

市民委員会の設置(2001.11.10設置)

内容

急速に、そして複雑に変化する現代社会の中で、高度情報化、少子高齢化、子育て・教育・環境問題など、わたしたちを取り巻く課題は、多種多様に存在しています。

これらの課題を解決するため、市では、市民の皆さんといっしょに考え、そして行動する市民主体のまちづくりを展開していきたいと考えています。

こうしたまちづくりを進めるために、市政へのより一層の市民参画をしていただくシステムのひとつとして、市民の皆さんによる自主的な運営を基本とした、公募の市民による『志木市民委員会』を設置しました。

Q1:市民委員会は何をすること？

文化・スポーツの振興や公共施設の運営など、現行の制度や考え方、あるいは実施している諸施策等を、市民の立場、視点で調査研究し、限られた財源の中で、より効果的な市政運営をするために、批判や提言をしていただきます。

Q2:誰が参加できるの？

20歳以上の市内在住または在勤者で、市政に深い関心と熱意のある方が参加できます。募集人数は120人で全員が公募になります。任期は2年です。市民の皆さんには、希望する部会を選んで、応募していただきます。

Q3:市民委員会の会議はいつ行われるの？

原則として、土・日及び夜間に行います。

Q4:市民委員会の活動拠点は？

スペース252(志木市民総合センター内)

志木市民委員会基本ルール

平成17年5月改訂

志木市市政運営基本条例の理念を受け、市民及び市が協働するまちづくりの実現に向けて、市民が市政の運営に関して必要な調査研究等を行うために発足する市民委員会は、市民が主体的に参加し自立した活動を展開するものである。よって市民委員会会議は自由闊達な発言や新たな発想を尊重するものであるが、同時に「言いつ放し、聞きつ放し」でなく、意見を集約し実現可能なものとしてまとめなければならない。従って、これを円滑かつ効率良く運営するため、下記のとおり基本ルールを定めるものとする。

1. 市民委員会の目標と活動内容

市民委員会では、市政の運営に関する調査研究、市民及び市が協働するまちづくり活動、市民が主体のまちづくりの啓発、そのために必要な活動を行う。成果は政策提言として市民及び市に提案する。さらに、市が提案する政策課題に対しては、調査、研究及び自主性に基づいた提言を行う。その過程で必要な情報収集と意見交換を市民及び市、並びに各種機関に対して行う。このような「市民が創る市民の志木市」、「市民委員会の市からの自主性と独立性」、「市民による市政の展開」を実践できる基盤として「(仮称)志木市まちづくり条例」の検討を行う。

2. 参加者と会議

市民委員会のメンバーは、部会のいずれかに必ず参加するものとする。自己都合による任期中の部会間の異動、並びに任期中の異動を目的とした退会・再入会はできないものとする。他の部会へのオブザーバーとしての参加は可能ではあるが、部会の運営を妨げるような行為をした場合には、部会長はその参加を拒否することができる。

部会には必要に応じて分科会などの小委員会を設置できる。
部会長から構成される部会長会で、各部会の連絡調整を行う。

3. 5つの原則・10のルール

(1) 時間、出欠通知の厳守

会議の開始、終了、それぞれの発言時間、持ち時間を厳守

遅刻、出欠通知を厳守

部会長会については部会長が欠席する場合には部会から必ず代理が出席

(2) 記録、記録保管の原則

会議は議長によって進行し、書記が記録

記録及び、会議に提出・配布された資料・文書類は、スペース252に保管・供覧。スペース252の利用ルールを守り、入室録、パソコン使用簿などへの記入を厳守。各部会・専門委員会記録などを持ち出して紛失することがないように十分に注意

