部課名	総務部総務課
課の使命	市の組織や職員定数の管理に関する課題を整理、検討し、報告することで、理事者の適切な判断をサポートします。 文書、組織等を総合的に管理することで、職員、議員等が適正で、効率的、効果的に業務ができるよう環境を整えます。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	職員定数の適正化	経営改革プラン	・町田市職員定数管理計画（22-26）の進捗を確認するとともに、制度改正や環境変化を踏まえ、2023年度の職員定数を決定します。 ・2022年度の職員定数から27人削減し、2023年度の職員定数を2,186人とします。 ・2023年度正規職員定数の決定に併せて、2023年度の会計年度任用職員の適正な配置数を決定します。	2023年度職員定数	2,186人 【2022年度2,213人】								
2	事務決裁規程の見直し	経営改革プラン	環境変化に速やかに対応するための迅速な意思決定と、事務処理の適正化・効率化を目指し、事務決裁規程の見直しを行います。 2022年度は、現在の規程の運用状況の確認や他市調査などを実施し、規程の基礎となる専決区分毎の意思決定水準を策定します。	意思決定水準の策定状況	策定終了								
3	郵送料の削減	—	①主な郵便割引制度である、「郵便区内特別郵便」では、1通あたり平均約11円が割り引かれます。郵送料削減に向け、「郵便区内特別郵便」が更に活用されるよう、全庁に向けた周知啓発を行います。 ②1通あたり15円の手数料が加算される「料金受取人払郵便」について、所管課による必要性の検討、レターパック等価格の安い手段への切替等を促進します。	①郵便区内特別郵便の利用割合（件数ベース） ②料金受取人払郵便の利用件数	①53% 【2021年度52%】 ②98,000件 【2020年度（109,007件）比10%減】								

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
4	紙使用量の削減	—	・各課で管理するプリンタの使用状況を把握し、紙使用量の抑制を図ります。 ・より効率の良い印刷方法や文書の電子化の促進などについて啓発を行い、事務機室・複合機での印刷量を削減します。 ・電子決裁率の向上を促進し、紙印刷の削減を図ります。	①コピー用紙購入量 ②電子決裁率	①1,821万枚（A4換算）【2020年度（2,023万枚）比10%減】 ②88%【2021年度87%】								
5	業務の効率化	—	課内の事務や全庁で共通する業務の改善に取り組みます。個々の職員が課題の発見や改善案の検討を主体的に行い、課内で話し合うことで業務の改善につなげます。また、業務の効率化により時間外勤務を抑制します。	①既存業務の改善 ②時間外勤務時間数	①10項目 ②1,050時間【2019年度（1,500時間）比30%減】								

部課名	総務部法制課
課の使命	・法の制定改廃、社会情勢の変化等に即応した適切な条例等が整備できるよう担当部署を支援することにより、市の政策の実現に寄与します。 ・市の業務における法的リスクの回避及び法的問題の解決に貢献します。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	地方公務員の定年引上げ及び個人情報保護法の改正に伴う例規等の整備	—	地方公務員の定年引上げ及び個人情報保護法の改正に伴う例規等を整備します。	地方公務員の定年引上げ及び個人情報保護法の改正に伴う例規等の整備	整備完了								
2	法務情報の提供	—	法制課通信「@ほ～む」を作成し、業務に役立つ法務情報を庁内各課に提供します。 さらに、法令の制定改廃情報を随時、関係部署に提供することで、各部署の例規立案事務を早い段階から支援します。	法務情報の提供回数	4回								
3	法務に関する研修の実施	—	公平・公正に業務を遂行し、市民の信頼を得られるよう、職員の法務に関する能力を高めるため、研修を実施します。	法務に関する研修の実施回数	3回								
4	例規審査事務の平準化	—	庁内各課が予定している条例の制定改廃について調査を行い、その実現に向けたスケジュールを立てます。適切な審査期間を確保し、かつ、審査担当の分散を図ることで、時間外勤務時間の削減を推進します。	時間外勤務時間数	1,005時間（2019年度比30％減）								

