

市民参加の総合的評価チェック項目

総合的評価は、市民参加条例のもとに適切な参加の方法を選択し、市民意見の取扱いや公表方法が適切に行われたかなどを評価するもので、次の視点により評価します。

各チェック項目の具体的な評価水準及び評価方法は、第2回会議で示しながら説明します。

（市民参加の方法）

第7条 実施機関は、前条の行政活動（同条第2項の規定により、市民参加を行わない場合を除く。）を行うときは、それぞれの事案ごとに、次節から第8節までに定める市民参加の方法のうちから適切な方法により行う。

- 市の計画策定や条例の制定・改廃にあたり、市民参加の基本的な次の7つの方法を選択しているか。
 - ・審議会等の設置：様々な視点から直接意見を伺う方法
 - ・パブリック・コメントの募集：案について会場に参加せずに意見を聞く方法
 広く市民に対し、規制するような条例の制定・改廃に有効
 - ・アンケート調査の実施：主に策定段階に活用する方法。市民の意向を調査・確認
 - ・意見交換会の開催：
 - ・ワークショップの開催：主に策定段階に活用する方法。市民が話し合いや作業を通じて意識的に方向性を模索
 - ・住民投票の実施
 - ・その他の方法
- 年齢、性別、障害の有無及び職業等の状況により、参加する機会を失することのないように、適切な方法により、市民意見の反映に努めているか。
- 行政活動が終了するまで、どの時点でどの市民参加の方法を設定しているのか。

（意見の取扱い）

第8条 実施機関は、前条の規定により市民参加を行ったときは、提出された意見について、次に掲げる事項を公表しなければならない。ただし、白井市情報公開条例（平成11年条例第2号）に定める非公開情報（以下「非公開情報」という。）に該当する事項については、この限りでない。

- （1）提出された意見の内容
- （2）提出された意見に対する検討結果及びその理由

- 提出された意見について、非公開情報を除き、確実に公表しているか。
- 提出された意見の内容を原文のまま公表するのではなく、必要に応じて項目ごとに取りまとめる等意見の全体像がわかるように配慮しているか。

（意見の公表方法）

第9条 実施機関は、前条各号に掲げる事項を公表するときは、次に掲げる方法によるものとする。

- （1）市の情報公開コーナーへの配置
- （2）市の広報紙への掲載
- （3）市のホームページへの掲載
- （4）その他効果的に周知できる方法

- 市民の意見の内容及びその検討結果等については、次の方法により速やかに公表しているか。
 - ・市の情報公開コーナーへの配置
 - ・市の広報紙への掲載
 - ・市のホームページへの掲載
 - ・その他効果的に周知できる方法（担当窓口での供覧又は配布や各出先機関での供覧等）

(審議会等の設置)

第10条 実施機関は、条例、要綱等に基づく審議会、委員会等（以下「審議会等」という。）を設置することができる。

○「審議会等」の委員の構成・人数はどのようなものか。

(審議会等の委員)

第11条 審議会等の委員の委嘱又は任命は、当該審議会等の設置の趣旨及び審議内容に応じ、市民公募枠を設けるよう努めなければならない。

2 応募者の選考に当たっては、地域、性別、世代等に偏りが生じないように基準を設け、これを公表しなければならない。

○審議会等の委員の委嘱又は任命は、当該審議会等の設置の趣旨及び審議内容に応じ、市民公募枠を設けているか。又、何名か。

○市民公募枠を設けていない場合の理由は何か。

○応募者の選考については、地域・性別・世代等に偏りが生じないように、それぞれの審議会及び委員会等別に基準を設けているか。また、告示（市役所掲示板）等により公表しているか。

○委員の任期は。

(会議の公開等)

第12条 審議会等の会議は、原則として公開しなければならない。ただし、円滑な運営が著しく損なわれると認められるものその他の非公開情報に該当する事項の審議を行う場合は、この限りでない。

2 実施機関は、前項のただし書の規定により会議の公開をしない場合は、その理由を公表しなければならない。

3 実施機関は、会議の公開又は非公開にかかわらず、会議の開催日時及び議題その他必要な事項を事前に公表しなければならない。

4 実施機関は、会議を公開する場合は、会議に係る資料を傍聴者の閲覧に供し、又は傍聴者に配布しなければならない。ただし、非公開情報に該当する事項については、この限りでない。

