

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													
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	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】	○	各部から、2025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、2025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る削減を進めます。一方で、重要な施策の推進など、市職員にしか担うことができない業務に対しては重点的な配分を行います。	職員定数管理計画に基づき、各部における事業の見込みを精査し、2025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。職員定数は、重要施策に付加する一方で、業務の担い手を民間事業者や会計年度任用職員へシフトすることで削減しました。その結果、2025年度の職員定数は、2024年度比27人減の2,164人となり、目標値の2,170人を達成しました。	2,164人	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き、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	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、「決裁区分設定基準」(2023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	○	事務決裁規程に規定されている全ての個別事務を対象に、事務の内容や実施頻度について調査しました。	「決裁区分設定基準」に基づき、個別事務の意思決定者を精査します。あわせて、精査結果に基づき、事務決裁規程を改正し、2025年4月1日に施行します。	事務決裁規程に規定されている全ての個別事務を対象に、事務の内容や実施頻度について調査しました。上記調査結果及び「決裁区分設定基準」に基づき、一部の個別決裁について削除又は意思決定者を変更する事務決裁規程の改正を行いました。	改正完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今後も定期的に事務決裁規程の見直しを行います。
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	○	①各課の2024年度中の郵便物の発送予定について調査を実施しました。調査結果を踏まえ、郵便利用を削減するために見直すべき基準(電子送付の検討等)を策定し、各課に郵送業務の見直しを求めました。 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。	①引き続き、策定した基準を周知し、郵送利用の削減を進めます。また、2025年4月から集荷を取りやめる旨郵便局から申入れがあったため、効率的な郵便物の発送方法を検討します。 ②課別の研修18回及び新人研修を実施し、「郵送マルわかり通信」3回の発行と合わせて、計21回の郵送料削減啓発を行います。	①10月の郵便料金改定を踏まえ、郵便利用を削減するために見直すべき基準を策定し、各部に郵送業務の見直しを求めました。また、2025年度から郵便局の集荷が取りやめになるため、郵便局や庁内他部署と協議し、郵便物の発送体制を構築しました。 ②課別の研修は18回で参加人数は45人を予定していましたが、郵便物の発送体制の変更により、急遽、全庁職員へ周知啓発を行う必要が生じました。より効果的な周知方法を検討した結果、課別の研修は行わず、集合形式での郵送業務説明会を4回開催することとしました。結果として、140人(前年比198%増)が参加し、多くの職員の受講により、変更内容を周知し、浸透を図ることができました。「郵送マルわかり通信」は6回発行しました。	①策定 ②10回(研修参加人数は140人、2023年度比198%増)	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き郵送利用の削減に努めるとともに、新たな発送体制の円滑な運用を図ります。

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	事務 事業 見直し	紙使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①コピー用紙購入量(A4換算) ②複合機配置台数の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ①1,564万枚(2022年度比20%減) ②40台(20%減) 	◎	<ul style="list-style-type: none"> ①経常的な印刷物の印刷量(原稿枚数×部数)は、原則、2022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、課ごとに公表しました。8月末までの用紙購入量は441万5千枚(2022年度同期間比48%減)でした。 ②複合機リース更改に向けて、デジタル戦略室と、認証印刷システム及び複合機本体に求める機能要件を整理しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 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複合機リース更改時期に合わせ、デジタル戦略室と、適正な配置台数を検討していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 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、2022年度比で39%削減しました。複合機についても、庁内打ち合わせ時の資料の電子化を啓発・促進するため、各部長室及び打ち合わせスペースへのモニター設置を他課と連携して行い、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、2022年度比で29%削減となりました。用紙購入量は1,308万5千枚(2022年度比33%減)でした。 ②デジタル戦略室と、複合機の使用実績数の削減状況や稼働率等を踏まえ、更改後の配置台数を40台以下に見直す方針を決定しました。また、配置場所の精査や各課への周知等、複合機リース更改に向けた具体的な進め方について、検討しました。 	①1,308万5千枚(2022年度比33%減) ②40台(20%減)	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	事務 事業 見直し	適正文書管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> 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訂します。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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訂 ③文書等の保存年限及び管理方法の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ①実施 ②2024年度改訂 ③実施 	○	<ul style="list-style-type: none"> ①他自治体の文書管理システム導入状況を調査し、各ベンダーへシステムの機能等にかかるRFI(情報提供依頼)を実施しました。 ②4月に文書事務の手引きを改訂し、文書管理規程の改正内容等を反映しました。 ③各課共通の簿冊の保存年限の目安となる「標準保存年限基準表(共通文書)」の見直しを行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①他自治体調査、RFIの結果等を踏まえ、システム更改にかかる方針を決定します。 ③各課の10年を経過した永年保存文書について、保存年限及び管理方法の見直しを実施します。 	<ul style="list-style-type: none"> ①文書管理システムの更改時期について、他自治体調査、RFIの結果等を踏まえ、費用対効果等の観点から見直しを行いました。引き続き、文書管理システムに求める業務要件を再整理した上で、更改準備を行います。 ②文書管理規程の改正に合わせ、個別業務システムによる文書等の管理にかかる内容等を加え、文書事務の手引きを改訂しました。 ③各課の2006年度から2013年度の永年保存文書を対象に、保存年限の見直しを実施しました。また、2024年度末に保存年限が終了する文書を対象に、歴史的・文化的資料の選別を行いました。 	①実施 ②2024年度改訂 ③実施	C	C:目標水準を達成したためです。	文書の電子化の推進等、文書管理にかかわる最新の動向に留意し、適正文書管理を推進していきます。
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	○	<ul style="list-style-type: none"> 課内の事務や全庁で共通する業務の改善のため、下記を含む8項目の取組みを行いました。 ・指定管理施設を所管する部署の職員を対象に、指定管理者制度研修を実施しました。 ・部総務業務を所管する部署の課長職を対象に、事務決裁規程の要点を再周知する研修を実施しました。 ・全庁の係長職・課長職を対象に、議会対応研修を実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 下半期についても、引き続き、課内の事務や全庁で共通する業務の改善に努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> 上半期の8項目に加え、以下の3項目を含む9項目の既存業務の改善を行いました。その結果、年間では17項目となり、目標値である10項目を大きく上回りました。 ・有料広告事業を促進するため、有料広告の導入手法や標準的な事務フローを網羅したマニュアルを作成しました。 ・指定管理者施設に対する労働条件モニタリングをより高い品質で実施するため、モニタリングの手法及びチェックリストを改訂しました。 ・廃校になった町田経理専門学校の卒業証明書書の交付オンライン申請を開始し、申請者の利便性が向上しました。 	17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。
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	<ul style="list-style-type: none"> 総務部内各課が共通で使用消耗品(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月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	10月及び1月に総務部内各課へ共通消耗品購入希望調査を行い、一括して購入します。	6月、10月及び1月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	実施	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き部内の効率的な消耗品発注を行います。

順位	計画 類型	年度目標設定				中間確認		年度末確認					
		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
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	○	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形で業務の統廃合や人員体制の効率化を検討しました。上記検討結果に基づき、総務部組織再編案をとりまとめました。	2024年11月に総務部組織再編の内容を決定します。2025年3月までに市民等への周知を行ったうえで、2025年4月1日に組織改正を行います。	1年間の総括	新体制移行作業の完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回の総務部での取組み結果を踏まえ、全庁で効率的な組織体制の検討を進めていきます。

部課名		総務部法制課											
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> 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確に行います。	刑法改正に伴う例規の整備完了	完了	○	例規の新規制定にあたり、所管課とともに論点を整理し、素案の作成を支援しました。 刑法改正に伴う条例の改正について、条例案を東京地方検察庁に協議を行っています。 さらに、10年間一度も見直しがされていない条例を対象に、「条例の一斉点検」を実施するため、各部に調査を依頼しました。	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。また、刑法改正に伴う条例改正について、12月議会に上程します。 各部の調査の結果を踏まえ検証した結果、改正の必要がある条例について、3月議会に上程します。	町田市中学校給食センター条例の制定など、例規の制定改廃にあたり、所管課に助言等を行い、340本の例規等の審査を行いました。刑法の改正に伴い、関係する12本の条例について、東京地方検察庁の協議を経て、12月議会に上程し、整備を完了しました。概ね10年間一度も見直しがされていない条例を対象に、全庁で一斉点検を実施しました。点検を経て見直しが必要と判断した条例は、議会に上程し、適切に改正をしました。	完了	B	B:目標水準を達成したことに加え、条例の一斉点検を実施したためです。	所管課が政策目的に沿った例規を策定できるよう、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。	行政法律相談の解決率	80%以上	○	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313420回(2023年度、296回)になりました。その解決率は99%です。 ※数値が判明したため、修正しました。	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。	行政法律相談について、各課で法的な問題が生じたときは迅速に対応し、解決に向けた助言等を行いました。相談件数は610回(2023年度、607回)で、その解決率は99%です。	99%	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	○	①4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、行政処分に関する研修を動画で配信しました。 ②法制課通信「@ほ〜む」を2回発行し、行政法律相談や例規策定、行政処分に関する知識について情報提供をしました。	①12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。 ②下半期に「@ほ〜む」を2回発行し、庁内各課に法務情報を提供します。	①法務能力を向上するため、以下の研修を実施しました。 ・公務員の業務と法令との関係(新入職員向け) ・行政処分の基礎知識 ・法的思考力を活かした判断の方法 また、係長級以上の職員を対象に、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。 ②行政処分を行うときに必要な知識など、市の職員に知ってほしい情報をまとめ、法制課通信「@ほ〜む」を4回発信しました。	①5回 ②4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。

