

## 第9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19日（月）午後7時00分～午後9時15分

場 所：市役所3階 第3会議室

出席委員：7名

欠席委員：2名

傍 聴：1名

事務局：4名

会議資料：①会議次第

②チラシ（掲示用最終版）

③プログラム案

④役割分担案

⑤事業計画予算書（立川青年会議所）

⑥well voice立川プログラム一式（参考資料）

⑦市報1月20日号

### 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。
- ・本日は情報提供者に何を話していただくか検討するとともに、スケジュール案についてご意見をいただきたいと思います。

配布資料の確認（事務局）

### 2. 第7回及び第8回実行委員会議事録の確認

- ・事前に送付した第7回及び第8回実行委員会議事録について、本日までに事務局へ追加や修正等の意見がなかったため、改めて意見を伺ったところ特に意見もなく、送付されたとおりで了解された。
- ・なお、事務局から議事録のうち市民討議会実施後に公開する部分において、情報提供者の検討過程での個人名は伏せた議事録とすることを提案し、個人名は伏せたこととすることで了解された。

### 3. 市民討議会の準備について

（1）事務局からの報告について

- ・1月9日の参加依頼書の発送以降本日までの申込みや問い合わせ状況について次の

とおりに報告した。

- ①参加申し込みは16名から受領している。
  - ②アンケートは108通回収している。
  - ③電話での問い合わせは6件あった。うち2件は不参加の連絡、他に内容の確認などがあり、1件は窓口での説明を経たのち参加申し込みをいただいた。
  - ④託児サービスについて問い合わせはあったが、申し込みは今のところない。
- ・第6回実行委員会で指示のあった検討事項について、次のとおり報告した。
- ①1日目の午後の南部地域の現地見学ツアーは、時間や道路幅員等の制約から、崖線が連続して見られる場所、基盤整備の完了している地域、未了の地域などを重点的に見学できるようルートを検討を行った。歩いて見回すことは時間的に難しいと考える。今後自動車で行くので、実行委員の皆さんのご都合が合えば同行いただければと思う。

## (2) プログラムの検討について

### 【主なご意見】

#### 進め方の説明について

- ・討議の進め方の説明は15分では短くて説明しきれない。他市では30分間かけたところもある。従ってもう少し時間を確保するか、もしくは1コマ目の討議を丁寧な説明をしながら進めるかの方法が必要である。グループのメンバーが入れ替わるなどわかりにくいため、他の事例では寸劇をしたり説明用VTRを流したり工夫している。最低でも20分は欲しいと思う。立川青年会議所で説明用ビデオの作成を検討してほしい。
- ・グループ討議に慣れていない市民もいると思われるので、進め方の説明は時間を確保したほうが良いように思う。
- ・1日目の2つのテーマは討議というよりも意見をまとめるだけなので、40分程度で良いのではないか。
- ・討議の進め方の説明の時間で質疑応答を通じてコミュニケーションをとり信頼関係を築くこともできるので、質問が出ることも大事だ。

#### 事前配布資料について

- ・当日まで何もわからないまま参加するのは不安なので、討議の進め方や資料が掲載されたハンドブックを事前に送ったほうが良いのではないか。
- ・ドイツでは事前資料は一切なく、日本では、事前に資料を送った事例もあるし事前資料は一切なしの事例もある。
- ・これまでの議論の中で、テーマ等に関する情報は当日に同じ条件で得ることで確認されてきたので、ハンドブックは討議のルールのような内容と大まかなスケジュール

ル等の内容で送付するのでどうか。

→参加決定通知を送付する際に同封できる。

- ・立川市民討議会プログラムの2ページにある進め方の写真はイメージしやすい。
- ・同資料の2～3ページのような内容を送ると良いと思う。
- ・進め方のところではstep 5を加え各コマでメンバーが入れ替わることを加筆しておくべきと思う。またルールについては、例えば討議の最中にご自分の意見を変えても良いなど他事例のルールブックを参考にして工夫すると良い。

