

令和6年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

組織目標兼管理職個人目標			達成度
目標	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	
目標1 新本庁舎建設事業の推進。財産の適正管理。ファイリング見直し強化 基本計画策定・基本設計着手。本庁舎等の建物適正管理、ファイリング見直しで文書量の縮減	1. 新本庁舎建設の推進 ①基本計画の策定(9月)、基本設計着手(1月) ②オフィス基本設計推進(3月) ③駐車場需要調査実施(3月) ④土壌汚染調査・対策、埋蔵文化財調査の実施(3月) ⑤跡地等利用(市民委員会の運営)(通年) 2. 財産の適正管理 ①本庁舎管理(PCB廃棄、ホワイオーハール) ②笠原診療所跡地利用決定 3. ファイリングの見直し・強化 ①ファイリング見直し業務の実施(通年) ②ファイル基準表整備業務の実施(通年)	1 ①本部会議で基本計画を決定(10月)。基本設計・実施設計プロポーザルの公告(10月)、1次、2次審査を経て設計業者を決定・契約、業務着手(2月) ②新庁舎及び駅北庁舎の基本設計着手(2月) ③調査結果の分析・公表、市議会報告(10月) ④埋蔵文化財試掘(6月)、準備工事着手(2月) ⑤第3回を開催(6/4)、今後の事業方針決定、市民ワークショップは令和7年度に開催予定 2 ①PCB(10月廃棄)、ホワイオーハール(10月) ②不動産鑑定は次年度実施 3 ①全職員研修(8回)、担当者研修(4回)、全庁での文書・什器削減(文書504.68fm, 10t, 什器2.5t) ②基準表の整理及びデータ化(3月)	T2
目標2 健全な財政運営の推進。使用料、手数料の見直し。歳入確保等 財政向上指針に沿った予算編成。財務条例第12条による定期的な見直し。ネーミングライツ施設の追加	1. 健全な財政運営の推進 ①総合計画や財政向上目標達成を踏まえた令和6年度補正予算と令和7年度当初予算編成 ②中期財政計画の作成・公表(2月) 2. 使用料・手数料等の見直し ①各課照会(4月) ②見直し案作成、財政問題市民懇話会で意見聴取(5月) ③改正条例案の提案(9月) 3. ネーミングライツ施設の追加・命名権者決定 ①新たなネーミングライツ施設の追加(10月) ②命名権者の公募(1月) ③ネーミングライツ審査委員会の開催、命名権者・愛称・命名権料の決定(2月)	1. ①補正予算を編成。総合計画とリンクに関与し当初予算編成方針を政策会議付議(9/25)、部枠内要求を順守、歳入歳出予算を調整を実施 ②給食費無償化を踏まえ策定(2月) 2. ①各課照会(4月) ②③見直し案の作成、財政問題市民懇話会での意見聴取(6/18)、政策会議(6/18)、パブリックコメント(7/1～31)、9月議会に整備条例として3常任委員会に提案、可決。次年度歳入予算の増加に寄与 3. ①②③多治見運動公園の命名権者を募集(1月)、審査会(2月)、契約締結(3月予定)、10年ぶりの命名権者決定で歳入増加に寄与	T2
目標3 市税等収納率の維持・向上 目標収納率達成の達成	1. 債権管理計画に定める収納率の達成(現年度98.9%、滞納繰越分31.5%) ①滞納整理員による収納強化(窓口・電話対応、催告書発送、調査等) ②滞納者に対する適切な折衝・相談 ③納税相談が無い滞納者や相談結果が履行されない場合の滞納処分 ④県税事務所との情報交換や合同徴収、税務署との情報交換等による徴収の効率化 2. QRコード納付及び地方税共通納税システム納付の円滑な運用 3. 市税歳入の調定、充当・還付等の適正処理	1. ①経過監視・納税相談を随時実施。必要場合は滞納処分を実施。現年分は収納率79.69%で前年同期比+0.11%、滞納繰越分は26.08%で前年同期比▲0.51%(12月末現在) ②納税相談・催告・調査を実施 ③督促・催告に対し無反応の滞納者や分納誓約不履行の滞納者は差押(375件、12月末)等の滞納処分を適切に実施 ④県税事務所と情報交換を実施、県税へ徴収引継を実施(4月87件、9月69件) 2. 円滑に運用を実施 3. 調定・充当・還付等を適切に実施	T3
