

部課名		総務部総務課											
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 											
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	経営改革プラン	職員定数の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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)。 ・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。 	2026年度職員定数	2,141人【2025年度2,163人】	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各部から、2026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。 ・次期職員定数管理計画の策定に向け、多摩26市及び近隣の同規模自治体に対し、職員数の管理状況やその課題について調査を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各部へのヒアリングを10月に行い、2026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重点的な配分を行います。 ・他市調査の結果や現行定数管理計画の実績を踏まえ、次期職員定数管理計画の策定に向けた検討を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、2026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、2026年度の職員定数は、2025年度比22人減の2,138人となり、目標値の2,141人を達成しました。 ・次期職員定数管理計画の策定に向け、現行の定数管理計画の実績と今後の課題を整理しました。また、多摩26市および近隣の同規模自治体に対して、職員数の管理状況や今後の課題について調査を行いました。これらの結果を踏まえ、次期計画における定数管理の基本的な方向性を検討しました。 	2,138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、今年度実施した現行計画の振り返りや他市分析の結果を基に、2026年度に次期職員定数管理計画を策定します。
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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・刊行物のPDFデータを中心に、新たに45件(2025年7月末時点)のオープンデータファイルを追加しました。 	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。	固定資産税路線価や都市計画情報など、新たに128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1,363件となりました。	128件	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	オープンデータファイル数をさらに増やすとともに、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	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)	○	<ul style="list-style-type: none"> ・学校基本調査では、4月から調査書類を施設に送付、督促、回答の取りまとめを行い、5月に東京都に提出しました。 ・国勢調査では、4月から7月に国勢調査員を募集し、約1,200名の調査員に対し8月下旬から9月上旬に調査員事務説明会を開催しました。また、9月下旬から、市内に居住する全世帯に調査票を配布しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・国勢調査について、10月中旬に未回答世帯へ督促を行います。 ・10月下旬の提出会にて、調査員から調査書類の提出を受けます。 ・市に提出された調査票の審査を行い、3月上旬に総務省へ提出します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校基本調査では、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。 ・国勢調査では、熱中症や感染症対策を心掛けながら安全・着実に実施しました。11月からは、調査票や書類の審査を行い、2月末に総務省へ提出し、完了しました。 	2件の調査完了	C	C:目標水準を達成したためです。	2026年度に行われる経済センサス活動調査、学校基本調査を着実に実施します。

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	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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①コピー用紙購入量(A4換算) ②複合機リース更改 	<ul style="list-style-type: none"> ①1,111万3千枚 ②1,131万4千枚(2024年度比15%減) ③実施 <p>※2024年度実績値に誤りがあったため修正</p>	△	<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、2024年度実績の85%を上限とし、各課に削減を求めました。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556万5千枚(2024年度同期間比0.1%増)でした。 ②複合機の更改方針及び再配備案を各課へ周知し、市庁舎の更改後の配置台数を50台から27台に決定しました。更改に伴う契約の方法、仕様等を検討し、契約準備を進めました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①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を行います。また、各課が管理する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。 ②賃貸借契約を更改し、複合機の入替を実施します。 	<ul style="list-style-type: none"> ①事務機への印刷依頼については、個別の依頼一件毎に必要な枚数等の審査を行い、印刷件数は前年比約85%となりました。また、複合機印刷については、印刷量が増加・高止まりしている課への事情聴き取り等を実施し、前年比約95%の印刷件数となっています。しかし、用紙の購入量については、2024年度の1,331万枚から1.1%の減少にとどまっています。 ②複合機の賃貸借契約を更改し、市庁舎の複合機の入替を実施しました。市庁舎に配置する複合機の台数を、50台から27台と大幅に削減しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①1,316万枚(2024年度比1.1%減) ②実施 	C	C:目標水準を達成したためです。	印刷件数だけでなく、紙の使用量自体を減少させるよう、両面・N-up印刷等の利用を促す必要があります。
