

# 平成24年度 施策の成果 (各課・係別 職務目標実施・達成状況)

## 掲載部局一覧(以下の順に掲載)

---

町長部局	総務課、企画環境課、税務課、町民生活課、保健福祉課、 農政課、商工観光課、建設課、上下水道課
選挙管理委員会	(総務課に掲載)
議会事務局	
出納室	
農業委員会	
教育委員会	学校教育課、町民学習課、学校給食センター、幼児センター

平成24年度職務目標

課・係名:総務課 総務係/選挙管理委員会

責任者:総務課長 加藤紀孝  
担当係長:総務係長 佐藤英征

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・文書管理委員会の効果的な運営 ・歴史的文書の取扱整備、保管場所確保 ・ファイリングに携わる人材の育成	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	馬淵	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・收受文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐藤	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応 ・全庁的な接遇改善(電話・窓口対応等)	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	佐藤	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・防災、選挙、諸行事への一体的対応(チーム方式を採用) ・総務係と管財係の横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	加藤	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	加藤	B	A
	6	最適な組織体制の検討	・将来に持続可能かつ効率的な役場組織、人員体制のあり方に関する検討	・環境変化に柔軟に対応できる役場づくり	H25年3月	加藤	C	D
	7	町バス運行业務の効率化	・委託化事業の検証、改善 ・運行実績の点検と指導 ・事業全体の縮小、移管	・役場の業務効率化 ・委託による経済活性化	H25年3月	馬淵	B	A
	8	内部統制(ガバナンス)の強化	・不適正な事務取扱の点検、排除 ・事業所としての交通安全対策徹底 ・法令順守、政策法務能力の強化 ・賞罰委員会への外部委員登用	・職員の法務対処力の強化 ・職員による事故防止 ・職員管理の透明性確保	H25年3月	加藤	B	D
施策	1	特別職秘書業務、総合調整	・調整手配、町長車運行管理、来客対応 ・交際費管理→(加藤)	・スピーディーな政務執行ときめ細かな対応	H25年3月	佐藤	B	A
	2	役場庁舎再整備基本構想の樹立	・再整備方針、スケジュール、財源の整理 ・再整備基本構想の策定(委託事業、検討会議運営等)	・まちづくり及び防災の拠点として再整備	H25年3月	佐藤	B	A
	3	消防組合の運営フォロー、消防救急力の充実	・自衛隊方式解消に向けた取組み支援 ・10年プランの具体化 ・消防救急無線デジタル化対応	・消防防災力強化 ・法改正への対応	H25年3月	加藤	B	A
	4	職員評価制度の導入、目標管理制度の運営	・評価制度の構築 ・職員研修、試行実施 ・職務目標管理	・職員能力の向上 ・組織力強化 ・業務対応力強化	H25年3月	加藤	B	D
	5	人材育成(職員研修)、人材活用・登用	・研修計画の策定、自主研修対応 ・新人研修、職場内研修の充実 ・H25職員採用→(加藤) ・多様な人材活用への対応→(加藤)	・職員能力の向上 ・組織力強化 ・業務対応力強化	H25年3月	佐藤	B	A
	6	新行革計画の実行	・計画実施の進捗管理 ・町民行政評価委員会(仮)での評価	・ガバナンスの強化 ・効果的な経常経費配分、職員意識の改革	H25年3月	加藤	B	D
	7	公用車の安全運行、町バス運行业務の改善	・町長公用車の安全運行、管理 ・町バス運行の申請関係業務 ・町バス運行业務の改善→(馬淵)	・スピーディーな政務執行 ・町民財産適正管理	H25年3月	山口	B	A
	8	国際交流の推進【企画環境課施策】	・HIS交流プログラムの検討、実施 ・教育委員会を含めた総合調整	・国際交流を通じた地域活性化 ・遊休施設の有効活用	H25年3月	加藤	B	A
	9	選挙管理事務の確実な遂行	・選挙管理委員会運営 ・予定外選挙事務への対応	・自治事務、法定受託事務の遂行	H25年3月	佐藤	B	A
	10	審議会、諸団体の適正運営	・衛生委員会の設置 ・報酬審議会、表彰審議会、功労者対応 ・公会会(総会6月、例会)→(加藤)	・情報共有 ・職員管理	H25年3月	佐藤	B	D
	11	情報公開、公益通報者保護	・条例に基づく制度運用 ・内外部向けの通報者保護制度構築	・法令遵守	H25年3月	馬淵	B	D
	12	職員給与、福利厚生業務	・給与支給、共済制度、健康管理	・適正な組織管理	H25年3月	馬淵	B	A
	13	町長・副町長特命事項への対応(課共通)	・制度変更検討、対外折衝、職員配置等	・首長サポート	H25年3月	加藤	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:総務課 管財係

責任者:課長 加藤紀孝  
担当係長:齊藤彰一

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守とシステムの維持	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	齊藤	B	A
	2	執務環境管理(退庁時の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・收受文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	齊藤	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	齊藤	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・防災、選挙、諸行事への一体的対応(チーム方式を採用) ・総務係と管財係の横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	加藤	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	加藤	B	A
	6	指定管理者の導入支援	・新たな施設における導入への支援(ニセコ町民センター、五色温泉インフォメーションセンター)	・民間活力の活用 ・施設運用の効率化	H25年3月	齊藤	B	D
	7	公共施設全般における省エネ化、スマート化	・環境をテーマにした行政の政策推進(関係課との連携) ・燃料費、光熱水費の節減 ・節電への対応	・環境政策の推進 ・経常経費の節減 ・電力需給への対応	H25年3月	齊藤	B	A
施策	1	町有財産管理の総合調整	・所管施設の維持管理、修繕 ・不要資産の処分 ・現有資産の把握、戦略的な財産取得(各課業務分担検討の上で)	・適正な財産管理 ・収入の確保	H25年3月	齊藤	B	A
	2	主要施設の利用管理	・国際交流施設の管理(柵塗装工事) ・旧宮田小学校の返却対応、必要な施設管理	・資産の有効活用	H25年3月	齊藤	B	A
	3	保守契約等の効率的な管理	・保守管理業務、契約管理業務の効率化	・役場全体に目を配った財産管理	H25年3月	齊藤	B	A
	4	財産管理システムの導入と効率的な財産管理	・システムのあり方再検討 ・財産管理計画の策定 ・公共施設劣化診断調査結果の活用	・公会計対応 ・基本条例対応	H25年3月	齊藤	C	D
	5	役場庁舎の効果的な利用、公民館庁舎化への対応	・人員組織体制への柔軟な対応(什器等) ・庁舎の営繕対応	・適正な財産管理 ・来庁者に優しい役場	H25年3月	馬淵	B	A
	6	町長・副町長特命事項への対応(課共通)	・制度変更検討、対外折衝、職員配置等	・首長サポート	H25年3月	加藤	B	C

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:総務課防災グループ・情報管理係

責任者:総務課参事 千葉敬貴  
担当係長:情報管理係長 佐々木隆

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守とシステムの維持	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐々木	B	A
	2	執務環境管理(退庁時の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・收受文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐々木	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	佐々木	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・防災、諸行事への一体的対応(チーム方式を採用) ・総務係と管財係の横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	千葉	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	千葉	B	A
	6	電子自治体化への工夫改善	・申請手続きの電子化 ・役場業務高度化に資するシステム導入の検討	・業務の迅速化、省力化	H25年3月	藤	C	D
施策	1	原子力防災対策【チーム方式により横断的に対応】	・原子力防災計画の策定 ・安全協定への対応 ・放射能防護対策(資機材整備等)	・町民の生命と財産を守る ・危機対応力の向上	H25年3月	千葉	C	A
	2	防災対策の強化【チーム方式により横断的に対応】	・防災訓練の実施(町内会との協力) ・役場資機材の充実、保管場所の整備 ・遭難事故防止対策(看板設置等)	・町民の生命と財産を守る ・危機対応力の向上	H25年3月	稲見	B	A
	3	情報管理マニュアルの整備	・情報管理係業務のマニュアル化(専門職を置かずに対応できる組織づくり)	・事務的経費の節減 ・ニセコの規模に見合った情報管理	H25年3月	佐々木	C	D
	4	施設予約管理システムの導入	・主要公共施設へのシステム導入、運用	・申請手続きの利便性向上 ・管理業務の効率化	H24年12月	藤	B	A
	5	情報機器の維持管理	・クラウドコンピューティングの的確な展開 ・端末、サーバー等機器の管理、更新 ・機器類の年次更新計画の作成、管理	・情報の効果的管理 ・事務的経費の節減 ・災害に強い情報管理	H25年3月	佐々木	B	D
	6	情報セキュリティの強化	・情報漏えいへの対策 ・個人情報保護マニュアルの運用 ・臨時職員等への情報管理対策強化	・厳正な情報保護 ・情報管理への信頼性確保	H25年3月	佐々木	C	A
	7	個人情報保護	・条例に基づく個人情報保護 ・目的外利用、外部提供の厳正な運用	・法令遵守	H25年3月	佐々木	B	A
	8	町長・副町長特命事項への対応(課共通)	・制度変更検討、対外折衝、職員配置等	・首長サポート	H25年3月	千葉	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:総務課 財政係

責任者:総務課長 加藤紀孝  
担当係長:財政係長 中川博視

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守とシステムの維持	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	中川	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・收受文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	中川	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	中川	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・防災、選挙、諸行事への一体的対応(チーム方式を採用) ・総務係と管財係の横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	加藤	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	加藤	B	A
	6	自治体財政の情報蓄積・知識向上	・最先端の自治体財政情報をフォローし財政担当としての対応力をつける	・自己研鑽	H25年3月	本田	B	A
	7	予算資料・財政資料の分かり易い提示、公表	・予算説明書、予算編成資料、決算資料の工夫、改善 ・その情報の庁内共有	・基本条例に規定する町民への説明責任	H25年3月	中川	B	A
	8	特別会計の改革	・特に上下水道会計について公営企業会計導入を含め担当課での改革を支援する	・採算を意識した会計運営	H25年3月	中川	B	A
施策	1	予算編成、執行	・編成、執行管理、補正・流用 ・予備費充当、繰越事業管理 ・特別会計管理	・安定した財政運営 ・町民説明責任	H25年3月	中川	B	A
	2	決算統計、財政状況公表	・決算統計、財政状況公表(年2回) ・健全化指標管理 ・予算編成から決算までの透明性確保	・町民説明責任 ・安定した財政運営	H25年3月	中川	B	A
	3	基金管理	・各種基金管理、備荒資金管理 ・産業振興基金の運用のあり方検討(ふるさとづくり基金と同様に商工へ)	・将来負担の軽減 ・リスク管理	H25年3月	中川	B	A
	4	地方債管理	・起債、償還 ・将来シミュレーション ・検査対応	・町民説明責任 ・安定した財政運営	H25年3月	藤	B	A
	5	交付税管理	・基礎数値作成、特別交付税 ・動向把握、将来シミュレーション ・検査対応	・安定した財政運営	H25年3月	藤	B	A
	6	会計事務執行・管理	・適正な会計事務、指導 ・各課事務の把握	・安定した財政運営 ・錯誤・不正の排除	H25年3月	本田	B	A
	7	行政評価の実施	・行政評価の確立(総合計画を意識) ・補助負担金の見直し ・町民行政評価委員会の設置、運営	・新行政改革計画の進行管理 ・町民目線での評価	H25年3月	中川	C	C
	8	事業執行計画の管理	・事業執行計画の作成、評価とりまとめ ・主要施策成果報告書での公表 ・より効果的な事業評価制度の検討	・町民説明責任 ・政策財務	H25年3月	中川	B	A
	9	財政計画のフォローアップ	・財政計画(中期財政見通し)の実施状況のフォローと見通しの検証	・町民説明責任 ・安定した財政運営	H25年3月	中川	C	D
	10	公契約条例の制定	・政策の方向性調整 ・調査、検討、制定(関係所管と共同) ・制定後の運用体制の検討	・政策財務 ・労働環境の改善、地域経済の活性化	H25年3月	加藤	C	C
	11	基金の効果的管理	・土地開発基金の効果的管理(使途、管理のあり方の再検討、環境保全用地等の管理方針) ・産業振興基金活用の効率化(所管替えによる効果的管理)	・政策財務 ・基金活用による産業振興	H25年3月	中川	B	A
	12	公共施設劣化診断結果の活用による管理コスト予測	・調査結果の活用(予算、公会計、管財) ・付随ソフトの活用(CO2排出、公会計)	・財政予測の充実 ・効率的な予算管理 ・施設管理の効率化	H25年3月	中川	B	A
	13	公会計の整備	・財務諸表導入 ・必要なシステム対応	・町民説明責任 ・安定した財政運営	H25年3月	藤	C	C
	14	新たな財源確保への対応	・一括交付金、社会資本整備総合交付金 ・消費税等の動向 ・目的税、寄付金	・政策投入財源の充実	H25年3月	加藤	B	A
	15	町長・副町長特命事項への対応(課共通)	・制度変更検討、対外折衝、職員配置等	・首長サポート	H25年3月	加藤	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 企画環境課 経営企画係

責任者: 福村一広  
担当係長: 福村一広

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・課内全体での業務サポート体制の確立	・特定係への負担軽減 ・課全体での業務支援	H25年3月	福村	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・業務予定や懸案事項等の確認 ・報告、連絡、相談の徹底	・課内の情報共有 ・課内の連携充実	H25年3月	福村	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・日常の文書管理の徹底	・検索性向上による事務の効率化 ・文書の私物化排除	H25年3月	福村	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・文書管理と適正な執務環境の維持管理	・業務処理の効率化 ・適正な執務環境確保	H25年3月	福村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・庁舎電話当番の励行 ・来庁者への迅速な窓口対応など	・住民サービスの向上	H25年3月	福村	B	A
	6	研修等のとらきみ	・業務研修、視察等の参加実施 ・自己研鑽の促進	・職員資質の向上 ・業務能力向上	H25年3月	福村	B	A
	7	企画事務の効率化	・業務の外部委託・所管変更の検討 ・各種調査機関等からの調査対応検討	・業務負担の軽減	H25年3月	福村	B	A
	8	土地開発公社の運営検討	・土地開発公社の今後の運営検討	・土地開発公社廃止	H25年3月	佐々木	B	D
	9	旧宮田小学校の再利用促進	・再利用計画の円滑終了 ・維持補修、今後の再活用検討	・施設活用による地域活性化、雇用拡大など	H25年3月	福村	B	A
施策	1	まちづくり基本条例の改正	・第3次改正スケジュールの樹立 ・改正検討委員会の立ち上げ	・住民自治の充実	H25年3月	福村	C	D
	2	広域連合、地方分権等への対応	・後志広域連合運営の効率化、情報収集 ・総務課との連携対応	・行政事務の効率化 ・地方分権への対応	H25年3月	福村	B	A
	3	第5次ニセコ町総合計画進行管理	・H24年度からスタートした第5次ニセコ町総合計画の広報、進行管理(～H33) ・地区ビジョンの発展	・総合計画の浸透 ・ニセコ町まちづくり指針	H25年3月	福井	B	A
	4	新たな財源の確保、戦略的な財産取得	・各種補助金、交付金等の確保 ・将来のまちづくりに必要な財産取得に係る総合調整	・財源確保	H25年3月	福村	B	A
	5	地域公共交通	・ふれあいシャトルの廃止 ・地域公共交通活性化協議会運営 ・デマンドバス導入及び運行開始 ・福井線補助のあり方検討	・地域交通の確保及び利便性の向上など	H24年10月	佐々木	B	A
	6	企業誘致対策	・産業活性化協議会への支援 ・企業誘致優遇政策の検討	・企業誘致の促進	H25年3月	福村	C	D
	7	まちづくりの推進支援	・町民主体のまちづくり事業支援(まちづくりサポート事業、綺羅街道植栽事業等) ・まちづくりに係わる人材の育成	・地域振興	H24年3月	佐々木	B	A
	8	まちづくり委員会	・まちづくり委員会の運営改善、小中学生まちづくり委員会の活動運営 ・子ども議会との連携	・住民参加、情報共有 ・未成年の参加	H25年3月	佐々木	B	A
	9	大学生、留学生、研修生の受入	・大学生インターンシップの受入 ・JICAや留学生等の積極受入 ・国家公務員の研修受入	・地域交流、外部刺激	H25年3月	福井	B	A
	10	民間賃貸住宅建設促進	・民間の賃貸集合住宅建設促進、PR ・建設用地の確保	・民間住宅建設 ・移住定住促進 ・地域の活性化	H25年3月	福村	B	A
	11	移住・定住対策	・北海道暮らしフェアへの出展 ・ちょっと暮らし施設のPR充実	・移住定住促進 ・地域の活性化	H25年3月	佐々木	B	A
	12	北海道新幹線建設及び北海道横断自動車道(黒松内～余市間)建設促進活動	・北海道新幹線新函館～札幌間の早期着工完成への要望活動及び情報収集 ・高速道路黒松内余市間の早期着工への要望活動及び情報収集	・要望活動等による早期着工完成 ・地域の活性化	H25年3月	福村	B	A
	13	ふるさとづくり寄付	・ふるさとづくり寄付の積極的なPR ・多額寄付者への謝礼要綱の実施	・寄付額の増 ・ニセコ町まちづくり支援への充実	H25年3月	佐々木	B	A
	14	過疎対策	・新過疎法による計画変更	・財源確保	H25年3月	佐々木	B	A
	15	環境型旅育事業	・環境型ニセコ旅育モデルの確立 ・地域資源の掘り起こしと地域振興 ・スモールビジネスモデルの創出	・地域振興	H25年3月	福村	B	A
	16	ICTスマートタウン化推進事業	・ICTを活用した地域情報化の推進 ・ICTを活用した観光防災への取り組み ・国際基準の観光コンテンツの提供	・地域振興 ・地域情報通信高度化	H25年3月	福村	B	D
	17	国際交流事業	・国際交流員の受入、活用 ・国際交流協会運営支援 ・HIS、YTLとの連携による国際交流	・国際交流の推進	H25年3月	福井	B	A
	18	女性の町政参加の拡大	・委員会、審議会等への女性参画推進	・女性参加による、まちづくりの推進、活性化	H25年3月	福井	B	A
	19	統計調査	・学校基本調査 ・経済センサス ・その他各種指定統計調査	・学校及び商業等の経済活動の実態	H25年3月	福井	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名：企画環境課 環境エネルギー係

