

令和6年度
(2024年度)

総務部の取り組み実績

<部長の方針・考え方>

組織目標の達成に向け、職員一人ひとりが自身の役割を理解したうえで、自ら考え行動する職員を育成する。また、より質の高い市民サービスの提供や市民満足度の向上に資するよう、総務部が主導的役割を果たしながら職員の能力開発、人材育成を一層推進し、以下の取り組みを実践することで、職員のモチベーション向上を図り、職員がいきいきと働き続けることができる体制の充実と職場風土の醸成に取り組めます。

- ① 目的意識をしっかりと持ち、失敗を恐れず変化に柔軟かつ迅速に対応できる人材の育成と、それを理解し支える組織風土の醸成
- ② 職責、組織を超えて横断的につながり、相互応援で業務平準化を図るなど、一丸となって協力しあえる体制の構築による時間外削減などワーク・ライフ・バランスの促進
- ③ 職員一人ひとりの思いや考えをくみ取る風通しの良さと、あらゆる職員の心身の健康と安全を確保し、健康でいきいきと活躍できる職場づくりの推進
- ④ 地方公務員としての高い倫理観を持ち、必要とされる資質・基礎能力を認識し、それを身につけるため、主体的かつ継続的に自己研鑽を図りながら成長し続ける職員の育成と、それを後押しできる体制の整備
- ⑤ より高いコンプライアンス、人権尊重の意識を醸成し、不正行為やハラスメントが発生しない組織の実現

<部の構成>

人事課

職員課

コンプライアンス推進課

総務管理課

財産活用課

契約検査課

<主な担当事務>

(1) 職員の人事、給与、人材育成等に関する事務

(2) 公正な職務執行の推進、情報公開に関する事務

(3) 文書管理、法規及び個人情報保護に関する事務

(4) 庁舎管理、統計に関する事務

(5) 市有財産総括管理・活用、財産区に関する事務

(6) 契約、建設工事の検査に関する事務

重点的な取り組み：変化・変革に対応しながら、いきいきと働き続けることができる職場づくり 【施策シート：31—06】

社会情勢の急激な変化に対応するためには、職員の柔軟な発想とそれを受け入れる職場風土の醸成が必要であることから、職員研修の満足度に応じて、よりニーズに合った職員研修計画を策定し、実施することで効果的な人材育成を図ります。また、人材育成基本方針について、現在の「理念」や「行動指針」を大切にしながら、デジタル人材の確保・育成の観点を加えるなどの中間見直しを行い、より時代の変化に対応できる職員力の向上を図ります。

また、人事諸制度の改編等の取り組みを進め、自らの役割と責任を理解し行動することで、達成感を感じ、やりがいをもって業務を遂行できる風土の醸成に努めます。具体的には、人事評価制度の充実や顕著な功績をもたらした取り組みに対する職員表彰、さらには、特定の分野において挑戦意欲のある職員の庁内公募を行うなど、変化・変革に挑戦できる職員の意識改革をさらに促進し、職員の意欲や成果に応えられる取り組みを通じて、職員のモチベーション向上を図り、継続的な庁内の活性化を図るとともに、あらゆる世代の職員がいきいきと活躍できる職場づくりを進めます。

より風通しの良い職場づくりに向けて、全職員が安心して働くことができる職場環境を整備するための取り組みを、各種研修等を通じて幹部職員、管理職員を中心に組織全体の意識改革を進めるとともに、ハラスメント防止に向けた取り組みについては、令和5年度に実施した実態調査の結果分析を基に、集合形式や動画視聴形式を組み合わせながら本市の課題に即した効果的な研修を実施することで、引き続き、人権が尊重されるより良い職場風土の醸成をめざします。

