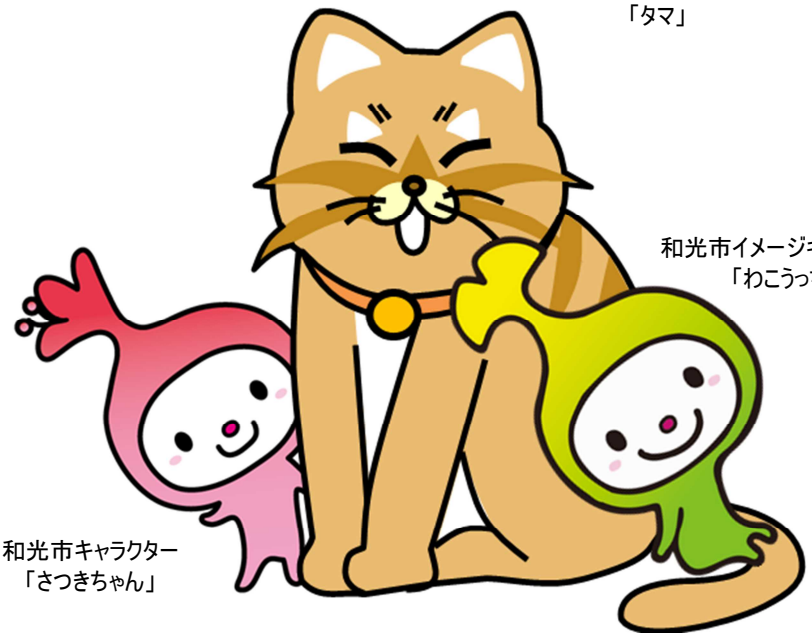
資料 4-3

市民参加手続マニュアル



令和２年４月

はじめに

当市では、市民と市と議会が情報を共有しつつ、協働による自治を推進し、より住みやすいまちをつくることを目的に、平成１６年１月に市民参加条例を施行しました。

条例施行当時は、全国的にも先進的な条例として、他自治体のモデルにもなっていましたが、市を取り巻く環境や社会情勢が変化していく中で、行政のあらゆる場面で市民参加を積極的に進め、時代に沿った市民参加の手法を実践し、事業に取り組んでいくことがより重要となってきました。そのためには、当市の中で既に進められている市民参加に関する考え方や方法を明確にし、共有していく必要があります。

市民参加条例に基づく市民参加手続が実践されていくなかで、市民への情報公開の方法など、基本的な市民参加の手続の基準がないことが指摘されており、市民参加手続をまとめたマニュアルが必要となってきました。

当マニュアルは、市民参加手続の各手法について、基本的な基準や留意点等をまとめたものであり、職員が市民参加手続を実践する際に活用していただければ幸いです。

企画部政策課

目　次

第１章　市民参加条例とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

第２章　市民参加手続を実践する事業の判断・・・・・・・・・・・・・・・・・２

第３章　市民参加の手法の選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

第４章　市民参加手続きの手法別ガイドライン・・・・・・・・・・・・・・・・６

１．アンケート調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
⑴　アンケート調査チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
⑵　ステップ１　アンケート実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
⑶　ステップ２　結果の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

２．審議会等手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
⑴　審議会チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
⑵　ステップ１　審議会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
⑶　ステップ２　審議会の運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
⑷　ステップ３　会議の開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
⑸　ステップ４　結果の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

３．説明会・意見交換会・ワークショップ等・・・・・・・・・・・・・・・・２１
⑴　説明会・意見交換会・ワークショップ等チェックリスト・・・・・・・・２１
⑵　ステップ１　開催の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
⑶　ステップ２　説明会等の運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
⑷　ステップ３　結果の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

４．パブリック・コメント手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
⑴　パブリック・コメント手続チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・２５
⑵　ステップ１　パブリック・コメント募集・・・・・・・・・・・・・・・２８
⑶　ステップ２　結果の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１

第１章　市民参加条例とは

１　市民参加条例とは【市民参加条例前文】

市民参加条例とは、市が重要な施策を決定するときに、必ず市民の意見を聴くことを制度化した条例で、平成１６年に施行されました。この条例に基づいて、市は、様々な施策について、様々な方法で市民の意見を求め、それを市政に反映させていきます。

２　市民参加条例の目的は【市民参加条例第１条　目的】

市民参加の基本的なことを定めることにより、市民と市と議会が情報を共有しつつ、協働による自治を推進し、住みやすいまちをつくることです。

３　市民参加とは【市民参加条例第２条　言葉の意味】

- 「市民参加」とは、市民が市政に関して意見を述べ、提案することにより、市政を推進することをいいます。
- 「市の機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び水道事業管理者をいいます。
- 「協働」とは、市民、市の機関及び議会がそれぞれの役割と責任を自覚し、互いに尊重し、補完し、協力することをいいます。

４　市民の役割は【市民参加条例第３条　市民の役割】

- 市民は、市の機関や議会と協働し、市政への積極的な参加を努めるものとします。
- 市民は、市民参加に当たり、自らの意見と行動に責任を持たなければなりません。

５　市の機関の役割は【市民参加条例第４条　市の機関の役割】

- 市の機関は、市政について市民に積極的に情報を提供し、市民参加を進めるものとします。
- 市の機関は、市政について市民に十分に説明し、市民からの質問や要請に対して誠意を持って応えなければなりません。
- 市の機関は、市民や議会と協働し、市政の公平、公正で効率的な運営を行わなければなりません。

６　議会の役割は【市民参加条例第５条　議会の役割】

- 議会は、市民と情報の共有を図り、市民や市の機関と協働し、市民参加を進めるよう努めるものとします。

第２章　市民参加手続を実践する事業の判断

市民参加の対象事業は、市民参加条例第６条に規定されています。
次に示す市民参加手続を実践すべき対象事業については、積極的に市民参加手続を実践していきます。

1　市民参加の対象とする事業

1. **市の基本構想や基本的な事項を定める計画の策定や変更**
   （例）基本構想、男女共同参画わこうプラン、地域防災計画、地域福祉計画、環境基本計画、都市計画マスタープラン等
2. **市政の基本方針を定める条例や市民の義務や権利に関する条例の制定や改廃**
   （例）市政に関する基本方針を定める条例、市民に義務を課し、市民の権利を制限することを内容とする条例の制定または改廃
3. **おおむね５億円以上の大規模な市民が利用する施設の建設**
   （例）学校、公園、公民館、保育園、児童センター等の施設の新設・改修等
4. **市民生活に大きな影響がある制度の導入や改廃**
   （例）情報公開制度、個人情報保護制度、小学校及び中学校の通学区域制度、ごみの分別収集制度等

