第 10 回会議提出資料（10-　　)(20 12. 2. 10.)

議事要旨作成に関する意見と提案

提出者　構成員　古谷　圭一

1. まえがき

現在問題となっている内閣府の会議議事録が作成されて居らず、その経過、内容が詳らかでないことが大きな問題となっている。これはこれまでの官公庁で行う住民との公聴会でも同様で、国交省が行った私たちの PI 検討会においても同様で、せっかくの住民の発言も記録がないままに「PI 会議で住民の意見を聴取した」のごとき表現のみで十分審議会に提出され、指摘された問題点と一切関係ないままで住民との合意が成立した如き印象をもたせたまま、上部委員会、審議会等に提出されて、計画決定されており、これは今回の原発神話形成においても全く同様な構図である。幸い、本会議では構成員の提案により、議事録ならびに議事要旨が作成公表されており、その責任の一部が果たされていることは事務局の努力に感謝するものである。

しかしながら、経過、討議内容、確認事項、要請事項をただ羅列してあるのみで、読みやすく、理解しやすいものとはとても言えないのが現状で、これを監督する上司の方への教育指導を要請していたが、その効果なく、あらかじめ構成員に配布された今回の議事要旨原案の内容、直前に送付を受けた提出資料(10-2)の劣悪さのために本資料を提出した。

議事要旨本来の目的である会議の正確な内容を、本会議関係者(提案原案作成者を含む)、今後開催される関連会議参加者(審議会、都議会も含む)、地域住民、マスコミ関係者、次世代住民、歴史家に、「正確で、読みやすく、誤解を残さず理解しやすい」記録を残すという私たち構成員全員の責任と義務がある。

2. 要望提案事項

A. 議事要旨が、会議の経過、討議内容が第 3 者が読みやすく理解しやすい体裁にして頂きたい。そのためのモデルを例示する。

B. これまでの議事進行の大幅な遅れは、その一部は、議事進行の準備における事務的問題にある。議事録を長時間かけて精査すれば分かることかもしれぬが、議事要旨案についてこのままでは 1 回のみの発言者自身の校閲のみで正会議に提出されるには、忘却、見落とし、解釈の行き違い、誤解、質問答弁の方向違い、などが起こりやすく，すでに限度ぎりぎりの方式を決定したにも関わらず、決定の不十分さが露呈している。これによる審議遅延は無視できない。これを防ぐために提案側をも兼ねる事務局担当者のみでなく、住民側関係者(司会者も必要かも)を入れた議事要旨案作成作業を土屋元構成員回答(資料 3-1, p. 11, 1-11 行目)にもとづいて提案する。

3. 理由１　これまでの議事要旨は、討議内容に関しては、議事録の抜書きの羅列であり、発言が誰の意見に対するものかは反って判然としなくなっている。司会者の確認事項、要請事項もこれまでに抜けが多く、提案者側の努力にもかかわらず、住民側からの要請事項がそのまま放置され、忘却されていることも多い。

理由 2.　すでに第 2 回会議において議事録、議事要旨について論議決定したが、その直前に課長あてに原案のあまりの劣悪さに古谷の作成したモデル議事要旨案(関係者のチェックなし、個人名明記)を個人送付したが、前担当責任者によって第２回会議資料として採用され正式資料 4-4-2 となっている。

第８回議事録下読み原稿､第 10 回議事録下読み原稿のあまりの劣悪さが改良されず、今後の問題が生じる可能性が予想されるため、古谷案を提出資料として提出したが、検閲却下され、指示に従ったモデルを急遽作成したものが、以下のモデルである。

---

4. 議事要旨体裁モデル

第〇回武蔵野市における地上部街路に関する話し合いの会
議事要旨(案)

1.　日　時　　平成**年**月**日　19:00-21:00
2.　場　所　　武蔵野商工会館 4 階　市民会議室
3.　出席者　　構成員　**名、傍聴者　**名、関係者(報道関係者を含む)　**名(敬称略　以下も)

