



# 地域脱炭素化に向けた 地域版ワークショッププログラム

（気候市民会議方式を基本として）

神奈川県環境農政局脱炭素戦略本部室



# 目次

## はじめに

＜参考＞「気候市民会議」とは

### 1 地域脱炭素化に向けた地域版ワークショップ（市民会議）の構成

- （１） 市民会議の進行に関するオリエンテーション
- （２） 専門家のレクチャー（基礎情報の提供等）による参加市民の基礎的情報の習得
- （３） 参加市民の問題意識の醸成と参加市民間での問題意識の共有
- （４） 市民会議の中で重点をおいて話し合うテーマ（分野、課題等）の設定
- （５） テーマについて掘り下げた話し合い
- （６） 話し合いの結果の集約と市民提案・市民意見（素案）の作成
- （７） 市民提案・市民意見（案）を構成する一つ一つの項目に対する投票
- （８） 市民提案・市民意見の発信等

### 2 地域脱炭素化に向けた地域版ワークショップ（市民会議）の実施に当たっての検討事項

## はじめに

令和5、6、及び7年度に、実施した「地域脱炭素化に向けた地域版ワークショップ」は、脱炭素化に向けた対話の場を市町村・地域社会等と連携して設け、市民の脱炭素に関する自分事化を促し、地域主体による脱炭素化の具体化・取組みの加速化のきっかけにしようとするものです。

3か年間に開催されたワークショップのうち、次の8地域においては、一般市民による熟議の場の創設を目指した「気候市民会議」を基本とした方式を用いて地域版ワークショップが開催されました。

- ・ 令和5年度： 逗子市・葉山町地域  
横浜市青葉区地域  
厚木市地域
- ・ 令和6年度： 茅ヶ崎市地域  
鎌倉市地域
- ・ 令和7年度： 秦野市地域  
大磯町地域  
藤沢市地域

この8地域で開催されたワークショップは、実施自治体・地域の状況に応じてそれぞれ異なる取組内容となっています。ここでは、これら異なった8地域での実践から得られた知見等に基づいて、気候市民会議方式でのワークショップは、どのような構成で実施されるのかを簡潔にお示しします。

### <参考>「気候市民会議」とは

「気候市民会議」とは、脱炭素社会づくりに向けた新しい市民参加の方法で、2019年に欧州において始まりました。

具体的には、社会全体の縮図となるように一般から無作為選出された参加者が、多様な角度からバランスのとれた情報提供を受けながら、脱炭素社会づくりについて参加者同士でじっくりと話し合い、取りまとめた結果を、政策決定や、更なる取組みに活用していくとする方法です。

会議の規模は、30～100名程度、期間は4～6か月間であり、市民同士の議論は5～6名からなるグループ討議を基本とし、ファシリテーターの進行の下に進められます。

## 1. 地域脱炭素化に向けた地域版ワークショップ(市民会議)の構成

地域版ワークショップ(以下、「市民会議」という)は、気候市民会議方式に沿って実施する場合、次の8つのステップで進行することが基本です。

- (1) 市民会議の進行に関するオリエンテーション
- (2) 専門家のレクチャー(基礎情報の提供等)による参加市民の基礎的情報の習得
- (3) 参加市民の問題意識の醸成と参加市民間での問題意識の共有
- (4) 市民会議の中で重点をおいて話し合うテーマ(分野、課題等)の設定
- (5) テーマについて掘り下げた話し合い
- (6) 話し合いの結果の集約と市民提案・市民意見(素案)の作成
- (7) 市民提案・市民意見(案)を構成する一つ一つの項目に対する投票
- (8) 市民提案・市民意見の発信等

市民会議は、4～6 回程度の会議(各回半日)で構成されますが、時間が許せば、概ね 6 回が望ましいです。なお、市民会議は、その実施目的等に応じて、簡便に実施することも可能ですが、以下、最も丁寧に進行する場合を想定し、各ステップについて概要を説明します。

