

日高市市民参加手続ガイドライン

令和7年3月

日 高 市

目 次

はじめに	3 頁
------	-----

I 条例・解説編

1 前文	4 頁
2 第1条 目的	5 頁
3 第2条 定義	5 頁
4 第3条 基本理念	6 頁
5 第4条 市民の役割	7 頁
6 第5条 市の機関の役割	8 頁
7 第6条 市民参加手続の対象	10 頁
8 第7条 市民参加手続の方法	13 頁
9 第8条 市民参加手続の実施	14 頁
10 第9条 提出された意見の取扱い	15 頁
11 第10条 市民コメントの実施	15 頁
12 第11条 審議会等の開催	16 頁
13 第12条 市民集会の開催	17 頁
14 第13条 市民会議の設置	18 頁
15 第14条 市民会議の設置	19 頁
16 第15条 その他の市民参加手続の方法	21 頁
17 第16条 推進会議の設置	21 頁
18 第17条 市民参加の実施状況等の公表	23 頁
19 第18条 条例の見直し	24 頁
20 第19条 委任	25 頁

II 市民参加手続・実践編

1 市民参加手続の対象	26 頁
2 市民参加手続の流れ	29 頁
3 市民参加手続の計画	29 頁
4 市民参加手続の方法	30 頁
5 市民参加手続の選択	44 頁
6 提出された意見・聴取した意見に対する心構え	48 頁

III 資料編

資料1	日高市市民参加条例	49 頁
資料2	日高市市民参加条例施行規則	54 頁
資料3	日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針	59 頁

資料4	日高市審議会等の委員の公募に関する基準	61頁
資料5	日高市審議会等の会議の公開に関するガイドライン	63頁
資料6	日高市審議会等の会議録作成要領	66頁
資料7	市民コメント閲覧用簿冊の作成例	68頁
資料8	計画（案）の市民コメント実施説明文の例	68頁
資料9	計画（案）の市民コメント様式	70頁
資料10	計画（案）の表紙例	71頁
資料11	条例（骨子案）の市民コメント実施説明文の例	72頁
資料12	条例（骨子案）の市民コメント様式	73頁
資料13	条例（骨子案）の例	74頁
資料14	市民コメントの公表様式の例	75頁
資料15	市民インタビューシートの例	76頁
資料16	市民インタビュー実施の流れ	77頁

(制定：令和7年3月14日)

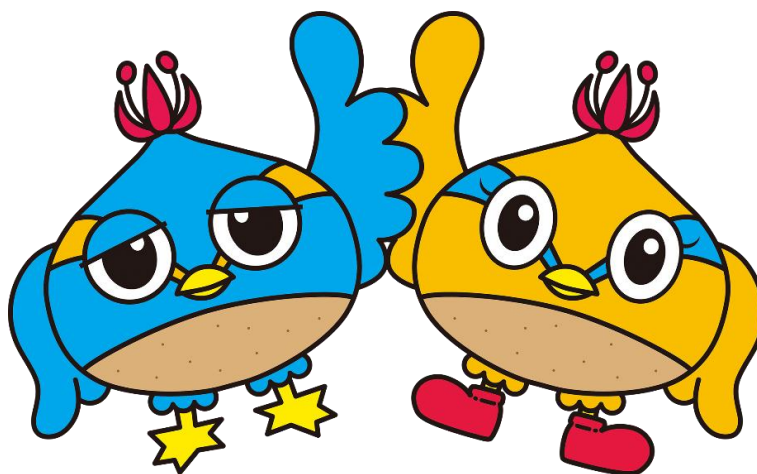
はじめに ～ガイドラインの目的～

当市では、市民がまちづくりの主役として積極的に市政に参加し、市民の意向を市政に反映できるよう、平成20年9月に「日高市市民参加条例」を制定しました。その後、平成21年4月には、本条例の考え方や具体的な解釈を記した「日高市市民参加条例の手引き（令和2年3月改定）」（以下、手引き）を策定し、市民と市との協働によるまちづくりを進めてきました。

一方で、市職員が市民参加を実施していく中で、市民参加手続が必要な事項や市民参加手続の進め方が分かりにくいという声がありました。このような背景から、市職員が市民参加手続に対する理解を深め、適切に実施していくための実践的なガイドラインが必要となり、これまでの手引きに実践的な内容等を加えた「日高市市民参加手続ガイドライン」を策定しました。

本ガイドラインでは、これまでの手引きの内容を主とした解説編、資料編と今回新たに追加した実践編による構成としています。具体的には、「Ⅰ 条例・解説編」で条例の解釈を記し、「Ⅱ 市民参加手続・実践編」で市民参加手続の対象、市民参加手続の全体の流れのほか、各種手続方法やその特徴、効果的な実践段階等をまとめ、「Ⅲ 資料編」で市民参加手続を実践する際に必要な資料や事例をまとめています。

今後、本ガイドラインに基づき、市政運営における市民参加手続の実効性をさらに高め、市民参加を推進していきます。



I 条例・解説編

1 前文

私たち日高市民は、日高市が豊かな自然環境の中で、より住みやすいまちとして将来にわたり発展することを望んでいます。私たちが、愛着と誇りを持てる日高市をつくるためには、より多くの市民が市政に関心とかわりを持つことが必要です。

市民は、まちづくりの主役として積極的に市政に参加し、市民の意向が市政に反映できるようにすることが大切です。そして、市民と市が市政についての情報を共有し、それぞれの立場を理解し、互いに補完しあう協働のまちづくりを進めることが必要です。

私たちは、このような考え方に立って、市民が市政に参加するための基本的な取決めである「日高市市民参加条例」を制定します。

【解釈・運用】

- ・ 市民参加条例制定に当たり、市民参加を進めることによる将来の日高市の姿や市民参加の趣旨を分かりやすく理解してもらうため、前文を設けました。
- ・ 「まちづくりの主役」とは、日高市を構成する市民一人一人です。より良いまちづくりのために市の機関は市民参加によってこれらの人々からの意向を取り入れるものです。
- ・ 「意向」とは、個々の意見よりも大きくくられる方向性を示します（意向＞意見）。
- ・ 「基本的な取決め」とは、第1条の「市政における市民参加の基本的な事項を定めること」や「市民の意見を市政に反映させるための手続を定めること」を示します。
- ・ 前文は、条例の制定に際し、条例制定の必要性や基本的な考え方等を宣言し、明らかにするために設けたものです。そのため、改正するときは、条例本文の改正と同様の手続が必要となります。
- ・ 第1条の条例の目的や第3条の基本理念等に加え、前文の意義を十分踏まえて、この条例を解釈・運用する必要があります。特に、「市民の市政への積極的参加」、「市政についての情報共有」、「市民と市との協働によるまちづくりの推進」ということを踏まえながら条例を解釈・運用していくことが必要です。「協働」については、本文に具体的には規定されていませんが、「協働によるまちづくり」を進めていくことを視野に入れながら、条例に規定する「市民参加」を推進していくことが必要となります。

【参考】「市民参加」と「協働」の違いは？

- ・ 「市民参加」とは、行政活動に市民の意見を反映するため、行政活動の計画、実施、評価、見直しの各段階において、様々な形で市民が関わることです。この条例では、特に、計画や見直し段階で市民参加を義務付けるものとしています。
- ・ 「協働」とは、行政と市民や市民活動団体等が地域課題等を共有し、解決に向けた活動を協力し合いながら行うことです。市民参加が協働のまちづくりに展開するまでの一過程とした場合、「市民参加」を「広義の協働」に含める場合があります。

2 第1条（目的）

この条例は、市政における市民参加の基本的な事項を定めるとともに、市民の意見を市政に反映させるための手続を定め、もって住みよい日高市をつくることを目的とします。

【解釈・運用】

- ・ 第1条は、市民参加条例の目的を定めたものです。
- ・ この条例の目的は、市民参加手続に関する個別の手法を体系化し、市民参加に関する基本的な事項（第1条から第5条まで）、市政運営において市民の意見を反映させる手続（第6条から第15条まで）及び市民参加の推進等（第16条から第19条まで）を定めて市民参加の推進を図ろうとするものです。
- ・ この条例に規定されている市民参加については、市政運営に際しての共通基準として体系化したものであるため、規定されていない市民参加の取組を行うことを禁止するものではありません。市民参加の推進に有効と思われるものは、規定されていないものでも取り入れていくことも必要です。そのため、本書に記載されている「解釈・運用」を踏まえ、弾力的に市民参加を進めるとともに、必要なものは、随時、「解釈・運用」に追記していくこととします。
- ・ 市民参加を推進し、市民と市との協働によるまちづくりを進め、「住みよい日高市」を目指すこととしています。「住みよい日高市」とは、「豊かな自然環境の中で将来にわたり発展する日高市」、「市民が市政に関心とかかわりを持ち、愛着と誇りを持つ日高市」、「市民参加を通じて市民と市が互いに補完しあう協働によるまちづくりが進められた日高市」などを意味します（前文参照）。
- ・ 市民に密接な関わりを持つ市民参加条例であることから、親しみやすさ、理解しやすさ、読みやすさを優先させ「です・ます」調を取り入れています。

【参考】この条例の特徴

- ・ 市民のあるべき姿や条例制定の趣旨が記載された「前文」がある条例です。
- ・ 市民に親しみやすさなどを持ってもらうため「です・ます」調で記載されています。
- ・ 条例に規定されている事項を基本にしつつ、市民参加を進めていくものです。

3 第2条（定義）

この条例において「市民参加」とは、市政に市民の意見を反映させるため、市の施策等の策定に当たって、市民が様々な形で参加することをいいます。

2 この条例において「市の機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会をいいます。

【解釈・運用】

- ・ 第2条は、この条例で使われている言葉の意味を定めたものです。

[第1項関係]

- ・ 第1項は、「市民参加」の意味を定めたものです。
- ・ 「市民」の基本的な解釈は、市内に住所を有する者、市内の事務所・事業所に勤務する者、市内の学校に在学する者、市内に事務所・事業所を有する法人・団体等です。しかし、「市民」の定義を規定しなかった理由は、この条例において、条文ごとに弾力的に運用できるようにするためです。

【参考】弾力的な運用の例

- ・ 「市民」を市内在住、在勤、在学者に限定しているもの・・・審議会等の公募委員に応募できるものの範囲（第7条第2号）、市民会議の構成員に応募できるものの範囲（第7条第4号）
- ・ 上記に加え、内容を踏まえて市内に事務所・事業所を有する法人・団体、利害関係者等を「市民」に含めることを可能としているもの・・・市民コメントで意見を提出できるものの範囲（第7条第1号）、市民集会に参加できるものの範囲（第7条第3号）
- ・ 「市民参加」には、狭義と広義の2つの意味があります。狭義の意味としては、第6条第1項に規定する対象施策等の制定や改廃の段階で市民が意見を述べること又は提言することを意味し、広義の意味としては、前文及び目的に規定されている「協働のまちづくり」「住みよい日高市」の実現に向けた市民参加を意味します。
- ・ 「市民の意見を反映させる」とは、多様な市民の意見を対象施策等に反映させて、より良い案を作ることを意味します。
- ・ 「市民が様々な形で参加」とは、狭義の意味としては、第7条で規定する市民参加手続の方法により行うことを意味します。

[第2項関係]

- ・ 第2項は、「市の機関」の範囲を定めたものです。
- ・ 「市の機関」は、その担任する事務を自らの判断と責任において、執行する機関をその範囲としています（議決機関である議会は含めていません）。
- ・ 水道事業に公営企業管理者を設置していないことから、水道事業については、市長としての機関に含めるものとします。

4 第3条（基本理念）

市民参加は、市民一人一人の自主性を尊重して進めるものとします。

2 市民参加は、市民が平等に参加できるように進めるものとします。

3 市民参加は、地方自治の本旨に基づき適正に実施されなければなりません。

【解釈・運用】

- ・ 第3条は、市民参加を推進する上で前文や目的で示されている基本的な考え方等を踏まえ、市民と市がこの条例を運用していくに当たっての市民参加の基本理念（「自主性の尊重」、「平等参加」、「適正実施」）について定めたものです。

【第1項関係】

- ・ 市民参加は、まちづくりの主役である市民一人一人が、市政について興味や関心を持って自ら参加することを尊重して進めることを定めています。

【第2項関係】

- ・ 市民参加は、参加機会の平等性に努めて進めることを定めています。

【第3項関係】

- ・ 市民参加は、「地方自治の本旨」の考え方を基本として適正に実施されるものとして推進しなければならないと定めたものです。
- ・ 「地方自治の本旨」は憲法第92条に定められている言葉で、「住民自治」（当該地域の住民の意思に基づいて自主的に運営が行われること）、「団体自治」（国とは独立した地域団体である地方公共団体により運営が行われること）の2つの要素から構成されています。

【参考】この条例以外の現行法令等における主な市民参加の根拠

- ・ 地方公共団体の長及び市議会議員の選挙：憲法第93条、公職選挙法、地方自治法第17条
- ・ 特別法に関する住民投票：憲法第95条、地方自治法第261条・第262条
- ・ 直接請求制度（条例の制定改廃請求、監査請求、議会解散請求、長・議員・主要公務員解職請求等）：地方自治法第74条～第88条
- ・ 住民監査請求：地方自治法第242条
- ・ 請願：憲法第16条、請願法、地方自治法第124条・第125条
- ・ 陳情：日高市議会会議規則第145条
- ・ 提案箱制度：日高市提案箱制度実施要領

5 第4条（市民の役割）

市民は、市政に対する意識や関心を高め、自らの発言と行動に責任を持って自主的かつ積極的に市民参加に努めるものとします。

2 市民は、特定の個人又は団体の利益を目的とせず、市民全体の利益を考慮して市民参加に努めるものとします。

【解釈・運用】

- ・ 第4条は、市民参加における市民の基本的な役割について定めたものです。
- ・ 市民の基本的な規範としての考え方であり、努力目標として規定したものです。

【第1項関係】

- ・ 第1項は、市民一人一人がまちづくりの主役であることを感じ取り、市政について興味や関心を高めて、自らの発言と行動に対して責任を持って自分から進んで取り組む市民参加を求めるものです。
- ・ 自らの発言と行動に責任を持つためには、匿名による市民参加が基本的には認められません。そのため、市民参加手続に際しては市民が意見を述べ、提案する際には、氏名等を明らかにすることとしています（条例第10条第3項、規則第6条等）。

【第2項関係】

- ・ 市民参加に当たっては、一部の特定の個人や団体の利益について考えるのではなく、市民全体の利益に資するといった観点に立って意見を述べ、提案などを行うことを求めるものです。「市民全体の利益を考慮する」ことについては、公共の福祉の増進を目的とする地方公共団体の対象施策等へ意見をする市民の心構えです。
- ・ 地方公共団体が求めている意見とは、市全体の公共の福祉の増進につながるもので、個人の利益の増進を目的とした意見ではありません。
- ・ 市民全体の利益を考慮した意見を持つためには、市民相互の自由な発言を尊重することが大切です。そのためにも、市民参加の場において、他の方の意見を良く聴き、理由もなく否定せず、互いに尊重し合いながら、多様な意見を活発に交わすということが必要です。

6 第5条（市の機関の役割）

市の機関は、市民に対し市政について積極的な情報の提供を行うとともに、十分な説明をするように努めるものとします。

2 市の機関は、市民の意向を的確に把握して市政に反映させるように努めるものとします。

3 市の機関は、市民参加に当たって、公正で効率的な運営を行い、創意工夫に努めるものとします。

4 市の機関は、議会の権限及び役割を尊重します。

【解釈・運用】

- ・ 第5条は、市民参加における市の機関の基本的な役割について定めたものです。
- ・ 市の機関は、議会との関係性を整理・調整しつつ、創意工夫をしながら市政運営に市民の意向を反映させる努力義務があるものとして規定したものです。

[第1項関係]

- ・ 市の機関は、市民に市政についての情報を積極的に提供するとともに、分かりやすい説明（難しい表現やカタカナ、専門用語、省略言葉をなるべく避けたり、言い換えたり、図表等を使って補足説明したりするなどの工夫）をして市民参加を進める役割があります。
- ・ 市の機関による市民への積極的な情報の提供は、市民との情報の共有に必要です。市民参加の前提となる情報の共有について、市の機関は様々な方法（広報ひだか、市ホームページ、市公式SNS等への掲載、公共施設等へのチラシの据え置きやポスター掲示等、全戸配布文書や全戸回覧文書、生涯学習まちづくり出前講座（行政編）、催しイベント時における配布等）により情報提供を行っていく必要があります。

[第2項関係]

