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、2025年度の職員定数を決定します。 2024年度の職員定数から21人削減し、2025年度の職員定数を2,170人とします。 2025年度正規職員定数の決定に併せて、2025年度の会計年度任用職員定数を決定します。	2025年度職員定数	2,170人 【2024年度2,191人】								
2	事務事業見直し	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、庁内各部署の個別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								
3	事務事業見直し	郵送業務の見直し	・2024年10月から郵便料金の値上げを予定しているため、郵送物の現状調査、代替手段の検討等を調査します。調査結果を踏まえ、広報資料の送付や儀礼的な通知等の郵送の見直し等、郵便利用文書の基準を策定します。 ・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郵便利用文書の基準策定 ②郵便発送業務研修実施件数及び「郵送マルわかり通信」発行回数	①策定 ②24回								
4	事務事業見直し	紙使用量の削減	・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。 ・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。 ・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。 ・複合機リース更改に伴い、配置台数の見直しを検討します。	①コピー用紙購入量(A4換算) ②複合機配置台数の見直し	①1,824万枚(2022年度比20%減) ②40台(20%減)								

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
5	事務事業見直し	適正な文書管理の推進	・2025年5月に予定している文書管理システムの更改に向けた準備を進めます。 ・文書管理規程の改正に合わせ、文書事務の手引きを改定します。 ・10年を経過した永年保存文書等の保存年限及び管理方法を見直します。	①文書管理システム更改に向けた方針決定、準備 ②文書事務の手引きの改定 ③文書等の保存年限及び管理方法の見直し	①実施 ②2024年度改定 ③実施								
6	－	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								
7	事務事業見直し	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	・総務部内各課が共通で使用する消耗品（事務用品等）の調達、予算管理を総務課（部総務担当課）へ一元化します。 ・共通消耗品の発注回数を、2023年度に各課が発注した回数の合計31回から、年3回程度とします。	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	実施								
8	事務事業見直し	総務部組織改正	部内横断的な検討組織において、部の組織再編を検討し、詳細（業務分担、ポスト、執務環境等）を含め、新組織体制を確定します。その後、新体制に向けた移行作業を実施し、2025年4月に組織改正を行います。	組織改正	新体制移行作業の完了								

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のため、各課を支援します。

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	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	－	例規等立案に係る各課への支援	政策目的に沿った例規を策定できるよう、所管課に対して必要な支援を行います。また、2025年6月に懲役刑及び禁錮刑が廃止され、「拘禁刑」として一本化する刑法の改正が行われます。これに伴う例規の整備を的確に行います。	刑法改正に伴う例規の整備完了	完了								
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。	行政法律相談の解決率	80%以上								
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ための研修や、法務情報の提供を行います。	①法務に関する研修の実施回数 ②法務情報の提供回数	①3回 ②4回								
4	－	「ゼロカーボンシティまちだ」に向けた取組	ノートパソコンを活用して紙の使用量を削減します。	紙資料の印刷枚数	54,500枚 （2023年度比10％減）								

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
5	事務事業見直し	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	・総務部内各課が共通で使用する消耗品（事務用品等）の調達、予算管理を総務課（部総務担当課）へ一元化します。 ・共通消耗品の発注回数を、2023年度に各課が発注した回数の合計31回から、年3回程度とします。	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	実施								
6	事務事業見直し	総務部組織改正	部内横断的な検討組織において、部の組織再編を検討し、詳細（業務分担、ポスト、執務環境等）を含め、新組織体制を確定します。その後、新体制に向けた移行作業を実施し、2025年4月に組織改正を行います。	組織改正	新体制移行作業の完了								