目標4 法制執務・統計事務等の確実な実施 法令に沿った適切な例規類の整備・運用を通じた正しい市政運営の支援と各種統計事務の実施	1. 法制執務 ①提出議案の正確性確保と適切な議案説明資料作成 ②正確、迅速な例規類審査及び法令審査委員会運営 ③行政手続条例・是正請求制度の適切な運用 ④情報公開制度及び個人情報保護制度の適切な運用 ⑤訴訟案件の支援(対応困難ケース等) ⑥弁護士顧問契約の活用 2. 統計調査 ①各種調査の実施(全国家計構造調査・農林業センサス) ②国勢調査準備(本部設置、職員動員)(1月) 3. 表彰及び栄典事務 ①功労者・市制記念表彰(8月) ②学生顕彰(3月)	1. ①②5月臨時会、定例会を適切に対応 ③聴聞会主宰2件、是正請求2件受付 ④情報公開・個人情報の合議審査、特定個人情報監査等(9/18) ⑤围绕地通行権控訴審終結、人事案件、職員訴訟支援追行中 ⑥対応困難ケース(上告取下終結)、刑事告発の委任、個別事件(3件) 2. ①家計構造(11月)、農林業センサス(2月) ②調査区把握及び職員動員準備 3. ①表彰審査委員会(顕彰6人、表彰65人、7/2)、表彰式(3課合同開催、約100人参加) ②表彰式(11人、3/14)実施予定	T3
目標5 課税客体の正確な補足と確実な賦課 市民税課税の効率化、軽自動車税等の適切な課税、固定資産税の適切かつ公平な評価	1. 市民税等 ①定額減税と調整給付事務 ②森林環境税の適切な賦課事務 ③市県民税の適切な賦課と申告予約制の改善 ④RPAを活用した事務処理の効率化の推進 2. 軽自動車税等 ①軽自動車税の適切な賦課と諸税の調定管理 ②税証明書のコンビニ交付業務 3. 固定資産税等 ①固定資産評価審査委員会の申し立て対応 ②家屋経年異動判読結果による減失家屋等の把握 ③新增築家屋評価の実施 ④地籍調査結果に基づく土地評価	1. ①当初通知、随時処理時、特別控除額、控除外額を記載し発送。調整給付は7/30支給確認書送付(19,769通)、総支給件数19,358件、783,840千円を確実にかつ正確に給付 ②HP、広報紙、案内文書により丁寧に市民に周知 ③申告受付をe-Tax方式に変更し業務改善 ④R6年度新業務シリオを作成、繁忙期の業務効率化 2. ①重課・軽課の適正な課税処理を実施 ②交付開始に向け関係課と連携(3/25交付開始) 3. ①固定審申し立て件数0件 ②委託先を決定し、契約。減失家屋現地調査実施 ③新增築家屋評価287件実施(12月末現在) ④未実施(完了地区がなかった)	T3
b 独自目標加算 (任意設定) 例：自主研究グループ活動などの自己研鑽、職員提案活動、施策の紹介・普及活動等	(目標設定)	(成果)	

令和6年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

組織名称	総務部
補職名・氏名	次長兼総務課長 福田康仁

組織目標兼管理職個人目標			
目標	標題	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）
目標1	新庁舎建設事業の推進及び本庁舎等の適切な管理 来庁者・職員への安全・快適な環境の提供	1. 新本庁舎建設に向けた取組 ①基本計画策定（市民アンケート、PC含む）、②基本設計着手、③オフィス基本設計推進、④駐車場需要調査、⑤埋蔵文化財調査、⑥地質調査・地形及び既存建物測量、⑦特別委員会対応、⑧庁内体制刷新、協議（本部、WGの開催）、⑨地区懇談会、広報連載等 2. 本庁舎移転後の跡地等利用（市民委員会の運営） 3. 本庁舎等建物の適正な管理 ①PCB廃棄（本庁舎）、②ボイラーオーバーホール、③笠原診療所跡地利用（PCB廃棄、不動産鑑定、売却）	1. ①アンケート取りまとめ（回収率46.1%）、パブリックコメント（8/26～9/25）、新庁舎利活用市民会議（2回）、決定（10/7）②③選定委員会設置、1th審査（12/24）、2th審査（1/21）、年度内着手④完了（需要充足）、議会報告（10月）⑤試掘実施（6月）、準備工着手（2月）⑥2月末納品予定⑦特別委員会4回、協議会9回、小委員会7回、第2小委員会1回、議会フロア以外確認1回、議会フロアに係る提言（5/1）、基本計画に係る提言（7/12）⑧建設研究会を廃止、新庁舎建設本部設置、本部長会議8回、WG（本庁舎5回、駅北4回）⑨地区懇談会（11/13会場）、広報連載、職員向け講演会及び研修、市長動画公開 2. 第3回市民委員会（6/4）、周辺駐車場調査実施 3. ①廃棄（10月）②10月実施③廃棄（10月）鑑定は次年度繰越
