

気候市民会議 基本設計整理表 ワークシート

出典：一般社団法人環境政策対話研究所「気候市民会議基本設計整理表（試用版 2304）」、
国立研究開発法人国立環境研究所 請負 業務『気候市民会議の企画設計支援業務』、 2023

項目		内容	20万人都市で行う場合の基本設計イメージ	
事業名			（気候／脱炭素／ゼロカーボン／ほか）・市民会議・（地域名）の組み合わせ	
開催日程			週末半日（4時間程度）×6回	
1	大目的	気候市民会議が目指す大きな目的について記載してください。	2050年ゼロカーボンシティを実現するために、市民と市は何をすべきかを示す	
2	目的	気候市民会議の具体的な目的（会議の役割、開催により実現されること）を記載してください。	①市民の立場から、「ゼロカーボンシティを実現することを前提とした住みよい＊＊＊市」を実現するために、市民と市が何に取り組むべきかを提案する。 ②提案の全項目について市が具体的に応答することにより、地球温暖化対策に関する市民との対話と協働を促進する。 ③市の地球温暖化対策実行計画（区域施策編）の改定に際して、気候市民会議からの提案を活用することにより、実効性の高い温室効果ガス排出削減策の導入につなげる。	
3	討議テーマ	【討議テーマ】 討議テーマの内容と、その決定方法について記載してください。 【テーマの決め方・選定理由】 なぜそのテーマになったのかを記載してください。	【討議テーマ】 「消費・商品選択」「居住・建築」「都市・交通」「再エネ調達」を想定 【テーマの決め方・選定理由】 実行委員会が、専門家の意見をふまえて事前にテーマを決定し市民会議に提案する。市民会議の中でテーマについて検討する時間を設け、参加市民の意見を反映できる余地を設ける。 選定理由は、市民と市、及び地域社会（事業者やNPO等を含む）が主体性と影響力を持って取り組める分野であること、ゼロカーボンに向けて市民による行動変容や行動選択が密接不可分な分野であること。	

項目		内容	20万人都市で行う場合の基本設計イメージ	
4	主催者	気候市民会議の主催者（公的機関、民間団体）を記載してください。	* * * 市	
5	自治体の関わり	主催／協力／その他かわり方を記載してください。主催以外の場合は、その協力内容、気候市民会議の結果に対する自治体の対応（企画段階の約束等）についても記載してください。	主催：* * * 市 ・市長が委嘱する実行委員会が、市から独立した立場で運営を担当する。 ・実行委員会事務局（運営グループ）は、* * * 市△△△△課（気候変動対策担当の部署）に置く。	
6	実施体制（役割分担と責任の所在など）	運営責任者（全体統括、会議の重要事項の決定）	実行委員会（構成メンバー：自治体、研究機関、ゼロカーボンに取り組む経済団体、地域のNPOなど）	
		参加者募集（無作為抽出などの手続きの担い手など）について記載してください。	実行委員会事務局（* * * 市△△△△課）が、実行委員会の決定した方法に沿って、住民基本台帳を用いた二段階無作為選出を行う。	
		ロジ：気候市民会議の運営（参加者対応、会議設営、記録作成、会計等）の担い手について記載してください。	・実行委員会のもとに事務局を設置し、* * * 市△△△△課がその業務を担当する。 ・目的に沿った効果的かつ効率的な運営が可能になるよう、事務局業務の一部は、必要に応じて、気候市民会議の運営に関するノウハウを有する者に委託する。 ＜役割分担の一案＞ ・市（参加者対応、会議設営、会計等） ・委託事業者（会議設営、運営補助、記録作成）	
		サブ①会議設計、会議進行： 気候市民会議の会議設計、市民討議の進行をおこなった主体について記載してください。	・会議の詳細設計や、専門家との調整は、実行委員会内に設置する作業部会（設計グループ）が担当する。 ・設計グループのメンバーは、実行委員のうち、知見を有する研究機関や地域NPOの職員等を中心とし、事務局（* * * 市△△△△課）も加わる。必要に応じて、外部の専門家の参画も得る。 ・全体ファシリテーターは、設計グループのメンバーの中から、実行委員会が指名する。	

