

寒川町庁議規程新旧対照表

現 行	改 正 案
～ 略 ～ (政策会議) 第3条 政策会議は、<u>次に掲げる事項</u> _____について審議及び決定をする。 (1)～(12) (略) 2～5 (略) ～ 略 ～ (付議事案の提出) 第8条 政策会議及び部長会議に付議すべき事案がある部長等は、政策会議にあつては政策会議付議事案書(第1号様式)に _____ _____関係資料を添付し、部長会議にあつては部長会議付議事案書(第2号様式)に<u>関係資料を添付し、会議の開催日の3日前までに企画政策部長に提出しなければならない。</u>この場合において、審議又は決定したときは政策会議にあつては政策会議決定通知書(第3号様式)により、部長会議にあつては部長会議決定通知書(第4号様式)により当該部長等に通知しなければならない。 2 (略) ～ 略 ～ <u>(加える)</u> ～ 略 ～	～ 略 ～ (政策会議) 第3条 政策会議は、<u>主として次の事項に係る策定、実施等の可否</u>について審議及び決定をする。 (1)～(12) (略) 2～5 (略) ～ 略 ～ (付議事案の提出) 第8条 政策会議及び部長会議に付議すべき事案がある部長等は、政策会議にあつては政策会議付議事案書(第1号様式)に<u>政策会議付議案件政策シート(第1号様式の2)又は関係資料を添付し、部長会議にあつては部長会議付議事案書(第2号様式)に<u>関係資料を添付し、会議の開催日の3日前までに企画政策部長に提出しなければならない。</u>この場合において、審議又は決定したときは政策会議にあつては政策会議決定通知書(第3号様式)により、部長会議にあつては部長会議決定通知書(第4号様式)により当該部長等に通知しなければならない。</u> 2 (略) ～ 略 ～ <u>第1号様式の2(第8条関係)</u> <u>政策会議付議案件政策シート</u> <u>[別紙参照]</u> ～ 略 ～ <u>附 則</u> <u>この訓令は、公表の日から施行する。</u>

政策会議 付議案件 政策シート(新規用)

付議事案名				付議日	年 月 日		
担当所管課			関係課				

1. 事業等に関する基礎情報

(1) 総合計画上の位置付け

項	
町民アンケート結果(施策評価)	☐ 十分 ☐ やや十分 ☐ やや不十分 ☐ 不十分 ☐ わからない
めざす姿	
基本方針	
施策の方向	
重点プロジェクトの位置付け	

(2) 事業等の概要

区分	☒ 新規	期間	平成 年 月 日 開始	
対象(誰のために)				
目的(何のために)				
内容(何をどのようにするのか)				
手法(具体的な取り組み)				
担い手(誰が行うのか、協働の観点はあるのか)				
目標(どの程度／具体的数値化)				
スケジュール又はフロー(いつまでに)				
周知方法(周知媒体)				
☐ 広報紙 ☐ ホームページ ☐ 掲示板 ☐ 記者発表 ☐ 投げ込み ☐ ツイッター ☐ その他				
根拠法令等				

2. 事業等始めるにあたっての現状把握と課題整理

(1) 必要性

現状・課題(現在、どのような状況にあり、どういった課題が生じているのか)

原因(現在、抱えている課題は何から発生しているのか)

町民ニーズ等

(2) 重要性

実施に係る効果

緊急性・将来性

公平性・透明性

(3) 妥当性

行政関与の必要性

比較検討した他の手法

(4) 効率性

外部委託・広域行政・協働の可能性

収束時期(どのような状況となったら止めるのか)

(5) コスト算定(千円単位)

事業費・経費		年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
財 源 内 訳	総事業費・経費							
	使用料等							
	国庫							
	県費							
	諸収入							
	町債							
その他一般財源		0	0	0	0	0	0	0
投入人員(人)								

歳入確保の視点からの検討状況

3. 他の自治体での取り組み

付議事案名		付議日	年 月 日
担当所管課		関係課	

1. 事業等に関する基礎情報

(1) 総合計画上の位置付け

項	
町民アンケート結果(施策評価)	☐ 十分 ☐ やや十分 ☐ やや不十分 ☐ 不十分 ☐ わからない
めざす姿	
基本方針	
施策の方向	
重点プロジェクトの位置付け	

(2) 事業等の概要

区分	☐ 変更 ☐ 廃止	期間	年 月 日	変更・廃止
対象(誰のために)				
《変更・廃止前》		《変更・廃止後》		
目的(何のために)				
《変更・廃止前》		《変更・廃止後》		
内容(何をどのようにするのか)				
《変更・廃止前》		《変更・廃止後》		
手法(具体的な取り組み)				
《変更・廃止前》		《変更・廃止後》		
担い手(誰が行うのか、協働の観点はあるのか)				
変更後の目標(どの程度／具体的数値化)				
変更に係るスケジュール又はフロー(いつまでに)				
周知方法(周知媒体)				
☐ 広報紙 ☐ ホームページ ☐ 掲示板 ☐ 記者発表 ☐ 投げ込み ☐ ツイッター ☐ その他				
根拠法令等				

2. 事業等を変更・廃止するにあたっての現状把握と課題整理

(1) 必要性

現状・課題(現在、どのような状況にあり、どういった課題が生じているのか)

原因(現在、抱えている課題は何から発生しているのか)

町民ニーズ等

(2) 重要性

変更・廃止に係る効果

緊急性・将来性

公平性・透明性

(3) 妥当性

行政関与の必要性

比較検討した他の手法

(4) 効率性

外部委託・広域行政・協働の可能性

収束時期(どのような状況となったら止めるのか)

(5) コスト算定

事業費・経費		年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
財 源 内 訳 (千 円)	総事業費・経費							
	使用料等							
	国庫							
	県費							
	諸収入							
	町債							
	その他一般財源	0	0	0	0	0	0	0
投入人員(人)								
歳入確保の視点からの検討状況								

3. 他の自治体での取り組み