部課名	総務部職員課
課の使命	人材育成基本方針に掲げる「めざす職員像」の実現に向けて、人材確保及び人材育成をするとともに、職員がやりがいを感じ、いきいきと仕事に取り組めるよう支援します。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	定年引上げ制度の導入準備	—	定年引上げの実施のため、役職定年制の導入・定年前再任用短時間勤務制の導入・給与体系の整備等を行います。	定年引上げ制度の導入準備	定年引上げ制度導入の準備完了								
2	多様な人材の確保	経営改革プラン	①多様な受験者を確保するため、職員募集パンフレットを採用試験情報だけでなく、求職者目線でわかりやすい内容に刷新するとともに、就職説明会の回数を増やすなど、職員募集の周知方法の見直しを行います。 ②経営改革プランで掲げている、多様な人材の確保の一環として、採用試験の見直しに取り組みます。より職種にあった人材を確保することを目指し、保育士職の採用試験について、試験内容の見直しをします。	①-1　パンフレットの刷新 ①-2　就職説明会の回数 ②　保育士職の試験内容の見直し・実施	①-1　就職説明会で配布 ①-2　2021年度実施以上（2021年度実績：13回） ②　実施								
3	ワーク・ライフ・バランスの実現	経営改革プラン	①全庁の時間外勤務状況の周知や、職員課管理職による時間外の見回り等の取組により、時間外勤務削減に取り組みます。 ②休暇制度の充実を図るため、不妊治療のための「出生サポート休暇」導入や、介護休暇の対象となる要介護者の範囲拡大を行い、運用を開始します。 ③経営改革プランで掲げている、育児と仕事の両立ができる職場風土づくりの一環として、男性の育児休業取得率向上の取組を検討し、実施します。	①-1　360時間超時間外勤務者数 ②-1　出生サポート休暇の実施 ②-2　介護休暇の対象となる要介護者の範囲拡大の実施 ③　男性の育児休業取得率	①　2021年度実績以下（2021年度実績214人） ②-1　実施 ②-2　実施 ③　28％以上								

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
4	障がいがある職員の採用及び定着	個別計画	①「障害者雇用促進法」の趣旨に則り、障がい種別を限定しない採用試験を実施するなど、障がい者雇用の法定雇用率の達成を目指します。 ②障がいを持つ職員の支援を行う「障がい者生活相談員」の選任を進めます。また、障がいのある職員が、安心して働き続けることができるよう、職場の理解促進のため研修を行います。	① 法定雇用率 ②-1 障がい者生活相談員の新規選任人数 ②-2 理解促進研修の開催	① 2.6% ②-1 2人以上（累計7人以上） ②-2 開催								
5	人材育成の推進	—	人事考課研修（昇任者用）において、動画視聴の利便性を保ちながら、より実践的な演習を複合的に組み込んだ研修方法を検討します。	動画視聴と実践的な演習を組み合わせた新たな研修方法の実施	実施								
6	業務の効率化	—	2021年度に実施した業務効率化のための取組について、さらなる改善を行うことにより、問い合わせ対応に係る時間数削減を目指します。	① 2021年度に周知した庶務事務システムQ&Aによる問い合わせ削減効果の検証及び改善の実施 ② 研修受講通知の電子化の周知徹底 ③ 時間外勤務時間数	①② 実施 ③ 2019年度比30%以上削減（5,113時間以下目標）								

部課名	総務部職員課職員厚生担当
課の使命	人材育成基本方針に掲げる「めざす職員像」の実現に向けて、人材確保及び人材育成をするとともに、職員がやりがいを感じ、いきいきと仕事に取り組めるよう支援します。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	職員が能力を発揮できるいきいき健康職場づくり支援	経営改革プラン	職員が能力を発揮できるいきいき健康職場づくり支援のため、メンタル疾患の未然防止に取り組みます。 ①職員が、自身のメンタル不調の兆候に気づき、対処できる力を身に付けられるよう、メンタルヘルス研修を実施します。 また、働きやすい職場をつくるため、メンタルヘルスや労働災害防止など、部署ごとの実情や課題に応じたテーマによる研修を実施します。 ②病休者への復職支援として、復職までのステップや基準を見える化した「M-RAP（町田市復職行動プログラム）」を継続して実施するとともに、内容を検証します。 ③上記の取組に加え、心と体の健康づくりに関する情報発信を行い、メンタル疾患による30日以上病休者の割合の抑制を目指します。	①研修実施回数 ②検証の実施 ③メンタル疾患による30日以上病休者の割合の26市平均比較	①15回以上 ②実施 ③2020年度26市平均値以下（2.5%以下）								

