

令和7年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

Table with 4 columns: 目標 (Target), 実施する業務の内容 (Implementation Content), 成果 (評定時に記入) (Achievements (Recorded at Evaluation)), 達成度 (Completion Rate). Rows include: 1. 新本庁舎建設事業の推進 (New Main Office Construction), 2. 職員採用・人事制度の見直し (Staff Recruitment/HR Policy Review), 3. 統計調査の実施 (Statistical Survey Implementation), 4. 市税等収納率の維持・向上 (Municipal Tax Collection Rate Improvement), 5. 法制執務・栄典事務の確実な実施 (Legal Administration/Award Administration).

組織名称	総務部
補職名・氏名	総務課長 皆元健一

令和7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 統計調査の実施 国勢調査の着実な実施に向けた体制整備と支援	1. 国勢調査(令和7年度全数調査)(10.1基準日) ①調査区総数853 ②指導員86人、調査員458人 社会福祉施設への調査事務依頼、調査員の一般公募 ③実施本部 実施本部立ち上げ6/2、本部の運営(事業期間6～12月) ④説明会の開催(7・8月) 指導員、調査員説明会の開催 ⑤調査票の回収、審査、指導 2. 統計たじみの作成、統計調査員協議会の運営 ①統計たじみの作成 ②統計調査員協議会の運営 ③統計の活用に係るPR	1-①政策会議2回(5/19・6/30)②指導員86人、調査員444人(一般215人、市職員192人、会計年度14人、業務委託23人)を選任③実施本部立ち上げ6/2、キックオフミーティング(7/29)④指導員、調査員説明会(7/30～8/29 指導員3回、調査員説明会16回)⑤9/20～調査票配布、休日も問合せに対応、10/1～調査票回収、10/25～調査書類の引渡し、指導員検査後、本部職員による調査票点検、12/19～県中間審査、1/8提出。市集計では10万人をキープ。 2-①各関係部署・機関からのデータ収集②理事・地区責任者会議開催(4/30 1/28)、統計調査員の登録状況の整理(1/1現在85名)③統計成果の周知スペースへの配架、企画部門への提供	T1
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	1-①・②・③議案等の作成に向け、担当課と緊密に連携し、スケジュール管理を適切に実施。また、適切な議案提出のために全庁へ情報提供等を実施。議案等作成(5月・6月・9月・12月各議会)。適宜市HPで周知 ④法令審査委員会9回、うち持ち回り1回⑤例規、要綱等の公布の適切な実施⑥例規、要綱等の原案審査を適切に実施、法律の解釈に努め、運用。法律相談、顧問弁護士の活用 2-①・②個人情報情報の外部提供、目的外使用、開示請求等適切に対応、是正請求1件受理 3-①・②訴訟案件の支援。法律相談の適正な実施。顧問弁護士の周知及び活用を推進③教育委員会からの対応困難ケースの相談は0件	T2
目標3 文書管理・栄典事務の確実な実施 適切な文書管理による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. 新庁舎建設に向けたファイルの見直し・強化 ①長期保存文書再評価業務の実施(11月以降) ②保存年限短縮による書庫内文書の削減 ③文房具、備品の管理一元化の推進 2. 紙文書の削減とファイル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ファイル強化月間・点検監査(11月) 3. 表彰及び栄典事務 ①功労者・市制記念表彰(8月) ②学生表彰(3月)	1-①・②政策会議(政策会議10/6)で提案、承認、紙文書の電子化とともに12月から長期保存文書の見直しを実施。2月までに仕分け作業を完了③政策会議(7/28)で提案、承認、全庁へ展開。フロア単位(課単位)での在庫管理を徹底 2-①・②・③5～8月適正に実施。紙文書の電子化推進について政策会議(8/26)で提案、承認、例規改正とともに10月から実施④12月を強化月間とし11月に各課点検を実施。点検結果を周知し整理整頓を徹底 3-①7/9表彰審査委員会。8/1市制記念式典実施。顕彰者5人、表彰者99人。秘書広報課と連携し、式典合同開催。叙勲褒章11人含め約110人参加。②1/1現在12件、表彰式は3/12開催	T3
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(笠原診療所等未利用地)、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公会計システムの活用 2. 公用車の管理 ①市長・副市長・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本庁舎公用車の運行管理、④公用車の車両整備、⑤本庁舎駐車場(来客用・公用車用)の管理、⑥公用車の事故対応(修理・保険請求、損害賠償議案との調整)、⑦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市有地公売応募件数0件、特別公売物件として売却(笠原町宇梅平)、建物表題登記等を依頼、今年度中に完了(旧笠原診療所)②草刈り等を52か所実施。きらめき隊6/21 57人(トヨタ(28人)との合同開催)、8/23砂防公園20人、9/20美濃焼卸団地16人、10/25星ヶ台住宅跡地16人③少額訴訟の予定なし(次年度予定) ④土地開発公社決算書を作成 2-①・②事前に運行計画を検討し事故なく運行③運転日誌管理。④適宜対応(球切れ、オイル補充等)⑤庁舎前での大型バス利用を制限、庁舎前駐車場の終日占用を規制。(4/21政策会議)⑥適宜対応。保険対応(12件)、任意保険継続事務(245台)⑦10/29・30安全運転研修500人、全庁へ再周知、アルコールチェックを徹底	T3
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、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PC、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管理会運営(8回)、管理会資料、議事録作成、報酬支払い、草刈(13箇所)、伐採(12箇所)、貸付料調定、貸付料通知発出。R6滞納整理(収納率100%)、適宜指導、土地売買(1件)、新規貸付(4件)、駐車場貸付(2件) ②適宜指導 ③理事等任命及び登記、理事会(4回)、R6決算(調製、決算監査、理事会承認)、R7補正予算(森下テクノパーク地質調査) ④購入物件なし 2-①～⑤適宜管理②共通封筒への広告印刷(6月納品)	T3

