

方策	1-1	信頼の確立	通番	1
重点取組み	(1)	職員の意識改革	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	庁内人材育成推進員制度の立ち上げ		
部局名	総務部		所属名	人事課
現状・課題	限られた経営資源のなかでは、人事課を中心とした人材育成から、各職場や職員同士で日常的に取組める体制を構築し、気運を高めていく必要がある。			
改革の内容(全体)	各政策担当課から推進員を選定し、人材育成に関する様々な課題の解決策等について検討する組織を立ち上げる。			
改革の効果	全庁挙げた取組とすることで、職員の意識改革が図られ、質が高まる。			
設定目標	①庁内人材育成推進員組織の立ち上げ ②定期的チェック、アンケートによる検証、見直し		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	庁内推進員組織の設置	アンケート実施、事後検証	アンケート実施、事後検証
	効果目標	推進体制の整備	職員の意識の変化	職員の意識の変化
期末(成果)	取組実績	4月に各政策課メンバーによる「庁内人材育成推進員チーム」を設置。	庁内人材育成推進員の会議にて、研修マニュアル及び職員ハンドブックに関する課題を共有の上、対応策を協議(1月)。	
	効果実績	会議を4回開催し、研修マニュアルや職員ハンドブックの策定に係る課題の洗い出しを行うなど推進体制が整った。	特に研修関係の取組みについては、職場還元研修の実施率が72.9%となるなど、庁内に浸透してきており、庁内の人材育成に関する意識は高まったものと考えられる。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	会議では、研修マニュアルや職員ハンドブックに関する議論以外にも、各部局の人材育成に関する取組みの情報共有も図られており人材育成を推進する新たな組織として機能していると考えられるため。
平成29年度	A	庁内人材育成推進員の会議を通して、研修等に関する現行制度の課題を洗い出すことができたため。また、庁内人材育成推進員の協力を得て、研修マニュアルや職員ハンドブックの改訂を行えたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない

方策	1-1	信頼の確立	通番	2
重点取組み	(1)	職員の意識改革	改革区分	ひとの改革
実行項目	②	職員ハンドブックの作成		
部局名	総務部		所属名	人事課
現状・課題	限られた経営資源のなかでは、人事課を中心とした人材育成から、各職場や職員同士で日常的に取組める体制を構築し、気運を高めていく必要がある。			
改革の内容(全体)	新たに庁内人材育成推進員組織を立ち上げ、個別に存在するマニュアル等を分かりやすく、一体化した「職員ハンドブック」を作成するとともに、携帯性を高めるため、スマートフォンに対応したデータも作成し、共有化を図る。 (内容案)挨拶励行、みだしなみモデル、待遇向上策、褒め合い、公益通報、倫理規則、不当要求対策など、			
改革の効果	職員一人ひとり、また職員同士が意識し合える環境が整備され、職員の質が高まる。			
設定目標	①職員ハンドブックの作成 ②事後検証、見直し		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	既存の個別マニュアル整理、ハンドブック作成、全庁周知	事後検証、(必要に応じ)改訂	
	効果目標	ハンドブック等のマニュアルの周知	職員の意識の向上	
期末(成果)	取組実績	職員ハンドブック(1upハンドブック)策定。その過程の中で、個別に存在するマニュアルを整理。	庁内人材育成推進員の会議にて課題を共有し、職員ハンドブック(1upハンドブック)を改訂。	
	効果実績	各種研修や職員ポータルを活用して周知を図った。	庁議、各種研修、職員ポータル等を活用して周知を図った結果、認知度は高まっており、職員の意識向上につながったと考えている。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	当初想定した待遇関係以外にも、業務効率化やルール・マナー・モラル等に言及した職員ハンドブックを策定することができたため。なお、スマートフォンを活用し携帯性を高めることについては今後の検討課題とし、利用状況を検証し、職員に認知され、活用しやすい利便性の高いものに更新していくことが大切であると考えている。
平成29年度	A	職員ハンドブックを改訂し、内容を充実させることができたため。なお、スマートフォンを活用し携帯性を高めることについては今後の検討課題とし、利用状況を検証し、職員に認知され、活用しやすい利便性の高いものに更新していくことが大切であると考えている。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-1	信頼の確立	通番	3
重点取組み	(2)	職員モラルの徹底	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	コンプライアンス、倫理に関する反復研修等の実施		
部局名	総務部		所属名	人事課
現状・課題	不祥事の根底となる職員の倫理意識を徹底的に鍛え直すことが急務となっている。			
改革の内容 (全体)	人事課主催の公務員倫理研修、各課主体での倫理研修など、受講対象者等に特化した研修を、反復的、継続的に実施する。 また、様々に整備しているマニュアルが遵守されているかのチェックシステムを構築し、定期的な確認による不祥事の未然防止に努める。			
改革の効果	職員の高い倫理意識が養成される。			
設定目標	コンプライアンス、倫理に関する研修等の実施回数		目標区分※1	定量
