

「適正事務の確保に向けた本庁と区役所の事務のありよう等における課題への対応方針」
(以下「対応方針」)の令和7年度における進捗状況等について

【目次】

- 1 対応方針の各取り組み
- 2 令和7年度における対応方針の進捗状況
- 3 対応方針に関連する指標

1 対応方針の各取り組み

		具体的な取り組み
(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応	①人員配置・組織体制、マネジメント	【中長期】業務の見直し等を踏まえた職員が担うべき業務の整理
		【短期】特例定員の活用等による、全庁的な業務の見直しや改善、デジタル化の集中的な推進
		【中長期】定年引上げに伴う役職定年者を含めた高年齢期職員の適正配置
		【短期】産育休取得者など、一定程度長期の休業が見込まれる職員への正職員による代替配置の推進
		【常時】効果的な業務執行体制の構築
		【短期】会計年度任用職員の担うべき役割の明確化等
	②人事異動	【中長期】会計年度任用職員制度の効果的な運用
		【短期】人事異動サイクルの長期化
		【中長期】専門性の向上を重視した人事異動サイクルの実施
	③業務改善・効率化	【短期・中長期】繁忙期を避けた人事異動
		【短期】仙台市DX推進計画の推進（新計画期間：R6～8年度）
		・業務のデジタル化・集約化
・人材育成研修の見直し		
【短期】DX推進に向けた人材確保		
【常時】業務改善・効率化に向けた組織体制の構築		
(2) 本庁と区役所の共通理解の促進	①本庁と区役所双方の役割等の理解を促進する取り組み	【短期】各課業務改革の伴走支援の拡充
		【短期】本庁と区役所間の人事異動の活発化
	②本庁と区役所が共通理解のもとで事務を遂行するための取り組み	【中長期】市民対応の最前線である区役所の特性や重要性を踏まえた配置管理
		【短期】マニュアルの「作成・改正・管理の仕組み」の標準例作成及び庁内における推進
		【短期】マニュアル作成、判断事例集共有等の庁内好事例の周知
		【短期】マニュアルの作成・改正方法や管理方法等を学ぶ職員研修の実施
	③会議・研修等、本庁と区役所の連携・コミュニケーションの強化に資する取り組み	【短期】事務引継書へのマニュアル管理状況の記載及び所属長による確認
		【短期】効果的な会議のあり方のポイント作成及び庁内における実践の推進
		【短期】会議を活発な議論の場として運営するための研修の実施（ファシリテーション研修の拡充）
		【短期】コミュニケーションの活性化に資するオンラインツールの導入検討
		【短期】本庁と区役所が参加する会議、本庁業務主管課が実施する研修や本庁と区役所の顔の見える関係性づくりに資する取り組み（本庁職員の区役所業務体験など）について、庁内好事例の周知
		【短期】本庁と区役所のみならず本庁間や区役所間の連携強化の支援

2 令和7年度における対応方針の進捗状況

(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応	①人員配置・組織体制、マネジメント
	②人事異動
	③業務改善・効率化
(2) 本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応	①本庁と区役所双方の役割等の理解を促進する取り組み
	②本庁と区役所が共通理解のもとで事務を遂行するための取り組み
	③会議・研修等、本庁と区役所の連携・コミュニケーションの強化に資する取り組み

(1)①人員配置・組織体制、マネジメント

- 令和6年度に引き続き、BPR・デジタル化の推進、その他特定分野の業務改善に向けた人員を配置し、業務見直しや効率化に向けた取り組みを進めた。
- 高齢期職員に対しては、定年延長者研修等において、求められる役割（業務担当、若手の支援、管理監督職の補佐等）の意識付けを図るとともに、培った知見・ノウハウ等を職場に還元しながら活躍できるよう、経験豊富な分野での業務担当のほか、主に役職定年者について、マネジメント補佐や人材育成を念頭に置いた配置を行った。
- 今後も、業務見直しの状況や特例定員・高齢期職員等の配置効果の検証などを行いながら、職員が担うべき業務の整理や一層適正な業務執行体制の構築に努めていく。
- 産育休取得者等の代替職員の配置については、産育休取得者数等を見込んだ採用を行い、長期休業者に対して一定程度正職員による代替配置を行った。年央での配置要望等により円滑に対応できるよう、引き続き、代替職員の確保や運用の改善等を検討していく。
- 会計年度任用職員については、担うべき役割の整理や、制度のあり方を検討するため、会計年度任用職員本人との面談を行うなど、運用状況の実態把握を進めた。今後は、得られた情報から課題分析を行い、配置や業務内容の適正化、処遇のあり方を含めた見直しの方向性を検討するとともに、関係部署との調整を進め、制度運用の更なる充実を図っていく。

