
地域運営組織の形成及び運営に向けた

「ワークショップ手法」を活用した 話し合いのすすめ

はじめに

人口減少や高齢化が著しい中山間地域等においては、地域住民の減少に加えて、高齢化に伴う生活機能の低下等により、高齢者の見守りや買い物、移動といった生活支援に関わる需要が増加する一方、商店や公共交通といった民間事業者が提供する生活サービスが失われてきています。また、厳しい財政状況等により従来の行政サービスの水準を維持することが困難になってきています。

こうした状況下で、地域の暮らしを守るため、地域で暮らす人々を中心として、地域内の様々な関係主体が参加する協議組織が定めた地域経営の指針に基づき、地域課題の解決に向けた取組を持続的に実践する地域運営組織が全国各地で形成されてきています。

このような中、総務省では、各地でさらに地域運営組織が形成されるとともに、安定して効果的に運営されていくよう、市町村と地域との話し合いをうまく進めるにあたって、市町村職員等に参考としていただけるハンドブックを作成しました。

各地で、このハンドブックが活用されながら、地域運営組織が形成され、持続的に運営されていくことを期待します。

総務省地域力創造グループ 地域振興室

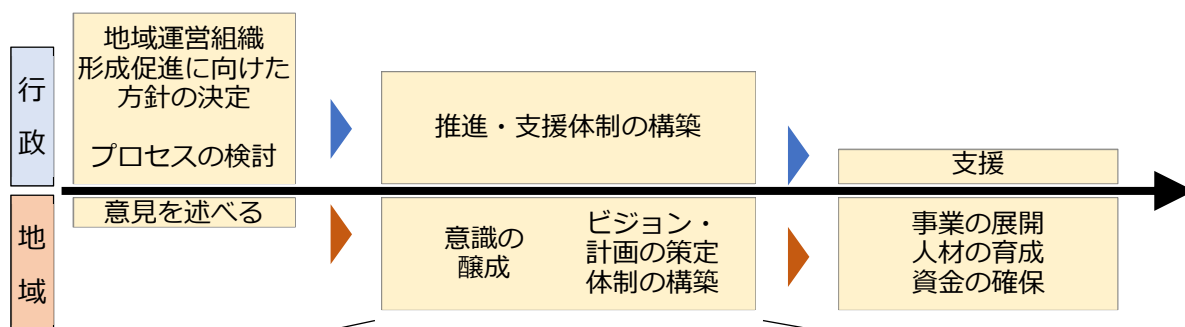
= 目次 =

- | | |
|-------------------------------|--------|
| 1. 地域運営組織の形成及び運営にあたって | ・・・ 1 |
| 2. 話し合いを円滑に進めるための「ワークショップ」とは？ | ・・・ 2 |
| 3. 「ワークショップ」のメニュー（例） | ・・・ 3 |
| 4. 「ワークショップ」の運営にあたって | ・・・ 11 |
| 5. 「ワークショップ」の進め方 | ・・・ 16 |
| 6. 「ワークショップ」運営時の留意事項・工夫 | ・・・ 24 |
| 7. 自治体における地域への支援の例と国による財政支援 | ・・・ 27 |

1. 地域運営組織の形成及び運営にあたって

地域運営組織の形成と運営に向けては、まず市町村において、「どのように地域とともに組織を立ち上げて軌道に乗せていくか」といったプロセスを考えることが重要です。これに基づき、庁内の推進・支援体制と地域の取組体制を整えて組織を形成し、行政が適宜支援を行いながら、地域が主体となって事業を展開し、運営していきます。

■ 地域運営組織の形成及び運営の流れ



○ 庁内の推進・支援体制を整えること

- ・ 各部署における取組の明確化と連携
- ・ 地域による取組への支援制度の整備、予算の確保
- ・ 職員における地域づくり・協働に対する意識の醸成
- ・ 担当職員による地域への技術的支援

○ 地域において、主体的に取り組む意識の醸成と体制を整えること

- ・ 地域住民における地域づくりの「ワガコト化」の広がり
- ・ 地域住民から信頼されて牽引するリーダーや担い手の発掘と育成

このいずれの段階でも、関係者間で話し合い、取組に対する意欲を高めながら計画を策定して共有し、取り組んでいくことが求められます。

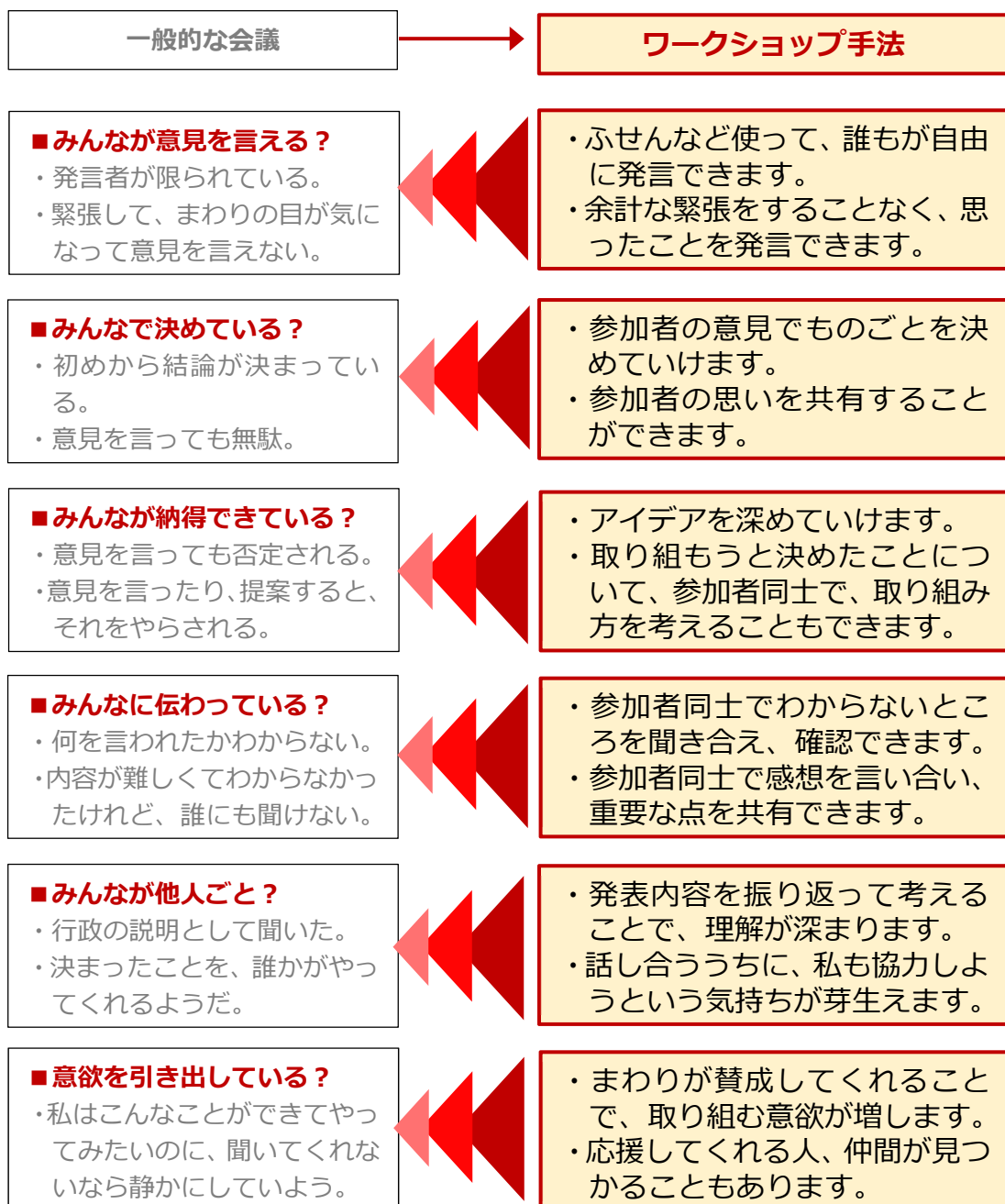
本書では、この一連の流れ・プロセスの企画検討や、庁内と地域のそれぞれ及び両者一体となった体制の整備、事業の展開や組織の運営を地域が主体となって取り組んでいくよう促す上で参考となる“話し合いの進め方”のアイデアをまとめています。中でも、話し合いを円滑に進める手法として、「ワークショップ手法」に着目し、メニューやプログラムを整理しました。

なお、「ワークショップ手法」は話し合いを円滑に進めるための一つの手法です。会議の目的や目標に応じてアレンジするとともに、十分に地域住民とコミュニケーションを図って進めるように心がけてください。

2. 話し合いを円滑に進めるための「ワークショップ」とは？

ワークショップとは、一般的に“体験型セミナー・会議”と言われ、参加者同士で話し合いながら、理解を深めたり、案を作り上げるための“**会議の進め方**”を指します。

“説明会や意見交換会では十分に地域住民の思いやニーズ、意見などを把握できない”、“地域みんなで行き届く意欲を高めていきたい”、といった時に、みんなで行き届く“ワークショップ”という手法を活用して会議を進めてみてはいかがでしょうか。



3. 「ワークショップ」のメニュー（例）

ワークショップ手法を活用した会議では、参加者の理解度や思い入れなどの状況に応じて、様々なメニューを組み合わせ、随時、柔軟に工夫をして進行していきます。

その参考となるよう、会議において達成したいテーマに応じて、複数のワークショップメニューを整理しました。

“これをやってみよう”というメニューが見つかりましたら、該当ページに具体的な会議の進め方やポイントなどを整理していますので、参考にしてください。

■テーマ別ワークショップメニュー（索引）

テーマ	メニューの例	
地域の現状を正しく理解する・共有する	・地域探索による点検 (課題、資源、災害時の危険箇所など)	P. 4 へ
	・地図を用いた点検 (空家・空地、耕作放棄地、災害時要援護者など)	
	・地区カルテの作成・分析 (人口の現状と見通し、公共施設・サービスの状況)	
	・地域づくりの取組状況の点検 (行事の棚卸し、組織や役員の棚卸しなど)	
住民のニーズや思いを把握する	・全住民アンケートの分析 (年代別・性別、地域別の住民のニーズや思いの把握)	P. 7 へ
	・属性別ワークショップ・意見交換会 (既往の集まる機会での意見交換など)	
理想像を共有する	・先進地視察、見聞録の披露 (学んできたことの共有など)	P. 8 へ
	・地域ビジョンの検討 (地域住民で話し合いながら策定)	
実現方法を考える	・根本要因・主要要因の探求 (取り組まねばならないことを絞り込む)	P. 9 へ
	・行動計画の検討 (出したアイデアを言いつばなしで終わらせない)	
	・プロセスデザイン (関係者で取組の手順から考える)	
	・連携相関図の作成 (事業実施や効率化に向けた連携体制を考える)	

