

地域ごとのまちづくり計画の「具体的な取り組み」を協働で推進するための
「対話」「進捗管理」の仕組み

Plan (共有、協議、事業計画) 編

1 「対話」で進める協働の取り組み

地域ごとのまちづくり計画の「具体的な取り組み」の内、市民と行政が協働で取り組んでいくものについては、「対話」を重ねながら、取り組みを進めていきます。

<「対話」の重要性>

「地域ごとのまちづくり計画」を市民と行政の「協働」で推進していくためには、まずはお互いの信頼関係を構築していくことが大切です。そのためには、両者が「対話」によって思いや考えを共有し合うことが基本となります。「対話」を重ねることによって相互理解を深め、信頼関係を大切にしながら、計画を協働で推進していきましょう。

対話を進めていくためのツールとして、2つのシートを用意しました。

①「地域ごとのまちづくり計画推進シート (以下「推進シート」という。)」

②「地域ごとのまちづくり計画対話シート (以下「対話シート」という。)」

以下を参考に各シートを活用いただき、対話を重ねながら協働の取り組みを推進していきましょう。

2 「対話」への流れ

「推進シート」は、おおむね以下のような目安で活用してください。

(1) すでに対話や協働が進んでいる取り組み

「推進シート」を使わずに、今までどおりのやり方で対話や協働を進めてください。なお、その記録・共有のための一つ的手段として「対話シート(4p<「対話シート」の役割・利点>を参照)」を活用すると、対話の過程や内容が記録され、お互いに担当者が変更になっても共有されたものが確認できるなどの利点があります。

