

課等独自の個別目標年間評価

部門名	課等名	個別目標の内容	目標達成の判断基準 (何を以て目標達成とするか)	年間評価	目標成否
市政戦略部	戦略経営課	用紙使用量を前年度比5%削減する。	用紙使用量が前年度より5%削減されれば目標達成とする。	裏面使用の徹底や両面印刷に職員が意識を持って取組み、目標数値より大幅に削減できた。	○
	広報広聴課	再生可能な紙ごみを確実に再生可能紙として排出する。	可燃ごみの中に再生可能な紙ごみが混じっていないかを確認してチェック表に記録し、実施できれば目標達成とする。	年間を通して可燃ごみを出さなかったため、目標達成とする。	○
	松阪市ケーブルシステム	帰宅時のOA機器等の切り忘れを0%とする	最後に退庁する職員が、切り忘れがないかをチェックして点検表に記録し、毎日実施できれば目標達成とする	目標は達成できたので、今後も継続的に取り組む。	○
	コミュニティ推進課	消耗品等の購入時に、エコ製品のものを可能な限り選択するよう確認する。	消耗品等の購入時にカタログ等で「グリーン購入法適合商品」等のエコ製品の購入検討を行ったかを記録し、実施率が100%となれば目標達成とする。(検討した結果、金額や仕様等の条件が合わず別のものを選ぶのは問題ないものとする)	マウス、テンキーといったOA関連部品の購入以外は目標達成できた。	○
	IT推進室	OA機器の節電対策として、離席する際は、パソコンのディスプレイを閉じる又はディスプレイOFFの設定を行い、1時間45分以上使用しない時は電源OFFする。	個人アンケートの独自の取組を活用してチェックを行い、所属の半期平均点が4点以上となれば目標達成とする。	個人アンケートの独自の取組を活用して職員個々にチェックを行い、所属として年間の平均点が4.6となり、目標達成できた。	○
総務部	総務課	あらかじめ概ね1時間以上離席することが明らかなる場合には、個人使用パソコンのスリープ機能を利用し節電に努める。	予定されている1時間以上の離席用務に対し、80%以上の対応ができること。日々個人でチェックし、月例アンケートを利用して報告する。	自己評価報告は平均5ポイントとなっており、年間を通じて職員がほぼ目標達成し、パソコンの電気使用量削減に努めることができた。	○
	財務課	階数に関わらず、可能な限り(荷物等がある場合は除く)エレベーターを使用しない。	個人アンケートチェックで課平均4.5点以上で達成とする。	個人アンケートの結果、目標達成できた。今後も継続に努める。	○
	職員課	帰宅時のOA機器等(パソコン、プリンター、シュレッダー)の切り忘れを0%とする。	最後に退庁する職員が、切り忘れがないかをチェックして点検表に記録し、毎日実施できれば目標達成とする。	職場研修での再度協議するなど、最後に退庁する職員が消灯時に確認し、確認者の記名制としているため、必ず目に留まることで毎日実施できている。	○
	契約監理課	毎日事務を行うにあたり継続して取り組める「節電」に着目し、チェックシートによる電源OFF監視を取り組みます。	帰宅時のOA機器等の切り忘れ(電源OFF)を0%とする。	チェックシートを活用した電源OFFチェック活動が定着し、年間を通じて目標達成できた。取組みを継続する。	○
税務部	収納課	可燃ごみ量を前年度比3%削減する。	可燃ごみの排出量が前年度より3%削減されれば目標達成とする。(昨年度の可燃ごみ排出量は3課合同で231.6キロで今年度224.6キロ以下であれば目標達成となる)	3課合計が445.9kgと2倍近く増えた。年度末の地下書庫整理が大きな要因と考えられる。数年に1回の書庫整理は必要なので、計画的に整理をし、ごみ量を減らしていく。	×
	市民税課				
	資産税課				

部門名	課等名	個別目標の内容	目標達成の判断基準 (何を以て目標達成とするか)	年間評価	目標成否