テーマ 1

地域の現状を正しく理解する・共有する

まずは、現実を目に向け、現状を正しく理解し地域で共有することが重要です。そこで生まれる危機感や課題意識に基づき、効果が見込める的確な取組を企画し、地域が主体的に展開していくよう、促していくことが求められます。

メニュー1： 地域探索による点検

【狙い】

地域の状況を正しく捉えるには、地域を歩いて自身の目で確かめるとともに、地域の人と話をしながら確認することが重要です。歩いて点検することで、資源としての価値や、見逃していた課題などに気づくことができます。

【進め方】

歩いて地域を点検し、「資源と思うもの」と「課題と思うもの」を撮影します。これらを大きな地図に貼り込んで整理しながら、資源の活用アイデアや課題の克服方法などを話し合い、書き込んでいくと、展開したい取組が明らかになり、取組の担い手が見つかることもあります。

誰もが参加できるプログラムです。地域の子供から高齢者まで多様な住民に集まってもらって、みんなのアイデアとして共有できます。また、地域外の学生などに参加してもらって、普段は意識しないことに気づかされることもあります。

この他、災害時の危険箇所を整理すると、手づくりの「防災マップ」ができあがり、地域住民が危険な箇所を認識し、自主的な対応につなげることも可能です。



メニュー2： 地図を用いた点検

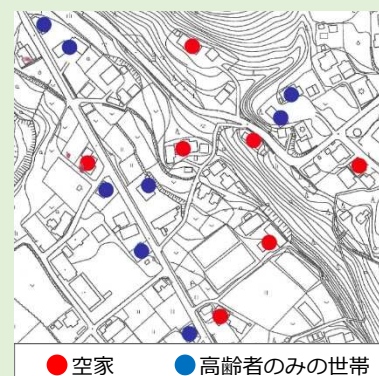
【狙い】

大きな地図を広げて、地域住民みんなで地域の状況を点検して共有することができます。

【進め方】

空家や空地については、近所の住民が状況を詳しく知っている場合があります。これらの情報から精度の高い「空家マップ」ができあがり、移住希望者がいる際に所有者に効率的にあたれます。

さらに、災害時要援護者については、個人情報保護の面から公開されるものではありませんが、地域で「災害時に支援が必要な高齢者」を把握しておきたいというニーズが多々あります。これについて、みんなで独居老人等の情報を出し合うことで同じ情報を共有でき、隣近所での助け合いを促すことも可能です。



メニュー3： 地区カルテの作成・分析

【狙い】

自治会や町内会単位、特定の施設を徒歩で利用できる圏域などでの人口の動向について正しく理解し、歩いて行き来できるほどの身近な地域の状況を把握することで、日常生活の中でのたまり場や相互扶助活動について考えるよう促すことができます。

【進め方】

次のデータを見ながら、特徴や原因などを参加者で話し合い、共有します。

事例：新潟市「活動のためのデータ集（地域カルテ）」

<https://www.city.niigata.lg.jp/smph/kurashi/shimin/community/data/index.html>

中学校区単位で、人口の現状や推計、施設データや健診受診率などの健康データなどを地域カルテとして整理し、ホームページなどで公開しています。

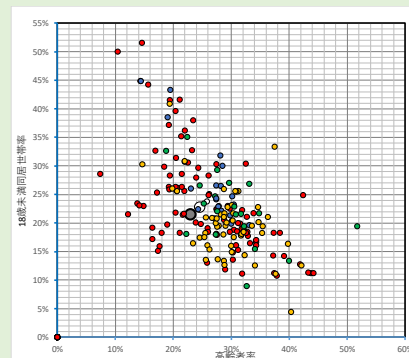
これを基礎資料として市と地域住民が意見交換を始め、地域で将来を見据えた取組を検討し、協働により人口減少への対応に取り組んでいます。



事例：国勢調査小地域集計

<https://www.stat.go.jp/data/kokusei/2015/kekka.html>

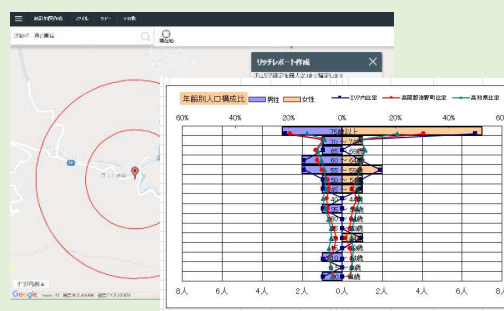
国勢調査の小地域集計では、町丁・字等別の細かい単位の人口特性を把握できます。例えば、“地区の高齢化の状況”や“子供のいる世帯の割合”を見ることで、地区の課題や活力の低下の状況を数値で的確に把握できます。



事例：地図で見る統計「jSTAT MAP」

<https://jstatmap.e-stat.go.jp/>

総務省統計局では、地域の統計データを地図と連動させる機能等を提供しています。例えば「リッチレポートを作成する」というボタンを押すだけで、“徒歩5分圏の年齢別人口や住宅の種類、人口増減の傾向”などを知ることができます。



メニュー4： 地域づくりの取組状況の点検

【狙い】

人口減少と高齢化が進む中で地域づくりに取り組んでいくためには、現在いる住民や各種団体等での総力戦が重要となってきます。また、現在行っている行事や会議なども、減少する人口に応じて、再編していくことも求められます。

【進め方】

現在どのような組織や役があり、どれだけ行事や会議を行っているかについて、役員や地域住民みんなで点検することで、人口減少社会にあわせた取組を検討していくことにつながります。

事例：行事の棚卸し

地域では、様々な行事や交流イベントが行われてきていますが、やみくもに取り組んでしまうことで“イベント疲れ”が生じる地域が多々見られます。

まずは、先人たちが始め、地域で続けてきた各種行事や会議について点検し、人口減少に対応したものになっているかを確認してはどうでしょうか。

この点検を通して、意義が薄れていた行事を止めることができたり、行事と行事を組み合わせることで同時に開催するに至った例があります。

主体	開催月											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
自治会		総会	草刈り			防災訓練 敬老会			夜回り			防災訓練
小学校				夏祭り			運動会					
PTA		総会							手伝おう	夜回り		
公園愛護会		総会	草刈り			草刈り				収穫祭		

吹き出し内容：
 担架運びなど、競技種目として一緒にやってみよう？
 協力しよう！
 炊き出し訓練として芋煮会をしよう！

事例：組織や役員の棚卸し

地域には、様々な目的で設置された組織が多々あり、それぞれに複数の役があることから、一人でいくつもの役を担っている人をよく見かけます。“どれだけあるかわからない”組織や役について整理して必要性を点検することで、組織の統廃合などの議論が起こり、現在、各組織で頑張っている方々や将来の担い手の負担を軽減できます。

「将来のことは難しく考えられない」といった声が多い場合にも、現実の役の多さの改善を目的に、地域づくりに着手することも有効です。

また、「組織を統合・一元化してはどうか」といった地域運営組織の形成につなげていく機運を醸成することも期待できます。



住民のニーズや思いを把握する

地域の実態として、住民が感じている課題や必要とするサービスなどのニーズを正しく把握することが重要です。会議に参加していない人を含めて幅広く声を聴くとともに、協力意向のある人を見つけて巻き込んでいくことも重要です。

メニュー1：全住民アンケートの分析

【狙い】

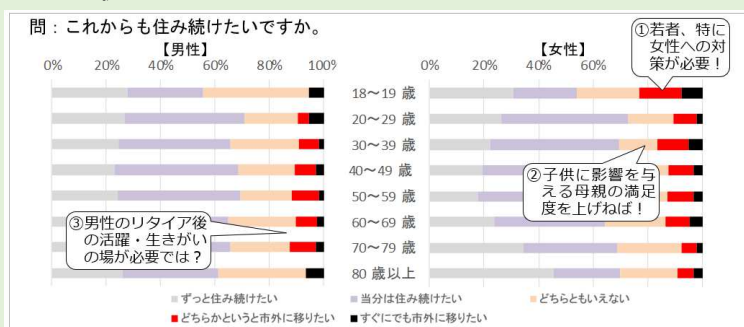
行政が地域住民に対して行うアンケートでは、その結果については広報などで配布して地域住民の思いや考え方を周知することが一般的です。この結果について、ワークショップにおいてその原因を分析し合うことが有効です。

【進め方】

世帯に配るアンケートでは、男性や年長者による回答が多くなってしまいますが、女性や若者の視点や意見を取り入れるなど、その参画拡大を図ることも重要です。そのためには、“〇歳以上の全住民”を対象に実施する方法が有効です。具体的な方法は、アンケート用紙に5~6人程度分の回答欄を設ける方法や世帯の人数分の票を配布する方法、家族内でも回答を見られたくない人に配慮して人数分の票と返信用封筒を配る例があります。また、自治会・町内会が調査票を直接配布して協力を呼び掛けることで、100%近い回答が得られる例もあります。

総数の集計のみならず、“年代別、地域別、性別”などに集計することが重要であり、各属性の人々の困りごとや協力意向などを把握して、今後の取組に活かしていくことが重要です。

ワークショップでは、集計結果から要因を分析することで、危機感を覚える人が現れたり、対策の検討や実践に発展していく可能性があります。



メニュー2：属性別ワークショップ・意見交換会

【狙い】

女性や若者など、なかなか会議に参加してもらえずに意見を聞きづらい人の地域参画を拡大するためには、それぞれの住民が多く集まる場に出向いて、意見を聞く時間を作ってもらい、話をする方法が有効です。