基準値(単位)	36(回)		基準日	平成27年3月31日
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	人事課主催の倫理研修、課内倫理研修等の反復実施、チェックシートによる定期的確認	人事課主催の倫理研修、課内倫理研修等の反復実施、チェックシートによる定期的確認	人事課主催の倫理研修、課内倫理研修等の反復実施、チェックシートによる定期的確認
	効果目標(単位)	140(回)	140(回) 1,174(回)	140(回) 1,174(回)
期末(成果)	取組実績	人事課主催の倫理研修及び職場還元研修等による所属での反復実施	人事課主催の倫理研修及び職場還元研修等による所属での反復実施	
	効果実績	1,174(回)	1,595(回)	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	H28年度の実績を踏まえ、H29年度以降の効果目標を上方修正。(H29年7月)
---------------------------	---

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	各課等単位を中心に、想定していたよりもはるかに多くのコンプライアンス、倫理に関する研修が実施されていたため。
平成29年度	A	各課等単位を中心に、コンプライアンス、倫理に関する研修が実施されたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	4
重点取組み	(1)	職場でのスキルアップ	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	庁内研修員制度の立ち上げ		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	職場研修の方法や内容は、実施の有無を含めて各部局・課に委ねられており、実施状況等に差がある。			
改革の内容(全体)	各部局より選定されたメンバーを指導員とする全庁的な組織を立ち上げ、研修マニュアルの作成や定期的な職場内研修の企画調整を行うなど、中心となって推進する。			
改革の効果	職場研修の内容等について、全庁的に意思統一を図ることができ、研修成果の業務への即効性が高まる。			
設定目標	①庁内研修員組織の設置 ②職員満足度(業務への貢献度)の向上		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	庁内研修員組織の設置	実施、事後検証	実施、事後検証
	効果目標	研修に対する意識統一	職員満足度(業務への貢献度)の向上	職員満足度(業務への貢献度)の向上
期末(成果)	取組実績	9月に各所属から選出した「庁内研修員チーム」を設置。	各所属にて選出された庁内研修員が、職場還元研修、課内研修等を推進した。また、庁内人材育成推進員の会議の中で課題の把握、共有等を行い、制度を改めた。	
	効果実績	9月に策定した「研修マニュアル」に基づき、10月に還元研修の実施等について、同マニュアルの説明会を開催し、意思統一を図った。	職場還元研修の実施率は72.9%となり、職場外研修受講から職場還元研修までの一連の流れは、一定定着したと考えられる。また、職場還元研修実施計画シートに記載された所属長のコメントを見ると、有意義だった旨の意見が多数寄せられており、職員満足度が一定得られているものと考えられる。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	庁内研修員に対する説明会の開催により、各部局や課単位での研修計画策定の意義や職場還元研修の実施の必要性等の意思統一を図っているが、制度の定着に向け、更なる周知が必要であるため。
平成29年度	A	庁内研修員に対する説明会の開催、庁内人材育成推進員を介した啓発、「ぎょうかく通信」を活用した周知等により、各部局や課単位での研修計画策定の意義や職場還元研修の実施の必要性等の意思統一が図られたため。

平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
 C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
 未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	5
重点取組み	(1)	職場でのスキルアップ	改革区分	ひとの改革
実行項目	②	研修マニュアルの作成		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	職場研修に関するマニュアルがなく、実施方法や内容について、全庁的に統一されていない。			
改革の内容(全体)	庁内研修員組織において、より効率的かつ効果的な研修のあり方、業務に特化した研修のあり方等をまとめた、研修マニュアルを作成する。			
改革の効果	全庁的に研修の実施方法や内容の統一を図ることができる。			
設定目標	研修マニュアルの作成		目標区分※1	定性
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	
期首(予定)	取組内容	研修マニュアルの作成	(必要に応じ)見直し	(必要に応じ)見直し
	効果目標	研修に対する意識統一	職員満足度(業務への貢献度)の向上	職員満足度(業務への貢献度)の向上
期末(成果)	取組実績	庁内人材育成推進員とともに、9月に「研修マニュアル(1upマニュアル)」を策定。	年度当初に説明会を実施し、年度末には研修マニュアルの改訂を行った。	
