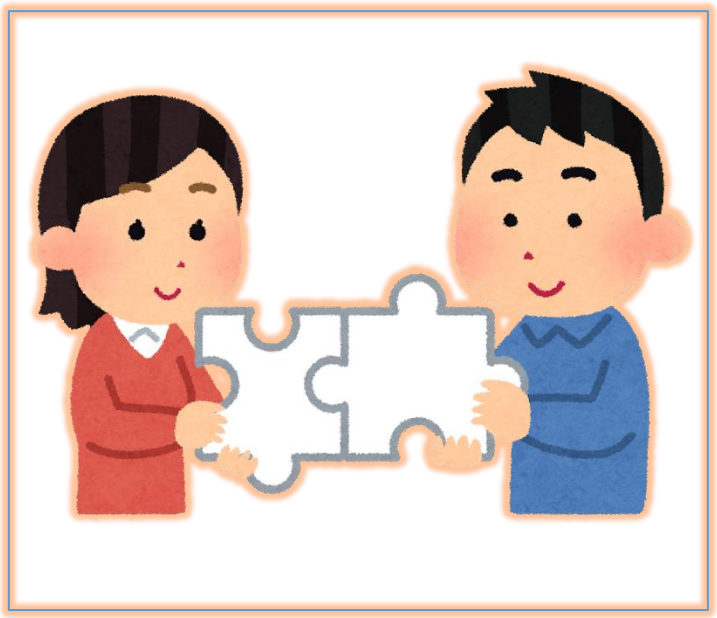
パブリックコメント手続実施マニュアル（案）

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１１月８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。

⑴ 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
⑵ 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
⑶ 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
⑷ 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
⑸ 町の基本的な方針を定める憲章、宣言等の策定又は改廃
⑹ 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
⑺ 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。

※⑺に該当するか否かについては、担当課や関係課でご検討ください。

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。

⑴ 公益上、迅速又は緊急を要するもの
⑵ 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
⑶ 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
⑷ 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
⑸ 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
⑹ 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
⑺ 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
⑻ 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以降の事務手続きを進めてください。

③　パブコメ実施に向けた準備

＜POINT＞
- 必要な庁議の確認（P７「庁議の流れ」参照）
- 計画案の作成
- 部内、関係課との調整
- 全体資料の作成**《公開資料》**
- 概要版資料の作成（フォーマットの活用）**《公開資料》**
- 回答用紙の作成**《公開資料》**

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、その際の資料をベースに、最終的には３種類の資料（下記Ａ・Ｂ・Ｃ）を作成してください。

下記Ａ～Ｃ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、庁議のうち関係課調整会議もしくは遅くとも「パブコメ実施に係る起案・決裁」時点では完成させておく必要があります。

規則上、Ａ・Ｂともパブコメ実施中に必ず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して定められています。いずれの資料にも次の６点の内容を盛り込む必要がありますので留意ください。

＜Ａ・Ｂ共通の必須記載項目＞
(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理解するための、詳細な資料です。内容は、その趣旨や目的、スケジュールの明示や予算計画などですが、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。