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	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	人材育成の推進	①職員が目指すべき職員像を明確にし、職員一人ひとりの成長を促進するため、「第5期町田市職員人材育成基本方針」を策定します。 ②新規採用職員の早期育成・早期職場定着を推進するとともに、早期離職を防止し、キャリア意識の醸成及び多角的視点を身につけるためのサポートを行うため、現行のOJT制度を見直します。 ③急激な社会情勢の変化により、自治体職員に求められる知識・スキルが大幅に変化する中で、必要な知識・スキルを職員が学習できる機会を確保するため、新たな研修や人材交流を実施します。	①「第5期町田市職員人材育成基本方針」の策定 ②OJT制度の見直し ③新たな研修や人材交流の実施回数	①策定 ②見直しの完了 ③1回								
2	経営改革プラン	ワーク・ライフ・バランスの実現	①2023年度における時間外勤務の要因の整理・分析・検証を行い、360時間超時間外勤務者の低減に取り組みます。 ②男性職員の育児参加率向上のための取組を検討し、実施します。 ③職員の1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を設けることで、生活時間や睡眠時間を確保するため、「勤務間インターバル」制度を検討し、職員課内で試行します。 ④2024年度末に計画期間を満了する「町田市特定事業主行動計画（第4次）」について、現行の計画の見直しや新たな課題の洗い出しを行い、職員の更なるワーク・ライフ・バランス実現を目指すため、「特定事業主行動計画（第5次）」を策定します。	①360時間超時間外勤務者数 ②-1出産支援休暇の取得率 ②-2育児参加休暇の取得率 ③勤務間インターバルの検討及び試行実施 ④「町田市特定事業主行動計画（第5次）」の策定	①2023年度実績（206人）以下 ②-1 2023年度実績（86.0%）以上 ②-2 2023年度実績（74.0%）以上 ③試行実施 ④策定								
3	個別計画	「障がい者への差別を解消し共生社会の実現」に向けた取組	①「町田市職員障がい者活躍推進計画」に基づき、障がいのある職員が、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みます。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。 ②障がいのある職員が安心して働き続けられるよう、定着支援の一環として、施設や制度等のハード面、相談体制や人材面等のソフト面の整備を図ります。 ③庁内の軽作業を集約し、障がいのある会計年度任用職員が一括して請け負う体制として（仮称）ワークサポートルームを総務部内に整備し、雇用拡大を図ります。	①障がい者雇用の法定雇用率（市長部局と教育委員会） ②採用後1年以内の離職者数（2024年度採用） ③（仮称）ワークサポートルームの検討	①2.8% ②0名 ③完了（2025年度設置及び稼働開始）								

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
4	経営改革プラン	多様な人材の確保	①複雑・多様化する行政課題の解決に向けて積極的にチャレンジできる即戦力人材を確保するため、土木技術職及び建築技術職における主任職採用の実施に向けた検討を行います。 ②専門技術職の人材確保に向けて、町田市で働く魅力を伝えるとともに、採用試験の受けやすさを広く周知するため、町田市主催の専門技術職向け就職説明会を新たに実施します。 ③専門技術職の人材確保に向けて、自治体の職務内容への関心を持ってもらうため、専門技術職向けインターンシップを新たに実施します。	①主任職採用の実施に向けた検討・準備 ②専門技術職向け就職説明会の開催回数 ③専門技術職向けインターンシップの実施回数	①準備完了 ②1回 ③1回								
5	－	「ゼロカーボンシティまちだ」に向けた取組	①従来より労務管理を紙媒体で行っていた申請等について、昨今のDX推進などの社会情勢等を踏まえ、システムでの管理を検討し、導入します。 ②現在使用している就業管理システムのサポート期間が近々終了する見込みです。今後の運用方法等について、検討する必要があります。	①各種システムの導入準備 ②新たな就業管理システムの導入準備	①②導入準備完了								
6	事務事業見直し	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	・総務部内各課が共通で使用する消耗品（事務用品等）の調達、予算管理を総務課（部総務担当課）へ一元化します。 ・共通消耗品の発注回数を、2023年度に各課が発注した回数の合計31回から、年3回程度とします。	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	実施								
7	事務事業見直し	総務部組織改正	部内横断的な検討組織において、部の組織再編を検討し、詳細（業務分担、ポスト、執務環境等）を含め、新組織体制を確定します。その後、新体制に向けた移行作業を実施し、2025年4月に組織改正を行います。	組織改正	新体制移行作業の完了								

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	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	職員が能力を発揮できるいきいき健康職場づくり支援	職員がやりがいを感じ、いきいきと仕事に取り組める職場づくりを支援するため、メンタル疾患の未然防止に取り組みます。 ①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ます。 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つけられるよう、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。 また、組織を率いる管理職が対応策を模索できるよう、ストレスチェック結果をグループワークに取り入れた実践型の研修を実施します。 ②メンタル疾患の未然防止のため、産業医との連携を強化します。専門的知見を踏まえた対策を構築するため意見交換会を行います。 ③コロナ禍により希薄となった職員同士の交流を促進するため、職員交流に繋がる福利厚生行事を実施します。	①-1　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 ①-2　休職要因分析に基づいた実践型研修の実施回数 ②意見交換会の開催回数 ③行事開催回数	①-1　26市平均値以下 ①-2　2回 ②3回 ③8回								
2	経営改革プラン	ハラスメント防止対策の推進	①有識者の専門的な立場からの知見を踏まえ、ハラスメント防止対策委員会を開催するとともに、ハラスメント防止対策を推進します。 ②ハラスメント防止体制の周知と、ハラスメント防止意識の向上を図るため、全職員を対象にe-ラーニングを実施します。 ハラスメント防止に特化した研修および受付担当者向けの研修を実施し、さらなる啓発を行います。	①委員会の開催回数 ②理解度テストの正答率	①3回 ②70.0%								
3	-	職員の健康促進	職員の健康を促進するため、健康管理に関する情報発信を定期的に行います。また、共済組合による人間ドック等利用助成制度の周知を行い、人間ドックの受診率向上を図ります。	①情報発信の回数 ②人間ドック受診率	①12回 ②36%								

