

No.	課室 所名	目標項目	難易度 (ABC)	目標の内容				目標に対する活動(上半期レビュー)		目標達成の状況【output・input】		成果分析【outcome】	
				目標指標の内容	目標の基準値	目標達成時期	目標値	目標達成のための具体的方法	【現状】	【ギャップと対策】	①達成値・実績値	②取組・行動内容	③目標達成による成果
				(何を)	(目標設定時の状態・比較実績)	(いつまでに)	(どの水準までどうする・達成後の状態)	(具体的な取組・行動の内容・スケジュールの概要など)	上期(4月～9月)の取組実績 (具体的活動・行動)	下期(10月～3月)に向けた課題と 取組の予定(具体的活動・行動)	(目標の達成状況・ 現在の状態)	(目標達成のために 行った取組・行動)	(目標の達成による効果、 目標達成できなかった事由)
業務改善取組①	総務課	本庁舎内の美化の推進	B	・本庁舎を訪れるお客様の印象アップ。 ・働いている職員の職場環境の改善。	お客様、職員からの要望や指摘を受けた都度改善している。	年度末	お客様・職員により印象を与える庁舎内環境実現。	全員が庁舎内の点検・チェックを心掛ける。→毎月一回、庁舎の環境について気付いたことを話し合う。→話し合いに基づき改善行動を行う。	・4月…本庁舎内の掲示物の更新・美化。 ・5月…庁舎内外の癒しの空間づくり。 ・6月…庁舎内外の美化。 ・7月…本庁舎暮らしのルールの徹底。 ※8月以降は、業務多忙により未実施。	・10月…課内の整理整頓(消耗品保管場所の検討含む) ・以降も継続実施	・4月…本庁舎内の掲示物の更新・美化。 ・5月…庁舎内外の癒しの空間づくり。 ・6月…庁舎内外の美化。 ・7月…本庁舎暮らしのルールの徹底。 ・12月…課内の整理整頓(消耗品の保管場所の設置含む)。	課フォルダ内に、「本庁舎内の美化の推進」に関する「提案シート」ファイルを設置し、取組内容を募集。提案の中から課内会議にて実施内容を検討し、実施した。	「本庁舎内の美化の推進」の取組を実施できた月もあったが、多忙により提案が少なく、実施できなかった月も多かった。
重点取組①	総務課	公文書館機能設置に向けた「保存書庫整備計画」の策定	A	公文書保存書庫の設置場所や整備スケジュール等の検討	H27年度に政策会議に付議したが、活用する施設が他課と競合しており、決定していない。	年度末	公文書保存書庫の設置場所、工事に要する経費、設置までのスケジュール等を再検討し決定させる。(今年度上半期に決定し、次年度予算に反映させる。)	4月～5月…関係各課と設置場所等について協議・政策会議付議(活用施設の決定) 5月……先進地視察(常陸大宮市等) 6月～…公文書館機能設置に向けた具体的な方向性・作業スケジュール ・改修工事等に係る経費等資料の作成 ・検討委員会による協議	7月…先進地視察(常陸大宮市、板橋区) 8月…旧鳳中学校を利活用することについて政策会議に付議したが、継続審議となる	10月…整備スケジュール作成 11月…政策会議付議(活用施設の決定) …改修工事等に係る経費等資料の作成 …関係各課との協議 12月…検討委員会による協議	11/22及び12/2に政策会議に付議し、施設整備の方向性(施設場所・整備スケジュール等)を決定。来年度予算に設計業務委託料を計上。	●先進地視察(7月 常陸大宮市・板橋区) ●関係各課との協議 ①施設整備(財政課・建築住宅課・下水道課・財産経営課) ②施設運用(文化財保護課・横手地域課・中央図書館)	長期にわたって検討を行ってきた「公文書館の設置」について、関係各課と協議を行い、ようやく方向性を決定(旧鳳中を改修して活用)するまでこぎつけることができた。 今後整備を進め開館したあかつきには、適正な環境で保存されている歴史的価値のある公文書を、職員のみならず市民の皆様にもご利用いただくことが可能となる。
重点取組②	総務課	保存文書の選別及び書庫の整理	A	合併前の文書及び合併後の保存年限満了となった文書の選別・廃棄・整理	公文書の保存場所が散在している。文書の保存状況の悪い場所があり劣化が心配される。H23～24の整理作業後、選別・廃棄作業を行っていないことにより文書の保存場所が不足している。	年度末	・全25施設(84箇所)に保存されている文書のうち、今年度は一部の文書について選別基準案に基づき選別し、明らかに廃棄対象となる文書の廃棄を行う。(一次選別) 目標値:増田地域、平鹿地域、十文字の各地域、本庁舎、条里南庁舎管理分(11施設、28箇所)の一次選別作業の完全実施。	4月中旬…県公文書館を研修視察(選別手順等について教示を受ける) 4月末～5月中旬まで…選別評価基準(要綱)案・一次選別及び整理作業スケジュールを政策会議に付議。 6月から…一次選別等作業開始 文書所管課立合いのうえ、文書の廃棄作業を進める。	