

(3) 業績評価の目標設定例

業務目標の設定例 ～ 20例 ～

企 画 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画部企画調整課長 ・ 企画部企画調整課企画係長 ・ 企画部企画調整課企画係主事
総 務 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務部人事課長 ・ 総務部人事課人材育成係長 ・ 総務部人事課人材育成係主事
市民生活部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民生活部市民課長 ・ 市民生活部市民課戸籍係長 ・ 市民生活部市民課戸籍係主事
下水道部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下水道部下水道管理課長 ・ 下水道部下水道管理課管理係長 ・ 下水道部下水道管理課管理係技師
健康福祉部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康福祉部児童福祉課 保育所長 ・ 健康福祉部児童福祉課 保育所保育士 ・ 健康福祉部児童福祉課 保育所技能主事(技能労務職)
一般廃棄物 収集部門	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃事業所収集業務員(技能労務職)
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務部収納課長 ・ 都市整備部道路課長 ・ 産業部観光課長 ・ 教育委員会事務局学校教育課長

【企画部の例】

・ 企画部企画調整課長

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

施策・組織目標等	総合計画の推進 市民との協働によるまちづくりの推進 広域行政の推進 国際交流の推進		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	行政評価制度の導入に関する事項 課内の統制及び調整に関する事項 ……	職員コード	
					所属	企画部企画調整課
					職氏名	課長
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	難易度	
					-	
	行政評価制度の導入	年度の本格実施に向けて、制度設計を完了し、試行について、審議会です承を得る。	プロジェクトチーム(PT)における作業の進捗管理を行う。 審議会において、審議を行う。 職員説明会で説明者となり、制度の周知を行う。	年度末まで 10月~ 2月~	s -	
	総合計画の進行管理	総合計画の重点事業について、進捗状況等を明確化し、市長の確認を経た後、公表する。	各部局間における計画の進捗状況の確認を行い、必要に応じて見直し等を行う。	進捗状況確認 10月まで 見直し 11月 公表 12月中旬	b -	
	広域交流圏の形成	を中心とした交流圏の形成に係る基本方針を策定し、公表する。	関係団体の連絡検討会議を組織し、事務局として進捗管理を行う。	2月末まで	a -	
	(仮称)自治基本条例の策定	自治基本条例を策定する。	市民を交えた審議会等を組織し、条例案の骨子をまとめる。 庁議において、内容を説明し、議会提案の了承を得る。	素案作成 10月 庁議了承 11月 議会提案 12月議会	a -	
	行政評価制度の導入に係る研修会の実施	プロジェクトチームのメンバーの行政評価等に対する知識等を向上させ、制度検討が行えるようにする。	人事課と共同で、外部講師等を活用した研修会を開催する。	8月末まで	b -	

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 企画部企画調整課企画係長

施策・組織目標等	総合計画の進行管理 広域交流圏の形成		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	行政評価制度の導入に関する事項 市政の総合計画に関する事項 広域行政に関する事項 係に属する事務の総括に関する事項 ……	職員コード	
					所属	企画部企画調整課企画係
					職氏名	係長
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	- -	
	行政評価制度の制度設計等	行政評価制度の原案を作成する。	PTを組織化し、リーダーとなってとりまとめを行う。 審議会における論点整理と議論のまとめを行う。 PT、審議会における議論を踏まえ、制度設計の原案を作成する。	5月末 ~ 年度末 骨子案の作成 6月末 原案作成 9月	- -	
	総合計画における重点施策に係る事業の実施計画の作成	次年度の実施計画を策定し、公表する。	担当部署との調整を計り、実施計画の作成を行う。	3月	- -	
	交流圏の形成に係る基本方針の策定	基本方針に係る原案を作成する。	関係団体との連絡検討会議の組織化を行い、事務局として庶務を行う。 連絡検討会での検討をまとめ、原案を作成する。	連絡検討会議の立ち上げ 6月 検討会議の開催 6月～12月 基本方針の策定・公表 1月	- -	
	係内の業務に係る部下への指導・助言	A主事が、担当業務を計画期間に完了できるようにする。	A主事の業務遂行に対して、定期的にスケジュールと結果報告を求め、遅滞のないように、適宜、助言、指導を行う。	通年	- -	
					- -	

