

# 茅ヶ崎市市民参加推進の ための基本方針

平成15年10月

茅ヶ崎市

## 目次

はじめに	-----	1
基本原則	-----	2
基本姿勢	-----	2
基本施策	-----	3
基本施策の具体的な方策（6項目）		
1 市民参加推進のための重点取組	-----	5
2 市民参加の環境整備	-----	6
3 情報提供の推進	-----	8
4 市民参加情報の集約と進行管理	-----	9
5 職員の意識改革	-----	11
6 審議会等への市民参加の推進	-----	12
市民参加の手法の活用	-----	13
個別指針		
・パブリックコメント手続に関する指針	-----	15
・市民参加推進のための一時預かりの実施に関する指針	-----	20
・市民参加推進のための情報提供に関する指針	-----	25

# 茅ヶ崎市市民参加推進のための基本方針

## はじめに

現在の地方自治体には、少子・高齢化、国際化、高度情報化の進展、環境問題の深刻化など、社会の急激な変化に伴う行政課題が山積しています。また、人々のライフスタイルは「ものの豊かさ」から「心の豊かさ」を、画一よりも個性を求めるとなっており、多様化・高度化する市民の関心や意識、価値観に対して柔軟に対応したまちづくりが望まれています。

今日まで茅ヶ崎市では、平成9年7月に策定された「茅ヶ崎市における市民参加推進のための指針」に基づき、多様化する市民の価値観、流動化する社会情勢に対応した様々な市民参加の機会を創出してきました。

しかしこの指針は、行政で組織した検討会議による報告書を基に策定したものであり、積極的にまちづくりへ関わりたいという意欲を持つ市民の意見が、必ずしも反映されたものではありませんでした。

そこで、平成11年10月より、公募の市民委員とボランティア等の団体の代表者により茅ヶ崎市市民活動推進検討委員会を組織し、茅ヶ崎市の市民参加の推進に関し、取り組むべき課題や施策の展開等についての検討を行いました。

平成14年7月からは、庁内の指定職員及び公募職員15名からなる茅ヶ崎市市民参加基準検討会議を発足しました。この検討会議では、茅ヶ崎市市民活動推進検討委員会の検討結果を基に現行の問題点を洗い出し、市民参加機会の拡充に向けた条件の再検証を行い、実効性があり市民が参加しやすい市民参加システムの構築についての検討を重ねました。

「茅ヶ崎市市民参加推進のための基本方針」はこの検討結果を基に、関係各課との協議、茅ヶ崎市市民活動推進検討委員会との意見交換、パブリックコメントに寄せられた市民のみなさまの意見や提案を反映して策定したものです。

今後は、市民のみなさまとともに策定した「茅ヶ崎市市民参加推進のための基本方針」により、市民と行政がそれぞれの果たすべき役割と責任を理解し、対等の立場に立ち、共通の課題にお互いに協力し合って取り組むことを基本とした「協働」によるまちづくりの推進を目指します。

## 基本原則

- 1 市民参加は、市民と行政の「協働」を基本として推進するものとします。
- 2 市民参加は、市民がその機会を平等に得られるものとします。
- 3 市民参加は、まちづくりの主体である市民の自主性を尊重して行うものとします。

## 基本姿勢

- 1 積極的、開放的な市民参加を図るために、市民参加のバリアフリー化を推進し、市民が参加しやすい環境の整備と市民の意見や提案を適切に反映させるための仕組みを整備します。
- 2 市民が行政と共通の認識を持つための情報提供を推進するため、地域の課題や行政の考え方などの情報や、予定している事業の目的、効果、財源などの情報を、企画立案の段階から、分かりやすく市民に提供します。

- 1 市民 = 市内に在住、在勤、在学する個人や市内に活動拠点、事業所を置く団体や法人等のこと。
- 2 協働 = 市民と行政がそれぞれの果たすべき役割と責任を理解した上で対等の立場に立ち、共通の課題にお互いに協力し合って取り組むこと。
- 3 市民参加のバリアフリー化 = 人々が持つ様々な特性や違いを尊重し、誰もが同じように市民参加の機会を得られる環境を目指すこと。

## 基本施策

市民の意見や提案を積極的に政策へ反映させるため、次の6項目を「茅ヶ崎市市民参加推進のための基本方針」の具体的な取組として位置づけ、市民参加による事業の推進を図ります。

### 1 市民参加推進のための重点取組

- (1) <sup>4</sup> ワークショップの活用
- (2) <sup>5</sup> パブリックコメントの実施

### 2 市民参加の環境整備（市民参加のバリアフリー化）

- (1) 会議開催時の配慮
- (2) 電子会議室の活用
- (3) 高齢者、障害者及び介護者等を対象としたボランティアの配置
- (4) 会議等の開催時における乳幼児等の一時預かりの実施

### 3 情報提供の推進

- (1) 市民への積極的な情報提供
- (2) 広報広聴機能の充実

4 ワークショップ = 市民参加の手法の一つで、参加者がグループに分かれて作業をしながら合意形成を図り、課題やその解決方法を見出していく集まりのこと。

5 パブリックコメント = 市民参加手法の一つで、市が計画等を策定する際にその内容を公表し、市民の皆さんから寄せられた意見等を考慮して計画等の決定をしていくこと。

## **4 市民参加情報の集約と進行管理**

- (1) 市民参加情報の一元化
- (2) 市民参加による事業の進行管理

## **5 職員の意識改革**

## **6 審議会等への市民参加の推進**

## 基本施策の具体的な方策（6項目）

### 1 市民参加推進のための重点取組

市民の意見や提案を尊重した行政運営のためには、形式的な市民参加ではなく、企画立案の段階から、市民とともに計画等の素案を作成するなど、まちづくりの実践の場で市民と行政が情報を共有し、共に創造していくことが重要となります。また、行政が、幅広い市民の声を市民に見える形で計画等に反映させることは、市民への説明責任（アカウンタビリティ）の向上にも繋がると言えます。これらを踏まえ、計画等に対する市民の合意形成を図るワークショップ及び幅広い市民の意見を計画等に反映させる機会としてのパブリックコメントの積極的な導入を図ります。

#### （1）ワークショップの活用

ワークショップは、複数の人々が創造性を発揮し、具体的な作業を通して合意形成を図り、成果物をつくり上げていく集まりのことで、計画等の策定において、課題の整理や市民の意見を平等かつ合理的にまとめていくことに適した手法です。ワークショップは、「**附属資料1 ワorkshop活用の手引き**」に基づき実施するものとします。

#### （2）パブリックコメントの実施

パブリックコメントは、市が計画等の策定を行おうとする際に案を公表し、その案に対して広く市民、事業者等から意見や情報を提出してもらう機会を設け、提出された意見等を考慮して、市が最終的な意思決定を行うというものです。パブリックコメントは、単に市民の意見を幅広く取り込む手法というだけではなく、市民への事業内容の周知と市民の意見に対する市の説明責任（アカウンタビリティ）の向上という要素も持っていることから、「**パブリックコメント手続に関する指針**」（P15）に基づき実施するものとします。

