

参考資料 2

県民参加を実施する際のポイント

次頁以降は、本冊子の作成・編集にご協力いただいたNPO法人まちづくり学校が、独自に作成した資料を県民参加における参考資料として、許可を得て掲載しています。

【出典】

- 県民参加型事業手法の導入推進ガイドブック
(2002年発行／新潟県総務部新行政推進室・NPO法人まちづくり学校)
- にいがたまちづくり事典「マチダス」
(1999年発行／(財)ニューにいがた振興機構・NPO法人まちづくり学校)

多くの人の意見をまとめるって どうするの？

参考図書

- にいがたまちづくり事典マチダス
(財団法人ニューにいがた振興機構)
- 知的情報収集セミナー資料集
(はる研究院)

意見をまとめるってどういうことなのでしょう
か？ 総論賛成、各論反対などパブリックなことが
らに関しては、心配がつかまといます。

創造的なコミュニケーションを目指す会議の進行
役（ファシリテーター）は、どんな点に注意してい
るのでしょうか？ファシリテーターの視線からご紹介
したいと思います。

- ？
- ・意見の集約ができるかどうか、好き勝手なこ
とを言われては困る。
 - ・税金で事業をしているという意識がなく、個
人的・地域的な便宜供与を強要する。
 - ・少数派の意見をどこまで取り入れることがで
きるのか、又は取りいれたら良いのか。
 - ・様々な意見を集約・調整することは難しいの
ではないか

現場の声

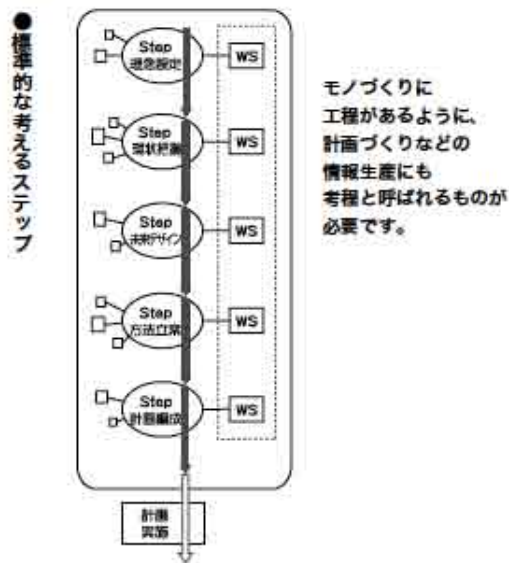
※一村一価値づくりガイドブック（平成10年）より

- 最初は、地域の人々の意見を聴くといろいろと意見
が出てきて、中にはわがままな意見もあるだろう
し、それで終始がつかず結局中途半端なものにな
るのではないかと心配だった。だが、みんなで専
門の人たちの話をきちんと聴いてくれて、場違い
なアイデアはなかったように思う。
- 住民参加で物事を考えるというと、陳情大会のよ
うになるのではないかと、と心配になる。実際、
そうだった。第一回のワークショップは行政批判
のオンパレードになった。だから途中でプログラ
ムを変えて「行政のここが悪い」をラベル出しす
るワークショップにしたら盛り上がり、逆にだ
から住民参加の意味はこういうことなんだと結果
的に方向が見えたりした。とにかく、お互いの腹
のさぐり合いはやめて一度徹底的に悪口をいいあ
うことをすすめたい。

- ！ 短絡的にならないように、考程を設計する
- ！ 良質な情報提供と、対話の機会を多く設ける
- ！ 情報の全域化を大切にす
- ！ 価値を守って数を減らし、ひたすら集類する
- ！ 発言の認知と位置づけを行い、話の本筋に戻るのを待つ

