

組織名称	総務部
補職名・氏名	部長 仙石浩之

令和4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 新本庁舎建設の推進・財産の適正管理・ふるさと納税推進 移転議決から建設準備へ。土地貸付料回収徹底。ふるさと納税拡大に全力投球	1. 新本庁舎建設の推進 ①位置条例の改正議決（6月議会） ②駐車場整備方針の決定（議決後） ③構想策定と必要な調査等の予算化・着手（議決後） 2. 財産の適正管理 ①土地貸付料回収率の向上、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、返礼品の拡充で、年額8千円を目標（通年） ②市役所内の所管のあり方検討（9月）	1. ①位置条例の可決（6月議会） ②駐車場問題で、駅北立体駐車場活用方針を固め、議会、地区懇談会に提示（5・6月） ③構想・計画・基本設計、調査費など3ヶ年の継続費予算化（9月議会）、3月契約予定 2. ①土地貸付の適正運用継続 ②通行権訴訟対応を継続 3. ①ふるさと納税目標額を2億円に。12月までの実績は9千万円余で目標未達（当初目標は達成） ②返礼品充実（280→820品目） ③経済部との連携で総務課所管を継続	T2
目標2 健全な財政運営の推進・補助金の見直し 総合計画と連動した健全財政の推進と4年に1度の補助金見直し	1. 健全な財政運営の推進 ①7次総の進捗や財政向上目標を踏まえた予算編成と中期財政計画の作成 ②8次総策定にむけた討議課題集作成に向け、財政的な課題を検討・整理・掲載（12月） ③財務会計システムの更新（3月） 2. 補助金等の見直し ①見直し項目抽出（4月）、見直し案作成（8月） ②市民委員会開催とパブリックコメント実施（9月） ③次年度予算反映、例規改正（11月）	1. ①令和5年度予算、骨格と肉付けの2本立てで編成（1月）。肉付け予算の財源に財政調整基金準備 ②財政データを収集・提供 2. ①第6次補助金見直し委員会を6月に立ち上げ、4回の委員会を開催。縮小1件、廃止4件を含む意見書を市長に提出（9月） ②③パブリックコメント経て要綱改正、5年度予算編成に反映（1月）	T2
目標3 市税収納率の維持・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（特に新型コロナによる影響に対応） 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導入 3. 市税歳入の調定、充当・還付等の適正処理	1. 収納率78.76%（12月末時点過去最高） ①分納誓約者の納付管理、時効処理の見直しを行い、収納を強化。②納付困難者と個別に納税相談を実施し、徴収猶予など適切に対応。③預金や給与の差押え等滞納処分を適宜実施 差押件数250件（12月末現在、前年比80件増）④県税事務所の研修参加、公売参加予定、国税から還付口座の情報提供を受ける等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コード印字の円滑な導入 3. 市税の調定、充当、還付等を適宜実施	T3
目標4 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議会へ提出する議案の正確性の確保 ②正確、迅速な例規類の審査及び法令審査委員会の運営 ③行政手続条例・改正は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個人情報保護制度の抜本的改正に対する対応 ⑥公益通報条例改正及び内部要綱の制定と外部要綱の改正 ⑦訴訟案件の支援（対応困難ケース、旧勤労青少年ホーム） ⑧弁護士顧問契約の活用	①5月、6月、9月、12月議会に対応、3月は準備中 ②適宜審査、法令審査委員会の例月開催 ③是正請求手続条例に基づく請求なし ④適宜、合議等において相談対応、指導 ⑤12月議会に関連条例の制定・改廃提案・可決。担当者説明会を予定（2月） ⑥6月議会で所要の条例改正、併せて要綱類の整備 ⑦対応困難ケース控訴審結審、旧勤労青少年ホーム控訴審結審、上告対応中 ⑧各課の相談等について法律相談を活用	T3
