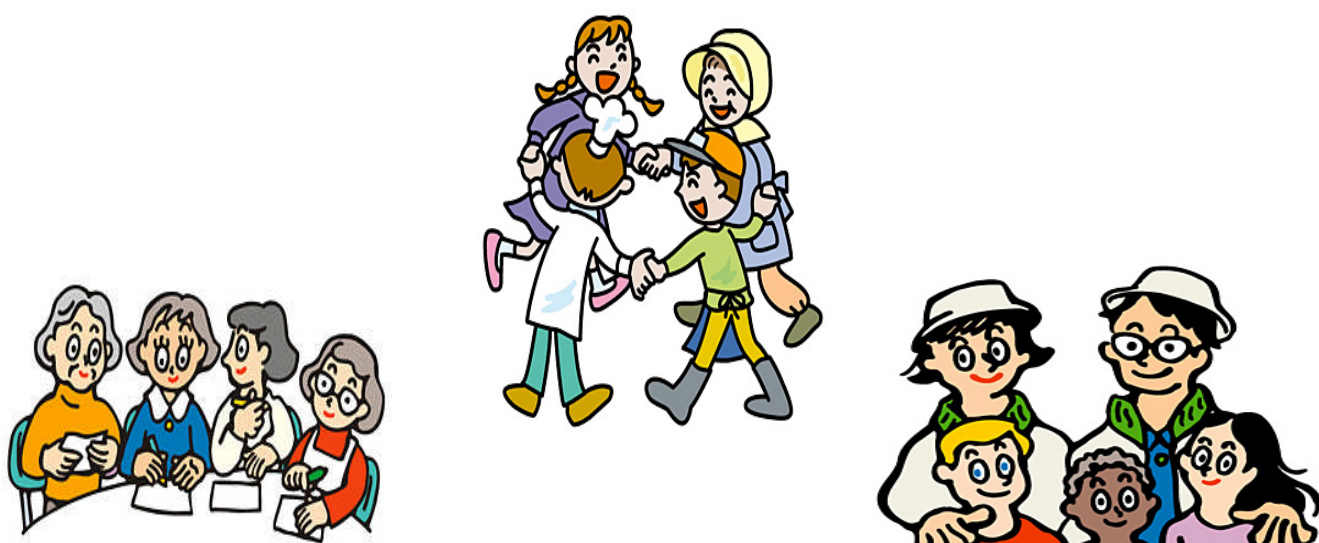


ワークショップ マニュアル

(市民活動団体向け)



平成 25 年 3 月

岡崎市

目 次

第1章 ワークショップとは

- 1 ワークショップとは..... - 3 -
- 2 ワークショップの特徴..... - 3 -

第2章 ワークショップの設計 ～事前準備～

- 1 前提条件の整理と現状の把握..... - 8 -
 - 1-1 前提条件の整理..... - 8 -
 - 1-2 制約条件の整理..... - 8 -
 - 1-3 利害関係者（ステークホルダー）との関係..... - 8 -
 - 1-4 住民参加・参画の方法選択..... - 9 -
- 2 プログラム全体の企画..... - 10 -
 - 2-1 達成目標の明確化..... - 10 -
 - 2-2 全体スケジュールの設定..... - 10 -
 - 2-3 各回の達成目標の設定..... - 11 -
 - 2-4 各回のプログラムづくり..... - 11 -
- 3 プログラムの詳細づくり..... - 18 -
 - 3-1 オープニング..... - 20 -
 - 3-2 現状認識の共有..... - 21 -
 - 3-3 意見の発散..... - 22 -
 - 3-4 意見の収束..... - 23 -
 - 3-5 成果の共有..... - 24 -
 - 3-6 クロージング（振り返り）..... - 24 -

第3章 当日の運営

- 1 スタッフの役割・動き..... - 27 -
- 2 ファシリテーション..... - 28 -
 - 2-1 ファシリテーションのコツ（心構え編）..... - 28 -
 - 2-2 ファシリテーションのコツ（技術編）..... - 29 -

第4章 ワークショップを終えて ～情報のまとめと発信～

- 1 ワークショップの振り返り・反省..... - 31 -
- 2 情報のまとめと発信..... - 31 -

手法紹介

| | | |
|---|--------------------|--------|
| 1 | アイスブレイク | - 32 - |
| 2 | 現状の把握 | - 36 - |
| 3 | 意見の発散 | - 36 - |
| 4 | 意見の収束 | - 39 - |
| 5 | 成果の共有 | - 43 - |
| 6 | クロージング（振り返り） | - 44 - |

～参考～

【現場の困った！一覧】

| | |
|----------------------------|--------|
| 現場の困った！1～グループの組み方～ | - 13 - |
| 現場の困った！2～参加者が偏ってしまう～ | - 14 - |
| 現場の困った！3～議論の進め方～ | - 17 - |
| 現場の困った！4～WSプログラムの運営～ | - 26 - |

第1章 ワークショップとは

1 ワークショップとは

ワークショップ(以下文中ではWS)を直訳すると、「作業所」、「工房」となります。一般的には、多様な価値観の人々が主体的に参加し協働していくことで、新しい創造と学習を生み出す方法だといえます。WSは体験学習を進める方法としての枠組みと有効性をもっているため、まちづくりや社会教育、環境教育など幅広い領域で注目を集めています。間違えてはいけないのが、WSは市民参画の方法の一つに過ぎないということです。形だけのWSで市民参画がなされたと主張したり、WSを行えば合意形成が完了するとは考えてはいけません。WSは地域住民が年齢や立場に関係なく水平的な関係で互いに協力して建設的に話し合い、創造的に協働していく場です。

2 ワークショップの特徴

WSの特徴として、一般に以下のようなことが言われています。

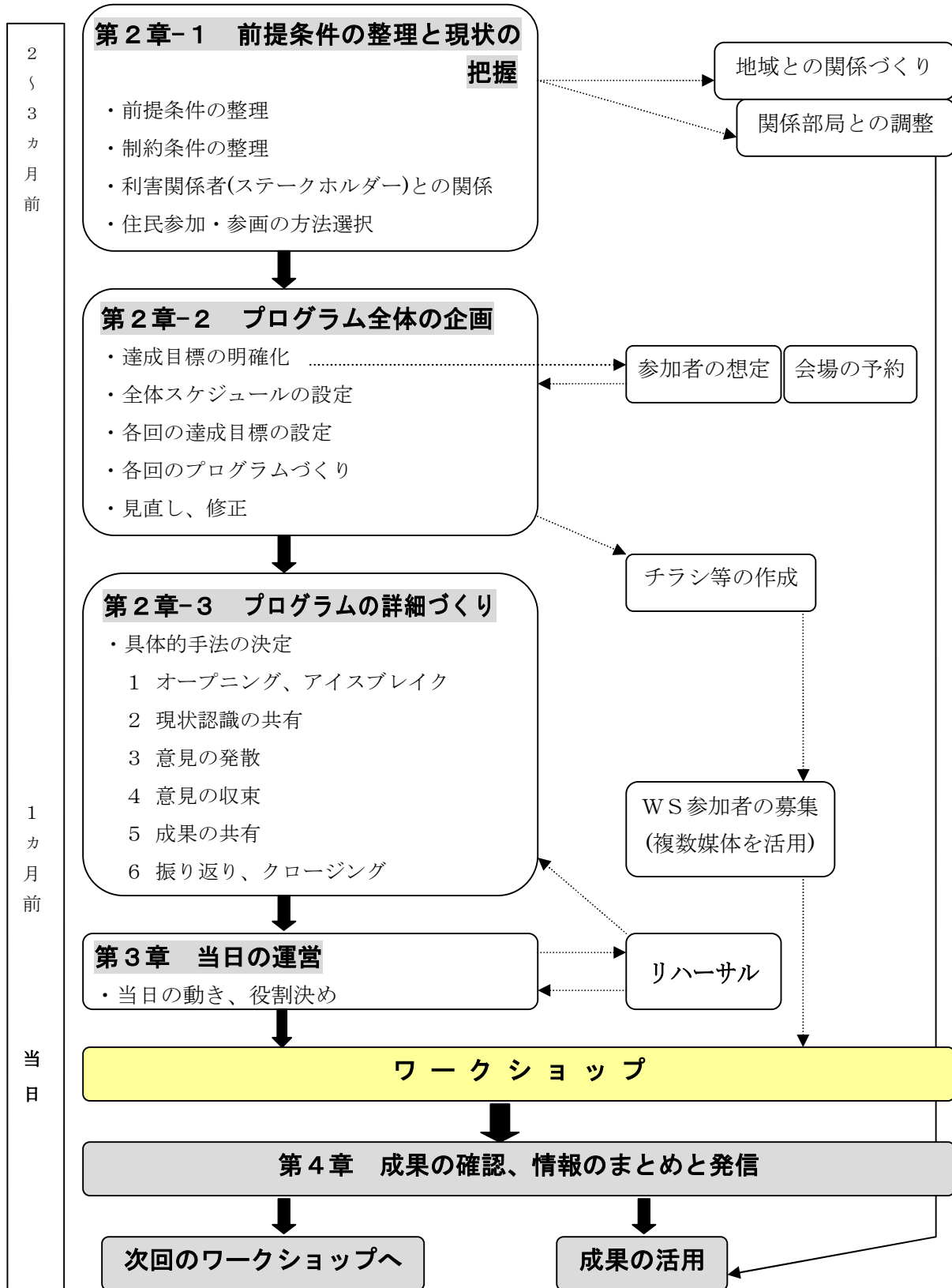
<メリット>

- ・ 講演や研修と違い、先生がない
- ・ 話を一方的に聞くのではなく、参加者が一緒に体験したり考えたりする
- ・ 参加者が主役である
- ・ 声の大きい人や肩書きのある人の意見だけが通る場ではない
- ・ さまざまな経験をもつ人々の主体的な参画による協働を通じて、1人では思いつかないようなことを創造し、全員で大きな学びを培っていく
- ・ WSを通じて、住民との間に信頼関係が構築されやすい

