

■市長への政策提言制度運用要領

1. 定義

市が取り組む施策の参考にするための、市政に関する提言又は提案等（以下、「提言」という。）を受ける仕組みを「市長への政策提言制度」という。

この要領において「市政」とは、市の執行機関が行う施策や事業などの行政活動をいう。また、「提言」とは、市政に関し、課題の解決、施策又は事業の改善、新たな取組など、政策的観点から意見又は提案を示すものをいう。

2. 目的

提言に対し、適切かつ統一的に対応するため、運用の詳細を定める。

3. 提言の受付方法

提言は、以下の方法によって直接、受け付ける。

- ①「市長への政策提言・問い合わせはがき」による投書（提言に関するもの）
- ②市ホームページに掲載する「市長への政策提言・問い合わせ」の入力フォーム（提言に関するもの）
- ③任意様式による投書

4. 回答の対象

（１）市政に関する提言は、以下に該当するものを除き、原則回答しなければならない

- ①回答先の住所・電話番号・メールアドレスがいずれも不明、無効である投書
- ②市外在住者（市内在勤・在学を除く）・匿名の投書
- ③回答を希望していない投書
- ④市の取組みや業務等の内容等に直接関係しない投書
- ⑤営利目的の活動（宣伝、売り込み）や個人的な誹謗中傷に類する投書
- ⑥市と係争中または異議申し立て中のものに関する投書
- ⑦公文書の閲覧等、情報公開条例に基づき取り扱うべき投書
- ⑧上尾市議会への意見・問い合わせ制度に基づき取り扱うべき投書
- ⑨同一の差出人によるもので、過去に当該差出人に回答を行ったものと同一または同様の趣旨の繰り返しである投書
- ⑩職員等の個人の見解に関する投書
- ⑪職員の公正又は正当な職務の遂行を妨げる不当な働きかけ又は要求に該当する投書
- ⑫「市政への問い合わせ制度」で扱うことが適当な投書

（２）市の見解を示したにもかかわらず、回答に納得が得られず、なお同一趣旨の提言が繰り返される場合は、これ以上の回答ができない旨を伝達した上で、対応を終了することができる。

5. 回答の方法

回答は、原則として、当該提言を所管する執行機関の決裁を経た文書により行うものとする。この場合において、当該文書は郵送又は電子メールにより送付するものとする。ただし、緊急を要する内容など文書以外の方法による回答が適当と認められる場合は、この限りでない。

6. 決裁区分

提出された政策提言の内容に応じて、以下のとおり決裁する。

- ①市長の所掌に属する事項は、市長決裁とする
- ②他の執行機関の所掌に属する事項は、当該執行機関の責任において決裁する

7. 回答期限の目安

受付日の翌日から起算して10日以内(土日・祝日・年末年始を除く)を目安に回答するものとする。ただし、複数項目の回答を求められているとき、詳細な説明を求められているとき、複数の所属で調整が必要なときなど、回答に時間を要する場合は、この限りではない。

8. 回答の対象外となる投書の扱い

市長への政策提言として受け付けた投書のうち、回答先の住所やメールアドレスが不明なもの、市外在住者(市内在勤・在学を除く)・匿名のもの、又は回答を希望していないものについては、担当課で受け付けし、市長に報告するものとする。

9. 提言の集約及び公開

広報広聴課は、受け付けた政策提言を集約し、回答を取りまとめ、市ホームページで公開するものとする。

10. 庶務

- (1) 市長への政策提言制度は、市長政策室広報広聴課が所管する。
- (2) この要領に定めるもののほか、本制度の運用に関し必要な事項は別に定める。

11. 施行日

令和3年4月1日から施行する。なお、「市長へのはがき」によって投書されたものについても、令和3年4月1日に受理したものから適用する。

12. 改正

令和4年12月7日

令和7年9月1日

令和8年4月1日