2　市民参加の対象であっても、対象外とすることができる事業

＊ 市民参加対象であっても、次に該当する場合は、市民参加対象外とすることができます。

1. 軽易なもの
2. 緊急に行わなければならないもの
3. 法令の規定により実施の基準が定められており、その基準に基づき行うもの
4. 市の機関内部の事務処理に関するもの
5. 市税の賦課徴収その他金銭の徴収に関するもの
6. 市の権限に属さない事項決定

「⑤市税の賦課徴収その他金銭の徴収に関するもの」については、最近の傾向として広く市民の意見を求めることから導入している例もあるため、事案内容を検討し、導入するか否かを決定するように努めてください。

第３章　市民参加の手法の選択

市民参加を求める場合は、多種多様の市民参加手続の中から、できるだけ多くの市民意見を得ることができるように、目的に応じた有効な手法を選択することが重要です。

１　市民参加手法の組合せ

有効な市民参加を進めるうえで、市民参加手続をある一場面に取り入れるだけではなく、対象事項の性質、影響及び市民の関心度を考慮して、適切な時期に複数の市民参加の手法を組合せ実施するように努めます。

さらに、条例の制定や市の重要な計画等を策定する場合は、以下の４つの市民参加の方法を組合せ実施するように努めてください。

①アンケートの実施	②審議会等の設置	③意見交換会・説明会等	④パブリック・コメント手続
基礎データの把握	継続して検討する場の設定	市民が自由に参加でき、対話のできる場の提供	最終案に対して、意見を言える場の提供

事業の進捗状況については、ホームページ・広報等で適宜情報提供を行う。

２　市民参加手法の特徴

(1)　市民政策提案手続

市民が具体的な政策等を提案し、その提案に対し、市の機関が意思決定を行うとともに、その提案の概要や市の機関の考え方などを公表する方法です。市民政策提案手続には、「市民から自発的に提案する方法」と「市の機関から提案を求める方法」があります。

(2)　パブリック・コメント手続

市の機関が政策等の案を公表して広く市民からの意見を求め、提出された意見の概要や意見に対する市の機関の考え方などを公表する方法です。

(3)　公聴会手続

市の機関が政策等の案について、市民の意見を直接聴くために会合を開催する方法です。市民は、市の機関が開催する公聴会に参加して意見を述べることができます。

(4) 審議会等手続

市の機関が政策形成をしていく過程で、専門技術的見地からの意見を求めたり、公正中立な立場からの審議を行ったり、市民の意思を反映させていくために、諮問機関として設置するものをいいます。

(5) アンケート

政策等について市民の意向を把握する場合、時間的拘束もなく気軽に取り組めるため、市民参加の手法として受け入れやすい効果的な方法です。

(6) 公募・アイディア募集

政策等に関する特定の事項又は政策等の作成過程において、市民の自由な発想を求める場には効果的な方法です。市民の持つ知識・経験・創造性が発揮されやすく、また、比較的市民が気軽に参加しやすいものでありますが、政策等の内容が多岐にわたるものについては難しい面があります。

(7) モニター方式

政策等について一定の期間、一定の市民の意見を求める場合には効果的な方法です。市民がモニターとなることによって市政への関心が高まることが期待できるものでありますが、参加できる市民は一部に限定される面があります。

(8) ワークショップ（研究集会）方式

政策等について複数の市民の共同による自由な発想を求める場合には効果的な方法です。この方法は、市民同士による意見交換や共同作業を通して、創造性に富んだ政策等の形成及び共通理解が図られること、また、市政への参加意識が市民に広がり、高揚していくことが期待できるものです。

(9) 意見交換会

政策等に対し市民と市の機関が直接意見を交わす必要がある場合には効果的な方法です。市民と市の機関又は市民同士で直接意見を交換しながら、政策等をよりよいものにしていくものです。

(10) その他

都市計画法など法令等において、市民参加の手続を経て政策等の意思決定を行うこととされているものについては、この条例の趣旨に沿った市民参加が行われるものであれば、市民参加の方法として認めることができるものとしています。

市民参加を求める際には、その対象者に十分留意し、可能な限り多くの市民が参加できる機会を設けるように努めるものとします。

３　市民参加の手法の選択に当たっての考慮事項例

市民参加の手法の選択に当たっては、対象事項の性質、影響及び市民の関心度を考慮する必要がありますが、それに当たっての考慮事項の例を示しますので、参考にしてください。

⑴ 対象事業に決定によって重大な影響を受けるのは誰か

市民参加の手法の選択や具体的な進め方を検討するにあたっては、対象事業の決定によって重大な影響が受けるのは誰かであるかについて、意識をしてください。

例えば、特定の地域の住民の生活に重大な影響を及ぼすものについて当該地域に重点を置いた市民参加を実施したり、特定の世代に重大な影響を及ぼすものについて当該世代の市民参加を引き出せる工夫を行ったりすることが考えられます。

⑵ 市民参加対象事業はどのような位置づけのものか

市民参加の対象とする事業のなかでも、法令等に基づき定例的に計画や方針を更新するものや新規性が高い取組など、その位置づけは様々なものがあります。

定例的な計画や方針の更新と比較して、新規性が高い取組にあたっては、市民意見を様々な角度から得たり、より市民の主体性を重視した市民参加手法を選択したりする必要があります。

４　社会環境の変化や技術の進化に伴う市民参加手法検討の工夫について

「２　市民参加手法の特徴」では、本マニュアル作成時点における典型的な市民参加手法を紹介していますが、社会環境の変化や技術の進化に伴い、より良い市民参加手法の実施の必要性が高まる場合も考えられます。そのため、本マニュアルに掲げた事項に留まらず、民間や他自治体における優れたテクノロジーなどを積極的に取り入れることを検討してください。

例えば、最近（令和２年３月改正時点）では、ＳＮＳ（ソーシャルネットワーキングサービス）の普及に伴い、双方向でのコミュニケーションが日常的に行われることが一般になってきました。また、民間企業におけるテレワークの推進に伴い、オンライン会議システムなどが急速に普及するなど、会議室に参集しない形式でのコミュニケーションが市民から求められるようになってきています。

こうした新しい手法の導入は、市民参加の手法の効果を高めることや、より多様な市民による参加に繋がる可能性がありますので、市民参加の推進にあたりどのように活用できるのか検討していくことが重要です。

