

令和6年度 第2回木津川市行財政改革推進委員会

会議次第

日時:令和6年11月12日(火)午後2時~

場所:木津川市役所5階 全員協議会室

1. 開会

2. 議事

(1) 令和6年度第1回外部評価

①外部評価1 「実現戦略4 市政情報の可視化による信頼の向上と発信力の強化」

②外部評価2 「実現戦略6 若手職員を中心としたコミュニケーション力・課題発見力・課題解決力など能力開発」

3. その他

4. 閉会

＜配布資料＞

議事(1)①関係

令和6年度外部評価 論点整理【実現戦略4市政情報の可視化による信頼の向上と発信力の強化】

追加資料① ホームページアクセス数、LINE・ピアッザの登録者数

追加資料② 木津川市組織機構図・事務分掌

追加資料③ 広報きづがわの作成費用、広告収入、発行部数、1冊当たりの単価

議事(1)②関係

令和6年度外部評価 論点整理【実現戦略6 若手職員を中心としたコミュニケーション力・課題発見力・課題解決力など能力開発】

追加資料① 木津川市職員提案制度規程（制度概要、採用基準に関する資料）

追加資料② 職員提案の過去5年間に採用された案件内容及び対応状況等

追加資料③ 令和5年度職員提案の内容、採用の理由

追加資料④ 役職別人数の一覧、役職の説明

追加資料⑤ 令和6年度職員研修計画

追加資料⑥ 人事評価マニュアル

令和6年度「第4次行財政改革外部評価（第1回）」について

1. タイムスケジュール

○第1回外部評価【令和6年11月12日（火）】

項目	担当	予定時間
開会・署名委員の氏名	会長	午後2時00分～2時03分
外部評価についての説明	事務局	2時03分～2時05分
実現戦略4「市政情報の可視化による信頼の向上と発信力の強化」	担当課説明	2時05分～2時15分
	質疑応答	2時15分～2時55分 (最大10分の延長)
休憩 (担当課入れ替え、説明員準備)		2時55分～3時00分
実現戦略6「若手職員を中心としたコミュニケーション力・課題発見力・課題解決力など能力開発」	担当課説明	3時00分～3時10分
	質疑応答	3時10分～3時50分 (最大10分の延長)
事務連絡・閉会	会長 事務局	3時50分～4時00分

※ 審議の進捗状況により、時間帯が前後する場合があります。

2. 担当部局の出席者について

実現戦略④「市政情報の可視化による信頼の向上と発信力強化」

【担当課：学研企画課、デジタル戦略室】

出席者…茅早企画戦略部長

学研企画課 西村学研企画課長、藤木係長

デジタル戦略室 中谷デジタル戦略室長

実現戦略⑥「若手職員を中心としたコミュニケーション力・課題発見力・課題解決力などの能力開発」

【担当課：人事秘書課、学研企画課】

出席者…高橋市長室長、茅早企画戦略部長、

人事秘書課 西釋主幹

学研企画課 西村学研企画課長、藤木係長

3. 所管課ヒアリングの流れ

1項目あたりのヒアリング時間は約50分（最大60分）とし、時間中の進行については、概ね以下のとおりとする。

説 明 (約10分)

- 担当課職員が、取組みの要点や概要について説明
⇒ 取組みの内容、実績、課題や今後の方向性、事前の論点・課題整理に対する見解（特に重要な点）、市の評価結果と理由 など

進行役（会長）からの合図を受けて、所管部長が出席者の紹介を行ったのち、説明員から「令和5年度実現戦略取組評価シート」や論点課題に係る資料に基づき、簡潔に説明を行います。

質疑・議論 (約40分)

- 委員から説明者（市職員）に対する質疑
- 委員による議論
⇒ 担当課が行った評価の判断の妥当性、取組みの改善点など

質疑・意見等がある場合は挙手いただき、進行役（会長）の許可を得てから発言してください。

残り時間5分前と終了時に事務局から合図（ベル）によりお知らせいたします。（5分前・・・ベル1回、終了時・・・ベル3回）

評 価 (後日提出)

- ヒアリング結果を受け、各自の評価・意見等のまとめ
- 「外部評価シート」への記入、事務局への提出（概ね2週間目途）
⇒ 4つの項目に対する評価、総合評価 など

外部評価シートに沿って、「1. 4つの項目に対する評価」、「2. 最適化の視点に対する評価」、最後に「総合評価（市が決定した評価に対する評価）」をそれぞれ記入するとともに、取組において評価できる点や取組改善に向けた提案、意見等についても併せて記入してください。

委員会終了後、概ね2週間を目途に事務局まで原則、メールにて提出をお願いします。

令和6年度外部評価 論点整理

項目名：実現戦略④市政情報の可視化による信頼の向上と発信力の強化

(担当課：学研企画課、デジタル戦略室)

論 点	(1) 広報・ホームページの更なる充実について (2) 市公式アプリの活用について (3) オープンデータ及びビックデータの活用について (4) その他、実現戦略に関する事項
-----	--

(1) 広報・ホームページの更なる充実について

【「受け手視点」の情報発信】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
発信した情報が市民ニーズにあったものか、必要な市民にとどいているかなどはどのように検証しているのか。また、検証結果があれば提示してほしい。	昨年度は、第2次総合計画後期基本計画の見直し作業のタイミングであり、その際に行っている市民アンケートにおいて、市に関する情報の入手先（複数回答）について調査をしています。 アンケート結果は次のとおりでした。 ①広報きづがわ 87.2% ②市ホームページ 42.8% ③市公式SNS（Facebook・LINE） 14.8% ④市役所等の窓口 8.6% ⑤市役所への問い合わせ 16.5% ⑥家族、知人等 20.0% ⑦その他 1.3%
多チャンネル化した広報手段の検証はどうに行っているのか。	例えば個別で通知や案内を送っているものは、広報紙で再度詳細を掲載することは控え、個別通知を確認いただくような文面で案内しています。 また、受け手に配慮した工夫としては、昨年11月号から広報紙のリニューアルに取り組みました。情報を対象者や内容に仕分けした分類ごとに表記し、知りたい情報が探しやすい紙面の構成としています。 加えて、行政用語等を言い換えて表現するなど、受け手目線に分かりやすい表現の工夫をおこなっています。
広報紙以外にもホームページや公式アプリなどの様々な情報発信手段を用いることで、重層的な発信力の強化を進めていることは理解できる一方で、多量の情報や高度化された情報などは消化しきれない部分があり、情報の受け手に配慮した工夫を行うべきではないか。	学研企画課が担当している業務の中では、計画書においては、人口推計等の数字データのグラフ化や、地域別特徴の図化、イベント写
市政情報の可視化には、「見えないものを見るように」「見えにくいものを見やすくする」という意味があり、どのような情報をどのよ	

<p>うに提供しているか明確にすることで、市民が欲しい情報をわかりやすく入手することができると思うが、市の取組は。</p>	<p>真の挿入などを行い、視覚的に見やすい資料作成に努めています。 また、広報紙では、市政情報が掲載されている特集に関連した表紙写真を採用し、表紙に興味を持ち、まずは手に取ってもらうことを意識した紙面づくりに努めています。</p>
---	---

【職員負担軽減】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
<p>多チャンネル化に対応したRPAの活用など、職員負担の軽減策は実施しているか。</p>	<p>現在は確保されている人員で可能な情報発信に努めていますが、業務改善に向けた取組としてホームページのリニューアルを計画しており、記事を掲載する際にSNSの投稿も可能にできないかなど、職員負担の軽減につながる仕組みの導入を検討しています。</p>
<p>デジタルツールが増加する中、市役所のリソース（人員、予算、時間）は十分に確保されていない印象を受けるが、改善に向けてどのような工夫や取組を行っているのか。</p>	

【管理運用】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
<p>市ホームページにおいてリンク切れとなっているページを見かける。「必要な情報を的確に届ける」ためには、定期的にリンク先の確認を行うことが必要と考えるが、どの部署がどの程度の頻度で確認作業を行っているのか。</p>	<p>リンク切れについては、不定期でデジタル戦略室に協力してもらいシステムを使ってチェックをしています。 また、リンク切れの修正は、その都度、各課へ依頼し、修正しています。 (前回修正依頼：7月18日)</p>

【計画目標、今後の取組】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
<p>令和10年度における具体的な施策としてのゴールは何か。</p>	<p>情報発信するためのツールが多様化しており、職員のスキルの向上も必要となってきています。求められる時代に沿った手法も含め、分かりやすく情報を伝えることが第一義であると考えています。</p>
<p>ホームページのリニューアルに向けた進捗状況と具体的なスケジュールは。</p>	<p>9月30日にリニューアルにおけるプロポーザルの実施要領等を公表し、現在（11月12日時点）審査中です。11月末には業者が確定し、12月上旬頃から作業を開始します。 リニューアルしたホームページの公開は令和8年1月中旬頃を予定しています。</p>

【広報きづがわ】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
広報きづがわの作成費用、広告収入、発行部数、1冊当たりの単価は。	追加資料⑤のとおりです。

（2）市公式アプリの活用について

【市公式アプリ】	
論点・課題等	担当課見解（デジタル戦略室）
市公式アプリとは何を指すのか。また、アプリ別にどのような使い分けがされているのか。	<p>行動計画における市公式アプリとは、木津川市公式 LINE アカウントの他、GooglePlay、AppStore で本市として配信しているスマートフォン用アプリを指しています。</p> <p>現在の使い分けは次のとおりです。</p> <p>「LINE 市公式アカウント」</p> <ul style="list-style-type: none"> 各種市政情報の発信 電子申請（準備中） ごみ分別・子育て応援アプリへのリンク <p>「ごみ分別アプリ」</p> <ul style="list-style-type: none"> ごみ収集カレンダー／収集日の通知 ごみ分別辞典 等 <p>「子育て応援アプリ きづがわいい」</p> <ul style="list-style-type: none"> 予防接種・健診情報の通知 各種子育て情報の集約 等

【市公式 LINE の連携先】	
論点・課題等	担当課見解（デジタル戦略室）
市公式 LINE の連携先として観光協会以外にはどのような団体を想定しているのか。	<p>現在、市公式 LINE アカウントについては、次のような市内の関連団体から記事配信の依頼を受けて、情報発信を行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 市が構成団体となる一部事務組合（相楽広域行政組合、相楽中部消防組合等） 京都府の機関（京都府山城南保健所、山城郷土資料館等） 市の施設の指定管理者（山城総合文化センタ。一、加茂文化センター等の指定管理者） 市と関係性の強い市内の公共的団体（観光協

	<p>会、商工会、社会福祉協議会等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市が事務局等を担う市内の非営利組織（スポーツ協会、スポーツ少年団等）
--	--

【高齢者支援、デジタル・デバイト対策】	
論点・課題等	担当課見解（デジタル戦略室）
総務省では、2025年までに1,000万人の高齢者に向けてスマホ操作等に係る講習会を行うとしているが、木津川市での取組状況は。また、高齢者以外の外国人や障がいを持った方などに対するデジタル・デバイト対策は実施されているのか。	<p>本市では、総務省の事業を活用しながら、令和3年度以降、高齢者向けのスマホ教室を実施しているところです。</p> <p>外国人のデジタル利用支援については、市LINE公式アカウントのメニューについて、英語・ベトナム語対応を行っているところです。また、ごみ分別アプリについても、5か国語（日・英・中・韓・ベトナム）に対応しています。</p> <p>障がいのある方については、それぞれのご状況に応じてスマートフォンのアクセシビリティ設定等で対応いただいているところですが、今後、市としても何等かの対応ができないか検討したいと考えています。</p>

【計画目標】	
論点・課題等	担当課見解（デジタル戦略室）
令和10年度における具体的な施策としてのゴールは何か。	第2次木津川市総合計画後期基本計画（令和6年3月）では、2028年度末の市公式LINEの登録者の目標値を25,000人（現在約21,000人）としており、この達成のために、引き続きわかりやすい情報発信に努めたいと考えています。
市公式アプリの活用の具体的な行動として、AIチャットボットとの連携等機能拡充を挙げているが、令和10年度までの計画はどうか。	<p>AIチャットボットについては、回答のための学習データが必要となり、基本的には、リニューアル後の市ホームページの情報を活用することになると想定しています。</p> <p>このため、今後、市ホームページのリニューアルと併せて、学研企画課とAIチャットボットの導入に向けた検討を行っていきたいと考えています。</p>

【情報発信】	
論点・課題等	担当課見解（デジタル戦略室）
時代の潮流を見極めた情報発信とは具体的にどのようなものを指しているのか。SNS情報発信の内容は社会の動向やトレンドを踏まえたタイムリーなものとなっているのか。	各種SNS等については、それぞれ利用者数／ユーザー層／サービスの特性が異なり、また変化していくため、こうした状況を見極めつつ、市民ニーズに応じた情報発信を行う必要があると考えており、本年度、公式LINEのリニューアルを行い、情報発信を強化したところです。
デジタルツールでの情報発信方法は。	

（3）オープンデータ及びビッグデータの活用について

【EBPMの推進】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
データを前提とした政策立案、検証の検討は行っているのか。	各種計画づくりにおいては、国等の統計データやアンケート調査により、検証や新たな計画・施策の立案に取り組んでいます。 また、公表しているデータとしては、毎年度市統計書を作成し、人口、産業、社会、文化などの各分野の基本的な統計資料を収録し、市政の現況と推計を明らかにし、オープンデータとしてホームページに公表しています。

【オープンデータの公開・活用】	
論点・課題等	担当課見解（デジタル戦略室）
オープンデータの公開により、市民や特に地域企業等が新たなサービスやビジネスチャンスの創設等に活用した事例はあるか。	当室では把握しておりません。
市民からの要望や意向をデータとして隨時集める取組の検討は。	個々の要望・意向については、個人情報を含むケースも多く、全庁的に集約することは現時点では検討していません。
オープンデータに係る職員研修は実施しているか。また、研修計画はあるか。	オープンデータについては、京都府・府内市町村の担当者が参加する「京都府・府内市町村オープンデータ利活用促進コミュニティ」で研修が実施されており、可能な限り参加しているところです。 今後、オープンデータの件数が一定増えた時点で、府内向けの研修についても検討したいと考えています。

	えています。
--	--------

【計画目標及び方針】	
論点・課題等	担当課見解（デジタル戦略室）
令和10年度の目標達成に向け、オープンデータの公開をどのような方針で進めていくのか。	オープンデータについては、「京都府・府内市町村オープンデータ利活用促進コミュニティ」で、毎年度公開項目を定めて、オール京都での取組みが進められているところです。
オープンデータの令和10年度の公開件数目標が50件となっているが、具体的な中身は決定しているのか。	今後もこの枠組みを活用して、京都府・府内他市町村と連携して公開を進めていきたいと考えています。

（4）その他、実現戦略に係る事項について

論点・課題等	担当課見解
市と関連する一部事務組合（病院、衛生、消防）の審議事項や取組状況についても、市政情報と同様に市が発信する必要があるのではないか。	（学研企画課） 一部事務組合については、原則として各団体自身が住民から求められる情報を発信する必要があると考えています。 なお、市としては各団体から依頼があれば広報紙などに掲載・折込をしています。
費用対効果面から自治体同士が連携し、共通システムを手掛けることも必要と考えるが、他自治体との情報交換や連携の考えはあるか。	（デジタル戦略室） 本市は、京都府と府内自治体で構成する京都府自治体情報化推進協議会に参加して、基幹業務システム等の共同開発・共同利用を行い、情報システムに係るコスト削減・事務の効率化等を図っているところです。 現在進めている、自治体情報システムの標準化対応についても、この協議会の枠組みの中で、検討・情報交換・連携を図っているところです。
市ホームページのアクセシビリティ向上を掲げているが、具体的な定義は何か。また、アクセシビリティの向上に向けた具体的な取組は。	（学研企画課） ウェブアクセシビリティとは「高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できること」を意味します。 市では、アクセシビリティ方針を定め、ホームページに掲載しており、毎年おこなっている職員向けのホームページ研修の中で「アクセシビリティに配慮したページ作成」について、周知しています。

<p>今後の取組の方向性において、「行政手続きのオンライン化による事務の効率化を図る」とあるが、具体的にどのような業務を対象としているのか。</p>	<p>(デジタル戦略室) 最終的には、特段の事由がない限り、全ての行政手続きについて、オンライン化を図りたいと考えています。 なお、処理件数が多く住民等の利便性の向上や業務の効率化効果が高いと考えられる手続について、優先的に取り組む予定です。</p>
<p>市政情報の可視化として、人事情報も市民に対し共有すべきと考えるが、自治体DXの推進によりどのような働き方改革に取り組んでいるのか。</p>	<p>(デジタル戦略室) 子育て及び介護を必要とする職員のキャリア継続支援、職員のワーク・ライフ・バランスの推進、感染症対策等のため、職員が専用の情報通信機器等を活用し、自宅等で勤務することができる「テレワーク制度」を導入しています。</p>

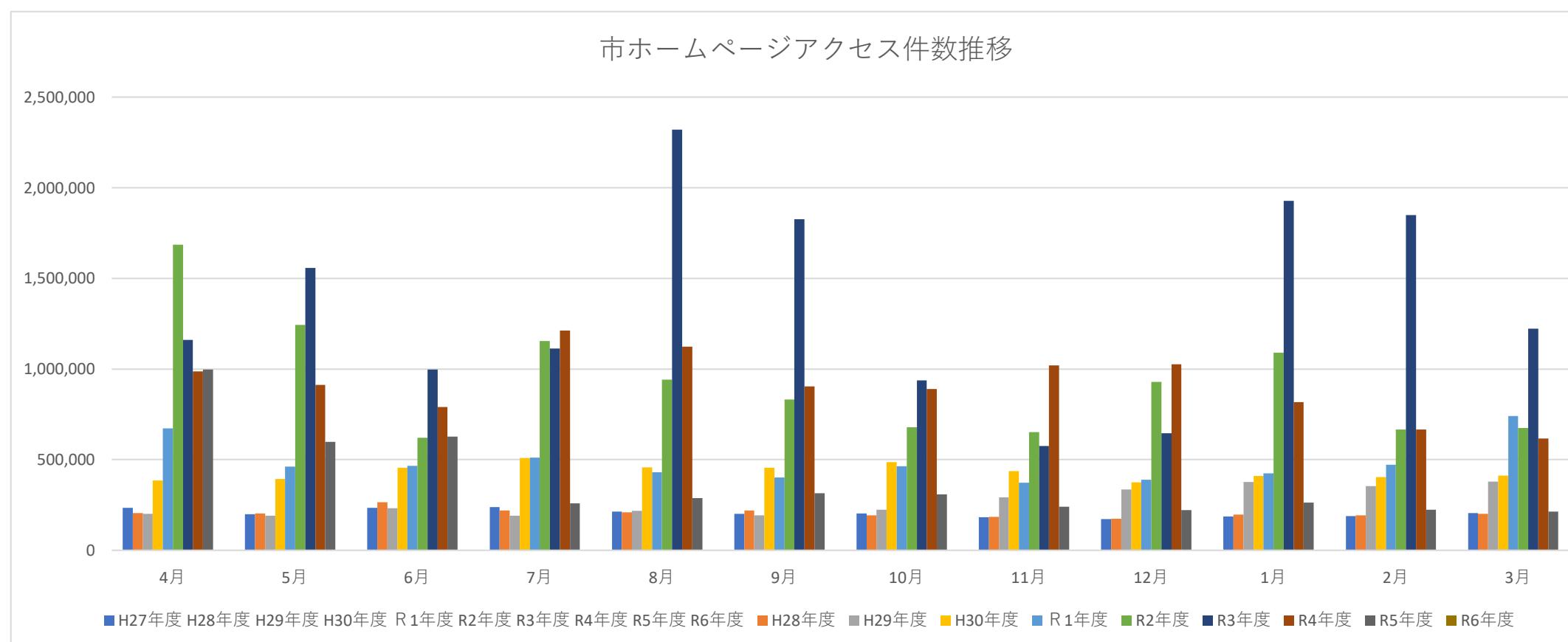
<p>追加資料</p>	<p>①ホームページアクセス数、市公式アプリ（LINE、ピアッザ等）の登録者数 ②木津川市組織機構図、事務分掌（木津川市組織規則の一部抜粋） ③広報きづがわの作成費用、広告収入、発行部数、1冊当たりの単価</p>
--------------------	--

<p>その他 ・ 備 考</p>	<p>「提供を義務とする情報及び提供を推進する情報の一覧」 ⇒学研企画課において情報の提供が義務か、推進されるものか等は把握しておらず、発信する情報は、各課で判断され、依頼があった物を広報紙やホームページで、市の情報として発信しています。</p> <p>「ピアッザ導入時の初期費用、年間の維持管理費」 ⇒初期費用や維持管理費はありません。</p> <p>「オープンデータの現状に係る府内市町村との比較データ」 ⇒オープンデータについては、「京都府・府内市町村オープンデータ利活用促進コミュニティ」にて取組が進められており、比較データについては持ち合わせていません。</p> <p>「市公式LINEにおける連携団体等の選考基準」 ⇒市が構成団体となる一部事務組合（相楽広域行政組合、相楽中部消防組合等）、京都府の機関（京都府山城南保健所、山城郷土資料館等）、市の施設の指定管理者（山城総合文化センタ。一、加茂文化センター等の指定管理者）、市と関係性の強い市内の公共的団体（観光協会、商工会、社会福祉協議会等）、市が事務局等を担う市内の非営利組織（スポーツ協会、スポーツ少年団等）を対象としています。</p>
---------------------------------	--