責任者：福村一広  
担当係長：樋口範幸

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・日常の文書管理の徹底	・検索性向上による事務の効率化 ・文書の私物化排除	H25年3月	福村	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・文書管理と適正な執務環境の維持管理	・業務処理の効率化 ・適正な執務環境確保	H25年3月	福村	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・庁舎電話当番の励行 ・来庁者への迅速な窓口対応など	・住民サービスの向上	H25年3月	福村	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・課内全体での業務サポート体制の確立	・特定係への負担軽減 ・課全体での業務支援	H25年3月	福村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務予定や懸案事項等の確認 ・報告、連絡、相談の徹底	・課内の情報共有 ・課内の連携充実	H25年3月	福村	B	A
	6	研修等のとりのりくみ	・業務研修、視察等の参加実施 ・自己研鑽の促進	・職員資質の向上 ・業務能力の向上	H25年3月	樋口	B	A
	7	エネルギー関連情報収集	・エネルギー関連団体等からの情報収集	・ニセコ町全般のエネルギー対策の推進	H25年3月	樋口	B	A
施策	1	環境基本計画の運用	・水生昆虫観察会、環境講演会など環境プロジェクトの推進	・自然環境の保全	H25年3月	樋口	B	A
	2	ニセコ町環境審議会の運営	・環境基本計画の進行管理と評価	・環境保全の促進	H25年3月	樋口	B	A
	3	地球温暖化対策	・次期地球温暖化対策実行計画(事務事業編)の作成、役場によるエネルギー消費節減の主導 ・庁内体制の再検討	・再生可能エネルギー利用率の向上 ・具体的な対策による地球温暖化防止への貢献	H25年3月	樋口	B	A
	4	水環境の保全	・地下水保全条例、水道水源保護条例の運用、実施状況の情報提供 ・道水資源保全条例への保護地域提案	・水環境の保全	H25年3月	樋口	B	A
	5	ニセコ町水資源保全審議会の運営	・地下水(井戸)及び水道水源保護地域等に係る水環境保全に関する事項の審議	・水環境の保全	H25年3月	樋口	B	A
	6	生物多様性保全	・後志生物多様性協議会への参画 ・オビラメの会などの活動支援	・自然環境の保全	H25年3月	樋口	B	A
	7	再生可能エネルギーの施設導入支援	・道の駅への地中熱ヒートポンプ導入支援 ・絨織乃湯への自然エネルギー導入検討	・再生可能エネルギー利用率の向上 ・地球温暖化対策	H25年3月	大野	C	D
	8	再生可能エネルギーによる事業化検討	・再生可能エネルギー戦略会議の運営 ・地域主導型再生可能エネルギー事業化検討	・再生可能エネルギーによる持続可能な地域の活性化検討	H25年3月	大野	B	D
	9	再生可能エネルギーの普及	・雪氷倉庫促進補助金の実施 ・自然エネルギー研究会活動支援 ・エネルギー関係講演会の実施	・地球温暖化対策 ・エネルギー自給率向上	H25年3月	大野	B	D
	10	再生可能エネルギー導入効果分析	・太陽光発電の導入効果分析 ・地中熱ヒートポンプ導入施設の効果分析 ・環境エネルギー戦略アドバイザーの活用	・導入効果の把握	H25年3月	大野	B	A
	11	ニセコ高校地中熱ヒートポンプ利用ハウス実証実験	・流量、電力等データ分析の継続 ・地域農業への活用策検討	・導入効果の把握	H25年3月	樋口	B	D
	12	マイクロ水力発電の実証実験	・マイクロ水力発電機の維持管理と分析 ・今後の政策展開の検討	・導入効果の把握	H25年3月	樋口	B	D
	13	風力発電可能性検討	・賦存量のある風力発電事業の可能性について検討	・再生可能エネルギーによる持続可能な地域の活性化	H25年3月	大野	B	A
	14	リゾート地区事業者への支援(スマートコミュニティ)	・エネルギー需要の多いリゾート地区事業者への情報提供、効果的な支援策、連携協定、環境配慮評価の検討	・地球温暖化対策 ・省エネ対策の推進	H25年3月	大野	B	D
	15	省エネルギー対策	・公共施設等の省エネルギー化策の検討	・省エネ対策の推進、地球温暖化対策	H25年3月	大野	B	A
	16	各種事業提案	・緑の分権改革推進事業、環境未来都市構想、環境モデル都市構想 ・環境自治体会議H26開催準備 ・環境教育の推進	・先導的な技術による実証実験等の実施 ・地域活性化	H25年3月	大野	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:企画環境課広報広聴係・コミュニティFM推進係

責任者:福村一広  
担当係長:馬淵由香

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・課内全体での業務サポート体制の確立	・特定係への負担軽減 ・課全体での業務支援	H25年3月	福村	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・業務予定や懸案事項等の確認 ・報告、連絡、相談の徹底	・課内の情報共有 ・課内の連携充実	H25年3月	福村	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・日常の文書管理の徹底	・検索性向上による事務の効率化 ・文書の私物化排除	H25年3月	福村	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・文書管理と適正な執務環境の維持管理	・業務処理の効率化 ・適正な執務環境確保	H25年3月	福村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・庁舎電話当番の励行 ・来庁者への迅速な窓口対応など	・住民サービスの向上	H25年3月	福村	B	A
	6	まちづくり懇談会、町民講座の開催時期の調整検討	・例年の11月から12月の集中開催や開催方法の見直しなど	・余裕ある開催懇談 ・懇談会の充実	H24年7月	福村	A	A
	7	視察受入の検討	・視察受け入れ体制の整備 ・観光協会との受け入れ連携 ・視察対応資料の更新	・ニセコ町のまちづくりの全国発信 ・町内泊による地域振興	H25年3月	馬淵	B	A
	8	研修等のとらきみ	・庁内への広報研修の実施 ・担当業務研修等の受講 ・自己研鑽の促進	・職員資質の向上 ・業務能力向上	H25年3月	馬淵	B	A
	9	各種取材対応	・取材窓口として担当部署の把握及び誘導案内、広報としての各課等取材対応状況の把握	・円滑な取材対応 ・情報共有	H25年3月	馬淵	B	A
施策	1	光ファイバ網の適正な維持管理(IRU契約)	・ファイバ網保守業務など適正な維持管理及びサービス加入促進 ・町道登山道路・瑞穂昆布連絡線電柱移設対応	・交付金整備の適正化 ・加入者サービス向上 ・地域情報通信高度化	H25年3月	馬淵	B	A
	2	地上デジタル放送難視地区の受信対策	・「デジサポ」対応による連絡調整支援 ・アンヌプリ地区、五色温泉の認定による支援	・総務省受信者支援センターによる受信対策	H24年12月	松澤	B	A
	3	ウェブサイトの維持管理	・リニューアル後の適正な維持管理 ・ホームページ掲載記事の適正な管理と内容の充実と職員等への周知 ・閲覧履歴の分析と活用検討 ・セキュリティの充実	・ウェブサイトの充実による情報発信の推進と強化 ・閲覧数向上	H25年3月	馬淵	B	A
	4	予算説明書の充実検討	・予算説明書作成方針の検討 ・内容の工夫改善	・町民が分かりやすい説明書	H25年3月	馬淵	B	A
	5	広報広聴検討委員会	・広報広聴活動のあり方について検討	・広報広聴の充実	H25年3月	福村	B	A
	6	戦略的な広報広聴活動の実施	・ニーズに合った手法とタイミングによる広報 ・広報紙年間計画の樹立と作成 ・広報「ニセコ」の企画充実	・行政情報発信の推進と強化 ・情報共有の充実	H25年3月	松澤	B	A
	7	多様な情報ツールの活用	・「そよかぜメール」の利用促進 ・ツイッターやフェイスブックの活用	・多様な世代への情報発信の推進	H25年3月	馬淵	B	A
	8	コミュニティFMを最大限に活用した情報提供	・コミュニティFMへの庁内情報提供の促進 ・局員との連携	・行政、町内や商店、観光イベント情報発信の推進 ・役場組織のイメージ向上	H25年3月	松澤	B	A
	9	防災ラジオの設置啓発と難聴対策	・全世帯・事業所へラジオの貸出と設置促進 ・ラジオの難聴世帯に対するアンテナ等の設置	・防災情報の提供 (H23設置率46.8%)	H25年3月	馬淵	B	A
	10	ラジオニセコへの支援	・ラジオニセコ放送局運営の財政支援 ・運営等協定の検討 ・指定管理者制度の検討	・地域コミュニティの活性化 ・地域情報発信の充実 ・放送局運営の持続性	H25年3月	馬淵	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 税務課 税務係

責任者: 税務課長 佐竹祐子

担当係長: 税務係長 重森省宏

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の遵守 ・執務環境管理	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐竹	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・文書管理と適正な執務環境の維持管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	重森	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番(火曜日)の励行 ・来庁者への迅速な対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	細川	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・課内全体での業務サポート体制の確立	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	佐竹	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・業務情報の共有	H25年3月	佐竹	B	A
	6	職員の意識改革	・必要な業務研修の受講	・自己研鑽 ・業務能力の向上	H25年3月	佐竹	B	A
	7	徴収業務の見直し	・徴収体制の強化 ・滞納整理に向けた債権整理計画作成 ・法的措置の準備、実施	・収納率の向上と滞納額の圧縮 ・自主財源と公平性の確保	H25年3月	重森	B	A
	8	適正な賦課徴収のためのチェック体制の確立	・チェック機能の整備強化 ・システム上でのチェック機能の利用	・業務の改善、質向上	H25年3月	重森	B	A
	9	納付環境の整備	・コンビニ収納の導入準備 ・北洋銀行の口座振替の実施	・納付環境改善による収納率の向上	H25年3月	佐竹	B	A
施策	1	町税条例、国保税条例の改正	・地方税制の改正による町税条例の改正 ・国保審議会の答申を受けての条例改正 ・NPO法人に対する寄付金税制の改正	・経済社会情勢に対応した税制の構築	H25年3月	佐竹	B	A
	2	町税等収納対策本部	・収納対策推進計画の遂行状況の確認 ・滞納整理月間の設定 ・滞納処分の適正な執行	・自主財源である税等の収納率の向上	H25年3月	佐竹	B	A
	3	後志広域連合及び北海道との連携	・後志広域連合税務課及び後志総合振興局税務課における滞納整理	・滞納処分の適正処理	H25年3月	重森	B	A
	4	町民税の賦課と徴収	・賦課、徴収業務 ・税制改正による新規事務の増加	・公平適正な課税の確保、徴収	H25年3月	重森	B	A
	5	国民健康保険税の賦課と徴収	・賦課、徴収業務 ・国保のしくみ広報掲載 ・新たな減免制度の周知と申請受付	・公平適正な課税の確保、徴収	H25年3月	細川	B	A
	6	軽自動車税の賦課と徴収	・賦課、徴収業務	・公平適正な課税の確保、徴収	H25年3月	細川	B	A
	7	町たばこ税の賦課と徴収	・賦課、徴収業務	・公平適正な課税の確保、徴収	H25年3月	重森	B	A
	8	入湯税の賦課と徴収	・賦課、徴収業務 ・関連事業所の立入調査	・公平適正な課税の確保、徴収	H25年3月	重森	B	A
	9	所得税・町民税の確定申告	・各種事業者、個人納税者による相談、申告事務	・適正な申告、納付	H25年3月	重森	C	A
	10	固定資産評価審査委員会	・不服を審査決定する機関の運営	・評価委員会の中立性を高め、納税者の信頼を確保する	H25年3月	重森	A	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 税務課 固定資産税係

責任者: 税務課長 佐竹祐子  
 担当係長: 固定資産税係長 佐竹祐子

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の遵守 ・執務環境管理	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐竹	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・文書管理と適正な執務環境の維持管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐竹	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番(火曜日)の励行 ・来庁者への迅速な対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	浅井	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・課内全体での業務サポート体制の確立	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	佐竹	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	佐竹	B	A
	6	職員の意識改革	・必要な業務研修の受講	・自己研鑽 ・業務能力の向上	H25年3月	佐竹	B	A
	7	徴収業務の見直し	・徴収体制の強化 ・滞納整理に向けた債権整理計画作成	・収納率の向上と滞納額の圧縮	H25年3月	佐竹	B	A
	8	適正な賦課徴収のためのチェック体制の確立	・チェック機能の整備強化 ・システム上でのチェック機能の利用	・業務の改善、質向上	H25年3月	佐竹	B	A
	9	納付環境の整備	・コンビニ収納の導入準備 ・北洋銀行の口座振替の実施	・納付環境改善による収納率の向上	H25年3月	佐竹	B	A
施策	1	町税条例の改正	・地方税制の改正による町税条例の改正	・経済社会情勢に対応した税制の構築	H24年9月	佐竹	B	A
	2	町税等収納対策本部	・収納対策推進計画の遂行状況の確認 ・滞納整理月間の設定 ・滞納処分の適正な執行	・自主財源である税等の収納率の向上	H25年3月	佐竹	B	A
	3	後志広域連合との連携	・後志広域連合税務課における滞納整理	・滞納処分の適正処理	H24年12月	佐竹	B	A
	4	固定資産税の賦課と徴収	・賦課、徴収業務 ・評価替えに伴う問合せ処理	・公平適正な課税の確保、徴収	H25年3月	佐竹	B	A
	5	地籍調査に関する事項	・地籍調査の成果に関する管理、運営 ・ソフトウェア保守委託 ・数値情報化データ更新業務委託	・地籍成果の適正管理	H25年3月	浅井	B	A
	6	新たに課税される方への対応	・免税点、負担調整率等の説明 ・住宅取得控除等の説明	・公平適正な課税の確保	H25年3月	浅井	B	A
	7	大口の固定資産税納税者対策	・大口納税者の動向確認 ・大規模開発計画等の情報収集	・滞納の抑制と早期の対応	H25年3月	浅井	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 町民生活課 住民係

責任者: 課長 中塚壽昌  
担当係長: 佐々木恵子

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・日常の文書管理 ・ファイリングの日の遵守	・検索性向上による事務の効率化	H25年3月	佐々木	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の整理	・良好な執務環境の確保	H25年3月	佐々木	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者への迅速な対応 ・電話当番の遵守	・行政サービスの充実	H25年3月	佐々木	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・課内連携、サポート体制の確立	・業務の平準化 ・業務処理の迅速化	H25年3月	中塚	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務予定や懸案事項の確認 ・報告、連絡、相談の徹底	・課内情報の共有化 ・業務の進捗状況確認	H25年3月	中塚	B	A
	6	事務処理全般におけるチェック体制の確立【必須事項】	基本となる住民基本台帳システム入力における窓口届出書(紙媒体)との突合	・電算化の入力漏れ防止による住民の不利益防止	H25年3月	佐々木	B	A
施策	1	戸籍住民基本台帳事務	・法に基づく適切な事務処理と、入力情報のチェックを日常的に行い住民の情報と利益を守る。 ・電算化した戸籍システムにより迅速な事務処理を行う。	・個人情報の適正な保護管理及び事務効率化	H25年3月	佐々木	B	A
	2	住民基本台帳ネットワークシステム事務	・広域なネットワークの利用により住民の利便を図る。 ・住基カードの発行	・個人情報の適正利用とネットワーク利用による住民サービスの向上	H25年3月	佐々木	B	A
	3	外国人登録事務	・法に基づく適切な処理を行う。 ・法改正に伴う住民基本台帳登載について円滑に事務処理を行う。	・外国人住民の個人情報管理と行政サービスの充実	H25年3月	佐々木	B	A
	4	国民年金事務	・国民年金の相談・照会の対応。 ・年金事務所への各種届出書類提出の中継ぎを行い住民をサポートする。	・被保険者への支援充実。	H25年3月	佐々木	B	A
	5	人権擁護	・法務省で任命する人権擁護委員の推薦及び活動の補佐と協力。	・人権保護と人権啓発活動の充実	H25年3月	佐々木	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名： 町民生活課 町民生活係

