

条例・計画等の策定時における
市民参加を推進するためのガイドライン

～「協働の芽吹きとなる市民参加があふれるまち」の実現に向けて～

酒 田 市

2019年4月

I. ガイドラインの目的

- 酒田市では、平成30年度からの新総合計画において、基本構想および基本計画に、市民参加^{※1}を推進していくことを明記し、その実現に向けた取り組みをスタートさせたところです。
- 他方、市民参加の取り組み（以下、「市民参加プロセス」という）を推進するにあたって、どう進めて良いかわからないという声も多くあります。本ガイドラインでは、条例・計画等の策定^{※2}にあたって、必要と考えられる市民参加プロセスをわかりやすくまとめました。市民参加を推進するための職員用ガイドラインとして活用していくものです。

※1 「参画」を包含したより幅広い意味合いを持つ「参加」という表現を使用しています。

※2 条例のほか、規則、要綱、要領等をすべて含むものとします。また、市が策定する計画、方針、戦略、構想、大綱のほか、それらの形を取らない施策等も広く含まれるものとします。

【総合計画より抜粋】

（基本構想）めざすまちの姿 「対話を通した市民の参加があふれるまち」

酒田市は、町人の代表者であった三十六人衆を中心に、住民自らがまちづくりを行い、豊かな文化を咲かせてきたまちです。人口が減少する中、これまで以上に新たなまちづくりの担い手として市民の役割が重要になっています。対話を通した市民と行政の相互理解や地域課題などに対する気付きが、市民主体のきらりと光るその地域ならではのまちづくりにつながります。私たちは、先人から引き継いだ自由自治の精神を大切に、こんなまちを目指していきます。

- ・市民が笑顔でまちづくりに参加できるまち
- ・対話を通して課題に気付き、まちづくりを「自分事（我が事）」として考え行動する市民がたくさんいるまち
- ・多様な主体の参加や連携により、新たな価値や仕組みを創造できるまち

（政策1-1）協働の芽吹きとなる市民参加があふれるまち

【市民参加・市民協働の推進】

○共創・協働のまちづくりを進めるためには、市と市民がめざすまちの姿を共有する指針が必要です。指針策定に向けた検討と、あわせて市民協働を推進する市の組織体制の充実強化および市職員の意識改革に努めます。

- ・市と市民が「めざす共創・協働のまちの姿」を共有する指針の検討
- ・共創・協働のまちづくりに関する市職員の研修機会の充実
- ・市内部における対話文化の醸成（ミーティング等におけるファシリテーションの活用）

【広聴の充実】

○多くの市民にまちづくりに関わってもらうためには、まちづくり（市政や地域活動）に関心を持ってもらうことが必要です。市民にとってまちづくりが「他人事」では、共創・協働のまちはつくれません。協働のまちをつくる一歩として、まちづくりを「自分事」と考える市民を増やすため、施策の企画立案段階から市民に関わってもらう対話型ワークショップの取り組みを推進します。

- ・市事業のなるべく多くの分野における対話型ワークショップの実施（個別計画の策定や市民生活に密接な分野から段階的に拡大）
- ・地域（コミュニティ振興会など）や市民活動等における対話型ワークショップの取り組みへの支援

Ⅱ. 市民参加プロセスを必要とする条例・計画等の判断

- 原則として、すべての条例・計画等の策定において、市民参加プロセスを組み入れる（少なくとも検討する）ものとします。
- ただし、下記のような場合は、市民参加プロセスを組み入れないケースも想定されます。市民参加プロセスの必要性・有効性を見極めながら、個別ケース毎に判断する必要があります。
 - ・国の法令・施策と密接に関連し、迅速性・効率性が求められ、かつ多様な意見等が反映されづらい性質の条例・計画等
（例）地域再生計画、辺地に係る総合整備計画
 - ・地方自治法第12条により制定又は改廃を請求する権利が除外されている地方税の賦課徴収並びに分担金、使用料及び手数料の徴収に関するものに該当する部分
 - ・予算執行のため事務的に必要な要綱等
（例）〇〇補助金交付要綱

Ⅲ. 市民参加プロセスの手法選択

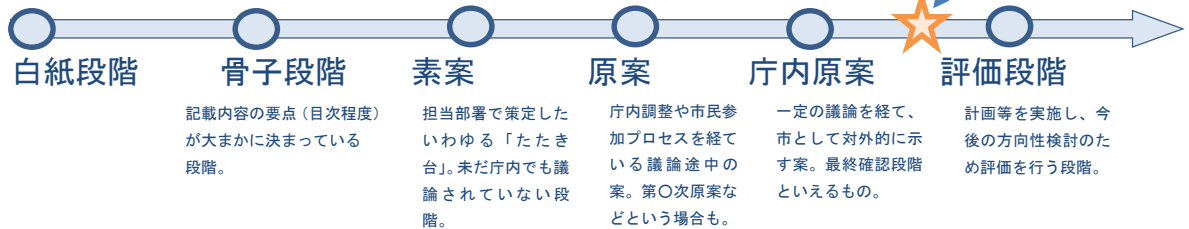
- 市民参加プロセスには、多種多様な手法が考えられます。できるだけ多くの意見を得ることができるよう、目的に応じた有効な手法を選択することが重要です。
- 一つの手法だけでなく、いくつかの手法を組み合わせることで、幅広い市民意見を把握することができます（なお、総合計画策定時には、下記すべての手法を実施しました）。
 - 【市民参加プロセスの手法】
 - ・委員会・審議会等 ・説明会 ・アンケート
 - ・ワークショップ ・パブリックコメント （・庁内パブリックコメント）
- 特定の手法が優れているということではなく、目的に応じた手法の選択をすることが大切です。

Ⅳ. 市民参加プロセスの手法別ガイドライン

- 現在、酒田市で取り入れられている市民参加の手法について、その実践にあたっての具体的なやり方や留意点などを定めました。本ガイドラインに基づき、市民参加を積極的に推進していきます。

【ページ構成】

- ◇ねらい … 目的、どんなときに開催するかを記載
- ◇特徴 … 特徴や効果を記載
- ◇有効な時期 … 本ガイドラインでの用語の定義は下記のとおり



- ◇フロー図 … 市民参加プロセスの流れを記載
- ◇留意事項等 … フロー図に沿った段階毎に留意事項等を記載
- ◇チェックリスト … 実施する際、確認用のチェックリスト

【手法別ガイドライン 目次】

IV-1.	審議会・委員会等	……………P. 4
IV-2.	説明会・意見交換会	……………P. 12
IV-3.	アンケート調査	……………P. 17
IV-4.	ワークショップ	……………P. 22
IV-5-1.	パブリックコメント	……………P. 30
IV-5-2.	庁内パブリックコメント（試行）	……………P. 37

IV-1. 委員会・審議会等

◇ ねらい

- 市の案に対し、外部の視点、専門的な見地から意見をもらいたい。
- 市民のニーズや市の取り組みに対する評価を聞きたい。

◇ 特徴

- 外部からの視点を入れた形での協議を通し、原案をブラッシュアップしていくのに適しています。会としての意見を取りまとめ、「答申」する場合があります。
- 定数に限りがあるため、委員の選定については、公平性、透明性が求められます。

◇ 有効な時期

- すべての段階において有効



◇ 委員会・審議会等を実施する場合のフロー図

1. 設置（委員等を任命）する



【留意事項】

- ・行政、学識者以外の委員を増やす
- ・男女比の配慮
- ・委員兼任の制限
- ・委員再任の制限
- ・東北公益文科大学の教員への委員就任依頼
- ・概要の公表

