

「原子カムラ」の境界を越えるためのコミュニケーション・フィールドの試行

第2回フォーラム研究会

逐語録

(木村) おはようございます。第2回フォーラム研究会を始めたいと思います。

まず、資料番号を振っていきたいと思います。議事次第が一番上にあります。F2-0 でお願ひします。次が、前回の議事録案です (F2-1)。こちらはメールで既にお送りしていると思います。次が、第1回フォーラムの開催のお知らせという資料です (F2-2)。次が、コミュニケーション・マニュアルです (F2-3)。次が、フォーラム直前のアンケート調査へのご回答のお願いという資料です (F2-4) 次に、アンケートが2冊あると思います。Q24 で終わっているほうが首都圏住民参加者用で F2-5、Q25 で終わっているほうが原子力学会員参加者用で F2-6 になります。次に、フォーラムへのご協力をお願いという資料があります (F2-7)。次が、フォーラムの目的、コミュニケーションのステップと書いてある両面の資料です (F2-8)。次が、第1回フォーラムスケジュール表です (F2-9)。ブレインストーミングのやり方が F2-10 です。グループワークの進め方が F2-11 です。最後に、第1回フォーラムに関するアンケートが F2-12 です。よろしいでしょうか。

今日から第1期のフォーラム参加者の方に加わっていただいています。参加者と運営側では違う雰囲気もあると思いますので、気づいたことは言っただけだと思います。よろしくお願ひします。

(第1期フォーラム参加者 ※以下、前参加者) 受け入れていただきありがとうございます。大変感謝しております。私が感じたことがいろいろ出てくるとは思いますが、率直に発言させていただきたいと思います。慣れないことばかりなのですが、どうぞよろしくお願ひいたします。

0. 前回議事録確認

(木村) それでは、さっそく議事にしたがって進めたいと思います。まず、前回の議事録の確認ですけれども、メールですでお送りしていますので、ご確認いただいていると思います。

フォーラム参加者については、今年度は、首都圏住民参加者9名、原子力学会員参加者9名という設計で進めています。もう少しで9名ずつ集まるという状況です。

1. フォーラムの準備等

(木村) では、今日の本題に移ります。5月2日の全体会で、フォーラムのシステム化についていろいろなお話をしましたけれども、その辺りも考えながら、第1回フォーラムに向けての準備をしていきたいと思えます。

F2-2 から F2-7 の資料が、フォーラム開催までに郵送する書類になります。19日に模擬フォーラムをする予定ですが、そこで最終確認をして、参加者の皆さんに郵送するつもりです。ひとつずつ確認していきたいと思えます。

まず、F2-2 は、フォーラム開催のお知らせです。地図が裏面にありますが、入り口が分かりにくいので、この地図で果たして分かるのかどうか不安なところではあります。入口の写真を載せれば分かりやすくなると思うので、撮影してきてもらえますか。

—— 分かりました。

(木村) それから、事務的な相談になりますが、※1にあるように、第1回フォーラム終了後、懇親会を予定しています。第1期は、出欠をあらかじめ取っていませんでしたが、どうしますか？

—— 取っていたような気がしましたが。

(木村) 取っていません。あらかじめではなく、当日の受付で出欠を確認して、出席する方にはその場で2千円を払ってもらうという方式にしていました。

—— 前は、あとで参加することにした方もたくさんいらしたのでは？

—— そうですね。帰りに、皆が参加しているから、じゃあ出ますという方も何人かいらっしゃいました。

(前参加者) 参加者としては、雰囲気は全然分からないのに懇親会と言われても、困ってしまうのです。やはり、雰囲気を見てから決める、というのがあると思えます。

(木村) では、案内には懇親会があるということだけを書いておくことにします。

もしくは、申し込みもフォーラムが終わった後にしますか？ でも、受付のときに2千円払ってもらうほうがスマートですよ？

—— とりあえず、受付でいただいたらいいのではないのでしょうか。あとから参加します

と言う人が増えたら、そのときにいただけたらいいと思います。

(木村) つまり、前回と同じ方法ですね。それでやりたいと思います。

—— 懇親会は、同じ会場でやるのですか？

(木村) はい。

—— 「同じ会場で」と書いておいたほうがいいと思います。

(木村) 分かりました。

次に、※2 についてです。昨年度は、第1回の謝金は振込みにしましたが、第2回以降はサインをもらって封筒でお渡ししました。最初から手渡しにするのであれば、振込用紙は要らないと思うのですが、どうですか？

(神崎) 旅費は後で振り込むことになるので、旅費が必要な方は振込用紙が必要です。

(木村) 旅費については、別途メールでお聞きしたほうがいいと思います。学会員は、委嘱状が必要な方もいるかもしれません。基本的には謝金の中に旅費が含まれているのですけれども、特に遠方の方は例外として旅費をご用意できます、という形で、委嘱状と併せて、原子力学会員の参加者にメールで聞いていただけますか。

第1回のスケジュールは書いていないのですけれども、あったほうがいいですか？

—— F2-9 ですか？ こんなに細かくはない？

(木村) こんなに細かいものではないのですけれども。今日は用意していませんが、当日お配りしている1枚紙のスケジュールです。

(前参加者) あるといいですね。

(木村) では、スケジュールも送るようにしましょう。

では、これで F2-2 はいいとして、次は F2-3 のコミュニケーション・マニュアルです。これは、昨年度用いたものとまったく同じものです。こちらあらかじめお送りしておこうと思います。「おわりに」の日本語が変というのは昔からの課題ではあるのですが、マイナーチェンジはしてもいいと思うので、あとで私と竹中君でチェックしたいと思います。

冊子の大きさは、今は A4 サイズになっていますが、この大きさがいいですか？ それと

も、もう一回り小さいほうがいいですか？

—— 昨年度は、一回り小さく印刷していましたよね。そうすると、字が小さくなる。

(木村) A4 サイズのほうが見やすいですか？

(前参加者) 見やすいです。

—— 持ち歩くには、一回り小さいサイズのほうがいいのですが。

(木村) 昨年度は、持ち歩きの便利さを考えて、小さくしたのです。特に、女性は小さいハンドバッグを使っている方が多いので。

(前参加者) そういう意味では一回り小さいサイズのほうがいいですね。

(木村) ただ、当日配る資料は全て A4 サイズなのですけど。

—— 少なくとも、ここにいる女性は小さいハンドバッグは持っていませんけれども。

(前参加者) 今、バッグは A4 が入るということが強調されているので。

(木村) では、A4 サイズで行きましょう。

—— 「平成 24 年度に作成」と書いてあると古い感じがするので、もし改訂するならば、「平成 25 年度改訂」などと書いたほうが、新しくしたのか、と思えていいと思います。

(木村) なるほど。では、これは文章をもう 1 回見直してみましよう。

次は、F2-4、2-5、2-6 です。これは今年の 1 月に実施したアンケートの表紙だけを変えたものです。昨年度と同じく、記名で回答していただくことになっています。