市ホームページアクセス件数

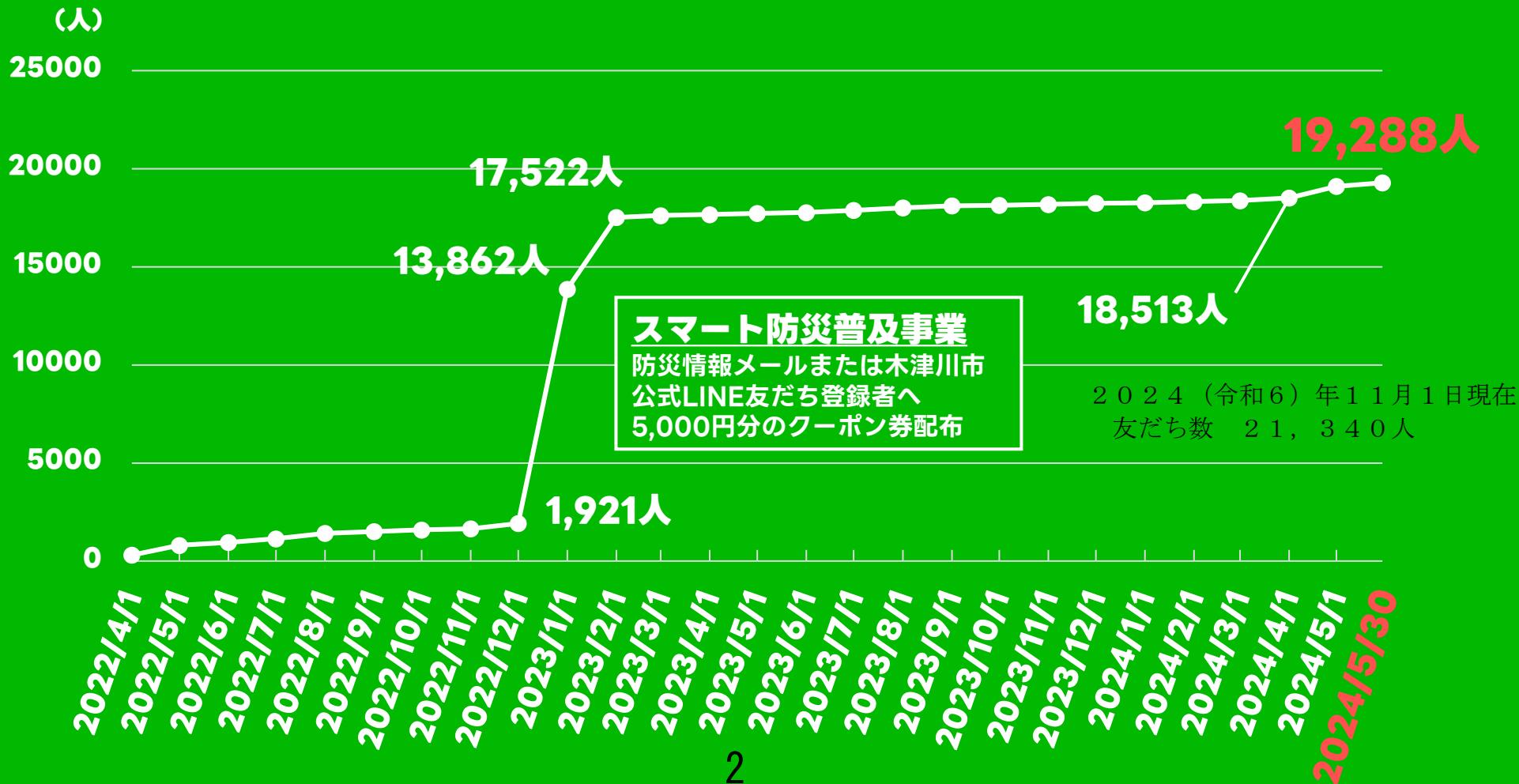
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H27年度	234,815	199,567	233,811	239,230	214,003	200,354	203,980	181,495	171,662	187,066	188,838	205,982	2,460,803
H28年度	204,932	202,471	264,831	220,299	209,506	219,768	192,075	184,339	174,119	196,728	193,257	201,272	2,463,597
H29年度	200,864	191,715	231,125	191,207	218,142	193,361	223,213	291,413	335,146	376,408	354,568	378,665	3,185,827
H30年度	385,657	394,238	456,240	508,615	456,781	454,647	486,664	436,655	374,887	409,167	402,871	413,024	5,179,446
R1年度	672,915	461,931	464,961	510,659	429,862	402,588	463,810	372,659	388,485	424,295	472,368	741,168	5,805,701
R2年度	1,685,880	1,244,094	621,622	1,153,693	942,216	831,773	677,889	652,594	928,359	1,090,405	665,369	674,150	11,168,044
R3年度	1,160,000	1,557,352	997,641	1,113,041	2,319,566	1,826,226	937,294	575,259	645,309	1,927,889	1,848,804	1,223,389	16,131,770
R4年度	987,693	911,377	789,712	1,211,766	1,122,304	904,859	890,642	1,018,860	1,025,632	817,003	666,872	617,543	10,964,263
R5年度	996,754	599,091	626,907	259,968	287,583	315,309	308,508	240,330	222,733	263,599	224,123	213,592	4,558,497
R6年度	217,627	215,641	228,482	214,996	234,304	199,069							
合 計	6,747,137	5,977,477	4,915,332	5,623,474	6,434,267	5,547,954	4,384,075	3,953,604	4,266,332	5,692,560	5,017,070	4,668,785	61,917,948

Google アナリティクス 4 プロパティに移行



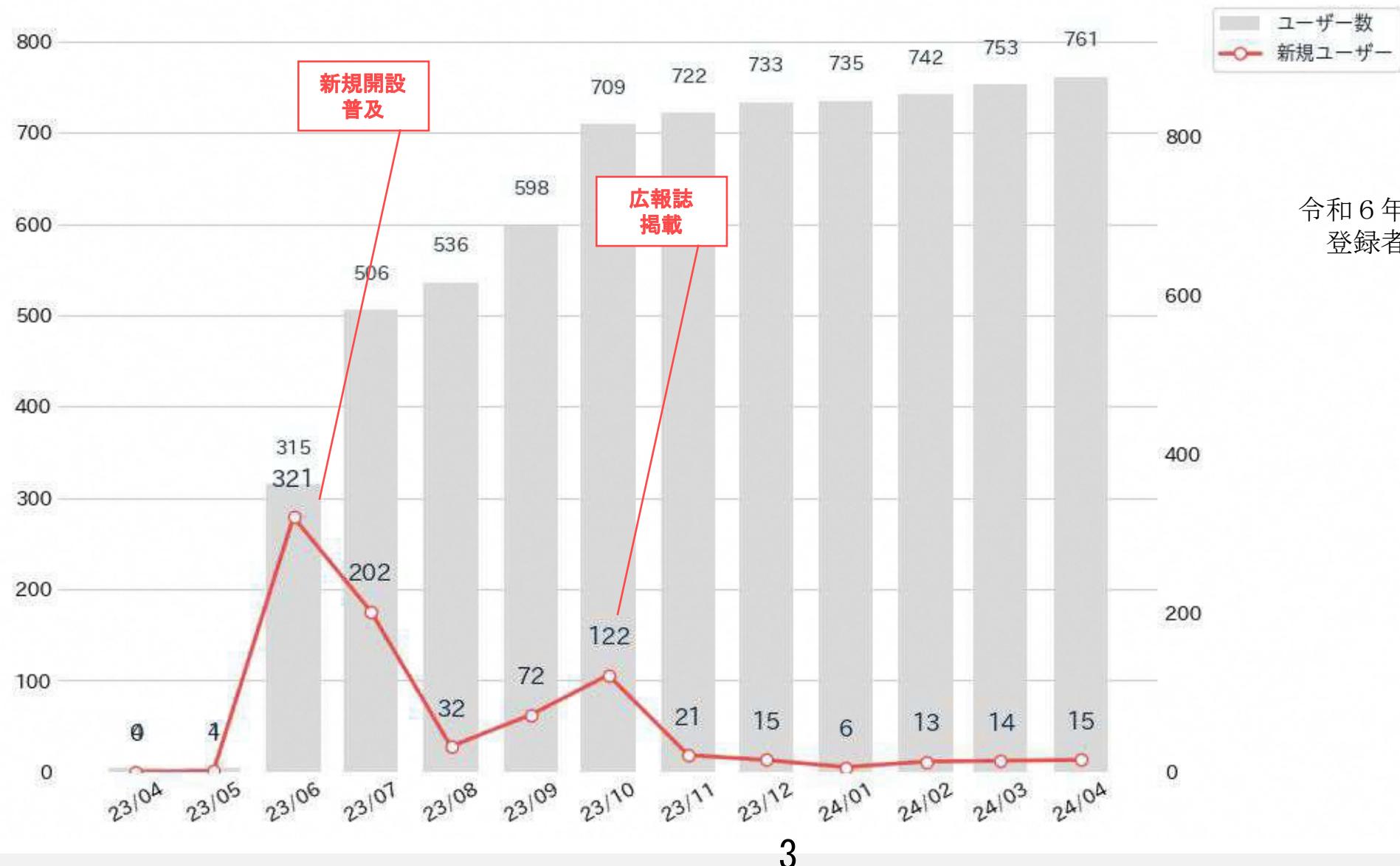
木津川市公式LINEアカウントのこれまでの友だち数推移

※数値については、システムの都合上、多少の誤差があります。



ユーザー数推移

6月末現在 | 793名

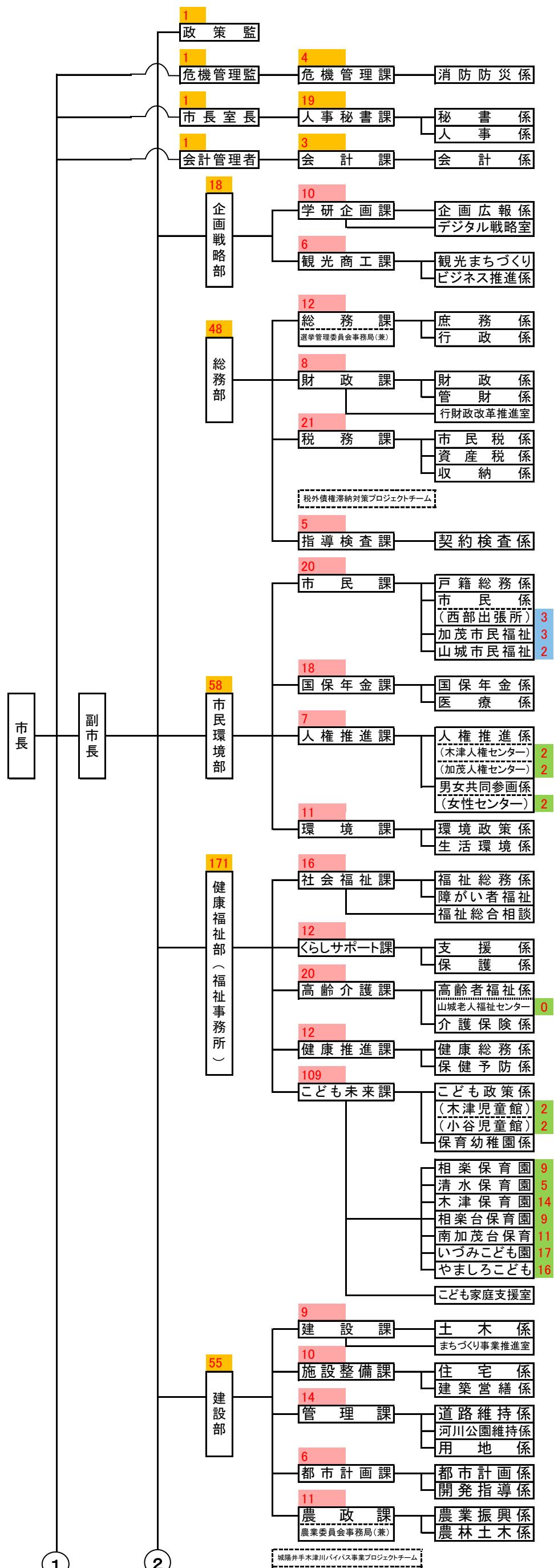


令和6年10月28日時点
登録者 823人

木津川市組織機構図

(令和6年8月1日現在)

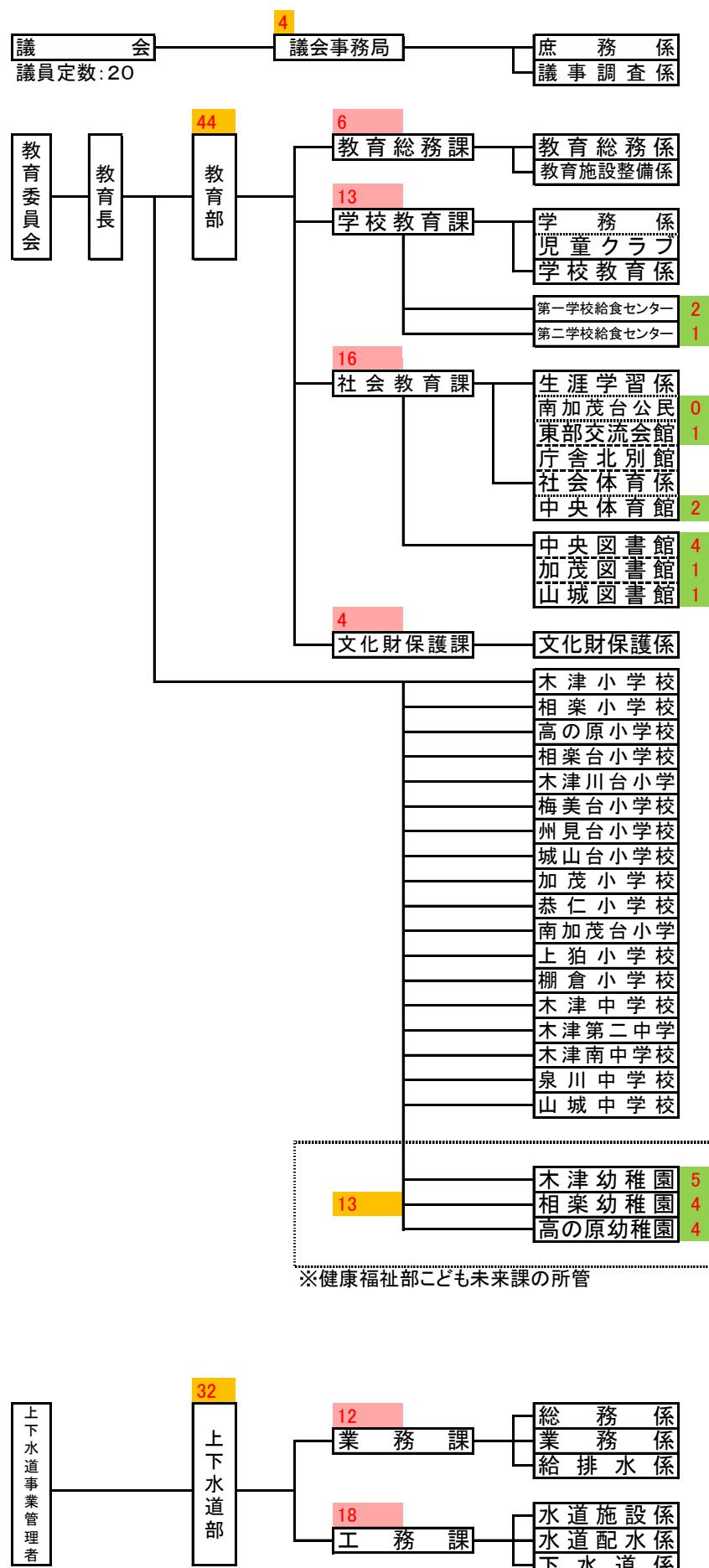
住所:木津川市木津南垣外110-9
電話:0774-72-0501



【職員内訳】

市長、副市長、教育長、一般職438名 再任用38名 計480名

一般職・再任用476名の内訳 本庁309名、派遣11名、支所・出張所8名、その他施設148名



※健康福祉部こども未来課の所管

○木津川市組織規則（令和6年3月29日規則第7号）一部抜粋【事務分掌】

別表第2（第22条関係）

市長直轄 組織	課	室	係	事務分掌
	危機管理 課		消防防災 係	<p>1 防災及び防災パトロールに関すること。</p> <p>2 防災の総合計画の策定に関すること。</p> <p>3 地域防災計画及び各種危機管理計画に関すること。</p> <p>4 防災会議及び防災に係る関係機関との連絡調整に関すること。</p> <p>5 国民保護に関すること。</p> <p>6 消防に関すること。</p> <p>7 防災行政無線に関すること。</p> <p>8 その他危機管理に関すること。</p>
	人事秘書 課		秘書係	<p>1 市長及び副市長の秘書に関すること。</p> <p>2 市長会及び市長所属各種団体の補助事務に関すること。</p> <p>3 交際及び渉外に関すること。</p> <p>4 優章及び表彰に関すること。</p> <p>5 その他秘書及び行政管理に関すること。</p> <p>6 報道機関との連絡調整に関すること。</p> <p>7 課の庶務に関すること。</p>
			人事係	<p>1 職員の人事及び服務に関すること。</p> <p>2 職員団体に関すること。</p> <p>3 職員の給与及び旅費に関すること。</p> <p>4 職員の福利厚生及び研修等に関すること。</p> <p>5 職員の公務災害補償に関すること。</p> <p>6 特別職報酬等審議会に関すること。</p> <p>7 人材育成に関すること（人事評価制度含む。）。</p>

8 職員の分限及び懲戒に関すること。
9 職員の労働安全衛生に関すること。
10 その他人事及び給与に関すること。

部	課	室	係	事務分掌
企画戦略部	学研企画課		企画広報係	<p>1 企画戦略部の庶務に関すること。</p> <p>2 総合計画及び創生総合戦略に関すること。</p> <p>3 重要施策の調査、研究及び企画立案に関すること。</p> <p>4 施策方針に関すること。</p> <p>5 行政組織に関すること（新規事務事業の調整及び所管部署の決定に関するこことを含む。）。</p> <p>6 地方分権に係る調整に関すること。</p> <p>7 政策会議等関係会議並びに他の部、課等及び関係機関との総合連絡調整に関すること。</p> <p>8 公共交通対策の総合調整及び推進に関すること。</p> <p>9 地域づくり及び地域振興に関すること。</p> <p>10 社会貢献活動の推進及び市民との協働に関すること。</p> <p>11 広域行政圏に関すること。</p> <p>12 関西文化学術研究都市に関すること。</p> <p>13 国、京都府等への要望に関すること。</p> <p>14 国際交流員の活動に関すること。</p> <p>15 市の魅力開発プロジェクトに関すること。</p> <p>16 その他市の政策に関すること。</p> <p>17 広報活動並びに広報発行物の総合企画及び調整に関すること。</p> <p>18 ホームページの作成、管理及び運営に関する</p>

			こと。 19 広聴に関すること。 20 その他広報に関すること。 21 課の庶務に関すること。
	デジタル戦略室		1 情報施策の企画・情報化の推進に関すること。 2 行政情報化の総合調整に関すること。 3 情報システムの企画・研究及び開発に関すること。 4 情報セキュリティ対策に関すること。 5 情報基盤の整備に関すること。 6 サーバ室及び電算機器の管理運用に関すること。 7 住民基本台帳ネットワークシステムの管理に関すること。 8 個人番号カードシステムのシステム管理に関すること。 9 地域情報化に関すること。 10 その他情報化に関すること。
観光商工課	観光まちづくり係		1 観光のまちづくりに関すること。 2 市民まつり等各観光イベントに関すること。 3 観光事業関係団体との連絡調整に関すること。 4 伝統的工芸品の指定等に関すること。 5 その他観光に関すること。 6 課の庶務に関すること。
	ビジネス推進係		1 商工業の振興及び商工会に関すること。 2 創業支援及び地域産業の育成に関すること。 3 経済対策及び雇用に関すること。

				<p>4 大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）に関すること。</p> <p>5 工場立地法（昭和34年法律第24号）に関すること。</p> <p>6 消費生活の相談、啓発に関すること。</p> <p>7 産業の立地に関すること。</p> <p>8 ふるさと納税に関すること。</p> <p>9 その他ビジネス推進に関すること。</p>
総務部	総務課		庶務係	<p>1 総務部の庶務に関すること。</p> <p>2 庁舎等の管理に関すること。</p> <p>3 公用車の管理に関すること。</p> <p>4 市役所駐車場及び加茂駅前駐車場の管理に関すること。</p> <p>5 行政相談及び行政相談委員に関すること。</p> <p>6 市民の相談及び苦情処理手続に関すること。</p> <p>7 市民相談事項等の関係部、課等との連絡調整に関すること。</p> <p>8 公益通報者保護制度（外部の労働者からの通報に限る。）に関すること。</p> <p>9 儀式及び記念式典等の総括に関すること。</p> <p>10 町又は字の区域に関すること。</p> <p>11 行政地域に関すること。</p> <p>12 地縁団体に関すること。</p> <p>13 防犯に関すること。</p> <p>14 駅前駐輪場に関すること。</p> <p>15 放置自転車及び放置自動車の総括に関すること。</p> <p>16 交通安全対策及び交通安全施設第2種整備事業に関すること。</p>

