

庁議および 市政戦略会議の 運営方針

草 津 市

平成 25 年 4 月 19 日

平成 26 年 4 月 17 日改訂

平成 27 年 4 月 17 日改訂

平成 28 年 1 月 1 日改訂

平成 28 年 4 月 14 日改訂

平成 29 年 4 月 11 日改訂

平成 30 年 4 月 16 日改訂

平成 31 年 4 月 12 日改訂

令和 2 年 4 月 13 日改訂

令和 3 年 4 月 16 日改訂

令和 4 年 4 月 15 日改訂

令和 5 年 4 月 14 日改訂

令和 6 年 4 月 12 日改訂

令和 7 年 4 月 日改訂

目 次

	ページ
第1章 庁議等の運営方針について	1～4
1. はじめに	1
2. 全般事項	1
(1) 役割分担、事務フロー等	1
(2) 庁議等の手順	1～2
(3) 会議の資料について（庁議、市政戦略会議）	3
3. 本部会議等と部長会議の関係について	4
〔別表1〕 市政戦略会議と庁議の役割分担等	5
〔別表2〕 市政戦略会議および庁議、本部会議のフローについて	6
第2章 部長会議について	7～12
1. 目的等	7
2. 構成	7
3. 付議事項	7
4. 付議案件区分	8
5. 付議手順	9～10
6. 公表について	10～12
〔別表3〕 部長会議の審議内容等の公表の考え方	12
第3章 総合調整会議について	13
1. 目的等	13
2. 構成	13
3. 付議事項	13
4. 付議案件区分	13
5. 付議手順	13
第4章 総括副部長会議について	14～15
1. 目的等	14
2. 構成	14
3. 付議事項	14
4. 付議案件区分	14
5. 付議手順	14～15
第5章 市政戦略会議について	16
1. 目的等	16
2. 構成	16
3. 付議事項	16
4. 付議手順	16

資料

- ・ 草津市庁議規程 1 7 ～ 2 1
 - 〔別記様式〕 庁議付議書 2 2
- ・ 草津市市政戦略会議規程 2 3
- ・ 草津市庁議の部長会議の審議内容等の公表に関する基準 2 4
- ・ 条例および計画策定に係る庁議付議資料について 2 5
- ・ 条例および計画策定に係る庁議付議資料チェックリスト 2 6
- ・ 参考様式 1 策定方針資料 2 7 ～ 2 8
- ・ 参考様式 2 論点整理資料 2 9
- ・ 参考様式 3 パブリックコメント実施要領 3 0 ～ 3 1
- ・ 参考様式 4 パブリックコメントの実施結果 3 2 ～ 3 3
- ・ 参考様式 5 策定スケジュール（概要） 3 4
- ・ 参考様式 6 次第（本部会議等） 3 5
- ・ 参考様式 7 付議書（本部会議等） 3 6
- ・ 令和 7 年度庁議日程表 3 7
- ・ 市議会への資料提供方法 3 8
- ・ 重要案件に係る市議会への報告等の手順 3 9
- ・ 附属機関の諮問・答申等に係る市議会への報告等の手順 4 0
- ・ 議案・予算に関連する事業の早期着手に係る手順 4 1
- ・ 事業への早期対応について 4 2 ～ 4 3
- ・ 草津市における本部会議等設置一覧 4 4 ～ 4 5

第1章 庁議等の運営方針について

1. はじめに

庁議（部長会議、総合調整会議、総括副部長会議）については、「草津市庁議規程」において、『市政の基本方針および重要施策に関する事項を審議するとともに、市政の総合的かつ効率的な推進を図ること』を目的としており、庁議等の運営については、草津市庁議規程ならびに草津市市政戦略会議規程に基づく他、その運営方法等については以下によるものとする。

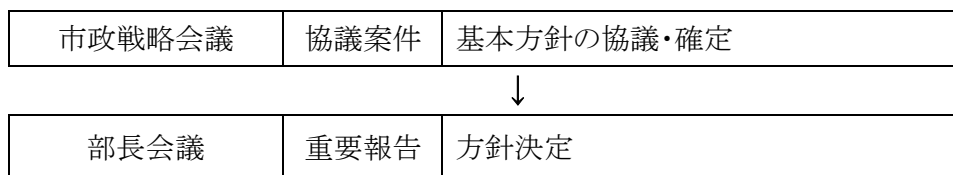
2. 全般事項

（1）役割分担、事務フロー等

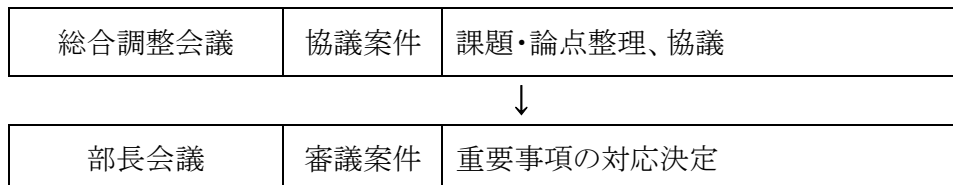
- ① 庁議と市政戦略会議との役割分担等については、〔別表1〕によるものとする。
- ② 庁議と市政戦略会議ならびに各種本部会議との関係事務フローは、〔別表2〕によるものとする。
- ③ 部長会議、総括副部長会議は定期開催。総合調整会議、市政戦略会議は随時。
- ④ 部長会議、総括副部長会議の付議案件がない場合、基本的には、部長会議、総括副部長会議は、開催しない。
- ⑤ 部長会議、総括副部長会議の資料および議事要旨については、部長級・副部長級全員・教育長・広報課長と秘書課に企画調整課からメール配信する。
- ⑥ 総合調整会議、市政戦略会議の議事要旨については、関係部長と秘書課長に企画調整課からメール配信する。

（2）庁議等の手順

① 市長指示による市政経営の基本方針事項



② 市長、副市長の指示による市政の推進にかかる重要事項の調整



- ②※ 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、市長決裁のうえ重要事項の対応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。

③ 部長会議の審議、協議(国県要望等含む)

総括副部長会議	協議案件	協議、整理
---------	------	-------



部長会議	審議案件	意思決定
	協議案件	全庁的な意見集約

→【市議会報告】

④ 条例および計画策定 (パブリックコメント対象事項)

※P25「条例および計画策定に係る庁議付議資料について」を参照すること。

ア	総括副部長会議	協議案件	策定方針、スケジュール、附属機
	部長会議	審議案件	関への諮問内容の決定

→【市議会報告】



(附属機関への諮問)



イ	総括副部長会議	協議案件 (※)	中間協議(審議経過・内容・今後の方向性・計画の素案等)、パブリックコメントの実施
	部長会議		

→【市議会報告】



ウ	部長会議	審議案件 (※)	パブリックコメントに対する市の考え方と修正内容、条例案・計画の確定
---	------	-------------	-----------------------------------

→【市議会報告】

④イ※ 中間協議までに関係部課との調整(意見集約等を含む)を済ませておくこと。

④イ※ 中間協議以降に方向性等の変更があった場合は、再度、中間協議・パブリックコメントの実施に関する付議を行うものとする。

④イ※ 庁議では、中間協議とパブリックコメントの実施を一括で付議しているが、市議会報告にあたっては、議会事務局と調整の上、適宜報告すること。

④ウ※ パブリックコメントによる意見がない場合は、重要報告案件として付議する。

④上記の手順をふめない場合は、総合政策部と調整のうえ、手順を省略することができる。

(パブリックコメント対象外事項)

市議会への報告が必要な実行計画等は、重要報告案件として付議するものとし、市議会への報告が不要な場合は、付議を不要とする。

⑤ 重要報告

部長会議	重要報告案件	重要事項の報告
------	--------	---------

→【市議会報告】

⑤※ 市議会への報告事項であり、市の重要な構想・計画・方針・市政運営に関わる事項であること。

※①～⑤ 【市議会報告】の方法、手順等については、別途に総務部が示す「重要案件に係る市議会への報告等の手順 P39」によるものとする。

(3) 会議の資料について（庁議、市政戦略会議）

- ① 協議(審議)案件における説明資料は、原則として、論点整理資料を添付し、協議（審議）しやすい資料とする。

なお、条例および計画策定の初回の付議(策定方針、スケジュール等)では、策定方針について、参考様式1により作成することとし、論点整理資料の作成を不要とする。

また、パブリックコメントの結果報告は参考様式4により作成することとし、論点整理資料の作成を不要とする。

- ② 計画策定における各段階での資料作成時は、チェックリストを活用のうえ作成すること。
- ③ 計画策定等の過程で庁内照会を行う場合は、原則として、中間協議の際に庁内照会の結果と対応についての説明資料を添付すること。

- ④ 協議(審議)案件における説明資料には、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」、「ポイント」、「策定スケジュール」、「その他」

- ⑤ 条例・計画案を付議する場合、条例・計画案そのものは、データベースでメール配信するものとし、会議資料としては上記の説明資料に準じてポイントをまとめた概要版を使用し、概要資料のみ説明をする。

- ⑥ 新年度における各計画の策定方針等の庁議や市議会への付議のうち、一括付議することが可能な案件については、年度当初に一覧表で総合政策部からの一括報告とし、各部からの付議は省略するものとする。

- ⑦ 部長会議・議会報告時に資料の修正の指摘があり、関係者に修正した資料を周知する場合は、原部から関係者に配信文、「部長会議、議会報告での意見と対応」、修正した資料をメール配信する。

※予め企画調整課が作成した配信文、「部長会議、議会報告での意見と対応」の様式を使用

(4) タイムキーパー制について（庁議）

1 案件当たりの協議（審議）時間が30分を超える場合、課題等を再整理して次回に継続協議（審議）とする。

3. 本部会議等と部長会議の関係について【別表2】

- (1) 庁内で設置されている本部会議等（以下、単に「本部会議」という。）の構成員が、以下の（ア）、（イ）の場合は、部長会議と同様の機能を果たすものとみなすことができることから、部長会議への報告は不要とする。なお、本部会議における資料や手順等については、庁議と同様の基準で事務を進めることとし、部長会議と同様に議事要旨および審議資料を公表する。（参考資料：参考様式6～7）

（ア）構成員が、部長会議構成員全員

（イ）構成員が、市長を除く部長会議構成員全員（ただし、本部会議開催までに市長、副市長と事務局が事前協議を行う）

本部会議、幹事会で使用する資料は、企画調整課が事前に庁議室フォルダに保存するので、部長会議・副部長会議開催日の3日前までに「庁内回答用＞総合政策部＞企画調整課＞本部会もしくは幹事会」に資料データを提出すること。

