

R7取組実施プロセスシート

総務部

No.	所管 部 課	総合計画		事業名	細事業名	取組名	取組の概要	年度目標	年度計画	進捗度	進捗状況及び課題	共同所管
		分野別目標	施策									
記入 例	〇〇部	〇〇課	(視点)暮らし (政策)住む	1. 良好な都市環 境を整備します		〇〇計画の策定	〇〇の構築に向けた第4次〇〇計画を 策定する	【4～9月の目標】(全体達成率:60%) 〇〇審議会において審議のうえ素案を作成す る。 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) パブコメ、タウンミーティング、議員協議会を經 て、3月議会に上程し、3月に計画を完成させる	4月:〇〇仕様書作成、入札準備 6月:入札、契約 8月:アンケート実施 9月:〇〇計画素案作成 12月:〇〇計画案作成 3月:〇〇計画完成	→	6月:事業者決定 7月:関係課とスケジュールの共有	
1	総務部	総務課		99.▲行政内部 の管理関係事業	総務管理事業	総務管理事業	市史編纂に向けて、昭和50年以降の 行政の足跡を収集・整理し、市民共有 の財産として行政史を編纂し、WEB公 開します。	【4～11月の目標】(全体達成率:70%) ・受託者との契約締結 ・昭和50年前後から平成6年頃までの行政の 足跡を11章程度で構成 ・1章～最終の「おわりに」までの素案議論、推敲 作業 【12～3月の目標】(全体達成率:100%) ・全体推敲作業、原稿完成 ・WEBページアップ作業、公開(3月末頃)	4～5月:受託者との契約締結、「はじめに」～3章推敲作業 6～8月:4～6章素案作成および議論 8月:4～6章推敲作業 9月:7～「おわりに」素案作成 10月:7～11章の素案議論、「おわりに」素案議論 11月:7章～「おわりに」推敲作業 12月～1月:全体推敲作業 2月:WEB版アップ作業 3月:WEB版公開	↘	4月:監修者決定、「はじめに」～3章執筆作業 5月:編集会議開催、「はじめに」～3章推敲作業 6月:4～6章素案作成 7月:編集会議開催、4章～6章議論 8月:4～6章推敲作業 9月:7～10章素案作成 10月:7～10章推敲作業 11月:編集会議開催、7章～10章議論 12月:11章素案作成	
2	総務部	総務課		99.▲行政内部 の管理関係事業	総務管理事業	総務管理事業	内部統制基本方針及び実行計画を基 に、内部統制のPDCAサイクルを回す ために必要な体制を構築します。	【4～9月の目標】(全体達成率:40%) 窓口部署(市税収納課、資産税課、生活安全課、 市民課、産業振興課、地域福祉課、障害福祉課、 生活支援課、介護保険課、こども支援課、保健 センター・予防歯科センター、医療助成・年金 課、保険収納課。以下同じ。)へのマニュアル作 成に関する研修会の実施 窓口部署へのマニュアル作成に関する相談会の 実施 内部統制評価報告書案の作成開始 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 窓口部署のマニュアル完成 内部統制評価報告書案の完成	5月:窓口部署のマニュアル作成に係る進捗シート提出 6月:内部統制評価報告書案の内容検討開始 7月:窓口部署への研修会の実施 8月～12月:窓口部署のマニュアル作成、進捗管理、校正及 び相談会の実施 12月:窓口部署のマニュアルの進捗確認 1月:内部統制評価報告書案の完成 2月:内部統制推進本部・推進会議での報告	→	4月:今年度業務に関する協議を実施、契約の締結 5月:窓口部署のマニュアル作成に係る進捗シート提出完了 6月:内部統制評価報告書案の内容検討開始 7月:窓口部署への研修会の実施 8月:窓口部署への個別相談会の実施、マニュアル作成に係る進捗確認 9月:窓口部署への個別相談会の実施、マニュアル作成に係る進捗確認、 内部統制評価報告書作成に係る監査委員との協議 10月:窓口部署への個別相談会の実施、マニュアル作成に係る進捗確認 11月:窓口部署への個別相談会の実施、マニュアル作成に係る進捗確認 12月:窓口部署への個別相談会の実施、マニュアル作成に係る進捗確認	
3	総務部	職員課	5.変革の歩みを 止めない 川西の 実現	12.行政経営	人事給与管理事業	人事給与管理事業	特別職及び議員の報酬等について検 討するため、第三者機関である特別職 報酬等審議会を開催します。	【4～9月の目標】(全体達成率:90%) 下記内容に係る各申の作成 ・議会の議員の議員報酬等の額に関する事項 ・市長、副市長及び教育長の給与の額に関する 事項 ・教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農 業委員会及び固定資産評価審査委員会の委員 並びに監査委員の報酬等の額に関する事項 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 12月議会に上程予定	4月:委員選任 5月～6月:日程調整等 7～9月:審議会の開催 9月～:答申案の作成 10月:議会との調整 11月:12月議会に上程	→	4月:会長候補ほか、各委員から就任についての内諾を得る 5月:全委員から就任についての承諾書を受領。審議会開催日の日程調 整 6月:第1回審議会を開催 7月:第2回審議会を開催 8月:第3回審議会を開催 9月:第4回審議会を開催 10月:答申案調整 11月:審議会から市長へ答申。12月議会へ条例改正案提出	