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 企画部企画調整課企画係主事

施策・組織目標等	総合計画の推進		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	行政評価制度の導入に関する事項 市政の総合計画に関する事項 広域行政に関する事項 ……	職員コード	
					所属	企画部企画調整課企画係
					職氏名	主事
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-	
	行政評価制度の導入に係る調査・研究及び資料の作成	行政評価に係る調査・研究を行いPTにおいて必要とされる資料等を作成し、原案作成に寄与する。	行政評価制度関連の書籍から、ポイントの整理を行う。 先進地の調査を実施し、本市制度への反映点を整理する。 PT等で使用する資料を作成する。	9月まで	-	
	総合計画の進行管理に係る資料作成	総合計画の進捗状況に係る現状と問題点を整理し、問題解決への方策をまとめる。	関係部局とのヒアリングを行い、問題点整理及びその解決策となる事案の資料を作成する。	11月まで	-	
	資料作成に係る技術等の習得	見やすい資料作成のための技術を習得する。	企画書作成やプレゼンテーションの研究を受講し、スキルを研く。	6月まで	-	
					-	
					-	
					-	

【総務部の例】

・ 総務部人事課長

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

施策 ・ 組織 目標 等	行政組織・事務改善・効率化 人事・定員管理の適正運用 職員の人材育成の推進		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	職員の勤務条件等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項 職員の表彰に関する事項 …… 課内の統制及び調整に関する事項 ……		職員コード	
	市民の立場に立った、行政運営体制の確立			所属	総務部人事課	職氏名	課長
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	難易度		
	課長級職員の人材育成能力の向上	職場内研修の実施率を % から % に上げる。	課長級職員の研修体制の見直しを行い、人材育成関連の研修会を実施する。 職場内研修実施計画書の提出を求め必要な指導・支援を行う。	6月まで	-	b	-
	メンタルヘルスによる心のケアの充実	精神的な病気休職者の減少に向けた体制づくりを行い、運用を定着させる。	メンタルヘルスに係る相談窓口を設置し、早期発見に努め、必要な措置を講じる。	年度末まで	-	a	-
	被服貸与制度の見直し	職員の被服貸与制度を見直す。	職員の意識調査を実施する。 職員団体との協議を行う。	意識調査 職員団体との協議 見直し 4月 5月まで 6月から	-	a	-
	人材育成基本方針の見直し	基本方針の見直しを行い、市長の了承を受ける。	現在の基本方針に係る評価を行い、問題・課題の整理を行う。 連絡調整会議を開催し、今後の方向性を整理した上で、基本方針の見直しを行う。	12月まで	-	a	-
	人事制度の課題に係る知識の共有	課内職員による自発的な課題解決への取組の実施する。	定期的な勉強会の開催を実施する。	年度末まで	-	b	-

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 総務部人事課人材育成係長

施策・ 組織 目標 等	階層別職員研修の充実 事務能率の改善	法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	職員の人材育成に関する事項 公務能率に関する事項 …… 係に属する事務の総括に関する事項 ……	職員コード	
				所属	総務部人事課人材育成係
				職氏名	主幹兼係長
項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-	
自己啓発研修体系の見直し	新しく整理したコースメニューを作成し通信教育の受講者を募集する。	能力評価項目に対応する形に通信教育コースを整理し、自己啓発研修の体系化を行う。	6月まで	-	
事務改善に係る提案制度の改善	事務改善の提案件数を昨年度の 件から 件に上げる。	現在の提案制度の問題点を把握・改善を行う。 要綱の改正を行い、新たな内容、方法で提案を募集する。	9月まで	-	
人材育成基本方針の見直し素案の作成	人材育成基本方針の見直し素案を作成し、課長の了承を得る。	職員アンケートを実施し、現在の基本方針の問題点等を整理する。 有志による検討会を組織し、素案を作成する。	11月まで	-	
係内の業務に係る部下への指導・助言	B主事が、担当業務を計画期間に完了できるようにする。	B主事の業務遂行に対して、定期的にスケジュールと結果報告を求め、遅滞のないように、適宜、助言、指導を行う。	通年	-	
人事評価制度のモデルの作成 (チャレンジ目標)	人事評価制度のモデルを作成し、発表する。	近隣市町村の人事担当者の研究会を組織し、事例を検証しながら、モデル案を作成する。	2月まで	-	

