

令和6年度 組織目標展開整理表（部の組織目標）

作成日	令和6年4月1日
-----	----------

職名	政策部長 公共施設マネジメント担当部長	氏名	沢柳和彦 細川啓明
----	------------------------	----	--------------

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
1	市制施行60周年を契機とした更なるにぎわいの創出	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> 様々な記念事業を通じて本市の魅力が再発見され、市内外の幅広い世代に伝わり、新たなにぎわいが創出されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 市勢要覧作成、記念切手作成などの記念事業や市報の60周年記念コラムなどを通じて、本市の魅力再発見していく。 60周年記念の冠やロゴ等を多くの団体に活用してもらうことで、気運を醸成しながら新たなにぎわいを創出していく。 	年度末	市政戦略室
2	知名度とイメージを向上させるシティプロモーションサイトの構築	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> 市の魅力や観光など地域資源の情報が一元化され、戦略的かつ効果的に情報が発信されている。 市に関する歴史、文化、自然などの画像データが無料公開され、二次利用されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 一般社団法人こくぶんじ観光まちづくり協会と協働し、国分寺ならではの歴史、文化、自然などの魅力を再確認し、埋もれていた魅力を掘り起こしていく。 新たな視点を持った多様な人材と連携し、創意工夫を重ね、新たな魅力を発見していく。 	年度末	市政戦略室
3	内製化による読みやすさに配慮した編集と訴求力が高い市報の紙面づくり	その他	<ul style="list-style-type: none"> 市報の内製化により編集委託料が削減され、緊急の入稿にも対応できる状況になっている。 駅や公共施設で市報がより多くの人の手に取られ、配架部数が増えている。 	<ul style="list-style-type: none"> 専用パソコン及びソフトを活用して市報を編集することで、原稿提出から紙面完成までの時間を短縮していく。 詳細な情報は市ホームページや動画・SNSで補完することで、目を引く見出しや画像を配置するスペースを確保していく。 	年度末	市政戦略室
4	新庁舎への保存文書等の円滑な移転	その他	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度の文書量適正化で達成した削減率が維持されており、書庫棟内の保存文書等が新庁舎へ円滑に移転されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書量適正化で達成した削減率を維持するよう、担当課に再度確認を行う。 新庁舎の書庫に格納するため、保存箱の規格を統一し、整理番号の再付番を行う。 	1月	情報管理課

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
5	新庁舎における市政情報コーナーの適切な運用と新たなオープナーの開設	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・新庁舎における市政情報コーナーが適切に運用されている。 ・配架資料が電子化されたオープナーが開設され、市民の利便性が向上している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市政情報コーナーにおける刊行物販売や情報閲覧端末の管理等について、図書館課と協議を行う。 ・基準を作成した上で配架資料を電子化し、(仮称)情報提供システムに格納して公開する。 	1月	情報管理課
6	個人情報・特定個人情報の適正な取扱いの徹底	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が個人情報・特定個人情報の制度や重要性を正しく理解している。 ・個人情報・特定個人情報が適正に取り扱われている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「保有個人情報・特定個人情報保護制度研修体系」に基づき、教育研修を実施する。 ・全部署に「監査において報告を求める事項」に係るチェックシートの提出を求めるとともに、対象部には実地検査を行う。 	年度末	情報管理課
7	標準化・共通化に対応した基幹系システム整備の推進	個別計画	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年1月の新庁舎供用開始と同時に標準化・共通化対応基幹系システムの運用が開始され、各所管課の業務が円滑に行われている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・導入支援コンサルティング事業者、システム構築事業者及び関係各所管課と密に情報、スケジュール等を共有しながら、計画的に構築・導入作業を進めていく。 ・導入作業に当たっては、法改正等による影響を注視していく。 	1月	デジタル行政推進室
8	新庁舎における働き方改革に資するシステム整備の推進	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> ・統合ネットワーク、無線ネットワーク化した内部事務系システム、インターネットWi-Fi、議会音声継システム等の構築が完了しており、新庁舎供用開始時から業務が円滑に行われている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム移設に係るコンサル支援の下、各システム構築事業者と定期的に打合せを行い、適時進行管理をしながら構築を進める。 	1月	デジタル行政推進室
9	新庁舎における新たな窓口サービスの実現に資するシステム整備の推進	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフイベントに係る手続のワンストップ窓口、書かない窓口及び手続案内チャットボットが円滑に運用され、市民の利便性が向上している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各システム構築事業者、窓口関係課、窓口サービス部会等と密にスケジュール等を共有し、計画的に構築・導入作業を進める。 	1月	デジタル行政推進室