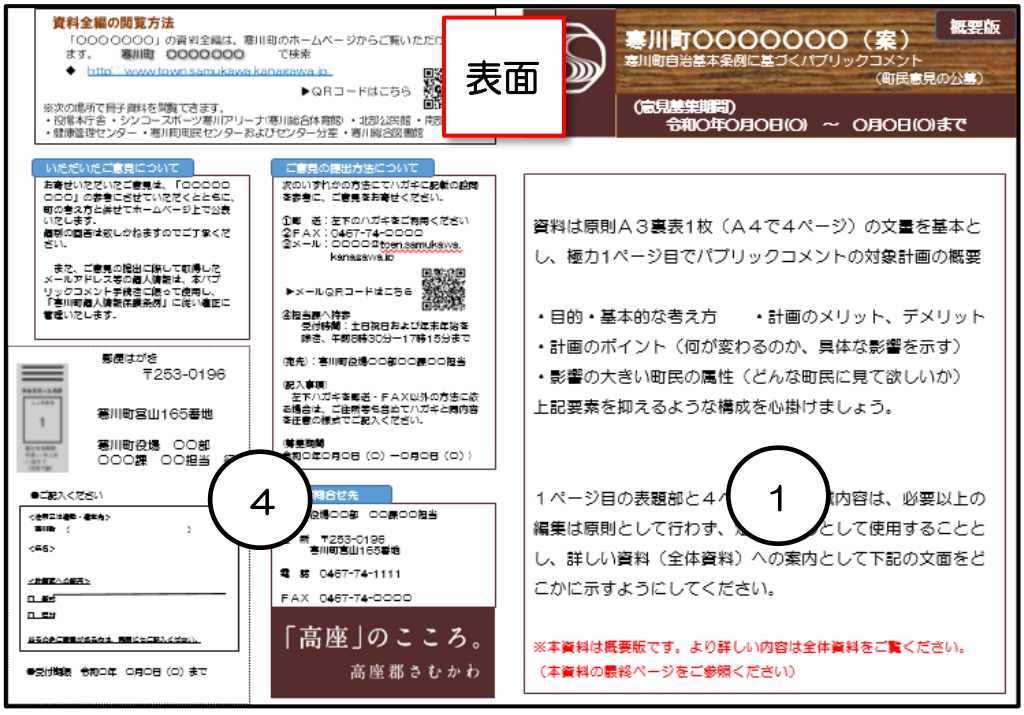
Ｂ：概要版資料

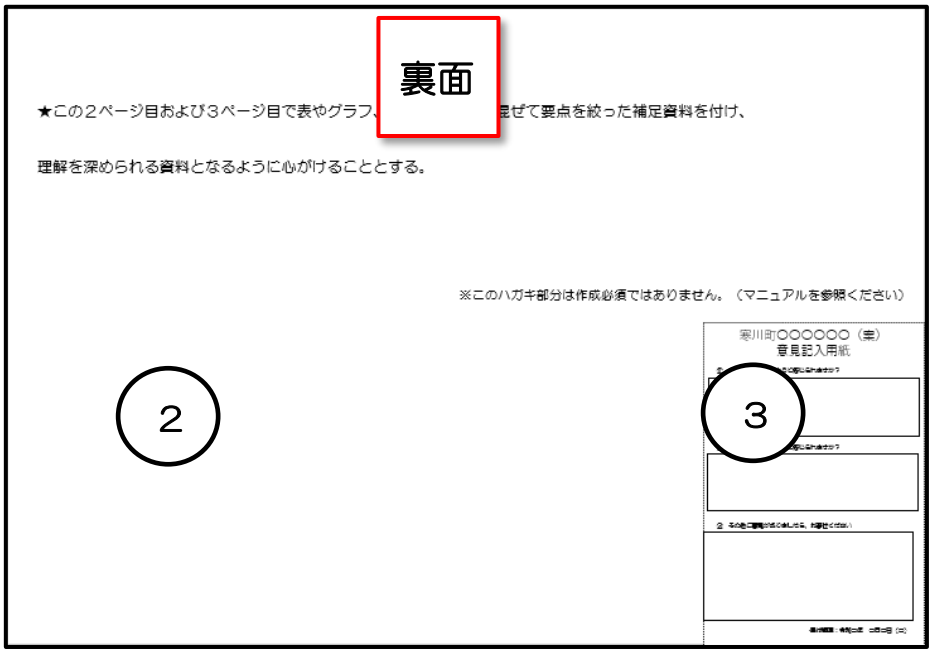
⇒全体資料の要点をまとめたものです。広く町民の方に計画策定等の案を認知いただくことを目的に「概要版フォーマット」を作成しましたので、ご活用ください。

※概要版フォーマットのデータは、各課共通フォルダよりコピーして作成してください。

・仕様：A3 両面　縦二つ折（A4 サイズ４ページ分）
・基本の構成
　表面右（①）・・・計画等の名称、意見募集期間、計画等のポイントを明示
　表面左（④）・・・意見提出方法やホームページ等に係る情報のまとめ
　裏面（②、③）・・A3 用紙 1 枚分で数値データや写真など捕捉資料。

＜参考：概要版フォーマット（サイズ：A3）＞





※概要版フォーマットについて

A3 用紙への印刷を想定し、配架に際しては縦半分に折って配置することを考えています。

〔表面右①：表表紙〕

計画等の名称や意見募集期間、計画のポイント（変更点・論点など）の明示を表紙のなかで完結させることを想定しています。

［裏面②、③：中面・補足資料］

数値データや図など理解の促進を目的に補足資料を掲載。

［表面左④：裏表紙］

意見の提出方法等や返信用ハガキ、問い合わせ先や町ホームページの当該ページへの QR コードなどを記載する構成をとっています。

切り取って使用できる返信用ハガキを付けていますが、ハガキ部分を削除して、代わりに資料掲載部分としてもかまいません。

なお、返信用ハガキは料金受取人払の体裁をとっており、これを利用する場合は郵送料の予算を確保しておく必要があります。予算上難しい場合等には回収箱に投函してもらう表記に変えるなど対応ください。

