

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	計画類型	取組項目	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	経営改革プラン	職員定数の適正化	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、2024年度の職員定数を決定します。2023年度の職員定数から28人削減し、2024年度の職員定数を2,172人とします。2024年度正規職員定数の決定に併せて、2024年度の会計年度任用職員の適正な配置数を決定します。	2024年度職員定数	2,172人【2023年度2,200人】	○	各部から、2024年度の業務を行うために必要とする正規職員定数及び会計年度任用職員定数の要求を受けました。	各部へのヒアリングを10月に完了し、2023年度の職員定数及び会計年度任用職員定数を12月に決定します。職員定数については、業務の担い手の最適化などにより削減する一方で、重要な施策の推進など、市職員にしか担当できない業務に対しては重点的な配分を行います。	・各部における事業の見込みを精査し、2024年度の職員定数及び会計年度任用職員数を12月に決定しました。行政のデジタル化の推進や重要な施策に職員定数を重点的付加する一方で、業務を民間事業者や会計年度任用職員へシフトすることで職員定数を削減した結果、2024年度の職員定数を、2023年度比9人減の2,191人に決定しました。職員定数管理計画(22-26)に見込まれていなかった業務の増加や減少が見込まれていた業務の延長等があったため、2024年度職員定数の目標値を超過しました。 ・職員定数管理における長年の課題であった技能・労務系業務の職員定数化に取り組みました。正規職員の役割を整理し、各担当部署にに対して制度の説明やヒアリングを実施した上で査定を行った結果、技能・労務系業務を将来に渡って安定的に実施するために必要な職員定数を定めることができました。	2,191人	D	D:取り組みましたが、成果が不十分であるためです。	2024年度は目標値を超過しているものの計画最終年度の2026年度には、計画目標値を達成できる見込みです。職員定数の適正化の取組が着実に図られるように、職員定数管理計画の進捗を管理します。
2	経営改革プラン	事務決裁規程の見直し	意思決定の迅速化・適正化、及び事務処理の効率化に向け、「意思決定水準(2022年度策定)に基づき、各事務における意思決定者の精査を行い、事務決裁規程を改正します。	事務決裁規程の改正	改正完了	○	庁内の事務手続きを所管する各課(制度所管課)と協議を行い、事務決裁規程の見直しの方向性を共有しました。 制度所管課とともに、個々の事務手続きについて、決裁区分設定水準(意思決定水準から名称変更)に基づいた意思決定者を検討しました。	制度所管課と共に検討を進め、個々の事務手続きについて、決裁区分設定水準に基づいた意思決定者を決定します。事務決裁規程を改正し、2024年4月から施行します。	2023年度に策定した決裁区分設定水準に基づき、制度所管課と共に検討を進め、個々の事務手続きにおける意思決定者を見直し、事務決裁規程を改正しました。	改正完了	C	C:目標水準を達成したためです。	2024年度は事務決裁規程の見直しを各課の個別的な事務に拡大します。
3	-	郵送料の削減	①通あたり20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再検討、レターパック等価格の安い手段への切替等を促進し、利用件数の減少を目指します。 ②各課の郵便業務担当者の郵便制度への理解を深め、正しい郵便物発送や割引料金制度の知識習得ができるよう、課別の郵便発送業務研修を実施します。また、郵送に関する庁内向け刊行紙「郵送マルわかり通信」を発行し、郵送料削減を啓発します。	①料金受取人払郵便の利用件数 ②研修実施件数及び郵送料削減の啓発回数	①91,090件【2021年度(101,214件)比10%減】 ②22回【2022年度(21回)】	○	①17,298件【2021年度(35,379件)比51.1%減】 ②「郵送マルわかり通信」を3回発行し、郵送料削減の啓発を行いました。各課への通知発送や全庁掲示板への掲示により、正しい郵便物発送や郵送料削減の啓発を4回行いました。	②10月に、課別の郵便発送業務研修及び新人採用研修を実施し、「郵送マルわかり通信」の発行と合わせて、下半期で計15回の郵送料削減啓発を行います。	①料金受取人払郵便について、所管課による必要性の検討、価格の安い手段への切替等を促進し、利用件数を2021年度比で49.5%削減しました。 ②「郵送マルわかり通信」を5回発行し、郵送料削減の啓発を行いました。 ・各課の郵便業務担当者の郵便制度への理解を深めるため、課別の郵便発送業務研修を、13課47人に対し計19回実施しました。	①51,077件【2021年度(101,214件)比49.5%減】 ②24回	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	2024年10月に郵便料金改定を予定しており、郵送料の増加が見込まれることから、さらなる効率的な郵便利用について周知啓発を行います。

順位	計画 類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度末確認					
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課から経常的に依頼のある印刷物について、他の周知手段の検討、作成ページ数・部数の見直し等を求めます。</li> <li>打合せ資料の電子化等を啓発・促進し、複合機での印刷抑制を図ります。</li> <li>各課が管理するプリンタ(個別業務システムの専用プリンタ)の使用状況を可視化し、使用量抑制への意識付けを図ります。</li> <li>電子決裁率の向上を促進し、紙使用量の削減を図ります。</li> </ul>	①コピー用紙購入量 ②電子決裁率	①1,686万枚 (A4換算) <b>【2021年度 (1,983万枚) 比15%減】</b>  ②90% <b>【2022年度 89%】</b>	○	①経常的な印刷物の印刷量(原稿枚数×部数)は、原則、前年度実績の67%を上限としました。複合機は毎月の使用実績(カウント数)と削減目標値を、課ごとに公表し、紙印刷の削減について、全庁への発信や、印刷の多い部署への個別の連絡等で啓発を行いました。9月末までの用紙購入量は830万1千枚(2021年度比75.5%)でした。 ②電子決裁率は90%でした。公印押印の審査時に、電子起案へ切替可能と思われる紙起案文書について、電子起案への移行を促すふせんを添付することで、電子化の啓発を行いました。	①各課が管理するプリンタ(個別業務システムの専用プリンタ)の使用状況を可視化し、使用量抑制への意識付けを図ります。また、引き続き、紙使用量の削減について、継続的な全庁への注意喚起や、印刷量の多い部署への働きかけ等を行います。 ②引き続き、紙起案文書へのふせん添付による電子化促進を行います。	①各課から依頼のあった印刷物を全件チェックし、他の周知手段の検討や作成ページ数・部数の見直し等が可能と思われるものについては、精査を求めました。その結果、庁内印刷枚数を、2021年度比で31%削減しました。複合機についても、個人端末整備に伴い、庁内打ち合わせ時の資料の電子化を啓発・促進し、各月の使用実績の公表だけでなく、使用量が大幅に増加した職員への個別聞き取りを行い、紙削減の周知を行いました。その結果、複合機の使用実績数は、2021年度比で14.7%削減となりました。 ②電子起案へ切替可能と思われる紙起案文書について、所管課に対し電子化の啓発を行いました。	①1,683万枚 (A4換算) <b>【2021年度 (1,983万枚) 比15.1%減】</b>  ②91% <b>【2022年度 89%】</b>	C	C:目標水準を達成したためです。	紙単価の価格上昇が見込まれるため、引き続き紙削減の周知を行います。