#### **(1) 市民会議の進行に関するオリエンテーション**

市民会議の目的、全日程の進行の方法、主催者・事務局等の紹介等を行った上で、参加者を互いに知る機会を持ち、楽しく市民会議に参加していこうとする気持ちを全員で共有できるようにします。

#### **(2) 専門家のレクチャー(基礎情報の提供等)による参加市民の基礎的情報の習得**

市民会議への参加者は、気候変動問題や脱炭素社会づくり等に特に深い知識を有した方々ではありません。そこで、市民参加者に対して、話し合いを始めるに先立って、次に示すような気候変動問題や脱炭素社会づくり等について、専門家によるレクチャーと質疑応答を行い、参加者に一定の知識をもって能動的に市民会議に参加してもらうようにします。

- ① 気候変動問題の基礎
- ② 脱炭素化に向けての取組み
- ③ 自治体・地域に関する基礎情報
- ④ 脱炭素社会づくりにおける市民参加の意義

#### **(3) 参加市民の問題意識の醸成と参加市民間での問題意識の共有**

地域において脱炭素社会づくりを進めることの意義を認識し、自分達との関わりを理解し、脱炭素化の取組みを確認していくステップです。今般大きく次の 2 つのいずれかの方法で実施しました。

- ① 脱炭素に関わる行動を一定期間実践して問題意識を高める(「脱炭素アクション」の実施…  
IGES の 1.5℃ライフスタイルプログラムを応用した方式)
- ② 地域における脱炭素に向けた活動、取組み等の事例を紹介して、脱炭素と地域とのつながり、ひいては自分達とのつながりを知る。

脱炭素アクションの実施結果等は参加者間で共有します。

#### **(4) 市民会議の中で重点をおいて話し合うテーマ(分野、課題等)の設定**

(3)の結果を踏まえ、地域の脱炭素化について市民目線で話し合ってみたい分野・課題等に関して参加者間で意見の擦り合わせを行います。そして、次回会議で専門家による更なる情報提供等を受け話し合いを深めるべきテーマを絞り込みます。テーマの数は、3～4 テーマ程度が妥当です。必要に応じ、各参加者は、どのテーマの話し合いに参加したいか、希望を表明します。

#### **(5) テーマについて掘り下げた話し合い**

テーマごとに、専門家・実務者、行政等から、必要な情報提供を受け、話し合いを行います。その際に、脱炭素化に必要な取組項目ごとに、

- i. 市民の行動変容の必要性と可能性
- ii. 市民の行動変容を可能とするための地域社会におけるビジネス・地域組織・団体等の取組み
- iii. i 及び ii の取組みを促進するための行政施策の在り方

について検討を進めていくことが有効です。専門家等は求めに応じ適宜アドバイス・説明等を行います。

#### **(6) 話し合いの結果の集約と市民提案・市民意見(素案)の作成**

(5)の話し合いの結果は直ちに、事務局において取りまとめ、市民提案・市民意見の素案の作成(ドラフト)を行い、参加市民に送付し、確認を依頼します。参加市民の中からドラフトの作成作業にボランティアで参加することもあり得ます。

ドラフトは、市民会議において市民全員で共有・確認され、最終的な詰めの話し合いが行われます。必要な修正、文章の追加等を行い、「市民提案・市民意見(案)」として取りまとめます。

#### **(7) 市民提案・市民意見(案)を構成する一つ一つの項目に対する投票**

必要に応じ、市民提案・市民意見(案)を構成する各項目について、参加市民一人一人が賛同の程度意思表示をするための投票を行うことも有効な方法です。投票は「大いに推進すべき」から「推進すべきではない」までの 7段階の投票などが一例と考えられます。