組織名称	総務課 新庁舎建設事務局
補職名・氏名	事務局長 長谷川 昭治

令和7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			
目標	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	達成度
目標1 新庁舎建築基本設計（新庁舎、駅北庁舎） 人とまちをつなぐ、にぎわいを発信する新庁舎の設計	①基本計画における基本理念及び基本方針6項目を具現化した新庁舎（2棟体制）の実現 ②新庁舎建築及び駅北庁舎改修基本設計完了（10月）、実施設計着手（11月） ③各部課ヒアリング、個別協議を踏まえた階層・フロアレイアウト及び議会フロアレイアウトの決定（7月） ・新庁舎の階層及び延床面積の決定 ・会議室、特有諸室の導入機能及びレイアウトの決定 ④多目的空間のコンセプト及び導入機能等決定（親子ひろば、虎渓用水広場との一体的な賑わい創出策を含む） ⑤美濃焼、タイルを用いた多治見らしさの実現	①②基本計画に基づく新庁舎建設に向けた設計事業者との定例会（17回/年）、臨時WEB会議等（10回/年）及び関係機関等との個別協議重ね、パブリックコメントを踏まえ基本設計完了（1月）、実施設計協議を実施（10回） ③各部課ヒアリング及び個別協議を踏まえ、各階フロアレイアウトを決定し基本設計に反映（11月） ④多目的空間コンセプトを「多世代の市民の拠り所となる、にぎわい、交流の拠点」とし、想定機能を基本設計に反映 ⑤新庁舎建物西側外観デザインをやきもの素材とするなど、内外装でのやきもの素材の使用を実施設計で反映する方針。	T1
目標2 市民参加の推進 新庁舎建設等における市民参加の積極的な情報発信	①市議会特別委員会対応及び連絡調整 ②新庁舎利活用市民会議の運営（3回） ・1階多目的空間の利活用策検討 ・ワークショップ開催（2回）、基本設計への反映 ③本庁舎跡地等利活用委員会の運営 ・委員会主催ワークショップの開催 ・跡地利活用素案の取りまとめ（3月） ④新庁舎建設に関する積極的な情報発信（広報、SNSなど）、情報収集 ⑤新庁舎建設関連情報の庁内発信による情報の共有化と職員の意識向上の促進	①市議会との意見調整（特別委員会4回、同協議会4回、小委員会等10回、議会事務局協議5回） ②ワークショップ形式で開催した市民会議意見を1階多目的空間のレイアウト及び導入機能等に反映（3回：5/22、6/27、2/9） ③跡地委員会2回（7/10、2/?）、委員会主催ワークショップ2回（8/24、9/14）を開催し、跡地利活用素案の策定に向けた市民意見を聴取。 ④広報たじみに記事掲載（定期3回、特集1回）、駅周辺での工事情報等周知記事掲載（4回） ⑤職員向け“シン・庁舎タイムズ”を不定期刊行し（15回）、新庁舎建設に係る情報共有を図った。	T2
