

令和6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	コミュニケーション イマジネーション				○				○										職場で参考となる体験談や情報を共有し、創造力を高める。	LoGoチャットで課内職員用のグループを作成し、各自、月に2件以上情報等を発信する。	—	(令和5年)	課全体 200件以上	
2	市政情報課	チャレンジ コミュニケーション			○					○	○				○		○		○	DXによる業務改善、働き方の見直し	内線電話等の代わりにLoGoチャットを活用して連絡を行うことにより、要件を明確にした上でやり取りをすることで業務が円滑に進み、日中の対応時間の削減を図ることができる。	—	(令和5年)	削減目標430時間	目標値計算式 (対応所要時間想定1分×LoGoチャット 利用回数26,000回(10か月×200回 ×13人))
3	財政課	クリーン			○							○								市役所を中心に半径1kmの範囲の市道を毎月1回清掃し、参加者(延べ人数)70人以上を目指します。	お昼休みや勤務時間終了後の短い時間を使用し、健康づくりを兼ねた清掃活動を毎月1回実施することと併せ、参加者(延べ人数)70人以上を目指す。(参考)10回×9人×80%=72人≒70人	—	(令和5年)	70人以上	
4	管財課	クリーン							○			○								令和6年度に売却を予定している未利用地(大字原宿地内)の景観維持で高値売却を目指します。	嘱託登記や工事検査等で外出した際、未利用地の維持状況の確認と併せ、ゴミ拾いを10回以上行います。	10回 (目標値)	(令和5年)	10回	
5	総務課	イマジネーション	○	○	○	○	○					○							○	国際交流・男女共同参画・人権・平和・ワークライフバランスをテーマとした個人で行える取組みを各自1回以上(課目標値30回以上)実施します。	各自で行える取組みを検討・実施し、結果を課内共通様式の報告書に記録し共有します。	24回	(令和5年)	30回以上	
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繋げる。	40回	(令和5年)	42回	
7	税務課	イマジネーション コミュニケーション										○	○							市税に関する情報発信を実施	日高市公式SNSを利用し、年10回以上税務課からのお知らせを市民目線で発信する。	2回	(令和5年)	10回以上	
8	収税課	チャレンジ			○		○			○										・期間中に全員が5日以上の有給休暇を取得できるようにする。 ・週1回、定時退庁を行う。	計画的な業務遂行とワークライフバランスを推進するため、期間中に全員が5日以上の有給休暇を取得するとともに、週1回の定時退庁を徹底します。	定時退庁は100% 有給休暇は10人中8人 (80%)	(令和5年)	全員5日以上	
9	環境課	チャレンジ			○					○										「健康のまちづくり」の健康づくり推進事業「健幸ポイント事業」に参加し、職員の健幸増進を図ります。	健幸ポイント手帳を取得し、健康づくりに取り組み各自100ポイント以上を目指します。	—	(令和5年)	80%(8割以上の職員)	
10	産業振興課	チャレンジ								○		○	○							旬の特産品や農産物、イベントや観光地、市内の事業者等の情報を年間30回職員に情報提供します。	ポータルサイトの掲示板等を活用し、職員に旬の情報を提供します。	20回	(令和5年)	30回	
11	市民課	コミュニケーション スピード			○					○										毎月、第1・第3水曜日(令和7年1月は第2・第3水曜日)にノー残業デーを実施。職員の健康増進と働きがいを高めます。	・事務の効率化・情報共有、コミュニケーション(話し合い)を図り、定時で帰庁できるように、また、ノー残業デー以外にも定時帰庁を進め、仕事に対する意欲を高めます。	40%	(令和5年)	100%	
12	生活福祉課	チャレンジ コストダウン			○				○	○										週に一度、定時退庁日を設定しワークライフバランスの実現と消費電力の削減に取り組む。	原則毎週水曜日を定時退庁日とし、スケジュールへの入力と声かけにより周知する。	—	(令和5年)	70%	
13	障がい福祉課	クリーン イマジネーション			○					○										おお客様目線の窓口対応	障がい福祉課が使用しているラックにあるチラシの古いものを古紙として処分し、また見やすいように整理する。申請書類やガイド、事業所一覧などの紙媒体の補充や整理を行う。また、窓口から見える紙媒体の整理整頓、古いものの処分を行う。課全員がお客様目線を意識して行うことで、窓口業務がスムーズに行えるように改善する。課として月2回程度実施。	—	(令和5年)	24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」を呼び掛けます。	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。	—	(令和5年)	100%	
15	長寿いきがい課	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2,000ポイント以上の獲得を目指す。(一人平均約150ポイント)	—	(令和5年)	2,000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。	14回	(令和5年)	17回	
17	保健相談センター	チャレンジ コミュニケーション イマジネーション スピード			○		○					○							○	がん検診(法定5がん)の受診者数200人増加	健幸のまちパートナー企業など、市内在住の社会保険加入者を対象とした受診勧奨を行うほか、未受診者への周知等を通じて、がん検診受診者数の増加につなげます。	のべ5,613人	(令和5年)	のべ5,813人	2月末の数値として把握が可能なのは12月末までに受診した者となります。
18	建設課	コストダウン スピード									○		○				○			DXを活用し、市民の利便性と業務効率の向上を図り、ペーパーレス化を推進する。	・各種申請書の電子申請化を推進する。 ・発注工事、委託業務等の提出書類で可能なものは、紙ベースから電子化へ移行する。	105件	(令和5年)	150件以上	
19	都市計画課	コミュニケーション				○				○	○	○						○		「住み続けたい」と市民から愛されるまちづくりを	都市計画課としての取り組み(用途変更などまちづくりに関する情報・補助金についての情報など)を専門用語をできる限り使わないよう心がけ、ホームページや公式SNSなどで年4回発信する。サイズは各回A4ほどを予定。都市計画課に関わる情報提供が市民からあれば現地確認など課で対応する。	—	(令和5年)	4回 (四半期に一回程度)	
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共に、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%	(令和5年)	5月から翌年2月における10日以上の有給取得者割合 100%	
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回の実施を目指します。	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) R05.05～R06.02	(令和5年)	月1回(年10回) R06.05～R07.02	
22	下水道課	クリーン															○	○		浄化センター周辺(圏央道側道含む)のごみ拾いを月1回、年間で10回実施します。	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ます。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めます。	—	(令和5年)	10回	
23	会計課	チャレンジ			○					○	○									ノー残業デー(毎週水曜日)の他、週に一日定時退庁をします。	時間外勤務等の適正化方策によるノー残業デー(毎週水曜日)の他に、週に一日定時退庁を行い、ワークライフバランスを保ち、スキルアップを図ります。	—	(令和5年)	100%	
24	議会事務局	コストダウン スピード											○							議員への配布文書を前年度比90%データ化し、ペーパーレスを推進する。	タブレットを端末導入することによりこれまで紙で配布していた議員への配布文書42項目について90%データ化して提供する。	—	(令和5年)	90%	
25	教育総務課	コストダウン スピード													○					電子決裁試行によるDX推進とペーパーレス化	今まで紙に出力して回覧や調査回答等を行っていた文書について、1年保存以下かつ課内で完結する文書については、可能な範囲でポータルの回覧機能を活用して、決裁・回覧を行う。	—	(令和5年)	50件	

