

令和5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・ふるさと納税推進	1. 新本庁舎建設の推進 ①基本構想・基本計画の策定、基本設計実施 ②土壤汚染調査・対策、埋蔵文化財調査の実施 ③駐車場に関する具体策の立案 ④推進体制の強化 2. 財産の適正管理 ①土地貸付料収納率の向上、訴訟の提起（通年） ②通行権訴訟への対応 3. ふるさと納税の推進 ①取り扱いサイトの追加、返礼品の拡充、寄付者への情報発信の充実（通年） ②年額2億円を目標（通年）	1. ①基本構想決定(12/1)、基本計画・設計を分離発注決定、基本計画の業者選定、契約締結(2月)、 <u>オフィス環境調査、市民ワークショップ、アンケート実施(3月)</u> ② <u>土壤汚染調査契約(7/6)、表層土調査完了(3月)、埋蔵文化財の一部試掘を実施(3月)</u> ③ <u>駐車場需要予測調査契約締結(10/27、継続費)</u> ④新庁舎建設推進室設置(7/11)、次年度は新庁舎建設事務局として建設推進体制を強化 2. ①令和4年度提起訴訟は入金済み、②通行権訴訟に対して控訴(8/20全協説明、9/4控訴) 3. ①返礼品1,512件(事業者100)、P R 冊子、同梱リーフレット作成10,000部 ②2.59億円（1/10現在、4～12月前年度比3.02倍）	T2
	目標2 健全な財政運営の推進・インボイス制度等への対応	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年度当初予算編成と中期財政計画の作成（2月） ②財政判断指数の目標値等と財政向上指針策定（市長任期ごとに策定）（12月） ③肉付予算を含む補正予算編成（通年） 2. インボイス制度対応 ①各課の対応状況把握（5月） ②10月施行に向けた庁内調整・確認（7月） 3. 督促手数料の見直し ①市税、諸納付金の見直しに係る諸課題整理・方針決定（12月） ②関係する条例の議会提案準備（3月）	1. ①第8次総合計画初年度の令和6年度当初予算編成、中期財政計画の策定・公表(2月) ②目標値(基準値)、財政向上指針の見直し案を財政問題懇談会で意見聴取（3回）、政策会議（9/25）、12月議会で報告 ③6月に肉付予算、適宜、適切に補正予算を提案 2. ①政策会議で報告（7/20） ②掲示板での周知（7回）、財務会計システム改修、操作マニュアル配布（9月）、10月から適切に施行 3 ①廃止時期の庁内合意(6月)、徴収事務研究会で課題整理（3回）、政策法務委員会(8/15) ②12月議会に議案提出、可決	T2
目標3	市税等収納率の維持・向上	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30%) 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. 地方税共通納税システム対象税目拡大及び納付書QRコード印字の円滑な運用 3. 市税歳入の調定、充当・還付等の適正処理 4. 第5期多治見市債権管理計画の作成・公表(2月)	1. 収納率78.38%(12月末現在、前年比0.38%減)、現年、滞納繰越共に高い収納率を維持 ①分納誓約者の納付管理を強化 ②納付困難者と個別に納税相談を実施 ③預金や給与の差押え等滞納処分を適宜実施(12月末現在換価金額31,305千円、前年比8,883千円増) ④適宜情報交換を行い効率的に徴収事務を遂行 2. 地方税共通納税システム対象税目拡大及び納付書QRコード印字について処理方法を改善し円滑に運用 3. 市税の調定、充当、還付等を適宜実施 4. 第5期債権管理計画の作成、政策会議付議(1/10)	T3
