

パブリックコメント手続に関する指針（素案）

第1 趣旨

この指針は、本市がパブリックコメント手続を行う場合における標準的手続を定めるものです。

この指針は、箕面市市民参加条例（平成9年条例第5号）の基本理念に基づき、市の意思形成の段階から市民に広く意見を求めるパブリックコメント手続の実施により市民参加を推進することを目的に、当該手続を行う場合の標準的な手順を示すことにより手続を定型化し、パブリックコメント手続の本旨に沿った適正な運用を図るものです。

第2 定義

1 この指針において「パブリックコメント手続」とは、市の基本的な政策等の策定過程において、素案の段階で広く公表し、市民等からの意見または提言（以下「意見等」といいます。）を求め、寄せられた意見等に対する本市の考え方を明らかにするとともに、意見等を考慮して本市としての意思決定を行う仕組みをいいます。

パブリックコメント手続とは、行政の意思決定過程の公正と透明性の確保を図るために行う意見聴取手続のうちのひとつで、概ね次の各手順を満たすことが必要です。

行政機関が政策の基本となるような計画等を定めるときに、

- ① あらかじめその素案と作成過程に係る資料を市民等に広く公表し、
- ② 市民等から意見・情報の提出を受け、
- ③ 取り入れるべき意見・情報に基づいて素案を修正し、
- ④ 取り入れるべきでない意見・情報についてその理由をまとめ、
- ⑤ 提出された意見・情報とそれに対する行政機関の考え方を公表し、
- ⑥ 最終的な意思決定を行う。

⑥の最終的な意思決定については、行政機関が最終意思決定機関であればこの意思決定を以て政策等は成立し、条例案など議決を必要とするものにあつては、この意思決定を経て策定した成案を議案として提出することになります。

2 この指針において「市民等」とは、次に掲げるものをいいます。

- (1) 本市の区域内に住所を有する者
- (2) 本市の区域内に事務所又は事業所を有するもの
- (3) 本市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 本市の区域内に存する学校に在学する者
- (5) 本市に対して納税義務を有するもの

- (6) 上記(1)から(5)までに該当するもので構成される団体
(7) パブリックコメント手続を実施しようとする事案に利害関係を有するもの

パブリックコメント手続において意見等を聴く相手方は、在住、在勤、在学者のほか、納税者を含めることにより、特にその事案に利害関係を有していない場合においても、「税金の使われ方」に対する意見を述べる機会を提供しようとするものです。

(7)については、事案によって対象となる者が異なるため、パブリックコメント手続実施の都度、その範囲を決定します。事案によっては、(7)に該当する者がなく、(1)から(6)までに該当する者のみとすることもあります。

また、これら「市民等」には、外国人も当然に含まれているものです。

第3 対象

1 パブリックコメント手続を行うことが望ましい市の基本的な計画等（以下、「計画等」といいます。）は、次に掲げるものとします。

- (1) 市政全体における政策の基本的事項を定める計画の策定又は改定等
(2) 市民の権利を制限し、又は義務を課す制度等の制定及び改廃

ここでは、パブリックコメント手続を行うことがふさわしい場合を例示しています。もちろんここに該当しない事例であっても市民の意見を聴取する方法としてパブリックコメント手続が適していると判断される場合には、この指針に基づく手続を行うことができます。

また、この例はおおまかな定義で示しており、これに該当する事案であっても個々の事案によりパブリックコメント手続になじまないものなどがありますので、次に例示します。

- 〔1〕 迅速な処理若しくは緊急を要するもの
- 〔2〕 計画等の策定に関し、意見聴取の手続等が法令等により定められているもの
- 〔3〕 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及びそれに準ずる機関（以下「附属機関等」という。）がこの指針に定める手続と同様の手続を経て行った答申などに基づいて計画等の策定を行うもの
- 〔4〕 パブリックコメント手続以外の適切な方法で市民の意見を聴くもの
- 〔5〕 地方税の賦課徴収並びに分担金、使用料及び手数料の徴収に関する制度等の制定及び改廃に関するもの
- 〔6〕 計画等の策定に関して本市の裁量の余地が少ないもの

〔1〕は、緊急性が高く、パブリックコメント手続を行うことによりその計画等の実施効果を損なう恐れがある場合を想定しています。

〔2〕は、法令の規定によりパブリックコメント手続以外に市民等の意見を聴取する手続を実施する場合に、重ねてこの指針に基づく手続を行う必要がないことを示したものです。

