



資料No.1

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	企画経営課		

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	「選択と集中」を図ることのできる評価結果と予算編成との連動性の確立
	1	⇒事務事業評価制度を定着させるとともに、評価結果により事業の強化や廃止ができるよう、評価結果と次年度予算が連動する仕組みを確立します。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
外部評価を踏まえた評価の公表		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	<ul style="list-style-type: none"> ・内部評価の実施(～5月) ・内部評価のとりまとめ(6月) ・総合計画審議会委員による外部評価の実施(6月～7月) ・外部評価結果の村長説明(8月) 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価結果の公表手法についての検討(10月～) ・評価結果の公表(～3月) ・予算編成との連動に向けた協議・検討(随時)

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題		中間報告時
		部長 課長
		印 印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題		実績報告時
		部長 課長
		印 印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	企画経営課	済	済

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	評価結果による補助金の適正化
	2	⇒事務事業評価によって、補助事業の効果や必要性を検証し、統合や廃止など適正化を図ります。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
・補助金等審議会の運営体制の構築 ・補助金等適正化要領の改正		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・補助金等審議会委員の選出、委嘱及び審議会の開催 ・補助金等審議会での審査基準等の整備 ・実施計画関係調書による評価	・補助金等適正化要領等の見直し ・当初予算編成における評価結果の活用

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「◎」を「済」に書き換える。

資料No.1

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	企画経営課	印	印

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	評価結果による民間委託・指定管理者の適正化
	3	⇒事務事業評価によって、民間委託等のコストや効率性を検証し、適正化を図ります。

年度毎 達成目標

平成29年度	平成30年度	平成31年度
適正化に向けた手法検討		

平成29年度の具体的 達成方法

計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・評価の実施・取りまとめ(～8月)	・評価結果の分析(～3月) ・適正化に向けた手法の検討(～3月)

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)



1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)

1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	企画経営課		

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	新たな自主財源の確保
	4	⇒広告収入やネーミングライツ等新たな自主財源の可能性を探り，確保を目指していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
有効な自主財源の確保		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・概算要求による既存財源の増収可能性の調査 ・財源確保手段の検討，担当課との調整	・財源確保策の作成 ・当初予算編成への活用

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて，どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題		中間報告時
		部長 課長
		印 印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて，どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題		実績報告時
		部長 課長
		印 印

備考1 進行管理シート策定時，中間報告，実績報告時には，部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は，承認を受けた決裁欄の「印」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	企画経営課	印	印

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	予算編成プロセスにおけるコスト意識の強化
	5	⇒限られた財源を効果的に使うため、予算編成プロセスにおける各課へのコスト意識を強化していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
包括予算制度の実施		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	<ul style="list-style-type: none"> ・当初予算ベースによる予算編成方法の検討 ・予算配分基準の検討(シーリング率の設定) ・実施計画と連動した概算要求の実施 ・枠外予算の事前査定 	<ul style="list-style-type: none"> ・枠外予算の事前査定 ・予算編成方針の検討及び編成方針示達 ・当初予算査定

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)

1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題		中間報告時
		部長 課長
		印 印



平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)

1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題		実績報告時
		部長 課長
		印 印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「印」を「済」に書き換える。

資料No.1

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	福祉保険課		

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	特別会計・企業会計への繰出金の抑制
	6	⇒事業の効率化や妥当性を検証するとともに、独立採算や経費削減を促し、繰出金を抑制していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
繰入金削減のための方策について検討		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・歳入、歳出予算の見直し	・都市整備課による病院の長寿化計画の策定 ・長寿化計画に基づく内部留保資金の利用計画の検討

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題		
		中間報告時
		部長
		課長
		印
		印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題		
		実績報告時
		部長
		課長
		印
		印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「印」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	介護福祉課	済	済

第5次行財政改革大綱 行政経営改革		
取組目標	番号	特別会計・企業会計への繰出金の抑制
	6	⇒事業の効率化や妥当性を検証するとともに、独立採算や経費削減を促し、繰出金を抑制していきます。



年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
介護給付適正化システム導入による 適正な介護給付の実施		

平成29年度の具体的な 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	①介護給付適正化システム導入に向けたプロポーザルの開催準備として、受託予定者を決定するために選定委員会を設置する(選定委員会設置要綱の制定)。合わせて、公募要領を作成する。 ②プロポーザル後、選定委員会の審査を経て、最優秀提案者と契約を締結する。 ③介護給付適正化システムを導入するパソコン1台の契約を行う。	①介護給付適正化システムにより、軽度状態(身体・認知症)への要確認給付(軽度者に対する訪問介護2人派遣、夜間加算、認知症加算、軽度者に対する車いす、特殊寝台のレンタル等)、重度寝たきり状態への要確認給付(重度の寝たきり状態に歩行器、歩行補助つえの給付など)、過剰な可能性がある要確認給付(訪問介護月60回以上、通所月20回以上、短期入所月20日以上など)を抽出し、案件ごとにケアマネに照会し、理由等の回答を求める。 ②回答を基に適正な給付かどうか判断し、不適正と判断した場合には、原則、給付を認めない。一度回答を求めた案件については、システムに入力し、再度照会はしないことで、今後の事務の効率化を図る。

