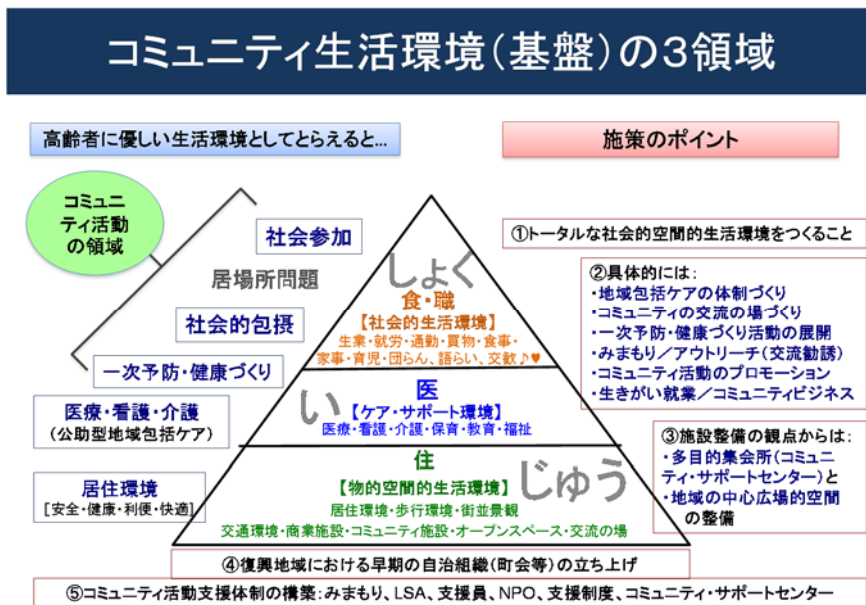


## 復興公営住宅等の住民自治組織立ち上げの支援方法について

東京大学・大槌町仮設まちづくり支援チーム  
 代表：東京大学高齢社会総合研究機構（IOG）  
 （都市工学専攻・教授） 大方 潤一郎  
 <okata@up.t.u-tokyo.ac.jp>  
 担当：（IOG 特任講師）後藤 純  
 <goto@iog.u-tokyo.ac.jp>

### 1. はじめに：高齢者の自立的な生活のために包摂力あるコミュニティをつくる

高齢者、特に一人暮らしの高齢者は、たとえば、安全・利便でバリアフリーな新しい高齢者向け住宅団地に住んでいても、周囲に友人や知り合いもなく、孤立化して家の中に引きこもってしまうと、心身が弱って、自立的な生活ができなくなったり、自殺することもある。つまり、高齢者がいきいきと暮らせる社会をつくるためには、単に安全でバリアフリーな外出ししやすい「ハードな都市空間」を作るだけではならず、外に出ると様々な楽しいことが期待できる、快適で、人との豊かな触れ合いが可能な、包摂力のある、つまり外出したくなるような「コミュニティ（地域社会空間）」を作る必要がある。



### 2. 災害公営住宅におけるコミュニティ再生と住民自治組織の立ち上げ

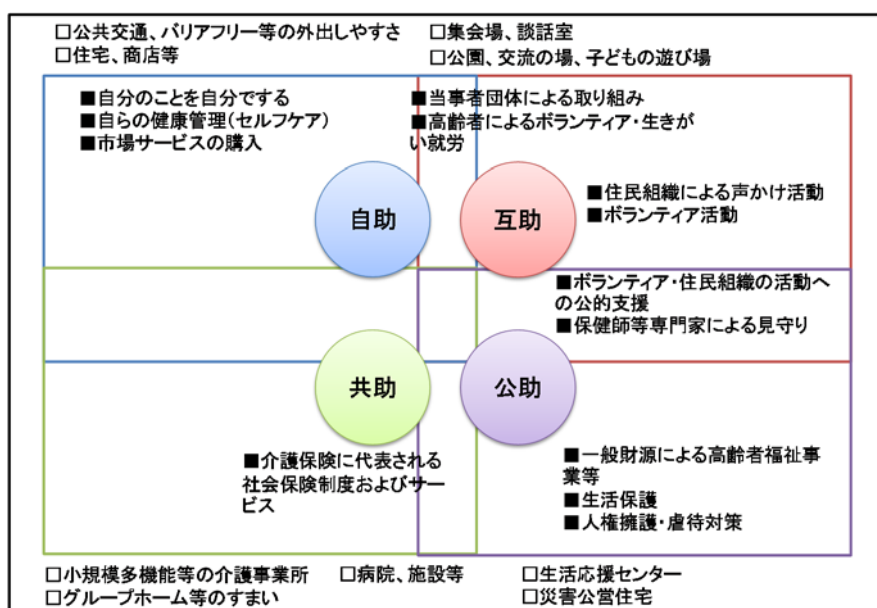
住民自治組織は、住民同士の共同生活のルールや地域の課題などを共有し、「コミュニティ（地域社会空間）」再生を担う中心的な組織である。被災地においては、復興事業の進捗に伴い、平成 25 年度から災害公営住宅への入居や、防災集団移転促進事業及び都市再生区画整理事業による宅地供給も始まるなど、仮設住宅から復興市街地へのコミュニティの移行期にさしかかっている。住民自治組織の設立が急がれるわけだが、制度的・形式的な自治組織を設置しても、コミュニティの再生にはつながらない。制度的・形式的な自治組織は、設立の目的と果たすべき役割が明確ではなく住民同士で共有しにくいいため、一

