

■平成30年度

総務部 総務課

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	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、受けた都度改善している。 また、自発的な改善も徐々に始めてきている。	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。一ヶ月一回、庁舎の環境について気付いたことを話し合う。一話し合いに基づき改善行動を行う。	毎朝、係内ミーティングを実施し、庁内環境について気付いた点を話し合い、改善を実施した。
業務改善取組②	総務課	5S活動の推進	B	5S活動の「整理・整頓・清掃・清潔・しつけ」の5項目のうち、特に整理・整頓・清掃を重点項目として取り組む	平成29年度、総務部全体で取り組んだ5S活動の継続実施。	年度末まで	書類等の整理により、事務スペースが整然と整理されている(机上・キャビネット上・床上)。 書類等はファイリング基準どおり整理・整頓され、誰でもファイルを取り出せるようになっている。	・掃庁時に机上・キャビネット上・床に書類等を置きっぱなしにしない取組の実施。 ・四半期ごと(4.9,12.3月)にキャビネット点検日 ・不用書類等廃棄日を設定	部内「5S活動推進会議」の活動に基づき、チェックシートによる点検(8/28実施)や振り返り・改善等を行った。	今後も、部内「5S活動推進会議」の活動に基づき、セルフチェックや点検指摘事項の振り返り・改善等を行っていく。	部内「5S活動推進会議」の点検に合わせ、課内の整理整頓を行った。	・課内の整理整頓の実施(5S活動に合わせた実施)。 ・第1期…8/28実施 ・第2期…11/30実施 ・第3期…2/26実施	部内「5S活動推進会議」の活動に基づいたチェックシートによる点検は確実に行ったが、今後は自主的な点検にも取り組んでいきたい。
重点取組①	総務課	文書管理の適正化と公文書館整備事業の推進	A	・文書管理とファイリングシステムの周知徹底 ・公文書館整備計画(全体計画)の策定と文書選別の実施	・文書管理の基本が徹底されていない ・公文書館整備プロジェクトにより整備計画の内容について協議が続けられている ・歴史的公文書選別ガイドが完成	年度末	・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 ・公文書館整備計画が完成し、施設の概要が明確化する ・公文書館建設工事が竣工する ・選別ガイドに基づいた保存年限満了文書の選別作業が本格化している	・5月…各課文書取扱担当者に過年度文書の引継ぎと保存年限満了文書の処理状況を確認 ・各庁舎を訪問して文書管理状況を確認し、必要に応じて助言する ・公文書管理に係る研修会を開催し、職員の理解を促進する ・公文書館整備プロジェクトの活動を加速し、計画を完成させる ・専門員による文書選別の実施	・庁内各課に過年度文書の引継ぎと保存年限満了文書の処理状況を確認 ・文書取扱責任者を対象に文書事務説明会を開催 ・公文書館整備運営計画を策定 ・専門員による文書選別を実施	・公文書館設置に係る例規整備を進める ・文書選別を継続し、公文書館への文書搬入準備を行う ・各庁舎の文書管理状況を確認し、公文書館への文書移管に向けて必要な対応を助言する	・公文書館建設工事が竣工(3月14日)。 ・不要施設解体等工事設計が完成し、来年度の工事発注が可能となった。 ・公文書館設置条例案が完成し、12月議会へ上程する見込みとなった。 ・各課の保存年限満了文書を集約し、公文書館へ保管する文書を選別するサイクルが確立した。	・選別ガイドに基づいた文書選別(ダンボール約500箱+ファイル約550冊分)を実施 ・各庁舎を巡回し、旧市町村の公文書のうち優先的に公文書館へ移管するものをピックアップした。 ・3月4日に地元町内会代表者に対し事業進行状況を説明した。	・本體工事が完成し、文書搬入が可能となった。 ・不要施設解体等工事設計が完成し、来年度の工事発注が可能となった。 ・公文書館設置条例案が完成し、12月議会へ上程する見込みとなった。 ・ハード部分は順調に進んでいるが、ソフト部分に時間を費やすことができなかったため、準備が遅れ気味となっている。
重点取組②	総務課	事務処理ミス防止対策の徹底	A	・事務処理ミス防止対応方針に基づく「業務の見える化」の推進 ・事務処理ミス事例の情報共有	・日常業務におけるわずかな不注意による事務処理ミスが発生している ・事務処理ミスの原因分析と対応策が共有されていない	年度末	・事務手順や年間スケジュールが見える化され、スムーズな業務引継ぎや事務改善が行われている ・職員間の情報共有が進められている ・事務の効率化が進められている	事務処理ミス防止対応方針に基づく取組を全庁的に依頼 ・5月～7月…係単位での年間スケジュール表の作成依頼 ・5月～9月…業務手順書の作成依頼 ・10月～3月…業務手順書の全庁的な共有 ・ヒヤリハット事例を集約し、半ごとに情報を共有化	・事務処理ミス防止対応方針を着実に実行 ・コンプライアンステーマとしてヒヤリハット事例を取り上げ、課内で話し合いを実施 ・業務手順書の作成を来年度としたいため、どのようなフォーマットが望ましいか検討する	・全係長へ年間スケジュール表の作成を依頼し、業務が見える化され、進捗管理の効率化が可能となった。 ・準公金取扱マニュアルが各課ごとに整備され、これまでルールがなかった準公金の管理が適正化された。	・10月上旬期分のヒヤリハット事例を集約し、庁内掲示板で周知した。 ・3月に総務・人事・経営企画・人材育成推進の4課室で今年度の振り返りを行った。	・課内でヒヤリハット事例を出し合うことで、事務処理ミスの芽を事前に摘み取ることができた。 ・ヒヤリハット事例の報告については、来年度からコンプラ活動のテーマとして年2回組み入れてもらうこととした。 ・業務手順書の作成については職員の負担が大きいため、まずは来年度に総務企画部内で試行することとしたい。	