	目標4 法制執務・統計事務等の確実な実施	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、旧勤労青少年ホーム、給食費滞納整理等) ⑥弁護士顧問契約の活用 2. 統計調査 ①各種統計調査の実施（住宅・土地統計調査、経済センサス調査区設定） ②職員動員体制の運営 ③国勢調査、農林業センサス等の準備 3. 公葬の運営（7月）	1. ①②5月、6月、9月、12月、3月議会に対応 ②担当者間で情報共有し、質の維持及び進捗管理、法令審査委員会の例月開催 ③是正請求2件受理、審理員指名2件 ④適宜、合議等において相談対応、指導、個人情報保護制度の運用手引き作成 ⑤困難対応ケースの訴訟費用確定、旧勤労青少年ホーム確定及び執行終了、給食費滞納(少額訴訟2件確定、仮執行宣言付支払督促2件確定)執行準備中 ⑥各課の相談等について法律相談を活用 2. ①各種統計調査の実施 ②指導員全員、調査員の一部に職員を任命 ③準備実施 3. 3市と美濃陶芸協会と合同で公葬実施(7/31)	T3
目標5	課税客体の正確な補足と確実な賦課	1. 固定資産税の評価替え ①路線価の決定(6,654路線) ②前年度実施の状況類似地区・路線見直し結果により変更となる土地個々の評価額を算定 ③前年度実施の地目照合結果による現場調査(870筆) ④土地(田・畑・山林、鉄軌道、ゴルフ場)、家屋の評価替え 2. 市民税課税の事務効率化 ①市民税の適切な賦課と申告予約制の検証と改善 ②RPAを活用した事務処理の効率化の推進 3. 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窓口でのスムーズな証明書交付(迅速・苦情ゼロ)	1. ①令和6年度の路線価を決定(6,657本) ②随時実施 ③現地調査を実施(12月完了870筆) ④一般田、畑、山林と鉄軌道用地、ゴルフ場用地の評価替え完了、家屋の再健費評点基準(6/30告示)に基づき評価替え完了 2. ①派遣職員の当初賦課の業務を整理、改善点を仕様書に反映、事務効率化のためのマニュアル改訂、全体研修の実施、予約システムの改善実施(12月) ②RPA導入(8月)、特徴異動届等操作手順書を作成、導入効果検証・実績報告書作成(2月) 3. ①軽自動車を含む諸税の適切な賦課、調停管理 ②窓口での対応を迅速且つ正確に実施	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)	

組織名称	総務部 総務課
補職名・氏名	課長 福田康仁

令和5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並びに普通財産及び本庁舎の適切な管理	1. 新本庁舎建設に向けた取組 ①構想の策定、②基本計画の策定、③基本設計の実施、④土壌汚染調査及び対策の実施、⑤埋蔵文化財調査の実施、⑥駐車場に関する具体策の立案、⑦議会特別委員会の対応、⑧市民委員会の運営及びグループ・ヒアリングの実施、⑨庁内研究会の開催、⑩地区懇談会等での説明、⑪推進体制の強化 2. 本庁舎等建物の適正な管理 3. 市有地の有効活用（売却・貸付）及び適切な管理 ①市有地公売（11月）、貸付地・未利用地の売却、②普通財産の草刈（延40箇所）及び伐採（30箇所）、きらめき隊の運営実施（5回）、③土地貸付収入の収納率の向上（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、⑤通行権訴訟の対応	1. ①構想決定（R5.12.1）、②グループ・ヒアリング実施、委託契約締結、市民ワークショップ・アンケート実施、③分離し次年度実施、オフィス環境調査（文書・物品量調査、職員アンケート等）実施、④表層土調査実施、⑤一部試掘実施、⑥需要調査に向け補正予算計上・契約、⑦適宜対応、⑧グループ・ヒアリング実施（4回）、⑨開催無し、⑩地区懇13会場にて説明、障害者団体ヒアリング7回、跡地利用検討委員会設置及び運営支援委託、⑪建設推進室設置（7/11） 2. 夏季における冷房運転の改善（時間帯拡大）その他 3. ①公売実施（11件）、売却15件、貸付（長期209件、一時34件）、占用37件、②委託48件、直営38件、きらめき隊5回（うち1回トヨタ合同開催）、③R4提起の訴訟について決定を得て、入金済み、④データ更新実施⑤通行権訴訟控訴中	T2	