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	-	「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)	○	紙資料の印刷枚数は、9月末時点 で 20,304 22,366 枚(2023年度、 25,102枚)になりました。 ※数値が判明したため、修正しま した。	引き続き、ノートパソコン を活用して紙資料を削減 します。	打合せ時はノートパソコンを活用し、紙資料は 極力印刷しないようにしました。その結果、紙 資料の印刷枚数は、3月末時点で49,100枚 (2023年度、56,437枚)になりました。	49,100枚	C	C:目標 水準を達 成したた めです。	引き続き、ノートパ ソコンを活用して紙 資料を削減します。
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月に、総務部内各課へ共通消耗 品の購入希望調査を行い、総務課 が一括して発注、支払いを行いました。 。	10月及び1月に総務部 内各課へ共通消耗品購 入希望調査を行い、一 括して購入します。	6月、10月及び1月に、総務部内各課へ共通 消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一 括して発注、支払いを行いました。	実施	C	C:目標 水準を達 成したた めです。	引き続き部内の効 率的な消耗品発注 を行います。
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	○	部内全課で立ち上げたプロジェクト チームにおいて、課を横断する形 で業務の統廃合や人員体制の効 率化を検討しました。 上記検討結果に基づき、総務部組 織再編案をとりまとめました。	2024年11月に総務部組 織再編の内容を決定しま す。 2025年3月までに市民等 への周知を行ったうえ で、2025年4月1日に組 織改正を行います。	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームに おいて、課を横断する形でより効率的な組織 体制を検討しました。 上記検討結果に基づき、2025年4月1日に総 務部の組織体制を5課から4課に再編する改 正を行いました。	新体制移行作 業の完了	C	C:目標 水準を達 成したた めです。	今回の総務部での 取組み結果を踏ま え、全庁で効率的 な組織体制の検討 を進めていきます。

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	経営 改革 プラン	人材育成の推進	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>①「第5期町田市職員人材育成基本方針」の策定</p> <p>②OJT制度の見直し</p> <p>③新たな研修や人材交流の実施回数</p>	<p>①策定</p> <p>②見直しの完了</p> <p>③1回</p>	○	<p>①5月に次期基本方針に関する庁内オフサイト・ミーティングを、役職別・職種別・世代別の3区分に分けて実施しました。その結果、合計139名の職員から人材育成に関する多様な意見の収集ができました。2023年度に実施した職員意識調査の結果や他自治体の動向などを踏まえた方針案を作成しました。</p> <p>②4月に新規採用職員を指導する職員を対象とした「OJT研修」を新たに実施し、44名が参加しました。また、5月に「メンター制度」を試験的に導入しました。新規採用職員が、異なる部署の先輩職員に仕事や社会生活全般に関する相談ができる体制をつくりました。</p> <p>③6月から新たに豊富な研修のメニューを自ら自由に選択できる動画視聴形式の「オンデマンド研修」を実施しました。9月末時点では、175名の職員が受講し、職場単位では、9つの職場が活用しました。</p>	<p>①12月に全庁意見募集を実施するとともに、経営会議に付議します。</p> <p>②10月に「OJT研修(振り返り編)」と、「メンター制度対象者向けの研修」を実施します。合わせて、新規採用職員育成計画書等のOJT帳票類の見直しを行います。</p> <p>③実施状況を踏まえつつ、引き続き「オンデマンド研修」を実施します。</p>	<p>①「人材育成基本方針」の他、今年度で計画期間が終了する「特定事業主行動計画」、「障がい者活躍推進計画」の改定も進めました。改定にあたっては、5月と12月に庁内オフサイト・ミーティング、12月に全庁意見募集を行い、職員から多様な意見を収集しました。その結果、課題や取組内容に多くの共通点があったため、3つの計画等を一体化した「町田市職員人材育成総合プラン25-29」を策定しました。</p> <p>②OJTを行う際に使用していた帳票を、より効果的な内容に修正しました。また、4月と10月に新規採用職員の指導員向け「OJT研修」を新たに実施しました。延べ88名が受講し、効果的なOJTの方法について学ぶ機会を提供しました。さらに、5月に「メンター制度」を試験的に導入しました。これにより、新規採用職員が、異なる部署の先輩職員に仕事や社会生活全般に関する相談ができる体制をつくりました。</p> <p>③新たにオンデマンド研修※を26市で初めて導入しました。職員のニーズに合わせてリスクリングに特化した研修や、職場ごとの課題に対応するため職場単位での研修など実施しました。また、包括連携協定締結企業との合同研修や、管理職に必要な説明能力の向上を図るための登壇技法研修を新たに実施しました。さらに、民間企業の組織風土や経営感覚を学ぶため、民間企業への職員派遣を来年度から実施する準備を整えました。 ※オンデマンド研修:民間事業者が提供するサブスク型研修コンテンツ(豊富なメニューから、自ら科目を自由に選択できる動画視聴形式での導入は26市初)</p>	<p>①策定</p> <p>②見直し完了と新規実施</p> <p>③3回と準備完了</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人材育成総合プランの取組を推進するとともに、職員向けの理解促進研修を行い、職員及び組織の人材育成の実践を促します。</p> <p>②引き続き、OJT研修を実施するとともに、見直したOJT帳票類を活用します。</p> <p>③実施状況を踏まえつつ、引き続き新たな研修や人材交流を実施します。</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
