

市民参加の評価方法について

1 「市民参加」対象と「市民参加の評価」対象

「市民参加」対象	「市民参加の評価」対象
(1) 条例の制定又は改廃	(1) 条例の制定又は改廃 例：自治基本条例、市民参加条例等
(2) 計画等の策定又は変更	(2) 計画等の策定又は変更 例：総合計画、男女共同参画プラン等
(3) 制度の導入又は改廃	(3) 制度の導入又は改廃 例：ごみ分別収集制度等
(4) 公共施設の設置に係る基本計画等の策定又は変更	(4) 公共施設の設置に係る基本計画等の策定又は変更 例：体育館、図書館等に係る計画等
(5) その他、計画の進捗管理等	

(5) その他、計画の進捗管理等は評価の対象には含みません。

2 市民参加の方法

(1) 審議会等

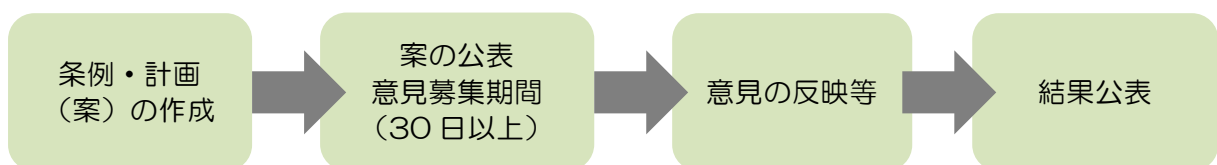
有識者や市民、企業や教育関係者、市民団体の代表者などさまざまな立場の人が集まり、計画策定等をしていただく会議。または、市政に関することに意見をだしていただく会議のこと。

主な場面

条例（案）・計画（案）策定段階、事業評価段階

(2) パブリックコメント

条例（案）や計画（案）などを公表（30日間以上）し、それに対し広く市民の意見を募集し、市民から提出された意見を参考に施策等を決定していくもの。



主な場面

条例（案）・計画（案）作成後

(3) 市民説明会

市が施策の趣旨や目的、内容などを市民へ説明し、それに対し市民と市が意見交換会を通じて、市民の意見を聴取するための集会のこと。

主な場面

条例（案）、計画（案）策定段階、（案）作成後

(4) ワークショップ

課題に対して意見を出し合いながら、一定の方向性（施策等）を見出すための会議のこと。

主な場面

条例（案）、計画（案）策定段階

(5) その他

アンケート調査やフォーラム、シンポジウムなどがあります。

3 評価の流れ

実施予定の確認 (前年度)	【12月頃】担当課が次年度の市民参加予定調査シートの作成 【2～3月頃】 市民参加推進評価会議で市民参加予定の評価 ⇒会議ででた意見を担当課へフィードバック・公表
------------------	---