	効果実績	10月に研修マニュアル説明会を開催し、研修に対する取組み意識の統一化を図った。	研修マニュアルの中の KPI は概ね達成できており、全庁的に研修の実施方法や内容の統一を図ることができた。また、職場還元研修後の所属長のコメントを確認すると肯定的なものが多く、一定の職員満足度は得られていると考えている。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	各部局の優良事例等の情報共有が図られるとともに、各部局や課単位での研修計画策定、職場還元研修の実施等を盛り込んだため。
平成29年度	A	研修マニュアルの中の KPI は概ね達成できており、本項目の当初想定していた効果は得られていると考えられるため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	6
重点取組み	(1)	職場でのスキルアップ	改革区分	ひとの改革
実行項目	③	計画的な職場内研修(OJT)、部局内研修の促進		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	職場内研修や部局内研修の実施については、各課、各部局の判断に委ねられており、実施の有無や内容について、統一されていない。			
改革の内容(全体)	庁内研修員を中心に、各部局内や各課内で抱えている課題、窓口やわがまちメール等による意見をとりまとめ、それぞれの業務改善等、所管する業務に特化した研修メニューを設ける。			
改革の効果	上記研修の実施を推進し、内容の充実を図ることができる。			
設定目標	全職場での研修の実施		目標区分※1	定量
基準値(単位)	-		基準日	-
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	
期首(予定)	取組内容	研修実施	研修実施、見直し	研修実施、見直し
	効果目標	100(%)	100(%)	100(%)
期末(成果)	取組実績	10月から、研修マニュアルに基づく職場内研修の実施を推進し、報告書類の提出を求めた(職場還元研修についてののみ)。	所属毎に前年度の課題を踏まえ、年間研修計画を策定し、職場内研修を実施した。また、実施する中で、各所属が把握した課題については、対応策を次年度の年間研修計画に盛り込むようにした。	
	効果実績	57.7(%)	83.5(%) ※年間研修計画の策定率	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	C	職場還元研修の所属ごとの実施率が、57.7%に留まったため。初年度から高い目標を掲げていたが、各職場の事情もあり効果目標を達成できなかったため、制度の定着に向けて、周知等の取組みを強化する必要がある。
平成29年度	A	庁内人材育成推進員及び庁内研修員への周知を徹底し、年間研修計画の策定率が83.5%となったため。また、概ね同計画に従い、職場内研修が実施されていたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	7
重点取組み	(1)	職場でのスキルアップ	改革区分	ひとの改革
実行項目	④	研修受講者による職場への還元(周知・指導)		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	研修受講者から職場(他の職員)への還元を行う機会がなく、研修の効果が限定的なものとなっている。			
改革の内容(全体)	庁内研修員を中心に、職場内研修等を活用し、研修受講者から他の職員へ研修内容の周知等に努める。			
改革の効果	研修受講者だけでなく、受講していない他の職員にも、研修の効果を波及させることができる。			
設定目標	全職場での研修の実施		目標区分※1	定量
基準値(単位)	-		基準日	-
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	
期首(予定)	取組内容	研修実施	研修実施	研修実施
	効果目標	100(%)	100(%)	100(%)
期末(成果)	取組実績	10月から、研修マニュアルに基づく職場還元研修の実施を推進し、報告書類の提出を求めた。	年度当初から、研修マニュアルに基づく職場還元研修の実施を進め、報告書類の提出を求めた。	
	効果実績	41.3(%)	72.9(%)	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	C	職場還元研修を実施した場合、庁内研修員が「職場還元研修実施計画シート」を人事課等に提出するが、職場外研修の延べ参加者数に対し、同シートの提出数の割合は41.3%に留まったため。 初年度から高い目標を掲げていたが、各職場の事情もあり効果目標を達成できなかったため、制度の定着に向けて、周知等の取組みを強化する必要がある。
平成29年度	B	職場外研修の延べ参加者数に対し、職場還元研修実施計画シートの提出があった割合が72.9%であり、研修未受講者に対しても研修の効果が波及したと考えられるため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	8
重点取組み	(1)	職場でのスキルアップ	改革区分	ひとの改革
実行項目	⑤	システム運用における人材育成		
部局名	総合政策部		所属名	電子行政課
現状・課題	業務系システムの更新によって各所管課での処理業務が増加しており、人的要因によるシステム障害の発生防止の対応として、これまで以上に職員のシステムに関するスキル向上、また、人事異動に左右されない知識継承体制の確立が必要とされている。			
改革の内容(全体)	各システム所管課の電算担当職員及び電子行政課職員の人材育成を行うとともに、組織として知識を継承できる体制を確立する。			
改革の効果	安定的なシステム運用を行うことができる。			