ここで悩んだのは、今、土田先生がアメリカにいて、9 月まで帰ってこないということです。ですから、このアンケートは未開封のままストックしておいて、土田先生が帰ってきたらまとめて渡す予定なのですが、そのときに気になるのが、土田先生の名前を書いておくべきなのかどうなのか。でも、私たちは誰が何を書いたのかが分からないようにしなければいけないので、分析者はあくまでも土田先生です。フォーラムの申込書や、毎回のアンケートに関しては、もう私のほうで整理してしまおうと思うのですが、このアンケートに関してはそうはできないので。

—— 電子データにして、土田先生にお送りすればいいのでは？

(木村) 封筒を開けてしまうと、誰が何を書いているかが分かってしまうので、それはできません。これに関しては、封をしたまま保管しておいて、帰ってこられたときに渡すようにして、私たちは誰が何を書いたか分からないようにしなければなりません。

では、土田先生の名前も連名で書いておいていいでしょうか。そういうふうにしたいと思います。

—— F2-4 のお願い状は、年月日だけを変えればいいのですか？

(木村) そうでもないのです。今回は公募だけではないので、1月の社会調査に回答した人が大勢ではないのです。なので、1つ目のポツの「前回の調査から3か月以上が経過しましたので、皆様のご意見に変化があるかもしれません。現在のご意見をお聞かせください。なお、今までの調査と重なる部分も多いですが、お手数ですが、改めてご記入ください」という文章は直さなければなりません。

—— 参加者を募ったときのアンケート（フォーラム参加申込書）は、F2-5 とはまったく違うものでしたよね。

(木村) その中の一部です。申込書には F2-5 の 4 ページ目の 5 項目が入っています。

では、「今までの調査」ではなく、「今までの調査や申込書の調査と重なる」にしましょうか。「前回の調査から3か月以上経過しましたので～」の文は要らないですね。「現在のお考えをお聞かせください」はあってもいい。そして、「なお、今までの調査や申込書の調査と重なる部分も多いですが、改めてご記入ください」とすればいいですね。

2 ポツ目は、アンケートの扱いについて書かれているので、そのまま問題ないですね。

段取りとしては、そろそろ1か月前になりましたのでということで、参加者の皆さんに、「5月31日にフォーラムの第1回が始まります。5月19日以降に第1回フォーラムに関わる書類等をお送りしますので、よろしくお願ひします」というようなメールを一斉送信しようと思います。

そのメールの後に、学会員の参加者には、委嘱状と旅費について、神崎さんからメールで問い合わせをしてください。

その後、書類を郵送するという流れになります。19日以降に送付する書類は、F2-2（第1回開催のお知らせ）、F2-3（コミュニケーション・マニュアル）、F2-4（アンケートのお願い）、F2-5 または F2-6（アンケート）、F2-7（フォーラムへのご協力のお願ひ）、それから第1回フォーラムのスケジュールになります。あとは、アンケートを入れるための封筒

も同封します。

F2-7は、応募するときに皆さんにお配りしているものです。これは昨年12月に確認していますので、このまま変更なしで行こうと思います。

あと、当日は印鑑が必要ですか？

(神崎) サインでもいいのですが、できれば印鑑のほうがいいと思います。

(木村) 分かりました。

以上を送ろうと思いますけれども、他に必要だと思う資料はありますか？ よろしいでしょうか。

アンケートを回収する封筒は、アンケートを折ってほしくないで、A4サイズの封筒になります。無地で大丈夫ですね？

次回のフォーラム研究会のときに、もう1回郵送する書類のセットを作って、再度確認をして、OKが出たら郵送しようと思いますので、よろしくお願いします。

(神崎) アンケートを入れる封筒には、土田先生の宛名が書いてあったほうがいいですか？

(木村) どちらでも構いません。分かるように「フォーラム前アンケート在中」と書いておいたほうがいいかもしれません。

アンケートは、市民用と専門家用で色を変えますか？ 製本だから無理ですね。まあ、土田先生は名前が見えるから、誰が書いたのか分かるので、大丈夫ですね。専門家と市民で、封筒の色を変えておきますか？

—— 「フォーラム前アンケート在中」、「専門家」または「市民」と書いておけば、大丈夫だと思います。

(木村) 市民、専門家と書かれるのは、嫌ではないでしょうか？

(前参加者) それは構わないです。「フォーラムのご協力のおかげ」に前もって専門家と市民と書いてあるので。

(木村) 第1期は、アンケートを入れる封筒にも記名してもらったのですが、どうしますか？

—— アンケート本体に名前がちゃんと書いてあるかどうかはこちらでは分からないので、

封筒にも書いてもらったほうが保険にはなります。

(前参加者) 別に名前を書くのは構わないです。

(神崎) では、封筒に名前を書く欄を設けたほうがいいですね。

(木村) 「フォーラム直前アンケート」と書いて、名前欄を作っておきましょう。では、封筒は1つサンプルを作ってもらって、次に見せてもらっていいですか。

郵送する資料について、他はいかがですか？

よろしければ、本題に入っていきたいと思います。第1回のスケジュールを決めていきたいと思います。

第1回では、F2-7～F2-12を当日の配布資料にするつもりです。最初にディスカッションしてほしいのは、F2-9です。第1回フォーラムのスケジュール表になります。

流れを思い出してもらうために、順番に説明します。

運営陣は、11時に会場に集合します。まず、30分ほど最終打ち合わせをします。

その後、11時30分から12時30分で会場準備を行います。備考としては、配布資料はあらかじめ席においておく、赤・青で交互に配置、運営側には机はなし、ビデオ・カメラの準備、グループワークの準備、お茶の準備などが挙げられます。会場レイアウトに関しては、19日に実際に並べてみて検討したいと思います。昨年度は、第1回はスクール形式にしましたが、今回はグループワークの席配置のまま全部をやろうと思います。

12時30分から受付開始になります。名札を渡す。くじ引きをして、番号を記録する。アンケートを回収する。資料の持参状況を確認して、なければ配布する。第1回のスケジュール案と、コミュニケーション・マニュアルを持ってきてもらう予定です。もしあれば、名刺をもらっておく。これはどうしますか？ 別にもらわなくてもいいですか。あと、謝金の準備をお願いします。懇親会参加の場合は、2千円を徴収して、領収書を発行する。お金の管理は誰かにお願いをしたいと思います。

13時からフォーラムを開始します。総合ファシリテーターの方が来られればいいのですが、来られない場合は私が総合ファシリテーターをやります。開始の直前に記録について確認して、そこから録音を開始します。

ここまでは大きな問題はないと思います。ここからが、私が現在考えているスケジュール案になります。

13時からイントロダクションです。まず、挨拶とフォーラムの趣旨説明に30分取っています。私と神崎さんが担当ということで、ここで主催団体の紹介をする必要があります。具体的には、パブリック・アウトリーチと、元気ネットさんと、イニシアティブのプログラムとしての紹介などが必要だと思います。そして、フォーラムの目的をパワーポイントで説明します。その後、「フォーラムのご協力のお願い」の諸条件の部分を神崎さんに確認

していただいて、皆さんに了解をいただくということになります。

昨年度は、「フォーラムのご協力をお願い」を順番に読み上げるような形で、神崎さんに2～4ページ目を読み上げてもらいましたけれども、今回は、2～3ページ目の部分についてはパワーポイントにまとめて、私から皆さんに紹介したほうがいいのかと思っています。4ページ目の事務的な部分に関しては、やはり神崎さんから事務的にビシッと行っていただいたほうがいいのかなど。いかがでしょうか？