5	事務事業見直し	適正文書管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 	<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 ②2025年度改訂 ③実施(2025年度) 	○	<ul style="list-style-type: none"> ①文書管理システムに求める業務要件を再整理し、システム更改に向けた方針を検討しました。 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文書管理システム更改に向けた方針を決定しました。 ②2025年4月の改訂に加えて、新たに、スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて、スキャンした電子媒体を正本とすることができる基準を定め、2026年1月に文書事務の手引きを改訂しました。 ③各課の2014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、2025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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①実施 ②2025年度改訂 ③実施 	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き、文書の電子化の推進等、文書管理にかか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	事務事業見直し	郵送業務の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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、課別の郵便物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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②郵便物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 	<ul style="list-style-type: none"> ①新体制での持込み実施及び課題検討、改善 ②24回 	○	<ul style="list-style-type: none"> ①2025年4月から新たな郵便物発送体制で郵便局への持込み等を行い、運用上課題となる点の改善や、よくある間違い等について周知を行いました。 ②庁内報「郵送マルわかり通信」を3回発行し、郵便料金の削減や円滑な郵便物発送についての啓発を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①引き続き、郵便物の発送体制について、適切に運用するとともに、随時課題及び改善案を検討し、実施します。 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24回の郵送料削減啓発を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ①2025年4月から新たな郵便物発送体制で郵便局への持込み等を行い、運用上の課題やその改善案について随時検討・実施し、円滑な運用に努めました。 ②庁内報「郵送マルわかり通信」を9回発行し、郵便料金の削減や、新たな郵便物発送体制の運用についての啓発を行いました。また、各課の郵送業務担当者向けに、郵送物発送業務研修を15回実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ①実施 ②24回 	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、郵送業務の円滑な遂行を図ります。
7	人材育成	「改革・改善志向」/業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> 課内の事務や全庁で共通する業務の改善に取り組めます。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7項目の取組みを行いました。 指定管理者施設の管理業務に関する初任者向け研修動画を作成しました。 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。 総務課の執務スペースが複数階にまたがるため、チャットを活用して常に調査員情報や配置状況などの最新情報を共有をおこないました。 	<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"> 課内の事務や全庁で共通する業務の改善のため、上半期の7項目に加え、下記を含む3項目、合計10項目の取組みを行いました。 町田市附属機関等の事務手続きにおける様式の見直しを行い、様式やチェックリストを、より分かりやすい内容に再構成し、全庁に周知しました。 市議会の一般質問答弁要旨の作成の際、照合作業の一部をExcelマクロ機能を活用して自動化し、確認作業の効率化を図りました。 	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。

