

# 小諸市市民参加手続ガイドライン



平成 30 年 4 月

小 諸 市

## はじめに

現代の複雑化・高度化する社会課題に対し、行政だけで全てを対応することは困難であり、様々な主体との連携や協働が必要になっています。

平成 22 年 4 月に小諸市自治基本条例が施行されて以来、小諸市は、参加と協働のまちづくりの実践に取り組んできました。

しかし、情報発信の時期や伝達方法など市民参加手続の具体的な基準がなかったことから、その対応にばらつきがありました。

そこで、これまで以上の市民参加の充実を図っていくため、具体的な基準や留意点をまとめ、職員が市民参加手続を実践する際の指針となる「小諸市市民参加手続ガイドライン」を策定しました。

市職員が、このガイドラインに基づき適切な市民参加手続を実践していくことで、自治基本条例に規定する、市民が「まちづくりに参加する権利」と「まちづくりに関する情報を知る権利」を保障し、参加と協働のまちづくりの実現を目指していきます。

## 目次

1	市民参加手続の手順例	1
2	市民参加手続の具体的な手法	
2-1	委員会・審議会等	3
2-2	意見交換会・説明会・討論会等	9
2-3	アンケート調査	12
2-4	ワークショップ	15
2-5	公募・アイデア募集	19
2-6	パブリックコメント	21

# 1 市民参加手続の手順例

## 手順 1 市民参加の内容を企画します。

全体の内容を企画し、全体の流れを組み立てます。原則として、このガイドラインに基づき市民参加手続を行います。ガイドラインに沿わない場合は、その理由を明らかにして手続ができるものとします。

### 【企画 1】 市民参加の目的を設定

このガイドラインの対象事業は、実施計画の事務事業単位とし、個別の事業で実施していきます。

対象事業において、どのような目的で市民参加を実施するのか、どのような部分に意見を必要とするのかを決定します。

### 【企画 2】 手法の採用

どのような手法をもって市民参加を実施するのか。また、多くの市民の意見を聴き、公平性を確保するために、目的によっては複数の手法を選択する必要がある場合など、最も有効な参加場面を設定することが重要です。

### 【企画 3】 対象者の設定

このガイドラインにおける「市民」とは、小諸市自治基本条例第 3 条第 1 号及び同条第 5 号に規定されている次の者を指します。手法を実施するときは、どの範囲の市民を対象として実施をするのか、対象者の設定を行います。

住民（小諸市に住所を有する人。定住外国人を含む。）

市内で働く人・学ぶ人

市内で活動する人・団体

市内の事業者

### 【企画 4】 手法ごとの想定成果や実施方法の決定

手法ごとに得られる成果は異なり、対象範囲や周知の仕方も様々なので、どのような方法で実施するのかを決定します。

### 【企画 5】 スケジュールの決定

成果を確実に得るためには、十分余裕を持ったスケジュールを設定することが大切です。また、市民が参加しやすい環境を整えるためにも、参加場面の回数・日時・場所等に十分配慮する必要があります。

### 【企画 6】 情報提供の準備

対象事業に関連する情報提供は、市民参加を実施する上で最も大切な事項です。市民参

加の目的に応じて、事業の特性や物理的要件等の情報を質・量とも十分に提供し、市民が市と同じ目線で考えることができる環境を整える必要があります。

## **手順2 実践します。**

スケジュールに基づいて手続を進めます。

## **手順3 経過・結果を公表します。**

手法によって、一定期間、複数回の場面が設定された場合は、その途中経過も含め、市民参加の実施結果及び意見反映について公表します。

また、結果の公表については、意見の反映がどのようにされたのか丁寧な説明をする必要があります。

## **手順4 手続全体を評価します。**

実施した市民参加手続の評価は、実施計画の事務事業ごとに評価を行います。

### **市民参加手続の対象から除外するもの**

緊急その他やむを得ない理由があるもの、金銭徴収に関する条例の制定及び政策的な判断を要しない条例改正については、上記に限らず市民参加の対象から除外します。

金銭徴収に関する条例としては、以下のものがあります。

- 「市税条例」法令により税額・税率が定められている。
- 「使用料条例等」原価主義を採用し、特定の行政サービスに対する受益の範囲で負担されている。

政策的な判断を要しないものとは次のようなものをいいます。

- 条例中の関係法令条項を法令改正に基づき改正する場合。

## 2 市民参加手続の具体的な手法

### 2-1 委員会・審議会等

---

#### (1) 目的

- 課題解決のための方針を策定したり、意見の答申を求めたい。
- 事業や庁内原案に対する審議や意見を求めたい。
- 市民のニーズや市の取組に対する評価を求めたい。