公表する議事要旨の作成は、各本部会議担当の事務局で行うものとし、情報提供の流れは、「第2章 6. 公表について」《公表の進め方》のとおりとする。なお、決裁権者は担当部長とし、総合政策部の合議を要する。

- (2) 本部会議の構成員が、（ウ）市長を除き、かつ部長会議構成員全員でない（本部会議開催までに、市長、副市長と事務局が事前協議を行う）ものについては、本部会議の結論および資料を本部会議構成員に含まれない部長会議構成員にメール配信することで、部長会議での審議を不要とする。

ただし、土地問題調整会議は、協議事項の性格から例外として上記のメール配信は不要とし、また、危機管理対策本部（B体制）は、会議内容を非公開とする必要がある場合は、上記メール配信を不要とする。

- (3) (エ) 本部会議を新たに設置または改編する場合については、「本部会議の設置（改編）目的」「目標」「期限」「本部会議とする必要性」を部長会議に付議し、部長会議にて審議する。（ただし、人事異動に伴う軽微な修正は除く）

部長会議の審議決定後、本部会議の設置（改編）の決裁については総合政策部の合議を要する。

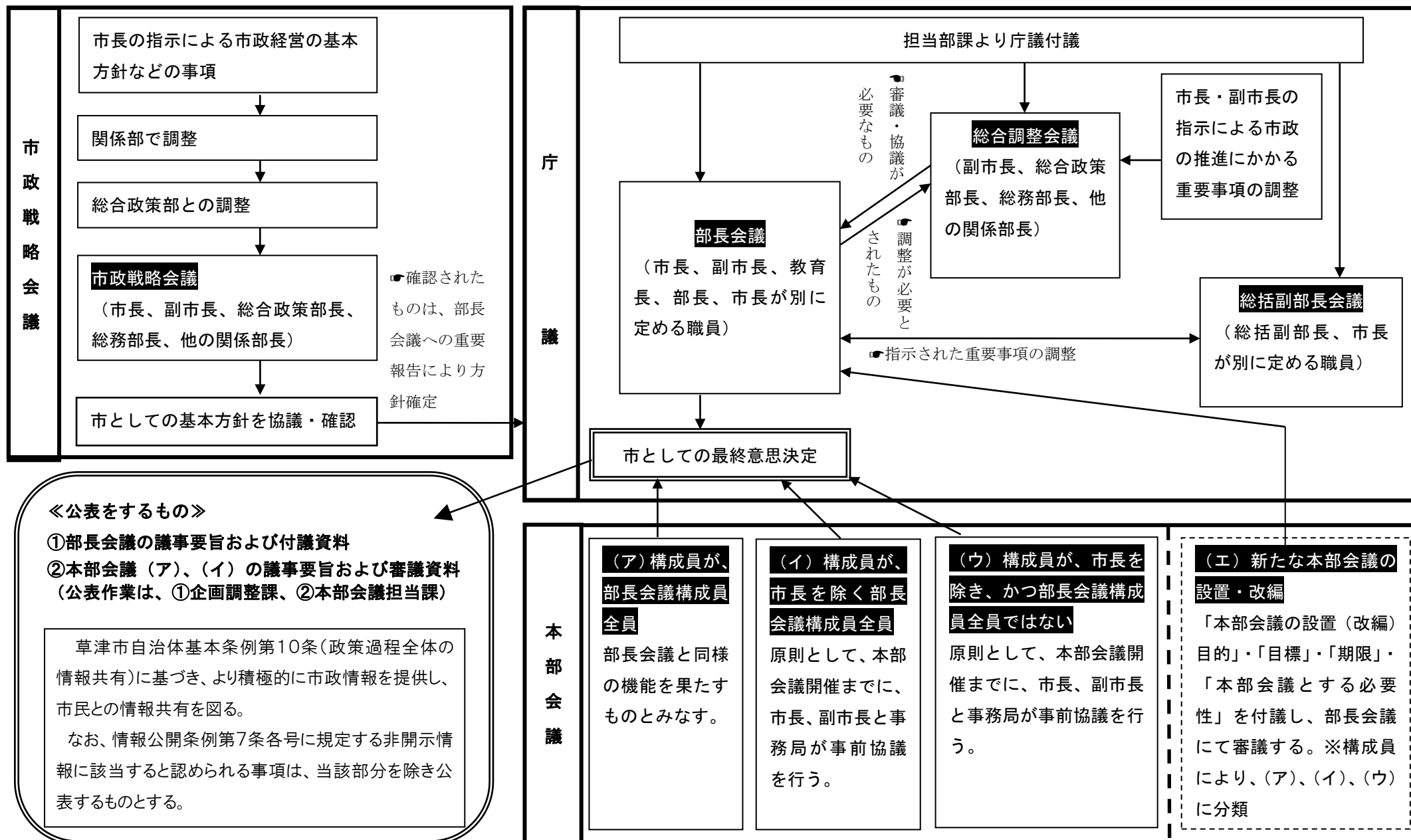
- (4) 本部会議を廃止する場合については、部長会議に付議し、部長会議にて審議する。

本部会議の新設と同様、廃止の決裁については総合政策部の合議を要する。

〔別表１〕 市政戦略会議と庁議の役割分担等

	市政戦略会議	庁議		
		部長会議	総合調整会議	総括副部長会議
主宰	市長 進行は総合政策部長	市長 進行は総合政策部長	副市長	総合政策部副部長（総括）
目的等	市政にかかる重要事項について、その基本方針を協議し、確認する。	市長の事務執行に関する最高協議機関として、市政および部課全般にわたる重要事項を協議し、または審議決定する。	市政における調整機関として、関係部間の調整を図るため、市政各般の重要事項を協議する。	市政を適切かつ円滑に執行するため、必要事項を協議する。
構成	市長、副市長、総合政策部長、総務部長および付議事項に関係する部長	市長、副市長、教育長、部長および市長が別に定める職員	副市長、総合政策部長、総務部長、付議事項に関係する部長	副部長（総括）および市長が別に定める職員
付議事項	（１）市政における重要事項のうち、迅速に戦略的な基本方針を打ち出す必要がある事項 （２）その他市長が必要と認める事項	（１）市政経営に関する事項 （２）重大な政策事項 （３）市民生活に重大な影響を及ぼす事項 （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 （５）各部における特に重要な施策の報告に関する事項 （６）その他市長が必要と認める事項	（１）市政にかかる重要事項のうち、関係部間における調整が必要とされる事項 （２）部長会議において関係部間の調整が必要とされた事項 （３）その他副市長が必要と認める事項	（１）部長会議および総合調整会議において指示された事項 （２）各部課で作成する重要施策方針に関する事項 （３）各部課間における業務所管の調整に関する事項 （４）その他総合政策部副部長（総括）が必要と認める事項
考え方	市政戦略会議は、市長のトップマネジメント強化のため、市の重要事項の基本方針について協議し、確認する必要がある場合に開催する。	部長会議は、市としての『最高協議機関』として位置づけ、市の経営資源を最大限に効果的に配分し、最適な方法で市民サービスを行うべく、市政全般にわたる重要事項について議論し、市としての最終意思決定を行う。	総合調整会議は、市政各般の重要事項に関して、より効果的、相乗的に施策が展開できるよう、関係部が横断的に連携・調整を図るために開催する。	総括副部長会議は、実務の執行責任組織としての位置付けとする。このことから、「部長会議」で決定された事項の具体的施策の検討や、各部課で作成する重要な施策の方針、計画に関する事項、各部課における重要な施策、事務事業等について、部長会議や総合調整会議の指示等により議論する。

〔別表2〕 市政戦略会議および庁議（部長会議・総合調整会議・総括副部長会議）、本部会議のフローについて



第2章 部長会議について

1. 目的等

市長の事務執行に関する最高協議機関として、市政および部課全般にわたる重要事項を協議し、または審議決定する。

2. 構成

市長、副市長、教育長、部長および市長が別に定める職員

3. 付議事項

(1) 市政経営に関する事項

- ・ 財政運営計画、予算編成方針等の決定に関する事
- ・ 条例の制定、改廃に関する事
- ・ 本部会議の新設、改編、廃止に関する事
- ・ 重要な市議会提出予定議案に関する事
- ・ 行財政改革の推進に関する事

(2) 重大な政策事項

- ・ 総合計画、各種計画等の策定に関する事
- ・ 審議会等への諮問、答申に関する事

(3) 市民生活に重大な影響を及ぼす事項

- ・ 重大な事務事業の実施計画の決定に関する事

(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

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

(5) 各部における特に重要な施策の報告に関する事項

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

(6) その他市長が必要と認める事項

- ・ 市議会への報告事項に関する事（市の重要な構想、計画、方針、市政運営にかかわる事項）

4. 付議案件区分

原則として、「審議案件」、「協議案件」のみを付議の対象とする。市議会への報告事項等、特に部長会議において報告等を行う必要のある案件については、「重要報告案件」として部長会議の付議案件として扱うものとする。

単に庁内周知を目的とする案件は、デスクネットの「インフォメーション」を活用する。

(1) 審議案件：審議し、全庁的な合意・了承を得る事項

(2) 協議案件：全庁的な視点から協議または意見を要する事項
(各部署の懸案事項や中長期的課題等)

(3) 重要報告案件：市議会への報告事項（市の重要な構想、計画、方針、市政運営にかかわる事項）、特に各部長に報告を行う必要のある事項のみ

① 重要報告案件の内容については、各部長から概要を~~への資料配布による~~報告するものとする。~~部長会議においては、総合政策部長による案件の項目紹介のみとし、特に必要な場合は担当部長から補足説明を行う。~~

② 各部長は重要報告案件について、特段の意見がある場合は、副部長等に指示し、直接担当部署と調整をさせるものとする。

~~③ 次の(ア)～(カ)の報告事項については、項目紹介とせず、部長会議の場で担当部署から概要説明を求める。~~

~~(ア) 定例市議会の提出予定議案に関する事項（条例議案は総務部一括説明）~~

~~(イ) 財政運営計画の策定に関する事項~~

~~(ウ) 当初予算編成方針に関する事項~~

~~(エ) 当初・補正予算額の報告および当初・補正予算概要に関する事項~~

~~(オ) 本部会議を廃止する場合~~

~~(カ) その他、総合政策部長が必要と認める事項~~

③④重要報告案件のうち、緊急を要する場合は、総務部長および総合政策部長と調整を行ったうえで、市議会への報告前に担当部長が報告の概要、資料をロゴチャット~~（※）~~（予め企画調整課が作成したトークルームを使用）にて配信することで、部長会議へ付議したものとみなし、市議会へ報告することができる。

配信された内容は、重要報告案件として後日ホームページに公開する。

~~なおただし~~、事故等による突発的に発生した緊急に配信しなければならない案件~~は~~も、同じトークルームを使用し、配信することができる。その場合、総務部長および総合政策部長との調整を不要とする。