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題		中間報告時
		部長 課長
		印 印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題		実績報告時
		部長 課長
		印 印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「印」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	下水道課		

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	特別会計・企業会計への繰出金の抑制
	6	⇒事業の効率化や妥当性を検証するとともに、独立採算や経費削減を促し、繰出金を抑制していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
公共下水道事業への地方公営企業法の適用移行計画の策定		

平成29年度の具体的 達成方法		
上半期(4月～9月)		下半期(10月～3月)
計画	・地方公営企業法の全部適用及び一部適用の検討(財務規程, 組織体制, 職員の身分, 運営等)	・他部局との調整
	・資産調査及び評価(管路, マンホールポンプ, 備品, 土地)	・条例及び規則等の整理
	・移行詳細スケジュールの作成	・企業会計システムの検討・選定
	・法適化へ向けた組織・体制の検討	・研修会の実施
	・政策会議への付議	

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)				
1 達成目標の到達に向けて, どのような達成方法をとったか。				
			2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	
			中間報告時	
		部長	課長	
		印	印	

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)				
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし				
2 達成目標の到達に向けて, どのような達成方法をとったか。				
			3 次年度以降の課題	
			実績報告時	
		部長	課長	
		印	印	

備考1 進行管理シート策定時, 中間報告, 実績報告時には, 部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は, 承認を受けた決裁欄の「印」を「済」に書き換える。

資料No.1

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	水道課	済	済

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	特別会計・企業会計への繰出金の抑制
	6	⇒事業の効率化や妥当性を検証するとともに、独立採算や経費削減を促し、繰出金を抑制していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
・水道料金改定の実施に向けた検討		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	<ul style="list-style-type: none"> ・水道料金改定に係る協議、資料の作成及び精査 ・水道料金改定に係る政策会議及び庁議への付議 	<ul style="list-style-type: none"> ・水道料金改定に係る条例の改正 ・水道料金改定に係る議会への説明 ・水道料金改定に係る広報等での住民周知

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)

1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。

2 達成目標の到達に向けての下半期の課題

中間報告時

部長

課長

印

印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)

1 達成目標の到達度 ☐目標を上回る ☐目標どおり ☐ほぼ目標どおり ☐目標を下回る ☐進展なし

2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。

3 次年度以降の課題

実績報告時

部長

課長

印

印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

資料No.1

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	都市整備課	済	済

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	公共施設等の種類別長寿命化計画策定
	7	⇒建築物、道路、上下水道設備等種類別の長寿命化を推進する中長期的な計画を策定します。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
公共建築物長寿命化保全計画の策定		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	◆公共建築物長寿命化保全計画策定に向けた仕様の決定 ◆公共建築物長寿命化保全計画対象施設基礎データ収集 ◆公共建築物長寿命化保全計画対象施設所管課へ内容説明 ◆公共建築物長寿命化保全計画業務委託進行管理	◆公共建築物長寿命化保全計画業務委託進行管理 ◆公共建築物長寿命化保全計画内容調整 ◆公共建築物長寿命化保全計画の施設所管課及び庁内への周知 ◆公共建築物長寿命化保全計画の策定

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)

1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)

1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	総務課	印	印

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	各長寿命化計画の進捗管理と公共施設等のマネジメント推進
	8	⇒種類別長寿命化計画の適切な進捗管理と中長期的な公共施設等にかかるコストの平準化や最適配置を検討し、公共施設等のマネジメント（ファシリティマネジメント）を推進していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
ファシリティマネジメント（FM）の基礎を構築		

平成29年度の具体的 達成方法		
	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
計画	<ul style="list-style-type: none"> 公共施設等総合管理計画推進会議準備会の開催（FMに関する知識を向上させるための情報提供） 個別計画（長寿命化計画）策定に対する協力 	<ul style="list-style-type: none"> 公共施設等総合管理計画推進会議準備会の開催（FMに関する知識を向上させるための情報提供） 個別計画（長寿命化計画）策定に対する協力
		※公共施設等総合管理計画推進会議準備会は、合計3～5回開催する予定

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)

1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)

1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「印」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	下水道課		

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	各長寿命化計画の進捗管理と公共施設等のマネジメント推進
	8	⇒種別別長寿命化計画の適切な進捗管理と中長期的な公共施設等にかかるコストの平準化や最適配置を検討し、公共施設等のマネジメント（ファシリティマネジメント）を推進していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
長寿命化計画に基づく下水道施設の 修繕・改築の実施		