設定目標	システム運用における職員のスキル向上		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	最新技術の習得、研修の実施、ワーキンググループの定例開催、運用マニュアルの見直し、知識継承体制の確立	継続実施	
	効果目標	システムの安定稼働	システムの安定稼働	
期末(成果)	取組実績	ワーキンググループの開催7回、各種研修に延べ200名参加 業務フローの明確化と運用マニュアルの共有 23業務	システム連絡協議会を年4回定期的に開催 Microsoft Accessのスキルアップ研修を行い延べ74名参加 緊急時対応訓練の実施	
	効果実績	業務担当職員のスキルアップ・意識改革が図られ、各課の運用マニュアルの見直しにつながった。	業務担当職員のより一層のシステムスキルの習熟が図られ、各所管システムや保有するデータの取扱いに対する運用意識の向上につながった。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	研修の実施により、スキル向上につながったものの、知識継承体制の確立に時間を要するため。
平成29年度	B	研修に参加した延べ人数は減少したが、更なるスキル向上を図る目的で実施している研修であり、少人数制での研修で、より学習効果を高めることができたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	9
重点取組み	(1)	庁内、庁外でのスキルアップ	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	ニーズに対応した職員研修の見直し、充実		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	各研修の受講後アンケート等を参考にしながら次年度の研修計画を策定しているものの、全庁的な意見を酌んだ研修計画とはなっていない。			
改革の内容(全体)	受講後アンケートに加えて、庁内研修員の意見も参考にし、より多くの意見を生かすことにより、職員計画を充実させる。			
改革の効果	職員ニーズ等に柔軟に対応した、より実践に即した研修メニューを策定することができる。			
設定目標	職員計画の見直し		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	次年度計画策定	次年度計画策定、事後検証	次年度計画策定、事後検証
	効果目標	職員満足度の向上	職員満足度の向上	職員満足度の向上
期末(成果)	取組実績	次年度計画策定	次年度計画策定	
	効果実績	受講者のアンケート等を参考に、研修科目の選定を行った。	受講者のアンケート等を参考に、研修科目の選定を行った。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	受講者アンケートの意見を H29 年度の研修計画に反映できたため。
平成29年度	B	受講者アンケートの意見の中で希望のあった、「ワンペーパー資料作成研修」や「タイムマネジメント研修(リーダー級)」を新たな研修科目として追加するなど、H30 年度の研修計画に反映できたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	10
重点取組み	(1)	庁内、庁外でのスキルアップ	改革区分	ひとの改革
実行項目	②	国や他自治体、民間への派遣研修、人事交流の促進		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	派遣先はある程度固定化されてきており、人事交流を図るという観点からも、新たな派遣先の発掘が必要。また、民間企業への派遣等も積極的に検討する必要がある。			
改革の内容(全体)	県内外の自治体との人事交流や受け入れ等の検討を積極的に進める。			
改革の効果	職員の資質向上、国や他自治体との連携強化を図ることができる。			
設定目標	計画的な派遣研修等の実施		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	派遣先の検討	派遣先の検討	派遣先の検討
	効果目標	職員の資質向上、国や他自治体等との連携強化	職員の資質向上、国や他自治体等との連携強化	職員の資質向上、国や他自治体等との連携強化
期末(成果)	取組実績	派遣先の見直しを実施し、新たに3団体へ職員を派遣。	国等への派遣先を見直し、新たに2団体へ職員を派遣。	
	効果実績	職員の資質向上、国や他自治体等との連携を強化した。	職員の資質向上、国や他自治体等との連携を強化した。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	目的が一定達成されたと考える団体への派遣を休止する等、見直しを行いつつ、より職員の資質向上や連携強化につながると考える団体へ職員を派遣したため。
平成29年度	A	目的が一定達成されたと考える団体への派遣を休止する等、見直しを行いつつ、より職員の資質向上や連携強化につながると考える団体へ職員を派遣したため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない

方策	1-2	スキルアップ	通番	11
重点取組み	(3)	新規採用職員の育成	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	インストラクター制度の充実など計画的な育成		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	インストラクターの要件を限定するあまり、新規採用職員が公私において相談をしづらい等、一部インストラクター制度が有効に機能していない。			
