参 考

市民参加手続マニュアル

2026.04～



環境市民部 広聴・市民生活課

目　　次

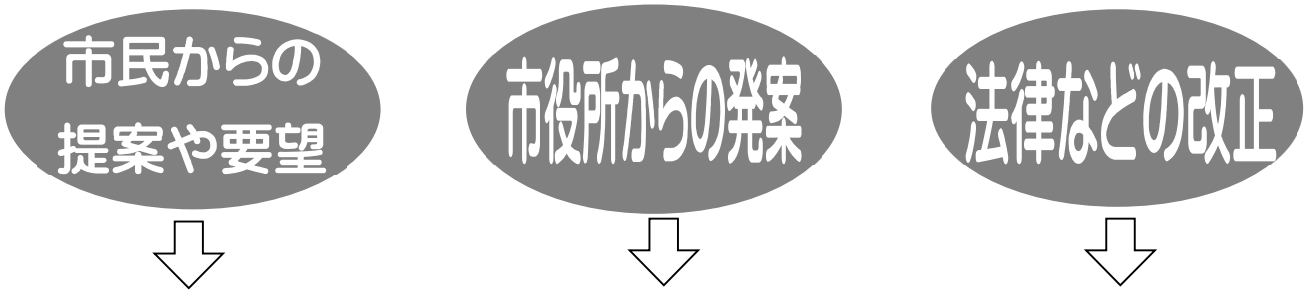
1.　市民参加手続きの流れ　P－2
2.　市民参加手続きの対象　P－3
3.　こどもモニター制度について　P－5
4.　市民参加手続きの方法と時期　P－6
5.　市民参加手続きの公表　P－7
6.　審議会等　P－8
7.　パブリックコメント手続　P－12
8.　意見交換会　P－15
9.　公聴会　P－17
10.　ワークショップ　P－18
11.　効果的な手続き方法の選択　P－21
12.　いただいた意見を検討するときの心構え　P－23
13.　市民参加手続きＱ＆Ａ　P－24



1. 市民参加手続の流れ

「市民参加手続」とは、行政上の決定に市民の意見を活かす目的で、その企画立案段階において、事前に期日や方法などを定めて市民意見を聴くことをいい、方法はいろいろあります。

市民参加手続を実施することになってから、所管課が行うべきことの流れは次のとおりです。



①市民参加手続の対象となる行政活動を行うことが決まる　【3 ページ】
（条例や規則の改正、計画の策定、公共施設の新設など）

▼

②市民参加手続の方法と時期を決める　【6 ページ】
（審議会等、パブリックコメント手続、ワークショップ、意見交換会、アンケートなど）

▼

③実施内容を広聴・市民生活課に連絡　【7 ページ】
審議会等の委員募集、審議会等の開催、パブリックコメント手続の実施、ワークショップなどの開催についての公表は、すべて広聴・市民生活課が行います

▼

④市民参加手続実施
（パブリックコメント手続の意見集約は広聴・市民生活課が行い、随時担当課へお知らせします）

▼

⑤答申内容、パブリックコメント手続などの意見を踏まえ検討　【23 ページ】
●所管部課だけでなく、オール市役所体制で検討します
●市の既定方針に合わない意見であっても、実現可能性を検討します

▼

⑥検討を終えたら、市役所としての最終決定　【23 ページ】
●意見の内容、検討経過、検討結果とその理由について決定します

▼

⑦結果を広聴・市民生活課に連絡
結果の公表は、すべて広聴・市民生活課が行います

▼

事業の実施、議会への提案など

2. 市民参加手続の対象

市民参加手続の対象となる案件は条例の別表で示されているとおり、大きく分けると７項目あります。

条例で示されているものはあくまでも最低基準です。条例に書いてない事はやらなくて良いと解釈せずに、市民の声を活かす条例の主旨・目的を考え、手続の実施について検討をお願いします。