第４章　市民参加手続きの手法別ガイドライン

市民参加の各手法を実施する際は、以下の手順を参考にしてください。

１　アンケート調査

《アンケート調査　チェックリスト》

アンケート調査を実施する場合、以下の内容に取り組むように確認してください。

アンケート準備（Ｐ７）

- □　アンケート調査の目的、有効性を確認しましたか。
- □　アンケートの調査対象や人数を決めましたか。
- □　アンケートの調査方法は、費用対効果を考慮し、効果的な方法を選択していますか。
- □　設問は、選択式を中心とするなど、回収率が上がるような工夫をしていますか。
- □　アンケート実施期間を十分設けていますか。
- □　アンケートの実施について十分な周知方法を検討しましたか。

アンケート実施（Ｐ７）

- □　アンケートを後日回収する場合、回答期限を十分設けていますか。

結果の公表（Ｐ８）

- □　調査結果を多角的に分析していますか。
- □　ホームページ等に、アンケート調査結果を公表しましたか。

目 的

- ■ 計画等の策定において、基礎データを把握したい。
- ■ 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知りたい。

ステップ1 アンケート実施 → ステップ2 結果の公表

ステップ１　アンケート実施

⑴ 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。

⑵ 調査内容の企画

① 調査対象

どの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。

市民全体を対象とする場合は、偏りをなくすために、住民基本台帳から無作為抽出で対象を選ぶ方法が有効的です。

② 調査方法

費用対効果を考慮し、効果的・効率的な方法を選択します。

（例）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　/　訪問　/　関係団体を通じ配付・回収　/　ホームページ上で実施、電子メールで回収

③ 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。

《留意事項》

1. 選択式を中心に設定する。
2. 回答を誘導するようなことがないようにする。
3. 設問数はあまり多くならないようにする。
4. 必要に応じ、選択肢に「その他→理由」欄を設定する。
5. 幅広い意見を求めるために自由記入欄を設定する。
6. 調査票等に担当部署と問合せ先を明記する。
7. 個人情報の取り扱いを明記する。

④ **回答期限**

郵便調査等で後日回収する場合は、回答期限に土・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2～3週間程度は設けます。

⑶ **周知**

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有効です。

《周知方法》

- 「広報わこう」への掲載
- 担当窓口、市の施設での閲覧
- ホームページへの掲載
- Twitter での発信
- 関連施設等でのポスター掲示

ステップ２　結果の公表

⑴ **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。

⑵ **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》

1. 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）
2. 集計・分析結果、調査項目（調査票）
3. 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）

⑶ **公表方法**

公表は、次の方法などで行います。

《公表方法》

- 「広報わこう」への掲載
- 担当窓口、市の施設での閲覧
- ホームページへの掲載

2　審議会等手続

《審議会等チェックリスト》

審議会等を実施する場合、以下の内容に取り組むように確認してください。

委員の選任（Ｐ１１）

- □　構成員に公募委員を含めていますか。
- □　男女比・年齢・地域構成に配慮して選出していますか。
- □　委員の在期数及び他の審議会等の委員との兼職状況に配慮していますか。
- □　広報・ホームページ等で審議会等の設置について公表しましたか。

委員の公募（Ｐ１１）

- □　公募実施要領を作成しましたか。
- □　十分な応募期間を設け、幅広く周知しましたか。
- □　募集の方法を工夫していますか。
- □　選考では、選考基準を定め、公正な選考を行っていますか。

審議会の運営（Ｐ１４）

- □　適切なスケジュール、会議の目的設定等、十分な審議が行えるよう全体プロセスを企画していますか。
- □　任命時または最初の会議開催時に、審議会等の目的を理解してもらいましたか。
- □　委員が参加しやすい日時、場所等を設定していますか。
- □　会議を公開していますか。
- □　分かりやすい資料の提供に努めていますか。
- □　保育の必要性がある場合、場所、予算等を設定していますか。
- □　公開の場合は、傍聴席を確保し、資料を用意していますか。
- □　開催後、開催記録を作成し、会議録・会議資料等を公表していますか。

会議の開催（Ｐ１６）

- □　開催日時等を事前に公表していますか。（公開、非公開に関わらず公表してください）

結果の公表（Ｐ１７）

- □　審議会等の結果を公表していますか。
- □　審議の結果がどのように活かされたか明らかにしましたか。

目的

- 附属機関等を設置し、これに市の機関が諮問等をすることにより意見を求めたい。
- 事業や庁内原案に対する審議や意見をもらいたい。
- 市民のニーズや市の取組に対する評価を聴きたい。

ステップ1 審議会の設置 → ステップ2 審議会の運営 → ステップ3 審議会の開催 → ステップ4 結果の公表

ステップ１　審議会の設置

１　委員構成（市民参加条例第12条第2項）

広く市民の意見を反映させるためには、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６点に留意しながら適切な人材を選任します。

①公募委員枠の設定

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、多くの市民への参加機会を提供するため、原則として公募により選任される者を含めます。

②男女比

個々の審議会等において実態を見据えつつ、男女共同参画社会を実現していくため、同程度の割合に近づけるよう努めるものとします。両性の意見を市政に反映させるために配慮するものです。

③年齢構成

世代を超えて協力し、支え合う社会を推進する観点から、様々な世代の意見を市政に反映させるために配慮するものです。

④地域構成

地域の均衡ある発展を図り、地域コミュニティ等を推進する観点から、地域の意見を市政に反映させるために配慮するものです。

また、地域によって状況が異なる政策については、特に配慮する必要があります。

⑤委員の在期数及び他の審議会等の委員との兼職状況

多様な市民の知識・経験・創造性を市政に反映させるため、市民の参加機会を確保し、市民参加を推進する観点から配慮するものです。

※兼職状況については、共通 120 政策課＞10 市民参加＞08 審議会等の兼職状況一覧で確認してください。

⑥審議会設置の公表

市民参加手続きとして審議会を設置する場合、市民参加の推進及び公平性の確保を図るため、市ホームページに掲載し公表します。

《公表事項》

- 審議会の名称
- 委員構成、委員氏名、任期
- 会議の開催日程
- 会議の公開・非公開

2　委員の募集・選考

審議会等委員の組織は、各規程等により、人数配分や選任区分が定められています。募集する場合、下記事項に留意してください。

審議会等の委員選考フロー図

1. 委員の募集

＊公募委員の場合：公募実施要領に基づき募集する。
※「公募委員候補者制度」（P12）もありますので活用ください。
＊公募以外の委員の場合：公募と同時に他委員の選考作業を行う。

