No.	所管課	事務事業名称	概要	今年度特筆すべき事項	進捗状況	今年度における成果及び今後の予定 (左記の「進捗状況」において、「△」もしくは「×」を選択した場合は、その理由や今後の予定を記入してください。また、「○」の場合にも特記事項があれば記入してください。文体は「です・ます調」にしてください。)
14	契約・法務課	庶務事務	本庁で取扱うすべての郵便物について一括集中管理をすることにより、確実な収受及び発送体制の確立と事務の効率化を図ります。		○	
15	契約・法務課	庁内印刷事務	庁内において作成する印刷物について、一括して印刷、裁断、丁合、製本を行うことにより、外注印刷費のコスト及び担当職員が印刷に携わる時間の短縮によるコスト削減を図ります。		○	
16	契約・法務課	法律相談事務	複雑・多様化する行政事務に対応するため、弁護士による法律相談を行い、専門的な助言及び指導により適切かつ迅速に法律問題を処理し行政執行の円滑化を図ります。		○	
17	契約・法務課	契約事務	市発注の一定額以上の工事等の入札を一括して行い、入札の透明性・客観性・競争性の向上と契約事務の合理化、効率化を図ります。	引き続き電子入札を積極的に導入し、更なる入札の透明性と契約事務の合理化を図ります。	○	
18	契約・法務課	市長等政治倫理審査会運営事業	市長等に政治倫理違反等の疑いがある場合に審査を行うとともに、政治倫理向上のための市長からの諮問に答えることにより、市長等の政治倫理の確立を期し、公正で開かれた民主的な市政の発展に寄与します。		○	
19	契約・法務課	行政不服審査運営事業	行政庁の処分不服等に対する審査請求について、行政不服審査会への諮問・答申を経て裁決をするもので、市民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保します。		○	
20	契約・法務課	文書管理事務	文書の管理・保存、例規集の編さん、議案や条例・規則等の例規の審査を行います。また、例規情報は電子化により市民、市職員に効率的に提供しています。	現在の文書管理システムが新システムに移行することから、電子決裁の試験導入を行い、文書管理の更なる効率化を図ります。	○	
21	契約・法務課	情報公開・個人情報保護推進事業	情報公開制度に基づく公開請求等の相談・受付及び個人情報保護制度に基づく自己情報の開示請求等の相談・受付を行います。		○	
22	契約・法務課	工事検査事務	市で発注した工事が、契約図書のとおり施工されているか検査を行い工事の品質の維持・向上を図ります。		○	
23	危機管理防災課	防犯推進事業	本市の犯罪件数は平成17年の2,451件をピークに、減少傾向にあり平成28年は930件と、治安の改善が認められます。 しかしながら、振り込め詐欺や、児童への声かけ事案は県内でも高い水準で発生しており、防犯意識向上・見守り体制確保を進めていきます。	防犯意識啓発・防犯体制強化・犯罪情報発信を三本柱とし、振り込め詐欺抑止、児童の見守り強化を中心に実施していきます。 被害対象者への意識啓発のほか、地域見守り体制を強めることで発生を抑止します。	△	平成29年中の犯罪認知件数は908件(前年比-22件)、子供の声かけ事案は53件(前年比-2件)と、僅かですが減少傾向にあります。 しかし、振り込め詐欺被害は、21件2,648万円(前年比+2件-2,524万円)と件数が増加していることから、更なる市民への防犯の意識啓発と振り込め詐欺被害防止対策を強化します。

No.	所管課	事務事業名称	概要	今年度特筆すべき事項	進捗状況	今年度における成果及び今後の予定 (左記の「進捗状況」において、「△」もしくは「×」を選択した場合は、その理由や今後の予定を記入してください。また、「○」の場合にも特記事項があれば記入してください。文体は「ですます調」にしてください。)
24	危機管理防災課	東日本大震災避難者等支援事業	災害救助法等に基づき、東日本大震災に伴う被災地からの避難者の支援として、避難者の受入及び避難者に対する定期的な情報提供、また避難者支援活動実行委員会に対する補助や避難者への多様な情報提供をきめ細かく実施します。	昨年度から、段階的に避難指示区域外や、解除された区域の仮設住宅扱いとなっている「国家公務員住宅」からの退去が始まっている。 解除後にすぐ退去にはなっていないが、国の動向に注視しながら避難者への支援を進めます。	○	
25	危機管理防災課	人間東部地区消防組合負担金(常備消防分)	消防事業の広域化により、組織と資機材の充実を図り、大規模災害や救急活動を効率化することで、市民の安心と安全を確保します。	消防組合と引き続き連携を図りながら、市民の安心と安全確保に協力します。	○	