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 ・他市を参考にし、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	7月…「ミニ統計横手2018」の作成 9月…類似団体の中から、統計指標等の参考自治体として北上市を選定した。	今後は、北上市の統計書を参考に、資料収集等を行っていく。(今後の予定) 10月～12月…資料収集 1月～2月…編集 3月…完成	7月…「ミニ統計横手2018」の作成 1～3月…北上市の統計書を参考に「新統計資料の作成」(第1章 土地及び気候」「第2章 人口」の編集(完成は、H31年6月頃の予定)	7月…「ミニ統計横手2018」の作成 1～3月…北上市の統計書を参考に「新統計資料の作成」(第1章 土地及び気候」「第2章 人口」の編集(完成は、H31年6月頃の予定)	新統計資料の作成については、今後も年次計画で完成を目指していく。

■平成30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	秘書広報課	定型業務の効率化を図るために、業務内容の「見える化」を図る	B	秘書係・広報係、それぞれの業務のマニュアル化と効率化	業務マニュアルは完成	平成31年3月	マニュアルを元に効率化を図る	①マニュアルを元に業務区分と手順の明確化 ②非効率作業の洗い出し ③マニュアルの見直し	①業務の明確化・非効率作業の洗い出しを継続して実施。 ③見直しは下期予定
重点取組①	秘書広報課	徹底した情報発信	A	情報の一元管理の徹底と新たな仕組み作りも含め情報発信力の強化	情報センターで一元管理されている情報が効率よく発信されている	平成31年3月	情報発信力の向上と使いやすいホームページの構築準備	①非効率作業の洗い出し ②マニュアルの見直し ③ホームページのリニューアル ④新たな発信ツールの構築	①②災害広報を中心に洗い出しを行った。これに合わせてマニュアルの追加を行う。 ③今年度の全庁にページの確認作業をスタート。合わせて情報政策課と協議を継続する。 ④横手市LINE@をスタート	①②災害広報のあり方についてさらに検討する。 ③来年度実施設計に向けた協議。 ④LINE@の利用者は～9月まで1000件を突破。更に利用者の拡大を図る。	①②庁内フォルダーに掲載していたマニュアルの整理を終了。災害広報に合わせたマニュアルの追加を随時行う。 ③ホームページリニューアルに向け庁内各課のデータ管理をスタート。 ④近隣自治体と連携した情報発信をスタート。	①②庁内フォルダーの掲載マニュアルをすべて確認 ③各課で掲載しているホームページのデータの確認 ④近隣市町村の広報誌面に連携した情報を掲載。また新たな情報発信ツール LINE@の周知徹底	情報発信に関するマニュアルは精度が向上した。 ホームページリニューアルの方向性が明確に打ち出せておらず来年度早急な検討が必要
重点取組②	秘書広報課	市長が市政について市民と直接対話する場作り	A	市長のスケジュール確保	8地域	平成31年3月	市長の考えを広く市民に知ってもらおう	①日程調整 ②開催場所の選定と地域局との連携確認 ③市民の皆さんへの周知活動	①②前年度に比べ参加者も増え順調に対話ができた ③9月議会にて市民の皆さんからのご意見を踏まえた市長の方針を打ち出した	③ホームページにて市民の皆さんのご意見を掲載する。	①市政懇談会の結果等をホームページに公開。改善事項の更なる確認	①各地域局との連携で開催情報を徹底して発信した。	今後に向け市政懇談会の在りなどを精査。 懇談会の日時や発信する情報を部局横断的に検討した。
重点取組③	秘書広報課	シティセールス事業の推進	A	市民が主役の国際交流の推進	各課で独自の展開	平成31年3月	横手市の国際戦略の構築	①庁内会議の開催 ②識者との意見交換 ③シティセールス戦略の検討	①②参加各課の状況について取りまとめを行った。 ③戦略の方向性付けを行った。	③シティセールス戦略を政策会議等で協議しホームページにて市民の皆さんに告知する。	①関連部局による庁内会議を経て方針を策定。(国ごとに目標を決めた) ②東京都内(東京タワー)大阪府内(伊丹空港)での横手市PRを横断的組織で展開しそれぞれの担当者と意見交換。 ③インドネシア大使館との情報共有を密に図り、農業研修に関するインドネシア側の意向を確認。ほかの事業についても各部局と検討を重ねる。	①全体の会議を4回開催 伴い部門別会議を10回開催した。 ②新たに海外への情報を持つ専門家と連携した活動を開始、状況把握を深める。	*シティセールス方針が国際的な視点のみならず国内に向けても価値あることを庁内会議で確認し次年度以降に結び付ける。 *インドネシア大使館からの農業研修に向けた意向を具現化させるための準備と調整を行う。

■平成30年度

総務部 人事課

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】	【ギャップと対策】	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)
									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)			