#### (2) 特徴

テーマについて、十分な協議・意見交換・検討が行えます。市民意見を様々な角度から十分に把握できる一方、一つの方向にまとめていく力量が問われます。委員会・審議会等は定数に限りがあるため、その選定については、公平性・透明性が求められます。

#### (3) 有効な時期

白紙段階、庁内原案の段階、事業評価の段階

#### (4) 委員会・審議会等を実施する場合の流れ

##### 委員会・審議会等の設置

- ・ 市民委員や公募の拡大 ・ 男女比への配慮 ・ 委員兼任の制限 ・ 委員再任の制限
- ・ 設置の公表 ・ 市民委員の公募の方法

##### 開催の公表

- ・ 開催日時等の公表 ・ 公表方法

##### 開催に当たっての留意事項

- ・ 全体プロセスの企画 ・ 委員会や審議会等の進め方等の事前説明
- ・ 適切な開催日時等の設定 ・ 会議の公開 ・ 資料の充実 ・ 効果的な会議の進行
- ・ 傍聴者への配慮 ・ 開催記録の作成及び公表

##### 結果の公表

- ・ 公表事項 ・ 公表方法

#### (5) 委員会・審議会等の設置

委員会・審議会等には、人数的な制約があります。そのため、市民参加手続として委員会・審議会等を実施する場合には、新設・既設を問わず、市政に対する市民の理解と信頼を深め、市民参加手続の機能が十分に発揮されるよう次の点に留意し、設置するものとし

ます。

なお、本ガイドラインでいう「委員会・審議会等」とは、市民参加手続として、その審議・協議等の結果を市政に反映することを目的に、法令・条例・規則・訓令・要綱等に基づき設置する委員会・審議会等・協議会・その他合議制機関を指します。

### **委員構成**

広く市民の意見を反映させるには、一人でも多くの市民が参加できる機会をつくることが重要です。そのため、委員の選任に当たっては、次の点に留意しながら適切な人材を選任します。

#### **ア 市民委員の拡大**

委員会・審議会等を新設する場合は、設置目的に照らしながら、その構成に可能な限り市民委員の定数を多く設定します。

既設の委員会・審議会等を活用する場合にも、根拠となる規定（条例・規則・要綱等）を改正するなど、市民委員の定数の拡大に努めます。

#### **イ 市民公募委員の拡大**

市民の自発的な市政への参加意識の高揚を図るとともに、多くの市民へ参加機会を提供するため、市民委員の選任は、原則として公募により行います。

なお、委員会・審議会等の設置目的に照らして、公募が適さず、市民委員を関係団体等から選任する場合には、当該団体等の長に限ることなく、広く構成員のうちから推薦するよう働きかけるなど、一人の市民に偏ることがないように配慮します。

#### **ウ 男女比**

「男女共同参画こもろプラン6」に基づき、委員には女性の登用を図り、男女のバランスに配慮した委員構成とします。

#### **エ 設置の公表**

市民参加手続として委員会・審議会等を設置する場合は、市民参加の促進及び公平で透明な開かれた市政の推進に資するため、次の事項を市ホームページ等に掲載し、公表します。既設の委員会・審議会等を活用する場合も同様です。

#### **公表事項**

- 委員会・審議会等の名称・根拠規定の名称
- 設置目的や所掌事項などの概要
- 委員構成と委員氏名
- 開催スケジュール
- 会議の公開・非公開（非公開の場合は、その理由）

## 市民委員の公募の方法

### ア 公募の広報

公募を行う際に、市報や市ホームページへの掲載、情報機関を通じた周知等、効果的な方法により次の事項を公表し、締切日を含む15日以上の応募期間を設けます。

なお、多くの市民に参加機会を提供するため、公募時期がある程度判明している場合は、年度の早い時期に委員会・審議会等の概要や公募時期等を公表するように努めます。

### 公表事項

- 委員会・審議会等の名称及び審議内容
- 任期及び会議の開催予定回数
- 募集人数・応募資格・応募方法・応募期間
- 選考方法
- その他必要な事項（有償・無償等）

