

# 講座企画ハンドブック

「つくる、とどける、ふりかえる」

やってみよう

講座企画

実例を踏まえて  
講座の作り方を  
説明するぞ!



やってみたいけど  
わからない…



公益財団法人茨城県教育財団  
茨城県水戸生涯学習センター

# はじめに

---

講座ってどうやって企画するんだろう？

講師の先生はどうやって探せばいいのかな？

企画したけどどうして人が集まらないんだろう？

学校,専門学校,生涯学習センター,公民館,市民センター,カルチャーセンター,  
大学の公開講座,通信教育など,私たちの身の回りには様々な「学び」の場があります。

そこには「学び」の場の数だけ「学び」を企画する人たちがいます。

本書は初めて「学び」の場(講座)を企画する方に向けたハンドブックであるとともに,

すでに何度も企画をしている方へのふりかえりにもなるようにと作成しました。

「学び」の場の充実が,私たちの生活を彩り人生を豊かにする。

「学び」をとおして,心に灯がともり明日からの活力となる。

そんな想いで「講座」の企画に取り組んでみませんか。

「学び」で,人生を,地域を,\豊かに! /

では,講座企画をはじめてみましょう!



01	はじめに
02	目次
03	<b>PART1 講座企画のステップ</b>
04	企画する[PLAN]
	・ <b>STEP1</b> 学習課題・キーワードを発見する
05	・ <b>STEP2</b> 企画の構成を組み立てる
07	・ <b>STEP3</b> 企画書をつくる
11	・ <b>STEP4</b> 講師を探す
13	・ <b>STEP5</b> 評価の方法を考える
15	実施する[DO]
	・ <b>STEP1</b> 広報をする
19	・ <b>STEP2</b> 準備をする
20	・ <b>STEP3</b> 講座当日
21	実施後のふりかえり[CHECK]
	・ <b>STEP1</b> 評価のための情報を集める
	・ <b>STEP2</b> 学習成果を活かそう
	・ <b>STEP3</b> 事業の成果をPRしよう
	・ <b>STEP4</b> 講師に礼状を送付しよう
22	事業評価票
23	改善する[ACTION]
24	<b>PART2 講座企画のステップアップ</b>
	①PDCAサイクル全体を見渡してみよう
	②学習課題について考えよう
25	③マンネリ化を解消しよう
26	④評価について考えよう
27	ワンポイントアドバイス集
28	<b>PART3 学習プログラム実践例</b>
	<b>実践例1</b> 地域の子どもたちに遊びを教えるボランティアを育成する
29	<b>実践例2</b> 地域の防災マップ作りを通して地域力向上をめざす
30	<b>実践例3</b> 趣味・教養の講座を入り口にして地域課題解決に主体的に取り組む人材を発掘する
31	<b>実践例4</b> 学びを通じた地域のコミュニティ再生
32	<b>実践例5・6</b> 商工会議所や企業との連携
33	参考文献
34	おわりに

カンタンNAVI

講座のテーマの  
「素」を知りたい!  
講座分類一覧 ≫ 6p

カンタンNAVI

講師を探したい!  
講師を探す ≫ ≫ ≫ 11p

カンタンNAVI

受講生を集めたい!  
広報をする ≫ ≫ ≫ 15p

企画したいけど  
よくわからないんです…  
やってみよう博士  
宜しくお願いします!


し太郎くん!  
講座の企画について  
具体的に学んでいくぞ!  
はりきって行こう!



企画し太郎

やってみよう博士

**DOWNLOAD URL** <http://www.mito.gakusyu.ibk.ed.jp/>

ハンドブック内に掲載したワークシートの他、マークがついた通知文、運営資料などの様式例等は上記「茨城県水戸生涯学習センターホームページ」内の「調査研究・学習プログラム開発」のページからダウンロード可能です。

# PART1 講座企画のステップ

## 講座企画のステップ

PART1では講座企画のステップを、時系列にまとめてみました。初めて講座を企画する方は順番に進めてみましょう。すでに企画の経験がある方は必要なページから始めてみましょう。みなさんの今に合わせて自由な使い方をしてみてください。

### 講座企画全体のスケジュール(例)

講座開講日から逆算してあなた自身のスケジュールを書いてみましょう!

	目安	主な内容	スケジュール	終わったら チェック
企画する [PLAN]	日頃から	情報収集		
	1年～半年前	企画スタート 予算交渉・講師交渉		
	3ヶ月前	企画決定 講師依頼文送付		
実施する [DO]	2ヶ月前	広報活動 協力・連携機関との打ち合わせ		
	1ヶ月前	会場下見 講師・関係者と打ち合わせ		
	1週間前	講座資料・運営資料準備 講師連絡		
	前日	直前準備		
	当日	会場設営 講座開催		
ふりかえり [CHECK]	事後	礼状送付 講座評価 アンケート集計		
改善する [ACTION]	改善	講座記録の保存・共有 改善・修正		

# 企画する [PLAN]

「企」は「足をつま先立て遠くを望む」の意味で、「画」は「うまくいくよう前もってえがく」の意味とされています。つまり企画とは、「今より少し先のことを実現するためのプランを立てること」です。当たり前を疑い、見落としがちなことに向けて、「企画」を始めてみましょう！

**STEP1 「学習課題・キーワードを発見する」** >>>> アイデアの種を見つけよう

**STEP2 「企画の構成を組み立てる」** >>>> 出てきたアイデアを整理しよう

**STEP3 「企画書をつくる」** >>>> 学習内容を考えよう

**STEP4 「講師を探す」** >>>> 講師や関係機関と交渉する

**STEP5 「評価の方法を考える」** >>>> アンケートを作成してみよう

## STEP1 学習課題・キーワードを発見する

どんな講座を作ればいいのか、地域の課題やニーズ、特色をつかみましょう。これまでの講座の改善点、日常生活、新聞、雑誌、テレビ、インターネットなど、あらゆるところから課題が見えてきます。日常で何気なく見過ごしがちな情報に注意を向けてみましょう。

まずは「気になっていること」「困っていること」「やってみたいこと」を書き出しましょう。書いてみると客観的に見えてきます。課題発見のための感性磨きは日々のメモから。企画者自身の学びや気づきが講座企画の出発点です。日頃からアイデアの種を集めておきましょう！

### ワンポイントアドバイス



**学習課題を見つけるのは、日々のメモから！**

書いてみよう！

### ✓ CHECK!

**メモのススメ** >>>> メモを取ることで課題を自分に繋ぎとめておく。

- 日常の何気なく見過ごしがちなことを記録できます。
- メモをしようとすることで視点が変わり、周囲の情報や自分の心の動きにも敏感になります。
- メモを見返すことで気づきやひらめきの源を発見できます。

# PART1 講座企画のステップ

## STEP2 企画の構成を組み立てる

集めた情報から見えてくる、未来の「理想」「願望」「疑問」「不安」「不足」「不満」などが企画のテーマのヒントとなります。見つけたテーマを実現可能な企画にするために企画準備シートを使って情報の整理をしてみましょう。まずは記入できるところから埋めてみてください。この段階では全部が埋まらなくても大丈夫です。

### ワンポイントアドバイス



集めたアイデアを講座にするために、情報を整理しましょう！

### 企画準備シート

書いてみよう!

課題(テーマ)	
キーワード ポイント	<b>対象</b> <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 10代 <input type="checkbox"/> 20代 <input type="checkbox"/> 30代 <input type="checkbox"/> 40代 <input type="checkbox"/> 50代 <input type="checkbox"/> 60代 <input type="checkbox"/> 70代 <input type="checkbox"/> 80代以上
	<b>所属</b> <input type="checkbox"/> 自治会 <input type="checkbox"/> 商店会 <input type="checkbox"/> 市民活動団体 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 地域住民 <input type="checkbox"/> その他( )
	<b>時期・回数</b> ■開催月( ) ■曜日( ) ■時間帯( <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間) ■回数( )
	<b>開催場所</b> <input type="checkbox"/> 講座室 <input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 野外 <input type="checkbox"/> 他施設 <input type="checkbox"/> その他( )
	<b>講師</b> <input type="checkbox"/> 決まっている <input type="checkbox"/> 決まっていない
	<b>予算・経費</b> ■( )
	<b>受講後の受講生の姿</b> <input type="checkbox"/> 技術が身に付く <input type="checkbox"/> 知識が身に付く <input type="checkbox"/> 意識が高まる <input type="checkbox"/> 自主活動団体ができる <input type="checkbox"/> 受講生同士がつながる <input type="checkbox"/> ボランティア活動を行う <input type="checkbox"/> 指導者・講師として活躍する <input type="checkbox"/> その他( )
<b>3年～10年後のビジョン</b> <input type="checkbox"/> 地域の課題が解決している <input type="checkbox"/> 世代間の交流が盛んになる <input type="checkbox"/> 地域について語れる人が増える <input type="checkbox"/> その他( )	

これまでに企画したことのあるテーマにチェックを入れてみましょう。何度も取り組んでいる講座・まだ取り組んでいない講座などの傾向が見えてきます。講座づくりの参考にしてください。

## 講座分類一覧

大分類	小分類	チェック	大分類	小分類	チェック	
教養の向上	外国語		家庭教育・家庭生活	介護・看護		
	文学			生活設計・ライフプラン		
	歴史			住まい・住環境		
	自然科学			安全・災害対策		
	哲学・思想			洋裁・和裁・編み物・着付け		
	心理学・カウンセリング			園芸(ガーデニング・盆栽等)		
	映画鑑賞			職業知識・技術の向上	農業水産技術	
	芸術鑑賞(音楽・演劇等)				工業技術	
	自然観察・天文観測				コンピュータ・情報処理技術	
趣味・けいごと	華道・茶道・書道		知的財産(著作権等)問題			
	俳句・短歌・川柳		メディアリテラシー			
	将棋・囲碁・カルタ		経営・経理・事務管理			
	音楽実技(合唱・演奏・演劇等)		編集・製作			
	ダンス・舞踊		市民意識・社会連携意識		自然保護・環境問題・公害問題	
	芸能(日舞・詩吟・民謡等)				資源・エネルギー問題	
	美術実技(絵画・版画・彫刻等)			国際理解・国際情勢問題		
	手工芸・陶芸			政治・経済問題		
	工作・模型			裁判員制度		
	写真・ビデオ			化学技術・情報化		
	パソコン・IT			男女共同参画・女性問題		
	体育・レクリエーション	球技(テニス・卓球・バレーボール・サッカー等)			高齢化・少子化	
		ランニング			社会福祉(障がい者・高齢者福祉・年金等)	
水泳				同和問題・人権問題		
武道(柔道・剣道等)				教育問題		
体操・トレーニング・ヨガ・エアロビクス				消費者問題		
ニュースポーツ				地域・郷土の理解		
ゴルフ・スキー・スケート			まちづくり・住民参加			
ハイキング・登山			ボランティア活動・NPO			
野外活動			金融・保険・税金			
家庭教育・家庭生活	育児・保育・しつけ・子育て		指導者養成	自治体行政・経営		
	くらしの知恵・技術			地域防災対策・安全		
	読書・読み聞かせ			その他	ボランティア養成	
	生活体験・異年齢交流				各種リーダー養成	
	健康・生活習慣病予防・薬品				団体育成・運営技術	
	料理・食品・食生活					
	年中行事・冠婚葬祭					

# PART1 講座企画のステップ

## STEP3 企画書をつくる

あれこれ思い描いたアイデアを基に、実現可能な講座企画を立案していきましょう。企画を通して「どのような状況をつくりたいのか」という目的を共有し、そのために「何をどう伝えるか」「誰にどうなってもらうか」を具体化しながら企画書を作成してみましょう。

### ワンポイントアドバイス



**講座終了後の姿をイメージしながら企画書を作りましょう!**

### 企画シート

書いてみよう!