目標2 法制執務の確実な実施	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 ⑦行政手続条例・是正請求制度の適切な運用 ⑧情報公開制度及び個人情報保護制度の適切な運用 ⑨是正請求審査会の庶務 ⑩訴訟案件の支援（対応困難ケース、旧勤労青少年ホーム、給食費滞納整理等） ⑪弁護士顧問契約の活用	①②4定例会、1臨時会に対応 ③担当者間で情報共有し、質の維持及び進捗管理 ④法令審査委員会の例月開催、政策法務委員会出席 ⑤データベースからの通知を確認し各課に連絡（毎週） ⑥適宜対応、⑦是正請求2件受理、審理員指名2件 ⑧適宜相談対応、指導、運用手引き作成 ⑨2件付議 ⑩対応困難ケース確定分訴訟費用額確定済み、1件控訴審継続、旧勤労青少年ホーム確定及び執行終了、給食費滞納（少額訴訟2件、仮執行宣言付支払督促2件）執行準備中、無効確認請求事件に訴訟、⑪各課の相談等について法律相談を活用、個別事案を委託	T2	
目標3 文書管理・統計・栄典事務の確実な実施とふるさと納税の推進	1. 統計事務 ①各種統計調査の実施（住宅・土地統計調査、経済センサ調査区設定）、②職員動員体制の運営、③準備（国勢調査、農林業センサ）、④統計たじみの作成、⑤統計調査員協議会の運営、⑥統計の活用に係るPR 2. ファイリ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 3. 表彰及び栄典事務 ①公葬（関係団体との調整・運営）（7月）、②市制記念表彰（8月）、③学生表彰（3月） 4. ふるさと納税の推進 ①税控除指定の申請、②返礼品の拡充、③寄附者への情報発信、④委託事業者との連携、⑤目標額2億円	1. ①住宅土地統計調査〔世帯数3,063、居住2,727、空家336、回答2,196、回答率80.53%、空家率10.97%〕、②指導員全員（13名）・調査員一部（12名）に市職員任命、受付事務等課内動員、③準備実施、④作成、⑤統計調査員協議会開催、地区懇談会開催、⑥統計のPR〔GW掲示板〕、2. 文書廃棄作業、文書引継実施1,226箱、第5書庫移動棚修繕、長期保存文書削減準備、3. ①7/31公葬実施（3市+美濃陶芸協会の合同開催、事務主体は本市）、約900人参加、②市制記念表彰（被表彰者6人、被表彰者74人）8/1実施、青少年育成功労者表彰と合同開催、③学生顕彰実施、4. ①税控除指定申請済・ワストップ申請受付3,288件、②返礼品1,512件（出品事業者100）、③PR冊子10,000部作成、同棚ラケット作成、④報告会例月開催、⑤2億5,900万円（1/10現在）	T2	
目標4 公用車の適切な管理	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公用車の更新の実施 ④本庁舎公用車の運行管理と車両整備 ⑤駅北庁舎公用車の車両整備 ⑥本庁舎駐車場（来客用・公用車用）の適正な管理 ⑦公用車の事故への対応（修理・保険請求、損害賠償議案との調整） 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事故なく余裕を持って安全・確実に運行、事前に運行スケジュールの調整を実施、洗車等の徹底 ②各課の依頼を受け、大型及びマイクロを安全・確実に運行。依頼元の添乗員と事前調整を実施。現地での変更にも対応 ③公用車入札（軽貨物5台） ④⑤貸出ルールの徹底等を随時確認、タイヤ交換等実施、車検及び自賠責の管理、⑥適宜管理 ⑦担当課・共済・法制の間を調整、円滑な処理に尽力 ⑧貸出時に声掛け、安全運転研修を開催（706名参加）	T3	
目標5 関係団体・会計の運営と全庁的庶務事務	1. 関係団体等 ①南姫財産区・滝呂区・大原区の庶務事務及び適正な運営指導 ②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 ③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庁舎管理の観点からの安全衛生の推進	1. ①南姫財産区：管理会開催（9回）、管理委員の交代に伴う議案提出、草刈14箇所、危険木伐採8箇所、滝呂区：地元説明会開催 ②決算監査、理事会、税申告、役員交代に伴う法人登記実施済、R5補正予算及びR6当初予算編成 ③取得依頼なし。 2. ①適宜管理、使用者への案内等 ②毎月取りまとめ中 ③適宜管理、使用者への案内等 ④2月を5S強化月間とし、全庁的な取組を実施 ⑤安全衛生委員会に出席、下半期の職場巡視において本庁舎を巡視	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）		

