令和5年度第１回宝塚市パブリック・コメント審議会議事録

１　開催日　　令和5年８月１0日（木）午前１０時００分～１１時４０分

２　開催場所　宝塚市役所４階　特別会議室

３　出席者　　委員８名、市長、事務局４名、傍聴人０名

４　議事

（１）会長及び会長職務代理者の選出について

（２）令和4年度パブリック・コメント手続の実施及び運用状況の評価について（諮問）・・・資料１

（３）令和5年度パブリック・コメント実施状況について・・・資料２

（４）令和5年度審議会のスケジュールについて・・・資料３

事務局　　（開会）

ただ今から令和5年度第１回宝塚市パブリック・コメント審議会を開催する。

審議会の議事進行は会長が決まるまで、事務局が行う。

事務局　　本日の出席者は委員8名全員出席で、過半数となり審議会は成立、傍聴希望者

　　　　はなし。

まず、市長より各委員に委嘱状を渡していただく。

市　長　（市長は、各委員に委嘱状を渡す。）

　　　　（市長あいさつ）

　　　　【要旨】

　　　　　　市政は、市民のものと考えている。市民が何を望んでいるか、市にどのような

将来像を抱いているのか。市民がどういったことに困っているのかなど市民の

声を拾い上げ、この声を実現することが市の役割と考えている。そうした声を積

み上げることが、より良い計画や方針となる。市がつくった計画内容等を市民に

どうですか、とお聞きするものがパブリック・コメント制度であると考える。し

たがって、より多くの意見を市民に出してもらい、市はこの意見等を計画案等に

反映していくことが重要である。パブリック・コメント制度は市民の意見等を聞

くうえで重要な役割を担っている、と私は考える。

　　　　　　この審議会においては、令和4年度に実施された案件について、委員は手続・

運用について評価してもらうこととなる。より充実したものとなるよう審議会

において忌憚のない意見をいただきますようお願いする。

事務局　　委員の紹介

　　　　　事務局職員の紹介

事務局　　これより議事に入る。

　　　　　議事１「会長及び会長職務代理者の選出について」

委　員　　新たな委員が多いので、事務局の意見を聴いてはどうか。

事務局　　会長の選出方法について多くの選び方があると思う。一つの提案として、事務局

としては審議内容について専門的知識を要することから、知識経験者にお願いす

ることが一般的である。今回の委員はほとんどが新任である。山下委員は前委員で

ある。また、議事・進行等はもちろんのこと制度にも見識がある。以上のことから

知識経験者である山下委員の会長就任を提案する。

委　員　　委員全員が異議なし。

事務局　　委員から「異議なし」ということで承認をいただいたので、山下委員に会長とし

てお願いをする。

会　長　（山下会長のあいさつ）

【要旨】

　委員のほとんどが新しいメンバーとなった。審議会における審議継続性のため

ということで選出されたのであろう。この審議会では、率直な意見交換を行い、活

発な議論ができたらと考えている。

事務局　　次に会長職務代理者について、審議会規則で会長が指名することとなっている。

　　　　会長から善教委員にお願いをしたい、と提案する。異議なし、として善教委員を会

長職務代理者として承認される。この後の議事進行については、会長にお願いする。

会　長　　議事２「令和4年度パブリック・コメント手続の実施及び運用状況の評価につ

いて（諮問）」

　　　　　事務局から説明をお願いする。

事務局　　事務局より説明をする。

市　長　　市長から山下会長に諮問書を渡す。

事務局　　市長は公務の都合上、ここで退席する。

会　長　　議事３「令和4年度パブリック・コメント実施状況について」（資料2）、事務局

より説明をお願いする。

令和4年度パブリック・コメント実施案件は、5件あった。各計画案等の概要、

実施案件の名称、意見提出人数、意見提出件数及び意見反映件数について説明を

お願いする。

事務局　　資料２について説明をする。

会　長　　今までのところまでで、何か質問等はあるか。

委　員　　パブコメ手続は既に実施済みであるが、私たち委員は、この実施案件（冊子）に

ついて何をどうすればいいのか。私たちは、次回のパブコメ審議会に向けて何かし

なければならないのか。

会　長　　パブコメを行った資料が手元にある冊子である。我々は、パブコメが済んだもの

の評価をする。昨年度行われた5件のパブコメが適切に行われたのか、あるいはこ

んな点を改善すればもっと良かったなどの意見をこの審議会でまとめる。

したがって、我々は、この資料（冊子）の内容について目を通さなければならない。今年度は、昨年度の12件に比べ少なくなった。年度によって増減はある。他に意見は何かあるか。