			<p>17 自衛官の募集に関すること。</p> <p>18 課の庶務に関すること。</p> <p>19 他の課又は室に属さない事項等の処理に関すること。</p>
	行政係		<p>1 市議会の招集並びに議案の審査及び提出に関すること。</p> <p>2 公告式に関すること。</p> <p>3 公印の保管に関すること。</p> <p>4 例規の整備及び編さんに関すること。</p> <p>5 情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>6 顧問弁護士及び行政訴訟等の総括に関すること。</p> <p>7 基幹統計調査及び諸統計に関すること。</p> <p>8 行政手続に関すること。</p> <p>9 公文書の收受、発送、配布、保存等の文書整理に関すること。</p> <p>10 文書の審査に関すること。</p> <p>11 文書の整理保存に関すること。</p> <p>12 その他文書例規に関すること。</p>
財政課		財政係	<p>1 予算の編成に関すること。</p> <p>2 予算の執行及び執行状況の調査に関すること。</p> <p>3 財政計画及び財政情報の公表に関すること。</p> <p>4 国及び府補助金等の調整に関すること。</p> <p>5 市債及び一時借入金に関すること。</p> <p>6 地方交付税及び譲与税等に関すること。</p> <p>7 寄附金の採納に関すること。</p> <p>8 予備費に関すること。</p> <p>9 基金に関すること。</p>

			10 市財政の運営及び決算統計に関すること。
			11 土地開発公社に関すること。
			12 その他財政に関すること。
			13 課の庶務に関すること。
	管財係		1 共通物品の購入に関すること。
	管財係		2 共有物品の管理に関すること。
	管財係		3 市有財産(各課所管の行政財産及び教育財産を除く。)の管理及び処分に関すること。
	管財係		4 市有財産の取得総括に関すること。
	管財係		5 財産台帳の記録及び整備に関すること。
	管財係		6 財産区に関すること。
	管財係		7 加茂笠置組合に関すること。
	管財係		8 その他管財に関すること。
	行財政改革 推進室		1 行財政改革に関すること。
	行財政改革 推進室		2 行政評価に関すること。
	行財政改革 推進室		3 指定管理者制度に関すること。
	行財政改革 推進室		4 民間委託の推進に関すること。
	行財政改革 推進室		5 その他行財政改革に関すること。
税務課		市民税係	1 個人市民税・法人市民税の賦課及び調定に関すること。
		市民税係	2 軽自動車税の賦課及び調定に関すること。
		市民税係	3 府民税に関すること。
		市民税係	4 市民税及び軽自動車税の減免に関すること。
		市民税係	5 市民税の課税台帳等の整理保管に関するこ
		市民税係	と。
		市民税係	6 市たばこ税の賦課及び調定に関すること。
		市民税係	7 納付書の発送等に関すること。
		市民税係	8 原動機付自転車等の諸届の受理及び標識の交付に関すること。

			<p>9 自動車臨時運行許可事務に関すること。</p> <p>10 所得証明書等に関すること。</p> <p>11 個人市民税等の滞納対策に関すること。</p> <p>12 その他市民税に関すること。</p> <p>13 課の庶務に関すること。</p>
		資産税係	<p>1 固定資産税の賦課及び調定に関すること。</p> <p>2 都市計画税の賦課及び調定に関すること。</p> <p>3 国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関すること。</p> <p>4 特別土地保有税等の賦課及び調定に関すること。</p> <p>5 固定資産課税台帳等の閲覧及び整理保管に関すること。</p> <p>6 固定資産税及び都市計画税の減免に関すること。</p> <p>7 固定資産課税台帳登録事項証明等に関すること。</p> <p>8 納付書の発送等に関すること。</p> <p>9 住宅用家屋証明に関すること。</p> <p>10 固定資産税の滞納対策に関すること。</p> <p>11 その他固定資産税に関すること。</p>
		収納係	<p>1 納税相談に関すること。</p> <p>2 個人市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税及び法人市民税（以下「市税」という。）の口座登録及び抹消に関すること。</p> <p>3 市税並びに介護保険料、保育料、幼稚園及び認定こども園利用者負担額、市営住宅使用料及び児童クラブ使用料等（以下「市税等」という。）</p>

				の口座振替データの作成、使送及び消込みに關すること。
				4 市税の還付及び充当に關すること。
				5 市税等の納付書再発行に關すること。
				6 市税等の窓口納付に關すること。
				7 市税の口座振替収納済通知書兼領収書等に關すること。
				8 納税証明に關すること。
				9 市税等の収納に關する総合調整及び総括に關すること。
				10 京都地方税機構に關すること。
				11 市税等の収納率向上及び滞納対策の総合調整及び総括に關すること。
				12 その他収納に關すること。
				13 その他滞納対策に關すること。
指導検査 課		契約検査 係	1	工事、コンサル、物品・役務の入札及び契約に關すること。
			2	入札参加者及び指名業者の資格審査に關すること。
			3	工事の検査（受託工事を含む。）及び進行管理に關すること。
			4	工事の調整及び設計審査に關すること。
			5	工法及び歩掛の調整並びに仕様書の調整に關すること。
			6	技術職員の指導及び業者の指導に關すること。
			7	その他工事の指導検査に關すること。
市民環境 部	市民課	戸籍総務 係	1	市民環境部の庶務に關すること。
			2	戸籍の届出、記録、調製及び保管に關すること。

			と。
			3 在留関係事務及び特別永住者関係事務に関すること。
			4 相続税法（昭和25年法律第73号）に基づく死亡又は失踪者の通知に関すること。
			5 人口動態事務に関すること。
			6 民事及び刑事事項に係る記録及び証明に関すること。
			7 課の庶務に関すること。
	市民係		1 住民異動に関すること。 2 印鑑登録に関すること。 3 戸籍、住民票、印鑑登録等に係る証明に関すること。 4 個人番号カード及び通知カードに関すること。 5 住民基本台帳ネットワークシステム事務に関すること。 6 公的個人認証サービス事務に関すること。 7 埋葬、火葬及び改葬の許可に関すること。 8 総合窓口（証明書等発行コーナー）に関すること。 9 来庁者の案内等に関すること。
	加茂市民 福祉係 山城市民 福祉係		木津川市役所支所設置条例施行規則（平成19年木津川市規則第6号）別表第2に定めるとおりとする。
国保年金 課	国保年金 係	国保年金 係	1 国民健康保険各種届の受理及び被保険者証の交付に関すること。 2 国民健康保険税の賦課及び調定に関するこ

				と。
			3	国民健康保険税及び一部負担金の減免に関すること。
			4	国民健康保険税の徴収及び滞納対策に関すること（ただし、収納担当課が取扱うものを除く。）。
			5	国民健康保険の保険給付に関すること。
			6	国民健康保険の診療報酬明細書の点検に関すること。
			7	国民健康保健事業に関すること。
			8	特定健康診査に関すること。
			9	国民健康保険運営協議会に関すること。
			10	その他国民健康保険に関すること。
			11	国民年金に関すること。
			12	年金相談に関すること。
			13	老齢福祉年金に関すること。
			14	在日外国人高齢者特別給付金に関すること。
			15	課の庶務に関すること。
	医療係		1	老人医療に関すること。
			2	福祉医療（障害及びひとり親家庭）に関すること。
			3	重度心身障害老人健康管理事業に関すること。
			4	後期高齢者医療制度に関すること。
			5	後期高齢者医療保険料の賦課及び調定に関すること。
			6	後期高齢者医療保険料の徴収及び滞納対策等に関すること。
			7	後期高齢者健康診査に関すること。

			8 子育て支援医療に関すること。
			9 その他福祉医療制度に関すること。
人権推進 課	人権推進 係		1 人権擁護に関すること。
			2 人権啓発の推進に関すること。
			3 京都府住宅新築資金等貸付事業管理組合に 関すること。
			4 人権センター等の管理及び運営に関するこ と。
			5 人権問題に係る他の部、課等及び関係団体等 との連絡調整に関すること。
			6 その他人権推進に関すること。
			7 課の庶務に関すること。
	男女共同 参画係		1 男女共同参画に関すること。
			2 女性政策に関すること。
			3 女性センターの管理及び運営に関すること。
環境課	環境政策 係		1 環境保全の企画、調整及び計画に関するこ と。
			2 地球温暖化対策の企画、調整及び計画に関す ること。
			3 環境啓発活動及び環境教育の推進に関する こと。
			4 環境調査に関すること。
			5 公害防止対策に関すること。
			6 市営墓地の管理及び運営に関すること。
			7 墓地の経営許可等に関すること。
			8 その他環境政策に関すること。
			9 課の庶務に関すること。
	生活環境 係		1 一般廃棄物の処理の企画、調整及び計画に関 すること。

				2 家庭ごみの処理に関すること。 3 ごみの減量化及び再資源化の啓発及び推進に関すること。 4 ごみに係る広域処理(木津川市精華町環境施設組合等)に関すること。 5 し尿に係る広域処理(相楽広域行政組合)に関すること。 6 桜台環境センターの管理及び運営に関すること。 7 犬の登録、狂犬病の予防注射等に関すること。 8 動物の飼養管理に関すること。 9 空地の除草等に関すること。 10 不法投棄の対策に関すること。 11 凈化槽に関すること。 12 その他生活環境に関すること。
健康福祉部	社会福祉課	福祉総務係		1 社会福祉施策の計画及び立案に関する事項。 (重層的支援整備事業に係るもの除く。) 2 地域福祉計画に関する事項。 3 福祉有償運送に関する事項。 4 共同募金及び日本赤十字社に関する事項。 5 社会を明るくする運動に関する事項。 6 身寄りのない方の火葬に関する事項(くらしサポート課所掌事項を除く)。 7 民生委員及び児童委員に関する事項。 8 社会福祉協議会、社会福祉団体及び保護司会に関する事項。 9 戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関する事項。

			<p>10 避難行動要支援者名簿・個別避難計画に関すること。（危機管理課所掌事項を除く。）</p> <p>11 中国残留邦人永住帰国支援に関すること。</p> <p>12 共同浴場の管理及び運営に関すること。</p> <p>13 その他他課に属さない社会福祉に関すること。</p> <p>14 課の庶務に関すること。</p> <p>15 健康福祉部及び福祉事務所の庶務に関すること。</p>
	障がい者 福祉係		<p>1 障がい者施策の計画及び立案に関すること。</p> <p>2 身体障がい者、知的障がい者及び精神障がい者の福祉に関すること。</p> <p>3 障害者自立支援給付に関すること。</p> <p>4 障害者地域生活支援事業に関すること。</p> <p>5 特別児童扶養手当に関すること。</p> <p>6 特別障害者手当等に関すること。</p> <p>7 児童発達支援センターの運営・管理に関すること。</p> <p>8 成年後見（障がい者）に関すること。</p> <p>9 障がい者虐待に関すること。</p> <p>10 身体障害者相談員及び知的障害者相談員に関すること。</p> <p>11 障がい児の通所支援サービスに関すること。</p> <p>12 その他障がい福祉に関すること。</p>
	福祉総合相 談室		<p>1 福祉の総合的な相談に関すること。</p> <p>2 重層的支援整備事業の推進・実施に関すること。</p> <p>3 重層的支援に係る支援機関との連絡・調整・支援会議等に関すること。</p>

			<p>4 自殺対策計画及び自殺予防に関すること。</p> <p>5 成年後見制度の啓発及び成年後見支援センター運営委員会に関すること。</p> <p>6 被災者生活支援等に関すること。</p> <p>7 犯罪被害者支援に関すること。</p>
くらしサポート課		<p>支援係</p> <p>保護係</p>	<p>1 生活困窮者の自立支援に関すること。</p> <p>2 住居確保給付金に関すること。</p> <p>3 成年後見（自立支援）に関すること。</p> <p>4 ひきこもりの相談・支援に関すること。</p> <p>5 ホームレスの自立支援に関すること。</p> <p>6 課の庶務に関すること。</p> <p>1 生活保護に関すること。</p> <p>2 被保護者の健康管理支援に関すること。</p> <p>3 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。</p>
高齢介護課		高齢者福祉係	<p>1 高齢者福祉計画に関すること。</p> <p>2 高齢者在宅福祉に関すること。</p> <p>3 敬老祝いに関すること。</p> <p>4 老人クラブその他老人福祉団体の育成援助に関すること。</p> <p>5 シルバー人材センターに関すること。</p> <p>6 権利擁護事業・成年後見（高齢者）に関すること。</p> <p>7 高齢者虐待に関すること。</p> <p>8 包括的・継続的マネジメント支援事業に関すること。</p> <p>9 任意事業に関すること。</p> <p>10 在宅医療・介護連携推進事業に関すること。</p> <p>11 生活支援体制整備事業に関すること。</p> <p>12 認知症総合支援事業に関すること。</p>

			<p>13 地域ケア会議推進事業に関すること。</p> <p>14 介護予防・生活支援サービスに関すること。</p> <p>15 一般介護予防事業に関すること。</p> <p>16 老人福祉センターに関すること。</p> <p>17 その他高齢者福祉に関すること。</p> <p>18 課の庶務に関すること。</p>
		介護保険係	<p>1 介護保険事業計画に関すること。</p> <p>2 介護保険料の賦課及び調定に関すること。</p> <p>3 介護保険料の徴収及び滞納対策等に関すること。(ただし、収納担当課が取り扱うものを除く。)。</p> <p>4 介護保険被保険者の資格管理及び被保険者証に関すること。</p> <p>5 要介護認定等に関すること。</p> <p>6 介護認定審査会に関すること。</p> <p>7 介護給付及び予防給付等に関すること。</p> <p>8 地域密着型サービスに関すること。</p> <p>9 相談及び苦情処理に関すること。</p> <p>10 その他介護保険に関すること。</p>
健康推進課		健康総務係	<p>1 健康推進施策の企画・啓発・事務に関すること。</p> <p>2 健康被害に関すること。</p> <p>3 食品衛生に関すること。</p> <p>4 献血に関すること。</p> <p>5 保健センターの管理及び運営に関すること。</p> <p>6 京都山城総合医療センターに関すること。</p> <p>7 相楽休日応急診療所に関すること。</p> <p>8 その他健康施策の企画に関すること。</p> <p>9 課の庶務に関すること。</p>

		保健予防 係	1 健康づくり事業に関すること。 2 成人保健事業に関すること。 3 予防接種に関すること。 4 感染症対策事業に関すること。 5 健康増進・食育推進に関すること。 6 特定保健指導との連携・協力に関すること。 7 こころの健康対策・依存症対策その他精神保健の啓発等に関すること。 8 こども家庭支援室との連携に関すること。 9 その他健康の保持・増進に関すること。
こども未 来課		こども政 策係	1 こども政策に関すること。 2 子ども・子育て会議に関すること。 3 市立幼稚園、市立保育所及び市立認定こども園の施設配置に関すること。 4 児童手当、児童扶養手当及び遺児福祉手当に関すること。 5 児童館の施設整備及び運営に関すること。 6 児童遊園に関すること。 7 その他子どもの福祉に関すること。 8 課の庶務に関すること。
		保育幼稚 園係	1 子どものための教育・保育給付に関するこ と。 2 子育てのための施設等利用給付に関するこ と。 3 教育・保育認定に関するこ と。 4 保育施設及び保育事業の利用調整に関する こと。 5 特定教育・保育施設の利用者負担額の決定等 に関するこ と。

				<p>6 保育所、市立幼稚園及び市立認定こども園の利用者負担額の徴収及び収納に関すること(ただし、収納担当課が取り扱うものを除く。)。</p> <p>7 保育所、認定こども園、地域型保育事業等への指導監査及び助成に関すること。</p> <p>8 市立幼稚園児の入退園に関すること。</p> <p>9 市立幼稚園の通園バスに関すること。</p> <p>10 私立幼稚園の補助に関すること。</p> <p>11 市立幼稚園、市立保育所及び市立認定こども園の施設管理及び運営管理に関すること。</p> <p>12 病児・病後児保育、地域子育て支援拠点事業等に関すること。</p> <p>13 その他幼児教育・保育に関すること。</p>
	こども家庭支援室			<p>1 こども家庭センターの運営・事業に関すること。</p> <p>2 母子保健事業の計画及び実施に関すること。</p> <p>3 妊娠届出、母子手帳の交付及び妊婦健康診査に関すること。</p> <p>4 不妊治療助成金に関すること。</p> <p>5 小児慢性特定疾病児童の日常生活用具給付に関すること。</p> <p>6 ひとり親の福祉に関すること。</p> <p>7 児童虐待に関すること。</p> <p>8 育児支援に関すること。</p> <p>9 その他母子保健に関すること。</p>
建設部	建設課	土木係		<p>1 建設部の庶務に関すること。</p> <p>2 道路及び橋梁の新設・改良工事に関すること。</p> <p>3 河川及び排水路の新設・改良工事に関するこ</p>

			と。
			4 都市計画事業（市街地整備事業を除く。）の工事に関すること。
			5 道路交通安全対策事業（第1種及び踏切改良）の公共土木施設新設改良工事に関すること。
			6 その他公共土木工事に関すること。
			7 砂防に関すること。
			8 課の庶務に関すること。
	まちづくり事業推進室		1 国土交通省所管の国庫補助事業及び府補助事業の総括事務に関すること。
			2 国、府等の事務事業のうち建設部が所管する事務事業に関連するものについての連絡調整等に関すること。
			3 国道及び府道の新設又は改良に係る調査、計画及び関係機関・組織等との連絡調整等に関すること。
			4 国・府管理の河川等の改修等に係る調査、計画及び関係機関・組織等との連絡調整等に関すること。
			5 その他土木総務に関すること。
施設整備課		住宅係	1 市営住宅の計画に関すること。
			2 市営住宅の管理及び維持補修に関すること。
			3 市営住宅の入居並びに使用料の賦課及びに調定に関すること。
			4 市営住宅使用料の徴収及び滞納対策等に関すること。
			5 その他市営住宅に関すること。
			6 課の庶務に関すること。

		建築營繕係	<p>1 市有建築物(上下水道部が所有する建築物を除く。)の計画、整備に係る支援に関すること。</p> <p>2 市有建築物(教育部又は上下水道部が所有する建築物を除く。)の修繕に係る支援に関すること。</p> <p>3 市営住宅の新設及び改修工事に関すること。</p>
	管理課	道路維持係	<p>1 道路及び橋梁の管理に関すること。</p> <p>2 道路及び橋梁の維持補修に関すること。</p> <p>3 道路のパトロールに関すること。</p> <p>4 災害復旧事業に関すること。</p> <p>5 課の庶務に関すること。</p>
		河川公園維持係	<p>1 河川(都市下水路含む。)の管理に関すること。</p> <p>2 河川の維持補修に関すること。</p> <p>3 橋門及び排水機場に関すること。</p> <p>4 都市公園等(建設部所管)の管理に関すること。</p> <p>5 都市公園等の維持補修に関すること。</p> <p>6 河川・都市公園のパトロールに関すること。</p> <p>7 緑化協会に関すること。</p> <p>8 岩石・土砂採取に関すること。</p> <p>9 災害復旧事業に関すること。</p>
		用地係	<p>1 道路、河川及び都市公園の認定・廃止に関すること。</p> <p>2 道路、河川及び都市公園の境界明示・確定に関すること。</p> <p>3 道路、河川及び都市公園の占用等に関すること。</p> <p>4 道路管理者による交通規制に関すること。</p>

			<p>5 法定外公共物（道路、河川及び水路）の境界明示及び財産管理に関すること。</p> <p>6 道路、河川及び都市公園の台帳整備に関すること。</p> <p>7 市境界に関すること。</p> <p>8 普通財産の境界明示に関すること。</p> <p>9 公用財産及び公共用財産の取得、補償の総括・調整に関すること。</p> <p>10 地価公示及び地価調査に関すること。</p> <p>11 地籍調査に関すること。</p> <p>12 その他用地に関すること。</p>
都市計画課	都市計画係		<p>1 部の都市計画に係る施策並びに事業の計画、調査及び調整に関すること。</p> <p>2 都市計画の基礎調査、立案、計画、決定等に関すること。</p> <p>3 都市計画法（昭和43年法律第100号）に規定する区域区分、地域地区、地区計画等の指定に関すること。</p> <p>4 都市計画審議会に関すること。</p> <p>5 市地図の作成及び保管に関すること。</p> <p>6 土地区画整理法（昭和29年法律第119号）に基づく土地区画整理事業の認可等に関すること。</p> <p>7 公共団体施行土地区画整理事業に関すること。</p> <p>8 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）による特定路外駐車場の設置届出の受理等に関すること。</p> <p>9 駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく</p>

			路外駐車場の設置届出の受理等に関すること。
			10 学研木津北地区の保全に関すること。
			11 学研木津東地区の整備に関すること。
			12 その他学研木津北・東地区に関すること。
			13 屋外広告物の掲出の許可等に関すること。
			14 その他都市計画に関すること。
			15 課の庶務に関すること。
	開発指導係	1	開発事業の総合企画及び調整に関すること。
		2	開発行為の指導等に関すること。
		3	宅地造成事業等の開発行為で設置した公共施設の引継ぎに関すること。
		4	課税特例に係る優良住宅の認定等に関すること。
		5	建築確認申請の事前協議及び建築制限等の指導に関すること。
		6	都市計画施設等の区域内等における建築の許可に関すること。
		7	土地区画整理事業の施行区域内の建築物等の制限及び許可に関すること。
		8	地域地区制限及び地区計画の許可に関すること。
		9	建築協定等の指導に関すること。
		10	福祉のまちづくりに関する技術的な指導に関すること。
		11	国土利用計画法（昭和49年法律第92号）及び公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に関すること。
		12	その他開発指導に関すること。
		13	狭あい道路・地区計画道路整備に関すること