(神崎) それでいいと思います。

—— 総合ファシリテーターが来られなかった場合、木村先生が総合ファシリテーターを務めるというのはいいと思うのですが、始めます、終わります、というような仕切りは、神崎さんがしたほうがいいのかではないでしょうか。神崎さんが、「ただいまから始めます」だけは言って、「では、説明は責任者からいたします」みたいな感じにするとか。そういう形式を作っておいたほうがいいのかと思うのです。

(木村) そうですね。総合ファシリテーター担当分は、私と神崎さんでうまく分担すると。

では、そういう形で、30分で挨拶とフォーラムの趣旨説明をします。その次は、自己紹介です。参加者は1人1分、運営側は1人30秒。参加者、運営者の順番で、全部で30分を見えています。

—— すみません、その前に、元気ネットの紹介は、3分くらいですか？

(木村) その辺が1つ目の相談事項です。主催団体の紹介をどのタイミングですればいいのか。目的も、何をするかも聞いていないときに紹介しても仕方がない。でも、ここで大勢いる人たちは一体何なのだろう、という気持ちも参加者にはあると思うのです。

(前参加者) はい。参加者は10人、10人の20人しかいないのに、なぜ周りにこんなにたくさん人がいるのだろう、という疑問はありました。

—— 私は、初日に、なぜNPOの人がこんなにたくさん必要なのか、と聞かれました。

—— 例えば、「主催団体の紹介」のところで、一旦パブリック・アウトリーチだけ紹介する。そして、目的のスライドが終わった後に、元気ネットにはこういう役割で来てもらっています、みたいに紹介してもらおうとか。

—— ただ、目的で頭がいっぱいになっていて、そこから元気ネットの話が入るかと言われると…。

—— 前回は、一応元気ネットの紹介はしたのです。でも、皆一緒になってしまったのだと思います。

このフォーラムでどのような役割を担っているかが伝わればいいのかと思います。

(前参加者) 何にも説明がなくて、大勢いらして、サブファシリテーターをおやりになると言われても、という気持ちはあります。

(木村) どのタイミングがいいですか？ 参加者自己紹介が終わった後、運営側が自己紹介するときに、3分ずつくらいとって、こういう団体です、今回はこういう役割でお手伝いします、と説明して、メンバーの名前の紹介することにしますか？

—— 確かに、運営側は、個人が口を開かなくても構わないですよ。名前だけ言えば。

—— 参加者が先に自己紹介をしたほうがいいですか？ それとも、運営側が先に自己紹介をしたほうが安心ですか？

(前参加者) 最初にざっと言っていただいてから、参加者の自己紹介が入ったほうがいいと思います。雰囲気分かっているほうが良いと思うので。

(木村) 最初に主催団体を紹介するということですね。

(前参加者) 必要以上に詳しく説明しなくてもいいわけですから。ざっと言っていただくだけでも違うのではないかと思います。

(木村) 分かりました。どのタイミングで PONPO と元気ネットさんの組織としての紹介を入れるかも含めて、スライドを設計してみます。次回それをチェックしてもらって、流れを確認してみましょう。

—— 「目的のスライド」というのは、F2-8 のことですか？

(木村) そうではありません。プログラム全体の説明も入りますし、もう少し詳しい内容になります。

F2-8 は、前後しますけれども、ホワイトボードに貼っておくことを狙って作った資料で

す。各グループにホワイトボードが1枚ずつ用意されているので、3枚のホワイトボードに毎回貼っておき、見えるようにしておくといいかなと思って作ってみました。こちらに関しての意見は、後ほどいただこうと思います。

フォーラムの趣旨説明は、配布資料を基に話すよりは、パワーポイントを使ったほうがいいですね。なので、プロジェクターの位置も考えて、会場レイアウトを作る必要があります。レイアウトは、次回実際の会場で考えましょう。

では、主催団体とその構成員の自己紹介を含めて、「挨拶・フォーラムの趣旨説明」は40分間にしましょう。そうすると、「自己紹介」は、運営側は終わっているのですが、20分で参加者のみということになります。トータルの時間は同じです。1時間で自己紹介までが終わります。

その後、「グループワークの進め方」に15分取っています。資料F2-10、F2-11を説明するということです。第1期フォーラムでは、5分くらいでさっと説明していましたが、初回ということもあるので、十分に時間を取りたいと思います。もしかすると、「ブレインストーミングのやり方」だけで15分くらいかかってしまうかもしれません。でも、できれば「グループワーク1の進め方」まで含めて15分でやりたいと思っています。

「ブレインストーミングのやり方」は、少しだけ変更しました。基本的な進め方の部分です。昨年度は、④が「意見を評価する」、④'が「意見を構造化する」だったのですが、今回はシンプルに「意見を評価する、もしくは、構造化する」とまとめました。

「意見を評価する」のと、「構造化する」のと、どちらが大変ですか？「評価」というと難しそうなのですが、ここで言っていることは、「優先順位を決める」くらいなのですが。

—— 「意見をまとめる」という言い方ではまずいのですか？

(木村) 「グルーピングする」という意味の「まとめる」だったら、もう③で言っています。

—— 「構造化する」は、日常生活ではあまり使わない言葉だと思います。

(木村) 「見える化する」にしますか。「④意見が見える化する」。見える化の方法として、意見を評価する方法や、矢印をつないで意見同士の関係が見えるようにする方法があります、という感じにしましょうか。

—— そのほうが柔らかいと思います。

—— 「構造化」というのは、結局は話の流れが見えるようにするということですよね？

—— そうです。話の展開、流れ、つながりとか。

(木村) 「例えば、意見の優先度を考えてみたり、意見同士を矢印でつないでみたりしてみましよう」という感じにしまししょうか。ここは少し変えて、次回皆さんに見ていただくと思います。

「基本的な問いかけリスト」は、日本語がおかしかった部分を直しました。裏面に「よく起こる困ったこと」も一応書いてあります。

その下に、「フォーラムで気をつけること」を列挙しています。〔コミュニケーション〕の中では、「私は」という一人称で話すこと。人の話を聞くこと。否定的な発言をしないこと。あとは、1分以内で話すこと。この辺りは、お互いに尊重する要件にも関係するし、参加者の公平感について考えています。ここに書いていないことで気をつけていたことは、基本は「さん」づけで、「先生」とは呼ばないというものがあったのですけれども、ここに書かなくてもいいかなと思って、書いていません。

—— わざわざ書かなくてもいいですね。

(木村) 〔ファシリテーション〕に関しては、グループの話し合いを回すようにしまししょう。人の意見をちゃんと聞きましょう。皆に話題を振って、皆に話してもらいましょう。

—— 誰もがファシリテーターになりうるということをどこかに書いたほうがいいのではないのでしょうか。そういう意識がないと、他人事に聞こえてしまうのではないのでしょうか。