講座名称					
実施会場					
受講対象					
定員					
目的					
講座内容					
プログラム					
実施日	時間	講座内容	講師	場所	備考
受講費用		費用内訳			
成果の活用					



## 実際の講座タイトル例

※平成26年度に茨城県水戸生涯学習センターが実施した生涯学習調査の結果より抜粋

「くらしを守る防災講座」「やさしい染色講座」「初歩から学べるパソコン講座」「大人の社会科見学」「女性のためのビューティーヨガ(託児付き)」「あこがれの美文字講座」「気軽に始める自然農法」「現代社会を知るための10のキーワード」「コミュニティ・カフェをつくろう!」

### 企画書記入のポイント

#### ●講座の名称

中身がわかって、かつ、思わず参加したくなる名称を心がけましょう。

参加したらどうなるのかという参加者のメリットを示す一言を加えることで劇的に変わります!

#### ●受講対象

参加してほしい人たちをより具体的にイメージしましょう。どのようなことをしている人、どのようなことに関心がある人に、どのように講座を届けるのかを具体化することで、内容、会場、時間帯、広報戦略など企画全体が明確になります。

#### ●目的

何のためにこの講座を開くのかを明確にしましょう。知識を得てほしいのか、スキルを高めてほしいのか、人材育成をしたいのか、講座終了後の姿もイメージしながら考えてみましょう。

「目的」…達成したい姿(抽象的) 例) 地域防災力の向上

「目標」…達成したい状態(具体的) 例) 防災マップを作成・改善している割合

「手段」…目的・目標の達成に向けた具体的な取り組み

#### ●講座内容

実際の広報などに使うリード文となります。この文章を読んで講座内容を理解し、受講動機につながるように工夫しましょう。140字程度(Twitterの字数)が理想です。

#### ●プログラム

講座のプログラムは一つの流れになっています。講座全体も1回の講座の中身も「起・承・転・結」や「ストーリー」を意識してプログラムを企画することで魅力的な講座・満足度の高い講座を企画することができます。

**起**

導入: ころころをほぐそう

開かれた雰囲気をつくるのが大切

**承**

展開1: ひきつけよう

学習者の興味関心を喚起

**転**

展開2: 未知との出会い

学びによる新たな気づきを得る

**結**

シェアリング: 学習の統合と発展

振り返りと分ち合いで学習を自分のことに

#### ■実際の講座例「ファシリテーション道場」

第1回 起(導入)

「ファシリテーション基礎編」

第2回 承(展開1)

「ワークショップのコツを体験してみよう」

第3回 転(展開2)

「ワークショップをデザインするファシリテーションの考え方」

第4回 結(シェアリング)

「ふりかえり」

### ✓CHECK!

## 5W1Hの確認

**WHY**[目的] 何を目的とするのか

**WHEN**[時期] いつ開催するのが有効か

**WHO**[対象者] 誰に対しての講座か

**WHERE**[場所] 講座の内容にあった場所はどこか

**WHAT**[テーマ] 講座のテーマは何か

**HOW**[方法] 講座の回数・プログラム・予算などの構成は適切か

# PART1 講座企画のステップ

## さまざまな講座のかたち

講座の内容によって、講義形式にしたり、ワークショップ形式にしたり、その他様々な学習方法の中から、参加者の学びが深まる最適な方法を考えて企画しましょう。特に「参加体験型学習」のような「交流」や「対話」などのコミュニケーションを意識した学習の場を用意するなど、参加者の主体性を育むような学習方法を意識しましょう。多用な学習方法の特性を理解し、効果的に活用しましょう。

学習方法の分類		効果
講義型学習	講義／講演	知識の獲得
参加体験型学習	討議法 シンポジウム パネルディスカッション インタビューフォーラム フィルムフォーラム ディベートフォーラム バズ・セッション ワールドカフェ	相互の学び 意識の変容 認知の深化
	事例研究法 ケーススタディ 事例フォーラム	認知の深化 問題解決能力の育成 創造性の開発 技術・技能の習得 課題の意識化
	問題解決法 KJ法 プロジェクト法	
	体験学習法 実習／現地見学 ロールプレイング フィールドワーク	

(参考) 蛭田道春『生涯学習支援の計画づくり』日常出版(2005)

## 参加体験型学習の効果

「討議法」「事例研究法」「問題解決法」「体験学習法」などの「参加体験型学習」は、文字通り「参加体験することにより学習する」という学習方法です。学習者の「主体性」と学習者間の「共同性」を重視する学習法であり、相互理解や問題解決に有効な方法であると考えられています。自分と違う価値観をもつ人の意見に触れることで学びが深まります。

## 主な参加体験型学習の例



### ① シンポジウム／パネルディスカッション

シンポジウムは2人またはそれ以上の人がある問題の異なる面をあらわすように講演し、おのおの意見を述べ、聴衆または司会者が質問し、講演者がこれに答えるもの。講演がメインというよりも、講演者と聴衆との質疑応答に重点が置かれます。似たような学習方法でパネルディスカッションがあります。講師陣の討議が中心となり、テーマについて議論を深めることが目的で行われます。講師が複数いる場合は、時間配分を考えましょう。せっかく素敵な講師陣をお呼びしても、発言の時間が足りずに講師の方々だけでなく、参加者も消化不良になってしまいます。



## ② バズ・セッション/ワールドカフェ

バズ・セッションは一定のテーマについて、学習者が少人数(2~6名程度)でグループ討議を行う学習方法です。多人数では質問や意見が出しにくいことに配慮し、グループで討議した後、グループの意見を紹介しあうことで、学習者の多様な意見を全体に紹介することができます。似たような学習方法でワールドカフェがあります。学習者が少人数に分かれたテーブルで自由に対話を行い、ときどき他のテーブルとメンバーをシャッフルしながら話し合いを発展させていく学習方法です。短時間で多くの学習者と対話ができる点がバズ・セッションとの違いです。



## ③ フィルムフォーラム

映像や映画などを視聴し、その前後に学習者全体で討議などを行います。討議の方法はパネルディスカッション、バズ・セッション等があります。子育てや高齢化社会など現代的課題に関する学習では、問題の現状を共感的に理解するために、映像や映画を教材にすることは有効です。映画・映像などの視聴覚教材や機材は茨城県立図書館をはじめ、近隣の図書館などで無料で貸し出しを行っている他、民間の業者を通して話題作をレンタルすることも可能です。映像・映画はあくまでも教材であり、教材を通して対話・討議をすることを重視してください。



## ④ フィールドワーク

あるテーマについて学習をする際に、そのテーマに即した場所(現地)を実際に訪れ、その対象を直接観察したり、関係者に聞き取り調査やアンケート調査を行ったりします。現地での史料・資料の採取を行うなど、客観的な成果を挙げるための調査を軸とした学習方法です。実習・現地見学・フィールドワークを行う場合は、学習者の安心・安全が大前提です。保険へ加入するなど、活動中の事故に備える対策を考慮しておくことが大切です。

## おもてなしの心をもって対応しましょう

講座の内容によっては、お菓子、飲み物、花などを用意してカフェコーナーを設けるなどしてもよいでしょう。また、開始前や休憩時にはリラックスできる音楽を流してもよいでしょう。参加体験型の学習には柔らかい雰囲気作りも必要です。

### ✓CHECK!

## 会場づくりについての確認事項

- スクリーンやプロジェクターの位置の確認をする。
- 縦長の会場の場合、スクリーンは後ろの座席でも見えるように配慮する。
- 照明の確認をする。
- 避難経路の確認をする。
- 室内の寒暖、換気など空調確認をする。
- なごやかな雰囲気作りをこころがける。
- 「円卓型」「口の字型」「コの字型」「馬蹄型」「扇型」など、活動の目的に合わせた会場づくり。

# PART1 講座企画のステップ

## STEP4 講師を探す

公民館や市民センターの方から講座企画の悩みを聞くと、一番多く聞かれるのが「講師選び」です。講師選定にあたっては、学習内容・学習方法・予算等との関連を考慮することが必要となります。企画者としては、日々の情報収集が不可欠ですが、現場では日々の業務に追われて「満足に情報収集ができない」「新しい選択肢がない」という声をよく聞きます。

### インターネットで検索してみよう!

茨城県生涯学習情報提供システム「茨城の生涯学習」では、講師・講座・団体・施設等の学習情報の提供をしています。インターネットをご利用の方は、まずはここで講師情報を確認してみてください。

