

方策	3-1	組織管理体制	通番	66
重点取組み	(1)	執行体制の見直し	改革区分	組織の改革
実行項目	①	定員管理の適正化		
部局名	総務部、公営企業局		所属名	人事課、(企)企画総務課
現状・課題	現在、総職員数について、合併前の旧松山市の職員数(3,309人)以下を維持しているが、今後も職員数の適正管理を実施していく必要がある。			
改革の内容(全体)	行政需要の増加に対応するため、民間活力や事務事業の見直しなどに取り組み、職員数の適正化を図る。			
改革の効果	職員数の適正化により、効率的な行政経営の推進を図る。			
設定目標	合併前の旧松山市の職員数(3,309人)以下		目標区分※1	定量
基準値(単位)	3,307(人)		基準日	平成27年4月1日
	平成28年度		平成29年度	
期首(予定)	取組内容	適正管理	適正管理	適正管理
	効果目標(単位)	3,309(人)以下	3,309(人)以下	3,309(人)以下
期末(成果)	取組実績	適正管理	適正管理	
	効果実績	総職員数:3,344人(任期付職員を除くと3,290人)	総職員数:3,334人(任期付職員を除くと3,287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	国体開催や育児休業中職員の代替を目的として任用している任期付職員の人数(54人)を除けば目標数値を達成したため。
平成29年度	B	国体開催や育児休業中職員の代替を目的として任用している任期付職員の人数(47人)を除けば目標数値を達成したため。
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	3-1	組織管理体制	通番	67
重点取組み	(1)	執行体制の見直し	改革区分	組織の改革
実行項目	②	組織機構の再編		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	市民サービスの向上や市長公約等を踏まえた組織再編に取り組んでいる。			
改革の内容(全体)	関係部署と協議を行い、簡素で効率的な組織体制を構築する。			
改革の効果	簡素で効率的な組織体制を構築することで、市民サービスの向上が図られる。			
設定目標	組織機構の再編		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	組織再編、適正管理	組織再編、適正管理	組織再編、適正管理
	効果目標	組織体制の簡素化、効率化	組織体制の簡素化、効率化	組織体制の簡素化、効率化
期末(成果)	取組実績	公共施設マネジメント及び官民連携の推進のため理財部に「公共施設マネジメント統括官」を配置等。	行政経営を合理化するために下水道政策課に上下水道統合推進担当課長を設置。 スポーツを通した「ひと」と「まち」の活性化のためスポーツ振興課をスポーツインテグリティ推進課へ改名。 このほか、スポーツインテグリティ推進課にスポーツコンベンション担当課長を、道後温泉事務所に専任課長を、危機管理課に危機管理計画担当課長を、保健体育課に部活動支援担当課長を配置。	
	効果実績	組織体制の簡素化、効率化に努めた。	組織体制の簡素化と効率化に努めた。	

※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	各課等からの提案や所属長からのヒアリング等に基づき、組織体制の簡素化、効率化に繋がる再編ができたと考えているため。
平成29年度	A	各課等からの提案や所属長からのヒアリング等に基づき、組織体制の簡素化、効率化に繋がる再編ができたと考えているため。
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	3-1	組織管理体制	通番	68
重点取組み	(1)	執行体制の見直し	改革区分	組織の改革
実行項目	③	意思決定の迅速化(決裁権限の見直し等)		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	事務処理の迅速化等による市民サービスの向上に寄与するため、毎年、現状の決裁権限適正化に努めている。			
改革の内容(全体)	処理の迅速化等による市民サービスの向上に寄与するため、現状の決裁権限の事務適正化を進める。			
改革の効果	処理の迅速化等による、市民サービスの向上に寄与できる。			
設定目標	関係部署との連携を深め、可能なものについて決裁権限の移譲		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	決裁権限の移譲	決裁権限の移譲	決裁権限の移譲
	効果目標	案件処理の迅速化等	案件処理の迅速化等	案件処理の迅速化等
期末(成果)	取組実績	指定管理者制度に係る事務処理の一部を課長専決に変更。	意思決定の迅速化のために、各課長の個別専決事項を整理。	
	効果実績	案件処理の迅速化等に努めた。	案件処理の迅速化等に努めた。	