—— でも、「グループワークの進め方」の中で、木村先生からそれについて説明があるのではないですか？

(木村) はい。本当は、「フォーラムで気をつけること」以降は、「グループワークの進め方」を説明した後に、再度戻ってきて確認したほうがいいですね。説明の順番は工夫するようにします。

—— 今回もファシリテーターはくじ引きで決めるのですか？

(木村) はい。くじは、透けて見えていたという指摘もありましたので、見えないような工夫が必要だと思います。

(前参加者) 1回目は何のためのくじか分からなかったのよかったです、2回目か

らは気になりましたね。絶対にファシリテーターは引きたくない、という感じでした。

—— 同じ人が2回ファシリテーターになる可能性もあるということですか？ それとも、1回当たった人は省くのですか？

(木村) 省きません。

—— でも、目的としては、なるべく全員にファシリテーターをしていただいたほうがいいですね。

(木村) 本来はそうなのですが、ファシリテーターに関しては、参加者の公平感、もしくは参加者の対等感を出すために、こちらで恣意的にファシリテーターを決めるわけでもないし、グループも決めるわけではないと言っているのです、偏った場合は、自然の摂理ということであきらめてもらおうと。それしかないかなと思っています。

(前参加者) 参加者としては、1回だろうが、4回だろうが、くじを引いてしまったら仕方がないという気持ちはあります。

(木村) やはりくじのほうが公平感が高いですね？

(前参加者) 高いです。当たってしまったら開き直るしかないのです。

—— でも、透けないほうがいいですね。節約して安い紙を使うと、透けてしまうのです。

(木村) 名刺を作る紙に印刷して、2つに折って、シールで留めておけばいいのではないのでしょうか。シールで市民（赤）と専門家（青）を区別して。

—— 4つに折って、シールで留めれば万全でしょう。開く楽しみもあるじゃないですか（笑）。

(木村) では、そうしましょうか。くじの質を上げる努力をお願いします。

そうしたら、戻ります。「フォーラムで気をつけること」は、あとは皆の名前を呼ぶようにしましょうということです。フォーラムのシステム化の整理で挙げられた項目がここに反映されています。

システム化の要件の中には、「人の意見を遮らない」というものがありますけれども、そ

れもここに加えたほうがいいですか？ 「否定の言葉から話し始めるのは、なるべくやめましょう」があるから大丈夫ですか？ それとも、「誰かが話している途中は聞くようにしましょう」と入れますか？

—— でも、聞いても1分までですよ。

(木村) 1分です。では、「その人が話していることをしっかり聞きましょう」のあとに、「途中で遮らないようにしましょう」と書きますか？

—— どこかに入れておいたほうがいいですよ。

(木村) では、[コミュニケーション]の2つ目のポツにそれを書いておこうと思います。

「フォーラムで気をつけること」の部分は、別の紙にして、これもホワイトボードに貼っておきますか？

—— 貼ったほうが良いと思います。

—— 前はピンクの紙と青い紙がありましたよね。ファシリテーターのところに常に置いてあったと思います。

—— あれがテーブルにあったのはよかったですよね。こんなにたくさん書いてありましたか？

(木村) はい。大きさをA3に拡大するとそれなりに大きい字になるので。

—— A3のカラーの紙が要りますか？

(木村) A3は白で大丈夫です。去年もカラーではなかったので。では、これも次回きれいにしたものを皆さんにご紹介したいと思います。

次は、相談したいことの2つ目、第1回のグループワークの進め方です。F2-9に戻ってください。

テーマは、第1回は「イントロダクション・「原子カムラ」とはなんだろうか」だと告知していますので、これで構わないと思います。

第1期は、グループワークを3回行い、人をどんどん入れ替えましたが、今回はどうしようかなと思っています。ここに書いてあるのは、第1期の第2回以降の定型です。グループワーク1は45分で、原子カムラとは何かを話し合ってもらいます。その後、全体共有

をして、質問づくりをして、グループワーク 2 で質問への回答を作ります。この定型を、第 1 回からやってしまうというのもひとつの手かなという気がしています。ただ、そうすると、いろいろな人と知り合うことが達成できなくなります。

時間としては、14 時から「グループワークの進め方」を説明し、グループワーク全体は 16 時半で終わるという形になっています。16 時半以降は、次回のテーマを決め、アンケート記入が 10 分間あって、最後の振り返りで 1 人 30 秒の目安で話してもらい、最後に私から一言ということで、17 時にはフォーラムを終了したい。そして、懇親会の準備が整ったところで懇親会を始め、19 時には懇親会も終了して、撤収するという流れになります。

会場は 20 時まで取っているのですか？

(神崎) 19 時だと思います。延ばしてもいいです。

(木村) 懇親会が終わった後に、反省会をしたほうがいいですか？

—— したほうがいいかもしれません。いろいろな問題点が出てくるでしょうから。

(木村) では、会場は 20 時まで延長してもらっていいですか。19 時に懇親会が終了します。会場の撤収もあるのでという形で、参加者の皆さんにはお帰りいただいた上で、後片付けと反省会をする。20 時には完全に撤収する。それで、反省会のために記録を取ってもらっていいですか。次に反映できるように、書面にして残しておきたいと思います。

フォーラムの終盤はそういう形にしたいと思いますが、グループワークの進め方をどうしたらいいかということについて、皆さんからご意見をいただきたいと思います。

—— その前に、サブファシリテーターの組み合わせは変えます。2 回くらい様子を見て、その後、また変えるか、そのままにするか判断します。

(木村) 分かりました。では、その判断は元気ネットさんにお任せします。3 グループなのは変わらないと思うので、今年も PONPO からプラス 1 名という体制でお願いします。

—— はい。

(木村) 昨年度は、第 1 回終了時のアンケートに、「そもそも原子カムラというものがよく分からないので、原子カムラについて話せと言われても難しい」というような意見が結構多かったのです。なので、第 2 回に竹中君から原子カムラについて話してもらったのですが。ただ、最初にこちらから提示してしまうと、印象が固まってしまうかもしれないので、あまりやりたくないのですが、どうでしょうか？ 情報があつたほうが、話し合いは

しやすいのですけれども。

(前参加者) ないほうがいいと思います。分からないから、情報が入ってしまうと、今おっしゃったように、そこで刷り込まれてしまうので。分からないなりに手探りでいったほうがいいのではないかと思います。

—— 例えば、言葉自体ほとんど関心もなかったし、聞いたことがなかったという人がいたわけですよね。一方、それを聞いてびっくりした人もいたわけですよね。そういう反応が出てくるのが望ましいというか。

(前参加者) そうですね。分からないなりに、何も入ってこないほうがいいと思います。

(木村) では、そのストレスは我慢してもらうことにしましょうか。

ちなみに、第2回の竹中君のプレゼンは、あったほうがよかったですか？

(前参加者) 分からないと、ああいう説明があっても分からないです。あっふあっふの状態なので、説明をされても、それがどうした、みたいなのところもなくはないです。

—— そういう意味では、第2回からはガラッとテーマが変わっても構わないので。今回は、しっかり次回のテーマを聞くプログラムになっているので、そこは臨機応変に対応すればいいのではないのでしょうか。

