

カリキュラム(案)

1. 趣旨

- (1) 基本的な考え方
- (2) 主に想定している読者層
- (3) 求められる人材像

2. 学習体系

- (1) 学習の範囲
- (2) 学習の進め方
- (3) 学習時間

3. 学習項目

- (1) カリキュラムの全体構成
- (2) 科目の詳細
 - ① 企画立案に必要な知識・スキル
 - ② 事業運営に必要な知識・スキル
 - ③ 「巻き込み」に必要な知識・スキル
 - ④ 「つながり」に必要な知識・スキル

4. おわりに

1. 趣旨

(1) 基本的な考え方

地域活性化においては、様々な知識・経験を持った人が、その知識・経験とアイデアを活かしながら、それぞれ活動に取り組み、地域で様々な活動が展開されている状況こそが大切と考えています。

そして、活性化の活動が様々な展開をされている状況を生み出すためには、地域づくり活動を自らの手で企画し実践できる人材、すなわち「リーダー」を当該団体の構成員や地域の中に育む必要があると考えています。

ただし、ここでは、活動の大小に関わらず、自身で考えた地域づくり活動を推進していく力をもった人材を「リーダー」と考えています。

そして、このカリキュラムでは、自分の特技や技術を活かした地域づくりの機会があることに気づき、地域づくり活動を自らが考え、協働による取り組みを実践していくために必要と思われる基本的な知識・ノウハウとその学習方法について考え整理しています。

なお、本カリキュラムにおける「リーダー」とは、地域の活動における責任者であり、必ずしも組織の代表者を想定するものではないことにご留意ください。

本カリキュラムの活用について自治体に期待される取組

本カリキュラムは、地域活動を行う人材を対象としておりますが、自治体の皆様には、本カリキュラムを参考にして、当該地域で行われる各種講座をまとめて提示したり、また地域の実情に合わせた独自のカリキュラムを作成するなど、地域活性化に関わる団体等と共に考え行動することを期待しております。

このカリキュラムの活用の方法については、具体的には下記のようなことが想定されます。

- ▶ 本カリキュラムの科目・学習内容を当該地域で行う各種講座に追加するなど、地域の実情に合わせて変更・充実を行う。
- ▶ 当該地域で各科目を担当することができる講師リストを作成する。
- ▶ 公設の研修機関等で、本カリキュラムを踏まえた研修機会を提供する。

【メモ】

(2) 主に想定している読者層

- ◆ 新しい地域づくり活動を自ら企画し実践してみたいと思っている地域住民。
- ◆ 地域活性化に携わる地方公共団体の職員や既に取り組を始めている地域住民。
- ◆ 自分の特技や知識を活かして地域づくり活動に係っていききたいと思っている地域住民。

<参考事例1 商店街振興組合が次世代の担い手を育成（岩村田本町商店街振興組合）>

長野県佐久市の岩村田本町商店街では、“個々の店の魅力づくりと繁栄がなければ商店街は再生できない”との意識から、商店街振興組合が若手店主への経営指導や新しい起業者の育成を行っている。

「本町あきんど塾」では、次の時代の商店街を担う若手店主に対して“店を継承するには一体どうすればよいのか”というテーマを中心に、毎月2回ずつ講義研修を行っている。ディスカッションでは、若手店主ならではの熱い意見が飛び交い、非常に充実した研修となっている。

また、平成22年8月から長野県の「街なか創業塾設置モデル事業」を活用して、「岩村田商店街起業家育成塾」を実施。数十名の応募の中から選抜された20～30代の若手3名を、商店街での起業家として、そして、商店街活性化の次の担い手として育成を行っている。



<参考事例2 若手市民と連携した中心市街地の活性化（南紀みらい株式会社）>

和歌山県田辺市のまちづくり会社「南紀みらい株式会社」は、商店街や行政、一般市民の20～40歳代の若手30名でまちづくりグループ「あがら☆たなべえ調査隊」を結成。調査隊では、まちなかに観光客を呼び込むために、スイーツ情報を満載した「甘☆夏MAP」や麺類情報の「イケ☆メンMAP」を作成し好評を博している。

また、田辺のまちでの食べ歩き・飲み歩きイベント「南紀たなべ☆うめえバル」開催の原動力にもなっている。南紀みらい株式会社では、「あがら☆たなべえ調査隊」などの若手と強く連携し、イベントを任せるなどを通じて、若手のまちづくり人材の発掘と育成を行っている。また、調査隊メンバーも実地経験を積み重ねることを通じてノウハウを蓄積し、新たな活動の原動力としている。

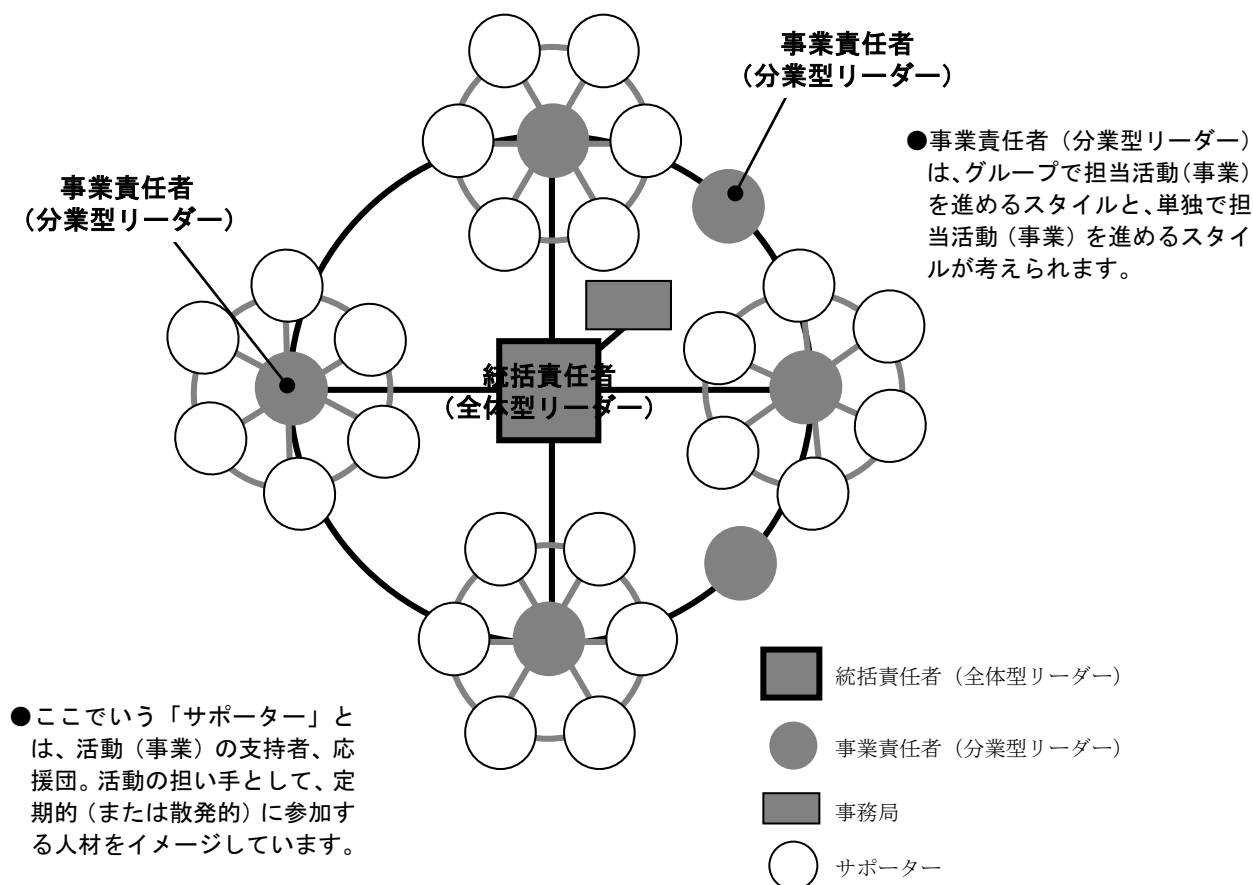


【メモ】

(3) 求められる人材像

このカリキュラムでは、二つのリーダー像の育成を想定しています。

(図1) このカリキュラムが想定するリーダーの位置付け (イメージ)



①統括責任者 (全体型リーダー)

- ◆ 統括責任者 (全体型リーダー) とは、地域活性化の活動を企画・立案し、実践する力をもったリーダーを想定しています。
- ◆ 地域活性化の取組に限らず、活動や事業を立ち上げるにあたっては、自分自身ができることや地域の問題点・課題、地域の強み・弱みなどの現状の認識力、どのような道筋で地域の活性化や課題解消を進めていくのかといった企画力、その推進に必要な経費と資金確保、役割分担やスケジュールなどの計画力が必要となります。また、活動の過程においては、活動や事業の見直し、改善、あるいは多角化・深化・転換の判断という実行力を備えていることが必要となります。
- ◆ さらに、グループで、あるいは、他の人の協力を得て取り組む場合は、仲間づくりに向け (人材発見力)、自分の意思や思い、ビジョンを周囲に伝えて (コミュニケーション力) 協力を得ていくことが必要となります。また、活動や事業の見直しに伴い、協力者の多彩化 (ネットワーク力)、メンバーの熟練化 (育成力)、活動等に携わる人

たちのやる気を育む等のマネジメント力を備えていることが必要となります。

- ◆ 統括責任者には、これらの知識、スキル等を習得することを想定しています。
- ◆ 統括責任者が経験と実績を積み重ね、実施する取組等が周囲の地域住民に認められ、支持されることによって、地域リーダーとして成長していくことが期待されます。

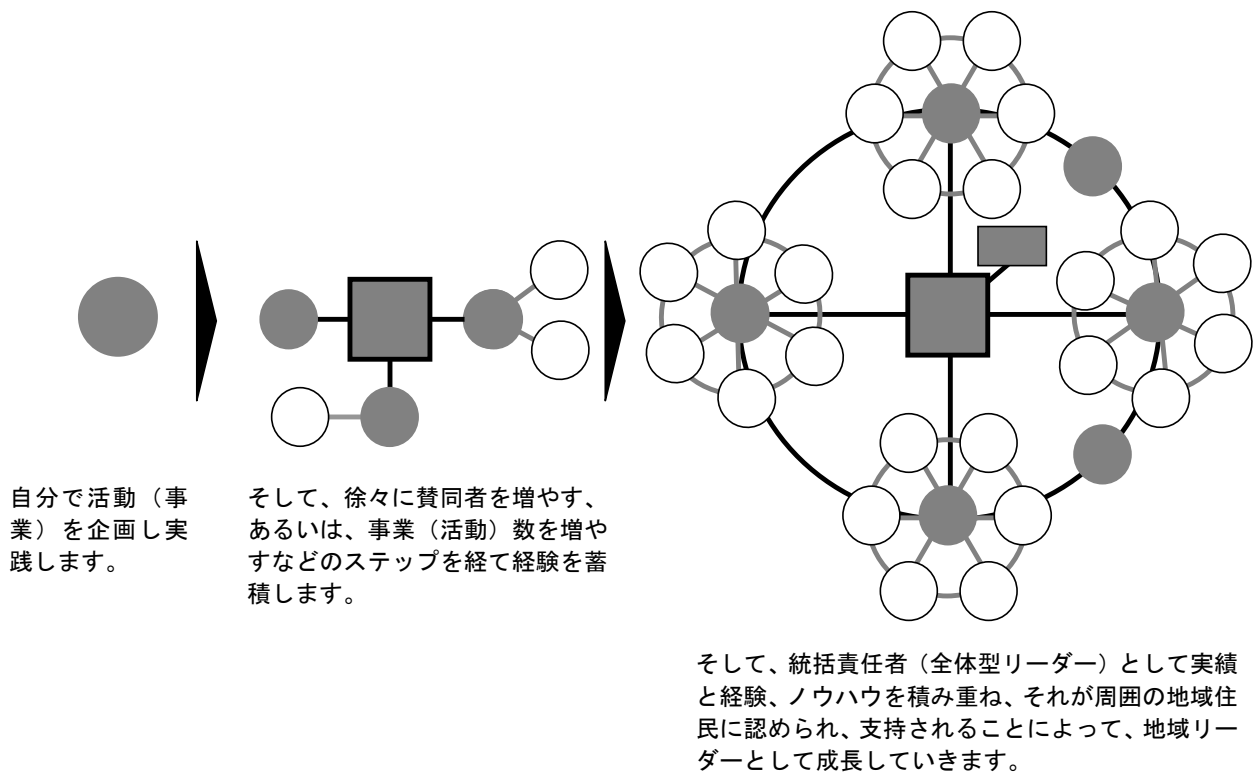
②事業責任者（分業型リーダー）

- ◆ 自分の特技や技術、強みを発揮して、ある特定の分野等の活動（事業）を牽引する責任者（リーダー）を想定しています。
- ◆ 事業責任者（分業型リーダー）は、グループを構成して活動するケースのほか、担当する活動（事業）の内容によっては単独で行動するケースも考えられます。

