

●平成18年度／資源保全施策に関する地域リーダーのための人材育成研修（全国）

農工研
テキスト
02

ワークショップの進め方

独立行政法人 農業・食品産業技術総合研究機構

農村工学研究所 ● チーム「田援」

●ワークショップのプログラム

	STEP	時間割	当研修のプログラム	オーソドックスなプログラム
	① ②	1日目	■開始 簡単な説明で多くは省略	■開始 オリエンテーション
	③		●環境点検に出かける 実際には当該市町村+地区が資料を作成 詳細は別添資料	●環境点検に出かける ・「テーマ」毎に、点検活動の実施 EX：地域の〇〇を探せ
	④		●環境（資源）点検マップの作成 ・生産資源、環境資源マップの作成	●環境点検マップの作成 ・テーマ毎に点検マップの作成 EX：〇〇マップの作成
	⑤	2日目		1日目・発表
	⑥		●活動計画書づくり 	
	⑦		●プレゼンテーション（発表）	2日目・発表
	⑧		■閉会	■閉会
				そして、地域での計画策定へ

1. 現地研修の目的と課題

現地研修では、ワークショップの最も基本的な型である「集落環境点検」を通して、「合意形成手法」「ワークショップの進行方法」ならびに、「ファシリテーション技術」を修得する。

近年、ワークショップ手法を用いた地域づくりが全国的に行われている。この現地研修では、特に、ワークショップの企画や、ファシリテーター（進行役）になるために必要な実践的な技術の修得を目指す。

2. 各STEPの内容

■STEP① ワークショップの企画

当研修は、あくまで資源保全施策に係る人材育成のための研修であり、そのための企画である。

1. 対象地：茨城県つくば市「作谷地区」（旧筑波町作谷地区）
2. ワークショップの内容は「集落環境点検～将来構想づくり～活動計画づくり」とする
3. 地元との折衝は既に農工研が実施
つくば市役所、地元区への連絡、承諾を得る。対象地区である作谷地区には土地改良区を通してアナウンス済み。
4. 事前に現地踏査し、現地点検コースを予め設定（2時間程度で踏査するための目安として）
5. ワークショップ準備
スケジュールリング、会場準備、必要物品の用意（ネームプレートなど）、班分け（1班の人数は5～6名が適当）。
多くとも10名以内が望ましい。人数が多すぎると何もしない「お客」が出現する。
6. 現地点検では、班当たり1名の地元住民が加わる予定（地元の状況によって、住民が加わらない班もある）。

●資源保全施策に係るワークショップの活用に向けて

- ・当資料は、「集落環境点検～将来構想づくり～活動計画づくり」といった、一連の流れで集落、地区の将来構想や具体的な活動計画を作り上げるオーソドックスなプロセスを示している。
- ・資源保全施策に活用するに当たっては、「集落環境点検」の項目や活動計画を、それなりに特定して実施することとなる。
基礎部分の対象（点検対象）としては「農地」「開水路」「パイプライン」「ため池」「農道」の5施設が特定されている。
誘導部分は、農地・水向上活動として、上記5施設を対象して、
農村環境向上活動として「生態系保全」「水質保全」「景観形成・生活環境保全」「水田貯留機能増進・地下水涵養」「資源循環」の5つのテーマの中から1つ以上を選択して実施する。
- ・なお、当資料における「環境点検」は、「資源点検」と読み替えて参考とすること。

■STEP② 開始／オリエンテーション

●開始

- ・「〇〇〇ワークショップをはじめます。」
- ・参加者は班毎に席に着く（状況によっては、集合した後に、企画者側で班構成する場合もある……参加者が事前に確認できてない時）。

●主催者とコーディネーターの挨拶（本研修では農工研が担当）

●各班内での自己紹介（状況に応じて、参加者の抱負など：本研修では省略）

- ・班毎に分かれて班の名称を決定（本研修では、班分けは事前に決定）
- ・班名称はウィットに富んだ楽しい名称が望ましい（発表までに決めればよい／状況に応じて名称コンテスト）
- ・進め方の説明と役割分担の決定（本研修では事前に決定）

