

市政への市民参画の手引き（案）

地域振興部地域づくり課

目 次

～はじめに～

I 市政への市民参画の仕組み

1. 市民参画の事務処理手順 (P4～P5)
2. 市民参画の対象 (P6～P7)
3. 市民参画の実施時期 (P7)
4. 市民参画の方法 (P8～P9)
5. 市民参画の実施結果の公表 (P9～P10)
6. 市民参画の評価 (P10～P11)
7. 市民参画の推進体制 (P11)

II 担当部署における市民参画の事務手続き

1. 市民参画対象の検討 (様式第1号) (P12)
2. 市民参画計画書 (様式第2号) の作成 (P12～P13)
3. 市民参画の実施予定の評価 (P13)
(職員チーム及び推進委員会による2段階評価の実施)
4. 委員会による評価結果の公表 (P13)
5. 市民参画の実施予定の公表 (様式第3号) (P14)
6. 市民参画の実施 (P14～P16)
7. 市民参画実施報告書 (様式第4号) の作成 (P16)
8. 市民参画実施結果の評価 (P16)
(職員チーム・推進委員会による2段階評価の実施)
9. 委員会による評価結果の公表 (P17)
10. 市民参画の実施結果の公表 (様式第5号) (P17)
11. 市民参画の実施結果による市民参画の対象となる重要な計画等の
見直し (P17)
12. 様式集 (別冊)

はじめに

市では、平成20年4月施行の花巻市まちづくり基本条例（以下「まちづくり条例」といいます。）において、市民が市政に参画する機会を保障しています。

これまでは、まちづくり条例と市政への市民参画ガイドラインにより、市民参画の推進を図ってまいりましたが、まちづくり条例第12条第2項「市民参画については別に条例を定める。」との規定に基づき、令和5年9月に市民参画についての基本的な事項を定めた花巻市市民参画条例（以下「市民参画条例」といいます。）を制定いたしました。

今後は、市民参画条例、同施行規則に基づき市民参画を行っていただくこととなりますが、事務処理を行う際の一定の目安となる手引きを作成しましたので、ご活用ください。

市民参画とは

まちづくり条例第2条第3号に次のように規定しています。「市民が主体的にまちづくりに参加し、その意思決定に関わることをいいます。」また、まちづくりの基本原則を定めた同条例第5条第1項第1号には、「市民、市議会及び市の執行機関が互いの信頼関係のもとに、参画と協働によるまちづくりを行うこと。」とされており、市民参画は市政を進める上での基本原則となっております。

市民参画の保障

まちづくり条例第12条第1項は次のように規定しています。「市の執行機関は、まちづくりに関する重要な計画の策定及び変更並びに条例等の制定改廃に当たっては、市民が自らの意志で参画できる方法を用いて、市民が意見を表明する機会を保障するものとします。」

まちづくり条例第12条第1項及び同第2項「市民の参画については、別に条例を定めるものにします」との規定に基づき、市民参画条例第5条は市民参画の対象となる事項を規定するなど市民参画に関する基本的な事項を定めています。市の執行機関はまちづくり条例及び市民参画条例に基づき市民に市民参画を保障するものとします。