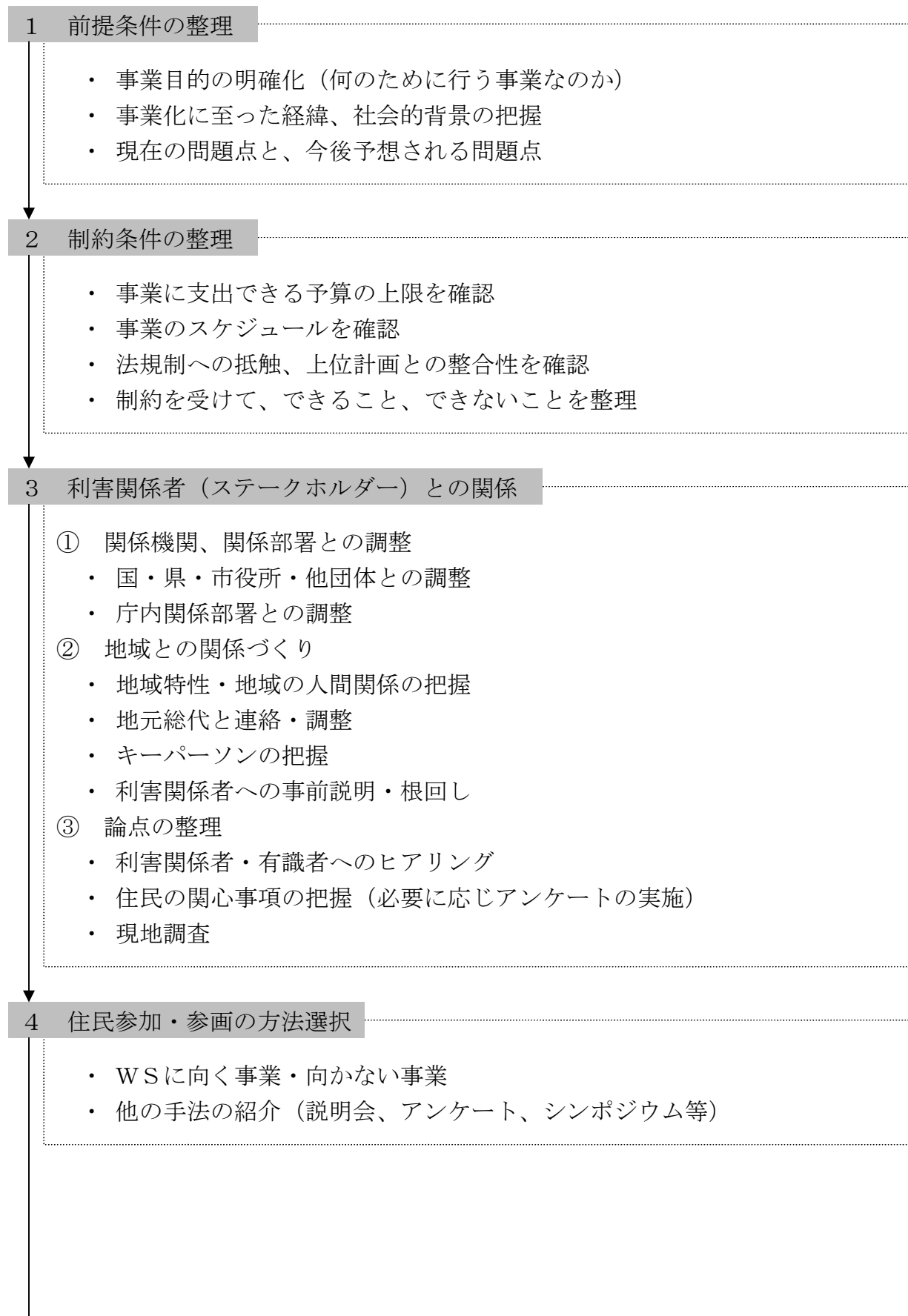
<デメリット>

- ・ やり方を間違えると、参加者から意見が出ず、全く成果がでないものになってしまう
- ・ 意欲の高い住民がWSの参加の平等性によって、「何も知らないやつらが来たって話が進まないじゃないか」という様に、逆に意欲を阻害されるおそれがある
- ・ 毎回様々なWSに参加する人がある等、参加者に偏りが見受けられ、結果として市民全体の意見の集約にならないおそれがある

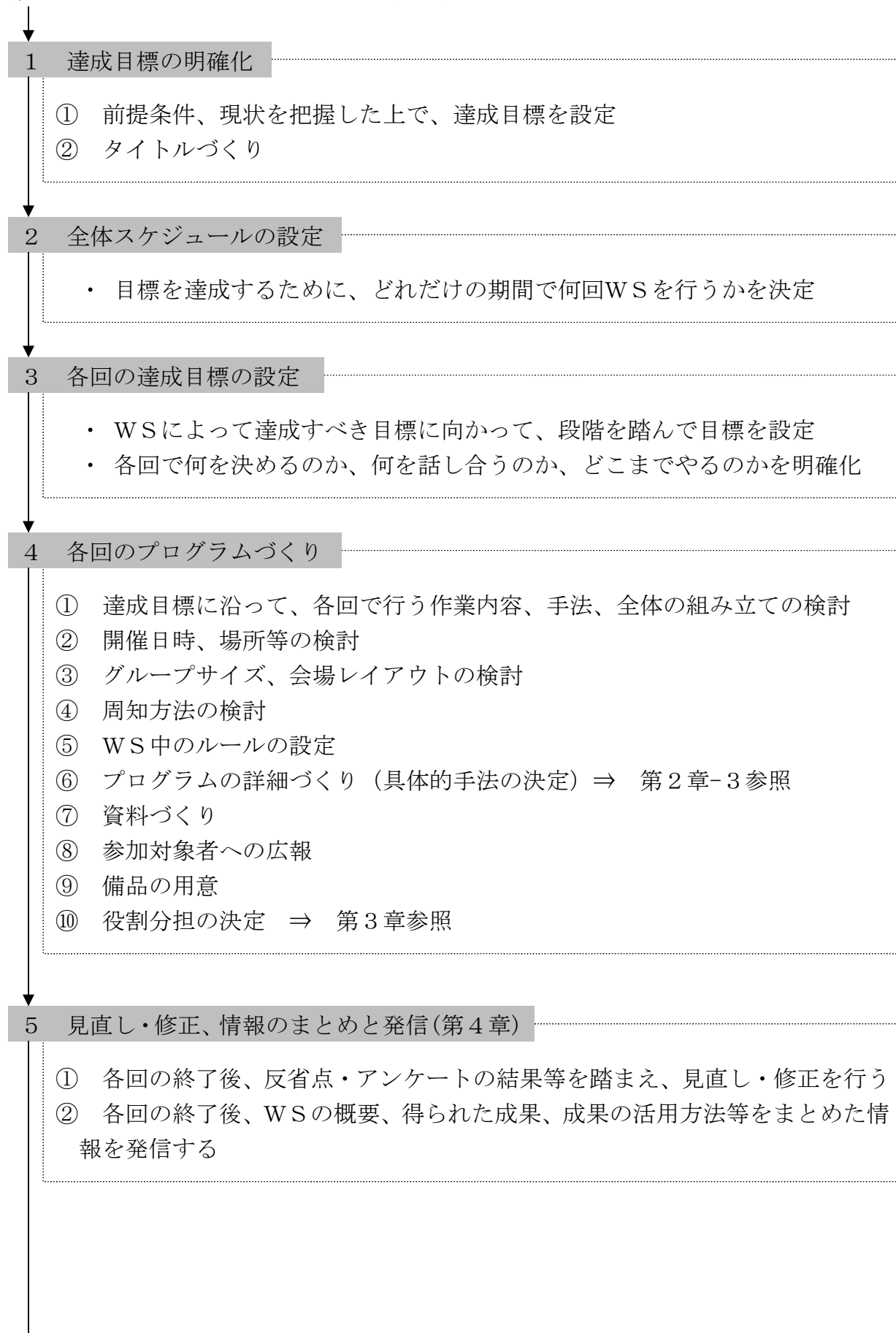
ワークショップ開催に向けての流れ



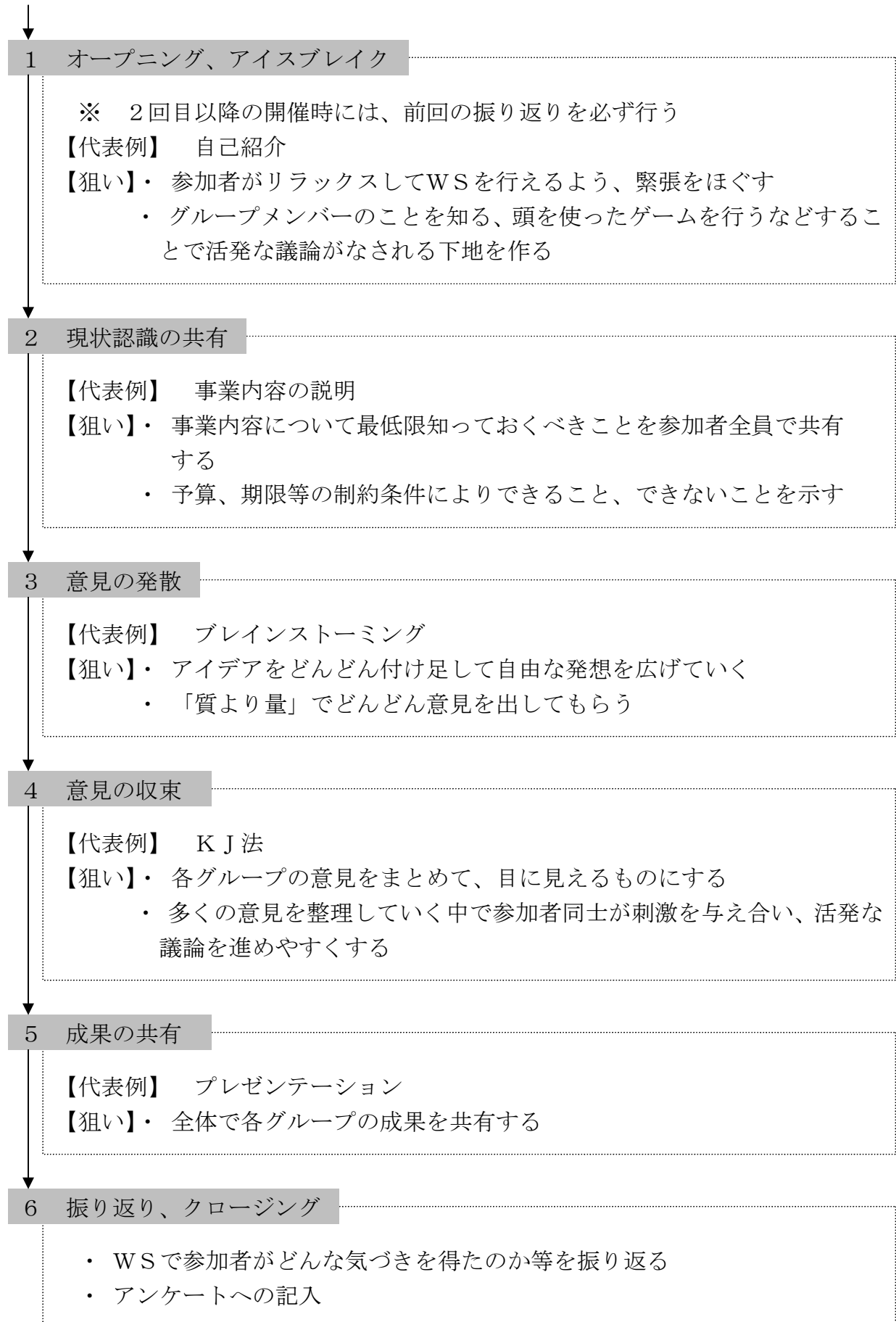
第2章-1 前提条件の整理と現状の把握（詳細）



第2章-2 プログラム全体の企画（詳細）



第2章-3 プログラムの詳細づくり（詳細）



第2章 ワークショップの設計 ～事前準備～

1 前提条件の整理と現状の把握

1-1 前提条件の整理

こんな点を整理します

- 事業目的（何のために行う事業なのか）
 - なぜその事業を実施するに至ったかの背景や経緯
 - 事業を実施していく上で現在発生している問題点
 - 今後問題となることが予想される点
- ⇒ 市民にどのように説明するかを意識しながら情報をまとめます。