26	危機管理防災課	人間東部地区消防組合負担金(非常備消防分)	火災発生時の消火活動、地震や風水害などの大規模災害時における救助・救出活動をはじめ、平常時は地域での防火指導や広報活動に従事し、地域における消防力・防災力の向上を目指します。	第6分団車庫の移設にかかる業務や消防団加入促進を消防組合と連携して行います。	○	
27	危機管理防災課	災害対策事業	ふじみ野市地域防災計画に基き、すべての市民を対象に、災害に係る予防対策、応急対策及び復旧復興対策の充実を図ります。	昨今の激化する災害に対応するために昨年度作成した避難判断マニュアルの活用や、新しい防災用品を活用し、市民の安心と安全を確保します。	△	平成29年10月に発生した台風21号をはじめ、主に大雨による河川氾濫や道路冠水の危険等に対し、避難判断マニュアルに従い対応にあたりました。 災害時に活用することで、スムーズな判断・行動に繋がった反面、運用面での課題も浮彫りになりました。このことを踏まえ、随時更新し、より実効性の高いものを目指します。また、時代のニーズに合わせた防災用品の研究も併せて行います。
28	危機管理防災課	防災施設管理運営事業	災害発生時に必要な施設、機材等を整備管理し、災害発生時の市民生活の安全を図ります。	防災施設の維持を進めるとともに、廃棄と更新を適切に進めます。	△	防災備蓄(消耗品)については、適切に廃棄、更新が進められています。 防災備蓄(資機材)については、発電機等の製品は順次更新できています。一方で、いくつかの製品が老朽化し始めています。廃棄と更新のバランスを鑑み、必要物品の洗い出しをするなど検討していきます。 防災施設(設備)については、多くの施設(設備)が設置から20年以上経ち老朽化し始めています。防災倉庫においては、既に計画的な更新をしており今年度は、鶴ヶ丘小学校を更新しました。それ以外の施設(設備)についても、廃棄と更新のバランスを鑑み、必要物品の洗い出しをするなど検討していきます。
29	危機管理防災課	避難行動要支援者事務事業	災害発生時に自力避難が困難な高齢者や障がい者等(避難行動要支援者)を事前に把握するため、避難行動要支援者名簿の作成をしました。併せて一人ひとりを対象に、自治組織において安否の確認や避難所への誘導ができるよう、同意者名簿を自主防災組織の安否確認などに活用します。	同意確認書の郵送を行い同意確認を行う。 第一回目は、同意確認の通知から同意名簿を提供するまで2年かかっているため、2回目は体制を整え地域へ適切に提供するようにします。	△	2回目の同意確認の通知が終わり、同意名簿の提供に向けて準備を進めているところです。来年度に向けて、関係課と連携した体制作りが必要です。

No.	所管課	事務事業名称	概要	今年度特筆すべき事項	進捗状況	今年度における成果及び今後の予定 (左記の「進捗状況」において、「△」もしくは「×」を選択した場合は、その理由や今後の予定を記入してください。また、「○」の場合にも特記事項があれば記入してください。文体は「です・ます調」にしてください。)
30	危機管理防災課	防災訓練事業	二市一町の協定及び地域防災計画の定めるところにより、地震災害を想定した総合的な訓練を住民参加のもとに実施し、広域協力体制の確立と地域住民の防災意識の高揚を図ります。	昨年度行うことが出来なかった、第14回入間東部地区合同防災訓練を実施し、劇場型の訓練だけではなく行政境での市民間の連携に努めます。	○	
31	危機管理防災課	防災無線管理運営事業	災害発生時に市民に対して必要な情報を伝達する市防災行政無線をはじめ、市内公共施設の情報連絡設備の整備及び防災関係機関と情報連絡体制の充実を図ります。	平成27年度からデジタル化され3年目となる。番組の編集機能の活用や、事前録音の活用などデジタル化の利点を活用するような使い方を検討します。	○	
32	人事課	給与支給事務	人事給与システムを活用し、月例給与及び賞与の適正な支給事務を実施します。		○	
