

# 「まちづくりワークショップ」の進め方（決定）

2017. 4. 11

- ◆ 参加者： 目標・想定 200名
- ◆ コーディネーター： 大橋南海子氏
- ◆ 会場： 400人収容の小ホール + 打合せ室 1室
- ◆ 打合せ： コーディネーター、登壇者（7名）と12：05～12：45
- ◆ 準備： 「インター周辺のイメージ」と「提案・想定する施設」を会場内に掲示する。
- ◆ 資料： 提案者の資料を250部印刷して受付で渡す。
- ◆ 氏名公表： コーディネーター以外の発表者は、当日・記録共に氏名を原則公表しない。  
事前に、当日会場で指名を紹介しても良いか、本人に確認する。

## ◇ Workshopの内容、方法等 ◇

### ■ 投票

- 受付で、参加者に投票丸ラベル 賛成（青系4枚） 反対（赤系2枚）渡し、掲示した「インター周辺のイメージ」と「提案・想定する施設」に張り付けて投票してもらう。
  - ※ 青系ラベル 250人×4枚=1,000枚
  - ※ 赤系ラベル 250人×1枚= 250枚
- 投票項目・投票（マス目）用紙をA3判にパウチし、会場内の壁に掲示し、入場後いつでも投票可能とする。
- ●ラベルの「青・赤」は、マス目の1～208に順番に貼ってもらう。
- 原則は、5名の発表後の休憩時間（20分）に、投票するが、開始前から可能とする。
- 投票管理担当が常時2名張り付く。休憩後に投票数の集計を行い、コメンテーターに報告する。

### ■ 質疑応答

- 参加者から意見発表は受け付けるが、発言者への意見は受けない。内容確認の質問は「由」とする。
- 市役所に対する意見・要望は原則受け付けしない。

### ■ コメント、まとめ —10分—

- 大橋コメンテーターから「コメント、まとめ」を行う。
- 投票結果を基に市民の意見を「インター周辺地区まちづくり協議会」へ報告する旨、説明する。

### ■ アンケート・自由意見の記入

- アンケート用紙（A4版、250枚）を配布し、会場の外に記載機（3台）、鉛筆を用意する。

### ■ 結果のお知らせ

- 商工会のHPに「投票結果」、「参加者の自由意見」をまとめて公表する。
- 当日の資料全体もHPに掲載するか、機能的に可能か今後検討する。