投票を行った場合、その結果を整理し、市民提案・市民意見(案)の中に位置づけを与えて、「市民提案」又は「市民意見」を完成します。

#### **(8) 市民提案・市民意見の発信等**

市民提案・市民意見は、自治体に届け、社会発信を行い、その具体化に向けた活動等にバトンタッチします。

## **2. 地域脱炭素化に向けた地域版ワークショップ(市民会議)の実施に当たっての検討事項**

市民会議の主催や実施に当たっては、極めて多項目を対象とした検討を行い、事前の準備をこなさなければなりません。

日本社会において令和3年度から実施されてきた気候市民会議の結果、経験等をベースとして、そこに令和5年度の逗子市・葉山町地域、横浜市青葉区地域、厚木市地域、令和6年度の茅ヶ崎市地域、鎌倉市地域、及び令和7年度の秦野市地域、大磯町地域、藤沢市地域での実践経験を基に、「気候市民会議の実施に当たっての検討事項」をとりまとめ、次ページ以降の表形式により整理をしました。

表 地域脱炭素化に向けた地域版ワークショップ（市民会議）の実施に当たっての検討事項

| 検討項目                      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.目標<br/>目標、成果物、効果</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>市民会議開催の最終目標</u>は、2050 年カーボンニュートラル社会の実現に向けて、地域の諸特性・条件に応じた地域レベルでの取組み・対策の着実な進展に結びつけていくことです。</li> <li>・ <u>市民会議の成果物（アウトプット）</u>は、取り上げるテーマについて、以下に示す 3 項目を生み出すことです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 市民自らの行動変容のための取組みの意思表示（→市民のアクションプラン）</li> <li>② 市民の行動変容を支える地域主体（地域サービスに関わる企業、NPO、その他地域組織等）による取組みについての提案</li> <li>③ 行政による市民の行動変容を支えるための施策についての提案</li> </ul> </li> <li>・ <u>市民会議の期待される効果（アウトカム）</u>としては、以下の諸点が期待されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 市民レベルでの脱炭素の取組みの具体化の動きが活発になる</li> <li>② 市民、事業者、地域団体等の協働の取組みが開始され、加速化する</li> <li>③ 市民会議から発せられた市民提案や市民意見が行政施策に反映され、市民・地域レベルの取組みを促進するための諸施策が展開される</li> <li>④ 地域における人材が発掘され、また取組み主体のネットワークが形成され、取組み推進体制が構築される</li> </ul> </li> <li>・ 市民会議の基本的な枠組みを検討する際に重要なことは、開催しようとする自治体における「<u>地球温暖化対策実行計画（区域施策編）との関連</u>」です。すなわち、計画を策定しようとする段階での市民会議の開催か、計画策定後の段階での開催か、あるいは中間年で、計画の進展状況を見定めている段階での開催か、これらによって成果物の意味が微妙に異なってくることに留意しなければなりません。</li> </ul> |
| <p>2.討議テーマ</p>            | <p>2050年脱炭素社会（カーボンニュートラル社会）の実現に向けて、市民目線で話し合い市民提案又は市民意見として集約することに焦点を当てます。具体的には、次の分野が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消費行動に伴う CO<sub>2</sub> 排出の削減</li> <li>・ 移動に伴う CO<sub>2</sub> 排出の削減</li> <li>・ 住まいに伴う CO<sub>2</sub> 排出の削減</li> <li>・ 身近なまちづくりの中でのエネルギー利用の効率化の促進</li> <li>・ 創エネ・・・住宅の屋根に太陽光パネルを設置するなど、脱炭素都市を支える電気を地域資源の活用で創出</li> <li>・ 吸収源対策・・・森林・里山、海洋などの自然環境保全と CO<sub>2</sub> 削減</li> </ul> <p>このような脱炭素社会づくりに関わる分野を包括的にテーマとして掲げることもありますが、最初から特定の分野に焦点を当てた話し合いの場の設営という方法もあります。ただし後者の場合には、なぜ特定の分野に焦点を当てたのかに関して、主催者から分かり易く説明がなされることが大事で、参加者を特定の方向に誘導していると感じさせるようなことがあってはなりません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.主催者</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主催者は、公平・公正に会議を企画・運営することのできる主体であるとの信頼感を勝ちとることのできる主体でなければなりません。</li> <li>・ 主催者としては以下の主体が考えられます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 自治体</li> <li>② 公的組織・団体（関連する分野の公益法人等）</li> <li>③ 大学、研究機関</li> <li>④ 市民団体</li> <li>⑤ 実行委員会</li> </ul> </li> </ul> <p>ここにおいて、<b>実行委員会</b>とは、市民会議の公平・公正な実施を目的に設立された実施組織で、一般に気候変動、脱炭素、参加・熟議等の分野の専門家、地域における関連分野・セクターの代表者等から構成されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ また、上記のいずれが主催するとしても、公平・公正な会議・運営を保証する意味において、専門性、所属する分野のバランスの取れた人材からなる「<b>運営委員会</b>」を設立して<b>企画・運営を委ねる</b>ことが有効な方法です。