部の住民によるコミュニティ融和活動のみになりやすい。これでは若い世代や自助力のあるものにとっては、融和活動の効用よりも、(コミュニティから離れた)自由な暮らしの方が魅力的に思えてしまうからである。新しい自治組織の立ち上げは、共同生活のルールや地域の課題を明確にし、会費を負担する若しくは労力を提供する合理性の確保が重要となる。

### 3. 住民同士の共同生活のルールづくりや地域の課題の共有と、その解決策と役割分担

住民自治組織の立ち上げにあたっては、まず住民同士のコミュニティ・マネジメント支援体制を構築する。そして住民同士の共同生活のルールや地域の課題など整理し、役割分担を明確にしたうえで、各種会合、イベント、共同作業等の企画・運営を通じて解決を図る。これを通じてコミュニティの人間関係(能動的な互酬関係と信頼関係)の再構築を実質的に育成しながら、しかるべき期間の後に、リーダー的役割を担える住民に、コミュニティのマネジメント役を委ねていくことが核となるプロセスである。

すなわち形式的な住民自治組織の設立総会を開くことが目的ではない。設立総会までに、住民同士が抱える課題や地域課題を整理し、住民一人ひとりがその能力に応じて自発的にすべきこと(自助)、住民同士の共同生活のルールをつくり解決に導くべきこと(互助)、制度等を介して行政と住民が協働して解決すべきこと(共助)、行政の責任として取り組むべきこと(公助)について、対話をとおして役割分担を検討することが目的である。この対話のプロセスを通して、組織の中心となるリーダー・幹事役を発見し、これからのコミュニティのマネジメントを委ねていくことが重要である。



出典：地域包括ケアシステム構築における今後の検討のための論点

(2013年3月三菱UFJ R&C作成) 資料に、空間に関する部分を著者加筆

### 3 実施体制とプロセス概要

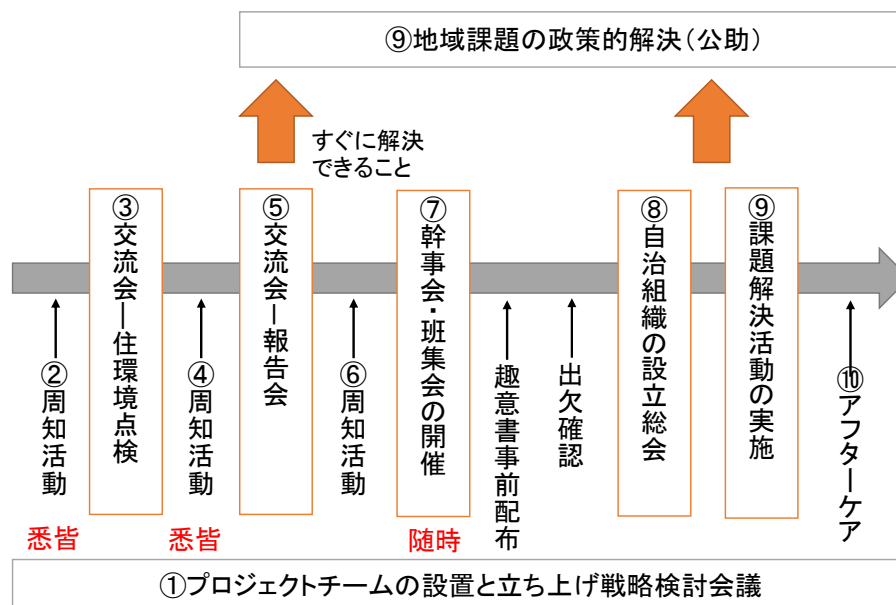
#### (1) 実施体制

- 政策形成：庁内横断による自治組織立ち上げプロジェクトチーム・・・情報共有と地域課題解決のためのアイデア検討、政策形成など
  - 各種専門家チームも加わるとよい。