組織名称	総務部財政課
補職名・氏名	課長 小栗利広

令和5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	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年度当初予算編成と中期財政計画の作成（2月） ②肉付予算を含めた補正予算編成（通年） ③起債、地方交付税、決算統計、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） ④銀行等借入の入札執行、償還日集約化など公債費削減及び償還事務軽減化への取組（5月） ⑤財政問題市民懇話会での意見聴取（8、3月）		①第8次総合計画の初年度、新政権初の令和6年度当初予算編成及び中期財政計画を策定公表（2月） ②6月補正予算を肉付予算とし、実質の令和5年度当初予算が完成（6月）。中期財政計画を更新し全協で説明（5/29） ③起債協議（5月）、決算統計（6月）、普通交付税算定（7月）、成果報告書の調製（8月）等 ④市中銀行による地方債金利入札を執行。低利を確保（5月） ⑤財政問題市民懇話会を開催（4回開催）	T2
	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				
目標2	財政判断指数目標値及び財政向上指針の策定	①これまでの財政判断指数の検証（5月） ②第8次総合計画に係る財政推計の作成（7月） ③市長の任期ごと見直すべき目標値案及び財政向上指針案を策定（8月） ④将来の財政推計を見据えた基準値案を策定（8月） ⑤財政問題市民懇話会での意見聴取（2回開催） ⑥パブリックコメント実施、庁内決定（10月） ⑦市議会への報告、公表（12月）		①令和3年度までの財政判断指数の推移、類似団体比較、課題を整理、分析（5月） ②第8次総合計画前期期間の財政推計及び財政判断指数を作成（8月）、それらを含めた基本構想の議決を得る（12月） ③～⑦目標値、基準値及び財政向上指針を12年振りに変更（指針は4年ぶり）。財政問題市民懇話会への付議、庁内決定を経て議会へ報告（12月）	T2
	財務条例第21条、第22条による見直し				
目標3	消費税インボイス制度への対応総括及び督促手数料廃止検討	1 インボイス制度対応に向けての調整・統括 ①各課の対応状況照会と庁内報告（5月） ②施行に向けての最終調整・確認（7月） ③改正消費税法の施行（10月） 2 督促手数料の見直し（廃止）に向けた方針決定 ①市税の督促手数料の見直しに即した諸納付金に係る督促手数料の見直しに係る調整 ②徴収事務研究会にて、見直しに係る諸課題の整理と廃止時期の決定（5月～） ③見直しの方針決定し、関係条例の提案準備（～3月）		1 ①第8回庁議にてインボイスへの対応状況を報告。各課対応に遅延等のないことを確認 ②掲示板を使ったインボイス制度の庁内周知（計7回掲載）。財務会計システム改修、事前のデモ環境整備、操作マニュアル配布（9月） ③10月1日から本格施行 2 ①督促手数料の廃止に係る諸課題の整理と廃止時期を庁内合意（6月）、政策法務委員会（8月）②徴収事務研究会において諸課題の整理と情報共有③手数料廃止の関係条例の議決を得る（12月）。令和6年4月施行	T2
	法改正への対応等				
