

## 令和3年度目標管理シート

【総務部長 荒井 知子】

市の目標	将来都市像「みどり にぎわい いろどり豊かに 笑顔つながる 東村山」の実現			
部の目標	職員一人ひとりの力を最大限に発揮し、組織力を高め、主体的に課題解決に取り組む			
部の概要	人員	43人	予算規模	8,398,272千円

### 【具体的な取り組み】

No.	課名	総計・ 行革・ その他	項 目	目 標	評価	成果又は課題
1	総務課	総計 行革	庁内のICT化推進 情報インフラの機能向上、庁内のICT化推進	庁内電話の無線化を実施する。	A	●令和4年3月、電話交換機の入替作業を行い、スマートフォン・ソフトフォンの本格的な稼働を開始した。
2	総務課	総計	庁舎サイン等ユニバーサルデザイン化事業	庁舎サイン等ユニバーサル業務マニュアルに基づき、庁内検討及び工事を行う。	B	●庁舎サイン等ユニバーサルデザイン工事に向けて検討、設計のうえ、令和4年度当初予算に計上した。
3	総務課	行革	オフィス改革の推進	机のダウンサイジング、一部フリーアドレス化により、執務スペースの創出を図る。	A	●令和3年10月より庁舎等の机のダウンサイジングを順次進め、令和3年12月に完了した。 ・スマートフォンも令和4年3月に導入し、利用開始した。
4	総務課	行革	意思決定の迅速化に向けた事案決定規程の見直し	決裁に関する現状を分析し、事案決定規程の見直しに向けて課題を整理する。	B	●文書管理システムの登録件数から、毎年度課長までの決裁が約半数を占めていることが分かった。 ●令和4年度のシステム導入に向け、事業者選定に必要な仕様書等の作成を行った。
5	総務課	行革	駐車施設の有効活用	市役所駐車場の閉庁時における有料化の可能性について検討し、課題を整理する。	B	●新型コロナウイルスワクチン接種の完了時期が見通せない状況から、検討を深度化することができなかった。

No.	課名	総計・ 行革・ その他	項目	目標	評価	成果又は課題
6	総務課	行革	庁用車の管理の効率化、有効活用	庁用車の管理コスト（車両購入・維持費・燃料費）を踏まえ有効活用できる環境の実現に向けて、利用実態の把握、分析を行う。	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用実態については、庁用車の稼働率が例年より低かったこともあり、十分な分析結果をまとめることはできなかった。</li> <li>●環境面における管理コスト効率化等の検討により、令和4年度予算にEV車導入経費を計上した。</li> </ul>
7	総務課	行革	会議室等の共用化	各所管が所有する会議室、打合せスペースの稼働実態を把握し、共有化に向けた課題を整理する。	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>●机のダウンサイジングにより生まれた空間を有効活用し、庁内執務室の集約等へつなげることができたが、共用会議室等への転換に向けた検討結果をまとめるには至らなかった。しかしながら、空間が創出されたことにより、コールセンターや臨時窓口として使用することができた。</li> </ul>
8	総務課	行革	紙使用量の抑制	職員向けペーパーレスガイドラインを作成する。	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和3年10月1日に職員向け「東村山市ペーパーレスガイドライン」を作成した。</li> </ul>
9	総務課	行革	内部業務の承認手続きと文書管理の効率化	電子決裁システムの検討に向けて押印事務や文書決裁に関する現状を調査・分析し、課題を整理する。	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>●押印事務や文書決裁に関する現状を調査・分析し、課題を整理するまでに至らなかった。</li> <li>●庁内の事務連絡については、紙での決裁を極力避け、庁内メールの活用をするように庁内周知を行った。</li> </ul>
10	人事課	行革	働き方改革等の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の平準化やワークライフバランスの充実を図り、柔軟な働き方を浸透させる。</li> <li>・時間外勤務の上限である年間360時間（原則）を超えて時間外勤務を行った職員数を前年度に比べ減少させる。</li> <li>・時差勤務の実施職員数を前年度に比べて増加させる。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>●柔軟な働き方の浸透のため、令和3年8月に「業務平準化の徹底」や「時間外勤務の上限厳守」などを内容とする時間外勤務縮減に向けた取り組みについて庁内に周知するとともに、例年に引き続き令和3年5月に「働き方改革研修」を実施した。</li> <li>●時間外勤務の上限（年間360時間）を超えて時間外勤務を行った職員数は、前年度比6名の減となった。</li> <li>●時差勤務の実施職員数(延)は、前年度比641名の増となった。</li> </ul>

