

「ワークショップの進め方」

～今日の作業の進め方と達成目標について～

1. 「ワークショップ」とは？

- ・参加は、まちに関わるすべての人の権利と義務であり、より良いまちづくりのための不可欠なプロセスです。
- ・ワークショップとは、共通の課題を設定してこれを解決するために、参加者がともに討議したり、現場を見たりするなどの協働作業を通じて、お互いの考え方や立場の違いを学び、協力し合いながらまちづくりの提案などをまとめる手法です。
- ・ワークショップは、参加者全員がそれぞれの考え（複数）や意見（これも複数）を出し合って、それを総合して、結果として全員の一致した結論（これは単数）を作り出すことを目指します。ワークショップの前と後とで、参加者全員が何らかのかたちで「変わる」ことができたなら、ワークショップは成功です。

ワークショップの注意点

- その1 発言は簡潔明瞭に、手短に。：全員に話す機会を提供しなくてはいけないからです。
- その2 人の意見は最後まで聴く。（ただし、制限時間を超過している場合は、注意を促します）
- その3 人の意見を否定しない。：自分と違う考えをするにはその理由があります。
- その4 人の意見を認めたくて自分の意見を言うこと。
- その5 人格攻撃をしない、挑発はしない。：当然ですね。
- その6 事実に基づいた発言をし、自信をもって発言すること。
- その7 誰かが発言しているときには、その意見を聴いているということを態度で示しましょう。
- その8 参加するということは、何が何でも発言するということでもありません。今はまだ考えがまとまらないという場合は、それを表明すればいいのです。
- その9 全員が納得できるところがどこかを考えてまとめましょう。場合によっては各論を併記したまとめでもいいです。「ひとつにまとめる努力をしたけれど、まとまらなかったということまでは確認できました」というのでも、立派なまとめです。全員が一致したわけではないということまでは、全員が一致して認めているのですから。

2. 「ワークショップ」の進め方

① グループ分けを行った後、グループのメンバー同士で自己紹介を行います。

- ・お名前と住んでいる町内など一言ずつ簡単に。
- ・各グループに次の係員を置きます。

〔役割〕

- 進行係：話し合いをどんどん進めてください。全員から意見を出してもらいましょう。
- 記録係：グループの話し合いを記録します。
- 補助係：模造紙上でグループの意見の整理を行います。
- 事務局：ワークショップのお手伝いをします。分からないところは何でも聞いてください。

※進行係と事務局は、自分の意見というよりも、みんなが参加できるための「場づくり」に必要なことを発言します。

② 今日の作業の確認を行い、グループ内で情報の共有を行います。

- ・テーマ 「まちづくり基本条例に期待すること」「こんな条例にしたい（したくない）こと」です。
- ・目 標 テーマについてできるだけ幅広い意見や考え方を集め、グループで意見を集約しましょう。

③ カードを使った情報集約を行い、グループ内で情報の共有を行います。

- ・皆さんのまちづくりへの思いを共有するため、「まちづくり基本条例に期待すること」「こんな条例にしたい（したくない）こと」について、自由に意見を出し合いましょう！
- ・皆さんの意見はポストイットに書き出して、その後説明を加えながら模造紙に貼り出します。

④ 模造紙に全員の意見が貼り出されたグループは、まとめの作業を行います。

- ・全員の意見が貼り出されたら、他に意見がないか確認しましょう。
- ・次に意味の近い意見同士をグループ化し、みんなでタイトルを付けます。
- ・時間があれば、「特に残したい意見」や「大事にしたい意見」についてみんなで考え、グループで選んでみましょう！
- ・時間が限られていますので、意見のまとめが途中で、そこまでのまとめで結構です。

⑤ 全グループのまとめが終わったら、いよいよ各グループの発表です。

- ・発表者を決めてください。発表は何人で行っても結構です。
- ・発表者の説明や模造紙が見える位置にグループごとに椅子を移動してください。
- ・発表時間は、各グループ3分間です。残り時間が1分になったときに係員がお知らせします。

⑥ その他

- ・グループ作業の進捗状況が早いから良くて、遅いから悪いということではありません。
- ・他のグループの意見やまとめも参考になります。自由に見学してください。
- ・各グループに事務局職員が入りますので、ご不明な点はお気軽にお声掛けください。