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。	既存業務の改善	10項目	○	下記4項目を含む計8項目の改善を行いました。 ・全庁の係長職・課長職を対象とした「議会対応研修」を5月に実施し(112名参加)、受講した職員の市議会対応能力の向上につながりました。 ・部内の打ち合わせ等を実施する際、打合せ前の資料共有を徹底することで効率化し、打合せ時間の短縮につながりました。 ・全職員にノートPCが配布されたことを受け、打合せ時にTeamsでの資料共有を徹底しました。資料印刷が不要となり省力化されたほか、紙資料の削減にもつながりました。 ・議会関係マニュアル類(議会事務の手引き等)を見直しました。	下半期に議会対応研修を再度実施する等、引き続き、既存業務の改善に努めます。	上半期の8項目に加え、以下の3項目を含む6項目の既存業務の改善を行いました。 ・町田市電子署名規程を制定し、通知等について、公印押印の代わりに電子署名を行い、電子交付を行うことを可能としました。 ・特定の職員の知見に頼った選別方法を改めるため、町田市歴史的・文化的資料の選別に關する要綱を制定しました。要綱に基づき、各課が選別を行うことで、組織的かつ適切に選別できるようになりました。 ・全庁の係長職以上を対象とした、今年度第2回目の「議会対応研修」を実施したことで、研修参加職員の議会対応全般に対する理解促進及び意識向上につながりました。	14項目	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	引き続き、既存業務の改善に努めます。

部課名		総務部法制課											
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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のため、各課を支援します。</li> </ul>											
実行計画(年度目標)													
年度目標設定													
順位	計画 類型	取組項目	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗 状況	中間確認		年度末確認				
							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	-	例規等立案に係る各課への支援	「子どもにやさしいまち条例」や「屋外広告物条例」など、市が新たに条例等の例規を策定する際に、政策目的に沿った実行性のあるものになるよう、構想の段階から所管課に対して必要な支援を行います。そのため、所管課が例規を策定する際の法制課の関わり方について、改めて例規作成マニュアルに明記し、全庁に周知します。	全庁向けの例規作成マニュアルの改定	改定完了	○	例規作成マニュアルに、条例等策定の進め方や法制課の活用方法を明記し、4月にマニュアルの改定を完了し、全庁に周知しました。「子どもにやさしいまち条例」、「屋外広告物条例」、「障がい者差別をなくし誰もがともに生きる社会づくり条例」など新規に制定する予定の例規について、所管課の素案作成の支援を行いました。	政策目的に沿って例規を策定できるよう、引き続き所管課の支援を行います。	例規作成マニュアルの改定を行うとともに、例規策定の進め方を学ぶ研修を動画で配信し、条例等策定の進め方や法制課の活用方法について全庁に周知しました。また、市の独自条例である「子どもにやさしいまち条例」、「屋外広告物条例」、「障がい者差別をなくし誰もがともに生きる社会づくり条例」をはじめとする例規の制定改廃(制定27件、改正231件、廃止1件)について所管課の支援をしました。	改定完了	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	所管課が政策目的に沿った例規を策定できるよう、マニュアルに従い、継続的に所管課の支援を行います。
2	-	法律上の問題に係る各課への支援	所管課が業務を遂行する際に、法的な問題が生じた場合に、弁護士資格を有する法務担当課長が相談に応じ、問題の解決に向けた支援を行います。	弁護士による相談対応件数	584回 (2022年度と同数)	○	法務担当課長が、各課の業務に係る法的問題の相談に対応しました。その結果、9月末時点で相談件数は288回(2022年度、287回)になりました。	引き続き、行政法律相談を実施し、各課の問題の解決に向けた支援を行います。	法務担当課長が各課の業務に係る法的問題の相談に常時対応しました。各課が法律上の問題を気軽に相談できるよう、法制課通信「@ほ〜む」や研修において、相談方法を周知した結果、相談件数は605回(2022年度比、21回増)になりました。	605回	C	C:目標水準を達成したためです。	今後も、行政法律相談を実施し、各課が抱える法律上の問題の解決に向けた支援を行います。
3	-	法務に関する研修の実施	職員が、業務を遂行する上で、必要な法務能力を身に付けることができるよう、職員の職層や各職場の業務内容に応じた研修を実施します。	研修の実施回数	3回	○	4月に、新入職員を対象に、公務員の業務と法令との関係を学ぶ研修を実施しました。5月に、係長級以上を対象に、議会答弁に関する研修を実施しました。9月に、全職員を対象に、例規策定の進め方を学ぶ研修を動画で配信しました。	12月に法務担当課長による集合形式による研修を実施します。	法務能力を向上するため、新入職員を対象に4月に、「公務員の業務と法令との関係」を、全職員を対象に9月に、「例規策定の進め方」を、12月に、「相手の理解を得るための伝え方」をテーマとして研修を実施しました。また、今年度初めて係長級以上の職員を対象に、5月と11月に、総務課、市政情報課と合同で議会答弁書の作成事務を体系的に理解するための研修を実施しました。	5回	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	今後も、職員に必要な研修を実施し、法務能力の向上を図ります。
4	-	時間外勤務時間数の削減	条例の制定改廃について、早期段階から各課を支援し、業務が一定期間に集中しないように分散化するなどにより、時間外勤務時間の削減を推進します。	時間外勤務時間数	637時間(2021年度比10%減)	○	法令の制定改廃情報や例規への影響等の情報を早期に入手し、課内の業務分担の調整を行い、計画的に例規審査に取り組みました。その結果、9月末時点の時間外勤務時間は107時間で、2021年度比で219時間(約67%)削減しました。	年度末に例規審査が集中するため、12月議会及び3月議会に上程する条例について、早めに審査に着手し、時間外勤務時間の削減を図ります。	例規審査が集中する繁忙期には、業務の平準化のために、業務分担を変更しました。また、早期に法令の制定改廃情報を入手し、適切な審査期間を確保しながら例規審査を行いました。その結果、時間外勤務時間は440時間で、2021年度比で268時間(約37%)削減しました。	440時間	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	今後も、早期に準備を始め、計画的に例規審査を進めることが必要です。

