

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	経営企画課	電子データ資料と個人情報管理の徹底	C	・電子データ資料の整理 ・個人情報の適正管理	・電子データ整理、個人情報データ保存ルールなし	H30.9月	・電子データ整理、個人情報保存ルールの確立 ・ルールに基づくデータ整理完了	・共有フォルダやファイルデータ整理 & 個人情報含有データ保存ルールの共有化 ・データ整理の切の設定⇒適正管理の可否チェック	・電子ファイル名の統一ルール決定⇒修正着手 ・個人情報ファイルのパスワード決定⇒ワード化作業着手	・不要ファイル削除 ・データ整理各自チェック	・電子ファイル名の統一ルールを決定、修正し、合わせて不要(重複)ファイルの削除を実施したことにより、課内保有データの一部整理がなされた。	・取り組み実施に向け、課内会議を実施し、統一ルールを決定した。 ・不要及び重複ファイルの洗い出しと整理、削除。 課内ドライブ直下のファイルについては整理が進んだが、文書データ量が膨大であり、ファイル深部については整理が届かなかった。	
重点取組①	経営企画課	主要な公共施設整備に関する施設配置の方向性(=市のグランドデザイン)を提示	A	グランドデザインを提示することができている。	H30.12月	主要な公共施設の整備配置を示すグランドデザインを整えている。	・市全体としての方向性について意思統一、検討するための打ち合わせを、課内および関係課室と実施。 ・「公共施設に関するアンケート」を実施(回収数2,022人)し、8/21市HPで集計結果を公表。 ①一般市民(市民1,000人・回収率42.3%) ②市内全中学校2年生対象(772人・回収率96.1%) ③市内高校2年生対象(300人・回収率98.7%) ④webアンケート(484人) ⑤各地域局窓口対応(77人) ※ほか、まちなか再生推進室において市内高校2年生を対象に「駅前公共施設に関するアンケート」実施(1,257人・回収率98.8%) 集計結果に基づき、内容について検討協議を数回実施。 ・8/21市議会全員協議会において「アンケート集計結果」および「施設展望(案)」を提示協議。	・市としての方向性について意思統一するため、また全体構想案を作成するため市内協議実施。 ・議会の皆様等と意見調整する機会を設け、全体構想案を作成。	・主要な公共施設の整備配置を示すグランドデザインを提示し、実現に向けた準備を継続。 ・「横手駅東口第二地区市街地再開発事業」については協議を重ねつつ、市民との意見交換会を開催。 ・市議会全員協議会等において「アンケート集計結果」および「施設展望(案)」を提示協議した。 ・「横手駅東口第二地区市街地再開発事業」について市民との意見交換会に着手した。	・「公共施設に関するアンケート」実施や、市議会全員協議会等において議論を重ね、実現に向けた準備を継続する。 ・「横手駅東口第二地区市街地再開発事業」については関係各所と協議し、市民との意見交換会も開催し、広く意見を聴取する。			
重点取組②	経営企画課	組織機構の改革	A	平成31年度から新たな組織機構により、市政運営を進める体制が確保されている。	H31.3月	機構改革の実現⇒合理的、効率的な行政サービス提供体制の確立	・関係課による検討の場の上上げ⇒課題整理⇒目指すべき方向性の検討⇒タタキ台となる案の策定(～5月) ・議会の皆様等との意見交換⇒課題再整理・方向性再検討⇒方針の決定⇒新条例案提示	・組織機構再編検討会による原案検討(計12回) ・市内の業務調整の着実な実施 ・議会との継続協議(9～11月) ・組織機構再編方針及び再編原案等の提示(8/20政策会議付議・8/21議員全員協議会) ・議会意見書や庁内意見に基づく再検討(9月)	・平成31年度組織機構の構築より効率的な行政運営を目指すため、部や課室等々の再編及び統廃合を行った。 ・12月議会で条例改正議案可決 ・組織機構再編検討会15回実施 ・関連規則等の改正 ・事務分掌や所管施設等の調整 ・市内の業務調整の実施	・組織機構の再編により、将来的な職員数の縮減等を見据え、新たな組織体制を構築できた。 ・組織は施設運営の基盤であり、より効率的で戦略的な組織体制を目指し、今後も継続的な見直しが必要である。			
