

令和5年4月10日

各総括課等の長様

政策推進課長

## 政策課題研究推進事業について（照会）

本市では、平成28年をピークに人口が減少に転じており、今後、少子高齢化が進み、生産年齢人口が減少することが見込まれる中、長期的・俯瞰的・先進的な視野を持ちながら、政策課題の解決に取り組むことの重要性が増しています。このため、外部の事例や専門知識にも目を向けながら、課題解決を図ろうとする各所管課での取組を推進する必要があります。

ついては、本市が抱える政策課題解決に資する他自治体等への先進事例視察を支援するため、下記のとおり募集を行います。

## 記

## 1. 対象とする視察及び経費

対象視察：本市が抱える政策課題の解決を目的とした、他自治体等への視察

対象経費：旅費及び負担金

対象者：本市職員

## 2. 応募方法

別添「記入要領等」をご参照のうえ、計画書（様式第1号）及び旅費算出根拠資料を作成し、政策推進課までご提出ください。なお、提出に当たって、総括課にて回答をとりまとめたいただく必要はございません。

## 3. 提出期限

令和5年5月12日（金）

以上

【担当】政策推進課 工藤

【連絡先】35-3666（内線3666）

## 記入要領等

### ○事業概要

本市が抱える政策課題解決のため、課題解決に資する他自治体等への視察に係る経費を政策局予算で負担します。

本事業を活用し、視察を実施する場合は、事前に計画書を提出いただき、決定を受ける必要があります。

また、視察の実施後は、1か月以内に結果報告書を、6か月以内に改善報告書を提出いただき、その効果検証を行います。

### ○対象とする視察及び経費

以下の条件を全て満たすものに限りです。

#### ■政策課題について

- ・市として、当該政策課題への対応が未着手（実施計画等で議論されていない、予算化されていない等）の状態であること。
- ・内部事務に係る課題ではないこと。ただし、全庁的に影響のある課題であれば対象とする。

#### ■対象人数について

- ・本市職員を対象とし、1視察につき2名までとする。
  - ※原則、会計年度任用職員、臨時的任用職員及び嘱託員は対象外です。また、企業会計に係る職員や県費負担教職員は対象外です。
  - ※複数課が合同で実施する場合は課の数を上限とします。
  - ※各局予算で視察人数を増やすことは問題ありません。

#### ■視察先について

- ・視察先は、自治体に限らず、民間企業等でも対象とする。（ただし、国内に限定）
- ・1課題に対して、4か所を上限とする。
  - ※視察先が未定のものを受付できません。

#### ■対象経費について

- ・旅費及び負担金を対象とする。
- ・1課題に対して、旅費の上限を200千円とする。
  - ※旅費の支給は、『職員等の旅費に関する条例』等の規定に基づきます。
  - ※負担金については、視察の実施にあたって、視察先に支払う必要がある場合のみ対象とします。

### ○予算額（R5年度）

旅費：800千円

負担金：10千円

## ○提出書類

- ①計画書（様式第1号）
- ②旅費算出根拠資料（※「駅すばあと」の検索結果をPDFにしたもの。）

## ○計画書（様式第1号）の記入項目

記入項目	注意事項
応募者	課長名（例：「政策推進課長」）としてください。 ※複数の所管課にまたがる場合は、代表課の課長名としてください。
担当	視察を実施するメンバーのうち、代表者1名のみ記入してください。
視察テーマ	視察の目的や研究したい内容等を、2行以内にまとめてください。
課題事項 <sup>※※</sup>	現在抱えている政策課題の内容を具体的に記入してください。
希望する視察先及びその理由 <sup>※※</sup>	課題事項との関連がわかるよう記入してください。
視察に係る旅費等	「金額」については、旅費・負担金の別がわかるように記入してください。
	「内訳」については、1人当たりの交通費、日当、宿泊料（※該当する場合のみ）を明記してください。
	「課・人数」については、視察を行う課と、課ごとの人数を記入してください。
	「視察時期」については、現時点での予定で問題ありません。
視察によって期待される効果	視察で得た見識等を政策課題解決にどのように役立てるのか、どのようなことを期待するのか、などを記入してください。