目標3 新庁舎建設準備事業（接続通路、南北自由通路ほか） 事前準備工事の実施及び多治見駅から駅北庁舎への連続性の担保	①新庁舎建設予定地の地質調査の実施（4～9月） ②埋蔵文化財発掘調査準備工事（4～9月） ③埋蔵文化財発掘調査の実施（8月～R8.5月） ④南北自由通路の撤去及び改修設計（10月） ⑤接続通路の新築基本設計完了（10月）、実施設計着手（11月） ⑥建設予定地周辺の安全対策措置（通年） ⑦多治見駅前広場（虎渓用水広場）の指定管理協定の見直し等検討（3月） ⑧関係団体等との連絡調整（通年）	①②新庁舎予定地の埋蔵文化財発掘調査準備工事（掘削）後、地質調査を完了（9月）。埋蔵調査終了後、埋戻しを実施予定。 ③埋蔵文化財発掘調査を文化振興事業団に業務委託にて実施中。 ④⑤基本設計の中で自由通路の撤去及び改修設計を完了（1月）。 ⑥予定地（発掘調査）と歩行者空間とに仮囲いを設置するなどの安全対策措置を実施中。 ⑦指定管理者に概要説明（6月）、基本設計の完了に合わせ、工事スケジュールを共有（2月）。 ⑧業界団体による要望及び意見交換を実施（通年）。	T3
目標4 新本庁舎供用開始後を見据えた取組 働きやすい執務環境の実現、庁舎管理手法の検討	①パイロットオフィスの試行による新しい働き方に対応した執務環境の実現（10月） ②パイロット試行による課題検証を踏まえた新本庁舎の新しい働き方A BWの実現に向けた庁内調整（通年） ③新しい働き方A BWに向けた職員の意識醸成（通年） ④新庁舎及び駅北庁舎レイアウト作成等オフィス環境整備支援業務（通年） ⑤庁舎外施設（専用車庫庫、現業控室、書庫、倉庫）の確保整備方針の決定（3月） ⑥ペーパーレス化、ペーパーストックレス化 ⑦DX化、デジタル化に即した執務環境検討（通年） ⑧新庁舎1階多目的空間の運営手法検討（3月）	①パイロットオフィスを実装（9月）。 ②③パイロットオフィス後のアンケートを踏まえた検証結果を庁議にて報告するとともに（2月）、A BW執務空間の運用に関する職員の意識醸成に向けた情報を発信（通年）。 ④支援事業者との定例ミーティングを実施するとともに、設計事業者との定期的な情報共有や、各課随時協議を実施（通年）。 ⑤⑥⑦関係各課と協議、検討中 ⑧基本設計における議論等を踏まえ、具体的な管理運用方針の協議を開始（12月）。	T3
目標5 新庁舎建設進行管理と情報発信 適時的確な進行管理と迅速な方針決定	①新庁舎建築及び関連事業スケジュールの調整 ②新庁舎建設関連事業のタスク管理 ③新庁舎建設本部会議、個別協議及び事務局会議による意思決定スキームの迅速化 ④予算管理（当初、補正、継続費等） ⑤補助金、交付金等活用可能財源の調査研究、確保 ⑥全体事業費の随時更新、把握 ⑦ライフサイクルコストの試算	①新庁舎建設関連事業スケジュールを常に更新、調整し進行中。 ②設計協議、個別課題、その他新規課題等を早期に把握し、対策検討し随時対応中。 ③各種課題に対し本部会議、事務局会議及び個別協議等を踏まえ適時的確に対応中。 ④適正執行中 ⑤⑥活用可能な補助金、交付金等の調査研究を進め、全体事業費への反映など随時対応中。 ⑦基本設計の完了に伴うライフサイクルコストの試算値算出検討を実施（2月）。	T3