- 現場担当：各自治組織の立ち上げ窓口チーム（コミュニティ立ち上げ担当と災害公営住宅担当の最低2名のチーム）
- 各種専門家チーム、外部支援団体等の協力があると進めやすい。
- 交流会等運営担当：アドホックに交流会等のイベント時の応援が必要となる

## (2) プロセス概要

- 入居直後に、下記のプロセス図のとおり、住民自治組織を立ち上げる。
- リーダー・幹事役には必要な資質を備えた人が選出されるよう配慮する（抽選や押し付け合いなどで決めると先々大きな失敗につながる）。リーダーにあわせて副会長など補佐役も複数選出し、会長・副会長チームには女性を含むようにする。



## 4. プロセスごとのポイント

### (1) プロジェクトチームの設置と実施戦略会議 (①)

- 自治組織の立ち上げは50戸～80戸程度をひとつの組織体とする。
- 20戸前後の場合、住宅の管理組合は設けるが、自治組織としては、近隣の自治会に編入することを考えると良い。(編入にも工夫が必要)
- プロジェクトチームの設置と実施戦略会議
- 庁内横断型のプロジェクトチームを設置し、地域から上がる課題や意見を統合して、政策的解決策を検討していく（実施戦略会議）。
- 実施戦略会議
  - 自治組織を設立する公営住宅に関する事前情報を関係者間で共有する。
  - 規約案の作成、幹事・班長の任期、取り組みやすい共助活動案などの想定
  - ◇ 集会場の鍵の管理、駐車場等の使い方、広報・回覧、ゴミ捨て場の管理など

### (2) 周知活動：入居者交流会についての案内 (②)

- 開催チラシを全戸配布し（なるべく訪問で声をかけ）、交流会への参加を促していく。若干の手間はかかるが、この段階で出欠を確認していく。
- チラシの内容は、自治組織の設立を前面に押し出すのではなく、入居しての課題や不安について共有する会の開催であることを伝える。

(3) 入居者交流会 (③)：居住環境点検によるコミュニティの課題整理と共有

- 小グループごとに地域の地図（住宅団地・周辺地域）を広げ、課題や良いところ、生活の工夫などを書き込む「居住環境点検」を行い、住民の不安や問題意識等を共有する。（1班あたり7～8人、各テーブルにファシリテーターを着ける）
- 全体発表を通じた情報共有と自治組織のメリットの説明
  - 上記課題について、互助による取り組みが重要なこと、自治組織として取り組むことは吝かではないが一部行政の支援が必要な共助に関すること、住民として団結し行政主導で解決してもらいべき課題について、若干整理しながら、行政も含めて意見交換をする。
  - ここでは答えを出さずに、意見交換に徹することで、自治組織を形成する意味について、理解してもらう。
- この話題を「つまみ」にしてその後の住民交流会を行い、第2回目の日取りを決める。

(4) 周知活動 (④)：入居者交流会1の実施報告書の作成、第2回の案内

- 実施戦略会議
  - 第1回目で出された意見について自助、互助、共助、公助を意識しながら、立ち上げる自治組織の主たる取り組みになりそうなものについて、実施戦略会議にて目星しをつけていく。
- 上記戦略会議のまとめをもって、交流会の実施報告書を読みやすいもの(A3裏表1枚程度)に取りまとめる。これに第2回の案内チラシをつけて、全戸配布し第2回目への参加を促す。

(5) 入居者交流会 (⑤)：上記課題解決に向けた役割分担の整理と幹事・班長の選出

- 前回のグループワークのまとめの報告と振り返り
- 公助、共助に関する役所からの対応コメント
  - 経験上では、室内の釘（神棚据付等）など軽微な工作について、冬場は階段周りの融雪剤の散布等、それほど厳しい意見はでない。
  - 重要なことは、行政からの対応コメントとして、前回のようの意見を取りまとめて行政に伝えることで、しっかりと回答が返ってくることを強く意識してもらう。家賃を払うもの同士は結束して、家主と交渉することで課題解決につながることを意識してもらう。
- 住民自身が行う共助と互助に関するアイデア出しのためのグループワークの実施
- 全体発表を通じた情報共有と自治組織のメリットの説明
- 住民自治組織の立ち上げについて
  - 規約案の例示
  - 班長さん（持ち回り）の選出と業務内容（広報配布、ゴミ捨て場の清掃など）
  - 自治組織の幹事候補者の互選（自主的に手が上がらない場合は指名でお願いする）