目標5 課税客体の正確な捕捉と確実な賦課	1. 駅南再開発に関する評価・課税の適正な実施 ①適正な評価の実施 ②住宅用地特例適用範囲の確定 ③タワーマンション階層別専有面積補正率の適正な適用 ④新築住宅減額措置と市税条例に定める軽減税率の適正な適用 ⑤システム入力項目の事前確認と証明書出力内容の確認 2. 固定資産評価審査委員会への申し立てへの対応 3. 軽自動車税ワンストップサービスシステムの構築（R5.1開始） 4. 市県民税の適正な賦課と申告受付体制の検証見直し 5. 軽自動車税の適正な賦課、諸税の調定管理	1. ①再開発事業地課税及びタワーマンション課税の準備完了 ②マンション用地分のみ住宅用地特例適用 ③6/10高層マンション課税設定手順の確認 ④マンション棟は新築住宅減額措置（5年間）適用を確認 ⑤課税台帳への表示非表示方針とその対応策の確認 2. 対象案件なし 3. 疎通試験、アプリケーション試験を経て、事業者と契約、1月にサービス稼働 4. 当初賦課業務の課題整理（9月）申告の予約制継続を確認、マニュアル改定と研修実施（1月） 5. 軽自動車税27,236件の適正賦課（5月）、諸税全般も適正に賦課	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4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 新本庁舎建設に向けた検討並びに普通財産及び本庁舎の適切な管理 来庁者・職員への快適な環境の提供及び財産の有効利用の推進	1. 新本庁舎建設に向けた取組 ①位置を定める条例の改正(6月議会)、②駐車場に関する方針の決定、③補正予算の計上、④構想の策定、⑤議会特別委員会の対応、⑥市民委員会の運営、⑦庁内研究会の開催 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市有地売却(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、滞納への対応(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通行権に係る訴訟への対応	1. ①位置を定める条例の可決(6月議会)〔賛成17票/20票〕、②7つの選択肢に整理し、方針を決定。議会・地区懇談会で提示、③R6までの継続費369百万円を設定、④市民委員会からコンプト案提案見込み(年度内)、⑤市議会特別委員会、同小委員会適宜対応、⑥市民委員会4回開催見込み(他WS、視察) 2. 適宜管理(夏の空調は稼働) 3. ①売却実施(応札無)。②草刈り(117箇所)、伐採(48箇所)、長雨による崖崩落対応、きらめき隊(5回、うち1回トヨタとの合同開催) ③大口滞納者に対し分納指導中、破産者について配当受取、権利放棄(3月議会)、④適宜実施中、⑤9月現場検証、年度内に証人尋問対応	T2
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議会へ提出する議案の正確性の確保 ②正確、迅速な例規類の審査及び法令審査委員会の運営 ③法改正情報の迅速な把握と庁内周知 ④法令等の解釈や運用に関する庁内からの相談対応 ⑤行政手続条例・改正後の是正請求制度の適切な運用 ⑥情報公開制度及び個人情報保護制度の適切な運用 ⑦個人情報保護制度の抜本的改正に対する対応 ⑧個人情報保護審議会及び是正請求審査会の庶務 ⑨公益通報条例改正及び内部要綱の制定と外部要綱の改正 ⑩訴訟案件の支援(対応困難ケース、旧勤労青少年ホーム) ⑪弁護士顧問契約の活用	①定例会4回、臨時会1回に対応 ②適宜審査、法令審査委員会の例月開催 ③データベースからの通知を確認し各課に連絡(毎週) ④法律相談への同行なども含め適宜対応 ⑤是正請求手続条例に基づく請求なし ⑥適宜、合議等において相談対応、指導 ⑦12月議会提案(市政基本条例、開示請求条例、死者情報条例、財産区事務条例)、庁内説明会(2,3月予定) ⑧個人情報保護審議会3回、是正請求事案なし ⑨6月議会で所要の条例改正、併せて要綱類の整備 ⑩対応困難ケース控訴審結審、旧勤労青少年ホーム控訴審結審⑪ルマ対応研修(管理職向け、GL向け)開催、個別事案の相談等	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 文書管理・統計を通じた行政運営の基盤の提供及び栄典やふるさと納税など市行政固有の事務の推進	1. 各種統計調査の実施(就業構造基本調査、住宅・土地統計調査準備)、統計たじみの作成、統計調査員協議会の運営、統計の活用に係るPR 2. ファイリングシステムの適正な維持管理及び文書管理システムの運用 3. 表彰及び栄典事務 ①市制記念表彰(8月)、②学生表彰(3月) 4. ふるさと納税の推進(税控除指定の申請、情報発信、返礼品の選定、充当先事業の選定、サイトの追加、SCMサービスの活用、広報特集、目標額8,000万円)、所管の協議	1. 就業構造基本調査の実施(調査準備、調査員等説明会開催、審査、提出)〔基準日10/1〕、R5住宅土地統計調査に係る単位数設定(準備、指導員説明会、審査、提出)統計調査員協議会開催、地区懇談会の開催、「人口と世帯」作成、統計のPR〔GW掲示板1回/月〕 2. 文書廃棄作業、文書引継実施、文書管理システム更新(3月中旬本番切替) 3. 市制記念表彰(被頭彰者4人、被表彰者63人)8/1実施、学生顕彰(3/10) 4. 目標額2億円に引き上げ、支援事業者への委託(方針決定、実施)、事業者向け説明会、9月補正予算、税控除指定の申請、年末実績1億円見込み、返礼品の拡充(出品数280⇒820、事業者数32⇒83)	T2
