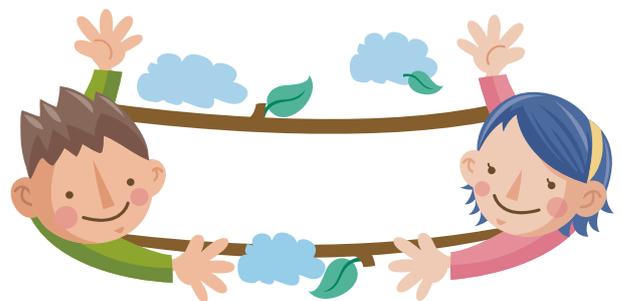


市民参加手続ガイドライン



市民参加手続ガイドライン

CONTENTS

I	市民参加手続ガイドラインの目的	1
II	市民参加手続を実践する事業の判断	2
III	市民参加手続の手法の選択	3
1	有効な手法の選択	3
2	主な手法の特徴	4
IV	市民参加手続の手法別ガイドライン	6
	◆委員会・審議会◆	7
1	委員会・審議会の設置	8
2	開催の公表	11
3	開催に当たっての留意事項	12
4	結果の公表	14
	委員会・審議会のチェックリスト	15
	◆説明会・意見交換会◆	17
1	開催の公表	18
2	開催に当たっての留意事項	19
3	結果の公表	20
	説明会・意見交換会のチェックリスト	21
	◆ワークショップ◆	23
1	開催の公表	24
2	開催に当たっての留意事項	25
3	結果の公表	27
	ワークショップのチェックリスト	28
	◆アンケート調査◆	29
1	実施に当たっての留意事項	30
2	結果の公表	32
	アンケート調査のチェックリスト	33
	調布市パブリック・コメント指針	34
	調布市パブリック・コメント指針に関する考え方	37

I 市民参加手続ガイドラインの目的

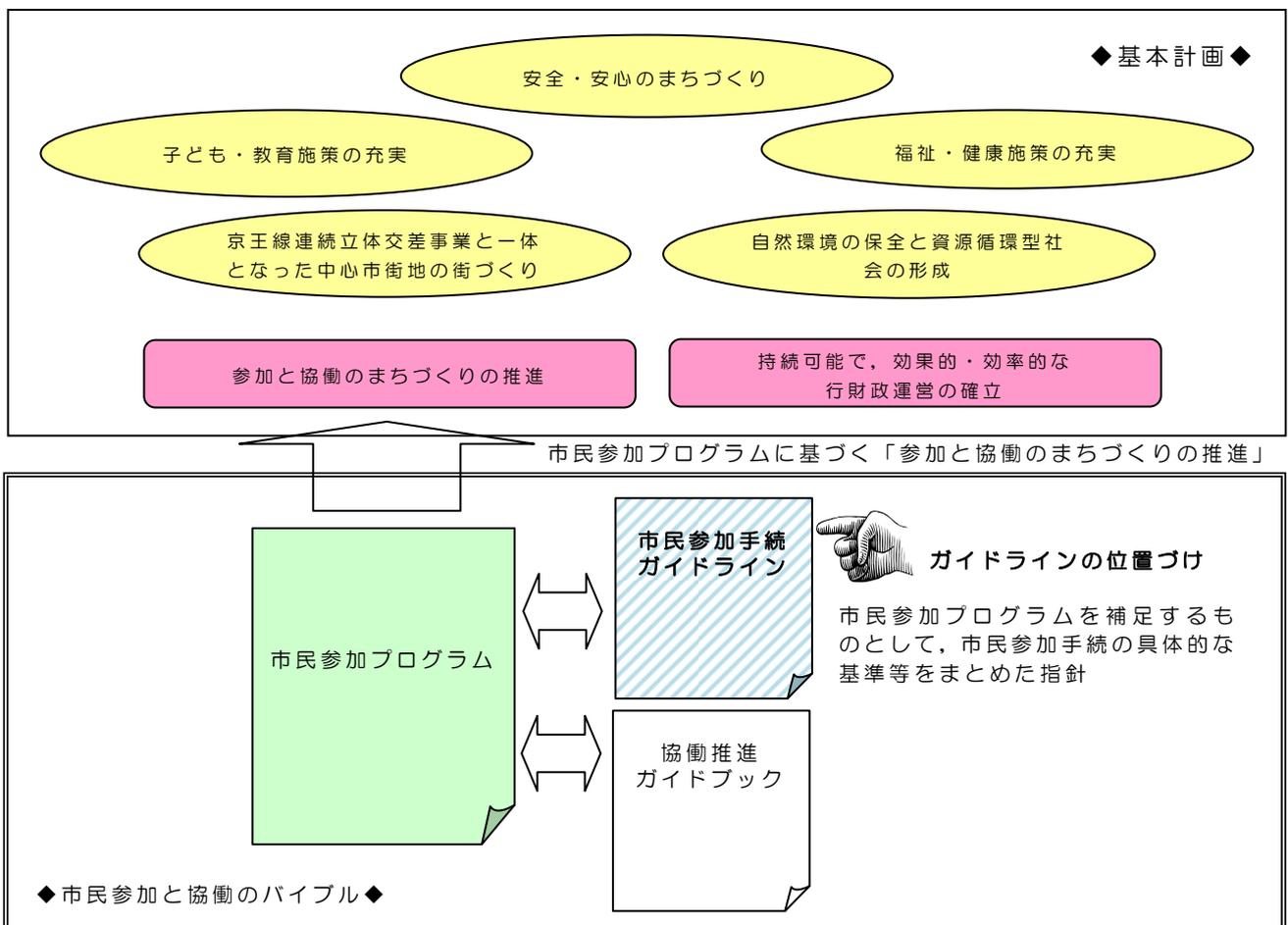
調布市では、参加と協働の基本的なルールを定めた「調布市市民参加プログラム（平成 16 年度策定，以下「市民参加プログラム」という。）」において，市民参加手続を実践すべき対象事業を規定し，それぞれの内容に最も適した市民参加手続を実践することで，多くの市民意見の把握と施策への反映に努めてきました。

一方，市民参加プログラムに基づく市民参加手続が実践されていくなかで，市民への呼びかけ時期や情報の伝達方法など，市民参加手続の個別具体的な基準がないことが指摘されており，市民参加手続の基準等をまとめたガイドラインが必要となってきました。こうしたことを背景に，平成 18 年度にはパブリック・コメント指針を策定し，指針に基づく実践が進められています。

本ガイドラインは，市民参加プログラムに例示する市民参加手続の各手法について，その特徴や効果的な実践場面のほか，主な手法の具体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の指針となるものです。

今後，本ガイドラインに基づく市民参加手続を実践することで，行財政運営に市民参加をより一層定着させ，市民参加プログラムの実効性をさらに高めていくことを目的としています。

【市民参加手続ガイドラインの位置づけイメージ】



Ⅱ 市民参加手続を実践する事業の判断

市民参加手続を実践すべき対象事業は、市民参加プログラムの5ページ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と市の取組事例を参考に、概ねこのような事業に該当すると思われるものについては、積極的に市民参加手続を実践していきます。

