地域社会の調査法の紹介

「活動する地域社会：効果的な奉仕プロジェクトのための指針」（605A-JA）の姉妹編

地域社会の強みと弱みを調査することは、効果的な奉仕プロジェクトを計画するにあたっての重要な第一歩です。地域社会の問題を知るために時間を費やすことによって、クラブは、奉仕プロジェクトの新たな機会を発見することができると同時に、既に存在する地域社会の資産との重複を防ぐことができます。

「活動する地域社会」（605A-JA）には、地域社会を効果的に調査するための指針が詳しく提供されています。プロジェクトが地域社会のニーズを満たし、リソース（資源）を最大限に利用することを目的とした調査に、以下のツールを使用することができます。各クラブは、その地域社会にふさわしいこれらの低費用な調査方法を応用することができます。

地域社会の各種調査方法

1. アンケート調査
2. 資産の棚卸し
3. 地域社会のマッピング
4. 毎日の活動スケジュール
5. 季節ごとの予定表
6. 地域社会カフェ
7. フォーカス・グループ（座談会）
8. パネル討論

調査の計画例が、各解説の後に紹介されています。

ROTARY INTERNATIONAL®

1. アンケート（質問書）調査

アンケート（質問書）調査は、地域社会の強みと弱みを調査するための、最もよく知られているポピュラーな手法です。この調査は、地域社会の関係者の少人数のグループのみを対象とする至極簡単なものか、もしくは大勢の人々を対象とするかなり複雑なものがあります。効果的な調査では、簡単に数値化できる有益な情報を豊富に収集することができます。

調査の対象者数と複雑さは、クラブの資金力や、調査のデザインと配布のノウハウの有無によって決まります。例えば、北米における専門調査会社による大規模な調査は、しばしば500人以上を対象に行われ、その費用は高額になり、米貨10,000ドルを上回ることもあります。しかし、効果的な地域社会のアンケート調査は、比較的小額で行うことができ、多くのプロジェクトで活用できます。

入念な計画は、調査を成功させるための重要な部分です。アンケート調査のデザインは、調査目的を設定、もしくは調査を実施する理由を特定することから始まります。このように調査目的を明文化することで、どのような質問項目を設けるべきか、どのように調査が実施されるべきか、誰を対象者とすべきかといった点を決定する際に役立ちます。一般的に、アンケート調査は短く、わかりやすい質問を用意するのが良いとされています。

また、調査の実施方法も検討する必要があります。調査のデザインは、配布方法（電話、郵便、インターネット、個別インタビューなど）によって異なります。対象としたい人々が、どのような方法を使えば調査に参加できるかを念頭に置いてください。地域社会の大半の人々がインターネットに接続できない場合には、質問票を使うか、レストランや市場といった人々が集まる場所で調査を行うこともできます。地域社会の明確な全体像を描くには、いくつかの配布方法を組み合わせる必要があるかもしれません。

対象となる人々に配布する前に、少人数のグループで調査をテストするといいでしょう。質問の言い回しがわかりにくかったり、質問の順番が不自然だったりすると、不正確な情報をもたらす結果になりかねませんが、事前にテストをしておくことでこれを未然に防ぐことができます。

質問書を用いた聞き取り調査での留意事項

- 調査の参加者に、質問についてじっくりと考えるための十分な時間を与える。
- 参加者の回答を注意深く聞き、彼らの意見を尊重する。
- 回答者が不快に感じたり、協力の意欲を削ぐような極端に個人的な質問は避ける。
- 回答は極秘で扱われることを回答者に保証する。

アンケート調査：計画

地域社会においてアンケート調査を行うための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます。

目的

- 地元地域の空き地の開発に関する地元住民の意見を知ること

時間

30〜45分（質問書の長さによる）

準備

- 少人数のグループに質問書を記入してもらい、間違いや、不必要な質問、スムーズでない質問の流れ、わかりにくい質問などを指摘してもらう
- 地元住民にとって都合の良い場所を選び、地域社会の会合に使用するために予約する
- 会合に参加するよう、地域社会の住民を招待する

