

加賀市議会 PPDCA サイクル

事務局処理マニュアル

平成28年3月作成

1. PPDCAサイクル表、管理台帳の作成にあたって

本マニュアルは、平成27年9月28日に制定した加賀市議会PPDCAサイクル運用規程(以下「規程」という。)に基づき作成するPPDCAサイクル表(以下「サイクル表」という。)、PPDCAサイクル管理台帳(以下「管理台帳」という。)の作成、情報発信等の処理手順をまとめたものである。

各担当書記は、恣意的な処理にならないよう、本マニュアルに沿って、遅滞なく処理しなければならない。

2. サイクル表作成の対象となる行為

以下に記載する行為は、サイクル表作成の対象となる。〔規程第3条関係〕

(1) 議会が主体となって行うもの

議会報告会、政策討論会、政策提言、議員間自由討議、各種団体との意見交換会、議会改革に係る各種取組、議員定数・報酬・政務活動費の見直しなど

(2) 委員会が主体となって行うもの

政策条例等の策定、政策提言、行政視察、各種団体との意見交換会、議会改革に係る各種取組など

3. サイクル表作成の対象とならない行為

以下に記載する行為は、サイクル表作成の対象とならない。〔規程第4条関係〕

(1) 議会が主体となって行うもの

本会議における議案等の審議(質疑・質問・討論・採決等)、請願の審議、陳情・要望等の処理、意見書その他議会議案の審議、決議、全員協議会、議員協議会、議会だよりの編集・発行、ホームページ・フェイスブックの更新、議会の予算に関すること、政治倫理に関することなど

※ 議会だより・ホームページ・フェイスブックをリニューアル(改善・改良)の場合は、議会改革に係る取組に該当し、対象行為となる。

(2) 委員会が主体となって行うもの

本会議における議案等の審査(質疑・質問・討論・採決等)、請願の審査、陳情・要望等の処理、委員協議会など

(3) 会派が主体となつて行うもの

研修会、視察、市政報告、会派代表者会議など

(4) 議員個人が行うもの

政治活動、政務活動、選挙活動、陳情・要望対応や市民相談等の議員活動、文書質問など

4. PPDCAサイクルの期間

PPDCA サイクルの期間は、年度内を単位とする。ただし、検証のためにある程度の経過が必要な場合などは、この限りでない。〔規程第5条関係〕

5. サイクル表、管理台帳の作成手順

(1) サイクル表・管理台帳の作成にあたって

サイクル表・管理台帳は、それぞれ所管の担当書記が作成する。

担当書記は、サイクル表の右上に、四角囲みで略称を記載し、一目で何のサイクル表かが分かるようにしておく。

サイクル表の題名は、「連番_【所管名】略称_計画日」とする。

〈例〉

O1_【議会活性化特別委員会】議会報告会_H28O4O1

(2) 基準日（基準年度）について

規程第5条により、サイクル表は、原則、年度内で完結させるものであるが、年度末計画・翌年度実行など、年度をまたがるサイクル表もある。

よって、以下のとおり基準日（基準年度）を設け、年度をまたがるサイクル表の作成に対応する。

① 計画日を基準日（基準年度）とするもの

原則、作成するサイクル表は、計画日を基準日（基準年度）とする。

〈例〉 政策条例の策定、政策提言、委員会の目標とした各種取組等

『年度をまたがる場合の対応』 ※ P5、6の記載例参照

計画日の次年度が実行日となる場合は、2カ年度にまたがるため、初年度は年度内の内容のみを記載し、サイクル表・管理台帳にそれぞれ『次年度(H●●)に継続』と明記する（年度内に実行まで終わった場合は、当該年度で完結させる）。

次年度に、同一のものを作成し、順次追記していく。なお、その際、『前年度(H◆◆)からの継続』と明記し、継続内容である旨を次年度分のサイクル表・管理台帳に記載する。

② 実行日を基準日（基準年度）とするもの

①以外は、例外として、実行日を基準日（基準年度）とする。

〈例〉 行政視察、意見交換、政策討論会等のイベント的なものや、議会報告会等の毎年度に同一内容で実施するもの

(3) ホームページの掲載、所管(議会・委員会)内の周知について

積極的な情報発信として、サイクル表・管理台帳をホームページに掲載する。また、所管内周知のため、ドロップボックスに専用フォルダ「200 PPDCA サイクル」を設け、年度ごとに整理し、管理台帳の一覧順に並べて格納する。

