

# **職員のための 市民参加手続マニュアル**

**令和6年3月**

**市民生活部 協働人権課**

## 目 次

1.	はじめに	1
2.	市民参加手続の対象	2
3.	市民参加手続の手法	3
4.	市民参加手続のながれ	5
5.	市民参加手続の公表	6
6.	市民参加手続結果の取扱	8
7.	主な市民参加手続の手法	9
	#1 審議会等	
	#2 パブリックコメント	
	#3 ワークショップ	
	#4 フォーラム /シンポジウム	
	#5 アンケート調査	
	#6 説明会	

## 1. はじめに

藤井寺市では、協働のまちづくりの基本的なルールを定めた「藤井寺市協働のまちづくり基本指針」（以下、「協働指針」という）において、本市が目指す「協働のまちづくり」の方向性を示しています。

協働のまちづくりを推進するためには、行政として重要な条例の制定や計画の策定等の際には、市民の意見を事前に聴き、市政への反映を検討することが重要です。そういったことから、これまで市民の声を市政へ反映させるための手法として、審議会等における公募委員の登用やパブリックコメント手続の実施、ワークショップの開催など、様々な手法を活用し、市民参加の機会を設けることに努めてきました。

本マニュアルは、市民参加手続の対象や手法について、具体的な基準や留意点などをまとめたものです。このマニュアルに基づいて市民参加手続を実践することにより、行政活動への市民の参加をより一層定着させ、より多くの市民がまちづくりの担い手として、市が市民と力をあわせて協働のまちづくりを実践していくことを目的としています。

なお、特段の事情により本マニュアルに則ることが難しい場合、本マニュアルは参考資料として適宜実施方法を判断してください。その際、可能な限り市民参加の機会を提供できるよう配慮することに努めてください。

また、本マニュアルは実例の積み上げ等に伴い、適宜見直しを行う予定です。

### 「市民参加手続」

市が行う行政活動に関し、行政上の決定に市民の意見を活かす目的で、目的や内容に応じて期日・方法などを定め、市民の意見を聴くことをいいます。



## 2. 市民参加手続の対象

市民参加手続の対象となる案件は、次のとおりとします。

### 実施対象となる行政活動

- 1 条例のうち、市の基本方針や市民の責務等の規定の制定・改正・廃止
- 2 市の基本的な施策に関する計画、指針等の策定・改定・廃止
- 3 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・改正・廃止
- 4 その他市民参加手続を行う必要があるとき

### 実施対象とならない行政活動

次に該当する場合は、市民参加の対象から除外できるものとします。

- 1 迅速若しくは緊急を要するもの又は軽微なものである場合

(例)

- 計画策定時からの状況変化による改定で、最新のデータなどの更新、定期的な見直しによる、体系など主要な部分の変更を伴わないもの、他の法令や計画の変更に伴う字句の改正など主な内容に変更がない場合
- 防災上重要な役割を果たすような公共施設を維持管理する際の利用上の制限を定める場合
- 市民・市政への影響や財政上の理由により、迅速若しくは緊急を要する案件を取り扱う場合 など

- 2 実施機関の裁量の余地がない場合

(例)

- 他の法令などにより内容が制約されるものや手続等が定められている場合
- 条文中に引用している法令の改正に伴う字句の改正などの場合 など

- 3 藤井寺市情報公開条例第6条（公開してはならない情報）に該当する事項を取り扱う場合

- 4 その他実施機関が実施を要しないと認める場合

## 備考

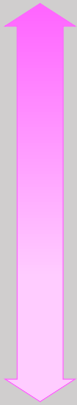
市民参加手続を行わない場合、後日、広報や市ホームページでお伝えするなど、市民に十分な周知、説明を行うことが望ましいです。（最終的な情報公開の判断は、情報公開条例に基づくものとなりますのでご注意ください。）」

### 3. 市民参加手続の手法

市の施策を進める際には、施策の内容や重要度に応じて、適切な市民参加手続を選択するようにしましょう。また、一つの手法だけでなく複数の手法を組み合わせることで、幅広い意見を得ることが期待できます。

**POINT**

- ◇ 対象案件によって適切な手法を検討しましょう。
- ◇ 特に重要な案件は、可能な限り**複数の手続**を組み合わせるように行うようにしましょう。

周知・広報の 効果	市民参加の場面	一般的な市民参加手法例
<b>限定的</b>  <b>広く周知</b>	合意形成を図る	審議会・委員会、ワークショップ、フォーラム、シンポジウム、意見交換会 など
	意見交換をする	
	提案を受ける	手紙、メール など
	意見・意向を聴く	パブリックコメント、アンケート調査、説明会・報告会、タウンミーティング など
	情報を提供する	広報紙・ホームページ・SNS などでの発信