改革の内容(全体)	人選方法を含めインストラクター制度自体を見直し、新規採用職員に対する職場教育の必要性を重視し、指導員等の意見も参考にしながら、より一層計画的な育成を図る。			
改革の効果	新規採用職員のより計画的な育成に寄与する			
設定目標	①新規採用職員育成手引きの見直し ②インストラクター制度の見直し		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	新採用職員育成の手引き、インストラクター制度検証	新採用職員育成の手引き改訂、インストラクター制度見直し、事後検証	新採用職員育成の手引き改訂、インストラクター制度見直し、事後検証
	効果目標	新規採用職員、所属職員の満足度向上	新規採用職員、所属職員の満足度向上	新規採用職員、所属職員の満足度向上
期末(成果)	取組実績	インストラクターの要件の見直し	前年度見直した要件を継続して取り入れた。	
	効果実績	新規採用職員の満足度が向上した。	新規採用職員の満足度が向上した。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	職階の要件を緩和することで、同性や年齢に近い等、より身近な先輩職員がインストラクターとなるケースが増えており、新規採用職員が相談しやすい環境づくりにつながっているため。
平成29年度	A	引き続きインストラクターの職階要件(主任級以上)を緩和することで、より身近な相談役としてのインストラクター制度が機能しており、新規採用職員が働きやすい環境づくりにつながっているため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	12
重点取組み	(1)	職場風土の改善	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	所属長による課員のマネジメントの徹底		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	各所属における業務の多忙化、職場の人間関係の希薄化により、所属長による課員のマネジメントが難しくなっている。			
改革の内容 (全体)	所属長が職員の日常的な勤務態度や健康状態などを把握するため、年間通した複数回の面談を実施するとともに、相談しやすい環境づくりや意欲を引き出す声かけなどに積極的に取り組む。			
改革の効果	所属長によるマネジメントが徹底されることにより、職員の帰属意識が高まり、風通しがよく職員が相互に成長できる環境が形成される。			
設定目標	①面談マニュアルの作成、共有 ②新任課長に対する労務管理研修の実施		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	面談マニュアルの作成、人事評価制度に基づく期首期末等を含めた課長面談の徹底	課長面談の徹底、定期的な情報提供	課長面談の徹底、定期的な情報提供
	効果目標	職員のマネジメントの徹底	職員のマネジメントの徹底	職員のマネジメントの徹底
期末(成果)	取組実績	人事評価マニュアル、職員面談実施要領による課長面談を実施。	人事評価マニュアル、職員面談実施要領による課長面談を実施。	
	効果実績	期首面談及び期末面談を実施することで所属長によるマネジメント力を高め、職員と相互に成長できる環境づくりに努めた。	期首面談及び期末面談を実施することで所属長によるマネジメント力を高め、職員と相互に成長できる環境づくりに努めた。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	年度当初には所属長に対して人事・労務管理研修を実施するとともに、人事評価マニュアルによる期首面談及び期末面談の実施時期について、人事課から通知することで徹底を図ったため。
平成29年度	A	年度当初には所属長に対して人事・労務管理研修を実施するとともに、人事評価マニュアルによる期首面談及び期末面談の実施時期について、人事課から通知することで徹底を図ったため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	13
重点取組み	(1)	職場風土の改善	改革区分	ひとの改革
実行項目	②	褒め合う意識の醸成		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	全職員が褒め合うツールとしての“Good Job Smile Card”、新採用職員を褒めて育成するツールとしての“NEW HOPE CARD”の積極的な活用を推進している。			
改革の内容(全体)	風通しの良い職場づくりへの貢献のための一つのツールとして活用してもらうため、一層の使用促進啓発を図る。			
改革の効果	全庁を挙げた取り組みとすることで、風通しの良い職場づくりに貢献する。			
設定目標	各種研修等を通じての使用啓発、使用枚数の増加		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	使用啓発	使用啓発	使用啓発
	効果目標	風通しの良い職場づくりへの貢献	風通しの良い職場づくりへの貢献	風通しの良い職場づくりへの貢献
期末(成果)	取組実績	各種研修等を通じたカードの使用啓発。利用促進のための制度改善。	各種研修等を通じたカードの使用啓発。利用促進のための制度改善。	
	効果実績	H28年度上半期配布枚数は228枚、H28年度下半期配布枚数は386枚、合計614枚であった。平成27年度配布枚数486枚と比較し、1.3倍となった。	H29年度上半期配布枚数は376枚、下半期配布枚数は701枚、合計1,077枚であった。H28年度配布枚数614枚と比較し、1.8倍となった。	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	利用促進のため定型文カードを新たに導入する等により、使用枚数が増加したことで、職場環境の改善に貢献したと考えられるため。