○審議会等の会議は、原則として公開しているか。

○会議の公開をしない場合は、その理由（次の理由等）を公表しているか。

- ・個人のプライバシーに関わる情報に該当する場合。
- ・利害が生ずる内容を審議する場合等

○会議の開催日時及び議題その他必要な事項を事前に公表しているか。

○会議を公開する場合は、会議に係る資料を傍聴者の閲覧に供し、又は傍聴者に配布しているか。ただし、非公開情報に該当する事項については、除く。

○傍聴は可能か。

(会議録の作成及び公表)

第13条 実施機関は、会議を開催したときは、会議録を作成し、前条第4項の会議に係る資料と併せ、これを公表しなければならない。ただし、非公開情報に該当する事項については、この限りでない。

- 作成した審議概要（会議録）は公表しているか。
- 会議を開催したときは、会議録を作成し、会議に係る資料と併せ、これを公表しているか。（ただし、非公開情報に該当する事項については、除く。）

※留意点

- ・公表は、情報公開コーナー等において行う。
- ・原則、会議録原本には、発言者の氏名を記載するものとするが、公表する会議録には、発言者の氏名を掲載しない。

(パブリック・コメントの募集)

第14条 実施機関は、パブリック・コメント（実施機関が行政活動の趣旨及び内容を公表した上で、これに対する市民からの意見をいう。以下同じ。）を求めることができる。

- 計画、条例（案）等の趣旨、内容等を予め公表しているか。
- パブリック・コメントを募集した場合、一定の期間内に市民が簡易な方法により意見を提出できるようになっているか。
- 提出された意見について施策に反映できるようになっているか。

(公表事項)

第15条 実施機関は、パブリック・コメントを求めるときは、次に掲げる事項を公表しなければならない。

- (1) 対象とする事案及びその趣旨
- (2) 対象とする事案の内容及び関連資料
- (3) パブリック・コメントの提出先、提出方法及び提出期間
- (4) パブリック・コメントを提出することができる者の範囲
- (5) その他必要な事項

- パブリック・コメントを求める際には、事前に、次に掲げる事項を公表しているか。
 - ・対象とする事案及び事案の趣旨
 - ・意見の提出先
 - ・提出方法及び提出期間
 - ・意見を提出できる者の範囲
 - ・その他の必要な事項（検討結果の公表予定時期及び公表方法）
- 市民が対象事案となる条例等の案の内容を正確に理解し、積極的に意見を提出できるよう、十分かつ分かりやすい資料等が作成されているか。
- 公表の手法は何か。（広報紙及び市ホームページ等）

(パブリック・コメントの提出方法等)

第 16 条 実施機関は、パブリック・コメントを募集するときは、郵便、ファクシミリ、電子メールその他の方法によるものとする。

- 2 実施機関は、パブリック・コメントの提出期間を 2 週間以上設けなければならない。
- 3 実施機関は、パブリック・コメントの提出を受けるときは、住所及び氏名の記載を求めることができる。

- パブリック・コメントを募集するときは、次のような記録性を確保できる方法で行っているか。
 - ・郵便 ・ファクシミリ ・電子メール ・その他の方法（担当窓口への直接の提出や信書便等）
- パブリック・コメントの提出期間を 2 週間以上設けているか。
- パブリック・コメントの提出を受けるときは、住所及び氏名の記載を求めているか。いないか。
ただし、匿名での意見を排除するものではない。
- 提出された意見を公表する際には、意見提出者のプライバシーには十分配慮しているか。

(アンケート調査の実施等)

第 17 条 実施機関は、アンケート調査（一定の質問形式で意見を問う調査をいう。以下同じ。）を行うことができる。

- 2 実施機関は、前項の規定によりアンケート調査を行うときは、事前にその目的を公表しなければならない。
- 3 実施機関は、第 1 項の規定によりアンケート調査を行ったときは、その結果を公表しなければならない。

- アンケート調査を実施する際には、事前に目的、対象者、配票・回収方法、問合せ先などを明確にしているか。
- 公表方法はどのような手法か。（情報公開コーナー・広報紙・市ホームページなど）