表1 地域課題と解決にむけた役割分担表

|         | 自助    | 互助      | 共助             | 公助        |
|---------|-------|---------|----------------|-----------|
| 課題・取り組み |       |         |                |           |
| 支援・仕組み  | 自立を支援 | 自治組織で対応 | 政策的支援策＋自治組織の対応 | 社会福祉として対応 |

(6) 周知活動 (⑥) : 入居者交流会 2 の実施報告書の作成と全戸配布

- 実施戦略会議
  - 第2回目で出された意見および、規約、班長さん、幹事について決まったことを整理し、足りないものについて、対応策を考える。
  - 出された意見に対しては、行政、大学、専門家等が積極的に回答するなど、きめ細かく対応して住民の不安の解消に努めることが、最終的にはほぼ全ての世帯の自治会加入につながる。
- 上記をまとめて、入居者交流会 2 の実施報告書として取りまとめる。
- 今回からは、この実施報告書を幹事さん、班長さんを通じて、全戸配布し、総会・班集会への参加を促す。

(7) 幹事会／班集会の実施 (⑦)

- 実施戦略会議から幹事さんに対して、設立総会までのプロセスを提示する
- 選出された幹事単独では自治組織の設立まで進めるのは困難であり、幹事会への参加や資料・情報の提供など継続的な支援（自治組織立ち上げの意義、組織づくり、事業計画策定、会計処理等を含めた設立プロセス全体のマネジメント）が必要となる。
- 総会に向けて、自治組織として取り組むべき事項（特に互助の取り組みや行政との共助の取り組み）を整理（ニーズの把握、優先度の検討）する。
- 自治活動の必要性の啓発と担い手の発掘について検討する。

(8) 自治組織設立総会：幹事・班長の呼びかけにより開催／定款の承認 (⑧)

- この時点で、自治組織として取り組む主たる課題、規約、自治組織の役員、持ち回りの班長システムとその業務内容は緩やかに決まっている状態である。
  - またこの大筋での内容については、第1回・第2回の交流会がベースとなっていること、各階の報告書をもって、各世帯に幹事・班長がファーストアップフェイスで趣旨説明するなど、互助の取り組みが発生する。
- お花見等のイベントにあわせて実施し、セレモニーとしての自治組織設立を行う。
- 事前に設立趣意書の配布と、出欠に関する確認（委任状の提出）が必要となる。
  - 自治組織立ち上げの定足数問題があるので、初回交流会から出席を取ると、自治組織に関心はないが設立に反対はしないグループの委任状が確実に見込める。

➤ 公式な設立総会の運営には幹事役は不慣れなため担当レベルの支援が必要となる。

(9) 課題解決にむけた活動の実施 (⑨)

- 自治組織として行政に対して、政策的に解決してほしいことを政策提言する。
- 住民と行政が協働して解決する必要がある課題について、行政と協議を開始する。
- 住民の互助として取り組むべきことについて、年間計画を立てできるところから開始する。

(10) アフターケア (⑩)

- 設立直後は自治組織の役員に様々な負担がかかるので、精神的なメンテナンスが欠かせない。
- 支援プロセスの整理、必要書類等のテンプレートの提供を行う。
- 市内各地の自治組織の基礎情報、活用可能な助成制度の紹介を行う。
- 見守りなどは、自治組織の互助だけでは完結しないため、専門家との連携などを積極的に働きかけることが重要となる。(地域ケア会議との連携)

**5. 公営住宅地運営協議会等の設置**

- 日常生活圏域ごとに、これら災害公営住宅の住民自治組織の地域連合組織となる「災害公営住宅地運営協議会」を設置するとよい。この協議会には、行政(市町村及び県の関係担当者)、近隣の既存集落自治会代表者、保健・医療・介護関係者、地元商工業者、その他分野の専門家も参加し、災害公営住宅群と既存集落等を包摂する、一定の拡がりをもった地域のコミュニティ協議会となる。