4	総務部	職員課	5.変革の歩みを 止めない 川西の 実現	12.行政経営	職員研修事業	職員研修事業	市職員の能力を最大限発揮できる職 場づくりを進めるため、派遣研修の充 実や研修内容の見直しなど、職員に対 する研修を強化します。	【4～9月の目標】(全体達成率:70%) 派遣研修の充実 従前より派遣している研修機関に加え、幅広 い選択肢を職員へ提示 職員を随時派遣・派遣職員のサポート 職員提案制度の構築／導入 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 随時派遣職員の追加募集 本市の歴史や沿革などを学ぶ場・手法の検討／ 研修の実施 次年度研修計画策定	4～9月:研修実施情報の収集・案内 6～7月:職員提案制度の構築 8月～:職員提案の募集 9月～:職員提案の精査・派遣決定 随時:職員派遣 10月～:随時派遣職員の追加募集 10月～:本市の歴史や沿革などを学ぶ場・手法の検討 11月～:本市の歴史や沿革などを学ぶ研修の実施 1～3月:次年度研修計画策定	→	4～6月:研修実施情報の収集・案内／各研修期間へ申込み／職員派遣 (実績)日本経営協会、市町村アカデミー、国土交通大学校への派遣者が 前年度より大きく増加した 6～9月:職員提案制度の構築 8～9月:早稲田大学マニフェスト研究所への派遣研修の実施、関西学院 大学法科大学院との提携の交渉 10月:随時派遣職員の追加募集・派遣決定 10月:職員提案制度の通知作成 10月:随時研修にて、本市の歴史や沿革などを学ぶ研修の実施 11月:職員提案制度を通知 11月～12月:職員追加派遣 (実績)追加派遣では、年度途中人事異動者等が職務に必要な技能を習 得するため、主に行政実務に特化した研修を実施している日本経営協 会へ職員を派遣した	
5	総務部	職員課	5.変革の歩みを 止めない 川西の 実現	12.行政経営	職員研修事業	職員研修事業	1 評価レベルの統一を図ります。 2 令和7年度人材育成制度を対象に 一時金への反映基準等を整備します。 3 多面的評価を導入します。	1について 【4～9月の目標】(全体達成率:60%) 部長級の目標を前提に各部署の職員が目標を 設定。評価を部内完結とするため、各部の各職 位で職員の目標水準を統一する意識を醸成 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 全職員が最終面談を経て結果入力が完了。部長 級と市長との面談を経て、各部の評価が完了 2について 【4～9月の目標】(全体達成率:60%) 扶養手当を勤労手当の基礎額から除外したこと に伴い、当該除外額を財源として一時金反映基 準を作成する。 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 組合交渉等を経て制度を構築し、全職員にアナ ウンスする。 3について 【4～9月の目標】(全体達成率:100%) 10月1日異動までの完結する。	1について 4月:部長級職員に対する目標設定に係る市長面談を完了 5月:評価を部内完結型とする旨アナウンスを行う。 5月:上記結果を反映した目標設定を全ての職員が完了 2月:全職員が最終面談を経て結果入力完了 3月:部長級職員に対する評価結果に係る市長面談を完了 2について 4～6月:制度研究 11月:組合交渉等を実施 12月:職員に向けアナウンスを完了 3について 7月:システム整備を完了 8月上旬:通知及び実施 8月中旬:評価完了 9月:フィードバック	→	1について 4月:部長級職員に対する目標設定に係る市長面談を完了 目標設定時の重要事項を通知 5月:評価を部内完結型とする旨アナウンスを行った 6月:設定目標の挑戦度に大きく差が見られる部局の確認作業を行った 7月:設定目標の認識が異なる部局へアナウンスを行った 11月:自己評価の仕組みの変更を検討 12月:自己評価の方法の変更を通知 2について 4～7月:制度研究 8～10月:組合交渉 9～10月:アナウンス 12月:各部署長へ再度アナウンスを行った 3について 4～7月:制度・システム準備 7月:部長会議にて8月から実施する旨アナウンスを行った 8月:多面的評価を実施した 9月:結果のフィードバック	
6	総務部	契約検査課		99.▲行政内部 の管理関係事業	契約事業	契約事業	指定管理事業者等における労働者の 労働条件等を適切に保つため、モニタ リングします。	【4～9月の目標】(全体達成率:50%) 全指定管理事業者のうち非公募事業者向けの チェックシート作成見直し 新規モニタリング対象事業との事前調整 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 7年度対象のモニタリング実施 翌年度対象事業への事前周知	4月～5月:7年度調査対象事業者との連絡調整 6月～10月:全指定管理事業者へのチェックシート対応検討 8月～1月:7年度調査対象事業者へのモニタリング 1～3月:7年度調査対象事業者以外のチェックシート内容確 認	→	4月:担当社労士について7年度の継続依頼と年度事業計画について双 方確認 5月:5月7日に担当社労士と面談。6月以降のスケジュールについての 説明と協議 6月:調査対象事業の所管課とモニタリング概要説明と日程についての 調整 7月:調査対象事業の事業内容の把握 8月:モニタリング準備 9月:社労士とスケジュール調整 10月:社労士と次回調査の打ち合わせ。 11月:調査先と事前調整 12月:社会福祉協議会へモニタリング調査を実施。	