必要なもの

参加者用

- 調査用の質問書
- ペンまたは鉛筆
- テーブル、大型用紙、大型用紙に記入するためのスペース

進行役／企画者用

- 質問書を回収する容器

手順

1. 調査を開始する前に、参加者が質問書を返すために、出口か他の適切な場所に、回収用容器を置く
2. 進行役（または企画者）が自己紹介をし、調査の目的を説明する（2〜3分）
3. 参加者に、質問書と記入方法の説明を配布する。記入方法について簡単に説明し、参加者からの質問に答える（5〜10分）
4. 質問書を記入するために、参加者に十分な時間を与える（15〜30分）
5. 参加者に礼を述べる（5分）

調査見本

来月、市議会は、四丁目交差点の角地にある空き地の今後の利用について決定を行います。この土地をどう利用すべきかについて、この決定の影響を受ける近隣地域住民である皆さまのご意見を市議会に知らせるために、以下の調査票へのご記入にご協力をお願いいたします。

1. 以下に挙げられた空き地の利用案について、どう感じますか（最も当てはまる番号を丸で囲んでください）。

	全然良くない	良くない	良くも悪くもない	良い	非常良い
そのままにしておく	1	2	3	4	5
児童のための公園（遊具を備えた公園）	1	2	3	4	5
市民のための公園（市民が憩う公園）	1	2	3	4	5
スポーツのできる公園	1	2	3	4	5
図書館	1	2	3	4	5
学校へ寄贈	1	2	3	4	5
市民センター	1	2	3	4	5
商業用地	1	2	3	4	5
住宅用地	1	2	3	4	5

2. 以下の各文章について、どう思いますか（お考えに最も当てはまる番号を丸で囲んでください）。

地元住民は、	全然そう思わない	そう思わない	そう思う	非常にそう思う
空き地の開発のために財政的支援をすべきである	1	2	3	4
空き地の開発のためにボランティア活動をすべきである	1	2	3	4
空き地の開発のために、何も貢献する必要はない	1	2	3	4
空き地の開発のために建設資材を寄付すべきである	1	2	3	4

3. 空き地の開発について、何か懸念していることがありますか。

4. 市議会は、空き地の開発の進展状況について、どのように住民に知らせるべきですか（該当する項目に全て印を付けてください）。

- ❑ **定期的に住民の会合を開く**
- ❑ **新聞に、進展状況に関する報告を掲載する**
- ❑ **各住民に四半期ごとに進展状況の報告を送付する**
- ❑ **公共の建物に進展状況の報告を掲示する**
- ❑ **進展状況の報告を、市のウェブサイトに掲載する**

5. その他の意見やコメントがありましたら、お書きください。

6. 当地域に何年住んでいますか。 _____ 年 _____ カ月

7. 年齢：_____

8. 性別：_____ 女性 _____ 男性

ご協力いただき、誠にありがとうございました。会場を出る前に、この調査票を回収用容器にお戻しください。

2. 資産の棚卸し

資産の棚卸しとは、観察を通じて地域社会に関する情報を収集する方法です。これは、店主が商品の在庫を調べるのと類似していますが、店内商品の目録ではなく、地域社会の資産の目録を作るのです。地域社会での会議や集会でこれを行うと効果的です。

目録を作るために、参加者に小グループに分かれてもらい、地元地域の中を歩き回って人々や場所、価値があると思われる資産を観察するよう求めます。そしてチーム・メンバーが選択した資産について話し合い、チームで一覧表を作り、それをグループ全体に発表します。

