

平成26年度目標管理シート

【総務部長 當間 丈仁】

市の目標	将来都市像「人と人 人とみどりが響きあい 笑顔あふれる 東村山」の実現			
部の目標	課題解決能力及び事務処理能力の向上を図り、組織力を強化する。			
部の概要	人員	44人	予算規模	7,921,671千円

【具体的な取り組み】

No.	課名	総計・行革	項目	どの水準まで	どのような方法で	いつまでに	進捗	成果又は課題
1	総務課	総計	本庁舎耐震補強等改修事業	防災拠点である本庁舎の耐震補強及び設備老朽化改修に向けた実施設計を行う。	本庁舎の耐震改修工事に最も適した工法を選定するために、公募型設計プロポーザルを実施する。	平成26年12月	A	本庁舎の耐震改修工事に最も適した工法を選定するために、公募型設計プロポーザルを実施し、事業者の選定を行い、平成26年12月に契約を締結し、実施設計を進めた。
2	総務課	行革	よくある質問（FAQ）の仕組みの充実	<ul style="list-style-type: none"> 市ホームページのFAQの更新に必要な窓口等での対応記録の作成を行う。 市ホームページのFAQの更新及び窓口等での対応記録の作成について検証を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体の先進事例等を参考に、窓口等での対応記録の作成に関する要領及びフォーマットを作成し、庁内に作成を呼びかける。 市ホームページのFAQの活用に関するマニュアル及び窓口等での対応記録の作成について、メール、イントラネット等を活用し、庁内周知を図り、運用する。 他自治体や庁内に、運用に関する調査を行う。 	年度末まで	B	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルの最終確認段階において、大幅に変更する事になったため、作成までには至らなかった。 市ホームページのFAQの更新に必要な書類の一つである対応記録フォーマットを作成し、庁内周知を図り運用する予定であったが、作成及び検証には至らなかった。
3	総務課	行革	市政情報の提供の充実	<ul style="list-style-type: none"> 「指定管理者選定情報の市ホームページでの公表に関する指針」に基づき、平成26年度に指定管理者を選定する施設の情報公表する。 情報コーナーで新たに収集、公表すべき市政資料の具体的基準（案）を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 指針通り公表できるよう、関係所管と調整するとともに実施状況を確認する。 情報コーナーで取り扱う市政資料に関する規程等を見直すとともに、平成25年度に選出した新たに収集、公表すべき市政資料の種類を含め、検討する。 	年度末まで	B	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年度に行った東村山駅西口公益施設の指定管理者選定について、担当所管と連携し、指針に基づき公表した。 他自治体の規程や収集基準を調べたが、基準案作成までは至らなかった。

No.	課名	総計・行革	項目	どの水準まで	どのような方法で	いつまでに	進捗	成果又は課題
4	総務課	行革	職責における役割のあり方の整理、検討	事案決定権を下位職へ移譲するため、事案決定規程の一部を見直す。	<ul style="list-style-type: none"> 決定権者の高低について他自治体と比較・検討し、見直しに向けた課題を抽出する。 課題を踏まえ、見直しに向けて素案を作成する。 	年度末まで	B	<p>事案決定権を移譲するため、東村山市事案決定規程のうち、財務に関する事案について見直しを検討したが、素案作成までには至らなかった。</p>
5	人事課	行革	親切窓口の推進	<p>接遇アンケートの総合満足度「良い」の指標平均 77.5%以上</p>	<ul style="list-style-type: none"> 来庁者に対し、接遇アンケートを定期的実施し、所管にフィードバックを行う。 接遇アンケート実施職場による、接遇状況等の振り返りを行い、今後の接遇能力向上につなげる。 接遇研修・クレーム対応力向上研修を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年5月、8月、11月、平成27年2月 平成26年9月、平成27年3月 平成26年6月 	B	<ul style="list-style-type: none"> 接遇アンケートを年4回実施し、所管にフィードバックを行った。 アンケートの自由意見欄の記載内容を事例ごとにまとめ、今後の接遇能力向上に向けた基礎資料とした。 接遇研修・クレーム対応力向上研修を実施し、受講者数は計101名であった。 以上の取り組みを行ったが、接遇アンケート実施4回の総合満足度「良い」の指標は平均74.9%であった。
6	人事課	行革	市の人事行政の運営等の状況についての公表	<ul style="list-style-type: none"> 年1回 市政運営について「十分に知ることができた」「まあ知ることができた」参加者の割合 85.0%以上 	<ul style="list-style-type: none"> 市報及び市ホームページにて公表する。 人事行政の運営等の公表資料を作成し、東村山市版株主総会において、市長による人事行政の運営等の状況の説明を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年9月 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 市の人事行政の運営等の状況について、平成26年9月1日号市報及び市ホームページで公表した。 市政運営について「十分に知ることができた」「まあ知ることができた」参加者の割合 100%

