

## 参 考 資 料

- さいたま市長への提案制度要綱
- 市長への提案制度「わたしの提案」処理要領
- さいたま市市民の声取扱要綱
- さいたま市タウンミーティング運営要領
- さいたま市パブリック・コメント制度要綱
- 市民の声モニター制度要綱

## さいたま市長への提案制度要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、市民の市政に対する意見・要望等を聴くため、わたしの提案に関し、必要な事項を定めることにより、市政運営への反映と市民参加意識の促進を図り、もって開かれた市政の推進に寄与することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、「わたしの提案」とは、第3条に規定する手段により市長に提出された、市政に対する意見・要望等をいう。

### (提案手段)

第3条 わたしの提案の提案手段は、原則として専用の提案用紙（第1号様式）、専用のファクシミリ及び「市民の声 Web」から投稿されたものとする。

### (専用の提案用紙の配置)

第4条 専用の提案用紙は、市役所、区役所、市の主な公共施設、市内各駅等に配置する。

### (処理システム)

第5条 わたしの提案の処理に当たっては、さいたま市市民の声取扱要綱（平成25年3月19日 決裁）に基づき、その処理の一部を市民の声データベースシステムを用いて処理するものとする。

### (受付)

第6条 わたしの提案は、広聴課において受け付ける。

### (回答方法)

第7条 受け付けたわたしの提案については、原則として市長の署名入りの文書（第2号様式）で提案を行った者（以下「提案者」という。）へ回答するものとする。

ただし、受け付けたわたしの提案が次の各号のいずれかに該当する

ときは、提案の内容に対し回答を行う課（以下「回答担当課」という。）から提案者に面談、電話、文書等により直接回答することができるものとする。

- (1) 提案者が、回答担当課からの直接の回答を望んでいるもの
- (2) 迅速な対応が必要なもの
- (3) 提案者に対し、詳細な説明が必要となるもの
- (4) 簡易な回答のもの
- (5) 市長の署名入りの文書での回答後、同一提案者から同一内容の提案が寄せられたもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、回答担当課長が直接回答すると判断したもの

2 文書等で回答する場合は、回答担当課長名で行うものとする。ただし、必要に応じ、部長名、局長名等で回答することができるものとする。

3 回答担当課は、前項の規定により直接回答した場合は、提案者に対して回答した内容を広聴課長に報告するものとする。

(回答基準)

第8条 前条第1項の規定にかかわらず、受け付けたわたしの提案が、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として回答しないものとする。

- (1) 回答が不要である旨の記載があるもの
- (2) 回答が不要である旨の確認がとれたもの
- (3) 同一提案者から同一内容の提案が複数回寄せられ、今後、回答しない旨を通告したにもかかわらず、再度提案があったもの
- (4) 提案者の住所、氏名、連絡先等が不明確なもの
- (5) 個人又は団体等を誹謗し、若しくは中傷する内容のもの又

は公序良俗に反する内容のもの

- ( 6 ) 企業等の営利を目的とするもの
- ( 7 ) 宗教に関するもの
- ( 8 ) 提案者と市との間で係争中又は同案件について判決があったもの
- ( 9 ) 提案の趣旨が不明確なもの
- ( 1 0 ) 提案者が市職員であるもの
- ( 1 1 ) 学校の授業等の一環として提出されたもの
- ( 1 2 ) 前各号に掲げるもののほか、広聴課長又は回答担当課長が回答不要と判断したもの

(処理状況の公表)

第 9 条 広聴課長は、月毎の統計情報及び提案者への回答内容を随時公表するものとする。

(その他)

第 1 0 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 1 4 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 0 年 2 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 5 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日より施行する。