2	経営改革プラン	ワーク・ライフ・バランスの実現	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>①360時間超時間外勤務者数</p> <p>②-1出産支援休暇の取得率 (配偶者等の出産に際して、子の養育や家事等を行うための休暇)</p> <p>②-2育児参加休暇の取得率 (配偶者等の産前から子が1歳になるまでの間、一時的に子の養育や家事等を行うための休暇)</p> <p>※休暇の内容について追記しました。</p> <p>③勤務間インターバルの検討及び試行実施</p> <p>④「町田市特定事業主行動計画(第5次)」の策定</p>	<p>①2023年度実績(206人)以下</p> <p>②-1 2023年度実績(86.0%) (68.1%)以上</p> <p>②-2 2023年度実績(74.0%) (57.5%)以上</p> <p>※計算方法に誤りがあったため、修正しました。</p> <p>③試行実施</p> <p>④策定</p>	○	<p>①2023年度における各課の時間外勤務実績を集計し、変動要因の分析を実施しました。</p> <p>②出産支援・育児参加休暇の8月末時点の取得率を算出し、さらなる取得率向上のための対応について検討しました。 【8月末時点の取得率】 ②-1 2024年度実績(76.9%) ②-2 2024年度実績(53.8%)</p> <p>③職員課内で試行実施し、インターバルを意識して業務に取り組みました。</p> <p>④「町田市特定事業主行動計画」の2023年度における各取組指標の実績値を算出しました。さらに変動要因の分析やそれを踏まえた次期計画の取組項目の検討を行い、計画体系図を作成しました。</p>	<p>①増加要因について、さらなる分析・検証を行います。引き続き全庁に対して時間外勤務の実績周知を実施します</p> <p>②出産支援・育児参加休暇取得率向上のためのチラシを作成し、全庁に周知します。</p> <p>③課題の洗い出しや、先行自治体の調査などを行い、全庁実施に向けた検討を行います。</p> <p>④計画体系図や実績値を基に、目標・目標値・具体的取組を検討し、計画に反映させ、計画を策定します。</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、毎月周知しました。また、「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し、業務平準化の意識づけを行いました。</p> <p>②特定事業主行動計画改定に伴う全庁意見募集の結果、出産支援休暇及び育児参加休暇の取得時期や休暇自体に対する認知度が低い状況が判明したため、取得率向上につながるよう、チラシを作成し、全庁に通知しました。</p> <p>③職員課内の試行の結果、インターバルを確保できた割合は年間平均で97%となりました。試行により効率的な業務遂行を意識できるようになり、長時間労働抑制の効果を認識できたため、次年度の仕事目標の取組項目のひとつとして全庁で実施することとなりました。また、都内25市に実施状況の調査を行い、先行事例を参考に、制度設計を検討しました。</p> <p>④「特定事業主行動計画」の他、今年度で計画期間が終了する「人材育成基本方針」や「障がい者活躍推進計画」の改定も進めました。改定にあたっては、9月と12月に全庁意見募集を行い、職員から多様な意見を収集しました。その結果、課題や取組内容に多くの共通点があったため、3つの計画等を一体化した「第1次町田市職員人材育成総合プラン」を策定しました。</p>	<p>①195人</p> <p>②-1 73.52% (1/6時点)</p> <p>②-2 58.82% (1/6時点)</p> <p>③試行実施</p> <p>④策定</p>	C	C:目標水準を達成したためです。	<p>①②③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>
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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に整備し、雇用拡大を図ります。</p>	<p>①障がい者雇用の法定雇用率(市長部局と教育委員会)</p> <p>②採用後1年以内の離職者数(2024年度採用)</p> <p>③(仮称)ワークサポートルームの検討</p>	<p>①2.8%</p> <p>②0名</p> <p>③完了(2025年度設置及び稼働開始)</p>	◎	<p>①2024年4月1日に新たに7名の障がいのある方を職員として採用しました。その結果、6月1日時点の障がい者雇用率(市長部局と教育委員会)は3.05%で、法定雇用率を上回りました。</p> <p>7～8月に、障がい者を対象とした正規職員及び会計年度任用職員の採用試験を行いました。</p> <p>②障がいのある新規採用職員を対象に産業界との面談を実施しました。</p> <p>③先進事例として船橋市と海老名市を視察しました。ワークサポートルーム開設に向けた、人員体制や業務、関係部署との調整ができたため、前倒しで開設することを決定しました。</p>	<p>①正規職員は9月と11月にも募集を行い、2025年4月1日付の採用を目指します。会計年度任用職員については、2024年10月1日から新たに3人の任用を開始します。</p> <p>②障がい者雇用に関する理解促進のための研修や、障がいのある職員同士のオフサイトミーティングを実施します。引き続き、働きやすい環境づくりや相談体制の確立を目指します。</p> <p>③2名の会計年度任用職員を採用し、10月1日にワークサポートルームを開設します。今後、各部署から集約した軽作業を担います。</p>	<p>①2024年6月1日時点の障がい者雇用率(市長部局と教育委員会)は3.05%で、法定雇用率を上回りました。10月以降も、障がい者を対象とした採用を行い、雇用を拡大しました。</p> <p>②新規採用職員の面談に加え、当事者職員を対象にオフサイトミーティングやアンケートを実施し、意見をふまえて新たな休暇制度を導入しました。11月には、市有財産活用課と共同で、車椅子利用職員と支援職員による避難訓練を新たに実施し、参加者から好評を得ました。2月には、理解促進研修と手話入門研修を実施しました。また、「障がい者活躍推進計画」について、今年度で計画期間が終了する「人材育成基本方針」及び「特定事業主行動計画」と取組を一体的に行うため、「第1次町田市職員人材育成総合プラン」として、計画期間を1年前倒して2月に改定しました。理解促進や相談支援の取組を充実させ、より働きやすい環境づくりを目指す内容に改定しました。</p> <p>③2024年10月1日に、2名の会計年度任用職員を採用し、ワークサポートルームを前倒しで開設し、各部署から多くの業務依頼を受けることができました。また、次年度に向けてワークサポートルーム専用の部屋を確保し、会計年度任用職員を追加募集するとともに、支援者職員の募集も行いました。</p>	<p>①3.05%</p> <p>②0名</p> <p>③2024年10月に前倒しで設置を完了し、稼働を開始。</p>	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	<p>①②③今後も法定雇用率の上昇が見込まれるため、雇用拡大のみならず、定着支援もより充実させる必要があります。</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
4	経営改革プラン	多様な人材の確保	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>①主任職採用の実施に向けた検討・準備</p> <p>②専門技術職向け就職説明会の開催回数</p> <p>③専門技術職向けインターンシップの実施回数</p>	<p>①準備完了</p> <p>②1回</p> <p>③1回</p>	○	<p>①4月から検討と準備を重ね、5月の職員採用試験1期で土木技術と建築技術で主任職採用を前倒して実施しました。</p> <p>②就職説明会の実施に向けた情報収集と実施方法の検討を行いました。</p> <p>③8月に実施したキャリア教育プログラム(旧インターンシップ)に合わせ、専門技術職向けのプログラムを前倒して実施し、2大学から3名の学生を受入れました。</p>	<p>①9月の職員採用試験2期においても土木技術、建築技術の主任職採用を実施しています。その後については、採用状況に応じて、実施の可否を判断します。</p> <p>②引き続き情報収集と実施方法の検討を行い、就職説明会を実施します。</p> <p>③8月に実施したプログラムの振り返りを進めるとともに、今後の実施内容を検討します。