●ワークショップの進め方について、主催者から説明

●全員作業であることの確認

●役割分担の決定、その後「参加者名簿」に氏名、役割を記入。

- ・役割分担は独自に考えて良いが、以下の役割事例を参考に。
- ・役割事例：◎全体進行係（1人）：班長的存在、進行時間管理も行う
 - ◎写真係（1人以上）：点検の仕方によって増減
 - ◎記録係（1人以上）：写真係の人数以上とする
 - ◎発表はなるべく全員が担当するただし、時間の限りがある場合は発表担当者を指定する。
この場合、発表直前に決定（他人事となるため）
- ・要するにワークショップが滞りなく進行するための措置。
- ・また、全員が何らかの役割分担を担当するようにする。

●作業道具のチェック

- ・環境点検時：画板と筆記用具（メモ用紙を含む）／点検用地図／撮影道具／状況に応じて帽子・雨具・飲み物／文房具類
- ・整理構想時：参考資料等／清書用図面／紙類一式

■STEP③ 環境点検に出かける

(本研修では既に農工研が事前に設定済み。以下は通常のワークショップでの注意事項)

○「環境点検」を行うに当たって、一般的には以下のステップがある。

- ・何を点検するかは、地域の実情によって異なる。
- ・一般的な環境点検では、反対者が出にくい、共通の認識を得やすい対象を想定することが肝要。
- ・例えば、「地域の美しい所を点検しましょう」といったように。そうした経験を経た後、やや利害関係の生じる対象へと移す。
- ・当初から、対象が決まっている場合（今回のような場合）は、その限りではない。
ただし、利害関係が生じる恐れのあるときは、言い回しに十分配慮した対応を考えなければならない。

○点検ポイント（お宝、資源）事例：◎地域内の美しさを表す「景観」に関わる資源や環境

◎地域内の「やすらぎを得ることが出来る音」資源や環境等々、

◎地域内での個性を活かした豊かな地域環境創出のための資源や環境

○班毎に「カメラと地図」を携帯し、役割分担により、一緒に歩きながら対象となる「○○（今回は、事前に決定）」に関わる環境点検を行う。

なお、必ずしも事前にテーマを設定せずとも構わないが、出された意見が散漫になった場合に意見集約が難しくなる。

○班毎に地域内を歩き、

- ・「進行係」は、所定の時間内で点検が終了するように時間管理を行う。
- ・「記録係」は、グループ員の意見が気がついた点や特徴を地図に書き込む（同時に場所の記載）。
- ・「写真撮影係」は、点検した場所や特徴のある資源（お宝）を撮す。班の集合写真も撮る（点検に出かける直前がよい）。
撮影枚数は30枚程度を目安とする。事前にデジカメの撮影可能枚数をチェックしておく。デジカメでなく、ポラロイドカメラを使用してもよい。
- ・班構成にもよるが、他の班との一緒の行動はしない（独自性の確保）。
- ・初めての点検は雨の日は避ける（初体験は常に楽しく実施：本研修は雨天決行）。
- ・子供たちを含め住民主体であることを考え、無理なルートを定めず、お散歩気分が望ましい。
- ・参加者が集合した最初の段階で、参加者の緊張をときほぐす「アイスブレイキング」があってもよい。

●当現場研修は、資源保全施策に係る研修であることから、対象は前述の5施設の中、当該集落・地区に存在するものが選択される。

- ・対象となる施設（生産資源）の、現況をしっかりと把握する。→同時に、今後の維持管理に向けての方向性を検討しておく。
- ・同じく、環境資源の現況も把握する。→上記の一般的な点検のポイントに沿って、プラスの資源や問題点を把握する。その方向性も検討。

■STEP④ 「環境（資源）点検マップ」を作成する

○環境点検図作成前の準備作業

- ①机上の地図に、主な道路や河川・湖沼などの地域資源に着色。色は独自のセンスでよいが、事前に色決定をしておく方がよい。
- ②続いて、地図上で点検ルートと点検ポイント（写真撮影ポイント）の確認を行う。→写真に番号を付け、その場所の確認やコメントを整理する。「写真チェックシート」を使って、撮影した写真を整理する場合もある（本研修では使用しない）。
- ③更に、各ポイントで点検した内容やコメントをポストイット・カード等に記載する。