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													
順位	計画類型	取組項目	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	中間確認		年度末確認				
							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	-	定年引上げ制度の着実な実施	<p>定年引上げ制度を着実に実施するため、人事管理上の運用ルールを策定します。</p> <p>また、定年引上げ制度導入によるシステム運用が始まる2024年度に向け、システム改修を行います。</p> <p>引き続き、定年引上げ制度の周知に努めるとともに、59歳を迎える職員には役職定年制や60歳以降の働き方について、各職員への情報提供や意思の確認を行います。</p>	<p>①定年引上げ制度に関する運用ルールの策定</p> <p>②定年引上げに関連するシステムの改修</p>	<p>①策定</p> <p>②システムの改修完了</p>	○	<p>①来年度から始まる役職定年制や定年前再任用短時間勤務制に向け、人事管理上の運用ルールについて、検討を開始しました。</p> <p>②ベンダー及び関係部署と今後の改修スケジュールについて、すり合わせを行いました。</p>	<p>②年度内に改修が行われるようベンダー及び関係部署と密に連携を取り、遺漏なくシステム改修ができるよう進めていきます。</p>	<p>①定年引上げに伴う高齢層職員の任用及び配置について、運用ルールを策定しました。特に定年引上げが段階的に行われる2033年度までは、暫定再任用職員などの任用形態が異なる職員が多数混在するため、それぞれの職務や配置等を改めて検討しました。</p> <p>②2024年度より60歳以降に適用される役職定年等の各種制度への対応に向け、ベンダー及び関係部署とシステム改修のスケジュールを確認し、システムテストを行いました。項目ごとにテストを行い、制度改正どおりにシステムが動作することを確認できたため、本番環境へ適用し、システムの改修が完了しました。</p>	<p>①策定</p> <p>②完了</p>	C	C:目標水準を達成したためです。	①②定年引上げ制度を円滑に進めていくため、引き続き、制度周知を行います。
2	経営改革プラン	多様な人材の確保	<p>①様々な行政課題にチャレンジする多様な人材を確保するため、土木技術職・建築技術職の採用試験の見直しを行います。</p> <p>②多様な人材の確保に向けて、積極的に大学や専門学校等主催の就職説明会に参加し、町田市の魅力を伝えるとともに、職員採用試験について、広く周知を行います。</p> <p>③「町田市職員障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいの有無に関わらず、能力を十分に発揮して活躍できる職場の実現に向けて取り組んでいます。事業所として、障がい者雇用を促進し、障がい種別を限定しない採用試験や会計年度任用職員の採用等を実施して、法定雇用率の達成を目指します。</p>	<p>①土木技術職・建築技術職の人材確保に向けた見直し・実施</p> <p>②大学や専門学校等主催の就職説明会への参加回数</p> <p>③障がい者雇用の法定雇用率</p>	<p>①実施</p> <p>②2022年度実績以上(2022年度実績:14回)</p> <p>③2.6%</p>	○	<p>①より多くの方が受験しやすくなるよう土木技術職・建築技術職の第1次試験を専門試験のみに変更しました。また、2022年度から引き続き、特定の専門資格を有している受験者に対しては「専門試験」を免除しました。</p> <p>②多様な人材の確保に向けて広く周知するため、145か所の大学や専門学校等へ、就職説明会へ参加させてほしい旨の依頼文を送付しました。また、過去に説明会参加実績がある大学に、個別に声かけをしました。8月末時点で2か所の大学において、就職説明会を実施しました。</p> <p>③任用後の職場環境の整備について、他部署と意見交換を行い、課題の洗い出しを行いました。2023年度の雇用率については2.32%でした。目標の達成には至りませんでした。今年度初めて障がいのある会計年度任用職員の採用を行うなどの取組により、昨年度よりも0.09%上昇しました。</p>	<p>①試験の実施結果をもとに検証するとともに、来年度の採用試験に反映できるように実施時期や内容を検討します。</p> <p>②大学等の就職説明会については、下半期に実施することが多いため、参加するにあたり、より効果的にアピールできるよう、準備を進めます。また、専門職種・学部・学科がある大学等へ個別に声かけを行います。</p> <p>③障がい者の受入れ体制の構築を検討するため、各部署における軽作業の実態について、庁内調査を行います。さらなる雇用率の上昇に向けて、雇用拡大の検討や、潜在的手帳所持者の調査、定着支援体制の構築を図ります。</p>	<p>①土木技術職・建築技術職の採用試験については、昨年度までは2回のみ実施していましたが今年度から3回に回数を増やしました。また、当初は予定していなかった学芸員や児童厚生員、薬剤師などの採用試験を追加しました。</p> <p>②大学や専門学校等に文書で案内するとともに、参加実績がない大学等へ個別に声かけをし、大学等主催の就職説明会への参加機会を前年度比35%増の22回実施できました。また、市主催の就職セミナーについて、昨年度まではWeb形式のみであったところ、今年度からは対面による集合形式のセミナーを新たに開催しました。これにより、昨年度以上に町田市職員採用試験のPRをすることができました。</p> <p>③2023年度の雇用率は2.32%で、障がいのある会計年度任用職員の採用や庁内の障害手帳所持者の増加により、昨年度よりも0.09% (3人分) 上昇しましたが、法定雇用率を達成することができませんでした。障がいのある職員にとっても働きやすい職場環境となるよう、庁内に受け入れ希望調査や軽作業の実態調査を行うとともに、在職する障がいのある職員に対しては、配慮事項の確認票の作成や、当事者のオフサイトミーティングを実施しました。あわせて、「障がい者雇理解促進研修」や、新たに「障害平等研修」、「手話入門研修」を実施し、職員の障がい者理解を促進に努めました。</p>	<p>①実施</p> <p>②22回</p> <p>③2.32%</p>	C	C:目標水準を達成したためです。	<p>①②多様な人材の確保につながるように、受験者の利便性を高め、受験しやすいため、引き続き周知方法等を検討していく必要があります。</p> <p>③法定雇用率の達成のために必要な人数は、8.5人(短時間勤務職員は0.5人換算)です。引き続き、会計年度任用職員を含めた雇用拡大に取り組む必要があります。</p>

年度目標設定					中間確認			年度末確認					
順位	計画類型	取組項目	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
