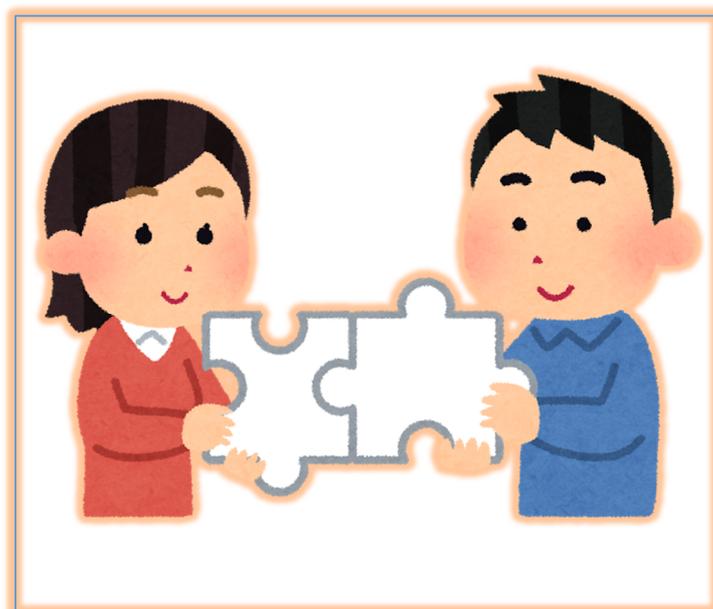


パブリックコメント手続実施マニュアル

町の特定の施策を決定・改定する場合には、実行の事前にパブリックコメント手続（以下、パブコメと表記）を実施する必要があります。当町においてパブコメの実施に当たっては、「寒川町パブリックコメント手続に関する規則」に則って執り行うものとしています。

本マニュアルは、当該規則に則り事務を進める際に、その細部に関する留意点や事務の流れを示し、補足するものですので、規則並びに規則解説およびパブコメ概要版フォーマット等を併せて参照し、実務に活用されるようお願いいたします。

『パブコメが必要かもしれない計画の策定等』と考えられる案件が発生したときには、次ページから記載している①・②をお読み取りのうえ、パブコメの要・不要をご判断いただき、必要であれば、併せて③以降に示しているその後の作業フローをご確認いただき、事務を進めてください。



令和元年9月10日 作成時点

- ① 当該計画の策定等は以下の内容に該当しますか？該当するか否かの判断に当たっては、課内や関係課と調整してください。

- (1) 町の基本的な方針又は制度を定める条例の策定又は改廃
- (2) 町民に義務を課し、又は権利を制限する条例の策定又は改廃
- (3) 町民の生活又は事業活動に直接かつ重大な影響を与える条例、規則若しくは規程又は要綱等の策定又は改廃
- (4) 町の総合計画、部門別の基本計画その他の基本的な事項を定める計画、指針等の策定又は改廃
- (5) 町の基本的な方針を定める憲章、宣言等の策定又は改廃
- (6) 町が行う公共施設整備又は市街地開発事業に関する計画の策定又は改廃
- (7) 前各号に掲げるもののほか、事業効率の検証が必要な事務事業その他の町民の生活に深く関わること等の理由によりパブリックコメント手続を実施する必要があると認められるもの

・は い→②に進む。

・いいえ→パブコメの実施は不要です。

※(7)に該当するか否かについては、担当課や関係課でご確認ください。

- ② 当該計画の策定等は以下の内容に該当しますか？該当するか否かの判断に当たっては、課内や関係課と調整してください。

- (1) 公益上、迅速又は緊急を要するもの
- (2) 町税又は負担金、使用料、手数料その他これらに類する料金の額又は料率に関するもの
- (3) 法令等（法令、町その他の地方公共団体が定める条例等及び国又は他の地方公共団体が定める計画等をいう。以下同じ。）の規定の廃止に伴う関連計画等の廃止に関するもの
- (4) 法令等の制定又は改廃に伴う関連規程の整理その他の軽微な変更に関するもの
- (5) 法令等の規定によるもので、内容の決定に際し町長の裁量の余地がないもの
- (6) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第74条第1項の規定に基づく直接請求により議会に付議するもの
- (7) 法令又は条例の規定によりパブリックコメント手続に準じた手続が実施されるもの
- (8) 地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置される附属機関又は町政に町民、有識者等の意見を反映させることを目的として要綱等により設置される協議会、委員会、懇話会等（以下「審議会等」という。）が、この規則に準ずる手続を経て報告、答申等を行ったもの