目標2	法制執務の確実な実施 法令に沿った適切な例規類の整備・運用を通じた正しい市政運営の支援	1. 法制執務 ①議案の正確性の確保、②適切な議案説明資料の作成、③正確、迅速な例規類の審査、④法令審査委員会の運営、政策法務委員会への出席、⑤法改正情報の迅速な把握と庁内周知、⑥法令等の解釈や運用に関する庁内からの相談対応 2. 各種手続 ①行政手続条例・是正請求制度の運用、②情報公開制度及び個人情報保護制度の運用 3. 訴訟対応 ①訴訟案件の支援（対応困難ケース、通行権訴訟等） ②弁護士顧問契約の活用 ③スクールロイヤーとの連携	1. ①②5月臨時会、各定例会（4回）、③進捗管理を行いつつ対応④法令審査委員会事務局（6回）、政策法務委員会（委員、オブザーバー）⑤データベースからの通知を分析のうえ各課宛通知⑥適宜対応、刑法改正に伴う整理、使用料手数料見直し各常任委員会出席、指定公金事務取扱者制度対応 2. ①聴聞会主宰2件、是正請求2件受付②情報公開・個人情報の合議、特定個人情報監査等を実施 3. ①対応困難ケース（上告取下で終結）、囲繞地通行権控訴審終結（弁論準備手続、書証作成、結審判決）、人事案件一審（弁論準備手続）追行中、対応困難ケース（職員訴訟支援）追行中②法律相談、刑事告発の委任ほか個別事件（3件）③事案無し
目標3	文書管理・統計・栄典事務の確実な実施 文書管理・統計を通じた行政運営の基盤の提供及び栄典など市行政固有の事務の推進	1. 統計事務 ①各種統計調査の実施（全国家計構造調査、農林業センサス） ②国勢調査準備（本部設置、職員動員体制の準備）、③統計たじみの作成、④統計調査員協議会の運営、⑤統計の活用に係るPR 2. 新庁舎建設に向けたファイルングの見直し・強化 ①ファイルング見直し業務の実施、②ファイル基準表整備業務の実施 3. ファイルングの適正な維持管理及び文書管理システムの運用 ①通年での運用・維持管理、②文書廃棄、③文書引継 4. 表彰及び栄典事務 ①功労者・市制記念表彰（8月）、②学生表彰（3月）	1. ①家計構造（地域への周知文書、町内会長等への依頼文書作成、調査）、農林業センサス（説明会、調査）②増員、契約・職員動員の準備③「人口と世帯」公開④理事会地区責任者会議開催（2回）、⑤周知 2. ①ファイルングの手引き改訂、全職員研修（8回）、文書担当者研修（4回）、全庁での文書・仕器の削減を実施（文書504.68fm、10t、仕器2.5t）②入札、実施 3. ①適宜②書庫文書廃棄（4/27、5/1）③各部課引継ぎ（6月） 4. ①表彰審査委員会（顕彰6人、表彰65人、7/2）、表彰式（3課合同開催、約100人参加）②実施予定（11人、3/14）、自衛官募集事務事務除外申請の制度化
目標4	普通財産及び公用車の適切な管理 財産の有効利用並びに市民・職員の安全の確保及び業務に必要な車両の提供	1. 普通財産の有効活用（売却・貸付）及び管理 ①市有地公売（11月）、貸付地・未利用地売却、②普通財産の草刈（延40箇所）、伐採（30箇所）、きらめき隊運営（5回）、③土地貸付収入の収納率維持向上（訴訟含む）、④公会計管理台帳システムのデータの更新と活用 2. 公用車の管理 ①市長車、副市長車、議長車の安全確実な運行、②大型車両（バス）の安全確実な運行、③公用車（市長車、共用車）の更新、④本庁舎公用車の運行管理、⑤公用車の車両整備、⑥本庁舎駐車場（来客用・公用車用）の管理、⑦公用車の事故対応（修理・保険請求、損害賠償請求との調整）、⑧職員の安全運転の推進及び安全運転研修の実施、アルコールチェック機器の更新	1. ①公売の見直し（入札保証金の廃止、最低公売価格の引下げ）、公売実施（応札無し）、常任委員会協議会報告（9月、3月）②市有地草刈伐採実施（92箇所）、きらめき隊（5回）③調定及び納付書発送、滞納訴訟提起（判決、訴訟費用含め請求）、所有床賃料及び自動販売機に係る貸付料の見直し④データ更新済 2. ①②事前に運行計画を検討し事故なく運行③市長車更新（入札不調、中古車で随買、議会報告）、共用車4台入札（不調のため再設計し再度入札）、車両に係る予算決算資料作成④運転日誌管理⑤適宜対応（球切れ、オイル補充等）、タイヤ交換（2回）⑥適宜対応⑦保険対応（9件）、任意保険継続事務（295台）⑧11月実施（6回：参加人数600名）