<「推進シート」を使用しない取り組みの例>

ア 市民と行政が既に対話を進めている取り組み

例：地区防災計画の策定に向けて、既に関係課と協議を進めている 等

イ 市民と行政が既に協働で実践している取り組み

例：市の補助金制度を活用し、実施している居場所づくり 等

※ 行政に求める協働の役割が「助言、制度説明」等の比較的軽易なものである場合も「推進シート」を使わずに対話を進めてください。

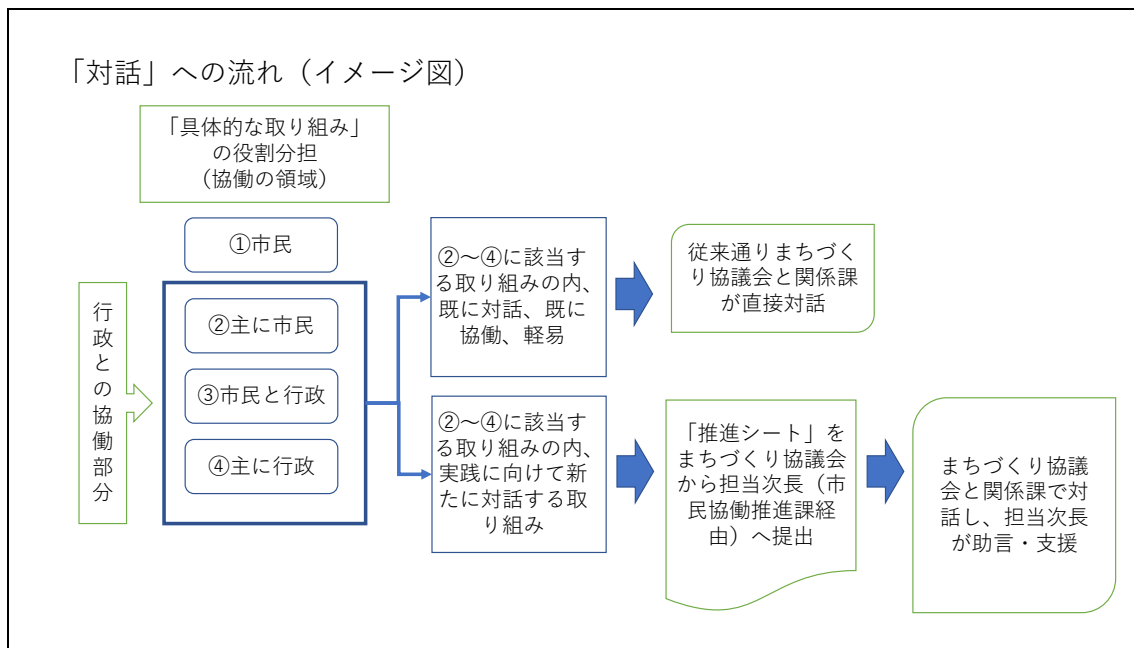
(2) 新たに対話の場をつくる取り組み

これから新たに対話を始める取り組みについては、積極的に「推進シート」を活用して下さい。「推進シート」を記入の上、協働の取組推進担当次長(以下「担当次長」という。)に提出(市民協働推進課を経由)していただくことで、関係課が分からない場合などに担

担当次長が仲介役となって、関係課を確認しまちづくり協議会との対話の場につなげ、担当次長から助言や支援を受けることができるなどの利点があります。

＜「推進シート」を使用する取り組みの例＞

「地域の中の障^{がい}碍者等、移動が困難な市民の交通手段について、行政と意見交換をしていく。」
「地域の中に新たな拠点施設の整備を目指す。」等



※ 新たに「対話」を進めていく取り組みかどうかがポイントであり、例えば、既に継続的に実施している取り組みであっても、実践内容のさらなる充実等に向けて、新たに市との対話を進めていきたい取り組みについては「推進シート」を使用することができます。

※ (1)、(2)のどのルートに当てはまるのかわかりにくい場合は、随時、担当次長に相談してください。

＜「推進シート」の役割・利点＞

- ①「具体的な取り組み」のより明確なイメージ（目的、課題、内容等）を市民と行政で共有することができます。
- ②対話を進めていく関係課を調整します。
 - 市民側メリット→対話の窓口を一本化
 - 行政側メリット→横の連携の促進、対話内容の明確化
- ③担当次長から取組の実施や課題解決のための助言や支援を受けることができます。

【推進シートへの記載内容】

- ・地域ごとのまちづくり計画の該当箇所

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">•この取り組みの連絡窓口(氏名、所属(部会名)、連絡先)•「具体的な取り組み」について(目的・課題、内容) |
|--|

3 推進シート提出に向けた準備

まちづくり協議会は、「進捗確認シート(※)」を市民協働推進課へ提出します。市民協働推進課は、「進捗確認シート」を基に、「具体的な取り組み」の内、新たに「対話」を開始したい取り組み(上記2-(2)に該当するもの)の優先順位について確認を行い、とりまとめたものを全庁に共有します。

※ 「進捗確認シート」については、9p「Check, Action(実践の評価、改善)編」>「2 進捗管理の進め方」>「(4)『進捗確認シート』の作成」を参照

※ 行政は対話を希望する取り組みを確認することで、複数のまちづくり協議会が同様の取組を検討している場合に、対話の機会を集約するなどの調整を図ることが出来ます。

4 推進シートの提出(対話の準備)

- (1) 行政との協働で取り組みを推進するために新たに「対話」を開始したい「具体的な取り組み」について「推進シート」を担当次長に提出(市民協働推進課経由)します。
- (2) 担当次長は、提出された「推進シート」に基づき、必要に応じてまちづくり協議会にヒアリングを行います。その後、担当次長及び市民協働推進課は、対話の実施に向けて、「具体的な取り組み」の関係課の検討を行います。
- (3) 担当次長は、「推進シート」及びまちづくり協議会からのヒアリング内容について、関係課に説明します。
- (4) 市民協働推進課が、対話の出席者(まちづくり協議会、関係課、担当次長)と調整し、対話の日時及び場所の設定を行います(初回の対話のみ。2回目以降は、関係課とまちづくり協議会で、直接、日程調整してください)。なお、対話の日時については、できる限り市役所の業務時間中(平日の9時~17時30分)にしたいと考えておりますので、ご協力をお願いします。

5 対話の実施

- (1) 「推進シート」に基づき対話を実施します。原則として、まちづくり協議会、関係課及び担当次長(原則初回のみ)が出席します。
- (2) 初回の対話の場では、まず、「推進シート」を基に、まちづくり協議会から「具体的な取り組み」の趣旨(課題・目的・内容など)を説明し、対話を進めます。
- (3) 対話の中で「確認できたこと」について、両者で確認し合い、「対話シート」に記録し、まちづくり協議会と行政の両者で共有します(「対話シート」の作成は関係課が行います)。
- (4) 担当次長は、「対話シート」を基に、各事業の進捗状況を把握するとともに、まちづ