目標4	諸納付金収納率の維持指導	①債権管理計画に定める収納率の達成（諸納付金全体：現年度98.75%以上、滞繰分28.2%以上） ②4年ごと策定する第5期多治見市債権管理計画（令和6～9年度）の作成、公表（2月） ③徴収事務研究会の年3回開催による、横断的取組、情報交換等（私債権少額訴訟の研究等含む・総務課共同） ④収納対策監による徴収事務新担当者研修 ⑤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（毎月） ⑥財政課内の情報共有会議（隔月） ⑦債権管理条例上の諸事務の遂行（随時）		①第9回庁議にて令和4年度決算による各課収納状況（徴収率）を議会に報告（9月）。現年度分、滞納繰越分とも8科目で目標達成し、令和3年度より1科目増加②令和6年度からの第5期債権管理計画を庁内決定（1月）、議会に報告（3月）③徴収事務研究会を頻繁に開催し（5回）、金融機関に対する新たな手数料、UFJ銀行への対応など頻繁に情報共有を図る④収納対策監による徴収事務新担当者研修を実施（保険年金課1人・4～6月）⑤収納対策監等による担当課ヒアリング（8/7～8/15）⑥財政課内の情報共有会議（随時）	T3
	債権管理計画に基づく収納率の確保				
目標5	入札制度の公正な運用及びその改善	①事業施行同等の確認、入札執行事務の適正な執行及び郵便入札の確実な定着（通年） ②契約管理システム更新によるシステム安定化及び事務軽減（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契約研修の開催（2月） ⑤施工時期の平準化など制度改正等の情報収集（通年）		①事業施行伺書1,094件を審査。指名競争：電子435件、郵便123件、一般競争：電子4件、郵便3件を執行 ②契約システム改修の契約締結（7月）。電子契約の導入について、庁内報告（1月）、例規改正を経て運用開始（2月） ③契約審査委員会を10回開催。計68件を審査。公正契約調査委員会を開催（4/25） ④契約研修を開催（2/2） ⑤平準化の検証予定	T3
	契約事務の公正執行及び運用改善による効率化				
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5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
標題		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30%） 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.地方税共通納税システム対象税目拡大及び納付書QRコード印字の円滑な運用 3.市税歳入の調定、充当・還付等の適正処理 4.督促手数料の見直し（廃止）に向けた方針決定	1.収納率78.38%（12月末現在、前年同時期78.76%）現年、滞納繰越共に高い収納率を維持 ①分納誓約者の納付管理を強化②納付困難者と個別に納税相談を実施③預金や給与の差押え等滞納処分を適宜実施（12月末現在換価金額31,305千円、前年同時期8,883千円増）④県税事務所と適宜情報交換を行い効率的に徴収事務を遂行 2.地方税共通納税システム対象税目拡大及び納付書QRコード印字について処理方法を改善し円滑に運用 3.市税の調定、充当、還付等を適宜実施 4.督促手数料については、徴収事務研究会、庁議、議会に諮り廃止	T2
目標2	固定資産税の評価替え事務 3年に1度の評価替えに係る適正・円滑な事務	①路線価の決定（6,654路線） ②前年度実施の状況類似地区・路線見直し結果により変更となる土地個々の評価額を算定 ③前年度実施の地目照合結果による現場調査（870筆） ④一般田、一般畑、一般山林の評価替え ⑤鉄軌道用地評価替え ⑥ゴルフ場用地の評価替え ⑦時点修正率の決定 ⑧家屋の評価替え ⑨土地評価及び家屋評価の事務取扱要領の改訂 ⑩土地補正率の見直し（造成費など） ⑪航空写真撮影	①令和6年度土地評価替えのための路線価を決定（6,657路線）②状況類似地区、路線の変更等に伴う評価変更を完了③現地調査を実施（12月完了、870筆）④一般田、一般畑、一般山林の評価替えを完了⑤鉄軌道用地評価替えを完了⑥ゴルフ場用地の山林素地価格鑑定を実施し、評価替えを完了⑦令和6年度賦課のための時点修正率を決定⑧再建費評価基準、経年減価率、再建築費評価点補正率を使用し評価替えを完了⑨事務取扱要領の改訂を完了⑩造成費補正率・砂防指定地補正率の見直しを完了⑪航空写真撮影を12月に実施、完了	T2
