

北海道における、ゆるやかにつながってしまう場づくりと

各種団体の運営能力向上のための伴走型支援

ノウハウ移転書式集

2025年3月

特定非営利活動法人イシュープラスデザイン

01 愉しみの収集表

課題を抽出は、関係主体をくまなくヒアリングすることで課題の全体像を把握することができる。愉しみの調査は、実施したことがない主体が多いため書式を作成した。

	だれ	なに	どうする	なぜなら	写真	名前	年齢
例	私は	コーヒーを	振る舞う	地域の人に集まれる場所がほしいと言われたから			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

DL <https://www.dropbox.com/scl/fi/v4n8i51i81yoiz6icxar8/01.xlsx?rlkey=m9eyhj5g79uyuwagl3nq89vpz&dl=0>

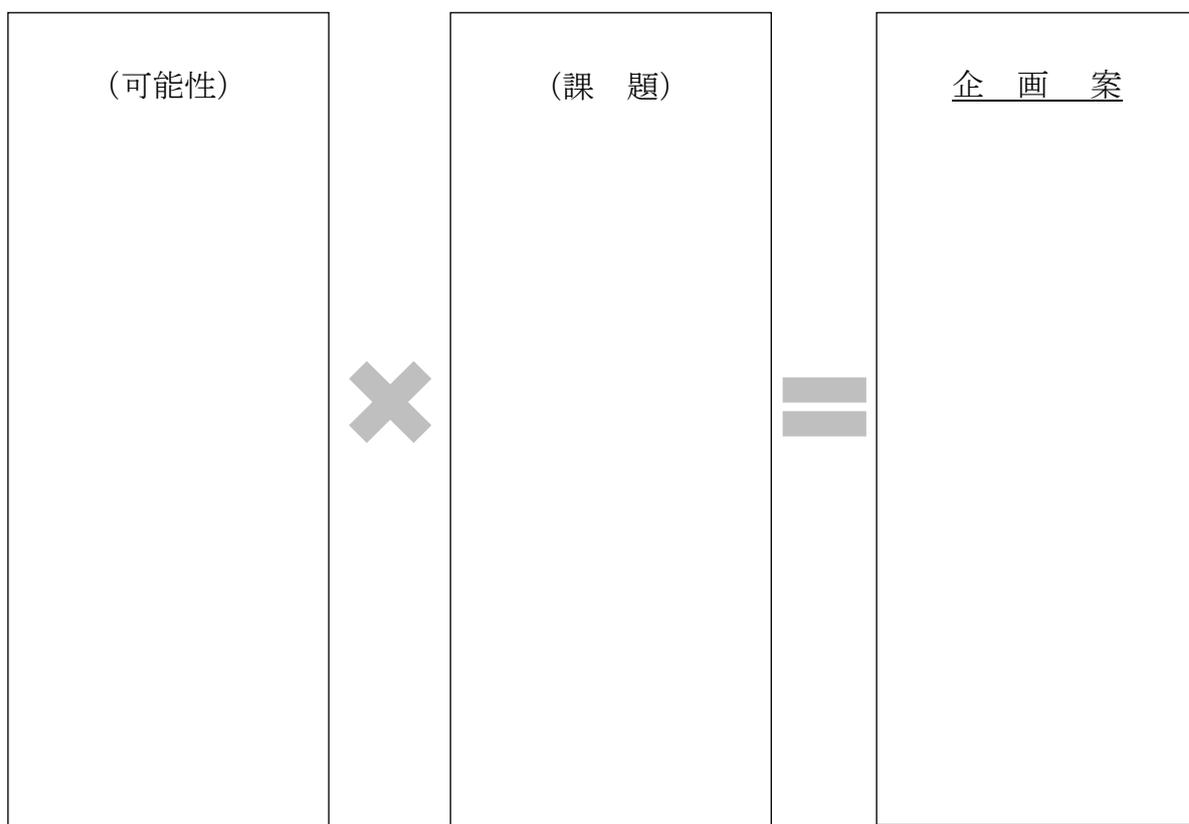
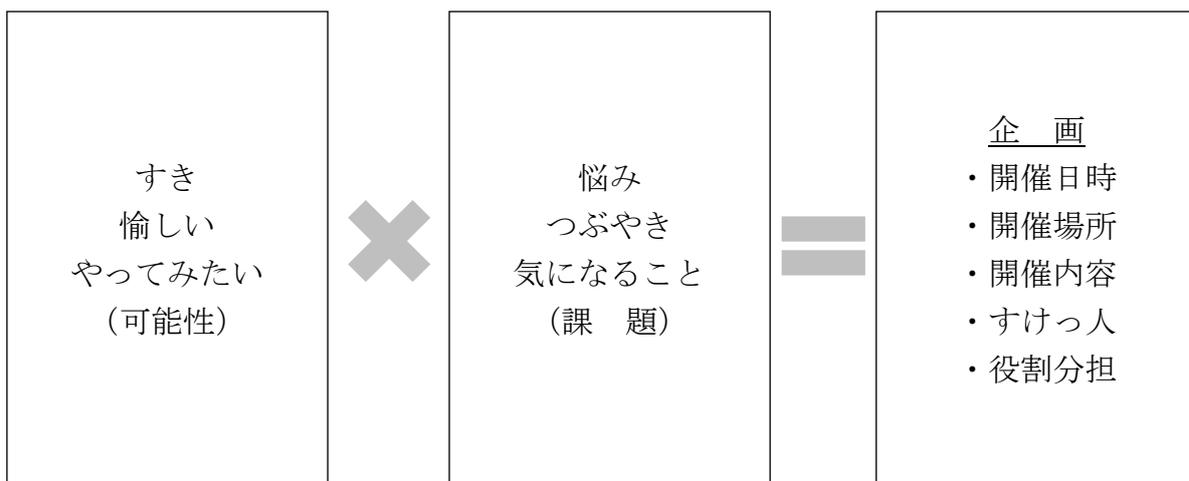
02 連携主体のリストアップ