■生涯学習情報提供システム「茨城の生涯学習」

<https://www.gakusyu.pref.ibaraki.jp>

茨城の生涯学習

検索



### 生涯学習センターの学習相談を利用しよう!

講師情報など生涯学習に関する相談は、茨城県内の5つの生涯学習センターでご相談を受け付けております。お気軽にご相談下さい。

■茨城県県北生涯学習センター Tel.0294-39-0012 〒319-1304 日立市十王町友部2581

■茨城県水戸生涯学習センター Tel.029-228-1313 〒310-0011 水戸市三の丸1-5-38 茨城県三の丸庁舎3F

■茨城県県南生涯学習センター Tel.029-826-1101 〒300-0036 土浦市大和町9-1 ウララビル5階

■茨城県県西生涯学習センター Tel.0296-24-1151 〒308-0843 筑西市野殿1371

■茨城県鹿行生涯学習センター Tel.0299-73-3877 〒311-3824 茨城県行方市 宇崎1389

### 講師派遣を行っている施設・団体を活用しよう!

講師を探している時は茨城県や市町村が行っている出前講座などがあります。さらに最近では大学や企業でも、講師派遣を行っているところもあります。なかには無料で派遣してくれるところもありますので、まずは問い合わせをしてみましょう。

#### 例

茨城県水戸生涯学習センターの講師派遣 Tel.029-228-1313(茨城県水戸生涯学習センター)  
「おもしろ理科先生派遣事業」「いばらきスクールサポート事業」子どもの学習活動に関する講師派遣

茨城県人権啓発推進センターの講師派遣 Tel.029-301-3136(茨城県人権啓発推進センター)  
学校・職場・地域での人権研修会などに関する講師派遣

メディア教育指導員の派遣 Tel.029-301-2183(茨城県女性青少年課)  
子どもたちを取り巻くメディア環境についての学習活動に関する講師派遣

## 講師や関係機関と交渉しよう!

講師を依頼したい先生が決まったら、いよいよ講師交渉です。連絡をする前に「打ち合わせ内容確認シート」を使って伝える内容を確認しておきましょう。

### 打ち合わせ内容確認シート

	打ち合わせ内容	決定事項
講師	※複数講師か?補助者は必要か?	
日時		
場所		
定員		
学習方法		
準備物		
謝礼金・旅費・材料費		
その他		

書いてみよう!

## 講師依頼の手順

- 1年~半年前 訪問・電話・メール等で交渉しましょう。(講座の主旨,依頼したいテーマ,開催日時,会場,講師料など)
- 3ヶ月前 依頼文の作成と送付をしましょう。 「依頼文」
- 1週間前 配付物・準備物の確認,参加者の応募状況や当日のスケジュール説明を行いましょう。

## 関係機関との協働

「共催」「後援」「協力」などの個人や団体の表記はどう表現すればよいか迷ったことはありませんか? 複数の個人・団体に関わる場合の「表記」の仕方を確認しましょう。

- 主催 中心となって会合や行事などを行うこと。
- 共催 二つ以上の団体が共同で一つの催しを行うこと。
- 後援 仕事や計画などの後ろだてとなって,便宜を図ったりして援助すること。
- 協力 力を合わせて事にあたること。ボランティア等での協力なども含みます。
- 協賛 事業・催し物などの趣旨に賛成し,資金や物品の協力をすること。
- 提供 用具や特殊技能などを相手に役立ててもらうために差し出すこと。

### CHECK!

## 講師とのコミュニケーションは丁寧に!

- 直接会うことが可能であれば,挨拶も兼ねて直接交渉や直接打ち合わせを行おう。基本はface to faceで。
- 打ち合わせは聞くべきことを忘れてりしないように1人ではなく2人以上で行おう。
- 特に謝礼金や旅費などについては交渉の初期の段階で正確に伝えておこう。
- 予算が少ないからダメかも……と躊躇せず,ダメ元でアタックしてみよう。

# PART1 講座企画のステップ

## STEP5 評価の方法を考える

プログラムはねらいがあって実施するものであり、そのねらいが達成できたかどうかを評価する必要があります。そのために講座を企画し決定するときに、あらかじめ評価の視点、方法、時期を決めておきましょう。企画の段階で評価の視点が決まることで、評価方法(アンケート内容など)が決まります。評価の視点や方法を決めると、自分なりのモノサシができて、講座の良し悪しを客観的に測ることができます。

### アンケートを作成してみよう

どんなにいい講座を企画しても、狙い通りに受講生に届いたかどうかを客観的に把握したいですね。そのために行うのがアンケートです。選択式の段階評価の項目や記述式の項目を取り混ぜ、受講生の声を集めましょう。

#### (例) ○○公民館主催講座アンケート

今後の講座開設の参考にさせていただきます。ご記入をお願いします。

- 1 性別 ①男性 ②女性
- 2 職業 ①会社員 ②自営業 ③無職 ④その他
- 3 年齢 ①10代以下 ②20代 ③30代 ④40代 ⑤50代 ⑥60代 ⑦70代 ⑧80代以上

#### 受講生の属性

- 4 受講した講座名をご記入ください。( )

- 5 講座を何で知りましたか

- ①ホームページ ②SNS (facebook, twitter等) ③チラシ ④ポスター ⑤市町村の広報誌  
⑥新聞広告 ⑦知人・友人

#### 受講前の意識

- 6 教室を受講された目的は。( )

- ①専門的な内容を知るため ②教養を高めるため ③仲間をつくるため  
④友人等に誘われたため ⑤社会に貢献するため ⑥その他( )

- 7 講座の内容についてお答えください。

- ①とてもよかった  
②まあまあよかった  
③あまりよくなかった(その理由を記入してください)

#### 受講後の意識

- 8 学習成果の活用について( )

- ①子どもたちの学びの手伝いをしてみたい ②講師として活動したい  
③グループを作って継続的に学習していきたい。 ④ボランティア活動に取り組みたい  
⑤地域の課題解決に役立てたい ⑥世代間の交流を促進したい  
⑦その他( )

- 9 今後、解説してほしい講座や講師などのご希望がございましたらご記入ください。

( )

#### その他

- 10 ご意見・ご感想をご記入ください。

( )

## 目的が大事!

アンケートを作る上で、一番大事なのは、何のためにアンケートをとるのかという点です。目的は評価の視点と深く関わってきます。

## 講座企画に対する、主な評価の視点

- ① 想定された対象が、どれだけ参加してくれたかどうか
- ② 講座参加者がどのように変容したか(何を学んだか)
- ③ 講座参加者がどれだけ満足したか
- ④ 講座の広報の方法がどれだけ効果的だったか
- ⑤ どの程度の予算がかかったか

※①～④がアンケートで確認できることです。このような評価の視点に従って、アンケートを構成していきます。

## アンケートの構成例

### ●「受講生の属性」に関する項目

企画した時点の対象者が参加者として集まっているかを評価することができます。

### ●「受講前の意識」に関する項目

受講動機を聞くことで、受講生のニーズを把握することができ、他の講座の企画にも役立ちます。

### ●「受講後の意識」に関する項目

企画した講座の満足度、理解度、受講生の具体的な変容を把握することができます。

### ●「その他」の項目

講座全体を通しての感想・意見を自由に記入してもらう項目は用意しておきましょう。

## ✓CHECK!

## アンケート作成

- どのような情報、どのような声を集めておく必要があるのか考える。
- その情報を集めるにはどういう聞き方をしたらいいか考える。
- 簡単な質問から始める。  設問数は最小限に。
- 変容を見るために事前と事後にアンケートを取る場合は同じ設問を用意する。

評価方法はアンケートだけじゃないぞ。観察や聞き取りも評価方法の一つじゃ。



一つ一つの講座のアンケート結果は、それだけで見るのではなく、他の講座のアンケート結果と比較することで、より有効な情報になります。ある講座で他の講座よりも満足度が「高ければ」、それは何が良かったのか。「低かったら」何がいけなかったのか。また同じ講座の中でも、男性と女性で満足度に差が出ているかもしれません。そうした比較をするためには、できるだけ同一の形式でアンケートを行う必要があります。

# PART1 講座企画のステップ

## 実施する [DO]

講座企画がまとまりました。いよいよ人に伝えて、人を集めて、実施する段階になります。ここで初めて企画者以外の誰かの目に触れることとなりますが、この段階になると、机上で企画したことの修正を迫られることもあります。企画の軸足は現場です。現場に合うように柔軟に対応していきましょう。

**STEP1 「広報をする」**≫チラシ,WEB,SNS,広報誌,新聞,TV,ラジオ,口こみ

**STEP2 「準備をする」**≫事前準備,リスク対策

**STEP3 「講座当日」**≫会場づくり,講師対応,役割分担,記録,ふりかえり など

### STEP1 広報をする

さあ、企画が出来上がりました！がしかし、ここからが大切です。人を集めなければなりません。想いを込めて企画した講座を対象者に届けましょう！

ここから受講生とのコミュニケーションが始まります！

## 広報 ≫ Public Relations (PR) (直訳: 社会の人々との関係)

社会の人々に理解してもらい、信頼関係を築き、最終的にファンになってもらうためのコミュニケーション活動

主な広報媒体	特徴
チラシ・ポスター パンフレット	どの年齢層にも有効な媒体です。図書館や公民館などに設置されることが多いので、施設利用者が主なターゲットになることが多いです。もちろん講座のターゲットとなる人が集まりそうな場所に設置してもらうことも重要です。
ウェブサイト ホームページ	情報発信の手段としては、もはや主力の媒体となっています。トップページからすぐに見つけてもらえるような工夫が必要です。画像や動画なども活用しチラシや広報誌では伝えきれない内容を発信することができます。
SNS (ソーシャルネットワークサービス)	若い世代の利用が大半ですが、年配の方も利用する方が増えています。無料で利用することができ、ホームページよりも情報が広範囲に拡散がされやすいのが特徴です。画像や動画の情報発信も可能です。若い世代に向けた講座の広報には有効な媒体です。
広報誌	年配の方は市町村の広報誌を隈なく目を通していらっしゃる方が多いようです。字数制限がありますが、詳しいことはWEBへ誘導するなどしながら広報誌を積極的に活用しましょう。
新聞	信頼度の高い媒体です。有料となりますが広告を載せることもできます。一方、新聞社向けのプレスリリースは頻繁に行いましょう。FAXでの情報提供ばかりではなく、担当記者さんへ直接届けることで記事にってもらいやすくなります。
テレビ・ラジオ	有料コマーシャルならば何度も繰り返し情報発信ができますが、予算が必要となるため、現実的には難しいことが多いと思います。番組出演だけでしたら無料で情報発信ができる場合があります。1回きりの情報発信になるかもしれませんが、情報の訴求力は高いので、詳しくはテレビ局やラジオ局に問い合わせしてみましょう。
口こみ	内容が具体的に役に立ったり、お得だったり、新鮮だったりすると、人は誰かに伝えたり、誘いたくなるそうです。実はこれが一番効果的だったりしますね。

