

平成31年度 総合調整会議開催日程表

○原則、毎月第1・3水曜日 午前9時から（週間報告会終了後）

場所：庁舎3階 談話室

ただし、祝・祭日の場合はその翌日に変更します。

月	日		月	日	
4月	1日(臨時) 3日	17日 締切：4.11(木)AM	10月	2日 締切：9.26(木)AM	16日 締切：10.10(木)AM
5月	9日(木) 締切：4.25(木)AM	21日(火) 締切：5.15(水)AM	11月	6日 締切：10.31(木)AM	20日 締切：11.14(木)AM
6月	6日(木) 締切：5.31(金)AM	19日 締切：6.13(木)AM	12月	4日 締切：11.28(木)AM	18日 締切：12.12(木)AM
7月	3日 締切：6.27(木)AM	17日 締切：7.11(木)AM	1月	8日 締切：12.26(木)AM	22日 締切：1.16(木)AM
8月	8日(木) 締切：8.2(金)AM	21日 締切：8.15(木)AM	2月	5日 締切：1.30(木)AM	19日 締切：2.13(木)AM
9月	4日 締切：8.29(木)AM	18日 締切：9.12(木)AM	3月	4日 締切：2.27(木)AM	18日 締切：3.12(木)AM

※ 4月1日(月)は、午前10時30分から開催します。

※ □日は、第1・第3水曜日以外の開催日です。

※ 開催日時を変更する場合は、事前に通知します。

栗東市庁議規程

第1章 総則

(設置)

第1条 市政の基本方針に係る市長の意思決定に必要な協議を行うとともに、市の各機関及び各部局間の総合的な調整を行うことにより、市政の効果的な推進及び効率的かつ円滑な運営を図るため総合調整会議及び部課長会議（以下「庁議」と総称する。）を設置する。

第2章 総合調整会議

(会議の目的)

第2条 総合調整会議は、市政の基本方針に関し、市長の意思決定を補助するための審議を行うとともに、市長の指示事項の周知徹底、その他重要事項の連絡調整を行うことを目的とする。

(所掌事項)

第3条 総合調整会議は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) 審議事項

- ア 行財政運営の基本方針及び基本計画の決定に係る審議に関すること。
- イ 市長の指示事項並びに特に重要な課題及び懸案事項で総合調整を要するものの審議に関すること。

(2) 報告事項

- ア 単一又は複数の部局における重要事項の報告、周知及び調整に関すること。
- イ 市長の指示事項及び総合調整会議の決定事項の進捗状況の報告に関すること。

(主宰)

第4条 総合調整会議は、市長が主宰する。

- 2 市長に事故あるとき又は欠けたときは、副市長が総合調整会議を主宰する。

(構成)

第5条 総合調整会議は、市長、副市長、教育長及び部長等（部長及び部長相当職にある者をいう。）をもって構成する。

- 2 部長等が不在のときは、部長等があらかじめ指名した者をもって充てる。

(会議)

第6条 総合調整会議は、市長が招集し、開催期日は、毎月第1及び第3水曜日とする。ただし、特別な事情が生じたときは、期日を変更し、中止し、又は臨時に開催することができる。

2 会議の進行は、市民政策部政策監が行うものとし、案件ごとに審議結果が次の区分に従うよう明確にするとともに、その都度主宰者の承認を受けるものとする。

(1) 決定 案件を原案のまま又は修正の上、確定すること。

(2) 再議 指示又は指摘に基づき、案件を再検討の上、指定の期限までに再度総合調整会議に付議すべきものと決定すること。

(3) 不承認 案件を不承認とすること。

(4) 了解 報告又は連絡事項を了承すること。

3 総合調整会議の庶務は、市民政策部元気創造政策課が行う。

(付議手続)

第7条 部局の長は、総合調整会議において審議すべき事項があるときは、総合調整会議審議依頼書に必要事項を記入し、関係資料を添えて、開催日前6日までに市民政策部政策監に提出しなければならない。ただし、急施を要するときはこの限りではない。

2 部局の長は、総合調整会議において報告すべき事項があるときは、総合調整会議報告依頼書に必要事項を記入し、関係資料を添えて開催日前6日までに市民政策部政策監に提出しなければならない。

第3章 部課長会議

(会議の目的)

第8条 部課長会議は、行政運営に関する事項について、決定事項の周知徹底、情報交換及び連絡調整を図ることを目的とする。

(所掌事項)