なお、ホームページ掲載前に所管内に周知することとし、周知方法は、各所管の長と相談し決定する。参考例として、各所管の長が、「ドロップボックスの「200 PPDCA サイクル」の「平成●●年度」のフォルダ内に、◆◆というデータを格納してあり、今後順次格納していくので、随時確認しておいてほしい」と口頭報告する。もしくは、該当データを委員会フォルダ内にコピーして確認してもらう（委員会内で、すでに目標設定や検証等の意思確認がされたものを単に記載しているため、内容協議ではなく、確認程度でよい。）。

サイクル表・管理台帳をホームページに掲載する場合は、担当書記による局内回覧、所管内周知を経て、ホームページ担当者に掲載するPDFを提出する（ドロップボックス内のデータを取り込んでよい。）。

掲載するタイミングは、以下のとおり計画時とサイクル表完成時の2回とする。

1回目：「計画」・「手順・経過（計画まで）」

2回目：「実行」・「検証」・「改善」・「手順・経過」

※ 1回目掲載後、2回目掲載までに期間を要する場合は、途中経過を掲載してもよい（その場合は、掲載は3回となる）。

(4) サイクル表・管理台帳の作成手順について

作成手順は、以下のとおりとする。

- ① 委員会等で目標設定をした時点で、サイクル表を作成する。その際、サイクル表には、計画(Plan)・計画決定の経過(Process)までを記入し、管理台帳も追記する(新たに作成したサイクル表の番号をとる)。
- ② ドロップボックスに格納し、所管内周知・事務局回覧をする。議会ホームページに掲載①
- ③ 担当書記で、順次サイクル表に、経過(Process)、実行(Do)、評価(Check)、改善(Action)を追記し、管理台帳も修正する(実行日・検証日・改善内容を記入する)。
- ④ ③までサイクル表を追記した後、ドロップボックスに格納し、所管内周知・事務局回覧をする。議会ホームページを更新②

※ 上記の手順について、②から③に至るまで、期間を要する場合は、途中経過を所管内周知・事務局回覧（議会ホームページ更新）することができる。

【年度をまたがる場合のサイクル表・管理台帳の記載例（1年目）】

選挙カー自粛
(次年度(H28)に継続)

様式第1号(第6条関係)

平成27年度 PPDC Aサイクル表

台帳番号 平成27年度 33番 当初起案日 平成28年 1月14日

所 管 議会活性化特別委員会 担当者 職・氏名 主査 津原孝佳

サイクル	年月日	内 容 等
計画 Plan	28.1.14	議会活性化特別委員会を開催し、次のとおり計画を決定 誰が：議会が いつ：平成28年内中に どこで：－ 何を：議員選挙期間中の選挙カー自粛(一部)についての申し合わせを なぜ(何のために)：・・・・・・・・・・ どうする：取り決める
手順・ 経過 Process	28.1.14 28.2.8	委員会を開催。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 委員会を開催。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 次年度(平成28年度)に継続
実行 Do		
検証 Check		
改善 Action		

記載箇所の最後尾に
四角囲みで明記する。

平成27年度 PPDC A管理台帳

番号	件 名	所管・担当書記	計画日	実行日	検証日	改善内容
33	選挙カーの自粛(次年度(H28)に継続)	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・・・・・・

【年度をまたがる場合のサイクル表・管理台帳の記載例（2年目）】

**選挙カー自粛
(前年度(H27)からの継続)**

様式第1号(第6条関係)

平成28年度 PPDC Aサイクル表

台帳番号 平成28年度 1 番 当初起案日 平成28年 1月14日

所 管 議会活性化特別委員会 担当者 職・氏名 主査 津原孝佳

サイクル	年月日	内 容 等
計画 Plan	28.1.14	議会活性化特別委員会を開催し、次のとおり計画を決定 誰が：議会が いつ：平成28年内中に どこで：－ 何を：議員選挙期間中の選挙カー自粛(一部)についての申し合わせを なぜ(何のために)：・・・・・・・・・・ どうする：取り決める
手順・ 経過 Process	28.1.14	委員会を開催。 ・・・・・・・・・・・・・・・・
	28.2.8	委員会を開催。 ・・・・・・・・・・・・・・・・
	28.4.14	委員会を開催。 ・・・・・・・・・・・・・・・・
	28.5.14	委員会を開催。 ・・・・・・・・・・・・・・・・
実行 Do	28.12	・・・・・・・・・・・・・・・・
検証 Check		・・・・・・・・・・・・・・・・
改善 Action		・・・・・・・・・・・・・・・・

平成28年度 PPDC A管理台帳

番号	件 名	所管・担当書記	計画日	実行日	検証日	改善内容
1	選挙カーの自粛(前年度(H27)からの継続)	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・・・・・・