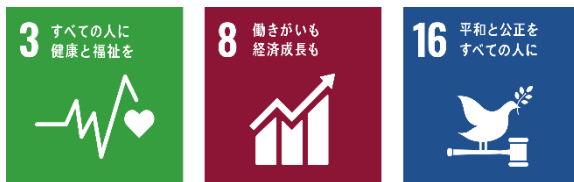


総務部長目標

● 総務部長 市川 博章(いちかわ ひろあき)



● 当部の仕事をもって貢献しているSDGsの主なゴール



● ゼロカーボンシティ実現に向けた当部の方針

2050年のゼロカーボンシティ実現に向け、市域全体での市民・事業者へ行動変容を促すため、内外に働きかけができる職員の育成を図ります。また、所管する事務事業において、機会あるごとに関係する市民・事業者に働きかけを行います。

● 総務部の仕事

総務部は、文書行政課、職員課、契約課の3課で構成され、法規、文書管理、議会の議案作成、行政不服審査法に基づく不服申立て、統計調査、職員の人事・研修・給与・厚生、物品購入、工事発注、技術管理、工事検査などを主な仕事にしています。

● 総務部の令和5年度の目標

総務部の目標は、公平公正な行政運営を確保するとともに、「ゼロカーボン研修」を実施し、対外的に影響力を持つ職員育成に努めます。また、文書管理システムの導入により、紙使用量や文書保管コスト等の削減を図るとともに、柔軟な働き方を実現できる環境を整えます。公共工事等を担う事業者には、温室効果ガスの排出量の少ない建設機械等の使用について働きかけを行います。

● 目標達成に向けた重点事業

No	事業項目	事業の概要	事業の目標	事業の達成実績
1	優秀な人材の確保と職員の育成	市民のために創意工夫し、自ら考え、動く職員を育成します。	・職員の研修受講延べ人数を総職員数以上にします。 ・創意工夫により優秀な人材を確保します。	
2	公平公正な公共調達の執行	公共工事、物品購入など公共調達全般において、競争性・透明性・公平性を確保し、品質の向上を図ります。	公共工事では年間の施工時期の平準化を図ります。 今年度は市役所全体の平準化率0.7を目指します。	
3	不服申立制度の迅速・公正な運用	市民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保するため、行政不服審査法に基づく不服申立制度を迅速かつ公正に運営します。	不服申立てから裁決までの期間を6ヶ月以内にします。	

No	事業項目	事業の概要	事業の目標	事業の達成実績
4	文書管理システムの導入	公文書の適正管理や内部事務の効率化を進め、市組織における脱炭素化の一助とするため、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等を電子データで行う文書管理システムを導入します。	今年度から開発に着手し、令和6年10月からの運用開始を目指します。 また、財務会計システムの更新に合わせ、ともに調達することで、両社の連携を重視した効率的なシステムとします。	