目標4 公用車の適切な管理 市民・職員の安全の確保及び業務に必要な車両の提供	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、アルコールチェックへの対応 ⑨県条例(自転車)への対応(保険)	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(共用車5台) ④⑤⑥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。 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、アルコール検知器6月補正計上、安全運転研修実施 ⑨対応検討中	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・滝呂区・大原区の庶務事務及び適正な運営指導、南姫財産区事務所敷地の取得 ②土地開発公社による事業の推進(公社総務課)、TTPに関する財務上の課題の解決(買戻し) 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(10回)。南姫財産区事務所敷地の取得(9月補正)、財産区と市との使用貸借契約及び覚書締結。 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。TTP取得(12月議会、補正、土地取得、JR使用貸借) ③適宜、用地課と調整し実施中。 2. ①適宜管理、使用者への案内等。②毎月取りまとめ中、R5契約照会、取りまとめ。③適宜管理、使用者への案内等。④周知、かつ、点検をフォローアップに依頼。 ⑤安全衛生委員会に出席(2人)	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4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 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	①7次総や財政向上目標達成をふまえた令和5年度予算編成と中期財政計画の作成（2月） ②財務諸表の作成と分析・活用研究（12月） 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、予算流充用事務等を正確かつ効率的に執行（通年） ④8次総策定における財政課題の整理（3月） ⑤財政問題市民懇話会での意見聴取（決算、当初予算、財政判断指標等）（8月・3月） ⑥財務会計システムの更新（3月） ⑦新年度予算情報提供の更なる充実（2月）	①令和5年度骨格予算及び6月補正予算候補（肉付け予算）を編成。中期財政計画を作成。②令和2年度財務諸表分析を4/15五役協議に付議。令和3年度同表をわかりやすい決算書に掲載（2月）。③令和4年度分の起債（5月）、地方交付税基礎データの回答、決算統計・とりまとめ（7月）、決算書・成果報告書の作成（8月）、補助金審査（通年） ④討議課題集素材を提供。⑤財政市民懇談会を2回開催。⑥財務会計システムの更新準備 ⑦記者会見資料ビジュアル化	T2
目標2 補助金等の見直し及び収入確保促進 見直し方針による補助金等の見直し及び収入確保に向けたネーミングライツ事業	1. 補助金等見直し ①補助金等見直し項目の抽出（4月） ②補助金見直し市民委員会の開催（4回） ③パブリックコメント実施、庁議（8、9月） ④次年度予算反映、例規改正と周知（11、12月） 2. 収入確保促進 ①新たな収入確保策の研究とりまとめ ②広告審査事務の適正実施 ③有利な国・県補助金や起債等の有効活用を研究し予算に反映 ④各種助成金等の庁内周知と活用の推進	1 補助金等見直し ①②計49本の補助金等の検証・検討し、縮小1本廃止4本の見直しのとりまとめ。計4回の市民委員会を開催。9/14市民委員会から意見書提出。③④パブコメ・規則改正を実施。 2 収入確保促進 ①新たな収入確保策について研究。 ②広告書面審査39件。 ③④補助金、助成金等を全庁周知、個別事業への活用を促進。	T2
