

令和 7 年度 事業別行政経営計画書

所属名	総務部秘書人事課	予算科目	2-1-2-(3)
事業名	秘書事務事業		

■ 基礎情報

目的	町長及び副町長のスケジュール管理 町長交際費の適切な執行 町長・副町長に関わる対外的事業への対応	
事務内容	・ 町長・副町長の日程調整及び管理事務 ・ 1号車の手配 ・ 交際費 及び 慶弔事務 ・ 町長公文書・資料管理及び情報収集 ・ 来客・来賓応接	・ 礼状等の作成 ・ 電報等、渉外事務 ・ 町長の資産公開事務 ・ 県郡町村会事務 ・ 後援名義使用許可申請に関する事務
現在における経過又は課題	○ 町長が出席する各種会議・行事等について、内容の確認、及び、スケジュールの調整。 ○ 町長交際費について、適正な執行に努める。 ・ 最近の弔慰関係については家族葬が多くなり、弔問や香典辞退など、これまでと対応が変わってきている。ご親族の意向に十分配慮し、適切な対応に努める。 ・ 各種分野で活躍する児童・生徒を始め、本町に関わりのある方々からの表敬訪問を受けることが多くなった。大会等によるものについては、開催内容を確認するとともに、訪問を受ける際には、激励や お祝いなど、来庁者の年齢等に応じた相応の対応をする。 ○ 「大口町後援名義使用許可申請」については、毎年、申請される事業の他に、多種多様な事業について 申請が出されるようになり、事業の確認に時間を要することがある。	
令和7年度の目標又は改善策	○ 町長への出席等依頼については、町長の出席を要するもの、若しくは、町長以外でお願いができるものについて担当部局と確認し、適切な対応とスケジュール管理に努める。 出席される会議等については、開催内容や出席者の状況、開催に要する時間など詳細を事前に確認し町長に伝える。 ○ 交際費については、過分な対応とならないよう努める。 また、スポーツや学問等の活躍などで 訪問いただいた方については、引き続き活躍を見守り、繋がりをもっていく。弔慰に関するものについては、ご遺族等の想いに沿った対応となるよう細心の配慮に努める。 ○ 新規の後援名義使用許可申請については、事業目的や対象者、事業効果などについて、申請者への聞き取りや、ホームページ等で 十分な内容確認に努める。 また、事業実施後に提出を要する「実績報告書」の提出が遅れるところもあるため、実施期日を確認し、速やかな提出を求める。	

■第7次大口町総合計画に定める事項

総合計画の 体系	基本目標	第 6 章	持続可能な地域経営					
	基本政策	第 2 節	行財政経営					
成果指標								
	H26実績値	R1実績値	R3実績値	R4実績値	R5実績値	R6実績値	R7実績値	R7目標値

■3年間の目標

目標						
項 目（単位）		R5実績	R6実績	R7実績	R8目標	R9目標

■次年度以降の予定

- ・町長のスケジュール調整には、細心の注意を払い管理する。
- ・町長交際費については、「大口町長交際費の支出基準及び公表に関する規定」に基づき、適切な対応に努める。
- ・大口町後援名義使用許可申請については、申請者、事業内容等、慎重に審査をし、許可とした場合は、事業実施後に実績報告書の速やかな提出を求める。

■作業工程（当該年度）

月	作 業 内 容
	○ 各月 ・ 月始め 前月の町長交際費の支出内容・支出額の確認及び伝票処理（精算） ホームページ更新事務、当月の交際費現金化 ・ 15日前後 翌月の町長交際費（現金）の伝票処理、翌月の1号車予約 ○ 4～5月 町長資産公開事務 ○ 随時 来客対応等、スケジュールの調整、交際費対応、後援名義許可、政策要望アンケート等 への対応 公職者名簿の管理、電報等渉外事務、愛知県町村会及び丹羽郡町村会関係事務

■目標又は改善策に対する取組内容

- 出席依頼を受けた会議等の目的や意義を担当部局等と確認し、出席会議等の取捨選択を行った。
- 交際費の支出については、原則、基準表に基づき執行した。
基準表の対象外のケースについては、その目的を吟味し、適正な執行に努めた。
- 後援名義使用許可申請に対しては、過去に許可実績のある事業については速やかに許可書の発行事務を進めた。一方で、新規申請については、その内容を慎重に審査し、許可の可否を決定した。
また、前年度に許可した事業について実績報告書が未提出な場合は、申請者に対して提出を催促した。

■評価

- 会議や、イベント等については、所管課と開催内容の確認に努め、適切なスケジュールの管理ができた。
- 交際費の支出については、基準表に基づき執行した。
- 後援名義使用許可申請に対しては、新規及び継続案件とも速やかな事務処理ができた。
また、前年度許可事業については、全ての事業について実績報告書を提出していただくことができた。