(3) 自由な発言

参加者の見解は、可能な限り総て尊重

特定の個人や団体の批判中傷は厳禁

(4) 徹底した議論

議論は冷静にフェアプレイの精神を実践

議論を進める場合は、実証的かつ客観的なデータを尊重

(5) 合意の形成

問題の所在を明確にした上で、合意形成を目指し、合意した内容はそれぞれが尊重

事例を取り上げる場合は、客観的な立場から提示

市政運営の調査・研究、提案は、長期的視点と短期的視点で検討するものにとり区分時機を逃さず、市民及び市が協働するまちづくりへの実現可能な提案に留意

4. 発言の公平性

会議の議長は発言が偏らないように順序を含め公平な運営に配慮する

発言途中で発言者の話しを遮るような発言は慎み、議長は円滑な会議進行に努める

議長は会議開催にあたって議題を明示し、論点がずれないように配慮する

委員が属する特定の団体や組織の利害に関する事などに偏らないようにする

5. 意見の集約方法

少数意見を尊重する

決定は全員合意を原則とするが、必要な時は両論併記とする

意見を集約するだけでなく、結論に至るプロセスを重視し、参考意見も添付する

部会での合意形成は部会出席メンバーの半数以上の賛成でその結論とすることができる

事前にアンケートや紙面による意見をまとめて意見集約に資することができる

6. 会議の公開

部会の傍聴は部会毎に判断して受け入れる。ただし、部会毎の機能、役割を十分考慮し、また、部会運営の自主性を尊重することから、傍聴者の意見を受けること並びに、意見を協議内容に反映することについては部会の判断による。

7. 行政・関連機関との調整

会議室の予約、設営については部会の庶務事項として、行政課題に最も密接な関連を有する課(所等も含む)又は組織の主幹課に便宜を依頼する。

部会の協議内容に必要な資料の提示や説明を行政に求める場合は、原則、部会の中でその必要性を協議し、関係各所との調整を図った上で、部会長を通じて行政担当部署に依頼する。関連機関などへ依頼する場合には必要に応じて調査の目的などを明記した文書を作成し、主幹課との協議を十分した上で行き、相手に迷惑とならないように配慮する。

他の部会に関係する内容の資料提示や説明を行政に求める場合は、原則、各部会の機能、

役割を越えない範囲のものとし、部会長会を通じて行う。ただし、部会長間で合意が得られた調査研究課題や専門委員会が取り扱う課題についてはこのルールは適用しない。

8. 市民委員会の会計

市民委員会の庶務に関わる費用は、市からの補助金によって支弁される。

市民委員会全体の会計事務は、部会長会メンバーで行う。部会ごとの会計は部会の会計担当が行う。市民委員会全体の予算と各部会の予算配分については、部会長会を通じて各部会に諮る。決算報告は年度ごとに行い、会長・副会長が協議の上選任し、総会において承認された監査(部会長は兼務できない)により監査を受ける。

9. 情報の共有

市民委員会の各会議の開催予定は毎月、スペース252の予定表、ホームページの会議日程で周知する。各部会の予定は部会長が事務局に当該月の前月中旬までに報告する。

部会長会の報告は部会で必ず行う。スペース252への問い合わせ、取材(各部会への直接の取材も含む)などは部会長会で報告し、各部会での情報の共有に努める。

10. 記録

議事録、会議資料はスペース252に保管し、供覧できるように管理する。スペース252への議事録や会議資料の持ち込みは、部会ごとに定めた書記が行う。書記は部会開催後できる限り速やかに保管され、供覧できるように努める。部会長会の記録は原則、事務局で行う。

11. 広報・広聴

会報、市民委員会ニュース、ホームページに部会の活動報告を適宜行う。

会議で必要となるアンケート調査などの実施にあたっては、行政と十分協議し、部会長会で諮った上、効果的・効率的に実施する。委員会活動の一環で行うヒヤリング・視察などについても同様の扱いとする。

市民委員会の活動を紹介する資料を事務局が整備し、各部会は部会の活動を行う中で、その資料などを用いて市民委員会の全体像が正しく外部に伝わって行くような説明、PRに努める。

取材や視察、会議の傍聴などへの対応は市の担当窓口と連携しながら、事務局を中心に対象となった各部会が適宜引き受ける。対応についての情報は部会長会で共有する。

12. 提案・提言

担当部署からの検討依頼事項、市からの課題について適宜提案する一方、独自のテーマについては提案・提言が要求型、苦情・批判の言い切り型とならないように注意する。各論にとらわれて提案・提言の趣旨が不明瞭とならないようにする。

提言は会長、副会長とともに原則、部会長が市長に対して行う。