業務改善取組①	人事課	仕事と時間の管理力向上	B	効率的な業務執行	年度末まで	・個々の専門性が高く相当量の業務をミスなくこなすことが求められる ・職人作業的な面があり、ブラックボックス化になりがち ・慢性的な時間外勤務	・GWスケジュールを徹底活用、週一を基本に随時情報共有、業務の調整と協力を行う ・仕事の見える化(工程管理の徹底)を行う ・時間外勤務を前年比10%削減 ・書類、データ保管のルール徹底(四半期ごとに点検)	・毎日の朝礼において1日の業務予定を全員で情報共有する(業務の調整と協力) 時間外勤務を縮減するため早期退庁の声掛けを行う ・5S活動の取り組みとして、書庫・保存庫の整理を行った	・業務のマニュアルと工程表の作成及び更新を行っていく ・人事課NDドライブ内の整理	・業務のマニュアルを作成 ・課全体で時間外勤務を前年度に比べ10%程度削減	・毎朝、職員の業務内容を確認。協力体制の構築。 ・5S活動の取り組みにより、NDドライブの整理、職場の整理整頓に努めた。	全ての業務のマニュアル化までは出来なかったが、効率的な業務執行に向けた意識の向上も図られ、労働時間の短縮等ができた。	
重点取組①	人事課	職員基礎実務能力向上の取り組み強化	B	職員個々の能力向上によるチーム力の強化	年度末まで	・事務ミス後の対策を自課内だけで共有。対応不足等による繰り返しミスの懸念 ・個々の業務多忙により学びの風土が衰退気味	・ミス発生後の対応策の共有と事後のフォローアップを実施する ・人事評価面談時に評価者による人材育成、フォローを徹底させる	・事務ミスが発生した職場に対し、年数回、対策が生かされているか確認する 事務ミス発生時の状況把握と再発防止のための対策を確認	・人事評価 評価者、被評価者研修の実施(10月～) ・複線型人事制度の導入検討	・ミス発生後の対応策について確認をしたが、その後のフォローアップは一部しかできなかった。 ・人事評価において評価者研修・被評価者研修を行い、人材育成につながる研修を行った。	・同じ事務ミスが再発しないよう、事後の対策を確認。 ・人事評価 評価者、被評価者研修の実施(12月・2日間開催)。	職員個々の能力向上によるチーム力の強化につながった。	
重点取組②	人事課	市民サービス向上に資する組織機構の見直し	A	効率的・機能的な組織機構の構築	年度末まで	・H27組織改編後の課題(地域局の在り方ほか) ・職員採用を含む適正な定員管理の必要性	・組織機構改編の実施 ・新組織に適正な人員配置 ・必要とされる優秀な新規職員の採用	・組織機構改編のための協議 ・市民、議会の合意形成 ・例規改正(12月議会) ・新組織機構の人員配置(～3月)	・行政組織条例の改正、組織機構再編の協議 ・職員採用試験の実施(第1期:7月8日・22日、第2期:9月16日、第1期2次試験9月1日2日) ・職員採用試験合格者の決定(第1期18名) ・組織再編に伴い適正な人員配置、人事異動を行う(～3月) ・職員採用試験(第2期・第3期)を実施し優秀な人材を確保する(～11月) ・職員派遣先の決定と職員の募集(～1月)	・部局の再編等、組織機構の見直しを行った。 ・大量の退職者に対応し、新規に23名を採用し、職員と再任用職員の適正配置に努めた。	・職員採用試験の実施(1期～4期まで、東京会場でも実施) ・各課との人事ヒアリングの実施や時間外等の調査。	効率的で機能的な組織機構の構築につとめたが、看護師等の採用に苦慮し、今後に課題を残すこととなった。	
重点取組③	人事課	魅力あふれる職場環境の構築	A	職員の「働きやすさ」と「やりがい」	年度末まで	・長期休暇取得者の対応 ・執務中の喫煙、庁舎内分煙 ・人事評価の課題(評価者の評価対象者数など)	・メンタルヘルス相談体制の充実を行う ・庁舎全面禁煙について検討する ・人事評価制度において評価の精度向上を目指す	・全面禁煙化の職員アンケート実施(7月) ・安全衛生委員会協議(11月)方針決定(1月) ・メンタルヘルス対策事業の実施(年2回) ・心の相談 外部相談員の検討 ・フレックスタイム制度の調査検討 ・人事評価マニュアル改訂	・メンタルヘルス相談体制の検討(精神保健福祉士との協議・精神科医へ協力を依頼) ・喫煙のあり方に関するアンケート実施 ・安全衛生委員会の開催(庁舎内喫煙の方向性を提案) ・職員健康診断の取りまとめ ・人事評価マニュアルの改訂	・メンタルヘルス相談体制の強化(第2回安全衛生委員会で協議) ・安全衛生委員会・政策会議等により庁舎内禁煙等の方針決定 ・安全衛生委員会職場巡視(～12月) ・全職員ストレスチェックの実施(～11月) ・フレックスタイム制度の実施について検討 ・昇任試験・任用試験の実施(～12月) ・人事評価マニュアルの改訂	・精神科医にも協力をお願いしメンタル相談体制の充実を図った。 ・安全衛生委員会において敷地内禁煙の方針を決定した。(庁舎等での喫煙方法に関しては継続) ・精神科医や精神保健福祉士との協議 ・ストレスチェックの実施(産業医との面談) ・職員健康診断の再検動奨 ・喫煙のあり方に関する職員アンケート実施 ・安全衛生委員会及び政策会議での協議	・メンタルヘルス対策の充実が図られた。 ・庁舎等での喫煙方法については、県の条例等を参考に今後方針を決定する。	
重点取組④	人事課	人事給与システムの移行作業の完了と庶務事務システムの最適化	B	職員の出勤・休暇取得・時間外勤務管理などの電子化により庶務事務の効率化を図る。	年度末まで	現在稼働している両システムについて、通年稼働実績のフィードバックを受けながらシステムと運用面の修正作業を継続している	両システムの運用について、利用職場や人事課事務の最適化を図り、給与厚生係の時間外勤務の1割削減を目指す	・給与実態調査(～8月) ・年末調整(～12月) ・定期人事異動(～3月)	・人事給与システムの給与実態調査作業終了 ・31年度カスタマイズ候補の選定⇒カスタマイズは実施せず	・年末調整や定期人事異動システムの最適化を図る(年末調整～12月、人事異動～3月) ・人事給与システムの修正作業の完了と庶務事務システムの最適化が図られた。	システム導入業者との綿密な打ち合わせ	両システムの最適化が図られ、今後の業務量削減に繋がるもの。	