2 令和7年度における対応方針の進捗状況

(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応	①人員配置・組織体制、マネジメント
	②人事異動
	③業務改善・効率化
(2) 本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応	①本庁と区役所双方の役割等の理解を促進する取り組み
	②本庁と区役所が共通理解のもとで事務を遂行するための取り組み
	③会議・研修等、本庁と区役所の連携・コミュニケーションの強化に資する取り組み

(1)②人事異動

- 人事異動方針の中で、専門性の向上が重視される業務分野等においては、人事異動サイクルが5年を超える長期在課についても積極的に考慮することや、繁忙期を避けた人事異動が必要な場合には年央異動も検討するという考え方を明記し、所属長宛てに周知している。

(1)③業務改善・効率化

- 令和7年2月に稼働を開始した障害福祉事務センターの運営のほか、令和8年8月の総務事務センター稼働開始に向けて運営事業者を選定し、業務フローや業務実施マニュアル等の検証・整備や引継ぎなどの準備を進めた。
- 社会人経験者採用として「情報職」の採用を開始し、令和7年度は6名を採用した。DX推進に係る研修として、階層別にDX基礎研修、若手職員を中心にデジタルリテラシー向上研修、公募及び各局で推薦した職員を対象にBPRプロジェクト研修等を実施した。
- デジタルツールの導入など、市民サービスの向上と業務効率化に向けた庁内各課の取り組みを、デジタル部門の担当課が伴走型で支援した。令和7年度については、2月末時点で114件の支援を行い、うち19件の対応が完了した。

2 令和7年度における対応方針の進捗状況

(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応	①人員配置・組織体制、マネジメント
	②人事異動
	③業務改善・効率化
(2) 本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応	①本庁と区役所双方の役割等の理解を促進する取り組み
	②本庁と区役所が共通理解のもとで事務を遂行するための取り組み
	③会議・研修等、本庁と区役所の連携・コミュニケーションの強化に資する取り組み

(2)①本庁と区役所双方の役割等の理解を促進する取り組み

- 本庁と区役所双方の業務内容や役割等の理解を促進するため、原則として区役所および本庁両方での勤務を経験させるよう人事異動の方針に明記の上、幅広い職級で人事交流を行った。戸籍分野や福祉分野など本庁と区役所双方の業務を経験することで、より行政サービスの向上が期待できる分野においては、積極的な人事交流となるよう配置を検討・実施した。

(2)②本庁と区役所が共通理解のもとで事務を遂行するための取り組み

- 令和6年度に策定した「マニュアルの作成・活用・改訂のポイント」の周知及び活用を進めるべく、庁内グループウェア等を通じ周知を行った。
- 分かりやすいマニュアルを作成するためのスキルや、作成後の管理方法、課題解決のスキルを学ぶため、「マニュアル作成講座」を、全2講で令和7年7月と8月に開催した。次年度は、事例の共有・庁内展開に関する取り組みを強化する。

2 令和7年度における対応方針の進捗状況

（１）本庁と区役所双方の業務繁忙への対応	①人員配置・組織体制、マネジメント
	②人事異動
	③業務改善・効率化
（２）本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応	①本庁と区役所双方の役割等の理解を促進する取り組み
	②本庁と区役所が共通理解のもとで事務を遂行するための取り組み
	③会議・研修等、本庁と区役所の連携・コミュニケーションの強化に資する取り組み