### イ 選考の方法

公募委員の選考に当たっては、委員会・審議会等の設置目的等を考慮した上で、次の点に留意して行います。

### 留意事項

- 選考基準を明確にする。
- 公平・公正で透明性のある選考を行う。（選考委員会・公開抽選など）
- 選考は次のいずれか、または、いくつかを組み合わせた方法により行う。
  - a 面接による選考
  - b 小論文等による選考
  - c 公開抽選
  - d その他、委員会・審議会等の設置目的に照らし、適当と思われる方法
- 選考の結果は、応募者全員に対し通知する。
- 選考委員会を設置した場合は、選考委員の氏名を公表する。

## （6）開催の公表

### 開催日時等の公表

委員会・審議会等を開催するに当たっては、原則として開催日を含む10日前までに次の事項を公表し、開催を予告します。

### 公表事項

- 委員会・審議会等名及び議題
- 開催日時及び開催場所

- 傍聴手続
- 会議の全部または一部を公開しない場合はその理由  
(市民参加手続として委員会・審議会等を実施する場合は公開が原則)
- その他、必要な事項

### 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載) 市ホームページへの掲載 (新着情報・トピックスにも掲載) 担当課での閲覧又は配布	市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 (ケーブルTV・新聞掲載等) その他の効果的な方法 (区への回覧・地区協議会への周知・関係団体への周知など)

## (7) 開催に当たっての留意事項

### 全体プロセスの企画

委員会・審議会等を効果的に進めるには、市の意思決定手続(庁内会議や議会等)と審議期間を適切に関連づけたスケジュールを組むことや、各会議の目標を明確にするなど、十分な審議が行えるように全体プロセスを企画します。

### 委員会・審議会等の進め方等の事前説明

任命時または最初の会議開催時に、委員会・審議会等の目的や会議回数等のスケジュール、結果の施策への反映方法等、全体のイメージを委員に明確に伝えます。最初に説明することは、委員の信頼感や共通認識を築き、自分達に求められる役割を認識する上で重要となります。

### 適切な開催日時等の設定

委員が参加しやすい日時・場所等を設定します。場合によっては、保育士や手話通訳者の配置、点訳資料の用意などに配慮します。

### 会議の公開

市民参加手続として委員会・審議会等を開催する場合は、原則として、公開により行います。ただし、審議内容が小諸市情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報を含む場合や、公開することで審議を妨げる恐れがある場合等は、会議の全部または一部を公開しないことができます。その場合は、理由を公表します。

### 資料の充実

会議を効果的に進めるために、分かりやすい資料の提供に努めます。内容によっては、委員が事前に検討の準備ができるよう、資料を事前に配布するよう努めます。

### 効果的な会議の進行

出席する委員全員が発言できるように配慮し、意見が活発に交換できるよう進行を行います。

### 傍聴者への配慮

公開で開催する場合は、傍聴席を確保し、資料を用意するなど傍聴者へ配慮します。

### 開催記録の作成及び公表

#### ア 開催記録の作成

委員会・審議会等を開催したときは、次の事項を記載した開催記録を作成し、公表します。非公開で開催した場合は、公開できる範囲で公表します。

#### 公表事項

- 委員会・審議会等の名称
- 対象となる事業の概要
- 開催日時及び開催場所・出席委員の氏名
- 議題・議事録（要点をまとめた議事録を作成する。）
- 委員に配布した資料（開催記録に添付）
- その他必要な事項（傍聴者の人数等）

#### イ 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 (新着情報・トピックスにも掲載) 担当課での閲覧又は配布	市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載) 市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 (ケーブルTV・新聞掲載等) その他、担当課が必要と認める方法

## (8) 結果の公表

### 公表事項

会議がすべて終了した段階、または、一定の成果を得られた段階や区切りごとに、委員会・審議会等の結果を公表します。

## 公表事項

- 対象となる事業の概要
- 委員会・審議会等の会議の経過
- 委員会・審議会等で集約された意見等の概要  
( 答申・提言等がある場合は、その成果物 )
- 施策への反映の考え方

## 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 ( 新着情報・トピックスにも掲載 ) 担当課での閲覧又は配布	市報への掲載 ( 紙面編集上、内容を厳選して掲載 ) 市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 ( ケーブルTV・新聞掲載等 ) その他、担当課が必要と認める方法

## 2-2 意見交換会・説明会・討論会等

---

### (1) 目的

- 市民ニーズを把握したい。
- 事業や庁内原案に対する意見をもらいたい。
- 事業内容や実施等に対する理解と協力を求めたい。
- 市の取組に対する評価が聴きたい。

