

## 市民会議の運営ルール（案）

### 用語の定義

- 「会議」・・・市民会議の全体会議およびテーマ別分科会等のすべての会議。
- 「参加者」・・・市民会議に参加している市民とサポートスタッフ。
- 「出席者」・・・市民会議参加者のうち当日の会議に出席している市民とサポートスタッフ。

### 1．日程調整等のルール

- (1) 全体会議の開催日時はルール化し、年間の開催日を一括して決める（具体的な開催日は第3回会議で協議の上決定する）。また、テーマ別分科会の日程は、参加者が個別に日程調整を行って決定する。
- (2) 欠席者に対しては、事前に意見を述べるように事務局が対応する。また、特に必要があれば、欠席者は事後に意見を述べることもできる。

### 2．会議の基本ルール

- (1) 会議は、すべての参加者の主体的な参加と自主的な運営により実施する。
- (2) 会議の開始時間と終了時間は厳守する。
- (3) 遅刻・欠席は原則として前日までに事務局に連絡をする。
- (4) 会議において政治・宗教・営利活動は行わない。
- (5) 会議中は禁煙とする。
- (6) 会議中、携帯電話は電源を切るか、マナーモードにする。

### 3．会議公開のルール

- ( 1 ) 会議は公開を原則とする。ただし、参加者の氏名、住所等の個人情報の保護には留意する。
- ( 2 ) 会議の日程、場所等は箕面市ホームページ等で事前に公開する。
- ( 3 ) 傍聴希望は原則として許可する。傍聴者は会議中には発言できないこととするが、会議終了後等に意見を表明する機会を確保する。
- ( 4 ) 会議録は、出席者の確認を経た後、箕面市ホームページ等で公開する。
- ( 5 ) 全体会議の会議録は事務局が作成する。また、テーマ別分科会の議事録は出席者が作成する。
- ( 6 ) 会議の内容を個人的に録音する場合は、事前にその目的を明らかにし、会議の許可を得て行うこととする。

### 4．発言のルール

- ( 1 ) 会議の運営においては、発言者が偏らず、すべての参加者が公平な発言機会をもてるよう参加者全員が配慮する。
- ( 2 ) 議題に沿った内容で、手短に、わかりやすく発言する。
- ( 3 ) 他者の発言の否定や妨害は行わない。
- ( 4 ) 意見の集約に向けて、活発かつ建設的な意見が出るような雰囲気づくりに努める。
- ( 5 ) 特定の地域や団体の利害ではなく、市民全体の視点を念頭においた発言に努める。
- ( 6 ) 特定の個人や団体の批判・中傷は行わない。

## 5．合意形成のルール

- ( 1 ) 合意形成に当たっては、出席者全員の合意が得られるよう議論をつくすことを原則とする。  
なお、出席者全員の合意がどうしても得られない場合、出席者の 2 / 3 以上の賛成によって決定することができる。
- ( 2 ) 合意形成に当たっては、欠席者から提出された意見に配慮する。
- ( 3 ) 合意形成に当たっては少数意見も尊重し、必要な場合はそれを付記することができる。
- ( 4 ) 会議でいったん合意した内容は尊重する。

## 6．職員会館の利用ルール

- ( 1 ) 職員会館を市民会議の活動拠点とし、利用を希望する参加者は、事前に事務局に申し込む。
- ( 2 ) 職員会館の利用時間は、原則として平日の 9 時から 1 6 時 4 5 分の間とし、それ以外の時間帯の利用については事務局と協議の上決定する。