

まちづくりチャレンジ協働事業報告書

協働事業の名称	市民ファシリテーション講座		
団 体 名	NPO 法人 まちづくりスポット恵み野	実施場所	まちスポ交流スペース 恵庭南高校(実技先) オンライン
担当課	生活環境部 市民生活課		

協働事業の実施状況 ※いつ、どこで、なに を、どうしたか記入 してください。	別紙参照
協働事業の成果 ・事業内容の成果 ・協働で取り組んだこ との効果 等	団体の成果 新型コロナウイルスの影響があった今年度は、ファシリテーション入門講座と実技の作戦会議をオンラインで行うというチャレンジ開催であった。講座等のオンライン受講が初めてという受講生もいたが、講座を重ねるごとにオンラインに対する抵抗感もなくなり、各種機能も使えるようになる等、ファシリテーション以外の部分の学びも多くみられた。実技とふりかえりを対面形式で実施することができ、オンライン開催と対面開催の違いを感じることができた。また、協働で取り組んだことで行政職員の参加もあり、ファシリテーションをまちづくりに取り入れるステップを踏むことができたと考える。
	担当課の成果 今年度で2回目の事業であり、コロナ禍ということもあってリモートでの活動が主となったが、参加者は講座でファシリテーションについて学び、数少ない実践の場で知識を活用することが出来た。
協働事業の実施時に おける役割分担	団体の役割 講座開催における事務局的作用の全般
	担当課の役割 市民周知（職員への周知）、ワークショップへの参加

次年度以降の見通し と課題	団体として 去年度の修了生が講座をサポートしてくれることで去年の反省を活かし、共に学ぶという形を作ることができた。今年度の受講生からも学び続けたいという意見が多く、来年度はさらに多くの修了生が学び続けることのできる環境づくりが必要になってくると考えられる。また、修了生が市民ファシリテーターとしてまちづくりに関わり、活躍できる場を模索したい。 さらに、オンライン講座の難しさを解消するため、次年度も修了生の意見を反映し、オンライン開催と対面開催を上手く利用して講座を開催していきたい。
	担当課として 受講生を集めることに加え、講座を実習先として受け入れてくれる団体（学校や町内会等）を探すことが課題として挙げられる。また、その団体との連携も大いに必要。 今年度のように来年度も今までの受講生の講座への参加や支援の呼びかけが必要。
	共通して お互いの協力体制を認識し、チームとして取り組めるようコミュニケーションをしっかりと取っていきたい。

※ 周知用チラシや実施時に記録した写真等を添付してください。

※ 記載欄が不足する場合は別途資料を添付しても構いません。

＊自己評価

評価欄にあてはまる数字を記入してください。

4…できた（非常にあった）

3…概ねできた（あった）

2…あまりできなかった（あまりなかった）

1…ほとんどできなかった（ほとんどなかった）

項目	評価者	評価	1や2の場合、その理由
課題や目的を共有することができたか	団体	3	
	担当課	3	
目的は達成できたか	団体	4	
	担当課	4	
計画どおり進めることができたか （事業費、実施体制、自主自立性等）	団体	3	
	担当課	3	
市民ニーズは反映されたか （不特定多数の利益、まちづくりへの寄与等）	団体	3	
	担当課	3	
互いの役割分担はしっかりできたか	団体	3	
	担当課	4	
協働で事業実施をした効果があったか	団体	4	
	担当課	4	