生活部	市民課	再生可能な紙ごみを確実に再生可能紙として排出する。又、毎月の可燃ごみと再生可能紙の排出量を職員に周知し意識を高める。	①各職員によるアンケートチェックの結果 ②環境管理推進員が週一度、再生可能紙が混じっていないかチェックし、記録する。 ③昨年度の可燃ごみと再生可能紙の排出量との比較以上の3点を目標達成の判断の基準とする。	アンケートチェックの結果では年間の平均値が4.9となり、目標が実行できていると判断するが、可燃ごみ量が増加しているため、26根のは職員の意識を高める取組みを行う。	○
	安全防災課	可燃ごみ量を前年度比3%削減する。	可燃ごみ量の排出量が前年度より3%削減されれば目標達成とする。	下半期のごみ量は59.7kgで、前年度比19.7%減となった。年間では15.6%減となり目標達成。	○
	人権推進課	人権推進課で実施する催しの案内チラシや当日プログラム等において、環境やゴミの分別に対する標語等を掲載し市民に環境に対する呼びかけを行う。	実施する催しのチラシ3回、当日プログラム1回のうち1回以上標語等を掲載すれば達成とする。	第9回松阪やたいむら開催案内チラシ及び当日プログラム、ポスターに環境に関する標語を掲載し、市民に呼びかけを行うことができた。	○
	男女共同参画室	男女共同参画室で実施する催しの案内チラシにおいて、環境やゴミの分別に対する標語等を掲載し市民に環境に対する呼びかけを行う。	チラシ5回のうち1回以上標語等を掲載すれば達成とする。	案内する内容が多く、チラシ作成時に標語等を掲載することが出来なかった。今後は掲載出来るようにレイアウトを検討していく。	×
環境部	環境課	第一小学校の児童や地元商店主等が「まちなかピカピカ大作戦」として毎月11日の交通安全の日に清掃美化活動を実施していることから、環境課においても合同で6月から清掃美化活動を行う。	平成25年6月から毎月、交通安全の日(11日、休日等の場合は翌日)に午前7時30分～午前8時頃まで清掃美化活動を実施することで、目標達成とする。 平成26年3月までの10回実施し、目標達成とする。	10月～3月まで清掃美化活動を実施しているので、今後も継続、実施していきたい。	○
	清掃事業課	作業車両の燃料消費量を削減する。	収集車両、場内作業車両の年度使用量を前年度比3%削減する。	目標以上に達成できた。	○
	第二清掃工場	【ガス冷却水の雨水利用】 工場の屋根の雨水を処理水貯槽(有効容量50m ³)へ導入し貯水することにより、ガス冷却水のうち、処理水噴霧を増やし、水道量の削減を目指す。	配管工事を6月中に完了し、7月以降、降雨に応じた集水量による水道量削減で目標達成とする。但し、材料に5万円程度かかる為、最低200m ³ (200m ³ ×250円/m ³ =50,000円)の削減を第一目標とする。	配管工事終了後の6月～3月の雨水使用量(概算)合計が799m ³ となり、材料費40,605円に対し、年間削減額199,750円(799m ³ ×250円)となり、159,145円の好結果が得られた。	○
	最終処分場	作業車両の燃料消費量を削減する。	収集車両、場内作業車両の年度使用量を前年度比3%削減する。	下半期は異常気象の影響により電気使用量が増加したが、年間を通しては減となった。	○
	清掃政策課	松阪市内小学校40校に対して、各学校に啓発を行うなかで、3Rを学ぶ機会として松阪市リサイクルセンターの工場見学を紹介しています。また、HPの中でも対象者を広げ施設見学を紹介しています。松阪市リサイクルセンター見学を40回実施します。	松阪市リサイクルセンターにおける見学回数を40回以上実施すれば目標達成とする。	H25.4～H26.3までに35回の工場見学を行った。目標の40回には到達しなかったが、3Rの必要性を理解して学習していただいた。	×
	清掃工場建設室	清掃工場建設室と川崎重工(株)及びパシフィックコンサルタンツ(株)の建設現場事務室において照明75本のうち21本以上を消灯し、建設工事現場関係部署含め室内照明の節電に取り組む	各部署でチェックシートを作成し、毎月の実施日が出勤日の85%以上となれば目標達成とする	年間を通して100%の達成率となり、目標達成となった。	○

