

会議の作成にあたって

文責：望月知哉
(2013 年関東事務局 研究主任)

目次

1 はじめに.....	1
2 概論.....	2
2.1 位置づけ.....	2
2.2 会議の目的.....	2
2.3 議題設定.....	3
2.4 論点設定.....	3
3 仕事内容.....	4
3.1 BG 執筆.....	4
3.2 ポジションポリシーペーパー作成.....	6
3.3 勉強会.....	7
3.4 会議中.....	8
3.5 レビュー.....	9
4 最後に.....	10
4.1 楽しい会議について.....	10
4.2 困難なときに.....	10

1 はじめに

本稿は、会議監督を含む会議作成者を対象に会議の作成を記載したものである。模擬国連会議は、会議の作り方等を教わらなくても見よう見まねでも作れてしまう。しかし、この事実と実際の会議が成功するかどうかはまた別問題である。本稿は会議を成功させるまたはよりよくする技術ではなく、あまり明らかにされていない会議に対する心構えについて記述した。もちろん、これは一つの価値観であり、絶対的なものではない。大事なことは、一つの信念を持って会議をつくることである。あくまで、本稿はその例であり、会議作成者の価値観形成に役立っていたければ幸いである。

本稿の構成として、会議の核となる概要を述べた後、BG や勉強会といった具体的な「目に見える」仕事内容に言及している。どのように読むかは読者次第である。



2 概論

一般にどれほどの時間を会議の準備に費やしたかが、会議の成果を左右する。早めに会議の準備を行うことにこしたことはないが、会議を作成するにあたって押さえておかなければいけない点がいくつかある。以下、会議の位置づけ、目的、議題設定、論点設定と順番に説明していく。

2.1 位置づけ

- ✓ どんな会議をしたいか（自分の思いはなにか？）

会議を作る際にまず考えることはどのような会議をつくるかである。自分が作りたい会議、理想とする会議が必ずしも受け入れられて実現するとは限らない。最近話題となっている議題を議論させるための会議が必ずしも受け入れられるとは限らないし、また議論重視の会議が受け入れられるとも限らない。しかし、そのような問題は一旦さておき、あなたが何をしたいのか、これをはっきりさせることが大事である。そうすることで、具体的にどのような会議ができるのか、何が会議にとって必要なのか会議の具体的なビジョンが見えてくる。

- ✓ 会議の位置づけ（制約条件はなにか？）

実際に会議を開催する際、その会議を取り巻く環境に左右されることが多々ある。研究会の会議であれば、参加者は研究会員である。一年間を通して、同じ議題の会議であれば、参加者はあまり国際問題に触れることはできない。また、同じような設定の会議では会議を通して得るものが偏ることが予想される。全国大会であれば、参加者が会議を選択して参加するため、ある程度の設定の自由度はあるが、大会の運営との関係は考慮する必要がある。研究会や大会事務局に関係ない有志の会議であっても会議の位置づけを考えることは重要である。なぜなら、参加者が固定化されていないため、必ずしも会議に必要な数が集まるとは限らないからである。自分が参加者に向けて何を発信したいのか、また自分が作成する会議がどのような環境にあるのかを理解する必要がある。次に考えることは具体的に会議を構成する骨組みである、会議の目的、議題、論点設定である。以下ではそれを順次見ていく。

2.2 会議の目的

- ✓ なぜ会議を開催するのか。（自分がしたい会議はなにか？）

会議の位置づけをはっきりさせたならば、次に考えることは具体的に会議を構成する骨組みである、会議の目的、議題、論点設定である。会議の目的とは、なぜあなたは会議を開催するのか、これを考えるところから始まる。「とある議題に興味があるから」これだけでは不十分である。これだけでは、会議を開催する理由にはならない。「議題に興味があること」と「会議を開催する」の間には何ら関係性もないからである。会議を開催する正し