③統括責任者と事業責任者の違い

- ◆ 統括責任者と事業責任者の比較においては、事業責任者が特定の分野等においてノウハウや技をもって活動（事業）を牽引するのに対し、統括責任者は、活動（事業）と人材のマッチングにより多様な活動（事業）を同時並行で牽引することを想定しています。
- ◆ なお、事業責任者が一定の経験を経ることにより、統括責任者に成長することも期待しています。

（図2）このカリキュラムが想定する地域づくり活動の活性化のイメージ
（統括責任者（全体型リーダー）の成長ステップ（イメージ））

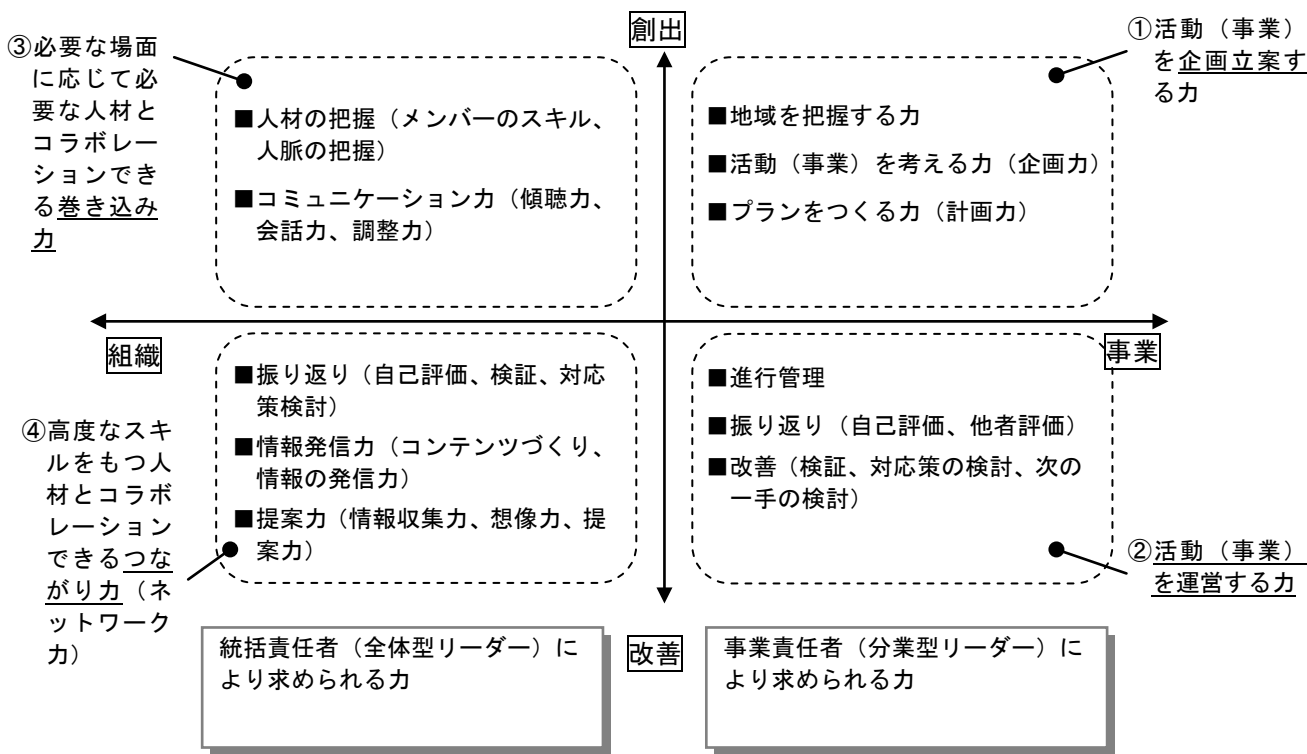


2. 学習体系

(1) 学習の範囲

- ◆ 地域活性化の取組を推進するにあたっては、活動（事業）を企画（創出）することと、活動（事業）を運営（改善）することが求められます。また、グループで活動を推進する、あるいは、活動（事業）の数や規模を広げるためには、体制（組織）づくり（創出）が求められ、その活動（事業）に応じて体制の改善を行う必要があります。
- ◆ ここでは、「事業」と「組織」の、それぞれ「創出」と「改善」の4つについて学習の範囲と想定してみました。
- ◆ 「事業」の「創出」では、『①活動（事業）を企画立案する力』として、「地域を把握する力」、「活動（事業）を考える力（企画力）」、「プランをつくる力（計画力）」の3つの視点で整理してみました。
- ◆ 「事業」の「改善」は『②活動（事業）を運営する力』として、「進行管理」、「振り返り（自己評価、他者評価）」、「改善（検証、対応策の検討、次の一手の検討）」の3つの視点で整理してみました。
- ◆ 「組織」の「創出」は、『③必要なときに必要な人材とコラボレーションできる巻き込み力』として、「人材の把握（メンバーのスキル、人脈の把握）」、「コミュニケーション力（傾聴力、会話力、調整力）」の2つの視点で整理してみました。
- ◆ 「組織」の「改善」は、『④高度なスキルをもつ人材とコラボレーションできるつながり力（ネットワーク力）』として、「振り返り（自己評価、検証、対応策の検討）」、「情報発信力（コンテンツづくり、情報の発信力）」、「提案力（情報収集力、想像力、提案力）」の3つの視点で整理してみました。
- ◆ なお、事業責任者が特定の分野等においてノウハウや技をもって活動（事業）を牽引するのに対し、統括責任者は、活動（事業）と人材のマッチングにより多様な活動（事業）を同時並行で牽引することを想定しています。ただし、前述のとおり、事業責任者から統括責任者への成長も期待できる場所であり、また、これらスキルは、リーダーとして兼ね備えて欲しいところと考えたため、特に「事業責任者」に限定したスキル、「統括責任者」に限定したスキルという整理は行っていません。
- ◆ また、このカリキュラムでは、学習の範囲として「事業」と「組織」、「創出」と「改善」の4つのカテゴリーに分類しています。このため、このカテゴリーの順番に、全ての項目を学習することをイメージする一方で、本人の興味、あるいは、今の取組を振り返り、該当するカテゴリーを適宜選択しながら学習を進めていただくこともイメージしています。

(図3) 統括責任者と事業責任者に求められる学習範囲 (スキルイメージ)

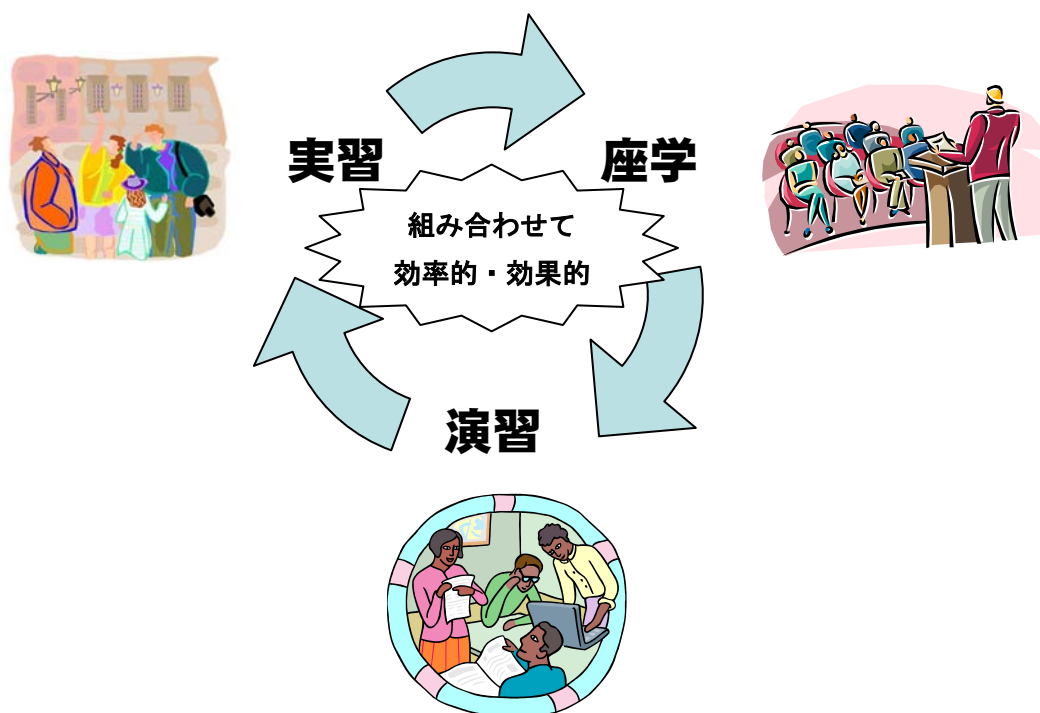


【メモ】

(2) 学習の進め方

- ◆ 学習の進め方としては、「座学」、「演習」、「実習」の3つが考えられます。
- ◆ 「座学」は、参考図書やテキストなどを各自で読むなどといった独学のほか、講習会や研修等の講座の受講を想定しています。
- ◆ 「演習」は、ケーススタディやケースメソッド、ワークショップにおける議論等を通じて、当事者の立場にたって対応策等を考えていく実践的なイメージトレーニングを想定しています。
- ◆ 「実習」では、インターンシップなど先進的な地域づくり活動に一定期間参加する、あるいは、「座学」や「演習」で学んだ知識や技術を実際の現場で実践することを通じて具体的なノウハウを学ぶことを想定しています。
- ◆ 地域活性化の取組においては、いずれか一つの形態だけで学ぶのではなく、これら3つの学習形態を組み合わせることで、効率的・効果的な学習が期待できると考えています。

(図4) 学習の進め方 (イメージ)



(3) 学習時間





- ◆ 地域活性化に係る知識やスキルを習得する学習時間は、学習者のこれまでの経験等によっても異なるほか、学習に集中できる期間や頻度によっても異なります。
- ◆ 特に、学習した知識やスキルを使いこなせるようになるには、一度の学習機会だけでは不十分で、反復的なトレーニングや実地による学習が必要となります。
- ◆ このため、ここでは、学習時間については具体的に示していませんが、参考として、習得の大よその目安を「到達目標」として示しています。




3. 学習項目



(1) カリキュラムの全体構成

※科目欄の囲い文字は、効果的な学習方法
 ※矢印内ページは参照ページ

①企画立案に必要な知識・スキル




科目群① (I) 地域を把握する力		
科目	必要なスキル等	学習項目例
データ収集 (現地調査)  14 座学 実習	地域を歩き、観察することによって収集した地域の問題点・課題、地域の強み、弱みを、地図上に、写真やイラスト、表などを組み合わせて整理し、他の人に説明することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の問題点・課題、地域の強み・弱みを確認する現地調査の方法 ・設定するテーマの視点 ・記録の採り方 ・整理の方法
データ収集 (ニーズ調査)  15 座学 実習	アンケート調査、あるいは、個別聞き取り、グループヒアリング(座談会)などを通じて、地域住民や期待やニーズ、困っていることを聞き、そのニーズや課題等をカテゴリー別に整理することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・調査手法の概要と進め方、調査上の注意(アンケート調査、グループヒアリング、個別面談など) ・整理の方法、視点
データ収集 (統計調査)  15 座学 実習	国勢調査や全国消費実態調査など既存の統計データの収集や、独自のデータ収集(来街者調査、売れ筋調査など)し、周辺地域との比較を通じて地域の位置付け(ポジション等)を知ることができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・公表されている統計データの種類と概要 ・地域分析での活かし方
地域分析  15 座学 実習	収集したデータ等を活用して、地域の現状や地域特性、地域分布、経年変化等を分析し、その要因や問題提起を示すことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域・空間の事象を分析する基礎的な視点、手法