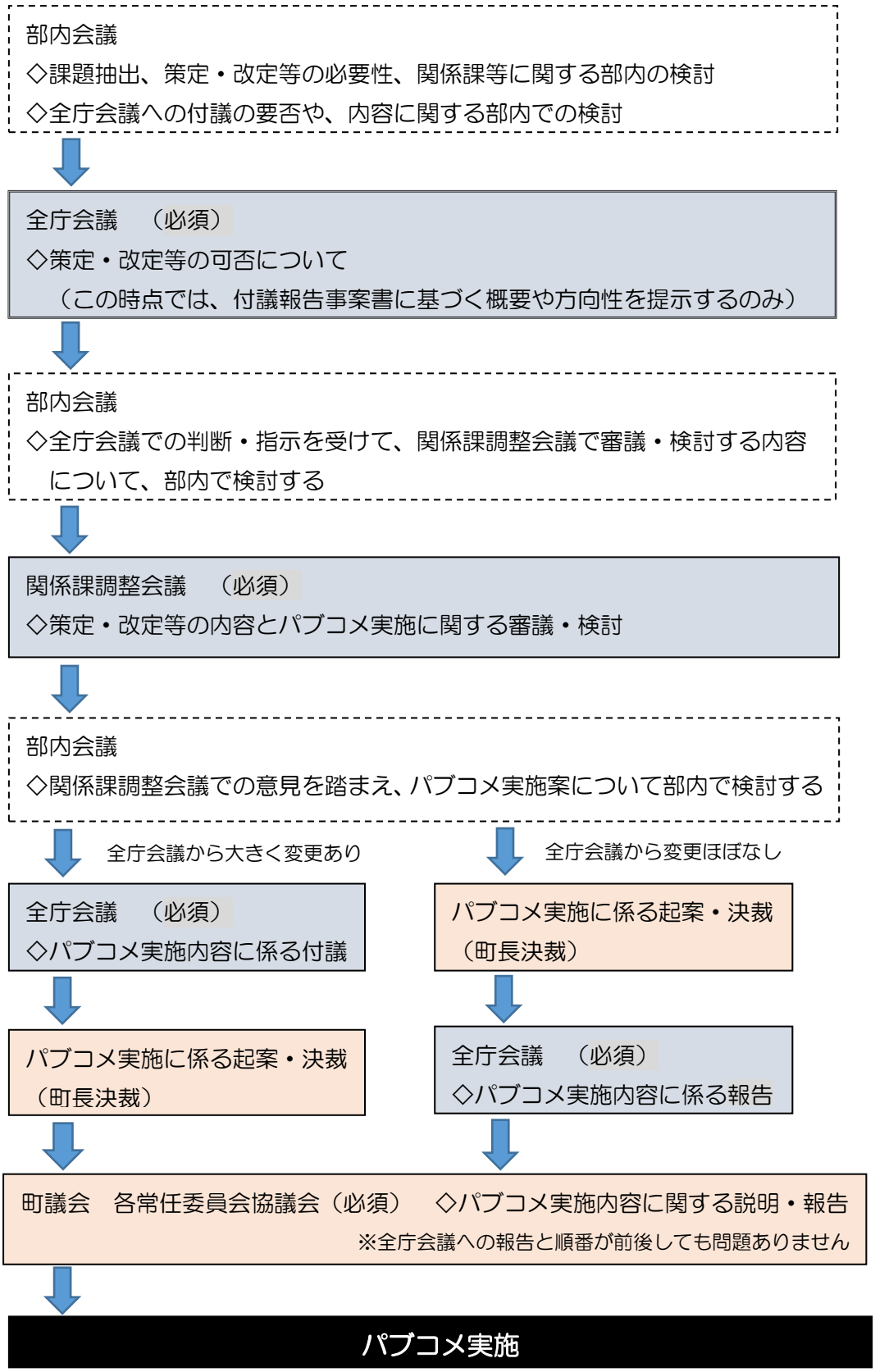
詳細情報は、A：全体資料に依るものと割り切って考え、町民の方に手に取ってもらい、計画等を認知してもらうことを重視して作成しています。