責任者： 課長 中塚壽昌  
担当係長： 石橋弘行

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・日常の文書整理 ・ファイリングの日の遵守	検索性向上による事務の効率化	H25年3月	石橋	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の整理	・良好な執務環境確保 ・業務処理の向上	H25年3月	石橋	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者への迅速な対応 ・電話当番の励行	・行政サービスの充実	H25年3月	石橋	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・課内での連携・サポート体制の確立	・業務の平準化 ・業務処理速度の向上	H25年3月	中塚	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務予定や懸案事項の確認 ・報告・連絡・相談の徹底	・課内の情報共有 ・業務の進捗確認	H25年3月	中塚	B	A
	6	事務事業の見直し	・交通安全啓発事業の体制見直し検討	・事務事業の簡素化	H25年3月	石橋	B	A
施策	1	地域振興支援業務	・自治会が自発的かつ計画的に行う諸事業を支援するため、ニセコ町地域自治振興交付金交付要綱に基づき、その経費に対して交付金を交付する。 ・自治会の防災推進。 ・加入者の少ない自治会への合併推進。	・地域コミュニティ活動の活性化	H25年3月	石橋	B	A
	2	交通安全推進業務	・各交通安全団体と連携しながら地域から交通安全運動を展開し交通事故を未然に防ぎ町民が安全安心して生活出来るよう図る。	・交通事故を防止し安全な暮らしの推進	H25年3月	石橋	B	A
	3	交通安全施設管理業務	・本町の交通安全と犯罪防止のために設置している街路灯の維持管理を行う。	・町民の安全・安心な暮らしの充実	H25年3月	石橋	B	A
	4	防犯運動業務	・防犯協会と連携し町民の暮らしの犯罪防止及び啓発をする。	・町民の安全・安心の向上	H25年3月	石橋	B	A
	5	街路灯整備業務	・統一された規格・基準の街路灯整備とLED化の推進 ・整備スケジュールの確定。	・交通安全の充実および防犯	H25年3月	石橋	B	A
	6	コミュニティ運動推進業務	・地縁団体・NPO法人の申請業務及び地域の法律相談等行政相談員と連携し、町民と密着した運動を行なう。 ・NPO法人への強化支援。	・NPO活動の把握と活性化	H25年3月	石橋	B	A
	7	町民センター管理運営業務	・町民に効率的かつ有効的に広く活用していただけるように活動する。 ・イベント、催事等の受け入れ強化。 ・ふれあいサロンの利用促進。自然エネルギー設備の効果検証。 ・指定管理者導入の検討。	・行政施設の管理運営の充実	H25年3月	石橋	C	B
	8	西富地区町民センター維持管理業務	・町民に効率的かつ有効的に広く活用していただけるように活動する。 ・指定管理者制度導入検討。	・行政施設の適正な管理と利用	H25年3月	石橋	B	A
	9	ニセコ町地域コミュニティセンター維持管理業務	・地域住民に効率的かつ有効的に広く活用していただけるように活動する。	・地域住民のコミュニティの充実と推進	H25年3月	石橋	B	A
	10	町民センター外構整備工事	・実施設計に基づき、改修に係る業務を円滑に遂行する。 ・全体のイメージ図づくり。	・行政施設整備の向上	H25年3月	石橋	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名： 町民生活課 生活環境係

責任者： 課長 中塚壽昌  
担当係長： 係長 花輪孝二

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・日常の文書管理 ・ファイリングの日の遵守	・検索性向上による事務の効率化	H25年3月	花輪	B	A
	2	執務環境管理(退庁時の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の整理	・良好な執務環境の確保	H25年3月	花輪	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者への迅速な対応 ・電話当番の遵守	・行政サービスの充実	H25年3月	花輪	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・課内連携、サポート体制の確立	・業務の平準化 ・業務処理の迅速化	H25年3月	中塚	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務予定や懸案事項の確認 ・報告、連絡、相談の徹底	・課内情報の共有化 ・業務の進捗状況確認	H25年3月	中塚	B	A
	6	事務事業の見直し	・狂犬病予防注射接種業務の見直し検討	・事務事業の簡素化	H25年3月	花輪	B	A
施策	1	廃棄物処理対策業務	・広域ごみ処理施設の検討 ・ガラス固形化処理導入の検討	・適切なおみ処理	H25年3月	花輪	B	A
	2	廃棄物処理計画業務	・一般廃棄物処理計画の改訂	・適正な分別収集及びリサイクル計画の推進	H25年3月	花輪	B	D
	3	ごみ減量化・リサイクル推進業務	・ごみの不適正処理対策 ・ごみ排出量削減への具体策の実施(分別説明会等)	・ごみ排出量の抑制 ・ダメごみの解消	H25年3月	花輪	C	D
	4	廃棄物処分場管理業務	・一般廃棄物最終処分場の維持管理	・最終処分場の適正な維持管理 ・埋立率増加の抑制	H25年3月	花輪	B	A
	5	廃棄物収集運搬対策業務	・ごみステーションの修繕及び更新	・ごみステーション環境の美化	H25年3月	花輪	B	A
	6	墓地、火葬場業務	・墓地、火葬場の維持管理業務	・利用者の利便性の向上	H25年3月	花輪	B	A
	7	畜犬業務	・畜犬登録、狂犬病予防注射、野犬掃討	・狂犬病の発生防止 ・住民の安心安全確保	H25年3月	花輪	B	A
	8	環境美化巡視の実施	・町職員による巡視	・不法投棄等の防止 ・職員の町内状況把握	H25年11月	花輪	後期 から取組	C

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:保健福祉課 福祉係

責任者: 課長 高瀬達矢  
担当係長: 桜井幸則

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	桜井	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書(個人情報)の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	桜井	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応 ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	工藤	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・窓口対応、諸行事への一体的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	高瀬	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	高瀬	B	A
	6	後志広域連合との情報共有	・被保険者への窓口対応	・介護保険業務の適切な運営	H25年3月	工藤	B	A
	7	子育て支援環境の構築検討	・子育て支援連絡調整会議の運営	・町民ニーズへの対応	H25年3月	高瀬	B	C
	8	効果的な情報発信、提供	・FM「ラジオニセコ」の活用	・住民参加と情報共有	H25年3月	桜井	B	A
	9	政策に必要な情報収集	・官庁速報、法令改廃システムの活用	・情報共有と迅速な対応	H25年3月	高瀬	B	A
施策	1	後志広域連合における介護保険料の統一	・介護保険料統一に向けた具体的な検討	・健全で安定化した財政運営	H25年3月	高瀬	B	D
	2	高齢者保健福祉計画の推進	・介護保険事業計画と一体的な老人福祉事業 ・計画の進行管理	・高齢者福祉の充実	H25年3月	桜井	B	A
	3	高齢者の社会参加への推進	・老人クラブ、高齢者事業団への支援	・高齢者の交流促進	H25年3月	工藤	B	A
	4	高齢者を災害から守る仕組み	・災害時避難支援個別計画の更新(図面化) ・福祉関係機関との合同避難訓練の実施	・高齢者を守る地域社会(避難支援登録12.8%)	H25年3月	桜井	C	C
	5	高齢者除雪支援の拡大	・高齢者宅除雪費用への経済的支援	・高齢者の安心した生活	H25年3月	工藤	B	A
	6	高齢者が安心して暮らせる居住施設の整備	・認知症高齢者グループホームの用地造成、設計 ・運営体制の検討、支援	・認知症高齢者の安心した生活 ・家庭介護の負担軽減	H25年3月	高瀬	B	A
	7	子育て支援機関の機能強化	・学童保育と放課後子ども教室の一元化検討	・子どもの安全確保 ・保護者への養育支援	H25年3月	工藤	B	D
	8	障がい者計画の推進	・障がい福祉関係機関との情報共有 ・計画の進行管理	・障害者の安心した生活 ・共生する社会の実現	H25年3月	桜井	B	A
	9	子育て支援施策の情報共有	・子育て支援に関する連絡調整(補助金の有効活用など)	・総合的かつ効率的な子育て政策の実現	H25年3月	高瀬	B	A
	10	社会福祉協議会事業への支援強化	・高齢者の健康づくり、サロン活動など新たな事業への支援	・地域福祉の向上	H25年3月	桜井	B	A
	11	高齢者の生活支援	・デマンドバス、FM、ふれあいサロンを利用した福祉事業	・高齢者の移動手手段の確保	H25年3月	桜井	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:保健福祉課 保険医療係

責任者 : 課長 高瀬達矢  
 担当係長 : 中田真美

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	中田	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書(個人情報)の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	中田	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応 ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	谷井	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・窓口対応、諸行事への一体的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	高瀬	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	高瀬	B	A
	6	後志広域連合との情報共有	・被保険者への窓口対応	・国民健康保険業務の適切な運営	H25年3月	谷井	B	A
	7	効果的な情報発信、提供	・FM「ラジオニセコ」の活用	・住民参加と情報共有	H25年3月	中田	B	A
	8	政策に必要な情報収集	・官庁速報、法令改廃システムの活用	・情報共有と迅速な対応	H25年3月	高瀬	B	A
施策	1	国民健康保険税率の改正	・医療給付に見合う税率の見直し	・健全かつ安定的な運営	H25年3月	高瀬	B	A
	2	こども医療給付事業	・中学生までの医療費無料化	・子どもの健康保持 ・保護者の負担軽減	H25年3月	谷井	B	A
	3	障害者、ひとり親家庭医療費給付事業	・医療費の助成	・安心して暮らせる地域社会	H25年3月	谷井	B	A
	4	広域連合と連携した後期高齢者医療制度の実施	・高齢者医療広域連合との連携 ・保険料率の改定に伴う周知・徴収 ・医療制度の仕組み等の情報提供	・安心して必要な医療が受けられる社会	H25年3月	中田	B	A
	5	高齢者の健診事業	・75歳以上の特定健診無料化 ・健康づくり係との連携した健診	・受診者負担の軽減 ・生活習慣病の予防	H25年3月	中田	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:保健福祉課 健康づくり係

責任者:保健福祉課長 高瀬達矢  
担当係長:健康づくり係長 山本優美

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	山本	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書(個人情報)の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	山本	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応 ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	白川	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・窓口対応、諸行事への一体的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	高瀬	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	高瀬	B	A
	6	地域人材の育成(地域コンシェルジュ)	・健康づくりサポーターの育成 ・広域連携による遠隔健康相談事業	・「新しい公共」の実現	H25年3月	山本	B	A
	7	利用者待ち時間の短縮化	・乳幼児健診回数増による待ち時間の短縮	・待ち時間の解消	H25年3月	白川	B	A
	8	効果的な情報発信、提供	・FM「ラジオニセコ」の活用	・住民参加と情報共有	H25年3月	白川	B	A
	9	政策に必要な情報収集	・官庁速報、法令改廃システムの活用	・情報共有と迅速な対応	H25年3月	高瀬	B	A
施策	1	健康づくり計画の推進	・生活習慣病予防へのさまざまな取り組み ・計画の進行管理	・健康寿命の延伸(楽しい人生)	H25年3月	山本	B	A
	2	健康運動へのきっかけづくり	・健康運動教室の開催 ・健康づくり自主グループへの活動支援	・運動の習慣化	H25年3月	山本	B	A
	3	健康診断の受診率向上	・受診率を高めるさまざまな取り組み ・地元機関(ニセコ医院)との連携	・生活習慣病の予防(H23受診率:21.1%)	H25年3月	山本	B	D
	4	予防接種事業の推進	・予防接種の普及、接種率の向上	・感染症の予防 ・健康保持 ・接種率向上	H25年3月	白川	B	A
	5	エキノコックス感染症の予防	・エキノコックス症検診の実施 ・民間主体の寄生虫駆除(ベイト散布) ・広域的な取り組みに向けた働きかけ	・安心した暮らし ・風評被害の防止 ・感染率低減	H25年3月	青木	B	A
	6	地域医療の確保	・倶知安厚生病院への支援 ・救急医療センター設置に向けた取り組み	・安心した医療の提供	H25年3月	高瀬	B	A
	7	母子保健事業の推進(保健師による子育て支援)	・母と子の子育て教室、相談事業 ・訪問、健診の実施(障害の早期発見)	・子どもの健康確保(障害児への対応)	H25年3月	白川	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:保健福祉課 介護支援係

責任者:保健福祉課長 高瀬達矢  
担当係長:介護支援係長 上仙里美

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	上仙	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書(個人情報)の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	上仙	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応 ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	青木	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・窓口対応、諸行事への一体的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	高瀬	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	高瀬	B	A
	6	効果的な情報発信、提供	・FM「ラジオニセコ」の活用	・住民参加と情報共有	H25年3月	上仙	B	A
	7	政策に必要な情報収集	・官庁速報、法令改廃システムの活用	・情報共有と迅速な対応	H25年3月	高瀬	B	A
施策	1	高齢者への総合的ケアマネジメント	・介護予防教室、総合相談、訪問支援	・地域で安心して暮らせるまち	H25年3月	上仙	B	A
	2	高齢者の自立した生活への支援	・介護予防サービス個別計画の作成	・要介護状態になることを防ぐ ・要介護率の抑制	H25年3月	上仙	B	A
	3	高齢者の安全、安心確保	・救急医療情報キットの配布	・救急時の迅速な対応	H25年3月	青木	B	A
	4	高齢者の見守り体制の強化	・高齢者声かけ訪問事業の拡大	・高齢者を守る地域社会	H25年3月	青木	B	A
	5	地域におけるネットワークの構築	・地域ケア・サービス調整会議(毎月) ・介護支援関係者による学習会	・適切なサービス提供	H25年3月	上仙	B	A
	6	ケアマネジメント体制の構築	・介護保険制度などの社会資源情報パンフレットの作成	・包括的なサービス提供	H25年3月	上仙	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 農政課 農政係

責任者: 農政課長 吉村 伸朗  
 担当係長: 農政係長 尾崎 文哉

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理委員会の効果的な運営</li> <li>歴史的文書の取扱整備、保管場所確保</li> <li>ファイリングに携わる人材の育成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報共有の精度向上</li> <li>業務の迅速化</li> <li>文書管理条例の遵守</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常的な執務環境の維持</li> <li>文書の適正管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の適正管理</li> <li>文書管理条例の遵守</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	<ul style="list-style-type: none"> <li>来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり</li> <li>迅速な電話対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種計画の策定、諸行事への一体的対応</li> <li>農業委員会との横断的対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務対応の迅速化</li> <li>業務量平準化</li> </ul>	H25年3月	吉村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	<ul style="list-style-type: none"> <li>朝礼、終礼での業務確認の徹底</li> <li>全庁的な情報や課題の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>町政全体に目を向ける</li> <li>無駄のない業務遂行</li> </ul>	H25年3月	吉村	B	A
	6	関係機関・団体との連携、指導調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>総合振興局、普及センター、JA等との連携強化、職員との融合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の円滑な遂行</li> <li>情報の収集</li> </ul>	H25年3月	吉村	B	A
	7	農業振興地域整備計画、人・農地プラン策定の進行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職によるコントロール</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の遂行</li> </ul>	H25年3月	吉村	B	A
施策	1	農業振興策の推進に関する総合調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>ニセコ町農業振興地域整備計画、農業経営基盤強化促進基本構想、農業振興計画の進行管理</li> <li>各種団体・協議会の開催</li> <li>農家所得倍増プランの推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>農業振興指針の決定</li> <li>農林業の振興</li> <li>農家所得の向上</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	2	営農指導全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>営農指導体制確立(普及所、集落支援員)</li> <li>作物栽培試験圃場の設置</li> <li>各種営農情報、支援対策等の周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>農家経済の安定</li> <li>栽培技術の向上</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	3	畑作園芸農業振興	<ul style="list-style-type: none"> <li>輪作体系の確立、営農モデルの確立</li> <li>高収益高品質作物・新技術の導入</li> <li>種子確保対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>農家経済の安定</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	4	水田農業振興	<ul style="list-style-type: none"> <li>稲作経営全般</li> <li>酒米生産の振興</li> <li>イエスクリーン米、低タンパク米の生産振興</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>農家経済の安定</li> <li>ニセコ産米のブランド化</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	5	土づくり対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>完熟堆肥の生産・流通支援対策</li> <li>土壌診断・残留農薬対策</li> <li>緑肥作物作付奨励事業(2年目)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域循環型クリーン農業の実践</li> <li>農家経済の安定</li> <li>堆肥売上向上</li> </ul>	H25年3月	境	B	A
	6	農業用近代化施設や機械の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営体育成支援事業</li> <li>民間「ミルクプラント」建設支援</li> <li>各種近代化施設の整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働生産性の向上</li> <li>コスト削減</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	B
	7	雪氷熱利用の米集出荷貯蔵施設の建設	<ul style="list-style-type: none"> <li>ようてい地区活性化計画の応募</li> <li>貯蔵庫、検査場の新築</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>稲作生産振興</li> <li>ニセコ米のブランド化</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	B
	8	新規作物及び新規栽培技術の導入チャレンジ支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>高収益作物の導入支援</li> <li>新規作物補助(プロッコリー播種機外)</li> <li>新規栽培技術補助(アスパラ被覆剤外)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>高収益作物の導入</li> </ul>	H25年3月	境	B	A
	9	クリーン農業の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域循環型クリーン農業の推進</li> <li>イエスクリーン・エコファーマーの推進</li> <li>環境に優しい農業資材の利用検討</li> <li>再生可能エネルギー活用の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域循環型クリーン農業の実践</li> <li>クリーン農産物のブランド化</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A
	10	農用地の利用集積	<ul style="list-style-type: none"> <li>農業振興地域の管理</li> <li>農地保全、耕作放棄地台帳の整備</li> <li>人・農地プランの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>優良農地の保全</li> <li>耕作放棄地の活用</li> </ul>	H25年3月	尾崎	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