1) 短絡的にならないように、考えるス テップを設計する

話し合いをしていくと、すぐにこうすればいいと解決策
に走る人がいますが、短絡的なアイデア出しにならない
ように、あらかじめ考えるステップを設計します。



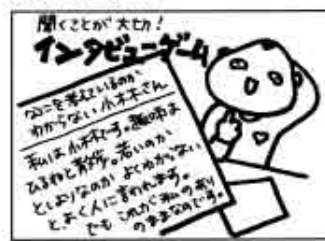
にいがたまちづくり事典
マチダスより
(財) ニューにいがた振興機構発行

カード型情報集約



旗掲げ

インタビューゲーム



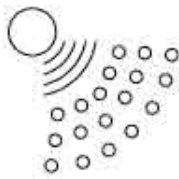
ファシリテーショングラフィック

グループディスカッション



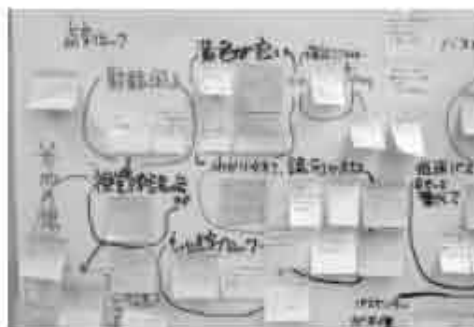
2) 良質な情報提供と対話の機会を多く設ける

住民参加の場は、8割以上が学びという人もいます。良質な情報提供はいうまでもなく、一人一人がそれについて話し合い、理解を深める機会を多く設けます。



3) 情報の全域化を大切にする

ある一部分の情報を正確に集めたとしても、問題解決にはつながりません。そのテーマ全体に周辺情報も集めていくことが大切です。それには、多様な人が情報を持ち寄った方がいいのです。



4) 価値を守って数を減らし、ひたすら集類(※)する

- データの全てを活かす精神の本質を実践する
- 処理に投入できる時間の限度という現実問題に対処する



※集類
分類のようにあらかじめカテゴリーを決めて、データがそれにあてはまるかどうかで似たもののおしをつかっていくのではなく、データを吟味し、意味内容で似たもののおしをつかっていくことを集類と呼んでいます。

5) 発言の認知と位置づけ

討議・会議における諸発言の中で、しよせん採用されないようなピントはずれの意見については、取り上げて意味を確かめたり、他の意見との関連における位置づけを評価したりすることは無駄のように考えられがちです。

しかし、発言者の態度は、自分の考えが採用されないにしても、その発言内容の意味が通じ、位置づけを得られた場合には、そうでない場合に比べると大いに違ってくるものです。

会議での参加者の不満というものの大部分は、意見が最終的に採用されないということに対してではなく、正当に位置づけられないところにこそあります。採用されないからというより、正当に位置づけられないからこそ、頑固に繰り返し同じことを言ったりもするのです。

そこで、どんな意見でもひとたび、明確に取り上げて、位置づけを与えると、発言者は一応満足し(というより)会議の流れにそって、考えなければならない、本筋に近いことを、皆と一緒に考えるようになることが多いのです。その方がかえって効率的な討議・会議を進められます。

地域づくりの仲間を集めよう

人集めはどうするの？ 参加人数が気になる。

ワークショップで人を集めたり、まちづくりの活動で仲間を増やしたりするとき、どんな方法があるでしょう。整理してみました。

どんな人来てもらいたい？ ～ ワークショップでは“当事者”が大切

1) 呼びかける方法

不特定多数の人に

- ・新聞（購読紙による）
- ・テレビ、ラジオ（放送時間や回数による）
- ・インターネット（利用者のみ）
- ・町や村の広報誌（居住者のみ）
- ・まちづくり関係の広報誌（「やぶへびひろば」など）

