

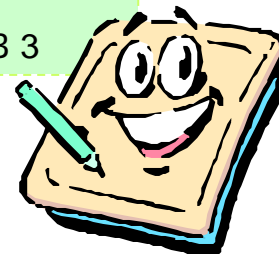
調布市 市民参加プログラム

～ “参加” と “協働” のまちづくりを進めるために ～

- 資料編 -

目次

市民参加手順の進め方	1
＜参考＞市民参加手順の事例	14
市民参加手順の手順例（ワークショップ）	19
協働事業の進め方	26
協働事業の形態の手順例（指定管理者制度）	33



市民参加手続 の進め方

どうやって進めるの？

手順 1

市民参加の対象事業を決定します

手順 2

参加場面を企画します

手順 3

実践します

手順 4

結果をフィードバックします

手順
1

市民参加の対象事業を決定します

...市民参加手続を実践しなければならない対象事業？...

実施予定事業が市民参加手続を実践しなければならない事業かどうか、これまでの具体的な事業を参考に決定します。

市民参加手続の対象場面

取り組み 事例

1

市の**基本計画等**の基本的事項を定める計画等の策定または改定

基本計画，基本構想，文化・生涯学習によるまちづくり推進計画，調布市都市計画マスタープラン，障害者計画 等

2

市の基本的な**条例**の制定改廃に係わる案の策定

(市政全般にわたり，全市的な施策や事業に係る基本的な考え方や方策を示した条例)

3

市民に義務を課し，または権利を制限する**条例**の制定改正に係わる案の策定

(市民の権利・義務及び生活や事業活動に直接かつ重大な影響を与えるような条例)

4

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**の導入または改廃

市民憲章 等

5

大規模な公共施設の設置に係わる基本計画等の策定及び運営に関する方針の決定または変更

鉄道敷地利用検討会，市民活動支援センター開設準備協議会，男女共同参画推進センター開設準備協議会 等

手順
2

参加場면을企画します

...市民参加手続を実践する前に考えるべきこと...

S step 1

市民参加の目的と有効性を整理します

S step 2

参加場面を組み合わせます

S step 3

有効な手法を選択します

S step 4

期待成果と実施方法を決定します

S step 5

スケジュールを立てます

S step 6

市民に提供する情報を準備します

Step1 .市民参加の目的と有効性を整理します

...市民参加手続を実践することが有効なの？...

対象事業の特性を勘案しながら，どのような目的をもって市民参加を実施することが，市民にとってより良いものになるのかを考えます。

こんな時，市民参加が有効です！

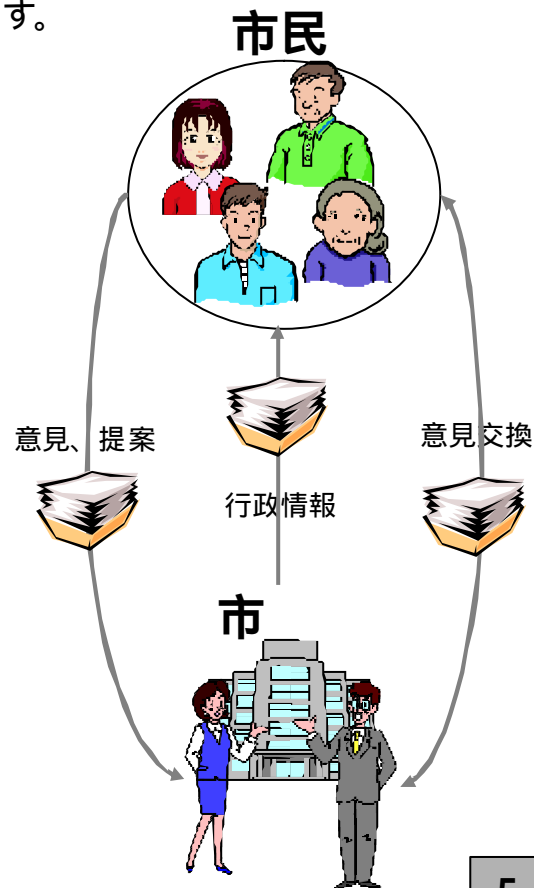
市民と**合意**を図りたい

市民と**意見**を交換したい

市民の**提案**を受けたい

市民の**意見**や**意向**を聞きたい

市民に**情報**を**提供**したい



“提案”による市民参加の例

～ 市民提案を受けて、地域の自立をめざしたい！～

(例) 市民参加によるコミュニティ施設の改築

市民自らがコミュニティ施設の改築案について考えることにより、自らが利用しやすく、その地域に合った個性的な施設に改築することができます。また、将来的には地域住民が主体となって管理運営を行う意識が芽生えるような方法をめざしていきます。