附 則

この要綱は、平成26年12月1日より施行する。





# わたしの提案

料金受取人払郵便

3 3 0 9 8 9 0



差出有効期間  
平成 年 月  
日まで

切手をはらずに  
お出しください

さいたま市浦和区常盤六丁目四番四号  
さいたま市役所  
さいたま市長  
清水 勇 人 行



さいたま市



## 市長への提案制度「わたしの提案」処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市長への提案制度「わたしの提案」(以下「提案」という。)を迅速かつ正確に処理し、その有効利用を図るため、提案の事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(処理)

第2条 広聴課長は、提案を受け付けたときは、提案の内容を所管する課の課長(以下「回答担当課長」という。)に市民の声データベースシステム(以下「データベース」という。)を用い、その写しを送付し、対応を依頼するものとする。

2 回答担当課長は、送付を受けた提案のうち、さいたま市長への提案制度要綱第7条第1項の規定により市長の署名入りの文書で回答するものについては、回答の方向性及び回答を作成し、9日以内にデータベースにより広聴課長に報告するものとする。ただし、期間内に報告することができない理由があるときは、当該期間を超えて報告することを妨げない。

3 広聴課長は、報告された回答の方向性及び回答をもとに、5日以内に回答書を作成し、市長への報告及び説明を行い、市長の承認及び指示を受けるものとする。市長の指示事項がある場合は、当該指示事項を踏まえ、回答担当課長が回答を修正し、データベースに登録する。広聴課長は、登録された回答をもとに、回答書を修正するものとする。

4 広聴課長は、前項で作成した回答書に市長から署名を受けた後、速やかに提案者へ回答するものとする。

5 回答担当課長は、提案者に対し直接回答したものについても、回答内容(文書回答した場合は、回答文書)をデータベースに登録するも

のとする。

6 回答担当課長は、匿名により回答できないもの等についても、提案に対する回答担当課長の見解又は対応をデータベースに登録し、市政運営に反映するよう努めるものとする。

7 広聴課長は、提案内容が本市以外の官公署等に属するものについては、市の関連する課（室）所を通じて、関係官公署等へ回送又は対応を依頼する。ただし、関連する課（室）所がない場合は、広聴課長から直接、関係官公署等へ回送又は対応を依頼するものとする。

（役割）

第3条 さいたま市広報推進責任者設置要綱（平成13年8月28日決裁）第1条の規定により置かれる広報推進責任者は、提案の対応に関し、進行管理を行う。

2 広聴課長は、回答の方向性及び回答の作成の進捗状況を把握するとともに、回答期限を超えている回答担当課長に対して、状況確認及び催促を行う。

（その他）

第4条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、広聴課長が別に定める。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成 21 年 7 月 13 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

## さいたま市市民の声取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、市に様々な手段で寄せられる市民の提案、要望、苦情等（以下「市民の声」という。）を、データベースにより管理するとともに、寄せられた市民の声の公表及び市政への反映に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (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、当該各号に定めるところによる。

- (1) データベース 市民の声を一元的に管理するために広聴課が管理及び運用をするシステムで、さいたま市イントラネットに接続する情報端末から職員が入力及び検索をすることができるものをいう。
- (2) 受付担当課 市民の声を受付けた課室等をいう。
- (3) 回答担当課 市民の声に対し回答を行う課室等をいう。
- (4) 個人情報 さいたま市個人情報保護条例（平成13年さいたま市条例第18号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。
- (5) 発意者 市に対し、市民の声を寄せた個人又は法人その他の団体の代表者をいう。
- (6) 進捗公開 寄せられた市民の声の対応状況を市のホームページから市民が閲覧できる状態にすることをいう。
- (7) 庁内公開 市民の声に対する対応完了後、データベースを利用して職員が閲覧及び検索をすることができる状態にすることをいう。
- (8) 市民公開 市民の声に対する対応完了後、データベースを利用して市のホームページから市民が閲覧できる状態にすることをいう。
- (9) 市民の声対応調整会議 市民の声対応調整会議設置要綱（平成24年8月28日決裁）第1条の規定により設置される会議をいう。

