令和7年度　課所目標一覧

番号	課所	1. CIS	2.SDGs																	3.設定目標	4.目標達成に向けた具体的な方法	5.基準値等			特記事項
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			基準値		目標値	
1	政策秘書課	チャレンジ イマジネーション クリエイティブ								○										個々の能力を高めるため、集合研修等に積極的に参加する。	希望制の集合研修、eラーニングシステム「e-Lab（イーラボ）」等により、通年で1人1つ以上の研修を受講する。	—	（令和6年）	100.0% （10人中10人達成）	
2	市政情報課	コミュニケーション			○					○										クロスミーティングを期間中に4回実施する。 （課所内での業務に対する不安等を10%軽減）	クロスミーティングの実施 ※クロスミーティング：異なる担当や部門のメンバーが集まり、情報交換や対話、交流を行う場	実施回数：0回 不安等数値：不明	（令和6年）	実施回数：4回 不安等数値：△10.0%	不安等の数値を、取組開始前、実施後に測定し、効果検証する
3	財政課	コミュニケーション チャレンジ				○														自己PRを年間18回発信してコミュニケーション力をアップ！	自分の得意なこと、興味のあることなどを2,000字程度のレポートにまとめ、LoGoチャットを通じて課内で発表する。	—	（令和6年）	18回	
4	管財課	クリーン							○				○							住宅地付近の管財課所管未利用地を清潔に保持する。	嘱託登記や竣工検査等で外出時、住宅地付近の管財課所管未利用地の維持状況を確認するとともにゴミ拾いを年１０回以上実施する。	１０回	（令和6年）	１０回	
5	総務課	コミュニケーション			○					○										チームワークや団結力の強化を図るための交流会やイベントを年6回以上実施する。	交流会やイベントの実施にあたっては、参加は任意とし、負担にならないように配慮する。	3回	（令和6年）	6回	
6	危機管理課	チェック コミュニケーション											○							安心・安全重点ポイントの再確認を行う。	毎週月曜日の朝礼時（祝日にあたる場合は次の勤務日）に、防災、防犯及び交通安全に関する重点ポイントを発表・共有し、様々な場面において職員の適切な行動につなげる。	42回	（令和6年）	42回	
7	税務課	クリーン						○						○	○	○				プラスチックごみを減量化する。 （SDGsのゴール達成に向けた取組の実施）	職員がマイボトルを持参する。 （ペットボトル等の飲料水は極力購入しない）	－	（令和6年）	15日 （「要勤務日数/月」の内マイボトルを持参した日数）	
8	収税課	クリーン												○			○			古紙分別　100.0%目指す。	片面、両面、雑紙のストックスペースの確保。 分別、適切な廃棄の促進。	片面、両面、古紙分別　50.0% 封筒を除く雑紙　50.0%	（令和6年）	片面、両面、古紙分別　100.0% 封筒を除く雑紙　100.0%	
9	環境課	チャレンジ								○					○		○		○	環境保全及び業務効率化を図るため、電子決裁によるペーパーレス化を実施する。	供覧や簡易的な決裁を電子化し、ポータルサイトの回覧機能を活用して電子決裁を実施する。	削減枚数8,153枚（1年間）	（令和6年）	削減枚数8,200枚	
10	産業振興課	チャレンジ クリーン							○					○	○					日高市産農産物を年間400回購入し、消費する。	所属職員13人が月３回を目標に日高市産農産物を購入し、消費する。 市役所マルシェなどを積極的に利用する。	130回	（令和6年）	400回	
11	市民課	コストダウン クリーン チェック								○				○				○		書庫及び事務室の整理整頓、文書保管場所の改善など、職場環境の向上を図る。	事業ごとの保管状況についての「チェックリスト」を作成し、月１回進捗状況を確認を行い、無駄のない、良好な職場環境を実現する。	30.0%	（令和6年）	100.0%	
12	生活福祉課	チェック クリーン			○				○	○										業務に取り組みやすい職場環境を維持し、業務効率及び市民サービスの向上を図る。	職場の窓口及び収納棚と事務机周囲の整理整頓を月２回実施するとともに、職員間で指摘及び確認し合うようにする。	—	（令和6年）	20回	
13	障がい福祉課	チャレンジ コミュニケーション			○															SNSを活用した手話言語条例の普及啓発の推進。	聴覚障害者協会・ボランティア等の協力を得て、ひだかチャンネンルを活用したショート手話動画の配信を隔月で実施する。	0回	（令和6年）	5回	
14	子育て応援課	チャレンジ コミュニケーション										○						○		始業時に「あかるく いつでも さきに つづけよう」を呼び掛ける。	庁舎内ですれ違う市民や職員に対し、自分から進んで「あいさつ」する意識付けや習慣化を図るため、毎日の朝礼の際に、日直当番が目標のフレーズを呼び掛ける。	100.0%	（令和6年）	100.0%	