＊協働事業の実施状況

〈講座組み立てワークショップ〉

日時：2020年8月8日（土）18：00～20：00

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

内容：講師と昨年度の修了生で今年度の講座の組み立てをワールドカフェ形式で行った。

〈ファシリテーション入門講座1〉

日時：2020年10月10日（土）18：00～21：00

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

講師：宮本様（きたのわ）、遠藤様（きたのわ）、高橋様（サポート）、小隅様（サポート）

内容：オンラインの使い方の確認や自己紹介のオリエンテーション、「対話と議論」について学び、グループでの対話を体験した。

〈ファシリテーション入門講座2〉

日時：2020年10月24日（土）18：00～21：00

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

講師：宮本様、遠藤様、高橋様（グラフィック講師）、小隅様（サポート）

内容：ファシリテーショングラフィック（板書）の基礎を実際に各自描きながら学び、会議の「3つの役割」と「4つの段階」について学び、模擬会議を体験した。

〈ファシリテーション入門講座3〉

日時：2020年11月21日（土）18：00～21：00

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

講師：宮本様、遠藤様、小隅様（サポート）

内容：ワークショップの場づくりの企画として、OST（オープン・スペース・テクノロジー）の手法を学び、ブレイクアウトルームを利用し体験した。

〈A チーム実技①作戦会議〉

日時：2020年12月13日（日）18：00～20：00

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

講師：久保様

内容：A チームは恵庭南高校で2022年に開催される全国都市緑化北海道フェアにむけてのワークショップにおけるファシリテーションを担当するため、事前に作戦会議を開催。ワークショップの組み立てと役割分担を行った。

〈A チーム実技①〉

日時：2020年12月22日（火）15：30～17：00

場所：恵庭南高校

講師：久保様

内容：「緑化フェアどうやったらバズる？」をテーマに恵庭南高校の生徒を対象にワークショップを開催。反省についてはLINEのオープンチャットを利用し共有した。

〈A チーム実技②作戦会議〉

日時：2020年12月27日（日）18：00～20：00

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

講師：久保様

内容：1回目のワークショップの反省を活かし、2回目のワークショップの組み立てと役割分担を行った。各自作戦シートを作成することを課題とした。

〈A チーム実技②〉

日時：2021年1月14日（火）15：30～17：00

場所：恵庭南高校

講師：久保様

内容：「恵南生が行きたくなる緑化フェアを、恵南生で考えよう～3つのプロジェクトとそのPR方法～」をテーマに恵庭南高校の生徒を対象にワークショップを開催。

〈B チーム実技①作戦会議〉

日時：2021年1月18日（月）18：30～20：30

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

講師：久保様

内容：Bチームは新型コロナウイルスの影響で外部での実習受け入れが難しかったため、まちづくりスポット恵み野のスタッフや活動に関わる人たちを対象に「まちスポにどのように人を呼び、巻き込んでいくのか」を題材にワークショップを開催することとした。事前に作戦会議を開催し、ワークショップの組み立てと役割分担を行った。

〈B チーム実技①〉

日時：2021年1月23日（土）14：00～16：00

場所：まちづくりスポット恵み野・交流スペース

講師：久保様

内容：「わたし、コレをリピートしちゃってます！！」をテーマにワークショップを開催。実習後に反省会を行い、次回のワークショップのテーマとゴールを課題とした。

〈B チーム実技②作戦会議〉

日時：2020年2月15日（月）18：30～20：30

場所：まちづくりスポット恵み野、オンライン

講師：久保様

内容：1回目のワークショップの反省を活かし、2回目のワークショップの組み立てと役割分担を行った。最終的な作戦シートの作成を課題とした。

〈B チーム実技②〉

日時：2021年2月20日（土）14：00～16：00

場所：まちづくりスポット恵み野・交流スペース

講師：久保様

内容：「まちスポにどうやって人を巻き込む？まちスポの花を咲かせよう！」をテーマに市内のまちづくりに関わる人たちを対象にワークショップを開催。

〈実技のふりかえり〉

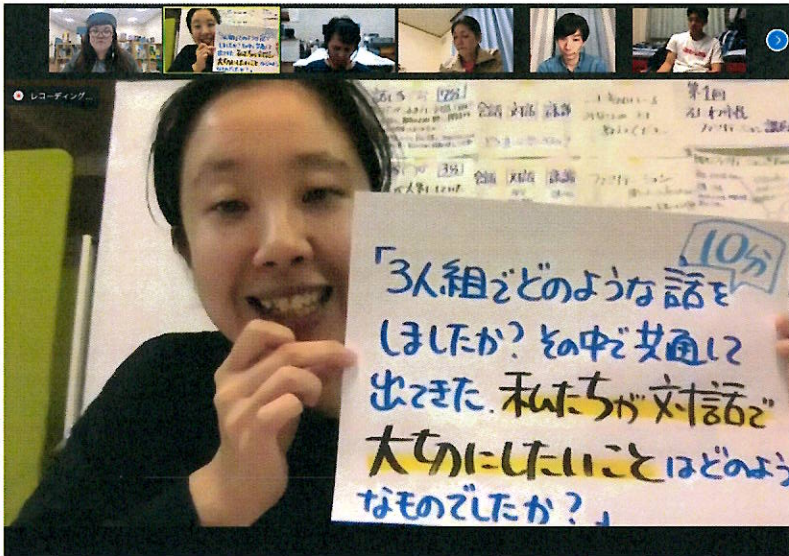
日時：2021年2月27日（土）18：00～21：00

場所：まちづくりスポット恵み野

講師：宮本様

内容：2グループに分けて行った実技内容をお互いに報告し、サポートに入ってくれた修了生からのフィードバックを行った。また、今後学びたいことを話し合い、修了証を手渡した。

