

第20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4月13日（月）午後7時00分～午後9時00分

場 所：市役所3階 第3会議室

出席委員：6名

欠席委員：3名

傍 聴：1名

事務局：4名

会議資料：①次第

②中間報告会シナリオ（仮）（小針委員より）

③中間報告会資料（案）

④第19回実行委員会記録

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。

配布資料の確認（小林委員長）

2. 中間報告会について

（1）シナリオについて

【主な説明】

- ・当日は17時から準備を始めたい。
- ・説明時間5分という限られた時間なので、具体的な内容ではなく、全体的な部分を説明する程度で良いのではないかと思う。
- ・1つのテーマに関して説明して、質問や意見をいただく、それを6テーマ分行うという進め方になる。
- ・中間報告会の目的としては、実行委員会のとりまとめに誤植や曲解がないか、まとめ方が間違っていないかなどを確認していただくことである。
- ・市民討議会当日の意見を変更することはできない。

【主な意見】

- ・説明時間5分、質疑応答5分ということであれば、当日の模造紙に立ち戻って確認を求めるのは時間的に厳しいのではないか。討議ボードまで確認してもらう必要は

あるだろうか？

→市民討議会から時間が経っているので、当日の模造紙を貼りだすことで、思い起こしてもらうこともできると思う。

- ・確認を求めるのは、あくまでもまとめの意見に関する部分であり、分析結果の部分について、こういうまとめ方で異議はないかと確認することだと思う。
- ・意見の分類や分析結果についての質問が出されることが予想される。例えば、「なぜ『その他』に分類されているのか」といったことである。
- ・「そういうつもりではなかった」「このように分類されると困る」というような意見が出るのではないかと想像する。
- ・当日の意見そのものの変更は認められないが、分類を移動するか、新しい分類項目をつくるかといったことで対応すれば良いと思う。
- ・当日のグループ発表の説明内容までは確認できないため、書き残された記録で分類しているという制約もある。
- ・今後の予定と報告書の完成予定についてであるが、当初から5月に報告書を提出するという進めてきているものの、現在のペースでは5月に完成するのは厳しいと思う。中間報告会では、5月下旬から6月にわたっての完成を目指すという説明にしたいがどうか。
- ・報告書が完成したことのお知らせは、市報や市のホームページで発信してもらえるか？
→発信することで考えている。
- ・見開きの分析結果の説明の仕方について、簡単な説明文案があると助かる。1回目は丁寧に説明すれば、2回目以降は簡略化して説明しても良いと思う。
- ・有識者である小針委員には発表の役割などではなく、全体を通して見ていただけるようお願いしたい。
- ・用紙で質問や意見を受け付けるのであれば、それへの対応も考えておく必要がある。
- ・質問はあとで回答ができないので、その場での発言のみとさせてもらう。質問には実行委員が答える。分析部分についてのみご意見をいただくということにしたらいと思うがどうか。
- ・中間報告会で出された意見に対しては、何らかの形で報告書に反映する必要がある。
- ・報告書づくりに関しては実行委員会に任されていると考えるので、各テーマごとのまとめ方について承認というよりも確認又は了解を求めると考えてはどうか。最終報告書に反映させるのでご了解くださいということでの説明としてはどうか。もちろん、分類や分析文章など、中間報告会でのご意見により多少変更することはあり得ると考える。
- ・意見用紙の意見や不参加者の後からいただく意見も含め、報告書に反映させるので最終的には実行委員会に一任してほしいという旨を、趣旨説明で説明し、また文章

化しておく必要もある。

- ・繰り返しになるが、その場合の意見とは当日の意見を変更するものは除き、表現の間違いやまとめ方に関するものに限るものとする。

【集約】

- ・中間報告会は、実行委員会が行った分類や分析についての確認をお願いする場である。
- ・市民討議会の意見を変更することはできないこと、誤植や曲解などがないことやまとめ方を確認してもらうことなどを「本日の趣旨説明」で伝える。
- ・「報告書全体の構成と内容について」は、5分という時間が限られた中であるので、第19回実行委員会資料の報告書案の目次程度の説明とする。
- ・テーマごとの説明の要点は、討議ボードの振り返り、投票結果、分類及び分析結果とする。なお、1回目は丁寧に説明し、2テーマ目以降については簡略化した説明で行うこととする。
- ・質問には実行委員が回答する。
- ・意見は報告書に何らかの形で反映させる方向とする。
- ・テーマごとの「承認」ではなく「了解」を願うイメージとする。
- ・「今後の予定と報告書の完成予定について」では、「5月下旬から6月」という説明とする。報告書が完成したことは、市報や市のホームページでお知らせする。

(2) 報告書の構成と内容について

第19回実行委員会では、中間報告会は討議結果に関するまとめについて参加者の確認を得るということで集約されていたが、報告書の構成と内容についての説明を行うかどうかを審議した。

