

## 4-3 比較案の評価の公表、住民意見の確認・共有

### 【目的・概要】

行政側で作成した複数の比較案及びその評価について、住民側からみた妥当性を確認するため、説明会等で考え方を説明し、住民と行政関係者間で共有します。

### 【決定内容】

- ・比較案と評価

#### (1) 住民に提示する事項

- ・行政側で検討した比較案とその評価

#### (2) 住民から聴きたい事項

- ・比較案の妥当性
- ・評価項目の妥当性

#### (3) 具体的な進め方

【手順1】行政側で検討した複数の比較案について、比較案作成にあたり着目した評価項目と、比較案の特徴や内容について説明します。

【手順2】比較案ごとに評価項目（機能）の満足度を説明します。

【手順3】比較案及び評価の妥当性について確認します。

【手順4】比較案及び評価について、住民から意見があった場合は、その理由や背景にある考え方も確認の上、微修正であれば、他の住民の意見も聴いて、修正案の検討を行います。

【手順5】説明会の場で、修正案の合意が得られれば、修正を行います。

【手順6】大幅な修正が必要な場合、その場で修正の合意が得られない場合は、住民の意向も確認の上、日を改めて説明会を開催します。

#### (4) 住民説明のポイント

- ・比較案に対する総合評価は公表せず、それぞれの案に対する評価項目ごとの達成度の評価のみを公表します。この時点で総合評価を示してしまうと、行政が案を決めてから公表するという従来手法と同様になってしまいます。また、住民の意見が選ばれた案に対する「賛成」「反対」の議論となってしまう、比較案や評価に関する妥当性の確認がとれなくなってしまう。
- ・今回の説明会を踏まえ、政策的な整合性や、技術的な合理性も含め総合的に勘案した上で、公益性・公共性の視点から判断し、最終的に県が計画を決定し、住民に公表する旨を、この時点で改めて説明します。
- ・説明会に参加できなかった人に対しても、ニューズレター等により幅広く周知します。

## STEP5 計画の決定と公表

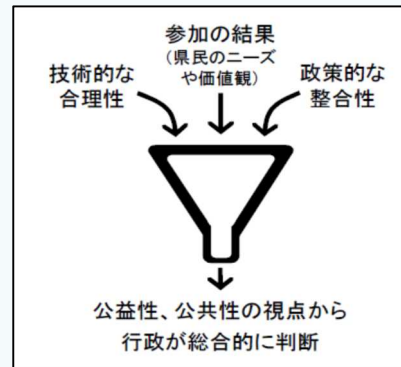
### 5-1 計画の決定

#### 【目的・概要】

これまでのステップの成果をもとに、地域ニーズを踏まえつつ、政策的な整合性や、技術的な合理性も含め総合的に勘案した上で、公益性・公共性の視点から判断し、最終的に県が計画を決定します。(住民が決定するものではありません。)

#### 【決定する事項】

- ・最終の計画



#### (1) 実施に当たっての留意点等

- ・これまでのステップを踏まえ、住民が重視する評価項目に着目します。
- ・最終決定に当たっては、以下の観点を総合的に勘案して判断します。

##### 【政策的な整合性】

- ①上位計画や県としての方針と整合が取れているか。
- ②市町村の意向や合意事項と整合が取れているか。
- ③他の地域や同種事業との整合性や公平性が図られているか。

##### 【技術的な合理性】

- ①構造基準や法令等に適合しているか。
- ②機能に対しコストがかかりすぎているか。

##### 【公益性・公共性の視点】

- ①地域だけでなく広域的な視点からみても適正か。
- ②特定の住民だけでなく地域全体の利益につながっているか。

(2) 計画の決定・公表資料のひな形

## 主要地方道 渋川東吾妻線槻木交差点の改良計画をまとめました

アンケートや交差点づくり会議での地域の皆さんからの意見を踏まえて、交差点づくりに求められる機能(役割)を決め、それに基づいて、交差点改良の具体的な計画をまとめました。

### 地域の意見を踏まえた交差点の改良計画の考え方

#### 通過時間を短くする

- 走行速度をあげる  
(交差点の渋滞長を短くする)

