

# 「カトウさんへの提案ポスト」実施要領

## 第1 目的

「カトウさんへの提案ポスト」は、市民の建設的なアイデアを広く募集し、市政運営に反映させることを目的とする。

## 第2 方法

### 1 投函箱、用紙等

#### (1) 投函箱

市役所第一庁舎2階の市民ホール、第二庁舎の受付、広報広聴課及び各支所に、市民が来庁の際に気軽に投書できる「カトウさんへの提案ポスト」の投函箱を設置する。

#### (2) 提案用紙（専用紙）

「カトウさんへの提案ポスト」の投函箱を設置する場所に、専用の提案用紙を備え付ける。

#### (3) 電子メール

市ホームページ「市政への声（「カトウさんへの提案ポスト）」及び市携帯用ホームページで入力フォームを公開する。

#### (4) 提案用紙（専用紙）及び電子メール以外の投書

提案用紙（専用紙）及び電子メール以外にも、「カトウさんへの提案ポスト」である旨が明記された書簡やFAX等で寄せられた提案等は、「カトウさんへの提案ポスト」として取り扱う。

### 2 実施期間

常時

### 3 処理方法

「カトウさんへの提案ポスト」に寄せられた提案等については、投書者への直接的な回答はしないものとし、受け付けた提案等を次のとおり処理する。

(1) 広報広聴課で受け付けた後、提案等の写しに処理結果報告依頼書（様式1）を添えて担当課へ送付する。複数の関係課がある場合や指定管理者制度を導入している場合は、十分調整の上、担当課で対応方法を検討する。

(2) 担当課では、必要により現地調査、関係機関との連絡・調整等を行い、広報広聴課で受け付けた日から15日以内に、対応状況を記した部長決裁後の処理結果等報告書（様式2）をIPKOfficeで広報広聴課（担当者）宛てに送付する。（報告書様式は、【掲示板／公開書庫／企画政策部／広報広聴課／様式集】に掲載）

(3) 処理結果等報告の内容について、担当課の判断を「実施済み」、「実施（予定）」、「検討」、「困難」、「実情説明」、「情報提供」、「その他」に区分する。

(4) 処理結果等報告の内容については、月1回をめぐりに、まとめて市長に報告する。

(5) 各担当課で処理結果等報告内容の公開の可否を選択し、可能なものについては、

広報広聴課の判断により、提案等の内容及び処理結果等報告内容を、広報ながの、市ホームページ等を通じて周知する。

(6) 投書者のプライバシー保護については十分に注意を払い、関係機関へ情報提供を行う場合、個人情報に判明する事項を伏せるものとする。

なお、市の所管ではない提案等について、関係機関から投書者に関する問い合わせがあった場合は、担当課が広報広聴課と協議した上で対応を決定する。【参考資料：他機関宛て送付書（様式3）】

(7) 処理結果等報告が遅れる場合は、その理由と処理結果報告書送付予定日を広報広聴課（担当者）へ必ず連絡する。

(8) 提案等の内容が次の項目に該当する場合は、「処理結果等報告不要」として取り扱うこととする。

- ・ 内容や趣旨が不明なもの
- ・ 営利を目的としているもの
- ・ 特定の個人や団体を誹謗・中傷するもの
- ・ 政治活動や宗教に関わるもの
- ・ 公序良俗に反するもの
- ・ 同一人が類似の内容の意見を繰り返し提出するもの

(9) 各支所の投函箱に投函された提案等については、支所の職員が、毎週1回決められた曜日に、所定の方法により広報広聴課へ送付することとする。

### 第3 市政への反映

提案等については、できないということを前提にせずに、積極的に市政に反映するように努める。

### 第4 集約

「カトウさんへの提案ポスト」の年度別集約は、1年間の広報広聴課の活動をまとめた「長野市の広聴・広報」に掲載する。

#### 1 分類

(1) 受け付け件数

投書場所別

(2) 提案等の内容

第四次長野市総合計画基本構想の「政策の7本柱」ごとに分類

(3) 処理結果等報告内容

採用された提案等の件数

### 第5 情報公開

「カトウさんへの提案ポスト」の情報公開については、「みどりのはがき」に準じた取り扱いとする。

### 第6 市長等の供覧

広報広聴課で「カトウさんへの提案ポスト」として受け付けたものは、市長等に供覧

するものとする。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

【資料】

- 1 担当課宛て処理結果等報告依頼書 ……様式1
- 2 処理結果等報告書 ……様式2
- 3 他機関宛て送付書 ……様式3

図 1 (フロー)

