【報２－２】

新旧対照表

改訂後（　案　）	改訂前
第１章　庁議等の運営方針について １（略） ２．全般事項 （１）役割分担、事務フロー等 ①～③　（略） ④ 部長会議、総括副部長会議の付議案件がない場合、**基本的には、部長会議、**総括副部長会議は、開催しない。 ⑤～⑥　（略） （２）庁議等の手順 （略） （３）会議の資料について（庁議、市政戦略会議） ①　（略） ② 説明資料（概要）には、以下の内容を記載する。 **「目的・趣旨」、「内容」、「庁議、市政戦略会議、審議会等での指摘事項と対応に関する経過」、「ポイント」、「策定スケジュール」、「その他」** ③　（略） ３．本部会議と部長会議の関係について （略） 〔別表１〕　（略） 〔別表２〕　（略）	第１章　庁議等の運営方針について １（略） ２．全般事項 （１）役割分担、事務フロー等 ①～③　（略） ④ 部長会議、総括副部長会議の付議案件がない場合、**部長会議は市長訓示のみで開催する。**総括副部長会議は、開催しない。 ⑤～⑥　（略） （２）庁議等の手順 （略） （３）会議の資料について（庁議、市政戦略会議） ①　（略） ② 説明資料（概要）には、以下の内容を記載する。 **「目的･趣旨」「内容」「ポイント」「策定スケジュール」「その他」** ③　（略） ３．本部会議と部長会議の関係について （略） 〔別表１〕　（略） 〔別表２〕　（略）

新旧対照表

改訂後（　案　）	改訂前
第２章　部長会議について １～４　（略） ５．付議手順 〔原部〕 付議案件内容について、必要に応じ関係部課と調整しておくこと。 審議案件、協議案件は、事前に理事者レクを済ます。 ↓ 〔原部〕 庁議付議書・資料の提出（企画調整課にメール提出。メール件名は「○月○日部長会議：【案件名】」） （原則：会議開催日の７日前。締切日については、別紙**「庁議日程表」**参照） （以下略） （１）～（３）　（略） ６　公表について （略） 第３章　総合調整会議について （略） 第４章　総括副部長会議について （略） 第５章　市政戦略会議について １～３　（略）	第２章　部長会議について １～４　（略） ５．付議手順 〔原部〕 付議案件内容について、必要に応じ関係部課と調整しておくこと。 審議案件、協議案件は、事前に理事者レクを済ます。 ↓ 〔原部〕 庁議付議書・資料の提出（企画調整課にメール提出。メール件名は「○月○日部長会議：【案件名】」） （原則：会議開催日の７日前。締切日については、別紙**「部長会議の付議書等の提出締切日一覧」**参照） （以下略） （１）～（３）　（略） ６　公表について （略） 第３章　総合調整会議について （略） 第４章　総括副部長会議について （略） 第５章　市政戦略会議について １～３　（略）

新旧対照表

改訂後（　案　）	改訂前
４．付議手順 市政戦略会議は、必要の都度招集するため、案件の付議を予定する部局においては、総合政策部と論点等の調整を行うこととする。 （１）市長の指示による市政経営の基本方針などの事項について、**関係部長会議を開催するなどして関係部で調整する。** （２）略 （３）開催日の日程調整後、企画調整課に連絡する。 **（４）企画調整課は、開催日を関係部長に紙媒体で通知し、関係部長以外の部長全員にメールで通知する。** （５）市政戦略会議で市としての方向性を協議・確認するものとする。 （６）会議資料は開催日の３日前までに、市政戦略会議構成員に配布するとともに、企画調整課に提出する。 なお、会議資料は、論点を明確に示し、必要に応じて、事前に関係部との調整を済ませたうえで、配布・提出すること。特に、財政関係は財政課と、人事関係は職員課との調整を済ませておくこと。 （７）議事要旨は企画調整課で作成し、関係部長と秘書課長へメール配信する。議事要旨および資料の公表はしない。 （８）市政戦略会議での協議結果を受けて、再度調整を要するもの等は、市政戦略会議での再調整を行うほか、協議が整ったものは必要に応じ、部長会議または総合調整会議、総括副部長会議に付議する。	４．付議手順 市政戦略会議は、必要の都度招集するため、案件の付議を予定する部局においては、総合政策部と論点等の調整を行うこととする。 （１）市長の指示による市政経営の基本方針などの事項について、**関係部で調整。** （２）略 （３）開催日の日程調整後、企画調整課に連絡する。 （４）市政戦略会議で市としての方向性を協議・確認するものとする。 （５）会議資料は開催日の３日前までに、市政戦略会議構成員に配布するとともに、企画調整課に提出する。 なお、会議資料は、論点を明確に示し、必要に応じて、事前に関係部との調整を済ませたうえで、配布・提出すること。特に、財政関係は財政課と、人事関係は職員課との調整を済ませておくこと。 （６）議事要旨は企画調整課で作成し、関係部長と秘書課長へメール配信する。議事要旨および資料の公表はしない。 （７）市政戦略会議での協議結果を受けて、再度調整を要するもの等は、市政戦略会議での再調整を行うほか、協議が整ったものは必要に応じ、部長会議または総合調整会議、総括副部長会議に付議する。

新旧対照表

改訂後（　案　）	改訂前
（９）市政戦略会議で方針が決定した場合については、最終的に部長会議の審議を経て、総合政策部長の指示により、担当部局で方針伺の決裁を作成し、総合政策部、総務部、関係部合議とする。最終決裁権者合議後、決裁の写しを企画調整課に１部渡す。 　ただし、緊急を要するものは、総合政策部、総務部、関係部合議、市長決裁のうえ、方針決定を行うものとし、部長会議の審議を省略し、重要報告案件として付議することができる。なお、この場合も方針伺い決裁の写しを企画調整課に１部渡す。	（８）市政戦略会議で方針が決定した場合については、最終的に部長会議の審議を経て、総合政策部長の指示により、担当部局で方針伺の決裁を作成し、総合政策部、総務部、関係部合議とする。最終決裁権者合議後、決裁の写しを企画調整課に１部渡す。 　ただし、緊急を要するものは、総合政策部、総務部、関係部合議、市長決裁のうえ、方針決定を行うものとし、部長会議の審議を省略し、重要報告案件として付議することができる。なお、この場合も方針伺い決裁の写しを企画調整課に１部渡す。

その他

「庁議日程表」および「議会への協議等の資料部数について」は、別添のとおりです。