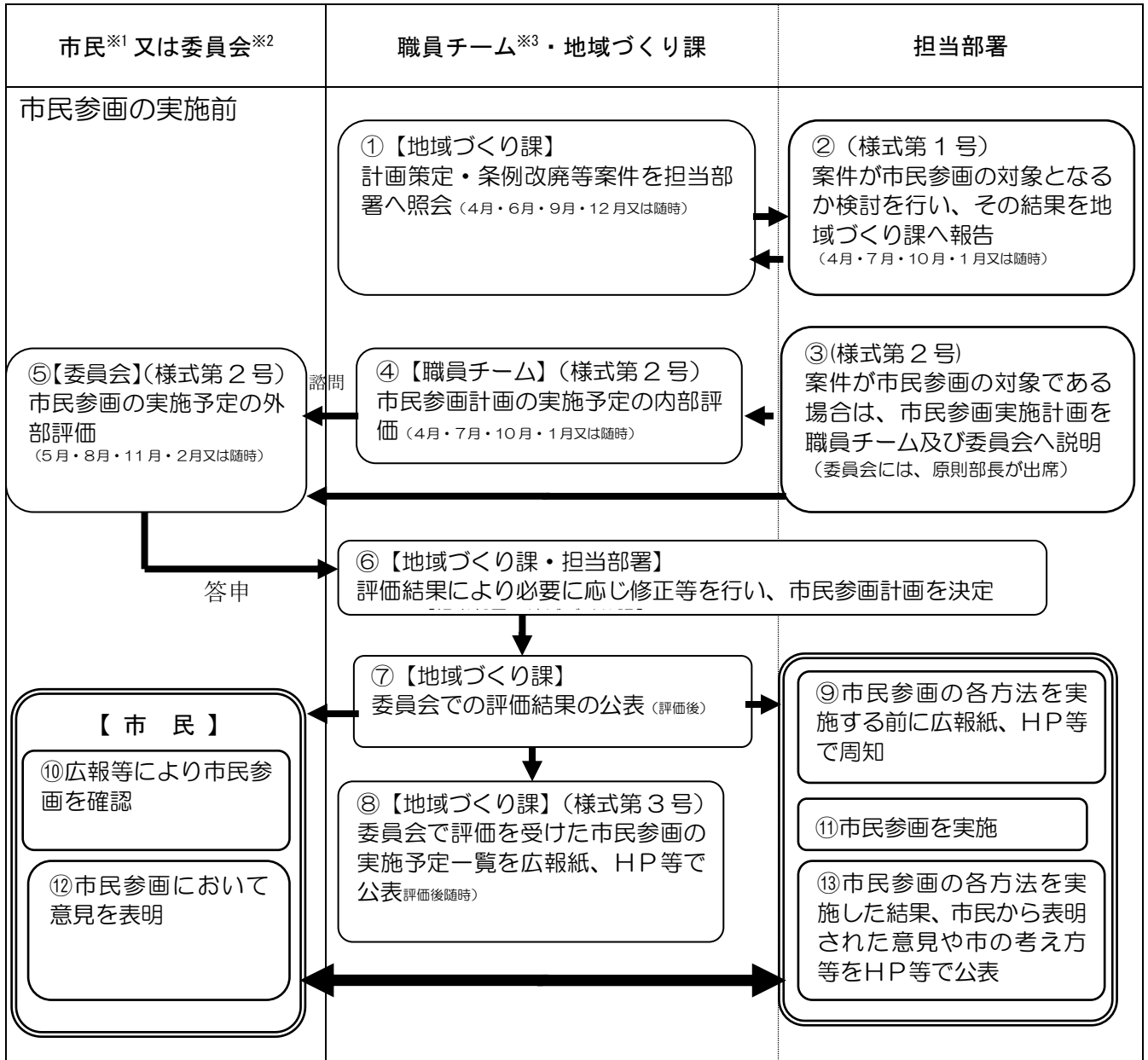
また、まちづくり条例第5条の趣旨に鑑み、市の執行機関は、市民参画条例第5条により市民参画の対象とされた事項はもちろん、それに該当しない事項についても、市の施策策定にあたって適切と判断されたときは、市民の意見を聴く機会を設けることに努めるものとします。

I 市政への市民参画の仕組み

1 市民参画の事務処理手順

市民参画の事務処理を行うにあたっての大きな手順は表1のとおりです。

(表1)