### (1) 市民参加手続手法を活用する場面の例

さまざまな市民参加手続の中から、市民の意見を聴く目的を考え、最も効果的な手法を選択しましょう。特に重要な案件の場合は複数の手法を取り入れることも検討しましょう。

<b>審議会等</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 学識経験者、専門家、有資格者、市民公募委員等で構成する会議</li><li>● 専門的な判断知識が必要な場合や市長の諮問に基づく場合に設置する</li></ul>
<b>パブリックコメント</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 広く意見を募集する場合</li></ul>
<b>ワークショップ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 市民参加型の学習会、研究会など</li><li>● 小グループでの意見交換によりアイデアを募る等、市民からの率直な考えを聴く際に用いる</li></ul>
<b>フォーラム/シンポジウム</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 公開討論や議論を通じて施策の周知啓発を行う</li></ul>
<b>アンケート調査</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 統計データを作成するためのアンケート</li><li>● 全体的な意見の傾向を把握する場合に行う</li></ul>
<b>説明会</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 市民説明会、保護者説明会など</li><li>● 市民に対し（場合によっては特定の対象者に対し）、市の政策等を伝えるために実施する</li></ul>

### (2) 市民参加手続の実施時期

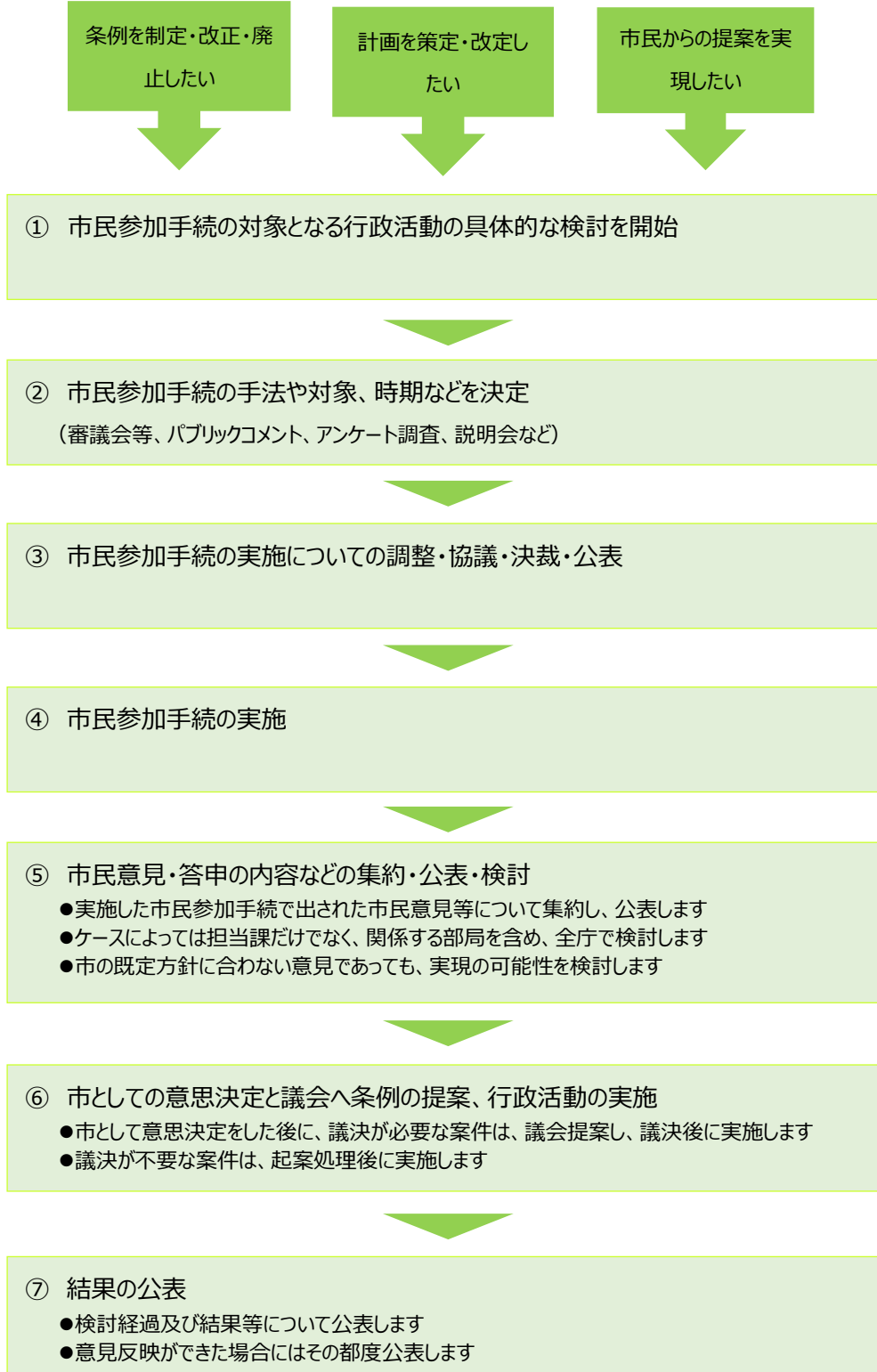
市民の声を市政に反映させるためには、構想段階から市民参加が必要な場合もあります。しかし、施策や事業の内容により、一律に、どの時期に、どの時点において市民参加を求めるとかを、あらかじめ決めておくことは困難です。

