

野洲市庁議のあり方や意思決定のあり方等に関するガイドライン

政策調整部 企画調整課

平成26年2月28日

行革推進方針の中で、「庁内意思決定システムの改善」が検討課題として提案されていることから、企画調整課では「庁議のあり方」と「計画策定等の意思決定のあり方」といった二つの視点で、基本的なガイドラインを取りまとめました。

「庁議のあり方」については、野洲市庁議規定を基に、庁議の種類や付議の種類などの庁議の概要と庁議に付議する際の手続きや流れのフローなどを、「計画策定等の意思決定のあり方」については、庁議のあり方とも関連しつつ、計画策定に係る全体の流れやそれぞれの場面でのチェックポイントなどをまとめています。

いずれも、新たなルールというよりも現行のルールを再整理したもので、一般的に想定される範囲内で手続き等に漏れがないか最大限にチェックすることを念頭に取りまとめています。そのため、このガイドラインが絶対的なルールというわけではありませんので、あくまでも基本形として利用していただき、臨機応変に対応をお願いします。また、ガイドラインの内容に過不足や誤り等がある場合には、随時修正を加えて共有化を図っていきたいと思いますので、ご理解とご協力をお願いします。

平成26年2月28日
政策調整部 企画調整課

目 次

①野洲市庁議の概要	1
②庁議への案件付議手続きフロー	2
③各庁議の概要と報告や協議の流れ	3
④庁内の意思決定や計画策定等に係る手続きフロー	4
⑤意思決定や計画策定等に係る手続きチェックマニュアル	5

①野洲市庁議の概要

○ 庁議とは

「市行政運営の基本方針及び重要施策を審議し、決定するとともに、各部局間の総合調整及び相互の連絡を図り、統一ある市政を適性かつ能率的に推進するため」の協議の場であり、「部長会議」、「総合調整会議」、「部内会議」を庁議に位置付けています。

○ 部長会議(定例会議は原則毎週月曜日開催)

市行政運営の最高意思決定機関として、以下に示すような重要事項の審議・決定や部局間の調整及び相互の連絡を行います。

- ①行財政運営の基本方針に関すること。
- ②重要な施策の計画の決定に関すること。
- ③市議会への提出案件、条例、重要な規則等に関すること。
- ④その他市長が特に必要と認める事項。

○ 総合調整会議(定例会議は原則毎週水曜日開催)

部長会議にはかるべき案件の事前協議や部局間の調整を行うとともに、重要な行政課題の調査研究や庁内業務を円滑に推進するための情報交換などを行います。

○ 部内会議(定例会議は原則毎週金曜日開催)

部内会議は、総合調整会議に付議すべき事項の調整や部長会議及び総合調整会議の結果報告、部内の情報交換など、部局内の施策の決定及び実施に際しての意思統一や調整を図るための連絡や協議などを行います。

○ 庁議への付議方法

部長会議及び総合調整会議については、原則会議の2日前の正午までに、付議事項と付議の種類を政策調整部企画調整課まで届け出ます。また、説明資料がある場合は、部長会議17部、総合調整会議11部を同時に企画調整課に提出します。部内会議については、部局の庶務担当課がそれぞれ調整します。

○ 付議の種類

報告事項・・・広く庁内で情報を共有しておくべき事項で、質疑応答や関係部局からの指示程度で済ませられるもの。結果的に協議の余地がないもので、例えば重要な会議結果の報告や災害等の状況報告、全市的なイベントスケジュールの案内など。

協議事項・・・部内で一定の結論を得ているが、部局間の調整を要する事項や、幹部職員相互の意見交換を経て決定すべき事項など。例えば市の政策や市民生活などに影響を及ぼすような意思決定を伴う事項や、重大な行政課題への対応の協議、議会への提出案件など。ただし、上位法の改正に伴う軽微な条例改正などは、適宜報告事項として処理します。