資産の棚卸し：計画

資産の棚卸しのための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます。

目的

- 地域社会の住民が、地元社会の開発にとって重要だと思う地域社会の資産は何かを特定する
- これらの資産を重要だと思う理由を明らかにする

時間

1時間〜1時間半

準備

対象とする地域社会の中で、適切な会合場所を選びます。これは、定期的な地元の会合で行うこともでき、または、資産の棚卸しのための特別な会議を別途開いて行うこともできます。特別な会議を開く場合は、対象とする地域社会の人々に最も都合のよい場所と時間を選んでください。20人から30人の参加者からなるグループが理想的ですが、これより小さなグループ、または大きなグループにも応用できます。

会合場所を事前に訪問してその収容人数を確認し、また周辺の地域を視察してください。参加者に30分程、周辺地域内を歩いてもらうことになるため、前もってどの区域を歩いてもらうか境界を決めておきましょう。また、資産の棚卸しの手順を示した印刷物やポスターなどを準備しておくこともできます。

必要なもの

参加者用

- ペンまたは鉛筆
- 記録用紙またはノート
- 資産の棚卸しの手順が説明された印刷物（任意）

進行役用

- 対象地域の地図（入手可能な場合）
- 黒板または書き込み用ボード（利用可能な場合）

手順

1. 進行役（または企画者）が自己紹介をし、調査の目的を説明する（5分）
2. 無作為に参加者を4人から6人のグループに分ける（5分）
3. 各グループ内で数分間自己紹介をしてもらい、チーム・リーダーを選んでもらう。チーム・リーダーは、時間配分に気を配り、確実にグループが課題をこなし、会合の終わりにグループ全体に報告できるようにする（5分）
4. 参加者に活動の概観を簡単に説明する。地域社会にとって重要だと思われる資産を見つけ出すために、地域を歩き回ることを説明する。必要であれば、地域社会の資産の例をいくつか提供する。各グループで、少なくとも一つ資産を見つけ出さなければならないことを明確に説明する（5分）
5. 参加者に活動についての資料を配布する（2分）。
6. 地域社会の資産を探すためにグループ・リーダーがチームを地域に連れて行く（20〜30分）
7. グループが帰ってきたら調査結果を話し合ってもらう。話し合いの間、各グループを参観し進行状況を見守る。必要であれば質問に答える（10分）
8. 各グループに、地域社会の開発にとって最も重要だと思われる資産の上位5項目から10項目を一覧表にしてもらう（5分）
9. グループ・リーダーに選択した項目を簡単に発表してもらい、選択した理由を説明してもらう。記録係が、選ばれた項目を黒板か書き込み用ボードに記録する（10分）
10. 各グループに共通する資産について話し合う（なぜそれらの項目が重要であると考えられるのか。他の項目を見つけ出したグループはあるか。ある場合、なぜそれらの項目が選ばれたのか）（10分）
11. 各グループの一覧表を集め、資産の目録を評価する際の参考にするために保管する

その他の方法

- 性別、年齢、職業別のグループに参加者を分け、それらのグループがどのような異なった視野で地域社会を見ているかを探り出す。または、男性だけ、女性だけ、若者だけを対象にした、別個の資産の棚卸しセッションを設ける
- 時間が足りない場合は、地域社会を歩き回ることを省略する

3. 地域社会のマッピング

地域社会のマッピングは、地域社会に対するさまざまな人々の見方を明らかにするために用いる手法です。この方法に必要な人材や時間は最小限であり、基本的に、どのような年齢層や学歴の人々にも適用することができます。

進行役がリードするこの活動では、個人やグループが地域社会の地図を描き、重要な地点に印を付け、どのぐらいの頻度でこれらの場所に行くのかを記入してもらいます。こうして作られた地図について、進行役が参加者の話し合いを導き、記録係が話し合いを記録します。地域社会のマッピング（地図づくり）は、非公式な人々の集まりでも、地域の関係者を招待した会合でも、どちらでも行うことができます。

地域社会のマッピング：計画

地域社会の地図作りのための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます。

目的

- 地域社会のリソース（資源）の利用と利用方法について参加者から聞き出す
- 地域社会が持つさまざまなリソースの重要性について考え方を比較する
- 参加者のニーズを特定する

