

別記様式（第5関係）

会 議 録

会議の名称	西東京市市民との協働推進懇談会 第1回会議
開催日時	平成14年7月9日(火) 19時10分から21時10分まで
開催場所	西東京市役所田無庁舎501会議室
出席者	坂口委員 渡辺委員 小野委員 斎藤委員 菅原委員 瀧島委員 秋山委員 須藤委員、高橋委員 山辺委員 (事務局) 市民生活部 松永部長 企画課 神野主幹 小林主査 生活文化課 宮寺主幹 小関主査
議 題	1 開会 2 部長挨拶 3 依頼状交付（委員代表） 4 委員の自己紹介 5 事務局員の自己紹介 6 市民との協働推進懇談の設置について (1) その位置づけ (2) その要綱 (3) その傍聴要領 (4) その会議録の作成 (5) まちづくり市民会議の意見書 7 懇談会協議 (1) 座長・副座長の選出 (2) 今後の進行方法について (3) 今後の会議日程について 8 まとめ
会議資料	1 「NPO、ボランティア団体との協働」を進める上での課題（資料№1） 2 「協働の推進指針」策定への提言（資料№2） 3 東京都における社会貢献団体との協働（資料№3） 4 西東京市のNPO法人（資料№4） 5 市民との協働推進懇談会の設置における資料 (西東京市市民との協働推進懇談会設置要綱、市民との協働推進懇談会委員名簿、西東京市市民との協働推進懇談会傍聴要領、付属機関等の会議録作成に関する要綱、市民との協働推進懇談会会議日程)
会議内容	発言者の発言内容ごとの要点記録
発言者名 宮寺主幹	会議内容 ・本日は初回なので懇談会の意味や運営方法についてお話したい。 ・はじめに、市を代表して松永市民生活部長から挨拶します。

松永部長	・本日は市長の代行として出席している。 ・現在の多様化した市民ニーズに応えるためには、行政単独でなく市民団体と協働であたる方がより効果的であることが西東京市でも実証されている。しかしながら市として一定の協働のルールがなく、それを作るために市民参加による提言が必要と考えている。 ・平成15年度に西東京市としての指針を作りたい。
依頼状交付	委員代表（時間の都合上名簿の一番上にある坂口委員）へ依頼状を交付
委員、事務局の自己紹介	委員、事務局、それぞれ自己紹介をした。
宮寺主幹	市民との協働推進懇談会の設置について (1) 位置づけについて ・西東京市と社会貢献活動団体との協働を促進するための指針を作成するにあたり、市への提言をとりまとめることを目的として、この懇談会を設置する。 ・この懇談会は協働の1つの実践の場と考えている。 (2) 設置要綱について ・懇談会は今日が初めてなので、後程座長、副座長の選任をお願いしたい。 (3) 傍聴要領について ・西東京市としては公開を原則として傍聴を許可している。 (4) 会議録の作成について ・あくまで会議については市民の多くに知ってもらいたい。 (5) まちづくり市民会議の意見書について ・協働を進める上でどのような課題があるのかが編まれた意見書。
宮寺主幹 松永部長 決定事項	・座長、副座長が選出されるまで、市民生活部長・松永が仮座長ということで進めたい。 ・座長、副座長の立候補を募ったが、立候補者はなく、推薦を募った。 小野委員から推薦→坂口委員を座長に推薦。 坂口委員から推薦→渡辺委員を副座長に推薦。 ・他に推薦がないようなので以上のように決定する。 ・座長 坂口委員 副座長 渡辺委員
坂口座長 宮寺主幹 瀧島委員 坂口座長 秋山委員 菅原委員	(会議録作成について) ・会議録を残してこれを公開していくということだが、どこまで会議のディテールを公開できるかが問題だと思う。会議録の3つの作成方法を説明していただきたい。 1) 全文記録…会議におけるすべての発言を残す。発言者の名称は入れる。 2) 発言者の発言内容ごとの要点記録…各発言の要点のみを残す。 3) 会議内容の要点記録…発言者の名称は入れず、会議の要点を記録する。 なお、会議録作成業務は、市内NPO法人のセブロスに委託している。 ・セブロスが受託するということは、1)でもかまわないのではないか。 また委員の名前を上げるのは参加している者のプライバシーという観点で前回は採用されなかったが、それはかまわないとして、発言者の名前の代わりにA、Bなどアルファベットによる表示も可能なのではないか。 ・アルファベットを使うのは3)に該当する ・2)でもいいのではないか。 ・発言録でない会議録にしないと、言った言わないの騒動が起きてしまう。どこまでが雑談なのかの基準もわからない。

