

「公開討論会」開催マニュアル2016

公益社団法人 日本青年会議所

2016年度

国家グループ

民度向上委員会

公開討論会開催のメリット

地域

地域の問題への解決へ向けた政策を掲げる候補者を選択することによって地域の発展につながる



街の活性化

一般住民

政策本位の政治選択をすることにより、住民の政治への意識を高め、政治への関心へと繋がる



住民の政治レベル上昇

公開討論会

候補者

自分の政策の発信も可能となり、また相手の政策を知ること
も可能。住民への発信によって政策
を実行させることが可能



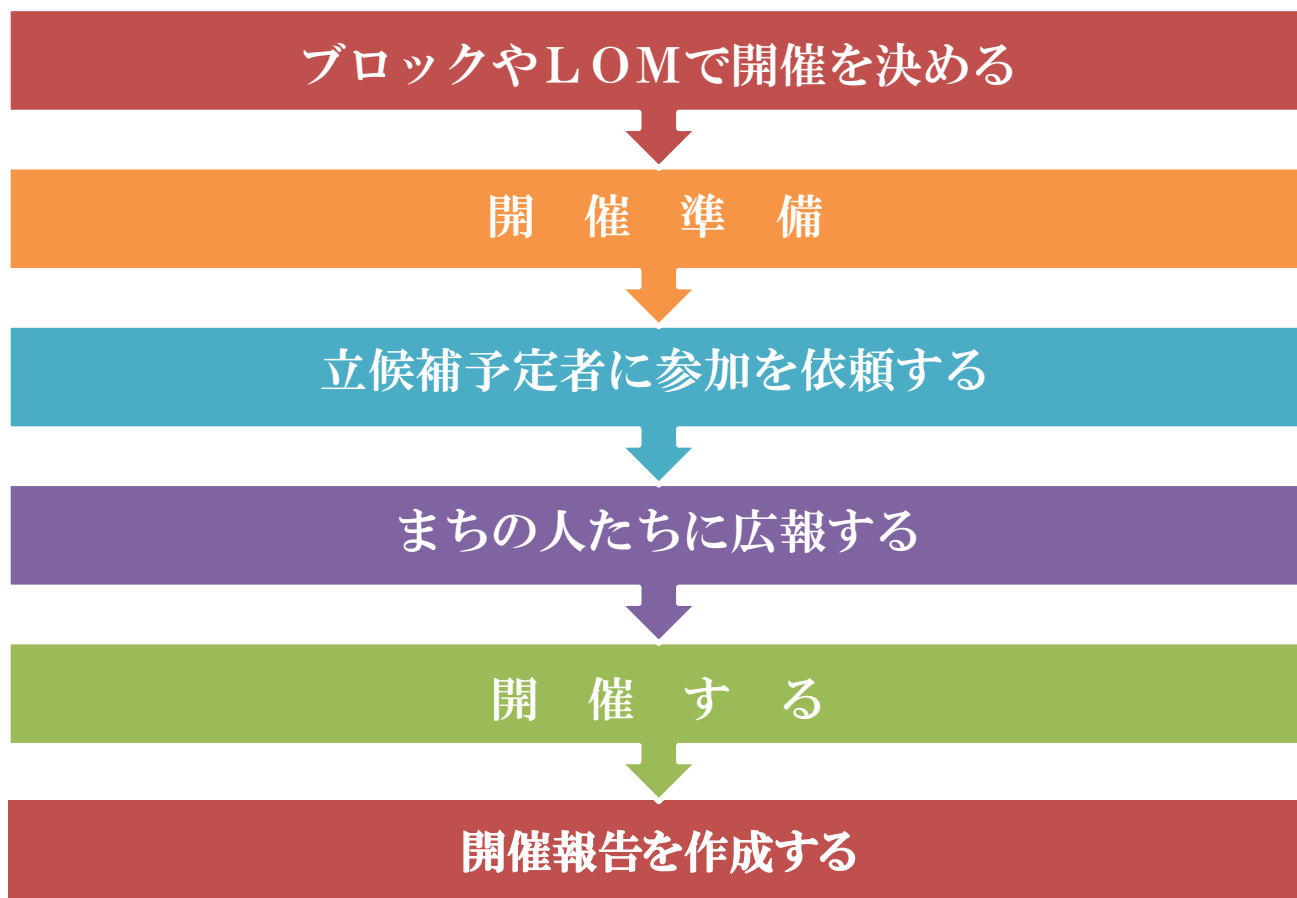
政治家のレベル上昇

青年会議所

公開討論会を開催することによって、青年会議所の運動の
発信と、地域からの信頼度を
アップさせることができる



青年会議所知名度アップ(会
員拡大)