（２）③会議・研修等、本庁と区役所の連携・コミュニケーションの強化に資する取り組み

- 悉皆の5年目職員研修では、令和6年度策定の「効果的な会議のポイント」を用いたコンプライアンス研修とファシリテーション研修を同日に実施することで、意義の理解と具体の実践を狙った。また新たに、管理監督者向けにファシリテーション研修を開催した。
- 令和7年度上期に全庁の庁内LAN端末を刷新し、Teams等のMicrosoft365アプリケーションの利用環境を整備し、ペーパーレスや、その場での応答を求めない非同期コミュニケーションの促進に資する業務環境を構築した。また、チャット等を通じた気軽なコミュニケーションやウェブ会議の実施、ファイル共有等がより容易となった。次年度以降は、職員間のコミュニケーションの活性化に関する好事例の紹介・展開を予定している。
- 令和6年度に選定された本庁と区の間の合計118課題について、双方の共通認識に基づく着実な解決を目指し、進捗確認・区長会議での報告を実施した。特に優先課題5課題のうち家庭健康課分野については、次年度以降局と区がより主体的に課題解決に向けた取り組みを進められるよう、局区調整担当職員2名が、局区間の調整や共有をサポートした。

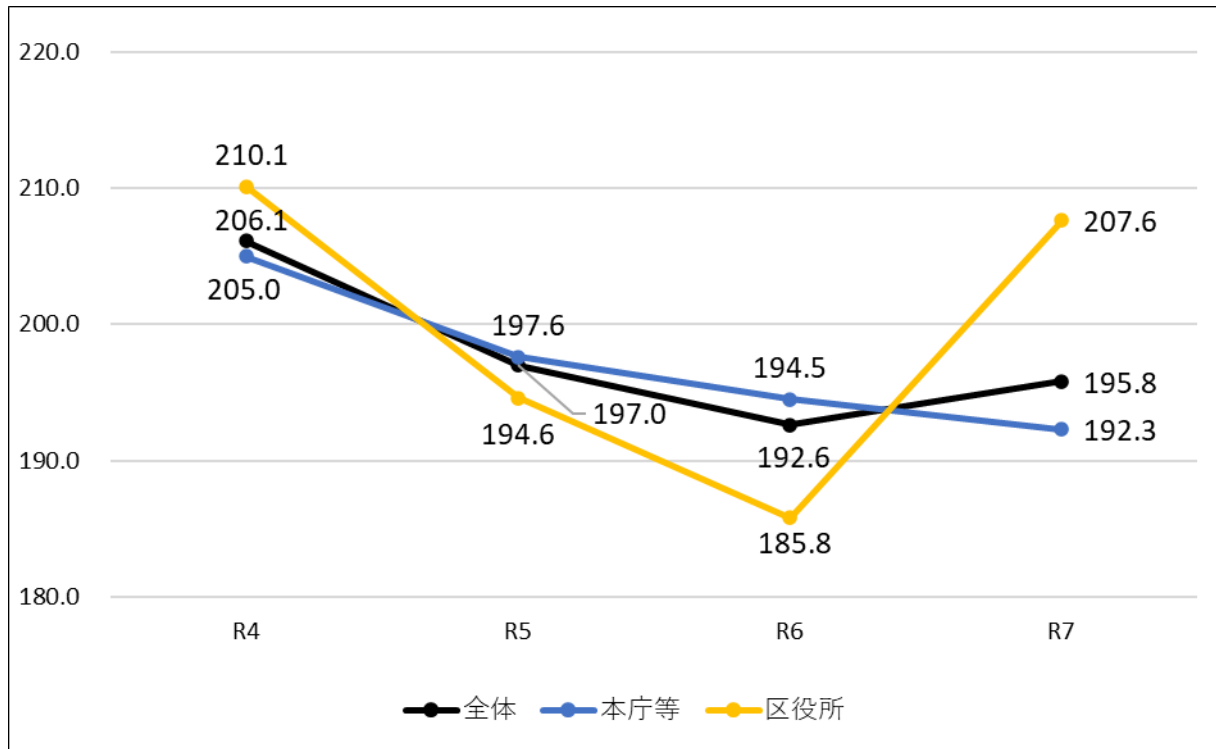
3 対応方針に関連する指標

(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応

(2) 本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応

職員一人あたりの年平均超過勤務時間数(4月～1月末)【量的指標】

職員（正職員及びフルタイム再任用職員（ただし管理職等一部職員を除く））一人あたりの4月～1月までの超過勤務時間数の平均。



	R4	R5	R6	R7
全体	206.1	197.0	192.6	195.8
本庁等	205.0	197.6	194.5	192.3
区役所	210.1	194.6	185.8	207.6

