

## 第 13 回北広島市市民参加推進会議 会議概要

日 時	平成 22 年 10 月 29 日（金）午前 9：30～12：10	
場 所	市役所第 2 庁舎 2 階会議室	
出席者	委 員 (5 名)	金川委員、上井委員、木村委員、佐藤委員、山野委員、川原委員
	事 務 局	広吉市民生活課長、佐々木主査
	傍 聴 者	2 名
会議次第	<p>1 開会</p> <p>2 協議事項</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 市民参加の評価方法の検討について ◇前回の論点整理の結果を踏まえた案の検討 &lt;資料 1, 2&gt;</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 市民参加推進方策の検討について ◇市議会議員との意見交換に係る詳細、日程調整など&lt;資料 3&gt;</p> <p>3 その他</p> <p>4 閉会</p>	
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料 1（平成 22 年度市民参加手続評価案）</li> <li>・資料 2（平成 22 年度市民参加手続実施報告書案）</li> <li>・資料 3（市議との意見交換会依頼文案）</li> </ul>	

## 1. 開会

会 長： 第 13 回市民参加推進会議を開会します。

本日は、前回論点整理の結果を踏まえた資料に基づき会議を進行してまいります。

## 2. 協議事項

### (1) 市民参加の評価方法の検討について

会 長： それでは資料をまとめていただいた A 委員から説明をお願いいたします。

A 委員： 前回までの議論を集約して表にまとめてみました。表の左側から順に説明します。

「政策・施策・事業名」の欄ですが、概要・実施時期・期間・総経費について今年の 15 件について各担当課別に並べました。次に「市民参加方法」の欄で、いつ実施するかを記載しています。次が「実施報告」で担当課から実施した参加方法・周知・提出件数・参加人員・成果・今後の取組等について別紙の様式に記載して提出していただいたものの概要を転記します。次に「評価（ABC）」の欄で、実施時期・周知 PR・参加人員・実施費用・反映・効果・総合の項目別に ABC で評価します。次の「評価コメント」の欄にコメントを付します。最後の欄が実施状況で、当該年度の前後をあわせて 3 年度分の市民参加方法別に記載します。この実施状況欄を設けた理由は、途中の継続性を見たいということで設けました。ここで申し上げたいことは、政策単位というより担当部課で今年実施していなくても昨年のもや翌年度の状況が分かるということです。

この条例の作り方は、市の政策に対して市民が参加するために、市が仕掛ける参加手続でありますので、5 条に該当するものが手落ちなく遅滞なく市民参加を実施していただきたいという意味でこのような整理をしました。

この資料を作成中に気が付きましたが、実際に市民参加手続を実施しているのに報告されていないものがありました。1 つは市民環境部廃棄物対策課の「生ごみ分別」で、社会実験やパブリックコメントを実施しています。報告が上がっていないということは、担当課の市民参加手続きに対する意識のないことだと思います。もう 1 つは総務部危機管理課が 1 ヶ月ほど前に自治会・町内会を対象に実施したアンケート調査です。現在までの取り組みを全く無視した何のための調査なのか全く分からないもので、連合自治会が怒りだしたものです。これは内容自体が非常にお粗末なものでした。市民参加をどのように施策に結び付けるかを担当課がまだまだ分かっていない現れだと思います。このように施策と全体を見ていくことが大事だということです。

また、市民から仕掛けるものとして、市民政策提案、市民投票がありますが何年に 1 回でてくるかどうかという案件なので、別個に扱えば良いと思います。

補足ですが、最後の欄の平成 21 年度から 23 年度の実施状況の見方は、課単位で集計しています。左側の施策と直接結び付いているのかという疑問がありますので、そういうものは二重丸を付すなどで対応すればよいと思います。

会 長： ただ今の提案について、ご質問等ありませんか。

副会長： 実施状況の欄は、課単位で政策の実施経験量を見るということですが、そうすると政策単位で見た方が分かり易くありませんか。

A 委員： 課単位と政策単位の両方イメージできますが、とりあえずは課単位で区切っておいて政策に沿ったものは二重丸にして、そうでないものは一重丸を付せば、両方見れるということですか。