取り組みの成果を測る指標	令和6年度目標値	令和6年度実績
職員研修受講者の満足度	100%	68.4%

実 績	① 職員アンケートの結果や国の指針の改正内容を踏まえ、人材育成基本方針の中間見直しを実施。 ② 各課の実情に応じ、より実績に重点を置いた人事評価制度の運用。 ③ 特別職、部長等を対象としたハラスメント防止研修の実施及びハラスメント防止啓発動画の定期配信。＜19 動画＞
説 明	① 令和3年3月に改定した人材育成基本方針について、計画期間を7年としており、令和5年12月に国から、「人材育成」に加え、「人材確保」、「職場環境の整備」を総合的に推進する観点が見されたこと、「デジタル人材の育成」に係る留意点も踏まえた、「人材育成・確保基本方針策定指針」が見されたこと、また、この間の本市における人事諸制度の見直しや、職員アンケートの結果も考慮し、本方針の中間見直しを行いました。さらに、方針の見直し内容を踏まえ、eラーニングを取り入れるなど、よりニーズに合った令和7年度職員研修計画を策定しました。 ② 人事評価について、より適切に各職場の実態や業務内容等を踏まえた実績に基づく評価の更なる明確化を図る観点から、非管理職員（係員（再任用に限る）・主任以上）についても一部実績評価の導入を開始しました。運用にあたっては、年度当初の評価者研修において、変更の趣旨や内容を説明するとともに、期首の目標設定の仕方や期首面談の重要性について研修を実施しました。 ③ 毎年度実施している階層別のハラスメント防止研修に加え、特別職及び部長等の職員を対象に、ハラスメント防止に係る事業主責任やリスク、経営層の役割等をテーマとした研修を実施しました。併せて、令和5年度に実施した実態調査の結果分析に基づき、全職員を対象とした新たな研修機会の提供として、ハラスメント防止に係る動画の定期配信を実施しました。

重点的な取り組み： 職員のワーク・ライフ・バランスの推進

【施策シート：31—04】

多様化かつ複雑化する行政課題に適切に対応し、市民のニーズに応えるためには、職員一人ひとりが心身ともに健康で、その能力を十分発揮できる環境を整えることが必要であり、その取り組みとして、長時間労働の縮減やメンタルヘルス対策が特に重要です。

長時間労働の縮減に向けては、各部における業務の平準化や労務マネジメントの更なる推進を図りつつ、業務の効率化など働き方の改善とともに、所定の勤務時間内に仕事を終わらせるといった意識改革もめざした取り組みを進めていきます。

また、メンタルヘルス対策については、各部局、医師・保健スタッフ等が連携した全庁的な体制を確保し、メンタルヘルス不調の予防から再発防止までの各段階に応じた対応を、継続的かつ計画的に講じるため、新たに職員のメンタルヘルス対策に関する計画を策定し、計画に基づく取り組みを実施していきます。

職員のワーク・ライフ・バランスの推進の観点を踏まえ、これらの取り組みのほか、引き続き、休暇の取得促進、ストレスチェック、時差勤務なども実施しながら健康経営を推進し、より良い市民サービスの提供につなげていきます。

取り組みの成果を測る指標	令和6年度目標値	令和6年度実績
時間外勤務手当額の減少額 (令和4年度比較)	3000 万円	▲863 万円

実 績	① 労務マネジメントの向上等につなげる観点から、各部に対し、毎月、当該部内における時間外勤務の状況等を情報提供。 ② 健康経営優良法人 2025 の認定取得。 ③ 職員のメンタルヘルス対策に関する指針の策定に向け、作業部会を設置し、素案を検討。
説 明	① 長時間労働の縮減にあたっては、特定の職員に時間外勤務が偏ることは適切でないことから、業務の平準化など労務マネジメントの向上につなげていただくため、各部に対し、毎月の時間外勤務の状況を情報提供するとともに、年に複数回、年次有給休暇の取得状況の情報提供を行いました。このような取り組みを進めたものの、令和6年度に実施した機構改革の影響等により、時間外勤務手当額の減少額に係る目標を達成することはできませんでした。職員の心身の健康確保、ウェル・ビーイングの向上につながる重要な取り組みであることから、引き続き長時間労働の縮減に努めます。 ② 健康診断の受診勧奨、休暇の取得促進など、健康経営に関する各取り組みを推進した結果、経済産業省の顕彰制度である健康経営優良法人 2025（大規模法人部門）の認定を取得しました（3年連続の取得）。 ③ 職員のメンタルヘルス対策の一つとして、心の健康づくりに向けた指針を策定することとし、作業部会を設置して、素案の検討を進めました。令和6年度においては完成に至らなかったことから、令和7年度での策定に向け、引き続き取り組みを進めていきます。

重点的な取り組み： 男性職員の育児休業の取得促進

【施策シート： 12—01】

育児休業は仕事と育児の両立支援の取り組みであり、男性職員の育児休業の取得を促進することは、女性活躍推進、男女共同参画にもつながるものです。

本市では、国が定める公務員の取得目標（令和7年までに1週間以上の取得率を85%、令和12年までに2週間以上の取得率を85%）を超える目標として、2週間以上の取得率を令和6年度に60%、令和7年度に85%、令和8年度に100%と設定しています。