特定多数の人に

- ・回覧板
- ・チラシをまく
- ・口コミ
- ・特定の人に声をかける（一本釣り）

範囲は？

町内会、青年会婦人会等の組織、
関連団体、PTA、学校を通じて、
公民館等のサークル、友人知人、家族、
まちづくりネットワーク

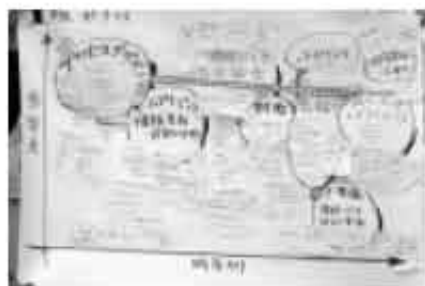
2) 表現の仕方

紙媒体（チラシ、広報誌など）では、

- ・目的や何をやろうとしているかが的確にわかること
=いつ、どこで、だれが、何を、どのようにするのか（5W1H）を必ず。
- ・誰もが理解できる言葉遣い、魅力的でわかりやすいタイトル（見出し）
- ・文字の大きさ、強弱の付け方、文字の分量（書きすぎず余白を大切に）
- ・イラストや図解を入れる
- ・郵便や回覧板などで送られてくるよりは「手渡し、説明あり」の方が効果的

口コミでは、

- ・チラシや資料を併用すると効果的
- ・その集まりの楽しさや参加するメリットを伝える
- ・「あなたにどーしても来てほしい」「あなたが来ないと始まらない」とオンリーワンを訴える



3) ワークショップやまちづくり活動の運営

ワークショップやまちづくりの活動においては、「人を集めたり、仲間を増やす」ことだけが目的ではありません。集まった人たちがいかに主体的に参加し、継続していくかが大事です。そのためには、いったん集まった人たちが続けて参加したくなるワークショップや活動の運営方法が大切です。

- ・ 目的が明らかになっていること
- ・ わかりやすいテーマ設定～何を話し合うか、何をやろうとしているかが誰でも理解できること
- ・ 自由で楽しい雰囲気であること
- ・ 参加者どうしがお互いを理解し尊重し合い、対等な関係であること
- ・ 無理をしていない（負担にならない）こと
- ・ 集まりやすい日時設定、会場設定になっていること

机に向かったり、話し合ったり、考え込んだりするだけでなく、現場を見たり（まち歩きなど）、飲み会をやったり、視察を行ったり、ときにはざっくばらんな雑談に終始したり、そんなプログラムを取り入れることも大切です。

4) どうしても来てほしい人が集まらない場合は

まず、「どうして来てくれないのか」その原因を考えてみましょう。呼びかけが届かないから？事業やワークショップに反対だから？ワークショップというやり方が理解できないから？日時や会場の設定に無理があるから？テーマについて全く関心がないから？そういった原因を確かめて対策を講じましょう。

思い切って、来てほしい人のところへ出向くことも一つの方法です（インタビューやアンケート、出前ワークショップなど）。出向いて話を聞いたりすると、意外に心を開いてくれたり、関心を持ってくれる場合もあります。そのことがきっかけで参加するようになるかもしれません。

住民参加のプロセスデザイン 組み立て方の流れ

計画づくりの 標準プロセス（考程）

■事業のねらいや達成目標、
前提条件の共通認識づくり
必要な情報を伝える

■理念設定

・何のために行うの
か（根本目的）

プロセスをデザインしていく流れ

基礎
デザイン

組織
デザイン

開始2～3ヶ月前

●前提条件の整理

- ・事業のねらい、背景や経緯、概要など
- ・制約条件（上位計画や法規制、予算やスケジュールなど）
- ・話し合いの論点（事業者および住民の関心事項や意見の相違など）

1～2ヶ月前

●達成目標の明確化

- ・住民参加によって達成すべき具体的目標
- ・成果のイメージ（形）
- ・住民参加の場の実施期間

1～2ヶ月前

●参加方法の選択

- ・参加対象者と呼びかけ方法
- ・どのような「参加の場」を設定するか
→ワークショップ、アンケート、ヒアリング、説明会、審議会、シンポジウムなど
- ・参加の場の運営などの役割設定