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	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	○	<ul style="list-style-type: none"> 2025年4月1日の組織改正を踏まえ、部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年度からの変更案を作成しました。 より効率的な執行体制の構築に向けて、人員体制の見直しの検討を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> 配置場所の変更を2026年4月1日から円滑に実施するための準備を実施します。 次年度の人員体制について、見直しを行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年4月から総務課統計係を1階から5階に配置変更します。 2026年度以降の職員課の人員体制について、より効率的な体制に見直しました。 	見直し完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回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		総務部法務課											
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例規整備を行い、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を回避し、法的問題を解決します。 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等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。 											
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等を策定できるよう、所管課に対して必要な支援を行います。特に、国が進める目視規制、実地検査規制等のアナログ規制の見直しを踏まえ、市の条例、規則等を点検し、必要な改正を行います。	アナログ規制の見直しに伴う例規等の整備	完了	○	<ul style="list-style-type: none"> 条例21本をはじめとして例規等の制定改廃にあたり、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。 アナログ規制の見直しに係る市の条例、規則等の規定410件を法務課と経営改革室で点検し、改正の可否を検討しました。その結果を各所管課に伝え、改正の可否の検討を依頼しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 アナログ規制の見直しに伴う改正については、年内に例規等の整備を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 条例58本を含む例規等の制定改廃にあたり、所管課に助言等を行い、310本の例規等の審査を行いました。 アナログ規制の見直しに伴う例規等の整備については、改正が必要と判断した、町田市公告式条例をはじめとする書面揭示規制に係る規定について、適切に改正を行いました。 	完了	C	C:目標水準を達成したためです。	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289回(2024年度313回)になりました。その解決率は99%です。	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609回で、その解決率は99%です。	99%	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、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	-	告示・公告の方法の見直しの実施	国によるアナログ規制の見直しを踏まえ、告示・公告の方法について、紙の掲示に加えインターネット上でも行えるよう、町田市公告式条例の改正及び町田市ホームページ上に電子掲示場の整備を行います。	告示・公告の方法の変更に伴う準備	完了	○	12月議会への上程に向けて、町田市公告式条例の改正案及びそれに伴う他の条例の改正案を検討しました。	12月議会への上程に向けて、引き続き条例の改正案の検討を行うとともに、規則等の改正案についても検討します。また、電子掲示場の整備について準備を進めます。	<ul style="list-style-type: none"> 12月議会に町田市公告式条例及びその改正に伴う他の条例5本、3月議会に町田市公告式条例の改正等に伴う条例1本を上程し、整備が完了しました。 町田市公告式条例の改正に伴う規則の改正については、5本改正を行い、整備が完了しました。 2026年5月21日から開始される地方税等に係る公示送達デジタル対応に向け、3月に職員向け公示事務マニュアルを整備しました。引き続き電子掲示場の整備について準備を進めます。 	完了	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き電子掲示場の整備の準備を進めます。
4	-	情報公開制度と個人情報保護制度の適正な運用	情報公開制度と個人情報保護制度のより適正な運用に向けて、国及び他自治体の事例を研究し、公文書公開請求及び個人情報開示請求に係るより詳細な審査基準を定めます。	審査基準の見直し	見直し完了	○	情報公開制度と個人情報保護制度のより適正な運用に向けて、国及び他自治体の事例や過去の当市での事例を踏まえて、公文書公開請求及び個人情報開示請求に係るより詳細な審査基準を定めました。	例規システムで庁内への周知を図ります。	情報公開制度と個人情報保護制度の適正な運用を目指して、国や他自治体、過去の市の事例を参考に、公文書公開請求と個人情報開示請求の詳細な審査基準を設定しました。これを庁内で広く周知しました。	完了	C	C:目標水準を達成したためです。	審査基準と既存のマニュアル類との整合を取りながら、運用を進めていきます。

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
5	人材 育成	「市民志向」/ 市職員の法務 能力の向上	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、職員研修の実施や庁内報の発行等を行います。	①庁内研修実施回数 ②庁内報発行件数 ③eラーニング実施	①5回 ②4回 ③1回	○	① 4月に新入職員を対象に、公務員の業務と法令との関係、個人情報保護等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。 ② 「PINEWS@ほ〜む合併号」を1回発行し、職員に向けて、新しくできた法務課の業務についての紹介をしました。 「@ほ〜む」を2回、「PINEWS」を1回発行し、行政法律相談や情報公開制度の適切な運用に関する内容についての紹介をしました。 ③ 8月に全職員を対象に、法務に関する基礎知識チェック研修をFormsで実施しました。	① 10月に新入職員、1月に管理職合格者を対象に、個人情報保護等を学ぶ研修を実施します。 11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す。 12月に法務担当課長による、集合形式の研修を実施します。 ② 「PINEWS」を1回発行し、庁内各課に法務情報を提供します。 ③ 個人情報保護の基礎知識の定着に向けてeラーニングを行います。	庁内研修を6回、庁内報を5回発行、eラーニングを2回実施しました。 これらの活動を通じて、職員の法務知識の向上と情報共有を促進しました。	①6回 ②5回 ③2回	C	C:目標水準を達成したためです。	引き続き各種の研修を行い、職員の法務知識の向上と情報共有を進めていきます。
