

新宿区自治基本条例区民討議会第4回準備会

開催日時；平成22年6月3日（木）14～16時15分

区民討議会第3回準備会

開催日時	平成22年6月3日（木）午後2時～4時30分
会場	区本庁舎6階会議室
出席者	自治基本条例検討連絡会議委員 区民代表委員；高野 健、野尻信江 区議会委員；根本二郎、山田敏行 区職員委員；針谷弘志、菅野秀昭 学識経験者・専門家委員 小針憲一（座長） 吉田純夫、有賀靖典
事務局出席者	（検討連絡会議事務局）寺尾善実、宮沢史恵 （NPOまちぼっと）辻 利夫、佐々木貴子

* NPOまちぼっとは、区民討議会・準備会運営の委託事業者

< 議事次第 >

1. 第3回準備会議事概要の確認
* 資料1；第3回議事概要案
2. 参加者公開抽選会の報告（事務局より）
3. 抽選結果通知、事前資料送付、当日用ハンドブックなど検討
* 資料2；抽選結果通知書
* 資料3；参加者用ハンドブック案、傍聴者・報道用ガイド案
4. 区民討議会のプログラムの検討
・この間の検討連絡会議等での進捗状況の説明
・作業部会での議論とプログラム案の説明
・各コマのテーマ案、情報提供等の検討
* 資料4；第2回作業部会の議事概要・プログラム案
* 資料5；辻山先生ビデオレター原稿
5. 討議会当日の運営等の検討
資料6；会場レイアウト図
資料7；参加者の事前・事後アンケート案
6. 報告書作成の方針の検討
資料8；報告書の構成案
7. 次回準備会の日時決定

< 議事概要 >

(進行 ; 座長)

1 . 第 3 回 議事概要の確認

委員から異論なく、第 3 回準備会議事概要を確定した。

2 . 公開抽選会について報告

事務局より、準備会に先立ち13時30分から14時まで開催された公開抽選会について、以下の報告が行われた。

- ・応募者は156名。そのなかからくじ引き抽選により60名を選考。
- ・10名の補充候補者も選考。補充候補者には準備会委員の抽選により1位から10位まで順位をつけた。不参加の連絡があれば10名の補充候補者の1位から順次補充する。
- ・6月11日以降に不参加の連絡があっても補充しない。これは託児などの対応ができないためと候補者の方の都合も配慮してのこと。
- ・抽選決定者60名の内訳は次の通り。

男31名 女29名 うち外国籍1名 / 最高齢89歳 最年少19歳

年 代	当選者数	50～54	4
18～19	1	55～59	4
20～24	2	60～64	7
25～29	5	65～69	8
30～34	4	70～74	4
35～39	7	75～79	4
40～44	4	80～84	1
45～49	3	85～89	2

・当選したなかでは、40代の当選率が25%と低く、60代の当選率は50%と高かった。
座長 ; 1500名にお願いして希望者が156名と10%を超えたのは全国90ほどの事例のなかでは初めてだと思う。年代のバランスも良い。

3 . 参加希望者への抽選結果通知、事前資料送付、ハンドブックなど検討

< 抽選結果通知書 >

事務局 : 明日、当選者、落選者に結果の通知を郵送する。7 日月曜までには到着する。

(資料の通知書案について検討し、以下に修正することにした)

- ・当選したかどうかが一目でわかるように、「決定のご通知」など表題を変え、当選のフォントを大きくする。
- ・落選の場合も、落選したことが分かりやすいようにする。
- ・昼食を出すことを目立つようにする。
- ・謝礼に所得税を含むとしたが、個人の所得額によって課税されないこともあるので削除する。
- ・貴殿という言葉は堅苦しいので、「あなた様」とする。
- ・落選者通知で、傍聴の部分は各日先着 50 名とする。

事務局 ; 傍聴者には傍聴札を発行する。途中で帰る人は受付で返却してもらおう。遅れてきた方にその札を渡し、傍聴してもらおう。

< 参加者用事前配布資料の検討 >

座長；骨子案、前回準備会で議論された住民投票の制度の客観的情報、用語の説明など、事前に郵送で討議参加者に配布したほうがよいかどうか。

事務局；19日の討議会までに骨子案として合意されているのは区分B（区民の権利と責務）とF（地域自治組織）だけで、それ以外の区分のテーマについては、内容の解説がないと分かりにくいので、事前に骨子案を送るには解説がいる。

骨子案をいきなり送付されると、内容が難しいので引いてしまう人が出てくる心配がある。逆に討議会が終了後に、そうした資料を渡すと理解が深まるのではないかと思う。

骨子案を事前配布されても、説明ぬきではよく分からないのではないか。

事前資料に引きずられて新しい発想が出なくなるかもしれない。

検討連絡会議では、後日骨子案が固まった状況で送付するなど議論することとした。

14日以降に送付する資料から骨子案が抜けた状態で、住民投票のことだけを資料として送るのも、受け取った人が変に思わないか。

座長；ドイツでは事前資料は送付しないし、討議会の各コマのテーマなども知らせない。事前に知れせると勉強熱心な方は調べ過ぎてしまい、他の参加者と差ができて討議が偏ることになる。討議の内容は当日が原則。骨子案、住民投票制度の事前資料送付はしないこととする。