			(工事を除く。)。
			14 木造住宅耐震改修等住宅補助に関すること。
			15 空家対策に関すること。
農政課	農業振興 係	1 農林水産業の振興に関すること。	
		2 農業振興地域整備計画に関すること。	
		3 農林水産業関係団体に関すること。	
		4 農業特産物の生産指導及び育成に関するこ と。	
		5 米消費拡大に関すること。	
		6 市民農園に関すること。	
		7 造林及び林政に関すること。	
		8 保安林に関すること。	
		9 森林及び森林組合に関すること。	
		10 森林法（昭和26年法律第249号）による害虫 駆除等の立入許可に関すること。	
		11 伐採届に関すること。	
		12 緑化推進事業に関すること。	
		13 畜産の振興に関すること。	
		14 鳥獣保護狩猟及び有害鳥獣捕獲に関するこ と。	
		15 家畜伝染病の予防に関すること。	
		16 農業用施設等に関すること。	
		17 その他農林水産業の推進に関すること。	
		18 農産物などの木津川市ブランドの確立に關 すること。	
		19 地産地消による農業活性化に関すること。	
		20 課の庶務に関すること。	
農林土木 係		1 農林業基盤整備事業に関すること。	
		2 土地改良事業に関すること。	

3 治山事業に関すること。
4 林地崩壊防止事業に関すること。
5 農業用樋門及び排水に関すること。
6 農林業施設災害復旧事業に関すること。
7 その他農林土木事業に関すること。

広報きづがわの作成費用、広告収入、発行部数、1冊当たりの単価

令和 6年度	発行月	作成費用	広告収入	発行部数	ページ数	ページ単価 (税込)	一冊あたりの 単価
	5月号分	1,091,090円	150,200円	32,500部	28ページ	1.199円	33.572円
	6月号分	1,091,090円	179,200円	32,500部	28ページ	1.199円	33.572円
	7月号分	1,430,000円	160,200円	32,500部	32ページ	1.375円	44円
	8月号分	1,430,000円	178,800円	32,500部	32ページ	1.375円	44円
	9月号分	1,430,000円	179,200円	32,500部	32ページ	1.375円	44円
	10月号分	1,430,000円	196,700円	32,500部	32ページ	1.375円	44円

令和6年度外部評価 論点整理

項目名：実現戦略⑥若手職員を中心としたコミュニケーション力・課題発見力・課題解決力など能力開発

(担当課：人事秘書課、学研企画課)

論 点	<ul style="list-style-type: none">(1) 意欲・創造力向上に繋がる仕組みづくり(2) 自主勉強会等への活動支援について(3) 職員研修について(4) 人事評価について(5) その他、実現戦略に関する事項
-----	--

(1) 意欲・創造力向上に繋がる仕組みづくり

【職員提案制度】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
職員提案制度について、若手を含む職員が業務の問題に気付き、改善案を考えるきっかけを提案できるよう、どのような支援策が盛り込まれているのか。	<p>職員の市政に関する提案を推奨するため、「職員提案制度」の提案推進期間を設けています。</p> <p>※参考：令和6年度</p> <p>期間：6月3日～7月26日</p> <p>自由提案：市政に関わる政策についての提案</p> <p>日常業務での改善策や効率化アイデアなど</p> <p>テーマ提案：循環型社会推進基金の運用方法について</p> <p>市内公園の活用方法について</p> <p>また、個人提案だけでなくチームでも可としています。</p>
職員提案制度の採用基準は。公表にあたり、採用基準や不採用の理由を明らかにするべきではないか。	<p>採用基準は、木津川市職員提案制度規程に定めており、公表しています。</p> <p>なお、不採択理由については、同規程により公表していません。</p>
提案件数の増加に向け、実施回数の増加や各回ごとにテーマ設定を行うなどの工夫が必要ではないか。	<p>職員提案は常時受付をしていますが、提案推奨のため「提案推進期間」を設け、広く職員に募集を行っています。</p> <p>また、提案内容については、市政に関わる政策についての「自由提案」のほか、市長が定めたテーマに対する提案である「テーマ提案」の2区分に分かれており、テーマ提案については毎年度見直しを行い、設定しています。</p>

提案者がインセンティブを得られる仕組みとなっているか。また、政策提案を行った者が提案所管課に抜擢される制度の検討は。	木津川市職員提案制度規程第17条第2項において、「提案者が提案内容に基づき自らが異動し当該提案事項に関する部局において提案内容の推進を希望する場合は、その異動希望に沿うよう努力するものとする。」と定めています。
人事評価制度とどのような連動を図っているのか。	現在のところ、人事評価制度との連携は行っていませんが、職員意欲向上や提案奨励のため、優れた提案を行った受賞者に対し、表彰状を授与しています。
職員提案制度にチーム制の導入を図ることで、上司、部下といった上下関係に捉われることない意思疎通の円滑化を促すとともに、若手職員の問題意識の醸成やベテラン職員の豊富な経験に基づく意見によるチーム全体の課題解決力及び政策提案力の向上が望め、ひいては業務の効率化及び市民サービスの向上に繋がると考えるがどうか。	チームでの提案も可としています。過去にも異なる所属の複数職員による共同提案もありました。

【新たな仕組みづくり】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
予算の裏付けがある府内政策コンテスト実施についての検討は。	採用された提案については、その実現に努めるものとなっていますが、予算やマンパワー的な課題からすぐに取組を実施できないものもあることから、現在は職員から受けた提案を所管課で検討し、内容によっては次年度の予算に計上するといった手順になっています。

（2）自主勉強会等の活動支援について

【活動支援内容】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
自主勉強会等の活動支援はどのような状況か。活動の結果が職員提案に連動することを想定しているのか。	自主勉強会が使用する会議室や府内備品の使用許可など、必要な支援を行っています。自主勉強会からの職員提案も可能です。

【実施状況】	
論点・課題等	担当課見解（人事秘書課）
令和5年度の実施状況は。（テーマ、回数、支援内容など）	令和5年度における自主勉強会の実施はありませんでした。

【その他】	
論点・課題等	担当課見解（学研企画課）
自主勉強会から部局横断型のプロジェクトチーム等への昇格は検討されているか。	自主勉強会は、職員有志による活動であり、基本的には業務時間外で活動されています。したがって、木津川市プロジェクトチーム設置規程による臨時的な組織への昇格は検討していません。

（3）職員研修について

【職員研修実施計画】	
論点・課題等	担当課見解（人事秘書課）
令和6年度における職員研修実施計画は。	追加資料⑤のとおり計画を策定しています。
若手職員向けの体系的な研修体制はあるか。	市実施の「新規採用職員研修」「一般職員研修」のほか、京都府市町村振興協会実施の「若手職員研修」「中堅職員研修」などに参加するなど、経験年数や役職段階に応じた研修体制を整えています。

【他自治体、団体との連携】	
論点・課題等	担当課見解（人事秘書課）
地方自治や市民協働の専門家による研修、また、府の職員研修や研究支援センターなどの公的機関による研修の受講状況は。	京都府市町村振興協会や全国市町村国際文化研修所、日本経営協会等が実施する研修は各種専門家による研修であり、例年各担当職員が受講している状況です。 ○令和5年度受講者数 京都府市町村振興協会 104名 全国市町村国際文化研修所 5名 日本経営協会 10名

(4) 人事評価について

【人事評価】	
論点・課題等	担当課見解（人事秘書課）
提案や勉強会に取り組んでいる人、それを支援する上司や同僚を積極的に評価する仕組みはあるか。	本市の人事評価は、能力の発揮状況をみる「能力評価」と役職・役割に応じた業績をみる「業績評価」で構成されています。職員提案や勉強会、自己研鑽等を直接的に人事評価へ反映する仕組みはありませんが、「能力評価」の項目である意欲（変革力、自己育成力）やコミュニケーションなどの中で、一定の評価を行うことは可能と考えています。なお、自己研鑽（資格取得等）による賃金の上乗せはありません。
自己研鑽（各種検定試験の合格など）を評価したり、賃金を上乗せしたりする仕組みはあるか。	人事評価については、現制度の効果検証を進めるとともに、評価方法を含め、見直しについて検討していきたいと考えています。
従来型の上司から部下への人事評価制度に並行して、同僚や後輩職員も含めたあらゆる立場からの評価を行う多面評価を取り入れることで、若手職員のやる気の醸成や能力向上に繋がると考えるが、導入の考えは。	人事評価については、現制度の効果検証を進めるとともに、評価方法を含め、見直しについて検討していきたいと考えています。

(5) その他、実現戦略に関する事項

論点・課題等	担当課見解
若手職員に対して、他自治体や企業との交流機会に係る取組は行っているのか。また、交流を通じて新たな発想やアイデアが生まれた具体例はあるか。	（人事秘書課） 外部研修において他自治体職員等との交流の機会があると考えます。 交流を通じて新たな発想やアイデアが生まれた具体例については把握していません。
ストレスチェックの集団分析結果は全体データのほかにも、部局ごとのデータを把握しているのか。	（人事秘書課） 部局ごとのデータも把握しています。ただし、部局ごとの詳細データは、配置人数等により個人が特定される可能性があることから公表しない取扱いとしています。

追加資料	①木津川市職員提案制度規程（制度概要、採用基準に関する資料） ②職員提案の過去5年間に採用された案件内容及び対応状況等 ③令和5年度職員提案の内容、採用の理由（不採用提案は非公表のため資料なし） ④役職別人数の一覧、役職の説明（木津川市組織規則の一部抜粋） ⑤令和6年度職員研修計画
------	---

	<p>⑥人事評価マニュアル</p> <p>※「部局ごとの残業時間一覧」については、個人の特定につながる恐れがあるため、資料の提供は控えさせていただきます。</p>
--	---

その他	<p>令和5年度の職員提案採用として「通話録音機能の導入」をあるが、令和3年度の通話録音機の運用との違いは何か。</p> <p>⇒令和3年度に導入した通話録音機については、所属長等の一部の電話に手動式通話録音機を設置したものです。令和6年度に導入予定の通話録音機能は、一部のアナログ回線を除く府内で使用している全ての電話に全自动録音機能を付与する予定です。</p>
-----	--

○木津川市職員提案制度規程

平成23年9月1日訓令第10号

改正

平成28年3月31日訓令第2号

令和2年4月13日訓令第3号

令和4年1月14日訓令第1号

令和4年12月26日訓令第14号

令和6年3月29日訓令第4号

木津川市職員提案制度規程

(目的)

第1条 この訓令は、職員の市政に関する提案（以下「提案」という。）を奨励することにより、職員の意欲の高揚及び創造力の向上に資するとともに、事務の効率化及び市民サービスの向上を図ることを目的とする。

(提案者)

第2条 職員は、単独又は共同で、この訓令の定めるところにより提案を行うことができる。

(提案の区分及び内容)

第3条 提案は、次の区分によるものとし、創意工夫による具体的なものでなければならない。

- (1) 自由提案 市政に関わる政策についての提案
- (2) テーマ提案 あらかじめ市長が定めたテーマに対する提案

2 提案の内容が次の各号のいずれかに該当するときは、提案として取り扱わないものとする。

- (1) 提案の内容が漠然として不明瞭なもの
- (2) 個人的な不平不満、苦情又は希望の表明に過ぎないもの
- (3) 職員の具体的な人事又は給与に関するもの
- (4) 既に公表された提案と同一の内容であると認められるもの
- (5) 提案の内容としてふさわしくないもの

(提案の募集)

第4条 職員は、常時提案することができる。

2 前条第1項第2号に掲げる提案の期限は、市長が別に定める。

(提案の方法)

第5条 提案を行う職員は、職員提案書（別記様式第1号）に必要な事項を記載し、必要に応じて

参考資料を添えて企画戦略部長に提出するものとする。

2 提案をしようとする職員は、提案事項について職制上の上司の許可を受けることを要しないものとする。

(提案の取りまとめ)

第6条 企画戦略部長は、9月、3月その他必要と認められる時期に、受理した提案を取りまとめるものとする。

(提案分掌課の意見)

第7条 企画戦略部長は、受理した提案を、直ちにその事務を分掌する所属長（以下「提案分掌課長」という。）に送付するものとする。

2 提案分掌課長は、提案分掌課意見書（別記様式第2号。以下「意見書」という。）に意見を付し、速やかに企画戦略部長に提出するものとする。

(提案分掌課の意見に対する提案者の見解)

第8条 企画戦略部長は、前条の規定に基づく意見書を受けたときは、提案者にこれを示すものとする。

2 提案者は、前項の規定により示された意見書の内容に限り、提案者見解書（別記様式第3号。以下「見解書」という。）に意見を付し、企画戦略部長に提出することができる。

(予備審査会)

第9条 提案の審査を進めるにあたり、職員提案予備審査会（以下「予備審査会」という。）を置く。

2 予備審査会は、学研企画課長、人事秘書課長、財政課長、総務課長をもって構成する。

(予備審査会による審査)

第10条 企画戦略部長は、職員提案書に、意見書及び見解書を添付して、予備審査会の審査に付するものとする。ただし、提案者が見解書の提出意思がない旨を明らかにした場合は、当該見解書の添付の必要はないものとする。

2 予備審査会は、職員提案審査表（別記様式第4号）により提案を採点し、企画戦略部長に報告するものとする。

3 企画戦略部長は、前項の採点結果を受け、審査会で審査する提案を決定する。

(審査会)

第11条 提案の採否を決定するため職員提案審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、市長、副市長、教育長、上下水道事業管理者、政策監、企画戦略部長及び総務部長

をもって構成する。

- 3 審査会は、市長を会長とする。
- 4 審査会は、副市長を議長とする。

(審査会による審査)

第12条 企画戦略部長は、第10条第1項の規定に基づく資料及び同条第2項に基づく採点結果を、審査会の審査に付するものとする。

- 2 市長は、予備審査会で不採択となった提案について、必要と認める場合は再度検討することを求めることができるものとする。
- 3 審査会は、提案者の説明を受け、提案者の意見を聞くことができるものとする。

(採否の決定)

第13条 審査会は、提案について次のいずれかの決定をするものとする。

- (1) 採用（全部採択、一部採択、趣旨採択）
- (2) 不採用
- (3) 保留

(審査結果及び通知)

第14条 審査会における審査の結果において優れていると認められた提案は、次の各号のいずれかに区分し、職員提案審査結果通知書（別記様式第5号）により、提案者本人に通知するものとする。

- (1) 優秀賞 採用提案の中で特に優れているもの
 - (2) アイデア賞 発想が優れているもの
 - (3) 特別賞 特別に認められたもの
- 2 採用された提案については、提案者及び提案の内容を職員及び市民に公表するものとする。

(報奨)

第15条 市長は、職員提案を奨励するため、全ての受賞者に対し、表彰状を贈る。

(保留の取扱い)

第16条 企画戦略部長は、審査会の審査結果において、保留と判断したときは、保留した理由を添えて提案者に通知するものとする。

- 2 提案者は保留となった事項について再検討を加え、再度提案することができるものとする。
- 3 前項の規定による再提案の審査は、審査会によるものとする。

(提案の実施)

第17条 市長は、採用となった提案について、その事務を分掌する所属長に対し必要な措置を命じ、その実現に努めるものとする。

2 提案者が提案内容に基づき自らが異動し当該提案事項に関する部局において提案内容の推進を希望する場合は、その異動希望に沿うよう努力するものとする。

(提案の庶務)

第18条 提案に関する庶務は、学研企画課において処理する。

(提案に伴う諸権利)

第19条 提案に関する全ての権利は、市に帰属する。

附 則

この訓令は、平成23年9月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月13日訓令第3号)

この訓令は、公布の日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則 (令和4年1月14日訓令第1号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年12月26日訓令第14号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年3月29日訓令第4号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

職員提案書

提案件名			
提案者氏名		所属	
他の提案者氏名			
提案の目指すところ	<input type="checkbox"/> 市民サービスの向上 <input type="checkbox"/> 現在の施策の見直し又は新たな施策 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 事務及び作業の能率の向上 <input type="checkbox"/> 経費の削減又は歳入の増加
1. 提案理由（現状、問題点等）			
2. 提案内容（具体的な内容）			
3. 実施する際の年間経費等（概算）			
4. 見込まれる効果			

※参考資料があれば添付してください。

提案分掌課意見書

提案件名	
提案分掌課	
1. 現在の状況	
2. 提案内容に関する法・制度的な問題点	
3. 提案内容の実現性	
4. 別の視点や手段からの改善の可能性	

※参考資料があれば添付してください。

別記様式第3号（第8条関係）

提出日 年 月 日

提案者見解書

提案件名			
提案者氏名		所属	
提案分掌課意見	提案者の見解		

別記様式第4号（第10条関係）

職員提案審査表

項目	評価事項	非常にあてはまる	あてはまる	あてはまらない
創 意 性	創意工夫されており、独創的であるか。	5	3	1
具体性・実現性	提案内容は、具体的で現実性を有するものか。	5	3	1
有 効 性	提案実施による公益上の効果があるか。	5	3	1
経 済 性	提案は費用対効果の高いものとなっているか。 または、提案実施によって経費の削減につながるか。	5	3	1
合 計 点				

※合計点平均が12点以上の提案を、審査会での審査の対象とする。

年 月 日

（提案者）様

木津川市職員提案審査会 会長

年 月 日付けで受理した提案については、木津川市職員提案審査会において審査した結果、次のとおり決定したので通知します。

提案件名	
審査日	年 月 日
結果	採用（全部採択、一部採択、趣旨採択）・不採用・保留
賞	優秀賞・アイデア賞・特別賞・該当なし
審査結果の理由	

職員提案制度 提案一覧(令和6年5月1日時点)

年度	提案区分	件名	提案分掌課	審査結果	進捗状況	
1	自由提案	スマート自治体の実現に向けたロードマップについて	学研企画課	採用 実施済	スマート自治体の実現に向け、ロードマップを作成。令和3年度にCIO補佐官を設置し、令和4年度にはデジタル戦略室を設置した。	
2	自由提案	事務改善を人事評価に活用し、事務改善が当たり前の職場を作る	人事秘書課	採用 優秀賞 実施済	人事評価の時期に、事務改善を積極的に評価するよう、案内時に周知。	
2	自由提案	職員証や名札の顔写真を笑顔の写真に変更する	人事秘書課	採用 アイデア賞 実施済	職員証の更新時期に合わせて実施。	
2	自由提案	教育の補助を目的としたふるさと納税の推進	学校教育課 学研企画課	趣旨採択 実施済	ふるさと納税の寄付金を「学びの力」の育成として、先進校視察やICT機器等の購入に活用。	
3	テーマ提案	木津川市スマートリーダー育成による事務の効率化	観光商工課 学研企画課	趣旨採択 実施済	ICT化については全庁的に取り組みを進めており、デジタル関係の問い合わせについては、データバンクを設置し各自解決できるよう効率化を図っている。	
4	自由提案	災害対応能力向上に向けたLoGoチャットを活用した職員安否確認訓練の実施について(地震災害時)	デジタル戦略室 危機管理課	趣旨採択 実施済	令和5年1月の市職員等一斉訓練(シェイクアウト訓練及び職員安否確認訓練)にてLOGOチャットを用いた安否報告訓練を実施済。	
4	自由提案	官民連携推進に向けた公的不動産の試行的利活用について(木津駅西口公園)	まちづくり推進室 管理課 観光商工課	趣旨採択 アイデア賞 進捗中	検討中。	
5	自由提案	通話録音機能の導入による市民サービスの向上	総務課	採用 実施済	令和6年度予算化済。6年度中に導入。	

職員提案制度実施結果

追加資料③

年度	提案者	提案件名	提案の概要	賞	審査結果理由
令和5年度	井筒 正純	通話録音機能の導入による市民サービスの向上	万が一に備えた履歴の記録や管理、迷惑電話の防止として、外部からの電話を録音する機能を導入。電話業務に対応する職員の安心・安全にもつながり、事務の効率化にも寄与する。	一	苦情対応や聞き逃しを防ぎ、市民サービスの向上に繋がるため。

木津川市組織規則（令和6年3月29日規則第7号）

最終改正：

改正内容:令和6年3月29日規則第7号 [令和6年4月1日]

(政策監)

第4条 市長は、必要に応じて政策監を置くことができる。

2 政策監は、上司の命を受け、次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 市の基本方針の決定並びに重要な審議及び決定に関すること。
- (2) 総合計画及び創生総合戦略の進行管理及び調整に関すること。
- (3) 国及び京都府への要望等に関すること。
- (4) 関西文化学術研究都市に関すること。
- (5) その他市長が命ずる事務に関すること。

(部長)

第5条 市長直轄組織に危機管理監、市長室長及び会計管理者を、部に部長を置く。

2 危機管理監、市長室長、会計管理者及び部長(以下「部長等」という。)は、上司の命を受け、市長直轄組織及び部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(理事)

第6条 部に、理事を置くことができる。

2 理事は、上司の命を受け、重要な特定の事務を掌理する。

(次長)

第7条 市長直轄組織及び部に、次長を置くことができる。

2 次長は、部長等を補佐し、部長等が不在のときは、その事務を代行する。

(参事)

第8条 市長直轄組織及び部に、参事を置くことができる。

2 参事は、上司の命を受けて、重要な特定の事務を掌理する。

(課長)

