

令和7年（2025年）1月8日

各まちづくり協議会代表者 様

宝塚市市民交流部  
市民協働推進課長 新城 和弘

### 【地域ごとのまちづくり計画】令和6年度進捗管理（年間確認）の実施について（ご依頼）

さて、『地域ごとのまちづくり計画の「具体的な取り組み」を協働で推進するための「対話」「進捗管理」の仕組み』においては、目安として年度末に1～2回程度、1年間の確認（すべての「具体的な取り組み」の4段階評価）と次年度に新たに行政との「対話」を希望する取組の確認（以下「進捗管理（年間確認）」という。）をするための話し合いの場を各まちづくり協議会で設けた上、「令和6年度進捗確認シート」を作成いただき、市民協働推進課に提出いただくことを記載しています。

なお、進捗管理（年間確認）のための話し合いの場には「協働の取組推進担当次長」が出席いたします。

つきましては、以下についてご協力のほどよろしくお願いいたします。

#### 1 進捗管理（年間確認）のための話し合いの場の日時・場所・会議名についての情報共有

「協働の取組推進担当次長」の出席について調整いたしますので、進捗管理（年間確認）のための話し合いを行う日時・場所・会議名が決まりましたら、市民協働推進課地域担当職員にご共有をお願いします。

※ 話し合いの場については、「毎月実施している定例会の中で話し合う時間を設ける」等、各まちづくり協議会における計画の推進体制に合った方法で設定してください。

※ 日程調整の都合上、日時・場所・会議名が決まり次第、可能な限りお早めにご共有をお願いします。

#### 2 「令和6年度進捗確認シート」の作成

進捗管理（年間確認）のための話し合いを実施の上、別添「令和6年度進捗確認シート」をご作成ください。進捗確認シートの入力（記載）方法は、別添「（記載例）進捗確認シート」及び「進捗確認シート作成に関するQ&A」をご参照ください。

##### 【留意点】

(1) 今回提供するシートの様式は令和6年7月10日まちづくり協議会代表者交流会でも提供済みです。既に作成を進められているまちづくり協議会におかれましては、提供済みのものを引き続きご使用いただいて構いません。

(2) 令和5年度進捗確認シートの「備考（進捗確認）」欄に記載いただいた、計画の内容変更については、「具体的な取り組み」欄（F列～U列）に変更を直接反映しています。

(3) 令和5年度進捗確認シートにおいて評価を「完了」としている「具体的な取り組み」は、

令和6年度進捗確認シートの評価欄にも「完了」と記載しています。

(4) 令和5年度進捗確認シートにおける「評価」「次年度対話希望」「備考（進捗確認）」欄を、令和6年度進捗確認シートにおいても参考情報として記載しています（Y～AA列）。

### 3 「令和6年度進捗確認シート」の総会での報告

各まちづくり協議会の総会で、ご作成いただいた「令和6年度進捗確認シート」のご報告をお願いいたします。

### 4 「令和6年度進捗確認シート」の提出

ご作成いただいた「令和6年度進捗確認シート」を【令和7年（2025年）6月13日（金）まで】に市民協働推進課にご提出ください。

### 5 備考

(1) 進捗確認シートをA4サイズで印刷したい場合は、別添「進捗確認シートをA4で印刷する方法」をご参照ください。

#### <お問い合わせ先>

〒665-8665 宝塚市東洋町1番1号

宝塚市市民交流部市民協働推進課（担当：岡田、押川）

（地域担当職員：松井、久住、公手、中川、玉田、前村、溝口、押川）

（TEL）0797-77-2051 （FAX）0797-77-2086

ファクシミリの場合は、宛名に市民協働推進課とご記入ください。

（E-mail）[m-takarazuka0004@city.takarazuka.lg.jp](mailto:m-takarazuka0004@city.takarazuka.lg.jp)