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
2	ハラスメント防止対策の推進	—	①有識者を中心としたハラスメント防止対策委員会を開催します。専門的な立場から知見をいただくとともに、防止対策に生かすことでハラスメント防止を推進します。 ②2年目となる新たなハラスメント防止体制について、職員向け庁内情報紙や研修等で職員に周知し、制度の浸透を図るとともに、ハラスメント防止の意識を醸成します。	①開催回数 ②-1周知回数 ②-2ハラスメント防止体制の認識率	①3回 ②-1 12回 ②-2 70%								
3	再任用短時間職員及び会計年度任用職員の地方公務員共済組合への移行	—	制度改正に関する詳細な情報収集を行い、運用方法の検討及びシステム改修を行います。 また、マニュアル等の整備、全職場への周知を行うことで、共済組合への移行を円滑に実施します。	共済組合への移行	完了								

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
4	業務の効率化	—	①給与事務、福利厚生事務等の問い合わせを抑制し、対応に係る時間を削減することを目的に、問い合わせ内容を検証し、傾向など現状把握を行います。 また、検証結果から、問い合わせ抑制に向けた対応策の検討を行います。 ②業務分担の整理やスケジュール・進捗状況の共有、業務の平準化により時間外勤務数の抑制に努めます。	①対応策の策定 ②時間外勤務時間数	①完了 ②1,757時間【2019年度(2,510時間)比30%減】								

部課名	総務部市政情報課
課の使命	・市が保有する情報を求める市民に対し、適切に情報を公開・提供します。 ・自己情報のコントロール権を保障し、市が保有する個人情報を適切に管理し取り扱うことで、市民の個人情報を保護します。 ・着実に基幹統計調査を実施するために、統計調査員・指導員が安全・正確・効率的な調査業務ができる体制を整えます。 ・市民が必要な統計情報を得られるよう、市勢統計を編纂し、広く多様な統計情報を提供します。 ・市民協働の促進や、行政の透明性の向上を図るため、行政情報のオープンデータ化を促進します。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	改正後の個人情報保護法の運用に向けた準備	—	2023年春に施行される個人情報保護法に沿って、個人情報保護制度を適正に運用できるように、条例等の関係例規の制定改廃、庁内の体制等の整備、職員への周知などの準備を進めていきます。	法の運用に向けた準備の着実な実施	準備完了								
2	オープンデータの充実	経営改革プラン	2021年度に策定した「町田市オープンデータガイドライン」に基づき、町田市ホームページ及び町田市オープンデータカタログサイトに掲載するデータファイルを増やすことで、市民、地域団体、教育機関、事業者等が行政データを活用する機会を拡げます。 ※オープンデータとは、二次利用が可能な利用ルールで、機械判読に適したデータ形式で公開されたデータのことです。	①オープンデータファイル追加数 ②オープンデータダウンロード件数	①50件 ②前年度より増								
3	基幹統計調査の着実な実施	—	就業構造基本調査、建設工事統計調査、学校基本調査を着実に実施します。また、2023年度に実施する住宅・土地統計調査に向けた単位区設定事務を実施します。	3件の調査の着実な実施	3件の調査完了								
4	ワークライフバランスの充実	—	限られた人員において効率的に業務を遂行できるよう、課横断的な業務担当の見直しを行い、時間外勤務時間数の削減と、計画的な休暇の取得を推進します。	課全体の時間外勤務時間数の削減	2019年度比3割削減（△240時間）								