◇実践すべき対象事業と取組事例◇

	市民参加手続の対象事業	取組事例
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	基本構想，基本計画，行財政改革アクションプラン，調布っ子すこやかプラン，地域別街づくり方針，地域防災計画 など
2	市の基本的な条例の制定改廃に係わる案の策定	（市政全般又は全市的な施策に係る基本的な考え方や方策を示した条例） 子ども条例，環境基本条例，ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例 など
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） 廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例，自転車駐車場の設置及び管理に関する条例 など
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	ごみの戸別収集 保養事業代替施策（いやしとふれあいの旅事業） など
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	公共施設見直し計画，旧大町小学校跡，あゆみ学園施設活用，新ごみ処理施設，市民活動支援センター など
6	その他（市民の関心の高いテーマ，暮らしに身近なテーマ）	調布市ホームページのリニューアル，窓口サービスアンケート，市民との情報共有ミーティング（財政状況等） など

上記に該当する条例や計画等であっても，国や都の法令や条例，あるいは施策と密接に関連し，市政に迅速性，緊急性，効率性が求められる場合は，市民参加手続を行わないこともあります。この場合，意思決定後に，実施しなかった理由やその政策等に関して十分な周知，説明が必要です。



市民参加手続とは・・・（詳細は市民参加プログラムP3を参照のこと）

市のさまざまな行政活動（構想・計画段階から実施，評価に至るまで）に関して，市民の意見を伺い，その意見を施策に反映するために用いる多種多様な市民参加の手法の総称

Ⅲ 市民参加手続の手法の選択

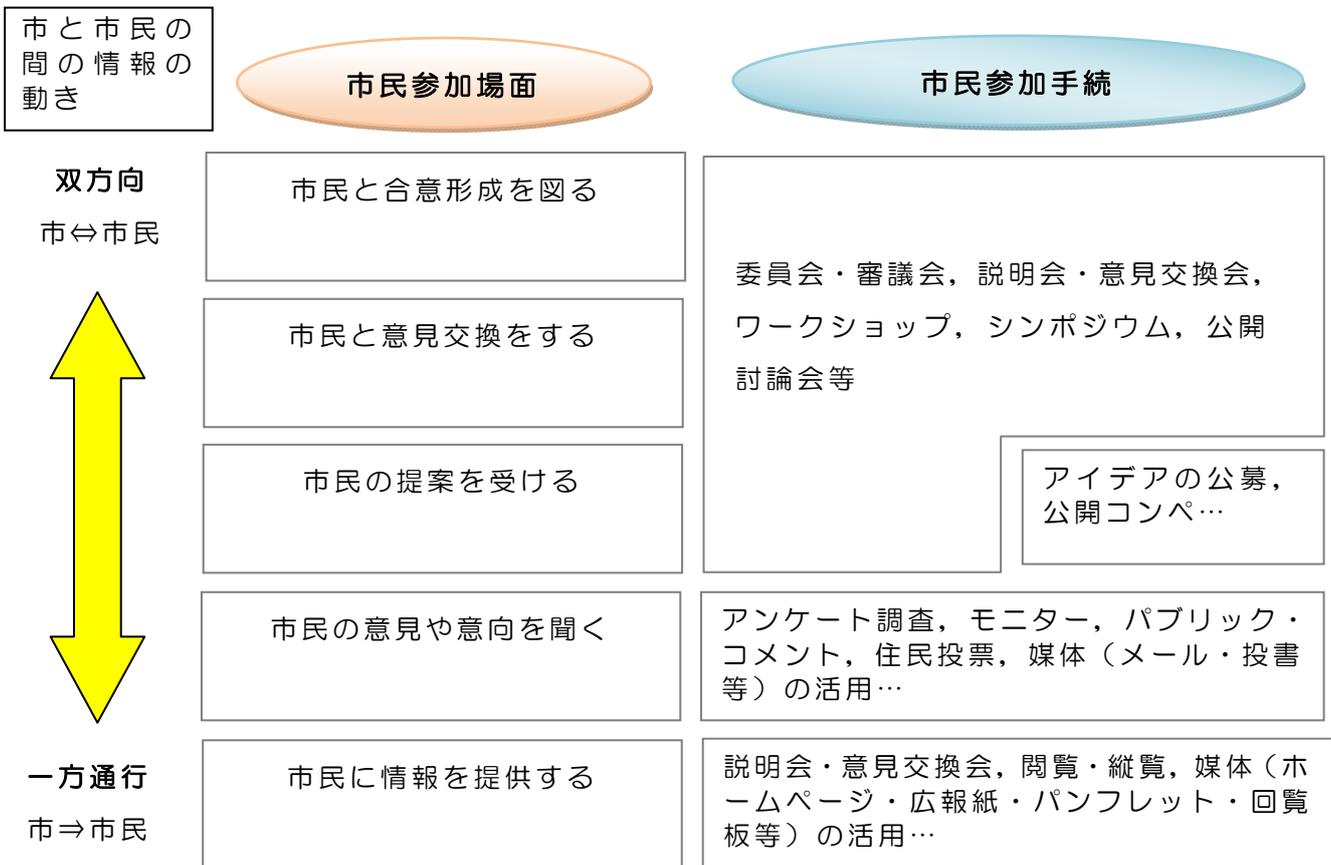
市民参加を求める場合は、多種多様な市民参加手続の中から、できるだけ多くの市民意見を得ることができるように、目的に応じた有効な手法を選択することが重要です。一つの手法だけでなく、いくつかの手法を組み合わせることで、幅広い市民意見を把握することができます。

1 有効な手法の選択

市民参加場面により、有効な市民参加手続は異なるため、目的に応じて有効な手法を選択していくことが重要になります。

市民参加手続を一場面に取り入れただけでは、一部の意見しか把握できない場合があります。そのため、事業進捗の段階ごとに複数の市民参加場面をつくる必要があります。

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！



2 主な手法の特徴

(1) 委員会・審議会

テーマについて、十分な協議や意見交換、検討が行えます。市民意見を様々な角度から十分に把握できる一方、一つの方向にまとめていく力量が問われます。委員会・審議会は、定数に限りがあるため、その選定については、公平性、透明性が求められます。

(2) 説明会・意見交換会

説明会は伝えることに、意見交換会是对話に重点が置かれますが、両者は一体的に実施されることも少なくありません。誰でも参加できる特徴があり、市民意見の把握、協力依頼等に活用されます。実施時期も白紙段階から事業評価の段階まで様々な場面で活用できます。

(3) 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。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。

(4) 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、意見や意向、傾向等を把握するものです。計画の策定段階や事業の評価段階に多く用いられます。

郵送やインターネット・電子メール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。

(5) シンポジウム

一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きます。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。

(6) 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。募集は市報，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，公施設などの愛称募集は，決定後，広く市民に親しまれる効果が期待されます。

(7) 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。

(8) パブリック・コメント（意見提出手続）

多くの市民参加手続は，直接会議等に出向かなければなりません，パブリック・コメント（意見提出手続）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。