### (2) 特徴

説明会は伝えることに、意見交換会是对話に重点が置かれますが、両者は一体的に実施されることも少なくありません。誰でも参加できる特徴があり、市民意見の把握、協力依頼等に活用されます。実施時期も白紙段階から事業評価の段階まで様々な場面で活用できます。

### (3) 有効な時期

白紙段階・庁内原案の段階・決定済みの段階・実施段階・事業評価段階

### (4) 説明会・意見交換会等を実施する場合の流れ

#### 開催の公表

- ・開催日時等の公表 ・公表方法

#### 開催に当たっての留意事項

- ・対象者の範囲 ・適切な開催日時等の設定 ・資料の充実 ・適切な運営 ・計画的な進行管理 ・その他

#### 結果の公表

- ・開催記録の作成及び公表 ・公表方法

### (5) 開催の公表

#### 開催日時等の公表

説明会・意見交換会を開催するに当たっては、原則として、開催日を含む10日前までに次の事項を公表し、開催を予告します。

#### 公表事項

- 説明会・意見交換会の名称
- 対象となる事業の概要
- 開催日時及び開催場所
- 議題
- その他必要な事項（参加可能人数・申込方法・申込期間・申込先・実施回数・参加者を限定する場合はその要件など）

## 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載) 市ホームページへの掲載 (新着情報・トピックスにも掲載) 担当課での閲覧又は配布	市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 (ケーブルTV・新聞掲載等) その他の効果的な方法 (区への回覧・関係団体等への周知など)

## (6) 開催に当たっての留意事項

### 対象者の範囲

原則として、すべての市民を対象とします。ただし、事業内容により参加者がある程度限定(対象地域や対象年齢等)する場合には、どのような市民を対象にしたら事業にとって効果的な意見を聴取できるかという観点により、対象者の範囲を定めます。その際も参加資格を公表し、公募により参加を求めることを原則とします。

### 適切な開催日時等の設定

幅広い市民の参加が得られるように、開催日時・場所等を設定します。対象者によっては、保育士や手話通訳者の配置などに配慮します。

### 資料の充実

参加者に事業の内容を理解してもらうため、分かりやすい資料の提供に努めます。対象者によっては点訳資料等の用意にも配慮します。

### 適切な運営

限られた時間の中で、有効な会とするために、説明が主目的なのか又は意見の把握が主目的なのか、明確に伝えることが重要です。

意見交換会では、双方向性のある対話により議論が深まるように努めます。また、一部の方の発言に偏らないように、全参加者が発言できるようにし、幅広い意見が得られるようにします。

### 計画的な進行管理

説明会・意見交換会を複数回積み重ねて、意見を集約し、合意形成を図る場合は、市の意思決定手続き(庁内会議や議会等)と適切に関連づけたスケジュールを組み、十分な説明・意見交換が行えるよう計画的な進行管理を行います。

## その他

説明会・意見交換会は時間に限りがあるため、発言できない参加者がいることも予想されることや、今後の説明会・意見交換会の進め方等の改善を図るためにも、アンケートを用意し、全参加者の意見を把握できるように努めます。

## (7) 結果の公表

### 開催記録の作成及び公表

説明会・意見交換会を開催したときは、次の事項を記載した開催記録を作成し公表します。

#### 公表事項

- 説明会・意見交換会の名称
- 対象となる事業の概要
- 開催日時及び開催場所・参加人数
- 議題
- 説明会・意見交換会の概要（要点筆記による議事録のイメージ）  
市民意見及びそれに対し担当部署が回答した内容を記載します。
- 参加者に配布した資料（開催記録に添付）
- その他必要な事項（参加資格・アンケートを配布した場合は寄せられた意見等）

#### 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 (新着情報・トピックスにも掲載) 担当課での閲覧又は配布	市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載) 市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 (ケーブルTV・新聞掲載等) その他 担当課が必要と認める方法