(次項へつづく)

平成24年度職務目標

課・係名: 農政課 農政係

責任者: 農政課長 吉村 伸朗  
 担当係長: 農政係長 尾崎 文哉

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
施策	11	担い手対策	・認定農業者、農業士の育成 ・担い手支援、資金融資・利子助成 ・地域担い手育成総合支援協議会 ・集落営農・法人化支援	・意欲ある担い手の育成	H25年3月	尾崎	B	A
	12	青年農業者、女性経営参画	・農業青年会 ・女性の経営参画 ・ニセコ高校との連携	・担い手育成確保	H25年3月	境	B	A
	13	新規就農者支援	・新規就農者支援対策 ・新規就農者交流会開催	・新規就農者の育成	H25年3月	尾崎	B	A
	14	中山間地域等直接支払事業	・中山間地域等直接支払事業	・条件不利補正、農業生産活動の継続確保	H25年3月	境	B	A
	15	環境保全型農業直接支払交付金事業	・環境保全型農業直接支払交付金	・農村環境の保全 ・地球温暖化防止	H25年3月	尾崎	B	A
	16	産業連携・販売促進	・産業まつりの開催 ・農畜産物の流通販売促進対策の推進 ・地産地消、食育の推進	・地域循環型経済の活性化 ・農業所得の安定向上	H25年3月	尾崎	B	A
			・農産物販売促進委員会事務局 ・ピューブラザ直売会支援 ・グリーンツーリズム、観光との連携	・農業所得の安定向上	H25年3月	境	B	A
	17	クリーン農産物の地域ブランド化	・「とっておき米」のブランド化 ・蔵人衆&関連商品開発販売 ・酒造好適米、あいがも米の生産振興	・ニセコブランドの確立	H25年3月	尾崎	B	A
	18	6次産業化・高付加価値化	・農畜産物の加工化・特産品開発支援 ・農業者の6次産業化、企業化等支援 ・地場産品の消費拡大、米粉利用の推進	・ニセコブランドの確立 ・農家所得の増大	H25年3月	境	B	A
	19	集落支援・地域おこし対策	・集落支援員の設置 ・地域おこし協力隊のサポート ・西富地区集落再編の推進	・集落再編 ・地域課題の解決、地域活動活性化	H25年3月	境	B	A
20	農業統計	・農産物作付調査 ・各種調査物、アンケート等	・意思決定の効率化支援	H25年3月	境	B	A	

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 農政課 農業支援係

責任者: 農政課長 吉村 伸朗  
 担当係長: 農業支援係長 山口 丈夫

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリング基準の遵守 ・ファイリングの日の実施 ・分かりやすい序列の検討	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	山口	B	A
	2	執務環境管理(退庁時机的上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	山口	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	山口	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・各種計画の策定、諸行事への一体的対応 ・農業委員会との横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	吉村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	吉村	B	A
	6	関係機関・団体との連携、指導調整	・総合振興局、普及センター、JA等との連携強化、職員との融合	・業務の円滑な遂行 ・情報の収集	H25年3月	吉村	B	A
施策	1	農業者戸別所得補償制度の推進	・ニセコ町地域農業再生協議会の運営 ・対象作物の生産数量の設定 ・所得補償交付金事務の遂行	・農業経営の安定 ・食料自給率の向上	H25年3月	山口	B	A
	2	水田・畑作経営所得安定対策	・水田対策事務 ・米価下落収入減少影響緩和交付金(ナラシ対策)	・稲作経営の安定	H25年3月	池田	B	A
	3	農地の利用集積	・農地利用集積円滑化事業 ・戸別所得補償規模拡大加算事務	・農地の利用集積 ・経営規模拡大	H25年3月	山口	B	A
	4	農業支援銀行	・農地所有者代理事業の推進 ・農地売買等事業の推進 ・財源基金の検討(国営事業実施に併せて)	・農地の利用集積 ・経営規模拡大	H25年3月	山口	C	C
	5	耕作放棄地の再生利用対策	・戸別所得補償耕作放棄地再生利用事務 ・耕作放棄地再生利用交付金事業の活用	・農業農村環境の保全 ・農業経営の安定	H25年3月	山口	B	A
	6	農地・水保全管理支払交付金事業の推進	・新制度(24~28年)に基づく体制の確立 ・向上活動支援交付金(長寿命化) ・補助申請、実績報告等事務処理	・農村環境の保全 ・コミュニティの推進	H25年3月	山口	B	A
	7	農地・水後志連絡会議	・農地水・後志連絡会議事務局	・農村環境の保全 ・他町村との連携	H25年3月	吉村	B	A

※「目標達成状況」 A: 達成 B: 取組中 C: 未達成 D: 次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 農政課 畜産林務係

責任者: 農政課長 吉村 伸朗  
 担当係長: 畜産林務係長 佐藤 篤

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリング基準の遵守 ・ファイリングの日の実施 ・分かりやすい序列の検討	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐藤	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	佐藤	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	佐藤	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・各種計画の策定、諸行事への一体的対応 ・農業委員会との横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	吉村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	吉村	B	A
	6	関係機関・団体との連携、指導調整	・総合振興局、森林室、森林組合等との連携強化、職員との融合	・業務の円滑な遂行 ・情報の収集	H25年3月	吉村	B	A
施策	1	畜産振興の整備・計画の総合推進	・各種畜産振興施策の推進 ・TMRセンター事業の推進	・畜産業の振興 ・TMRセンター事業の遂行	H25年3月	佐藤	B	A
	2	草地畜産基盤整備事業の推進	・TMRセンター建設事業 ・フロンティアニセコの育成支援 ・自給飼料生産拡大緊急対策事業	・労働生産性の向上 ・コスト低減、農家経営の安定	H25年3月	佐藤	B	A
	3	堆肥センターの管理運営・維持管理	・指定管理者による施設の管理運営 ・良質堆肥の生産・流通支援、有機質確保 ・悪臭対策、カラス被害対策	・良質堆肥の生産供給 ・地域循環型クリーン農業の推進	H25年3月	佐藤	B	A
	4	集約草地の管理運営	・集約草地の管理運営 ・集約草地草地更新 ・家畜自主防疫協議会事務	・集約草地の有効利用	H25年3月	佐藤	A	A
	5	家畜共進会	・家畜共進会の開催、出陣支援 ・家畜共進会場の管理 ・洗い場、係留舎修繕	・畜産業の振興	H25年8月	佐藤	A	A
	6	家畜伝染病予防	・各種伝染病予防注射・検査の実施 ・口蹄疫・鳥インフルエンザ対策の実施	・家畜伝染病の阻止	H25年3月	佐藤	B	A
	7	酪農振興対策	・乳牛資質向上対策事業補助 ・ようてい酪農ヘルパー利用組合事業補助	・継続支援	H25年3月	佐藤	B	A
	8	狩猟・有害鳥獣対策	・狩猟に関する事項 ・有害鳥獣の駆除に関する事項	・法遵守の安全な狩猟 ・鳥獣被害の迅速対応	H25年3月	佐藤	B	A
	9	治山対策	・治山事業に関する事項 ・無届伐採への対策	・財産の保全管理	H25年3月	佐藤	B	A
	10	民有林の振興	・各種振興制度の推進・支援 ・町単独除間伐奨励事業	・民有林の振興 ・環境負荷の軽減	H25年3月	佐藤	B	A
	11	町有林の管理	・町有林の管理運営 ・除間伐、野ねずみ駆除の実施 ・作業道の維持補修実施	・公有林の振興 ・環境負荷の軽減	H25年3月	佐藤	B	A
	12	愛林思想の啓蒙・林野火災予防対策	・林野火災予防対策 ・「森と緑の会」「森林愛護組合」事業の支援 ・緑の募金運動、植樹対策	・林野火災防止 ・愛林思想の啓蒙 ・環境負荷の低減	H25年3月	佐藤	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名：農政課 農地整備係／国営農地再編整備推進室

責任者：室長 吉村伸朗  
担当係長：中村正人

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリング基準の遵守 ・ファイリングの日の実施 ・分かりやすい序列の検討	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	中村	B	A
	2	執務環境管理(退庁時机的上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	中村	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	中村	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・各種計画の策定、諸行事への一体的対応 ・農業委員会との横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	吉村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	吉村	B	A
	6	関係機関・団体との連携、指導調整	・開発局、財務局、土地連、道、JA等との連携強化、職員との融合	・業務の円滑な遂行 ・情報の収集	H25年3月	吉村	B	A
施策	1	土地改良事業の推進に関する総合調整	・国営、道営、団体営事業の総合調整 ・各種進行計画との整合性	・農業生産基盤の強化	H25年3月	中村	B	A
	2	国営農地再編事業の推進	・各推進委員会、期成会、推進協議会 ・地区調査3年目、事業計画書、換地計画素案の作成、国公有地処理 ・早期着工、農業予算増額要望活動	・農業生産基盤の強化 ・農家経営の安定 ・事業早期着工	H25年3月	中村	B	A
	3	小規模土地改良対策	・明暗渠掘削特別対策事業 ・農業用水補修事業	・排水不良地対策 ・営農用水の維持管理	H25年3月	斉藤	A	A
	4	農地・農業用施設災害復旧対策	・被災状況の調査、復旧方針の決定 ・西富1地区災害復旧事業(補助) ・農地等災害復旧事業(町単独)	・災害復旧 ・営農の継続	H25年3月	斉藤	A	A
	5	中山間地域総合整備事業	・事業評価(曾我活性化センター)	・曾我活性化センターの有効活用	H25年3月	斉藤	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 商工観光課 観光戦略推進係

責任者: 課長 山本契太  
担当係長: 小椋将秀

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・序列の見直し・課全体での取り組み意識	事・務作業の効率化	H25年3月	佐藤	B	C
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・執務室の点検	・事務作業の効率化 ・お客様の入りやすさ	H25年3月	小椋	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・朝礼にて電話対応日の確認・励行	・親切な対応による役場信頼感の醸成	H25年3月	佐藤	B	A
	4	根拠や必要性に乏しい各種照会や調査への対応業務の廃止	・無駄な事務作業(文書処理等)の徹底廃止	・事務作業の効率化	H25年3月	小椋	C	D
	5	町民センターのMICE利用の促進	・町民生活課・商工会との連携による有効活用の検討・実施	・4団体の誘致実績/年をつくる。	H25年3月	ポール	B	A
	6	ビュープラザの維持・有効活用	・町、協会、直売による定期会議の実施	・適切な活用拡大	H25年3月	川埜	B	A
	7	非効率な残業の見直し	・計画的な事務執行への取り組み	・事務作業の効率化	H25年3月	小椋	B	C
	8	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・仕事に対する柔軟な対応・協力・連携	・事務作業の平準化・効率化	H25年3月	山本	B	A
	9	職員管理	・CIR活動の業務報告書作成・管理 ・当面2週間に1回、9月から週1回	・事務事業の管理	H25年3月	ポール	B	A
	10	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・日々の業務確認 ・「日常業務」ではなく具体的な業務の確認 ・スケジュール入力による業務内容の共有	・課内情報共有の強化	H25年3月	山本	B	A
施策	1	観光振興計画の一次改訂	・町長政策、第5次総合計画を反映(観光戦略会議及び観光審議会での検討) ・北大への支援要請検討	・アクションプランの充実・実施、個別課題整理(森林公園等)	H25年3月	小椋	B	A
	2	観光審議会の開催・運営	・観光課題の諮問・答申(1回開催/2ヶ月) ・北大への支援要請検討	・観光施策の方向性	H25年3月	小椋	C	A
	3	観光戦略会議の開催・運営	・具体的観光戦略(アクションプラン)の構築・予算化、観光振興計画の改定・整理 ・委員の募集(5月中) 北大への支援要請	・観光戦略方向性を見出す(宿泊増)	H25年3月	川埜	B	A
	4	観光CS調査の継続	・観光局協議会での検討・実施・活用(再度夏季調査を実施:観光局事業)	・観光客の嗜好・動向を把握し、観光戦略に活かす	H25年3月	小椋	B	A
	5	観光入込調査の継続	・国内外入込、アウトア、修学旅行等の入込を把握し、施策に反映	・観光客の嗜好・動向を把握し、観光戦略に活かす	H25年3月	川埜	B	A
	6	国内観光客誘致の拡大(効果は不断の見直し留意)	・ニセコ観光魅力アップ事業補助の展開(民間団体の育成・連携強化、新たな観光コンテンツの発掘)	・事業者のアイデアを発掘し、連携組織の育成と自主的活動の活性化	H24年8月	小椋(橋本)	B	A
			[緊急雇用事業活用]	・道内観光客の増加	H24年10月	川埜	A	A
			・エア-Gによるニセコ観光情報の発信	・道内観光客の増加	H24年10月	小椋	A	C
			・長期滞在型観光商品の開発・実施(旅程企画集団ほかとの連携)	・誘致につながる具体的PRの実施(大胆な発案)	H24年8月	川埜	A	A
			・大通ビアガーデンでのエリアPR(倶知安町役場との連携)	・アウトア事業者売上の増加	H24年9月	小椋	A	A
			[広域:観光局事業]	・宿泊客の増	H24年8月	川埜	B	A
			・モンパレトフェア参加によるアウトア誘致	・国内観光客数の復活	H24年11月	小椋	B	A
			・山系連絡協議会関東キャンペーン	・特産品PR・認知度向上	H24年11月	川埜	B	A
			・JRIイベント連携(ディスプレイキャンペーンとしてスプリ号、北海道一周号、夏キャンペーン、誘客パンフ、JR社内ポスター他)観光局事業	・認知度の向上(大胆に目立つ演出)	H24年11月	小椋	A	A
			・首都圏観光キャンペーン(山系・倶知安町との連携)	・新たな修学旅行獲得(最低2校と契約)	H25年3月	小椋	B	C
			・北海道産直フェア参加(代々木10月)(東京ニセコ会・農産連携実施)	・認知度の向上(大胆に目立つ演出)	H25年3月	川埜	B	A
・修学旅行誘致担当者の招聘(継続)(ニセコ観光魅力アップ事業の活用検討)	・ネットワークの構築	H25年3月	小椋	B	A			
・広告費の有効活用	・宿泊客の増	H25年3月	小椋(橋本)	B	C			
・雑誌・新聞・TV・ラジオ・ネット等への情報提供(記事提供など無料広告も活用)	・国内観光客数の復活	H24年11月	ポール	A	A			
・東京ニセコ会事務(大使・名刺・総会ほか)	・課全体での支援	H24年11月	ポール	A	A			
・旅程企画集団補助支援	・観光マップ・パンフレットの作成	H25年3月	小椋	B	A			
・協力隊派遣による人的支援	・入込増加	H24年9月	小椋	A	A			
・ニセコフェスティバルの支援	・各施設に十分に配布	H24年9月	小椋	A	A			
・課全体での支援	・温泉施設の入込増	H24年9月	ポール	C	C			
・温泉冊子の刊行	・物販売上の増	H24年9月	ポール	C	C			
・お土産ミニパンフの発行								

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

(次項へつづく)

