

■市民参加手続実施の評価方法の骨格について(案)

第11回会議までの議論から、評価は以下の3つの視点を生かして(組み合わせて)実施することが考えられます。さらに具体案に近づけていくための、とりあえずの「たたき台」として、以下の表を作成しました。検討の不十分な点について議論を進めましょう。

	評価方法の視点	目的	手法
1	全施策対象の評価	市の全事業を対象に、市民参加手続が必要な施策に適切に実施されているか(される予定か)を点検	<p>○政策評価資料と市民参加実施予定一覧をもとに、全事業の概要と市民参加手続の有無を把握し、適否を点検・議論。</p> <p>○推進会議で年1回程度(?), 集中的に審議し、問題点をとりまとめる。必要に応じて、関係部署に確認・伝達。</p> <p>○評価結果は報告書(年報)に掲載。</p>
2	手続実施内容の評価	市民参加手続実施の事業について、その実施方法・結果の適否を点検	<p>○手続実施内容を把握するために、評価表を作成。当該事業に実施される市民参加手続の全体内容・評価と、手続個別の内容と評価も記録する。</p> <p>○手続の掲載項目は、①方法(種類)②実施時期③周知方法④費用⑤数的結果(参加の成果)⑥反映結果(市の対応)⑦担当部署の自己評価⑧推進会議評価などとし、点検資料としてわかりやすい体裁を工夫する。★掲載項目としては別紙参照</p> <p>○評価表は、事業概要など基本事項は担当部署(あるいは市民生活課)が記入。評価事項は推進会議、担当部署双方が記入し、評価表を通じて双方の意志疎通を図れるようにする。</p> <p>○評価表、また、その結果を踏まえた総合的な評価は報告書(年報)に掲載。</p>
3	部局・課の取り組みに関する評価	庁内組織全体に市民参加の重要性や手続に関する認識・経験を高めてもらうために、部局・課における取り組み状況を点検	<p>○手続実施の評価表をもとに、部局・課単位での市民参加手続の実施状況や経験量、経年推移について、推進会議で点検・評価。別途、一覧表的資料が必要?</p> <p>○部局・課単位での取り組み状況を重点にした審議・評価の機会を設ける。必要に応じて、関係部署に確認・伝達。</p> <p>○評価結果は報告書(年報)に掲載。</p>

■評価表の掲載項目について(案)

No.	項目分類	掲載項目	記入者	例示 (平成22年度市民参加手続き実施予定の事業より)	
1	基本項目	事業名(政策などの名称)	担当部署	北広島市総合計画(第5次)推進計画の策定	
2		担当部署(部局・課名)		企画財政部総合計画課	
3		事業概要		基本計画での施策の展開を図るための事務事業を示す推進計画(平成23-25年)を策定するもの	
4		事業期間		平成23年4月施行の予定	
5		事業費用		〇〇〇円	
6		市民参加条例の対象項目		基本構想・基本計画等市の基本的な計画の策定または変更	
7		実施する市民参加手続		パブリックコメント(平成23年1月)	
8		市民参加の総費用		〇〇〇円	
9	手続内容項目	市民参加方法の種類	担当部署	パブリックコメント	
10		意見提出時期(予定と結果を記入?)			
11		* 手続きの種類に応じて項目は適宜		実施日数(予定と結果を記入?)	
12				提出件数	
13				結果の公表時期	
14				周知方法(予定と結果を記入?)	
15		費用			
16		意見の取り扱い			
17		実施意図・留意事項等			
18	評価項目	<事前>評価	推進会議	→問題点の指摘など、必要に応じてコメント記入	
19		自己評価	担当部署	→改善点や成果など、コメント記入	
20		実施時期・期間(3段階評価+コメント)	推進会議		
21		周知方法(3段階+コメント)			
22		費用(3段階+コメント)			
23		市民参加の数的結果(3段階+コメント)			
24		意見の取り扱い(3段階+コメント)			
25		総合(3段階+コメント)			

* 審議会の場合は①開催回数②委員人数・性別③公募委員など委員構成④傍聴人数、ワークショップや説明会は①開催時期②開催回数③会場④参加人数、アンケートは①調査方法②実施時期③対象者④回収数など、適宜、点検項目を設ける。