調布市では，パブリック・コメント指針を平成 18 年度に策定しています。

(9) 市民討議会

ドイツの市民参加手法の一つである「プラーヌクスツェレ」がモデルといわれる新しい形の市民参加手法であり，各地で取組が広がっています。特色としては，①住民基本台帳から無作為抽出で参加を依頼する，②参加者へ対価を支払う，③討議前に専門家から情報提供する，④参加者が主体となって討議を運営する，などが挙げられ，普段，行政に関わりの薄い市民層の参加を促し，「声なき声（サイレントマジョリティー）」の意見を把握できる利点があります。



IV 市民参加手続の手法別ガイドライン

ここでは、調布市において多く活用されている「委員会・審議会」、「説明会・意見交換会」、「ワークショップ」、「アンケート調査」の4つの手法について、その実践に当たっての具体的な基準や留意点等をまとめた手法別のガイドラインを定めています。市民参加手続として、この4つの手法を実践する場合には、本ガイドラインに基づき実践することとします。

併せて、平成18年度に策定した「調布市パブリック・コメント指針」を掲載します。パブリック・コメントを実践する際は、これに基づき実践します。

市民参加手続の手法別ガイドライン

	ページ
◆委員会・審議会◆	7
◆説明会・意見交換会◆	17
◆ワークショップ◆	23
◆アンケート調査◆	29
調布市パブリック・コメント指針	34
調布市パブリック・コメント指針に関する考え方	37



◆委員会・審議会◆

目的

- 課題解決のための方針を策定したり，意見の答申をもらいたい。
- 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聞きたい。

特徴

テーマについて，十分な協議や意見交換，検討が行えます。市民意見を様々な角度から十分に把握できる一方，一つの方向にまとめていく力量が問われます。委員会・審議会は，定数に限りがあるため，その選定については，公平性，透明性が求められます。

有効な時期

白紙段階， 庁内原案の段階， 事業評価の段階

委員会・審議会を実施する場合のフロー図



1 委員会・審議会の設置



- ・ 市民委員，公募の拡大
- ・ 男女比への配慮
- ・ 委員兼任の制限
- ・ 委員再任の制限
- ・ 設置の公表
- ・ 市民委員の公募の方法

2 開催の公表



- ・ 開催日時等の公表
- ・ 公表方法

3 開催に当たっての留意事項



- ・ 全体プロセスの企画
- ・ 委員会・審議会の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
- ・ 資料の充実
- ・ 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 結果の公表

- ・ 公表事項
- ・ 公表方法

1 委員会・審議会の設置

委員会・審議会には、人数的な制約があります。そのため、市民参加手続として委員会・審議会を実施する場合には、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に発揮されるよう、次の点に留意し設置するものとします。

なお、本ガイドラインでいう「委員会・審議会」とは、市民参加手続として、その審議、協議等の結果を市政に反映することを目的に、法令、条例、規則、訓令、要綱等に基づき設置する委員会、審議会、協議会、その他合議制機関を指します。

(1) 委員構成

広く市民の意見を反映させるには、一人でも多くの市民が参加できる機会をつくるのが重要です。そのため、委員の選任に当たっては、次の点に留意しながら、適切な人材を選任します。

ア 市民委員の拡大

委員会・審議会を新設する場合は、設置目的に照らしながら、その構成に、可能な限り市民委員の定数を多く設定します。

既設の委員会・審議会を活用する場合にも、根拠となる規定（条例、規則、要綱等）を改正するなど、市民委員の定数の拡大に努めます。

イ 市民公募委員の拡大

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、市民委員の選任は、原則として、公募により行います。

なお、委員会・審議会の設置目的に照らして、公募が適さず、市民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、一人の市民に偏ることがないように配慮します。

ウ 男女比

調布市男女共同参画推進プラン第3次に掲げる「市の審議会や委員会等における女性の割合 目標値 40%」に基づき、委員には女性の登用を図り、男女のバランスに配慮した委員構成とします。



エ 委員兼任の制限

市民参加手続として委員会・審議会を実施する場合は、同時期に、他の委員会・審議会の委員を3以上兼ねる者は、原則として、当該委員会・審議会の委員に選任しないものとします。

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、この制限を超えることができます。その際は、その理由を明らかにしておきます。

※委員兼任の状況については、協働推進課で取りまとめている委員会等の委員名簿を参照すること。また、募集要件への兼任有無の記載や、事前聴取を行うなど本人に兼任状況を確認し、選任すること。

オ 委員再任の制限

市民参加手続として委員会・審議会を実施する場合は、新設・既設を問わず、委員の任命は、原則として、最初の任命から連続して6年を超えて再任しないものとします。

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、この制限を超えることができます。その際は、その理由を明らかにしておきます。

カ 設置の公表

市民参加手続として委員会・審議会を設置する場合は、市民参加の促進及び公平で透明な開かれた市政の推進に資するため、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・審議会を活用する場合も同様です。

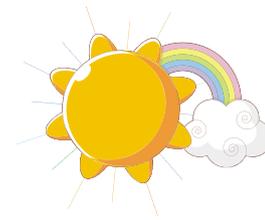
公表事項

- 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 委員構成と委員氏名
- ④ 開催スケジュール
- ⑤ 会議の公開・非公開（非公開の場合は、その理由）

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>審議会・協議会など」

(2) 市民委員の公募の方法



ア 公募の広報

公募を行う際には、市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）

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>市民参加>審議会・協議会などの委員募集」

イ 選考の方法

公募委員の選考に当たっては、委員会・審議会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。（選考委員会、公開抽選など）
- 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 小論文による選考
 - c 公開抽選
 - d その他、委員会・審議会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。
- ⑤ 選考委員会を設置した場合は、選考委員の氏名を公表する。

2 開催の公表

(1) 開催日時等の公表

委員会・審議会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・審議会名及び議題
- ② 開催日時及び開催場所
- 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
(市民参加手続として委員会・審議会を実施する場合は公開が原則)
- ⑤ その他、必要な事項

(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	必要に応じて実施する方法
<p>①市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載)</p> <p>②市ホームページへの掲載 (新着情報・トピックスにも掲載)</p> <p>③担当課での閲覧又は配布</p>	<p>①市の公共施設での閲覧又は配布</p> <p>②情報機関を通じた周知 (ケーブルTV, 調布FM, 新聞掲載等)</p> <p>③その他の効果的な方法 (自治会への回覧, 地区協議会への周知, 関係団体への周知など)</p>

※非公開の場合、市報への掲載は除きます。

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>審議会・協議会など」

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>市民参加>審議会・協議会などの傍聴」



3 開催に当たっての留意事項

(1) 全体プロセスの企画

委員会・審議会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は、委員の信頼感や共通認識を築き、自分達に求められる役割を認識する上で重要となります。

(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。委員によっては、保育士や手話通訳者の配置、点訳資料の用意などに配慮します。

(4) 会議の公開

市民参加手続として委員会・審議会を開催する場合は、原則として、公開により行います。

ただし、審議内容が調布市情報公開条例第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。（2(1)参照）

