

平成20年10月14日(火)
市役所3階第4会議室

第1回国立市南部地域整備基本計画の策定に伴う市民討議会実行委員会

傍聴者用資料

平成20年10月14日(火)
市役所3階第4会議室

第1回国立市南部地域整備基本計画の策定に伴う市民討議会実行委員会

1. 委嘱状の交付
2. 委員長の選出について
3. 副委員長の選出について
4. 市民討議会の準備について
 - (1) 実行委員会の進め方
 - ①会議の公開等について
公開、傍聴者への対応、議事録の公開
 - ②スケジュール案について
 - (2) 市民討議会の準備について
5. その他

第1回国立市南部地域整備基本計画の策定に伴う
市民討議会実行委員会

- 国立市南部地域整備基本計画策定に向けた市民討議会実行委員会設置要綱
- 国立市南部地域整備基本計画の策定に伴う市民討議会実行委員会委員名簿
- 国立市議会傍聴規則
- 国立市南部地域整備基本計画の策定に伴う市民討議会実行委員会スケジュール（案）
- 市民討議会の準備について
- 市民討議会実行委員会の運営について（小針委員資料）

国立市南部地域整備基本計画策定に向けた市民討議会実行委員会設置要綱

平成20年7月28日
訓令第48号

(設置)

第1条 国立市南部地域整備基本計画（以下「基本計画」という。）の策定に当たり、市民の意見を反映させることを目的とした、国立市南部地域整備基本計画策定に向けた市民討議会（以下「市民討議会」という。）を実施するため、国立市南部地域整備基本計画策定に向けた市民討議会実行委員会（以下「実行委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 実行委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 市民討議会の実施に関すること。
- (2) 市民討議会の成果及びその手法の効果の検証及び評価に関すること。
- (3) 市民討議会の実施状況の公開に関すること。
- (4) 市民討議会の結果を市民提案として市長に提出すること。

(構成)

第3条 実行委員会は、次に掲げる者の中から市長が委嘱する委員10人以内をもって構成する。

- (1) 市民活動に関し知識及び経験を有する者 2人以内
- (2) 立川青年会議所会員 3人以内
- (3) 公募市民 4人以内
- (4) 国立市職員 1人以内

(委員の任期)

第4条 委員の任期は、第2条第4号の市民討議会の結果を市長に提出する日までの間とする。

(委員長及び副委員長)

第5条 実行委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選により定める。
- 3 委員長は、実行委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 実行委員会は、委員長が招集し、議長となる。

- 2 実行委員会は、必要に応じて、委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(当日スタッフ会)

第7条 実行委員会は、市民討議会の開催当日における円滑な運営を行うため、当日スタッフ会を設置することができる。

(事務局)

第8条 実行委員会の事務は、建設部まちづくり推進課において処理する。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、実行委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が実行委員会に諮って定める。

付 則

この訓令は、平成20年7月28日から施行する。

国立市南部地域整備基本計画の策定に伴う
市民討議会実行委員会委員名簿

氏名	備考
有識者 小針 憲一	市民討議会推進ネットワーク 事務局長
立川青年会議所	迎 浩一朗 国立委員会委員長
	小林 正嗣 総務広報委員会委員
	米田 典弘 地域協働委員会委員長
公募市民	家坂 平人
	佐藤 竜太
	高木 裕子
	松浦 高明
市職員 宮崎 正史	まちづくり推進課長

◎委員長 ○副委員長

(目的)

第 1 条 この規則は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 130 条第 3 項の規定に基づき、傍聴に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(傍聴人の届出)

第 2 条 傍聴人は国立市議会会議傍聴人受付票（別記様式）により自己の住所および氏名を届け出なければならない。

2 報道関係者は、あらかじめ議長に届け出なければならない。

(傍聴券)

第 3 条 議長は、必要と認めるときは傍聴券を発行する。

2 前項の規定により傍聴券を発行する場合には、傍聴券を持たない者は傍聴することができない。

(傍聴人の数の制限)