時間

1時間〜1時間半

準備

調査の対象としたいと思う地域社会の人々にとって都合のよい会合場所と時間を選びます。地域社会のマッピングは、小グループ、おそらく合計20人程度の参加者からなるグループで実施すると効果的です。そのため、地域で複数のセッションを異なったグループ向けに行う必要がある場合もあります。

必要な資料を準備し十分な参加者を集めるようにしてください。

必要なもの

- 大型用紙またはポスター・サイズの印刷用紙
- 多色マーカー
- テープ
- 付箋紙または四角に切った小さな紙

手順

1. 進行役（または企画者）が自己紹介をし、調査の目的を説明する（5分）
2. 無作為に、または年齢、性別、職業別に参加者を4人から6人のグループに分ける（2分）
3. グループのメンバーに互いに簡単な自己紹介をしてもらう（3分）
4. 各グループにマーカーと大型用紙を配布する。参加者に地域社会の地図を描いてもらうことを説明する（3分）
5. 地図の位置を統一するため、参加者に地域の中心部を決めてもらう（5分）
6. 各グループのメンバーに、地図に各自の居住地に印をつけてもらう（5分）
7. 続いて、市場、宗教施設、学校、公民館、公園、企業、運動場、水源、政府の建物、診療所、警察署、娯楽施設場など、参加者が重要であると考える場所に印をつけてもらう。各グループを簡単に参観し進行状況を見守る。また質問に答える（15分）
8. 次に、各グループに以下のように分類された場所から2つか3つの場所を選択してもらい、地図に印をつけてもらう（5分）
    a. 最も長く過ごした場所（日ごと、週ごと、月ごと、年ごとに、訪れた場所を異なった色のマーカーを使って示す）
    b. 楽しかった場所、楽しくなかった場所（異なった色のマーカーで示す）
    c. 各グループにとって最も重要な場所、団体組織、機関（チェック印、星印、またはバツ印などを使って示す）
    d. 地域社会に付け加えたいと思う場所（付箋紙または四角く切った小さな紙を使って示す）
9. 各グループに、上記の分類に付け加えられた場所も含めて、地図について簡単に話し合ってもらう（10分）
10. その後、グループを集め、各グループの代表にグループの地図を発表してもらう（5分）
11. グループ全体で各地図について話し合う（各地図で何が異なるか、なぜそれが異なるのか、類似点はあるか、ある場合その理由は何か）。記録係に、今後の参考のため参加者の意見を記録してもらう（15分）
12. 活動の終わりに地図を集める

その他の方法

- 地図を描いてもらう前に、グループに地域を視察してもらう
- 活動の終わりに、各地図の隣に白紙を置き、参加者に互いの地図について意見を書いてもらう

出典： Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools, U.S. Peace Corps, 2006, www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5_pacatools.pdf.

4. 毎日の活動スケジュール

地域社会の人々の仕事の習慣について調べることは、地域社会における労働状況や、職業に対する見方を性別や年齢に基づいて理解する最適な方法です。また、地域社会の仕事の効率を改善するために、新しい職業技能やツールを生かすことのできる場所を見定めることもできます。

進行役がリードするこの活動では、参加者は、2つのグループ（男性と女性）に分かれ、毎日の活動スケジュールを作るよう求められます。この活動スケジュールは、各自の毎日の活動に基づいて作成します。進行役が、地域社会の人々の異なる活動について話し合うよう参加者をリードし、記録係が話し合いの要点を記録します。

プロジェクトの計画や実施に地域の関係者が平等に参加するのを妨げ、奉仕プロジェクトの効果を制限してしまうような性差に対する認識を、このような種類の調査によって明らかにすることができます。また、異なる層のグループがいつ、どのような活動に参加できるのかという重要な情報を得ることができ、これによって人々の仕事の負担を減らすことができます。