## 2 市民参加の環境整備（市民参加のバリアフリー化）

分権型社会の実現には、市民の行政への参加が不可欠であることから市民が参加したいと思った時に、誰もが気軽に参加できることが求められます。

声を出さない多数の市民（サイレントマジョリティ）や障害者、育児中の人などの参加意欲を高め、物理的、時間的な制約を少なくするとともに、市民が自分のライフスタイルに合わせて市民参加の形を選択できるよう、市民参加の環境整備を行うものとします。

### （１）会議開催時の配慮

審議会、協議会、委員会等で市民参加により開催される会議は、その開催日時について、夜間や休日での設定を併用するなど可能な限り参加者の都合に合わせるものとし、委員を募集する段階及び傍聴者への会議開催日時の公表時においてホームページ、その他の広報媒体を活用した積極的な周知に努めるものとします。また、会議の議題等についても分かりやすく公表し、幅広い層の市民の参加意欲の向上を図るものとします。

### （２）電子会議室の活用

電子会議室等の活用は、会社員や学生、育児中や介護中の人、高齢者などの物理的、時間的な制約を持つ人に市民参加の機会を提供することになるため幅広い層の市民が、手軽に市民参加の機会を得られるよう電子会議室等を活用した市民参加の機会の拡充に努めるものとします。

### （３）高齢者、障害者及び介護者等を対象としたボランティアの配置

年齢や障害の有無にかかわらず会議に気軽に参加できるよう、参加者に負担の少ない施設を選定して会議を開催するよう配慮するものとします。

また、参加者に応じて、障害者等への介助等を行うボランティアを配置するものとし、その配置にあたっては、「**付属資料5 高齢者、障害者及び介護者等を対象としたボランティア一覧**」を参考に、茅ヶ崎市内に本拠を置くNPO法人や市民活動団体等に依頼し、実施するものとします。

なお、その場合に発生する費用については、市が負担するものとします。



#### (4) 会議等の開催時における乳幼児等の一時預かりの実施

会議等の開催時における一時預かりに関しては、育児中の人等の市民参加の機会が拡充されるよう十分に配慮するものとします。

会議等の開催時における一時預かりについては、原則として「**市民参加推進のための一時預かりの実施に関する指針**」(P20)に基づいて実施するものとし、その際に発生する費用については、市が負担するものとします。

### 3 情報提供の推進

市民参加を推進するための前提条件となる市民と行政の情報共有を推進するため、市民に対して積極的に提供する情報の範囲及び提供方法等について定めるとともに、広報広聴機能の充実に努めるものとします。

#### (1) 市民への積極的な情報提供

市民への情報提供については、茅ヶ崎市情報公開条例第24条（情報の提供）の考え方に基づき、「**市民参加推進のための情報提供に関する指針**」（P25）を定め、積極的な取組みを行うものとします。

#### (2) 広報広聴機能の充実

市民の意見や提案等を尊重して、積極的に行政運営に取り入れるとともに、行政に蓄積される情報の電子化を進め、<sup>6</sup>電子メール、ホームページ等での情報提供を充実することで、情報共有を推進します。

#### 広報広聴の充実に向けた取組

次に掲げる事項について、積極的な取組みを行うものとします。

- 1 市民要望や市民の声等の回答事例の公表
- 2 市民要望や市民の声等の回答期間の短縮

6 電子メール = パソコン等を利用して、指定されたあて先にメッセージを送る機能のこと。

## 4 市民参加情報の集約と進行管理

市民参加に関する情報の形態を整え、分かりやすく市民に提供し、市民の参加意欲の向上に努めるとともに、市民参加による事業の実施報告書を作成することで市民参加の手續の適正な運用を図ります。

### (1) 市民参加情報の一元化

各課の市民参加に関する情報を集約し、ホームページと市民ロビーで情報提供を行います。

なお、市民参加の事業や会議等の事務局所管課長は、記載内容に関する詳細な情報を、事業や会議等の進行途中から参加する市民でも、それまでの過程を容易に理解できる形で作成し、公表するものとします。

### 公表事項

ホームページへの掲載内容は、次に掲げる事項とし、1及び2については、来庁者に周知するため、市民ロビーでの情報提供を行うものとします。

- 1 審議会等の委員募集に関する事項
- 2 審議会等の会議開催に関する事項
- 3 パブリックコメントに関する事項
- 4 事業説明会等に関する事項
- 5 その他市民参加が可能な事業に関する事項

## (2) 市民参加による事業の進行管理

市民参加による事業の結果を、各事業の終了時に共通の様式「**附属資料3 市民参加実施報告書**」を用いて速やかに作成し、ホームページ等を通じて分かりやすく公表します。

### 市民参加実施報告書の作成

市民参加実施報告書の作成対象となる事業は、計画等の策定過程において、市民参加を行った全ての事業とし、記載内容は、次に掲げる事項とします。

- 1 対象事業名（計画等の策定過程において市民参加を行った事業名）
- 2 事業期間（事業の実施期間）
- 3 事業費（事業に要した費用）
- 4 参加形式（実際に用いた市民参加の手法、時期及び具体的内容）
- 5 効果と反省（市民参加により得られた効果と  
参加した市民の意見を基にした反省点）
- 6 特記事項等（実施時に留意した点、特記事項等）

## 5 職員の意識改革

市民参加の推進には、職員一人ひとりの意識が極めて重要であるため、全ての職員が市民参加の時期及び方法を実践的に学習し、計画性を持って事業に臨むことが必要です。市民協働の観点から、次のような事業、研修の積極的な実施及び自己啓発に努め、職員、職場の意識改革を推進するものとします。

### 職員の意識改革のための取組

次に掲げる事項について、積極的な取組みを行うものとします。

- 1 市民参加の手法の実践的な学習
- 2 市民協働に関する先進事例の研究
- 3 市民との合同プロジェクトチームの設置
- 4 NPO等が主催する会議、講座等への出席
- 5 市民参加事業を企画運営しているコンサルタントやNPO等への派遣
- 6 地域での市民活動への積極的な参加

## 6 審議会等への市民参加の推進

審議会等は、市の政策の立案や執行過程において、市民や専門家の意見を反映するために法律や条例等に基づき設置され、「審議会等設置運営要綱」により運営されています。

審議会等の運営にあたっては、多様な意見を反映していくため、市民公募を拡充し、適正な男女比率、年齢構成等に配慮するとともに、委員の兼任や長期間在職の抑制を図ります。

また、市政に対する市民の関心を高め、市民参加を促すために、会議は原則公開とし、傍聴者全員に対し、議事次第の配布を行うほか、会議終了後における会議録の速やかな公表に努めるものとします。