科目群① (II) 活動(事業)を考える力(企画力)		
科目	必要なスキル等	学習項目例
自己分析 グループ力の把握  16 座学 実習	自分の体験、特技、スキル等から自分たちができること、および、観察した地域の中で自分たちがやりたいことを整理し、図や文章に表現することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・KJ法 ・ブレinstoーミング ・マトリックス図法 などの手法と、その進め方について
事例研究  16 座学 演習	複数の類似事例を研究し、活動目標と事業内容、運営体制、活動(事業)費とコスト、取り組みの経緯等について把握、整理することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット検索 ・文献調査 ・ヒアリング調査 などの手法と、その進め方について
事業(活動)のイメージづくり  17 座学 演習	自分たちがやりたいことの内容と、実現したいことを具体的な言葉に表すことができる。また、その活動(事業)を進めるために必要な「スキル」、「労力」、「資金」、「体制」の準備状況等について整理することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・自分(たち)がやりたいことと、地域情報、事例分析で把握された情報を組み合わせて、自分たちが実現したいことの方角性を決め、その実現までの道筋を考える方法、ポイントを学ぶ










科目群①（Ⅲ）プランをつくる力（計画力）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
企画書作成  座学 演習	示された項目で企画書を作成することができる。特に、他者に協力を依頼する、他者を説得することが可能な、活動（事業）あるいは、取組全体の魅力等が伝わる企画書を作成することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画書が必要な理由 ・ 作成の目的 ・ 企画書の構成 ・ 記載する項目と記述する内容の視点・ポイント ・ 作成の手順
活動（事業）計画書作成  座学 演習	項目について活動（事業）計画書を作成することができる。特に、メンバー等が読むことにより、全体的な目標と実施することの内容、進め方の手順、役割分担等が理解できる、活動（事業）等の魅力等が伝わる計画書を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画書と計画書の違い ・ 計画書に求められること ・ 計画書の構成 ・ 記載する項目と記述する内容の視点・ポイント ・ 作成の手順

【メモ】



②事業運営に必要な知識・スキル




科目群②（Ⅰ）進行管理		
科目	必要なスキル等	学習項目例
進行管理   	計画の中で策定されたスケジュールと、実際の進行状況との整合を常に把握し、スケジュール変更や、作業手順の見直しなどを必要に応じて行う事で、ずれを最小限におさえることができる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進行管理を行う目的や理由 ・ 状況確認の方法 ・ 成果指標や活動指標などの指標設定 ・ コスト表示、作業時間の表示などによる見える化 ・ 進行管理のポイント

科目群②（Ⅱ）振り返り（自己評価、他者評価）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
自己評価    	活動（事業）が生み出した成果と効果、メンバーの満足度を定性的・定量的に把握し、文章化・グラフ化により、その状況をメンバーに説明することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己評価の意味・意義 ・ 評価が必要な項目とその判断基準 ・ 利用者数、販売数、売上高、スタッフの満足度など指標の設定方法 ・ 指標に関するデータ収集の方法
他者評価    	活動（事業）の受益者や協力してくれた地域住民、企業等の満足度と、その要因を把握することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他者評価の対象の設定（直接的な利用者・受益者、間接的な利用者・受益者、協力者・支援者、地域住民など）の考え方 ・ アンケートやヒアリング等の評価を把握する方法 ・ 把握が必要な項目

科目群②（Ⅲ）改善（検証、対応策の検討、次の一手の検討）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
検証   	企画・準備段階、実行段階、終了後のプロセスに沿って、伸ばすべき点・改善点の検証を行うことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要因分析の手法（チェックシート法、特性要因図法、連関図法、マトリックス図法など） ・ 自己評価、他者評価で把握されたデータ等の活用法
対応策の検討   	検証で把握された問題点、課題等の解決等に向けた対応策を「ひと」、「もの」、「かね」、「情報（知恵・ノウハウ）」の観点から示すことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 真因ごとに課題解消のためアイデアを数多く出すための方法 ・ アイデアの中からの対応策の選び方（選定基準の設定の視点） ・ 候補案検証の視点、ポイント
次の一手の検討   	現在の活動（事業）を振り返り、「深化」・「多角化」・「転換」の視点で、次の一手を考えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の展開や次なる一手の検討を行う視点や発想法

③「巻き込み」に必要な知識・スキル

科目群③（Ⅰ）人材の把握（メンバーのスキル、人脈の把握）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
メンバーのスキルの把握 26分 → 	メンバーがもつ特技、経験を把握整理し、その技能や経験等を活動（事業）の活かすことができる。	<ul style="list-style-type: none"> メンバーがもつ特技、経験などスキル把握の視点と整理のポイント プライバシーや個人情報保護の観点からの取扱の注意点、留意点、管理の方法
メンバーの人脈の把握 26分 → 	メンバーがもつ人脈を把握整理することができる。	<ul style="list-style-type: none"> メンバーがもつ人的ネットワークの把握の視点と整理のポイント プライバシーや個人情報保護の観点からの取扱の注意点、留意点、管理の方法

科目群③（Ⅱ）コミュニケーション（傾聴力、会話力、調整力）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
傾聴力 27分 → 	活動（事業）に対する考え方、意見、参加する場合の希望、条件などを聞き、役割分担等に活かすことができる。地域住民のお困りごとやニーズ、対応策の優先順位などを聞き出し、地域の要求等に応えた活動（事業）を整理することができる。	<ul style="list-style-type: none"> 相手が話しやすい環境の作り方 適切なタイミングで質問するなどの相手の意見の引き出し方
会話力 27分 → 	自分が本当に思っていること、本当に伝えたいこと、お願いしたいこと、期待していることなどを言葉にして、相手に分かるように話し、理解してもらうことができる。	<ul style="list-style-type: none"> 相手に伝わる話し方のポイント
調整力 28分 → 	自分の意見や考えを率直に伝えながら、相手の気持ちにも気を配り、人間関係を損なうことなく目的を達成するための合意点、妥協点を探ることができる	<ul style="list-style-type: none"> 調整の役割・心構え 妥協点の設定 調整の段取り（相手のニーズ等の事前調査や関係構築等） 交渉の方法（説得技法）

【メモ】

④「つながり」に必要な知識・スキル

科目群④（Ⅰ）振り返り（自己評価、検証、対応策の検討）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
自己評価 29分 座学 実習	組織運営に関する自己評価ができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・「戦略的なビジョンと計画」の振り返りの視点 ・「組織・人材マネジメント」の振り返りの視点 ・「財務マネジメント」の振り返りの視点 ・「支援者・協賛者との関係づくり」の振り返りの視点
検証 30分 座学 演習	活動（事業）運営の効率性、メンバーのパフォーマンスの視点で、伸ばすべき点・改善点の検討を行うことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・活動（事業）運営の効率性に関する視点、ポイント ・メンバーのパフォーマンスに関する視点、ポイント ・団体の成長に関する視点、ポイント
対応策の検討 30分 座学 演習	検証で把握された問題点、課題等の解決等に向けた対応策を「ひと」、「もの」、「かね」、「情報（知恵・ノウハウ）」の観点から示すことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・真因ごとに課題解消のためアイデアを数多く出すための方法 ・アイデアの中からの対策案の選び方（選定基準の設定の視点） ・候補案検証の視点、ポイント

科目群④（Ⅱ）情報発信力（コンテンツづくり、情報の発信力）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
コンテンツづくり 31分 座学 演習	自分たちの活動（事業）の魅力や楽しさ、意義、効果や実績、これまでの歴史などを図やイラストなども活用しながら、第三者にわかりやすく伝わるコンテンツが作成できる。	<ul style="list-style-type: none"> ・自分たちの活動（事業）、団体を改めて振り返るための記録等のとり方 ・その魅力や意義、効果、課題などわかりやすくまとめるためのコツ、ポイント
情報の発信力 31分 座学 演習	自分たちの団体のホームページの改善点を整理することができる。または、A4版タテ型用紙1～2枚程度で、プレスリリース資料を作成することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットを活用した情報発信の方法と、その違い ・読まれるページづくり ・プレスリリース資料の作成ポイント

科目群④（Ⅲ）提案力（情報収集力、想像力、提案力）		
科目	必要なスキル等	学習項目例
情報収集力 32分 座学 演習	新聞、雑誌、インターネット、口コミ、研修会の参加など、あらゆる媒体、機会を使って、活動（事業）または協働・連携の可能性に関する情報収集を行うことを習慣化する。	<ul style="list-style-type: none"> ・媒体（情報ソース）の特性や情報の質の違い ・関心のポイントを増やし、より多くの情報を普段の生活から取り入れる視点、ポイント
創造力 32分 座学 演習	提案力を高めるため、他者のリソースの導入による課題解消、協働による新しい活動（事業）の創出など、取組の発展や課題解消に関するイメージトレーニングを習慣化する。	<ul style="list-style-type: none"> ・着想と発想の違い ・着想や発想を生むための心構え ・着想や発想の生み出す技法とその内容
提案力 33分 座学 演習	自分たちの活動（事業）とコラボレーションすることにより、相手の活動（事業）の発展、課題解消などのメリットや効果を考え、具体的な文章や表にして提示することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・相手のメリット・効果の考え方 ・プレゼンテーションの考え方、方法、視点、ポイント

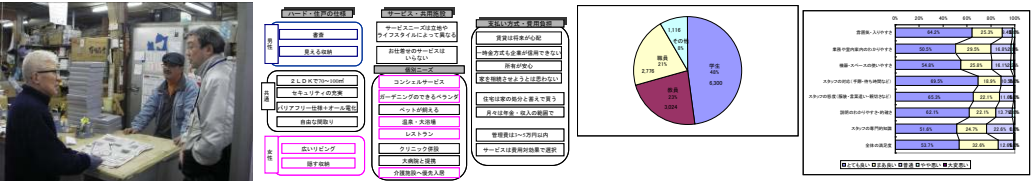
(2) 科目の詳細

①企画立案に必要な知識・スキル

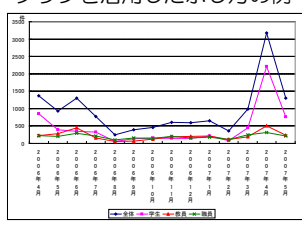

- ◆ 地域活性化に関する活動（事業）を行う場合、“自分のやりたいこと・したいこと”を行うという考え方がある一方で、地域の問題点・課題から、取り組みたいこと、行いたいことを考えるという方法もあげられます。
- ◆ 地域の問題・課題等から取組を考える場合は、地域の問題点・課題、強み・弱みの把握が必要となります。特に、取組のアイデア（着想、着眼点）を見出すためにも「地域の状況を把握する力」が必要となります。
- ◆ そして、見出されたアイデア（着想、着眼点）は、その実現性を考えるプロセスを経て「企画」となり、その「企画書」は仲間を募るための重要なツールとなります。
- ◆ その後、作成された企画は、取組の目標と具体的な方法、手順に、活用できる「ひと」・「もの」・「かね」・「情報」の資源とスケジュールを落とし込んで「計画」となり、その計画に基づいて地域づくり活動が着手されます。
- ◆ ここでは、「地域を把握する力」、「活動（事業）を考える力（企画力）」、「プランをつくる力（計画力）」に必要と思われる基本的な知識・スキル等を示しています。

科目群①（I）地域を把握する力

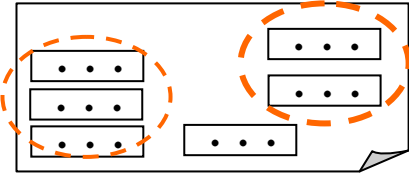
科目	データ収集（現地調査）
学習内容 座学 実習	実際に地域の中を歩き、自らの目で地域の状況を確認し、地域の問題点・課題、地域の強み・弱みを確認する現地調査の方法（準備するもの、行う手順、実施する時期・回数の考えかた等）、設定するテーマの視点、記録の採り方、整理の方法などを学ぶ。
到達目標	<p>地域を歩き、観察することによって収集した地域の問題点・課題、地域の強み、弱みを、地図上に、写真やイラスト、表などを組み合わせて整理し、他の人に説明することができる。</p> <div style="text-align: center;"> <p>マップや写真をつかった整理の例</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 全体的に景観の統一性がない。 ● 街中に歴史的・文化的な資源が点在。 ● ゴミ出しが乱雑など衛生面に問題がある。 <ul style="list-style-type: none"> ● 通学路になっているが、歩道はなし。 ● 公民館も講習講座が毎日開かれており、人の出入りが多い。自転車乱雑に置かれており、通行に支障。 </div>