実施年度	会議ででた意見を参考に各担当課が事業を実施
------	-----------------------



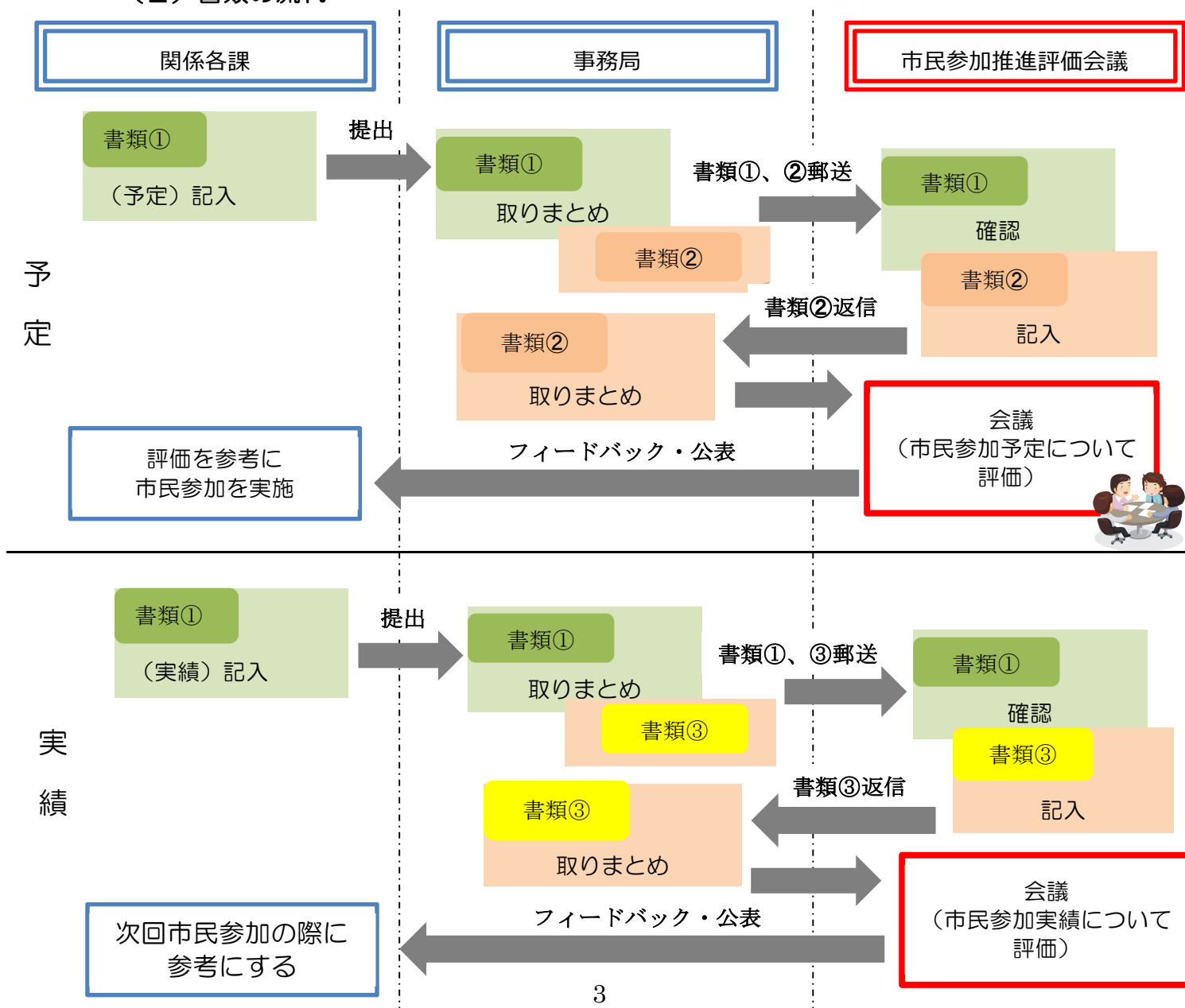
実施状況の評価	【3月頃】担当課が当該年度の市民参加実績調査シートの作成 【5月頃】 市民参加推進評価会議で実施状況の評価 ⇒会議で出た意見を担当課へフィードバック・公表
---------	---

4 書類の種類と流れ

(1) 書類の種類

No.	書類の名称と概要	記入者
①	市民参加推進調査シート 市民参加の対象事項の概要や、対象事項に対してどのような市民参加を実施する（した）のか等が記載されています。	市の関係各課
②	市民参加対象事項（予定）評価シート ①の書類を確認後、対象事項が次年度実施する予定の市民参加について評価をしていただく書類です。	委員各位
③	市民参加対象事項（実績）評価シート ①の書類を確認後、対象事項が当該年度に実施した市民参加について評価をしていただく書類です。	委員各位

(2) 書類の流れ



5 書類①「市民参加推進調査シート」の見方（市の関係各課が記入します）
※前年度の予定調査時に提出がない取組は予定欄が空欄となっています。

〇〇年度市民参加推進調査シート

新規・**継続**

様式1-1

No.	1	対象事項	〇〇〇プランの策定	
部課名	〇〇〇課		対象区分	(2)計画の策定・変更

1 概要

対象事項の概要	〇〇条例第〇条に基づき、〇〇〇プランを策定する。		
実施期間	〇〇年4月 ~ 〇〇年3月		
市民参加の手法	予 定		実 績
	<input checked="" type="checkbox"/> 審議会等 <input checked="" type="checkbox"/> パブリックコメント <input type="checkbox"/> 市民説明会 <input checked="" type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> その他()		<input checked="" type="checkbox"/> 審議会等 <input checked="" type="checkbox"/> パブリックコメント <input type="checkbox"/> 市民説明会 <input checked="" type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> その他()
備考			

市民参加をどのような方法でやるのかを記入しています。
 この場合は、「審議会等」、「パブリックコメント」、「ワークショップ」を行うこととなります。

市民参加実施の前年度に各課が記入します。

市民参加実施後に各課が記入します。

2 市民参加方法の予定と実績
 (1)審議会等

審議会等の名称	〇〇〇プラン策定審議会		設置根拠	法律・条例
	予 定		実 績	
委員任期	〇〇.〇〇~〇〇.〇〇		委員任期	〇〇.〇〇~〇〇.〇〇
委員構成内訳	公募市民5人、学識経験者2人、市長が必要と認めた人8人		委員構成内訳	公募市民5人、学識経験者2人、市長が必要と認めた人8人
委員の男女比	女性:男性 =6人:9人		委員	
開催日	6、10、11、3月		開催日	
回数	4回		回数	
内容	素案作成、パブリックコメントについて		内容	
会議の傍聴	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	会議の傍聴	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
委員名簿公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	委員名簿公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
議事録の公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	議事録の公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
計画の公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	計画の公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
年度毎の実績	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開	<input checked="" type="checkbox"/> 無	年度毎の実績	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 無
周知方法	市公式ウェブサイト		周知方法	市公式ウェブサイト