部門名	課等名	個別目標の内容	目標達成の判断基準 (何をもって目標達成とするか)	年間評価	目標成否
保健部	保険年金課	職員ポータル用パソコンのスリープ機能を活用し、電気使用量の削減に努める。	個人アンケートチェック「独自取組」にて取組状況をチェックし、課の半期平均が3.0以上となれば目標達成とする。	個人アンケートチェックによる半期平均が3.0以上のため、目標達成。	○
	介護高齢課	所属におけるノー残業デー月4回（水曜日）を実施する。 残業の場合も21時までには退庁する。	個人アンケートチェック表、毎月4以上であること。	下半期も平均4.5の評価であり、達成できている。	○
福祉部 (福祉事務所)	福祉課	短時間でも離席するときはパソコンのディスプレイを閉じ、1時間45分以上使用しないときは電源をオフにする。	個人アンケートチェックの独自の取組を活用してチェックを行い、所属の半期平均点が4点以上となれば目標達成とする。	個人アンケートチェックの結果、平均4.1となり概ね達成できた。今後も節電について、注意喚起していく。	○
	こども未来課	各保育園等において環境教育への取組みが積極的に行われるよう指導等を行っていくとともに、こども未来課職員の環境に対する意識を高めるため、全ての職員が環境保全活動に関するボランティア活動に参加する。	全ての職員が年1回以上環境保全に関するボランティア活動に参加する。	職員が各自、環境保全に関する地元ボランティア活動や海岸清掃活動に積極的に参加した。	○
	家庭児童支援課	環境美化活動への参加を促進する。	年間延べ参加人数40人以上	上半期の活動回数が延べ39名、後半は21名と年間目標を達成しているが、年間を通じての偏りがみられる。	○
	保護課	エレベーターは何階であっても使用しない。	個人アンケートチェックで、課の半期平均点が3.5点以上。	課の個人アンケートチェックにおける下半期平均点は4.9、年間平均点も4.9と、判断基準である3.5を上回っており、目標を達成することができた。	○
農林水産部	農林水産課	消耗品の購入時に、エコ製品を可能な限り選択するよう確認する。	購入担当者が商品購入時にカタログ等で「グリーン購入法適合商品」等のエコ製品の購入検討を行ったかを点検表に記録し、実施率が100%となれば目標達成とする。(検討した結果、金額や仕様等の条件が合わず別のものを選ぶのは問題ないものとする。)	商品購入時、エコ製品の購入検討を行った。	○
	農林水産課 (林業振興室)	庁舎周辺（飯高駅、国道166号線を含む）での清掃活動を年4回実施する。	清掃活動を年4回以上実施すれば目標達成とする。	6月24日に1回目、12月20日2回目、2月5日に3回目、3月28日に4回目を実施し、目標達成。	○
	農村整備課	可燃ごみを極力出さない。	平成23年度の可燃ごみ量63.7kg、平成24年度の可燃ごみ量71.9kgであった。今年度の可燃ごみ量を64kg以下(前年比10%減は64.7kgとなる)としたら、目標達成とする。	前年度比19.2%増となり、目標未達成となった。11月に事務所整理等をまとめて行ったことによるが、今後は計画的に行うこと、より一層の高い意識をもって減量化に取り組んでいくこととする。	×
	農業委員会	農業委員会会長室の蛍光灯4本を1年間取り外し節電に努める。(冬場の夕刻時など暗くなる時間帯の会議や使用を極力明るい昼間に行うようにする。)	1年間、昼夜を問わず蛍光灯4本を完全に取り外しておく。	年間を通し蛍光灯4本を完全に取り外し、節電に努めた。	○

部門名	課等名	個別目標の内容	目標達成の判断基準 (何を以て目標達成とするか)	年間評価	目標成否
まちづくり 交流部	商工政策課	業務開始の午前8時30分までと、昼休みの正午～午後1時までの間、来客時以外は消灯を徹底する。	環境管理推進員が中心となって消灯のチェックを行い、毎日実施できれば目標達成とする。	環境管理推進員が中心となって、電源OFFについて声を掛け合い、切り忘れがないよう取組みを行い、目標が達成された。	○