伝達事項・・・報告事項や協議事項には該当しないが、庁内に周知しておくべき簡易なお知らせなど。例えば、市民に影響しない庁内の行事予定案内など。

調査研究事項・・・結論が得られていない全庁的な行政課題で、部長会議に付議するまでに広く部局間を越えた議論や調査、あるいは助言等を必要とするもの。

○ 会議結果の公表

部長会議の結果は、概要を企画調整課で取りまとめて公表します。総合調整会議の結果については、意思形成過程のため非公開としていますが、概要を企画調整課で取りまとめた後、会議出席者を通じて庁内で共有します。

②庁議への案件付議手続きフロー



③各庁議の概要と報告や協議の流れ

庁議の概要

	部長会議	総合調整会議	部内会議
目的	市行政運営の最高意思決定機関として、重要事項の審議・決定や部局間の調整及び相互の連絡を行う	部長会議にはかるべき案件の事前協議や部局間の調整を行うとともに、重要な行政課題の調査研究や庁内業務を円滑に推進するための情報交換などを行う	部内会議は、総合調整会議に付議すべき事項の調整や部長会議及び総合調整会議の結果報告、部内の情報交換など、部局内の施策の決定及び実施に際しての意思統一や調整を図るための連絡や協議などを行う
構成員	市長・（副市長）・各部長・会計管理者・政策調整部次長	政策調整部長・各部部長が指定する次長	部長が指名する部内職員
開催日	定例会は毎週月曜日	定例会は毎週水曜日	定例会は毎週金曜日
所管課	企画調整課	企画調整課	各部庶務課
付議方法	会議の2日前（前週木曜）の正午までに企画調整課へ案件を報告	会議の2日前の正午までに企画調整課へ案件を報告	各部署で調整
会議資料	会議の2日前の正午までに企画調整課へ17部提出	会議の2日前の正午までに企画調整課へ11部提出	各部署で調整
会議結果	会議要録を公表	構成員を通じて庁内共有	各部署で調整