(単位：時間)

- ※「全体」は本庁等・区役所の合計
- ※「本庁等」は企業局と区役所を除くすべての部署（以下同）

- 過去3年間、本庁等・区役所ともに超過勤務時間数は減少傾向にあったが、令和7年度は区役所が大きく増加した。令和7年度は、国勢調査と複数の選挙により、区役所の業務負荷が増えたことが影響していると思われる。
- 令和7年度の区役所と本庁等の差は、約15時間/10か月となっている。

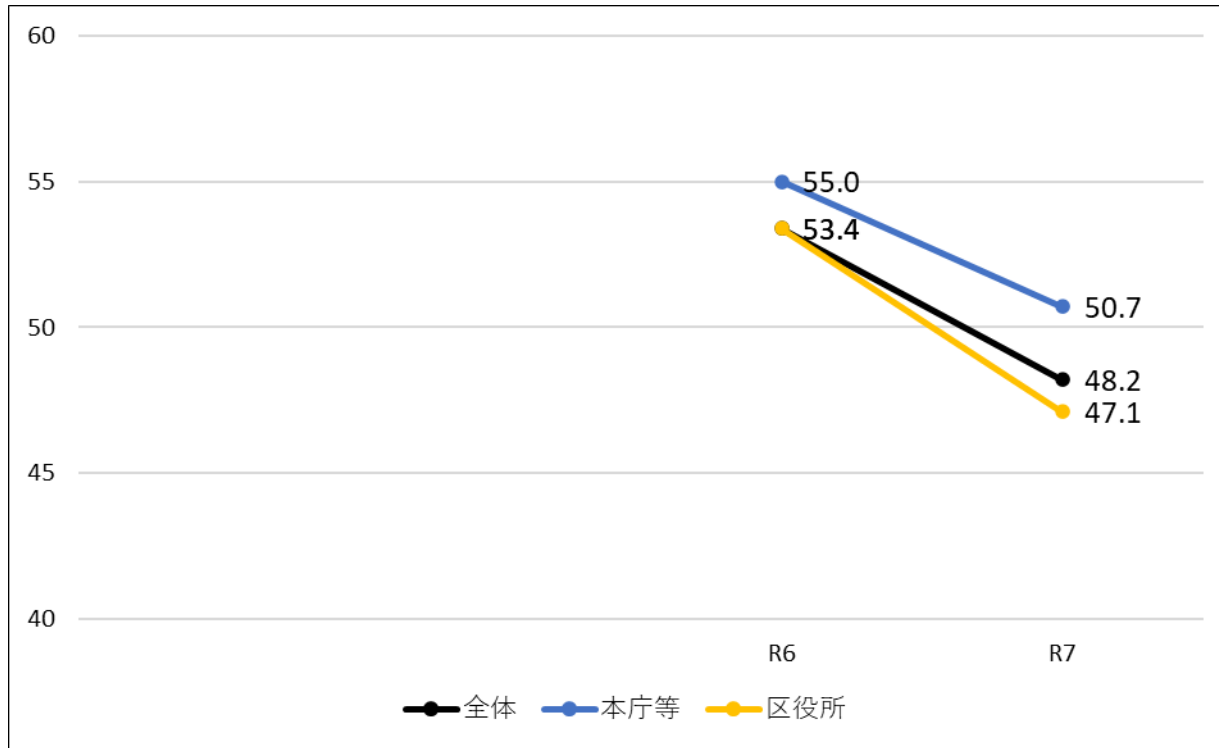
3 対応方針に関連する指標

(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応

(2) 本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応

職員意識調査結果【質的指標】

「あなたの職場は、進捗管理がままならなかったり、業務改善に着手する暇がなかったりするなど、処理が追いつかないほどのたくさんの仕事がある状況ですか？」に対する肯定的回答の割合。 ※令和6年度調査より新設