第9条 部課長会議は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) 市長の指示及び総合調整会議決定事項の周知に関すること。

(2) 市政全般にわたる事項の連絡調整に関すること。

(3) 各部局における主要事業の報告及び周知に関すること。

(4) その他特に必要と認める事項

(主宰)

第10条 部課長会議は、総務部長が主宰する。ただし、総務部長が不在のときは、総務部長があらかじめ指名した者が主宰する。

(構成)

第11条 部課長会議は、市長、副市長及び教育長並びに部長、課長及びこれらに相当する職にある者をもって構成する。

(会議)

第12条 部課長会議は、市長の意を受けて総務部長が招集し、開催期日は、毎月1日とする。ただし、特別の事情が生じたときは、期日を変更し、中止し、又は臨時に開くことができる。

2 部課長会議の庶務は、総務部総務課が担当する。

(付議手続)

第13条 所属長は、部課長会議において付議すべき事項があるときは、関係資料を添えて、開催日前3日までに総務部総務課長に提出しなければならない。ただし、特に重要な案件については事前に総合調整会議へ報告をしなければならない。

第4章 補則

(代理出席)

第14条 庁議は、構成員が不在のときは、主宰者が適当と認める代理者が出席するものとする。

(通知等)

第15条 庁議の構成員は、庁議の結果、必要な事項について、速やかに所属職員及び関係者に周知しなければならない。

(その他)

第16条 この規程に定めるもののほか、庁議の運営に関し必要な事項は、主宰者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成15年5月26日から施行する。

(栗東市幹部会議規程の廃止)

2 栗東市幹部会議規程(昭和50年栗東町訓令第6号)は、廃止する。

附 則(平成17年4月1日訓令第4号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年4月1日訓令第3号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年4月1日訓令第3号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年4月1日訓令第4号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成23年4月1日訓令第2号)

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成25年6月18日訓令第4号)

この訓令は、平成25年6月18日から施行する。

附 則(平成29年4月1日訓令第2号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年4月1日訓令第2号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

※本規程が改正されるまでの間、網掛け部分の「市民政策部政策監」は「市民政策部長」に読み替えて運用します。

総合調整会議運用マニュアル
「庁議規程（総合調整会議）にかかる考え方」

1. 会議の設置及び目的

（会議の目的）

第 2 条 総合調整会議は、市政の基本方針に関し、市長の意思決定を補助するための審議を行うとともに、市長の指示事項の周知徹底、その他重要事項の連絡調整を行うことを目的とする。

総合調整会議は、市政の重要事項について、その基本方針決定にあたって必要な審議を行う「意思決定の補助機関」としての役割と、市長の指示事項その他、重要事項について関係部間の連絡調整を行う「連絡調整機関」としての役割を有しています。

2. 所掌事項及び付議事項の具体例

（所掌事項）

第 3 条 総合調整会議は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) 審議事項

- ア 行財政運営の基本方針及び基本計画の決定に係る審議に関すること。
- イ 市長の指示事項並びに特に重要な課題及び懸案事項で総合調整を要するものの審議に関すること。

(2) 報告事項

- ア 単一又は複数の部局における重要事項の報告、周知及び調整に関すること。
- イ 市長の指示事項及び総合調整会議の決定事項の進捗状況の報告に関すること。

総合調整会議に付議する事項は「審議事項」と「報告事項」とします（従来の「その他事項」については、週間報告会において行うものとし、総合調整会議では取り扱いません）。

なお、従来、各所属における決裁行為により意思決定がなされ、総合調整会議において報告事項として付議されてきた案件について、本来、総合調整会議で審議すべき事項も散見されます。これらの事案について、規程並びに本運用マニュアルに照らし、必要に応じて審議事項として付議をお願いします。

付議案件の具体例は次のとおりです。

(1) 審議事項

…栗東市事務決裁規程その他同規程を準用する規程等の解釈により、市長決裁の区分に該当する事務のうち、全庁的な判断を必要とする事項を基本とします。

◆ 具体例

① 市政経営に関すること

- ・ 財政運営計画、予算編成方針等の決定に関すること。
- ・ 条例の制定、改廃に関すること。
- ・ 重要な市議会提出予定議案や市議会への報告事項に関すること。
- ・ 行財政改革の推進に関すること。

