

第15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記録（要旨）

日 時：平成21年3月9日（月）午後7時00分～午後9時10分

場 所：市役所3階 第2会議室

出席委員：5名

欠席委員：4名

傍 聴：0名

事務局：3名

会議資料：①次第

②グループ討議及び投票結果

③グループ討議結果資料

④無作為抽出アンケート結果

⑤参加者事前、事後アンケート結果

⑥第11回～第14回実行委員会記録（要旨）

1. 開会挨拶（小林委員長）

- ・お忙しいところお集まりいただきありがとうございます。
- ・今日は市民討議会のまとめについて話し合っていきたいと思います。

配布資料の確認（事務局）

2. 市民討議会のまとめについて

（1）情報発信について

【主なご意見】

- ・本日の資料にある討議結果やアンケート結果などのうち、何をどこまで公開するかを今日の実行委員会で決めると良いと思う。
- ・各グループの作業シートをデジタル化したものは、個人名が記載されていること、また多量になることから、現時点での公表には不適切と思われる。一方、アンケート結果などは公表できると思う。参加してくれた方に結果を知らせるという観点からも、早めに知らせた方が良い。
- ・市民討議会という手法に関心のある方や参加できなかった方、また全市民に対しては、市のホームページで知らせていく。その際、投票結果とアンケート結果は、簡易報告として使えるので、解説などつけずに速やかに公開すると良い。
- ・市長や議員にとっては、今後市民検討会という手法が国立市にとってふさわしいか

どうかという判断材料として報告していく。

- ・無作為抽出アンケートは、参加できなかった人の意見なので、報告書においても市民討議会の結果とはまた違った扱いが求められることもあり、現段階で公表するものとしては不適切と思われる。
- ・討議シートは、個人名が入っていること、量が膨大であることにより現段階で公表するものとしては不適切と思う。
- ・市長や議員への配布はぜひやってほしい。市民全体に対してはホームページも有効だが、市報は全戸配布のため見ている人が多いので有効と思う。市報で開催を告知しているので、どうなったかと思っている人はいると思う。事前事後アンケート結果の対比などを載せるスペースがあるのか？

→市長への実施報告は近々に予定している。

議員への報告は検討することとしたい。

ホームページでは、これまで伏せてあった小テーマ等についても更新し、実施の報告も載せていきたいと考える。

市報はスペースが限られているため、アンケート結果などを伝えるには工夫が必要となる。これから記事にできるのは4月20日号となり中間報告会直前のため、実施の報告と中間報告会のお知らせとして載せたい。記事案については、実行委員にメールなどで確認を求める。

- ・市報には「市民討議会を行いました、参加者数、何%の方にご満足いただけました」など写真を添えて雰囲気伝え、中間報告会のお知らせも盛り込み、「詳細はホームページをご覧ください」と併記すると良いと思う。
- ・くにたち市民討議会については、研究者などから直接に、またメールでも問い合わせがあり、ホームページが更新されていないので速やかに更新してほしい。
- ・2日目の参加者は34名だったが、事後アンケートの回答者が35名となっている理由は何か？

→1日のみの参加の方に、後日、事後アンケートにご協力をいただき、一人から回答をいただいたため加算している。

- ・資料を公開する場合は読み手に疑問を抱かれないようにするべきなので、「35名のうち1名は後日にご協力いただいた数です」のような注釈をつけてほしい。また、未提出の一人から提出してもらい、できれば36名とした方が良いと思う。

→事務局から未提出の1名の方に再度連絡し、提出をお願いすることとする。

- ・事前事後アンケートの結果を見ると、非常に参加意識が高まっているので、そのようなことも市報に一言でも乗せることができると良いと思う。
- ・ホームページは、結果だけでなく市民討議会はどういうことを行ったのかの説明も必要に思う。終了したので、情報提供者の御名前や小テーマも含めて公開していく。ハンドブックの内容がわかりやすいのではないかな。

【集約】

- ・参加者へグループ討議及び投票結果と事前事後アンケートの結果を送付する。
- ・事後アンケートの回答者数について、あと一人のご協力を得て36名とするか、35名であれば注釈をつけて読み手に疑問を抱かれないようにする。
- ・ホームページへは、
 - ①投票結果及び事前事後アンケート結果（解説等はつけず、そのままの結果）
 - ②小テーマや情報提供者の名前も含めた一連の流れ（ハンドブックの日程）を掲載する。
- ・ホームページでは、これまでの議事録で伏せてあった部分も開示して更新する。

（2）報告書について

【主なご意見】

- ・他市の事例の報告書を参考にしていくと良いと思う。
- ・多くの市で、三鷹市の2006年度の報告書をベースにしているようだ。ドイツの事例では、データが並んだいかにもドイツらしい合理的な報告書となっている。
- ・本来であれば、市民討議会本番前から準備しておくべきだった。
- ・報告書の構成は、第一部として開催経緯、第二部として市民討議会の結果の分析を行うのが一般的である。

