J 委 員 私 案

越谷市自治基本条例審議会・作業分解図（WBS）（案）

＜評価基準＞

①越谷らしいか
（作成までのプロセスと出来上がり結果の両面で）
②市民を巻き込んでいるか
③最高規範となっているか
④運用・改正要件等、継続性か整っているか

チェックする

＜ゴール＞

（仮称）自治基本条例について答申する

A．審議委員間で審議会の活動概要等について合意する

全員が同じベクトルで効率的、効果的に活動できる様、基本の枠組みについてで合意する。

B．盛り込むテーマ（骨子）をまとめる

答申の骨子となるキーワードやテーマについて、議論し、決定する。

C．市民の意見を集める

懇談会などを通して、より多くの市民の意見を集める。

D．素案をまとめる

答申の具体的内容を素案としてまとめ、市民に対してもフィードバックする。

E．条例としての体裁を検討する

答申としての文体やスタイルを整える。
正式名称を決める。

もう一段階下の具体的な作業項目は、別シートの概略日程表にて表した

審議会の初期の段階として、委員間のベクトル合わせとして合意したい内容は、
以上の「作業分解図（WBS）」の内容と、別シートの「日程表（NW）」の内容です。
（作業の最も大きな枠組みと、いつまでにどんな工程で進めていくのかのスケジュール勘です）

審議の過程で、議論の結果、これらの内容を見直し修正する事は、可能です。

WBSとNWについて

委員間の合意のプロセスとして、WBSとNWでまとめました。

WBS（この資料）とは、ワーク・ブレークダウン・ストラクチャの略で、作業分解図ともいいます。
作業内容を階層で表し、上位は概念的な内容、
下位に展開するにつれ、具体的な作業項目を記述します。
上位の包括的な作業内容を下位で説明し、抜け・漏れを発見しやすくし、未然に防ぎます。