## 2-3 アンケート調査

---

### (1) 目的

- 市民のニーズや意向を知りたい。
- 市の取組に対する評価が聴きたい。

### (2) 特徴

アンケート調査は多くの人に同じ内容について質問し、意見や意向・傾向等を把握するものです。計画の策定段階や事業の評価段階に多く用いられます。

郵送やインターネット・電子メールにより実施する場合は、市民が自分の都合の良い時間や場所で回答できるメリットがあります。

### (3) 有効な時期

白紙段階、事業評価段階

### (4) アンケート調査を実施する場合の流れ

#### 実施に当たっての留意事項

- ・調査目的と有効性の確認・調査内容の企画・調査協力の広報・調査結果の集計・分析

#### 結果の公表

- ・公表事項・公表方法

### (5) 実施に当たっての留意事項

#### 調査の目的と有効性の確認

何のために、どのような市民の意見を把握したいのか、どのような市民参加場面でどのような対象の意見を聞きたいのか等、実施の目的と有効性を確認します。

#### 調査内容の企画

##### ア 調査対象

どのような層の市民意見を把握したいのか、どう施策に生かすのか等により対象者や人数を検討します。

例えば、市民全体を対象とする場合は、偏りをなくするため、住民基本台帳等から無作為抽出で対象を選ぶようにします。一般的には、概ね 2,000 人程度のサンプリングで統計としての精度を満たす標準数値が得られるとされています。

住民基本台帳等のデータを利用する場合の事務手順の手順

- ・総務課へ「個人情報取扱業務届出書兼登録簿」を提出
- ・市民課へ「住民情報システム帳票・台帳等作成申請書」・「個人情報目的外利用依頼書」

を提出

#### イ 調査方法

郵便調査、来庁者等へ直接配布・回収、来庁者等への直接配布・郵送回収、関係団体を通じ配布・回収、訪問、インターネット、電話などがあります。

費用対効果を考慮し、効果的・効率的な方法を選択します。

#### ウ 調査票の作成

調査票の作成に当たっては、以下の点に留意します。

- ・選択式を中心に設定する。
- ・回答を誘導することのないようにする。
- ・設問数はあまり多くならないようにする。
- ・必要に応じ、選択肢に「その他 理由」欄を設定する。
- ・幅広い意見を求めるために自由記入欄を設定する。
- ・調査票等に担当部署と問い合わせ先を明記する。
- ・個人情報の取扱を明記する。

#### エ 回答期限

郵便調査等で後日回収する場合は、回答期間に土日を含めるように期限を設定します。そのため、回答期限は少なくとも2週間程度は設けます。

### 調査協力の広報

多くの回答を求めるには、アンケート調査の事前又は期間中に調査の概要（調査名・調査目的・実施期間・調査対象者・調査手法等）を周知し、調査への協力を求めることが必要です。広報・市ホームページ・担当課での閲覧又は配布など、効果的な方法で協力を呼びかけ、回収率の向上に努めます。

### 調査結果の集計・分析

単純集計だけでなく、性別や年齢などとのクロス集計を行い、調査結果を多角的に分析します。また、分析した結果は、図表を活用して視覚化に努め、分かりやすくまとめます。

#### <参考>

単純集計とは・・・

データ中の「ある単一」の項目に注目し、度数を求め、集計表としてまとめる方法。例えば、男女別の集計などはこれに該当します。

クロス集計とは・・・

2つの項目に注目し、その度数を同時に求めてまとめる方法。例えば、男女別に加えて年代別も集計する場合はこれに該当します。

## (6) 結果の公表

### 公表事項

アンケート調査を実施したときは、調査結果がまとまり次第、次の事項を公表します。

### 公表事項

- ア 実施概要（調査名・調査目的・実施期間・調査対象・調査手法など）
- イ 集計・分析結果、調査項目（調査票）
- ウ 施策への反映の考え方（調査結果をどのように活用するのか等）  
（ウに時間を要する場合はア・イを先に公表します。）

### 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 （新着情報・トピックスにも掲載） 担当課での閲覧又は配布	市報への掲載 （紙面編集上、内容を厳選して掲載） 市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 （ケーブルTV・新聞掲載等） その他、担当課が必要と認める方法

## 2-4 ワークショップ

---

### (1) 目的

具体的なアイデアや提案をもらいたい。  
市民の合意形成を図りたい。

### (2) 特徴

地域の現状把握、問題点や課題の整理、計画案づくりなどを行うのに適しています。通常の会議と違い、自由意見を言いやすいように工夫されていること、創造と合意形成に焦点をおいていること、市民と市が同じ土壌で話し合うことでコミュニケーションが深まることなどが特徴として挙げられます。関わりも深まるため、その後の運営等にも継続した市民参加が期待できます。