市民参加手続は、次の事項を総合的に検討し、行政活動の性質や内容に応じて適切な時期に実施するようにしましょう。

## 4. 市民参加手続のながれ

市民参加手続を実施する場合の基本的な流れは、次のとおりです。

【例】



## 5. 市民参加手続の公表

多くの市民に参加していただくためには、積極的な情報の公開、市民参加を促す PR 等が重要になります。

なお、審議会等の会議において非公開の決定をしたものについてはこの限りではありません。

### (1) 市民参加手続の公表方法

市民参加手続を行う場合には、以下の方法を適切に選択し、市民に対し積極的な参加を促します。

#### 【公表方法例】

- ① 広報ふじいでらへの掲載
- ② 市ホームページへの掲載
- ③ 公式 SNS (facebook, LINE など) への掲載
- ④ 掲示板 (広報板、デジタルサイネージなど) への掲載
- ⑤ 情報交流ひろば「ふらっと」、市内公共施設での掲示
- ⑥ 報道提供

### (2) 市民参加手続の公表する時期

項目	時期
審議会等を開催するとき	開催日の1週間前までに (総務課へは10日前に公告文を送付)
審議会等の答申内容等	提出・受領後、速やかに
パブリックコメントを実施するとき	意見を検討することが十分可能な時期
その他、市民参加手続を実施するとき	おおむね開催日・実施日の1か月前 ※緊急の場合を除く

※ 適宜、市議会にも情報提供を行います。

### (3) 市民参加手続実施時の公表事項

市民参加手続を行うときは、以下の点を公表し、市民が検討する時間を確保しましょう。

- 対象とする内容
- 対象とする行政活動等について、すでに原案がある場合にはその内容
- 日時・場所
- 参加できる市民の範囲と具体的な方法
- その他必要事項



#### (4) 市民参加手続実施後の公表方法

市民参加手続実施後の資料は、原則として「市ホームページ」等にて閲覧に供しましょう。  
その他、公表資料の内容と関係性の深い公共施設等でも閲覧できるようにしましょう。なお、資料の配布については、藤井寺市情報公開条例に基づく運用を行ってください。

#### (5) 市民参加手続実施後の資料等公表時期

市民参加手続実施後は以下の項目、時期を参考に公表に努めるようにしましょう。

項目	時期
市民参加手続により出された意見等の集計、会議録、検討結果等	・おおむね開催日・実施日の1か月後 ・会議録等の場合は委員等の確認等が整い次第、速やかに
市民参加手続を行った行政活動の成果物が出来上がった場合（条例、計画の策定時等）	完成後、速やかに

## 6. 市民参加手続結果の取扱

実施した市民参加手続の結果を担当部署だけではなく全庁的に共有し、市全体の視点で検討していくことが重要です。

### (1) 意見を検討するときの心構え

#### ① 意見は前向きに考える。

市民参加手続を進めていくと、市の施策に対するさまざまな意見が寄せられます。これらの意見には、肯定的なものだけでなく、否定的なものも含まれるかもしれません。しかし、どの意見も施策の推進や業務改善に寄与する可能性がある貴重な一つの意見として、前向きに考えましょう。