令和 7 年度 事業別行政経営計画書

所属名	総務部秘書人事課	予算科目	2-1-2-(4)
事業名	儀式・表彰事務事業		

■基礎情報

目的	大口町表彰条例に基づき表彰を行う。 国又は県の栄典及び、各種表彰の対象となる方を推薦する。		
事務内容	「大口町表彰式」 開催 ・自治功労者表彰 ・一般表彰 ・褒賞 ・金婚表彰		・叙位叙勲内申及び、受賞関係事務 ・各種表彰の照会・回答
現在における経過又は課題	○「大口町表彰式」開催においては、毎年、7～8月に各課に対象となる方を推薦してもらい、表彰審査会・褒賞選考委員会等で協議したのち、被表彰者を決定。推薦漏れがないか重ねて確認をする。 ○栄典等の対象者に係る履歴のデータ管理。		
令和7年度の目標又は改善策	○「大口町表彰式」においての被表彰者について、これまでは、関係部署からの推薦を受け協議してきたところであるが、今後さらに、長年、地元地域で活動されている方々についても表彰の対象とし、ご尽力を讃えるとともに、町民の皆さんに身近な表彰式とするため、地域から広く情報を得られる仕組み作りをする。		

■第7次大口町総合計画に定める事項

総合計画の 体系	基本目標	第 6 章	持続可能な地域経営					
	基本政策	第 2 節	行財政経営					
成果指標								
	H26実績値	R1実績値	R3実績値	R4実績値	R5実績値	R6実績値	R7実績値	R7目標値

■ 3 年間の目標

目標					
項 目（単位）	R5実績	R6実績	R7実績	R8目標	R9目標

■ 次年度以降の予定

- ・作業工程に基づき、表彰事務を遂行する。
- ・「大口町表彰式」については、大口町社会福祉協議会との共催により開催する。
- ・叙勲候補者について、対象者の把握し、調書を作成する。

■ 作業工程（当該年度）

月	作 業 内 容
4 ～ 3 (通年)	○ 潜在候補者の把握・調書作成 各関係機関から 資料を収集・整理 ○ 県からの 各種表彰潜在候補者 照会への回答
7 ～ 8	各課宛て、大口町表彰条例に基づく表彰候補者の照会
9	金婚表彰対象者を広報紙で募集
9 ～ 10	大口町表彰審査委員会 開催 大口町褒賞審査委員会 開催
1 1	『大口町表彰式』 大口町社会福祉協議会との共催により 開催

■ 目標又は改善策に対する取組内容

○『大口町表彰式』における被表彰者については、行政経営会議を始め、各課宛 メール等にて、推薦に漏れないよう十分な確認を依頼した。

令和7年度より、地元地域で長年、地域発展のため尽力されている方々を表彰することとなったことから、南・北・中 の3地域自治組織に推薦依頼をした。

○令和7年度に叙勲受章候補となられる方について、県と連絡を密にし、対応の漏れや、遅延とならないよう事務処理を進めた。

潜在候補者については「議会だより」他、関係機関に関連資料の提供を依頼し、調書の作成に努めた。

■ 評価

○『大口町表彰式』においての 被表彰者については、各課の協力を得て、適切に推薦いただいた。

地域自治組織からは10名もの多くの方を推薦いただき、全員の方について表彰させていただくことができた。

令和 7 年度 事業別行政経営計画書

所属名	総務部秘書人事課	予算科目	2-1-3-(3)
事業名	人事管理事業		

■基礎情報

目的	第 7 次大口町総合計画に掲げるまちの将来像「輝く水と緑元気な暮らし広がる自治のまちおおぐち」の実現のため、職員と組織が高いモチベーションをもって新たな目標に挑戦する風土づくりを推進することを目的とする。		
事務内容	・職員採用、人材育成 ・給与支払 ・職員の健康管理 ・安全衛生等		
現在における経過又は課題	【職員採用】 ・電子申請システムによる申込や公務員試験対策不要の試験実施により、応募人数は増加傾向にあるが、多様な人材確保に向け、試験時期や内容の検討がさらに必要である。 ・障がい者雇用について、地方公共団体の法定雇用率が令和 5 年度は 2. 6 %、令和 6 年 4 月 1 日から 2. 8 %、令和 8 年 7 月 1 日から 3. 0 %と段階的に引き上げとなる。雇用率達成に向けて、計画的に採用していく必要がある。 【給与支払】 ・ここ数年の間、制度改正や人事異動等により人的ミスが生じている。職員一人ひとりが制度への理解をより深め、チェック体制の強化をするとともに、新システムの導入で正確な給与事務を遂行する。 【ワーク・ライフ・バランス】 ・「年次有給休暇の取得促進」、「時間外勤務の削減」、「育児、介護、病気や不妊治療との両立支援」、「メンタルヘルス対策」等の取組をより強化する必要がある。 ・男性の育児休業取得率 令和 7 年までに 1 週間以上の取得率 8 5 %、令和 1 2 年までに 2 週間以上の取得率 8 5 %を達成できるように取得促進をする必要がある。		
令和 7 年度の目標又は改善策	・職員採用については、今まで専門職を対象に実施していた第 1 回（5 月下旬実施予定）の採用試験を一般事務職も対象とし、また試験内容も公務員対策不要の試験で実施し、応募人数増加を図る。 ・障害者雇用については、2. 8 %の法定雇用率は達成しているものの令和 8 年 7 月からの 3. 0 %を見据えて、会計年度任用職員の採用を進める。 ・男性の育児休業取得について、取得率 8 5 %を達成するために、引き続き該当職員及び所属長への周知と取得促進をしていく。		