副会長： 課の経験と政策単位の連続性の両方を見るということですね。

A 委員： はい。

副会長： 実施報告の概要転記の具体的な作業は、誰が行うのですか。

A 委員： 事務局にやっていただきたいです。

副会長： そこで別記様式の内容ですが、基本的に今までの議論を踏まえてということで理解していますが、これは担当課の事後報告書ということですね。

A 委員： はい。

副会長： 右側に手続を振り返っての項目があり、最初に実施方法の選択等を記載することになっていますが、これは実施状況の事実を記載するのか、自己評価を記載するのかどちらですか。

A 委員： 自己評価です。

副会長： 左側の表に実施の事実が記載されるわけですが、私達はこの参加方法について詳しく見ていきたいので、そうすると方法別に記載する項目が若干違ってくるので、この欄を工夫した方が良いと思います。

A 委員： 具体的にどのようなようになりますか。

副会長： パブリックコメント、アンケートについては、場所の記載はなくても良いのですが、参加人員は参加市民の数的量について記載することになると思います。審議会は何人の方が参加して、うち公募は何人だったかということになると思います。このように私達が知りたい項目を今から上げておいて、書き込めるようなフォーマットにした方が良いでしょう。

A 委員： 審議会の公募委員の数なんて、ここで記載させる必要があるのですか。そんなのは既に分かっていることではないですか。

副会長： 条例に記載されている事項が、きちんと充足されているかを評価しなければいけない

という考え方です。

次にワークショップ、パブリックコメント、アンケート等提出件数の欄は、合計件数になりますか。

A 委員：方法別に件数を記載しても構いません。

副会長：周知・PR の欄についても複数の手法について書き分けしなければいけません。

会 長：左側の日時や数字を見て右側に感想を文章化するということですか。

A 委員：はい。先程、副会長が追加したいと言われた部分は具体的に何と何ですか。

副会長： それについての参考事例として、和光市が最近実施した評価資料を用意しましたので、お配りします。

2 枚目以降に審議会、パブリックコメントなど各方法別のチェック項目を設定していますので、そっくり真似をするのではなく、私達にとって必要な部分を参考にしてみてもはどうですかという提案です。

例えば、審議会で私達が知りたい部分は公募枠、委員内訳、公開・非公開状況などです。パブリックコメントでは、件数が明確であれば良いと思いますが、欄は最初から作った方が良いでしょう。応募期間も必要です。アンケート調査では、調査方法、対象者、配布件数、回収数が必要です。ワークショップの場合は会場が必要になります。方法別に実施者に記載して欲しいことが伝わるような項目であれば良いという考え方です。

A 委員： 審議会は定数、公募などはいちいち記載させなくても既に分かっていることです。審議会について一覧表にして整理しておけば良いことです。それをあらかじめ事務局に作成してもらえば良いのです。