(5) 資料の充実

会議を効果的に進めるために、分かりやすい資料の提供に努めます。

内容によっては、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

出席する委員全員が発言できるように配慮し、意見が活発に交換できるよう進行を行います。



(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、資料を用意するなど傍聴者へ配慮します。

(8) 開催記録の作成及び公表

ア 開催記録の作成

委員会・審議会を開催したときは、次の事項を記載した開催記録を作成し、公表します。※非公開で開催した場合は、公開できる範囲で公表します。

公表事項

- ① 委員会・審議会の名称
- ② 対象となる事業の概要
- ③ 開催日時及び開催場所，出席委員の氏名
- ④ 議題
- ⑤ 議事録（要点をまとめた議事録を作成する。）
- ⑥ 委員に配布した資料（開催記録に添付）
- ⑦ その他必要な事項（傍聴者の人数等）

イ 公表方法

公表方法は、次ページの「4 結果の公表 (2) 公表方法」と同様の方法により行います。



4 結果の公表

(1) 公表事項

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、委員会・審議会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、提言等がある場合は、その成果物)
- ④ 施策への反映の考え方

(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	必要に応じて実施する方法
<p>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)</p> <p>②担当課での閲覧又は配布</p>	<p>①市報への掲載 (紙面編集上、内容を厳選して掲載)</p> <p>②市の公共施設での閲覧又は配布</p> <p>③情報機関を通じた周知 (ケーブルTV, 調布FM, 新聞掲載等)</p> <p>④その他、担当課が必要と認める方法</p>

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>審議会・協議会など」

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>お知らせ」



委員会・審議会のチェックリスト

市民参加手続として、委員会・審議会を実施する場合は、以下の内容に取り組むよう確認のチェックをしてください。

《1》委員会・審議会の設置 (参照ページ P8~P9)		チェック
1	市民委員の定数を多く設定する(市民委員の拡大)	<input type="checkbox"/>
2	市民委員の選任は、原則として、公募により行う 公募の方法は 《2》へ	<input type="checkbox"/>
3	女性の登用を図り、委員構成の男女バランスに配慮する	<input type="checkbox"/>
4	原則として、同時期に他の委員会を3以上兼ねる者は選任しない	<input type="checkbox"/>
5	原則として、継続して委員を任命する場合は最長6年までとする	<input type="checkbox"/>
6	ホームページで委員会・審議会の設置を公表する	<input type="checkbox"/>

《2》公募の方法 (参照ページ P10)		チェック
1	広く周知し、2週間以上の応募期間を設ける	<input type="checkbox"/>
2	ガイドラインの記載事項に留意し選考を行う	<input type="checkbox"/>

《3》開催の公表 (参照ページ P11)

チェック

1

開催日10日前までに、開催日時等を公表する

2

ガイドラインに記載されている方法により公表する
(市報掲載・市ホームページ・担当課での閲覧または配布は必須)

《4》開催に当たっての留意事項 (参照ページ P12~P13)

チェック

1

適切なスケジュール、会議の目標設定等、十分な審議が行えるよう全体プロセスを企画する

2

任命時または最初の会議開催時に、委員会・審議会の目的、会議回数、結果の反映方法等、全体のイメージを委員に伝える

3

委員が参加しやすい日時、場所等を設定する

4

委員会・審議会の会議は、原則公開で行う

5

分かりやすい資料の提供に努める

6

参加者全員が活発に発言できるように進行する

7

公開の場合は、傍聴席を確保し、資料を用意する

8

開催後、開催記録を作成し、ガイドラインに記載されている方法により公表する

《5》結果の公表 (参照ページ P14)

チェック

1

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結果を公表する

2

ガイドラインに記載されている方法により公表する

◆説明会・意見交換会◆

目的

- 市民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。
- 市の取組に対する評価が聞きたい。

特徴

説明会は伝えることに、意見交換会是对話に重点が置かれますが、両者は一体的に実施されることも少なくありません。誰でも参加できる特徴があり、市民意見の把握、協力依頼等に活用されます。実施時期も白紙段階から事業評価の段階まで様々な場面で活用できます。

有効な時期

白紙段階、 庁内原案の段階、 決定済みの段階、 実施段階、 事業評価段階

説明会・意見交換会を実施する場合のフロー図



1 開催の公表

- ・開催日時等の公表
- ・公表方法



2 開催に当たっての留意事項

- ・対象者の範囲
- ・適切な開催日時等の設定
- ・資料の充実
- ・適切な運営
- ・計画的な進行管理
- ・その他



3 結果の公表

- ・開催記録の作成及び公表
- ・公表方法



1 開催の公表

(1) 開催日時等の公表

説明会・意見交換会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 説明会・意見交換会の名称
- 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（参加可能人数、申込方法、申込期間、申込先、実施回数、参加者を限定する場合はその要件など）

(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	必要に応じて実施する方法
<p>①市報への掲載 （紙面編集上、内容を厳選して掲載）</p> <p>②市ホームページへの掲載 （新着情報・トピックスにも掲載）</p> <p>③担当課での閲覧又は配布</p>	<p>①市の公共施設での閲覧又は配布</p> <p>②情報機関を通じた周知 （ケーブルTV、調布FM、新聞掲載等）</p> <p>③その他の効果的な方法 （自治会への回覧、地区協議会への周知、関係団体への周知など）</p>

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>市民参加>住民説明会」

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>お知らせ」



2 開催に当たっての留意事項

(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、事業内容により参加者をおある程度限定（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。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。

(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、場所等を設定します。対象者によっては、保育士や手話通訳者の配置などに配慮します。

(3) 資料の充実

参加者に事業の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す。対象者によっては点訳資料等の用意にも配慮します。

(4) 適切な運営

限られた時間の中で、有効な会とするために、説明が主目的なのか、又は意見の把握が主目的なのか、明確に伝えることが重要です。

意見交換会では、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、一部の方の発言に偏らないように、全参加者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

説明会・意見交換会を複数回積み重ねて、意見を集約し、合意形成を図る場合は、市の意思決定手続き（庁議や議会等）と適切に関連づ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計画的な進行管理を行います。

(6) その他

説明会・意見交換会は時間に限りがあるため、発言できない参加者がいることも予想されることや、今後の説明会・意見交換会の進め方等の改善を図るためにも、アンケートを用意し、全参加者の意見を把握できるように努めます。



3 結果の公表

(1) 開催記録の作成及び公表

説明会・意見交換会を開催したときは、次の事項を記載した開催記録を作成し、公表します。

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 開催日時及び開催場所，参加人数
- ④ 議題
- ⑤ 説明会・意見交換会の概要（要点筆記による議事録のイメージ）
市民意見及びそれに対し担当部署が回答した内容を記載します。
- ⑥ 参加者に配布した資料（開催記録に添付）
- ⑦ その他必要な事項
（参加資格，アンケートを配布した場合は寄せられた意見等）

(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	必要に応じて実施する方法
<p>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）</p> <p>②担当課での閲覧又は配布</p>	<p>①市報への掲載 （紙面編集上，内容を厳選して掲載）</p> <p>②市の公共施設での閲覧又は配布</p> <p>③情報機関を通じた周知 （ケーブルTV，調布FM，新聞掲載等）</p> <p>④その他，担当課が必要と認める方法</p>