2. 開催について公表する



3. 委員会・審議会等を開催する



【留意事項】

- ・全体プロセスの企画
- ・進め方等の事前説明
- ・適切な開催日時等の設定
- ・会議の公開
- ・わかりやすい資料の提供
- ・効果的な会議の進行
- ・傍聴者への配慮
- ・開催記録の作成及び公表

4. 開催記録の作成及び公表

1. 設置（委員等を任命）する

委員会・審議会等には、人数的な制約があります。市政に対する市民の理解と信頼を深め、市民参加が促進されるよう、次の点に留意し委員等を任命するものとします。

なお、本ガイドラインでいう「委員会・審議会等」とは、計画策定や業務遂行にあたり助言を求めたり自由意見を徴したりする会議等（附属機関及び附属機関以外の委員会・協議会・懇談会等）とします。

既存の規定により、対応できない（適合しない）記載もあると思われますが、市民参加の推進という主旨を鑑み、場合によっては根拠となる規定の改正等も視野に入れつつ、できる限り検討していくものとします。

（1） 行政・学識経験者以外の委員を増やす

① 公募委員、各団体からの推薦委員

委員会・審議会等の委員を任命する際は、設置目的を踏まえながら、その構成に、可能な限り行政・学識経験者以外の委員を多く任命します。

また、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、多くの市民へ参加機会を提供するため、行政・学識経験者以外の委員の中には、公募委員を設置するよう努めます。

なお、委員会・審議会等の性質上、公募が適さず、委員を関係団体等から選任する場合においては、当該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るなど、各種団体の長に委員会・審議会等の委員就任が集中しないよう配慮します。

（例）総合計画審議会（H28～29）公益社団法人酒田青年会議所からは理事長ではなく「絆で繋げるまちづくり委員会副委員長」を委員選出

② 委員の公募方法

i. 委員公募に向けた広報

公募を行う際には、市広報や市ホームページへの掲載、情報機関を通じた周知等、効果的な方法により次の事項を公表し、2週間以上の応募期間を設けます。

なお、多くの市民に参加機会を提供するため、公募時期がある程度判明している場合は、年度の早い時期に委員会・審議会等の概要や公募時期等を公表するように努めます。

【公表事項】

- ①委員会・審議会の名称及び審議（所掌）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その他必要な事項（有償、無償等）

ii. 公募委員選考の方法

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

【留意事項】

- ① 選考基準を明確にする。
- ② 公平・公正で透明性のある選考を行う。
- ③ 選考は次のいずれか、または、いくつかを組み合わせた方法により行う。
a 面接による選考 b 書類による選考 c 公開抽選
d その他、委員会等の設置目的に照らし、適当と思われる方法
- ④ 選考の結果は、応募者全員に対し通知する。

※ 選考委員会を設置する場合及び面接による選考を行う場合は、選考委員や面接員がいずれかの性別に偏らないようにするなど、男女それぞれの視点をもって実施するよう配慮します。

（2） 男女比の配慮

総合計画において、「各種審議会等委員への女性の参画率」は、2022年の目標値を35%と設定しています(4-1「誰もがいきいきと暮らしやすいまち」成果指標)。委員には女性の登用を積極的に図り、男女のバランスに配慮した委員構成とします。

（3） 委員兼任の制限

特定の委員に偏ることなく、市民参加を推進する観点から、同時期に委員会・審議会等の委員を3以上兼任しないように配慮します。

ただし、専門的知識、経験等を有する者が他に得られない等、やむを得ない理由がある場合は、その理由を明らかにしておきます。

（4） 委員再任の制限

特定の委員が長く就任し、委員会・審議会等の固定化を防ぐ観点から、原則として、最初の任命から連続して6年を超えないよう配慮します。ただし、

専門的知識、経験等を有する者が他に得られない等、やむを得ない理由がある場合は、その理由を明らかにしておきます。

(5) 東北公益文科大学の教員への委員就任依頼

公益大の有する知見・資源の活用（総合計画1-2）という観点から、公益大の教員への依頼は積極的に検討をお願いします。その際、特定教員に業務が偏らないよう、市、大学の窓口を一元化して調整を行います。

(6) 委員会・審議会等の概要の公表

市民参加の促進及び公平で透明な開かれた市政の推進のため、次の事項を市ホームページに掲載し公表*します。既設の委員会・審議会等を活用する場合も同様です。*ホームページ公表に向け現在作業中

【公表事項】

- ①委員会・審議会等の名称、根拠規定の名称
- ②設置目的や所掌事項などの概要
- ③委員構成
- ④公募委員の有無

2. 開催について公表する

(1) 開催日時等の公表

委員会・審議会等を開催するに当たっては、原則として、開催日の10日前までに次の事項を公表し、開催を予告します。

【公表事項】

- ①委員会・審議会等名及び議題
- ②開催日時及び開催場所
- ③傍聴手続（傍聴の事前申込み等）
- ④会議の全部または一部を公開しない場合はその理由
※委員会・審議会等を実施する場合は公開を原則とします。
- ⑤その他、必要な事項

(2) 公表の方法

公表は、次の方法により行います。

【必ず実施する方法】

- ①市ホームページへの掲載（新着情報・トピックスにも掲載）
- ②担当課での閲覧又は配布

【必要に応じて実施する方法】

- ①市報への掲載（紙面編集上、内容を厳選して掲載）
- ②定例プレスリリース
- ③市の公共施設での閲覧又は配布
- ④情報機関を通じた周知（酒田エフエムハーバーラジオ、新聞掲載等）
- ⑤その他の効果的な方法
（自治会・コミュニティ振興会等への周知、関係団体への周知など）

3. 委員会・審議会等を開催する

委員会・審議会等において、できるかぎり委員からの発言・意見を引き出し、建設的な議論ができるよう、下記の事項に留意します。

（1）全体プロセスの企画

委員会・審議会等を効果的に進めるには、市の意思決定手続き（庁議や議会等）と審議期間を適切に関連づけたスケジュールを組むことや、各会議の目標を明確にする（何をどこまで決めるか）など、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）委員会・審議会等の進め方等の事前説明

任命前または最初の会議開催時に、委員会・審議会等の目的や会議回数等のスケジュール、意見の反映方法等、全体のイメージを委員に明確に伝えます。最初に説明することで、委員との共通認識を持つことができます。

また、会議の公開・非公開、議事録の取り扱い、情報発信の方法（写真の公開等含む）についても事前（遅くとも初回開始時）に伝えることが必要です。

（3）適切な開催日時等の設定

委員が参加しやすい日時、場所等を設定します。また、構成する委員によっては、託児を設けたり、視覚、聴覚障がい者等に配慮するなど、参加できる環境を整える必要があります。

また、会場では案内表示をする等、出席者・傍聴者が参加しやすくなるよう配慮します。

(4) 会議の公開

先述のとおり、委員会・審議会等を開催する場合は、原則として、公開により行います。

ただし、審議内容が酒田市情報公開条例第7条各号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、理由を公表します（P.7 2(1)開催日時等の公表 参照）。

(5) わかりやすい資料の提供

会議を効果的に進めるために、わかりやすい資料の提供に努めます。長い計画案等の場合は、概要版を策定します。

また、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。

(6) 効果的な会議の進行

委員の発言時間を確保するため、事務局側の説明はできる限り簡潔に行います。（会議を通して、タイムキープをすることが重要です。）

また、特定の委員のみが発言するのではなく、出席した委員全員が発言できるように配慮します。

（例）冒頭で一人あたりの発言時間を区切る、最初は自由発言としつつも、発言していない方がいたら発言を促す 等

(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、資料を用意するなど傍聴者へ配慮します。また、必要に応じて託児を設けたり、視覚、聴覚障がい者等に配慮するなど、参加できる環境を整える必要があります。

