

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)	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	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事項は、受けたら都度改善している。また、自発的な改善も徐々に始めている。	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。	・5月～6月・・・市民広場側玄関前に、ペゴニア、アサガオ、ミニひまわり等を植える。また、地下通路に植木のギャラリーを作る。 ・6月～9月・・・庁舎周囲への除草剤散布 ・8月・・・放置自転車撤去
重点取組①	総務課	文書管理の適正化	A	・文書管理とファイリングシステムの周知徹底	・文書管理の基本が徹底できていない状況。 ・文書の保管、引継ぎ、保存の流れが周知徹底されていない状況。	年度末	・ファイリングシステムが周知徹底され、文書の作成から廃棄までのサイクルが一貫して管理できている。 (ファイリングシステムによる文書引継ぎ実施率100%・・・報告を義務付け、現場確認を行う。)	・文書取扱担当者向けにファイリングシステムの理解を促進する職員研修の実施(ファイリングマニュアルの活用) ・5月・・・ファイリング実施状況の報告依頼 ・職場訪問による保管状況の確認、指導 ・先進地視察または研修の受講	・職場訪問の実施(文書の保管状況の確認及び課題聞き取り) 6月・・・各地域局 7月～10月初旬・・・本庁各課	・職場訪問の結果、ファイリングシステムが徹底されていない状況を把握。 ⇒文書管理、ファイリングシステム徹底のための研修実施(11月以降)	・文書管理についてのヒアリングにより文書のライフサイクルを把握できるようになってきた。さらに、このことにより今まで出来なかった前年度分の保存年限超過文書を一箇所に集めて選別することが出来た。	・職場訪問を実施しファイリング実施状況の確認や指導を行った。 ・3月6日、文書取扱担当者向けに説明会を実施し、電子決裁の利用について一定のルールを説明し、各課に電子決裁で処理可能な文書処理をきちんと説明し、3月6日の説明会において説明したおりの処理を今後とも周知することで、電子決裁の処理率を向上させたい。	各課の保存年限超過後の文書がファイリングシステムの周知により対象年度ごとに各課での抽出作業が可能となった。 ・文書管理システムによる電子決裁の処理件数が伸び悩んでいる原因としては、電子決裁処理の可能な文書処理をきちんと説明し、3月6日の説明会において説明したおりの処理を今後とも周知することで、電子決裁の処理率を向上させたい。
重点取組②	総務課	公文書館整備事業の推進	A	・公文書館設計委託業務の円滑な遂行 ・公文書館設置整備計画(全体計画)の策定 ・公文書の選別	・平成28年度に關係課で打ち合わせを行っている。 ・先進地の選別基準案を参考に、ある程度一次選別を実施している。	年度末	施設整備(ハード面) ・公文書館整備に向けた基本及び実施設計書の完成(工事費を次年度予算に計上)  運用(ソフト面) ・公文書館整備計画(全体計画)の策定 ・保存年限満了文書の選別作業手順を定め、選別作業を軌道に乗せる。	5月・・・公文書館プロジェクトを設置し整備計画の策定等に着手 6月・・・契約 9月・・・基本設計書完成 11月・・・改修工事の予算要求(工事費、設計監理業務委託費) 12月・・・実施設計書完成	・5月に朝倉地区会議総会の場で概要説明。 ・公文書館建設工事設計業務委託・・・6/5契約⇒12/22工期 ・6/27公文書館プロジェクト第1回会議開催⇒8月初旬、メンバーで先進地視察(県公文書館、大仙市アーカイブズ) ・H28年度末保存期間満了文書の選別開始(7月中旬から)	・施設整備について、地元住民と意見交換。 ・降雪前に、旧風中に入っている物品、文書の撤去が必要。⇒旧黒川小体育館を一時保管場所として使用する予定。 ・プロジェクト会議で、全体計画を策定する。	・2月28日・・・実施計画書完成。 ・公文書館設置整備計画の策定や、歴史的評価選別ガイドの作成等の開設後の運営に関する作業を行っている。	・6月に公文書館設置プロジェクトを設置し、整備計画の策定等を行った。 ・6月17日、県公文書館、大仙市アーカイブズ等を視察。 ・5月15日に地区会議の場で概要を説明。11月21、3月8日に地区会議関係者や周辺町内会代表等の地元住民と意見交換を行った。	・設計業務が完了し、来年度の工事の設計図書が作成が可能となった。 ・公文書館の周辺町内会代表者との協議により、周辺住民を巻き込んだ利活用の方向性を示すことが出来た。 ・プロジェクトによる活動にあまり時間がとれなかったため、ソフト面における事業の進捗が遅れ気味である。