ゴールの姿

達成目標

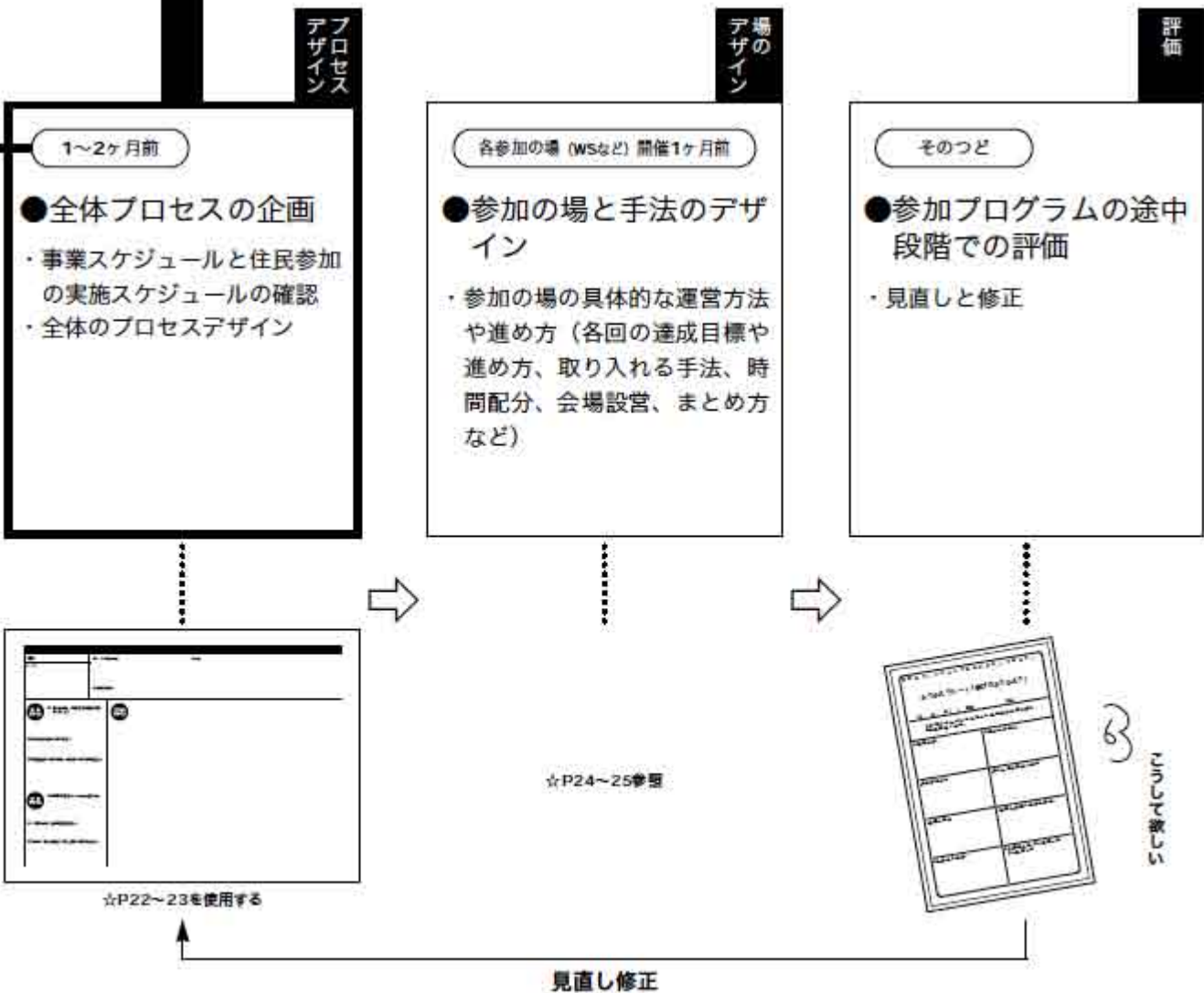
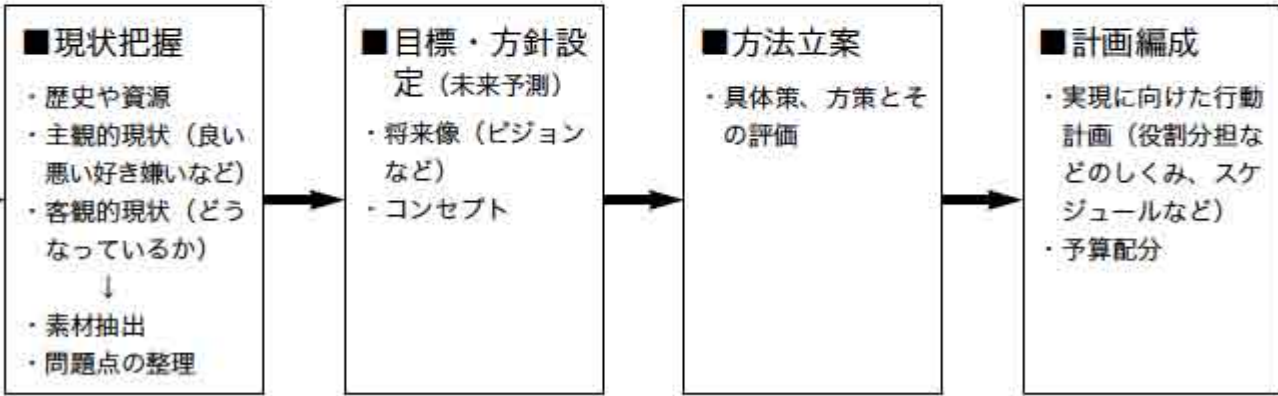
成果の
イメージ