[構成員]　〇〇〇〇(公募構成員)、〇〇〇〇(コミセン代表(〇〇代理))、〇〇〇〇(公募構成員)、〇〇〇〇(東京都)、〇〇〇〇(国交省)、〇〇〇〇(武蔵野市)　**名

欠席者　〇〇〇〇、〇〇〇〇　**名

[司会者]　〇〇〇〇(正)、〇〇〇〇(副)

[事務局]　〇〇〇〇(東京都)、〇〇〇〇(公募構成員)(議事要旨原案作成のみ)

4.　資料一覧

資料*-1　　第〇回議事録
資料*-2　　第〇回議事要旨
資料*-3　　「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」(〇〇〇〇〇〇提出)(協議の上、題名を変更)
資料*-4　　「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」(〇〇〇〇構成員提出)
資料*-5　　「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」(〇〇〇〇構成員提出)
資料*-6　　「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」(〇〇〇〇構成員提出)

参考資料　　「第〇回ご意見カード」

(再配布資料)
第〇回資料〇　「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」(〇〇〇〇提出資料)
第〇回資料〇　「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」(〇〇〇〇提出資料)

5. 議事

A. 議事録及び議事要旨について

前回の議事録と議事要旨について、確認承認し、公表することとした。(*ページ)

B. 〇〇〇〇〇〇を踏まえた〇〇〇〇〇の必要性について(資料*-3)

(1) 資料*-3 に関する全体的質問

前回会議における〇〇〇〇〇〇〇〇は、〇〇〇〇〇に関しての〇〇〇についての位置づけや必要性の問題ではなかったことが、〇〇構成員から述べられ、(*-**ページ) 〇〇構成員からは、前回会議においての〇〇構成員の「〇〇〇〇〇〇」という話があり、これを宿題として捉えていると回答があった。(*ページ)

これに対して、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇さん、〇〇各構成員から次の発言があった。

〇 (〇〇) 〇〇〇を踏まえての〇〇〇の位置づけだけでなく、特に、〇〇〇がより〇〇して〇〇しなければならない〇〇〇〇〇〇についてであった。(*ページ)

――――中略――――――

これらに対しての〇〇構成員の回答は、〇〇〇〇〇〇〇〇を明確に受け止めている。〇〇〇〇〇〇〇〇ことを資料*-*で説明したい。(*ページ) 〇〇〇〇〇〇の〇〇についても対応させていただいているが、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇ので、今回意見をいただきたい。(**ページ) 〇〇〇〇の〇を踏まえ、〇〇の〇〇〇〇〇〇ということが〇〇〇〇〇となっている。〇〇〇〇〇〇〇で今回はご説明をさせていただき、その上で評価をしてもらいたい。(**ページ) 前回の宿題の認識が違うということだが、資料***は、〇〇〇〇を整理したもので、〇〇〇〇して記載しているわけではない。〇〇〇〇、どういう〇〇〇〇〇〇なのか、どういうことが〇〇なのかを説明させていただく資料である。(**ページ)との説明があった。

協議の上、「〇〇〇〇〇」(資料*-*)の資料題目を変更し、資料タイトルの「〇〇〇〇」は「〇〇〇〇」と訂正(16 ページ)することが了承された。ただし、説明は、〇〇〇〇〇の了承の上で資料*-*をまず説明した上で、意見交換し、

その後、また、○○○○○○の希望が○○構成員から述べられた。(**ページ)
○○構成員の説明では、その場での間違いを避けるために用意した文章そのままで説明した。

(2)　○○の資料(*-*)についての質問

資料(*-*)の説明について○○、○○、○○の質問があった。

○（○○）　○○○○は、○○の方が○○○○○○○○○のでないか。(**ページ)

○（○○）　○○○○○○○○と考え、○○○○○○○○必要がある。(**ページ)

○（○○）　○○○○○○○○をどう考えているのかがなければ判断がつかない。(**ページ)