【ポイント】
 市民公募委員は入っているか？メンバーが偏っていないか？

【ポイント】
 各内容が公開されているか？

【ポイント】
30日以上募集しているか？

(2)パブリックコメント

予 定		実 績	
意見募集期間	令和〇〇年 1 月頃	意見募集期間	令和〇年12月20日～ 〇年1月18日
日数	30 日間	日数	30 日間
周知方法 (設置場所)	広報あんじょう、市公式ウェブサイト、公民館(12か所)、図書情報館(アンフォーレ内)、市民協働課窓口	周知方法 (設置場所)	広報あんじょう、市公式ウェブサイト、公民館(12か所)、市民交流センター、文化センター、各地区公民館、図書情報館(アンフォーレ内)、社会福祉会館、総合福祉センター、市民協働課窓口
想定件数	5 件 (前回3件 3人)	提出件数	12 件 3 人
工夫点	<ul style="list-style-type: none"> ・市の施設等に設置し、より多くの市民の目に触れるようにする ・閲覧用だけでなく、貸出用も用意する 	意見の反映	案を修正した 6 件 案を修正しなかった 3 件 感想、対象事項以外の意見等 3 件
		反映した 主な意見	〇〇〇
結果公表時期	令和〇〇年 3 月頃	結果公表時期	令和〇年3月15日～〇年4月15日
備考		備考	

【ポイント】
意見が出やすいような工夫をしているか？

(3)(4)市民説明会、ワークショップ

予 定		実 績	
開催日	〇〇年5, 6, 7, 8月	開催日	5/10、6/17、7/20、8/15
回数	4 回	回数	4回
場所	市民会館	場所	市民会館
内容	〇〇〇〇	内容	〇〇〇〇
人数	30人	人数	実質人数:20人
構成内訳	市民公募:5人	構成内訳	市民公募:5人
メンバーの公募	■ 公開 □ 非公開	メンバーの公募	■ 公開 □ 非公開
市民説明会等の傍聴	■ 公開 □ 非公開	市民説明会等の傍聴	■ 公開 □ 非公開
周知方法	広報あんじょう、市公式ウェブサイト、公民館等市の施設(12箇所)、アンフォーレ	周知方法	広報あんじょう、市公式ウェブサイト、公民館等市の施設(12箇所)、アンフォーレ
活用方法	プラン策定のための基礎資料	反映した主な意見	プラン策定のための基礎資料
備考		備考	

【ポイント】
公募市民は入っているか？

【ポイント】
各内容が公開されているか？

【ポイント】
調査対象は適切か？

(5) その他(アンケート)

予 定		実 績	
調査対象	市内在住18歳以上の男女	調査対象	市内在住18歳以上の男女
抽出方法	無作為抽出	抽出方法	無作為抽出
調査方法	調査票郵送、郵送回収	調査方法	調査票郵送、郵送回収
調査時期	令和 2 年 8 月頃	調査時期	令和〇年8月15日 ~ 〇年9月15日
配布予定数	3,000 部	配布数	3,000 部
回収見込数	1,050 部 (回収率 35 %)	回収数	1,221 部 (回収率 40.7 %)
活用方法	安城市の現状及び課題把握	反映した 主な意見	〇〇〇〇
備考		備考	

【ポイント】
各課の判断で記入しています。
意見をあまり反映できない事項については、市民参加が
限られてきます。

様式1-2

〇〇年度 市民参加推進調査シート(対象事項の概要)