第 4 条 議長は必要と認めるときは、傍聴人の数を制限することができる。

(議場入場の禁止)

第 5 条 傍聴人は、いかなる理由があっても議場に入ることはできない。

(傍聴席に入ることができない者)

第 6 条 次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 凶器その他、人に危害を加えるおそれのある物を持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者
- (4) 笛、ラツパ、太鼓その他楽器類を持っている者
- (5) その他議事を妨害しまたは人に迷惑を及ぼすおそれのある者

(傍聴人の守るべき事項)

第 7 条 傍聴人は、傍聴席にあるときは次の事項を守らなければならない。

- (1) 議場における言論に対して拍手その他の方法により公然の可否を表明しないこと。
- (2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。
- (3) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (4) 帽子、外とう、えり巻の類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。
- (5) 携帯電話類は使用しないこと。
- (6) 飲食をしないこと。
- (7) みだりに席を離れまたは不体裁な行為をしないこと。
- (8) その他議場の秩序を乱しまたは議事の妨害となるような行為をしないこと。

(写真、映画等の撮影および録音等の禁止)

第8条 傍聴人は、傍聴席において写真、映画等を撮影しまたは録音等をしてはならない。ただし、特に議長の許可を得た者はこの限りでない。

(係員の指示)

第9条 傍聴人は、すべて係員の指示に従わなければならない。

(秘密会の場合の退場)

第10条 議長が会議を秘密会とすることを宣告し、または傍聴人の退場を命じたときは、傍聴人は係員の指示に従い、すみやかに退場しなければならない。

(規則違反の場合の退場)

第11条 傍聴人がこの規則に違反したときは、議長はこれに退場を命ずることができる。

(その他)

第12条 この規則に定めるもののほか、傍聴に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

1 この規則は、4月1日から施行する。

2 委員会の傍聴に関しては、この規則中「議長」とあるは「委員長」、「議会」とあるは「委員会」、「議場」とあるは「会議室」とそれぞれ読み替えて、この規則を適用する。

3 従前の国立市議会傍聴人取締規則（昭和22年7月規則第2号）は廃止する。

附 則（昭和56年6月26日議会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年3月12日議会規則第1号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成10年3月2日議会規則第1号）

この規則は、平成10年3月2日から施行する。

附 則（平成16年9月3日議会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年4月13日議会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の国立市議会傍聴規則の規定は平成17年4月1日から適用する。

国立市南部地域整備基本計画の策定に伴う市民討議会実行委員会 スケジュール(案)

	H20/10月	11月	12月	H21/1月	2月	3月	4月	5月	備考
実行委員会	1回 ◆	2回 ◆	3回 ◆	4回 ◆	5回 ◆	6回 ◆	7回 ◆	8回 ◆	
議 題	<ul style="list-style-type: none"> 10/14 委員長選出 実行委員会の進め方 市民討議会の準備 	<ul style="list-style-type: none"> PR戦略 テーマ選定 プログラム作り 情報提供者選定 	スケジュール策定	<ul style="list-style-type: none"> 当日スケジュールの立案 報告書の検討 	市民討議会		討議会後報告作成		
市 民		市報掲載 11/20	市報掲載 12/5	市報掲載 1/5	市報掲載 1/20				
関 連			参加依頼書発送 ◎	当日スタッフ会					
			市内検討会						
					市民検討会				

市民討議会の準備について

1. 名称の検討について

2. 開催日時の決定について

候補日

(1) 2月 7日(土) 8日(日)

場所：国立市中1-15-1 国立市公民館(仮予約済)

(2) 2月14日(土) 15日(日)

(3) 2月21日(土) 22日(日)

(4) 2月28日(土) 3月1日(日)

場所：国立市北3-1-1 くにとち北市民プラザ(1ヶ月前から予約受付)

国立市泉2-3-2 くにとち南市民プラザ(1ヶ月前から予約受付)