１　条例や規則等の規定のうち、次の項目を制定・改正・廃止するとき

(1) 金銭徴収に関する規定の制定・改正・廃止
　下水道使用料の改定、国民健康保険税の改定、ごみ有料化、使用料・手数料の改定　など

(2) 権利の制限・義務の付加に関する規定の制定・改正・廃止
　暴力団員の市営住宅使用制限、市税滞納者の行政サービスの制限　など

(3) 市民の責務・役割等に関する規定の制定・改正・廃止
　自治基本条例の制定、新市民憲章等の制定　など

(4) 公共施設の利用方法などに関する規定の制定・改正
　りんくるの休館日変更、浜益温泉の営業時間変更　など

(5) 情報開示等の請求権に関する規定の制定・改正・廃止
　「個人情報の保護に関する法律」の改正に伴う「石狩市個人情報保護制度」の見直し

【適用除外】

■他の法令などにより内容が制約される場合

・戸籍関係や船員法関係の事務手数料、自動車臨時運行許可手数料など

・市民税・法人市民税・固定資産税・軽自動車税などの税率

・市営住宅の家賃

■他の事例にならうことが、公益上合理的と認められる場合

・ライフラインや防災上重要な役割を果たすような公共施設を維持管理する際の利用上の制限を定める場合

・国などから「技術的な助言または勧告」があって、従わなければ不利益になる場合

・条項に実質的な変更がない場合

■条文中に引用している法令の改正に伴う字句の修正など

2　市の計画を策定・改正・廃止するとき

教育プランの策定、地場企業等活性化計画の改訂、耐震改修促進計画の策定、総合計画の策定、観光振興計画の策定　など

【適用除外】

■計画策定時からの状況変化を反映させるための改定で主な内容に変更がない場合

・他の法令や計画の変更に伴う、字句などを修正する場合

・最新のデータなどに更新する場合

・定期的な見直しであって、体系など主要な部分の変更を伴わない場合

■人事や財政、市役所内部だけに関係する計画の場合

3　公共施設を新設・改良・廃止するとき

紅葉山小学校の跡利用、児童館の新設、番屋の湯の売却　など

【適用除外】

■市道、普通河川、市営住宅、上水道、下水道及び個別排水処理施設の新設・改良の決定と設計の概要を決定する場合（「廃止」は市民参加手続の対象）

■公共施設の新設・改良の決定で、その事業費が 2,000 万円未満と見込まれる場合

■公共施設を適法状態にすることを主な目的とする場合の改良

・公の施設を新設・改良・廃止する場合には、市民参加手続をするかどうかにかかわらず、付近住民の生活に支障を与えないように十分な説明と配慮をします。

4　行政指導の基準を決定・改正・廃止するとき

開発行為の指導要綱制定、民間墓地取扱要綱の制定　など

5　市が次のいずれかの出資をするとき

(1) 市の出資金総額が、その法人の資本金等の総額の 50％以上となる場合

(2) 市の出資総額が規則で定める額を超える場合

石狩開発㈱へ 3，150 万円出資

【手続の対象となる出資額】

１千万円（一部事務組合など地方公共団体は除く）

6　市の区域に適用される規制に関して市が意見を表明するとき

プレジャーボートの進入禁止区域の指定

【適用除外】
市民が意見を述べる機会が別に設けられている場合

7　その他市民参加手続を行う必要があるとき

市民の関心が高い場合や市民生活に大きな影響がある場合
　・市役所の年末年始の休日変更、浄配水場の第三者委託、行政評価・教育委員会事務事業の点検・評価など

3. こどもの意見を聴く取組について

令和7年4月に施行された石狩市こどもの権利条例において、石狩市がこども達のためにどのようなまちづくりをしていくのかについて示しました。

こどもも市民の一人であることから、市民参加手続きの対象となる案件については、すべてが対象となります。

市民参加手続きは、どの手法をとるのか検討しますが、特にこどもに影響がある案件については意見を聴いてください。（審議会等については専門的な知見を必要とする案件の際に活用される手法なため、こどもから意見を聴くかどうか慎重な検討が必要です。）

【取組実施の判断基準】
画一的な基準を示すのは難しいところですが、次の場合はこどもの意見を積極的に聴いてください。

・主にこどもが利用する施設に関すること
・主にこどもに対して行う事業に関すること
・主にこどもに関係する計画や施策に関すること
・その他、対象（当事者）にこどもが含まれる施策に関すること

※詳細については「こどもの意見を聴く取組マニュアル」でご確認ください。パブコメは実施しないと判断してもこどもモニターのみ実施することをお願いする場合がありますので、子ども政策課と相談してください。

4. 市民参加手続の方法と時期

市民参加手続の方法と時期は条例施行規則の別表に4項目記載されています。
方法の選択と時期の設定は所管部課が次の要件を踏まえて判断してください。

(1) 特に重要な案件は、複数の市民参加手続を組み合わせて行うよう配慮します。
(2) その案件から重大な影響を受ける者がいるときは、直接意見聴取等する場合を除き、その者が意見を表明できる方法の市民参加手続を行います。

市民参加手続の方法	
審議会等	(1) 次の事項を決定し、委員の検討結果を聞くことが必要とされる場合 ・専門的な判断が必要なとき ・特に強い中立性・客観性が必要なとき ・利害関係者同士の調整が必要なとき (2) 広い範囲の市民に影響が及ぶ案件は次のいずれかの方法をとること ・公募委員を加えること ・パブリックコメント手続を併用すること
パブリックコメント手続	(1) 他の市民参加手続を行わない場合 (2) 複数の市民参加手続を併用する場合
意見交換会	案件の対象となる地域や団体などが特定される場合には有効な手法。 ・すでに決まった内容を説明する場合は「意見交換会」にはあたらない 平成 21 年度より、名称を「意見交換会」に統一
公聴会	次のすべてに該当する場合 ・市の原案に反対意見・賛否の意見があるとき ・意見の主張者から、その趣旨などを直接聴く必要があるとき ・意見を聴く過程を広く市民に周知する必要があるとき
ワークショップ等	検討の早い時期から市民参加手続を行う場合には、ワークショップや市民会議など協働型の市民参加手続を行うことを検討する。

●規則には記載されていませんが、意見交換会やアンケートなど市民の意見を聴く方法はいろいろあります。
案件によってふさわしい方法を検討しましょう。

市民参加手続の時期に関するガイドライン
市民参加手続を行う時期は、次の項目について総合的に検討したうえで決めること (1) 行政活動の意図や背景が広く理解されているか。 (2) 検討に必要な情報をどれだけ正確に提供できるか。 (3) その行政活動に市民の積極的な支持がどの程度必要か。 (4) 市民の個人的な価値観と公益をどのように調和させることが必要か。

5. 市民参加手続の公表

市民参加手続の公表の方法は条例第８条に書かれています。

下記のすべての方法により市民にお知らせすることになっており、広聴・市民生活課では、この4つの方法で公表を行っています。

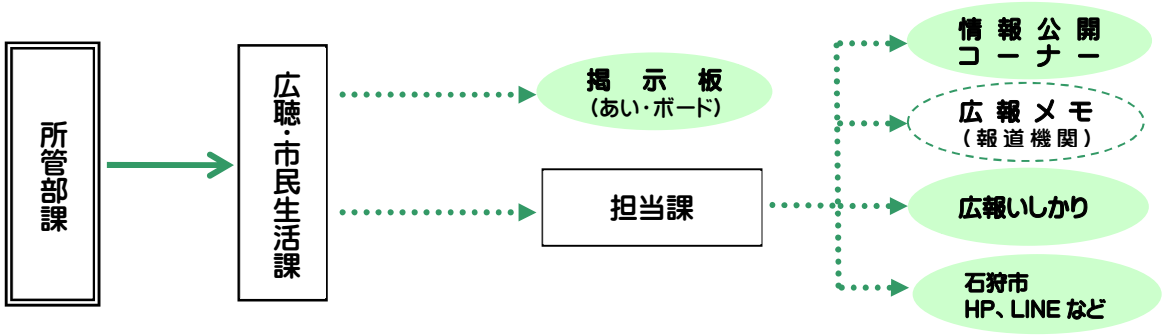
このほかにも効果的な周知方法がある場合は、その方法も活用し、いかに市民の目に触れるかを工夫しましょう。