</p>	<p>①5月、9月の採用試験に続き、11月の職員採用試験3期においても土木技術、建築技術の主任職採用を実施しました。また、今年度から新たに10月採用を実施した結果、急な退職等に対応することができ、安定した組織運営に寄与しました。さらに、町田市を退職した職員が在籍時に培った経験をいかし再び活躍できる「アルムナイ採用」を新たに実施しました。</p> <p>②4月から情報収集と検討を行い、3月に専門技術職向けの就職セミナーを対面形式1回、オンライン形式1回の計2回実施しました。</p> <p>③8月に実施したキャリア教育プログラム(旧インターンシップ)に合わせて、専門技術職向けのプログラムを前倒して実施しました。また、キャリア教育プログラムについては、専門技術職に限らず、受け入れ人数を前年の14名から40名にするとともに、受入れ期間を3日間から5日間に拡大しました。その結果、参加した学生や大学等から大変好評でした。</p>	<p>①実施及び新たな採用方法の導入</p> <p>②2回</p> <p>③専門技術職のインターン受け入れ1回及びそれ以外の職種への拡大</p>	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	①②③多様な人材の確保につながるように、より多くの方が受験したいと思う採用試験を行うとともに、引き続き周知方法等を検討していく必要があります。
5	-	「ゼロカーボンシティまちだ」に向けた取組	<p>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。</p> <p>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の見込みです。今後の運用方法等について、検討する必要があります。</p>	<p>①各種システムの導入準備</p> <p>②新たな就業管理システムの導入準備</p>	<p>①②導入準備完了</p>	○	<p>①2社のデモを見て、システム導入のための情報収集を行いました。</p> <p>②更改に要する費用の見積もりを行い、新たな就業管理システムの導入の検討を行いました。</p>	<p>①機能要件を洗い出し、他社比較を行い、システムの導入に向けた検討を行います。</p> <p>②システムのバージョンアップを行うとともに、引き続きタイムローダーの入れ替えについて検討します。</p>	<p>①教育委員会及びデジタル戦略室と協力し、学校職場の職員向けの研修や端末配置等の準備を行い、2025年4月からの学校職場での庶務事務システム導入を実現しました。また、会計年度任用職員の庶務事務システムについても検討し、次年度のシステム更改に合わせて導入する方向性となりました。</p> <p>②デジタル戦略室と共同で、現システムと他システムとの比較を行うなど検討を重ね、次年度のシステムのバージョンアップ時に新たなシステムを導入する方向性となりました。</p>	<p>①②導入準備完了</p>	C	C:目標水準を達成したためです。	①②「ゼロカーボンシティまちだ」の実現に向けて、会計年度任用職員の庶務事務システムや新しい就業管理システムを導入し、電子化や効率化を推進する必要があります。
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	<p>・総務部内各課へ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。</p> <p>・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。</p>	<p>総務部共通消耗品の調達、予算管理の一元化</p>	<p>実施</p>	○	<p>6月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。</p>	<p>10月及び1月に総務部内各課へ共通消耗品購入希望調査を行い、一括して購入します。</p>	<p>6月、10月及び1月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。</p>	<p>実施</p>	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き部内の効率的な消耗品発注を行います。

順位	計画 類型	年度目標設定				中間確認		年度末確認					
		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
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	○	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形で業務の統廃合や人員体制の効率化を検討しました。上記検討結果に基づき、総務部組織再編案をとりまとめました。	2024年11月に総務部組織再編の内容を決定します。2025年3月までに市民等への周知を行ったうえで、2025年4月1日に組織改正を行います。	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形でより効率的な組織体制を検討しました。上記検討結果に基づき、2025年4月1日に総務部の組織体制を5課から4課に再編する改正を行いました。	新体制移行作業の完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回の総務部での取組み結果を踏まえ、全庁で効率的な組織体制の検討を進めていきます。

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	課題と対応
1	経営改革プラン	職員が能力を發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(3.4%以下) ※数値が判明したため、追記しました。 ①~2 2回 ②3回 ③8回	○	①~1 庁内情報紙による情報発信を8回、セルフケア研修を2回行いましたが、8月末時点で前年同期比0.4ポイント増の2.9%でした。 ①~2 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6・7月に実施しました。受講者全員(80人)が「理解が深まった」と回答しました。 ②産業医との意見交換会を3回実施し、メンタルヘルスの現状や若年層を中心としたメンタルヘルス対策について意見交換を行いました。 ③職員交流に繋がる福利厚生行事を3回開催しました。	①~1 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。 ①~2 受講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。 ②11月~12月に4回目を実施予定です。 ③今後も職員交流に繋がる福利厚生行事を開催します。	①~1 庁内情報紙による情報発信を14回、セルフケア研修を3回、ラインケア研修を3回行いましたが、メンタル疾患による30日以上病休者の割合は、12月末で3.4%でした。 ①~2 休職要因の分析結果で、課長職に特化した実践型研修を2回実施しました。アンケートから、グループワークが受講者の主体性を高め、かつ相互理解を深めることに有効であったことを確認しました。 ②産業医との意見交換会を4回実施しました。若年層への対策、病気休職者への対応についての意見交換を行いました。また、病気休職者への対応については、病休者の復帰に関する手続きを明確にするため、新たに要領を作成しました。 ③職員交流に関する行事を年10回開催しました。	①~1 3.4% ※12月末 ①~2 2回 ②4回 ③10回	C	C:目標水準を達成したためです。	①メンタル病休者の減少と未然防止のため、休職要因の分析を行います。 また、メンタルヘルス対策についての基本的な考え方をまとめます。 課長職向け研修では、産業医の意見を踏まえて、グループワークによる事例検討など実践的な内容を実施していきます。 ②産業医との意見交換を通じ、要領の作成につなげました。 ③多くの職員が参加できる行事を今後も開催します。
