

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	総務部長	氏名	宮本学	
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	達成状況	
1	市長・副市長の適切なスケジュール管理	その他	健康面にも留意したスケジュール管理が適切に行われ、円滑に公務が実施されている。	・市長、副市長の役割分担の調整 ・市長、副市長公務の妥当性及び優先順位の明確化 ・出席依頼の内容確認の徹底 ・最適な打合せ参加者の選択 ・効率的なスケジュール管理	年度末	秘書課	高度に達成した	
2	新庁舎建設に伴う付帯設備工事業等の進行管理及び新庁舎移転の進行管理の徹底	施政方針	各付帯設備工事業等の進行管理を徹底し、付帯設備工事が期日までに確実に進められている。また新庁舎移転に伴う引越しについて、関係各所との協議を計画的に進め、令和7年1月6日に滞りなく新庁舎で開庁されている。	・関係各所との連携と情報共有 ・工事工程の管理徹底 ・検査係への進捗状況等の情報共有 ・関係各所との情報共有、協議・調整 ・職員及び議員への説明会の実施(2回開催) ・進行管理の徹底	12月	契約管財課	高度に達成した	
3	正確、円滑な契約事務の執行と指定管理者制度の適正な運用	その他	公共調達条例適用案件等、すべての契約事務が適正に滞りなく行われている。公共調達委員会が円滑に開催され、次年度の賃金の最低額が適正に確定されている。また指定管理者制度が適正かつ公平に運用され選定及び評価が厳正に実施されている。	・所管課担当者への事前にアリングと進捗状況の確認 ・工事担当課、所管課との連携及び情報収集 ・委員への適切な説明と委員会運営 ・選定及び評価について、所管課との緊密な連携及び情報共有並びに進行管理 ・評価委員会指摘事項の確認、所管課との情報共有 ・制度の理解、庁内方針の確認、所管課との情報共有	随時	契約管財課	高度に達成した	
4	人材の確保	その他	早期に職員採用試験を実施し、7月末までに名簿登載者及び採用内定者が決定されている。採用内定者については、採用前から国分寺市との繋がりが築けるような取り組みを実施し、必要な人員数が確保できている。また受験者増を目指し、受験予定者向けに説明会を実施する。さらに令和7年度以降の職員採用試験の方法について、見直しと工夫を行い、より良い人材の確保できる方策が構築されている。	・5月に職員採用試験一次試験(SPI検査)を実施 ・6月までを目安に年度末退職者及び再任用者の次年度希望を確認 ・「内定者懇談会」の開催「内定者ニュース」の発行 ・令和7年度受験者向けに採用説明会を実施 ・令和7年度以降の職員採用試験の具体的な見直し	年度末	職員課	高度に達成した	
5	研修による人材育成	ビジョン	階層と役割に応じた職場外研修とOJTを実施し、職員の人材育成が図られている。新庁舎移転を契機とした新しい働き方に関する研修を実施するなど、必要に応じて研修内容を精査し、効果的に知識・能力の習得が図られている。	・研修内容の精査 ・新入職員・異動者へのOJTの実施 ・職層別研修、情勢に応じたテーマによるスポット研修等の実施 ・研修効果の把握	年度末	職員課	ほぼ達成した	
6	人事考課制度の見直し	その他	現在の人事考課制度が検証され、実効的な人材育成のシステムとしての見直しが行われている。	・他市状況等の情報収集 ・人事考課制度検討委員会における検討 ・S～D評語等の研究	年度末	職員課	ほぼ達成した	