R7取組実施プロセスシート

総務部

No.	所管 部 課	総合計画		事業名	細事業名	取組名	取組の概要	年度目標	年度計画	進捗度	進捗状況及び課題	共同所管
		分野別目標	施策									
7	総務部	危機管理課	3.安心安全を備えた川西の実現	6.防災・生活安全	災害対策事業	避難所におけるペット対応	災害時に指定避難所等においてペットの受入れ可能な場所を選定します。	【4～9月の目標】(全体達成率:60%) 施設管理者とペット受入場所について合意形成する。 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 避難場所のペット対応について、資機材の調整及びマニュアルを作成する。	4月:施設管理者へのペット受け入れ方針の説明 6月:施設管理者と受入場所の協議 9月:施設管理者と受入場所の合意形成 10月:ペット受け入れに関するルール及び資機材の確認 1月:マニュアル案の作成 3月:ペット受入場所及びマニュアルの公表	→	4月:施設関係者への説明会資料の作成 5月:施設関係者にペット避難の説明及び協力依頼を実施 6月:ペット受入れに係るルール等について専門家から聞き取りを実施 7月:受入予定施設現地調査実施 8月:ペット受け入れマニュアル等の作成着手 9,10月:ペット受け入れマニュアル調整中 11月:ペット受け入れマニュアルに対するペット専門家意見聴取 12月:ペット受け入れマニュアル案作成、専門家と協定締結の検討	
8	総務部	危機管理課	3.安心安全を備えた川西の実現	6.防災・生活安全	災害対策事業	災害時の応急給水確保のための小学校受水槽の活用	大規模災害の発生に備え、応急給水を確保するため、市内全小学校の受水槽設備に簡易給水栓を整備します。	【4～9月の目標】(全体達成率:60%) 簡易給水栓設置工事に係る設計、契約する。 【10～3月の目標】(全体達成率:100%) 簡易給水栓設置工事に係る施工を完成させる。	4月～:現地確認、施工協議 6月～:仕様書等作成 8月～:入札準備 9月:入札、契約 10月～:工事実施 3月:完了検査	→	4月:関係機関との協議及び先進都市視察の調整を実施 5月:先進都市の視察及び小学校長への説明を実施 6月:各小学校現地確認を実施 7月:工事設計完了、入札準備 8月:契約検査課に工事発注を実施 9月:入札実施中 10月:契約締結 11月:工事実施日調整、順番に工事実施 12月:工事実施中、工事実施状況を確認、給水器具等の備品購入	施設マネジメント課
9	総務部	危機管理課	3.安心安全を備えた川西の実現	6.防災・生活安全	災害対策事業	避難所における生活環境改善のための備品購入	災害時における避難所環境を改善するため、簡易ベッドやパーテーション、発電機や投光器などの備品を整備します。	【4～9月の目標】(全体達成率:100%) 購入品仕様決定し、入札実施、備品購入、避難所に保管する。	4月:仕様書作成、入札準備 6月:入札、契約 8月:納品 2月:各避難所への配置	→	4月:購入備品の仕様決定 5月:郵送入札を依頼 6月:入札期間中 7月:契約完了 8月:発電機18基及び投光器36基納品 9月:パーテーション、簡易ベッド、簡易ベッド納品日調整 10月:パーテーション及び簡易ベッド納品 11月:避難所に物資配備調整 12月:避難所へ物資配備開始	
10	総務部	総務課	99▲行政内部の管理関係事業	国勢調査事業	国勢調査事業	令和7年国勢調査の実施	基幹統計調査に位置づけられている国勢調査を川西市内の全世帯を対象に実施する	【4～9月の目標】(全体達成率:50%) 指導員・調査員を必要数確保し推薦調査実施に向けて調査用品を準備 【10～2月の目標】(全体達成率:100%) 調査活動を開始し、期日までに兵庫県へ提出	4月:調査区要図作成システム導入に向け業者選定 5～7月:指導員・調査員の推薦 調査区要図の作成 8月:調査用品の準備 9～10月:調査員向け説明会の実施 調査開始(調査票の配布～提出受付) 11～1月:調査票の審査、調査書類の整理 2月:兵庫県へ調査票等を提出	→	4月:調査区要図作成システム導入に向け入札実施、契約準備 5月:指導員の推薦依頼、自治会への調査員推薦依頼 6月:指導員、調査員推薦作業 7月:調査員の推薦、調査区要図の作成 8月:調査用品の準備 9月:調査員向け説明会の実施、調査開始(調査票の配布) 10月:調査票の提出受付、調査書類等提出受付(10/31にて調査員従事期間終了) 11月、12月:調査票の審査、整理	