(1)　公表の方法

①　情報公開コーナー	②　石狩市掲示板「あい・ボード」
③　広報いしかり	④　石狩市ホームページ
⑤　石狩市メール配信サービス	⑥　石狩市公式LINE

審議会やワークショップなどの開催、パブリックコメント手続の実施については報道機関への情報提供を行っています。

(2)　公表する情報のながれ



(3)　公表が必要な場合

項　　目	公表時期	条例条項
やむを得ない理由で市民参加手続を行わなかったとき	事後すみやかに	5条2項
市民参加手続に提出された意見の検討結果	検討終了後速やかに	7条2項
審議会等への諮問事項と答申内容	その都度	14条1項・3項
審議会等を開催するとき		14条2項
パブリックコメント手続を実施するとき	締切り前１月以前	18条
他の市民参加手続（ワークショップ、意見交換会など）を実施するとき	手続期日前１月以前	25条1項
市民参加手続の当年度実施予定・前年度実施状況の公表	毎年最低１回	9条
審議会等委員の氏名、選任区分、肩書、公募委員いない理由の公表	毎年最低１回	12条3項

6. 審議会等

(1)　審議会等とは？

・市長、行政委員会の依頼を受け、市政に関する事項の調停、審査、調査、検討などを行う合議制の組織のこと。法律、条例を根拠とする附属機関と規則、要綱等を根拠とするものがあります。

・メンバー全員が市職員のものや他の行政機関等から充て職でメンバーとなっているようなものは審議会等には含みません。

・行政委員会（教委、農委、選管等）はまったく別の組織と考えます。

(2)　審議会等の委員構成

①委員の公募

・正当な理由がある場合以外は、公募委員を加えます。

・公募方法、応募資格、選考方法とその理由は、あらかじめ決裁（広聴・市民生活課に合議）をとって明確にしておいてください。

・委員公募の周知方法は、市民参加手続に関する情報の公表方法と同じです。

②多様な意見を審議に反映するための配慮

・性別によらない多様な委員の登用に配慮してください。

・充て職などの特別な事情がある場合を除き、3 を超える委員の掛け持ちは避けてください（委員一覧表を電子掲示板に掲載しているので参照）

・余人を以って代えがたい等の特殊の事情がある場合以外は、審議会ガイドラインにて 6 年以上の再任を禁止しています。※審議会ごとに条例を定め、再任の可否など制限している場合があるので、注意

③委員選定の透明性を向上させるための配慮

・公募委員の選考結果と当落の理由は、決定書の中に明確に記載します。

・学識経験者や○○団体代表者など、一定の条件を持っていることが要求される委員は、選任決定書の中に、その者が条件を満たすと判断した理由を明確に記載してください。

・委員の選任については市長決裁です（広聴・市民生活課にも合議）

◆ホームページで委員名簿を公表していますので、委員の委嘱をしたときや委員に変更があった場合には、広聴・市民生活課に連絡をお願いします。
◆公募委員が含まれない場合は、その理由を公表し、正当な理由がある場合を除き、次期改選時には公募委員を選任するよう努めてください。

(3)　開催の準備

①諮問内容の公表

「諮問」とは？
　意見を尋ねること。通常は書面（諮問書、提言依頼書など）を交付します。

・審議会等に諮問する内容が決まったら、その事案を公表します。

・ただし、継続して同じ案件を諮問する審議会等（介護認定審査会など）は、年度の始めに1回の公表でかまいません。

◆諮問内容をホームページや情報公開コーナーで公表します。
　・ホームページ用として広聴・市民生活課に諮問書のPDFを提出してください。
　・情報公開コーナー用として文書・法制担当へコピー1部を提出してください。

②会議日程等の決定

・審議会等の会議日程は、委員の都合がつく範囲で、傍聴しやすい日時とするよう努めてください。

・公開で行う会議の開催日時が決まったら、すみやかに日時、場所、議題を公表します。
　ただし、緊急に開催するときはこの限りではありません。

③事前準備

・会議に使用する資料等は、概ね1週間前までに委員に配布するようにします。

※審議会資料については、審議会当日までにホームページと情報公開コーナーに掲載するので、PDFデータを広聴・市民生活課、紙面1部を文書・法制担当に提出をお願いします。

・傍聴者用の資料も準備します。原則として委員と同じ資料を渡しますが、場合によっては閲覧に留めたり、カラーではなく白黒でも構いません。

・建物の入口と会議室の入口に、会議の名称と「傍聴できる」旨の表示をしてください。

(4)　開催後の事務

①傍聴者数の報告

・会議終了後、すみやかに、広聴・市民生活課に報告お願いします。

②議事録作成

・議事録は、会議の都度必ず作成します（会議開催後、概ね1ヶ月以内）。

・議事録の作成方法（記録方法、確認方法、確定方法等）をあらかじめ審議会のルールとして定めます。その場合は、次のような基準で判断してください。

記録方法	会議の経過を詳細に記録する必要がそれほど高くない場合や情報保護などの上で会議の経過を詳細に記録しないほうが良い場合などは要点筆記とし、それ以外の場合は全文筆記とします。また、極めて頻繁に開催される場合は、録音テープ（音声データ）そのものを議事録として扱うことができます。
確認方法	事務局で議事録の調製を終えたときは、必ず会議出席者の確認を得ることとし、事務局一任は避けてください。確認を出席者全員から取るか、出席者の代表から取るかはそれぞれの審議会で適宜定めます。
確定方法	内容の確認を得た後、会長又は署名委員の署名により、議事録の内容を確定させます。なお、テープ起こしに使った録音テープ（音声データ）は、内容が確定するまでの間、事務局が保管してください。

・議事録には、最低限次の事項を明確に記載します。

ア）日時、場所、出席者氏名、傍聴者数

イ）議題

ウ）委員に配布した資料の内容（会議資料を添付してもよい）

エ）発言内容または議事経過

オ）結論

■議事録が確定したらホームページと情報公開コーナーに掲載するので、PDFデータを広聴・市民生活課、紙面１部を文書・法制担当に提出お願いします。（署名等したもののコピー）
■ホームページに掲載しますので、データ（PDF）を広聴・市民生活課に提出してください。
■答申内容を公表しますので、広聴・市民生活課に答申書のコピー1 部（情報公開コーナー用）を提出してください。また、ホームページに掲載するため、答申書のデータも送信願います。

(4)　その他

・審議会における審議内容の一層の向上とより開かれた審議会にするため、委員の同意を得た上で、傍聴者が傍聴しての感想や意見を文書で提出することを認めるかどうか、審議会としてのルールを定めてください。