### (対象事業等)

第3条 市民の声は、次に掲げる事業に区分して管理を行うものとする。

- (1) わたしの提案 さいたま市長への提案制度要綱（平成14年4月1日決裁）に基づき広聴課が実施する事業
- (2) コールセンター 専門のオペレーターが、電話、電子メール等で、市政に関する様々な問合せに対応するため広聴課が実施する事業
- (3) タウンミーティング 市民の意見を市政に反映することを目的として、市民と市長が直接対話するため広聴課が実施する事業
- (4) 市民意識調査 郵送によるアンケート方式により、市政全般にわたる市民の満足度や要望を把握するため広聴課が実施する事業
- (5) 陳情・要望等 団体等から陳情書又は要望書等の形式で提出された案件に対して、対応を行う事業（市議会に提出されたものを除く。）
- (6) 所管課受付対応 陳情・要望等を除くほか、各課室等が受け付けた市民の声に対

し、対応を行う事業

(役割分担)

第4条 広報監は、第1条の目的を達成するため、データベースの運用責任者として総合的に進行管理を行うとともに、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

2 広聴課長は、広報監の業務を補佐するため、データベースの運用責任補助者として所要の事務を行う。

3 さいたま市広報推進責任者設置要綱(平成13年8月28日決裁)第1条の規定により置かれる広報推進責任者は、データベースの運用に関し、所管事務の範囲内において進行管理を行うとともに、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。ただし、広報推進責任者を置かない局・区においては、局・区長が指名した職員(以下、「指定推進責任者」という。)がその役割を行う。

4 課室長は、データベースの運用に関し、所管事務の範囲内において進行管理を行うとともに、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

(閲覧権限者及び閲覧の範囲)

第5条 データベースの閲覧権限者及び閲覧範囲は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する閲覧権限者及び閲覧範囲のデータベースにおける設定は、広聴課長が行うものとする。

3 課室長は、前項の規定により設定された閲覧権限者又は閲覧範囲の変更が必要となったときは、人事異動に伴う場合を除き、広聴課長に依頼するものとする。

(受付担当課)

第6条 受付担当課は、市民の声を受け付けたときは、速やかにデータベースに登録するものとする。ただし、受け付けた市民の声が多管外の事務に係るものである場合又は一部多管外の事務を含む場合は、関係課が協議し、受付担当課及び回答担当課を決定することができる。

2 前項の規定にかかわらず、わたしの提案については、広聴課が受付担当課となる。

(登録対象外)

第7条 前条第1項の規定にかかわらず、寄せられた市民の声が多管外のいずれかに該当するときは、当該市民の声は、登録対象外とする。

- (1) 即時に対応が完了したもの
- (2) 政策形成の過程で市民意見の聴取を行ったもの
- (3) 他の制度により対応が完了するもの
- (4) 市政や区政に関する内容でないもの
- (5) 発意者と市との間で係争中又は同案件について判決があったもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、受付担当課長が登録不要と判断したもの

2 前項は、わたしの提案については適用しない。

(回答担当課)

第8条 回答担当課は、回答内容をデータベースに登録し、回答を行うものとする。ただし、回答しないこととしたときは、その理由等をデータベースに登録するものとする。

(相互連携)

第9条 受付担当課と回答担当課とが異なるときは、相互に連絡を行い、処理が円滑に進むよう努めなければならない。

2 同一の案件に対し、回答担当課が複数あるときは、関係課で協議して回答の主管課を定め、回答を取りまとめて行うことができる。

(決裁)

第10条 受付担当課及び回答担当課は、必要に応じ、データベースに入力したデータを活用し、電子文書管理システムにより決裁を行うものとする。この場合において、決裁区分は各課室長の決するところによるものとする。

(進捗公開)

第11条 受付担当課及び回答担当課は、寄せられた市民の声の対応状況（コールセンター、タウンミーティング及び市民意識調査に係る対応状況を除く。）を市のホームページに進捗公開するものとする。ただし、第15条に該当すると判断した場合は、対象外とする。