No.	課名	総計・行革	項目	どの水準まで	どのような方法で	いつまでに	進捗	成果又は課題
7	人事課	行革	時間外勤務の抑制	時間外勤務総時間 87,500時間以下 (平成25年度 98,225時間)	<ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務抑制に向けた新たな取り組みを検討し、実施する。 平成25年度に時間外勤務が多かった課(総時間数及び一人あたり時間数)等に対して調査・ヒアリングを実施する。 時差勤務制度の活用促進の方法を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年5月 平成26年7月 年度末まで 	B	<ul style="list-style-type: none"> 新たに削減対策(月2時間、時間外を減らそう運動)を実施した。 平成26年7月に、平成25年度の時間外勤務時間の上位所管等に対してヒアリングを実施した。 時差勤務制度の柔軟な活用として、平成26年4月より時差勤務制度の勤務区分に早朝の時間帯4区分を追加した。 以上の取組を行ったが、平成26年度の時間外勤務総時間は98,201.5時間となった。
8	人事課	行革	事務引き継ぎの円滑化	事務引継書の円滑な活用を行う。	平成25年度から運用を開始した監督職・一般職の事務引継書について、利用者にアンケートを実施し、有効性等を検証する。	平成26年9月	A	<ul style="list-style-type: none"> アンケート調査を実施し、その結果をもとに検証を行い有効性を確認し、現在の事務引継ぎを継続することとした。 検証結果をイントラネット掲示板へ掲載するとともに、職員への周知を行った。 人事異動の内示後には、一般職の異動者を対象に、事務引継に関する説明会を開催した。
9	人事課	行革	適正な人員計画の策定、公表及び運用	<ul style="list-style-type: none"> 東村山市定員管理計画を庁内外へ周知する。 東村山市定員管理計画に基づき、平成27年度の組織、定数を決定する。 再任用職員・嘱託職員の適正な人員配置の考え方を整理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 東村山市定員管理計画を庁内に周知するとともに、市ホームページでも公表する。 各部の課題を集約・整理し、計画に基づいた体制を検討する。(再任用職員・嘱託職員含む) 年度別の正規職員数について精査を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年5月 年度末まで 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年4月に、定員管理計画を市ホームページに公表した。 各部に定数ヒアリングを実施し、課題・状況確認を行い、定員管理計画に基づき組織・定数を決定した。 東村山市定員管理計画のローリングとして、平成27年1月に参考指標の算出、更新及び分析を完了し、首脳部会議へ報告を行った。

No.	課名	総計・行革	項目	どの水準まで	どのような方法で	いつまでに	進捗	成果又は課題
10	人事課	行革	再任用職員・嘱託職員の任用方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 再任用職員について、「東村山市職員の再任用に関する規程」に基づいた任用を決定する。 嘱託職員の任期満了後の再度の任用の取扱いに関する基準(案)を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 再任用職員について、「東村山市職員の再任用に関する規程」に基づき、任用管理を行う。 嘱託職員の再度の任用・試験方法等の基準について検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度末まで 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 再任用規程を平成26年10月1日に改正し、定年前退職者に関する任用について整備を行った。 平成27年1月下旬に再任用説明会を実施し、再任用を募集し、基準に基づく任用を決定した。 任期満了嘱託職員の任用試験方法(案)を平成27年2月に取りまとめた。
11	人事課	行革	専門的な人材の経験者採用	<ul style="list-style-type: none"> 必要性のある専門的スキル及び所管に対応する人材の採用を決定する。 採用後の検証を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な職種及び任用方法を検討し、採用試験を実施する。 経験者採用で採用された職員等に調査を行う。 	年度末まで	A	<ul style="list-style-type: none"> 一般事務職・社会福祉士職・土木職の経験者採用試験を実施した。 配属先所属長及び補任より、入所1年経過後に報告書の提出を実施した。(平成25年度入所の土木職(係長級)及び保健師職)
12	人事課	行革	組織機構の見直し	各部の課題や社会状況、市民ニーズを踏まえ、平成27年度の組織体制を構築する。	各部にヒアリングを実施し、社会状況や市民ニーズに対応した組織体制を検討する。	年度末まで	A	平成26年11月に各部に定数ヒアリングを実施し、課題・状況確認を行ったうえで、組織・定数を決定した。
13	人事課	行革	人材育成ビジョンの策定及び運用	<ul style="list-style-type: none"> 人材育成ビジョンを庁内外に周知する。 人材育成ビジョンの実行計画を着実に進める。 	<ul style="list-style-type: none"> 市ホームページで公表する。 職員に対し説明会等を行う。 人材育成ビジョン内の実行計画に掲げる各項目について、「実施項目」は実行するとともに、「検討項目」については、課題解決に向けて取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年4月 平成26年6月 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年4月に、平成26年度改定版人材育成ビジョンを市ホームページに公表した。 管理職・監督職・一般職の各職層毎に、説明会を行うとともに、通知文書に目指すべき職員像を盛り込むなど、浸透に努めた。 平成26年度末までに各実施項目の実施及び課題の検討に取り組んだ。