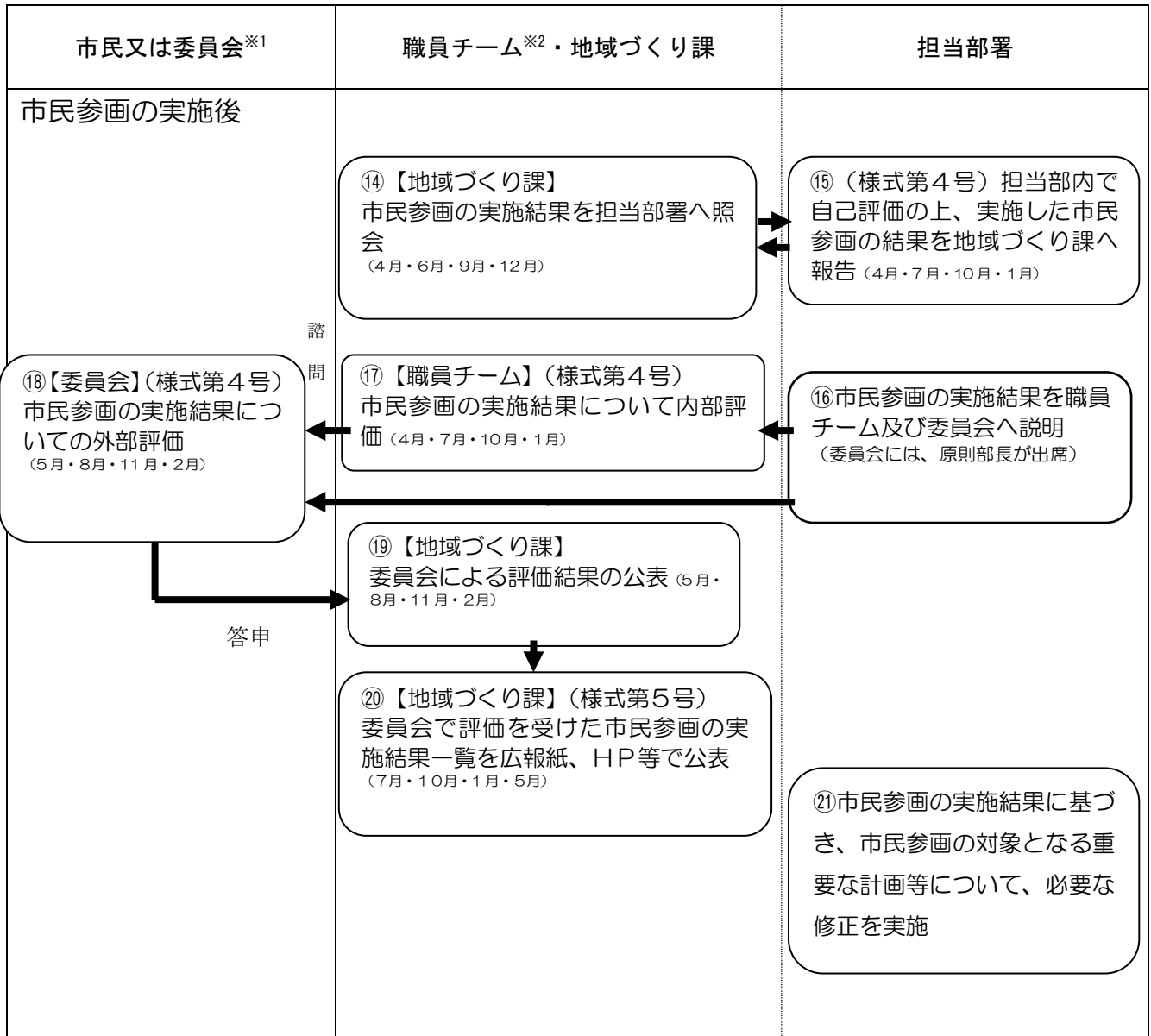


※1 市民・・・市民参画による意見表明の対象には、「子ども」を含みません。

【こども基本法第3条、第11条及びまちづくり基本条例第8条】

※2 委員会・・・花巻市市民参画・協働推進委員会(以下「委員会」といいます。)**【市民参画条例第13条】**

※3 職員チーム・・・市民参画・協働推進職員チーム(以下「職員チーム」といいます。)**【市民参画条例施行規則第11条】**



※1 委員会・・・花巻市市民参画・協働推進委員会（以下「委員会」といいます。）【市民参画条例第13条】

※2 職員チーム・・・市民参画・協働推進職員チーム（以下「職員チーム」といいます。）【市民参画条例施行規則第11条】

2 市民参画の対象

(1) 市民参画の対象となる、市民参画条例第5条第1項に定める重要な計画等とは、表2のいずれかに適合するものをいいます。

(表2)

区分	内容	具体例
1 市の基本構想、基本計画その他の基本的な事項を定める計画の策定又は変更	<p>総合計画など政策の基本方針、基本事項を定める計画あるいは福祉、環境などといった行政分野ごとの施策展開の基本方針、基本事項を定める計画を策定又は変更することを対象とすることをいい、構想、指針、方針等の名称は問わないものとします。</p> <p>また、計画の内容が基本的な事項を定め、かつ、具体的な施策や事業を併せ持つ計画は重要な計画に含まれるものとします。</p>	花巻市立小中学校における適正規模・適正配置に関する基本方針、地域防災計画、都市計画マスタープラン、男女共同参画基本計画、教育振興基本計画、スポーツ振興計画、環境基本計画、保健福祉総合計画、農業振興地域整備計画、一般廃棄物処理基本計画、消防計画
2 市政に関する基本方針を定める条例の制定、改正又は廃止	<p>市政全般及び市政の個別分野における市の基本理念や基本的な方針、基本的な事項を定める条例を制定、改正又は廃止することをいいます。</p>	まちづくり基本条例、男女共同参画推進条例、環境基本条例
3 市民生活に重大な影響を及ぼす制度の導入、変更又は廃止	<p>市民生活に重大な影響を及ぼすと認められ、かつ、条例に基づいて行われる一定の仕組みを導入、変更又は廃止することをいいます。</p> <p>ただし、変更は、その条文が市民生活に重大な影響を及ぼす内容である場合に限るものとします。</p>	情報公開制度
4 市民に義務を課し、又は市民の権利を制限する条例の制定、改正又は廃止	<p>市民に義務を課し、又は権利を制限することにより市民生活に重大な影響を与える条例を制定、改正又は廃止することをいいます。</p> <p>ただし、改正は、その条文が義務を課し、又は権利を制限することを内容とする場合に限るものとします。</p>	火災予防条例、文化財保護条例
5 公共の用に供される大規模な市の施設(規則で定めるものに限る)の計画の策定又は変更	<p>「大規模な市の施設」については、別途規則で定めるものに限るとしていますが、その内容は、事業費が概ね5億円以上の公共の用に供される建物及び公園を想定しているものです。</p> <p>ただし区分6に該当する事項については、事業費の額に関わらずその地域における重要性等を考慮して判断するものとします。※事業費：用地費、調査設計費、工事費等その施設の設置に係る総事業費(新設する際に既存施設の解体を伴う場合は解体費を含む。)</p> <p>※建物：土地に定着した建物(道路施設を除く。) 又は運動施設をいいます。</p> <p>※公園：都市計画施設である公園又は緑地(公園施設を含む。)をいいます。ただし、民間で整備を行い、市に移管したものは除きます。</p>	総合体育館図書館
6 特定の地域(花巻市コミュニティ地区条例に規定するコミュニティ地区の区域の一つ又は複数の区域)を対象とし、区分4又は5	<p>「特定の地域」の最小範囲は、コミュニティ地区の区域を最小の単位とし、複数の区域にまたがる事業も対象とするもので、区分4又は区分5のいずれかに該当する事項をいいます。</p> <p>※市の執行機関は、市民参画条例第5条第1項第6号に規定する事項(特定の地域に該当し、同条同項第4号又は第5号のいずれかに該当する事</p>	振興センター、学校建設計画