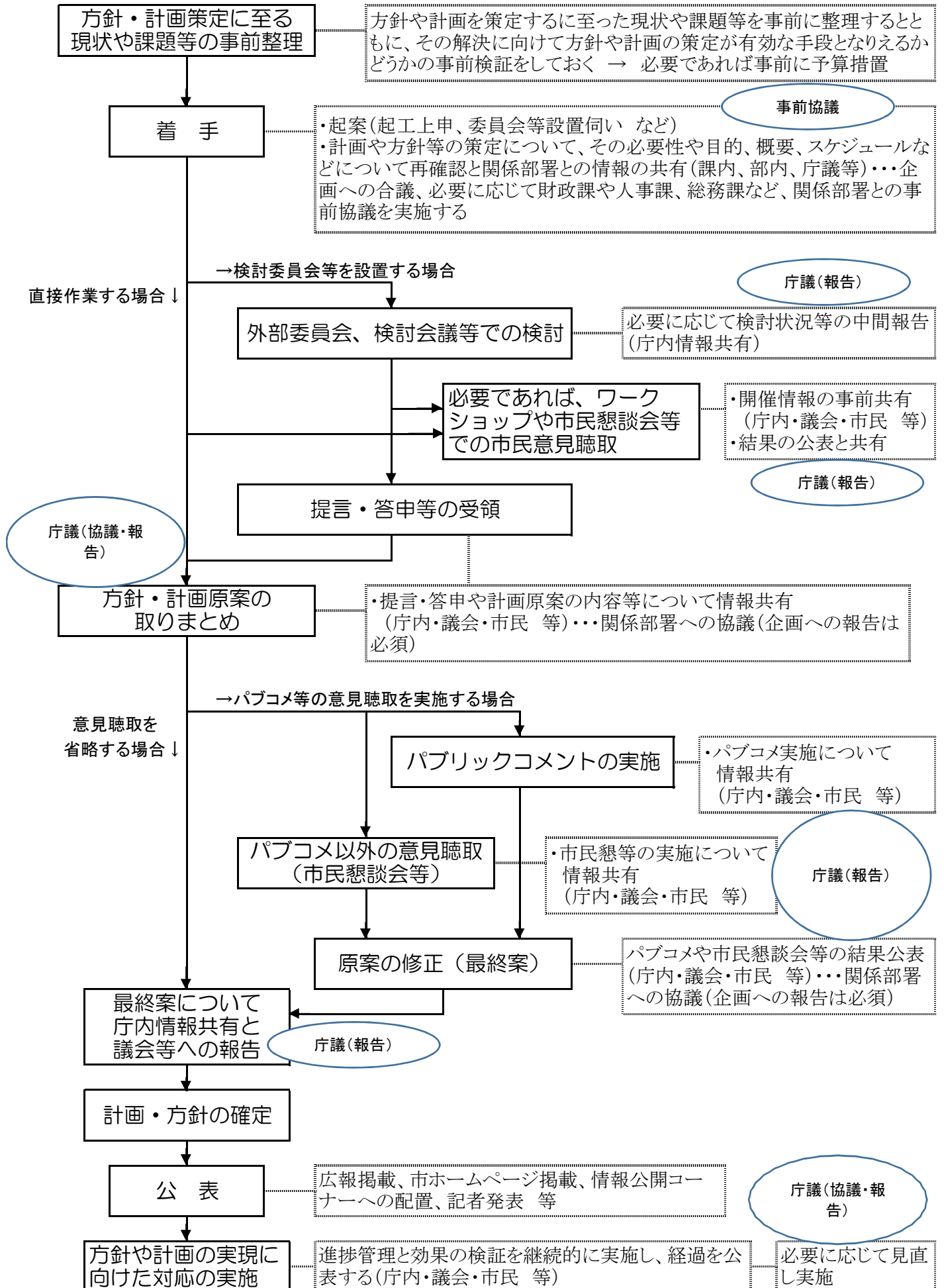
総合調整会議の流れ

付議の種類	提起	対応	状況	結果
報告事項	担当部説明	質疑応答	—	総合調整会議にて処理完了
				部長会議に報告（重要案件）
協議事項	担当部説明	調整・協議・意見交換	決定	総合調整会議にて処理完了 部長会議に付議
			未決定	部内で再度調整し 総合調整会議に再付議
			（調整・協議） 不調	廃案
伝達事項	担当部説明	内容確認等	—	総合調整会議にて処理完了
				部長会議に報告（重要案件）
調査研究事項	担当部説明	調整・協議・意見交換	合意	総合調整会議にて処理完了 → 対応実施へ 部長会議に付議（協議もしくは報告）
			（調整・協議） 未了	継続協議

部長会議の流れ

付議の種類	提起	対応	状況	結果
報告事項	担当部説明	質疑応答	—	処理完了
協議事項	担当部説明	調整・協議・意見交換	決定	処理完了
			未決定	部内で再度調整し、部長会議に再付議
			（調整・協議） 不調	廃案
伝達事項	担当部説明	内容確認等	—	処理完了

④庁内の意思決定や計画策定に係る手続きフロー



⑤意思決定や計画策定等に係る手続きチェックマニュアル

<はじめに>

各所属で施策方針決定や計画等策定といった意思形成を行う場合には、総合計画と整合を図りながら、以下の手順および別添フロー図を参考にして適切に庁内での協議や情報共有を行なっていただくとともに、市民への透明性を確保して事務を進めていただきますよう確認をお願いします。

なお、情報共有のため計画等策定の各段階で適宜企画調整課に報告をいただきますようお願いいたします。

また、予算措置を伴うものや中長期財政計画に影響する場合には財政課、人員配置や組織に影響する場合には人事課、財産処分を伴うものや施設の管理に影響する場合には総務課へ、これら意外についても関係する所属があれば担当課へ適宜協議をいただきますようお願いいたします。