②重大な政策事項

- ・総合計画、各種計画等の決定、重大な変更に関すること。
- ・審議会等への諮問、答申に関すること。

③市民生活に重大な影響を及ぼす事項

- ・重大な計画及び実施計画の決定、見直しに関すること。
- ・地域の開発等に関すること。

④市政に重大な影響を及ぼす国、県および他の市町に関する事項

- ・権限移譲に関すること。
- ・広域行政のうち重大な事務事業の実施に関すること。
- ・広域協定に関すること。
- ・国・県要望に関すること。

⑤各部における特に重要な施策の報告および調整に関する事項

- ・特に重要な施策の周知に関すること。
- ・主要事業の公表に関すること。
- ・報道機関への記者会見を伴う事業等に関すること。

⑥その他市長が必要と認める事項

(2) 報告事項

…内部において既に合意がなされている事項。市政の基本方針決定の判断材料として情報共有が望まれる事項等を基本とします。

◆ 具体例

- ・国・県等の政策・制度改正により、市政運営に重大な影響を及ぼすことが見込まれる事項
- ・市政運営に影響を及ぼすことが見込まれる、重要な事務事業の執行状況に関する事項
- ・規則、規程、要綱、基準等の制定改廃に関する事項
- ・各種大会、イベント等の業務調整に関する事項

(3) 具体的なフロー

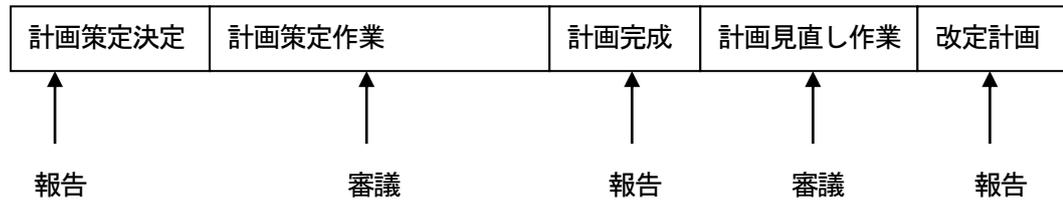
- ・庁議規程第3条に基づく審議事項、報告事項の区分については、次の表により、会議目的と所掌事項に照らして付議するものとします。

「総合調整会議」における所掌事項区分							
区分				主管部局	市長	総合調整会議	市長
市長決裁案件 (事務決裁規程による)	事務的なもの	単独部に係るもの		部内で検討調整	決定	—	—
		複数部に渡るもの		関係部で検討調整	決定	—	—
	政策判断を要するもの	単独部に係るもの		部内で検討調整	決定	—	—
			重要なもの	部内で検討調整	決定	報告事項	了解
		複数部に渡るもの		関係部で検討調整	決定	—	—
			重要なもの	関係部で検討調整	決定	報告事項	了解
		・行財政運営の基本方針及び基本計画の決定 ・市長の指示事項並びに特に重要な課題及び懸案事項で総合調整を要するもの		関係部で検討、原案作成、付議依頼	→	審議事項	決定

(参考) 審議事項と報告事項の関係 (イメージ)

例) ○○事業推進のため地域○○計画を策定する。

※想定…上位法で策定が義務付けられている場合など



(策定、スケジュール等) (計画内容等) (公表スケジュール等) (見直し内容等) (内容)

- ※ 審議=市としての方向性が定まっておらず、内容について調整が必要な状況にある場合
報告=実施すべき内容が既に確定しているもの、事務的に進捗を図る状況にある場合

3. 会議の進行

(会議)

第6条 総合調整会議は、市長が招集し、開催期日は、毎月第1及び第3水曜日とする。ただし、特別な事情が生じたときは、期日を変更し、中止し、又は臨時に開催することができる。

2 会議の進行は、市民政策部長が行うものとし、案件ごとに審議結果が次の区分に従うよう明確にするとともに、その都度主宰者の承認を受けるものとする。

- (1) 決定 案件を原案のまま又は修正の上、確定すること。
- (2) 再議 指示又は指摘に基づき、案件を再検討の上、指定の期限までに再度総合調整会議に付議すべきものと決定すること。
- (3) 不承認 案件を不承認とすること。
- (4) 了解 報告又は連絡事項を了承すること。

3 総合調整会議の庶務は、市民政策部元気創造政策課が行う。

会議の進行を行う市民政策部長は、行政情報の「見える化」の推進（付議案件及び結果の公表）のため、会議終了時、決定事項（指示内容及び審議、報告結果）を整理し、確認します。