い理由というのは存在しないが、この質問の解答が模擬国連会議を提供する意義となり、あなたにとっての会議の根本となりうる。この目的は何度も修正されるかもしれない。しかし、会議運営全体の一貫性を保つためにはこの会議開催目的が支えとなる。あなたが会議に対して不安や自信を失った際、ぜひこの目的に立ち戻ってほしい。

✓ 参加者からの立場（みんなが求めるものはなにか？）

会議を開催する会議監督のみならず、会議の目的は参加者からの視点もとりいれなければならない。なぜ彼らは会議に参加するのであろうか。逆に言えば、会議を通して何をすることができるのだろうか。これは論理的な考え方や交渉方法から単に会議を楽しむことなど様々である。大事なことは、参加者がどのように会議を捉えているか考えることだ。あなたと参加者の見解が乖離している場合、会議の目的は往々にして達成しないことが多い。

2.3 議題設定

✓ あなたが興味あること

会議の議題はあなたの興味にあったものを選択すべきである。会議の準備にはおよそ3ヶ月以上かかる。そのため、興味のないテーマであれば、あなたは途中で集中力が切れたり、会議に対するモチベーションが下がったりするかもしれない。とはいえ、興味を理由にどんな議題でも選んでよいわけではない。全国大会などの、議題が選択できる会議では話は別だが、一般的な会議であれば学生が議論できる議題、つまり専門的な知識が必要なく大学生の一般知識で対応できるもの、科学的な数値が議論の対象とならないもの、議論に関係する参加国が多いものが望ましい。あまりに特殊な会議では、参加者には受け入れられず、会議監督の自己満足になる。興味がある議題を選んだ上で参加者が議論できるテーマであるか考える必要がある。

✓ 話題性（オプション）

話題性は必ずしも議題決定に含まれるべき要素ではないが、会議の厚みを増す意味で大事である。模擬国連は基本的に過去の議論になぞる形式をとっている。その一方で、国際問題の構造をモデル化して議論するため将来どのような構造になるか、またどのような解決策が考えられるか予想することができる。そのため、テーマが時事と関わる場合、議題に対する理解が、会議終了後も新しい視野をもってその動向を考えることにつながる。この点で、話題性のある議題のほうが会議を通して得られるものが多い。

2.4 論点設定

✓ 論点の意義

実際の会議を開催する上で、論点確定は会議の議題選定より慎重に考えるべきである。

論点が会議のメインになるため、議題のリサーチは議題の知識を深めるためだけでなく、どのような論点が会議にふさわしいかどうか考えるためにある。一定程度リサーチをすることで、いくつか論点の候補が出てくる。そこで、どの論点があなたの会議を作る目的にふさわしいか、またどの論点が参加者の望む議論か、果たして参加者は議論できるかどうかを考える。もし、これら三つが一致しないならば、論点または目的を考え直すことをおすすめる。

✓ 量と質

たいてい、会議の論点は複数ある。一つの論点であっても小論点等複数に分けられる。ここで、考えることはその論点が相互に独立しているか、関連し合っているか、論点のフェーズはどのようになっているかはっきりさせることである。会議の最中において論点が整理されることが多いが、そもそも論点がどのように整理できるか会議作成者が確認すべきである。その上で、会議時間と論点の難易度を鑑みて、大枠の論点とアウトオブアジェンダを設定すべきである。論点設定の際に注意しなければならないことは、論点が会議作成者の主観として議論できるであろうと判断したものではなく、実際に議論または考察した上での議論可能な論点を設定するということである（例えば論点を設定する前に、議長とその論点について議論し、議論可能かどうかの実験を行うなど）。

✓ 参加者に対する説明責任

論点は会議を行う上で参加者に正しく伝わるようにしなければならない。フロントが設定した論点に必ずしも縛られる必要はないという意見も考えられるが、参加者が互いに異なる論点を考え、主張した場合、会議は混乱する。そのため、できるだけ参加者の論点の捉え方が一致するよう、会議作成者は説明しなければならない。注意すべきことは、参加者への説明の時点で参加者は議題のバックグラウンドを知らないということである。会議作成者が無意識にしている前提をもとに論点を作成した場合、論点の捉え方が参加者間で異なりやすい。なお、会議作成者が想定した論点と異なる論点が議場で現れた場合、その扱いはもちろん会議の性質や状況に異なる。その判断は、会議作成者次第である。