33	人事課	人材育成事務	人材育成を目的とした実践で役立つ職員研修、人事評価制度の理解を深める取組、昇任試験の積極的な受験の促進を図ります。		○	職員自らが課題であると認識している様々な課題に関して、補助金等の支援による通信教育制度を活用し、真に必要な課題解決のための自学の推進を図り、平成29年度における彩の国入間広域連合の通信教育制度の活用状況は県内63市町村のうち第1位の受講者数となりました。 人事評価制度の理解を深める取組として、新任評価者(新たに課長等に昇格した職員)と評価者の研修、新人研修等を分割して実施することにより、より具体的な事例を用いた実践的な研修を実施しました。 昇任試験への積極的な受験者の確保として、女性職員キャリアサポート研修を実施し、女性職員の管理職への意識付けを行いました。その結果、実際複数の職員が当該研修が受験の動機付けとなったと回答しています。また、近年の社会人経験者採用された職員等の積極的な人事活用と職員の昇任意欲の向上を目指し、受験資格要件のうち、37歳以上、かつ主任になって4年以上となっていたものを36歳以上、かつ主任になって2年以上としました。また、専門職の管理職を確保するため、資格職(保健師、保育士等)の択一試験については、それぞれの職種に必要と認められる科目(行政課題等)を重点的に評価するものとなりました。また、積極的な自学を促すため、過去の課題や試験問題等についても一部を公開することとしました。結果として例年より多い26人の受験者を確保できました。
34	人事課	福利厚生事務	市町村職員共済組合が行う事業を中心に、職員とその家族を対象とした各種事業を実施します。		○	
35	人事課	職員健康管理事務	職員の健康状態の推移を把握し、職員の健康増進を図るため、職員定期健康診断受診の徹底を図ります。		○	

No.	所管課	事務事業名称	概要	今年度特筆すべき事項	進捗状況	今年度における成果及び今後の予定 (左記の「進捗状況」において、「△」もしくは「×」を選択した場合は、その理由や今後の予定を記入してください。また、「○」の場合にも特記事項があれば記入してください。文体は「です・ます調」にしてください。)
36	人事課	労働安全衛生事務	職員の安全及び衛生の確保を目的とし、産業医による健康相談、ストレスチェック等の職員の安全衛生意識高揚に繋がる取組を実施します。	職員の公務災害及び通勤災害ゼロを目指します。また、衛生管理者の新規資格所持者を増やすよう努めます。	○	
37	人事課	職員採用事務	市民の期待に応える行政を推進するための優秀な人材の確保を目的としたふじみ野市のPRを積極的に行います。	継続的に優秀な人材を採用しなければならないため、受験者数確保を目的としたあらゆる手段、手法を研究し、新たな試みについても、積極的に実践していきます。	○	
38	資産管理課	庁舎管理事務(本庁)	庁舎利用者が安全で快適に庁舎を利用でき、市行政の適切な執行を行うための機能を維持します。また、環境にも配慮した効率的かつ効果的な運用を行います。	本庁舎、第2庁舎の改修工事が完了したので、来庁者や周辺施設利用者が快適に利用できるよう管理運営します。さらに、今年度は本庁舎横に附属棟を整備します。	○	
39	資産管理課	財産管理事務	公有財産の有効活用を図るため計画的な維持管理、未利用地の売却等の財産運営を行います。さらに、施設保全マネジメントシステムの構築を進め、将来的な保全計画の策定を進めます。	未利用地を精査し、売却を含め活用方法を検討します。また、予防保全的な管理へ転換するため保全計画の策定準備を行います。	△	平成29年度は、未利用地1件の売却を行いました。引き続き、売却を含めた活用方法を検討します。 保全計画については、庁舎や小中学校の改修が個別に進行していること、また財政的な課題等からその必要性について改めて検討します。
40	資産管理課	庁用車管理事務(本庁)	庁用車の適切かつ効率的な運用及び環境に配慮した低公害車の導入を計画的に行います。	リース車両は、34台がリース期間満了により減少し、ハイブリッド車両(プラグインハイブリッド車両1台を含む)11台、アイドリングストップ車両14台を含む34台のリースを新たに開始します。	○	
41	税務課	諸税賦課事務	軽自動車を所有する者及び製造たばこの製造者等の納税義務者に対し、理解と信頼の確保を図りつつ、適正な課税客体の把握と公平・公正な課税に努め、課税資料に基づく軽自動車税及び市たばこ税の賦課を行い、市財政における基幹税目として安定した財源の確保を図ります。	軽自動車において、適正な課税客体の把握を行うため、車両等の異動があった際の取得及び廃車等の手続きの態勢を行います。	○	登録・廃車・名義変更の態勢をするため、窓口における新規登録者に対して新たにチラシを配布し、また、市報の他、Fメール、ライン、フェイスブック、ツイッターを活用し、広く市民への周知を行い、適正な課税客体の把握に努めました。 また、死亡における名義変更等の態勢通知を単価の高いハガキ印刷から自前印刷とし、経費削減を図りました。