3	経営改革プラン	ワーク・ライフ・バランスの実現	<p>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。</p> <p>②特定事業主行動計画で掲げている、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。</p> <p>③ワーク・ライフ・バランスの実現ができるよう、さらなる制度の充実に向けて検討し、素案を策定します。</p>	<p>①360時間超時間外勤務者数</p> <p>②男性の育児休業取得率</p> <p>③制度等の素案の策定</p>	<p>①2022年度実績以下(2022年度実績1578人)※2022年度実績が確定したため、修正しました。</p> <p>②28%以上</p> <p>③策定</p>	○	<p>①360時間超時間外勤務者の人数を部単位で集計し、全庁に周知しました。該当者のリストについては、所属ごとに各管理職へ共有しました。</p> <p>②過去に育児休業取得の対象となった職員に対し、育児休業取得の有無や育児休業取得に関する感想等について、アンケートを実施しました。また、2023年8月末時点の男性の育児休業取得者数は昨年度と比較し増加しています(14人→23人)。</p> <p>③時差勤務の申請単位を従来の「1か月」及び「1日」に加え、「必要な期間」という単位を新たに設けました。また、これまで試用運用としていたテレワークについては、運用の見直しを行い、本格実施に移行しました。さらに、育休取得中の職員について、昇任選考試験の受験を可能としました。</p>	<p>①今後時間外勤務が360時間を超えそうな職員を集計し、部単位で人数を四半期ごとに周知します。</p> <p>②アンケートの実施結果を参考に、男性の育児休業取得率の向上に向け、取組を検討していきます。</p> <p>③国や他自治体、民間等に導入されている制度等を参考に、さらなる制度の充実に向け、検討を重ねていきます。</p>	<p>①各課の時間外勤務時間の削減目標と、その達成状況を月ごとにまとめ、毎月全庁に周知しました。</p> <p>また、1人当たりの時間外勤務時間が360時間を超えないよう、「9月末時点で180時間超」「12月末時点で270時間超」の時間外勤務者数を所属ごとに集計して全庁へ周知するとともに、該当者のリストを各管理職へ提供しました。その結果、各部署における、業務標準化の意識づけができました。</p> <p>②上半期に実施したアンケートでは、育児休業取得をためらう理由として、収入面の不安や上司の理解不足を挙げる声が多かったため、「育児休業収入シミュレーションシート」を作成し、育児休業における収入面の不安軽減を図るとともに、育児休業を取得した男性職員の上司(課長職)に「職員が育児休業を取得するにあたり工夫したこと」等についてインタビューを行い、全庁に周知しました。その結果、男性の育児休業の取得率が大幅に上昇しました。</p> <p>③育児・介護関連の休暇制度の充実を図るため、他自治体等の制度を参考に検討を行い、育児時間の利用期間の拡大及び介護休暇の利用方法の取扱いについて、素案を策定し、制度改正を行いました。</p> <p>また、新たな試みとして、育休中の職員が在籍している保育園や小学校・中学校の業務負担軽減を図るため、保育士と栄養士の「育休代替任期付職員制度」を導入し、採用選考を実施しました。</p> <p>職員の昇任選考において、今年度から育児休業中の職員も受験できるよう制度の改正を行いました。</p>	<p>①206人</p> <p>②88.89%</p> <p>③制度改正</p>	B	<p>B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。</p> <p>①②職員のワーク・ライフ・バランスを推進するため、引き続き意識啓発を行うほか、社会情勢を踏まえて休暇制度等の充実を図る必要があります。</p>	
4	経営改革プラン	人材育成の推進	<p>①町田市職員人材育成基本方針(第5期)の策定に向けて、職員意識調査を実施します。</p> <p>②2019年度に見直しを行った昇任選考制度について、移行期間における3年間の検証結果を踏まえ、新たな昇任選考制度として改定します。</p> <p>③会計年度任用職員研修について、地方公務員法など一般的な法律や制度だけでなく、町田市職員(公務員)としての心構えを持ち、行動できるような研修内容とするのと同時に、知識の定着を測ることができるように見直します。</p>	<p>①職員意識調査の実施</p> <p>②新たな昇任選考制度の改定</p> <p>③研修内容の見直し</p>	<p>①実施</p> <p>②改定</p> <p>③見直し</p>	○	<p>①職員意識調査の設問内容を検討しました。</p> <p>②新たな昇任選考の実施要項を策定しました。管理職選考及び係長職選考の一次試験を実施しました。</p> <p>③公務員倫理の遵守に対する理解をより深めるため、報道された非行事例や注意を受けやすい職場での行動等の紹介を研修内容に追加しました。また、研修終了後にe-ラーニングを実施し、理解度の確認を行いました。</p>	<p>①10月に実施される「町田市政経営監理委員会」における外部の専門委員からの提言を参考に、1月に職員意識調査を実施します。</p> <p>②昇任選考の制度がよりよい制度になるよう、次年度に向けた検証を行います。</p> <p>③引き続き見直した研修内容で研修を実施します。</p>	<p>①1月に職員意識調査を実施しました。実施にあたっては、職員の働きがい等をテーマに開催した「町田市政経営監理委員会」での提言を参考に、設問内容の見直しや追加を行いました。また、会計年度任用職員の調査対象条件を見直し、前回(2021年度)調査の約2倍の職員の意識や行動について調査を行いました。</p> <p>②改定した新たな昇任選考の実施要項に基づき、各種昇任選考を実施しました。また、育児休業中の職員も受験できるよう合わせて制度改正を行いました。</p> <p>③受講者が町田市職員(公務員)としての心構えを持ち、行動できるよう、研修内容の見直しを行うとともに、効果測定を行うため、研修終了後のe-ラーニングを実施しました。また、会計年度任用職員の採用時研修について、これまでの集合形式に加え、新たに動画視聴形式を導入し、それぞれの状況に合わせた研修受講できるような環境を整えました。その結果、各部署から受講者の負担が大幅に軽減したと評価をもらいました。</p>	<p>①実施</p> <p>②改定</p> <p>③見直し</p>	C	<p>C:目標水準を達成したためです。</p> <p>①職員意識調査で得られた結果を、人材育成基本方針(第5期)の策定や職場環境の改善・向上に活用します。</p> <p>②新たな制度での昇任選考を実施するとともに、よりよい制度になるよう、改善に努めます。</p> <p>③引き続き、研修を実施します。</p>	

順位	計画 類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度末確認					
			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