【進め方】

例えば、子育てサークル、PTA 会議など、特に女性が多く集まる会議への働きかけが考えられます。上記のアンケート結果を見て“私たちがしたいこと”を確認し合うことで、仲間になってもらい取組につなげていくことが可能となります。

理想像を共有する

ワークショップ手法を活用した話し合いを通じて、理想像について考え、ビジョンを共有することで、地域住民を含めた多様な主体の参加と活躍を促します。

メニュー1： 先進地視察、見聞録の披露

【狙い】

地域住民ばかりか自治体職員からも、「地域運営組織と言われてもイメージできない」と言われることが多々あります。「何をしうる組織なのか」といったイメージを持たない限り、地域住民等に参加・協力しようという意欲は湧きません。お手本・目指す姿として、先進地に視察に出かけて学ぶことが有効です。

【進め方】

地域住民等の参加を促すためには、「自分たちも少しがんばればできる」と思える身近な事例から学ぶことが重要です。視察に参加した人から写真や動画を使って報告してもらい、参加者間で感想や“参考にしたいこと”をふせんに書いて発表・共有しましょう。似た意見を束ねながら、“参加者の大勢が何を考えて何を望んでいるか”を確認することが、今後の取組の原動力となります。

メニュー2： 地域ビジョンの検討

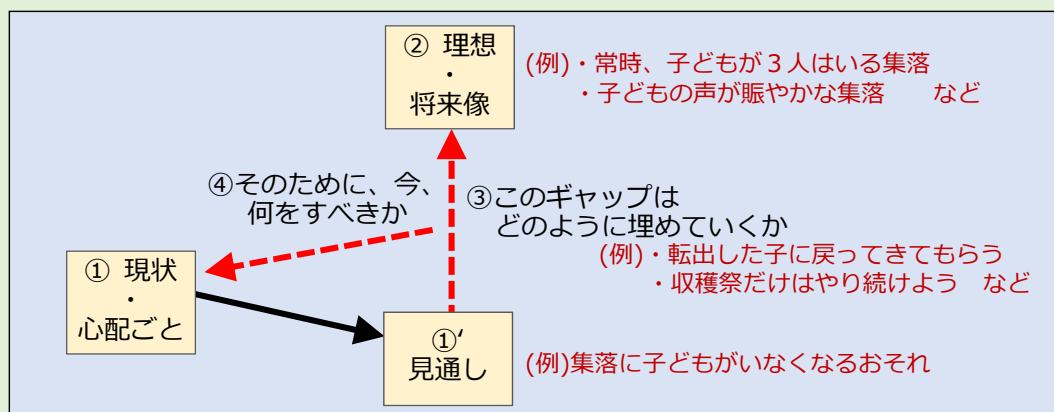
【狙い】

地域の将来像（ビジョン）は、地域住民が夢や希望を持って暮らし、様々な主体が協力し合う際に必要です。地域住民が参加して検討することで、「このビジョンには私も関わった」との認識が湧き、主体性が芽生えるきっかけとなります。

地域の限られた資源（ヒト、モノ、カネ）を、選択・集中した事業に投入して最大の効果を得ていくためにも、目標像をしっかりと持つべきです。

【進め方】

“課題の解決”といった“マイナスをゼロ”にしていくことも大切ですが、地域の将来像を掲げ、その実現に向けて必要なこと考えていくといった手法（バックキャストイング）で、夢をもって検討・実現していくことも有効です。



実現方法を考える

ワークショップ手法を活用した話し合いでは、参加者がアイデアを出し合って共有できるのみならず、みんなで実現方法について考えて決めることもできます。みんなで決めた実現方法を共有することが、各主体の主体的な取組につながります。

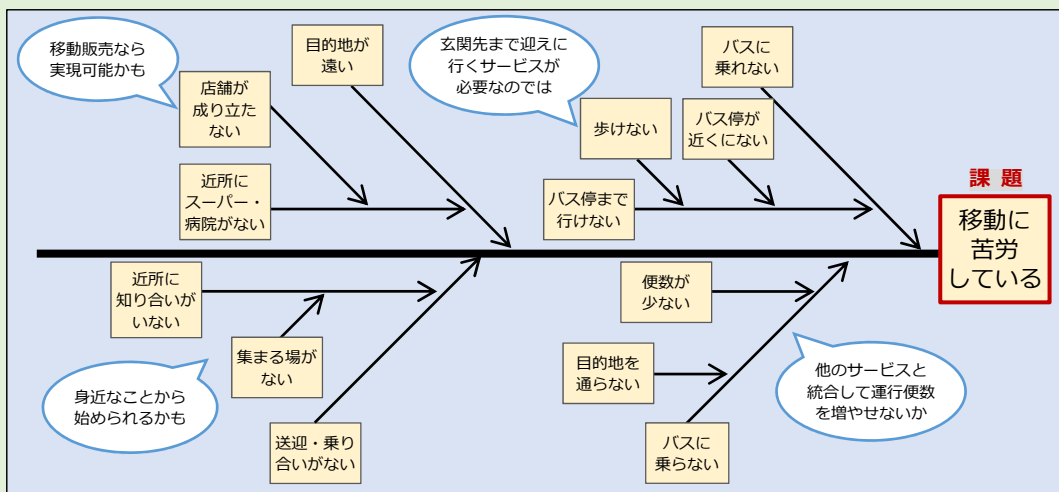
メニュー1： 根本要因・主要要因の探求

【狙い】

課題の解決にあたっては、根本要因もしくは主要要因を明らかにして的確な取組を展開する必要があります。

【進め方】

要因を分析する際に用いられる「特性要因図(フィッシュボーン図)」を参加者で議論してつくることで、客観的で核心的な要因を抽出できます。根本・主要要因を共有することで、対策の実施の際に多くの人の参加・協力を期待できます。



メニュー2： 行動計画の検討

【狙い】

取組のアイデアを、「誰がいつ行うか」について話し合って決め、共有しておくことで、各主体の主体的な取組を促すことが可能です。

【進め方】

各主体や地域住民に、“取組みたいこと(want)”や“できること(can)”を書いてもらおうと、自発的な取組が生まれ、協力者が現れることもあります。

また、取組時期を記すことで、“しなければならない(must)”といった意識が生まれ、「誰が取り組まねばならないか」といった議論が進みます。

誰が	いつまでに			
	3か月後	1年後	2年後	3年後
自治会	アンケートをとる	決定	事業計画を立てる	直売を実施
担い手		立候補・協力受付	ノウハウやネットワークを伝授	試行販売を実施
元経営者				日用店舗を復活させる
JA		協力を依頼する	場所を借りる	流通・調達を依頼

メニュー3： プロセスデザイン

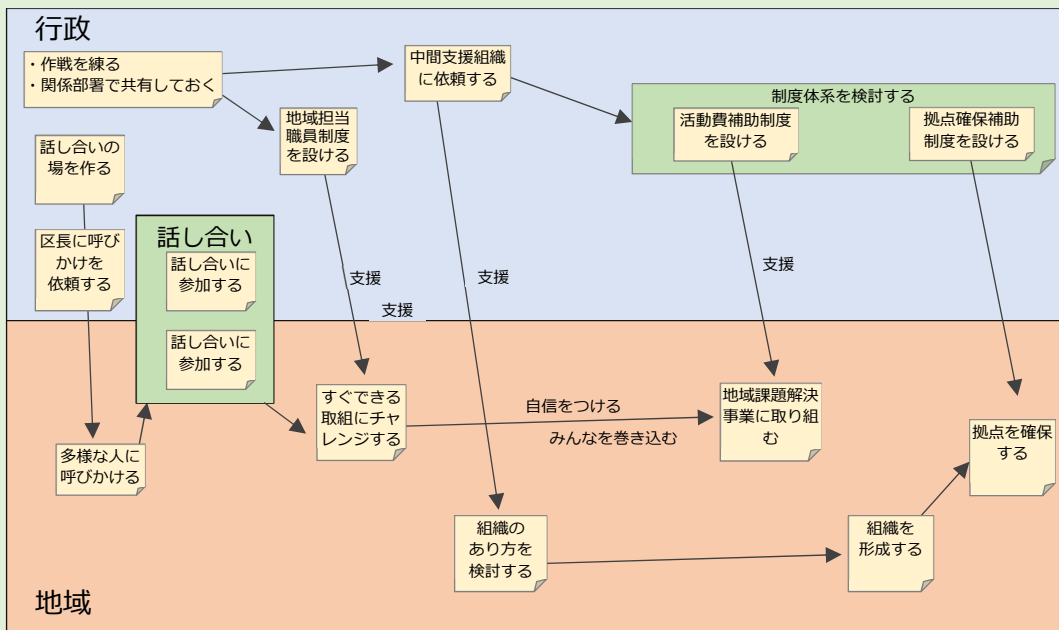
【狙い】

地域運営組織の形成や行政における総合的な支援体制の構築、さらには地域で取組を展開する時などにおいて、“取組の進め方”を事前に決めて関係者で共有しておくことが必要です。これを企画・設計するのが“プロセスデザイン”です。

【進め方】

ワークショップ手法による会議では、アイデアが言いっぱなしで終わってしまうケースが見られますが、実現を促すためには、各参加者がしなければならないこと、優先順位や取組順序を整理することが有効です。これにより、次のステップへの展開を促すことができます。

多様な主体が集まり、“自らがすべきこと”と“誰かにお願いしたこと”などを議論しながらプロセスを組み立てる際にも、この方法が有効です。



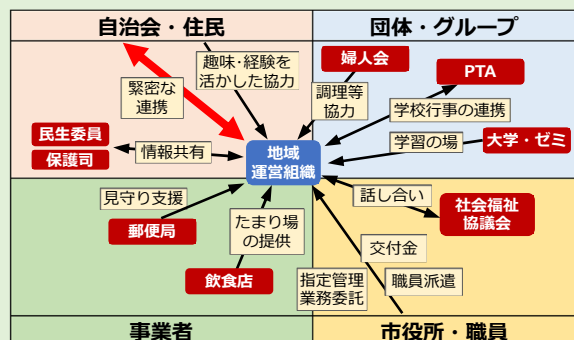
メニュー4： 連携関連図の作成

【狙い】

地域運営組織が必要な事業に取り組み、持続的に運営していくためには、地域の限られた資源としての組織や人材を有効に組み合わせる活用が必要であり、みんなで臨んでいくことが必要です。