*写真







まちづくりチャレンジ協働事業補助金収支決算書

協働事業の名称： 市民ファシリテーション講座

1 収 入

(単位：円)

項 目	金 額		説 明（積算等）
	予算	決算	
補助金	100,000	100,000	まちづくりチャレンジ協同事業補助金
助成金	0	244,600	まちづくり推進活動支援事業助成金 (公益財団法人北海道地域活動振興協会)
参加費	51,000	61,500	5,000 円×11 人 4,000 円×1 人(再受講) 2,500 円×1 人(学生)
団体拠出金	69,000	84,963	
合 計	220,000	491,063	

2 支 出

(単位：円)

項 目	金 額		説 明（積算等）
	予算	決算	
講師等謝金 (A)	100,000	165,000	NPO ファシリテーションきたのわ 講座講師料、講座オンラインサポート 4 回
講師謝金 (B)	10,800	200,467	市民ファシリテーター4 回（源泉徴収含）
講師謝金 (C)	43,200	16,704	5 回（源泉徴収含）
手数料	0	1,100	振り込み手数料
講師交通費	3,000	0	
消耗品費	9,000	38,522	スピーカーフォン、ヘッドセット等
広報費	35,000	38,500	チラシ印刷料
通信運搬費	0	25,628	ZOOM ライセンス料、資料送付料
会議費	9,000	5,142	ワールドカフェ開催用菓子代等
現場視察、イベント 開催費として	10,000	0	
合 計	220,000	491,063	

※ 支出証拠書類等の写しを添付してください。

ENIWA FACILITATION SCHOOL 2020



市民 ファシリテーション講座

ファシリテーション (facilitation) とは、人々の活動が容易にできるよう支援し、うまくことが運ぶよう舵取りすること。集団による問題解決、アイデア創造、教育、学習等、あらゆる知識創造活動を支援し促進していく働きを意味します。その役割を担う人がファシリテーター (facilitator) であり、会議で言えば進行役にあたります。

わくわくする
未来につながる

会議が変われば
未来が変わる！

最初から結果が分かっている、報告をするだけの会議。意見を言う場がなく、参加している意義を感じない。そんな会議に出て、何の為に会議なんだろうと思ったことはありませんか。ファシリテーションは、会議の場を、活発な対話からアイデアを生み、わくわくする活動に繋げるための手法です。この講座では、講義と実践を通し実際に会議を運営できるスキルを身につけることを目標にしています。

→ オンライン会議で
→ まちづくりで
→ 会社で
→ 役所で
→ 学校で
→ 町内会で
→ サークルで

■受講生の声
だらだらと長かった会議は短くなり、たくさんの意見を取り入れられるように！
(30代女性)



■受講生の声
受講生をサポートしながら、自分の学びとして係らせていただきます
(50代女性)



■受講生の声
・実践がとにかく緊張！終わった後の達成感は何事にも変えられない経験。
(40代女性)



講師
宮本 奏氏

NPOファシリテーション
きたのわ 代表

札幌市出身。学生時代より国際協力活動に関わり、国際青年環境NGO A SEED JAPANの事務局、06~10年まで札幌で環境NGO ezorock (現NPO法人 ezorock) の事務局局長を務める。ezorockで活動する中で、「行動が生まれる参加型の話し合い」に関心をもち、10年にNPOファシリテーションきたのわを設立。



ファシリテーションとは？

- 1) 言語的な説明 ファシリテート (facilitate = 容易にする、促進する) の名詞形
- 2) 機能的な説明 集団による問題解決、アイデア創造、合意形成、教育・学習、変革、自己表現・成長など、あらゆる知識創造活動を支援し促進していく働き ※1
- 3) 本質的な説明 中立な立場で、チームのプロセスを管理し、チームワークを引き出し、そのチームの成果が最大となるように支援する ※2