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 総務部人事課人材育成係主事

施策・ 組織 目標 等	階層別職員研修の充実 事務能率の改善		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	職員の人材育成に関する事項 公務能率に関する事項 ……	職員コード	
					所属	総務部人事課人材育成係
					職氏名	主事
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-	
	人材育成基本方針の見直しに係る課題整理	職員アンケートを実施し、その結果をまとめる。	アンケート案を作成し、係長の下承を受ける。 全職員を対象としたアンケートを実施し、内容を分析する。	アンケート実施 5月まで 実施結果の集計・分析 6月まで	-	
	研修会開催に係るマニュアルの作成	研修会の開催に係るマニュアル及びチェック表を作成し、係長の下承を受ける。	現在の事務の流れを整理、見直しを行う。 見直し内容をもとに、マニュアルを作成する。	年度末まで	-	
	事務改善提案制度に係る事例調査	事務改善提案制度に係る事例調査を行い、先進事例のレポートをまとめ、係長の下承を受ける。	類似団体への制度運用に係る調査を行い、運用状況をレポートとしてまとめる。	6月まで	-	
					-	
					-	
					-	
					-	

【市民生活部の例】

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 市民生活部市民課長

施策・組織目標等	民間サービス業に劣らない市民サービスの向上	法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	住民基本台帳法に関する事項 印鑑の登録に関する事項 戸籍法に関する事項 外国人登録法に関する事項 …… 課内の統制及び調整に関する事項 ……	職員コード		
				所属	市民生活部市民課長	
				職員名	課長	
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)		難易度
	戸籍関係の事務処理の効率化	戸籍関連事務の電算化を行い、処理時間を短縮する。 (継続事業のため、本年は、開発の着手を行う。)	戸籍事務の電算化に係る事業の進捗管理を行う。	仕様書作成 契約	6月 9月	a
				供用開始	年9月	-
	市民対応の向上	接遇アンケートの結果を前回の結果以上にする。	アンケート結果を分析し、問題点を明確にした上で、その改善を行う。	年度末まで		b
						-
	事務の処理方法の見直しによる効率化	課内職員全体の時間外勤務時間を年までに 時間以内に縮減することを目指し、昨年度実績から時間減らす。	繁忙期において、課内職員の流動配置を行い、過重労働の緩和するように、適正な事務配分を行う。	年度末まで		b
						-
	証明書発行時等における本人確認事務の実施	証明書の発行時等における本人確認の方法を検討し、市の方針を定める。	先進地事例の調査及び本市における対応策の作成を指示する。庁議において対応策の了承を受ける。	12月まで		b
						-
	接遇研修の実施	課内職員の接遇に係る技術を向上させる。	民間企業から講師を招聘し、研修会を開催する。	7月		b
						-

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 市民生活部市民課戸籍係長

施策・組織目標等	市民への接遇の向上		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	戸籍事務に関する事項 外国人登録に関する事項 …… 係に属する事務の総括に関する事項 ……	職員コード	
					所属	市民生活部市民課戸籍係
					職氏名	係長
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-	
	戸籍事務の電算化による事務の効率化	戸籍事務の電算化に係る契約仕様書を作成し、契約事務を行う。	関係各課との調整により、仕様書を確定する。 契約事務を遅滞なく行う。	仕様書作成 6月 契約 9月	-	
	証明書発行時等における本人確認事務の実施に係る実施方法の素案の作成	本人確認事務に係る実施方法の素案を作成し、課長の了承を受ける。	先進地調査の内容をもとに、実施基準や実施マニュアルの作成を行う。	11月まで	-	
	戸籍記載後確認事務の効率化	確認事務の処理時間を短縮する。	確認事務のマニュアルを見直す。		-	
	係内の業務に係る部下への指導・助言	C主事が、担当業務を計画期間に完了できるようにする。	C主事の業務遂行に対して、定期的にスケジュールと結果報告を求め、遅滞のないように、適宜、助言、指導を行う。	通年	-	
					-	
					-	