「運営委員会」は、気候問題、政策、市民参加、会議設計、地域の関連組織・団体、NPO等の専門家・実務者等で構成します。なお、「実行委員会」の場合には、それ自体に運営委員会的な要素を取り入れている場合、新たに「運営委員会」を設置する必要はありません。</li> <li>・ （自治体との関係）地域における脱炭素の取組みの推進において、自治体による施策は重要な要素です。このための民間団体・組織等が主催する場合、自治体との関係性は事前に丁寧に調整を図っておくことが必須要素です。取り上げる分野によっては、環境部局だけではなく、関わりある部局との関係性の構築が必要です。</li> </ul> |
| <p>4.企画・運営</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主催者（上記3で述べたように企画・運営を「運営委員会」に委ねた場合には、「運営委員会」は、市民会議の公平・公正な進行を統括し、関連する重要事項を決定する役割を有します。具体的には次のような役割を担います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 会議の目標・成果物等に関する方針の決定</li> <li>ii. 会議設計</li> <li>iii. 参加市民の選定方針の決定</li> <li>iv. 専門家・ファシリテーター等の体制の構築</li> <li>v. 会議の公平性、円滑な進行等に関わる方策の検討・決定</li> <li>vi. その他、市民会議の運営上の重要事項の協議・決定</li> </ul> </li> <li>・ 主催者の業務を円滑に担うため、実務スタッフから構成される<b>事務局体制を構築し、事務局は以下の役割を担います。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 会計・庶務</li> <li>ii. 行政との調整</li> <li>iii. 参加市民の募集事務</li> <li>iv. 市民会議の必要資料・文書等の収集・作成</li> <li>v. 市民会議当日の裏方業務</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>vi. 市民会議の記録・保存</li> <li>vii. 参加市民との連絡調整</li> <li>viii. 専門家・ファシリテーターとの連絡調整</li> <li>ix. 実行委員、運営委員、事務局員等スタッフの連絡手段や情報の共有方法</li> <li>x. 情報公開、広報活動</li> <li>xi. 市民会議の結果のとりまとめ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. 参加者 | <p><u>一般の市民から参加者を募集し、ミニパブリックス（自治体・地域社会の縮図）を形成します。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加者の規模・・・30名～100名程度。実際には40～50名程度が多いのが実情です。規模の決定に当たっては、主催者、事務局の運営・対応能力にも留意しなければなりません。</li> <li>・ 参加者の決定方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>i 無作為抽出による名簿の作成を行います。自治体の主催や自治体の協力が得られる場合には、住民基本台帳からの無作為抽出により名簿作成を基にすることが適切です。</li> <li>ii 気候市民会議への参加募集文書を郵送し、参加の意欲の有無について回答（Web での返答、又は郵送）を求めます。</li> <li>iii 回答の中から、会議への参加意欲者を対象に調整し、参加者を決定します。</li> <li>iv その際、性別、年齢構成、住区、環境への関心度（アンケート結果）等を考慮し、ミニパブリックスが形成されるように参加者を決定しなければなりません。</li> </ul> </li> </ul> <p>なお、会議のねらい等によっては、年齢構成を例えば 60 歳以下としたり、一部公募参加者の枠を設けるなどの特徴を持った構成とすることもあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>無作為抽出の名簿の作成方法</u></li> </ul> <p>住民基本台帳の活用・・・自治体等が公共政策としての会議の開催に関与していることが前提です。自治体の十分な理解とそのための調整が重要です。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>参加者募集において、一般に若い世代の募集に大変に苦勞することが知られています。数か所の実施例で、40 歳未満の無作為抽出の抽出率を 40 歳以上の抽出率の 3 倍にして実施したところ、参加希望者の年齢構成はバランスのとれたものとすることができました。</p> </div> <p>&lt;注&gt;特定の分野・テーマに焦点を当てた市民会議においては、無作為抽出以外の方法での参加者募集が有効と考えられる場合もあることに留意すべきです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無作為抽出以外の方法としては、①公募を導入する（会議終了後の活動に意欲を持つ参加者が得られる一方で、対話の中で強い主張をされる参加者がいる場合もあります）、②未来世代である若年層の意見を十分に反映するため、60歳以下の年齢構成する例などがあります。