3 仕事内容

会議監督の仕事は大きく5つある。BG執筆、ポジションポリシーペーパーの作成、勉強会設定、会議中の会議監督、レビューである。もちろん、これらの役目は必ずしも固定されておらず、あくまで一般論である。本稿は一般的な会議の作り方であるため、以下ではこれに準じて説明していく。

3.1 BG執筆

✓ BGの位置づけ

BGは一般的に会議のガイドブックであるが、これを作成するに辺り、大事なことは参加者に何を知ってほしいかである。そのため、まずはBGを作成する際に、開催する会議のBGの位置づけを考えることが望ましい。一般に模擬国連におけるBGとは会議の資料集である。その資料集は参加者が0から知るための基本的な教科書なのか、それとも会議を超えても使用できる学術的なものなのか、扱う内容は論点以外にも言及するのか、議題全般の知識を知ってもらうために幅広い内容にするのか、参加者にはどの程度リサーチをしてもらい、その中でBGは全員が知るべき一般知識なのかそれとも応用編か、BGの対象は様々である。読み手の時間も考えると、掲載する内容は限られてくる。時間は書き手の執筆時間にも当てはまる。会議を取り巻く環境をふまえた上で、適切な内容のBGを考えてほしい。

✓ フォーマット設定

ここからBGの構成面の話をする。BGの構成において大切なことは見やすさである。はっきりいって、読みづらいBGは参加者に読んでももらえない。読んでくれないからといって、参加者を責めることはできない。BGを見やすくする簡単な方法は絵や図を用いることである。特に複雑な内容では効果的である。また、表現はできるだけシンプルにする。目次をしっかりと書き、BG全体の構成がわかりやすいことが望ましい。コンテンツ面においても、内容のアウトラインと段落のファーストセンテンスを意識して作ることで、わかりやすいBGになる。

✓ 参考文献に関して

参考文献は剽窃の問題に関わる。一般に使用したりサーチ資料を参考文献に書かない場合、これは犯罪である。近年、論文等で厳しくなっており、BGも例外ではないと考える。フォーマットは執筆者によるが（ただし統一してある必要はあるが）、一般的に筆者、題名、出版社（サイト運営者）、執筆年度（webであれば同時に閲覧日も必要）を含めなければならない。アカデミックさを追求するのであれば、ブログを避けたり、一次資料（原典）を求めたりするのが良い。また、最後に記載した参考文献は文中にどこで使用したのか、脚注を使いながら随時説明すべきである。泉は、他人の意見を引用する際に、出典先を明記しない場合、「パクリ」「侮辱」等の強い表現を使って非難している(207)。

～参考文献の表記の例～

泉, 忠司(1972-). 論文&レポートの書き方. 東京: 青春出版社, 2009.

✓ 執筆

次に実際の執筆の話に移る。BGの執筆者はその会議次第である。会議監督が一人で書く場合もあれば、複数人の時もある。複数人であれば、会議監督には自己の執筆分に加えて

他メンバーの執筆マネジメントも求められる。あらかじめ、具体的に執筆してほしい内容やその会議の BG 特有の形式を伝えておくべきである。異なる人が一つのことを執筆する場合、統一感が薄れやすい。他の人に依頼する場合、必ずしも会議監督が求める内容かつ日程で書いてもらえるとは限らない。アウトラインの提出や初稿等、本提出までに何度も執筆を求めることをおすすめする。BG 執筆の期間は会議次第であるが、最低でも全行程を通して2ヶ月、3ヶ月くらいかかる。特に、自分以外の人に執筆を依頼する場合、マナーとして執筆時間に一ヶ月の期間を設けることが望ましい。ただ、提出が遅れることが多々あるため、これを考慮した全体スケジュールを作成するほうがよい。完成した BG は何度か外部の人（先輩や同期のメンバー）に校閲してもらうべきである。当事者であるからこそ、気づかなかった視点を手に入れることができ、よりよい BG が出来上がりやすい。