項目		内容	20万人都市で行う場合の基本設計イメージ	
		サブ②情報提供： 情報提供のテーマや専門家の人数について記載してください。	・基礎知識の提供（気候変動、脱炭素型ライフスタイル） 情報の専門家：1-2名 ・テーマ毎の情報提供・助言：各3名 情報の専門家 自治体の担当部署 意見の専門家（地域活動の担い手や事業者など）	
		サブ③ステークホルダー：情報提供者以外で市民会議の運営に役割を果たした場合（実行委員会への参画など？）はその内容を記載してください。	・協議テーマや、それを議論するための情報提供の内容・方法を始めとする会議運営上の重要事項を決定するにあたり、実行委員会は、***市の気候変動対策に関連する幅広い分野の専門家、ステークホルダーと対話し、その意見を十分に参考にする。 ・対話及び意見聴取の方法としては、▽必要な専門家、ステークホルダーからなるアドバイザー会議等を設け、重要事項についての検討を行ってもらう、▽専門家、ステークホルダーを実行委員会に招き、ヒアリングを行う、▽***市環境審議会委員と実行委員会委員との懇談の機会を設ける、などの中から、実行委員会が適当なものを選択して実施する。	
7	参加者	参加者を募集する対象の範囲、参加者をミニパブリックスに近づけるための配慮事項（年齢、性別、学歴、収入、雇用、居住区、気候変動に対する考え方、その他（障害等））、選出の各段階での人数を記載してください。	・住民基本台帳から無作為抽出した16歳以上の市民5000名に案内状を送付し、3%程度の出席意向回答を得ることを目指す。 ・出席意向を持つ150名程度の市民から、「性別」「年代」「居住区域」「気候変動問題への関心」が地域全体の構成にできるだけ近づくよう抽選。電話で参加の意思確認を行い、最終的に50名程度の参加者を確定する。	

項目	内容	20万人都市で行う場合の基本設計イメージ	
8 ステークホルダーとの関わり	気候変動対策に強い関心を持つ層（事業者やNPO等）との関係をどう位置付けたか記載ください。（公募枠を設けた、パブコメを行った等）	・休日午後に参加しづらいエッセンシャルワーカーや、会合に参加しづらいマイノリティの意見を聞く機会を設ける。	
9 参加を支える仕組み	参加者の継続参加を支援する仕組みについて記載してください。（包摂性（託児やバリアフリーサポートなど）、謝金、オンライン、代替要員の確保など）	・託児サービスをつける（会場での提供が難しい場合は、費用を支払う、サービス利用券を提供するなどでカバー） ・会場でのバリアフリー対応（施設で対応が難しい場合は、補助スタッフを待機させるなど） ・参加謝金：クオカード8000円／回（休業補償に近い金額を目指す：実際は一日かかるため） ・参加意欲を維持するために、全回出席者にプレゼントを出すなども考えられる。	
10 市民会議の時間数	総時間数と、情報提供（Q&A含む）、全体討議、グループワークにかけた時間数を記載してください。	・一回4時間×6回 ・ディスカッションの時間が50-60%を目指す。	
11 グループワーク	グループワークの方法（グループサイズ、サポート体制、討議のプロセス等）を記載してください。	・8～10グループ（1グループ5～6名） ・各グループにファシリテータ1名、記録1名 ・第1・2回：基本情報の提供と理解、グループディスカッションに慣れる、検討したいテーマ、推進したい取組の検討 ・第3～5回：テーマ討議（1回2テーマ×2日、+ 深める議論1日）推進したい取り組み、効果的と考えられる施策など。 ・第5回終了後に投票。 ・第6回：投票結果をもとに今後の進め方などについて議論。	