1-2 制約条件の整理

こんな点を整理します

- 事業に支出できる予算の上限
（事業の予算額、会場や小道具などWS開催に必要な経費）
 - 事業のスケジュール（時間的制約）
 - 法令上の制約
- ⇒ 以上の制約を受けて、できること、できないことを整理する。
（参加者の意見をどこまで反映することができるかをつかんでおくこと）

1-3 利害関係者（ステークホルダー）との関係

① 関係機関、関係部署との調整

事業に関係する国・県・市役所の関係部署、他団体にはこの段階で声をかけ、連絡調整会議などを設けるなど、自分たちの問題として考えてもらえるように調整する必要があります。

② 地域との関係づくり

地域との良好な関係を築いておくと、事業をスムーズに進めやすくなります。そのためには、以下のようなことが必要です。

- 地域特性（土地柄、人口構造など）、地域の間人関係の把握
- 地元総代との連絡、調整
- 地域のキーパーソンの把握
- 利害関係者を把握し、事前説明、根回しをする

③ 論点の整理

WSを効果的に設計するため、関係者が事業についてどのように考えているのか事前につかみ、論点となりうる事柄を整理することが必要です。

考えられる方法

- 利害関係者や有識者へのヒアリング
- 住民の関心事項を把握する（アンケート等）
- 現地調査

1-4 住民参加・参画の方法選択

ここまで把握したらWSを開催するかどうか決定します。WSは万能の手法ではないので、どんな問題でも適しているわけではありません。以下にWSに向くケースと向かないケースをまとめました。

<WSに向くケース>

- ・ 環境問題、社会教育など、参加者の自由な発想が活かされるテーマの検討
- ・ 市民協働推進計画等の計画の策定
- ・ 公共施設のデザイン・利用法の検討

<WSに向かないケース>

- ・ 事前に結論や落とし所が決まっており、形だけの市民参加・参画となってしまう場合
- ・ 高度な専門知識やノウハウまたは知識量を必要とするテーマ
- ・ 自由な発想や合意形成の必要度が低いテーマ(詳細な実行プランなど)
- ・ 必要な時間がない、人が集まらないなどの物理的制約がある場合
- ・ 固定メンバーで話を進めた方がよい場合
- ・ 賛成か反対かというように意見が分かれてしまうテーマ
(住民に問題への認識を深めてもらう、住民の率直な意見や考え方を知るといったことが目的である場合は、WSを開催しても問題ありません。)

※ WSには適さないと判断した場合、その他の方法としては、説明会・シンポジウム・意見交換会の開催、アンケート・パブリックコメントの実施といったものが考えられます。

2 プログラム全体の企画

2-1 達成目標の明確化

① 達成目標の設定

WSを開催することを決定したら、WSの達成目標を明確にします。WSを成果あるものにするために必須のステップです。

達成目標検討のステップ

- なぜWSを開催するのか
 - 参加者に何を伝え、何を考えてほしいのか
 - WSの結果を事業にどう活かしていくか
- ⇒ 達成目標を決定

② タイトルづくり

達成目標が決まったら、WSのタイトルを考えます。硬いタイトル（例：〇〇問題への対策検討会議）はつけないようにします。参加者に積極的に意見を出してもらえるよう、達成目標に沿った親しみやすいタイトルを考えます。

2-2 全体スケジュールの設定

目標が決まったら、事業のスケジュールに合わせてWS全体のスケジュールを設定します。

こんなことを検討します

- ワークショップを行う期間・回数
- 行う作業の内容、段取りを確認
(全体のプログラム構成の検討、会場予約、参加者募集など)

ちょっと教えて!!

複数回実施する場合、どれくらいの間隔で開催したらいいの？

⇒ プログラムなどを修正する時間を取りつつ、参加者がWSに取り組んでいるという意識を失わない間隔で開催します。1～2か月間隔が目安です。

2-3 各回の達成目標の設定

複数回WSを開催する場合、最終的に全体の目標を達成できるよう各回の目標を段階的に設定します。

【具体例】 公園づくりのWSにおける各回の目標設定

- 第1回 ⇒ 現場を見て土地の特徴を把握し、全体で共有する
- 第2回 ⇒ 公園のイメージ（どのような公園を作るか）を決める
- 第3回 ⇒ 公園の細部を含めた設計案を各班で策定する
- 第4回 ⇒ 公園デザインの最終案を策定する

2-4 各回のプログラムづくり

各回の目標を受けて、各回でどのような手法を取るか、何を決めるか、何を話し合っ
て考えてもらうかを決め、プログラムを設計します。

① 各回のプログラムの検討

各回の全体のプログラムの組み立てを考えます。
⇒詳細な内容は、2章3（P18～）で紹介します。

② 開催時間・開催場所の検討

開催時間・開催場所を検討するときに気を付けることを紹介します。

ちょっと教えて!!

1回のWSでどのくらい時間をかけるのがいいの？

⇒ プログラムの内容にもよりますが、一般的に2時間30分～3時間程度がちょうどよいとされています。

ちょっと教えて!!

開催時間帯はどんなことに注意して決めればいいのか？

⇒ 特に、特定の層に参加してほしい場合は、参加しやすい時間帯を選ぶことが大切です。例えば、主婦は夜外出しにくいとか、会社勤めの方の場合、土日開催の方が参加しやすいなど・・・。

ちょっと教えて!!

会場を選ぶときのチェックポイントを教えて！

- ⇒
- 会場の定員、机・いすの数が十分か
 - レイアウトの変更がしやすいか
 - 駐車場の台数、公共交通機関のアクセスの良さ
- などを確認します。

③ グループサイズ、会場レイアウトの検討

プログラムの内容に合わせ1グループの人数、会場のレイアウトを考えます。

<会場レイアウトの例>

I 島型…机を2～3個くっつけてグループ人数分のいすを配置（WSでよく使われるレイアウトです）。

長所・いくつかのグループに分かれて作業をするのに適している
・気楽に話をしやすい

短所・教室型などと比較して大きな会場が必要



II 教室型…学校の教室のような机配置。

長所・慣れ親しんだ配置のため、これが一番落ち着くという人もいる
・奇数列の人が後ろを向いてグループを作るといったことも可能

短所・教える側、教えられる側という意識がぬぐえず、参加者が受け身になりやすい



III コの字型…机をコの字型に配置。多くても1グループ15人くらいまで。

長所・参加者が互いの顔を見ながら議論を進めることができる

短所・人数が多すぎると互いの距離が遠くなり、活発な議論をしにくい



Ⅳ バズ型…いすを移動させ、2～3人で自由に会話。

長所・島型よりもくだけた雰囲気になりやすいので、緊張をほぐしたり、参加者間の交流を深めながら意見交換しやすい

※実際には、机を残したままいすだけ移動させて、机の周りで右のような2～3人の集まりを作る。



Ⅴ サークル型…いすを円状に配置。

長所・視線を合わせやすい上、話し合いに集中しやすい
・グループの一体感を感じやすい

短所・全員の顔が見えるため緊張しやすい
・全体の場合だと発言しなくなってしまう人が出るおそれがある



ちょっと教えて!!

1 グループの人数は、何人が適切なの？

⇒ 一般的に、全員が意見を言い合える人数は1グループ6人程度までとされています。

現場の困った! 1 ～グループの組み方～

参加者から友達と一緒にのグループになりたいと言われたけどどうしたらいい？

⇒ 立場、年代、男女、地域の違いなど、多様な人が一緒にのグループになって互いに創造性を刺激していくことを原則に考えるため、グループは無作為で決めることが望ましいと考えます。

④ 周知方法の検討

WSの開催を周知し、参加者を募集するための方法を紹介します。

こんな周知方法があります

- 不特定多数の人に
 - ・ 市政だより
 - ・ 新聞・テレビ・ラジオ
 - ・ ホームページ
- 特定多数の人に
 - ・ かいらん
 - ・ ちらし
 - ・ 口コミ
 - ・ 特定の人に声をかける（一本釣り）

こんな内容が必要です

- WSは、講演会のように話を聞くだけではなく、参加者が主体的に体験し、考える場であること
- 概要や目的が明確にわかること
＝いつ、どこで、だれが、何を、どのようにするのか
- 持ち物、服装、事前準備（必要があれば）
- 申込み方法、定員、問い合わせ先・担当者

現場の困った！ 2 ～参加者が偏ってしまう～

- I いつも同じ人ばかりの参加なので、幅広い市民の意見を聞きたいのだけど…
⇒ 参画意識が高い方の意見を聞くことは大切なことですが、普段意見を言わない方の意見を聞くことも非常に大切です。そのため、無作為抽出した市民の方に案内状を送り、WS等に参加を呼び掛ける手法が考えられます。（市民討議会という形で実施している他自治体があります。）
- II 学生がなかなか参加してくれない。どうしたらいい？
⇒ 市内の大学に働きかけるなど、直接PRする工夫が必要です。

⑤ WS中のルールの設定

参加者に最低限守ってもらうルールを設定し、全体で共有するとスムーズに運営できるようになります。

<ルールの一例>

- ・ 相手の意見を頭から批判しない（対立する意見も尊重）
- ・ 中傷につながる発言は控える
- ・ グチや文句を言わない
- ・ 対等な立場で議論を進める（肩書きや立場をはずす）
- ・ 意見を自分の胸の内だけに納めてしまわない
- ・ 出た意見はどんどん書く
- ・ 1回の発言は2分以内にとどめる
- ・ 発言するときは前の人の意見を簡単にまとめてから言う
- ・ 人の話をさえぎらない
- ・ 時間厳守
- ・ やるからには楽しむ
- ・ 笑顔を絶やさない
- ・ 全体の進行がスムーズに行くように協力し合う

⑥ プログラムの詳細づくり（具体的手法の決定）

⇒詳細な内容は、2章3（P18～）で紹介します。

⑦ 資料づくり

会場サイズや参加者が目にすることを意識して資料を作成します。

以下の資料が一般的に必要です。

- WSの目的・目標（掲示用）
- 当日のプログラム（掲示用）
- 共通ルール（掲示用）
- 講義を行う場合、講義内容のまとめ（参加者に配布・掲示）

⑧ 参加対象者への広報

参加者の募集は、遅くとも1か月前にはかけはじめます。

⑨ 備品の用意

一般的に必要なものを次ページに挙げます。プログラムに応じて特別に必要なものも忘れず準備します。

⑩ 役割分担の決定 ⇒ 第3章（P27～）参照

準備物のチェックシート

| | 備品 | 個数 | 備考・用途 |
|--------------------------|---|----|--------------|
| 機器類 | <input type="checkbox"/> パソコン | | |
| | <input type="checkbox"/> プロジェクタ | | |
| | <input type="checkbox"/> スクリーン | | |
| | <input type="checkbox"/> 延長電源ケーブル | | |
| | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | | |
| | <input type="checkbox"/> マイク | | |
| | <input type="checkbox"/> デジタルカメラ・ビデオ | | |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| 文具類 | <input type="checkbox"/> 模造紙 | | |
| | <input type="checkbox"/> A3～A5の白紙 | | |
| | <input type="checkbox"/> ポストイット | | 複数の色・大きさを用意 |
| | <input type="checkbox"/> ペン（複数色） | | |
| | <input type="checkbox"/> テープ | | はがしやすいものがよい |
| | <input type="checkbox"/> マグネット | | ホワイトボードに貼る |
| | <input type="checkbox"/> マーキングシール | | 投票のときなどに便利 |
| | <input type="checkbox"/> はさみ、のり | | |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| 文書 | <input type="checkbox"/> 資料 | | |
| | <input type="checkbox"/> 掲示物 | | |
| | <input type="checkbox"/> アンケート | | |
| | <input type="checkbox"/> 参加者名簿 | | |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| 小道具 | <input type="checkbox"/> 名札 | | |
| | <input type="checkbox"/> グループ名表示物 | | テーブルにおいて班を示す |
| | <input type="checkbox"/> キッチンタイマー | | |
| | <input type="checkbox"/> アラーム（鐘やベル） | | |
| | <input type="checkbox"/> ラジカセ・CD | | BGM用 |
| | <input type="checkbox"/> お菓子や飲み物 | | |
| | <input type="checkbox"/> ダンボール | | 模造紙をはるのに便利 |
| | <input type="checkbox"/> 差し棒（レーザーポインター） | | |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