副会長： 政策単位で、それぞれどんな市民参加が実施されたか全体を把握しようという観点が大切ではないでしょうか。

A 委員：アンケート調査については、関心度を見るために和光市の項目は理解できます。

事務局： 記入する側の立場では、ある程度定型的なフォームで人数、委員構成という欄があれば助かります。

A 委員： 何枚もシートがあれば良いということではなく、本当に必要な項目が簡潔に整理されていれば良いのです。

会 長： 審議会等については、事務局に一覧表をまとめていただくことでよろしいですか。

事務局： 結構です。

会 長： ワークショップ、パブリックコメント、アンケート調査については、副会長が指摘さ

れたような項目を整理して改善するということでよろしいですか。

B 委員： 報告書はシンプルにしたいので、この提案された資料を若干修正する程度で良いと思います。

会 長： 資料 1 の方ですが、市民参加方法の欄の項目に○が書かれている意味が分からないのですが。

A 委員： いつ実施するかの日付を単に見やすいように入れただけです。無くても構いません。

会 長： 日付だけで良いと思います。評価の ABC とコメントはこの推進会議が記載し、実施報告は担当課が記載するのですね。

A 委員： はい。

会 長： 市民参加方法は事務局が記入するのですか。

A 委員： はい。

C 委員： 事務局に確認ですが、先に提出された参加方法別の資料は、この推進会議が無くても、市民参加担当課として作成するものなのですか。

事務局： 平成 21 年度報告書用に作成したのですが、推進会議からの要求がなくても市民参加の状況記録として残していくものです。

C 委員： ということは、市民参加の実施状況は市にあることになります。

A 委員： 市の規程でいつまでに状況を報告しなさいというものがあるのですか。

事務局： 条例に基づいて規程を作成して実施しているものではありません。平成 21 年度報告書に合わせて調査して集計したものです。今後については、現在ご議論していただいている評価フォームに会う形で修正していくことも可能です。

副会長： 報告書のためというよりも、私達の審議用に資料として作成していただいたと記憶しています。最終的にはこの集計がなければ報告書が出来なかったのです。

今後は、この会議でどのような評価フォームを作成するにしても二重の手間は避けたいところです。そういう意味で今まであるものは出来るだけ活用しましょうという意味統一があったと思います。

それから、今細かい部分は必要ないという意見がありましたが、そうすると条例は何のために策定したのかということになりませんか。市民参加に関する色々なことをこの推進会議で明らかにしていきたいと思いますというはずだったのですが、最初に評価フォームを大雑把にしてしまうと、後々色々なものを照合する形になり事務作業をされる方が大変になります。そういう意味で前回配布された実施状況の表に評価の部分も組み合わせ

るような形でシンプルに作成したいです。

A 委員： 私もそのドッキングは必要だと思いますが、具体的にどうしたいのですか。21年度報告書については、私も全部読み返してみても、その内容は表1の中に殆ど取り込めるフォームになっています。

副会長： 資料1は、実施報告の部分が上手く収まるのであれば、全容を見るには見やすいと思いますが、途中段階で評価コメントを記入するよりは、別記の報告書の中に私達の評価欄があった方が便利ではないですか。

A 委員： 評価のABCを入れるので、この表から分離できないのです。

副会長： 切り離すということではなく、表には残しておいて、各課からの政策単位の報告書にも評価欄があった方が便利ですという意味です。現課とのコミュニケーションの道具になったらという発想もあったものですから。最終的には資料1の形になるのですが、途中経過でカルテのように使用する資料として、活用し易いものを作成した方が良いと思います。

A 委員： 各課からの報告書にどうして評価欄が必要なのですか。

副会長： 各政策に対する評価はどこに記載しておくのですか。

A 委員： 評価コメントも多くならないと思いますので、この一覧表に記載するだけで良いのです。報告書に評価欄を設けると担当課長がビビってしまいますよ。思うように書かせた方が良いでしょう。私達は一覧表を見ながら評価すれば良いのです。実施報告は一覧表の中に概要が入っているのですから。

副会長： この別記様式の報告書も市民に公開されるのではないのですか。

A 委員： 公開の必要はありません。

会 長： この資料の公開については、事務局としてどのように扱うのですか。

事務局： 資料1の別記様式ということでワンセットになりますので、両方公開になりますが、この推進会議の統一見解として、参考資料なので非公開にしてほしいということであればその様に扱います。

副会長： シンプルで簡素化と言っているわりには、別記様式の担当課が手続きを振り返って記載する項目欄が少し多すぎませんか。前回までの議論では、担当課には事実を記載していただき感想についてはそんなに重点を置かないという見解だったように思います。この様式だと担当課長が記載する部分が多くなり、市役所内の事務量が増えるという懸念を抱くのですが。

A 委員：この程度は大した事務量ではないです。

会 長： 一覧表の最後の3カ年実施状況の欄ですが、市民参加方法の欄と重複しています。前後の状況を知りたいのであればもう少し違う書き方が出来ませんか。

A 委員：二重丸、一重丸を使い分けることで整理できます。

会 長：大体意見が出尽くしたようですが、まとめに入ってよろしいですか。

別記様式については、パブリックコメント等のそれぞれの方法に合わせてもう少し工夫をする。審議会等については、事務局に一覧表を作成していただいて、その中に委員構成等を入れていくということによろしいですか。