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>市民参加>住民説明会」

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>お知らせ」



説明会・意見交換会のチェックリスト

説明会・意見交換会を実施する場合は、以下の内容に取り組むよう確認のチェックをしてください。

《1》開催の公表 <small>（参照ページ P18）</small>		チェック
1	開催日10日前までに、開催日時等を公表する	<input type="checkbox"/>
2	ガイドラインに記載されている方法により公表する <small>（市報掲載・市ホームページ・担当課での閲覧または配布は必須）</small>	<input type="checkbox"/>

《2》開催に当たっての留意事項 <small>（参照ページ P19）</small>		チェック
1	対象はすべての市民とする。限定する場合は参加資格を公表し、公募により参加を求める	<input type="checkbox"/>
2	市民が参加しやすい日時、場所等を設定する	<input type="checkbox"/>
3	分かりやすい資料を提供する	<input type="checkbox"/>
4	説明と意見交換、どちらが主目的なのか伝える	<input type="checkbox"/>
5	意見交換会では、双方向性のある議論を行い、全参加者が発言できるように努める	<input type="checkbox"/>
6	市の意思決定手続きと適切に関連づ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計画的な進行管理を行う	<input type="checkbox"/>
7	アンケートを用意し、参加者の意見の把握に努める	<input type="checkbox"/>

《3》結果の公表 <small>（参照ページ P20）</small>		チェック
1	開催後、開催記録を作成し公表する	<input type="checkbox"/>
2	ガイドラインに記載されている方法により公表する	<input type="checkbox"/>

◆ワークショップ◆

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。

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、庁内原案の段階

ワークショップを実施する場合のフロー図



1 開催の公表

- ・ 開催日時等の公表
- ・ 公表方法



2 開催に当たっての留意事項

- ・ 対象者の範囲
- ・ 適正規模
- ・ 全体プロセスの企画
- ・ 適切な開催日時等の設定
- ・ 資料の充実
- ・ 公開と傍聴者への配慮
- ・ ワークショップの進め方等の事前説明
- ・ 効果的な会議の進行



3 結果の公表

- ・ 開催記録の作成及び公表
- ・ 公表方法

1 開催の公表

(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、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 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 議題
- ⑤ その他必要な事項（参加可能人数、申込方法、申込期間、申込先、実施回数、参加者を限定する場合はその要件など）

(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	必要に応じて実施する方法
<p>①市報への掲載 （紙面編集上、内容を厳選して掲載）</p> <p>②市ホームページへの掲載 （新着情報・トピックスにも掲載）</p> <p>③担当課での閲覧又は配布</p>	<p>①市の公共施設での閲覧又は配布</p> <p>②情報機関を通じた周知 （ケーブルTV、調布FM、新聞掲載等）</p> <p>③その他の効果的な方法 （自治会への回覧、地区協議会への周知、関係団体への周知など）</p>

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>お知らせ」



2 開催に当たっての留意事項



(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。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。

(2) 適正規模

ワークショップを効果的に進められる人数は、一般的に1グループ6～8人程度です。意見の多様性、参加者の満足感の観点から、全体では5～8グループ、30人～50人程度が適正規模といわれています。

(3) 全体プロセスの企画

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各回のワークショップの目標、性格を明確にしておくことが必要です。

(4) 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。対象者によっては、保育士や手話通訳者の配置などに配慮します。

(5) 資料の充実

参加者に事業の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す。

(6) 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。

(7) 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効果的です。

(8) 効果的な会議の進行

ア ファシリテーターの役割

ファシリテーターは、中立的な立場で会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、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、会議の進行をコントロールすることがファシリテーターにとって最も重要です。

イ 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大切です。開始前にアイスブレイクを行うことが効果的です。

<参考>

●アイスブレイクとは・・・

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をなくす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。代表的なものとして、ブレインストーミング、KJ法、ノミナル・グループ・プロセス、街かどインタビュー、まちウォッチングなどがあります。

★ワークショップ参考図書（協働推進課にあります）

「参加のデザイン道具箱（発行：世田谷まちづくりセンター）」

3 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。

公表事項

- 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，参加人数
- ④ 議題
- ⑤ ワークショップの概要

・集約（合意形成）された意見等の概要

・集約（合意形成）された意見等に対する担当部署の考え方

※意見集約に複数回のワークショップを要する場合は，開催毎の内容を開催記録として公表し，全体の終了後に集約された意見等と担当部署の考え方を公表する。

- ⑥ 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	必要に応じて実施する方法
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	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 （ケーブルTV，調布FM，新聞掲載等） ④その他，担当課が必要と認める方法

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり>市民参加・パブリックコメントなど>お知らせ」



ワークショップのチェックリスト

ワークショップを実施する場合は、以下の内容に取り組むよう確認のチェックをしてください。

《1》開催の公表 (参照ページ P24)		チェック
1	開催日10日前までに、開催日時等を公表する	<input type="checkbox"/>
2	ガイドラインに記載されている方法により公表する (市報掲載・市ホームページ・担当課での閲覧または配布は必須)	<input type="checkbox"/>

《2》開催に当たっての留意事項 (参照ページ P25~P26)		チェック
1	対象はすべての市民とする。限定する場合は参加資格を公表し、公募により参加を求める	<input type="checkbox"/>
2	人数は適正規模で行う	<input type="checkbox"/>
3	スケジュールや各回のワークショップの目標設定など、ワークショップの役割を明確にした全体プロセスを企画する	<input type="checkbox"/>
4	市民が参加しやすい日時、場所等を設定する	<input type="checkbox"/>
5	分かりやすい資料の提供に努める	<input type="checkbox"/>
6	原則、公開で開催する。参加者を限定する場合も傍聴席を確保する	<input type="checkbox"/>
7	最初の開催時に、目的、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	<input type="checkbox"/>
8	意見を引き出す雰囲気をつくり、会議を進行する	<input type="checkbox"/>

《3》結果の公表 (参照ページ P27)		チェック
1	開催後、開催記録を作成し公表する	<input type="checkbox"/>
2	ガイドラインに記載されている方法により公表する	<input type="checkbox"/>

◆アンケート調査◆

目的

- 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。計画の策定段階や事業の評価段階に多く用いられます。

郵送やインターネット・電子メール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。

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 実施に当たっての留意事項

- ・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

- ・公表事項
- ・公表方法



1 実施に当たっての留意事項

(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。

(2) 調査内容の企画

ア 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ぶようにします。一般的には、概ね2000人程度のサンプリングで統計としての精度を満たす標準数値が得られるとされています。

※住民基本台帳等のデータを利用する場合の事務手順の手順

- ① 総務課へ「個人情報取扱事務の届出」を提出
↓
(ライブラリー共通様式－総務課様式に格納)
- ② 市民課へ「データ使用承諾書」を提出
↓
(ライブラリー共通様式－情報管理課に格納)
- ③ 情報管理課へ「電算処理依頼書」と②のデータ使用承諾書に市民課長印が
押印された写しを提出
(ライブラリー共通様式－情報管理課に格納)