現場の困った！ 3 ～議論の進め方～

WSの議論がうまく進みません。どうやって多くの人の意見をまとめたらいいの？
⇒ WSの議論をうまく進められるようになるには、何度もWSを経験して慣れていくことが1番です。すぐにできることとしては、以下のようなことを意識してみてください。

I 議論が短絡的なものにならないようあらかじめ考えるステップを設計する

いきなり「この問題の解決策を考えましょう」となっても議論はうまく進みません。参加者の身近なところから順を追って議論を展開していくと意見が出やすくなります。

(例) 商店街活性化の案を募りたい場合

普段商店街には行くか

- ⇒ どうして商店街に行く／行かないのか (強みや課題を抽出)
- ⇒ 商店街に関して楽しかった思い出、感動したことなどはあるか
- ⇒ 活性化した商店街 (理想像) とはどのようなものなのか
- ⇒ 今の商店街に足りない、必要だと感じるものは何か
- ⇒ 具体的にどのような策を講じるか

II 適切な情報提供を行い、それを参加者全員が同じレベルで共有できるようにする

参加者間で事業に対する情報、知識にばらつきがあると、議論がかみ合わなくなってしまう。適切に情報提供をし、参加者に共有してもらうことが大切です。

III 発散と収束のメリハリをきっちりつける

意見の発散 (ブレインストーミングなど) のステップなのに批評し合ったり、意見の収束 (KJ法など) のステップなのに新たなアイデアを考えたりすると、どちらも中途半端になってしまいます。多くの場合、収束をあせるあまり発散が不足気味となります。発散しければ自然と収束がうまくいくので、十分に発散をすることが大切です。

IV グループ内で議論の役割分担をする

例えば、事実と情報のみを見る人・感情的に見る人・マイナスの面を見る人・プラスの面を見る人・創造的な型破りな発想をする人など、個別の役割を割り振るとその役割に集中して取組むようになり、意見を出しやすくなります。

3 プログラムの詳細づくり

ここでは実際にWSをどのような手法で進めていくかの具体例を、代表的なプログラムに沿って示します。巻末（P32～）でその他の手法も紹介しています。

その日の時間に合わせて全体の組み立てを行います。基本的な構成は以下のとおりです。

| ワークショッププログラムの流れ | | |
|--------------------|---|--|
| プログラム | 具体的な手法例 | 説明 |
| 1 オープニング | <ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・オリエンテーション | <ul style="list-style-type: none"> ・硬い話をせず、参加者がリラックスしてWSに臨めるようにします。 ・その日の達成目標の確認、WS中のルール、進め方の説明をします。 |
| 2 アイスブレイク | <ul style="list-style-type: none"> ・ひとこと自己紹介 ・〇×クイズ | 一緒にWSを行う仲間のことを互いに知り緊張をほぐしていきます。また、頭を使う作業をとり入れることで、活発な議論の下地を作ります。 |
| 3 現状認識の共有 | <ul style="list-style-type: none"> ・講義 ・フィールドワーク ・手挙げアンケート | WSを行うにあたって必要最低限の知識を参加者で共有します。 できること、できないことはここでははっきりと示します。 |
| 4 意見の発散 | <ul style="list-style-type: none"> ・ブレインストーミング | 質より量でどんどん意見を出します。 |
| 5 意見の収束 | <ul style="list-style-type: none"> ・KJ法 | 出された意見をもとに、模造紙等にグループで出た意見をまとめます。 |
| 6 成果の共有 | <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション | 全体で成果を共有します。 |
| 7 クロージング (振り返り) | <ul style="list-style-type: none"> ・KPT ・アンケート記入 | 参加者がどんな気づきを得たのか等、アンケートを実施します。 |

※ プログラムの中に休憩時間も必要です。

※ 時間に余裕がない場合は、受付時など名札を事前に作ってもらいます。名札にはWS中に呼んでほしいニックネームなどを書いてもらうようにすると、参加者の間で親近感が沸きやすくなり、硬い雰囲気や和らげることが期待できます。

※ 本番までにリハーサルをしておくことをお勧めします。実際にWSの流れを体験して運営の細かい部分を知っておくと、漠然とした不安も和らぎますし、時間配分などやってみて初めて気づくことも出てきます。

※ 次ページに「ワークショッププログラムシート」を示します。

ワークショップ プログラムシート

【タイトル】

【WSの狙い、目指す姿】

【対象者・参加人数】

【時間・場所】

| | 時間 | 狙い・目標 | 活動内容・問い(参加者に考えてもらうこと) | 会場の設定・使用物 |
|---|----|-------|-----------------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

堀公俊、加藤彰著「ワークショップ・デザイン 知をつむぐ対話の場づくり」

日本経済新聞社（2008年発行）のP231を抜粋・編集。

3-1 オープニング

まず、司会者が挨拶します。あまり硬い話をせず、柔らかい口調で参加者がリラックスして聞くことができるようにします。

こんな話をするとよさそう

- 「こんなことを知っていますか」、「こんな経験はありませんか」というように、WSテーマと関連のある、参加者の興味を引き付けるような話
- その日の達成目標の確認、WS中のルール、進め方の説明
- 2回目以降の開催時には、前回の振り返り（前回参加できなかった人も同じスタートラインに立てるように。）
- 写真やビデオの撮影を行う場合はあらかじめ断っておく

アイスブレイク

・ひとこと自己紹介 15分

手順

- ①A4程度の紙を配り、名前、メンバーにどう呼んで欲しいか、普段やっていること、今の気分、マイブーム、意気込み、参加の動機など、いくつか指定して書いてもらう。（3～4分程度）
- ②グループ内で順番に発表する。（1人30秒～1分程度、終わったら拍手を。）
（BGMがあると参加者にリラックスしてもらいやすいです。）

狙い

- ・参加者同士がお互いを知ることで親交を深め、緊張をほぐす。
- ・いろいろな人がWSに参加しているのだということを認識してもらう。
- ・他の参加者の動機を聞いて自分の問題意識を相対的に認識する。

・〇×クイズ 10分

手順

- ①問題を読み上げる。（簡単な問題から、徐々に選択に悩むような問題へ）
- ②〇だと思う人は挙手、起立などしてもらう。会場を半分に区切って、〇か×かで移動してもらうことも可能。
- ③解答を発表し解説をする。何問正解できたかを聞いてみる。

狙い

- ・参加者の基礎知識の確認をする。
- ・WSテーマに関して知識を深め、考える土台を作る。
- ・グループで話し合いを楽しく進めていく雰囲気を作る。

3-2 現状認識の共有

必要な知識を参加者で共有します。予算の制約、事業のスケジュール、法令上の制約などの制約条件により**できること、できないことを明確に伝えます**。守秘義務のある情報や個人情報等に注意しながら、積極的に情報公開する姿勢が必要です。

・講義 ～30分まで

WSテーマに関する知識を講義し、全体で知識を共有します。短時間で効率的に知識を伝達できますが、あまり長くならないよう注意が必要です。伝えるポイントを絞る、絵や図で分かりやすくするなど、参加者が興味を持てるように伝え方を工夫します。

※ 大量の資料を配布すると、説明と関係ないページを見る人が出てくるため、最低限の資料を配布することも検討します（複数人で1枚の資料を見るようにするのも有効）。説明する内容は、あらかじめ模造紙などで会場内に掲示します。

狙い

- ・事業内容について最低限知っておくべきことを参加者全員で共有する。
- ・予算、期限等の制約条件によりできること、できないことを示す。

※ ○×クイズ（P20）や手挙げアンケート（P21）、穴埋め問題（P33）をここで活用することもできます。

・手挙げアンケート 5分

意見がなかなか出てこないときや、参加者がどの程度テーマについて知識を有しているのかを確認するのに有効です。

手順

- ①YES or NO、選択肢から選ばせるなどで参加者に質問を投げかける。
- ②質問に答えて手を挙げる。

※ この後に、そう判断した過去の経験・出来事などを尋ねると意見を引き出すことができるので、その後の議論につなげていきます。

狙い

- ・参加者の基礎知識や意識の確認をする。
- ・WSテーマに関して知識を深め、考える土台を作る。

3-3 意見の発散

・ブレインストーミング 30分

4つのルール

- 1 批判厳禁…でてきた発言を「自分の考えと違う」、「的外れだ」と批判しない。
- 2 自由奔放…突拍子もないアイデアは議論に刺激を与える。
- 3 結合・便乗…他の意見との結合・便乗で、アイデアをさらに良いものにする。
- 4 **質より量**…とにかくたくさん意見を出すことが重要。

問いかけるテーマの設定の仕方

抽象的、広いテーマを設定すると自由に意見が出ると思われがちですが、思いつきやテレビなどで見たことのある意見がたくさん出て收拾がつかなくなってしまうおそれがあります。

問いかけ方を絞った、具体的なテーマにすることで参加者も何を求められているかはっきり理解でき、進行しやすくなります。

(例) × 広すぎるテーマ 「地球温暖化をとめるにはどうしたらいいか？」

○ 具体的なテーマ 「地球温暖化をとめるのに役立つため、自分の家で毎日3分間だけ使ってできることは何か？」

発散の手順

① テーマの提示

以上の「問いかけるテーマの設定の仕方」に気をつけ、考えてもらうテーマを提示する。

② カードの記入

ポストイット1枚に一つの意見を書く(目標1人○枚などと提示してもよい)。

※ あらかじめ意見のまとめ方を紹介しておく。

※ 意見が出てこない、意見が広がりすぎて收拾がつかない場合は、テーマをより具体的にするなど、新しい切り口をファシリテーターが提示する。(P28~参照)

狙い

- ・アイデアをどんどん付け足して自由な発想を広げていく。
- ・議論していくためのネタを抽出する。
- ・異なった視点からの意見を聞くことで、参加者同士で刺激を与え合う。

