

# 第10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1月28日（水）午後7時00分～午後9時25分

場 所：市役所3階 第2会議室

出席委員：8名（立川青年会議所から協力4名）

欠席委員：1名

傍 聴：1名

事務局：2名

会議資料：①模擬討議会資料（小針委員より）

## 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。
- ・当日の流れを実行委員として把握するため、今日は模擬討議会を行います。

## 2. 模擬討議会

【模擬討議会の進め方について】（小針委員）

- ・模擬討議会は少し大きなテーマで行うこともあるが、本日はまちづくり関係のテーマとして「市民について必要な公園はどのようなものか」について考えてみることにしたい。
- ・1セル（コマ）目は自由に意見を出し合い、2セル目は情報提供を行った上での討議を行ってみる。時間が限られているため各30分の討議とする。
- ・手順は、まず付箋紙にサインペンで意見を書き出す。ブレインストーミングと言われているが、個人が思っていることをどんどん書き出す。他の方の意見と対立しても良い。どんどん話すこと、聞くことが大事。
- ・30分のうち20分ほど意見を出し合い、残り10分で似たような意見をグルーピングする。その意見グループに名前をつける。
- ・討議用紙の作業スペースにはまずは何も書かず、付箋紙を貼り付けグルーピングするなどのときに活用する。
- ・他の参加者にぜひ聞いてもらいたいもの3つを選んで、まとめ欄に転載する。どうしても3つにならなければ2つでも良い。
- ・少数意見であるがユニークな意見や提案とはならないが報告したいものは、残したい意見欄に記入する。
- ・グループ内で発表者を決める。

- ・今日は試験的に、投票は1セル目をオープンタイプ、2セル目をクローズタイプとして行ってみる。枠線の上や残したい意見欄には投票しない。

#### 【模擬討議会前のご意見】

- ・他のグループの意見と似たような意見が出た場合どうするか？  
→あくまでもグループ内の議論とする。本番は声が聞こえないように仕切り、発表の時にはじめて他のグループの意見がわかることとなる。
- ・当日はどのようにグループ分けするのか？偏りが生じないか？  
→受付順にランダムにグループを割り振る。まれに男女や年齢などで偏ってしまうことがあるが、次のセルではメンバーを入れ替えるので是正される。

#### 【模擬討議会の様子】



▲グループ討議



▲発表



▲投票（クローズ型）

#### 【模擬討議会後のご意見】

- ・1つ目のテーマに入る前に、公園とは何かという定義のコンセンサスを得ておく必要があるのではないか。  
→2セル目でそのことがわかるようなつくり方にしている。

- ・ 2つの発表を見比べると、表現が違うだけで同じことを言っているようにも思えるが、どう考えたら良いか？  
 →参加者から問われれば「お好きな方に投票してください、報告書にまとめる段階では同じような意見としてカウントされます」と説明するが、実行委員の皆さんに理解してもらいたいのは、実際の報告書作成段階では付箋紙に出された意見に立ち戻って意見の類似または相違をよく読み取る作業を行うなど、この方式の難しさがある。意見をよく読み込まないと報告書作成後に参加者から「そういうつもりで言ったのではない」という苦情が来ることもある。数ある市民討議会の実践の中でも先進事例では、プロのファシリテーターが参加して投票後その場で類似意見のまとめを行ったこともある。行政が主催や共催する事例では、その場でなく後日まとめることが多い。
- ・ 1つ目のテーマと2つ目のテーマの作り方を見ると2段階方式と感じたが、毎回こういうテーマ設定の仕方なのか？1つ目と2つ目で連動しないこともあるのか？  
 →毎回ということではないが、1つ目のセルはこの手法に慣れる意味合いがあるため議論よりも感想や思いなどを出し合うこととし、2つ目以降を討議とすることが多い。関連性のあるテーマをつなげ、セルを重ねていくことで情報のバトンタッチをしていくことが理想と考える。
- ・ 2種類の投票をしてみたが、実際はどちらのケースで行うのか？また両者の欠点はどういうことか？  
 →オープン型投票が主流だが、最初に票を集めた意見にさらに票が集中しやすい欠点もある。一方、クローズ型は万一投票シールがはがれたりスタッフの貼り間違え、手間がかかるといった欠点がある。本番でどちらを採用するのかを実行委員会で決めてほしい。
- ・ 5グループが発表し投票しあうのは手間がかかるものだと思った。意見は表現の違いはあっても内容的には大きく違わないと思った。
- ・ 情報提供の仕方によってまとめ方も変わってくることがわかっていただけたと思う。情報提供者がある意図を持って話をすると、市民を誘導することができる可能性もあり、この方式の繊細な特徴である。そのため実行委員会で情報提供の内容をチェックする必要がある。
- ・ 配布資料に1セル目と2セル目のやり方が書かれていたため、1セル目の意見出しの際にその資料内容が頭に入ってしまった。  
 →今日は説明のため配布してしまったが、本番ではそのようなことは決してなく、そのセルの情報提供の時間になってはじめて資料を配布する。
- ・ 発表者の発表内容についてグループメンバーが補足できるか？  
 →時間内に収めることが必要だが、極端に内容が異なっている場合、司会者には内容が明らかに違うことが分かるため、グループの方に確認したり、グループ内の