重点取組③	経営企画課	第2次横手市総合計画の着実な推進と進捗管理	B	①実施計画事業評価等の手法徹底と予算への反映 ②アンケートの個別設問内容が有益なデータを得られるものになっていない箇所がある ③計画の内容を市民等に理解されていない	①H30.11月 ②H31.1月中旬 ③H30.12月	①実施計画事業指標設定や評価手法、行政経営マネジメントの理念が理解され、施策の軽重、取捨選択が予算編成に反映されている ②アンケート結果により総合計画事業チェックが行われ、施策に反映されている ③市民に計画内容が伝わっている	①財政課とスケジューリング協議実施。 政策担当部長会議を2回開催し各施策における方向性を協議確認。 ②まちづくりアンケートを実施(市民3,000人・回答率38.7%) 各施策に反映するため、集計結果を公表。 ③まちづくりアンケートに市HPで総合計画の内容が閲覧できる旨の内容(URL等)を記載。	①施策評価結果を予算編成に反映すべく、各課にアリイング等を行う。また、施策評価指標の設定の仕方や管理についての講習会を開催(係長級対象)予定。 ②まちづくりアンケート結果を庁内で情報共有するとともに市HP等で周知。 ③市広報において閲覧方法掲載予定。	①施策評価手法がある程度浸透し、予算編成に反映されたが、指標設定に関する研修会については開催することができなかった。 ②アンケート調査を早期に実施し、分析結果を基に、総合計画事業チェックおよび改善に活かすことができた。 ③計画内容については未だ市民に浸透しきいていない。	①実施計画事業評価による予算への反映についてはある程度浸透しているものの、指標設定手法については未だ理解されていない箇所も見受けられるため、研修会を検討する。 ②まちづくりアンケートが早期実施され、分析結果の情報共有と市民への周知が図られた。 ③未だ市民等に計画内容が理解浸透されていない状況であるため、引き続き数多く目に触れる機会を提供する仕組みづくりを検討する。			
重点取組④	経営企画課	公共施設使用料の見直し	A	適正な受益者負担等公平性が確保された公共施設の使用料体系が構築されている。	H31.3月	・見直し方針の確定⇒条例改正 【負担の公平性確保の実現＝H31.10】	・課題整理⇒目指すべき方向性の検討 & 確認(～5月) ・利用者、議会の皆様等との意見交換⇒論点整理⇒方向性再検討 ・方針の決定⇒新条例案提示	・各施設使用料原案確定(11月) ・意見交換会(1月～to公民館 & 各種団体 & 指定管理先等) ・パコム(2月～) ・使用料最終原案作成(3月末日) ※2019.4月～議会説明⇒条例案提案(6月議案)⇒使用料改定(10.1～)	・各公共施設使用料の現状を把握した上で維持管理費コストによる使用料を算出し、その数値を元に改定使用料を政策会議に提示した。 あわせて、使用料減免の状況も提示した。	・現在の公共施設の使用料は合併当初から変更されておらず、算定根拠等非常に多様多岐であり、把握と一定のルール化が困難となり時間を要したため、条例改正案の提示には至らなかった。			

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】	【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	財政課	財政課版「働き方改革」の実践	B	年次休暇取得の推進	・平成29年度有給休暇取得実績 職員9人、合計55.8日(達成率85%) ・夏季休暇完全取得	年度末まで	・課長・係長主導による休暇取得の 勤奨(有給休暇取得日数1人6日/20日(取得率30%)) ・財政課版「プレミアムフライデー」の実施(月2回のプレミアム フライデーを指定し、一人月1回 交替で取得する) ※午後3時からの年次休暇	・有給休暇取得 目標値に対し 上期の実績 17.9日 (進捗率24.9%) ・夏季休暇は完全取得達成	今後、当初予算編により繁忙期 を迎えるが、業務の執行に工夫 をし、課職員一丸となり目標達 成に向けて進めていく	・有給休暇取得 目標値に対し 上期の実績 36.1日 (進捗率50.1%) ・夏季休暇は完全取得達成	・「忙中閑あり」等発想を変えて、忙 しい時こそ休暇を取得する取り組 みを行った。 ・新年度からは、休暇の取得も義務化 されるので、さらに業務を効率化し しっかりと休暇を取得できる体制を構 築する。		