コミュニティ施設の改築には、市の一方的な考え方で改築・整備を進めても、その施設を利用する地域住民等にとって、よりよい施設になることは難しく、有効的な方法ではないといえます。そこで、利用者である地域住民等が、自らが施設の必要性、コミュニティ施設のあり方や改築内容を検討していくことは、将来に向けた自治の自立性に有効的な方法であると考えられます。

したがって、本テーマにおいては、地域住民のみなさんから「コミュニティ施設の改築案」について提案いただくことが大切であると捉えています。

目的

市民参加でどのような成果を期待するのか？

有効性

何故、市民の意見や考えを取り入れて、事業の検討を行うことが有効なのか。

手順
2

Step2.参加場面を組み合わせます

市民参加手続を1場面だけ取り入れただけでは、**一部の声**しか聞こえない場合があります。多くの市民の意見や公平性を確保するためには...

約束事

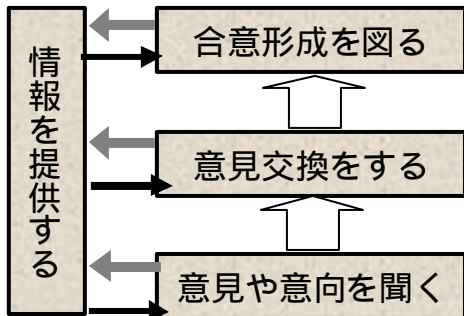
段階ごとに、複数の市民参加の場面をつくります。
複数の参加場面の関係図を考えながら実施します。

段階別の市民参加場面づくりのイメージ

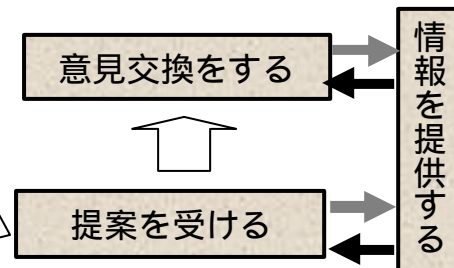
段階

参加場面

計画（条例・制度）をつくります



実施方法を考えます



手順
2

S tep3 . 有効な手法を選択します

...どんな方法があるの？ 参加場面によって方法はちがうの？...

どの方法が良い・優れているではなく、
目的に応じた手法の選択が重要です！

市と市民との間の
情報の動き

市民参加場面

手 法

双方向
市 市民

市民と**合意形成**を図る

審議会，委員会，シンポジウム，公開討論会，
ワークショップ...

市民と**意見交換**をする

市民の**提案**を受ける

アイデアの公募，公
開コンペ...

市民の**意見**や**意向**を聞く

アンケート調査，モニター，パブリックコメント，
住民投票，媒体（メール・投書等）の活用...

一方通行
市 市民

市民に**情報**を**提供**する

説明会，公聴会，閲覧・縦覧，媒体（ホームページ・
広報紙・パンフレット・回覧板等）の活用...

特に，専門性や地域性を持つ施策については，その内容に詳しい知識を有する市民や，直接影響を受けると考えられる市民と一緒に市民参加を実施していきます。

Step4 .期待する成果と実施方法を決定します

手法別に，
「A期待する成果」と「B対象者と人数」，「C呼びかけ方法」
を決めます。

市民参加場面

参加段階1	場面1	手法1
		手法2
	場面2	手法3
参加段階2	場面1	手法1
		手法2
	場面2	手法3

A
期待する成果
(検討テーマ)