・審議会の事務局は、審議が円滑に進むようにバックアップしていきますが、議事の進捗状況により、所定の回数で審議が終了しない場合も考えられます。このため、審議会は、その会議に諮った上で、追加開催を要望することができるものとします。審議会から正式な要望があった場合は、事務局は追加開催が可能なときはそのように措置し、不可能なときはその理由と代替案を説明して委員の納得を得るよう努めてください。

(5)　審議会等のながれ

区 分	時 期	所 管 課		広聴･市民生活課
開催前	開催2週間前		照 会 ←	① 開催の照会 ※諮問案件の有無に限らず、審議会等の開催予定を照会
	開催1週間前まで	② 開催内容 ■会議名称、議題 ■開催日時、場所 ■公開の可否 ■委員へ資料配布	報 告 →	③ 開催内容の公表準備 ■あいボード、広報メモ、ホームページ、メール配信サービス、公式 LINE
	開催日まで	④ 事前資料公表 ■会議資料 ■諮問書 ■傍聴者用資料準備	提 出 →	⑤ 会議資料の公表 ■ホームページ、情報公開コーナー
開催後	開催後速やかに	⑥ 開催結果 ■傍聴者人数の報告 ■答申書	報 告 →	⑦ 開催結果の公表 ■ホームページ、広報紙、情報公開コーナー、メール配信サービス、公式 LINE
	開催日から 概ね1ヶ月以内	⑧ 議事録 ■PDF（日付、氏名入） ■紙（署名･捺印済のコピー）	報 告 →	⑨ 議事録の公表 ■ホームページ、情報公開コーナー

7. パブリックコメント手続

(1)　パブリックコメント手続とは？

・市民参加手続の方法のひとつ

・市の機関がテーマと処理方法の原案を示して、これに対する意見を書面等により広く募集するもの。

・原案作成時に「やさしい版」の作成について検討することとする。

※令和６年４月１日～石狩市障がい者情報・コミュニケーション条例 施行

※令和７年４月１日～石狩市こどもの権利条例 施行 ※令和５年４月１日～こども基本法 施行

・上記の背景により、すべての人に理解しやすい市民参加手続きにするための努力義務が課されています。

・こどもの関連度が高い内容については、こどもに意見を聴く取組（コメント・モニター）の実施を検討してください。実施するかどうかは市民参加手続きの有無を報告するときに記載ください。

・詳細は「こどもの意見を聴くマニュアル」で確認してください。

(2)　実施要領の決定と公表

①実施要領の決定

・次の事項について決定を受けてください。

事　　項	摘　　要
対象とする案件の内容	
意見募集期間	1月未満とせざるを得ないときは、その理由も
検討結果の公表予定時期	執行機関内部における決定後すみやかに公表
意見提出方法	原則として、書面・郵送・ファクス・Eメール・音声ファイル・録音テープのいずれか。記録として残せる範囲であれば、できるだけ多様な方法を認める。 口頭・電話はNG
意見提出者の範囲	年齢、居住地などに制限を設けるときは、その理由も
市の原案及び関連事項	(3)の①を参照
その他必要な事項	(3)の①を参照

②実施要領の公表

・上記により決定を受けた事項は広聴・市民生活課で公表します。

・広報いしかり掲載の時期に合わせてお知らせしますので、連絡をお願いします。

※この時点で、原案が確定していない場合は、原案の概要で構いません。

■周知方法は、①情報公開コーナー・担当窓口・支所地域振興課窓口、②掲示板（あい・ボード）、③広報いしかり、④市ホームページ、⑤報道機関への情報提供、⑥メール配信サービス、公式LINE
■施設の利用条件を変更する場合であれば、定期利用の団体へ案内したり、施設内に拡大して掲示するなど、他に有効な周知方法があれば連絡をお願いします。

(3)　市の原案等の作成方法

①主な記載事項

【市の原案及び関連事項】

・その案件の決定内容（案）の骨子

・案を作成した趣旨、目的、理由

・その行政活動の根拠となる法令の規定

・案により処理したときに生じる可能性のある市民生活への影響

・他自治体における類似事例など、検討の参考となるような情報

・「やさしい版」の有無について検討してください。 ※作成有無は原課判断とします。

【その他必要な事項】

・その案件についての検討経過、パブリックコメント手続後の処理予定

・その案件について行う他の市民参加手続の内容

②主な留意事項

・記載内容は、端的かつ明瞭な表現となるよう配慮します。行政用語を使わざるを得ない場合は、適切な解説などを付けるようにしてください。

・パブリックコメント手続のテーマに関係する団体があるとき（施設の利用条件を変更する場合はその施設の定期利用団体など）は、別途その団体から意見を聴く機会を設けたり、パブリックコメント手続を行っていることを通知するなどして、意見を述べる機会を積極的に保障するようにします。

・パブリックコメント手続実施後の大幅な原案変更（提出意見によるもの以外）は、パブリックコメント手続の意義を損なうものです。従って、公表する原案は関係所管とも必要な協議をするなどして、正式決定ができるレベルまで完成度を高める必要があります。逆に、パブリックコメント手続に出した原案が今後相当変わる特別な要素があるような場合は、その旨を実施要領に明記してください。そのことを明記しなかった場合において、予期せぬ事情などで原案を大幅に変更せざるを得ないようなときは、再度パブリックコメント手続を行うことが原則です。

・「やさしい版」を作成する場合、年齢や障がいの有無など理解力の個人差があることに注意が必要です。難しい表現や言い回し、難しい漢字の使用を控えたり、ふりがなを付けるようにしてください。