			R6	R7
全体			53.4	48.2
本庁等			55.0	50.7
区役所			53.4	47.1

(単位：%)

※「全体」は本庁等・区役所のほか企業局の回答も含む（以下、職員意識調査結果及び事故報告件数において同）

- 令和7年度にかけて、処理が追いつかないほどの繁忙を感じている職員の割合は減少した。
- 令和6年度は、全体・本庁等・区役所いずれも、業務繁忙を感じている職員の割合は半数を超えていたが、令和7年度は、本庁等のみが半数を超えている。

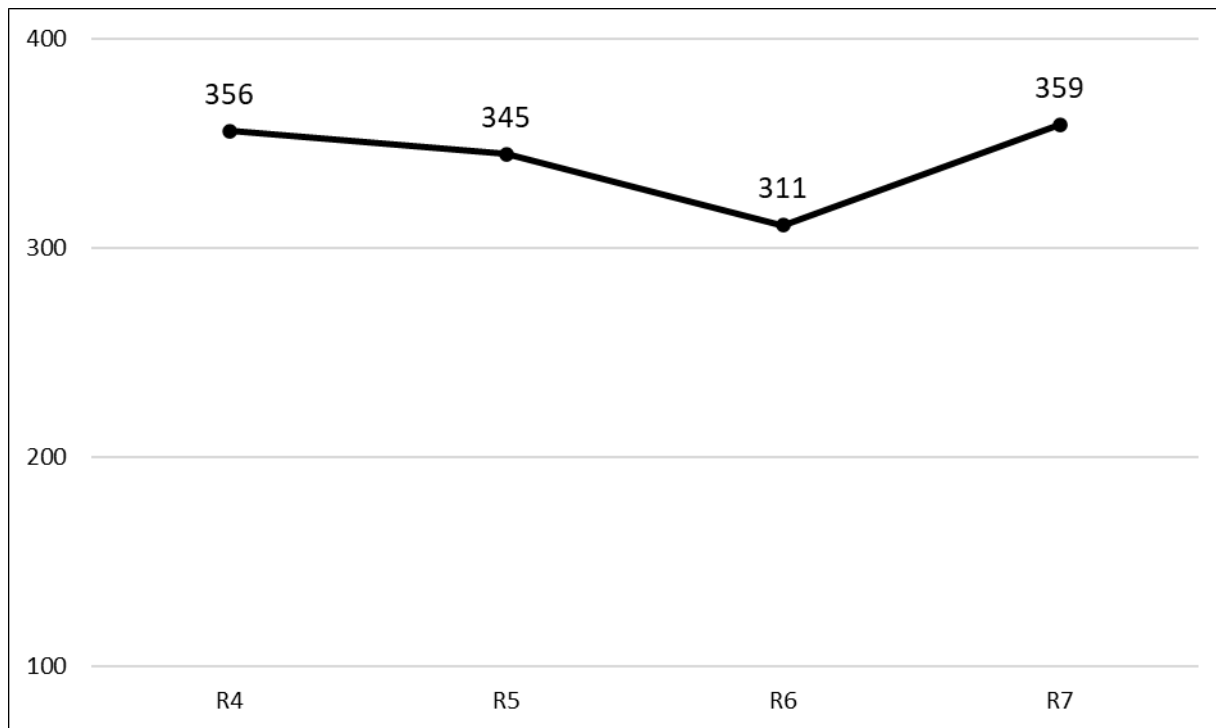
3 対応方針に関連する指標

(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応

(2) 本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応

不適切な事務処理等の件数(1月末時点)【量的指標】

事務事業を遂行する上で発生した不適切な事務処理等のうち、各年度1月末までに報告を受け、内部統制制度における評価を行っている件数（本庁等・区役所のほか企業局からの報告件数も含む）。