	観光交流課				
	企業連携誘致推進室				
建設部	土木課	環境美化活動への参加を推進する。	清掃活動を年2回以上実施すれば目標達成とする。	上半期（8月7日に市役所周辺道路のごみ拾い、9月19日にカネボウ跡地公園・宝塚古墳公園・東公園・漁師町公園・坂内川親水公園のごみ拾い）に達成。	○
	住宅課	庁舎周辺での清掃活動を年1回実施する。	清掃活動を年1回以上実施すれば目標達成とする。	8月7日建設部において、市役所本庁舎周辺の清掃活動を実施	○
	維持監理課				
	用地対策課	可燃ごみの排出量を3%削減する	可燃ごみの排出量が前年度より3%削減されれば目標達成とする。	年間を通しては前年度とほぼ変わっていないが、目標の-3%は達成されなかった。今後は工夫して削減していきたい。	×
都市政策部	都市計画課	環境美化活動への参加	地域で開催される環境美化活動への参加や市内で開催される祭り等へボランティアとして参加し、ごみの処理等や分別に係る啓発を行う。 (目標・部長を含め職員12名で参加延べ人数22名とする。)	下半期では延べ15名が活動に参加、上半期とあわせて延べ26名の参加となり、目標人数を上回る結果となった。	○
	建築開発課	帰宅時のOA機器等の切り忘れを0%とする。	帰宅時に最後に退庁する職員が、電源オフの確認を点検表に記録し、これを毎日実施出来れば達成とする。(H25.6.3より実施)	帰宅時、最後に退庁する職員が電源OFFの確認を点検表に記録し、年間を通して確実に履行された。	○
	営繕課	再生材の利用や、省エネ設備の導入等を検討し、環境負荷の低減が図れるような設計を行う。請負業者に環境配慮要望書を渡し、環境に配慮した工事を行う。	個人アンケートチェックでの課の平均点が毎月4点以上となれば目標達成とする。	個人アンケートチェックの平均点が4点以上になっており、目標を達成している。	○
出納室	出納室	庁舎の節電・地球温暖化防止のため、出納室西側窓に緑のカーテンを作成する。	緑のカーテンを作成すること。	出納室西側窓に緑のカーテンを設置した。	○

部門名	課等名	個別目標の内容	目標達成の判断基準 (何を以て目標達成とするか)	年間評価	目標成否
上下水道部	上下水道総務課	可燃ごみ量を前年度比3%削減する。	排出量が前年度より3%削減されれば目標達成とする。	上半期の排出量が予定以上であったため、年間で10%増加となった。しかし、下半期は前年比50%減となったことから、今後もこの徹底した分別を行い、新年度は前年度より減を目指す。	×
	上水道建設課	帰庁時のOA機器及びプリンターの切り忘れをなくす。	最後の退庁職員が切り忘れがないかチェックのうえ点検表に記録、実施出来れば目標達成とする。	目標達成できている。	○
	下水道建設課				
	嬉野上下水道事務所	可燃ごみの量を前年度と比較して5%削減する。	可燃ごみの量が前年度と比較して5%削減できれば目標達成とする。	前年度と比べて13.5%の削減を図ることができた。	○
	三雲上下水道事務所	地域振興局庁舎で使用するコピー用紙の削減実施	地域振興局庁舎で使用するコピー用紙の使用量が「前年度比マイナス5%」になれば目標達成とする。	(※三雲地域振興局で取り組んでいるため、地域振興課を参照)	×
	飯南水道事務所	事務の効率化を図り、残業を昨年度比10%削減する。	残業時間が昨年度より10%削減されれば目標達成とする。	事務の効率化を図り残業時間削減に努力したが、夜間の漏水や水質管理等緊急な時間外があり、昨年度比-5.8%に留まってしまった。今後もさらなる事務の効率化を図り削減に努力する。	×