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 市民生活部市民課戸籍係主事

施策・組織目標等	市民への接遇の向上		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	戸籍に関する届出書の受理に関する事項 戸籍簿及び除籍簿の記録及び整備並びに 保管に関する事項 戸籍の附票の記録及び整備並びに保管に 関する事項 戸籍に関する証明書等の交付に関する事 項	職員コード		
					所属	市民生活部市民課戸籍係	
					職氏名	主事	
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-		
	戸籍事務に係る処理のミスの軽減	処理に係る 等のミスを年間5件以内に抑える。	処理に係る手順書・チェック表を作成し、申請内容等の確認を定型化する。	年度末	-		
	証明書発行時等における本人確認事務の実施に係る先進地調査	本人確認事務に係る先進地の調査を行い、資料としてまとめ、係長の下承を受ける。	調査票を作成し、本人確認を実施している団体に照会する。 調査票の内容をもとに、実地調査を行い、資料としてまとめる。	9月まで	-		
	接遇技術の向上	接遇に係る技術を身につける。	接遇研修の受講し、スキルを研く。	6月	-		
	関連処理手続きの効率化 (チャレンジ目標)	関係事務の効率化に係るレポートをまとめ、事務改善提案として提出する。	係内職員の検討チームを立ち上げ、関連事務の効率化についてのレポートをまとめる。	12月まで	-		
					-		
					-		

【下水道部の例】

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

- 下水道部下水道管理課長

施策・組織目標等	水環境の保全 公共下水道等の整備促進		法的 事務 事項・ 分掌 事務 等	下水道法及びこれに係る法令等に関する事項 水質汚濁防止法に関する事項 浄化槽法に関する事項 課内の統制及び調整に関する事項 ……		職員コード	
	快適で衛生的な住宅環境を提供するため、下水道事業を推進する。			所属	下水道部下水道管理課		
				職氏名	課長		
	項目 (業務目標 又は事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又はスケジュールの概要等)	難易度		
	下水道設備の充実	下水道の人口カバー率を向上し、川の 水質改善として の値を下げる。	下水道設備の整備状況を確認し、整備計画の見直しを指示する。 下水道整備計画の進捗管理を行う。	2月まで	a		
	下水道使用料の収納率向上	滞納者の割合を5%減らす。	滞納者リストの作成を指示し、これにより、自ら電話での督促を行う。	年度末まで	a		
	下水道施設の維持管理	施設管理に係る重大なミスを年一回以内に抑える。	運営マニュアルの訓練を行うとともに、不備な点について、見直しを指示する。	年度末まで	b		
	時間外勤務の縮減	時間外勤務時間を昨年度比5%削減する。	業務情報を共有させることにより、それぞれの業務の応援体制を確立する。	年度末まで	b		
	施設管理に関する研修会の実施	施設管理に関する知識を向上させる。	四半期に1度の研修会を実施する。	年度末まで	b		