6	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	○	・2025年4月1日の組織改正を踏まえ、部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年度からの変更案を作成しました。 ・より効率的な執行体制の構築に向けて、人員体制の見直しの検討を行いました。	・配置場所の変更を2026年4月1日から円滑に実施するための準備を実施します。 ・次年度の人員体制について、見直しを行います。	・部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年4月から総務課統計係を1階から5階に配置変更します。 ・2026年度以降の職員課の人員体制について、より効率的な体制に見直しました。	見直し完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回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		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	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
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>	○	<p>①全職員を対象とし、全36回・1051人を受講予定として実施の準備をしました。また、「町田市職員人材育成総合プラン25-29」に沿った研修内容となるように、研修資料の見直し・作成を行いました。</p> <p>②新規採用職員と入職3年目職員を主な対象として、新たに「町田市職員メンター制度」の運用を開始しました。また、4月に制度の周知とメンタリングスキルの向上を目的とした研修を実施しました。</p>	<p>①10月から1月にかけて研修を実施します。また、各回ごとに「町田市職員人材育成総合プラン25-29」の理解度を研修受講報告書にて測ります。</p> <p>②メンター制度について、引き続き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活動のサポートを行います。11月に再度研修を実施する予定のため、活動状況に応じて研修内容を調整します。</p>	<p>①10月から1月にかけて理解促進研修を全36回実施しました。また、受講者数は目標値を大幅に上回る合計1,037人と、約半数の職員に対して実施しました。また、理解度についても87.1点(100点満点)と高い結果となりました。今年度の研修を踏まえてさらにわかりやすい研修内容に改善し、次年度も引き続き研修を実施します。</p> <p>②メンター制度を効果的に運用するため、4月と11月の2回研修を実施しました。11月にはこれまでの活動の振り返りと、引き続き活動していくための意欲・対話力向上を目的とした研修を実施しました。また、キャリアアップに意欲のある職員が、昇任選考により挑戦しやすくなるよう、選考方法等を見直しました。主任選考では参考図書や出題範囲を明確にし、係長選考では新たに面接を実施しました。その結果、主任選考及び係長選考の一般事務の合格者数が昨年度の約2倍に増加しました。</p>	<p>①1,037人</p> <p>②1件</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引き続き研修資料の見直しをすることで、さらにわかりやすい内容での研修実施をしていきます。</p> <p>②今年度の成果や課題を踏まえて、引き続き成長できる職場の実現につながる研修や取組を実施します。</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>②-1 前年度実績以上(2024年度実績73.3%)</p> <p>②-2 前年度実績以上(2024年度実績64.4%)</p> <p>③1件</p>	○	<p>①2025年4月から、時間外勤務状況の全庁周知において、「各課一人当たりの時間外勤務時間数」を新たな項目として追加し、課ごとの時間外勤務状況をより明確にしました。</p> <p>②特定事業主行動計画の施策「育児取得者支援」における取組の一つである「育児休業等取得の所属長による積極的声かけ」をより一層推進させるため、「子育て休暇・休業計画書」の導入を検討しました。</p> <p>③年次有給休暇の中抜け制度について拡充を行いました。また、部分休業の新たな取得パターンについて、検討しました。</p>	<p>①引き続き時間外勤務の要因の整理・分析・検証を行いながら、全庁的への周知を行います。</p> <p>②「子育て休暇・休業計画書」を導入します。(2025年10月より導入予定)</p> <p>③新たな働き方について、整理・検討を行う場を設けながら、推進します。</p>	<p>①課ごとの時間外勤務状況をより明確にすることで、各課が時間外勤務抑制を自発的に見えるよう取り組みました。</p> <p>②2025年10月に「子育て休暇・休業計画書」を導入し、育児等を取得しようとする職員と所属長が双方で情報共有や意向確認がしやすい環境を整備しました。</p> <p>③新たな働き方に関する取組を2件行いました。1件目として、4月に年次有給休暇の中抜け制度を導入しました。2件目として、部分休業に新たな取得パターンを導入しました。</p>	<p>①-1 178人</p> <p>①-2 115.9時間</p> <p>②-1 71.05%(1/9時点)</p> <p>②-2 47.36%(1/9時点)</p> <p>③2件</p>	C	<p>C:目標水準を達成したためです。</p>	<p>②については、引き続き取得促進に努め、男性職員の育児参加向上を後押ししていきます。</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