B 委員： 反対意見では無いのですが、市が実施する市民参加手続の報告と市民参加がどのように進んでいるのかということの評価することは違うと思うのです。市から出された実施状況はこのままで立派なものだと思います。私達が作成するものは、市民参加がどのように進んでいっているのかの評価なので、細かい事実をたくさん並べる必要はなくて、どこに問題点があったのかが分かるものであれば足りると思います。その評価としてABCというものがあれば良くて、細かく詮索することはないと以前から思っています。

A 委員：私も同感です。

C 委員： もう一度確認しますが、本日の資料1、2以外に、前に提出された事務局作成資料を別に作成してもらうのですか。

事務局： この会議での議論結果次第です。今回作成する評価フォームのための資料を作成して欲しいということであれば対応します。

C 委員： わかりました。次にB委員に確認しますが、市の方で昨年同様の実施状況資料を作成してもらい、そのうえで評価フォーム資料1、2を用いて簡略的に評価するというのですか。それとこの資料は公開することによろしいですか。

B 委員：はい。

会 長： 今のお話は少し違いますか。市の実施状況資料は、平成21年度報告書用に作成されたものであって、二度手間になるので今後はこの資料1、2に統一して記載していただくことではないですか。

A 委員：精神は活かしていただいて、本日の議論を加味してフォームを修正すれば良いのです。

C 委員：それから審議会等の一覧表というのは、どれくらいのボリュームを想定していますか。

A 委員：1枚です。

C 委員：1 枚に 20 の審議会を全部入れるということですか。

A 委員：委員構成や公募状況くらいが分かれば良いのですから。

C 委員： 私の意見は和光市を参考に、出来るだけ詳細な項目を設けたいのです。傍聴者の人数等も含めて全部知りたいのです。A 委員のこのくらいで良いという発想が理解できないです。

A 委員：それはこの表で充足出来ているのです。

C 委員： 出来ていません。この資料 1 の政策・施策・事業名の欄ですが、表の中に表を入れる形式になっていて表としては、非常に出来が悪いです。表の中に概要・実施時期・期間・総経費を全部入れるとすれば、もう 1 つ表を作成しなければいけません。実施報告の欄も参加方法・周知・提出件数・参加人員・成果・今後の取組を全部入れるとすれば、表にしなければいけません。要するにこの四角の枠の中に更に表を入れることとなります。文章で書くのであれば別ですが。

もう 1 点は、会長も指摘していましたが、市民参加方法の欄と実施状況の欄にワークショップ、パブリックコメントなどの同じ項目が二箇所出てくる形になっています。これも表としては不味い整理です。最後の実施状況の欄で方法別の欄に年月日を全て記載すれば足りるし、見やすくなります。

A 委員： おっしゃっていることは分かっています。そうすると横に長くなり過ぎる表になり、まとまり切れないのです。予定と実施は分けておかないと分かり難くなります。何枚にもシートを作ることは複雑になり分かり難いです。

C 委員： 何枚もシートを作るということを言っているのではないです。和光市は非常に良く整理されていますが、何枚もシートを作成していますか。

一目見れば何が実施され、どのように評価されたかが分かるということで、副会長が参考資料として提供されたのです。

結論を言いますと、評価フォームについては、どのような方法でも良くて、このことに時間を費やしたくないのです。ここが重要ということではありましたが、あまりにも時間をかけ過ぎで、どのような評価をするかの議論にたどり付けられないでいることの方が問題です。

A 委員：勿論、評価の中身は大事ですよ。

会 長： 政策・施策・事業名の欄の概要・実施時期・期間・総経費は実施報告の欄に移してはどうですか。

A 委員：年度当初の予定と実施報告ですから一緒にはなりません。

C 委員： これは報告書の中の 1 部であるという捉えで良いですか。というのはこの資料だけでは報告しきれないということがあります。軸がもう 1 つあってパブリックコメントやア