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・ 比較対象)	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)
								【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	
業務改善取組①	危機管理課	情報共有とスケジュール管理	C	①情報の共有 ②ワークライフバランス	①②少ない人数の課であり、情報の共有やスケジュールの管理は不可欠。	通年	①課内の業務の内容や進捗状況が共有されており、人員が欠けている場合でも支障が出ない。 ②ワークライフバランスが考えられ、平時には休暇が取りやすい職場環境となっている。	①毎日の朝礼の実施による業務の進捗状況や情報の共有。 ②早めの休暇等の申請によるスケジュール管理。	毎朝のミーティング実施による業務の進捗状況や情報の共有 ・夏季休暇の完全取得	今後も、ミーティングを実施し、情報共有はもろちんのこと、より良い職場環境を目指して改善も行っていく。	・毎朝のミーティング実施による業務の進捗状況や情報の共有 ・夏季休暇の完全取得 ・休暇が取得しやすい職場環境	・朝礼の継続 ・冬期休暇と夏季休暇のバランスの良い取得	・ワークライフバランスが考えられ、休暇が取りやすい環境となっている。 ・情報共有が徹底され、業務の進捗状況や課題が課全体で理解されているため、担当職員が不在でも対応ができる。
重点取組①	危機管理課	災害時非常体制の確立	B	災害対策本部	・災害時職員初動対応マニュアルは作成済み(本部事務分掌の見直し必要) ・災害対策本部設置・初動対応図上訓練の実施(H29.11)	上半期中 訓練は下半期	・迅速に災害対策本部を設置することができる。 ・災害発生地域に応援体制を取ることができる。	・災害対策本部事務分掌の見直し ・災害時職員応援体制の確立 ・職員安否確認システムの確立 ・職員安否確認・災害対策本部設置訓練の実施(7/6) ・本部設置場所の備品等の準備	・再度の職員安否確認・災害対策本部設置訓練の実施	・災害対策本部の設置について、体制的にも設備・システマ的にも確立することができた。	・災害対策本部事務分掌、職員応援体制の確立 ・職員安否確認システムの確立 ・本部設置場所の備品を含めた整備	・有事に備え、迅速に災害対策本部を設置することのできる体制が整ったが、参集訓練を1度しか実施できず、今後、すべての職員の防災意識を高めていく必要がある。また、災害はいつ起こるかわからないので、新年度の新体制においても早急の訓練実施が求められる。	
重点取組②	危機管理課	日ごろの災害の備え	A	①防災マップ内容の周知、活用 ②避難所運営	①防災マップの改訂・全戸配布 ②避難所運営マニュアル概要は作成済み	①年度末 ②上半期中	①防災マップの内容が認知され、家族や地域で防災・減災の話し合いが持たれ、平時からの備えが進む。 ②災害発生時には即避難所を開設することができる。(施設管理者と練達が取れている。)	①自治会、各団体等へ向けた防災講話及び防災マップ説明の推進。 ①教委と連携した防災教育の推進。 ②指定避難所の鍵管理の要領策定及び施設管理者や学校への避難所開設についての協議・講習の実施。 ②民間等の施設を一時避難所として活用させていただき協定の締結を進める。	・防災講話(防災マップの説明)10回(町内会、福祉協力員会、地区会議等) ・各催し物の際に防災マップの有効活用についてのチラシ配布 ・かまくらFMでのタウンメッセージ ・避難所に指定している小中学校体育館の合鍵を各地域課で管理 ・大雨・台風の際の自主避難所開設(5回延べ90施設)	・引き続き防災講話の実施 ・教委、関係機関(防災士会、国交省等)と連携した学校での防災教育の実施 ・民間企業との一時避難所の提供に関する協定の推進 ・防災備蓄品の備蓄の推進と分散配置の検討	・防災講話、防災マップ説明会 38回 約1500人 ・市職員に向けての防災マップ勉強会 12/17～19 140人 ・優先避難所の開設 5回 延べ90施設 避難者41人 ・民間企業との一時避難所に関する協定の推進(さわらび、羽後ガス) ・防災備蓄品の整備(水、アルファ米、毛布、簡易トイレ)→H31年度購入分で主要品目がすべて目標の100%を超える。 ・災害時、孤立しが心配される地区への分散配置の実施。	・防災講話、防災マップ説明会、中学校での防災授業、かまくらFMでの放送などを通して防災マップの内容を多くの市民に周知できた。また、避難所開設に関わる市職員を中心に勉強してもらった機会を作った。 ・台風などの際には各地域の優先避難所を自主避難所として開設した。 ・指定避難所(公共施設)の不均衡等をカバーしていただく、民間施設の一時避難所として使用する協定が進んだ。 ・防災備蓄品の一部分散配置。	・H29.7に横手市でも大きな被害があった大雨災害を初め、日本各地で地震、豪雨などの大規模な自然災害が頻発し、住民の防災意識が高まっているのを感じる。その中で、各層に向けて防災講話(防災マップ説明)を精力的に実施でき、住民も自助と共助を考えていただいている。また、優先避難所の開設や民間の一時避難所に関する協定など日ごろの備えに向けて進捗も大きかった。 ただ、防災マップ説明などは全市民からすればまだごく一部でしかないため、今後も継続していく必要がある。