3	個別計画	「障がい者への差別を解消し共生社会の実現」	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。 ③障がいのある職員が安心して働き続け、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。	①障がい者雇用の法定雇用率(市長部局と教育委員会) ②eラーニングの平均点 ③採用後1年以内の離職者数(2025年度採用)	①2.8% ②80点以上 ③0名	○	①今年度新たに障がい当事者5名を採用し、雇用拡大に取り組みました。また、次年度に向けた正規職員の障がい者対象採用試験を行いました。ワークサポートルームでは、障がい当事者3名、支援員2名が加わり、各課からの軽作業を4～8月で約270件引き受けることができました。2025年6月1日時点の障がい者雇用率は2.93%でした。 ②障がいの理解に関するeラーニングの内容を検討しました。 ③7月に障がい者活躍推進計画推進委員会を開催し、障がい者雇用の進め方や支援体制について話し合いを行いました。	①引き続き正規職員、会計年度任用職員ともに採用活動を進めていきます。 ②2月に障がい者雇用に関する理解促進のための研修を実施します。実施に向けてテーマや研修講師の検討を行います。 ③障がいのある職員同士が相互に情報交換や相談を行う場として、オフサイトミーティングを行います。	①2025年6月1日時点の障がい者雇用率は2.93%で、法定雇用率2.8%を上回りました。さらなる雇用拡大に向けて、正規職員、会計年度任用職員ともに障がい者を対象とした採用の選考を行いました。ワークサポートルームでは、2026年4月に障がい当事者だけでなく、支援員も増員予定で、採用者の定着も図っていきます。 ②全職員に向けて障がいの理解に関するeラーニングを行いました。また管理職、係長職に向けて障がい者雇用に関する理解促進研修を行いました。 ③障がいのある職員向けのオフサイトミーティングや、車いすを利用している職員を対象とした避難訓練を行い、職員が安心して働けるようサポートを行いました。	①2.93% ②74点 ③0名	C	C:目標水準を達成したためです。	①②③2026年7月には法定雇用率が3%に上がるため、さらなる雇用拡大に努め、定着支援もより充実させる必要があります。
4	個別計画	「選ばれる職場の実現」	①多様な人材を採用するため、採用試験の募集区分や試験内容を検討し、見直します。 ②多様な知識・経験を有する人材に選ばれる職場を実現するため、採用情報の発信内容を見直します。	①見直し件数 ②見直し件数	①1件 ②1件	◎	①多様な人材が受験しやすいように、一般事務職(大卒程度)における教養試験コースを新設しました。また、2024年度に実施した土木技術職及び建築技術職に加えて、機械技術職及び電気技術職における主任職採用を実施しました。さらに、行政としての知識や経験を備える即戦力人材を採用するため、町田市会計年度任用職員の経験がある者を対象とした募集枠を新設しました。 ②採用パンフレットでの発信内容について、情報収集と見直しの検討を行いました。	①今年度の採用試験の実施結果を検証し、改善点があれば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。 ②3月の就職活動解禁にあわせた採用パンフレットの更新に向けて、掲載記事を作成します。	①5月と9月の採用試験において、教養試験や新たな技術職の主任職採用及び会計年度任用職員を対象とした採用試験を実施しました。また11月の採用試験でも5月、9月に続き主任職採用の募集を行いました。 ②上半期に情報収集と検討を行い、下半期は採用パンフレットの掲載内容の修正や新規掲載記事を作成しました。	①3件 ②1件	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	①②多様な人材に選ばれる職場の実現につながるよう、引き続き採用試験の内容や周知方法等を検討していく必要があります。
5	全庁で取り組む施策	「ゼロカーボンシティまちだ」	ゼロカーボンシティの推進のため、これまで紙媒体で行っていた会計年度任用職員の労務管理について、システムでの管理を検討し、導入準備を行います。	庶務事務システムの導入準備	導入準備の完了	○	5月にキックオフミーティングを行い、導入に向けてベンダー、関連課との打合せを複数回行いました。8月に設計工程の打合せが完了しました。	ベンダーでの設計完了後、テスト作業を行い、2026年4月からの稼働を目指します。	導入に向けてベンダー、関連課との打ち合わせを重ね、設計を固めました。1月からテスト作業を行い、2026年4月の導入に向けた準備が完了しました。	完了	C	C:目標水準を達成したためです。	システム導入後、円滑に運用ができるように、全庁への周知を徹底する必要があります。

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
6	人材 育成	「チームワーク 志向」	課内でのコミュニケーションや連携強化を図るため、互いに感謝の気持ちを送り合うことで、褒め合い、高め合う文化づくりに取り組みます。	サンクスメッセージの実施	実施	○	Formsを活用して6月から2つの係でサンクスメッセージの運用を開始しました。寄せられたメッセージは仕事目標サポーターが集計し、両係に共有しました。また、9月に振り返り及び見直しの検討を行いました。	検討内容を踏まえ引き続きサンクスメッセージの運用を行います。	6月から開始し、年度末までサンクスメッセージの運用を行いました。仕事目標サポーターが中心となり定期的に取組の周知を行い、職場の褒め合い、高め合う文化づくりに取り組みました。12月末時点で28件のメッセージが集まりました。	実施	C	C:目標水準を達成したためです。	今年度の実施結果を踏まえて、今後も課内でのコミュニケーションや連携強化を図る取組を実施します。
7	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	○	<ul style="list-style-type: none"> 2025年4月1日の組織改正を踏まえ、部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年度からの変更案を作成しました。 より効率的な執行体制の構築に向けて、人員体制の見直しの検討を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> 配置場所の変更を2026年4月1日から円滑に実施するための準備を実施します。 次年度の人員体制について、見直しを行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年4月から総務課統計係を1階から5階に配置変更します。 2026年度以降の職員課の人員体制について、より効率的な体制に見直しました。 	見直し完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回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		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	年度目標設定			中間確認		年度未確認			