【進め方】

地域で活動する各主体をくまなく取り上げ、各主体との連携について検討しながら一覧で整理すると、地域運営組織では取り組めなかった事業の展開や、経営基盤の共有による経営の安定化などが期待できます。



4. 「ワークショップ」の運営にあたって

(1) ファシリテーターの心構え

参加者が本音で意見を言い合えるかどうかは、進行役（ファシリテーター）の“進め方”に依るところが大きく、話しかけ方や雰囲気づくり次第で、参加者のやる気が大きく変わってきます。ここでは、ワークショップによる会議の運営にあたっての心構えについてまとめました。

= 進行役(ファシリテーター)の心構え =

① 第三者的・中立的な立場で進める

地域づくりや地域運営組織の形成に向けた話し合いでは、地域住民に働きかける姿勢が重要です。しかし、働きかけるのは“話し合い”であって、アイデアを押しつけることではありません。話し合いの場づくり・流れづくりを行うよう心掛けてください。

職員がファシリテーターを務める場合には、特に自身を第三者的な立場として強く認識した上で進めることが重要です。

② 縁の下の力持ち

円滑な話し合いを進めるためには、大きく、リーダーシップを発揮して指示を出して促していく方法と、全ての参加者が話し合いに参加するよう背中を押す方法があります。今回のテーマである地域運営組織の形成にあたっては、地域住民の主体性を育むことが重要であるため、後者の方法で進めることが望まれます。

具体的には、ペンの進まない人にアドバイスをしたり、意見を言い出しにくい人に発言を促したり、発散した意見をわかりやすく整理したりするなど、会議の場の“縁の下の力持ち”という意識をもって臨むことが有効です。

③ 強く主張はしない

議論をしていると、ファシリテーターであっても意見やアイデアを述べたくなる時があります。自身の意見などが会の進行や今後の取組をよい方向に導く可能性もあることから抑え込む必要はありませんが、進行役を担っていると、一般の参加者以上に発言が議論の流れを大きく変えてしまう恐れがあるため、慎重に機会をうかがい、内容を吟味してから発言しましょう。

(2) ワークショップの準備・進行・活用

ファシリテーターとしての立ち振る舞いについて、プログラムを想定して例にまとめてみました。

i. 当日までの準備

①プログラムの検討・シミュレーション

話し合いの結論として求めたいこと(目標)を設定し、限られた時間でその結論へと導くためのプログラムを、一旦、検討します。

	時間	プログラム	留意事項
④開始・導入部	18:00～ 18:15	ワークショップによる会議の概要説明	・会議の目標や話し合いのルールなど共有する
	18:15～ 18:30	アイスブレイク(自己紹介など)	・自己紹介では、参加者の人となり分かるよう発表を促す
⑤話し合い	18:30～ 19:30	ワークショップ 1) “移動に困っている”要因を思いつく限り列挙してもらおう(15分) 2) 思いついた内容をグループで共有し、整理する(20分) 3) さらに根本原因・主要要因の深堀りを行う(20分) 4) 発表・共有に向けたまとめを行う(5分)	・ファシリテーターは各テーブルをまわりながら適宜アドバイスをする ・残り時間をアナウンスするなどして、時間を意識してもらおう
⑥発表・共有	19:30～ 19:55	話し合いの成果の共有 ・他の班での議論の内容や傾向を共有する	・他のグループへの質疑応答の時間を設けるとよい
	19:55～ 20:00	まとめ・講評 ・議論の成果をまとめる	・次回の予告を行い、それまでに考えてもらうことも有効

※④～⑥は、後述の詳しい解説の場所を示しています。

実際にどのような話し合いが行われ、成果を出せそうか、自身や数人でシミュレーションを行います。出される意見を想定しながら、議論が円滑に進んで深まっていくように、想定した具体の進め方を修正していきます。

②準備

多くの人に参加してもらえよう、区長や各団体などに直接参加を呼びかけてもらうとともに、回覧板にチラシを挟んで配ることも有効です。会場のレイアウトや資料数を把握するため、事前申込制としておくことも有効です。

用意する道具としては、一般的に以下のものがが必要です。

- ・模造紙(方眼入りのものもあります) ・ペン(人数分)
- ・ふせん(プログラムに応じて、大きさや色、枚数を工夫)

資料については、メモを取ってもらうため、配布するとよいでしょう。人数に応じて会場レイアウトや机の並べ方を検討し、和やかなムードの中で思ったことを気軽に発言してもらえよう、お茶やお菓子を用意することも有効です。

ii. 当日 ～班ごとの検討まで～

③当日(開始前)

意見を言いやすい雰囲気づくりとして、世間話をしたり、壁に地域の地図や写真を貼っておいてそれを見ながら話をするなど、開会まで無口で待ってもらうことがないよう、かしくまった場にしないよう配慮しましょう。

④開始・導入部

本日の進行役として、自己紹介をし、自身がファシリテーターとして第三者的立場にあることを伝えましょう。会議によっては、自治会長や行政からのあいさつ・謝辞も必要です。

まずは、会議の目的と今回の目標について説明し、参加者で共有することが重要です。今回のプログラムや終了予定時刻についても伝え、会議の全体像を把握してもらいます。

打ち解けた中で話をしてもらえよう、班ごとに参加者同士の自己紹介を促します。行政職員や地域外の方が参加する会議のみならず、地域住民だけで話し合う際も、知り合いばかりとは限らないため、初回は自己紹介をしておきましょう。

“会議の初めでいかに打ち解けてもらえるか”が重要であり、そのために「アイスブレイク(場を温める時間)」を設けることが有効です。自己紹介の中で質問を盛り込む、もしくは時間をとって参加者のプライベートの側面を互いに共有する時間を取りましょう。

いろいろある「アイスブレイク」！

単に自己紹介のためだけではなく、後の議論の最中に他人事で話をしている参加者に当事者意識を持ってもらうよう、「自己紹介の時に〇〇と言われましたよね？」と議論に巻き込むことにも使えます。

- ・趣味や特技を盛り込んでもらう → 「やりたいことをやっていきましょうよ」と参加者に主体的な参加を促せます
- ・「もし宝くじで 100 万円当たったら」 → 「お金がないからできない」と言う参加者に、「夢を持ちましょうよ」と参加を促す際に有効です
- ・「最近のブームは何ですか？」 → 参加者の人となりを共有することで、取組への参加を促す際のスイッチとして活用できます など

打ち解けた状態で、本日の話し合いの方法について説明します。成果のイメージを例として示すことも有効です。

班での議論の内容について発表する予定者も決めましょう。参加者だけで議論を進めてもらう場合には、各班の進行役も決めてもらいましょう。

※全体の進行の際には、極力質問は受け付けず、会の流れを止めないようにすることが重要です。各班での話し合いの中で受け付けるようにしましょう。

iii. 当日 ～班ごとの検討～

⑤話し合い

改めて、会議の目的や成果目標、話し合いの方法について説明し、必要に応じて質問に答えます。

話し合う前に、まず自分の考えを記入してもらいます（5分程度）。ふせんを配りながら、“1枚につき意見はひとつ”、“ボールペンや鉛筆でなくペンで大きな文字で書く”、“なるべく短い文章で書く”など、書き方のルールも伝えます。

次に、各人の意見を共有します（20分程度）。一人1枚ずつ時計回りに意見を出していき、類似意見を書いた人はふせんを重ねていく方法がよく行われます。

意見の整理方法としては、出された意見を大きく分類して見出しをつけ、それぞれの関係性を線でつなぐなどしてわかりやすく表示していきます。この作業を、ファシリテーターがするのではなく、最初是一緒にやってみせ、後は参加者に任せる方法も有効です。

一旦、整理されたテーマごとにふせんを並べ、テーマごとに「不足する要因がないか」・「重要なものはどれか」・「さらにその要因は何だろうか」と議論を促し理解を深め、参加者同士での共有を進めましょう。

途中でおさらいを挟みながら現在の論点を確認し、成果目標までの道筋を示しつつ、班としての意見をまとめていきます。

最後にまとめの確認を行い、発表者とも発表内容を確認しておきます。

こうやって話し合いを促そう！

会話に詰まった時には、参加者に質問を投げかけましょう。その際、「例えば～」と、わかりやすくイメージを持ってもらう聞き方が有効です。

- ・「○○というのは、どういうことですか？」
 - ・「○○については、例えばこんなこともありませんか？」
 - ・「この○○は、どうして発生してしまうのでしょうかね？」
 - ・「そうだとすると、どんな対策が必要でしょうか？」
- など

例えばこんなことを言われたら・・・

参加者からどのような質問が来るかはわかりませんが、よくある質問をまとめてみましたので、参考としていただき、自分なりの考えを持っておくとうよいです。

- ・「行政がやってくれるよね」 → 「一緒にできる方法を考えましょうよ」
- ・「今のままでいい」 → 「お子さん・お孫さんに残したいもの・守ってほしいものはありますか？」、「困っている人はいませんか？」 など

IV. 当日 ～班ごとの検討後～ 以降

⑥発表・共有

班ごとに話し合ったことを発表します。時間がない場合でも、代表して2,3の班に発表してもらうなど、全体としての意見の共有や一体感の確認が重要です。

発表は2分程度がよいですが、あまりに長い時は打ち切ることも必要で、タイマーをわかるように表示しておくことも有効です。なお、各発表後に一言添えて次の班の発表につなぐと、会としての一体感が生まれます。

最後に、ワークショップによる会議の総括をファシリテーターとして行い、地域住民代表と行政の代表からコメントをもらいます。次回の日程や議論の内容について予告を行い、アンケートにもその場で記入してもらい、閉会します。