当事者関係者の洗い出し
呼びかけ方法

設定
参加の場の
役割設定





参加の場（ワークショップ）の運営にあたって「場のデザイン」の注意事項

プロセスデザインができたところで、一つ一つの参加の場はどのように組み立て運営すればよいのでしょうか。参加の場はさまざまな種類がありますが、有効な成果を生み出しやすいワークショップの1回あたりの組み立て方を説明します。

参考図書●にいがたまちづくり事典マチダス/財団法人ニューにいがた振興機構
●「ワークショップ」中野民夫著/岩波新書

ワークショップ1回あたりのプログラムづくり

ステップ 1) その日の達成目標を考える

その日のワークショップで何を決めるのか、何を話し合うのか、どこまでやるのかを明らかにします。これを明確にしておかないと具体的な作業の内容や取り入れる手法が決められません。また、この達成目標は、実際のワークショップにおいても参加者に明らかにすることが大切です。

ステップ 2) 達成目標にそって具体的な作業内容や手法を考える

その日の達成目標をめざして、どんな作業を行うか、具体的な作業内容とその手法を考えます。手法は、すでに使われているもの以外にもそれらをアレンジしたり、まったく新しい手法を開発することがあります。あくまでも「何を達成しなければならないのか」を念頭において考えてください。また、参加者が意見を出しやすくなるか、やる気が出てくるような工夫も取り入れましょう。

ステップ 3) 全体の組み立てを考える

その日の時間に合わせて全体の組み立てを行います。基本的な構成は下記のとおりです。「つかみ」の部分は、参加者どうしの関係性、全体プロセスの中でのその日の位置づけ、「本体」との関係で内容が決まりますが、前述したとおり、その日の達成目標「今日は何をやるか」は必ず明らかにしておきましょう。

ワークショップ1回あたりの組み立て（構成）

- つかみ
 - ・オリエンテーション（その日の達成目標の確認や進め方の説明など）
 - ・参加者どうしのゆるやかな関係づくり
 - ・その日のテーマについての話題提供や話し合いのきっかけづくり
 - ・取り組み姿勢づくり