2. 公募の選考

＊公募委員選考基準に基づき選考する。

3. 委員の決定

＊各委員に結果通知。
＊政策課に委員名簿を送付。【a0200@city.wako.lg.jp】

4. 委員の委嘱

＊初回会議にて委員の委嘱を行います。【参考：委嘱書】

5. 委員の公表

＊委員の氏名、選任区分及び任期を公表する。（市民参加条例第12条第3項）

手続等に関する様式が、共通フォルダに保存してありますので、参考にしてください。
【保存場所】
共通データ(L:) ⇒ 120 政策課 ⇒ 【10 市民参加】⇒ 02 市民参加の方法別様式集

① **公募実施要領の作成** 【参考:公募実施要領】

公募については、募集人数、公募要件（性別・年齢・住所・他附属機関等委員経験等有無等）募集期間、周知方法、委員選考方法等について定める、「公募実施要領」を作成します。

② **公募の実施**

公募委員の選定方法については、「Ⅰ.公表公募（公表による公募）」と「Ⅱ.候補者公募（公募委員候補者から委員を選任）」の２通りがあります。

原則、「Ⅰ.公表公募」による選定としますが、下記に該当する場合、「Ⅱ.候補者公募」から選任できるものとします。

《候補者公募を実施する場合》
1. 公表公募において応募者がいない場合
2. その他特に必要と認められる場合
（欠員が生じた場合など、全ての委員を候補者公募から選出する場合）

Ⅰ 公表公募

公募を行う際には、広報や市のホームページへの掲載、情報機関を通した周知等、その他効果的な方法により次の事項を公表し、十分な周知期間を設け多くの市民が参加できるよう努めます。

ⅰ 公表事項・周知方法について

《公表事項》
1. 審議会の名称及び審議の内容
2. 任期及び会議の開催予定回数
3. 募集人数、応募資格、応募方法、応募期間
4. 選考方法
5. 結果通知方法
6. 報酬について

○ 周知方法 ○
- 「広報わこう」に掲載【参考：広報原稿】
- ホームページに掲載
- Twitter での発信
- 公共施設等にポスターの設置【参考：委員募集ポスター】
- 審議会等のターゲットとなる市民層に適切に情報提供

ⅱ　選考方法について

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

《選考方法の留意事項》

□ 選考基準を明確にする。【参考:公募委員選考基準】
□ 公平・公正で透明性のある選考を行う。
□ 選考は次のいずれか、または組み合わせた方法により実施をする。
　ⅰ）書類選考 *作文を課す場合、「志望動機 400 字程度」とする。
　ⅱ）公開抽選
　ⅲ）その他、審議会等の設置目的に照らし、適当と思われる方法
□ 選考結果は、応募者全員に対して通知する。【参考:結果通知】

Ⅱ　候補者公募（公募委員候補者制度）

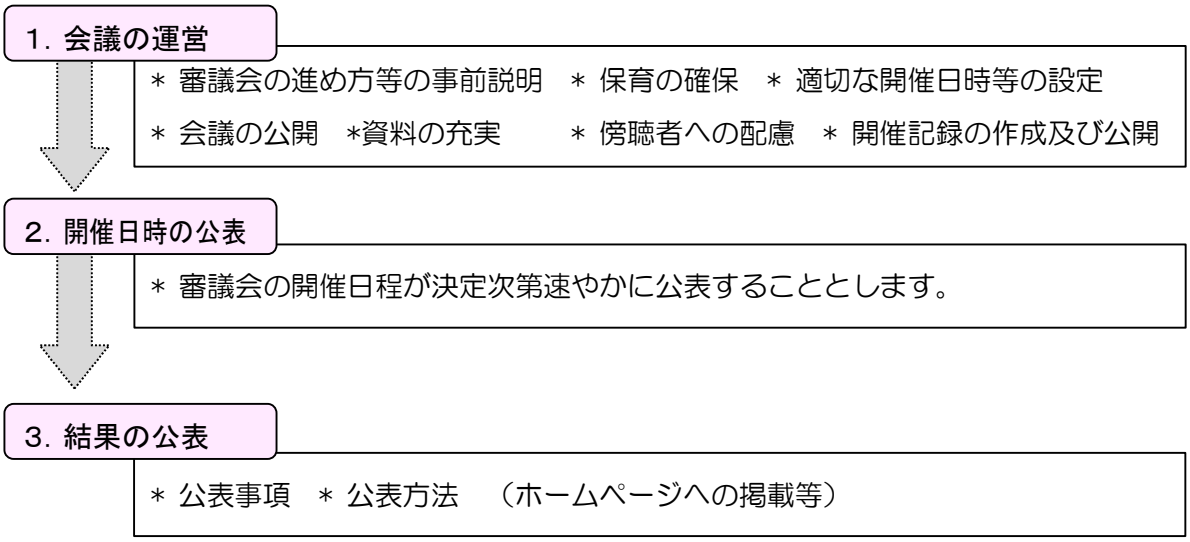
原則、上記「Ⅰ.公表公募」による選定としますが、「Ⅱ.候補者公募」から選任する場合は、下記の手順で選定します。

《選定手順》

1. 名簿の閲覧
　→　政策課で閲覧できます。
2. 委員の抽出
　→　名簿から候補者を抽出します。
3. 候補者への就任依頼
　→　承諾いただいた場合　　→　政策課へ報告し、手順４へ
　→　承諾いただけない場合　→　政策課へ報告。（再度、名簿の確認可能）
4. 公募委員の選任・委嘱

ステップ２　審議会の運営

審議会等を運営する場合のフロー図



１　全体プロセスの企画

審議会等の開催目的を明らかにし、その目的達成のためのスケジュールを組み、十分な審議が行えるように全体プロセスを企画します。

２　審議会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、全体イメージを委員に明確に伝えます。

また、下記の４点について委員の方に確認してください。

《確認事項》

1. 会議の記録方法（市民参加条例第 12 条第６項）
   →　要点記録（全部記録）とすることでよいか。
2. 氏名の表記（市民参加条例第３条）
   →　発言者の氏名は表記することでよいか。
3. 会議録の作成及び公表（市民参加条例第 12 条第６項）
   →　会議録は事務局で作成後、各委員に確認を求め、確認後に公表することでよいか。
4. 録音の取扱い
   →　録音は、念のために行うものとし、確認後消去することでよいか。

3 適切な開催日時等の設定

委員が参加しやすい日時、場所等を設定するよう考慮してください。

4 保育の確保

子育て世代の市民が参加しやすいよう、ファミリーサポートセンターなどを活用して保育を確保してください。そのため、事前に保育謝礼の予算を確保してください。

5 会議の公開

審議会等を開催する場合、原則として公開によって行います。ただし、審議内容が和光市情報公開条例第２４条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、必ず理由を公表してください。