〔３〕は附属機関等がパブリックコメント手続に類する市民意見聴取手続を経て行った答申に基づいて素案を策定した場合に、重ねてパブリックコメント手続を行う必要がないことを示しています。

附属機関等においてパブリックコメント手続を実施する場合にも、この指針を基本にして手続を行っていただくことが出来ますので、より広く市民の意見を聴く必要が生じた場合にご活用ください。

〔４〕はアンケート調査、公聴会、出前説明会及びワークショップなど様々な手法を用いて、十分に市民等の意見を聴取できていると判断される場合を想定しています。

〔５〕は、地方自治法第７４条第１項に規定されている条例制定・改廃の直接請求除外事項の規定を準用したものです。

〔６〕は、上位法令等に基づいて条例・規則等を定める場合などを想定していますが、上位法令に基づく規制等に加えて本市独自の規制基準等を設ける場合にはパブリックコメント手続を実施することが望ましいと考えられます。

いずれの場合も、これらに該当する事案についてパブリックコメント手続を行う必要がないと一概に決めつけるものではなく、より広く意見を聴くためにパブリックコメント手続が適切と判断される場合には、実施に向けて努力をお願いします。

また、実施の決定は、計画等を策定する各部局等で行いますので、実施しないと決定した場合は、各部局等においてその理由についての説明責任を負うことになります。

２ 前項に掲げるもの以外の事案においても、より広く市民等の意見を求める必要がある場合は、パブリックコメント手続実施に努力するものとします。

パブリックコメント手続は、市民等の意見を聴く一手法として有効な方法です。前項で「実施が望ましい」と掲げた事案に直接には該当しないものであっても、積極的に実施するよう努めてください。

第４ 実施の決定

１ 計画等の策定にあたりパブリックコメント手続を行うことを決定した部局等（以下「実施部局等」といいます。）は、次に掲げる事項を記載した実施要項を定めるものとします。

- （１）素案の名称
- （２）パブリックコメント手続を実施する目的
- （３）実施部局等名及び問い合わせ先電話番号
- （４）公表内容
- （５）素案の閲覧方法と閲覧場所
- （６）意見等の提出期間
- （７）意見等の提出方法及び意見を提出できる市民等の範囲
- （８）意見等を提出する際の必要記載事項
- （９）提出された意見等及び市の考え方の公表方法

- (10) 前号の公表にあたって意見等を提出した市民等の氏名、名称その他の属性に関する情報を公表する予定がある場合は、その旨
 - (11) パブリックコメント手続以外の方法を併用して市民等から意見聴取を行う場合は、その旨
 - (12) その他、実施にあたり必要な事項

ここでは、パブリックコメント手続を行うことを決定したときに定めるべき事項を示しています。ここで定めた実施要項は、市民に実施内容を公表する際にも使用します。

(1) 素案の名称は、未決定の場合にはその旨を記載してください。

(2) 目的は、「政策策定にあたり、広く市民等の意見を聴くため」等の一般的な言い回しのほか、特に市民等に知らせたい目的がある場合には、その旨をわかりやすく記載してください。（「〇〇利用計画案のうち、××の有効な活用策について××に身近な市民のみなさまから意見を聴くため」など。）

(3) 実施部局等名は、計画等の担当部局等及び担当課名を記載し、問い合わせ電話番号を明記してください。また、附属機関等がパブリックコメント手続を実施する場合は、実施部局等名欄にはその附属機関等の名称、問い合わせ先欄には、附属機関等の事務局としての担当部局等及び担当課名を記載してください。

(4) から (9) までの各事項については、次の第5以降にその標準を示しています。

(10) は、通常、提出された意見の公表にあたっては、提出した市民等の氏名・住所を公表しませんが、対象事案によって公表が必要と判断される場合には、あらかじめその旨を明記し、意見等を提出する市民等に周知する趣旨です。

(11) のパブリックコメント手続以外の方法とは、関係団体などからの意見聴取などを指し、ここではパブリックコメント手続と同時進行で関係団体との調整を行う場合を想定しています。素案策定までの段階で関係団体の意見を聴き、その意見を反映して素案が策定されている場合は該当しません。（その場合は、後述の第5の2に示す「資料」としてその意見反映過程を市民等に示すことができます。）