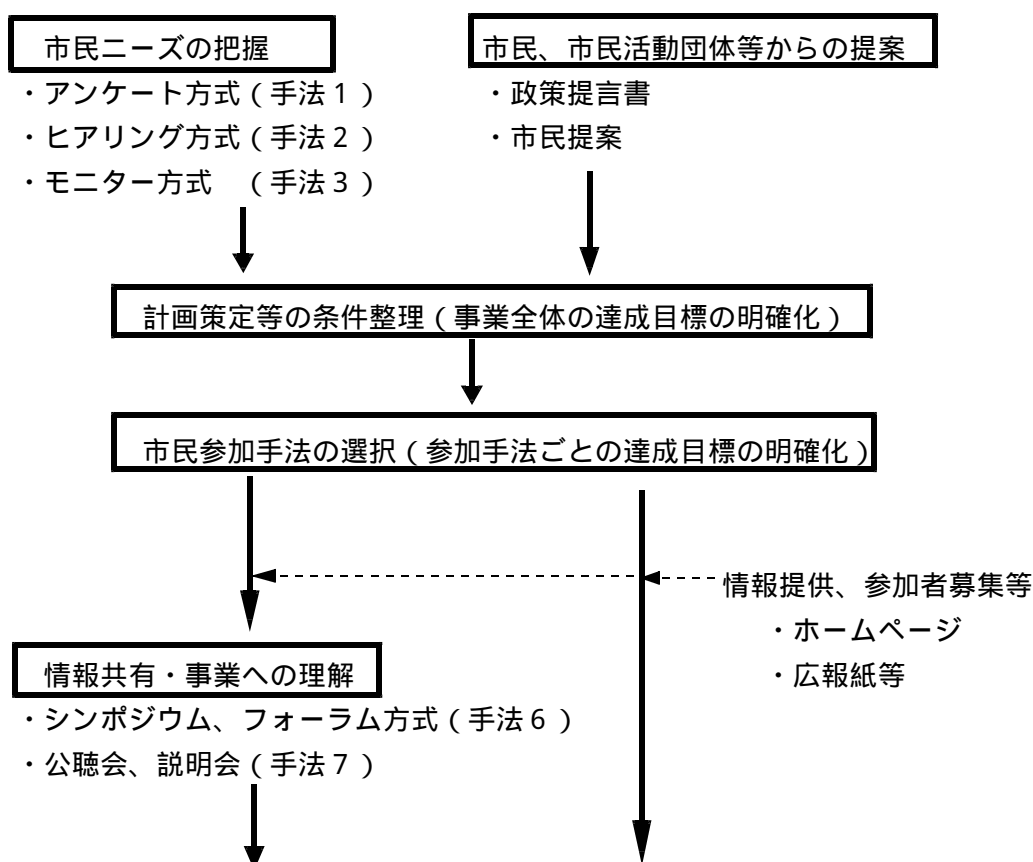
## 市民参加の手法の活用

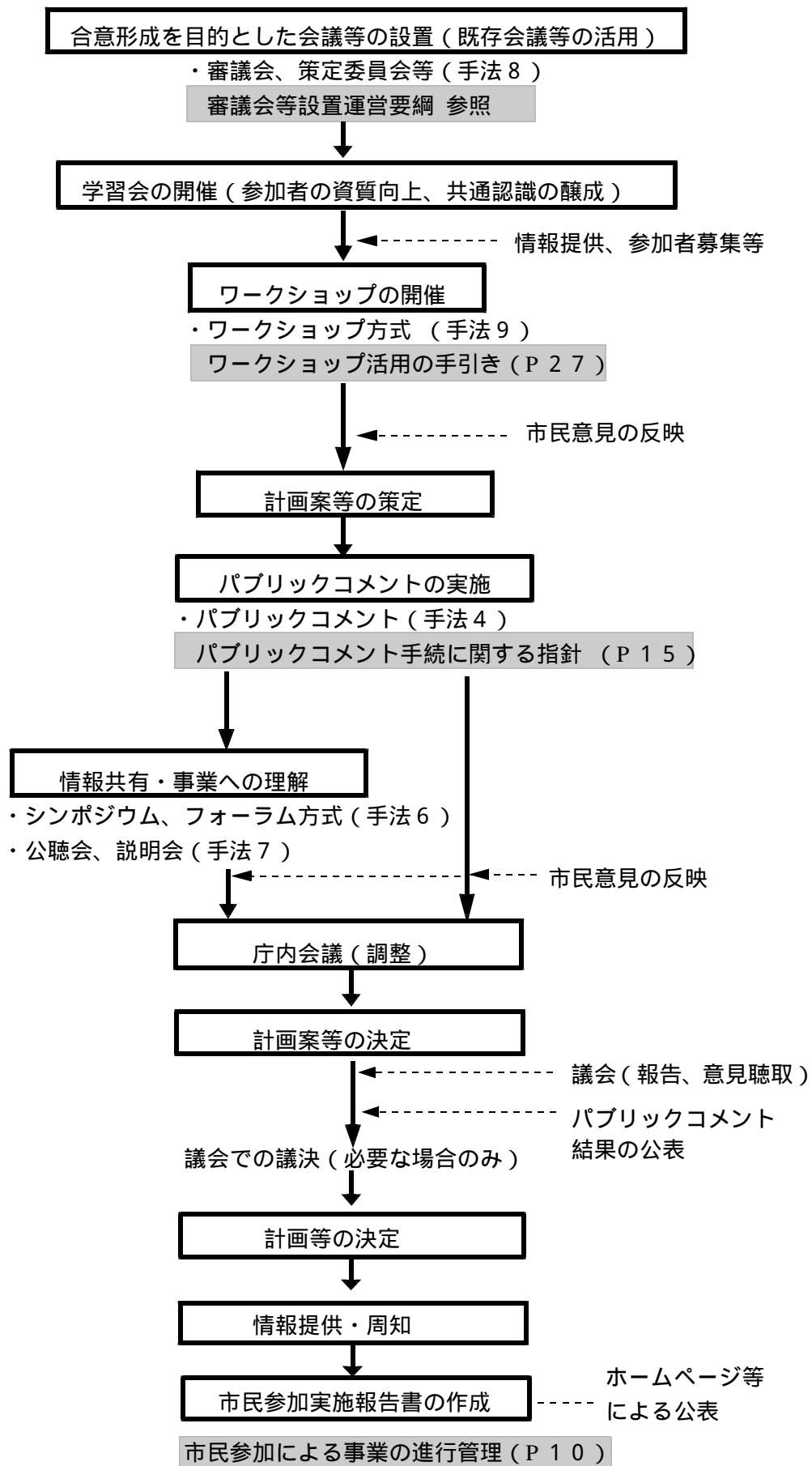
市民の多様な意見を市政に的確に反映させるためには、地域性や政策、事業等の性格を考慮した上で、市民参加手法を選択し実施することが求められます。市民参加による事業では、その計画段階において予め市民意見を反映する時間と方法を設けておくことが重要であることから、行政の事業サイクルによる制約等にとらわれすぎることなく、計画的な市民参加を行うものとしてします。

