

## 庁議の手引き

### 1 庁議の概要

#### (1) 経営会議

役割	県政経営の観点から、部局のトップメンバーがお互いの立場を超えて、県政の基本的な方針や重要施策、その他重要事項について多角的な観点から論議、協議を行うことを通じて、「全体最適」を実現していくとともに、県の各部門相互の連絡調整を図ることを目的とする。
議題	論議事項および協議事項
日時	原則火曜日 午前8時45分 ※原則、開催の有無は、前週の金曜日中に決定し、通知する。
場所	第1、3、5火曜日：危機管理センター2階 災害対策本部室 第2、4火曜日：WEB開催（各執務室）

#### (2) 県政経営幹事会議

役割	県政経営会議の円滑な運営と県の各部門相互の連絡調整を図る。
議題	・県政経営会議での論議事項の論点整理、協議事項の調整 ・報告事項の趣旨徹底
日時	原則金曜日 午前8時45分
場所	危機管理センター2階 災害対策本部室

### 2 議題について

#### (1) 論議事項

◆ 協議事項に該当するような案件のうち、全庁的な視点で方向性を議論する必要がある事項

- 各部局の懸案事項や中長期的課題については、できるだけ早い段階（骨子や素案）で積極的に論議事項として付議し、基本的な方向性について議論すること。
- 本部組織が設置されているテーマについては、原則として本部員会議において論議することを基本としつつ、全庁的な共有や意見交換が必要な場合は県政経営会議の議題とする。
- 論議事項として付議され、議論が尽くされたと判断される案件については、次に協議事項として庁議に付議する。

## (2) 協議事項

- ◆ 県政経営の基本方針に関する事項
- ◆ 県行政のそれぞれの分野における基本的な事項を定める計画や方針等
- ◆ 条例および主要な諸規程
- ◆ 権利義務の得喪その他県に重大な影響を与える事項
- ◆ その他県政経営上重要な事項および連絡調整を必要とする事項

- ・ 協議事項は、全庁的に協議し、合意・了承を得るために付議する。
- ・ 県政経営幹事会議で概ね了解が得られて、かつ、軽易なものとされた協議事項（条例案件以外）については、県政経営幹事会議の判断で、県政経営会議に付議しない場合がある。  
※ この場合においても全庁的な合意・了承が得られたものとする。
- ・ 県政経営会議に付議された条例案件のうち、軽易な改正や、国の法令改正に伴う改正で県に実質的に裁量がないものについては、県政経営幹事会議の判断により、県政経営会議で協議事項として報告の上、説明を省略し、合意・了承の確認のみを行う。
- ・ 論議事項または協議事項で付議されている計画等案件のパブコメを実施する場合、パブコメ案およびパブコメ実施結果についても県政経営幹事会議に協議事項として付議する。一方、論議事項または協議事項で付議されていない計画等案件のパブコメを実施する場合、パブコメ案およびパブコメ実施結果を付議することは、原則不要とする。  
※ なお、各本部員会議で議論されている計画等案件のパブコメを実施する場合、パブコメ案およびパブコメ実施結果の付議は、原則不要とする。