</li> <li>・ 公的主体の主催でない場合、無作為抽出の名簿の作成方法については、住民基本台帳からの選出だけでなく、多様な可能性がある（選挙人名簿からの書き写し、RDD 方式など）。</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6. 参加を支えるしくみ</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多様な就業条件や様々な立場にある市民が、できるだけ市民会議に参加できるよう、予算制約等を考慮しつつ、市民会議への参加に対して一定額の謝礼を支払うことが妥当です。</li> <li>・ 個人的な事情等で参加困難となることのないよう、できる限りの措置を講じます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>＊ ベビーシッター、託児等の対応</li> <li>＊ バリアフリーサポート等…介助者に付き添ってもらい参加する途を用意し、その場合、介助者に要する費用を負担することなどが考えられます。</li> <li>＊ 外国人など言語上のハンディキャップのある方への対応…いつも手助けをいただいている通訳者に同席をしてもらい、通訳者にも出席謝礼を支払うなどの措置が考えられます。</li> <li>＊ 参加者への予算の範囲での支払い</li> </ul> </li> <li>・ 都合により市民会議に欠席せざるを得ない市民が必ず現れます。欠席により、会議の流れがわからなくなる可能性もあり、欠席者に対するフォローアップは事務局としての大事な役割です。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>7. 会議の設計</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主催者は、1 に示した会議の目的を達成することを目指し、十分な検討を経て市民会議の設計を行います。会議設計に当たっては、主催者は、地球温暖化対策に関連する領域、環境政策等に関する専門家、会議設計の経験者・ファシリテーター等の参画の下に、会議設計のためのチームを編成することが必要です。</li> <li>・ 会議設計は、第2章に述べたように8つのステップ全体を視野に入れた全体設計を行うことがまず求められます。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 市民会議の進行に関するオリエンテーション</li> <li>② 専門家のレクチャー（基礎情報の提供等）による参加市民の基礎的情報の習得</li> <li>③ 参加市民の問題意識の醸成と参加市民間での問題意識の共有</li> <li>④ 市民会議の中で重点をおいて話し合うテーマ（分野、課題等）の設定</li> <li>⑤ テーマについて掘り下げた話し合い</li> <li>⑥ 話し合いの結果の集約と市民提案・市民意見（素案）の作成</li> <li>⑦ 市民提案・市民意見（案）を構成する一つ一つの項目に対する投票</li> <li>⑧ 市民提案・市民意見の発信等</li> </ol> </li> <li>・ ただし、会議の進行の状況等によって、途中段階で必要な見直し・修正する柔軟性を身につけておくことが大事です。</li> <li>・ また、上記の、8つのステップそれぞれについて、目標を定めその目標を達成するための具体的方法（手段）を明確にしなければなりません。</li> <li>・ 次に、通常、参加者が集まる会議は5～6回程度になりますが、各回の会議の目標を定め、目標を目指した会議の効果的な進行等について詳細にわたって設計しなければなりません。（詳細設計）</li> <li>・ 会議設計書は、市民会議に関わる全てのメンバー間で共有され、また当日の役割分担に応じた手引きの作成の基礎としなければなりません。</li> </ul> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>8. 専門家</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家は、学術的側面での専門家だけではなく、社会的専門家（実務者）も含まれます。</li> <li>・ 特に脱炭素に向けての対策・取組みに関わる場面における情報提供を担う専門家の人選にあたっては、バランスの良い選定が重要です。解決策等に多様な選択肢が存在するような場面に対して行う情報提供は、特定の方法等に偏ることなく多様な選択肢が示されることが重要です。必要に応じ、異なる立場からの複数の専門家による情報提供とするなどの配慮が必要です。<br/>※「バランスが良い選定」とは、分野のこととして捉えられがちですが、専門家、実務者、行政関係者など地域で脱炭素の取組みを進めようとする際にどのような関わり、立場の人が必要であるかを示すものでもあります。</li> <li>・ 主催者・事務局は、専門家に対して、市民会議における議論の流れ、市民の専門家への情報提供に関わる希望等について十分に意思疎通を図らなければなりません。</li> <li>・ 専門家は、専門的な知見はもとより、一般の市民に対してわかりやすい説明と対話ができる能力を兼ね備えていることが望まれます。</li> </ul>                                                                                                |