毎日の活動スケジュール：計画

毎日の活動スケジュールのための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます。

目的

- 地域社会の異なった人々の日課を探り出す

時間

1時間〜1時間半

準備

毎日の活動表作りに都合のよい会合場所と時間を選びます。地域社会から参加者を集めます。男女の数を等しく、20人から30人前後とするのが理想的です。

必要なもの

- 大型めくり用紙またはポスター・サイズの用紙
- 各参加者用の白紙
- ペンまたは鉛筆
- 多色マーカー
- テープ

手順

1. 進行役（または企画者）が自己紹介をし、調査の目的を説明する（5分）
2. 各参加者に、家事雑用、仕事、娯楽など毎日行う活動すべてについて考えてもらう（5分）
3. 活動について考えてもらった後、典型的な一日の活動を書き出してもらう（10分）
4. 全員が個人のスケジュールの記入を終えたら、男女別に４人から６人のグループに分ける。少なくとも男性のグループと女性のグループを一組ずつ作る（5分）
5. 各グループに、共通のスケジュールについて簡単に話し合ってもらう（10分）
6. 次に、各グループにグループ単位の一般的な毎日のスケジュールを作成してもらう（10分）
7. 全員を集め、各グループの代表者に簡単にグループの毎日のスケジュールを説明してもらう（5分）
8. 各グループのスケジュールの相違点と類似点について話し合う。以下を問う（20分）
    a. 相違点は何か
    b. 類似点は何か
    c. 相違する理由は何か
    d. 人々の仕事の負担を減らすために何ができるか
    e. 会合や研修には、一日のいつが最も適切か
9. 参考のため全員の毎日のスケジュールを集め、グループ別に保管する

その他の方法

- 地域社会の異なった人々の毎日のスケジュールを作成する。例えば、学生のグループと働いている人々から成るグループを作り、スケジュールを比較する

出典： Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools, U.S. Peace Corps, 2006, www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5_pacatools.pdf.

5. 季節ごとの予定表

季節ごとの予定表を作ることによって、季節ごとの労働力の需要と供給、世帯収入のパターン、食糧の供給量、公共リソース（学校、交通システム、レクリエーション施設など）に対する需要といった変化をつかむことができます。

これは、地域社会の人々が年齢や性別、職業ごとに小グループに分かれ、進行役付きで活動を行うものです。進行役は、有給また無給の仕事、地元行事、教育活動、家庭の医療、環境の変化に関連して、季節ごとに行わなければならないさまざまな作業や活動を挙げるよう各グループに求めます。そして年間の活動表を作り、これを他のグループに見せます。その後、進行役が話し合いを進行し、参加者はそれぞれの表の違いを比較したり、各項目に関する説明をしたりします。