第9条 課に、課長を置く。

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指導監督する。

3 課に、特定の範囲の業務を担当させるため、担当課長を置くことができる。

(室長)

第10条 室に、室長を置くことができる。

2 室長は、上司の命を受け、特定の事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。

(所長)

第11条 課に属する機関又は施設(以下「機関」という。)に、所長、館長又は支所長(以下「所長」という。)を置くことができる。

2 所長は、上司の命を受け、機関の事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。

(主幹)

第12条 課に、主幹を置くことができる。

2 主幹は、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。

(総括専門官、課長補佐及び主任専門官)

第13条 課並びに室及び機関(以下「課室等」という。)に、総括専門官、課長補佐、室長補佐、館長補佐、所長補佐又は主任専門官を置くことができる。

2 総括専門官は、課室等の長を補佐し、高度の知識若しくは経験又は専門的技術等を必要とする特定の事務に従事する。

3 課長補佐、室長補佐、館長補佐又は所長補佐は、課長を補佐し、職員の担当する事務を監督し、課長が不在のときは、その事務を代行する。

4 主任専門官は、課室等の長を補佐し、課室等の長の指示助言に基づき、所掌する事務を整理する。

5 総括専門官の職は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条の2第1項の規定により降任された職員を充てるものとする。

6 主任専門官の職は、木津川市職員の定年等に関する条例(平成19年木津川市条例第29号)第9条に規定する年齢(以下「条例年齢」という。)に達する日の属する年度の翌年度において引き続き勤務する職員(前項に掲げる職員を除く。次条において同じ。)を充てるものとする。

(専門官)

第14条 課並びに室及び係に専門官を置くことができる。

2 専門官は、上司の命を受け、所掌する事務を掌理する。

3 専門官の職は、条例年齢に達する日の属する年度の翌年度において引き続き勤務する職員を充てるものとする。

(係長)

第15条 室及び係に、係長を置く。

2 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。

3 室及び係に、特定の範囲の業務を担当させるため、担当係長を置くことができる。

(主査)

第16条 課並びに室及び係に、主査を置くことができる。

2 主査は、上司の命を受け、特定の事務を担当する。

(主任専門員)

第17条 課並びに室及び係に、主任専門員を置くことができる。

2 主任専門員は、上司の命を受け、高度の専門的な知識又は経験を必要とする事務及び技術をつかさどる。

3 主任専門員の職は、法第22条の4第1項又は地方公務員法の一部を改正する法律(令和3年法律第63号。以下「令和3年改正法」という。)

附則第4条第1項及び第2項並びに第6条第1項及び第2項の規定に基づき採用した職員を充てるものとする。

(主任)

第18条 課並びに室及び係に、主任を置くことができる。

2 主任は、係長を補佐し、分掌事務を処理する。

(専門員)

第19条 課及び室に、専門員を置くことができる。

2 専門員は、上司の命を受け、専門的な知識又は経験を必要とする事務及び技術をつかさどる。

3 専門員の職は、法第22条の4第1項又は令和3年改正法附則第4条第1項及び第2項並びに第6条第1項及び第2項の規定に基づき採用した職員を充てるものとする。

(主事、技師、主事補及び技師補)

第20条 課及び室に、主事、技師、主事補及び技師補を置くことができる。

2 主事及び技師は、上司の命を受け、課の事務及び技術をつかさどる。

3 主事補及び技師補は、上司の命を受け、課の事務、技術等を補佐する。

◆令和6年4月1日時点 役職別人数一覧

役職級	役職	人数
部長級	政策監	1
	危機管理監	1
	市長室長	1
	会計管理者	1
	部長	7
	事務局長	2
	理事	5
次長級	次長	7
	参事	1
課長級	課長	20
	事務局次長	1
	担当課長	8
	園長	10
	副園長	2
	主幹	23
補佐級	総括専門官	4
	課長補佐	37
	室長補佐	1
	局長補佐	1
	園長補佐	5
	教頭	7
係長級	係長	42
	担当係長	17
	主査	12
	主任専門員	26
	主任	147
主事級	主事	54
	保健師	7
	保育士	8
	保育教諭	8
	栄養士	2
	専門員	12
合 計		480

令和 6 年度

職員研修計画



目 次

○ 基本方針	1
○ 研修体系	2
I 令和6年度研修計画	3
1 市実施研修	3
2 外部実施研修	8
II 研修受研基準（外部実施研修）	14
1 各研修の優先順位	14
2 各研修の助成金	14
3 研修受研基準（外部実施研修）	14
III 研修を受研するにあたって	15
1 所属長へのお願い	15
2 受研者へのお願い	16
IV 様式関係	17
V 参 考	23
○ 木津川市職員の研修に関する規程	23

○ 基本方針

今日の本市行政を取り巻く環境は、地方分権の進展による権限移譲、市民ニーズの多様化・複雑化、防災意識の高まり等により大きく変化を続けており、社会状況や市民ニーズに的確かつ迅速に対応するには、職員一人ひとりが能力を最大限に發揮し、責務を果たすための資質の向上が不可欠となっています。

木津川市職員の研修については、「木津川市職員人材育成基本方針」に基づき、成長の実感ができる取り組みを進め、毎年「職員研修計画」を策定し、職員に求められる基本的事項をはじめ、高度で専門的な内容、時代に即応した内容についてカリキュラムを設定し、必要な能力の開発・向上がより効果的に行われるよう支援を行います。

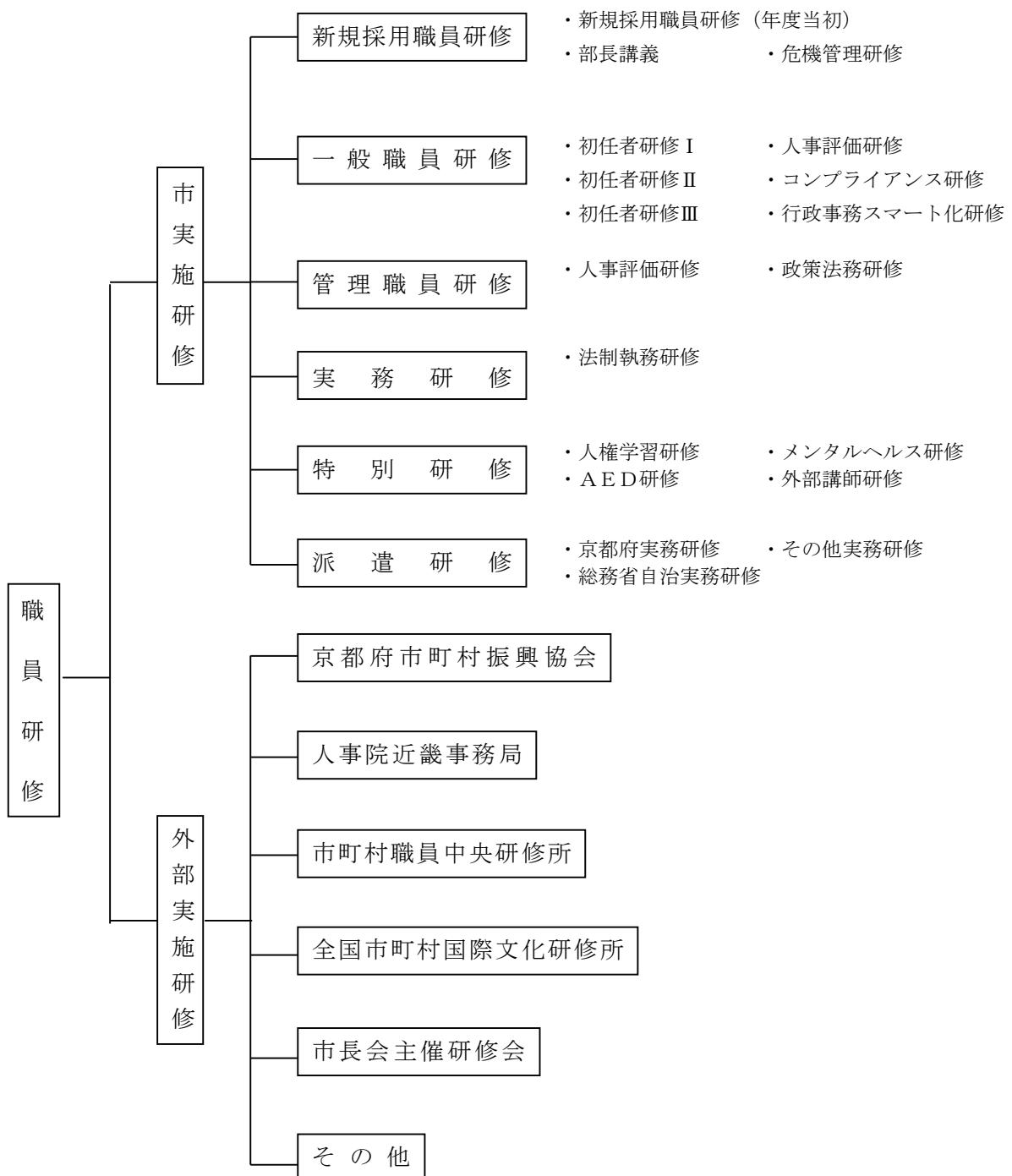
【 求める職員像 】

- ◊ できない理由をさがすのではなく、どうしたらできるのかを考え、問題を克服していく「問題解決力」を発揮する職員

本市が求める職員とは、合併により誕生した新しいまちを、自分たちが創っていくという気構えを持ち、何事にもプラス志向で、チャンスを逃さず、前向きに取り組む向上心を持ち、成長していく職員です。

- ◊ 目標を見失わず、正確な現状認識で問題を発見（認識）できる力
- ◊ 問題を解決するための「行動」を設定できる力
- ◊ 設定した「行動」を実行に移す力
- ◊ 実行した結果から、再びギャップを認識し行動を見直す力

○ 研修体系



I 令和6年度研修計画

1 市実施研修

(1) 新規採用職員研修

○ 新規採用職員研修 I

研修科目	地方自治制度、地方公務員制度、公務員倫理、本市事業説明、勤務条件、社会人としての基本スキル等
研修目的	市政の概要や服務など、市職員として必要な基礎知識を習得する。
対象者	令和6年度 採用職員
実施時期	令和6年4月1日（月）～令和6年4月5日（金） 5日研修

○ 新規採用職員研修 II

研修科目	部長講義
研修目的	新規採用職員に対して各部長による所属部署の業務内容の説明や、経験豊富な成功事例等の紹介を行うことにより、職務遂行上必要な基礎知識を習得するとともに、地方公務員としての自覚と意識の高揚を図ることを目的とする。
対象者	令和6年度 採用職員
実施時期	令和6年7月下旬（予定） 1日研修

○ 新規採用職員研修 III

研修科目	危機管理研修
研修目的	陸上自衛隊において危機管理研修を実施し、市職員として必要となる危機管理意識の向上及び同期としての絆の醸成を図る。
対象者	令和6年度 採用職員
実施時期	令和6年10月中旬～下旬（予定） 1泊研修

(2) 一般職員研修

○ 初任者研修 I

研修科目	ヒューマンエラー防止研修（予定）
研修目的	ヒューマンエラーに関する視点を養い、日頃からのヒューマンエラー防止への意識を高めるとともに職員間の連携方法を習得する。
対象者	令和5年度～令和6年度 採用職員
実施時期	令和6年6月19日（水）（予定） 1日研修

○ 初任者研修 Ⅱ

研修科目	ロジカルシンキング研修
研修目的	限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるための手法を体得するために、適正なスケジュールと徹底した事前準備とコミュニケーションを実現するための方法を学び生産性を高める。
対象者	令和5年度～令和6年度 採用職員
実施時期	令和6年8月15日（木） 1日研修

○ 初任者研修 Ⅲ

研修科目	ストレス軽減と業務効率向上研修（予定）
研修目的	ストレスに対する理解を深め、自身のストレスを対処する手法を習得するとともに優先順位付けのコツを学び業務効率の向上を図る。
対象者	令和5年度～令和6年度 採用職員
実施時期	令和6年9月25日（予定） 1日研修

○ 人事評価研修

研修科目	目標設定研修
研修目的	人事評価制度における目標設定に関する職員の理解を深め、人材評価制度の円滑な実施に資することを目的とする。
対象者	一般職員
実施時期	未定

○ コンプライアンス研修

研修科目	倫理（コンプライアンス）
研修目的	「公務員倫理」の正しい知識を身に付けることにより、職員の倫理観や使命感を高めることで健全な組織体制づくりを目指す。
対象者	全職員
実施時期	未定

○ 行政事務スマート化研修

研修科目	行政事務のスマート化
研修目的	AI等の先進技術の活用により、持続的発展性のあるまちづくりを戦略的に進める職員の意識改革・人材育成を図る。
対象者	全職員
実施時期	隨時

(3) 管理職研修

○ 人事評価研修

研修科目	目標管理、評価者研修
研修目的	評価者に必要な知識や能力を養成し、部下のモチベーション向上につながる育成法と人事評価の有効活用方法を学ぶ。
対象者	課長級以上の管理職員
実施時期	未定

○ 政策法務研修

研修科目	政策法務研修
研修目的	市が直面する行政課題に適切に対応できる「政策形成能力」や「法制執務能力」の向上を図る。
対象者	次長・課長級以上の管理職員（幼稚園・保育園を除く）
実施時期	未定 半日研修

(4) 実務研修

○ 法制研修

研修科目	法制執務研修
研修目的	・ 法制執務の基礎的な知識及び技法を習得し、その職務を的確に遂行できる能力の向上を図る。 ・ 法制執務の応用的な知識及び技法を習得し、行政課題の解決及び政策の立案過程における着眼点や考察力を養い、地方分権と変革の時代に必要な政策法務能力の向上を図る。
対象者	全職員（希望者、各課1～2名）
実施時期	令和6年8月22日（予定）

(5) 特別研修

○ メンタルヘルス研修

研修科目	メンタルヘルス
研修目的	メンタルヘルスへの理解と適切な対応について実践的に学び、効果的に対処する手法を習得する。
対象者	全職員（希望者）
実施時期	未定

○ AED研修

研修科目	普通救命講習Ⅱ
研修目的	市内各施設に設置されている自動体外式除細動器（AED）の使い方、心肺蘇生法を学び、万一の事態に対応できるよう訓練する。
対象者	全職員（年度計画により順次受研）
実施時期	令和7年1月14日～17日 各30名 13時～17時

○ 人権学習研修

研修科目	人権研修
研修目的	市職員として様々な人権問題について理解を深める。
対象者	全職員
実施時期	令和6年10月～令和6年12月（予定） 半日研修（複数回）
担当課	人権推進課、社会福祉課ほか

○ ストレスチェック研修

研修科目	ストレスチェック
研修目的	ストレスチェック義務化に伴い、制度内容を理解し、セルフケアの方法について習得する。
対象者	全職員（希望者）
実施時期	実施時期未定 半日研修

○ 外部講師研修

研修科目	地方公務員のあり方について
研修目的	総務省職員や大学教授を講師に招き、普段とは違った視点から物事を見る気付きのきっかけとする。
対象者	全職員（希望者）
実施時期	実施時期未定 半日研修

(6) 派遣研修

○ 市町村職員実務研修

研修科目	地方自治制度、地方税制度、地方財政制度、交付税制度、地域振興諸政策など
研修目的	京都府において職員として勤務し、実務を通じて地方自治行政の根幹を学び、市町村職員としての資質の向上を図り、もって市町村行政の民主的かつ能率的な運営に資することを目的とする。
対象者	採用後概ね3年～10年の職員の中から選考 (1名)
研修期間	令和6年4月～令和7年3月 (1年間)
派遣先	京都府

○ 総務省自治実務研修

研修科目	地方自治制度、地方税制度、地方財政制度、交付税制度、法務執務など
研修目的	地方自治の根幹に関わる重要な政策決定を行う国の機関である総務省に職員を派遣し、政策決定等のプロセスを学ぶとともに、政策形成、法務能力を養成し、地方分権時代の中心的な人材を育成することを目的とする。
対象者	採用後概ね3年～10年の職員の中から選考 (1名)
研修期間	令和6年4月～令和7年3月 (1年間)
派遣先	総務省

○ その他実務研修

研修科目	地域振興、技術力向上など
研修目的	ひとづくり、まちづくり等地域社会の活性化のための諸活動や公共インフラ等の施設管理を専門に行う機関へ職員派遣を行うことで、専門性が高くより実践的な知識を有する職員を育成することを目的とする。
対象者	採用後概ね3年～10年の職員の中から選考 (各1名)
研修期間	令和6年4月～令和7年3月 (1年間)
派遣先	(一財) 京都技術サポートセンター

2 外部実施研修

(1) 財団法人京都市町村振興協会 市町村職員等共同研修

○ 階層別研修

研修科目	対象者	日数	実施予定日	会場（予定）
新規採用職員研修 ～人権・公務員倫理等～	令和6年度の新規採用職員 (前年度の未受験者を含む)	2日	【第Ⅰ班】 令和6年10月22日(火) ～23日(水) 【第Ⅱ班】 令和6年11月6日(水) ～7日(木) 【第Ⅲ班】 令和6年11月19日(火) ～20日(水) 【第Ⅳ班】 令和6年11月26日(火) ～27日(水)	京都府職員研修・研究支援センター
新規採用職員研修 ～地方自治法・地方公務員法～	令和6年度の新規採用職員 (前年度の未受験者を含む)	1日	令和6年7月～9月予定	オンライン
3年目職員研修 ～フォロワーシップ・コミュニケーション～	採用後、3年目の職員 (令和4年度採用職員)	1日	【第Ⅰ班】 令和6年8月6日(火) 【第Ⅱ班】 令和6年8月7日(水) 【第Ⅲ班】 令和6年9月19日(木) 【第Ⅳ班】 令和6年9月20日(金)	京都府自治会館
3年目職員研修 ～会計制度・契約事務～	採用後、3年目の職員 (令和4年度採用職員)	1日	令和6年8月～10月予定	オンライン
5年目職員研修 ～問題解決・政策形成～	採用後、5年目の職員 (令和2年度採用職員)	1日	【第Ⅰ班】 令和6年6月3日(月) 【第Ⅱ班】 令和6年6月24日(月) 【第Ⅲ班】 令和6年6月25日(火) 【第Ⅳ班】 令和6年7月4日(木)	京都府職員研修・研究支援センター

5年目職員研修 ～防災・危機管理～	採用後、5年目の職員 (令和2年度採用職員)	1日	令和6年5月16日(木)	オンライン
5年目職員研修 ～クレーム対応・接遇～	採用後、5年目の職員 (令和2年度採用職員)	1日	令和6年12月10日(火)	京都府自治会館
中堅女性職員	採用後、概ね5年目～係長級の女性職員	1日	令和6年12月18日(水)	京都府自治会館
7年目職員研修① ～後輩指導・調整力～	採用後、原則7年目の職員 (平成30年度採用職員) (係長以上の職員を除く)	1日	<p>【第I班】 令和6年10月24日(木)</p> <p>【第II班】 令和6年10月25日(金)</p> <p>【第III班】 令和6年10月28日(月)</p> <p>【第IV班】 令和6年10月29日(火)</p>	京都府自治会館
7年目職員研修② ～ファシリテーション～	採用後、原則7年目の職員 (平成30年度採用職員) (係長以上の職員を除く)	1日	令和6年12月6日(金)	京都リサーチパーク
10年目職員研修 ～チームリーダーとしての役割～	採用後、原則10年目の職員 (平成27年度採用職員)	1日	<p>【第I班】 令和6年5月9日(木)</p> <p>【第II班】 令和6年5月10日(金)</p> <p>【第III班】 令和6年5月21日(火)</p> <p>【第IV班】 令和6年5月22日(水)</p>	京都府自治会館
新任係長研修	係長級に昇任して1年程度の経験を有する職員	2日	<p>【第I班】 令和6年5月27日(月) ～28日(火)</p> <p>【第II班】 令和6年6月6日(木) ～7日(金)</p> <p>【第III班】 令和6年6月20日(木) ～21日(金)</p> <p>【第IV班】 令和6年6月24日(月) ～25日(火)</p>	京都府自治会館

新任課長補佐研修 ① ～メンタルヘルス～	課長補佐級に昇任して1年程度の経験を有する職員	1日	令和6年5月17日(金)	オンライン
新任課長補佐研修 ② ～コンプライアンス・リスクマネジメント～	課長補佐級に昇任して1年程度の経験を有する職員	1日	【第Ⅰ班】 令和6年7月2日(火) 【第Ⅱ班】 令和6年7月3日(水)	京都府自治会館
課長研修① ～マネジメント～	課長級の職員	1日	【第Ⅰ班】 令和6年7月11日(木) 【第Ⅱ班】 令和6年7月12日(金)	京都府自治会館
課長研修② ～ハラスメント～	課長級の職員	1日	令和6年7月～9月(予定)	オンライン

○ 能力開発研修

研修科目(内容)	対象者	日数	実施予定日	会場(予定)
法制執務(入門) ～基本原理～	法制執務にこれから従事する職員(実務経験がない職員)	半日	令和6年5月14日～7月14日	オンライン
法制執務(基礎) ～読み方・つくり方～	法制執務の基礎的な知識を必要とする職員(実務経験が概ね2年未満の職員)	2日	【1回目】令和6年7月22日～7月23日 【2回目】令和6年8月8日～8月9日 【3回目】令和6年8月19日～8月20日	オンライン
法制執務(応用) ～実践編～	法制執務の実践的な能力を必要とする職員(実務経験が概ね2年以上の職員)	2日	【第1回目】 令和6年10月3日(木)～4日(金) ※第2回目は北部会場	京都府自治会館
保育士研修① ～スキルアップ～	保育士(マネジメント職以外の者) ※幼稚園教諭、認定こども園の保育教諭等も受研可	1日	【1回目】 令和6年6月11日(火) 【2回目】 令和6年6月12日(水) 【3回目】 令和6年7月25日(木) 【4回目】 令和6年7月26日(金)	京都府自治会館