指針では実施要項の様式を設けていませんが、この資料の最後にひな形と記載例をお示ししていますので、参考にしてください。

また、手順の一部をこの指針から外れて行う場合においても、その内容を定めるにあたっては、上記の実施要項に記載すべき事項を参考に、必要事項に遺漏のないようにしてください。

2 実施部局等は、次に掲げる事項を市広報紙及び市ホームページに掲載し、当該パブリックコメント手続の実施を予告するものとします。

- (1) 素案の名称（未決定の場合は、その旨）
 - (2) 素案の閲覧方法と閲覧場所
 - (3) 意見の提出期間及び提出方法
 - (4) 提出された意見等に対する市の考え方等の公表方法

パブリックコメント手続の予告手続について示しています。

素案及び結果の公表においては、その分量からもみじだよりの紙幅を確保することが困

難と考えられますが、来庁機会がなく、またインターネットを利用しない市民にも広く実施を知らせるため、もみじだよりへの予告掲載を標準として掲げたものです。

第5 素案の公表

- 1 実施部局等は、計画等についての意思決定を行う前の適切な時期に、素案及び第4の1に規定する実施要項を公表するものとします。

公表の適切な時期とは、最終的な意思決定を行う前に、提出された市民等の意見を踏まえて真剣に検討し、十分に修正の余地がある時間的余裕のあることが必要です。具体的にはお示ししていませんが、後述第6において、意見募集期間の標準を30日間としていますので、意見募集期間終了後、さらに検討時間を十分に取ることができるよう配慮してください。

また、素案を公表するときには、第4の1で定めた実施要項も同時に公表しますが、形式にこだわらず、必要事項を市民等にわかりやすい形で公表していただいて差し支えありません。

- 2 実施部局等は、前項の規定により素案を公表するときは、併せて次に掲げる資料を公表するものとします。

 - (1) 計画等の策定の趣旨及び目的
 - (2) 計画等の策定に至った背景についての説明
 - (3) 素案の策定に附属機関等が関与した場合にあっては、当該附属機関等の審議の概要を記した資料
 - (4) その他、市民等が素案の内容について十分理解するために実施部局等が必要と認める資料

パブリックコメント手続を行うにあたっては、対象となる計画等の素案だけでなく、意見を提出しようとする市民等がその内容を十分に理解する助けとなる資料を同時に公表する必要があります。

形式等は特にこだわりませんが、市民等にわかりやすい言葉遣いや専門用語には説明を付ける、図解やフローチャートを使用するなど、「わかりやすさ」に配慮してください。

実施要項記載事項の「(4) 公表内容」には、素案と共に公表するこれらの資料名称やその内容を記載してください。

- 3 実施部局等は、市民等が素案及び前項の資料を容易に入手できるよう留意するものとし、その標準的な公表方法は、次に掲げるものとします。

 - (1) 市ホームページ
 - (2) 計画等の所管課窓口
 - (3) 市役所の行政資料コーナー
 - (4) 箕面市役所豊川支所及び同止々呂美支所
 - (5) その他、実施部局等が必要と認める市内公共施設など

公表方法の標準を示しています。

広報紙を掲げていないのは、紙幅の確保が困難と考えられるためであり、事案により掲載することがより効果的で、かつ紙幅確保が可能な場合には、これを妨げる趣旨ではありません。

また、(2) から (4) までは、平日のみの閲覧となりますので、ホームページ以外に休日及び夜間等の対応が必要な場合には、休日・夜間に開館している施設などへの配置についても配慮する必要があります。

さらに、より利害関係の深い市民等の目に触れる機会の多い場所に素案を置くことが適切と考えられる場合（文化活動に関係する事案について生涯学習施設に置くなど）には、例示の(1) から (4) に加えてそれらの場所に置くことも検討してください。

考えられる市内公共施設としては、以下のようなものがあります。地理的、時間的なバランスを考慮して、事案により適切な公表方法を定め、実施要項の「(5) 素案の閲覧方法と閲覧場所」に記載してください。