※「課題事項」及び「希望する視察先及びその理由」の項目は、視察決定の判定に大きく影響しますので、詳細に記入してください。

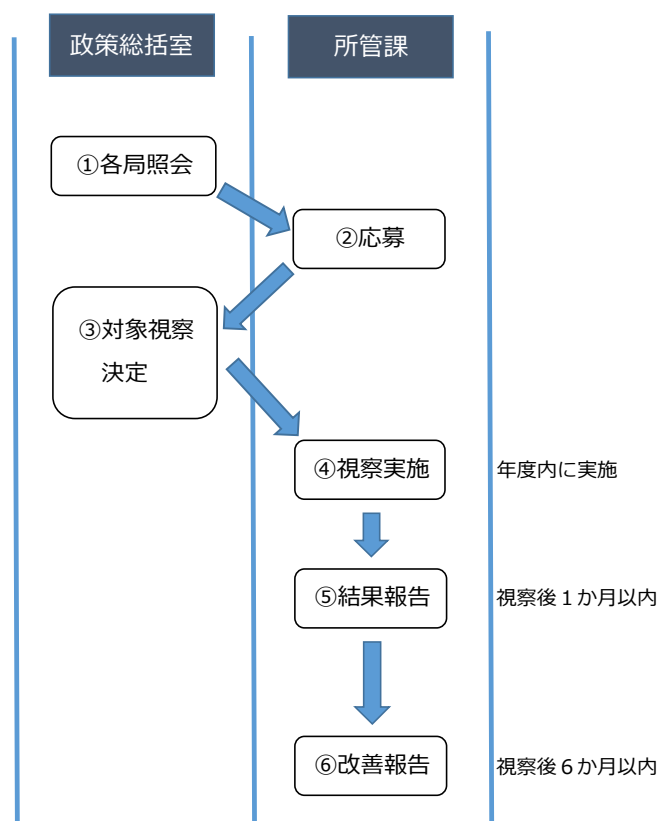
## ○今後のスケジュール

- 5月12日（金） 応募締切
- 5月15日（月）～19日（金）ヒアリング
- 5月下旬 決定通知

## ○その他

- ・費用対効果の観点から、1度の視察で、可能な限り複数の自治体等への視察を検討してください。
- ・必要に応じ、宿泊も可能とします。
- ・提出のあった計画書について、ヒアリングを実施しますが、簡単な聞き取り程度を想定しています。
- ・財務関係システム及び旅費管理システムへの入力等については、各所管課で行っていただきます。  
※決定通知後、各所管課へ決定額を所管替いたします。
- ・予算額を上回る応募があった場合は、視察対象の条件を満たしていても、調整の結果不採択となる場合があります。また、視察人数の上限を、1視察につき1名とするなどの調整を行う場合があります。
- ・手続きに関しては、別添『事務取扱要領』をご確認ください。また、事務の詳細は決定通知時に案内します。

## <参考> 事業の流れ



※「視察実施」から「結果報告」までは、年度内に実施してください。

## 政策課題研究推進事業 事務取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、政策課題研究推進事業（以下、「事業」という）の実施にあたり、その手続きに必要な事項を定めるものである。

### (事業目的)

第2条 本市が抱える政策課題解決のため、本市職員が実施する他自治体等への視察を支援することを目的とする。

### (計画書の提出)

第3条 事業を活用して視察を希望する者（以下、「応募者」という）は、あらかじめ計画書を作成し、政策総括室長に提出しなければならない。

### (決定)

第4条 政策総括室長は、前条の規定により提出のあった計画書に基づき、予算の範囲内で対象とする視察及び視察に係る旅費等を決定する。

2 政策総括室長は、必要があると判断するときは、関係部局又は応募者にヒアリングを行うことができる。

3 政策総括室長は、旅費等の決定額及びその他事項を応募者に通知する。

### (実施)

第5条 応募者は、決定のあった年度内に視察を実施するものとし、視察先自治体等との調整を含む、視察の実施に係る事務を行う。

2 応募者は、視察の詳細が決定次第、速やかにその内容を政策総括室長に報告するものとする。

3 応募者は、視察先の変更等、計画内容を修正する場合は、事前に政策総括室長に相談しなければならない。

### (報告)

第6条 応募者は、視察実施後、1か月以内に結果報告書を政策総括室長に提出しなければならない。ただし、提出期日は視察を実施した年度を超えることはできない。

2 応募者は、視察実施後、6か月以内に改善報告書を政策総括室長に提出しなければならない。

### (雑則)

第7条 その他手続きに関し必要な事項は、政策総括室長が定める。

### 付 則

この要領は、平成31年4月2日から施行する。

この要領は、令和4年10月24日から施行する。

政策課題研究推進事業 計画書

応募者： ○○○○○○課長

担当(内線)： ○○ (○○○○)

1. 視察テーマ

--

2. 課題事項

--

3. 希望する視察先及びその理由

--

4. 視察に係る旅費等

【金額】
【内訳】
【課・人数】
【視察時期】

5. 視察によって期待される効果

--