

市民会議運営ルールの事例(まとめ)

	釧路市まちづくり市民100人委員会	千歳市の教育を考える市民会議	郡山市ふるさとづくり市民会議	かわごえ市民会議	宮代町自治基本条例を考える市民会議	浦安市民会議	多摩市市民自治基本条例をつくる会	みたか市民プラン21会議	ひらつか未来市民会議	茅ヶ崎市環境市民会議	なごや循環型社会しみん提案会議
● 会議のルール	会議時間は厳守		○	○			○	○	○		
	遅刻・欠席の事前連絡	○	○	○	○		○	○			
	携帯は電源を切るか、マナーモードにする		○	○							
	会議は原則公開する	○	○	○	○		○	○			
	政治・宗教・営利活動は行わない		○	○		○					
● 発言のルール	公平な発言機会に配慮する		○	○	○	○	○	○	○		○
	発言は手短にする	○	○			○			○	○	○
	議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	○			○	○	○	○			○
	責任のある発言・議論をする	○		○	○	○		○			
	特定の地域・団体の利益につながらる発言は慎む		○	○		○	○	○	○	○	
	特定の個人・団体の批判・中傷はしない		○	○		○	○		○	○	○
● 合意形成のルール	少数意見を尊重する		○	○			○	○			
	いったん合意した内容は尊重する				○	○	○	○	○		
	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	○	○				○	○			

市民会議運営ルールの事例

1. 釧路市まちづくり市民委員会（市民100人委員会）	P 1
2. 千歳市の教育を考える市民会議	P 2～3
3. 郡山市ふるさとづくり市民会議	P 4～5
4. かわごえ市民会議	P 6～7
5. 宮代町自治基本条例を考える市民会議	P 8～9
6. 浦安市民会議	P 10～11
7. 多摩市市民自治基本条例をつくる会	P 12～13
8. みたか市民プラン21会議	P 14～15
9. ひらつか未来市民会議	P 16
10. 茅ヶ崎市環境市民会議	P 17
11. なごや循環型社会しみん提案会議	P 18

釧路市まちづくり市民委員会
(市民100人委員会)

(3) 運営のルール (案)

(1) 貴重な時間を大切に

- ・「市民100人委員会」は、委員皆さんの貴重な時間で成り立っていますので、会議に遅刻や欠席をする場合は、必ず事前連絡をお願いします。
- ・もしも、ひとりの委員が長話をはじめてしまうと、貴重な時間が直ぐに無くなってしまいますので、発言は要点をまとめて手短にお願いします。
- ・また、スムーズな会議進行のため、議題にそった発言をお願いします。

(2) 他人の夢も大切に、譲り合いの精神で

- ・「市民100人委員会」は、それぞれの委員が釧路市の将来に対する夢を語り、それを実現するための計画を作るものですので、相手の意見を良く聞くことはもちろん、相手の夢を否定したり、相手を問い詰めたりしてはいけません。
- ・また、議論が白熱したときも、常に冷静にお互いを尊重し、譲り合いの精神を忘れないようにお願いします。

(3) 将来につながる発言を

- ・「市民100人委員会」は、委員の自由な発言や発想を最大限尊重しますが、同時に発言の「言いつばなし」をするのではなく、問題点の解決に向けた対策も検討できるような会議を心がけてください。

(4) 意見がまとまらないときは

- ・「市民100人委員会」は、たくさんの委員の集まりで、それぞれの委員の思いがあり、一つにまとめることは難しいと思いますので、委員会の意思決定は、多数決の原理を基本とします。

(5) 市民に開かれた会議に

- ・「市民100人委員会」は、市民みんなのものでありますので、会議は原則公開とします。

(6) 委員と行政はまちづくりのパートナー

- ・「市民100人委員会」は、委員と行政が対峙するのではなく、お互いが「まちづくりのパートナー」という意識を持って会議を進めます。

印刷 閉じる

会議ルール アーカイブ

教育を考える市民会議 会議ルール

(平成18年1月12日決定)