平成29年度の具体的 達成方法		
	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
計画	・平成29年度下水道管路及びマンホールの修繕・改築工事の実施	・平成29年度下水道管路及びマンホールの修繕・改築工事の実施
	・管路内調査及び点検の実施	・管路内調査及び点検の実施
		・公共下水道全体計画及び事業認可計画の見直し・申請

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題		中間報告時
		部長
		課長
		印
		印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題		実績報告時
		部長
		課長
		印
		印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「印」を「済」に書き換える。

資料No.1

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	水道課	済	済

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	各長寿命化計画の進捗管理と公共施設等のマネジメント推進
	8	⇒種類別長寿命化計画の適切な進捗管理と中長期的な公共施設等にかかるコストの平準化や最適配置を検討し、公共施設等のマネジメント（ファシリティマネジメント）を推進していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
インフラ長寿命化計画に基づく水道施設の更新		

平成29年度の具体的 達成方法		
	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
計画	基幹管路再構築計画に基づく計画的な管路の更新 ・平成29年度管路再構築の協議調整, 工事発注 ・平成30年度管路再構築に向けた詳細設計委託の発注	・施工業者との綿密な調整による進捗管理 ・平成30年度工事発注に向けた工事範囲の調整

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時, 中間報告, 実績報告時には, 部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
 備考2 決裁後は, 承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	都市整備課	印	印

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	各長寿命化計画の進捗管理と公共施設等のマネジメント推進
	8	⇒種類別長寿命化計画の適切な進捗管理と中長期的な公共施設等にかかるコストの平準化や最適配置を検討し、公共施設等のマネジメント（ファシリティマネジメント）を推進していきます。

年度毎 達成目標

平成29年度	平成30年度	平成31年度
長寿命化計画に基づく橋梁施設の点検の実施		

平成29年度の具体的 達成方法

計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・橋梁12橋および横断歩道橋1橋の点検および健全度評価を実施する。	・平成26年度から実施している橋梁点検結果に基づき、平成30年度に橋梁長寿命化計画の見直しと横断歩道橋長寿命化計画の新規策定を予定している。 ・平成26年度から平成29年度に実施した橋梁65橋と横断歩道橋1橋の点検結果をとりまとめる。

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)

1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)

1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。

備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	総務課	印	印

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	公共施設等の使用料・減免の適正化
	9	⇒公共施設等の維持・修繕費用や公平性を考慮し、適正な応益負担を実現していきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
適正な応益負担基準の作成		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・施設担当課との検討会議を開催する。 ・施設使用料計算方法(案)を作成	・公共施設等使用料審査会での検討 ・減免基準の見直しを検討する

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	総務課	印	印

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	未利用地の有効活用
	10	⇒未利用地の売却や貸付等を検討し、実施していくとともに、維持管理費用の縮減に取り組めます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
未利用地の売却		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・売り払物件の測量及び不動産鑑定の実施 ・公共用地取得審査会へ売払物件、予定価格の決定の依頼	・一般競争入札にて売却

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題		中間報告時
		部長 課長
		印 印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題		実績報告時
		部長 課長
		印 印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。

資料No.1

進行管理シート策定時		部長	課長
所管課 (シート作成課)	企画経営課	済	済

第5次行財政改革大綱 行政経営改革

取組目標	番号	公共施設維持整備基金の積み立て
	11	⇒公共施設等に対する計画的な投資を前提とし、計画的な基金積み立てをしていきます。

年度毎 達成目標		
平成29年度	平成30年度	平成31年度
平成29年度末基金現在額 9.6億円		

平成29年度の具体的 達成方法		
計画	上半期(4月～9月)	下半期(10月～3月)
	・補正予算精査の各課周知	・補正予算精査の各課周知 ・基金積立の実施

平成29年度 進捗状況 中間報告(4月～9月分)		
1 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
2 達成目標の到達に向けての下半期の課題	中間報告時	
	部長	課長
	印	印

平成29年度 実績報告(4月～3月(見込み)分)		
1 達成目標の到達度 <input type="checkbox"/> 目標を上回る <input type="checkbox"/> 目標どおり <input type="checkbox"/> ほぼ目標どおり <input type="checkbox"/> 目標を下回る <input type="checkbox"/> 進展なし		
2 達成目標の到達に向けて、どのような達成方法をとったか。		
3 次年度以降の課題	実績報告時	
	部長	課長
	印	印

備考1 進行管理シート策定時、中間報告、実績報告時には、部長及び課長の承認印(決裁)を受ける。
備考2 決裁後は、承認を受けた決裁欄の「@」を「済」に書き換える。