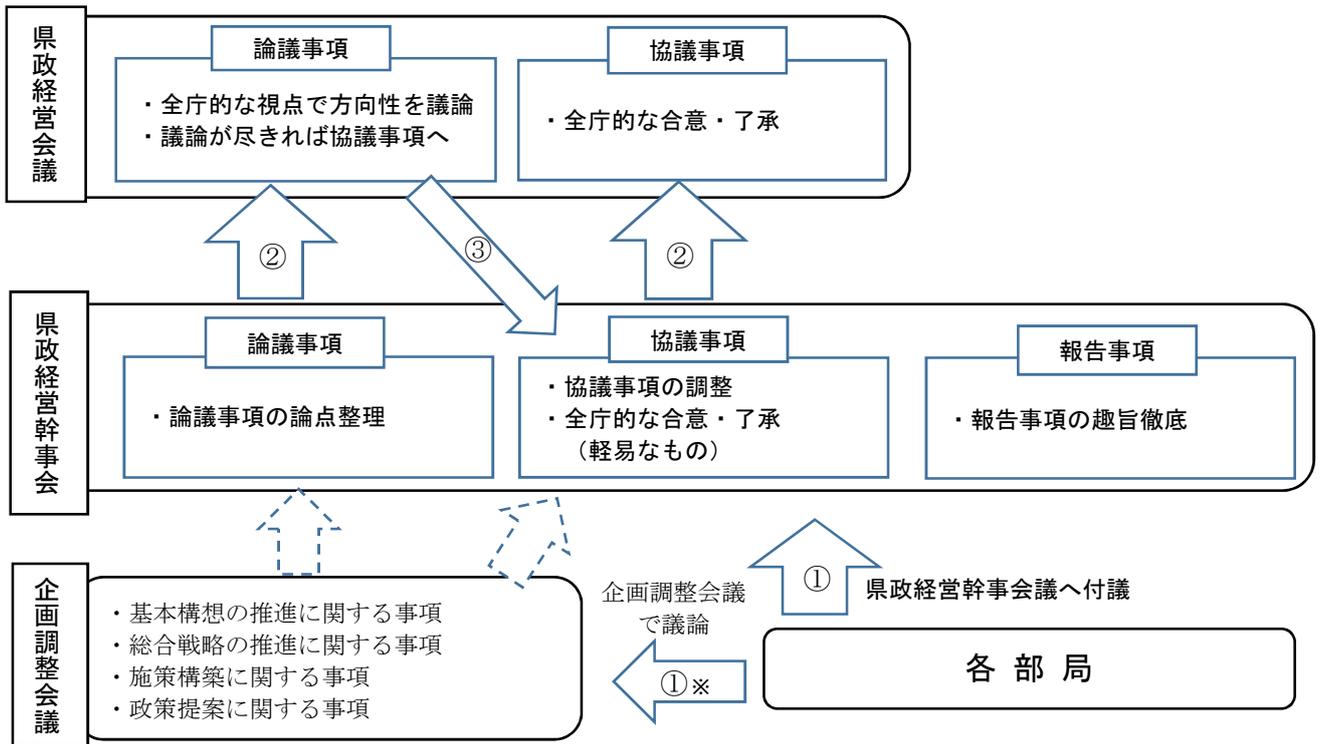
## (3) 報告事項（県政経営幹事会議のみ）

- ◆ 各部局において（あるいは各部局が連携して）取り組むため、または、各職員に行動を促すため、全庁的に情報共有の必要がある事項
- ◆ 各部局の政策判断に影響を与える可能性があり、全庁的に情報共有の必要がある事項

- ・ 報告事項は、上記の定義に合致するもので、背景や趣旨等の説明等が必要であり、各所属への単なる通知では、情報共有が難しいものを取り扱う。掲示板への掲載や、各所属への通知等で対応できる内容は原則議題としない。
- ・ なお、上記の定義に合致するものであっても、策定途中段階（素案や原案等）の計画等案件については、報告事項として取り扱わず、論議または協議として取り扱う。

### 3 庁議への付議について

#### (1) 付議の流れ



① 庁議へ議題として付議する場合は、まず、県政経営幹事会議に付議する。

※ ただし、基本構想の推進に関する事項、施策構築に関する事項、総合戦略の推進に関する事項、政策提案に関する事項については、県政経営幹事会議に付議する前に、企画調整会議で議論する。

※ 各議題の定義や考え方は2のとおりであるが、どの案件を庁議に付議するかについては、各部署が主体的に判断するものとする。

② 県政経営幹事会議において、論議事項の論点整理、協議事項の調整等を行い、県政経営幹事会議の判断で、県政経営会議への付議を決定する。

③ 論議事項として付議され、議論が尽くされたと判断される案件については、次に協議事項として庁議に付議する。(再掲)

#### (2) 議題および会議資料の提出と次第の送付

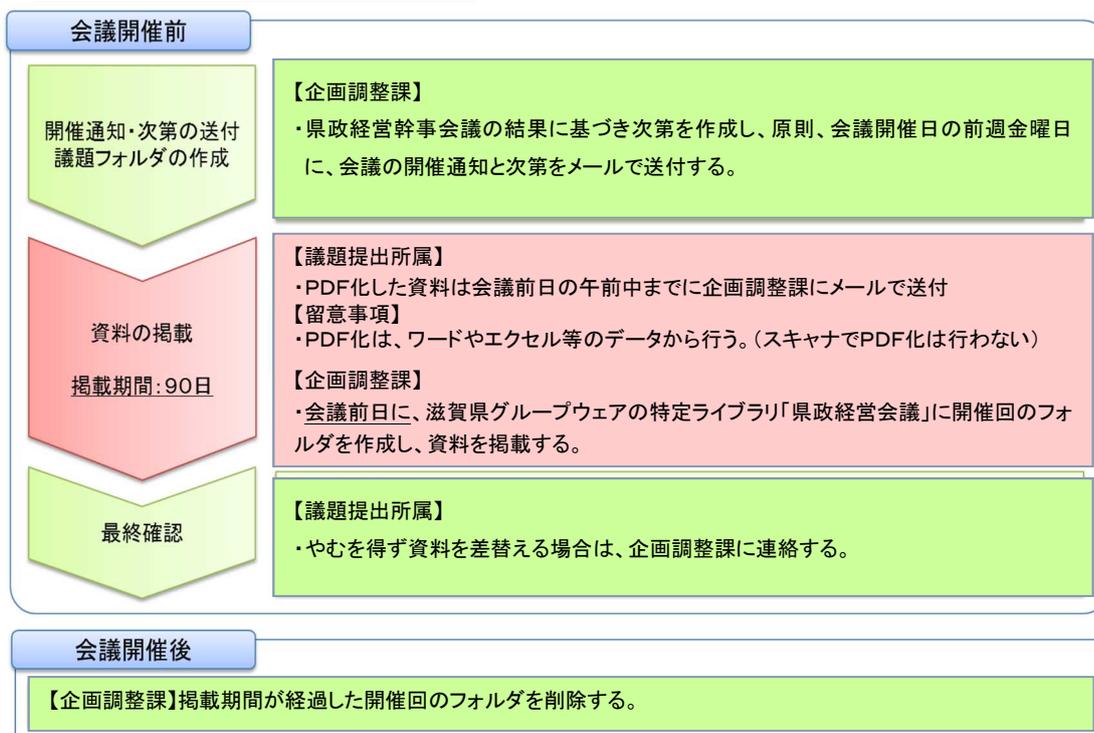
	県政経営幹事会議	県政経営会議
議題の提出	提出資料：「案件概要」(別記) 提出期限：開催日の前の週の 水曜日午前中 提出方法：企画調整課宛てWEBメールで送付	—
資料の提出	提出資料：「PDF化した資料」 提出期限：開催日前々日の午前中 提出方法：企画調整課宛てWEBメールで送付	提出資料：「PDF化した資料」 提出期限：開催日の前日の午前中 提出方法：企画調整課宛てWEBメールで送付
次第の送付	案件概要に基づき次第を作成し、開催日の前々日に、企画調整課から各会議構成課宛てWEBメールで送付	県政経営幹事会議の結果に基づき次第を作成し、開催日の前週金曜日に、企画調整課から各幹事課宛てWEBメールで送付