<前文>

千歳市の教育を考える市民会議(以下「会議」という)は、いじめ、不登校などの学校教育を取り巻く課題や、家庭、地域社会との連携、心の教育、国際理解、文化・芸術、スポーツ振興、生涯学習の推進等に係る本市の現状と課題を確認し、本市の特性を活かした新たな教育の在り方について、市民の視点で提言を行うために発足します。

この会議は、自由闊達な発言や新たな発想を最大限に尊重して、下記の基本ルールを定めます。

1. 活動のルール

- (1)会議は、委員の主体的な参加により実施します。
- (2)委員は、会議において、政治・宗教・営利活動等を一切行わないこととします。
- (3)会議は、月に1～2回を原則とし、全体会議、分科会などで検討を行います。
- (4)委員は、欠席又は遅刻する場合、会議開催日の前日までに、事務局(学校教育課主査 電話:24-0845)へ連絡することとします。

2. 発言のルール

- (1)会議の開催にあたっては、議題を明示し、発言が偏らないよう公平な運営に配慮します。
- (2)委員は、手短に、わかりやすく発言し、他の発言者の話を遮るような発言は慎み、円滑な会議進行に努めます。
- (3)委員は、委員が属する特定の地域、団体や組織の利害に関する発言などに偏らないようにします。
- (4)委員は、特定の人や団体を誹謗中傷するような発言ではなく、互いに個々を尊重し、会議の目的から、具体的な発言を行うこととします。
- (5)欠席者は、文書で発言することができるようになります(事務局へ提出)。

3. 意見集約のルール

会議での合意形成は、出席メンバーの3分の2以上の賛成を原則とします。また、結論に至るプロセスを重視することを念頭におき、必要がある場合、少数意見を併記することができます。

4. 会議公開のルール

- (1)会議は公開を原則とします。

- (2)会議の日程は、決まり次第、千歳市教育委員会のホームページで公表します。
- (3)傍聴の許可は、会場の都合等を考慮して行います。
- (4)傍聴人は、傍聴人名簿に記載することとします。
- (5)傍聴人は、会議において発言することが出来ません。
- (6)会議の写真及びビデオ撮影、録音については会長などの許可を必要とします。
- (7)会議概要の閲覧は、学校教育課で行うことができます。

5, 行政・関連機関との調整のルール

会議の協議に必要となる資料の提示や説明、又は関連機関へ調査等を依頼する場合には、会長・副会長を通じ、学校教育課に依頼します。

6, 個人情報の保護のルール

会議の参加者(委員、傍聴人、事務局、その他の参加者)は、個人情報の保護の重要性を十分認識し、他人の利益を害することがないように努めなければなりません。

7, 会議ルール改正のルール

会議ルールは、全委員の3分の2以上の賛成をもって改正することができます。

8, その他

上記の事項に定めのないものは、会議において協議して定めるものとします。

会議を傍聴される方へ

会議を傍聴される方につきましても上記のルールをお守りいただきますので、よろしく協力の程お願いいたします。(4, 会議公開のルール、6, 個人情報の保護のルールをご覧ください。)

このページに関するお問い合わせはこちらまで。

企画総務課/企画係

- 電話番号: 0123-24-0845
- [企画総務課へメールを送信](#)

この組織からさがす: [企画総務課/企画係](#)

登録日: 2006年12月19日 / 更新日: 2007年4月16日

このページの場所: <http://www.city.chitose.hokkaido.jp/index.cfm/83,3413,118,137.html>

© 北海道千歳市

[印刷](#) [閉じる](#)