			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
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(3.7%以下) ※数値が判明したため追記しました。 ②2回 ③9回	○ ①庁内情報紙による情報発信を8回行いました。また、相談相手が少なく孤立しやすい傾向が見られた若手職員を対象として、対話型のワークを取り入れたセルフケア研修を2回行いました。 メンタル疾患による30日以上病休者の割合は、8月末時点で前年同期比0.2ポイント減の2.7%でした。 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7月に実施しました。昨年度の傾向をもとに、仕事のコントロールや周囲のサポートによるストレス要因が高い係長職への支援を内容に追加しました。 ③職員交流に繋がるスポーツ大会や新入職員歓迎会等の福利厚生行事を5回開催しました。	○ 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。 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。 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庁内情報紙による情報発信を15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。メンタル疾患による30日以上病休者の割合は、12月末で3.6%でした。再度の病休者が多いことから、復職後の再発予防を目指す町田市復職行動プログラムの見直しに着手しました。 ②職場を管理監督する課長職を対象に、メンタルヘルスに関する職場の対応方法等をグループワークで意見交換する実践型研修を2回実施しました。この研修後のアンケートでは、参加者の97.5%がメンタルヘルスへの理解が深まったと回答しました。 ③職員交流に関する行事を10回開催しました。スポーツ大会では、初心者の方でも気軽に参加できるよう競技選定やルール設定を行った結果、過去最大の参加者数となりました。全行事で延べ2,723人が参加しました。	① 3.6% ※12月末 ② 2回 ③ 10回	C	C:目標水準を達成したためです。 ②係長職への支援や近年病休者が増加している若手職員への関わり方の事例検討など、グループワークを取り入れた実践的な研修を実施します。 ③今後もより多くの職員が参加できる行事を開催します。
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%	○ ①委員会を2回(臨時会含む)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7回実施しました。また、5月に受付担当者向け研修を、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今後、10月と2月に委員会を開催予定です。 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4回(臨時会含む)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、理解度テストの反復問題正答率は目標値を3.7ポイント上回る55.6%でした。また、職員労働安全衛生委員会協議会で実施したグループワークを踏まえ、各部において対策を話し合い、ハラスメント防止に向けた取り組みを実施しました。同協議会で各部の実施内容を共有し、次年度の対策へとつなげていきます。	①4回 ②55.6%	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。 ②ハラスメント防止体制や防止意識の向上を図るため、研修や周知活動を継続して実施します。
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%	○ ①健康管理に関する情報発信を11回行いました。 ②26%	○ 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熱中症対策義務化や全国労働衛生週間など多岐にわたる機会を捉え、目標値を大幅に上回る24回の情報発信を行いました。 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、受診率は36%となりました。	①24回 ②36%	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。 ①職員の健康促進のため、情報発信と制度周知を継続して行います。

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
4	全庁で取り組む施策	「ゼロカーボンシティまちだ」	ゼロカーボンシティの推進のため、これまで紙媒体で行っていた会計年度任用職員の労務管理について、システムでの管理を検討し、導入準備を行います。	庶務事務システムの導入準備	導入準備の完了	○	5月にキックオフミーティングを行い、導入に向けてベンダー、関連課との打合せを複数回行いました。8月に設計工程の打合せが完了しました。	ベンダーでの設計完了後、テスト作業を行い、2026年4月からの稼働を目指します。	導入に向けてベンダー、関連課との打ち合わせを重ね、設計を固めました。1月からテスト作業を行い、2026年4月の導入に向けた準備が完了しました。	完了	C	C:目標水準を達成したためです。	システム導入後、円滑に運用ができるように、全庁への周知を徹底する必要があります。
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	○	<ul style="list-style-type: none"> 2025年4月1日の組織改正を踏まえ、部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年度からの変更案を作成しました。 より効率的な執行体制の構築に向けて、人員体制の見直しの検討を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> 配置場所の変更を2026年4月1日から円滑に実施するための準備を実施します。 次年度の人員体制について、見直しを行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年4月から総務課統計係を1階から5階に配置変更します。 2026年度以降の職員課の人員体制について、より効率的な体制に見直しました。 	見直し完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回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)												