くり協議会及び関係課の相談窓口となり、必要に応じて、取組の実施や課題解決のための助言や支援を行います。

＜対話の進め方のポイント＞

対話の際は「どういう問題で課題は何か？何をするのか？役割分担は？」などを中心に話を進めましょう。実現に向けて何度も対話の場を設けていく必要がある取り組みは、特にこの点に注意して話を進め、次回以降の進め方をまとめていきましょう。対話を重ね、目的や大まかな事業内容が見えてきたら、具体的な事業計画（事業のスケジュール、役割分担など）を策定し、実践していきましょう。

＜「対話シート」の役割・利点＞

対話シートは、市民と行政が対話の中で確認し合えたことを記録し、共有するためのシートです。対話シートを作成することによって、以下①～⑤のような効果が期待できます。

- ①年度ごとの振り返り（進捗管理）を効率的に行うことができます。
- ②取り組みの実践段階において事業計画として活用いただくことができます。
- ③担当者が交代した場合の円滑な引継ぎに有効です。
- ④対話の状況を行政と共有することができます。
- ⑤担当次長から取組の実施や課題解決のための助言や支援を受けることができます。

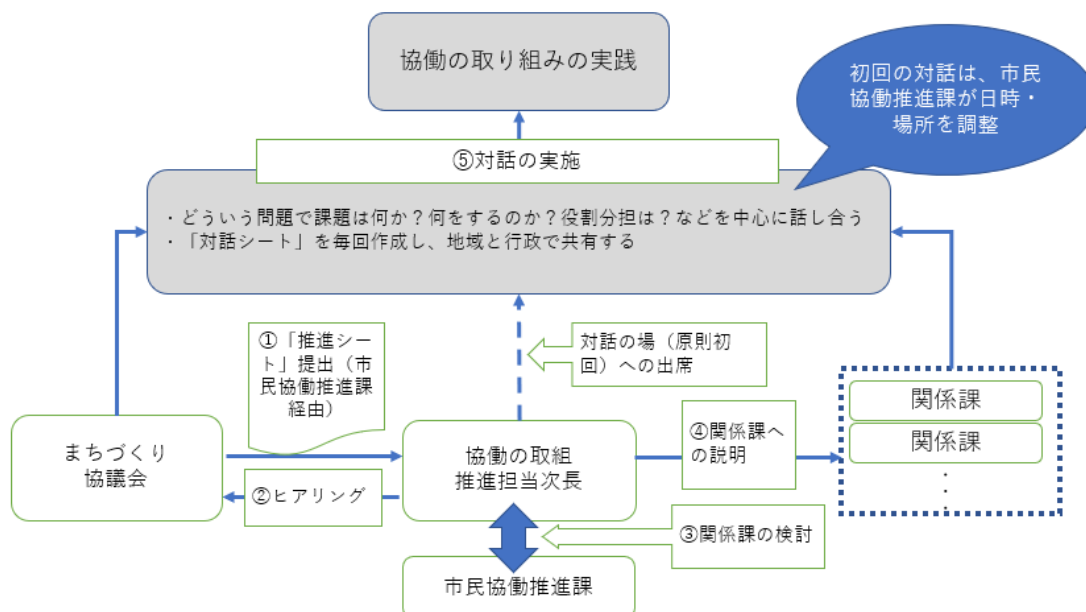
※ 既に対話や協働が進んでいる取り組み（2-（1）に該当）などにおいても、その記録・共有のための一つ的手段として「対話シート」を活用いただくことができます。市民と行政において、記録・共有の手段についてよく話し合った上でご活用ください。

【対話シートへの記載内容】

- ・基本情報（まち協名、まちづくり計画の該当箇所、関係課）
- ・対話の状況（①実施概要（日時、場所、出席者）②確認できたこと）

「対話シート」の内容は、積極的に公開・共有するようにしましょう。そうすることで、取り組みの実践に向けて、新たなアイデアや協力者を得ることにつながるかもしれません。