4月…県公文書館視察 6月…部局長会議で整理作業スケジュールについて説明 …文書取扱担当者会議(選別作業スケジュールと選別基準について説明) 7月…一次選別等作業終了	・本庁所管の文書(保存期間満了前)の集約化(条里南庁舎美工室と本庁舎地下書庫の整理) ・公文書館移管対象文書量の把握(現在の保存場所から旧鳳中学校体育館への対象文書の移動)	●全ての課で明らかに廃棄しても差し支えない文書の廃棄(一次選別)を実施し、1,445箱、7,380冊の文書を廃棄することにより、公文書館への移管対象文書の抽出と既存保存施設の省スペース化が図られた。	保存年限の経過した公文書のうち、歴史的価値のある文書かどうかの判断基準の一つのツールとして公文書選別収集基準を作成し、一次選別を実施した。	本庁舎書庫においては整理が終了したため保存期間満了前の文書の集約化を進めたが、もう一方の条里南庁舎美工室は平成29年1月から使用できなくなったことにより、美工室に設置した書架を旧鳳中学校と旧横手西中学校へ移動させる必要が生じたため、全体の作業が遅れぎみとなり、現在の保存場所から旧鳳中学校への対象文書の移動や、本庁所管の文書の集約化を思うように進めることができなかった。
重点取組③	総務課	本庁舎管理業務の効率化	A	・本庁舎管理業務のマニュアル整備による効率化(公用車管理業務、中央監視室業務を中心に) ・公用車システム予約の飽和状態解消による本庁舎業務円滑化	・本庁舎管理業務(公用車管理業務、中央監視室業務等)のマニュアル未整備 ・公用車システム予約は、ほぼ飽和状態	年度末	・本庁舎管理業務のマニュアル整備…公用車管理業務、中央監視室業務を中心に2件 ・公用車システム予約飽和状況の解消…予約率75%(使いたい時に使える状況へ)	・各業務のスケジュールや作業手順の確認、効率化の検討等によるマニュアル整備 ・公用車稼働状況の調査や分析による改善案の検討及び実施	・本庁舎管理業務のマニュアル整備については、公用車管理業務は整備済。公用車管理業務については、公用車システム運用の試行実施後に整備。 ・公用車システム予約については、9/25より当日予約(従来は2日前予約)に運用変更し、不都合が無いが試行中。(予約率:5月最終週81.7%、7月最終週79.9%⇒9月最終週76.6%であり、運用変更による改善傾向は見られる。)	・本庁舎管理業務のマニュアル整備については、システム予約の試行結果を基に整備していく。また、中央監視室業務については、ポイラー更新による変更を加える。マニュアル整備が済んだ段階で、業務効率化の検討を行う。 ・システム予約については、各課業務内容によっては集中管理になじまない例も見受けられるため、早急に方向性を出しつつ、目標の予約率75%以下を目指して試行していく。	・本庁舎管理業務のマニュアル整備については、中央監視室業務は、ポイラー更新の変更も加えて概ね整備済である。公用車管理業務については、公用車システム運用の試行を継続しており、実施後に整備。 ・公用車システム予約については、予約率:5月最終週81.7%、7月最終週79.9%つたのに対し、9月最終週76.6%、11月最終週76.5%、1月最終週66.7%であり、予約状況の改善傾向は見られた。	・各業務のスケジュールや作業手順の確認、効率化の検討等によるマニュアル整備 ・公用車稼働状況の調査や分析による改善案の検討及び実施	・本庁舎管理業務のマニュアル整備については、中央監視室業務は整備済であり、今後は効率化に向けて改定を行っていく。また公用車管理業務については、今後も公用車システム運用のさまざまな試行を実施し、整備していく。 ・公用車システム予約については、各課業務内容によっては集中管理になじまない例も見受けられるため個別対応も検討するとともに、試行の結果を参考に今後も予約率を改善していく。

No.	課室 所名	目標項目	難易度 (ABC)	目標の内容				目標に対する活動(上半期レビュー)		目標達成の状況【output・input】		成果分析【outcome】	
				目標指標の内容	目標の基準値	目標達成時期	目標値	目標達成のための具体的方法	【現状】	【ギャップと対策】	①達成値・実績値	②取組・行動内容	③目標達成による成果
				(何を)	(目標設定時の状態・比較実績)	(いつまでに)	(どの水準までどうする・達成後の状態)	(具体的な取組・行動の内容・スケジュールの概要など)	上期(4月～9月)の取組実績(具体的活動・行動)	下期(10月～3月)に向けた課題と取組の予定(具体的活動・行動)	(目標の達成状況・現在の状態)	(目標達成のために行った取組・行動)	(目標の達成による効果、目標達成できなかった事由)
