市民提案処理の事務手順について

① 市長公室（秘書政策課）、各市民局（まちづくり推進課）で市民提案を受付する。

② 秘書政策課・まちづくり推進課は、提出のあった市民提案書の内容について、提案として取り扱うもの、取り扱わないものに区分した上で、市民提案を内容の軽重により3つに分類する。
区分と分類した市民提案を市長への報告の意味合いから速やかに関係職員（政策会議委員）に供覧する。
【市民提案か要望か判断を要する場合は、委員会（職員提案審査会を代用した委員会）により協議する。】

重要な提案

③ 重要な提案と判断したものについては、秘書政策課が関係部署との調整会議を招集する。

④ 上記調整会議による調整を経て、担当部署は実施機関としての意思決定内容の素案を作成する。

⑤ 担当部署は、上記の意思決定内容（素案）を政策会議に提出し、実施機関としての意思決定の協議を行う。

⑥ 政策会議の決定を受けて、担当部署は最終回答（案）を秘書政策課へ提出する。

簡易な提案

③ 簡易な提案と判断したものについては、担当部署において回答（案）を作成し、秘書政策課へ提出する。

市民局完結の提案

③ 市民局完結の提案と判断したものについては、まちづくり推進課において関係部局との調整を行い意思決定内容の回答案を作成するものとする。

④ まちづくり推進課は市民局長決裁（関係部署の合議含む）を行う。決裁後、決裁・資料の写しを秘書政策課に送付する。

⑦ 秘書政策課は市長（関係部署の合議含む）決裁を行う。

⑦ 秘書政策課は市長（関係部署の合議含む）決裁を行う。

⑧ 市長決裁後、秘書政策課、又は市民局まちづくり推進課（場合により担当部署）より提案者に実施機関としての意思決定内容を回答する。
〔受領日の翌日から起算し30日以内〕

⑨ 秘書政策課は、ホームページ等により、市民提案の概要と実施機関としての意思決定内容を公表する。

⑩ 秘書政策課において、全ての市民提案（提案として取り扱わないことに区分したものを含む）の管理・保存を行う。