～できない理由を探すのではなく、できる方法を探そう～

#### POINT!

- ◇ 実現を阻害する要因は何なのか、それを取り除く方法はないのか。
- ◇ 意見の一部だけでも実現できないか。
- ◇ 意見の趣旨を他のかたちで実現できないか。
- ◇ 市民、事業者、国、府など市以外の力を借りて実現できないか。

#### ② 他の部局との連携

市民意見の検討に当たり、他部署との連携が必要な場合は、当該部署と適宜連携を図りながら対応策を検討します。

### (2) 検討結果の公表

市民からいただいた意見の検討結果については、提出された意見の内容・要旨（同一の内容が複数あった場合はまとめてもよい。）、検討結果を簡潔明瞭に記載し、公表を行います。

## 7. 主な市民参加手続の手法

市民参加を求める場合は、多種多様な市民参加手続手法の中から、できるだけ多くの市民意見を得ることができるように、目的に応じた手法を選択することが大切です。

市民参加の各手法については、指針や要綱等がある場合にはそれにより、適切な事務処理を実施しましょう。

また、以下の手法以外にも考えられる手法があれば積極的に取り入れましょう。

### #1 審議会等

市においては、地方自治法で規定する附属機関を審議会等として、法律・条例などに基づき設置しています。市政に関する事務の審査・審議・調査等において、学識経験者、関係団体、一般市民等により様々な観点から課題整理や方向性の検討を行いましょう。

#### 目的

- 専門的な知見による議論を行いたい
- 計画等を策定する際に市民や団体の意思を反映させたい
- 行政の科学化の観点から専門的な知識、技術を導入したい
- 事業や原案の内容について課題整理や方向性の検討をしてもらいたい
- 市の取り組みに対する評価をもらいたい

#### 時期

- 白紙段階
- 市の原案の段階
- 事業評価の段階

#### (1) 手法の特徴等

- その分野について、十分な協議・意見交換・検討が行える。
- その分野に精通する専門家により協議が行われることで、より高度な内容の施策等を策定することができる。
- 委員数に限りがあり、一部の市民しか参加できないため、他の市民参加の手法と組み合わせるなどの工夫をしましょう。

#### (2) 審議会等の委員の構成に係る留意事項

審議会等には定数があるため、市民参加手続として審議会等を採用する場合は、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発揮できるよう、次のことに留意し設置・実施しましょう。

##### (ア) 市民委員の選任促進

- 市民の意見を市政に反映し、市政への市民参画の推進を図ることを目的に、「審議会等の公募委員選任促進に関する指針」に基づき可能な限り委員の一部を市民からの公募により選任しましょう。

(イ) 多様な意見を取り入れるための配慮

- 男女比や地域バランス、幅広い年齢層の中からふさわしい人材をバランスよく選任するよう努めましょう。また女性委員の選任にあたっては「藤井寺市審議会等委員への女性登用促進要綱」に基づき、女性登用率を35%以上とするよう努めましょう。
- 専門的知識、経験等を有する方が他から確保できない、他に関係する機関、団体がないなど、特別の事情がある場合を除き、他の審議会等の委員の職を3以上兼ねる者の選任や長期にわたる委員の再任は避けましょう。
- 委員を関係団体等から選任する場合は、その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、一人の市民に偏ることがないようにしましょう。

**(3) 審議会等の会議の公開に関する事務**

審議会等の会議の公開に関する事務については、「藤井寺市審議会等の会議の公開に関する指針」及び「会議公開事務の手引」をご確認ください。

## #2 パブリックコメント

市の基本的な施策に関する計画等を策定する過程において、案の段階でその趣旨、内容等を市民に公表して、広く意見を募集し、寄せられた意見に対する市の考え方を明らかにするとともに、その意見を検討して市としての意思決定を行う一連の市民参加手続です。

具体的には、「藤井寺市パブリックコメント手続実施要綱」に基づいて手続を行います。

### 目的

- 広く市民の意見を聴きたい
- 行政の説明責任を果たし、公正性・透明性を向上させる

### 時期

- 市の原案の段階
- 計画案の最終段階

### (1) 手法の特徴等

- 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、その過程の公正性の確保と透明性の向上を図ることができる。
- 直接会議等に参加せずとも、パブリックコメント期間中であればいつでも、どこでも参加できる。時間的に制約がある市民にとって、意見を述べる機会を確保できる。