Ｃ：回答用紙

⇒案に対しての意見を寄せてもらうための回答用紙を別紙の様式で用意していますので参照ください。過去の実績では自由意見欄のみで実施するケースがほとんどでしたが、特定の項目への意見を募った方が、意見集約がし易いことが見込まれますので、様式で示しているとおり、内容を限定した質問と自由意見欄を別立てで用意する形式を推奨します。フォーマットの文面とも整合を図るよう配慮願います。

なお、案の内容にそぐわない場合は、従来通り自由意見欄のみ設ける形でも差支えはありません。

④　庁議の流れ（パブコメ実施まで）



⑤　パブコメ実施の周知とパブコメ開始の流れ

＜POINT＞

〔周知〕

・広報誌にパブコメ実施の旨掲載依頼・記事作成
・各自治会へ回覧を依頼（行政連絡会議へ付議）
・所定場所管理者への資料等の配架依頼、意見回収箱の作成
・ホームページでの資料公表準備

〔開始〕

・実施期間は 30 日以上
・所定場所への資料・回答用紙・意見回収箱の設置
　→資料残数（減った数）をチェック
・ホームページで資料Ａ・Ｂを公表
　→アクセス数調査

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等配架

次頁に示す８施設に、①全体資料（館内閲覧のみ） ②概要版（配布用） ③回答用紙 ④意見提出箱の、４点を配置してください。

配置の事前に、各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」は選定が必須ではありませんが、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る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。

なお、資料配架時に概要版を各施設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。

※資料配架の指定場所　(ア)～(ク)は必須
- (ｱ)　寒川町役場
- (ｲ)　寒川町民センター
- (ｳ)　寒川町民センター分室
- (ｴ)　寒川町北部文化福祉会館
- (ｵ)　寒川町南部文化福祉会館
- (ｶ)　寒川町健康管理センター
- (ｷ)　寒川総合体育館
- (ｸ)　寒川総合図書館
- (ｹ)　町長が特に必要と認める施設

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
★全体資料（Ａ）
☆概要版資料（Ｂ）

上記（１）～（６）までの項目と、資料２種類を閲覧できるよう、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と、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。

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⑴～⑶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⑷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。

⑴　計画の策定等の名称
⑵　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)
⑶　案を公表している場所
⑷　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。