⑦意見の活用

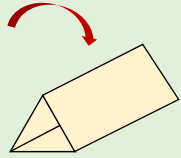
行政内部や自治会総会等への報告用に、会議の記録を作成します。繰り返し会議を行う場合には、出席できなかった人と結果を共有するとともに、次回の会議からでも参加しやすいよう、概要については広報などでお知らせすることも有効です。その際、会の雰囲気ができるように写真を交えて伝え、主な意見や決まったこと、今後の方向性について記載します。

ワークショップによる会議での意見は貴重です。進行役として、全ての意見を確認し、重要な意見を整理しつつ、対応方法や具体の事業案などについて検討するとともに、次回の会議のワークショッププログラムも検討します。

5. 「ワークショップ」の進め方

ワークショップの進行役を担った経験がない人向けに、具体的な進め方としてサンプルを作ってみましたので、適宜、アレンジをしながらご活用ください。

(例1) 空家対策検討ワークショップ (2時間を想定)

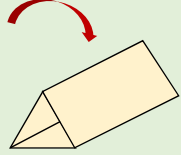
次第・目安時間	進行役の行動
準備・用意するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・大きな白地図 (1/1,000~1/2,500 程度) : 各班 1 枚 ・シール (下記のとおり、サイズや色違い) : 適宜 ・ペン : 人数分、マジック(太いペン) : 各班 1 セット ・ふせん : 一人当たり 30 枚程度、人数分 ・その他、配布資料、参加者名簿、飲み物など
1. 開会・あいさつ 【5分】	<ul style="list-style-type: none"> ・開会を宣言します。 ・進行役として自己紹介をします。 ・自治会と行政の上役から、あいさつをしてもらいます。 ・会議の目的が“みんなのたまり場や移住者の受け入れ先となる空家を確保して活用すること”である旨を伝え、会議の全体像や日程について伝えます。 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>例) 第1回 ○月○日「地域の空家を点検しよう」 第2回 ○月○日「地域のビジョンとしたいことを考えよう」 第3回 ○月○日「空家の活用方法を考えよう」 第4回 ○月○日「運営体制を考えよう」</p> </div>
2. ガイダンス 【5分】	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回会議の目標は、“地域にどれだけ空家があるかを点検すること”であることを伝えます。 ・具体的に、大きな白地図を広げて、みんなで点検する方法を説明します。 <ol style="list-style-type: none"> ①まず、銘々に空家だと思ふ住宅にペンで小さく“●”を記します。 ②老朽化のレベルで“シールのサイズ”を選びます。 ③所有者と地域の関係の状況別で“シールの色”を選びます。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>● : そのまま利用可能 ● : 多少の補修をすれば可能 ● : ほぼ利用不可能</p> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>● : 連絡がとれない ● : 協力してくれなさそう ● : 提供してくれる可能性有</p> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ③順番に、その住宅や家族のことを話して伝えながらシールを貼っていきます。特に重要な情報は、ふせんに書いて地図に貼り込んでおきます。 ・早速、各班に任せて作業を進めましょう。質問も、各班で受け付けます。
3. 自己紹介・アイスブレイク 【10分】	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち解けるため、自己紹介をしましょう。例えば、各人に A4 紙を 4 つ折にして「氏名、所属、特技・趣味」を書いてもらったうえで、時計回りで 1 分以内ずつ話してもらいます。 <p>※紙はテープで止めると机上用名札として活用できます。</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>氏名 : _____</p> <p>所属 : _____</p> <p>特技・趣味 : _____</p> <p>(のりづけ面)</p> </div>  </div>

<p>4. ワークショップ ヨップ (①点検) 【40分】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・改めて、今回の会議で行う作業の説明を行います。(質問がある人には、個別に対応しましょう。) ・各人に、地域にある空家を思い出してもらい、空家に関する情報を話しながらシールを地図上の空家に貼っていただきます。 ・住宅に関する話題については、以下の視点で整理し、ふせんに書いて貼り込んでおきます。(見やすいように、キーワードを赤く囲むなど工夫をします。) <table border="1" data-bbox="416 461 1406 875"> <tr> <td data-bbox="416 461 608 573">拠点としての活用</td> <td data-bbox="612 461 1406 573"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広間があって、昔はみんな集まって宴会をしたなあ。 ・ 広くてきれいなキッチンがあったから、子ども食堂などとして使えないだろうか。 など </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 580 608 692">住宅としての活用</td> <td data-bbox="612 580 1406 692"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 太い梁がある古民家なので、住みたい人がいるだろう。 ・ 築20年弱だろうから、改修せずにそのまま住宅として移住者に貸せそうですね。 など </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 698 608 875">提供の可能性</td> <td data-bbox="612 698 1406 875"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 昔から、地域に対する思いの強い人だったので、貸してくれる可能性は高いだろう。 ・ 所有者は〇〇さんと仲が良かったので頼んでもらおう。 ・ 毎年、年末年始だけは帰省しているようなので、それがクリアできれば提供してくれるだろう。 など </td> </tr> </table>	拠点としての活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広間があって、昔はみんな集まって宴会をしたなあ。 ・ 広くてきれいなキッチンがあったから、子ども食堂などとして使えないだろうか。 など 	住宅としての活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 太い梁がある古民家なので、住みたい人がいるだろう。 ・ 築20年弱だろうから、改修せずにそのまま住宅として移住者に貸せそうですね。 など 	提供の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昔から、地域に対する思いの強い人だったので、貸してくれる可能性は高いだろう。 ・ 所有者は〇〇さんと仲が良かったので頼んでもらおう。 ・ 毎年、年末年始だけは帰省しているようなので、それがクリアできれば提供してくれるだろう。 など
拠点としての活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広間があって、昔はみんな集まって宴会をしたなあ。 ・ 広くてきれいなキッチンがあったから、子ども食堂などとして使えないだろうか。 など 						
住宅としての活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 太い梁がある古民家なので、住みたい人がいるだろう。 ・ 築20年弱だろうから、改修せずにそのまま住宅として移住者に貸せそうですね。 など 						
提供の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昔から、地域に対する思いの強い人だったので、貸してくれる可能性は高いだろう。 ・ 所有者は〇〇さんと仲が良かったので頼んでもらおう。 ・ 毎年、年末年始だけは帰省しているようなので、それがクリアできれば提供してくれるだろう。 など 						
<p>(②感想 ・共有) 【20分】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空家を数え、予想と比べてどうだったか、について意見を言い合います。(「思ったより多かったので環境が悪くならないように活用していこう」、「いい空家がたくさんありそう」、「連絡のつかない空家が多すぎる」、など) ・ 発言をまとめながら、参加者全員の問題意識を高め、意欲を醸成します。 						
<p>(③対策 検討) 【20分】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域において対処しなければならない取組のアイデアを共有します。 ・ 地図を見ながら、各人に“空家の活用方法”のアイデアをふせんに書いてもらいます。 ①と同様に、発言しながら貼り込みます。 ・ 類似した意見を束ねながら見出しをつけ、対策の大まかな方向性を整理します。 <div data-bbox="986 1151 1414 1368" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>移住希望者に貸そう</p> <p>立派な家が たくさん</p> <p>立派な家が たくさん</p> <p>古民家が 人気だ</p> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>取り壊しを 促そう</p> <p>朽ち始めて いる</p> <p>今なら連絡 を取れる</p> </td> </tr> </table> </div>	<p>移住希望者に貸そう</p> <p>立派な家が たくさん</p> <p>立派な家が たくさん</p> <p>古民家が 人気だ</p>	<p>取り壊しを 促そう</p> <p>朽ち始めて いる</p> <p>今なら連絡 を取れる</p>				
<p>移住希望者に貸そう</p> <p>立派な家が たくさん</p> <p>立派な家が たくさん</p> <p>古民家が 人気だ</p>	<p>取り壊しを 促そう</p> <p>朽ち始めて いる</p> <p>今なら連絡 を取れる</p>						
<p>5. 発表 【15分】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各班に、話し合ったことや成果について発表してもらいます。 ・ 発表時間は、聞く側にとっても2分程度がよいでしょう。長くなってしまう人もいるため、タイマーを使って発表者にも時間がわかるようにしましょう。 ・ 発表は全ての班に行ってもらえばかりではなく、あらかじめ巡回しておき、「みんなに知ってもらいたい」と思う班のみを指名する方法も有効です。 ・ 班が少なく、時間が許すようであれば、質疑の時間をとってよいでしょう。 						
<p>6. まとめ 【5分】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本日の会議の過程や成果について振り返ります。進行役の意図と比べて結果がどうであったか、評価・感想を述べるのもよいでしょう。 ・ 次回の日程と、会議の内容の予定について説明します。 ・ 必要に応じて、自治会長や行政の上役によるあいさつも行ってください。 						

次回以降は、空家の活用方法についての議論も重要ですが、ワークショップによる会議で決めていくためには、まず“地域のビジョン”を決めて共有しておくことが有効です。その目標に基づき、具体の活用方法を絞り込み、運営方法も具体化していきます。

(例2)「移動に関する課題」の要因分析ワークショップ

(2時間を想定)

