

佐久市一定の公職にある者からの提言等に関する取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、佐久市行政に関して、長野県内で選出された国会議員（比例区で選出され、長野県を活動拠点とする者を含む。）又は県議会議員若しくは佐久市内で選出された市議会議員（以下「一定の公職にある者」という。）から市長部局の機関に寄せられる提言、要望、意見、依頼、要求等（以下「提言等」という。）の取扱いについて必要な事項を定め、庁内の情報の共有化を図り、的確な処理を進めることを目的とする。

(対象となる提言等)

第2条 この要綱の対象となる提言等は、一定の公職にある者（その秘書、親族、代理者等を含む。）から口頭、電話又は文書（ファクシミリ及び電子メールを含む。）により受けた提言等（単なる照会、苦情に類するもの及び資料請求は除く。）とする。ただし、陳情書、要望書、要請書等として公式になされたもの又は懇談会、公聴会、説明会等の公開の場でなされたものは除く。

2 佐久市不当要求行為等の防止に関する規程（平成18年佐久市訓令第25号）第2条各号に定める不当要求行為等は、当該規程の定めるところにより処理するものとする。

(報告書の作成及び確認)

第3条 一定の公職にある者から口頭又は電話により提言等を受けた職員は、文書（ファクシミリ及び電子メールを含む。）による提出を促すものとし、同意が得られない場合は、記録に残し、公開・公表の対象となる旨説明をしたうえで、聞き取りし（聞き取ることが困難であり、かつ、記録することができない状況にあるときを除く。）、速やかに、一定の公職にある者からの提言等に関する報告書（別記様式。この条において「報告書」という。）を作成するものとする。この場合において、提言等の各項目の趣旨がそれぞれ異なり、所管が複数の部課等にわたるときは、提言等に対する的確な処理に資するため、それぞれ所管する部課等に連絡するなど適切な対応に努めるものとする。

2 聞き取りした職員は、提言等を行った一定の公職にある者に対し、ファクシミリ、電子メール等により報告書を送付し、記載内容の確認を受けるものとする。その結果、訂正等の要求があった場合は、記載内容を訂正し、

再度確認を受けるものとする。ただし、一定の公職にある者から確認が不要である旨の意思表示があった場合は、この限りでない。

3 一定の公職にある者からの記載内容を確認した旨の意思表示は、ファクシミリ又は電子メールにより求めるものとする。ただし、報告書の作成と同時に記載内容の確認がなされた場合及び特別の事情があると認められる場合は、口頭又は電話の別、確認した旨の意思表示があった日時を報告書に記録することができる。

4 一定の公職にある者から確認が不要である旨の意思表示があった場合は、口頭又は電話の別、確認が不要である旨の意思表示があった日時を報告書に記録するものとする。

(提言等の報告)

第4条 提言等（口頭又は電話により受けた場合は前条の確認がされたもの）を受けた職員は、速やかにその内容を、所管する部課等の長（必要により関係する部課等の長）へ報告するものとする。

2 所管する部等の長は、提言等に対する処理方針案を付し、総務部長を経由（必要により関係する部課等の長を経由）し、副市長及び市長へ報告するものとする。ただし、既に処理方針が決定されているものについては、副市長及び市長への報告を省略し、次条の回答を行うことができる。

3 緊急性の高い提言等については、速やかに報告することとし、処理方針案を付することなく回議することができる。

(処理方針の回答)

第5条 所管する課等の長は、提言等に対する処理方針の決定後、提言等を行った一定の公職にある者に対し、その処理方針を、文書（ファクシミリ及び電子メールを含む。）により、提言等（口頭又は電話により受けた場合は第3条の確認がされたもの）を受けた日の翌日から起算し、原則として14日以内に回答するものとする。

2 提言等の内容が異例に属し、又は所管及び関係する部課等が多岐にわたるなどの理由から回答に時間を要し、やむを得ず前項の期限内に回答できない場合は、所管の課等の長は、提言等を行った一定の公職にある者に対し、その理由及び状況の説明を行い、処理方針の決定後、速やかに回答するものとする。

(所管が複数の部課等にわたる場合の取りまとめ)

第6条 提言等の項目が複数あり、所管する部課等が複数にわたる場合にお

ける第4条の職員の報告及び前条の一定の公職にある者に対する回答(期限内に回答できない場合の説明を含む。)については、次により取りまとめるものとする。

- (1) 提言等の各項目が同一の趣旨のもの 主たる項目を所管する課等
 - (2) 提言等の各項目の趣旨はそれぞれ異なるが、所管する課等が同一の部等であるもの 当該部等の庶務担当課
 - (3) 提言等の各項目の趣旨がそれぞれ異なり、所管する部等が複数にわたるもの 庶務課
- (文書の保管・保存及び公開)

第7条 この要綱により作成される文書は、佐久市文書取扱規程(平成17年佐久市訓令第27号)により保管・保存する。

2 前項により保管・保存した文書は、佐久市情報公開条例(平成17年佐久市条例第15号)第2条第2号の公文書として取り扱うものとし、この公文書の開示又は非開示は、同条例に基づくものとする。

3 前項の公文書を開示することとした場合は、一定の公職にある者の氏名についても開示するものとする。

(提言等の概要等の公表)

第8条 総務部長は、一定の公職にある者から市長部局の機関に寄せられる提言等について、定期的にその件数及び概要を公表するものとする。

(その他)

第9条 市長は、この要綱の適正な運用を確保するため、その運用に関し佐久市議会から意見の申入れ等があった場合は、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

2 佐久市行政に関して、佐久市以外で選出された市町村議会議員等一定の公職にある者に準ずると認められる者から市長部局の機関に寄せられる提言等についても、この要綱に準じて処理するものとする。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

別記様式（第3条関係）

佐久市一定の公職にある者からの提言等に関する報告書

一定の公職者の職・氏名・連絡先	
提言等の項目	
聞取内容 (提言等の内容)	
聞取日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
聞取場所	
聞取方法	口頭・電話
聞取職員所属・職・氏名・連絡先	

確認の要・不要	要・不要
確認不要又は特別の事情がある場合の確認の意思表示の日時等	口頭・電話 年 月 日 () 午前・午後 時 分

(注意)

- この報告書は、口頭又は電話による提言等について作成するものであり、文書(ファクシミリ及び電子メールを含む。)により受けた提言等は、第3条の確認を要しない。
- 一定の公職にある者の秘書、親族、代理者等である場合は、一定の公職にある者の職・氏名・連絡先のほか、その秘書、親族、代理者等である旨及び氏名・連絡先を記載すること。
- この報告書の記載内容を確認した旨の意思表示は、原則として、ファクシミリ又は電子メールにより求めるものとする。
- 報告の際は、処理方針案を添付すること。