

市政「未来ポスト」の運用に関する事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、行政区域の拡大、生活圏の広がりとともに、高度化・多様化する住民ニーズに応え、住民に密着した行政サービスや特色ある地域づくりを推進するため、市民の建設的な意見等を市政運営に反映させる市政「未来ポスト」(以下「未来ポスト」という。)の運用に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において未来ポストとして取り扱うものとは、企画部企画広報課広聴広報係が受け付ける市政に関する意見、提案、要望等(以下「意見等」という。)であって、次の各号に掲げるいずれかの方法により提出された意見等をいう。

- (1) 本庁舎、田辺市民総合センター、各行政局に設置している未来ポスト専用の投函箱に投函されたもの
- (2) 本市ホームページの未来ポスト投稿フォームから送信されたもの
- (3) 本市ホームページの企画広報課のお問い合わせフォームから送信されたもの
- (4) 本市ホームページの秘書課のお問い合わせフォームから送信されたもの(秘書課から企画広報課に転送されたものに限る。)
- (5) はがき、手紙、FAX、電話、メールなどで企画広報課に届いた市政に関する意見等

2 前項のうち、次に該当するものは未来ポストとして受理しない。

- (1) 本市の業務に関する問合せ
- (2) 個人・団体への誹謗中傷
- (3) 営利目的の内容のもの
- (4) 宗教・思想に関するもの
- (5) 一度回答した意見等に関し、同一人物から同じ内容の意見等が提出されたもの
- (6) 国の施策や民間企業の事業などに関するもので、市政に関係のないもの
- (7) 趣旨が不明確なもの
- (8) その他未来ポストの趣旨に合致しないもの

(受付)

第3条 前条第1項により受理したものは、受付書を作成して速やかに市長まで回付するとともに、意見等の内容に含まれる事務を担当する課等(以下「担当課」という。)に写しを送付するものとする。

2 前条第2項に該当するものは、企画広報課長まで回付するとともに、担当課に写しを送付するものとする。

(回答方法)

第4条 前条第1項により受付したもののうち、回答を求められているものに対しては、担当課が回答書を作成し、市長決裁を得て、受理後概ね2週間以内に回答するものとする。

2 第2条第2項第1号に該当するものに対しては、担当課が回答書を作成し、担当課長の決裁を得て、速やかに回答するものとする。

3 氏名及び連絡が記載されていないもの並びに第2条第2項第2号から第8号に該当するものについては、

回答しないものとする。

(個人情報の管理)

第5条 未来ポストの事務処理に従事する者は、当該事務により知り得た個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、厳重かつ適正に管理しなければならない。

2 未来ポストにより知り得た個人情報は、回答及び統計処理の目的にのみ使用するものとする。

3 未来ポストの事務処理において本市以外の機関に対し、意見等を提出した者の個人情報の提供を必要とした場合は、その者の承諾を得なければならない。ただし、警察等の捜査機関からの提供依頼があった場合については、この限りでない。

(意見等及び回答の公開)

第6条 第4条第1項に基づく処理をした意見等及び回答のうち、広く市民に周知すべき内容のものについては、個人が特定されないよう配慮し要約したものを、本市ホームページ及び広報紙に掲載するものとする。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、未来ポストの運用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年1月1日から施行する。