



01 運営協力のご相談

三郷の未来を考える場を、地域の皆さんとつくりたい。

三郷市長選挙の立候補予定者に、考えや政策を同じ場で説明していただく公開討論会を企画しています。開催準備から当日の進行まで、関われる分野を持ち寄る運営チームへのご協力をご相談します。

まずは、担当できる一部分からご相談ください。

全体の引き受けを前提にした依頼ではありません。候補者への説明、進行、受付、配信、地域への周知など、ご経験・ご都合に合わせて役割を相談します。

開催の概要

企画名	三郷市長選挙 公開討論会
開催日時・会場	2026年10月を想定。日時・会場ともに調整中
対象・規模	市民の皆さんを対象に、会場参加50～200人を想定
参加方法	参加無料。LIVE配信を予定
登壇者	立候補予定者へ参加を依頼予定。登壇は未確定
主催・運営	主催名義は商店会へ相談中。 運営予定：三郷市長選挙公開討論会実行委員会
今回の依頼元	公開討論会の企画事務局（窓口：鈴木優作） 企画・運営事務：株式会社SOUZOU DO

体制・担当者は現在調整中です。所属団体としての協力と、個人としての参加は分けて確認します。担当範囲・時間・費用負担・報酬条件は、双方の合意後に確定します。

ご相談窓口 hello@misatotalk.com

公式サイト <https://misatotalk.com/>



02 特に相談したい役割

人と人の調整が必要な「候補者窓口」と「進行」を、別の役割として準備します。

A 候補者への説明・連絡窓口

お願いしたいこと	統一した案内資料で開催趣旨・参加条件を説明し、出欠や質問、配信・撮影の確認事項を取りまとめる。
準備する成果物	連絡先・案内日・回答期限・回答状況の一覧／説明した条件の記録／未回答・要調整事項の一覧
関わる時期	正式な依頼開始から開催直前まで。面談・電話が必要な場面と連絡対応時間を事前に相談
判断の範囲	合意済みの条件を説明・連絡。出演条件の変更、独自の約束、開催判断は実行委員会に確認

B 進行設計・モデレーション

お願いしたいこと	討論のテーマ・構成・発言時間の案をつくり、司会・タイムキーパーと当日の進行を確認する。
準備する成果物	進行表・台本／発言時間と順番のルール／事前説明資料／リハーサルの確認記録
関わる時期	準備打合せ、候補者への事前説明、リハーサル、当日。設計のみ・当日司会のための相談も可能
判断の範囲	採用したルールに沿って進行。テーマや条件の変更、重大なトラブルは運営責任者に確認

企画事務局が準備を支えます

資料の下書き、サイト更新、連絡一覧や進行表の整理などは企画事務局が支援します。対外説明・最終確認・当日の判断を、人が担当する体制を組みます。

03 分野を選んで参加する

当日だけの協力や、準備段階だけの協力もご相談ください。

C 会場・受付・安全

仕事内容	会場確認、レイアウト・導線、受付・誘導、備品確認、緊急時の連絡方法の整理
成果物・区切り	会場図／備品表／スタッフ配置表／当日確認表。会場契約・追加支出・開催中止の決定は委員会へ確認
相談する条件	下見・設営・当日・撤収の対応範囲、人数、休憩・交代、立替の可否

D LIVE配信・音響・記録

仕事内容	回線・音声・撮影環境の確認、配信設定、リハーサル、当日の配信監視・記録
成果物・区切り	機材構成／テスト記録／担当配置／障害時対応手順。録画公開範囲・配信継続方針は委員会と合意
相談する条件	持ち込める機材、必要スタッフ、下見・リハーサル日時、機材費・編集作業の扱い

E 地域への周知・制作物の展開

仕事内容	チラシ設置・配布先の相談、町会や団体への案内、承認済みの告知素材の共有
成果物・区切り	配布先・方法・部数の一覧／告知実施記録。団体名義の使用や掲載は、団体の了承を確認
相談する条件	担当エリア、配布・掲示方法、対応可能な期間、印刷・配送・交通費の扱い

準備・当日の両方を一人にお願いすることは前提にしています。複数人で分担し、代替の連絡先や引き継ぎ方法も相談します。

04 役割と判断をそろえる

以下は運営体制の案です。参加者との協議と主催側の承認・委任内容を踏まえて確定します。

主体	担う役割・決めること
主催団体	開催趣旨と主催名義を承認し、実行委員会へ委ねる範囲を文書で確認する。承認・委任内容は確認中。
実行委員会	委任の範囲内で日時・会場・進行・予算・担当を決定する。運営責任者と代行者を選任する。
各担当チーム	合意した範囲の準備と当日の実務を行う。追加支出・条件変更・対応困難な事項は運営責任者へ相談する。
企画・運営事務	資料作成、案内や回答の記録、Web・申込管理、担当間の連絡を支える。外部への案内は担当者の確認を通す。

公平な運営のために、最初に合意したいこと

1 案内と参加条件をそろえる

立候補予定者へ同じ資料・条件で案内し、回答期限や変更点を共有します。案内した日時と回答を記録します。

2 発言機会をそろえる

テーマ、発言時間、順番、質問の扱いを事前に決め、同じルールを適用します。

3 関係と役割を確認する

担当者と候補者・関連団体との関係を申告・確認し、必要な開示と役割分担の見直しを行います。

4 所属と参加名義を分ける

個人の参加は、その方の所属団体の承認や協力を意味しません。名称・肩書の掲載は本人と団体へ確認します。

5 困った時の判断先を決める

連絡の行き違い、発言ルール違反、配信障害などは担当が記録・報告し、運営責任者が対応を調整します。

05 まず一度、お話ししませんか

担当を決める前に、ご関心のある分野と無理なく関われる範囲を伺いたいと考えています。

初回の打合せで確認すること

相談の順番	確認すること
1 開催の前提	開催趣旨／主催承認の状況／日時・会場の調整状況／公平な運営の考え方
2 できる役割	担当したい分野／経験や持ち込める機材／準備・当日の参加可能範囲
3 引き受け条件	担当業務と成果物／想定時間／費用負担・報酬／連絡方法／辞退・変更時の連絡
4 合意後の動き	担当者・判断先・期限を記録し、必要な資料と連絡先を共有する

ご返信いただきたい項目

お名前・参加名義	お名前： 個人としての参加／団体・企業としての相談
関心のある分野	候補者窓口／進行／会場・受付／配信／地域周知／その他
関われる範囲	準備のみ／当日のみ／両方／相談して決めたい 対応可能な期間・時間：
希望・確認事項	費用・報酬、機材、必要な支援など：
打合せ候補	ご都合のよい日時・連絡方法：

運営協力について

<https://misatotalk.com/team/>

メール：hello@misatotalk.com

企画事務局窓口：鈴木優作



この資料は協力のご相談用です。返信や初回打合せへの参加だけで、業務の引き受けが確定することはありません。

運営体制・準備方針：<https://misatotalk.com/operations/>

候補者ご担当者向け：<https://misatotalk.com/candidates/invitation/>