＜「推進シート」提出から実践までのイメージ＞



＜まちづくり協議会と「具体的な取り組み」に関連する課との「対話」の進め方＞

- ・ 検討は「協働のマニュアルp4～p10」を参考に進め、お互いに気を付けるべき点を守りながら進めましょう。
- ・ 以下のことは特に気を付けるべきこととして参考にしましょう（協働のマニュアルより抜粋）

【お互い】

- ・ 協働の指針を確認し、心構えや協働の原則などを冒頭に確認しましょう
- ・ 市民と行政はそれぞれ立場が違います。互いの違いを認識し理解しましょう。
- ・ 参加者みんなが発言も立場も平等に、結論は全員の合意で進めましょう。取り組みを通じて積極的に互いの信頼関係を築きましょう。

【市民】

- ・ 市民団体にもそれぞれの得意分野があります。誰が担えばスムーズに進められるか最適な役割を分担しましょう。
- ・ 課題解決のために行政に安易に頼らないで、まずは市民や行政などが集まってみんなでできることを考えましょう。
- ・ 楽しさや充実感を味わえるような活動を目指して、計画は余裕をもった無理のない内容とスケジュールになるように心掛けましょう。

【行政】

- ・ 縦割り意識で自分の課は関係ないと言わないようにしましょう。

- 行政が保有する情報は、市民に積極的に提供しましょう。
- 関係各課と情報を共有し、庁内連携を図りましょう。
- 最初からできない、予算がないなどと言わず、何ができるかから考えましょう。また、できないことを安易にできると言って信頼を損なうようなことはやめましょう。
- 地域とのつながりがあれば課題に迅速に対応できます。地域との信頼関係を常日頃から構築する努力をしましょう。
- 行政はスケジュールに余裕をもって柔軟に協議し、合意形成を図る努力をしましょう。

Do（実践）編

1 取り組みの実践

- (1) 実践の段階においても「対話」を大切に、関わる人同士が定期的に、また必要に応じて情報や課題を共有しながら実践しましょう。
- (2) 特に、新たに実践する市民と行政の協働の取り組みにおいては、これまで作成してきた「対話シート」を確認し合いながら、各主体がやるべきことを実践していきましょう。
- (3) 振り返りや進捗管理のために、実践の段階においても、進行状況を記録することを心がけましょう。特に、新たに実践する市民と行政の協働の取り組みにおいては、定期的に進行状況を共有し合うことが大切です。必要に応じて「対話」を実施し、進行状況を記録し共有するために「対話シート」を作成するなどして、お互いに状況を共有しましょう。

＜『実践』において特に気を付けるべき点（協働のマニュアルp11より抜粋）＞

【市民】

- ・それぞれの役割を相互にきちんと確認しておくことが重要です。
- ・実践段階ではそれぞれが別々に活動することが多くなり、意思疎通が難しくなります。ギクシャクしないように心掛けましょう。そのためには、互いに思いやり、まとめることが大切です。合意した事柄について再度主張を蒸し返すことも避けましょう。そのために議論は出し尽くす努力が大切です。

【行政】

- ・日常の業務は他部署との連携が不足しがちです。果たすべき役割や責任を調整し、役割を分担して、事業の目的を達成できるように取り組みましょう。
- ・自己の立場や活動にこだわりすぎず、互いに話し合い、理解し合って、柔軟に対応し、協調し、自己変革をいとわないで活動しましょう。
- ・相手の立場に立ってきめ細かく業務を遂行しましょう。

Check, Action（実践の評価、改善）編

1 進捗管理のための話し合いの場

(1) 各まちづくり協議会において、「具体的な取り組み」の進捗状況や、次年度の取組を確認し合うための話し合いの場を設けましょう。

ア 話し合いは「毎月実施している定例会の中で年に数回話し合う時間を設ける」「進捗状況を確認するための会議を別に開催する」等、各まちづくり協議会における計画の推進体制に合った方法で設定しましょう。