【主な意見】

- ・報告書の構成と内容については、実行委員会としてはこういう形でまとめたいということの説明できれば良いのかと思う。
- ・参加者にとっては、どのような報告書になるのかという点に関心があると思われるので、1行ずつの簡単な説明で良いので報告書の内容を示すことができれば良いと思う。
- ・前回実行委員会資料のような形で報告書案を1冊全体として示すのが良いと思っていたが、確かに、目次の説明だけでも良いと思う。

【集約】

- ・報告書の構成と内容を中間報告会で説明することとする。

(3) 当日配布資料について

【主な意見】

- ・当日資料案では当日の討議ボード、投票結果、分析結果の並びとなっているが、シナリオのとおりテーマ順に説明できるよう、ページの並べ替えを行った方が良いかと思う。
- ・最終の報告書では資料のような並び順が良いが、中間報告会当日に限って言えばテーマ別に並んでいるほうが良い。
- ・当日ハンドブックに話し合いのルールを収録したように、今回も、趣旨説明の内容を文章化して資料に収めた方が良い。

【集約】

- ・資料の順番は進行との整合を図り、本日配布資料をテーマ順に変更する。（討議ボード→投票結果→分析結果の順とする。）
- ・資料の誤字脱字等は事務局で再確認を行う。
- ・資料に「本日の趣旨説明」を加える。
- ・「報告書全体の構成と内容について」の資料は、報告書案の目次をベースに、1行程度の簡単な説明を加えたものとする。なお分量は2ページ程度とし見開きとなるのが好ましい。
- ・4月20日までに修正した資料案を各委員で確認する。

（4）役割分担等について

【主な意見】

- ・受付は、市民討議会当日は参加者受付票に記入してもらったが、今回は名簿との照会方法で良いと思う。
- ・飲み物を用意したいが、冷たい飲み物は立川青年会議所が用意する。温かい飲み物は市で用意してほしい。
- ・発言しきれなかった意見を書いてもらえるような用紙を用意すると良い。
- ・マイク、題字は市で用意してほしい。
- ・スタッフ名札は立川青年会議所が用意する。

【集約】

- ・司会・・・宮崎委員
- ・実行委員長挨拶・・・小林委員長
- ・本日の趣旨説明・・・小針委員
- ・報告書全体の構成と内容についての説明・・・小林委員長
- ・1セル目、2セル目、3セル目の説明・・・小林委員長
- ・4セル目、5セル目、6セル目の説明・・・家坂副委員長
- ・今後の予定等について・・・未確認
- ・閉会挨拶・・・家坂副委員長

- ・ 受付・・・立川青年会議所1名、市1名
- ・ 司会補助（マイク回し）・・・立川青年会議所
- ・ 受付は名簿照会とする（傍聴は市の様式用の紙に記入願う）
- ・ 会場内題字、マイクの用意：市
- ・ 意見用紙の用意：市
- ・ 市民討議会当日の模造紙（討議ボード）を会場に貼る（衝立等で工夫をする）
- ・ 温かい飲み物（お茶、コーヒー）は市、冷たい飲み物は立川青年会議所が用意する
- ・ スタッフ名札：立川青年会議所

（5）不参加者対応について

【主な意見】

- ・ 不参加者に対して資料を送り意見を出していただくのは理想的と思うが、予算の関係もありどう考えたら良いか？
- ・ 後日に質問や意見が出されても、回答できる機会がない。
- ・ 後日に意見をいただくとしても、報告書作成に反映可能な期限もあると思う。
- ・ 他事例では中間報告会の参加者は三分の一程度らしいので、参加者は十数名、不参加者は二十名以上と想定される。
- ・ 実行委員会としては、不参加者に対しても公平に対応しているという姿勢を示す必要はあると思う。

【集約】

- ・ 中間報告会欠席者には資料を送り、期限を設けて意見を受け付ける。
- ・ 資料の送付については立川青年会議所と市で検討する。

3. 報告書作成について

【主な意見】

- ・ 報告書の作成にあたっては、検証と評価部分については実行委員が分担して作成することとしたい。事務局には、経過資料等の作成を依頼する。
- ・ 評価を点数化する場合は基準の設定が必要となるが、先進事例の報告書を見ても論述なので、コメントを記述していけば良いと考える。
- ・ 例えばプログラム設計に関する検証と評価ということでは、どういったことを述べれば良いか？
→市民討議会を1日とするか、2日とするかなどを検討したこと、1日あたり何コマで組み立てるかなど実行委員会で検討した内容を文章化すると良いと思う。
- ・ 皆で文章を作成した場合、文章に各々の個性が出るので、最終的に総括的に確認する必要がある。総括的な確認は家坂副委員長にお願いできないか。

→内容に踏み込まず文章上の整合チェックのみであれば、担当しても良い。

- ・委員が分担する上での基礎的な資料を事務局から用意してもらいたい。

【集約】

- ・報告書の作成は、各実行委員で分担して作成する。
- ・家坂副委員長が最終的な総括的な確認を行う。

4. その他

- ①事務局から第19回実行委員会議事録の確認をお願いした。(期限は1週間程度)
- ②中間報告会当日は17時に集合して会場設営とリハーサルを行う。
- ③第21回実行委員会の日程調整は、中間報告会終了後に行う。

以上