開催までのイメージができましたか？
それでは、それぞれの部分を細かく説明していきます。

ブロックやLOMで開催を決める

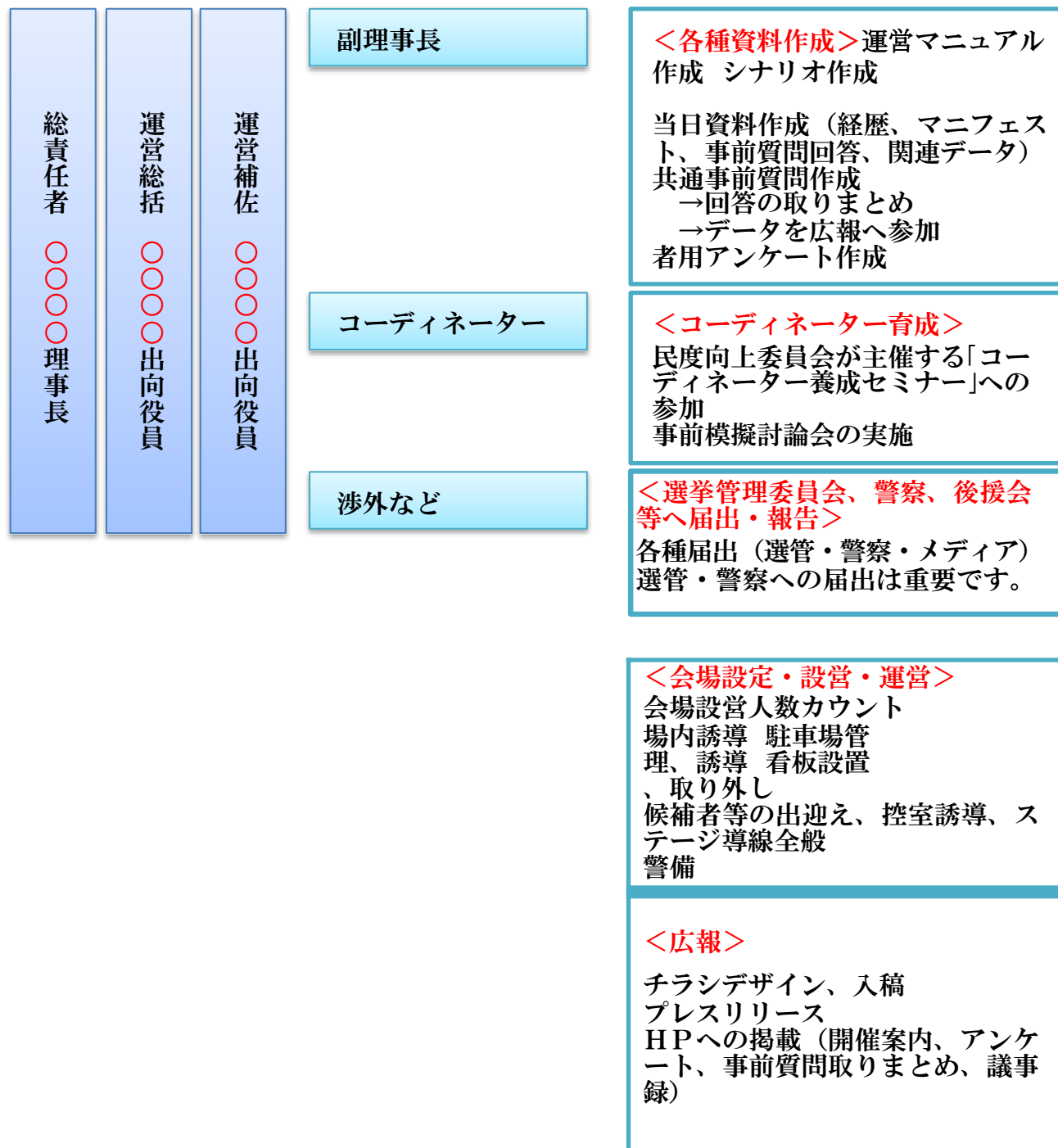
理事会や役員会等で事業計画書を上程します。

***上程の際に、文章等を参考になさりたい場合は、＜参考資料_事業計画書＞をご覧ください。**

開催準備① 公開討論会の運営組織をつくる

開催の為の組織イメージ及び各役割を確認します。

役員以外、大きく6．7班の役割分担で、少人数でも十分開催できます。



開催準備② LOM内でコーディネーターを選出しましょう

コーディネーターの最低限の役割は、時間管理と公平性の維持です。これさえできればLOMメンバーでも十分コーディネーターは務まります。私たちは、日々の会議でロバート議事法を用いて行っています。ロバート議事法の手法を用いれば大丈夫です。

ぜひともJCメンバーでコーディネーターをしてください。コーディネーターは有名人より地元の人のほうが地域事情を知っているので説得力のある進行が出来て適任です。

*民度向上委員会では、『コーディネーター養成の支援』も行いますので、民度向上委員会へご連絡の上、公開討論会に臨まれてください。

***公開討論会当日のコーディネーターの進め方については、＜参考資料_コーディネーターの役割＞をご覧ください。**

開催準備③ 討論するテーマを考えましょう

公開討論会を開催するうえで、最も重要なことの一つに『どんなテーマで討論をするか？』があります。自分たちのまちの現状を調べ、各立候補予定者の政策を比べて争点を考えていきます。