目標5	関係団体・会計の運営と全庁的庶務事務 関係団体・会計の適切な運営及び全庁的庶務事務の実施	1. 関係団体等 ①南姫財産区の庶務事務 ②滝呂区・大原区の庶務事務及び適正な運営指導 ③土地開発公社による事業の推進（公社総務課）、理事会の開催、予算決算の調製、車両の更新、資金繰りの調整 ④土地取得会計等（先行取得と土地活用・整理） 2. 全庁的庶務 ①印刷室の管理及び故障した備品の入替え ②指定物品やコピー機等のとりまとめ ③貸出用パソコン、プロジェクタ、スクリーン等の管理 ④5S+Sの推進 ⑤安全衛生（庁舎管理）の推進	1. ①委員交代（4/1）、管理会運営（9回）、財産区制度の説明、管理会資料、議事録作成、報酬支払い、財産区だより作成（10月回覧）、北姫財産区との合同協議会開催（10月）、草刈（13箇所）、伐採（8箇所）、駐車場砕石敷均、防草シート設置、所有地貸付契約の更新、貸付料調定、貸付料通知発出、R5滞納整理（収納率100%）②適宜指導、土地売買（大原区3件）③理事等任命及び登記、理事会（3回）、R5決算（調製、決算監査、理事会承認）、車両2台入札・契約、森下TP売買方針決定、R7予算（調製、理事会承認）④市民HP駐車場拡張用地取得、払下げ（買戻し）、上野町駐車場運用開始 2. ①～⑤適宜管理、共通封筒の広告募集、コピー機削減（立案、学校との調整、決定）
b	独自目標加算 （任意設定） 例：自主研究グループ活動などの自己研鑽、職員提案活動、施策の紹介・普及活動 等	（目標設定）	（成果）

令和 6 年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

組織目標兼管理職個人目標				達成度
目標	課題	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	
目標 1	新庁舎建設基本計画の策定	①新庁舎利活用市民会議の設置（6月）、運営及び意見聴取（通年） ②基本計画の策定に向けた庁内協議の実施（本部会議、調整部会、職員WG、優先検討課題等個別協議等）（9月） ③市議会特別委員会との基本計画、議会フロアレイアウト等の協議、決定（9月） ④職員の新しい働き方の方針決定（3月） ⑤市民アンケート結果の公表及び反映（7月） ⑥書庫、新倉庫等移設に向けた収納方針の決定（3月） ⑦広報誌及びHP等による基本計画の周知（通年）	①②③新庁舎利活用市民会議（2回）、本部会議設置（8回開催）、職員WG（本庁5回、駅北4回）、与条件等優先検討課題個別協議（市道、文化財、DX等）、特別委員会（4回）、協議会（9回）、小委員会（8回）、議会ファシ提言（5/1）、基本計画に係る提言書（7/12）を踏まえ基本計画（案）策定、パブリックコメント実施（8/26～9/25）し基本計画として確定（10/7） ④講演会（4/5）、eラーニング、職員WS及び市長メッセージ動画配信により職員の意識醸成を図る ⑤市民アンケート結果公表（2307通、回答率46.1%、6月）し、本部会議（6/18）、特委協（7/19）で報告 ⑥本部会議において基本方針を決定（7月） ⑦広報連載記事、地区懇談会で進捗状況周知	T2
目標 2	新庁舎建設基本設計の着手	①新庁舎建設基本設計者選定委員会の設置（7月） ②プロポーザル審査基準及び参加条件の設定（9月） ③プロポーザル1次審査（12月）及び2次審査（1月）の実施 ④審査結果を踏まえ、基本設計事業者を決定し業務委託契約を締結（1月） ⑤オフィス環境調査を実施し、文書、物品量調査等による現状把握及び新庁舎必要面積の把握（3月） ⑥オフィス環境調査結果の基本設計への反映 ⑦新庁舎利活用市民会議からの意見聴取（2月）	①②選定委員会設置（7月）、第1回委員会で本体及び関連事業の設計の一本化（フロントディング）、公正な審査基準及び参加条件等を決定（9月） ③プロポーザル公告（10/23）、第1次審査・書面審査（12/24）、第2次審査・プレゼン審査（1/21）を実施し設計事業者を決定（2月） ④プロポーザルで選定された事業者と設計業務委託契約を締結し、速やかに設計業務に着手（2月） ⑤⑥新庁舎及び駅北庁舎のオフィス環境調査及びオフィス基本設計着手（2月）。現本庁舎4階北側でのパイロットオフィスレイアウトを確定し什器備品を選定（2月）。関連経費をR7当初予算計上 ⑦市民会議WSにおける意見を基本計画に反映	T2