重点取組③	総務課	統計資料を、市民及び職員が活用できる環境づくり	A	統計情報の充実と情報提供	・ポケットミニ統計、市勢要覧(統計編)は作成しているが、情報提供が不十分な状況にある。	年度末	・市民及び職員から必要とされる統計資料を作成し、庁内掲示板やホームページで情報提供する。	4月～9月・・・統計指標の選定 ・地市とのベンチマーキングによる有効的な統計指標の選定。 ・市民及び職員からの問い合わせ等を参考に必要とされる統計指標の選定。 10月～12月・・・資料収集 1月～2月・・・編集 3月・・・完成	10/1基準日の統計調査や市長市議選・衆院選業務のため、統計指標の選定等作業が遅れている。 下半期に作業着手～完成をめざす。 11月～12月・・・資料収集 1月～2月・・・編集 3月完成	・市民及び職員から必要とされる統計資料を作成し、庁内掲示板やホームページで情報提供した。	・7月～8月 ポケットミニ統計の作成 ・2月～3月 市勢要覧資料編の作成	市民及び職員からの問い合わせ等を参考に最低限必要とされる統計資料の作成を行った。	

■平成29年度

総務部 秘書広報課

組織目標管理シート

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 (どの水準までどうする・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	秘書 広報 課	定型業務において効率化を図り、業務内容が分かり易い「見える化」をする。	B	秘書係・広報係の定型業務のマニュアル化、効率化を図る	・確定した業務マニュアルがない状況	平成30年3月末	・マニュアル化を図り、共有データとする ・時間外勤務を削減する	①業務区分の明確化 ②業務手順の確認 ③マニュアル化 ④非効率作業の洗い出し	・広報係のマニュアル化に関して係内で協議しマニュアルを共有フォルダに格納済み ・非効率作業の洗い出しを行い年間時間外勤務1割減を目指す ・上期時間外については自然災害の影響で昨年度比で若干増加(通常月は昨年同等)
重点 取組①	秘書 広報 課	情報発信力の強化	A	横手市の情報を管理し、さまざまな媒体を使ってタイムリーに情報発信する仕組みをつくり運用する	さまざまな形態で横手市の情報が効率よく発信されている	平成30年3月	・市内の情報発信体制見直し ・広報紙と地域局別で発行されている広報ツールの調査 ・SNSツールの整理・統合	①シティプロモーター制度のルール等修正 ②市民アンケートによる効果検証 ③地域局だよりの検証	・平成29年度版シティプロモーター制度の修正(主にHPに関する事) ・地域局だよりと市報との融合について協議	・市民アンケートの実施と分析、結果の公開 ・SNSツールの整理統合とこれらツールの周知PR活動	・シティプロモーター制度のルール等修正 ・市民アンケートによる効果検証 ・地域局だよりの検証	・平成29年度版シティプロモーター制度の修正(主にHPに関する事) ・地域局だよりと市報との融合について協議 ・市民アンケートの実施と分析 ・ドローン講習会の開催	・シティプロモーターを中心とした情報発信制度の充実化 ・地域局だよりと市報との融合については廃止 ・市民アンケートの実施と分析(今後、市報にて報告予定)
重点 取組②	秘書 広報 課	誰からも親しまれるホームページ	A	制作から6年経過のホームページを更新し常に最新の情報で提供し「見える化」を進める	・現在のホームページ	平成30年3月	・ホームページ情報を常に最新化 ・「見える化」を含めた使いやすいホームページづくり	①ホームページ関係課と検討会 ②市民や職員からのアンケート実施	・各課のシティプロモーターを中心にホームページ情報の最新化の徹底 ・ホームページのリニューアルに伴うアンケート及び担当課との協議	・市民にとって使いやすいホームページへとリニューアルに向け担当課と協議を継続する ・リニューアルへの工程を確認する	ホームページのリニューアルに向けた担当課との協議及びリニューアルへの工程を確認	・ホームページ関係課と検討 ・市民や職員からのホームページに関するアンケート実施	・ホームページ関係課と検討し、リニューアルへの工程を確認 ・市民や職員からのホームページに関するアンケート実施及び分析