2 進捗公開は、次に掲げる項目について行うものとする。

- (1) 受付日
- (2) 提出方法
- (3) 提出手段
- (4) 提案内容
- (5) 状況

(庁内公開)

第12条 回答担当課は、回答が完了した市民の声について、個人情報の保護のために必要な措置を講じた後、庁内公開を行うものとする。なお、庁内公開する期間は3年とする。

2 前項の規定にかかわらず、わたしの提案については、広聴課が個人情報の保護のために必要な措置を講じた後、庁内公開を行うものとする。

3 庁内公開は、次に掲げる項目について行うものとする。

- (1) 受付ID
- (2) 受付日
- (3) 受付担当課
- (4) 提案種類
- (5) 市民の声種別
- (6) 受付経路
- (7) タイトル
- (8) 提案概要
- (9) 分野分類
- (10) 庁内公開回答
- (11) 回答担当課

(市民公開)

第13条 回答担当課は、所管課受付対応の市民の声について、また、広聴課は、市長の署名入りで回答を行ったわたしの提案については、個人情報の保護のために必要な措置を

講じた後、市民公開を行うものとする。なお、市民公開する期間は1年とする。

2 市民公開は、次に掲げる項目について行うものとする。

- (1) 受付日
- (2) 回答担当課
- (3) 公開日
- (4) タイトル
- (5) 提案内容
- (6) 回答
- (7) 分野分類

(公開項目の取扱い)

第14条 庁内公開又は市民公開を行っている項目は、原則として修正することができない。ただし、やむを得ない理由で修正する場合は、回答に補足説明を付記するものとする。

(非公開の基準)

第15条 第11条から第13条までの規定にかかわらず、市民の声が次に掲げる場合に該当するときは、原則として進捗公開、庁内公開及び市民公開は行わないものとする。

- (1) 内容から個人が類推され、又は特定されるおそれがある場合
- (2) 発意者から公開しない旨の申出があった場合
- (3) 誹謗し、若しくは中傷する内容、営利を目的とする内容又は公序良俗に反する内容を含んでいる場合
- (4) 同一の発意者から同一の趣旨で複数回寄せられた案件で、既に公開済みの場合
- (5) 回答を行わないこととした場合
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受付担当課長又は回答担当課長が公開しないと決定した場合

2 前項第5号は、わたしの提案については適用しない。

(反映状況の確認及び報告)

第16条 広聴課は、市民の声に対する回答後の対応状況を把握するため、市政への反映状況の確認を行うものとする。

2 広聴課は、前項の結果を市民の声対応調整会議に報告するものとする。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成26年12月1日から施行する。ただし、第12条の改正(同条を第13条とする改正を除く。)は、平成27年2月1日から施行する。

(経過措置)

2 陳情・要望等及び所管課受付対応については、この要綱の施行の日から平成26年1

2月31日までの間は、この要綱による改正後の要綱第11条の規定は、適用しない。

別表 閲覧権限者及び閲覧の範囲

閲覧者	閲覧範囲	閲覧項目
市長	全て	全て
副市長	さいたま市副市長事務分担規程(平成24年さいたま市訓令第12号)で定める分担事務に係る案件	閲覧範囲に係る全ての項目
広報推進責任者及び指定推進責任者	広報推進責任者及び指定推進責任者としての所管事務に係る案件	
受付担当課 (市長及び副市長を除き当該受付担当課の上位職を含む。)	受付担当課としてシステム登録した案件	
回答担当課 (市長及び副市長を除き当該回答担当課の上位職を含む。)	回答担当課としてシステム登録した案件	
運用責任者及び運用責任補助者	全て	
		全て



# さいたま市タウンミーティング運営要領

平成22年6月30日

市長公室 広聴課

(目的)

第1条 この要領は、さいたま市タウンミーティングの円滑な運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(開催の決定)

