

行政管理部の運営方針、重点項目(令和7年度)			
行政管理部の概要			
所属課と人員 (R7.4.1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		104人
行政管理部の運営方針			
<p>行政管理部は、文書、法務、情報システム、契約、職員人事・福利厚生、市有財産の管理・営繕等の内部管理業務と防災・防犯対策、戸籍や住民基本台帳、年金の窓口対応など市民に関わる業務を行っています。内部管理業務においては扇の要として確実に施策の業務を実施し、円滑に組織運営ができるように支えてまいります。市役所の顔である市民課では、丁寧な接遇を行います。また、職員が生き生きと働くことができなければ、住民福祉の向上を達成することができません。働き方改革を進めるとともに、カスタマーハラスメントには毅然とした対応を行います。</p>			
令和7年度の重点項目			
No.	項目	具体的内容	達成状況
1	会議室棟の建設に伴う庁舎執務及び利用環境の最適化	旧学校給食センター跡地への会議室棟の建設に伴い、関係部署との協議・調整を丁寧に行った上で、既存の会議室を執務室へ転用することにより、執務スペースの拡大を図るとともに、市民ロビーの執務室使用を極力解消するなどして、職員が働きやすい執務環境と、来庁する市民が利用しやすい庁舎環境を整備していきます。合わせて政策経営部と連携し、組織改正に向けた対応を行います。加えて庁舎トイレの排水設備及び衛生陶器等を更新するとともに、地下1階・地上1階東トイレ改修、仮設トイレ整備、車いす優先トイレ設置、保健室改修までの工事を行います。	
2	国勢調査の円滑な実施	本年度に実施される我が国における最も重要かつ基本的な調査である国勢調査について、定められた方法及びスケジュールに従い、事故なく安全かつ確実に実施することができるよう進捗管理を行います。	
3	マイナンバーカードの円滑な交付とコンビニ交付事業の拡充	社会的インフラとなりつつあるマイナンバーカードの普及に努め、市民へのコンビニ交付の広報を進めます。また、令和7年度のコンビニ交付は、年間30,000枚の証明書交付を目指します。	
4	防犯対策の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都の防犯機器購入補助事業を活用して、防犯カメラやカメラ付きインターホンなど、防犯機器の購入費用を助成します。</li> <li>・立川警察署と連携して、市役所職員を名乗るなどの特殊詐欺防止に向けて啓発等を行います。</li> </ul>	
5	避難所運営訓練等各種災害対応の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営委員会と連携して、引き続き各避難所で地域住民参加型の訓練を実施します。</li> <li>・災害時に活用が見込まれるトイレカーの導入について、引き続き予算化に向けて検討します。</li> <li>・地域の防災・消火力向上のため、市内で27ある自主防災組織の実働訓練(可搬ポンプ、スタンドパイプ)等の放水訓練を実施します。</li> </ul>	

6	職員の働き方改革に向けた取組	<p>人材の確保と人材の流出防止の観点を踏まえ、多様な働き方に対応できる組織を作り、生産性を向上させ、活気に溢れた職場づくりを進めます。</p> <p>①テレワークの推進②職員の軽装勤務実施③フレックスタイムの検討④採用活動を多様化するなど、欠員補充を行います。また、行政管理部のみならず全庁的な働き方改革推進のため、執務時間と勤務時間の整理を行うとともに、カスタマーハラスメント対策を推進します。</p>	
7	自治体DXに向けた取組	<p>人員不足を補うためのDX化を推進するため、各課で予算措置を行っていきます。また、アナログ規制撤廃を推進します。</p>	