

野洲市広聴事務取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 野洲市ドコでもトーク（第4条－第9条）
- 第3章 市長への手紙（第10条－第16条）
- 第4章 各種要望（第17条－第21条）
- 第5章 雑則（第22条－第24条）

付則

- 第1章 総則
（趣旨）

第1条 この告示は、野洲市まちづくり基本条例（平成19年野洲市条例第26号）第20条及び第21条第4項の規定に基づき、市民のまちづくりに参加する権利を保障するため、広聴制度に関する事務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この告示において、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) 団体等 市内に主たる事務所を有し、かつ、市内で活動する団体、グループその他市長が市政運営に関係性が高いと認める団体をいう。
- (2) 法人等 市内に主たる事務所を有する法人又は事業所をいう。
- (3) 市民等 市内に住所を有する者又は市内に在勤し、若しくは在学する者をいう。
- (4) 団体・法人等要望 団体等又は法人等からの要望をいう。
- (5) 自治会要望 野洲市自治連合会に加入している自治会又は自治連合会からの要望をいう。
- (6) 課等 野洲市事務分掌規則（平成16年野洲市規則第4号）第2条第2項の表に掲げる課・課内室及び同条第3項の表に掲げる附置機関、野洲市教育委員会事務局組織に関する規則（平成16年野洲市教育委員会規則第5号）第2条第1項に掲げる課（課の内部に設ける室を含む。）、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第30条の規定により市が設置した教育機関並びに選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会の事務局並びに野洲市水道事業及び下水道事業管理規程（平成16年野洲市企業管理規程第1号）第2条第1項に規定する課並びに野洲市病院事業管理運営規程（平成31年野洲市病院事業規程第1号）第2条に掲げる科、室、課、センター、事業所及びステーションをいう。
- (7) 要望者 自治会要望又は団体・法人等要望を寄せた者をいう。
- (8) 各種要望 自治会要望及び団体・法人等要望をいう。
- (9) 投稿者 市長への手紙を寄せた市民等をいう。
- (10) 投稿文 市長への手紙により寄せられた意見等をいう。
- (11) 閉庁日 野洲市の休日を定める条例（平成16年野洲市条例第2号）第1条第1項に規定する休日をいう。
- (12) 開庁日 閉庁日以外の日をいう。
- (13) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (14) 外部機関 市以外の機関（国、県、警察等の行政機関をいう。）をいう。

（広聴事務の種類）

第3条 広聴制度に関する事務（以下「広聴事務」という。）の種類は、次のとおりとする。

- (1) 野洲市ドコでもトーク
- (2) 市長への手紙
- (3) 各種要望

第2章 野洲市ドコでもトーク

第4条 市長は、団体等又は法人等との直接の対話を通じ、市政への理解の促進や多様な

意見の収集を行うために野洲市ドコでもトーク（以下「ドコでもトーク」という。）を実施する。

- 2 ドコでもトークは、市長が、団体等又は法人等に対し、訪問又はオンライン(市が使用する電子計算機と懇談をする者の電子計算機とを接続することをいう。)により懇談を行う。
- 3 ドコでもトークに係る日程その他の調整は、政策調整部広報秘書課（以下「広報秘書課」という。）が行う。
- 4 ドコでもトークの実施の相手は、次の各号のいずれかの方法により市長が決定する。
 - (1) 団体等又は法人等からの申込み
 - (2) 課等の長からの推薦
 - (3) 政策調整部広報秘書課長（以下「広報秘書課長」という。）からの申入れ
(参加対象)

第5条 ドコでもトークは、一の団体等又は法人等から5人以上の参加とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者を除く。

- (1) 市職員（会計年度任用職員を含む。以下「職員」という。）。ただし、本市との雇用関係に基づくものを除き、職員の私人における権利義務に関するものは、この限りでない。
- (2) 政治的又は宗教的な団体等又は法人等
- (3) 市と係争中の者、団体等又は法人等
- (4) その他ドコでもトークの趣旨に照らし適当でないと認められる団体等又は法人等
(申込み)

第6条 ドコでもトークを希望する団体等又は法人等は、ドコでもトーク申込書（様式第1号）を広報秘書課に提出しなければならない。

- 2 ドコでもトークの申込みは、一の団体等又は法人等から年1回限りとする。ただし、市長が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。
(決定通知)