3. 開催規模について

無作為抽出数：1,000通

参加想定者数： 50人

4. 予算について

(1) チラシ・ポスター等PR関係費：市及び立川青年会議所

(2) 参加依頼書発送費：市

(3) その他案内状発送費：市

(4) 運営会議資料作成費：市及び立川青年会議所

(5) 参加者手当て(一人2日間で6,000円)：市

(6) 参加者食事代：立川青年会議所

(7) 会場設営費：市及び立川青年会議所

(8) 託児室等関係：立川青年会議所

(9) 介助者等関係：市及び立川青年会議所

(10) 当日配布資料関係：市及び立川青年会議所

(11) 記録費及び報告書作成関係：市及び青年会議所

5. テーマの選定について

- (1) 南部地域の魅力について
- (2) 今後育てたい南部地域の魅力について
- (3) 南部地域の課題について
- (4) 南部地域整備への提案について

市民討議会実行委員会の運営について

市民討議会推進ネットワーク

事務局長 小針憲一

1. 組織づくり

① 運営形態の決定

役割分担

役割分担は、運営担当、設営担当、広報担当などがあり開催規模により異なるが、人員の確保が必要となる。50名の参加者の場合、事前準備から当日設営まで10名以上が必要。

・無作為抽出について

個人情報保護の観点から行政が担当する。ランダム抽出のプログラムを使い、抽出する。

・名簿管理・発送について

抽出と同様に個人情報保護のため、名簿の基本的な管理は行政が行う。発送にかかる郵送料は参加依頼書・出欠返信の他に「事前説明会案内・直前案内状・参加お礼状・中間報告会案内状・報告会案内状・報告書送付」などが予想される。

・事前準備（PR・説明会・フォローアップ）

広報紙・ホームページなどを通じてのPRは効果がある。行政の広報紙に掲載する場合には発行日（参加依頼書を送付する前後）、締切日などの確認。ホームページはリンクさせることも検討する。また行政の関連施設などにチラシの配布やポスター掲示をする。無作為抽出された市民、また多くの市民に市民討議会を周知することにもつながるので、出来ることを検討する。

この他、参加者が決まった段階での事前説明会の開催、手紙を発送などフォローの仕方の検討。

・当日設営・運営

当日の設営、運営人数は規模により異なるが、必要な役務は以下のものが考えられる。総括責任者・運営責任者・設営責任者・受付・案内（場外）・案内（場内）・講師接待・記録カメラ・全体司会・進行役・タムキーパー・飲食等準備係・資料配布等補佐係 等

・事後対策（検討成果活用・運営組織・討議結果の分析・報告書作成・公開）

開催後には実行委員会が中心となり報告書を作成する。提言・検証・分析資料などで構成されることが多い。作成における役割を確認、公開の方法としてマスコミの活用、行政の刊行物としての発行、ホームページからのダウンロードなどを検討。

ブライノクスツェレにおける「市民答申書」とは：行政の依頼に対して話し合った市民の返答である。「答申」の意は一般に諮問機関が、諮問を受けた事項について行政官庁に意見を具申すること。市民討議会は開催背景が異なるので「市民答申書」を作成した事例はなく「提言書・実施報告書」を作成するが多い。



2. スケジュール策定

開催準備から開催後までのスケジュールを策定する。

①当日までのスケジュールの目安

■組織化 開催日の8ヶ月～6ヶ月前

実行委員会の立ち上げ。運営組織図の作成。

■名称決定 開催日の6ヶ月前

市民討議会という名が社会に浸透していないため、名称が硬いという意見が多い。多くの場合、親しみやすい愛称を付けて地域にアピールしている。この名称の公募なども検討してもいいが、それぞれの地域にあった分かりやすいもの、親しみやすいもので決定する。

例：まちづくりディスカッション/わいわいミーティング など

■開催日時決定 開催日の6ヶ月前

地域住民が参加しやすい開催日を検討する。討議の回数に応じ、1日の時間を決定する。現在までのところ1日半、もしくは2日間の開催が多い。短いものでは1日開催もある。2日を越えての開催は今のところ事例がない。基本的には連続して開催されるが隔週で行った事例もある。