業務改善取組①	秘書広報課	事務の効率化と文書のチェック体制の強化	B	・事務事業の時間管理 ・文書の重複確認	・締め切り直前のタスクがある。 ・担当以外の文書を十分に確認できていない。	年度末	・「緊急ではないが重要な事務」を適切に実施し、緊急かつ重要な事務の減少。 ・文書の重複確認によるケアレスミスの根絶と担当以外の事務把握。	・朝礼時に随時話し合いを実施 ・チェックシートを作成し、四半期ごとに実施状況を確認	・朝礼時に随時確認を実施 ・月、週、日単位での時間管理実施	・担当以外の事業、起案等のチェックと内容の把握に努める。	・緊急かつ重大と思われる事案は、発生しなかった。 ・誤字脱字や分かり辛い文面などが、課内で発見修正できている。	・毎日の朝礼時における話し合いと、事業の実施前、途中経過、終了後の確認作業を実施した。	・期限を超過する事案が発生しなかった。 ・文書の二重三重のチェックから、担当以外の業務内容を把握することができた。
重点取組①	秘書広報課	市長が市政について市民と直接対話する場づくり	A	市長のスケジュール確保	13箇所(8地域)	平成28年6月議会前まで	5月中旬～6月中旬の1か月間で13箇所の開催	・市長の日程確保 ・各地域課との調整による会場の確保	・5月12日～6月9日の期間に、市内13箇所(公民館等)で懇談会を実施した。 ・地域局が、会場の手配、設営を実施。 ・参加者延べ、129人。	・来年度実施の検討。 ・周知方法の検討。 ・テーマの設定等、開催内容の他、開催時期、日時の検討。 ・参加者が増加する会議の在り方の検討。	13箇所(8地域)で開催	H28. 5. 12 さかえ館(横手地域) H28. 5. 18 オアシス館(横手地域) H28. 5. 19 金沢公民館(横手地域) H28. 5. 20 ふるさと館(横手地域) H28. 5. 30 旭ふれあい館(横手地域) H28. 5. 31 大雄交流研修館(大雄地域) H28. 6. 1 山内公民館(山内地域) H28. 6. 2 大森コミュニティセンター(大森地域) H28. 6. 3 十文字文化センター(十文字地域) H28. 6. 6 かまくら館(横手地域) H28. 6. 7 増田ふれあいプラザ(増田地域) H28. 6. 8 雄物川コミュニティセンター(雄物川地域) H28. 6. 14 浅舞公民館(平鹿地域) ※各会場とも19:00～20:30の開催 ※市民の方々へのお知らせ方法 ・市報掲載 ・横手かまくらFM(番組:タウンメッセージ)	市長が市民の方々に重要施策、事業を直接お話しすることにより、身近な市政を感じてもらえたものと考えます。また、市民の方々から直接ご意見を頂くことで施策展開への参考にできたものと考えます。 参加者が延べ129人であったが、更に多くの市民の方々に参加いただけるよう、市報、ラジオのほか、よこテレビを活用するなど広くお知らせしていく。
重点取組②	秘書広報課	見て読んでもらえる広報紙の作成	A	表紙を見て市報を手にとってもらい読んでもらえる広報紙づくり	単にイベント報告やお知らせだけでなく、特集コーナーや新コーナー、見やすい広報紙づくりを民間企業とタッグを組んで発行する	毎月のお便りや折り込みハガキによる市民アンケートでの満足度分析による	市民アンケートの満足度90%以上	・毎月の編集担当会議の開催 ・特集コーナー年10回 ・新コーナーへのチャレンジ	・編集担当会議を8回開催 ・特集コーナー5回実施 ・新コーナー開始(3回)	・編集作業のロスを少なくする努力を継続必要 ・1月号にてアンケートを実施。多くの応募があるように工夫が必要	市報よこて1月号での市報満足度アンケート結果 大変良い・良い 82.4% ふつつ 12.6% 悪い・大変悪い 4.2% 無回答 0.8%	・編集担当会議を14回開催 ・特集コーナー12回実施 ・新コーナー3つ掲載 ・イベント情報を画像で楽しませる工夫	市民アンケートは「大変良い・良い・ふつつ」で95%の結果であった。今後も特集や新コーナーに挑戦しつつ、「ふつつ」の割合を「良い」の方向に上がるように工夫していきたい。
重点取組③	秘書広報課	横手市情報センターの管理運営	A	横手市情報センター設置と管理運営。次年度以降の運営維持。	地方創生加速化交付金事業計画による、横手市情報センター6月設置と、次年度以降の運営管理の決定。	平成29年3月末	・横手市役所公開のHPやFBの新規情報提供数3,000件 ・多言語化によるデジタル情報の発信数100件	横手市情報センターへの情報集約化と、情報の効率よい発信。 多言語化によるデジタル情報発信。	・7月よりモデル稼働スタート ・横手市役所公開のHPやFBの新規情報提供数1,959件 ・多言語化に向けた民間会社との協議	・11月に本格稼働を予定 ・多言語化によるデジタル発信が出来ていない	・横手市役所公開のHPやFBの新規情報提供数2,751件(2月末) ・多言語化によるデジタル情報の発信数100件(2月末)	・横手市情報センター設置運営委員会を3回開催 ・「よこてれび」7月モデル11月本格スタート。 ・1月より横手市役所Facebook英語版、2月より「よこてれび」アプリ運用開始	横手市情報センター設置運営委員会や情報センター管理運営委託会社との協議を重ね、多くの横手市情報を集め発信する事が出来た。災害時利用も含めて「よこてれび」のアプリを多くの方に登録してもらおうことが今後の大きな目標となる。