業務改善取組②	財政課	効率的な業務の実践	A	時間外勤務時数の削減	過去3年の月平均時 間外勤務時数 336時間/月	年度末まで	・時間外目標を基準値比で約 △25%とする(250h/月、 3,000h/年) ・早い時間の退庁によるリフ レッシュの推進(家族・友人 等)	・業務の明確化(優先順位や無 駄の見極め) ・会議の効率化(開催時間の効 率化)	目標値に対して 月平均時間外勤務時間数 上期の実績 175時間	当初予算編成時期により、時間 外勤務が増えるが、目標達 成するため効率的に業務を進め る	・目標値に対して 月平均時間外勤務時間数 実績 196時間	・効率的な業務の進め方の検討実 践。 ・時間外手当＝コストという経営感 覚の共有を図った。 ・時間外勤務手当の削減。	
重点取組①	財政課	行政評価制度を中心とした新行政経営マネジメントの推進(経営企画課との連携による)	A	行政評価制度の構築と行政評価の実施	平成28年度実績の行政 評価を実施(施策 評価、事務事業評 価)し、結果を平成30 年度当初予算編成等 に反映した。	年度末まで	・行政経営システム(行政評 価、計画の成果指標のあり 方)庁内説明の実施(経営企 画課と連携) ・行政評価の実施(H29年度 決算データ取込による評価 の実施) ・主要な施策の成果報告書 の添付書類として、行政評価 結果を議会に提出 ・9月 主要な施策の成果報告書 の附属資料として、施策評価 シート及び実施計画事業評価 シートを市議会に提出 ・9月 評価結果に基づき実施計 画概算ローリングの実施 ・平成29年度の行政評価 (H28実績)で得られた改善点 の改善実施(結果を踏まえた 優先度付けを行い、次年度 の施策・予算に反映)	・6月 実施計画事業評価 ・7月 実施計画事業政策担当 部長レビュー、施策評価 ・7月～11月 普通建設事業の調 査・事業の内容の決定 ・8月 行政評価に係る政策担当 部長会議 ・9月 主要な施策の成果報告書 の附属資料として、施策評価 シート及び実施計画事業評価 シートを市議会に提出 ・9月 評価結果に基づき実施計 画概算ローリングを実施 ・10月 予算編成方針通知 ・2月 予算案、実施計画事業企 画書を市議会提出	・6月下旬 実施計画事業評価 ・7月 実施計画事業、政策担当 部長レビュー、施策評価 ・8月 行政評価に係る政策担当 部長会議(施策優先度評価) ・9月 主要な施策の成果報告書 の附属資料として、施策評価 シート及び実施計画事業評価 シートを市議会に提出 ・2月 予算案、実施計画事業企 画書を市議会提出	10月の予算編成方針通知に際 して個々の施策ごとの評価をそ れぞれの改善につなげるだけ でなく、施策ごとの相対的な優 劣評価を可視化しコスト投入に 係る方向性を庁内に明示したう で予算編成にあたることができ た。	・8月下旬 実施計画事業評価 ・9月 評価結果に基づき実施計 画概算ローリングを実施 ・10月 施策優先度評価を織り込 んだ予算編成方針の通知 ・12月～1月 予算編成に際し施 策優先度を考慮に入れた査定の実 施 ・2月 予算案、実施計画事業企 画書を市議会に提出	・施策の優先度評価結果をより予算 編成に直接に反映させるための手法(優 先度に応じた一般財源の傾斜配分) を用い限りある財源を効率的かつ適 正に配分することが求められる。	