住民の愉しみを元にした場づくりは、ともに企画運営できそうな主体をリストアップする。連携主体はできるだけ公的機関ではない主体と連携するのがポイント。

	連携分野	拠点	主体
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

03 連携主体のリストアップ

企画にあたっては、すき・うれしい（孤立孤独を解決する可能性）と課題の両方を調査し、可能性と課題をかけあわせて、なにができるのかを1~2回程度検討し、企画を作成する。



04 場の運営（タイムテーブル）と準備リスト

企画を実行するためには、タイムテーブルを作成する。企画は、気軽に参加できるよう60～120分程度、開催場所は生活の動線上となるように検討する。その他のポイントは以下の赤字を参照。次ページには主な準備リストを掲載している。

【 企画のなまえ 】			
日時：令和6年7月26日（金） 14:00～16:00		会場：	
目的 <ul style="list-style-type: none"> 目的は2つ程度にしぼる 			
参加人数： 人			
時間	プログラム	内容	担当・準備物
13:00 13:30	会場準備 開場	<ul style="list-style-type: none"> 長机2つを島型にして配置（4名）6名の場合は机3つ 1島あたり4人か6人が座れるようにイスを配置 知らない人と同席になるように配置 来た順番にお茶をふるまう 	<input type="checkbox"/> 名簿 <input type="checkbox"/> 飲み物準備 （随時配布） <input type="checkbox"/> アンケート
14:00	開会 あいさつと研修の趣旨 【10分】	<ul style="list-style-type: none"> あいさつ 趣旨紹介 今日のながれを説明 資料の確認 撮影の確認 	（主催者） （司会） <input type="checkbox"/> 次第 <input type="checkbox"/> 受付のペン <input type="checkbox"/> 受付名簿
14:10	導入の時間【20分】	<ul style="list-style-type: none"> 自分の状態を点検 同席の人と簡単に自己紹介 	（説明） <input type="checkbox"/> 蜘蛛の巣シート <input type="checkbox"/> 予備のペン
14:30	学びの時間【講演20分 +話し合い10分】	<ul style="list-style-type: none"> 今日することを説明、解説する テーブルごとに感想を話し合う 	（説明） <input type="checkbox"/> 動画上映準備
14:55	体験実践 【体験等45分+ 感想共有10分】	<ul style="list-style-type: none"> 体験実践 ※写真、動画の記録 	（説明） <input type="checkbox"/> 実践準備 <input type="checkbox"/>
15:50	次回の案内 終わりのあいさつ・終了 【5分】	<ul style="list-style-type: none"> 次回の案内 写真撮影 	（進行）西上 <input type="checkbox"/> 案内資料

準備物

モノ	内容	個数	準備する人
プロジェクター		1	
HDMI ケーブル		1	
スピーカー		1	
スクリーン		1	
タイムテーブル	印刷して持参	事務局分 + studio-L(5 枚)	
配布資料	グラフィック納品	参加人数分	
アンケート	グラフィック納品	参加人数分	
ペン		参加人数分	
お茶等		飲み物は多めに準備	
ビデオカメラ		1	
カメラ		1	

DL <https://www.dropbox.com/scl/fi/1vud0a9fb74uf6r6ojhj0/.docx?rlkey=49oh7kzm6q1dbrj2n0488akts&dl=0>