次第・目安時間	進行役の行動
準備・用意するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・模造紙：各班1枚 ・ペン：人数分、マジック(太いペン)：各班1セット ・ふせん：一人当たり30枚程度、人数分 ・その他、配布資料、参加者名簿、飲み物など
1. 開会・あいさつ 【5分】	<ul style="list-style-type: none"> ・開会を宣言します。 ・進行役として自己紹介をします。 ・自治会と行政の上役から、あいさつをしてもらいます。 ・会議の目的が“移動課題の改善に向けた取組を検討すること”である旨を伝えるとともに、全体の回数などを伝えます。 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>例) 第1回 ○月○日「移動課題の要因を考えてみよう」</p> <p>第2回 ○月○日「どのような取組が必要か考えてみよう」</p> <p>第3回 ○月○日「自分たちでできる取組をやってみよう」</p> <p>第4回 ○月○日「継続的に運用する仕組みをつくろう」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップのルール（みんなが発言できるように心がけるなど）を説明します。
2. ガイダンス 【10分】	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回会議の目標は、“移動に苦労している原因について、さまざまな要因に分解して検討すること”であることを伝えます。 ・「特性要因図（フィッシュボーン図）」は、未経験者には難しい分析手法であるため、作成例を提示しながら、どのような手順で作成していくのか説明するとよいでしょう。 ① 移動に苦労している要因と思うことを各自でふせんに書き出します。 ② 書き出した内容をグループで共有し、同じ意見はまとめるなどしながら、特性要因図の標準様式に沿って整理してみます。 ③ 要因として不足しているものを話し合いながら補います。 ④ できあがった特性要因図を見ながら、気づいたことを共有します。 <ul style="list-style-type: none"> ・早速、各班に任せて作業を進めましょう。質問も、各班で受け付けます。
3. 自己紹介・アイスブレイク 【15分】	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち解けるため、自己紹介をしましょう。 <p>例えば、各人にA4紙を4つ折にして「氏名、所属、直近1か月で一番遠いお出かけ先」を書いてもらったうえで、時計回りで1分以内ずつ話してもらいます。</p> <p>※紙はテープで止めると机上用名札として活用できます。</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>氏名： _____</p> <p>所属： _____</p> <p>お出かけ先： _____</p> <p>(のりづけ面)</p> </div>  </div>
4. ワークショップ	<ul style="list-style-type: none"> ・改めて、今回の会議で行う作業の説明を行い、各人で検討を進めてもらいます。(質問がある人には、個別に対応しましょう。)

【15分】

① 移動に苦勞している要因と思うことを各自でふせんに書き出します。

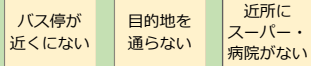
- ・ペンの止まっている参加者がいたらアドバイスをしましょう。

(例)「何も思いつかない」

→「隣の家のおばあちゃんのことを思い浮かべてください」

「自分は移動に困っていない」

→「自分が後期高齢者になったときのことを想像してみてください」



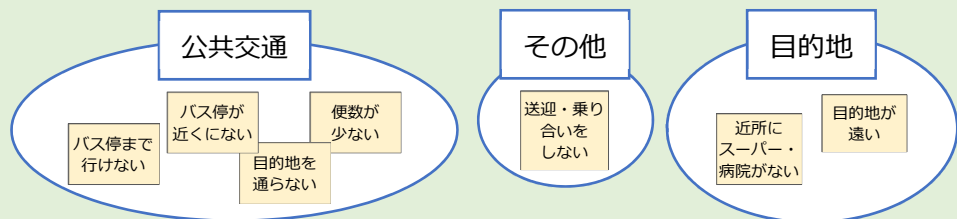
【15分】

② 書き出した内容をグループで共有し、特性要因図のフォーマットに整理してみます。

- ・ひとりずつ順番に、自分の書いたふせんについて説明しながら場に出していきます。同じような内容のふせんを集めて、見出しを付けてまとめてみましょう。
- ・一旦まとめてみたものを見ながら、感想を話し合いつつ、4～6つに分類してみましょう。

<分類の例>

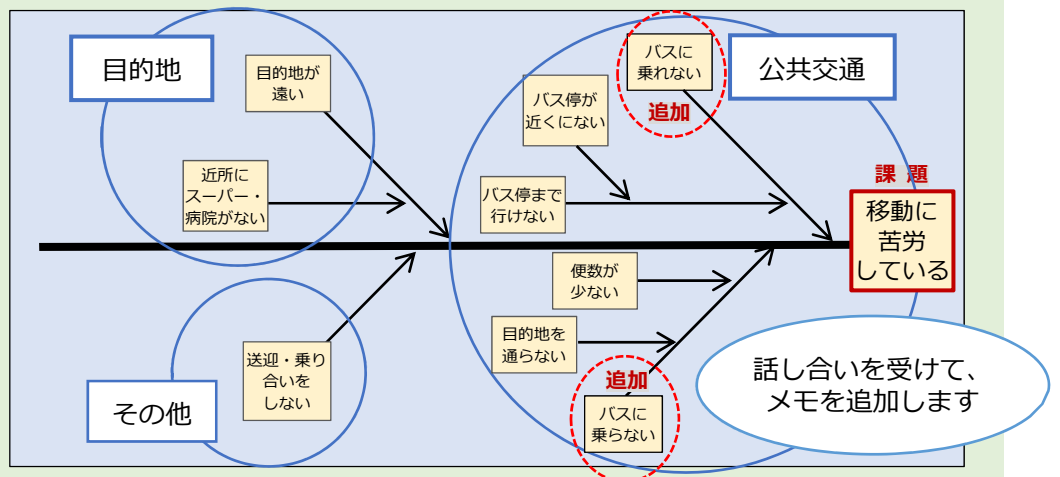
- ・「人」「モノ」「金」「情報」に分ける
- ・4M（「人 (Man)」「機械、設備 (Machine)」「方法 (Method)」「材料 (Material)」)に分ける



→同じバスの話題だけど、「乗れるけど乗らない人」と「そもそも乗れない人」に分かれそうだね

→「近所にスーパーがない」から「目的地が遠くなってしまう」という関係があるね

- ・テーマごとに特定要因図（フィッシュボーン図）の標準様式（課題（特性）と要因を魚の骨のようにつなげた形）に当てはめてみましょう。



【15分】

③ 要因として不足しているものを話し合いながら補います。

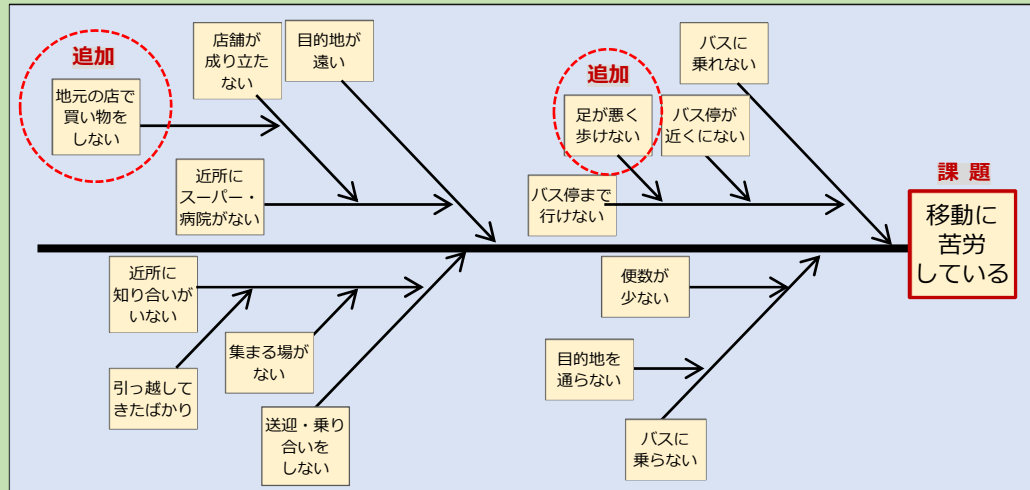
・挙げられた要因に対して「そもそも、なぜ？」と問い直すことが必要です。

(例)「そもそも、バス停まで行けないのはなぜ？」

→ バス路線が減って、近くのバス停がなくなったから

→ 足を悪くしてしまい、バス停まで歩くのが大変だから

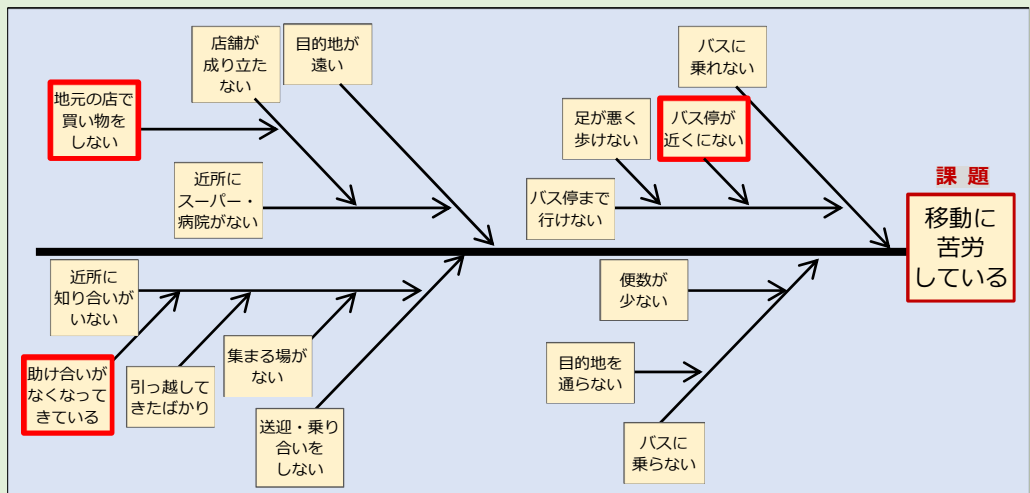
※“高齢化”や“財政難”などの抽象的な要因のままでは、次の分析に進むのが難しいため、このステップで具体的に分解していくことが大切です。