組織名称	人事課
補職名・氏名	課長 水野 琢也

令和7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			
目標	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	達成度
目標1 定員適正化計画に基づく人財確保・職員配置 定員適正化計画に基づいた人財の確保並びに各課要望及び職員育成を考慮した職員配置	1. 職員採用・離職防止の推進 ① 通年での採用試験実施及び職員採用（4～1月） ② 公務員志望者向けポータルサイト等を活用した市役所の魅力発信（通年） ③ 就職説明会、インターシップ等での新卒予定者の積極的受入、有給インターシップの研究（通年） ④ 民間企業等経験者採用の検証・実施（4月～1月） ⑤ 内定から採用後までの切れ目ない支援（7月～3月） ⑥ 採用時期、方法、要件等の検証・見直し（12月） 2. 第6次定員適正化計画の策定 ① 計画の策定及び職員定数条例の改正（12月） 3. 人財を生かす人事異動 ① 各課ヒアリングの実施（9・1月）	1. ①4月、7月、9月、11月に試験実施、12月以降も継続して随時実施 ②PR記事・動画を19本発信、インターシップを周知 ③説明会・学校訪問（20回以上）、個別訪問対応、インターシップ25人受入、インターシップ事業の再構築 ④実施時期及び試験内容を見直し、中京学院大学と保育士採用に関する協定締結（3月） ⑤内定者とWEB個別面談を実施、採用予定者説明会・親睦会の開催（15回） ⑥事務、土木等の試験時期、方法、要件等を見直し 2. ①定員適正化計画策定、定数条例改正（12月） 3. ①各課ヒアリング実施（8月・1月）	T2
目標2 ウェルビーイングな働き方の推進 職員が安心して働き、活躍できる環境の研究・導入	1. 人事諸制度の見直し ①昇任試験制度の検証・見直し（10月） ②旅費制度の見直し（10月）、旅費条例改正（12月） ③任期付職員の運用見直し（12月） ④管理職手当額及び勤勉手当成績率の方針決定（3月） 2. ハラスメントを許さない職場環境 ①カスタマーハラスメント対応指針（案）の策定（1月） ②特別職によるハラスメントへの対応方針決定（3月） ③ハラスメント事案の相談・対応（通年） 3. 多様な職員の働き方支援 ①仕事と育児・介護の両立支援（通年） ②障がい者雇用の拡充、受入側研修の実施（3月） ③60歳以降の活躍に向けた研修の実施（1月）	1. ①④県内他市に状況照会、先進事例研究 ②旅費制度の見直し、旅費条例改正（3月） ③任期付職員の任用ルールの見直し（3月） 2. ①カスタマーハラスメント対応指針の策定（2～3月） ②先進事例の収集、研究 ③苦情処理委員会の開催（4、5月）事案の調査、調理員対象にハラスメント防止研修（1月） 3. ①随時、職員相談等を実施 ②正規職員の障がい者枠の実施（11月）、会計年度任用職員の採用（3月）、研修実施（12月） ③財務会計システム、土木技術職向け研修実施（2月）	T2