先読み仕事術 ～職場運営を円滑にする先読み仕事術～	係長級から課長補佐級の職員	1日	令和6年10月31日	京都府職員研修・研究支援センター
仕事の効率化 ～仕事の効率化を実現するためのテクニック～	係長級から課長補佐級の職員	1日	令和6年11月21日(木) ～11月22日(金)	京都府職員研修・研究支援センター
自治体訴訟 ～自治体における訴訟実務～	訴訟実務に関する基礎的な能力を必要とする職員	2日	令和6年12月12日(木) ～12月13日(金)	京都府自治会館
海外行政調査研究 ～海外行政調査研究プログラム～	研修・研究テーマに関する研究意欲の高い中堅職員	10日	令和6年10月8日(火) ～10月17日(木) ※事前研修① 8月9日 ② 9月26日 事後報告会③11月22日	スウェーデン等 ①京都府自治会館 ②ガーデンパレス ③京都府自治会館
チーム型政策研究 ～チーム型政策研究プログラム～	政策課題の解決能力の向上を目指す若手職員 (概ね20歳代～30歳代の職員)	8日	6月～9月の間で全8日間	京都府自治会 福知山市 綾部市 京都経済センター —KOIN オンライン
地方創生 ～情報分析・政策立案～	概ね、7年目から係長級の職員	3日	令和6年5月30日(木) 6月13日(木) 6月27日(木)	京都府自治会館
自治体 ICT ～業務改善とDX～	IT技術に関する知識が必要な職員のうち、概ね10年目から係長級の職員	1日	令和7年1月17日(金)	京都府自治会館
エクセル ～基礎・応用～	パソコンの基本操作の知識を有し、今後、職務上パソコンを積極的に活用していく予定の職員	未定	令和6年11月～12月予定	オンライン

手話	対人関係業務が多い職場等に勤務する職員	4日	令和6年10月29日(火) 11月21日(木) 12月17日(火) 令和7年1月21日(金)	京都府職員研修・研究支援センター 京都府自治会館
----	---------------------	----	---	-----------------------------

○ 実務研修

研修科目 (内容)	対象者	日数	実施予定日
税務(固定資産税/木造家屋) ～木造家屋評価研修会～	固定資産評価補助員(家屋評価担当者で経験が概ね2年以内の職員)	2日	令和6年9月5日(木) 6日(金)

○ 特別研修

研修科目 (内容)	対象者	日数	実施予定日
トップセミナー ～市町村トップセミナー～	正副市町村長、正副議会議長、部(課)長等	1日	未定
(議会) 1期目議員 ～市町村1期目議員研修会～	1期目議員、議会議長、議会事務局長	1日	令和6年8月29日(木)
(議会) 事務局職員 ～議会運営実務研修会～	議会事務局長、議会事務局職員	未定	令和7年1月～2月(予定)
監査 ～市町村監査委員研修会～	代表監査委員、議会選出監査委員、監査事務局職員	1日	令和6年10月11日(金)
男女共同参画 ～「京都府女性の船」派遣研修～	参加が決定した職員で理事長が承認したもの	4日	令和6年6月7日(金) ～6月10日(月)

注1 各研修の詳細及び受研者の募集等については、それぞれの研修実施日の6週間前から4週間前に別途通知します。

注2 研修科目・研修内容については、変更になる可能性があります。

(2) 人事院近畿事務局

研修名	対象者	日数	実施予定日
課長研修	課長職員	3日	(第47回) 令和6年11月27日(水) ～29日(金)
課長補佐研修	課長補佐職員	4日	(第48回) 令和6年10月2日(水) ～4日(金)、11月7日(木)
係長研修	係長職員(1名)	3日	(第62回) 令和6年6月11日(火) (第63回) 令和6年6月13日(木) 令和6年12月9日(月)

			～12月11日(水)
女性職員キャリアアップ研修	係長級職員	3日	(第1回) 令和7年2月5日(水) ～7日(金) (第2回) 令和7年2月12日(水) ～2月14日(金)

(3) 全国市町村国際文化研修所 (JIAM)

内 容	対象者	派遣予定人数
政策実務研修・専門実務研修	全職員	10人

研修内容参考URL <http://www.jiam.jp/>

(4) 市町村職員中央研修所 (JAMP)

内 容	対象者	派遣予定人数
専門実務研修	全職員	2人

研修内容参考URL <http://www.jamp.gr.jp/>

(6) その他民間研修会社

内 容	対象者	派遣予定人数
専門実務研修	全職員	人

注 各研修の詳細及び受研者の募集等については、その都度通知します。

II 研修受研基準（外部実施研修）

1 各研修の優先順位

市実施研修 > **外部実施研修**

（外部実施研修）

人事院近畿事務局研修 > **財団法人京都府市町村振興協会** >

全国市町村国際文化研修所 > **市町村職員中央研修所** >

その他団体・民間研修会社など

2 各研修の助成金

市が負担する研修参加費について次の基準により公益財団法人京都府市町村振興協会から助成金が交付されます。

- ・ 公益財団法人京都府市町村振興協会が主催する市町村職員等共同研修に参加する場合

研修参加費用（旅費）の9／10が助成

- ・ 全国市町村国際文化研修所（JIAM）及び市町村職員中央研修所（JAM-P）が主催する研修に参加する場合

研修参加費用（負担金・旅費）の2／3が助成

3 研修受研基準（外部実施研修）

外部実施研修の受研申込をする場合は、上記1及び2の基準を参考に申し込みをしてください。同様の研修科目がある場合は必ず優先順位の高い研修に申し込みをしてください。

専門実務研修については、その研修が業務に必ず役立つものであるか、費用対効果が十分得られる内容であるかを検証し申し込みをしてください。

III 研修を受研するにあたって

研修は、能力開発の中心として、人材育成を支援するための重要な役割を果たします。

研修を効果的に行い、研修で得た知識や経験を職場や職務に反映させ、職員一人ひとりの「意識の改革」や「行動の変容」に結びつけるためには、職場の理解と連携が何より大切です。

研修受研に際し、所属長及び受研職員は次のポイントに心がけてください。

1 所属長へのお願い

- 所属長は、所属職員の業務を調整し、研修を均等に受けられるよう機会を与えてください。
- 人事秘書課からの指名型研修については、職員が研修を受けられるよう配慮をお願いします。
- 公募型研修については、職員の意欲、業務への効果などを十分検証していただき、所属長の推薦により申込をお願いします。
- 受研前に、研修の目的や内容を基に上司・先輩として期待することなどを伝え意欲を持って研修に参加できるよう指導してください。
- 研修当日は、研修を受ける職員に連絡を取ることがないよう、事前に業務を十分調整して、職員が研修に専念できるよう心がけてください。
- やむを得ない理由により、受研予定者を欠席させる場合は、『欠席届』を提出してください。また、遅刻・早退させる場合は、必ず事前に所属長が人事秘書課に連絡するようにしてください。

2 受研者へのお願い

- 研修の受研者は、公募型研修に応募する場合は、所属内で調整したうえで、『受研申込書』（指定の様式がある場合は、その書式を使用すること。）を人事秘書課に提出してください。

また、公募型研修であっても市長室長が業務上必要と判断した場合は、指名する場合があります。その場合についても通常の手続きと同様に受研申込書を提出してください。
- 受研者は、研修日程を把握し、計画的に業務を進め、研修に専念できるよう準備しておいてください。
- 本市集合研修の実施の際は、研修会場に開始5分前までにお集まりください。
- 研修当日に所属から連絡・呼び出しが入ることがないよう、事前に十分調整をしてください。
- 公募型研修受研後は、速やかに『研修報告書』を作成した後、所属長等に内容等を報告し、人事秘書課に合議してください。
- 本市集合研修終了時には、今後の参考にさせていただくため『研修後アンケート』の記載をお願いします。
- やむを得ない理由により、研修を欠席する場合は、所属長から欠席届を提出してください。また、研修に遅刻・早退する場合は、所属長を経由して人事秘書課に連絡してください。

最後に、職員の人材育成は、管理・監督職の責務です。総合的・長期的な視点からの指導と、職員自身が意欲を持って自らの能力開発に取り組めるよう助言をお願いします。

受 研 申 込 書

令和 年 月 日

市 長 様

所 属 名

職名・氏名

私は、下記のとおり研修の受研を申込みます。

記

1 実施機関	
2 研修名	
3 研修期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日(日間)
4 受研前の課題	(研修内容と関連した職務を遂行する上での課題)
5 受研の動機	(取得したい能力・知識、成果を活かそうとする業務などを含めて記入ください。)
6 研修に関する職務の通算経験 年数月	年 ケ月 (研修開催日現在)

上記職員の受研申込を承認します。

※ 所属長印を省略しメールの報告でも結構です。

所属長 職名

氏名

(印)

令和〇〇年度 〇〇〇〇研修アンケート

研修日：令和 年 月 日 ()

所 属：

氏 名：

◎研修に対する評価

あてはまるものの数字に○をしてください。

① 総合的な満足度はいかがでしたか。

非常に高い	高い	普通	低い	非常に低い
5	4	3	2	1

② この研修は、今後仕事を進めていくうえで役立つ内容でしたか。

非常に役立つ	ある程度役立つ	どちらとも言えない	役立たない	全く役立たない
5	4	3	2	1

③ 講師の進め方はどうでしたか。

良い	やや良い	普通	やや悪い	悪い
5	4	3	2	1

④ 講師の説明はわかりやすかったですか。

非常にわかりやすい	わかりやすい	どちらとも言えない	わかりにくい	非常にわかりにくい
5	4	3	2	1

⑤ 研修内容の難易度はどうでしたか。

適当	やや適当	どちらとも言えない	やや悪い	悪い(簡単、難しい)
5	4	3	2	1

(裏面につづく)

(裏)

⑥今回受研した内容を、今後業務でどう活かしますか。

⑦今回研修で習得した能力のほかに、どのような能力を身につけたいと思いますか。

⑧その他、感想・意見等をお書きください。

お疲れ様でした。

市長	副市長	政策監	部長	課長	課長補佐	係長	課内合議
					市長 室長	人事秘書 課長	人事秘書課

研修報告書

令和 年 月 日

市長様

私が受研した今回の研修については、次のとおりでしたので報告します。

所属

職・氏名

(印)

1 研修の名称等

研修名	
主催者	
研修期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
研修会場	

2 研修の目的と受研目標 ※短文で簡潔にまとめてください。

研修の目的	(今回の研修の目標)
-------	------------

受研目標	(今回の研修を受けるにあたって、目標にしていること)
------	----------------------------

(裏)

3 研修の内容

研修の内容	
-------	--

※「資料のとおり」とはせず、必ず自分で簡潔にまとめてください。別紙にまとめたものを添付してもらっても結構です。

4 受研目標の達成状況

- ・できた
- ・ある程度できた
- ・あまりできなかった
- ・できなかった

「あまりできなかった」、「できなかった」のは、どのような点ですか。

[]

5 研修で学んだこと、又業務でどのように活かしていくのか

6 その他研修に関する感想や気付いた点について

7 研修を終えて、目標達成度・費用対効果等を総合的に判断して、自己評価で何点ですか。

点

／100点

―――（以下：研修担当整理欄）――――――――――――――――――――――――――

(意見記入欄)

共 通

令和 年 月 日

市 長 様

(所属長名)

(印)

欠席（遅刻・早退）届

〇〇〇〇研修の受研者である職員 〇〇 〇〇を、下記の理由により欠席（遅刻・早退）させたい（させました）のでお届けします。

記

1 欠席日時 令和 年 月 日 ～ 日

(遅刻・早退) 時 分 ～ 時 分 (時間 分)

2 理 由

- (1) 公 務
- (2) 病 気
- (3) その他

(上記のいずれかに○を付け、その理由を簡潔に書いてください。)

※ 所属長印を省略しメールの報告でも結構です。

V 参考

○木津川市職員の研修に関する規程

平成19年3月12日訓令第19号

改正

平成26年10月1日訓令第11号

木津川市職員の研修に関する規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、職員の研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修の種類)

第2条 研修の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 新規採用者研修 新規に採用した職員に対し、市政の概要、職員の服務及び実務に必要な基礎的知識等について研修する。
- (2) 一般職員研修 在職1年以上の職員に対し、市政に関する一般的知識、公務員倫理及び職務に必要な知識等について研修する。
- (3) 監督者研修 係長又はこれに相当する職以上の職員に対し、監督者として必要な知識等について研修する。
- (4) 管理職研修 管理職に対し、市政の方針に関すること及び管理職として必要な知識等について研修する。
- (5) 実務研修 職員に対し、職務を遂行する上で必要な専門的知識等について研修する。
- (6) 特別研修 職員に対し、広く一般教養としての知識等について研修する。
- (7) 派遣研修 必要に応じ、適当と認められる職員を国又は他の地方公共団体に派遣して研修する。
- (8) 職場研修 職場研修は、職場ごとに管理職及び監督者がその職務に必要な知識等の向上のため、常時行うものとする。
- (9) 事務改善に関する提案のための研修 職員は、事務の改善について調査、研究、資料収集等を行い、改善に関する提案をするために、別に定めるところにより研修をすることができる。

(研修の実施)

第3条 市長は、前条第1号から第4号までに掲げる研修についてはそれぞれ該当職員の全員について適当な機会に当該研修を実施するものとし、同条第5号から第9号までに掲げる研修については必要に応じその都度実施するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1号から第6号までに掲げる研修については、公益財団法人京都府市町村振興協会等が市町村職員を対象に行う当該の研修に参加させることによって、その実施に代えることができる。

(実施責任者)

第4条 研修の計画及び実施の責任者は、市長公室長とする。ただし、第2条第8号の職場研修については、それぞれ所属長をその実施責任者とする。

(所属長の研修協力義務)

第5条 研修を命ぜられた職員の所属長は、その職員が研修に専念できるよう便宜を与えるべきなければならない。

(選考)

第6条 職場研修を除き、研修を受ける職員は、研修の実施に際して市長公室長が所属長の意見を聴いた上、選考し、市長が命ずる。

(研修中の服務規律)

第7条 研修を受ける職員は、所定の規律に従い誠実に研修を受けなければならない。

(研修効果の測定)

第8条 実施責任者が必要と認めるときは、研修効果の測定をすることができる。

(補則)

第9条 この訓令の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年3月12日から施行する。

附 則 (平成26年10月1日訓令第11号)

この訓令は、公布の日から施行する。

平成29年4月～実施

人事評価マニュアル

(第4版)

令和6年4月

木津川市

目次

I 人事評価制度の概要	- 1 -
1. 人事評価制度の概要と目的.....	- 1 -
2. 人事評価制度の仕組み.....	- 1 -
(1) 基本的な仕組み.....	- 1 -
(2) 能力評価.....	- 1 -
(3) 業績評価.....	- 2 -
3. 人事評価の流れ.....	- 2 -
 II 人事評価制度の基本	- 3 -
1. 評価期間と基準日.....	- 3 -
2. 評価対象職員.....	- 3 -
3. 評価者・調整者.....	- 3 -
 III 人事評価の評価要素	- 4 -
1. 被評価者区分と評価項目の点数配分.....	- 4 -
2. 能力評価.....	- 4 -
(1) 能力評価における評価項目.....	- 4 -
(2) 能力評価項目における階層別必要能力割合.....	- 6 -
(3) 能力評価における評価基準.....	- 7 -
3. 業績評価.....	- 7 -
(1) 業績評価に係る目標設定.....	- 7 -
(2) 目標設定時の留意事項.....	- 8 -
(3) 目標の重複.....	- 8 -
(4) ウエイトの決定基準.....	- 8 -
(5) 目標難易度の決定基準.....	- 8 -
(6) 目標達成度の決定基準.....	- 9 -
(7) 業績評価の点数.....	- 10 -
4. 総合評定.....	- 10 -
 IV 具体的な評価手続	- 11 -
1. 期首面談（4月1日～）.....	- 11 -
2. 業務遂行（4月1日～）.....	- 11 -
3. 自己申告（基準日：1月1日）.....	- 11 -
4. 評価者による評価.....	- 12 -

5. 評価結果の開示・期末面談.....	- 13 -
----------------------	--------

V 苦情対応の仕組み.....	- 13 -
------------------------	--------

1. 人材育成委員会の設置.....	- 13 -
2. 人事評価に関する苦情.....	- 13 -
(1) 苦情相談の考え方.....	- 13 -
(2) 苦情相談の方法.....	- 13 -
3. 人事評価結果に関する不服申立て.....	- 14 -
(1) 不服申立ての考え方.....	- 14 -
(2) 不服申立ての方法.....	- 14 -

VI 人事評価結果の活用.....	- 14 -
--------------------------	--------

1. 人材育成.....	- 14 -
2. 勤勉手当への反映.....	- 15 -
3. 昇給への反映.....	- 15 -
4. 昇格への反映.....	- 16 -
5. 分限処分への反映.....	- 16 -

参考資料

人事評価に係る年間スケジュール.....	- 17 -
様式 1-1 一般.....	- 18 -
様式 1-2 監督.....	- 20 -
様式 1-3 管理.....	- 22 -
様式 2-1 不服申立て申出書.....	- 24 -
様式 2-2 不服申立て結果通知書.....	- 25 -
改定履歴.....	- 26 -

I 人事評価制度の概要

1. 人事評価制度の概要と目的

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律（平成26年5月公布、平成28年4月施行）において、能力及び実績に基づく人事管理の徹底が規定され、能力本位の任用制度の確立、人事評価制度の導入及び分限理由の明確化が求められています。

木津川市においては、平成25年11月に「木津川市職員人材育成基本方針」を決定し、平成26年4月から人材育成支援制度に取り組んできました。これまでの人材育成支援制度に基づいた人事評価は、人材育成及び能力開発を目的としており、人材育成基本方針において求める職員像を実現するために実施してきました。

今後の木津川市的人事評価制度は、職員の人材育成による組織の活性化を図るだけでなく、適正な人事配置や給与等への反映など、地方公務員法の改正に合わせた能力及び実績に基づく人事管理を推進する必要性があります。そのため、任用、給与、分限等あらゆる側面で活用できる新たな人事評価制度を平成29年度から実施していきます。

2. 人事評価制度の仕組み

（1）基本的な仕組み

人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握して行われるものであり、能力の発揮状況をみる「**能力評価**」と、役割を明確化した上で挙げた業績を見る「**業績評価**」で構成しています。そして、いずれの評価も評価期間中の職務行動や業務の達成状況を評価基準に照らして、**絶対評価**で評価します。

人事評価は、印象や性格といった不明確なものではなく、職務遂行に当たり実際にとられた行動や業務の達成状況を通して判定するものであり、評価項目や着眼点についてあらかじめ明示しています。

そして、評価を受ける職員（被評価者）自身が、評価を受け身でとらえるのではなく、評価を契機として自ら主体的に能力開発に取り組んだり、業務改善等を行ったりしていくことが重要です。このため、自らの行動や業務の達成状況等を振り返る機会として自己申告を行います。

評価者は、被評価者の自己申告を基に評価を行い、調整者による調整・確認を経た上で、確定した評価結果を被評価者に開示します。

（2）能力評価

能力評価は、職務遂行に当たり実際に発揮した能力を評価するものであり、職務上とられた行動（能力が現れたもの）を基に評価します。潜在的能力や業務に関係のない能力、人格等を評価するものではありません。

