

令和7年度 組織目標展開整理表 (課の組織目標)

作成日 令和7年4月1日

職名 監査委員事務局長 氏名 清水 健 二

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 (取組を行う期限又はスケジュールの概要)	共通/係 名
1	定期監査等の実施	その他	<p>第1回は子ども家庭部4課、第2回は福祉部3課を対象として、所管する事務事業について、法令等に則って適正に実施されているか、経済性、効率性、有効性の観点から検証し、監査委員との協議を経て、監査結果の報告・公表ができています。</p> <p>また、公の施設の指定管理者に対する監査として生きがいセンターにしまち(高齢福祉課)及び国分寺市プレイステーション(子ども子育て支援課)、財政援助団体に対する監査としてこくぶんじ観光まちづくり協会(市政戦略室)を対象に、予算及び事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを検証し、監査委員との協議を経て、監査結果の報告・公表ができています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・関係資料・証拠書類の書面監査、現地調査、所管課及び関係課からの説明聴取。 ・RPAを用いた財務会計資料作成及び資料を活用した各計数の詳細な検証。 ・財政援助団体監査及び指定管理者監査については、補助金を所管する部署及び施設を所管する部署に係る出納その他の事務の執行が適正に行われているか、書面監査、現地調査、所管課及び対象団体からの説明聴取。 	<p>第1回:12月</p> <p>第2回:3月</p>	共通
2	例月出納検査の実施	その他	<p>会計課から提出された検査対象月の残高証明書、伝票等に基づいて、各会計及び基金に係る現金の出納及び保管が適正に行われているかを主眼に検査し、検査結果を市長及び議会に報告ができています。 (下水道事業会計を含む。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムから出力した各会計の収支状況、収支現計表、歳入・歳出計算表、その他の関係帳簿及び証拠書類の計数の確認。 ・下水道課から提出された検査対象月に係る帳簿等の計数の確認。 ・関係課からの説明聴取。 	<p>通年</p> <p>(毎月下旬の指定した日に検査を実施し、検査結果の報告は速やかに行う。)</p>	共通
3	決算審査の実施	その他	<p>会計課から提出された決算書及び関係諸表の計数の正確性について検証ができています。</p> <p>また、各所管課の予算の執行、事業運営が適正かつ効率的に行われているかについて検証し、監査委員との協議を経て、市長へ意見書の提出ができています。 (下水道事業会計を含む。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・RPAを用いた財務会計システムからの決算資料作成と、資料を活用した各計数の詳細な検証。 ・下水道課から提出された決算書類相互の関連計数の確認、各比率の分析。 ・所管課からの説明聴取。 	8月	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 (取組を行う期限又はスケジュールの概要)	共通/係 名
4	地方財政健全化法による財務書類 審査の実施	その他	財政課から提出された健全化判断比 率及び資金不足比率並びにその算定の 基礎となる事項を記載した書類が関係 法令に準拠して作成されているか、ま た、計数に誤りはないか等に主眼を置い た審査を行い、監査委員との協議を経 て、市長へ意見書の提出ができてい る。	・財政課から提出された各比率について、 根拠となる提出書類と照合及び確認。 ・関係課からの説明聴取。	8月	共通
5	令和7年度東京都市監査委員会幹 事都市として開催する研修会の実 施	その他	10月15日に市役所にて開催する研修 会が、東京都市監査委員会各都市の監 査事務の遂行に資する内容として滞りな く実施されている。	・早め早めの行動。 ・前幹事都市など各市からの情報収集。 ・令和7年度役員都市との連携。 ・各市との良好な関係の構築。	通年	共通
6	危機管理体制の確立	施政方 針	首都直下型地震や頻発する自然災害 等を見据えた危機管理体制が確立さ れ、迅速かつ適切に行動する体制が確 立されている。	・地域防災計画及震災時の職員行動マ ニュアル等の内容を各職員に周知・認識さ せ、有事の際に迅速な行動がとれる準備と 意識の徹底を図る。	随時	共通
7	職員の資質向上	その他	「国分寺市監査基準」に沿って、職員 一人ひとりが、一つ上の視点で、一歩先 を見据えて、スピード感を持って事務を 執行し、業務上必要な知識・技術を習得 し、あらゆる想定の中で準備万全とした 取組ができてい	・積極的に研修等へ参加し、庁内・他市等 との情報交換・情報収集を積極的に行い、 自己研鑽に努める。 ・ミスを防止するため、個人による徹底した 確認及び組織による重層的なチェック体制 を強化する。 ・ミスの起こりにくい仕組みを構築する。	随時	共通
8	職場環境の向上	その他	適切なワーク・ライフ・バランスが確保さ れ、職員が健康状態を維持し、適正な監 査業務を実施できている。	・引き続きRPAを活用して事務の効率化を 図る。 ・朝礼や適宜打合せにより、スケジュール の確認及び個々の業務の進捗状況を共有 する。 ・分かりやすいファイル保存とフォルダの整 理を行う。 ・円滑なコミュニケーションを図り、ハラスメ ントの起きにくい職場づくりを心掛ける。	随時	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 (取組を行う期限又はスケジュールの概要)	共通/係 名
9	仕事を通じた自己実現	その他	仕事の中に喜びややりがいを見出し、仕事を通じた自己実現が図られている。	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の身近にいる人達(家族、同僚、上司、部下、友人など)を大切にする。 ・仕事に主体的かつ一所懸命に取り組む。力の出し惜しみはしない。(力の出し惜しみをすると力が出せなくなっていく。) ・仕事(職場)を好きになる。1日の活動の多くを占める仕事の時間をどうすれば楽しく充実したものにするかを考え、行動する。 ・仕事において①教える、②助ける、③関わる、を積極的に実践する。 ・自身の幸福について考える。(自分はどういうときに幸福を感じるのか。自身が満たされていない者が他人(市民)の幸せに貢献することはできないため。) ・仕事を通じて自分はどうなりたいたいか。何を目指しているのかを考えてみる。 ・必要に応じてハードワークも行う。 ・上司は部下と苦楽を共にする。 	随時	共通