

検討項目③ 「燕市のまちづくりを進めていくうえでルール化すべきこと」 ～燕市のまちづくりの基本ルールを考えましょう～

□今回の達成目標と作業の進め方

★これまでの検討から導き出される条例に必要な要素（項目）の決定を目指します！

燕市のまちづくりの基本ルールとして条例に規定しておきたい要素（項目）について、他の自治体の条例の構成要素と比較しながら、各グループの意見をまとめます。

ーグループ作業ー

1. 事務局が整理した条例の全体構成案（資料2）について意見交換を行います。（90分間）

①事務局から、資料2に掲げた条例の構成要素について説明を行います。

- ・事務局の説明から、要素案に掲げた項目について条例素案に盛り込むべきか再度考え、規定の要否欄の「必要」又は「不要」に○を付けてください。

②『規定の要否』欄に記載した「必要」「不要」の意見数をグループ内で把握します。

- ・各グループで『規定の要否』欄に記載した意見をメンバー全員から確認します。進行係の皆さんは、メンバー全員から【不要】と考える項目がないか意見を聞いてください。
- ・記録係の皆さんは、必要・不要の意見数を記録してください。

③『必要性』欄に対する修正意見の有無をグループ内で把握します。

- ・各グループで『必要性』欄に対する修正意見の有無をメンバー全員から確認します。進行係の皆さんは、メンバー全員から【修正意見】がないか意見を聞いてください。
- ※ 修正意見の例 ・もっと強く言いたいもの ・自分たちの意見と異なるもの など
- ・記録係の皆さんは、修正意見の内容を記録してください。

④規定の要否や必要性について、グループ内で意見交換を行います。

- ・規定の要否について意見が分かれた項目、必要性について修正意見がある項目について、グループ内で意見交換を行い、グループとしての意見をまとめます。
- ※ メンバー全員が必要であると考え、修正意見のない項目については原則議論しません。
- ・記録係の皆さんは、意見交換の内容を記録してください。

⑤各グループで必要と考える構成要素を追加します。

- ・④までの作業が終了したグループは、他の自治体の条例の構成要素（資料3）と比較して、まちづくりの基本ルールとして追加したい項目があれば、資料2の最終ページに追加してください。
- ・記録係の皆さんは、意見交換の内容を記録してください。

⑥（時間があれば）要素案の順番や全体構成を確認します。

- ・⑤までの作業が終了したグループは、要素案の順番について修正する必要があるか確認するとともに、全体構成の見直し（例：情報共有（情報公開等）は重要であることから1つの独立した章として構成するなど）についても考えてみてください。

2. 各グループの意見交換の内容について発表します。（15分間）

- ・発表は、進行係の皆さんが行ってください（発表は、その場で行います）。
- ・発表時間は、各グループ3分間です。

ワークショップの名称 燕市まちづくり基本条例市民検討会議		第 9 回
テーマ 検討項目③「燕市のまちづくりを進めていくうえでルール化すべきこと」 ～燕市のまちづくりの基本ルールを考えましょう～		
達成目標 燕市のまちづくりの基本ルールとして条例に規定しておきたい要素について、他の自治体の条例の構成要素と比較しながら、各グループの意見をまとめます。	日時 平成 22 年 3 月 13 日(土) 午前 9 時 30 分から正午まで	
会場 吉田産業会館 大ホール（2階）	ルームアレンジメント ・説明・発表時は扇形配置（イスのみ） ・作業時は5グループの島型配置	
まとめのフォーマット（成果イメージ） 資料 2 に修正を加え、グループとしての意見をまとめたもの。	用意するもの 名札、模造紙、付せん、マーカー、白ガムテープ、ストップウォッチ、投票用シール、振り返りシート、スケジュール表	

進行表

時間	内容	担当者	使用道具・配布資料
9：30	1.開会	事務局	名札
9：30 (25 分間)	2.意見交換 ①事務局説明 ・中間まとめにあたって条例の考え方等や「(仮称)まちづくり基本条例の要素案」の説明。 ②質疑応答	事務局 全 員	資料 1
9：55 (10 分間)	③馬場先生のまとめ ・(仮称)まちづくり基本条例の要素案（中間まとめ）についての馬場先生からの講評。	アドバイザー	
10：05 (5 分間)	3.ワークショップ ①事務局説明 ・今日の作業の進め方と達成目標について説明	事務局	資料 2・3
10：10 (90 分間)	②グループワーク ・事務局が整理した条例の全体構成案についてグループ別に意見交換。 ・「（規定の要否）」欄の記入 ・「（必要性）」欄の修正意見の確認 ・その他、各グループで必要と考える構成要素の追加 ・(時間があれば)要素案の順番や全体構成を確認	グループ 全 員	ボールペン、模造紙等 ストップウォッチ (ポストイット、サインペン) (水性マーカー、模造紙)
11：40 (15 分間)	全体発表（1 グループ 3 分以内） ・進行係は、グループで話し合われた内容を発表。 ・事務局は、発表内容を模造紙に記録する。	全グループ	水性マーカー、模造紙
11：55	次回会議の概要説明と日程について ・ふりかえりシート記入依頼 閉会 ・終了後：会場あとかたづけ	事務局 全 員	ふりかえりシート