No.	課室 所名	目標項目	難易度 (ABC)	目標の内容				目標に対する活動(上半期レビュー)		目標達成の状況【output・input】		成果分析【outcome】	
				目標指標の内容 (何を)	目標の基準値 (目標設定時の状態・比較実績)	目標達成時期 (いつまでに)	目標値 (どの水準までとする・達成後の状態)	目標達成のための具体的方法 (具体的な取組・行動の内容・スケジュールの概要など)	【現状】 上期(4月～9月)の取組実績 (具体的活動・行動)	【ギャップと対策】 下期(10月～3月)に向けた課題と 取組の予定(具体的活動・行動)	①達成値・実績値 (目標の達成状況・ 現在の状態)	②取組・行動内容 (目標達成のために 行った取組・行動)	③目標達成による成果 (目標の達成による効果、 目標達成できなかった事由)
業務改善取組①	人事課	リターンコール運動	C	不在時に電話があったら、誰にでも必ず折り返しの電話をするマナーを全庁に広める。	部署によっては、不在者に電話があったことが伝達されないことがあり、必要な情報の伝達が遅れロスが生じている。	直ちに	市民や外部からの電話はもちろん、市役所内の電話であっても、必ず折り返しの電話をかけることをルール化する。	・不在者(特に管理職)の電話が鳴ったら必ず近くの職員が電話に出る。 ・電話に出た職員は不在者の帰庁時刻と折り返し電話をする旨伝え、不在者にはメモと口頭により確実に電話をかけ直すよう伝える。 ・席に戻った職員は、相手が誰であっても確実に電話をかけ直す。 ◎以上について、全庁に周知する。	・人事課では、リターンコールをすることを徹底している。市役所内の他課に電話した際に、相手が不在であれば折り返し電話をするよう求めるようにしている。	各種研修等の際に、特に若い職員に対し、リターンコールの徹底を促す。	残念ながら、庁内の電話マナーは改善が見られない。	・人事課では、リターンコールをすることを徹底している。市役所内の他課に電話した際に、相手が不在であれば折り返し電話をするよう、繰り返し求めるようにしている。	接遇の一部でもある電話マナーについて、注意はしているが、なかなか改善が見られない。新年度も新採用職員を中心に継続して取り組みたい。
業務改善取組②	人事課	元気回復のための休暇取得運動	C	代休・夏季休暇の完全取得、有給休暇の効率的取得	採用試験等のため休日出勤が多く代休扱いとなるが、複数の職員が未消化だった。夏季休暇の未消化もあった。有給休暇の取得日数も少ない。	直ちに	代休と夏季休暇の完全取得と月1日以上有給休暇の所得を目指す。	・代休については、取得予定日をあらかじめ指定する。 ・代休と夏季休暇の取得状況を毎週確認し、課内打合せの際に取得を促す。 ・年次休暇の取得についても、定期的に督促する。	課員の代休と夏季休暇の取得状況を、常に確認している。	職員採用試験等の代休が蓄積されているので、繁忙期でも計画的に代休を取得するよう督促する。	業務が忙しく、十分な休暇を取得しているとは言えない。	忘れずに代休を取得し、休暇を取得するよう促しているが、あまり改善が見られない。	人事評価の完全実施や、人事給与システムの更新など、多忙な年度であった。新年度はもっと工夫して忙中開りの体制としたい。
重点取組①	人事課	人事評価の完全実施	A	全職員を対象に人事評価を実施し、これを処遇に反映させる。	平成27年度は、全職員を対象に人事評価を実施し、ほぼすべての職場で一連の作業を終えることができた。しかし、評価の処遇への反映は管理職のみだったにもかかわらず、実施スケジュールは極めてタイトなものだった。	平成29年3月	マニュアルの修正や目標設定の手法の周知、集計方法の改善など、事前の準備を進めながら、余裕のあるスケジュール設定のもと実施する必要がある。	・人事評価マニュアルの修正(～4月中旬) ・人事評価制度説明会(4月下旬～) ・目標管理シート作成取りまとめ、期初面談(5月中旬～) ・期中面談(10月上旬) ・人事評価昇給への反映(12月) ・1次評価(2月上旬) ・2次評価(2月中旬) ・期末面談(3月中旬)	マニュアルの修正に時間を要したため目標管理シートの作成が6月スタートとなったが、期中面談は予定通り10月実施する。	人事異動等の繁忙期に人事評価の取りまとめを行う必要があるため、スケジュール管理と効率的評価の取りまとめ、部局間調整がカギとなる。	当初予定のスケジュールよりも若干遅れながらも、全ての過程を実施することができた。	・目標管理シート作成取りまとめ、期初面談(5月中旬～) ・期中面談(10月上旬) ・人事評価昇給への反映(12月) ・1次評価(2月中旬) ・2次評価(3月中旬) ・期末面談(3月下旬)	精度としては、ほぼ目標通りの成果を出すことができ、処遇に反映することが可能と思われる。しかしながら、3月の作業は議会日程や人事異動と重なり、スケジュールについて再考する必要がある。