| <p><b>9. ファシリテーター (Fa)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民会議は、5～6 名からなるグループ討議を繰り返し実施します。このため全体の進行管理をする全体ファシリテーターのほか、グループファシリテーター (GFa) が、参加市民の合計人数を5～6で除した数(グループ数)の人数だけ必要になります。ただし全ての会合に都合のつく方ばかりではありませんので、更に予備に2, 3 名を加えた人数の GFa のチーム編成を考慮すべきです。</li> <li>・ これら Fa はファシリテーションの経験・能力を有した人材で、会議開催の1カ月前には陣容が整うことが望ましいです。</li> <li>・ Fa には、事前に一般的な Fa 研修を受けておくことが望まれます。</li> <li>・ GFa には、以下のことを依頼し、事前にその内容について理解して臨めるよう準備することが必要です。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 市民会議当日のグループ内でのファシリテーション</li> <li>② 市民会議前の GFa ミーティングへの出席</li> <li>③ 市民会議後の記録作成など</li> </ol> </li> <li>・ なお、グループ討議が、Faの経験等の差異の影響が生じないよう、必要に応じてベテランと新人を組み合わせるなど Fa の配置にも工夫が必要です。</li> </ul> |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p><b>3 地域で実施した Fa 研修</b></p> <p>経験は十分にはないが、Faの役割を担うことに意欲を有した人材を発掘し、Faの専門家により<u>練られた事前研修を実施しました</u>。地域の市民団体・組織、地球温暖化防止活動推進員、教員、公務員等からの参画を得ました。</p> <p><b>Fa 事前研修</b>は次の 4 要素で構成しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 気候変動、脱炭素社会づくり、気候市民会議に関する基礎的情報の習得</li> <li>ii. ファシリテーションの基礎（オンデマンド教材により繰り返し学習が可能）</li> <li>iii. 一堂に会し実践体験。グループ討議の模擬的实施と順番に Fa の役割を担い、指導を得る</li> <li>iv. これまでの実践経験で生じた問題点等を取り上げる</li> </ul>                                   |
| 10. ステークホルダー（SH）の関わり | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SH・・・利害関係者、問題当事者のことです。この市民会議においては、地域における脱炭素の取組みに関わりの強い組織・団体、NPO等を指します。</li> <li>・ SH の市民会議への関与、又は SH の果たす役割は大きく次の 2 つであると整理できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 市民会議を運営する側に参画し、市民会議の準備に関わると共に、終了後の対策や取組みにつなげていく活動に関わります。</li> <li>ii. 市民会議において実務的な専門家として参画し、情報提供、質疑応答に関わります。</li> </ul> </li> <li>・ 時間的余裕がある場合には、SH 会議と市民会議の双方を行うハイブリッド会議方式を導入し、事前に SH 会議で出された地域での論点を市民会議に活かすことも、SH の関わり方の一案です。</li> </ul> |
| 11. 一般市民の参加          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各回の市民会議には、一般市民等による傍聴を可能とします。ただし、参加市民による円滑な議論に影響をもちたらないように、予め一定のルールを定めておき、その遵守をお願いしなければなりません。</li> <li>・ 一般市民の参加方法をさらに一歩進めて、市民会議の議論の状況を公開し、一般市民の意見や声を把握するプロセスを導入することも一案です。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. 市民会議の時間数等        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報提供と質疑応答、市民間の討議（全体、グループ）については、余裕を持った理解と熟慮、そしてじっくりとした意見交換が可能であることを旨として、時間を配分することが大事です。</li> <li>・ <b>会議開催回数</b>・・・一般的には 4～6 回程度が必要です。ただし、話し合うテーマや論点を予め絞った上で実施する場合等には、3 回程度の開催もあり得ます。</li> <li>・ <b>開催曜日</b>・・・週末の午後開催が一般的です。ただし、週末に時間制約のある市民の参加が困難となることには、留意しなければなりません。また、平日夜やオンラインでの開催、会議と会議の間にグループ毎の時間設定で話し合いを持つなど柔軟な対応も考えられます。</li> </ul>                                                                          |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>時間数</b>…一般的には、3～4 時間程度とします。テーマに分かれて複数のテーマ討議を行う場合、1 人が複数のテーマに参加できるようにするためには、一日かけて実施することがあり得ます。</li> </ul> <p>＜経験に基づけば＞ 会議は月 1 回程度の間隔での開催が望まれます。間隔が長いと、議論の連続性、参加市民の一体感が薄れてしまうおそれがあります。ただし、会議と会議の間に脱炭素アクションなどのワークがある場合には、6 週間程度の間隔が必要と考えられます。</p>                                                                                                  |