目標 3	駐車場需要予測調査の実施、駐車場のあり方の方針決定	①駅周辺駐車場需要実態調査の実施（R5-R6継続事業） ②実態調査結果の把握及び需要予測の実施（9月） ③調査結果及び需要予測を踏まえた新本庁舎駐車場のあり方の方針決定（3月） ④周辺民間駐車場等との連携に向けた調査研究（3月） ⑤来庁者駐車場利用方針案の決定（3月） ⑥公用車駐車場の確保等方針案の決定（3月） ⑦職員の通勤手段の意識変革への働きかけ（通年）	①②調査結果の分析及び需要予測から来庁者駐車場は現3駐車場（駅北庁舎地下、駅北立体、駅南立体）で対応可能であるとの調査結果を公表し市議会に説明（10月） ③調査結果を踏まえ、新庁舎供用開始後の具体的な運用方法について関係者との検討を開始（12月） ④駅南立体駐車場の連携を11/1から開始 ⑤需要予測調査結果を踏まえ継続検討中 ⑥公用車駐車場の確保方針案を検討中 ⑦通勤手段の公共交通機関への転換に向けた働きかけについて段階的実施を計画	T3
目標 4	新庁舎建設に係る事前準備事業等の実施	①埋蔵文化財準備調査の実施（6月） ②埋蔵文化財調査の実施（3月） ③発掘調査等に係る仮設通路の確保（3月） ④地形及び既存建物測量の実施（3月） ⑤地質調査業務の実施（3月） ⑥自由通路仮設階段の撤去準備（3月） ⑦自由通路都市計画変更及び市道の実施（3月） ⑧残土処分対応（3月） ⑨本庁舎に展示されている寄贈品、収蔵品等の取扱い、保管及び処分方針の決定（3月）	①埋蔵文化財準備調査（試掘）を建設予定地内南側2か所で実施（6/20） ②③④埋蔵文化財発掘調査準備工事（現代盛土撤去、シェルター撤去、仮設歩道空間設置等安全対策に係る市道改修工事）に着手（2月） ④地形測量、既存建物測量を実施（2月） ⑤⑥基本・実施設計の進捗にあわせて着手予定 ⑦都市計画決定変更について関係課及び県庁関係課と協議中 ⑧本庁舎内の陶壁（人間国宝2作品）の保存を前提とした取り外しの可能性及びその取り扱いについて調査研究。その他本庁舎内絵画等展示物の取り扱いを含め方針を決定（3月）	T3
目標 5	本庁舎移転後の跡地等利用の検討	①多治見市役所本庁舎跡地等利用検討市民委員会の運営（地域課題抽出、利活用案検討） ②市民委員会員構成員の見直し（子育て世代委員追加の可否） ③跡地利活用案の検討に係る調査の実施（10月）	①第3回市民委員会を開催（6/4）。今後の事業計画を協議し、委員会主催の市民WSを開催する方針を確認。市民WS開催を延期し、再調整中 ②多世代市民によるWSを開催することを決定したため、子育て世代委員追加等、構成員見直し検討を保留 ③現本庁舎周辺駐車場の利用実態調査を実施し（9月）、調査結果判明（2月）。今後、委員会に報告し跡地利活用策の参考データとして活用予定	T3
b	独自目標加算（任意設定） 例：自主研究グループ活動などの自己研鑽、職員提案活動、施策の紹介・普及活動 等	（目標設定）	（成果）	

令和 6 年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

組織名称	総務部財政課
補職名・氏名	課長 小栗利広

組織目標兼管理職個人目標				達成度
目標	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）		