市民参加による事業では「市民参加による事業の流れ」による手順を参考とし、様々な市民参加の手法の特性を理解した上で、効果的に複数の手法を組み合わせるよう努めるものとしてします。

### 市民参加による事業の流れ

- ・市民参加事業の各段階において活用可能な市民参加手法をまとめたものです。
- ・手法の番号は、「**付属資料 2 市民参加の手法**」によるものです。







## 個別指針

### パブリックコメント手続に関する指針

#### 第1 目的

この指針は、パブリックコメント手続に関する基本的な事項を定めることにより、市の計画等の策定過程における公正の確保と透明性の向上を図り、市民の意見や要望を積極的に市政に反映させるとともに、市民に対する説明責任を果たすことで市民参加の推進を図ることを目的とする。

#### 第2 定義

- 1 この指針において「パブリックコメント手続」とは、本市の計画等の策定過程において、案の段階で広く公表し、市民等からの意見や提言（以下「意見等」という。）を求め、寄せられた意見等に対する本市の考え方を明らかにするとともに、有益な意見等を考慮して本市としての意思決定を行う仕組みをいう。
- 2 この指針において「実施機関」とは、市長その他の執行機関をいう。
- 3 この指針において「附属機関等」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により法律または条例に基づいて設置する附属機関及び市民や各種団体等の意見を把握、施策等の参考とすることを主な目的として、市が要綱等に基づき設置する懇話会、協議会等をいう。
- 4 この指針において「市民」とは、次に掲げるものをいう。
  - (1) 市内に住所を有する者
  - (2) 市内に通勤または通学する者
  - (3) 市内に事業所等を有する者
  - (4) 本市に対して納税義務を有する者

### 第3 対象

- 1 実施機関は、次に掲げるものについて、パブリックコメント手続を実施するものとする。
  - (1) 市の基本的な政策を定める計画、個別分野における施策の基本方針及び基本的な事項に関する計画、指針等の策定
  - (2) 市の基本的な制度に関する条例の制定、改廃
  - (3) 市民生活または事業活動に直接かつ重大な影響を与える条例の制定、改廃
  - (4) 市民の権利を制限し、または義務を課す条例等の制定、改廃（金銭徴収に関するものを除く）
  - (5) その他実施機関が必要があると認めるもの
- 2 次に掲げる場合は、この指針の適用を除外する。
  - (1) 緊急を要するものまたは軽微なもの  
ただし、パブリックコメント手続を実施しなかったものについては、その理由を明らかにするよう努めること
  - (2) 計画等の策定にあたり、意見聴取の手続等が法令により定められているもの
  - (3) 附属機関等において、パブリックコメント手続に準じた手続を経て策定した報告等に基づき、計画等を策定するもの
  - (4) 計画等の策定に関して実施機関の裁量の余地がないと認められるもの

### 第4 公表時期

- 1 実施機関は、計画等についての意思決定を行う前の適切な時期に、原則として1か月程度の期間を設けて計画等の案を公表するものとする。
- 2 実施機関は、計画等の案を公表する1週間前までに、パブリックコメント手続の実施を予告するものとする。

## 第5 公表方法

- 1 実施機関は、計画等の案を公表するときは、市民が理解しやすいよう次に掲げる資料について併せて公表するよう努めるものとする。
  - (1) 計画等の案の趣旨及び目的
  - (2) 実施機関の考え方
  - (3) 実施により予測される効果等
  - (4) その他参考となる資料
- 2 実施機関は、計画等の案及び資料を担当課、市政情報コーナーに備え付けるとともに、ホームページに掲載するものとする。
- 3 実施機関は、必要に応じ次に掲げる方法により、計画等の案が市民に周知されるよう努めるものとする。
  - (1) 市の広報紙への掲載
  - (2) 実施機関が指定する場所での閲覧
  - (3) 印刷物等の配布
  - (4) 報道機関への発表

## 第6 意見の提出

- 1 実施機関は、次に掲げる方法により、計画等の案に対する市民からの意見の提出を受けるものとする。
  - (1) 実施機関が指定する場所への持参
  - (2) 郵便
  - (3) 電子メール
  - (4) ファックス
  - (5) その他実施機関が必要と認める方法
- 2 実施機関は、意見の提出期間を1か月程度を目安として定め、公表する際にこれを明示するものとする。
- 3 実施機関は、意見を提出する市民の住所及び氏名または団体名が明記

されていない場合には、当該意見の受付をしないことができる。

## 第7 提出意見の取扱い

- 1 実施機関は、提出された意見を考慮して意思決定を行うものとする。
- 2 実施機関は、提出された意見の内容及びそれに対する市の考え方並びに計画等の案の修正を行った場合はその内容を公表するものとする。
- 3 2に規定する公表は、第5の2の方法によるものとする。