○さあ、作成

- ①全員のアイデアをまとめる。例えば、「良い所、悪い所」から整理する。その場合、なぜ良いのか、悪いのかまで、踏み込んで議論を進める。こうするなかで、議論の焦点を絞り込む。得られたアイデアは、A0サイズの模造紙やシートに文章・図表としてまとめてもよい。
- ②「特徴（問題点や課題を含む）ある場所や施設」のある場の確認とマーキング
- ③続いて、既に記載している「ポストイット・カードのコメント」と「写真」のセットの仮置き。
 - 大小のポストイット・カード（ならびに色）を上手く利用する。また、「写真やパンフレット」があれば、地図の適当な位置に仮置き
- ④全てのコメント、写真をバランスよく配置する
 - 一度でバランスよく配置は出来ない。何度も試みる。
特にポストイット・カードや写真が多い場合、煩雑となりやすいので、できるだけ分かりやすく整然となるよう位置決めをし、また全体のバランスを整える。
 - 場合によっては、引き出し線等を用いて分かりやすく、その上で、台紙にのりやテープで貼り付け、見やすく配置（引き出し線は、交差させないことが望ましい）
 - 特に、マーカー等で囲まれた広い範囲には工夫が必要となる
- ⑤最後に、作成した「マップ」に表題をつける
表題は、全体の点検結果を一言で表現できるようなものが望ましい（コンセプトコピー／キャッチコピー）。
 - ・可能な限り、ビジュアル化に心がける
 - ・班名、構成員を記入する（場所等を工夫する）

●当現場研修は、資源保全施策に係る研修であることから、点検マップは、「生産資源」「環境資源」の両方が対象となる。但し、マップ自体は、1枚の作成となることから、両者を区分できるような工夫が必要となる。

・合わせて、活動計画の（3）資源保全の現状①基礎部分、②誘導部分の詳細をチェック。→チェックリストの活用。

■STEP⑤ 「構想マップ」を作成する

1. テーマ設定

環境点検の結果からテーマを絞り込む。既に、環境点検マップをまとめた段階で、ある程度テーマが絞り込まれているはず。テーマは複数でも良い（なお、事前にテーマを決めてからワークショップに臨む場合もある）。

《テーマ設定の例》

- 景観保全
- 都市農村交流
- 農業振興
- 子供の教育と村づくり 等々、これ以外にも独自の視点を盛り込むことが望ましい。

●「資源保全施策」に係るワークショップでは、

- ①まず、基礎部分の対象（点検対象）としては「農地」「開水路」「パイプライン」「ため池」「農道」の5施設が特定されていることから、その施設をどのように維持保全していくのかを検討する。
- ②また、誘導部分は、
 - ・農地・水向上活動として、上記5施設を対象して、更なる有効活用に向けての活動方向を検討する。
 - ・農村環境向上活動として「生態系保全」「水質保全」「景観形成・生活環境保全」「水田貯留機能増進・地下水涵養」「資源循環」の5つのテーマの中から1つ以上を選択（対象地として最も重要と思われるもの）し、その保全活動について検討する。

2. アイデア集約

作成した環境点検マップ（良い所や、問題点が記載されている）を参考にしながら、情報を整理する。各ポイントについて構成アイデアを集約する（ファシリテーターの腕の見せどころ）。