※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	案件ごとに個別に検討を行い、処理件数や事務の性質等を考慮しながら、案件処理の迅速化等に繋がる見直しが図れたため。
平成29年度	A	案件ごとに個別に検討を行い、処理件数や事務の性質等を考慮しながら、案件処理の迅速化等に繋がる職務権限の見直しが図れたため。
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	3-1	組織管理体制	通番	69
重点取組み	(1)	執行体制の見直し	改革区分	組織の改革
実行項目	④	各部局政策課機能等の見直し		
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、益々複雑、多様化し、増加する市民ニーズに適切かつ、柔軟に対応していくためには、既存取組みの効率化や改善を一層進め、新たに捻出される経営資源を、必要とされる取組みにスムーズに投入していくことが求められている。			
改革の内容(全体)	各部局の政策課機能の見直しや横断的連携強化、内部的業務のスリム化に向けた取組みを検討する。			
改革の効果	各政策課を中心とした各部局の組織力を高めることで、時代の要請に適切かつ、柔軟、迅速な対応が可能となる。			
設定目標	政策課機能の再検証		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	政策課業務の整理、内部的連携強化、業務のスリム化・効率化等の検討	実施	実施
	効果目標	業務執行体制の効率化	業務執行体制の効率化	業務執行体制の効率化
期末(成果)	取組実績	重要課題等に対応した管理職の兼務等の見直し	重要課題等に対応した管理職の兼務等の見直し	
	効果実績	横断的連携、組織力の強化	横断的連携、組織力の強化	

※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	各部局が抱える重要課題等に応じ、政策担当課長等管理職の兼務等を見直し、横断的な連携や組織力の強化に繋げることができたため。
平成29年度	A	各部局が抱える重要課題等に応じ、政策担当課長等管理職の兼務等を見直し、横断的な連携や組織力の強化に繋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	3-1	組織管理体制	通番	70
重点取組み	(2)	業務リスクマネジメントの徹底	改革区分	組織の改革
実行項目	①	日常業務におけるリスク対策 (不適切事例や不祥事案の予防)		
部局名	総務部ほか		所属名	人事課、関係課等
現状・課題	日常的に繰り返される業務には、見落とされがちなリスクの芽が存在している。特に、これまでの不適切事例や不祥事案から利害関係者との関わり方や情報、公金の適正管理など、様々な視点から過ちを未然に防止する取組が必要となっている。			
改革の内容(全体)	法令順守はもとより、日常業務における不適切事例や不祥事案の予防に努めるため、全庁的な「リスクマネジメント方針」を新たに策定し、これを受けリスク回避に向けた意識、取組みを強化する。			
改革の効果	日常業務におけるリスクを事前に予知することで、円滑な行政運営を可能とする。			
設定目標	リスクマネジメント方針の策定、意識啓発、取組みの強化		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	リスクの洗い出し、リスクマネジメント方針の策定	リスクマネジメント具体策の検討(H29年7月削除) リスクの洗い出し、リスクマネジメント方針の策定(H29年7月追記)	(運用)(H29年7月削除) リスクマネジメント具体策の検討(H29年7月追記) (H30年7月削除) リスクマネジメント方針の策定(H30年7月追記)
	効果目標	リスクマネジメント方針の策定	全庁的取りまとめ リスクマネジメント方針策定(H29年7月追記)	リスクの回避(H29年7月削除) 全庁的取りまとめ(H29年7月追記)(H30年7月削除) リスクマネジメント方針策定(H30年7月追記)
期末(成果)	取組実績	リスクマネジメント方針の策定に向けた情報収集	リスクの洗い出しの一環として、業務マニュアルを再整備する中で、各業務のリスクを洗い出し、その対応方法を定めた。	
	効果実績	H29.3.10に「地方自治法等の一部を改正する法律案」が国会に提出。この中で、都道府県知事及び指定都市の市長は内部統制に関する方針を定め、必要な整備を行うとされており、今後国から制度詳細が示されると想定されるため、方針策定は行わず、状況を注視することとした。	リスクマネジメントの方針策定については、H29.6.9に「地方自治法等の一部を改正する法律」が公布されたものの、内部統制に関する事項の施行日はH32.4.1であり、制度の詳細が国から示されていないため、方針策定は行わず、まずはリスクの洗い出しを行うこととした。	

※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	方針策定は行わず、状況を注視することとしたため、予定を1年先送りした(H29年7月)。 方針策定は行わず、状況を注視することとしたため、上記方針の策定をさらに1年先送りした(H30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	D	今後国から制度詳細が示されると想定されるため、方針策定は行わず、状況を注視することとしたため。

平成29年度	C	国から制度の詳細が示されていない状況であり、方針の策定には至らなかったが、各業務のリスクの洗い出しは実施できたため。
平成30年度		
3カ年総括		