重点取組②	財政課	新地方公会計制度の導入	A	統一基準による財務書類の作成・公表	・固定資産台帳整備 済 ・統一基準による財 務書類等の作成	年度末まで	・統一的な基準による財務書 類等を作成し、公表する(H29 年度決算) ・財産経営課との連携のもと 、公会計システムの基礎情 報となる固定資産台帳等の 情報更新フローについて見 える化し、庁内体制を整備す る ・統一基準による財務書類等 の活用のための調査研究 (公表済の他団体との比較、 ベンチマーク等)	・4～2月まで 公会計システム (財務会計システムFAST内サブ システム)運用開始残高(固定資 産、流動資産、負債等)の確定 に向けた事務調整 ・4～3月まで 総務省主催研修の受講(2名以上) ・12月まで 財務書類の公表 ・3月まで 庁内体制整備、先進 団体等調査研究(活用手法、 日々仕訳等)	・5月～9月 H29年度決算に基 づく各数値の整理及び連結対象 団体の情報収集(各種残高整理、 取得固定資産バックデータ整 備、連結団体財務書類等取得) ・7月 総務省主催研修1名受講 ・7月 公有財産管理システムデモ 研修受講(財産経営課と合同)	・財務書類の公表にむけ、研修 受講等により専門知識の習得に 努めながら今後の業務を滞滞 なく進める。 ・10月 公会計研修に1名参加 予定 ・庁内の組織内周知に向けた庁 内研修の実施(人材育成支援室 の職別研修と連携)	・財産経営課との連携のもと、固 定資産台帳等の情報更新を実 施し、3月まで財務書類の公表 を行った。 ・10月に 人材育成推進室と連携 し制度の組織内周知に向けた庁 内研修を実施した。	・5月～9月 H29年度決算に基 づく各数値の整理及び連結対象 団体の情報収集(各種残高整理、 取得固定資産バックデータ整 備、連結団体財務書類等取得) ・7月 公有財産管理システムデモ 研修受講(財産経営課と合同) ・7月 総務省主催研修1名受講 ・10月 NOMA主催研修1名受講	・財務書類作成基準を統一的な基準 に変更して2年目となり、財務書類 から算出される指標分析を行うこと による現在の財政状況について 経年比較が可能となった。 ・公有財産管理システム入力につ いては、財産経営課と財政課にお いて、同様の認識を持ちながら 運用が重要であり、その連携に 課題を残した。 ・議会への説明、住民への公表に 伴い、専門知識の習得は重要 性を増しており、担当者の研 修受講と人材育成推進室と連 携した庁内研修の実施を 目指していく。
重点取組③	財政課	債権一元管理の推進	A	債権管理の適正化	・債権マニュアルが策 定されているが、債 権の適正管理取組 「債権管理基本方針」 の策定は未実施	年度末まで	・平成30年度に「横手市債 権管理基本方針」策定 ・債権管理推進会議の設置	・4月 今後の取組について収 納課と協議を行い大枠を決定 ・4月24日 全庁向け職員研修と して「公金の債権管理・滞納整 理研修会」を収納課と合同で開 催 ・8月1日 第1回債権管理・公金 徴収の計画的な推進のための 検討会を開催 ・2月まで 基本方針の策定 ・3月まで 庁内周知	・年内に2回目の「債権管理・公 金徴収のための計画的な推 進のための検討会」を、業務担 当レベルの職員を招集して開 催し、庁内債権管理推進委員 会(仮称)の設立、基本方針策 定について具体化する。 ・2月まで庁内債権管理推進 委員会を開催し、基本方針等 の目標を定める	・債権管理推進委員会の設置 (2019年4月1日付け) ・同委員会において「横手市 債権管理基本方針」策定を予 定	・4月 今後の取組について収納 課と協議を行い大枠を決定 ・4月24日 全庁向け職員研修と して「第1回公金の債権管理・滞 納整理研修会」を収納課と合同 で開催 ・10月25日「第2回債権管理・滞 納整理研修会」を収納課と合同 (7月収納課と打合せ) ・11月8日「第2回債権管理・公 金徴収の計画的な推進のため の検討会」を開催 ・1月29日「第3回債権管理・滞 納整理研修会」を収納課と開 催(12月収納課と打合せ)	・債権所管課単位で行っている債 権管理を全庁共通の取組とす ること、自主財源の確保、滞 納の縮減、適正な債権管理事 務等を行うための位置付けを 可能とする ・債権管理推進委員会設置によ り、債権管理基本方針に基づ き目標の設定、進捗管理の評 価等の実施を行う。	