重点 取組③	秘書 広報 課	2020東京オリンピックに向けたおもてなしシティセールス	A	市民を主役とした東京オリンピックに向けた国際交流シティセールスの展開	市内会議を柱としたシティセールス事業の展開	平成30年3月	中長期を見通した戦略マップに沿って、多くの市民と協力し東京オリンピックに向けたおもてなしシティセールス活動を展開	①市内連絡会議(仮)の定期開催 ②戦略マップの作成 ③市民参加のキャラバン設置	・市内連絡会議の開催 ・市内の中学生がインドネシアの文化などを勉強し大使館を訪問 ・インドネシア出身で秋田県在住者によるネットワーク作り	・市内連絡会議による戦略マップの作成 ・インドネシア出身秋田県在住者によるネットワーク活動 ・市民参加のキャラバン設置	・市内連絡会議の開催 ・戦略マップの作成 ・市民参加のキャラバン設置	・市内連絡会議の開催 ・市内の中学生がインドネシアの文化などを勉強し大使館を訪問 ・インドネシア出身で秋田県在住者によるネットワーク作り	・インドネシア出身で秋田県在住者によるネットワーク作り ・インドネシアパトミントナショナルチームの事前合宿が他県に決定。これにより市民連携したシティセールスに関する会議及び戦略マップの練り直しが必要

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)	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 (具体的な活動・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(具体的な活動・行動)	①達成度・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。昨年度からの運動を進めているが、継続して取り組む必要がある。	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)の電話が鳴ったらず近くの職員が電話に出る。 ・電話に出た職員は不在者の拂付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しっかり電話をかける。 ③以上については、職員研修の際など、全庁に徹底する。	人事課内ではリターンコールは徹底されているが、他課では必ずしも徹底されていない。このため、人事課からの庁内通知文書により、リターンコールの徹底を呼びかけた。
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	行事等従事に係る休日出勤の多くが代休扱いとなるが、未消化の職員がいる。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で月1日以上の年次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。	7月の大雨災害への対応により、休暇の取得は進んでいない状況と思われる。(取得状況の把握は未了)	年末、年度末の多忙期を迎えるが、個々の職員の時間外勤務の状況を把握し、所属長等へ適切な業務分担と休暇取得を図るよう通知する。	消防・病院を除く職員の平成29年の平均年次休暇取得日数は7.8日であった。人事課職員の取得日数は3.8日で、年次休暇の取得は進んでいない。代休についても一部未消化が発生していた。	・代休と夏季休暇の取得状況を確認し、課内打合せの際に取得を促した。 ・年次休暇の取得についても、定期的に督促した。	災害発生や選挙事務等により、今年度は全ての部署で休暇取得が難しくなったと思う。職員数の減少により忙しさは増すが、引き続き適正な休暇取得の督促に努めたい。