市民に検討をしてもらう内容，あるいは，決定してもらうことは何？
手法ごとに決めます。

B
対象者と人数

手法ごとに...
どのような市民を対象に...
どのくらいの人数を対象に...
実施するのか？を決めます。

C
呼びかけ方法

手法ごとに...対象者に応じた呼びかけ方法を決めます。
例) 市報，市ホームページ，団体への声かけ，ポスター 等

手順
2

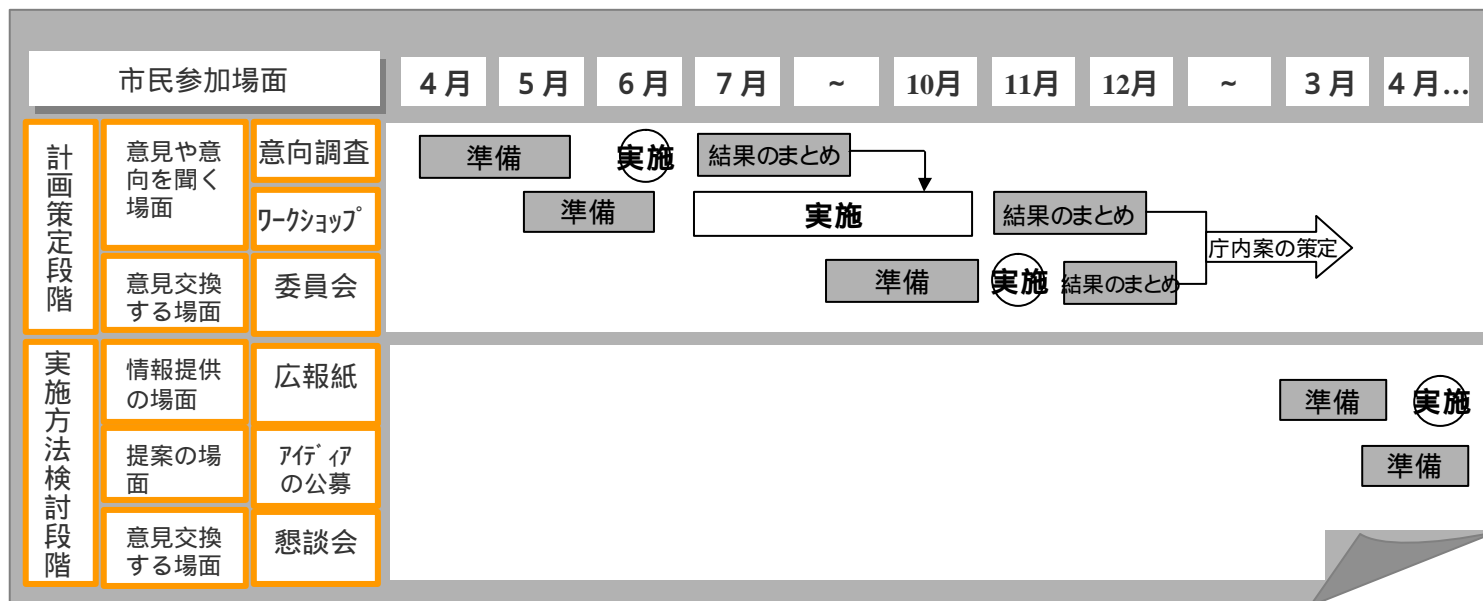
Step5 .スケジュールを立てます

準備期間は...

確実な実施スケジュールを計画します。

市民参加場面は...

柔軟性のあるスケジュールを計画します。



S tep6 .市民に提供する情報を準備します

市民へ適切な情報を公表します

これが適正な判断と有効な意見・知恵を生み出すPoint！

事業の概要

事業がはじまった背景は...？
事業はどの段階まで進んでいる...？
今後のスケジュールは...？

制約条件

既に決まっていることはある？それは何？
上位計画や予算などの制限はある？それは何？

（例）市民参加によるコミュニティ施設の改築

施設の現状...利用の方法・状況（利用者数）建築物および敷地の状況（建築年数，敷地規模等）等

施設改築条件...補助金，建築制限など諸制度からみた制限，建築費等，資金面（市予算）での制限 等

管理運営条件...想定する管理運営方法（指定業者制度，利用料金制度，委託方式，委託範囲等）維持管理費用への支援額 等

市民参加をした 結果の活用方法

市民参加で得た結果を市としてどのように活かしていくのか

（例）市民参加によるコミュニティ施設の改築

市民参加をして得られた意見について，さまざまな角度で検証し，制約条件等を整理したうえで，事業に取り組むことを基本的な方針とします。

手順
3

実践します

スケジュールに沿って，実践を行います。

市民参加実践するうえで必要な手法や取り組み方等については，市民参加推進室において紹介しています。

結果をフィードバックします **ルール**

必ず、市民参加した結果は、迅速かつ的確に市民に広く公表し、施策に反映をしていきます。

市民参加が形骸化する大きな要因は...