5	-	業務の効率化	<p>①2022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対応時間の削減を目指します。</p> <p>②会計年度任用職員研修について、職場や受講者の負担を軽減するとともに、効率的に実施することができるよう実施方法を見直します。</p>	<p>①メールによる問い合わせ対応の開始</p> <p>②研修の実施方法の見直し</p>	<p>①開始</p> <p>②見直し</p>	○	<p>①メールによる問い合わせ対応を実施している所属に対し、効果等についてのヒアリングを行い、導入の検討を開始しました。</p> <p>②受講者が各自の職場で受講できるよう、研修実施方法を動画受講に変更しました。</p>	<p>①検討結果を基に、メールによる問い合わせ対応の導入による効果等を検証し、導入の可否を判断します。</p> <p>②引き続き動画による研修を実施します。</p>	<p>①メールによる問い合わせ対応の導入を検討しましたが、問い合わせ対応の導入よりもFAQの充実を図る方が対応時間の削減に対し、より効果的であるという検討結果に至りました。上記を踏まえ、過去1年間で特に問い合わせの多かった「庶務事務システム」「休暇制度」に関する新しくFAQを作成し、全庁へ周知しました。結果として、問い合わせ対応時間を前年度比32%削減しました。</p> <p>②会計年度任用職員の採用時研修について、これまでの集合形式に加え、新たに動画視聴形式を導入し、それぞれの状況に合わせた研修受講できるよう環境を整えました。その結果、各部署から受講者の負担が大幅に軽減したと評価をもらいました。また、職員研修資料を個人端末で確認できるように調整した結果、紙の使用量が前年比で95%（約7万枚）削減できました。</p>	<p>①導入見送り・新たな方策の実施</p> <p>②見直し</p>	B	<p>B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。</p>	<p>①今後も業務効率化のための取組を検討・実施します。</p> <p>②引き続き、受講しやすい研修環境の整備に努めます。</p>

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													
順位	計画 類型	取組項目	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗 状況	中間確認		年度末確認				
							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
1	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	<p>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。</p> <p>①職員が、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、心と体の健康づくりに関する情報発信やメンタルヘルス研修を実施します。特に、メンタル疾患による30日以上病休者割合の抑制のため、増加傾向が見られる年代の休職要因について分析し、具体的な対応策の検討を行います。その上で、分析結果に基づいた研修を実施します。</p> <p>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、課題への対応策を実施します。</p>	<p>①-1 研修実施回数休職要因分析に基づいた研修の実施回数 ※具体的な表記とすため修正しました。</p> <p>①-2 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</p> <p>②課題への対応</p>	<p>①-1 2回</p> <p>①-2 26市平均値以下 (2022年度平均値3.5%以下) ※数値が判明したため追記しました。</p> <p>②実施</p>	○	<p>①-1 休職要因を分析した結果、職員の変化に早く気づくことが課題であることがわかりました。そのため、職場を管理監督する課長職に特化したメンタルヘルス(ラインケア)研修を2回行いました。参加者は84人で、理解度は95%でした。そのほか、情報発信を6回、メンタルヘルス(セルフケア)研修を2回行いました。</p> <p>①-2 8月末の数値は2.5%でした。</p> <p>②M-RAPを継続して実施し、対象者43人中、復職者は9人でした(8月末)。事務手続きの標準化が課題であったため、口頭で個別対応していた説明について、書面で統一したことにより、過不足のない説明が可能となりました。</p>	<p>①-1 研修後のアンケート結果を踏まえ、次年度の研修内容を検討します。</p> <p>①-2 引き続き、情報発信や研修を行い、メンタル不調や再発予防に努めます。</p> <p>②M-RAPを継続して実施します。また、新任の管理職に対するM-RAPの周知が課題であるため、メンタルヘルス研修の機会を活用して理解促進を図ります。</p>	<p>①-1 休職要因の分析結果から、課長職向けの特別研修を2回実施しました。アンケートによると、特にグループワークが理解促進に有効であったことが確認できました。そのため、次年度の研修はグループワークを主体として行うことにしました。</p> <p>さらに、情報発信を計11回、メンタルヘルス(セルフケア、ラインケア)研修を計5回行いました。</p> <p>①-2 メンタル疾患による30日以上病休者の割合は、12月末で3.2%でした。多摩26市の2022年度平均値3.5%以下となったため目標を達成しました。</p> <p>②M-RAPを継続して実施し、2023年度は対象者52人中、復職者は20人でした(12月末)。事務手続きを標準化することで、メンタルヘルス研修やM-RAPの制度説明の場で、周知と理解促進を図ることができました。</p>	<p>①-1 2回</p> <p>①-2 3.2% ※12月末</p> <p>②実施</p>	B	<p>B:当初の目標を上回る成果が上ったためです。</p>	<p>①メンタル病休者の減少と未然防止のため、休職要因の分析と研修、情報発信を継続します。</p> <p>課長職向け研修では、グループワークによる事例検討など実践的な内容を盛り込みます。</p> <p>また、職場環境改善のためにストレスチェックの活用も推進します。</p> <p>②引き続き、M-RAP制度の理解促進と周知に努めます。</p> <p>さらに、研修の機会を活用してラインケアの必要性を周知します。</p>
2	-	ハラスメント防 止対策の推進	<p>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。</p> <p>②ハラスメント防止体制について、職員向け社内情報紙や研修等で職員に周知し、制度の浸透を図ります。</p> <p>また、ハラスメント防止の意識を向上させるため、新たにハラスメント防止に特化した研修を実施するなど、更なる啓発を行います。</p>	<p>①ハラスメント防止対策委員会の開催回数 ※具体的な表記とすため修正しました。</p> <p>②ハラスメント防止体制の認識率</p>	<p>①3回</p> <p>②78%</p>	○	<p>①委員会を2回開催し、防止対策について、有識者からの助言をいただきました。</p> <p>②8月のストレスチェックの際に、ハラスメント防止体制(相談窓口)の認識率について調査しました(集計中)。</p>	<p>①10月と2月に開催します。</p> <p>また、委員会での助言に基づき、各部相談窓口の受付対応力向上のための実践的な研修を行います。</p> <p>②職員意識調査においてもハラスメント防止体制(相談窓口)の認識率を調査します。結果に基づき、更なる認識率向上とハラスメント防止への理解と浸透を図るため、各部における啓発活動を推進します。</p>	<p>①ハラスメント防止対策委員会を4回開催しました。</p> <p>有識者からの助言に基づき、受付担当者の対応力向上のため、グループワークを主体とした実践的な研修を行いました。研修の満足度は87.3%でした。</p> <p>②ハラスメント防止体制について、職員向け社内情報紙や研修等で職員に周知し、制度の浸透を図りました。</p> <p>全職員対象のe-ラーニングによるハラスメント防止研修では、新たなアンケートツールを導入して理解度向上を図りました。また、課長職向けの特別研修を2回行い、職場での周知を促しました。</p> <p>その結果、ハラスメント防止体制の認識率は81.6%となり、2022年度比7.3ポイント上昇しました。</p> <p>更なる認識率向上と防止意識の醸成のため、各部の労働安全衛生委員会を通じて独自研修や話し合いを促し、周知活動を展開しました。</p>	<p>①4回</p> <p>②81.6%</p>	B	<p>B:当初の目標を上回る成果が上ったためです。</p>	<p>①引き続き委員会における有識者の助言を踏まえて、ハラスメント防止対策を推進します。</p> <p>②防止体制の認識率の維持・向上とともに、防止意識を高める活動を継続する必要があります。</p> <p>ハラスメント防止に特化した研修や受付担当者向けの研修を継続して行い、更なる啓発に努めます。</p>