重点取組①	人事課	人事評価の精度向上	A	全職員を対象に実施している人事評価の精度を高め、安定的に実施する。	平成28年度は、全職員を対象に人事評価を実施し、すべての課室で一連の作業を終えることができた。しかし、目標設定にバラつきが見られたほか、最終的な評価の調整が翌年度にずれ込むなど課題が残った。	年度末まで	・マニュアルの修正(～5月中旬) ・目標管理シート作成取りまとめ、期初面談(5月中旬) ・評価結果の期末手当へ反映(6月・12月) ・期中面談(10月上旬) ・人事評価システム導入(11月) ・評価結果の昇給へ反映(12月) ・自己評価、評価前面談(1月中旬) ・1次評価(1月下旬) ・2次評価(2月上旬) ・期末面談(2月中旬)	・マニュアルの修正と期初面談、評価結果の期末手当への反映は順調に実施することができた。	・目標レベルの設定の再点検と部長層層合せを行い、適正な評価を目指す。 ・管理職向けの評価者研修により、評価者としての能力向上を図る。 ・早めの日程設定により、年度内の作業完了を目指す。	当初設定の日程よりもやや遅れたものの、予定の作業は完了し、成果の給与への反映も実施することができた。今後は目標設定の基準の統一など、より精度を上げる必要がある。	・マニュアルの修正(～5月中旬) ・目標管理シート作成取りまとめ、期初面談(6月上旬) ・評価結果の期末手当へ反映(6月・12月) ・期中面談(10月上旬) ・評価結果の昇給へ反映(12月) ・自己評価、評価前面談(1月中旬) ・1次評価(2月上旬) ・2次評価(3月上旬) ・期末面談(3月下旬)	人事評価の成果について、処遇への反映を実施することができた。しかしながら、1次評価・2次評価共に、点数にバラつきがあり、調整が必須である。また、人事評価システムについては、導入金額に見合った効率化が期待できないことや、エクセルによる集計に大きな問題が生じなかったことにある。今後の導入については、より慎重に検討する必要がある。	
重点取組②	人事課	効率的・機能的な組織機構のあり方検討	A	平成27年度から32年度までの5年間に、職員を106人(今後3年間で約50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2年が経過し、現状を検証し見直しを図る時期に来ている。	年度末まで	・本庁と地域局のあり方を中心に、市民サービスの水準維持と効率性・機能性を両立させる組織機構や仕事の仕方、人事配置について検討を行い、その原案を策定する。	組織機構、人事配置に関する部長ヒアリング実施(7～8月)	総合政策部長作成の組織機構改革案について検討開始(10月～)	実施できず。 部長ヒアリングによる機構改革に向けての意見聴取。(7～8月)	平成30年度先送り。		
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やや新鮮味が失われている。	より体系的で階層に応じた研修メニューの策定と、法制執務能力の向上が課題となっている。	年度末まで	・他団体の研修メニューを調査検討し、外部研修と内部研修を組み合わせた新たな研修メニューを検討する。併せて階層別研修の充実により、職員の基礎力の向上を図る。また、法制執務の集中研修の実施や自治体法務検定のサポートに取組む。 ・研修計画の策定(4月中) ・階層別研修実施(庁内講師、6月～) ・自治体法務検定受検者募集(5月～) ・受検のための自主学習(グループワーク)開始(5月～) ・検定受検(9月) ・検定結果受領(10月)	・新たに主査級、副主査級、課長級の全職員を対象に、階層別マネジメント研修を実施。 ・自治体法務検定受検(11月11日)に向け、目標数の倍の18名が自主学習に取り組んでいる。	・管理職のコミュニケーション能力向上のため、特別研修を実施予定(11月16日) ・ワークライフバランス研修実施予定(12月18日)	・新たに主査級、副主査級、課長級の全職員を対象に、階層別マネジメント研修を実施。 ・自治体法務検定受検(11月11日)に向け、目標数の倍の18名が自主学習に取り組んだ。 ・管理職のコミュニケーション能力向上のため、特別研修を実施(11月16日) ・ワークライフバランス研修実施(12月18日)	研修の成果が実を結ぶのは先のことと考える。今後も、法制執務研修など、市の職員に必要なスキルを身に付けることができる研修を、継続して実施する必要がある。		
