中泊町意見・政策提案制度実施要綱（案）

（趣旨）

第１条　この要綱は、町政に対する町民の意見、提案や要望等を受け、魅力あるまちづくりの推進に努めることを目的として、中泊町広報広聴事務取扱規程（令和３年中泊町訓令第　　号）第１１条の規定に基づき、意見・政策提案制度に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第２条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

（１）広報広聴担当課　中泊町課設置条例（平成１７年中泊町条例第８号）に規定する広報広聴を分掌する課等をいう。

（２）閉庁日　中泊町の休日を定める条例（平成１７年中泊町条例第２号）第１条第１項に規定する休日をいう。

（３）開庁日　閉庁日を除いた日をいう。

（４）業務担当課　町民の意見等に回答する課等をいう。

（意見・政策提案制度の提案方法等）

第３条　意見、提案等をしようとする者は、意見・政策提案書（様式第１号）又は封書、はがき等に住所及び氏名（団体にあっては、所在地、名称及び代表者氏名）を記入の上、町長に提出するものとする。

２　意見等の提出方法は、次の各号に定める方法による。

（１）意見・政策提案箱

（２）電子メール

（３）手紙、はがき、ファックス

（４）来庁

３　意見・政策提案箱及び意見・政策提案書は次に定める場所に設置する。

（１）役場本庁舎１階

（２）役場小泊支所１階

４　前項第１号に定める場所に設置されている意見・政策提案箱に提出された意見等は、閉庁日を除き、広報広聴担当課が毎日確認、回収するものとする。

５　第３項第２号に定める場所に設置されている意見・政策提案箱に提出された意見等は、閉庁日を除き、当該場所に勤務する職員が毎日確認、回収し、広報広聴担当課長に送付するものとする。

（非受付事項）

第４条　次の各号のいずれかに該当する場合は、意見・政策提案文書として受け付けないことができる。非受付とした場合は、広報広聴担当課等で回付するものとする。

（１）未承諾広告等の迷惑メール（受信者が望んでいないにもかかわらず、一方的に送信されてくるウェブサイトや商品の宣伝などを内容とする電子メールをいう。）及び営利目的と判断できるもの

（２）国際情勢や社会情勢など、町に直接かかわりのないもの

（３）個人又は団体等に対する誹謗中傷及び公序良俗に反した内容などが明白なもの

（４）意見等の趣旨が不明確なもの

（５）前各号に掲げるもののほか、広聴事案として処理することが適切でないと広報広聴担当課長が認めたもの

（収受日の基準）

第５条　意見・政策提案箱、手紙、はがき、ファックスによって寄せられた意見等については広報広聴担当課に到達した日、電子メールにおいては広報広聴担当課で受信した日、来庁においては聴取した日を収受日とする。ただし、開庁日の午後５時以降に到達、受信、又は聴取した意見等及び閉庁日に到達又は受信した意見等は、原則として翌開庁日を収受日とする。

（回答期限）

第６条　意見・提案者等への回答は速やかに行うこととし、原則として収受日から起算しておおむね１４開庁日以内に回答しなければならない。

２　町民の安全にかかわる意見等(道路の陥没等)については、直ちに回答するとともに、応急の処置を行うものとする。

３　回答期限が第1項の規定により難い場合は、業務担当課は回答期限までの間に意見・提案者等に状況を説明するとともに、具体的な回答時期を示さなければならない。当該回答時期を更に越えることが想定される場合も同様とする。

４　前各項の対応が行われなかった場合には、業務担当課は、該当する案件について広報広聴担当課に報告するものとする。

（回答手段及び回答時の留意点）

第７条　意見等に対する回答は、原則として意見・政策提案文書の提出方法と同様の手段を用いるものとする。ただし、緊急に回答する必要がある案件及び電話又は面談等で直接対応を図る必要のある案件などの理由があるとき並びに意見・提案者等から別の手段による回答を求められたときは、この限りでない。

２　意見等への回答は、原則として、意見・政策提案文書を単位として行うこととする。ただし、同一の意見・提案者等から同趣旨の意見等が同時期に複数寄せられた場合は、まとめて回答することができる。

（回答の作成及び発送の担当部署）

第８条　意見・提案者等への回答の作成は、業務担当課が行う。

２　回答の作成に当たり、専門用語等を用いる場合は説明を付す等できる限りわかりやすい表現を用いるように努めなければならない。

３　意見・提案者等への回答を発送する部署は、次の各号に定める方法による。

（１）回答を行う業務担当課が１課のみの場合は、広報広聴担当課長に合議し、当該業務担当課が行う。ただし、特段の理由がある場合には、広報広聴担当課から回答することができる。

（２）回答を行う業務担当課が複数ある場合は、広報広聴担当課が行う。ただし、業務担当課間の調整により、いずれかの業務担当課から回答ができるときは、広報広聴担当課長に合議し、当該業務担当課から回答することができる。

４　職員は、回答の作成上知り得た個人情報については、中泊町個人情報保護条例（平成１７年中泊町条例第１２号）の定めるところにより適正に取り扱わなければならない。

（回答基準）

第９条　意見・提案文書を収受したときは、原則として回答するものとする。ただし、次の各号に定めるものは回答しないことができる。

（１）意見・提案者等の回答先が不明なもの

（２）回答が不要である旨の具体的な記載があるもの

（３）回答が不要である旨、意見・提案文書を収受する際に確認がとれたもの

（４）所感、お礼など具体的な要望が不明確なもの

（５）同一意見・提案者等からの同文又は同趣旨の意見等が複数回にわたり寄せられ、同文又は同趣旨の回答を複数回行った上で「以後回答しない」旨を通知したにもかかわらず、更に意見等の提出があったとき。

（６）前各号に掲げるもののほか、広報広聴担当課長又は業務担当課長が回答不要と判断したもの

２　同文又は同趣旨の意見等が多数寄せられる又は寄せられることが想定される場合においては、当該意見に対する考え方等を町のホームページに掲載するなど、広く周知することにより、意見・提案者等に回答したものとみなすことができる。

３　前各項により意見・提案者等に回答しない場合は、業務担当課において当該意見・提案文書を供覧しなければならない。

（意見等の公表）

第１０条　広報広聴担当課は、寄せられた意見等の要旨、回答及び対応状況等を町ホームページ及び広報紙等において公表することができる。

２　前項に規定する意見等のうち、次の各号に定めるものは非公表とする。

（１）公表を希望しないもの、又は公表を希望する旨の意思が確認できないもの

（２）意見の要旨及び回答中の個人情報について、意見の趣旨が変わらない範囲で削除するなどの修正を行ったとしても、個人情報の保護が図られないもの

（３）公表することにより、個人又は団体に対する誹謗中傷を助長し、又は公序良俗に反した事態及び社会的不安を招くおそれのあるもの

（４）回答が到達しなかったことが明白なもの

（意見・提案文書の取扱い）

第１１条　提出された意見・提案文書の取扱い事務は、広報広聴担当課が行う。

２　広報広聴担当課長は、意見・提案文書の処理状況を取りまとめ、町長に報告するものとする。

附　則

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。