目標3	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. 個人住民税事務 ①派遣労働者の活用等による効率的な当初賦課業務推進 ②申告予約制の検証と改善 ③マイナンバーを活用した他市扶養調査、未申告調査、非違事項せん作成等の調査、特徴切替促進 ④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 ⑤高額賦課者を収納Gと情報共有し徴収確保 ⑥適切な例月処理（普徴・特徴・過年度・年金等の随時処理、歳入調定・県送金、照会回答等） 3. 法人市民税事務 ①未申告調査 ②適切な例月処理	1. RPA導入（8月）。特徴異動届等シナリオ作成（11月）。導入効果検証及び実績報告作成（2月） 2. ①当初賦課業務の課題整理（9月）。事前研修の仕様追加について引続き検討②課題整理（9月）。予約システムの入力項目を手抜き無きよう改善（12月）③非違事項調査（7月536件、1月35件）、扶養調査（9月2,412件）、資料せん調査（10月124件）、未申告調査（11月51件）。特徴未実施事業所へ文書周知（11月42件）④当初賦課に向けた各種事務研修実施。申告受付に関するマニュアルの改訂と研修実施（1月）⑤高額賦課者等の情報を適宜収納Gと共有⑥適切に実施。県送金について事前に収納G及び会計課と協議、調整し、適切に入金 3. 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	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 5 S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 ⑤令和5年度税制改正に係る改正条例の議会提案（5月、6月議会） ⑥令和6年度税制改正に係る改正条例案作成	①4/28納入通知書を発送（全27,507通）。納税証明書（口振分（R6から送らない起案済））の発送、申告書処理、不着分の再送付、公用請求、問い合わせ等に対応。軽自動車税減免事務を適正に実施。諸税における歳入管理、申告書内容確認等を適正に実施。電子申告拡大（たばこ税・入湯税）に伴うシステム改修を実施②通知書発送後の問い合わせ対応、課税保留のための現地確認を実施 ③来庁者への声掛けを積極的に行い、窓口での対応を迅速且つ正確に実施。無理な依頼やクレームに対し丁寧に対応④特定小型原付関係の規則改正を実施。森林環境税の導入に伴う規則改正準備中⑤専決処分に係るもの、6月議会提案分ともに適正に事務処理を実施⑥令和6年度税制改正大綱（R5.12.22閣議決定）の内容確認、法令審等に向けた資料整理を実施	T3
目標5	固定資産税賦課の事務 固定資産税課税における評価・課税事務の確実処理	①地籍調査結果による土地評価 ②新增築家屋の評価実施（約350棟） ③償却資産に係る税務署法人税申告調査 ④eLTAX申告（償却資産）の周知 ⑤法務局とのデータ連携による登記情報の管理 ⑥相続人代表者、納税管理人、代納人等の管理 ⑦死亡・破産等に係る納税義務者の調査 ⑧土地家屋異動通知の適正な処理 ⑨減免申請に係る審査及び処理	①地籍調査結果（明和町4・6、笠原町音羽2・栄Ⅱ）の現場確認、評価入力を実施②新增築家屋評価を実施（12月末現在275件）③毎月末に税務署調査を実施④8月にeLTAX申告の推奨文書を送付、11月申告書発送時にも案内。⑤連携システムを利用し登記データ受理（12月末現在5,753件）⑥相続人代表者等の登録を実施（12月末現在598件）⑦相続人調査、官報情報収集を実施。判明分は納税通知書を送送。使用者課税1件新規確認⑧土地家屋異動処理を適正に処理、12月末入力分までの全件チェック実施⑨減免申請につき適切に処理。	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）	