この取得目標達成にあたっては、所属長など周囲の職員の意識変容、男性育休は当たり前という風土づくりを進めることが必要であることから、各職制の研修の場を活用した幅広い年代への制度の意義と内容等の周知・啓発、対象職員と所属長との面談の要素を強化した男性職員向けの育児に係るリーフレットの活用など、より効果的な取り組みを実施していきます。

取り組みの成果を測る指標	令和6年度目標値	令和6年度実績
2週間以上の育児休業を取得した男性職員の割合	60.0%	74.0%

実 績	① 男性職員の育児に係る休暇・休業リーフレットを改訂し、男性職員の育児休業の取得促進に向けた取り組みを更に推進。 ② 新規採用職員に対する研修をはじめとする各職制の研修において、男性職員の育児休業の取得促進に関する項目を盛り込むことで、周知・啓発を推進。
説 明	① 同リーフレットの改訂にあたっては、所属長をはじめとする周囲の職員の意識変容が重要であるとの認識のもと、対象者が所属長との面談を通じて、自身の育児に係る休暇、休業の取得計画を作成することができるほか、職場での業務の分担についても検討できるような内容に拡充しました。 また、育児休業期間中の収入面の情報も含めた育児休業の取得パターンの提示や、関係する休暇等の制度の情報を盛り込むなど大幅なブラッシュアップを図り、目標を大きく超えた実績に繋げることができました。 ② 新入職員研修をはじめ、係長・監督研修、新任主任・主査研修など、各職制の研修の場を活用し、男性職員の育児休業の取得促進は女性活躍推進、男女共同参画につながるといった制度の意義とともに、①のリーフレットを含めた制度内容の周知・啓発を図りました。

重点的な取り組み： 効率的な事務執行のための保存文書の適正化

適切かつ効率的な事務執行に資する文書管理制度の構築に向け、過年度文書（紙保存）の文書保存量の把握と、一元的な管理を行うための書庫スペースの適正配置に取り組みます。

公文書の組織管理を徹底することを目的に進めているファイリングシステムについては、引き

続き未導入部署へ積極的な支援を行い、早急に全庁導入を達成するとともに、文書分類の定着・維持管理のための内部点検制度の構築を行います。

実 績	① 文書保存量の調査の実施。 ② ファイリングシステムの導入。＜6部署＞ ③ ファイリングシステム内部点検制度の試行実施。
説 明	① 文書保有量を把握するため、各課の保存文書等の保管場所について照会し、各課立会いで実地調査を開始。同時に書庫等の適正利用の徹底を指導しました。 ② ファイリングシステム未導入部署に対する支援を継続して行い、そのうち新たに6部署の導入が完了しました。 ③ ファイリングシステムによる文書分類及び執務環境の定着・維持管理のための手法を検討するため、総務部職員課に対して試行的に内部点検を実施しました。

重点的な取り組み：新庁舎を見据えたわかりやすく使いやすいオフィス環境の整備

【施策シート：18—01】

新庁舎整備を見据え、来庁市民が目的の窓口に迷わず行けることや、手続きの際に心地よく過ごせる空間づくりなど「誰にでも親しまれる庁舎」、職員にとっても働きやすい「効率的で機能性に優れた庁舎」をめざし、検討を進めるとともに可能なものから現庁舎においても段階的に導入していきます。

9月にオープン予定の「ステーションヒル枚方」5、6階の行政サービスフロアには、組織変更や人員の増減にフレキシブルに対応しやすく、スペースを有効活用できるユニバーサルレイアウトを採用し、庁内電話については、スマートフォンを利用できるクラウドPBXを導入することで、固定席を設けず自由な席で業務が可能なオフィス環境を構築します。

取り組みの成果を測る指標	令和6年度目標値	令和6年度実績
組織変更や人員増減に対応しやすいユニバーサルレイアウトを採用した延べ職員数	100人	184人

実 績	① 駅前行政サービスフロアの執務室にユニバーサルレイアウトに適した什器の導入。 ② 駅前行政サービスフロアに公用スマートフォンによる庁内電話の設置。
説 明	① 市駅前行政サービスフロア執務室は従来の島型のレイアウトから、組織変更への対応のしやすさやスペースの有効活用など、多様な働き方に対応できるオフィス什器160人分を導入し、ユニバーサルレイアウト(フリーアドレス等)の

