

令和7年度 組織目標展開整理表（部の組織目標）

作成日		職 名				
令和7年4月1日 令和7年7月25日見直し		総 務 部 長			氏 名	宮 本 学
番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
1	市長・副市長の適切なスケジュール管理 及び市長交代における円滑な引継ぎ	その他	- 健康面にも留意したスケジュール管理が適切に行われ、円滑に公務が実施されている。 - 市長交代に当たり、業務の引継ぎが円滑に行われ、市長公務が問題なく遂行できている。	- 市長、副市長の役割分担の調整 - 市長、副市長公務の妥当性及び優先順位の明確化 - 出席依頼の内容確認の徹底 - 最適な打合せ参加者の選択 - 効率的なスケジュール管理 - 市長交代に伴う退任式・就任式及び各部の業務の引継ぎ等、丁寧かつ的確な実施	- 年度末 7月～8月	秘書課
2	電子契約サービスの導入	施政方針	特定の案件において、落札事業者が電子契約を希望する場合は、電子契約サービスを利用して契約締結を行うことができている。	- 都内市区町村の共同調達事業「電子契約サービス提供業務」落札事業者との契約締結及び密な連携と情報共有 - 契約事務規則の改正 - 市内事業者を中心とした電子契約サービスの周知	12月	契約管財課
3	適切な庁舎管理等の実施 及び庁舎管理における効果的運用	その他	- 新庁舎移転後の施設管理が効率的・効果的に行われている。 - 第6庁舎の施設管理が効率的・効果的に行われている。 - 契約管財課所有車として3台のリース化を行い、自動車税等の固定費削減及び車両管理の手間削減がなされている。 - カーシェアを継続し、自動車税等の固定費削減及び車両管理の手間削減がなされている。	(株)東急コミュニティーとの密な連携 - 速やかな修繕等の実施 - 令和7年10月にリース契約締結 - カーシェア利用促進のための周知	随時	契約管財課
4	指定管理者制度の適正な運用	その他	- 国分寺市いきいきセンター、第四日吉町学童保育所、第二・第三西町学童保育所及び教育センターの指定管理者選定が厳正に滞りなく行われている。 - 指定管理者の評価が円滑かつ適切に行われている。	- 選定及び評価について、所管課との緊密な連携及び情報共有並びに進行管理 - 評価委員会指摘事項の確認、所管課との情報共有 - 制度の理解、庁内の方針の確認、所管課との情報共有	随時	契約管財課

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
5	人材の確保	その他	・一般事務職採用試験については、受験区分を従来の「一般」に加え「経験者主任」の2階層にし、経験者主任は受験年齢を45歳まで引き上げるにより応募者が増加し優秀な人材が確保できている。 - また、建築職や土木職などの技術職については、通年採用を実施し、必要とする人材が確保できている。	・市が必要とする人材確保のため、新たな採用パンフレットの作成 ・4月に一般事務の試験実施を公表し、8月上旬までの内定者の決定 ・技術職の通年採用のため、年3回程度の試験実施 ・内定者に対しての懇談会・内定者ニュースの発行 ・令和8年度受験者に向けた採用説明会の実施	年度末	職員課
6	会計年度任用職員の任用制度の見直し	その他	・会計年度任用職員の人事評価制度を見直し、公平・公正な人事評価が実施され、再度の任用の上限回数を撤廃することで、当市で経験を積んだ月額会計年度任用職員の流出防止が図られ、優秀な人材の確保ができています。	・会計年度任用職員の新たな人事評価制度の導入とともに、再度の任用の上限回数の撤廃の実施 ・会計年度任用職員に対する人事評価の見直しに関する説明会の開催 ・評価者(所属長)に対する人事評価の見直しに関する説明会の開催 ・評価者、被評価者ともに新たな人事評価制度に疑義が生じた場合の相談体制の整備	年度末	職員課
7	研修による人材育成	ビジョン	階層と役割に応じた職場外研修とOJTを実施し、仕事へのやりがいや地域への愛着が醸成された職員の人材育成が図られている。新庁舎での新しい働き方を着実に浸透させるため、行政改革担当と協力し業務改革(BPR)の視点を持った職員が育成されている。 業務に必要となる資格や職員として所持しておくべき資格の把握ができています。	・新入職員・異動者へのOJTの実施 ・行政改革担当と連携した研修の実施 ・職層別研修、情勢に応じたテーマによるスポット研修等の実施 ・業務に必要となる資格のニーズ調査を実施し、資格取得に関する助成制度導入を検討	年度末	職員課
8	職員の健康管理の充実	その他	職員の健康管理体制を整備し、予防に重点を置いた対応と相談しやすい環境を引き続き整備する。	・職員の健康保持のための定期健診や人間ドックの受診勧奨及び産業保健スタッフ等による相談や予防対策の実施 ・ストレスチェックの実施及び分析結果の活用によるメンタルヘルス対策の向上 ・心身の健康管理の増進を図るためのセルフケアやラインケアなどのメンタルヘルス研修の実施	年度末	職員課
9	災害時におけるトイレ確保	ビジョン	災害時に断水のためトイレが使用できない市民の人数を約3万人、1人が1日5回トイレを使用する場合を想定し、国の支援が始まるまでの3日分(45万回分)を早期に備蓄する。(計画では令和14年度までに備蓄することになっている)	・国分寺市商工会との災害協定による保管場所の確保及び補助金等を活用し計画の前倒しによる早期の備蓄量の確保	年度末	防災安全課
10	防災備蓄資機材の備蓄計画の作成	施政方針	地震の被害想定や避難所での感染症対策、風水害の教訓等を踏まえ、防災備蓄資機材の備蓄目標が定められ、計画的な購入がされている。	・必要な備蓄物資や備蓄量について、国の各種ガイドラインや他市の先進事例、協定団体からの調達も含めた備蓄の考え方の整理 ・備蓄品保管状況を再確認し、将来的な保管場所の確保方法の検討	年度末	防災安全課