また、案件の項目及び決定事項については、原則としてホームページ上に公開します。

※政策形成過程の情報も含まれるため会議については非公開とします。なお、会議結果については原則公開としますが、公開により市の意思決定に影響を及ぼす内容に関しては、最終の意思決定が行われた時点で公表を行うなど考慮するものとします。

4. 付議手続き

(付議手続)

第7条 部局の長は、総合調整会議において審議すべき事項があるときは、関係資料を添えて、開催日前6日までに市民政策部長に提出しなければならない。ただし、急施を要するときはこの限りではない。

2 部局の長は、総合調整会議において報告すべき事項があるときは、関係資料を添えて開催日前6日までに市民政策部長に提出しなければならない。

総合調整会議審議の円滑化を図るため、会議資料は原則として事前配布します。これにあたり、審議依頼書、報告依頼書並びに資料の提出期限については、次のとおりとします。

なお、総合調整会議構成員への資料配布の都合上、事務局対応〆切期間後に提出された資料等については、各担当部から構成員へ配布をしてください。

事務局対応〆切 : 会議開催日の6日前とは、開催日前週の木曜日の午前中。

→ 開催日前週の金曜日に事前配布

各部による対応 : 上記の〆切を過ぎた案件。

5. 総合調整会議審議依頼書等の記入について

「総合調整会議審議依頼書」の作成にあたっては、規程に定める「市長の意思決定を補助するための審議」の会議目的を達成するため、「案件の概要」欄に、審議に付す項目に対する担当課としての対応案（できれば選択可能なように複数の案）を明記ください。

審議項目については、「総合調整会議審議依頼書」の記載例に基づき、総合調整会議で「何を」「いつまでに」「どのように」決定したいのかなど、審議の目的や、決定すべき事項などを明示ください。

また、報告事項を付議する場合、新たに定めた「総合調整会議報告依頼書」に必要事項を記載のうえ、提出くださいますようお願いいたします。

【付議手続きのフロー】

- ① 総合調整会議に付議することを起案・決裁（※部長決裁）
- ② 付議依頼書に依頼者（部長）の印を押印し、資料を添えて市長・副市長へ直接説明する。
（※原則、部長または課長が説明してください。）
- ③ 市長・副市長へ説明後、付議依頼書上部の「事前説明確認印」の欄に印をもらう。
（※あくまで事前説明の確認印であり、決裁ではありません。）
- ④ 付議依頼書原本および資料20部を元気創造政策課に提出する。
（※提出期限 … 会議開催日6日前の午前中）

公開の予備的判断	公開 ・ 非公開	事前説明確認印	
理由		市長	副市長

年 月 日

総合調整会議審議依頼書

市民政策部長宛

部長

㊟

下記の案件について、総合調整会議にて審議いただきたく依頼します。

記

1. 審議案件

希 望 日	平成 年 月 日 ()		
説 明 者	部長	説明の所要時間	約 分
補 助 説 明 者	課長		
審 議 区 分	ア 行財政運営の基本方針及び基本計画の決定 イ 市長の指示事項並びに特に重要な課題及び懸案事項で総合調整を要するもの		
案 件 名			
審 議 項 目	(記入のイメージ) 審議の目的、内容、決定すべき事項などを明確に記入してください。 決定すべき事項が複数にわたる場合は、適宜、別葉を作成してください。		

2. 審議案件の内容

案件の概要	(記入のイメージ) 審議に付す項目に対する担当課としての対応案（できれば選択可能なように複数の案）を明記してください。
-------	--

(提出に当たっての注意事項)

1. 審議区分の欄は、いずれかに○印をつけてください。
2. 審議項目の欄は、審議する目的、内容、決定すべき事項等を明確に記入してください。
3. 箇条書き等で簡潔明瞭に記入してください。
4. 本依頼書は、総合調整会議開催日前6日までにご提出願います。
5. 資料の提出部数は20部。本依頼書および添付資料の電子データもご提出願います。

公開の予備的判断	公開・非公開	事前説明確認印	
理由		市長	副市長

平成 年 月 日

総合調整会議審議依頼書

市民政策部長宛

市民政策部長 ○ ○ ○ ○ 印

下記の案件について、総合調整会議にて審議いただきたく依頼します。

記

1. 審議案件

希望日	平成31年 4月17日(水)		
説明者	市民政策部長 ○ ○ ○ ○	説明の所要時間	約 15 分
補助説明者	元気創造政策課長 ○ ○ ○ ○		
審議区分	ア 行財政運営の基本方針及び基本計画の決定 イ 市長の指示事項並びに特に重要な課題及び懸案事項で総合調整を要するもの		
案件名	平成31年度 国県要望にかかる重点要望等の決定について		
審議項目	(1) 情報公開にかかる国県要望の要望書の確認について (2) 国県要望にかかる主な改正点について ①重点/一般要望の決定方法の見直し ②要望時の体制変更 (要望の活動方法の見直し) ③要望の見える化 (要望結果の開示に向けた見直し) (3) 平成31年度 国県要望における重点項目の決定について		