| <b>13. 議論の結果のとりまとめ方法</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民による議論の結果は、「市民提案」・「市民意見」として取りまとめます。</li> <li>・ その際、市民から示された意見はできる限り取り入れる努力が大切です。市民の日常生活・活動の経験は、居住場所や家族構成等により多様であり、テーマによっては相反する意見が生まれることも貴重なことです。</li> <li>・ このため、市民提案・市民意見に盛り込まれた個々の項目について、参加市民に投票により賛同の度合いを表明してもらい、その結果も併せて市民による議論の結果として表現することも効果的な方法です。</li> </ul> <p>＜例＞投票は、次のように 7 段階の投票とします。</p> <p>「7.推進すべき ～ 4.どちらともいえない ～ 1.推進すべきでない」</p> |
| <b>14. 市民提案・市民意見書の作成</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気候市民会議の結果は、「市民提案書」「市民意見書」としてまとめます。</li> <li>・ その中心は、市民提案・市民意見です。</li> <li>・ また併せて、市民がどのように選ばれたのか、どのようなプロセスを経て市民提案・市民意見の作成に到達したのかがわかるように示すことが大事であり、市民会議に関わった人々、役割分担を明確に示すことも重要です。</li> <li>・ 市民提案書・市民意見書は、冒頭に提案・意見の構成、読み方について解説をつけます。</li> <li>・ 市民提案・市民意見は、参加市民全員の議論の結果として提出するので、参加者がすべてのテーマ（分野）の提案内容を事前に全体として共有・確認していることが重要です。</li> </ul>         |
| <b>15. 情報公開・広報</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気候市民会議の開催中及び終了後、会議の記録、活用された資料等については、HP、その他による情報公開することが原則です。ただし、17 に記すよう、個人情報の漏洩防止には万全を期さなければなりません。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>16. 対外的発信</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民会議の結果は、会議の目的に沿って必要な社会的発信を行います。行政（首長を含む）への手交、記者発表が考えられます。必要に応じ、関係団体等に対する訪問・説明のほか、一般の市民を対象として市民会議の報告会を開催することも考えられます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>17. 個人情報の適正管理の徹底</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無作為抽出を基に選ばれた参加市民に関わる個人情報等、重要な情報に関しては、厳重に管理し、その漏洩等が絶対に生じないような管理体制を主催者及びその事務局に構築しなければなりません。</li> <li>・ 市民会議では、市民による対話の成果が次々と生まれ、蓄積されますが、その記録化・管理が欠かせません。その際、主催者・事務局は、会議の中で誰が何と発言し</li> </ul>                                                                                                                                                         |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>たか等に関する情報が外に漏洩するようなことがないよう万全の措置を講じなければなりません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>18. 市民提案・市民意見の具体化に向けて</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民提案・市民意見の対外的な発信、事後アンケート調査の実施と結果の共有、参加市民による市民会議についての振り返り等を終え、ようやく市民会議は終了します。市民会議の終了とともに、主催者・事務局は、個人情報責任をもって破棄しなければなりません。</li> <li>・ 一方、市民会議としてのスケジュールが全て終了した後、参加市民の自発的意志に基づいて、市民提案・市民意見を具体化させていくための検討や意見交換の場づくりに進んでいく事例が多くみられます。</li> </ul> <p>&lt;例&gt;・・・市民会議の最終会合の終了後、参加市民による「振り返り会合」を開催し、その中で、市民提案等の具体化に向けたフォローアップ活動等について意見交換を行いました。その結果に基づいて、市民会議は一旦解散するが、更なるフォローアップ活動への参加意思を有した市民はもう一度、<u>氏名、連絡先等を新たな団体等に登録し、約1カ月後の適当な時期に提案の具体化に向けた活動のキックオフ会合を開催しました。</u></p> |