職務上とられた行動の評価は、被評価者の区分ごとに定められた各評価項目で行います。その際、職員のどのような実際の行動を見て判断したら良いか分かりやすくするため

の「着眼点」を評価項目及びその内容ごとに複数例示しています。これらは以前の人材育成支援制度において活用していたコンピテンシー評価項目を利用しています。

このように、評価項目で示した職務行動（求められる行動）が安定的にとられているかという観点から評価を行います。

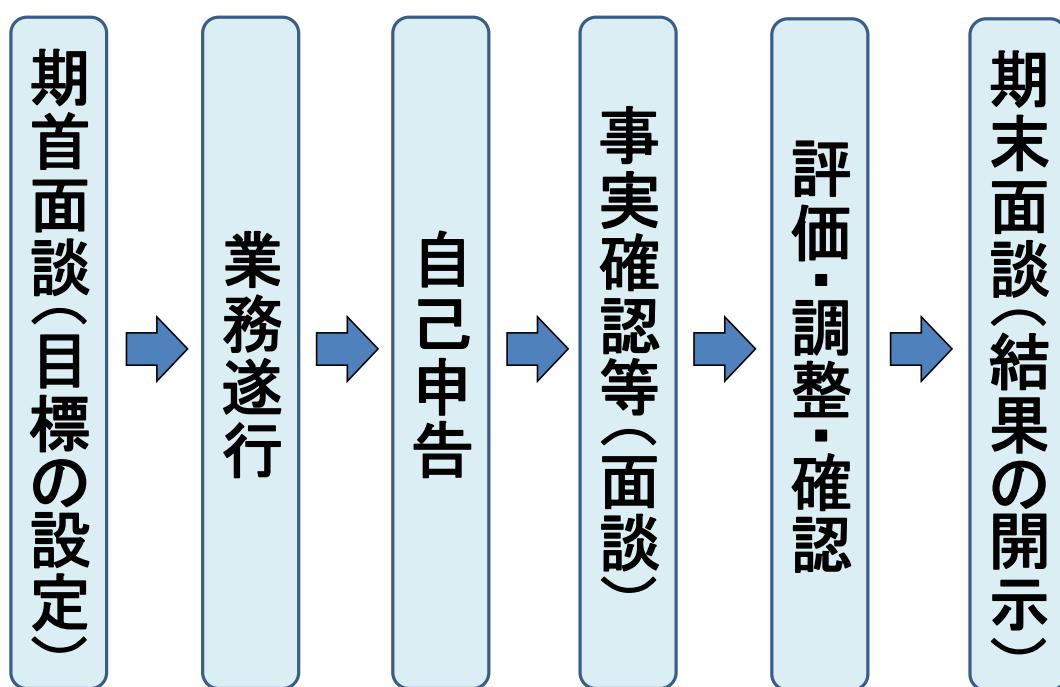
（3）業績評価

業績評価は、職務遂行に当たり実際に挙げた業績を評価するものであり、組織目標及び個人目標を設定してその達成度を基に評価します。

評価期間ごとに設定する目標や与えられた役割について、それがどのくらい達成されたか（貢献できたか）という観点から評価を行います。

3. 人事評価の流れ

人事評価は、概ね下図のとおり実施していきます。



- 期首面談：評価者と被評価者との面談を通じ、目標内容の明確化・認識の共有を行い、目標の設定等を行います。
- 業務遂行：被評価者は、設定された目標等や求められる職務行動を踏まえて、業務遂行を行います。
- 自己申告：被評価者は、目標等の達成状況や業務遂行上の行動等に関し、評価者に対して、自己申告を行います。

- 事実確認等（面談）：評価者は、必要に応じて、被評価者の自己申告の内容に関し、被評価者に対して面談等により事実確認を行います。
- 評価・調整・確認：評価者は、被評価者の目標等の達成状況や実際にとられた具体的な職務上の行動を踏まえて、評価を行います。調整者は、評価者の評価に不均衡がないかどうかの観点から調整・確認を行います。
- 期　末　面　談：評価者は、被評価者に確定された評価結果を開示するとともに、被評価者に対して指導・助言を行います。

II 人事評価制度の基本

1. 評価期間と基準日

評価期間は毎年度4月1日から12月31日までとし、評価基準日は翌年1月1日とします。

なお、1月1日から3月31日までは、評価・調整・確認をし、評価結果の集計や、評価結果の開示及び期末面談の期間とします。

2. 評価対象職員

評価の対象となる職員はすべての職員（定年前再任用短時間勤務職員及び再任用職員を含む。）とします。ただし、評価期間中に一定の勤務実績がない職員及び本市へ派遣されている人事交流職員は除き、会計年度任用職員は別に定めるところによるものとする。

- ※1 評価期間中に一定の勤務実績がない職員とは、評価期間の1/2を超える日数について勤務実績がない（休職、病休、産休、育休等による。）職員をいいます。
- ※2 評価期間中に人事異動があった場合、評価者間で引き継ぎを行い、基準日時点の評価者により評価します。

3. 評価者・調整者

評価者は管理職以上とし、被評価者、評価者、調整者の区分は【表1】のとおりとします。

1次評価者の長期休職等により、被評価者の勤務状況等の把握が困難な場合等については、2次評価者がこれに代わるものとし、2次評価者がいない場合は、調整者がこれに代わるものとします。

総合評定の信頼性を高めるために、評価者間の不均衡（甘辛やばらつきなど）の調整を行い、総合評定の決定を行う調整者を置くものとします。

【表1：被評価者・評価者・調整者の区分】

□基本形

	1次評価者	2次評価者	調整者
主幹以下	課長	部長	副市長
課長・次長	部長		副市長
部長・理事	副市長		副市長
部長・理事(教育部)	教育長		副市長

※部長が課長を兼務している場合は部長が1次評価者となる。

□保育園・幼稚園・認定こども園

	1次評価者	2次評価者	調整者
園長補佐・教頭以下	園長	所管部長	副市長
園長・副園長	所管課長	所管部長	副市長

III 人事評価の評価要素

1. 被評価者区分と評価項目の点数配分

人材育成制度に基づく人事評価では、3つのグループ（一般職、監督職、管理職）に分けて人事評価を実施してきました。今回の人事評価制度においても、同様に被評価者を3つの階層に区分して人事評価を実施することとしています。また、それぞれの階層ごとに略称をつけ、「能力評価」と「業績評価」の点数配分割合を定めています。階層ごとの各評価項目の点数配分割合は【表2】のとおりです。

【表2：階層別評価項目配分割合】

階層	略称	主な役職	能力評価	業績評価	合計
一般職	一般	主事、主任、技師、保育士、幼稚園教諭、保健師、専門官（3級）、主任専門員等	60	40	100
監督職	監督	主査、係長、課長補佐、園長補佐、教頭、総括専門官、主任専門官、専門官（4級）等	50	50	100
管理職	管理	主幹、園長、課長、次長、理事、部長等	40	60	100

2. 能力評価

（1）能力評価における評価項目

能力評価における評価項目については、意欲、態度、職務遂行力、対人能力、コミュニケーション、指導力、管理能力の大きく7つに分けています。それぞれの能力評価項目の中でもさらにどんな内容について能力を発揮する必要があるかを定義し、それぞれの内容についての着眼点を例示しています。能力評価項目の内容及び着眼点は、以前の人材育成支援制度に基づく人事評価で使用していたものを流用しており、詳しくは【表3】のとおりです。

【表3：能力評価における評価項目一覧】

能力評価項目	内容	着眼点
意欲	変革力	現状に満足せず、業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に挑戦する。 できない理由をさがすのではなく、どうしたらできるのかを考えて行動している。 独善に陥ることなく、メンバーや関係者の理解、協力を得て、担当業務の改善、改革を行っている。 リスクの高い仕事に挑戦したり、抵抗勢力の圧力に対して勇敢に立ち向かう。
	自分育成力	自律的に自らのキャリア開発に取り組んでいる。 職員研修の機会は、自らの業務予定を調整して欠かさず参加している。 勤務時間の内外を問わず、自らのスキルアップに努める姿勢がある。 できない、わからない状態を放置せず、理解、納得ができるまで確認する。
	ポジティブ志向力	明るい職場を実現するため、ポジティブな発想、言動を心掛けて、常に笑顔での勤務を心掛けている。 良い出来事はいつでもどこでも起きるが、悪い出来事はたまたま、長くは続かないと自分に説明できる。 緊張やプレッシャーの係る業務でも、明るいビジョンを持って対応することができる。 失敗を引きずらず、成長の機会と捉えて、自ら学習し、上司や同僚に相談して、課題の解決に挑む。
態度	整理、整頓力	常に、自席や所属内の整理・整頓に努めている。 自席や所属の整理・整頓に努めて、あちこち探さなくても、必要なモノがすぐ出てくる。 書類や簿冊を机の上に置いたまま長時間にわたって席を離れたり、退庁したりすることはない。 カウンターや共用スペースでも、自席と同様以上に整理・整頓を行っている。
	廊下力	廊下での行動も職務と考え、常に自覚ある行動をしている。 廊下などで迷っているような来庁者を見かけたら、こちらから声をかけている。 廊下や階段などに、紙くずなどが落ちているのを見たら、拾って処分している。 廊下や階段の踊り場などで長々と立ち話をすることがない。
	自己制御力	困難な状況においても、自分を見失わず冷静に対応し、安定した態度で職務を遂行する。 精神的重圧や緊張を強いられる状況下で、感情的にならず職務を遂行している。(キレイない。) トラブルやクレーム等に対して、冷静かつ臨機応変に対応している。(バニクらない。) 仕事に前向きで、気持ちの切り替えを素早く行うことができる。(失敗をいつまでも引きずらない。)
職務遂行力	課題発見能力	状況を客観的に把握して、問題の本質を捉える。 自分の利害、立場や視点に拘らず、物事や状況を客観的に捉えて考えている。 一方的な情報や物事の側面だけで考えず、全体像を捉えて問題の本質に気付くことができる。 結果だけに着目するのではなく、なぜそうなったのか、というストーリーで物事を捉えて考えている。
	課題解決能力	指示された課題について、自分の知識と経験を活用して取組み、解決していく。 課題の緊急性や重要性が高い場合は、上司や同僚に必要な指導助言を求めるができる。 自らの知識と経験が不足する場合でも、易いに他の助力を求めず自分の力で何とかしようとする。 正解がない課題でも、トライ＆エラーを繰り返して解決の方法を見つけようと取組んでいる。
	W.L.B実践	W.L.B(ワークライフバランス)の実現を意識して、極力残業をせずに仕事を進めている。 計画的業務推進のため、緊急を除いて、年間や月間のスケジュールを事前に策定している。 必要なことを、短時間で、漏れなく伝えるプレゼンテーション能力の向上に努めている。 チーム内で助け合い、お互いのW.L.B実現を助け合うように努めている。
	情報活用力	職務上必要な情報を積極的に収集、分析して、有効に活用している。 職務に関する新しい知識や情報に強い関心を持ち、日頃から広く情報収集を行っている。 知識、情報を、業務の改善や、日常の職務の遂行に活用している。 部門の業務に関する全国、府内、近隣市等の動向などを、常に把握している。
	専門技能	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、業務に取り組む。 専門的な業務について、より高いレベルで業務を遂行して、組織に貢献している。 専門的知識、技能を活かした仕事ぶりで、市民からの信頼を得ている。 専門性の向上に必要な学習、訓練の方法を整理して、マニュアル化に努めている。
対人能力	市民満足志向	役所の論理を押し付けることなく、市民の立場に立って職務を遂行している。 役所の論理や所属部門の利害でなく、市民の立場に立って話を聞き、考え、行動している。 誠実な対応を心掛け、十分に話を聞いて対応し、他部署へ案内する場合は同行して経過を説明している。 多くの市民の声を聞くように、積極的に市内のイベント等に参加している。
	応接・挨拶・電話力	市職員として、市民から信頼される態度で対応している。 相手に好印象を与える電話対応ができる。 窓口等への来客に対して、率先してあいさつ、声かけをしている。 身だしなみ、表情、声の調子に気を付け、クッション言葉を自然に使うことができる。
	対人折衝力	役所内外での折衝において、相手の納得、信頼を得られる交渉や調整を行う。 市民や職員に対して、感情的にならずに誠実に対応し、説得力に富んだ話し方ができる。 相手の主張に耳を傾けるとともに、自分の説明で相手が納得するように粘り強く説明、交渉する。 所属の利害にとらわれず、内外との調整を行い、仕事を進めるための環境づくり等を行っている。

能力評価項目	内容	着眼点
コミュニケーション	職場マナーカ	社会人として、同じ職場で働くチームの一員として、周囲と良好な関係を築いている。 常に、上司や同僚への、報告、連絡及び相談を行い、チーム内での情報共有を心掛けている。 職場内で意見の相違や行き違いがあっても、感情的にならざり、折り合いを付けている。 「どうしたらしいですか」ではなく「こうしてもいいですか」と、自分の意見を持って上司や同僚に相談している。
	コミュニケーション	周囲とのコミュニケーションの充実に努めて、円滑な職場づくりに取り組んでいる。 上司や部下とコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 ついつかりや、一方の思い込みで行き違いが生じないように、確實な意思疎通を心掛けている。 必要に応じメンバーの協力を求め、仕事を抱え込んで一人で残業、休日出勤することがない。
指導力	ラインケア対応	職場内でのメンタルヘルス不調者発生防止や、長期休職者の復職支援に努める。 「いつも違う」部下を見逃さないように、普段のコミュニケーションを欠かさない。 部下からの相談は、十分に話を聞く姿勢で、共感的に受け止め、相談内容を理解してから対応している。 不調者が発生した場合や、その復職支援では、他のメンバーや、人事労務担当と連携して対応している。
	リーダーシップ	チームリーダーとして活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備を行っている。 定期的にメンバーとミーティングを行い、進捗状況の把握、課題解決のサポートを行っている。 部下や後輩からの相談に気軽に応じるなど、良好な人間関係を築いている。 「自分がやった方が早い」と考えず、指導・助言を行うなどしてメンバーに仕事を任せている。
管理能力	人材育成力	部下の能力を公平、適切に把握し、人材育成に積極的に取り組んでいる。 適切な指導、助言を行い、部下の強みを見つけ、その強みを發揮できる機会を与えて伸ばしていく。 方針を理解させ、部下の能力、実績に応じた業務分担、権限移譲を行って人材育成に努めている。 部下の能力開発を支援するため、研修機会を逃さないよう業務予定の調整に努めている。
	組織活性化力	活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備をおこなっている。 部下の話をよく聞き、自由に発言できる雰囲気づくりをするなど、ポジティブな職場づくりに努めている。 メンバーの意欲を考えを尊重し、積極的に権限を委譲して、自律的成長を支援している。 所属の業務について情報共有を進め、メンバーがやりがいを共有できる前向きな雰囲気づくりに努めている。
	ハラスメント対策	職場におけるハラスメントについて、その発生を未然に防ぐように努める。 注意をすべき行為があれば、自らの権限や影響力を理解して、部下の人格でなく行為に対する注意を行う。 ハラスメント防止は、自らの責務と捉え、予兆を見逃さずに相談、対応に取り組んでいる。 相談があれば、当事者のプライバシーに配慮しつつ、十分な事実確認を行って対応している。

(2) 能力評価項目における階層別必要能力割合

7つの能力評価項目については、すべての階層に関連・必要とされるのですが、階層ごとに特に求められる能力評価項目について定義し、定義された項目について発揮されたかどうかを評価します。階層ごとの求められる能力評価項目とその割合は【表4】のとおりです。

【表4：能力評価項目における階層別必要能力割合】

能力評価項目	内容	求められる能力割合		
		管理	監督	一般
意欲	変革力	5	10	10
	自己育成力			
	ポジティブ志向力			
態度	整理、整頓力	—	—	10
	廊下力			
	自己制御力			
職務遂行力	課題発見能力	5	10	20
	課題解決能力			
	W.L.B実践			
	情報活用力			
	専門技能			
対人能力	市民満足志向	5	10	10
	応接・挨拶・電話力			
	対人折衝力			
コミュニケーション	職場マナーカ	5	10	10
	コミュニケーション			
指導力	ラインケア対応	10	5	—
	リーダーシップ			
管理能力	人材育成力	10	5	—
	組織活性化力			
	ハラスメント対策			
合計		40	50	60

(3) 能力評価における評価基準

能力評価における評価項目について、着眼点に記載されている行動等を参考にしながら、安定してその能力評価項目の内容の行動をとることができていたかどうかについて、5段階で評価します。

評価結果は上から順に「卓越」、「完璧」、「良」、「可」、「不可」の5段階の評語としており、「良」が標準的な評価基準となります。「良」以外の評語を選択する場合は、具体的にどのような事実や判断理由があつてその評語としたのか、詳細かつ具体的に記載する必要があります。

なお、評語ごとにそれぞれ配点が決められており、能力評価項目ごとの評価に応じた評語の点数の合計が、被評価者の能力評価の点数となります。

【表5：能力評価の評価基準】

評語	評語の説明
卓越	現在の職位で要求されるレベルを完全に卓越している
完璧	完璧に満足できるレベルにあり、他の模範となる
良	職務に要求されるレベルは十分に満たしている
可	通常業務においてほぼ問題のないレベルであり、助言・指導を行うことにより、職務を遂行することができるレベル
不可	問題が目につき、不満足であり、要求されるレベルから外れる

※「良」以外の評価となる場合は、詳細かつ具体的な事実等の判断理由が必要となります。

3. 業績評価

(1) 業績評価に係る目標設定

業績評価は、評価期間における業務の達成度を評価するものであり、期首において、被評価者の担当する業務内容に即して、その課題、目標、進め方等を明確にして行います。目標の設定にあたっては、所属部署における目標や、超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点等に留意し、できるだけ具体的に設定します。

業績評価に係る目標は2つ設定することとし、組織目標と個人目標をそれぞれ1つずつ設定します。

組織目標は各所属における目標や事務事業評価等によるものを設定し、個人目標は被評価者が担当している業務に関する目標を設定します。

（2）目標設定時の留意事項

業績評価における目標は、すぐに達成されるような簡易な目標ではなく、ある程度努力すれば達成できる、能力に見合った目標を設定します。

また、達成度の評価が可能である目標とする必要があります。公務における目標は、必ずしも数値化・定量化できるものばかりではありませんが、

- ① 「何を（目標項目）」
- ② 「どれだけ（達成基準）」
- ③ 「いつまでに（達成期限）」
- ④ 「どのような方法で（達成手段）」

といった4つの内容を明確にすることが重要です。

（3）目標の重複

業務形態として、個々人が全く別の仕事を行っているのではなく、チーム（係）で業務遂行を行っているケースも多く見られます。この場合、組織目標も個人目標も同一課内の被評価者で同じ目標となる可能性もありますが、それぞれ共通の目標としながらも、職員個々に求められる役割を記載するといった方法も考えられますので、適宜各所属にあつた形で目標を設定してください。

（4）ウェイトの決定基準

ウェイトとは、組織目標と個人目標の重み付けであり、目標間の優先順位、重要度の違いを反映させたものです。

ウェイトは、設定目標2つで100%となるように、目標ごとに設定します。

各目標間のウェイトは、50%ずつを基本原則とします。各目標を比較し、時間的な優先度が高い場合や、組織として重要な課題である場合、率先してチャレンジしたい課題である場合など、目標間の優先度・重要度を勘案して、ウェイトを10%刻みで変更できるものとします。ただし、1つの目標は最低でも30%以上として設定してください。

（5）目標難易度の決定基準

目標難易度は、職員個人の役割による期待度やその職位にある者に求められる業務に相当するか等を鑑み、職務の目標が【表6】のどの難易度に該当するかを考慮し決定します。なお、目標難易度については、設定時に被評価者と1次評価者の認識が一致することが必要です。

【表6：目標難易度の決定基準】

難易度	基準
3	非常に困難な目標で、大幅な制度の見直し等が必要であり、極めて大きな経費削減・事務改善等が見込まれる、重要度の高いと思われるもの。
2	困難な目標であるが、関係機関との円滑な調整、創意工夫や努力により、その達成が可能であると判断できるもの。
1	比較的達成が容易であると考えられるもの。

(6) 目標達成度の決定基準

目標達成度については、当該職員が担当者として遂行した目標達成の度合いが、【表7】のどこに該当するかを考慮して決定します。

【表7：目標達成度の決定基準】

	目標達成実績	達成度
達成した	達成(100%超であり予想を遥かに上回る良好な結果を生み出したもの)	TS
	達成(100%以上)	T1
ほぼ達成	未達成(80%以上100%未満)	T2
達成していない	未達成(50%以上80%未満)	T3
	顕著に未達成(50%未満)	T4

目標難易度と目標達成度により、【表8】に従ってその目標に対する評価点数が決定します。

【表8：評価点数一覧表】

難易度 達成度	TS	T1	T2	T3	T4
3	100	90	80	60	40
2	90	80	70	50	30
1	80	70	60	40	20

(7) 業績評価の点数

それぞれの目標項目ごとに【表8：評価点数一覧表】により評価点数を算出し、算出された点数にウェイトをかけた点数がその目標項目の点数となります。2つの目標項目の点数を合計し、【表2：階層別評価項目配分割合】による階層ごとの業績評価の割合をかけたものが、業績評価の点数となります。

4. 総合評定

算出された能力評価及び業績評価の点数の合計により、総合評定を行います。総合点数はどの階層も最高が100点満点となっており、【表9】により、総合評定を決定します。

【表9：総合評定基準表】

評語	点数
S	90点以上
A	89点～80点
B	79点～50点
C	49点～30点
D	29点以下

IV 具体的な評価手続

1. 期首面談（4月1日～）

期首面談は、1次評価者と被評価者との間で行い、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にして、認識の共有化を図ることが目的です。目標等の目指すべき方向性や求められる達成基準、業務遂行上の留意点等について確認し、組織目標、個人目標を確定させます。また、目標のウェイト及び目標難易度についても面談時に決定し、決定事項を記載した人事評価書を1次評価者に提出します。

2. 業務遂行（4月1日～）

被評価者は業務上の目標等の達成に向け、また、求められる行動等を踏まえて業務を遂行します。

3. 自己申告（基準日：1月1日）

被評価者は、4月1日から12月31日までの期間に遂行した業務について、自己申告を行います。

自己申告は、一定期間の自らの仕事の成果やその時に発揮した能力を職員自らが評価する仕組みです。仕事の振り返りを通じて、仕事の進め方の改善や能力が不足している点を自己で認識することに役立ち、次年度以降の業務の改善点や自分の足らない能力を伸ばすために研修に参加するなどの必要性に気付くきっかけとなるものです。

能力評価では、5段階の評価基準のうちどの段階にあるかを選択し点数を記載しますが、「良」以外の評語を選択した場合は、具体的にどのような事実や判断理由があつてその評語としたのかをコメント欄に詳細に記載します。