科目	データ収集（ニーズ調査）
学習内容 座学 実習	アンケート調査やグループヒアリング、個別面談など、地域住民の声を直接聞き、地域の人が期待していること、困っていること、満足度などを具体的に把握する方法を学ぶ。
到達目標	アンケート調査、あるいは、個別聞き取り、グループヒアリング（座談会）などを通じて、地域住民の期待やニーズ、困っていることを聞き、そのニーズや課題等をカテゴリー別に整理することができる。
	 <p>街頭インタビュー キーワード整理のイメージ アンケートの回答結果の整理イメージ</p>

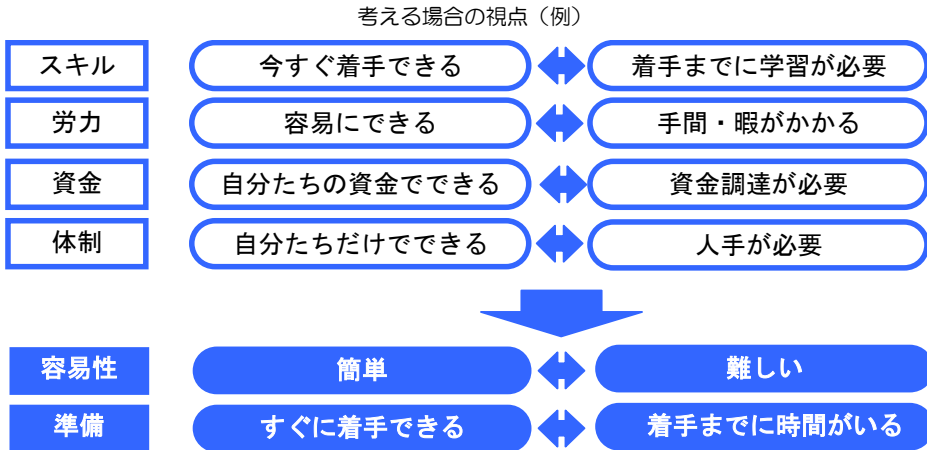
科目	データ収集（統計調査）																		
学習内容 座学 実習	国勢調査や全国消費実態調査、労働力調査、家計調査など公表されている統計データの種類と概要を学ぶとともに、地域分析での活かし方などについて学ぶ。																		
到達目標	国勢調査や全国消費実態調査など既存の統計データの種類と内容、収集方法、独自のデータ収集（来街者調査、売れ筋調査など）の方法を知っている。																		
	<p>統計調査の一例</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>視点</th> <th>資料名等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市町村内における“まち”の位置</td> <td>地図での確認</td> </tr> <tr> <td>居住人口・世代構成</td> <td>国勢調査、住民基本台帳</td> </tr> <tr> <td>消費の傾向、サービス等への支出状況など</td> <td>消費動向調査</td> </tr> <tr> <td>商業販売額の動向</td> <td>商業統</td> </tr> <tr> <td>商店街の動向</td> <td>全国商店街実態調査</td> </tr> <tr> <td>事業所数・企業数、従業者数</td> <td>事業所統計調査</td> </tr> <tr> <td>“まち”の回遊性</td> <td>商店街通行量調査</td> </tr> <tr> <td>道路交通量</td> <td>交通量調査</td> </tr> </tbody> </table>	視点	資料名等	市町村内における“まち”の位置	地図での確認	居住人口・世代構成	国勢調査、住民基本台帳	消費の傾向、サービス等への支出状況など	消費動向調査	商業販売額の動向	商業統	商店街の動向	全国商店街実態調査	事業所数・企業数、従業者数	事業所統計調査	“まち”の回遊性	商店街通行量調査	道路交通量	交通量調査
視点	資料名等																		
市町村内における“まち”の位置	地図での確認																		
居住人口・世代構成	国勢調査、住民基本台帳																		
消費の傾向、サービス等への支出状況など	消費動向調査																		
商業販売額の動向	商業統																		
商店街の動向	全国商店街実態調査																		
事業所数・企業数、従業者数	事業所統計調査																		
“まち”の回遊性	商店街通行量調査																		
道路交通量	交通量調査																		

科目	地域分析
学習内容 座学 実習	地域・空間の事象を分析する基礎的な視点、手法について学ぶ。
到達目標	収集したデータ等を活用して、地域の現状や地域特性、地域分布、経年変化等を分析し、その要因や問題提起を示すことができる。
	<p>グラフを活用した示し方の例</p>  <p>地図を活用した示し方の例</p> 

科目群①(Ⅱ) 活動(事業)を考える力(企画力)

科目	自己分析・グループ力の把握																
学習内容 座学 実習	これまでの自分たちの体験、自身もつ特技、スキル等から自分たちができること、または、地域課題等の中から自分たちがやりたいことを導き出し、整理するためのKJ法やブレinstローミング、マトリックス図法などの手法と、その進め方について学ぶ。																
到達目標	KJ法やブレinstローミングなどにより、自分の体験、自身もつ特技、スキル等から自分たちができること、および、観察した地域の中で自分たちがやりたいことを整理し、図や文章に表現することができる。 マトリックスを活用した整理の一例 <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>A1</th> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <th>A2</th> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <th>A3</th> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> 		B1	B2	B3	A1	A2	A3
	B1	B2	B3														
A1														
A2														
A3														

科目	事例研究
学習内容 座学 演習	自分(たち)がやりたいことと同様な先行事例をインターネット等で探し、その立ち上げ方・進め方を学ぶ。
到達目標	複数の類似事例を研究し、以下の項目について把握整理することができる。 整理する場合の視点(例) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような目標で、どのような方法で、その取組をおこなっているか ・その方法を採用した理由は何か ・どのようなステップを経て、今日に至ったのか <p>■運営体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような体制づくりとなっているのか ・その体制を採用した理由・事情は何か ・その体制を採用したメリットと留意点は何か ・ノウハウや知識不足をどのような方法で解消したか ・想定していなかった問題点・課題は何か <p>■活動(事業)費とコスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのくらいの活動(事業)費がかかっているか ・何にどのくらいのコストがかかっているのか ・活動(事業)資金の確保の方法は何か ・コストを下げるための創意工夫は何か </div>

科目	事業（活動）のイメージづくり
学習内容 座学 演習	自分（たち）がやりたいことと、地域情報、事例分析で把握された情報を組み合わせ、自分たちがやりたいこと・実現したいことの方角性を決め、その実現までの道筋を考える方法、ポイントを学ぶ。
到達目標	<p>これまで把握された情報等から、自分たちがやりたいことの内容と、実現したいこと（活動（事業）によりもたらされる効果・将来の姿）を具体的な言葉に表すことができる。</p> <p>また、その活動（事業）を進めるために必要な「スキル」、「労力」、「資金」、「体制」の準備状況等について整理することができる。</p> <p style="text-align: center;">考える場合の視点（例）</p>  <p>The diagram illustrates perspectives for considering activities. It is organized into two main sections. The top section lists four categories: Skill, Labor, Money, and System. For each category, two contrasting perspectives are shown in rounded boxes, connected by double-headed arrows. For Skill, the perspectives are 'Can start immediately' and 'Need learning before starting'. For Labor, they are 'Easy to do' and 'Time and effort required'. For Money, they are 'Can do with our own funds' and 'Need to raise funds'. For System, they are 'Can do on our own' and 'Need staff'. A large downward arrow points from this section to the bottom section. The bottom section lists two categories: 'Ease' (簡単 vs 難しい) and 'Preparation' (すぐに着手できる vs 着手までに時間がある), also with double-headed arrows connecting the two perspectives for each.</p>

【メモ】

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

科目群①（Ⅲ）プランをつくる力（計画力）

科目	企画書作成
学習内容 座学 演習	前述までの整理をもとに、自分（たち）が行う地域活性化の活動（事業）の企画書を作成するにあたり、企画書が必要な理由や作成の目的、企画書の構成、記載する項目と記述する内容の視点・ポイント、作成の手順などについて学ぶ。
到達目標	<p>以下の項目について企画書を作成することができる。</p> <p>特に、他者に協力を依頼する場合には、「他者を説得する」ということが求められるため、その魅力等が伝わる企画書を作成する。</p> <p style="text-align: center;">企画書構成の一例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 表紙（やることを端的に示したタイトル） 2. アウトライン（企画書の構成、目次） 3. 企画の目的・狙い・目標（企画した活動（事業）の狙い・効果等） 4. 企画の全体像（企画した活動（事業）の全体の要約） 5. 企画の詳細（企画した活動（事業）の具体的な内容） 6. 企画の特長（企画した活動（事業）の特長、意義） 7. 具体的な実行のステップ（企画した活動（事業）の進め方） （8. 実績（類似の 動等）：他者に支援依頼等を行う場合） </div>

科目	活動（事業）計画書作成
学習内容 座学 演習	企画書をもとに、自分（たち）が行う地域活性化の活動（事業）の計画書を作成するにあたり、計画書の構成、記載する項目と記述する内容の視点・ポイント、作成の手順などについて学ぶ。
到達目標	<p>以下の項目について活動（事業）計画書を作成することができる。</p> <p>特に、他者に協力を依頼する場合には、「他者を説得する」ということが求められるため、その魅力等が伝わる計画書を作成する。</p> <p style="text-align: center;">計画書構成の一例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 表紙（やることを端的に示したタイトル） 2. 目次 3. 地域の現状と課題 4. 活動（事業）の目的（実現したい目標像・効果等） 5. 目標達成のための方向性と主な活動（事業）（目標と行う活動（事業）の概略と関係） 6. 推進体制 7. 全体スケジュール（実施時期、指標（利用者数、売上げ等）） 8. 各活動（事業）の内容（内容、役割分担、実施時期） 9. 費用と予算確保の方法 </div>

<参考資料・図書>

資料名	科目群①
<p>【ノウハウ等に関する参考図書等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■社会調査法入門（盛山和夫著、2004年）有斐閣 ■社会調査の実際～統計調査の方法とデータの分析～（島崎哲彦著、2000年）学文社 	<p>（Ⅰ） （Ⅱ）</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■社会イノベータへの招待（金子郁容、國領二郎、巖網林編著、2010年）慶応義塾大学出版 ■社会イノベータ（飯盛義徳著、2009年）慶応義塾大学出版 	<p>（Ⅱ）</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■田舎力 ヒト・夢・カネが集まる5つの法則（金丸弘美著、2009年）NHK出版 ■中心市街地の成功方程式—新しい公共の視点考える“まちづくり”—（細野助博著、2007年）時事通信社 ■J-net21 中小企業ビジネス支援サイト地域資源活用チャンネル（独立行政法人中小企業基盤整備機構） http://j-net21.smr.j.go.jp/expand/shigen/index.html ■J-net21 中小企業ビジネス支援サイト業種別スタートアップガイド（同上） http://j-net21.smr.j.go.jp/establish/startup/index.html 	<p>（Ⅲ）</p>
<p>【世論調査・各種統計データ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■世論調査（内閣府） http://www8.cao.go.jp/survey/ ■e-Stat 政府統計の総合窓口（独立行政法人統計センター） http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/eStatTopPortal.do 	<p>（Ⅰ）</p>
<p>【事例紹介をしているホームページサイト】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■地域活性化 地域力創造優良事例集（総務省） http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/jirei.html ■安心・安全なまちづくり 自主防犯活動事例（警察庁生活安全局生活安全企画課） http://www.npa.go.jp/safetylife/seianki55/katsudo_jirei/list_of_katsudojirei.html ■地域いきいき観光まちづくり100（国土交通省） http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/kanko100/index.html ■地元を食べよう（農林水産省） http://www.jimototaberu.net/ ■商店街活性化 がんばる商店街77選（中小企業庁） http://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/shogyo/shoutengai77sen/ ■地域福祉・ボランティア情報ネットワーク（社会福祉法人全国社会福祉協議会） http://www3.shakyo.or.jp/cdvc/volunteer/index.asp 	

<参考事例3 地域の実態調査によりまちづくり方針が見えた NPO法人フュージョン長池>

「多摩ニュータウン」を活動する特定非営利法人フュージョン長池は、2004年に地域の実態調査を実施。稲城市・多摩市・八王子市・町田市の4市にまたがる「多摩ニュータウン」には、それまで地域の実態調査がなかった。国勢調査を活用して人口動態を整理するとともに、世代別のグループヒアリングを実施して住民の暮らしの実感も整理。