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%	○	①委員会を1回開催し、防止対策について、有識者から助言をいただきました。 ②庁内情報紙や研修による周知・啓発を6回実施しました。また、5月に受付担当者向け研修を、6・7月にハラスメント防止に係る管理職向け研修を実施しました。	①第2回を10月に、第3回を2月に開催します。 ②引き続き、庁内情報紙や研修による周知・啓発を実施します。また、12月にハラスメント防止に係る理解度テストを実施します。	①ハラスメント防止対策委員会を3回開催しました。 ②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ました。12月に全職員対象のFormsによるハラスメント防止研修を実施し、理解度テストの正答率は54.3%となり、目標値を下回ったため未達成でした。しかし、昨年度理解度が低かった項目(7/10問)では、繰り返し出題し知識向上を図ったことで、2023年度比8.6ポイント上昇(55.8→64.4%)しました。また、適切な対応を学ぶことを目的として、課長職を対象とした研修を行いました。	①3回 ②54.3%	C	C:目標水準を達成したためです。(2023年度比5.5ポイント増の目標値70%としたところ、同年度からの繰り返し出題項目において8.6ポイントの上昇であったため)	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。 ②ハラスメント防止体制や、防止意識の向上のための活動を継続する必要があります。また、理解促進には繰り返し出題項目において8.6ポイントの上昇であったため、研修内容を検討します。

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
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%	○	①健康管理に関する情報発信を11回行いました。 ②未集計(共済組合からのデータ提供待ち) 28% ※数値が判明したため、追記しました。	①引き続き、健康管理に関する情報発信を行います。 ②受診率向上に向けて、これからも人間ドック等利用助成制度に関する情報を発信します。	①健康管理に関する情報発信を22回行いました。 ②受診率向上に向けて人間ドック等利用補助制度を庁内情報誌で積極的に周知した結果、36%となりました。	①22回 ②36%	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。 ②今後も積極的に制度周知に努めます。	①引き続き、職員の健康促進のための情報発信を行います。 ②今後も積極的に制度周知に努めます。
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	○	児童手当について、8月に全職場へ制度改正の内容と必要な手続きを周知し、予定よりも前倒して施行前申請受付を開始しました。所得税の定額減税については、5月に全職場への周知とシステム改修を行い、6月の期末勤勉手当支給から制度運用を開始しました。	児童手当については、12月の支給に向け、提出された書類の認定作業を継続して行います。所得税については、各月での制度運用を続けるとともに、年末調整で所得税額の清算を行います。	児童手当について、全職場への制度改正の内容と必要な手続きの周知、申請受付、新規認定・額改定作業(約310人)、システム改修・検証等を行いました。予定よりも前倒して周知や施行前申請受付を開始したことで、制度改正後初めての12月支給を滞りなく実施できました。 所得税の定額減税については、全職場への周知とシステム改修を行いました。 加えて、年末調整においては、申告漏れや誤りの削減と申告内容の確認方法の簡便化を目的に、市民病院職員(約580人)の申告を電子化しました。その結果、定額減税額を含めた所得税の計算をスムーズに行うことができました。	実施	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。(年末調整業務の簡便化も実現でき、当初の目標を上回る成果が上がったため)	所得税の制度改正が頻繁に行われています。引き続き制度内容の把握と正確な処理に努めます。
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月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	10月及び1月に総務部内各課へ共通消耗品購入希望調査を行い、一括して購入します。	6月、10月及び1月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	実施	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き部内の効率的な消耗品発注を行います。
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	○	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形で業務の統廃合や人員体制の効率化を検討しました。上記検討結果に基づき、総務部組織再編案をとりまとめました。	2024年11月に総務部組織再編の内容を決定します。2025年3月までに市民等への周知を行ったうえで、2025年4月1日に組織改正を行います。	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形でより効率的な組織体制を検討しました。上記検討結果に基づき、2025年4月1日に総務部の組織体制を5課から4課に再編する改正を行いました。	新体制移行作業の完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回の総務部での取組み結果を踏まえ、全庁で効率的な組織体制の検討を進めていきます。

部課名		総務部市政情報課											
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> 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、市勢統計を編集し、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)													