目標 1 健全な財政運営の推進 財政向上指針に沿った予算編成、中期財政計画の作成、新基準での財務書類の作成、市民への財務情報の提供	①総合計画や財政向上目標達成を踏まえた令和6年度補正予算及び令和7年度当初予算編成 ②中期財政計画の作成、公表（2月） ③決算統計、決算認定のための適正な事務執行（6～8月） ④起債（償還含む）、地方交付税、健全化法、財政判断指数、予算書編集、財政公表、補助金審査、予算流充用事務、財務諸表作成等を正確かつ効率的に執行（通年） ⑤財政問題市民懇話会での意見聴取（年2回開催予定）	①令和6年度補正予算及び令和7年度当初予算編成。総合計画ヒアリングに財政課も積極的関与。歳出予算科目（細々節）の統廃合を実施。部の枠内要求を順守、予算調整を図る ②給食費無償化を踏まえた中期財政計画を策定公表（2月） ③決算統計事務（6月）、成果報告書作成、決算認定（9月） ④起債協議（5月）、普通交付税算定（7月）再算定（12月）、交付税検査（10/24） ⑤財政問題市民懇話会（6月、3月）	T2	
目標 2 使用料・手数料等の改正 ・財務条例第12条による見直し ・第5次財政向上指針に定める歳入の増加に寄与	①各課照会・ヒアリング（4月） ②見直し案作成、財政問題市民懇話会での意見聴取（5月）、庁議付議（6月） ③パブリック・コメント実施（6～7月） ④改正条例案を議会提出（9月） ⑤改正内容周知（10月～） ⑥令和7年度当初予算の歳入予算及び指定管理の債務負担行為限度額（利用料金）に反映	①各課照会、ヒアリング（4月） ②見直し案作成、財政問題市民懇話会に意見聴取（6月）、第6回庁議にて見直し案を決定 ③パブリックコメントを実施（7月） ④条例案を総務分野、民生教育分野及び経済分野の3つの常任委員会に分けて提案。質疑、常任委員会等の議会対応（9月） ⑤11月広報たじみにて周知 ⑥令和7年度当初予算（歳入予算）に改正内容を反映、歳入増加に寄与。8年振りの改定を遂行	T2	
目標 3 歳入確保に向けた全庁的な取組 ・第5次財政向上指針による歳入確保 ・市税増収プロジェクトによる取組	1. ネーミングライツ施設の追加・命名権者決定 ①対象施設（多治見運動公園）の決定（10月）、募集要項策定、募集開始（1月） ②ネーミングライツ審査委員会を開催し、命名権者、愛称及び命名権料を決定（1月～2月）。リニューアルオープン（R7年7月）から愛称開始予定 2. 有利な国・補助金や起債等の有効活用の研究（地方交付税の職員研修含む）と予算反映 3. 広告審査事務の適正実施 4. 各種助成金等の庁内周知と活用の促進	1. ①②多治見運動公園の命名権者を募集。審査会開催（2月）、契約締結式（3月）。10年振りのネーミングライツであり令和7年度以降の歳入増加に大きく寄与（自主財源の強化） 2. 地方交付税に関する総括主査向け研修会（7月）、市議会議員向け財政研修会の実施。予算決算審議の深化を図る（7月）、市税増収PT（通年） 3. 事務用共通封筒への広告掲載。広告審査委員会を4年振りに開催。競争入札執行（3月）。 4. 清流の国ぎふ推進補助金など助成金事務の適正実施	T3	
目標 4 入札制度の公正な運用及びその改善 契約事務の公正執行及び運用改善による効率化	①施工時期の平準化の実施（10月） ②事業施行伺等の確認及び入札執行事務の適正な執行（通年）、契約研修（2月） ③契約審査委員会の定期開催や必要に応じ公正契約調査委員会を開催（通年） ④電子契約システムの安定運用、対象範囲拡大に向けての課題整理（通年） ⑤3年毎の業者登録の一斉更新（令和6年度は更新年度） ⑥契約関係書類の電子化等の調査研究	①施工時期の平準化として、土木工事の繰越明許費を予算化（12月議会） ②事業施行伺書1,062件を審査。電子入札324件、郵便入札199件、一般競争入札は21件でR5の3倍、低入札調査3件 ③契約審査委員会の適正開催。様式を改正し契約の議決案件漏れ防止を図る。④電子契約187件を実施。安定運用 ⑤参加資格者更新にあたり、実態に即して競争入札参加資格審査要綱を改正（8月）、名簿更新作業終了（3月）⑥電子化に向けての建設工業会との意見交換、情報収集。インプレスライドマニュアル作成（3月）	T3	