#### 交通事故を減らす

- 歩行者の交通事故を減らす
- 車の交通事故を減らす

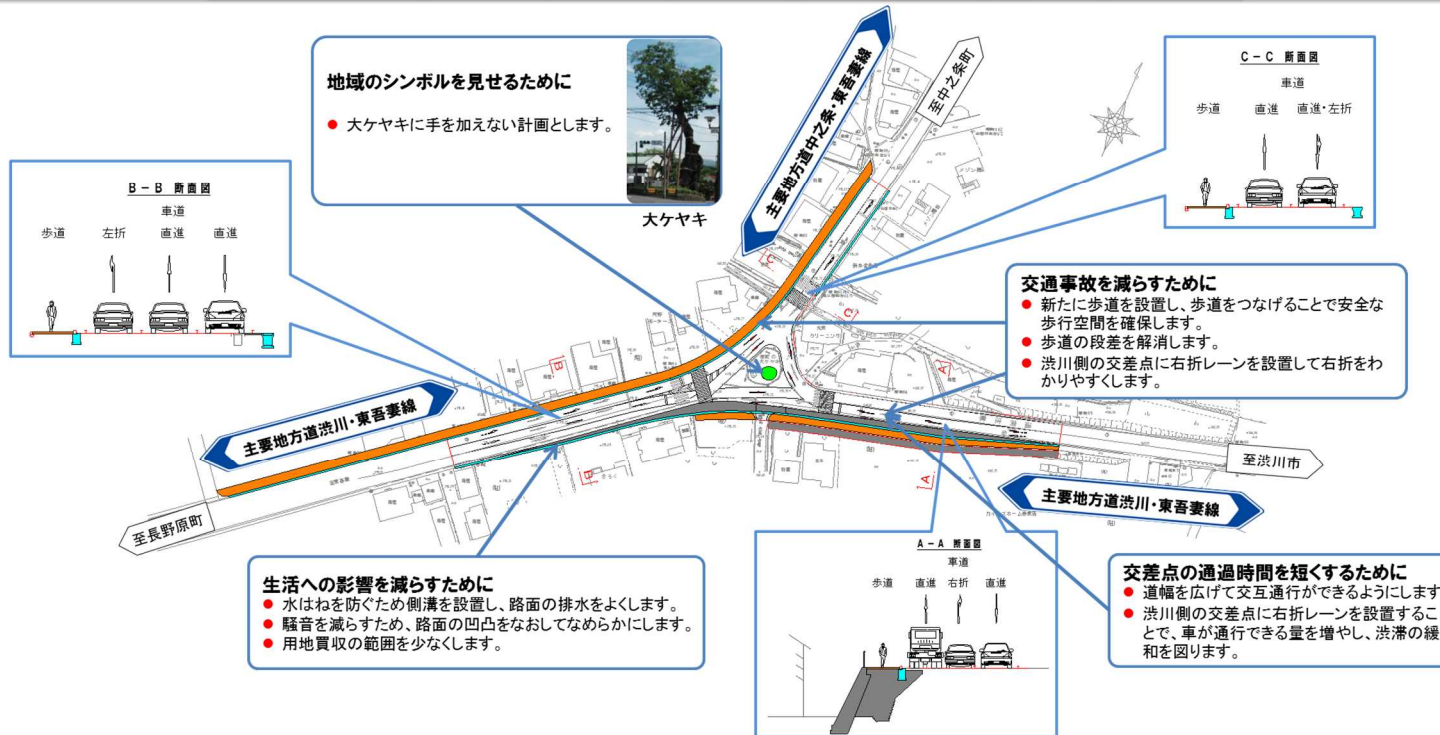
#### 生活への影響を減らす

- 雨水を除く(路面排水をよくする)
- 騒音を低減させる

#### 地域のシンボルを見せる

- 大ケヤキを見せる

「対面通行を確保する案」をもとに、計画の考え方にもとづいて交差点の改良計画をまとめました



**【目的・概要】**

最終的な計画に関する住民の合意を得るため、最終の計画及びその決定に至った考え方や経緯について、説明会等で住民に説明します。

**(1) 住民に提示する事項**

- ・最終の計画
- ・最終の計画の決定に至った考え方や経緯

**(2) 住民から聴きたい事項**

- ・最終の計画に関する意見

**(3) 具体的な進め方**

- 【手順1】最終の計画と決定に至った考え方や経緯について住民に説明します。
- 【手順2】不明な点等があれば、住民に確認します。
- 【手順3】今後の具体的な事業の進め方について、住民に説明します。