順位	計画 類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度末確認				
			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
3	-	福利厚生事務 のデジタル化	①厚生年金保険の資格取得や資格喪失等の手続きについて、現在紙申請のものを順次オンライン申請に切り替えます。 ②情報誌などの福利厚生に関わる配布物について、部数の多いものから電子化します。	①オンライン申請化した手続き数 ②電子化した配布物の件数	①2件 ②3件	○	①厚生年金保険のオンライン申請化に向け、システムの整備を行いました。また、8月には試験運用として資格喪失手続き1件をオンライン申請しました。 ②情報誌等の配布物3件について、原則、電子での周知に切り替えたことで、配布部数を削減しました。(年間削減部数:昨年度比 約7万部)	①資格取得などの手続きや複数件の申請についても試験運用を行い、オンライン申請化を進めます。また、マニュアルを作成します。 ②引き続き、電子化可能な配布物等を検討し、電子化を進めます。	①厚生年金保険の申請事務について、オンライン申請のためのシステム整備を行い、5件の手続きをオンラインに切り替えました。また、会計課と連携し、住民税の納付方法を納付書払いから電子システムを用いた口座引き落としに変更しました。今後に向けて事務マニュアルも作成しました。 ②情報誌やパンフレット4件を電子データでの周知に切り替えたことで、紙での配布部数を削減しました。(年間削減部数:2022年度比 約7万1千部)	①6件 ②4件	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。 今後効率化の効果が高い事務を選んでデジタル化を進めます。
4	-	業務の効率化	①問い合わせ件数削減に向け、会計年度任用職員関係マニュアル保存場所の整備等、2022年度に決定した対応策を実施します。 ②安全衛生に関する業務の時間を削減するため、増加傾向にある業務を洗い出し、業務を見直すとともに改善策を実施します。 ③上記対応策の実施や業務分担の整理等を行い、時間外勤務数の削減に努めます。	①問い合わせ件数 ②業務の見直しと改善策の実施 ③時間外勤務時間数	①2022年度の10%減 ②実施 ③9,363時間 3,376時間 【2022年度 (3,726時間 3,752時間)比 10%減】 ※2022年度実績が確定したため、修正しました。	△	①マニュアルを検索しやすくするため、保存場所の整理を行うとともに、リンク集を作成しました。 ・問い合わせ件数(4~8月)951件。 ※昨年度比11.9%減 ②職員健診を見直し、日程変更を電話受付からシステム利用に切り替えることで、業務量を削減しました。(システムによる日程変更数 約650件) ③時間外勤務状況(4~7月): 1,545時間 ・運賃改定が相次ぎ(延べ18社)、システム改修等で通勤手当支給事務が増加 ・会計年度任用職員の共済加入により手続き件数が増加	①問い合わせ件数を集計し、対応策の効果を測定します。また、上半期に問い合わせの多かった通勤手当について、マニュアルを改定します。 ②引き続き、業務を見直すとともに改善策を実施します。 ③今後も運賃改定が予定されているため、通勤手当支給事務は引き続き増加が見込まれます。また、共済組合加入により増加した業務量は減少が見込めないことから、業務分担の変更等を行い、時間外勤務時間の削減・平準化に努めます。	①職員向けマニュアルを探しやすく・わかりやすくするために、保存場所の整理やリンク集の作成を行いました。また、問い合わせの多い内容に関係するマニュアルの改定も実施しました。 ②職員健診を見直し、日程変更を電話受付からシステム利用に切り替えることで、業務量を削減しました。また、研修を外部委託したことで、職場環境改善やハラスメント防止研修の資料作成にかかる時間外勤務時間が減りました。さらに受講者の理解度・満足度が高く、業務の質も改善しました。 ・課長職向けの特別研修の理解度95% ・受付担当者向け対応力向上研修の満足度87.3% ③交通機関の運賃改定に伴うシステム改修や、会計年度任用職員の共済加入等により業務量が増加しました。業務分担の変更等、時間外勤務の平準化に取り組み、時間外勤務時間数は昨年度並みとなりましたが、目標は未達成でした。	①13%減 (2784件) ②実施 ③3,874時間	C	C:目標水準を達成したためです。 引き続き、業務手順の見直しや分担の整理、スケジュールと進捗の共有による業務の平準化を行い、時間外勤務時間の削減に努めます。



部課名		総務部市政情報課												
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・市が保有する個人情報を適切に管理し取り扱うことで、市民の権利利益を保護します。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>												
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	計画類型	取組項目	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	-	継続的に適切な個人情報の管理を行える体制づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法に基づく新しい個人情報保護制度の運用状況を把握するため、他市事例の情報収集を行います。</li> <li>②個人情報保護制度への理解を全庁的に高め、定着させていくため、職員研修の実施や庁内報の発行を行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①他市の事例研究</li> <li>②庁内研修実施回数、庁内報発行件数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①実施</li> <li>②庁内研修16回、庁内報9回</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>①近隣22市で構成する担当者連絡会に2回参加し、個人情報ファイル簿の公表など、法に基づく新制度の運用について情報共有を行いました。</li> <li>②新規採用職員、会計年度任用職員及びインターンシップ生を対象に、計10回、約200人に研修を実施しました。なお、会計年度任用職員への研修は、9月からは動画視聴型へ変更し、受講者が職場内で研修を受けられるように負担軽減を図りました。