

市政への市民参画ガイドライン運用マニュアル

1 市民参画の実施予定公表までの手順

(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。

ア 担当部署では当該年度に予定する、次のものを計画・条例等一覧（様式第1号）に記入します。

(ア) 策定又は変更を予定する計画の名称及び内容

なお、この場合の計画は構想、指針、方針等の名称を問わない

(イ) 制定、改正又は廃止する予定の条例の名称及び内容

(ロ) 新築、改築又は改修する予定の建物に係る基本計画、基本設計の名称及び内容

イ アで作成した様式第1号の計画や条例等のうち、ガイドラインで定める市民参画の対象に該当するものは、どの参画対象に該当するか記入します。また、条例の改正については、改正部分がガイドラインの市民参画の対象に適合しているものを参画の対象とします。市民参画の対象に該当しないものは、「対象外」と記入し、その理由が分かるよう、計画や条例等の内容の欄に併せて記入します。

なお、ガイドラインのⅢ-2-（1）-キにより、特に必要として市民参画を実施するものがある場合は、名称、内容及び実施する理由を記入します。

【参考】

i) 計画等の場合

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の策定又は変更ですか？（構想、指針、方針等の名称は問わないものとします。）

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ですか？

【例：総合計画の基本構想・基本計画、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、生涯学習振興計画、教育振興基本計画、スポーツ振興計画、環境基本計画、地域福祉計画、次世代育成支援行動計画、農業振興地域整備計画、汚水処理基本計画、消防計画】

