

Ⅳ 審議会等の運営 及びパブリックコメントの 運用に関するマニュアル

【更新履歴】

平成 16 年 12 月 3 日	第 1 版発行	
平成 18 年 12 月	第 2 版発行	会議録等の公開について追加
平成 19 年 4 月 1 日	第 3 版発行	組織改正による一部改正
平成 20 年 2 月 8 日	第 4 版発行	組織改正による一部改正
平成 20 年 12 月 17 日	第 5 版発行	パブリックコメントの運用について一部改正
平成 21 年 3 月	第 6 版発行	改訂版
平成 22 年 6 月	第 7 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
平成 23 年 4 月	第 8 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
平成 24 年 6 月	第 9 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
平成 28 年 1 月	第 10 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
令和元年 12 月	第 11 版発行	全部改正
令和 3 年 1 月	第 12 版発行	審議会等の運営について一部改正
令和 3 年 月	第 13 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正

第1 審議会等の運営について

6 会議を開催するとき

- (1) 会議日程の事前公表
- (2) 議事録及び会議資料の公表

(1) 会議日程の事前公表

会議日程を決定した場合は、非公開会議も含め、会議開催のおおよそ7日前までに、市ホームページ等ですみやかに公表してください。

ただし、介護認定審査会、介護給付費等の支給に関する審査会を除きます。

ア 会議の公開について

富士見市情報公開条例により、会議は公開が原則ですが、次の場合は、非公開とすることもできます。

- ・法律、政令、省令、条例等に、非公開の定めがある場合
- ・富士見市情報公開条例第7条各号のいずれかに該当する事項を審議する場合
- ・公正で円滑な議事運営を確保する観点から、公開することにより、審議会等への妨害や委員への不当な圧力等により議事運営に著しく支障がある場合で、当該審議会が公開しないことを決定した場合。

※ 傍聴者への対応については、各審議会等の実情に応じて規程等を定めるものとします。

イ 事前公表方法

必須	市ホームページ	「次回の開催予定」に掲載 市ホームページの掲載例 (P.52・53) を参照
	市政情報コーナー	総務課指定様式
任意	市広報	様式自由
	実施機関の担当窓口	
	その他 (市掲示板・SNS 等)	※公表事項は市ホームページに準じます。

ウ 市ホームページによる公表の流れ

- ① 所管課で、当該審議会等のページの「次回の開催予定」を作成し、承認を得る。
- ② 協働推進課へ、次回の開催予定に掲載したことを、電話で連絡する。
- ③ 協働推進課で、「審議会のお知らせ」に情報を掲載する。
- ④ 会議終了後すみやかに、所管課で「次回の開催予定」から削除し、「過去の会議」へ追加してください。

(2) 議事録及び会議資料の公表

富士見市情報公開条例では、議事録及び会議資料の公表が規定されているため、議事録及び会議資料の公表を必須とします。会議終了後、すみやかに市ホームページへ掲載してください。

ただし、紙面でしか公表できない会議資料は除きます。個人情報については非公開となりますので、取扱いには十分に注意してください。

※ 議事録について委員に署名や確認を求めている審議会等は、その後に公表してください。

現在、議事録の公表について委員への確認を行っていない審議会等は、会議の中でどのように公表するのかの確認を行ってください。

ア 議事録の作成方法

様式4 (P. 69・70) により作成してください。

ただし、介護認定審査会、介護給付費等の支給に関する審査会については、これまでどおり、市ホームページの「過去の会議」欄に内容を掲載してください。

イ 議事録の必須掲載項目

共通 (公開会議・ 非公開会議)	①会議の名称
	②開催日時
	③開催場所
	④出欠席者
	⑤議題
公開会議のみ	⑥議事内容 (原則要点筆記)