第一部は、市民討議会とは何か、実行委員会での話し合いの経過、当日のマニュアル等一式などを掲載する。

第二部は、情報提供の概要、情報提供者からの資料、市民討議会の結果（投票結果）、結果の分析などとなる。
- ・実行委員会で結果の分析を行う方法だが、投票結果を再度グルーピングし票数をまとめ、そこから見られる市民意見の傾向や推測される市民意見の背景を総合分析することとなる。
- ・分析が誘導とならないよう注意する必要がある。仮説を実証するやり方ではなく、あくまで「〇〇のような意見があった。従って市民は△△という考えを持っているものと思われる。今後行政はこの内容を計画に反映してほしい。」という書き方がふさわしく、実行委員会の推論であることを明記しておくことも必要である。
- ・報告書には、実行委員の感想や参加者アンケートなどを添付しても良いと思う。
- ・ドイツではどのような分析を行っているのか？

→表の羅列と簡単なコメントの報告書だった。20ページ程度のダイジェスト版と厚い報告書の2種類を作成することが多いようだ。
- ・以前小針委員から、専門家がまとめた事例の話を聞いたが、どういうことだったか？

→報告書づくりの段階での専門家の参加ではなく、千代田区と静岡の事例では、市

民討議会当日にファシリテータの専門家がつき、参加者の前で参加者の確認を得ながら類似意見のまとめを行ったということがあった。

- ・ 予算の関係から、ページ数や冊数が決まってくると思うので、事務局から目安を示してほしい。
→ 報告書作成の予算は来年度の予算の為確定していないが、95,000円を要求している。印刷は自前で行うことができることと製本の仕方などの工夫により、冊数を増やすことは可能と思われる。
- ・ 報告書は参加市民、実行委員、情報提供者、行政内関係部署、市議、市民検討会委員、各図書館などの保存分、地域整備課ストック分など、最低でも200部は必要と思う。
- ・ 中間報告会までに、討議結果の分析をしっかりとる必要がある。実行委員会で、投票結果についてのグルーピングを行ってみてはどうか。
- ・ 実行委員会のまとめに対し、異論が出ることは十分考えられるため、判断根拠をしっかりと整えておく必要がある。同じ小テーマについてグループ討議の結果が似た意見となったのか差異があったのか、その理由を参加者が書き込んだポストイットに立ち戻って示すなどの表記となる。
- ・ 最初のセルではまとめ欄を読んでも何だかわからないものもあるが、セルが進むにつれ参加者も慣れてきてまとめの意見もしっかりとしてきている。
- ・ 中間報告会を4月23日に予定しているため、4月20日を資料の原稿締め切りとしたい。
- ・ 実行委員会の開催は、時間が限られているため、毎週開催のペースが必要となる。分析に2テーマを1回として3回程度、中間報告会の準備も実行委員会の議題となる。

【集約】

- ・ 報告書の必要冊数は、最低で200部。
- ・ 次回以降の実行委員会で討議結果の分析を行う。
- ・ 4月20日（月）を中間報告会資料の原稿締切日とする。

（3）中間報告会について

【主なご意見】

- ・ 中間報告会は、市民討議会と同様、参加者がリラックスできるような工夫をしてほしい。
- ・ 茶菓子は立川青年会議所で用意するので、市からはお茶とコーヒーを提供してもらいたい。

- ・他の事例では、参加者の半数が来てくれれば良いほうであった。中間報告会には意見を言いたい人が来る傾向があり、「声の小さい人の意見もしっかり拾う」という市民討議会の特徴と反するという事で中間報告会を実施しない事例もある。
- ・討議結果に変更を加えるような意見は採用することはできないと思う。
- ・市民討議会の趣旨を理解し参加して下さったにもかかわらず、中間報告の段階で意見を変えようという人がいるのだろうか？
→実際に「そういうつもりではなかった」等の主張がある。そこが市民参加の難しいところだが、中間報告会は新しい意見をくみ上げる場ではなく、実行委員会のまとめに作為が入っていないこと、公平な形でまとめていることを確認してもらう機会とする。中間報告会で特別な意見があれば、その事実だけを報告書に記載しておくこともできる。
- ・参加者36名以外の方は、この中間報告会においても傍聴となる。
- ・中間報告会資料の原稿締切日である4月20日を目指し、実行委員会で分析作業を行っていく。

【集約】

- ・お茶、コーヒーの用意：市
- ・茶菓子の用意：立川青年会議所
- ・タイムスケジュールや部屋のしつらえは、次回以降の実行委員会で検討する。
- ・中間報告会の段取りは小針委員がたたき台を作成する。

3. その他

①第11～14回記録は、次回の実行委員会までに委員各自で確認することとなった。

②次回以降の実行委員会の日程

- ・3月16日（月）午後7時から
- ・3月23日（月）午後7時から
- ・4月 1日（水）午後7時から
- ・4月 6日（月）午後7時から
- ・4月13日（月）午後7時から（予備日）

③次回までに事務局が準備するもの

- ・各グループのまとめの意見（3つ以内）を、実行委員が分類できるように小さなカードに書き出しておく。
- ・撮影したビデオをDVD化しておく。（次回の実行委員会で使用できるように）
- ・情報提供者の話の概略をまとめておく。

- ・ 情報提供者の資料を含む配布した全てのものをデータでそろえる。(報告書として使用する)
- ・ 参加者の地域分布がわかるもの(グラフ)
- ・ 市民討議会の開催趣旨(5W1H)を文章化
- ・ かかった費用の整理
- ・ 行政として報告書に載せておきたい資料の検討
- ・ 南部地域の基本計画づくりの今後の流れや市民討議会の結果がどう生かされるかわかるものの資料

以上