重点取組③	危機管理課	地域防災力の向上	S	地区防災計画	山内三又地区をモデル地区として計画の策定	H32年度まで	・自治会等の単位で地区防災計画を作成する。	・災害リスクが高い地区については、防災マップ、避難行動要援護者名簿を活用して地区の防災計画を策定する。当面、地元消防団や民生児童委員に向けて計画策定の要領を講習していく。	・市社会福祉課、社会福祉協議会と避難行動要援護者名簿、個別計画についての協議	・災害リスクの高い地区及び要望がある地区について地区防災計画の策定について説明の推進	・一部市民会議、町内会等への説明の実施 ・自主防災組織の立ち上げや防災計画策定を行えば、コミュニティ助成などの対象になるメリットなども説明し計画策定を促した。	・一部市民会議、町内会等への説明の実施は行ったが、具体的な手助けが足りず、実際の計画策定までは進めなかった。一つも一つでも計画策定を行い、そこをモデルとして進めなくてはならない。また、計画の内容は避難行動要援護者の支援が大きいかかわるから社会福祉課の事業との連携が不可欠。	
重点取組④	危機管理課	市民が主体となつての防災訓練の実施	B	市防災訓練 (1)総合防災訓練 (2)冬季防災訓練	H29年度 総合防災訓練は災害のため中止 冬季防災訓練は山内三又地区で実施	年度末	・市民や各施設等が災害の際には「自らの命は自ら守る」行動を取ることができ、更に共助が機能し、避難行動要支援者等の支援を行う事ができる。 ・自治会単位で行う訓練の推奨と支援協力。	・市民、各施設などが主体となって自助・共助を実施する訓練の実施。(8/26横手地域での実施予定・自治会のほか福祉施設、病院等の参加も検討) ・自治会単位で行う訓練の推奨と支援協力。	市総合防災訓練の実施 日時:6月3日(日) 対象地区:横手川右岸 想定:大雨による横手川決壊・土砂災害 参加者:38団体302人	・冬季防災訓練の実施(横手地域で1月下旬予定) ・自治会単位で行う防災訓練の支援協力	・土砂災害訓練の実施 日時:6月3日(日) 対象:山内平野沢 市総合防災訓練の実施 上半期レビューのとおり ・冬季防災訓練の実施 日時:2月3日(日) 対象地区:横手地域栄地区 想定:積雪寒冷期の地震 参加者:15団体156人	・住民や各施設などが主体となって自助・共助を実施するための訓練を実施するために、訓練対象となる町内会や福祉施設などに早めの要請、丁寧な説明心がけられた。これにより、個々の参加ではなく、町内会などでの動きを確認できる訓練とすることができた。	・住民(町内会等)については、これまでの市に要請された参加しているという姿勢からは明らかに異なり、各自の対応、動きを確認し、避難行動要支援者がいる場合はどのように支援していけばよいのかを考えながら積極的な訓練参加となっている。

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	契約検査課	課内の相互協力による円滑な業務遂行	A	・課内の業務連携業務が上半期に集中する契約係、下半期に集中する検査係それぞれの協力・連携により、人員減となった部分をカバーする。 ・前年度に比し、職員1名の減員 ・H31～32年度入札参加資格申請業務 ・本年度発注される分に加え、前年度からの300万円以上の繰越工事件数が44件(4/5現在)	平成30年度末まで	・現体制で適正な入札・契約締結から検査完了までの事務を遅滞なく完遂する。	課内でも円滑な業務を執行するための仕組みを構築し、効率的な事務執行に取り組む。 ・契約業務多忙期には検査係が、検査業務多忙期には契約係が、それぞれ一部業務を補充	【契約事務】※()は前年度 ・契約審査付議件数 655(484) ・契約件数 396(301) 【検査事務】※()は前年度 ・検査件数 60(43) ※中間検査等を含む。 ・4月当初、入札公告事務の一部を検査係が担当したが、限定的であり、契約事務の負担解消には繋がらなかった。 ・契約事務が多く事務作業に追われたことと、検査業務の専門性から、相互協力体制が構築できていない状況	・契約係は10月以降、H31-32年度入札参加資格申請業務が本格化し、検査係は繰越工事を含め、検査件数が増え、それぞれ多忙となるが、入札参加資格申請業務のうち、物品部門については検査係が受付に協力するなど、役割分担して対応する。	【契約関係】 ・4月当初の入札公告事務を検査係が担当し、市ホームページに掲載 ※入札参加資格登録事務のうち、当初予定していた物品部門の受付事務等については、検査係の協力なし。 【検査関係】 ・物品検査の基準や例規改正について、契約係が担当	【契約事務】 ・契約係の指示により、入札公告事務を検査係が担当し、市ホームページに掲載 【検査事務】 ・物品検査の在り方を見直しや例規改正について、検査係の意向を確認し、契約係が庁内の連絡調整を実施	・H29年度からの災害復旧繰越工事等の発注件数、それに伴う完成検査件数が相当数に上り、それぞれの係が担当業務を処理するだけで手いっぱいであり、継続的な協力体制は構築できず、効果はごく限定的なものになった。 【契約事務】※()は前年度 ・契約審査付議件数 831(666) ・契約件数 516(440) 【検査事務】※()は前年度 ・検査件数 272(190) 含中間検査	