会議運営の方針（ルール） 案

郡山市ふるさとづくり市民会議での、自由で活発な発言や新しい発想を尊重し、会議を円滑に運営するため、次のような方針（ルール）を定めます。

1 会議の招集と成立

全体会は会長が、分科会は代表（リーダー）が招集し、その会議の参加者をもって成立とします。

2 会議のルール

- ①各会議の開始、終了時間を厳守します。ただし、参加者の合意を得て、会議時間を延長することができます。
- ②事情により会議に遅刻、欠席する場合はその都度、必ず事務局に連絡します。
- ③参加者それぞれが公平な立場で、徹底した議論や自由な発言を行い、それぞれの発言を最大限に尊重します。
- ④言いつばなし、聞きつばなしでなく、責任の取れる議論を心がけます。
- ⑤議論を進める場合は、実証的かつ客観的なデータを尊重します。
- ⑥参加者の見解は、全て一個人の一意見として扱います。（所属団体の公の見解であっても同じです。）
- ⑦市民全体の視点、関心を念頭において進めます。地域、団体の個別利益優先の立場に陥らないよう配慮します。
- ⑧特定の個人や団体の誹謗・批判・中傷・雑言は行いません。
- ⑨問題の所在を明確にした上で、合意の形成を目指し、いったん合意した内容はそれぞれが尊重します。
- ⑩欠席者のうち、議題に関して意見や提案がある方は、事務局に対して「意見・提案シート」により、事前に意見等を提出することができます。提出された意見等は、参考意見として会議の席上で出席者全員に報告します。
- ⑪携帯電話はマナーモードにします。

3 意見の集約方法

決定は、出席者全員の合意を原則とします。少数意見も尊重し、必要と認める場合は、それを付記することができます。

4 情報の共有化

全体会、分科会の会議が開催されたときは、事務局は、速やかに会議録を作成し、参加者に配付するとともに、市ホームページ等で公開し、情報の共有化を図ります。

5 会議の公開

会議は、原則として公開とします。

6 その他

本ルールは、あくまで基本を定めたものです。上記のルールが予測していない問題に直面したときや、新たなルールが必要となったときは、全体会においては会長と副会長が協議し、分科会においては代表（リーダー）と副代表（サブリーダー）で協議し、それぞれ決定します。

かわごえ市民会議の基本ルール

制定 平成16年4月24日

改正 平成16年7月19日

かわごえ市民会議（以下「会議」という。）を円滑かつ効率的に運営するため、会議の基本的な運営方法を下記のとおり定める。

1. 活動のルール

- ・ 会議は、委員の主体的な参加と自主的な運営により実施する。
- ・ 委員は、会議において、政治・宗教・営利活動等を一切行わない。
- ・ 分科会は月に2～3回、リーダー会議は月に1回を目安に会議を開催する。
- ・ 委員は、会議の開始5分前までに集合する。
- ・ 委員は、欠席又は遅刻する場合、会議開催日の前日までに、全体会の場合は政策企画課へ、分科会及びリーダー会議の場合は各分科会のリーダー及び統括リーダーへ連絡する。
- ・ 会議録は、各分科会、リーダー会議にて様式4により作成し、その写しを政策企画課に提出する。
- ・ 会議中は、禁煙とする。
- ・ 会議中は、携帯電話の電源を切るか、マナーモードに設定する。

2. 発言のルール

- ・ 会議の主宰者は、会議開催にあたって議題を明示し、論点がずれないように配慮する。
- ・ 会議の主宰者は、発言が偏らないよう公平な運営に配慮する。
- ・ 委員は、他の発言者の話しを遮るような発言は慎み、円滑な会議進行に努める。
- ・ 委員は、委員が属する特定の団体や組織の利害に関する発言などに偏らないようにする。
- ・ 委員は、特定の人や団体を誹謗中傷するような発言はしない。

3. 意見集約のルール

- ・ 会議での合意形成は、出席メンバーの半数以上の賛成で、その結論とすることができる。
また、必要な場合は、両論を併記する。
- ・ 意見を集約するだけでなく、結論に至るプロセスを重視するとともに、少数意見を尊重し、参考意見を添付することができる。
- ・ 事前にアンケートなどを集めることができる。