	推進に取り組みました。 今後は、生産性の低下や健康にも影響がある著しく古く事務椅子の入替えを優先的に、窓口職場や技術職場などあらゆる執務室へユニバーサルレイアウトの導入を進めることで、新庁舎を見据えたオフィス環境の課題整理を行います。 ② 市駅前行政サービスフロアの執務室においてユニバーサルレイアウトの実効性を高めるため、クラウドP B X環境整備し、どこでも利用できる自由度の高い内線も利用可能な公用スマートフォン 25 台を設置しました。 クラウドP B X環境において、今まで課題であった通話履歴や通話録音などの機能が充実されました。 今後は、関連部署と公用スマートフォンの活用についても整理を行いながら、次回（令和 12 年度）本庁舎電話交換機器（オンプレミス型 P B X）更新におけるクラウドP B Xの全庁展開を視野に、機能や費用などを含め検証を進めます。
--	---

重点的な取り組み：市有財産の有効活用による財源確保

【施策シート：31—01】

未利用となっている市有地については、課題整理を終えたものから順次、売却を進めており、今年度は、山田小学校関連用地（甲斐田町）などの売却に取り組みます。

また、ネーミングライツについては、令和5年度に市有施設において運動公園や生涯学習市民センターなど対象施設を拡大したうえで公募を行い、その後、今年度末を期限に随時先着募集に取り組んでおり、一つでも多くの施設で契約締結ができるよう、引き続き積極的なPRに取り組めます。

取り組みの成果を測る指標	令和6年度目標値	令和6年度実績
未利用地の売却価格	4691 万 3000 円	3505 万 3000 円
ネーミングライツ募集施設数 に対する導入施設数の割合	100%	63%

実 績	① 一般競争入札により山田小学校関連用地や都市計画道路牧野長尾線整備事業残地などを売却。＜売却合計 924.31 ㎡ 売却総額 35,053 千円＞ ② ネーミングライツについて、渚市民体育館、樟葉駅前芝生広場、天津橋、王仁公園テニスコート及び中央図書館自学自習コーナーの5施設で新たに開始。＜ネーミングライツ料 5,290 千円/年＞
説 明	① 引き続き、未利用地の有効活用に向けて未利用地所管課との協議を行い、課題整理を終えたものから順次一般競争入札を実施します。あわせて、利用用途の限られた狭小地や不整形地などの未利用地について、市有資産民間提案制度により民間事業者から提案を募ります。

	② ネーミングライツの推進に向け、令和5年度に応募がなかった施設を対象に随時先着募集を実施するとともに、令和7年度の公募に向けて施設所管課と募集条件の見直しについて協議を行いました。引き続き、より多くの施設で契約締結ができるよう積極的な情報発信に取り組みます。
--	--

重点的な取り組み：契約履行水準の最適化及び入札契約手続の改善の推進

適正な手続による契約の締結後、受注者による適正な履行を確保し、より安価で良質な調達を実現するよう、履行監督及び検査の仕組を改善し、効果的な履行監督及び検査を実施することにより、履行水準の向上を推進します。

工事関係図書の電子化や、これも踏まえた遠隔臨場の導入に向けた取り組みを推進し、受注者の負担軽減ひいては履行の効率化を図っていきます。

競争性の確保及び向上によって、より安価で良質な調達をするよう、事務の適正性を確保しつつ、手続の効率化を推進していきます。また、市の各事業の円滑な進捗に支障を来さないため、入札の不調や中止が極力生じないよう、引き続き、市内事業者の受注機会の確保にも留意しつつ、入札契約制度について必要な見直しを進めます。

実 績	① 業務委託における履行監督票の活用の推進。 ② 情報共有システムの試行の実施。 ③ 競争と効率の向上を図るため、手続の改善の実施。
説 明	① 発注時に仕様書とともに監督において確認する項目を明らかにした履行監督票を公表する取組を進め、より効果的な履行監督が行われるよう取り組みました。 ② 情報共有システムについて「発注者指定型」と「受注者希望型」の2つの手法で試行運用を行うとともに、遠隔臨場試行実施要領、情報共有システム運用マニュアル、電子納品運用指針を整備し、履行監督及び検査の効率化に向けて取り組みました。 ③ 入札における更なる競争性の確保及び向上を図るため、制限付き一般競争入札の対象を拡大しました。 市の各事業の円滑な進捗に支障を来さないため、入札参加者が1者となっても入札を中止しないこととするとともに不落随契の活用を図るよう運用を見直しました。 より多くの事業者の受注機会と、履行の品質水準の確保を図るため同時受注防止方式を導入しました。 事務の適正化を確保しつつ、より効率的な調達手続となるよう、主管課専決案件の拡大及び電子契約の対象拡大に向けた取り組みを進めました。