


流山市 令和8年度『総務部長の仕事と目標』

総務部長のビジョン(目指す姿・組織経営方針)

	<p>「良質で住み続ける価値の高いまち」を実現するため、限られた経営資源を効果的かつ効率的に活用し、市政経営の基本方針である「効果的な資産活用」及び「機能的な組織と人材育成」に取り組みます。</p>
<p>部長 中野 秀紀</p>	

※ビジョンとは「目指す未来像」であり、「組織経営方針」のことです。どのような組織を目指すのかを明らかにすることで、メンバーは共通の認識のもと、未来に向かって行動していきます。

流山市総合計画における主な取組み施策

基本政策	施策名
1 計画を推進するために	資産活用
2 計画を推進するために	組織・人材
3 計画を推進するために	行政経営

各課長のミッション(役割・使命)

1	総務課	<p>・市の文書の取扱指導・統制や保管、議会へ提出する議案・例規の審査及び制定改廃、情報公開・個人情報保護に関する事務、字の区域及び名称の変更事務、市の区域境界に関すること、議会や選挙管理委員会との連絡等に関する業務、職員の政策法務能力の向上のための研修、各課の法的課題に関する相談、市が当事者となる訴訟への対応を行っています。</p>
2	人材育成課	<p>職員の任免、配置及び服務、非常勤職員の任免、職員団体、職員の研修及び能力開発等人事研修に関する事務、職員の給与に関する事務、職員の公務災害補償、共済組合、退職手当等福利厚生に関する事務並びに会計年度任用職員の任免、配置、服務、給与等に関する事務を行っています。</p> <p>人材育成基本方針に基づき、4C職員を育成するため各種研修を実施するとともに、職員の多様な働き方とワーク・ライフ・バランスを推進し、より良い市民サービスの向上に取り組んでいきます。</p>
3	財産活用課	<p>市有財産等(土地、建物、車両、物品)の保安全管理と有効活用を図るため各種事業及び庁舎の維持管理を行っています。また、普通財産の活用について市の利用が見込まれない資産の売却等を促進させ、さらなる歳入の確保に努めるほか、効率的に電子入札を実施してまいります。今年度も引き続き、市が保有する施設を財産と捉え、民間による省エネルギー事業や流山市役所等計52施設の設備点検を包括的に委託する包括施設管理業務委託など、ファシリティマネジメントを推進していきます。また、既存公共施設の的確な現状把握のために簡易劣化調査を行い、個別施設計画に反映させます。</p> <p>さらに、土地建物を戦略的に評価し、余剰空間の貸付けなど公共不動産(PRE)事業についても継続して推進していきます。</p>

※ミッションとは、「その部門が果たすべき役割」であり、「組織使命・目標」のことです。各課の使命や存在意義を明らかにすることで、ビジョン達成のための新たな事業の創造や、選択の集中の判断基準となるものです。

各係の改善チャレンジ

1	庶務係	<p>老朽化した電動書架及び固定棚を撤去し、新たに電動書架を導入し、保存文書の十分な保管スペースを確保します。</p>
2	総務課	<p>・公文書開示制度及び個人情報開示制度の適切な運用に努めます。また、昨年度から引き続き情報システム標準化・共通化に係る例規等の改正が円滑に行えるよう事務を進めていきます。</p>
3	政策法務室	<p>・職員の政策法務能力の向上のため、政策法務研修計画に基づき、組織的、計画的、体系的で実効性のある各種研修を実施します。</p>