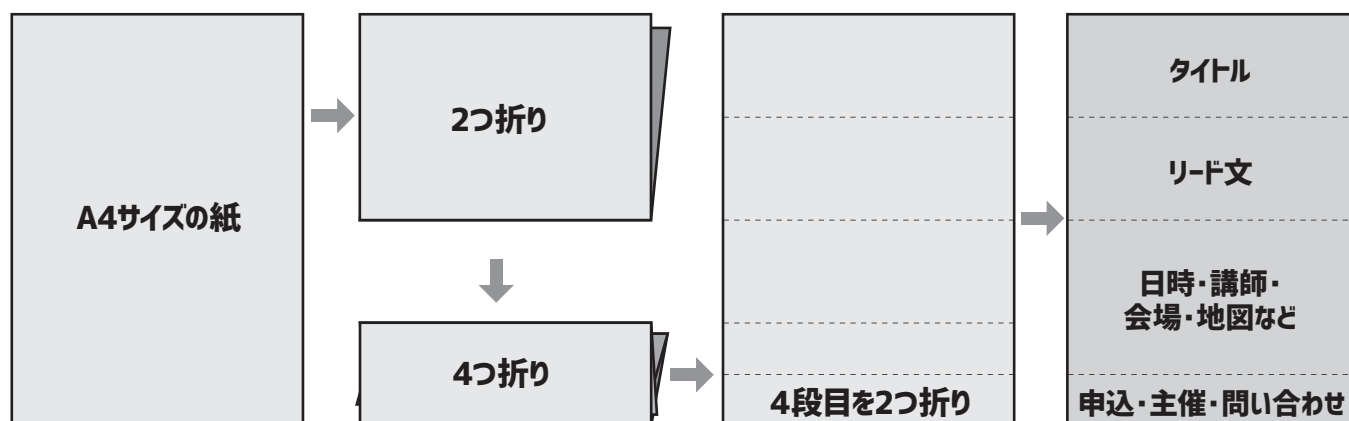


## 思わず参加したくなる講座チラシをつくろう

講座の受講生アンケートで、受講するきっかけとなった広報媒体をたずねると、チラシやパンフレットやポスターという声が大多数です。多くの方が目にして手に取る可能性があるチラシは、インターネットが普及した今日でも、有力な広報媒体です。だとしたら見た人が、手に取った人が「思わず参加したくなる」ようなチラシを作ってみたいものです。ここではA4サイズのチラシ作成のポイントをまとめてみました。チラシ作りのポイントがわかると、他の広報媒体での広報にも役立ちます。

## A4チラシを4段構成で作ってみよう!

この方法は「こうだったのかNPOの広報」の著者、NHK記者・広報アドバイザー武永勉氏が考案したチラシの「折り紙式レイアウト」です。まずはA4サイズの紙を4つ折りして4分割します。一番下の4分の1の枠をさらに半分に折り4段構成にします。1段目「タイトル」2段目「リード文」3段目「日時・講座内容」4段目「申し込み・問い合わせ先」という構成を意識して作成してみましょう。



(参考) 武永勉『こうだったのかNPOの広報』大阪ボランティア協会(2010)

### ✓CHECK!

## チラシ作成のチェックポイント

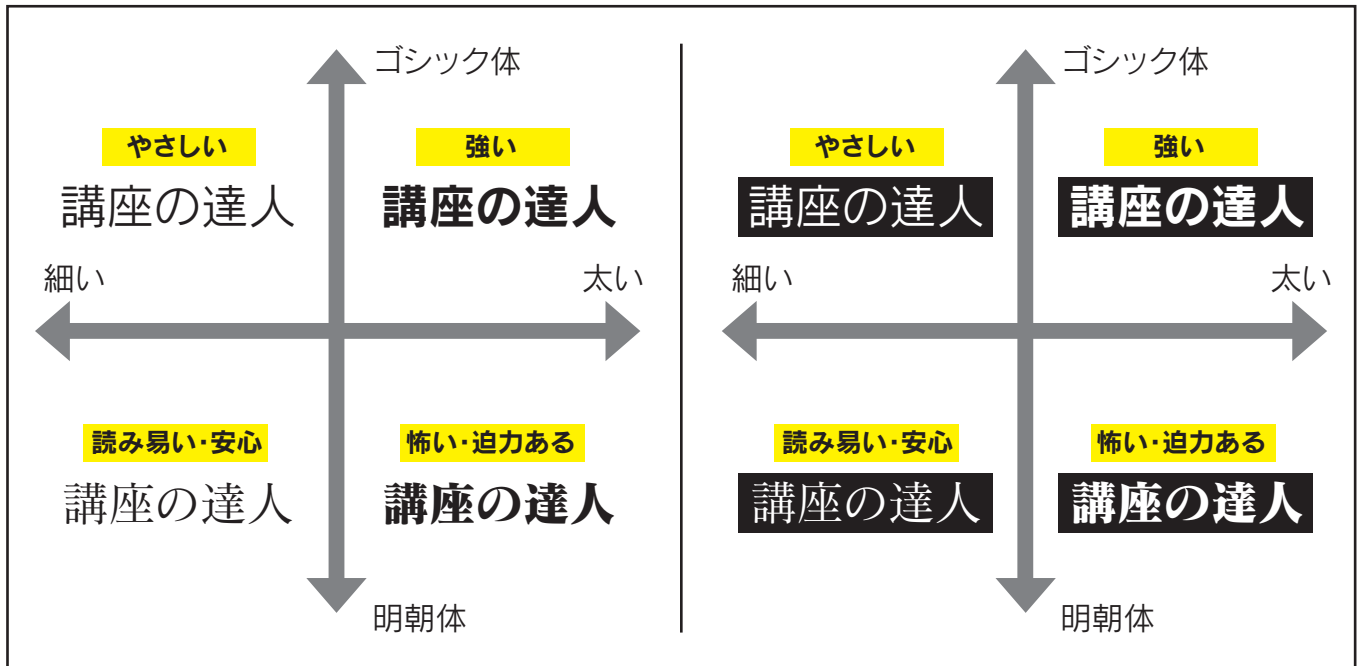
- A4サイズの紙を4つ折りして4分割して、一番下の4分の1の枠をさらに半分に折り4段構成にします。
- 1段目「タイトル」2段目「リード文」3段目「日時・講座内容」4段目「申し込み・問い合わせ先」。
- 「タイトル」には参加したら「どうなる」のかがわかる前向きな一言を加えます。
- 「リード文」は読み手に「疑問を残さない」「伝える柱を1つにする」ことを心がけよう。
- イラストはアイキャッチ。効果的に配置しましょう。
- 駐車場の案内、申し込み案内などを忘れずに。
- 考えたチラシのタイトルやリード文は、同僚や上司にも必ず見てもらおう。

# PART1 講座企画のステップ

## 書体の種類と効果の例

書体は講座内容や対象者によって変えましょう。例えばタイトルに使う書体とリード文に使う書体を変えることでチラシ全体のイメージが変わります。しかし書体を多用すると統一感がなくなりますので気をつけましょう。

ゴシック体・明朝体の効果。文字の太さや、白抜きなど、ほんのすこしの違いで効果が変わります。内容に合わせて使い分けてみましょう。



(参考)月刊「広報」2012年6月号「こうだったのか"社会広報"」武永勉・岡部斗夢

## 色の効果と特徴

なんとなく選ぶ色も、その意味や効果を理解することで、文字だけでは伝わりにくい講座のイメージを伝えることができるかもしれません。

赤	情熱的でエネルギーを感じさせる色。リーダーシップ,積極性などは赤の特徴です。
オレンジ	陽気で親しみやすさを感じさせる色。コミュニケーション,健康などはオレンジの特徴です。
黄	黄 脳を刺激し明るい気持ちにさせる色。元気,希望,未来,洞察力などは黄色の特徴です。
緑	リラックス,バランス,調和を感じさせる色です。安全と自由,中立的なイメージが緑の特徴です。
水色	変化を求め,常に生き生きとしている色。親切で開放的なイメージが水色の特徴です。
青	静けさと誠実さ,献身と信頼を感じさせる色。知的,爽やかさなどを感じさせるのが青の特徴です。
紫	高級感と上品な印象を感じさせる色。忍耐力,思いやり,伝統なども紫の特徴です。
マゼンタ	優しさ,温かさを感じさせる色。献身,尊敬,感謝などがマゼンタの特徴です。
茶	落ち着いた印象とリラックス効果。自然,落ち着き,堅実などが茶色の特徴です。
白	シンプルで清潔感を感じさせる色。純粹,良質,開放感などが白の特徴です。
黒	重厚で高級感があり気持ちが引き締まる色。格調高い,都会的,上品などが黒の特徴です。

(参考)佐々木仁美『色の心理学』柘出版(2014)

## タイトルを工夫しよう!

中身がわかって、かつ、思わず参加したくなる名称を心がけましょう。参加したらどうなるのかという参加者のメリットを示す一言を加えることで劇的に変わります!

講座に求められる条件は「面白そう」「楽しそう」「役に立ちそう」「何かが得られそう」「仲間が見つかりそう」です。このような条件をタイトルに反映してみましょう。

BEFORE	AFTER
健康体操講座	「腰痛が楽になる」健康体操講座
教育評論家三野丸男講演会	「子育てが楽しくなる」教育講演会
防災講座	「家族の命を守る」防災講座
ファシリテーター養成講座	「これで会議が変わる!」 ファシリテーター養成講座

より具体的な魅力の感じられるタイトルに!