3.2 ポジションポリシーペーパー作成

✓ 概要

名称は様々であるが、一般的に会議に関する質問形式のものである。国の状況であるスタンスを聞くものや会議で主張したい政策、または会議戦略といったものを参加者に質問形式で提出を求めるペーパー要求することが多い。以下、これを PPP (Position Policy Paper) とし、その説明をする。

✓ 目的

そもそも、なぜフロントが PPP を作成しなければならないか。もちろん、参加者に決まったリサーチを要求せず、参加者の自主性に任せる方法もある。しかし、議題に対するリサーチはその対象が広く量が膨大となる。そのため、会議に必要な情報を効率よく集めることは、議題に対する専門知識がない参加者にとって困難である。PPP はいわば道案内の地図である。必要な情報であれば、参加者全員の共通情報として BG に載せることも十分ありうる。ただ、ポジションペーパーに質問として載せる意味として、会議監督にとって絶対会議で知っておいてほしい情報の確認、また知ってほしい各国特有の事情を調査する点がある。

✓ 必須項目

会議に参加するにあたって参加者は確実に準備をしておくべきことは、自国の価値観を知ることと議題に対する主張を作成することである。いわば、PPP はその手段である。言うまでもないことがだが、大使が自分の価値観に従って発言したり、行動したりした場合、模擬国連は成立しない。同時に、会議で話すことが何もないならばその大使が会議に参加する意義はほぼない。これらの事態をさけるよう参加者のためになる PPP を作成する必要がある。

繰り返すが、PPP の目標はあくまで参加者に自国の価値観を知ってもらい、議題に関す

る主張を用意できるようにすることである。そのため、PPP の質問もこれらが可能になるコンテンツが望ましい。具体的なことは議題によるが、会議の基本情報や、自国の議題に対する今までの関わり方、自国の国益、会議で主張したいこと、その根拠、会議で協力できそうな国、会議をどのように進めたいか、など様々である。これらの質問はすべて記載する必要はない。会議のコンセプトをふまえて、どのような質問が的確であるか判断してほしい。

✓ チェック

たいていの会議では PPP を会議作成者がチェックしてコメントすることが多い。これは、参加者にとってリサーチの方向性を確認したり、追加の情報を手に入る機会であったりとも有意義である。同時に、チェックという要件をつけることで、参加者に計画的なリサーチを促す効果がある。経験則であるが、直前になってリサーチをして会議に間に合わない人が多い。このような状況を防ぐ意味を込めて締め切り日付きのフロントチェックを設けることをお勧めする。

3.3 勉強会

✓ コンセプト

a)なぜ勉強会があるのか

模擬国連の活動の性質を考えた際、勉強会は必ずしも必要ない。会議のように各国の立場に立って議論するわけではなく、一人の個人として参加するため、そもそもの模擬国連活動と性質が異なる。すると、模擬国連活動において勉強会を廃止して会議だけの活動にすべきだという主張に行き着くが、おそらくこれに賛同する人は少ない。仮に勉強会が開催されず、会議がそのまま行われた場合、そもそも会議が成立しない状況がおこりやすいからである。それは主観的に会議に参加するのではなく、各国の立場に立って国際問題を議論するということが難しいということに起因している。だからこそ、会議前に考える練習または考え方をあらかじめ身につける機会を参加者に経験してもらう必要がある。つまり、勉強会とは国際問題を学ぶという意味合いより会議の練習機会の意味合いが強い。もちろん、勉強会を通して国際問題を知ることでも大事である。しかし、その場合は知識というよりはどのように理解するかが大事である。勉強会とは、どのようにすれば会議でよりよい主張を作れるか会議のための準備である。

b)どのような勉強会が望ましいか

一般に勉強会は参加者より知識の優位性があれば成立するが、これだけでは不十分である。例として、大学の授業を思い出してほしい。あなたはすべての授業で真面目に授業をきいているだろうか。もし、寝ている授業があるならば、それは理解するのが困難であるか、または単につまらない授業だからではないだろうか。これは、模擬国連の勉強会にも