はい

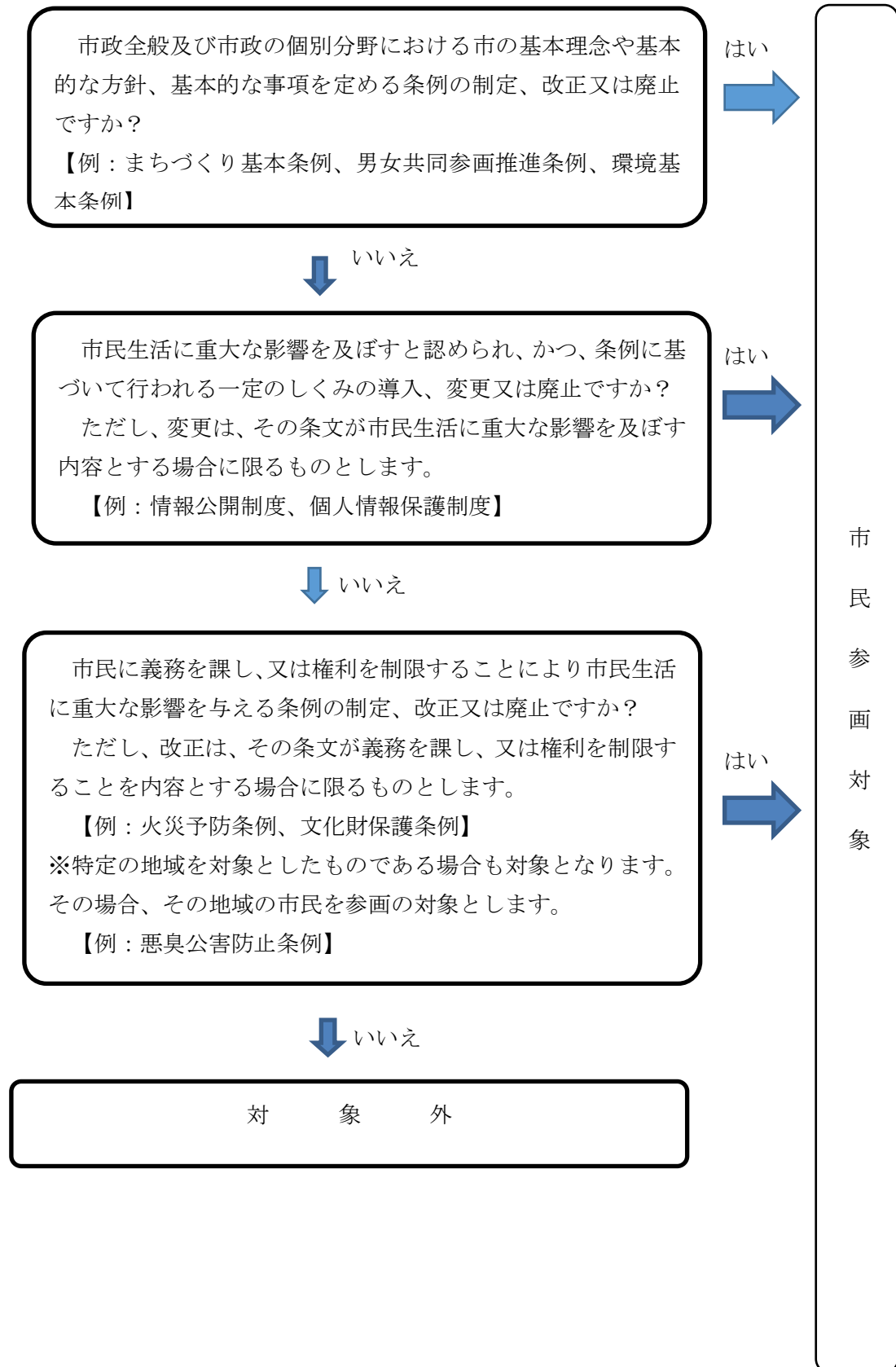


市
民
参
画
対
象

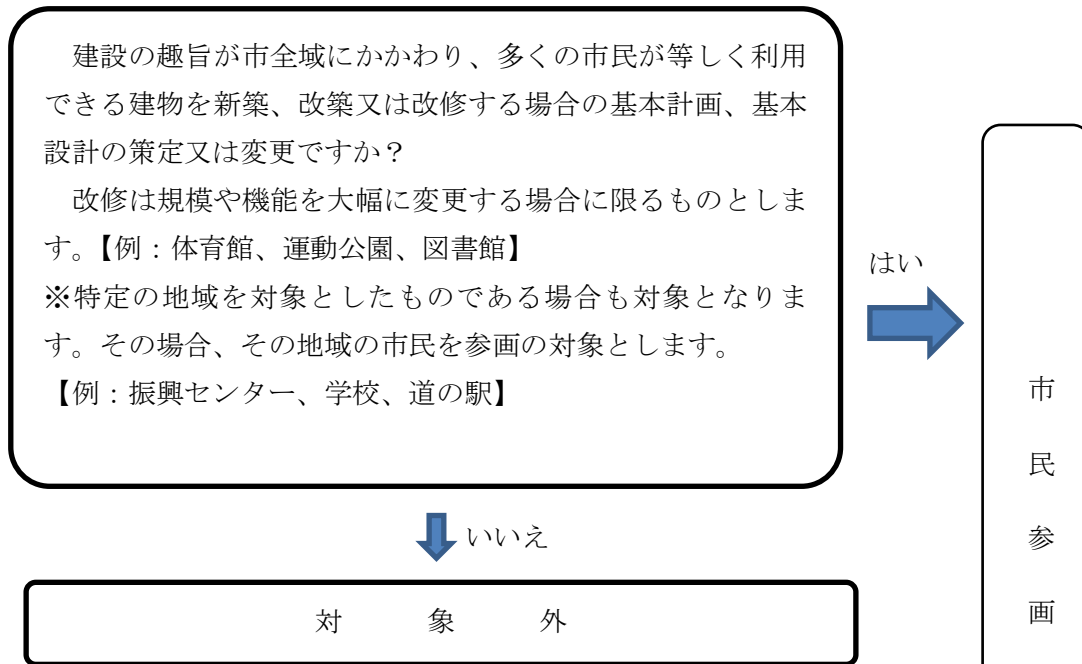
いいえ

対 象 外

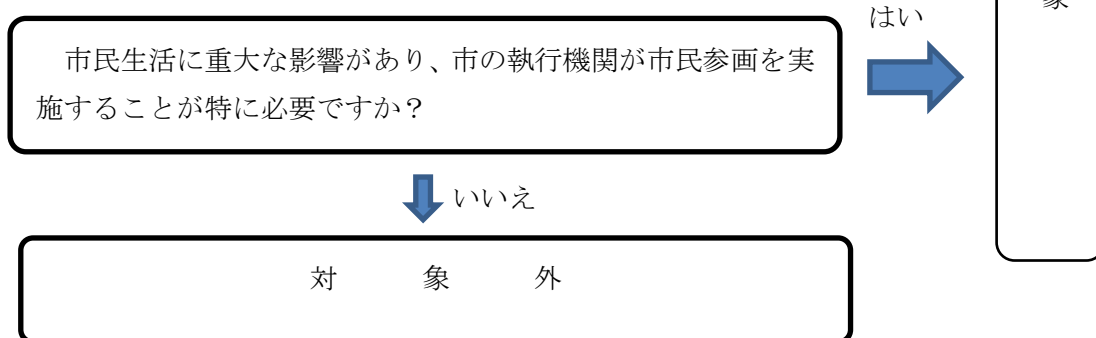
ii) 条例・制度の場合



iii) 公共の用に供される重要な施設の建設計画の場合

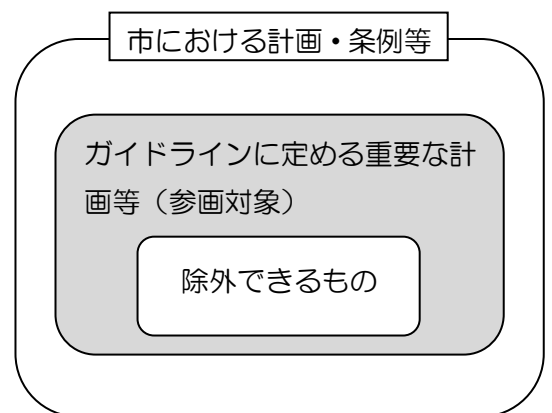


iv) i～iiiのほか、特に必要と考えられるもの



ウ イで該当すると判断したものうち（特に必要とするものを除く）、ガイドラインで定める、参画の対象から除外できるものは、どの除外項目に該当するのか記入し、その理由を詳細に記入します。

エ ア～ウの手順により参画の対象となるものは、次により市民参画計画（様式第2号）を作成します。



- ※1 年度途中に生じた条例の制定・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。
- ※2 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から、選定漏れのないようにします。

(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

(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。

ア 市民参画の対象を記入

↓
計画・条例等一覧(様式第1号)で市民参画の対象となったものについては、その名称、対象区分及び内容を市民参画計画書(様式第2号)へ記入します。

イ 市民参画の具体的な方法及び時期等の検討

↓
参画対象の内容から、市民参画の目的を達成するために、有効な方法の組み合わせや実施する時期等を費用対効果も考慮のうえ検討します。

例えば、広く市民が参画でき、多く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。

なお、市民参画の時期は、市民の意見が反映できるよう設定します。

↓
選択した方法や時期、また方法や時期を選択した理由や対象者及び対象地域などを記入します。

ウ 市民参画の周知の方法及び時期の検討

↓
十分な周知が図られ多くの市民が参画できるよう、周知の方法及び時期を検討し、記入します。

エ 市民参画コストの検討

↓
市民参画の方法ごとにかかる費用を検討します。

オ 計画・条例等の全体スケジュール

↓
上記ア～エまで検討した内容に基づき、全体スケジュールを記入します。

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。

(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)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、検討事項があった場合は、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。