4. 会議公開のルール

- ・会議は公開を原則とする。
- ・会議の日程は、1週間前までに政策企画課へ連絡し、川越市ホームページ等で公表する。
- ・傍聴の許可は、会議の主宰者が、会場の都合等を考慮して行う。
- ・傍聴人がいるときは、傍聴人名簿（様式5）に記載してもらう。
- ・傍聴人は、会議において発言することが出来ない。ただし、分科会においては、会議の主宰者が、傍聴人の発言を認めることができる。また、傍聴人の文書による意見の選出については、各会議の主宰者の判断により、取り扱うものとする。（平成16年7月19日一部改正）
- ・会議録の閲覧は、閲覧名簿に必要事項を記載の上、政策企画課で行うこととする。

5. 行政・関連機関との調整のルール

- ・会場については、各分科会、リーダー会議で日時決定後、政策企画課に依頼する。
- ・会議の協議に必要となる資料の提示や説明を市に求める場合は、コミュニケーションカード（様式3）により、会議の主宰者が会議に出席の職員又は政策企画課職員に依頼する。
- ・関連機関へ調査等を依頼する場合には、政策企画課に相談するものとする。

6. 個人情報の保護のルール

- ・会議の参加者は、個人情報の保護の重要性を十分認識し、他人の利益を害することがないように努めなければならない。

7. 基本ルール改正のルール

- ・基本ルールは、リーダー会議の構成員の2／3以上の賛成をもって改正することができる。

8. その他

- ・上記の事項に定めのないものは、会議において協議して定めるものとする。

宮代町

自治基本条例を考える市民会議 運営ルール

市民会議の設置や運営にあたっての基本的なルールについては、自治基本条例を考える市民会議設置規程（資料1）に定められていますが、ここでは、それ以外に、参加した市民と行政が適切な役割分担のもとに会議を効果的に運営していくために、それぞれが守るべき約束事を定めようとするものです。

宮代町市民参加条例（会議の運営）

第16条 市民と町は、対等・協力関係を基本として、適切な役割分担のもと審議会等の会議運営に努めなければなりません。

2 前項の会議運営にあたっては、相互の話し合いにより、会議運営のための約束事を定めることができます。

運営ルール

【事務局】 事務局は、市民会議の円滑な運営をサポートする役割を担います。

①会議開催案内

→原則として1週間前に開催通知を送付します。（次回会議は、会議当日にその場で決定しますので、確認のための通知という意味合いが強くなります。）

②会議資料の事前配布

→できる限り会議資料を事前配布します。

③会議録の作成・公開

→会議開催日から2週間以内に、会議録を作成し公開します。（会議録については、原則として、発言者の名前と発言要旨を記した形で作成します。ただし、小グループ（部会など）に分かれた際は、その概要（意見集約のまとめ）のみの会議録の作成とします。）

【委員】 委員は、相互の自由闊達な意見や新たな発想を最大限尊重することはもちろんですが、会議の円滑な運営に対して一定の責任を持って参加することを基本とします。

①欠席、遅刻（早退）の事前連絡等

→会議開催日の2日前までに事務局に連絡します。

※会議は、委員の1/2（委員数10名なので5名）以上の出席がないと開催できません（設置規程第7条）。なお、あらかじめ会議日程が決定されている場合でも、毎回の会議の最後に、その次の会議の出欠確認（最終的な日程調整）を行います。

→欠席者は、文書で発言することができます（会議の前日までに事務局に送付）。

②資料の事前確認等

→配布された資料は、事前に内容を確認します。

→宿題（意見の事前提出など）がある場合は、その期限を守ります。

③会議における発言等

→会議では、以下のルールのもとに発言を行います。

- ・議論は冷静に、フェアプレイの精神に基づいて行います。
- ・発言にあたっては、その時々議題に沿った意見を述べることにします。
- ・発言は、「わかりやすく手短かに」を心がけます。
- ・発言者の話を遮るような発言は慎みます。
- ・いったん合意した内容を尊重します。
- ・進行役は、議題を明らかにし、発言者が偏らないように公平な運営に配慮します。