4. 開催記録の作成及び公表

委員会・審議会等を開催したときは、次の事項を記載した開催記録を作成し、原則として、会議資料等は一両日中、会議録（会議録要旨）は2週間以内にホームページにおいて公表します。

※非公開で開催した場合は、その理由を付した上で、可能な範囲で情報（概要等）を公表します。

【公表事項】

①委員会・審議会等の名称 **開催時公表済**

②対象となる事業の概要 **開催時公表済**

③開催日時及び開催場所 **開催時公表済**

④議題

⑤会議録（会議録要旨）

意思決定に関わると認められる発言内容の要旨を時系列により発言者別に記載した「会議録」か、主な発言内容を項目ごとにまとめて記載した「会議録要旨」のいずれでも可。各担当課において判断すること。

⑥委員に配布した資料

⑦その他必要な事項（傍聴者の人数等、その回が最終で、答申・提言等があればその概要）

委員会・審議会等開催時のチェックリスト

《 1 》 設置（委員等を任命）する（参照ページ P.5 ～ P.7）		チェック
1	公募委員の設置検討 ⇒設置する場合、公募の実施	
2	当該団体の長に限ることなく広く推薦を依頼	
3	男女比の配慮（女性参画比率35%以上）	
4	3以上の委員を兼任していないか	
5	6年以上就任していないか	
6	審議会・委員会の概要を公表	

《 2 》 開催について公表する（参照ページ P.7 ～ P.8）		チェック
1	①委員会・審議会等名及び議題、②開催日時・場所、③傍聴手続、④会議の全部または一部を公開しない場合はその理由、⑤その他、必要な事項 をガイドラインに記載されている方法により公表	

《 3 》 委員会・審議会等の開催（参照ページ P.8 ～ P.9）		チェック
1	全体プロセスの企画	
2	委員に対する進め方の事前説明（写真使用の可否含む）	
3	適切な開催日時の設定（委員が参加しやすい日時、場所等の設定・託児、視覚、聴覚障がい者等への配慮）	
4	会議を非公開とする場合はその理由を公表	
5	わかりやすい資料となっているか	
6	効果的な会議進行（出席委員全員が発言できるよう配慮する）	
7	傍聴者への配慮	

《 4 》 開催記録の作成・公表（参照ページ P.9 ～ P.10）		チェック
1	会議資料（1両日中）、会議録（会議録要旨）（2週間以内）にホームページ公表	

IV-2. 説明会・意見交換会

◇ ねらい

- 事業内容や実施等に対する理解と協力を求めたい。
- 事業や市の原案に対する意見をもらいたい。

◇ 特徴

- 説明会は、主に条例・計画等の事業内容、市の考え方を住民等に「伝える」ために実施します。
- 意見交換会（懇話会、〇〇を考える会などの場合も）とは、一定のテーマ・原案等を示し、これに対する意見交換を行うものですが、説明会と一体で行われることも多くあります。
- 全市民を対象とする場合もありますが、特定の利害関係者のみを対象とする場合も多くあります。
(例) 〇〇コミュニティ振興会向け〇〇小学校区改編に関する住民説明会
※全市民対象だと市全体の議論となることから
- 基本的には行政からの説明後、市民等からの質問、意見等を受け、行政が回答するという流れになり、場合によっては行政と市民との対決構造になりやすい特徴があります。

◇ 有効な時期



◇ 説明会・意見交換会を実施する場合のフロー図

1. 説明会・意見交換会の企画



【留意事項】 ・対象者の範囲 ・適切な開催日時の設定

2. 開催について公表する



3. 説明会・意見交換会を開催する



【留意事項】 ・わかりやすい資料の提供 ・効果的な会議の進行
・参加者への配慮

4. 開催記録の作成及び公表

1. 説明会・意見交換会の企画

(1) 対象者の範囲

原則として、すべての市民等※を対象とします。事業内容により参加をある程度限定（対象地域や年齢等）する場合、どのような市民を対象にすれば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。

※「市民等」には法人、団体等も含むものとします。

(2) 適切な開催日時の設定

多くの参加が効果的に得られるように、開催日時、場所等を設定します。参加者によっては、託児を設けたり、視覚、聴覚障がい者等に配慮するなど、参加できる環境を整える必要があります。

(例) × 社会人を対象とした説明会を平日日中に開催

× 市民体育祭の日にコミュニティ振興会向け説明会

また、会場では、案内表示をする等、出席者・傍聴者が参加しやすくなるよう配慮します。

2. 開催について公表する

(1) 開催日時等の公表

説明会の開催に当たっては、原則として開催日の10日前までに下記の事項を公表します。

【公表事項】

① 説明会・意見交換会の名称

② 対象となる事業の概要

③ 説明会・意見交換会の概要（開催日時、開催場所、参加可能人数、申込方法、申込期間、申込先、対象者 等）

※参加対象者を限定し、その内容を対象者以外に公開しない場合はその理由

(2) 公表の方法

公表は、次の方法により行います。

【必ず実施する方法】

①市ホームページへの掲載（新着情報・トピックスにも掲載）

②担当課での閲覧又は配布

【必要に応じて実施する方法】

- ①市報への掲載（紙面編集上、内容を厳選して掲載）
- ②定例プレスリリース
- ③市の公共施設での閲覧又は配布
- ④情報機関を通じた周知（酒田エフエムハーバーラジオ、新聞掲載等）
- ⑤その他の効果的な方法
（自治会・コミュニティ振興会等への周知、関係団体への周知など）

3. 説明会・意見交換会を開催する

参加者が理解を深め、意見を出しやすくなるよう、下記のような視点で効果的な進行に努めます。

（1）わかりやすい資料の提供

限られた時間の中で、テーマについて詳しく無い方にもわかりやすい説明となるよう工夫します。

- （例）× 字だらけの資料を読み上げるだけの説明
- × 後ろの席に聞こえない説明（マイク等の不具合には要注意）

（2）効果的な会議の進行

説明会を開催した目的は何か、できるかぎり明言（事業を理解してもらいたいのか、何か意見が欲しいのか。意見が欲しいのだとすれば、どの部分にどのような意見が必要なのか）することが大切です。

（3）参加者への配慮

- 説明会参加者に対し、今後の進捗状況をフィードバックする必要があります。
（例）「今後は〇月議会での議論の後、〇月より～～になります。詳細は逐一、市ホームページで公表していきます。」など
- 発言できない参加者が多くなる可能性が高いので、アンケートを準備することも有効です。
- 市ホームページに写真等掲載する場合は、その旨アナウンスし、異論が無いことを確認します。

4. 開催記録の作成及び公表

開催後は、説明会等の結果について、次の事項を記載した開催記録を作成し、原則として、説明資料等は一両日中、結果は2週間以内にホームページ等において公表します。

【公表事項】

- ①説明会・意見交換会の名称 **開催時公開済**
- ②対象となる事業の概要 **開催時公表済**
- ③説明会・意見交換会の概要（開催日時、開催場所、参加可能人数、申込方法、申込期間、申込先、対象者 等）
 - ※参加対象者を限定し、その内容を対象者以外に公開しない場合はその理由 **開催時公表済**
- ④説明会の概要（結果）
 - ※参加人数やその内容を簡潔にまとめた開催概要を作成。市民意見及びそれに対し担当部署が回答した内容をポイントのみ記載する。一字一句、議事録を起こす必要は無い。
- ⑤参加者に配布した資料
- ⑥その他必要な事項