(木村) 次回のテーマの決め方も、後ほど話し合いたいと思います。

グループワークを3回やると大変だと思うので、せいぜい2回だろうと思っています。メンバーを変えて2回グループワークを行う。ただ、そうすると質問への回答はできないので、シール貼りをやりますか？

—— 去年はグループワークのメンバーを入れ替えたのは第1回だけでしたね。第2回以降はシャッフルしなかった。今回も同じように、できるだけ多くの人と会話ができるように、第1回はシャッフルするということですか？

(木村) はい。

私がこの前見たのは、「旅人システム」というもので、「ホスト」と言うのでしょうか、「宿主」と言うのでしょうか、その場に残って話す人と、動く人(旅人)に分かれて、意見をどんどんその上に積み重ねていくというやり方がありました。

その場合は、参加者の質が均一なグループだったので、5人のうち1人が「宿主」で、4

人が移ることができたのですが、フォーラムの場合、均一ではなくて 2 つの質（市民と専門家）を持ったグループなので、「宿主」が 2 人必要になるのです（市民と専門家が 1 人ずつ）。そうすると動くのは他の 4 人ということで、思ったよりもメンバーの変動がない。それでもいいのかなと思うのですが、どうですか？

—— 第 1 期フォーラムでは、「宿主」になった方が説明できない場合もありました。そこが少し気になります。

—— このやり方をするときの「宿主」は、ある程度の経験者になるのです。今回は少し難しいかもしれないですね。経験がある人もいるかもしれないけど、それが分からないですから。

—— 確かに、あまり慣れていない方が宿主に当たっていたとき、そういう人は辛そうでしたね。

—— でも、入れ替えをすると、宿主に近い役割の人はどうしても出ますけれども。2 人くらいは残るはずなので。

（木村） 3 グループなので、例えば A 班から見たら、B 班から 2 人来て、C 班から 2 人来るとい組み合わせになるので、2 人ずつは一緒なのです。そういうシャッフルにならざるをえないと思います。

あとは、宿主とファシリテーターは別にするか、一緒にするかです。

今のところ決まったことは、今回は 2 回グループワークをして、メンバーを入れ替える。だから、グループワーク 2 は、質問について答えるのではなくて、何かこちらで仕掛けて、さらに議論を深めるような枠組みでやりたいと思います。

シャッフル表はすぐに作れますね。

—— ファシリテーターと宿主を別にするかどうかが決まれば、すぐにできます。

—— 別のほうがいいと思います。そのほうが、いろいろな役割が分散するから。

（木村） では、別にしましょう。

—— 旅人がファシリテーターになるのですね。

（木村） そういうことになります。

—— では、1 グループあたり、市民側の宿主、専門家側の宿主、ファシリテーターという3つの役割があるということですね。

(木村) そうです。ファシリテーターもグループワーク 1 と 2 で交代するので、2 人が当たります。宿主も 2 人なので、1 グループあたり 4 人は何かをすることになります。

あと、グループワーク 1 が終わった後に全体共有をしたほうがいいですか？

—— グループワーク 2 で何をするかによると思います。共有したほうがいいのか、それとも、共有しないで見ていただいて感想をつけたりするの。去年は共有しましたか？

(木村) 去年は共有せずに移動しています。

シールを使うとすると、グループワーク 1 の最後にシールを貼る時間を設けたほうがいいですね。

—— シールの数でもめたからなあ…。

(木村) シールも悪くないとは思いますが…。

—— グループワーク 1 の後に全体共有を入れると、時間的に厳しくないですか。

—— 途切れてしまう感じもあります。

(木村) そうなのです。では、グループワーク 1 の後に全体共有はしないことにします。

—— 全体で休憩がないというか。まあ、休憩含めてと書いてありますけれども。入れられたらどこかに入れたい。

(木村) 去年のグループワーク 2 は、シールを貼るだけでしたっけ？

—— その後、少し意見を追加する時間がありました。

(木村) 昨年度は、1 回目のグループワークが 35 分、2 回目が 20 分、3 回目が 40 分だったようです。最後は、なぜそう思うのかという背景を書く時間でした。今年もそれをやりますか？ それとも、うーん、こういう意見には同意する、同意しない、をやりますか？ 同意しない、はやめたほうがいいのか。同意できる意見について、なぜそう思うかを書

く。うーん、「私もそう思う」だけになってしまうから、あまりよくないですね。

例えば、グループワーク 2 では、これは初めて聞いたという意見を 1 人 1 つピックアップして、その意見について自分はどう思うのか、なぜこの人はこのように考えたのか、を発表してもらおうとかにしますか？

—— 流れをイメージしてみましようか。

1 回目のグループワークで付箋がたくさん出てくる。それを貼って行って、ファシリテーターがグルーピングをする。次に、2 人を残して他のグループに移動する。移動してきた人たちが、移動した先の模造紙を見て、これは意外だ、こんなことは初めて聞いた、こんなことは思ったこともなかった、という付箋を、それぞれ剥がす。

(木村) 剥がすとグループワーク 1 の模造紙が崩れてしまいますから、別の付箋に写し取ることにしましょうか。

—— 写す？ グループワーク 1 の模造紙はそのままで？

(木村) はい。グループワーク 1 の模造紙は、ホワイトボードに貼っておくのです。グループワーク 2 は、今日初めて気づいたとか、聞いたことがないという意見を、各自が 1 つピックアップして、まずその意見を写し取る。次に、その意見に対してどう思ったのかを書く。

—— そうしたら、時間を短縮するために、参加者が動いている間に、サブファシリテーターがポストイットに番号を振っていくことにしましょう。それで、①について、と書き始めたほうが早いでしょう。あとの突き合せも楽じゃないですか。必ず付箋の頭にどの意見か番号を書いてから始めてください、と指示すれば、そのほうが早いですね。

(木村) では、グループワーク 1 でグルーピングをしたときに、このグループは 1-1 とか、このグループは 2-1、2-2 と番号をつけてしまう。

—— あれ？ 1 枚ずつ番号をつけるという意味だと思っていましたけど。

(木村) 1 枚ずつでもいいです。ただ、グルーピングはしてもらうので、グループ①の中のどれ、というのが分かるようにするということです。

—— そうしておけば、グループワーク 1 の模造紙から付箋を外さなくてよくて、グループワーク 2 は別の模造紙に貼っていても、番号を突き合わせれば分かりますよね。そう

するといちいち動かさなくてもいいし、バラバラにならなくていいと思います。

—— ひとつだけ気になることがあります。聞いたことがない意見、自分の頭の中にはなかった意見を見つけるときには、2種類あると思います。ネガティブなもの、ポジティブなもの。先ほど木村先生が言いかけてやめたように、私も、ポジティブなものを探してほしいと思います。人間はどうしても攻撃的だから、自分と違う意見に対して反論を書きたくなってしまふ。それはできるだけやめて、ポジティブに気づきを探してほしい。難しいかもしれないけれども。

