

知事への協議・報告等に関する取扱要領

令和6年4月1日 秘書課

総合政策課

1 知事協議

(1) 知事とのプロセス共有の徹底

- ・ 主要事業等の内容や発信について、①立案段階から協議し、②進捗状況のこまめな協議・報告により、知事と共有すること。
- ・ 知事協議から執行まで長期間経過している場合は、社会情勢の変化などを勘案する必要があるため、最終的な知事への確認を行うこと。

(2) 発信を意識した施策展開

- ・ 対象者に施策の情報が届くことで、施策の効果を最大化できるよう、事業の内容に応じた①発信の方法（行事開催・知事視察、報道機関・SNS・県広報媒体など）、②発信の時期を十分に検討すること。
- ・ 特に、主要事業等の発信の方法・時期は、こまめに知事と共有すること。

(3) 事務手順

① 協議案件の把握

- ・ 協議案件は、各部等の「留意すべき重点事項」を基本に、新たな社会情勢等を踏まえ幅広く把握すること。
- ・ 知事協議の内容や要否・時期は、すみやかに所管副知事まで協議し、判断を仰ぐこと。同時に、各部総務担当課を通じて、総合政策課（部局担当）と秘書課（部局担当）に連絡すること。

② 資料作成

- ・ 協議は原則ペーパーレスとし、タブレット等で閲覧しやすい資料にすること。
- ・ 主たる協議事項（知事に判断を求めるポイント）を資料の冒頭に記載すること。
- ・ 部局横断・予算・人事等、他課との調整を要する案件は、事前に当該課と調整を行うこと。

③ 資料登録

- ・ 所管課は、概ね部長協議が終わった段階で、総合政策課（部局担当）に協議資料の説明を行うこと
- ・ 協議資料が確定次第（副知事協議後）、総合政策課（部局担当）の確認を受けた後、秘書課（資料管理担当）に電子データで提出すること。あわせて、各部総務担当課と資料を共有すること。
- ・ 秘書課への協議資料の提出は、原則、協議前日までの提出を厳守すること。

④ 日程調整

- ・ 協議日程は、所管課から秘書課（部局担当）へ連絡して調整すること。
- ・ 協議日程が決まり次第、秘書課（日程調整担当）から所管課に連絡する。

⑤ 協議入室

- ・ 当面の間、陪席用2部（秘書課2）の紙資料を準備すること。
- ・ 知事室への入室者は必要最小限とすること。
- ・ 協議は、「1コマ15分」を基本とし、知事に判断を求めるポイントを中心に、簡潔で要点を押さえた説明に努めること。
- ・ 知事出席行事にかかる協議（事前レク）では、行事の基本情報（開催の趣旨・経緯、地域における位置づけ、参加者の規模・傾向、県との関わりなど）を踏まえた説明を行うこと。特に、スポーツ・文化イベント等では、可能な範囲で、参加者の居住地・年齢層等の属性分析を行い、今後の発信や展開に繋げる視点を持つこと。
- ・ ICレコーダー等録音機材の持ち込みは厳に慎むこと。

2 知事出席行事

(1) 行事の目的等に応じた内容の検討

- ・ 知事の出席を検討する行事は、秘書課（部局担当）に早めに相談すること。
- ・ 知事が出席する場合は、その目的・趣旨に応じて、開催の方法や場所、時期、参加者、シナリオ、知事の役割、発信の方法等について十分に検討すること。
- ・ 特に、知事が出席する行事は、開催を通じて、関連事業の効果を最大限、高めることを意識し、効果的な発信方法（報道機関の活用など）を十分に検討すること。
- ・ 加えて、関連する横断事業と積極的に連携を図ること。

〔横断連携の例〕

フィールドパビリオン×観光×ユニバーサルツーリズム、
地場産業×農林水産業×SDGs、芸術文化×スポーツ×福祉 など

(2) 行事のフォローアップ

- ・ 行事が一過的なものに終わらないよう、年間を通じた関連行事の効果的な配置や、関連行事の集中開催などを検討したり、行事出席者への継続的なフォローアップ・情報発信を行うなど、中長期的かつ戦略的な展開を図ること。

3 知事への報告・情報共有

(1) 知事への報告等

- ・ 主要事業等の執行にあたり知事への報告が必要な案件、または知事に急ぎ報告が必要な案件などは、原則、所管副知事まで協議の上、各部総務担当課を通じて、秘書課（部局担当）と総合政策課（部局担当）に連絡すること。
- ・ 早めの情報把握と報告に努め、情報を入手した場合は、なるべく報道発表よりも早い報告に努めること。
- ・ 民間主体の事業等も幅広く情報収集し、県の関わり等を検討すること。