**(4) 住民説明のポイント**

- ・振り返りの意味も含め、これまでの住民との合意形成の結果（ニューズレター等）を再度、住民に説明することで、議論が混乱することや、そもそも論に戻るものがなくなり、計画の妥当性が説明しやすくなります。
- ・計画決定に当たって、どのような地域ニーズに着目したか、また、政策的な整合性や、技術的な合理性、公益性・公共性の視点からどのような判断を下したかをわかりやすく説明することで、計画策定の透明性が確保され、住民の納得感も高まります。
- ・今後の事業の予定（測量・調査や、用地交渉など）が決まっているようであれば、この時点で説明することも可能です。
- ・説明会に参加できなかった人に対しても、ニューズレター等により幅広く周知します。

**Q. 住民の意見を全て聞かなくても良いのですか？**

A. この事業の主旨は、「住民の意見をすべて聞く（受け入れる）」ことではありません。住民の意見を聴くことで、行政だけでは知り得ないニーズを把握することができ、「モノ」に関する住民の意見（要望）を、「機能」に置き換えて、柔軟に計画に反映させることで、質が高く、住民の満足度の高い計画とすることが可能です。

さらには、地域ニーズ等に基づいた評価項目ごとに、できること、できないことを、しっかりとオープンな場で議論し、地域課題の解決に向けた当事者意識が醸成されることで、住民の行政に対する不信感の払拭、事業に対する理解が深まります。

### 3. 行政関係者ワークショップの進め方

「評価項目の設定」に当たっては、行政職員の事業関係者（県（事業所管課、土木事務所）、市町村）によるワークショップにより検討を行います。この項では、その行政関係者ワークショップの進め方について説明します。

#### 3-1. ワークショップの事前準備

##### (1) 目的・概要

限られた時間の中で、ワークショップを効率的に行うため、事前準備を行います。

なお、ワークショップに係る時間は、概ね半日（4時間）程度となりますが、アンケートの意見のまとめが70件を超える場合や、大規模な事業の場合、複数の機能系統図の作成が必要な場合などは1日かかることもあります。

##### (2) 具体的な進め方

###### 【手順1】ワークショップ参加者の選定

以下の観点でワークショップ参加者を選定します。なお、参加者が少なすぎても多様な意見が期待できず、多すぎると、意見がまとまりづらいため、6名から9名程度を基本とします。

また、必要に応じて、設計コンサルタント等がワークショップに参加することで、その後の設計業務が円滑になります。

###### 《ワークショップ参加者選定の観点》

県（事業所管課） 1～3名、県（担当土木事務所） 2～4名

市町村（事業担当部署） 1～2名

**※必ず市町村の職員をワークショップ参加者に入れて下さい。地域の状況を一番把握しているのは市町村の職員です。**

**※土木事務所においては、若手技術者育成の目的のため、担当者だけではなく係長も必ずワークショップに参加することとします。**

###### 【手順2】実施体制

ワークショップの実施に当たっては、ワークショップを進行するファシリテーターの選定など実施体制を事前に整えておく必要があります。

なお、ワークショップの取りまとめ方が、今後の計画策定に大きく影響するため、ファシリテーターは、経験と知識のある県職員もしくは外部の専門家等を選定した方が円滑で活発なワークショップになります。選定においては、PI及び設計VEの担当である建設企画課に相談してください。

- ・ファシリテーター（ワークショップの運営） 1名
- ・サブファシリテーター（ワークショップのタイムキーパー、準備、記録） 1名
- ・書記（ワークショップ意見の付箋紙等への記述） 1～2名

### 【手順3】資料・物品等の準備

《資料》・事業の概要が分かる資料

(事業の目的や過去の経緯の説明資料、平面図等の基礎的な図面 等)

・アンケート集計表(「意見要旨のまとめ」の資料)

《物品等》・付箋紙(7.5×7.5cm、7.5×10cm、それぞれ3色程度を数個)

・模造紙(A0サイズ程度 10枚程度)

・マジック(2~3色 人数分)

・マグネット又はテープ

・ホワイトボード(無い場合は壁でも可)

・飲み物や軽食(ワークショップの時間が長くなる場合など必要に応じて)