以上

## 災害公営住宅自治組織の立上げにおけた住民交流会 プログラム(初回)

東京大学高齢社会総合研究機構

特任講師 後藤 純

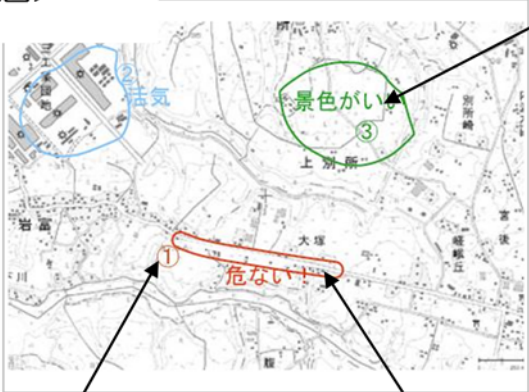
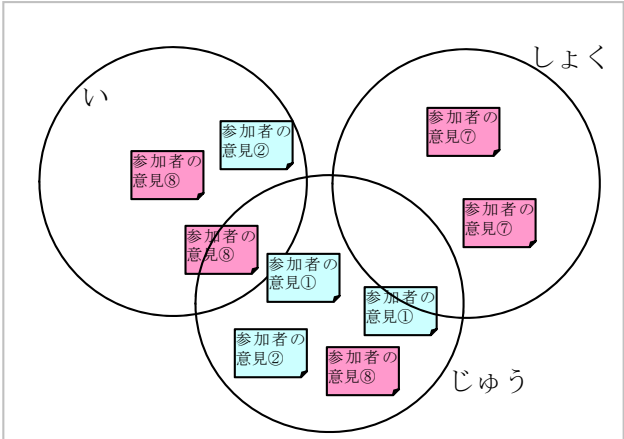
### ■今回の目指す成果

- 公営住宅での生活は、「共同生活」であり、ルールと果たすべき役割があることを理解していただく。
- 「い・しょく・じゅう」をテーマに地域の現状・課題等を住民同士で把握する、公営住宅地の住まい環境の点検（暮らしの不満整理）を行う。
- 住民同士で共有された課題について話し合うプロセスを利用し、自治組織のコアとなるメンバーを獲得し、正式な自治組織総会開催を仕掛ける。
- 結果については、行政が解決すべきことについては行政への宿題とするとともに、自治組織を早期に立ち上げとして今後積極的に取り組むテーマを発見する（七夕、暑気払い等）。

### ■今回検討する地区

### ■プログラム 7月5日（日） 9:30～11:30

| プログラム   | 役割分担         | 時間                 |
|---|--------------|--------------------|
| <b>事前対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ポスターの配布・チラシの配布</li> <li>出欠確認（出欠表→未提出者へ訪問；名簿をつくり「◎出席、○欠席、△態度保留、×連絡取れない」に分類する。△と×を減らしたい。）</li> <li>入居者リストから、代表者候（若しくは世話役）のめぼしをつけて、チーム内で共有しておく。</li> </ul>  | 市・社協・NP<br>○ | 前日までに              |
| <b>会場設営・事前準備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>資料配布準備</li> <li>受付時に参加者を適宜グループ分けしてテーブルに誘導</li> </ul>  |              | 当日<br>45分前         |
| <b>受付開始</b>   |              | 9:00               |
| <b>開会宣言・挨拶</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>市から開会宣言と挨拶</li> <li>運営側のチーム紹介</li> </ul>  | 市            | 9:30<br>5分<br>9:35 |
| <b>① 趣旨説明</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>本日の検討結果が、今後どのように生かされるか説明。</li> <li>共同生活なので、ルールと責務と支えあいが必要であることを伝える。</li> <li>いずれは住民地組織の設置を目指していくことを伝える。</li> <li>今回の交流会では、生活環境の向上のために住民自身が意見をだして、課題と可能性を把握していく活動であることを説明する。</li> <li>本日、出席の皆さんの総意としていただいた意見については、第2回の交流会で、行</li> </ul> | 市            | 9:35<br>5分         |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <p>政としてできることを提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一方で、住民同士でできることは、どんどん進めてほしい。当面のイベント等の日程を決めてはどうか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 例：自治会の立上げ総会</li> <li>➤ 例：七夕会、暑気払い、各種イベント</li> </ul> </li> </ul>  |   | 9:40                          |
| <p><b>② アイスブレイキング(仲間づくり)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>班に分かれて、自己紹介。(1班はMAX10人程度)</li> <li>アイスブレイクは自己紹介として「自分の趣味・特技」というお題のもとに、「私は〇〇に住んでいた△△です。私の趣味・特技は〇〇です。」という形式で進めて貰う。(これからやってみたいことでもOK。ファシリテーターはなるべく雰囲気や和む趣味を発表すること！)</li> <li>ここで出た趣味や特技は、今後地域で活かせる人的資源になるので、ファシリテーターは記録しておくこと。</li> </ul>  | <p>テーブルファシリテーター</p>                             | <p>9:40<br/>10分<br/>9:50</p>  |
| <p><b>③ い、しょく、じゅうで考える。公営住宅の生活でなにが問題か？</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テーブル毎に、ファシリテーターがい、しょく、じゅうのメモについて簡単に説明。参加者のアイデアを膨らませるお手伝いをする、</li> <li>黄色のポストイットに公営住宅での生活で何が問題かを5分ほど時間を与えて記入。各自発表しながら、模造紙に整理していく。</li> <li>災害公営住宅団地内および周辺の物的環境、その他の生活一般に関する環境について、最初に、ある程度課題や良い点を出し合い、概ね整理する。(地図のサイズは、団地の各棟がある程度大きくみえるサイズが望ましい)</li> </ul> <p><b>&lt;地図&gt;</b></p>  <p>マジックで地図上に書き込み</p> <p>ファシリテーターは写真番号をつける。</p> <p>良い点、悪い点を直接書き込む。</p>  | <p>テーブルファシリテーター<br/>参加者</p> <p>テーブルファシリテーター</p> | <p>9:50<br/>50分<br/>10:40</p> |