(例)	評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準		自己申告	
				点数	コメント(必要時)		
意欲	・変革力 ・自分育成力 ・ポジティブ志向力	10	卓越	10	4	事務の改善に取り組めず、自らのキャリア開発、スキルアップに努められなかった。	
			完璧	8			
			良	6			
			可	4			
			不可	2			
態度	・整理、整頓力 ・廊下力 ・自己制御力	10	卓越	10	6	6	
			完璧	8			
			良	6			
			可	4			
			不可	2			
職務遂行力	・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能	20	卓越	20	16	係で抱えている課題を整理、把握し、〇〇という課題について解決した結果、時間外勤務がゼロになり、W.L.Bの実現を達成した。	
			完璧	16			
			良	12			
			可	8			
			不可	4			

また、業績評価においては、「自己申告時」欄に目標項目の達成状況及びその他特記事項を記載します。

(例)		目標設定時	自己申告時
目標項目	・いつまでに ・何を ・どの水準で ・どのような方法で	ウェイト ① 難易度 3~1	【自己申告】 ・達成状況 ・その他特記事項
時間外勤務の削減	毎週金曜日を新たにノー残業デーとして設定し、本年度12月末までに、昨年度12月末までと比較して時間外勤務の合計時間数を3%以上削減する。	50%	目標設定のとおり、毎週金曜日をノー残業デーとして設定し、数値目標についても5%の削減を実現できた。

自己申告を記載した後、人事評価書を1次評価者へ提出します。

4. 評価者による評価

1次評価者は、提出された人事評価書を元に1次評価を行います。必要に応じて、被評価者の自己申告の内容に関し、被評価者に対して事実確認を行い、被評価者の目標等の達成状況や実際にとられた具体的な職務上の行動を踏まえて評価を行います。

能力評価において、被評価者と異なる評価となる場合や、「良」以外の評価となる場合は、その理由をコメント欄に記載します。また、業績評価については、目標項目の達成状況等を基に【表7：目標達成度の決定基準】から目標達成度を選択し、必要に応じてコメント欄に達成状況等を記載します。その他に記載事項がある場合は、所見欄に記載します。

1次評価を記載した人事評価書は、2次評価者へ提出します。

2次評価者は、1次評価者の評価結果・意見を参考にして、調整をしながら、より広い視点で評価します。1次評価と評価が異なる場合は、その理由を所見欄に記載します。2次評価を記載した人事評価書は、調整者へ提出します。

調整者は、1次評価者及び2次評価者の評価結果・意見等を参考にして、さらに広い視点で調整を行い、総合評定の決定をします。1次評価者及び2次評価者の評価プロセスの適否を確認し、誤りがあれば、調整・指導します。2次評価と異なる場合は、その理由を所見欄に記載します。調整者が最終確認した後、人事担当課へ人事評価書を提出し、人事担当課で評価結果を集計します。

5. 評価結果の開示・期末面談

確定した人事評価結果は、人事担当課から2次評価者、1次評価者へと伝達し、1次評価者から被評価者へ、期末面談により人事評価結果を開示します。

人事評価は、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするのみならず、評価者と被評価者との間のコミュニケーションを通じて、組織内の意識の共有化や業務改善等に結びつけていくことにもなります。また、被評価者自身が、評価を契機として自ら主体的に能力開発に取り組むなど、評価の結果を個々の業務遂行に反映させていくことにより、個人及び組織のパフォーマンス向上につなげていくことも目的としています。

V 苦情対応の仕組み

1. 人材育成委員会の設置

人材育成委員会（以下「委員会」という。）は、副市長を会長として、市長室長、総務部長、市民環境部長、健康福祉部長、建設部長、企画戦略部長、教育部長及び上下水道部長で構成し、人事担当課を事務局として設置しています。

この委員会では、人事評価制度の適正な運営を図るだけでなく、苦情相談や不服申立ての処理を行い、人事評価の公正性・透明性の確保と制度の信頼性を高めることを目的としています。

2. 人事評価に関する苦情

（1）苦情相談の考え方

人事評価は、評価者と被評価者との間のコミュニケーションを通じて相互理解を深め、共に制度内容をよく理解し、適切に評価を行う必要があります。しかしながら、制度に関する理解度の違いや双方の事実関係の認識の齟齬により、制度全般を通じて被評価者から様々な不満が生じることも想定されます。また、面談を通じて評価者と被評価者間で認識が異なり、相互の主張が相容れない場合などは、感情的な対立や相互の不信につながり、効果的な指導育成ができないことも考えられます。

そこで委員会では、問題の発生した評価者及び被評価者の双方から主張を聞き、客観的な立場から適切に対応し、効果的な問題解決を図ることとしています。

（2）苦情相談の方法

面談の実施方法、組織目標および個人目標の設定等、評価者と被評価者の意見の食い違いにより、人事評価の実施に関して苦情がある職員は、委員会に対して書面により苦情の相談をすることができます。任意の書式により相談内容を具体的に記述し、事務局に提出することで、事務局が苦情の相談に対応します。

事務局は、申出のあった相談内容について詳しく聞き取りをし、内容に応じ、制度の説明等を行います。必要に応じて、評価者からも詳しく聞き取りを行い、相談内容が評価手

続に関するもので改善が必要と判断される場合には、申出人の意向を確認の上、評価者に伝達し、改善を促すなどの対応を行います。

3. 人事評価結果に関する不服申立て

(1) 不服申立ての考え方

評価結果は、被評価者へ開示して指導育成を行うための資料としてだけでなく、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として今後活用していきます。そのため、自らの評価結果に不満があり納得できない場合、職務に対する意欲を喪失させることになりかねません。評価結果に対する不信や不満を放置することなく、評価者と被評価者の間に存在する認識の相違を解消するために、不服申立て制度を整備しています。

不服申立てを行うことができるのは、次のいずれかに該当する場合とします。

- ① 評価の根拠とされた事実等について誤りがあると考えられるとき
- ② 人事評価マニュアルによらず、適正な評価がなされていないと考えられるとき
- ③ その他評価結果に対して具体的に不服とする事由があるとき

(2) 不服申立ての方法

不服申立ての方法は、【様式2-1：不服申立て申出書】を委員会に提出することで申し立てます。申出は、申し出る職員の意思に基づき、必ず職員本人名義で行う必要があります。また、評価結果の早期確定の観点から、申出期間には制限を設けます。

事務局は、申出書の内容を審査して、不服申立ての対象でない案件であれば却下し、その旨を申し出た職員に通知します。不服申立て事由に該当すると認めるときは、申出を受理し、申し出た職員及び必要に応じ評価者に通知します。

受理した案件について事務局は、申出の事実確認のため、不服申立てを申し出た職員のほか、その申し出た職員の評価者その他必要があると認める者から聞き取り調査を行います。聞き取り調査の結果を基に委員会において審査を行い、結果について申出人、評価者に【様式2-2：不服申立て結果通知書】により通知します。

審査結果に基づき、評価結果の修正を要すると判断された場合は、人事担当部長において評価結果を修正し、1次評価者及び2次評価者に指導を行います。

VI 人事評価結果の活用

1. 人材育成

木津川市では平成25年11月に人材育成基本方針を策定し、平成26年度から人材育成基本方針に基づいた職員の育成に取り組んできました。人材育成基本方針では、解決すべき課題に対して「できない理由」を探すのではなく、どうしたらできるのかを考え、問題を克服していく職員を求めています。人事評価制度を通して、自らの意志で問題解決のために必要な能力を獲得していく、自らのキャリア開発に取り組んでいく、職員自身が

成長したいという意思を持つことを目的としています。

2. 勤勉手当への反映

地方公務員法の改正により、人事評価を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しなければならないことが規定されました。木津川市においては、まずはその第一歩として人事評価結果を勤勉手当に反映させていきます。

反映の方法は、評価期間4月1日から12月31日までの当年度の評価結果を、次年度の勤勉手当の成績率に反映させます。なお、成績率の増減割合は【表10】のとおりです。

【表10：勤勉手当の成績率増減割合】

評語	成績率の増減(各期)
S	+0.050月／期
A	+0.025月／期
B	増減無し
C	-0.025月／期
D	-0.050月／期

※ただし、S～Dの各区分の勤勉手当の支給総額については、全員が標準の成績と仮定した支給額の総額を超えない範囲とします。

3. 昇給への反映

令和2年4月1日から、人事評価結果を昇給・昇格・分限処分にも反映させていきます。昇給への反映については、昇給日の直近の人事評価結果の各評語に応じて、昇給号数を増減させることとします。

ただし、勤務日数や懲戒処分等による昇給号数の減分を含めて、人事評価結果を反映させた結果、昇給号数がトータルでマイナスとなった場合は、昇給しないものとします。

①昇給日時点で55歳を超える職員

評語Sの場合、+2号給

評語Aの場合、+1号給

評語B・C・Dの場合、増減なし

②定年前再任用短時間勤務職員及び再任用職員

昇給しないため、人事評価結果は反映しない

③上記①、②以外の職員

評語Sの場合、+2号給

評語Aの場合、+1号給

評語Bの場合、増減なし

評語Cの場合、-1号給

評語Dの場合、-2号給

4. 昇格への反映

(1) 昇格の要件

昇格の要件として、以下のとおり人事評価結果を令和2年4月1日より活用します。

①係長以上（4級以上）への昇格

昇格させようとする日以前2年分の人事評価結果が、それぞれ評語B以上であること。

②主任（2級から3級）への昇格

昇格させようとする日以前1年分の人事評価結果が、評語B以上であること。

(2) 昇格の優先措置

係長以上へ昇格する場合で、昇格候補者が複数いる場合は、上記（1）①の要件を満たす者のうち、評語S、Aであった者を優先して昇格するものとします。

5. 分限処分への反映

人事評価結果が下位の評語（C及びD）となった者については、令和2年4月1日より、次のとおり対応及び分限処分の対象とすることとします。

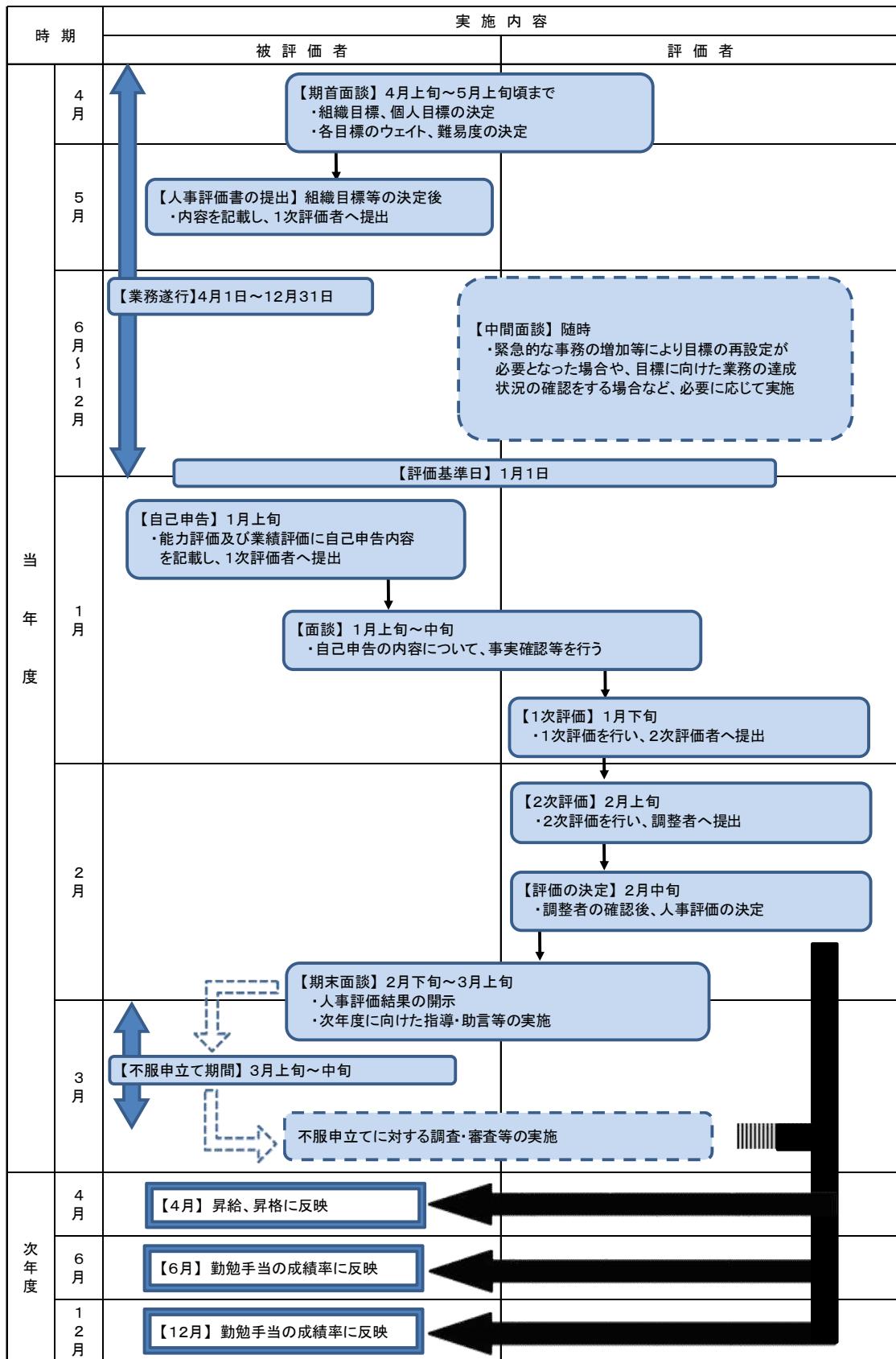
(1) 人事評価結果が下位の評語となった者に対する対応について

人事評価結果が下位の評語となった者については、次年度において、所属上司等による指導等を実施します。具体的な指導等の対応内容については、別途マニュアルを作成します。

(2) 人事評価結果の分限処分への反映について

上記（1）による指導等を行ったにも関わらず、人事評価結果が3年連続で評語Dとなった場合は、分限処分の対象とします。分限処分の実施時期は、人事評価結果が3年連続で評語Dとなった年度の翌年度に行います。

人事評価制度に係る年間スケジュール



人 事 評 価 書

【様式1-1】一般	評価年度	年度	面談日	1. 月 日	3. 月 日
				2. 月 日	4. 月 日

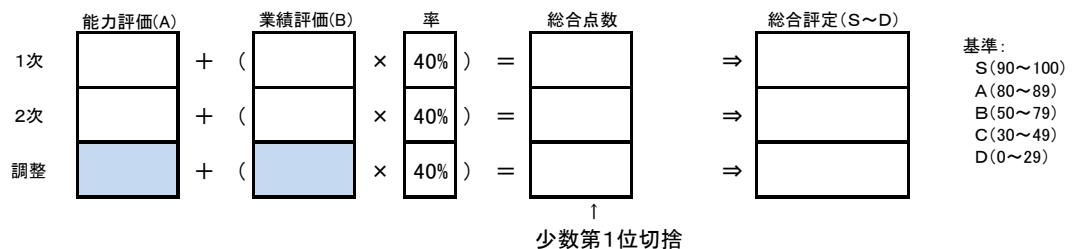
記入・評価者	自己申告・評価日	所 属	職 名	職員番号	氏 名
被評価者	年 月 日				

1次評価者	年 月 日				
2次評価者	年 月 日				

■能力評価

評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準	自己申告		1次		2次
				点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	
意欲	・変革力 ・自分育成力 ・ポジティブ志向力	10	卓越	10				
			完璧	8				
			良	6				
			可	4				
			不可	2				
態度	・整理、整頓力 ・廊下力 ・自己制御力	10	卓越	10				
			完璧	8				
			良	6				
			可	4				
			不可	2				
職務遂行力	・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能	20	卓越	20				
			完璧	16				
			良	12				
			可	8				
			不可	4				
対人能力	・市民満足志向 ・応接、挨拶、電話力 ・対人折衝力	10	卓越	10				
			完璧	8				
			良	6				
			可	4				
			不可	2				
コミュニケーション	・職場マナー力 ・コミュニケーション	10	卓越	10				
			完璧	8				
			良	6				
			可	4				
			不可	2				
合計		60						

↑(A) ↑(A)



■ 業績評価

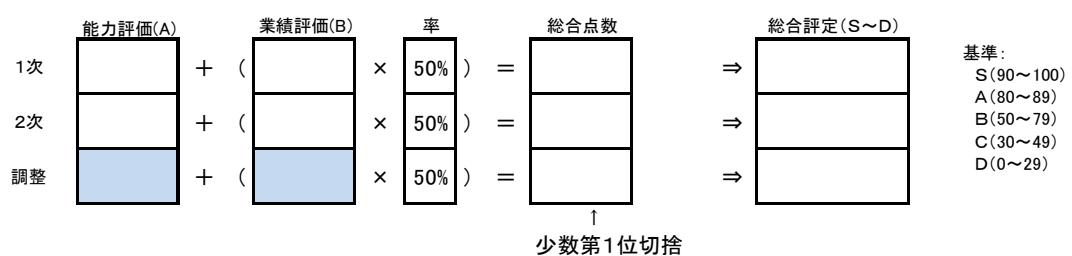
1次評価者(所見)	2次評価者(所見)	調整者(所見)

人 事 評 価 書

【様式1-2】監督	評価年度	年度		面談日	1.月日	3.月日
					2.月日	4.月日
記入・評価者	自己申告・評価日	所 属		職 名	職員番号	氏 名
被評価者	年 月 日					
1次評価者	年 月 日					
2次評価者	年 月 日					

■能力評価

評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準		自己申告		1次		2次									
			点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	点数									
意欲	・変革力 ・自分育成能力 ・ポジティブ志向力	10	卓越	10														
			完璧	8														
			良	6														
			可	4														
			不可	2														
職務遂行力	・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能	10	卓越	10														
			完璧	8														
			良	6														
			可	4														
			不可	2														
対人能力	・市民満足志向 ・応接、挨拶、電話力 ・対人折衝力	10	卓越	10														
			完璧	8														
			良	6														
			可	4														
			不可	2														
コミュニケーション	・職場マナーカ ・コミュニケーション	10	卓越	10														
			完璧	8														
			良	6														
			可	4														
			不可	2														
指導力	・ラインケア対応 ・リーダーシップ	5	卓越	5														
			完璧	4														
			良	3														
			可	2														
			不可	1														
管理能力	・人材育成能力 ・組織活性化力 ・ハラスメント対策	5	卓越	5														
			完璧	4														
			良	3														
			可	2														
			不可	1														
合計		50																
↑(A)																		
↑(A)																		



■ 業績評価

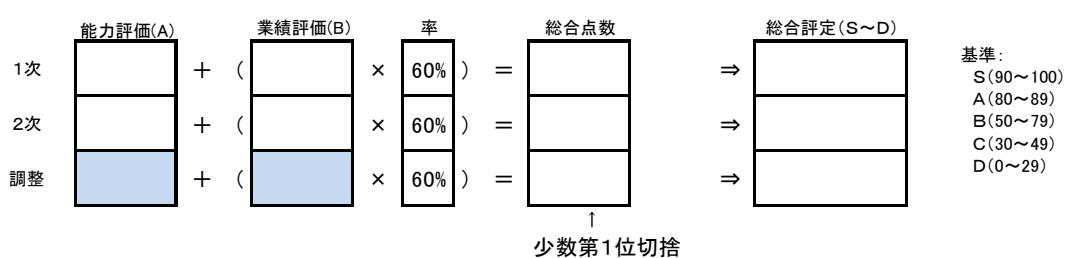
1次評価者(所見)	2次評価者(所見)	調整者(所見)

人事評価書

【様式1-3】管理		評価年度	年度	面談日	1.月 日	3.月 日
					2.月 日	4.月 日
記入・評価者	自己申告・評価日	所 属	職 名	職員番号	氏 名	
被評価者	年 月 日					
1次評価者	年 月 日					
2次評価者	年 月 日					

■能力評価

評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準		自己申告		1次		2次
			点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	点数
意欲	・変革力 ・自分育成力 ・ポジティブ志向力	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
職務遂行力	・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
対人能力	・市民満足志向 ・応接、挨拶、電話力 ・対人折衝力	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
コミュニケーション	・職場マナーカ ・コミュニケーション	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
指導力	・ラインケア対応 ・リーダーシップ	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
管理能力	・人材育成力 ・組織活性化力 ・ハラスメント対策	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
合計		40	△△△△						



■ 業績評価

1次評価者(所見)	2次評価者(所見)	調整者(所見)

不服申立て申出書

年 月 日

木津川市人材育成委員会会長 様

申出人氏名

人事評価結果に対し、以下のとおり不服申立てを申し出ます。

1. 申出人

所属・職名

2. 申出人の評価者

1次評価者 所属・職名

氏名

2次評価者 所属・職名

氏名

3. 申出の内容（該当する番号に○を付す）

- ① 評価の根拠とされた事実等について誤りがあると考えられる
- ② 人事評価実施要領によらず、適正な評価がなされていないと考えられる
- ③ その他評価結果に対して具体的に不服とする事由がある

【申出の具体的な内容】

不服申立て結果通知書

年 月 日

申出人 様
評価者 様

木津川市人材育成委員会
会長

年 月 日付け申出のありました不服申立てにつきましては、木津川市人材育成委員会における審理の結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

1. 結果

2. 理由

改 定 履 歴

	年月	履歴
初版	2017年2月	策定
第2版	2019年2月	昇給、昇格、分限処分への反映を追記
第3版	2023年4月	定年延長を反映（会計年度任用職員を反映）
第4版	2024年4月	組織改正を反映、教育部評価者の変更等