委　員　　では、今年度行われるパブコメ案件はどうなるのか。

会　長　　その案件は、来年度の審議対象案件となる。

　　　　　それでは次回から対象案件の審議を行う。

　　　　　議事４「令和5年度審議会のスケジュールについて」、具体的な審議内容も合わ

せて、事務局から説明をお願いする。

事務局　　「令和5年度審議会のスケジュールについて」（資料3）の説明を行う。

　　　　今年度は、本日を含めて４回の開催予定である。1案件30分程度の審議となる。

　　　　２回目　10/5（木）案件１～３を審議

　　　　３回目　10/19（木）案件４～５を審議全体評価及び未実施案件の評価

　　　　４回目　11/9（木）答申案についての審議

　　　　　いずれも午前１０時から２時間程度、場所は中央公民館会議室を予定している。

　　　　　答申書を１２月中に市長に提出予定である。是非とも市長と対話できる貴重な

機会なので、委員については、この日程で予定を確保していただきたい。

答申書の交付は、審議会の審議ではないので委員の出席義務や報酬支払いの対

象とならない。

会　長　　評価表の説明は後程か。

事務局　　後程行う予定である。最終配布物等の説明で行う。

会　長　　何か質問等はあるか。議事5の「その他」ですが。

　　　　　第1回目ということ、委員の大半が新たに選ばれていることもあり、まず、市の

パブリック・コメント手続制度について理解を深めながら、どんな意義・役割があ

るのか、ということについて概略的な説明をする。

（山下会長のレジュメに沿った説明）

パブコメはどのような趣旨で行われているのか、について話をする。

パブコメとは、市民の意見を市政に反映させる市民参加の仕組みの一つである。

パブコメ制度は、市役所と市民の間で1回半のキャッチボールをすることである。

計画案の提示→市民の意見（賛成・反対等）→市は、市民の意見に対して説明を

行う手続きをパブコメという。

　市民参加は、市民委員、地域のまちづくり会議に参加する等があるが、市民な

ら誰でも意見が出せるという点がパブコメの特色である。

意見を出して貰うにはその内容を市民に知ってもらわなければならない。市が、

市民に対して計画の内容・情報を提供しなければならない。したがって、パブコメ

は情報を提供する役割を担う（情報共有）。

　計画案等についての意見数は多ければいい、というものではない。意見の中身

が重要である。市民の意見の是非については市が判断する。市は出てきた意見を

考慮する必要がある。しかし、意見の採用・不採用については、市が丁寧に説明す

る必要がある（説明責任）。つまり、市には、市民が納得できるような説明をする

必要がある。

　パブコメは、市と市民とのキャッチボールなので、市が市民に対して取りやすい

ボールが投げられているか。市が、創意工夫して情報提供されているのかが、重要

である。市民が納得できる説明がされているのかなどを事後的にチェックしよう

とするのが、この審議会である。

　多様な市民参加を市は行っている。市は市民が意見を出しやすいようにボール

が投げられているのか、市民が分かりやすい情報提供できているのか、市が市民の

意見に対して納得がいくような説明が行われているのか、が重要である。

　　　　　詳細な手続きについては事務局から説明をお願いする。

事務局　　パブコメ手続マニュアル（第6版）に即してパブコメ手続制度について概要説

明をする。手続きの流れについて説明を行う。担当課は、意見募集し、後に結果公

表を行う。このマニュアルを参考に担当課が創意工夫をすることが大事である。こ

の審議会での有益な意見等をこのマニュアルに反映できるように努めていく。

会　長　　質問があればどうか。

