

## 農業委員会総会（部会）の活性化について

岩手県農業会議 河村 茂幹

総会等における議論の活発化と、それを踏まえた行動が何より大事。そのことが、審議の適正化、活動の見える化につながっていく。

### 1 議決案件等審議の活性化

一度、模擬総会をやってみませんか。新任委員を中心に、又はベテランの委員も改めて審議のポイントをおさらいする意味も含めて。研修の一環として、ケース・スタディ（審議研究）と位置づけて。法令業務の適正な執行も目指すためにも。

そのためには法令の基本の勉強を。法令知識は万全でなくても突っ込みどころのポイントの習得が大事（事務局を信頼するのは良いが、任せっぱなしでなく）、審査は素朴な疑問が大事（なぜそうなのか。“ちょっと待てよ”、の基本姿勢で）

皆さんのところで、こんなことはありませんか？

議案審議の問題点の指摘例——なかなか意見や発言がない。特定の人だけが発言する。議論が本題からずれていく。議事と関係ない持論をとうとうと喋る。こんなことを質問しているものか迷う。何を質問しているのか分からない。

#### \* 模擬総会（演習、事例持ち方）の進め方の例（滝沢村の事例から）

- ① 最初に、事務局等から総会での一般的な注意事項（発言・質疑のルール、入退場の仕方、議長指示、服务等。市町村議会の運営に準ずるやり方をしている委員会も多い）を確認する。
- ② 審議の演習に先立ち、助言者から農地法等許可案件の審議方法についての解説を行う。
- ③ 農業委員会事務の適正化通達や市町村農業委員会規則等に基づき議事を進める。
- ④ 審査案件として3条1項、4条1項、5条1項、適用外証明、買受適格証明（調査書、意見書等も資料として配布）農地のあっせん、納税猶予の証明、利用集積計画等の過去の事例の資料（個人名等は墨けしでも良い）を配布
- ⑤ 案件ごとに、実際の審議の通り事務局から内容を説明。
- ⑥ それに対し委員から質疑・意見を徴する。
- ⑦ 助言者より、質疑・意見のポイント（突っ込みどころのコツ）をコメントする。—それに対し、再び委員から助言者に対し疑問点等を質問。
- ⑧ 最後に総括的に、助言者からコメント。参加者からも感想を

\* モデル的に基本動作通りの審査をやってみることがねらい。応用動作はそれを踏まえてから。

\* 農業会議としても各委員会から要請があれば、助言者、アドバイザー、コーディネーター等として積極的に協力していきたいので、相談してほしい。

## 2 委員相互の情報交換の活発化

- ① 毎月定例会で議案審査後に、委員から報告、意見、提言を發表してもらおう。  
委員の輪番制、当番制でもよい。選任委員の出身母体の話題・課題なども。(出身母体へは、逆に農委からの情報提供や活動の協力をお願いする)
- ② 地域担当からは地域の動き・課題など。例えば・・・農家訪問や農家相談の結果を検討、地域の座談会出席の結果(話題やトピックス)を報告

## 3 毎年度の活動計画策定は、まず重要な課題について検討会を開き、徹底した話し合いを基本に一活動は課題解決のために

まず課題の設定を(具体的なテーマを)、また課題ごとにそれぞれポイントを整理しておく。一本県の活動計画づくりと点検作業は、総じて全国の中でも優秀。これからは中身を更に深めていくことが大事。1つでも2つでも充実させた取り組みを。活動計画はPDCA(プラン、ドゥー、チェック、アクション)サイクルで廻していく。

- \* 「地域の農地と担い手を守り活かす運動」から集約・引用してみることも重要・・・
- \* それぞれの活動計画の作成の際の議論、実績の点検の際の議論はどうなっているか。今のままでよいか。どう改善していくか。
- \* 活動記録カードを題材に定例会で報告し、知恵を出し合い解決策を検討。例えば上で述べたような課題ごとに整理してみる。
- \* 地域の特定課題について集中して調査を実施してみる。(実態調査、現地調査、意向調査、農地台帳を使った調査)