説明会・意見交換会開催時のチェックリスト

《 1 》説明会・意見交換会の企画（参照ページ P. 13）		チェック
1	対象者の範囲を設定（原則として、すべての市民等を対象）	
2	適切な開催日時を設定（委員が参加しやすい日時、場所等の設定・託児、視覚、聴覚障がい者等への配慮）	

《 2 》開催について公表（参照ページ P. 13～14）		チェック
1	以下をガイドラインに記載の方法で公開 ①名称、②対象となる事業概要、③概要（開催日時、開催場所、参加可能人数、申込方法、申込期間、申込先、対象者等） ※参加対象者を限定し、その内容を対象者以外に公開しない場合はその理由	

《 3 》説明会・意見交換会の開催（参照ページ P. 14）		チェック
1	わかりやすい資料になっているか	
2	効果的な会議の進行	
3	参加者への配慮（今後の進め方等をフィードバック、アンケートの実施、写真等掲載の断り）	

《 3 》開催記録の作成・公表（参照ページ P. 14）		チェック
1	会議資料（1両日中）、開催概要（2週間以内）にホームページ公表	

IV-3. アンケート調査

◇ ねらい

- 市民のニーズや意向を知りたい。
- 市民生活の実態や現状を把握したい。
- 市の取組に対する評価が聞きたい。

◇ 特徴

- アンケート調査は多くの人に同じ内容について質問し、意見や意向、傾向等を把握するものです。
- 郵送等、対面による調査以外の場合は、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。

◇ 有効な時期

- 白紙段階、事業評価段階



◇ アンケート調査を実施する場合のフロー図

1. アンケートの準備・実施



- | | |
|---------------|-------------|
| ・調査の目的と有効性の確認 | ・調査内容の企画 |
| ・調査協力の広報 | ・調査結果の集計、分析 |

2. 結果の公表

1. アンケートの準備・実施

(1) 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、生活実態や現状を把握したいのか、市民参加プロセスのどの段階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（過去に実施済のアンケート調査結果を活用できないか、類似・重複しているため統合すべきアンケートはないか）を確認します。

(2) 調査内容の企画

① 調査対象

どのような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。

例えば、市民全体を対象とする場合は、偏りをなくするため、住民基本台帳等から無作為抽出で対象を選びます。統計学上の精度を満たす数値を得るためには、概ね400人程度のサンプルが必要*とされています。これまで市が実施した調査では、2,000人を抽出していることが多いようです。

※標準誤差5%以内、信頼水準95%、回答比率0.5とした場合。総務省統計局HP等参照のこと。
<https://www.stat.go.jp/koukou/trivia/careers/career8.html>

②調査方法

郵便調査、来庁者等へ直接配布・回収又は郵送回収、関係団体を通じ配布・回収、インターネット・電子メールなどがあります。一般に対面による費用対効果を考慮し、効果的・効率的な方法を選択します。

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回答を誘導することのないようにする。
- 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い合わせ先を明記する。
- ⑦個人情報の取扱を明記する。
- ⑧性別欄は選択式ではなく、空欄にしておき、本人の意思で性別を記入するようにする。
- ⑨調査名を工夫する（一見して、「自分は関係無い」思われるような名称や固すぎる、難解すぎる調査名称にならないようにする）。

④回答期限

郵便調査等で後日回収する場合は、回答期間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週間程度は設けます。

(3) 調査協力の広報

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必要です。市報、市ホームページ、酒田エフエムハーバーラジオ、担当課での閲覧又は配布など、効果的な方法で協力を呼びかけ、回収率の向上に努めます。

(4) 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。

【参考】「単純集計」「クロス集計」

単純集計とは、データ中の「ある単一」の項目に注目し、度数を求め、集計表としてまとめる方法（例えば、「男女別の集計」）。

クロス集計とは、2つの項目に注目し、その度数を同時に求めてまとめる方法（例えば、「男女・年代別の集計」）。

2. 結果の公表

(1) 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、調査対象者、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）
- ※③に時間を要する場合は①、②を先に公表します。

(2) 公表の方法

公表は、次の方法により行います。

【必ず実施する方法】

- ①市ホームページへの掲載（新着情報にも掲載）
- ②担当課での閲覧又は配布

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「トップページ > 市政情報 > 広聴 > アンケート調査結果」 ※現在作業中

【必要に応じて実施する方法】

- ①市報への掲載（紙面編集上、内容を厳選して掲載）
- ②市の公共施設での閲覧又は配布
- ③情報機関を通じた周知（酒田エフエムハーバーラジオ等）
- ④その他、担当課が必要と認める方法

アンケート調査時のチェックリスト

《 1 》アンケートの準備・実施（参照ページ P.18 ～ P.20）		チェック
1	調査の目的と有効性を確認する（過去に実施済のアンケート調査結果、類似・重複の確認）	
2	調査内容を企画する	
	目的等に応じて、調査対象を検討する	
	効果的・効率的な調査方法を選択する	
	調査票を作成する	
	①選択式が中心になっているか	
	②回答を誘導していないか	
	③設問数は多すぎないか	
	④選択肢に「その他 ⇒ 理由」欄はあるか	
	⑤自由記入欄はあるか	
	⑥担当部署と問い合わせ先は明記されているか	
	⑦個人情報の取扱いを明記しているか	
	⑧性別欄が空欄になっているか	
	回答期限は2週間程度に設定したか	
3	効果的な方法で調査協力を広報したか	
4	調査結果は多角的に分析したか（クロス集計等）	
	調査結果を分かりやすくまとめたか（図表などの活用）	

《 2 》結果の公表（参照ページ P.20）		チェック
1	①実施概要、②集計・分析結果、調査項目、③施策への反映の考え方をガイドラインに記載の方法により公表	

IV-4. ワークショップ

◇ ねらい

- 具体的なアイデアや提案をもらいたい（集合知〔みんなで作る知恵〕による新しいアイデア等の創発）。
- 市民の合意形成を図りたい。
- 対話により、市民と行政、市民同士の相互理解を深めたい。
- 対話を通じた気付きにより、まちづくりを自分事として考えてもらいたい（当事者意識を持ってもらいたい）。

◇ 特徴

- 地域の現状把握、問題点や課題の整理、計画案づくりなどを行うのに適しています。通常の会議と違い、自由意見を言いやすいように工夫されていること、創造と合意形成に焦点をおいていること、市民と市が同じ土壌で話し合うことでコミュニケーションが深まることなどが特徴として挙げられます。関わりも深まるため、その後の運営等にも継続した市民参加が期待できます。

