

第6回市民活動ワークショップ 実施報告

開催日時	平成22年6月17日(木) 18:35~21:00
開催場所	武蔵野スイングビル10階 スカイルーム1, 2, 3
参加者構成	市民: 21名(公募) ※申込者31名 アドバイザー: 高山和久(東京ボランティア・市民活動センター統括主任) 事務局: 8名(武蔵野プレイス開設準備室)
次第	開会 1. 報告事項 ・ニューズレター第3号発行について ・「団体の施設・設備利用アンケート」について 2. 市民活動フロア検討 その④(設備・備品-後編-) ・備品検討の論点について(実行準備会より) ・グループワーク 3. 事務連絡 閉会
配布資料	資料1 次第 資料2 第7回・第8回ワークショップ 今後の開催予定について 資料3 「市民活動フロアを考える市民ワークショップだより」(第3号) 資料4 設備・施設利用に関するアンケート 集計結果 資料5 フロアへの設置予定備品について(案)

概要

次第1：報告事項

〔内 容〕：実行準備会および事務局からの報告

〔資 料〕：資料3、資料4

〔概 要〕：

(1) 第4回ワークショップ実行準備会を実施したことについての報告

日 時：平成22年6月8日(火) 19:00~21:00

場 所：かたらいの道市民スペース第1会議室

参加者：12名(事務局3名、アドバイザー1名を除く)

内 容：①「団体の施設・設備利用に関するアンケート」実施結果について

②市民活動フロア設備・備品案の検討

③「市民ワークショップだより」発行について

④ 第6回ワークショップの内容の検討について

※「ワークショップ実行準備会」とは、毎回のワークショップの準備作業等を行うことを目的として、ワークショップ参加者中の有志で構成する会。

(2) 「団体の施設・設備利用に関するアンケート」実施結果の報告

資料4に沿って事務局から説明があった。

次第2：市民活動フロア検討 その④(設備・備品-後編-)

〔内 容〕：実行準備会および事務局からの報告をもとに、グループワークを実施。

〔資 料〕：資料5

〔概 要〕：

(1) 備品検討の論点について

これまでのワークショップの議論やアンケート結果を踏まえ、事務局で作成した設備備品案(資料5)について事務局からの説明があった。つづいて、実行準備会から、今回のワークショップで検討すべき論点について説明があった。論点は下記の3点。

論点1：「プリント工房には何が必要か？」

論点2：「打ち合わせスペース1の空間づくり」

論点3：「打ち合わせスペース2の活用について」

(2) グループワーク

①検討テーマ

実行準備会からの提案により、前出の3つの論点を中心に、市民活動フロアに設置する設備備品について検討することをテーマとした。

②アクティビティ

(i) 目的：市民活動フロアに設置すべき設備備品について、ワークショップ全体として方針をまとめること。

(ii) 方法：5つのグループに分かれ、前出の3つの論点ごとにグループワークを実施した。各々の手順と検討結果は次のとおり。

◆論点1：「プリント工房には何が必要か？」

【グループワークの手順】

資料5のリスト中1～13番の備品の必要度を、各グループでA（必須である）、B（スペース等に余裕があれば導入しても良い）、C（導入すべきでない）で評価した。

続いて、各グループの検討結果をホワイトボードに一覧で表示し、全体で意見調整を行って結論を出した。

【検討結果】

表：各グループ及びワークショップ全体の検討結果

番号	備品	各グループの検討結果					ワークショップ 全体の結論
		1	2	3	4	5	
1	コピー機（カラー）	A	A	A	A	A	A
2	コピー機（モノクロ）	C	C	C	C	C	C
3	印刷機	A	B	A?	A	A	A
4	高速インクジェットカラープリンター	B	C	C	C	C	C
5	裁断機 （手動・電動タイプあり）	A	A 電動	A?	A	A	A
6	紙折り機	A	A	A	A	A	A
7	パソコン（主に印刷用）	A	A	A	専用C 流用B	A	A
8	製本機（カバータイプ、糊付けタイプ）	B	B カバー タイプ	B	C 要望が 出たら	B	B
9	スキャナー	C	C	C	B	C	C
10	丁合機	C	C	C	B	C	C
11	ポスター印刷機	C	C	B? C?	B	B	B? C?
12	プリンター	C	C	C	C	C	C
13	台車	A	A			A	A