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
10	新しいデジタル技術の活用による業務効率化の推進	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> 生成AI、AI議事録作成支援システム及び窓口多言語化対応システムが円滑に運用され、業務の効率化が進んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ガイドライン作成や説明会開催により新技術の円滑な導入を図るとともに、庁内での運用をサポートする。 アンケート等の実施により、業務の効率化について評価を行う。 	年度末	デジタル行政推進室
11	第2次国分寺市総合ビジョンの策定	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> 基本構想及び前期実行計画の策定が完了し、令和7年度から14年度までの未来のまちの姿が描かれている。 	<ul style="list-style-type: none"> 有識者等で構成する総合ビジョン等策定検討委員会及び庁内のビジョン等推進本部を適時開催する。 パブリック・コメントを経て、基本構想案を策定する。 ワークショップ等の市民参加の機会を確保しながら、前期実行計画の策定を行う。 	年度末	政策経営課
12	非常勤特別職の報酬日額の改定	市長特命	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤特別職の報酬日額が、他市の状況等と権衡を保った適正な金額に改定されている。 委員の区分に応じた報酬の在り方が整理されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 次年度予算編成に向けて、他市の状況等を踏まえ非常勤特別職の報酬日額について見直しを図り、例規改正等の必要な対応を行う。 謝礼基準についても、財政課と連携して整理を行う。 	9月	政策経営課
13	新庁舎における新たな窓口サービスの実現に向けた取組の推進	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> 新庁舎の供用開始に合わせて新たな窓口サービスの提供が行われ、市民の利便性向上及び職員の業務効率化が図られている。 	<ul style="list-style-type: none"> 窓口サービス部会(分科会を含む。)を中心にシステムの仕様との整合性を図りながら運用案を作成し、十分なテストを実施した上でこれを確定させる。 	1月	政策経営課
14	第I期国分寺市業務改革プロジェクトに基づく行政改革の推進	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> 第I期国分寺市業務改革プロジェクトに位置付けた取組が、全庁的に進められている。 	<ul style="list-style-type: none"> 「ハタラクカタNEXT」の普及啓発に取り組み、全庁で実践していく。 BPRに取り組み、デジタル行政推進室と連携して行政手続のオンライン化を進める。 	年度末	政策経営課

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
15	市政運営におけるGXの標準化	施政方針	・本市におけるあらゆる政策が、DXと並んでGXを基軸として展開される体制が整備されている。	・第2次総合ビジョンにGXの考え方を明示するとともに、施策評価や調達等、GXをベースとする事務執行体制の標準化を図っていく。	年度末	環境経営 担当
16	市内における脱炭素の取組の本格化	施政方針	・市内において、公民連携による多様な脱炭素の取組が実践されるとともに、市民等の行動変容など本市における脱炭素ムーブメントが胎動している。	・GXスタートアップシンポジウムの開催等を契機として、脱炭素協創の拡大・進展を図り、市民等の取組の気運醸成につなげていく。	年度末	環境経営 担当
17	公共施設ファシリティマネジメントの推進	施政方針	・包括施設管理委託の導入に伴い、公共施設の予防保全型の維持管理への転換が図られ、施設管理業務が効率化されている。 ・GXの視点を取り入れた公共施設ファシリティマネジメントの推進が図られている。 ・建設業界の時間外労働削減や担い手不足等の諸課題へ対応する施設整備の考え方が整理されている。	・DXによる業務負担の軽減及び巡回点検中の手直し内製化(予防保全)により、突発的な不具合を未然に防止し修繕費用の抑制につなげるとともに、実施内容の検証を行い、必要に応じて対象施設、対象業務、仕様等の見直しを行う。 ・再生可能エネルギー設備の導入等、環境負荷の少ない施設整備の検討を行う。 ・建築営繕業務において、事業成立性を踏まえた発注の方法、時期、期間を検討し、より確実な事業進行を推進する。	年度末	公共施設 マネジメント課
18	現庁舎用地利活用の推進	施政方針	・複合公共施設の基本設計が順調に進められており、エネルギー・環境負荷低減に配慮する内容となっている。 ・民間活用事業に係る意向調査を行い、公募条件、官民役割分担、事業期間、リスク分担等を整理した事業スキームが構築されている。 ・民間活用事業者の募集関連書類が作成され、公募準備が整っている。	・複合公共施設の各機能の配置の絞り込みや施設の内外装のイメージについて、多様な手法による市民参加を経て合意形成を図る。 ・木材の循環促進、再生可能エネルギーや省エネルギー機器等の導入を検討する。 ・想定事業スキームに合わせ、市のリスク負担と財政負担の軽減、事業の効率性等の観点から、市と民間事業者の役割分担を整理する。 ・決定事業スキーム、民間事業者への貸付条件を踏まえ、民間事業者選定の審査方法、提案を求める内容等を整理する。	年度末	公共施設 マネジメント課
19	公共施設再配置の推進	ビジョン	・ひかりプラザ及びびいずみプラザの空き空間や、旧し尿処理施設用地の利活用の具体化に向けた検討が進められている。	・関係部と連携を深め、協議・調整しながら、利活用の具体的な方針、スケジュール等の作成を進める。	年度末	公共施設 マネジメント課