(木村) 私としては、攻撃するのではなく、なぜこのネガティブな意見が出てきたのか、ということを考えてもらえるような誘導がほしいなど。

—— ああ、それもいいかもしれないですね。

(木村) でも、まずはポジティブなほうを聞くというのはいいかもかもしれません。一番同意できる意見を1枚選ぶとか。一番、というの難しいかな。

—— 同意できる意見と、意外だったものを1枚ずつ選ぶとか。

(木村) その2つを同時に議論すると混乱するので、(グループワーク2の)前半で同意できるものについて話し合い、後半で意外だったものについて話し合い、その意外な意見を出した人はどう考えていたのかということ想像して書いてみましょうと。

—— でも、こんなこと考えてもいなかった、という人にはなかなか書けないですよ。「そんなこと今まで思ってもいなかった。びっくりした」くらいしか書けないのではないのでしょうか。でも、そういう意見も多いと思うのです。

—— コメントを書いたときは、その元の意見を出した人はそのグループにはいないわけですよ。本当はそこでディスカッションができれば面白いのですが。

—— 宿主さんがグループワーク1の内容を説明するわけですが、なかなか難しいですよ。書いて、少し話しただけの付箋にどういう背景があるか。

—— だから、サブファシリテーターの役割は大切です。キーワードを間違いなく書かなければいけない。意味の違うことを書いてしまったら、何の役にも立たないのだから。

(木村) 今回も、自由に意見を言っていくときの記録はサブファシリテーターが取ることになっていますので、大変な作業だと思いますが、よろしくお願いします。そうすると、ひとつの意見に対して、その理由がいくつか追加されるような形になると思います。それが1-1とか、1-2というふうになっていくのだと思います。そういった意見が出てきたところでグルーピングをして、タイトルをつけ、見える化をします。

—— グループワーク2では、1人が1枚選ぶのですか？ これは知らない、これは反対とか、1人が何枚も選びそうな気がするのです。

—— そういうこともあるでしょうね。だから、そのルールをどうするかですね。

—— でも、1つに絞ってもらったほうがいいのではないのでしょうか。

—— 1人1枚でも、1グループで6枚出てくるのかな。宿主やファシリテーターもやるのですか？

(木村) 宿主、ファシリテーターもやっていいと思います。

—— そうすると、6枚出てくる。書く時間と、その発表の時間を入れると、やはり1人1枚がせいぜいだと思います。

(木村) あと、特定の意見に対する感想だけでなく、模造紙全体に対する、例えば「こんなにいろいろな意見があるのか」という意見も大切なのですよね。

—— それをどうやって拾うかですね。

—— 原子カムラというテーマだと、そういう意見が多いと思いますよ。

—— 原子カムラなんて今日まで一度も聞いたこともない、今日初めて聞きました、という意見も大切なわけですね。

—— では、意見をピックアップできない方は、模造紙全体を見て感じたことを書いてください、にしますか？ 付箋の色を変えて。

(木村) 色を変えるとよく分からなくなるので、変えないほうがいいと思います。

—— では、場所を分けて貼るようにすればいいか。付箋に番号がないものは、全体に対する意見ということですね。それで整理できますか？

—— 参加している人が分かるかなあ。

(前参加者) はっきり言って、分かりにくいと思います。

(木村) おそらく、1回目のグループワークはできると思います。

(前参加者) はい、それはできると思います。

—— 確かに、人の意見に対して、どうですかと言われても、なかなか書けないかもしれない。

—— 昨年度は、同意できるところにシールを貼ったのですよね。

(木村) シールを貼ると、シールの多い少ないで変な評価を与えてしまうので。

—— 人気投票的になりますね。

(木村) ええ。まあ、去年は人気投票だったのですが。シールが多く貼られたものを次に話し合うネタにしていたので。

でも、今年は、「コミュニケーションのステップ」があるので、それを踏まえた設計にしたいところです。第1回でステップ4、5まで進むとは思っていません。お互いが異なることを認識し、共通点があるということを認識する。できれば、異なることを許容するような話し合いであるといいな、というのが第1回の目的です。そういうことができる仕掛けを用意したい。

—— では、やはり、意外だったものをピックアップして、

—— まずは、同意できることでしょう。

(木村) そうですね。同意できるものをピックアップする。

何分くらい時間が取れるかというと、グループワーク1が15時で終わります。その後、この後どう進めるかを説明したほうがいいですね。

グループワーク1が終わった時点では、模造紙が机の上に置いてあります。これからグ

ループを変えてもらいます、どういうことを話し合ってもらうかを皆さんにお伝えしますと。この間に、サブファシリテーターの人には、今出てきた意見にランダムに番号を振ってもらいますと。こういうことを言うておけば、勝手に振った番号ではないということが分かるので、いいかなと思います。そういうことをちゃんと説明して、この後何をするかを説明するということですね。

このときに、「コミュニケーションのステップ」の話と組み合わせて説明したほうがいいですか？

—— コミュニケーションのステップを達成するために、次はこういう手法でやります、と説明したほうがいいと思います。

(木村) はい。そのために、まず、同意できる意見をピックアップして、発表してもらおうと。

なぜ同意できるかって、話せますか？

(前参加者) 単に「同意できる」で終わってしまうと思います。

—— 同意できる意見には、単純にシールを貼ってもらえばいいのではないですか。

(木村) そうしますか？

—— あれは面白かったですよね。専門家の意見に意外と市民のシールが付いていたり、その逆があったり。

—— 時間があれば、シールが貼られた状況を見た上で、意見を言ってほしいところです。「え？ この意見にこんなに貼られるんですか？」とか。

—— ネガティブな方向になりそうですね。

(木村) そうなのですよ。ファシリテーターがうまくさばればいいのですが。全体の意見の話をいきなりやってしまうと、自分のいやなところに意識が集中して、それで終わってしまうと思うのです。そうなってほしくないのも、やはり同意の宣言が必要なのかなと思っています。同意、納得、うーん、「なるほど」と思ったこと、がいいですか？

—— 「なるほど」というのは、新鮮な感じがします。今まで気づいていなかったけど、気がついてみたら、結構納得できる、みたいなニュアンスですね。

(木村) 「なるほど」と思った意見を選んで、なぜ「なるほど」と思ったのかを言ってもらったのなら、できますよね。そうしましょうか。そうすると、ある意味で共通点の認識、許容にもなりますし。

—— 自分と同じ意見だったら、「なるほど」にはならないわけか。

(木村) なりません。「それはそうだ」となるから。

「なるほど」はありません、と言う人がたくさん出てくるかもしれないけど。

—— 「なるほど」にも、ネガティブ、ポジティブの2つがあると思います。「やはり専門家はこう思うのか」も、「なるほど」かもしれない。

(前参加者) それはありました。ギャップを感じました。

—— それも大切だと思いますけれども。同意から入って、今のステップが入るのだったら、それはそれでいいと思います。

(前参加者) そちらのほうが多かったです。

(木村) 違うことに対する「なるほど」ですか？

(前参加者) はい。ギャップを感じることのほうが多かったです。第1回は特にそうでした。

—— その「なるほど」は、お互いの違いを許容するという非常に大切なことなので、いいことだとは思いますが。

—— 最初から共通点が見つかるとは思えないから、最初はそういう「なるほど」があってもいいのではないのでしょうか。

(前参加者) はい。だから、大収穫だったというのが第1回の私の感想だったのですけれども。

—— そういう否定的な「なるほど」でもいいですと。「なるほど、やはり違うのね」という「なるほど」でもいいですということですね。

(木村) だいたい固まってきましたが、グループワーク 2 が終わった後、全体共有で誰が説明をするのでしょうか。まず、宿主が、グループワーク 1 でこういう意見が出ましたという発表をし、それに対して、グループワーク 2 ではこういう話をしました、というセットになりますよね。