のいずれかに該当する事項	項)の市民参画の方法を実施するときは、その地域の市民を対象に行うものとします。	
7 市の執行機関が特に必要と認める事項	区分1から区分6までに該当しないもので、市民生活に重大な影響があり、市の執行機関が市民参画を実施することが特に必要であると認めるものをいいます。	市民参画条例

(2) 市民参画条例第5条第2項に掲げる表3のいずれかに該当する場合は市民参画を行わないことができます。

(表3)

区分	内容
1 軽微な事項として規則で定めるもの	「軽微な事項」として規則で定める内容は、法令の改正に伴う条例の文言の改正、上位計画の変更に伴う表現の変更その他の政策的な判断を要しない事項をいいます。
2 緊急に実施しなければならない事項	災害又は不慮の事態が生じた場合など、その意思決定に緊急性、迅速性が求められ、市民参画を行ってからは間に合わないものをいいます。
3 法令の規定により実施の基準が定められており、その基準に基づき実施する事項	法律及び政省令などにより、施策の一定の実施基準が定められたものや計画の策定などに関し、法令で市民参画の具体的な手続きが定められているものをいいます。
4 市の執行機関の事務処理に関する事項	予算編成、人事など市の執行機関が自らの責任と意思で決定すべきものをいいます。
5 市税の賦課徴収その他金銭の徴収に関する事項	市税の賦課徴収並びに負担金、分担金、使用料及び手数料、その他金銭の徴収に関するものをいいます。 ただし、新たに税を課すため条例を制定又は改正する場合は、市の政策的な判断に基づくもので、市民の関心も高く、市民生活に大きな影響を及ぼすことを考慮し、市民参画の対象となります。

3 市民参画の実施時期

市民参画条例第7条第1項により、執行機関は同条例第6条第1項の市民参画の方法を実施する場合はそれぞれ適切な時期に実施するものとしています。

この場合における「適切な時期」とは、市民への影響又は市民の関心度を考慮し、企画、立案、実施及び評価の過程から市民参画の方法を効果的に行うことができる時期とします。

4 市民参画の方法

市民参画条例第6条第1項に規定する表4に掲げるのものから、対象となる計画又は条例等に応じて2以上の方法により行うものとします。

(表4)

区分	内容
1 意向調査	市民アンケート等、あらかじめ用意した設問について、多数の対象者から回答をいただく方法をいいます。この方法は、市民の意見を幅広く聞き取ることのほか、市民の現状・ニーズや客観的な基礎データを把握することができます。実施に当たっては、調査の目的を明らかにするとともに、回答に必要な情報を提供します。
2 パブリックコメント	パブリックコメントとは、計画等の策定過程で、その計画等の趣旨、内容、その他必要な事項を公表し、市民に意見を求め、提出された意見等に対する市の執行機関の考えを計画案に反映させることを考慮するとともに、その結果を公表する方法をいいます。 この方法は、全市民を対象とし、事前に内容を公表することで計画等の方向性が分かるほか、幅広く多様な市民の意見を聞くことができます。パブリックコメントの実施については、必要な事項を定めている「花巻市パブリックコメント制度に関する指針」により行うものとします。
3 意見交換会	市の執行機関と市民が直接対面し、市民説明会や公聴会のように市民の意見を聞く方法や、フォーラムやシンポジウムのように意見を交換する方法をいいます。 この方法は、お互いの意見を直接聞くことで、双方の考えを明確に知ることができます。市の執行機関は、意見交換会を開催する場合には、幅広い市民が参加し、自由に意見を述べるよう努めます。
4 ワークショップ	ワークショップとは、様々な立場の市民が参加し、自由な意見を出し合い、お互いの考えを尊重しながら、意見をまとめていく方法をいいます。この方法は、参加した市民と情報の共有を図ることで、課題を解決するための論議ができ、意見が異なる参加者とも一定の合意が期待できるほか、参加者の意見やアイデアを活かすことができます。 市の執行機関は、ワークショップの実施に当たり、議題、作業内容及び実施回数の設定並びに会議を進行する者の選任等を適切に行い、ワークショップの参加者に必要な情報を提供するとともに、参加者の誰もが自由に意見を述べ、又は議論することができる環境を確保するよう努めるものとします。
5 審議会その他の附属機関における委員の公募	審議会その他の附属機関における委員の公募とは、まちづくり条例第13条第5項の「審議会その他の附属機関における委員の公募」に基づき、公募委員を募集の上、附属機関で審議する方法をいいます。いわゆる市民会議の実施も、これに該当します。 審議会その他の附属機関とは、法律又は条例によって設置され、市の執行機関の諮問等に基づき、知識や経験を生かして調査や審議を行う機関をいい、花巻市附属機関の設置に関する条例第2条第1項により設置されるもの、同条第2項に規定する緊急又は臨時の必要がある場合に設置される臨時の附属機関(設置期間は1年以内)として設置されるもののほか、法律又は条例に基づいて設置される機関があります。なお、附属機関の審議については、「花巻市附属機関の設置に関する条例」、「審議会等の設置及び運営に関するガイドライン」、「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき実施することになります。
6 その他適切と判断される方法	区分1から区分5までに定める以外に適切と判断される方法は、次のような事例とします。