開発から約40年、「多摩ニュータウン」は高齢化が進み、人口減少も始まっているというイメージが先行していたが、調査の結果、人口は増加し続けていた。また、住み替えも、戸建志向より集合住宅志向が倍以上であるなど、他の地域の常識とは異なっていることが明らかになった。

これをもとに、フュージョン長池では、住み替え支援やニュータウンのランドデザインの検討など、その後のまちづくりの基礎資料としている。

②事業運営に必要な知識・スキル

- ◆ 地域活性化の活動（事業）は、一度きりの取組ではなく、継続的に繰り返し取り組むことによって徐々に効果が現れてきます。
- ◆ そして、活動（事業）の継続のためには、無理な運営では長続きせず、期待した効果や手ごたえがなければ、取り組む意欲も減退します。
- ◆ このため、活動（事業）の進捗状況や実施状況を把握（進行管理）し、一定の間隔で「振り返り」、その評価を行い、問題点や課題が生じた場合は「改善」策を考える必要があります。
- ◆ その一方で、当初の目標や目的を達した場合、あるいは、取組に慣れ余裕がでてきた場合などは、更なる地域活性化をめざして新たな展開、次の一手を考える必要もあるでしょう。
- ◆ ここでは、活動（事業）の「進行管理」、「振り返り」、「改善」に必要と思われる基本的な知識・スキル等を示しています。

科目群②（I）進行管理

科目	進行管理
学習内容 座学 演習	活動（事業）の進行管理を行う目的や理由、状況確認の方法、成果指標や活動指標などの指標設定、コスト表示、作業時間の表示などによる見える化など、進行管理のポイントを学ぶ。
到達目標	<p>計画の中で策定されたスケジュールと、実際の進行状況との整合を常に把握し、スケジュール変更や、作業手順の見直しなどを必要に応じて行う事で、ずれを最小限におさえることができる。</p> <p style="text-align: center;">進行管理でチェックする視点と方法（例）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■状況確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定例ミーティングにより作業担当者から各作業の進行状況の報告を受け、状況等を把握する <p>■結果の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動（事業）により生じた成果の途中経過を具体的に把握整理することができる <p>■予算管理（経費管理）・資金繰り管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動（事業）により生じた経費等の状況を具体的に把握整理することができる ・また、予定される支払いと代金回収のタイミングを見計らい、資金が不足しないよう管理することができる <p>■作業手順等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の状況確認、結果の整理、予算管理（経費管理）を踏まえて、作業手順の見直しなどを必要に応じて行うことができる </div>

科目群②（Ⅱ）振り返り（自己評価、他者評価）

科目	自己評価
学習内容 座学 演習 実習	行っている活動（事業）の一定の経過後の効果や実施状況を自己評価するにあたって、自己評価の意味・意義、および、実施の円滑性や活動（事業）の効率性など評価が必要な項目とその判断基準等を学ぶとともに、利用者数、販売数、売上高、スタッフの満足度など指標の設定方法と、指標に関するデータ収集の仕方について学ぶ。
到達目標	以下の項目について、効果測定ができる。 効果測定の見点の一例 <ul style="list-style-type: none"> ■活動（事業）が生み出した成果と効果を定性的に把握し、文章化によりその状況をメンバーに説明することができる ■活動（事業）が生み出した成果と効果を定量的に把握し、グラフ化等により、その状況をメンバーに説明することができる ■活動（事業）に携わったメンバーの満足度を把握し、その状況をメンバーに説明することができる

科目	他者評価
学習内容 座学 演習 実習	自ら行っている活動（事業）の他者評価の対象（直接的な利用者・受益者、間接的な利用者・受益者（青少年育成の場合の親等）、協力者・支援者、地域住民など）と、アンケートやヒアリング等の評価を把握する方法、質問設計など把握が必要な項目等を学ぶ。
到達目標	活動（事業）の受益者や協力してくれた地域住民、企業等の満足度と、その要因を把握することができる。 他者評価を受ける対象と評価の見点（一例） <ul style="list-style-type: none"> ■受益者 <ul style="list-style-type: none"> ・活動（事業）の直接的な受益者の満足度とその理由を把握整理し、メンバーに説明することができる ■協力者・支援者 <ul style="list-style-type: none"> ・活動（事業）の協力者・支援者に対する満足度とその理由を把握整理し、メンバーおよび協力者・支援者に説明することができる ■地域住民 <ul style="list-style-type: none"> ・活動（事業）に関する地域住民の評価を把握整理し、メンバーに説明することができる

科目群②（Ⅲ）改善（検証、対応策の検討、次の一手の検討）

科目	検証																																								
学習内容 座学 演習	伸ばすべき点、改善点の検証を行うため、チェックシート法、特性要因図法、連関図法、マトリックス図法など、自己評価、他者評価で把握されたデータ等を活用した要因分析の手法とその視点を学ぶ。																																								
到達目標	<p>企画・準備段階、実行段階、終了後のプロセスに沿って、伸ばすべき点・改善点の検証を行うことができる。</p> <p style="text-align: center;">検証の視点（一例）</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">■企画・準備段階</td> </tr> <tr> <td>目標設定の妥当性</td> <td>目標設定は妥当なものであったか</td> </tr> <tr> <td>計画の意思疎通</td> <td>メンバー間における事業の目的・意義、目標や運営方法についての意思疎通は十分であったか</td> </tr> <tr> <td>関係者との折衝</td> <td>準備段階において関係者との意思疎通は十分であったか</td> </tr> <tr> <td>人員計画と手配・配置</td> <td>事業を進めるにあたっての人数の見積り・配分は適正であったか、人員の手配は十分であったか</td> </tr> <tr> <td>施設・備品の調達・準備</td> <td>施設や備品の見込みは適正だったか、調達方法の選択は適正だったか、計画どおりに調達できたか</td> </tr> <tr> <td>資金の調達</td> <td>支出見込みは適正だったか、調達方法の選択は適切であったか、計画どおりに調達できたか</td> </tr> <tr> <td>広報・PR</td> <td>広報・PR方法の選択は適切だったか、計画どおりに広めることができたか</td> </tr> <tr> <td>その他の不具合・良かったこと</td> <td>その他、企画・準備段階で生じた不都合はないか</td> </tr> <tr> <td colspan="2">■実行段階</td> </tr> <tr> <td>情報の共有</td> <td>運営段階における相互連絡方法・意思決定方法の選択は妥当であったか、情報の共有・指示・連絡は十分に機能したか</td> </tr> <tr> <td>（タイム）スケジュール設定</td> <td>想定したタイムスケジュール・進行通りに実施できたか</td> </tr> <tr> <td>役割分担</td> <td>各自、担当パートの目的・役務・進行を十分に理解していたか、責任をもって分担を担うことができたか、役割に対するスキル・知識は十分だったか</td> </tr> <tr> <td>予算執行</td> <td>経費節減に努めていたか</td> </tr> <tr> <td>その他の不具合・良かったこと</td> <td>その他、運営の段階で生じた不都合はないか</td> </tr> <tr> <td colspan="2">■終了段階</td> </tr> <tr> <td>メンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民の意見等</td> <td>活動（事業）に係わったメンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民等の満足度はどうであったか</td> </tr> <tr> <td>コスト</td> <td>この事業の成果・結果を実現するに要したコストは、適正であったか。</td> </tr> <tr> <td>ノウハウ等の蓄積</td> <td>知識・ノウハウの蓄積は進んだか</td> </tr> <tr> <td>その他の不具合・良かったこと</td> <td>想定外の成果・効果、問題点・課題の発生はあったか</td> </tr> </table>	■企画・準備段階		目標設定の妥当性	目標設定は妥当なものであったか	計画の意思疎通	メンバー間における事業の目的・意義、目標や運営方法についての意思疎通は十分であったか	関係者との折衝	準備段階において関係者との意思疎通は十分であったか	人員計画と手配・配置	事業を進めるにあたっての人数の見積り・配分は適正であったか、人員の手配は十分であったか	施設・備品の調達・準備	施設や備品の見込みは適正だったか、調達方法の選択は適正だったか、計画どおりに調達できたか	資金の調達	支出見込みは適正だったか、調達方法の選択は適切であったか、計画どおりに調達できたか	広報・PR	広報・PR方法の選択は適切だったか、計画どおりに広めることができたか	その他の不具合・良かったこと	その他、企画・準備段階で生じた不都合はないか	■実行段階		情報の共有	運営段階における相互連絡方法・意思決定方法の選択は妥当であったか、情報の共有・指示・連絡は十分に機能したか	（タイム）スケジュール設定	想定したタイムスケジュール・進行通りに実施できたか	役割分担	各自、担当パートの目的・役務・進行を十分に理解していたか、責任をもって分担を担うことができたか、役割に対するスキル・知識は十分だったか	予算執行	経費節減に努めていたか	その他の不具合・良かったこと	その他、運営の段階で生じた不都合はないか	■終了段階		メンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民の意見等	活動（事業）に係わったメンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民等の満足度はどうであったか	コスト	この事業の成果・結果を実現するに要したコストは、適正であったか。	ノウハウ等の蓄積	知識・ノウハウの蓄積は進んだか	その他の不具合・良かったこと	想定外の成果・効果、問題点・課題の発生はあったか
■企画・準備段階																																									
目標設定の妥当性	目標設定は妥当なものであったか																																								
計画の意思疎通	メンバー間における事業の目的・意義、目標や運営方法についての意思疎通は十分であったか																																								
関係者との折衝	準備段階において関係者との意思疎通は十分であったか																																								
人員計画と手配・配置	事業を進めるにあたっての人数の見積り・配分は適正であったか、人員の手配は十分であったか																																								
施設・備品の調達・準備	施設や備品の見込みは適正だったか、調達方法の選択は適正だったか、計画どおりに調達できたか																																								
資金の調達	支出見込みは適正だったか、調達方法の選択は適切であったか、計画どおりに調達できたか																																								
広報・PR	広報・PR方法の選択は適切だったか、計画どおりに広めることができたか																																								
その他の不具合・良かったこと	その他、企画・準備段階で生じた不都合はないか																																								
■実行段階																																									
情報の共有	運営段階における相互連絡方法・意思決定方法の選択は妥当であったか、情報の共有・指示・連絡は十分に機能したか																																								
（タイム）スケジュール設定	想定したタイムスケジュール・進行通りに実施できたか																																								
役割分担	各自、担当パートの目的・役務・進行を十分に理解していたか、責任をもって分担を担うことができたか、役割に対するスキル・知識は十分だったか																																								
予算執行	経費節減に努めていたか																																								
その他の不具合・良かったこと	その他、運営の段階で生じた不都合はないか																																								
■終了段階																																									
メンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民の意見等	活動（事業）に係わったメンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民等の満足度はどうであったか																																								
コスト	この事業の成果・結果を実現するに要したコストは、適正であったか。																																								
ノウハウ等の蓄積	知識・ノウハウの蓄積は進んだか																																								
その他の不具合・良かったこと	想定外の成果・効果、問題点・課題の発生はあったか																																								

科目	対応策の検討
学習内容 座学 演習	検証で把握された問題点、課題等の解決等に向けた対応策の検討方法と、その視点について学ぶ。特に、対策立案では、真因ごとに課題解消のためアイデアを数多く出す、その中から選定基準（効果性、経済性、実現性、他への悪影響の程度など）に基づいて採用する対応策の候補を決める、候補案で原因等を取り除くことができるか検証をするというステップを必要とすることから、その検討の進め方の留意点、ポイントについて学ぶ。
到達目標	「ひと」、「もの」、「かね」、「情報（知恵・ノウハウ）」の観点から、問題点・課題の対応策を示すことができる。

科目	次の一手の検討
学習内容 座学 演習	検証で把握された内容から、次の展開や次なる一手の検討を行う視点や発想法を学ぶ。
到達目標	現在の活動（事業）を振り返り、「深化」・「多角化」・「転換」の視点で、次の一手を考えることができる。 次の一手を検討する際の視点（例） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■深化 <ul style="list-style-type: none"> ・質（レベル）の向上、実施回数の増加、対象年齢・実施規模・活動範囲（エリア）の拡大、難易度別のコース設定など、実施している活動（事業）を充実させる ■多角化 <ul style="list-style-type: none"> ・現在、実施している活動（事業）に加え、関係性の高い活動（事業）を新たに加える ■転換 <ul style="list-style-type: none"> ・目標の達成等により、現在、実施している活動（事業）をやめ、新たな目標設定による取組を開始する </div>