|   |        |                               |
|---|--------|-------------------------------|
| <p><b>④ 発表会兼住民懇親会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 班の中で発表役を決めて班ごとに発表する。1班あたり2分程度</li> <li>・ コーディネーターは、各班の発表内容を項目ごとにホワイトボード（模造紙を壁に貼ったもの）に整理していく。（国・県、市、住民組織の誰が担うのか、後の議論につながるようにまとめていく。）</li> <li>・ 会場に適宜コメントを求めていく。</li> <li>・ 各班の発表結果を壁に張り出す。</li> <li>・ 参加者同士の懇親会をしながら、今後の展開について意見交換する。</li> <li>・ 「一人ひとりの不平不満も、みんなでまとめれば提言になる」ことを教養する。</li> </ul> | 市      | 10:40<br><br>20分<br><br>11:00 |
| <p><b>⑤ まとめ(次回にむけて)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政にいただいた意見については、持ち帰って、次回返答することを伝える。</li> <li>・ 各棟各階に班長さんが置かれること、@の期間で交代していくこと、この班長と話題にでてきている「自治組織の役員」とは異なることも伝えておくが良い。</li> <li>・ 住民による課題解決を具体的に進めるためにも、第2回を早めに開催して、中身をつめることを伝える。</li> <li>・ そして住民自治組織の立上げの必要について、繰り返し訴える。</li> </ul>  | アドバイザー | 11:00<br><br>25分<br><br>11:25 |
| <p><b>⑥ 閉会宣言</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次回開催予告</li> </ul>   | 市      | 11:25<br>5分<br>11:30          |
| <p><b>⑦ 5 住民懇親会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引き続き参加者同士の懇親会</li> <li>・ 飲み物・食べ物関係準備</li> </ul>  |        | 11:30                         |
| <p><b>⑧ 撤収・反省会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貼り出した成果等を写真に納める。</li> <li>・ 成果品現物（模造紙）はチームへ持ち帰る。</li> <li>・ 施設使用時間を守るように片づけ・撤収</li> </ul>   | 市担当者   |                               |

## 災害公営住宅自治組織の立上げにおけた住民交流会 プログラム(第2回)

東京大学高齢社会総合研究機構

特任講師 後藤 純

### ■今回の目指す成果

- 第1回で出された意見に対し、行政からの検討した回答を行うとともに、アドバイザーから「住みこなすコツ」を報告する。前回の意見は、基本的な不具合は別として、行政がやるべきことよりも、住民同士での工夫や住みこなしの重要性を指摘するものが多かった。
- まずは、みんなで協力して意見をだし、まとめて行政や専門家へ伝えることで、解決がスムーズになることを理解してもらう。
- 前回の課題で、交流が少なく閉じこもりやすくなっていること、駐車場やゴミ捨て場など管理がうまく言っていないこと、その結果として、やはり住民自治組織をつくる支援をして欲しいという意見が合った。
- 今回は、住民同士でどのような交流・管理の工夫ができるか話し合う。すぐにでも住民として取り組めること、ベスト3を各班毎に話し合う。
- なお、前回の課題に対する詳細な回答は、棟ごとの話し合いの場に移したい。1問1答になると時間がかかるのと、住民同士のやり取りというよりも、住民VS行政という構図になりやすいからである。