また、一日に話し合い(小テーマ)を何コマ入れるかを決める。3コマや場合によっては2コマということもある。

例：2コマ+3コマ→1. 5日開催 4コマ+4コマ→2日開催

■開催規模決定 開催日の6ヶ月前

開催規模に応じて無作為抽出数と参加想定人数を決定する。

最終的に何名の参加者で開催するかを決めて、無作為抽出数を決める。事例では、無作為抽出数に対し、参加承諾率は5～6%、参加率は上70～90%程度となっている。

例：1000名無作為抽出 55名参加承諾 35名参加(×2日)

参加承諾した後、市民討議会当日に諸事情に不参加の場合も多い。この点も配慮する。

また、同じ情報提供を受けた異なるグループが討議した結果を比較し、市民の意見集約の精度を上げるために、同日2グループ開催の実施も検討する。例えば、50名を25名ずつのグループに分け同一テーマで討議を行う。

■予算確定 開催日の5ヶ月～4ヶ月前

事前に予算配分を明確化させる。

- ・会場選定
- ・説明会会場選定*
- ・チラシ・ポスター等PR予算
- ・参加依頼書発送費*

- ・その他案内状発送費＊
- ・運営会議資料作成費
- ・参加者手当て
- ・参加者食事代（食事提供の場合）＊
- ・情報提供者謝礼
- ・会場設営費
- ・託児室費用/介助者等費用＊
- ・当日配布資料予算
- ・記録費
- ・報告書作成費

■PR戦略 開催日の3ヶ月前～

参加依頼書を送付(投函)する前に事前広報が必要である。ポスター・チラシなどは親しみやすいものを作成し、QRコードなどで詳細情報が入手出来るように工夫する。運営会議の議事録をホームページにのせる。プレスリリースをし、マスコミにはたらきかける。

上記の他、行政の広報紙は影響力があるため、案内状送付直前に掲載すると効果的である。

- ・広報紙等公共情報手段の活用
- ・記者会見
- ・チラシ配布
- ・ポスター掲示
- ・マスコミ戦略
- ・回覧板の活用
- ・フリーペーパー等の活用
- ・ホームページの活用

■テーマ選定 開催日の3～4ヶ月前

次項目「3. 討議会内容検討」参照。テーマの公募なども検討。

記者会見などを予定している場合は、その時点までにテーマを決定しておく。

- ・意見抽出型/合意形成型/政策判断型
- ・大テーマの決定

■参加依頼書 開催日の2ヶ月前

依頼書の中に同封するものは基本的に以下のものが考えられる。封筒を開けてもらう工夫(中身がわかるようにする)、参加依頼書には市民討議会の趣旨、テーマなども記載する。

- ・依頼書送付用封筒
- ・参加依頼書
- ・参加承諾書
- ・チラシ
- ・不参加者用アンケート
- ・返信用封筒

■無作為抽出 開催日の2ヶ月前

住民基本台帳より無作為抽出システムを利用して選出、発送する。

- ・無作為抽出性の定義の確立
- ・無作為抽出性の担保
- ・無作為抽出方法の策定
- ・無作為抽出実行

■プログラム作りと情報提供者選定 開催日の2~3ヶ月前

討議の小テーマは、順を追ったプログラムの策定が理想的である。シミュレーションを繰り返し、どのような設問が、どのような結果を生むかを考え、決定する。

情報提供は討議に沿った内容で、事前に十分な打ち合わせが必要である。市民討議会の意義を理解して頂き「話し合いのヒント」となる内容を依頼、講演ではなく「話し合いの入り口」であることを了承して頂く。情報提供者が配布する資料の有無、スライドの使用の有無なども確認する。

- ・討議の回数、時間、小テーマ設定
- ・多様な情報提供の必要性
- ・情報提供者事前打ち合わせ

ブランクスツェレのようにテーマに関係する主だった関連団体に声をかけ、円卓会議を開いて課題の内容と議論の方向性をつかみ、時間をかけてプログラムと情報提供者を選定することも検討すべきであるが、まだ実施されたことはない。