〔報告すべき案件の例〕

- ・ 緊急を要するもの（事件・事故等の速報など）
- ・ 主要事業等に関する国や自治体・民間企業等の動向
- ・ 知事からの指示事項に対する対応報告 など

(2) 報告等の方法

- ・ 知事への報告等は、内容や緊急性等を勘案して、報告手段を秘書課（部局担当）と調整すること。報告手段は、原則、以下のいずれかによる。
 - ① 対面協議による報告
 - ② 部長から知事への Teams による報告
 - ③ 秘書課から知事への口頭報告

(3) 報告等の留意点

① 対面協議による報告

- ・ 「1 知事協議」の事務手順に準じること。
- ・ 別件の協議時にあわせて報告を行う場合は、必ず、事前に秘書課に伝え、了解を得ること。

② 部長から知事への Teams による報告

- ・ 部長から知事に Teams で報告を行う場合は、その内容を、事前に各部総務担当課から秘書課（部局担当）と総合政策課（部局担当）に伝え、認識を共有すること。
- ・ なお、県民局・県民センターから報告を行いたい場合は、総務部総務課に連絡し、調整すること。

③ 秘書課から知事への口頭報告

- ・ 秘書課を通じて知事報告を行う案件は、政策判断を要しない軽易なものに限る。なお、この場合、口頭説明に必要なメモを作成し、電子データで秘書課（部局担当）と総合政策課（部局担当）に提出すること。

4 知事講演資料の作成

(1) 日程調整

- ・知事講演の依頼を受けた場合は、秘書課と協議し、日程の仮押さえを行う。
- ・概要（講演の目的及びテーマ、日時、場所、参加者等）を把握の上、知事の意向確認を行う。

(2) 講演資料の作成

- ・総合政策課（担当：河合）と事前に協議の上、講演日の概ね1か月前までに講演骨子案を、2週間前までに講演資料案を作成し、それぞれ知事の意向確認を行う。
- ・講演骨子案の報告には、パワーポイントの使用の有無や配付資料案を明記する。

(3) 資料作成上の留意点

①内容等

- ・話の流れ、内容、レベル等は、講演の目的や参加者の特徴に応じて組み立てる。
- ・直近の知事の発言（定例記者会見等）に留意し、関連のトピックスを盛り込む。
- ・他の部局に関係する内容を含む場合は、事前に当該部局と調整を行う。
- ・講演時間に合わせたボリュームとする。（例：1時間でパワーポイント20枚程度）

②形式

- ・発言部分と参考情報（データ等）は、いずれかを枠で囲む等区分して記載する。
- ・箇条書きを基本とし、小見出しを適切に付す。
- ・文字の大きさや行間に配慮し、見やすい資料にする。
（文字ポイント：紙資料12ポイント以上、パワーポイント20ポイント以上が原則）
- ・写真、グラフ、表等を活用し、分かりやすい内容にする。

③講演当日の留意点

- ・直前に知事から問合せや指示がある場合に備え、担当者の連絡先を知事秘書に伝えておくこと。
- ・当日の発言や質疑応答等で今後の課題となる事項は、総合政策課に伝達すること。

5 秘書課・総合政策課の担当窓口

1～4の調整に関する窓口は以下のとおり。

(1) 各部局担当

部局等	秘書課		総合政策課
	主担当	副担当	
総務部	平田	有本	中越
企画部	中野	平田	高田
財務部	関口	門多	黒沢
県民生活部	島岡	有本	高田
危機管理部	有本	島岡	黒沢
福祉部	平田	中本	井上
保健医療部	中本	平田	井上
産業労働部	中本	島岡	近藤
農林水産部	中野	島岡	河合
環境部	中野	平田	河合
土木部	島岡	中野	梶村
まちづくり部	中野	平田	梶村
企業庁	有本	中本	近藤
病院局	有本	中本	井上
教育委員会	島岡	有本	中越
出納局、議会、監査委員、人事委員会、警察本部等	平田	中野	早田
県民局・県民センター（神戸・阪神南・阪神北）	有本	中野	早田
県民局・県民センター（東播磨・北播磨）	島岡	中本	早田
県民局・県民センター（中播磨・西播磨）	中本	島岡	早田
県民局・県民センター（但馬・丹波・淡路）	中野	有本	早田

(2) 知事日程資料等の提出先

部局等	秘書課		総合政策課
	主担当	副担当	
知事協議資料（全般）	山本	三輪	—
知事出席行事資料（月曜日・木曜日）	三輪	—	—
知事出席行事資料（火曜日・土曜日）	野村	—	—
知事出席行事資料（水曜日・日曜日）	清水	—	—
知事出席行事資料（金曜日）	山本	—	—

(3) その他

部局等	秘書課		総合政策課
	主担当	副担当	
知事日程（定例的なもの）	衣川	井上	—
知事文書（礼状、挨拶文、寄稿文、講演録等）	中本	平田	—
知事講演資料	—	—	河合