### ■プログラム 7月@@日(日) 9:30~11:30

| プログラム  | 役割分担     | 時間                 |
|--|----------|--------------------|
| <b>事前対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ポスターの配布・チラシの配布</li> <li>出欠確認(出欠表→未提出者へ訪問;名簿をつくり「◎出席、○欠席、△態度保留、×連絡取れない」に分類する。△と×を減らしたい。)</li> <li>入居者リストから、代表者候補(若しくは世話役)のめぼしをつけて、チーム内で共有しておく。</li> </ul>  | 市・社協・NPO | 前日までに              |
| <b>会場設営・事前準備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>資料配布準備</li> <li>受付時に参加者を適宜グループ分けしてテーブルに誘導</li> </ul>   |          | 当日<br>45分前         |
| <b>受付開始</b>  |          | 9:00               |
| <b>開会宣言・挨拶</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>市から開会宣言と挨拶</li> <li>運営側のチーム紹介</li> </ul>   | 市        | 9:30<br>5分<br>9:35 |
| <b>⑨ 趣旨説明</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>本日の検討結果が、今後どのように生かされるか説明。</li> <li>みなさんと協力してまとめていただいたので、行政としても庁内横断で検討した</li> <li>今回の交流会は、行政からの回答とともに、アドバイザーからの公営住宅を住みこなす工夫についてアドバイスをいただく。</li> <li>また意見の多数だされた交流や管理運営について、住民同士でできることを話し合</li> </ul> | 市        | 9:35<br><br>5分     |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <p>い、どのような支援が必要か話し合う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政としても、自治組織設立への支援は徹底的に行いたい。</li> <li>今回の、住民同士の交流のアイデアを出し合い、簡単にできる交流会や当面のイベント等の日程を決めてはどうか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>例：定例のお茶っこの会、集会場の空いてるデー（フリーに使える）</li> <li>例：七夕会、暑気払い、各種イベント</li> <li>例：自治組織の設立総会</li> </ul> </li> </ul>  |  | 9:40                            |
| <p><b>⑩ 前회のご意見の振り返り</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前회のご意見を振り替える。</li> <li>会場に確認しながら、進めてください。</li> </ul>   |  | 9 : 40<br>1 0 分<br>9 : 50       |
| <p><b>⑪ 公営住宅を住みこなす工夫(仮)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公営住宅を住みこなす工夫について、建築系部署より報告</li> <li>風、騒音、暗さなどの対応策について</li> <li>質疑応答もある程度時間をとってはどうか？(20分⇒30分必要)</li> </ul>  | 建築系部署                                      | 9 : 50<br>1 5 分<br>10 : 0 5     |
| <p><b>⑫ 行政としてできること(検討結果の報告)?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政が庁内横断チームで検討してきた、解決策について報告します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>行政VS住民での、細かい1問1答にならないようにします。短い時間なので、大きな課題について報告するようにします。</li> <li>質疑応答をもうけますが、細かい質疑応答については、終了後個別にしたり、また棟ごとの集まりでも、繰り返し話し合うということにはいかがでしょうか。</li> </ul> </li> </ul>   |  | 1 0 : 0 5<br>1 5 分<br>1 0 : 2 0 |
| <p><b>⑬ 行政としてできることを聞いて、住民の意見まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テーブル毎に、前回の回答に対して十分な解決策の提示があったか、まだ聞きたいことなどがあるか、ポストイットに記入して、テーブル毎に話し合う</li> <li>次回は棟毎のあつまりにて、報告することを伝える。</li> <li>住民と行政との1VS1のやり取りにならないためのプロセス</li> </ul>  |  | 1 0 : 2 0<br>1 0 分<br>1 0 : 3 0 |
| <p><b>⑭ 住民としてできること(検討結果の報告)?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テーブル毎に、また自己紹介をします。(10分程度) <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介では、「自分の特技・趣味」を盛り込んでください。</li> </ul> </li> <li>住民の交流・共同生活のルール項目を中心に話し合う。</li> <li>付箋紙記入(5分) <ul style="list-style-type: none"> <li>黄色付箋紙：イベントのアイデア、地域のイベントで好きだったこと、交流のアイデア</li> <li>ピンクの付箋紙：自分達にできること、これなら出来る</li> </ul> </li> <li>各自発表しながら、模造紙に整理していく。(25分)</li> </ul> | <p>テーブルファシリテーター参加者</p> <p>テーブルファシリテーター</p> | 1 0 : 3 0<br>3 0 分<br>1 1 : 0 0 |
| <p><b>⑮ 発表会兼住民懇親会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>班の中で発表役を決めて班ごとに発表する。1班あたり2分程度</li> <li>会場に適宜コメントを求めていく。</li> <li>各班の発表結果を壁に張り出す。</li> <li>参加者同士の懇親会をしながら、今後の展開について意見交換する。</li> <li>「一人ひとりの不平不満も、みんなでまとめれば提言になる」ことを教養する。</li> </ul>   | 市  | 1 1 : 0 0<br>1 5 分<br>1 1 : 1 5 |
| <p><b>⑯ 自治組織の立ち上げにむけた支援について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各棟各階に班長さんが置かれること、@の期間で交代していくこと、この班長と話題</li> </ul>  | アドバイザー                                     | 1 1 : 1 5                       |