(参考)武永勉「NPOのための広報“なるほど”講座」月刊「広報」連載

## リード文は140字程度で作成しよう!

ソーシャルネットワークサービスTwitterで採用されている140字という文字制限は、伝えたいことを効果的に伝えられる最適な文字数だからと言われていています。Twitterでの広報は、限られた字数の中に、必要情報を盛り込み効果的な文章を作成するためのトレーニングとなります。チラシや広報誌のリード文にも応用できますので、ぜひ140字を意識した文章作成にオススメです。内容は読み手の立場を意識して、伝える内容の柱を1つに絞ることが重要です。

## 申込方法・内容を考えよう!

例えば若い世代を対象にした講座であればメールのみ、年配の方を対象にした講座であれば「電話」「はがき」など対象者や定員に応じて申込方法を工夫しましょう。

### ●主な申込方法

電話・メール・FAX・往復はがき・来所

### ●申込時に聞く内容

受講者名・住所・電話番号・年齢・メールアドレスなど

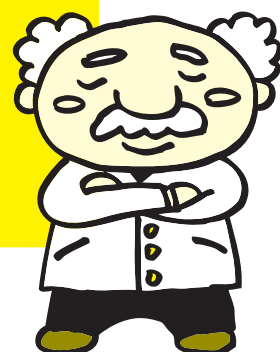
### ●受付後の対応

受講決定通知を発送するのか、当日名前を伝えるだけで良いのかを事前に決めておきましょう。事前に用意する準備が必要な場合や駐車場などが分かりにくい場合は、受講決定通知の中で丁寧に説明しておきましょう。

### 📄 受講決定通知書

チラシ作りは「伝える」ことを意識しすぎて「伝える側の立場」で書いてしまいがちです。

**「読み手の立場」で  
チラシを制作しましょう!**  
チラシ作りを工夫して集客力UPを目指しましょう!



# PART1 講座企画のステップ

## STEP2 準備をする

当日慌てないように、余裕をもって準備しましょう。

### 事前準備でやっておくことCHECK表(例)

やっておくこと	チェック	やっておくこと	チェック
会場確認		緊急連絡先の確認	
配付資料作成		進行表作成	
受付名簿作成		準備物の確認(主な準備物は下の表参照)	
名札作成		スタッフの役割分担確認	
講師への連絡		リスク対策	

### 準備物リスト表(例)

準備物	チェック	準備物	チェック
配布物(講座資料・アンケート用紙など)		スクリーン	
受付名簿		プロジェクター	
会場案内看板		マイク・音響	
各種札(講師・受付など)		パソコン	
名札		講師用の水,おしぼり	
模造紙		つり銭	
付箋紙		領収書	
マジックペン		時計	
筆記具		アンケート回収箱	
ホワイトボード		他の講座のPRチラシ	
ホワイトボード用ペン			

### リスク対策

どんなに素晴らしい企画を計画しても「安心・安全の確保」が大前提です。「健康管理」「災害対策」「不審者侵入対策」「施設,設備の危機管理」について確認しましょう! なお,実習や野外活動がある場合は,安心して活動ができるように保険への加入を検討しましょう!

健康管理	災害対策	不審者侵入対策	施設,設備の危機管理
インフルエンザなどのウイルス対策や,食品を扱う場合はアレルギー対策。	地震,火災,暴雨,暴風,雪などの災害に対応策。雪など事前に予想される場合は,早めに予定の変更の判断を。	不審者対策として講師・受講生・スタッフは名札を着用する。侵入者を発見した場合の対応策を考えておく。	机や椅子のネジの緩みなどを含めて日常的に確認を。野外などでの講座の場合は,下見の段階で確認を。

緊急連絡先シート	救急車 119番	警察 110番
病院( ) TEL:		
管理者( ) TEL:		
責任者( ) TEL:		
その他( ) TEL:		

## STEP3 講座当日

時間の設定には無理のないように気をつけましょう。

### 受付で講座全体の印象が決まります

参加者が一番最初に接するのが受付です。明るいあいさつと自然な笑顔でお迎えしましょう。特に初めて参加される方などは、緊張をしていることもありますので、安心感を与えるような対応が大切です。

### 当日の現金の受け渡しには配慮を

参加費を事前振込にしない場合は、当日受付にて受領します。領収書やおつりの準備を忘れないようにしてスムーズな受付を心掛けましょう。また会場によっては、現金の受け渡しが禁止されているところもありますので、事前に必ず確認をしておきましょう。

参加者の  
安心・安全のためにも、  
講座運営は1人では行わず  
複数のスタッフを  
配置しよう!




### 遅刻した方がスムーズに場に入れるように

遅刻者への対応も受付の仕事です。それまでの流れなどを簡単に説明し、空いている席へ誘導してあげてください。

### 当日のスケジュール

開始前	会場設営 スタッフ打ち合わせ 配付資料の準備 講師対応 受付・集金 事務連絡	<b>当日の学習の進め方(例)</b> 1. 事務連絡 ・音の出る電子機器などの使用について ・飲食について ・写真記録などの了承について ・避難経路,トイレの確認 ・駐車券の対応 ----- 2. 開式の言葉 3. 講師紹介 4. 休憩のアナウンス 5. 再開のアナウンス 6. 質疑対応 7. 講師への謝辞 8. アンケート協力依頼 ----- 9. 次回の案内 10. 閉式の言葉 ----- 11. アンケートの回収
講座開始	開講 記録 講師紹介 休憩	
講座終了	質疑応答 アンケート 次回の案内 閉講 講師対応	
片付け	忘れ物確認 原状復帰	
事後	反省会 欠席者への対応	

 「開講式マニュアル」「閉講式マニュアル」「メディカルチェックシート」

## 実施後のふりかえり [CHECK]

講座が終わりました。日々の仕事の中では、次にやらなければならないことが迫っていたりすると、「ふりかえり」が疎かになりがちです。しかし企画力を高めるためにはこの「ふりかえり」こそ重要です！

**STEP1 「評価のための情報を集める」**≫ 受講生・参加者・講師などの意見を収集

**STEP2 「学習成果を活かそう」**≫ 自主グループ立ち上げの支援など

**STEP3 「事業の成果をPRしよう」**≫ 積極的な情報発信をしよう

**STEP4 「講師にお礼状を送付しよう」**≫ お礼と共に受講生の声を届けよう

### STEP1 評価のための情報を集める

企画の段階で作成したアンケートを実施したり、ヒアリングを行ったりして、講座全体について、様々な意見を収集しておきましょう。

受講生・参加者  
の評価

講師・連携先  
の評価

企画者・同僚・  
上司の評価

### STEP2 学習成果を活かすことができる場につなげよう

学習後には学習成果を活かして活動できるように配慮をすることも大切です。学習情報を提供して自主グループの立ち上げを促したり、既存の学習グループを紹介したりしましょう。学びを活かして講師やボランティアとして活躍したいという方もいます。県や市町村で行っている講師やボランティア登録を促して、学習成果を発揮していただく場につなげることも大切です。

### STEP3 事業の成果をPRしよう

実施した講座内容は広報紙やホームページ、SNSなどで写真を添えて情報発信しましょう！同時に新聞社へのプレスリリース（情報提供・告知）も行いましょう。そのような積み重ねが、次回企画する講座の集客にもつながります。そして何よりも情報を整理する事で企画者自身の「ふりかえり」にもなります。

### STEP4 講師に礼状を送付しよう 講師礼状

目安としては講座終了後1週間以内に講師に礼状を送りましょう。可能であれば受講生の感想やアンケート結果なども添えましょう。

事業評価票(チェックシート例) 書いて  
みよう!

事業名			
担当者		評価年月日	
開始年度	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年度 開始		<input type="checkbox"/> 開始時期不明
事業の終期	平成 年度終了(見込)		<input type="checkbox"/> 終期設定なし

## 1.事業の目的

対象		方法・手段 内容	
目的・意図			

## 2.事業費等の推移

年度	平成	年度	平成	年度	平成	年度
予算額		円		円		円
決算額		円		円		円
収入		円		円		円
参加者数(延べ人数)		人( 人)		人( 人)		人( 人)
従事職員数 (延べ人数)	講師	人( 人)		人( 人)		人( 人)
	職員	人( 人)		人( 人)		人( 人)
	ボランティア等	人( 人)		人( 人)		人( 人)

## 3.評価

項目別評価	視点	評価結果	
	効率性 コスト改善の余地はあるか	4 高い 3 やや高い 2 やや低い 1 低い	コメント
妥当性 対象・手段等は妥当か	4 妥当である 3 ほぼ妥当である 2 あまり妥当でない 1 妥当でない	コメント	
成果 意図した成果が上がっているか	4 上がっている 3 ほぼ上がっている 2 あまり上がっていない 1 上がっていない	コメント	
満足度 参加者の反応は	4 満足 3 ほぼ満足 2 やや満足 1 不満	アンケートの実施 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 満足度 %	
総合評価	上記4項目の評価の 数字を合計する	<input type="checkbox"/> S (15点~16点) <input type="checkbox"/> A (11点~14点) <input type="checkbox"/> B (8点~10点) <input type="checkbox"/> C (4点~7点)	コメント
今後の方向性	<input type="checkbox"/> 拡大 <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 見直しのうえ継続 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 統合 <input type="checkbox"/> 廃止		

## 改善する[ACTION]

## 》》》すべてを記録・保存して次の企画へ活かそう!

これまで企画→実践→評価をしてきた内容を、書類としてまとめるだけでなく、データ等は同一フォルダー内に保存するなど引き継ぎのことも考えて整理しましょう。企画担当者自身の財産になるだけでなく、同僚や新しいスタッフのための参考資料となります。その積み重ねがわたしたち企画者同士の共有財産です。



共有財産



ゴールではなく、スタート!  
次の企画、新たなチャレンジへ



(参考)『ボランティアコーディネーターのための「講座」企画ガイド』東京ボランティア・市民活動センター(2005)

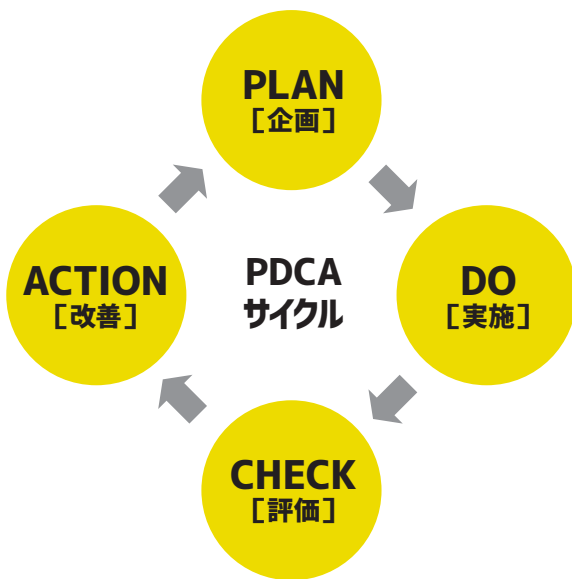


## 講座企画のステップアップ

PART2では,PART1では触れていない内容を中心に紹介します。もう少しステップアップしたい,情報が欲しいという方向けのページです。

### ①PDCAサイクル全体を見渡してみよう

PART1の内容は「PLAN(企画)」「DO(実施)」「CHECK(評価)」「ACTION(改善)」を繰り返す「PDCAサイクル」と呼ばれるマネジメントサイクルに基づいて構成されていました。