【世話人会】 市民会議の運営を企画する市民サイドの事務局的な役割を担う組織として世話人会を設置します。

①役割

→市民会議の運営に関する基本事項（例：運営スケジュール・運営手法・体制（部会の設置など））について企画・検討し、市民会議に提案すること。

②構成

→委員長、副委員長（2名）、部会設置の場合はその部会長

③会議

→必要に応じて会長が召集します。事務局が運営を補助します。

【その他】

上記のルールの修正や新たなルールの設定が必要となったときは、その都度見直しを行います。

浦安市民会議の運営に関する基本ルール

浦安市民会議は、浦安のまちづくりの各分野において、目指すべき方向性や取り組み内容などについて、生活者として市民の立場からまとめ、平成19年9月頃を目途に市長に提言をまとめていく場です。

この会議が、参加者一人ひとりの発想や発言が尊重され、円滑かつ効率的に会議を運営していくためには、会議のルールが必要だと考え、「浦安市民会議」は次のようなルールを定めます。

1. グループ討議について

- ・ 市民会議は、限られた時間の中で行われるものなので、委員全員が公平に発言できるように、時間を独り占めせず、要点をまとめて発言します。
- ・ 他の委員の発言をよく聞き、他の委員の発言中は、それを妨げず、尊重します。
- ・ 発言は責任を持って行います。
- ・ 特定の個人や団体等を批判・中傷するような発言は行いません。
- ・ 市全体を広い視点で見わたし、委員全員で冷静に討議します。
- ・ 特定の地域や特定の団体の利害に関する発言を行う場合でも、市全体の利益との関係を考えながら発言します。
- ・ 全ての問題について、委員全員が積極的に取り組みます。
- ・ 問題の所在を明確にした上で合意形成をめざし、いったん合意した内容はそれぞれが尊重します。
- ・ 市民会議で政治的活動や宗教的活動、営業活動は行いません。

2. 他の分科会の委員からの意見について

- ・ 他の分科会の委員からの意見については、分科会のリーダー、サブリーダーがその取り扱いを決定します。

3. 欠席した委員の意見について

- ・ 欠席した委員が事前に事務局へ提出した意見については、分科会のリーダー、サブリーダーがその取り扱いを決定します。

4. 電子会議室や傍聴者からの意見について

- ・ 電子会議室での意見については、ある程度意見が出された段階で、分科会のリーダー、サブリーダーがその取り扱いを決定します。
- ・ 傍聴者からの意見についても、分科会のリーダー、サブリーダーがその取り扱いを決定します。

5. 委員からの資料（情報）提供について

- ・ 委員が研究または入手した資料の提供、配布については、分科会のリーダー、サブリーダーがその取り扱いを決定します。

6. パンフレット等の配布について

- ・ 委員が行っている活動や各種イベントに関するパンフレット等を配布する場合については、事前に事務局へ提出し、分科会のリーダー、サブリーダーがその取り扱いを決定します。

7. 公共施設への視察等について

- ・ 検討を進めていく上で公共施設への視察、担当課へのヒアリング等が必要な場合については、分科会もしくはグループ単位で、分科会のリーダー、サブリーダーを通じて事務局へ要望します。

8. 分科会等の臨時の開催について

- ・ 全分科会共通の開催日以外に分科会を開催する場合については、事前に事務局へ連絡し、分科会のリーダーが招集します。
- ・ グループ単位で勉強会等を開催する場合についても、事前に事務局へ連絡し、分科会のリーダーが招集します。

9. ローカルルールについて

- ・ この運営に関する基本ルールに規定されているルール以外のルール（ローカルルール）については、各分科会のリーダーが委員全員に諮って決定します。

多摩市市民自治基本条例をつくる会の基本ルール (会議のルール)