■カードを使った情報集約法（付箋の使い方）

今後、市民検討会議でワークショップを行っていく際に、全員の意見を効率的に反映していくため、各自の意見を集約していくことが多くなると考えられます。そこで今回は、多様な情報（意見やアイデアなど）を効果的に集約し、まとめるカード（ポストイット）を使用した情報集約についてご説明いたします。

【1】意見は1枚につき、ひとつ。
大きな字で簡潔に記入します。

例) 市民と行政の役割分
担を明確にする。

名前

【2】付箋の向きは裏面の「のり」
が上になるように。

裏面のり

上

おもて

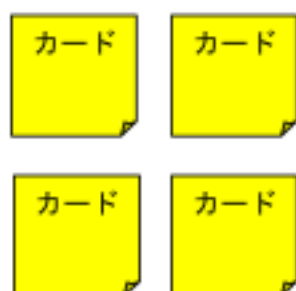
下

【3】記入した人は、カードを読み上げながら模造紙に貼っていきます。
次に意味の近いカード同士をグループ化し、タイトルを付けます。
グループを輪で囲みます。（グループに関係線を引いてもOKです）

『協働のまちづくり』について

○班

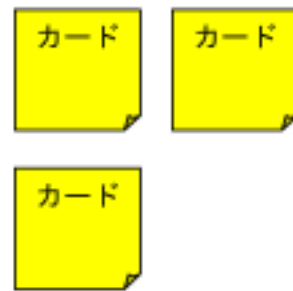
例) 役割分担



必要なら
関係線
を引く



タイトル



ワークショップの名称 燕市まちづくり基本条例市民検討会議		第 2 回
テーマ 「まちづくり基本条例に期待すること」・「こんな条例にしたい（したくない）こと」		
達成目標 テーマについてできるだけ幅広い意見や考え方を集め、グループで意見を集約します。	日時 平成21年7月4日（土） 午前10時00分から正午まで	
会場 吉田公民館 講堂（3階）	ルームアレンジメント ・説明・発表時は扇形配置（イスのみ） ・作業時は5グループの島型配置	
まとめのフォーマット（成果イメージ） テーマについて出された意見を集約した模造紙（グループの意見の中でのベスト3）	用意するもの 名札、模造紙、付せん、マーカー、白ガムテープ、ストップウォッチ、投票用シール、振り返りシート、スケジュール表	

進行表

時間	内 容	担当者	使用道具・配布資料
10:00	開会	事務局	名札
10:00 (30分間)	「まちづくり基本条例の先進地事例」 先進地の条例の内容について紹介および説明	アドバイザー	レジュメ、先進地事例の綴
10:30 (15分間)	ワークショップの進め方について 今日の作業の進め方と達成目標について説明 グループ分け	事務局	説明資料
10:45	休憩		
10:55 (10分間)	自己紹介 島型の机に移動し、グループ内で自己紹介と役割（進行係、記録係）の確認（1人：1分以内）	全員	ストップウォッチ
11:05 (10分間)	個人作業 各自が考えてきた「まちづくり基本条例に期待すること」・「こんな条例にしたい（したくない）こと」をなるべく簡潔にポストイットに書き出す。	全員	ポストイット、サインペン ストップウォッチ
11:15 (20分間)	（ポストイットの記入状況をみて）説明を加えながらポストイットを模造紙に貼り付ける。 2人目以降、同じ意見や意味の近い意見は、その意見の近くに貼り出していく。	全員	模造紙
11:35 (10分間)	グループ作業 模造紙に貼られたポストイットを、類似項目ごとにグループ分けし、キーワード（タイトル）を設定していく。 時間があれば 重点項目をピックアップする 大事にしたい意見・項目に一人3枚ずつシールを貼る（ピックアップする）。	グループ	水性マーカー、模造紙 投票用シール
11:45 (15分間)	全体発表（1グループ3分以内） 各グループで出された意見を全体で確認 アドバイザー講評（まとめ）	全グループ	白ガムテープ
12:00	次回会議の概要説明と日程について 次回の協議内容を予め考えてもらうことを依頼 ふりかえりシート記入依頼 閉会 終了後：会場あとかたづけ 全員で後片付け	事務局 全 員	ふりかえりシート