■第7次大口町総合計画に定める事項

総合計画の 体系	基本目標	第 6 章	持続可能な地域経営					
	基本政策	第 2 節	行財政経営					
成果指標								
	H26実績値	R1実績値	R3実績値	R4実績値	R5実績値	R6実績値	R7実績値	R7目標値

■3年間の目標

目標	・障害者雇用率 3.0% ・男性の育児休業取得率（１週間以上） 85%					
項 目（単位）		R5実績	R6実績	R7実績	R8目標	R9目標
障害者雇用率		2.23%	3.34%	3.79%	3.00%	3.00%
男性の育児休業取得率（１週間以上）		50%	100%	75%	85%	85%

■次年度以降の予定

--	--

■作業工程（当該年度）

月	作 業 内 容
5・7	■職員採用（正規） 職員採用試験実施
4～3	■障がい者雇用 会計年度任用職員募集及び任用
4～3	■育児休業取得促進

■目標又は改善策に対する取組内容

- 職員採用については、第1回から一般事務職も対象とした。多数の申込はあったが、複数の受験前辞退者や内定辞退者がおり、思ったほどの成果は得られなかった。 - 障害者雇用については、2.8%の法定雇用率を達成することができた。 - 男性の育児休業取得について、該当する職員全員が取得した。また該当者4名中が3名が1週間以上の育児休業を取得した。

■評価

- 職員採用については、より多くの方に受験してもらえるよう実施時期や内容の見直しを継続する。 - 障害者雇用については、法定雇用率の達成を継続できるよう現在勤務している職員の定着と今後の退職状況を見込んだ採用の両面から進めていく必要がある。 - 男性の育児休業取得については、取得する職員だけでなく、周りの職員への支援も検討していき、より取得しやすい環境作りをする必要がある。
--

令和 7 年度 事業別行政経営計画書

所属名	総務部秘書人事課	予算科目	2-1-3-(4)
事業名	職員研修事業		

■ 基礎情報

目的	職員一人ひとりの行政執行能力や政策形成能力の向上を図ることを目的とする。		
事務内容	・ 職員研修実施に係る事務 ・ 尾張五市二町研修協議会事務 ・ 職場外研修への派遣		
現在における経過又は課題	【職員研修実施】 ・ 職員に必要と思われる内容の研修を毎年実施しているが、職員に必要な研修、職員が求めている研修の把握が難しい。 令和 4 年度 管理職研修（管理職）、被評価者研修（課長補佐級以下） 令和 5 年度 セルフケア研修（主任級以下）、ラインケア研修（主査級以上） ハラスメント研修（管理職） 令和 6 年度 チームビルディング研修、再任用受入研修 【研修への派遣】 ・ 愛知県市町村振興協会研修センターが実施している研修のうち、地方自治法研修及び地方公務員法研修は入庁後数年の間に全員が受講するように派遣をしているが、その他の研修については、本人の希望や所属部署の意向により受講している。ここ数年派遣していなかった市町村職員中央研修所（JAMP）や全国市町村国際文化研修所（JIAM）での研修にも令和 6 年度には 2 名の職員を派遣した。引き続き、庁内研修では実施できない専門的な研修のため、より多くの職員が受講できるよう努めていく必要がある。		
令和 7 年度の目標又は改善策	・ 職員研修については、各役職に求められる能力の向上のため、必要な研修を実施する ・ 研修への派遣については、より多くの職員が受講できるように研修の周知及び受講勧奨を行う。		

■第7次大口町総合計画に定める事項

総合計画の 体系	基本目標	第 6 章	持続可能な地域経営					
	基本政策	第 2 節	行財政経営					
成果指標								
	H26実績値	R1実績値	R3実績値	R4実績値	R5実績値	R6実績値	R7実績値	R7目標値

■3年間の目標

目標	研修計画の策定					
項 目（単位）		R5実績	R6実績	R7実績	R8目標	R9目標
研修計画の策定				検討	検討・策定	策定

■次年度以降の予定

--	--

■作業工程（当該年度）

月	作 業 内 容
4～12	■ 庁内研修 庁内研修の企画及び実施
6 6～11	■ 尾張五市二町研修 接遇研修の実施 階層別研修等への派遣
4～3	■ 研修への派遣 各研修所が実施する研修への派遣

■目標又は改善策に対する取組内容

・職員研修については、全職員向けに「カスタマーハラスメント研修」を実施した。 ・研修への派遣については、市町村職員中央研修所（JAMP）や全国市町村国際文化研修所（JIAM）の研修を周知した結果1名の職員が受講した。

■評価

・職員研修については、引き続き職員に必要と思われる能力やスキル習得に向けた研修を実施する。 ・派遣研修については、専門知識習得のため研修の周知及び受講勧奨を行う。
--