※障がい者情報・コミュニケーション条例の観点では、漢字、カタカナ、ローマ字にふりがなを付けることを推奨しています。

（やさしい版作成時の参考ツール）

① https://kanji.gramin.jp/#/　小学生・中学生の漢字チェッカー

② https://orange-factory.com/tool/kanjicheck.html　小学校で習う漢字チェックツール

(4)　パブリックコメント手続終了後の事務

1.意見集約

・意見募集終了後、集約した意見を広聴・市民生活課から所管課に報告します。

※意見が0件だった場合は、広聴・市民生活課から市長までの報告書を作成し、関係部局に合議します。

2.意見の検討

・意見について総合的・多面的に検討します。

・検討にあたっては「9. いただいた意見を検討するときの心構え」を参照してください。

3.検討結果の決定（市長決裁）

・検討結果は担当課が決裁を作成し、関係部局のほか、広聴・市民生活課への合議をお願いします。

・検討結果には次の事項を明記します。簡潔で明瞭な説明となるように配慮してください。

・提出された意見の内容　（同一内容の意見が複数あったときはまとめてもよい）

・意見の検討結果とその理由

（検討結果）採用、一部採用、不採用、記載済、参考

（意見の採否）そのように決定した理由

・意見の検討経過

協議先、決裁者、決裁日、大きな修正があればその内容など

■結果の公表は広聴・市民生活課が行います。
決裁が終了したら、Gr. 広聴・市民生活課あてに PDF データを提出してください。
■意見提出者への検討結果の送付も忘れずにお願いします。

(5)　パブリックコメント手続のながれ

時期	所管課		広聴・市民生活課
広報掲載月の締切前	①実施要領決定 ■ 案件の内容 ■ 意見募集期間 ■ 検討結果の公表予定時期 ■ 市の原案（原案の概要）	連絡 →	②広報掲載時にあわせて実施要領の公表についての決裁 ■ 所管部局に合議 ■ 広報いしかり原稿提出
手続開始前	※パブリックコメント手続開始の1週間くらい前までには市の原案を確定し、データを送信してください。	送信 →	③手続内容の公表準備 ■ 情報公開コーナー、あい・ボード、ホームページでの公表準備
手続期間中 （概ね1か月間）	※受付したら、意見提出者と広聴・市民生活課へ受領報告		④パブリックコメント手続実施 ■ 手続内容の公表 ■ 意見の受付 ※受付したら、意見提出者と担当課へ受領報告
手続終了後すぐ	⑥意見の検討 ■ 総合的・多面的に検討	報告 ←	⑤パブリックコメント手続終了 ■ 提出された意見集約 ※意見が0件の場合、市長までの報告書を作成して⑧検討結果の公表へ
公表予定時期まで	⑦検討結果の決定 ■ 意見の内容 ■ 検討経過 ■ 検討結果とその理由 ※広聴・市民生活課へ合議 ※意見提出者へ検討結果をお知らせ	連絡 →	⑧検討結果の公表 ■ 所管部局に合議

8. 意見交換会

(1)　意見交換会とは？

・市民参加手続の方法のひとつ（平成 21 年度から、名称を『意見交換会』に統一）
・市の機関がテーマと処理方法の原案を示して、これに対する意見交換を行うための場。
・案件の対象となる団体や地域が特定される場合には有効な手法。
・すでに決まった内容を説明する場合は意見交換会にはあたらない。

《過去の事例》

■主に特定の地域を対象とした案件

紅葉山小学校の跡利用、厚田総合センターの改修、浜益温泉の営業時間変更、厚田区・浜益区のバス運行の変更など

■特定の団体を対象とした案件

市民活動情報センターの開設

■広く意見を求めるため市内各地域で開催した案件

自治基本条例の策定、第4期総合計画の策定

(2)　実施要領の決定と公表

①実施要領の決定

次の事項について決定を受けてください。

事　　項	摘　　要
対象とする案件の内容	
参加者の範囲	年齢、地域、団体などを限定する場合は、その理由も
市の原案及び関連事項	(3)の①を参照
その他必要な事項	(3)の②を参照

②実施要領の公表

上記により決定を受けた事項は広聴・市民生活課で公表します。
広報いしかり掲載の時期に合わせてお知らせしますので、連絡をお願いします。
この時点で、原案が確定していない場合は、原案の概要で構いません。

■周知方法は、①情報公開コーナー・担当窓口 ②掲示板（あい・ボード） ③広報いしかり ④市ホームページ ⑤報道機関への情報提供 ⑥メール・公式LINE

■対象となる地域や団体などが特定される場合は、担当課からその団体等へのご案内をお願いします。

(3)　実施要領や原案等の作成

①内容及び関連事項

・その案件の決定内容（案）の骨子
・案を作成した趣旨、目的、理由
・その行政活動の根拠となる法令の規定
・案により処理したときに生じる可能性のある市民生活への影響
・他自治体における類似事例など、検討の参考となるような情報

②その他必要な事項

・その案件についての検討経過、意見交換会後の処理予定
・その案件について行う他の市民参加手続の内容

③主な留意事項

・記載内容は、端的かつ明瞭な表現となるよう配慮します。
・行政用語を使わざるを得ない場合は、適切な解説などを付けるようにしてください。

(4)　意見交換会開催にあたっての留意事項

会の始めに『意見交換会』の目的を説明するだけでなく、開催案内や会場設定、進行などにはさまざまな配慮が必要です。下記の点に注意して準備をしてください。

■案件の対象者や地域、影響があると思われる方への案内を忘れずに
　⇒　町内回覧は回り方のスピードが地域によって違います。
■意見の出しやすい会場セッティングを
　⇒　参加者が少ない場合は口の字にしたり、参加者が多い場合はマイクを準備します。
■最初に会の主旨と日程を説明
　⇒　会の目的、説明時間、終了時刻、長引いた場合の対応について話しておきましょう。
■進行役と説明役を分ける
　⇒　時間配分や会場の様子などを見ながら進めなければならないので１人では大変です。
■内容はわかりやすく
　⇒　資料配布だけでなく、パワーポイントなどを使用するのもよいでしょう。
■説明はゆっくり、はっきり
　⇒　内容を説明できるせっかくの機会ですので、わかりやすい説明を心がけましょう。
■意見はしっかり聴く
　⇒　質問にはその場で回答しますが、結論を出す必要はありません。
　⇒　意見の意図がわからないときにはきちんと確認しましょう。
　⇒　同じ人ばかりが何度も発言したり、長引かないように注意しましょう。
■他の意見提出方法を提示する
　⇒　発言できなかった方のために意見提出用の用紙を配布するのもよいでしょう。