(3)　質問(2)に対する○○の回答

○○○○○○については、○○○○○○して行っていく。○○○○○を含め、皆さんから意見をいただきたい。今後、○○○○○に関する資料を作成して比較検討できるようにしたい。(**ページ)

(4)　その他の意見

○（○○）　省略(**ページ)

○　（○○）　省略（**ページ)

○（○○）　資料(*-*)は答えでは全くない。(これは)一般論でこの前の宿題ではない。○○○○してほしい。私は、○○○○○ということを言っている。○○○○○○○しているのか、○○○○を○○して欲しい。(*-*)ページ)

(5)　質問(3),(4)に対する○○構成員の回答

○○○としては、○○○である。○○○ているのは、○○○○○○であるので、それを説明している。○○○○○○どういうことが考えられるかを示し、皆さんと話し合いたい。(**-**ページ)

○(司会者)　○○さんの質問と○○さんの回答もズレている。(**ページ)

(6)　○○構成員の回答(5)に対する意見と質問

○（○○）　○○○○○○なので、○○○○○○○○○○○えたというのが私の理解の立場である。平成○○年に、○○○で○つの案を出しているが、我々はなにも認めていない。最初に○○○○を出して、それでどうしても必要であるならば、その次に*-*を説明し意見交換してもよい。(**-**ページ)

○（○○）○○○○○○が、○○○○○きている。だから、○○○○として考えるべき。出してきた説明で、(結論が)○○○○になってもよいのか、私たちはどう受け取っていいいかわからない。(**ページ)

○（○○)○○○○よりも、○○○○ために、○○○の方が○○○○ではないか。(**-**ページ)

○　これに対して、司会者は、会議進行が能率化するので、提出して欲しい資料を事務局に要請することを各構成員に要請した。(**ページ)

(7)　以上の意見(6)に対する○○構成員の答弁

○○○○るのは非常に難しい。資料*-*で○○○○○○○を検討し、○○○○について議論させていただきたい。資料*-*は○○○○○であり、○○○○ということである。(**-**ページ)

(8)　○○構成員の回答(7)に対する意見

○　(○○) 私の発言は、その○○○○ではなく、○○○○○よりも○○○○のような、○○○○が優先すべきではないかということを質問したので、○○回答(7)はブレている。

○　(○○)　○○の回答(7)は質問の誤解で、○○○○として例えば、○○○○○○を作れば、○○○○○○○○は廃止することができると私は受け取った。私の質問は○○○○ってよいのですかという質問です。(**ページ)

(9)　以上の意見に対して、○○構成員は以下のように回答した。

○○の意見は一応伺っておく。私共の立場は○○○○○○である。○○○○のであれば、○○○も可能ではないかと考えている、それらの○○○○○○が必要なのかということを、この話し合いの会の中で話すべきと考えていると述べた。(**-**ページ)

(10)　○○構成員の回答(7)、(9)に関した意見

○司会者は、○○構成員の質問に対する○○構成員の回答もズレていることを述べた。(**ページ)

○　(○○)　○○答弁(9)に異議がある。○○○○○○ことである。○○○○○○をやってほしい。(**-**ページ)

○　(○○)　○○の立場を資料として出してほしい。○○○○○○○○はよくわかるが、○○○○○○○○いないのではないか。○○○○○に関連して、○○○○○○があるのか教えてほしい。

○　(○○)○○○○のときの今後の対策を是非考えて欲しい。

(11)　　確認された事項

・資料*-*については、「○○○○」を「○○」に変更して、「○○○○○○○○○○」(資料*-*)として公表する

・都に聞きたいことや欲しいデータおよび資料等については、議事録修正のとき、一緒に送ってもらう。

(12)　　次回以降に持ち越された事項

・○○○○(資料*-*)の説明、○○構成員の提出資料(第*回資料*-*)、資料*-*、資料*-*)の説明、○○○○提出資料(第*回資料*)の説明及び意見

以上