- ・ 市民参加の推進に当たり、まちづくりの主役である市民の意向を市政へ反映させるように努めることを規定したものです。
- ・ 市の機関は、無作為抽出による市民アンケート調査の実施等の従来の意見聴取の手法に加え、新たな意見聴取の手法（市民インタビュー、無作為抽出による市民ワークショップの開催、外郭団体などの既存の会議や地域で活動している関係者への直接聴き取り、学習会や講演会の開催を通じた意見聴取等）を検討し、広く市民の意向を聴取した市政運営に努めるものとします。

[第3項関係]

- ・ 市政の運営は、最小の経費で最大の効果をもたらすよう取り組まなければなりません。本項は、市民参加の制度の充実、発展に向け、継続して創意工夫に努めていくことを規定したものです。
- ・ 「創意工夫」とは、市民参加を推進したまちづくりのために、多くの市民が関心を持つような周知方法や参加方法等の環境づくりを既存の方法にとらわれずに取組を進めることをいいます。

[第4項関係]

- ・ 市の機関は、市民参加による施策等の推進及び実施に当たっては、市議会の権限や役割を尊重するものとします。
- ・ 議会には地方自治法に定める様々な権能がありますが、この条例はそれを狭めるものではありません。
- ・ 議会の権限には、団体意思の決定といった役割や執行機関を監視する役割がありますが、その内容は地方自治法第96条（議決権）等によって定められています。

7 第6条 市民参加手続の対象

市の機関は、次に掲げる事項（以下「対象施策等」といいます。）を実施するときは、次条に定める方法による市民参加の手続（以下「市民参加手続」といいます。）を行うものとしします。

- (1) 市の基本構想、基本計画その他基本的な事項を定める計画の策定又は改廃
- (2) 市の基本的な制度を定める内容を含む条例又は市民に義務を課し、若しくは市民の権利を制限する内容を含む条例（地方税の賦課徴収並びに分担金、使用料、手数料及び保険料の徴収に関するものを除きます。）の制定又は改廃
- (3) 市の基本的な方向を定める憲章、宣言等の制定又は改廃
- (4) 公共の用に供される大規模な施設の設置に係る基本計画等の策定又は改廃
- (5) 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
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市の機関が特に必要と認めるもの

2 市の機関は、対象施策等が次のいずれかに該当すると認めるときは、市民参加手続を行わないことができます。

- (1) 法令等に市民の意見聴取等の手続が定められているもの
- (2) 迅速性若しくは緊急性を要するもの又は軽微なもの
- (3) 裁量の余地のないもの又は著しく少ないもの
- (4) 市の機関の内部の事務処理に関するもの

【解釈・運用】

- ・ 第6条は、市の機関が意見を求める対象を定めたものです。
- ・ 従来から市の機関は対象施策等策定時に意見を求めてきましたが、実施の基準は、要綱等内部の規定に定められていました。取扱いに差異が生じることのないように統一的な基準を設けたものです。

[第1項関係]

- ・ 第1項は、意見を求める対象となる事項について定めたものです。
- ・ 列挙された対象施策等の策定、改正、廃止を対象としています。

(第1号関係)

- ・ 第1号は、基本構想、基本計画、市の基本的な方針や政策等を定める計画について策定し、変更し、又は廃止することを対象事項としています。
- ・ 「その他基本的な事項を定める計画」については、その範囲が不明瞭なものもあるため、「おおむね5年以上を計画期間として定める計画であって、分野別の基本的な事項を定める計画を含むもの」としますが、それより短い計画期間であっても、市民への影響が大きい計画や市民の意見を取り入れる必要性の高い計画は、本号に含めて運用するものとしします。

(第2号関係)

- ・ 第2号は、市の基本的な考え方・方針を定める条例や市民に義務を課し、又は市民の権利を制限する内容を含む条例の制定・改正・廃止を対象事項としています。
- ・ 「地方税の賦課徴収並びに分担金、使用料、手数料及び保険料の徴収に関するものを除きます。」とは、地方自治の財政的基礎に関するものであり、地方自治法第74条第1項においても直接請求の対象から除外されていることから除いています（水道料金についても同様の趣旨から第2号に規定する使用料の類推適用をします）。
- ・ 「市の基本的な制度を定める内容を含む条例」「市民に義務を課し、若しくは市民の権利を制限する内容を含む条例」については、その範囲が不明瞭なものもありますが、市民への影響が大きい内容や市民の意見を取り入れる必要性の高い内容を含むものであるか、裁量の余地があるか、市民の責務が規定されているか等も踏まえて総合的に判断します。

(第3号関係)

- ・ 第3号は、制定等の段階で市民の意見をより反映させるべき観点から、憲章や宣言等の制定・改正・廃止を対象事項としています。

(第4号関係)

- ・ 第4号は、市民が利用する大規模な施設の設置に係る基本計画等の策定・改正・廃止を対象事項としています。
- ・ 「公共の用に供される施設」とは、学校、図書館（生涯学習センター）、公民館、文化体育館、総合福祉センター、総合公園、市営住宅、自由通路、道路、橋梁、公園等といった公の施設をいいます。また、地方自治法上の公用財産であっても、市民が多く利用する施設や市民との関わりが高い施設で公の施設に類似するもの（庁舎、学校給食センター等）も含むものとします。
- ・ 「大規模な施設」は、「事業費がおおむね10億円以上の施設」をいいます（日高市市民参加条例施行規則第4条）。また、「事業費」とは用地費、調査設計費、工事費等その施設の設置にかかる総事業費のことをいいます。
- ・ 「設置に係る基本計画等」とは、施設の新設、改修等についての基本計画及び基本設計に加え、対象施設に係る長寿命化等の計画を含めたものです。

(第5号関係)

- ・ 第5号は、第1号～第4号に定めるほかにも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・廃止を対象事項としています。
- ・ 市民生活に重大な影響を及ぼす制度の例として、ごみの分別収集の有料化制度、小・中・義務教育学校の通学区域の設定、大規模な福祉制度の変更、土地区画整理事業等があります。

(第6号関係)

- ・ 第6号は、前各号に掲げるもの以外についても意見を求める対象とすることができることを示したものです。

[第2項関係]

- ・ 第2項は、市民参加手続により意見を求める対象としないことができるものについて定めています。ただし、「市民参加手続を行わないことができます。」と規定しているため、この項の各号に該当する場合でも、市民の意向を踏まえる必要性が高い場合には、市民参加手続を行うことができます。

(第1号関係)

- ・ 第1号は、法令に一定の基準が定められているものは、意見を求めないことができることとしたものです。
- ・ 法令に一定の基準が定められているものの例として都市計画及び都市計画マスタープランに係る公聴会の開催等（都市計画法第16条及び第17条、第18条の2）があります。
※都市計画及び都市計画マスタープランは、法律で市民参加の方法が規定されていますが、この条例に基づく他の市民参加手続を加えることも可能です。

(第2号関係)

- ・ 第2号は、災害又は不慮の事故等が生じた場合、時間的な制約があり、意思決定に緊急性、迅速性が求められ、意見を求めてからでは間に合わないもの、効果が乏しいものや損なわれるもの等については、行わないことができることとしたものです。
- ・ 「軽微なもの」の条例の例としては、法令の改正により生じた引用部分の改正や軽微な文言の変更等で、実質的な内容の変更を伴わないもの（市の基本的な制度を定める条例にあっては制度内容とは関係ない部分の変更、市民に義務を課し、権利を制限する等の条例にあっては権利義務に関係ない部分の変更）です。また、「軽微なもの」の計画の例としては、組織改正に伴う所管部署の変更や国等の制度改正に伴う制度の名称変更、軽微な文言の変更等で、実質的な内容の変更を伴わないものです。

(第3号関係)

- ・ 第3号は、法令の規定により実施の基準（条例で規定すべき内容のうち、法令で「従うべき基準」とされているものも含まれます。）が定められており、その基準に基づき行うもの、国や県で実施が決定したもの等で、市の機関に裁量の余地のないもの又は著しく少ないものについて意見を求めないことができることとしたものです。

(第4号関係)

- ・ 第4号は、市の機関内部の事務については市の機関が自らの責任と意思で決定すべき事項であることから、意見を求めないことができることとしたものです。

- ・ 市の機関内部の事務処理に関するものの例として、行政組織、職員人事、会計に関する事務処理等があります。

8 第7条（市民参加手続の方法）

市民参加手続の方法は、次のとおりとします。

- (1) 市民コメントの実施 対象施策等の実施の過程で、市の機関がその案、趣旨等を公表し、市民からの意見の提出を求め、その意見に対する考え方等を公表する方法をいいます。
- (2) 審議会等の開催 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき設置された附属機関及びこれに類する機能を有するもので、その委員の全部又は一部に公募による市民が含まれるものから意見を求める方法をいいます。
- (3) 市民集会の開催 対象施策等の実施の過程で、市の機関がその議題、開催日時、開催場所等を公表し、市民に直接説明する等の方法により、意見を求める方法をいいます。
- (4) 市民会議の設置 市の機関又は市民から提示された対象施策等について、公募による市民等で構成される組織において、自主的な運営により討議を行いその結果に係る提言を受けける方法をいいます。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市の機関が適当と認める市民参加手続の方法

【解釈・運用】

- ・ 第7条は、意見を求める方法について定めたものです。
- ・ 意見を求める場合、条例に掲げた4つの方法のほか、市民が意見を提出しやすい方法や対象施策等の性質などを考慮し、効果的と考えられる方法により実施します。
- ・ 条例で列挙しているもののほか法令で縦覧、公聴会等の市民参加手続の規定があれば、これらに加えて行うこととします（第6条第2項第1号の規定により、列記している市民参加手続で省略する場合があります）。

（第1号関係）

- ・ 第1号は、意見を求める方法の一つである「市民コメント」について定めたものです。
- ・ 具体的な解釈・運用は、11 第10条（市民コメントの実施）に記載しています。

（第2号関係）

- ・ 第2号は、意見を求める方法の一つである「審議会等」について定めたものです。
- ・ 具体的な解釈・運用は、12 第11条（審議会等の開催）に記載しています。

（第3号関係）

- ・ 第3号は、意見を求める方法の一つである「市民集会」について定めたものです。
- ・ 具体的な解釈・運用は、13 第12条（市民集会の開催）に記載しています。

(第4号関係)

- ・ 第4号は、意見を求める方法の一つである「市民会議」について定めたものです。
- ・ 具体的な解釈・運用は、14 第13条、15 第14条（市民会議の設置）に記載しています。

(第5号関係)

- ・ その他の意見を求める方法として、市民アンケート調査、市民インタビュー、アイデア募集、モニター方式等の方法が考えられます。
- ・ その他の方法により実施されるものに参加できるものの範囲：対象施策等により多くの視点から意見を出してもらえような範囲を定めて意見を求めます。

9 第8条（市民参加手続の実施）

市の機関は、市民参加手続を行うときは、対象施策等の性質、市民への影響等を考慮して適切な時期に前条に定める方法のうちから、1以上の方法により行うものとします。

2 前項に規定する場合において、市の機関は、より多くの市民の意見を求める必要があると認めるときは、複数の市民参加手続により行うように努めるものとします。

【解釈・運用】

- ・ 第8条は意見を求める場合の基本的な事項を定めています。

[第1項関係]

- ・ 意見を求めるに当たり対象施策等の性質に応じて最も効果的な方法によって適切な時期に1以上の方法により行います（市の機関に一定の裁量を認めていますが、適切な方法等を考慮しながら決定する必要があります）。
- ・ 市民参加手続の方法を検討する際には、対象施策等に係る審議会等の有無にかかわらず、全ての対象施策等において、市民全員の参加の機会が確保されている市民コメントを可能な限り採用するよう努めます。

[第2項関係]

- ・ 第2項は、複数の方法を用いることが、より効果的となる場合があることから定めたものです。
- ・ 多くの市民からの意見を求めるために多様な方法により意見を求めますが、費用や時間も必要であることから、費用対効果を考えることも大切です。しかし、市民への影響が大きく、多額の予算（おおむね10億円以上）を伴うものについては、複数の方法（審議会等の開催を除きます。）を用いて、市民の意向を確認しながら進めるよう努めます。
- ・ 対象施策等の実施過程の中で、市民参加の方法について、あらかじめ、市民参加推進会議の意見を聴いてから決定することもできます。

10 第9条（提出された意見の取扱い）

市の機関は、市民参加手続を行ったときは、市民からの意見を考慮して意思決定するものとします。

【解釈・運用】

- ・ 第9条は、市民から提出された意見の取扱いを定めたものです。
- ・ 市の機関は、提出された意見を考慮して対象施策等の決定をするものとします。
- ・ 市民から提出された意見は、その時の社会情勢、財政状況、公平性、中立性、公益性、効率性等を踏まえ、総合的な視点に立った検討をします。
- ・ 「考慮して」とは、意見を必ず反映することではありません。多数意見も少数意見も一つの意見として取り扱います。

11 第10条（市民コメントの実施）

市の機関は、市民コメントの実施をするときは、次に掲げる事項を公表するものとします。

(1) 対象施策等の案

(2) 対象施策等の実施の趣旨、目的及び背景

(3) 対象施策等の実施に当たって整理した問題点、論点等

(4) 意見の提出先、提出方法及び提出期間

(5) 前各号に掲げるもののほか、市民の理解を深めるために必要な事項

2 意見の提出を受け付ける期間は、前項の規定による公表の日から起算して30日以上とするように努めるものとします。

3 市の機関は、意見を提出する者に対し住所、氏名及び連絡先の明示を求めるものとします。

4 市の機関は、提出された意見に対する考え方をまとめ、提出された意見の概要と併せて公表するものとします。ただし、日高市情報公開条例（平成12年条例第2号）第5条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」といいます。）が記載されている場合は、この限りではありません。

【解釈・運用】

- ・ 第10条は市民参加手続の一つである「市民コメント」の具体的な内容を定めています。

[第1項関係]

- ・ 市民コメント実施に当たって公表する内容を定めています。公表の方法は、市民参加条例施行規則（以下、規則）第3条で定めています。
- ・ 意見の提出を受ける方法は、規則第5条で定めており、市の機関が指定する場所への

書面による提出、郵送による送付、ファクシミリによる送付、電子メールによる送付等によることとして、対象施策等の公表時に市の機関が明示するものとします。

[第2項関係]

- ・ 多くの市民からの意見を求める時間を確保するため、意見の提出を受ける期間を30日以上としています。「努めるものとします」とは、30日間以上の時間が確保できないケースを想定しています。

[第3項関係]

- ・ まちづくりの主役である市民に自らの意見を提出するという行動に対して責任を持って参加をしてもらうために、発信元を明らかにしてもらう規定です。

[第4項関係]

- ・ 市の機関は、提出された意見について検討を終了したときは、提出された意見の概要及び提出された意見に対する市の機関の考え方を規則第3条に基づき公表するものとします。

12 第11条（審議会等の開催）

市の機関は、審議会等の委員に市民を選任するときは、公募を行うように努めるものとします。

2 市の機関は、審議会等の委員を選任するときは、男女構成、年齢構成、地域構成、委員の在任期間、他の審議会等及び市民会議との兼職状況等に配慮するものとします。

3 審議会等は、審議会等の会議を開催するときは、会議の議題、開催日時、開催場所その他必要な事項を公表するものとします。

4 審議会等の会議は、公開するものとします。ただし、不開示情報が含まれると認められる事項について会議を行う場合は、この限りではありません。

5 審議会等は、会議を開催したときは、会議録を作成し、公表するものとします。ただし、不開示情報が記載されている場合は、この限りではありません。

【解釈・運用】

- ・ 第11条は、意見を求める方法の一つである「審議会等」の内容について定めています。

[第1項関係]

- ・ より多くの市民参加の機会を確保し、市民参加の推進を図るために審議会等の市民委員については、公募による選考に努めるものと定めています。
- ・ 選任に当たっては、「日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針」に基本的事項が規定されていますが、「公募により選任が適当ではない審議会等」の例としては、個人のプライバシーについて検討するもの、高度に専門的な知識が必要であるもの、

構成員が他の組織等の充て職である必要性があるものなどです。

[第2項関係]

- ・ 選任に当たっては、男女構成、年齢構成、地域構成、委員の在任期間、他の審議会等及び市民会議との兼職状況等に配慮し「日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針」に加え、「日高市審議会等の委員の公募に関する基準」に基づき募集、選考等を行うとともに、特定の市民に偏ることなく多くの市民に委員として活躍してもらうための配慮をします。

[第3項・第4項関係]