この話し合いの結果を基に、プロジェクトを開始するのに最適な時期を判断したり、プロジェクトが各属性グループに対してどのように影響するのかを検討することができます。

季節ごとの予定表：計画

季節ごとの予定表のための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます。

目的

- 地域社会の年間を通しての労働、世帯収入と支出、保健と福祉、レクリエーションのパターンをつかむ

時間

2時間

準備

地域社会の人々にとって都合のよい会合場所と時間を選びます。参加者を20人から30人集めます。

季節ごとの予定表の見本例を作成し、各参加者のために資料を準備します。

必要なもの

- 大型用紙またはポスター・サイズの用紙
- 各参加者用の白紙
- 季節ごとの予定表の見本例を記載した資料
- ペンまたは鉛筆
- 多色マーカー
- テープ

手順

1. 進行役（または企画者）が自己紹介をし、調査の目的を説明する（5分）
2. 参加者を4人から6人のグループに分け、各グループに大型用紙複数枚とマーカーを配布する
3. グループに、年度の初めから始まる予定表を書いてもらう。予定表に沿って、それぞれの月を分類する（10分）
4. グループに異なる色のマーカーを使って、季節の始まり時期を記してもらう。例えば、雨季は緑で記し、乾季は黄色で、また台風の季節は黒というように示す（15分）
5. 各グループに、年間を通じて行われる活動を記してもらう。例えば、地元の学校の学業期間、主要な祝日、作物の植え付けや収穫、ほぼすべての食糧が供給可能な時期や人々が病気にかかりやすい時期など、考えられるできるだけ多くの主要な活動や時期を示してもらうよう促す（15分）
6. 季節ごとの予定表に活動が書き込まれたら、それぞれの仕事を誰が行うのか、その活動に費やされる仕事の量を、異なった印を使ってグループに示してもらう。例えば、あまり仕事量の少ない活動には点線、適度な仕事量には細線、過度な仕事量には太線を使うなどして示す（15分）
7. 次に、グループにパターンを見てもらい、次の質問事項について話し合ってもらう（15分）
   - 他の時期より忙しい時期があるか
   - ある分類の人々が、他の人々より忙しい時期はあるか
   - 十分な食糧や水のない時期はあるか
   - 地域社会にとって、もっとも重要な時期はいつか
8. 各グループの代表者に、予定表をグループ全体に発表してもらい、相違点と類似点について話し合いを進めてもらう（15分）

その他の方法

- 参加者を年齢や性別で分け、季節ごとの活動や仕事が年齢や性別によってどのように異なるか明らかにする

出典： Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools, U.S. Peace Corps, 2006, www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5_pacatools.pdf.

6. 地域社会カフェ

「地域社会カフェ」とは、レストランや喫茶店のような雰囲気をつくり出し、そこで地域社会の人々が進行役付きの小グループで問題について疑問点を話し合うものです。これは、ロータリアンにとっても楽しめる行事であり、地元関係者に対話に直接参加してもらうことによって地域社会について知るための、ユニークな方法です。

各テーブルには「ホスト」または進行役が付き、特定の話題に関する話し合いを導きます。参加者は、一定の時間ごとに違うテーブルに移動します。各話題について話し合いながら、ホストが主な意見を記録し、最も多かった意見を、最後にカフェの「支配人」または進行役のリーダーに報告します。クラブは、地域社会でどのようなプロジェクトを行うかを決定するために、これらの意見を参考にすることができます。

地域社会カフェ：計画

地域社会カフェのための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます。

目的

- 地域の関係者に地域社会について有意義な話し合いをしてもらうこと
- 地域社会が直面している主な問題を特定すること
- クラブと地域社会の間の関係を築くこと

時間

1時間半〜2時間

準備

地域社会カフェは、進行役一人によって行うこともできますが、クラブに進行役のリーダーを選び、各テーブルに進行役の助手を務める人を付けるとよいでしょう。話し合いのホストには、話し合いを独占してしまいがちな人より、参加者の意見を慎重に聞ける人を選ぶようにしましょう。活動中、参加者は違うテーブルに移動しながら話し合いをするよう求められます。参加者にとって都合のよい場所であり、また参加者が簡単にその中を移動できるような大きさの場所を選んでください。

地域社会カフェの目的を明確にするために、テーブルのホストを務める人々と前もって相談してください。まずは、以下の問いについて考えましょう。

- 何の問題について話し合いたいのか
- 地域社会カフェに誰を招待するか（実りある話し合いのためには、少なくとも20人の参加者が必要です）
- 創造性豊かな思考を導き有意義な話し合いを促すために、各テーブルでどのような質問をしたらよいか

その後、各テーブルで話し合う課題と、テーブルのホストの役割について決めてください。

この活動では、食べ物を準備することが重要な点です。会話の邪魔をせずテーブル間で運びやすいことから通常、軽食とコーヒー、お茶または清涼飲料水が最適です。参加者が居心地よく、また友達同士で夕食をする時のように自由に問題について話し合える快適な環境を作りましょう。

参加者に招待状を送り、活動の目的を明確に伝えましょう。

必要なもの

- 招待状
- 参加者用の食べ物、飲み物、必要であれば食器
- 参加者全員用に十分な数のテーブルと椅子（各テーブルに話し合いの課題を準備できれば理想的です）
- 各テーブルのホスト用のペンまたは鉛筆
- 各テーブルのホスト用のノート