重点取組④	人事課	仕事をしやすい職場環境の構築	A	仕事をしやすい、働き甲斐のある職場にするため、職員を大事にする政策を進める。	業務の多様化が進む中、職員数を削減していることにより、年々忙しさを増しているため、高ストレス者が増加していると思われる。	年度末まで	・ストレスチェックの本格実施(全職員の5割以上の実施、部局別傾向分析、安全衛生委員会との改善方針協議) ・消防病院を除く(市全体の)時間外勤務許年度比1割削減(選挙・統計事務以外) ・フレックスタイム等多様な働き方の検討	・産業医や安全衛生委員会との実施体制の打ち合わせ(5～6月) ・ストレスチェック実施(直営)(7月～) ・高ストレス者の個別面談実施(7月～) ・時間外勤務実績調査(5～6月) ・時間外勤務縮減課室目標設定、取組(6月～)	・ストレスチェックは約700名が実施、現在分析作業を急いでいる。 ・ストレスマネジメントの体得のため、新たに職員健康の駅事業の試行を開始した。 ・時間外勤務については、大雨災害対応もあり、削減されていない。	ストレスチェックは当初の予定どおりに実施した他、新たに職員健康の駅事業も試行した。しかし当然ながら、病休者数等に例年との変化はない。その成果が明らかになるには、さらに時間を要すると思われる。時間外勤務については、年度途中であり集計していないが、実感として全体的に減少の傾向にはない。	・ストレスチェック実施(直営)(9月～) ・結果の評価、集計、分析(10月) ・高ストレス者の個別面談実施(11月)	ストレスチェックで高ストレス者として判定された職員には、日頃から勤務ぶりや生活態度の面で、問題を抱えている人が含まれていた。今後も活動を継続する必要がある。	
重点取組⑤	人事課	人事給与システムの更新と庶務事務の効率化	B	全職員の出勤・休暇取得、時間外勤務管理など庶務事務の改革を図る。	庶務事務は現在基本的に手作業である。特に時間外勤務管理には、各課室・人事課共に時間を要している。	年度末まで	人事給与システムの更新に併せ、給与関係の電子化を図り、給与厚生係の時間外勤務の1割削減を目指す。(仮稼働5月、本格運用8月)	・人事給与システム調整(4月～) ・電子化庁内周知確認(5月～)	給与関係では人事給与システム調整の対応、人事関係では人事履歴の確認と人事異動への対応が課題である。	新たなシステムが稼働しているが、給与支払いや年末調整にあたっては苦労して対応し、人事データの活用においては全当初予定の成果が得られない状況にある。	システム保守業者と交渉しながら、職員が悪影響を及ぼさずシステムを稼働させている状況にある。	現行、不十分な性能しか得られていないので、今後はせめて以前のシステムに追いつく程度の利活用を目指したい。	

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	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	危機管理 課	スケジュール管理と情報共有	C	ワークライフバランスを考えた スケジュール管理の実施	管理課 課長(消防本部 併任)以外は2名の職員 であり、スケジュールを有 益に調整する必要性があ る。また、公用携帯を常 に携帯しなければなら ず、緊張感と精神的なス トレスは常に高い状態に ある。	通年	勤務時間外の災害対応も予想され ることから、課員の休暇も考慮した スケジュールを有益に調整すると も、人員が欠けている場合も業 務に支障が出ないように情報共有 を徹底する。また、夜間、休日 の対応の平準化を図る。	・出来るだけ早めの休暇等申請による スケジュール管理の実施。 ・公用携帯を常に携帯することになる が、軽微な事例の夜間、休日対応のマ ニュアル化と省力化。 ・朝礼の実施による情報の共有。	・毎日の朝礼の実施⇒各人の予 定や連絡事項の共有 ・災害対応により一部で夏季休 暇の完全消化が出来なかった。	・引き続き朝礼の実施 ・計画的な年次休暇取得の推奨	・毎朝の朝礼の実施により、各人の 予定、事業の進捗状況、連絡事項 等が共有できている。 ・災害対応時期は別として、計画的 に年次休暇が取得できている。	・各人の予定、事業の進捗状況を共有 し、課全体での業務の優先順位を考 えて仕事に取り組んだ。 ・人数が少ない課であるので、でき るだけ休暇が重ならないように早め の申請と調整を心がけた。	・防災を担当する部署なので、緊張感やス トレスは常に高い状態にあるが、働きやす く、休暇も取りやすい職場環境となっ ている。