本プログラムは、神奈川県2023～2025年度「若年者・地域向け脱炭素普及啓発事業」の下に進められた、以下に掲げる多くの関係機関等の活動の成果を集約して作成されています。

- ・ 一般社団法人 環境政策対話研究所（2023～2025年度神奈川県業務の企画・運営受託事業）
- ・ かながわ気候市民会議 in 逗子・葉山運営委員会（委員長：加藤洋（一社 神奈川県高圧ガス保安協会））
- ・ 田園都市青葉・気候市民会議運営委員会（委員長：松下和夫（京都大学名誉教授））
- ・ あつぎ気候市民会議実行委員会（委員長：鷺谷雅敏）
- ・ 脱炭素ちがさき市民会議実行委員会（委員長：加藤洋（一社 神奈川県高圧ガス保安協会））
- ・ 脱炭素かまくら市民会議実行委員会（委員長：氏川恵次（横浜国立大学大学院教授））
- ・ 田園都市沿線地域脱炭素共創ネットワーク会議（委員長：巖網林（慶応義塾大学教授））
- ・ 脱炭素かわさきを進める市民の会（代表：竹井斎、佐野めぐみ）
- ・ 横浜あおば脱炭素しみの会メンバー（代表：大野承）
- ・ 脱炭素はだの市民会議実行委員会（委員長：勝田悟 東海大学教授）
- ・ 脱炭素おおいそ町民会議実行委員会（委員長：松浦治美（大磯町 環境政策担当 参与））
- ・ 脱炭素ふじさわ市民会議実行委員会（委員長：松浦治美（元神奈川県エネルギー担当局長））