手順

1. 参加者が到着する前に、食べ物、テーブル、ホストを配置する（15〜30分）
2. 参加者が到着したら挨拶をし、食べ物と飲み物を勧める。そして話し合いのテーブルに着席してもらう（15〜30分）
3. 参加者全員が到着したら、自己紹介をし、調査の目的と話し合いの手順を説明する（5〜10分）
4. テーブルのホストに話し合いを始めてもらい、参加者の発言を記録し、指定された課題の話し合いを進行してもらう
5. 20分ごとに、参加者にテーブルを移動してもらい別の問題や課題について話し合ってもらう。参加者が新しい課題の話し合いを始める前に、各ホストは前のグループが話し合った要点を簡単にまとめる。全員が各課題につい話し合いを終えるまで、これを繰り返す
6. 各ホストに、話し合われた主な意見をまとめてグループ全体に発表してもらう（15〜20分）
7. 参加者に礼を述べる（5分）
8. その後、ホスト全員と簡単な会合を開き、何を学んで観察したか簡潔に話し合う。各テーブルから記録を集め、主要なテーマを要約する（10〜20分）
9. 参加者にまとめの報告をする

その他の方法

- テーブルを移動する変わりに、各ホストに異なった課題について20分ごとに話し合いを進行してもらう
- 参加者の一人を各テーブルのホストにする

参考資料

- 「Participatory Methods Toolkit: A Practitioner's Manual」キング・ボードワン財団（www.kbs-frb.be）、フランダース技術評価研究所（viWTA）（www.viWTA.be）、国連大学地域統合比較研究・研修（www.cris.unu.edu）の統合出版物
- ワールドカフェ（www.theworldcafe.com）

7. フォーカス・グループ（座談会）

フォーカス・グループは、具体的な事柄やアイデアについて、地域社会の優先事項や意見を調べるための手法で、入念に計画されます。フォーカス・グループの実施には、慎重な計画と、進行の技能を備えた人材が必要とされます。多くのフォーカス・グループは、5〜10人の地域社会の関係者からなる小グループで行われ、その構成には多様な人々が含まれます。地域社会のさまざまな事柄に焦点を当て、慎重に言葉を選んで準備された質問が、参加者に投げかけられます。

効果的なフォーカス・グループは、活発な議論やグループ討論というよりは、むしろ就職の面接に似ているかもしれません。地域社会の問題を探るために、クラブ例会でフォーカス・グループを行うクラブもあります。ただ、より親密な雰囲気の中で、1、2人の進行役と記録係のいるフォーカス・グループを行う方が効果的であることもあります。

フォーカス・グループ：計画

フォーカス・グループのための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます。

目的

- 地域社会の関係者から地域社会の持つ具体的な問題点に対する意見を特定する
- それらの問題点にどのように取り組むべきか、地域社会の関係者の考えを明らかにする

時間

1〜2時間

準備

小グループでの話し合いを親密に行うことができる便利な場所を選びます。

話し合いのテーマを決めます。このテーマには、クラブが地域社会に存在すると考えている問題点、奉仕プロジェクトのアイデア、また地域社会が持つリソース（資源）に対する人々の見方などを含めることができます。時間を費やして、話し合いの進行を促すような、また参加者の意見を聞きだせるような質問を準備しましょう。

また参加者の回答を記録する、フォーカス・グループのための記録係を手配しましょう。フォーカス・グループが行われる少なくとも1週間前に、10人から20人の参加者を招待してください。参加者には、地域社会の代表者、他の参加者や進行役と顔見知りでない人々、効果的に自分の考えを述べることができる人々を必ず選ぶようにしてください。

必要なもの

- 名札
- 各参加者用のペンまたは鉛筆
- 各参加者用のノート
- 互いの顔が見えるよう円状に配置された椅子
- 利用可能であれば録音機器
- 軽食／飲み物
- 参加者への進呈品または謝礼金

