

3 行政部各課の取り組み(令和5年度)

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
行政課	【主な業務内容】 ・本市の条例、規則等例規の審査や争訟に関する各課への支援、情報公開・個人情報保護に関する指導・研修を行っています。 ・文書の收受・発送など、庁内の文書管理に関する業務を統括しています。 ・公平委員会の事務局を担っています。 ・部内の財務、庶務(競輪事業課を除く。)を総括しています。	
	課題①	電子文書の管理・運用
	取組内容	公文書の電子化を進めるとともに、図面等の大容量データの保存方法の研究を進めます。
	実施状況	電子データの保存場所についての検討等、具体化を進めます。
	課題②	紙文書の減量
	取組内容	全庁的な紙文書の減量に取り組みます。
	実施状況	決裁の電子決裁率を高めるための庁内アナウンス等を行っています。
	課題③	包括外部監査及び措置状況の進捗管理
	取組内容	制度の趣旨に則り、外部監査人の選定を行うとともに、監査の指摘等に適切に対応し、市民への説明責任を果たします。
実施状況	監査が終了し、外部監査人から報告書が提出されました。また、昨年度までに実施された監査結果に基づく指摘等に対する措置の状況をホームページにて公開しました。	

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
内部統制推進課	【主な業務内容】 ・適正な事務執行の確保を図るため、内部統制の取組を推進しています。 ・職員の危機管理意識及び能力の向上に係る啓発を行うなど、危機管理に関する業務を統括しています。 ・職員の法令遵守の促進及び自浄作用の向上を図るため、公益通報者保護制度を推進しています。	
	課題①	内部統制の推進
	取組内容	適正な事務執行の確保を目的として、内部統制の取組(地方自治法の規定による財務事務に係るもの・それ以外のもの、事務取扱マニュアルの整備・運用、不適正事務執行再発防止本部事務局等)を推進しています。
	実施状況	各課の業務について、事務取扱マニュアルの点検及び整備を進めています。
	課題②	危機管理体制の整備
	取組内容	不当要求など行政対象暴力に屈することがないよう体制を整備します。
	実施状況	岐阜市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例等に基づき、警察などの関係機関と連携を図り、対応を進めています。
	課題③	公益通報制度の運用
	取組内容	制度の活用を促すため、弁護士による外部窓口を設置しています。
実施状況	公益通報を受け付けた場合は、速やかな対応を進めます。	

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
人事課	【主な業務内容】 ・職員の採用退職等任免、配置及び勤務条件に関する事務を行っています。 ・職員の給与に関する事務を行っています。 ・職員表彰、行政組織の総括、職員団体、公務災害補償に関する事務を行っています。	
	課題①	定数管理・組織、機構の検討
	取組内容	各部の現状や要望をヒアリングし、他都市の状況も踏まえて、市民目線に立った施策や事業を機動的に実行できる組織を検討します。
	実施状況	必要に応じて各部のヒアリングを実施し、検討を進めてまいります。（随時）
	課題②	職員給与の適正化
	取組内容	超過勤務の縮減への取り組み及び適正な支払い指導などを実施します。（随時）
	実施状況	各職場の毎月の超過勤務状況を確認し、必要に応じたヒアリング等を行うことで、実態に基づいた適切な指導に努めてまいります。
	課題③	働き方改革・働き甲斐のある職場づくり
	取組内容	ワークライフバランスの推進、イクボス宣言の浸透、ハラスメントの防止等の取り組みを実施します。
実施状況	通知等により、職員に向けた制度の周知に努めてまいります。（随時）	

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
職員育成課	【主な業務内容】 ・市民目線で主体的に考え、新たな課題に挑戦していく職員を育成するため、職員研修を実施しています。 ・職員個々の資質向上を図る取り組み（自己研鑽、資格取得等）を支援しています。	
	課題①	職員の資質向上
	取組内容	職員が備えるべき基礎的知識・能力を向上させる研修や専門的知識・能力を習得する派遣研修を実施するとともに、個々の職員が自己啓発に取り組むことができる環境を設けています。
	実施状況	テーマに沿った研修や外部教育機関への派遣研修を実施します。 通信教育講座の紹介、申し込みを行っています。 職務に有用な資格を取得した職員へ取得費用の一部を助成しています。
	課題②	組織風土の改善、職員のモチベーションの向上
	取組内容	OJTの推進やコミュニケーション、マネジメント、ハラスメント等の研修を実施します。 またライフステージの変化（育児休業者の復帰、女性職員の活躍促進など）への対応研修を実施します。
	実施状況	各職場において職場研修を実施しています。（通年） それぞれのテーマに沿った職員研修を実施しています。

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
職員厚生課	【主な業務内容】 ・職員の福利増進を図るため、給付・福利事業の事務を行っています。 ・職員の健康保険の得喪、短期給付・保健事業等の受付・手続事務を行っています。 ・職員の健康管理に関し、健康診断・健康相談・職場巡視等を行っています。	
	課題①	職員の福利厚生の適正化
	取組内容	職員のために適正な福利厚生を実施します。
	実施状況	職員互助会で給付・福利事業を行っています。
	課題②	職員の健康保険の得喪、短期給付・保健事業等の受付・手続
	取組内容	必要な手続き等について職員に情報提供を行い、正確かつ円滑な受付、手続に努めています。
	実施状況	職員の健康保険の得喪、短期給付・保健事業等の受付・手続において正確かつ迅速な受付、手続に努めています。
	課題③	職員の健康管理対策の強化
	取組内容	岐阜市職員の心の健康づくり計画により、メンタルヘルス対策を進めています。また、健康診断による職員の健康管理を実施しています。
実施状況	保健師等による健康診断後の面談を実施しています。	