### (2) 市の原案等の作成の留意事項

- パブリックコメントを実施する上で以下の点に留意しましょう。
  - 市民の意見を反映する余地があるかどうか。
  - 計画等資料のページ数が多い場合には、概要版などの関係資料も併せて提供することも検討しましょう。
  - 記載内容は、端的かつ明瞭で、伝わる表現となるよう配慮しましょう。
  - 行政用語の使用はできるだけ避け、使わざるを得ない場合は、適切な解説をつけましょう。

### POINT!

- ◇ 関係する団体への配慮（テーマに関係する当事者団体などを市が把握しているときは、別途その団体から意見を聴く機会を設けたり、パブリックコメントを行っていることを通知したりするなど、意見を述べる機会の提供に配慮しましょう。）

### (3) パブリックコメント終了後の事務

パブリックコメント終了後に意見を集約し、内容の検討後、その結果を公表しましょう。

#### ① 意見集約

- 意見募集終了後、速やかに提出された意見を集約しましょう。

#### ② 意見の検討

- 提出された意見について、少数意見も含め、さまざまな角度・観点で検討しましょう。
- 意見募集の趣旨と直接関係のない意見については、パブリックコメントの意見として取り扱わないようにしましょう。またその際は市の考えを記載する必要はありません。
- 検討にあたっては、「6. 市民参加手続結果の取扱（1）意見を検討するときの心構え」を参照してください。

#### ③ 公表の方法

- 検討結果には次の事項を明記しましょう。
  - 案件の名称
  - 募集期間
  - 提出者数・件数
  - 意見の内容
  - 提出された意見に対する市の考え方
- 実施記録を資料とあわせて、情報交流ひろば「ふらっと」において市民の閲覧に供するとともに、市ホームページ等で公表しましょう。
- 公表の方法については、「藤井寺市パブリックコメント手続実施要綱」及び「5. 市民参加手続の公表」により行いましょう。

#### POINT!

- ◇ **対話の場でないことに注意**（性質上、市民同士の合意形成を図ることが困難であることから、他の手法と組み合わせるなど、案件内容に応じて工夫が必要な場合があります。）
- ◇ **原案の大幅な変更は不可**（正式決定できる段階まで完成度を高めた原案にしましょう。予期せぬ事情で大幅な変更が生じるときは、再度パブリックコメントを行いましょう。）

### #3 ワークショップ

市がテーマと考え方の原案を示して、庁内原案の段階などの早い時期から意見交換を行うための市民参加手続の手法です。

通常の会議と違い、グループに分けて自由に意見を言いやすいように工夫し、創造と合意形成に焦点をおきます。市と市民が同じ目線でコミュニケーションが取れるという特徴があり、関わりも深まるため、その後も継続した市民参加が期待できます。

#### 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

#### 時期

- 白紙段階
- 市の原案の段階

#### (1) 手法の特徴等

- 地域の現状把握、問題点や課題の整理、計画案づくりを行うのに適している。
- 特定テーマの課題検討に有効。
- 少数で意見交換をすることで、通常の会議よりも自由意見を言いやすくなる。
- グループ内での意見の衝突や合意形成の補助のため、ファシリテーターの活用が望ましい。
- 一部の市民しか参加できないため、状況に応じて、複数回開催したり、他の市民参加手続の手法と組み合わせることも検討しましょう。

#### (2) 企画時の留意事項

##### ① 参加対象者の範囲

案件に対してどのような市民を対象にすれば効果的な意見を聴けるのか、との観点により、対象者の範囲を決めましょう。また案件の対象者や地域、影響がある方への案内は確実に届くよう伝達手段も検討しましょう。