手順

1. 参加者が到着するとともに歓迎する。フォーカス・グループの課題について言及することは避ける（5〜10分）
2. 参加者全員が到着したら、自己紹介をし、調査の目的を説明する（5分）
3. 主要な問題点に移る前に、ウォーミングアップの質問から始める。各参加者に回答してもらい、回答を簡単にまとめる（10分）
4. 話し合いの主要な課題を紹介し、準備してきた質問を使って話し合いをリードする（15〜30分）
5. 各参加者に回答する時間を与える。参加者の意見に慎重に耳を傾ける。必要であれば説明を求めるが、対立や議論は避ける
6. 話し合いの要点をまとめ、参加者に礼を述べる（10分）

その他の方法

- 同じ問題について、クラブ内のロータリアンや地域社会の人々と別のフォーカス・グループを試す（回答は同じか、違うか）

8. パネル討論

パネル討論とは、特定分野の専門家を数人招き、司会者の進行の下で討論を行うものです。パネル討論は、入念に構成され、通常、地域社会や特定の事柄について具体的な質問をパネリストに尋ねる司会者が付きます。しばしば、市役所、非営利・非政府組織、病院、大学などの機関では、専門家を雇い、これらの専門家に地域社会や直面する問題に関する詳細な情報の収集や解説を任せます。専門家の知識を活用することは、新しい地域社会の調査に大量の時間や資金を費やすことなく、地域社会について知ることのできる優れた方法です。

専門家を招いてのパネル討論を実施する前に、地域社会の人々の中で、特定の問題やリソースについて発言する資格があるのは誰かを検討する必要があります。パネリストは通常、特定の課題について4人から6人の専門家によって構成されます。例えば、地域社会の保健問題に関するパネル討論には、地元病院の医者、保健当局の職員、地域社会の健康問題を専門とする地元大学の教授、地元非営利（非政府）団体の医療専門家などを含めることができます。地域社会について幅広い視野を得るために、さまざまな事柄に関して複数のパネル討論を実施することを検討するとよいでしょう。

パネル討論は、クラブ会員の認識を高め奉仕の機会について専門家から即座に学ぶことのできる、説得力のある手法です。

パネル討論：計画

パネル討論のための以下の計画案は、クラブの具体的ニーズに応じて適宜変更を加えることができます

目的

- 地域社会の特定の問題について、その分野の専門家の意見はどのようなものかを特定する

時間

1時間

準備

クラブがより深く学びたいと考えている事柄を選び、その事柄について特別な知識や経験を持っていると思われる地域社会の専門家を4人から6人特定します。さまざまな背景を持った人々を選び、バランスの取れたパネリストを集めるよう努めてください（専門家とは、必ずしも役職や学歴、職業によって決められるものではないことを念頭に入れてください）。

パネリストの候補者を特定したら、パネル討論の目的を説明し、参加するよう招待します。クラブの会員に配布できる資料があるか尋ね、出席者全員に配るためにコピーをとることを申し出ます。

パネリストに提起する質問事項を入念に検討します。

必要なもの

- 聴衆に面して配置されたテーブルと椅子
- 必要であればマイクとアンプ機器
- 各パネリスト用の名札
- オーバーヘッド・プロジェクターまたはその他のプロジェクター機器（任意）
- 聴衆用の椅子

手順

1. パネリストとパネル討論の課題を紹介する。討論を録音するか、誰かに参加者の発言をノートに記録してもらう（5分）
2. 準備してきた質問を提起し、各パネリストに発言する機会を与える（30分）
3. 聴衆からの質疑応答の時間を設ける（15〜20分）
4. 人々の意見をまとめ、パネリストに礼を述べる（5分）

その他の方法

- ロータリーの「奉仕の機会に関する項目」の各項目について専門家によるパネル討論を開く

参考資料

- 「奉仕の機会に関する項目」（605B-JA）