重点取組④	財政課	行政評価結果を活用した「主要な施策の成果説明書」の作成	B	行政評価シートを活用した主要な施策の成果説明書の作成	・主要な施策の評価は 毎年度単独で実施 しており、行政評価 ・施策評価・事務事業 評価)との連携なし	8月まで	・行政評価シート(評価内容) を活用した主要な施策の成 果説明書の作成として、行政 経営システムの一連の位置付 けとしていく ・ベンチマーク自治体を参考 に見直しを実施する	・4～6月 先進団体の事例調 査・取組・ベンチマーク、構 成の事務協議 ・7月 経営企画課との連携 により、施策の評価・成果、 実施計画事業の評価・成果 の構成を作成	・7月 経営企画課との連携によ り、施策の評価・成果、実施 計画事業の評価・成果の構成 を作成 ・8月 主要な施策の成果説明 書類を作成	行政評価シートを活用した主 要な施策の成果説明書の作 成を行った。導入2年目にあ たり、行政経営システム内 の一連の位置付けとしての認 識が広まった。	・9月議会への提出により、事 業の具体的な実施内容とそ れに対する成果の説明書と しての浸透が図られた。 ・結果から見た今後の方向 性を考え、翌年度の予算編 成にどう活かしていくか が課題とされる(事業のス クラフ&ビルド)。		

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)	(どの水準までとする・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	情報政策課	業務の基本の再確認	B	・時間の管理 ・自主的な改善活動 ・目標達成を意識した活動	特に意識して取り組んでいない状態	年度末	・正確な業務量を把握する(課全員が毎日の業務毎作業時間を記録) ・期限を厳守する(期限日前7割以上、当日3割以下、期限過ぎ) ・気づき改善を習慣化する(気づき1件以上/月、改善3件以上/年) ・目標を鞭として使い必ず達成(平成30年の組織目標すべて達成)	・業務日誌を利用して時間管理をする ・時間管理により納期限直前の駆け込み作業をなくす ・業務日誌を利用して気づき改善を記録し人事評価の指標にする ・目標とのギャップを具体的な作業に落とし込む	・業務量把握実施中 ・期限厳守 期限前92%、期限日8%、期限過0%、登録数98件(9/未現在) ・気づき63件、改善38件、月ノルマ全員達成中(9/未現在)	・継続	・【達成】業務量把握 ・【達成+】期限厳守 期限前91%、期限日9%、期限過0%、登録数160件 ・【達成+】気づき1.3件/月、改善6.2件/年、ノルマ全員達成 ・【達成】全目標達成	・業務日報への記録 ・期限厳守リストへの記録	・業務日報に日々の業務を記録し随時業務欄卸を可能にした ・約9割の庁内外依頼を期限前に提出し、残り1割も期限内に提出。期限過ぎは一切なく、期限厳守の組織風土ができた ・全員が月1回以上の気づきと年3回以上の改善を行い、気づき改善が習慣化できた
重点取組①	情報政策課	ICTを活用したBPR(業務再構築)	B	災害時初動のBPR	未実施	年度末	ICTを利用し下記の視点で流れを再構築する ・集約、集中 ・簡素化、削除 ・標準化、パターン化	危機管理課と連携し下記を実現 ・一斉召集 ・参集状況の集約 ・安否確認の集約	・(危機管理課)災害時安否確認システムの稼働 ・(建築課)道路異常通知システムの導入(プロトタイプ稼働中)	・災害時安否メールを受信できない職員への対応 ・道路異常通知システムの仕様確定と試験運用 ・BPR手順のまとめ(BPMNなど)	・【達成】BPRの実施と標準化 ・BPR災害時招集・安否確認道路異常通知システム	災害時招集・安否確認 ・危機管理課との協議 ・スパイラルサービスの設定 ・BPMNでのBPR前後比較 道路異常通知システム ・建設課との協議 ・アジャイル開発 ・BPMNでのBPR前後比較	災害時招集・安否確認 ・迅速な連絡の並行処理、集約作業の削減により大幅に時短 ・正確な情報をリアルタイムで収集 ・活用データを分析して人員配置、参集に要した時間の定量化等に活用 道路異常通知システム ・試行運用中
