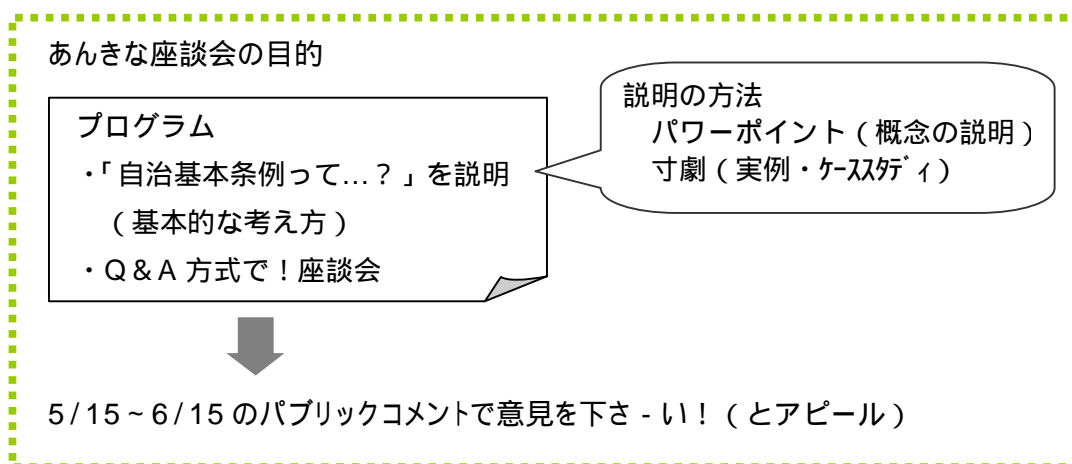


パワーポイントによる説明について

- パワーポイント資料 p4 「市政」？「行政」？
パワーポイントの資料とアナウンスが違う。どちらがいいか
- パワーポイント資料は座談会で配布するか？
今のところ配布はしない

条例(案)の説明について

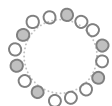
- 条例(案)は座談会で配布するか？
現段階では審議会の最中で、確定していないから**配布できない**。
パブリックコメント用条例案が確定するまでは難しい。
- 質問で条例案について聞かれたらどうするの？
私たちは参考資料として手元に持って、準備はしておこう！
「あんきな座談会」の目的は、条例案を説明するのではなくパブリックコメントで意見をもらうことなので。



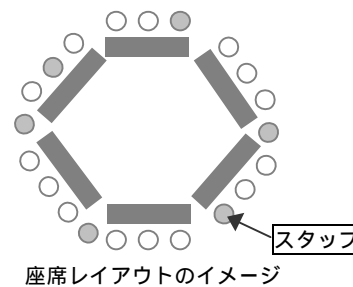
- 座談会で、「希望があれば、町内会などに詳しく説明に行くよ！」と言いたいな。

座席レイアウトについて

- 車座や「の」の字型がいいな。



- メモを取ったりするのに机も欲しいから多角形型で！
スタッフ(あんき会メンバー)は分散して座ろう！
会場や参加人数によって臨機応変に対応しよう！
ずーっと同じ配置じゃなくてもOK！



- お茶はでる？お茶くらいはほしいな
OK(事務局)

自己紹介と出席者の把握について

- 自己紹介では氏名と住んでいる町名も言おう！
- 「たいむすけじゅーる」のあんき会の紹介の部分
「およそ1年を掛けて」「およそ1年半を掛けて」としよう！
- 出席者(来てくれた方)の自己紹介はどうする？
出席者の人数にもよるので臨機応変に対応しよう！
- 受付で氏名チェックはする？
特にやらない。出席人数はちゃんと把握しよう！

役割分担について

- さっき決めた各回ごとのリーダーが座長 or 司会者をやるの？
リーダーは中心になる人であって役割分担はそれぞれで臨機応変に！

記録について

- 記録はどうする？
とりたい！
ただ、ICレコーダーなどで録音するとなるとちゃんと許可を求めないと！
萎縮されて質問や意見がでなかったらいやだね。気楽に話してほしい。
録音したらその後、文字に起こすのも大変。
書記を決めて、頑張って書き取ろう！
- やってみてわかった問題点は次の人に伝えていこう。
次のリーダーやメンバー、あるいは事務局に連絡を！

配布資料について

- 緑のちらし「自治基本条例って何？」の文中

「命令」と言い方はきつくないか？

○当日の配布資料は？

ぼらりんの自治基本条例関係のページを配布

緑の紙は既に配布済み 町内会で配りました！ 回覧板でもまわるよ！

集合時間！

○当日の集合時間は？

集合時間は現地に18時30分！！

アンケートについて

○アンケートの問の数は多すぎないか？

○「4. あなたは本日の座談会で自治基本条例について理解できましたか。」

これは難しいと思う。理解できないと思う！ **削除**

○「5. あなたは、あんき会の活動内容について理解できましたか」

このこと自体をしっかりと説明してないと思う。 **削除**

○事務局さん、筆記用具(鉛筆)の用意をお願いします！