当てはまる。会議作成者は、参加者の理解を超える内容や聞いていて飽きる内容や話し方では失格である。決して会議監督の知識を提供する勉強会ではない。いかにして参加者を惹き付け、いかにして参加者に多くのものを吸収させるかがポイントとなる。会議監督が提供する知識の深さや情報量よりも、どれだけ吸収してもらえるか、どれだけ興味をもって聞いてもらえるか。一度、会議作成者が聞きたいと思える勉強会を実践してみるのがよい。そこで、「面白い！」と自分自身が感じなければその勉強会は失敗する。

✓ コンテンツ

どのような勉強会のコンテンツが参加者にとって意義があるのだろうか。大事なことは、そのコンテンツが会議の目的とテーマにあっているかどうかである。知識が中心か、考え方が中心か、論点が明確かまたは取り組みやすいか、文言作りに力をいれるのかなどによって勉強会の位置づけが大きく変わる。どのような会議を参加者にしてほしいのかを考えることで、自ずと答えが出てくる。繰り返すが、コンテンツと同じくらい大事なことは、その伝え方である。主催者側はしっかり準備をするとともに練習してることが望ましい。

3.4 会議中

✓ フロントの立ち位置

ここでは、フロントがどのように参加者と関わるのが望ましいか記載する。留意しておくべき点は、会議の主役は参加者であることと、一般的に人間は人に指示されて動くことより自発的な行動を好むことである。

会議が始まると、もしかしたら参加者の議論は会議作成者が望んでいたものと内容や質の点で異なるかもしれない。しかし、議論の主体は会議作成者ではなく会議参加者である。会議作成者が今まで提供してきた材料から導かれた結果だと考えなければならない。そのため、たとえ好まざる結果であろうと、まず事実を受け入れなければならない。一方で、自分の失敗とはいえ、どうしても会議に介入しなければならない状況に直面するかもしれない。言い換えると、会議の目的が達成できない場合である。会議の目的が会議のすべてではないが、模擬国連という活動で会議作成者を担当する以上、参加者とは違う視点で会議の結果を残さなければならない。会議後参加者に会議終了後何を残すかである。もちろん、参加者の間に入ることで、問題が解決するとは限らず、実際には新たな問題を引き起こす可能性もある。参加者にとっては会議の成果はその過程が大事であるが、会議作成者にとっては結果がすべてである。フロントが議論に介入する、介入しないは、両者のメリット・デメリットを比較した上での選択の問題である。どちらが正しいかは結果を見なければわからない。

✓ 会議作成者の会議中の役目

a) ジャッジ

会議のジャッジとは、会議作成者が会議の最高責任者でありかつルール制定者であることである。

会議のルールは、会議前に共有するであろう会議のプロシージャーに依拠する。加えて、模擬国連会議共通の会議のプロシージャーがある。基本的にルール面では問題はおきないことが前提としてあるが、何らかの問題が発生した際には会議監督がその立場をもって一つの決断をしなければならない。もう一つのジャッジの仕事として提出される文書のチェックがある。いわゆるディレクチェックである。WPやDRにおける情報の正しさと記述方法、国際会議にふさわしい体裁かどうかをみることである。このチェックの厳しさは会議監督次第であるが、会議の秩序を保つために最低限度のことを行えば十分である。