平成24年度職務目標

課・係名：商工観光課 観光戦略推進係

責任者：課長 山本契太  
担当係長：小椋将秀

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
施策	7	海外観光客誘致・プロモーション活動の充実	[広域：観光局事業] ・東アジアのターゲット国絞込み作業とプロモーション活動の実施	・東アジアからの誘客増加	H25年3月	ポール	B	A
			[広域：観光局事業] ・オーストラリア・ニュージーランドでのプロモーション活動の実施	・減員した豪州人観光客の復活(22年度比較)	H25年3月	小椋	C	C
			[広域：観光局事業] ・台湾での単独プロモーションの実施	・東アジアからの誘客増加	H25年3月	小椋 (韓・權)	C	A
			[広域：観光局事業] ・日中国交締結40周年記念・北海道スポーツツーリズムの小樽・ニセコ開催(上海の旅行者・コルフ関係者の招聘・商談会)	・東アジアからの誘客増加	H25年3月	小椋 (韓・權)	A	C
			[広域：観光局事業：VJ地方連携事業] ・中国インセンティブツアー・キーパーソン招聘 (札幌・小樽・ニセコ・倶知安連携)	・東アジアからの誘客増加	H25年3月	小椋 (韓・權)	A	A
			・インド大使館を通じたインドの旅行会社への接触(町民センターを活用したイベントも視野)	・インドからの誘客増加	H25年3月	ポール	C	C
			・東アジア以外の関係者アテンド・PR(随時)	・外国人観光客の底上げ	H25年3月	ポール	B	A
			・東アジア関係者アテンド・PR(随時)	・東アジア誘客増加	H25年3月	韓 (權)	B	A
			・東アジア関連情報の翻訳	・東アジア誘客増加	H25年3月	山本	A	A
			・ニセコエリア訪日外国人誘致協議会活動の推進(台湾でのセールスコール)	・東アジア誘客増加	H25年3月	小椋	B	C
	8	MICE誘致による観光客増	[ニセコMICE誘致CDの頒布] ・上記送付先のデータベース整理(随時) ・データベース先への営業メール送信 ・希望先へのMICECD送付 ・MICE開催実績づくり	・外国人観光客の誘致増 ・国内観光客の誘致増 ・中規模4団体の実績をつくる。	H25年3月	ポール	B	A
			[ニセコ商工会のMICE誘致基盤づくり支援] ・外国語版町民センター資料作成 ・旅行会社等との連携支援 ・地域おこし協力隊の派遣による支援	・外国人観光客の誘致増 ・国内観光客の誘致増 ・中規模4団体の実績をつくる。	H24年9月	ポール	B	A
	9	HIS連携サマースクール商品化	・サマースクール事業の実施・検証	・25年度拡大実施	H24年9月	ポール	B	D
	10	ホテル・ペンション・観光事業者の のQOL向上制度検討	・環境負荷の低減、多言語対応、地元食材の活用などによる格付け制度の実現性検討(CS調査結果の活用)	・観光関連ビジネスの品質向上	H25年3月	ポール	C	C
	11	フィルムコミッションの誘致	・北京和風旅情企画「蜜月」の情報収集 ・国内ヒット小説の映画化誘致対応全般	・具体的実施の目処を立てる	H25年3月	韓	C	C
	12	スキー場エリア外のなだれ対策の の整理・確立・体制移行	・持続可能な事故防止対策の確立 (年度内に新体制の試験的实施) ・NTT案(情報の見える化)の検討	・持続可能な体制案の確立	H24年10月	山本	B	D
	13	グリーンバイクの普及・維持 の継続	・現在実施しているグリーンバイクの全体的展開・有料化の の検討	・利用者・対前年15%増加	H25年3月	ポール	B	A
	14	フットパス整備・維持	・協議会への参画・支援	・積極的なPR展開による利用者 の増	H25年3月	川埜	B	A
	15	コロナ禍とコロナ禍 の町内装飾の支援	・秋のニセコフェスティバルと呼応し、観光客のおもてなしを実施(カ の装飾)	・ニセコ町のPR	H25年3月	小椋	A	A
	16	観光サイン類の整備	・他課への移管	・ニセコらしい景観の確保	H25年3月	山本	C	C
	17	ニセコリゾート観光協会・キラッ のニセコ町商工会の運営・ の改革支援	[各団体改革の支援] ・観光協会⇒行政との役割分担検討、道の駅自然エネルギー の導入検討 ・キラッニセコ⇒自然エネルギーの検討 ・商工会⇒人的支援(協力隊)・MICE誘致	・会員(株主)の信頼性向上	H25年3月	山本	B	D
			・ニセコ源泉取扱い検討・いこいの村協議 (値上げ・売却・閉鎖ほか) ・五色温泉休憩所解体・建設 ・指定管理者管理手続 ・補助金活用について留意 ・ニセコ森林公園の指定管理選考手続	・源泉の取扱いの明確化	H24年9月	山本	C	C
	18	観光施設の整備 の維持管理	・管理体制の整理・決定 ・12月議会で指定管理決定	H25年3月	佐藤	B	A	
			・エリア入込の増	H24年6月	小椋	A	A	
・方向性樹立 ・事業メニュー確保			H25年3月	川埜	C	A		
・ビュープラザ駐車場整備検討(用地交渉)			H25年3月	川埜	C	D		
19	ニセコエリア自転車道整備検討 の調査委託	・観光各種施設の維持管理全般	・施設の適切な維持管理の継 の	H25年3月	川埜	B	A	
		[広域：観光局事業] ・ニセコエリアの自転車道整備適地調査	・方向性樹立 ・事業メニュー確保	H25年3月	小椋	B	A	
20	人材育成事業(観光大学) の企業立地促進関連	・事業内容の構築・実施	・町民のホスピタリティの醸 の成	H25年3月	小椋	B	A	
21	ニセコ観光局の設置	・組織体制の検討 ・事業計画の実施	・枠組み案の獲得	H25年3月	小椋	B	D	
22	新千歳—ニセコ間の路線バ スの拡大	・民間事業者間の意見調整	・区間のバス増便と効率化	H25年3月	小椋	C	C	
23	公共交通協議会への参画	・夏・秋バス、ユナイテッドシャトル、湯めぐりバス、倶知安ナイト号 の検討	・運行方法・持続方法の確立	H25年3月	川埜	C	C	
24	中央地区倉庫群活用全般	・一部用地交渉	・事業計画の推進	H25年3月	山本	B	D	

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 商工観光課 商工労働係

責任者: 課長 山本契太  
担当係長: 佐藤寛樹

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・序列の見直し・課全体での取り組み意識	・事務作業の効率化	H24年6月	佐藤	B	D
	2	執務環境管理(退庁時机的上は滑走路)【必須事項】	・執務室の点検	・事務作業の効率化 ・お客様の入りやすさ	H25年3月	小椋	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・朝礼にて電話対応日の確認・励行	・親切な対応による役場信頼感の醸成	H25年3月	佐藤	B	A
	4	根拠や必要性に乏しい各種照会や調査への対応業務の廃止	・無駄な事務作業(文書処理等)の徹底廃止	・事務作業の効率化	H25年3月	小椋	B	D
	5	町民センターのMICE利用の促進	・町民生活課・商工会との連携による有効活用の検討・実施	・4団体の誘致実績/年をつくる。	H25年3月	ポール	B	A
	6	ビュープラザの維持・有効活用	・町、協会、直売による定期会議の実施	・適切な活用拡大	H25年3月	小椋	B	A
	7	非効率な残業の見直し	・計画的な事務執行への取り組み	・事務作業の効率化	H25年3月	小椋	B	C
	8	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・仕事に対する柔軟な対応・協力・連携	・事務作業の平準化・効率化	H25年3月	山本	B	A
施策	1	商工会事務局との定例協議	・時事の課題、将来の方向性について検討(指定管理、体制強化、催事、MICE他)	・総合的振興制度の検討	H25年3月	佐藤	B	A
	2	商工会業務全体の支援・補助金内容の見直し	・MICE対応、各種課題の協議・推進 ・ <b>商工会員・役場・商工会事務局による連絡・検討会議の設置</b>	・随時開催。必要に応じて役場主導	H25年3月	佐藤	B	D
	3	中小企業支援対策制度の検討・見直し	・にぎわいづくり起業家等サポート事業の実績づくり。総合的な制度検討・改正	・新規起業、空き店舗解消、後継者支援	H25年3月	佐藤	C	C
	4	商店街のカード決済化促進及び商工会員の増員	・商工会・JCB連携により、カード化店舗を拡張する。併せて組織化割合の増加。	・カード化50店舗の追加	H25年3月	佐藤(山下)	B	A
	5	綺麗カードによる購買支援継続	・綺麗カード事業の支援継続・来年度以降の支援検討	・町内購買額の増加	H25年3月	佐藤	B	A
			・キッズカードの導入による新購買層の開拓	・町内購買額の増加	H25年3月	佐藤	B	A
	6	商工会の指定管理者化によるMICE誘致基盤づくり	・MICE誘致に関わる総合的な検討・実施	・MICE誘致4団体	H25年3月	佐藤	B	D
	7	購買活動の組織化・実践	・町民センターを活用した地元催事の開催(衣類・家電など、団体による催事)	・最低2回の開催	H25年3月	佐藤	C	D
	8	公共事業による地元商工業の育成	・商工振興地元優先発注制度の創設(建設課と連携協力)	・法人税等の増収	H25年3月	佐藤	C	C
	9	企業誘致条例の検討(企画環境課と協力)	・プロジェクトでの検討、制度化	・産業振興	H25年3月	佐藤	C	D
	10	地域イベントの支援	・綺麗街道植栽、千本桜、七夕花火、キラ綺麗市、ニセコフェス、マラソン、ハロウィンほか	・地域連携の醸成	H25年3月	川埜	B	A
	11	雇用創出事業への対応	・効果的な雇用対策の実施 ・大手観光開発等との連携	・地域雇用の安定化	H25年3月	佐藤	C	C
	12	季節労働者対策事業	・冬期雇用制度の調査・実施検討	・冬期雇用の確保	H25年3月	川埜	B	C
	13	労働者の生活費等融資に関する事務	・労働者福利厚生資金融資、中小企業特別融資等の事務処理	・随時対応	H25年3月	川埜	B	A
	14	その他雇用労働対策事務	・その他雇用労働対策事務	・随時対応	H24年3月	川埜	B	A
	15	消費者行政全般	・ようてい地域窓口の開設・相談業務に関する専門性の獲得・予算執行 ・消費者業務全般	・ようてい地域窓口の安定運営・研修受講によるノウハウ蓄積ほか	H24年3月	佐藤(池田)	B	A
	16	まちの駅設置の検討	・方針整理【総務課追記】	・市街地の賑わい創出	H24年3月	佐藤	C	C
17	ビジネススクール、町民大学の開設検討	・方針整理【総務課追記】	・町民上げての観光ホスピタリティ向上	H24年3月	小椋	B	C	

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 建設課 土木係

責任者: 課長 藤田明彦  
担当係長: 鶴間薫

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化 ・情報の共有化	H25年3月	鶴間	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・文書の適正管理	・適正な執務環境の維持	H25年3月	鶴間	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番の励行 ・窓口対応の充実	・住民サービスの向上	H25年3月	鶴間	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・サポート体制の確立(横断的な支援)	・課全体の連携	H25年3月	藤田	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務予定や懸案事項の確認 ・報告・連絡・相談の徹底	・情報共有による効果的運用	H25年3月	藤田	B	A
	6	異常気象時(被災状況、通行止め等)の情報発信、提供	・FM「ラジオニセコ」の活用	・住民の安全確保と情報共有	H25年3月	高田	B	A
	7	委託・工事等の成果品の電子化推進	・データの適正管理と共有化 ・成果品の仕様の検討	・データ収納の簡素化と有効活用	H25年3月	鶴間	B	A
	8	ヘリポートの管理運営の見直し	・気象設備の更新等の検討 ・アウトソーシングによる運営の検討	・財政負担及びの業務負担軽減	H25年3月	高田	B	D
	9	バッテリーカーの運行検討	・実施(協力)体制の見直し	・子供たちの参加	H25年3月	稲見	A	A
	10	道路台帳の電子化の検討	・電子化への検討 ・補助制度の確認	・データの有効活用 ・工事履歴の整理	H25年3月	鶴間	B	A
施策	1	社会資本整備総合交付金事業の執行(道路)	・計画的な執行及び予算要望 ・関連工事、効果促進工事の検討	・有利な事業執行 ・住民要望の実現	H25年3月	鶴間	B	A
	2	社会資本整備総合交付金事業の執行(公園)	・計画的な執行及び予算要望 ・担当課との連携	・公園の安全対策 ・遊具等の充実	H25年3月	藤田	B	A
	3	橋梁長寿命化計画策定の準備	・橋梁点検台帳の整理 ・H25計画策定の交付金要望	・適正な施設管理 ・有利な事業執行	H25年3月	鶴間	B	A
	4	町道の改良舗装工事の実施	・整備計画の優先順位のルール化 ・地域住民との情報共有	・適正な整備計画 ・住民要望の実現	H25年3月	鶴間	B	A
	5	町道等維持管理の充実	・緊急時も含めた業務の円滑な執行 ・優先順位のルール化 ・アウトソーシングの検討	・適正な維持管理 ・施設の長寿命化	H25年3月	高田	B	D
	6	町道の舗装補修、砂利道対策	・年次計画の作成と予算確保 ・新工法の把握、選定	・異常気象の被災対策 ・防塵対策	H25年3月	高田	B	A
	7	公園施設等の維持管理の充実	・業務内容等の検討 ・遊具等施設の定期的確認	・適正な維持管理 ・遊具等の安全性	H25年3月	稲見	B	A
	8	融雪期・異常気象時の道路・河川状況確認	・応急工事及び復旧工事の緊急対策 ・建設業協会との協定締結の検討	・地域住民の安全確保 ・被災施設の早期復旧	H25年3月	藤田	B	A
	9	町道等除雪委託業務の整備	・積算根拠の整理 ・業務内容の検討	・適正な業務管理 ・生活道路確保	H25年3月	藤田	B	A
	10	生活道路除雪の支援	・補助要望の現地確認 ・補助要綱の見直し	・生活道路の確保支援	H25年3月	高田	B	A
	11	ヘリポート施設の維持管理の充実	・進入防止柵等施設の計画的な維持補修 ・維持補修等業務内容の検討	・セキュリティ対策 ・施設の長寿命化	H25年3月	稲見	B	A
	12	道道歩道整備事業の促進	・道と地元関係者の調整 ・町並み、景観の検討	・円滑な事業促進 ・住民要望の実現	H25年3月	藤田	B	C
	13	河川の維持管理の充実	・緊急時も含めたバトロール強化 ・優先順位のルール化と予算確保	・適正な維持管理 ・施設の長寿命化	H25年3月	鶴間	B	D

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 建設課 都市計画係

責任者: 参事 黒瀧敏雄  
担当係長: 山崎英文

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化 ・情報の共有化	H25年3月	黒瀧	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・文書の適正管理	・適正な執務環境の維持	H25年3月	黒瀧	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番の励行 ・窓口対応の充実	・住民サービスの向上	H25年3月	山崎	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・サポート体制の確立(横断的な支援)	・課全体の連携	H25年3月	黒瀧	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼による業務内容の共有 ・報告・連絡・相談の徹底	・情報共有による効果的運用	H25年3月	黒瀧	B	A
	6	準都市計画エリアの周知	・準都市計画エリア内のルール内容について周知業務の徹底(広報・ホームページ→FMラジオによる周知拡大)	・違反物件の軽減	H25年3月	山崎	B	A
	7	委託・工事等における電子化の推進	・データ確認の共有と把握	・電子データによる利便性の向上、収納の簡素化	H25年3月	向田	B	A
	8	職員研修の充実	・先進地事例の取組を視察(中央地区の参考)	・業務の適切な執行	H25年3月	山崎	B	A
施策	1	街なみ維持管理	・住民参加による綺麗街道の維持管理の徹底	・良好な街なみ空間の保全	H25年3月	黒瀧	B	A
	2	準都市計画	・景観地区・特定用途制限地域の許認可行為	・良好な景観保全 ・違反物件の軽減	H25年3月	向田	B	A
	3	ニセコ町景観条例	・地区住民による景観保全の啓発	・良好な景観保全 ・地域の合意形成	H25年3月	向田	B	A
	4	社会資本総合交付金事業	・適正な事業執行に向けた全体計画の申請及び連絡調整	・適正な事業執行	H25年3月	山崎	B	A
	5	中央倉庫群再活用運営支援業務	・基本設計に基づく運営及び支援体制の構築(実施設計に向けた準備)	・中央地区の活性化	H25年3月	山崎	B	A
	6	土地利用計画	・土地利用の台帳整備(適正な土地利用の確認)	・適正な土地利用	H25年3月	山崎	B	A
	7	市街地区街づくりコンセプト検討業務	・ニセコ町の中心市街地を含めて街づくりコンセプトの策定(実現可能なプランの検討)	・ニセコ町中心市街地の活性化	H25年3月	山崎	A	A
	8	公共サイン類再整備計画の実施検討	・看板等ガイドラインの制定(商工観光課との連携による作業)	・良好な景観保全	H25年3月	山崎	C	D
	9	空き家バンクの紹介	・町内の廃屋と空き家の現状を把握 ・町内の空き家の紹介(羊蹄山麓広域景観づくり推進協議会との連携)	・廃屋・空き家の減少	H25年3月	向田	B	A
	10	廃屋の撤去	・廃屋の所有者の特定 ・廃屋の撤去指導	・景観の保全 ・廃屋の減少	H25年3月	山崎	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:建設課 建築係

