



3. 上記のような課題について改善を図っていくためには、どのような取組や工夫が必要であると思いますか？ 別紙「各区で取り組んでいる区政会議運営上の工夫」も参考にしながら、お答えください。

4. 区政会議において、意見や要望、評価について、適切にフィードバックがおこなわれていると思いますか？ 該当する箇所に 1 箇所○をつけてください。

ア 思う    イ やや思う    ウ あまり思わない    エ 思わない

5. 4について、なぜそのように思いましたか？ ○をつけた理由をお答えください。

6. その他ご意見等ございましたら、ご自由にご記入ください。

ご回答ありがとうございました。

## (参考) 各区で取り組んでいる区政会議運営上の工夫事例

### ◆会議資料の事前送付

- ・区政会議の開催前（1週間～1か月）にあらかじめ委員に資料を郵送などで配付
- ・区政会議の開催前に、委員を訪問して資料の内容を説明

### ◆区運営方針をわかりやすく説明するための会議資料の工夫

- ・行政内部用の書式とは別に、ポイントを簡潔に記載したり、主な取組を中心に記載した概要版を添付し、それをもとに説明
- ・行政として公表する運営方針自体の書式や内容を、区独自でわかりやすいものに変更
- ・区政会議で出された意見を反映した取組を、印をつけて明示

### ◆会議資料以外の参考資料の配付

- ・区の概要（各種統計データなど）を資料集としてまとめて委員に配付

### ◆意見票等を活用した会議の場以外での意見聴取

- ・会議開催前に、委員から意見票や質問票を提出していただき、可能なものは事前に回答
- ・会議において時間の都合でいただけなかった意見を、会議後に意見票により聴取

### ◆委員が区政の知識や情報を得られる機会の確保

- ・新委員や公募委員、もしくは全委員向けに区政についての説明会を開催
- ・特定課題についての勉強会を開催
- ・区で開催する事業に実際に参加して頂けるよう、事業の広報ビラ等を定期的に委員に郵送

### ◆活発な意見交換を促すための工夫

- ・自由に意見交換ができるよう、自由討議（フリーディスカッション）の時間の設定（自由討議の際の発言は議事録には記載しない）
- ・発言の少ない委員を議長が指名
- ・配席の工夫
  - ・地域活動協議会ごと
  - ・口の字型で向かい合わせ 等

### ◆専門的な議論を行う場の設定

- ・部会の設置
- ・各部会で学習会を開催し、そのテーマの専門家や関係者も参加

### ◆頂いた意見へのフィードバック

- ・意見に対する対応を区ホームページで公表
- ・対応の進捗状況を会議資料で明示