イ 調査方法

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，関係団体を通じ配布・回収，訪問，インターネット，電話などがあります。

費用対効果を考慮し，効果的・効率的な方法を選択します。





ウ 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。

エ 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、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、男女別の集計などはこれに該当します。

●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、男女別に加えて年代別も集計する場合はこれに該当します。

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，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) 公表方法

公表は、次の方法により行います。

必ず実施する方法	必要に応じて実施する方法
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	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 （ケーブルTV，調布FM，新聞掲載等） ④その他，担当課が必要と認める方法

※市ホームページ掲載のコンテンツ

「市政・まちづくり＞市民参加・パブリックコメントなど＞お知らせ」



アンケート調査のチェックリスト

アンケート調査を実施する場合は、以下の内容に取り組むよう確認のチェックをしてください。

《1》実施に当たっての留意事項 <small>（参照ページ P30~P31）</small>		チェック
1	調査の目的と有効性を確認する	<input type="checkbox"/>
2	調査内容を企画する	<input type="checkbox"/>
	目的等に応じて、調査対象を検討する	<input type="checkbox"/>
	効果的・効率的な調査方法を選択する	<input type="checkbox"/>
	留意事項に留意し調査票を作成する	<input type="checkbox"/>
	後日回収する場合は、少なくとも2週間程度の回答期間を設ける	<input type="checkbox"/>
3	回収率を上げるために、効果的な方法で調査協力を広報する	<input type="checkbox"/>
4	調査結果は多角的に分析し、分かりやすくまとめる	<input type="checkbox"/>

《2》結果の公表 <small>（参照ページ P32）</small>		チェック
1	調査結果がまとまり次第、ガイドライン記載の公表事項を公表する	<input type="checkbox"/>
2	ガイドラインに記載されている方法により公表する	<input type="checkbox"/>

第1 目的

この指針は、パブリック・コメントの実施について必要な事項を定め、市が政策等を策定等する過程において、市民のだれもが意見を述べることができる機会を保障し、市民参加による開かれた市政の推進を図るとともに、行政の説明責任を果たし、公正性、透明性を向上させることを目的とする。

第2 定義

この指針において「パブリック・コメント」とは、市が策定等しようとする政策等の内容、立案に係る趣旨等を公表し、市民から意見を募集し、提出された意見を考慮して意思決定を行うとともに、提出された意見及び意見に対する市の考え方等を公表する一連の過程を踏んだ手続をいう。

第3 パブリック・コメントを実施すべき政策等

市が次に掲げる政策等を策定等する場合は、パブリック・コメントを実施するものとする。

- (1) 市の基本計画等の基本的事項を定める計画等の策定又は改定
- (2) 市の基本的な条例の制定改廃に係わる案の策定
- (3) 市民に義務を課し、又は権利を制限する条例の制定改正に係わる案の策定
- (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又は改廃
- (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又は変更

第4 適用除外

第3の規定にかかわらず、次に該当する場合は、パブリック・コメントを実施しなくてもよいものとする。

- (1) 市税の賦課徴収並びに分担金、使用料及び手数料等の徴収に関する条例等の制定改廃に係わる案を策定する場合
- (2) 政策等の策定等が迅速性又は緊急性を要する場合
- (3) 内容が軽微な場合
- (4) 審議会等の附属機関などが、パブリック・コメントを経て報告、答申

等を行い，その報告，答申等に基づいて市が政策等を策定等する場合
(5) 法令等において別に定めがある場合

第5 政策等の案の公表

政策等の案は策定等する前の適切な時期にその案を公表し，意見の提出を受け付けるものとする。また，次に掲げる事項を併せて公表するように努めるものとする。

- (1) 政策等の趣旨，目的及び背景
- (2) 政策等の立案に当たって検討した考え方及び論点
- (3) 政策等の策定等予定時期又はパブリック・コメント実施後の意思決定予定時期
- (4) その他市民が当該政策等の案の内容を理解し，意見を提出するために必要な資料

第6 政策等の案の公表の方法

政策等の案や資料等は次に掲げる方法により公表し，積極的な周知に努めるものとする。また，この場合において，意見等の提出先，提出方法，提出期限，その他意見等の提出に必要な事項を明らかにするものとする。

- (1) 市報への概要の掲載
- (2) 市のホームページへの掲載
- (3) 担当部署の窓口での閲覧又は配布
- (4) 行政資料室での閲覧又は配布
- (5) その他適切と認められる方法

第7 意見提出の期間

意見等は，政策等の案を公表した日から20日以上の間を設けて，提出を受け付けるものとする。ただし，やむを得ない理由がある場合に限り，その理由を明らかにしたうえで，20日を下回る期間で実施することができるものとする。

第8 意見等の提出の方法

意見等の提出は次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 担当部署へ書面の提出
- (2) 郵便等による書面の送付
- (3) ファクシミリによる送信
- (4) 電子メールによる送信
- (5) その他担当部署などにおいて適切であると認める方法

第 9 意見等を提出する市民に明記を求める事項

意見等を提出する市民には、次に掲げる事項の明記を求めるものとする。

- (1) 氏名（団体の場合にあつては団体名及び代表者名）
- (2) 住所（団体の場合にあつては事務所等の所在地又は代表者の住所）
- (3) その他政策等の案や、パブリック・コメントの実施に関して必要と判断される事項

第 10 意見等の取扱い及び公表

政策等の策定等に当たっては提出された意見等を十分に考慮のうえ、意思決定を行うものとする。

また、意思決定後、次に掲げる事項を速やかに公表するものとする。ただし、公開することにより個人又は団体の権利や利益を害するおそれがあるときはその全部又は一部を公表しないことができる。

- (1) 提出された意見等、又はその概要
- (2) 提出された意見等に対する市の考え方
- (3) 提出された意見等を踏まえ政策等の案を修正したときは、その修正の内容
- (4) その他必要と判断される事項

附 則

調布市ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例（平成 16 年調布市条例第 18 号）第 19 条によりパブリック・コメントを実施する場合には、この指針は適用しない。

調布市パブリック・コメント指針に関する考え方

第1 目的

この指針は、パブリック・コメントの実施について必要な事項を定め、市が政策等を策定等する過程において、市民のだれもが意見を述べることができる機会を保障し、市民参加による開かれた市政の推進を図るとともに、行政の説明責任を果たし、公正性、透明性を向上させることを目的とする。

【考え方】

- パブリック・コメントの実施に当たっては、この指針に基づいて実施します。ただし、街づくりに関する政策等については「調布市ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例」（以下「街づくり条例」といいます。）に、パブリック・コメントが規定されていることから、この条例に基づいて実施します。（「第11 街づくりに関する政策等の策定等におけるパブリック・コメント」参照）
- パブリック・コメントは、政策等について、市民に賛否を尋ね意見の多寡により判断するような投票制度ではありません。少数の意見も含めて、提出された意見を十分に考慮して政策等の意思決定を行うとともに、提出された意見や市の考えなど一連の情報を公表することにより、市の説明責任を果たし、市民参加、公正性、透明性の向上を図る制度です。
- パブリック・コメントは、市民参加や市政の公正性、透明性を図る重要な制度ですが、この制度だけで十分であるとはいえません。市民参加プログラムに基づく他の市民参加手続きや積極的な情報の公表などにも取り組む必要があります。

