

## (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
- ・ 会議とは別の自由に意見の言える場として、基礎知識的な内容にかかる少人数制意見交換会（ラウンドテーブル）を開催

### ◆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
- ・ 区広報紙に区政会議でいただいたご意見がどのように区政へ反映しているかを掲載