重点 取組 ①	危機管理 課	日頃の災害の備え	A	①ハザードマップの改定・全 戸配布 ②ハザードマップ及び各防 災情報の有効活用 ③危機管理計画	①水防法改定、洪水浸水 想定区域算定、土砂災 害警戒区域等の指定 の進行(県)、市PM計画との 整合 ②各機関が災害対応に 有効な情報を発信してい る。 ③自然災害のみならず、 感染症、武力攻撃事態、 テロ等、多様な危機の発 生の可能性。	年度末 ③30年度末	①最新の被害想定に沿った形に更 新するとともに、見やすく活用し やすい冊子を完成させて全戸配布す る。 ②防災に関する情報が必要とな るとき必要な方が容易に取得でき るように改良する。 ③危機管理計画の策定	①住民目線に立った内容とするた め、公民館等(30程度)の説明会を開 催し住民のニーズを取り入れる。 ②市が発信する情報のみならず、国 土交通省、秋田気象台、県などのそ れぞれの有益な情報が容易に取得 できるように市ホームページ等を改 良する。 また、ハザードマップの完成に合 わせて、避難所の看板設置、防災 関連アプリの導入など、今後、住 民に防災情報をどのように届けて いくかの全体的な検討を進める。 ③計画書、体制の提案を行う。	①ハザードマップ作成委託契約 (5月) 内容についての協議3回実施。 ②市ホームページ上の避難所表 示について改定。	①各地域で公民館単位を基本と して説明会を行い、住民ニーズ を取り入れるとともに一時避難 所の設定などを願う。⑩ ～12月) ②ハザードマップ完成後は市 ホームページに掲載するととも に、関連する県が作成している土 砂災害警戒区域の情報等を連 動させる。	①防災マップ改定版の完成と全戸 配布 ③「当面の横手市危機管理対 処方針」の施行(5月)	①防災マップ改訂についての説明会を 地区会議単位で開催し、住民の意 見を反映させて完成させた。(28カ所 参加者386人)	・改訂された防災マップはこれまでのもの と比べて、大きく見やすい、学習のペ ージも充実している、自分で危険箇 所などを加えることのできるシート が付いているなど工夫されており、住 民の防災リスクの把握や災害への 備えに大きく寄与できるものとな っている。 ・今後、配布して終わりではなく、必 ず目を通して活用していただくた めに地域での説明を行っていき たい。また、市ホームページへの 掲載については容量が大きく簡単 には対応できず、引き続き関係 課で対応を検討していく。
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 既存マニュアルの実践・検証	A	①市防災訓練 (1)総合防災訓練(夏季) →29年度は山内地域で実施 (2)冬季防災訓練 →山内訓練(災対本部)+実 地訓練(災対本部) ②職員初動マニュアルの配 布、業務継続計画の策定 ③H28職員初動体制の確 立 ④H28概要は策定済み	①H28年度(夏季・冬季) 大雄地区、震災担当訓練 、各課担当山内シュ ミレーション訓練 ②H28職員初動マニ ュアルの配布、業務継続計画 の策定 ③H28概要は策定済み	年度末	①住民が主体となった自助と共 助を考慮してもらった訓練の実 施。また、既存マニュアルの実 践、避難行動要援護名簿等の活 用。 ③教委、学校と協議を進め、マニ ュアルが有事の際に機能するよ う根幹の部分を含める。	①総合防災訓練の中止(7月の 大雨災害の復旧業務を優先さ せるため)	①雄物川洪水図上演習(11月) 冬季防災訓練(2月山内)の実 施 ②7月の大雨災害を受けて水 害に特化した災害対応マニ ュアル(タイムライン含む)の作 成を優先させる。 ③教委・学校との協議	①(1)雄物川洪水図上演習(11.2) (2)冬季防災訓練【山内三又】 (3.3～4) ②雄物川洪水図上演習により 災害対策本部設置及び災害初 動対応の確認を行う。	①雄物川洪水図上演習の実施に よって、災害対策本部の体制、 各課の役割を確認し、災害初 動期の対応行動の習熟が出来 た。	・水害対応マニュアル及びタイム ラインの有効性を検証・改善さ せ、タイムラインについてはわか りやすく防災マップにも掲載 することができた。 ・避難所についてはH29.7の 大雨災害の経験により不備・不 足がわかった所もあり、改めて 総合的に検討を進めて行く。	
重点 取組 ③	危機管理 課	地域防災力の向上	A	①地域防災リーダーの育成 ②青少年も含めた防災教育 の充実	①組織率64.7% (組織世帯数+全世帯 数) ②スキルを持った防災リー ダーが少なく、自治会など でも防災に対する温度差 あり ③防災講習会の実施(36 人)、小中高校への講話 (2校)	①30年度末 ②年度末	①横手市の特性や地域の実情に 合わせた横手版防災士の養成に 取り組む。H29年度は制度設計 と試行。H30年度本格実施。 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)を担っていただき 、自主防災活動の重要性を啓蒙 する。	