(5)　開催後の事務

【議事録作成】

●議事録は、都度必ず作成します（会議開催後、概ね1ヶ月以内）。

●一般的な議事録形式やQ＆A形式など作成方法はどのようなものでもかまいません。

●議事録には、最低限次の事項を明確に記載します。

ア）日時、場所、参加者数

イ）議題

ウ）配布した資料の内容（会議資料を添付してもよい）

エ）発言内容または議事経過

オ）結論

■結果の公表は広聴・市民生活課が行います。決裁が終了したら、Gr. 広聴・市民生活課あてに速やかにデータを送信してください。
■結果の周知方法は、①情報公開コーナー・担当窓口、②掲示板（あい・ボード）、③広報いしかり、④市ホームページへの掲載、⑤メール配信サービス・公式 LINE

9. 公聴会

(1)　公聴会とは？

・市民参加手続の方法のひとつであり、市として重大な出来事について、利害関係者（ステークホルダー）や学識経験者と意見交換をするためのもの。※平成16年9月に「3市村合併」について公聴会を実施している。

(2)　実施要領

・公聴会を開催するときは下記の事項を公表することとしている。

ア）公聴会の開催日時及び開催場所

イ）対象とする事案の内容

ウ）対象とする事案の処理方針についての原案を作成したときは、その内容及び関連事項

エ）公述人となることができる者の範囲及び意見の提出期限

オ）第7条第2項の規定により行う検討結果等の公表の予定時期

カ）その他必要な事項

・提出期限までに意見の提出が無い場合は、公聴会を中止し、その旨公表することとする。

※開催するきっかけがなかなか無いですが、開催する必要性の有無は都度協議してください。



10. ワークショップ

(1)　ワークショップとは？

・検討の早い時期から行う協働型の市民参加手続

・市の機関がテーマと処理方法の原案を示して、これに対する意見交換を行うための場。

・必要に応じて、グループに分け意見をまとめてもらう。

(2)　実施要領の決定と公表

①実施要領の決定

次の事項について決定を受けてください。

事　　項	摘　　要
対象とする案件の内容	
参加者の範囲	年齢、地域、団体などを限定する場合は、その理由も
市の原案及び関連事項	(3)の①を参照
その他必要な事項	(3)の②を参照

②実施要領の公表

上記により決定を受けた事項は広聴・市民生活課で公表します。

広報いしかり掲載の時期に合わせてお知らせしますので、連絡をお願いします。

この時点で、原案が確定していない場合は、原案の概要で構いません。

■周知方法は、①情報公開コーナー・担当窓口、②掲示板（あい・ボード）、③広報いしかり、④市ホームページ、⑤報道機関への情報提供、⑥メール配信サービス、公式LINE
■対象となる地域や団体などが特定される場合は、担当課からその団体等へのご案内をお願いします。

(3)　実施要領や原案等の作成

①内容及び関連事項

・その案件の決定内容（案）の骨子

・案を作成した趣旨、目的、理由

・その行政活動の根拠となる法令の規定

・案により処理したときに生じる可能性のある市民生活への影響

・他自治体における類似事例など、検討の参考となるような情報

②その他必要な事項

・その案件についての検討経過、ワークショップ後の処理予定

・その案件について行う他の市民参加手続の内容

③主な留意事項

・記載内容は、端的かつ明瞭な表現となるよう配慮します。

・行政用語を使わざるを得ない場合は、適切な解説などを付けるようにしてください。

(4)　ワークショップ開催にあたっての留意事項

会の始めに『ワークショップ』の目的を説明するだけでなく、開催案内や会場設定、進行などにはさまざまな配慮が必要です。下記の点に注意して準備をしてください。

■案件の対象者や地域、影響があると思われる方への案内を忘れずに

⇒町内回覧は回り方のスピードが地域によって違います。

■最初に会の主旨と日程を説明

⇒会の目的、説明時間、終了時刻、長引いた場合の対応について話しておきましょう。

■進行役と説明役を分ける

⇒時間配分や会場の様子などを見ながら進めなければならないので１人では大変です。

■内容はわかりやすく

⇒資料配布だけでなく、パワーポイントなどを使用するのもよいでしょう。

■説明はゆっくり、はっきり

⇒内容を説明できるせっかくの機会ですので、わかりやすい説明を心がけましょう。

■望まれる成果を確認する

⇒会議がどのようなものであるべきかを正確に確認する。

（例：代替案、評価されるべき影響のリスト作成等）

■グループ分けをする（必要な場合）

⇒参加者を少人数のグループに分ける（約 5～15 人）。グループに分けた際は進行を促進してくれるような人を入れましょう。

■記録係や記録方法を決める

⇒グループ内の意見を記録する人を決めてもらいましょう。

⇒ホワイトボードに書き込む、紙に書いてもらうなど記録方法を決めましょう。

■質問への回答、何が行われているかを把握する

⇒質問にはその場で回答しますが、結論を出す必要はありません。

⇒意見の意図がわからないときにはきちんと確認しましょう。

⇒話し合いの進捗状況を確認しましょう。

■各グループの会議の結果を発表してもらう

⇒各グループの意見を全体に発表してもらいましょう。

⇒各グループの結果をもとに意見を出してもらいましょう。

(5)　開催後の事務

【議事録作成】

・議事録は、会議の都度必ず作成します（会議開催後、概ね1ヶ月以内）。

・一般的な議事録形式やQ＆A形式など作成方法はどのようなものでもかまいません。

・議事録には、最低限次の事項を明確に記載します。

ア）ワークショップの日時、場所、参加者数

イ）議題

ウ）配布した資料の内容（会議資料を添付してもよい）

エ）意見交換会での発言内容または議事経過

オ）結論

■結果の公表は広聴・市民生活課が行います。決裁が終了したら、Gr. 広聴・市民生活課あてに速やかにデータを送信してください。
■結果の周知方法は、①情報公開コーナー・担当窓口、②掲示板（あい・ボード）、③広報いしかり、④市ホームページへの掲載、⑤メール配信サービス、公式 LINE

11.効果的な手続方法の選択

審議会等への諮問やパブリックコメント手続、意見交換会、ワークショップなど、さまざまな手続の中から、何を選択したらよいのか迷うことがあると思いますが、市民の意見を聴く目的を考えて、効果的な手続方法を選択しましょう。