『意見や提案をしても反映されないのでは...』といった参加した市民からの不信感から生まれます！

何を伝えるの？

参加した市民の意見や提案が、

どのように対象事業の中に反映をされているか

反映されなかった時や補修正された場合は、なぜ、そうだったか

今後、対象事業やテーマがどのようなスケジュールで進められていくのか

...等

どうやって伝えるの？

参加した市民に対し...

市の発行する広報誌

市の窓口 (公共の施設を含む)での供覧または配布

印刷物、刊行物の配布

ホームページへの掲載

ケーブルテレビ・ラジオ等のメディアの活用

市内の掲示板への掲示

結果についての説明会・報告会を開催する
書面での郵送

...等

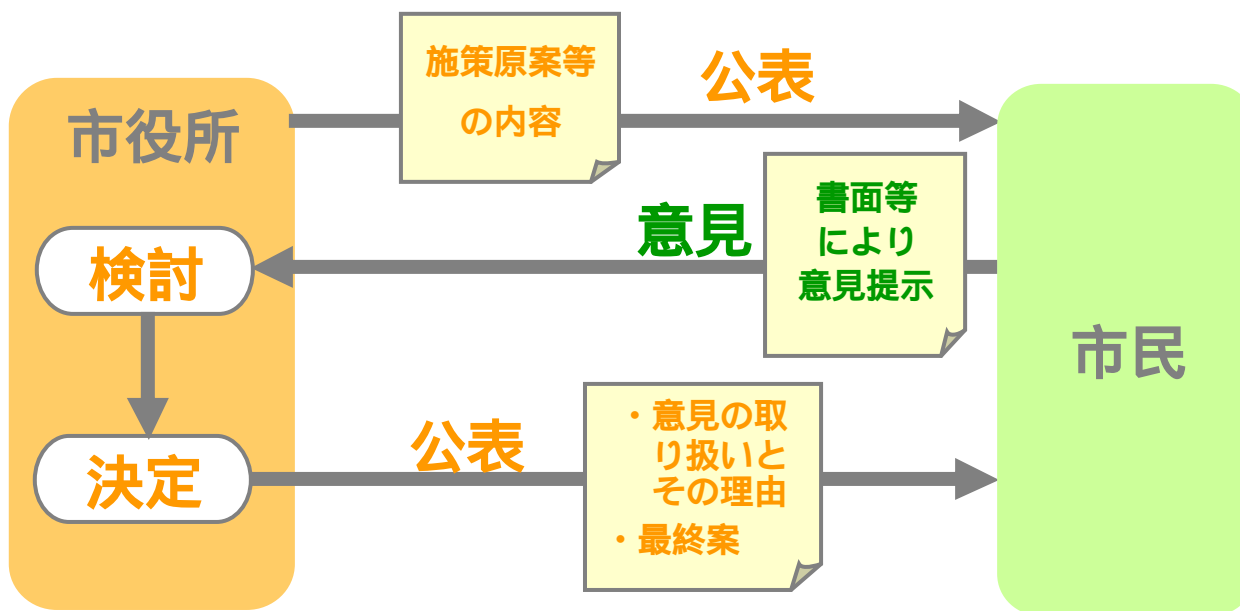
< 参 考 >

市民参加手続の事例

意見提出手続（パブリックコメント）

パブリックコメントとは…

『市の施策原案等に対し、市民が意見を述べる』
市民参加の手法のひとつ



意見提出手続（パブリックコメント）を実施した場合の利点

多くの市民参加手続は・・・

パブリックコメントは・・・

したがって、
仕事や家事等で多忙な
ため、これまで参加が
困難だった方々も意見
を述べる機会が増えま
す！

意見提出手続（パブリックコメント）による意見の提出方法

市の担当
窓口へ直
接提出

郵 便

ファックス

電子メール

その他案件
に応じた適
当な方法

その他の市民参加手続の事例

シンポジウム

1つのテーマについて何人かの討論者(パネリスト)が意見を述べ、議論する形式の討論会のことです。企画から運営まで市民の手に委ねて行う方式も増えています。また、意見を聞くとともに、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できます。