第2条 タウンミーティングの開催は市が別に定める。併せて、開催概要として以下の項目を定める。

- (1) 開催スケジュール
- (2) 開催場所
- (3) テーマ
- (4) 参加者資格
- (5) 参加者人数の定員の数
- (6) 参加者の募集方法
- (7) 傍聴の手続き等
- (8) その他必要な事項

2 前項において、参加者の募集方法を公募などとし、参加希望者が、別に定める定員を上回ったときは、市が抽選により参加者を決定し、当落の連絡を参加希望者全員に通知する。

(参加者の心得)

第3条 参加者は、タウンミーティングを円滑に進めるために、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 会場において、大きな声を出したり、みだりに席を離れることなど他人の迷惑となる行為をしないこと。
- (2) 会場において、携帯電話は電源を切るかマナーモードに設定し、通話はしないこと。
- (3) 会場において、食事又は喫煙をしないこと。
- (4) 会場において、撮影及び録音等をしないこと。
- (5) その他、タウンミーティングの円滑な運営の妨害となる行為をしないこと。
- (6) その他、係員の指示に従うこと。

2 参加者が前項の規定を守らないときは、係員はこれを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

(傍聴者)

第4条 傍聴を希望する者は、受付で、氏名と住所を記入し、係員の指示に従い会場に入場するものとする。

2 傍聴の受付は、開催予定時刻30分前から開催予定時刻までの間、先着順に行い、定員になり次第受付を終了するものとする。なお、同着により定員を超えるときは、同着となった者で抽選を行い傍聴者を決定する。

(傍聴者の定員)

第5条 傍聴人の定員は、当日の参加者人数の定員数を4で除した数を超えない人数とする。なお、会場の広さ等により、定員を減じることができる。

(傍聴者の心得)

第6条 傍聴者は、タウンミーティングを円滑に進めるために、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 会場において、大きな声を出したり、みだりに傍聴席を離れることなど他人の迷惑となる行為をしないこと。

(2) 会場において、携帯電話は電源を切るかマナーモードに設定し、通話はしないこと。

(3) 会場において、食事又は喫煙をしないこと。

(4) 会場において、撮影及び録音等をしないこと。

(5) その他、タウンミーティングの円滑な運営の妨害となる行為をしないこと。

(6) その他、係員の指示に従うこと。

2 傍聴者が前項の規定を守らないときは、係員はこれを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

(報道関係者の撮影および録音等の許可)

第7条 報道関係者は、取材等のためにタウンミーティングの撮影及び録音等をしようとするときは、あらかじめ市の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により許可を受けた者は、腕章等を着用することにより、報道関係者であることを明示しなければならない。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は広聴課長が定めるものとする。

附 則

この要領は平成22年6月30日から施行する。

この要領は平成24年5月9日から施行する。

## さいたま市パブリック・コメント制度要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、パブリック・コメント制度に関し必要な事項を定め、市政への市民の参画を促すとともに、市民と行政との協働による透明性の高い公正な市政運営に寄与することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において「パブリック・コメント制度」とは、市の基本的な政策等の策定に当たり、当該政策等の形成過程の情報を公表し、公表した情報に関して提出された市民等の意見及び意見に対する実施機関の考え方を公表することにより、市民等の意見を市の政策等に反映させる制度をいう。

2 この要綱において「実施機関」とは、市長その他の執行機関及びさいたま市附属機関等に関する要綱に定義する附属機関及び協議会等（以下、「審議会等」という。）をいう。