### (3) 会議資料の掲載

#### ○ 県政経営幹事会議資料の掲載方法



#### ○ 県政経営会議資料の掲載方法



#### 4 会議資料の作成について

- ・ 限られた時間で建設的な議論を行うため、重要な箇所は色を変える、フォントを変更するなど、議題の論点やポイントが分かるような工夫をしてください。
- ・ 会議での説明を省略する「計画本文」等は添付を省略し、全庁ライブラリに掲載するなどにより対応してください。その際は、全庁ライブラリのURL等を資料に記載してください。
- ・ 県民政策コメントの結果報告を付す場合は、原則「計画本文」等の資料添付は省略し、「概要説明資料」および「意見と滋賀県の考え方の対照表」等のみで説明してください。

本資料の他、庁議にかかる資料については、以下に掲載しています。

滋賀県グループウェア「全庁ライブラリ」－「050 庁議関係」

#### 5 会議録および会議資料の公表について

- ・ 県政経営会議および県政経営幹事会議は、会議録（要点筆記）を作成し、企画調整課で保管する。会議録には発言者の職氏名と発言要旨を記載する。
- ・ 作成した会議録および会議資料については、以下の方針により、会議開催日の概ね2～3週間後に公表し、または非公表とする。なお、公表時期について、特段の事情があれば、企画調整課へ連絡すること。

	公表方針	備考
県政経営会議	<u>論議事項</u> ・ 会議録は非公表、議題のみ公表 ・ 資料は非公表	<u>公開請求があれば、公開する。</u> <u>ただし、条例に基づき公開箇所を判断する。</u>
	<u>協議事項</u> ・ 会議録、資料ともに公表	
	<u>その他事項</u> ・ 上記以外の事項についても必要性等を勘案し公表 ・ 資料は非公表	
県政経営幹事会議	非公表	

## 6 その他

- ・ 各回の議題数は原則3件とし、特定の週に集中しないよう、企画調整課であらかじめ1年間の庁議付議案件を把握して議題を前後の週にずらす等の調整を行い、議題数を平準化する。
- ・ 議題のエントリー期限は、県政経営幹事会議の前々日（水曜日）から、開催日の前の週の水曜日とする。なお、資料の提出期限は、従前どおり前々日の午前中とする。
- ・ 説明は5分以内、質疑は15分以内を目途とする。
- ・ 会議時間が1時間を超えないように、会議の進行状況に応じて簡潔明瞭な説明や質疑応答に心掛けるなど、構成員は円滑な進行に協力する。やむを得ず会議時間が1時間を超える場合は、状況に応じて議題を次回に繰り越すなど調整を行う。

## 県政経営幹事会議案件概要

記入日：令和 年 月 日

会議開催日	令和 年 月 日開催分 ※1		
部局・課（室）名 担当者名・内線	部 担当者	課（室） 内線	
議題名	（この議題名は議事次第に転記します。）  について		
議題の区分 ※2 （○をつけてください）	論議事項・協議事項・報告事項・その他		
県政経営会議への議題提出	有 ・ 無		
「協議事項」の場合、県政経営会議において説明の省略を見込んでいるものは右欄に○を付けてください。	※ 事務局運営の参考にするものです。		
記者発表の有無（予定日）	有（ 月 日） ・ 無 ※資料左上に、公表予定日を明記 （例） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">取扱注意（○月○日公表予定）</span>		
会議での説明者			
案件内容の概要	（案件内容の概要は議事次第に転記します。）		
<p>※ 説明のポイントとなる数字や特徴的な取組、説明する上での重要事項等について、3項目程度箇条書きで記載願います。1項目あたり1～2行程度で記載願います。</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p>			
説明時間※3	約 分	特記事項	

※1 資料の到着期限：会議前々日の午前中

※2 各議題の定義については、県政経営幹事会議運営要綱を参照

※3 説明時間は、原則5分以内