アイデア等の 公募

テーマを決めて市民からアイデアなどを募集する手法です。募集は広報誌・チラシ・ポスター・ホームページ等で行うほか、学校や事業所等にも呼びかけると効果的です。また、公共施設などの愛称募集は、決定後、広く市民に親しまれるなど効果が期待されます。

アンケート 方式

計画の策定段階で、市民の意見・意向等を把握する際に最もよく用いられます。郵送による場合やインターネット・電子メールにより実施される場合は、市民が自分の都合の良い時間や場所で回答をすることができるため、回答者の負担が軽減できます。

モニター

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、会議の出席を求めたりするもので、一定のテーマについて継続的に実施することで、市民の意見を複数回以上求めることができます。

説明会 公聴会

説明会 :市がある事案について説明をすることです。
公聴会 :市が求めたことに対して市民が意見を述べることです。
両手法とも対象を全市民と範囲を広くしたり、利害関係者や特定地域の市民など狭くすることもでき、説明と意見聴取の両方を実施することができます。

ワーク ショップ

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。誰もが参加でき、市民と市が同じ土俵で話し合うことができるため、市民の信頼感も得やすくなります。また、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、その後の運営等も継続して行うことができます。

委員会方式は本編を参照してください。

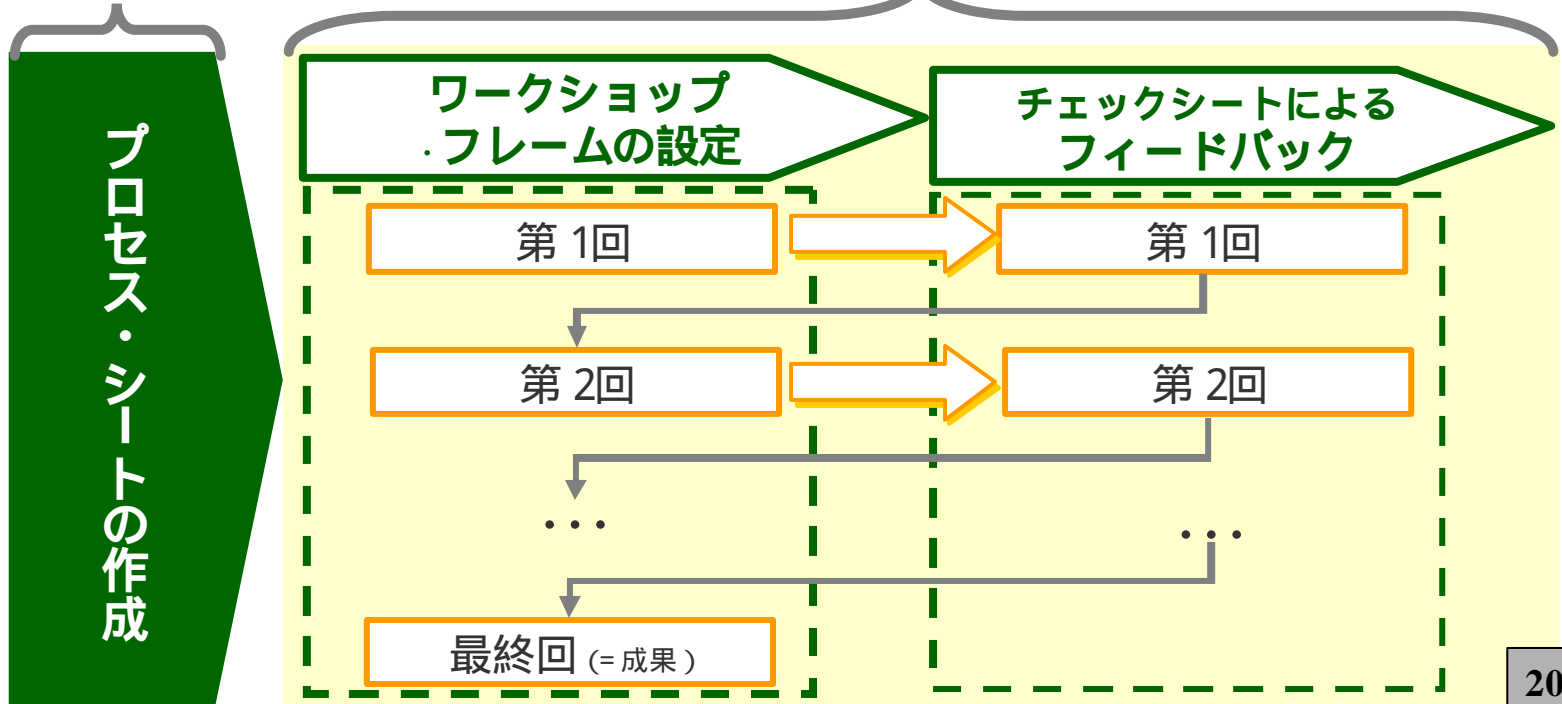
市民参加手続の手順例 (ワークショップ)