重点取組②	情報政策課	データ分析の活用	B	データ分析の組織運営利用	未実施	年度末	行政評価に用いる数値や目標をデータ分析により得る	・有用なデータを集める ・適切な大きさや全体像を考える ・分ける、比較する、時系列を考える	・ファイルサーバ内の情報政策課共有ドライブデータ分析中 ① 各ファイルのデータ最終更新年分析 ② ①の各年の画像、動画、音声、アクセスデータ量分析 ③ ①の各年の各フォルダ階層構造分析	・適切な分析手法を用いて改善材料を見出す(クラスタ分析、クロス集計分析など) ・共有ドライブ利用の改善提案	・【達成】 ・データ分析の活用報告書完成 ・課内報告	・データ分析手法の調査 ・データ分析の進め方検討 ・ファイルサーバ最適化に適用	・データ分析の進め方がまとまり、以後の手順書として活用する ・ファイルサーバ最適化案が完成し、来年度のファイルサーバ更新の費用低減に活かす
重点取組③	情報政策課	RPA(ソフトウェア型ロボット)を模した作業削減のスマート	A	単純かつ多量作業の模倣RPA(複数部署)	未実施	年度末	情報政策課を含む2課以上でRPAを試行し課題を明らかにする	・単純かつ多量事務の有無ヒアリング ・模倣RPAの作成 ・実施と検証	・RPAツールの調査 ・VBAによる模倣RPA(財産経営課)施設カルテの印刷作業自動化 作業2時間減 ・VBAによる時間外集計(100件あたり1時間減) ・VBAによるシステム導入企画書、評価報告運用計画書の一覧作成 ・日立システムズの実証実験(税務課資産税係)の実施と結果報告 ・新規RPA対象部署、業務の選定 ・日立システムズとの実証実験対象を決定(税務課資産税係)	・RPAライセンス等費用の検討 ・VBAによる模倣RPAの実施と結果報告、運用基準の作成 ・日立システムズ実証実験(税務課資産税係)の実施と結果報告 ・新規RPA対象部署、業務の選定	・【達成+】2種6課での模倣RPA施設カルテ印刷～財産経営課時間外状況集計 情報政策課、財産経営課危機管理課、契約検査課健康推進課、経営企画課 ・【達成+】税務課資産税業務でのRPA無償実証実験	模倣VBA ・財産経営課の相談をVBAで解決 ・時間外分析を担当課長へ説明 ・最低限のVBA知識でセルの設定を可能にするためモジュール化 本RPA実証実験 ・税務課との協議 ・実証実験結果のまとめ ・定例記者会見での発表	・VBAによる模倣RPA(財産経営課)施設カルテの印刷作業自動化 作業2時間減 ・VBAによる6課での時間外集計(100件あたり1時間減) ・無償での資産税業務の実証実験で約70%の時間削減(RPAの結果測定と公表は東北初) ・実例を提示したことで、庁内5課からRPAの相談があり、拡大を検討。 ・資産税業務に本適用して89%の作業時間削減

■平成30年度

総合政策部 財産経営課

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)	(いつまでに)	(どの水準までとする・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④	財産経営課	適切な文書管理による効率的かつ効果的業務遂行	B	財産経営課所管の文書及び電子データについて、適切に管理・保管する。	・ファイリングによる文書保存管理 ・簿冊管理 ・内部情報系サーバへの電子データ保管	年度末まで	文書、データを適切に管理・保管し、誰もが容易に検索し、効率的に使用できる状態にする。	電子データを統一した分類方法で保存する。 ファイリングシステムを確実に運用する。	・簿冊管理文書の整理実施。 ・電子データの整理実施。(フォルダー分類を事務分掌に対応させるなどして整理)	・書庫内の文書整理を予定。 ・電子データの整理については、さらに各担当がフォルダー内の整理を行う。	課の共通ドライブ内データ整理、簿冊管理及びファイリングによる文書保存により検索しやすい状態となった。	・簿冊管理文書の整理実施。 ・電子データの整理実施。(フォルダー分類を事務分掌に対応させるなどして整理)	・書庫の文書整理については機構改革による庁舎移動の際に実施する。 ・電子データは一通り整理されているが、フォルダー内の整理が完了していない部分があるので、引き続き各担当において実施する。