※各項目の解釈について「パブリックコメント手続に関する規則（解説）」に詳しく記載があるので参考にしてください。

- ・は い→パブコメの実施は不要ですが、「パブリックコメント不実施理由書」によりパブコメを実施しない旨を公表する必要があります。
 ※「パブリックコメント不実施理由書」は、本書の巻末もしくは各課共通フォルダー260 協働文化推進課ー01 協働担当ー05 パブリックコメント手続内にデータをご用意しています。
- ・いいえ→パブコメ手続を実施する必要があります。③以降の事務手続を進めてください。

③ パブコメ実施に向けた準備

以後の流れは④以降に示しているとおり、パブコメ実施に向けて複数の庁議に諮って基幹決定していく必要があります。審議会等を経て計画案を作成している場合が多いと考えられますが、諸庁議に向けてさらに計画案を固め、説明資料を作成することになります。会議を経るなかで課内・部内・関係課と調整しながら最終的には以下の2種類の資料として完成させる必要があります、下記 A・B の資料は、パブコメ実施期間中に町民の方の閲覧・配布に供される重要な資料となります。

なお、いずれの資料にも次の5点の内容を盛り込む必要がありますので留意ください。

- (1) 計画の策定等の名称
- (2) 意見等の提出期間(期間を短縮した場合にあっては、その理由を含む)
- (3) 案を公表している場所
- (4) 意見等の提出方法
- (5) 意見等の取扱い(結果の公表予定時期を含む)
- (6) 問い合わせ先

A：全体資料

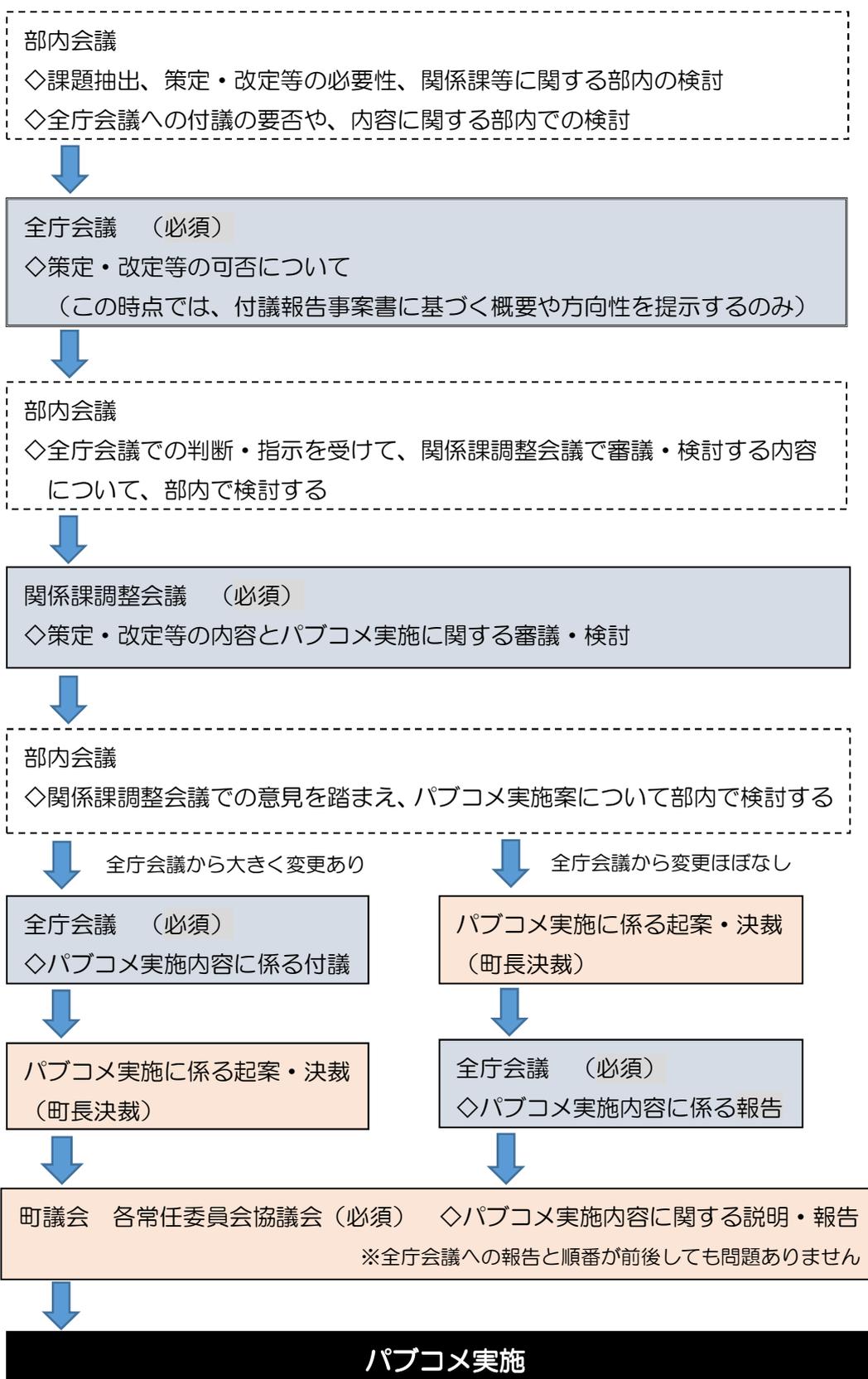
⇒当該計画策定等の案について、その趣旨や目的、スケジュールの明示や予算計画など、案を理解するために必要と考えられる資料の全体を指します。パブコメ実施中に所定の場所へ配置するとともに、ホームページ上で公開する資料となります。また、町民の方が閲覧するために必ず町内の所定の場所に配置するものとして、規則にも定められている資料です。