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。

付議案件については、~~付議書提出期限までに原部において開催の1週間前までに~~理事者レクを済ますこと。~~なお、事前に示される理事者レク日の前日の正午までに付議書を提出すること。~~

~~〔原部〕~~

付議書および資料の提出（企画調整課にメール提出。メール件名は「〇月〇日部長会議：【案件名】」）
（原則：会議開催日の5日前。締切日については、別紙「庁議日程表」参照）

〔総合政策部〕

部長級・副部長級全員・教育長・広報課長・秘書課へ資料をメール配信

【部長会議】

【審議案件】

審議し、全庁的な合意・
了承を得る事項

【協議案件】

全庁的な視点から協議または
意見を要する事項。各部局
の懸案事項や中長期的課題
等

【重要報告案件】

市議会への報告事項、
特に各部長に報告を行う
必要のある事項のみ

審議了

（条件付を含む）

審議未了

協議了

協議不調

確認

〔総合政策部〕 審議・協議結果を庁議付議書に記入し、原課へ回答

〔原部〕方針伺決裁の起案
（★事務決裁規程に基づく
他、別途指示により起案。
起案日は原則部長会議審
議日）

総合調整会議、
または総括副部
長会議で協議

総括副部長会
議、関係部課協
議等再調整

各部長は質疑・意
見がある場合は、副
部長等に指示、各部
間で調整

関係部（関係課）合議

総合政策部（企画調整課）合議

総務部（財政課）合議（※将来を含む財政支出が見込まれるもの、
収入の増減に関わるもの等）

または、総務部（総務課）合議（上記※以外のもの）

【審議案件】

【審議案件】

【協議案件】

〔総合政策部〕 【結果報告】
部長級・副部長級全員・教育長・広報
課長・秘書課に
○議事結果速報（未定稿）の送付
○議事結果確定版の送付

〔総合政策部〕

部長会議の議事要旨・資料公表

○デスクネット→文書管理→電子キャ
ビネット→「草津市」→「庁議」
○草津市ホームページ
○情報公開室閲覧
○企画調整課閲覧

(1) 留意事項

付議資料は企画調整課が事前に庁議室フォルダに保存するので、アクセス権限が付与されている部長級・副部長級職員は事前に資料を確認するとともに、部長会議では付議案件担当課長が案件内容の説明を簡潔に行うことにより、議論の充実を図るものとする。

(2) 審議結果、協議結果について

総合政策部長は、議論の結果の意識共有を図るため、審議案件、協議案件の議題ごとに、審議の了（条件の確認を含む。）、未了、協議の了、不調の結論を必ず宣言し、今後の処理を確認するものとする。

部長会議終了後、議事要旨を企画調整課で作成し、「デスクネッツ」－「文書管理」－「電子キャビネット」－「草津市」－「庁議」－「部長会議」にて公表する。なお、議事要旨については、部長級・副部長級全員・教育長・広報課長と秘書課に速報（未定稿）と確定版をメール配信し報告する。

総合政策部は審議、協議の結果、指示事項等を庁議付議書に記載し、提出課へ送付する。

(3) 審議案件の部長会議後の取扱いについて

部長会議にて一部修正等の条件を付して審議了とされたものについては、所要の修正等を行ったうえで、修正内容について、メール等により部長会議構成員および企画調整課の確認を経ること。

部長会議にて意思決定がされた場合、事務決裁規程に基づき、担当部局で方針伺の決裁を作成し、所要の合議を経て決裁権者決裁後、決裁の写し（PDF データ）を企画調整課に1部提出する。

なお、部長会議の審議結果を受けて、総合政策部長は方針決裁起案について指示を行うことがある。

6. 公表について

- 平成24年4月1日施行の草津市自治体基本条例において、「市民参加」と「情報公開」のもとで、市政運営を行うという基本原則を掲げていることから、より積極的に市政情報を提供し、市民との情報共有を図るため、部長会議の審議内容の情報を提供していくものとする。
- 公表の考え方および区分等は、〔別表3〕によるものとする。
- 情報提供にあたっては、自治体基本条例の理念に則り、草津市情報公開条例の第30条（情報公開の総合的な推進）の趣旨を踏まえ、市政の透明性を高めるとともに、市政の重要かつ基本的な事項を、政策形成過程において、最終意思決定の直前の段階で、市組織全体として意思の共有を図っている部長会議での審議等の資料および議事要旨を、原則、情報提供するものとする。
- 付議案件区分における「協議案件」については、政策過程における未成熟な情報であり、情報公開条例の第7条第1項第5号（内部において率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民等の間に混乱を生じさせるおそれまたは特定のものに不当に利益を与え、もしくは不利益を及ぼすおそれがあるもの）、および同条同項第6号（公にすることにより、当該事務または事務の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの）に該当するものであることから、協議項目と課題のみの情報提供とする。

《公表の進め方》

(1) 部長会議開催後 1 週間以内

- ・企画調整課にて通常の庁内公開用の議事要旨および外部への情報提供用の議事要旨を作成する。(決裁権者：総合政策部長)
- ・議事要旨に修正等がある場合は総合政策部長の指示により必要に応じて議事要旨の修正等を行う。
- ・市議会に報告が必要な案件については、市議会に報告後、別途、情報提供をすることになる。(市議会に報告後、概ね 1 週間以内)

(2) 部長会議開催後 2 週間以内

- ・草津市ホームページにて議事要旨および資料を公表する。
- ・情報公開室、企画調整課窓口において議事要旨および資料を閲覧に供する。

《抜粋》

◆草津市自治体基本条例◆

(政策過程全体の情報共有)

第 10 条 市は、市民に対し、市政に関する政策過程全体の情報を明らかにするよう努めなければならない。

2 市は、市政に関する政策過程の各段階における正確な情報を速やかに、かつ、わかりやすく市民に提供するよう努めなければならない。

3 市は、市民が市政に関する政策過程の各段階における情報に容易に接することができるよう努めなければならない。

4 市は、審議会等の会議を、原則として公開しなければならない。

5 市は、審議会等の議事内容等を速やかに公開しなければならない。

◆草津市情報公開条例◆

(情報公開の総合的な推進)

第 30 条 実施機関は、第 2 章に定める市政情報の公開のほか、市政に関する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(市政情報の公開義務)

第 7 条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る市政情報に次の各号に掲げる情報(以下「非公開情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該市政情報を公開しなければならない。

(中略)

(5) 実施機関ならびに国等(国、独立行政法人等、他の地方公共団体および地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の内部または相互間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民等の間に混乱を生じさせるおそれまたは特定の者に不当に利益を与え、もしくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) 実施機関または国等が行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締りまたは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれまたは違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、実施機関または国等の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 実施機関、国もしくは他の地方公共団体が経営する企業もしくは独立行政法人等または地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

〔別表3〕 部長会議の審議内容等の公表の考え方

案件区分	意思決定の有無	公表対象	草津市情報公開条例第7条各号	公表内容
審議	意思決定がされた場合	公表対象とする	該当なし	「議事要旨」、「付議資料」 (ただし、資料に修正等が必要な場合は修正後の資料とする)
			該当あり	非開示情報に該当すると認められる事項を除いて、 「議事要旨」、「付議資料」 (ただし、資料に修正等が必要な場合は修正後の資料とする)
	意思決定がされなかった場合	非公表とする	—	公開する議事要旨に議題のみ公開して、その内容については、審議中ということで、資料などは公開しない
協議	全庁的な視点から協議を要する事項	非公表とする	—	議題と担当部長の説明の要約のみを公開する
重要報告 (当日報告含む)	確認された場合	公表対象とする	該当なし	「議事要旨」、「付議資料」 (ただし、資料に修正等が必要な場合は修正後の資料とする)
			該当あり	非開示情報に該当すると認められる事項を除いて、 「議事要旨」、「付議資料」 (ただし、資料に修正等が必要な場合は修正後の資料とする)

第3章 総合調整会議について

1. 目的等

市政における調整機関として、関係部間の調整を図るため、市政各般の重要事項を協議する。

2. 構成

副市長、総合政策部長、総務部長および付議事項に係る部長

3. 付議事項

- (1) 市政にかかる重要事項のうち、関係部間における調整が必要とされる事項
- (2) 部長会議において関係部間の調整が必要とされた事項
- (3) その他副市長が必要と認める事項

4. 付議案件区分

協議案件のみを付議の対象とする。

5. 付議手順

総合調整会議は、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) 総合調整会議に付議予定の部局は、事前に構成員の日程を確認し、開催日および開催場所を調整する。
- (2) 開催日の日程調整後、企画調整課に連絡する。
- (3) 庁議付議書に必要事項を記入し、開催日の3日前までに、企画調整課に提出する。
- (4) 会議資料は開催日の3日前までに、総合調整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。

- (5) 総合調整会議にて協議が整った案件については、部長会議に付議し、審議を経て、案件の対応を決定する。

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、市長決裁のうえ重要事項の対応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、対応決定の決裁の写しを企画調整課に1部渡す。

- (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。なお、協議案件であることから、議事要旨および資料の公表はしない。

第4章 総括副部長会議について

1. 目的等

市政を適切かつ円滑に執行するため、必要事項を協議する。

総括副部長会議は、実務の執行責任組織としての位置づけとする。このことから、各部課で作成する重要な施策の方針、計画に関する事項、各部課における重要な施策、事務事業等について議論する。

2. 構成

副部長（総括）および市長が別に定める職員

特に重要な案件については、総合政策部副部長（総括）は、副市長および総合政策部長の臨席を求めることができる。

なお、市長が別に定める職員については、所管する案件の担当副部長および案件に関係する担当副部長とする。

3. 付議事項

- (1) 部長会議および総合調整会議において指示された重要事項
- (2) 関係部課で作成する重要施策方針に関する事項
 - ・規則、規程、要綱、基準等の制定、改廃に関する事
- (3) 各部課間における業務所管の調整に関する事項
 - ・主要なプロジェクト事業の協議、調整に関する事
 - ・事務分掌の変更や新たな事務分掌の所管部署の調整に関する事
 - ・各種大会、イベント等の業務調整に関する事
- (4) その他総合政策部副部長（総括）が必要と認める事項
 - ・テーマを定めた協議事項に関する事