平成29年度	A	定期的な周知啓発とともに、研修で使用するなど、利用促進を図ったことで、使用枚数が増加し、職場環境の改善に貢献したと考えられるため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	14
重点取組み	(1)	職場風土の改善	改革区分	ひとの改革
実行項目	③	各種相談制度等の充実、職員への理解の促進		
部局名	総務部	所属名	人事課、職員厚生課	
現状・課題	仕事や家庭など、職員が様々な場面において一人で悩んでしまうと業務効率が低下するだけでなく、職員の身体的・精神的健康も阻害され、ひいては遵法意識の希薄化につながる恐れがあるため、各種相談等制度を更に充実し、浸透させる必要がある。			
改革の内容(全体)	相談機能の充実(セクハラ、パワハラへの特別配慮、公益通報制度、特定要求、不当要求行為)や外部専門医への相談体制強化を図り、職員の身体的、精神的健康の保持対策を推進する。			
改革の効果	職員の意識改革、職場環境の改善によって、身体的、精神的健康の保持につながる。			
設定目標	各種相談制度等の再周知及び啓発の徹底		目標区分※1	定性
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	
期首(予定)	取組内容	「困ったときの相談窓口」の再周知、安全衛生だより・庁内メールによる周知啓発、職員研修実施	「困ったときの相談窓口」の再周知、安全衛生だより・庁内メールによる周知啓発、職員研修実施	「困ったときの相談窓口」の再周知、安全衛生だより・庁内メールによる周知啓発、職員研修実施
	効果目標	職員意識の高まり、職員の健康保持	職員意識の高まり、職員の健康保持	職員意識の高まり、職員の健康保持
期末(成果)	取組実績	安全衛生だより・庁内メール・コンプライアンス通信による、セクハラ等各種相談・産業医・産業カウンセラー相談等の周知。セクハラ防止マニュアルの改訂と庁内周知。	安全衛生だより・庁内メール・コンプライアンス通信による、セクハラ等各種相談・産業医・産業カウンセラー相談等の周知。セクハラ相談体制を見直し、セクハラ防止要領を一部改正。	
	効果実績	産業カウンセリング利用(実人数)の増加	産業カウンセリング利用件数の増加	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	継続的な周知により、産業カウンセリング利用の増加と事業の定着を図ることができたが、更なる職員の健康意識の高揚に向け、引き続き効果的な周知及び啓発を行っていく必要があるため。
平成29年度	B	継続的な周知により、産業カウンセリング利用件数は、前年度より増加したが、更なる職員の健康意識の高揚に向け、引き続き効果的な周知及び啓発を行っていく必要があるため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	15
重点取組み	(2)	勤務環境の充実	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	メンタルヘルスケアの推進		
部局名	総務部	所属名	職員厚生課	
現状・課題	仕事や職業生活で高ストレスとなった職員に対して、メンタルヘルス不調の早期発見、発症予防に努めるとともに、ストレスチェックによって自らの状況に気づき、セルフケアをしていく必要がある。			
改革の内容(全体)	引き続き、職場のメンタルヘルス研修の実施、改正労働安全衛生法(H27.12.1 施行)にて義務付けられたストレスチェックを円滑に実施する。			
改革の効果	職員自らがストレスの状況に気づき、セルフケアをすることで、メンタルヘルス不調を未然に防止することができる。			
設定目標	①職場のメンタルヘルス研修後、アンケート実施 ②ストレスチェックと面接指導の実施		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	職場のメンタルヘルス研修 ストレスチェックの実施	職場のメンタルヘルス研修 ストレスチェックの実施	職場のメンタルヘルス研修 ストレスチェックの実施
	効果目標	職員のストレス状況の把握	職員のセルフケア能力の向上、職場のストレス要因の低減	職員のセルフケア能力の向上、職場のストレス要因の低減
期末(成果)	取組実績	職場のメンタルヘルス研修・ ストレスチェックの実施	職場のメンタルヘルス研修 ストレスチェックの実施	
	効果実績	職場のメンタルヘルス研修 理解度 96.4% ストレスチェック受検率 97.6%	職場のメンタルヘルス研修 理解度 91.0% ストレスチェック受検率 97.8%	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	職場のメンタルヘルス研修により、ストレスチェックの目的・必要性が理解され、高受検率に繋がったため。また、高ストレス者の面接指導を実施し、早期支援によりメンタルヘルスの不調を未然に防止できたが、今後も更なる制度の定着及びストレスチェック受検率の向上に向け周知を図っていく。
平成29年度	B	所属長を対象にした職場のメンタルヘルス研修により、職場環境改善の必要性が理解され、各職場の具体的な取組みに繋がった。今後も継続的に、働きやすい職場づくりに取り組めるよう、周知啓発を図っていく。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	16
重点取組み	(2)	勤務環境の充実	改革区分	ひとの改革
実行項目	②	仕事と生活の両立(ワークライフバランス)支援		
部局名	総務部		所属名	人事課