目標3 人財育成及び事務の効率化 研修計画の実施及び事務の効率化	1. 人財育成 ①スキルマップ、キャリアパスの整理、キャリアプランの提示（3月） ②研修計画に基づいた研修の着実な実施及び効果検証 ③次年度の研修計画の策定 ④派遣研修、資格取得、自主研修グループの活発化 ⑤民間企業等との人事交流、DX人財採用に関する調査研究 2. 働き方改革 ①会計年度任用職員事務フロー見直し（BPR）（1月） ②人事・給与に関する届出のデジタル化 ③事務見直しの研究（運転免許証更新、被服貸与） ④代替による時間外縮小・年休12日以上取得促進 ⑤月45時間超時間外勤務の検証	1. ①新たに総括主査・主査・主任向けキャリア研修実施（10月） ②計画に基づく研修実施、新規採用職員・保育士向け離職防止支援（通年継続） ④自治大学校派遣、自主研究グループ4件 ⑤中京学院大学へ派遣 2. ①民間事業者と連携しフローを検証（5月）、任用手続見直し（1月） ②マネジメントシステムの研究・提案（8月）、自己申告・上司の評価のデジタル化（12月） ③運転免許証更新確認、被服貸与、き章の見直し ④年休等の取得促進について庁議付議 ⑤時間外勤務の多い部署と随時面談	T3
目標4 職員の健康管理の推進及び職場環境の改善 安全衛生・福利厚生等の職員に関する事業の推進	①ストレスチェックによる高ストレス者等への対応及び課長へのフィードバック（9～3月） ②新規採用職員等、心身不調者のサポートや管理職と連携強化した新たな心身不調者の発生抑制（通年） ③職員職場復帰支援（個別ケース会議、病休開始時・復帰後のフォローの強化） ④健康診断要精検者への受診勧奨強化（通年） ⑤特定保健指導（健康づくりプログラム）実施（9月） ⑥親睦会との連携による元気向上事業の実施（3月） ⑦安全衛生委員会の開催（専門家を招聘した職場巡視） ⑧職員懲戒審査委員会（年4回開催） ⑨職員のインフルエンザ予防ワクチン接種の実施	①ストレスチェックの実施（9月）、課長向け研修実施（12月）、課長による職場の課題分析（1月） ②保健師等によるサポート実施（通年継続） ③復職予定者（5人）への支援、復職後との定期的面談、退職者の主治医と面談 ④未受診者に対し個別勧奨（随時） ⑤若手職員（28人）と中高年職員（29人）に対し2回ずつ（合計4回）実施 ⑥カーキング大会実施（3月）、各課親睦事業支援（8年4月～予定） ⑦委員会開催、専門家を招聘し職場巡視。 ⑧定期開催4回、臨時開催2回（予定） ⑨接種助成（9月）	T3
目標5 目標管理制度の着実な実施・活用及び給与の適正な支払等 目標管理制度の着実な実施及び給与制度への着実な運用その他適正な人事管理	①組織目標設定及び成果評価の実施並びに庁内評価基準の調整（5月、2月）、新任部課長研修（4月） ②勤務評定結果に基づく昇格・昇給・勤勉手当支給 ③人事院勧告に基づく給与改定事務（12月） ④ノー残業デー等の徹底で職員健康管理意識の向上 ⑤給与支給、会計年度任用職員任用事務、共済・福利厚生、服務事務、法定調書作成の確実適正な執行 ⑥職員相談への対応（通年） ⑦自課の業務改善	①難易度・達成度調整会議（5月・2月）及び新任部課長研修（4月）の開催、9月・2月期評定の実施 ②6月・12月賞与、昇格・昇給に反映 ③条例改正（12月）、給与改定による令和7年度以降の影響を試算、補正予算の要求 ④毎週水曜日に庁内放送、水曜日の時間外勤務者者・勤務理由を確認 ⑤各種事務を適正に執行 ⑥職員相談を最優先で対応（通年） ⑦退職者手続きチェック表の導入、営利企業等従事許可基準の研究	T3