※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	3-1	組織管理体制	通番	71
重点取組み	(2)	業務リスクマネジメントの徹底	改革区分	組織の改革
実行項目	②	業務マニュアルの活用による業務の標準化・共有化		
部局名	総務部	所属名	人事課、関係課等	
現状・課題	複雑、多様化する日常業務のなかで、職員間での経験や知識の差による市民とのトラブルが発生し、事前防止可能であり、本来必要のない人的、時間的ロスが発生している。 また、日常的に潜むリスクを見える形として職場内で共有し、組織として、未然防止を図っていくことが必要となっている。			
改革の内容(全体)	リスク回避策の一環として、現在各課等所有の「業務マニュアル」の有効性、活用状況等を再点検し、定期的な更新による業務の標準化、平準化を徹底し、窓口や電話等事務処理の正確性を高めると同時に、迅速化を図る。 特に、電算システムを取り扱う部署は、人事異動による処理方法の伝授を徹底する。			
改革の効果	日常業務が標準化、平準化されることで、職員間レベルの統一化、業務処理時間の短縮化、市民とのトラブルが減少するなど、円滑な行政運営を可能とする。			
設定目標	マニュアル活用方針の策定、各課等単位の意識、取組みの強化		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	マニュアル活用状況の点検、活用方針の統一ルール化	課等毎の見直し(随時加除修正)、職員共有化	(運用) マニュアルの再整備・2年目(H30年7月追記)
	効果目標	マニュアルに対する共通意識の浸透	見直し状況の取りまとめ	職員間レベルの統一化、業務処理時間の短縮化、市民とのトラブルの減少
期末(成果)	取組実績	マニュアル整備について所属長を対象にしたアンケートを実施し、「業務マニュアルの整備について(方針)」を策定した。	業務マニュアルの整備方針について説明会を行った上で、各業務マニュアルの再整備を実施。	
	効果実績	方針を策定したが、周知は行えておらず共通意識の醸成には至っていない。	2ヶ年にわたり業務マニュアルを整備していくこととしており、初年度の整備分については、人事課によるチェック作業を行った。	

※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	業務マニュアルの整備については、H29年度にBCP(業務継続計画)に掲載されている業務を、H30年度にそれ以外の業務を整備することとした。(H30年7月追記)
---------------------------	---

【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	業務マニュアルに関する共通意識の醸成には至っていないため。なお、H29年度にBCPの個別マニュアル整備と同時に、作業を進めることを予定している。
平成29年度	A	業務マニュアルの再整備に、2ヶ年にわたり、全庁を挙げて取り組むこととし、初年度のH29年度には、BCPに掲載されている業務について、業務マニュアルの再整備に取り組んだため。
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	3-1	組織管理体制	通番	72
重点取組み	(3)	危機管理体制の強化	改革区分	組織の改革
実行項目	①	業務継続計画(BCP)の策定		
部局名	総務部、総合政策部ほか		所属名	人事課、危機管理課、関係課等
現状・課題	近い将来の大規模災害が想定されるなか、災害時に資源(人、物、情報等)が制約を受けた場合でも、行政の一定の業務を的確に行えるよう業務継続計画(BCP)を策定し、その対策を事前に準備しておくことが必要である。			
改革の内容(全体)	各関係課で職員参集状況の把握や非常時優先業務の選定等を行い、業務継続計画(BCP)を策定する。			
改革の効果	計画を策定することで、災害時における行政サービスを継続させることができる。			
設定目標	関係するすべての部署での業務継続計画策定		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	課単位で計画策定のための方針決定及び計画策定(順次)	課単位で計画策定(順次)	課単位で策定した計画の検証(順次)
	効果目標(単位)	-(%)	100.0(%)	100.0(%)
期末(成果)	取組実績	各課の計画を盛り込んだ「松山市業務継続計画(BCP)」を策定した。	業務マニュアルの再整備の中で、平常時だけではなく、非常時のマニュアルも整備した。	
	効果実績	-(%)	100(%)	