現状・課題	H17年度以降、次世代育成支援対策推進法に基づき「特定事業主行動計画」を策定し職員の出産・育児を支援してきたが、地方創生(人口減少対策)の観点からも、より積極的に職員のワークライフバランスの推進をはかる必要がある。			
改革の内容(全体)	「松山市特定事業主行動計画(H27-31)」に基づき、勤務環境の改善など「仕事と生活の両立支援(ワークライフバランスの推進)」を積極的に推進する。			
改革の効果	職員が仕事と生活の両立を図ることができ、家庭や職場環境の充実につながる。			
設定目標	計画に基づく目標の達成		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	説明会開催、各種制度の周知啓発など計画に基づくもの	説明会開催、各種制度の周知啓発など計画に基づくもの	
	効果目標	育児休業等の各種制度の取得率向上及び時間外勤務の縮減	育児休業等の各種制度の取得率向上及び時間外勤務の縮減	
期末(成果)	取組実績	出産育児支援説明会や復帰支援相談会を開催(計6回)	出産育児支援説明会や育児復帰支援相談会を開催(計6回)	
	効果実績	時間外勤務 1月当たり 17.6 時間(前年度比-0.5 時間) 男性職員の育児休業の取得者 6 人(前年度比+3 人)	時間外勤務 1月当たり 17.1 時間(前年度比-0.5 時間) 男性職員の育児休業の取得者 15 人(前年度比+9 人)	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	時間外勤務の実績については昨年度から横ばいとなったが、その他の項目については目標を達成したため。
平成29年度	B	昨年度の実績と比較して、時間外勤務についてはほぼ横ばいであったが、男性の育児休業を始め、各種制度の取得者数が増えたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	17
重点取組み	(2)	勤務環境の充実	改革区分	ひとの改革
実行項目	③	女性活躍の推進		
部局名	総務部		所属名	人事課
現状・課題	女性活躍推進法に基づく「特定事業主行動計画(H28-32)」を策定し、適正な運用を図る。			
改革の内容(全体)	女性活躍推進法の趣旨に則り、本市における女性職員の活躍を推進するために状況の把握・課題分析を行った上で、女性職員の活躍推進に向けた目標および取り組み内容を5か年計画で策定し、女性職員を含めたすべての職員が活躍できる職場環境を目指す。			
改革の効果	女性職員のみならず、すべての職員の個性と能力が十分に発揮できる職場環境の構築を目指すものであり、組織全体の意識改革につながる。			
設定目標	計画に基づく目標の達成		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	説明会等開催、各種制度の周知啓発など計画に基づくもの	説明会等開催、各種制度の周知啓発など計画に基づくもの	説明会等開催、各種制度の周知啓発など計画に基づくもの
	効果目標	女性職員の活躍促進、長時間勤務の縮減及び男性職員の育児休業の取得率の向上	女性職員の活躍促進、長時間勤務の縮減及び男性職員の育児休業の取得率の向上	女性職員の活躍促進、長時間勤務の縮減及び男性職員の育児休業の取得率の向上
期末(成果)	取組実績	説明会の開催、イクボス宣言・研修会の開催等を実施	説明会の開催、研修会の開催、各種制度の周知啓発等を実施	
	効果実績	時間外勤務 1月当たり17.6時間(前年度比-0.5時間) 男性職員の育児休業の取得者6人(前年度比+3人)	年休取得率60.5%(前年度比+2.2%) 女性管理職割合5.5%(前年度比-1.7%)	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	説明会や研修の開催、各種制度の周知啓発など計画に基づく取組みについては実施できたため。
平成29年度	B	説明会や研修の開催、各種制度の周知啓発など計画に基づく取組みについては実施できたため。
平成30年度		
3か年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	18
重点取組み	(2)	勤務環境の充実	改革区分	ひとの改革
実行項目	④	時間外勤務の縮減		
部局名	総務部		所属名	人事課
現状・課題	行政需要の増大及び災害等突発事件の発生により、職員の時間外勤務が増加傾向にあることで、業務効率の低下や職員の健康状態の悪化につながる恐れがある。			
改革の内容(全体)	職員の勤務時間制度を必要に応じ見直すとともに、新たな時間外勤務の縮減策を実行する。			
改革の効果	時間外勤務が縮減することにより、新たな行政需要への対応も可能となるとともに、職員の健康維持にもつなげることができる。			
設定目標	①時間外勤務の縮減 ②勤務時間制度の必要に応じた見直し		目標区分※1	定性
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	時間外勤務の縮減策の検討・実施、勤務時間制度の見直し	時間外勤務の縮減策の実施、勤務時間制度の見直し	時間外勤務の縮減策の実施、勤務時間制度の見直し
	効果目標	時間外勤務の縮減	時間外勤務の縮減	時間外勤務の縮減
期末(成果)	取組実績	時間外勤務の縮減のための要領を新たに整備し、各所属に複数回周知	長時間勤務職員及び所属長に対し人事課長ヒヤリング及び助言・指導の実施等	
	効果実績	時間外勤務 1月当たり 17.6 時間(前年度比-0.5 時間)	時間外勤務 1月当たり 17.1 時間(前年度比-0.5 時間)	
平成30年度				

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	今年度新たに時間外勤務縮減のための取組については実施できたが、時間外勤務の実績については昨年度から横ばいとなったため。