項目	内容	20万人都市で行う場合の基本設計イメージ	
12 ファシリテーション	ファシリテーターが話し合いを先導したのか、参加者同士で話を進めたのかについて記載してください。（積極的介入と消極的介入）	・全体ファシリテーターも参加する設計グループによる詳細設計をふまえ、事前にグループファシリテーターの打合せと研修を実施する。 ・決められた進行方法に沿って、グループファシリテーターが討議を進行。自発的な議論を促す。 ・記録係は議論の見える化をサポートするとともに、議論の結果を記録する。 ・なお、グループファシリテーターは研究機関、NPO等の協力で適任者を集め、事前トレーニングを行う。	
13 議論の結果のとりまとめ方法	意見を整理する上で実施したことを記載してください。 ・ドラフト作成者と意見調整のプロセス ・全会一致or投票（最終調整含む）など	・2回目のグループディスカッションから、実行委員会にてたたき台を作成。 ・3～4回目に、テーマ別に取り組みの採否や追加、表現の修正について、検討。 ・5回目に、全体像を共有し、さらに議論を深める。 ・意見を反映させた提案を終了後に示し、投票 ・6回目に、投票結果も踏まえ、提案を最終化する。	
14 最終提言・報告書	最終提言、報告書またはその両方の執筆主体を記載してください。 報告書の名称と発行年月、（URL）がある場合は記載してください。	・提案は、市民会議名で作成 ・報告書は、提案に提案作成のプロセスと参加市民の感想などを加え、実行委員会が作成	
15 情報公開	開催状況および結果報告の発信（ウェブサイトや冊子など）、オブザーバーの関与について記載してください。	・開催状況：市のホームページで開催概要、資料、説明部分の動画を公開。実行委員会メンバーはSNS等で拡散を担当 ・結果報告：市のホームページで提案と報告書を公開するとともに、提案完成時には記者発表を行うなど、広く市民に知らせる努力を行う。 ・オブザーバ：マスコミ、研究者の傍聴を受け入れる。	

項目	内容	20万人都市で行う場合の基本設計イメージ	
16 一般市民の参加	気候市民会議の参加者以外の声をどのように取り上げたかについて記載してください。 例えば、開催前にテーマの公募する、結果報告に対するパブリックコメント、無作為抽出の際に行われた意見聴取のアンケートなど。	・テーマ別に一般市民から政策提案を受け付ける、もしくはアンケートを実施するなどし、グループディスカッションの参考資料として提供することが考えられる。	
17 フォローアップ	気候市民会議終了後に参加者が提言内容についてフォローアップをする機会（市民間プラットフォーム、市民・自治体対話）があれば、その内容を記載してください。	・市民提案を提出後、数カ月以内に、市および実行委員会からの応答と対話の場を設ける。 ・参加市民の関係性の維持・発展につながるプラットフォーム設置を、必要に応じてよびかけ、サポートする。	
18 費用（金銭と労働）	予算の内訳（外注費、市民への謝金、無作為抽出にかかった費用など）や出所（資金提供者）に加え、直接対価を支払っていないがマンパワーとしての自治体職員（主催部署以外の職員が情報提供する等）の関与や学生ボランティアなどの協力延べ人数についても分かる範囲で記載してください。	予算額：9,000千円 （市及び実行委員会は通常業務として従事を想定） ・講師謝礼（10人） 300千円 ・グループファシリテーター謝礼（10人） 1,200千円 ・市民への参加者例（50人） 2,400千円 ・消耗品費 200千円 ・印刷費 100千円 ・郵送費 750千円 ・委託費 400千円 ・予備費 50千円	
19 事後評価	主催者による事後評価は行ったか、また、外部評価の体制があったかについて記載してください。	・実行委員会による自己評価の実施（参加市民の納得度、満足度、改善点などを把握するアンケートを含む） ・運営責任者（実行委員会）から独立した立場の専門家による外部評価が行われることが望ましい。	