① 計画等策定の事前準備

計画等の策定に際しては、これらを策定するに至った現状を再認識するとともに、解決すべき課題等が明確に説明できるよう事前に整理しておきましょう。また、課題の解決に向けて計画等の策定が本当に有効な手段となりえるのか、慎重に検証するとともに、予算措置が必要なものについては、事前に財政課と協議の上、予算措置を願います。

<チェックポイント>

- ・ 計画等の策定に至った現状や課題の整理はできていますか？
(計画等策定の目的は明確ですか)？ Yes No
- ・ 課題解決のためには、計画等の策定が必要(効果的)ですか？ Yes No
- ・ 予算措置が必要な場合の手続きは済んでいますか？ Yes No

② 計画等策定への着手(委託業務の起工上申、検討委員会の立ち上げ等)

計画等策定への着手に際して、業務委託をする場合や検討委員会等を設置する場合は起工上申や委員会等設置伺などで起案をすることになると思いますが、可能な限り起案を通じて作業着手についての合議を得るように願います。また、計画策定等の目的や概要、策定スケジュールなどについて少なくとも庁内関係部署への情報共有をお願いします。

<チェックポイント>

- ・ 計画等策定の目的、概要、スケジュールなどについて情報共有はできていますか？
Yes No
情報共有先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 市民 その他()
- ・ 計画等が将来的に財政計画や予算等に影響しますか？ Yes No
→ Yesの場合財政課事前協議は？ 済 未
- ・ 計画等が将来的に人員配置や組織等に影響しますか？ Yes No
→ Yesの場合人事課事前協議は？ 済 未
- ・ 計画等が将来的に施設管理や市有財産等に影響しますか？ Yes No
→ Yesの場合総務課事前協議は？ 済 未
- ・ その他影響が想定される関係所属への事前協議は？ 済 未 不要

③ 外部検討委員会や内部検討会議等での作業

外部や内部の検討委員会等を通じて計画等の策定を行う場合は、必要に応じて関係部署からの意見聴取や作業の進捗についての中間報告などを行い、幅広く庁内外意見の反映ができるよう留意願います。

<チェックポイント>

- ・ 関係所属等からの意見聴取は必要ありませんか？ 必要 不要
- ・ 議会特別委員会などへの付議や意見聴取は必要ありませんか？ 必要 不要
→ 必要であれば別途手続きを願います
- ・ 策定作業の中間報告は必要ですか？ Yes No
中間報告先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 市民 その他()

④ 計画等原案の取りまとめに向けたワークショップや市民懇談会等を開催する場合

市民への影響が想定される計画等の策定に際しては、可能な限り広く市民意見の聴取を行うことが大切です。計画原案の取りまとめに向けて市民懇談会等を実施する場合は、開催案内や参加者の募集等をする前に庁内での情報共有や必要に応じて議会への報告等を行います。

※ 庁内での情報共有は議会への報告までをお願いします。

<チェックポイント>

- ・ 市民懇談会等の開催について事前周知はできていますか？ Yes No
周知先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 広報 市ホームページ その他()
- ・ 市民懇談会等の結果について公表(情報共有)しましたか？ Yes No
公表(共有)先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 広報 市ホームページ その他

⑤ 検討委員会等から提言や答申があった場合

外部検討委員会等から提言や答申を受けた場合には、必要に応じて庁内での情報共有や市民等への公表を行います。

※ 特に答申等がそのまま計画等原案になる場合は留意願います。

※ 提言等を元に市原案を別途取りまとめる場合は、提言等の公表の可否やタイミングを慎重に判断願います。

<チェックポイント>

- ・ 情報共有は必要ですか？ Yes No 計画原案の公表と併せて実施する
情報共有先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 市民 その他()

⑥ 計画等原案の取りまとめ

直営作業や検討委員会作業等いずれの場合も、計画原案が固まる前に関係各課への協議等を十分に行ってください。また、必要に応じて庁内での情報共有を図ります。

※ 特にパブリックコメントの実施等で計画等原案を公表する必要がある場合には、必ず事前に庁内と議会への周知をお願いします。

※ パブリックコメント等の意見聴取を実施しない場合で、原案がそのまま最終案になる場合は、「⑨計画原案の修正～計画最終案とりまとめ」に準じて情報共有等の処理をお願いします。