①川井管理監が取得した「地域防 災マニユアル」の資格を最大限に 活かすと共に地元防災士との連 携を図る。 ②防災訓練、防災講話等を通 じて自主防災活動(共助)の重 要性を啓蒙する。	②防災講話の実施 上半期9回 (社福協2、ロータリークラブ1、 地域1、中学校5)	①冬季防災訓練時(2月)山内 三又地区をモデルとして地域 防災リーダー育成について試 行を行う。 ②引き続き各年代、各団体に 合わせた防災講話の実施。	①山内三又地区での試行 ②防災講話の実施 19回 (社福協、民生委員関係5、地 域4、学校関係6、ロータリー クラブ1、市民集会所1)	①モデル地区として自治会、消 防団、民生委員等による自主 的な防災計画の作成、訓練等 を兼ねてもらうことでの必要 性を確認していただいた。今 後、本格的に自治会等の単位 で防災・減災について考えて もらえるように、関係組織と 連携して方策を進めて行く。	
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	B	友好都市(厚木市、那珂市) や援助調整都市(横手市-にか ほ市)を中心とした後方支 援連携の確認	秋田県内都市相互応援協 定(13)、旧北東北連携 輪軸構想応援協定(10)、友 好都市応援協定(2)	年度末	災害時応援協定を提携している都 市との連携強化、協定運用の要 領の確認。	協定書に基づく災害発生時に必要 な支援の体制や事項について再 確認を行う。特に支援物資の効 率的な供給について内容・手 順の再構築を行う。(来年度市 町村単位を超えた実務訓練の 実施を目指す。)	実施なし	協定内容の再確認と担当者等 の更新	実施なし	実施なし	・実際の災害対応などで時間を取 られたため、次年度以降の対応と する。

■平成29年度

総務部 契約検査課

組織目標管理シート

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)	(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	5S活動の推進	B	職場の整理整頓に心がけ入札情報の保護に努める	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29年度末まで継続して	5S活動を推進しながら、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	◎5S活動の推進リーダーとして自らが整理整頓清掃等に心がける ◎退庁時、机や執務スペース等に書類がないか確認する ◎業者等が執務スペースへ立ち入らないように声掛け	◎5S活動推進会議の開催⇒2回 職場巡視の実施⇒1回 ◎日常の整理整頓の励行	常に5S活動の意義を確認しながら部内で共通認識を持ち続けるよう、情報提供や会議の開催、職場巡視等を行っていく	活動を通じて、職員個々の意識が向上し、退庁時机上に書類が出しっぱなしという状況はなく、業者の執務室立ち入りを制する大型ポスターを入口に掲示することで、状況も改善された。	総務部全課と、会計課、監査委員会事務局による連合体で活動に取組み、各課局とも工夫を凝らし改善に取組み成果をあげた。 例：全職員での美化活動、当番制で抜き打ちチェックの実施、5Sデーを設定作業、など。	活動開始前と比べ、職場の環境は大きく改善された。併せて取り組んだ職員の意識の変化は大きな成果である。 今後の継続が課題となるが、向上心を以て取り組んでいたいただけるものと思う。
重点取組①	契約検査課	適正で効率的な契約事務の執行	A	年度末における経常的な年間契約の締結手続き	新年度予算成立後、毎年同様の発注が集中している。	平成29年度末までに	年度末の契約事務の軽減と統一化を図る。	◎契約マニュアルの整備と周知。 ◎長期継続契約制度の導入を検討する。	◎複数年契約導入の運用方針等の検討	◎財政課等との協議 ◎契約マニュアルの整備及び周知	H30年度から長期継続契約を段階的に導入する。	経常的な年間契約の状況分析、長期継続契約適用の意向調査、財政課との協議	受注機会を確保しながら、事務量の軽減が図られる。