15	長寿いきがい課	チャレンジ イマジネーション			○					○										全員で健幸ポイント手帳を取得し、健幸ポイント事業に参加する。	健幸ポイント事業に参加し、全員で昨年度の５%増しの2,600ポイント以上の獲得を目指す。 （一人平均約186ポイント）	2,480ポイント	（令和６年）	2,600ポイント	
16	保険年金課	チャレンジ			○															市が主催する健幸事業に積極的に参加し、健幸のまちづくりに関するイベントの賑わいを創出する。	１人１回以上、市が主催する教室や講習会等の健幸事業に参加する。	17回	（令和６年）	20回	
17	保健相談センター	チャレンジ スピード コストダウン			○								○							電子申請に対応する事業数及び申請件数の増加を目指す。	多くの事業について、電子申請実施の可否を十分検討する等をして、対応事業数の増加を図るほか、健幸ポイント事業で電子申請利用者へボーナスポイントを進呈するといった、利用を促す仕掛けづくりの設定等を通じて、申請件数も増加を図る。	事業数　　20件 申請件数　1,406件	（令和６年）	事業数　　25件超 申請件数　1,500件超	
18	建設課	クリーン							○				○							市内の現場確認等で外出した際に市道の道路施設（ガードレール、標識等）について、点検及び清掃を行う。	市内の現場確認等で外出した際に市道の道路施設（ガードレール、標識等）について、月１回以上の点検及び清掃を行う。	－	（令和６年）	年間10回以上	
19	都市計画課	チェック コミュニケーション スピード				○							○					○		職員のスキルアップを図るための、研修等への参加。	・研修会参加など、基礎的な知識、専門的な知識の向上を図ることで、円滑な業務遂行と業務の効率化を行うことを目指す。 ・研修会に参加した際の資料等を、課内で共有を行う。	３回	（令和６年）	10回	
20	市街地整備課	チャレンジ			○					○										期間中に各自10日以上の有給休暇を取得する。	日常業務の効率化を図るともに、休みやすい職場内の雰囲気を創出する。	５月から翌年２月における10日以上の有給取得者割合　72.0%	（令和６年）	５月から翌年２月における10日以上の有給休暇取得者割合 100.0%	
21	水道課	クリーン											○							かわせみ街道（高岡浄水場周辺）等の清掃活動を月に1回、年間で10回の実施を目指す。	５月から翌年２月まで、月に1回、年間で計10回を目標値として休憩時間や勤務時間外において、高岡浄水場周辺道路等の清掃活動を実施する。オリンピック聖火リレーのルートにもなった「かわせみ街道」や周辺地域の美化に資するとともに、高麗郡建郡1300年記念祭の実施で培った「きれいなまち日高」の「おもてなし」の気持ちを今後も継続できる。	月１回（年10回） R06.05～R07.02	（令和６年）	月１回（年10回） R07.05～R08.02	
22	下水道課	クリーン											○			○	○			浄化センター周辺（圏央道側道を中心に）のごみ拾いを月１回、年間で10回実施する。	浄化センター周辺、特に圏央道側道は人の目があまり届かないため、ごみの投棄が多く見受けられる。 そこで、ごみ拾いを月1回、年間で10回実施し環境保全に取り組む。	１０回	（令和６年）	１０回	
23	会計課	クリーン スピード コストダウン			○				○	○						○				ノー残業デー（毎週水曜日）の他、週に１日定時退庁する。	業務の効率化によりノー残業デー（毎週水曜日）の他、週に１日定時退庁を行い、ワークライフバランスを保ち、個々のスキルアップを図る。	－	（令和６年）	100.0%	
24	議会事務局	チャレンジ イマジネーション コミュニケーション				○						○	○						○	市民に開かれた議会を目指す。	一斉改選年に一番傍聴者が多く、それ以降減少傾向にあるため、これまでの取組に加え新たな取組を実施し、前年並みの傍聴者を維持する。	404人	（令和６年）	404人	
25	教育総務課	コストダウン クリーン スピード														○				１年保存以下かつ課内で完結する簡易的な文書について、ポータルサイトの回覧機能を活用した電子決裁を本格的に運用し、DXとペーパーレス化を更に進める。	令和６年度に同内容を試行運用したところ、一定の効果が得られ職員の事務負担軽減にも繋がったことから、電子決裁可能な簡易的な文書は全てポータルサイトの回覧機能を活用して決裁を行うこととする。	217件	（令和６年）	240件 （令和６年度の10.0%増）	
26	学校教育課	チャレンジ コストダウン			○				○	○										各職員が、月に4回以上の定時退庁を行うことを目指す。	各職員が自身のスケジュールを基に定時退庁日を事前に設定し、月に４回以上の定時退庁を行う。	30.0%	（令和６年）	70.0%	月毎に定時退庁月４日以上を実施できた職員／学校教育課職員の率を算出
27	生涯学習課	チャレンジ			○	○														各種事業、公民館サークルの情報等を市HPや市公式SNS(X、インスタグラム、LINE、Facebook、YouTube)での情報発信を年200回以上行う。	事業の開催予告、進捗報告、実施報告、公民館サークル情報等をできる限り写真付きで発信する。	－	（令和６年）	200回	