	<p>(事例) 関係団体等からの意見聴取 計画等に関係のある団体、関係者などから直接具体的な意見を聴取する方法をいいます。 ※上記以外の方法については、選択する前に地域づくり課へご相談ください。</p>
--	---

5 市民参画の実施予定及び結果の公表

市民参画条例第6条第2項及び第7条第3項並びに同施行規則第4条及び第5条の規定により、多くの市民が参画しやすくなるよう、市民参画の実施予定及び実施結果を取りまとめ公表します。

(1) 公表の方法

公表は次の方法のうち全部又は一部のものにより行うものとします。

- ① 市の広報紙への掲載
- ② 市のホームページ又はソーシャル・ネットワーキング・サービスへの掲載
- ③ コミュニティFM放送又は有線放送
- ④ 当該公表事項を所管する課等の窓口又は市の公共施設での閲覧又は配布
- ⑤ 報道機関への発表
- ⑥ 上記の①から⑤までに掲げるもののほか、市の執行機関が必要と認める方法

(2) 公表事項

- ① 委員会で評価を受けた市民参画の方法の実施予定及び実施結果について、広報紙等により地域づくり課が公表する事項は、下記のとおりとします。

- ア 参画対象の名称
- イ 参画対象の内容
- ウ 参画の方法
- エ 実施時期
- オ 担当部署

- ② 担当部署が各市民参画の方法を実施する場合に公表する事項は表5のとおりとします。

(表5)

区分	公表する事項
1 意向調査	<u>意向調査実施前に公表する事項</u> 原則として、対象者を抽出して実施するものであるため、実施前に市民に対して公表する事項はなし
	<u>意向調査実施後に公表する事項</u> (1) 調査の名称 (2) 調査の目的、方法及び対象 (3) 調査の実施時期 (4) 調査の回収率及び集計結果
2 パブリックコメント	※「花巻市パブリックコメント制度に関する指針」により実施
3 意見交換会	<u>意見交換会実施前に公表する事項</u> (1) 意見交換会の名称 (2) 対象事項の目的及び概要 (3) 開催日時及び場所 (4) 問合せ先

	<p><u>意見交換会実施後に公表する事項</u></p> <p>(1) 意見交換会の名称 (2) 開催日時及び開催場所 (3) 参加した人数 (4) 問合せ先 (5) 対象事項の経過及び発言の要旨 (6) 意見交換会で述べられた意見又は意見の概要 (7) 意見交換会で述べられた意見に対する検討の結果及びその理由</p>
4 ワークショップ	<p><u>ワークショップ実施前に公表する事項</u></p> <p>(1) ワークショップの名称 (2) 対象事項の目的及び概要 (3) 実施日時及び場所 (4) 募集する人数 (5) 問合せ先</p>
	<p><u>ワークショップ実施後に公表する事項</u></p> <p>(1) ワークショップの名称 (2) 実施日時及び場所 (3) 参加した人数 (4) 対象事項の経過及び発言の要旨</p>
5 審議会その他の附属機関における委員の公募	<p><u>審議会その他の附属機関の委員を公募する際に公表する事項</u></p> <p>(1) 審議会その他の附属機関の名称及び所掌事務 (2) 募集する人数及び任期 (3) 応募資格及び応募方法 (4) 会議開催の予定時期及び予定回数 (5) 報酬等の有無 (6) 問合せ先</p>
	<p><u>審議会の開催に関し公表する事項</u></p> <p>※審議会開催前及び開催後に公表する事項については、「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」により実施</p>
6 その他適切と判断される方法	<p><u>その他適切と判断される方法を実施する前に公表する事項（市の執行機関が必要ないと認める事項を除く。）</u></p> <p>(1) 適切と判断される方法の名称 (2) 対象事項の目的及び概要 (3) 実施時期及び場所 (4) 問合せ先</p>
	<p><u>その他適切と判断される方法を実施した後に公表する事項（市の執行機関が必要ないと認める事項を除く。）</u></p> <p>(1) 適切と判断される方法の名称 (2) 実施時期及び場所 (3) 参加した人数 (4) 対象事項に対する意見の概要</p>

6 市民参画の評価

市の執行機関が実施する市民参画に関する点検及び評価は、市民参画の実施前と実施後に、市民参画条例第 13 条に規定する委員会による外部評価及び同施行規則第 11 条に規定する職員チームによる内部評価の 2 段階評価により実施します。