※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	職員参集状況の把握や非常時優先業務の選定等を行い、予定を前倒しして、松山市業務継続計画(BCP)を策定し、災害時等における行政の対応力の向上が図られたが、BCPに掲載されている業務毎の非常時のマニュアル策定には至っていないため。
平成29年度	A	BCPに掲載されている業務毎の非常時のマニュアルを策定し、災害時の行政サービスの早期復旧を行える体制を整備できたため。
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	3-1	組織管理体制	通番	73
重点取組み	(3)	危機管理体制の強化	改革区分	組織の改革
実行項目	②	復旧要員としての職員の安否確認体制の確立		
部局名	総務部、総合政策部		所属名	人事課、電子行政課、危機管理課
現状・課題	現在、災害発生時における職員の安否確認は、電話等によって1人ずつ連絡するしか方法はなく、災害復旧要員となる職員の安否確認に多大な時間と労力を要する。			
改革の内容(全体)	ICTを活用してクラウド上に安否確認用のシステムを構築し、災害発生時にシステムからの一斉通知及び返信を受付け、職員の安否確認を早急に行える仕組みの構築を検討する。			
改革の効果	職員の安否確認が早急に行えることで、職員の招集時間の短縮、職員配置の計画が立てやすくなり、スムーズかつ迅速な災害復旧が可能となる。			
設定目標	①安否確認システムの構築 ②システムの適正運用		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	導入システムの検討、システム構築	適正運用 導入システムの検討、システム構築	適正運用 導入システムの検討、予算確保
	効果目標	安否確認体制の整備	災害復旧体制の強化 安否確認体制の整備	災害復旧体制の強化 安否確認体制の整備
期末(成果)	取組実績	個別の検討よりも、まずは、全庁的な「松山市業務継続計画(BCP)」の策定を優先した。	防災情報システムの更新の中で導入を検討したものの、安否確認等についてのルールが定められておらず、導入システムの具体的な検討に至っていない。	
	効果実績	全庁的な「松山市業務継続計画(BCP)」の策定を優先したことから、次年度での対応とした。	防災情報システムの更新について調査・研究を行った。	

※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	本実行項目は、次年度以降の対応としたため、取組み予定を1年先送りとした。(H29年7月) 平成30年7月を目途に既存防災情報システムの再構築等の方針が決定されることから、それを受けて新システムの検討を進め、平成31年度に整備(危機管理課が窓口)、平成32年度運用開始(システム全体の運用は危機管理課、安否確認システムの運用は人事課)を目指す。
---------------------------	--

【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	未着手	安否確認体制の確立については、BCP策定後に着手すべきと判断したため。
平成29年度	D	安否確認用のシステムについては、防災情報システムの更新の中で導入を検討することとし、当該システムは平成31年度に更新することとしたため。
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	3-2	市政の透明化	通番	74
重点取組み	(1)	情報提供・共有の徹底	改革区分	組織の改革
実行項目	①	市ホームページの充実		
部局名	総合政策部ほか		所属名	シティプロモーション推進課、関係課等
現状・課題	市民などに対して広く情報提供に努め、行政の透明化を一層推進していくためには、閲覧者が必要とする情報を的確に掲載し、より早く、確実に得られるよう利用者目線での情報掲載、ページ構成の見直し、充実が必要となっている。			
改革の内容(全体)	掲載情報や掲載場所、構成等を見直すとともに、各課等の作成担当者を対象とした研修内容を見直す。			
改革の効果	使いやすさ、分かりやすさが向上し、情報提供の充実、行政の透明化が促進される。			
設定目標	市ホームページの充実		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	市ホームページの見直し	見直しによる効果検証と改善策の検討	見直しによる効果検証と改善策の検討
	効果目標	情報提供の充実、行政の透明化の促進	情報提供の充実、行政の透明化の促進	情報提供の充実、行政の透明化の促進
期末(成果)	取組実績	トップページのレイアウト構成を変更	掲載情報を見直し、サイト構成の一部を変更	
	効果実績	閲覧者が情報を入手しやすくなった	閲覧者が情報を入手しやすくなった	