4. 付議案件区分

協議案件：全庁的な視点から協議または意見を要する事項について、部長会議前に課題、論点等を整理する。

※ 総括副部長会議での報告は付議案件とせず、「デスクネッツ」の「インフォメーション」等により、行うこととする。

5. 付議手順

- (1) 付議を予定する部局は、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。
- (2) 庁議付議書に必要事項を記入し、関係書類を添えて開催日の7日前の正午までに、企画調整課にメールで提出する。メール送付時の件名は「○月○日総括副部長会議：【案件名】」
- (3) 総合政策部にて、付議案件を整理し、開催日の3日前（土日祝除く）までに資料を部長級・副部長級全員・教育長・広報課長と秘書課にメール配信する。
なお、総括副部長会議構成員は事前に資料を確認するとともに、総括副部長会議では付議案件担当課長からの案件内容の説明を省略し、質疑から開始するものとする。
各部長は指示事項等がある場合、予め総括副部長に指示をしておくものとする。
- (4) 総括副部長会議の内容は、確実に直属部長、理事、副部長等に報告され、かつ関係する全ての所属に迅速に周知されること。

《関係機関への報告・周知フロー》

連絡責任者	周 知
総務部 総括副部長 	・議会事務局 ・会計管理者 ・監査委員事務局
環境経済部 総括副部長 	・農業委員会事務局 ・草津用水土地改良区

(令和2年4月1日現在)

- (5) 総括副部長会議終了後、議事要旨を企画調整課で作成し、「デスクネッツ」－「文書管理」－「電子キャビネット」－「草津市」－「庁議」－「副部長会議」にて公表する。なお、議事要旨については、部長級・副部長級全員・教育長・広報課長および秘書課に速報（未定稿）と確定版をメール配信し報告する。

第5章 市政戦略会議について

1. 目的等

市政にかかる重要事項について、迅速に戦略的な基本方針を協議し、確認するとともに、市長のトップマネジメントの強化をはかる。

2. 構成

市長、副市長、教育長（市長が必要と認める場合に限る。）、総合政策部長、総務部長、その他協議事項に関係する部長

3. 付議事項

- （1）市政にかかる重要事項のうち、迅速に戦略的な基本方針を打ち出す必要がある事項
- （2）その他市長が必要と認める事項

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）市政戦略会議に付議予定の部局は、事前に構成員の日程を確認し、開催日および開催場所を調整する。
- （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、開催日を部長全員にメールで通知する。
- （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こと。
- （8）市政戦略会議で方針が決定した場合については、~~担当部局で方針伺の決裁を作成（関係総合政策部、総務部、総合政策関係部合議）し、その後、重要報告案件として付議する。最終的に部長会議の重要報告を経て、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（PDF データ）を企画調整課に提出する。~~一部渡す。~~

○草津市庁議規程

平成18年3月31日

訓令第2号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、庁議として部長会議、総合調整会議および総括副部長会議の設置、運営等を定めることにより、市政の基本方針および重要施策に関する事項を審議するとともに、市政の総合的かつ効率的な推進を図ることを目的とする。

第2章 部長会議

(所掌事項)

第2条 部長会議は、市長の事務執行に関する最高協議機関として、市政および部課全般にわたる重要事項を協議し、または審議決定する。

2 部長会議に付議する事項は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 市政経営に関する事項
- (2) 重大な政策事項
- (3) 市民生活に重大な影響を及ぼす事項
- (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
- (5) 各部における特に重要な施策の報告に関する事項
- (6) その他市長が必要と認める事項

(組織)

第3条 部長会議は、市長、副市長、教育長、部長および市長が別に定める職員をもって組織する。

2 市長は、会務を総理する。

3 市長が不在のときは、副市長がその職務を代理する。

(運営)

第4条 部長会議は、市長が招集する。

2 部長会議は、定例会および臨時会とする。

3 部長会議の定例会は、別に定める日に招集する。

4 部長会議の臨時会は、必要の都度これを招集する。

5 部長会議の進行は、総合政策部長が行う。

(付議手続等)

第5条 部長会議に付議する事項があるときは、庁議付議書（別記様式）に必要事項を記入し開催日の8日前までに、関係資料は開催日の5日前までに、総合政策部長に提出しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2 総合政策部長は、各部から提出された付議事項をとりまとめるうえ部長会議に提出する。

3 本部会議等（部長会議が部長会議と同様の機能を果たすものと認めたものに限る。）に付議された事項については、部長会議への付議を不要とする。

第3章 総合調整会議

(所掌事項)

第6条 総合調整会議は、市政における調整機関として、関係部間の調整を図るため、市政各般の重要事項を協議する。

2 総合調整会議に付議する事項は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 市政にかかる重要事項のうち、関係部間における調整が必要とされる事項
- (2) 部長会議において関係部間の調整が必要とされた事項
- (3) その他副市長が必要と認める事項

(組織)

第7条 総合調整会議は、副市長、総合政策部長、総務部長および付議事項に係る部長をもって組織する。

2 副市長は、会務を総理する。

3 前項の副市長に事故があるときまたは欠けたときもしくは不在のときは、総合政策部長が職務を代理する。

(運営)

第8条 総合調整会議は、必要の都度副市長がこれを招集する。

2 総合調整会議の進行は、総合政策部長が行う。

(付議手続)

第9条 総合調整会議に付議する事項があるときは、庁議付議書（別記様式）に必要事項を記入し、関係資料を添えて開催日の7日前までに、総合政策部長に提出しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2 総合政策部長は、各部から提出された付議事項をとりまとめるうえ総合調整会議に提出する。

第4章 総括副部長会議

(所掌事項)

第10条 総括副部長会議は、市政を適切かつ円滑に執行するため、必要事項を協議する。

2 総括副部長会議に付議する事項は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 部長会議および総合調整会議において指示された重要事項
- (2) 各部課で作成する重要施策方針に関する事項
- (3) 各部課間における業務所管の調整に関する事項
- (4) その他総合政策部副部長（総括）が必要と認める事項

(組織)

第11条 総括副部長会議は、副部長（総括）および市長が別に定める職員をもって組織する。

2 総合政策部副部長（総括）は、会務を総理する。

3 総合政策部副部長（総括）に事故があるときまたは欠けたときもしくは不在のときは、総合政策部副部長（総括）があらかじめ指名する副部長がその職務を代理する。

4 総合政策部副部長（総括）は、必要に応じて、副市長および総合政策部長の臨席を求めることができる。

(運営)

第12条 総括副部長会議は、総合政策部副部長（総括）が招集する。

2 総括副部長会議は、定例会および臨時会とする。

3 総括副部長会議の定例会は、別に定める日に招集する。

4 総括副部長会議の臨時会は、必要の都度これを招集する。

5 総括副部長会議の進行は、総合政策部副部長（総括）が行う。

(付議手続)

第13条 総括副部長会議に付議する事項は、庁議付議書（別記様式）に必要事項を記入し、関係資料を添えて開催日の7日前までに、総合政策部副部長（総括）に提出しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2 総合政策部副部長（総括）は、各部から提出された付議事項をとりまとめのうえ総括副部長会議に提出する。

第5章 補則

(代理出席等)

第14条 主宰者は、庁議への代理出席を認めることができる。

2 主宰者は、付議事項に関係のある職員の出席を求めることができる。

(周知等)

第15条 庁議の出席者は、庁議の結果等、必要な事項について、速やかに所属職員および関係外郭団体等に周知するものとする。

(庁議の事務)

第16条 部長会議、総合調整会議および総括副部長会議に関する事務は、総合政策部企画調整課において処理する。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか庁議に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

付 則 (平成18年10月5日訓令第10号)

この訓令は、平成18年10月5日から施行する。

付 則 (平成19年3月30日訓令第4号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

付 則 (平成21年4月1日訓令第7号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

付 則 (平成22年4月1日訓令第3号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

付 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。

付 則 (平成23年8月18日訓令第10号)

この訓令は、平成23年8月18日から施行する。

付 則 (平成24年3月30日訓令第1号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

付 則 (平成25年5月1日訓令第7号)

この訓令は、平成25年5月1日から施行する。

付 則 (平成26年4月17日訓令第4号)

この訓令は、平成26年4月17日から施行する。

付 則（平成27年4月1日訓令第3号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（平成28年10月4日訓令第10号）

この訓令は、平成28年10月4日から施行する。

付 則（平成29年4月11日訓令第4号）

この訓令は、平成29年4月11日から施行する。

付 則（平成30年4月1日訓令第11号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

（様式に関する経過措置）

- 2 この訓令の施行の際現にある関係規程に規定する様式による用紙は、当分の間、所要の調整を加えて、これを使用することができる。

付 則（平成30年4月1日訓令第12号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

付 則（平成30年6月26日訓令第13号）

この訓令は、平成30年6月26日から施行する。

付 則（平成31年4月12日訓令第5号）

この訓令は、平成31年4月12日から施行する。

付 則（令和2年4月1日訓令第5号の2）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

付 則（令和2年10月2日訓令第10号）

この訓令は、令和2年10月3日から施行する。

付 則（令和5年4月14日訓令第11号）

この訓令は、令和5年4月14日から施行する。

付 則（令和6年3月29日訓令第1号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

別記様式（第5条第1項・第9条第1項・第13条第1項関係）

庁 議 付 議 書			
		（所属部名） 年 月 日 提出 年 月 日 開催	
付議すべき 会議名	部長会議 ・ 総合調整会議 ・ 総括副部長会議 [該当箇所に○印]		
付議案件名			
区 分	部長会議	審議 ・ 協議 ・ 重要報告 [該当箇所に○印]	
	総合調整会議 総括副部長会議	協議	
関係部課事前調整	済 ・ 不要	議会への報告予定	有 ・ 無
計画策定予定	有 ・ 無	パブリックコメント予定	有 ・ 無
付議資料における草津市情報公開条例第7条の「非公開情報」			有 ・ 無
付議資料の公表範囲		庁内および庁外 ・ 庁内のみ ・ その他（ ） [該当箇所に○印]	
付議資料の 公表時期	庁内	通常 ・ 議会報告後（ 月 日 ） ・ その他（ ） [該当箇所に○印]	
	庁外	通常 ・ 議会報告後（ 月 日 ） ・ その他（ ） [該当箇所に○印]	
付議内容の概要、課題を <u>必ず記入</u> （※報告の場合は概要の みの記入でも可とする。）		《概要》※	
		《課題》※	
担 当 者		部 課 係 職名 氏名 電話（内線・外線）	

《部長会議の審議結果・協議結果》	総合政策部記入欄
【 審議了・審議未了・協議了・協議不調 】指示事項：	
方針決裁起案：（要・不要） 合議：（企画調整課・財政課・総務課・ ）	

草津市市政戦略会議規程

(目的)

第1条 この規程は、草津市市政戦略会議（以下「戦略会議」という。）の設置、運営等を定めることにより、市政にかかる重要事項について、迅速に戦略的な基本方針を協議し、確認するとともに、市長のトップマネジメントの強化を図ることを目的とする。