介護認定審査会・ 介護給付費等の支給 に関する審査会	①年度別の開催回数または開催日
	②開催場所
	③出席者
	④公開・非公開の別
	⑤議題

ウ 議事録及び会議資料の公表方法

必須	市ホームページ	PDF ファイルで掲載
任意	実施機関の担当窓口	紙で閲覧又は配布
	市政情報コーナー	

エ 過去の会議情報の保存期間

開催日の属する年度の翌年度4月1日から起算し、5年間は保存してください。

保存期間の経過後は、所管課における判断で削除することが可能とします。

<会議運営にあたっての留意点>

会議においては、すべての委員が発言できる機会をつくり、活発で多様な議論が行われるよう努めてください。

第2 パブリックコメント実施について

3 ホームページの作成について

パブリックコメント実施の際には、募集ページ及び、終了ページの作成をしてください。

【募集開始時】

①担当課で募集ページと応募フォームを作成

- 募集開始日の2日前までに、新規ページを作成してください。
※協働推進課でパブリックコメントページに目次を作成し、リンク付けを行う為、期限厳守でお願いいたします。
- 応募フォームを作成する際には、広報担当へ連絡し、応募フォーム作成用のIDとパスワードの発行を依頼してください。
- フォーム作成支援ツールの「既存のフォーム一覧」の中に「パブリックコメント応募フォーム（参考）」と書かれた参考フォームがありますので、コピーして担当課で環境設定等を修正し活用してください。
- 公開予約時には、下記の記載のとおり、日時の設定及び、新着情報、募集情報の設定を必ず行ってください。

【設定方法】

階層	市政情報⇒市民参加・協働⇒パブリックコメント⇒現在募集しているパブリックコメント	
	公開期間	
	開始日	募集初日の午前0時
	終了日	募集末日の翌日の午前0時

新着情報：公開情報入力ページ⇒新着情報（RSS）の設定

募集情報：公開情報入力ページ⇒カテゴリの設定⇒募集情報

②協働推進課へ連絡

協働推進課がパブリックコメントページの「現在募集しているパブリックコメント」に目次「○○○○○計画（案）」を作成し、募集ページのリンクをつける。

募集初日の午前0時に更新。

【募集終了時】

①担当課で終了ページを作成

・募集終了日の2日前までに作成してください。

※協働推進課でパブリックコメントページに目次を作成し、リンク付けを行う為、期限厳守でお願いいたします。

・次の手順で作成してください。※上書きせず、新規で作成してください。

募集ページを参照⇒1番上に「ご意見の募集は終了しました」と文言を追加
⇒提出方法及び提出先を削除

階層	市政情報⇒市民参加・協働⇒パブリックコメント⇒現在集計しているパブリックコメント	
公開期間	開始日	募集末日の翌日の午前0時
	終了日	公開終了日を設定しない ※データを残すため

②協働推進課へ連絡

協働推進課がパブリックコメントページの「現在集計しているパブリックコメント」に目次「○○○○○計画（案）」を作成し、終了ページのリンクをつける。

募集末日の翌日の午前0時に更新。

※意見受付時の注意点

【ホームページの応募専用フォームについて】

ホームページ応募専用フォームには、「※入力いただいたアドレス宛てに、担当者から受領確認のメールを送信します。」という注意書きを付しています。

ホームページの専用フォームから受信した場合は、すみやかに受領確認メールを意見提出者に送信してください。

例) ○○○ 様

ご意見ありがとうございました。ご意見の内容及び市の検討結果と考え方を後日公表いたします。

富士見市□□□課 担当△△△ 電話番号×××-×××-××××

※受信メールを削除するときは迷惑メールと間違わないよう細心の注意を払ってください。

募集期間

令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

資料

〇〇〇〇〇〇計画（案）※PDFで記載

提出方法及び提出先

パブリックコメント記入用紙にご記入の上、郵送、ファクシミリ、ホームページ応募専用フォームまたは直接持参してください。

・パブリックコメント記入用紙ダウンロード（word）

・郵送又は直接持参

〒354-8511 富士見市大字鶴馬1800-1
富士見市役所 〇〇〇部〇〇〇課

・ファクシミリ

049-000-0000

・ホームページ応募専用フォーム



リンク
付け

注意事項

- ・意見提出の際は、住所・氏名等の記載が必要です(住所・氏名等は公表しませんが匿名での意見は受け付けません。)
- ・いただいたご意見に個別の回答は行いません。検討を終えたときは、ご意見の内容とそれに対する市の検討結果と考え方を公表します。
- ・感想等の記載に関しましては、回答いたしかねます。
- ・いただいたご意見は、意見概要として要約させていただく場合があります。
- ・施策（案）に直接関係しないものや賛否のみのものは、公表結果から除くことがあります。