- ・ 「日高市審議会等の会議の公開に関するガイドライン」に基づいて、会議開催の周知、傍聴手続等を行います。「不開示情報」とは、第10条第4項で規定されている日高市情報公開条例第5条各号に掲げる情報で、不開示情報が含まれている場合は、そのときのみ非公開とします。

[第5項関係]

- ・ 会議録の作成、公表等については、「日高市審議会等の会議の公開に関するガイドライン」及び「日高市審議会等の会議録作成要領」に基づき行います。

13 第12条（市民集会の開催）

市の機関は、市民集会の開催をするときは、議題、開催日時、開催場所その他必要な事項を公表するものとします。

2 市の機関は、市民集会の開催をするときは、参加者の理解を深められるように努めるものとします。

3 市の機関は、市民集会の開催をしたときは、市民集会の記録を作成し、公表するものとします。ただし、不開示情報が記載されている場合は、この限りではありません。

【解釈・運用】

- ・ 第12条は意見を求める方法の一つである「市民集会」の内容について定めています。
- ・ 「市民集会」の名称には、住民説明会、市民懇談会、市民フォーラム、タウンミーティング等があります。
- ・ 市民集会の傍聴、記録の作成方法等については、審議会等の例に準じて行います。

[第1項関係]

- ・ 市の機関は、市民集会の開催に当たり、広報ひだか、市ホームページ、行政情報コーナー等で開催日時、開催場所、対象施策等についての議題等を事前に公表し、必要に応じてポスターやチラシなどにより、広く市民に興味、関心を持ってもらうように周知し、幅広い参加の呼びかけをしなくてはなりません。

[第2項関係]

- ・ 配布資料等については、対象施策等の主旨や問題点等、参加者に分かりやすい資料の作成に努めます。市の機関は、市民に分かりやすい資料を提供し、対象施策等についての理解を深められるように努めなくてはなりません。

[第3項関係]

- ・ 市の機関は、市民集会を開催したときは、当日の会場で寄せられた意見、要望等の概要を明らかにした記録を作成し、情報公開コーナー、ホームページ等で公表します。ただし、不開示情報（第10条第4項で規定されている日高市情報公開条例第5条各号に掲げる情報）が記載されている場合は、公開しません。
- ・ 開催記録の作成は、市民集会での検討の経過を明らかにするとともに市民集会への参加の機会が得られなかった市民に市民集会の内容の記録を公表するものです。

14 第13条（市民会議の設置）

市の機関は、市民会議の設置をするときは、対象施策等の名称、設置期間、構成員の応募方法その他必要な事項を公表するものとします。

2 市の機関は、市民会議の構成員を選任するときは、男女構成、年齢構成、地域構成、他の審議会等及び市民会議との兼職状況等に配慮するものとします。

3 市の機関は、市民会議の会議を開催するときは、会議の議題、開催日時、開催場所その他必要な事項を公表するものとします。

4 市民会議の会議は、公開するものとします。ただし、不開示情報が含まれると認められる事項について会議を行う場合は、この限りではありません。

5 市の機関は、会議を開催したときは、会議録を作成し、公表するものとします。ただし、不開示情報が記載されている場合は、この限りではありません。

【解釈・運用】

- ・ 第13条は、意見を求める方法の一つである「市民会議」の内容を定めています。
- ・ 市民会議の名称には、ワークショップ、意見交換会等があり、市民等で構成される組織により討議形式で自主的に運営されます。
- ・ 市民会議は、市の機関の示した対象施策等について、市民等の立場・視点で自主的に調査研究し、それぞれの意見を市民会議で取りまとめ、提言書として市の機関へ提出します。
- ・ 提言書は、市民からの一つの意見として取り扱い、対象施策等の決定に当たり意見の反映を検討します。
- ・ 市民会議は、公募等によるものとそれ以外の方法（第7条第5号）として、無作為抽出

により市民から委員を選出してワークショップを行うもの（プラーヌクスツェレ^{※1}）等があります。

- ・ 市民会議の傍聴、記録の作成方法等については、審議会等の例に準じて行います。

[第1項関係]

- ・ 構成員の募集に当たっては、多くの市民に興味や関心を持ってもらい市民の応募があるように、広報ひだか、市ホームページ、行政情報コーナー等で公表し、必要に応じてポスターやチラシなどにより周知し、幅広い参加の呼びかけに努めます。
- ・ 構成員の任期は、一つの対象施策等に対する提言が終了したときまでとします。

[第2項関係]

- ・ 市民会議の構成員の選考に当たり、広い視点で意見が偏ったものにならないように構成員の選考等を行うものとします。また、選考に当たっては審議会等や他の市民会議の兼職状況や過去の選任状況にも留意し、特定の市民に偏ることなく、多くの市民に構成員として活躍してもらうための配慮をします。

[第3項関係]

- ・ 市の機関は、市民会議の開催に当たり、広報ひだか、市ホームページ、行政情報コーナー等で会議の議題、開催日時、開催場所等についての議題等を事前に公表します。

[第4項関係]

- ・ 会議を公開することにより、情報の共有化を図るとともに適切に会議が進行されているのか、十分な検討が行われているのかを市民が確認できる機会を確保するものです。

[第5項関係]

- ・ 会議録の作成は、市民会議での検討の経過を明らかにするとともに、市民集会に参加できなかった構成員や傍聴の機会が得られなかった市民に対して、市民会議の内容を知り得る機会を提供するためです。

15 第14条（市民会議の設置）

市内に住所を有する20人以上の者（以下「提案者」といいます。）の連署により、その代表者から市の機関に対し、市民会議の設置を求めることができます。

2 提案者の代表者は、市民会議の設置を求めるときは、対象施策等の名称、設置の目的、理由を明記した書面による設置案を市の機関へ提出するものとします。

3 市の機関は、市民会議の設置を求められたときは、必要性、事務処理に要する時間

^{※1} プラーヌクスツェレとは、特定の意図を働かせず、ランダムに市民が選出され、様々な行政等の課題に対し、話し合いにより解決策を検討する方法。

等を総合的に検討して設置の有無を決定するものとします。

- 4 市の機関は、市民会議の設置について検討した結果を代表者へ通知するとともに、公表するものとします。
- 5 市の機関は、市民会議の設置を決定したときは、提案者から1人以上を構成員として選任することができます。

【規則】

(市民会議の設置提案)

- 第7条** 市民会議の設置を求めようとする者は、日高市市民会議設置提案書（様式第1号）及び日高市市民会議設置提案者署名簿（様式第2号）に関係書類を添えて市の機関に提出しなければなりません。
- 2** 条例第14条第4項の規定による通知は、日高市市民会議設置提案の検討結果について（様式第3号）により行います。

【解釈・運用】

- ・ 第14条は、市民会議の設置について市民から提案する方法を規定しています。

[第1項関係]

- ・ 日高市に住所を有する者は、規則で定める市民会議設置提案書及び市民会議設置提案者署名簿により、20人以上の連署（住所、氏名を記したもの）をもって、その代表者から市の機関に対して市民会議の設置を求めすることができます。
- ・ 市民会議の設置提案とは、少なくとも20人によって対象施策等について市民会議の設置を提案する制度です。
- ・ 単なる意見や要望ではなく、公共の福祉の増進の観点から市全体の利益を考慮して提案されるものです。
- ・ 広い市民の範囲から設置を求めるといった主旨から原則、各世帯1名の署名によることが望ましいです。

[第2項関係]

- ・ 代表者は、市民会議設置提案書に課題、問題提起をする内容を分かりやすくまとめた上で、対象施策等の名称を記し、市民会議を設置する目的、理由等を明記して、市の機関へ提出します。参考資料等がある場合は、併せて提出を求めます。

[第3項関係]

- ・ 市民会議の設置を求められたときは、全ての市民会議を設置するというものではありません。市の機関は、市民会議設置の必要性や意思決定までの必要な期間や時間、設置をした場合のメリット・デメリット、対象施策等の性質や目的、事務処理に必要なとなる仕事量と時間との関係などを考えるとともに、社会的な背景や日高市の環境、費用対

効果などについて総合的に検討し設置の有無を決定します。

[第4項関係]

- ・ 市民会議の設置を求められた場合、市の機関は設置の有無について代表者へ「市民会議設置提案の検討結果について」により通知し、市ホームページ等で公表します。

[第5項関係]

- ・ 市民会議の設置を求められて市の機関が市民会議を設置するときは、提案者から1人以上を構成員とすることができます。
- ・ 提案者から1人以上を市民会議の構成員とすることで、責任ある市民会議の設置や提案者の意図が正確に市民会議で討議されることが期待できます。

16 第15条（その他の市民参加手続の方法）

市の機関は、第10条から前条までに定めるもののほか、より効果的と認められる市民参加手続の方法があるときは、これを積極的に用いるように努めるものとします。

【解釈・運用】

- ・ 第15条は、市民コメント、審議会等、市民集会、市民会議以外の方法について定めています。
- ・ その他の意見を求める方法として、市民アンケート調査、市民インタビュー、アイデア募集、モニター方式等の方法が考えられます。対象施策等の性質、実施する目的等によって、より効果が期待できる方法を積極的に用いることとしています。

17 第16条（推進会議の設置）

地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、日高市市民参加推進会議（以下「推進会議」といいます。）を置きます。

2 推進会議は、市長の諮問に応じ、次に掲げる事項について調査審議します。

- (1) この条例の運用状況に関する事項及びこの条例の見直しに関する事項
- (2) 前号に掲げるもののほか、市民参加の推進に関する基本的な事項

3 推進会議は、委員8人以内で組織し、次に掲げる者のうちから市長が委嘱します。

- (1) 市民
- (2) 知識経験を有する者
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める者

4 市長は、前項第1号に掲げる者のうちから委員を委嘱する場合は、公募するものとし、その人数は2人以内とします。

5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げません。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とします。

【規則】

（推進会議の組織及び運営）

- 第8条 条例第16条第1項の日高市市民参加推進会議（以下「推進会議」といいます。）に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定めます。
- 2 会長は、会務を総理し、推進会議を代表します。
 - 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理します。
 - 4 推進会議の会議は、会長が招集し、その議長となります。
 - 5 推進会議は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことはできません。
 - 6 推進会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによります。
 - 7 推進会議の会議は、公開します。ただし、日高市情報公開条例（平成12年条例第2号）第5条各号に掲げる情報が含まれると認められる事項について会議を行う場合は、この限りではありません。
 - 8 前各項に定めるもののほか、推進会議の運営に関し必要な事項は、会長が推進会議に諮って定めます。

【解釈・運用】

- ・ 第16条は、市民参加推進会議の設置、推進会議の組織と運営について定めています。
- ・ 規則第8条は、推進会議の組織及び運営の詳細について定めています。

[第1項関係]

- ・ 推進会議は、この条例に基づく市民参加を適正に推進することを目的として設置する地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関です。

[第2項関係]

- ・ 条例に基づく市民参加を推進させるための市長の諮問機関として、運用状況、条例の見直しのほか、市民参加推進に関する基本的な事項について市長の諮問に応じ、調査・審議し、意見を述べる機関であることについて規定しています。

(第1号関係)

- ・ 「この条例の運用状況に関する事項」とは、この条例に基づいて市民参加手続が適正に行われているか確認するとともに、意見を求めた結果について検証し、この制度上での効果的な市民参加手続の進め方について、審議するものです。
- ・ 運用状況に関する事項は、「市民参加手続の実施状況・実施予定」「情報提供の状況」「審議会等の委員の委嘱状況」「市民参加手続に係る市民からの意見、要望」「本制度の課題」等とし、新規や重要な対象施策等の場合は、所管課の職員が説明員として対応するものとします。また、適切な市民参加の方法については、あらかじめ、意見を聴くこともできます。

- ・ 「この条例の見直しに関する事項」とは、この条例の運用状況及び効果を検証するとともに、市民参加手続の在り方について検討し、条例の見直しについて審議するものです。
- ・ 条例の見直しについては、第18条で市長が行うことと規定しており、附属機関としてこの条例の見直しに係る諮問に対する答申を所掌事項としています。

(第2号関係)

- ・ 第1号以外の市民参加の推進に関する基本的な事項の例としては、「行政機関と補助金交付団体や公共的団体等との連携による取組」「市民活動団体等との協働による取組」「今後の市民参加の在り方」「市民参加方法の研究・改善」「市民参加の評価方法」等とします。

[第3項関係]

- ・ 推進会議の委員構成は、8人以内として市長が委嘱します。

(第1号関係)

- ・ 市民は、原則として、公募による市民2人とし、応募要件は「日高市審議会等の委員の公募に関する基準」によるものとします。

(第2号関係)

- ・ 知識経験を有する者は、市民参加等の専門的知識・経験を有する大学教員等2人とします。

(第3号関係)

- ・ 第1号及び第2号以外で、特に市長が必要と認める者（関係団体の代表者やNPO団体の代表者等）を委員とすることとしています。

[第4項関係]

- ・ 市民委員は、「日高市審議会等の委員の公募に関する基準」により公募します。

[第5項関係]

- ・ 委員の任期は2年であり再任も可能ですが、市民委員については多くの市民の参加の推進を図るという観点から2年が望ましいと考えられます。

18 第17条（市民参加の実施状況等の公表）

市長は、毎年度1回以上、市民参加手続の実施結果及び予定を取りまとめ、これを公表するものとします。

【解釈・運用】

- ・ 第17条は、市民参加の実施結果及び実施予定について市長が毎年度1回以上公表することを定めています。
- ・ 市民参加手続の実施結果については、市民参加を行った状況及び結果を市民に周知するとともに、市民参加手続が適正に行われているか確認できるようにしています。
- ・ 意見を求めることを予定している事項について市民に周知し、興味関心を促すとともに、行おうと予定している時期を示すことによって、個々の市民にとって関心のある事項に対して、事前に対応の準備が図られるようにしたものです。
- ・ 市民参加手続の実施状況については、少なくとも次に掲げる事項を公表します。
 - (1) 市民参加手続を実施した対象施策等の名称
 - (2) 市民参加手続の実施方法
 - (3) 市民参加手続の実施時期
 - (4) 提案、意見等の提出者数等
 - (5) 市民参加手続を実施した市の機関の担当部署名
- ・ 市民参加手続の実施予定は、原則として次に掲げる事項を公表します。
 - (1) 市民参加手続の実施を予定している対象施策等の名称
 - (2) 市民参加手続の実施予定方法
 - (3) 市民参加手続の実施予定時期
 - (4) 市民参加手続の実施を予定している市の機関の担当部署名
- ・ 市民参加手続の実施状況及び実施予定の公表の方法については、規則第3条の規定による方法により行います。
- ・ 実施予定の公表後に事情等が変更となり、対象施策等の追加、内容や市民参加手続の変更、取りやめがあった場合は、その都度、可能な限り市ホームページ等で公表します。

【規則】

(公表の方法)

第3条 条例の規定による公表は、次に掲げる方法のうち全部又は一部の方法により行うものとします。

- (1) 市広報紙に掲載する方法
- (2) 市の機関の担当窓口、行政情報コーナー、出先機関その他の施設において閲覧に供し、又は配布する方法
- (3) インターネットを利用して閲覧に供する方法
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市の機関が適当と認める方法

19 第18条 (条例の見直し)

市長は、社会情勢及び市民参加手続の状況に応じてこの条例の見直しを行うものとします。

【解釈・運用】

- ・ 第18条は、この条例の見直しについて定めたもので、社会情勢の変化や市民参加手続の状況を踏まえ、必要に応じてこの条例の見直しを行うものとしています。
- ・ この条例の運用状況及び効果を検証するとともに、市民参加の在り方について検討し、市民参加がより一層推進するよう、この条例の見直しを行うものとしています。

20 第19条（委任）

この条例の施行に関し、必要な事項は、規則で定めます。

【解釈・運用】

- ・ 第19条は、この条例を施行するに際して必要な事項を規則で定めることを委任することについて定めたものです。また、委任を受けた規則第9条では、必要な事項は、別に定める旨の規定を設けており、別に定める事項には、このガイドラインが含まれます。

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成21年4月1日から施行します。

（適用除外）

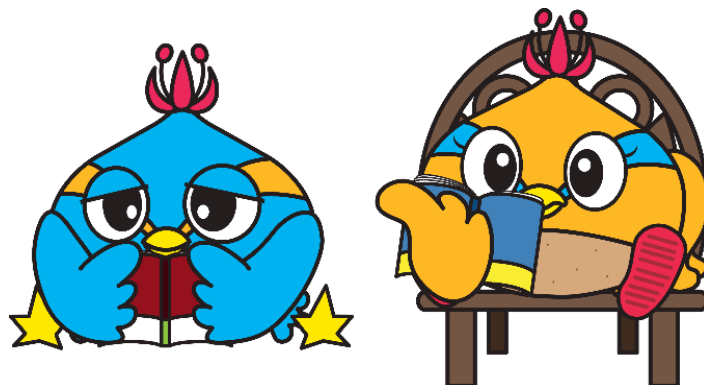
- 2 この条例の施行の際、既に着手され、又は着手のための準備が進められている対象施策等で時間的な制約その他の理由により市民参加手続を行うことが困難なものについては、第2章の規定は、適用しません。