当選通知に後日詳細資料を送付とあるが、どんなものになるのか。

座長；討議の内容に関わる資料送付がなくなったので、これは討議会当日の会場やスケジュールなどの案内をのせることになると思う。

< 討議会の記録、報道対応 >

事務局；報道対応では、討議会についてプレスリリースは実施する。なお、討議会の記録用にビデオ撮影を行う。撮影は検討連絡会議の区民委員の方に依頼してある。個人の特定が出来ないように参加者の顔が映らないようにして、討議ボードや全体風景について撮影する。討議中及び休み時間は撮影せず、撮影したものは内部資料とする。何かに使用する場合は検討連絡会議の了承を取る。

顔を写さないのは困難ではないか。初めにことわり了承をうけたほうがよい。

座長；マスコミがグループの討議をどうしても撮影したいという場合は、グループ全員の承諾が得られたらという条件をつけるか、全くシャットアウトするか。

討議中にマスコミ関係者がうろろうされるのは困る。

討議に支障がなければよいのではないか。

座長；報道関係者がグループ討議を撮影するときは参加者に承諾をえること、インタビューも同様の手続きを経ることとする。全体の討議風景では個人が特定できないよう撮影することとする。報道関係者は区別するために腕章のようなものを用意できるか。

事務局；腕章はないが、リボンなどで対応する。

< 当日用ハンドブックについて >

座長；当日用として参加者ハンドブックと傍聴者・報道用ガイドブックを作成することになる。

（資料の参加者ハンドブック案について検討し、以下のように修正した）

- ・表紙タイトルを「みんなで考えよう、新宿区のあした！」に変更。
- ・表紙の「参加者プログラム」は「参加者ハンドブック」に変更。
- ・参加者、参加討議者など言い方が違うので、討議参加者に統一する。
- ・表紙のスケジュール表にある「行政の役わり」「議会の役わり」は漢字の「役割」に修正。
- ・P2の区民討議会の特徴で、「討議会の無作為抽出性」は「討議参加者のグループ分け」に

- 変更。「参加者の無償性」の「手当」は「謝礼」に変更。「2日間で12,000円」は削除。
- ・P3注意点で、貴重品の管理については、「貴重品の管理は自己責任にてお願いいたします」に修正。喫煙の指定場所を書きこむ。
 - ・討議中の注意点で、討議中の関係者以外の入室禁止の但し書き「見学者について」は「傍聴者、報道関係者について」に変更する。
 - ・p4「話し合いのルール」で、「3 自由な発想、全員参加で」は「3 みんなで考えよう、新宿区のあした！」に変更し、説明文を「むずかしく考えずに、みんなで話し合い、提案して下さい」に修正する。「5 必ず結論を出しましょう」の「5」を「4」に変更。
 - ・P5 討議ボード、「残したい意見」の欄は、参考とするものであって投票対象にならないが、委員から「参考になる」という意見があり、残す。
 - ・P6討議スケジュールについて、各討議内容で、「3つ以内にまとめてください」と「3つ以内にまとめて提案してください」の2通りの言い回しがあるので、「まとめて下さい」に統一する。
- (これについて、以下の議論があった)
- 「まとめる」という言葉を使うと今後、検討連絡会議や議会の審議で、それを反映できないときに、「まとめた」参加者に意見を否定したように受け取られないか。
- 区民検討会議では、「まとめる」という言葉づかいに違和感をもつ人がいて、「グループ意見を上げてください」がよいとの意見が出ていた。
- 「まとめる」にすると、検討連絡会議はその意見に拘束されることにならないか懸念する委員がいる。
- 座長；グループ討議でいろいろ出てきた意見を3つにしばる、集約するという意味で、「まとめる」を使っている。これは一般的な使い方、まとめた意見が拘束力をもつと解釈するのは特殊ではないかと思う。
- この文脈では「まとめる」でいいと思う。

- ・スケジュール表から細かな所要時間（ 分）を削除する。
- ・情報提供者について、肩書は載せない。
座長：肩書などを載せると、議論が肩書きに誘導されるデメリットがある。ドイツのプラークスツェレでは、情報提供者の資料は参加者には配布しないそうだ。もちろん提供者が自己紹介するのは構わない。日本では肩書載せるところもあれば載せないところもある。今回は自己紹介、ネームプレートを付ける程度にする。
- ・1日目冒頭の主催者（検討連絡会議）挨拶は、本来なら座長の辻山先生がするところだが、当日は欠席のため、副座長の根本議員が挨拶することとする。
- ・区長挨拶の時間を1日目の13時から5分程度にする。
- ・2日目の閉会時の区議会議長挨拶は5～8分程度とする。
- ・傍聴者用と報道用を合わせてガイドブックを作成する。内容は、参加者用ハンドブックとほぼ同じになるが、注意事項などは討議エリア内への進入禁止など独自に作る。