【パブリックコメント応募フォーム（参考）】

パブリックコメント応募フォーム



第〇次富士見市〇〇〇〇計画（案）について

施策に対するご提案をお願い致します。感想等の記載に関しましては、回答いたしかねます。

分類選択	当てはまるものにチェックをお願いします。 ◎ ①市内にお住まいの方 ○ ②市内の法人、団体 ○ ③市外から富士見市に通勤、通学の方 ○ ④上記以外で利害関係を有する個人 ○ ⑤上記以外で利害関係を有する法人、団体
お名前(法人や団体の方は代表者名)【必須】	<input type="text"/>
ご住所(所在地)【必須】	<input type="text"/>
メールアドレス【必須】	<input type="text"/>
法人名または団体名	②または⑤の方はご記入ください。 <input type="text"/>
通勤または通学先の名称	③の方はご記入ください。 <input type="text"/>
通勤または通学先の所在地	③の方はご記入ください。 <input type="text"/>
利害関係の内容	④または⑤の方はご記入ください。 <input type="text"/>
①提案箇所【必須】	例、P18の〇〇〇〇について <input type="text"/>
①提案内容【必須】	例、〇〇のため、□□の方が良いと考える。 <input type="text"/>

注意事項

- ・「提案箇所」と「提案内容」は全部で5セットあります。
- ・5個以上の意見がある方については、複数回に分けて送信してもらってください。

【フォーム作成画面】

応募フォーム支援ツールログイン後、「既存のフォーム一覧」から「パブリックコメント応募フォーム（参考）」をコピーし、担当課にて環境設定等を修正してください。

なお、説明文書には、「施策に対するご提案をお願いいたします。感想等の記載に関しましては、回答いたしかねます。」の文言を必ず入れてください。

その他の使い方につきましては、広報担当より配布されるフォーム作成支援ツール運用マニュアルをご覧ください。

フォーム作成画面

回答結果CSVファイルのダウンロード - 環境設定 - 項目編集 | プレビュー画面へ - ログイン画面へ

▼ 既存のフォームを再利用(コピー)

既存のフォームを再利用する場合は「既存のフォーム一覧」をクリックして一覧画面からコピーするフォームを選択してください。

既存のフォーム一覧

▼ 環境設定

- 大見出し: パブリックコメント応募フォーム(参考)
- 説明文章:
施策に対するご提案をお願い致します。感想等の記載に関しましては、回答いたしかねます。
- 中見出し: 第〇次畜士見市〇〇〇〇計画(案)について
- 送信時刻に戻るURL: <https://www.city.fujimi.saitama.jp/shisei/21/kyoudou/18public/>
- 送信時刻に戻るリンクのタイトル: パブリックコメント募集ページへ戻る
- アンケートとして作成する(回答結果をCSVファイルで確認する)
 フォームメールとして作成する(回答結果をメールで受信する)
送信先のE-Mailアドレス: kyodo@city.fujimi.saitama.jp
- 公開期間: 2021年7月7日 ~ 2021年7月10日
- パスワード: kyodo
- 送信完了後のメッセージ:
メールを受け付けました。

変更する リセット

パブリックコメント応募フォーム
(参考) をコピーして作成。

環境設定を担当課にて修正。
※「変更する」をクリック

様式7

パブリックコメント記入用紙

件名	
----	--

該当する項目一つに☑をお願いいたします。

- ①市内にお住まいの方
 ②市内の法人、団体
 ③市外から富士見市に通勤、通学の方
④上記以外で利害関係を有する個人
 ⑤上記以外で利害関係を有する法人、団体

お名前(法人や団体の方は代表者名) 【必須】	
ご住所(所在地)【必須】	
メールアドレス (半角英数字)【必須】	※入力いただいたアドレス宛てに、担当者から受領確認のメールを送信します。
法人名または団体名 (②または⑤の方はご記入ください)	
通勤先または通学先の名称及び所在地 (③の方はご記入ください)	名称
	所在地
利害関係の内容 (④または⑤の方はご記入ください)	

※施策に対するご提案をお願い致します。感想等の記載に関しましては、回答いたしかねます。

書き切れない場合は、裏面にお書きください。

(1) 提案箇所(例、P 18の〇〇〇〇について。)	
提案内容(例、〇〇のため、□□の方が良いと考える。)	
(2) 提案箇所	
提案内容	

- 募集期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日(曜日)～令和〇〇年〇〇月〇〇日(曜日) [必着]
- 提出先 〒354-8511 富士見市大字鶴馬 1800-1 富士見市〇〇部〇〇課
電話 049-251-2711(内線〇〇〇) FAX 049-254-2000