

(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