(所掌事項)

第2条 戦略会議は、市政にかかる重要事項について、その基本方針を協議し、確認する。

2 戦略会議に付議する事項（以下「付議事項」という。）は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 市政における重要事項のうち、迅速に戦略的な基本方針を打ち出す必要がある事項
- (2) その他市長が必要と認める事項

(組織)

第3条 戦略会議は、市長、副市長、教育長（市長が必要と認める場合に限る。）、総合政策部長、総務部長および付議事項に関係する部長をもって組織する。

2 市長は、会務を総理する。

(運営)

第4条 戦略会議は、必要の都度市長がこれを招集する。

2 戦略会議の進行は、総合政策部長が行う。

3 市長は、必要があると認めるときは、付議事項に関係のある職員を出席させることができる。

(庶務)

第5条 戦略会議の庶務は、総合政策部企画調整課において処理する。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、戦略会議の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この訓令は、平成23年8月18日から施行する。

付 則（平成25年5月1日訓令第8号）

この訓令は、平成25年5月1日から施行する。

付 則（令和6年4月9日訓令第9号）

この訓令は、令和6年4月9日から施行する。

草津市庁議の部長会議の審議内容等の公表に関する基準

平成24年3月30日

(目的)

第1条 この基準は、草津市庁議規程（平成24年訓令第1号）第1条に規定する部長会議の審議内容および会議資料（以下「審議内容」という。）の公表に関し必要な事項を定めることにより、市民に対し、その意思決定過程を明らかにし、公正で透明な市政の運営に資することを目的とする。

(審議内容の作成)

第2条 審議内容は、審議の経過が十分把握できるものであることを旨とし、部長会議終了後、遅滞なく作成するものとする。

2 審議内容には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 開催日時
- (2) 開催場所
- (3) 出席者名等（役職名）
- (4) 議題
- (5) 協議案件等の説明の概要
- (6) 審議過程の概要
- (7) 結果

(審議内容の公表の方法等)

第3条 審議内容の公表は、市ホームページに掲載するとともに、企画調整課および情報公開室において閲覧に供することにより行うものとする。

2 前項の公表は、部長会議の終了からおおむね2週間以内に行うものとする。

この場合において、審議内容に草津市情報公開条例（平成16年条例第21号）第7条各号に規定する非開示情報に該当すると認められる事項が記載されていたときは、当該部分を除き公表するものとする。

3 前項前段の規定にかかわらず、2週間以内に公表しないことに合理的な理由がある場合は、この限りでない。

付 則

この基準は、平成24年4月1日から施行する。

条例および計画策定に係る庁議付議資料について

◎部長会議、総括副部長会議における審議・協議内容について

ア：附属機関や議会などに提出予定の策定方針やスケジュール等に関するについて

▶添付資料

- ・策定方針（様式：参考様式１）
- ・全体スケジュール（※１）
- ・指摘事項と対応（庁議や附属機関等で結論付けられなかった内容について）
- ・現計画（中間の見直しの場合）

イ：計画の概要や骨子、素案について

▶添付資料

- ・論点整理資料（様式：参考様式２）or アンダーラインで強調するなど協議・審議しやすい資料
- ・計画概要や骨子（※２）
- ・素案（パブコメ前の計画（案）以前の全体計画案。）
- ・全体スケジュール（※１）
- ・関係部課との調整と対応（庁内照会結果と対応など）
- ・指摘事項と対応（庁議や附属機関等で結論付けられなかった内容について）
- ・パブコメ募集に係る資料（様式：参考様式３）
- ・現計画（中間見直しの場合）

ウ：パブコメ結果に対する市の考え方について

▶添付資料

- ・パブリックコメントの実施結果について（様式：参考様式４）
- ・計画概要（※２）
- ・計画（案）
- ・全体スケジュール（※１）

※ただし、意見がない場合は、修正のない条例や計画書等の資料は不要とする。

（※１）添付資料とする全体スケジュールは、庁内事務等の議会説明に不要な項目を除いて簡略化した議会説明用スケジュール（様式：参考様式５）とし、庁議における協議・審議資料として詳細なスケジュールが必要な場合は、議会説明用スケジュールとは別に添付資料とすること。ただし、同じスケジュールの中で、議会説明用と庁議用との区別ができるのであれば、２つを兼ねても構わない。

（※２）条例や基本方針等、概要版を作成しない場合は添付を必須としない。

条例および計画策定に係る庁議付議資料 チェックリスト

付議	書類名	確認事項	確認結果	書類提出が「×」の場合 その理由
策定方針	策定方針資料	【参考様式1】要点をまとめた資料が作成できている		
	全体スケジュール	議会説明前に庁議に付議するスケジュールとなっている ※議会説明用スケジュールには、庁内事務等の議会説明に不要な 内容が含まれていないこと【参考様式5】		
	指摘事項と対応	総括副部長会議や部長会議、審議会等での指摘により、「検討する」 等、その場で結論付けがなされなかったものについて、資料を添付する こと		
	現行計画（中間見直しや改訂の場合）	（新規計画の策定時は添付不要）		
中間協議 （パブリックコメント 実施含む）	論点整理資料	【参考様式2】特に協議が必要な事項・論点となる事項は何かを明確にし、 協議のしやすい資料が作成できている ※アンダーラインで強調 するなど協議・審議しやすい資料でも可		
	計画概要	（条例や基本方針等、概要版を作成しない場合は添付不要）		
	素案			
	全体スケジュール	議会説明前に庁議に付議するスケジュールとなっている ※議会説明用スケジュールには、庁内事務等の議会説明に不要な 内容が含まれていないこと【参考様式5】		
	指摘事項と対応	総括副部長会議や部長会議、審議会等での指摘により、「検討する」 等、その場で結論付けがなされなかったものについて、資料を添付する こと		
	関係部課との調整と対応	計画策定等の過程で庁内照会を行う場合や関係課の意見照会を行う 場合は、照会の結果と対応についての説明資料を添付すること		
	現行計画（中間見直しや改訂の場合）	（新規計画の策定時は添付不要）		
	パブコメ募集に係る資料	【参考様式3】		
パブリックコメント 実施結果	【部長会議】意見があった場合は、審議案件、意見がなかった場合は重要報告案件として付議すること ※意見がない場合、修正のない条例や計画書等の資料は不要とする			
	パブリックコメントの実施結果	【参考様式4】		
	計画概要	（条例や基本方針等、概要版を作成しない場合は添付不要）		
	計画案			
	全体スケジュール	議会説明前に庁議に付議するスケジュールとなっている ※議会説明用スケジュールには、庁内事務等の議会説明に不要な 内容が含まれていないこと【参考様式5】		

重要報告にかかる庁議の付議資料 チェックリスト

	書類名	確認事項	確認結果	書類提出が「×」の場合 その理由
重要報告	任意	市議会への報告事項であり、市の重要な構想・計画・方針・市政運営に関 わる事項であること		
		議会説明前に付議を行っていること		

〇〇計画（条例等）の策定（改訂・制定）について

1. 策定の主旨・背景

2. 計画期間

3. 策定にあたっての視点

- (1) 根拠法令等
- (2) 上位計画・他部局の関連計画との整合
- (3) 特徴・着目点等（※適宜変更ください）

4. 策定に向けた体制

（記載例）

〇〇計画策定作業の円滑な推進を図るため、組織体制は次のとおりとします。

(1) 庁内検討体制

① 〇〇〇〇〇

.....

② 〇〇〇〇〇

.....

(2) 附属機関

学識経験者〇名、関係団体の代表者等〇〇名、公募委員〇名で構成する〇〇審議会を設置し、専門的・多角的な議論を経て、市長/教育委員会の諮問に答申をいただきます。

~~公募市民、公共的団体の代表や有識者等で構成する〇〇計画審議会において、専門的、総合的な見地から市長の諮問に答申をいただきます。~~

(3) 議会との関係

〇〇計画策定の各段階において、〇〇〇〇〇〇委員会で審議いただきます。

5. 市民参加の手法

(記載例)

(例) 計画策定にあたっては、【市民ニーズや課題の把握のために、〇〇〇アンケート調査やヒアリング、ワークショップ、住民説明会】を実施するとともに、【公募委員を含めた】【〇〇〇審議会】で計画案を検討のうえ、パブリックコメントを実施します。

6. スケジュール

(記載例)

◆令和〇〇年度

〇月～

〇月

.
. .
.

「別紙のとおり」と記載し、
スケジュール表を参照いただく
形でも構いません。

草津市●●●●計画（案）について

1. 経緯

（記載例）

草津市○○○計画は、○○計画の基本的な方針として、市域全体および各地域における○○や○○の方針を定めている。

現行の草津市○○○計画が○年に目標年次を迎えることから、策定委員会や地域別市民会議を開催し、将来のまちづくりを見据えて、今年度から2カ年で次期草津市○○○計画の策定を進めている。今回は策定委員会や地域別市民会議を経て作成した、草津市○○○計画（案）について、協議をお願いするものである。

※計画策定に至った経緯等について簡単にまとめる。

2. ポイント（※特に協議・審議を要する事項）

※概要説明にならないよう注意。

（イ）中間協議：計画の概要や骨子、素案について

（例）・前回の付議資料からの変更箇所についての考え方

- ・素案の構成等（施策や達成目標等）
- ・現計画からの変更点（計画改定の場合）

パブコメ実施：計画（案）の内容確認や、パブコメ実施（手法）について

（例）・素案からの変更内容

- ・閲覧箇所について

3. その他必要事項

今後のおおまかなスケジュールや委員構成等、論点となり得る事項があれば、適宜追加すること。

特に協議が必要な事項、論点となる事項はなにかを明確にし、協議のしやすい資料となるよう心掛けてください。

〇〇計画（案）

パブリックコメントの募集について

〇〇計画は、〇〇を推進するための計画として策定します。

この度、計画の原案がまとまりましたので、市民の皆様から御意見をいただくため、パブリックコメントを実施します。御意見お待ちしております。

1 意見募集期間

令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

※当日消印有効

2 意見の提出方法

御意見は、下記いずれかの方法でお寄せください。（電話での御意見は受付いたしません）

①窓口：草津市役所 部 課（市役所 階）

②郵送：〒525-8588［所在地記載不要］草津市 課あて

③ファクス：

④Eメール：

⑤草津市電子申請システム：

二次元コード

なお、提出に当たっては、別添の様式を利用いただくか、下記の必要事項を御記入いただいた用紙を御提出ください。

必要事項

- ☐ 氏名（団体で提出される場合は、団体名および担当者名）
- ☐ 住所（団体で提出される場合は、団体の所在地）
- ☐ 電話（ファクス）番号／メールアドレス
- ☐ 計画案に対する御意見