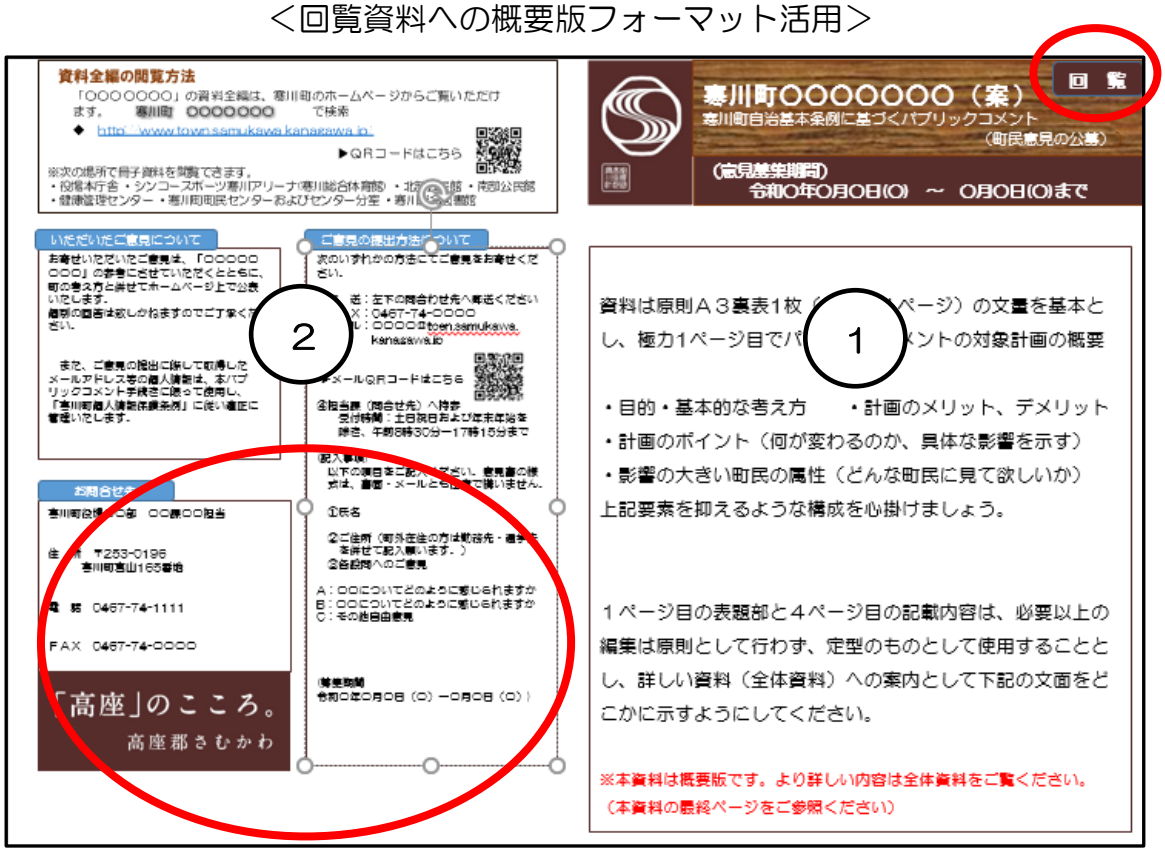
Ｄ：自治会への回覧依頼

パブコメの実施前に、周知を促進する目的で、町内各自治会への回覧を依頼しています。回覧の依頼は、全自治会長が出席する定例の行政連絡会議へ行うものとされており、原則として毎月第３金曜日の午後に開催することとなっています。会議への付議は毎月第２月曜日中に、「付議案件協議書※書式あり」により協働文化推進課に申し出てください。

回覧資料は任意に作成いただいても構いませんが、極力資料をコンパクトに、という自治会からの要望もあります。

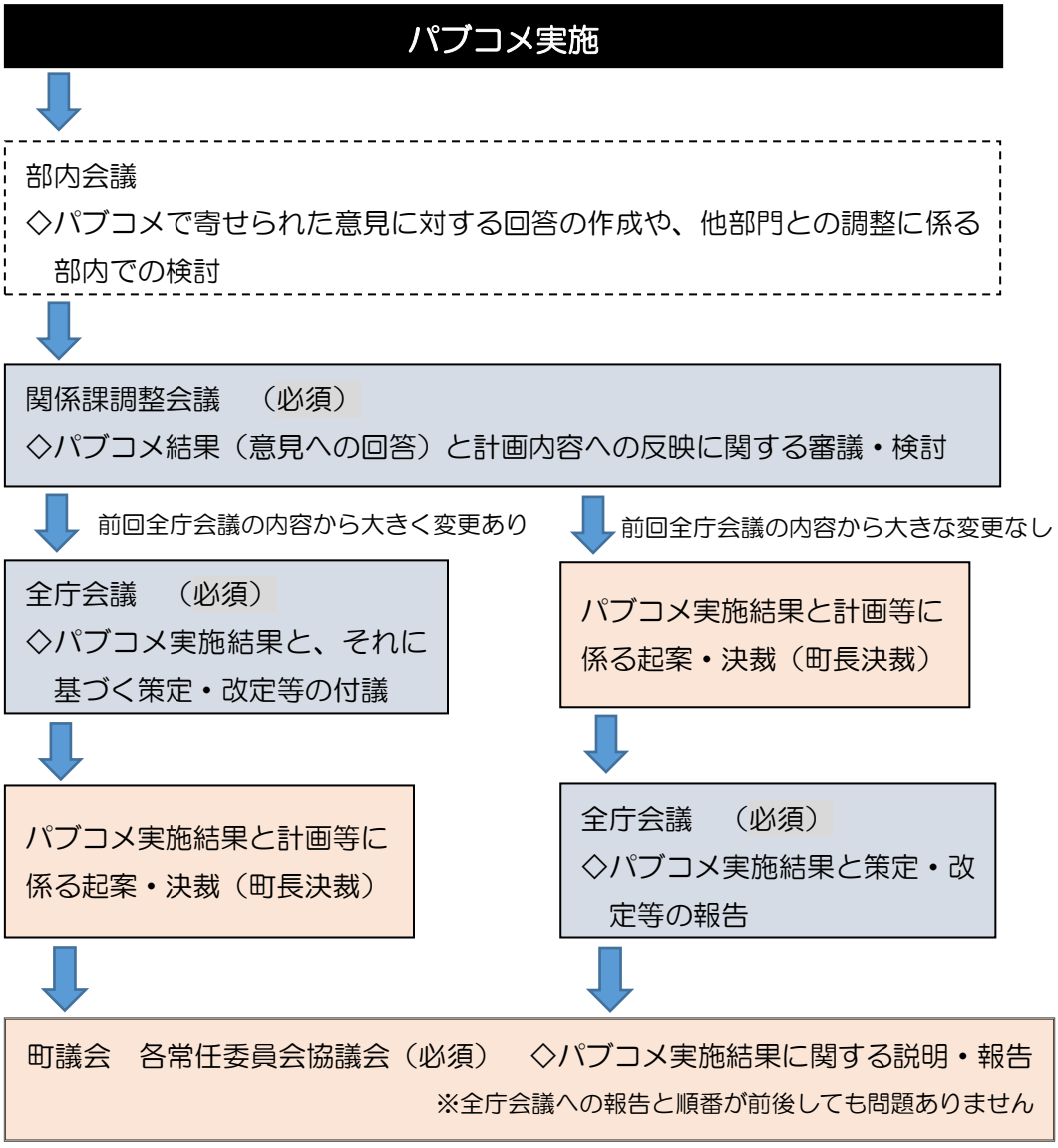
パブコメ資料の概要版を、フォーマットを用いて作成した場合、表表紙の右上「概要版」を「回覧」と改め、ハガキを削除するなど若干の修正をし、表表紙と裏表紙をＡ４紙の両面印刷で作成し、回覧資料とすると作業効率が高まると考えています。（次頁参照）