〔1〕 夜間、休日に開館している施設の例

生涯学習センター、公民館、箕面文化センター、図書館、総合運動場、らいとびあ 21、ヒューマンズプラザ、市民活動センターなど

〔2〕 事案により、素案の配置を検討していただきたい施設の例

総合保健福祉センター、老人福祉センター、医療保健センター、市立病院、保育所、幼稚園、学校など

また、素案の配置にあたっては、各施設の長等に対し、素案の名称、公表内容及び閲覧の期間等を添えてあらかじめ依頼をしてください。

第6 意見の提出手続

- 1 実施部局等が市民等から意見等の提出を受ける期間は、市民等の声を十分に聴くことができるよう配慮して決定するものとし、その標準的な期間は、30日間とします。

意見募集期間は、事案の軽重、素案及び資料等の分量などにもよりますが、概ね30日間程度を設ける必要があります。しかしながら、事案によってどうしても十分な期間を設けることができない場合には、年末年始を除いて最低でも20日間以上を確保し、可能な範囲で最大限の期間を設定してください。

この標準を参考に定めた意見募集の期間は、実施要項の「(6) 意見等の提出期間」に記載してください。

- 2 意見等の提出は、市民等の意見が文書または電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によって認識できない方式で作られた記録をいいます。）として残る方法により行うものとし、その標準的な方法は、次に掲げるものとします。

- (1) 素案の閲覧場所の窓口への提出
- (2) 郵便による送付
- (3) ファクシミリによる送付
- (4) 電子メールによる送信

意見等の提出は、記録に残る方法で行うことを求めます。

特に様式を定める義務はありませんが、市民等がより意見を提出しやすいように、意見書のひな形を用意して窓口に備え付け、または要請に応じてファックス送信するなどの対応をすることが効率的と考えられます。この資料の最後に意見書のひな形を添付していますので、参考にしてください。

また、担当部局等以外の窓口でも提出が可能なことから、他部局等の職員に意見の内容を見られたくないという意見提出者がいる場合も考えられるため、意見書のひな形と併せて封筒を備え付けるなどの配慮をしてください。

電話で職員が意見を聞き取り、内容を書き留める方法では、正確性に欠けることと、書き留めた内容が意見提出者の主旨どおりであるかを確認する手だてがないことなどから原則として認めません。ただし、個々の事例に柔軟に対応できるよう次項に例外規定を設けています。

- 3 実施部局等は、前項に掲げる方法で意見等の提出が困難であると認めた場合は、口頭で意見等の提出を受けることができるものとします。

前項の方法による意見提出が困難な場合は、例外として口頭での意見提出ができるものとしています。

この場合にあっては、意見提出者の主旨どおり職員が書き留めたかを確認することが望ましいことから、可能であれば来庁して意見を述べてもらい、書き留めた内容を意見提出者に確認してもらうなどの手段を用いることも必要です。来庁が不可能な場合は、意見提出者が信頼できる人に代筆して提出してもらうなどの方法が考えられます。

- 4 実施部局等は、パブリックコメント手続を行う計画等の内容を勘案し、第2の2の(7)の規定により意見等の提出を認める者の範囲を定めるものとします。

第2の2の解説でも述べたとおり、第2の2の(7)（「パブリックコメント手続を実施しようとする事案に利害関係を有するもの」）については、事案によって対象となる者が異なるため、パブリックコメント手続実施の都度、実施部局等においてその範囲を決定します。事案によっては、(7)に該当する者がなく、(1)から(6)までに該当する者のみとすることもあります。

実施要項の「(7) 意見等の提出方法及び意見を提出できる市民等の範囲」には、第6の2の提出方法とともに、第2の2の(1)から(6)の各号と、この項で定めた利害関係者の範囲を記載します。

- 5 実施部局等は、意見等を提出しようとする市民等に対し、次に掲げる事項の記載を求

めるものとします。

- (1) 意見等を提出しようとする素案の名称
- (2) 原則として、氏名及び住所若しくは事務所又は事業所の名称及び所在地
- (3) 第2の2の各号のうち該当する区分

意見を提出する市民等には、その意見に責任を持って提出していただくことと、いただいた意見についてより詳しく説明を求めたり、問い合わせたりする場合も想定されるため、氏名・住所、事業所にあつては名称・所在地の記載を求めます。ただし、氏名・住所等を記載させたことにより、意見提出者に対して個別に回答する義務を負うものではありません。

氏名等の記載のない意見等に対しては、原則として、意見として採用し、または採用しない理由等を公表する必要はないと考えられますが、指針では「原則として」とすることにより、氏名等の記載のない意見等の取扱についてパブリックコメント手続を実施する担当部局等で判断する余地を残しています。

実施要項の「(8) 意見等を提出する際の必要記載事項」には、これらの事項を記載するよう明記すると共に、意見を記載する用紙をひな形として作成する場合には、各事項の記載欄を設けることにより記載を促します。