ただし、ワークショップの参加者は市民の一部に限定されるため、参加できなかった市民の意見を聞く機会を別の市民参加手法により設けるなどの配慮が必要です。

### (3) 有効な時期

白紙段階・庁内原案の段階

### (4) ワークショップを実施する場合の流れ

#### 開催の公表

- ・開催日時等の公表・公表方法

#### 開催に当たっての留意事項

- ・対象者の範囲・適正規模・全体プロセスの企画
- ・適切な開催日時等の設定・資料の充実
- ・公開と傍聴者への配慮・ワークショップの進め方等の事前説明
- ・効果的な会議の進行

#### 結果の公表

- ・開催記録の作成及び公表・公表方法

### (5) 開催の公表

#### 開催日時等の公表

ワークショップを開催するに当たっては、原則として、開催日を含む10日前までに次の事項を公表し、開催を予告します。

### 公表事項

- ワークショップの名称
- 対象となる事業の概要
- 開催日時及び開催場所
- 議題
- その他必要な事項（参加可能人数・申込方法・申込期間・申込先・実施回数・参加者を限定する場合はその要件など）

### 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市報への掲載 （紙面編集上、内容を厳選して掲載） 市ホームページへの掲載 （新着情報・トピックスにも掲載） 担当課での閲覧又は配布	市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 （ケーブルTV・新聞掲載等） その他の効果的な方法 （区への回覧・地区協議会への周知・関係団体への周知など）

## （6）開催に当たっての留意事項

### 対象者の範囲

原則として、すべての市民を対象とします。

ただし、事業内容により参加者をある程度限定（対象地域や対象年齢等）する場合には、どのような市民を対象にしたら事業にとって効果的な意見を聴取できるかという観点により、対象者の範囲を定めます。その際も参加資格を公表し、公募により参加を求めることを原則とします。

### 適正規模

ワークショップを効果的に進められる人数は、一般的に1グループ6～8人程度です。意見の多様性、参加者の満足感の観点から、全体では5～8グループ、30人～50人程度が適正規模といわれています。

### 全体プロセスの企画

ワークショップを効果的に進めるには、ワークショップという市民参加の場の役割を全体プロセスの中で、はっきりさせておくことが重要です。そのため、事前に市の意思決定手続き（庁内会議や議会等）に、適切に関連づけたスケジュールを組むことや各回のワークショップの目標や性格を明確にしておくことが必要です。

### **適切な開催日時等の設定**

幅広い市民の参加が得られるように、また、参加者を当初に確定した場合は、当該参加者が参加しやすいように、開催日時・場所等を設定します。対象者によっては、保育士や手話通訳者の配置などに配慮します。

### **資料の充実**

参加者に事業の内容を理解してもらうため、分かりやすい資料の提供に努めます。

### **公開と傍聴者への配慮**

原則として公開で実施します。参加定員がある場合や当初に参加者を確定させ複数回のワークショップを行う場合等は、傍聴席を確保し、資料を用意するなど傍聴者へ配慮します。

### **ワークショップの進め方等の事前説明**

最初の開催時に、ワークショップの目的・開催回数等のスケジュール・結果の施策への反映等、全体プロセスを明確に伝えます。最初に全体の進め方を説明することは、市と参加者との間に信頼関係を築き、市民が自分達に求められる役割を認識する上で非常に効果的です。

### **効果的な会議の進行**

#### **ア ファシリテーターの役割**

ファシリテーターは、中立的な立場で会の進行役を務める人です。偏った意見や声の大きい人だけの議論にならないように、建設的に無駄なく会議を進める役割を担います。出された意見の判断をせず、あくまで中立的な立場で参加者相互の関係を活性化させ、自由な意見を引き出し、会議の進行をコントロールすることがファシリテーターにとって最も重要です。

#### **イ 自由な意見が出せる雰囲気づくり**

参加者全員が自由に、そして活発な意見が出せるような雰囲気づくりが大切です。開始前にアイスブレイクを行うことが効果的です。

<参考>

#### **アイスブレイクとは・・・**

ワークショップや会議などの前に、初対面の参加者同士の抵抗感をなくすために行うコミュニケーション促進のためのグループワークのことです。その日の議題とは関係ない一般的なことをテーマにしたり、自己紹介をゲーム感覚で行ったりなど、場を和ませることを目的に行います。

## ワークショップの手法

一口にワークショップと言っても、さまざまな手法があります。ワークショップの段階ごとに課題解決に合った手法を選択し、織り交ぜながら実施するのが効果的です。代表的なものとして、ブレインストーミング、KJ法、ノミナル・グループ・プロセス、街かどインタビュー、まちウォッチングなどがあります。