目標 5 諸納付金収納率の維持指導 債権管理計画に基づく収納率の確保	①債権管理計画に定める目標収納率の達成状況確認と議会への実績報告 ②債権管理計画に基づく徴収計画策定、議会報告（6月） ③徴収事務研究会を開催し、横断的取組、情報共有等（私債権少額訴訟の研究等含む・総務課共同） ④収納対策監及び収納指導担当者による各課巡回ヒアリング ⑤財政課内の情報共有会議（随時） ⑥債権管理条例上の諸事務の遂行（随時）	①令和5年度決算による収納状況（徴収率）を第8回庁議にて報告。現年度分6科目、滞納繰越分8科目で目標達成。9月議会報告 ②令和6年度徴収計画を策定し、6月議会報告 ③徴収事務研究会（2回開催）。収納に関する諸課題解決と情報共有 ④収納対策監及び収納指導担当者による各課ヒアリング（7,8月,1月,2月）。収納対策監による徴収新任者向け研修（2課4人） ⑤⑥公金収納のデジタル化（e1TAXの活用）の取組について情報収集	T3	
b 独自目標加算 （任意設定） 例：自主研究グループ活動などの自己研鑽、職員提案活動、施策の紹介・普及活動 等		（目標設定）	（成果）	

令和6年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

組織目標兼管理職個人目標

組織目標兼管理職個人目標			達成度
目標	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	
目標1 収納率の維持向上 目標収納率達成に向けた効果的・効率的な徴収（収納）	1.債権管理計画に定める収納率の達成（現年度98.9%、滞納繰越分31.5%） ①滞納者に対する適切な折衝・相談 ②滞納整理員による収納強化（窓口・電話対応、催告書発送、調査等） ③納税相談が無い滞納者や相談結果が履行されない場合の滞納処分 ④執行停止の適切な実施 ⑤県税事務所との情報交換や合同徴収、税務署との情報交換等による徴収の効率化 2.QRコード納付及び地方税共通納税システム納付の円滑な運用 3.市税歳入の調定、充当・還付等の適正処理 4.税務システム標準化の情報確認と対応	1.①経過監視・納税相談を随時実施。必要な場合は滞納処分を実施。現年分は収納率79.69%で前年同時期比+0.11%、滞納繰越分は26.08%で前年同時期比▲0.51%（12月末現在） ②納税相談・催告・調査を実施。③督促・催告に無反応の滞納者や分納誓約不履行の滞納者は差押等滞納処分を適切に実施。④適切に執行停止を実施（12月末現在執行停止114件）。⑤県税事務所と情報交換を実施、県税へ徴収引継を実施（年間156件） 2.円滑に運用を実施 3.調定・充当・還付等を適切に実施 4.7月から課内で課題洗い出しを開始、11月から滞納業務Fit&Gap作業開始	T2
目標2 市民税課税の公平性確保と事務効率化 当初賦課事務の効率化及び税務調査の実施	1.RPAを活用した事務処理の効率化 2.定額減税（及び調整給付）事務 3.個人住民税事務 ①申告受付の検証と改善 ②マイナンバーを活用した他市扶養調査、未申告調査、非違事項、資料せん作成等の調査、特微切替促進 ③公平課税と事務効率化にむけた全体研修の実施、賦課事務の詳細基準の明確化、マニュアルの作成 ④高額賦課者を収納Gと情報共有し徴収確保 ⑤適切な例月処理（普徴・特徴・過年度・年金等の随時処理、公示送達、歳入調定・県送金、照会回答等） ⑥森林環境税の適切な賦課事務 4.法人市民税事務 ①未申告調査 ②適切な例月処理 5.税務システム標準化の情報確認と対応	1.新業務シナリオを作成、当初・随時賦課による繁忙期の業務を効率化。操作研修を受講（3名、11月） 2.当初通知及び随時処理に特別控除額、控除外額を確実に記載し発送。調整給付研修を実施（4月、5月）。7月に支給確認書送付。総支給件数19,358件、783,840千円（給付率98.5%）を確実に給付（9月～11月）。 3.①申告受付業務の業務改善提案（11/18政策会議）。業務効率化、市民利便性向上を目的にR7年度分受付からe-Taxによる方法に変更。②5月に扶養調査を実施（2,463件）。未申告調査を12月に実施（89件）。③当初賦課に向け各種事務研修及び申告受付に関するマニュアルの改訂と研修実施。④適宜収納Gと共有。⑤収納グループと連携し、県民税徴収状況等報告書の作成・提出、会計課と連携した県民税及び森林環境税の送金事務を正確に実施。⑥HP、広報紙及び当初通知に案内文書を同封し丁寧に市民に周知適正に賦課徴収 4.①国税庁の法人検索、折込チラシ、住宅地図を活用した開設未届調査実施②適切に例月処理実施 5.課内推進体制整理（7月）。課内会議で情報共有（全9回実施）。市民税のFit&Gap作業実施（10月～12月）	T2