※留意点

- ・一般的に、重要な行政計画の策定段階においてしばしば用いる方法である。
- ・公表目的は、次の段階で計画策定作業が予定されることが多いため、その参考資料とするため。

(意見交換会の開催)

第 18 条 実施機関は、意見交換会（市民と実施機関及び市民同士の自由な意見交換により、複数の市民の意見を収集することを目的とする集まりをいう。以下同じ。）を開催することができる。

- 意見交換会を行ったか。又は行う予定があるか。
- 意見交換会終了後において、他の方法により意見を聞く場を設けているか。

※留意点

- ・市民と行政の対立の構造ではなく、対等な立場での議論の場として、また、市民同士の自由な意見交換の中からも多様な意見を導き出すことを目的として「意見交換会」を実施。

(開催日等の事前公表)

第 19 条 実施機関は、意見交換会を開催するときは、次に掲げる事項を公表しなければならない。

- (1) 意見交換会の開催日時及び開催場所
- (2) 対象とする事案の内容
- (3) 意見を述べることができる者の範囲
- (4) その他必要な事項

- 意見交換会を開催しようとする場合は、次に掲げる事項を公表しているか。
 - ・開催日時 ・開催場所 ・対象とする事案の内容 意見を述べることができる者の範囲
 - ・その他必要な事項（担当課名、参加可能人数（会場の都合により）、検討結果等公表予定時期など。
- 開催にあたっては、平日の夜間、土・日曜日など、市民が参加しやすい日時の設定に努めているか。
- 事案によって、地域の偏在なく一人でも多くの市民が参加できるように、必要な開催回数を確保しているか。
- 開催しようとする場合は、広報紙・市ホームページへの掲載により行うほか、状況に応じてポスターやチラシなどにより広く市民に呼びかけているか。

※留意点

- ・開催情報を事前に公表し、多くの市民の幅広い参加を求める趣旨のものである。

(開催記録の作成及び公表)

第 20 条 実施機関は、意見交換会を開催したときは、開催記録を作成し、公表しなければならない。

- 意見交換会を開催したときは、開催記録を作成し、公表しているか。
- 公表はどのような方法で行っているか。（情報公開コーナー等）

※留意点

- ・開催記録は、意見交換会に参加できなかった市民に対してもできる限り内容を明らかにし、意見交換会の透明性及び公平性を図ることを目的としている。
従って、参加できなかった者に対して、市民と実施機関又は市民同士の意見内容の記録及び資料を公表するものとする。これにより、他の市民意見を収束し、自らの意見を発展させることに繋がると考える。

(ワークショップの開催)

第 21 条 実施機関は、ワークショップ（市民と実施機関及び市民同士の自由な議論により、市民意見の方向性を見出すことを目的とする集まりをいう。以下同じ。）を開催することができる。

○他人の発言を組み合わせ、意見等の発散と収束を行い、その結果を全体で共有する目的のもとで実施しているか。

(開催日等の事前公表並びに開催記録の作成及び公表)

第 22 条 ワークショップの開催日等の事前公表並びに開催記録の作成及び公表については、第 19 条及び第 20 条の規定を準用する。この場合において、第 19 条及び第 20 条中「意見交換会」とあるのは「ワークショップ」と読み替えるものとする。

○ワークショップを開催しようとする場合は、次に掲げる事項を公表しているか。

- ・開催日時 ・開催場所 ・対象とする事案の内容 意見を述べることができる者の範囲
- ・その他必要な事項（担当課名、参加可能人数（会場の都合により）
検討結果等の公表予定時期など。

○開催しようとする場合は、広報紙・市ホームページへの掲載により行うほか、状況に応じてポスターやチラシなどにより広く市民に呼びかけているか。

※留意点

- ・開催情報を事前に公表し、多くの市民の幅広い参加を求める趣旨のものである。

(住民投票の実施)

第 23 条 市長は、市に関わる特に重要な事項に関して、住民の意思を直接問う必要があると認める場合は、住民投票を行うことができる。

2 住民投票に付すべき事項並びに住民投票の期日、投票資格者、投票の方法及び投票結果の公表その他住民投票に関し必要な事項は、別に条例で定める。

○別の基準により判断します。

(その他の市民参加の方法の設定)