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	達成状況
7	職員福利厚生制度の充実	その他	納涼祭、子ども参観日、ボウリング代表者大会等の職員互助会が円滑に実施されている。また、リロクラブ、ベネフィットワン等の利用方法について利用頻度が向上している。	・職員の協力による運営 ・他市状況の情報収集 ・互助会委託のリロクラブ、共済組合委託のベネフィットワンの利用促進の周知 ・福利厚生委託事業の利用状況アンケートの実施 ・福利厚生に関する各種説明会の実施	年度末	職員課	ほぼ達成した
8	新庁舎移転後に向けた地域防災計画等の見直し	施政方針	令和6年12月末に見直しが完了し、新庁舎移転後の災害対応が整っている。	・パブリックコメントや防災会議の開催等、地域防災計画の見直し手続きを滞りなく進める。 ・職員行動マニュアル、事業継続計画は各課の確認・作成期間を確保し、各課が主体的に取り組むようにする。 ・事業継続計画の作成過程において、人員が不足する業務を洗い出し、受援計画作成の基礎資料とする。	12月	防災安全課	ほぼ達成した
9	防災関連用地の整備と運用	施政方針	新庁舎での業務開始に合わせて防災関連用地の適切な活用が開始されている。	・新庁舎建設担当、公共施設マネジメント課、契約管財課と連携し、契約手続き及び工事を滞りなく進める。 ・完成後の運用(門扉の開閉等)に向けて国分寺消防署と協議するとともに、要綱等の整備を行う。	12月	防災安全課	ほぼ達成した
10	南町一丁目自治会への支援	施政方針	防災まちづくり推進地区として、地域住民の防災に対する意識が高まっている。	・コンサルタント派遣に係る事務手続きを滞りなく進める。 ・定例会議に出席し、コンサルタントと地域の信頼関係構築を図る。 ・推進地区からより多くの推進委員が誕生するよう、防災まちづくり学校への受講を呼びかける。	年度末	防災安全課	ほぼ達成した
11	防犯まちづくり実施計画の策定	ビジョン	防犯まちづくり実施計画の策定が完了し、安全安心なまちづくりに向けた全庁体制が整っている。	・現計画の総括を行う。 ・最新の犯罪・防犯情報を整理する。 ・総合ビジョンと連動した基本方針に基づく実施計画を各課が主体的に検討・作成を行う。	年度末	防災安全課	高度に達成した
12	定額減税の確実な実施及びキャッシュレス決済の導入	その他	定額減税の対象となる納税義務者の個人住民税所得割額から、確実に減税が実施されている。また税務関係証明等の手数料についてキャッシュレス決済を導入することで、業務の効率化と市民サービスの利便性の向上が図られている。	・定額減税に関する内容の熟知及びシステム改修作業を確実に実施する。また定額減税に向けた事務処理のチェック体制の強化を図る。 ・キャッシュレス決済の導入に向けた事務手続きを漏れなく正確に実施し既に導入済の市民課との連携や関係課との円滑な協議を図る。	6月 12月	課税課	ほぼ達成した

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	達成状況
13	正確適切な課税・納税管理業務の執行と丁寧な市民対応の推進	その他	すべての税目において誤りがなく、正確な賦課・納税管理が行われている。また、市民に寄り添った丁寧な対応(接遇、説明など)を行い、苦情件数が減少している。	・日常的な声掛けとチームとしての業務遂行 ・「読み合わせ」を基本とした確認体制の徹底 ・地方税法等の改正は複数の職員で確認し職場内で情報共有 ・苦情の対応は、関連部署との連携と市民目線に立った丁寧で速やかな対応を行う。	年度末	課税課・納税課	ほぼ達成した
14	市税徴収率の維持・向上	ビジョン	現年課税分(一般会計)は総合ビジョンにおける令和6年度99.5%の達成。国民健康保険税の徴収率は維持向上を目標とし、翌年度への滞納繰越分が増加していない。また、滞納繰越分は翌年への繰越額が削減されている。	・早期の納付勧奨及び催告 ・滞納処分の強化及び早期着手 ・高額滞納事案等の取り組み強化 ・滞納処分の適切な執行停止	年度末	納税課	ほぼ達成した
15	部内での連携に基づく情報共有と情報発信	その他	部内の各職員が市や部の方針について情報共有が図られ、方針に基づいた運営がされている。また必要な情報発信が的確にされている。	定期的に部内・課内・係内会議等を実施し、情報共有を図り連携・協力を行う。また市民への周知においても様々なツールを使いたく確にわかりやすく発信する。	随時	共通	ほぼ達成した
16	適正な事務の執行及び重層的チェック体制の構築	その他	事務を行う上で必要な根拠法令等を確認・理解し、遵守した上で情報共有され、重層的チェック体制が確立されることにより、ミスなく業務を遂行している。	各所属において、事務ミスを防止するための現状を確認し、重層的なチェック体制で実施できるよう整理する。また事務の目的・根拠を明確にし、法令等に基づく業務を行う。	随時	共通	ほぼ達成した
17	職員の人材育成の推進	その他	職員一人一人が、一歩先を見据え、個々の能力を最大限発揮することができ、チームワーク良く組織目標に向かって業務に取り組んでいる。	人材育成基本方針に基づく取り組みを実施する。特にデジタル技術を駆使できるよう知識及び向上に取り組む。またハラスメントの防止等に関する指針を周知徹底し、良好な職場環境を維持する。	随時	共通	ほぼ達成した
18	働きやすい職場環境の整備及び健康管理、ワークライフバランスの推進	その他	職員がお互いに思いやりを持ち、気持ちよく安心して働くことができる職場環境になっている。また個々の職員の健康管理及びワーク・ライフ・バランスが保たれ、チームワークの良い活気のある職場となっている。	職員ひとり一人が相手の立場に立った発言や行動を常に意識し、チームワークで仕事を進めていくことに努める。部内での風通しを良くして、課長・係長が中心となり職員への声がけを行いながら、特定の職員に業務が偏ることがないように業務分担し、業務の効率的執行できるようにしていく。また職員の勤務管理を行い、休暇取得の推進などワーク・ライフ・バランスに努める。	随時	共通	ほぼ達成した