ンケートのやり方がどうだったのかという項目別の総論が必要になります。それから、先程も申し上げたように実施状況については、出来るだけ細かくしたいです。

参加手続方法、実施日、場所、参加人員の4つだけではなく、実施状況については細かいデータが必要です。場所ひとつとってもアンケートが特定の地域に偏って実施されていないかとか、集会在中央ばかりで開催されて周辺の人たちが参加しにくい状況になっていないのか等のチェックもしなければいけません。公募したのかしないのか、男女比や年齢構成はどうなのかも含めた形で市民参加の状況を報告する。それについてこの推進会議で良かったのか悪かったのかを評価することが出来れば、どんな表でも構わないのです。実施状況データの内容だけは漏らさないで細かくしていただきたいのです。それが見にくい見やすいということには拘りません。

A 委員： 審議会の公募が何名だとか、男女比率がどうだとかは一覧表を見れば分かり切っていることです。

副会長： ここで和光市のフォームを参考に、具体的に追加する項目を皆さんで選択してみませんか。

先ず審議会ですが、上から順に確認いたします。会議等の名称・開催実施時期・開催日・回数・公募枠（応募者数、結果）・委員の選出方法・委員人数・委員構成内訳・会議開催状況・周知方法・費用内訳となっています。

パブリックコメントは、意見提出期間・日数・周知方法・説明会（場所・時期）・提出結果・意見の取扱い・結果の公表（有無・時期）となっています。

アンケート調査は、調査方法・時期・回数・対象者・配布数・回収数・費用内訳となっています。

ワークショップについては、ここに掲載がありませんが、先程の議論で出たものとして、会場・参加者の範囲・周知方法・回数・参加人数・費用内訳といったところでしょうか。

以上申し上げた項目は、事務局に作成していただいた実施状況一覧に殆ど掲載されているのです。それをそのまま使用できることなのですが、手法毎に作成していただいていたので、それを上手くレイアウトすることが大変な作業だと思っています。

以上参加手続の項目設定について、基本的な考え方についてはよろしいでしょうか。

会 長： 副会長の提案は、本日の資料に改善する項目としてということですが、皆さんよろしいですか。

C 委員： 結構です。フォームに関する議論はこの辺にして前に進みませんか。

会 長： それでは資料1については原案で、資料2については副会長の提案に沿った形で改善するという事によろしいですか。

D 委員： 皆さんが全員賛成できる表ができれば良いのですが、完璧に意見が合うということとはあり得ないことなので、合意形成ですからある程度の妥協点を見出して折れていたく委員さんもいなければいけないと思います。

A 委員：折れてくれというのであれば幾らでも折れますが、私の意見を否定されることに不満があるのです。

D 委員：否定しているのではなく、グレーゾーンがあるので皆さんで議論して整理しましょうと言っているのです。

会 長：資料 2 の改善点について具体的な提案はありますか。  
私の案は右側のその他の下の欄に審議会の委員構成を記載できる欄を設けてはと思います。

C 委員：右側の手続きを振り返っての項目が 3 つもあり細かすぎますので、もっと単純に気になったことがあれば記載していただく程度で良いと思います。

A 委員：1 つでも構いません。ここは大した拘っていません。

C 委員：自己評価という 1 項目で良いですね。

A 委員：はい。

C 委員：次に左側の参加手続方法の欄の作り方ですが、項目が違ってきますから手法別に区分して記載する形式にしないとイケません。共通している周知、費用については統一しても手法別に分けても構いません。  
可能であれば A4 判 1 枚の中に整理して入れられれば良いです。

会 長：それでは資料 2 の改善整理については、次回までに副会長にお願いしたいと思います。

副会長：了解しました。

会 長：協議事項の 1 番目についてよろしければ、2 番目に移ります。

## (2) 市民参加推進方策の検討について

会 長：市議会議員との意見交換に係る詳細、日程調整についてということで、C 委員に意見交換会案内文の案を作成していただきました。資料 3 として配布されていますので、ご意見等がございましたか。

D 委員：確認が 2 つあります。1 つ目は、終了後に懇親会を開催とありますが、何故開催するのですか。2 つ目はこの文書を個別に各議員に配布することになりますが、この内容で具体的に何を話し合うのかということが議員さんに分かるでしょうか。

