

今年度の市民参加推進会議の運営と進め方について

■1. 議事運営について

- (1) 会長、副会長は、円滑で建設的な審議ができるよう議事運営に努める。特に、出席者が会議各回の目的や進捗、成果を把握しやすいように心がける。
具体的には、①初回会議（今回）に、年間目標や活動計画案を示して委員に諮り、合意に基づいて、会議を開催する、②各回の会議最後には議事の成果を集約・確認し、次回会議の議題について委員に諮って、明確に予告し、出席者で共有する。
- (2) 委員は、計画的・効率的な議事運営のために、審議テーマの提案や資料の提出は、事前に（なるべく開催 10 日前までに）、会長あるいは副会長に連絡・相談をいただく。その後、会長、副会長で協議、市事務局に伝達・準備依頼し、円滑に次回以降の会議で審議できるようにする。
- (3) 新年度スタートを機に、「市民参加推進会議」の運営に関する基本的要件を、市民参加条例（第 15 条および施行規則）で確認しましょう（見直しの是非も含めて点検）。
- (4) 会議のルール、マナーを今一度、確認を（白熱すると忘れがち）。「会議のルール」の良い参考例（「北広島市市民協働推進会議」資料より）があったので、念のため、挙げました。

- ①時間を厳守し、迅速な進行を心がけます。欠席又は遅参する場合は、事前に事務局に連絡します。
- ②個々の意見を尊重し合い、異なる意見にも十分、耳を傾けます。
- ③特定の個人や団体を誹謗及び中傷する発言は厳禁とします。
- ④発言は要点を整理し、簡潔に行うようにします。
- ⑤会議の進行役は、発言が偏らないよう公平に意見を求める運営に配慮するとともに、少数意見についても発言の機会を保障します。
- ⑥合意形成を目指して、議論を尽くすよう努力します。

■2. 今年度の会議の進め方について

- (1) 会議開催の回数と開催日時について
推進会議の役割と委員の負担感とのバランス、昨年度の状況などを勘案して、年間 10 回を確実に開催することを目標としてはどうかー。
・毎月開催を原則に、開催日を固定し（例：第 2 火曜日）、状況に応じて調整するのはどうかー
・開催時刻については、日中、就労の人の参加（傍聴を含む）を推進するために、夜間や土日開催も検討した方が望ましいが、どうかー。
- (2) 今年度の目標
21 年度報告書の「第Ⅲ章市民参加推進会議の課題」に挙げた項目を踏まえてラフな年間計画案をたたき台として作成しました（別紙）。これをもとに協議・調整し、方向性を共有しましょう。