会議の始まりや節目に

1. 会場の席の配置を決める

その日のプログラムの内容に合わせた席の配置を考えます。グループワークが多い場合は6人ぐらいが座れるグループ席の配置にしたり、椅子だけ半円にしたり、輪にして参加者同士の顔が見えるように配置したりもします。メモを取ったりしたい場合は、クリップボードを使用してもらうこともあります。

2. グランドルールを決める

会議を効果的に進めるためには、意見交換の前に、会議運営上の基本的なルール（グランドルール）について、参加者間で合意しておくことが有効です。会議中、参加者がいつでも目に見えるよう、会場前方の壁面などに掲示するとよいでしょう。ワークショップでのグランドルールの一例として、次の4カ条などがあります。

- 1) 「参加」積極的、主体的に参加しよう
- 2) 「尊重」お互いを尊重し、傾聴しよう
- 3) 「守秘」個人的な情報は会議の外に持ち出さない
- 4) 「時間」時間を守ろう

3. プログラムを見えるところに掲示する

その日のタイムスケジュールやプログラムを参加者が見えるところに掲示しておくことで、全員が全体の流れを把握することができ、安心して参加することができます。時計の下などに掲示すると時計とあわせて確認できるのでおすすめです。

4. アイスブレイクを導入する

アイスブレイクとは、会議やワークショップで行われる、レクリエーションの要素を取り入れた活動です。参加者の心身の緊張を和らげ、活発に意見を出し合い、個人やグループが十分に能力を発揮できる環境をつくります。会議の最初に自己紹介やグループ分けに使ったり、会議の途中で気分転換や気づきを与えたいときにも使います。

《自己紹介で使えるアイスブレイクの例》

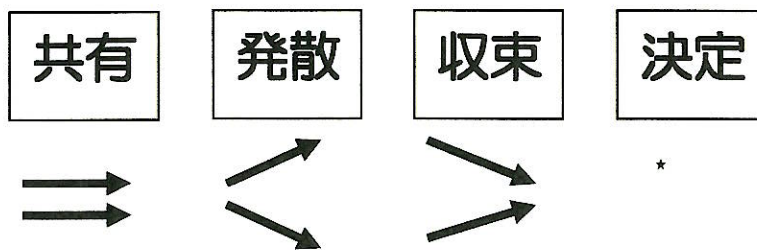
- 1) 4つの窓：紙を四つ折にして「名前」「所属」「住まい」「目標」など4項目について記入し、それに基づいて自己紹介をする
- 2) 「自分を〇〇にたとえると？」：自分を野菜や動物、漢字一文字などにたとえて、その理由も紹介する

会議の4つの段階と問題解決のスキル

1. 会議の4つの段階

地域や団体が抱えるさまざまな課題について、解決方法を考える「問題解決型の会議」には、「共有」「発散」「収束」「決定」の4つの段階があります。

- 1) 共有 — 目的や目標、参加者やスケジュール、議題の与件情報などを確認する
- 2) 発散 — 会議の目標を達成するために、できるだけ多くの情報や意見を出し合う
- 3) 収束 — 出し合った情報や意見を、抜けや漏れがないよう補いながら整理する
- 4) 決定 — 整理したものの中から選び出し、合意を得る



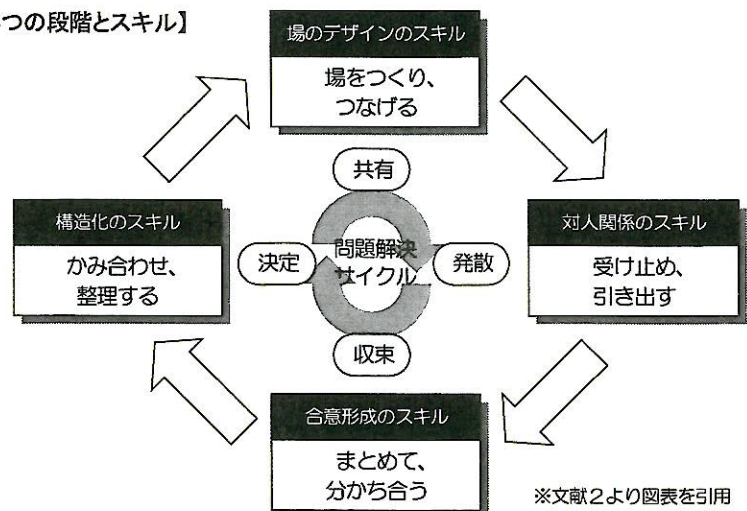
ファシリテーターはしっかり意識して、「発散」と「収束」の二つの段階を分けましょう。二つの段階が明確に区別されていないと、アイデアを出しながら（発散）、そのアイデアを検討・評価する（収束）ことになります。その結果、毎回、十分な数のアイデアが出る前に会議は終わり、また“いつもの”結論になってしまいます。斬新な解決策を見出すには、まず「発散」段階で、できるだけ多くのアイデアをしぼり出すことが重要です。