組織名称	総務部税務課
補職名・氏名	課長 市岡 孝臣

令和7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

目標	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	達成度
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.インターネットを利用した公示送達実施に向けた取組 5.標準化システムへの円滑な移行	1.12月末時点の収納率78.22%（R6:78.64%）、同現年度 79.31%（R6:79.79 % ） 、 同 滞 繰 分 25.54%（R6:26.08%）①納税相談等を随時実施②窓口・電話対応に加え、資産・居所等の調査を実施③督促・催告無反応及び分納誓約不履行の滞納者に対して差押等を適切に実施④100件超実施（3月末までに200件実施予定）⑤各所と情報交換を実施、県税へ徴収引継を実施（4月77件、9月75件） 2.円滑な運用及び封筒に促進バナーの印刷、税以外へのeL-QRの導入について先行課として対応 3.適切に実施 4.9月議会提案済、個人情報に配慮した安全確保策を検討済 5.システムベンダと印字テストスケジュールや帳票レイアウトについて調整。12月の納付書読取テストは無事に終了	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.低所得者支援及び定額減税補給付金（不足額給付）事務 2.RPAを活用した事務処理の効率化 3.個人住民税事務 ①申告受付におけるe-TAXの活用と改善 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、特徴切替促進 ③公平課税と事務効率化に向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） 4.法人市民税事務 ①未申告調査 ②適切な例月処理 5.標準化システムへの円滑な移行	1.7月に交付要綱制定・職員研修実施。各種契約を遅滞なく締結。対象者11,489人に確認書等を送付して11,131人に給付完了 2.住民税0申告入力業務、特徴異動届処理業務及び還付口座登録業務等に活用 3.①e-Tax、eLTAXによる申告受付を推進②重複扶養対象者（7月157件）、未申告調査・資料せんは1月実施2月完了見込、非違事項は定額減税により把握困難につき見送り③当初賦課の反省会を実施。次年度当初賦課に向けた各種確認事項を織込んだ日程作成、標準システムに対応したマニュアルの改訂。事務ミス対応給報・年報等のデータ管理簿を作成 4.①休業・解散中の事業所に対し、現況照会を実施。折込チラシによる新規開業店舗等を調査実施②例月のスケジュールどおり処理を実施 5.システムベンダと印字テストスケジュールや帳票レイアウトについて調整。12月の納付書読取テストは無事に終了	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.令和9年度評価替えに向けた事務 ①用途・状況類似地区検証、標準宅地の選定（472地点）、路線区分作業 ②標準宅地の地価鑑定評価 2.令和8年度課税に向けた事務 ①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 ②家屋経年異動判読結果による経年家屋等の把握 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） ⑤新增築家屋評価の実施（400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 3.標準化システムへの円滑な移行	1.①用途・状況類似地区の検証完了（7月）、標準宅地472地点の選定作業完了（7月）、地価鑑定の契約を締結（9月）、路線データ受領（8月）、現地調査完了（9月）、路線区分作業を実施②評価替えに向けた地価鑑定評価の委託について契約審に諮り承認後契約を行い、適正に履行 2.①472地点の時点修正率を算出しシステムへの反映終了②経年異動判読を行い2,309件内評価対象の105件を評価③地目承合結果を基に現地調査を実施しリストアップ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234件実施⑥税務署調査8回実施⑦申告書発送に合わせて推奨文書を発送 3.システムベンダと印字テストスケジュールや帳票レイアウトについて調整。12月の納付書読取テストは無事に終了	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.適正な課税と管理 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 2.スムーズな証明書発行 ①証明書交付窓口における迅速、苦情ゼロの対応 ②税証明書のコンビニ交付業務 3.税務関係例規の管理等 ①法改正や新たなニーズへの対応等、例規改正・マニュアル整備 ②R7税制改正に係る改正条例の議会提案（5、9月議会） ③R8税制改正に係る改正条例案作成 4.標準化システムへの円滑な移行	1.①当初賦課（36,481台）、うち重課（6,731台）・軽課（37台）の賦課を適切。たばこ税・入湯税はeLTAXでの電子申告を適切に処理②死亡者の相続人・転出者への案内送付し適切に処理、課税保留処理（16件）を実施。R4年度に課税保留した職権廃車処理（16件）を実施 2.①適切な対応と説明及び対応事案の内容を情報共有し対応。大きなクレームに発展した事案なし。②関係課と連携しつつ適切に対応 3.①様式変更に伴う規則改正中②市税条例等の改正案を5月、9月議会提案済③税制改正大綱に基づき対応中 4.システムベンダと印字テストスケジュールや帳票レイアウトについて調整。12月の納付書読取テストは無事に終了	T3
目標5 固定資産税の適正な賦課 固定資産税課税事務の適正かつ効率的な処理の実施	1.適正な賦課 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 2.標準化システムへの円滑な移行、標準化後の新様式での納税通知書作成	1.①納税管理人等登録692件、相続人代表者届出勧奨14件実施②死亡者確認511件実施③6,271件の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6,271件の登記情報を受領。法務局へは202,203件のデータを送信。法務局へは土地及び家屋の評価額データを提供、課税額通知の取扱について協議⑤新たな使用者課税案件の調査を実施⑥当初減免処理189件、随時分処理22件 2.システムベンダと印字テストスケジュールや帳票レイアウトについて調整。12月の納付書読取テストは無事に終了	T3