6 資料の充実

一般市民の方でも内容を理解できるよう、分かりやすい資料の提供に努めます。

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。

7 傍聴者への配慮

公開で開催する場合は、傍聴席を確保し、下記の事項に配慮してください。

1. 傍聴名簿の作成

   傍聴者に、傍聴申出書に氏名・住所を記入していただきます。【参考：傍聴申出書】

2. 傍聴の方法

   傍聴の申出者が多い場合は、申出順に抽選により傍聴を許可します。

3. 資料の準備

   あらかじめ数部用意し、内容の多いものについては、回覧し、必要であれば各自でコピーしていただく。ただし、情報公開条例の非公開事項に該当するものは、公開しないことができます。

4. 傍聴のルール

   附属機関の会務を総理するもの（会長）は、会場の秩序維持のため、傍聴に係る注意事項を定め、必要に応じて傍聴の許可の際に申出者に配布します。傍聴者が、傍聴に係る注意事項に違反したときは、その入場を拒否し、又は退場を命ずることができます。

8 開催記録の作成及び公表

会議録を速やかに作成し、公表します。（詳細は、「4 結果の公表」を確認）

ステップ３　会議の開催

１　開催日時等の公表

審議会を開催するに当たって、原則として次の事項を決定次第速やかに公表することとします。

《公表事項》

1. 審議会等名称及び議題
2. 会議の開催日時・開催場所
3. 傍聴の可否、傍聴者の定員、傍聴手続
4. 問い合わせ先
5. その他、必要な事項

《公表方法》

- 「広報わこう」に掲載【参考：広報原稿】
- ホームページに掲載
  - ① 新着情報
  - ② 各審議会のページ
  - ③ イベントカレンダー

付録　MICS

イベントカレンダーについて

イベント情報をカレンダーに登録する

トップページ左部のイベントカレンダーに、イベント情報ページへのリンクを設定できます。
イベント情報のページを作成した場合は、下記手順に沿ってカレンダー設定を行なってください。

① メインエリアの最下部に新規ブロックを追加します。

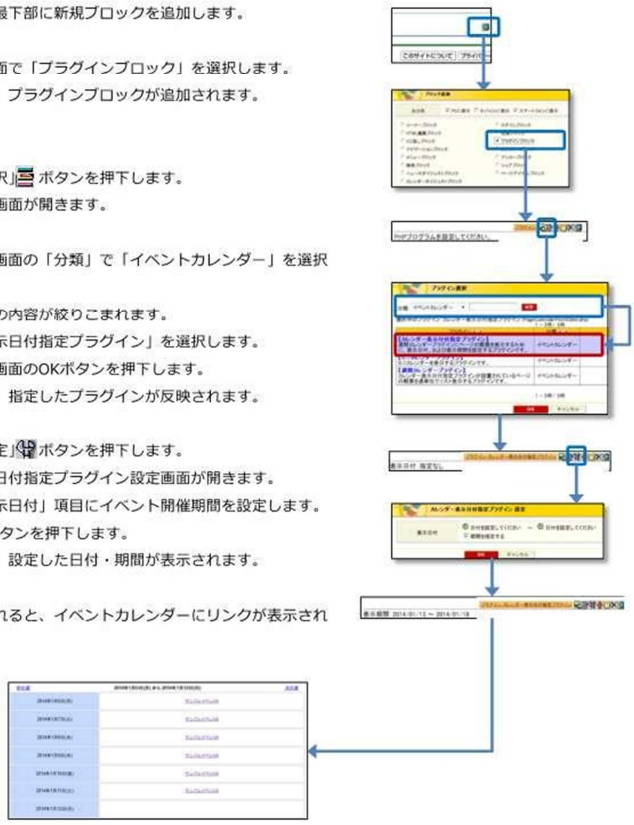
② ブロック追加画面で「プラグインブロック」を選択します。
編集画面に戻り、プラグインブロックが追加されます。

③ 「プラグイン選択」ボタンを押下します。
プラグイン選択画面が開きます。

④ プラグイン選択画面の「分類」で「イベントカレンダー」を選択します。
プラグイン一覧の内容が絞りこまれます。
⑤ 「カレンダー表示日付指定プラグイン」を選択します。
⑥ プラグイン選択画面のOKボタンを押下します。
編集画面に戻り、指定したプラグインが反映されます。

⑦ 「プラグイン設定」ボタンを押下します。
カレンダー表示日付指定プラグイン設定画面が開きます。
⑧ 設定画面の「表示日付」項目にイベント開催期間を設定します。
⑨ 設定画面のOKボタンを押下します。
編集画面に戻り、設定した日付・期間が表示されます。

⑩ ページが公開されると、イベントカレンダーにリンクが表示されます。



「レクチャーテキスト担当者編」
34
より抜粋

ステップ４　結果の公表

１ 会議録の作成及び公表

① 開催記録の作成（会議開催ごと）

審議会等を開催したときは、次の事項を記載した会議録を速やかに作成し、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。

《公表時期》

会議終了後、速やかに公表する。期限は、原則２ヶ月以内とする。

※ 公表期限内に掲載されているか、政策課において定期的に確認し、掲載されていない場合は電話等でご連絡します。

《公表事項》

1. 審議会等会議の名称
2. 開催日時（開会時間及び閉会時間）及び開催場所
3. 出席委員及び欠席委員の氏名
4. 会議内容（議事等）
5. 会 議 録　※ 審議の内容が把握できる程度に記載する。
   ※ 発言者の氏名は、公開している審議会等の会議は、原則公表する。
6. 会議資料　※ 可能な限り公表する。

② 開催記録の作成（一定の成果を得た段階）

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毎に審議会等の結果を公表します。

《公表事項》

1. 対象となる事業の概要
2. 委員会・審議会の会議の経過
3. 委員会・審議会で集約された意見等の概要
   （答申・提言等がある場合、その成果物）

③ 公表方法

公表は、次の方法により行います。

《公表方法》 ＊原則、網掛け部分は実施してください。

- 市の機関の担当窓口、行政資料コーナー、出先機関及び市の施設での閲覧又は配布
- 市のホームページへの掲載（新着情報に掲載する）
- 掲示板への掲示
- 「広報わこう」への掲載　等

会議録は、審議会等で全部記録することとした場合を除き、原則として、要点を記録で作成するものとしています。作成後は委員に確認した後、公表してください。

2　会議録および会議資料等のホームページ掲載方法

各審議会等のページに、会議録および会議資料の掲載をお願いします。

また、「新着情報」にも掲載されるよう、下記のとおり設定をお願いします。

① 「ページ設定」をクリックする。

② 「カテゴリー・ＲＳＳ」をクリックする。

③ 「新着コメント」欄に、何について掲載したか分かるように表示設定をする。

（例）第○回●会議会議録を掲載しました。

④ 「カテゴリー」の選択で、「新着情報」、を選択する。

⑤ 「OK」をクリックする。

【参考：ホームページ掲載イメージ】

平成26年度第3回和光市市民参加推進会議	
日時	平成26年10月27日（火曜日） 9時30分～11時20分
場所	市役所4階　402会議室
議題	1　議事 （1）市民参加制度の課題について （2）その他
公開の区分	公開
会議資料	1 次第 2 市民参加制度の課題の検討について 3 市民参加制度の課題について
会議要旨	会議要旨
傍聴	1名

