

オールふじみ野未来政策会議

平成26年度 第2回ミーティング 於 ふじみ野市役所

2014年08月20日(水) 19時～20時30分

本日のプログラム

○会議の進め方（20分）

○グループワーク（70分）

1. アイスブレイク（5分）

2. 役割分担（10分）

3. 視察先相談・決定（35分）

4. プレゼンテーションのフォーマット（20分）

会議の進め方

オールふじみ野未来政策会議で みんなで共有すること（ルール）

1. 会場に入ったら「ニックネーム」で呼ぶこと
（ネームカードを見えるように首にかけること）
2. みんなの時間を大切にすること
3. ほかの人を傷つけたり、不快にさせないこと
4. グループ、プロジェクトのメンバーと一緒に仲良く、
楽しくやること
5. 自分でできることは、自分でやること
6. お互いを尊重し、認め合うこと
7. プロジェクトのゴール達成に向けて協力すること

グループ分け・進め方

1. 【グループ分け】

Aグループ・Bグループ(B1、B2、B3)・Cグループ

★各グループ 人数調整は行わない、途中での移動も可

A 受益者負担は必要

B① 指定管理・業務委託（コスト削減）

B② 市民協働・地域運営（運営参画）

B③ 事業展開・新しい担い手（収益確保）

C 受益者負担は不要

2. 【進め方】 1 1月までのやるべきことを提案するので、それを踏まえて、「各グループの役割分担」と「次回の視察先の決定」、「発表フォーマットの提示・検討」 = 今日ゴール

グループの簡単な説明

- 1. Aグループ 受益者負担は必要**
施設にかかっている費用について、利用者から利用料を徴収すべき
- 2. B①グループ 指定管理・業務委託（コスト削減）**
指定管理制度や業務委託等によって、コスト削減を図るべき
- 3. B②グループ 市民協働・地域運営（運営参画）**
ボランティアや地域・NPOと連携して運営・参加を図るべき
- 4. B③グループ 事業展開・新しい担い手（収益確保）**
自主事業や民間施設等を導入すること等によって、収益を確保すべき
- 5. Cグループ 受益者負担は不要**
受益者負担は不要で、広く全市民で費用を負担（税金で賄う）すべき

オールふじみ野未来政策会議の進め方

回	日程	内容
1	7月9日（水）	アイスブレイク、事業概要の共有、ワールドカフェ
2	8月20日（水）	グループ分け、役割分担、視察先の決定、発表フォーマットの提示、グループ内での話し合いなど
3	9月24日（水）	フィールド調査（現地集合・現地解散）
4	10月8日（水）	フィールド調査の結果報告、各グループに分かれての発表内容の検討、調査の役割分担、発表骨子づくり
5	11月5日（水）	発表内容のとりまとめ、パワーポイントづくり、想定される質問・回答づくり
6	11月16日（日）	公開討論会 市民の方を交えての議論 ※たくさんの市民を集め、市民議論を盛り上げましょう

市民公開討論会の成功イメージ 11月16日（日）

1. 会場のレイアウトや質問セッション、ディスカッションセッションなどの詳細については、これから相談しながら決めていきたいと考えています。
2. すこしでも「盛り上がる議論」「有意義な討論会」となるような工夫、やり方などをみなさんの意見をいただきながら作っていきたいと思います。

市民公開討論会のイメージ 11月16日（日）

1. ご挨拶・進め方など 10分
2. 各グループでひとつの意見・提案・根拠をまとめて、
パワーポイントを使ってプレゼンテーション
10分×5グループ=50分
3. 質問タイム : それぞれの意見・発表内容について
の不明点、疑問点などを質問（フロア含む）
1問1答形式 各グループ10分×5グループ=50分
4. ディスカッションタイム : 質問タイムのやりとり
を含めて、提案内容に関する議論 全体50分
5. 公開討論会のふりかえり、まとめ 20分
6. グループからのコメント 各5分×5グループ=25分

自分がどのグループに行くか？ 考えてください。

- ▶ タイマーで1分間を図ります。
それまでに自分がどこに行くか？考えてください。
- ▶ タイマーが鳴ったら、一斉にグループのテーブルに、自分の荷物・椅子を持って移動してください。

グループワーク

アイスブレイク

(握手で自己紹介) 【5分】

【方法】

- ①最初に全員で輪になって、時計回りに自分のニックネームを他のメンバーに伝えてください。
- ②ニックネームが分かったら、「最初の人が隣の人の前に行き、交互にニックネームを呼び合ってから握手して相互に自己紹介をする。
- ③最初の人は一つずれて同じ作業を繰り返し、次の人が最初の人と同じ作業を行う。この作業を繰り返し、輪をまわりながら全員に対して2回ずつ挨拶を行う。」
・・・全員が終わったら終了

役割分担決め【10分】

1. 最初の5分で役割分担を決める
①リーダー ②サブリーダー ③連絡・記録係
④パワーポイント作成係 ⑤資料データ収集係 等
2. 次の5分で、グループのコンタクトリスト（連絡先一覧）作成（リーダーがとりまとめ）し、あわせて、「グループ名」を考えてください。
3. 最後に、各グループのリーダーの名前とグループ名を発表

視察先を相談して、決めます【35分】

1. (15分) 第1回の宿題で出した「視察先の候補」について、ひとりずつ、考えてきたことを発表してください。あがった「候補先」を模造紙に書き出してください。
2. (15分) それぞれの視察先の特徴や見るべきポイントなどを説明し、グループで話し合っ、決めてください。
(交通手段、集合場所、時間もふくめて)
3. (5分) 最後に、決まった視察先とそこでどのようなポイントを調べてくるか、サブリーダーから発表していただきます。

プレゼンテーションのフォーマット

【20分】

1. 公開討論会で使うパワーポイントのフォーマットです。それぞれのグループごとに、追加・アレンジしていただいで結構です。
2. 基本項目は網羅していますので、項目を削ることはしないでください。これをベースにして、これからの未来政策会議の話し合いや視察調査、資料収集などをお願いします。

次回・次々回にむけた宿題

次回・次々回に向けた宿題

- 次回は事故なく、視察調査を実施していただきたいと思います。
- 次々回は以下の宿題を持ち寄ってください。
 - ① 視察調査の結果報告（レポート）作成
（パワーポイントスライド3枚）
 - ② 発表フォーマットを使って「仮の記入」