ワークショップを企画 実践する

綿密な計画が成功を導きます！

全体フレーム
(進め方)を考える！

1ワークショップ・フレーム
(進め方)を考える！



プロセス・シートの作成

～全体フレーム～

ステージ

成果に向け、何をどのくらいの期間で実施するのか

ステージ別ステップ別の目的設定

各ステージの目的を達成するために、どのようなステップを踏んで進めるのか。

開催回数は参加者の意志や進行状況で決定します

ステップ別実施内容の設定

各ステップの目的達成のために、どのようなことを行うのか。

プロセス・シートでは、概略を定めておくだけで良いです。

例．住民参加によるコミュニティ施設改築

準備

(1ヶ月)

Step 1
お互いを知ろう！

目的：どんな人たちがいるのかお互いを知る！
自己紹介カードの記入 進め方に対する意見
本事業への期待および参加動機 等

Step 1
内容についての理解を深めよう！

目的：何をするのか共通の理解を深める！
事業目的および趣旨、基本ルールの説明
自己紹介 現地説明
進め方についての検討 等

事例学習
(2ヶ月)

PLAN
(6ヶ月)

プラン・
チェック

運営計画
(6ヶ月)

ワークショップ・フレームの設定

～ワークショップ開催ごとに作成～

成功の鍵は.. 明確な目的と詳細かつ具体的なプラン！

フレーム		決めること
すること		1日のワークショップの 目的と何をどのような順番 で実施するのか (Point) できるだけ詳細にすることを決めておくと、当日、混乱しないほか、開催する事務局メンバー間の合意がとれやすい。
ねらい		『すること』別に、 何のため にこの『すること』を行うのかを明確にする。 目的が明確であると実践後の反省もスムーズにでき、次へのステップにもなる。
当日	担当者	『すること』別に、 誰が主体 となって実施するのか明確にする。 責任を明確に！
	机配置 (ルームアレンジ)	『すること』別に、 どのような机配置 にするかを決める。 机配置は、目的に応じて変わる。この配置によって、より効果的な話し合いができるので、とても重要！
事前	準備内容	『すること』別に、 事前に何を検討し、何を準備 するのか、当日、円滑にねらいが達成できるよう準備をする。
	担当者	『すること』別に、 誰が主体 となって準備をするのか明確にする。 責任を明確に！

フィードバック・チェックシートの作成

～ 1ワークショップ・フレーム～

内容を振り返ることにより、次のステップにつながります。
上手にいかないのは、参加市民の問題ではなく、WS運営者に問題がある！！

だれが ...ワークショップを実施する**職員** (担当課あるいは係)

Point .複数の職員 (チーム)で実施すること

いつ ...シート作成は、**ワークショップフレーム作成と同時**
チェックは、**ワークショップ終了後** (書式は次ページ参照)

何のために ... 参加していただいた市民の力を最大限に引き出し、
効果的な市民参加を実施し、**成果**を得るため
次回の**ワークショップ運営**を効果的に進めるため

何を行うのか... “**検討テーマの設定**”と“**ワークショップ運営**”
について、計画どおりにいったかをチェックする

1. 検討テーマ設定について』のチェック

Point...