業務改善取組②	契約検査課	5S活動の推進	C	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、多くの秘密情報を取り扱っている。 ※H29年度取組での整理整頓及びチェック体制(良好)	平成30年度末まで	入札情報が部外者の目に触れることの無いよう、こまめな整理整頓、チェックを継続的に行う。	・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を行う。	・来庁者に対し、事務スペースに立ち入らないよう徹底した注意喚起を行っている。 ・退庁時には各種書類を書庫等に確実に収納している。	・発注関係書類が徐々に減っているが、今後、H31-32年度入札参加資格申請受付事務が本格化すること、工事検査事務が増え、各種書類が増えることから、引き続き、周囲に目配りしながら情報漏えい防止等に努めている。	・来庁者や他課職員が発注関係等の重要書類を目に触れることのないよう、周囲に目配せをした。 ・席を離れる際、退庁時は書類が机の上に置かれていることがないよう管理を行った。	・来庁者に気付いた際は、積極的に声掛けをし、事務スペースに立ち入らないよう対応を取った。 ・発注件数、検査件数とも昨年度を大幅に上回り、また、入札参加資格登録事務が増えたが、机上の書類が退庁時等に他の目に触れないよう、書類収納を徹底した。	・一時は入札参加資格登録事務や工事検査事務関係書類等が事務室内に集中し、段ボール等による山積み保管の状況もあったが、目に触れないよう収納を徹底したため、秘密情報等漏洩防止対策はできたものと考えられる。	
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。また、継続する業務は随意契約をしている。	平成30年度末まで	年度末の契約事務の軽減と発注の標準化を図る。 ・長期継続契約制度の導入と移行 ・債務負担行為の設定に基づく契約の締結	・長期継続契約により、年度切り替わりの繁忙期の業務軽減が図られる旨を更に周知を図り、次年度に向け、導入を促す。 ・発注案件名の基準の定めはあってもの不徹底であること、契約システムにおける事業概要の重なりが横手市公用車購入に係る指針を作成し、庁内に周知を図った。 ・公用車以外の発注に係る指針(案)を作成した。今後、精度を高め、成案としたい。	・H30年度長期継続契約締結実績 8課18件 ※H31年度発注締結予定件数 5課13件(うち更新4件、新規9件) ・策定した「横手市公用車購入に係る指針」に基づき、2台購入、H31年度予算要求にも反映 ・統一基準がなかったプロポーザル方式による業者選定について、新たに「横手市プロポーザル方式実施基準」を策定	・長期継続契約に関し、7月と10月に庁内周知を図り、意見集約を実施 ・財政経営課が作成した公用車購入カテゴリ別共通仕様書内容を確認 ・各種発注に関する指針については、建設課と協議し必要に応じ助言を依頼 ・契約審査委員会から統一基準の必要性を提案され、当該委員の意見や他自治体の事例等を参考にし、基準を策定	・長期継続契約に関しては、年度切り替わりの繁忙期の事務ミス防止や適正な契約に一定程度効果があった。 ・公用車購入に係る指針策定により、業務の軽減と簡素化が図られた。H31年度は状況を検証し、必要に応じ関係課と協議、見直しを図る。 ・プロポーザル方式実施基準の策定により、個々の事業についての判断が明確化できる。H31年度の運用について検証し、必要に応じ見直しを図る。			
重点取組②	契約検査課	適正な入札・契約事務の執行	A	①入札参加資格の適性管理 ②総合評価落札方式による発注の検証と推進 ①業者からの登録申請や変更届により資格を審査し名簿を作成している。また、営業所を直接訪問し状況を調査する営業所実態調査を実施している。 ②総合評価落札方式による公共調達件数 H29:11件 庁内検討会 H29:3回	平成30年度末まで	①-1.現在の入札参加資格者名簿の登録内容を適切に管理し、H31-32年度の新たな名簿作成においては格付基準等の見直しを図る。 ①-2.営業所実態調査実施 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で見直しを図り、次年度につなげる。	①-1.H31-32格付基準の決定、申込受付、名簿作成 ①-2.コンサルタント等に対し12月末までに営業所実態調査を行う。 ②-1.発注課と連絡を密にし、総合評価落札方式による発注目的等の共通認識を図る。 ②-2.価格と品質の両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。	①H31-32入札参加資格登録の格付変更 ・7/17の行政課題説明会において議会へ説明 ・各業種の代表者等へ説明(～9/28) ②5/17に技術専門部会を開催。国、県から出席いただいた学識経験者から、総合評価落札制度に対する意見聴取 ・災害復旧工事等による発注数の増、それに伴う受注者側の技術者・作業員等の不足等を勘案し、少しでも受注しやすいよう、一般土木工事及び水道施設工事について、当分の間、総合評価落札方式での発注を見送ることとした。	①10月中旬以降、H31-32入札参加資格登録に係る募集要項を作成・公表し、12月、1月で募集を行う。 ②本年度の総合評価落札方式の成果を分析する。 来年度の発注予定を調査し、発注基準の検討を実施する。	①-1:H31-32入札参加登録事務 1,651件(H29-30当初:1,652件) ※票の格付けと合わせたことによる発注標準の見直しも実施 ①-2:営業所実態調査実施 2者 ②総合評価落札方式実施件数 9件(土木1、ほ装2、水道6) 庁内検討会:1回 ※年度途中から当該方式の実施見送り ※当該方式への参加業者が1者のみの事業も散見	①-1:入札参加資格登録について、市報、市HP、FM放送、よこてれびを活用し周知を図った。発注標準見直しについては、懸念となる業界と協議し意見交換を実施 ①-2:公正かつ適正な発注・契約を行うため、一定程度の効果はあった。次年度以降も継続して実施していく。 ②大雨災害復旧繰越工事等の発注件数が市・国・県で相当数に上り、入札不調・不落が続いたため、負担を減らし業者が受注しやすいよう、総合評価落札方式を見送る措置とした。	①入札参加資格登録事務に伴い、発注標準についても業界と協議を重ねたため、混乱は生じなかった。来年度、新制度を運用し検証しながらより良い制度を目指す。 ②-2:公正かつ適正な発注・契約を行うため、一定程度の効果はあった。次年度以降も継続して実施していく。 ②平成31年度も今年度同様、相当数の工事発注数が見込まれる見通しであり、引き続き総合評価落札方式による発注を見合わせるか再開させるかは、状況を見て判断する必要がある。	