責任者:建設課参事 黒瀧敏雄  
担当係:建築係 金澤技師

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく 公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化 ・情報の共有化	H25年3月	黒瀧	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・文書の適正管理	・適正な執務環境の維持	H25年3月	黒瀧	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番の励行 ・窓口対応の充実	・住民サービスの向上	H25年3月	金澤	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・サポート体制の確立(横断的な支援)	・課全体の連携	H25年3月	黒瀧	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼による業務内容の共有 ・報告・連絡・相談の徹底	・情報共有による効果的運用	H25年3月	黒瀧	B	A
	6	他の課所管の委託及び工事等の支援	・受託事業者との連絡調整及び協議(技術面) ・委託及び工事実施に向けた総合的なアドバイス	・業務伝達の軽減	H25年3月	黒瀧	B	A
	7	委託・工事等における電子化の推進	・データ確認の共有と把握	・電子データによる利便性の向上、収納の簡素化	H25年3月	金澤	B	A
	8	建築営繕積算システムの活用	・システム機能活用による積算業務	・業務負担の軽減及び適正な運用	H25年3月	金澤	B	A
	9	技術研修の向上	・各種技術研修会等の参加 ・先進事例の参考	・技術力の向上	H25年3月	向田	B	A
施策	1	確認申請等窓口	・建築基準法等に基づく受付審査	・安全で良好な建築物等の実現	H25年3月	向田	B	A
	2	公営住宅改善事業	・長寿命化計画に基づく改善工事の実施(西富団地・本通B団地・中央団地)	・快適な住宅環境の提供	H25年3月	金澤	B	A
	3	移転補償対応業務	・公住の改善工事実施に伴う移転誘導(連絡調整)	・適正な移転時期が図られる	H25年3月	金澤	B	A
	4	耐震改修・住宅省エネ改修の助成	・既存住宅の安全及び省エネ住宅への支援	・安全・快適な住宅環境の提供	H25年3月	金澤	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 建設課 住宅管理係

責任者: 参事 黒瀧敏雄  
担当係長: 富永匡

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化 ・情報の共有化	H25年3月	黒瀧	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・文書の適正管理	・適正な執務環境の維持	H25年3月	黒瀧	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番の励行 ・窓口対応の充実	・住民サービスの向上	H25年3月	富永	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・サポート体制の確立(横断的な支援)	・課全体の連携	H25年3月	黒瀧	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼による業務内容の共有 ・報告・連絡・相談の徹底	・情報共有による効果的運用	H25年3月	黒瀧	B	A
	6	日曜・祭日・時間外における退去確認及び入居者の対応	・ローテーション制による対応	・迅速な対応	H25年3月	亀山	B	A
	7	アウトソーシングの検討	・徴収業務の検討 ・修繕対応の検討	・業務の軽減	H25年3月	富永	C	D
	8	家賃滞納者・収入超過者への対応	・収納対策チームと連携 ・家賃滞納者及び超過者に対する説明 ・滞納者リストの作成及び(返済計画の指導)	・滞納率減、収納率向上 ・公平・適正の確保	H25年3月	富永	B	A
	9	システム導入による住宅管理台帳の整備	・収入基準に応じた家賃設定業務 ・修繕対応記録などの検索業務	・業務負担の軽減及び適正な運用管理	H25年3月	富永	B	A
	10	公営住宅等先進地視察	・子育て支援住宅、高齢者住宅の先進地事例の視察 ・木造公営住宅の先進地事例の視察など	・住宅政策の方針を定める	H25年3月	亀山	B	A
施策	1	入居者選考委員会の開催	・行政職員以外による選考委員の選出 ・住宅困窮者の選考及び優先順位の確定	・入居者への公平性	H25年3月	亀山	B	A
	2	公営住宅の修繕対応	・早急な修繕対応 ・定期点検による修繕対応	・住宅環境の保全 ・修繕料の軽減	H25年3月	富永	B	A
	3	長寿命化計画の実施	・長寿命化計画に基づく修繕及び改修	・施設の長寿命化	H25年3月	富永	B	A
	4	住宅使用についての周知業務	・住宅使用について注意事項を周知(換気使用や雪庇などの注意事項)	・快適な住環境が図られる	H25年3月	亀山	B	A
	5	収入申告調査	・家族構成の確認(収入超過者・単身者など把握)	・入居者のミスマッチ解消	H25年3月	亀山	B	A
	6	移転補償対応業務	・ミスマッチ解消に伴う移転誘導(連絡調整)	・適正な移転時期が図られる	H25年3月	富永	B	A
	7	住宅政策の検討	・庁内政策プロジェクトチームによる公営住宅や民間住宅等の建設促進の検討及び技術的支援 ・公営住宅の現状と課題の整理 ・ミスマッチ解消に向けた施策の検討	・住宅政策の方針を定める ・住宅不足の解消と適正な住宅供給	H25年3月 H25年3月	富永 富永	B B	A A
	8	会計検査事務	・特別調書の作成及び報告 ・会計検査官の対応	・事業実施の適正な成果	H25年3月	富永	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 上下水道課 維持係

責任者: 課長 藤田明彦  
担当係長: 鈴木健

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化 ・情報の共有化	H25年3月	鈴木	B	A
	2	執務環境管理(退庁時の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・文書の適正管理	・適正な執務環境の維持	H25年3月	鈴木	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番の励行 ・窓口対応の充実	・住民サービスの向上	H25年3月	甲谷	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・事故や故障時における一体的対応 ・維持係と管理系の横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	藤田	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務予定や懸案事項の確認 ・報告・連絡・相談の徹底	・情報共有による効果的運用	H25年3月	藤田	B	A
	6	水道行政における現状と課題の整理	・地域水道ビジョンの検討	・水道経営改革のための指標構築	H25年3月	鈴木	B	A
	7	水道行政に係る効果的な情報発信	・緊急時の迅速な情報発信 ・FM「ラジオニセコ」の活用 ・広報ニセコの活用	・迅速な情報共有 ・水道行政の町民理解向上	H25年3月	鈴木	B	A
	8	上水道施設台帳のシステム化	・システム化に向けた工事成果品の整理 ・施設台帳システムの選定	・業務処理の改善、対応時間の短縮	H25年3月	鈴木	B	A
	9	上水道施設維持管理業務の改善	・施設の更新計画の検討 ・PFI等導入の検討	・行財政の改善 ・民間活力の活用	H25年3月	篠原	B	C
	10	特別会計(企業会計)管理、運用の検討(繰出金管理、決算統計含めて)	・公営企業としての経営管理 ・会計管理等事務処理の改善	・事業の改革改善	H25年3月	鈴木	B	A
施策	1	水道水源保護条例施行に伴う土地取得と賃貸借	・水源地の土地取得と賃貸借契約の見直し ・保護区域の公有地化の検討	・水道水源の保全 ・安心安全な水の供給	H25年3月	藤田	B	D
	2	上下水道料金の徴収	・納入通知書の発行・送付 ・コンビニ収納の導入準備	・上下水道事業健全化 ・収納率の向上	H25年3月	鈴木	B	A
	3	収納対策の強化	・滞納の早期対応 ・分納計画作成の支援 ・法的措置の準備、実施	・収納率向上 ・公平な使用料の賦課徴収	H25年3月	鈴木	B	A
	4	上水道の水質管理と年代測定	・3年に1回の精密な水質検査の実施 ・地下水涵養の年代情報取得	・地下水の資源量や安全性の評価	H25年3月	篠原	B	A
	5	水道量水器の適正更新	・計量法による8年毎の適正更新 ・単価決定等適正な価格算出	・上下水道料の適正化 ・計量法の遵守	H25年3月	甲谷	B	A
	6	水道施設調査委託業務	・全給水地区における管路等施設調査 ・付帯設備資料の整理	・台帳のシステム化 ・適正な資料整備	H25年3月	鈴木	B	A
	7	水道施設の事故等異常時対応	・水道事故の速やかな復旧 ・水道工事事業者との協定締結の検討	・安定的な水道水の供給	H25年3月	篠原	B	A
	8	災害や事故等異常時に強い設備強化	・停電など災害に強い施設の改修 ・漏水探知機等管理用備品の購入	・安定的な水道水の供給	H25年3月	鈴木	A	A
	9	水道本管接続時の工事費負担の明確化	・接続工事費負担(ルール)の検討	・住民負担の公平性の確立	H25年3月	鈴木	B	D

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 上下水道課 管理係

責任者: 課長 藤田明彦  
担当係長: 石山康行

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化 ・情報の共有化	H25年3月	石山	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・文書の適正管理	・適正な執務環境の維持	H25年3月	石山	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・電話当番の励行 ・窓口対応の充実	・住民サービスの向上	H25年3月	甲谷	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・事故や故障時における一体的対応 ・維持係と管理係の横断的対応	・業務対応の迅速化 ・業務量平準化	H25年3月	藤田	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務予定や懸案事項の確認 ・報告・連絡・相談の徹底	・情報共有による効果的運用	H25年3月	藤田	B	A
	6	委託・工事等の成果品の電子化推進	・データの適正管理と共有化 ・成果品の仕様の検討	・データ収納の簡素化と有効活用	H25年3月	石山	B	C
	7	特別会計(企業会計)管理、運用の検討(繰出金管理、決算統計含めて)	・公営企業としての経営管理 ・会計管理等事務処理の改善	・事業の改革改善	H25年3月	石山	B	A
施策	1	会計検査の対応	・特別調書の作成 ・耐震化に係る調査	・工事等の適正な成果 ・関係法令順守	H25年3月	石山	A	A
	2	水道区域拡張工事の実施	・地域住民への情報提供 ・測量設計委託及び工事施工の進捗管理	・水道普及率の向上 ・円滑な事業実施	H25年3月	石山	B	A
	3	合併処理浄化槽の設置支援	・浄化槽の支援制度の周知啓発強化 ・国の補助金交付申請及び予算確保	・普及率の向上 ・生活利便性の向上 ・自然環境の保全	H25年3月	藤田	B	A
	4	下水道事業全体計画修正	・第5次総合計画との整合 ・施設能力算出根拠等の整理	・長寿命化計画及び更新計画策定根拠	H25年3月	石山	B	A
	5	下水道長寿命化計画策定準備	・下水道事業の関係法令把握 ・設置機器資料整理	・円滑な計画策定 ・業務実施の計画化	H25年3月	石山	B	C
	6	下水道施設維持管理業務	・下水道管理センターの適正な業務委託 ・設置機器の適正な管理・メンテナンスの実行	・施設周辺の環境保護 ・施設の長寿命化	H25年3月	石山	B	A
	7	下水道施設管理台帳整備	・地形修正、排水施設情報の更新	・電子情報維持 ・最新の情報提供	H25年3月	石山	B	A
	8	農業集落排水事業	・排水管路等の点検と適正な維持管理 ・蘭越町との連携	・生活環境の向上維持 ・施設の長寿命化	H25年3月	石山	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 議会事務局 総務係・議事係

責任者: 局長 大野道雄  
担当係: 中野秀美

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の毎月実施	・業務処理速度等の向上	H25年3月	中野	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・ファイリングシステムによる事務局室内の整理整頓の励行	・情報の適正管理	H25年3月	中野	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・庁舎の電話当番の励行	・住民サービスの向上	H25年3月	大野	B	C
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・職員2名体制により一体的な対応	・業務対応の迅速化	H25年3月	大野	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼の実施により業務確認	・情報の共有	H25年3月	大野	B	A
	6	議場の環境整備	・役場庁舎の改築に併せた議場環境の検討	・最適な本会議の運営等	H25年3月	大野	B	D
施策	1	議会本会議	・議長のサポート及び会議記録作成等	・議会運営の円滑化	H25年3月	大野	B	A
	2	常任委員会	・委員長のサポート及び会議記録作成等	・委員会運営の円滑化	H25年3月	大野	B	A
	3	議会運営委員会	・委員長のサポート及び会議記録作成等	・委員会運営の円滑化	H25年3月	大野	B	A
	4	所管事務調査	・委員長のサポート及び会議記録作成等	・委員会運営の円滑化	H24年12月	大野	A	A
	5	決算審査	・委員長のサポート及び会議記録作成等	・委員会運営の円滑化	H24年9月	大野	A	A
	6	予算審査	・委員長のサポート及び会議記録作成等	・委員会運営の円滑化	H25年3月	大野	B	A
	7	全員協議会	・議長のサポート及び執行機関との調整等	・議案の審査、議会運営に関し協議又は調整	H25年3月	大野	B	A
	8	議会だよりの発行	・年4回の発行(6月・8月・11月・2月) ・編集委員会のサポート	・議会活動状況を町民に提供	H25年2月	中野	B	A
	9	議長・副議長の動静管理	・調整・手配	・議長・副議長の適切な会議等への出席	H25年3月	中野	B	A
	10	議長交際費の管理	・支出・記帳事務	・議長のサポート	H25年3月	大野	B	A
	11	議会議員会の活動	・総会・研修会の実施及び事務	・町政の調査研究等	H25年3月	大野	B	A
	12	議会報告・意見交換会の開催	・開催時期・内容を協議し開催	・情報の公開・共有・交換	H25年3月	大野	B	A
	13	後志管内町村議会事務局職員研究会	・総会・研修会の実施	・町村議会の円滑なる運営	H25年3月	大野	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 監査委員事務局

責任者: 局長 大野道雄  
担当係: 中野秀美

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
施策	1	決算審査	・監査委員のサポート	・町政の適法性、効率性、妥当性の審査	平成24年8月	大野	A	A
	2	定例監査	・監査委員のサポート	・町政の適法性、効率性、妥当性の審査	平成25年2月	大野	B	A
	3	例月出納検査	・監査委員のサポート	・町政の適法性、効率性、妥当性の審査	平成25年3月	大野	B	A
	4	監査委員の動静	・調整・手配	・監査委員の適切な会議等への出席	平成25年3月	中野	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 出納室 出納係

責任者: 出納室長 茶谷久登  
 担当係長: 出納係長 本間富雄

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の実施 ・ファイリング基準の遵守とシステムの維持	・情報共有の精度向上 ・業務の迅速化 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	本間	B	A
	2	執務環境管理(退庁時の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・收受文書の適正管理	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	本間	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・来庁者(窓口納付者)の立場に立った対応、案内、庁舎環境づくり ・迅速な電話対応	・まちづくりの拠点としての役場全体の機能、対応力の向上	H25年3月	本間	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・課内のみならず、課を超えた支出・調定事務の連携 ・総務課財政係と税務課との横断的対応	・業務対応の迅速化	H25年3月	茶谷	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼、終礼での業務確認の徹底 ・全庁的な情報や課題の共有	・町政全体に目を向ける ・無駄のない業務遂行	H25年3月	茶谷	B	A
施策	1	予算全般	・予算要求書・実行予算・決算書等	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	茶谷	B	A
	2	例月出納検査	・各会計金銭出納帳等検査	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	茶谷	B	A
	3	支出全般	・口座引落振込種別内訳作成	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	本間	B	A
	4	職員給与	・職員給料金種別一覧表作成	・円滑・適正な出納事務	H25年3月	本間	B	A
	5	臨時職員賃金	・臨時職員賃金支給明細書照合等	・円滑・適正な出納事務	H25年3月	本間	B	A
	6	運用整理簿	・一時運用金整理簿作成	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	茶谷	B	A
	7	歳計現金・預金残高報告書	・日計補助表・出納簿残高一覧表作成等	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	茶谷	B	A
	8	歳入調定書	・歳入日計表出力作業	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	本間	B	A
	9	支出伝票	・支出伝票・支払日設定作業	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	本間	B	A
	10	収入集計表	・収入集計表作成作業	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	本間	B	A
	11	支出集計表	・支出集計表作成作業	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	茶谷	B	A
	12	残高証明・基金等対査	・残高・基金推移記録作成・債券等管理	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	茶谷	B	A
	13	資金繰り見込み	・資金繰り見込調書作成	・円滑・適正な出納事務	H25年3月 (25年5月)	茶谷	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 農業委員会 農地係

責任者: 事務局長 吉村伸朗  
担当係長: 係長 大久保修一

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日と連動した文書管理	・業務処理速度の向上 ・情報管理の強化	H25年3月	池田	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な注意と指導	・執務環境の健全性	H25年3月	大久保	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・日常的な注意と指導	・適正な対応による行政サービスの向上	H25年3月	大久保	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・農政課と連携したファイリングの日の実施	・業務処理速度の向上 ・情報管理の強化	H25年3月	吉村	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・農政課との情報共有 ・業務進捗状況の報告連絡相談	・情報の共有 ・農政課との業務連携	H25年3月	吉村	B	A
	6	係内の適正な業務分担	・兼務職員の配置 ・臨時職員の配置	・業務の補助と分担による事務の効率化	H24年5月	吉村	B	A
	7	農業委員会ホームページの設定	・各種お知らせ等の配信	・情報公開	H24年5月	池田	B	C
施策	1	総会	・会長のサポート及び会議記録等	・総会運営の円滑化	H25年3月	大久保	B	A
	2	農業委員協議会	・会長のサポート及び会議記録等	・協議会運営の円滑化	H25年3月	吉村	B	A
	3	会長・代理の動静管理	・調整・手配	・迅速な執行	H25年3月	大久保	B	A
	4	会長交際費の管理	・支出・記帳事務	・適正な執行	H25年3月	大久保	B	A
	5	農業委員親交会の活動	・総会・研修会の実施及び事務 ・24年度、道外研修の実施	・農地法等の適正な実施と調査研究	H25年3月	池田	B	A
	6	農地流動化緊急支援事業	・事務の推進と他事業との調整	・農地の利用集積と農業者支援	H25年3月	池田	B	A
	7	農地法第3条・第4条・第5条の許可	・農地法第3条・第4条・第5条の権限委譲に伴う農業委員会での許認可事務	・法令順守による許認可	H25年3月	大久保	B	A
	8	農業経営基盤強化促進事業	・利用権設定等促進事業 ・農地保有合理化促進事業の促進 ・農地利用集積円滑化事業の促進	・農用地の利用集積	H25年3月	大久保	B	A
	9	遊休農地に関する措置	・遊休農地に関する調査・指導・通知・勧告 ・農地法第30条に基づく農地利用状況調査の実施	・農地利用状況確認 ・農地適正利用の指導	H25年3月	大久保	B	A
	10	グリーンパートナー推進協議会事業	・農村花嫁対策	・後継者・担い手育成	H25年3月	大久保	B	A
	11	農業者年金事務	・農業者年金事務の適正な執行	・年金の需給 ・年金加入率の向上	H25年3月	大久保	B	A
	12	山麓地区農業委員研修会当番町村	・山麓地区農業委員研修会の開催	・町内での研修会開催	H24年8月	池田	A	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 学校教育課 総務係