【20分】

④ 「移動に苦労している」根本要因を検討する

・根本要因はどれか、みんなで議論をして、根本要因だと考えられるものをペンで囲みましょう。

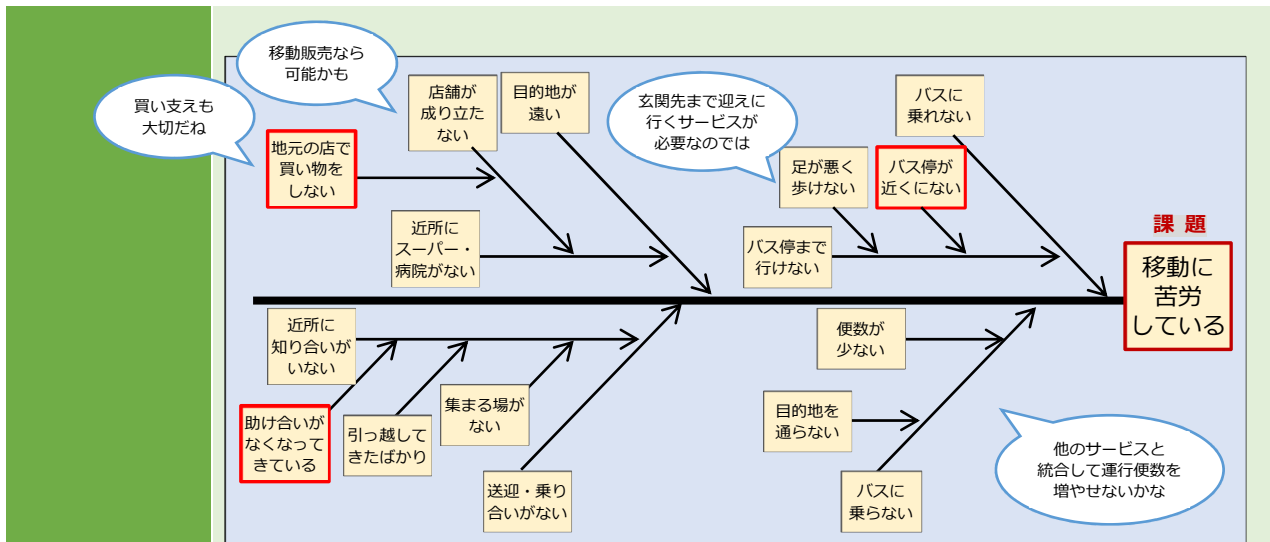


・根本要因に対して、どのように取り組んでいけば課題を解決できそうか考えてみましょう。

(例)「この地域では、お店は成り立たないよ」

→ 「移動販売者に来てもらうことなら可能かもしれないね」

→ 「みんなで店を利用して、経営を支えることが大切だね」



<p>5. 発表 【20分】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各班に、話し合ったことや成果について発表してもらいます。 ・発表時間は、聞く側にとっても2分程度がよいでしょう。どうしても長くなってしまいう人もいますので、タイマーを表示するなどして発表者にも時間がわかるようにし、時間管理をしましょう。 ・発表は全ての班に行ってもらうばかりではなく、あらかじめ巡回しておき、“みんなに知ってもらいたい”と思う班のみを指名する方法も有効です。 ・班が少なく、時間が許すようであれば、質疑の時間をとってよいでしょう。
<p>6. まとめ 【5分】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本日の会議の過程や成果について振り返ります。進行役の意図と比べて結果がどうであったか、評価・感想を述べるのもよいでしょう。 ・次回の日程と、会議の内容の予定について説明します。 ・必要に応じて、自治会長や行政の上役によるあいさつも行ってください。

<終了後>

<p>今回の反省</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・今回の会議を受けて、反省点はなかったか振り返りを行います。参加者にアンケートを取った場合は、その結果も共有します。
<p>次回の進め方の検討</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・次回、どのような取組を検討するかを話し合い、次回に向けた準備をします。 (例) ・住民同士の協力意識が芽生えれば、コミュニティ・カーシェアリングも可能ではないか。 → コミュニティ・カーシェアリングの事例の情報を集めておこう ・移動販売は実現可能性がありそう。 → 移動販売の実現可能性について事業者ヒアリングしてみよう

第2回以降は、追究した根本要因に着目し、その対応方法について議論します。理想的な流れとしては、次回、“取り組みたいこと”を決定し、住民の意欲が高まれば簡易的な取組を企画して実験を行うことも考えられ、その経験と反省から詳細な事業計画を検討していくことも考えられます。

(その他)

P.9「テーマ4 実現方法を考える」で示した各メニューについて、「進行役の行動」をダイジェスト版として整理しましたので、ご活用ください。

■メニュー2： 行動計画の検討

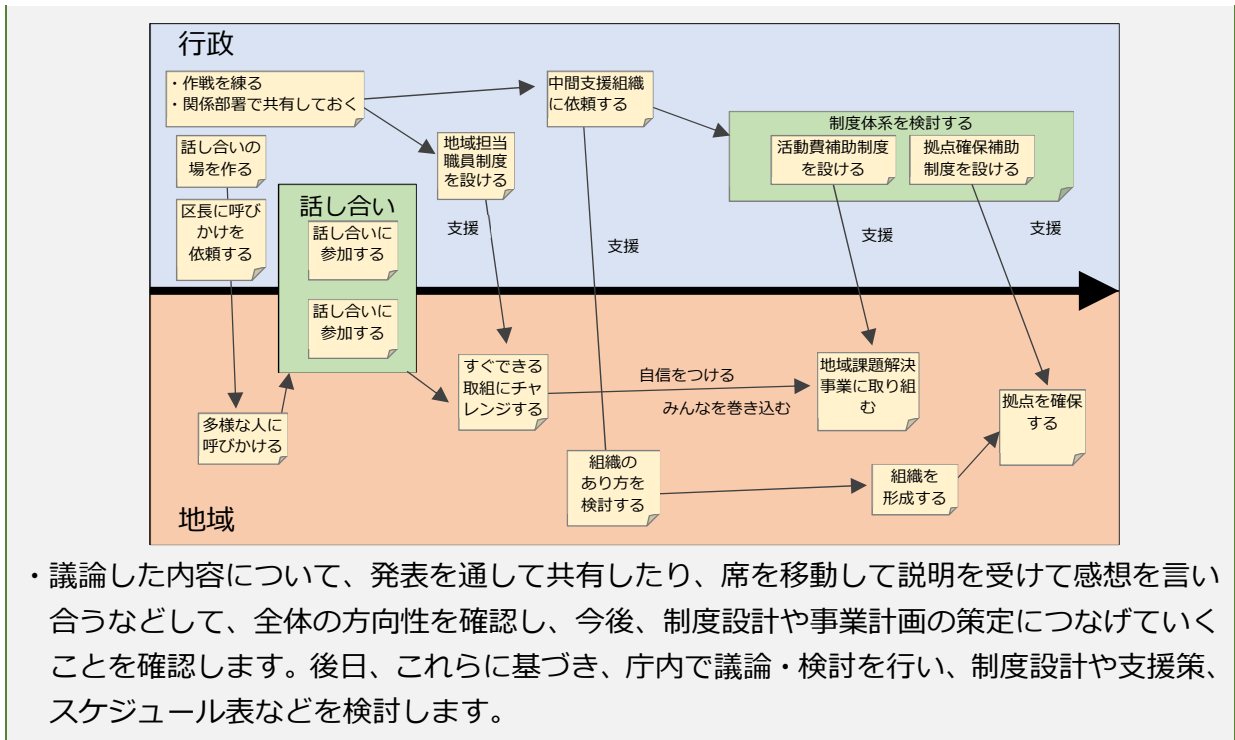
進行役の行動				
誰が	いつまでに			
	3か月後	1年後	2年後	3年後
自治会	アンケートをとる	決定	事業計画を立てる	直売を実施
担い手		立候補・協力受付		試行販売を実施
元経営者		ノウハウやネットワークを伝授		日用品店舗を復活させる
JA		協力を依頼する	場所を借りる	流通・調達を依頼

- ・「自分が(仲間と)したいこと」を、できるだけ多くふせんに1つずつ記入してもらいます。(「誰かにお願いしたいこと」も、色の違うふせんに記入してもらうことも一案です。)
- ・模造紙に横軸として時間軸を設定し、縦には、まちづくりの登場人物として各主体を書き足していくようにします。
- ・参加者ごとに、取組のアイデアを発表してもらいながら、それを実施する時期を大まかに考え、適切と思われる位置に貼っていきます。
- ・全員が意見を出したら、上から順に確認していきます。「これのためにはこんなことをしておいた方がいい」といった取組間のつながりに意識してもらい、線で結んだり、貼り直したりします。
- ・次に、できあがった図を見ながら、次の視点で参加者の意見を確認します。
 - まず取り組むべきことは何か。
 - そのために、どんな支援や環境整備が必要か。
 - 他の団体に「してほしいこと」に取り組んでももらうために、自分たちがしなければならないことがないか。 など
- ・議論を通して、参加者の取組に対する意欲を高めていくとともに、実現しやすい方法・過程を整理して、取組の実践を促していきます。

■メニュー3： プロセスデザイン

(目標：行政と地域との協働による地域運営組織の立ち上げと持続的運営)

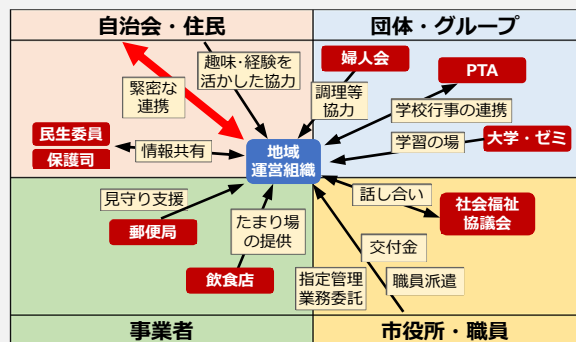
進行役の行動	
職員と地域住民が一緒に案を組み立てていくことを意図して、極力、職員と地域住民が混在するように班分けをしておきます。(詳細に検討する場合や時間に余裕がある場合には、じっくりと話し合うために職員限定や地域住民限定と設定します。)	
まず各自で“地域運営組織の立ち上げ”に向けて必要な取組を考え、ふせんに書きます。順に説明しながらふせんを場に出し、類似意見はまとめます。	
模造紙を横長にして上下に折って「行政」と「地域」の2つのゾーンに分けるとともに、左から右に時間軸を書きます。場に出された“必要な取組”について、それぞれの因果関係や手順を検討し、取り組む順で並べていきます。	
各ゾーンは、行政と地域住民の参加・協力の度合い(もしくは、「環境整備」「支援」「合意形成」「活動」などの分類ごとなど)の別に区分しておく、議論が深まります。(例:「話し合いの場」は職員と住民と一緒に話すことが大切なので、両ゾーンをまたがる形で表そう。関係する部署の職員でじっくりと議論して制度だけでなく意識の共有も必要。など。)	