42	税務課	市民税賦課事務	個人及び法人等の納税義務者に対し、理解と信頼の確保を図りつつ、適正な課税客体の把握と公平・公正な課税に努め、課税資料に基づく個人市民税及び法人市民税の賦課を行い、市財政における基幹税目として安定した財源の確保を図ります。	確定申告の相談・受付体制の更なる強化と国税当局への申告データ引継ぎを継続実施します。 また、今年度より東京都における特別徴収への一斉指定が実施されることを踏まえ、例年以上に注力します。	○	
43	税務課	固定資産税及び都市計画税賦課事務	固定資産(土地、家屋及び償却資産)を所有する納税義務者に対し、理解と信頼の確保を図りつつ、適正な課税対象の把握と公平・公正な課税に努め、資産評価に基づく賦課を行い、市財政における基幹税目として安定した財源の確保を図ります。	今年度は、平成30年度評価替えに係る業務を行う年度であります。評価基準の改正に留意し、均衡のとれた適正な評価を行います。	○	
44	収税課	市税収納管理事務	納付された市税等について税目、課税年度、納付額等を正しく判断し、迅速かつ正確に集計します。過誤納金を正確に把握し、還付・充当の適正な処理を行う。地方税法第20条の10の規定に基づき、納税証明書を交付します。	税務課との連携を取り、前例踏襲ではなく業務内容を精査していきます。限られた人員の中で業務が正確かつ効率よく回るように事務の見直しをし改善を図ります。	○	

No.	所管課	事務事業名称	概要	今年度特筆すべき事項	進捗状況	今年度における成果及び今後の予定 (左記の「進捗状況」において、「△」もしくは「×」を選択した場合は、その理由や今後の予定を記入してください。また、「○」の場合にも特記事項があれば記入してください。文体は「ですます調」にしてください。)
45	収税課	市税滞納整理事務	円滑な行財政運営を行なうための歳入となる自主財源を確保するとともに、負担の公平性に対する市民からの信頼を得るため、収納率の向上及び公平な徴収の実現を図ります。	・自動電話催告を活用し滞納の未然防止を図ります。 ・納付資力があながら納付しない滞納者には、法令に基づき厳正な滞納処分を実施します。 ・無財産や生活困窮など地方税法の要件を満たす場合には、速やかに滞納処分の執行停止を行います。 ・市県民税高額滞納者及び給与特別徴収滞納者について、川越県税事務所と短期派遣協定を結び共同で進行管理を行います。	○	自動電話催告4月～3月の実績 実施日数:30日 発信件数:7,405件 着信件数:4,163件 徴収取組状況(カッコ内は前年度) 差押:774件(692件) 執行停止:1,210件(1,371件) 収納率(3月末現在) 市税 現年95.25%(前年比-0.14) 滞繰31.55%(前年比0.98)※確定 現滞92.85%(前年比0.65) 国保 現年85.37%(前年比0.13) 滞繰24.33%(前年比2.90)※確定 現滞68.97%(前年比3.53)
46	収税課	特別債権徴収対策事務	税外債権所管課から依頼を受けた債権の滞納整理や税外債権徴収事務に対する支援、指導、助言等を行うなど税外債権の適正な管理の推進を図ります。	①税外債権所管課から依頼を受けた債権の滞納整理を実施します。 ②債権ごとに個別債権管理マニュアルの作成を支援します。 ③債権管理条例の制定を目指します。	○	○税外債権所管課から依頼を受けた困難事案の滞納整理 ・依頼件数、金額 5件 1,271,650円 (内訳) 入学準備金貸付金 4件 1,112,000円 学校給食費 1件 159,650円 ・収納金額 332,650円 ・収納率 26.16% ○債権管理条例制定(3月制定、30.4.1施行)
47	収税課	保険料還付事務	死亡、転出等で減額となった後期高齢者医療保険料の還付を迅速かつ正確に実施します。		○	
48	収税課	保険税還付事務	死亡や転出、社保加入等、加入者の異動等により減額となった国民健康保険税の還付を迅速かつ正確に実施します。		○	
376	選挙管理委員会	選挙管理委員会運営事務	選挙人名簿の登録、選挙の管理執行や選挙啓発などの選挙に関することについて会議を開催し審議します。		○	
377	選挙管理委員会	市長選挙事務	任期満了に伴う市長選挙を実施します。	10月29日に市長選挙が実施されることから、選挙の公平性・公正性を確保するとともに、投票率向上のため希望者に投票記念カードを発行するなど啓発に努めます。 また、迅速かつ正確な開票事務を実施します。	○	

【進捗状況の判断基準】
○ :達成・ほぼ達成
△ :あまり達成できなかった
× :達成できなかった・未着手