市民参画の実施前には、担当部署で作成した市民参画計画書（様式第 2 号）について、委員会及び職員チームは、市民参画条例、同施行規則及び指針等に照らし、参画の対象や方法、実施時期が適切

かどうかを評価します。

市民参画の実施後は、担当部署において市民参画実施報告書（様式第5号）により自己評価を行った後に、委員会及び職員チームは、市民参画条例、同施行規則及び指針等に照らし、市民参画が計画どおり実施できたか、参画の仕組み全体が機能したか評価します。

市の執行機関は、評価の結果を次回以降の市民参画に反映させるものとします。

7 市民参画の推進体制

委員会は、市の執行機関の諮問に応じ、市民参画に関する調査及び審議を行うとともに、市民参画と協働の推進を図ります。

職員チームは、市民参画の手続の実施状況の点検及び評価を実施し、改善策の提案を行うなど、市の執行機関に対し市民参画の推進を図ります。

Ⅱ 担当部署における市民参画の事務手続き

1 市民参画対象の検討（様式第1号）【市民参画の事務処理手順（P4）表1①②】

地域づくり課より、計画策定・条例改廃の案件について照会をします。

担当部署では、地域づくり課の照会を受け、策定する計画及び制定する条例が市民参画の対象かどうかについて、表2（P6）及び表3（P7）により検討します。

→検討の結果（市民参画対象又は対象外）について、別添「計画・条例等一覧（様式第1号）」を作成し地域づくり課へ報告します。市民参画対象外の場合は、地域づくり課への報告で手続きは終了となります。

→市民参画対象の場合は「2 市民参画計画書（様式第2号）」の作成を行います。

なお、臨時に実施しなければならない案件が発生した場合は、その都度地域づくり課へ申出ください。

◆条例の制定・改廃を行おうとする場合◆

この場合は、速やかに計画・条例等一覧（様式第1号）により、地域づくり課へ報告してください。条例は、議会の議決案件となるため、市民参画の対象となる場合は、議会へ提案するまでの期間を考慮した手続きをお願いします。

花巻市議会基本条例第13条第1項第3号に基づき、議会へ提案する重要な政策については、市民参画の有無とその内容について説明を求められることとなります。

《参考：花巻市議会基本条例》

（市長による政策等の形成過程の説明）

第13条 議会は、市長が提案する重要な政策について、その政策水準を高めることに資するため、市長に対し、次に掲げる事項について明らかにするよう求めるものとする。

- (1) 必要とする背景
- (2) 提案に至るまでの経緯
- (3) 市民参画の実施の有無とその内容
- (4) 総合計画との整合性
- (5) 財源措置
- (6) 将来にわたるコスト計算

◆市民参画による意見表明の対象者の留意事項◆

まちづくり基本条例第8条第1項に子どもの権利として「子どもは、その年齢に応じてまちづくりに参画する権利を有する」ことが規定されています。また、こども基本法第3条及び第11条に、こども施策の対象となるこどもから意見を聞くよう留意し、地方公共団体は必要な措置を講ずることが規定されていることから、案件がこども施策に関することである場合は、こどもや保護者等から意見を聞くよう留意するとともに、こどもが内容を理解しやすいような情報の提供に努めてください。

《こども基本法第2条「こども施策」について》

1 意見を聞く対象となる「こども」について

年齢に関係なく、意見を伝えられるこども本人（こどもが意思表示をすることが難しい年齢等の場合は、保護者や関係者）のことをいう。

2 「こども施策」に該当すると考えられる市民参画の実績事例について

まちづくり総合計画、男女共同参画基本計画、環境基本計画、地域公共交通計画、保健福祉総合計画、図書館整備計画、スポーツ振興計画、子ども読書活動推進計画、教育振興基本計画、子ども・子育て支援事業計画など

※上記のほか、医療施策（小児医療を含む医療の確保・提供など）や雇用施策（雇用環境の整備、若者の社会支援就労支援など）、幅広い施策が含まれる。

2 市民参画計画書（様式第2号）の作成【市民参画の事務処理手順（P4）表1③】

担当部署では、市民参画対象の内容から、市民参画の目的を達成するために有効な市民参画の方法について、表3（P7）の中から組み合わせや実施する時期等を費用対効果も検討し、実施予定の市民参画の方法全てについて記入します。（記入箇所は、様式第2号1から4）

市民参画の時期は、市民参画の方法の特徴を踏まえ、広く市民が参画でき、多くの意見を得られる時期や期間を設定します。

◆市民参画の方法の組合せについて◆

市民参画条例第6条に規定する市民参画の方法は、2つ以上の方法での実施が必要となっております。

例えば、パブリックコメントのように広く市民からの意見を得られる方法と学識経験者や関係団体、専門的な知識を持つ市民などから詳細で高度な意見を得る方法を組み合わせるなど、より実効性のある組み合わせによることが重要となります。