第2 定義

この指針において「パブリック・コメント」とは、市が策定等しようとする政策等の内容、立案に係る趣旨等を公表し、市民から意見を募集し、提出された意見を考慮して意思決定を行うとともに、提出された意見及び意見に対する市の考え方等を公表する一連の過程を踏んだ手続をいう。

【考え方】

- パブリック・コメントを実施した場合、政策等の意思決定などの段階で、提出された意見を参考とするだけでなく、提出された意見とそれらに対する市の考え方なども公表することになります。（「第10 意見等の取扱い及び公表」参照）
- 政策等の案を作成する過程において、この指針で定義するパブリック・コメントではない意見募集等を行うこともありますが、その場合においても、第3に該当する政策等については、意思決定を行うまでの間にパブリック・コメントを実施する必要があります。

- この指針では、「市民」については特に定めていません。市民参加プログラムでの考え方をふまえ、個人であれ団体であれ、市内在住・在勤・在学や市との利害関係の有無などに関係なく誰でも意見を提出できることを原則としています。
- 政策等の内容等によっては、ある程度限定したほうがよい場合もあります。そのような場合は、意見の募集（政策等の案の公表）に際して、どのような人が意見を提出できるのかを明らかにして意見募集を行います。

第3 パブリック・コメントを実施すべき政策等

市が次に掲げる政策等を策定等する場合は、パブリック・コメントを実施するものとする。

- (1) 市の基本計画等の基本的事項を定める計画等の策定又は改定
- (2) 市の基本的な条例の制定改廃に係わる案の策定
- (3) 市民に義務を課し、又は権利を制限する条例の制定改正に係わる案の策定
- (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又は改廃
- (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又は変更

【考え方】

- ここで掲げた(1)～(5)は市民参加プログラムにおいて「市民参加手続を実践すべき対象事業（約束事1）」として掲げているものであり、パブリック・コメントを実施すべき政策等です。
- 市の基本計画等の基本的事項を定める計画等とは、市政全般又は分野別の施策において基本的なことを定める構想、計画、指針、方針等のことで、名称を問いません。ただし、年度ごとに定める運営方針等は時間的な制約から実施困難であり対象としません。
- 市の基本的な条例とは、基本的な事項を定める計画等と同様のもので、条例により定めるものが該当します。基本的な事項を施行規則等で定める場合も実施対象とします。なおこれらの条例の多くは次の(3)にも該当すると考えられます。
- 市民に義務を課し、又は権利を制限する条例とは、「市民の責務（義務）」「権利の制限」「禁止」等を条例に新たに盛り込む場合や、既に規定している責務や権利の制限等の内容を大きく変更する場合のことで、多くの条例が該当します。施行規則などで定める場合も該当します。
- 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とは、規則、要綱等に拠り実施する制度で広く市民に適用されるものが考えられます。対象者が一部に限定される制度は対象としませんが、その制度を実施することにより市民生活や市政に大きな影響を与える可能性がある場合は、実施対象とします。
- 「大規模な公共施設」については、具体的な施設規模や事業費の基準は示していませんが、事業規模だけで判断するのではなく、施策との関連における重要性や、どのような市民が利用するかなどを考慮して個別に判断します。たとえば、

事業規模は「大規模」というには微妙な規模であっても、これまでにない新たな運営方針をもって設置する施設などは、対象となります。また、公共施設に関するパブリック・コメントは施設の賛否を問うものではなく、その基本計画や運営方針について実施するものです。

- パブリック・コメントを実施すべき政策等であっても、実施しなくてもよい場合については「第4 適用除外」で定めています。

実施すべき政策等の例

実施すべき政策等	該当する主な計画，条例等（制定・策定済のもの） 及びパブリック・コメントの主な実施事例等
(1) 市の基本計画等の基本的事項を定める計画等	○市政全般に係るもの 基本構想，基本計画，行財政改革アクションプラン，市民参加プログラム，パブリック・コメント指針など ○分野別の施策に係るもの 社会教育計画，調布っ子すこやかプラン，男女共同参画推進プラン，環境基本計画，国民保護計画 など
(2) 市の基本的な条例	○市政全般に係るもの 行政手続条例，情報公開条例，個人情報保護条例など ○分野別の施策に係るもの 子ども条例，福祉のまちづくり条例，環境基本条例，ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例（※）など
(3) 市民に義務を課し，又は権利を制限する条例	生活安全の保持に関する条例，自転車駐車場の設置及び管理に関する条例，廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例，都市美化の推進に関する条例 など多数
(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	○実施事例 保養事業代替施策案（いやしとふれあいの旅事業）
(5) 大規模な公共施設の設置に係わる基本計画等及び運営に関する方針	○実施事例 公共施設見直し計画，旧大町小学校跡，調布基地跡地（留保地），新ごみ処理施設，音楽・芝居小屋管理運営計画 など

（※ 実施する場合は街づくり条例に拠り実施することになる。）

第4 適用除外

第3の規定にかかわらず、次に該当する場合は、パブリック・コメントを実施しなくてもよいものとする。

- (1) 市税の賦課徴収並びに分担金、使用料及び手数料等の徴収に関する条例等の制定改廃に係わる案を策定する場合
- (2) 政策等の策定等が迅速性又は緊急性を要する場合
- (3) 内容が軽微な場合
- (4) 審議会等の附属機関などが、パブリック・コメントを経て報告、答申等を行い、その報告、答申等に基づいて市が政策等を策定等する場合
- (5) 法令等において別に定めがある場合

【考え方】

- パブリック・コメントはその手続の準備から結果の公表まで、一定程度の期間を要します。すべての政策等の立案にパブリック・コメントを実施するとなると、市政に求められる迅速性、効率性を阻害する可能性もあることから、ここで示すような場合は実施しなくてもよいものとしします。
- 条例の制定又は改廃の請求（直接請求）ができることを定めた地方自治法第74条第1項において、地方税の賦課徴収、分担金・使用料・手数料の徴収に関する条例は、直接請求の対象から除外されていることをふまえ、金銭徴収に関することは適用除外とします。「手数料等」の「等」には、各種費用徴収等の金銭徴収に関すること全般を含みます。
- 緊急に意思決定を行う必要がある場合は、パブリック・コメントを実施しなくてもよいものとしします。ただし、意思決定後、実施しなかった理由やその政策等に関して十分な周知、説明に努めるものとしします。
- 内容が軽微な場合というのは、政策等の基本的な内容に変更がない場合などのことです。
- 審議会等がパブリック・コメントを実施し、政策等の案を答申等した場合は、あらためて実施する必要はありません。ただし、答申等の基本的内容を大きく変更して政策等を策定等する場合は実施します。