(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、市長決裁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。

2 市民参画の実施の手順

(1) 市民参画の実施の周知

担当部署では、市民参画を実施する際には、広報はなまき、ホームページに掲載するほか、必要に応じて次の方法を活用し十分な周知に努めます。なお、広報はなまきに掲載する際は、掲載依頼期間を考慮する必要があります。

なお、年度途中で生じた市民参画案件については、担当部署が市民参画の実施を周知する際に追加案件であることを記述します。

ア 報道機関への発表

イ 担当部署及び総合支所や振興センターなど市民が多く利用する施設への資料の備えつけ

ウ その他適当と認める方法

※ 特定の地域を対象としたものについては、広報はなまきでの周知が難しいため、特定地域内への全戸配布など、効果的な方法により周知します。

(2) 市民参画の実施

市民参画に当たっては、それぞれの方法にある留意事項をふまえ、実施します。

ア 意向調査の実施

(ア) 意向調査を実施します。



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、設問内容を吟味したり、分かりやすい設問にするなど、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、それぞれ特徴がありますので、目的や対象、対象者、実施期間等を踏まえ、方法を選択します。

(イ) 正確かつ迅速に分析を行います。



(ウ) 集計（分析）結果を公表します。

イ パブリックコメントの実施

「花巻市パブリックコメント制度に関する指針」（以下「指針」という。）により行います。

(ア) パブリックコメント実施の周知を行います。



周知する項目については、「パブリックコメント手引き」（以下「手引き」という。）の意見募集案内（参考様式 1）及び意見提出参考様式（参考様式 2）を参照してください。

- ① 名称
- ② 目的
- ③ 公表方法
- ④ 意見提出期間
- ⑤ 意見の提出方法 など

(イ) 計画等の案を公表し、意見をいただきます。



指針に従い、実施期間（原則 30 日以上）を確保するとともに、重要なポイントが分かりやすい資料により公表します。

また、資料の公表の方法についても指針を確認のうえ、適切な方法で行います。ホームページで公表する際は、手引きのホームページ公表方法を参照してください。

案等を備えつける場合は、パブリックコメント閲覧者数集計表（様式第 4 号）を添付することとし、ホームページ閲覧者数とともに集計します。ホームページ閲覧者数集計方法については、手引きを参照してください。

(ウ) 指針に従い、結果を公表します。

提出された意見に対する考え方を取りまとめ、提出された意見と併せて公表します。また、提出された意見を考慮して、公表した案等を修正して意思決定を行ったときは、その修正の内容及び理由を公表します。

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、参加しやすい時間や場所になるよう設定し、周知するとともに、資料を事前に備えつけるまたはホームページに掲載するなど配慮します。