目標3 固定資産税の適正な評価等 国の基準に基づく適正かつ公平な評価等の実施	①固定資産評価審査委員会への申し立てに対応 ②家屋経年異動判読結果による減失家屋等の把握 ③地目照合結果による地目修正箇所の把握 ④地籍調査結果による土地評価（新富町・上町・本町、神戸2・平園1（1）、高田テクノパーク、市営住宅） ⑤新增築家屋評価の実施（300棟） ⑥償却資産に係る税務署法人税申告調査 ⑦eLTAX申告（償却資産）の周知 ⑧令和7年度の固定資産税（土地）の価格修正に活用する標準宅地の時点修正の実施 ⑨住宅用地特例の確認 ⑩交付税検査対応 ⑪税務システム標準化の情報確認と対応	①評価替え後の問い合わせに対し、丁寧に説明。固定審査申し立て件数0件 ②③契約審に諮り承認後、一般競争入札にて委託先を決定し、契約。調査対象家屋をピックアップし、減失家屋の現地確認を実施、評価に反映。地目照合結果をもとに調査対象を把握、調査はR7から実施 ④地籍調査登記完了地区がないため土地評価未実施 ⑤新增築家屋評価287件実施（12月末現在） ⑥税務署調査9回実施（12月末現在） ⑦資産が多い紙申告の事業所に対し推奨文書を発送（30件、11月） ⑧469地点の時点修正率を算出し、システムへの反映終了 ⑨家屋経年異動判読結果をもとに住宅用地特例の適用状況を確認。修正案件について、対象者に説明し差額返還完了 ⑩10/24交付税検査受検、大きな指摘事項なく終了 ⑪システム標準化課内会議を立ち上げ（7月）、R7年4月からのFit&Gap調査に先行し、現行と標準化システムとの差異を確認。不明点について日立に確認	T3
目標4 軽自動車税の公平・適正な課税、スムーズな証明書発行及び税務関係例規の管理 5Sによる市民満足度の高い窓口対応	①軽自動車税の賦課業務の適正な実施。たばこ税等の適正管理 ②軽自動車の所有者の死亡や車両が現存しない場合等の税手続の周知。課税保留の内規による対応 ③証明書交付窓口における迅速、苦情ゼロの対応 ④税証明書のコンビニ交付業務 ⑤法改正や新たなニーズ対応等を反映する例規改正及びマニュアル等の追加 ⑥令和6年度税制改正に係る改正条例の議会提案（5月、6月議会） ⑦令和7年度税制改正に係る改正条例案作成 ⑧税務システム標準化の情報確認と対応	①重課・軽課の適正な課税処理を実施中。たばこ税等の適正管理実施中 ②名義変更依頼及び課税除外、課税保留に対し、現地調査を実施 ③クレーム案件等について、情報を共有し対応中 ④証明書のコンビニ交付に向けデジタル推進課、市民課との連携中（本格稼働：令和7年3月25日） ⑤税務課所移管条例一部改正の改正文（案）及び新旧対象表（案）作成。窓口マニュアル更新済み ⑥令和6年度市税条例等の改正案を5月、6月及び12議会提案済み。令和7年度税制改正大綱に伴う条例改正準備中 ⑧税務システム標準化に向け対応中	T3
目標5 固定資産税賦課の例年事務 例年の固定資産税課税における評価・課税事務の確実処理	①相続人代表者、納税管理人、代納人等の管理 ②死亡・破産等に係る納税義務者の調査 ③土地家屋異動通知の適正な処理 ④法務局とのデータ連携による登記情報の管理 ⑤現地調査に基づく使用者課税の実施 ⑥減免申請に係る審査及び処理 ⑦税務システム標準化の情報確認と対応	①納税管理人等登録757件、相続人代表者届出勧奨28件（12月末現在） ②死亡者確認551件（12月末現在） ③登記済通知を適正に処理 ④データ連携により法務局から登記情報を受領（毎日）。法務局へ土地及び家屋の評価額データを提供 ⑤新たな使用者課税案件を調査。候補の現地調査、結果今年度新規なし ⑥当初減免処理189件、随時分処理10件（12月末現在） ⑦システム標準化課内会議を立ち上げ（7月）、R7年4月からのFit&Gap調査に先行し、現行と標準化システムとの差異を確認。不明点について日立に確認	T3
b 独自目標加算（任意設定） 例：自主研究グループ活動などの自己研鑽、職員提案活動、施策の紹介・普及活動 等	（目標設定）	（成果）	