

# 栗山町出前型政策・施策説明会「くりやまのまちづくり」実施要領

## 1. 目的

栗山町自治基本条例の規定に基づき、情報共有と町民参加の充実に向け、町が進める政策・施策（以下「政策等」）に関する情報を共有するため、町職員等の派遣により町民自らが町政に対する理解を深める機会を提供するほか、コミュニケーションの促進を図り町民の意識・ニーズ等をきめ細やかに把握することを目的とする。

## 2. 栗山町第7次総合計画の位置づけ

本事業は、基本計画「VI地域経営－(3)情報共有と町民参加－施策③自治基本条例の運用」に基づき実施する。

また、栗山町出前型政策・施策説明会（以下「説明会」）における説明テーマ及び内容は、栗山町第7次総合計画（以下「総合計画」）に掲げる政策等に基づき、各課所と協議のうえ決定する。

## 3. 実施方法

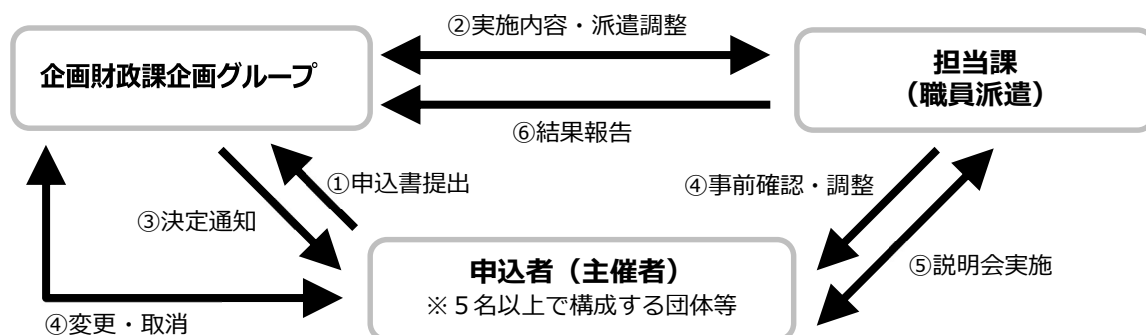
本事業は、栗山町出前型政策・施策説明会実施要綱（平成27年10月15日施行）に基づき実施する。

### （1）実施要件

- |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①申込対象 | 町内に在住または勤務する者5人以上で構成する団体。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ②テーマ等 | 別紙パンフレットに掲載しているメニュー表から選択するほか、記載のないものについても第7次総合計画の政策等に基づくことを条件として関係課所と協議のうえ決定する。<br>※原則、苦情や陳情等は受けないこととして実施。                                                                                                                                                                                  |
| ③開催日時 | 原則、土・日曜日、祝祭日、年末年始（12月31日～1月5日）を除く日の、午前9時から午後9時まで。1回あたり90分以内を目安とする。<br>※派遣する町職員等の所属課所（以下「担当課」）の判断により、上記開催日時以外での対応、実施時間の延長等を可とする。                                                                                                                                                             |
| ④開催場所 | 申込者が指定する町内の公共施設・集会場等。<br>※会場の確保、当日の運営及び進行は申込者の責任において行う。                                                                                                                                                                                                                                     |
| ⑤費用負担 | 説明員（町職員等）派遣に要する費用、説明資料の作成に要する費用は町担当課の負担とする。また、会場使用料（備品等使用料を含む）、原材料等購入費、説明資料に係る有償書籍等の資料代は申込者の負担とする。                                                                                                                                                                                          |
| ⑥実施制限 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を阻害するおそれがあるとき。</li> <li>・ 政治、宗教又は営利を目的とした集会等を行うおそれがあるとき。</li> <li>・ 出前説明会の開催を希望する日時に、派遣する職員を確保できないとき。</li> <li>・ 専ら行政に対する苦情、陳情又は批判が行われるおそれがあるとき。</li> <li>・ 申込みの内容に虚偽があったとき。</li> <li>・ その他出前説明会の目的に反し、実施が適当でないと認められるとき。</li> </ul> |

## (2) 申込・開催の流れ

- ①申込受付 説明会を希望する申込者（団体）が、開催予定日の 30 日前までに申込書（様式第 1 号）を企画財政課企画グループに提出する。
  - ②決定通知 担当課と日程や派遣職員等の調整を行い、決定通知書（様式第 2 号）により企画財政課企画グループが申込者に通知を行う。
  - ③変更・取消 申込内容の変更、取り消しが必要な場合は、申込者が変更・取消届出書（様式第 3 号）を企画財政課企画グループに提出し、担当課と調整のうえ変更・取消決定通知書（様式第 4 号）により企画財政課企画グループが申込者に通知を行う。
  - ④事前確認 上記②及び③の通知後、担当課より申込者へ連絡し、説明内容や配付資料等に関する事前確認・調整を行う。
  - ⑤説明会実施 担当課にて町職員等を派遣し実施する。なお、実施においては事業等説明のほか、意見交換の時間を設け、町民の意識・ニーズ把握に努めること。
  - ⑥結果報告 派遣された町職員等は、説明会終了後、報告書（様式第 5 号）により担当課より町長へ報告する（町長決裁、企画財政課企画グループ合議）。
- ※申込者に対して別紙アンケートを行うこと（担当課の報告文書に添付）。



## (3) 担当課との業務分担

企画財政課企画グループは、主に本事業の受付窓口に関する業務を行うこととし、申込受付手続き、申込内容及び変更・取消内容に関する担当課との調整、本事業の検証・改善等を行う。

また、説明会は第 7 次総合計画に掲げる政策等に基づき実施することから、説明会に係る事前確認・調整、説明会の実施、結果報告などは担当課業務の範囲で行うこととし、そのほか下記事項のとおり実施する。

- ・説明会に要する配付資料の作成及び印刷・製本は担当課にて行う。
- ・派遣する説明者は原則、町職員とするが、専門家など町職員以外の者の派遣が必要な場合は、担当課にて判断のうえ決定する。なお、その際の謝礼・旅費等は担当課にて負担する。
- ・会場への移動に要する公用車は担当課にて手配する。
- ・説明会の開催日時、諸準備が業務時間外に発生する場合は、担当課にて時間外勤務処理を行う。
- ・決定通知後における、申込者と担当課との事前確認・調整において、疑義等が生じた場合は担当課より企画財政課企画グループに報告のうえ、企画財政課企画グループにて対応を判断する。

#### 4. 説明会メニュー

別紙パンフレット記載のとおりとする。なお、メニューは毎年度見直し、必要に応じて更新する。また、申込みにおいて記載のないメニューへの要望があった場合は、第 7 次総合計画の政策等に基づくことを条件に関係課所と協議のうえ決定する。