### (対象)

第3条 パブリック・コメント制度の対象となる市の基本的な政策等（以下「政策等」という。）の策定とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 市の総合的な構想、計画又は個別行政分野における基本的な方針、計画の策定又は変更
- (2) 市の基本的な制度を定める条例の制定又は改廃
- (3) 市民等に義務を課し又は権利を制限する条例の制定又は改廃（地方税の賦課徴収並びに分担金、使用料及び手数料の徴収に関するものを除く。）
- (4) 市民生活又は事業活動に直接かつ重大な影響を与える条例、規則及び行政指導の指針の制定又は改廃
- (5) 大規模な公共事業及び主要な公共施設の基本計画の策定又は変更
- (6) 市の基本的な方向を定める憲章、宣言の制定又は改廃
- (7) その他実施機関が特に必要と認めるもの

2 次に掲げるものについては、この要綱を適用しない。

- (1) 迅速性若しくは緊急性を要するもの又は軽微なもの
- (2) 裁量の余地のないもの
- (3) 法令に意見聴取手続等が定められているもの
- (4) 相互に密接な関係を有する複数の政策等で、一方でパブリック・コメントを実施しているもの

### (案の公表)

第4条 実施機関は、政策等の策定に当たっては、適切な時期に政策等の案（以下「案」という。）を公表しなければならない。

2 実施機関は、案の公表に際し、次に掲げる関連資料を併せて公表するよう努めるものとする。

- (1) 案を作成した趣旨、目的及び背景
- (2) 案を立案するに当たって整理した考え方及び論点
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市民等が案を理解するために必要な資料

(公表の方法)

第5条 実施機関は、案及び関連資料を各区役所の情報公開コーナーに備え付けるとともに、市のホームページに掲載するものとする。

2 実施機関は、前項に定めるもののほか、必要に応じて次に掲げる方法を活用し市民等への周知を図るよう努めるものとする。

- (1) 市報さいたまへの掲載
- (2) 報道機関への発表
- (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が適当と認める方法

(意見の提出)

第6条 実施機関は、市民等からの意見提出の利便を図るため、提出期間及び提出方法を、案を公表する際に明示するものとする。

2 意見の提出期間は、市民等が意見を提出するために必要な時間を考慮し、原則として1か月以上とするよう努めるものとする。

3 意見の提出方法は、郵便、ファクシミリ、電子メールその他実施機関が適当と認める方法とする。

4 市民等が意見を提出する場合には、住所、氏名及び連絡先を記載するものとする。

(意見の処理)

第7条 実施機関は、市民等から提出された意見を十分に検討のうえ、政策等の策定の意思決定を行うものとする。

2 実施機関は、市民等から提出された意見の概要及びそれに対する実施機関の考え方を公表する。なお、提出された意見を検討した結果、案を修正した場合には、修正した内容及びその理由を公表するものとする。

3 前項の公表の方法については、第5条の規定を準用する。

(手続きの特例)

第8条 審議会等は他の市民参加手続きの方法により実施することが適当であると認められるときは、パブリック・コメントに代えて他の市民参加手続きを実施することができる。

2 審議会等がパブリック・コメント又は前項の手続きを実施して提出した答申、報告書に基づいて市長その他の執行機関が政策等の策定を行うときは、この要綱に定める手続きの全部又は一部を実施しないことができる。

(要綱の見直し)

第9条 この要綱は、市民意識及び社会状況の変化、運用状況、実施の効果等を勘案し、必要に応じて見直しを行うものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

(経過措置)

改正後の要綱は、平成 20 年 4 月 1 日以後に政策等の策定・改廃を行うものから適用し、同日前に政策等の形成過程にあるものについては、なお、従前の要綱による。

## 市民の声モニター制度要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、無作為抽出の手法を取り入れ、隠れた多くの潜在的な市民の意向を把握して事業に活かすため、市政への参画を促進する市民の声モニター（以下「モニター」という。）について必要な事項を定めるものとする。

