（部次長、参事又は次長の職にある者及び各部局推薦者12名）及び行政管理課職員による2班体制
点検の方法	文書事務監視委員を中心に点検。事務局（行政管理課職員）も文書事務監視委員の補佐役として点検に参加。
点検項目（10項目）	<p>① 翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入っていない。</p> <p>② 処理中フォルダー、テープフラッグ、未処理事項一覧を使って、しかかり中の文書を管理している。</p> <p>③ パソコン内の文書は、階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置いていない。</p> <p>④ 継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書が入っていない。</p> <p>⑤ 第1ガイドの下の第2ガイドは2～8で、第2ガイドの下の個別フォルダー数は5～15冊にしている。</p> <p>⑥ 個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚になっている。</p> <p>⑦ フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようになっている。</p> <p>⑧ 机の中は、基準に沿って使い分けしてある。</p> <p>⑨ キャビネット等の上や机の下に、文書・段ボール箱等を置いていない（特に個人情報記載文書）。</p> <p>⑩ その他文書管理上問題のある点（①から⑨までの点検項目以外の指摘事項）</p>

評価方法	点検項目10項目について、それぞれ○△×で評価する。 ○＝10点 △＝5点 ×＝0点として、総合点を計算し、点数に応じて総合評価（A～E）をつける。 A：100点 B：80点～95点 C：60点～75点 D：40点～55点 E：～35点		
		今回（74保管単位）	前回（74保管単位）
	Aの数	7（9.5%）	11（14.9%）
	Bの数	43（58.1%）	34（45.9%）
	Cの数	22（29.7%）	27（36.5%）
	Dの数	2（2.7%）	2（2.7%）
	Eの数	0（0%）	0（0%）
引き続き改善すべき事項が多くある保管単位	1 2回続けて×又は△が4つ以上ある保管単位 市民課、障害者就労支援センター・障害者福祉センター、道路課、公園緑地課及び教育相談センター 2 3回続けてC以下の評価の保管単位 課税課、市民課、生活衛生課、道路課、公園緑地課、学校教育課、教育相談センター及び文化・スポーツ課		

（総評）

点検結果については、9月9日付けで通知しましたので、その内容については御存じのことと思います。

今回の点検において、B評価以上の保管単位の割合は67.6%と前回点検より6.8%増加しました。また、前回の点検から継続して指摘事項の多い保管単位が5単位、3回続けて評価がC以下の保管単位が8単位あったものの、前回の点検と比較し、それぞれ1単位ずつ減少しており、文書管理状況が改善しています。これらは、定期的な維持管理点検指導の実施が、基礎的なルールの周知や職員の意識向上につながったことが、評価が上昇した原因と考えられます。

ファイリングシステムは、情報公開制度のツールとして導入されましたが、その目的は、情報の適正な管理、情報の共有化及び情報の活用です。職員は、一人一人が重要な個人情報を扱っていることを再度認識し、個人情報の漏えい等を防ぐためにも、今後も適正な文書管理に努めてください。

令和6年度前期ファイリングシステム維持管理点検結果表

課名	点検項目										点数	総	コメント
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1 人事課	○	○	○	○	△	△	×	○	○	×	70	C	◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第2ガイドを追加してラベルの色を変更する際は、マーカーで塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在しないようにしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎第2ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第2ガイドを立ててください。◎ガイド名はガイド内の文書の内容を表すものとしてください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
2 行政管理課 選挙管理委員会事務局	○	○	○	○	○	○	○	△	○	△	90	B	◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。
3 秘書広報課	○	○	△	○	○	○	○	○	○	×	85	B	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎同一のガイド及び個別フォルダーは作成しないでください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎文書は封筒から出して保管してください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎第2ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第2ガイドを立ててください。
4 企画政策課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください ◎キャビネット内で一時保管する場合は、キャビネットの蓋と引き出しの両方にマグネットで表示するとともに、保管期限を表示してください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎起案文書に決裁日・施行日を記入してください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
5 資産管理課	○	○	×	○	○	△	×	○	×	×	55	D	◎パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置かないでください。◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎1つの起案文書であっても、文書が80枚を超える場合は分冊してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎表示なく物を置かないでください。◎個別フォルダーのない文書がありましたので、文書は対応する個別フォルダーを作成し、管理してください。◎文書整理票のファイリングの仕方を再検討してください。◎完結したフォルダーのタイトルはボールペンで記入し、鉛筆等の消すことができる用具で記入しないでください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカーして色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーしたものを使用し、その下の個別フォルダーは、マーカーで塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在しないようにしてください。◎ガイド名は、属する文書が分かりやすい名称にしてください。◎第1ガイドと対応したマグネットを適切な位置に表示し、不要なマグネット表示は取り除いてください。
6 財政課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカーして色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーしたものを使用してください。
7 課税課	○	○	○	○	○	○	×	○	×	△	75	C	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎個別フォルダーのタイトルはその1、①等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。◎机の下に私物を置かないでください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。
8 収税課	○	○	○	△	○	○	○	○	○	×	85	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
9 市民課	△	○	○	×	○	△	△	○	○	×	65	C	◎翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入れないでください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
10 つくし野行政サービスセンター	○	○	×	×	○	○	×	○	○	×	60	C	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第1ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイドを立ててください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
11 我孫子行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎キャビネットの蓋に加え、キャビネットの引き出し前面にも第1ガイド名をマグネットで表示してください。◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。◎第1ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイドを立てるとともに、マグネットの表示をしてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
12 天王台行政サービスセンター	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	80	B	◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎第1ガイド及び第2ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイド及び第2ガイドを立ててください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎不要なフォルダーは廃棄してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。
13 湖北台行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
14 湖北行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
15 新木行政サービスセンター	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎やむを得ずキャビネット内で物を保管する場合は、キャビネットの蓋と引き出しの両方にマグネットで表示をしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
16 布佐行政サービスセンター	○	○	×	○	○	○	×	○	○	×	70	C	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
17 市民協働推進課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。
18 市民安全課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのため、第2ガイドを立てない場合は、個別フォルダーに記載されているガイド名は第1ガイドのガイド名と一致させてください。
19 社会福祉課	○	○	△	○	○	○	○	○	○	×	85	B	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。◎第1ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイドを立ててください。◎起案文書に決裁日及び完結日を記入してください。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎ファイリング用品は、本務文書より後の順序で管理してください。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎フォルダーのタイトルは、保管する文書が明確に区分できるタイトルとしてください。
20 健康づくり支援課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎不要なフォルダーは廃棄してください。◎起案文書に施行日及び完結日を記入してください。
21 障害者支援課	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	90	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
22 あらき園	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎個別フォルダーのタイトルはその1、①等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎フォルダーのタイトルは、○月など検索に役立つキーワードを先に記載してください。
23 障害者就労支援センター 障害者福祉センター	○	△	○	×	○	○	×	○	○	×	65	C	◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理する場合は、個別フォルダーの第6列に加え、そのフォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面にもテープフラッグを貼ってください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
24 高齢者支援課	○	○	△	○	○	○	○	○	○	×	85	B	◎パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置かないでください。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎第1ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイドを立ててください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
25 国保年金課	○	○	○	○	○	×	×	○	○	×	70	C	◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎月日等を空白で作成した個別フォルダーに文書を入れた場合は、月日等を記入してください。◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、必要がなければ継続を解除してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。◎ガイド名は、属する文書が分かりやすい名称にしてください。

