

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									
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12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:4～8章素案作成および議論 8月:4～8章推敲作業 9月:9～「おわりに」素案作成 10月:9～12章の素案議論、「おわりに」素案議論 11月:9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	
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完成 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	
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%) 下記内容に係る答申の作成 ・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月議会上に上程予定	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月議会上に上程	→	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	
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	
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局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 2について 4月:制度研究 3について 4月:制度・システム準備	
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営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	
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	災害対策事業	避難所に指定避難所等においてベ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%) 施設管理者とベ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%) 避難場所のベット対応について、資機材の調整及びマニュアルを作成する。	4月:施設管理者へのベ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:ベット受け入れに関するルール及び資機材の確認 1月:マニュアル素案の完成 3月:ベ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	
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	災害対策事業	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。	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	災害対策事業	災害時における避難所環境を改善するため、簡易ベッドやバーションテント、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、避難所への配置	→	4月:購入備品の仕様決定。	

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									
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%) 調査活動を円滑に実施 調査票の審査を行い、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	