※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	トップページのレイアウトを利用者目線で変更したため。今後も情報提供の充実、行政の透明化を促進するため、引き続き利用しやすいWEBサイト構成になるよう変更していく。
平成29年度	A	閲覧者が見やすいように、働き方改革など市の新たな施策のカテゴリーを作り集約させるなどサイト構成を一部変更したため。今後も情報提供の充実、行政の透明化を促進するため、引き続き利用しやすいWEBサイト構成になるよう変更していく。
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	3-2	市政の透明化	通番	75
重点取組み	(1)	情報提供・共有の徹底	改革区分	組織の改革
実行項目	②	市民意見公募手続(パブリックコメント)制度の適正運用		
部局名	総務部ほか		所属名	文書法制課、関係課等
現状・課題	市の政策形成過程で、公正性を確保し透明性の向上を図るとともに、より一層の市民参画を進めるために適正な制度運用をする必要がある。			
改革の内容(全体)	より分かりやすい資料の作成や制度周知方法の検討など制度の適正な運用に努める。			
改革の効果	制度及び意見募集事案に対する市民の理解が深まり、市民から意見提出がある事案の割合が増えることで、より効果的な制度運用に繋がる。			
設定目標	意見提出がある事案の割合の増加		目標区分※1	定量
基準値(単位)	44.4(%)		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	制度周知の徹底及び作成資料の見直し検討	制度周知の徹底及び作成資料の見直し検討	制度周知の徹底及び作成資料の見直し検討
	効果目標(単位)	50.0(%)	50.0(%)	50.0(%)
期末(成果)	取組実績	制度周知の徹底、概要資料や意見提出様式の見直しの実施	制度周知の徹底、より分かりやすい概要資料の作成	
	効果実績	60.0(%)	32.1(%)	

※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	制度周知の徹底、概要資料や意見提出様式を見直し、効果目標を達成したため。
平成29年度	B	効果目標をおおむね達成し、分かりやすい概要資料の作成により、国の制度改正に伴う難解な条例改正案に意見提出があるなど一定の成果がみられたため。
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	3-2	市政の透明化	通番	76
重点取組み	(2)	説明責任の徹底	改革区分	組織の改革
実行項目	①	各種計画等の進捗の公表		
部局名	総務部ほか		所属名	人事課、関係課等
現状・課題	本市では、様々な分野にわたる事業を推進するため、各種計画等を策定しているが、その進捗についても、市民等に定期的に公表していく必要がある。			
改革の内容 (全体)	各種計画等の策定状況について、全庁的な把握・整理を行い、市ホームページ等において、必要に応じ各所管課等による定期的な進捗状況の公表を徹底する。			
改革の効果	行政の透明化及び組織としての説明責任が徹底される。			
設定目標	各種計画等の公表		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	各種計画等の全庁的把握・整理	公表 各種計画等の全庁的把握・整理	公表
	効果目標	各所管課の意識付け	進捗管理、説明責任の徹底 各所管課の意識付け	進捗管理、説明責任の徹底
期末 (成果)	取組実績	計画等の全庁把握は行っていない。	庁内の各種計画等の実績の公表状況を把握した。	
	効果実績	各所管課の意識付けは行っていない。	計画自体に、実績等を公表する旨が記載されている場合は、進捗状況の公表が行われていた。	

※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	他の取組みとの優先順位をつける中で、H28年度は未着手となったため、取組内容の予定を1年先送りにした。(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	未着手	計画等の全庁把握や各所管課の意識付けが行えなかったため。
平成29年度	A	庁内の各種計画等の実績の公表状況を把握し、問題ないことを確認できたため。
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	3-2	市政の透明化	通番	77
重点取組み	(2)	説明責任の徹底	改革区分	組織の改革
実行項目	②	事務事業の公表		
部局名	総務部ほか		所属名	人事課、関係課等
現状・課題	限られた経営資源を有効に活用し、市民ニーズに対応した事業を実施することは行政としての使命であり、その成果等についても毎年報告すべきである。本市では、H12年度から事務事業評価に取り組んでいるが、H27年度から一部を除く事務事業を市ホームページで公表している。			
改革の内容(全体)	引き続き、市民の視点に立って、事務事業シートの改善等を加えながら、毎年更新し、公表する。			
改革の効果	行政としての説明責任が果たせるとともに、市民参画の機会ともなる。			
設定目標	事務事業シートの毎年更新、公表		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	シートの更新、公表	シートの更新、公表	シートの更新、公表
	効果目標	説明責任の徹底	説明責任の徹底	説明責任の徹底
期末(成果)	取組実績	H27年度事業の振り返りとして、全庁各課が事務事業シートを更新し、9月末に公表。	H28年度事業の振り返りとして、全庁各課が事務事業シートを更新し、9月末に公表。	
	効果実績	事務事業シートを活用した説明責任の徹底に努めた。	事務事業シートを活用した説明責任の徹底に努めた。	