3-4 意見の収束

・KJ法 60分（ブレインストーミングを含めての時間）

収束の手順

① 情報収集とカード化

ブレインストーミングを行いテーマに関する意見を1枚のカードに一つ記入する。「質より量」…とにかくたくさん意見を出すことが重要。

※ カードの色で意見を分けるとさらに意見を整理しやすい。（青は問題点、黄は解決策、赤は理想など）

② グループ化

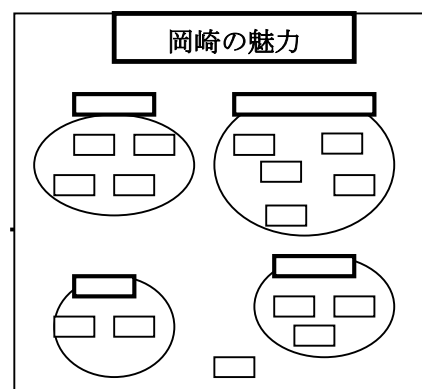
カードを出しながらグループ内で意見を述べ、似通った内容のカードをグループ分けする。

③ 表札カードをつくる

グループにタイトル付けをする。それぞれのグループがどのような関係にあるのか整理する。

④ 図解と文書化

議論を深めてグループで主張する意見を決め、発表できるように議論を模造紙にまとめる。



その日の作業の成果をどのような形で表すか、この後の発表を意識しながらまとめます。採用されない意見があったとしても、テーマに対しての位置づけを行います。

狙い

- ・各グループの意見をまとめて、目に見えるものにする。
- ・多くの意見を整理していく中で参加者同士が刺激を与え、活発な議論を進めやすくする。

発散と収束のメリハリ

意見の発散（ブレインストーミングなど）のステップなのに批評し合ったり、意見の収束（KJ法）のステップなのに新たなアイデアを考えたりすると、どちらも中途半端になってしまいます。多くの場合、収束をあせるあまり発散が不足気味となります。発散しければ自然と収束がうまくいくので、十分に発散をすることが大切です。

3-5 成果の共有

各班で意見のまとめが終わったら、その成果を全体で共有するために発表します。

・プレゼンテーション ??分 (グループ数と発表時間設定による)

手順

- ①発散・収束でまとめた模造紙をホワイトボード等に掲示する。
 - ②各自いすを持って発表者の近くに集まる。
 - ③各グループが順番に制限時間内で成果を発表する (なるべくグループ全員で発表する)。(終了1分前にベルを鳴らす。)
 - ④時間に余裕があれば、質疑応答の時間を設ける。
 - ⑤発表の終わったものは壁に掲示する等、参加者が各グループの議論を振り返ることができるようにする。
- ※ 演劇や紙芝居といった発表方法もあります。

狙い

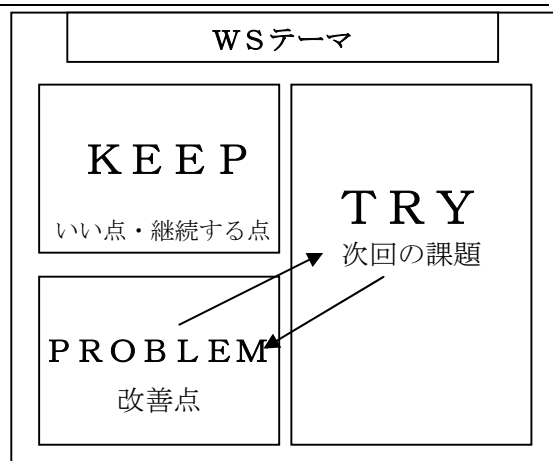
- ・各グループの成果を全体で共有する。
- ・他の班の意見を聞くことで刺激を受け、新たな気づきを得る。

3-6 クロージング (振り返り)

参加者の振り返りの時間は必ず確保してください。(どうしても時間が足りないようであればアンケート記入で振り返ることができるようにします。)参加者が自分の気づきを認識し、他者の発見を聞くことで刺激を受け、相互に学びあいの効果を進めていきます。

・KPT (Keep Problem Try) 20分

グループ (個人でも可) で、これからも続けていく点 (できるだけ多く挙げる)、改善すべき点、次回挑戦したいことなどを整理する手法です。なぜ良かったと言えるのかも振り返るようにします。複数回WSを開催する場合には特に有効な手法です。



手順（グループ）

- ①WSを客観的に振り返り、良かった点、これからも続けていくべき点を挙げ、模造紙へ記入する。（ポストイットを使用してもよい）。
 - ②改善すべき点を挙げ、模造紙へ記述する。
 - ③改善点への対策を含めて次回挑戦したいことを挙げ、模造紙へ記述する。
 - ④模造紙を回収し、参加者が帰るときに見ることができる場所に貼り付ける。
- ※ 次回のWS開催時に、この模造紙を用いて前回の振り返りをしてよい。

狙い

- ・WSを効率的に振り返って、今日の成果や反省点を認識する。
- ・他の人が今日のWSをどう捉えていたかを知り、新たな気づきを得る。
- ・次回のWSでの課題、目標を認識する。

・アンケート記入 5分

アンケートは、運営側が聞きたいことを単に聞くだけではなく、選択式の質問にするなど、参加者が答えやすいものを作成することを心がけてください。

～アンケート項目の例～

- ・ 回答者の属性（性別、年代、学区、岡崎市に住んでいる期間 etc）
- ・ このWSを何で知ったか
- ・ WS参加の動機、きっかけ
- ・ このWSの満足度
- ・ このWSでどのような気づき・学びがあったか
- ・ 次回も参加してみたいか
- ・ 今回のWSで物足りなかった点や気になった点はあるか
- ・ 進行について思うこと（いい点、悪い点）
- ・ これまでにWSに参加したことはあるか
ある⇒その時と比較して今回のWSはどうだったか
- ・ 開催時期や開催時間、回数についてどう思うか

参加者の振り返りが終わったら、WSの総括を行います。今回のWSで何が得られたのか、得られたものをこれからどのように活かしていくのかを参加者に伝えます。

I 手法を選択するとき何に気を付けたらいいの？

- WSの目標に沿った手法を選択する（手法を選択してから目標を考えるのではなく、目標を明確にしてから手法を選択する。）
- なぜその手法を用いるのか、狙いを明確にする
- あれもこれもと多くの手法を用いようとして過密なプログラムにしない
- 想定していた通りに進まない場合どうするか検討しておく

- （例）
- ・ 時間が余ったらどうするか
 - ・ 時間が足りなくなったらどうするか
 - ・ 意見がなかなか出ない場合はどうするか

II WSの進行中、一つのパートに予想以上に時間がかかり、時間が押してしまいました。どうしたらいい？

その後の各パートの時間を少しずつ短縮して中身を薄めるより、何か一つのパートを取りやめ残りのパートをじっくり行った方が、参加者が充実感を得やすくなります。

III 参加者からプログラムを変更するよう要求がありました。どうしたらいい？

場合によっては、参加者の声に対応して柔軟にプログラムを変更することも必要です。かたくなに変更を拒否すると、参加者に「言っても意味がない」、「意見はどうせ反映されない」という印象を与えてしまいます。参加者が「言ったことが反映される場である」という印象を抱いて意見を言いやすくするためにも、プログラムを変更しない場合、納得できるように理由を説明する必要があります。

第3章 当日の運営

1 スタッフの役割・動き

ワークショップに必要なスタッフ・役割（表に出るスタッフ）

- コーディネーター
全体の進行役。議論の進行具合にあわせて、プログラムを臨機応変に変更する。
- ファシリテーター
1グループに1人配置します。グループ議論の時間管理や意見のとりまとめ、発言しやすい雰囲気づくりを行い、多くの意見を引き出しながら整理する。

ワークショップに必要なスタッフ・役割（裏方）

- 準備係
机・いすの移動、掲示物を壁などに貼る。資料や道具の配布等を行う。
- 広報係
案内チラシや、経過を知らせるニュースを作成する。
- 受付係
参加者の受付を行う。
- 記録係
カメラやビデオ、ICレコーダーで記録する。

※ 現実には、1人で複数の役割を果たすことが多いと思います。

※ 当日どのスタッフがどの段階でどのような動きをするのかを事前に検討します。

スタッフが気を付けること

- 場の雰囲気を悪くしない
 - ・ 笑顔を心がける
 - ・ グループに参加していないスタッフも気を抜かない
 - ・ 難しい顔、偉そうで高圧的な態度をしない（腕組みは厳禁！）
⇒ 難しい顔をして腕組みをしている人がいると、参加者は監視されているような気分になってしまい、意見が出にくくなってしまいます…
- やりたくない人に無理をさせない

2 ファシリテーション

ファシリテーターは、グループ議論の時間管理や意見のとりまとめ、発言しやすい雰囲気づくりを行い、多くの意見を引き出しながら整理します。ファシリテーターがうまく議論をリードすると非常に活発な議論がなされ、深いところまで話し合うことができます。

ここでは、ファシリテーターの役割（ファシリテーション）を果たす上でのコツを紹介します。

2-1 ファシリテーションのコツ（心構え編）

議論があらかじめ決めた結論に誘導されているのではないかという疑念を抱かれないようにするにはファシリテーターの姿勢が重要となります。

ファシリテーターが持つべき姿勢

I 参加者との関係を築こうとする姿勢

- ・ 参加者の話をしっかり聞く……発言者の方を見てうなずきながら聞く
- ・ 予算等の制約条件を率直に説明する
- ・ 参加者を名前やニックネームで呼ぶ（名札を活用）
- ・ どんな意見でも却下せずに、議論と関連付ける

II 中立の立場を守る姿勢

- ・ 主催者側とずれる意見であっても否定しない
- ・ 特定の個人の意見に肩入れしない

III 議論を促進する姿勢

- ・ 意見が出ない場合、質問の仕方を工夫し、意見を出しやすくする
- ・ グループをしっかりと観察し、グループになじめていない人や、議論についていけない人をフォローする
- ・ グループ全員が発言できるよううまく話をふる
- ・ 専門用語などが出てきたら、参加者が理解できるよう説明する
- ・ 意見が対立した場合、適切な働きかけを行う（発言の背景の確認、新しい視点からの問いかけ、議論方法の変更など。）

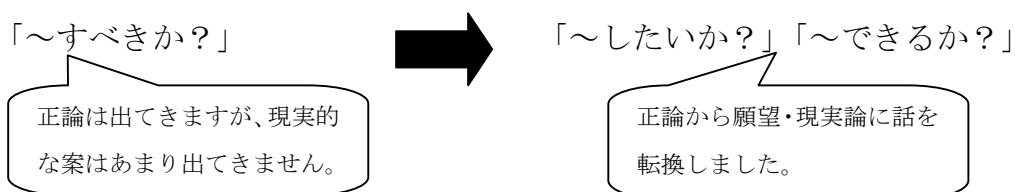
2-2 ファシリテーションのコツ（技術編）

なかなか意見が出なかったり、議論が進まなくなってしまうときには、質問の言い方を変えてみたり、視点を変えることが必要です。議論を進行する際に、どのように質問を投げかけたらよいのか、質問の切り口を変えるための視点などを紹介します。