|   |      |                      |
|---|------|----------------------|
| <p>にでてきている「自治組織の役員」とは異なることも伝えておくが良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政としては、庁内横断体制を築いて、自治組織を支援していくが、押し付けるわけには行かない。今後は、棟毎に話し合いをして協力をバックアップしていくが、この段階で各棟のまとめ役になってくださるひとがいるか声をかける。</li> <li>なお各棟 1 名というわけではなく 2～3 名のイメージ。ここで決まるわけではないが、各棟への声かけなどでご協力いただきたい。</li> <li>管理規約の配布</li> <li>住民による交流・課題解決を具体的に進めるためにも、次回の全体会は自治組織の設立総会になるとよいと考えていると伝える。</li> </ul> |      | 10分                  |
| <p>⑰ <b>まとめと閉会宣言</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>次回開催予告</li> </ul>   | 市    | 11:25<br>5分<br>11:30 |
| <p>⑱ <b>住民懇親会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>引き続き参加者同士の懇親会</li> <li>飲み物・食べ物関係準備</li> </ul>  |      | 11:30                |
| <p>⑲ <b>撤収・反省会</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>貼り出した成果等を写真に納める。</li> <li>成果品現物（模造紙）はチームへ持ち帰る。</li> <li>施設使用時間を守るように片づけ・撤収</li> </ul>   | 市担当者 |                      |

## ■ 準備物リスト

|      | 項目                   | 数量     | 備考              |
|------|----------------------|--------|-----------------|
| 配布物  | 参加者用配布資料 ①進め方        | 参加人数分  | 事務局側の数も含めること    |
|      | 名札シール                | 参加人数分  | 事務局側の数も含めること    |
|      | 席札（付箋）               | 参加人数分  | テーブル（班）を誘導      |
|      | 当該地区の人口動態説明資料（A4・1枚） | 参加人数分  | 事務局側の数も含めること    |
|      | 住環境ピラミッド図（配布用）       | 参加人数分  | 事務局側の数も含めること    |
|      | 封筒                   | 参加人数分  | 配布物を入れる封筒       |
| 受付用品 | ボールペン（受付用）           | 3本程度   |                 |
|      | 申込み一覧表               | 1枚     |                 |
|      | 受付用紙                 | 適量     | 当日参加者用          |
| 模造紙等 | 作業用地図（A3サイズ）         | （班数+α） | 地図              |
|      | まとめ作業用模造紙            | （班数+α） | ※白模造紙は班数×4くらい用意 |

|        |                         |        |                                    |
|--------|-------------------------|--------|------------------------------------|
| WS作業道具 | 付箋紙（水色、ピンク色、黄色）         | 班数     | 適量                                 |
|        | サインペン                   | 参加人数分  |                                    |
|        | プロッキー（水性マジック）1式         | 班数     |                                    |
|        | ポイントシール（5枚/人程度）         | 参加人数分  | 赤・青                                |
| 掲示用小道  | メンディングテープ（会場での掲示・成果固定用） | 3セット   |                                    |
|        | 画鋏またはマグネット等             | 必要に応じ  |                                    |
| 会場設営   | 会場案内 札                  | 適量     |                                    |
|        | 案内看板                    | 1枚     |                                    |
|        | 受付表示                    | 1枚     |                                    |
|        | テーブル（班）表示               | （班数+α） |                                    |
| 小道具類   | ゴミ袋                     | 適量     | ※あると何かと便利というだけで、必要なければ用意しなくても大丈夫です |
|        | ぞうきん                    | 適量     |                                    |
|        | デジタルカメラ（全体記録用）          | 適量     |                                    |
|        | ICレコーダー                 | 1      |                                    |
|        | DVDレコーダー                | 1      |                                    |
|        | はさみ・カッター                | 1      |                                    |
| 飲料など   | 紙コップ                    | 参加人数分  |                                    |
|        | 飲料（お茶など）                | 適量     |                                    |
|        | 茶菓子（クッキー、あめ）            | 適量     |                                    |

## ■事務局の役割分担

- ・全体司会（1名）：
- ・タイムキーパー（1名）：
- ・コーディネーター（1名）：
- ・テーブル毎のファシリテーター：人数＝テーブルの数
- ・各班の記録係：：人数＝テーブルの数

※テーブルの数は、6～8人で1テーブル（10人以上は避ける）