### (モニターの募集)

第2条 モニターは、さいたま市民意識調査を通じて無作為抽出された者（次条において「登録対象者」という。）から募集する。

### (登録申込み)

第3条 登録対象者は、モニターの登録を希望するときには市が送付した市民の声モニター申込書（様式第1号）により広聴課長に申込みをするものとする。

### (モニター登録)

第4条 広聴課長は、前条の規定による申込みがあった場合には、申込書に記載された情報をもとに市民の声モニターリストを作成し、全てモニターとして登録するものとする。

### (登録期間及び登録の更新)

第5条 モニターの登録期間は、登録が完了した日から翌年度の8月31日までとする。  
2 登録の更新はしない。

### (登録の取消し)

第6条 広聴課長は、モニターから登録の取消しの申出があったとき又はモニターとしてふさわしくない行為があったときは、速やかに当該モニターの登録を取り消すものとする。

### (謝礼)

第7条 モニターとしての謝礼は支払わない。

### (モニターの利用)

第8条 課所等は、広聴機能の充実を目指し、市が主催するタウンミーティング、審議会、委員会、シンポジウム、ワークショップ、講演会及び講座等（以下「講座等」という。）に参加を呼びかけ、今後の事業に市民の意見を取り入れるために、モニターを利用することができる。  
2 個人情報保護のために、前項に掲げる事項以外の目的にモニターを利用しては

ならない。

(モニターの利用及び報告)

第9条 課所等の長は、前条第1項の規定によりモニターを利用しようとするときは、市民の声モニター利用申請書(様式第2号)により広聴課長へ申請しなければならない。

2 課所等の長は、モニターを利用したときは、市民の声モニター利用報告書(様式第3号)により広聴課長へ報告するものとする。

3 課所等の長は、モニターが講座等に参加する場合には、市民の声アンケート(様式第4号)によるアンケート調査を実施し、今後の事業に市民の意見を反映するものとする。ただし、課所等の長が、別の方法により参加者から意見の聴取、アンケート調査等を行うときは、この限りではない。

(モニターへの案内の送付)

第10条 課所等が、郵送によりモニターに講座等の案内の送付を希望する場合には、広聴課がモニターの宛名を打ち出し、課所等に渡すものとする。

2 課所等が、Eメールによりモニターに講座等の案内の送付を希望する場合には、課所等から当該講座等の案内のデータを広聴課が預かり、広聴課が送信するものとする。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、広報監が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年6月1日から施行する。





様式第2号（第9条関係）

市民の声モニター利用申請書

年 月 日

広聴課長 宛

〇〇〇〇課（所・室）長

下記の目的により市民の声モニターの利用を申請します。

記

1. 利用目的

2. 抽出条件

3. 担当者

課（所・室）名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話（直通・内線） \_\_\_\_\_

市民の声モニター利用報告書

年 月 日

広聴課長 宛

〇〇〇〇課（所・室）長

市民の声モニターの利用について、下記のとおり報告します。

記

1. 講座等の名称

\_\_\_\_\_

2. 利用による効果

1. 今まで参加したことが無い方に参加していただいた。
2. 新たな視点で意見をいただくことができた。
3. その他（自由に記入してください）

3. 担当者

課（所・室）名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話（直通・内線） \_\_\_\_\_

様式第4号（第9条関係）

市民の声アンケート

質問1 性別をお答えください。（○印はひとつ）

1. 男性      2. 女性

質問2 年齢をお答えください。（○印はひとつ）

1. 20代以下      2. 30代      3. 40代      4. 50代  
5. 60代以上

質問3 今回の講座等を受講して満足していますか。（○印はひとつ）

1. 満足      2. やや満足      3. やや不満      4. 不満

質問4 今回の講座等の内容は、思っていたとおりの内容でしたか。（○印はひとつ）

1. 思っていたとおり      2. どちらかといえば思っていたとおりだった  
3. どちらかといえば違っていた      4. 違っていた

質問5 今回の内容は、わかりやすかったですか。（○印はひとつ）

1. わかりやすかった      2. どちらかといえばわかりやすかった  
3. どちらかといえばわかりづらかった      4. わかりづらかった

質問6 その他、ご意見やご感想があれば、自由にご記入ください。

--