

市民会議（分野別会議）の進め方

1. 市民会議委員の役割

分野別会議における市民会議委員の役割とは、基本計画案について検討を行っていただきます。

（1）各委員等の役割

①市民代表の委員の役割

市民会議に参加していただくにあたり、委員のみなさまには以下の役割を担っていただきます。

- 市民の立場から、江南市の将来像や、それを実現するための方策について、意見を述べていただくこと
- 市民の目線に立った計画となるよう、わかりやすい表現や内容とするための意見をのべていただくこと
- この計画を広く市民のみなさまに広めて、共有していくための方法についてアイデアを出していただくこと、またそのための活動を可能な範囲内で実践していただくこと

○会長の役割

- ・会議の司会進行を行うこと
- ・会議結果を確認すること
- ・会議が紛糾したり、時間内に結論が出なかった場合に、委員からの一任を受けて会議結果を決定すること

○副会長の役割

- ・会長を補佐すること
- ・会長が不在の際に、会長の役割を代行すること

②市職員の委員の役割

- 市役所が示すたたき台について、説明を行うこと
- 市役所という地域の構成員としての立場から、江南市の将来像や、実現のための方策について意見を述べること

(2) 運営支援の役割

会議を運営するにあたり、事務局とコーディネーターの役割

○事務局

- ・会議の日程調整を行うこと
- ・委員との連絡窓口となること
- ・会議資料を準備すること
- ・会議録を記録すること

○ コーディネーター

- ・市民会議の議論を活発化させ、会議が円滑に運営されるよう働きかけを行うこと
- ・各市民代表の委員や市職員の委員との間で、納得のできる合意が得られるような会議結果を導くこと

2. 会議の運営方法について

(1) 開催方法

- ・会議は、1回2時間程度を予定しております。ただし、状況に応じて、2時間未満や2時間以上になる場合もありますので、ご理解いただくようお願いします。
- ・欠席の委員には、事務局から、資料をお送りし、可能な限り、事前にご意見をお聞きしたいと考えています。

(2) 会議の進め方

- ・委員にお集まりいただき、市役所からお示しする資料をたたき台にして、市職員とともに検討していただく方法を予定しています。
- ・会議全体の司会進行は会長にお願いしますが、議題の検討にあたっては、コーディネーターが司会進行を行います。
- ・会議録については、次の会議までに事務局で作成し、会長の責任において内容を確認していただきます。

(3) その他

- ・会議は、原則として公開とし、市の広報やホームページ等で公表することを予定しておりますので、よろしくお願いたします。
- ・市民会議委員名簿と会議の要旨については公開とさせていただきます。
- ・一般の市民のみなさまに公開する前の、検討途中の資料については、取扱いに注意をしてください。

3. 会議のスケジュールについて

- ・ 11月からスタートし、2月末までの間に、各分野6回程度の開催を予定しています。検討内容によっては、6回未満で終了する分野、6回を超えて開催する分野もあるかもしれませんが、ご理解いただきたいと思ひます。
- ・ 都度、委員のみなさまのご都合をうかがひ、次の会議の開催日時を決定します。
- ・ 予定しているスケジュールは、次のとおりです。

	開催時期	会議の検討内容
第2回	11月中旬	基本計画の概要説明、分野の現状・課題・見通しの共有
第3回	12月上旬	分野の展望の検討（1）
第4回	12月下旬	分野の展望の検討（2）、分野の成果目標の検討（1）
第5回	1月中旬	分野の成果目標の検討（2）
第6回	2月上旬	市民と市役所の役割の検討（1）
第7回	2月下旬	市民と市役所の役割の検討（2）、まとめ