

2 情報公表マニュアル

2-1 公表の方法

「情報の提供」とは、次のいずれかの方法により町民に周知することをいう。(規則第6条)ただし、これら以外に効果的な周知方法(町内会回覧など)があれば、その方法によることもできる。

- (1) 町の広報誌への掲載(事後公表、概要公表も可)
- (2) 情報を作成した担当部局等、まちづくり情報コーナー及び清水町図書館での閲覧
- (3) 町のホームページへの掲載(概要公表も可)
- (4) 報道機関への情報提供
- (5) その他適当と認める方法(町内主要施設に設置する掲示板の掲載等)(概要公表も可)

2-2 公表が必要な場合

| 項 目 | 公 表 時 期 | 項目条文 |
|---|-----------|-----------------|
| まちづくりの基本となる政策等の公表(規則第2条) ・清水町総合計画の基本構想、基本計画 ・町の各行政分野の施策の基本事項を定める計画 ・町政の基本事項を定めることを内容とする条例 ・特に町民参加を必要とする事項 | 策定後速やかに | 規則第5条 第1号 |
| 町民生活に重大な影響を及ぼすことが予測される新規事業に関する 事業内容及び予算 | 策定後速やかに | 規則第5条 第2号 |
| 予算書、決算書、財政計画、統計資料 | 策定後速やかに | 規則第5条 第5号、6号 |
| やむを得ない理由で町民参加手続を行わなかった場合の公表 | 事後すみやかに | 規則第3条 第2項 |
| 審議会委員の公募事項 | 設置にあわせて | 規則第7条 |
| 審議会等委員の氏名、選任区分、公募委員いない理由の公表 | 毎年最低1回 | |
| 審議会等の会議の予定の公表(場所、日程) | その都度 | 規則第5条 第3号 |
| 審議会等の諮問内容及び答申内容の公表 | 原則としてその都度 | |
| 審議会等の要約した会議記録 | 開催後1月以内 | 規則第5条 第5号 |
| 町民意見提出制度を行う場合の公表 | 締切り前1月以前 | 規則第12 条、13条 |
| 町民意見提出制度により提出された意見等の概要、検討経過、検討結 果、理由 | 決定後速やかに | 規則第15 条 |
| 他の町民参加(ワークショップ、住民説明会など)実施の公表 | 開催期日前1月以前 | |
| 町民参加の方法により提出された意見の検討結果等の公表 | 検討終了後速やかに | |
| 町民参加の当年度実施予定、前年度実施状況の公表 | 毎年最低1回 | |
| 行政報告 | その都度 | |
| 告示文書 | その都度 | |
| 条例の目的に合致する提案、要望等の検討結果の公表(努力義務) | | |

*上記以外であっても、まちづくりについての情報は可能な限り(個人情報を除く)提供する。

(条例第7条、第8条、第9条を遵守すること)

2-3 新たな情報公表の方法

(1) 「協働のまちづくりのページ」の設置・・・現在の町ホームページの機能を拡充する

- ・情報提供場所の周知
- ・各種行政情報の提供（予算、決算、執行方針、行政報告、例規、各種計画、統計資料）
- ・町民参加手続の年間予定
- ・各種審議会・委員会（委員の公募、会議の開催周知、会議結果の掲載）
- ・町民意見提出制度の実施状況
- ・町民からの意見、アイデアの募集（広報レターのメール版）

(2) 「まちづくり情報コーナー」の充実及び町内掲示板の設置（別紙取扱マニュアルによる）

- ・まちづくりに関する資料の閲覧
- ・各課に送付されてきている参考資料、文献、定期刊行物、調査結果等の閲覧
- ・パンフレット等配布資料
- ・町民参加手続を経た施策の実施状況
- ・総合計画、各種計画、予算、審議会名簿、審議会会議録等
(従来まちづくり情報コーナー設置分)

各課持込管理

政策室管理

- ・まちづくり情報掲示板「^{きょう}今日・^{どう}DOボード」を町内19ヶ所に設置（p10）

2-4 情報公表の工夫

(1) 急いで公表するときの工夫

- ・広報出稿時点では、町原案や参考事項などの詳細を詰めきれないときは、「原案等のタイトル+詳しくは、ホームページ、掲示板、まちづくり情報公開コーナーで」で表現にする方法もある。