2. 問題解決のスキル

会議の4つの段階には、それぞれに必要なスキルがあります。「発散」「収束」段階では多様な意見や収束の考え方が出てくるので、参加者は議論の行く先を見失いそうになります。そんなとき、中立的に参加者の意見を整理し、合意を支えるのがファシリテーターです。

その中心的なスキルが「ファシリテーション・グラフィック（板書による会議の見える化）」と「質問」のスキルです。

【4つの段階とスキル】



発散段階と収束段階の中心的なスキル

1. ファシリテーション・グラフィック ※4

(1) ファシリテーション・グラフィックとは？

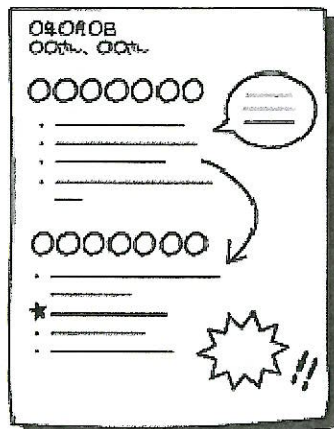
ホワイトボードや模造紙などに、会議の内容を、文字や図表、イラストなどを使って分かりやすく表現することです。ファシリテーションの核となるスキルの一つです。

(2) ファシリテーション・グラフィックの心構え

ファシリテーション・グラフィックは「参加者に板書を見て、利用してもらう」という目的意識を持つことが重要です。現場では「ほんの少しだけゆっくり書く」ことを心がけましょう。多くの場合、漢字の失念や文字の美しさは本質的な問題ではありません。

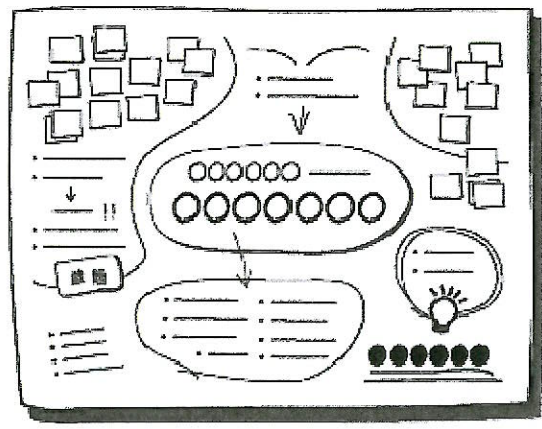
(3) 基本的なレイアウト

①議論の流れを時系列に沿って振り返ることができる「リスト型」



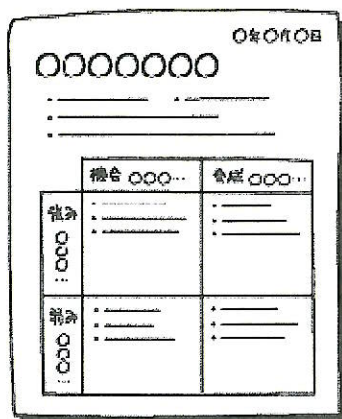
- ・箇条書きしていくメモ形式
- ・スペースを空けておくと、後で関係付けしやすい