第7条 市長は、前条に規定する申込書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに日程その他必要事項について調整し、ドコでもトーク決定通知書（様式第2号）により当該申込みをした者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の規定による決定をする場合において、必要があると認めるときは、条件を付することができる。
(運営方法)

第8条 ドコでもトークの実施時間は、最大1時間30分とし、市長その他必要と認める職員が出席するものとする。

- 2 ドコでもトークの実施場所は、市内に限るものとし、団体等又は法人等が会場の確保及び設営を行うものとする。
- 3 市長は、特に必要があると認めるときは、閉庁日又は野洲市職員の勤務時間を定める規程（平成16年野洲市訓令第18号）第2条に規定する勤務時間以外の時間においてもドコでもトークを実施することができる。
(事後処理)

第9条 ドコでもトークの実施結果は、市のホームページで団体等又は法人等の名称その他必要な事項を公表するものとする。ただし、団体等又は法人等が公表を希望しない場合は、この限りでない。

- 2 政策調整部長は、ドコでもトークの実施結果を整理し、部長会議に報告する。
- 3 各関係部長は、実施結果を踏まえ、市の施策に反映できるよう十分検討するなど、適切な処理に努める。
- 4 市長は、ドコでもトークの実施後、早急に対応が必要と認められるものについて、関係部長に対し、検討又は処理の結果の報告を求めることができる。

第3章 市長への手紙

第10条 市長は、市に寄せられる提言、要望その他の意見を聴くため、市民等から市長

への手紙を文書、電子メール又はファクシミリにより受け付ける。

- 2 投稿文の受付日は、当該文書を受理した日、電子メール又はファクシミリにあつては当該電子メール又はファクシミリを受信した日とする。ただし、開庁日の午後5時以後又は開庁日に到達し、又は受信した場合は、その日後の最も近い開庁日を受付日とする。
- 3 広報秘書課長は、受付日以後速やかに所管する課等へ処理を依頼するものとする。
- 4 広報秘書課長は、投稿文に関する個人情報の取扱いに留意しなければならない。
- 5 投稿文の受付は、一の投稿文を単位として行うものとする。ただし、特段の事由がある場合は、これを分割して受け付けることができる。

(非受付事項)

第11条 広報秘書課長は、投稿文が次の各号のいずれかに該当するときは、当該投稿文を市長への手紙として受け付けないことができる。この場合において、広報秘書課長は、必要に応じて当該投稿文を関係する課等に回付するものとする。

- (1) 職員が投稿したとき。
 - (2) 人権侵害に関する内容であるとき。
 - (3) 個人又は法人若しくは事業所その他団体（国、独立行政法人、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。第6号及び第18条第1項において同じ。）等に対する誹謗中傷又は公序良俗に反した内容であるとき。
 - (4) 迷惑メール（受信者が望んでいないにもかかわらず、一方的に送信されてくる商品の宣伝等を内容とする電子メールをいう。第18条第1項第4号において同じ。）又は明らかに物品の売り込みと判断できるとき。
 - (5) 職員の勤務規律違反に係る告発に関するとき。
 - (6) 個人又は法人若しくは事業所その他団体の不正に係る告発に関するとき。
 - (7) 市の事業又は施策において意見等に対する取扱いの規定があるとき。
 - (8) その事業に関する問合せ、資料の請求等に関するとき。
 - (9) 市政に関係しないとき。
 - (10) 内容が不明確であるとき。
 - (11) 事故、災害等で迅速な対応をすべきと判断されるとき。
 - (12) その他前各号に準ずると認められるとき。
- 2 広報秘書課長は、前項の規定により投稿文を市長への手紙として受け付けないものとしたときは、必要に応じて投稿者に対してその理由を通知するものとする。

(回答期限)

第12条 広報秘書課長は、投稿文について、遅くとも受付日の翌日から起算して開庁日を単位として14日以内に投稿者へ回答しなければならない。ただし、次条第5項の規定に該当する場合及び特段の事由がある場合は、この限りでない。

- 2 所管する課等は、遅くとも回答期限の開庁日を単位として3日前までに回答案を広報秘書課長に送付しなければならない。ただし、特段の事由がある場合は、この限りでない。

(回答の手段及び留意点)

