

運営ルールの検討

1. 運営ルール検討の趣旨

- 市民会議には様々な方が参加されています。
- このような話し合いの場に慣れている方、そうでない方がおられます。また、都合があわず、なかなか市民会議に出席できない方が出てくる可能性もあります。
- 前向きに気持ちよく議論を重ねていくためには、運営にあたっての一定のルールを明らかにしておくことが有効です。

2. 運営ルールの項目(例)

- 以下のような項目について、運営ルールを明らかにすることが考えられます。
 - 日程調整等のルール
 - 会議の基本ルール
 - 会議公開のルール
 - 発言のルール
 - 合意形成のルール
 - 活動拠点となる職員会館の活用ルール

上記の他にも、ご意見・ご提案をいただければと思います。

3. 他都市における運営ルールの事例

【会議のルール(例)】

- ・会議時間は厳守
- ・遅刻・欠席の事前連絡
- ・携帯電話は電源を切るか、マナーモードにする
- ・会議は原則公開にする
- ・政治・宗教・営利活動を行わない

【発言のルール(例)】

- ・公平な発言機会に配慮する
- ・発言は手短にする
- ・課題に沿った発言をする
- ・他者の発言の否定・妨害はしない
- ・冷静な態度で議論する

【合意形成のルール(例)】

- ・少数意見を尊重する
- ・全員合意を原則とする
- ・意思決定は過半数または2 / 3以上の賛成による

4. 検討の進め方

「運営ルール」についての提案シート(事前送付資料)

(他都市事例をもとに典型的なルールを整理したもの)

第2回欠席者からの意見提出 (7/24配布の予定)

第2回市民会議

いくつかのグループに分かれて意見交換
(サポートスタッフも参加)

各グループから発表

全体として共有できるルールを「**暫定案**」として決定

第3回市民会議

第2回欠席者のご意見もふまえて、「運営ルール」として決定(可能であれば)