NW（次の資料）とは、ネットワークの略で、日程管理表の事です。
前後関係に注意し、準備や計画の為の日程を確保するのに役立ちます。

WBSとNWは、プロジェクトを管理する手法として、
一般的に企業で利用されています。

図式化のメリット

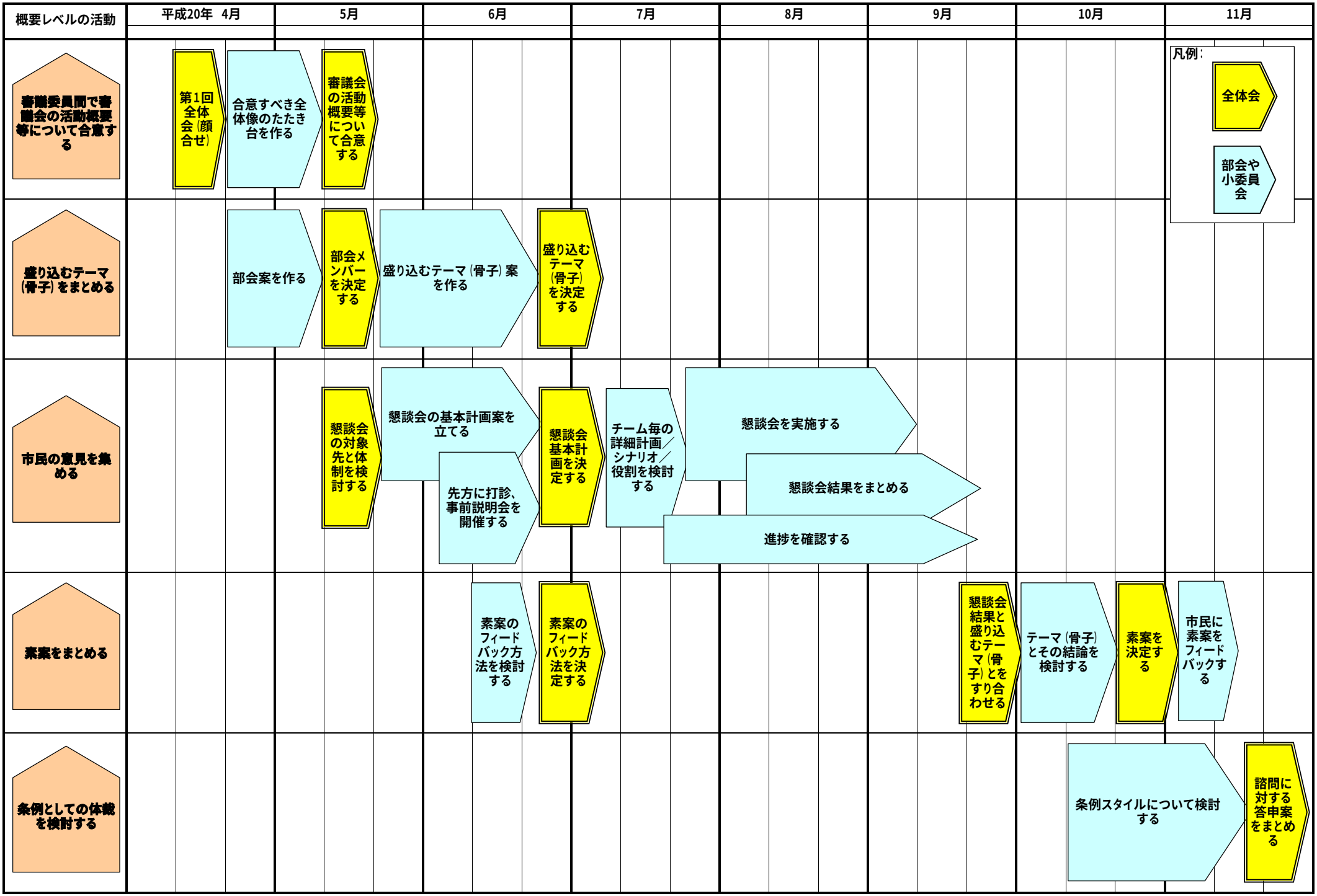
WBSやNWのように、図で表す事により、以下のメリットがあります。

① 視覚でも理解するので、誤解が減ります。
② 議論が早くなります。
③ コミュニケーション用の道具として適しています。
④ 漏れや抜けが発見しやすくなります。
⑤ 進捗管理が容易です。
⑥ 変更対応が容易になります。

さまざまな価値観を持っている人たちが関わるプロジェクトでは
図式化は、効果的な合意形成手法として考えられています。

Ｊ 委 員 私 案

越谷市自治基本条例審議会・概略日程（案）



Ｊ 委 員 私 案

盛り込むテーマ（骨子）の部会案

作成日：＿＿＿＿＿＿

部会番号：第＿＿＿＿部会

部会長：　　副部会長：

委員：

番号	大分類	中分類	盛り込むテーマ／今後検討すべきテーマ	懇談会での議論の必要性
（例）	住民投票	効果	諮問型か拘束型か	必要性・高
		制度	常設型か非常設型か	
		請求	住民だけか、議会や市長を含むか	
		投票資格	外国人、未成年者、市内在勤者	
		（別案）	原則のみとし、地方自治法に基づき、他条例にて制定	
（例）	最高規範性		最高規範的な文言を入れる	必要性・低
			特別な改正要件の有無	
			他の条例とのチェック機能	

ここではキーワードを中心に『箇条書き』にて記述します。
箇条書きにすることで、他の部会との論点整理をしやすくします。

行追加は任意に行ってOKです。
書式上の問題があり、他部会と共通性を保つ必要がある場合、運営調整委員会に伝えて下さい。

「番号」は、大分類単位につけて下さい。
「大分類」、「中分類」は、部会で話し合って決めて下さい。
但し、分類は他の部会との調整事項でもありますので、まずは便宜的に付けて構いません。

「盛り込むテーマ／今後検討すべきテーマ」には、
今回の答申の中に入れたいとか、あるいは、議論が必要と思った
キーワードや表現、趣旨などを記述して下さい。

なるべくならば、部会内でまとまった意見として記述しますが、
複数の意見があり、部会内でまとまらなかった場合は併記して下さい。

懇談会についての意見交換

この基本条例の主旨からして、より多くの市民を巻き込み、意見収集をしなければなりません。
その方法として、懇談会があります。

一方、時間的な制約がある為、効率良く、効果的に開催しなければなりません。

懇談会までのステップには、(一部、同時進行可能な作業もありますが) 以下の項目が必要と考えられ、
予定の時期に懇談会を開催する為には、早く準備に取り掛からなければなりません。

⑦ 懇談会を開催する

⑥ 委員の出席者、役割分担などの詳細計画を立てる

⑤ 先方との具体的な日程を決める

④ 懇談会の趣旨や意義などについて、対象先を集めて説明会を開く

③ 懇談会の対象先に打診し、説明会への出席を要請する

② 懇談会で話し合うテーマを決める

① どの機関、団体を懇談会の対象先にするか決める

(注) 太字の作業項目は相手が必要な為、審議会だけで推進する事ができません。

(議論のテーマ1)　懇談会の対象とすべき機関や団体の候補

尚、実現可能かどうかの検討や優先度付け等の作業は、その次の課題とし、まず、委員の意見を集めます。

対象先候補 (例)：
自治会、地区コミュニティ推進協議会、商工会、婦人会、体育協会、農協、青年会議所、学校 (大・高・中・小、養、または、そのPTA)、NPO、、議会、市役所、警察、消防、公共機関、民間企業

(議論のテーマ2)　具体的に対象先を決定し、大まかな計画を立てなければなりません。
それらの作業 (とりあえず『懇談会の基本計画』とします) を、だれが作成するかについて、決めます。

A. 懇談会の基本計画は、運営調整委員会にて案を作成する
B. 懇談会の基本計画は、運営調整委員会とは別の委員会にて案を作成する。
　(但し、その委員は運営調整委員会との重複も可能。会長等は互選。)
C. 懇談会の基本計画は、事務局にて案を作成する

(議論のテーマ3)　どの範囲まで作業を任せるかについて、決めます。

D. 懇談会の基本計画を作成する人たちの判断により、
　次の全体会までの間に、候補の団体等への打診や日程調整、説明会等は可能とする。
E. 懇談会の基本計画が全体会で承認されるまで、
　候補となる団体等への打診や日程調整等はしない。
F. 懇談会の基本計画を作成する会で出来る範囲を、D、Eケース以外に細かく規定する。