課名	点検項目										点数	総	コメント	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
26	子ども支援課	○	○	○	○	△	○	○	○	○	×	85	B	◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダーの第2ガイド名の記載を徹底してください。◎起案文書に完結日を記入してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「～R○○」ではなく、「R○○～R○○」のように年度の始期も表記してください。◎事業者からフラットファイルで提出された80枚を超える資料等をやむを得ずそのままファイリングする場合には、フラットファイルに対応する個別フォルダーを作成し、その前にフラットファイルを立てて保管してください。その際、フラットファイルの背表紙と個別フォルダーの名称を同じにし、個別フォルダーの中には、文書を保管しないでください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。
27	保育課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎やむを得ず、キャビネット内で貴重品を保管する場合は、キャビネットの引き出し前面にマグネット等で表示をしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「～R○○」ではなく、「R○○～R○○」のように年度の始期も表記してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。
28	寿保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
29	つくし野保育園	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎起案文書に決裁日を記入してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
30	湖北台保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎文書は適切なフォルダーで保管してください。◎しかりフォルダー以外のフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。◎文書は個別フォルダー以外の保管用具を使用せず、個別フォルダーで管理してください。事業者からフラットファイルで提出された資料等をやむを得ずそのままファイリングする場合には、フラットファイルに対応する個別フォルダーを作成し、その前にフラットファイルを立てて保管してください。その際、フラットファイル及び対応する個別フォルダーの中には、追加で文書を保管しないでください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。◎不要な文書は廃棄してください。
31	子育て支援センター	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書を入れないでください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。
32	子ども相談課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる時の(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。◎文書は封筒から出して保管してください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎第2ガイドを追加してラベルの色を変更する際は、マーカーで塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在しないようにしてください。
33	こども発達センター	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	90	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。
34	手賀沼課	○	○	△	×	○	○	○	○	○	×	75	C	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。
35	資源循環推進室	○	○	○	×	○	×	×	○	○	×	60	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる時の(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。◎文書は個別フォルダー以外の保管用具を使用せず、個別フォルダーで管理してください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。
36	生活衛生課	○	○	△	○	○	○	○	○	×	×	75	C	◎パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置かないでください。◎表示なく物を置かないでください。◎机の下に私物を置かないでください。◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「R○○～」ではなく、「R○○～R○○」又は「R○○～現在」のように年度の終期も表記してください。◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎○○全般のガイドは、○○に係るガイドの序列の最初に作成し、それ以後の○○に係るガイドに分類できない文書を保管してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
37	商業観光課	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	80	B	◎表示なく物を置かないでください。◎決裁途中の文書は長期間保管せず、速やかに決裁を受けてください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎第2ガイドは属する文書が分かりやすいように分類してください。◎不要な文書は廃棄してください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
38	商業観光課 (消費生活センター)	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎不要な第1ガイドは置かないでください。◎キャビネット内で一時保管する場合は、キャビネットの引き出し前面に加えキャビネットの蓋にもマグネットで表示をしてください。◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。	
39	企業立地推進課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。◎起案文書に完結日を記入してください。◎フォルダーのないガイドは置かないでください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。
40	農政課	○	△	○	○	○	○	○	○	○	×	85	B	◎しかり中の文書を管理する場合は、フォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面に加え、その個別フォルダーの第6列にもテープフラッグを貼ってください。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎起案文書に施行日を記入してください。
41	道路課	○	○	○	×	○	△	×	○	○	△	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎個別フォルダー名の(R○～R○)の表記は、例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れている場合にのみ表記してください。
42	交通政策課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎文書は個別フォルダー以外の保管用具を使用せず、個別フォルダーで管理してください。
43	下水道課	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	95	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。
44	治水課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎キャビネット内で一時保管する場合は、キャビネットの引き出し前面に加えキャビネットの蓋にもマグネットで表示をしてください。◎ガイドを分ける際のガイド名は、1/2等を使用して区分するのではなく、各ガイドに属する文書の内容が分かるガイド名としてください。◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。
45	都市計画課	○	○	○	○	○	△	○	○	△	90	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。	
46	建築住宅課	○	△	○	△	○	○	○	○	○	×	80	B	◎しかり中の文書を保管する個別フォルダーは、当該個別フォルダーにふさわしい第2ガイド内で保管し、個別フォルダーの第6列及びそのフォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面に、テープフラッグを貼ってください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる時の(続)第1ガイドにもマグネット表示をしてください。◎今年度発生することが見込まれる文書に備えて個別フォルダーを準備する場合であっても、ガイドを作成し通常の序列で管理してください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
47	公園緑地課	○	○	○	×	○	△	×	○	○	×	65	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎やむを得ず、個別フォルダーの前に冊子を出して管理する場合は、対応する個別フォルダーを冊子1冊ごとに作成して、その前に冊子を立てて管理し、80枚を超えない冊子は、個別フォルダーの前に出さず個別フォルダー内で管理してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
48	市街地整備課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
49	消防本部 総務課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。
50	予防課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
51	警防課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎文書整理票は第1ガイド「全庁共通」の第2ガイド「文書」の「文書整理票」の個別フォルダー内で管理してください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。
52	西消防署	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。

