

2006/10/28

第1回市民会議
オリエンテーション資料

市民会議のルールについて

なごや循環型社会・しみん提案会議
実行委員会

1

1. 市民会議への参加にあたって

生活者としての立場・経験に基づいた意見・提案を期待します。

名古屋で日頃生活し、活動している中で得た経験に基づき会議に参加してください。

今後の“なごや”を考える際には、**身近な生活と市全体の両方を考えてください。**

名古屋市民(の代表)として自分に身近な地域と市全体の将来の両方を考えてください。

会議の進行は、ファシリテーターが行いますので、その指示に従ってください。

2

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

4. 発言の取扱いと情報の公開について

基本的に**公開が原則**です。

ただし、

- **個人名が特定されるような情報は一切公開しません。**
- 皆様も、会議でのやりとりを、会議の外でお話しくださることは自由ですが、**誰がどのような発言をしたかについては言及しない**ようにしてください。
- 会議の傍聴者の方も、同様です。

5

6. 会議の記録について

会議の内容は**記録**します。

そのために、皆様の発言は、

- 録音させていただきます。
- パソコンで記録します。

会議の記録は、

- **詳細な記録**
- **概要版**

の2種類を作成します。

- **詳細な記録**
…会議関係者で共有(**非公開**)
- **概要版**
…対外的に情報公開(**公開**)

6