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
20	新庁舎建設の着実な推進	施政方針	・建設工事が順調に進んで令和6年9月末に引渡しを受けており、庁舎建設及び移転について市民への周知が図られている。	・新庁舎建設事業者と密に連携するとともに、CM事業者を活用して品質、コスト、スケジュール等について適切に進行管理を行う。 ・事業者と連携したイベントの開催やクラウドファンディングの実施により積極的に情報発信等を行い、事業に対する市民等の理解を深め、周知を図る。	9月	新庁舎建設担当
21	新庁舎での業務開始に向けた準備	施政方針	・付帯設備工事が完了し、家具什器・備品が漏れなく調達され、災害時及び行政サービスの拠点としての新庁舎が供用開始されている。	・新庁舎での業務開始から逆算し、全庁的に連携しながら、遅滞なく付帯設備の工事監督、家具什器・備品の調達を進める。	1月	新庁舎建設担当
22	完璧な例規審査及び条例提案の徹底	その他	・条例等審査委員会で十分な議論が尽くされ、完璧な例規の審査後、公布・公表が行われている。 ・条例議案にあつては、ミスなく適正かつ円滑な議案提案手続がなされ、議会の可決後、予定どおり公布がされている。	・各施策の実現に向け、政策方針を踏まえて例規案を作成した後、課内準備会で十分に精査し、条例等審査委員会での審査に臨む。 ・議会での条例議案の審査においては、各所管課が完璧に対応できるように支援する。	年度末	政策法務課
23	市を取り巻く様々な法的課題への適切かつ効果的な対応	市長特命	・争訟その他の市を取り巻く様々な法的課題について、法令等の解釈だけではなく政策的な視点を持って理論構築がなされ、解決に向けた道筋が示されている。	・法曹資格を有する職員を中心として、各所管課からの相談に万全を期して臨むとともに、顧問弁護士との連携強化を図る。	年度末	政策法務担当
24	市民等からの意見等への適切な対応	その他	・市民等から寄せられる相談については必要な情報が適切に提供されるとともに、意見、苦情等については所定の制度に則して適正かつ円滑に対応し処理されている。	・市民等からの意見等の内容に応じて、各種相談や苦情処理制度を適切に案内する。 ・市長への手紙、パブリック・コメント制度への対応等、各所管課の取組をマネジメントするとともに、オンブズパーソン制度等について適切に対応を行う。	年度末	政策法務担当

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
25	強固な財政基盤の確立及び持続可能な財政運営の実現	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> ・真に必要な施策や事業が採択され、収支均衡が図られた内容による令和7年度当初予算が可決成立している。 ・「新庁舎建設に伴う財政運営方針」に示した財政規律が堅持されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が当事者意識を持って所管事業の必要性、代替手法、費用対効果、より効果的・効率的な方策を追求するよう、中長期的な視点に立った的確な財政運営について適宜啓発を行い、経費の縮減につなげていく。 ・基金残高を常に注視し、最少の経費で最大の効果が得られるよう、特に経常的経費の縮減に向けて見積書の確認、ヒアリング等の強化を図る。 ・担当課の報告に頼るだけでなく、必要に応じて現場に足を運ぶなど状況等の確認を行う。 	年度末	財政課
26	必要な行政需要への迅速な対応	施政方針	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度中に提案した補正予算が全て可決成立している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定額減税や物価高騰対策などに係る事業を実施するための予算編成については、臨機応変かつ迅速に対応する。 ・契約差金、補助金の返還等については、適正な時期に補正を行うよう各所管課に働き掛ける。 	年度末	財政課
27	統一的な基準による地方公会計の推進	ビジョン	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度の一般会計等に係る概要版及び財務書類を決算特別委員会資料として提出している。 ・令和5年度のセグメント分析を決算特別委員会資料として提出している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新年度開始後、直ちに財務書類の作成に取り掛かる。 ・公会計担当2名体制をフルに活用し、互いに協力・連携して財務書類等の作成に取り組む。 	年度末	財政課
28	適正かつ効率的な事務執行に必要なスキルの習得と維持向上のための人材育成の推進	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人一人が法務、財務会計、文章作成、オフィスアプリケーション操作等に係る知識とスキルを習得し、維持向上させ、適正かつ効率的に事務を執行している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJTの実践、自己研鑽の促進等を通じ、職員に向けて繰り返し指導育成と動機付けを行っていく。 	年度末	共通
29	アウトカムを意識した業務の遂行	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人一人が市の政策・方針を理解し、常にアウトカムを念頭に置きながら業務を遂行している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・BPRの視点で担当業務を組み立て、業務ごとに目指す形や姿を意識し、その実現のための手法を的確に選択して業務を遂行していく。 	年度末	共通

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
30	職層に応じたマネジメントの実践	その他	・職員一人一人が職層におけるマネジメントを理解し、常に成果・効果を念頭に置きながら業務を遂行している。	・担当する業務に要求される成果、仕上がりを理解して適切にリソースを配分し、責任を持って結果を求めるべく、職層に応じて最適な手法の選択、指導育成等のマネジメントを実践する。	年度末	共通