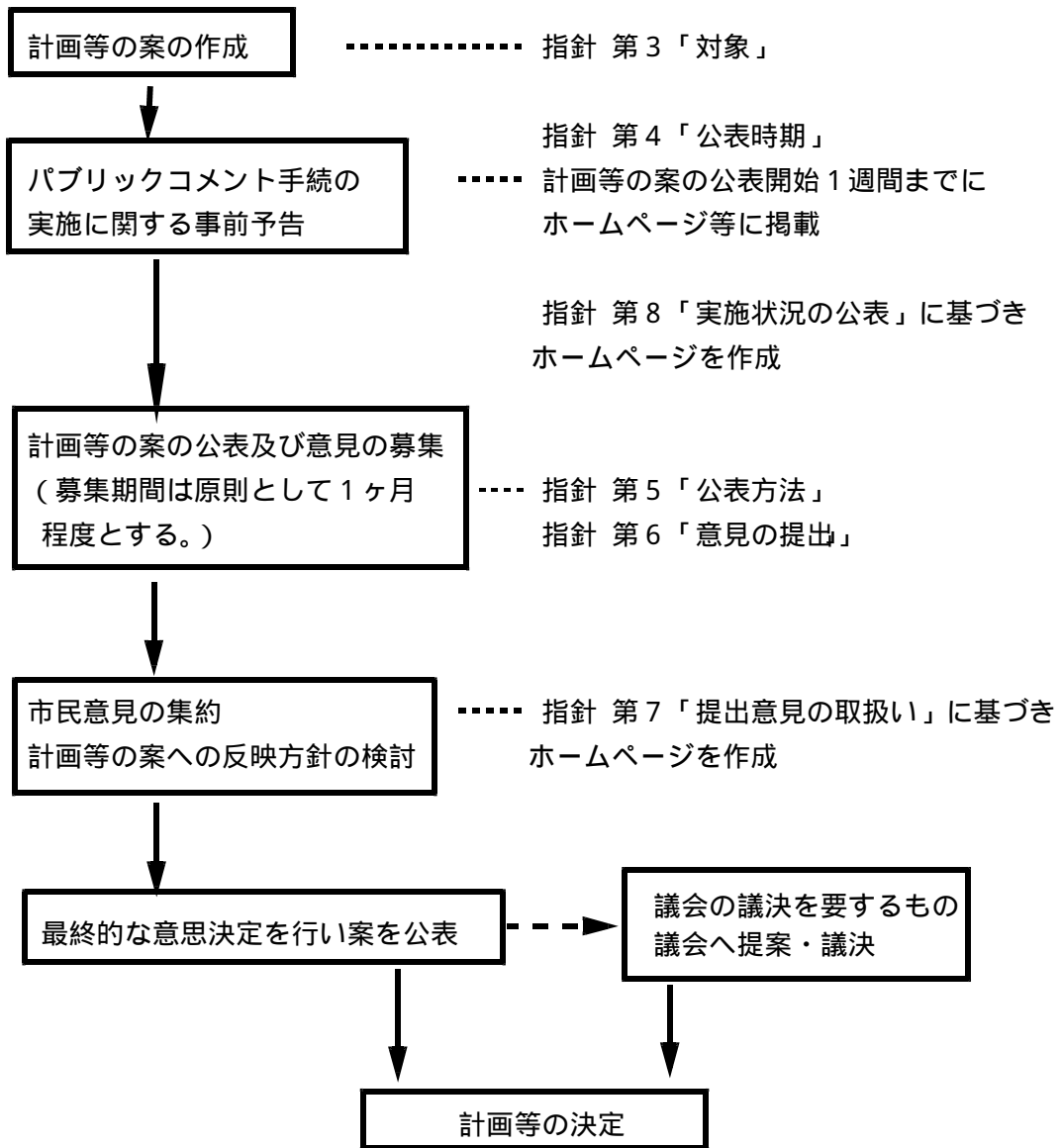
## 第8 実施状況の公表

実施機関は、パブリックコメント手続を実施している案件及びパブリックコメント手続を終了した案件について、その一覧表を作成し、ホームページ等で公表するものとする。

### 附 則

- 1 この指針は、平成15年11月1日から施行する。
- 2 この指針は、施行の日以後に実施機関が策定する計画等について適用する。ただし、実施機関が必要と認める時は、この指針に準じた手続を実施することができる。

(パブリックコメント手続実施の流れ)



# 市民参加推進のための一時預かりの実施に関する指針

## 第1 目的

この指針は、会議等の開催時における乳幼児及び児童（以下「乳幼児等」という。）の一時預かりの実施に関する基本的な事項を定めることにより、幅広い層の市民の市政への関心を高め、市民参加の機会を拡充することを目的とする。

## 第2 事業内容

会議等を所管する課等の長（以下「事務局所管課長」という。）は、会議の開催日時、乳幼児等の一時預かりを希望する人数等により、次に掲げるいずれかの方法により、一時預かりを実施するものとする。

- 1 会議等の開催場所に近接する会議室等に保育士等を配置する。
- 2 茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センター事業を利用する。

## 第3 対象とする会議等及び対象者

- 1 この指針の対象とする会議等は、次に掲げるものをいう。
  - (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により法律又は条例に基づいて設置する附属機関及び市民や各種団体等の意見を把握、施策等の参考とすることを主な目的として、市が要綱等に基づき設置する懇話会、協議会等。ただし、単に事業内容等の周知を図る目的で開催する会議は除くものとする。
  - (2) 計画等の策定において、市民相互及び市民と行政の合意形成を図るために、市が適宜設置するワークショップ等
- 2 この指針の対象者は、前項に規定する会議等の委員のうち、茅ヶ崎市内に在住・在勤または在学し、一時預かりを希望する者とする。ただし、

一時預かりが可能な範囲は、原則として、生後3か月以上の乳幼児から小学校3年生までの児童とする。

#### 第4 一時預かりの時間

一時預かりの時間は、会議等の開催時間及び乳幼児等の送迎に要する時間を限度として、会議等の出席のために事務局所管課長が必要と認めた時間とする。

#### 第5 周知

事務局所管課長は、第3に規定する委員を募集する時は、一時預かりの実施方法についてホームページ等により市民に周知するものとする。

#### 第6 一時預かりの申請

一時預かりを希望する者は、会議開催の一週間前までに事務局所管課長に申し出るものとする。

#### 第7 申請の取り消し

一時預かりを希望した者が申請を取り消す場合は、速やかに事務局所管課長に連絡するものとする。

#### 第8 費用負担

費用の負担については、第2の1に規定する方法による場合は、市が全額負担するものとし、第2の2に規定する方法による場合は、別に定める「茅ヶ崎市市民参加推進のための一時預かりの支払いに関する要綱」によるものとする。

## 第9 補則

この指針に定めるもののほか、一時預かりの実施に関して必要な事項は、別に定める「一時預かりのきまり」又は「茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱」及び「茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センター会則」によるものとする。

## 附 則

この指針は、平成16年4月1日から施行する。



( 会議等の開催場所に近接する会議室等に保育士等を配置した  
会議等開催時の一時預かり実施の流れ )

会議等の委員のうち  
一時預かり希望者

事務局所管課長

会議等の委員の公募

・一時預かり実施方法の周知

会議等の委員の決定

・事務局所管課に申し出る

会議開催一週間前まで

・一時預かり希望者に「一時預かりのきまり」を周知  
・「調査票」を渡す  
・「附属資料6 一時預かりボランティアに関する問い合わせ先一覧」を参考にボランティアに依頼する

会議開催日まで

・「一時預かりのきまり」に従い、持ち物を準備する  
・「調査票」を記入する

会議開催15分前まで

・「調査票」を提出し、受付する

・一時預かり用の会議室の準備  
・ボランティアの到着

会議等の開催 ・ 一時預かりの実施

・子どもを迎えに行き、おむつやゴミを持ち帰る

会議終了時

・ボランティアに請求書を記入してもらう

後日

・請求書に基づき、謝礼を支払う

( 保育士等は、ボランティアに依頼して配置するため、必ずしも有資格者とはかぎりません。 )

(茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センター事業を利用した  
会議等開催時の一時預かり実施の流れ)

会議等の委員のうち  
一時預かり希望者

事務局所管課長

会議等の委員の公募

- ・一時預かり実施方法の周知
- ・一時預かりを実施することを茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センターへ連絡

会議等の委員の決定

- ・事務局所管課に申し出る
- ・初回のみ茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センターに入会し、事前説明を受ける。  
(会員登録手続を行い、依頼会員となる。)

会議開催一週間前まで

- ・事務局所管課に申し出る
- ・茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センターに依頼

会議開催時間まで

- ・支援会員に子どもを預ける

会議等の開催 ・ 一時預かりの実施

- ・子どもを迎えに行き、支援会員に料金を支払う
- ・支援会員に「活動報告及び領収書」を記入してもらう

会議終了後

- ・一時預かり対象時間(費用負担分)の決定
- ・一時預かり希望者に「活動報告及び領収書(P42)」と「一時預かりに関する請求書(P43)」を渡す

- ・事務局所管課へ「活動報告及び領収書」と「一時預かりに関する請求書」を提出する

後日

- ・一時預かり料を支払う

( 会議等の開催日、依頼の状況等によっては、  
希望する支援会員を紹介してもらえないこともあります。)