秋山委員 高橋委員 坂口座長 高橋委員 坂口座長	・ 進行のときに座長がまとめたものを記録すればよいのではないか。 ・ 私は 2) がいいと思う。市民が会議録を見る場合、誰が何をどういう立場で発言してきたのかが一番重要だと思う。 ・ 名前を公表したら、言いにくいような発言でも、アルファベットを用いることで、プライバシーの問題をクリアしつつ整合性を持たせることもできるが。 ・ 事務的なやり方はどちらでもかまわないが、やはり市民を代表している以上、誰が何を言ったかをどのような形であれ明らかにすべきである。 ・ 何が決定されたのかを記録することは言わずもがな、発言者名を記録することに異論がある方はいるか。ないようなので、2) を採用したい。となれば、流れとして例えば今回の議事録を次回確認し、そこで言った言わないを話し合った上で公開するということになる。
決定事項	会議録作成方法は(2)発言者の発言内容ごとの要点記録とする (議事録作成→各委員に事前送付→次回議会でチェック→公開)
坂口座長 小関主査 坂口座長 小関主査 渡辺副座長 小関主査 坂口座長 瀧島委員 小関主査 瀧島委員 小関主査	(今後の進行方法について) ・ 今回の提言の取扱について、イメージを市のほうで説明していただきたい。 ・ 現段階では資料 2 (東京都「協働の推進指針」策定への提言) をイメージしているが、ボリュームが多い。そこで資料 1 (西東京市「NP0, ボランティア団体との協働を進める上での課題」) の課題を更に膨らまし、その対応策を検討しまとめていただくという方法も考えられる。(資料 2 と 3 の中間くらいになると思われる。) ・ 市が用意した懇談会スケジュールについて説明をいただきたい。 ・ 15 回をどのように割り振っていくかが、まず会議の 2 回目から 5 回目までは共通認識を作るためのインプット作業だと考えている。 具体的には 2 回目→市内の NP0 法人の状況や協働の現状を知る。 3 回目→まちづくり市民会議の意見書や東京都の提言書を読み、理解を深める。 4 回目→協働を進める上での課題や問題点の把握 NP0 団体へのヒヤリングの実施。 5 回目→外部講師による講演会の実施。 ・ そして共通認識ができた段階で今回の提言書の骨子組み立てを検討する。 ・ 問題は、要点をこの中だけで完結させるか、あるいは市民に見ていただく機会をもうけるかであり、後者には次の方法がある。 ① 市報に載せて意見を募るやり方 ② ワークショップの実施 もちろん併用も考えられる。 ・ 9 回目からは提言書の調節をし、15 回目までに提出していただきたい。 ・ この提言書作成について、我々は行政に提言するだけなのか、それとも市民の視点で我々が作っていくのか。非常に重要なポイントだと思うが。 ・ 設置要綱の第 2 にあるとおり、懇談会は協働を推進するための課題について、あくまで市民の視点から意見を述べ、市長に提言することになる。 ・ ほかに質問はあるか。 ・ 協働の現状は市側で説明をするのか ・ その資料は用意してある。 ・ 市内 NP0 法人の状況についてはどうか。 ・ 協働の場ということで、どちらかの NP0 法人に説明していただくか、事務局の限りで説明するか思いあぐねており、検討いただきたい。 →事務局で説明することとなった。

小野委員 小関主査	・2回目の協働の現状というのは、メニュー的な一覧表しかできないのか。 ・資料としてはそうなるが、深く検証したいことがあれば、4回目でNPO団体にヒアリングすることは可能。
坂口座長	・ところでケーススタディーということで提案するが、この中に既にNPO法人格を取得または取得しないでも行政と協働されている方がいる。その方々に事例報告をしてもらい、場合によっては行政担当者にも同席してもらい、それぞれの立場から問題点を出し合うというのはどうか。 →賛同され、須藤委員と小野委員が事例報告を行なうこととなった。また可能であれば行政側も出席することとなった。
坂口座長	・ワークショップはもっと人が集まりやすい日時になる場合があるということによいか。 →ワークショップを行なうか否かを含め、改めて検討することとなった。
坂口座長	(次回会議について) ・市側が協働の種類について説明する。 ・設置要綱には団体とあるが、その団体というのは何なのか、その定義を会議の初めに議論する。 ・以上で本日の会議を終了します。