

市政への市民参画ガイドライン運用マニュアル見直し案

旧	新
<p>1 市民参画の実施予定公表までの手順</p> <p>(1) 市民参画の対象の選定 市民参画の対象は次の手順で選定します。</p> <p>※1 年度途中で生じた条例の制定・改廃については、速やかに計画・条例等一覧(様式第1号)により、市民協働参画課へ報告するものとします。特に市民参画を実施し、議会に提案するまでの手続きには5ヶ月以上を要することから、市民参画が必要なものにあつては、少なくとも提案の5ヶ月前までに報告するものとします。</p> <p>(2) 市民参画計画の作成 市民参画計画書(様式第2号)を作成する際には、市民が参加しやすい方法や時期を十分検討するなど、市民が意見を述べやすくなるようにします。</p> <p>カ 市民参画計画を報告 市民協働参画課へ市民参画計画書(様式第2号)により報告します。</p> <p>(3) 市民参画の実施予定の評価 市民参画・協働推進職員チーム(以下、「職員チーム」という。)では、担当部署から報告のあつた計画・条例等一覧(様式第1号)及び市民参画計画書(様式第2号)をもとに、参画対象、方法、実施時期、周知等がガイドライン及びマニュアルに沿い適切に計画されているかなどを評価します。 また、市民参画・協働推進委員会(以下、「推進委員会」という。)では、市民参画計画書(様式第2号)をもとに、方法、実施時期、周知等を評価します。 担当部署では、職員チームによる評価の際に担当者が説明するとともに、推進委員会による評価の際は質疑に対応するものとします。また、評価の結果、検討事項があつた場合は、市民参画計画を再検討のうえ市民協働参画課へ報告します。</p> <p>(4) 市民参画の実施予定の公表 市民協働参画課では、評価結果を踏まえ、市の経営会議に諮り決定した内容を市民参画実施予定(様式第3号)により、広報はなまき及びホームページ等で年間の参画予定として公表します。ただし、年度途中で生じた市民参画案件については、ホームページの一覧に追加して公表します。 なお、公表に当たっては、声の広報紙などを活用し、障がい者へ配慮します。</p>	<p>1 市民参画の実施予定公表までの手順</p> <p>(1) 市民参画の対象の選定 市民参画の対象は次の手順で選定します。</p> <p>※1 年度途中で生じた条例の制定・改廃については、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するものとします。特に市民参画を実施し、議会に提案するまでの手続きには5ヶ月以上を要することから、市民参画が必要なものにあつては、少なくとも提案の5ヶ月前までに報告するものとします。</p> <p>(2) 市民参画計画の作成 市民参画計画書(様式第2号)を作成する際には、市民が参加しやすい方法や時期を十分検討するなど、市民が意見を述べやすくなるようにします。</p> <p>カ 市民参画計画を報告 地域づくり課へ市民参画計画書(様式第2号)により報告します。</p> <p>(3) 市民参画の実施予定の評価 市民参画・協働推進職員チーム(以下、「職員チーム」という。)では、担当部署から報告のあつた計画・条例等一覧(様式第1号)及び市民参画計画書(様式第2号)をもとに、参画対象、方法、実施時期、周知等がガイドライン及びマニュアルに沿い適切に計画されているかなどを評価します。 また、市民参画・協働推進委員会(以下、「推進委員会」という。)では、市民参画計画書(様式第2号)をもとに、方法、実施時期、周知等を評価します。 担当部署では、職員チームによる評価の際に担当者が説明するとともに、推進委員会による評価の際は質疑に対応するものとします。また、評価の結果、検討事項があつた場合は、市民参画計画を再検討のうえ地域づくり課へ報告します。</p> <p>(4) 市民参画の実施予定の公表 地域づくり課では、評価結果を踏まえ、市の経営会議に諮り決定した内容を市民参画実施予定(様式第3号)により、広報はなまき及びホームページ等で年間の参画予定として公表します。ただし、年度途中で生じた市民参画案件については、ホームページの一覧に追加して公表します。 なお、公表に当たっては、声の広報紙などを活用し、障がい者へ配慮します。</p>

2 市民参画の実施の手順

(2) 市民参画の実施

ウ 意見交換会の開催

(ア) 意見交換会開催の周知を行います。

参加しやすい時間や場所に配慮します。

- ① 名称
- ② 目的
- ③ 対象事項の概要
- ④ 開催日時及び場所 など

(イ) 担当部署は対象事項の説明を行います。

資料を用いて説明する場合は、市民が分かりやすい資料となるよう配慮し、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。