（特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正）

- 3 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和50年条例第12号）の一部を次のように改正します。（・・・以下省略）

【解釈・運用】

- ・ この条例の施行期日及び経過措置等について定めています。
- ・ 市民参加推進会議の会長、委員についての報酬について、特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正をしています。



II 市民参加手続・実践編

1 市民参加手続の対象

原則、下記の6つの事項は市として市民参加手続を取り入れなければならない対象施策等です。ただし、この6つの事項の境界や程度を一律に定めることは困難なため、所管課において、おおむねこのような事項に該当すると思われるものについて、市民参加手続を実施することとします。また、この6つの事項に該当しない場合でも、所管課の判断により市民参加手続を実施することや市民に対し積極的に情報を提供するよう努めることが重要です。

(1) 市の基本構想、基本計画その他基本的な事項を定める計画の策定又は改廃

- 市の目指す将来都市像とそれを実現するためのまちづくりの基本方針等を示す「基本構想」と分野別の施策体系とその内容を示す「基本計画」を対象事項とします。
- 「その他基本的な事項を定める計画」については、その範囲が不明瞭なものもあるため、「おおむね5年以上を計画期間として定める計画であって、分野別の基本的な事項を定める計画を含むもの」としますが、それより短い計画期間であっても、市民への影響が大きい計画や市民の意見を取り入れる必要性の高い計画は、この項目に含めて運用します。

(例)

- ・ **行政運営全般関係**：まち・ひと・しごと創生総合戦略、公共施設等総合管理計画、公共施設長寿命化計画、公共施設再編計画、地域防災計画、国民保護計画、男女共同参画プラン等
- ・ **まちづくり・環境衛生関係**：都市計画、都市計画マスタープラン、立地適正化計画、建築物耐震改修促進計画、空家対策計画、環境基本計画、鳥獣被害防止計画、一般廃棄物処理基本計画、生活排水処理基本計画、水道ビジョン、遠足の聖地プロジェクト推進計画等
※都市計画及び都市計画マスタープランは、法律で市民参加の方法が規定されていますが、この条例に基づく他の市民参加手続を加えることも可能なため、記載しています。
- ・ **保健福祉関係**：地域福祉計画、高齢者福祉計画・介護保険事業計画、障がい者計画・障がい福祉計画・障がい児福祉計画、子ども・子育て支援事業計画、次世代育成支援行動計画、自殺対策計画、健康増進計画・食育推進計画、データヘルス計画・特定健康診査等実施計画等
- ・ **教育関係**：教育振興基本計画等

(2) 市の基本的な制度を定める内容を含む条例や市民に義務を課し、若しくは市民の権利を制限する条例の制定又は改廃

- 市の基本的な方針、具体的な制度を定める条例の制定・改正・廃止を対象事項とします。

(例)

基本構想の策定に関する条例、名誉市民条例、市民の日を定める条例、行政手続条例、情報公開条例、個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例、市民参加条例、男女共同参画推進条例、環境基本条例、防犯のまちづくり推進条例、小規模企業振興基本条例等

- 市民に義務を課し、若しくは市民の権利を制限する内容を含む条例の制定・改正・廃止を対象事項とします。ただし、地方税の賦課徴収並びに分担金、使用料（水道料金も使用料として類推適用します）、手数料及び保険料の徴収に関するものを除きます。

(例)

文化財保護条例、あき地の環境保全に関する条例、空き家等の適正管理に関する条例、太陽光発電設備の適正な設置等に関する条例、自転車放置防止条例、自転車の安全な利用の促進に関する条例、暴力団排除条例等

(3) 市の基本的な方向を定める憲章、宣言等の制定又は改廃

- 制定等の段階で市民の意見をより反映させるべき観点から、憲章や宣言等の制定・改正・廃止を対象事項とします。

(例)

市民憲章、都市宣言、市の花・木・鳥の指定、市章・市旗の制定等

(4) 公共の用に供される大規模な施設の設置に係る基本計画等の策定又は改廃

- 「公共の用に供される施設」とは、学校、図書館（生涯学習センター）、公民館、文化体育館、総合福祉センター、総合公園、市営住宅、自由通路、道路、橋梁、公園等といった公の施設をいいます。また、地方自治法上の公用財産であっても、市民が多く利用する施設や市民との関わりが高い施設で公の施設に類似するもの（庁舎、学校給食センター等）も含むものとします。
- 「大規模な施設」とは、「事業費がおおむね10億円以上の施設」をいいます。また、「事業費」とは用地費、調査設計費、工事費等その施設の設置にかかる総事業費のことをいいます。
- 「設置に係る基本計画等」とは、施設の新設、改修等についての基本計画及び基本設計に加え、対象施設に係る長寿命化等の計画を含めたものです。

(例)

市営住宅長寿命化計画、橋梁長寿命化改修計画、道路長寿命化計画、個別施設整備計画等

(5) 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

- (1)～(4)に定めるほかにも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・廃止を対象事項とします。

(例)

ごみの分別収集の有料化制度、小・中・義務教育学校の通学区域の設定、大規模な福祉制度の変更、土地区画整理事業等

(6) その他、市の機関が特に必要と認めるもの

- 5つの事項以外についても、市民参加手続を実施することにより、より効果的に対象施策等を進めることができるものを対象事項とします。

6つの事項に該当する場合であっても、以下の場合は市民参加手続を行わないこともあります。その場合は市の機関である所管課において、市民参加手続を行わなかった理由を整理し、その対象施策等についての意思決定後又は対象施策等実施の際に情報発信していく必要があります。

市民参加手続を対象としないことができる場合

- 法令等に市民の意見聴取等の手続が定められているもの

法令等で市民参加手続の方法等が規定されているものについては意見を求めないことができます。

(例)

都市計画及び都市計画マスタープランに係る公聴会の開催等（都市計画法第16条及び第17条、第18条の2）があります。※都市計画及び都市計画マスタープランは、法律で市民参加の方法が規定されていますが、日高市市民参加条例に基づく他の市民参加手続を加えることも可能です。

- 迅速性若しくは緊急性を要するもの又は軽微なもの

災害への緊急対応などの意思決定に迅速性、緊急性を要するもの、法改正に伴う語句や表現の修正など、制度の大幅な変更や基本的事項の変更を伴わない軽微なものについては意見を求めないことができます。

- 裁量の余地のないもの又は著しく少ないもの

法令の規定により実施の基準が定められているなど、国や県などの統一基準や計画に基づいて策定するなど、市として市民の意見を反映する余地がないもの又は著しく少ないものについては意見を求めないことができます。

- 市の機関の内部の事務処理に関するもの

市が自らの責任と意思で決定すべき事項である行政組織、職員人事、会計に関する事務処理等の内部事務については、意見を求めないことができます。

2. 市民参加手続の流れ

市民参加手続を実施する所管課が行うべきことの流れは次のとおりです。

市民参加手続の要否判断

所管課において、実施する施策等が決まり、市民参加手続を実施すべきか判断する。
所管課で判断できない場合、市民参加推進担当課へ相談する。

※市民参加手続の対象となる6つの事項（P.26～28 II 1（1）～（6））に該当する対象施策等は、原則、市民参加手続を実施する。

市民参加手続を行う

市民参加手続を行わない

対象施策等に合った市民参加手続の選択

市民参加手続のそれぞれの方法の特徴を考慮し、その方法と実施時期を決定した後、日高市市民参加推進会議で報告する。

市民参加手続を行わない理由の整理

市民参加手続を実施しないと判断した理由を明確にする。

市民参加手続の実施

市民参加手続を実施（準備・公表・実施）し、市民の意見を聴く。

意見の集約・検討・反映

意見の内容を集約・検討し、対象施策等の案に反映する。

結果の公表

市民参加手続の実施結果や意見の反映結果などを公表する。

※年に2度、日高市市民参加推進会議で市民参加手続の実施状況について報告します。

条例の議会への提案、計画の策定等実施

3. 市民参加手続の計画

市民参加手続の実施は、どのような時期に、どのような市民を対象に、どのような方法で行うのかについて対象施策等の構想段階で計画する必要があります。

(1) 対象施策等策定に係る全体のスケジュールの確認

市長や経営戦略会議等への報告、市民参加手続の実施時期、骨子案や原案の作成などを含めた対象施策等の策定に係る全体のスケジュールを確認します。成果を確実に得るためには、十分余裕をもったスケジュールを設定することが大切です。

(2) 市民参加手続の実施目的・実施内容の整理

どのような目的で市民参加手続を実施し、どのような部分について意見を必要とするか整理します。

(3) 市民参加手続の実施対象者の決定

市民全員や市内全域を対象とするのか、対象者や地域を限定するのかなど意見聴取の対象範囲を決定します。

(4) 市民参加手続の方法の決定

(2)、(3)を踏まえ、どの方法で市民参加手続を実施するか決定します。所管課で方法を決定した後、日高市市民参加推進会議にて、市民参加手続の方法や実施予定時期を報告します。

4. 市民参加手続の方法

市民参加手続は、それぞれの方法の特徴、市民参加手続の実施目的や意見聴取の対象範囲等を踏まえて、最も効果的な方法により行います。特に市民への影響が大きく、多額の予算（おおむね10億円以上）を伴う重要な対象施策等は、複数の方法（審議会等の開催を除きます。）を用いて、市民の意向を確認していく必要があります。また、その対象施策等から重要な影響を受ける者がいる時、直接意見聴取等をする場合を除き、その者が意見を表明できる市民参加手続の方法を選択します。

(1) 代表的な市民参加手続の方法

代表的な市民参加手続の概要は以下になります。それぞれの市民参加手続のポイントとなる点は(4)市民コメントの手続～(9)その他手続(市民インタビュー)に記しています。

手続方法	概要
市民コメント	対象施策等の趣旨及び最終原案を公表し、市民から電子メールや書面等で意見提出を求め、聴取した意見を考慮して対象施策等を確定する方法。
審議会等	審議会等の会議で、有識者、関係者、公募による市民等と様々な観点から意見交換を行い、提案や意見を聴取する方法。
市民集会	市の機関が開催する集会において、会場に集まった市民に直接対象施策等の内容や現状等について説明して、質問や意見を受ける方法。
市民会議	公募による市民等が構成員となり、特定のテーマや課題について、共同作業や話し合いなどを通じて意見の集約を図る方法。
その他	対象施策等に関し広く市民の意識を把握したり、多くの視点から意見を求めたりする方法として、市民アンケート調査や市民インタビューがある。

(2) 市民参加手続実施の留意点

- ・ 意見を求めるに当たっては、対象施策等の性質に応じて最も効果的な1以上の方法により行います（市の機関に一定の裁量を認めていますが、適切な方法等を考慮しながら決定する必要があります）。
- ・ 市民参加手続の方法を検討する際は、審議会等などの有無にかかわらず、市民全員の参加機会が確保されている市民コメントを可能な限り全ての対象施策等で実施するよう努めます。
- ・ 市の機関は、市民アンケート調査など従来の意見聴取の手法に加え、新たな意見聴取の手法（市民インタビュー、無作為抽出による市民ワークショップの開催、外郭団体などの既存の会議や地域で活動している関係者への直接聴き取り、学習会や講演会の開催を通じた意見聴取等）を検討し、広く市民の意向を聴取した市政運営に努めるものとします。
- ・ 意見聴取の時期については、対象施策等の制定や改廃の段階が一般的ですが、実施、評価、見直し段階でも取り入れられないか検討する必要があります。
- ・ 市民から意見を求める際は、読み手や聞き手が必要とする情報を、それぞれの立場に立って、わかりやすい言葉、わかりやすい表現を使うようにします。難しい用語は脚注等を利用し、説明するよう努めます。
- ・ 提出された意見や聴取した意見の結果公表にあたっては、対象施策等の趣旨や目的に応じて、外国人や障がいのある方などへも配慮するよう努めます。

(3) 有効な時期

意見を求める時期については、対象施策等の内容や性質により様々です。最も効果を期待できる時期に実施するようにします。本ガイドラインでは、有効な時期について各市民参加手続の方法（(4) 市民コメントの手続～(9) その他の手続（市民インタビュー））ごとに記載していますので参考にしてください。なお、有効な時期で示されている各段階の定義は以下になります。

各段階	定義
白紙段階	何も決まっていない白紙の段階
骨子段階	対象施策等の要点が大まかに決まっている段階
素案段階	所管課で策定した案で、まだ庁内で協議されていない段階
原案段階	庁内調整や市民参加プロセス（市民コメント手続を除く）を経ている協議途中の案の段階
最終原案段階	一定の協議を経て、市として対外的に示す案で、最終確認段階

対象施策等の策定完成段階	議決等の必要なプロセスを経て、確定した段階
評価段階	施策等を実施し、今後の方向性検討のための評価を行う段階

(4) 市民コメントの手続

対象施策等の最終原案が整い、市民の意見を反映できる余地がある段階で、その案を公表し、市民から聴取した意見を考慮して条例案や計画案を決定するとともに、意見に対する市の考え方を公表する手続です。

ア 目的

- ・ 市の機関の案に対する市民の考え方や意向を把握するため。
- ・ 提出された意見を最終的な条例案・計画案等の内容に反映させるため。
- ・ 市政運営について市民の誰もが意見を述べる機会を確保するため。

イ 特徴

- ・ 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。市民コメントは期間中であれば、いつでも、どこでも、だれでも参加できる方法で、他の市民参加手続では時間的に参加が難しい市民に対し、意見を述べる機会を確保できます。
- ・ 費用もかからないことから、広く市民の意見を求める場合に有効です。
- ・ 他方で、市民同士の対話の場となるものではなく、市民間の合意形成を図ることは難しいため、他の市民参加手続と組み合わせるなどの工夫が必要です。

ウ 有効な時期

最終原案段階が有効です。

エ 準備

- ・ 関係する他の課所と必要な協議や他の市民参加手続等により、原案の完成度を高めます。
- ・ 市民コメントの実施を予定している原案は、市民コメント実施前に法規審査会に諮ります。

オ 開催情報の公表

- ・ 市民参加条例第10条に従い、市民コメント実施にあたり、以下の事項を公表します。なお、市民コメントの公表時期が想定できる場合、その時期も示すようにします。
 - (ア) 対象施策等の案
 - (イ) 対象施策等の実施の趣旨、目的及び背景
 - (ウ) 対象施策等の実施に当たって整理した問題点、論点等

(エ) 意見の提出先、提出方法及び提出期間

(オ) 前各号に掲げるもののほか、市民の理解を深めるために必要な事項

- ・ 市民が対象施策等の案を理解しやすいよう必要に応じて案の概要版も公表するよう努めます。他の自治体ではソーシャルメディアを活用し、動画で概要説明を行っている先進事例もありますので参考にしてください。
- ・ 公表は、規則第3条に従い行います。公表の記載内容は、端的かつ明確な表現となるよう配慮します。

日高市市民参加条例施行規則

(公表の方法)

第3条 条例の規定による公表は、次に掲げる方法のうち全部又は一部の方法により行うものとします。

- (1) 市広報紙に掲載する方法
- (2) 市の機関の担当窓口、行政情報コーナー、出先機関その他の施設において閲覧に供し、又は配布する方法
- (3) インターネットを利用して閲覧に供する方法
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市の機関が適当と認める方法

カ 実施

- ・ 市民コメントの提出は、規則第5条(市民コメントにおける意見の提出方法)に定める方法により行います。
- ・ 開催情報の公表後も、多くの市民から意見をいただけるようソーシャルメディア等を活用し広く周知するよう努めます。
- ・ 意見の提出を受け付ける期間は、多くの市民からの意見を求める時間を確保するため、30日以上とするよう努めます。
- ・ 音声の文字変換ソフトや外国語の翻訳ソフトなどを利用し、障がいのある方や外国人の方々からも意見聴取できるよう努めます。

日高市市民参加条例施行規則

第5条 市民コメントにおける意見の提出は、次に掲げる方法により行うものとします。

- (1) 市の機関が指定する場所へ書面で提出する方法
- (2) 郵送により送付する方法
- (3) 電子メールにより送付する方法
- (4) ファクシミリにより送付する方法
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市の機関が適当と認める方法