部課名	総務部情報システム課
課の使命	・職員がICTを活用して、市民に質の高いサービスを提供できるよう支援します。 ・情報資産を守り、市民から信頼される市役所づくりに貢献します。 ・デジタル技術を活用し、多様な地域課題の解決や地域の魅力向上など新たな価値の創出を図ります。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	情報セキュリティの確保	個別計画	①マイナンバーを扱う課に対し、外部有識者による情報セキュリティ監査を行い、情報セキュリティポリシーの順守状況を確認のうえ、改善します。 ②新たな情報セキュリティの脅威やその対策等について、職員研修を実施します。 ③災害時の速やかなシステム復旧を実現するため、IT－BCP基本計画（情報システムにおける事業継続計画）に基づき、訓練を実施します。	①マイナンバーを扱う課に対する情報セキュリティ外部監査の実施率 ②全職員向けの動画研修を受講した職員の割合 ③業務継続訓練の実施	①100% ②82% ③実施								
2	情報システムの標準化・クラウド化の推進	個別計画	①国が定めた標準仕様のシステムへの転換に着手します。2022年度は国民健康保険システムと、住民記録システムが対象です。 ②17の基幹業務システムをクラウド化します。2022年度は介護保険システムのクラウド化を完了させます。また、国民健康保険システムのクラウド化に着手します。	①標準システムに転換した業務の数 ②17の基幹業務システムのうちクラウドに移行した数	①2件着手 ②1件着手 2件完了								
3	デジタルトランスフォーメーションの推進	経営改革プラン	①市民の利便性向上のため、行政手続のオンライン化を進めます。 ②市役所の生産性向上のため、土地評価システムの導入や、介護認定AIサービスの導入等、業務主管課への支援を行います。	①オンライン化した手続累計件数 ②デジタル技術を活用した改善業務累計数	①213件 ②35件								

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
4	課内のマネジメント改革による業務量の削減	—	テレワークやリモート会議システムの活用等の業務のデジタル化、委託や会計年度任用職員への担い手の変更等、業務の見直しにより時間外勤務時間数を削減します。	時間外勤務時間数	5,315時間（2019年度比30％減）								

部課名	総務部工事品質課
課の使命	工事及び工事関連業務委託の検査を厳正に行うとともに、職員研修等を通じて工事に関連する職員の知識や技術の向上をサポートし、工事品質の向上を目指します。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	工事関連業務委託品質向上のための成績評定の公表及び活用	—	全ての工事関連業務委託成績評定結果を公表します。また、ホームページで公表している成績評定結果について、受託者が活用しやすい手法を検討し、品質向上に対する意識を高めます。	工事関連業務委託成績評定の公表及び活用方法の検討	工事関連業務委託成績評定の公表及び活用方法の検討								
2	工事品質向上のための工事成績評定活用	—	①全ての工事成績評定結果を公表します。また、ホームページで公表している工事成績評定結果について、受注者が活用しやすい手法を検討し品質向上に対する意識を高めます。 ②工事成績評定の低い受注者に対して技術支援を実施します。 ③工事成績評定の高い受注者に対して優秀工事賞事業者表彰を行います。	①工事成績評定の公表及び活用方法の検討 ②技術支援の実施状況 ③優秀工事賞事業者表彰の実施状況	①工事成績評定の公表及び活用方法の検討 ②技術支援の実施 ③優秀工事賞事業者表彰の実施								
3	技術系職員の技術力向上と情報共有	—	各技術職員の技術力の向上や知識及び経験の情報共有をさらに進め、チャレンジ志向を醸成するため、それぞれの職場で抱えている問題の解決に役立つ研修を実施します。	①技術職研修の満足度 ②研修の実施回数	①アンケート結果の満足度が80％以上 ②研修実施　6回								

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
4	検査業務の効率化及び品質向上	—	公共工事は、品質を確保するとともに効率的な事業執行の実現を図ることが必要であり、適正な履行を確保するためには、厳正かつ公平な検査が必要です。 検査員の間でばらつきが無く、より効率的な検査を遂行するため、「検査事務の手引き」を見直し、庁内の検査員と情報の共有を図り、検査の品質を向上させます。	工事品質確保検討会の開催	3回								