

◆ 令和6年度 部長マニフェスト ◆ 行政管理部長

部の概要			
所属課と人員 (R6.4.1現在)	総務課・建築営繕課・文書法制課(法務担当含む)・職員課・ 防災安全課・検査担当・市民課	99人	

部の運営方針
行政管理部のミッションは、市有財産の管理・営繕、文書、法務、情報公開・個人情報保護、契約、人事、福利厚生など行政全般における業務が適切に実施されるようにする。ひいては市役所のミッションである「国立市民の幸せの土台づくり」に貢献する。 また、住民基本台帳、戸籍、印鑑登録、マイナンバー等の個人情報を適切に管理・運用する。 上記の業務において、各種相談に真摯に向き合い、正確な知識をベースに的確な支援・対応を行い、職員・市民に信頼される存在になることを目指します。

令和6年度の重点項目

No.	項目	具体的内容	達成状況(年度末評価)	達成度
1	本庁舎の機能改善と有効活用を図る	【会議室棟の建設と執務環境の改善】 旧学校給食センター跡地での会議室棟等の建設に伴い、既存の会議室を執務室へ転用する等執務スペースの調整を行い、職員が働きやすい環境を確保します。 【庁舎トイレの全面改修】 庁舎トイレの全面改修にあたり、バリアフリートイレの新設等について関係団体等と協議し、令和7～8年度の改修工事に向けて、実施設計を取りまとめます。	・会議室棟の整備に向けて、既存の会議室を執務室に転用していくに当たり、移動対象となる部署や移動スケジュールなどについて、レイアウト案(たたき台)を年度内にまとめたうえで、令和7年度以降庁内調整と協議を実施予定。 ・車いす優先トイレの関係団体や関係部署と協議・連携のうえ、庁舎トイレ改修工事の実施設計案を取りまとめ、令和7～8年度にかけた工事費の予算化を行った。配管の老朽化に伴う漏水等が頻発したが適宜修繕を実施しながら対応した。	B
2	市有施設の整備・改築	【旧本田家保存活用事業】 R2年度からの継続事業であり、R7年度までの復原完了を目指します。現在復原工事中であり、R6年度は出来高45%を目標とします。また、一体活用する北側敷地の整備については、教育委員会が行う地権者との調整や関連工事の手配に協力し、整備工事の実施設計を完了させます。 【国立駅南口子育て支援施設整備事業】 R4年度からの継続事業であり、国立駅南口に建設された民間賃貸住宅棟の1階に子育て施設を整備します。R6年5月から工事着手できるよう、契約手続きを進め、R7年1月に工事完了、2月のしゅん功検査を目指します。 【第二小学校改築事業】 H30年度からの継続事業であり、R9年3月までに事業全体の完了を目指します。R6年度は校舎棟の工事を11月に完了し、既存校舎からの引っ越しが円滑にできるよう12月に引渡しを行います。また、R7年2月頃から既存校舎の解体を開始します。(R7年7月完了予定) 【小学校校舎非構造部材耐震化対策事業】 第八小学校の工事をR5・6年度で、第五小学校をR6・7年度の2か年で実施します。R6年度は、第八小学校(Ⅱ期工事)、第五小学校(Ⅰ期工事)共に、対象範囲の内装工事を夏季休暇期間内に完了させ、2学期を支障なく開始できるように行います。また、R7・8年度に工事を予定している第一小学校の実施設計を10月までに完了します。	・R7年2月時点で出来高は20.5%である。年度途中、新たな検討事項の発見等により、主管課で検討に時間を要したことから工事が4ヵ月程度遅延。全体工程の見直しを図り、次年度に契約変更を行う予定。その他、土蔵下屋撤去工事と北側敷地整備等工事設計については今年度中に完了見込み。 ・初回入札の不調による再入札を実施。これにより工事着手が当初想定より約1ヵ月半の遅延。これに伴い予定工程を見直し全体的にスライドさせた。以降、工事は円滑に進捗し、2月末に工事完了を迎え、3月中旬にしゅん功検査を行う見込み。なお、無事故で工事達成。 ・校舎棟の工事は12月上旬に完了し、各種検査を12月中旬までに実施。学校への引渡しは予定どおり12月末に完了させ、支障なく既存校舎からの引っ越しが終了。また、既存校舎の解体についても、予定通りR7年2月上旬から着手し、現在まで円滑に進捗している。 ・第五小学校(Ⅰ期工事)、第八小学校(Ⅱ期工事)共に、夏季休暇期間内に内装工事が完了。外装工事も予定よりも早く完了。学校運営は支障なく2学期を開始。第一小学校の実施設計は、追加業務として太陽光発電設備の屋上設置を検討。工期変更なく10月末に業務を完了。	B

3	文書管理システムの導入と運用開始	【文書管理システムの円滑な導入と運用開始】 R6年度は、電子決裁機能を搭載した文書管理システムを導入し、1月から予定している本稼働においては、文書取扱責任者等への研修等を行い、円滑に利用開始できるようにします。	システム導入に向け、11月25日から12月23日の間に5日間研修日を設定し、1日3回合計で15回の職員等の操作研修を行い、335名の参加があり周知が図れた。令和7年1月6日の本稼働時においても問題なく稼働でき、外部のコールセンターを始め文書法制課において疑義対応を行い、稼働当初から想定よりも多くの利用があり、現在に至っている。	A
4	会計年度任用職員制度の見直し検討	【会計年度任用職員制度の課題整理と見直し検討】 R6年度末より「公募によらない再度の任用」の制限回数を終えた職員が段階的に出てくるため、全庁の採用業務に支障がないように統一した方針を整理します。 また、効率的な組織運営の観点から、会計年度任用職員の異動や兼務、採用など、この制度のあり方について検討します。	課題を整理した上で労使交渉を行ってきたが、今年度の結論としては、 ①不足する専門職については、制限回数の上乗せを前提とし、充足している事務職については撤廃はしないという考えを前提に令和7年度丁寧に検討の上、市としての結論を出すこととした。 ②昨今の各職場における人手不足と、防災上の観点等から、会計年度任用職員の配置や採用に関して課題を整理した。労使交渉においても伝えており、今後具体的に検討を進めていく。単年度で結論が出るものではないため、次年度、検討体制も整理した上で、全庁的に進めていく。	C
5	カスタマーハラスメントへの対応策の検討	【カスタマーハラスメントへの対応方針・対応策の作成】 近年増加している来庁者等からの暴言、暴行、不当要求などといった著しい迷惑行為、いわゆるカスタマーハラスメントから職員を守るため、対応方針・具体的な対応策をまとめて庁内に周知します。職員が安心して働ける職場づくりを進めます。	この間の東京都の条例や他自治体等の事例を踏まえ、年度末までに形を整えることができた。最低限の目標は達成した。庁内に発信し、展開を図ることで、ハラスメントから職員を守る姿勢を示すとともに、働きやすい職場環境の整備に取り組み、市民サービス向上につなげることができる。	A
6	戸籍事務のデジタル化への対応	【戸籍の振り仮名対応】 R7年5月に通知発送が見込まれる戸籍の振り仮名記載について、R6年度は情報収集やベンダーとの連絡調整を的確に行い、契約事務や市民への周知広報等に万全を期して準備対応します。	戸籍の振り仮名関係については、法務局、ベンダーとの調整の結果、令和7年7月中の通知発送の見込みとなった。これに合わせ、市報、HP等で周知広報を行っていく。	B

【達成度】 A…100% B…80%以上100%未満 C…50%以上80%未満 D25%以上50%未満 E25%未満