マネジメントサイクル導入の目的は,①「目標を管理」し②「手段,方法や手順等の改善」を図って,効果的かつ効率的に事業を行うことにあります。具体的には次のようなメリットがあります。

#### PDCAサイクル導入のメリット

- 成り行き任せの事業展開にならないようにする。
- 成果を予測することで無駄を省いたり,優先順位をつけたりすることができる。
- 成果を予測することで説得力のある予算要求が可能となる。
- 目標に照らして評価することができるので,改善・修正・廃止などを客観的に判断することができる。

※これは生涯学習・社会教育の事業計画を策定する上で,理解しておきたい事柄です。詳しくは国立教育政策研究所社会教育実践研究センター編集の「社会教育計画策定ハンドブック～計画と評価の実際～」をご覧ください。

### ②学習課題について考えよう

学習課題は要求課題・必要課題の2つに分けられます。これらのバランスを考えながら講座企画をしましょう。

#### ■要求課題 学習者自らが学びたいという要求に基づく学習課題

「その人がすでに意識している関心」「まだ自覚していない潜在的な関心」があります。

#### ■必要課題 学習者の要求ではなく学習者にとって必要と思われる学習課題

「発達課題」「現代的課題」「地域課題」があります。

- 発達課題**:人間の成長・発達の節目の時期に達成しておくことが望ましいとされる課題
- 現代的課題**:社会の急激な変化に対応し,人間性豊かな生活を営むために,人々が学習する必要がある課題。「生命」「健康」「人権」「子育て」「まちづくり」「高齢化社会」「人口減少」「情報化」「国際理解」など。
- 地域課題**:地域住民が共通して直面し,その原因や要因をとらえ,解決に向けた取り組みが求められる課題。「地域の伝統文化の継承」「地域おこしへの参画」「地域コミュニティの形成」など。

## ③マンネリ化を解消しよう

講座のマンネリ化をなんとかしたいという声をよく聞きます。日常の業務の中で現実的に難しいこともあるかと思いますが、できるだけ様々な視点で物事を見るため、企画チームを作りアイデア出しを行って講座企画をしてみましょう。

固定概念にとらわれず、自由に思いつきやアイデアや懸念材料を出して、そこから想像と連想を働かせて、さらなるアイデアを生み出しましょう。出てきたアイデアを整理、分類、取捨選択をしながら、企画の方向性を固めていきます。企画作業の中で最もクリエイティブで楽しい作業です。

### アイデア出しのルール

ルール① 出てきたアイデアの批判をしない

■人数: 1人~6人程度

ルール② 自由な雰囲気大切に

■準備物: 付箋紙, ペン, 模造紙, ホワイトボードなど

ルール③ アイデアの量を求める

ルール④ 他人のアイデアの便乗・改善大歓迎

ルール⑤ 時間を決めて行う(最長1回2時間程度)

複数で行うアイデア出しの場合は模造紙やホワイトボードを活用することをお勧めします。模造紙やホワイトボードは全員が見えるように配置します。

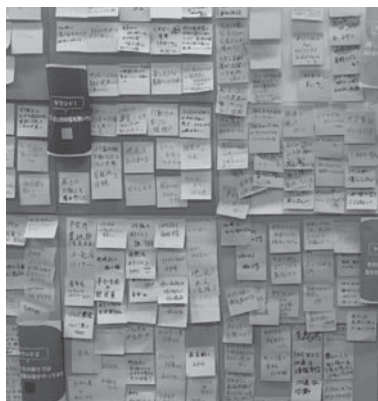
●話の内容が可視化され記録が残る

●会議の時間を短縮できる

●参加者の顔が上がる

●会議が横道にそれにくい

### アイデア出しの方法例



#### 方法例① 「KJ法」

1976年に川喜田二郎さんが著された『発想法』で紹介されている手法。

#### ✓CHECK!

- 徹底的にアイデア出しを行う。
- 1つの要素を1つの付箋にメモ。
- 集めたアイデアの種をグループ分けする。



#### 方法例② 「マインドマップ」

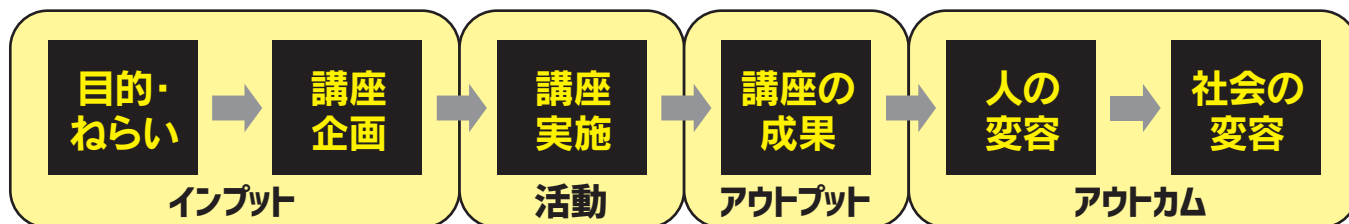
イギリスの教育者であるトニー・ブザンが開発した思考整理の手法。

#### ✓CHECK!

- あるテーマについての情報を整理する。
- 模造紙やホワイトボードの中心にテーマを書き込み、放射状に思考を広げていく。
- 文章ではなく単語を記していく。
- カラーペンを用いて多彩な色を用いたほうが効果的。

## ④評価について考えよう

講座作りは「企画→実施→事後」を見通して行います。そして作成した講座が目的や目標に迫ることができたか、計画が適切であったかなどの達成度合いを評価する指標作りも企画の段階で行うことはPART1でものべました。計画案が実行に移されてから真の効果を発揮するまでの段階を下の図のように「インプット」「活動」「アウトプット」「アウトカム」という4段階に分けることができます。この4つの段階で、それぞれ何を評価するのか何で評価するのかを考えて評価計画を立てましょう。



### 評価の手順



### 事業評価の視点

1	必要性	企画した内容は、自分たちが関与・実施する必要があるか
2	効率性	成果を得るためのコスト(予算・物品・人材など)は適切であったか
3	有効性	成果を得るための手段(広報、学習方法など)は適切であったか
4	公平性	効果や費用の負担が公平に分配されているか
5	優先性	企画した内容の優先順位は緊急性、波及効果、即効性などの観点から妥当であったか

### 計画・運営の評価の視点

1	目標の設定	具体性、現実性、課題性に的が絞られたか、目標を具体化する活動は十分だったか
2	学習内容の設定	学習意欲に応える内容か、日常生活へ影響を与えたか、難易度は適切か
3	学習内容の配列	テーマの理解に対して有効な配列であったか、つながりは明確であったか
4	学習方法、教材	学習者の課題を導き出したか、多様で柔軟な学習方法であったか
5	学習支援者の選定	講師などの学習支援者は学習者に貢献できたか、行動変容に導いたか
6	開設時期や場所	学習者の特性に配慮したか、アクセスはどうか
7	開設の規模	日数、定員、対象、地域は適切か
8	学習支援	学習者の学習相談に応じたか

### 学習活動の評価の視点

1	目標の設定	具体性、現実性、課題性に的が絞られたか、目標を具体化する活動は十分だったか
2	学習内容の設定	学習意欲に応える内容か、日常生活へ影響を与えたか、難易度は適切か
3	学習内容の配列	テーマの理解に対して有効な配列であったか、つながりは明確であったか
4	学習方法、教材	学習者の課題を導き出したか、多様で柔軟な学習方法であったか

### 評価技法の選択

評価の方法は、アンケート、ヒアリング、観察などを組み合わせて行います。

## ワンポイントアドバイス集

### ●鳥の目・虫の目

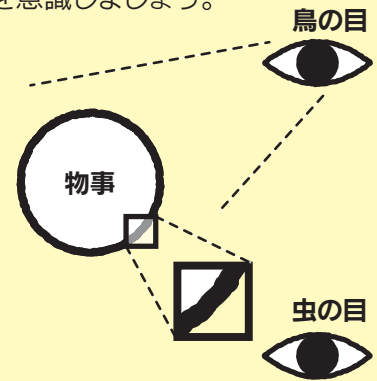
新しいひらめきや新しい気づきはいろんな視点から物事を見ることが大切です。時には全体を見渡して物事を見る「鳥の目」、時には見過ごしがちなことに気づく「虫の目」の両方を意識しましょう。

#### 「鳥の目」

つねに上空の高い位置から俯瞰する見方。今、部分だけ見ても解決できません。「点」だけでは何が正しいのかわかりません。鳥の目は世の中の大きな流れを全体でとらえ、核心をつかむ事ができます。

#### 「虫の目」

地べたを這いずり回って、低い姿勢で見落としがちな物事見る見方です。人間の微妙な気持ちや物事の新しい動きや兆しを感じ取る洞察です。点にせまる感性でもあります。



### ●将来のビジョン・中長期的なイメージをもとう

中期的(3~5年)、長期的(5年~10年)な見通しをもって作成する事業計画を中長期事業計画といいます。事業の企画立案は、場当たりの、思いつきの企画ではなく、「どんな住民に育て欲しいのか」「自分たちは何ができるのか」「このまちをどんなまちにしたいのか」など、大きな目的を立て、その目的により個別の事業を企画します。

中長期的な大きな目的を立て、年間の事業計画の策定をし、個別の事業計画を策定していきます。このようなイメージをもつことで、1年でできなくても、年度ごとの目標をもって取り組めば、大きな目的が達成することが可能です。

### ●技術や方法論も大切ですが「まず汗をかこう」

仕入れた情報や知識を「理(あたま)」で組み立て、「感(こころ)」を加えて初めて講座に血が通います。デスクから離れて、企画者自身が現場を体験し、現場での温もり、怒り、哀しみ、優しさを体験し、それらを発想のベースにしましょう。五感で見つけた課題の中にこそ、新たな講座の企画のアイデアの種が潜んでいます。

### ●学習支援者(企画者・主催者)の役割

講座の企画・運営において学習支援者の役割は「場を設定する」(5P)と「場を調整する」(5C)とがあります。それぞれの場面で、自分がどのような役割が期待されているのかを考えてみましょう。