##### ② 適正な規模

効果的に進められる人数は、1グループ6～8人程度。意見の多様性、参加者の満足感から、5～8グループ、30人～50人程度が適正規模です。

##### ③ 適切な開催日時・場所

幅広い市民が参加しやすい日時・場所を設定しましょう。

##### ④ 参加者への配慮

案件や対象者によっては、一時保育や手話通訳者の配置も検討しましょう。

##### ⑤ 資料作成の配慮

記載内容は、端的かつ明瞭で、伝わる表現となるように配慮しましょう。また行政用語の使用はできるだけ避け、使わざるを得ない場合は、適切な解説をつけましょう。

### (3) 開催当日の流れや留意事項

- **主旨とスケジュールの説明**  
最初に会の目的、開催回数、スケジュール、結果の施策等への反映など、全体プロセスを説明しておきましょう。
- **望まれる成果の確認**  
会の目的がどのようなものなのか、参加者に求められる役割は何か、などを確認しましょう。
- **説明はわかりやすく**  
司会や説明をする場合はゆっくり、はっきりと話し、パワーポイントなどを使用し、伝わることを心がけましょう。
- **グループ分けし、ファシリテーターを活用する**  
少人数のグループに分け、ファシリテーターを入れることで、参加者相互の関係を活性化させたり、自由な意見を引き出すことにつながります。
- **記録係や発表者を決める**  
グループ内の意見を記録する人と発表する人を決めてもらいましょう。
- **各グループの結果を発表**  
各グループの意見を発表してもらい、その結果をもとに意見を出し合ってもらいましょう。
- **意見への対応は丁寧に**  
結論をその場で出す必要はありませんが、意見や質問には丁寧に対応しましょう。

### (4) 開催後の事務

ワークショップ終了後、その結果を公表しましょう。

#### ① 実施記録の作成

- 実施記録は、ワークショップ終了後、おおむね1か月以内に作成しましょう。
- 実施記録には、次の事項を記載しましょう。
  - ワークショップの名称
  - 対象となる案件の概要・議題
  - 日時、場所、参加者数
  - 配布した資料の内容（当日の資料を添付）
  - ワークショップで集約（合意形成）された内容またはその概要

#### POINT!

- ◇ 必要に応じてワークショップで集約（合意形成）された内容に対する担当部署の考え方も公表しましょう。



## #4 フォーラム/シンポジウム

1つのテーマについて数名の討論者（パネリスト）が意見を述べ合い、議論する討論会です。企画から運営までを市民の手に委ねて行う手法もあります。

意見を聴くとともに、議論にも参加できるため、多くの人々の共通認識を得ることが期待できます。

### 目的

- 事業の内容や実施に対する理解と協力を求めたい
- 多くの人々の共通認識を得たい

### 時期

- 市の原案の段階
- 事業等の実施段階

### （1）手法の特徴等

- 一度に多くの人々が参加でき、幅広く情報を伝達する等の効果が期待できる。

### （2）企画時の流れ・留意事項

- ① フォーラム等で意見交換するテーマ及び関連事項について検討しましょう。
  - 対象とするテーマ
  - そのテーマとした趣旨、目的、理由
  - フォーラム等のプログラムの形式・スケジュール
  - 講師、パネリスト、コーディネーター等
  - 後援・共催・協賛等
- ② 決定する際の留意事項
  - （ア）形式の決定
    - 一般的には、「基調講演＋パネルディスカッション」の形式で行いますが、参加者が多角的に理解を深めることのできる形式を選択しましょう。（形式の例：特別講演、基調講演、パネルディスカッション、分科会、セミナー方式など）
    - 質疑応答の時間を設け、聴衆参加型にすることも検討しましょう。
  - （イ）講師、パネリスト等の選定
    - 講師は、趣旨・目的を含めたフォーラム等の概要を詳しくイメージし、適正な方を選定しましょう。
    - パネリストは、テーマに関する討論が目的となるため、男女比も考慮に入れ、可能な限り意見が類似しないよう選定しましょう。必要な場合は、市の代表者（市長ほか）がパネリストとして参加しましょう。

- コーディネーターは、主催者である市が発信する主旨に沿ったディスカッションを進行することが前提ですが、参加者にも満足してもらえるよう配慮ができる方を選定しましょう。

#### (ウ) 参加者の範囲と募集方法

- どのような市民を対象にすれば効果的に理解と協力が得られるのかという観点により、対象者の範囲を決めましょう。
- 参加者募集の方法は先着順、抽選など公平・公正を確保できるよう検討の上、決定しましょう。また申込方法はオンライン窓口、担当窓口、電話、郵送、FAX など参加対象者が申込みしやすい方法を採用しましょう。

#### POINT!

- ◇ 適切な開催日時・場所（幅広い市民が参加しやすい日時・場所を設定しましょう。）
- ◇ 参加者への配慮（案件や対象者によっては、一時保育や手話通訳者の配置も検討しましょう。）