3 意見への回答

本パブリックコメントは、計画（案）に対し意見を求めるものであり、参考資料である概要版は対象外とさせていただきますことを御了承ください。

お寄せいただいた御意見は、内容を検討のうえ、計画制定に向けての参考とさせていただきます。また、御意見の概要とそれに対する市の考え方については、後日、市のホームページにて公表いたします。

なお、御意見には、個別に回答いたしませんので、御了承ください。

4 原案の閲覧

閲覧先

草津市役所（ 課、情報公開室）、図書館、南草津図書館、市ホームページ

※各施設の閉館日には、閲覧ができませんので、あらかじめ各施設にお問い合わせください。

※ 課、情報公開室につきましては、土曜日および日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12/29～1/3）の閲覧ができません。

5 個人情報の取り扱い

御意見とともに記載いただいた氏名・住所等の個人情報につきましては、適正に管理し、他の目的での使用および他者への提供は行いません。

6 問い合わせ先

〒525-8588 草津市草津三丁目13番30号

草津市役所 部 課（市役所 階）

TEL : Fax :

E-mail :

※お電話によるお問い合わせの受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日・日曜日・祝日を除く）

計画（案）については、下記の方法で市ホームページからもご覧いただけます。

- ・『草津市 パブコメ募集』で検索
- ・二次元コードからアクセス



〇〇計画（案）に関する
パブリックコメントの実施結果について

実施結果

- 1 実施期間 〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇）まで
- 2 意見者数 人
- 3 意見総数 件（意見の内容および意見に対する市の考え方は別添のとおり）
- 4 意見の反映件数 件

周知方法

広報媒体	実績
計画案(本編および概要版)の配架	配架場所（閲覧者数） ・ 〇〇課 (人) ・ 情報公開室 (人) ・ 草津市立図書館 (人) ・ 南草津図書館 (人) ・ 〇〇〇〇 (人)
資料送付	送付数： 件 (団体〇件、個人〇件)
個別説明	説明数： 件
市ホームページ	アクセス数： 件（〇月〇日確認）
広報紙	〇月〇日号
資料提供	〇月〇日付け

各団体等へ個別にメールを送ったもの等は、こちらに含めてください。

直接対話をして説明したものはこちらに含めてください。

概要版のみ掲示施設

- ・ 各地域まちづくりセンター（14箇所）
- ・ アーバンデザインセンターびわこ・くさつ
- ・ 〇〇〇〇
- ・ 各隣保館（4箇所）
- ・ 市民総合交流センター

結果公表

- ・ 市ホームページ 3月15日から
- ・ 広報紙 4月1日号
- ・ 資料配架 3月15日～9月15日

議会報告の翌日以降

議会報告の翌日以降から6か月

- 配架場所
- ・ 〇〇課
 - ・ 情報公開室
 - ・ 草津市立図書館
 - ・ 南草津図書館
 - ・ 〇〇〇〇

計画案配架場所と同様
(当様式と計画等本編とをファイリングしたものを配架してください。)

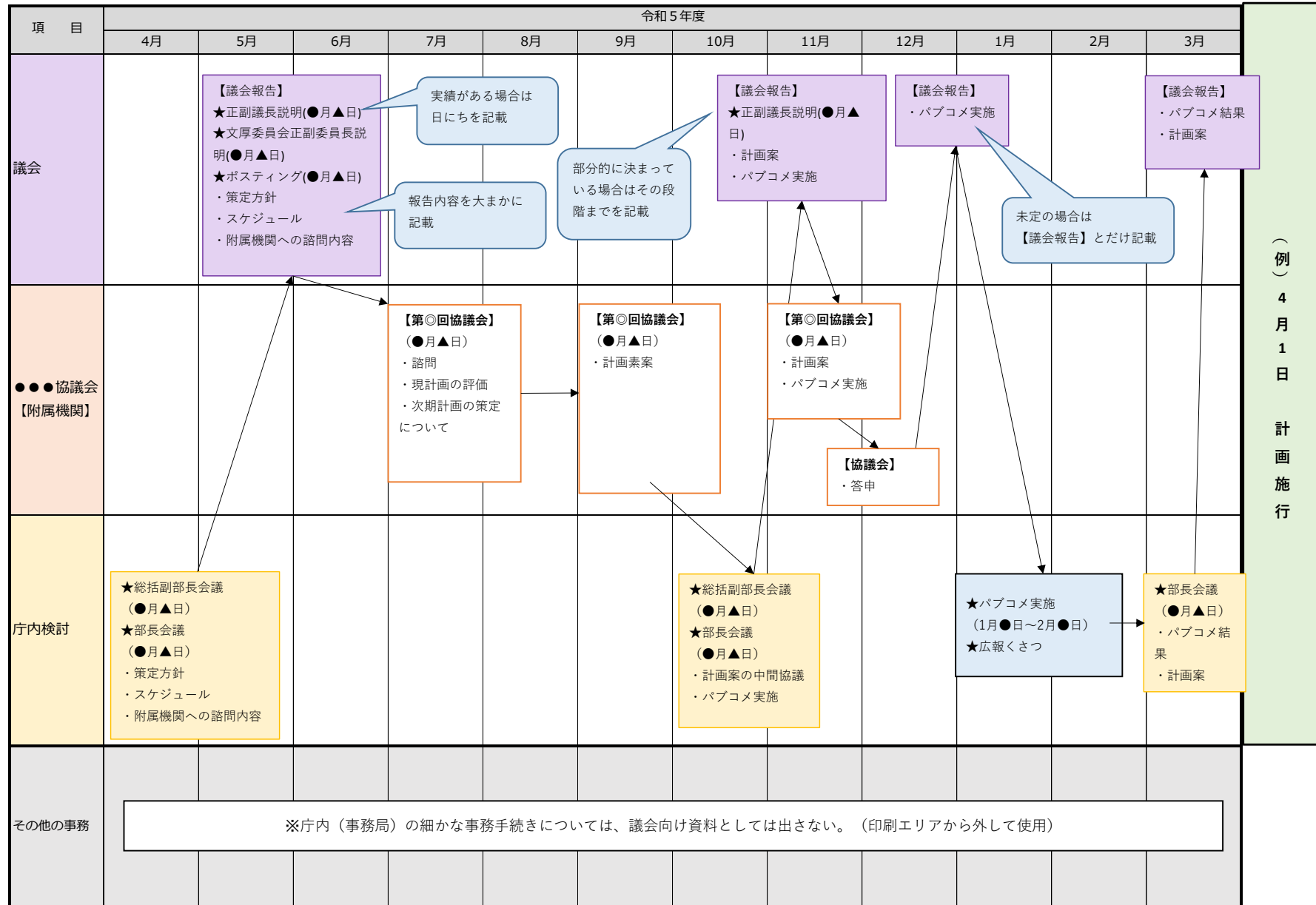
〇〇計画（案）
提出された意見と市の考え方

No	意見（ページ数）	市の考え方
1		
2		

▼原案への反映について

●●計画 策定スケジュール（概要）

参考様式 5



○ ○ 本 部 会 議 次 第

令和〇年〇月〇日（〇）
〇 〇 室

1. 開 会

2. 審 議

- (1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○について
【資料：審1－○○資料、審1－1～○】
- (2) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○について
【資料：審2－○○資料、審2－1～○】

3. 協 議

- (1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○について
【資料：協１－〇〇資料、協１－１～〇】
- (2) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○について
(○○○○○○○○○○○○○○○○○)
【資料：協２－〇〇資料、協２－１～〇】

4. 重要報告

- (1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について
【資料：報1-1～○】
- (2) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について
(○○○○○○○○○○○○○○○○○○○)
- 【資料：報2-1～○】

〇 〇 本 部 会 議 付 議 書 (所属部名) 部 年 月 日 提出 年 月 日 開催			
付議すべき 会 議 名	〇〇本部会議		
付議案件名			
区 分	本部会議	審議 ・ 協議 ・ 重要報告 〔該当箇所に○印〕	
	幹事会	協議	
関係部課事前調整	済 ・ 不要	議会への報告予定	有 ・ 無
計画策定予定	有 ・ 無	パブリックコメント予定	有 ・ 無
付議資料における草津市情報公開条例第7条の「非公開情報」			有 ・ 無
付議資料の公表範囲		庁内および庁外 ・ 庁内のみ ・ その他 () 〔該当箇所に○印〕	
付議資料の 公表時期	庁内	通常 ・ 議会報告後 (月 日) ・ その他 () 〔該当箇所に○印〕	
	庁外	通常 ・ 議会報告後 (月 日) ・ その他 () 〔該当箇所に○印〕	
付議内容の概要、課題を 記入		《概要》	
		《課題》	
担 当 者	部 課 係 職 名 氏 名 電話 (内線・外線)		

令和7年度 庁議日程表

《 部長会議 》

開始： 午前9時00分

場所： 庁議室

開催日		理事者レク日程		付議書提出期限 (正午)
4月	1日 (火)	- - -	-	- - -
	14日 (月)	4月 8日 (火)	14:00～15:00	4月 4日 (金)
	24日 (木)	4月 21日 (月)	14:30～15:30	4月 17日 (木)
5月	12日 (月)	5月 2日 (金)	9:00～10:00	4月 30日 (水)
	28日 (水)	5月 22日 (木)	16:00～17:00	5月 20日 (火)
6月	26日 (木)	6月 16日 (月)	14:00～15:00	6月 12日 (木)
7月	9日 (水)	7月 4日 (金)	9:00～10:00	7月 2日 (水)
	28日 (月)	7月 17日 (木)	9:00～10:00	7月 15日 (火)
8月	8日 (金)	8月 4日 (月)	8:30～9:30	7月 31日 (木)
9月	5日 (金)	9月 1日 (月)	9:00～10:00	8月 28日 (木)
	19日 (金)	9月 12日 (金)	9:00～10:00	9月 10日 (水)
10月	1日 (水)	9月 26日 (金)	9:00～10:00	9月 24日 (水)
	15日 (水)	10月 7日 (火)	9:00～10:00	10月 3日 (金)
11月	27日 (木)	11月 21日 (金)	16:00～17:00	11月 19日 (水)
12月	25日 (木)	12月 19日 (金)	13:30～14:30	12月 17日 (水)
1月	15日 (木)	1月 7日 (水)	9:00～10:00	1月 5日 (月)
2月	10日 (火)	2月 4日 (水)	9:00～10:00	2月 2日 (月)
	24日 (火)	2月 17日 (火)	9:00～10:00	2月 13日 (金)
3月	27日 (金)	3月 10日 (火)	14:00～15:00	3月 6日 (金)