5P

- ① プランナー(計画)
- ② プロデューサー(演出)
- ③ プロモーター(促進)
- ④ プログラマー(カリキュラム作成)
- ⑤ パフォーマー(演者)

5C

- ① コーディネーター(機会設定)
- ② コネクター(結びつける)
- ③ カウンセラー(受容・相談)
- ④ コミュニティワーカー(地域貢献者)
- ⑤ クリエイター(創造者)

### ●気になる著作権について

この資料、この教材使用していいのかな?著作権に関する疑問は「文化庁」の著作権に関するホームページをご覧ください。(http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/)

## 学習プログラム実践例

実践例

①

### 地域の子どもたちにあそびを教える ボランティアを育成する学習プログラム例

分類・テーマ

[子育て・少子化]

講座名称	もっと子どもと遊んでみませんか? ~子どもの遊びと大人の役割~		
実施会場	公民館・公園		
受講対象	子どもの遊びの場づくりに関心がある人		
定員	20名		
目的	近年、放課後子ども教室のスタッフが減少している。一方、子どもと関わってみたいが、知識や経験がなくてもやれるのかという声も聞く。子どもと関わるボランティアを始めてみたいという方や、すでに取り組んでいる方を対象に講座を企画することで、地域の中で子どもと関わる大人が増え、地域の子どもをみんなで育てる機会を幅広く充実させていきたい。		
講座内容			
遊びをキーワードに、子どもとの関わり方についての座学とワークショップと実践を取り入れた講座を通して、子どもの遊びをサポートするボランティア育成を図ります。地域に少なくなっている子どもたちが、遊びを通じて成長できる環境づくりを一緒に始めましょう。			
学習プログラム			
時間	学習内容	場所	学習方法
2.0時間	開講式・ワークショップ 「子どもの遊びと見守り講座」	公民館	講話 ワークショップ
2.0時間	子どもの興味を惹くための遊び講座 「ムゲンの遊びを創り出そう!」	公民館	講話 ワークショップ
2.0時間	安全指導・危険対策・応急手当等の指導 「実践直前対策! 遊びの価値と安全管理, 応急手当講座」	公民館	講話 ワークショップ
4.0時間	実践講座 「子どもの遊びの実践」~ピースカヤックをつくろう~	公園 (野外)	実践活動
2.0時間	振り返り・閉講式・勧誘 「今後にむけて, 今だけ・ここだけ・私たちだけワークショップ」	公民館	講話 ワークショップ
成果の活用	放課後子ども教室のスタッフへの登録		

### 工夫点

「遊び」の場づくりについては、子どもたちの主体性を活かすため、むやみに大人が手を出しすぎないような関わり方に重点をおいた講座内容とした。受講生の募集については、講座案内のチラシを町内全世帯に配布したり、町内の小中学校を通して保護者へ配布したりすることで、子どもと関わりの深い方々の目にふれる様に工夫した。最終回は講座全体を全員で振り返ると共に、具体的なボランティア活動の場(放課後子ども教室など)を紹介し勧誘することで、「学び」の成果を活かすことができるような工夫をした。

# PART3 学習プログラム実践例

実践例  
②

## 地域の防災マップ作りを通して 地域力向上をめざす学習プログラム例

分類・テーマ

[地域防災対策,住民参加]

講座名称	地域の防災マップを作ろう		
実施会場	市民活動支援センター・自治会エリア(現地研修)		
受講対象	自治会・町内会・自主防災組織		
定員	36名(各自治会6名程度×6自治会)		
目的	自治会単位で「防災マップ」作りを行うことを通して,地域参画の意識を高め,地域コミュニティの活性化を図る。		
講座内容			
「防災」をテーマに地域の課題に応じた「マップ」作りを行います。学んで終わりではなく,学びを地域に活かすことで地域コミュニティの活性化を目指します。自治会・町内会または自主防災組織単位でご参加ください。			
学習プログラム			
時間	学習内容	場所	学習方法
2.0時間	市の現状と課題を知る	市民活動支援センター	講話
2.0時間	防災マップ作成の意義と自治会ごとの課題の把握	市民活動支援センター	講話 ワークショップ
2.0時間	防災まち歩き ～フィールドワーク演習とeコミマップ操作について～	市民活動支援センター	講話 現地研修
グループごとに設定	現地研修(グループごとの自主学習) ～自分たちで自分たちの地域を歩き,地域の情報を収集する～	各自治会	フィールドワーク
2.0時間	防災マップの作成 ～防災マップを作成し,eコミマップに登録する～	市民活動支援センター	講話 ワークショップ
2.0時間	防災マップの作成&発表会 ～自分たちの地域の研究成果として発表する～	市民活動支援センター	情報交換 茶話会
成果の活用	各自治体でeコミマップを活用した防災マップ作りを継続し,コミュニティの活性化を図る。防災訓練に防災マップを活用する。		

「eコミマップ」(正式名:eコミュニティ・プラットフォームシステム)とは防災科学技術研究所が開発しているインターネットを使ったマップ作成システム。本講座ではeコミマップを利用しながら地域の防災資源・社会資源や危険箇所災害時の対応や日頃の防災活動などを記した地域オリジナルのWeb上での防災マップ作りを行います。

### 工夫点

地域課題に取り組むための市民意識及び地域力の向上とし,「受講終了=学びの終了」とならないよう「防災」をテーマにした。講座開発の段階から,防災に関する関係各機関(関係課,市内団体)にメンバーに入っていたいただき,適宜助言をいただきながら内容を検討した。受講対象も個人ではなく,自治会単位とすることで,学んだことをすぐに活かせるようにした。受講団体構成員間のコミュニケーションが十分に図られるよう,コース内にワークショップや自主学習期間を取り入れた。最終講義時には,受講成果として完成する「地域防災マップ」と「防災マップ作成システム(eコミュニティ・プラットフォームシステム)の活用計画を発表する機会を設けるとともに,講座終了後に茶話会を開催して受講団体間での情報共有と交流の機会を提供し,地域活動意識の高揚に努めた。

実践例  
③

## 趣味・教養の講座を入り口として地域課題解決に主体的に取り組む人材を発掘する学習プログラム例

分類・テーマ

[地域・郷土の理解,住民参加]

講座名称	公民館講座+1		
実施会場	公民館		
受講対象	地域住民		
定員	30~100名		
目的	地域に密着した講座を企画することで,より多くの地域住民を公民館に集め,受講生の中から地域課題の解決に関心が高い人材を発掘する。		
講座内容			
地元の「自然」「健康」「スポーツ」「伝統文化」「歴史」をテーマに講座を開講します。講座を通して私たちの地域に目を向け,最終回にはみんなで私たちの地域のことを語り合しましょう。			
学習プログラム			
時間	学習内容	場所	学習方法
2.0時間	テーマ:自然 地域とジオ(大地)の関わりを学ぼう	公民館	講話
2.0時間	テーマ:健康 地域の医療施設から学ぼう 『脳神経外科でのよもやま話~脳卒中医療の昔と今~』	公民館	講話
4.0時間	テーマ:スポーツ 公民館に集まろう!!ピンポン大会	公民館	体験
2.0時間	テーマ:伝統文化 落語講座~伝統文化に触れよう~	公民館	鑑賞
2.0時間	テーマ:歴史 日本遺産記念!寒水石と弘道館	公民館	講話
2.0時間	テーマ:地域課題解決 地域の課題を発見してみんなで公民館講座を考えよう	公民館	ワークショップ
成果の活用	考えた公民館講座を次年度の企画の参考とするとともに,ワークショップを継続することで,「地域課題解決に取り組む講座企画チーム」の設立を目指す。		

### 工夫点

まずは多くの人に公民館に足を運んでもらえるように,人が集まりやすい「地元」をテーマにした趣味・教養の内容を講座の中心に企画した。地域への広報は回覧板を通してチラシの全戸配布を行った。さらに,講座に集まった人を中心に,公民館講座について関心を持ってもらえるように,これまで開催した講座の様子がわかる写真等の掲示物を作成したり,毎回公民館事業の情報発信をおこなったりした。地域課題について主体的に考える人材の発掘を行う方法は,各回の参加者に対して最終回に地域課題や次年度の公民館の講座についてをみんなで一緒に考える時間を作ることを伝えることで参加者を募った。

# PART3 学習プログラム実践例

実践例  
④

## 学びを通じた地域コミュニティ再生プログラム例

分類・テーマ

[地域・郷土の理解,まちづくり]

講座名称	〇〇ストーリーズ作成講座 ～歴史書には残らない生活と文化を記録・保存しよう～		
実施会場	公民館		
受講対象	地域住民		
定員	10～50名		
目的	「歴史」をテーマにした講座に集まる人を対象にして、地元の歴史を自分たちで調査し記録する。調査・記録した内容をまとめ地域に配布することで、世代間の交流を促し、地域に愛着をもつ人を増やし、地域コミュニティの再生をめざす。		
講座内容			
戦後70年を過ぎた今、聞いておかないと失われてしまうような伝承・口伝・経験・記憶・エピソードなどを中心にした、地域に潜む物語を探し、残し、伝えることを学ぶ講座です。			
学習プログラム			
時間	学習内容	場所	学習方法
2.0時間	自分たちの地域の物語を、取材し、記録し、届ける	公民館	オリエンテーション/講話
2.0時間	私たちの地域の歴史を学ぼう	公民館	講話
2.0時間	16mmフィルムやDVD等で昭和の懐かしい映像を視聴し、記録を残すことについての対話を行う	公民館	フィルムフォーラム
2.0時間	歴史書に残っていない、私たちの地域の物語を出し合おう	公民館	ワークショップ
2.0時間	インタビューの仕方を学ぼう/取材内容・取材対象を決めよう	公民館	ワークショップ
個人・グループごとに設定	個人・グループごとに取材・記録		自主学习/グループワーク
2.0時間	編集作業をしてみよう	公民館	講話/ワークショップ
2.0時間	〇〇ストーリーズ発表会	公民館	発表会
2.0時間	自主グループを作る	公民館	ふりかえり/円卓型
成果の活用	自主グループを立ち上げ取材、記録を続ける。さらには調べた内容を小学校・中学校で紹介する。将来的には冊子にまとめ地域に配布することをめざす。		