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	-	情報公開制度と個人情報保護制度の適正な運用	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①他市の事例研究 ②庁内研修実施回数、庁内報発行件数 	<ul style="list-style-type: none"> ①実施 ②庁内研修16回、庁内報3回 	◎	<ul style="list-style-type: none"> ①情報公開制度における課題を青梅市と福生市を除く都内24市及び東京都で構成する連絡会で共有し、検討をおこないました。また、各組織における困難ケースへの対応事例を情報共有しました。 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、10回研修を行い、310人が受講しました。また、個人情報保護の意識啓発のため、庁内報を2回発行しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①引き続き担当者会議に参加し、情報公開制度における対応や法に基づく個人情報保護制度の運用について情報収集します。 ②10月採用職員、管理職試験合格者、会計年度任用職員及び全職員への研修を行います。引き続き、庁内報を発行します。 	<ul style="list-style-type: none"> ①連絡会に3回参加し、制度運用の実務や困難ケースへの対応事例について情報収集し、業務の担当で検討しました。 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に対して、16回研修を行い、約400人が研修を受講しました。全職員必修の研修を1回行いました。庁内報を3回発行し、個人情報保護の意識啓発について周知しました。なお、実績報告や情報セキュリティに関する取り組みについて、4回開催した情報公開・個人情報保護運営審議会にて報告しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①実施 ②庁内研修17回、庁内報3回 	C	C:目標水準を達成したためです。	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開制度の適切な運用のため、情報収集し、検討した結果をマニュアルに反映します。並行して、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います。
2	経営改革プラン	オープンデータの充実	<ul style="list-style-type: none"> 「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広げます。 ※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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①オープンデータファイル数 ②オープンデータダウンロード件数 	<ul style="list-style-type: none"> ①50件追加 ②2023年度より増 	○	<ul style="list-style-type: none"> 刊行物のPDFデータを中心に、新たに117件(2024年8月末時点)のオープンデータファイルを追加しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①子ども食堂や町田市立小学校・中学校通学区域情報、指定暑熱避難施設など、新たに201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1,251件となりました。 ②オープンデータダウンロード件数は、2024年12月末時点で、2023年同時期と比較し24,935件少ない、854,030件となりました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①201件 ②2023年度より減 	C	C:目標水準を達成したためです。	<ul style="list-style-type: none"> オープンデータファイル数をさらに増やすとともに、市民や事業者がより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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①4件の調査の着実な実施 ②調査区設定の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ①調査完了(4件) ②調査区設定完了 	○	<ul style="list-style-type: none"> ①全国家計構造調査では、6月に調査員を任命し、8月に調査員事務説明会を開催しました。農林業センサスでは、調査員の任命に向けた準備を行いました。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事業者に送付、督促、回答の取りまとめを行い、東京都に提出しました。学校基本調査では、4月から6月にかけて調査書類を施設に送付、督促、回答の取りまとめを行い、東京都に提出しました。 ②7月から9月にかけて、世帯数の増減や町丁区域の変更等を踏まえ、新たな調査区案を作成し、東京都に提出しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①家計構造調査では、調査票の配布等を行います。また、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。農林業センサスでは、1月に説明会を実施し、調査票の配布等を行います。また、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。 ②国勢調査調査区設定を完了し、実施に向けた準備を進めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ①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。 ②2025年度に実施する国勢調査に向け、調査区設定事務を実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①調査完了(4件) ②調査区設定完了 	C	C:目標水準を達成したためです。	<ul style="list-style-type: none"> 2025年度に行われる国勢調査、学校基本調査を着実に実施します。また、2026年経済センサス活動調査に向けた準備を進めます。

順位	計画 類型	年度目標設定				中間確認		年度末確認					
		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	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月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	10月及び1月に総務部内各課へ共通消耗品購入希望調査を行い、一括して購入します。	6月、10月及び1月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	実施	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き部内の効率的な消耗品発注を行います。
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	○	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形で業務の統廃合や人員体制の効率化を検討しました。上記検討結果に基づき、総務部組織再編案をとりまとめました。	2024年11月に総務部組織再編の内容を決定します。 2025年3月までに市民等への周知を行ったうえで、2025年4月1日に組織改正を行います。	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形でより効率的な組織体制を検討しました。上記検討結果に基づき、2025年4月1日に総務部の組織体制を5課から4課に再編する改正を行いました。	新体制移行作業の完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回の総務部での取組み結果を踏まえ、全庁で効率的な組織体制の検討を進めていきます。

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、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													