課 名	点 検 項 目										点 数	総	コ メ ン ト
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
53 東消防署	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
54 湖北分署	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。
55 つくし野分署	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
56 会計課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
57 経営課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
58 給水課	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	90	B	◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。
59 工務課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「R〇〇～R〇〇」の表記は、実際にフォルダー内にある文書の年度と合わせ、未来の年度を表記しないでください。
60 議会事務局	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。 ◎フォルダーの継続表示は鉛筆ではなくボールペンで記入してください。 ◎ガイドラベルへの第2ガイド名の記入を徹底してください。 ◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加し、元のラベルの色を変更したときは、中央にマーカーしたラベルと新しく貼り替えたラベルが混在しないようにしてください。その際、追加した第2ガイドのガイドラベルについては、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーをしたものを使用し、ラベルを貼り替えたときは、新たな色のガイドラベルを使用してください。 ◎起案文書に決裁日を記入してください。
61 監査委員事務局	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
62 農業委員会事務局	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごと取り出し、戻し間違いのないようにしてください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。
63 教育委員会 総務課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
64 学校教育課	○	△	○	○	○	○	×	○	×	○	75	C	◎しかり中の文書を管理する場合は、フォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面に加え、その個別フォルダーの第6列にもテープフラッグを貼ってください。 ◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。 ◎表示なく物を置かないでください。
65 指導課	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	80	B	◎表示なく物を置かないでください。 ◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごと取り出してしてください。
66 教育相談センター	○	×	○	○	○	○	×	×	×	×	50	D	◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理する場合は、個別フォルダーの第6列に加え、そのフォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面にもテープフラッグを貼るとともに、未処理事項一覧に記載してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。 ◎表示なく物を置かないでください。 ◎やむを得ず、個別フォルダーの前に冊子を出して管理する場合は、対応する個別フォルダーを冊子1冊ごとに作成して、その前に冊子を立てて管理し、80枚を超えない冊子は、個別フォルダーの前に出さず個別フォルダー内で管理してください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「R〇〇～R〇〇」の表記は、実際にフォルダー内にある文書の年度と合わせ、未来の年度を表記しないでください。
67 生涯学習課	○	○	○	×	×	○	×	○	○	×	60	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。 ◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。 ◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。 ◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。 ◎不要な文書は廃棄してください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
68 湖北地区公民館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎第1ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイドを立てるとともに、マグネットの表示をしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎キャビネットには原則として文書以外の物を置かないでください。
69 文化・スポーツ課	○	○	○	×	○	×	○	○	×	×	60	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R〇〇～R〇〇」又は「R〇〇～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎表示なく物を置かないでください。 ◎起案文書に決裁日を記入してください。
70 白樺文学館	○	○	○	○	×	○	×	○	○	×	70	C	◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。
71 杉村楚人冠記念館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎第1ガイドと対応したマグネットを適切な位置に表示してください。 ◎事業者からフラットファイルで提出された80枚を超える資料等をやむを得ずそのままファイリングする場合には、フラットファイルに対応する個別フォルダーを作成し、その前にフラットファイルを立てて保管してください。その際、対応する個別フォルダーの中には、文書を保管しないでください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。
72 鳥の博物館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎所在カードの記載と実際の保管場所を一致させてください。
73 図書館本館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 ◎マニュアル等は、最新のものを保管してください。
74 図書館布佐分館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。

総合評価 Aの数	7	9.5%
総合評価 Bの数	43	58.1%
総合評価 Cの数	22	29.7%
総合評価 Dの数	2	2.7%
総合評価 Eの数	0	0.0%

○点検項目について

- ①翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入っていない。
- ②処理中フォルダー、テープフラッグ、未処理事項一覧を使って、しかり中の文書を管理している。
- ③パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置いていない。
- ④継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書が入っていない。
- ⑤第1ガイドの下の第2ガイドは2～8で、第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしている。
- ⑥個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚になっている。
- ⑦フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようになっている。
- ⑧机の中は、基準に沿って使い分けし、公文書は入っていない。
- ⑨キャビネット等の上や机の下に、文書・段ボール等を置いていない。
- ⑩その他文書管理上問題がある点(①から⑨までの項目以外の指摘事項)

○点検項目の評価について

- ⑨は、1箇所でも基準外なら×とする。
- ①から⑧まで及び⑩は、職員数又はキャビネットの台数の1割を基準とし、指摘数が1割以上なら×とする。(1割に満たないが指摘があった場合は△とする。)

○総合評価について

- ①から⑩までの項目について「○」「△」「×」で評価し、「○」「△」「×」の数から総合点を計算し、点数に応じて総合評価をつける。
「○」=10点 「△」=5点 「×」=0点
A:100点 B:80点～95点 C:60点～75点 D:40点～55点 E:～35点

我孫子市公印規則及び我孫子市役所行政サービスセンター設置規則の
一部を改正する規則

(我孫子市公印規則の一部改正)

