

(令和 5 年 9 月改訂)

地域住民等の説明会の運用基準

「御所市太陽光発電設備の適正な設置及び管理に関する条例」第 8 条に基づく地域住民等の説明会の運用基準は、以下のとおりです。
地域住民等と適切なコミュニケーションを図り、事業実施に理解を得るよう努めてください。

1 適用時期

令和 3 年 6 月 1 日（火）から適用する。

2 対象事業

令和 3 年 6 月 1 日（火）以降に事前協議書を提出する事業

3 運用基準

(1) 開催要件

必ず事業者が主催してください。
出席者の割合は、定めません。

(2) 開催場所

事業区域付近の公民館、集会所その他の地域住民等が参加しやすい場所で開催してください。

(3) 開催日時

多数の参加が見込まれる日時に開催してください。
事業区域を活動区域とする自治組織（認可地縁団体、自治会等の自治活動を行う住民組織）の長と協議し、日時を調整してください。

(4) 対象者

説明会の対象者は、次のとおりです。

ア 事業区域の境界から 50m 以内の区域に存する土地又は建築物の所有者、占有者若しくは管理者
事業者において、公図、土地建物登記簿謄本等を取得し、対象者を特定してください。

イ 次の関係団体を代表する者

- ・事業区域を活動範囲に含む自治組織（事業区域と近接する場合は、当該自治組織を含みます。）の区域に居住する住民であれば、会長、役員等に限り、対象者になることができます。
- ・事業実施による影響が懸念される団体（水利組合、森林組合等）の構成員であれば、会長、役員等に限り、対象者になることができます。

(5) 周知方法

対象者宛てに開催日時、開催場所等を記載した案内通知を開催日の 14 日前までに到達するように送付するか、又は訪問してください。

関係団体を代表する者への周知は、当該団体の長宛てに通知し、長を通じて参加者に周知するよう依頼してください。

- (6) 開催頻度
必ず1回以上開催してください。
地域住民等から開催の要望があった場合は、これに応じてください。
- (7) 開催費用
開催に要する経費（会場借上料、郵送料、印刷費等）は、全て事業者が負担してください。
- (8) 説明方法
事業計画又はその概要を記載した印刷物の配布その他適切な方法により説明を行ってください。
事業着手後にトラブルが発生することのないよう地域住民等とコミュニケーションを図り、理解を得るよう努めてください。
特に、次に掲げる措置等に関し、計画内容を具体的に説明してください。
ア 条例施行規則第8条各号に掲げる設置基準に関する措置
イ 条例第11条に定める事業終了後の撤去、廃棄処分等に関する措置
ウ 苦情、被害及び紛争を生じたときの責任と対応窓口
- (9) 実施状況報告書
「説明会実施状況報告書（規則様式第5号）」に説明会の実施結果を取りまとめ、「事業届出書（規則様式第2号）」に添えて提出してください。
説明会において出された質問・意見・要望とその対応については、遺漏のないよう詳細に記入してください。
開催が複数回にわたる場合は、1開催ごとに別葉で作成してください。
なお、次の書類（様式任意）を作成し、報告書に添付してください。
ア 出席者名簿（事業者側と地域住民等側の出席者の氏名を記載）
イ 当日の配布資料
ウ 説明会の議事録（全文記録又は要点筆記。地域住民等側の出席者2名以上の署名を得ること。）
エ その他参考となる資料
- (10) 欠席者等への対応
説明会に出席できなかった地域住民等から求めがあった場合は、個別に説明を行ってください。
事業区域に隣接して居住する者に対しては、求めの有無にかかわらず、個別に説明を行うよう努めてください。

※ 地域住民等の中に反対者がいる場合等の対応について

説明会において、地域住民等から反対意見が出たときは、事業計画の詳細や周辺環境への影響について、丁寧に説明を行い、事業計画の見直しも検討の上、可能な限り理解が得られるよう努めてください。この場合において、地域住民等から要望があれば、再度説明会を開催してください。

地域住民等の意見や要望に対し、誠意をもって対応しているにもかかわらず、相手方の不誠実な対応や一方的な主張により、どうしても理解を得ることができない場合は、その経緯書（様式任意）を提出してください。

説明会の実施が困難な場合の対応について

説明会の実施がどうしても困難であると認められる特別な事情（例：感染症の拡大等）がある場合は、御所市と協議し、説明会の開催に代えて、次の要領で資料配布を実施して対応してください。御所市の承認がなく実施した資料配布は、説明会の開催に代えることができません。

1 配布の対象者

説明会の対象者全員です。

2 配布方法

全対象者宛てに資料を送付するか、又は訪問配布してください。
関係団体を代表する者については、当該団体の長に配布してください。

3 配布頻度

必ず1回以上配布してください。

4 配布費用

配布に要する経費（郵送料、印刷費等）は、全て事業者が負担してください。

5 配布資料の作成方法

事業計画又はその概要を記載した印刷物を作成し、配布してください。
特に、次に掲げる措置等に関し、計画内容を具体的に明記してください。

ア 条例施行規則第8条各号に掲げる設置基準に関する措置

イ 条例第11条に定める事業終了後の撤去、廃棄処分等に関する措置

ウ 苦情、被害及び紛争を生じたときの責任と対応窓口

6 実施状況報告書

「説明会実施状況報告書（規則様式第5号）」の特記事項欄に説明会の実施が困難な理由と資料配布の実施経過を記入し、「事業届出書（規則様式第2号）」に添付して提出してください。資料配布後に出された質問・意見・要望とその対応については、遺漏のないよう詳細に記入してください。

なお、次の書類を作成し、報告書に添付してください。

ア 配布者名簿（様式任意。地域住民等の配布先の氏名及び住所を記載）

イ 配布資料（上記5「配布資料の作成方法」によること。）

ウ 以上の方法により資料配布を行ったことを証する書類（別記様式。地域住民等の2名以上の署名を得ること。）

エ その他参考となる資料

7 その他

資料を配布した地域住民等から求めがあった場合は、可能なかぎり個別に説明を行ってください。

別記様式（説明会に代えて資料配布を行った場合にのみ提出してください。）

年 月 日

（宛先）御所市長

（事業者名）

説明会の実施が困難なため、説明会の開催に代えて、別添提出書類のとおり資料配布を行ったことを証します。

記

地域住民等署名欄（本人が必ず自署してください。）

上記のとおり資料配布があったことに相違ありません。

住 所

氏 名

住 所

氏 名