計画時に**明確な目的を設定**し、その目的を評価します

参加者の視点を重視します

主催した**全職員**で実施します

チェックや反省よりも、これに基づいて次回の**対策**をしっかりと話し合います

例 チェックシート ~ 検討テーマ設定について ~

* 第1回まちづくり研究会の目的は、「参加者のコミュニケーションを図ること」と「これから研究会で行うことを理解すること」を目的に実施しました。

* これら2つの目的は達成されたと思いますか？ 下表に基づいて、記入してください。

評価の視点	評価					評価の理由・改善点
	達成できた	概ねできた	きなかつた	いえば、どちらか	できてない	
参加者のコミュニケーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
研究会で行うことへの理解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. 『ワークショップ運営について』のチェック

Point...

‘評価の視点’は、**ワークショップフレーム**に合わせます
参加者の視点を重視します

主催した**全職員**で実施します

チェックや反省よりも、これに基づいて次回の**対策**をしっかりと話し合います

例

チェックシート～ワークショップ運営について～

評価の視点		評価			評価の理由・改善点
		良かった	普通	問題あり	
全体のフレーム	研究会全体の進め方はどうでしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
受付他	受付、グループ分けの仕方についてはどうでしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	市長（助役）があいさつしたことについてどう思いますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
オリエンテーション	提示した資料の内容は適切でしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

協働事業の進め方

どうやって進めるの？

手順 1

協働にふさわしい**事業**を提案します

手順 2

効率的・効果的な**協働形態**を提案します

手順 3

最適な**協働相手**を選定します

手順 4

事業を実施します

手順 5

協働事業**実施後の評価**をします

協働にふさわしい事業を提案します

市民の暮らしに身近な事業

市民等の特性が活かせ、市が取り組むと非効率になる可能性の高い活動・事業や、市が持っていないノウハウや知識・活動力などが必要な活動や事業が適しています。

視点

『新たな協働事業の選択』と『既存の事業の協働化への検討』の視点で事業の取り組み方を再検討します。

たとえば.....

サービスの企画・提供

例．相談事業，情報提供事業，研修の企画・実施，普及啓発事業，イベントの企画・運営

公的施設における事業の企画・管理運営

例．公的施設（公園，コミュニティ施設など）の管理運営，公的施設における事業の企画・実施

調査・研修

例．実態調査，データベースの作成

調布市及び他自治体の事例

< 環境関連分野 >

- 例 1．家庭の生ごみの堆肥化の実施と検証
- 例 2．学校における環境学習の支援



< 福祉関連分野 >

- 例 1．高齢者健康モデル事業
- 例 2．高齢者の生活支援事業
- 例 3．ミニデイサービス、外出支援サービス



< 緑化・美化関連分野 >

- 例 1．公園の管理運営
- 例 2．公共施設等の花壇の管理



< 子育て関連分野 >

- 例 1．ブックスタート事業
- 例 2．保育室の運営
- 例 3．子育てサロン



< 教育関連分野 >

- 例 1．コミュニティづくりIT講習会事業
- 例 2．コミュニティ施設の管理運営



効率的・効果的な協働形態を提案します

事業内容に応じた形態の提案を...