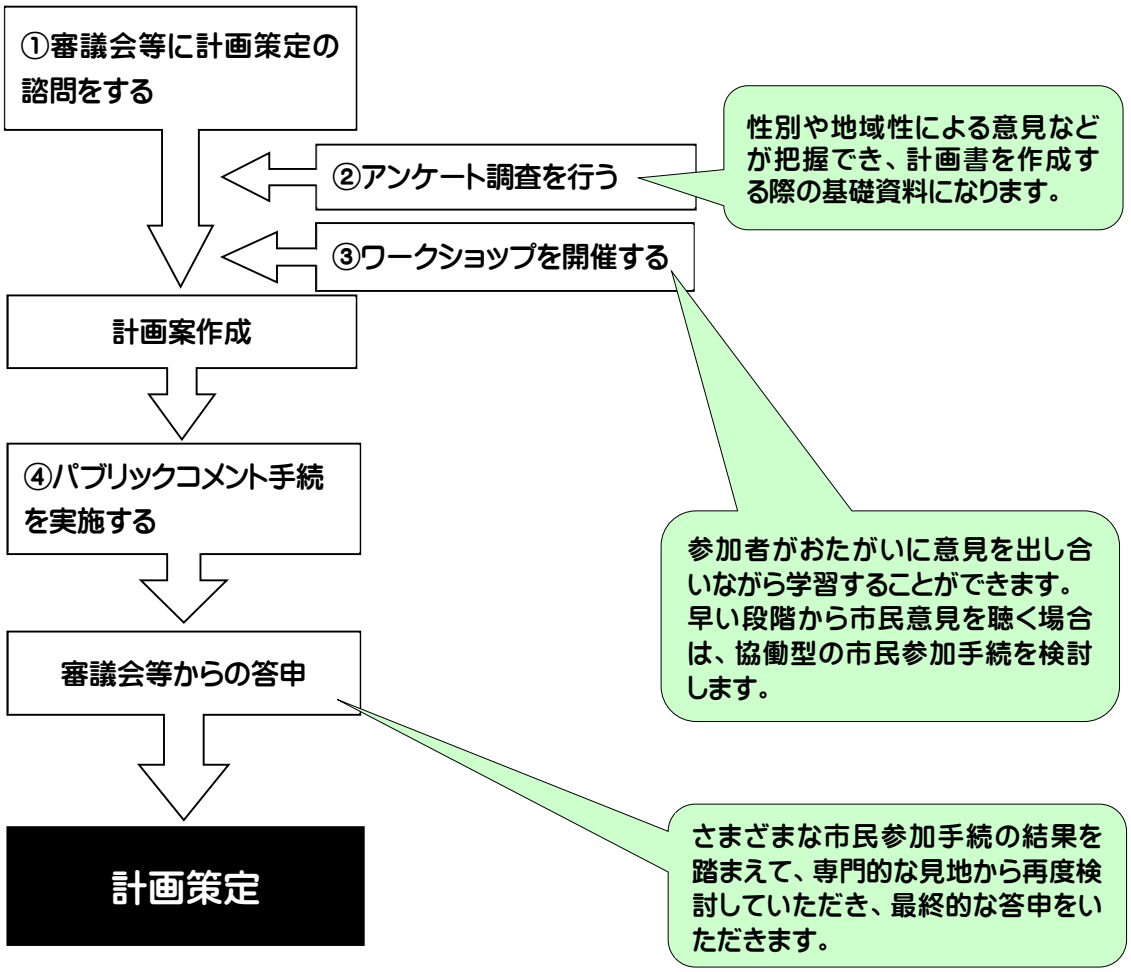
条例の第6条では、特に重要な案件は複数の手続を取り入れて、その中にはパブリックコメント手続を含めることを定めています。