※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	予定どおり、事務事業シートを更新し公表することができたため。また、作成過程を通して、事務事業のセルフチェックにも繋がっているため。
平成29年度	A	予定どおり、事務事業シートを更新し公表することができたため。また、作成過程を通して、事務事業のセルフチェックにも繋がっているため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	78
重点取組み	(1)	新人事評価制度の構築	改革区分	組織の改革
実行項目	①	目標管理による人事評価制度の構築		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	職員一人ひとりの意識改革を促し、組織力の向上につなげるための人事考課制度を、法改正を含めて適正に改正する。			
改革の内容(全体)	地方公務員法の改正に伴い、現在の人事考課制度を目標管理中心とした人事評価制度へと改正を図る。			
改革の効果	業績評価において、所属長との期首期末面談を通じた目標管理を設定することにより、業務のより明確な目的化を図れる。			
設定目標	関係法令等を基とし、適正な人事評価制度の確立		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	実施、事後検証	実施、事後検証	実施、事後検証
	効果目標	適正な人事評価	適正な人事評価	適正な人事評価
期末(成果)	取組実績	目標管理による人事評価制度を導入。	引続き目標管理による人事評価制度を実施した。	
	効果実績	目標を設定し、期首・期末面談を実施することで業務のより明確な目的化を図った。	目標を設定し、期首・期末面談を実施することで業務のより明確な目的化を図った。	

※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	これまでの人事考課制度を改正し、目標管理による人事評価制度を導入したため。
平成29年度	A	目標管理による人事評価制度を引続き実施したため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	79
重点取組み	(1)	新人事評価制度の構築	改革区分	組織の改革
実行項目	②	管理職の評価能力、指導能力の向上		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	新人事評価制度の確立に向けて、評価者となる管理職の公平、公正な判断能力とともに、職員一人ひとりの士気を高めるための指導能力の向上が求められている。			
改革の内容(全体)	地方公務員法の改正に伴い、現在の人事考課制度を目標管理中心とした人事評価制度へと改正を図る。			
改革の効果	職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った職員が育成され、組織全体の士気高揚が促されることで、市民サービスの向上につながる。			
設定目標	管理者の公平、公正な評価能力の養成		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	研修実施、事後検証	研修実施、事後検証	研修実施、事後検証
	効果目標(単位)	公平、公正な評価	公平、公正な評価	公平、公正な評価
期末(成果)	取組実績	人事・労務管理研修、評定者研修を実施。また、所属長からのヒアリング、人事面談等も実施。	人事・労務管理研修、評定者研修を実施。また、所属長からのヒアリング、人事面談等も実施。	
	効果実績	公平、公正な評価に努めた。	公平、公正な評価に努めた。	

※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	研修等をとおして、公平、公正な評価に努めたため。
平成29年度	A	研修等をとおして、公平、公正な評価に努めたため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	80
重点取組み	(2)	女性職員の育成と登用	改革区分	組織の改革
実行項目	①	女性職員のキャリアアップ支援		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	自治大学校への派遣研修及び選択制研修として2講座(若手職員向けと中堅以上の職員向け)の研修を実施している。			
改革の内容(全体)	現状の研修メニューを継続実施及び内容の充実を図り、女性職員の研修への積極的な参加を促していく。			
改革の効果	女性職員の能力向上とともに、将来管理職を目指す女性職員の育成が図られる。			
設定目標	計画する研修の実施率		目標区分※1	定量
基準値(単位)	100(%)		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	研修実施、事後検証	研修実施、事後検証	研修実施、事後検証
	効果目標(単位)	100%	100%	100%
期末(成果)	取組実績	自治大学校へ女性職員を1名派遣するとともに、選択制研修で、女性向けの研修を2講座実施した(計53名)。	自治大学校へ女性職員を2名派遣するとともに、選択制研修で、女性向けの研修を2講座実施した(計52名)。	
	効果実績	100%	100%	