2. 案件の概要

案件の概要	■国県要望に係る経過と今後のスケジュール(案) 【経過】 5月 ○日、各部より平成32年度国県要望事項の提出。 5月○○日、要望事項一覧を調整し、総合調整会議へ付議。 ・市長・副市長指示により、要望事項の再確認、修正等の精査。 ・要望事項からの削除項目に関して了承を得る。 6月 ○日、総合調整会議で重点/一般の要望区分等を決定。 【今後のスケジュール案】 6月○○日、新政会・公明栗東勉強会(市議会正副議長、与党各議員等) ・個人質問終了後、実施予定。 6月下旬 議員協議会(議会正副議長、各会派代表者等) ・○○日、○○日の午後(○○:○○~)で調整中。 7月下旬 議員懇談会(栗東市選出県議会議員、議会4役等) ・○○日、○○日の午後(○○:○○~)で調整中。 8月 ○日 県知事等への要望活動。
-------	---

(提出に当たっての注意事項)

- 審議区分の欄は、いずれかに○印をつけてください。
- 審議項目の欄は、審議する目的、内容、決定すべき事項等を明確に記入してください。
- 箇条書き等で簡潔明瞭に記入してください。
- 本依頼書は、総合調整会議開催日前6日までにご提出願います。
- 資料の提出部数は20部。本依頼書および添付資料の電子データもご提出願います。

公開の予備的判断	公開 ・ 非公開	事前説明確認印	
理由		市長	副市長

年 月 日

総合調整会議報告依頼書

市民政策部長宛

部長

㊟

下記の案件について、総合調整会議にて報告いたしたく依頼します。

記

1. 報告事項の案件

希 望 日	平成 年 月 日 ()		
説明者	部長	説明の所要時間	約 分
報 告 区 分	ア 単一又は複数の部局における重要事項の報告、周知及び調整に関すること イ 市長の指示事項及び総合調整会議の決定事項の進捗状況の報告に関すること		
案 件 名			

2. 報告事項の概要

案件の概要	
-------	--

(提出に当たっての注意事項)

1. 報告区分の欄は、いずれかに○印をつけてください。
2. 箇条書き等で簡潔明瞭に記入してください。
3. 本依頼書は、総合調整会議開催日前6日までにご提出願います。
4. 資料の提出部数は20部。本依頼書および添付資料の電子データもご提出願います。

公開の予備的判断	<input checked="" type="radio"/> 公開 ・ 非公開	事前説明確認印	
理由		市長	副市長

記入例

平成30年 4月 4日

総合調整会議報告依頼書

市民政策部長宛

市民政策部長 ○○ ○○ 印

下記の案件について、総合調整会議にて報告いただきたく依頼します。

記

1. 報告事項の案件

希望日	平成31年 4月17日(水)		
説明者	市民政策部長	説明の所要時間	約 10分
報告区分	<input checked="" type="radio"/> ア 単一又は複数の部局における重要事項の報告、周知及び調整に関すること <input type="radio"/> イ 市長の指示事項及び総合調整会議の決定事項の進捗状況の報告に関すること		
案件名	平成31年度 国・県要望内容の公開について		

2. 報告事項の概要

案件の概要	<p>栗東市情報公開条例の基本原則により、平成31年○月○日(月)に、県ならびに関係機関等への要望活動を実施した要望内容について、市ホームページで公開を行うにあたり、各部に事前に公開内容等の報告を行うもの。</p> <p>また、今年度の要望活動報告についても、参考資料(内部資料・取扱注意)として配布いたします。</p> <p>【公開する内容】 平成32年度予算ならびに施策に対する要望事項(別紙内容)</p>
-------	--

(提出に当たっての注意事項)

1. 報告区分の欄は、いずれかに○印をつけてください。
2. 箇条書き等で簡潔明瞭に記入してください。
3. 本依頼書は、総合調整会議開催日前6日までにご提出願います。
4. 資料の提出部数は20部。本依頼書および添付資料の電子データもご提出願います。