規則や規則解説においても、全体資料についての規定は「案を理解するために必要と考えられる資料」とされているのみですので、内容や文量については担当課や関係課・部内で検討し、作成ください。

B：概要版資料

⇒概要版資料は、全体資料の要点をまとめたものを指し、全体資料と同様、町民の方に閲覧・配布に供するため、必ず町内の所定の場所に配置するとともに、ホームページ上で公表するものとして、規則に定められている資料です。第6期まちづくり推進会議のなかで、計画策定等の案を広く町民の方に認知いただく機能を期待して「概要版フォーマット」を作成しましたので、概要版作成にあたって活用ください。

④ 庁議の流れ（パブコメ実施まで）



⑤ パブコメ実施にあたっての留意点

庁議を経て、パブコメの実施が決定したら、実施期間の開始日までに各種の方法により周知・公表をする必要があります。具体的には下記3種類の方法によります。

A：町内所定場所での資料配架

下記の8施設に、①全体資料 ②概要版 ③回答用紙 ④意見提出箱
以上4点を配置してください。配置に際しては施設管理者の方に申し出て、箱や資料の置場を調整してください。出来るだけ町民の方から目につきやすく、分かりやすい場所に置かせてもらうようにしましょう。
所定の場所のうち、(ケ)町長が特に必要と認める施設については、例えば子どもに係る計画等である場合に、町内の小児科にお願いして協力いただけたところに資料等を配置するなどの対応を可能としているもので、これまでにそういった実績もありますので、担当課で検討いただければと考えています。

- (ア) 寒川町役場
- (イ) 寒川町民センター
- (ロ) 寒川町民センター分室
- (ハ) 寒川町北部文化福祉会館
- (ニ) 寒川町南部文化福祉会館
- (ホ) 寒川町健康管理センター
- (ヘ) 寒川総合体育館
- (コ) 寒川総合図書館
- (ケ) 町長が特に必要と認める施設

なお、資料配架時に概要版を各施設ごとに何部配置したかを記録しておき、パブコメ終了時にどの程度資料が減ったのかを記録することで、パブコメ実施の認知度を推し量る資料となり得ますので取り組むように心がけてください。

B：ホームページ上での公表

パブコメの実施ページにおいて、以下の6点の内容を掲載してください。

- (1) 計画の策定等の名称
- (2) 意見等の提出期間(期間を短縮した場合にあっては、その理由を含む)
- (3) 案を公表している場所
- (4) 意見等の提出方法
- (5) 意見等の取扱い(結果の公表予定時期を含む)
- (6) 問い合わせ先

前記6項目のほか、全体資料と概要版資料をダウンロード出来るようにホームページを整備願います。併せて、パブコメ期間中の当該ページアクセス数を広報戦略課と連携して調査する段取りをしておく、パブコメ実施の認知度を押し量る資料となり得ますので、取り組むように心がけてください。