## (7) 結果の公表

### 開催記録の作成及び公表

ワークショップを開催したときは、次の事項を記載した開催記録を作成し、公表します。

#### 公表事項

- ワークショップの名称
- 対象となる事業の概要
- 開催日時及び開催場所、参加人数
- 議題
- ワークショップの概要
  - ・集約（合意形成）された意見等の概要
  - ・集約（合意形成）された意見等に対する担当部署の考え方  
意見集約に複数回のワークショップを要する場合は、開催毎の内容を開催記録として公表し、全体の終了後に集約された意見等と担当部署の考え方を公表する。
- 参加者に配布した資料

#### 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 (新着情報・トピックスにも掲載) 担当課での閲覧又は配布	市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載) 市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 (ケーブルTV・新聞掲載等) その他、担当課が必要と認める方法

## 2-5 公募、アイデア募集

---

### (1) 目的

市民からテーマに対するひらめき、提案をもらいたい。

### (2) 特徴

市民の自由な発想を活かすもので、名称・愛称募集、計画策定などに適しています。募集することにより、数多くのアイデアが得られること、広く事業をPRできることが特徴として挙げられます。また、公共施設などの愛称募集は、決定後、広く市民に親しまれる効果が期待できます。

### (3) 有効な時期

白紙段階

### (4) 公募、アイデア募集を実施する場合の流れ

#### 実施に当たっての留意事項

- ・対象者の範囲・公募、アイデア募集の有効性の確認
- ・募集内容の企画
- ・募集の公表

#### 採用するアイデア等の決定

#### 結果の公表

### (5) 実施に当たっての留意事項

#### 対象者の範囲

原則として、すべての市民を対象とします。

#### 公募、アイデア募集の目的と有効性の確認

何のために、公募、アイデア募集を行うのか、実施の目的と有効性を確認します。

#### 公募、アイデア募集の内容の企画

##### ア 公募、アイデア募集の方法

公共施設等での直接募集、郵送募集、インターネットでの募集などがあります。費用対効果を考慮し、効果的・効率的な方法を選択します。

##### イ 採用するアイデア等の決定方法

応募のあったアイデア等のうち、採用するアイデア等を決定する方法について決定します。

##### ウ 募集期間

郵便で応募を受け付ける場合などは、募集期間に土日を含めるように期限を設定します。そのため、応募期限は少なくとも締切日を含め 15 日間は設けます。

### 公募・アイデア募集の公表

多くのアイデア等を集めるには、広く市民へ周知し、応募への協力を求めることが必要です。広報・市ホームページ・公共施設での募集など、効果的な方法で協力を呼びかけ、応募数の向上に努めます。また、募集したアイデアの中から、採用するものをどのように決定するのかを明確に知らせます。

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 ( 新着情報・トピックスにも掲載 ) 担当課(施設)での募集 市報への掲載 ( 紙面編集上、内容を厳選して掲載 )	市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 ( ケーブル TV ・新聞掲載等 ) その他、担当課が必要と認める方法

### 採用するアイデア等の決定

応募のあったアイデア等について、あらかじめ決めた方法により採用するものを決定します。

## ( 6 ) 結果の公表

### 公表事項

公募、アイデア募集を実施したときは、採用するアイデア等が決定次第、次の事項を公表します。

### 公表事項

- > 採用したアイデア等
- > 選定方法

### 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 ( 新着情報・トピックスにも掲載 ) 担当課(施設)での閲覧又は配布 市報への掲載 ( 紙面編集上、内容を厳選して掲載 )	市の公共施設での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 ( ケーブル TV ・新聞掲載等 ) その他、担当課が必要と認める方法

## 2-6 パブリックコメント

---

### (1) 目的

市民のだれもが意見を述べることができる機会を保障する。  
行政の説明責任を果たし、公正性・透明性を向上させる。

### (2) 特徴

「パブリックコメント」は、市が策定しようとする政策等の内容・立案に係る趣旨等を公表し、市民から意見を募集し、提出された意見を考慮して意思決定を行うとともに、提出された意見及び意見に対する市の考え方等を公表する、一連の過程を踏んだ手続きを行います。