### (3) 開催準備・当日の事務

#### ① 事前準備

- 事前の案内を忘れずに  
講師やパネリストへの案内を会議開催日までに確実に届くようにしましょう。また、必要に応じて参加者へリマインドを行うことも検討しましょう。
- 資料の充実  
参加者に案件の内容を理解してもらうために、わかりやすい資料を準備しましょう。
- 多くの意見・感想を聴くために  
参加者の意見やフォーラム等の感想を把握できるよう必要に応じてアンケート用紙を準備しましょう。
- マニュアルの作成  
業務フロー、会場の設営・撤去、緊急時の連絡網など、全体の流れが把握できるよう、マニュアルを作成しましょう。
- 準備の点検  
フォーラム等の開催日が近づいたら、各担当者を集め最終打ち合わせをします。準備に漏れがないか点検しましょう。
- 会場セッティング  
会場の設営やリハーサルを行い、本番に臨みましょう。

#### ② 当日の留意事項

- 主旨とスケジュールの説明  
進行役から最初に会の目的、プログラムなどを説明しましょう。

- **説明はわかりやすく**  
説明は、ゆっくり、はっきりと話し、パワーポイントなどを使用し、伝わることを心がけましょう。
- **無断録画・録音はしない**  
講演内容は講師の著作物です。無断で講演内容の詳細をホームページなどに掲載しないようにしましょう。なお実施記録の作成に利用する場合はこの限りではありません。
- **意見への対応は丁寧に**  
結論をその場で出す必要はありませんが、意見や質問には丁寧に対応しましょう。

#### **(4) フォーラム等の開催後の事務**

フォーラム等終了後、その結果を公表しましょう。

##### **① 実施記録の作成**

- 実施記録は、フォーラム等終了後、おおむね1か月以内に作成しましょう。
- 実施記録には、次の事項を記載しましょう。
  - フォーラムの名称
  - 対象となるテーマの概要・議題
  - 日時、場所、参加者数
  - 講師、パネリスト、来賓等の氏名・プロフィール
  - ディスカッションの内容
  - 配布した資料の内容（当日の資料を添付）

##### **② 公表の方法**

- 公表の方法については、「5. 市民参加手続の公表」により行いましょう。

#### **フォーラムとシンポジウムの違い**

特定のテーマに対し、発表や基調講演を行い、発表者・参加者が相互に討論を行う点は共通しています。

フォーラムは、テーマに対し議論を行い、結論を出すことを目的に開催されます。シンポジウムは、テーマに対し結論を求めるのではなく、意見交換を通じて、他の人の考えや価値観に広く触れることを目的とします。

つまり意見を一つにまとめようとする場合には「フォーラム」、意見交換を主目的とする場合には「シンポジウム」となります。

## #5 アンケート調査

アンケート調査は、多くの人に同じ内容について質問し、意見やニーズ・意向等を把握するために、計画等の策定段階や事業の評価段階に多く用いられる市民参加手続です。

### 目的

- 市民ニーズや意向を把握したい
- 市の取組に対する評価を聴きたい

### 時期

- 白紙段階
- 事業評価の段階

### (1) 手法の特徴等

- 多くの人に同じ内容について質問し、意見や意向・傾向等を把握することができます。
- 郵送やオンライン窓口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。また、多くの人が参加でき、幅広く情報を伝達する等の効果が期待できます。

### (2) アンケート調査内容の企画・検討

何のために、どのような場面で、どのような対象から意見を聴きたいのかなど、目的と有効性を確認しましょう。

- 次の事項について決定しましょう。

事項	摘要
調査対象	どのような層の市民の意見を把握したいのか、どう施策等に活かすのかなどを検討し、対象者や人数を決定します。
調査方法	郵便、直接配布・回収、インターネット、電話など、効果的・効率的な方法を選択します。
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・日曜日を含め、少なくとも2週間程度設けましょう。
調査項目	次の事項に留意し調査項目を決定します。 ◇ 設問は簡潔でわかりやすい文章にする。 ◇ 選択式を中心に設定する。 ◇ 代表的な選択肢を漏らさず、似ている選択肢を作らない。 ◇ 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。 ◇ 流れを意識して設問の順番を決める。 ◇ 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ける。
個人情報の取扱	個人情報の収集は分析に必要なものに限定する。 アンケートで氏名や性別（必須の場合）、年齢、住所、メールアドレスなど個人を特定できる情報を集める場合は、個人情報の取扱方針を記載する。
問い合わせ先	調査を担当する部署を明記する。

### (3) アンケート調査の実施

#### ① 調査協力の広報

- 回答を多く集めるためには、アンケート調査の事前または期間中に、調査の概要（調査名、目的、実施期間、対象者、手法等）を周知し、調査への協力を求めることが大事です。
- 周知の方法については、「5. 市民参加手続の公表」により行いましょう。