No.	1	対象事項	〇〇〇プラン策定	担当課	〇〇〇課																																																
予算額	300万円	対象市民	全安城市民																																																		
意見を反映できる余地	余地がある・ある程度余地がある・あまり余地がない																																																				
上記の理由	国、県の方針はあるが、市の現状に合わせて策定できるため。																																																				
<p>【事業概要及びスケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■プランの概要 〇〇〇の推進に関する施策・事業計画的かつ総合的に展開していくために策定 ■策定(制定)の根拠(背景) 他の関連計画と整合を図るとともに、愛知県が策定する「〇〇プラン」に示す市の役割を果たすため ■策定期間における市民参加のスケジュール 																																																					
<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th colspan="12">〇〇年度</th> </tr> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>● 審議会①</td><td></td><td>🕒 アンケート</td><td></td><td>★ ワークショップ①</td><td></td><td>● 審議会②</td> </tr> </tbody> </table>						〇〇年度												4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						● 審議会①		🕒 アンケート		★ ワークショップ①		● 審議会②												
〇〇年度																																																					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																										
					● 審議会①		🕒 アンケート		★ ワークショップ①		● 審議会②																																										
<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th colspan="12">〇〇年度</th> </tr> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>★ ワークショップ①</td><td>● 審議会①</td><td>★ ワークショップ②</td><td></td><td></td><td>● 審議会②</td><td>● 審議会③</td><td></td><td>⊗ パブリックコメン</td><td>● 審議会④</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>★ ワークショップ③</td><td></td><td></td><td></td><td>★ ワークショップ④</td><td>◎ 啓発イベント</td><td></td><td></td><td></td><td>⊗ パブリックコメント(公表)</td> </tr> </tbody> </table>						〇〇年度												4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		★ ワークショップ①	● 審議会①	★ ワークショップ②			● 審議会②	● 審議会③		⊗ パブリックコメン	● 審議会④				★ ワークショップ③				★ ワークショップ④	◎ 啓発イベント				⊗ パブリックコメント(公表)
〇〇年度																																																					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																										
	★ ワークショップ①	● 審議会①	★ ワークショップ②			● 審議会②	● 審議会③		⊗ パブリックコメン	● 審議会④																																											
		★ ワークショップ③				★ ワークショップ④	◎ 啓発イベント				⊗ パブリックコメント(公表)																																										

6 書類②③「市民参加対象事項（予定）（実績）評価シート」の記入例
（市民参加推進評価会議委員に記入していただきます）

書類②

〇〇年度 市民参加対象事項（予定）評価シート

評価委員氏名 安城 太郎

評価基準

- (1) 市民参加の手法の組み合わせは十分か
- (2) 市民参加の回数等は十分か
- (3) 工夫しているか

No.	対象事項	評価・意見(市民参加の手法の適切さ、工夫点等)
1	〇〇〇プランの策定	(1) <input type="checkbox"/> 十分である <input checked="" type="checkbox"/> 一部足りない所がある <input type="checkbox"/> 十分でない
		(2) <input type="checkbox"/> 十分である <input checked="" type="checkbox"/> 一部足りない所がある <input type="checkbox"/> 十分でない
		(3) <input type="checkbox"/> 工夫している <input checked="" type="checkbox"/> もう少し工夫が必要である <input type="checkbox"/> 工夫されていない
		【意見等】 審議会だけではなく、パブリックコメントも実施した方が良いと思います。
2	△△△プランの策定	(1) <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 一部足りない所がある <input type="checkbox"/> 十分でない
		(2) <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 一部足りない所がある <input type="checkbox"/> 十分でない
		(3) <input checked="" type="checkbox"/> 工夫している <input type="checkbox"/> もう少し工夫が必要である <input type="checkbox"/> 工夫されていない
		【意見等】

書類③

〇〇年度 市民参加対象事項（実績）評価シート

評価委員氏名 安城 太郎

評価基準

- (1) 予定どおりに実施されていたか。 ※予定照会時に提出されていないものについては、線が引いてあります。
- (2) 市民参加の回数は十分だったか
- (3) 市民の意見を反映させていたか

No.	対象事項	評価・意見(市民参加の手法の適切さ、工夫点等)
1	〇〇〇プランの策定	(1) <input type="checkbox"/> 予定どおり <input checked="" type="checkbox"/> おおむね予定どおり <input type="checkbox"/> 予定どおりでない
		(2) <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> おおむね十分である <input checked="" type="checkbox"/> 十分でない
		(3) <input type="checkbox"/> 反映していた <input type="checkbox"/> おおむね反映していた <input checked="" type="checkbox"/> 反映していない
		【意見等】 委員の公募をするべきだと思います。
2	△△△プランの策定	(1) <input checked="" type="checkbox"/> 予定どおり <input type="checkbox"/> おおむね予定どおり <input type="checkbox"/> 予定どおりでない
		(2) <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> おおむね十分である <input type="checkbox"/> 十分でない
		(3) <input type="checkbox"/> 反映していた <input checked="" type="checkbox"/> おおむね反映していた <input type="checkbox"/> 反映していない
		【意見等】

7 評価をするにあたっての留意事項

① 年度毎の評価をしてください。

計画策定などは2ヵ年かけて策定していくものがよくあります。その際は、年度毎の評価となりますので、評価の当該年度の市民参加について評価をお願いします。

②【意見等】の欄への記入事項について

- 政策の内容についての意見は書かないでください。

あくまでも、各政策等を定める段階で市民参加をきちんと実施しているかを評価していただくもののため、市民参加に関する意見をお願いします。

- 評価の判断理由や、より良い市民参加になるための意見があれば記入してください。

この評価は、各課へフィードバックされるため、判断理由や、どのような市民参加を実施すればより良くなるという具体的な意見を記入いただくことにより、各課の参考にさせていただきます。