#### 4 そのほか、留意しておきたい事

- ① 出来るところから取り組む、各委員の当番制でやってみる（1回当たり3人とか、選任委員にも推薦団体の業務の課題などを）\*紫波町の事例
- ② 地域の課題は何かを知る（課題の発見）、全国ベースの金太郎飴的や評論家的ではなく、地域ならではの課題は何か、
- ③ 1人1課題を活動の目標にしてみる。議論は他の人の意見を否定しないこと、出来ない理屈に陥らないように、が大事。別紙の「議論適性のチェックリスト」を活用して、自己診断をやってみるのも
- ④ 議論の手法は— KJ法、ブレインストーミング、バズセッションの手法—を紹介・何かで進め方の演習の機会を設ける（事務局職員を対象か、トレーナーの役割も期待）
- ⑤ 司会（座長）の役割は大事。アレンジメント（調整）コーディネート（編成）を意識してやる。
- ⑥ 問題の掘り下げ方；〇〇が課題（問題）—ならば、なぜそうなっているのか—それは本来どうあるべきか—そのためにはどうすればよいか—自分たちのできることは何か—関係機関に何をやってもらいたいのか—

#### 結び

やること（やらなければならないこと）は、いっぱいある。優先順位（重要度や緊急度）を付ける。形式主義になっていないかを常に振り返る。委員それぞれ意識を共有して取り組む。それを**毎年度の活動計画に集約**し、常に計画の内容を意識しながら活動に当たる。

## 【別紙】

### (参考) 検討会等での議論の進め方の一例 (ブレインストーミング)

#### 1 4つの基本原則

- ① アイデアの量にこだわる。
- ② 批判をしない。
- ③ 突拍子のないアイデアを歓迎する。
- ④ アイデアを溶け合わせ改良する。

#### 2 検討の準備

##### ① 取り組むテーマの設定

##### ② 事前説明メモの準備

ア 背景

イ テーマを書く (質問形式で)

ウ 時間は1~1.5時間

エ アイデアの例 —これを3日前までメンバーに送付しておく。

##### ③ メンバーの選定 (7人位~10人)

ア いろんな人が混じればよい (新人や素人も必要)

イ 取りまとめ役 (進行役と書記役) を

##### ④ 問いかけリストの作成

発言やアイデアを誘うような問いかけをあらかじめメモにして手持ち (この意見とこの意見を足し合わせるともっとよくなりそうな気がする。どうやったらあまり手間をかけずに出来るか。だれか馬鹿になれる人はいないか。

#### 3 検討の進め方

##### ① つかみ

ア 堅苦しい挨拶はなし

イ ルールの確認 (4つのルール)

##### ② スタート

ア 事前説明メモのおさらい

イ ゴールの設定 (ゴールを設定しそこからぶれないようにする)

例: アイデア (提案) を 20 個出して、うち 3 つを選びアラアラの姿に整理 (又は、提案趣旨 (100 字程度) を 3 案作成する) 等

##### ③ 盛り上げ

ア 全員がダンマリ

イ 1人がしゃべり続ける

ウ あさっての方向に議論が行く

##### ④ まとめ—ホワイトボードや机の上に並べる

ア グルーピング—似ているものをまとめる、分類する。タイトルを付ける。

イ 評価条件を決める。—手間はどうか、コストはどうか、効果の大小はどうか

ウ 表で比較する—ここまで来たら、ホワイトボードや大きな紙に表に書く。

たとえばこんな感じで

提 案	効 果	必要な手間	コスト	合 計 点
提 案 1	◎	△	○	5
提 案 2	○	△	○	4
提 案 3	△	○	◎	5
提 案 4	○	◎	○	7
提 案 5	△	○	○	4

◎3点、 ○2点、 △0点

⑤ これを確認し合って決定とする。