(2) 掲示板の活用を

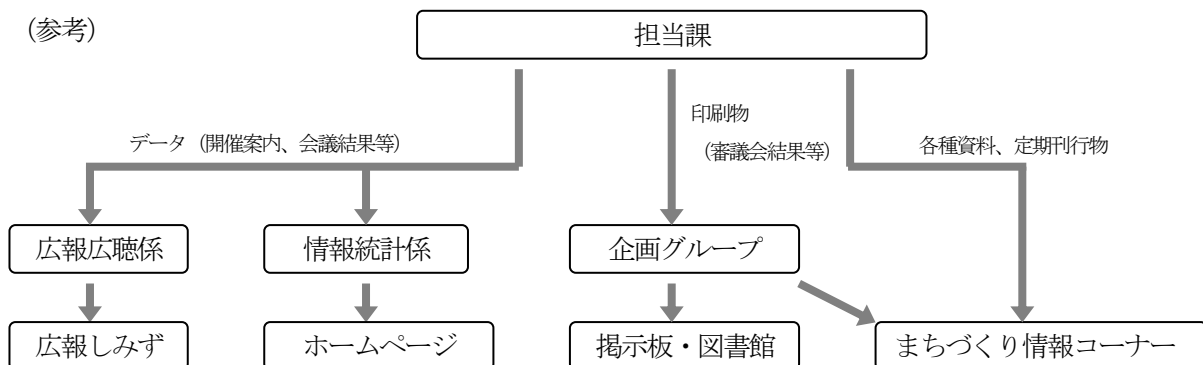
- ・町民意見提出制度概要
- ・審議会開催案内等
- ・その他広報の締切りの関係で記事が間に合わないもの、広く町民に周知したい事に利用する。

(3) ホームページの取扱い

- ・ホームページのサーバーへの登録を依頼する場合は、ホームページ作成（発信）依頼書により、発信希望日の10日前までに、ワード文書で作成し情報統計係に提出すること。

データをそのまま載せたいときは、PDFファイルに変換する方法もあるので、その場合は予め情報統計係、企画グループに相談すること。

(参考)



2-5 まちづくり情報コーナーの取扱いマニュアル

1 まちづくり情報コーナー設置の目的

まちづくり基本条例は、情報公開条例の請求による公開にとどまらず、町が持っている情報を積極的に公表し、「町民との情報の共有」を目指しています。町民参加によらない様々な行政情報やまちづくりに関する資料を、町民誰もが閲覧できる「まちづくり情報コーナー」に配備し、協働のまちづくりの一助にする。併せて、職員も自己啓発や各業務の発想の転換、新たなヒントを得るきっかけとして活用する。

2 行政情報資料

- A まちづくりの基本となる計画及び条例～総合計画、過疎地域自立促進市町村計画、社会教育計画、地域福祉計画、農業・農村活性化ビジョン、例規集…
 - B 町民意見提出制度関係資料～町民意見提出制度提案内容及び参考資料、町民意見提出制度実施結果(提出のあった意見と町の考え方)、決定した内容…
 - C 各種審議会等関係資料～審議会等の審議結果…
 - D 予算、決算書及び財政に関する計画～予算書、決算書、予算及び決算に関する資料…
 - E 統計資料～しみずの統計、各種統計調査結果概要…
 - F その他の行政情報資料等～町政執行方針、議会議案書、行政報告、町民参加手続きの年間予定、地域福祉計画アンケート調査集計結果、新地域エネルギービジョン策定調査報告書等…
- ・各課で上記について資料等を作成したときは、総務課政策室へ提出する。
 - ・総務課政策室では、資料台帳に登録し、まちづくり情報コーナーに配備する。
 - ・行政情報資料の維持管理は総務課政策室が行う。