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 下水道部下水道管理課管理係長

施策・組織目標等	公共下水道の整備促進		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	公共下水道及び都市下水道に関する事項 下水道の整備に関する事項 …… 係に属する事務の総括に関する事項 ……		職員コード	
				所属	下水道部下水道管理課管理係		
				職氏名	係長		
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-	-	
	下水道整備計画の進捗管理	計画工区を予定通り完遂する。	工事発注等に係る事務の進捗を確認し、関係者との調整を行う。	12月まで	-	-	
	下水道使用料の見直し	審議会の答申を受け、議会に提案し、使用料の見直しを行う。	下水道使用料の見直しに係る庁内合意を経た後、審議会に諮問し、その答申を受けて、条例の改正案を作成する。	庁内合意 6月まで 審議会への諮問 8月 審議会からの答申 2月 議会提案 3月	-	-	
	入札事務の効率化	入札事務に係るマニュアルの作成を行い、その有効性を検証する。	現在の入札事務に係る流れを整理し、事務処理方法を見直した上で、マニュアルを作成する。	年度末まで	-	-	
	下水道会計に精通した職員の育成	関係法令の基礎知識を習得させる。	専門研修会への参加を促す。関係書類を常に回覧する。	年度末まで	-	-	
	懸案となっている用地買収に係る事務の実施 (チャレンジ目標)	懸案事項となっており、本来管理職が行うべき用地買収を完了させる。	進捗状況を確認し、懸案となっている事項について整理した上で、作業を行う。	2月まで	-	-	

・ 下水道部下水道管理課管理係技師

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

施策・組織目標等	公共下水道の整備促進		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	公共下水道及び都市下水道に関する事項 下水道の整備に関する事項 ……	職員コード		
					所属	下水道部下水道管理課管理係	
					職氏名	技師	
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-		
	宅内ポンプの低宅地への設置基準の整備	設置基準を明確にし、マニュアルを作成する。	前年度の資料を検討の上、部内調整し、整備手法を決定する。決定事項をもとに、マニュアルを作成する。	年度末まで	-		
	下水道整備に係る事務処理の効率化	設計に係る時間を 分間軽減する。	設計に係る積算基礎のデータをLANで共有できるように、データベースを作成する。	8月まで	-		
	下水道整備に係る関係知識・技術の習得	研修の結果を業務に反映し、事務の効率化を図るため、事務マニュアルを作成し、係長の下承を得る。	専門講習会を受講する。	9月	-		
					-		
					-		
					-		

【健康福祉部門の例】

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

健康福祉部児童福祉課 保育所長

施策・組織目標等	保育サービスの充実 子育て支援体制の充実		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	児童福祉法に関する事項 …… 所内の事務等の総括に関する事項 ……	職員コード	
	未来を担う子供たちの健全な発育を支援する 女性の社会進出を支援する				所属	健康福祉部児童福祉課 保育所
					職氏名	所長
項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-		
事故等のない安全な保育所の運営管理	園児が怪我をしないように、安全状態を維持する。	職員に対する安全管理の徹底を行い、危険箇所等の確認、修繕を行う。	年度末まで	-		
保護者相談の実施	保護者との意思疎通を図り、信頼を得る。	相談窓口の開設するとともに、年回の保護者との面談を実施し、意志の疎通を図る。	年度末まで	-		
保育計画、内容の改善・向上	保護者からのニーズを前計画策定時以上、反映する。	アンケート調査を行いニーズを把握し、保育計画の見直しを行う。	5月	-		
保育技術のスキルアップ	各職員の保育に係るスキルを向上させる。	専門研修への受講を促す。	年度末まで	-		
				-		
				-		

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 健康福祉部児童福祉課 保育所保育士

施策・組織目標等	保育サービスの充実		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	保育所の管理運営に関する事項 入所児童の保育に関する事項 ……	職員コード		
					所属	健康福祉部児童福祉課 保育所	
					職氏名	保育士	
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-		
	保育内容の調査・研究	研究内容の発表を行う。	先進事例等の研究を行い、地域にあった保育の企画をまとめる。	年度末まで	-		
	保護者との連絡表の定期的な実施	保護者との連絡票のやり取りを月1回から2週間に1回のペースにする。	事務処理の効率化を図り、連絡票の記入時間の確保を行う。	年度末まで	-		
	保育所の安全対策の充実	危機管理マニュアルの有効性を年間を通して担保する。	危機管理マニュアルに基づく、訓練を四半期毎に行う。	年度末まで	-		
					-		
					-		
					-		
					-		