重点取組③	契約検査課	契約検査課において実施する検査対象の見直し	A	検査対象の見直し(横手市建設工事等検査実施要領の改定)を実施 ○現在の検査対象・300万円以上の工事・物品購入 ○市の補助金(国、県分も含む)が拠出される建築工事や機械設備等物品の購入	平成30年9月まで	横手市の現状を踏まえた検査実施要領の見直し ・検査対象金額 ・検査種目(工事、物品等) ・現状の検査件数、種目の把握 ・他市の状況の把握(4月) ・部内外・副市長との協議(5月) ・方針確認(6月) ・基準の見直し(7月) ・庁内周知・実施(8月～)	・昨年の事務決裁規程改正に合わせ、検査対象を見直そうと検討した案をタキ台に、これまで情報収集した他自治体の状況を勘案しながら方向性を模索した。 ・11月に開催される南州市町建設・入札・検査担当部長会議において、他自治体の最新の状況や方針を把握の上、市の方向性を確認、見直し案を作成し、来年度からの施行に向けて取り組む。	○検査対象等見直し ・工事・金額の見直しは実施せず。 ※その代わりに検査体制の見直し試行の確認 ・物品:これまで基準がなかったが、1品300万円以上のものを含むか否かで判断することとした。	・検査体制見直しとして、他課所属の技術系職員を検査員に任命し、一部検査を任せ試行実施することを確認(人事課協議) ・財政課及び会計課にタキ台を提示し、両課からの意見を集約	・これまで懸念事項であった対象工事の金額の見直しは見送ったが、物品検査に関する基準を定めることができた。 ・検査体制に踏み込み、当課以外の検査職員の一部を任せざる方向性も確認することができたが、今後、協力体制を構築するため関係課と協議し進めていく必要がある。			

■平成30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 (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】	【ギャップと対策】	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)
									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)			
重点 取組 ④	契約 検査 課	建設工事の品質向上	B	①工事成績評定点 年度平均点 H27 78.5点 H28 77.4点 H29 77.3点 ②評定点69点以下件 数 H27 1件 H28 2件 H29 3件 ※上記「H29」の対象 工事は129件(4/5現 在)	平成30年度末まで	①工事成績評定の平均点 を、総合判定基準において 「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 下の評価を受ける工事を0件 にする。	①～1:優良工事表彰を受賞した 工事の優れた施工管理や技術 を広く周知し、工事品質向上の 啓発を図る。 ①～2:事業者が施工管理におい てPDCAサイクルに自発的に取 り組むよう啓発する。 ②-1:発注課と連携し、技術支 援が必要な者に対し、受注工事 施工時に施工体制の確認や技 術指導等フォローアップを行う。 ②-2:低評価となった工事の原 因分析と改善のための助言、意 識付けを行う。	①4～9月に契約検査課が実施 した工事完成検査(契約額300 万円以上)の評定状況 ※検査総数47件のうち評定が確 定した42件分に係るもの ・成績評定点の平均:76.86点 ・69点以下:1件(69点) 【参考】※()は前年度 ・完成検査:47(32) ・中間検査:11(7) ・物品検査:2(4) ②低評価工事抑制の取組み ・過去に低評価を受けた業者が 受注した工事や、工事発注に不 慣れた担当課が発注した工事 に対するフォローアップの実施 ・8件	下半期からは検査繁忙期とな り、規模の大きな工事が完成を 迎えるため、評価点は引き上げ られるものと考えながら、災害復旧 工事等で格付けの低い業者が 請け負う工事も例年以上に有る ため、可能な限り現場へ向き フォローを実施して低評価となる 工事の抑制に取り組む。	①工事成績評定点 年度平均 77.30点 ※3月25日時点で確定した171件 分 ②評定点69点以下件数 5件 【参考】※()は前年度 ・完成検査:219(151) ・中間検査:37(22) ・物品検査:16(17) ※3月25日時点での3月末まで の見込 ※中間検査には部分検査を含 む。	①優良工事表彰受賞事例につい ては、奈良北庁舎等にパネルで継 続掲示 ※工事業者が興味深そうに立ち止 まって注視している状況が見受け られた。 ②過去に低評価を受けた業者が 受注した工事や、工事発注に不慣 れた担当課が発注した工事に対す るフォローアップについては、検査 件数の急増に伴い困難となったた め、9月末までの8件に留まった。	①工事成績評定の平均点について は、過去3箇年分と比較し、やや低下 したものの、目標の77点以上は堅持 できた。 ②評定点69点以下の件数は、過去3 箇年分と比較し、最も多い5件に上り、 目標を大きく下回った。 ③工事件数が急増したため、検査係2 人の処理能力を上回るような状況に なり、可能な範囲でフォローアップ等、 公共工事の品質向上の取り組みは 行なったものの、十分とはいえるもの ではなかった。	