私たちはこの討論会を開催するにあたり、多くの情報をもって勉強していますが、実際にまちに住み暮らす人々はどうでしょうか？

市民が日々感じていることや問題点と私たちが争点と思っていることにかい離はないのでしょうか。そのかい離を埋める、もしくは私たちの考える争点が市民の視点と合致していることを確認するために、市民アンケートを実施することも必要です。

***アンケートの作成例については＜参考資料_事前アンケート＞をご覧ください。** よって、

公開討論会のテーマは、『市民からのテーマ』『JCメンバーが考えるテーマ』

『マスコミ等で取り上げられているテーマ』を持ってくるとよいでしょう。

開催準備④ 会場を準備しましょう

開催日程が決まったら、会場を押さえましょう。開催予定日の予約状況、収容人数、費用、設備等の確認を行い、会場を予約します。候補会場が複数ある場合は、事業の性格や駐車場・

会場周辺の状況なども含めて、比較検討を行います。

尚、警備の確保もリスク管理の一つです。政治の討論会ともなると、予想ができない事態の発生も想定されます。そのために警察に警備要請を行っておくことで、安心して討論会の開催ができます。立候補予定者の参加にも弾みをつける一助となります。

***警察への警備要請については<参考資料_警備要請書>をご覧ください。**

開催準備⑤ シナリオをつくりましょう

コーディネーターとの一問一答型の公開討論会とは異なり、クロストークによるマニフェスト型公開討論会では、候補者同士のやり取りが行われるため、公平公正な運営を行っていくためのコーディネーターの力量が問われます。