3. 将来構想図（計画図）を作成する（シナリオとリンク）

○構想図は、一般的には「夢マップ」でも良しとする。しかし、それは、シナリオの中で現実問題として検討されるからである。

●今回の研修も同様とする。

しかし、資源保全施策を展開するに当たっては、シナリオ検討を先に実施する場合もある。

その場合は、シナリオ表（活動計画検討表）の太枠部分（実施主体：行政支援を除く部分×実施時期：5年）内の項目で構想図が作成される。

●将来構想図の作成

①まず、構想図用白図を広げ、主な川や道路あるいは施設等に着色する。着色は、環境点検時の色に合わせる（対応して検討できるように）

②次に、提案する場所の位置や範囲を特定する

「場所や施設」には、タックタイトル（色付きの丸いシール）を貼ったり、マーキングする。

「広がりを持つ」範囲は、サインペンやマーカーでその範囲を囲む（ゾーニング）

③提案されたアイデアをまとめる（ポストイット・カード）。

さらに図化も心がける（代替できる写真、イラスト、パンフレットを用意）。

図化が不可能な場合は、文章化（ただし簡潔に、箇条書きでもよい）。

④以上の部品を、構想図上に配置し、分かりやすくバランスよく配置する。

場合によっては、引き出し線や番号付けをする。

⑤新たに追加するものがあれば追加する。

⑥最後に、作成した「マップ」に表題をつける

表題は、全体の点検結果を一言で表現できるようなものが望ましい（コンセプトコピー）。

・可能な限り、ビジュアル化（情報の共有化—みんなに分かるように）に心がける

・グループ名、構成員を記入する（本研修で様式を定めてある）。貼り付け場所等を工夫する。

（注意事項）

・環境点検マップとの比較できるものとする／出来るだけ個性のあるものとする

・発表用の工夫を考慮したものとする、等々

●将来構想コンセプトの作成

・中心となるテーマやその繋がりをストーリー化してコンセプト（あるいはキャッチコピー）を考える。

4. シナリオシートづくり（構想とリンク）

今後の対応策（構想にあがった項目）を、達成時期、活動主体の2軸から整理する。
一般的には、下記に示す2軸のマトリックス表が活用されている。

● 1軸：達成時期

下記は2段階事例、場合によっては、短・中・長期の3段階区分

- ①短・中期的具体化提案：数年先には具体化すべき提案内容
- ②長期的具体化提案：具体化はもっと将来でもいいという提案内容
※状況により、具体的に年数を示しても良い

● 2軸：活動主体（下記は、3区分事例）

- ①個人が中心となって具体化
- ②集落が中心となって具体化
- ③行政と連携して具体化
※状況によって、更に細分化しても良い
(個人～家族～向こう三軒両隣～集落～連合集落～等々)

当研修においては、

1期5カ年が予想されることで、計画書に記載されるのは5年まで。
従って下表では、短期～中期までが対象となる。
達成時期の区切りは、1年ごとでも良い。

当研修においては、

活動主体が、行政を含まない組織の合意が前提となることから
小規模では集落単位、さらに地区単位、土地改良区単位など流域を対象にするものなどが考えられる。
しかし、活動は個別具体的に行う

●左記のような表を作成し、横軸は達成時期毎に、縦軸は活動主体。

〇〇地区・明るい農村行動計画表

	短期的計画 (明日からでも)	中期的計画 (3年後をゆめに)	長期的計画 (10年後をゆめに)
個人			
集落			
行政 (国、県、 村)			

横軸は、1年単位でも良いが通常は1～2年、3～5年、そしてそれ以上。
前2区分までが事業の対象とする。
将来構想として、それ以上かけて実施する予定はそれなりに記載して良い。
(特に、対象地の将来構想を考えている場合は、それを記載すべき)

縦軸は、活動主体毎に枠を設けて良い。
ただ、計画書に記載する対象は、行政主体を除く合意範囲まで。
(将来構想を踏まえて、シナリオを作成する場合は、行政の援助・協力を
仰ぐような記載があって良い。)

●結果として、左表太枠内が、事業の計画表に記載される。
表の該当する位置に、ポストイット・カード（中型）でアイデアを貼り付けていく。あるいは、A0の模造紙に手書きで作成する。

■STEP⑥ 活動計画書の作成

●H18実験事業の保全向上活動計画の様式と適合させる。

●作成した、シナリオ表のマトリックス（達成時期×活動主体）の太枠部分（達成時期：1～5年／活動主体：合意形成範囲）を様式を参考とし指定の活動計画書様式に記載する。別途、参考資料を配付する。