イ 話し合い頻度の目安は以下のとおりですが、出席者にとって無理のない回数を設定しましょう。

（目安：年度の中間に1回（年度の中間確認）、年度末に1～2回（「年間確認」と「次年度取り組みの確認」）の計2～3回程度）

(2) 進捗管理のための話し合いの場には、担当次長が出席し、以下「2 進捗管理の進め方」に記載の、「具体的な取り組み」の進捗状況や次年度に新たに対話する取組の確認について、取組の実施や課題を解決する観点から助言や支援を行います。

2 進捗管理の進め方

(1) 進捗状況の確認（年度の中間確認）

ア 年度の中間確認においては、主に市民と行政の協働の取り組みにおける「対話」の実施状況について共有し、確認しましょう。

イ 上記アの状況を踏まえ、残りの年度中に取り組むこと（行政との「対話」をどのように進めていくかなど）を確認しましょう。

(2) 進捗状況の確認（年間）

ア 市民と行政が共通の認識で進捗状況を把握するため、すべての「具体的な取り組み」を次の4段階で評価しましょう。

評価	基準
完了	目的を達成し、取り組みを完了したもの。課題やニーズが無くなったもの
継続	取り組みを実践できており（一部実践を含む）、次年度以降も引き続き取り組むもの
調整中	取り組みの実践に向けて検討中（対話中）のもの
未着手	着手できていないもの

※ この評価を、第6次宝塚市総合計画における成果指標とする予定です。

イ 市民が主体となって進めてきた取り組みは、お互いに取り組んできたことを振り返り、評価しましょう。

ウ 新たに対話・実践してきた市民と行政の協働の取り組みは、これまで作成してきた「対話シート」を活用しながら振り返りを行い、評価しましょう。

(3) 次年度の取り組みの確認

ア 2-（2）で実施した4段階の評価をもとに、次年度に新たに行政との「対話」を希望する取り組みを決めていきましょう（その中で、優先順位をつけても、つけなくても、どちらでもかまいません）。

イ 必要に応じて、取り組み内容を修正するなど、見直しをしましょう。

(4) 「進捗確認シート」の作成

各まちづくり協議会の地域ごとのまちづくり計画の「具体的な取り組み」を一覧にした「進捗確認シート」を、まちづくり協議会ごとに作成します。（様式は市から提供）

＜「進捗確認シート」とは＞
各まちづくり協議会の地域ごとのまちづくり計画の「具体的な取り組み」を一覧データ化し、各取組の横に以下の欄を追加したシートです。

①「評価」欄
4段階の評価（「完了」「継続」「調整中」「未着手」）を記入する欄です

②「次年度対話希望」欄
次年度に新たに行政との「対話」を希望する取り組みについて、優先順位（数字）又は「●」のいずれかを記入する欄です。（地域の状況に応じて、どちらを記入いただいても結構です）

③「備考」欄
実践できたこと、課題となっていること、修正した取り組みの内容など、適宜ご記入ください。

【進捗確認シートのイメージ】

まち協 コード	まち協	取組 番号 (まち協 ごと)	基本目標	内容			種別		スケジュール（西暦）					役割分担（協働の領域）				備考	評価	次年度 対話 希望 (優先 順位又 は●)	備考				
				大	中	小	継続	新規	第6次総合計画（前期）					① 市民	② 主に 市民	③ 市民と 行政	④ 主に 行政								
									20 20 年度	20 21 年度	20 22 年度	20 23 年度	20 24 年度									20 25 年度			
●	○○	●	……	……	……	……			○	○	○	○	○								完了		①…… ②……		
●	○○	●	……	……	……	……	○			○	○	○	○									継続			
●	○○	●	……	……	……	……			○		○	○	○									未着手	●		

「地域ごとのまちづくり計画」の内容をそのまま転記
(市において入力済みのものを提供)

評価、次年度対話希望、
備考（必要に応じて）を
各まち協で入力

ア まちづくり協議会は、当該年度における進捗状況の確認（2-（2））と次年度の取り組みの確認（2-（3））が終わり次第、その結果を「進捗確認シート」に入力し、市民協働推進課へ提出してください。（提出時期は毎年度、市民協働推進課からご案内します）

