

「市長への手紙・提言」実施要領

（目的）

第1条 この要領は、広く市民の提案、要望等（以下「提案等」という。）を反映した市政の推進を図るため、市民からの提案等の取り扱いについて必要な事項を定めるものである。

（提案等の聴取方法）

第2条 提案等は、差出人の氏名及び連絡先が明記されているもので、次に掲げる方法により聴取するものとする。

- （1）広報広聴ボックスへの投函によるもの
- （2）郵便によるもの
- （3）ホームページのフォームメール及び電子メールによるもの
- （4）ファクシミリによるもの
- （5）市役所窓口への持参によるもの

（用紙等の設置場所）

第3条 市民が提案等を記入するための用紙（様式第1号）と郵送のための封筒を、次の場所に設置する。

- （1）北本駅舎（改札内）
- （2）市役所庁舎
- （3）文化センター、南部公民館、東部公民館、西部公民館、北部公民館、中丸公民館
- （4）学習センター
- （5）総合福祉センター、体育センター、健康増進センター、野外活動センター

（提案等の取扱い）

第4条 市長宛に提出された市政に対する提案等を「市長への提言」として、市長公室で受付する。ただし、次に掲げるものは原則として除く。

- （1）個人や団体を誹謗・中傷するもの
- （2）営利を目的としたもの
- （3）政治又は宗教活動に関するもの
- （4）同じ人からの同一の趣旨のもの
- （5）市議会議員から提出されたもの
- （6）在住、在勤、在学等で、当市に関係する人以外の人から提出されたもの
- （7）前6号に掲げるもののほか、本来市が回答すべき内容ではないもの

(処理)

第5条 提案等は、次のとおり処理するものとする。

(1) 市長公室長は、「市長への手紙・提言」が寄せられたときは、第4条各号に該当するものを除き市長へ報告するとともに、担当部署へ提案等に対し、次に掲げるものについて対応を依頼する。

ア 現状・課題等の調査

イ 差出人へ回答書(様式第2号)により回答

ウ 回答書(様式第2号)の写しの提出

(2) 担当部署は、市長公室長からの依頼に基づき現状・課題等を調査するとともに、回答書(様式第2号)を作成し、市長決裁のうえ差出人に回答書(様式第2号)により回答する。

ただし、住所及び氏名の記載がないもの並びに差出人が回答を希望しないもの及び回答の希望について不明なものについては、回答書(様式第2号)を作成しないものとする。

(3) 担当部署は、差出人に回答後、回答書(様式第2号)の写しを電子データで市長公室へ提出する。

(4) 提案等の内容が複数の部署に渡る場合については、市長公室が取りまとめ、差出人に回答する。

(5) 次に掲げるものについては、担当部署から差出人に直接面談、電話等により回答することができるものとする。

ア 迅速な対応が必要な場合

イ 口頭による詳細な説明が必要な場合

ウ 簡易な回答の場合

(6) 差出人への回答は、原則として担当部署への依頼後14日以内に行うよう努めるものとする。

(公開)

第6条 市長公室長は、差出人から提案等及び回答について公開の希望がある場合、回答の内容をホームページに掲載する。ただし、個人に関する情報及び個人を特定することができる情報については、公表しないものとする。

附 則

この要領は、平成28年11月1日から施行する。

附 則(平成28年12月8日)

この要領は、平成２８年１２月８日から施行する。

附 則（平成２９年３月３０日）

この要領は、平成２９年４月１日から施行する。

附 則（令和元年７月３０日）

この要領は、令和元年７月１日から施行する。

附 則（令和２年４月２４日）

この要領は、令和２年４月２４日から施行する。

附 則（令和２年９月１８日）

この要領は、令和２年９月１８日から施行する。

附 則（令和７年３月２８日）

この要領は、令和７年４月１日から施行する。