キ 結果の公表・反映

- ・ 提出された意見について検討を終えたときは、提出された意見の概要とそれに対する

る市の機関の考え方を規則第3条に従い公表します。公表にかかる資料は、P. 75
「資料14」市民コメントの公表様式の例」を参考に作成してください。

ク その他

- ・ 市民コメント実施後の大幅な原案変更（市民の意見によるものは除く）は、市民参加の意義を損なうため行わないようにします。場合によっては市民コメントの再実施が必要になります。
- ・ 「こども基本法」の制定を受け、こどもからの意見の聴取及び施策への反映に取り組むことが必要な場合もあります。こども施策の内容や目的に応じてこどもを対象とした市民コメントを実施します。
- ・ 市民コメントで意見を提出できるものの範囲は、原則として市内在住、在勤、在学者としますが、対象施策等の性質によって市内に事務所・事業所を有する法人・団体、利害関係者等を含めることができます。

市ホームページで開催情報と市の機関の考え方を公表する際の留意点

- **開催情報の公表は、市ホームページと広報ひだか両方で行うよう努めます。**
市民コメントの開催情報の公表を市ホームページのみで行うケースがありました。これに対し市民コメントで、「ネット社会ではあるが、紙ベースの広報の役割は大きく、広報ひだかにも開催情報を掲載してほしい」という要望が複数提出されました。そのため、市民コメント開催情報の公表は、市ホームページのほか、広報ひだかでも公表するよう努めてください。
- **市ホームページで公表する際は、所管課から市民参加推進担当課へ情報提供します。**
市民コメントの開催情報と市の機関の考え方を市ホームページで公表する際は、所管課と市民参加推進担当課の両方のページで公表します。そのため、所管課で公表の準備ができ次第以下の情報を市民参加推進担当課へ連絡します。
 - 開催情報を公表する場合 : 「ページ No」と「募集期間」
 - 市の機関の考え方を公表する場合 : 「ページ No」と「応募人数・意見件数」

(5) 審議会等の手続

対象施策等の素案を企画立案する過程で審議会等を設置し、有識者から幅広い立場の市民まで、会議を構成する委員に審議、意見交換などを行ってもらうことで、提案や意見を聴取するものです。

ア 目的

- ・ 市の機関の案に対し、外部の視点、専門的な見地から意見を求めるため。
- ・ 市民のニーズの把握や対象施策等に対する評価を聴くため。

イ 特徴

- ・ 市民又は市民を含む一定の範囲内の者における合議で意見を求める場合に、外部からの視点を入れることができたり、特定の分野に精通する専門家から意見聴取できたりする点で効果的な方法です。
- ・ 委員数に限りがあり、一部の市民しか参加できないため、他の市民参加手続と組み合わせるなどの工夫が必要です。

ウ 有効な時期

- ・ 素案段階、原案段階、最終原案段階や評価段階などすべての段階において有効です。

エ 準備

- ・ 市民を委員とするときは、市民参加の推進を図るために公募に努めます。公募により選任する委員の人数は、原則2人以上とします。
- ・ 公募期間は、おおむね30日間は確保してください。
- ・ 公募にあたっては、審議会等の名称・設置目的・所掌事務、申込者の資格、公募人数、選任の時期及び任期、申込方法・申込期限、選考方法（作文、面接等）、問い合わせ先等について、広報ひだか、市ホームページ等に掲載し、広く周知します。

オ 開催情報の公表

会議は原則公開とし、少なくとも会議開催の1週間前までに、日時、場所、議題、会議の公開・非公開の別（非公開の場合はその理由）、傍聴者の定員、傍聴手続、問い合わせ先を市ホームページ、行政情報コーナー等で周知します。

カ 実施

会議は、「日高市審議会等の会議の公開に関するガイドライン」に基づき、公開します。

会議を一部公開・非公開にできる場合

- (1) 日高市情報公開条例第5条各号に掲げる非公開情報に該当する事項について調停、審査、諮問、調査等をする場合
- (2) 法令等の規定により会議が非公開とされている場合
- (3) 会議を公開することにより当該会議の公正かつ円滑な運営に著しい支障が生じる恐れがある場合

※公開としないことは会議で決定する。

キ 結果の公表

- ・ 公開とした会議は、会議終了後、速やかに会議録を作成し、不開示情報を除き、会議概要を市ホームページ、行政情報コーナー等で閲覧に供する方法で公表します。

- ・ 会議録は、会議の公開・非公開に関わらず、作成しておく必要があります。日時、場所、公開・非公開の別、出席者、欠席者、説明員、事務局職員、傍聴者数、議題、会議資料、会議の経過を記載します。

ク その他

- ・ 審議会等は、「日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針」では、「地方自治法第 138 条の 4 第 3 項に基づく附属機関」と「これに類する審議会等（規則、要綱等により設置されるの）」を総括して審議会等としています。
- ・ 地方自治法第 138 条の 4 第 3 項に定めがあるとおり、調停、審査、諮問又は調査を行う会議は、条例に基づいて設置する必要があります。よって、規則、要綱等を根拠として設置している会議は、意見を聴取するまでに留めます。
- ・ 公募により委員を選任する場合、男女構成、年齢構成、委員の在任期間、他の審議会等及び市民会議との兼職状況等に配慮し、「日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針」に加え、「日高市審議会等の委員の公募に関する基準」に基づき募集、選考等を行うとともに、特定の市民に偏ることなく多くの市民に委員として活躍してもらうための配慮をします。
- ・ 必要に応じて、審議会等の条例などに公募する旨の規定を設けるものとします。
- ・ 他方で公募委員を必要としない場合もありますので留意が必要です。

参考：審議会等の条例等に公募する旨の規定例

（組織）

第〇条 審議会は、委員〇人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- (1) 〇〇に関する団体を代表する者
- (2) 知識経験（学識経験・識見）を有する者
- (3) 市民

3 市長は、前項第 3 号に掲げる者のうちから委員を委嘱する場合は、公募するものとする。

参考：公募委員を含めなくて良い場合

- 法令等により委員の資格が定められている場合
- 高度に専門的な知識又は経験を要する場合
- 日高市情報公開条例第 5 条各号に掲げる非公開情報に該当する事項について調停、審査、諮問、調査等をする場合
- 個人のプライバシーや利害関係の処分等に関する事項について審議する場合
- 緊急に委員を選任することを要する場合
- その他市長が委員の公募が適当でないと認める場合

(6) 市民集会の手続

市の機関が指定する日に市民に集まってもらい、対象施策等の内容を直接説明して意見を求めるなど、市の機関が市民と共に語り合い、双方向に意見をやり取りする対話型の手続です。住民説明会、市民懇談会、市民フォーラム、タウンミーティングなどが該当します。

ア 目的

- ・ 市民ニーズの把握や市の機関の取組に対する評価を聴くため。
- ・ 対象施策等の原案に対する意見をもらうため。
- ・ 対象施策等の内容や実施に対する理解と協力を求めるため。

イ 特徴

- ・ 市民集会は、対象施策等の内容や市の機関の考え方を直接市民へ説明し、それに対し市民から直接意見を聴けるため、双方の理解が深まるといった特徴があります。
- ・ 方向性がおおむね決定している対象施策等に対して市民の意見を聴きたい場合や、対象施策等に対して市民へ理解を求めたい場合に向いています。
- ・ 他方で、市民集会は、市民が会場で自らの意見を主張するものであることから、人によって発言しにくいと感じる場合もあれば、参加できない人はそもそも意見を述べる機会が確保されないため、他の市民参加手続と組み合わせる等の工夫が必要です。

ウ 有効な時期

- ・ 原案段階が有効です。

エ 準備

- ・ 対象施策等の内容によって、開催場所や開催日時を考慮し、関心のある市民が一人でも多く参加できるよう工夫する必要があります。
- ・ 市の機関からの一方的な説明に終わらず、参加者と十分な意見交換が行えるよう、開催規模や進行・説明、配布資料の作り方に配慮します。
- ・ 配布資料には、市民集会や対象施策等の主旨、議論のポイントを参加者に分かりやすい方法で記載します。

オ 開催情報の公表

- ・ 市民集会の開催に当たり、広報ひだか、市ホームページ、行政情報コーナー等で開催日時、開催場所、対象となる施策や議題などを事前に公表します。必要に応じてポスターやチラシなどにより、広く市民に興味、関心を持ってもらうように周知し、幅広い参加を呼びかけるように努めます。

カ 実施

- ・ 基本的には市の機関からの説明後、市民からの質問、意見等を受け、市の機関が回答

するという流れになります。

- ・ 市民集会は時間に限りがあり、発言できない参加者もいることから、アンケートを用意し、多くの参加者の意見を把握できるような工夫が必要です。
- ・ 市民集会は、基本的には当日参加の1回限りの開催となります。

キ 結果の公表

- ・ 市民集会を開催したときは、当日会場で寄せられた意見、要望等の概要や議論の経過を明らかにした記録を作成し、行政情報コーナー、市ホームページ等で公表します。ただし、不開示情報が記載されている場合はその限りではありません。

(7) 市民会議の手続

多様な立場の市民が参加し、意見を出し合いながら、共同作業を通じて課題解決のための提案等を行う手続です。ワークショップ、意見交換会等が該当します。条例・計画の企画立案の早い過程で実施することで、基本的な方向性を定めることができます。

ア 目的

- ・ 自由な意見交換により、対象施策等に対するアイデア、提案を求めるため。
- ・ 対象施策等に対する市民のニーズなどを把握するため。

イ 特徴

- ・ 多様な視点を共有したり、少数での共同作業を通じて意見交換したりすることから、アイデア、提案が集まりやすい面があります。
- ・ 意見交換によって提言をまとめるという過程から、対象施策等の基本的な方向性を決めやすい特徴があります。
- ・ 特定のテーマの課題検討に当たり、地域の現状や問題点、市民の期待・関心・思い・懸念点等を把握することや、それらの整理を行う場合にも有用です。
- ・ 他方、会議の構成員となれない市民もいるため、他の市民参加手続と組み合わせたりするなどの工夫が必要です。

ウ 有効な時期

白紙段階から原案段階が有効です。

エ 準備

- ・ 市民会議を行う際には、ファシリテーター^{※2}が重要となります。計画策定の際に行う市民会議については、ファシリテーターを委託するという手法もありますが、職員が研修を受けてファシリテーターを直接行うことや市民が講習を受けてファシリテ

^{※2} ファシリテーターとは、議論や意見交換の行われる場で、参加者たちの話の内容を整理したり、意見が活発に出るように発言を促進したりする進行役のこと。

ーターとなるなど、費用対効果を踏まえて、様々な方法から担うべき人物を選定していく必要があります。

- ・ 市民会議を開催する際は、市民が参加しやすい休日や夜間の会議開催、多様な市民が参加できるよう参加方法の検討など工夫が必要となります。

オ 開催情報の公表

- ・ 市の機関は、市民会議を設置するときは、対象施策等の名称、設置する期間を公表するとともに、構成員の募集について、その人数及び選考方法、応募できる者の範囲等を公表します。
- ・ 市民会議の開催に当たり、広報ひだか、市ホームページ、行政情報コーナー等で開催日時、開催場所、対象施策等の名称、設置する期間を事前に公表します。

カ 構成員の募集

- ・ 市民会議の構成員の選考については、審議会等や他の市民会議の兼職状況にも留意し、特定の市民に偏ることなく、多くの市民に活躍してもらえるよう選考を行い、多様な視点から意見聴取できるよう努めます。
- ・ 市民以外に市民団体の代表、市職員等を構成員に加えることもできます。

キ 実施

- ・ 市民会議（ワークショップ）は、ファシリテーターを中心に、いくつかのグループに分かれ、付箋に各自の意見を書き出し、グループ化して発表をするもの（K J法）、構成員が様々なグループを回って意見集約する方法（ワールドカフェ方式）などで行います。
- ・ 市民会議実施の際は、一部の構成員の発言に偏らないよう全構成員が発言する機会を設け、幅広い意見を聴取できるよう心がけます。
- ・ 市民会議は、基本的には構成員による会議を複数回行います。

ク 結果の公表

- ・ 公開とした会議は、会議終了後、速やかに開催結果を作成し、不開示情報を除き、会議概要を市ホームページ、行政情報コーナー等において閲覧に供する方法で公表します。
- ・ 会議の記録は市民会議の構成員が行い、市の機関が開催結果を作成します。開催結果の作成は、市民会議での検討の経過を明らかにするとともに、会議に参加できなかった構成員や傍聴の機会が得られなかった市民に対して、その内容を知り得る機会を提供するためです。

ケ その他

- ・ 市民会議は、市の機関が設置する場合と市内に住所を有する 20 人以上の者の連署に

より設置を求め、市の機関が設置する場合があります。

- ・ 市民会議は、市の附属機関や諮問機関ではなく、市民の自主的な組織としての位置付けになります。辞令交付はせず、各構成員に依頼文を交付します。
- ・ 市民会議には、無作為抽出した市民に参加してもらう手法（プラーヌクスツェレ^{※3}）もあります。参加者の固定化を打破し、普段なかなか市民参加の機会を得られない者に交流と議論、提案の場を提供することができます。

（8）その他の手続（市民アンケート調査）

その他の意見を求める代表的な方法として、市民アンケート調査（意向調査、意識調査等）があります。市民アンケート調査は、市の機関が市民に対して調査票を配布し回答を求め、市民意識の傾向などを把握する調査です。市民から広く課題やニーズを抽出できるため、対象施策等の企画・立案の段階で用いることができるほか、施策・事業の評価にも活用できます。

ア 目的

- ・ 市民生活の実態や現状を把握するため。
- ・ 市民ニーズの把握や市の機関の取組に対する評価を聴くため。

イ 特徴

- ・ 市民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、短期間で多くの回答を得ることができます。
- ・ 対象施策等策定の初期段階で方向性を定める際に効果的な方法です。
- ・ 郵送や電子申請により実施するため、市民が都合の良い時間や場所で回答できます。
- ・ 他方、参加意識が希薄になる傾向やアンケート対象者以外の方が意思を表明できない側面があるため、他の市民参加手続と組み合わせたりするなどの工夫が必要です。

ウ 有効な時期

- ・ 白紙段階、評価段階が有効です。

エ 準備

- ・ 対象施策等について、どのような層の意見を把握したいのか、どう施策に活かすのか等により、調査票の内容、対象者、人数を検討します。
- ・ 対象者は無作為抽出等の方法により選定します。無作為抽出による選定を行う場合、市民課へ住民記録抽出許可及び作業依頼をする必要があるため、余裕をもって計画します。
- ・ 調査票は所管課で作成しますが、調査票作成に当たっては、以下の点に留意します。

^{※3} プラーヌクスツェレとは、特定の意図を働かせず、ランダムに市民が選出され、様々な行政等の課題に対し、話し合いにより解決策を検討する方法。

- (ア) 選択式を中心に設定する。
- (イ) 回答を誘導しないようにする。
- (ウ) 設問数はあまり多くならないようにする。
- (エ) 必要に応じて、選択肢に「その他」や「理由」欄を設定する。
- (オ) 幅広い意見を求めるために「自由記入」欄を設定する。
- (カ) 調査票等に所管課と問い合わせ先を明記する。
- (キ) 個人情報の取扱いを明記する。

オ 実施情報の公表

調査規模が大きい場合など、必要に応じて広報ひだか、市ホームページなどを活用して、事前に対象者に実施情報（調査概要、調査期間、調査対象など）を公表するとともに調査の協力を依頼します。また、調査結果の公表時期を想定できる場合には、公表予定時期を示すようにします。

カ 実施

- ・ 調査は、郵送で依頼し、郵送や電子申請などの方法により回答を求めます。
- ・ 調査方法は、対象施策等の趣旨や目的に応じて、外国人や障がいのある方へも配慮するよう努めます。
- ・ 回収率を上げるためには、アンケート調査の概要を事前又は期間中に周知し、調査への協力を求めたり、調査期間中にお礼状を兼ねた協力依頼を送付したり、設問数、設問内容、回答の方法の工夫を行う必要があります。
- ・ 調査期間について特に定めはありませんが、市民から広く意見を集めるという観点から、他の市民参加手続と同様におおむね30日以上行うことが望ましいです。
- ・ 調査期間終了後は、回収した調査票を取りまとめ、分析します。
- ・ 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。

キ 結果の公表

- ・ 公表事項

市民アンケート調査を実施したときは、結果がまとまり次第、次の事項を公表します。

- (ア) 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）
- (イ) 集計・分析結果、調査項目（調査票）
- (ウ) 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）