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
11	機能別団員の活動推進	施政方針	市消防団員経験者の他、女性や学生、外国人など、より多くの担い手が活躍できるように、仕組みや周知等が推進されて活動している。	・訓練等の活動状況を確認の上、実施後の課題の抽出及び次年度への反映の検討 【訓練内容】 ①水防訓練 ②震災訓練 ③放水訓練 ④普通救命講習	年度末	防災安全課
12	住まいの防犯用品購入費補助	施政方針	各家庭における防犯力の強化のため、住居の防犯用品の購入が進んでいる。	・市民が防犯力向上に取り組む必要があることを認識する広報の実施 ・申請期間中に様々な手段を活用して継続的な事業の周知 ・対象品目に該当する商品か否かをデータベース化し、効率的に処理する手法の構築	年度末	防災安全課
13	防犯カメラの増設設置	市長特命	犯罪抑止力向上の為、防犯カメラの効果的な設置計画が計画されている。	・自治会・通学路等に設置されている防犯カメラの現状把握の実施 ・設置間隔・台数の検討を行い、設置計画を立案する。 ・次年度以降の設置に向けた庁内調整が整っている。	年度末	防災安全課
14	税制改正への適切な対応	その他	地方税法等の改正内容を正確に把握し、賦課徴収条例等の改正を適切に実施してる。	・法改正等の情報収集を適宜行い、政策法務課との連携による時期を逸することのない改正対応 ・条例提案にかかる準備を適切に行い、条例可決に向けての遺漏ない対応	随時	課税課
15	正確、適切な課税・納税管理業務の執行と丁寧な市民対応の推進	その他	すべての税目において誤りがなく、正確な賦課・納税管理が行われている。また、市民に寄り添った丁寧な対応(接遇、説明など)を行い、苦情件数が減少している。	・日常的な声掛けとチームとしての業務遂行 ・「読み合わせ」を基本とした確認体制の徹底 ・地方税法等の改正は、複数の職員で確認し職場内で情報共有 ・システムによるデータ検証も含めたデジタルの活用 ・苦情の対応は、関連部署との連携と市民目線に立った丁寧で速やかな対応	年度末	課税課・納税課
16	市税徴収率の維持・向上	その他	現年課税分(一般会計)は令和7年度99.5%の達成。国民健康保険税の徴収率は維持向上を目標とし、翌年度への滞納繰越分が増加していない。また、滞納繰越分は翌年への繰越額が削減されている。	・早期の納付勧奨及び催告 ・丁寧な納税相談及び適切な分納管理 ・滞納処分強化及び早期着手 ・高額滞納事案等の取り組み強化 ・滞納処分の適切な執行停止	年度末	納税課

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
17	部内での連携に基づく情報共有と情報発信	その他	部内の各職員が市や部の方針について情報共有が図られ、方針に基づいた運営がされている。また必要な情報発信が的確にされている。	対面やデジタルなどをフル活用し定期・臨時も含めて部内・課内・係内会議等を実施し、情報共有を図り連携・協力を行う。また市民への周知においても様々なツールを使用的に確にわかりやすく発信する。	随時	共通
18	適正な事務の執行及び重層的チェック体制の構築	その他	事務を行う上で必要な根拠法令等を確認・理解し、遵守した上で情報共有され、重層的チェック体制が確立されることにより、ミスなく業務を遂行している。	各所属において、事務ミスを防止するための現状を確認し、システムなどの活用も含めた重層的なチェック体制で実施できるよう整理する。また事務の目的・根拠を明確にし、法令等に基づく業務を行う。	随時	共通
19	職員の人材育成の推進	その他	職員一人一人が、一歩先を見据え、個々の能力を最大限発揮することができ、チームワーク良く組織目標に向かって業務に取り組んでいる。	人材育成基本方針に基づく取り組みを実施する。特にデジタル技術を駆使できるよう知識及び向上に取り組む。またハラスメントの防止等に関する指針を周知徹底し、良好な職場環境を維持する。	随時	共通
20	働きやすい職場環境の整備及び健康管理、ワークライフバランスの推進	その他	職員がお互いに思いやりを持ち、気持ちよく安心して働くことができる職場環境になっている。また個々の職員の健康管理及びワーク・ライフ・バランスが保たれ、チームワークの良い活気のある職場となっている。	職員ひとり一人が相手の立場に立った発言や行動を常に意識し、チームワークで仕事を進めていくことに努める。部内での風通しを良くして、課長・係長が中心となり職員への声がけを行いながら、特定の職員に業務が偏ることがないよう業務分担し、業務の効率的執行できるようにしていく。また職員の勤務管理を行い、休暇取得の推進などワーク・ライフ・バランスに努める。	随時	共通