第13条 投稿文の回答は、投稿者の投稿の手段と同様の手段を用いるものとする。ただし、緊急に回答する必要があるとき又は投稿者から別の手段による回答を求められたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、ファクシミリを用いた回答を行ってはならない。ただし、特段の事由がある場合は、この限りでない。
- 3 投稿文の回答は、一の投稿文を単位として行うものとする。ただし、同一の投稿者から同趣旨の意見等が同時期に複数寄せられた場合は、当該投稿文を集約して回答することができる。
- 4 投稿文の回答の作成は、所管する課等が行う。
- 5 投稿文の内容が、外部機関が所管する案件であった場合は、所管する課等は、該当する外部機関に当該投稿文を送付し、その回答を依頼することができる。

- 6 投稿者への回答文書の発送は、広報秘書課が行う。
- 7 投稿文に対する回答の発信人は、市長とする。ただし、市長を発信人とするにより難しい場合は、別に協議して定める発信人としてすることができる。
- 8 広報秘書課長は、投稿文の受付及び回答の事務処理に当たっては、市長の決裁を受けなければならない。

(非回答の基準)

第14条 次の各号のいずれかに該当するときは、投稿者への回答をしないものとする。

- (1) 投稿者から回答が不要である旨の意思表示があるとき。
 - (2) 投稿者の住所又は氏名が不明なとき。
 - (3) 投稿者の住所又は氏名が偽りであるとき。
 - (4) 投稿文の内容が、市が争訟又は調停中の案件（当該争訟又は調停に影響するおそれがあるものを含む。）であるとき。
 - (5) 投稿文の具体的な内容が不明確なとき。
 - (6) 投稿文の内容が軽易なものであって、口頭での回答で対応が可能なとき。
 - (7) 同一の投稿者から同一、同趣旨又は類似の趣旨の投稿文が数次にわたり寄せられたとき。
 - (8) 投稿者が、市民等以外であるとき。ただし、特段の事由がある場合は、この限りでない。
 - (9) その他前各号に準ずると判断されるとき。
- 2 広報秘書課長は、前項の規定により投稿者への回答をしないものとしたときは、必要に応じて投稿者に対してその理由を通知するものとする。

(投稿の取下げの取扱い)

第15条 投稿者からの投稿文の取下げの申出は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 投稿文の取下げの期限は、回答の発送前までとすること。
- (2) 受け付けた投稿文は、投稿者に返却するものとする。

(公表)

第16条 市長への手紙として回答したもので、市民生活に有益であり広く公表すべきと認められる意見及び回答は、その概要を随時市のホームページで公表するものとする。

第4章 各種要望

第17条 市長は、自治会要望を文書又は電子メールにより受け付けるものとし、当該要望を受け付ける課等は、市民部自治防災課とする。

2 市長は、団体・法人等要望を文書又は電子メールにより受け付けるものとし、当該要望を受け付ける課等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 団体・法人等要望 団体等又は法人等を所管する課等
- (2) 前号以外の団体・法人等要望 広報秘書課

3 市長は、必要があると認めるときは、前項各号の規定による要望者と懇談をすることができる。この場合において、懇談に必要な事務は、前項各号に規定する課等が行う。

(非受付事項)

第18条 各種要望が、次の各号のいずれかに該当するときは、市長は、当該要望を受け付けないことができる。

- (1) 職員が提出したとき。
- (2) 人権侵害に関する内容が明白なとき。
- (3) 個人又は法人若しくは事業所その他団体に対する誹謗中傷又は公序良俗に反した内容であるとき。
- (4) 迷惑メール又は明らかに物品の売り込みと判断できるとき。
- (5) 職員の服務規律違反に係る告発に関するとき。
- (6) 個人又は法人若しくは事業所その他団体の不正に係る告発に関するとき。
- (7) 市の事業又は施策において要望に対する取扱いの規定があるとき。
- (8) その事業に関する問合せ、資料の請求等に関するとき。

- (9) 市政に関係しないとき。
 - (10) 内容が不明確であるとき。
 - (11) 事故、災害等で迅速な対応をすべきと判断されるとき。
 - (12) その他前各号に準ずると認められるとき。
- 2 市長は、前項の規定により各種要望を受け付けないものとしたときは、必要に応じて要望者に対してその理由を通知するものとする。

(回答の手段及び留意点)