飯高水道事務所	飯高水道事務所において再生可能な紙ごみを確実に再生可能紙として排出する。	環境管理推進員が週1回、可燃ごみ及び紙類リサイクル分別棚を確認し、チェック表に記録する。個人アンケートチェックで⑬～⑯の項目において課の平均点が4.0以上になれば目標達成とする。	⑬～⑯の項目平均が4.0以上となり、ほぼ目標達成。今後も徹底して紙ごみの削減意識統一を図っていく。	○	
教育委員会事務局	教育総務課	可燃ごみ量を前年度比5%削減する。	可燃ごみ量が前年度より5%削減されれば目標達成とする。	昨年対比における上半期のごみ増を各職員がしっかり認識し、ごみ減量に向け注意喚起と取組み実施を心がけ、通常事務事業におけるごみ減量が下半期においては図れたと考える。今後も継続し減量に取り組むたい。	×
	学校支援課	可燃ごみと再生紙の分別を徹底する。	ゴミを搬出する前のゴミ箱の中身を点検し、可燃ごみと再生紙との分別を行う。点検表を作成し、分別ができていれば目標達成とする。また毎月個人アンケート表⑱が「4」以上で達成とする。	可燃ごみと再生紙の分別を徹底して行った結果が意識の向上につながり、年間を通して個人アンケート表⑱が4以上になった。	○
	いきがい学習課	公用車のガソリン使用量を2%削減する。	使用量が前年度より2%削減できたら、達成とする。	昨年度に比べ29%増加し、7.8%増となった。これは市内全域の公民館に対しヒアリングを行ったため、出来る限り回る地域をまとめて出かける回数を減らすようにした。	×
	人権まなび課	コピー機でのコピー枚数を前年度比5%以上削減する。	コピーカウンターをもとに枚数を把握し、H24年度74,300枚/年から5%以上削減されれば達成とする。	年間総コピーカウント数は70,601枚となり、年間目標の70,585枚以下とする目標は達成した。	○
	文化課	ガソリンの使用量を前年度比3%削減する	使用量が前年度より3%削減されれば目標達成とする。	前年度比約30%削減することができた。	○

部門名	課等名	個別目標の内容	目標達成の判断基準 (何を以て目標達成とするか)	年間評価	目標成否
	スポーツ振興課	課内にあるOA機器の電源コンセントを毎日電源プラグから抜く。	点検表を作成し、実施率が80%以上であれば目標達成とする。	業務終了後の点検表の実施により、概ね80%以上実施できた。	○
	三雲教育事務所	地域振興局庁舎で使用するコピー用紙の削減実施	地域振興局庁舎で使用するコピー用紙の使用量が「前年度比マイナス5%」になれば目標達成とする。	前年度比0.6%削減となった。会議や研修等の資料作成に用紙の使用頻度が高かったと思われるが、引き続き各職員に節電を指導していきたい。	×
	飯高教育事務所	管内休校中の学校2校及び、B & G海洋センターの清掃活動	管内休校中の学校(川俣小学校、波瀬小学校)及び、B & G海洋センターの清掃活動を各所年1回実施	7月に波瀬小、9月にB & G海洋センター、10月に川俣小学校のごみ拾い、草刈り等清掃活動を実施した。	○
議会事務局	議会事務局	環境方針の基本方針2「大阪市地球温暖化対策率先実行計画に基づき、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量・リサイクルに取り組む」ことに則り、文書資料の簡素化、職員ポータル活用による文書資料の共有化及びペーパーレス化、安易なコピーやプリントアウトをしない、ゴミの分別・リサイクルの徹底することにより、環境方針の基本理念である職員一人ひとりの環境保全に対する意識・取組の向上を図り、地方自治体としてできる限りの環境負荷の低減に努める。	エコフィス個人アンケートチェック項目の⑪文書資料の簡素化及び、⑫回覧・掲示板の利用による文書資料の共有化、⑬コピー用紙の両面印刷、裏紙利用の徹底、⑭庁内LAN等活用によるペーパーレス化の推進、⑮安易なコピー・プリントアウトを行わない、⑯ゴミの分別・リサイクルの徹底の平均値について、それぞれ4.5以上を維持する。	コピー用紙使用量増は特殊要因によるものであり、職員の環境に対する意識は高く、該当する個人アンケートチェック項目は4.5以上であり目標は達成できた。今後も引き続き環境に配慮し、職員一丸となって目標を達成していく。	○