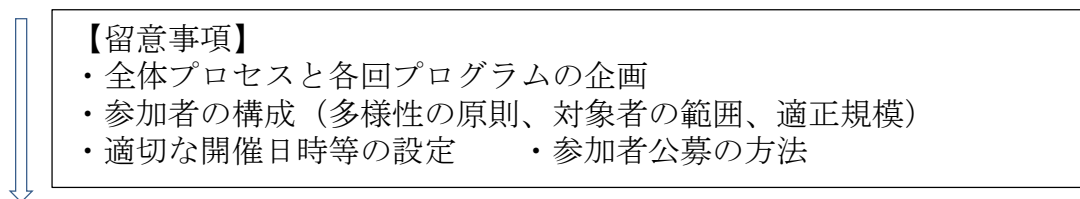
◇ 有効な時期

- 白紙段階～庁内原案段階



◇ ワークショップを実施する場合のフロー図

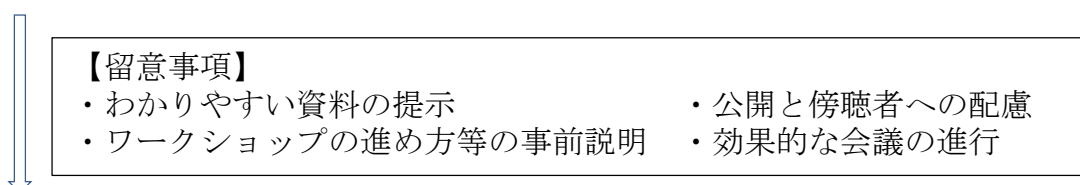
1. ワークショップの企画



2. 開催について公表



3. ワークショップの開催



4. 結果の公表

1. ワークショップの企画

(1) 全体プロセスと各回プログラムの企画

ワークショップを効果的に進めるには、ワークショップという市民参加の場の役割を全体プロセスの中ではっきりさせておくことが重要です。そのため、事前に、市の意思決定手続き（庁議や議会等）に適切に関連づけたスケジュールを組むことや、ワークショップ全体と各回のねらい（目標や性格）を明確にしておくことが必要です。その上で、各回にどのようなプログラムを組むことが必要なのかを検討します。

企画段階からファシリテーターと緊密に連携します（P.26 3(4)①参照）。

(2) メンバー（参加者）の構成

① 多様性の原則

「交ぜる」がキーワードです。ワークショップのねらい（アイデア等の創発、合意形成、相互理解、自分事化）を達成するためには、メンバー（参加者）の多様性がカギとなります。同じような背景・意見を持つ人が集まっても、新しいアイデアの創発や相互理解にはなかなかつながりません。ワークショップを企画する際には、参加者の多様性（男女比、世代比、地域別、職種別等）に配慮する必要があります。

例えば、世代間の相互理解を深めることがねらいとしてウェイトが大きい場合は、通常の公募のほかに、中学生・高校生・大学生の参加を能動的に働きかけることも必要です。

② 対象者の範囲

原則として、すべての市民を対象とします（市内企業等への通勤者、市内学校等への通学者を含むことも可）。ただし、事業内容により参加者がある程度限定（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やまちづくりへの当事者意識を醸成できるか等という観点により、対象者の範囲を定めます。その際も参加資格を公表し、公募により参加を求めることを原則とします。

また、公募によるだけでは参加が少ないと想定される場合は、住民基本台帳等から無作為抽出で対象を選び、案内する方法も有効です。その場合は、偏りをなくすために、地域別、性別、世代別のバランスに配慮して抽出する必要があります。例えば、節目年齢（20歳、30歳、40歳・・・）を迎える人から抽出するなどの方法もあります。

なお、外からの視点での本市の政策・施策への意見も重要と考える場合等は、市民以外の方から参加頂くこともあります。

③ 適正規模

ワークショップにおいて、参加者同士の対話を促進するための1グループの人数は、5～6人が適正です。7人を超えると、全く発言できない人がいたり、テーブル内で分かれて話し出してしまったりすることがあります。

また、ワークショップを効果的に進められる人数は、意見の多様性、参加者の満足感の観点から、全体では6～10グループ、30人～50人程度が適正規模といわれていますが、これ以上に参加人数が多い場合も空間等の工夫により開催は可能です。

(3) 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、また、参加者を当初に確定した場合は、当該参加者が参加しやすいように、開催日時、場所等を設定します。

場所の選定については、ワークショップの内容や参加人数も考慮しなければなりません。場合によっては、託児を設けたり、視覚、聴覚障がい者等に配慮するなど、環境を整える必要があります。

また、会場では、案内表示をする等、出席者・傍聴者が参加しやすくなるよう配慮します。

(4) ワークショップ参加者公募の方法

① 公表事項

ワークショップ参加者の公募を行う際には、市広報や市ホームページへの掲載、情報機関を通じた周知等、効果的な方法により次の事項を公表し、概ね2週間以上の募集期間を設けます。

なお、多くの市民に参加機会を提供するため、公募時期がある程度判明している場合は、年度の早い時期にワークショップの概要や公募時期等をホームページや市広報を活用し、公表するように努めます。

【公表事項】

- ①ワークショップの名称及び対象となる事業の概要
- ②開催予定回数
- ③開催日時及び開催場所 ※この時点では未定の場合もあると思われるが、少なくとも初回日時は入れ込むことが望ましい。
- ④募集人数、応募資格、応募方法、応募期間
- ⑤その他必要な事項（有償、無償等）

②公表の方法

公表は、次の方法により行います

【必ず実施する方法】

- ①市ホームページへの掲載（新着情報・トピックスにも掲載）
- ②担当課での閲覧又は配布

【必要に応じて実施する方法】

- ①市報への掲載（紙面編集上、内容を厳選して掲載）
- ②定例プレスリリース
- ③市の公共施設での閲覧又は配布
- ④情報機関を通じた周知（酒田エフエムハーバーラジオ、新聞掲載等）
- ⑤その他の効果的な方法
（自治会・コミュニティ振興会等への周知、関係団体への周知など）

2. 開催について公表

（1）開催日時等の公表

ワークショップを開催するに当たっては、必要に応じて、開催日の概ね10日前までに次の事項を公表し、開催を予告します。（主に傍聴希望者、追加参加希望者、メディア向け。メンバーには公募時、または個別に連絡をすることが望ましい）

【公表事項】

- ①ワークショップの名称 **【メンバー公募時公表済】**
- ②対象となる事業の概要 **【メンバー公募時公表済】**
- ③開催日時及び開催場所
- ④その他必要な事項（聴申込手続きなど）

（2）公表方法

公表は、必要に応じて、本ページ上部「②公表の方法」に記載の方法のいずれかにより行います（「必ず実施する方法」も必要に応じて検討するものとします）。

3. ワークショップの開催

（1）わかりやすい資料の提供

ワークショップは一般的に、行政の仕事等の理解が深くない一般市民を対象

としています。文字が多い説明トーンの資料ではなく、高齢者が読みやすいように大きな文字を使ったり、写真やイラストを使って視覚的に理解できるようにしたり、参加者に事業の内容を理解してもらうための分かりやすい資料の提供に努めます。

(2) 公開と傍聴者への配慮

原則、公開で実施します。参加定員がある場合や、当初に参加者を確定させ複数回のワークショップを行う場合等は、傍聴席を確保し、資料を用意するなど傍聴者へ配慮します。

(3) ワークショップの進め方等の事前説明

最初の開催時に、ワークショップの目的、開催回数等のスケジュール、結果の施策への反映等、全体プロセスを明確に伝えます。最初に全体の進め方を説明することは、市と参加者との間に信頼関係を築き、市民が自分達に求められる役割を認識する上で非常に重要です。また、各回の冒頭に、今日のプログラムとおおよその時間配分、記録写真の撮影などをしっかりと伝えるようにしましょう。

なお、複数回のワークショップの2回目以降は、前回までの内容を簡単に振り返ることも必要です(前回欠席者への配慮。参加した方からは経過を思い出してもらうことができる)。