- 本体
 - ・その日の達成目標をめざして行う具体的な作業

- まとめ
 - ・作業結果の発表や評価
 - ・全体でのまとめ（統合、合意形成、共有化）

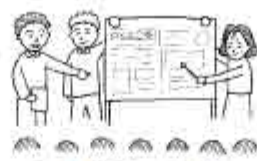
- ★「休憩」のタイミングも重要です。
- ★作業にあたっての「問いかけ（～について意見を出してください、など）」が参加者が答えやすいようになっているか、スタッフどうして確認してみましよう。
- ★「本体」では、1度の作業で結論を出すこともありますが、その日の達成目標にうまくつながるように、段階を経る場合もあります。
- ★「じっくり話し合う」「とことん話し合う」という機会が必要な場合もあります。手法だけにとらわれないようにしましょう。
- ★「まとめ」の評価や全体での話し合いなども楽しくできる工夫をしましょう。
- ☆2時間のワークショップの場合、標準的なタイムスケジュールとしては、
 - 「つかみ」……30分
 - 「本体」……60分
 - 「まとめ」……30分 です（休憩なし）。
 ただし、その日の内容によって変わります。



個人作業
まず自分の考えを
明らかにします。



グループ作業
自分の考えを話すとともに、
他者の考えも聞き、
グループ全員でまとめる。



発表（情報の共有化）
評価・全体でのまとめ。

ワークショップの手法については、次の書籍を参考にしてください。

●**にいがたまちづくり事典マチダス**

発行：財団法人ニューにいがた振興機構
〒950-0965 新潟市新光町7-2 新潟県商工会館5F
TEL025-284-0808 FAX025-284-0600

●**参加のデザイン工具箱パート1**

発行：世田谷まちづくりセンター
〒154-0004 世田谷区太子堂2-16-7
（財）世田谷区都市整備公社
TEL03-3411-6634 FAX03-3412-1696

ステップ 4) まとめのフォーマットを考える

その日の作業の成果をどのような形であらわすか、あらかじめ考えておくことも大事です。参加者どうして理解し合えるだけでなく、他の人にも伝わるようなわかりやすい形が望ましいです。

例：図解で示す、キャッチフレーズ的にまとめる、一覧表にする、図面に表す

ステップ 5) ふさわしいルームアレンジメント（会場設営）を考える

その日の内容に合わせたルームアレンジメントを考えます。壁面に模造紙を貼ることができない場合はその対処法も考えておきましょう（ホワイトボードを使う、大きなベニヤ板を持ち込む、展示ボードをつかうなど）。

ステップ 6) 会場の確保、小道具や機材の準備、資料の作成

会場はできるだけ対象地内や現場に近い場所が望ましいです。道具類のチェックもお忘れなく。資料は、必要なものがそろっているか、参加者にわかりやすい表現になっているか、などスタッフどうして確認しましょう。

※日時設定はプロセスデザインで決まっているかもしれませんが、地域の実情や参加者の立場に配慮しましょう。休日の昼間がいいのか、平日の夜がいいのか状況に応じて変わります。ワークショップの長さもそれによって制約されます。

ステップ 7) 参加対象者にお知らせする（日時、会場、目的、主催者など）

組織デザインの中で想定した参加対象者にお知らせを出します。できれば2週間から10日前までがよいでしょう。チラシをまく、市報に掲載する、回覧板で回してもらい、自分たちのネットワークを使って口コミで伝える、などの方法が考えられます。ふさわしい手法を選択しましょう。また、どうしても来てもらいたい人がいる場合は直接アタックしてみましょう。

ステップ 8) 準備および当日の役割分担を決め、予行演習をやってみる

準備の作業分担や当日の役割（進行役、記録係など）を決めます。また、プログラムに無理はないか、必要な道具類に落ちはないか、会場設営の転換がうまくいくか、参加者への「問いかけ」が的確かどうかなど、予行演習（シミュレーション）をやってみることも大事です。

屋外に出る場合は雨天荒天時の対処法について考えておきましょう（雨だけでなく風がヒドイときもありますし、晴れていても足下が悪いことがあります）。

当日の運営終了後、まとめを行い参加者や関係者に報告する（ニュースの発行など）→次回へ