◆「審議会その他の附属機関における委員の公募」と「関係団体等からの意見聴取」の違い◆

上記2つの方法は、公募枠の有無に違いがありますので、留意してください。

・審議会に公募枠を設けている場合（応募者がいない場合も含まれます。）は、「審議会その他の附属機関における委員の公募」に該当します。

・公募枠を設けていない場合は、「関係団体等からの意見聴取」となります。

3 市民参画の実施予定の評価（職員チーム及び委員会による2段階評価の実施）

市民参画の実施予定の評価は、担当部署による自己評価の後、職員チームによる内部評価と委員会による外部評価を2段階で受けることとなります。

（1）職員チームでの評価【市民参画の事務処理手順（P4）表1③④】

職員チームは、担当部署から報告のあった計画・条例等一覧（様式第1号）及び市民参画計画書（様式第2号）の参画対象、方法、実施時期、周知等が適切に計画されているかなどを庁内の統一した目線で評価し、改善の余地のあるものについては、その改善案を提案します。

担当部署は、職員チームによる評価の際は説明及び質疑に対応するものとします。

（2）委員会での評価【市民参画の事務処理手順（P4）表1③⑤⑥】

委員会は、職員チームの評価を踏まえ、市民の視点から方法、実施時期、周知等を評価します。

担当部署は、委員会による評価の際は、原則として部長が説明及び質疑に対応するものとします。

なお、評価の結果、検討事項や改善すべき事項があった場合は、担当部署は市民参画計画を再検討の上、地域づくり課へ報告します。

4 委員会による評価結果の公表【市民参画の事務処理手順（P4）表1⑦】

地域づくり課は、職員チームによる評価結果を様式第2号A欄へ、委員会による評価結果を様式第2号B欄へ記入し、委員会による評価結果は、「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき、ホームページに公表します。

5 市民参画の実施予定の公表(様式第3号)【市民参画の事務処理手順(P4)表1⑧】

地域づくり課では、評価を受けて決定した市民参画計画について、市民参画実施予定(様式第3号)により、広報はなまき及びホームページ等で公表します。

なお、公表に当たっては、声の広報紙などの活用について配慮するものとします。

6 市民参画の実施

担当部署は、次に記載するそれぞれの市民参画の方法の留意事項を踏まえ、市民参画を実施します。

(1) 市民参画の実施の周知【市民参画の事務処理手順(P4)表1⑨】

担当部署は、市民参画を実施する際には、I5(1)公表の方法及び表5(P9~P10)市民参画の公表事項に留意し、各市民参画の方法を実施する前に広報紙、ホームページなどで周知します。

(2) 市民参画の実施【市民参画の事務処理手順(P4)表1⑩】

担当部署は、市民参画の方法を実施する場合は、次に掲げる表6の留意事項を踏まえて行います。

(3) 市民参画の実施結果の公表【市民参画の事務処理手順(P4)表1⑪】

担当部署は、市民参画の各方法を実施した結果、市民から表明された意見やそれに対する市の考え方等をHP等で公表します。

(表6)

市民参画の方法	留意事項
1 意向調査	<ul style="list-style-type: none"> 有効かつ適切な回答を得るために、目的を明確にし、適正な対象を設定するほか、設問内容の検討、分かりやすい設問に努め、内容を精査します。 調査の方法には、配布、回収とも郵送、又は配布、回収とも訪問など様々な方法があり、それぞれメリット・デメリットがありますので、目的や対象者、実施期間等を踏まえ、方法を選択します。
2 パブリックコメント	「花巻市パブリックコメント制度に関する指針」により行います。
3 意見交換会	<p>①事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 多くの市民から意見を聞くことができるよう、参加しやすい時間や場所を設定し、資料を事前に備えつける又はホームページに掲載するなど周知に配慮します。 資料を作成する場合は、市民に分かりやすいものとなるよう配慮します。 開催時間は、90分~120分を目安とし、意見交換の時間は全体時間の概ね70%の時間を充てるよう努めます。 説明、質疑、意見交換など内容を区切って行います。 司会進行、説明者(答弁者)、記録者で役割分担をします。 <p>②開催当日</p> <ul style="list-style-type: none"> 当日は、参加者に責任のある発言をしていただくために、参加者名簿を作成し、氏名、住所等を記載していただくなど工夫をする必要があります。 司会進行は、参加者に責任のある発言をしていただくために、発言する際は氏名をお聞きするほか、特定の主張の強い人の意見で全体が左右されないことがないように、意見を述べやすい環境をつくるなど、限られた時間の

