

部課名		総務部総務課											
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> <li>・安定的な行政サービスを提供し続けるために、効率的・効果的な執行体制の構築及び職員定数の適正化を図ります。</li> <li>・文書を総合的に管理することで、職員が適正に業務を行えるよう、環境を整えます。</li> <li>・執行機関の総合的な調整を行うことで、議会対応を円滑に進めます。</li> <li>・市民が必要な統計情報を得られるよう、市勢統計を編纂すると共に、行政データのオープンデータ化を促進します。</li> <li>・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ることで、着実に統計基本調査を実施します。</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	経営改革プラン	職員定数の適正化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、2026年度の職員定数及び会計年度任用職員定数を決定します。</li> <li>・2026年度の職員定数は、2,141人とし(2025年度2,163人から22人削減)。</li> <li>・他市調査や現状分析を行い、より効率的かつ効果的な執行体制の構築を目指して、次期職員定数等管理計画の策定に向けた検討を行います。</li> </ul>	2026年度職員定数	2,141人 【2025年度 2,163人】								
2	経営改革プラン	オープンデータの充実	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るため、「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します。	オープンデータファイル追加数	50件								
3	-	基幹統計調査の着実な実施	学校基本調査、国勢調査を着実に実施します。	2件の調査の実施	調査完了(2件)								
4	事務事業見直し	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>・更改後の配置台数を40台以下に見直し、複合機リース更改を行います。</li> </ul>	①コピー用紙購入量(A4換算) ②複合機リース更改	①1,111万3千枚(2024年度比 15%減) ②実施								

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
5	事務 事業 見直し	適正な文書管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2027年1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。</li> <li>・文書管理規程の改正や文書管理の見直し等に合わせ、文書事務の手引きを改訂します。</li> <li>・10年を経過した永年保存文書等の保存年限の見直し及び保存年限を終了した文書を対象に歴史的・文化的資料の選別を行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①文書管理システム更改に向けた方針決定、準備</li> <li>②文書事務の手引きの改訂</li> <li>③文書等の保存年限及び管理方法の見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①実施</li> <li>②2025年度改訂</li> <li>③実施(2025年度)</li> </ul>							
6	事務 事業 見直し	郵送業務の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2025年4月から、一部の郵便物を除き郵便局の集荷が廃止になるため、郵便局への持込みによる発送体制について、適切に運用します。運用に当たっては、随時課題及び改善案を検討し、実施します。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①郵便局への持込みによる発送体制の円滑な運用と課題の検討、改善</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①新体制での持込み実施及び課題検討、改善</li> <li>②24回</li> </ul>							
7	人材 育成	「改革・改善志向」/業務効率化	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							
8	事務 事業 見直し	組織体制の効率化	2025年4月1日の組織改正を踏まえ、より効率的な組織体制の構築に向けて、執務環境や人員体制等を見直しを行います。	見直しの実施	完了							





部課名		総務部職員課										
課の使命		町田市職員人材育成総合プラン25-29に掲げる「めざす職員像」の実現に向けて、選ばれる職場・成長できる職場・働きやすい職場をつくり、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)												
順位	計画 類型	取組項目	具体的な活動内容	指標	目標値	中間確認		年度末確認				
						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
1	個別 計画	成長できる職場の実現	<p>①2025年2月に策定した「町田市職員人材育成総合プラン25-29」の浸透を図るため、理解促進研修を実施します。</p> <p>②職員が個々の能力を発揮し、キャリア形成意識を持てるような新たな取組を実施します。</p>	<p>①受講者数</p> <p>②取組の導入件数</p>	<p>①700人</p> <p>②1件</p>							
2	個別 計画	働きやすい職場の実現	<p>①2024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及び年間の時間外勤務時間数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職員の年齢構成の変化や働き方に対する職員ニーズの多様化に対応するため、新たな働き方の検討を行います。</p>	<p>①-1 360時間超時間外勤務者数</p> <p>①-2 年間の時間外勤務時間数</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>③新たな働き方に関する取組の導入件数</p>	<p>①-1 200人</p> <p>①-2 128時間</p> <p>②前年度実績以上</p> <p>③1件</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」	<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障がいのある方が能力を十分に発揮して活躍できる職場を目指すため、全職員を対象にした研修やeラーニング等を実施し、障がいに関する理解促進を図ります。</p> <p>③障がいのある職員が安心して働き続け、不本意な離職をすることが無いよう、相談支援や就労支援機器などの職場環境整備を行い、サポート体制を充実させます。</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>②eラーニングの平均点</p> <p>③採用後1年以内の離職者数(2025年度採用)</p>	<p>①2.8%</p> <p>②80点以上</p> <p>③0名</p>							



部課名		総務部職員課 職員厚生担当									
課の使命		町田市職員人材育成総合プラン25-29に掲げる「めざす職員像」の実現に向けて、選ばれる職場・成長できる職場・働きやすい職場をつくり、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	中間確認		年度末確認			
						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
1	経営 改革 プラン ・ 人材 育成	「チームワーク志向」/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。  ②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。  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  ②休職要因分析に基づいた実践型研修の実施回数  ③行事開催回数	①26市平均値以下  ②2回  ③9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ラーニングを効果的に活用し反復学習を実施します。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理解度テストの反復問題正答率	①3回  ②51.9%						
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月1回程度行います。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維持を図ります。	①情報発信の回数  ②人間ドック受診率	①12回  ②36%						



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
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工事及び工事関連業務委託の成績評定を、市のホームページで公表します。 ②「町田市優秀工事賞」の贈呈式において、公共工事の品質向上に貢献した工事の受注事業者に賞状を贈呈します。 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工事及び工事関連業務委託の成績評定の公表 ②「町田市優秀工事賞」の贈呈 ③技術支援の実施状況	①工事及び工事関連業務委託の成績評定をホームページに公表 ②「町田市優秀工事賞」の贈呈式の開催 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、検査業務のデジタル化に向けた検討を進めます。	検査等業務におけるDXの進捗状況 ①DXについての情報提供回数 ②検査業務のデジタル化に向けた検討状況	①2回 ②検討の実施							
3	人材育成	「チャレンジ志向」/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研修の満足度	①5回 ②アンケート結果の満足度(年間平均)80%以上							
4	-	検査業務の効率化	工事及び工事関連業務委託の検査業務において、様々な書類作成作業を簡略化して効率化を図ります。	検査書類作成業務の効率化の状況	検査書類作成業務の効率の改善							
5	事務事業見直し	組織体制の効率化	2025年4月1日の組織改正を踏まえ、より効率的な組織体制の構築に向けて、執務環境や人員体制等の見直しを行います。	見直しの実施	完了							