(4) 効果的な会議(ワークショップ)の進行

①ファシリテーター(コーディネーター)と主催者の役割

ファシリテーターは、中立的な立場で会議(ワークショップ)の進行役を務める人です。偏った意見や声の大きい人だけの議論にならないように、参加者同士の対話を促進し、建設的に無駄なく会議を進める役割を担います。出された意見の判断をせず、あくまで中立的な立場で参加者相互の関係を活性化させ、自由な意見を引き出しながら会議(ワークショップ)を進行します。

そのためには、会議(ワークショップ)の主催者(各課)とファシリテーター(コーディネーター)は、そのねらいを共有し、共同して対話の場をつくりていかなければなりません。専門のファシリテーター(コーディネーター)にワークショップを依頼して、何から何まで丸投げでは、決して良い機会をつくることはできません。ワークショップの企画段階で綿密な打合せを行い、一緒にワークショップをデザイン(企画)します。

なお、専門のファシリテーター(コーディネーター)に依頼せず、職員が自らファシリテーターを担うこともぜひ挑戦してください。しかし、ワークショップの企画運営には、大事な視点がいくつかありますので、ワークショップの企画運営を経験したことのある職員に相談しながら進めてください。過去に

は、全国的にいわゆる「なんちゃってワークショップ」と呼ばれるアリバイ作りとして行われるワークショップがありました。本来のワークショップのねらい（アイデア等の創発、合意形成、相互理解、自分事化）からは逆効果となる危険がありますので、注意してください。

②自由な意見が出せる雰囲気づくり

参加者全員が自由に、そして活発な意見が出せるような雰囲気づくりが非常に大切です。テーマについての対話に入る前にアイスブレイクを行うことが効果的です。また、参加者の意見・思いを引き出すためには、声に出して話すだけではなく、書き出す（視覚化する）ことも必要です。模造紙、付箋紙、水性ペン、ホワイトボード、コピー用紙など、その場に合わせた物品を準備します。なお、条件が許せば、BGMを流したり、休憩用の飲み物やお菓子を準備したりすることも有効です。

【参考】

○アイスブレイクとは

直訳すると「氷を溶かす」。「ほぐす」がキーワードです。

ワークショップや会議などの前に、初対面の参加者同士の抵抗感・緊張感を少なくするために行うコミュニケーション促進のためのグループワークのことです。その日の議題とは関係ない一般的なことをテーマにしたり、自己紹介をゲーム感覚で行ったりなど、場を和ませることを目的に行います。

○ワークショップの手法

一口にワークショップと言っても、さまざまな手法があります。ワークショップの段階毎に、課題解決に合った手法を選択し、織り交ぜながら実施するのが効果的です。

ブレインストーミング、KJ法、ワールドカフェ、フィッシュボール、ゲーミフィケーション、街かどインタビュー、まちの魅力発見ツアーなど多様な手法（ツール）があります。

○東北公益文科大学地域共創コーディネーターの活用

東北公益文科大学では、ワークショップのデザイン（企画）とファシリテーション、コーディネーションを学ぶ「地域共創コーディネーター養成プログラム」を開講しています。ファシリテーションを生業として活動しているプロには及びませんが、ファシリテーション等を学んだ人材が庄内地域にはたくさんいます。市職員にも地域共創コーディネーター（プログラム受講者）が複数いますので、ワークショップを企画する場合は、担当課に相談してください。

4. 結果の公表

(1) 開催記録の作成及び公表

ワークショップを開催したときは、次の事項を記載した開催記録を作成し、公表します。特に複数回のワークショップの場合は、欠席した方に記録をお知らせする等、配慮します。

【公表事項】

- ①ワークショップの名称 【開催時公表済】
- ②対象となる事業の概要 【開催時公表済】
- ③開催日時及び開催場所、参加人数
- ④ワークショップの概要
 - ・議題（参加者への問いかけ）
 - ・集約（合意形成）された意見等の概要
- ⑤参加者に配布した資料

(2) 公表方法

公表は、次の方法により行います。

【必ず実施する方法】

- ①市ホームページへの掲載（新着情報・トピックスにも掲載）
- ②担当課での閲覧又は配布

【必要に応じて実施する方法】

- ①市報への掲載（紙面編集上、内容を厳選して掲載）
- ②定例プレスリリース
- ③市の公共施設での閲覧又は配布
- ④情報機関を通じた周知（酒田エフエムハーバーラジオ、新聞掲載等）
- ⑤その他（自治会・コミュニティ振興会等への周知、関係団体への周知等）

ワークショップ開催時のチェックリスト

《 1 》ワークショップの企画（参照ページ P. 23 ～ P.25）		チェック
1	ワークショップ全体と各回のねらい（目標や性格）は明確にしてあるか	
2	参加メンバーは適切に設定したか（多様性があるか、適性規模か、場合によっては無作為抽出も検討）	
3	適切な開催日時等を設定したか（参加しやすい日時、場所等の設定・託児、視覚、聴覚障がい者等への配慮）	
4	<p>ワークショップ参加者について、下記をガイドラインに記載の方法により公表し募集する。</p> <p>①ワークショップの名称及び対象となる事業の概要 ②開催予定回数 ③開催日時及び開催場所</p> <p><small>※この時点では未定の場合もあると思われるが、少なくとも初回日時は入れ込むことが望ましい。</small></p> <p>④募集人数、応募資格、応募方法、応募期間 ⑤その他必要な事項（有償、無償等）</p>	

《 2 》開催について公表（参照ページ P. 25）		チェック
1	<p>必要に応じて、下記をガイドラインに記載の方法により公表。（主に傍聴希望者、追加参加希望者、メディア向け）</p> <p>①ワークショップの名称、②対象となる事業の概要、③開催日時及び開催場所、④その他必要な事項（傍聴申込手続きなど）</p>	

《 3 》ワークショップの開催（参照ページ P. 26～ P. 28）		チェック
1	わかりやすい資料の提供	
2	傍聴者への配慮	
3	初回に、ワークショップの目的、開催回数等のスケジュール、結果の施策への反映等、全体プロセスを明確に伝える	
4	ファシリテーターによる効果的な進行	
5	ワークショップに必要な物品の準備（模造紙、付箋紙、水性ペン、ホワイトボード、コピー用紙、休憩用お茶菓子、BGM等）	

《 4 》結果の公表（参照ページ P. 28）		チェック
1	ワークショップの配付資料、開催概要、をガイドラインに記載の方法により公表。	

IV-5-1. パブリックコメント（意見公募手続）

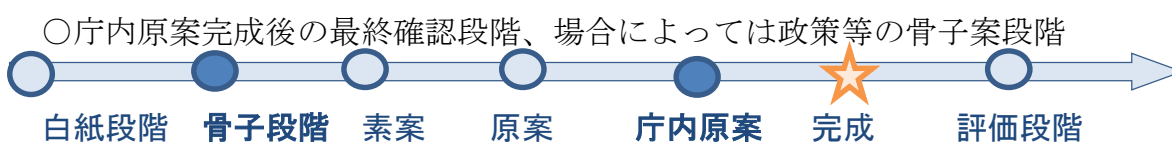
◇ ねらい

- 市の案に対する市民の見方や考え方を知りたい。
- 提出された意見を最終的な条例・計画等の内容に反映させたい。
- 場合によっては、庁内原案が完成した段階だけでなく、政策等の骨子段階でも市民の意見を求めたい。