【メモ】

<参考資料・図書>

資料名	科目群②
<p>【ノウハウ等に関する参考図書等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■NPO基礎講座～新版～（山岡義典編著、2005年）ぎょうせい ■初めてでもできる「会計」－自治会・町内会すぐに役立つ実践会計マニュアル－（宮田昌一著、2010年）朝日出版 ■私のだいじな場所～公共施設の市民運営を考える（協働→参加のまちづくり市民研究会編、2005年）市民活動情報センター・ハンズオン埼玉 ■プロジェクトマネジメント入門（日経BP社ITpro） http://itpro.nikkeibp.co.jp/article/COLUMN/20070418/268752/ ■J-net21 中小企業ビジネス支援サイト起業ABC（独立行政法人中小企業基盤整備機構） http://j-net21.smrj.go.jp/establish/abc/manual/index.html 	(I)
<ul style="list-style-type: none"> ■新版QCサークル活動運営の基本（QCサークル本部編、1997年）財団法人日本科学技術連盟 	(II) (III)
<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネスリスクマネジメント（中央青山監査法人訳、2000年）東洋経済新報社 ■まちづくり教科書シリーズ全10巻（日本建築学会編）丸善出版 ■まちづくりの実践（田村明著、1995年）岩波新書 ■地域再生の条件（本間義人著、2007年）岩波新書 	(III)
<p>【ノウハウ等に関する参考ホームページ等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■防災・危機管理e-カレッジ（消防庁） http://www.e-college.fdma.go.jp/ ■地域づくり百科（財団法人地域活性化センター） http://www.chiiki-dukuri-hyakka.or.jp/ ■観光地域づくり人材育成支援WEB（観光庁） http://kankojinzai.jp/ ■J-net21 中小企業ビジネス支援サイト起業ABC（独立行政法人中小企業基盤整備機構） http://j-net21.smrj.go.jp/establish/abc/manual/index.html ■農商工連携PLATZ（全国商工会連合会・全国中小企業団体中央会） https://www.noushoukou-platz.jp/ ■街元気～まちづくり情報サイト（独立行政法人中小企業基盤整備機構） https://www.machigenki.jp/ ■商店街にぎわいPLAZA（全国商店街振興組合連合会） http://www.syoutengai.or.jp/index.html ■地域福祉・ボランティア情報ネットワーク（社会福祉法人全国社会福祉協議会） http://www3.shakyo.or.jp/cdvc/volunteer/index.asp 	(III)
<p>【先進事例に学ぶ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■市民ベンチャーNPOの底力～まちを変えた「ぼんぼこ」の挑戦（富永一夫、中庭光彦共著、2004年）水曜社 ■多摩ニュータウン発市民ベンチャーNPO ぼんぼこ（富永一夫著、2000年） ■伊賀の里ただい大奮闘（金丸弘美著、2002年）NAP 	(III)

【メモ】

<参考研修>

コース名	研修の目的・内容
自主防災組織育成コース (消防大学校) http://fdmc.fdma.go.jp/class/outline.html#outline4	<ul style="list-style-type: none"> ・自主防災組織の育成担当者等に対し、その業務に必要な知識及び能力を修得させる。 ・自主防災活動の推進、話し方技法、多様な図上訓練、事例研究
グリーン・ツーリズムインストラクター育成スクール (財団法人都市農山漁村交流活性化機構) http://www.ohrai.jp/school/	<ul style="list-style-type: none"> ・農山漁村を訪れる人たちが繰り返し訪れたいと思う受入体制整備と魅力ある地域づくりを推進する人材の育成。 ・「地域案内」(2泊3日:7万円)、「体験指導」(3泊4日:9万円)、「企画立案」(3泊4日:9万円)の3コースが開催。 ・受講者全員に「修了証」を付与。各コース最終日の試験。合格者には「認定証」が発行され、認定者として機構の『GT人材データベース』に登録。
農林水産・食品産業分野におけるコーディネーター人材育成研修 (農林水産省) http://www.s.affrc.go.jp/docs/press/100928.htm	<ul style="list-style-type: none"> ・農林水産・食品産業分野において産学連携を支援する人材が、生産現場や産業界、社会におけるニーズから課題や要望を想定し、技術シーズとのマッチングにより研究課題を設定するために必要となる基礎的なスキルを習得することを目的。 ・大学や地域の産学連携機関において農林水産・食品産業分野のコーディネーター業務を担当している人材、自治体等において産学連携に関わる業務に従事している人材を対象に実施。
街元気～まちづくり情報サイト～セミナー・研修 (独立行政法人中小企業基盤整備機構) https://www.machigenki.jp/content/blogsection/7/152/	<ul style="list-style-type: none"> ・中心市街地や商店街活性化に係る人材をサポートするため、まちづくりに関する教材学習と現地における体験学習を提供するポータルサイト。 ・サイトは「まちづくりに関する各種情報の提供」、「まちづくり教材」、「街元気講座」、「現地研修」、「実践高度化研修」の5つで構成されており、「まちづくり教材」では、基礎から実践にわたるまちづくりに必要な知識が提示されている。
えがおの大学 (特定非営利活動法人えがおつなげて) http://www.npo-egao.net/activity/training/index.html	<ul style="list-style-type: none"> ・都市部の状況を踏まえて農村が保有する多様な資源を的確に把握し、新たな事業を企画し、地域住民をはじめとした多様な主体との調整を行いながら事業推進を行う「都市農村交流(農商工連携)マネジメントコーディネーター」を育成。 ・1日または2日間、の日程で年9回(または6回)、座学や演習、実習を組合せで実施。2009年度は全国4箇所60名が受講。 ・このほか、「えがお大学院(農山漁村活性化を志す「社会起業家支援」と「農村インターン」の2つコース)、都市農村交流マネジメントコーディネーター研修をeラーニングで行う「ムラづくり検定」も実施。

<参考事例4 計画作成と情報共有で各自が主体的に動ける環境づくり

NPO法人匠の町しもすわ・あきないプロジェクト>



手づくりで改装した「しもすわ・あきないプロジェクト」の拠点「ぶらっとSHOP」(空き店舗を活用)

長野県下諏訪町で“ものづくり”と“商い”を融合させながらまちづくりを進める特定非営利活動法人「匠の町しもすわ・あきないプロジェクト」の前身は、「下諏訪町はってん100人委員会」の商店街活性化グループ。当初、メンバーのほとんどが商業者という中、工場に勤める会社員が一人いた。会議の議事録がないなどプロジェクト運営に対する商人との慣習の違いに戸惑う中、「よそもの」の提案として製造業では一般的なPDCAを取り入れた。マトリックス図を用いて各メンバーのアイデアをまとめ、5W1Hの視点で計画書を作成した。すると、各自の役割が「見える化」され、この結果、開業意向

をもつ若い匠を空き店舗に誘致する取組では、空き店舗オーナーの説得、日曜大工による空き店舗の再生、匠と店舗のマッチング、匠の事業計画サポート、地域に溶け込めるよう開業後のお世話など適材適所で分担した担当者の判断で物事が進み、取組開始から8年で15軒の空き店舗をゼロとした。また、計画書づくりと情報共有の手法を、他の地域づくり団体との連携でも威力を発揮。

現在、毎年2月に6市町での同時開催イベント「スウィッチ」では、主催者や責任者を置かないスタイルの中、それぞれが適材適所でどんどん動くことで、市町間を1日1万人が回遊するイベントとして定着している。



手づくり改装により開業コストを抑える。日曜大工でも店内の見栄えが大きく変わることを実感。

③「巻き込み」に必要な知識・スキル

- ◆ 地域活性化の活動（事業）は、一人よりは二人、二人よりは三人と、一人ひとりが持つ知恵、技を集めることにより、その取組の効果が増加します。特に、メンバーの得意技を見出し、適材適所など役割と適正がマッチしたとき、個々の活動（事業）は自然と動き出します。
- ◆ また、その活動（事業）に参加する地域住民や、共感・協賛する主体が増えれば増えるほど、その取組の幅が広がり、効果も高まります。このため、仲間を募る意味でも、組織を運営する上でもコミュニケーション力は重要となります。
- ◆ ここでは、必要なときに必要な人材とコラボレーションできる巻き込み力として、「人材の把握」、「コミュニケーション」に必要と思われる基本的な知識・スキル等を示しています。

科目群③（Ⅰ）人材の把握（メンバーのスキル、人脈の把握）

科目	メンバーのスキルの把握
学習内容 座学 実習	適材適所を行うなど、メンバーがもつ特技、経験などスキル把握の視点と整理のポイントを学ぶとともに、プライバシーや個人情報保護の観点から、その取扱の注意点、留意点、管理について学ぶ。
到達目標	以下の視点で、メンバーがもつ特技、経験を把握整理することができる。 メンバーがもつスキルを把握する際の視点（例） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■特技 ・特技 ・趣味 ・資格 ・興味 ■経験 ・業務経歴 ・趣味の期間 ・これまで遭遇した場面 </div>

科目	メンバーの人脈の把握
学習内容 座学 実習	ネットワークの拡大等に活かすため、メンバーがもつ人的ネットワークの把握の視点と整理のポイントを学ぶとともに、プライバシーや個人情報保護の観点から、その取扱の注意点、留意点、管理について学ぶ。
到達目標	以下の視点で、メンバーがもつ人脈を把握整理することができる。 メンバーがもつ人脈を把握する際の視点（例） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■職業 ■同好会・サークル ■所属団体 </div>

科目群③（Ⅱ）コミュニケーション（傾聴力、会話力、調整力）

科目	傾聴力
学習内容 座学 演習	相槌や相手の言葉を繰り返すなど相手の話しやすい環境を作り出す、また、適切なタイミングで質問して相手の意見を引き出すなど、傾聴力を高める視点、ポイントについて学ぶ。
到達目標	<p>メンバーの活動（事業）に対する考え方、意見、参加する場合の希望、条件などをじっくり聞き、担当パートの決定といった役割分担等に活かすことができる。または、地域住民のお困りごとやニーズ、対応策の優先順位などを聞き出し、地域の要求等に応えた活動（事業）を整理することができる。</p> <p style="text-align: center;">傾聴力を高めるメリット（例）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■情報が集まる ■相手の心がつかめる ■説得のポイントが把握できる ■人の協力が得られる ■相手の能力ややる気を育てることができる ■自分自身の魅力が増す ■集中力が高まる ■話し手をリードできる </div> <p style="text-align: center;">傾聴力を高める際の視点（例）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■傾聴の姿勢とアイコンタクト ■姿勢・態度・声・目線の工夫 ■相槌の工夫 ■質問・問いかけの工夫 ■NG な話し方 </div>

科目	会話力
学習内容 座学 演習	自分の希望や要求などを相手にわかりやすく伝えるため話し方のポイントについて学ぶ。特に、一文を短く簡潔に述べる、話す前に一度考えを整理する、相手に合わせた用語を使う、適度に間を取り聞き手の反応を確認しながら話すなど、相手に伝わる話し方の具体的な方法等を学ぶ。
到達目標	<p>自分が本当に思っていること、本当に伝えたいこと、お願いしたいこと、期待していることなどを言葉にして、相手に分かるように話し、理解してもらうことができる。</p> <p style="text-align: center;">会話力を高める際の視点（例）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■わかりやすい話し方の条件 <ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい話をするための構成 ・話し方の早さ ・姿勢・態度・表情 ・明瞭なあいさつ ・声について ・間のとり方 </div>

科目	調整力
学習内容 座学 演習	自分と相手の意見が異なる場合、相手の承認・同意・協力などを得るために必要な4つの力（調整の役割・心構え、妥協点の設定、調整の段取り（相手のニーズ等の事前調査や関係構築等）、交渉の方法（説得技法））を理解し、合意点、妥協点を探ることができる。
到達目標	自分の意見や考えを率直に伝えながら、相手の気持ちにも気を配り、人間関係を損なうことなく目的を達成するための合意点、妥協点を探ることができる。