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

健康福祉部児童福祉課 保育所技能主事

施策・組織目標等	保育サービスの充実		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	施設内の環境整備に関する事項 防災、遊具、建物の安全に関する事項 事務連絡に関する事項	職員コード	
					所属	健康福祉部児童福祉課 保育所
					職氏名	技能主事
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-	
	遊具・建物の安全性の向上	遊具、建物の瑕疵による事故の件数を昨年度以下にする。	施設内の見直しを 回から 回に増やし、危険箇所のチェックを行うとともに、必要に応じて修繕を行う。	年度末まで	-	
	消防設備の機能維持	消防設備を使用可能な状態に保つ。	勝負設備の点検を年1回から3ヶ月に1回に変更し、状況を確認するとともに、必要に応じて措置を行う。	年度末まで	-	
	衛生環境の維持	園内にひとつもゴミが落ちていない環境を維持する。	午前と午後に園内を巡回し、措置を行う。	年度末まで	-	
					-	
					-	
					-	

【一般廃棄物収集部門の例】

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

- 清掃事業所収集業務員

施策・組織目標等	快適で、衛生的な生活環境の提供		法的 事務 事項・ 分掌 事務 等	一般廃棄物収集に関する事項 ……	職員コード	
					所属	清掃事業所
					職氏名	収集業務員
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容・行うべき行動等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	-	
	収集業務に係る事故の軽減	ゴミ収集における事故を昨年度発生件数(件)以内に抑える。	昨年度の事故の発生原因を分析し、改善を行う。	年度末まで	-	
	定期的な運行の確保	ゴミ収集車両を定期的に運行する。	ゴミ収集車両の整備を定期化し、収集車の故障等の早期発見に努め、必要な措置を講じる。	年度末まで	-	
	衛生環境の保全	ゴミ収集場所付近の住民からの苦情件数を前年度件数(件)以内に抑える。	ゴミの収集に際し、ゴミの散乱等を防ぎ、また、周辺の簡易な清掃を行う。	年度末まで	-	
					-	
					-	
					-	
					-	

【その他の例】

・ 総務部収納課長

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

施策 ・ 組織 目標 等	計画的な財政運営の推進 市税の収納率の向上		法的 事項 ・ 分掌 事務 等	地方税法に関する事項 …… 課内の統制及び調整に関する事項 ……		職員コード	
						所属	財政部収納課
						職氏名	課長
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	難易度		
	収納率の向上	滞納者数を5%削減する。	対応者への戸別訪問を実施する。 滞納者データベースを構築する。 滞納者資産状況を調査する。	年度末まで	a	-	
	事務処理時間の短縮化	税関係の証明書の発行時間を分 分に短縮する。	税務処理に係る情報システムの更新 を行う。	年度末まで	a	-	
	市民サービスの向上	接遇アンケートの評価結果を前回以 上にする。	接遇に関する研修を年4回実施す る。	年度末まで	b	-	
	高額滞納者の軽減に向けた徴 収体制の強化	500万円以上の高額滞納者の人数 を 人から 人に減らす。	担当者が納税指導、滞納処分等の徴 収活動をスムーズに行えるような支 援体制を確立する。	年度末まで	b	-	
	滞納整理に関する研修の実施	滞納整理に関する知識等を身につけ させる。	外部講師等の活用による研修会を開 催する。	年度末まで	b	-	

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 都市整備部道路課長

施策・組織目標等	道路網の整備促進 防災基盤の整備促進		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	道路整備に係る箇所付けの公表に関する 事項 道路法に関する事項 駐車場法に関する事項 …… 課内の統制及び調整に関する事項 ……	職員コード	
	安全で快適な生活環境の提供				所属	都市整備部道路課
					職氏名	課長
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	難易度	
	道路整備の充実	道路整備に係る箇所付けの理由を明確にし、公表する。	道路整備に係る優先付けの基準を作成し、庁議了承を受けるとともに、本年度の整備箇所について、公表を行う。	基準の作成 5月中旬 庁議了承 5月下旬 順位付・公表 7月	s	
	街路灯の維持管理の充実	街路灯の補修に係る市民からの電話等による苦情の件数を昨年度の 件から 件に減らす。	職員からの報告等による維持管理体制の整備を行い、早期発見により、必要な措置を行う。	年度末まで	b	
	道路維持に係る情報収集方法の確立	新たな道路維持に係る情報収集方法の試行を行い、情報収集体制として確立する。	前年度とりまとめた道路維持に係る情報収集のレポートをもとに、新たな情報収集方法の試行を行う。試行の結果をもとに、問題点を改善し、制度としての確立を行う。	年度末まで	b	
	駐車場の運営の見直し	所管する駐車場の運営方式について再検討し、維持に係る経費見直しを行う。	直営方式、委託方式のメリット、デメリットを整理し、有効な運営方式に変更を行う。	年度末まで	b	
	事務処理向上に係る研修会への受講促進	研修会への受講率を向上させる。	職務に必要な研修会等のリストを作成し、職員が参加するように周知徹底する。	年度末まで	b	