例①　男女共同参画プランを策定するとき

男女共同参画プランは市の計画のひとつですから、別表の「2市の計画を策定するとき」にあたり、市民参加手続が必要な案件になります。

市役所で計画原案を作成し、パブリックコメント手続を実施するということでもよいのですが、もっと幅広く市民からの意見を求めたいので複数の方法を取り入れます。

審議会等（男女共同参画推進委員会）、アンケート調査、ワークショップ、パブリックコメント手続の4つの方法を実施することにしています。

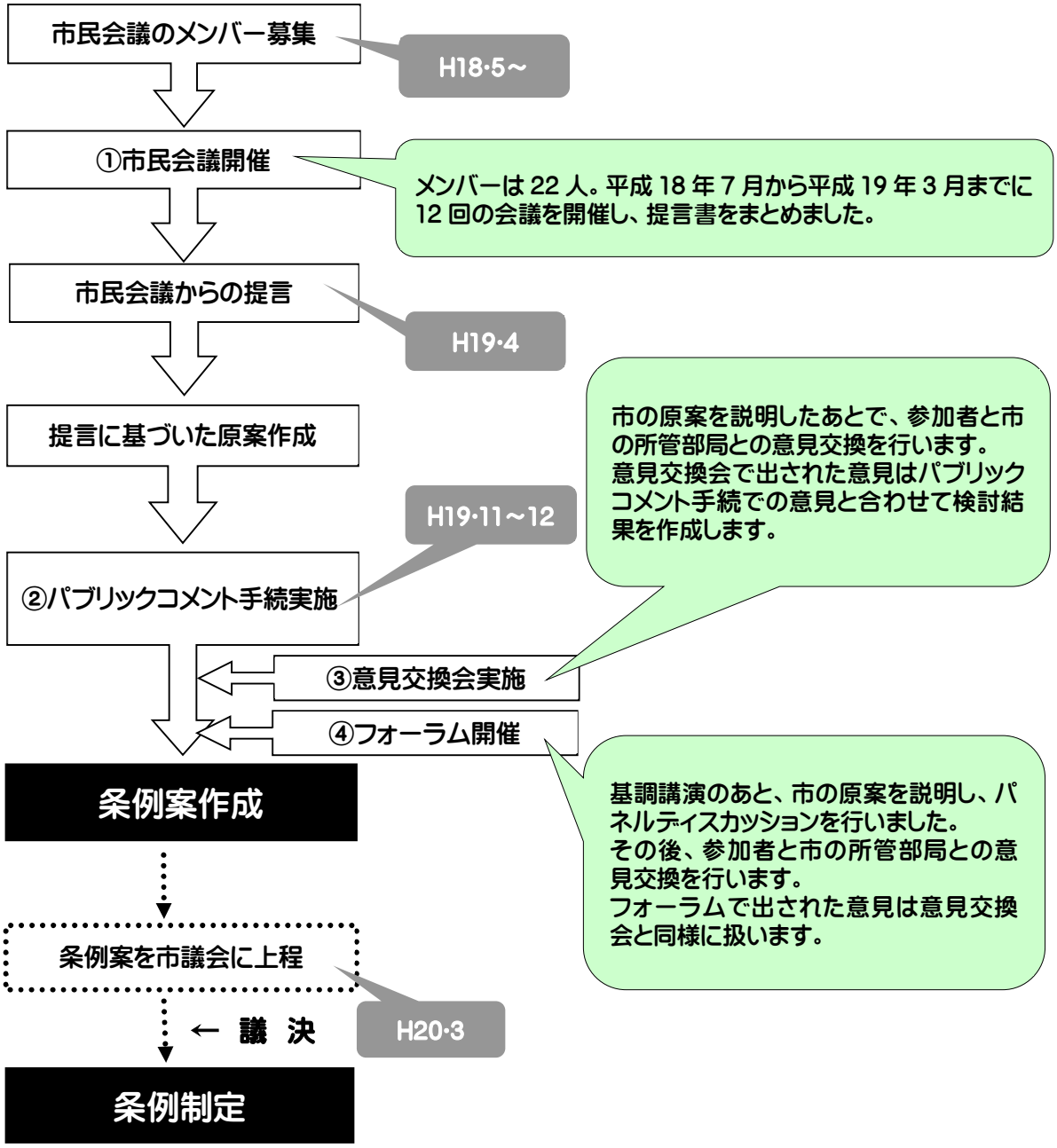


例②　自治基本条例を制定したとき

自治基本条例は市民の皆さんにやっていただかなければならないことが載っている条例ですから、別表の「1 - (3) 市民の責務等に関する規定の制定」にあたりますので、制定するには市民参加手続が必要です。

自治基本条例の制定にあたっては、協働型の市民参加手続である「市民会議」を選択し、平成18年7月に「みんなでつくる自治基本条例市民会議」を立ち上げました。

平成19年3月までに延べ12回の市民会議を開催し、市民会議から提出された提言書をもとに原案を作成し、パブリックコメント手続で広く市民の意見を求めるとともに、パブリックコメント手続期間中に、延べ7回の意見交換会（当時は市民説明会）とフォーラムを開催し、4つの市民参加手続を併用することでより多くの市民の皆さんからご意見をいただきました。



12. いただいた意見を検討するときの心構え

(1)　意見は前向きに考える（ブレインストーミング）

市民参加手続（特にパブリックコメント手続）では、さまざまな意見が寄せられます。

一見して実現の可能性が低いと思われるような内容であっても、次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協働型の市民参加手続については、結論を安易に否定すると参加した市民の不信を招きかねないことに注意が必要です。

①　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
②　意見の一部だけでも実現できないか
③　意見の趣旨を他の形で実現できないか
④　市民、事業者、国、道など市役所以外の力も借りて実現できないか

(2)　他の所管と積極的に連携する

自分の部局だけでは処理できないような意見や、他の部局の協力があれば実現の可能性があると思われる意見については、その担当部局と積極的に連携して検討しましょう。

また、他部局から意見の検討を依頼された場合には、きちんと応じ、責任をもった検討をお願いします。

(3)　責任と判断をもって対応する

市民から寄せられた意見に対する検討結果に責任を持つのは担当部局です。

市民意見を採用する場合でも、なぜ採用したのかという理由をきちんと説明できるようにしましょう。

(4)　検討結果の決定をする

意見検討結果の決定をとるとき（広聴・市民生活課にも合議）は、次の事項を明記します。簡潔で明瞭な説明となるように配慮してください。

①　提出された意見の内容　（同一内容の意見が複数あったときはまとめてもよい）
②　意見の検討結果とその理由　（意見の採否（一部採用含む）、そのように決した理由）
③　意見の検討経過　（協議先、決裁者、決裁日、大きな修正があればその内容など）

結果の公表は広聴・市民生活課で行います。決裁が終了したら、Gr. 広聴・市民生活課あてに、速やかにデータを送信してください。

13. 市民参加手続Q＆A

Q1：パブリックコメント手続の場合、実施時期はいつにすればいいですか？

A1

議会での議決案件となっている場合や計画策定の場合は、実施の時期を議会の会期や計画の開始時期に合わせる必要があります。

意見の内容によっては原案が大きく変わり、再度、市民参加手続が必要になる場合もありますので、実施の時期は慎重に決めてください。

下表は議決案件と計画策定の場合の時期の参考例です。

条例案を3月議会に提案する場合	4月からの計画策定の場合
《3月上旬》　市議会第1回定例会に提出 ▲ 《1月下旬》　法制担当に条例案決裁 ▲ 《1月中旬》　意見の検討と検討結果の公表 ▲ 《12月中》　パブリックコメント手続実施 ▲ 《10月下旬》　広報12月号掲載原稿提出 ▲ 《10月中旬》　実施要領決定	《3月下旬》　計画決定 ▲ 《3月中旬》　意見の検討と検討結果の公表 ▲ 《2月中》　パブリックコメント手続実施 ▲ 《12月下旬》　広報2月号掲載原稿提出 ▲ 《12月中旬》　実施要領決定

Q2：第1日曜日を試行的に休館して何年も経ち、特に反対意見も出ていませんが、条例を改正するときには市民参加手続が必要ですか？

A2

試行的に実施されている場合であっても、実際に条例等を改正する場合は、別表の「1－(4)公共施設の利用に関する規定の改正」にあたりますから、市民参加手続が必要です。

一般的にはパブリックコメント手続を行いますが、その際には、該当する施設に実施要領を拡大して掲示したり、定期利用の団体に個別に案内するなど、情報提供に努めます。

Q3：パブリックコメント手続の結果公表後に意見があり、原案を変更することになりました。再度、市民参加手続が必要ですか？

A3

字句の修正や他の法律の改正などにより変更せざるを得ない場合は再度手続をする必要はありませんが、原案の内容が大きく変わる場合には市民参加手続が必要です。

ただし、やむを得ない理由により市民参加手続を行うことができない場合は、その理由を明らかにして、手続を省略することができます。