※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	予定していた研修を実施できたため。選択制研修では、前年度の自治大学校派遣生がロールモデルとして参加し、受講生と意見交換を行った。また、意見交換の内容を新任課長研修で還元するなど、組織全体で女性職員の育成に取り組んだ。
平成29年度	A	予定していた研修を実施できたため。選択制研修では、引き続き前年度の自治大学校派遣生がロールモデルとして参加し受講生と意見交換を行った。また、意見交換の内容を課長研修で還元し、女性職員の考え等を把握する機会とするなど、組織全体で女性職員の育成に取り組んだ。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	81
重点取組み	(2)	女性職員の育成と登用	改革区分	組織の改革
実行項目	②	女性職員の意識的、計画的な職員配置		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	人事異動においては、組織としての必要性、職員の能力・適性・希望等を総合的に勘案し、市民サービスの向上に向けた体制づくりに取り組んでいる。			
改革の内容(全体)	女性職員の能力・適性・希望等を総合的に勘案しながら多様な行政分野を経験させるよう、人事異動制度の更なる充実を図る。			
改革の効果	組織全体の機能向上及び、各職員の能力を最大限に発揮させることなどにより、市民サービスの向上が図られる。			
設定目標	適正な人事異動の確立		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	実施、事後検証	実施、事後検証	実施、事後検証
	効果目標(単位)	適正な人事異動	適正な人事異動	適正な人事異動
期末(成果)	取組実績	所属長からのヒアリング、人事面談、自己申告書等を参考に、市民サービス向上に繋がる配置に努めた。	所属長からのヒアリング、人事面談、自己申告書等を参考に、市民サービス向上に繋がる配置に努めた。	
	効果実績	適正な人事異動に努めた。	適正な人事異動に努めた。	

※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	所属長からのヒアリング、職員面談、自己申告書等を参考に適正な人事異動に努めたため。
平成29年度	A	所属長からのヒアリング、職員面談、自己申告書等を参考に適正な人事異動に努めたため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	82
重点取組み	(3)	多様な能力、職員配置の最適化	改革区分	組織の改革
実行項目	①	現場ニーズや市民サービスの向上につながる配置		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	人事異動においては、組織としての必要性、各職員の能力・適性・希望等を総合的に勘案し、市民サービスの向上に向けた体制づくりに取り組んでいる。			
改革の内容(全体)	組織全体及び、各職員の能力・適性・希望等を総合的に勘案し、現場ニーズや市民サービス向上に繋がる配置に努める。			
改革の効果	組織全体の機能向上及び、各職員の能力を最大限に発揮させることなどにより、市民サービスの向上を図れる。			
設定目標	適正な人事異動の確立		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	実施、事後検証	実施、事後検証	実施、事後検証
	効果目標(単位)	適正な人事異動	適正な人事異動	適正な人事異動
期末(成果)	取組実績	所属長からのヒアリング、人事面談、自己申告書等を参考に、市民サービス向上に繋がる配置に努めた。	所属長からのヒアリング、人事面談、自己申告書等を参考に、市民サービス向上に繋がる配置に努めた。	
	効果実績	適正な人事異動に努めた。	適正な人事異動に努めた。	

※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	所属長からのヒアリング、職員面談、自己申告書等を参考に適正な人事異動に努めたため。
平成29年度	A	所属長からのヒアリング、職員面談、自己申告書等を参考に適正な人事異動に努めたため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	83
重点取組み	(3)	多様な能力、職員配置の最適化	改革区分	組織の改革
実行項目	②	自己申告制度の見直し、充実		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	自己申告制度により、各職員より本人の希望・現職場での課題等の集約を図っており、今後も同制度の充実化を図る。			
改革の内容(全体)	現状や新年度における必要事項の把握に努め、各職員の想いを率直に表現できるように、自己申告の充実に努める。			
改革の効果	職員の考えが率直に表現されることによって、組織としての必要性・職員の適正配置を推進する。			
設定目標	適正な人事異動の確立		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	実施、事後検証	実施、事後検証	実施、事後検証
	効果目標	適正な人事異動	適正な人事異動	適正な人事異動
期末(成果)	取組実績	10月に自己申告を実施	10月に自己申告を実施	
	効果実績	自己申告書に記載された内容も参考に適正な人事異動を行った。	自己申告書に記載された内容も参考に適正な人事異動を行った。	

※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	A	自己申告書は、「職務で苦勞している点」や「配置上の希望」の記載に加え、自由意見欄を設け、職員の想いを表現できるものとなっており、それらを参考とした人事異動となっているため。
平成29年度	A	自己申告書は、「職務で苦勞している点」や「配置上の希望」の記載に加え、自由意見欄を設け、職員の想いを表現できるものとなっており、それらを参考とした人事異動となっているため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	84
重点取組み	(3)	多様な能力、職員配置の最適化	改革区分	組織の改革
実行項目	③	ジョブ・ローテーションによる計画的な若手職員の育成		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	ジョブ・ローテーションにより、事務職員を10年間で概ね3部署の経験を経るという配置に努め、経験による育成に努めている。			
改革の内容(全体)	ジョブ・ローテーション対象職員の資質に応じた計画性の高い育成プログラムを実行し、確実な育成につなげる。			
改革の効果	若手職員の育成に注力することにより、今後の職員資質の充実かつ、組織全体の機能強化を図る。			
設定目標	適正な若手職員の育成		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	実施、事後検証	実施、事後検証	
	効果目標	適正な人事異動	適正な人事異動	
期末(成果)	取組実績	ジョブ・ローテーション実施要領に基づき人材育成を推進。	ジョブ・ローテーション実施要領に基づき人材育成を推進。	
	効果実績	適正な若手職員の育成に努めた。	適正な若手職員の育成に努めた。	