《 総括副部長会議 》

開始： 午前9時00分

場所： 庁議室

開催日		付議書提出期限 (正午)
4月	2日 (水)	3月 26日 (水)
	15日 (火)	4月 8日 (火)
	28日 (月)	4月 21日 (月)
5月	15日 (木)	5月 8日 (木)
6月	4日 (水)	5月 28日 (水)
	30日 (月)	6月 23日 (月)
7月	10日 (木)	7月 3日 (木)
	29日 (火)	7月 22日 (火)
8月	18日 (月)	8月 8日 (金)
9月	8日 (月)	9月 1日 (月)
	22日 (月)	9月 12日 (金)
10月	2日 (木)	9月 25日 (木)
11月	17日 (月)	11月 10日 (月)
	28日 (金)	11月 20日 (木)
12月	26日 (金)	12月 19日 (金)
1月	29日 (木)	1月 22日 (木)
2月	12日 (木)	2月 4日 (水)
	27日 (金)	2月 19日 (木)

- ◆ 4月1日(火)の部長会議は9時30分開始となり、市長訓示のみです。
- ◆ 7月29日(火)、11月28日(金)、2月27日(金)開催の総括副部長会議は、13時30分から開始になります。
- ◆ 11月17日(月)、2月12日(木)開催の総括副部長会議は、全員協議会室で開催します。
- ※ 付議書提出期限までに原部において理事者まで説明を終えていただくことを基本としますが、重要報告案件など短時間で説明を終えられるものについては、定例の理事者レク日程を使用いただけます。
- ※ 理事者レク日程は、理事者の他日程等の影響により変更されることが多いので、注意してください。
- ※ 部長会議および総括副部長会議の付議書等関係資料は、原則として各開催日の7日前の正午までに提出することになっていますが、部長会議については、理事者レク日程の都合上、上記のとおり締切日(正午)を設定させていただきます。締切を厳守してください。
- ※ 定例の理事者レク日程を利用される場合は、レク日前日の正午までに秘書課宛てに電子メールで資料データを送ってください。
- ※ 当日配布資料がある場合は、企画調整課に連絡の上、必要部数を準備ください。【部長会議は30部(市長、両副市長、秘書課4部・教育長1部・部長級20部・事務局5部)、副部長会議は15部(副部長10部・事務局5部)】

議会への資料提供方法(令和7年4月14日以降)

《1》手順

【担当課で…】

(1) 提供する各資料をPDFデータ化する。

- ・2ページ以上となる資料はページ番号を付けてください。
- ・複数の資料をポスティングする際は、一つにまとめてPDFデータ化してください。
- ・資料の取扱いについての注意(〇月〇日〇時以降解禁、部外秘など)がある場合は必ず資料に明記してください。
- ・PDFファイル名は「実施日+案件名+(担当課)」としてください。
(例)「R7.3.15〇〇整備事業について(〇〇課)」
- ・計画策定に関する場合は、「概要版」と「計画(案)」にファイルを分けてください。その他、どうしても資料が多くなる場合は、事前に議会事務局と相談してください。
- ・データの天地を揃えてください。
- ・PDF化した際に不鮮明にならないように配慮してください。
- ・裏移りする場合、片面で出力した資料を読み取ってください。

(2) 「議会への協議等資料提供予定一覧表」(※1)を作成し、PDFデータ化する。

- ・(1)の資料とは分けてPDFデータ化してください。
- ・PDFファイル名は「実施日+議会への協議等資料提供予定一覧表」としてください。

(3) (1)(2)を議会事務局、秘書課、総務課へメール提出する。

- ・メールの件名は「議会提供資料+(担当課)」としてください。

※1: 「議事庶務課」<gikai@city.kusatsu.lg.jp>, 「秘書課」<hisho@city.kusatsu.lg.jp>, 「総務課」<somu@city.kusatsu.lg.jp>

(例)

CCを追加 BCCを追加

件名: 議会提供資料(〇〇課)

なお、資料内容を変更した場合は件名に「(変更)」を加えてください。

(例)「(変更)議会提供資料(〇〇課)」

- ・実施日の前日17時までには必ず(3)まで対応してください。
- ・提供が間に合わない場合は、議会事務局に相談してください。

(※1)様式はデスクネット/文書管理/電子キャビネット/草津市/総務課/法令遵守・法務文書係/議会関係にあります。



《2》提出先



協議等の種類	文書の種類	依頼者	依頼先	議会事務局に…	秘書課に…	総務課に…
①正副議長説明	説明資料	—	—	提出★	提出★	提出
②会派代表者会議	開催依頼文	原部 部長	総務 部長	—	—	提出
	説明資料	—	—	提出★	▲★	▲
③全員協議会	開催依頼文	原部 部長	総務 部長	—	—	提出
	説明資料	—	—	提出★	▲★	▲
④委員会 (常任・特別)	開催依頼文	市長	委員長	提出★	—	総務部 合議
	説明資料 (6部)	—	—	提出(6部) ※傍聴者用	▲	▲
⑤委員会協議会 (常任・特別)	開催依頼文	原部 部長	委員長	提出★	—	総務部 合議
	説明資料	—	—	提出	▲	▲
⑥ポスティング資料 (⑦以外の場合)	説明資料	—	—	提出	▲	▲
⑦ポスティング資料 (①を実施しない場合)	説明資料	—	—	提出	提出	提出

★: 事前に日程調整のこと(秘書課は理事者出席の場合のみ)

▲: 内容を変更した場合に限り提出(原則、該当箇所のみ)