第1条 我孫子市公印規則（昭和49年規則第28号）の一部を次のように改正する。

改正後							改正前						
別表第1（第2条関係）							別表第1（第2条関係）						
(1) 庁印、市長印							(1) 庁印、市長印						
公印番号	名称	規格(m)	書体	使用区分	管理者	個数	公印番号	名称	規格(m)	書体	使用区分	管理者	個数
略							略						
2				略		10	2				略		11
略							略						
10—7				略			10—7				略		
							11	専用市長印	方 2 1	れ い 書	湖北行政サービスセンターにおける印鑑、戸籍、住民基本台帳及び住居表示に関する文書(電	市民課長が指定する者	1

11	略						
	略						

(2) 職務代理者印

公印番号	名称	規格 (mm)	書体	使用区分	管理者	個数
	略					
4	略					

				子公印を用いるものを除く。)		
11	略					
11-2	略					

(2) 職務代理者印

公印番号	名称	規格 (mm)	書体	使用区分	管理者	個数
	略					
4	略					
5	専用方 市長 職務 代理 者印	2 1	れ い 書	湖北行政 サービス センター における 印鑑、戸 籍、住民基 本台帳及 び住居表 示に關す る文書(電 子公印を 用いるも のを除 く。)	市民 課長 が指 定す る者	1

5	略
略	

(3) 特別職等印

公 印 番 号	名 称	規 格 (m m)	書 体	使用区分	管 理 者	個 数
略						
22	略					51
略						

5—	略
2	略

(3) 特別職等印

公 印 番 号	名 称	規 格 (m m)	書 体	使用区分	管 理 者	個 数
略						
22	略					52
略						

(我孫子市役所行政サービスセンター設置規則の一部改正)

第2条 我孫子市役所行政サービスセンター設置規則(平成17年規則第7号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前																		
(名称及び位置)	(名称及び位置)																		
第2条 行政サービスセンターの名称及び位置は、次のとおりとする。	第2条 行政サービスセンターの名称及び位置は、次のとおりとする。																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">名称</th> <th style="width: 50%;">位置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td>湖北台行政サービスセンター</td> <td>我孫子市湖北台1丁目12番4号</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table>	名称	位置	略		湖北台行政サービスセンター	我孫子市湖北台1丁目12番4号	略		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">名称</th> <th style="width: 50%;">位置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td>湖北台行政サービスセンター</td> <td>我孫子市湖北台3丁目1番1号</td> </tr> <tr> <td>湖北行政サービスセンター</td> <td>我孫子市古戸171番地の2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table>	名称	位置	略		湖北台行政サービスセンター	我孫子市湖北台3丁目1番1号	湖北行政サービスセンター	我孫子市古戸171番地の2	略	
名称	位置																		
略																			
湖北台行政サービスセンター	我孫子市湖北台1丁目12番4号																		
略																			
名称	位置																		
略																			
湖北台行政サービスセンター	我孫子市湖北台3丁目1番1号																		
湖北行政サービスセンター	我孫子市古戸171番地の2																		
略																			
(開庁時間及び開庁日)	(開庁時間及び開庁日)																		

第3条 行政サービスセンターの開庁時間及び開庁日は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

名称	開庁時間	開庁日
略		
略	略	略
湖北台行政サービスセンター		略
略		略
略		

第3条 行政サービスセンターの開庁時間及び開庁日は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

名称	開庁時間	開庁日
略		
略	略	略
湖北台行政サービスセンター		略
湖北行政サービスセンター		火曜日及び木曜日
略	略	略
略		

附 則

この規則は、令和6年8月28日から施行する。ただし、第2条中我孫子市役所行政サービスセンター設置規則第2条の表湖北台行政サービスセンターの項の改正規定は、同年9月19日から施行する。

令和7年度下水道事業会計
予算編成方針

我孫子市下水道事業

令和7年度下水道事業会計予算編成方針

1. はじめに

本市下水道事業は、発生主義・複式簿記の原則に基づく経理によって、経営成績や財政状況など、経営状況を的確に把握するため、令和2年度から地方公営企業法の財務規定等を適用し、公営企業会計に移行しました。

令和3年度においては、下水道事業を取り巻く環境が一段と厳しさを増す中、将来にわたり安定的に下水道事業を継続していくため、我孫子市公共下水道事業経営戦略（以下、「経営戦略」という。）を、公営企業会計移行後の投資・財政計画を軸とする新たな経営戦略に改定しました（令和4年3月）。

本市下水道事業においては、市民の安全で快適な生活環境を支える重要な社会インフラとして、汚水処理事業では市街化区域内の下水道整備工事をはじめ、既存施設の耐震化やマンホールトイレの整備を進めています。また、雨水処理事業では市街地における浸水被害を軽減するため、計画的に幹線排水路や雨水排水施設の整備を進めています。

一方、施設の老朽化に伴う修繕費及び改築費の増加や、物価高騰による維持管理費の増加、排水需要の変化に伴う使用料収入の減少等、下水道事業の経営環境はより一層厳しさを増していくことが予想され、所要の財源を確保しながら安定して事業を継続していくことが課題となっています。

こうした状況のなか、令和6年度においては、2か年継続事業として、経営戦略の改定及び適正な下水道使用料の再検討に着手しました。令和3年度に実施した下水道使用料検討では、市民負担の観点から急激な引き上げを避ける方針とし、本来必要な改定率22%に対して13%の改定率に留めたところですが、めまぐるしく変化する昨今の社会経済情勢に的確に対応し、公営企業として安定的で健全な経営を確保するため、現行の経営戦略における業績指標の達成状況を点検するとともに、現行の使用料体系が最新の下水道事業の実情や排水需要の実態に即したものとなっているかについて改めて検証します。