No.	課名	総計・ 行革・ その他	項目	目標	評価	成果又は課題
11	人事課	行革	テレワークの更なる推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク事例を庁内で共有する。</li> <li>・テレワークの実施職員数を前年度に比べて増加させる。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和3年9月にテレワーク実施事例を作成し、庁内に周知した。</li> <li>●テレワーク実施職員数(延)は、前年度比1,443名の増となった。</li> </ul>
12	人事課	行革	多様な人材の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求める人材の採用のため、複数回の試験実施や受験資格の見直し、選考方法の研究を行うとともに、あらゆる機会を捉え、オンラインを活用した採用試験の周知や採用説明会を実施する。</li> <li>・職員の副業に関する規程の素案を作成する。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和3年6月及び令和4年1月の複数回の試験を実施したほか、試験の実施方法など選考方法の研究を行った。</li> <li>●試験実施にあたり、オンラインを活用した採用説明会として市職員の仕事紹介や採用概要に関する動画を公開するとともに、市ホームページでトップページにバナーを設置するなどの工夫を行い周知を実施した。</li> <li>●営利企業等の従事制限に関する規則及び兼業許可等に関する事務取扱規程の素案を作成した。</li> </ul>
13	人事課	行革	働きがいを高める任用	キャリアモデル（昇任モデル）・キャリアビジョンを作成する。	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和3年度に改定した人材育成ビジョンにおいてキャリアモデル（昇任モデル）を作成した。</li> <li>●自己申告書を活用したキャリアビジョンの作成のため、自己申告書様式の変更を行った。</li> </ul>
14	人事課	行革	創造性の発揮のための機会の確保と適正な評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな派遣団体や業務分野の開拓を積極的に行う。</li> <li>・他団体や庁内の優れた取り組み内容等について、派遣報告会や職員表彰等を活用して職員間で幅広く共有する。</li> <li>・自主研修助成制度の対象者や助成範囲を拡大する。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和3年度に新たに多摩26市間の職員交流を実施した。</li> <li>●令和3年12月に派遣報告会を動画配信にて実施し、他団体等の優れた取組内容を職員間で広く共有した。</li> <li>●令和3年度より自主研修の助成範囲及び対象者を拡充した。</li> </ul>
15	人事課	行革	柔軟に受講できる方法による職員研修の実施	研修内容、時期を参加者が選択できるeラーニング研修導入の検討及び動画視聴研修の充実を行う。	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>●動画視聴研修の充実のため、新たに各種の動画教材を購入するとともに、内部研修についても動画視聴研修を拡充し実施した。</li> </ul>

No.	課名	総計・ 行革・ その他	項目	目標	評価	成果又は課題
16	人事課	行革	事務事業に対応した組織、定数の検討	公務員の定年延長や社会情勢に柔軟に対応した組織の構築、定数の設定を行う。	A	●令和3年5月及び10月に各部にヒアリングを実施し、令和4年1月に令和4年度組織体制案を決定するとともに、令和4年度以降の職員定数の方針を定めた。
17	営繕課	その他	公共工事の質の確保	今年度の工事委託について、過不足のない設計を行う。安全性、耐久性、美観等の質を確保しながら、受注者への管理監督を適正に行い、予定工期限内に完了させる。	A	●令和3年度の工事委託について、適正価格・工期にて設計し、それに基づいた工事監理をおこない、遅延の無い進捗管理に努め、当初予定の通り完了した。
18	契約課	行革	内部業務の承認手続きと文書管理の効率化	契約事務に係る文書決裁の現状を踏まえ、電子決裁化への課題を整理する。	A	●契約事務を電子決裁化する上で課題であった事項について、DocuWorksが導入されたことに伴い、一定の整理ができた。
19	法務課	その他	組織内部の自治体法務能力の向上	基礎的法務知識の欠如によって生じる重大な事務ミス等の発生抑制を目指すとともに、危機管理意識の醸成を図るため、職員研修を実施する。	A	●新入職員を対象にした研修のほか、全職員を対象にした研修の動画撮影をした。 ・令和3年4月に新人法務研修（法令のよみ方）（座学）を実施した。 ・全職員向けに債権管理・基礎編（動画）及び行政手続研修（動画）を作成した。
20	行政不服 審査制度 担当	その他	行政不服審査法及び民法に対する組織内部の理解力の向上	行政不服審査法及び民法について多くの職員に知識を深めてもらい、組織内部の理解力の向上を図るため、動画による研修を実施する。	A	●令和3年12月1日から行政不服審査法研修及び民法研修をそれぞれ動画により実施した。 ・人事課と協議し、研修対象者を新任係長必修と変更した結果、それぞれ行政不服審査法25名、民法24名の職員が受講し、令和2年度実績（行政不服審査法研修、民法研修とも各2名受講）と比べ、大幅に増加した。