重点取組②	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検証と推進	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を行っている ②総合評価落札方式による公共調達の数 H28: 8件 庁内検討会 H28: 3回	平成29年度末までに	①新入札参加資格者名簿の適正な管理を行いながら、営業所の実態調査も実施する。 ※実態調査実施 8者 ②総合評価落札方式による公共調達の成果を検証し、よりよい制度となるよう庁内検討会による見直しを図り、次年度につなげる。	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 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。	◎入札参加資格者名簿登録業者の資格等の適正管理 ◎29年度からの等級格付けの検証 ◎総合評価落札方式による入札の実施(9月まで8件)	◎営業所実態調査の実施(11月中) ◎31年度からの等級格付変更にもつて方針の決定(D格付の取扱い) ◎庁内検討会を開催し、29年度の検証、30年度評価項目の検討等を行う(～3月)	①6者に対し営業所実態調査を実施 ②総合評価落札方式による入札11件、庁内検討会3回	①1者に対し改善要請と指名差し替えを行った。 ②H29年度の実績を検証し、次年度に向けて改善点を協議。	①継続的に実施することにより、指摘件数は減少してきている。 ①H31・32入札参加者名簿の調整に向けて、横手市独自の格付Dの取り扱いについて方針を協議した。 ②H30から新たな工種を追加するとともに、評価項目や配点の見直しを行った。
重点取組③	契約検査課	工事成績評定による建設工事の品質確保	B	工事成績評定による評価	工事成績評定 年度別平均点 H26年度 77.3点 H27年度 78.5点 H28年度 78.2点	平成29年度末までに	◎優れた施工管理、導入技術を優良工事表彰受賞例等で紹介し、工事品質の向上を啓発する。 ◎事業者が施工管理上でPDCAサイクルを活用し、自発的に取り組むよう啓発する ◎若い人材の積極的な登用と育成に注力し、持続的な経済活動、地域経済への貢献への尽力を啓発する	◎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、かまくら館)、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(11件)	◎検査時に優れた技術、施工管理の取り組みを紹介 ◎発注者側と受注者側の連携を密にするよう助言しながら工事品質を確保 ◎下期のフォローアップ(4件を予定)	2月末時点で、成績評定対象となる130万円以上の工事のうち、検査係で検査を実施した分が112件となっており、平均点数は77.24点となった。	①検査時における啓発活動を実施した。 ②優良工事表彰を受賞した工事について取組み内容を広く周知した。(南・北庁舎、Y2プラザ、かまくら館)パネル展示、市報よこて、デジタルサイネージ(情報掲載)	啓発活動を継続実施すること、発注した市側の監督官と受注した業者との良好な連携関係の構築のための助言等を行ない、工事品質の確保が図られた。	
重点取組④	契約検査課	低評価工事の抑制による品質向上	B	低評価工事の発生抑制	評定点69点以下件数 H26年度 5件 H27年度 1件 H28年度 2件	平成29年度末までに	「やや劣る」とされる69点以下の評定点工事を0件にする	◎発注課と連携し、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指導のフォローアップを行う ◎業者が請け負った現場で、何か一つ工夫出来る取組を見だし、取り組むよう動機づけをする ◎低い評価に至った原因を分析し、同じことを繰り返さないよう助言と意識づけを行う	◎前年度で低評価工事2件に対し文書により改善のお願いを求めた ◎技術指導等のフォローアップ(11件)	◎発注者側と受注者側の連携を密にするよう助言しながら低評価工事を抑制 ◎技術指導等のフォローアップ	2月末時点で、対象となった工事案件が3件発生している。(建設部:1、農林部:1、まちづくり推進部:1)	過去に評価の低い評定を受けた実績を有する業者が受注したものの、工事発注に不慣れな担当課が発注した工事案件について、フォローアップを実施した。	フォローアップの対象とした工事の設定を、当該検査を実施する契約額が300万円以上の工事としていたため、変更契約の結果300万円を超えた案件について対応出来なかった。フォローを行なったにもかかわらず低評価となったものもあり、来年度は対象の選定と、実施内容を見直しを行う。