重点取組①	財産経営課	横浜市財産経営推進計画(FM計画)の着実な推進	A	FM計画の推進施策及び個別施設方針の着実な実行	・FM計画実行3年目 ・ローリング実施2年目 ・予防保全マニュアル実施	年度末まで	・平成30年度予定事業100%達成を目指す ・総合計画および予算や財政見直しと連動した計画進行管理	ローリングを通じ各個別事業を事務局として支援する。 ・公共施設部会、インフラ部会、事務局会議 ・各個別施設計画の検討、策定への参画 ・FM推進施策の検討と実施	・公共施設部会対象に7/5FM研修会の実施。 ・FM事務局会議2回開催、個別事業推進のためのFM小会議3回開催。 47予定事業中、41事業実施実施率87.2%	・来年度予算とローリングすり合わせにより全体事業の進捗管理。 ・各個別施設計画策定の統一方針、手順、スケジュールの検討を進める。	平成30年度予定47事業中41事業着手または完了。実施率87.2% 未実施6事業はローリングによりH31年度以降実施を計画。	・公共施設部会対象に7/5(PPP/PFI)、2/8(建物保全、情報交換)FM研修会の実施。 ・FM事務局会議3回開催、個別事業推進のためのFM小会議4回開催。 ・ローリング見直し実施 ・建物カルテ作成実施	・ローリングによる計画の見直しを予算と連動させて実施する方法が確立され、定着してきた。 ・各所管課での施設統廃合等も着実に推進されている。
重点取組②	財産経営課	市有財産(普通財産)の売却による積極的な活用	A	遊休財産(土地、建物、物品)の売却による積極的な自主財産の確保	直近3カ年の売却実績 土地 H27 76,465千円 H28 20,414千円 H29 94,635千円	年度末まで	・普通財産売払い目標 39,000千円 ・不用品売払い目標 5,000千円	・廃止施設、跡地の積極的活用を図る。 ・Yahoo! 公売の活用 ・普通財産の適正な管理 ・看板、HP、市報等によるPR活動の展開	4～9月売払い実績 ・土地 10件…25,276,177円 ・建物 1件…1,800,000円 計 27,076,177円 ・不用品 7件…3,918,145円	・公売物件の条件等を整理し、今年中に2回目の公売を実施する。 ・Yahoo公売に上半期3回参加したが、下半期についても2回以上の参加を計画する。	4～3月売払い実績 土地 16件… 28,241,918円 建物 1件… 1,800,000円 計 30,041,918円 不用品14件…6,406,043円	・普通財産の適正な維持管理 ・公売1回実施 ・次回公売物件の測量等準備 ・Yahoo公売へ6回の出品	普通財産の売払い目標には届かなかったが、長年懸案となっていた駅西の用地が売却できた。 Yahoo公売では今年度も目標を上回る実績をあげることができた。
重点取組③	財産経営課	一筆地調査の円滑な実施	A	現地調査の立会率を向上することにより、公平公正な境界確認を実施する。 また、筆界未定地の解消を図る。	H27～H29年度平均実績 現地立会率 99.48%	年度末まで	増田地区 0.16Km <sup>2</sup> 557筆 平鹿地区 0.17Km <sup>2</sup> 285筆 大森地区 0.09Km <sup>2</sup> 185筆 十文字地区 0.10Km <sup>2</sup> 255筆 山内地区 0.15Km <sup>2</sup> 287筆 各地区の現地立会率100%を目指す。	事前の説明会等で現地立会の意義を説明し、土地所有者等の理解と協力を得られるよう努める。 また、当日立会できなかった方については、日程調整のうえ立会を求める。	10月1日現在の現地立会率は99.36%	・相続人が全員相続放棄し不立会となっている土地が6筆あるが、関係機関と協議して管理者を確定し、期間内に立会を求める。 ・立会はしたが調査票を回収できない方に関しては、確実に回収できるように催促する。	平成30年度実績 現地立会率 99.55%	現地調査当日立会に来られなかった方へは、日程を調整するなど便宜を図るとして代理人への委任を依頼した。	・公平公正な現地確認を実施し、より正確な調査結果を得られることができた。 ・県及び国の審査を経て認証された成果である地籍簿と地籍図を、計画通り法務局へ送付(4月中旬)することができる。