<進捗確認シート作成に関するQ&A>

No	質問	回答
1	取り組み内容の一部しか実施できなかったものの、次年度以降は取り組まないこととした場合の評価は？	「完了」としてください。なお、必要に応じて、完了とした理由について「備考(進捗確認)」欄に記載してください。
2	「〇〇を検討する」といった内容の取り組みについて、実際に検討自体を始めることはできているが、〇〇を具体的に実践することについては調整中という場合の評価は？	あくまで「具体的な取り組み」の記載内容に対して評価を実施してください。質問の場合、「検討する」という内容自体はできているので「継続」としてください。
3	役割分担が「主に行政」の取り組みはまち協では評価できないのではないのか？	その取り組みについて、行政との対話などを通して状況を把握している場合は、それに応じて評価を実施してください。行政との対話などを実施していない場合は、皆様の視点で見た現状に基づき、評価をお願いいたします。
4	次年度に新たに行政と対話を希望する取り組みを、現時点で全て決めることは難しい。「次年度対話希望」欄に記載していない取り組みは、次年度に行政と新たに「対話」をすることはできないのか？	「次年度対話希望」欄に記載している取り組み以外は行政と新たに「対話」をすることが出来ないといったことはございませんので、現時点で決まっている範囲でご入力ください。 「次年度対話希望」欄は「複数のまちづくり協議会が同様の取り組みを検討している場合に対話の機会を集約する」といった事前調整等の参考とさせていただくためのものです。
5	取り組み内容は変更してもよいのか？また、変更したい場合は、どうすればよいのか？	「地域(まち)の将来像」及び「基本目標」に沿った内容であれば、地域のニーズ等に合わせて変更していただいても構いません。変更する場合は「備考(進捗確認)」欄に変更内容及び変更理由を記載してください。 (記載方法は別紙<記載例>を参照してください)
6	見守りや一斉清掃など、次年度以降も実施する場合の評価は？	次年度以降も取り組むため、「完了」ではなく「継続」としてください。

7	評価は誰が行うのか？	進捗確認のための話し合いの場で全員で評価する方法や、事前に部会ごとに仮評価しておき、進捗確認のための話し合いの場で調整するなど、各まち協の計画の推進体制に合った方法で評価してください。
8	実施年度が評価する年度以降になっている具体的な取り組み(「スケジュール」の評価年度の欄に「○」印がない)の評価欄は「未着手」とするのか？	着手していない場合は「未着手」としてください。着手している場合は、「完了」「継続」「調整中」のうち、該当する評価項目としてください。

# 進捗確認シートをA4で印刷する方法

A4で印刷を行う場合、すべて項目を印刷すると文字が小さく読みづらくなるため、必要な部分以外を「非表示」とし、印刷をすることを推奨いたします。下記の手順をご参照ください。

- ※ お使いのExcelのバージョン等により、記載している画面とは表示が異なる場合や、記載どおりに動作しない場合があります。そういった際は、市民協働推進課までご連絡ください。
- ※ 以下では例として「I列～T列(具体的な取り組みの「種別」欄から「役割分担」欄)」を非表示にする場合の手順を記載していますが、同じ要領で任意の他の列を非表示にすることもできます。

## 1 非表示にしたい列を選択する

I列からT列を選択してください(図1の●(アルファベットI)にカーソルを置き、クリックをしたまま、■(アルファベットT)までカーソルを移動させ、クリックを離すと選択できます)。

※アルファベットが表示されていない場合は、シート上部「表示」→「表示」→「見出し」にチェックを入れる则表示されます。

＜図1＞

**＜記載例＞【令和4年度 進捗確認シート】**

※このシートは令和5年(2023年)3月31日までに市民協働推進課へ提出いただくものです

**【入力(記載)方法】**

①「評価」欄(以下表の右から6列目)に、右記の中から該当する評価項目を選び、入力(記載)してください。

②次年度対話希望の取り組みについては、「次年度対話希望」欄(以下表の右から5列目)に「希望の優先順位(数字)」又は「●」印を入力(記載)してください。

③その他進捗確認に必要な内容については、「備考(進捗確認)」欄(以下表の右から4列目)に記載してください。

評価項目		基準
完了	目的を達成し、取り組みを完了したものの、課題やニーズが無くなったもの	
継続	取り組みを実施できており(一部実施を含む)、次年度以降も引き継ぎ取り組むもの	
調整中	取り組みの実践に向けて検討中(対話中)のもの	
未着手	着手できていないもの	