3 まちづくり関係資料

(1) 各課が配備するまちづくり関係資料

上記の行政情報資料のほか、住民との協働のまちづくりを進める上で参考となる資料について、各課で作成又は入手した場合は各課がまちづくり情報コーナーに配備する。

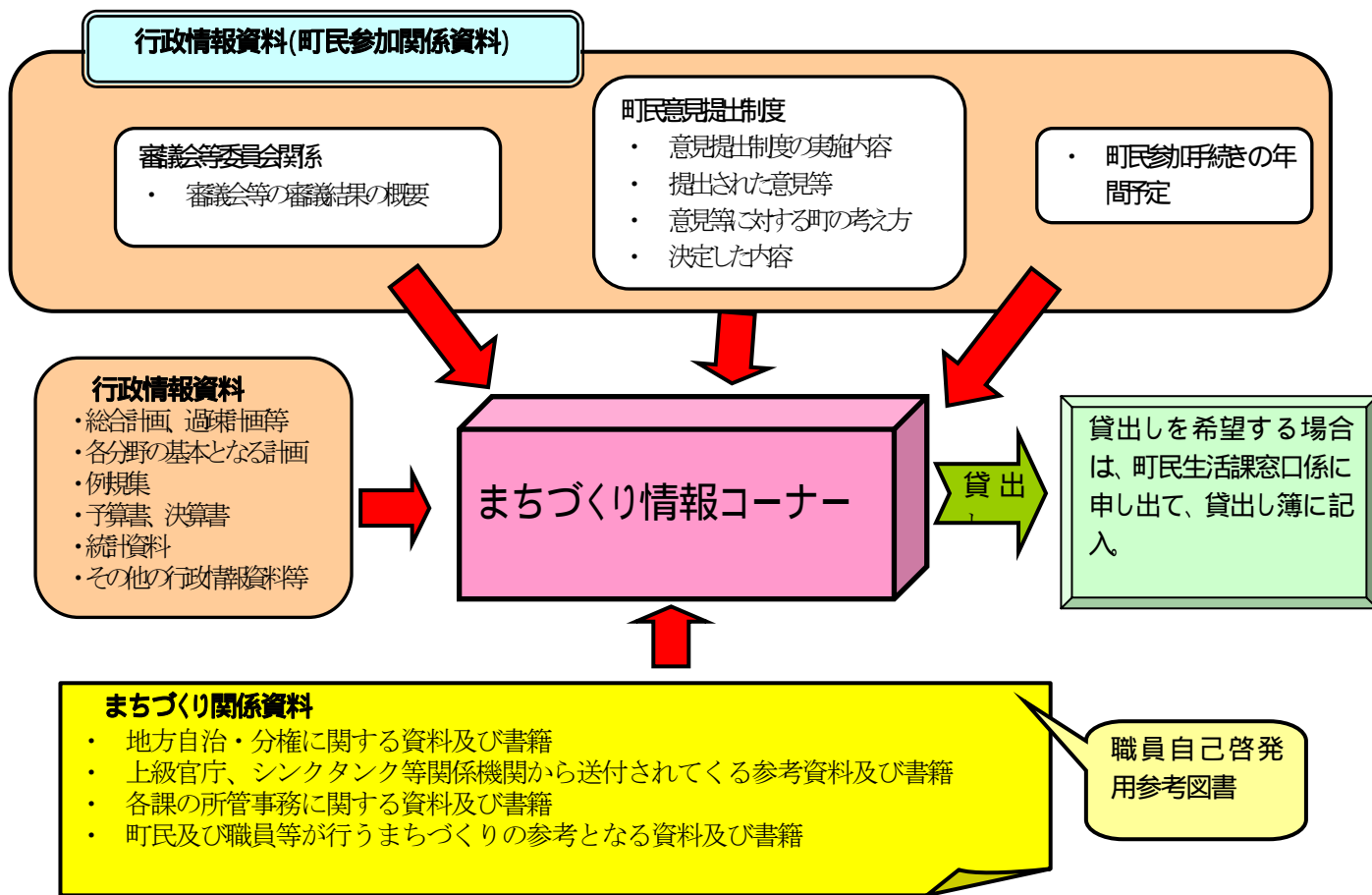
(例) 地方自治・分権に関する資料及び書籍、国の機関、北海道、その他シンクタンク等が作成し送付を受けた参考資料等、各課の所管事務に関する参考文献、定期刊行物、アンケート調査、調査結果集計など、これまでは供覧等の後文書綴りに編纂される資料等…。

(2) 管理の方法

- ・ まちづくり情報コーナーの各課所定の場所に各課が配備し資料の管理を行う。
- ・ まちづくり関係資料の裏表紙見返しなどに所管課名を明記する。
- ・ まちづくり関係資料の分野や項目ごとにファイルするなど、閲覧しやすい配備に留意する。
- ・ 貸出しをしない資料については、わかりやすい場所に「貸出し不可」の表示をする。
- ・ 期間の経過により、閲覧に供することが有効と認められない場合は廃棄等の処分を行う。

4 貸出し

貸出しを希望する町民及び職員は、町民生活課窓口係に申し出て、貸出し簿に記入することで資料の貸出しを受けることが出来る。貸出し期間は1週間以内であるが、申し出により延長することが出来る。



2-6 まちづくり情報掲示板「今日・DOボード」の設置場所

- ・民間施設（10箇所）
 - 清水郵便局、御影郵便局
 - フクハラ清水店
 - プラザ・いちまる清水
 - エコーブ道東 食彩館すまいる432しみず店
 - 帯広信用金庫清水支店、帯広信用金庫御影支店
 - 北洋銀行清水支店
 - 十勝清水農協信用貯金課、十勝清水農協御影支所
- ・公共施設（9箇所）
 - ハーモニープラザ（清水商工会に掲示依頼）、役場1階ロビー、文化センター
 - 保健福祉センター、図書館、体育館、御影支所、しみず温泉フロイデ、アイスアリーナ