※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	ジョブ・ローテーション実施要領に基づく人材育成が図られているため。
平成29年度	A	ジョブ・ローテーション実施要領に基づく人材育成が図られているため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	85
重点取組み	(3)	多様な能力、職員配置の最適化	改革区分	組織の改革
実行項目	④	複線型人事管理の検討		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	高度化・多様化する行政需要に少数精鋭の職員で的確かつ迅速に対応するためには、組織内に高度な専門的知識を有した職員が必要である。			
改革の内容(全体)	幅広い職務経験や知識を持つ「総合職(ゼネラリスト)」だけでなく、各分野における高度な専門的能力を持つ「専門職(スペシャリスト)」の創出を目指すとともに、個々の職員の適性や能力を活かした仕組みづくりとして、複線型人事管理について研究する。			
改革の効果	職員の意思や職場の要請等を反映させつつ、組織力の強化が図れる。			
設定目標	複線型人事管理の実施		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	複線化の有効性を検討	複線化の有効性を検討	複線化の有効性を検討
	効果目標	方向性の決定	検討	検討
期末(成果)	取組実績	研究中	研究中	
	効果実績	研究中	研究中	

※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	D	方向性の決定には至らなかったため。
平成29年度	D	方向性の決定には至らなかったため。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	86
重点取組み	(3)	多様な能力、職員配置の最適化	改革区分	組織の改革
実行項目	⑤	昇任試験制度の見直しの検討		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	意欲と能力のある職員の勤労意欲を低下させないために開始した昇任試験制度であるが、長年試験に合格できず昇任できない職員のモチベーションの低下が懸念されている。			
改革の内容(全体)	知識・能力に優れ、やる気のある職員を広く見極めるため、今の昇任試験制度の問題点を洗い出し、見直しについて検討する。			
改革の効果	優秀でやる気のある人材を登用することで、組織に活力が生まれる。			
設定目標	昇任試験制度の見直し		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	メリット、デメリットの洗い出し	見直しの有無について判断	実施
	効果目標	方向性の協議	方向性の決定	組織力の向上
期末(成果)	取組実績	メリット、デメリットの洗い出し。	試験制度を見直し、一部変更して実施。	
	効果実績	H29年度に向けて方向性を協議した。	より本人の意欲・能力が表れる試験制度へ変更。	

※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	昇任試験制度について、メリット、デメリットを洗い出し、方向性の協議を行ったため。
平成29年度	A	課長級昇任試験を一部見直し、より本人の意欲・能力が表れる試験制度にすることができた。
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	3-3	総合的な人事制度	通番	87
重点取組み	(3)	多様な能力、職員配置の最適化	改革区分	組織の改革
実行項目	⑥	職員配置の最適化		
部局名	総務部	所属名	人事課	
現状・課題	不祥事の芽を未然防止するため、特定職員に依存しない強い職場、組織を構築するなど、職員配置の最適化を図る必要がある。			
改革の内容(全体)	人事面談の一層の充実や所属長との情報共有、人事異動や柔軟な課内配置転換等の見直し、検討を図る。			
改革の効果	職員配置の最適化により、不祥事発生の要因を排除する。			
設定目標	高い組織力の構築		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	見直し検討、実施	実施、事後検証	実施、事後検証
	効果目標	組織力の向上	組織力の向上	組織力の向上
期末(成果)	取組実績	所属長からのヒアリングや人事面談を実施するとともに在課有限の人事異動を行った。	所属長からのヒアリングや人事面談を実施するとともに在課有限の人事異動を行った。	
	効果実績	職員配置の最適化に努め、高い組織力の構築に努めた。	職員配置の最適化に努め、高い組織力の構築に努めた。	

※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	所属長からのヒアリングや人事面談を実施するとともに、原則5年を目途に異動させるという在課有限を基本とした人事異動を行ったため。
平成29年度	A	所属長からのヒアリングや人事面談を実施するとともに、原則5年を目途に異動させるという在課有限を基本とした人事異動を行ったため。
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