◇ 特徴

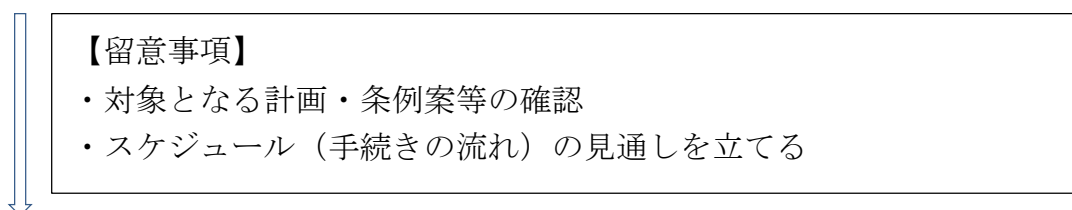
- 多くの市民参加手続きは、直接会議等に出向かなければなりませんが、パブリックコメント（意見公募手続）は、期間中であればいつでも、どこでも、だれでも参加できる手法です。これまで時間的に参加が難しかった市民にとって、意見を述べる機会が確保されます。
酒田市では、意見公募手続要綱（以下「要綱」という）を平成 25 年度から施行しています。

◇ 有効な時期



◇ パブリックコメント（意見公募手続）を実施する場合のフロー図

1. パブリックコメントの実施



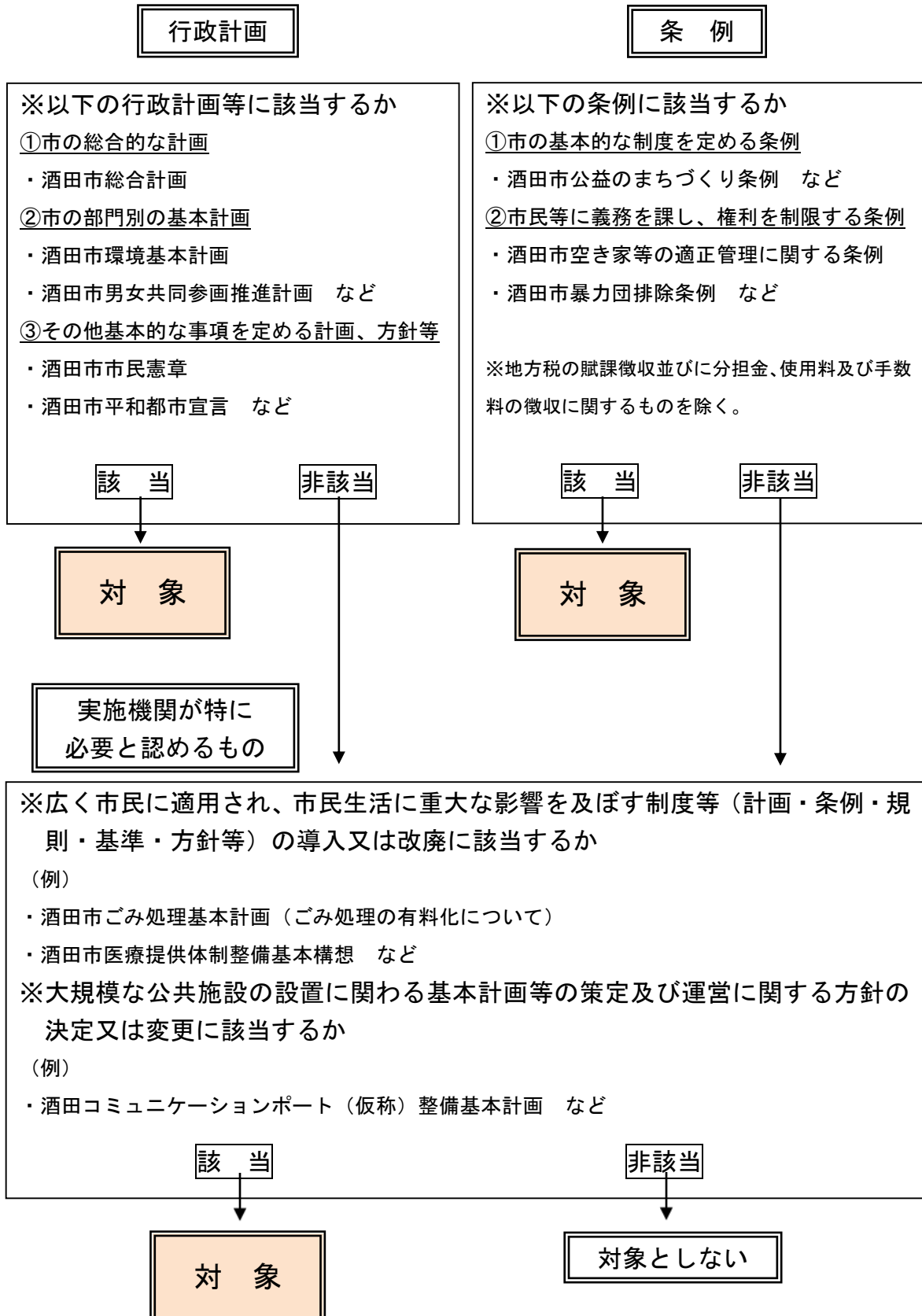
2. 計画・条例等の案の公表



3 結果の公表

1. パブリックコメントの実施

(1) 対象となる計画・条例等の確認



(2) スケジュール（手続きの流れ）の見通しを立てる

意見提出期間や議会日程等を考慮し、スケジュールを決定します。

【留意事項】

- ① 条例・計画等の案の完成度は？（庁内原案段階 or 骨子案段階）
- ② 条例・計画等の施行・実施時期はいつか？そこから逆算して設定する。
※全庁的な実施予定を取りまとめ、ホームページに公開（予定）
- ③ 議決案件か否か？
（条例案件は諸規程審査委員会や議会日程を確認する。）
- ④ 意見提出期間は、公表の日から起算して20日以上を設定する。
※特例として、20以上の期間を設定することができないやむを得ない理由があるときは、20日を下回る期間設定も可能です。この場合においては、条例・計画等の案の公表の際、その理由を明らかにする必要があります。

意見公募手続の流れ

【フロー：参考イメージ】

11月			12月			1月			2月			3月			4月	
上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬		
【議会対応】 ・協議会報告（政策等の案）						・必要に応じ情報提供			・協議会報告			・審議			・議決	
【条例】 ・案の公表			意見提出期間 20日以上			・意見集約			・条例案決定			・諸規程審査			・議会上程	施行・実施
						・意見の考慮						・結果の公表				
【行政計画】 ・案の公表						・意見集約			・計画案決定、内部調整			・結果の公表				
						・意見の考慮										

2. 条例・計画等の案の公表

(1) 公表資料

次に掲げる資料を公表します。

- ① 計画・条例等の案及びこれに関連する資料
 - ※計画・条例等の本文は当然ですが、条例の内容をわかりやすくまとめた概要資料も含めるよう努めてください。(骨子段階の場合は骨子のみで構いません) また、関連する資料として、次の内容も含めるよう努めてください。
 - ・ 条例・計画等の立案に当たって検討した考え方及び論点
 - ・ 条例・計画等案の施行予定時期又は意見公募手続実施後の意思決定予定時期
- ② 意見の提出先、提出方法及び提出のための期間
- ③ 条例・計画等を定める理由(趣旨、目的及び背景など)
- ④ 条例・計画等を定める根拠となる法令、条例等があるときは、当該根拠となる法令、条例等の条項
- ⑤ その他実施機関が必要と認める事項

(2) 公表方法

公表は、次の方法により行います。

【必ず実施する方法】

- ① 情報閲覧コーナーにおける閲覧
- ② 市のホームページ及び市広報への掲載
- ③ 担当部署窓口での閲覧
- ④ 主な公共施設での閲覧(市役所本庁舎、各総合支所、文化センター)
- ⑤ 政策に関連する団体、場所等での閲覧