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	-	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	○	①2023年度の工事・工事関連業務委託成績評定全件(工事88件、委託88件)を、5月にホームページで公表しました。 また、2024年度第1四半期の工事成績評定が80点以上の優秀工事(1件)について、7月にホームページで公表しました。 ②5月29日に、2023年度に完了した優秀工事の市内受注者10者(12件)に対し、優秀工事賞の表彰を行いました。 ③8月末時点の完了工事件数は5件で、工事成績評定の低い工事(65点未満)はありませんでした。	①2024年度第2、第3四半期の優秀工事についてホームページで公表します。 ③工事成績評定の低い受注者に対して、引き続き技術支援を行います。	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。 ② 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に対して表彰しました。 ③ 工事成績評定点が低い工事(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。 公共工事等の品質向上を図るため、継続的に評定の公表や優秀工事賞事業者表彰を行いました。結果として、受注者の公共工事に対する意欲に繋がりを、工事の品質が全体的に向上してきています。	①工事、工事関連業務委託成績評定の公表を実施 ②優秀工事賞事業者表彰を実施 ③技術支援の実施は無し	C	C:目標水準を達成したためです。	市の発注する公共工事等に対する市内受注者のモチベーションを高めることが重要です。今後も監督員と連携を図り、検査や施工状況確認時に、受注者への技術的な指摘やアドバイスを積極的にを行います。このことにより、継続的に公共工事等の品質向上への意識づけを行います。
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	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	○	5月31日に電設工業展を視察し、設計・施工・維持管理におけるDXについて、最新の状況を確認しました。クラウド型の施工管理アプリやロボットによる自動メンテナンスシステムなど、今後活用が可能な技術情報を得ることができました。	10月以降にも技術展の視察など、DX推進に向けた情報収集と工事を主管する部署への情報提供を行います。	DX推進に向け、11月にDX/AIの最近の動向に関する研修の開催、12月に建築の先端技術展の視察を実施しました。計3回の情報提供により、設計・施工等の最新状況など、検査・監督業務におけるDXへの理解と意識向上に寄与できました。また、12月には金森図書館照明改修工事において、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による工事等の品質確保の現状を確認することができました。	3回	C	C:目標水準を達成したためです。	検査・監督業務における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収集が必要です。また、遠隔臨場については、施工場所の通信環境やソフトウェア整備が課題です。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。

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	
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	○	①上半期に4回の研修を実施しました。 ・5月31日、電設工業展(最新のCADや施工技術などの情報収集) ・7月22・23日、東京都財務局研修(検査業務の専門的知識習得) ・8月6日、木造3階建小学校建物見学(脱炭素化推進の木造建設) ・8月28日、国立研究開発法人土木研究所講演会(災害に対する公共インフラの現状と課題及び対策) ②いずれの研修もアンケート結果の平均満足度は90%以上でした。	①②11月にAIの活用に関する研修、また2025年1月にはVRを活用した体感型の安全教育研修を予定しています。引き続き、技術力の向上や知識及び経験の情報共有を進める研修を行います。	①下半期に当初の計画を上回る5回の研修を実施しました。年間では計9回の研修を実施し、多数の参加がありました。 ・9月3日、「工事等検査に関する研修」(e-ラーニング) ・10月24日、「省きよ修繕・改築・耐震化工法」の技術研修 ・11月22日、メタウォーター講師による「DX/AI研修」 ・1月15日、VRを活用した体感型安全教育研修 ・2月4日、弁護士による公共工事に関する法令研修 ②研修後のアンケート結果で満足と回答した割合は、2025年1月末時点で平均で98%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。	技術職研修は最先端技術に触れ、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、各技術職員の技術力向上と情報共有を目的とした研修を継続します。	
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	○	検査関係書類の作成について、簡易なシステムを構築し、間違いを未然に防ぎ、かつ、効率的に業務を進めることができました。	引き続き、簡易なシステムにより効率化できる検査業務以外の書類作成において、支援システムの検討を行います。	工事等の検査及び成績評定業務において、支援システムを導入したことで、1000件以上の書類作成が効率よく進められました。また、監督員向けにも支援システムを構築し、活用できるようにしました。	支援システムの構築及び運用		B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	検査業務の様々な書類作成については、さらなる効率化及び精度が求められます。来年度も引き続き検証を行い、支援システムの精度を高めていきます。
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月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	10月及び1月に総務部内各課へ共通消耗品購入希望調査を行い、一括して購入します。	6月、10月及び1月に、総務部内各課へ共通消耗品の購入希望調査を行い、総務課が一括して発注、支払いを行いました。	実施		C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き部内の効率的な消耗品発注を行います。
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	○	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形で業務の統廃合や人員体制の効率化を検討しました。上記検討結果に基づき、総務部組織再編案をとりまとめました。	2024年11月に総務部組織再編の内容を決定します。2025年3月までに市民等への周知を行ったうえで、2025年4月1日に組織改正を行います。	部内全課で立ち上げたプロジェクトチームにおいて、課を横断する形でより効率的な組織体制を検討しました。上記検討結果に基づき、2025年4月1日に総務部の組織体制を5課から4課に再編する改正を行いました。	新体制移行作業の完了		C	C:目標水準を達成したためです。	今回の総務部での取組み結果を踏まえ、全庁で効率的な組織体制の検討を進めていきます。