※(ウ)に時間を要する場合は(ア)、(イ)を先に公表します。

- ・ 公表の方法

公表は、次の方法により行います。

- (ア) 必ず実施する方法

- a 市ホームページへの掲載
- b 所管課での閲覧又は配布
- (イ) 必要に応じて実施する方法
 - a 広報ひだかへの掲載（紙面編集上、内容を厳選して掲載）
 - b 出先機関その他の施設での閲覧又は配布
 - c 情報機関を通じた周知（新聞、ケーブルTV等）
 - d その他、所管課が必要と認める方法

ク その他

- ・ 「こども基本法」の制定を受け、こどもからの意見聴取が必要な場合もあります。こども施策の内容や目的に応じて、こどもを対象としたアンケートを実施します。

(9) その他の手続（市民インタビュー）

その他の意見を求める新しい方法として、市民インタビューがあります。市民インタビューは直接市民にインタビューを行い、回答内容から市民の真意を確認し、その意見を対象施策等に反映させる方法です。

ア 目的

- ・ 市民生活の実態や現状を把握するため。
- ・ 市民のニーズや意向を知るため。

イ 特徴

- ・ 市民インタビューは、市民アンケート調査とは異なり回答の量ではなく、回答の質に着目している点が最大の特徴です。
- ・ 市民へ直接インタビューを行うことで、普段積極的に声を上げる機会のない市民（サイレントマジョリティー）から意見を聴取できる特徴があります。
- ・ 市民インタビューは、詳細な行動実態やその背景にある意識を把握し、市民の意見の真因にせまるための手段として有効です。

ウ 有効な時期

- ・ 白紙段階、骨子段階、素案段階が有効です。

エ 準備

- ・ どのような目的で市民インタビューを実施するか、その目的を明確にし、所管課で調査仮説、インタビュー対象者等を検討します。インタビュー対象者は、調査の目的と照らし合わせ、基本的な属性（年齢、性別、職業等）や対象施策等とそれに繋がる取り組みとの関係を考慮し決定します。
- ・ 調査仮説をもとにインタビューシートと当日のインタビュー実施の流れを作成しま

す。P. 76「資料15」市民インタビューシート of 例」、P. 77「資料16」市民インタビュー実施の流れ」を参考に作成してください。(ただし、インタビューする内容、実施の流れを把握しており、それらが無くてもインタビュー実施可能な場合、必ずしもインタビューシートやインタビュー実施の流れを作成する必要はありません。)

オ 実施

- ・ 事前にインタビューアーと記録係を決め、それぞれの役割に専念します。
- ・ インタビュー内容を公表する場合に備え、必ず公表について了承を得ます。
- ・ インタビューの趣旨を説明した後、インタビューシートに従い聴き取りを行います。インタビューシートはあくまでも聴きたい情報について確認するためのチェックリストとして活用します。状況に応じて質問の順番を入れ替えたり、回答をきっかけに深堀したりするなど臨機応変に対応し、回答の背景にある思いや理由・状況といった実態を把握するよう努めます。
- ・ 実施する人数の目安は、それぞれの属性ごとに5名程度となります。
- ・ インタビューアーは、誘導質問をしないように注意します。

参考：インタビューする人数と属性

- ・ ヤコブ・ニールセン氏の研究により、対象者5名への調査で問題の8割程度を発見できることが証明されています。
- ・ 属性とは、年齢、性別、職業などを指します。それぞれの属性ごとに5名程度というのは、例えば、20代・子育て世代・男性から5名、20代・子育て世代・女性から5名などを意味します。

参考：誘導質問

インタビュー調査では、回答を誘導する質問をしてしまうケースが多々あります。例えば、「毎回来庁して手続きを行うのが大変」という回答に対し、「市役所で行う手続きがオンラインで完結できれば便利ということですよ？」と再質問します。このような質問は、回答者自身が本当の理由を考える前に、安易に「そのとおり」と判断する場合があります。本当は「市役所に来て手続きがしたいけれども、自宅が遠く、来る手段も限られている」など様々なケースが考えられます。

カ インタビュー記録の取りまとめと分析

- ・ 実施後は、インタビュー記録をまとめます。記録した内容について、細かな意味合い、ニュアンス等に誤りがないか、インタビューアーと記録係で確認します。

参考：市民アンケート調査、市民インタビュー以外の手続き

- ・ アイデア募集：市民の自由な発想を求める場合には効果的な方法です。この方法は市民の持つ知識・経験・創造性が発揮されやすい反面、複数のアイデアを全て反映することが難しいため、提出者の意思を尊重できない側面があります。
- ・ モニター方式：対象施策等について一定期間、一定の市民の意見を求める場合に効果的な方法です。この方法は市民がモニターとなることによって市政への関心が高まることが期待できる反面、参加できる市民は一部に限定される側面があります。
- ・ それ以外の手続：無作為抽出の市民から委員を選出してワークショップ等を行うもの（プラーヌクスツェレ）、インターネットやSNS等を通じて行うものなどがあります。時代に即した有効な市民参加手続の方法について、調査研究していくことが大切です。

5. 市民参加手続の選択

繰り返しになりますが、市民参加手続の実施とその方法を選択する際は、次のアの点に留意して選択してください。また、市民参加手続の方法の選択に迷う場合、イの判断基準を目安にそれぞれの対象施策等に合った方法を選択してください。

ア 市民参加手続方法を選択する際の留意点

- ・ 意見を求めるに当たり、対象施策等の性質に応じて最も効果的な方法によって適切な時期に1以上の方法により行います（市の機関に一定の裁量を認めていますが、適切な方法等を考慮しながら決定する必要があります）。
- ・ 対象施策等に係る審議会等の有無にかかわらず、全ての対象施策等において、市民全員の参加機会が確保されている市民コメントを可能な限り採用します。
- ・ 市民への影響が大きく、多額の予算を伴うものについては、複数の方法（審議会等の開催を除きます。）を用いて、市民の意向を確認しながら進めるよう努めます。

イ 市民参加手続方法の選択にかかる判断基準の目安

効果的な方法を選択する際の判断基準の目安として、対象施策等が市民全員や市内全域を対象とする場合は、市民コメントや市民アンケート調査、市民インタビューが有効で、対象者や地域が限定される場合は、市民集会（住民説明会、市民懇談会等）、市民会議（ワークショップ、意見交換会）が有効となりますので参考としてください。

また、以下に「第5次男女共同参画プラン」、「日高市DX^{*4}推進計画」、「日高市学校跡地利用計画」策定の際の市民参加手続の実施事例を示すので、市民参加手続の方法を選択する際や実施時期を検討する際に参考としてください。

^{*4} DXとは、ICT（情報や通信に関する技術）の浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること

【事例1】第5次男女共同参画プラン策定

※市民コメント、審議会等、市民アンケート調査を実施した事例

市民参加手続	時期	実施内容
	令和元年5月 ～ 令和元年8月	<ul style="list-style-type: none"> 調査項目の検討・作成
審議会開催	令和元年7月	<ul style="list-style-type: none"> 審議会にて意識調査計画概要の説明と意識調査項目の検討実施
	令和元年9月	<ul style="list-style-type: none"> 市民参加推進会議にて市民参加手続方法（市民コメント・審議会・市民アンケート実施予定）の報告
意識調査実施 （市民アンケート）	令和元年10月 ～ 令和2年3月	<ul style="list-style-type: none"> 意識調査の実施 意識調査の結果を分析後、報告書作成、市HP等で公表
審議会開催	令和2年3月	<ul style="list-style-type: none"> 意識調査の結果報告 意識調査を踏まえ、計画策定に向けた意見聴取
	令和2年5月 ～ 令和2年9月	<ul style="list-style-type: none"> 原案の作成
市民コメント実施	令和2年11月 ～ 令和2年12月	<ul style="list-style-type: none"> 原案の市民コメント実施 市民コメントの公表 市民コメントを受け原案の修正
審議会開催	令和3年1月	<ul style="list-style-type: none"> 最終案の諮問・答申
令和3年1月		計画策定

【事例2】日高市DX推進計画の事例

※市民コメント、審議会等、市民インタビューを実施した事例

市民参加手続	時期	実施内容
市民インタビュー実施	令和5年7月 ～ 令和5年8月	<ul style="list-style-type: none"> 策定方針や手法についての調整
	令和5年7月 ～ 令和5年8月	<ul style="list-style-type: none"> 日高市DX推進基本方針の3つのテーマ及び12の取組を基とし、主題や実施方針の検討
	令和5年8月 ～ 令和5年12月	<ul style="list-style-type: none"> 市民インタビューや職員の意見を聴取し、各主題で必要とされる施策の検討
	令和5年12月	<ul style="list-style-type: none"> 骨子（概要）の作成
	令和5年9月 ～ 令和6年1月	<ul style="list-style-type: none"> 各主題で必要とされる施策を進めるための取組の検討
審議会提出 市民コメント実施	令和5年12月 ～ 令和6年1月	<ul style="list-style-type: none"> 原案の作成
	令和6年2月 ～ 令和6年3月	<ul style="list-style-type: none"> 原案を審議会へ提出し、意見聴取 原案の市民コメント実施
	令和6年2月 ～ 令和6年3月	<ul style="list-style-type: none"> 審議会や市民コメントの意見を受け、原案の修正 最終案の作成
令和6年3月		計画策定

【事例3】日高市学校跡地利用計画の事例

※市民コメント、審議会等、市民集会、市民アンケート調査を実施した事例

市民参加手続	時期	実施内容
市民アンケート調査実施	令和4年4月 ～ 令和4年12月	<ul style="list-style-type: none"> 学校跡地活用の検討 検討材料として市民アンケート調査の検討、準備
	令和4年11月	<ul style="list-style-type: none"> 市民参加推進会議で、市民アンケート調査実施予定の報告
	令和5年1月 ～ 令和5年5月	<ul style="list-style-type: none"> 対象 無作為抽出、18歳以上、3,000人 調査結果の集計分析後、報告書を市HP等で公表
	令和5年3月	<ul style="list-style-type: none"> 市民参加推進会議で、市民アンケート調査結果（速報値）を報告 次年度の市民参加手続方法（審議会、市民集会）の報告
	令和5年10月	<ul style="list-style-type: none"> 市民参加推進会議で、市民参加手続方法（市民コメント）の追加実施を報告
市民集会実施	令和5年10月 ～ 令和5年11月	<ul style="list-style-type: none"> 実施回数 1回 募集対象 18歳以上 実施結果を市HP等で公表
審議会において審議 （行政経営審議会）	令和5年10月	<ul style="list-style-type: none"> 市民参加手続方法（市民アンケート調査、市民集会、審議会、市民コメント）を踏まえた基本計画の策定に対する意見を聴取
市民コメント実施	令和5年10月 ～ 令和5年12月	<ul style="list-style-type: none"> 原案の作成
	令和6年1月 ～ 令和6年3月	<ul style="list-style-type: none"> 提出のあった市民コメントの公表 市民コメントを受け、必要に応じて原案を修正
	令和6年2月	<ul style="list-style-type: none"> 市民コメント結果（速報値）の報告 市民コメントを受けて修正対応するか否かを報告 原案の審議
審議会において審議 （行政経営審議会）	令和6年3月	<ul style="list-style-type: none"> 市民参加推進会議で、実施した市民参加手続方法（市民集会、審議会、市民コメント）の結果報告
令和6年3月		計画策定

6. 提出された意見・聴取した意見に対する心構え

市の機関は、その時の社会情勢、財政状況、公平性、中立性、公益性、効率性等を踏まえ、総合的な視点に立って、提出された意見や聴取した意見をどのように施策に反映できるか、以下の心構えで検討します。

ア 意見は前向きに検討する

市民参加手続（特に市民コメント）では、さまざまな意見が寄せられます。一見して、施策に反映できないと思われるような意見であっても、以下の（ア）～（エ）のような視点に立つなどして、どうすれば実現できるか検討してみましょう。特にワークショップなどの協働型の市民参加手続については、結論を安易に否定しないといった注意が必要です。

- （ア）実現を阻害する要素は何なのか、それを取り除く方法は本当にないのか
- （イ）意見の一部だけでも実現できないか
- （ウ）意見の趣旨を他の形で実現できないのか
- （エ）市民、事業者、国、県など市の機関以外の力を借りて実現できないか

イ 他の課所と積極的に連携する

所管課だけで処理できないような意見や他の課所の協力があれば実現可能性があると思われる意見については、その課所と積極的に連携して検討します。また、他の課所から意見の検討を依頼されたような場合には、きちんと応じ、責任をもって対応します。

ウ 説明責任を果たせるようにする

聴取した意見に対する検討結果に責任を持つのは所管課であり、意見に対する検討結果の説明責任が生じます。意見の採用・不採用に関わらず、その理由をきちんと説明できるようにします。



Ⅲ 資料編

資料1 日高市市民参加条例

制定：平成20年9月30日条例第25号

目次

前文

第1章 基本的な事項（第1条—第5条）

第2章 市民参加手続（第6条—第15条）

第3章 市民参加の推進のために（第16条・第17条）

第4章 雑則（第18条・第19条）

附則

私たち日高市民は、日高市が豊かな自然環境の中で、より住みやすいまちとして将来にわたり発展することを望んでいます。私たちが、愛着と誇りを持てる日高市をつくるためには、より多くの市民が市政に関心とかかわりを持つことが必要です。

市民は、まちづくりの主役として積極的に市政に参加し、市民の意向が市政に反映できるようにすることが大切です。そして、市民と市が市政についての情報を共有し、それぞれの立場を理解し、互いに補完しあう協働のまちづくりを進めることが必要です。

私たちは、このような考え方に立って、市民が市政に参加するための基本的な取決めである「日高市市民参加条例」を制定します。

第1章 基本的な事項

（目的）

第1条 この条例は、市政における市民参加の基本的な事項を定めるとともに、市民の意見を市政に反映させるための手続を定め、もって住みよい日高市をつくることを目的とします。

（定義）

第2条 この条例において「市民参加」とは、市政に市民の意見を反映させるため、市の施策等の策定に当たって、市民が様々な形で参加することをいいます。

2 この条例において「市の機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会をいいます。

（基本理念）

第3条 市民参加は、市民一人一人の自主性を尊重して進めるものとします。

2 市民参加は、市民が平等に参加できるように進めるものとします。

3 市民参加は、地方自治の本旨に基づき適正に実施されなければなりません。

（市民の役割）

第4条 市民は、市政に対する意識や関心を高め、自らの発言と行動に責任を持って自主的かつ積極的に市民参加に努めるものとします。

2 市民は、特定の個人又は団体の利益を目的とせず、市民全体の利益を考慮して市民参加に努めるものとします。

（市の機関の役割）

第5条 市の機関は、市民に対し市政について積極的な情報の提供を行うとともに、十分な説明をするように努めるものとします。

2 市の機関は、市民の意向を的確に把握して市政に反映させるように努めるものとします。

3 市の機関は、市民参加に当たって、公正で効率的な運営を行い、創意工夫に努めるものとします。

4 市の機関は、議会の権限及び役割を尊重します。

第2章 市民参加手続

(市民参加手続の対象)

第6条 市の機関は、次に掲げる事項(以下「対象施策等」といいます。)を実施するときは、次条に定める方法による市民参加の手続(以下「市民参加手続」といいます。)を行うものとします。

(1) 市の基本構想、基本計画その他基本的な事項を定める計画の策定又は改廃

(2) 市の基本的な制度を定める内容を含む条例又は市民に義務を課し、若しくは市民の権利を制限する内容を含む条例(地方税の賦課徴収並びに分担金、使用料、手数料及び保険料の徴収に関するものを除く。)の制定又は改廃

(3) 市の基本的な方向を定める憲章、宣言等の制定又は改廃

(4) 公共の用に供される大規模な施設の設置に係る基本計画等の策定又は改廃

(5) 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

(6) 前各号に掲げるもののほか、市の機関が特に必要と認めるもの

2 市の機関は、対象施策等が次のいずれかに該当すると認めるときは、市民参加手続を行わないことができます。

(1) 法令等に市民の意見聴取等の手続が定められているもの

(2) 迅速性若しくは緊急性を要するもの又は軽微なもの

(3) 裁量の余地のないもの又は著しく少ないもの

(4) 市の機関の内部の事務処理に関するもの

(市民参加手続の方法)

第7条 市民参加手続の方法は、次のとおりとします。

(1) 市民コメントの実施 対象施策等の実施の過程で、市の機関がその案、趣旨等を公表し、市民からの意見の提出を求め、その意見に対する考え方等を公表する方法をいいます。

(2) 審議会等の開催 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項の規定に基づき設置された附属機関及びこれに類する機能を有するもので、その委員の全部又は一部に公募による市民が含まれるものから意見を求める方法をいいます。