- 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。

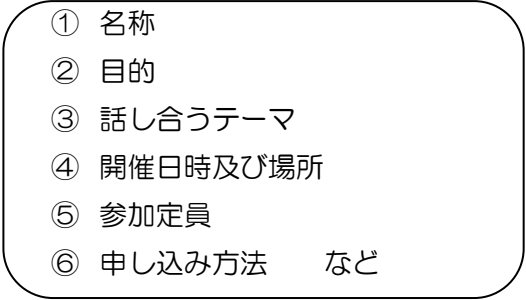
・司会進行、説明者(答弁者)、記録者で役割分担をします。

・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。

エ ワークショップの実施

(ア) ワークショップ実施の周知を行います。

- 
- ① 名称
 - ② 目的
 - ③ 話し合うテーマ
 - ④ 開催日時及び場所
 - ⑤ 参加定員
 - ⑥ 申し込み方法 など

(イ) ワークショップのルール説明とグループワークをするテーマを説明します。

適切なグループ人数の設定や話し合う時間配分に留意し、参加者に開催の趣旨やワークショップのルールを十分に理解していただいた上で進める必要があります。

- ・ 6～10人程度でグループ分けをし、進行役(ファシリテータ)、書記、発表者などを決めます。
- ・ テーマに沿って時間配分や進め方の説明をします。
- ・ 発言のための基本ルールを説明します。

(ウ) グループワークにより自由な論議を行います。

進行役が公平公正な視点でとりまとめることが重要です。

- ・ 発言はグループ全員に公平に割り振ります。
- ・ 他の人の発言は最後まで聞き、批判は禁止します。
- ・ 進行役は、自分では意見を言わずグループの意見を引き出すことに専念します。
- ・ 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、個性的な意見をいかします。
- ・ それぞれのグループごとに発表し、全体としての意見等をまとめます。

(エ) ワークショップ実施の結果として、期間(期日)、会場、参加者数及び意見の要旨などを市民へ公表します。

オ 審議会その他の附属機関における委員の公募

(ア) 委員を公募するに当たっては、応募方法を明確に行います。

公募委員の割合は、法律や条例で定められた審議会等の目的や内容により構成します。

- ① 審議会の名称
- ② 目的
- ③ 審議内容
- ④ 委員の任期
- ⑤ 公募する委員の人数
- ⑥ 応募資格及び応募方法 など

(イ) 公募委員の選考をします。

選考は「花巻市審議会等公募委員選考要綱」に基づき行います。

(ロ) 審議会等を開催します。

審議会等を開催する際には、市民が出席しやすい日時の設定などに配慮します。

なお、審議会等の公開は「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき行います。

(ハ) 会議録等により結果を公表します。

会議資料及び会議録の公開は「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき行います。

【ガイドラインで示す上記のほか適切と判断される方法の例】

カ 関係団体等からの意見聴取

(ア) 関係団体等への開催通知をします。

直接関係する団体等から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。

- 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、関係団体等がより具体的な意見を出せるよう資料の工夫をします。

(ウ) 説明を基に意見をお聞きします。

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必要です。また、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が必要です。

(イ) 関係団体等からの意見聴取の結果として、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。

キ 市民会議の開催

(ア) 市民会議は、参画対象により選出区分や人数などを検討のうえ構成します。また、市民会議の参加者を公募する際は、応募方法を明確にして行います。

- ① 市民会議の名称
- ② 目的
- ③ 検討内容
- ④ 市民会議の任期や実施回数
- ⑤ 市民会議参加者の人数
- ⑥ 応募資格及び応募方法 など

(イ) 公募した市民会議の参加者の選考をします。

選考に当たっては、市民会議の設置の趣旨・目的等により選考基準を明らかにして行います。

(ウ) 市民会議を開催します。

市民会議を開催する際には、市民会議の方々が出席しやすい日時の設定などに配慮し、市民会議の公開については、「花巻市審議会等の会議の公開に関する指針」を準用し行います。

運営に当たっては、全体スケジュールを作成し、市民会議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、全体提案の骨子を策定します。

(イ) 市民会議開催の結果として、期間(期日)、会場、参加者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、ホームページへの掲載のほか、必要に応じてその他適当と認める方法を活用します。

(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5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。

(1) 担当部署

担当部署は、マニュアル2-(4)のとおり、市民参画報告書(様式第5号)に基づき、自己評価を行います。また、職員チーム、推進委員会での評価の際には、マニュアル1-(3)市民参画の実施予定の評価と同様に対応します。

(2) 市民参画・協働推進職員チーム

職員チームは、担当部署が行った市民参画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、参画のしく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。

(3) 市民参画・協働推進委員会

推進委員会は、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、市民参画のしく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。

4 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5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6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。