重点取組②	人事課	定員適正化計画の実現と市民サービスのあり方の検討	A	平成27年度から32年度までの6年間に職員を106人削減する計画としている。	・平成27年度当初に実施した機構再編から1年が経過し、現況を検証し必要に応じて見直しを図る時期に来ている。 ・このまま単純な職員配置の削減を進めると、市民サービスの維持が困難になる恐れがある。	平成29年3月	市民サービスの維持を図りながら、より効率的な組織機構や仕事の仕方、人事配置のあり方について検討を行い、機構再編及び人事異動に反映させる。	・組織機構のあり方についての庁内ヒアリング ・目標自治体(類似団体)の選定及び視察研修 ・各部門検討(地域局、各局) ・議会常任委員会説明 ・方向性確認	部局長ヒアリングの実施により、特に地域局のあり方について様々な意見が出された。	地域局全体の構想と個別の部門の検討を同時に進めていく。特に建設部門については、建設課と協議を進める。	部局長ヒアリング等を通じて、問題点は把握できたが、解決策はとどろきである。	部局長ヒアリング(7月)、建設課協議(10月)。経営企画課協議(8月)	職員・議会からは改革を求める声が大抵である。第三者の声を聞きながら、腰を据えて取り組む必要がある。
重点取組③	人事課	職員研修の充実	B	各種研修の受講者数において、横手市は全県でもトップクラスである。しかし、受講者に固定化の傾向が見られ、研修テーマについても新鮮味が失われている。	平成27年度庁内講師による職員研修は18回であった。講師のスキルを持った職員数からすると、この数字はもっと伸ばす必要がある。	平成29年3月	・各局局毎にテーマ設定や講師の選定を任せ、全庁に紹介・周知すべき新鮮な話題について研修を行う。 ・接遇研修を充実する ・職員の政策法務能力の向上のため、自治体法務検定の受検をサポートする。	・庁内講師による研修計画の策定(4月中) ・庁内講師による研修実施(接遇含む、6月～) ・自治体法務検定の要綱策定、受検予定者募集(5月中) ・受検のための自主学習(グループ学習)開始(6月～) ・検定受検(9月25日) ・検定結果受領(10月末)	・庁内講師による研修は新規採用職員研修を中心に、計10回・30名の講師により実施予定である。 ・自治体法務検定は、10月29日の試験に向け現在11名が受験勉強中である。	・自治体法務検定については、成果を分析し平成29年度以降の実施の判断をしたい。	接遇マナーとコンプライアンス、法制執務、イクボスなど各種研修のほか、部長級職員による講話や税務課職員による税制に関する研修など、様々な研修に取組んだ。また、自治体法務検定受講の取組みも10名の参加者を得ることができた。	・接遇マナーとコンプライアンス研修(人事課講師、4/27) ・堀田力氏講演会(7/21) ・イクボス勉強会(7/5) ・イクボス研修会(11/8～9) ・税務研修(税務課講師10/26) ・法制執務研修(11/15) ・自治体法務検定(10/24)	課題とされる市職員の接遇の向上について、成果が見られず今後一層強化する必要がある。また新年度から各局局主体の職員研修を数多く企画している。
重点取組④	人事課	職員の心の健康推進	A	全職員を対象に、ストレスチェックを実施する。	平成27年12月から、一定規模以上の事業者等にストレスチェックの実施が義務付けられている。	平成29年3月	病院・消防を除く正規職員8割以上のストレスチェック実施及び高ストレス者と診断された職員の5割以上の個別面談実施を目指す。	・産業医や安全衛生委員会との実施体制の打ち合わせ(5月) ・ストレスチェック実施要綱の策定(6月) ・ストレスチェック実施(委託)(7月～) ・高ストレス者の個別面談実施(9月～) ・安全衛生委員会に対する結果公表(11月)	ストレスチェックは、委託による人事課直営で実施する方向で準備中。医師の診断は、病院の丹羽院長の協力を得られる見込みである。	当初予定より準備作業が遅れているので、ペースアップが必要である。	当初予定の時期から大幅に遅れながらも、どうにか職員安全衛生委員会の了承を得て、ストレスチェックを実施することができた。成果の分析はできたが、個別面談までは実施することができなかった。	ストレスチェックの実施:3月上旬 成果の分析と個人・部局通知:3月下旬 実施数552(実施率46.1%)	ストレスチェックについては、予想よりも高い実施率となり、職員の関心の高さが伺えた。厚労省のシステムを使って自前で実施したため、経費をかせずに実施することができたのはよかったが、次年度は個人の面談も含め、早い時期に全ての日程を終えたい。

No.	課室 所名	目標項目	難易度 (ABC)	目標の内容				目標に対する活動(上半期レビュー)		目標達成の状況【output・input】		成果分析【outcome】	
