

あなたがつくる「箕面のあした」 市民と市民会議との意見交流会

企画（案）

1. 開催目的（仮）

- ・市民の意見を市民会議の活動・提案に反映していくため、これまでの検討成果を材料として、市民からご意見を伺う。

2. 開催日時

日時		会場
3月22日（土）	10:00～12:00	止々呂美中学校 家庭科室
	14:00～16:00	東生涯学習センター 地下1階 講座室
	18:30～20:30	西南図書館 2階 大会議室
3月23日（日）	14:00～16:00	中央生涯学習センター 3階 講座室

3. プログラム（案）

時間	プログラム	使用する資料
5分	1. 開会（司会） - 総合計画、市民会議の説明 - 意見交流会の開催趣旨	パワーポイント （事務局作成）
15分	2. これからの箕面（総論）（1名で発表） - これから10年間の時代認識 - これからのまちづくりの進め方 - 次期総合計画の位置づけ・役割、姿・かたち	パワーポイント （高山、森岡、五藤で協力して作成）
60分	3. 各分科会からの発表（分科会ごとに発表者1名） - 現時点でこう考えている。ここは悩んでいる。 発表時間は各分科会10分以内	パワーポイント （各分科会で作成）
40分	4. 意見交流会（進行役1名） - 本日はあなたも市民会議の臨時メンバーです！ - ご意見を挙手でいただく（ご意見が出ない場合、予め考えておいた質問を会場に投げかける） - 発言しにくい方は、意見提出用紙により意見を提出していただく。（後日の提出も可）	意見提出用紙 市民会議参加申込用紙 市民会議の今後の日程
	5. 閉会（司会）	

（合計：120分）

3月23日(日)は、アドバイザーの阿部さんも出席されることから、話題性のある企画を取り入れるなど、今後、さらなる検討を行う。(そうすると、マスコミにも取り上げてもらいやすい)

(アイデア例)

- ・アドバイザーにコメントをいただく。スピーチをしていただく。
- ・成人を迎えた市民を招待し、意見交流を行う。
- ・包括協定を締結している大阪大学のゼミ生を招待し、意見交流を行う。

4. プレゼンテーションについて

- ・「パワーポイント」により説明資料を作成する。
- ・作成を協力いただける方が必要

5. 意見交流の方法・工夫

- ・「今日はあなたも市民会議の臨時メンバーです」という趣旨で挙手により、ご意見をいただく。
- ・質問があれば、基本的には、発表者が回答する。
- ・挙手で発言がしにくい方のため、意見提出用紙により、意見を受け付ける。
(当日参加できなかった人を含めて、郵送、FAX、メール等による後日の提出も受け付ける)

6. 当日に配布する資料

配布資料	作成担当
発表資料(パワーポイントのスライド)	開催趣旨：事務局 総論：高山さん、森岡さん、五藤さん 分科会：分科会
意見提出用紙	森岡さん
市民会議参加申し込み用紙	作成済み(事務局)
市民会議の今後の日程表	世話人会
もみじだよりのコピー	作成済み(事務局)

次第は、パワーポイントに含める

その他、当日までに作成する資料

役割分担表

準備のスケジュール表

7. 当日の運営の役割分担

- ・次回全体会議で、3月22日(土)、23日(日)の出席予定者を確認

- ・会場設営(全員)
- ・受付
- ・司会(タイムキーパー)
- ・発表者
- ・パソコン操作担当
- ・意見交換の進行役
- ・意見をもらうときのマイクの担当
- ・写真撮影の担当
- ・録音の担当
- ・会場の照明のオンオフ、カーテンの開け閉めの担当
- ・メモとりの担当(議事録用)
- ・マスコミの取材対応の担当

8. 広報活動

- ・チラシ(作成:森岡さん+)
 - 市民活動センター 100枚(各種活動団体に配布してもらう)
 - 公共施設 25施設×30枚=750枚
 - 交流をもった団体 50枚
 - 議員 30枚
 - 市民会議メンバー 25名×10枚=250枚
- ・ポスター
 - チラシを拡大して作成する。
- ・もみじだより3月号、みのおFM(タッキー)
 - 事務局が担当
- ・市長、議員への案内
 - チラシを持参する
- ・職員
 - 事務局が職員にメールを送る
- ・マスコミに取材を依頼

9. リハーサル

- ・本番と同じ資料、流れでリハーサルを行い、不備な部分をチェックする。
3月12日(水)または13日(木)