C：広報誌への掲載依頼

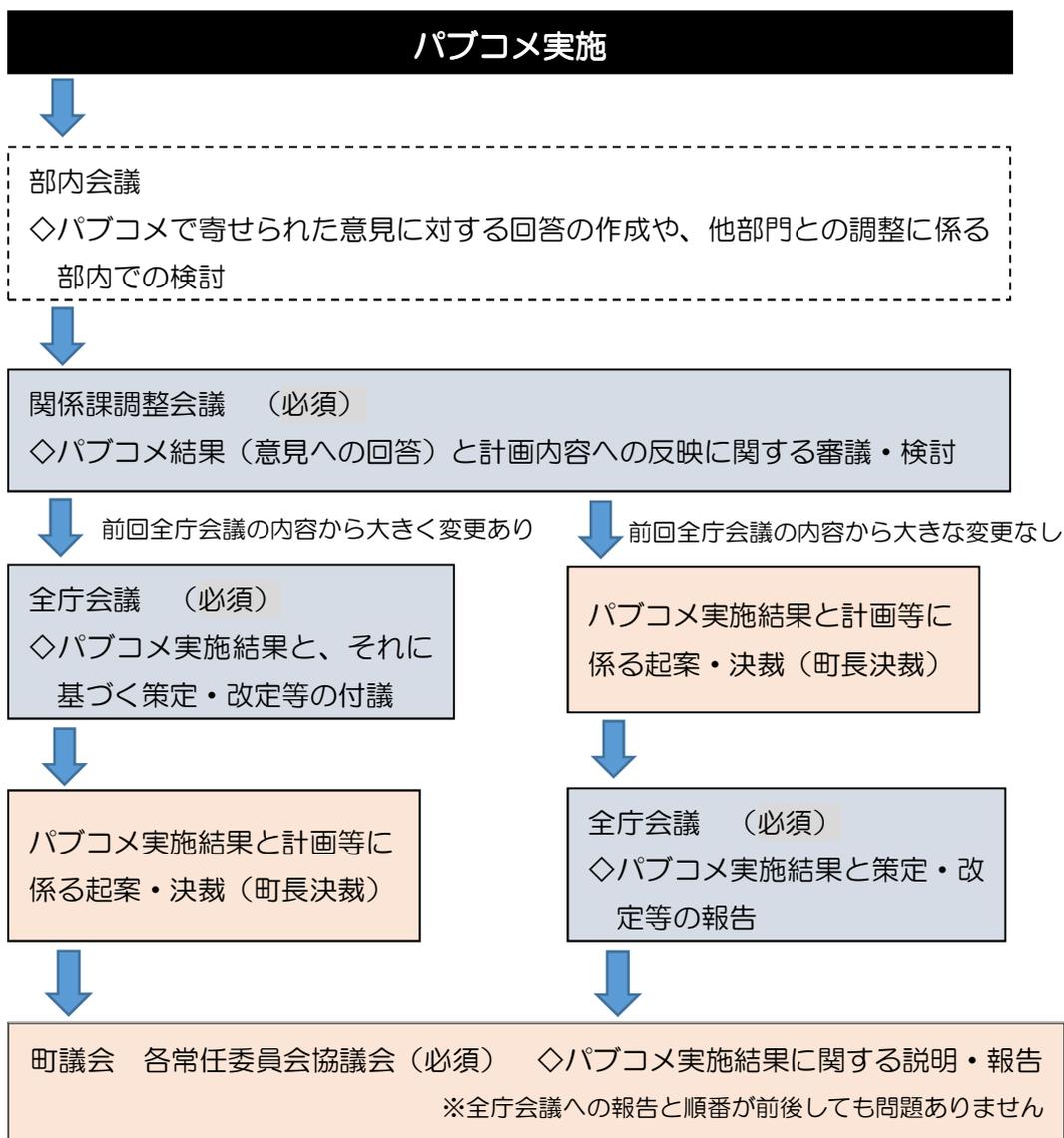
パブコメ実施の事前に周知を図る趣旨を鑑みると、広報誌への掲載は、パブコメ実施月の前月に行うことが望ましいですが、月の途中からパブコメ期間が始まる場合などは、実施当月の掲載でも構いません。

なお、掲載内容には下記の(1)～(3)の3点の内容は必須項目ですので、ご留意ください。また、広報誌面の都合が許す場合には(4)として当該QRコードを併せて掲載するよう努めてください。