他の人が自発的に補足する場合がある。

- ・他のグループの方から質問を受けるか？  
→質問時間を設ける場合と設けない場合と様々である。セルを重ねるにつれ参加者も慣れてくるし、その場の雰囲気を進めることが多い。
- ・実行委員としては、言い回しの違いや意見の違いについても認めあえるような雰囲気づくりをしていきたい。
- ・初めての経験だったが、意見集約段階やまとめの段階で予想していたよりもスムーズだった。ギャップのある意見が出なかったせいもあるかもしれない。実際の場面で、声の大きい人がいたりすると、どう対処したら良いか心配である。セルを追うごとに慣れてくるとは思うが、ペースをつかむまでのことが心配である。  
→ワークショップ形式でファシリテーターがいる場合は声の大きい人に対し注意する場面もあるが、市民討議会という手法では介入できない。あくまでもグループに任せ、グループ内の雰囲気を本人が気づくことを期待してつくられている。この方式は毎回メンバーが入れ替わり、テーマごとに説得材料を考え説得しなさいなければならないため、「ステイクホルダーの説得は功をなさない」と言われている。篠藤教授のドイツでの経験をお聞きしたところ、「説得によって合意は決して生まれない」「合意を生むためには人の話を聞くことからしかない」と実際に言われたそうである。実行委員は場が乱れないように気配りしていれば、参加者の雰囲気が少しずつ変わっていくことを感じるができると思う。
- ・1グループあたり何名で行うか？  
→現在31名の申し込みとなっているようだ。1グループ5名、5グループを1つの大きなグループとして大きくはAとBに分ける。それぞれAとBの中でメンバー交代を行う。2つの大グループに分けることで、発表時間の節約の側面と、もう一つはAとBの差があるかどうかを見ることができる。もし意見の差がなければ、市民の意見をおおよそ代表していると言えることができると思う。
- ・自分が発表をした後に他の方の発表を見て、結論を先に言うといいというコツがあることがわかった。大事なことを漏らさずに3分という短時間発表するためには、事前に発表のコツをアドバイスしたらどうか。  
→実行委員会でぜひ議論したら良いと思う。
- ・先日市内で行われたシンポジウムに参加した折、市長が南部地域の自然を残したまちづくりという話をしていて、今回の市民討議会を行う前に市民がそういう話を聞いてしまい、影響が心配だ。  
→市長個人の考えと受け止めて良いのではないかと。

**【集約】**

- ・ 次回実行委員会では、情報提供者に話してもらう内容を検討する。
- ・ 発表のコツをアドバイスする。
- ・ 投票形式を決める。

**3. その他**

- ①発表のコツのアドバイスの内容については、高木委員より次回提案を受けることとなった。

以上