① 言葉の使い分けをする

単語、助詞、語尾などの細部をいろいろな言葉で置き換えるだけで、その問いの持つ意味合いが変わってきます。

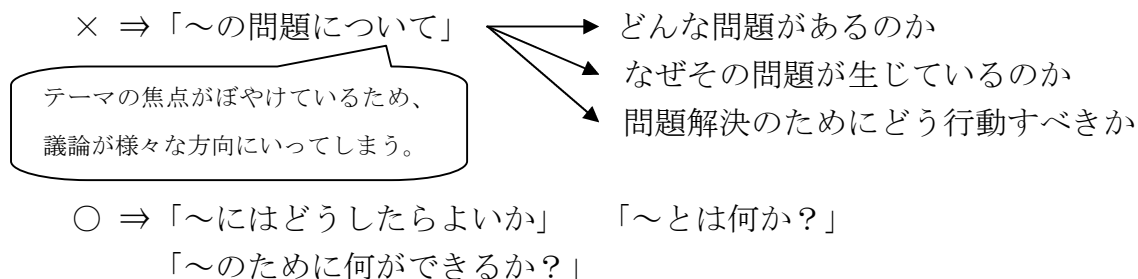
(例)



② 話を振るときは順を追って、明確な質問文で問いかける

曖昧なテーマを提示しただけで議論に入ると、意見の收拾がつかなくなってしまいます。

(例)



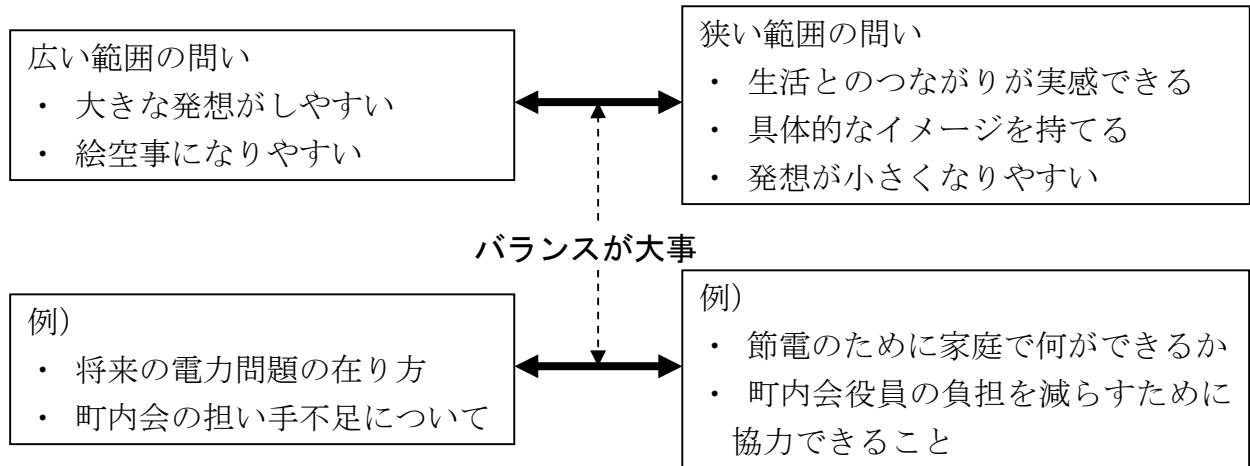
③ 問いの形を変える

議論が詰まってしまったときには、問いの形を変えることで視点を変えてみることも有効な方法です。問いの形には以下のような種類があります。

- ・ YES/NO : はい/いいえで答えられる質問
 - ・ Which : どれ? どっち? AかBか?
 - ・ Where : どこで? どんな場所で?
 - ・ When : いつ? どんなとき?
 - ・ What : 何が? ~は何? どんな~?
 - ・ Why : なぜ? ~する目的は何?
 - ・ How : どうすれば? ~する方法は?
 - ・ Who : 誰? 誰の? 誰に対して?
 - ・ HOW much : どれくらい? いくつ?
- } 答えやすいので最初の問いかけに適している。また、意思決定の場面でも用いる。
- } 参加者に深く考えさせるのに適している。

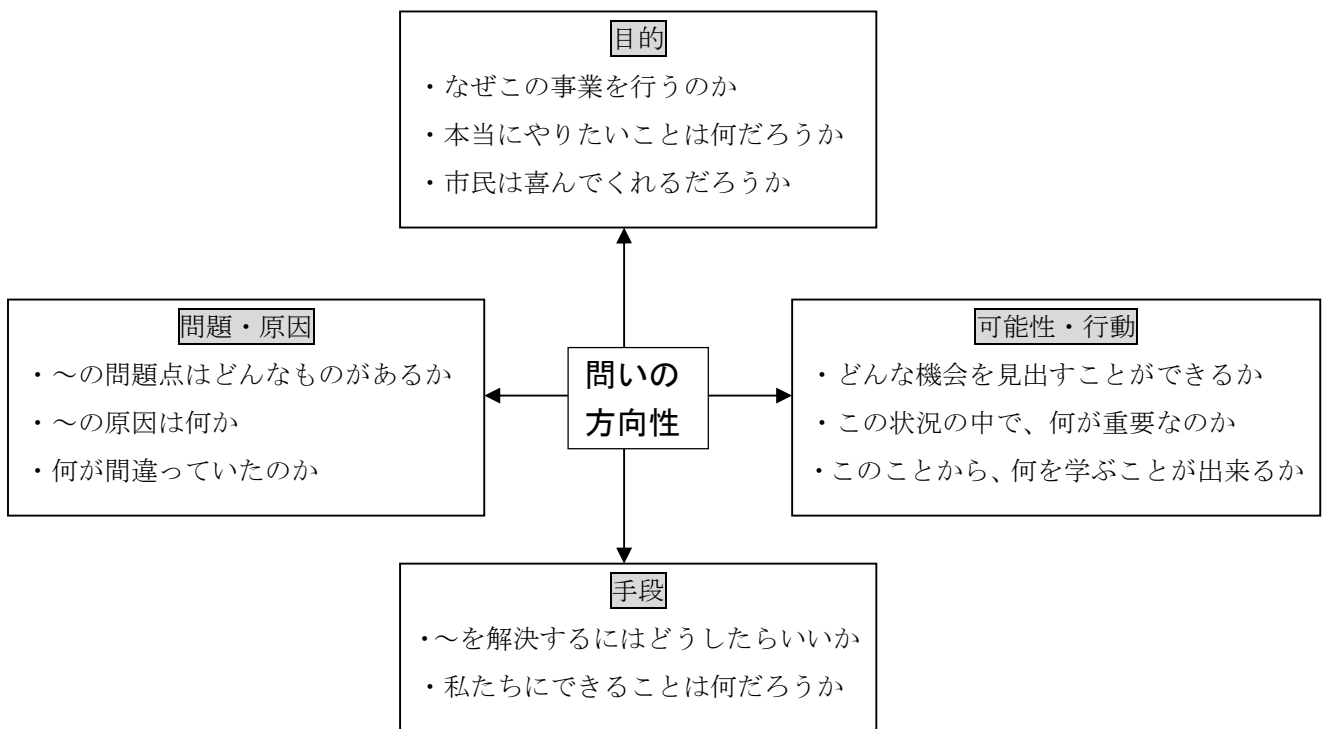
④ 問いの範囲を変える

何が主体なのか、何を対象としているのか、全体を見ているのか、部分を見ているのかで、考える内容は変わってきます。問いに含まれる主語や目的語などの範囲をいじって、話し合う内容にマッチした問いを作ります。



⑤ 問いの方向性を変える

問いの方向性を変えることで、参加者の考えることを変化させることができます。今どの方向に向かった議論になっているか見極める必要があります。



※ 何をすべきかという「手段」に意識が強く向いて、もともとの目的から外れてしまいそうなどときには「目的」を意識する方向に持っていきます。ただしこの場合、参加者同士で土台となる共通認識を形成・確認していくことができますが、「そもそも論」になって、議論が進まなくなってしまうおそれがあるので注意が必要です。

第4章 ワークショップを終えて ～情報のまとめと発信～

1 ワークショップの振り返り・反省

WSを終えたらアンケートを参考にしながら運営やプログラムの反省を行います。その反省を基に次回プログラムの見直しや修正を行います。

<振り返りのポイント>

- 計画したプログラムと実際のプログラムの内容、時間を比べてみる
- 良かった点、改善点、次回の課題などを整理する（全体レベル、個人レベル）
- プログラムに沿って、参加者からどのような雰囲気を感じたかを整理する

2 情報のまとめと発信

反省を終えたら、WSの成果をまとめ、今後にどのように活かしていくのかを市民や関係機関に向けて発信します。WSに参加していない人でも興味を持って読んでもらえるものを作ります。

Point 掲載内容

- I 事業の概要、WSを行った経緯
- II WSのプロセス、成果、参加者の気づきのまとめ
 - プログラムの紹介
 - 多数の意見を列挙して終わりにしない ⇒ 少数意見でも別の視点からこうした意見・問題点が提起されたという観点で記載する。
 - 議論の全体図を描く～参加者の共通の関心がどこにあったのか、全体の雰囲気から感じられたことなど～
 - 参加者が得た気づき、アンケート結果等のまとめ
 - 楽しさが伝わるような写真
- III WSの成果を活かした今後の取り組み
- IV 事業・WSに対する意見募集

⇒ 掲載媒体

HP、かいらん、まちづくり広報誌、テレビ、ラジオ、参加者への個別の送付

狙い

- ・成果を目にして参加者に満足感や今後も参加したいという気持ちを起こさせる。
- ・参加していない市民にも事業について知ってもらう、今度参加しようという気持ちを起こさせる。

※ WSの結果、さらに多様な市民の声を反映させる必要があれば、もう一度WSを開催し別の参加者を募る、アンケートをとる、パブリックコメントなどを組み合わせるといったことを検討します。

手法紹介

1 アイสบレイク

・ラインアップ 15分

誕生日順、五十音順、起床時間順、会場までかかった時間順などの順番に並ばせる手法です。部屋全体をつかって全体で行うことも可能で、一言もしゃべらず、ジェスチャーだけでこれらを行うこともあります。この場合、相手が何を表現しようとしているのかを読み取ろうとする姿勢が大事になってきます。参加者全員が言葉ありで並び替えを行い、その後「1」「2」「3」、「1」「2」「3」とグループ分けしていく方法もあります。

手順

- ①グループメンバーで誕生日順（1月1日～ or 4月1日～）に並んでもらうことを説明する。
- ②言葉を発してはいけないことを説明する。そのため、きちんと相手を見て、何を言いたいのかを身振り手振りから読み取ろうと努めることを意識してもらう。
- ③並び終わったらグループ全員で挙手をする、座ってもらうなどする。
- ④全グループ並び終わったら一斉に、グループごとに、答合せを行う。

※ もし並び順に間違いがあったら、「これから行うWSでは、相手の意見を聞き違えることのないよう気をつけてやっていきましょう」というように注意を促します。

狙い

- ・言葉を使つてのコミュニケーションについて再認識する。
- ・相手の意見を読み取ろう、聞き取ろうとする姿勢をもってWSに臨んでもらうための下地をつくる。
- ・参加者の緊張をほぐす。

・新聞紙タワー 15分

新聞紙数枚を使ってできるだけ高いタワーを作ってもらい、制限時間内に最も高いタワーを作ったチームを勝ちとします。言葉をしゃべってはいけない、今机の上にあるものしか使ってはいけないなどの制約を設けるのも手です。グループごとのチームワークとアイデアを競うゲームだといえます。