- (1) 計画の策定等の名称
- (2) 意見等の提出期間(期間を短縮した場合にあっては、その理由を含む)
- (3) 案を公表している場所
- (4) 町ホームページのパブコメ実施ページへのQRコード

※規則により、パブコメの実施期間は原則として30日以上設けることとされています。(他の法令により期日の確保が困難な場合等特段の事情がある場合を除きます)計画等の開始日が定まっている場合などは特に、庁議のスケジュールと併せてパブコメ実施期間を念頭に予定を組むよう心掛けてください。

⑥庁議の流れ（パブコメ実施後）



◇議会報告まで完了したことをもって、結果の公表が可能となります。

⑦ パブコメ実施後の留意点

パブコメ期間が終了したら、町内の所定場所に配置していた資料や意見提出箱などの回収をしてください。提出された意見は、パブコメ実施結果として下記 A～C の作業をし、資料にとりまとめ、庁議に諮った上で公表します。巻末に各資料の作成例を添付していますので、参考にしてください。

A：提出意見の集計

パブコメへの回答方法は、所定の用紙の投函・郵送・返信用ハガキ・FAX・メールなどを指定していますが、任意の様式での提出も想定されます。寄せられた各意見を集計し、計画等の名称やパブコメ実施期間などを併記してパブコメ概要資料としてまとめる作業をお願いします。

最終的には、何名から意見があったのか、何件の意見が寄せられたのかを集計してください。意見数の集計にあたっては、1人の意見者が複数の意見を寄せた場合には複数カウントとして集計することとしてください。

なお、住所・氏名の記載が不十分な場合で意見者が町民であるか特定が出来ないものは無効意見となりますが、「意見の応募対象者か不明である方〇名」などとして意見者数としては集計してください。

また、意見内容に関しては規則により『第三者の利益を害する恐れがあるときその他正当な理由があるときは、意見の全部又は一部を除いて公表することができる』とあり、その他正当な理由とは、端的には単なるイタズラと受け取れる内容であったり、本件に無関係な内容のものが考えられます。こういった意見があった場合は、『その他の意見〇〇件』として集計してください。

また、本書⑤で示した各施設での資料を配置した各施設での概要版資料の減り方や、ホームページへのアクセス数の記録をとることが出来た場合は、併せて記載することとしてください。

B：提出意見のデータ化・分類

意見の全文データと、類似意見を要約したものの2種類のデータにとりまとめをしてください。全文データは、意見者ごとに意見内容がわかるようにとりまとめてください。意見者名は匿名として、意見内容を列記して作成ください。また、意見内容の表記は誤字の訂正程度として極力原文のとおり記録してください。

全文のデータを、類似した内容ごとに分類することが出来る場合は同じく巻末の例を参考に内容別に示すとともに類似意見が何件あったのかを併記して、なおかつCの内容に係りますが、計画等の案に反映があったのかを把握できるよう、とりまとめてください。

C：提出意見の計画等案への反映・総括

意見を受けて、パブコメ実施時点の案から修正が必要となった場合に、案を修正して示すとともに、修正内容および修正の理由が分かるように新旧対象表を作成ください。

以上、A～Cまでの資料作成により、パブコメ実施の総括として⑥に示したように庁議・町議会への説明・報告をお願いします。

⑧ 結果の公表について

結果の公表は、案の公表に際して資料を配置した町内所定の8か所への書面掲示（本書 P6 参照）とホームページ上でのデータの公開によることとし、公表する内容は、前出の『⑦ パブコメ実施後の留意点』で示した A～C を公表するものとします。

なお、B のデータ公表については、全文データと要約したデータ両方を公開、もしくはどちらか片方のみの公表でも構いません。公表の期間としては、概ねパブコメ実施期間終了の日から半年程度としています。ホームページ上では期限を設けずに公開し続けることが配置する施設のスペースの都合で多少の期間が延縮することは問題ありません。

⑨ 計画等の取り止めがあった場合

パブコメを実施したうえで、計画等を取り止めることとなった場合は、計画の策定等の名称、案の公表日及び意見等の提出期間と併せて取り止めることとなった理由を公表してください。公表方法は、資料の公表と同じ方法によることとされていますので、⑤の A に示している所定の場所への配置と併せて町ホームページへの掲載をお願いします。
当初計画を取り止めて、別の計画を策定し、再度パブコメを実施する場合にはその旨を併せて公表することとしています。

<その他>

以上