	<p>中で多くの人から意見を聞く工夫をする必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説明者は、一方的な説明や質疑応答に終始するのではなく、十分な意見交換の時間を確保します。
<p>4 ワークショップ</p>	<p>①事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・司会進行、タイムキーパー、記録者などの役割分担をします。 ・発言しやすいようグループの人数を適切に設定します。(6~10人) ・話合いの時間配分はテーマによって考慮する必要があります。 ・説明者は、開催の趣旨やワークショップのルールを説明する際は、分かりやすい内容となるよう工夫します。 <p>②開催当日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体の司会進行は、テーマに沿って時間配分や進め方、発言のための基本ルール(他の人の発言は最後まで聞き、批判は禁止する)などを説明します。 ・グループごとに、進行役(ファシリテータ)、書記、発表者などを決めます。(グループの進行役は、公平公正な視点で取りまとめることが重要なため、経験者又は職員が担当するなど考慮する必要があります。) ・グループの進行役は以下の点に留意し話合いを進めます。 発言はグループ全員に公平に割り振ります。 自分の意見を言うよりもグループの意見を引き出すことに専念します。 ・グループの書記は、意見を集約(グルーピング)していきます。ただし、無理に集約せず、個性的な意見を生かします。 ・グループの発表者は、グループで集約した意見を全体に発表します。 ・全体の記録者は、各グループから出された意見を集約します。 ・全体の司会進行は、テーマごとの意見を踏まえ総括をします。
<p>5 審議会その他の附属機関における委員の公募</p>	<p>公募枠を設けている審議会その他の附属機関で審議する場合がこれに該当します(応募者がいない場合も含まれます。)。いわゆる市民会議の実施も、これに該当します。</p> <p>審議会その他の附属機関の開催は、既存の「花巻市附属機関の設置に関する条例」、「審議会等の設置及び運営に関するガイドライン」、「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき実施します。</p> <p>※審議会その他の附属機関での審議を実施するに当たっての留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民参画の内容により選出区分や人数などを考慮して、構成を検討します。 ・附属機関の委員を公募する際は、応募方法を明確にして行い、選考に当たっては、附属機関の設置の趣旨・目的等により選考基準を明らかにして行います。 ・「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき審議内容を公表します。 ・附属機関の運営に当たっては、事前に全体スケジュールを作成し、附属機関での到達目標を定め、グループワークなどの手法も交えながら進めます。

<p>6 その他適切と判断される方法</p>	<p>市民参画の方法1から5までに定める以外に適切と判断される方法の事例における留意事項は、次のとおりです。</p> <p>(事例) 関係団体等からの意見聴取</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係団体等を選定する場合は、具体的な意見を聞くことができるよう、関係団体等の把握に留意します。 ・関係団体の代表者個人の意見だけでなく、団体内部でも具体的に検討していただけるよう、資料を事前送付するものとします。 ・資料を用いて説明する場合は、関係団体等がより具体的な意見を出せるよう内容を工夫します。 ・関係団体等の中で利害の対立する場合も想定されるため、進行には十分留意するとともに、開催時間を分けて行うなどの検討もする必要があります。 ・発言の際は、所属団体名や氏名をお聞きするなど、発言には責任を持っていただくよう工夫する必要があります。
------------------------	--

7 市民参画報告書（様式第4号）の作成【市民参画の事務処理手順（P5）表1⑭⑮】

地域づくり課より、市民参画の実施結果について担当部署に照会します。

担当部署では、地域づくり課の照会を受け、実施した市民参画について、担当部署で自己評価の上、市民参画報告書（様式第4号）を作成し、地域づくり課へ報告します。（記入箇所は、様式第4号1から4）

8 市民参画の実施結果の評価（職員チーム・委員会による2段階評価の実施）

実施結果の評価は、担当部署による自己評価の後、職員チームによる内部評価と、委員会による外部評価を受けることとなります。

(1) 担当部署【市民参画の事務処理手順（P5）表1⑯】

(2) 職員チームでの評価【市民参画の事務処理手順（P5）表1⑯⑰】

職員チームは、担当部署が行った市民参画実施結果及び自己評価を参考に、市民参画が適切に行われたか、また、参画の仕組みは機能したかなどを庁内の統一した目線で評価し、改善の余地のあるものについては、その改善案を提案します。

担当部署は、職員チームでの評価の際には、「3 市民参画の実施予定の評価」と同様に説明及び質疑に対応するものとします。

(3) 委員会での評価【市民参画の事務処理手順（P5）表1⑯⑱】

委員会は、担当部署による自己評価及び職員チームの内部評価を踏まえ、市民参画が適切に行われたか、また、市民参画の仕組みは機能したかなどを市民の目線で評価し、改善の余地のあるものについては、その改善案を市の執行機関へ提案します。

担当部署は、委員会での評価の際には、「3 市民参画の実施予定の評価」と同様に原則として部長が説明及び質疑に対応するものとします。

9 委員会による評価結果の公表【市民参画の事務処理手順（P5）表1⑱】

地域づくり課は、職員チームによる評価結果を様式第2号A欄へ、委員会による評価結果を様式第2号B欄へ記入し、委員会の評価結果は、「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき、ホームページに公表します。

10 市民参画の実施結果の公表（様式第5号）【市民参画の事務処理手順（P5）表1㉑】

地域づくり課では、担当部署から報告された市民参画報告書(様式第4号)により市民参画の実施結果を(様式第5号)により取りまとめ、広報はなまき及びホームページ等で市民へ公表します。

なお、公表の際は、声の広報紙などの活用について配慮するものとします。

11 市民参画の実施結果による市民参画の対象となる重要な計画等の見直し【市民参画の事務処理手順（P5）表1㉒】

担当部署は、市民参画の実施結果に基づき、市民参画の対象となる重要な計画等について必要な修正を実施します。