(3) 市民集会の開催 対象施策等の実施の過程で、市の機関がその議題、開催日時、開催場所等を公表し、市民に直接説明する等の方法により、意見を求める方法をいいます。

(4) 市民会議の設置 市の機関又は市民から提示された対象施策等について、公募による市民等で構成される組織において、自主的な運営により討議を行いその結果に係る提言を受けする方法をいいます。

(5) 前各号に掲げるもののほか、市の機関が適当と認める市民参加手続の方法

(市民参加手続の実施)

第8条 市の機関は、市民参加手続を行うときは、対象施策等の性質、市民への影響等を考慮して適切な時期に前条に定める方法のうちから、1以上の方法により行うものとします。

2 前項に規定する場合において、市の機関は、より多くの市民の意見を求める必要があると認めるときは、複数の市民参加手続により行うように努めるものとします。

(提出された意見の取扱い)

第9条 市の機関は、市民参加手続を行ったときは、市民からの意見を考慮して意思決定するものとします。

(市民コメントの実施)

第10条 市の機関は、市民コメントの実施をするときは、次に掲げる事項を公表するものとします。

(1) 対象施策等の案

(2) 対象施策等の実施の趣旨、目的及び背景

(3) 対象施策等の実施に当たって整理した問題点、論点等

(4) 意見の提出先、提出方法及び提出期間

(5) 前各号に掲げるもののほか、市民の理解を深めるために必要な事項

2 意見の提出を受け付ける期間は、前項の規定による公表の日から起算して30日以上とするように努めるものとします。

3 市の機関は、意見を提出する者に対し住所、氏名及び連絡先の明示を求めるものとします。

4 市の機関は、提出された意見に対する考え方をまとめ、提出された意見の概要と併せて公表するものとします。ただし、日高市情報公開条例（平成12年条例第2号）第5条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」といいます。）が記載されている場合は、この限りではありません。

(審議会等の開催)

第11条 市の機関は、審議会等の委員に市民を選任するときは、公募を行うように努めるものとします。

2 市の機関は、審議会等の委員を選任するときは、男女構成、年齢構成、地域構成、委員の在任期間、他の審議会等及び市民会議との兼職状況等に配慮するものとします。

3 審議会等は、審議会等の会議を開催するときは、会議の議題、開催日時、開催場所その他必要な事項を公表するものとします。

4 審議会等の会議は、公開するものとします。ただし、不開示情報が含まれると認められる事項について会議を行う場合は、この限りではありません。

5 審議会等は、会議を開催したときは、会議録を作成し、公表するものとします。ただし、不開示情報が記載されている場合は、この限りではありません。

(市民集会の開催)

第12条 市の機関は、市民集会の開催をするときは、議題、開催日時、開催場所その他必要

な事項を公表するものとします。

- 2 市の機関は、市民集会の開催をするときは、参加者の理解を深められるように努めるものとします。
- 3 市の機関は、市民集会の開催をしたときは、市民集会の記録を作成し、公表するものとします。ただし、不開示情報が記載されている場合は、この限りではありません。

(市民会議の設置)

第13条 市の機関は、市民会議の設置をするときは、対象施策等の名称、設置期間、構成員の応募方法その他必要な事項を公表するものとします。

- 2 市の機関は、市民会議の構成員を選任するときは、男女構成、年齢構成、地域構成、他の審議会等及び市民会議との兼職状況等に配慮するものとします。
- 3 市の機関は、市民会議の会議を開催するときは、会議の議題、開催日時、開催場所その他必要な事項を公表するものとします。
- 4 市民会議の会議は、公開するものとします。ただし、不開示情報が含まれると認められる事項について会議を行う場合は、この限りではありません。
- 5 市の機関は、会議を開催したときは、会議録を作成し、公表するものとします。ただし、不開示情報が記載されている場合は、この限りではありません。

第14条 市内に住所を有する20人以上の者（以下「提案者」といいます。）の連署により、その代表者から市の機関に対し、市民会議の設置を求めることができます。

- 2 提案者の代表者は、市民会議の設置を求めるときは、対象施策等の名称、設置の目的、理由を明記した書面による設置案を市の機関へ提出するものとします。
- 3 市の機関は、市民会議の設置を求められたときは、必要性、事務処理に要する時間等を総合的に検討して設置の有無を決定するものとします。
- 4 市の機関は、市民会議の設置について検討した結果を代表者へ通知するとともに、公表するものとします。
- 5 市の機関は、市民会議の設置を決定したときは、提案者から1人以上を構成員として選任することができます。

(その他の市民参加手続の方法)

第15条 市の機関は、第10条から前条までに定めるもののほか、より効果的と認められる市民参加手続の方法があるときは、これを積極的に用いるように努めるものとします。

第3章 市民参加の推進のために

(推進会議の設置)

第16条 地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、日高市市民参加推進会議（以下「推進会議」といいます。）を置きます。

- 2 推進会議は、市長の諮問に応じ、次に掲げる事項について調査審議します。
 - (1) この条例の運用状況に関する事項及びこの条例の見直しに関する事項
 - (2) 前号に掲げるもののほか、市民参加の推進に関する基本的な事項
- 3 推進会議は、委員8人以内で組織し、次に掲げる者のうちから市長が委嘱します。
 - (1) 市民

(2) 知識経験を有する者

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める者

4 市長は、前項第1号に掲げる者のうちから委員を委嘱する場合は、公募するものとし、その人数は2人以内とします。

5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げません。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とします。

(市民参加の実施状況等の公表)

第17条 市長は、毎年度1回以上、市民参加手続の実施結果及び予定を取りまとめ、これを公表するものとします。

第4章 雑則

(条例の見直し)

第18条 市長は、社会情勢及び市民参加手続の状況に応じてこの条例の見直しを行うものとします。

(委任)

第19条 この条例の施行に関し、必要な事項は、規則で定めます。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成21年4月1日から施行します。

(適用除外)

2 この条例の施行の際、既に着手され、又は着手のための準備が進められている対象施策等で時間的な制約その他の理由により市民参加手続を行うことが困難なものについては、第2章の規定は、適用しません。

(特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

3 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和50年条例第12号）の一部を次のように改正します。

別表中

「

情報公開・個人情報保護審査会	会長	日額	20,000円
	委員	日額	18,000円

」

を

「

情報公開・個人情報保護審査会	会長	日額	20,000円
	委員	日額	18,000円
市民参加推進会議	会長	日額	8,500円
	委員	日額	8,000円

」

に改めます。

資料2 日高市市民参加条例施行規則

制定：平成20年12月26日規則第38号

(趣旨)

第1条 この規則は、日高市市民参加条例（平成20年条例第25号。以下「条例」といいます。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとします。

(用語)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例によります。

(公表の方法)

第3条 条例の規定による公表は、次に掲げる方法のうち全部又は一部の方法により行うものとします。

(1) 市広報紙に掲載する方法

(2) 市の機関の担当窓口、行政情報コーナー、出先機関その他の施設において閲覧に供し、又は配布する方法

(3) インターネットを利用して閲覧に供する方法

(4) 前3号に掲げるもののほか、市の機関が適当と認める方法

(大規模な施設)

第4条 条例第6条第1項第4号の大規模な施設は、事業費がおおむね10億円以上の施設とします。

(市民コメントにおける意見の提出方法)

第5条 市民コメントにおける意見の提出は、次に掲げる方法により行うものとします。

(1) 市の機関が指定する場所へ書面で提出する方法

(2) 郵送により送付する方法

(3) 電子メールにより送付する方法

(4) ファクシミリにより送付する方法

(5) 前各号に掲げるもののほか、市の機関が適当と認める方法

(市民集会における発言)

第6条 市民集会において発言をしようとする者は、住所及び氏名を明らかにするものとします。

(市民会議の設置提案)

第7条 市民会議の設置を求めようとする者は、日高市市民会議設置提案書（様式第1号）及び日高市市民会議設置提案者署名簿（様式第2号）に関係書類を添えて市の機関に提出しなければなりません。

2 条例第14条第4項の規定による通知は、日高市市民会議設置提案の検討結果について（様式第3号）により行います。

(推進会議の組織及び運営)

第8条 条例第16条第1項の日高市市民参加推進会議（以下「推進会議」といいます。）に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定めます。

2 会長は、会務を総理し、推進会議を代表します。

- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理します。
- 4 推進会議の会議は、会長が招集し、その議長となります。
- 5 推進会議は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことはできません。
- 6 推進会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによります。
- 7 推進会議の会議は、公開します。ただし、日高市情報公開条例（平成12年条例第2号）第5条各号に掲げる情報が含まれると認められる事項について会議を行う場合は、この限りではありません。
- 8 前各項に定めるもののほか、推進会議の運営に関し必要な事項は、会長が推進会議に諮って定めます。

（雑則）

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定めます。

附 則

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行します。
（日高市事務組織規則の一部改正）
- 2 日高市事務組織規則（平成17年規則第31号）の一部を次のように改正します。

別表第4中

「

日高市情報公開・個人情報保護審査会

」

を

「

日高市情報公開・個人情報保護審査会
日高市市民参加推進会議

」

に改めます。

様式第3号（第7条関係）

第 号
年 月 日

様

市の機関名 印

日高市市民会議設置提案の検討結果について（通知）

年 月 日に設置提案を受けた市民会議については、検討の結果下記のとおり決定しましたので通知します。

記

- ・市民会議を設置します。
- ・市民会議を設置しません。
理由：

資料3 日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針

1 趣旨

この指針は、附属機関及びこれに類する審議会等（以下「審議会等」という。）の設置及び設置の見直し並びに委員の選任等について、準拠すべき基本的事項を定めるものとする。

2 定義

(1) この指針において「附属機関」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、法律又は条例により設置される審議会、審査会等をいう。

(2) この指針において「これに類する審議会等」とは、その設置目的、構成等から、附属機関に類する機能を有し、規則、要綱等により設置される審議会、審査会等をいう。ただし、次に掲げるものについては除外するものとする。

ア 市職員のみを構成員とするもの

イ 他の地方公共団体、関係機関、市民団体等との連絡調整を主たる活動内容として設置されるもの

ウ その他、この指針の対象とすることが不適当なもの

3 審議会等の設置

審議会等は、法律の定めるところにより設置が義務付けられているものを除き、次に掲げる条件のいずれにも該当する場合に限り、設置するものとする。

(1) 市民の意見や専門的な知識を行政に反映し、又は公正性を確保するため、市民、各種団体、専門的な知識又は経験を有する者等の意見を必要とすること。

(2) 上記(1)の者から個別に意見を聴取するだけでは不十分であること。

(3) 他に当該審議会等の審議事項等を所掌させる適当な審議会等が存在しないこと。

4 審議会等の設置等の見直し

既に設置されている審議会等で、次のいずれかに該当するものについては、廃止又は統合を検討するものとする。

(1) 所期の目的を達したもの

(2) 社会経済情勢の変化等により著しく必要性が低下してきたもの

(3) 関係者からの意見聴取その他の方法により設置目的の達成が可能なもの

(4) 設置目的、所掌事務及び構成員が他の審議会等と類似又は重複しているもの

(5) その他行政の総合性、又は効率性の確保の見地から統合が望ましいもの

5 審議会等の委員数

審議会等の委員数は、15人以内において当該審議会等の設置目的に照らし必要最小限にするものとする。ただし、法令等により委員数の定めがある場合は、この限りでない。

6 委員の再任

審議会等の委員を再任しようとする場合において、再任の日における当該審議会等の委員の在任期間が通算で10年を超えるときは、これを行うことができない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 専門的な知識又は経験を有する者から選任する場合において、他に適任者が見当たらないとき。

(2) 前号に定めるもののほか、特別な理由があるとき。

7 兼職数

同一人が兼職できる審議会等の数は3以内とする。ただし、公共的団体等の職にある者を委員に選任している場合その他特別な理由がある場合は、この限りでない。

8 女性委員の割合

審議会等の委員のうち女性委員の割合は、一つの審議会等の定数の100分の45以上となるように努めるものとする。

9 公募による選任

(1) 公募による選任が適当と認められる審議会等の委員にあつては、公募に努めるものとする。

(2) 公募による審議会等の委員の選任に関しては別に定めるところによる。

10 市議会議員及び市職員等の選任の制限

(1) 市議会議員及び市の職員は、原則として審議会等の委員に選任しないものとする。ただし、法律又は条例に定めがある場合は、この限りでない。

(2) 退職した市の職員は、原則として退職後2年を経過するまでは審議会等の委員に選任しないものとする。

11 審議会等委員名簿

(1) 審議会等の庶務を担当する課等の長は、審議会等の委員を選任したときは、別記様式の審議会等委員名簿を作成し、直ちに政策秘書課に送付するものとする。

(2) 審議会等委員名簿の管理は、政策秘書課において一元管理するものとする。

12 審議会等の公開

(1) 審議会等の会議は、公開に努めるものとする。

(2) 審議会等の会議の公開については、別に定めるところによる。

13 補則

この指針に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この指針は、平成17年5月16日から施行する。ただし、既に設置されている審議会等の委員の選任は、平成17年6月20日以降に行う最初の審議会等の委員の選任から適用する。

附 則（平成23年2月17日市長決裁）

この指針は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年8月22日市長決裁）

この指針は、平成23年9月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日市長決裁）

この決裁は、平成28年4月1日から施行する。

資料4 日高市審議会等の委員の公募に関する基準

1 趣旨

この基準は、日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針（平成17年5月13日市長決裁）第9項第2号の規定に基づき、審議会等の委員の公募に関し必要な事項を定めるものとする。

2 公募による委員数

公募により選任する委員の人数は、公募の目的が確保される妥当な範囲とし、原則2人以上とする。この場合において、安易に定数の増加につながらないように考慮しなければならない。

3 申込者の資格

(1) 公募に申し込むことができる者の資格は、市内に住所を有する者、市内の事務所及び事業所に勤務する者並びに市内の学校に在学している者とする。

(2) 前号に掲げるもののほか、公募の趣旨及び審議会等の設置の目的に照らし特に必要と認める場合は、他の要件を付加することができる。

4 公募の方法等

公募にあたっては、次に掲げる事項について広報紙、市のホームページ等掲載し、広く周知を行うものとする。

ア 審議会等の名称、設置目的及び所掌事務

イ 申込者の資格

ウ 公募人数

エ 選任の時期及び任期

オ 申込方法及び申込期限

カ 選考方法（小論文、面接等）

キ 問い合わせ先

ク 電子メールによる申込みを受け付ける場合は、申込先のアドレス名

ケ その他必要と認める事項

5 申込方法等

(1) 公募に申し込もうとする者は、原則として次に掲げる事項を記載した書面（別記様式。以下「申込書」という。）に小論文等を添付して、提出するものとする。

ア 申し込む審議会等の名称

イ 住所、氏名、電話番号、性別及び生年月日

ウ 現在の職業（任意記載とする。）

エ 申込理由（簡潔に記載したもの）

オ 自己アピール、活動経験等（特技や意欲、福祉、環境等のボランティア活動、青少年団体等での活動経験等）

(2) 申込書及び小論文は、返還しないものとする。

6 選考の方法等

(1) 公募により選任する委員の選考は、申込書、小論文等による書類選考、面接等によ

り行う。

(2) 前号の規定による選考は、審議会等を所管する部署において選考委員会を設置して行うなど、公平公正な方法によらなければならない。

(3) 選考の結果については、公募の申込みをした者に通知するものとする。

7 再公募等

公募を行った場合において、次に掲げるときは、再公募をするものとする。ただし、日程等に余裕がないときは、公募によらず委員を選任することができる。

ア 申込者が公募人数に満たなかったとき（その満たない人数に限る。）

イ 前項の規定による選考の結果、該当者が公募人数に満たなかったとき（その満たない人数に限る。）

附 則

この基準は、平成17年7月1日から施行する。

附 則（平成23年8月22日市長決裁）

この基準は、平成23年9月1日から施行する。

附 則（令和5年12月28日市長決裁）

この決裁は、令和5年12月28日から施行する。

資料5 日高市審議会等の会議の公開に関するガイドライン

1 目的

このガイドラインは、日高市審議会等の設置及び委員の選任等に関する指針（平成17年5月13日市長決裁）に基づき、附属機関及びこれに類する審議会等（以下「審議会等」という。）の会議の公開に関し指針とすべき事項を定め、その審議等の状況を明らかにするとともに、市民の市政への参加を促進することにより、公正で開かれた市政を一層推進することを目的とする。

2 定義

(1) このガイドラインにおいて「附属機関」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、法律又は条例により設置される審議会、審査会等をいう。