■参加者討議会説明会開催 開催日の1ヶ月前

参加を承諾した市民向けの事前説明会を開催することがある。討議の流れや疑問に答えるのが目的である。参加承諾の〆切期日前に行うことも検討。(開催日の2ヶ月前。参加依頼書に案内を同封。)

■当日設営備品の手配 開催日の半月前

①備品の購入・手配

- ・運営マニュアルの作成
- ・討議ボード（模造紙）、付箋、マジック、など
- ・小グループ決定のくじ（または乱数表など）
- ・当日プログラム
- ・情報提供資料
- ・名札
- ・お弁当、ドリンク（必要に応じて）
- ・その他

②当日スケジュールの立案

- ・当日スケジュール(例)

開会/趣旨説明・進め方の説明/情報提供（20分~30分）/討議・まとめ・発表・投

- 票（合計 80 分～90 分）/休憩/情報提供（20 分～30 分）/討議・まとめ・発表・投票（合計 80 分～90）/閉会
- ・スタッフ配置と役割分担
 - 総括責任者・運営責任者・設営責任者・受付・案内(場外)・案内(場内)・講師接待・記録カメラ・全体司会・進行役・チームキーパー・資料配布等補佐係 など
 - * 飲食の提供がある場合はその担当者 * 託児所設置の場合はその担当者

③開催後スケジュール

■ 討議結果「報告書」「市民提言」などの提出・公表

実施報告書作成にあたり中間報告会を開催し、内容を参加者確認の上で完成させるケースもある。一般に公開、行政に報告。参加市民の手から市長へ報告など。討議結果を施策に活かしていく道筋を考える。また、議会へ報告することにより、可能性が広がることも考えられる。

- ・市民へ報告（市民討議会結果報告書）
- ・議会へ報告（市民討議会意見集約書）
- ・行政へ報告（市民討議会結果報告書・意見集約書）
- ・参加市民から市長への報告会

3. 討議会内容検討

テーマを選定する際には、地域にどのようなまちづくりの課題が存在するか調査する。

①地域の課題・問題点抽出

- ・過去のアンケート調査の結果、再調査
- ・現在進行中の問題解決プログラム情報収集調査
- ・市民グループ、市民会議等の運動調査

②討議内容選定

- ・テーマ候補
- ・情報提供者より情報の収集
- ・討議結果予測
- ・討議結果から協働運動への可能性模索

共催の場合、討議内容がある程度決定した時点で、テーマに関係する部署の行政職員に運営会議に参加してもらって討議結果を具体的に反映させるにあたり、理解を得やすいようである。

4. 討議会後報告書作成

報告書の構成

報告書の構成は特に決まったものはないがね 2006 年三鷹市で実施されたものがベース

となって現在広まりつつある。実行委員会の活動も含めた報告書で実施のプロセスをきちんと明示する必要がある。

討議結果の分析については特に公平性・中立性を問われるので慎重な検討が必要。勝手な推測や思い込みを排除して、分析・分類しきれなかった場合はその旨を表記して手を触れない勇気も必要である。

討議会参加者へのフォロー

討議会終了後、提言を作成する場合には参加者に報告書完成までの経緯を知らせる。

ホームページでの公開、中間報告会の実施など。報告書が完成したら参加者へ送付する。

また、提出された報告書がどのように市政に活かされたかを公開できる場を作ることができるとなお良い。

■まとめ

市民討議会の開催は多くの時間を要する。しかし、市民にもたらすものは大きく、可能性は計り知れない。完成された理想の形は確立されていないので、市民討議会の要点を押さえた上で、それぞれの地域にあった形で実施していくことが大切である。

ー市民として民・官が共に実行していく社会のしくみをどのようにつくっていくのか、従来おこなわれてきた市民協働のとりくみをも活かしつつ、新しいしくみをつくることが実行委員会に求められることになる。