手順

- ①新聞紙3枚を配布し（あらかじめ机に置いておいてもよい）、新聞紙3枚で可能な限り高いタワーを作ってもらうことを説明する。
- ②新聞紙はどのように用いてもよいが、新聞紙以外のものは使ってはいけないことを説明する。このとき、どれくらいの高さのタワーが作成可能なのかを示すと盛り上がりやすくなります。
- ③時間がきたら、各班の成果を確認する。
- ④タワーを回収する。スペースに余裕があるなら、会場の後ろに展示しておいてもよい。

狙い

- ・自由な発想、方法を促すことで、WSで創造的な意見を出していくための下地をつくる。
- ・グループで共同作業をすることで親交を深め、議論をしやすくする。

・穴埋め問題 15分

WSテーマに関するものや新聞の社説などで重要なフレーズを虫食い状態にして、正しい言葉をあてはめてもらいます。最後に、全体で答え合わせをし、解説を加えます。

手順（グループ）

- ①グループに穴埋め問題の書かれた用紙を配布する。
 - ②時間を決めて、問題に取り組んでもらう。ヒントを出してもよい。
 - ③全体で答えあわせを行い、解説をする。
- ※ 個人でやる／グループでやる、各班にプリントを配布する／模造紙で問題を掲示するなど、進めやすい方法をとってください。

WSとは、日本語に訳すと という意味である。
岡崎市では、 の計画や、 の計画でWSが活用されている。

狙い

- ・参加者の基礎知識の確認をする。
- ・WSテーマに関して知識を深め、考える土台を作る。
- ・グループ作業を行うことでメンバーとの親交を深めて緊張をほぐし、その後の議論を行いやすくする。

・フェルミ推定 30分

論理的な思考力を高める手法で難易度も高くなっています。誰でも意見が出せて、正解の想像がつかない問題を用意します。テーマと関連付けてある問題だと次のプログラムに入りやすくなります。最後には考え方の道筋を示し、答えも発表します。この手法は答えが合っているかを見るのではなく、考え方のプロセスがどうであったかを重視するものです。

(例:日本にピアノの調律師は何人いるか、セントレアの一日の利用者数は何人か、富士山を移動させるにはどうするかなど)

日本にピアノの調律師は何人いる??

- ①日本の人口を1億2000万人とする。
- ②1世帯あたりの人数を3人とする。
(世帯数は4,000万戸)
- ③10世帯に1台の割合でピアノを保有している世帯があるとする。(ピアノは400万台)
- ④ピアノの調律は1年に1回行うとする。
- ⑤調律師が1日に調律する台数を2台とする。
- ⑥週休2日として、調律師は250日働くとする。(1人で年間500台調律する。)
- ⑦ $400万 \div 500 = 8,000$ (人)

※正解はフリーの人を含め約1万人。

手順

- ①考えてもらうテーマを提示する。
- ②答えはあるが、重視するのはどうやって答えを導き出したかの考えの過程であること、細かい数字は気にせず、分からないところには仮の数字をおいてどんどん考えを進めていくこと等を説明する。
- ③必要に応じて随時考え方のヒントを出す。
「この数が分かれば答えを出せますよ」という式があれば、最初に示しておくとうよい。
(例) $\text{調律師の数} \approx \text{ピアノの台数} \div \text{1人の調律師が年間調律するピアノ台数}$
⇒ピアノの台数と、1人の調律師が年間調律するピアノの台数が分かればおおよその調律師の数が分かります。
- ④時間がきたら、いくつかのグループに考えの過程を聞いてみてもよい(発表したくないグループには無理をさせないこと)。
- ⑤答えと、どのように考えたらおおよその数を導き出せるのかを示す。

狙い

- ・WSテーマに関して考えてもらうことで、議論に入りやすくする。
- ・論理的に物事を考えることについて学んでもらう。
- ・自由な発想をしてもらうことで、活発な議論が行われやすくする。

・インプロビゼーション 15分

2～3人で行います。相手が言ったことに、「さらに」「しかも」という肯定・順接の接続詞で受けて会話を続けていきます。このとき、「しかし」「けれども」など否定、転換の接続詞で受けてはいけません。逆のパターンもあります。頭を柔らかくしないとすぐに言葉につまってしまうので難易度は高いですが、挑戦しがいのある手法といえます。

夏は暑いですね。

⇒しかも今日は特別暑く感じますね。

⇒さらに日差しもきついですね。

⇒それに風もないです。

⇒加えて言えば・・・・・・・・

夏は暑いですね

⇒でも昨日のテレビは面白かったよ。

⇒しかし私はお腹がすいた。

⇒けれども私は緊張している。

⇒ところで・・・・・・・・

手順

- ①グループで2～3人の小グループを作ってもらおう。
- ②順番に発言していくが、相手が言ったことに対して順接の接続詞でしか会話をしてはいけない、逆接の接続詞は使わないように説明する。(例を示す。)
- ③途切れてしまったら、はじめの言葉を変えても変えなくてもいいからどれだけ続けることができるか挑戦してもらおうよう説明する。
- ④はじめの一言目を提示し、実際にやってもらおう。どれだけ会話を続けることができるか、競ってみてもよい。

狙い

- ・アイデアをどんどん付け足す、別視点から発言することで発想力を高める。

・連想ゲーム 15分

自由に発想することを練習する手法です。「春といたら桜」⇒「桜といたら花見」⇒「花見といたらビール」というように、次々に連想するものを順番に述べていきます。リズムを取ってやると盛り上がりやすいです。他にも、「春といたら」などのある一つのテーマからイメージするものを、グループ内で順番に述べていく方法もあります。

手順

- ①具体例を示しながら、グループで連想ゲームをしてもらうことを伝える。
いくつ続けることができるかグループで競ってもよい。

狙い

- ・アイデアをどんどん付け足していくことで、自由な発想を出しやすくする。
- ・ゲームで楽しい雰囲気を作り出し、緊張をほぐす。
- ・他人の話を聞き、それを受け入れる姿勢を意識してもらう。

2 現状の把握

・フィールド調査 ??分（自由に設定可能）

WSテーマに関わりのある場所へ出向いて、自分たちの五感を使ってテーマへの理解を深めます。テーマを持って意識して観察すると、普段では気づかなかったことに気づくことが多いものです。住民と行政職員が一緒になって行動すると多様な意見が出やすくなります。会場に戻ったら発見を整理します。

狙い

- ・現場を見て参加者がイメージを共有し、具体的な議論を進めやすくする。
- ・自分と他人との視点の違いに気づくことで、人の意見を尊重する姿勢を持たせる。

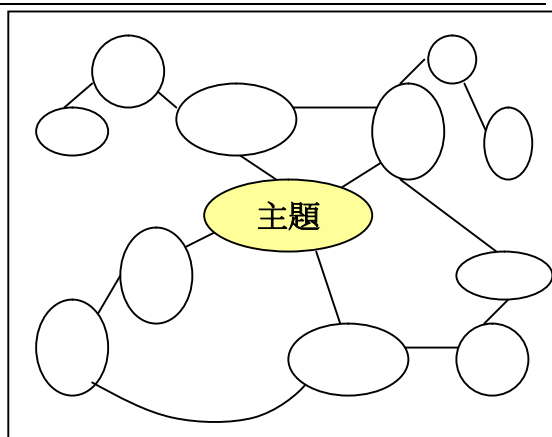
3 意見の発散

・マインドマップ 30分

紙の中央に考える主題を書き、そこから連想するものをどんどん周囲に書いてアイデアを自由に広げていく手法です。紙に直接書いても、ポストイットを用いても可能です。

手順

- ①主題を明確に提示し、模造紙（又はA3用紙）の中央に主題を書いてもらう。
- ②主題から連想するものを周囲に自由に書き込んでいく。
- ③どんな話し合いだったか、どんなアイデアが広がったかをマップを見ながら話し合う。



狙い

- ・アイデアをどんどん付け足して自由に発想を広げていく。
- ・議論していくためのネタを抽出する。

・希望点（改善点）列挙法 30分

テーマに対して、こうであってほしいという希望や理想を列挙して新しいアイデアを出していきます。その後、その理想を実現するために具体的に何をすべきなのか議論を深めていくこともできます。反対に、もっとこうすべきだ、ここが困るなどの改善点を列挙する方法もあります。ブレインストーミングと併せて行うことが多いです。

手順

- ①テーマの理想像はどういった状態なのか、考えてもらい紙に記述していく。はじめは抽象的なままでもかまいません。
- ②出てきた理想は具体的にどういう状態なのか、議論を深めていく。
- ③理想に近づくためには何をすべきなのか議論し、まとめていく。

狙い

- ・テーマについて、あるべき姿を参加者で共有する。
- ・希望を述べることで楽しい雰囲気を作り出す。
- ・現状や常識に縛られず、自由な発想を促す。

・ディベート 60分

賛成派と反対派に分かれて議論を進めていきます。WSを複数回開催するときの中盤以降に、テーマに対する理解をもう一段深めるために行うと効果的です。

手順

- ①グループメンバーを賛成派と反対派のチームに分ける。できるだけ自分が賛同する方を選んでもらいますが、数のバランスはとるようにします。
- ②チームで作戦会議を行う。
- ③主張、質問、反論を繰り返し、相手チームを論破することを目指し議論を深めていく。
- (④最後に、議論を深めた上でどちらの立場に立つのかをメンバーに述べてもらい、グループの意見を決定する。)

狙い

- ・メリット、デメリットを整理し、テーマに関して理解を深める。
- ・論理的に議論する能力を鍛え、立場が異なる人の考えも理解してもらう。

・ 2～3人でのフリートーク 10分

テーマを投げかけてフリートークを行います。大勢の前で話すのには気が引ける人でも2～3人なら発言しやすいものです。話をする中で、自分の言いたかったことをうまくまとめることができたり、新しい発想を得たりすることが期待できます。振り返りや、意見があまり出ないときに息抜きのような形で用いてもよいでしょう。

手順

- ①グループで2～3人の小グループを作り、いすを移動させる。
- ②話すテーマを提示し、時間を区切ってフリートークをさせる。
- (③時間が来たら話すメンバーを変更する。)

狙い

- ・話すことで意見を整理させ、意見を述べやすい状態を作る。
- ・参加者の緊張をほぐす。

・ マンダラート 30分

3×3のマスの中央に考えたいテーマを書きます。周囲の8個のマ스에連想するイメージなどを書いていくことで、それぞれの言葉が絡み合っって思考を広げていきます。周囲の8マスが埋まったら、次はその8つのアイデアをそれぞれ別のマスの中央において、再びイメージを広げていきます。

| | | |
|-----|-------------|-----|
| □□□ | 楽しい | 協働 |
| ○○○ | ワーク ショップ | 難しい |
| ××× | △△△ | ☆☆☆ |

手順 (個人)

- ①A4程度の紙を個人に配布し、3×3のマスを書き、中央マ스에テーマを書いてもらう(事前にマスを記入した用紙を用意しておくで時間の節約になります)。
- ②個人でテーマについて思い浮かぶことを周囲の8マ스에記入してもらう。
- ③出てきた8つのアイデアをそれぞれ別のマスの中央において、再び連想するイメージを周囲のマ스에記入して自由に発想を広げていく。

狙い

- ・アイデアをどんどん付け足して自由に発想を広げていく。
- ・議論していくためのネタを抽出する。
- ・人によって同じ言葉からイメージするものが異なるので、いろいろな考え方を持つ人がいるのだということを意識してもらう。