イ 市民協働推進課は、各まちづくり協議会の「進捗確認シート」をとりまとめ、毎年の進捗管理状況を記録として残すとともに、全庁へ情報共有を図ります。

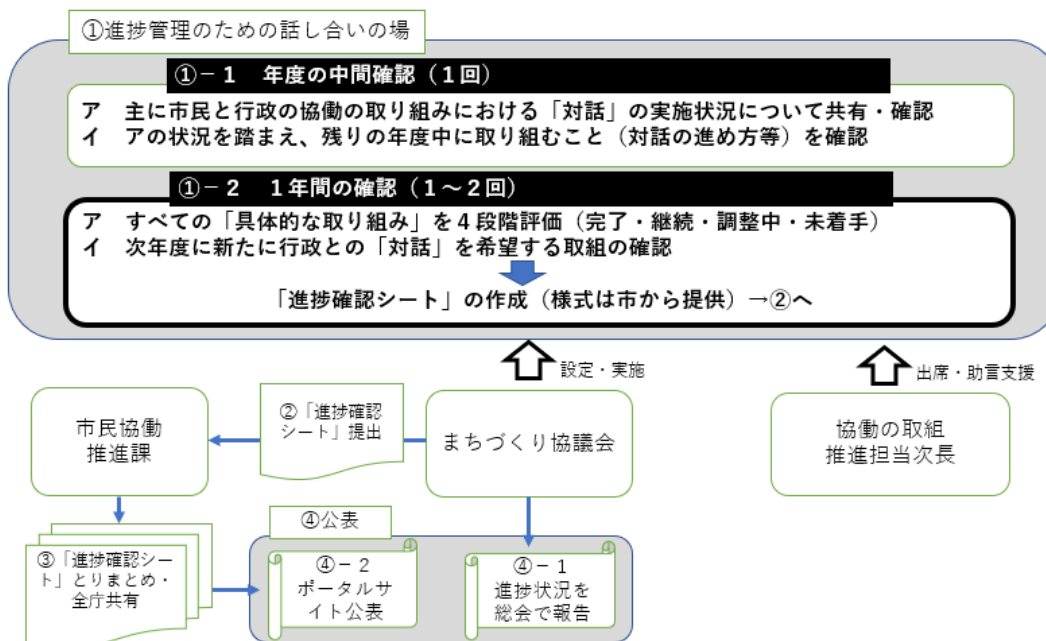
（5）進捗状況の公表

ア まちづくり協議会は、地域ごとのまちづくり計画の「具体的な取り組み」の進捗状況を総会で報告しましょう。

イ 各まちづくり協議会において総会での報告が完了した後、市民協働推進課は、各まちづくり協議会の「具体的な取り組み」の進捗状況を「宝塚市みんなのまちづくり協議会ポータルサイト」等で公開します。

その他「地域ごとのまちづくり計画」の取り組み状況については、各まちづくり協議会の広報誌やポータルサイトのブログなども活用して、積極的に情報を発信していきましょう。

<進捗管理（話し合いの実施～進捗状況の公表）のフロー図>



<『評価』『改善』において特に気を付けるべき点（協働のマニュアルp12～p15より抜粋）>

【市民】

- ・市民と市民の協働の場合、特に注意して評価に取り組みましょう。
- ・安堵感、達成感から評価の段階をしないで終了しがちです。次につなげるために最後に活動の記録を残しましょう。
- ・歯を食いしばって継続することも大事ですが、ときにはいったん活動を休止し、状況を見直すことも大事です。
- ・きちんとまとめて記録を残すことは大切です。評価などを公表することはその後の活動に生かれます。
- ・出会ったこと、出会った人を大事に、ネットワークを残しましょう。次の機会につながります。

【行政】

- ・評価をきちんと記録に残して保存し、担当が代わった場合は確実に後任者に引き継ぎましょう。
- ・協働で取り組んだ事業の成果と課題を評価し、又は検証し、その結果は文書に残し共有して次の事業や機会に生かしましょう。
- ・一度始めた事業を目的が達成できていないまま休止することは勇気が要りますが、区切りをつけて違う視点から取り組むことも大事です。担当者みんなで話し合しましょう。
- ・活動を記録に残して事業の経緯や評価について関係者で共有し、組織の財産にしましょう。
- ・市民との出会いやつながりは貴重な財産です。その後の仕事に生かしましょう。