#### グループ討議について

- ・グループ討議には進行役とタイムキーパーの最低2人が必要ではないか。
- ・進行、書記、まとめ役など役割を決めた場合には役割に応じて行うので、スムーズに進む場合もあるが反対に役割の範囲内での意見となってしまう自由な討議を阻害するという意見もあり、一長一短と思う。
- ・三鷹市で、短時間の中で意見を出しやすく工夫された討議シートのフォーマットができていますので、参考にすると良い。事務局から資料配布願いたい。
- ・グループ討議がうまく進むかどうか実行委員としては心配に思うだろうが、参加者は次第に慣れるものであるし、参加者の皆さんはよく発言するという経験もしているので、市民の力に期待して大丈夫と思う。
- ・グループ討議の際、他人の意見を聞きながら自分の意見が変わっても良いとする。KJ法やブレインストーミングといった手法と同じで、意見の違いがあった場合には批判したりせず違いとして受け止めるといったことがルールとなる。
- ・グループ討議の冒頭で自己紹介などをした方が良いと思う。
- ・自己紹介の際、肩書によっては人の見方が変わるので職業は伏せていただくように最初をお願いする。〇〇さんという形で呼び合うのが良い。
- ・今回はテーマが地域に絡んでくることなので、住所についても言わないほうが良いのではないか。
- ・グループ討議の最初は探りあいの雰囲気となることが予想される。徐々にうちとけていけば「実は南部に住んでいる」などといった話になるので、どこまで自己紹介するかは本人に任せても良いと思う。そういう雰囲気をつくっていくことが実行委員の役割と思う。
- ・討議フォーマット例ではグループの意見を3つもしくは4つにまとめることとなっているが、その数はどうするか。
- ・三鷹市で最初に取り組んだ際に模擬討議を2回実施して3つにまとめることが適当ということになった。少数意見を拾うにはまとめの数が多いほうが良いが、時間的制約があるので3つということになった。
- ・立川青年会議所で行った際は、3つに絞り切れずに4つにまとめることとした。確

かにまとめる数が多いと時間がおされぎみになる。3つの方が話しやすいと思われる。

- ・「残したい意見」は1行で良く、どうしても絞り切れない意見はそこに記載しておくこととする。

#### 実行委員の役割について

- ・ファシリテータは進行管理の役割と考え、実行委員のうち市民公募委員4名にお願いしたい。
- ・ファシリテートの内容はどのようなものか？  
→情報提供の後のグループ討議では、付箋などを使って意見を出し合い、グループ内で似たような意見をまとめ、グループの意見としていただく。ファシリテータは「まとめてください」と声をかけたり、雄弁な人がいる場合に皆が平均になるようにしてあげるのが仕事である。
- ・グループ討議の時間には実行委員は会場内を回るなどして、討議の進め方に関する質問を受ける。このとき、議論の内容に介入しないように注意する必要がある。実行委員は同じ市民として参加者がリラックスして討議してもらえそうな役割として重要と思う。
- ・実行委員がどこまで答えるかということについては、有識者でも意見のわかれるところなので、この実行委員会で決めるのが良いと思う。ある場合には丁寧に答えることが親切だという評価もあるし、全く介入しないほうが良いという厳格な意見もある。ドイツでは質問を受ける人は1人に限定し控えている。有識者の話では、事前説明ときちんとしたプログラムが組み立てられていれば進め方に関する質問はほとんど出ないとのことである。
- ・実行委員長と経験者である委員は別に控えていて全体を見つつ、グループからの質問でわかりにくいものに答えるなどの役割としてはどうか。
- ・グループ発表は参加者が行うが、発表の上手、下手ではなくあくまでも内容で判断していただくためにもファシリテータはある程度事務的に進める。各グループ持ち時間3分として5グループで15分、余裕を見込んで20分確保している。
- ・
- ・ファシリテータとは別のタイムキーパーは立川青年会議所のスタッフから配置する。
- ・スタッフは市職員だと参加者は思っているのので、2日目の最後に実は市民の実行委員であることを紹介し今後の市民参画の呼びかけをすると良いのではないかと思う。

#### 投票について

- ・投票とはどういったことか？  
→グループを越えて共感する意見に投票することができる。投票により少数意見が

消えるのを防ぐ役割がある。

- ・投票はシールを貼っていくオープン型が主流となっている。しかしオープンにする  
と最初に多く集めた項目に票が集中しやすい傾向があるので、投票箱に入れる秘匿  
投票（クローズ型）の方が良いのではないかと思う。
- ・情報開示や集計のしやすさなどからオープンの方が良いのではないか。
- ・今回テーマがデリケートであるし、地域での関係や年齢の老若などにより遠慮が出  
ることを懸念する。
- ・50人なのでひと手間かかっても秘匿投票が良いように思う。
- ・投票用紙にはあらかじめ欄を設けておき、棄権票も認めると良い。
- ・次のコマの議論への影響はないので、投票用紙から模造紙への貼り替えはスタッフ  
が作業し、間違いの無いように2人1組で行う。
- ・投票用紙はインクジェット用光沢紙などを使うと、シールが剥がれやすくてよいか  
もしれない。
- ・個人の持ち票は通常5票となっている。