第 24 条 実施機関は、第 2 節から前節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の方法がある場合は、これによることができる。

○その他の市民参加の方法で行った方法とは何か。

○実施情報の公表、実施の公開、結果の公表が適切に行われているか。

市民参加の総合的評価 評価基準

審議会

	市民参加条例が求める基準 ※基準を満たしていれば2点	市民参加参加推進会議が求める 望ましい水準
公募委員の 数・全体に占 める割合	<ul style="list-style-type: none"> ● 公募枠があるか。 ● 公募枠を設けない理由は何か 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公募委員は、3人以上いるか。 ● 以下の割合を確保しているか。 市民感覚を大切にする審議会 50% 技術的・専門的な審議会 30%
選考基準・公 募委員の男女 比・地域の割 合	<ul style="list-style-type: none"> ● 委員の属性に偏りが生じないよう選考の基準を設けているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 男女比や地域の割合は、応募者に応じて適切に先行しているか。 (偏っていても全員を選考した場合は減点しない。) ● 公募委員が少ないのは、募集期間など問題はないか。
会議の回数・ 時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ● 1回以上開催されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 審議内容と比べて十分に議論できる開催回数か。 ● 時間帯は、委員の参加を期待できる開催時間か。 ● 審議内容に傍聴者が必要な会議の場合、傍聴者が参加しやすい時間帯に開催しているか。
事前周知の 方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議は公開されているか。 ● 非公開の場合理由は適切か。 ● 情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで <u>1か所</u>でも事前周知は行っているか。 ● 傍聴可能か 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● 会議開催は、積極的に公表しているか。
結果公表・ 取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議録は、作成されているか。 ● 情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで <u>1か所</u>でも会議録が閲覧できるようになっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● ホームページなどで議論の経過がわかりやすいように一覧化されているか。 ● 会議録は、逐語録でも、要約録であっても、わかりやすければどちらでも良い。 ● 積極的に公表しているか。

市民参加の総合的評価 評価基準

パブリックコメント（意見公募）

	市民参加条例が求める基準 ※基準を満たしていれば2点	市民参加参加推進会議が求める 望ましい水準
募集期間	<ul style="list-style-type: none"> ● 意見の募集期間として2週間以上設けているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 通常の内容であれば、2週間程度が良い。 ● 市の重要施策の場合は、3週間程度が望ましい。
提供資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 意見を求めるにあたり適切な資料（計画や条例本文・趣旨等）を公表しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 意見を求める内容についての概要版を作成しているか。
提供場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで<u>1か所</u>でも閲覧できるようになっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● センターに設置するなど工夫をしているか。
事前周知の方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで<u>1か所</u>でも実施する旨を周知しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● センターに設置するなど工夫をしているか。
結果公表・取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 提出された意見の内容を原文のまま公表するのではなく、必要に応じて項目ごとに取りまとめる。 ● 提出された意見に対し、必要に応じて項目ごとに取りまとめる等、市民にわかりやすい公表用資料の作成に配慮しているか。 ● 情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで<u>1か所</u>でも結果を周知しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● 募集の際に資料を提供した場所と同じ場所で結果公表を行っているか。 ● 適切な募集をした結果、応募意見が0の場合であっても問題ないが、募集方法が水準を満たさないばあいであれば、問題ありと考える。

市民参加の総合的評価 評価基準

アンケート

	市民参加条例が求める基準 ※基準を満たしていれば2点	市民参加参加推進会議が求める 望ましい水準
事前周知の方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで <u>1か所</u>でも実施する旨を周知しているか。 ● アンケート実施の目的を周知しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● アンケートの結果を審議会などで利用しているか。
調査方法	<ul style="list-style-type: none"> ● プライバシーに配慮した調査方法か。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 無作為抽出が望ましい。 ● アンケート実施期間が2週間以上あるか。
調査対象	<ul style="list-style-type: none"> ● プライバシーに配慮した調査対象か。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 無作為抽出が望ましい。 ● 対象者は内容と一致する対象者か。
発送件数・回収件数・回収率	<ul style="list-style-type: none"> ● 計画策定などに必要な発想件数、回収件数、回収率か。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 回収率は30%を超えているか。
結果公表・取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● アンケート結果が、情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで <u>1か所</u>でも公開しているか。 ● プライバシーに配慮した公開方法か。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● 市民が参考とできるようにホームページでデータを公開しているか。