第7 提出された意見等への対応

- 1 実施部局等は、市民等から提出された意見等を考慮して、計画等についての意思決定を行うものとします。

パブリックコメントの本旨である、市民等からの意見を真剣に検討し、修正すべきは修正して意思決定を行う旨を再度確認する規定です。

前述のとおり、行政機関が最終意思決定機関であればこの意思決定を以て計画等は成立し、議決を必要とするものにあつては、この意思決定を経て策定した成案を議案として提出することになります。

- 2 実施部局等は、前項の意思決定を行った後速やかに次に掲げる事項（以下、「結果」といいます。）を公表するものとします。
- (1) 計画等の名称（素案から名称を変更した場合にあつては、変更前及び変更後の名称）
 - (2) 素案を公表した日
 - (3) 提出された意見等の内容及びこれに対する本市の考え方
 - (4) 素案の修正を行った場合は、その内容

パブリックコメント手続では、単なる意見募集やアイデア募集とは異なり、取り入れるべきでない意見に対してもその理由を公表し、説明責任を果たさなければなりません。

また、これら市の考え方などは、公表すれば足り、意見提出者に個別に回答する必要は

ありません。

しかしながら、いただいた意見等が当該パブリックコメント手続を行った事案に取り入れることができない場合でも、他の施策に反映していくことが可能なときには、他の施策においても積極的に活用していくように努めてください。

3 実施部局等は、必要に応じて提出された意見等を要約して公表することができるものとします。

提出された意見等の原文を公表することは、意見提出者の論旨をそのまま公表できるというメリットがありますが、長い文章などについては主旨を要約することで、より多くのかたにわかりやすい形にできる場合もあります。

提出された意見等の内容は、実施部局等が真摯に受け止め、公表の際には必要に応じて要約し、結果公表を見るかたにわかりやすいよう配慮することも必要です。もちろん、原文のまま公表することが適切な場合にそれを妨げる趣旨ではありません。

4 実施部局等は、提出された意見等のうち類似の意見及びこれに対する本市の考え方をまとめて公表することができます。

類似した意見等が多く提出された場合には、それらをとりまとめ、一括して市の考え方を示して公表しても差し支えありません。

5 実施部局等は、提出された意見等を公表すること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、当該意見等の全部又は一部を除くことができます。

意見の中に第三者の個人情報が含まれていたり、個人を誹謗中傷するような内容が書かれていたりしている場合には、その部分を省いて公表してください。

6 結果の公表は、素案の公表方法に準じて行うものとします。

パブリックコメント手続の結果公表の手段は、素案の公表手段とほぼ同等であることが望ましいと考えられます。特に支障がある場合を除き、素案を公表した同じ場所で結果を閲覧できるように配慮してください。

実施要項の「(8) 提出された意見等及び市の考え方の公表方法」には、これら結果公表に関して定めた事項と公表期間を記載してください。

第8 実施にかかる協力

素案及び結果（以下、「素案等」といいます。）の公表に際し、実施部局等から素案等の閲覧場所として依頼を受けた公共施設等は、市民等が支障なく素案等を閲覧できるよう努

めるものとします。

パブリックコメント手続は、行政側から積極的に情報を提供するという姿勢が大切です。パブリックコメント手続を行う立場としてだけでなく、素案等を配置するよう依頼を受けた施設等においても、市民等の目に触れやすい場所に素案等を置くよう努め、スペースの都合上不可能な場合には、窓口に応じれば素案等を閲覧できる旨をわかりやすく掲示するなどの配慮をしてください。

第9 実施等の報告

実施部局等は、実施要項を定めたとき及び実施結果を公表しようとするときは、市民部市民サービス政策課へ報告するものとします。

パブリックコメント手続の実施にあたっては、実施予告、素案等及び結果の公表は各部局等で行い、ホームページに掲載する際も計画等の所管課のページになりますが、市民サービス政策課において、現在箕面市でパブリックコメント手続を行っている、または結果を公表している事案があることを一括して情報提供しますので、以下の事項をメールで報告してください。

○実施要項を定めたとき

- ① 実施要項の内容
- ② ホームページに掲載する場合は、そのアドレス
- ③ 情報提供ページに掲載を希望する期間

○実施結果を公表したとき

- ① 公表した旨
- ② ホームページに掲載した場合は、そのアドレス
- ③ 情報提供ページに掲載を希望する期間