				目標指標の内容 (何を)	目標の基準値 (目標設定時の状態・比較実績)	目標達成時期 (いつまでに)	目標値 (どの水準までとする・達成後の状態)	目標達成のための具体的方法 (具体的な取組・行動の内容・スケジュールの概要など)	【現状】 上期(4月～9月)の取組実績 (具体的活動・行動)	【ギャップと対策】 下期(10月～3月)に向けた課題と 取組の予定(具体的活動・行動)	①達成値・実績値 (目標の達成状況・ 現在の状態)	②取組・行動内容 (目標達成のために 行った取組・行動)	③目標達成による成果 (目標の達成による効果、 目標達成できなかった事由)
業務改善取組①	危機管理課	ルーチンワークの見直し	C	防災ラジオの受け渡し要領	主に危機管理課において受付処理	年度末	危機管理課、各地域局地域課で業務処理	防災ラジオ貸出要領の見直し	各地域局へ周知。地域局で対応できるものは地域局にお願いする。	防災ラジオの部品や本体の破損については現物を確認し、危機管理課で判断する必要がある。	前年度と比較して地域局による対応が増加している	①各地域局への周知 市民からの問合せに対して各地域局へ案内するとともに、あわせて各地域局へ積極的に対応するよう働きかけた。 ②問合せ住民への説明	防災ラジオに関する取扱いの業務を地域局に分散するという点では、概ね目標を達成できたと思う。この事により事務作業が軽減し、その分、他の業務にあたることができた。
重点取組①	危機管理課	日頃の災害の備え	A	①ハザードマップの見直し ②積雪寒冷期の防災計画の策定 ③避難所マニュアルの策定と指定避難所(主に小中学校の体育館)のカギの管理要領の確立	①県地震被害想定等の見直し、FM計画との整合 ②積雪寒冷期の地震対策が不十分 ③自主避難体制の未整備	①②H29年度末 ③年度末	①県被害想定に沿った形に更新する。また学校の統廃合との整合を図るとともに住民ニーズに合致させる。 ②豪雪地帯の特性を踏まえた防災対策の充実強化 ③災害時に市当局と連携して地域の住民が自主的に避難所を素早く開設。	①住民ニーズ、議会との連携を図りH28年度予算計上する。 ②秋田大学教授と連携し冬季地震被害のシミュレーションを完成周知。 ③教育委員会および防災委員と連携してマニュアルを策定。	①ハザードマップ改訂の考え方について案案を政策会議に諮り、了承頂く ②6/28 秋田大学COCと協議を実施、大学の取組みと横手市の方針について協議し、今後の連携を確認する。 ③避難所運営マニュアル概要版を作成済み	①10/17 総務文教委員協議会および行政課題説明会にて説明の後、仕様書を作成し見取り取りのうえ予算について3月議会へ諮る ②秋田大学教授による地震被害のシミュレーションを想定した冬季防災訓練の内容について協力を求める ③冬季防災訓練に向けて教育委員会と連携し、災害時における避難所のカギの管理について連携要領を確認する	①10/6、政策会議に諮り、方向性の了承を得る ②H28年度冬季防災訓練(図上訓練)を3/6 北庁舎にて実施 ③避難所運営マニュアル(案)は概定したが避難所運営組織及び規模等をH29年度、教育委員会等と調整し策定する。	①政策会議、行政課題説明会の実施 ②秋田大学、水田教授に指導を受けた。 ③教育委員会との調整	①政策会議と、その後の行政課題説明会で方向性の了承を得て、次年度予算への盛り込みを3月議会に諮っている。本事業の進捗状況として、本年度の目標は達成したと考える。 ②秋田大学の水田教授の協力の元、冬季防災上の問題点(避難要領・緊急輸送時等の除雪など)を把握した。 ③避難所運営マニュアルの策定と周知
重点取組②	危機管理課	市民を主体とした防災訓練の実施と市組織再編後の防災体制の再構築	A	①市防災訓練 (1)総合防災訓練(夏季) (2)冬季防災訓練 —28年度は大雄地域で実施 ②職員の出動体制の確立	①H27年度(夏季・冬季)十文字地区、赤坂総合公園 ②H28/3職員初動マニュアルの策定	年度末	①市民が主体となった自助と共助を考へてもらう訓練の実施 ②災害の種類に応じた職員の動員体制の確立と業務継続計画の策定	①消防団の「避難行動要支援者名簿の取扱要綱」策定と活用具体化。住民による避難所運営の実践(避難所マニュアルの検証を含む) ②市防災訓練時、職員の動員体制を検証する	①9/4に防災訓練を実施、住民による避難所設置・運営を訓練科目に盛り込む ②市職員による罹災証明業務を上演。税務課職員に教育する。	①名簿の管理方法と訓練の検証について消防団長会議にて協議の予定 ②訓練に参加した市職員による意見等をとりまとめ、罹災証明マニュアルの精度を高める	①名簿を消防団に配布。取扱いについて説明を実施。 ②3/21 業務継続計画を政策会議に提出	①防災訓練において当該名簿を使用した避難を実施。 ②災害対応に必要な情報収集処理に係わる部署の防災担当者への意見照会及び3/6図上訓練(検証)の実施。	①事前に名簿を使用した避難訓練の趣旨をよく理解して、混乱なく対応が出来た。 ②職員を対象とした図上訓練等による周知徹底。