令和7年度の予算編成にあたっては、こうした状況を職員一人一人が認識して、一般会計部局と連携のうえ、公営企業経営の観点から将来を見据えたうえで事業内容の精査を徹底します。

2. 令和5年度決算の状況について

公営企業会計として4年目となる令和5年度下水道事業会計決算額（税抜）は、下水道事業収益が29億62万6,176円に対し、下水道事業費用は25億5,840万3,602円となり、事業の総収支は黒字を確保することができました。

しかし、下水道事業の大宗を占める営業収支は8億2,320万2,965円のマイナス（営業損失）となっており、この不足は一般会計からの繰入金等の営業外収益によって補うという厳しい経営状況にあります。

事業収益の根幹をなす下水道使用料収入は、年度当初から改定後の使用料が反映されたことにより前年度に比べて約1,152万円増加しましたが、使用水量が減少傾向にあることから、今後の増収を見込むことは難しい状況です。

また、事業費用は、流域下水道維持管理負担金や管渠の老朽化に伴う維持・修繕費が増加傾向にあることから、引き続き収支改善に向けた取組が強く求められます。

一方、財務状況については、下水道事業の財政的基盤の強化や経営の効率化・安定化を目的に一般会計から出資金を受け入れたことにより資金状況が改善し、期中・期末ともに一時借入を行わずに年度を終えることができましたが、短期的な債務に対する支払い能力を表す指標である流動比率は59.4%に留まっており、依然として資金繰りに余裕がない状況です。ライフラインの担い手として今後も安定的に事業を継続していくためには、引き続き、計画的に内部留保資金を確保し、資金不足を解消していく必要があります。

3. 令和7年度予算編成方針

このような状況を踏まえ、令和7年度の予算編成にあたっては、経営戦略において策定した投資・財政計画を念頭に、各事業については、事業手法の見直しなどを含め徹底した検証を行い、真に必要な事業費のみを計上していくものとし、必要な事業を停滞させることなく経営状況の改善を目指していきます。

収益的収支予算では、人口が減少傾向にあることや節水志向により下水道使用料収入の自然増を見込むことはできないため、計画的な修繕の実施による修繕費の平準化や不明水対策事業の推進による汚水処理費の低減に加え、汚水・汚泥処理の広域化・共同化やPPP（官民連携）の検討を進めるとともに、維持管理費等経常的な経費の各支出を改めて精査し、経費の縮減に努めます。また、下水道使用料については、一層の徴収率の向上と水洗化に向けて、広報での周知や戸別訪問などを積極的に実施するとともに、使用水量等の直近の動向を把握し、適切に積算を行います。

資本的収支予算においては、我孫子市手賀沼流域関連公共下水道事業計画（第18次変更）（昭和47年度～令和8年度）、我孫子市下水道総合地震対策計画（第IV期）（令和6年度～令和10年度）及び第13期下水道整備五カ年計画（令和5年度～令和9年度）を踏まえ、各種整備事業を着実に実施するため所要の経費を見込みます。また、令和2年度に策定した我孫子市公共下水道ストックマネ

シメント計画（令和3年度～令和7年度）に基づいて老朽化施設の改築・更新工事をリスク評価に基づき計画的かつ効率的に実施することで、老朽化による事故の発生や機能停止を未然に防止し、持続的な下水道機能の確保とライフサイクルコストの低減を図ります。また、浸水対策については、豪雨などによる市街地での浸水被害を軽減するため、引き続き計画事業を着実に進めるものとし、所要の経費を見込みます。

これらの整備事業を安定的に実施していくため、資本的収入においては、国土交通省の概算要求状況や補助金制度全般に係る情報収集に努め、社会資本整備総合交付金等を最大限に活用していきます。また、建設財源としての企業債は、将来の負担を見据えたうえで適正に活用するものとし、適債性の判断や借入の時期等について一般会計部局と十分に協議・調整したうえで、所要額を見込みます。

以上の考え方にに基づき、令和7年度の予算編成を行います。

企 人 第 3 9 7 号
令和 6 年 1 0 月 2 日

部 局 長 あて

企 画 総 務 部 長

管理職多面評価の実施について（依頼）

令和 6 年度管理職多面評価を「管理職多面評価制度実施要領」に基づき実施しますので、ご協力の程よろしく申し上げます。

なお、個人情報保護の観点から、部局長から評価者に対する多面評価集計シートによる通知を、今年度から廃止します。部局長においては、被評価者に対してのみ通知（管理職に対する評価者が 1 名の場合は、通知不要）するようお願いします。

1 目的

- (1) 人事評価の公平性・納得性を高めること
- (2) 管理職のマネジメント能力の向上に繋げること

2 評価者

令和 6 年 4 月 1 日現在、2 級（主任主事相当職）以上の全職員とし、人事評価制度における第 1 次評定者を評価する。

3 被評価者

評価の対象となる者は、令和 6 年 4 月 1 日現在、人事評価制度において 1 次評定を行っている管理職（部局長を除く。）とし、1 次評定をしている職員から評価を受ける。

4 評価対象期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 6 年 9 月 3 0 日まで

5 各部局長への提出期限

令和 6 年 1 0 月 1 8 日（金）

6 実施方法

(1) 評価者より提出される「評価シート」に基づき「多面評価対象者リスト」及び「多面評価集計シート」の作成

集計作業は被評価者の役職にかかわらず、全て各部局長にお願いします。

多面評価集計シートにおけるアドバイス・コメント等は、部長職が文章にまとめるものとし、特定の評価者の評価内容が予測されないよう、十分注意してください。

自動集計用のファイルを添付していますので、必要に応じご活用ください。

(ファイル名：【自動集計版】多面評価_ver5.1)

(操作方法は、別添「【自動集計版】多面評価操作マニュアル」参照)