ルールの必要性

多摩市市民自治基本条例案を策定する市民の自立した組織である「多摩市市民自治基本条例をつくる会（以下「基本条例をつくる会」という。）」は、自由で闊達な発言や新たな発想を最大限尊重し、会を円滑かつ効率よく運営するため、下記の基本ルールを定めます。

1 基本条例をつくる会の目標

市民の英知を結集し、多摩市にふさわしい多摩市市民自治基本条例案を策定すること。

2 参加者と基本条例をつくる会

- ① ワーキンググループは、原則的に同一テーマを同じ場所で議論し、検討結果について全体会を開催して発表したのち、全体会で議論し基本条例をつくる会の検討結果として取りまとめます。
- ② 参加者は、それぞれの視点・関心をもとに、公平性と普遍性を考慮し、課題を提起し、基本条例案を策定します。
- ③ 基本条例をつくる会は、その会議の参加者をもって成立とします。

3 四つの原則・9つのルール

・徹底した議論 徹底した議論から相互信頼の土壌を醸成します。

- ① 議論は冷静に、フェアプレイの精神をモットーとします。
- ② 議論を進める場合は、実証的かつ客観的なデータを尊重します。

・自由な発言 自由な発言は最大限に尊重します。

- ③ 特定の個人や団体の誹謗・批判・中傷・雑言は厳禁とします。
- ④ 地域、団体の個別利益優先の立場に陥らないように配慮します。

・時間の厳守 時間は全員の共有であり、これを大切にします。

- ⑤ 会の開始・終了、それぞれの発言時間、持ち時間を厳守します。
- ⑥ 会に遅刻欠席する場合は、事務局に連絡します。

・合意の形成 合意に基づく案づくりをめざします。

- ⑦ 問題の所在を明確にした上で、合意形成を目指し、いったん合意した内容はそれぞれ尊重します。
- ⑧ 事例を取り上げる場合は、客観的な立場で取り扱います。
- ⑨ プログラムづくりにあたっては、長期的な取り組みと短期的な取り組みを区別して行います。

4 発言の公平性

進行役は、発言が偏らないように順序を含め公平な運営に配慮します。

5 意見の集約方法

少数意見を尊重します。決定は全員合意を原則としますが、迅速な決定が必要な場合は、出席者の3分の2以上の賛成でその結論とします。

6 会議の公開

すべて会議は、公開とします。

7 その他

本ルールは、あくまで基本を定めたものです。上記のルールが予測できない問題への対応並びに新たなルールが必要になったときは、運営委員会で協議し、全体会で決定します。

みたか市民プラン21会議 基本ルール

ルールづくりの必要性

21世紀に向けた市民プランを作成し、市や関係機関に提言を行うために発足するこの会議は、市民が主体的に参加し自立した活動を展開することになる。市民参加の場は、開かれた自由闊達な発言や新たな発想を最大限尊重するものであるが、同時に会議は「言いつぱなし、聞きつぱなし」でなく、その実効性や日程に責任をもつことにもなる。従って、これを円滑かつ効率よく運営するため、下記の基本ルールを定める。

1. 会議の目標

別に定められる計画策定の全体手順により、市民プランを作成し、2000年秋を目途に市に提言する。

2. 参加者と会議

市民21会議のメンバーは、分科会又はコミュニケーション推進委員会等のいずれかに必ず参加するものとし、複数に参加することもできる。

分科会の参加にあたっては、それぞれの視点・関心を基に、公平性と普遍性を考慮し、課題を提起し、計画策定に寄与する。課題提起にあたっては、地域、団体の個別利益優先の立場に陥らないよう配慮する。

参加者は、検討に必要な情報を得、発言できる。参加者は、自身も会議の主体者として公平・公正を重視し、会の進行に協力する。会議は、その時の出席者をもって成立するものとする。