- (1) 対象区域： つくば市作谷地区
- (2) 対象資源： 協定の対象となる資源の範囲（位置、農用地、農業用施設）
 - ①農地：当地区は、全て水田のみとする（47.0ha）
 - ②農業用排水路等：用水路（開水路／パイプライン）、排水路、農道が対象となる。ため池は一部取り入れても良い。
- (3) 資源保全の現状：
 - ①基礎部分：各チームで検討（チェックリスト活用、作成）
 - ②誘導部分：（農地・水向上活動）各チームで検討（チェックリスト活用、作成）
（農村環境向上活動）各チームで検討（チェックリスト活用、作成）
- (4) 活動計画：
 - ①基礎部分：各チームで検討
 - ②誘導部分：（農地・水向上活動）各チームで検討
（農村環境向上活動）各チームで検討
- (5) 活動体制：
 - ①活動体制：各チームで検討
 - ②役割分担：構成員の役割分担（なお、H18実験事業では、活動組織の規約にて活動組織の代表者等を記入）
各チームで検討

●事業用提出図書（添付図面）の作成

作成した構想図の中から、事業内で対応する項目を抜き出し、図化する。
（今回は、時間があれば実施する）

●作業終了後は、テーブル上の各種道具を片付け、発表の準備に取りかかる。

参考1：★各種研修作業の関連（あくまでもレッスンです。割り切って考えて下さい）

→実際に集落を歩くと、何十年も住んでいる方でも、間違いなく発見があります。

環境（資源）点検 →参考点検図にない項目でも、自由に考えて良い→こんなものもあった・・・と。

→この時、5つのテーマの内、1以上のテーマを設定していた方が作業は簡単（あくまでレッスン）

実際は、集落・地区をくまなく歩き、最も重要と思われる点をテーマとすべきであろうが・・・。

①**環境（資源）点検図の作成**（環境点検をした結果、このような集落・地区であることが分かった）

当該集落を、一言のキャッチフレーズで表すと？

→ **こんなキャッチフレーズ**となるのでは？

（コンセプト／キャッチコピー）

（例：カップパの住めない街○○）

↓
こうした実態を踏まえて

②**構想図の作成**（現状を踏まえ、「こんな集落・地区にしたい」「なったら良いな」との思いで、構想図を描く。

「出来る」「出来ない」は兎に角、夢を描く。「地域の目指すべき方向・目標」「地域の夢」を描く）

→ このような理想的な集落・地区を一言で言えば

→ **こんなキャッチフレーズ**となるのでは？

（例：カップパの住む街○○）

キャッチフレーズの関連

③**活動計画の検討（現実問題として）**

構想図に記載された、対象を、「誰が」「何時まで完成させるか」を検討する。

考え方としては、記載された対象を分解して、それぞれの「役割」と「実行時期」を考える。

例えば、フラワーロードを数年後に完成させるとした場合、

1年目は、各自の家庭の庭の花の種を保存する →各家庭の役割

2年目に、青年団による花壇の設置 →青年団

同じく、婦人会・子供会による種まき →婦人会・子供会

同じく、老人会による日常管理 →老人会

3年目に、集落全体に広げる →自治会による調整

④ **活動計画の作成**

上記の活動計画の検討表（「誰が」「何時まで」）の太線枠内が、事業の対象となる。

■STEP① 発表準備、発表、そして終了

- ・計画は最終的には、事業対象領域の住民の合意を得たものであることが求められる。
しかし、構成員が多い場合、あるまとまり毎に案が考えられ、それらを再度検討して対象領域として一つの方向に絞るといった「プロセス」を経なければならない。
- ・本研修は、各グループがそれぞれのまとまりの案と仮定し、それぞれの計画案を関係住民に知らしめるといった「プロセス」と仮定した。
つまり、発表は関係住民との「情報の共有化作業」として良い。
- ・そのためには、「如何に分かりやすく説明するか？」が問われる。
→ **本研修のプレゼンはその練習（本来は、住民自らが実施する。今回は研修生が住民になったつもりで実施）**