(2) 評価結果の被評価者へのフィードバック

被評価者が主幹職又は課長補佐職の場合は、集計結果を当該管理職の1次評定者である課長職を通じて行うようにしてください。

なお、管理職に対する評価者が1名だけの場合は、多面評価集計シートを被評価者には通知せず、指導・育成において反映させるものとしてください。

(3) 「多面評価対象者リスト」、「多面評価集計シート」及び「評価シート」の人事課への提出

「【自動集計版】多面評価_ver.5.1」及び評価者から提出された「評価シート」を人事係あてにメールで提出してください。

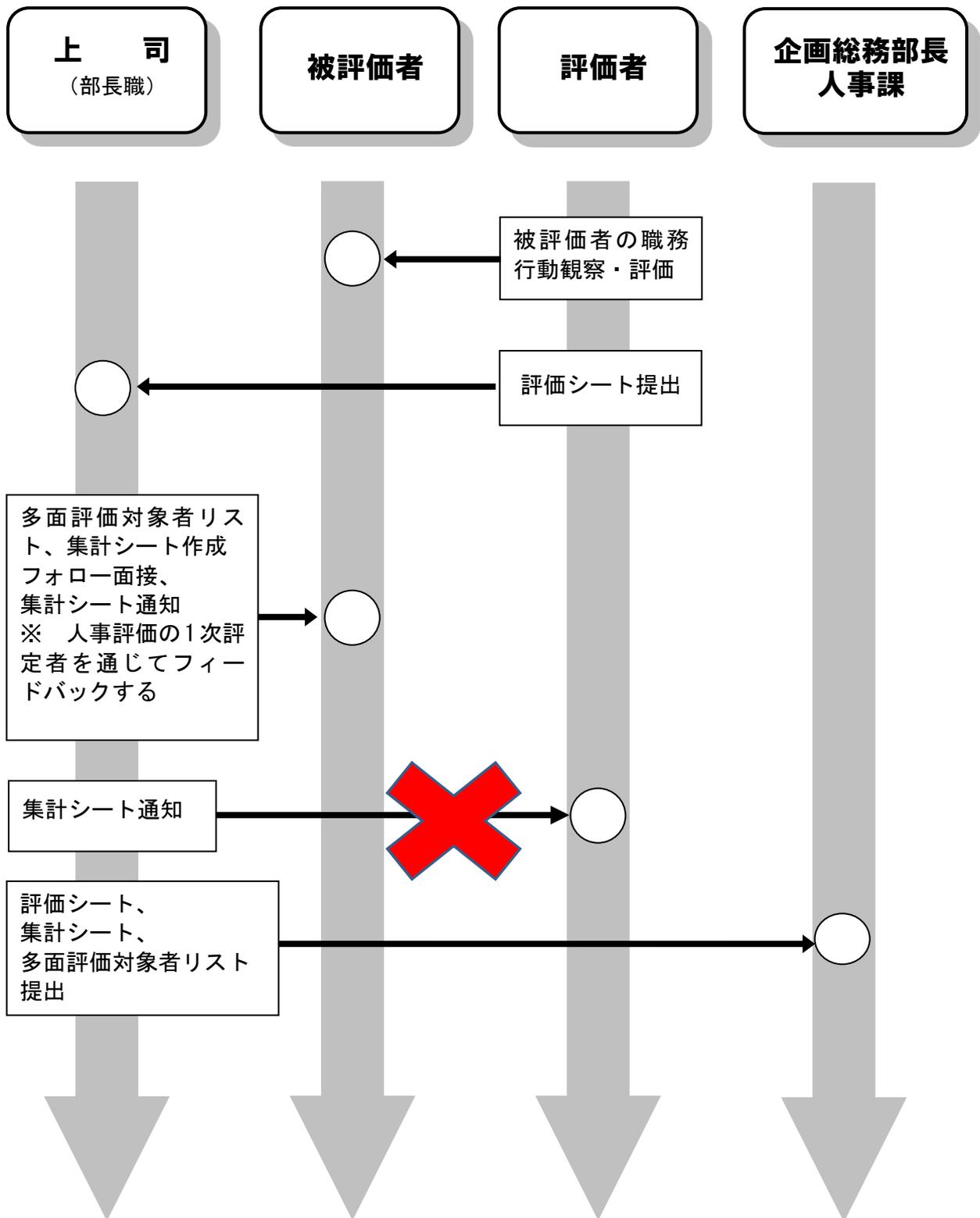
提出期限：令和6年11月8日（金）

担当

企画総務部人事課人事係

芥川、森田、小河原 内線 20-232・208

【管理職多面評価制度のフロー】



令和6年10月27日(日)を執行予定日として事務を進めている、衆議院議員総選挙・最高裁判所裁判官国民審査に係る職員の流動要請について

1 流動要請及び目的

衆議院議員総選挙・最高裁判所裁判官国民審査を公正かつ効率的に執行するため
職員の流動要請を行うもの

※根拠 我孫子市職員の流動体制に関する規程

2 流動要請日程、要請人員等

(1) 期日前投票 令和6年10月16日(水)から10月26日(土)まで

※10月19日(土)、20日(日)、26日(土)の3日間は会計年度任用職員で対応予定

○要請人員 延べ205人

期日前投票所	10月16日(水)～26日(土)	2ヶ所	各日5人
	10月20日(日)～26日(土)	2ヶ所	各日5人
	10月24日(木)～26日(土)	1ヶ所	各日5人
	10月25日(金)～26日(土)	1ヶ所	各日5人

○事務内容 案内係：投票所内の案内
受付係：名簿確認
用紙交付係：投票用紙を選挙人へ交付

○対象職員 全職員(消防署員を除く)