市民参加の総合的評価 評価基準

意見交換会

	市民参加条例が求める基準 ※基準を満たしていれば2点	市民参加参加推進会議が求める 望ましい水準
開催場所・ 時間・回数	<ul style="list-style-type: none"> ● 回数は1回以上実施しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 地域などを考慮した開催場所か。 ● 回数は、内容の重要性に応じて適切な回数か。 ● 各センターで実施するなど工夫しているか。
資料の提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 議論に必要な資料が提供されているか。 ● 提供されない場合、理由は適切か。 ● 提供されない場合であっても、閲覧できるようになっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として資料は提供すべき。
参加者の資格	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加資格があるか。ある場合は適切なものか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加資格がない方が望ましい。 ● 参加資格は最低限とするべきである。
事前周知の 方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施について情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで1か所でも公表しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● チラシやポスターなどでPRをしているか。
結果公表・ 取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 意見交換会終了後において、他の方法により意見を反映させる場を設けているか。 ● 結果が、情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで1か所でも公開しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。

市民参加の総合的評価 評価基準

ワークショップ

	市民参加条例が求める基準 ※基準を満たしていれば2点	市民参加参加推進会議が求める 望ましい水準
開催場所・ 時間・回数	<ul style="list-style-type: none"> ● 回数は1回以上実施しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 地域などを考慮した開催場所か。 ● 回数は、内容の重要性に応じて適切な回数か。 ● 各センターで実施するなど工夫しているか。
資料の提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 議論に必要な資料が提供されているか。 ● 提供されない場合、理由は適切か。 ● 提供されない場合であっても、閲覧できるようになっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として資料は提供すべき。
参加者の資格	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加資格があるか。ある場合は適切なものか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加資格がない方が望ましい。 ● 参加資格は最低限とするべきである。
事前周知の 方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施について情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで1か所でも公表しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。 ● チラシやポスターなどでPRをしているか。
結果公表・ 取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 意見交換会終了後において、他の方法により意見を反映させる場を設けているか。 ● 結果が、情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで1か所でも公開しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。

市民参加の総合的評価 評価基準

その他の市民参加

	市民参加条例が求める基準 ※基準を満たしていれば2点	市民参加参加推進会議が求める 望ましい水準
事前周知の方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施について情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで<u>1か所</u>でも公表しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。
公開	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則公開としているか。非公開とする場合、適切な理由によるものか。 	
結果公表・取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 結果が、情報公開コーナー、広報しろい、ホームページ、担当窓口などいずれかで<u>1か所</u>でも公開しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のうち複数以上を選択し内容に応じて組み合わせを行っているか。
市民参加の内容（4点）	<ul style="list-style-type: none"> ● 市民参加の内容が、適切なものか。 	
手法の先進性（4点）	<ul style="list-style-type: none"> ● 市民参加の方法として、他の市民参加に先駆けて実施するような内容か。 	

【模擬評価用】

事業名	市役所庁舎整備事業	総合評価	点
	実施した市民参加の数【実施数×5点】	(上限15点)	点
	選択した市民参加の手法について	(上限5点)	点
	意見の取り扱い・公表方法について	(上限5点)	点
	市民参加の取り組み・積極性について	(上限5点)	点

		条例基準	望ましい水準	合計
審議会	公募委員の数・全体に占める割合			
	条例基準 点	選考基準・公募委員の男女比・地域の割合		
	望ましい水準 点	会議の回数・時間帯		
	総合点 点	事前周知の方法		
	(上限20点)	結果公表・取り扱い		
パブリックコメント(意見公募)	募集期間			
	条例基準 点	提供資料		
	望ましい水準 点	提供場所		
	総合点 点	事前周知の方法		
	(上限20点)	結果公表・取り扱い		
意見交換会	開催場所・時間・回数			
	条例基準 点	資料の提供		
	望ましい水準 点	参加者の資格		
	総合点 点	事前周知の方法		
	(上限20点)	結果公表・取り扱い		
条例水準合計点				
望ましい水準合計点				
市民参加の手法合計点				