第 19 条 市長は、各種要望の回答を文書又は電子メールにより行うものとする。ただし、要望者から別の手段による回答を求められたときは、この限りでない。

- 2 各種要望の回答の作成は、それぞれ要望の内容を所管する課等が行う。この場合において、当該要望の内容が複数の課等に関連するときは、当該要望の受付を行う課等において調整するものとする。
- 3 各種要望に係る回答文書の発送は、当該要望を受け付けた課等が行う。
- 4 各種要望に対する回答の発信人は、市長とする。ただし、市長を発信人とするにより難しい場合は、別に定める発信人としてすることができる。
- 5 各種要望の受付及び回答の事務処理に当たっては、市長の決裁を受けなければならない。
- 6 各種要望の内容が、外部機関が所管する案件であった場合は、所管する課等は、該当する外部機関に当該投稿文を送付し、その回答を依頼することができる。

(要望の取下げの取扱い)

第 20 条 各種要望の取下げの申出は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 各種要望の取下げは、口頭又は文書により行うものとする。
- (2) 各種要望の取下げの期限は、回答の発送前までとすること。
- (3) 取り下げられた各種要望は、要望者に返却するものとする。

(非回答の基準)

第 21 条 市長は、各種要望が次の各号のいずれかに該当するときは、当該要望に対する回答をしないことができる。

- (1) 回答が不要である旨の要望者の意思表示があるとき。
 - (2) 要望者の住所又は氏名が不明なとき。
 - (3) 要望者の住所又は氏名が偽りであるとき。
 - (4) 要望の内容が、市が争訟又は調停中の案件（当該争訟又は調停に影響するおそれがあるものを含む。）であるとき。
 - (5) 要望の具体的な内容が不明確なとき。
 - (6) 要望の内容が軽易なものであって、口頭での回答で対応が可能なとき。
 - (7) 同一の要望者から同一、同趣旨又は類似の趣旨の要望が数次にわたり寄せられたとき。
 - (8) 要望者以外からの要望であるとき。ただし、市長が、特段の事由があると認めた場合は、この限りでない。
 - (9) 市議会議員が所属する団体等からの予算に係る要望であるとき。
 - (10) その他前各号に準ずると判断されるとき。
- 2 市長は、前項の規定により要望者への回答をしないものとしたときは、必要に応じて要望者に対してその理由を通知するものとする。
- 3 市長は、団体・法人等要望の項目が多岐にわたり全ての項目に対する回答が困難であると認めるときは、要望者の了解の上、必要に応じて項目を減数して回答することができる。
- 4 同一、同趣旨又は類似の趣旨の団体・法人等要望が多数寄せられ、又は寄せられると予想される場合において、次の各号に掲げる対応をしたときは、要望者の全てに回答したものとみなすことができる。
- (1) 団体・法人等要望に対する回答を市のホームページに掲載することにより広く市民に周知したとき。

(2) 団体・法人等要望の代表者に回答したとき。

第5章 雑則

(庶務)

第22条 広聴事務の庶務は、広報秘書課において行う。

(適正措置の履行)

第23条 市長は、広聴事務の結果に疑義があるときは、必要に応じて所管する課等に対して適正な措置の履行の指示を与えるものとする。

(その他)

第24条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この告示は、令和7年6月1日から施行する。

(適正区分)

2 この告示による広聴事務は、この告示の施行の日以後に受け付けた広聴事務について適用し、この告示の施行の日前にこの告示による廃止前の「元気な野洲まちづくりトーク」実施要綱又は野洲市市長への手紙事務取扱要綱の規定により受け付けた申し込み又は投稿に係る処理については、なお従前の例による。

(関係告示の廃止)

3 次に掲げる告示は、廃止する。

(1) 「元気な野洲まちづくりトーク」実施要綱（平成21年野洲市告示第45号）

(2) 野洲市市長への手紙事務取扱要綱（令和5年野洲市告示第34号）

様式第1号（第6条関係）

野洲市ドコでもトーク申込書

年 月 日

野洲市長 様

団体又は法人名

代表者住所

氏名

連絡先 ()

開催希望日時	第1希望 年 月 日 () 時 分～ 第2希望 年 月 日 () 時 分～
開催場所	(電話番号) ()
参加予定人数	人
テーマ及び内容	【テーマ】 【具体的な内容】
団体又は法人の活動内容	
団体又は法人の会員数	人
団体又は法人名等の公表の希望の有無	☐ 希望する。 ☐ 希望しない。

様式第2号（第7条関係）

第 年 月 日
年 月 日

様

野洲市長

野洲市ドコでもトーク決定通知書

年 月 日付けで申込みがあった野洲市ドコでもトークについて、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 開催日時 年 月 日（ ） 時 分～
- 2 条件
- 3 備考

※ 市長の急務により日程変更をお願いする場合があります。