地域ごとのまちづくり計画推進シート

提出日：令和 年（ 年） 月 日

（市民協働推進課経由）

協働の取組推進担当次長 宛

まちづくり協議会名称： _____

代表者氏名： _____

1 地域ごとのまちづくり計画の該当箇所（計画に記載している内容を転記してください）

【基本目標】

【具体的な取り組み】

※ 地域ごとのまちづくり計画書の●ページに記載

2 この取組の連絡窓口（氏名、所属（部会名）、連絡先）

（1）氏名

（2）役職・所属する部会名等

（3）連絡先（電話番号、メールアドレス）

※ 次ページに続く

3 「具体的な取り組み」について

目的・課題、内容についてご記載ください。

【目的・課題（どのような地域課題があるか）】

【記載例】

・●●地域には「■■■■～～■■■」という地域課題がある。地域ごとのまちづくり計画に記載している「▲▲～～▲▲」を実現することで、▼▼が推進され、地域課題の解決につながると考えている。

【内容（何をするのか、いつするのか等）】

【記載例】

・「計画の内容を実現するため、●年●月頃までに■■■を実施したい。」

・「計画内容の実現に向けて、まずは行政の関係課と協議を実施したい。」等

※ 既に取り組んでいる事業の場合は「これまでの取り組み」や「これまで対話を進めてきた関係課及び対話の状況」等もご記入ください

No.●●-●●●-●●●

地域ごとのまちづくり計画対話シート

作成日：令和 年（ 年） 月 日

作成者：●●課 ●●

1 基本情報

項目	入力欄
まちづくり協議会名	
地域ごとのまちづくり計画	【基本目標】 【具体的な取り組み】 ※ 地域ごとのまちづくり計画：●ページ
取組内容の関係課	

2 対話の状況

(1) 実施概要
ア 日時
イ 場所
ウ 出席者
(2) 確認できたこと

<記載する内容>

①継続協議の場合は「実現に向けての課題、課題解消に向けて何をするのか、次回の協議予定」などを記載してください。

【記載例】

- ・●●の実現に向けて、▲▲▲が課題であることを両者で確認した。
- ・課題である▲▲▲の解消のため、××まち協は~~~~に取り組み、■課は~~~~に取り組みこととなった。
- ・次回の協議では、▼▼課も参加してもらうこととなった。また、★★事業所にも参加を呼び掛けることとなった。
- ・次回の協議は◆月頃を目途に、改めて実施することとなった。

②取り組みの実践に移る場合は「何をするのか、役割分担、今後の予定」などを記載してください。

【記載例】

- ・●●の実現のため、▲▲▲を実践していくこととなった。
- ・役割分担として、××まち協は~~~~に取り組み、■課は~~~~に取り組みこととなった。
- ・今後の予定として、まず◆年◆月までに~~~~に取り組み、次に▼年▼月までに~~~~に取り組んでいくこととした。

[以下、記載欄]

地域ごとのまちづくり計画の「対話」「進捗管理」の仕組みに基づく年間スケジュールのイメージ（R4以降）														
時 期														
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
Plan (共有、協議、事業計画)	◆【まち協→担当次長（市民協働推進課経由）】「推進シート」の提出（随時）													
	◆【まち協、関係課、担当次長（原則初回のみ）】対話を実施し、対話シート作成（随時）													
Do (実践)	◆【まち協、関係課】具体的な取り組みの実践（随時）													
Check (実践の評価) ・ Action (改善)	◆【まち協】計画の進捗状況を総会で報告	◆【市民協働】計画の進捗状況をポータルサイト等で公開				◆【まち協、担当次長】進捗管理のための話し合いの実施（中間確認） ・対話の実施状況の確認 ・対話の実施状況を踏まえた今後の取り組み及び対話等の予定の確認 ※1回程度実施				◆【まち協、担当次長】進捗管理のための話し合いの実施（年間確認） ・各取組の評価（4段階） ・次年度に新たに行政と対話する取り組み（推進シートを提出する取り組み）の抽出 ※1~2回程度実施			◆【まち協】◆計画の進捗状況を総会で報告
			◆【市民協働→まち協】「進捗確認シート」様式配布							↓			◆【まち協→市民協働】「進捗確認シート」の作成及び提出	