委　員　　とりあえずやり進めなければ、質問する点が分からない。

会　長　　事務局、評価について具体的な説明をしてはどうか。

事務局　　評価表等について説明を行う。個別評価表について、案件ごとに1枚ずつある。

　　　　評価表の作成に係る注意事項の説明を行う。

会　長　　各案件について、資料を参照しながら個別評価表の空白部分を委員が埋める作

　　　　業をする。併せて、総合評価表の作成を行ってもらうことになる。

委　員　　①個別評価表の「―」について、委員評価として評価の対象になるのかどうか。

②案件4の担当課コメントについて事務局評価の解釈について聞きたい。

事務局　　①については、委員評価の対象ではない。「／」扱いとなる。この箇所について

は、評価表を修正したうえで、委員に電子データを送信する。

会　長　　改正ではなく、「新規」という事務局評価であるのか。

事務局　　先の計画の改訂案、第〇次計画などと異なる、という評価とした。「／」扱いとする。②については、担当課の意味の取り違いをしていた。

委　員　　②については、早急に担当課に記載を修正依頼すべきである。差し替えの資料を

願う。

事務局　　②については承知した。

会　長　　担当課が質問項目を誤って解釈した点を修正したことが今まであったのか。今

後こうしたことをするのか。担当課は対応できるのか。

事務局　　今までこうした事例がなかった。明らかに質問の趣旨を担当課が取り違えたも

のについては、担当課記載を修正などできる。意味の取り違いは対応できる。

会　長　　担当課が項目内容の意味の取り違いがある場合、修正してもらうこととする。修

正後の評価表の内容を委員に提供する。提出期限までに個別評価表の内容を修正

したものを委員に提供できるのか。

事務局　　早急に修正後、電子メール又は紙で委員には送信・送付させていただく。

委　員　　データによる送信は全員にしてもらえるのか。

事務局　　全員にデータ送信を行う。

委　員　　「わかりやすいか」は判断しやすいが、「関心があるか」という点について評

　　　　価する上で、どのような視点で評価すればいいのか。

事務局　　まず、基本的には各委員の主観で評価する。その上で、審議会において議論し

　　　　た後、修正をすることも可能である。

会　長　　　評価一覧表を作成するのか。

事務局　　　名前を伏せて、一覧表は作成する。

会　長　　　修正は可能である。

事務局　　　電子メールの返送、又は紙での提出でお願いする。

会　長　　　他に何かあるか。

　　　(各委員がパブコメ制度などについて感想を述べる。)

委　員　　意見の提出人数が少ないと感じた。市はホームページ等から情報がなされて

いる。市からの説明もなされている。この審議会は、この手続きについて評価を

するということは分かった。

会　長　　ただ、計画案等の中身を評価するのではない。例えば、概要版を読んでいた場

合に、もう少し簡単に表現できないのか、あるいは用語説明を付けて欲しいなど

自分なりの観点から改善して欲しい点を評価してほしい。また、意見に対して木

で鼻を括ったような回答ではないか、市民が納得できるような回答とならないの

か、という視点で資料に目を通して欲しい。次回の審議会からそのような指摘をし

ていただきたいと考える。

委　員　　私たちは、事後的に２つのチェックをする。まず、行政の手続きがきちんとで

きているのかを確認すること、次に、計画案の内容本体ではなくきちんと市民に

説明されているのかを確認することである。

会　長　　事務局より補足説明はあるか。

事務局　　次回（10/5）の開催についてお知らせする。次回の会場である中央公民館に

ついての説明をする。

会　長　　本日はこれで閉会とする。