4．区民討議会のプログラムの検討

< 検討連絡会議等での進捗状況 >

事務局；区分BとFはステージ5に達している。ほかのA C D E Gはステージ4で討議会を迎えることになる。

< 情報提供 >

事務局：住民投票に関する情報提供は区民検討委員会のアドバイザー、牛山先生に依頼したが、当日は出席できないとのことで、別に研究者を頼むより、新宿区の検討状況を知っている方がよいとのことから、準備会委員の伊藤雅春氏に依頼し、了解をいただいている。

辻山先生のビデオレターの原稿について、新宿区に関する文言でいくつかご検討いただきたい点があるがどうするか。

座長：明日4日のビデオレターの収録をするので、そのときに要望としてお話しすることにする。

5．討議会当日の運営等の検討

事務局：資料の会場レイアウト図案をご覧いただきたい。会場の後方、三方の壁沿いに傍聴者席と報道関係者席を設ける。窓側を報道席にする予定。

座長：討議中、情報提供中は傍聴席報道席から中へ入ることは禁止する。

マスコミ撮影も討議エリアの外か。

座長：基本はエリアの外。どうしてもグループ討議の様態を近くで撮りたい場合は、事前にそのグループ全員の承諾を取り、時間限定で撮影を許可することにする。

2日目に欠席者が出た場合のグループ分けはどうするのか。

座長：2日目の朝一番に書きかえる。

遅刻もある。どの段階でグループ分けを変更するか。

座長：事務局と検討したい。

< 参加者の事前・事後アンケート案 >

座長：資料のアンケート案を検討いただきたい。事前アンケートのねらいは、参加動機、区民参加に対する意思などをうかがう。討議会終了後の事後アンケートでは、討議会に対する感想、地域の活動などへの参加意思などをうかがう。

事前アンケートの1で参加依頼に対し「面倒くさいと思った」より、受け取ったときの反応としては「不安に思った」とか「難しそうだった」とではないか。

高齢者では、行政からの特定の依頼なので「区民の義務」と受け止めた人もいると思う。

座長：「面倒くさいと思った」は「区民の義務と思った」に、「なんだかよく分からなかった」は「むずかしいと思ったが参加してみようと思った」に変更する。

参加を決めた理由で、「謝礼が高かった」は「謝礼があるため」にしたらどうか。

座長：そうしたい。

今まで参加したことの問題で、「行政主催の市民参加」はどういう意味かわかりにくい。区が実施するイベントへの参加なのか審議会等への参加という意味か。

座長：ここは、「区主催のシンポジウムや審議会への参加」と変更する。

事後アンケートの討議参加の感想について、「疲れた」という回答肢はいらないと思う。

これから参加したいもので、「特にない」はいらないのではないか。

「特にない」も選択肢の1つであったほうがよい。ないと、他の選択肢を選ばなくてはならないように誘導しているようにみえないか。

今回の区民参加を今後推進するかで、「その他」の選択肢がないので必要ではないか。

座長：「疲れた」は削除する。「特にない」は残す。「その他」を新たに加える。事前アンケートと同様に、「行政主催の市民参加」は「区主催のシンポジウムや審議会への参加」と変更する。

事前、事後アンケートにある（1つ選択）の問いがある。選択肢はすべて（複数選択可）でいいと思う。

座長：複数選択可に変更する。

レイアウトにメリハリをつけるように修正してほしい。

6．報告書作成の方針の検討

座長；資料の報告書の構成案を検討する。あくまでもこんな感じの構成、ページ割りと思ってみてほしい。構成は以下のとおり。

1．目的・趣旨・討議会の取り扱い 2．開催の位置づけ 3．準備会の活動 4．討議方法
5．開催結果要約 6．参加者アンケート

資料編のとして、参加者の構成、各グループ別討議結果、参加者一覧（希望者のみ）、準備会委員一覧

メインは討議方法で、各グループの討議シートなどをのせる。開催結果要約はA、Bブロックの投票結果とまとめを掲載する。

参加できなかった方のアンケート回答や落選した方の取り扱いはどうするか。

座長；不参加者のアンケート回答は掲載する。

関心の高さを示すために、資料として参加承諾の人数や年齢構成を載せたほうがよい。

一般区民の方にはどう公開するのか。

事務局；ホームページでダウンロードできるようにする。参加者には配布するほか、地域報告会で活用したい。

7．次回準備会の日時

6月29日（火）14～16時 第2委員会室とする。議題は、報告書の内容等の検討。

16：15 閉会