### (4) アンケート調査終了後の事務

#### ① 調査結果の集計・分析

- 全体像をおおまかに把握する「単純集計」や、性別や年齢などとのクロス集計を行うなど、目的に合った最適な方法で集計や分析を行いましょう。
- 分析した結果は、グラフ、表などを活用して、わかりやすくまとめましょう。

#### ② 結果の公表

調査結果がまとまり次第、その結果を公表しましょう。

- 検討結果には次の事項を明記します。
  - 調査の概要（調査名、目的、実施期間、対象者、手法等）
  - 集計・分析結果
  - 調査項目（調査票）
- 市民の閲覧に供するために、市ホームページ等で公表しましょう。
- 公表の方法については、「5. 市民参加手続の公表」により行いましょう。

## #6 説明会

市が計画や事業等の原案とその趣旨、目的、内容などを示し、伝えることに重点を置きます。市民との対話により、市民意見の把握や協力、依頼事項等に活用できます。

### 目的

- 市民ニーズを把握したい
- 事業や市の原案に対する意見をもらいたい
- 事業の内容や実施に対する理解と協力を求めたい

### 時期

- 白紙段階
- 市の原案の段階
- 事業等の実施段階
- 事業評価の段階

### (1) 手法の特徴等

- 市民と十分なコミュニケーションをとることができる。
- 詳細な情報を伝えることができる。
- 基本的に誰でも参加できる。
- 会場の条件等により人数制限をする場合には、複数回開催したり、他の市民参加手続手法と組み合わせることも検討。

### (2) 市の原案等の作成

#### ① 説明会で示す、市の原案及び関連事項

- 対象とする案件の原案
- その案件を作成した趣旨、目的、理由
- その案件の根拠となる法令等
- その案件についての検討経過
- その案件についての実施後の処理予定
- 他自治体における類似事例など、検討の参考となる情報
- その案件について行う他の市民参加手続

#### ② 作成する際の留意事項

- 記載内容は、端的かつ明瞭で、伝わる表現となるよう配慮しましょう。
- 行政用語の使用はできるだけ避け、使わざるを得ない場合は、適切な解説をつけましょう。

### POINT!

- ◇ 参加対象者の範囲(どのような市民を対象にすれば効果的な意見を聴けるかという観点により、対象者の範囲を決定しましょう。)
- ◇ 適切な開催日時・場所(幅広い市民が参加しやすい日時・場所を設定します。)

- ◇ 参加者への配慮（案件や対象者によっては、一時保育や手話通訳者を配置しましょう。）

### （3）開催準備・当日の事務

#### ① 事前準備

- 会議の案内を忘れずに  
案件の対象者や地域、影響がある方への案内を会議開催日までに確実に届くようにしましょう。
- 資料の充実  
参加者に案件の内容を理解してもらうために、わかりやすい資料を準備しましょう。
- 意見交換しやすい会場設営を  
少人数の場合は口の字型に、参加者が多い場合はマイクを準備しましょう。
- 多くの意見を聴くために  
発言できなかった方のために、参加者の意見を把握できるよう意見提出用の用紙を準備しましょう。

#### ② 当日の留意事項

- 進行役と説明役を分ける  
時間配分など会議をスムーズに進めるために役割を分担し進行しましょう。
- 主旨とスケジュールの説明  
最初に会議開催の目的、会議時間、長引いた時の対応などについて説明しておきましょう。
- 説明はわかりやすく  
説明は、ゆっくり、はっきりと話し、パワーポイントなどを活用するなど、伝えることを心がけましょう。
- 意見はしっかり聴く  
質問や意見の意図がわからないときはきちんと確認しましょう。同じ人ばかりが発言したりしないよう注意を払いましょう。
- 意見への対応は丁寧に  
結論をその場で出す必要はありませんが、意見や質問には丁寧に対応しましょう。

### （4）開催後の事務

終了後、その結果を公表しましょう。

#### ① 会議録の作成

- 会議録は、終了後、おおむね1か月以内に作成しましょう。
- 会議録には、次の事項を記載しましょう。

- 会議の名称
- 対象となる案件の概要・議題
- 日時、場所、参加者数
- 発言内容・回答内容
- 配布した資料の内容（当日の資料を添付）

② 公表の方法

- 公表の方法については、「5. 市民参加手続の公表」により行いましょう。