参考　書面会議について

感染症の流行等に伴い、参集形式での会議を開催することが困難な状況になることがあります。そうした状況であっても、会議を見合わせた場合に、事業の進捗が当初のスケジュールから大幅に遅れるなど、市民生活や行政運営等に多くの影響を与える場合も考えられます。

こうした状況に対応するため、書面や電子メール等の利用により審議会委員等の意見を聴き、審議会等の開催に代える方法があります。審議会条例等について書面会議の規定を事前に設けていない場合には、下記の通りの取り扱いとしてください。

- ●会議を開催する各課所において、書面会議等の開催方法や必要な様式を起案し、部長決裁により決定してください。
- ●書面会議に伴う非常勤特別職に対する報酬の支払い等については、起案文書においてその取扱いを明確にしてください。

（事例） 令和2年3月24日　和光市総合振興計画審議会　第4回会議
令和2年3月26日　令和元年度和光市市民参加推進会議　第4回会議

3　説明会・意見交換会・ワークショップ等

《説明会・意見交換会・ワークショップ等　チェックリスト》

説明会･意見交換会･ワークショップ等を実施する場合、以下の内容に取り組むように確認してください。

開催の公表（P22）

- □　開催日時等を事前に公表していますか。

説明会等の運営（P24）

- □　原則として、全ての市民を対象としていますか。
- □　参加しやすいように、適切な日時、場所を設定していますか。
- □　参加者に事業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したか。
- □　参加者が発言しやすいように配慮しましたか。
- □　市の意思決定手続きと適切に関連付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に計画的な進行管理をしていますか。

結果の公表（P24）

- □　開催記録を作成しましたか。
- □　ホームページ等で、開催記録（説明会・意見交換会で挙がった意見の概要も含む）について公表しましたか。

目的

- 市民の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。

ステップ1 開催の公表 → ステップ2 説明会等の運営 → ステップ3 結果の公表

ステップ１　開催の公表

１ 開催日時等の公表

説明会・意見交換会・ワークショップ等を開催するに当たっては、原則として、事前に次の事項を公表し、開催を周知します。

《公表事項》

1. 説明会・意見交換会・ワークショップ等の名称
2. 対象となる事業の概要
3. 開催日時及び開催場所
4. 議題
5. その他必要な事項

（対象者、参加可能人数、申込方法、申込期間、申込先、実施回数）

２ 公表方法

公表は、次の方法などで行います。

《公表方法》

- 「広報わこう」への掲載
- ホームページへの掲載
- Twitter での発信
- 広報掲示板や関連施設等でのポスター掲示

（デザイン面でも工夫したチラシは参加者増に有効です）

- ターゲットとなる市民層への個別の情報提供（関係団体など）

（ワークショップチラシ事例）

ステップ２　説明会等の運営

１ 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、事業の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。

２ 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（若年層も参加できるよう、休日午前中などに設定するなど）や場所（子ども子育て関係の計画の説明会を子育て包括支援センターで開催するなど）について等を設定します。対象者によっては、保育の確保などに配慮します。

３ 資料の充実

参加者に事業内容を理解してもらうため、分かりやすい言葉・図表を用いた資料の提供に努めます。

４ 適切な運営

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、一部の方の意見に偏らないように、参加者全員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。

５ 計画的な進行管理

市の意思決定手続と適切に関連付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な計画的な進行管理を行います。

ステップ３　結果の公表

１ 開催記録の作成及び公表

開催後、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》

1. 説明会・意見交換会の名称
2. 開催日時及び開催場所、参加人数
3. 対象となる事業の概要、議題
4. 説明会、意見交換会で挙がった意見の概要
5. 参加者に配布した資料
6. その他必要な事項

《公表方法》

- ホームページへの掲載
- 担当窓口、市の施設等での閲覧
- ターゲットとなる市民層への個別の情報提供

4　パブリック・コメント手続

《パブリック・コメント手続　チェックリスト》

パブリック･コメント手続を実施する場合、以下の内容に取り組むように確認してください。

パブリック・コメント募集（P28）

- □ 募集期間は、２０日以上で設定していますか。
- □ パブリック・コメント手続に添付する参考資料は、分かりやすいよう工夫していますか。
- □ パブリック・コメント手続の閲覧場所について、案件のターゲット層に直接届くような工夫をしていますか。
- □ 広報・ホームページ等で、パブリック・コメント手続実施の公表をしましたか。
- □ パブリック・コメント案をより理解してもらうため、説明会を実施しましたか。