3. 四つの原則・9つのルール

(1) 時間の厳守: 時間は全員の共有であり、これを大切にする。

①会の開始、終了、それぞれの発言時間、持ち時間を厳守する。

②事情により会に遅刻、欠席する場合はその都度、必ず事務局に連絡する。

(2) 自由な発言: 自由な発言を最大限に尊重する。

③参加者の見解は、全て1単位として扱う。

(所属団体の公的見解であっても同じ)

(3) 徹底した議論: 徹底した議論から相互信頼の土壌をつくる。

⑤議論は冷静にフェアプレイの精神で行う。

⑥議論をすすめる場合は、実証的かつ客観的なデータを尊重する。

(4) 合意の形成: 合意に基づく実効性のあるプランづくりをめざす。

⑦問題の所在を明確にした上で、合意形成をめざし、いったん合意した内容はそれぞれが尊重する。

⑧事例を取り上げる場合は、客観的な立場で扱う。

⑨プログラムづくりにあたっては、長期的取り組みと短期的にとりくむものを区分し、実現可能な提言をめざす。

4. 発言の公平性(順序)

進行役は発言が偏らないよう順序を含め公平な運営に配慮する。

5. 意見集約方法

少数意見を尊重する。決定は全員合意を原則とするが、必要な時は両論併記とする。但し、迅速な決定等を要する場合は、出席者の3分の2以上の賛成でその結論とする。

6. 会議の公開

会議は全て公開を原則とする。会場の許す範囲で傍聴も自由とする。傍聴者(在住・在勤・在学で市民21会議メンバーでない人及び在住・在勤・在学以外の人)が意見ある場合は、進行役の許可を得て書面等で行うことができる。

7. その他

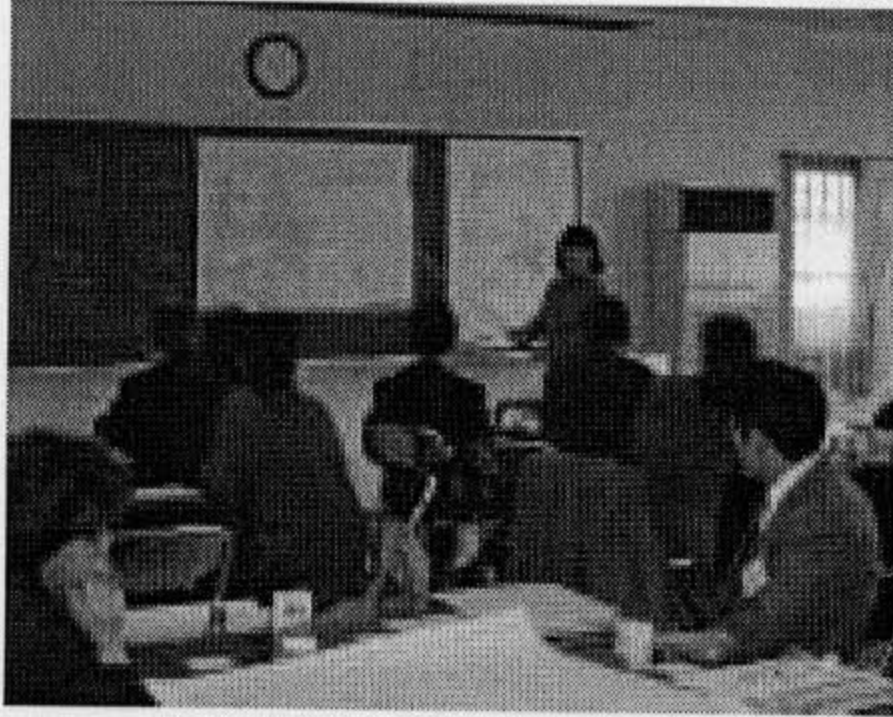
本ルールは、あくまで基本を定めたものである。上記のルールが予測しない問題への対応並びに新たなルールが必要となったときは、運営委員会で対処する。