責任者: 学校教育課長 横山俊幸  
 担当係長: 総務係長 芳賀善範

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングシステムの維持管理の徹底 ・ファイリングの日の徹底	・文書の私物化排除 ・課内情報の共有 ・業務の迅速化	H25年3月	芳賀	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書等の適正管理	・働きやすい職場環境と業務処理等の向上	H25年3月	芳賀	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・速やかな電話受理の励行 ・来庁者への迅速な対応	・住民サービス向上 ・各学校等との円滑な業務連携	H25年3月	芳賀	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・業務進行管理表の作成 ・課内での業務支援	・業務対応の迅速化 ・担当業務の平準化	H25年3月	横山	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務確認、進捗状況等懸案等の確認 ・課内の業務管理と支援体制の確保	・業務情報の共有 ・報告、連絡、相談の徹底	H25年3月	横山	B	A
	6	条例等例規の管理	・法令に基づく条例、規則等の見直し、適正な制定、改正	・最新法令等への適合	H25年3月	芳賀	B	A
施策	1	教育委員、教育長の動静	・日程調整、手配 ・後志教育局との連絡調整 ・交際費、駐車料、高速使用料(横山)	・迅速な調整	H25年3月	芳賀	B	A
	2	教育委員会議の運営	・定例会、臨時会の議案及び会議記録等作成	・教育行政の円滑な推進	H25年3月	芳賀	B	A
	3	校長会議・教頭会議の開催	・教育委員会伝達事項等の説明 ・諸課題の協議 ・学校との情報交流	・学校との連携強化 ・課題の把握と解消	H25年3月	横山	B	A
	4	教育委員会活動状況に関する点検・評価	・外部評価委員会の設置 ・教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行状況の点検、評価	・教育行政の効果的な推進	H25年3月	芳賀	B	A
	5	教育振興基本計画の策定	・計画策定委員会の設置 ・アンケート調査 ・教育活動の指針となる計画の策定	・教育施策の総合的かつ計画的な推進	H25年3月	芳賀	B	A
	6	教職員住宅の建設、維持管理	・雪止フェンス設置工事(本通8号・近藤5号) ・改修工事(本通6号・30号) ・修繕要望箇所の対応	・教員住宅の住環境改善	H25年3月	芳賀	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:学校教育課 学校教育係

責任者:学校教育課長 横山俊幸  
担当係長:学校教育係長 三橋公一

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングシステムの維持管理の徹底 ・ファイリングの日の完全励行	・文書の私物化排除 ・課内情報の共有 ・業務の迅速化	H25年3月	三橋	B	A
	2	執務環境管理(退庁時の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書等の適正管理	・働きやすい職場環境と業務処理等の向上	H25年3月	三橋	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・速やかな電話受理の励行 ・来庁者への迅速な対応	・住民サービス向上 ・学校等との円滑な業務連携	H25年3月	三橋	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・業務進行管理表の作成 ・課内での業務支援	・業務対応の迅速化 ・担当業務の平準化	H25年3月	横山	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・業務確認、進捗状況等懸案等の確認 ・課内の業務管理と支援体制の確保	・業務情報の共有 ・報告、連絡、相談の徹底	H25年3月	横山	B	A
	6	子育て事業の見直し	・子育て支援連絡調整会議での協議 ・キッズカード普及支援	・担当者の情報共有 ・子育て支援の総合的効率的な施策推進	H25年3月	三橋	B	A
施策	1	ニセコ小学校屋内体育館大規模改修工事	・外部工事(屋根張替、外壁張替) ・内部工事(塗装、床、屋根プレイス補強) ・電気、機械設備工事	・安全安心な学校施設環境の整備	H25年3月	三橋	B	A
	2	就学援助対策	・要保護、準要保護世帯の認定 ・就学援助費の支給	・経済的就学困難児童生徒の解消と義務教育の推進	H25年3月	本間	B	A
	3	特別支援児童生徒の支援	・就学奨励費支給による保護者支援 ・国庫補助申請、請求、精算事務 ・特別支援講師の配置	・特別支援教育の推進	H25年3月	本間	B	A
	4	特別支援連絡協議会の運営	・個別支援計画の策定 ・要支援児童生徒に関する情報共有、支援の検討	・要支援児童生徒の幼児センター、学校等連携	H25年3月	横山	B	A
	5	全国学力・学習状況調査の実施	・北海道教育委員会の集計分析事業への取組み ・結果の公表	・学校改善プラン参考	H25年3月	三橋	B	A
	6	学校ICT機器の活用・推進	・専門職員の採用 ・ICT機器の円滑な活用 ・セキュリティポリシーの遵守	・機器の効率的、効果的な活用	H25年3月	三橋	B	A
	7	子ども議会の実施	・子ども議会本会議の開催・報告書の作成	・議会のしくみや役割を理解 ・まちづくりへの参加	H25年3月	本間	B	A
	8	児童生徒の健康診断の実施	・内科、歯科、眼科、耳鼻科、心電図検診の日程調整、手配、実施	・児童生徒の健康保持増進	H25年3月	本間	A	A
	9	教職員健康診断の実施	・人間ドック、巡回定期健康診断の日程調整、手配	・教職員の健康保持と教育指導体制の充実	H25年3月	本間	A	A
	10	スクールバスの運行管理	・乗車証明証の発行 ・デマンドバス運行に伴うスクールバスの運行見直し(保護者との検討協議)	・児童生徒の安全で適正なバス通学	H24年10月	三橋	B	A
	11	学校安全管理体制の整備	・学校地域安全確保会議の開催 ・子ども110番模擬訓練	・幼児、児童生徒の安全確保	H25年3月	三橋	A	A
	12	外国語指導育成対策	・ALTの配置委託契約、派遣契約	・児童生徒が外国語に親しむ学校環境の構築	H25年3月	三橋	B	A
	13	学校と地域の連携	・各学校の新たなホームページ構築とブログの更新	・学校活動の情報提供と周知	H25年3月	三橋	B	A
	14	再生可能エネルギーに関する環境教育支援	・学校教諭への町環境基本計画の配付	・児童生徒の環境教育の推進、意識の向上	H25年3月	三橋	B	A
	15	学校評価に関する調査研究(文部科学省事業)	保護者や地域住民など学校関係者との連携、協働の推進に関する研究	・実効性の高い学校評価、情報提供の充実、改善に向けた取組	H25年3月	横山	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 学校教育課 高校事務係

責任者: 学校教育課長 横山俊幸  
 担当係長: 高校事務係長 小貫直人

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングシステムの維持管理の徹底・ファイリングの日の完全励行	・文書の私物化排除 ・課内情報の共有 ・業務の迅速化	H25年3月	小貫	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・日常的な執務環境の維持 ・文書等の適正管理	・働きやすい職場環境と業務処理等の向上	H25年3月	小貫	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・速やかな電話受理の励行 ・来庁者への迅速な対応	・住民サービス向上 ・各学校等との円滑な業務連携	H25年3月	小貫	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・業務進行管理表の作成 ・課内での業務支援	・業務対応の迅速化 ・担当業務の平準化	H25年3月	横山	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・毎日2回程度の報告、連絡(メールを含む)	・業務情報の共有 ・報告、連絡、相談の徹底	H25年3月	横山	B	A
	6	徴収事務の強化	・学校納金、寄宿舎負担金の口座引落の検討及び平成25年度からの実施	・金銭事故の防止、収納事務の効率化	H25年3月	小貫	B	D
	7	農場生産物販売経理の見直し検討	・公会計から私会計への変更検討	・生徒の経済活動教育 ・学習意欲の向上	H25年3月	小貫	B	D
	8	取得用地の使途検討	・取得用地の適正な管理 ・用地整備の必要性の検討	・適正な用地維持管理 ・用地の有効活用	H25年3月	小貫	B	A
施策	1	学校納金会計管理業務	・各種学校納金の会計管理、歳入歳出手続き事務 ・徴収、滞納整理事務	・適正な学校運営	H25年3月	小貫	B	A
	2	高校教職員服務・給与・共済組合管理業務	・給与、手当、旅費、共済組合の手続き事務	・教職員の給与等の適正管理	H25年3月	小貫	B	A
	3	教科書・教材の無償化	・教科書、教材の生徒への無償提供	・保護者の負担軽減 ・生徒の確保 ・学習環境の整備	H25年3月	小貫	B	A
	4	研究会・協議会補助事業の適正な執行	・各専門強化の研究会、協議会への参加に対する費用補填事務	・各教科、職務の指導充実及び教育業務の向上	H25年3月	小貫	B	A
	5	生徒通学費の補助事業の適正な執行	・町内外からの通学に対する費用補填事務	・保護者の負担軽減 ・生徒数の確保	H25年3月	小貫	B	A
	6	高等学校教育振興事業の適正な執行	・委託実習、資格取得、部活動、全道全国大会出場経費に対する補填事務	・就職率の向上 ・生徒の自主性、創造性、人間性の向上	H25年3月	小貫	B	A
	7	修学旅行支援事業の適正な執行(YTLとの連携)	・マレーシアへの修学旅行に対する費用補填事務	・保護者の負担軽減 ・学習意欲の向上と国際感覚の育成	H25年3月	小貫	B	A
	8	高等学校の将来像の検討	・町立高等学校のあるべき姿と展望の協議検討 ・教育振興基本計画と一体的に検討	・時代の要請に応える教育環境の整備	H25年3月	小貫	C	D
	9	学校施設の維持管理	・体育館他カーテンの更新(体育館・視聴覚室・農業クラブ室・図書室・保健室)	・教育環境の維持	H25年3月	小貫	B	A
	10	寄宿舎の維持管理、運営、舎費徴収事務	・寄宿舎施設維持管理に係る経費の管理 ・屋根塗装工事→H25年度やり直し ・徴収、滞納整理	・生徒の確保、自主性、人間性の向上 ・適正な寄宿舎運営	H25年3月	小貫	B	A
	11	全国高等学校観光教育研究大会開催支援	・大会開催経費の助成 ・円滑な大会運営への支援	・二セコ町のPR	H24年9月	小貫	A	A
	12	エア－ハウスの有効利用	・適正な利用のための維持管理 ・研究成果の公開支援 ・農業振興への活用	・先進農業技術の研修 ・研究成果の普及	H25年3月	小貫	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 町民学習課 町民学習係

責任者: 課長 折内光洋  
担当係長: 淵野伸隆

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化	H25年3月	折内	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・一声がけの実践	・適正な執務環境の維持	H25年3月	折内	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・適正な機の配置の検討 ・課員全員の電話対応	・適正な対応の実践 ・説明責任への対応	H25年3月	折内	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・朝礼、スケジュール入力による仕事の把握	・課全体の連携と情報共有	H25年3月	折内	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼の効果的運用 ・報告・連絡・相談の徹底	・課内の情報共有	H25年3月	折内	B	A
	6	社会教育活動推進の工夫改善	・第5期社会教育中期計画に基づく推進強化 ・社会教育委員の意見反映	・町の特色ある社会教育の推進	H25年3月	淵野	C	D
	7	社会教育団体との連携強化	・文化協会への支援により依存型から自立型への移行	・団体主体による積極的な運営により、職員業務の簡素化	H25年3月	淵野	B	A
	8	学習交流センターの運営と施設の充実	・図書館の蔵冊数と施設設備の充実 ・指定管理者「NPO法人あそぶつくの会」活動支援	・入館者数、蔵書数、貸出冊数の増 ・町民の親しむ場づくり ・図書館をとおしての情報交換と交流の促進	H25年3月	折内	B	A
	9	ホームページ、ラジオニセコによる情報発信力の強化	・体育館スケジュールの情報提供 ・各種行事の情報提供と放送依頼	・行事の周知 ・社会教育事業及び社会体育への関心向上	H25年3月	折内	B	A
施策	1	社会教育推進	・社会教育委員会議の開催 ・計画策定と事業評価の実施	・社会教育の達成度の明確化 ・次年度への業務レベルアップ	H25年3月	淵野	C	A
	2	文化財保護	・文化財保護審議会の開催 ・文化財指定の検討 ・有島周辺地域保全への取り組み	・文化財保護伝承活動推進 ・埋蔵文化財保護の確保 ・歴史的文化保存の確保	H25年3月	淵野	C	D
	3	青少年教育実施	・放課後子ども教室の実施→学童保育との一元化検討 ・学校支援地域本部事業 ・少年ふるさと教室の実施 ・ヘリコプター体験搭乗の実施 ・青少年交流事業の実施 ・芸術鑑賞会の実施 ・児童生徒習字絵画工作展の実施 ・成人式の挙行	・地域性を生かした豊かな心とたくましい身体の育成 ・趣味の開拓と自発的活動 ・成人としての自覚啓発 ・地域リーダーの育成が図られる。	H25年3月	淵野	B	D
	4	インターナショナルスクールとの連携	・国際化社会への対応 ・地域連携を模索した英会話教室の検討	・国際感覚の育成 ・地域との交流、連携	H25年3月	淵野	C	D
	5	成人教育の実施	・PTA連合会事業協力 ・女性教育の協力及び指導 ・リーダーバンクの再構築とふるさと講座の開催	・主体的に学び、生きがいある生活を創造し、豊かな地域づくりに貢献する成人への支援	H25年3月	淵野	B	A
	6	高齢者教育の実施	・寿大学の開催 ・自治会組織自立への支援	・生きがいと自立心をもって社会に参加する高齢者活動の推進	H25年3月	上野	B	A
	7	芸術文化の推進	・文化協会の支援 ・発表の場の提供 ・芸術文化の触合う機会の提供 ・普及奨励 ・町指定文化財の伝承支援	・豊かな感性や創造性を育む芸術文化の普及・啓発と主体的な活動への支援	H25年3月	淵野	B	A
	8	海外留学事業	・留学生徒の募集及び決定 ・学習目標の設定 ・報告の場の設定	・国際化を迎え海外留学の経験の場の提供をする。 ・ライオンズクラブとの共催事業	H24年12月	青山	B	A
	9	学習交流センターの活用	・図書館の目的蔵書数達成と施設の充実 ・指定管理者「NPO法人あそぶつくの会」活動支援 ・開館時間延長の検討	・利用者・貸出冊数の増とボランティア活動の充実を推進し、図書館に親しみ、心豊かに、楽しく、有意義に暮らせるまちづくりをはかる	H25年3月	淵野	B	A
	10	学習交流センター増設の検討	・使いよい施設の検討 ・建物改修の検討 ・あそぶつくの会との連携	・町民憩いの場の創設 ・蔵書管理の効率化	H25年3月	折内	C	D
	11	保育教育機関との連携検討	放課後子ども教室、学童保育所と一元化の検討	・子どもの安全確保 ・体験活動の場づくり ・地域教育力の活用	H25年3月	淵野	C	D
	12	図書・読書推進事業	・朝読書の励行、読書力の向上 ・読書推進計画の作成 ・図書検索システムの活用	・学校との図書連携 ・子どもの生きる力を育む	H25年3月	青山	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:町民学習課 スポーツ係