市の政策決定過程で、市民の多様な意見を把握するとともに、その過程の公正の確保と透明性の向上を図ることができます。

### (3) 有効な時期

庁内原案の段階

### (4) パブリックコメントを実施する場合の流れ

#### 実施の公表

・意見提出の期間の公表・公表方法

#### 実施にあたっての留意事項

対象者の範囲・対象となる政策等・意見等の受付・明記を求める事項

#### 結果の公表

意見の取扱い・公表方法

### (5) 実施の公表

#### 意見提出の期間の公表

パブリックコメントを実施するに当たっては、原則として意見提出の締切日を含む 30 日前までに、次のア・イの事項を合わせて公表します。

ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、その理由を明らかにしたうえで、30 日を下回る期間で実施することができることとします。

#### 公表事項

ア 意見募集について

- 案件名
- 募集期間
- 閲覧方法

- 提出方法
- 対象者
- 問い合わせ先
- その他意見等の提出に必要な事項

イ 政策等の案の公表

- 政策等の趣旨、目的及び背景
- 政策等の立案に当たって検討した考え方及び論点
- 政策等の策定等予定時期又はパブリックコメント実施後の意思決定予定時期
- その他市民が当該政策等の案の内容を理解し、意見を提出するために必要な資料

**公表方法**

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市ホームページへの掲載 ( 新着情報・トピックスにも掲載 ) 担当課での閲覧又は配布 市役所展示情報コーナー、図書館、文化センターでの閲覧又は配布 市報への概要の掲載 ( 紙面編集上、内容を厳選して掲載 )	情報機関を通じた周知 ( ケーブルTV・新聞掲載等 ) その他、担当課が必要と認める方法

**( 6 ) 実施にあたっての留意事項**

**対象者の範囲**

全ての市民を対象とします。

**対象となる政策等**

次に掲げる政策等を策定等する場合は、パブリックコメントを実施します。

- ・ 市の基本計画等の基本的事項を定める計画等の策定又は改定
- ・ 市の基本的な条例の制定改廃に係わる案の策定
- ・ 市民に義務を課し、又は権利を制限する条例の制定改正に係わる案の策定
- ・ 広く市民に適用され、市民生活に重大な影響を及ぼす制度の導入又は改廃
- ・ 大規模な公共施設の設置に係わる基本計画等の策定及び運営に関する方針の決定又は変更

次に該当する場合は、前記に限らずパブリックコメントの実施から除外します。

- ・ 市税の賦課徴収並びに分担金、使用料及び手数料等の徴収に関する条例等の制定改廃に係わる案を策定する場合
- ・ 政策等の策定等が迅速性又は緊急性を要する場合
- ・ 内容が軽微な場合
- ・ 審議会等の附属機関などが、パブリックコメントを経て報告、答申等を行い、その報告、答申等に基づいて市が政策等を策定等する場合
- ・ 法令等において別に定めがある場合

### 意見等の受付

意見等の提出は、次に掲げる方法により受け付けます。

- ・ 担当部署へ書面の提出
- ・ 郵便等による書面の送付
- ・ ファクシミリによる送信
- ・ 電子メールによる送信
- ・ その他担当部署などにおいて適切であると認める方法

### 明記を求める事項

意見等を提出する市民には、次に掲げる事項の明記を求めます。

- ・ 氏名（団体・事業所の場合にあつては、団体・事業所名及び代表者名）
- ・ 住所（団体・事業所の場合にあつては、事務所等の所在地又は代表者の住所）
- ・ 市外在住者は、勤務先、学校名、活動団体名等
- ・ 電話番号
- ・ その他、政策等の案やパブリックコメントの実施に関して必要と判断される事項

## （ 7 ） 結果の公表

### 意見の取扱い

政策等の策定等に当たっては提出された意見等を十分に考慮のうえ、意思決定を行います。また、意思決定後、次に掲げる事項を速やかに公表します。

ただし、公開することにより個人又は団体の権利や利益を害するおそれがあるときは、その全部又は一部を公表しないことができます。

### 公表事項

- 提出された意見等又はその概要
- 提出された意見等に対する市の考え方
- 提出された意見等を踏まえ政策等の案を修正したときは、その修正の内容
- その他必要と判断される事項

## 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載) 市ホームページへの掲載 (新着情報・トピックスにも掲載) 担当課での閲覧又は配布	市の公共機関での閲覧又は配布 情報機関を通じた周知 (ケーブルTV・新聞掲載等) その他、担当課が必要と認める方法 (区への回覧・関係団体等への周知など)