当日に予想される事態を想定しながら、事前に模擬討論会を行って臨みましょう。

***シナリオ案については<参考資料_シナリオ案>をご覧ください。**

開催準備⑥ 会場アンケートを用意しましょう

参加した方々から、様々な情報を入手する貴重な機会です。次回へつなぐ為にも会場アンケートは是非行ってください。

***会場アンケートの作成例は<参考資料_会場アンケート>をご覧ください。**

候補者に参加を依頼する 立候補予定者のマニフェスト、経歴等を確認します

立候補予定者へ参加の依頼をします。事務所を訪問し、直接参加の依頼をしていきます。

選挙前の立候補予定者は様々な予定に追われています。依頼を行ったことの確認や参加の可否等が確実に確認できるよう、クロストークによるマニフェスト型公開討論会参加回答依頼書と回答書を文書で持参するようにしましょう。回答書は参加回答依頼書とは別に、参加する・参加しないを明記してもらえる内容にしたほうが良いです。

また、この際に立候補予定者のマニフェストを示してもらいましょう。

現行の公職選挙法では、告示前にmanifestoを配布することができません。ですから、主催者が資料の取りまとめを行う必要があります。

当日の配布資料については、立候補予定者のmanifestoに関する資料と経歴を配布するとよいでしょう。

***依頼については<参考資料_ご参加のお願い><参考資料_参加回答依頼書>を、回答書については<参考資料_参加回答書>をご覧ください。**

***manifestoのとりまとめについては<参考資料_政策記入表>をご参考ください。**

まちの人たちに広報する

公開討論会の成功は、集客にかかっているといっても過言ではありません。マスコミを通じて広く世間にアピールしましょう。地元テレビ局や新聞社、市町村広報誌の発行部署などに依頼文を送付、あるいは持参し、開催案内記事の掲載や当日の取材をお願いすることが大切です。可能であれば、お願いする際にチラシやポスターも渡しておきましょう。

広報にはチラシの作成が有効です。次代を担う大学生や、多くのメディアを回るにあたり、一目で分かるチラシがあると効果があります。また、街頭での配布や新聞折り込みなど広報の手法が広がります。

***報道各社への開催案内及び取材依頼については<参考資料_開催案内及び取材依頼>をご覧ください。**

開催が決定したら、日本JCにご連絡ください

民度向上委員会も広報に協力いたします。開催が決定しましたら<参考資料_開催連絡>の様式にて、民度向上委員会 副委員長 渡邊(te_watanabe@oboe.ocn.ne.jp)までご連絡ください。

開催する！

ここまでの準備が万全であれば、何も心配することはありません。当日は落ち着いて開催してください。討論会当日に予想される緊急事態について、対応例を挙げておきます。

① 来場者数の超過の場合

→別室やロビーにてモニターを見られるよう手配する。

→録画したものを後日、インターネットやケーブルテレビなどで放映する。

② 参加予定者が遅刻（連絡有り・連絡無し）、欠席の場合

→場内アナウンスにて、該当者の連絡有り、無しによって、遅刻（もしくは欠席）の旨を連絡し、遅刻の場合には到着次第、進行している設問から参加してもらう。

③ 客席から野次や中傷、暴言などが起きた時

→総責任者もしくは運営総括の指示に基づき、コーディネーターが「客席からの声援・

非難・中傷はお止めください」とのアナウンスを行う。それでも行為が続く場合には2度目の警告に「退場していただく場合がございます」とアナウンスを行う。警告に従わない場合には警備担当者が該当者を退場させる。

開催報告を作成する① 議事録作成

公開討論会の議事録を作成する際には、文字に起こす方法以外に、ビデオ撮影し、すべてを編集なしでインターネット「YouTube」上などに公開する方法もあります。その際は、公正中立を期すため絶対に編集しないでください。

開催報告を作成する② 日本JCへご報告ください

今後の継続開催や各地青年会議所との情報共有、参考とさせていただくため、

開催報告を＜参考資料_開催報告＞にて、

民度向上委員会 副委員長 渡邊 (te_watanabe@oboe.ocn.ne.jp)までご連絡ください。

開催報告を作成する③ 事業報告書作成

最後に、事業報告書を作成します。

***文章等を参考になさりたい場合は、＜参考資料_事業報告書＞をご覧ください。**