からっか未来市民会議

(3) 全体会議

- ・ 全体的な意見交換や、部会別の検討成果発表など、市民会議全体で共有化・調整を図ります。

発表のイメージ



2) 市民会議を進める上での基本ルール

- 会議を行う上での基本ルールを定めます。
- 下記に挙げた「4つの原則・8つのルール（案）」は事務局からのたたき台です。参考にしてください。
- 市民会議に参加する方は、決定されたルールを守ってください。
- ルールを守っていただけない方は、退会していただくことがありますので、あらかじめご了解のほどよろしくお願いいたします。

《 4つの原則・8つのルール（案） 》

(1) 時間を守りましょう。

- ① 会議の開始・終了時刻を守りましょう。
- ② 各メンバーが発言できるよう、発言時間が長くないよう配慮しましょう。

(2) 自由な発言を尊重しましょう。

- ③ それぞれの発言を尊重し、はじめから発言に対して否定することのないよう、配慮しましょう。
- ④ メンバーは、すべて平等の立場にあり、自由な発言を行うことを基本としましょう。
- ⑤ 特定の個人や団体等の誹謗中傷となる発言は行わないようにしましょう。

(3) 市全体を見わたした視点から議論を行いましょう。

- ⑥ 市の望ましい将来を考え、全体を見わたした視点から議論を行いましょう。
- ⑦ 提案を行うにあたっては、地域、団体の個別利益優先の立場に陥らないよう、配慮しましょう。

(4) 合意形成に向けてお互い努力しましょう。

- ⑧ 問題の所在や対立点などを明確にしたうえで合意形成をめざし、いったん合意した内容は、尊重して議論を進めましょう。

緑のまちづくり基金の充実と活用

環境基本計画重点プロジェクトの1施策

2005年7月提案

- ・ 上記プロジェクトを推進する主体部署について
主管部署と茅ヶ崎の自然環境考える会の位置づけ
- ・ 推進部署の役割について
関係部署との調整、買い上げ場所の選定
買い上げ方法、買い上げ後の保全と管理
- ・ 基金の処分方法のシステムづくりについて
業務の流れと決済方法
- ・ 具体的な活用方法について
買い上げ緑地の決定、予算、維持管理
- ・ 基金(緑地)の収集・取得方法について
募金活動の活性化、緑地の寄付に対する減税措置、
みどり債など

市民会議運営ルールについて

参考:都市マスタープラン運営ルール

- ・ 発言者の意見を十分に尊重し、否定はしない態度
でのぞむ
- ・ 平等な立場で自由な発言を行う。簡潔な発言をする
- ・ 特定の利益につながる発言はしない
- ・ 特定の個人・団体の批判はしない
- ・ プライバシーに関わる発言はしない
- ・ 将来のちがさきの都市像を見据えて検討する

2. ファシリテーターの役割

ファシリテーターとは、会議の進行役です。

市民会議参加者の皆様の活発で、かつ有意義な議論のために、

- 議論の内容には**中立な立場**をとります。
- 参加者の間で**発言機会が偏る**ことがないようにします。
- 会議の**時間配分**について**注意**します。
- 議論が**冷静**に行われるように**促**します。
- 冗長な発言には簡潔に**して**いただくよう、**注意**を促します。
- 議論の内容が**テーマからそれない**ようにします。

3

3. 会議における基本的なルール

- 発言は誰でも**理解**できるような**言葉**を使いましょう。
- 事実や個人的経験など、**どうしてそう思うのかの根拠**も示しましょう。
- 他人を傷つけないという**マナー**を**尊重**しましょう。
- 発言では**ご自分の考え**を**誠実**に示しましょう。
- 発言への**質問**があった場合には**率直**に答えましょう。
- できるだけ**簡潔な発言**を心がけましょう。
(一回の発言は3分以内に)

4