

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 監査委員事務局長 氏名 清水 健 二

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	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 (取組を行う期限又はスケジュールの概要)	共通/係 名
1	定期監査等の実施	その他	<p>第1回は市民部7課及び農業委員会事務局、第2回は健康部3課及び議会事務局、会計課、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局を対象とする。 所管する事務事業が法令等に則って適正に実施されているかについて、経済性、効率性、有効性の観点から調査・検証し、監査委員との協議を経て、監査結果の報告・公表ができています。 また、公の施設の指定管理者監査として国分寺市いきいきセンター（健康課）、財政援助団体に対する監査としてくぶんじ観光まちづくり協会（広報プロモーション室）を対象として、予算及び事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを調査・検証し、監査委員との協議を経て、監査結果の報告・公表ができています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・関係資料・証拠書類の書面監査、現地調査、所管課及び関係課からの説明聴取の実施。 ・RPAを用いた財務会計資料作成及び資料を活用した各計数の詳細な検証。 ・公の施設の指定管理者監査財政援助団体監査及びについては、補助金を所管する部署及び施設を所管する団体に係る出納その他の事務の執行が適正に行われているか、書面監査、現地調査、所管課及び対象団体からの説明聴取の実施。 	<p>第1回：12月 第2回：3月</p>	共通
2	例月出納検査の実施	その他	<p>会計課から提出された検査対象月の残高証明書、伝票等に基づいて、各会計及び基金に係る現金の出納及び保管が適正に行われているかを主眼に検査を実施し、検査結果を市長及び議会に報告ができています。 (検査は下水道事業会計を含む。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計課提出の検査対象月に係る各会計の収支状況、収支現計表、歳入・歳出計算表、その他の関係帳簿及び証拠書類の計数の確認。 ・下水道課提出の検査対象月に係る帳簿等の計数の確認。 ・契約管財課提出の検査対象月に係る契約関係書類の確認。 ・関係課からの説明聴取の実施。 	<p>通年 (毎月下旬の指定した日に検査を実施し、検査結果の報告は速やかに行う。)</p>	共通

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	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 (取組を行う期限又はスケジュールの概要)	共通/係 名
3	決算審査の実施	その他	<p>会計課提出の歳入歳出決算書及び関係諸表について、計数の正確性等の検証がなされている。</p> <p>また、各所管課の予算の執行、事業運営が適正かつ効率的に行われているかについて調査・検証し、監査委員との協議を経て、市長へ意見書の提出ができています。</p> <p>(審査は下水道事業会計を含む。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・RPAを用いた財務会計システムからの決算資料作成と、資料を活用した各計数の詳細な調査・検証。 ・下水道課提出の決算書類関連計数の確認、各比率の分析。 ・所管課からの説明聴取の実施。 	8月	共通
4	健全化判断比率等審査の実施	その他	<p>財政課から提出された健全化判断比率及び資金不足比率並びにその算定の基礎となる事項を記載した書類が関係法令に準拠して作成されているか、また、計数に誤りはないか等に主眼を置いた審査を行い、監査委員との協議を経て、市長へ意見書の提出ができています。</p> <p>(審査は下水道事業会計を含む。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・財政課提出の各比率について、根拠となる提出書類と照合及び確認。 ・関係課からの説明聴取の実施。 	8月	共通
5	令和8年度東京都市監査委員会会長都市としての業務の実施	その他	<p>東京都市監査委員会の会長都市として、令和9年5月に実施予定の定期総会の準備をはじめとした各種業務が滞りなく実施されている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・早め早めの行動。 ・詳細な業務記録の作成。 ・前会長都市との引継ぎをはじめ、各市との情報共有の徹底。 ・令和8年度役員都市との連携。 ・各市との良好な関係の構築。 	通年	共通
6	危機管理体制の確立	施政方針	<p>地区防災センターを開設・運営するため、迅速かつ適切に行動する体制が整備されている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域防災計画及震災時の職員行動マニュアル等の内容を確認するとともに、地区防災センター開設訓練に積極的に参加することにより、有事の際に迅速な行動がとれる準備と意識の徹底を図る。 	随時	共通

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	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 (取組を行う期限又はスケジュールの概要)	共通/係 名
7	職員の資質向上	その他	所属職員一人ひとりが、「経営」の視点を持ち、市民に評価され、やりがいを感じ、社会的に価値を生む「良い仕事」をしている。	<ul style="list-style-type: none"> ・「本気の失敗には価値がある。」という価値観の下、「良い仕事」をすることを常に心掛ける。 ・積極的に研修等へ参加するとともに、庁内・他市等との情報交換・情報収集を積極的に行い、自己研鑽に努める。 ・ミスを防止するため、個人による確認及び組織による重層的なチェック体制を強化する。 ・ミスの起こりにくい仕組みを構築する。 	随時	共通
8	職場環境の向上	その他	適切なワーク・ライフ・バランスが確保され、職員が心身ともに健康な状態で業務を実施している。	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続きRPAを活用して事務の効率化を図る。 ・朝礼や適宜打合せにより、スケジュールの確認及び個々の業務の進捗状況を共有する。 ・分かりやすいファイル保存とフォルダの整理を行う。 ・日頃から円滑なコミュニケーションを図ることによりハラスメント等の起こりにくい職場づくりを心掛ける。 	随時	共通
9	仕事を通じた自己実現	その他	仕事の中に喜びややりがいを見出し、仕事を通じた自己実現が図られている。	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の身近にいる人達(家族、同僚、上司、部下、友人など)を大切にする。 ・仕事に主体的かつ一所懸命に取り組む。力の出し惜しみをしない。 ・仕事(職場)を好きになる。1日の多くを占める仕事の時間をどうすれば楽しく充実したものにするかを考え、行動する。 ・①教える、②助ける、③関わる、を積極的に実践する。 ・自身の幸せについて考える。(「良い仕事」をするためには自身が満たされることが必要。満たされていない者が他人(市民)の幸せに貢献することはできない。) ・仕事を通じて自分はどうなりたいのか。何を目指しているのかを考えてみる。 ・必要に応じてハードワークも行う。 ・上司は部下と苦楽を共にする。 	随時	共通