○勤務時間 市役所本庁ロビー
10月16日(水)～10月26日(土) 午前8時30分から午後8時
我孫子南近隣センター
10月16日(水)～10月26日(土) 午前8時30分から午後8時
湖北地区公民館
10月20日(日)～10月26日(土) 午前9時から午後7時
近隣センターふさの風
10月20日(日)～10月26日(土) 午前9時から午後7時
あびこ市民プラザ
10月24日(木)～10月26日(土) 午前10時から午後8時
天王台西公園仮設投票所
10月25日(金)～10月26日(土) 午前9時30分から午後8時

(2) 投票日当日 令和6年10月27日(日)

○要請人員 投票事務 310人(予定) 開票事務 201人(予定)
※投票事務については市OB、会計年度任用職員にも依頼予定

○事務内容 投票事務 受付係：投票所内の案内及び名簿確認
用紙交付係：投票用紙を選挙人へ交付
庶務係：投票事務に関する庶務全般
投票管理者：投票事務に関する全般

開票事務 開被、点検、計算、審査、集計、速報等

○対象職員 全職員(各部、各執行機関)

○勤務時間 投票事務 午前6時30分から午後9時00分まで
開票事務 午後8時30分から午前0時ごろまで(各係終了後解散)

3 要請時期

○期日前投票に係る要請 10月初旬に各部局へ依頼

○投票日当日に係る委嘱 10月中旬から

4 留意点

今回の選挙も、職員での対応を予定しています。また、管理職への流動要請（特に投票管理者及び開票事務）につきましては、執行経費の削減を図る上でも必要性があると考えますので、特段のご配慮及びご協力をお願いいたします。

投・開票事務執行体制（予定）

1 期日前投票事務

	投票管理者	庶務係	用紙交付係	受付係	案内係	員数
	1人	1人	3人	1人	1人	
市役所本庁	市職員 OB	企画総務部 職員	流動職員 ※土日は会計年度任用職員	流動職員 ※土日は会計年度任用職員	流動職員 ※土日は会計年度任用職員	8人
我孫子南						8人
湖北公民館						8人
ふさの風						8人
市民プラザ						8人
天王台西						8人

2 投票日当日投票事務

	投票管理者	職務代理者	庶務係	用紙交付係	受付係	員数
	1人	1人	1人	3人	2人	
市内35投票所	市職員 市職員 OB 流動職員	流動職員	流動職員	流動職員 (会計年度任用職員)	流動職員 (会計年度任用職員)	8人

35投票所×8名+※2名+28名（本部、広報、庶務等）=310名

（※我孫子南近隣センター、市民プラザの投票所案内係として1名配置）

3 開票事務

担当(係)	職員数		
総括主任	1		
総括主任補佐	1		
開票録作成係	2		
報道係	2		
速報係	4		
得票整理係	3		
得票計算係	6		
小計	19		
	小選挙区	比例区	国民審査
立会人補助係	1	1	1（兼務）
開被・点検係	28（7名×4班）	28（7名×4班）	12
読取機係	12（3名×4台）	6（3名×2台）	5
分類（リジェクト）係	5	5	10
計数係	12（3名×4班）	9（3名×3班）	5
判定係	5	5	5
小計	63	54	38
警備担当	3		
用具係	13		
庶務係	11		
小計	27		
合計	201		

令和7年度 水道事業会計 予算編成方針

我孫子市水道局

はじめに

我孫子市水道局は、昭和 43 年に水道水の供給を開始しました。当初は水需要の急増に対処するため、水道施設の新設を行う拡張事業に取り組んできました。近年では人口減少などの社会情勢の変化に伴う水需要の減少や水道施設の老朽化への対応が求められるようになり、水道施設の更新を目的とした改良事業を中心に事業を推進しています。

国は、水道事業の基盤強化を図るため、平成 30 年に水道法の大幅な改正を行いました。この動きを踏まえ、平成 30 年度末に新たな水道事業の中長期的なビジョンとして我孫子市水道事業ビジョン（以下、「水道事業ビジョン」という。）を策定し、あわせて、我孫子市水道事業基本計画（以下、「基本計画」という。）及び我孫子市水道事業経営戦略（以下、「経営戦略」という。）を策定し、令和元年度から令和 10 年度までの水道事業経営の方針と施策、事業計画を具体的に示しました。

しかし、令和 5 年度までの間に新型コロナウイルス感染症による生活様式の変化や物価上昇などの経済情勢の変化により、水道事業収益や水道事業費用については、計画値と実績値に乖離が見られるようになりました。このため、令和 6 年度に基本計画及び経営戦略の中間見直しを行い、事業の進捗状況確認、計画策定時には想定していなかったリスク等の課題抽出を行いました。また、これらの課題に対応するため具体的な施策を含め、投資財政計画の再構築を行い、計画期間内における事業の最適化を図りました。

1. 令和 5 年度決算の概況及び令和 6 年度上半期の経営概況と今後の見通し

①令和 5 年度決算の概況

令和 5 年度の水道事業会計の決算額（税抜）は、水道事業収益が 25 億 4,369 万 2,155 円（前年度比 0.2%増）に対し、水道事業費用が 22 億 9,888 万 7,084 円（前年度比 0.2%増）となり、水道事業全体の収支では 2 億 4,480 万 5,071 円の当年度純利益を計上しました。

しかし、これまで高まっていた水需要は減少傾向に転じ、令和 5 年度の年間有収水量は 1,191 万 825 立方メートル（前年度比 0.9%減）となり、営業収益が 19 億 8,662 万 1,355 円（前年度比 0.8%減）となりました。

さらに、人件費の上昇や物価の高騰などにより費用が増加したことで、水道事業の営業収支は 13 年連続でマイナス（営業損失）となり、営業収支の損失を営業外収益で賄う形という厳しい経営状況となっています。

②令和6年度上半期（4月～8月）の経営概況

令和6年度上半期（4月～8月）の給水量累計は536万1,206立方メートルでした。新型コロナウイルス感染症拡大以前（令和元年度の同時期）と比べると10万2,308立方メートル（率にして1.9%）増加していますが、前年同時期（令和5年4月～8月）に比べると3万587立方メートル（同0.6%）減少しています。これに伴い、給水収益も令和6年度上半期累計では9億3,086万6,982円と、前年同時期に比べ4,187万1,342円（同4.3%）減少しました。