<参考資料・図書>

資料名	科目群③
【ノウハウ等に関する参考図書等】 ■コミュニケーション入門～心の中からインターネットまで～改訂版（船津衛著 2010年）有斐閣アルマ ■NPO実践講座 新版（山岡義典、雨宮孝子／共著、2008年）ぎょうせい ■一夜でわかる!「NPO」のつくり方（加藤哲夫著、2004年）主婦の友社 ■市民参加のデザイン—市民・行政・企業・NPOの協働の時代（世古一穂著、1999年）ぎょうせい ■地域分権時代の町内会・自治会（中田実著、2007年）自治体研究社 ■地域人とまちづくり（中沢孝夫著、2003年）講談社現代出版 ■都市から地方へ 移住者・受入者のための移住・交流ハンドブック（地域自立応援施設研究会、2010年）ぎょうせい	(I) (II)
【先進事例に学ぶ】 ■地域再生～行政に頼らない「むら」おこし（豊重哲郎著、2004年）出版企画あさにてさーな ■若者と地域をつくる（宮口侗迪、木下勇、佐久間富康、筒井一伸編著、2010年）原書房 ■CS神戸のあゆみ コミュニティ・エンパワーメント～自立と共生を求めて～（CS神戸沿革誌編集委員会編、2003年）NPO法人コミュニティ・サポートセンター神戸	(II)

<参考研修>

コース名	研修の目的・内容
はちおうじ志民塾 （八王子市） http://www.city.hachioji.tokyo.jp/shiminkatudo/shiminkatsudo/shiminjyuku.html	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで培ってきた知識や経験を活かし、社会貢献活動や産業活動などの担い手として、地域に根ざして主体的に活動をしていきたいという“志”を持った、概ね50歳以上の「男女」を対象に開塾。 ・今までの人生の中で培って来たキャリアを見つめ直す基礎課程と、基礎課程を通じて見出した夢に向かって、より実践的な知識・スキルを身につける専門課程の二つで構成。
地域密着型インターンシップ研修 （株式会社いろどり） http://www.intern-irodori.net/index.html	<ul style="list-style-type: none"> ・「地域で学びたい、活躍したい」という意欲ある人材を対象に、のべ30日間の“地域密着型インターンシップ研修”を実施。 ・インターンシップは、株式会社いろどりのほか、3つの地域（高知県・四万十川流域「株式会社四万十ドラマ」、福島県・会津地域「特定非営利活動法人素材広場」、三重県伊賀市「農事組合法人伊賀の里モクモク手づくりファーム」）と連携しており、それぞれの地域でコミュニティビジネスの取り組み方を学ぶ。

<参考事例5 住民の得意のもので東峰村のインターネット市民塾>

東峰村は、福岡県の中央部東端に位置し、村域の約9割が森林原野、人口約2,500人の山間の村です。平成18年11月29日、東峰村ではITを利用し村の活性化を図るため「東峰村元気プロジェクト」の準備委員会を設立し、①住民ディレクター、②インターネット市民塾講座、③鳳雛塾を立ち上げました。このうち、インターネット市民塾講座をはじめると同時に、まず最初に行ったのは、自分の趣味や身近な人の特技等を書き出すこと。その結果、「土地の食べ物でのフルコース（棚田米、山菜、かぼちゃ、味噌、さけ）」、「歴史を歩くというコース」、「パッチワーク」の講座の企画が生まれます。その後、「東峰村元気プロジェクト」のサポートで入っていた慶応義塾大学飯盛ゼミナールの学生の支援により、「棚田」、「山開き」の二つの講座が開講されました。



④「つながり」に必要な知識・スキル

- ◆ 地域活性化の取組は、人にかかっていると言っても過言でなく、各人一人ひとりが力を発揮しやすい環境づくり、活動しやすい組織体制づくりは大切です。
- ◆ このため、活動（事業）と同様、組織運営についても「振り返り」は重要な要素となります。
- ◆ しかしながら、地域活性化の活動（事業）を継続している過程においては、さまざまな課題等が生じ、地域の人材だけでは十分に対応できないケースも想定されます。
- ◆ その一方で、積極的に外部のネットワークを築くことにより、違った価値観や異なる視点に出会い、これまで気がつかなかった発想や新しい着眼点をもって地域活性化の取組に臨めるケースも多いと思われます。
- ◆ さらには、自分たちが行っている取組に関する情報を発信し続ける力（情報発信力）と、連携・協働の提案、すなわち、Win-Winの提案ができる力（提案力）を養うことにより、新しいコラボレーションの可能性も広がります。
- ◆ ここでは、高度なスキルをもつ人材とコラボレーションできるつながり力（ネットワーク力）として、「振り返り」、「情報発信力」、「提案力」に必要と思われる基本的な知識・スキル等を示しています。

科目群④（Ⅰ）振り返り（自己評価、検証、対応策の検討）

科目	自己評価	
学習内容	事業年度の終了など取組の区切りにおいて、メンバーの参加に対する満足度と活動（事業）の遂行能力、団体としての財政運営などの現状を把握して、その要因分析を行うなど、組織運営に関する振り返りの手法等について学ぶ。	
	座学	
	実習	
到達目標	以下の項目について、組織運営に関する自己評価ができる。	
	振り返りを行う際の視点（例）	
	区分	視点
	戦略的なビジョンと計画	<ul style="list-style-type: none"> ・活動（事業）の方向性について示しているか ・現在のベンチマークを示すことができているか
	組織・人材のマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・適材適所ややりがいなど、活動（事業）参画の満足度を高めているか ・効率的な効果的な活動（事業）遂行を実現しているか
	財務マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・収支計算書、貸借対照表、財産目録が作成でき、自立的な財務体質となっている
	支援者・協賛者との関係づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・支援者・協賛者の満足度を高めているか ・支援者・協賛者と良い関係をつくれているか ・支援者・協賛者の数を拡大しているか

科目	検証								
学習内容 座学 演習	振り返りで得られた情報を基に、組織運営の改善点に関する視点・ポイントについて学ぶ。								
到達目標	<p>活動（事業）運営の効率性、メンバーのパフォーマンスの視点で、伸ばすべき点・改善点の検討を行うことができる。</p> <p style="text-align: center;">検証を行う際の視点（例）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>活動（事業）運営の効率性</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 資金調達的手段や方法、年間予算額について 予算に対する事業コスト、管理コストの割合や支出の効率性・適正性について スタッフ等の活動時間の効率性・適正性について その他の不具合・良かったこと </td> </tr> <tr> <td>メンバーのパフォーマンス</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 権限委譲（または管理監督）によるメンバーの動きの効率性・適正性について スキルの水準について モチベーション（意欲・満足度）について その他の不具合・良かったこと </td> </tr> <tr> <td>団体の成長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> メンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民の実感等について 資金的な余裕について ノウハウ等の蓄積について その他の不具合・良かったこと </td> </tr> </tbody> </table>	区分	視点	活動（事業）運営の効率性	<ul style="list-style-type: none"> 資金調達的手段や方法、年間予算額について 予算に対する事業コスト、管理コストの割合や支出の効率性・適正性について スタッフ等の活動時間の効率性・適正性について その他の不具合・良かったこと 	メンバーのパフォーマンス	<ul style="list-style-type: none"> 権限委譲（または管理監督）によるメンバーの動きの効率性・適正性について スキルの水準について モチベーション（意欲・満足度）について その他の不具合・良かったこと 	団体の成長	<ul style="list-style-type: none"> メンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民の実感等について 資金的な余裕について ノウハウ等の蓄積について その他の不具合・良かったこと
区分	視点								
活動（事業）運営の効率性	<ul style="list-style-type: none"> 資金調達的手段や方法、年間予算額について 予算に対する事業コスト、管理コストの割合や支出の効率性・適正性について スタッフ等の活動時間の効率性・適正性について その他の不具合・良かったこと 								
メンバーのパフォーマンス	<ul style="list-style-type: none"> 権限委譲（または管理監督）によるメンバーの動きの効率性・適正性について スキルの水準について モチベーション（意欲・満足度）について その他の不具合・良かったこと 								
団体の成長	<ul style="list-style-type: none"> メンバー、受益者、協力者・支援者、地域住民の実感等について 資金的な余裕について ノウハウ等の蓄積について その他の不具合・良かったこと 								

科目	対応策の検討										
学習内容 座学 演習	検証で把握された問題点、課題等の解決等に向けた対応策の検討方法と、その視点について学ぶ。特に、対策立案では、真因ごとに課題解消のためアイデアを数多く出す、その中から選定基準（効果性、経済性、実現性、他への悪影響の程度など）に基づいて採用する対応策の候補を決める、候補案で原因等を取り除くことができるか検証するというステップを必要とすることから、その検討の進め方の留意点、ポイントについて学ぶ。										
到達目標	<p>「ひと」、「もの」、「かね」、「情報（知恵・ノウハウ）」の観点から、問題点・課題の対応策を示すことができる。</p> <p style="text-align: center;">対策立案を行う際の視点（例）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ひと</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 育てる 見つける（連れてくる） </td> </tr> <tr> <td>もの</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 買う もらう 再利用する </td> </tr> <tr> <td>かね</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 集める（探す） 生み出す </td> </tr> <tr> <td>情報</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 集める（探す） もらう </td> </tr> </tbody> </table>	区分	視点	ひと	<ul style="list-style-type: none"> 育てる 見つける（連れてくる） 	もの	<ul style="list-style-type: none"> 買う もらう 再利用する 	かね	<ul style="list-style-type: none"> 集める（探す） 生み出す 	情報	<ul style="list-style-type: none"> 集める（探す） もらう
区分	視点										
ひと	<ul style="list-style-type: none"> 育てる 見つける（連れてくる） 										
もの	<ul style="list-style-type: none"> 買う もらう 再利用する 										
かね	<ul style="list-style-type: none"> 集める（探す） 生み出す 										
情報	<ul style="list-style-type: none"> 集める（探す） もらう 										

科目群④（Ⅱ）情報発信力（コンテンツづくり、情報の発信力）

科目	コンテンツづくり								
学習内容 座学 演習	自分たちの活動（事業）、団体を改めて振り返り、その魅力や意義、効果、課題などわかりやすくまとめるためのコツ、ポイントを学ぶ。								
到達目標	自分たちの活動（事業）の魅力や楽しさ、意義、効果や実績、これまでの歴史などの素材を整理することができる。 整理する情報の視点（例）								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>画像</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 写真 動画 </td> </tr> <tr> <td>音</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 音声 作業音・動作音 </td> </tr> <tr> <td>書類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 報告書類（年間報告書、作業日報、会計書類など） 感想・意見・クレーム（アンケートなど） </td> </tr> </tbody> </table>	区分	視点	画像	<ul style="list-style-type: none"> 写真 動画 	音	<ul style="list-style-type: none"> 音声 作業音・動作音 	書類	<ul style="list-style-type: none"> 報告書類（年間報告書、作業日報、会計書類など） 感想・意見・クレーム（アンケートなど）
区分	視点								
画像	<ul style="list-style-type: none"> 写真 動画 								
音	<ul style="list-style-type: none"> 音声 作業音・動作音 								
書類	<ul style="list-style-type: none"> 報告書類（年間報告書、作業日報、会計書類など） 感想・意見・クレーム（アンケートなど） 								

科目	情報の発信力								
学習内容 座学 演習	インターネットを活用した情報発信の方法（ホームページ、ブログ、ツイッター等）やその違い等について学ぶとともに、読まれるページづくり等のポイントについて学ぶ。また、新聞や雑誌等に取り上げてもらうためプレスリリース資料の作成ポイント等について学ぶ。								
到達目標	自分たちの団体のホームページの改善点を整理することができる。または、訴求したいポイントを端的にまとめたプレスリリース資料を作成することができる。 情報発信（加工）を行う際の視点（例）								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>伝える相手を考える</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 地元 企業 メディア 大学 行政 </td> </tr> <tr> <td>伝える想いを考える</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 伝えたいことを考える 5W1H（when（いつ）、Where（どこで）、who（だれが）、what（何を）、why（なぜ）、how（どのように））の視点で考える 強調すべき点を考える </td> </tr> <tr> <td>伝え方を考える</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 伝える流れを考える イラストや写真を使う </td> </tr> </tbody> </table>	区分	視点	伝える相手を考える	<ul style="list-style-type: none"> 地元 企業 メディア 大学 行政 	伝える想いを考える	<ul style="list-style-type: none"> 伝えたいことを考える 5W1H（when（いつ）、Where（どこで）、who（だれが）、what（何を）、why（なぜ）、how（どのように））の視点で考える 強調すべき点を考える 	伝え方を考える	<ul style="list-style-type: none"> 伝える流れを考える イラストや写真を使う
区分	視点								
伝える相手を考える	<ul style="list-style-type: none"> 地元 企業 メディア 大学 行政 								
伝える想いを考える	<ul style="list-style-type: none"> 伝えたいことを考える 5W1H（when（いつ）、Where（どこで）、who（だれが）、what（何を）、why（なぜ）、how（どのように））の視点で考える 強調すべき点を考える 								
伝え方を考える	<ul style="list-style-type: none"> 伝える流れを考える イラストや写真を使う 								