No.	課名	総計・ 行革	項目	どの水準まで	どのような方法で	いつまでに	進捗	成果又は課題
14	人事課	行革	人事交流の新規派遣先の開拓・新規受け入れの実施	<ul style="list-style-type: none"> 研修派遣成果の庁内共有を図る。 新規派遣に対する庁内のニーズを把握する。 	<ul style="list-style-type: none"> 研修派遣者による報告会を実施する。 職員派遣により所管が期待する効果等の調査を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年7月 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年7月に研修派遣者による報告会を実施し、86名が参加した。 平成26年11月に、新規派遣に対する庁内調査を実施した。
15	人事課	行革	弾力的な異動基準の運用	適材適所の人員配置を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> 異動基準について、平成24年度に行った検証結果及び平成26年度の異動結果を踏まえ、新たな基準を作成する。 職員の職務能力やキャリア希望を活かした的確な人事異動を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年12月 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 人材育成ビジョンを踏まえ、異動基準の見直しの検討を行い、今年度の人事異動より適用した。 自己申告書の様式を見直し、キャリアプランを記載する項目を設け、申告書を踏まえ、新異動基準に基づき、人員配置を決定した。
16	人事課	行革	職員の健康保持増進	病気休職者の割合 2.5%未満 (平成25年度 2.4%)	東村山市職員健康づくり第4次アクションプランにもとづく健康保持増進活動を推進する。	年度末まで	A	<ul style="list-style-type: none"> 産業医相談、心の相談、保健師相談等を実施した。 メンタルヘルス研修等を継続実施し、セルフケア、ラインケア等に関する意識を深めた。 上記の取組を行った結果、平成26年度末時点での病気休職者の割合は、1.5%であった。
17	人事課	行革	人事評価制度の充実	<ul style="list-style-type: none"> 的確な目標設定と評価精度の向上を図る。 技能労務職への人事評価制度導入を決定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価制度の理解の徹底と評価スキルの向上のため、評価者訓練を年2回実施する。 人事評価にあたり、評価者である管理職と監督職との意識の共有化を図るため、被評価者に対して研修を実施する。 技能労務職への人事評価導入に向けた検討を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年7月、10月 平成26年7月 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年7月及び10月に評価者訓練を行うとともに、7月に監督職を対象に新規で被評価者訓練を実施し、意識の共有化を図った。 技能労務職への評価導入の検討を行い、平成27年度より人事評価を導入することを決定した。あわせて、再任用職員への人事評価制度の導入についても決定した。

No.	課名	総計・行革	項目	どの水準まで	どのような方法で	いつまでに	進捗	成果又は課題
18	人事課	行革	人事評価制度と給与体系の関連付けの実施、検証	平成25年度の監督職の人事評価結果を、平成26年度勤労手当に反映する。	<ul style="list-style-type: none"> 監督職に対し、前年度の人事評価結果を勤労手当へ反映させる。 監督職の人事評価結果の処遇への反映後の検証を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年6月、12月 年度末まで 	A	<ul style="list-style-type: none"> 監督職の勤労手当について、前年度人事評価結果を反映させた。 監督職の人事評価結果の処遇への反映後の検証を行った。
19	人事課	行革	内部統制の徹底	綱紀肅正推進本部の報告書に基づく取り組みを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> 公務員倫理研修・人権啓発研修等を実施する。 業務点検表に基づき業務点検を実施し、結果を庁内報告する 	平成26年6月、12月	A	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年6月に人権啓発研修（211名参加）、12月に公務員倫理研修（225名参加）を予定通り実施した。 綱紀肅正月間である6月及び12月に業務点検を実施し、結果の報告を庁内に周知した。
20	管財課	総計	公営住宅等長寿命化計画	<ul style="list-style-type: none"> 市営住宅の長寿命化を図る。 市営住宅の維持管理及び耐久性の向上を図る。 	市営住宅6号棟の屋根及び外壁の改修工事を実施する。	年度末まで	A	市営住宅6号棟の屋根及び外壁の改修工事を行い、長寿命化への対応、維持管理及び耐久性の向上を図った。
21	管財課	行革	市有財産の整理・売却・活用	平成24年度に絞り込みを行った売却可能な資産を売却する。	売却可能な資産のうち、売却できていないものについて、資産価値の動向等に注視し、今後の対応を検討する。	年度末まで	B	平成24年度に絞り込みを行った売却可能な資産について、売却には到らなかったが、活用可能な資産については貸付を1件開始した。
22	契約課	行革	契約・入札制度の改善	<ul style="list-style-type: none"> 平成27年度実施に向けた総合評価方式試行要領を策定する。 プロポーザル方式ガイドラインの素案を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体の状況調査及び関係部署等と調整する。 当市の現状及び他市の運用状況を調査・分析する。 	年度末まで	A	<ul style="list-style-type: none"> 「総合評価方式による公共工事の入札指針（試行版）」及び「東村山市総合評価方式による入札試行実施要領」を策定し、平成27年度から総合評価方式による入札を試行することとした。 プロポーザル方式ガイドライン作成については、当市の現状及び他自治体の運用状況を調査・分析し、素案を作成した。