- ・事業目的の実現のため、最も効率的で効果的な協働形態を提案します。
- ・より高いレベルの成果が得られる協働の形態を提案します。

協働の形態

共催

両者が主催者となって協働で1つの事業を行う形態

実行委員会・協議会

両者で構成された「実行委員会」・「協議会」が主催者となって事業を行う形態

事業協力

実行委員会・協議会以外の形態で、両者との間で個々の特性を活かす役割分担を取り決めた協定書を締結するなど、一定期間、継続的な関係のもとで事業を行う形態

指定管理者

市が市民活動団体等を指定管理者として指定し、管理権限の委任により公の施設の管理運営等の業務を代行する形態

業務委託

市が市民活動団体等に対して、業務を委託する形態。委託契約・入札条件などを企業と同様に締結し、これらに定められた義務を受託者は負わなければならない

情報提供 情報交換

市が市民・市民活動団体・NPO等からの協働事業の提案を受けたり、市民ニーズや協働事業に関する意見を聞いたりする形態

最適な協働相手を選定します

選定の視点

活動内容・実績・安定性・財政状況等により，適切な協働相手を選定し，事業を実施します。

協働相手とは？

市民，市民活動団体，NPO等

調布市では，上記を協働のパートナーと考えています。市民以外の該当する団体については，生活文化部市民参加推進室で紹介しています。

選定方法とは？

既存の選定方法には、“指名”と“競争”があります。また、“競争”方式には金額による競争“入札方式”と企画内容を提案する“企画コンペ方式”があります。

どの選定方法にしても，事業等の内容により，適正な方法を選択することが必要であり，これまでの事業等の取り組みなどを加味し，最適な協働相手を選定していきます。

協働事業を実施します

-

協議を重ねながら、事業の目的を達成するために最適な方法や過程等を経ながら、進めていきます。

協働事業実施後の評価をします

事業実施後には **必ず** 評価を行い、
その結果を今後に事業に活かします。

約束事

評価 の目的

評価結果に基づいて、協働事業や協働相手の見直しを行い、次回での取り組み等に反映し、協働事業の定着と充実を図っていきます。

評価 の視点

協働の形態や協働相手は適切だったか、市民・市民活動団体・NPO等の特性を活かしたかなど、事業実施後には評価を行います。

< 評価項目例 >

- 目標設定の妥当性
- 協働手法を採用したことの適否
- 採用した協働形態の妥当性
- 市民及び市民活動団体等の特性発揮度
- 協働相手の妥当性
- 情報交換など意思疎通度
- 目標達成度
- 費用対効果
- その他

協働事業の形態の手順例 (指定管理者制度)

その他の協働事業の形態の事例については、29ページを参照してください。

手順 1

指定管理者候補（候補者）の募集 と候補者の選定

選定手続は原則公募形式とします。

公募の場合、次に掲げる事項を告示して、候補者を募集します。

- ア 公の施設の名称、設置目的、規模その他の概要
- イ 指定管理者が管理する業務の範囲
- ウ 指定管理者が管理する期間
- エ 指定を受けるために必要な資格
- オ 申請書類
- カ 申請期間

指定を受けようとする方は、申請書、事業計画書等もあわせて提出します。

申請受理後、選定基準（ ）に照らして総合的に審査し、最も適当な 団体・法人を選定します。

公募によらない選定

候補者募集の特例として、選定基準（ ）を満たすもので、施設の性格、事業の内容、規模等により、設置目的を効果的・効率的に達成できると認められる団体・法人がある場合は、公募によらないで選定をすることができます。

この場合、事業計画等についてはあらかじめ当該団体・法人と協議が必要です。

手順 2

候補者と仮協定の締結

候補者の内容 (事業計画に関する事項, 管理基準に関する事項, 支出する費用の額, 個人情報保護・情報公開に関する事項, 事務報告書に関する事項, 業務報告の聴取に関する事項, 指定取消・業務停止命令に関する事項等) について協議し, 合意が取れ次第, 仮協定を候補者と締結します。

手順 3

議会への議案提出

議案には,
指定する公の施設の名称
指定管理者に指定したい者 (候補者) の名称
指定の期間を必ず記載します。また, 予算措置が必要となる場合は, 別途関連議案も提出します。

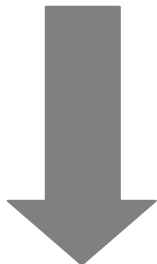
議決



手順 4

候補者を指定管理者として指定

指定管理者には、指定書を交付し、本協定を締結します。
(内容は仮協定とほぼ同一)



手順 5

事業報告書の提出

毎年度終了後 30日以内に、指定管理者に公の施設の管理業務に関する事業報告書を依頼し、市長または教育委員会あてに提出していただきます。

選定基準

公の施設について市民の平等な利用が確保されること
事業計画の内容が施設の効用を最大限発揮するとともに管理経費の縮減が図られるもの
事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力・人的能力を有していること
その他市長等が必要と認めること

登録番号 (刊行物番号)
2004 - 116

調布市市民参加プログラム
- 参加と協働のまちづくりを進めるために -
プレゼンテーション版(本編・資料編)

発行日 平成16年11月
発行 調布市
編集 生活文化部 市民参加推進室
〒182-8511 調布市小島町2-35-1
0424-81-7036
印刷 庁内印刷