b) アドバイザー

ジャッジが会議の中立的な立場に立って振る舞うのに対して、アドバイザーは、会議監督が自分自身の信念に基づいて行動するときの呼び名とする。アドバイザーは会議で途方に暮れている参加者に対して助け舟を出す存在である。具体的には、会議経験が浅い人のみならず、積極的に会議を引っ張ろうとしている人、交渉でやや不利な状況に陥っている人及びグループへのアドバイスが考えられる。ここで注意すべきは、会議監督の発言次第で会議が大きく変わる可能性があるということである。かつ、参加者によってアドバイスの受け取り方が異なり、場合によっては反感をかい、会議監督の無用の介入に発展する場合もある。単なるアドバイスとは思わず、参加者の時間と環境にあったアドバイスが求められる。適切なアドバイスをする手段として、参加者の状況を知るためにレビューシートの記入を求めることや、合宿等で参加者と面談をするなどの方法がある。

3.5 レビュー

✓ なぜレビューか

会議はレビューまでが一つながりである。確認だが、会議とは国際問題を議論する場であり、ある目標を達成する機会である。これらが会議作成者の満足のいく結果になることもあれば、ならないこともある。参加者が一定程度の当初の想定通りレベルを超えたならば、レビューでは一歩上のこと、発展的な内容を展開しても良い。もし、結果に満足しないのであれば、レビューはこれを補うために存在する。つまり、レビューは会議では実現できなかったことを行う場である。実際の会議の結果とそれに対する参加者の感想や捉え方を参考にして、参加者にとって何か手に残るようなレビューが望ましい。個人のフィードバック、採択された決議案の講評、会議監督からの会議の総評、大使に対する会議行動の質問、会議で話し合えなかったまたは不十分だった論点のディスカッション、今後の会議に生かしたいこと等々方法は様々である。

✓ レビューの構想

通例会議終了後にレビューを構想することが多いが、ぜひ会議前にレビューの構想を考えておくことをおすすめしたい。これは会議後の負担を減らすためではない。あらかじめレビューを考えることで、会議がどのように進むか、また今の参加者に欠けている視点は何かまた予想以上に参加者ができていることは何かと把握することができる。つまり、レビューをあらかじめ考えることで、会議に対する視野が広がる。もちろん、レビューの内容そのものは会議次第であり、当初と予定が大きく変わるかもしれない。それでも、一つの会議の方向性として仮説を立てておくことは、会議をみる上で有意義である。

4 最後に

4.1 楽しい会議について

最後に一言、楽しい会議について述べる。よく会議作成者が、みんなが楽しめる会議にしたい、参加者が仲良くなれる会議にしたいということを目標に掲げ、会議を作成する場合がある。私はこれに異を唱えたい。まず、そもそも論として、会議作成者は模擬国連会議を提供するものであり、楽しさを求めるのであれば、それは模擬国連会議である必要はない。模擬国連会議だからこそできること、その結果を求めてほしい。次に、楽しいという定義の曖昧さがある。おそらく、楽しさを求める会議作成者は参加者が会議の議論を十分にしないまま、とりとめのない話で盛り上がり仲良くなる状況を求めているわけではないだろう。ここに、会議作成者が考える「楽しい」の別の意味がある。「楽しい」会議を目指す場合、ぜひ具体的にどういう点で参加者に「楽しさ」を感じてほしいか、その楽しさを感じてもらうためにはどうすればいいかを考えてほしい。

4.2 困難なときに

全体的に、会議作成の上で厳しいことが多い。時には、会議を投げ出したくなる時もあるであろう。大事なことは一人で会議をつくっているわけではないという認識である。会議の運営そのものを支えるメンバーや実際に会議に参加するメンバー、会議作成者をサポートしてくれるメンバーいろいろな人が集まって会議ができるものである。つらくて会議を作れない。一人で作っていただければ当たり前のコメントである。そもそも、会議はあなた一人の手によってできるわけではないからである。これをふまえ、困難な状況なら誰かに助けを求め、これを読んでいる会議作成経験者は助けを差し伸べてほしい。