結果の公表（Ｐ３１）

- □ 提出された意見に対し、「市の見解」を作成しましたか。
- □ ホームページ等でパブリック・コメント手続の結果は公表しましたか。

目的

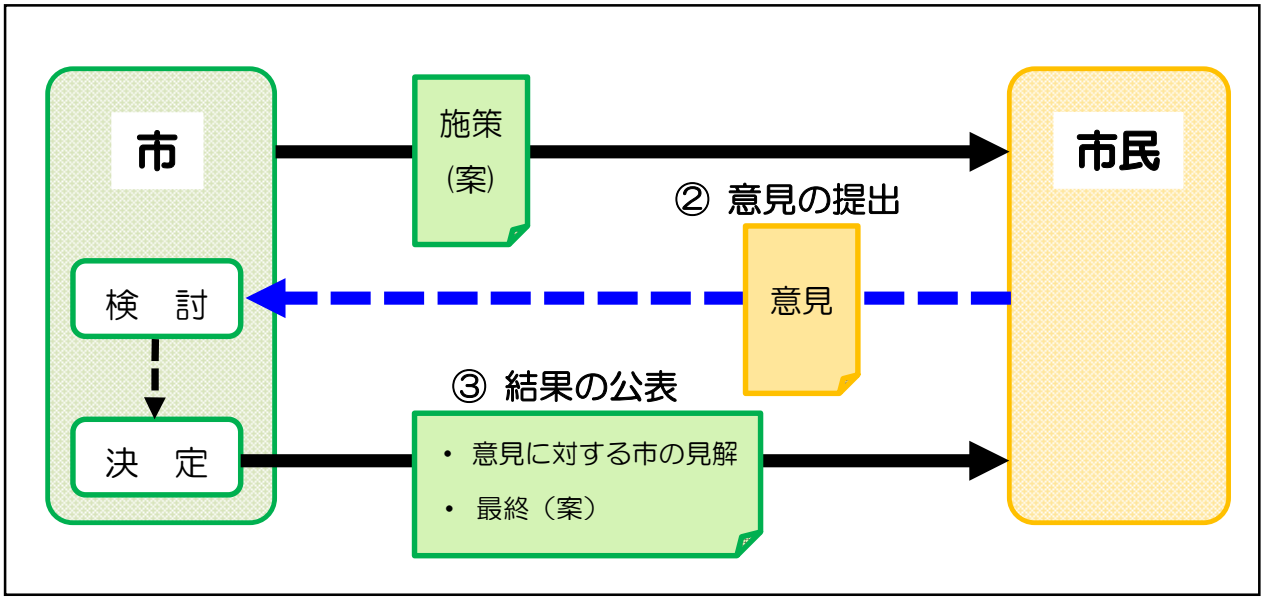
■　政策等の案に対して市民から意見を募りたい。

ステップ1
パブリック・コメント募集

ステップ2
結果の公表

パブリック・コメント手続の流れ

パブリック・コメント手続は、以下のとおりとなります。

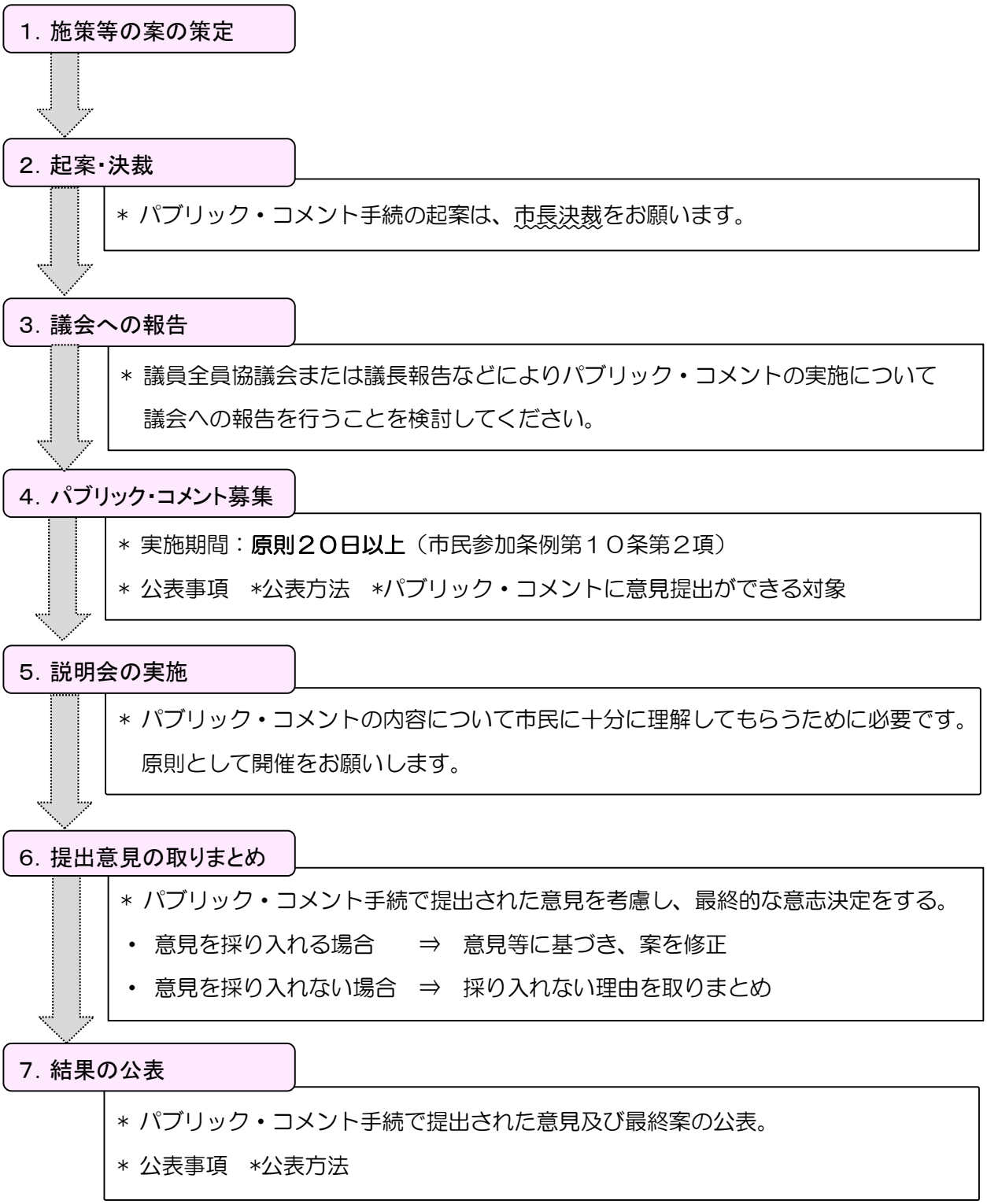


＊「パブリック・コメント手続」と似た手法として「意見募集」があります。

それぞれの手法は、以下のとおりとなりますので、目的に応じて活用してください。

手　法	実施方法	意見の回答
パブリック・コメント手続	市の機関が政策等の素案を示し意見を募り、提出された意見や意見に対する市の機関の考え方などを公表する方法	必要
意見募集	市の機関が示したもの（検討の初期段階のものなど）に対し、今後の参考とするため、広く市民の意見を募る方法	不要

パブリック・コメント手続のフロー図



ステップ１　パブリック・コメント募集

１　パブリック・コメント募集の公表

①　公表事項

パブリック・コメント手続により意見を求めるときは、次の事項を公表することとします。

《公表事項》

1. 政策等の案及び案に関する資料
   - ① 政策等の案
   - ② 概要資料（政策等の案を作成した趣旨、目的、背景、検討経過、論点など）
   - ③ その他、市民が当該政策等の案を理解するために必要な資料
2. 意見の募集期間および提出方法
   - ◇ 募集期間⇒原則２０日以上
   - ◇ 提出方法⇒持参・郵便・FAX・電子メール・その他、適当と認める方法
   - ◇ 提出様式⇒【参考：パブリック・コメント手続による意見書】
3. その他、必要と認める事項