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
デジタル戦略課	【主な業務内容】 ・本市のデジタル戦略の立案及び推進に関する業務を行っています。 ・デジタル技術の活用の推進に関する業務を行っています。 ・デジタル人材の育成を行っています。 ・全庁各部門のICT調達の適正化を進めています。 ・情報セキュリティ対策に関する業務を行っています。 ・情報システムの開発及び運用管理に関する業務を行っています。	
	課題①	デジタル技術を活用したDX(デジタル・トランスフォーメーション)の推進
	取組内容	全庁的な推進体制のもと、AIなどのデジタル技術を活用した「市民サービス」や「業務の効率化」などに資する様々な取り組みを推進していきます。
	実施状況	「岐阜市DX推進計画」に基づき、各施策を推進しています。
	課題②	全庁各部門のICT調達の適正化
	取組内容	全庁各部門のシステム化案件を支援する専門組織PMO(プロジェクト・マネジメント・オフィス)が、情報システムのライフサイクルに係る各課の予算化から調達、開発、運用、事後評価まで専門的支援を行い、調達コストの適正化や調達品質の向上を図っています。
	実施状況	全庁各部門のシステム調達の支援、点検、評価を行っています。
	課題③	複雑化・高度化する情報セキュリティ上の脅威に対する備え
	取組内容	施設・設備面における物理的対策、運用面における人的対策、システム面における技術的対策による多層防御で安全措置を講じています。
実施状況	対策状況に対し点検、改善を行っています。 職員の役割に応じた情報セキュリティ研修を実施しています。	

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
競輪事業課	【主な業務内容】 ・公正、安全なレースの提供と健全な開催運営の確保を行っています。 ・安定的に収益を確保するための競輪事業運営を行っています。 ・快適で安全な場内施設の整備を行っています。	
	課題①	全日本選抜競輪(G I)の成功
	取組内容	全日本選抜競輪(G I)の開催に向け、事前の広報活動など、各準備、運営を行います。
	実施状況	令和6年2月に全日本選抜競輪(G I)を開催しました。
	課題②	新規ファン拡大策の推進
	取組内容	岐阜競輪本場開催時はインターネット中継放送を実施します。
	実施状況	インターネット中継放送を実施します。
	課題③	場内原則禁煙における分煙化の徹底
	取組内容	屋外喫煙所の分煙化推進
実施状況	屋外喫煙所を集約化し、屋内喫煙室は技術的基準に適合しています。	

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
管財課	【主な業務内容】 ・市庁舎について、電話交換、守衛、受付案内を含む運用管理や、修繕、工事等を行っています。 ・職員供用の公用自動車等の車両を、効率的に集中管理しています。 ・公有財産の維持管理に関する例規整備や、各課への指導、審査及び利活用可能な普通財産の処分及び貸付を行っています。 ・公用自動車及び市有施設の保険契約に関する事務を総括しています。	
	課題①	公有財産の効率的運用
	取組内容	本市で所有する未利用となっている財産を売却、貸付及び移転を積極的に行い、未利用財産の削減を図ります。
	実施状況	未利用財産の一般競争入札の公募を7月に実施しました。
	課題②	「開かれた庁舎」実現のための庁舎運用
	取組内容	市庁舎が、誰もが使いやすい、市民の皆さんに愛される施設となるよう、運用管理に努め、安全で快適な環境づくりを継続します。
	実施状況	来庁者向けにサインを拡充したほか、今年度も来庁者アンケートを実施し、利用しやすい環境づくりと適正な管理に努めます。
	課題③	公用自動車の効率的管理
	取組内容	各所属で所有する公用車の使用実態等を調査し、集中管理車両への移管を進め、効率的な車両管理体制の確立を目指します。
実施状況	集中管理へ変更可能な車両の移管事務を進めています。	

課の名称	業務内容、課題など（所属長が記入）	
契約課	【主な業務内容】 ・本市が行う工事及び業務委託、物品購入の契約に関して、入札参加業者の資格審査、業者選定、入札執行、契約締結までの一連の事務手続きを行っています。 ・本市の入札及び契約手続きに関する各種制度を所管し、手続きを適正に行うために制度の構築や見直しを行っています。 ・建設工事等業者選定委員会、公正入札調査委員会、入札監視委員会の事務局を担っています。	
	課題①	適正な入札契約手続きの推進
	取組内容	入札契約手続きにおいて、透明性、公平性及び競争性を確保するとともに、工事や業務の品質確保を図るため、各種制度の適正な運用に努めつつ、必要に応じて制度の見直しを行います。
	実施状況	本市の入札状況を分析するとともに、国や県、他都市の取り組みを参考に見直し案を策定し、要綱等の改正を行っています。
	課題②	不適正な契約事務の防止
	取組内容	内部手続きの誤りや不適正な事務執行を防ぐため、各課担当職員向けの契約事務マニュアルを随時見直し、定期的に研修を実施します。
	実施状況	契約事務に係る研修を実施します。（令和5年7月、8月実施済み、令和6年1月実施済。）
	課題③	市内業者の活用及び育成と従事者の適正な労働環境の確保
取組内容	本市が行う契約に関して適正に手続きを行うとともに、各種入札契約制度において、市内業者の活用と育成、そこに従事する労働者の適正な労働環境が確保されるよう取り組みをしています。 また、岐阜市公契約条例の周知を図ることにより、取組方針を明確にして、適正な労働環境の確保を目指します。	
実施状況	岐阜市公契約条例制定のリーフレット及び手引きを作成し、受注業者等に配布するなど、条例の周知に努めています。	