庁内報を4回発行し、個人情報保護の意識啓発を図りました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①担当者連絡会に2回参加し、引き続き情報収集を進めます。</li> <li>②10月新規採用職員や管理職試験合格者、会計年度任用職員への研修を行います。庁内報の発行を5回行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①担当者連絡会に4回参加し、個人情報ファイル簿の公表や要配慮個人情報の取り扱いについて情報共有を行いました。</li> <li>②新規採用職員、会計年度任用職員、インターンシップ生及び管理職候補者への研修に加え、個人情報保護に積極的に取り組む部署からの要請で研修を実施し、約320人が受講しました。庁内報は年9回発行し、情報セキュリティ事故の防止を中心に、個人情報保護の意識啓発を図りました。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>①実施</li> <li>②庁内研修17回、庁内報9回</li> </ul>	C	C:目標水準を達成したためです。	個人情報保護制度の安定的で適切な運用を行うため、引き続き職員への研修を行うとともに、国や他自治体の事例等について情報収集を進めています。
2	経営改革プラン	オープンデータの充実	<p>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。</p> <p>※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①オープンデータファイル追加数</li> <li>②オープンデータダウンロード件数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①50件</li> <li>②2022年度より増</li> </ul>	◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>①刊物物のPDFデータを中心に、新たに76件のオープンデータファイルを追加しました。</li> <li>②オープンデータダウンロード件数は、2023年9月末時点で、2022年度同時点と比較し432,364件多い、574,476件となっています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>引き続き、庁内各課に新たなデータの登録及び更新を働きかけ、データファイルをさらに充実させます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①中核市行政水準調査や町田市包括外部監査報告書など、新たに152件のオープンデータファイルを追加し、公開中のオープンデータファイル総数は1,039件となりました。</li> <li>②オープンデータダウンロード件数は、2023年12月末時点で、2022年同時期と比較し615,757件多い、878,965件となりました。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>①152件</li> <li>②前年度より増(234%増)</li> </ul>	B	B:当初の目標を上回る成果がためです。	オープンデータファイル数をさらに増やすとともに、デジタル庁の定める全国統一様式など、市民や事業者がより利活用しやすい形式でのデータ公開を進めます。
3	-	基幹統計調査の着実な実施	住宅・土地統計調査、建設工事統計調査、学校基本調査を着実に実施します。	3件の調査の着実な実施	調査完了(3件)	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>○住宅・土地統計調査では、4月から調査準備を進め、8月に調査員を任命し、調査員事務説明会を開催しました。また、9月から調査対象世帯に調査の趣旨説明・調査票の配付等を行いました。</li> <li>○建設工事統計調査では、6月から8月にかけて調査書類を調査対象事業者へ送付、督促、回答の取りまとめを行い、東京都に提出しました。</li> <li>○学校基本調査では、4月から6月にかけて調査書類を調査対象施設に送付、督促、回答の取りまとめを行い、東京都に提出しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○住宅・土地統計調査では、市に提出された調査票について審査を行い、東京都に提出します。</li> <li>○建設工事統計調査では、追加で提出された調査書類を取りまとめ、東京都に提出します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○住宅・土地統計調査、建設工事統計調査、学校基本調査について、実査、審査、督促等の調査業務を国が定める手順どおり完了しました。</li> </ul>		3件の調査完了	C	C:目標水準を達成したためです。	2024年度に行われる全国家計構造調査、農林業センサス、建設工事統計調査及び学校基本調査を着実に実施します。また、2025年国勢調査に向けた準備を進めます。

順位	計画 類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度末確認					
			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	限られた人員において、効率的に業務を遂行できるよう、業務内容及び工程の整理、見直しを行い、業務の平準化・効率化を図ります。	業務内容の整理・見直し	実施	○	<p>○業務内容を整理し、正規職員が行っていた業務から会計年度任用職員が担える仕事を洗い出し、移行しました。</p> <p>○9月から、会計年度任用職員向けの個人情報保護研修を、集合研修から動画視聴型研修に切り替えました。これにより研修にかかる準備等の負担を軽減しました。</p>	<p>○引き続き、業務内容を見直し、正規職員と会計年度任用職員の業務分担を整理します。</p>	<p>○刊行物の販売代金の収納やホームページの更新といった定型業務については、会計年度任用職員の担当に移行しました。</p> <p>○会計年度任用職員向けの個人情報保護研修を集合研修から動画視聴型に切り替え、研修にかかる負担を軽減しました。また、資料として作成した動画は、別の研修にも利用し、さらなる職員の負担軽減を図りました。</p> <p>○町田市統計書の冊子販売をやめ、ホームページのみでの公開とすることで、ペーパーレス化を図りました。</p>	実施	C	C:目標水準を達成したためです。	会計年度任用職員の分担範囲についてマニュアルの整備を進め、業務全体の平準化を図ります。

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習得をサポートし、工事事質の向上を目指します。											
実行計画(年度目標)													
年度目標設定													
順位	計画 類型	取組項目	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗 状況	中間確認		年度末確認				