また、人件費の上昇や燃料・資材価格の高騰の影響により、水道事業費用の令和6年度上半期累計では5億5,369万1,580円と、前年同時期に比べ673万2,479円（同1.2%）増加しました。

③今後の見通しについて

給水量は、新型コロナウイルス感染症の影響により一時的に増加していましたが、コロナが収束したことで在宅勤務の減少が大きな要因となり、コロナ禍以前の水準まで減少しました。また、人口減少や節水型機器の普及などの影響もあり、令和6年度下半期以降の給水収益は減少する見込みです。

また、事業費用は、経費の高騰が見込まれる中でも着実に事業を進めなければならないことから、令和6年度下半期以降の事業費用は増加する見込みです。

今後、さらなる水道料金などの減収が進む一方で、近年激甚化する災害や水道施設の老朽化に伴う更新需要の増大により多大な資金が必要となり、組織力の向上や業務効率化などの経営基盤強化のための取組をはじめ、コスト縮減策や施設投資についても見直しを図っていますが、当市水道事業は一層厳しい経営状況が続きます。

2. 令和7年度予算編成方針

令和6年度に引き続き、令和7年度も、新たな基本計画に沿った事業展開を基本に据え、予算編成についてもこれに留意して進めます。また、新たに次年度以降、令和10年度までの財政見通しについても留意していきます。

令和7年度に予定している主な取り組みは次のとおりです。

浄水場や水道管路の整備事業では、計画した工事等について最大限、経済合理性を確保しながら執行していきます。改良事業にかかる資金の一部は、企業債の借入により賄う予定ですが、当該事業における適債性の判断等を十分に協議・検討したうえで、所要の費用を見込むこととします。

このほか、水質事故や頻発する大規模災害等に即応できるようにするため、水道局の危機管理体制を強化していきます。

各業務においては必要性や実施手法を再点検し、費用対効果を検討したうえで所要額を積算していきます。

また、デジタル技術を活用して漏水を検知、修繕し、有収率の向上に努めるとともに、経営の根幹である料金収入の確保と水道利用者の負担の公平性の観点から、料金未納者への徴収強化に努めるほか、令和6年度から継続して財源の適正化を図り、健全な事業経営を行っていきます。

【令和7年度の主な取り組み】

水道事業ビジョンに掲げた、3つの基本目標及び6つの基本方針に基づき、令和7年度は次の取り組みを実施します。

I. 安全

1. 良質な水道の維持

水源から蛇口に至るまでの総合的な水質管理を行うため、「我孫子市水道事業水安全計画」の活用や、「我孫子市水道局水質検査計画」に基づく水質検査を行います。

また、自己水源（深井戸）の計画的な機能保全を図るため、「取水井維持活用方針」に基づき、2ヶ所の井戸について浚渫工事を行います。

II. 強靱

2. 施設強靱性の維持

浄水場整備では、市内配水管の末端圧力を監視するため、令和6年度からの継続事業としている「圧力末端局更新工事」を完了させます。また、令和7年度から8年度までの継続事業として、「久寺家浄水場受変電設備更新工事」及び「湖北台浄水場高度浄水処理設備コントロールセンター盤他更新工事」を行います。

水道管路整備では、経年配水管路及び基幹管路の耐震化を図るため、総延長約5kmの布設替え工事を行い、激甚化・頻発化する災害や老朽化に伴う事故を防ぐ「強靱化」を進めます。

3. 災害対応の強化

災害時に対応するため、県内水道事業体間における各種情報伝達訓練に参画するほか、市の総合防災訓練等では市民と連携した応急給水訓練を行います。また、災害や水質事故等に即応する危機管理体制強化のため、令和6年度、妻子原浄水場に設置したバルブ操作訓練施設で事故対応訓練を行うほか、災害時に必要な機材の整備も進めます。

Ⅲ. 持続

4. 事業継続性の確保

水資源の適正運用に向けて、北千葉広域水道企業団からの受水と自己水源（深井戸）の運用コストや災害時等の対応を踏まえた、取・受水管理を引き続き行います。

業務効率化方策では、「浄水場設備運転及び維持管理業務等包括委託」及び「料金・給水・会計業務等包括委託」など官民連携の推進により、引き続きお客様サービス向上と業務効率化に努めます。

また、職責に応じ必要な研修に積極的に参加することで職員の技術力向上を図るとともに、次世代の水道実務を担う人材の育成を図ります。職員一人一人自らが果たすべき職責、市民目線、水道事業を取り巻く状況を十分に理解し、自覚と責任をもって事務を遂行していきます。

5. 財政健全性の確保

水需要や給水収益の減少に対応するため、業務の効率化を進めていきます。

インフラ整備や災害対応強化のために水道事業が国土交通省に移管されたことも踏まえ、国庫補助対象事業の要件について、引き続き注視していきます。

また、将来にわたり長期間使用する水道施設の整備に要する費用は、世代間で負担を平準化するために、引き続き企業債を活用します。

さらに不足する財源について、水道料金の適正化を図りながら、地域の安全と快適な生活を支える水道サービスの提供に努めてまいります。

6. 将来につなげる新施策の考察

SDGs（持続可能な開発目標）17の目標のうち、主に「9 産業と技術革新の基盤をつくろう」をターゲットとして、安定的に水道水を供給できるよう災害時における応急給水体制の充実を図ります。さらに、総合的な取り組みとして、電力や紙資源の低減策を継続し、SDGsに対応してまいります。

また、有収率向上の新たな取り組みとして、人工衛星からの画像データを解析し、漏水可能性エリアを可視化するデジタル技術などを活用します。