＜回覧資料への概要版フォーマット活用＞



※①を表面、②を裏面として両面刷りで回覧資料とする運用例です。

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　パブコメ実施後の流れ

＜POINT＞
- 寄せられた意見を集計・分類する
- 必要な庁議の確認（P11「庁議の流れ」参照）
- 意見への回答を検討・作成する
- 意見を踏まえて、必要があれば計画案を修正する
- パブコメの結果を議会報告し、公開する

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。

作業 A：パブコメ概要資料の作成

指定方法に依らない任意様式での意見提出も含め、寄せられた各意見の数を集計し、下記の内容をまとめたパブコメ概要資料を作成します。

- 計画等の名称や、パブコメ実施期間など
- 意見者数および意見総数
- 認知数がどの程度であったのかを示す資料（本書⑤で示した、各施設での概要版資料の減り方や、当該ホームページへのアクセス数の記録）

〔集計上の留意点〕

- １人の意見者が複数の意見を寄せた場合
  →意見者１名・意見数を複数で集計する。
- 住所、氏名、勤務先等の記載が不十分で町民であるか特定できない場合
  →無効となりますが、「意見の応募対象者であるか不明である方　〇名」などとして、意見者数のみ集計してください。
- 意見内容が単なるイタズラと受け取れるものや、本件に無関係な内容である場合。
  →「その他の意見〇〇件」として集計してください。

※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、その他正当な理由に該当すると解釈。

作業Ｂ：提出意見の全文データ・要約データの作成

意見の全文データと、類似した意見を要約したものの２種類のデータにとりまとめてください。別に作成例を資料用意していますので参照ください。

〔全文データ〕

・意見者名は匿名（意見者①など）とし、意見内容を列記。
・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に記録。

〔要約データ：全文データを、類似した内容ごとに分類〕

・意見内容と類似意見が何件あったのかを示す。
・作業Ｃの内容で、計画等の案に意見の反映があるかを示す。

作業Ｃ：施策等修正案および新旧対応表の作成

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

［公表場所］

・資料を配置した町内所定の８か所への書面掲示（本書 P9 参照）
・ホームページ上でのデータの公開

［公表内容］

・『⑦ パブコメ実施後の流れ』で示した A～Cの各資料。
・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、もしくはどちらか片方のみの公表でも構いません。

［公表期間］

・施設掲示は、パブコメ実施期間終了の日から概ね半年程度。
※施設のスペースの都合等で期間が多少延縮しても問題ありません。
・ホームページ上では期限を設けずに公開し続けます。

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。

また、取り止めを受け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します。

公表方法は、資料の公表と同じ方法ですので、⑤に示している所定の場所への配置と町ホームページへの掲載をお願いします。

＜その他＞

☆本マニュアルも含めて、各種フォーマット等の電子データは全て下記フォルダに保存してあります。

000　各課共通
→260　協働文化推進課
→01　協働担当(協働)
→05　パブリックコメント手続

☆本マニュアルの第一案は、第６期寒川町まちづくり推進会議で作成しました。