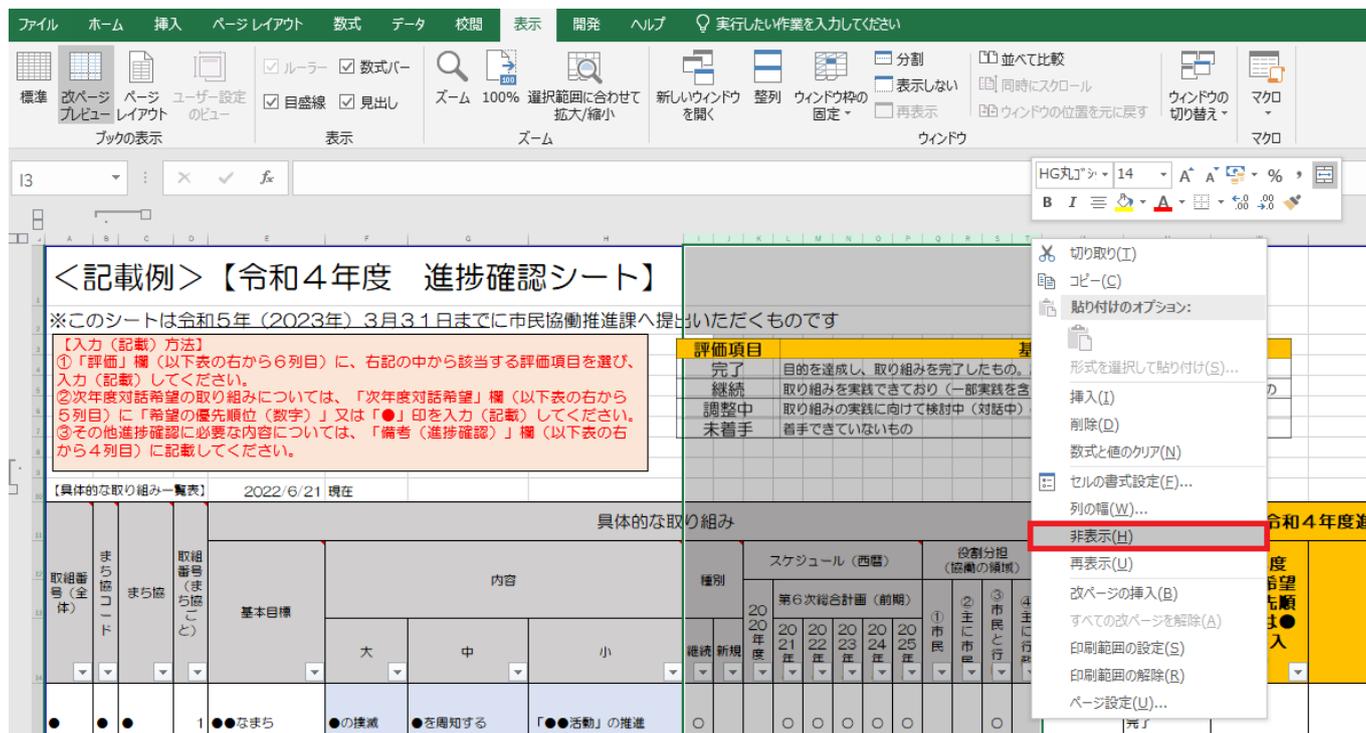
【具体的な取り組み一覧表】												2022/6/21 現在							
取組番号(全体)	まち協コード	取組番号(まち協ごと)	基本目標	内容			種別	スケジュール(西暦)					役割分担(担当の領域)			備考	評価	次年度対話希望(優先順位又は●を要入力)	
				大	中	小		2020年度	第6次総合計画(前期)				①市民	②主に市民	③市民と行政				④主に行政
									2021年度	2022年度	2023年度	2024年度							
●	●	●	1 ●●まち	●の推進	●を周知する	「●●活動」の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	完了			

## 2 非表示設定をする

1の操作により、アルファベットI列～T列までを選択した(セルの色が濃くなった)状態で、選択した箇所にカーソルを置き、右クリックします。図2のとおり、メニューが表示されたら、「非表示」をクリックすると、アルファベットI列～T列が非表示になります。

※非表示設定を解除するときは、1、2の操作のアルファベットを(I→H、T→U)に置き換えて行い、最後のみ「非表示」ではなく「再表示」をクリックします。

<図2>



## 3 印刷設定を調整する

図3のとおり、用紙の向きを「横方向」、用紙のサイズを「A4」、拡大縮小を「すべての列を1ページに印刷」に設定し、印刷してください。



## 【令和6年度 地域ごとのまちづくり計画 進捗管理（1年間の確認）の進め方】

以下の1～6の順に進めます。