監査委員事務局	監査委員事務局	グループウェアへの掲載により、庁内印刷物の印刷部数を削減する。	※定期監査(一次)実施通知 課長以上(80部)→市長、議長、各委員等(5部) ※定期監査結果報告(240部→100部)	年間を通して目標通り達成することができた。定期監査結果報告書については、目標以上に印刷部数を削減することができた。定期監査(一次)実施通知80部→5部、定期監査結果報告書240部→60部	○
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	帰宅時のOA機器等の切り忘れを0%とする。	最後に退庁する職員が、切り忘れがないかチェックして点検表に記録し、毎日実施できれば目標達成とする。	毎日電源切り忘れをチェックしチェックシートに記入した結果、切り忘れが0だった。退出する際、職員で声を掛け合い確認したことで、各自も切り忘れがないか意識づいた。	○
土地開発公社	業務管理課	帰宅時のOA機器・空調関係等の切り忘れを0%とする。	最後に退庁する職員が、切り忘れがないかチェックして点検表に記録し、毎日実施できれば目標達成とする。また、12:00～13:00のエアコンについても対象とする。	年間を通しチェックを行い、切り忘れなしを継続できた。	○

部門名	課等名	個別目標の内容	目標達成の判断基準 (何をもって目標達成とするか)	年間評価	目標成否
嬉野地域振興局	地域振興課	可燃ごみ量を前年度比5%削減する。	可燃ごみ量を前年比5%削減されれば目標達成とする。	上半期14.1%減、下半期21.4%減となり、年間で前年度比17.4%削減となり目標を達成した。	○
	地域住民課			減量化に向けて取り組んでいくよう周知徹底を行ったが、庁舎移転のこともあり結果増となった。今後は、更なる資源化をめざしたい。	×
	地域整備課			良好	○
三雲地域振興局	地域振興課	地域振興局庁舎で使用するコピー用紙の削減実施削減実施	地域振興局舎で使用するコピー用紙使用量が「前年度比-5%」になれば目標達成とする	前年度1,065.5kg、本年度1,123.5kgで5.4%増加。上半期の業務量増により用紙使用量が増えてしまった。	×
	地域住民課				
	地域整備課				
飯南地域振興局	地域振興課	災害非常時等を除き、毎週水曜日は定時退庁日とする。	点検表により記録を行い、実施率が80%以上であれば目標達成とする。	個別目標設定後の水曜日42回中34回は定時退庁できた（実施率81.0%）が、イベント前や当初予算編成時期、議会開会中など課員全員が退庁できない日もあり、各自の意識改革とともに、課内の協力体制を図る必要がある。	○
	地域住民課	水曜日はノー残業デーとして定時退庁とする。	点検表により記録を行い、実施率が80%以上であれば目標達成とする	実施できている。	○
	地域整備課	美化活動への参加を推進する。（年3回予定）	毎回10名以上の参加を目標達成とする。	美化活動は振興局全体で取り組んでおり、目標は達成できた。	○
飯高地域振興局	地域振興課	災害非常時を除き、毎週金曜日は定時退庁日とする（電力使用の抑制等）	点検表により記録を行い、実施率が90%以上であれば目標達成とする	実施率92.5%で目標は達成されている。	○
	地域住民課	用紙使用量の削減。 エコフイス個人アンケートチェックの用紙使用量の削減項目 ⑪～⑮の平均値を昨年以上の数値とする。	エコフイス個人アンケートチェックの用紙使用量の削減項目 ⑪～⑮の平均値が4.49以上であれば目標達成とする。	課内ミーティング等で職員に周知を図った結果、意識を持って取り組むことができ目標達成した。	○
	地域整備課	庁舎周辺（飯高駅、国道166号線を含む）での清掃活動を年4回実施する。	清掃活動を年4回以上実施すれば目標達成とする。	6月、12月、2月、3月と計4回実施し、目標達成。	○