	R4	R5	R6	R7
全体	356	345	311	359

(単位：件)

- 不適切な事務処理等の件について、過去3年間減少傾向にあったものの、令和7年度は増加に転じた。
※【参考（年度計件数）】 令和4年度561件、令和5年度578件、令和6年度485件。

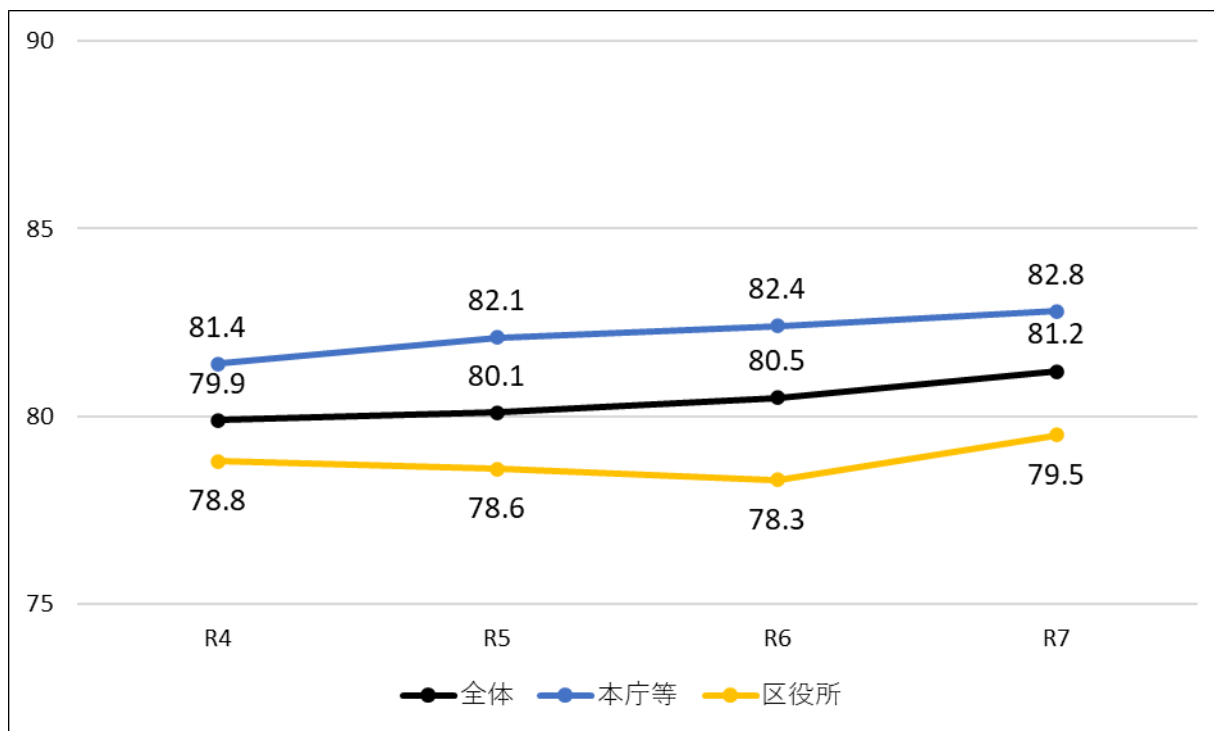
3 対応方針に関連する指標

(1) 本庁と区役所双方の業務繁忙への対応

(2) 本庁と区役所の共通理解の促進と適正事務の確保に向けた対応

職員意識調査結果【質的指標】

「あなたの職場は、関係部署との連携を積極的に行っていると思いますか？」に対する肯定的回答の割合。



	R4	R5	R6	R7
全体	79.9	80.1	80.5	81.2
本庁等	81.4	82.1	82.4	82.8
区役所	78.8	78.6	78.3	79.5

(単位：%)

- 全体、本庁等とも微増傾向が続いており、肯定的回答割合は8割を超え高い水準にある。
- 区役所は過去3年微減傾向が続いていたものの、令和7年度は増加傾向に転じた。