各系の改善チャレンジ			
4	人材育成課	人材育成係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政需要に対応した質の高い市民サービスを提供していくため、適正な人事配置に努め、効果的な研修を実施していきます。また、育児休業を取得しやすい環境を整備し、男性職員の子育て目的の特別休暇や育児休業の取得促進を図ります。 ・今年度は、採用管理システムを導入し、業務の効率化を図ります。
5		給与係	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が安心して市民サービスを提供できるよう、条例に則り給与を適正に支給します。また、より迅速かつ正確な処理を目指すとともに業務量の縮減を図り、給与事務の効率化に努めます。 ・今年度は、部分休業申請に係るシステムを改修し、給与事務の効率化を図ります。
6		健康増進係	<ul style="list-style-type: none"> ・よりよい市民サービスを提供できるよう、健康診断、ストレスチェック及びメンタルヘルス研修等を実施し、職員の健康保持に努めます。また、各職場の安全衛生委員会と連携し、公務災害防止に取り組めます。
7		会計年度職員係	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員について、質の高い市民サービスを提供していくため、それぞれの職の必要性を十分考慮し、適正な人事配置に努めます。
8	財産活用課	財産活用係	<ul style="list-style-type: none"> ・市役所本庁舎等の適切な維持管理に努めるとともに、庁舎の狭隘化や市組織の状況に応じ庁舎整備を実施していきます。 また、利用しなくなった公共施設について資産の活用の観点から貸付や売却を検討していきます。
9		契約係	<ul style="list-style-type: none"> ・入札、契約事務を効率的に執行し、公平性、透明性及び競争性を確保するとともに、公共工事等の施工時期等の平準化、建設業の担い手の確保、育成を図るための労働環境の改善を推進します。
10		ファシリティマネジメント推進室	<ul style="list-style-type: none"> ・遊休資産を活用した歳入の確保や包括施設管理業務委託事業等による歳出の抑制、及び安全・安心な公共施設運営のための劣化度調査の実施や意見書制度による改修工事の優先順位付けを行います。

各課の市民サービス向上の取組み		
1	総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・流山市自治基本条例及び流山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、情報公開コーナーにおける配架資料の充実と検索のわかりやすさの向上に取り組めます。
2	人材育成課	<ul style="list-style-type: none"> ・行政需要に適切に応えるため、必要な職員数の確保に取り組むとともに、適材適所の職員配置に努めます。 ・質の高い市民サービスを提供していくため、職員のエンゲージメントを高め、人材育成基本方針に基づく効果的な研修を実施していきます。
3	財産活用課	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃業務、庁舎警備業務の委託により、来庁された方が安心、安全に施設を利用できるよう努めるとともに、わかりやすいサイン表示や温度管理等、環境整備に努めます。

各課の環境への取組み		
課名	前年度の評価	今年度の取組み
1 総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入については、指定品に限られている印刷機のトナーを除き、ほぼ適合品を購入しました。 ・用紙の使用量の削減については、両面印刷の徹底のほか、不要紙の再利用に取り組みました。 ・電気使用量の削減については、昼休みの執務室の消灯のほか、離席時にパソコン画面を閉じることに取り組みました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品等の特定調達品については、グリーン購入を推進します。 ・会議資料の印刷は内容を集約し、紙の節約に努めます。 ・不要になった紙の再利用に努めます。 ・電気使用量の削減に努めます。
2 人材育成課	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品などの購入について、グリーン購入に努めました。 ・会議や研修の資料については、両面印刷・集約印刷を行うほか、事務の電子化やグループウェアの閲覧機能の活用により、用紙の使用量の削減に努めました。 ・昼休みや帰庁時に照明を消すなど、電気使用量の削減に努めました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品などの購入に当たっては、グリーン購入対象品を積極的に購入します。 ・会議や研修の資料については、両面印刷・集約印刷を行います。また、事務の電子化やグループウェアの閲覧機能の活用により、用紙の使用量の削減に努めます。 ・就業時間前や休憩時に照明を消し、電気の使用量を削減します。
3 財産活用課	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品などの購入について、グリーン購入に努めました。 ・用紙については、原則両面印刷を心掛け、資料作成時の読み合わせ等の実施により印刷ミス枚数を削減し、使用量の削減に努めました。 ・公共施設への省エネルギー設備の導入や、照明設備のLED化によって二酸化炭素排出量を削減しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品などの購入に当たっては、グリーン購入対象品を積極的に購入します。 ・紙の集約化や両面印刷により、用紙の使用量削減に努めます。 ・離席時はパソコンを閉じ、昼休みや帰庁時は照明を消すなど、電気の使用量を削減します。