4 意見の収束

・Tチャート 30分

メリット・デメリットなど、二項対立の意見を分けて整理します。ポストイットを使うと整理がしやすくなります。

手順

- ①紙を配布し、中央に線を引いて賛成、反対のエリアに分ける。
- ②箇条書きでそれぞれの意見を出していく。
- ③各意見の重要度を考えながら左右を比較して、議論を深めていく。

| メリット | デメリット |
|------------------------|------------------------|
| ~~~~~ ———— | ~~~~~ ○○○○ |

狙い

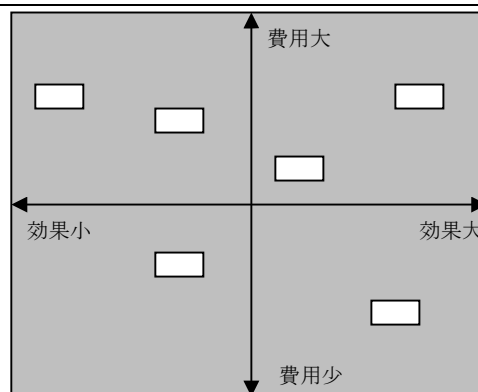
- ・意見を見やすく整理し、議論を進めやすくする。
- ・賛成と反対のどちらの立場に立つのかを決定する。

・マトリクス 30分

切り口が複数ある場合に有効な手法で、縦軸と横軸で4つのエリアを作り、意見を分類していきます。軸を選ぶときは互いに関係しない項目を選択しないと、整理がうまく進まなくなってしまうので気をつけてください。

手順

- ①紙を配布し、線・矢印・項目を記入してもらう。
- ②ポストイットを用いて意見が4つのエリアのどこにあてはまるのかを考えながら整理し、議論を深めていく。



狙い

- ・効果的な手段とそうでない手段を見やすく整理し、議論を進めやすくする。
- ・出てきた意見を客観的に分析する。

・図や絵にまとめる 60分

まちの景観や施設のデザインについてまとめるときなどは、この手法が一番分かりやすい方法です。他にも、アイデアを付箋に書き出し、木や山登りになぞらえてまとめると、オリジナリティのあるものができあがってきます。

手順

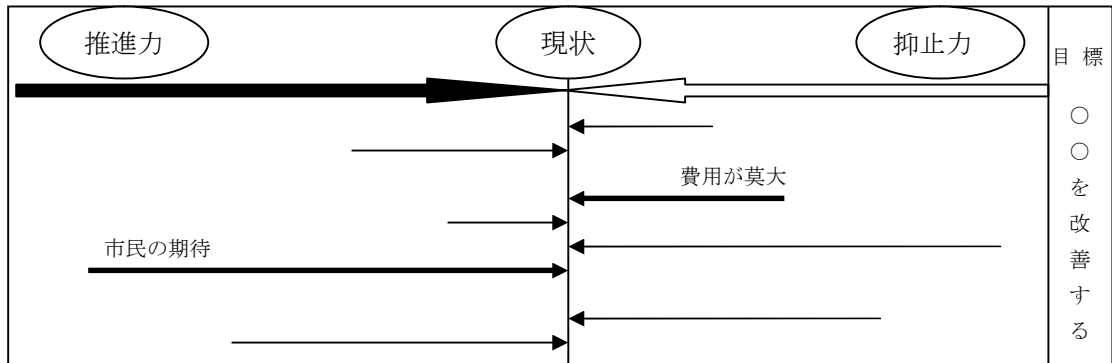
- ①紙を配布し、まとめていくためのテーマを明確に提示する。
- ②グループで議論を深めながら、それを図や絵にまとめていく。

狙い

- ・テーマについて、具体的にどういう状態なのか考えてもらう。
- ・成果物が目で見取りやすいものなので、参加者にWSの達成感を味わってもらいやすくする。

・フォースフィールド 30分

+ベクトルと-ベクトルとに分けて意見を整理します。中央にある現状の線が右にある目標に達するにはそれぞれの意見にどれだけの効果があるのか、おおよその見当をつけて各意見の有効性を線の太さ・長さ等で調整していきます。意見の有効性を整理するのに向いている手法といえます。



手順

- ①紙を配布し、図のような表を描いてもらうように説明する。(あらかじめ表を記入したものを用意しておくで時間の節約になる。)
- ②目標達成を後押しする要因、阻む要因を順に列挙していく。
- ③各意見が目標達成に対してどれだけ影響力があるか議論して線の長さ、太さ、色を決めていく。
- ④重要度の高い要因から順番に議論を深めていく。

狙い

- ・現実的で効果的な意見に焦点を絞って議論を深めていく。
- ・出てきた意見を客観的に分析する。

・言葉や短文をつくる 30分

活動の成果を言葉や短い文章でまとめる手法です。各グループのWSの成果をA4やA3の紙1枚に短文で書いて提出してもらいます。アイデアを提出用紙にいくつ書いていいか、文字数制限はあるか、図は描いてよいかなど、各グループのまとめのレベルが同じになるようにします。制限を強めるとまとめの精度が上がってきます。キャッチコピー、俳句、川柳、漢字一文字など、まとめ方をいろいろ指定してみると、表現の仕方を各班が工夫するようになり、まとめ作業を楽しい雰囲気で行進めることができます。

手順

- ①まとめる紙を配布し、どのようにまとめるかの説明をする。
- ②各グループで議論をし、指定の紙にまとめる。

狙い

- ・自分達の意見への理解を深める。
- ・意見を創造的な方法でまとめてもらうことで、達成感を得やすくする。

・ノミナルグループテクニック 60分（ブレインストーミングを含めた時間）

まず課題に対して1人でブレインストーミングを行い、その後グループで意見が出なくなるまで順番に一つずつ発言していきます。同じような意見は一つにまとめるなどし、各意見の重要度・弱点などを整理し、メンバーが各意見をきちんと理解できているようにします。その後、投票などによって意見に優先順位をつけ、それに基づいて再び議論を深め、まとめに入ります。

多くの意見を引出し、優先順位をつけて論点を絞りたいときなどに有効で、諸問題をグループで共有し優先順位をつけることが目的となります。

手順

- ①明確にテーマを指定し、個人でブレインストーミングを行う。
- ②順番に意見を発表していき、意見をまとめ、それぞれの重要度、弱点等を整理する（メンバーが各意見をきちんと理解できているようにする）。
- ③投票などにより意見に優先順位をつける。
- ④順位に基づいて、再び議論を深めてグループの意見をまとめる。

狙い

- ・自分たちの意見に対する理解を深める。
- ・意見に優先順位をつけることで、論点を絞って議論を深める。

・物語づくり 60分

グループで、テーマに関して理想的な状況が達成されたとしたら、それはどのような状況なのかを具体的に考え（場所、時間、出来事など）、一つの物語を作ります。抽象的なイメージではなく具体的な状況をイメージさせるため、理想に近づくには具体的に何が必要なのかを考えやすくなります。発表を通して、物語の背後にある住民の共通イメージなどに気づくことができるかもしれません。

手順

- ①テーマを指定し、理想的な状況が達成されたとしたらどういう状況なのかを具体的に考えてもらう。
- ②考えられた状況を基に、物語を作ってもらう（最後には発表してもらう）。

狙い

- ・テーマについて具体的な状況がどういうものなのか、考えを深めてもらう。
- ・住民の共通イメージを物語から読み取る。

※ まとめ方については、口で説明するより実物を示してこのようにまとめてくださいと伝えたほうが分かりやすいです。もしくは、まとめ方のいくつかを模造紙に書いて壁に掲示しておくことで、まとめ方の参考にしてもらうこともできます。

5 成果の共有

・バザール 30分（グループ数によって変更していきます）

この手法は質疑応答がしやすく、短時間で密度の濃い共有ができるのが利点だといえます。

手順

- ①各グループの成果物を壁に張り出し、ブースを作る。
- ②グループで、ブースに残りグループ意見の説明をする人を決める（途中交代する人も忘れずに決める）。
- ③説明役以外の方は、話を聞いてみたいグループに移動し話を聞いて回り、質問等をする（グループ単位でも個人単位でもよい）。
- ④途中で説明役の交代を行う。

狙い

- ・他のグループの意見を聞くことで新たな気づきを得る。
- ・人によって着眼点、意見が異なることを知り、多様な考えを理解する。

・回遊 30分（グループ数によって変更していきます）

各グループの成果を机に残したまま、順に移動して各グループの意見を見て回ります。グループ移動でも個人での移動でもかまいません。逆に、成果物を回して人は動かないという方法もあります。プラス評価とマイナス評価の付箋の色を分けて、コメントを残していくなどすると、振り返りがしやすくなります（ただしマイナスばかりの班がでないよう、調整する必要があるかもしれません）。説明役がいないので質疑応答はできませんが、そのグループの人がいないので問題点を指摘しやすいという利点があります。

手順(グループ移動)

- ①ポストイットを配布し、各グループの成果物を見て回る順番を指定する。
- ②時間を区切って、順番に各班の成果物にコメントを残していく。
- ③自分のグループに戻ったら他グループが残してくれたコメントを見て、議論の振り返りをする。

狙い

- ・他グループのコメントによって、客観的に議論を振り返りやすくする。
- ・自分たちの気づかなかった点を指摘されることで、新たな気づきを得る。

6 クロージング（振り返り）

・手紙 15分

参加者それぞれに対して、良かった点（こんなことをしてくれてありがとう）、改善点（もっとこうしてくれたら良かった）を書いて手紙を送ります。ただし、助言や忠告ではなく、こんな風に見えた相手様子を具体的かつ明確に伝えるようにします。受け取った手紙をどう活かすかは個人にゆだねます。

手順

- ①紙を配布し、メンバー全員に手紙を書いてもらうことを説明する。
- ②手紙には良かった点と改善点を書いてもらうが、必ず改善点よりも良かった点の数を多くするようにしてもらう（できるだけ具体的に）。
- ③手紙をグループメンバーに手渡し、個人で振り返りを行う。

狙い

- ・他人に自分の行動を振り返ってもらうことで、自分の意識と実際に他の人が受けた印象の違いを知る。
- ・他人の行動を振り返ることで、客観的に自分の行動も振り返れるようにする。

参考文献

愛知県県民生活部社会活動推進課（2008）『NPO と行政の協議の場づくり基本ガイドブック』

新潟県土木部管理課（2009）『県民参加型公共事業事例集』

堀公俊、加藤彰（2008）『ワークショップ・デザイン 知をつむぐ対話の場づくり』
日本経済新聞出版社

世古一穂（1999）『市民参加のデザイン 市民・行政・企業・NPO の協働の時代』

伊藤雅春、大久手計画工房（2003）『参加するまちづくり』OM 出版

木下勇（2007）『ワークショップ-住民主体のまちづくりへの方法論』学芸出版社

参考ホームページ

株式会社石塚計画デザイン事務所 私的ワークショップ覚え書き

「<http://www.community-design.jp/ishi/ws/ws.html>」

ワークショップマニュアル

編集：岡崎市役所 市民生活部 市民協働推進課

444-8601 岡崎市十王町2丁目9番地

TEL：0564-23-6491

FAX：0564-23-6667

E-mail：shiminkyodo@city.okazaki.aichi.jp

ホームページ：<http://www.city.okazaki.aichi.jp/>