# 市民参加推進のための情報提供に関する指針

## 第1 目的

この指針は、情報提供の推進について必要な事項を定め、市民と情報を共有することにより、市民参加を推進することを目的とする。

## 第2 基本原則

課長及び出先機関の長（以下「課長等」という。）は、情報提供を行うにあたり、次に掲げる事項に留意し、その所掌する事務に関して積極的な情報提供に努めるものとする。

- (1) 保有する情報を分かりやすく加工し、適時に提供できるよう整理すること。
- (2) 情報提供は、複数の方法を組み合わせるなど、適切な方法で行うこと。
- (3) 情報提供は、公表時期及び非公開情報について十分留意した上で行うこと。
- (4) 情報の写しの交付に要する費用は、写しを求める者の負担とすること。

## 第3 積極的に情報提供する事項

課長等は、次に掲げる事項について積極的な情報提供に努めるものとする。

- (1) 市の重要計画に関する事項（策定過程を含む）
- (2) 議会の会議録、会議資料
- (3) 審議会等の会議録、会議資料
- (4) 予算、決算等の財政に関する事項
- (5) 市民アンケート、意識調査、統計調査に関する事項
- (6) 報道発表した事項
- (7) 市が主催する行事に関する事項
- (8) 市政への市民参加に関する事項
- (9) その他必要と認める事項

## 第4 情報提供の方法

情報提供は、次に掲げる方法のうち効果的なものを選択し、または複数の方法を組み合わせて行うよう努めるものとする。

- (1) 市政情報コーナー及び担当窓口での閲覧
- (2) ホームページへの掲載
- (3) 広報ちがさきへの掲載
- (4) 報道発表
- (5) FM放送、CATVの利用
- (6) パンフレット、リーフレット、刊行物その他印刷物の配布
- (7) その他適当であると認める方法

### 附 則

この指針は、平成15年11月1日から施行する。

## 附属資料 1

### ワークショップ活用の手引き

#### 1 ワークショップの活用に関する留意事項

##### (1) ワークショップの対象

計画案の策定等における市民相互及び行政の合意形成を図るため、次に掲げるものについては、ワークショップの積極的な導入を図るものとします。

市の基本的な政策を定める計画、個別分野における施策の基本方針及び基本的な事項に関する計画、指針等の策定  
大規模な公共施設建設の基本計画の策定  
その他実施機関が必要があると認めるもの  
実施機関とは、市長その他の執行機関をいいます。

##### (2) 参加しやすい環境の整備

実施する事業の種類によっては、参加する市民が固定化する傾向もあるため、平日昼間だけでなく、多くの市民が参加できる時間帯に開催することや、乳幼児や児童を対象とした一時預かり等の対応など、市民が参加する上で障害となる制約をできるだけ取り除き、参加しやすい環境を整えて実施するものとします。

##### (3) 目的の明確化

ワークショップ開催の目的を十分に検討し、参加者に明確に伝えることとします。ワークショップは、結論の周知を図る手法ではないため、グループ内のごく一部の調整で市民参加を行った口実として使おうという考えで実施すると、結果として市と市民の信頼関係を損ねる一因にもなってしまうので注意が必要です。

#### (4) 情報の提供

市が正確な情報を提供し、市民との相互理解を図らなければ、円滑な合意形成はできません。決まっていること、決まっていないこと、制約の有無、市民参加による決定範囲等の情報を正確に伝えるものとします。

#### (5) 結果の公表

参加意識・目的意識を高めるために、ワークショップの結果をホームページ、その他の広報媒体等により積極的に公表するものとします。

## 2 ワークショップの効果

ワークショップは、複数の人々が特定のテーマについてアイデアを出し合い、合意形成をするためのコミュニケーションの方法で、地域の問題や課題の整理・分析、計画案や設計案づくりなどを行うのに適しています。参加人数や目的に応じて、カードを用いたグループディスカッションや、実際に図面に絵を描き込んでいく方法など、様々な進め方があり、これらを組み合わせ、数回にわたって集まることで、参加者の合意形成を図るものです。ただ意見交換をするだけの会議と違い、実際に参加者が全員で手や身体や頭を使った作業を行うため、誰もが建設的な意見を出しやすいといった利点があります。また、参加者の事業への参加意識も高まるため、計画後の運用にも進んで参加しやすくなるといった効果も期待できます。

## 3 ワークショップの実施手順

### (1) ワークショップの開催準備

#### 課題の決定

最終的な目標を確認し、ワークショップで何をどこまで決めるのかを整理します。

開催時間の決定（課題によって臨機応変に決めます。）

### 参加者の募集

全ての市民に参加の機会を保障するとともに、必要と思われる関係団体にも声かけを行います。なお、募集にあたっては、広報紙、ホームページへの掲載、市民ロビーでの掲示を必須とし、他の広報媒体も積極的に利用することとします。

### 資料の準備

開催目的の周知徹底や必要な資料、情報の準備を行い、必要に応じて事前学習会の開催や検討課題の事前通知を行うこととします。

## (2) ワークショップの開催

### 名札の作成

名札を着用してもらい、参加者が名前を呼び合うことでコミュニケーションを図ります。(大きめの付箋とサインペンを用意し、各自で書いてもらいます。)

### グループ分け

グループメンバーの年齢、性別、職種等が似ていると、議論がまとまりやすくなる反面、発想の幅が広がらず、行き詰まりやすくなるので、バランスを考慮したグループ分けをします。

### テーマの明確な伝達

ワークショップの最終目標と当日の目標を伝え、時間設定を行います。

### 自己紹介

### ファシリテーターの決定

ファシリテーターは、中立的な立場から会議の進行役を務める人であり、その役割は、偏った立場からの話し合いにならないように注意し、会議を円滑に進行させることです。(テーマによっては、職員がファシリテーターとなる場合もあります。)