(例)

- ・ 酒田市いじめ防止基本方針 → 市PTA連合会、各単位PTAなど
- ・ 酒田市地域公共交通網形成計画 → るんるんバス内、デマンドタクシー内など
- ・ 酒田市子ども・子育て支援事業計画 → 交流ひろば、支援センター
- ・ 第〇期健康さかた21計画 → 中町にぎわい健康プラザなど

【必要に応じて実施する方法】

- ① 情報機関を通じた周知(酒田エフエムハーバーラジオ、新聞掲載等)

(3) 意見の提出方法

意見の提出は、次の方法により行います。

【提出方法】

- ① 持参、郵便、ファクシミリ、電子メールほか、実施機関が定める方法
 - ② 明示する事項（住所又は所在地、氏名又は名称〔代表者氏名含む〕、その他必要な事項〔電話番号、職業、性別、年齢など〕）
- ※ ただし、匿名のものでも意見の内容次第では提出を有効とする。

3 結果の公表

(1) 公表資料

意見公募手続を実施して提出された意見については考慮することとされており、その考慮後の段階で次に掲げる事項を公表します。（考慮後の段階とは、最終的に条例・計画等を定めた場合は、当該条例・計画等の公表と同時期。議会の議決を要する条例・計画等にあつては議案の提出と同時期となります。）次に掲げる資料を公表します。

【公表事項】

- ① 条例・計画等の題名
 - ② 条例・計画等の案の公表の日
 - ③ 提出意見（提出意見が無かった場合は、その旨）
 - ・ 当該提出意見を整理、要約したもので構いません。
 - ④ 提出意見を考慮した結果及びその理由
- ※ 条例・計画等の案と決定したものとの違いも公表すること。

【留意事項】

- ① 提出意見を公表することにより第三者の利益を害するおそれがあるとき、その他正当な理由があるときは、当該提出意見の全部又は一部を公表しないことができます。
- ② 意見公募手続を実施したにもかかわらず条例・計画等を定めないこととした場合は、その旨（別の条例・計画等の案について改めて意見公募手続を実施しようとする場合は、その旨を含む。）並びに上記公表事項の①及び②に掲げる内容を速やかに公表してください。
- ③ パブリックコメントを実施しないで条例・計画等を定めた場合（要綱第3条第4項各号のいずれかに該当する場合）、当該政策等の公表と同時期に、次に掲げる事項を公表してください。

- ・ 条例・計画等の題名及び趣旨
- ・ 意見公募手続を実施しなかった旨及びその理由

酒田市意見公募手続要綱（抜粋）

第3条 実施機関は、政策等を定めようとする場合は、次に掲げる資料をあらかじめ公表し、意見公募手続を実施しなければならない。（中略）

4 次の各号のいずれかに該当するときは、第1項の規定は、適用しない。ただし、実施機関が意見公募手続を実施する必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 緊急に政策等を定める必要があるため、意見公募手続を実施することが困難であるとき。
- (2) 他の実施機関が意見公募手続を実施して定めた政策等と実質的に同一の政策等を定めようとするとき。
- (3) 法令又は市の条例の適用又は準用について必要な技術的読替えを定める条例を定めようとするとき。
- (4) 法令又は他の行政計画若しくは条例等の制定又は改廃に伴い当然必要とされる規定の整理その他の意見公募手続を実施することを要しない軽微な変更を内容とする政策等を定めようとするとき。
- (5) 法令又は市の他の条例の規定により意見公募手続に準じた手続を実施して政策等を定めようとするとき。

（２）公表方法

公表は、下記の方法で行います。ただし、意見等が無かった場合、または文言等の軽微な修正のみだった場合は、②ホームページへの公開のみで良いものとします。

【必ず実施する方法】

- ①情報閲覧コーナーにおける公表
- ②市ホームページへの掲載

【必要に応じて実施する方法】

- ①市報への掲載（紙面編集上、内容を厳選して掲載）
- ②情報機関を通じた周知（酒田エフエムハーバーラジオ、新聞掲載等）

パブリックコメント（意見公募手続）のチェックリスト

《 1 》パブリックコメントの実施（参照ページ P. 31 ～ P. 32）		チェック
1	対象となる条例・計画等であるか確認する	
2	スケジュール（手続きの流れ）の見通しを立てる	
3	条例・計画等の案の完成度はどの程度か？ （庁内原案の最終確認段階 or 骨子案段階）	
4	政策等の施行・実施時期はいつか？そこから逆算して設定する	
5	議決案件か否か？（条例案件は諸規程審査委員会や議会日程を確認する）	
6	意見提出期間は、公表の日から起算して20日以上を設定する	

《 2 》条例・計画等の案の公表（参照ページ P. 33）		チェック
1	ガイドライン記載の公表資料を準備する	
2	ガイドラインに記載されている方法により公表する	

《 3 》結果の公表（参照ページ P. 34～ P. 35）		チェック
1	提出された意見の考慮後、ガイドライン記載の公表事項を整理する	
2	ガイドラインに記載されている方法により公表する	

IV-5-2. 【参考】庁内パブリックコメント（試行）

◇ ねらい

- 条例・計画等を定める事前段階に、全職員（個人）に対し簡易的な意見照会を実施することで、「職員参加」を図り、条例・計画案等の精度をより高めようとするものです。2019年度より試行的に実施します。

◇ 特徴

- 前任者等、専門的な知識や見識を有した職員からの意見等により、作成担当（もしくは担当部署）の偏った視点や観点を整理することができます。
- 照会対象となる庁内職員は、担当者の立場や権限について理解があり、かつ、必要以上の説明を要しません。
- 政策決定会議等、庁内合意を図る前段階もしくは事前周知としての活用もできます。

◇ 有効な時期



◇ 庁内パブリックコメントを実施する場合のフロー図

1. 庁内パブリックコメントの実施



・ 照会範囲 ・ 対象となる政策等 ・ 実施方法

2. 実施結果のフィードバック

・ 公表事項 ・ 公表方法

1. 庁内パブリックコメントの実施

(1) 照会範囲

原則として照会範囲は全庁・全職員とします。課等、組織への意見照会とは異なり、あくまで職員個人への照会となります。組織としての意見聴取・意思決定手続きではありませんのでご注意ください。

(2) 対象となる政策等

原則として、パブリックコメントを実施する(予定含む)ものを対象とし、かつ担当部署等において必要と判断した場合に実施します。

ただし、市内部における重要な方針等の場合はパブリックコメントを実施しない場合でも対象になりうるものとします。

(例) 酒田市人材育成基本方針(案)

(3) 実施方法

①意見募集

全職員に対し広く周知します。

②意見提出者の非公開

意見提出者の氏名・所属は、原則として非公開とします。

③意見募集の期間

特に定めませんが、可能な限り長く設定します。

④意見の提出方法

メールや紙での提出等、さまざまな手法が考えられます。

2. 実施結果のフィードバック

(1) 提出された意見に対する担当部署の考え方の整理

提出された意見について、担当部署として所見を整理し、その取り扱い(反映するかしないか等)についても一覧表にして整理します。

※通常のパブリックコメントと同程度の整理を想定しますが、必ずしもすべての意見に対応する必要はありません。

(2) 結果のフィードバック

(1) で取りまとめた担当部署としての考え方を意見提出のお礼とともに全職員に周知します。

V. ガイドラインの運用について

- 2019年4月より運用を開始します。
- 一定期間経過後、ガイドラインの見直し、市民参加条例策定の必要性等について検討します。