■平成30年度

総務部 人材育成推進室

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】 上半期(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	人材育成推進室	5S活動の推進	B	・職場(市民会館を含む)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。	古い施設ながらも一定の環境を保持している。 お客様、職員から、常に整理整頓されていると思われる環境の維持。	年度末	お客様・職員により印象を与える施設・職場環境の維持実現。	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。一話し合いに基づき改善行動を行う。	・毎週水曜日を5Sデーとして、業務終了時、定例チェックと改善活動を実施。 ・上半期の活動の継続と徹底。
重点取組①	人材育成推進室	職員研修制度の大幅見直し	A	組織力向上のための人材育成を目指し、職員研修制度を見直し、階層別研修・テーマ別研修を計画・実施する。	研修は実施されているが、職員個々の能力向上に結び付いていない。体系的で階層に応じた研修計画の策定と研修の実施が課題となっている。	年度末	①横手市人材育成計画の策定。 ②庁内講師を積極活用した新たな階層別、テーマ別等の研修の実施。 ③自学自習相談センターやJTサポートセンターの開設など碎啄同時の職員への支援。	4月…横手市人材育成計画の策定 年間スケジュールの見直し 6月～…各研修の実施 ※四半期毎…実施した研修内容の検証	①計画策定については準備作業を継続。 ②内部講師による独自研修の実施。グループワークや簡易テストを活用→管理職コミュニケーション研修。法令研修。など ③参考図書の貸し出しと、相談業務の継続。	①育成計画の改訂は出来なかった。 ②庁内講師による新たな6つの独自研修を実施した。179名位が新たに参加した。 ③上半期に、各庁舎単位に巡回。12回の開催で、46人への相談支援活動を展開した。	①当室内の調査検討にとどまった。 ②研修後のアンケートも踏まえながら、ニーズの高い研修、今後必要とされる分野の研修として、管理職研修(コミュニケーション能力向上)、中堅職員を対象とした法令研修等を開催。 ③自学自習相談センターの新規開設など、碎啄同時の職員支援。	①次年度、当室の調査を踏まえ、全庁PTIによる協議を経て、次期計画を策定していきたい。 ②要望の高い内部研修の充実を図りたい。法務、財務、税務の3基礎研修を内部研修として確立していきたい。 ③碎啄同時の職員への支援を継続していきたい。	
重点取組②	人材育成推進室	職員提案制度の見直し	B	・改革カイズをチームで取り組む組織風土の構築	・一人仕事からの脱却	年度末	・横手市職員の提案に関する規程の見直し。 ・提案制度の周知。 ・チームによる提案の促進。 ・採用された職員提案の実施。	4月…横手市職員の提案に関する規程の見直し 5月…提案制度の周知。 6～9月…職員提案の募集・審査 10月～…採用された職員提案の実施。	・規程の見直しを実施。 ・職員提案制度推進PT会議を開催。 ・政策提案、事務改善提案の10件の応募を受ける。	・提案の公開と庁内からの意見の募集。 ・提案審査委員会の開催(プレゼン、審査)。→採択提案の実施へ。 ・業務改善サミット全国大会への職員参加。	・規程の見直しを実施。 ・職員提案制度推進PT会議を開催。 ・政策提案、事務改善提案を10件、業務改善取組事例報告を6件受ける。	・職員によるプロジェクトチーム(PT)を構成。北上市など先進事例を考察しながら、現行制度を改良(チームで改善を促進)。庁内決定後、提案募集。提案審査を経て、改善提案の実施に向けた原課の検討へ。業務改善サミット全国大会へ視察。	・一人仕事から脱却し、チームで改善が促進するよう更なる工夫を図ってきたい。
重点取組③	人材育成推進室	人事評価と行政評価(総合計画)が連動する新たな仕組みづくり	S	・人事評価の仕組みを総合計画に連動するものへとカイズ	・人事評価の仕組みの基本が、管理職のみで行われていた時代の仕組みのまま。(管理職の気づきを促すことに主眼)	年度末	・人事評価と総合計画が連動する仕組みとしての「自治体バランススコアカード」の構築を目指す。 ⇒【①顧客(市民)の視点、②財務の視点、③業務プロセスの視点、④人財と変革の視点】の基礎を構築する。	4月以降…システム構築協議 ～9月…業務細部との調整 …各評価との運動試 行 10月～12月…テスト構築 1月～2月…試験運用 3月…完成	・第1ステップとして、「業務プロセス」と「人財と変革」の視点の2項目からの改革を検討。 ・業務細部と日報を改善活用したマネジメント改革へ。「仕事の見える化」の推進 ・推進チームによる検討へ。	・第1ステップ改革のH31年度本格実施を想定した推進チームでの検討。→日報の自前プロトタイプの検証など。 ・政策会議への提案。	・職員個々のマネジメント能力を向上していくために、新たな業務日報の仕組みを構築し、31年度より試行を経て、庁内決定。職員説明会を開催。	・今後の活用定着へ向け、新年度も、丁寧な職員説明会の開催や、管理部署合同による見直し、改善を継続していく。	