

番号	分野別	資料の概要
31	スケジュール	公共事業評価制度による市民意見募集の概要

横浜市公共事業評価制度における市民意見募集は、横浜市公共事業評価実施要綱事務取扱要領に基づき、次のとおり実施しています。

1. 事前評価調書(案)【様式2】の市民への公表は、事前評価実施局が行います。
2. 原則として次の場所、方法で行います。
 - ア 市ホームページに掲載
 - イ 市民情報センターにおける閲覧及び配布
 - ウ 評価を実施する事業の関係区役所及び地区センターにおける閲覧及び配布
 - エ 事前評価実施局における閲覧及び配布
 - オ その他、事前評価実施局が必要と認める場所又は方法
3. 市民意見の聴取を実施するときは、広報よこはま及びその他市の広報媒体に、事業名、市民意見の聴取期間、公表する場所等を掲載します。
4. 市民意見の聴取は、次の者を対象としています。
 - ア 本市の区域内に住所を有する者
 - イ 本市の区域内に事務所又は事業所を有する者
 - ウ 本市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
 - エ 本市の区域内に存する学校に在学する者
5. 事前評価調書(案)に対する意見は、原則として次のいずれかの方法で提出するものとしています。
(様式の定めはありませんが、意見等並びに当該市民の住所・氏名を記載します。)
 - ア 直接持参
 - イ 郵便
 - ウ FAX
 - エ 電子メール
 - オ その他、事前評価実施局が必要と認める方法
6. 市民意見の聴取期間は、おおむね1か月とし、市民が意見を提出するために必要な期間等を勘案して定めます。
7. 「市民意見に対する見解」は、事前評価実施局が策定します。

(様式2)

公共事業事前評価調書 (案)

事業概要	事業名	
	場所 (所在地)	
	事業目的	
	事業内容	事業内容のほか、運営・維持管理計画等について記載する。 (運営・維持管理主体・方法等検討の方向性でも可)
	事業スケジュール	(設計・工事等の着手～完成、稼働予定、有期事業はその期間等)
	総事業費	総事業費(用地補償費、設計費、工事費等、事業に要する経費の総額。ただし、業務に従事する市職員の人件費、維持管理に要する経費は除く。)補助・市単独費の内訳等を記載する。
事業の必要性	次のうち該当する項目について記載する。 ①必要性・優先度 (当該事業が必要な理由〔地域の課題、発生している問題、市民ニーズ等〕をわかりやすく表記する。データ等があると、より説得力が出る) ②上位計画における位置付け・根拠法令等 (中期政策プランでの位置付け、国・県等の計画との関係、法令等による義務等) ③社会経済情勢 (他都市の状況、社会的・経済的要請状況等) ④代替性 (代替案との比較からの妥当性等) ⑤適地性 (当該場所で当該事業が必要な理由等) ⑥公的関与の必要性 (民間の状況・民営化に関する状況等) ⑦その他	

事業の効果	<p>次のうち該当する項目について記載する。</p> <p>①安全・安心・安定性・快適性 (前記の「事業の必要性」にある課題や問題点がどう解決される見込みか、実施しなかった場合と比較した効果)</p> <p>②その他定性的事項</p> <p>③費用便益分析</p> <p>④その他定量的事項 (利用者数・待機人数、現有対応能力との関係など)</p> <p>⑤その他 (事業再評価制度等で評価指標のあるものは、その事項について記載する。)</p> <p>⑥コスト削減の取組み (従来手法と比較し事業効果を上げるため企画段階で検討しているコスト削減の取組み等)</p>
環境への配慮	<p>(法令・条例等以上のレベルでの配慮事項、環境管理の考え方等)</p> <p>※横浜市環境配慮指針の事業別の配慮事項を参考に記載</p>
地域の状況等	<p>(用地取得見込、地元住民説明状況等)</p>
事業手法	<p>(結論でなく方向性だけでも可。計画の経緯により事業手法が先行している場合もあるが、その場合にあっても市の財政負担を伴う公共事業であるため、事前評価を行い市民に公表する必要がある。)</p>
その他	<p>(本市以外との協働事業、その他事前に公表しておくべき事項などの説明)</p>
添付資料	<p>有 ・ 無</p>
担当部署	<p>局 ・ 区 部 課</p> <p>(TEL)</p>