

令和8年度 組織目標展開整理表（局の組織目標）

作成日		令和8年4月1日		職名	議会事務局長	氏名	佐藤久美子
番号	実施項目	計画・方針等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名	
1	議会運営の充実	その他	①本会議、議会運営委員会、常任委員会、特別委員会の円滑な議会運営が行えるようサポートできている。	・定例会前に必ず事務局会議を開催し、留意事項等を確認するとともに想定される課題等の対応策を検討する。 ・問題発生時は、全国市議会議長会や他市議会事務局に確認し適切に対応する。 ・全議員に対して公平・中立的に補佐する事務局の役割と立場を心得て、議会運営充実のため業務に取り組んでいる。	随時	議会事務局	
2		その他	②議会中(閉会中の委員会を含む)にイレギュラーな事態が発生した場合に、適切に対応できるよう過去の事例が整理されている。また、地方自治法の条文に沿った事例についても整理されている。	定例会(閉会中の委員会を含む)終了後に、必ず議事運営に関する検討会を開催する。各職員が疑問に思ったことや課題として感じたことなど、振り返りを行い、整理した内容を議会先例集に追加する。	随時	議会事務局	
3		その他	③政務活動費や条例等改正のあった資産等報告書の確認を適正かつ円滑に進めるため、議員に配布する記入マニュアルの充実が図られている。	判例や全国議長会の資料等を研究し、条例等の改正を踏まえ、適宜マニュアルに加筆・修正を加えていく。	随時	議会事務局	
4		その他	④議会運営のデジタル化の推進に取り組んでいる他の議会の状況等を収集し、議会の活性化が図られている。	他の議会におけるデジタル化の好事例を収集し、議会運営の充実に資するものを議長に報告する。サイバーセキュリティを遵守したデジタル化の推進に取り組む。	随時	議会事務局	
5		その他	⑤議会改革推進に向けた検討が円滑かつ活発にできるようサポートできている。	議員間での検討が円滑に進むよう必要とされる調査(他市の議会改革の状況等)や資料作成を行う。	随時	議会事務局	
6		その他	⑥行政側の担当(総務課)との連携が図られ、議会資料の提出等がルールどおり行われている。	議会と行政間で合意したルールが確実に守られるよう双方の連絡調整を綿密に行う。	随時	議会事務局	
7		その他	⑦来年度の議員改選を控え、議会運営に支障がないよう、過去事例等の情報収集をして、想定し得る課題等の研究に努めている。	議事録や資料等で過去事例を確認し、対応に必要な項目、資料等を洗い出し、確認に務める。	3月	議会事務局	
8	議会情報の積極的な公開	その他	①本会議のライブ中継及び録画配信、常任委員会、予算特別委員会、決算特別委員会の録画配信が効果的かつ市民に分かりやすく伝わるよう実施されている。	機器等の維持管理を適正に行い、常任委員会、予算特別委員会、決算特別委員会の質疑内容が市民に分かりやすく伝わるよう委員会資料をホームページに掲載する。	随時	議会事務局	
9		その他	②議会のホームページ並びに市議会だよりが充実している。	審査・審議結果、議会の決定事項等を速やかに掲載するだけでなく、議会に関連する様々な記事を分かりやすく掲載することにより、市民の議会への関心を高め、認知度向上を図る。	随時	議会事務局	

番号	実施項目	計画・方針等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名
10	議会事務局の充実	その他	①職員が健康でワーク・ライフ・バランスのとれた明るく元気な職場となっている。	・健康診断を必ず受診するとともに、ストレスチェックにも積極的に参加する。 ・ハラスメントが発生しないよう意識し、職場内で円滑なコミュニケーションを図りながら、業務に取り組む。 ・有給休暇等が取得しやすい環境を整理するため、担当内又は事務局内で業務のサポート体制が組めるよう、管理職は職場をマネジメントする。	随時	議会事務局
11		その他	②職員間で情報共有が図られている。	・定例会前に事務局会議を開催し情報共有を図る。また必要に応じて局内会議、係内会議を行う。 ・議長決裁案件を計画的に事務執行する。そのために議長公務の年間スケジュールを事務局内で共有する。	随時	議会事務局
12		その他	③常に最新の業務マニュアルができています。	常に業務の流れを把握し、新たな事項や変更点があった場合には速やかにマニュアルに反映することとし、事務局内での共有化を図る。	随時	議会事務局
13	効率的な業務の遂行	その他	①本会議・委員会の終了後、慎重かつ速やかに会議録が作成され、作成が完了した会議録が速やかにホームページに掲載されている。	「整文等に関する基準」「横書きにおける数字の表記について」「整文時の処理例」に基づき、会議録等を作成する。ミスのないよう複数でチェックし、作成が完了した会議録は速やかにホームページに掲載する。	随時	議会事務局
14		その他	②職員が常にコスト意識を持つとともに、経営の視点で効果的・効率的な業務運営を心掛けている。	・適切に予算執行するとともに、極力超過勤務が発生しないよう計画的に業務を進める。また効率的に業務を遂行できるよう改善の工夫を凝らす。 ・事務を執行するに当たり、根拠法令等を確認し、重層的なチェック体制により適正に事務を執行する。 ・管理職は、毎月の職員の勤務状況・超過勤務の実態を把握し、職員が互いに協力して業務の効率を上げるとともに、より適正に事務が執行されるよう職場をマネジメントする。	随時	議会事務局
15	人材育成	その他	①「国分寺市人材育成基本方針(第3期)」等に基づいて育成・指導が行われている。	「国分寺市人材育成基本方針(第3期)」、「人材育成実施計画」を踏まえて職員の育成・指導を行う。また、「ハラスメントの防止等に関する指針」を周知徹底し、良好な職場環境を維持する。	随時	議会事務局
16		その他	②社会環境の変化に柔軟に対応できる能動的な職員が育成されている。	・DX、GX、少子高齢化の加速、市民の価値観の多様化、働き方改革の進展等様々な社会環境の変化に目を向け、能動的に対応できるよう情報収集に努める。 ・研修所等外部研修への参加、OJT、自己研鑽等により、業務のデジタル化を推進するために必要な知識・能力の修得に努める。	随時	議会事務局
17		その他	③常に国分寺市職員としての自覚と責任をもって行動している。	公務内外を問わず、国分寺市職員であることを常に念頭に置き、公務員としての自覚と責任を持って行動する。	随時	議会事務局