科目群④（Ⅲ）提案力（情報収集力、想像力、提案力）

科目	情報収集力														
学習内容	さまざまな媒体から活動（事業）に必要とする情報や、協働・連携の可能性に関する情報を、その媒体（情報ソース）の特性や情報の質の違いなどを理解した上で集めるポイント等について学ぶ。また、関心のポイントを増やし、より多くの情報を普段の生活から取り入れる視点、ポイント等について学ぶ。														
	座学 演習														
到達目標	新聞、雑誌、インターネット、口コミ、研修会の参加など、あらゆる媒体、機会を使って、活動（事業）または協働・連携の可能性に関する情報収集を行うことを習慣化する。														
	情報収集の視点（例）														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事実・価値・効果</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 情報の信憑性・確実性 情報の希少性 情報の有効性・インパクト </td> </tr> <tr> <td>質</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 情報の具体性・詳細性 情報ソースの信頼性 </td> </tr> <tr> <td>量</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 情報の多彩さ ケースの豊富さ </td> </tr> <tr> <td>メリット・デメリット</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 利点 阻害要因 セーフティ情報 リスク情報 </td> </tr> <tr> <td>時間</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 長期・中期・短期 過去・現在・未来 </td> </tr> <tr> <td>効率</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 収集の費用 収集の簡便性 </td> </tr> </tbody> </table>	区分	視点	事実・価値・効果	<ul style="list-style-type: none"> 情報の信憑性・確実性 情報の希少性 情報の有効性・インパクト 	質	<ul style="list-style-type: none"> 情報の具体性・詳細性 情報ソースの信頼性 	量	<ul style="list-style-type: none"> 情報の多彩さ ケースの豊富さ 	メリット・デメリット	<ul style="list-style-type: none"> 利点 阻害要因 セーフティ情報 リスク情報 	時間	<ul style="list-style-type: none"> 長期・中期・短期 過去・現在・未来 	効率	<ul style="list-style-type: none"> 収集の費用 収集の簡便性
区分	視点														
事実・価値・効果	<ul style="list-style-type: none"> 情報の信憑性・確実性 情報の希少性 情報の有効性・インパクト 														
質	<ul style="list-style-type: none"> 情報の具体性・詳細性 情報ソースの信頼性 														
量	<ul style="list-style-type: none"> 情報の多彩さ ケースの豊富さ 														
メリット・デメリット	<ul style="list-style-type: none"> 利点 阻害要因 セーフティ情報 リスク情報 														
時間	<ul style="list-style-type: none"> 長期・中期・短期 過去・現在・未来 														
効率	<ul style="list-style-type: none"> 収集の費用 収集の簡便性 														

科目	想像力																				
学習内容	着想や発想を生み出す KJ 法、チェックリスト法など技法とその内容、違いについて学び、自分たちの取組や活動（事業）の創造力を高めるヒントを学ぶ。																				
	座学 演習																				
到達目標	提案力を高めるため、他者のリソースの導入による課題解消、協働による新しい活動（事業）の創出など、取組の発展や課題解消に関するイメージトレーニングを習慣化する。																				
	発想力を高める際の視点例（オズボーンのチェックリスト法）																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>転用</td> <td>用途</td> </tr> <tr> <td>応用</td> <td>似たものはないか、何かの真似は、他からヒントを</td> </tr> <tr> <td>変更</td> <td>意味、色、働き、音、匂い、様式、型を変える</td> </tr> <tr> <td>拡大</td> <td>時間を、頻度、強度、高さ、長さ、価値、材料</td> </tr> <tr> <td>縮小</td> <td>分割、減らす、小さく、濃縮、低く、短く、軽く、省略</td> </tr> <tr> <td>代用</td> <td>人、物、材料、素材、製法、動力、場所</td> </tr> <tr> <td>再利用</td> <td>要素、型、配置、順序、因果、ベース</td> </tr> <tr> <td>逆転</td> <td>反転、前後転、左右転、上下転、順番転、役割転換</td> </tr> <tr> <td>結合</td> <td>ブレンド、合金、ユニット、目的、アイデア</td> </tr> </tbody> </table>	区分	視点	転用	用途	応用	似たものはないか、何かの真似は、他からヒントを	変更	意味、色、働き、音、匂い、様式、型を変える	拡大	時間を、頻度、強度、高さ、長さ、価値、材料	縮小	分割、減らす、小さく、濃縮、低く、短く、軽く、省略	代用	人、物、材料、素材、製法、動力、場所	再利用	要素、型、配置、順序、因果、ベース	逆転	反転、前後転、左右転、上下転、順番転、役割転換	結合	ブレンド、合金、ユニット、目的、アイデア
区分	視点																				
転用	用途																				
応用	似たものはないか、何かの真似は、他からヒントを																				
変更	意味、色、働き、音、匂い、様式、型を変える																				
拡大	時間を、頻度、強度、高さ、長さ、価値、材料																				
縮小	分割、減らす、小さく、濃縮、低く、短く、軽く、省略																				
代用	人、物、材料、素材、製法、動力、場所																				
再利用	要素、型、配置、順序、因果、ベース																				
逆転	反転、前後転、左右転、上下転、順番転、役割転換																				
結合	ブレンド、合金、ユニット、目的、アイデア																				
	資料）日本創造学会（ http://css.jaist.ac.jp/jcs/index.html ）																				

科目	提案力										
学習内容 座学 演習	自分たちの活動（事業）とコラボレーションすることの相手のメリット・効果の考え方、提示（プレゼンテーション）の考え方、方法、視点、ポイントを学ぶ。										
到達目標	自分たちの活動（事業）とコラボレーションすることにより、相手の活動（事業）の発展、課題解消などのメリットや効果を考え、具体的な文章や表にして提示することができる。 <div style="text-align: center;">コラボレーションする際の視点（例）</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">区分</th> <th>視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人材面</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・人数的な強化・補強 ・人材的な強化・補強 </td> </tr> <tr> <td>活動（事業）面</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・付加価値化・差別化 ・相互補完 ・機会の多様化 </td> </tr> <tr> <td>PR 面</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・宣伝のインパクト、知名度向上 ・宣伝の効率性 </td> </tr> <tr> <td>経済面</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・機会の多様化 ・コスト軽減 </td> </tr> </tbody> </table>	区分	視点	人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・人数的な強化・補強 ・人材的な強化・補強 	活動（事業）面	<ul style="list-style-type: none"> ・付加価値化・差別化 ・相互補完 ・機会の多様化 	PR 面	<ul style="list-style-type: none"> ・宣伝のインパクト、知名度向上 ・宣伝の効率性 	経済面	<ul style="list-style-type: none"> ・機会の多様化 ・コスト軽減
区分	視点										
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・人数的な強化・補強 ・人材的な強化・補強 										
活動（事業）面	<ul style="list-style-type: none"> ・付加価値化・差別化 ・相互補完 ・機会の多様化 										
PR 面	<ul style="list-style-type: none"> ・宣伝のインパクト、知名度向上 ・宣伝の効率性 										
経済面	<ul style="list-style-type: none"> ・機会の多様化 ・コスト軽減 										

【メモ】

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<参考資料・図書>

資料名	科目群④
<p>【ノウハウ等に関する参考図書等】</p> <p>■協働のデザイン～パートナーシップを拓く仕組みづくり、人づくり～（世古一穂著、2001年）ぎょうせい</p> <p>■地域づくりコーディネーターによるまちづくりハンドブック（地域づくり全国団体協議会、2007年）地域活性化センター</p> <p>■地域からのエコツーリズム－観光・交流による持続可能な地域づくり－（敷田麻実編著、2008年）学芸出版</p> <p>■J-net21 中小企業ビジネス支援サイト事業を広げる（独立行政法人中小企業基盤整備機構） http://j-net21.smrj.go.jp/expand/index.html</p> <p>■新版 QC サークル活動運営の基本（QC サークル本部編、1997年）財団法人日本科学技術連盟</p> <p>■ビジネスリスクマネジメント（中央青山監査法人訳、2000年）東洋経済新報社</p>	(I)
<p>■初心者でもわかるアクセスアップの成功強化書（西村文宏著、2006年）ローカス</p> <p>■農産物直売所の情報戦略と活動展開（飯坂正弘著、2007年）ブイツーソリューション</p>	(II)
<p>■J-net21 中小企業ビジネス支援サイト地域資源活用チャンネル（独立行政法人中小企業基盤整備機構） http://j-net21.smrj.go.jp/expand/shigen/index.html</p> <p>■J-net21 中小企業ビジネス支援サイト業種別スタートアップガイド（独立行政法人中小企業基盤整備機構） http://j-net21.smrj.go.jp/establish/startup/index.html</p>	(III)
<p>【地域情報化に関するページ】</p> <p>■地域情報化アドバイザー（財団法人全国地域情報化推進協会） http://www.applic.or.jp/</p> <p>【先進事例に学ぶ】</p> <p>■ワールド・カフェをやろう！（香取一昭、大川恒著、2009年）日本経済新聞出版社</p> <p>■そうだ、葉っぱを売ろう！～過疎の町、どん底からの再生～（横石知二著、2007年）ソフトバンククリエイティブ</p> <p>■「ごっくん馬路村」の村おこし～ちっちゃな村の大きな感動物語～（大歳昌彦著、1998年）日本経済新聞</p> <p>■市民社会をつくる－震災後 KOB E 発アクションプラン市民活動群像と行動計画－（震災復興市民検証研究会編、2001年）市民社会推進機構</p>	

<参考研修>

コース名	研修の目的・内容
<p>連続講座「地域力創造と地域おこしのヒント」 （高知県） http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/120301/renzokukouza.html</p>	<p>・地域おこしに参画する団体やメンバーを対象に、①今後の地方を取り巻く状況、②地域活性化に必要な「地域力」とは何か、③地域を支える人材育成のあり方、④地域おこしのヒント等について話題提供を行い、地域力を支える人材育成に貢献することを目的として、5回の連続講座を開催。</p> <p>・全日程の参加と、地域活性化・地域の自立に向けた問題解決等に前向きに取り組む意欲のある者出来る者を優先。全日程の受講者には修了証を交付。</p>
<p>やねだん故郷創世塾 （柳谷町内会） http://www.yanedan.com/sousei_jyuku.html</p>	<p>・3泊4日の日程の地域づくりリーダー養成塾。</p> <p>・リーダーとして必要な文章力、創造力、思考力、取材力、プレゼン力を養成する。</p> <p>・また、国から招いた講師陣や地元住民との交流を通じ、地域活性化策に対する理解を深める。</p>

4. おわりに

「人材力活性化プログラム」でも示されているとおり、地域活性化には様々な人材が必要となりますが、今回のカリキュラムでは、地域活性化に携わる人材の中でも、特に実際に地域で活動（事業）を巻き起こしていく「リーダー」にスポットをあて、活動分野を問わず、「リーダー」として必要になるとと思われる知識やノウハウの項目を整理しました。

したがって、カリキュラムの内容は、地域活性化に係る活動や事業、あるいは、組織運営を行う過程で生じてくるであろう問題点・課題を解決したり、活動や事業、組織を活性化させるために必要になるとと思われる一般的な知識やノウハウについて重点を置いており、地域活性化の個々の分野に必要な専門的な知識・ノウハウについては既にそれぞれの分野ごとにある各種の講座、テキスト等を参考にさせていただくことを考えております。

また、カリキュラムの活用方法としては、個人が読むことに加え、それぞれの地域の置かれた環境を踏まえて、ここで示された内容を参考に、各自治体や団体で地域の実情にあったカリキュラムを作成していただくことも重要です。

今後、本カリキュラムを実際に地域で行われている各種の人材力活性化の取組にあてはめながら、より実用度の高いカリキュラムとして、いわば「手引書」となるべく検討を進めていくことを予定しており、こういった常に「進化するカリキュラム」を通じて、各地で人材力活性化の取組が進んでいくことが期待されます。

人材力活性化カリキュラム

人材力活性化研究会ワーキンググループ編

飯盛義徳（慶応義塾大学総合政策部准教授）

小澤浩子（赤羽消防団 副団長）

谷和樹（玉川大学教職員大学院 准教授）

富永一夫（NPOフュージョン長池 理事長）

松原朋子（マイクロソフト株式会社 企業市民活動推進本部 マネージャー）