   例）検討結果等の公表の予定時期及び方法等

説明資料等については、興味・関心を持ってもらえる内容にするために、市民視点になり、分かりやすい言葉・図表で示すように心掛けましょう！

②　公表方法

公表は、次の方法により行います。

《公表方法》※原則、網掛け部分は実施する。

- 「広報わこう」に掲載
- 担当窓口、行政資料コーナー、市の施設での閲覧又は配付
- ホームページに掲載
- Twitter での発信
- ターゲットとなる市民層への個別の情報提供（関連団体など）

③　閲覧ファイルの作成

閲覧用ファイルは、下記の配置場所に設置します。

《配置場所》
① 各課窓口
② 行政資料コーナー
③ 図書館、図書館下新倉分館
④ 公民館３館（中央、南、坂下）

表紙の作成方法について

下記の点に留意すること

人目につくように！
ポイントを分かりやすく！
具体例等を挙げる！
イメージし易い内容に！

《表紙》

〇〇〇パブリックコメント募集　〇〇課

《背表紙》

2　パブリック･コメント手続のホームページ掲載方法

※「パブリック・コメント実施予定・状況一覧」に各ページのリンクを貼りますので、作成後、政策課まで連絡をお願いします。なお、ホームページの新着情報に掲示いただいている場合は、政策課にて把握できますので、連絡は不要です。

① パブリック・コメント手続を実施する場合、下記のとおりホームページを作成し、掲載してください。なお、サイトパブリス内に、下記様式（ひな型）が保存してありますので、そちらを活用してください。

パブリック･コメント　様式

対象案件	●●●●計画の策定
案件資料	●●●●計画(案)
概要資料 (趣旨/目的/背景)	●●●●計画(案)　パブリック･コメント概要資料 ※ 計画等を作成した趣旨、目的、背景、検討経過等をまとめた資料を添付する。
その他参考資料	(1)　●●●●● (2)　●●●●●
提出期間	平成〇〇年〇月〇日(〇曜日)～〇月〇日(〇曜日) ※郵送の場合は当日消印有効
意見の提出先	和光市企画部政策課企画調整担当
意見提出者の範囲	・市内に住んでいる人 ・市内の会社等に勤めている人 ・市内の学校に通っている人 ・市内に事務所又は事業所を持っている個人又は法人、その他の団体 ・上記以外の人で和光市に税金を納めている人 ・この案件に利害関係のある人
意見提出用紙	「パブリック･コメント手続意見書」(Word形式) 「パブリック･コメント手続意見書」(PDF形式) ・「意見書」をダウンロードし、必要事項をご記入の上、下記のいずれの方法で提出してください。 (「パブリック･コメント手続意見書」を使用しない場合は、こちらのページをご覧ください。) ・意見提出者の住所、氏名(法人・団体名)等については公表しませんので、必ずご記入ください。 (匿名の意見は受付できません)。
意見提出の方法	持参･郵送又はEメール 〒351-0192　和光市広沢1-5 和光市企画部政策課企画調整担当(市役所8階) Eメール／下記をご覧ください FAX／048-464-8822 ※文章により提出することが困難な方は、録音テープでの提出ができます。この場合は、ご意見及びご意見のほかに明記いただく事項を録音してください。
結果の公表	平成〇〇年〇月頃 (意見提出者に個別の回答は行いませんが、意見の概要及び意見に対する市の考え方や、案を修正したときは、その修正内容を公表します。)

3 パブリック・コメントに意見提出ができる対象（市民参加条例第10条第3項）

パブリック・コメントに意見が提出できる対象は、以下のとおりです。

※ ターゲットとなる市民層への情報提供に努めるようにしてください。

1. 市内に住所を有する者
2. 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
3. 市内の事務所又は事業所に勤務する者
4. 市内の学校に在学する者
5. 市に対して納税義務を有する者
6. パブリック・コメント手続に係る事業に利害関係を有する者

＊ 意見提出者は、住所、氏名、その他の規則で定める事項を明らかにしなければいけません。

4 説明会の実施

パブリック・コメントの内容について、市民に十分に理解してもらうために、原則として説明会の開催をお願いします。説明会の実施方法については、「説明会・意見交換会・ワークショップ等」（P２１）をご覧ください。

ステップ２　結果の公表

１　公表事項

パブリック・コメント意見募集が終了したら、結果を速やかに公表します。

（基本的に個別の回答はしません。）

《公表事項》

【参考：パブリック・コメントの意見の概要と市の見解】

1. 意見の提出者数及び件数
2. 意見の概要
3. 提出された意見に対する市の機関の考え方
4. 政策等の案を修正したときは、その修正内容

（情報公開条例第７条各号に定める不開示情報は除く）

《公表方法》※原則、網掛け部分は実施する。

- 「広報わこう」への掲載【参考：広報原稿】
- 担当窓口、行政コーナー、市の施設での閲覧
- ホームページへの掲載
- その他ターゲットとなる市民層への情報提供

＊「意見の概要」の記入について　＊

提出された意見を公表する場合、意見の内容を整理したものを公表するほうが市民に分かりやすい場合もありますので、必要に応じて意見を整理、要約したものを公表することとします。

なお、意見を整理、要約する場合は、意見の趣旨に沿った内容になるよう、配慮してください。

ただし、提出された意見が短いなど要約する必要がない場合、提出された意見を全て公表することとします。

２　公表期間

パブリック・コメント手続の結果の公表期間は、当該公表に関する文書の保存年限（和光市文書規程（平成８年訓令第４号）第３３条に規定する文書の保存年限）とします。

ただし、以下の公表の方法については、下記のとおりとします。

- 掲示板への掲示：掲示の日から起算して２週間
- 行政資料コーナー、出先機関及び市の施設での閲覧：閲覧を開始した日から起算して３か月
- 市の機関が適当と認める方法：当該機関が定める期間
- ホームページ：特段の事情がない限り掲載し続ける

3 公表の制限

パブリック・コメント手続で提出された意見のうち、以下に該当する意見については、パブリック・コメント手続の結果の公表において、件数のみを公表することとします。

① 対象となる意見

1. 住所、氏名など市民参加条例規則第５条第４項に定める事項が明らかでないもの
2. 個別的な対応を必要とするもの
3. 個人・団体を誹謗中傷するようなもの
4. 宣伝などの営業行為的な性格のもの
5. 政治的、宗教的な性格のもの
6. 公序良俗に反するもの
7. その他、公表することが不適切であると市長が認めたもの

② 公表方法

公表は、次の方法により行います。

《公表事項》

1. 意見の提出者数及び件数
2. 公表を制限する理由（該当する件数）
3. 提出された意見の原文（担当窓口のみ公表）

《公表方法》

- 担当窓口での閲覧
- ホームページへの掲載