※ 庁内での情報共有は議会への報告までをお願いします。

<チェックポイント>

- ・ 原案取りまとめに際して財政課へ協議しましたか？ 済 未 不要
- ・ 原案取りまとめに際して人事課へ協議しましたか？ 済 未 不要
- ・ 原案取りまとめに際して総務課へ協議しましたか？ 済 未 不要
- ・ その他関係所属への協議は大丈夫ですか？ 済 未 不要
- ・ 議会特別委員会などへの付議や意見聴取は必要ありませんか？ 必要 不要
→ 必要であれば別途手続きを願います
- ・ 取りまとめた計画等原案について内容の共有ができていますか？
Yes No 最終案を取りまとめるまで不要
情報共有先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 市民 その他()

⑦ 原案に対するパブリックコメントや市民懇談会等を実施する場合

計画等原案に対するパブリックコメントや市民懇談会等を実施する場合は、これらの実施を市民へ案内する前に必ず対象となる計画等原案の内容とパブリックコメント等の実施について、庁内と議会への情報共有をお願いします。また、パブリックコメント等の結果についても、庁内や議会への情報共有をお願いします。

※ 庁内での情報共有は議会への報告までをお願いします。

<チェックポイント>

- ・ パブリックコメント等の実施について事前周知はできていますか？ Yes No
周知先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 広報 市ホームページ その他
- ・ パブリックコメント等の結果について公表(情報共有)しましたか？ Yes No
公表(共有)先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 広報 市ホームページ その他

※ パブリックコメントについては、別途「野洲市パブリックコメント手続実施要綱(平成19年告示第150号)」に基づいて手続きを進めてください。

⑧ 計画等原案の修正 ～ 計画最終案取りまとめ

パブリックコメント等を通じて計画原案を修正する場合は、再度関係各課への協議をお願いします。計画等の確定に向けた最後のステップになりますので、改めて計画等の目的や内容等について、確実に庁内での情報共有を図ると共に、議会への報告や議案提案などを行い、コンセンサスを得た上で確定をします。

<チェックポイント>

- ・ 原案修正に際して財政課へ協議しましたか？ 済 未 不要
- ・ 原案修正に際して人事課へ協議しましたか？ 済 未 不要
- ・ 原案修正に際して総務課へ協議しましたか？ 済 未 不要
- ・ その他関係所属への協議は大丈夫ですか？ 済 未 不要
- ・ 議会特別委員会などへの付議や意見聴取は必要ありませんか？ 必要 不要
→ 必要であれば別途手続きを願います
- ・ 計画最終案について確定に向けた内容の共有や報告ができていますか？
Yes No

情報共有先 → 課内 部内 企画調整課 庁議 市長
議会 その他()

※ 議決が必要なものについては、総務課と協議のうえ別途議会への上程手続きをお願いします。

⑨ 計画等の確定と公表

確定した計画等について、市民への公表と周知を行います。

<チェックポイント>

- ・ 確定した計画等について市民等への公開はできていますか？

Yes No 不要

公表手法 → 広報掲載 市ホームページ掲載 自治会への配布・回覧
情報コーナーへの設置 記者発表 その他

<おわりに>

本マニュアルは、計画等の策定に際して、透明性の確保や情報共有といった観点での作業に漏れないよう、また広く市民や関係部署の意見が反映できるようにするため、一般的に想定される行程や留意点等をお示したものです。唯一無二のマニュアルという訳ではありませんので、本マニュアルを参考にいただきながら、作業に過不足がある場合や支障が想定される場合などは、必要に応じて柔軟に作業工程を見直していただきたいと思います。本マニュアルが、計画等の策定において効果的・効率的に庁内外のコンセンサスを得るための一助となれば幸いです。