

■市民参加手続の評価方法の基本方針について(案)

他自治体の取り組みなどを参考にすると、評価方法の検討にあたっては以下の点が重要と考えます。このような評価方法を考える上での「基本方針」について、まず検討・確認してみても良いでしょう。

1. 持続可能であること

- 市職員の事務作業の負担が重くなり過ぎないこと
 - ・一時的に負担があっても、継続することによって着実に軽減されること。
 - ・評価方法が原因で、市民参加手続の実施が減ることのないように。
- 推進会議の負担も重くならないこと
 - ・新旧委員にとってわかりやすく、取り組みやすいこと。
 - ・年間の会議回数・開催時間で検討可能な作業量かどうかも留意。

2. コミュニケーションツールとして役立つこと

- 市職員と推進会議のコミュニケーションを支え、促進する道具として機能すること。
 - ・現場で手続きを運用する市職員と市民の代表としての推進会議が互いにスムーズに意思を伝え合えるしくみであること。
 - ・序列や点数をつけることが目的ではなく、協働で良い施策を効率的に作り上げていくという認識に基づいて活用できる方法であること。
- 市民にもわかりやすく、過程や結果の公表についてスムーズに情報提供できること。

3. これまでの取り組みを生かし、長期的に進化させていくこと

- 現行の取り組みについて見直し、蓄積を生かしながら、長期的な視野でたゆまず改善していくこと。
 - ・「市民参加手続運用マニュアル(職員用)」、「平成 22 年度市民参加手続き実施予定一覧」、「平成 21 年度市民参加手続きの実施状況(政策・手法別の資料)」など、現行・既存の資料を見直して、課題や改善点を見つけ出していくことが必要。
- 評価方法は、市職員の運用状況や課題の指摘なども受け止め、フィードバックしながら推進会議で、長期的視野で改善していくこと。
 - ・市職員の意見を幅広く受け止めるために、2011 年度は職員アンケートの実施を検討したい。

4. 環境への配慮

- 将来に向けて、市民参加手続きが多様化していく可能性を勘案し、大量の文書や煩雑な連絡作業を避け、シンプルな作業工程で済むしくみであるよう留意する。

■評価フォームのあり方について(案)

事前シート(政策等单位=親票)と事後シート(市民参加手続き単位=子票)を組み合わせる。

- 事前シート：政策等(事業、事案)単位で、実施する市民参加手続きの種類・組み合わせの適否を点検。
*現行の「実施予定一覧表」を事業ごとのシートにし、若干、項目を補足したフォーム。
- 事後シート： 手続単位で、実施状況と成果について点検。
複数の手続を実施した場合の政策単位での総合的な点検もできるようにする。
*現行の「実施状況」のシートに、評価欄などの項目を補充したイメージ。

〈掲載項目について〉 *印が現行書類に補充した項目

●事前シート(政策等单位)

1. 政策等の名称
2. 担当部署
3. 政策等の対象期間
4. 政策等の概要
5. 市民参加手続の方法・実施時期
- *6. 市民参加条例の対象項目
- *7. 費用(予定額)
- *8. 推進会議の意見(評価の記述欄): 手続きの選択の適否など

●事後シート(手続単位) *政策等の名称など基本事項は事前シート参照とする。

項目は手法に合わせてアレンジ。以下はパブリックコメントの場合。

1. 実施期間
- *2. 周知方法
3. 提出意見数
4. 費用
- *5. 検討結果の公表時期
6. 市の対応など(案修正の有無、その他対応について)
- *7. 実施を振り返って(職員・任意記入。達成状況や今後の市民参加手続の改善に向けての意見など)
- *8. 推進会議の意見(評価の記述欄): 実施状況に対する評価・感想

〈評価基準について〉

- ・推進会議は、事前・事後について「意見欄」に評価・意見を記入するが、数値や段階評価的な区別はしない。
- ・評価基準は、基本的に「市民参加条例に照らして適切に実施されているか」という点であり、事後については「市民意見の取り扱いが適切かどうか」という点が重要。さらに具体的な評価の視点については今後の議論。