

笛吹市市長への手紙実施要領

1 目的

この要領は、市政に対する意見・提案・要望等（以下「意見等」という。）を受け付け、市民ニーズを把握するとともに、スピーディな市政を実現することを目的とする。

2 対象

対象案件は次のとおりとする。

- (1) 市ホームページの「市長への手紙」から寄せられた意見等
- (2) 「市長への手紙」として郵便又はファックスにより寄せられた意見等
- (3) その他、企画課長が、「市長への手紙」として処理することが適当と判断した意見等

3 制度の対象とならない意見等

- (1) 市の業務でないもの
- (2) 他の制度（監査請求、請願・陳情、自治法上の直接請求、行政不服審査等）への手続きが行われているもの。
- (3) 誹謗中傷や個人のプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (4) 私的な内容
- (5) 宗教的な判断を要する事項
- (6) 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれのあるもの
- (7) その他回答することにより公共の利益を損なうおそれがあると判断したもの
- (8) 質問者の連絡先が不明な場合や質問者が確認できない場合
- (9) 市ホームページの「市長への手紙」から寄せられた意見等の場合、必須項目が入力されていないもの
- (10) 営業活動、アンケート調査に関するもの

4 「市長への手紙」の処理

意見等の処理方法は次のとおりとする。

- (1) 企画課長は、受信した意見等について、受付番号を付与し関係課長へ対応を要請する。なお、企画課が意見等の到達を確認した日をもって受信した日とする。
- (2) 企画課長は、意見等を受信した日の翌日から起算して市の休日を除く 5 開庁日（以下「回答期限」という。）までに、関係課から報告を受けた回答案をもとに回答文を作成し、市長決裁を受けた上で差出人に対して回答する。

- (3) 企画課長から要請を受けた関係課長は、回答期限から起算して市の休日を除く 3 日前までに、所属部長の決裁を受けた上で、回答案を企画課長に報告する。
- (4) 関係課が同一部内で複数に及ぶ場合は、部内で調整の上、回答案を作成する。
- (5) 関係課が複数部局に及ぶ場合は、関係課長は所属部長の決裁を受けた上で、回答案を企画課長に報告する。
- (6) 意見等の内容により、書面による回答になじまない案件で、具体的な対応が必要な場合も、期限内に対応することとし、対応内容を企画課長と協議した上で対応するものとする。
- (7) 関係課長は、期限内に回答又は対応できない場合は、企画課長に協議の上、その時点での進捗状況を一旦差出人に連絡し、以後速やかに回答又は対応するものとする。
- (8) 意見等の処理にあたっては、差出人の不利益にならないよう、事案の秘密保持について留意するとともに、個人情報の取り扱いは「笛吹市個人情報保護条例」に基づき適正な管理を行うこととする。

5 その他

この要領に定めるもののほか、事業の実施に際し必要になる事項については、別に定めるものとする。

附則

この要領は、令和元年 8 月 6 日から施行する。