グループワーク 2 の部分の発表者もくじで決めますか？

—— 発表者は宿主がいいのではないですか？

(木村) はい、グループワーク 1 の部分は宿主がやることになります。でも、グループワーク 2 の発表まで宿主がやると長くなってしまうから、それは残りの旅人の中の誰かがやる。ファシリテーター役が 2 人いて、宿主も 2 人いて、2 人余っているじゃないですか。その 2 人（市民 1 名、専門家 1 名）がグループワーク 2 の発表をすれば、全員に役割があることになります。

—— いいと思います。ファシリテーターに発表までさせるのは酷ですから。

(木村) そうですよ。

それから、去年もよく見られたのですけれども、グループ内で発表者を決めるとなると、意見の強い方（特に年齢の高い方）が勝手に決めてしまうのです。だから、発表者も最初から決めておく。そうしましょうか。

—— でも、欠席する人もいるから、6 人でない場合もあります。

(木村) そのときは仕方ありません。その場で対応するしかないですね。

—— すみません、「コミュニケーションのステップ」の番号は、そのまま残すことにしたのですか？

(木村) やはり箇条書きのほうがいいですか？

—— 「ステップ」と書いてあるだけに、番号があると、順番にやるのかな、という印象を持たれそうです。

(木村) 分かりました。では、箇条書きにします。

発表は、1 グループ 5 分では短いですか？

—— そう思います。

(木村) グループワーク 1 の部分が 3 分、グループワーク 2 の部分が 3 分くらいにしますか？ それとも、5 分 5 分の 10 分にしますか？ 質問を 5 分取ると、1 グループ 15 分、全体で 45 分になりますけれども。5 分 5 分は長すぎますか？

—— 最初から 5 分 5 分にすると、それをオーバーすることもあるかもしれない。

(木村) 3 分 3 分で、1 グループの持ち時間を 10 分にしますか？

—— そのくらいがいいと思います。皆、疲れているでしょうから。

(木村) 少し長くなって、4 分 4 分になったとしても、まだ 2 分質問する時間があると。では、全体共有は 30 分ですね。

グループワーク 2 に関しては、次回までに私のほうで設計し直してみても、模擬フォーラムで試してみたいと思います。私の中では、やはり同意できる意見の取り出しはどこかで作業としてやった上で、「なるほど」と思う意見をピックアップして、その理由を話して、ディスカッションをする、という形式がいいなと思っています。

グループワーク 1 は意見のグルーピングができるのですが、グループワーク 2 はどうしますか？

—— なんか、ワーっとつながっていくものがたくさん出てきそうですね。

(木村) そうなのです。うーん。この意見とこの意見はこういう関係があるよね、ということを考えてもらいますか？ まあ、やってみないと分からないですね。時間がどのくらいかかるのかも少し見えないので。

—— ファシリテーターは難しいですね。特にグループワーク 2 の。

(木村) だと思います。グループワーク 2 のファシリテーターは結構大変だと思います。こういう問いかけをしてください、というところまでこちらで決めておかないと、難しいかなと。

—— 話がうまく展開していったグループと、ただ言い合って終わってしまったグループとに分かれてしまいそうです。

(木村) その辺も考えてみます。その上で模擬フォーラムをやってみて、様子を見ましょう。では、グループワーク 2 についてはここまでにします。

残っているのは、次回のテーマについてです。次回話し合いたいテーマを、各グループで 15 分くらい話し合ってもらって、3 つくらい出してもらいましょうか。テーマ案を書く紙を 3 枚ずつ渡して、まず模造紙で話し合ってもらった上で、3 つのテーマを出してください。2 つにしますか？

—— 2 つくらいがいいと思います。3 かける 3 で 9 個出してしまうと、そこから 1 つに絞るのが大変でしょう。

最初はポストイットで、1 人 1 枚でも何枚でも、次回話し合いたいテーマを出す。グループディスカッションをしてそこから 2 つに絞る。その 2 つを書いて、ホワイトボードに 3 班分のテーマ案を貼る。その中から、全員で何にするかを決めると。6 枚出てくるから、同じ案があるかもしれないですね。

(木村) 6 つの案が出てきた後の決め方はどうしますか？

—— 昨年度の第 1 回のときは、任せてもらいます、という形になったんですけどっけ？

(木村) そうです。第 1 回の終わりで第 2 回のテーマを決めるときは、こちらに任せてもらいますという感じにしてしまいましたけれども。

—— その場で決まらなかったのですよね。

(木村) 決まりませんでした。でも、決まったほうがすっきりしますよね。どうでしたか？

(前参加者) 皆で決めていったほうがいいと思います。

じゃあひとつ決めましょうと言われれば、皆意見を出し合って決めてくれると思うのですけれども。

—— グループで話し合って 2 つに選んでいるのだから、もしかしたら同じテーマ案が出てくるかもしれないし。

(前参加者) そうかもしれないし、そうでなくても、最終的には 1 つに決めなければいけないわけだから、それは決まると思います。

(木村) もう投票にしてしまいますか？ そのテーマ案を出した人から、こういうことについて話そうと思って出した意見です、という説明をしてもらって。1人1分として、それで6分。そのあと、ではこの中から次回どのテーマを話し合いたいかを投票してもらう。時間の余裕を持って、10分持っていれば大丈夫でしょう。そうすると、次回のテーマ選定は、全部で25分ですね。

—— 「コミュニケーションのステップ」を達成するためのテーマ決めですよ？ それとも、それはあまり前面に出さなくてもいい？

(木村) 決まったテーマでこういうことをやりましょう、ということなので、テーマは原子力でなくても、話し合いたいことで構わないということ、ここで、話し合う前に説明しようと思います。そうすると、説明で5分取って、30分か。まあ、初回だからそのくらい時間をかけてもいいかな。おそらくスムーズに回らないので、30分取っておきましょう。

その後、アンケート記入に10分取って、その間に開票をして、アンケート記入が終わって、「特に言っておきたいことの発表」が終わった後に、次回のテーマを公表すると。次回のテーマが今日の印象に残ってしまっても何なので、最後に1人30秒で話してもらった後に発表しましょう。

そうすると、時間を逆算していくと、「次回テーマについて」が15時55分開始。その前が「全体共有」で、1グループ10分なので30分。だから、15時25分開始。そうすると、グループワーク2は、45分取ると、14時40分開始。うーん、そんなに時間が取れないということが分かりました。45分は取れないか。

—— グループワーク1は15時に終わるのですか？

(木村) 今のところ。

グループワークを35分ずつにすると、ぴったり入りますけれども。その場合、「この後の進め方」を紹介する時間がなくなってしまう。

—— まったく説明しないのも怖いですね。

(木村) そうですね。

30分だとグループワーク1は難しいですか？

—— 難しくはないですよ。そんなにたくさん出るとは思えないです。

(木村) 昨年度は、確か、1回目のグループワークは35分で、1回目は割とゆったり話せたイメージでしたよね。2回目は、何をやったらいいのかがよく分からなくて、慌ただしくなった感じでしたね。3回目は、結構時間がかかりました。