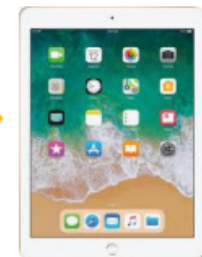
* 開催依頼文を総務課に提出する時および合議決裁には説明資料を添付のこと。

* 説明資料は事前に理事者へ報告し、各協議において基本的に同一のものとすること。

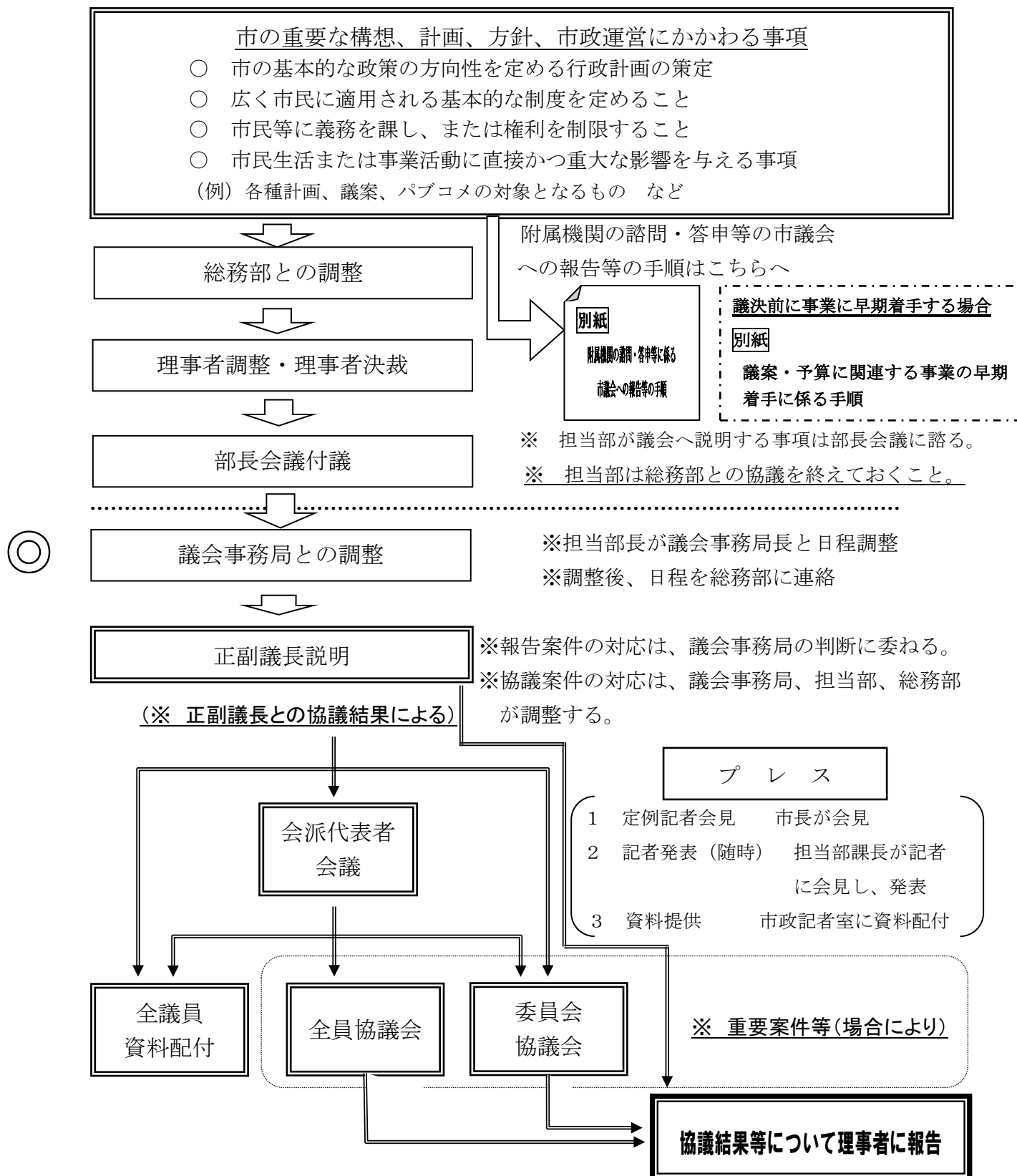
【担当課提出後、議会事務局で…】

- ・議会のクラウド環境にデータを提供

提供後、各議員が端末にて閲覧可能となります。



重要案件に係る市議会への報告等の手順

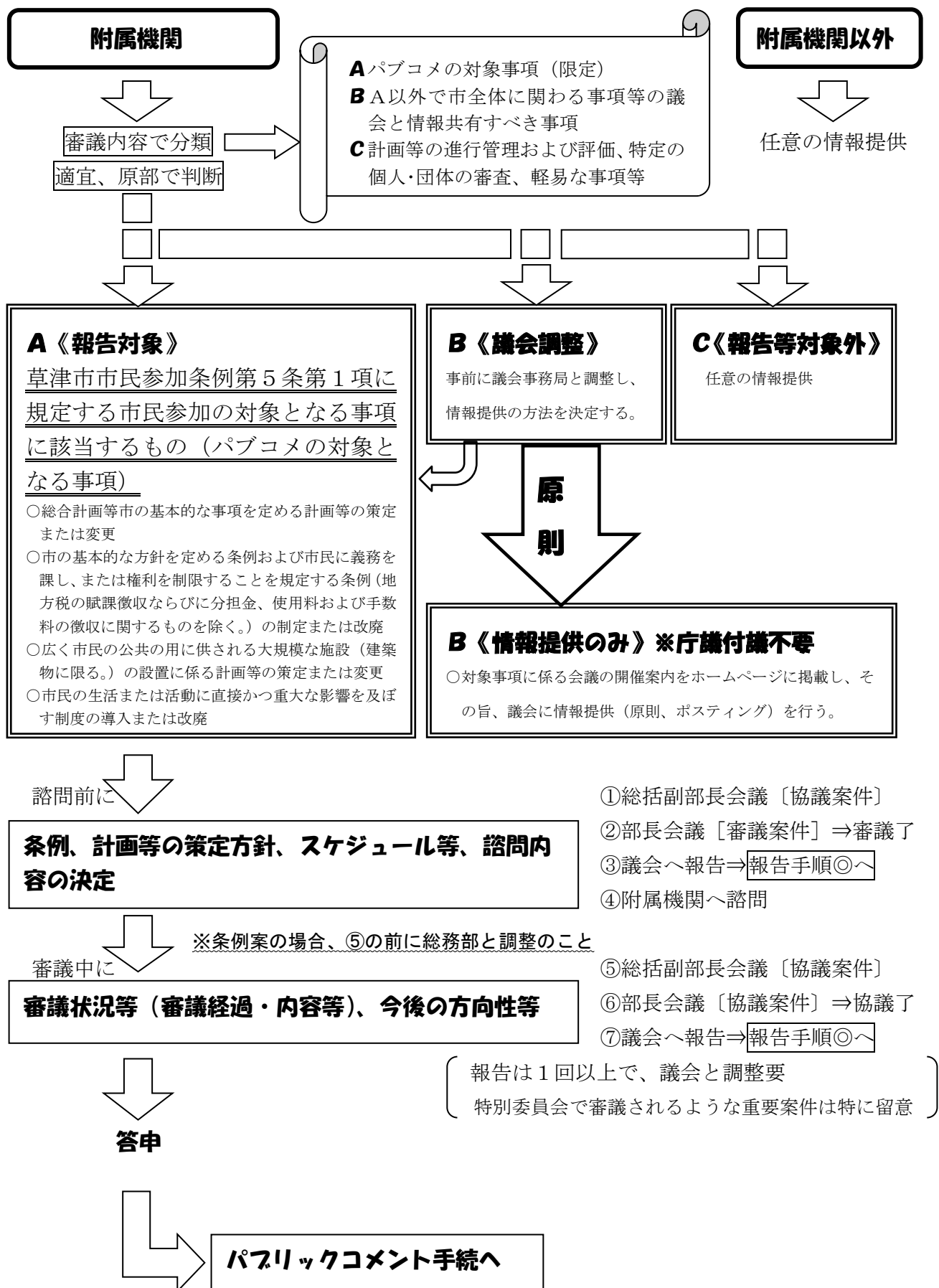


※ 正副議長説明から委員会協議会(全員協議会)等までは、最短でも1週間程度必要となることから、報告等日程調整には十分留意のこと。

※ 運用

- 1 冒頭の各事項に該当しないものでも、プレス(3の資料提供を除く。)を行う場合は、原則として上記の手順に準じるものとする。但し、緊急の場合は上記手順の変更や省略をすることができる。
- 2 議会事務局と調整のうえ、会派代表者会議に代えて、会派個別説明とする場合もある。
- 3 会派代表者への説明の後、プレス発表等の前に全議員への資料配付を行う。

別紙 附属機関の諮問・答申等に係る市議会への報告等の手順



※報告手順◎へ…別に定める「重要案件に係る市議会への報告等の手順」の「◎」の手順に続く。

別紙 議案・予算に関連する事業の早期着手に係る手順

議会議決に関連する事業の執行は、議決後に執行することが原則となるが、事前に通知や広報など早期着手が必要な場合の対応は、以下のとおりとする。

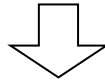
《早期着手の条件》

国・県の決定事項等で市に裁量の余地が無いもの（市の裁量で執行判断ができないもの）等に係る対外的な事務（市民等への通知、広報等）であり、単に事業の効果を高める等の観点から、早期執行が望ましいだけでは認められない。

手 順

総務部と協議

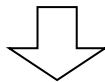
様式「事業への早期対応について」を総務課に提出し、対応が必要な内容と必要性（理由）を明確にしたうえで、協議を行うこと



※総務部協議により、
必要性が認められた場合

執行部と議会事務局で今後の対応について協議

様式「事業への早期対応について」は、議会への提供はデータではなく紙資料とすること



協議結果に基づき、議会内手続きを行う

事業への早期対応について

議 案 事 項	条 例(新規・改正)・ 補正予算 ・ 当初予算 ・ その他()
事 務 事 業 名	
事 業 内 容	
早期実施内容	
早 期 実 施 の 必要性(理由)	
そ の 他	
担 当	部 課 課長 (内線)

事業への早期対応について

議 案 事 項	条 例(新規・改正)・ <u>補正予算</u> ・ 当初予算 ・ その他()
事 務 事 業 名	新型コロナワクチン追加接種(3回目接種)
事 業 内 容	国の新型コロナウイルスワクチンの早期接種の方針に従い、令和3年度中のワクチン3回目接種を行うために所要額の補正を行うもの
早期実施内容	・個人へのワクチン接種券発送、ホームページへの情報掲載
早 期 実 施 の 必要性(理由)	早期のワクチン接種体制の整備と、市民への早期ワクチン接種の開始を図るため。 (接種対象者に、早期に案内を送付し、日程の調整を図るため)
そ の 他	接種券の市民への送付は、11月19日を初回に、以降月1回程度の発送を予定しており、ワクチン接種の開始は、1月下旬を予定しています。 国の早期接種の方針決定を受けて、市への問い合わせが増えており、早期のワクチン接種開始が望まれています。
担 当	健康福祉部 新型コロナウイルスワクチン対策室 課長 (内線)

草津市における本部会議等設置一覧【本部会議分】

(ア) 構成員が、部長会議構成員全員

【部長会議との関係】
部長会議と同様の機能を果たすものとみなすことができることから、部長会議への報告は不要。
部長会議と同様に議事要旨および審議資料を担当課で公表する。

番号	名称	担当課	本部長等	構成員		設置根拠
				部長会議の構成員全員	関係部長	
1	草津市まち・ひと・しごと創生本部会議	企画調整課	市長	○		草津市まち・ひと・しごと創生本部会議設置要綱
2	草津市総合計画策定推進委員会	企画調整課	市長	○		草津市総合計画策定推進委員会設置要綱
3	草津市人権擁護推進本部	人権政策課	市長	○		草津市人権擁護推進本部設置要綱
4	草津市DX推進本部会議	経営戦略課	市長	○		草津市DX推進本部会議設置要綱
5	草津市国民保護対策本部	危機管理課	市長	○		草津市国民保護対策本部および草津市緊急対処事態対策本部条例 草津市国民保護対策本部および草津市緊急対処事態対策本部規程
6	草津市緊急対処事態対策本部	危機管理課	市長	○		草津市国民保護対策本部および草津市緊急対処事態対策本部規程
7	草津市危機管理対策本部(A体制)	危機管理課	市長	○		草津市危機管理対策本部設置規程
8	草津市災害対策本部	危機管理課	市長	○	○	草津市災害対策本部条例 草津市災害対策本部規程
9	草津市令和6年能登半島地震災害支援本部	危機管理課	市長	○	○	草津市令和6年能登半島地震災害支援本部設置要綱
10	草津市新型インフルエンザ等対策本部	危機管理課	市長	○		草津市新型インフルエンザ等対策本部条例 草津市新型インフルエンザ等対策本部規程
11	草津市協働のまちづくり推進本部会議	まちづくり協働課	市長	○		草津市協働のまちづくり推進本部会議設置要綱
12	草津市地球温暖化対策推進本部	温暖化対策室	市長	○		草津市地球温暖化対策推進本部設置要綱
13	草津市健康都市づくり推進本部会議	健康福祉政策課	市長	○		草津市健康都市づくり推進本部設置要綱
14	草津市都市再生本部会議	都市地域戦略課	市長	○		草津市都市再生本部会議設置要綱
15	わたSHIGA輝く国スポ・障スポ草津市推進本部会議	国スポ・障スポ推進室	市長	○	○	わたSHIGA輝く国スポ・障スポ草津市推進本部会議設置要綱

(イ) 構成員が、市長を除く部長会議構成員全員

【部長会議との関係】
部長会議と同様の機能を果たすものとみなすことができることから、部長会議への報告は不要。
部長会議と同様に議事要旨および審議資料を担当課で公表する。

番号	名称	担当課	本部長等	構成員		設置根拠
				部長会議の構成員全員	関係部長	
1	令和7年国勢調査草津市実施本部	企画調整課	副市長	○ (市長除く)		令和7年国勢調査草津市実施本部設置要綱
2	草津市男女共同参画推進本部	男女共同参画センター	副市長	○ (市長除く)		草津市男女共同参画推進本部設置要綱
3	草津市同和对策本部	人権政策課	副市長	○ (市長除く)		草津市同和对策本部設置要綱
4	草津市情報セキュリティ委員会	経営戦略課	副市長	○ (市長、南川副市長、教育長を除く)		草津市情報セキュリティ委員会設置要綱
5	草津市行政経営改革推進本部会議	経営戦略課	副市長	○ (市長除く)		草津市行政経営改革推進本部会議設置要綱
6	草津市情報化推進委員会	経営戦略課	副市長	○ (市長、教育長を除く)		草津市情報化推進委員会設置要綱
6	コンプライアンス対策会議	総務課	副市長	○ (市長、辻川副市長を除く)		草津市政の透明化の推進および公正な職務執行の確保に関する条例
7	草津市保有個人情報等適正管理委員会	総務課	副市長	○ (市長、辻川副市長、教育長を除く)		草津市保有個人情報等適正管理委員会設置要綱

(ウ)構成員が、市長を除き、かつ部長会議構成員全員ではない

【部長会議との関係】

本部会議の結論を部長会議で審議する。
ただし、土地問題調整会議は、協議事項の性格から例外として部長会議への報告は不要。

番号	名称	担当課	本部長等	構成員		設置根拠
				部長会議の構成員全員	関係部長	
1	草津市危機管理対策本部(B体制)	危機管理課	副市長		○	草津市危機管理対策本部設置規程
2	土地問題調整会議	総務課	副市長		○	草津市土地問題調整会議設置規程