#### アンケートについて

- ・事前アンケートは、来場手段や時間、こういった気持で参加したかなどを聞き、終  
了時に意向の変化があったかどうかを確認できれば良いと思う。選択肢で簡単に記  
入できるものとしておく。
- ・事後アンケートに、報告書に氏名を載せてよいかどうかの項目を設けておく必要が  
ある。掲載されるのはいやだとか、苗字のみ、イニシャルのみなどの希望が出てく  
ると思われる。
- ・参加者の意向を事前、事後で把握することで、市民討議会という手法が市民参画と  
して有効かどうかを検証することになる。

#### その他について

- ・写真等撮影の注意、喫煙場所、携帯マナー、飲み物等の案内については冒頭の趣旨説  
明のときに説明する。
  - ・報告書のために写真等の記録が必要となるので、行政、立川青年会議所スタッフが  
撮影するほか、メディアの撮影もある。
  - ・受付で、参加者は名前を記入するのではなく名簿チェックが良い。立川青年会議所  
の会員のみ別途用紙を用意させていただく。
  - ・傍聴者は住所や名前など個人情報を書きたくない人もいると思うが、どうしたら良  
いか。
- 市の説明会等では一人一枚の用紙に記入して箱に入れていただく形式としている  
のでこの形式でお願いしたい。

- ・名札は紙の色を変えるなど参加者とスタッフの違いがわかるようにしておくが良い。  
→立川青年会議所の備品で対応できるか調べる。

※小テーマ及び情報提供者に関する主なご意見は、市民討議会開催後に公表させていただきます。

- ・前回欠席したが2日目の最後のテーマは前の2つのテーマとの違いがわかりにくい。
- ・「住みやすくするには」と「豊かにするには」は未来に向かっての希望を出し合っていたいただき、「実現するには」の討議で具体的な戦略的な話をしてもらいたい。
- ・まとめのコマのタイトルは、確かにこのままだと参加する市民の方が混乱すると思うので、もう少しわかりやすく変えた方が良い。この討議では、行政は何をしたらよいか、市民一人一人は何をしたらよいか、市民団体は何をすべきか、といったようなことを話していただけると良い。
- ・伝えやすい言葉を次回までに考えてくることとしてはどうか。
- ・情報提供者に何を話していただくかの詳細については、立川市民討議会プログラムの5ページにあるようなイメージで説明文をつくと良いのではないかと思う。
- ・何を話していただくかというよりは、小テーマの説明と考えれば良いかもしれない。
- ・情報提供者の話の中身はまだ検討するが、日程が迫っているので情報提供者の日程確保だけは先行しておいてほしい。  
→事務局として対応を進める。

#### 【集約】

- ・1日目前半の2コマの討議時間は各40分とし、討議の進め方の説明時間に余裕を持たせる。
- ・参加者受付票は不要とし、参加者は名簿チェックとする。傍聴者票は市の仕様とする。
- ・参加決定通知に市民討議会の進め方（イメージ写真）、話し合いのルール、タイムスケジュール等の事前資料を同封する。
- ・討議に伴うファシリテータは市民公募実行委員が2組で対応することとし、委員長と小針委員は総括する立場とする。
- ・各グループのまとめの個数は3つとする。
- ・グループ発表の際のタイムキーパーは立川青年会議所員で行う。
- ・情報提供者への説明にも対応できる討議テーマの説明書は、次回までに各委員で検討する。
- ・立川青年会議所で概要説明用のビデオの作成を検討する。

※テーマ及び情報提供者に関する集約は、市民討議会開催後に公表させていただきます。

- ・ 2日目の最後のテーマである「南部地域を住みやすく豊かにするを実現するにはどうしたら良いか」をわかりやすいテーマ名に変更することについては、次回までに各委員で検討することとなった。

### 3. その他

①次回実行委員会は、次のとおり行うことで確認された。

第10回 1月28日（水）午後7時～

第11回 2月2日（月）午後7時～

②三鷹市の実施に関するフォーマットを入手し配布するよう事務局に指示があった。

以上