②発想を広げたり、意見の全体像を見ていくのに使える「マンダラ型」

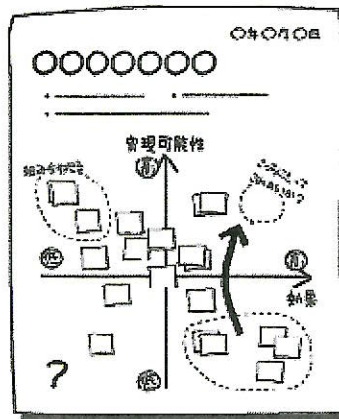


- ・中央にテーマを書いて、周辺に発想を延ばしていくことができる
- ・関係の近い項目を近い位置に、遠い項目を遠い位置に配置するのが基本
- ・項目のまとまりに見出しをつけたり、矢印などで関係を見せる

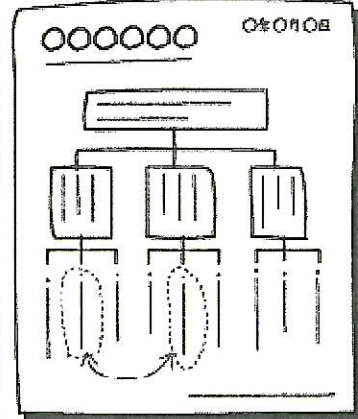
③議論の整理・構造化に優れた「図表型」



マトリクス



マトリクス (四象限図)



ロジックツリー

- ・枠に当てはめて考えを深めていくので、抜けや漏れに気が付きやすい。枠組みに従って、強制的に発想させることもできる
- ・思考に枠をはめ込むため、図表を使う時には、参加者の合意を得て進めるほうが中立的
- ・ラベルワークなどで発散したアイデアを、収束するときにも使いやすい

(4) 質を高めるのは「要約力」

ファシリテーション・グラフィックには「要約力」が必要です。発言者の意図（何についてどの議論と関係する意見か、潜在的な問題意識は何か）を読み取り、理解し、的確に表現します。発言者ならではの言い回しを生かしつつ、短くまとめてみましょう。

ただし、グラフィッカーが一人ですべてをこなす必要はありません。ファシリテーターと連携して、発言者に「～についての意見ですね。一番伝えたいのは～でよろしいですか」と確認したり、参加者に「どうまとめるとよいでしょうか」と意見を求めてみましょう。

2. 「問い」を立てる・読み取る ※3

(1) 「問い」の性質

●「問い」は思考のスイッチ

ファシリテーターは、「問い」を用いて参加者の思考と発言を促します。「問い」が平易な表現で、人間の自然な思考の流れに近いほど、回答はスムーズになります。課題という大きな「問い」に至るために、小さな「問い」をどのように組み立てていくか、ダブリやモレにも注意しながら十分に検討する必要があります。

●「問い」が議論のペースをつくる

会議中、すれ違いが生じていると感じて、意見交換の歯車を再びしっかりとかみ合わせたいとき、「問い」が有効です。多様な意見と背景を持つ参加者は、「問い」を共有して初めて同じラインに立ち戻り、議論を再開することができます。

また「問い」は、議論のリズムをつくります。回答しやすさ、しにくさを考慮して「問い」を投げかけることで、議論にメリハリが生まれます。

(2) 「問い」を立てて視点を広げる

ファシリテーターは会議中、あらゆる意見を一旦、受け止め、その人が伝えたいことを理解する役割を担います。会議の進め方を検討する際、テーマに関してできるだけ多くの「問い」を立ててみることは、ファシリテーターとしての視野を広げ、発言の深層にある問題意識を読み取るトレーニングにもなります。

(3) 常に中立性を心がける

「問い」を組み立てる際、会議の着地点を想定することは有効ですが、ファシリテーターがその着地点に捕らわれて、先入観を持って議論の内容を誘導しないようにしなければなりません。「そもそもファシリテーションを完全に中立的に行うことは難しく、「問い」は合意形成のプロセスや結果に必ず影響します。ファシリテーターは、参加者の率直な意見を真剣に受け止め、常に中立性を心がける必要があります。