平成29年度	A	新たな時間外勤務縮減のための取組により、えひめ国体や災害対応、選挙があった中、時間外勤務の実績について微減とすることができたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A: 目標を達成(達成度100%)、B: 目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C: 目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D: ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手: 全く着手していない(達成度0%)、-: 当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	19
重点取組み	(3)	自己啓発の奨励	改革区分	ひとの改革
実行項目	①	自己啓発支援制度の見直し、充実		
部局名	総務部		所属名	人事課
現状・課題	自己啓発支援制度の申請件数は伸び悩んでおり、制度の十分な活用が図られていない。その要因として、メニュー数や制度の認知度の低さが原因ではないかと考えられる。			
改革の内容(全体)	支援対象メニュー拡充の検討、及び職員に対する周知方法の改善を図ることにより、上記制度の認知度を向上させ、利用者の増加を目指す。			
改革の効果	職員の自主的な学習意欲を引き出し、さらなる能力向上につながる。			
設定目標	制度利用者の増加		目標区分※1	定量
基準値(単位)	15(件)		基準日	平成27年3月31日
	平成28年度		平成29年度	平成30年度
期首(予定)	取組内容	支援メニューの見直し 事後検証	支援メニューの見直し 事後検証	支援メニューの見直し 事後検証
	効果目標	15(件)	15(件)	15(件)
期末(成果)	取組実績	支援メニューの拡充、職員 に対する周知方法の改善	支援メニューの拡充、職員 に対する周知方法の改善	
	効果実績	11件(資格助成4件+通 信教育7件)	17件(資格助成5件+通 信教育12件)	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	B	支援メニューの拡充や職員に対する周知方法の改善に取り組んだものの、効果目標には達しなかったため。
平成29年度	A	効果目標を上回る実績を挙げることができたため。
平成30年度		
3ヵ年総括		

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない

方策	1-3	バックアップ	通番	20
重点取組み	(3)	自己啓発の奨励	改革区分	ひとの改革
実行項目	②	地域に飛び出す公務員の育成		
部局名	市民部、総務部		所属名	市民参画まちづくり課、人事課
現状・課題	<p>公務とは別に、職員が一住民として役所を飛び出して地域でのさまざまな活動に参加するよう、これまで研修等による意識醸成を行ってきたが、まだ少ない状況である。</p> <p>また、行政との協働のあり方や地域活動団体やNPO に対する理解が低く、協働が進んでいない現状がある。</p>			
改革の内容(全体)	<p>地域に飛び出すきっかけをつくるため、まちづくり協議会の支援を行うボランティア・スタッフ制度をこれまでの「地域専属型」に加え、個々の得意分野や経験を活かす「技能型」のグループを新たに設置する。</p> <p>また、職員研修の一環として、NPO 団体に派遣し、体験研修を実施する。</p>			
改革の効果	<p>地域や NPO に関わる機会が増えることで、地域社会を支える人材不足の解消や地域活動の経験値向上、町内会や公民館活動の参画などへの広がりが期待できる。</p>			
設定目標	①ボランティア・スタッフの再募集／体制の再構築 ②定期的なアンケート調査の実施(2年に1回) (H30.7 見直しによる削除) ③NPO 体験研修の参加人数の増加		目標区分※1	定性 定量
	平成28年度		平成29年度	平成30年度
期首(予定)	取組内容	スタッフ募集、説明会や打合せ、NPO 体験研修の充実、実施	アンケート調査、スタッフ募集、説明会や打合せ、NPO 体験研修の充実、実施	スタッフ募集、説明会や打合せ、NPO 体験研修の充実、実施
	効果目標	①体制の再構築 ③10(人)	①②地域活動意識の高まり ③10(人)	①②地域活動意識の高まり ③20(人)
期末(成果)	取組実績	NPO 体験研修の充実、実施	NPO 体験研修の充実、実施 まちサポ募集と各まち協への支援について適宜打合せ アンケート調査は未実施 ※31年度実施予定	
	効果実績	①これまでの「地域専属型」に加え、「技能型」を追加 ③14(人)	①登録人数前年比8名増 ※37名から45名 ③15(人)	

※1 定量:数値で効果目標を設定、定性:数値以外で効果目標を設定

上記の取組内容又は効果目標を変更した場合、その理由	
---------------------------	--

【各年度の達成度】

年度	達成度※2	左記の達成度を選択した理由
平成28年度	A	目標値を超えたため。
平成29年度	A	目標値を超えたため。 (まちサポの登録は前年度に比べ増加) (アンケート調査は、平成31年度に実施予定)
平成30年度		

3ヵ年総括		
-------	--	--

※2 A:目標を達成(達成度100%)、B:目標を概ね達成(達成度60~80%)、
C:目標達成度が半分程度(達成度40~60%)、D:ほとんど目標達成できていない(達成度40%未満)、
未着手:全く着手していない(達成度0%)、-:当該年度に実施する予定がない