A 委員：私も何を議論するのか分かりません。ましてや懇親会までとはどういう意味ですか。

副会長：確かにテーマは伝わりにくい表現になっていますが、聞きたいことは市民参加の現状

をどう見ているのか、推進するにはどういうアイデアがあるのかということです。

D 委員： そのこのところを明確に表現した方が良いです。その方が多くの方に参加していただけるのではないかと思います。

副会長： 内容のテーマに補足を入れるような形にしたら良いですね。

C 委員： 市民参加条例が施行されたばかりの状況で、市民、市の職員、議員、各種団体等が市民参加についてどのような考えを持っているのかということ、条例自体の認知度も含めて出だしの所から始めるしかないのです、曖昧な表現になっているのです。

A 委員： どうして懇親会をやるのですか。

C 委員： 文章を変更することも懇親会を止めることも構いませんが、意見交換会そのものについては如何なのですか。

A 委員： 私はそもそも市議との意見交換会自体必要ないと思っています。何を話して良いのかわかりません。

C 委員： 市民参加の話ですれば良いのです。

A 委員： 市民参加それ自体が、だんだん分からなくなっているのです。

副会長： 分からなくなるから、色んな人と話をしましょうということもあるのです。

C 委員： どういう結果になろうが、コミュニケーションを取らないより取った方が良いのです。この推進会議が何のために有るかを議員の方にも知っていただきたいのです。

副会長： 私達としては、市民の代表である議員の方々が市民参加のあり方について時間はかかるけど大丈夫という様に、現状を肯定的に見ているのか、市民の方と話をして危惧をされているのかという様なことを知りたいのです。

D 委員： この会議の平成 21 年度報告書の中にも、市民、市の職員、市議会議員、関係団体等とコミュニケーションを図りながら運用をしていくと謳われていますので、実施することについては賛成です。後は参加し易いように具体的なテーマの投げかけさえ留意すれば良いと思います。

副会長： 内容のテーマの下に問いかけ形式で記載しますか。

B 委員： 実施することについては、前回決めたことなので異論はありません。内容については、市民参加条例を作った後に、私達が何をやってきたかという説明を会長、副会長からしなければいけないと思います。それをベースにして議論していくことになると思います。その上で市民参加というものを議員の立場でどのように捉えているかという論拠にして

いかないといけないと思います。いきなりフリートーキングというのは不味いです。

D 委員：私も同感です。

副会長：勿論、こちらからお招きするのですから活動報告が前提になります。

C 委員：それは実際に進行する際のやり方の話ではないですか。この会議はまだ議員さんに何かを要求していくような段階では無いです。とにかく今回は推進会議の活動報告をして、内容としては推進するためにはどうしたらよいでしょうということに尽きると思います。どのようにお考えですかと聞くしかないと思います。議員さんは個別の参加ですから、この推進会議の委員も会議全体の総意ではなく、個人の見解を述べて構わないと思います。そういう意味でフリートークと表現しました。

会 長：今出た意見を補足して実現させるという方向で如何でしょう。

D 委員：賛成です。

副会長：確認ですが、なお書きの懇親会については、今の時点では難しいと思いますので削除してよろしいですか。

C 委員：結構です。日程の調整をしましょう。

《事務局より議会の開催日程の説明後、協議の結果 11 月 16 日（火）10 時に決定》

※会議終了後、議員の日程調整により 11 月 19 日（金）9 時 30 分に変更

副会長：当初予定していた市職員との意見交換会は後回しにして構わないですか。

各委員：結構です。

事務局：案内文の修正については正副会長に一任でよろしいですか。

各委員：結構です。

B 委員：私が提案した市と協働しているまちづくり NPO 団体との意見交換会は、取りやめになったのですか。市議との前に開催してはどうですかと提案したはずですが。

副会長：年度内に開催出来れば良いという整理だったはずですが。

B 委員：議会の皆さんと話をする際の参考として、事前に実施したいと思っていたのですが。

D 委員：そのことについては、会長から前段でそのような団体との意見交換会も別に開催しますと申し上げれば良いと思います。

B 委員：了解しました。

会 長：時間になりましたので本日の会議はこれで終了いたします。  
皆様大変お疲れ様でした。