引用・出典・参考文献

1. ファシリテーション、会議の進行

- ※1 「ファシリテーション入門」 堀 公俊、2004、日本経済新聞出版社、¥872
- ※2 「ファシリテーター型リーダーの時代」
フラン・リース、2002、プレジデント社、¥1,680
- ※4 「あなたの話は『なぜ』通じないのか」
山田ズーニー、2006、ちくま文庫、¥504
- ・ 「ファシリテーション革命」 中野民夫、2003、岩波書店、¥777
- ・ 「ファシリテーター完全教本」
ロジャー・シュワーツ、2005、日本経済新聞社、¥2,940
- ・ 「会議が絶対うまくいく法」 マイケル・ドイル&デイヴィッド・ストラウス、
2003、日本経済新聞社、¥1,575
- ・ 「会議の技法」 吉田新一郎、2000、中央公論新社、¥777
- ・ 「ミーティング・マネジメント」 八幡 紘史、1998、生産性出版、¥2,625
- ・ 「市民の会議術ミーティング・ファシリテーション入門」 青木将幸、2012、ハンスオン！
埼玉、¥2,000
- ・ 「アイスブレイク ベスト 50」 青木将幸、2013、ほんの森出版、¥1,600

2. ファシリテーション・グラフィック、図解

- ※3 「ファシリテーション・グラフィック」
堀 公俊・加藤 彰、2006、日本経済新聞社、¥2,100
- ・ 「参加のデザイン道具箱 PART-3
ファシリテーショングラフィックとデザインゲーム」 世田谷まちづくりセンター、
(財) 世田谷区都市整備公社まちづくりセンター、¥3,500
- ・ 「図解仕事人」 久恒啓一、2001、光文社、¥714
- ・ 「説明上手になれる『らくがき』の技術」
ミリー・ソネマン、2005、PHP研究所、¥1,260
- ・ 「『わかりやすい図解』の基礎トレーニング」
永山嘉昭、2003、アスカエフプロダクツ、¥1,575
- ・ 「元気になる会議 ホワイトボード・ミーティングのすすめ方」 ちょんせいこ、2010、
解放出版社、¥1,600

「会議を観察しよう！」観察シート

●メンバーが意識を集中し、意見交換が盛り上がっているのは、どのようなときですか？

反対に、議論がかみ合っていないのは、どのようなときでしょうか？

次の視点を参考にして、会議を観察し、気づいたことを記録してみましょう。

1. 進行役（ファシリテーター）

☐ 姿勢、立ち位置

☐ 目線の高さ、目配り

☐ 意見の聴き方

☐ 議論への介入の仕方

☐ 時間の管理

☐ 話す速さ、声の大きさ

☐ 表情や身振り、手振り

☐ 意見の引き出し方、問いの立て方

☐ 書記との連携、板書の使い方

2. 書記（グラフィッカー）

☐ 姿勢や立ち位置

☐ 文字の大きさ、色、レイアウト

☐ 書くタイミング

☐ 要約の内容

「会議の進行にチャレンジ！」 作戦シート

1. 会議の目標

会議のテーマ	会議進行上の目標・注意したいこと
会議のゴール・到達点	

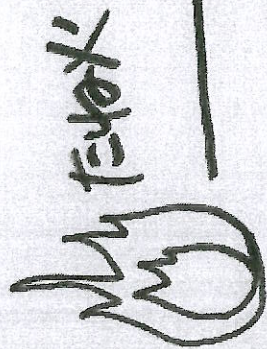
2. 会議の時間配分と進め方

内 容		時間配分 (20 分)	どのように進めるか？ 進行役は、参加者に対してどのようなことを確認するか？どのような問いをするか？ 板書役は、どのような工夫をして書くか？
共有 ↓ 発散 ↓ 収束 ↓ 決定	会議の目的や目標、ルール、手法等の確認	分	
	多様な視点から意見を出し合う	分	
	混沌 反対意見や沈黙があるが落ち着いて意見を見ていく	分	
	収束 納得のいくプロセスで意見を整理、選択		
	会議で決まったこと、次回の会議の確認等	分	

《メモ欄》

OSTハーバスティック

シート



_____in

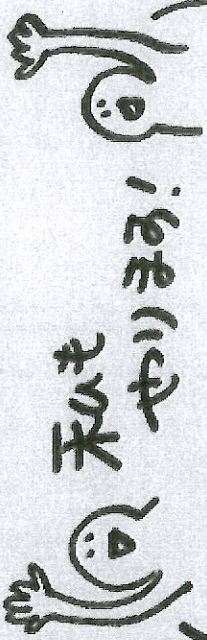
ターマ

“このクイズ”
お答えのこと。

告知した
人のお名前



次の一歩は?



私も
やります!