(2) このガイドラインにおいて「これに類する審議会等」とは、その設置目的、構成等から、附属機関に類する機能を有して、規則、要綱等により設置される審議会、審査会等をいう。ただし、次に掲げるものについては、除外するものとする。

ア 市職員のみを構成員とするもの

イ 他の地方公共団体、関係機関、市民団体等との連絡調整を主たる活動内容として設置されるもの

3 審議会等の会議の公開原則

審議会等の会議は公開を原則とし、その方法及び手続は当該審議会等の決するところによる。ただし、日高市情報公開条例（平成12年条例第2号）第5条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）が含まれると認められる事項について審議等を行うときは、この限りでない。

4 審議会等の会議の公開方法等

(1) 審議会等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する市民に、当該会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

(2) 審議会等は、前項ただし書に該当すると認めるときは、あらかじめ当該会議の傍聴の全部又は一部を認めない旨の決定（以下この項において「非公開決定」という。）を行うものとする。ただし、審議会等は、公開の会議の途中において、前項ただし書に該当すると認めるに至ったときは、そのときに非公開決定を行うことができる。

(3) 非公開決定は、次のいずれかの方法により行うものとする。

ア 審議会等の長が会議に諮り決定する方法

イ 委員全員に対する個別の承認により決定する方法

ウ 非公開決定を行う権限をあらかじめ委任された審議会等の長等により決定する方法

(4) 審議会等は、非公開決定を行ったときは、その理由を明らかにしなければならない。

5 審議会等の会議の傍聴手続等

- (1) 審議会等の会議の傍聴の手続は、おおむね次のとおりとする。
- ア 公開する審議会等の会議において傍聴を認める者（以下「傍聴者」という。）の定員をあらかじめ定め、会議の会場に一定の傍聴席を設ける。この場合において、審議会等は、5人以上の定員を確保するよう努める。
 - イ 会議の傍聴を希望する者に、住所、氏名等を所定の場所で記帳させる。なお、必要があると認めるときは、傍聴券等を交付する。
 - ウ 傍聴者の決定は、先着順又は抽選による。ただし、次のいずれかに該当する者は、審議会等の会議の傍聴を認めないものとする。
 - (ア) 酒気を帯びていると認められる者
 - (イ) ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり等を携帯している者
 - (ウ) 笛、ラッパ、太鼓その他の楽器類、拡声器等を携帯している者
 - (エ) その他会議を妨害するおそれがあると認められる者
 - エ 審議会等の会議に付する会議資料（不開示情報が記録されているものを除く。）を傍聴者に配布し、又は閲覧に供する。
- (2) 前号の規定にかかわらず、審議会等は、定員を超える傍聴希望者があるとき又は傍聴者の決定後に新たな希望者から傍聴の申し出があったときは、公正かつ円滑な会議の進行に支障が生じない範囲内で、これらの者の傍聴機会を確保するための措置を講ずることができる。
- (3) 審議会等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴要領を作成した上で、傍聴者に次に掲げる事項を遵守させるほか、当該会議の秩序の維持に努めるものとする。
- ア 委員等の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。
 - イ 私語、談笑その他騒ぎ立てる行為をしないこと。
 - ウ みだりに傍聴席を離れないこと。
 - エ 飲食又は喫煙をしないこと。
 - オ 携帯電話その他の情報通信機器の電源を切ること。
 - カ 撮影、録音その他これらに類する行為をしないこと。ただし、あらかじめ申し出て、公正かつ円滑な会議の進行に支障を生じるおそれがないものとして審議会等の許可を得た場合は、この限りでない。
 - キ 議長の指示に従うこと。
 - ク その他会議の会場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

6 報道機関への配慮

審議会等は、報道機関の取材に対しては、報道の自由を保障する観点から、他の傍聴者とは別に一定の配慮をするものとする。

7 会議開催の周知

- (1) 審議会等は、会議を開催するに当たっては、当該会議の開催日の1週間前までに、次

に掲げる事項について周知するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

- ア 開催の日時及び場所
- イ 議題
- ウ 会議の公開・非公開の別（非公開の場合にあつてはその理由）
- エ 傍聴定員
- オ 傍聴手続及び受付時間帯
- カ 問合せ先

(2) 前号の規定による周知は、次に掲げる方法により行う。

- ア インターネットを利用して閲覧に供する方法
- イ 行政情報コーナーにおいて閲覧に供する方法
- ウ 市長が定める場所において閲覧に供する方法

8 会議録の作成

審議会等は、別に定めるところにより、会議終了後速やかに会議録を作成するものとする。

9 会議録及び会議資料の公表

(1) 審議会等は、会議録及び会議資料（以下「会議録等」という。）の内容を次に掲げる方法により公表するものとする。この場合において、会議録等の内容の一部に不開示情報が記録されている場合は、当該不開示情報が記録されている部分を除いて、会議録等の内容を公表するものとする。

- ア インターネットを利用して閲覧に供する方法
- イ 行政情報コーナーにおいて閲覧に供する方法
- ウ 市長が定める場所において閲覧に供する方法

(2) 前号ア及びイの規定による公表は、当該公表をする会議録等に係る会議を開催した日の属する年度の翌年度の末日までの間、行うものとする。

10 運用状況の公表

(1) 市長は、毎年度、各審議会等の会議の公開状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(2) 前号の規定による公表は、次に掲げる方法により当該年度の翌年度の末日までの間、行うものとする。

- ア インターネットを利用して閲覧に供する方法
- イ 行政情報コーナーにおいて閲覧に供する方法

11 特別の定めがある場合の取扱い

審議会等の会議等の公開について、法令又は条例等に特別の定めがあるときは、その定めるところによるものとする。

資料6 日高市審議会等の会議録作成要領

(趣旨)

第1条 この要領は、日高市審議会等の会議の公開に関する基準（平成17年8月16日市長決裁。以下「基準」という。）第8項の規定に基づき、審議会等の会議録（以下「会議録」という。）の作成に関し必要な事項を定めるものとする。

(会議録の記載事項)

第2条 会議録には、原則として次に掲げる事項を記録するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催の日時及び場所
- (3) 会議の公開・非公開の別（非公開の場合にあってはその理由）
- (4) 出席委員の氏名
- (5) 欠席委員の氏名
- (6) 説明員の職氏名
- (7) 出席した事務局職員の職氏名
- (8) 傍聴者数
- (9) 議題及び決定事項等
- (10) 会議資料の名称
- (11) 会議の経過

(会議の経過の記述方法)

第3条 会議の経過は、次のいずれかの方法により記述するものとする。

- (1) 全文筆記
- (2) 要点筆記（発言順）
- (3) 要点筆記（内容整理）
- (4) 会議要旨その他の方法

(考慮事項)

第4条 会議録は、次の事項を考慮し作成するものとする。

- (1) 会議録の記述は、閲覧する者ができるべく理解しやすいものとする。
- (2) 発言者の氏名記載については、公正かつ円滑な議事運営の確保に資するよう発言者を特定することの有用性と、率直な意見交換や意思決定の中立性に与える影響を考慮し、記載するかどうかを判断すること。

(会議録の作成手順)

第5条 会議録の作成は、原則として次の手順に従って行うものとする。

- (1) 会議録（案）の作成
- (2) 会議庶務担当課長等による確認

- (3) 出席委員による承認手続
 - (4) 会議庶務担当課長等の決裁
 - (5) 会議録の送付
 - (6) 会議録への署名
- 2 前項第3号に規定する出席委員による承認手続は、次のいずれかの方法により行う。
- (1) 出席委員全員に会議録(案)を送付した上で、次回の会議において承認を得る方法
 - (2) 出席委員全員に会議録(案)を送付し、一定の確認期間を設けた上で、個別に出席委員全員の承認を得る方法
 - (3) あらかじめ出席委員全員で会議録の作成を議長に委任することを決した上で、議長に会議録(案)を送付し、その承認を得る方法
- 3 第1項第6号の規定による会議録への署名は、次のいずれかの方法により行う。
- (1) 出席委員全員又は議長の署名
 - (2) 前号に準じる方法として審議会等が認める方法

(録音データ等の取扱い)

第6条 会議録作成のための録音等は、会議の出席委員の承諾を得て行うことができる。

- 2 会議録の基礎資料となる録音データ等は、会議録作成のための補助文書として、第5条第1項第4号による会議庶務担当課長等の決裁を受けるまでの間をその保存期間とし、当該保存期間の満了後、遅くとも翌年の5月末日までに速やかに廃棄する。

【提出方法・提出先】

意見記入用紙に住所、氏名、連絡先及び意見等を記入し、郵送（当日消印有効）、FAX、電子メール又は直接下記に提出してください。

※意見記入用紙は、閲覧場所に備えてあります。また、市ホームページ（<https://www.city.hidaka.lg.jp/>）からもダウンロードできます。

※住所、氏名及び連絡先の記入がないものや期日を過ぎて提出されたものは、無効となりますのでご注意ください。

【意見の取り扱い】

提出いただきました意見の概要とそれに対する市の考え方について、市ホームページ、市役所1階行政情報コーナー、市役所〇階〇〇課で公表します。（氏名などの個人情報公表しません。）

なお、個別の回答や提出された書類の返却は行いません。

【問い合わせ】 日高市役所〇〇課〇〇担当

〒350-1292 日高市大字南平沢 1020 番地

電話 042-989-2111（代表） FAX 042-989-2316

電子メールアドレス 〇〇@city.hidaka.lg.jp

※上記を参考に、市ホームページ、広報ひだか、市民コメント冊子に記載ください。

資料9 計画（案）の市民コメント様式

第〇次 日高市〇〇〇計画（案）に対する意見（市民コメント）

※下記の項目を必ず記入してください。記入がない場合は、無効となりますので、ご注意ください。

※提出いただきました意見の概要とそれに対する市の考え方について、市ホームページ、市役所1階行政情報コーナー、市役所〇階〇〇課で公表します。（氏名などの個人情報は公表しません。）なお、個別の回答や提出された書類の返却は行いません。

住 所	
ふりがな 氏 名	
連絡先 (電話番号)	
対象区分	<p>該当する区分を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 市内在住 <input type="checkbox"/> 市内在勤 <input type="checkbox"/> 市内在学</p> <p>※対象施策等によって、意見募集の対象となっている事案に市内に事務所・事業所を有する法人・団体、利害関係を有する個人又は法人を加えることも可能です。</p>
該当ページ番号・項目番号など※	ご意見記入欄

※該当ページ番号・項目番号などを記入してください。 【記入例】 43 ページ 2 (1)

【提出期間】 令和〇年〇月〇日（〇曜日）～〇月〇日（〇曜日）

【提出方法】 郵送（消印有効）、FAX、電子メール又は直接下記へ持参

【問い合わせ】 日高市役所〇〇課〇〇担当

〒350-1292 日高市大字南平沢 1020 番地

電話 042-989-2111（代表） FAX 042-989-2316

電子メールアドレス 〇〇@city.hidaka.lg.jp

第〇次

日高市〇〇〇〇〇計画

(案)

令和〇年度～令和〇年度

市民コメント用

日高市

※表紙以上は、計画（案）の内容を添付してください。

※計画（案）策定の経緯を明記する場合、「市民コメント以降の日程」については、可能な限り（予定）で記載してください。

《記入例》

日程	会議名等	内容
令和〇年〇月〇日	〇〇審議会	第〇次〇〇〇計画（案）について
略	略	略
令和〇年〇月（予定）	〇〇審議会	第〇次〇〇〇計画（案）について

※計画（案）に市民参加の状況として「市民コメント」の実施状況を明記する場合は、下記記入例を参考にしてください。

《記入例》

○市民コメントの実施状況

期間：令和〇年〇月〇日（〇曜日）～令和〇年〇月〇日（〇曜日）

件数：市民コメント終了後に記載します。

内容：市民コメント終了後に記載します。

資料12 条例（骨子案）の市民コメント様式

日高市〇〇〇に関する条例（骨子案）に対する意見（市民コメント）

※下記の項目を必ず記入してください。なお、記入がない場合は、無効となりますので、ご注意ください。

※提出いただきました意見の概要とそれに対する市の考え方について、市ホームページ、市役所1階行政情報コーナー、市役所〇階〇〇課で公表します。（氏名などの個人情報は公表しません。）なお、個別の回答や提出された書類の返却は行いません。

住 所	
ふりがな 氏 名	
連絡先 (電話番号)	
対象区分	<p>該当する区分を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 市内在住 <input type="checkbox"/> 市内在勤 <input type="checkbox"/> 市内在学</p> <p>※対象施策等によって、意見募集の対象となっている事案に市内に事務所・事業所を有する法人・団体、利害関係を有する個人又は法人を加えることも可能です。</p>
該当ページ番号・項目番号など※	ご意見記入欄

※該当ページ番号・項目番号などを記入ください。 【記入例】 43 ページ 2 (1)

【提出期間】 令和〇年〇月〇日（〇曜日）～〇月〇日（〇曜日）

【提出方法】 郵送（消印有効）、FAX、電子メール又は直接持参下記へ

【問い合わせ】 日高市役所〇〇課〇〇担当

〒350-1292 日高市大字南平沢 1020 番地

電話 042-989-2111（代表） FAX 042-989-2316

電子メールアドレス 〇〇@city.hidaka.lg.jp

資料 14 市民コメントの公表様式の例

「〇〇〇計画（案）」の市民コメントに対する市の考え方について※1

募 集 期 間：令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）

意見提出者人数・意見数：〇名・〇件

No.	該当 頁	「計画・条例（案）」 に対する御意見	市の考え方

※1 印刷の向きについては縦向き、横向き使いやすい方に設定し作成してください。

資料15 市民インタビューシート の例

インタビューシート (例)

カテゴリ	窓口利用者 子育て世代 障がい者及びその家族 外国にルーツのある方
実施日時	月 日 () : ~ :
実施場所	
実施担当者	
<p>■対象者プロフィール (直接質問は不要)</p> <p>性別: 男性 / 女性</p> <p>年代: 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代~</p> <p>就業: あり なし</p> <p>その他:</p>	
<p>■本日の来庁、施設利用等の目的 (その場で打診の場合)</p>	
<p>■普段利用する行政サービス・手続き</p> <p>具体的な行政サービス・手続きの内容、目的、頻度等について確認</p>	
<p>■行政サービス、手続き利用に関する不便、困りごと</p> <p>不便だと感じた際の具体的な状況や理由について深堀をしながら確認</p>	
<p>■逆に、行政サービスや手続きを利用する中で良いと感じた点</p> <p>良い、便利と感じた場合があれば具体的な状況や理由について確認</p>	
<p>■その他</p>	

資料16 市民インタビュー実施の流れ

市民インタビュー実施の流れ（例）

1. 実施前

- ・ 基本的に、メインでインタビューを実施する者と、記録を担当する者の二人程度で実施する
※実施者の人数が多すぎると威圧感を与えてしまう

2. 声掛け（事前アポなしの場合）

- ・ 「行政サービスをより良くするために、市民の方へインタビューを実施している。5分程度なので、是非話を聴かせてもらえないか」という旨をごく簡単に説明
- ・ 承諾いただけた場合、お礼を述べてインタビューを開始

3. イントロ

- ・ 「～を通じて、行政サービスや手続きをより便利にしていきたいと考えている。行政サービスや手続き関連で大変だな、手間だな、不便だな、と感じたことなどを教えてほしい」とインタビューの趣旨を説明

4. ボディ

- ・ プロフィール：
 - 性別、年代等は直接聴かず、見てわかる範囲で記録
 - その他、話の流れで就業の有無や生活スタイルなど確認できたことがあれば記録
- ・ 本日の来庁、施設利用の目的
 - どのような手続きや目的のために来ているのかを確認
- ・ 普段利用する行政サービス・手続き
 - 普段利用するのはどのような行政サービス、手続きか
 - 利用の目的や、頻度はどの程度か
- ・ 行政サービス、手続き利用に関する不便、困りごと
 - 行政サービス、手続きを利用する中で、大変、手間、不便だなと感じたこと
 - 不便だと感じた点が出てくれば、不便だと感じた際の具体的な状況や不便だと感じた理由について深堀
- ・ 良いと感じた点
 - 逆に、窓口や各種手続きの中で良い、便利だなと感じた点があるか

5. クロージング

- ・ 聴かせてもらったことを踏まえて改善検討をしていくことを伝える
※場合によっては、必ずしも要望がすぐに反映できないことも伝える
- ・ 改めてお礼を述べて終了

日高市市民参加手続ガイドライン

制定 : 令和7年3月14日

作成者 : 日高市総務部総務課

〒350-1292

埼玉県日高市大字南平沢1020番地

電話番号 042-989-2111(代表)