目標3 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施行同等の確認や入札執行事務の着実な執行（通年） ②一般入札の改善（例えば、郵便入札）による事業者負担の軽減（10月） ③契約事務管理DX化の研究（10月） ④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） ⑤契約研修の開催（2月） ⑥施工時期の平準化など制度改正等の情報収集（通年）	①施行伺1,134件を審査。指名の電子433件、通常92件、郵便10件を執行。一般の電子7件、通常3件を執行。 ②12月通知から通常入札を郵便入札に全面切替し、サービス・効率向上カイズン。③契約管理システム導入研究として県内21市に照会及びベンダーシステム比較を経て、次年度導入見込。 ④契約審査委員会を毎月1回実施し64件審査。 ⑤契約研修会を2/2開催。 ⑥国・他市の平準化等の研究。	T3
目標4 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） ②徴収事務研究会の年4回開催による、横断的取組、情報交換等 ③私債権少額訴訟の研究・実施（総務課共同） ④徴収事務新担当者研修の実施 ⑤各課懸案ヒアリング（夏冬2回実施）、随時個別相談対応 ⑥月一の課内情報共有会議による連携強化 ⑦債権管理条例上の諸事務の遂行（随時）	①令和3年度決算による各課収納状況をとりまとめ。目標達成科目数（全11科目中）：現年度分7科目、滞納繰越分8科目。 ②徴収事務研究会を2回開催し情報共有。 ③学校給食費の滞納繰越分処理について食育推進課・総務課とともに方針とりまとめ。 ④第1四半期に徴収対策監による新担当者研修実施。 ⑤10課巡回ヒアリング・相談を毎月1回実施（R4新規取組）。 ⑥5月以降毎月、徴収対策監との情報共有会議実施（R4新規取組）。 ⑦議会に提出（徴収計画6月議会、運用実績・評価9月議会）。	T3
目標5 法改正への対応・研究 消費税インボイス制度対応の総括及び指定納付受託者制度の研究	1. 消費税インボイス制度対応 ①全庁的な制度周知と各課取組の依頼（5月政策会議） ②発行事業者登録申請（8月末まで） ③各課取組進捗の中間とりまとめ（10月政策会議） ④令和5年10月制度施行に先立ち、同年度当初から対応するよう進捗管理（2月政策会議） 2. 指定納付受託者制度の研究 ①導入自治体の事例研究（9月） ②本市導入における課題、事業費等の整理（9月）	1 消費税インボイス制度対応 ①③庁議第3回（制度周知・取組依頼）及び第8回（取組状況）に付議。5/26研修会実施。マニュアル作成（2月）。 ②7/29、発行事業者登録申請書を多治見税務署に提出し、登録通知書を受領。 2 指定納付受託者制度の研究 制度研究及び他市事例を研究	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	総務部税務課
補職名・氏名	課長 佐藤秀樹

令和4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 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（特に新型コロナによる影響に対応）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導入 3.市税歳入の調定、充当・還付等の適正処理	1.12月末時点で合計78.76%（同時点の過去最高率を更新：現年度80.01%、過年度25.62%）①分納誓約者の納付管理、時効処理の見直しを行い、収納を強化。②納付困難者と個別に納税相談を実施し、徴収猶予など適切に対応。③預金や給与の差押え等滞納処分を適宜実施差押件数250件（12月末現在、前年比80件増）④県税事務所の研修及び公売に参加、国税から還付口座の情報提供を受ける等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円滑に導入。3.市税の調定、充当、還付等を適宜実施。	T1
目標2 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.駅南再開発に関する評価・課税の適正な実施①適正な評価の実施②住宅用地特例適用範囲の確定③タワーマンション階層別専有面積補正率の適正な適用④新築住宅減額措置と市税条例に定める軽減税率の適正な適用⑤システム入力項目の事前確認と証明書出力内容の確認 2.固定資産評価審査委員会への申し立てへの対応 3.令和6年度評価替えに向けた状況類似地区・標準宅地（472地点）・路線の見直し 4.地籍調査完了箇所（笠原町上原、明和町）の土地評価 5.地目照合結果による地目修正箇所の把握 6.令和5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 7.新築等家屋評価の実施（約400棟） 8.家屋経年異動判読結果による滅失家屋等の把握 9.償却資産に係る税務署法人税申告調査	1.