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
4	－	児童手当や所得税制度改正に伴う対応	・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、全職場への周知を行い円滑な運用変更を行います。	制度改正への対応	実施								
5	事務事業見直し	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	・総務部内各課が共通で使用する消耗品（事務用品等）の調達、予算管理を総務課（部総務担当課）へ一元化します。 ・共通消耗品の発注回数を、2023年度に各課が発注した回数の合計31回から、年3回程度とします。	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	実施								
6	事務事業見直し	総務部組織改正	部内横断的な検討組織において、部の組織再編を検討し、詳細（業務分担、ポスト、執務環境等）を含め、新組織体制を確定します。その後、新体制に向けた移行作業を実施し、2025年4月に組織改正を行います。	組織改正	新体制移行作業の完了								

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、適正に情報を公開・提供します。 ・市が保有する個人情報を適正に管理し取り扱うことで、市民の権利利益を保護します。 ・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・効率的に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。 ・市民や事業者との協働の推進や、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	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	－	情報公開制度と個人情報保護制度の適正な運用	①情報公開制度と個人情報保護制度の運用について課題抽出し、対応を検討するため、他市の事例を収集をします。 ②情報公開制度と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。	①他市の事例研究 ②庁内研修実施回数、庁内報発行件数	①実施 ②庁内研修16回、庁内報3回								
2	経営改革プラン	オープンデータの充実	「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 ②2023年度より増								
3	－	基幹統計調査の着実な実施	・全国家計構造調査、農林業センサス、建設工事統計調査、学校基本調査を着実に実施します。 ・2025年に実施する国勢調査に向けて、調査区設定を行います。 ※調査区設定とは、世帯数の増減や町丁区域の変更等を踏まえ、調査地域を適切に区分けすることです。	①4件の調査の着実な実施 ②調査区設定の実施	①調査完了(4件) ②調査区設定完了								
4	事務事業見直し	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	・総務部内各課が共通で使用する消耗品（事務用品等）の調達、予算管理を総務課（部総務担当課）へ一元化します。 ・共通消耗品の発注回数を、2023年度に各課が発注した回数の合計31回から、年3回程度とします。	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	実施								

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
5	事務事業見直し	総務部組織改正	部内横断的な検討組織において、部の組織再編を検討し、詳細(業務分担、ポスト、執務環境等)を含め、新組織体制を確定します。その後、新体制に向けた移行作業を実施し、2025年4月に組織改正を行います。	組織改正	新体制移行作業の完了								

部課名	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、技術職員の知識や技術力の習得をサポートすることで、誰もが安全で安心して利用できるよう、公共施設の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	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	－	公共工事等の品質向上に向けた成績評定の公表及び活用	①工事・委託成績評定を、市のホームページで公表します。 ②優秀工事賞事業者表彰の実施(前年度)をします。 ③工事成績評定の低い(65点未満)受注者の技術支援を行います。	①工事・関連業務委託成績評定 ②優秀工事事業者の表彰 ③技術支援	①工事・関連業務委託成績評定をホームページに公表 ②優秀工事賞事業者表彰の実施 ③技術支援の実施								
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	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。また、今後活用が可能なソフト(アプリ)について調査を行います。	DXについての情報提供回数	2回								
3	－	技術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								
4	事務事業見直し	検査業務の効率化	工事及び業務委託の検査業務において、様々な書類作成をシステム化することで、効率的に業務を進めます。	検査書類等の作成支援状況	支援システムの検討及び構築								

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
5	事務事業見直し	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	・総務部内各課が共通で使用する消耗品（事務用品等）の調達、予算管理を総務課（部総務担当課）へ一元化します。 ・共通消耗品の発注回数を、2023年度に各課が発注した回数の合計31回から、年3回程度とします。	総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化	実施								
6	事務事業見直し	総務部組織改正	部内横断的な検討組織において、部の組織再編を検討し、詳細（業務分担、ポスト、執務環境等）を含め、新組織体制を確定します。その後、新体制に向けた移行作業を実施し、2025年4月に組織改正を行います。	組織改正	新体制移行作業の完了								