### ワークショップの進行

ワークショップを開始する際は、有意義な議論がなされるようにポイントを提示します。

- ・ 参加者が共通の認識を持てるよう配慮します。
- ・ 対立する意見にもきちんに対応します。
- ・ 自由な発想を大切にします。

- ・ テーマによっては、机上だけでなく現場での体験等も取り入れます。
- ・ 抽象的な議論でのやりとりではなく、具体的な議論に重点を置くようにします。

#### 発表

各グループでの成果をお互いに理解し、次回につなげるために発表を行うための時間を設けます。

#### まとめ

当日の議論を振り返り、今後の流れについての説明を行い、次回の開催日時、場所、議題の確認をします。

また、必要があれば次回までの検討課題を提示します。

### (3) ワークショップの終了後

#### 会議録の作成

ワークショップの概要を茅ヶ崎市審議会等設置運営要綱第11条に規定する「会議録」により作成します。

#### 会議録の公表

ホームページへの掲載を必須とし、他の広報媒体も積極的に利用するものとします。



## 市民参加の手法

目的	手 法	概 要	メ リ ッ ト	留 意 事 項 ・ 課 題
市 民 ニ ー ズ の 把 握	<b>手法 1</b> アンケート方式	<p>計画等の策定段階において、市民の意見・意向等を把握する際に最もよく用いられる手法です。調査の対象は、計画等の対象と概ね一致します。郵送によるアンケート調査など調査対象を無作為に抽出して調査を行う場合は、選挙人名簿や住民基本台帳を使用し、コンピュータシステムに抽出条件を設定することで、例えば実際の総人口における年齢構成割合や地域別人口割合も反映することができます。</p> <p>調査方法は、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配票・回収とも郵送で行う</li> <li>2. 配票は郵送、回収は地域住民(自治会長等)や行政職員等(職員・民生委員等)が行う</li> <li>3. 配票・回収とも一定の場所(公民館・学校・役所・イベント会場等)で行う(その場で書いてもらい回収する場合と 後日持参してもらう場合がある)</li> <li>4. 配票は地域住民や行政職員が行うか一定の場所で行い、回収は郵送で行う</li> <li>5. 電話による場合</li> <li>6. 訪問による場合</li> <li>7. インターネットや電子メールで回答してもらう場合</li> </ol> <p>がありますが、調査を行うに当たっては、対象者に対して調査の目的、対象、期間、配票・回収方法、問い合わせ先は明確に示しておく必要があります。</p>	<p>郵送による場合やインターネット・電子メールによる場合は、市民が自分の都合の良い時間や場所で回答することができるため、回答者の負担感が軽減できます。</p> <p>また、調査の際に目的(各種行政計画策定の目的等)を周知することで、広報的な機能を持たせることもできます。</p>	<p>聞きたいこと、対象者、配票から回収・集計・分析までの期間を踏まえて配票・回収方法を決定する必要があります。</p> <p>調査方法1の場合は、対象者への負担は少ないが、他の方法に比べて回収率が低くなる傾向にあります。</p> <p>調査方法2の場合は、回収率が高い傾向にあり、返信郵送料も削減されます。</p> <p>調査方法3の場合も回収率は高くなりますが、対象者が狭まります。</p> <p>調査方法4の場合は、対象者は都合の良い時に回答すればよいが、必ずしも配票したものが回収できるわけではないことを考慮する必要があります。</p> <p>調査方法5の場合は、昼間留守にすることが多い世帯や、電話口に行くことが容易でない方が調査対象として抽出された場合、実際に回答してくれるか否かによって、回答者に偏りが発生する可能性があります。また、質問者によって相手への説明力等が異なると、同一質問に対する結果に食い違いが発生することもあるため、質問者の研修等が必要となることもあります。</p> <p>調査方法6の場合は、調査員であることの証明を提示することが前提です。用紙を持参し、かつ口頭でも説明するので、趣旨が伝わりやすく、回収率も高い方法です。しかし、調査員として外部協力者(シンクタンク・コンサルタント、アルバイト・パート等)をお願いすることが多いため、経費がかかります。</p> <p>調査方法7の場合は、回答者の負担は軽いですが、回答者の属性が自己申告であるため、属性を明確にしたい場合は不適当な方法です。人々から幅広く意見を聞きたい場合に用いると良いといえます。</p>
	<b>手法 2</b> ヒアリング方式	<p>団体・組織・グループや個人に対する聞き取り調査で、計画等の策定過程に用いられる手法です。聞き手としては、行政職員が担う場合やシンクタンク・コンサルタント(外部協力者)が担う場合などがあります。</p>	<p>聞き手と調査対象者が直接顔を合わせることから、相手に調査の趣旨を説明しやすく、かつ相手の意見について聞き込むことが可能です。また、各種団体・組織・グループや市民と行政との交流を深めるきっかけづくりとすることもできます。</p>	<p>ヒアリング対象者の選定、ヒアリングを行う場所の確保、時間の調整、対象者の出欠確認などが必要となります。また、1度にヒアリングできる時間・内容にも限りがあるため、あらかじめヒアリング内容を十分検討しておく必要があります。</p>

目的	手 法	概 要	メリ ット	留 意 事 項 ・ 課 題
市民 ニ ー ズ の 把 握	<b>手法 3</b>  モニター方式	公募した市民を登録し、市政等に関する意見を聴取したり、関連会議への出席を求めたりするものであり、ある一定期間、ヒアリング対象となる市民・団体等の意見を複数回以上求めることができます。	様々な立場の市民の意見を聴取することで、行政では考えつかなかった意見や、把握しにくかった実態を知り、より市民の立場にたった行政運営ができます。また、一定のテーマについて継続的に実施することで、市民ニーズの変化を測ることが可能となり、市民も自分の意見を行政に直接述べるができるため、参加したという充実感が残ります。	モニターのマナー化を避けるため、モニターの選定方法について十分検討する必要があります。また、モニターには、一般的に成人市民を募集していますが、小・中学生や高校生、大学生、市内事業所に勤務する市外居住者などを活用するなど、幅広い層の意見を聴取することも重要です。
市民 意 見 の 反 映	<b>手法 4</b>  パブリックコメント	計画等の企画立案段階で趣旨、素案等を公表し、幅広く意見等を提出する機会を設け、提出された意見等を考慮して意思決定を行う方法です。	比較的成本をかけずに広く市民に発言の機会を提供でき、意見を提出する際の制約もありません。市民の意見に対する市の考え方が公表されるので、施策等の形成過程における公正の確保と透明性の向上が図られます。	提出された意見を政策等に反映させるかどうかを判断し、採用するかどうかに関わらず、意見に対して行政の考え方を明らかにした回答をする必要があります。
	<b>手法 5</b>  作文・イラスト アイデア等の 募集方式	テーマを決めて、市民から作文・イラスト・アイデアなどを募集するものです。募集は広報紙、チラシ、ポスター、ラジオ、テレビ、ホームページなどで広報するほか、学校、事業所、各種団体等にも呼びかけると効果的です。募集に際しては、応募作品の選考方法、選考作品の活用法等を明らかにしておく必要があります。	作文からは具体的な意見や考えを読みとることができ、イラストやアイデアは計画書や概要版・パンフレット等に掲載することで、これらを市民が目にする機会が増え、市政に関心を持たせることに役立ちます。また、道や公共施設などの愛称名募集は決定後、広く市民に親しまれやすくなります。	作品の選考にあたっては、選考基準、選考から漏れた作品の取り扱い方法(返却するのか、何らかの形で活用するのか等)について検討しておく必要であります。また、テーマによっては、応募数を確保すること自体が困難なこともあることから、募集内容に応じて最も効果的な募集方法を選択する必要があります。
情報 の 共 有 ・ 相 互 理 解	<b>手法 6</b>  シンポジウム・ フォーラム方式	シンポジウムとは1つのテーマについて何人かのパネリスト(講演者)が意見を述べ議論する形式の討論会のことであり、フォーラムとは公開の討論会や座談会のことです。シンポジウムやフォーラムを開催する際、市民をシンポジストやパネリストとして行う方式や、企画から運営までを市民の手に委ねて(実行委員会方式)行う方式も増えつつあります。	意見を聞くとともに議論にも参加できるため、同時に多くの人々が共通認識を有することができます。シンポジウム・フォーラムを数回にわたり発展的に開催していくことで市民の意識啓発を継続的・発展的に行うことができ、また計画趣旨等の宣伝効果を持たせることもできます。	開催場所の確保、多くの市民が参加できるような開催日時の設定、討議テーマの設定、パネリストの選定について十分検討する必要があります。また、シンポジウム・フォーラム開催会場のロビーにパネル展示やビデオ映写を行うなど、会場を訪れる人々の関心を集め、かつ意識啓発につながるような仕掛けをしておくことも重要です。
	<b>手法 7</b>  公聴会・ 説明会	公聴会とは、行政が求めたことに対して市民が意見を述べるもので、法律上開催を義務づけられた公式的な意見聴取の場を指します。一方、住民説明会は、行政がある事案について説明するもので、その結果、意見の聴取や議論が生じることもあります。対象を全市民と広くすることも、利害関係者や特定地域の住民などと狭くすることもできます。	関係者に一同に集ってもらい、説明と意見聴取ができます。参加者は、説明を受けるもしくは意見を述べるだけで良いので気軽さを感じ負担にもならないとされています。	場所の確保、会場の設営、資料作成、会議録の作成などの作業に時間を要します。行政の説明に対し出席者は意見を述べますが、出席者の意見を計画策定に反映させるといより、広く意見を聞くという性格が強く、議論の場としては弱くなります。結果的には、形式的な会議運営になりやすいと言えます。

