

## 住民ワークショップの進め方

### 1. 第1回住民ワークショップのテーマ

テーマ:教育と文化、生涯学習の「現状と課題」を考える

〈趣旨〉

○南風原町の将来像「ともにつくる黄金南風の平和郷」を実現するために、現在町民のみなさんが抱えているお困りごとや、町の魅力等を明らかにします。

〈内容〉

○現行計画の施策評価結果や町民アンケート調査、基礎調査報告書(骨子案)などから状況を把握し、「現状と課題」を考え、提案します。

○検討に関する資料として、資料4、資料5、参考資料②を活用してください。



○第2回住民ワークショップ(課題を解決するために)の基礎資料として活用します。

○今後の検討組織であるワーキングチーム、策定委員会、審議会等の会議の基礎資料となります。

### 2. 住民ワークショップの進め方

○会議全体の進行は、ファシリテーターが行います。(全体運営、アドバイス、時間管理等)

○グループごとの進行はグループリーダーが行います。

○意見が出にくい、内容理解に対する質問、図解作成の効率化を図るために、各グループにアドバイザーを配置します。

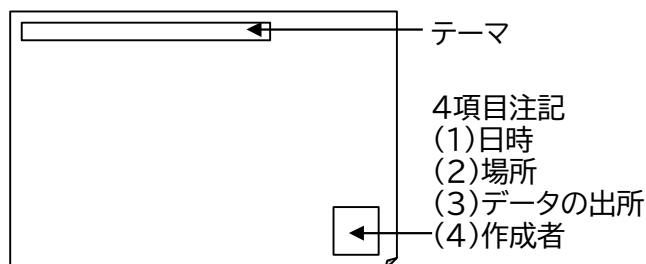
#### ワークショップを進める上でのルール

- ①意見、提案は質より量を求めましょう。
- ②相手の意見を批判せず、建設的な意見交換の場としましょう。
- ③立場や肩書に関係なく参加し、自由に意見を出しましょう。
- ④言わなかった意見でもどんどん付箋に書いて出しましょう。
- ⑤ワイワイガヤガヤの自由な雰囲気で行いましょう。



## 自己紹介とグループ編成

- ①各人自己紹介をする。
- ②リーダー(進行役)を決める。
- ③討議テーマを確認し、模造紙に討議テーマを明記する。(例)「〇〇の現状と課題」



## 意見の交換

- ①テーマに沿った意見の交換  
(司会進行のもとに、各人が意見及び提案を述べる。最低でも2件以上)
- ②自分が述べた意見・提案をメモする。(一つの項目に対して1枚)
- ③意見・提案メモをラベル(付箋)に清書する。

### <ラベル作成のチェックリスト>

- ☐何について言っているのか。
- ☐それが、どのようにどうであるかと言っているのか(5W1H)。
- ☐1枚1項目になっているか。
- ☐一文で綴られているか。
- ☐出典等の記入の必要はないか、必要ならきちんと記入されているか。
- ☐意見に的確さがあり、誤解が生じない表現になっているか。

### ラベルの見本(おおむね 40 字以内を目途)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○を実践することが  
 重要である。  
 (A. A)

→ 意見  
 → 発言者の  
 イニシャル





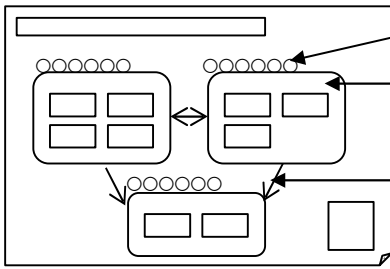
ステップ  
3

図解の作成

①参加者が交替で自分が書いた意見(ラベル／付箋)を1枚ずつ読み上げ、模造紙に張る。他の人は、読み上げたラベルと同じ意見があった場合は、読み上げて提出し、グルーピングを行う。

②全てのラベルを読み上げとグルーピングが完了したら、島取りをし、島ごとに表題をつける。

③島と島との関係線や文字を書き込み、全体像が分かるようにする。



グループにタイトルをつける

同じ意見はグループにする

グループ同士を関連付ける記号を書く

関係記号の種類(見本)					
	記号	意味		記号	意味
①	———	関係あり	⑥	Y Y	反対、対立、矛盾
②	————→	因果関係、手順	⑦	⌋	支える
③	→ ←	相互関係	⑧	)))	波及する
④	↔	相互補強関係	⑨		浸透する 混沌としている
⑤	↻	循環する			

ステップ  
4

結果の発表、情報の共有

①班ごとに発表者を決める。(最初の段階で決めておくと発表しやすい。)

②発表内容を決める。

③図解を見えるところに張り、結果を発表する。(各班5分程度)

④質問を受ける。