順位	計画類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度未確認				
			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
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	○ ①2024年度の工事及び工事関連業務委託成績評定全件(工事78件、委託74件)を、4月にホームページで公表しました。 また、2025年度第1四半期の工事成績評定が80点以上の優秀工事(0件)について、7月にホームページで公表しました。 ②5月30日に、2024年度に完了した優秀工事の市内受注者6者(10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9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。	○ ①2025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した。 ②「町田市優秀工事賞」の贈呈式を5月に行い、工事成績評定の優秀な市内の受注業者に賞状を贈呈しました。 ③下半期に工事成績評定が65点未満の受注者に対し、今後の品質向上のポイントについてアドバイスをを行うなど、技術支援を実施しました。 成績評定に基づく一連の施策により、発注工事の品質は向上してきており、今後も継続することが必要です。	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	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、施工状況確認や検査において、積極的にアドバイスをを行い、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、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	○ 7月23日にメンテナンス・レジリエンス2025を視察し、設計・施工・プラントの維持管理におけるDXについて、最新の業界動向を確認しました。クラウド型の施工管理アプリやプラントの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。	①10月30日に測量の技術者を講師に招き、レーザースキャナ等を用いた最新の3D測量技術について、技術職員研修を開催しました。 また、11月28日にプラントメーカーの技術者を講師に招き、3次元モデルによる設計技術について、技術職員研修を開催しました。 設計、施工分野における最新のデジタル技術を庁内に情報提供することで、DXへの理解を深めることが出来ました。 ②検査業務のデジタル化技術として、情報共有システム(ASP)の活用工事への対応や工事成績評定作成システムの検討を行いました。	①3回 ②検討の実施	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、他の自治体の動向や最新技術の情報収集が必要です。また、検査業務の効率化についても引き続き検討を行っていきます。
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	○ ①上半期に3回の研修を実施しました。 ・6月26日・27日、令和7年度東京都財務局研修「実務研修 検査科」(検査業務の専門的知識習得) ・7月23日、メンテナンス・レジリエンス2025の視察(最新の施工技術などの情報収集) ・8月27日、「技術力向上に関する研修(e-ラーニング)」(工事等監督業務に関する職員の理解を促進) ②研修のアンケート結果の平均満足度は75%でした。	○ ①②10月に鶴川駅周辺の工事に関する研修、11月にはプラント設計に関する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4回の研修を実施しました。年間では計7回の研修を実施し、総数で230名の参加がありました。 ・10月21日、「鶴川駅周辺街づくり及び駅舎工事に係る見学会」 ・10月30日、「3D測量」の技術研修 ・11月28日、「プラント設計・建設におけるDXの現状」の講演 ②研修後のアンケート結果で満足と回答した割合は平均で95%以上と、目標値80%以上を大幅に超え、参加者に好評でした。	①7回 ②95%以上	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。

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	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	○	検査関係書類の作成について、簡易な書類作成手法を構築し、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。また、工事品質等確保検討会において監督員向けの書類作成の効率化の手法を案内し、利用促進を図りました。	引続き、検査業務を含めて様々な書類作成において、効率化の手法の検討を行います。	検査関係書類の作成において、監督員向けの支援システムを改良し効率化を進めました。今後も一層の利便性向上を検討します。	支援システムの改良による検査書類作成業務の効率の改善	C	C:目標水準を達成したためです。	検査業務の書類作成については、一層の効率化が求められます。今後も引き続き検証を行い、支援システムの利便性を高めていきます。
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	○	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年4月1日の組織改正を踏まえ、部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年度からの変更案を作成しました。 ・より効率的な執行体制の構築に向けて、人員体制の見直しの検討を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・配置場所の変更を2026年4月1日から円滑に実施するための準備を実施します。 ・次年度の人員体制について、見直しを行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部全体で各課の配置場所の最適化を検討し、2026年4月から総務課統計係を1階から5階に配置変更します。 ・2026年度以降の職員課の人員体制について、より効率的な体制に見直しました。 	見直し完了	C	C:目標水準を達成したためです。	今回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。