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 産業部観光課長

施策・組織目標等	観光資源の活用による産業の活性化 観光宣伝等の充実 地域間交流の促進		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	観光基本法に関する事項 …… 課内の統制及び調整に関する事項 ……		職員コード	
	観光資源を有効活用した地域活性化の推進			所属	産業部観光課		
				職氏名	課長		
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	難易度		
	観光施設の維持管理の充実	観光施設における致命的な事故を防止する。	月1回以上のパトロールを実施し、危険箇所の把握と予防策の実施する。	年度末まで	b		
					-		
	観光客の誘致	年には、観光客数 人を目指し、本年度の観光客数を前年度比10%増加させる。	旅行代理店等とのタイアップにより、新規の観光ルートの設定を行う。	7月まで	a		
					-		
	経常経費の削減	経常経費を昨年度比5%削減する。	開催イベントや契約内容の見直しを行う。	年度末まで	a		
					-		
	観光施設の運営方法の見直し	所管する観光施設の運営方法を見直し、経費を削減する。	直営方式、委託方式等の運営形態の整理を行い、有効な運営方式に変更する。	年度末まで	b		
					-		
	新たな観光事業の企画立案	複数の企画案を作成させる。	観光事業に係る事例を研究するとともに、観光資源の有効活用方法等についての企画立案の訓練を行う。	年度末まで	b		
					-		

施策又は組織目標等
市長の公約等の特命事項等
法令等により義務的に行わなければならない事項等

・ 教育委員会事務局学校教育課長

施策・組織目標等	義務教育内容の充実 学校給食の充実 未来を担う子供たちの健全育成の支援		法的 事務 事項 ・ 分掌 事務 等	学校教育法に関する事項 私立学校法に関する事項 …… 教職員の人事及び福利厚生に関する事項 ……	職員コード	
	所属	教育委員会事務局学校教育課				
	職氏名	課長				
	項目 (業務目標 又は 事務の内容等)	どの水準まで (達成水準 又は 遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための 取組の内容等)	いつまでに (取組を行う期限 又は スケジュールの概要等)	難易度	
					-	
	通学区域の見直し	教育環境の均一化及び地域に根ざした教育環境の整備のため、学区の見直し案を作成し、教育委員会に報告する。	住民の参画による見直しのための検討委員会及び、関係部局の連絡会議を設置する。 検討内容をもとに、見直し案を作成する。	年度末まで	a	
					-	
	学校給食への地場産品の利用	地場産品の使用種類を10%から20%にする。	原材料の購入に係る契約の見直しを行う。	8月	a	
					-	
	就学助成制度の見直し	運用基準を定めるとともに、関係規定類の整備を行う。	課内の検討会議を実施する。 検討結果から、新たな運用基準を定め、要綱の改正案を作成する。	年度末まで	b	
					-	
	学校図書の実質	学校間で図書を共有できるように学校図書館のネットワーク化の計画を策定し、教育委員会の了承を受ける。	ネットワーク化のメリット・デメリットを整理し、ネットワーク化に係る基本計画を作成する。	年度末まで	b	
					-	
	事務処理向上に係る講習会等の受講の促進	課内職員の講習会受講率を % 上げる。	課内職員のスケジュール管理を行い、講習会の受講に係る助言・指導を行う。	年度末まで	b	
					-	