■メニュー４： 連携関連図の作成

進行役の行動

- ・地域運営組織の運営や地域課題の解決に向けた取組を継続的に展開していくために、地域内外の団体との連携を視野に入れるよう、議論を通して、連携の効果と可能性について共有し、実際の連携を促していくことが目的です。
- ・このため、まず、“地域内の団体”について整理します。公的な組織から各種法人、さらにはグループも含め、多様な主体を資源として整理します。
- ・各団体のミッションと具体的な取組内容についても整理します。参加者の中には、当該団体の関係者などがいる可能性もあり、運営状況や抱えている課題などの情報も整理し、連携関係を構築する際の担い手になってもらうことも視野に入れます。
- ・各団体の特徴を整理した段階で、地域運営組織から依頼したい事項と、連携先が期待するであろう事項について意見を出し、図の中に書き込んでいきます。
- ・連携のアイデアはいくつも挙がりますが、連携先や連携事業を絞り込むことも重要です。一覧の図を見ながら議論し、各人にシールを配って「特に連携すべき」と考える主体や事業に投票するように貼ってもらい、多数のものから優先順位を組み立てるなどします。
- ・連携先の団体を交えて話をするすることで、取組のアイデアは具体化し、実現性が高まると期待できる一方で、組織を代表して参加しているわけではないことから、意見の発意をためられる例も多々あります。このため、「組織には属するが、個人として参加いただく。」と事前に位置付けておくことで、意見を言いやすい環境をつくることも必要です。



6. 「ワークショップ」運営時の留意事項・工夫

ワークショップの運営にあたっては、話し合いを円滑に行うために、また、より有意義な効果を得るために、会場を和ませたり、意見を出しやすい環境をつくるなど、様々な工夫が行われます。

<p>参加者に、本音で話してもらうためには…</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介の際に個人的な情報を入れてもらうように促すと、話し合いの際に、思ったことを話してくれる人が増える傾向があります。 →アイスブレイクの具体例を知りたい方・・・ P.13 へ 						
<p>聞いたことを腑に落としてもらうには…</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・一旦、聞いたことについて考えてもらうことが有効です。 ・例えば、グループ内で感想を言い合ったり、疑問に思ったことについて話し合ってもらいます。疑問点については、グループ内で解決し合い、できないものについては、講師にまとめて尋ねることで、答えを共有します。 ・その際、議論や質疑内容を整理して提示・提供することも有効です。(ホワイトボードに書き出す、イラストなども交えて要点をわかりやすく表示する(グラフィックレコーディング)など。) 						
<p>関心を高め、取組意欲を持ってもらうには…</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事例について、ポイントを絞って紹介することが有効です。その際、先進事例はイメージを持ってもらいやすいものの、「私たちにもできそう」という主体性が芽生えるよう促すには、身近な事例の提示が有効です。 ・“百聞は一見に如かず”。多様な主体に具体的な取組のイメージを持ち意欲を高めてもらいたい時には、視察に行ってみみんなで同じものを見て情報と思いを共有しておくことも有効です。 →先進地視察について詳しく知りたい方・・・ P.8 へ 						
<p>出された意見をわかりやすく整理するには…</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・意見やアイデアなどをわかりやすく整理するには、様々な方法があります。それぞれについて使用目的や整理方法を学ぶとともに、実践を通して、技術を習得しておくことが望まれます。 <table border="1" data-bbox="544 1615 1378 1989"> <tr> <td data-bbox="544 1615 751 1697">K J 法</td> <td data-bbox="751 1615 1378 1697"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 同じ意見・似た意見を束ねる ◦ 束ねたものに見出しをつける </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1697 751 1861">構造化</td> <td data-bbox="751 1697 1378 1861"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 束ねたもの同士の間接関係をつなぐ(因果関係、時間の流れ、対立構造など。) ◦ テーマの内包関係、大テーマ・中テーマ・小テーマに並び替える </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1861 751 1989">特性要因図(フィッシュボーン図)</td> <td data-bbox="751 1861 1378 1989"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 課題などの原因を探る際に有効な方法で、様々な要因を潜在的なものも含めて整理するのに適している </td> </tr> </table> <p>→特定要因図をつくって分析したい方・・・ P.9,18 へ</p>	K J 法	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 同じ意見・似た意見を束ねる ◦ 束ねたものに見出しをつける 	構造化	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 束ねたもの同士の間接関係をつなぐ(因果関係、時間の流れ、対立構造など。) ◦ テーマの内包関係、大テーマ・中テーマ・小テーマに並び替える 	特性要因図(フィッシュボーン図)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 課題などの原因を探る際に有効な方法で、様々な要因を潜在的なものも含めて整理するのに適している
K J 法	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 同じ意見・似た意見を束ねる ◦ 束ねたものに見出しをつける 						
構造化	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 束ねたもの同士の間接関係をつなぐ(因果関係、時間の流れ、対立構造など。) ◦ テーマの内包関係、大テーマ・中テーマ・小テーマに並び替える 						
特性要因図(フィッシュボーン図)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 課題などの原因を探る際に有効な方法で、様々な要因を潜在的なものも含めて整理するのに適している 						

<p>話し合いを促すためには…</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・意見が出されにくい場合には、進行役が「○○さん、○○はどうですか？」と質問を投げかけるなどして、流れを作る必要があります。 ・ワークショップ経験者が多い場合などには、参加者の中から進行役を選んでもらい、進行やとりまとめを任せる方法も有効です。 <p>→ファシリテーターとしての心構えを知りたい方・・・ P.11 へ</p>
<p>地域外の人意見を取り込むには…</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生や地域出身者など地域外の人意見聴くことで、外部人材を活用した課題の解決策が見つかる可能性が高まります。 ・インターネットを活用したリモート会議のツールなどによって、地域外の人にもワークショップに参加してもらうとよいでしょう。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■「リモート会議」では、以下の方法により、議論を円滑に進めることができます。 <ul style="list-style-type: none"> ・席にノートパソコンを設置してお互いを見られる状態にし、述べた意見は進行役がふせんに代筆して机上に並べる ・チャット機能を用いて、遠方からも感想や意見を述べられるようにしておき、随時、進行役が読み上げる ■別会場から参加する場合には、それぞれで議論した結果を発表し合う方法が考えられます。 </div>
<p>実際の取組につなげるには…</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者が「取り組みたい」と思うことから実践に促すことが有効で、それによって自信がつき、協力者が増えることにもつながります。 ・また、多様な主体に話し合いに参加してもらうことも有効で、各々ができること・したいことを実践してもらいやすくなります。 ・事後アンケートについては、1か月後などに「その後、何かに取り組みましたか？」と尋ねることも有効です。あるいは、そのような予告をしておくだけでも、参加者に行動を促す効果もあります。

困ったときには、**外部の中間支援機能**を活用することも有効です。

- ・効果が期待できる(失敗しない)プログラムを企画したい。
- ・第三者の立場から、地域にも自治体にも意見を言ってほしい。
- ・第三者の立場から、進行を仕切ってもらいたい。
- ・ワークショップの技術を学びたい。

そのようなときには、中間支援の力を借りることが有効です。

中間支援機能を有する主体には、例えば次のようなものがあります。

国	総務省 「地域力創造 アドバイザー」	<ul style="list-style-type: none"> ・地域独自の魅力や価値の向上の取組を支援する民間専門家や先進市町村で活躍している職員(課)を「外部専門家(地域力創造アドバイザー)」としてデータベースに登録しています。 (http://www.soumu.go.jp/ganbaru/jinzai/index.html) ・市町村が外部専門家を招へいし、地域活性化に取り組む場合、取組に要する経費に対して特別交付税が措置されます。
都道府県	地域振興課や 出先機関など	<ul style="list-style-type: none"> ・地域振興や都道府県民との協働を担う部署では、市町村や地域住民からの相談に基づき、技術的なアドバイスや職員の派遣などを行ってもらえることがあります。
民間等	市民活動支援 センター、中間 支援機能を持つ NPO 法人 など	<ul style="list-style-type: none"> ・NPO 法人やボランティア団体、自治会などの活動を支援する市民活動支援センターなどがある場合、地域運営組織の形成に関して直接支援をもらえる団体や、地域づくりについて地域で考えるプログラムを提供する団体があります。 ・NPO 法人などの中には、地域運営組織の形成につながるワークショップによる会議等を多く展開するなど、多様な主体の活動を支援する機能を有する団体があります。

7. 自治体における地域への支援の例と国による財政支援

全国の自治体では、地域運営組織の形成や持続可能な活動・運営のために、様々な支援策が展開されています。活動資金支援としては、「一括交付金」制度の導入や、ふるさと納税された寄付金の活用などを実施している市町村もあるので、参考にしてください。

地域運営組織に関して市町村が実施している支援策

- (例)
- 自治会等への個別説明会等の実施
 - 地域でのワークショップ開催に対する支援
 - 助成金等の活動資金支援
 - ・地域運営組織の事業計画に基づく一括交付金の交付
 - ・「特定の地域運営組織の応援」を指定して寄付されたふるさと納税の活用など
 - 活動拠点の施設の提供
 - 事務局の運営に対する人的・技術的な支援 など

総務省では、地域運営組織の形成や持続可能な活動・運営等に対する市町村の支援経費について地方財政措置を講じています。

また、資金不足の解決や活動資金の安定的な確保のため、地域運営組織における収益事業の起業・拡充等による自主財源の確保など、その経営力強化に向けた取組に対する都道府県や市町村の支援経費についても地方財政措置を講じています。

地方財政措置による財政支援

- 地域運営組織の形成支援に係る経費
 - ・ワークショップ開催に係る経費
 - ・地域外部の有識者や専門家を招く際の旅費・謝金
 - ・活動拠点の施設の改修に係る経費や、活動に必要となる備品購入費 等
- 地域運営組織の運営支援に係る経費
 - ・高齢者交流、声かけ・見守り、買物支援、弁当配達、配給食、買物支援等、住民同士の支え合いによる活動に対する補助(運営交付金など)等に要する経費 等
- 地域運営組織の経営力強化に向けた支援に係る経費
 - ・運営体制強化のために行う人材育成への補助(研修への参加費用等)
 - ・サービス・試作品開発への補助
 - ・収益事業の起業・拡充等に際して必要となる施設改装、設備導入への補助
 - ・販路開拓の取組(広告、HP作成、商談会参加等)への補助 等