重点取組③	危機管理課	防災意識の向上	B	①地域防災リーダーの育成 ②自主防災組織の育成	①スキルを持った防災リーダーが少ない ②組織率64.7% (組織世帯数÷全世帯数)	年度末	①単に色々な災害や防災の「知識」を得るだけではなく、「地域」に根ざした防災意識とスキルを得ていただく。H28年度は8人、5年継続で40人を目指す。 ②既存団体(町内会、消防団等)に災害時の最低限の役割(安否確認、避難支援)を担っていただく自主防災活動の促進	①国県が主催する講習会等の把握。必要により予算措置の検討。 ②防災訓練、防災講話等を通して自主防災活動(共助)の重要性を啓蒙するとともに防災訓練での実践。	①9/8 県からの講習会の照会文書を受受。開催日等について調整中 ②土砂災害訓練および防災訓練において住民による安否確認および避難支援を実施、意識の高揚を図る。 また市内の福祉2団体、中高2校にて防災講話を実施	①8地域局へ研修会の参加者の取りまとめを依頼。40名ほどの参加者を見込む。開催時期は11/25の予定 ②冬季防災訓練における課題にも自主防災組織の協力を依頼する。 引き続き、防災講話を継続する。	①11/25に講習会を実施。36名の参加。 ②冬季防災訓練は条里北庁舎において図上訓練を実施。 防災講話についても、引き続き依頼に応じている。	①8地域局へ研修会の参加者の取りまとめを依頼。秋田県との連絡を密にして参加人数の確保に努めた。 ②本年度の冬季防災訓練は、災害時の業務継続計画と関連付けて、市職員を対象とした図上訓練を条里北庁舎において実施。 防災講話についてはさらに中学2校を実施。	①横手の特性に応じた教育内容、育成要領が不十分であったので、横手版「防災士(仮称)」の養成教育を検討する。
重点取組④	危機管理課	大規模災害時の後方支援体制の整備	C	①後方支援拠点施設整備の具体化 ②関係市町村との連携体制の構築 ③構想に基づく防災訓練の実施	後方支援拠点のための体制整備	H32年度末	①後方支援のための拠点施設の整備。 ②防災協定を提携している機関との連携強化、物資の運搬	H28年度で構想の具体化	年度内に危機管理課職員が、にかほ市との視察を実施。後方支援に必要な体制や事項について、にかほ市の体制や備蓄状況を目で確認し、災害時の効果的な対応の向上を図ることを目標とする。	①業務継続計画別紙「受援及び支援計画」を策定 ②にかほ市防災課の担当職員と口頭による聞き取り調査を実施。後日、後方支援に必要な体制や備蓄状況に関する資料を取り寄せる	関係機関及び部署との調整	防災協定等を締結している自治体(那珂市、厚木市、にかほ市)との具体的な連携要領の検討。	

No.	課室 所名	目標項目	難易度 (ABC)	目標の内容					目標に対する活動(上半期レビュー)		目標達成の状況【output・input】		成果分析【outcome】
				目標指標の内容	目標の基準値	目標達成時期	目標値	目標達成のための具体的方法	【現状】	【ギャップと対策】	①達成値・実績値	②取組・行動内容	③目標達成による成果
				(何を)	(目標設定時の状態・比較実績)	(いつまでに)	(どの水準までどうする・達成後の状態)	(具体的な取組・行動の内容・スケジュールの概要など)	上期(4月～9月)の取組実績 (具体的活動・行動)	下期(10月～3月)に向けた課題と取組の予定(具体的活動・行動)	(目標の達成状況・現在の状態)	(目標達成のために行った取組・行動)	(目標の達成による効果、目標達成できなかった事由)
業務改善取組①	契約検査課	入札情報保護の徹底	B	入札に関連した秘密情報について	入札に付する案件等の秘密情報を多く取り扱っている	平成28年度末まで継続して	入札情報が課の職員以外の者に目に触れることの無いように継続的にチェックしていく	◎最後の退庁者が職員の机上等に書類がないか確認する ◎課内の業務スペースに業者等が立ち入らないよう入口のレイアウトを変更する ◎業者等へ立ち入らないよう声掛けの励行	◎退庁時の机上等の確認励行。 ◎課入口レイアウトの変更により部外者が執務室に入室することがなくなった。	◎継続して、退庁時の確認、部外者への声掛けの励行等を行うっていく。	◎退庁時の机上等の確認励行。 ◎課入口レイアウトの変更等により部外者が執務室に入室することがなくなった。	◎継続して、退庁時の確認、部外者への声掛けの励行等を行っている。 ◎課入口レイアウトの変更等により部外者が執務室に入室することがなくなった。	入札情報等が守られ公正で公平な入札制度を維持することができた。