多治見市初の再開発事業地課税及びタワーマンション課税の準備を完了①県税課課、再開発組合と協議し、2月末までに家屋評価を完了②マンション用地分のみ住宅用地特例適用③高層マンション課税設定手順を確認し、12月末までに入力完了④マンション棟は新築住宅減額措置（5年間）適用⑤土地の「特定共用補正率」、高層マンションの「階層別補正率」を算出し、説明用Q&Aを準備2.案件なし3.状況類似地区・標準宅地・路線を8月までに見直し4.笠原町上原は12月末までに現地調査及び処理完了、明和町は令和5年4月登記完了見込5.12月末までに現地調査箇所（870件）の選定を完了6.8月までに467地点の時点修正率を算出し、システムへの反映を終了7.新増築家屋評価334件実施（12月末）8.経年判読により滅失家屋等の現地調査（483件）処理を実施（12月末）9.申告調査9回実施、期限後・修正申告の28事業所に賦課（12月末）	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.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、出張会場見直しの検証と改善 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） 2.法人市民税事務 ①未申告調査（他市本社、住宅地図活用） ②適切な例月処理	1.①当初賦課での業務を整理（9月）。改善点を仕様書に反映（11月）。人材派遣により業務を効率化②申告受付の課題を整理（6月）。申告予約制の継続及び出張会場縮小の方針を決定（12月）。③重複扶養調査実施（8月）。非違事項データ送信（7月、10月）。未申告調査、資料せんのは非調査実施（10月）。扶養調査、非違事項調査結果報告（12月）。特徴未実施事業者対応依頼（11月）。④昨年度の反省を踏まえマニュアルの改訂及び研修実施（1月）⑤過年度高額賦課者の情報を収納Gと共有。⑥適切な例月処理の実施。 2.①国税庁の法人検索、住宅地図を活用した未申告調査の実施。②適切な例月処理の実施	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 5Sによる市民満足度の高い窓口対応	1.軽自動車税ワンストップサービスシステム等の構築（自動車税納付確認システム（JNKS）及びワンストップサービス（OSS）R5.1稼働） 2.軽自動車税の賦課業務の適正な実施。たばこ税等の適正な管理 3.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 4.証明書交付窓口における迅速、苦情ゼロの対応 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4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5年度税制改正に係る改正条例案作成	1.疎通試験及びAP試験（JNKS:8月、OSS:9月）。システム改修（8月）。連動試験（JNKS・OSS:11月）。負荷試験（JNKS:11月）。JNKS全データ送信（12/26）。1/4サービス稼働2.5/2納入通知書を発送（全27,236通）。不着分の再送付処理、問い合わせ等に対応。諸税の歳入管理、申告書の内容確認等を適正に実施。3.通知書発送後の問い合わせ対応、課税保留処理を適正に実施4.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。大量（郵送含む）の申請にも正確に対応。異論には丁寧に対応5.昼当番マニュアルの内容を更新（10月）6.専決処分、6月議会分ともに事務処理を適正に実施7.大綱に基づき改正対応	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.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.死亡者の相続人調査等による賦課替及び現地調査 6.減免申請に係る審査及び処理 7.マンション入力作業の効率化	1.相続人代表者等の登録完了620件、相続人代表者届出勧奨29件（12月末）2.死亡者確認965件（12月末）3.異動通知を適正に処理し、8月末までの入力分全件突合を9月に実施、12月末までの入力分についても適正に処理4.データ連携による法務局登記情報の受け取り、登記情報の岐阜県への送信を定期的実施5.賦課替の実施2件（12月末）6.減免処理13件（12月末、当初発送後）7.入力作業について整理し、校区ごとの分担制に変更して効率化及び安定化	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）	