### 【手順4】会場のレイアウト

模造紙を広げ、議論ができるよう、会場の真ん中に机を配置します。



【ワークショップの様子】

### (3) 実施に向けての留意点等

ワークショップを円滑に進めるため、「アンケートを用いた計画策定の進め方の決定」や「意見要旨のまとめの作成」の検討ステップにおける成果を、事前にファシリテーターに提供し、説明しておくことが重要です。



#### Q. ワークショップにあたり、市町村の理解が得られません。

A. 地域ニーズを的確かつ円滑に計画に反映するためには、日頃から、より住民に密に接する機会が多い市町村職員の協力が不可欠です。

そのため、地域ニーズを反映した公共事業においては、市町村の担当者にワークショップに参加していただき、「地域の真のニーズ」や、「事業の目的」、「事業の仕組み」、「事業に必要な機能」の確認・共有を図っていきます。

以前から設計 VE や PI に関する研修や取組を行っている県職員と違い、市町村の担当者の方は、はじめは、機能定義や機能系統図作成等のワークショップを含め、地域ニーズを反映した公共事業の取組に対する理解がしづらいという面もあります。

事務局としても、市町村担当者あての説明会等を開催する予定ですが、「アンケートを用いた計画策定の進め方の決定」の段階から、実施計画書の内容を、本ガイドラインも用いて、しっかりと市町村担当者の方に説明し、共有を図ることが重要です。

また、ワークショップにおいても、事前に、市町村担当者に、検討ステップ毎の実施する目的や、決定する事項（機能の定義、機能系統図、評価項目）等について、本ガイドラインや他の事例を用いて説明しておくことで、当日の作業を円滑に進めることができます。



#### ファシリテーターとは

ファシリテーター (facilitator) とは、会議やワークショップの場における進行役であり、「中立的な立場で、チームのプロセスを管理し、チームワークを引き出し、そのチームの成果が最大になるように支援する」という役割を担います。

この項における行政関係者ワークショップにおいては、参加者が「機能の定義」や「機能系統図の作成」、「評価項目の設定」をよりの確に行えるよう、ワークショップの進行や、参加者による検討作業を支援します。

## 3-2. ワークショップ当日の運営

### (1) 目的・概要

アンケートによる地域ニーズ等から、比較案の作成や評価を行うための「評価項目」を選定するため、行政関係者によるワークショップを行います。

### (2) 具体的な進め方

#### 【手順1】オリエンテーション

ワークショップ参加者全員で、事業の概要やワークショップの進め方を共有します。

- ・メンバーの自己紹介
- ・ワークショップの目的と進め方、成果物の確認、時間配分等の説明（ファシリテーター）
- ・事業の概要・経緯・制約条件、地域ニーズで決定する事項等の説明（事業担当者）
- ・アンケートの対象範囲や集約結果の説明（事業担当者）

#### 【手順2】機能の定義【STEP3-1】（P. 46 参照）

該当となる事業の「目的」や、地域の課題解決に向けた社会資本の「働き」、また、住民が求める「地域ニーズ」を、「機能」に置き換えます。

#### 【手順3】機能の整理（機能系統図の作成）【STEP3-2】（P. 51 参照）

「機能」を目的と手段の関係で系統づけた「機能系統図」を作成します。

#### 【手順4】評価項目の設定【STEP3-3】（P. 56 参照）

作成した機能系統図から、比較案を評価するための「評価項目」を設定します。

#### 【手順5】振り返り・まとめ

ワークショップで検討した内容について参加者で振り返るとともに、妥当な内容となっているか再確認し、改めてワークショップの結果について共有を図ります。



### Q. 職員によるワークショップではなく、委託ではだめですか。

A. 地域ニーズを反映した公共事業の目的である「住民との対話により、地域ニーズを的確に把握し、計画策定に反映する」ことは、県職員が本来、最も重視すべき業務です。土木事務所、事業所管課、市町村担当者により機能系統図の作成までのワークショップを行うことで、設計思想を明確に把握することが可能となり、事業の目的や地域ニーズを理解した上で、その後の事業を推進することができます。



### オリエンテーションの重要性

限られた時間の中で、ワークショップを円滑に進めるためには、オリエンテーションが重要になります。ワークショップに先立ち、「どのような進め方で」、「どのようなスケジュールで」、「どんな成果物をつくるのか」を最初に参加者に説明することで、有意義な議論となります。

また、参加者の緊張をほぐし、連帯感を向上させるためにも、自己紹介においては、一言コメントを添えてもらうなども工夫が必要です。