○一般的なグループごとの発表

- ・発表用シナリオの作成（グループ内で発表形式やそのためにシナリオを作成、工夫を凝らす）
- ・発表の色々：定番はない。例えば、①演劇風に、②紙芝居風に、③日記風に等々、グループ内で相談し、形式や役割分担を決定
- ・**全ての構成員が参画できる**ような発表とする（また、全員が必ず言葉を発するようにする→全員からの感想を一言ずつ）。
- ・発表時間は、「1グループ、5～10分程度」が一般的
- ・発表は、「環境点検マップ」、「将来構想図」ならびに「活動計画」を中心に、分かりやすく、個性的に。

●本研修での発表要領

1. 発表時間： 分／班（班員全員が登壇すること）
2. チーム名と、その命名の由来
3. 環境（資源）点検の結果報告
 - ①点検結果の代表的特徴（4～5点程度）
 - ②その結果として定めたテーマ
 - ③総括と構想に向けての方針
4. 構想の報告
 - ①構想テーマとその背景
 - ②「ウリ（核）」となる点
 - ③代表的特徴（4～5点程度）

5. 活動計画・活動体制の報告
 - ①活動計画
 - ・基礎部分／誘導部分について
 - ②活動体制
 - ・活動体制／役割分担について
6. 出来映え等、自己評価
 - ①上手くいった点
 - ②苦勞した点
 - ③100点満点で何点？（減点分は？）
7. 感想（今後、どのように活かすか？）
各研修生一言ずつ

●閉会（主催者から閉会の挨拶、そして総括）／ ●解散

参考2：ワークショップ実習で使用する物品

●テキスト類

- 現地研修の手引き（各人1）
- 現地の空中写真（各班1）
- 参考図面

●環境点検用

- 身の回り品：名札（必ず着用）、日照・雨天対策（防止・タオル、傘等）、ペットボトル、筆記用具、野帳（必要に応じて）
- 画板：各班に数枚（A3 or B4）
- 現地点検ルート図：各班に数枚（A3 or B4）
- 現地白図：各班に数枚（A3 or B4）
- カメラ（各班1～2）：インスタントカメラ／デジタルカメラ等共に、電池・メモリスティックを確認

●図面作成用・用紙類

- 対象地区の白図：各班2枚（A0）、予備の用意
- 環境点検・構想マップ作成用模造紙：各班2枚（A0）、予備の用意
- インクジェット用フォト用紙：状況に応じて（適宜）
- インクジェット用ファイン用紙：状況に応じて（適宜）

■その他、会場に用意されていると便利な物品

- ノートパソコン（デジカメ写真の印刷ソフトをインストール）
- カラーインクジェットプリンタ（USBケーブル）
- スペアのインクカートリッジ
- メディアリーダー（デジカメ写真の読み込み用）
- ホワイトボード・ペン（発表会ほかに使用）
- ペル
- ゴミ箱

●図面作成用・資材類：

以下を1セットにして各班に配布。また若干の予備を揃えておく。

- 用具入れ（小道具を入れるカゴ・型は問わず）
- A4上質紙・・・会場に1冊
- A3上質紙・・・会場に1冊
- ポストイット・カード（4色×大、中、小）
- タックタイトル5色
（直径1cm程度の丸いシール ニチバンML-120円形（小）直径8mm）
- 情報カード（状況に応じて）
- 色鉛筆（12色）×1
- マジック（8色×太・細）×1
- 黒マジック（ネームペン）×2
- 黒鉛筆×5
- 消しゴム×1
- アラビア糊、スティック糊×2
- メンディングテープ
- ハサミ×2
- カッターナイフ×2
- カuttingマット（A3大が推奨サイズ）
- Cuttingスケール（定規、50cm程度を推奨）
- テーブルクロス（マジックがテーブルに裏うつりしないよう）
- 鉛筆削り・・・会場に1つ
- 色紙・・・会場に1セット
- 水彩絵の具・・・会場に1セット