組織名称	監査委員事務局
補職名・氏名	局長 杉村 哲也

令和7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	<p>適正な選挙の執行</p> <p>参議院議員選挙の適正執行</p>	<p>①令和7年7月28日任期満了による参議院議員事選挙の適正な執行</p> <p>②正確かつ効率的な投票事務の執行</p> <p>③期日前投票（本庁舎・駅北庁舎）の適切な管理</p> <p>④ポスター掲示場の設置管理（192か所）</p> <p>⑤カッパ確保困難下での投票箱送致代替え手段の確保</p> <p>⑥参議院議員選挙公報の適切かつ迅速な配布及び選挙啓発の実施</p>	<p>①選挙期日確定前から情報収集し事前準備。従事者報酬条例改正を迅速に対応（6月議会追加提案）</p> <p>②局内で検討を重ね、読取機設定、比例候補者分類方法、審査補助等対応を実施。投票票当日は当初見込みより早く午前1時30分本部解散</p> <p>③従事者配置変更対応、毎日開所前・閉鎖時・随時巡視等確認で選挙事務支援を適切に実施</p> <p>④211⇒192か所に精査、契約事務を適正に行い期日までに設置・撤去完了</p> <p>⑤事業者調整・契約事務を適正に実施。選挙当日のカッパ等車両を確保、効率的な投票箱送致の為に配車調整</p> <p>⑥新聞社等との調整、契約事務を適正に実施。期日までに配布完了</p>	T2
目標2	<p>監査全般の適正実施</p> <p>定期監査、決算審査のほか随時監査の適正な執行と住民監査請求の適切な対応</p>	<p>①監査基準に基づく適正な監査実施</p> <p>②例月現金出納検査の実施（毎月）</p> <p>③定期監査の実施（10月、11月、2月）</p> <p>④決算審査の実施（8月）</p> <p>⑤随時監査実施の検討、必要に応じて監査実施</p> <p>⑥各監査措置状況の公表</p> <p>⑦住民監査請求があった場合の適切な対応</p>	<p>①②監査基準に基づき例月現金出納検査等を適正に実施し結果報告（毎月）</p> <p>③第1回定期監査（10/21～22）、第2回定期監査（11/10～11）実施。第3回定期監査の承合事項照会・資料作成、監査委員へ進達</p> <p>④決算審査を適正に実施（8/4～6）、市議会に報告書提出（9月議会）</p> <p>⑤随時監査実施について検討</p> <p>⑥各監査の措置状況をホームページ等で速やかに公表</p> <p>⑦現在案件なし</p>	T3
目標3	<p>選挙事務全般の適正な管理</p> <p>選挙管理委員会事務及び課題への対応</p>	<p>①システム標準化への対応</p> <p>②解散総選挙があった場合には迅速かつ的確な準備実施</p> <p>③選挙執行に係る課題や要望への対応実施</p> <p>④投票区変更に関する適切な周知</p> <p>⑤選挙人名簿定時登録（6月・9月・12月及び3月）及び閲覧等の適正実施</p> <p>⑥若年層の主権者教育への積極的な協力</p>	<p>①令和8年2月運用開始に向けベンダと帳票等変更打合せ（3回）。市情報セキュリティ基本規程改正に関する所管委員会例規改正対応の実施（年度末）</p> <p>②衆議院解散総選挙の迅速かつ正確な事務対応（2/8投票日）</p> <p>③④区域変更要望（松阪）の検討・対応方針とりまとめ。選挙日より明和投票区変更を再度周知</p> <p>⑤選挙人名簿定時登録（6/2、9/1、12/1、3/2）を適正に実施、速やかに人数をHP掲載。随時閲覧希望者の対応を実施</p> <p>⑥精華学園（9/22）多治見北高（11/18）小泉中（2月）で主権者教育実施</p> <p>○パブコメ（9月）ポスター・ビラ作成公営に関する条例を一部改正（12月議会）</p>	T2
目標4	<p>固定資産の価格に対する審査申出、職員の勤務条件の措置等の審査</p> <p>固定資産評価審査委員会、公平委員会の開催</p>	<p>①公平委員会の開催（組合役員、その他制度改正時）</p> <p>②職員の不利益処分や勤務条件等に対する審査請求の適正な対応</p> <p>③事案があった場合の固定資産評価審査委員会の適正な対応</p>	<p>①組合役員、制度改正について公平委員会を開催（9/12）</p> <p>②案件なし</p> <p>③案件なし</p> <p>○公平委員会委員の選任手続き完了（9月議会）</p>	T3
目標5	<p>通常業務の改善と効率化</p> <p>業務の効率化と5Sの徹底</p>	<p>①選挙管理委員会、公平委員会、固定資産評価審査委員会会議の適切な執行</p> <p>②検察審査員、裁判員候補者予定者名簿の適正な調製</p> <p>③予算・決算の総括</p> <p>④ファイリングシステムの適正な管理・運用</p> <p>⑤業務改善の推進</p> <p>⑥5S+Sの徹底及び改善</p>	<p>①選挙管理委員会、公平委員会の会議を計画通り開催、適切に執行</p> <p>②検察審査員、裁判員候補者予定者名簿を適正に調製、岐阜検察審査会、岐阜地方裁判所に通知（9月）</p> <p>③R6年度決算、R8年度予算に関する資料等を適切に作成、期日までに提出</p> <p>④長期保存文書の整理等適正に管理・運用を実施</p> <p>⑤日々の業務について局内で常に問題意識を持ち、対応可能な業務改善については局内で情報共有・対応検討し適宜実施</p> <p>⑥随時局内の整理整頓に努め5S+Sを適切に実施</p>	T3