(ロ) 説明を基に意見交換を行います。

参加者には責任のある発言をしていただくため、発言の際は氏名をお聞きするなどの工夫が必要です。また、参加者名簿に氏名、住所等を記載していただく方法なども考えられます。

なお、主張の強い人の意見で全体が左右されないよう、進行を工夫するとともに、意見を述べやすい環境をつくるなど、限られた時間の中で多くの人から意見を聞く工夫が必要です。

・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。

・司会進行、説明者(答弁者)、記録者で役割分担をします。

・説明、質疑、意見交換など内容を区切って行います。

(ハ) 意見交換会開催の結果として、期間(期日)、会場、参加者数、意見数及び意見の要旨などを市民へ公表します。

(3) 市民の意見や市の考え方などを公表

公表の方法は、マニュアル2-(1)で行った方法を基本としますが、公表する内容が多く、市の広報はなまきでの公表が困難な場合は、行政情報センター及び振興センターへの資料配付により行います。

(4) 市民参画報告書の作成

担当部署は、当該年度に予定した市民参画が終了後、市民参画報告書(様式第4号)に基づき、市民参画結果を取りまとめるとともに、自己評価を行い、市民協働参画課へ報告します。

2 市民参画の実施の手順

ウ 意見交換会の開催

(ア) 意見交換会開催の周知を行います。

多くの市民から意見を聴くことができるよう計画や条例等に関係する団体へ周知及び情報提供に努めるものとします。

参加しやすい時間や場所に配慮します。

- ⑤ 名称
- ⑥ 目的
- ⑦ 対象事項の概要
- ⑧ 開催日時及び場所 など

(イ) 担当部署は対象事項の説明を行います。

資料を用いて説明する場合は、市民が分かりやすい資料となるよう配慮し、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。

(ロ) 説明を基に意見交換を行います。

参加者には責任のある発言をしていただくため、発言の際は氏名をお聞きするなどの工夫が必要です。また、参加者名簿に氏名、住所等を記載していただく方法なども考えられます。

なお、主張の強い人の意見で全体が左右されないよう、進行を工夫するとともに、意見を述べやすい環境をつくるなど、限られた時間の中で多くの人から意見を聞く工夫が必要です。

・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。

・司会進行、説明者(答弁者)、記録者で役割分担をします。

・説明、質疑、意見交換など内容を区切って行います。

(ハ) 意見交換会開催の結果として、期間(期日)、会場、参加者数、意見数及び意見の要旨などを市民へ公表します。

(3) 市民の意見や市の考え方などを公表

公表の方法は、マニュアル2-(1)で行った方法を基本としますが、公表する内容が多く、市の広報はなまきでの公表が困難な場合は、振興センターへの資料配付により行います。

(4) 市民参画報告書の作成

担当部署は、当該年度に予定した市民参画が終了後、市民参画報告書(様式第4号)に基づき、市民参画結果を取りまとめるとともに、自己評価を行い、地域づくり課へ報告します。

3 市民参画の実施結果の公表

市民協働参画課では、担当部署から報告された市民参画報告書(様式第4号)により当該年度の実施結果をとりまとめ、広報はなまき及びホームページ等で市民参画実施結果(様式第5号)により市民へ公表します。公表の際は、声の広報紙などを活用し、障がい者へ配慮します。

4 市民参画の実施結果の評価

実施結果の評価にあたっては、担当部署による自己評価、職員チームによる内部評価及び推進委員会による外部評価を行います。また、市民協働参画課では、評価結果及び改善案等を庁内に周知し、情報の共有を図り、次年度の市民参画の実施に反映させるようにします。

3 市民参画の実施結果の公表

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)により当該年度の実施結果をとりまとめ、広報はなまき及びホームページ等で市民参画実施結果(様式第5号)により市民へ公表します。公表の際は、声の広報紙などを活用し、障がい者へ配慮します。

4 市民参画の実施結果の評価

実施結果の評価にあたっては、担当部署による自己評価、職員チームによる内部評価及び推進委員会による外部評価を行います。また、地域づくり課では、評価結果及び改善案等を庁内に周知し、情報の共有を図り、次年度の市民参画の実施に反映させるようにします。