第5 政策等の案の公表

政策等の案は策定等する前の適切な時期にその案を公表し、意見の提出を受け付けるものとする。また、次に掲げる事項を併せて公表するように努めるものとする。

- (1) 政策等の趣旨、目的及び背景
- (2) 政策等の立案に当たって検討した考え方及び論点
- (3) 政策等の策定等予定時期又はパブリック・コメント実施後の意思決定予定時期
- (4) その他市民が当該政策等の案の内容を理解し、意見を提出するために必要な資料

【考え方】

- 「適切な時期」とは政策等の内容により異なります。通常は最終案を確定する直前に実施することが多くなりますが、政策等の内容によっては中間の段階や、基本的な方向を定める時点で実施したり、ひとつの案件について、複数回実施することも考えられます。
- 政策等の案に関連するわかりやすい資料は、政策等について市民に理解を深めてもらい、建設的な意見を提出してもらおうためのものです。
- パブリック・コメント実施後、なるべく速やかに結果を公表することが理想ですが、政策等によっては時間を要する場合があります。そのため、パブリック・コメントを実施した政策等の決定予定時期、又は、中間の段階等で実施し、政策等の決定に至らない場合などにおいては、実施した案に関する意思決定等の予定時期を明らかにすることとします。
- 政策等の案を公表し、パブリック・コメントを実施する前に、市民に周知するための実施予告を行うことがあります。通常は、予告は行わず、政策等の案の公表をもって手続の開始としますが、予告が必要と判断される場合は行うこととします。なお、街づくりに関する政策等については「街づくり条例」により、必ず予告を行うことになっています。

第6 政策等の案の公表の方法

政策等の案や資料等は次に掲げる方法により公表し、積極的な周知に努めるものとする。また、この場合において、意見等の提出先、提出方法、提出期限、その他意見等の提出に必要な事項を明らかにするものとする。

- (1) 市報への概要の掲載
- (2) 市のホームページへの掲載
- (3) 担当部署の窓口での閲覧又は配布
- (4) 行政資料室での閲覧又は配布
- (5) その他適切と認められる方法

【考え方】

- 市報は紙面に制約があることから、概要の掲載とします。
- 市のホームページは、原則として担当部署の窓口及び行政資料室での閲覧又は配布するものと同じ内容で掲載します。ただし、ファイルの容量その他の制約があり困難な場合は、概要を掲載します。
- その他の方法としては、公共施設等での閲覧や配布、説明会の開催などが考えられます。政策等の内容により、周知の効果や効率性も考慮のうえ、必要な手法を判断し、積極的な周知に努めることとします。
- 政策等の案の公表に併せ、意見の提出先、提出期間、提出方法などは必ず明らかにします。

第7 意見提出の期間

意見等は，政策等の案を公表した日から20日以上の間を設けて，提出を受け付けるものとする。ただし，やむを得ない理由がある場合に限り，その理由を明らかにしたうえで，20日を下回る期間で実施することができるものとする。

【考え方】

- 他市等のパブリック・コメント制度では，意見提出期間を2週間以上とするところもありますが，十分な期間を確保するという趣旨と，街づくり条例でのパブリック・コメント規定をふまえ，調布市では20日以上としました。
- 年末年始やゴールデンウィークなどが意見提出期間に含まれる場合は，その間の日数は含まないで20日以上の間を設けるよう努めます。
- やむを得ない事由がある場合は，20日未満の間をもって実施することができることとしますが，あくまでも例外的な扱いであり，その理由を明らかにするとともに，なるべく20日に近い日数の確保に努めることとします。

第8 意見等の提出の方法

意見等の提出は次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 担当部署へ書面の提出
- (2) 郵便等による書面の送付
- (3) ファクシミリによる送信
- (4) 電子メールによる送信
- (5) その他担当部署などにおいて適切であると認める方法

【考え方】

- 電話等口頭による意見等は，記録性に難があるため，原則として除外します。ただし，文字による意見の提出が困難な方等については個別に判断します。

第9 意見等を提出する市民に明記を求める事項

意見等を提出する市民には，次に掲げる事項の明記を求めるものとする。

- (1) 氏名（団体の場合にあつては団体名及び代表者名）
- (2) 住所（団体の場合にあつては事務所等の所在地又は代表者の住所）
- (3) その他政策等の案や，パブリック・コメントの実施に関して必要と判断される事項

【考え方】

- 建設的で責任のある意見を求めるため，意見を提出する市民には，氏名，住所

等を明記してもらいます。ただし、実施結果の公表に際しては公表しません。

- 氏名等の明記がなくても、政策等に反映すべき意見であれば、積極的に取り入れその意見を公表することは妨げません。
- 意見の提出ができる人を限定する場合（第2の【考え方】参照）に明記を求める事項の例として、市内在住でない人に対し、市内での在勤又は在学に関する事、あるいは、政策等に関する利害関係などについて明記を求めることなどが考えられます。
- 性別、年齢等は、政策等を考慮するうえで必要な場合に限り明記を求めることとします。

第10 意見等の取扱い及び公表

政策等の策定等に当たっては提出された意見等を十分に考慮のうえ、意思決定を行うものとする。

また、意思決定後、次に掲げる事項を速やかに公表するものとする。ただし、公開することにより個人又は団体の権利や利益を害するおそれがあるときはその全部又は一部を公表しないことができる。

- (1) 提出された意見等、又はその概要
- (2) 提出された意見等に対する市の考え方
- (3) 提出された意見等を踏まえ政策等の案を修正したときは、その修正の内容
- (4) その他必要と判断される事項

【考え方】

- パブリック・コメントは、提出された意見をふまえて政策等の案の修正を必ず行わなければならないというものではありませんが、提出された意見について十分に考慮のうえ意思決定する必要があります。
- 市としての説明責任を果たすため、修正の有無にかかわらず、原則としてすべての意見とそれらの意見に対する市の考え方を、意思決定後速やかに公表します。
- 意見等を公表することが第三者の正当な権利や利益を害するおそれがあるときなど、公開するのが適切ではないと判断される場合は、当該意見等の全部又は一部を公表しません。調布市情報公開条例第7条で「非公開情報」とされるものが該当します。
- 特定の個人が識別できる情報等は公表しないだけでなく、調布市個人情報保護条例に基づく適切な管理が必要です。
- 結果の公表に当たっては、提出された意見を内容により分類するなど、わかりやすい形での公表に努めます。
- 提出された意見数が多い場合や類似の意見が何件もある場合などにおいては、意見等の概要の公表や、「同じ趣旨の意見〇〇件」のようにまとめた形で公表してもよいこととします。
- 結果の公表方法については、政策等の案の公表の方法に準じます。ホームページでの公表期間は、実施結果の周知を図るため、結果公表後1年間を目安としま

す。

附 則

調布市ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例（平成16年調布市条例第18号）第19条によりパブリック・コメントを実施する場合には、この指針は適用しない。

【考え方】

- 第1 目的の【考え方】でも記載したとおり、街づくりに関する政策等の策定等においてパブリック・コメントを実施する場合は、条例による規定があることから、この指針ではなく、「調布市ほっとするふるさとをはぐくむ街づくり条例」に基づいて実施します。