※備考：A＝必須である、B＝スペース等に余裕があれば導入しても良い、C＝導入すべきでない

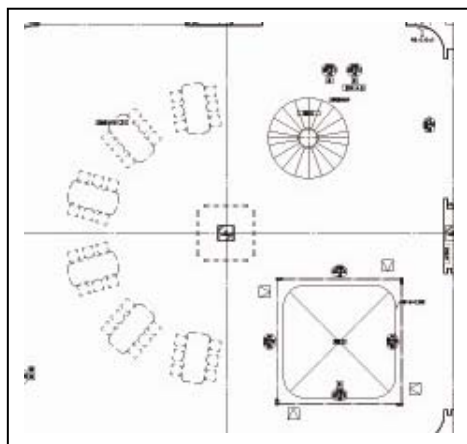
◆論点2：「打ち合わせスペース1の空間づくり」

【グループワークの手順】

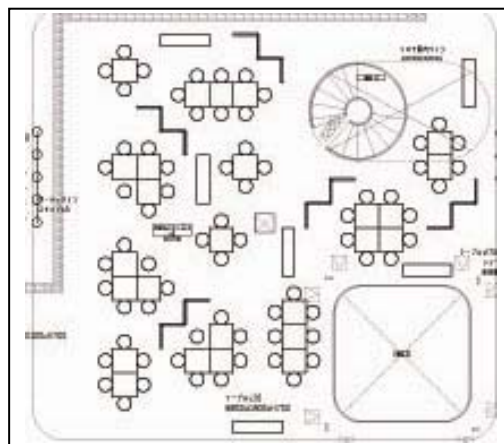
打ち合わせスペース1のテーブル配置について、下図の案A～Cのどれが望ましいかを各グループで検討した。続いて、各グループの検討結果をホワイトボードに一覧で表示し、全体で意見調整を行って結論を出した。

<打ち合わせスペース1のテーブル配置案>

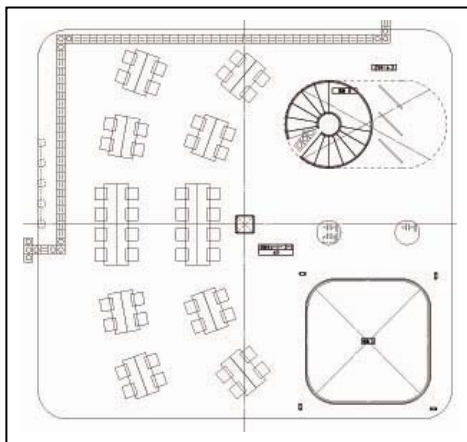
A



B



C



【検討結果】

ワークショップ全体として、B案が良いとの結論にまとまった。

表：各グループ及びワークショップ全体の検討結果

テーブル 配置案	各グループの検討結果					ワークショップ 全体の結論
	1	2	3	4	5	
A						
B	○	○	○		○	○
C				○		

◆論点3：「打ち合わせスペース2の活用について」

【グループワークの手順】

資料5のリスト中22～26番の備品設備に、各グループで1～5位の優先順位をつけた。ただし、ここで検討する備品設備は全てが必要であると思われるものであり、優先順位をつける目的も、要不要の判定ではなく、限られたスペースにどういったバランスで個々の備品設備を配置するかという点にある。

各グループの検討結果はホワイトボードに一覧で表示し、全体で意見調整を行って一定の方向性を確認した。

【検討結果】

チラシラックや団体ファイルなど、市民活動情報の蓄積・発信に関連する設備備品への優先度が高く、次いでロッカーやメールボックスなどの優先度が高いという結果が現れた。市民活動関連書籍については優先度が低かった。

表：各グループの検討結果

番号	設備備品	用途	各グループで検討した優先順位				
			1	2	3	4	5
22	団体ファイル	活動内容・分野ごとに、団体のファイルを設置し、自由に閲覧できるようにする。	2位	4位	1位	2位	3位
23	書籍用書棚(3F)	NPO設立、会計、広報などに関する書籍や、市民活動の情報誌などを設置する。なお、プレイスの図書館部分にも、市民活動関連書籍コーナーが出来る。	5位	5位	5位	4位	3位
24	チラシラック	NPOから寄せられたチラシ、ニューズレターなどを設置し、自由に配布。	1位	3位	1位	1位	1位
25	ロッカー	団体の物品を保管する。(例：印刷用紙など)	4位	2位	2位	5位	5位
26	メールボックス	団体のメンバー間の連絡に活用。郵便物の受け取り、私書箱機能も検討。	3位	1位	2位	3位	3位

次第4：事務連絡

次回日程：平成22年7月15日(木) 18:30～20:30 武蔵野スイングビル10F スカイルーム

閉会