目的	手 法	概 要	メ リ ッ ト	留 意 事 項 ・ 課 題
合 意 形 成	<p><b>手法 8</b></p> <p>審議会・ 策定委員会等</p>	<p>審議会は法律、条例を根拠とし、複数の委員で構成される合議制の機関です。策定委員会は計画策定を目的に、任意で設置される委員会です。</p> <p>どちらも会自体には決定権限はありません。会議の委員は、公募の市民、関係団体からの推薦委員、学識経験者、指名委員とし、設置目的により ~ の委員を組み合わせ構成するものとします。</p>	<p>審議会は、行政が一定の委員を選任し、委員の合議による答申を受けることから、会議運営及び策定過程の民主制の確保、学識経験者等の参加による専門知識の導入、関係者の利害調整などを図ることができます。</p> <p>策定委員会は、委員が共に計画等を策定するという過程を通して、合意形成が図られます。</p>	<p>設置する会議の目的に合わせて、委員数を決定します。(審議会等設置運営要綱により、委員の数は、原則として15人以内とされています。)</p> <p>選定する委員は、固定化すると活発な議論が望めなくなるため、委員の選考について十分に検討する等、会議の活性化を図ることに留意する必要があります。</p> <p>職員は、委員が会議に参加したことによる満足感を与えるとともに、期間内に一定の結論が出せるよう会議の進行技術が必要です。</p>
	<p><b>手法 9</b></p> <p>ワークショップ方式</p>	<p>地域の現状把握・問題点や課題の整理・分析、計画の方向性の提言、計画案・設計案づくりなどを行うのに適した手法です。多様な住民がそれぞれの立場で意見を出し合う場合でも、時間を無駄なく使い、平等かつ合理的に意見をまとめることができます。</p> <p>カードを使ったグループディスカッションや、実際に図面に絵を描き込む方法など、参加人数や目的に応じて様々な進め方があります。参加者が実際に手や身体を使って作業を行うことで、誰もが建設的な意見を出しやすくなります。</p>	<p>誰もが参加でき、かつ声の大きい人の意見ばかりが通ることがないため、参加者全員の満足度が高くなります。行政と市民が同じ土俵で話し合うことができるため、市民の信頼感を得やすく、参加者も、自分たちの意見やアイデアを計画や施設づくりに活かすことができるため、計画策定後もしくは施設整備後の運営を円滑に進めることが可能となります。</p>	<p>楽しい雰囲気や建設的な意見を出してもらおうよう進めることがポイントです。開催側には進行の工夫や、話し合いを仕掛けるテクニック等が求められるため、人材の確保・育成が必要です。また、計画決定の権限は与えられていないため、ワークショップ会議以外の会議(審議会や策定委員会など)との関係やワークショップでどこまで議論・提案してもらおうのか、またワークショップの成果をどのように検討しどのように生かしていくのかといった点をワークショップ開催時に十分に参加者に説明し、理解してもらい必要があります。</p>

## 高齢者、障害者及び介護者等を対象としたボランティア一覧表

協力内容	団体名	費用、その他の条件
筆記通訳	筆記通訳サークル「虹」	応相談
手話通訳	手話サークル 茅の会	事前に資料送付のこと・ 必ずしも有資格者の派遣ではない
視覚障害者の 外出援助	茅ヶ崎誘導グループ 草笛	交通費のみ
要介護者の介助、 付添い	在宅介護ボランティア ポテトの会	交通費のみ
介護者、要介護者の サポート	NPO法人 介護の会 まつなみ	対象は松浪地区在住の人・ 会員登録が必要
介護・介助 ・話し相手など	社会福祉 つるみねクラブ	対象は鶴嶺東地区在住の人・ 10日位前に連絡が必要
応相談	ボランティアグループ 小さな手	無料
応相談	茅ヶ崎市社会福祉協議会	ボランティアセンターの活用 (支援内容や費用に関しては応相談)

それぞれの団体は、団体の規約に基づき、ボランティア活動を行っています。

市民参加の環境整備に対しても、各団体は団体の規約に基づいて協力していただきますので、ボランティア派遣の希望があった場合は、詳細を各団体と相談してください。

この一覧表は、茅ヶ崎市市民参加推進のための基本方針の趣旨に賛同し、協力の意志の確認がとれた団体の一例を掲げたものであり、この一覧表に掲載されている団体以外の団体への協力依頼を規制するものではありません。

# 市民参加実施報告書

(担当課) 課

対象事業名

事業期間 年 月 日 ~ 年 月 日

事業費(事業予算) 円

参加形式

(実際に用いた市民参加の手法  
及び具体的な内容)

該当箇所のみ記入

実施時期	市民参加の手法	具体的な内容
計画等策定段階 (たたき台作成)		
計画等策定段階 (素案作成)		
計画等策定段階 (最終案作成)		
計画等実施段階		
その他		

効果と反省

(市民参加により得られ  
た効果と市民の意見を基  
にした反省点)

特記事項等

(実施時の留意点等)