重点取組①	契約検査課	適正な入札・契約事務の執行	A	①入札参加資格の適正な把握・管理・更新 ②総合評価落札方式による発注の推進及び検証	①登録業者からの変更届受理、資格等の確認、営業所実態調査などにより登録又は等級格付けの適正管理を行っている ②総合評価落札方式による入札契約の実施件数 H27:13件 庁内検討会 H27:5回	平成28年度末までに	①入札参加資格者名簿の適正な管理を行いながらH29・30年度格付基準等を見直し新たな名簿を作成する ※営業所実態調査実施 8者 ②総合評価落札方式の選定基準に適合した工事を発注課と協議しながら入札を行う。29年度の実施に向け庁内検討会を開催し最良の制度に見直す	①業者の経営事項審査等の確認 ①コンサル営業所等に対し10月末までに営業所実態調査を行う ①H29・30格付基準の決定、申込受付、名簿作成 ②発注課と連絡を密にし、総評による発注の目的等の共通認識を図る ②価格と品質の双方が優れた調達となるよう、発注課と共に評価項目等を検証する	◎随時、業者の入札参加資格等について確認(登録業者の現地調査⇒1業者) ◎H29・30入札参加資格業者の等級格付の変更について、基本的な方針を決定(7.11政策会議で変更内容を決定) ◎総合評価落札方式による入札の実施(9月まで6件)	◎営業所実態調査の実施(10月) ◎H29・30入札資格業者登録の要綱を作成・公表(10月) ◎H29・30入札資格業者登録の申請受付(12月～1月) ◎H29・30入札資格業者登録の名簿作成(～3月) ◎29年度実施に向け総合評価落札方式の評価項目等の検証。(～3月)	◎随時、業者の入札参加資格等の管理を行った。 ◎H29・30入札参加資格業者の等級格付基準見直し、申請受理、名簿作成を行った。 ◎H29・30入札資格業者登録の申請受付(12月～1月) ◎営業所実態調査については現地調査実施せず(入札参加申請時に書面で確認)。 ◎総合評価落札方式による入札を8工事において実施。 ◎29年度実施に向けた検討会を2回開催。	◎H29・30入札資格業者登録の要綱を作成・公表(10月) ◎H29・30入札資格業者登録の申請受付(12月～1月) ◎H29・30入札資格業者登録の名簿作成(～3月) ◎総合評価落札方式の評価項目等の検証。(～3月)	◎平成29年度からの等級格付けを県の格付けにない電子入札制度の本格実施が可能となった。 ◎公正で公平な入札制度の実現。
重点取組②	契約検査課	建設工事の品質向上	B	①工事成績評定による評価 ②低評価工事の発生抑制	①工事成績評定点 年度別平均点 H25年度 77.5点 H26年度 77.3点 H27年度 78.5点 ②評定点69点以下件数 H25年度 8件 H26年度 5件 H27年度 1件	平成28年度末までに	①工事成績評定の平均点を、総合判断基準において「やや優れている」とされる77点以上を堅持し、工事品質を確保する ②「やや劣る」とされる69点以下の評定点工事を0件にする	◎優れた施工管理、導入技術を優良工事表彰時に広く周知し、工事品質の向上を啓発する。 ◎発注課と協議し、技術支援が必要な者に対し本年度受注工事施工時に施工体制の確認及び技術指導のフォローアップを行う ◎事業者が施工管理上のPDCAサイクルを自発的に取り組むよう啓発する	◎優良工事表彰実施(受賞⇒14業者及び技術者14名) ◎表彰工事のパネル展示(南北庁舎・Y2プラザ)、市広報、デジタルサイネージ ◎技術指導等のフォローアップ(10業者)	◎検査時に優れた技術、施工管理の取り組みを紹介 ◎施工管理上のPDCAを啓発 ◎フォローアップ10業者程度	◎工事成績評定の平均点については、目標を上回る78点台を見込む。 ◎69点以下の評定点工事が1件発生し、ゼロとする目標は達成できなかった。	◎優良工事表彰の実施 ◎検査時に優れた技術、施工管理の取り組みを紹介 ◎施工管理上のPDCAを啓発 ◎技術指導等のフォローアップを実施	◎全体的には工事品質の確保に資することができたが、一部にやや劣るとされた工事も発生していることから、継続して啓発活動や指導等を行っていく。
重点取組③	契約検査課	電子入札システムの導入	A	秋田県電子入札共同利用による入札システム	建設工事等においては受注希望指名競争入札を基本とし、郵便入札により開札を行っている	平成28年10月までに	建設工事等においては条件付き一般競争入札制度に変更し、電子入札システムの導入により事務事業の効率化を図る	◎県等との打合せ ◎関連例規等の整備 ◎具体的な運用方法の決定 ◎システムの導入 ◎業者・市職員への周知(広報や研修)	◎県等との打合せ、研修会への参加(～9月) ◎関連要綱等の整備(～8月) ◎事業者説明会3回(9月) ◎担当職員説明会1回(9月)	◎電子入札の実施(10月～) ◎今後、運用方法等について検証していく。(29年度から本格実施)	◎指名競争入札から条件付き一般競争入札に制度を変更した上で、電子入札システムを導入することができた。	◎県等の関係機関との打合せ ◎関係例規等の整備 ◎説明会や研修会の実施	◎電子入札システムの導入により事務事業の効率化が図られた。