							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、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	①全ての工事、工事関連業務委託成績評定結果をホームページで公表します。また、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、工事成績評定の平均点の底上げを図ります。 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。	①-1工事、工事関連業務委託成績評定の公表及び成績評定活用指針の作成状況 ①-2工事成績評定過去3年度平均点 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	①-1工事、工事関連業務委託成績評定の公表及び成績評定活用指針の完成 ①-2工事成績評定過去3年度平均点72.8点 ②技術支援の実施 ③優秀工事賞事業者表彰の実施	○	①-1 2022年度の工事、工事関連業務委託成績評定結果を5月にホームページで全件公表しました。(工事67件、工事関連業務委託72件) 2023年度第1四半期の優秀工事について、7月にホームページで公表しました。(2件) 成績評定活用指針については工事等品質確保検討会にて修正検討を行いました。 ①-2 工事成績評定過去3年度(2020～2022年度)平均点は73.1点となり、目標値を上回りました。 ② 工事成績評定結果(65点未満)はなかったため、技術支援は必要ありませんでした。 ③ 基準に基づき、2022年度の工事成績評定点が80点以上の市内受注者7者(8件)に対して、5月29日に優秀工事賞事業者表彰を行いました。	①-1 2023年度第3、4四半期の優秀工事についてホームページで公表します。 成績評定活用指針の修正を進めるとともに、工事施工での試用、検証を行い完成させます。 ② 工事成績評定結果の低い受注者に対して、引き続き技術支援を実施します。	① -1工事、工事関連業務委託の成績評定結果をホームページで公表しました。また、成績評定活用指針を修正し、完成させました。 ① -2工事成績評定過去3年度(2020～2022年度)平均点は73.1点となり、目標値を上回りました。 ② 工事成績評定結果(65点未満)はなかったため、技術支援は必要ありませんでした。 ③ 優秀工事賞事業者表彰を5月に行い、工事成績評定の高い受注者を公に表彰しました。 これらの継続的な活動により、市民へ公共工事の品質向上への取組について情報提供するとともに受注者の品質に対する意識づけを行いました。結果として、工事成績評定の平均点が上昇し、工事の品質が全体的に向上していることを確認できました。	①-1 工事、工事関連業務委託成績評定の公表を実施。成績評定活用指針の完成 ①-2 工事成績評定過去3年度(2020～2022年度)平均点73.1点(目標値72.8点) ②技術支援の必要無し ③優秀工事賞事業者表彰を実施	C	C:目標水準を達成したためです。	監督員と連携を図り、受注者への技術的な指摘、意見等を行ってきた結果、新たに技術支援を必要とする案件はありませんでした。 今後も成績評定活用指針等を用いて引き続き技術支援を行います。 また、成績評定の活用については、工事等品質確保検討会等で意見を求め、受注者への品質向上サポートを継続的に行います。
2	-	検査・監督業務におけるDX(デジタルトランスフォーメーション)※推進 ※デジタル技術を用いた業務変革	①検査・監督業務においてDX推進に向けた情報収集を行います。 DX推進に必要な設備やソフト等の環境整備について情報提供を目的とした研修等を行います。 ②遠隔臨場※による施工状況の確認を行います。 ※離れた場所でWeb会議システム等を使用した確認等	①DXについての情報提供回数 ②遠隔臨場を使用した施工状況の確認の件数	①2回 ②1件	○	① DXを目的とした研修を2回(建設・測量生産性向上展視察(5月)、産業用ドローン展示会視察(6月))を行い、設計・施工・維持管理におけるDXの最新情報を得ることができました。また、研修満足度は各回90%以上でした。	② 10月以降に、遠隔臨場を試行する発注工事において、施工状況の確認を行います。	DX推進に向けた情報収集として、建設・測量生産性向上展、ジャパンビルド(建築の先端技術展)等、3回の視察研修を実施し、調査・設計、施工、維持管理におけるDXの最新情報を提供しました。これらの研修は参加者の満足度が90%以上と高く、DX推進に対する理解と意識の向上に寄与しました。また、12月には自然休暇村電気設備改修工事において遠隔臨場により施工状況の確認を行いました。これらの取組により、DX推進と品質確保の両立に向けた一歩を進めることができました。	① 3回 ② 1件	C	C:目標水準を達成したためです。	DX推進について、国、他自治体の動向や、最新技術の継続的な情報取得が必要です。今後もDX推進に向けた情報共有のための研修を行います。また、遠隔臨場について、施工場所の通信環境やソフトウェア整備が課題です。
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研修の実施回数 ②技術職研修の満足度	①6回 ②アンケート結果の満足度が80%以上	○	① 技術研修を5回(旧下水処理場視察、首都圏外部放水路視察など)行いました。 ② 2023年9月末までに実施した全5回の研修会に係るアンケート結果の平均満足度は90%以上でした。	① 10月から1月にかけて、ZEB施設視察やVRを用いた安全講習を行います。 ② 引き続きアンケートを実施し、次年度に向け、業務に役立つ研修を企画します。	①技術研修を目標値の6回開催に対し、9回開催し、合計137名の参加がありました。研修の内容は、工事事故体感安全研修、ZEB建物視察研修、弁護士解説による工事の廃棄物処理における発注者責任解説研修等です。 ②研修会に係るアンケート結果で満足と回答した割合は平均で98%(1月末)と、目標値80%以上を大幅に超え、参加者に好評でした。研修が有意義であったと考えられます。	① 9回 ② 98%	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	最先端技術に触れ、幅広く知識を習得し、チャレンジ志向を醸成することが大切です。今後も、土木、建築工事等の最新技術展覧会や重要文化財に指定されている土木、建設遺構の視察研修会を継続します。

順位	計画 類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度末確認					
			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。	工事等品質確保検討会の開催回数	3回	○	庁内21課から選出された37名の技術職員による工事等品質確保検討会を、2023年6月27日に開催しました。検討会では2023年度の活動内容を確認しました。検討会を構成する3つの検討部会の会議をオンラインで行い、検査事務の手引きや成績評定活用指針の修正案を検討しました。	引き続き、3つの検討部会の会議をオンラインで行います。また、2月に第2回工事等品質確保検討会を行います。「検査事務の手引き」について、検討部会で工事種別毎に改定案をまとめ、試用・検証を行い完成させます。	工事等品質確保検討会において、6月と2月に全体会議を行いました。また、3つの検討部会での議論を活性化させるため、6月～2月間をオンラインによる継続会議としました。工事等品質確保検討会の検討部会において、検査事務の手引きの改定案、成績評定活用指針を完成させました。	3回(6月、継続会議、2月)	C	C:目標水準を達成したためです。	検査事務の手引き等を用いることで、庁内の検査員と意識を共有して、検査の品質を確保します。