だから、グループワーク1を30分にして14時15分開始、14時45分終了。14時45分から14時50分で、この後の進め方を私がアナウンスする。14時50分から15時25分がグループワーク2で、35分。

グループワーク1のあとに、1回休憩を5分挟みますか？

(前参加者) 休憩は入れてください。

—— 休憩はグループワーク1と2の間がいいのですか？ それとも、グループワーク1の前のほうがいいのですか？

(木村) グループワーク1の後でいいと思います。13時から始まるから、2時間後の15時でいいと思います。

そうすると、14時45分にグループワーク1が終わります。30分です。ここで5分間休憩を入れて、14時50分から「この後の進め方」が始まる。グループワーク2は、14時55分から30分間で、15時25分に終了。

グループワーク2回だけど、30分ずつやってみる。そうすると、そんなにたくさんのテーマがあっても分からないので、まずは簡単な作業として、同意できる意見にシールを貼ってくださいと。そのあと、「なるほど」と思うことについて、意見でも全体のことで何でも構いません、あ、でも、意見のほうがいいかな、ある意見をピックアップして、「なるほど」と思う理由をまとめて、皆で共有をしていきましょうと。

15時25分から15時55分までの30分間で全体共有をする。グループワーク1のことについては3分、グループワーク2のことについても3分でプレゼンをしてもらって、10分の持ち時間のうちの残りでの他のグループからの質問を受け付けると。

グループワーク2では、こういう意見について、こういう側面で「なるほど」と思った、という発表になると思うので、その意見を言った人は誰ですか、という振りもできます。質問が出なかったとしても、話してもらってネタはあると思いますので、そんな感じでやりたいと思います。

そのあと、次回のテーマについて、グループワーク2と同じグループで話し合ってもらって、2つ案を出してもらって。私の説明が5分、案を考える時間が15分、2つの案を発表して、投票するプロセスで10分。計30分。これで16時25分になります。

—— アンケート記入は16時35分開始だから、10分余裕があります。

—— バッファと休憩にしましょう。

(木村) いや、おそらく次回テーマ決定は短くなると思いますから、ここにある種のバッファになります。

グループワーク 1 はその後に休憩があるので 30 分のままでよくて、グループワーク 2 を 40 分にしましょう。そうすると、グループワーク 2 が 15 時 35 分で終わって、以降 10 分ずつ繰り下がって、「次回テーマについて」が 16 時 35 分まで。そのあと、アンケート記入が 10 分あって、ここも少しバッファになる。最後に一言ずつ発表があって、フォーラムは終了と。懇親会の準備もある種のバッファと言えます。

でも、17 時ぴったりに終わらせることが大切なので、それを目指したいと思います。

では、今日の議論を受けて、少しブラッシュアップしてみます。次回もう一度確認したいと思います。

役割分担が次のページに書いてありますので、ご確認ください。

サブファシリテーターは、昨年度と同じメンバーですが、組み合わせが変更になるかもしれないというお話でした。後ほど教えていただければと思います。

観察ですけれども、今年度はコミュニケーションのステップという指標もありますので、それに従った観察をお願いします。

(竹中) 観察するときは、特徴的な出来事をメモして、すぐにフォーラムの記録があがってくるので、その記録の中に書きこんでおいてください。それがあると、後々の分析が楽になります。

(木村) この辺りの会話でこういうことが起きたのではないか、ということを書きこむということですね。それができるようにメモしてください。「コミュニケーションのステップ」のこのステップが起こった、起こらない、ではなく、起こったきっかけが何なのか、ということが重要です。

—— メモをするときは、便宜的に、1 から 5 の数字でいいですか？

(木村) それは構いません。では、そういうことで観察はよろしくをお願いします。

それから、運営陣は参加者にあまり積極的に話しかけないようにしてください。そこは堪えて、反省会で思いのたけを話していただければと思います。

次のページに、用意すべきものを挙げています。下のほうに、模造紙例と書いてあります。模造紙をこんなふうにとまとめるといいですよ、という実例があればいいなと思っています。

—— 見える化をやったことがない人、見たことない人もいますからね。

(木村) はい。例えば、第 1 期フォーラムの模造紙を見せてみるとか。あ、でも、それを見せると刷り込みになってしまうおそれがあるから、原子力とは関係のないテーマの模造紙があると本当はいいのですが…。

—— 19 日の模擬フォーラムは、原子カムラをテーマにするのですか？ 原子力とは違うテーマで模擬フォーラムをして、その模造紙を示せばいいのではないのでしょうか？

(木村) なるほど。テーマは何にしますか？

—— 専門家役と市民役に分けられるテーマがいいですね。

(木村) テーマは「ごみ」にしましょうか。元気ネットさんが専門家役ということで。今回のフォーラムで、そういうテーマも出てきたらいいなと思うのです。そうすると、市民と専門家の立場が逆転しますから。

—— では、模擬フォーラムで作った模造紙を見本にすればいいですね。

(木村) はい。ブレインストーミングのひとつの例として、元気ネットさんがよくやられているごみについては、こんな感じでまとめています、と出せば、元気ネットさんが原子力の団体ではないということも分かるし。

—— それはいいですね。

(前参加者) そのほうがいいと思います。「運営陣は全員原子力の人間なのか」と思うのと、「そうではない人たちもいるんだ」と思うのとでは、全然違ってきます。

(木村) そうですよ。実は運営側も専門家と市民なのです、と。それはいいかもしれませんが。

—— テーマは 3R がいいかな、リサイクルがいいかな。「循環型社会って何？」にしましょうか。

(木村) では、第 1 回フォーラムのグループワークと同じような枠組みでやってみて、

模造紙をまとめてみましょう。それを見本として提供できると、分かりやすいのではないかと思います。パワーポイントで作ってしまうと、こんなふうにはならないよと思ってしまうので、手書きの見本を作るということで、準備したいと思います。

最後に、F2-8 に関して軽く触れたいと思います。フォーラムの目的と、コミュニケーションのステップを、このように示してみました。こういうものがホワイトボードに貼ってあって、すぐに確認できるだけでも違ってくると思います。

今回指摘があったのは、コミュニケーションのステップの数字は箇条書きに直すということ。それから、前回指摘があったのは、「文脈」という言葉はよく分からないから、分かりやすい言葉にしてほしい、ということでした。

—— これについてこれから議論するのですか？

(木村) 今日はもう時間がないので、次回に回します。パワーポイントを用意し、私がプレゼンする練習もしたいと思います。

次回は、模造紙など、グループワークで使うものも一通り用意をして行ってみましょう。

—— くじも作ってみて、透けないかどうか確かめたほうがいいですね。

2. その他

(木村) では、30 分オーバーしましたがけれども、今日はこれで終わりにしたいと思います。次回は 5 月 19 日の 13 時からになります。よろしくお願ひします。どうもありがとうございました。

以上