### 工夫点

歴史の講座開講すれば多くの人が集まる。しかし、その学びはほとんどが個人の学びで消化されてしまい、なかなか地域に還元されることが少ない。どこの地域でも興味関心が高いであろう「歴史」というテーマを、個人の学びで終わらせることなく、学びを地域に還元する仕組みをつくることを考えたプログラムである。特に戦後の出来事は歴史書に残らない数多くの事実、伝承、物語、噂が地域に埋もれている。戦後70年を過ぎた今日、早急に地域の記憶を記録し残すことが必要である。このプログラムの工夫点は、歴史の専門家を養成するのではないということと、事実の裏付けが取れないようなものも含めて、地域の風景を文章化して残すことにある。注意点は、裏付けが取れないような内容の掲載については、当事者やその関係者も含めてよく吟味することである。



実践例  
⑤

## 商工会議所と商店会と生涯学習センターの連携による学習プログラム例

講座名	まちなかカルチャー講座「水戸まちなかゼミ&まちカル」
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商工会議所と商店会との連携により,学びを通してまちの活性化を図る。</li> <li>・商店主が講師となり,それぞれの知識・技能を発揮する。</li> <li>・生涯学習センターは学習相談,学習支援を中心に行う。</li> </ul>
期間	約1ヶ月
講座数	50講座程度
主な講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師:八百屋の店主「野菜のお話あれやこれや」</li> <li>・講師:法律事務所職員「もめない相続」</li> <li>・講師:レストランシェフ「料理長がお届けするヘルシーメニュー講座」</li> <li>・講師:花屋の店主「プリザーブドフラワーでアレンジメントを作ろう」</li> <li>・講師:薬局の店主「『在宅医療』って何?」</li> <li>・講師:スポーツ店の店主「誰でも簡単! 効果的なウォーキング」</li> </ul>
工夫点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商工会議所は講座企画の取りまとめと広報を行った。</li> <li>・生涯学習センターは学習支援として当日の運営ボランティアのコーディネートを行った。</li> <li>・受講生の申込対応や当日運営については各店舗が行った。</li> <li>・会場は出来る限り各店舗で行うが,会場が狭い場合は公共施設などでも行えるようにした。</li> </ul>

実践例  
⑥

## 企業連携による学習プログラム例

講座名	子ども合衆国
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業のアウトリーチ活動の一環で行われている出前講座を一堂に集めることで,多様な学びの場を用意する。</li> <li>・子どもたちが多様な体験をすることで,主体的に将来の職業選択の参考とできるようにする。</li> <li>・保護者に対しては家庭教育に関するセミナーを開催する。</li> </ul>
期間	1日(午後)
講座数	30講座程度
主な講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「紅茶ソムリエ」(喫茶店)</li> <li>・「犬の床屋さん」(トリマー)</li> <li>・「くるまのエンジンを分解しよう」(自動車関連企業)</li> <li>・「プレママ・プレパパマタニティ教室」(保育関連企業)</li> <li>・「おなか元気教室」(飲料水関連企業)</li> </ul>
工夫点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日は3つの講座を子どもたちが選択して体験できるようにプログラムした。</li> <li>・子どもの主体性を育成することを目的に,事前に決められたところに行くよりも,当日自分で考えて選択する行為自体や,自分が選びたかった体験に参加できなかったという失敗体験も「学び」と捉えて実施した。</li> <li>・子どもが保護者に依存しないよう,そして保護者が子どもにかかり過ぎないよう,保護者向けに「家庭教育に関するセミナー」を同時開催し,保護者と子どもを分けて実施した。</li> </ul>

## [ 参考文献一覧 ]

- 国立教育政策研究所社会教育実践研究センター  
『社会教育計画策定ハンドブック(計画と評価の実際)』(2012)

---

- 国立教育政策研究所社会教育実践研究センター  
『社会教育推進のPDCAサイクルを確立するために必要とされる  
評価指標の在り方に関する調査研究報告書』(2015)

---

- 国立教育政策研究所社会教育実践研究センター  
『社会教育計画ハンドブック』(2009)

---

- 国立教育政策研究所社会教育実践研究センター  
『参加体験型学習ハンドブック』(2009)

---

- 茨城県水戸生涯学習センター  
『家庭教育学級 親の学びナビ』(2012)

---

- 宇都宮市教育委員会事務局生涯学習課  
『生涯学習ガイドブック 子どもたちをはぐくむ地域活動ガイド2007』(2007)

---

- 広瀬隆人・林義樹・澤田実・小野三津子  
『生涯学習支援のための参加型学習のすすめ方 ～「参加」から「参画」へ～』(2000)

---

- 栃木県社会教育推進コンソーシアム協議会・栃木県教育委員会  
『地域参画力育成プログラム』(2010)

---

- 東京ボランティア・市民活動センター  
『ボランティアコーディネーターのための「講座」企画ガイド』(2005)

---

- 社団法人全国公民館連合会  
『みんなに内緒にしておきたい講座づくりのノウハウ』(2011)

---

- 佐々木英和 『生涯学習概念に関する体系的研究—中間報告—』(2014)

---

- 徳田太郎 『ファシリテーションが会議・組織・社会を変える』つくば市民大学(2013)

---

- 徳田太郎 『「学びあいの場」のつくりかた』つくば市民大学(2015)

---

- 佐々木仁美 『色の心理学』柘出版(2014)

---

- 蛭田道春 『生涯学習支援の計画づくり』日常出版(2005)

---

- 武永勉 『こうだったのかNPOの広報』大阪ボランティア協会(2010)

---

- 武永勉 『NPOのための広報“なるほど”講座』月刊「広報」連載

---

- 武永勉・岡部斗夢 月刊「広報」2012年6月号「こうだったのか“社会広報”」

---

- 牟田静香 『人が集まる!行列ができる!講座、イベントの作り方』講談社+α新書(2007)

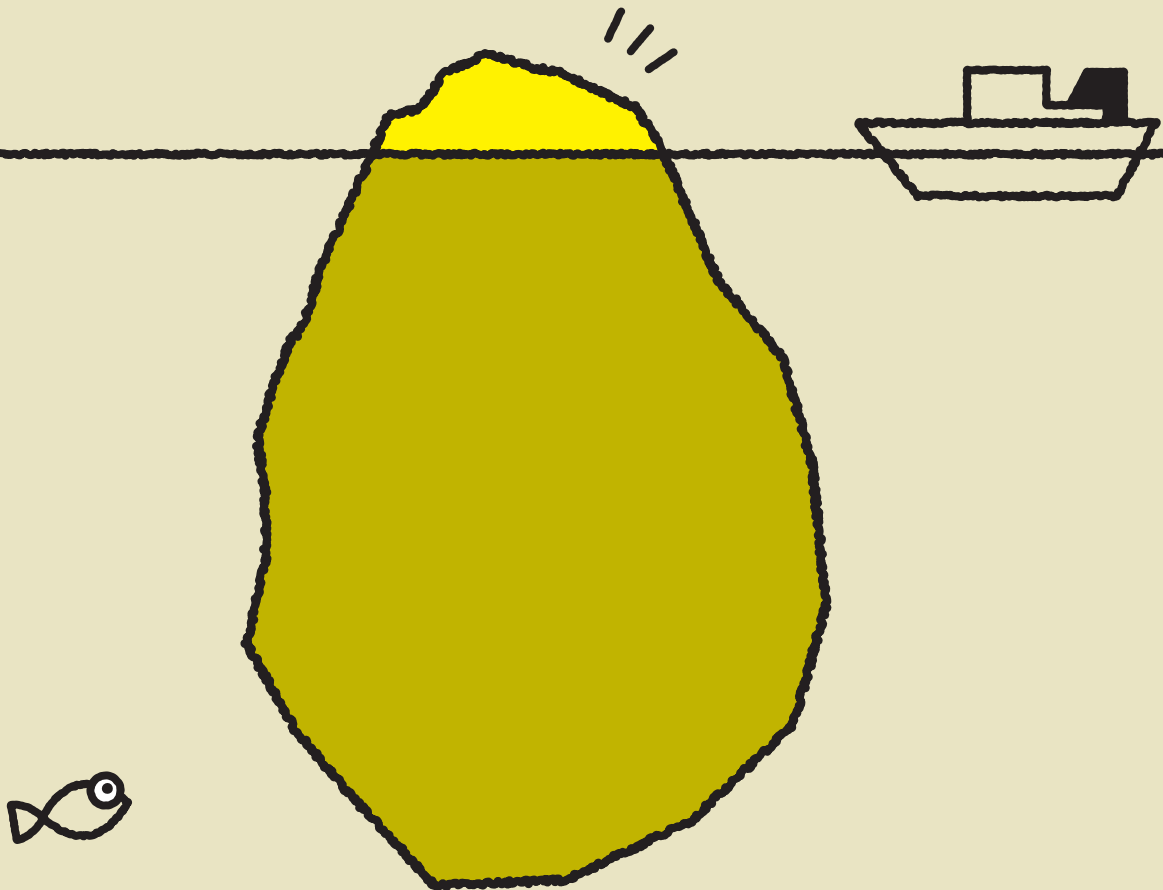
## おわりに



今見えている事象は氷山の一角かもしれません。

ちょっとだけモノ・コトの背景や裏側や根っこに目を向けてみましょう。

もしかしたらそこに企画のネタやヒントがあるかもしれません。



### 平成27年度 生涯学習調査・学習プログラム開発事業 講座企画ハンドブック「つくる・とどける・ふりかえる やってみよう講座企画」

発行日：平成28年3月発行

編集：生涯学習調査・学習プログラム開発委員会

発行：公益財団法人茨城県教育財団 茨城県水戸生涯学習センター

〒310-0011 茨城県水戸市三の丸1-5-38茨城県三の丸庁舎3F TEL.029-228-1313 FAX.029-228-1633

**URL** <http://www.mito.gakusyu.ibk.ed.jp/>

**E-mail** [lifelong@mito.gakusyu.ibk.ed.jp](mailto:lifelong@mito.gakusyu.ibk.ed.jp)

**Facebook** <https://www.facebook.com.mitoshougai/> **Twitter** [twitter.com/mitoshougai/](https://twitter.com/mitoshougai/)

「つくる、とどける、ふりかえる」  
**やってみよう**  
**講座企画**

公益財団法人茨城県教育財団  
茨城県水戸生涯学習センター

〒310-0011 茨城県水戸市三の丸1-5-38茨城県三の丸庁舎3F  
TEL.029-228-1313 FAX.029-228-1633