責任者:町民学習課長 折内光洋  
担当係長:スポーツ係長 浦野孝江

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化	H25年3月	折内	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・一声がけの実践	・適正な執務環境の維持	H25年3月	折内	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・適正な機の配置の検討 ・課員全員の電話対応	・適正な対応の実践 ・説明責任への対応	H25年3月	折内	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・朝礼、スケジュール入力による仕事の把握	・課全体の連携と情報共有	H25年3月	折内	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼の効果的運用 ・報告・連絡・相談の徹底	・課内の情報共有	H25年3月	折内	B	A
	6	社会教育活動推進の工夫改善	・第5期社会教育中期計画に基づく推進強化 ・社会教育委員の意見反映	・町の特色ある社会教育の推進	H25年3月	浦野	C	A
	7	スポーツ活動推進と体育施設の整備充実	・町主催大会の実施 ・町長杯スポーツ大会の拡大実施 ・体育協会活動支援 ・体育施設の適正な管理	・健康増進と地域間交流 ・スポーツ振興による健康的で明るいまちづくり	H25年3月	浦野	B	A
施策	1	スポーツ指導員の育成	・スポーツ推進会議の開催 ・主催事業の企画と実施	・保健体育活動の推進 ・健康増進の意識向上	H25年3月	浦野	B	A
	2	家庭教育の充実	・親子スポーツ教室の活動推進	・親子のふれあいとスポーツに親しむ ・親子とおしの交流	H24年8月	浦野	A	A
	3	保健体育(スポーツ)の推進	・児童生徒スキーリフト券事業(シーズン券助成の検討、三社通券など) ・町主催体育大会の開催(ふれあい町民運動会・ソフトボール大会・9人制バレーボール大会・児童生徒スキー大会) ・運動公園開幕スポーツ大会 ・夜間スキー・スノーボード講習会 ・1年生のスポーツ教室(水泳・スキー) ・体育協会の支援 ・ニセコマラソンフェスティバルの協力	・生涯にわたってスポーツに親しみ、健康増進に努める意識を育むスポーツ活動の推進	H25年3月	上野	B	C
	4	体育施設維持管理	・町営水泳プールの管理委託 ・陸上競技場の管理 ・町民運動場の管理 ・テニスコートの管理 ・総合体育館管理 ・運動公園管理	・水泳プールの安全な管理と整備 ・パークゴルフ場芝保と備品購入 ・運動公園管理委託	H25年3月	浦野	B	A
	5	体育施設充実、再整備の検討	・水泳施設を含む体育施設再整備の検討 ・町営水泳プールの更新、設置場所の検討 ・陸上競技場及びサッカーコートの検討 ・町民運動場の照明検討 ・老朽化施設の点検	・体育施設の安全性の確保 ・体育施設の利便性の向上 ・将来の体育施設の計画的立替	H25年3月	浦野	B	C
	6	体育施設工事	・総合体育館耐震工事 ・陸上競技場改修工事 ・アリーナウレタン塗装工事	・利便性の高い施設の提供 ・技術の向上	H25年2月	浦野	B	A
	7	総合体育館の機能向上	・総合体育館機能向上実施設計業務委託	・利便性の高い施設の提供 ・技術の向上	H25年2月	折内	B	A
	8	スポーツ団体の育成	・スポーツ団体の備品整備 ・指導者の育成 ・大会参加支援	・利用者の利便性の向上 ・技術の向上	H25年3月	浦野	B	A
	9	スポーツ合宿受入れの検討	・合宿の誘致活動 ・町内スポーツ団体との調整 ・誘致に必要な備品等の検討 ・コミュニティセンターの活用	・スポーツ交流の実現 ・高度な技術に触れる場の提供	H25年3月	折内	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 町民学習課 公民館係

責任者: 課長 折内光洋  
担当係長: 淵野伸隆

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステムに基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化	H25年3月	折内	B	A
	2	執務環境管理(退庁時刻の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・一声がけの実践	・適正な執務環境の維持	H25年3月	折内	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・適正な機の配置の検討 ・課員全員の電話対応	・適正な対応の実践 ・説明責任への対応	H25年3月	折内	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・朝礼、スケジュール入力による仕事の把握	・課全体の連携と情報共有	H25年3月	折内	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼の効果的運用 ・報告・連絡・相談の徹底	・課内の情報共有	H25年3月	折内	B	A
	6	社会教育活動推進の工夫改善	・第5期社会教育中期計画に基づく推進強化 ・社会教育委員の意見反映	・町の特色ある社会教育の推進	H25年3月	折内	C	A
施策	1	家庭教育の充実	・家庭教育学級の実施 ・子供の正しい生活習慣の啓発 ・英会話教室の開催 ・ふるさと講座の開催(絵手紙講座) ・社会教育事業への位置づけ	・家庭での学習意欲の向上が図られる ・規則正しい生活習慣が身につく	H25年3月	淵野	B	A
	2	旧公民館の維持管理、公民館事業の推進	・建物維持管理の移行 ・条例の整備 ・町民センターへの事業移行対応	・町民センターへの事業移行 ・条例の廃止	H24年7月	折内	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名:町民学習課 有島記念館係

責任者:町民学習課長 折内光洋  
担当係長:有島記念係長 山口丈夫

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングの日の励行 ・文書管理の適正化	・業務処理の効率化	H25年3月	折内	B	A
	2	執務環境管理(退庁時の上は滑走路)【必須事項】	・執務環境の管理 ・一声がけの実践	・適正な執務環境の維持	H25年3月	折内	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・適正な機の配置の検討 ・課員全員の電話対応	・適正な対応の実践 ・説明責任への対応	H25年3月	折内	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・朝礼、スケジュール入力による仕事の把握	・課全体の連携と情報共有	H25年3月	折内	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼・終礼の効果的運用 ・報告・連絡・相談の徹底	・課内の情報共有	H25年3月	折内	B	A
	6	社会教育活動推進の工夫改善	・第5期社会教育中期計画に基づく推進強化 ・社会教育委員の意見反映	・町の特色ある社会教育の推進 ・魅力ある有島記念館の検討	H25年3月	山口	C	A
	7	有島記念館の展示内容の改善と資料の充実	・企画展・特別展・主催事業の充実 ・施設内外の適正な管理	・来館者の増員 ・有島武郎資料館としての充実 ・町民の交流施設の検討	H25年3月	伊藤	B	A
	8	有島記念館長の設置	・有島記念館運営全体	・魅力ある有島記念館の推進	H24年10月	折内	C	C
	9	ラジオニセコの活用	・有島武郎の紹介 ・有島記念館の紹介 ・企画展・特別展の見所紹介	・有島武郎ファンの掘り起こし ・有島文化の継承がなされる ・学習機会の提供	H25年3月	伊藤	B	C
施策	1	有島記念館のあり方、施設利用の検討	・有島記念館運営に関する検討 ・有島記念館と地域連携の模索 ・企画展等への提言	・地域の歴史や有島武郎文学の普及 ・地域の有島記念館活用	H25年3月	山口	C	D
	2	有島周辺地域保全	・有島記念館周辺整備計画策定 ・文化財保護審議会における審議 ・土地購入事務	・有島周辺、農場景観の保全が図られる	H25年3月	山口	C	D
	3	有島記念館事業	・有島公募絵画展の実施 ・魅力ある企画展・特別展の開催 ・ホームページの活用 ・収蔵品の管理 ・学芸員の活用 ・関係施設との連携	・魅力ある有島記念館として来館者の増と有島文学の普及・発信の拠点としての充実に図る	H25年3月	伊藤	B	C
	4	有島記念館施設の検討	・用地取得計画の検討 ・老朽箇所の改修検討 ・有島記念公園再整備	・特色ある記念館の存続と未来への施設伝承がされる	H25年3月	山口	B	A
	5	有島記念館修繕工事	・散策路設置工事 ・親子の坂改修工事検討 ・老朽化施設の改修工事検討	・歴史的な土地、農村風景の保全がされる	H24年8月	山口	A	A
	6	常設展示・企画の検討と実施	・常設展示の一部入替 ・文化イベントの実施 ・企画展の実施	・新たな有島の発見がされる ・魅力ある展示による集客 ・記念館の活性化が図られる	H25年3月	伊藤	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 学校給食センター 学校給食センター係

責任者: センター長 細川重己  
担当係長: 細川重己

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	主となる 担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングシステムの維持管理の徹底 ・ファイリングの日の完全励行	・執務環境と業務処理等の向上	H25年3月	細川	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・ファイリングシステムのルールの励行	・執務環境と業務処理等の向上	H25年3月	細川	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・速やかな電話受理の励行 ・来庁者への迅速な対応	・住民サービスの向上	H25年3月	細川	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・業務進行管理表の作成 ・学校教育課との業務支援	・担当及び係業務の平準化	H25年3月	細川	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	毎日2回程度の報告、連絡	・業務情報の共有 ・報告、連絡、相談の徹底	H25年3月	細川	B	A
	6	学校給食センターの効率的かつ的確な運営	・センター長、係長、栄養士、調理員間の業務連絡及び指導等の徹底	・業務情報の共有 ・施設衛生管理の徹底 ・施設の適正使用	H25年3月	細川	B	A
	7	食材の安心、安全の確保	・放射能検査実施の検討 ・食材産地の選定、選別の徹底	・安全な給食の提供 ・保護者の不安の解消 ・食の安全に関する啓蒙	H25年3月	細川	B	A
	8	その他、施設運営に係る人的及び物的実態の検証	・施設衛生管理の検証 ・事業量・予算の具体化	・施設衛生管理の徹底 ・施設の適正使用	H24年12月	細川	B	A
	9	保冷車運用の検証等	・事業内容、予算等の検討	・食中毒の予防 ・衛生管理の徹底	H25年3月	細川	B	D
施策	1	施設の維持管理の適正化	・適時の改善及び修繕による長寿命化を図る。	・施設の長寿命化 ・経費削減	H25年3月	細川	B	A
	2	給食費収納対応	・収納管理の徹底(督促の継続) ・滞納を発生させない具体的な取組み。	・給食費未納者解消による公平・適正な負担の確保	H25年3月	細川	B	A
	3	日常的な衛生管理の徹底	・衛生研修	・食中毒及び異物混入の防止 ・安全・安心な給食提供	H25年3月	細川	B	A
	4	地産・地消型の給食の充実	・町内事業者へ食材提供を誘導する。 ・給食利用者(保護者等)へのPR推進 ・地元食材調達方法の見直し、実際に調達比率を上げるための工夫	・地場産品活用による産業振興との協調 ・地元からの購買比率を高める	H25年3月	細川	B	A
	5	給食費の見直しの検討	・状況に即応した給食単価の設定 ・単価決定の仕組みを改善(町長協議する仕組みへ)	・保護者等の負担に転嫁することのない食育の推進	H25年1月	細川	B	A
	6	良質な給食の提供	・献立の検討、研究 ・調理方法の効率化等の改善 ・使用食材の研究 ・栄養士のノウハウの伝承	給食を通じた食育の推進	H25年3月	細川	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 幼児センター 保育係・事務係

責任者: 責任者: センター長 高田生二  
担当係長: 保育係長 酒井葉子

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングシステムの整備を図る	・文書管理・検索の向上	H25年3月	高田	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・ファイリングシステムのルールの励行	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	高田	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・速やかな電話受理の励行 ・来園者への迅速な対応	・保護者との連絡の密 ・早期での対応	H25年3月	高田	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・保育職員不足時の相互連携 ・行事等全体での業務協力 ・支援センターとの業務協力	・幼児センターとしての機能補完	H25年3月	高田	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼での業務確認の徹底 ・職員会議での情報の共有・確認 ・月反省での職員の問題意識の共有	・情報共有 ・業務の共通認識及び迅速化	H25年3月	高田	B	A
	6	安心安全な給食の提供	・食材放射能汚染検査の給食便りによる産地通知	・園児の安全安心な給食の提供	H25年3月	高田	B	A
	7	施設の管理運営の効率化	・施設運営費削減対策 ・老朽化に対する適切な維持管理	・経常経費の削減 ・老朽化に伴う施設寿命の維持	H25年3月	高田	B	A
	8	給食調理外部委託の検証	・職員給食会議 ・給食運営委員会の開催	・職員のクラスごとにおける評価 ・業者とのコミュニケーション	H25年3月	高田	B	A
	9	保育資質・技能の向上	・先進地視察の実施 ・外部講師による研修 ・職員の積極的な研修参加	・今後の保育業務における資質の向上	H25年3月	酒井	B	A
	10	保護者(利用者)の意見反映	・保護者の意見の聴取 ・必要な改善の即時実施	・保護者の意見を反映した保育の運営 ・5歳児入園率の向上	H25年3月	高田	B	A
施策	1	地元産食材の確保	・町内における年間を通じた地元食材の確保 ・センター菜園での食材確保	・安心・安全な食材の確保	H25年3月	高田	B	A
	2	ALTの活用・インターナショナルスクールとの交流	・ALTによる3歳児以上クラスとの交流 ・インターナショナルスクールとの催し及び児童との交流	・国際化に対応した教育	H25年3月	園長	B	A
	3	特別支援体制の充実	・ニセコ町特別支援連絡協議会での内容充実	・一貫した発達障害の支援体制	H25年3月	酒井	B	A
	4	児童の安全確保	・エアコンの設置(りす組) ・室内空気環境測定 ・遊具業者点検	・安心した園生活の確保	H25年3月	高田	B	A
	5	保育料の年度内納入及び滞納保育料の収納対策	・定期的な督促 ・個別相談 ・特別徴収の利用	・公平な保育料の納入 ・保育財源の確保	H25年3月	高田	B	D
	6	保護者に対する情報の提供及び懇談会の実施	・園便り、クラス便り等の定期発行 ・クラス、全体懇談会の定期的開催	・保護者との意思疎通 ・保育の充実	H25年3月	酒井	B	A
	7	要保護・準要保護制度の創設の検討	・保護者の所得水準による要保護・準要保護制度の創設	・制度の創設による保護者負担軽減	H25年3月	高田	B	D
	8	AED機器の導入	・AED機器の幼児センター設置	・子どもの救急体制の充実	H25年3月	高田	B	A
	9	総合こども園対応の検討	・今後の国の子育て施策に対応した幼児センター(認定子ども園)の検討	・新ニセコ町子育て支援計画	H25年3月	高田	B	D
	10	防災対策、健康管理、外部団体との交流	・児童福祉法等法律に基づく防災計画の策定 ・町と連携した防災対策 ・園児の健康管理状況の把握 ・関係団体等との交流	・園児の安全対策 ・職員園児の健康管理 ・地域等との連携及び資質向上	H25年3月	園長	B	A

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等

平成24年度職務目標

課・係名: 幼児センター 子育て支援係

責任者: 責任者: センター長 高田生二  
担当係長: 青木 早苗

区分	No	職務目標 (主な職務)	職務内容	期待される 成果・指標	完了時期	担当者	目標達成状況	
							9月	3月
業務改善	1	ファイリングシステム基準に基づく公文書管理【必須事項】	・ファイリングシステムの整備を図る	・文書管理・検索の向上	H25年3月	高田	B	A
	2	執務環境管理(退庁時機の上は滑走路)【必須事項】	・ファイリングシステムのルールの励行	・情報の適正管理 ・文書管理条例の遵守	H25年3月	高田	B	A
	3	来庁者及び電話への迅速な対応【必須事項】	・速やかな電話受理の励行 ・来庁者への迅速な対応	・保護者との連絡、意志疎通の強化 ・早期での対応	H25年3月	高田	B	A
	4	課内職員の係を越えた機動的な業務分担【必須事項】	・保育職員不足時の相互連携 ・行事等全体での業務協力 ・保育との業務協力	・幼児センターとしての機能補完	H25年3月	高田	B	A
	5	朝礼・終礼の実施等課内の情報共有【必須事項】	・朝礼での業務確認の徹底 ・職員会議での情報の共有・確認	・情報共有 ・業務の共通認識及び迅速化	H25年3月	高田	B	A
	6	子ども・子育て新システム基本制度研修	・次期子育て計画(H26)に向けての情報収集	・次期子育て支援計画に向けた国との整合性を図った町の計画策定	H25年3月	高田	B	D
	7	子育て制度の将来目標の設定	・長期視点にたった子育て支援体制の将来目標の検討及び設定	・子育て支援体制の 充実	H25年3月	高田	B	D
	8	ラジオニセコによる情報発信強化	・支援センターでの行事等連絡の情報発信	・子育て講座等育児に関する情報共有	H25年3月	青木	B	A
施策	1	支援拠点事業「おひさま」の開設及び充実	・子育て中の親子の交流 ・子育ての相談 ・子育ての情報交換 ・アンケートの実施	・子育て支援	H25年3月	青木	B	A
	2	子育て支援の充実	・一時保育事業の実施 ・休日保育事業の実施	・就労、緊急時等の子育て支援	H25年3月	青木	B	A
	3	託児事業の実施	・託児事業の今後の方策	・子育て中の参加者、希望者の支援	H25年3月	青木	B	A
	4	育児団体の育成	・育児サークル「ベリーズ」の支援	・民間育児の強化	H25年3月	青木	B	A
	5	出張遊び教室の開催	・地区へのお出張教室	・地域の子育て支援	H25年3月	青木	B	A
	6	他の機関等との連携	・保健師との連携事業の実施 ・あそぶっくととの交流連携	・子育て支援、交流の促進	H25年3月	青木	B	A
	7	子育て講座の実施	・読み聞かせ、ストレッチ、トールペイント、漬物講習、人参堀、親と子の性などの多彩な講習会の実施	・子育て支援	H25年3月	高田	B	A
	8	リサイクルバザーの実施	・「おひさま」でのリサイクルバザーの実施	・子育て世代の不用品等の有効活用	H25年3月	高田	B	A
	9	次世代育成支援対策行動計画の推進	・地域子育て支援拠点事業の実施 ・一時保育事業の実施	・国の子育て等推進計画に基づき財源補償の基に支援策が講じられる。	H25年3月	高田	B	D

※「目標達成状況」 A:達成 B:取組中 C:未達成 D:次年度へ繰越等