



# こども意見ファシリテーター養成講座開催ガイド (養成のためのモデルプログラム)

令和6年3月 こども家庭庁

(受託事業者) 株式会社NTTデータ経営研究所  
認定NPO法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン



# 本養成講座開催ガイドの構成

➤ 本養成講座開催ガイドは、以下の5項目で構成されています。

1	本ガイドの狙い・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>はじめに</li> <li>こども意見ファシリテーター養成の必要性             <ul style="list-style-type: none"> <li>こども・若者参画・エンパワメントにおけるファシリテーターの存在意義・必要性</li> <li>こども・若者向けファシリテーター養成の政策目的</li> </ul> </li> <li>全国的なこども意見ファシリテーターの養成方法とモデルプログラムの位置づけ</li> <li>モデルプログラムのスコープ<sup>1)</sup>（範囲）</li> </ul>	3	養成講座のモデルプログラム（続き）	<ul style="list-style-type: none"> <li>各単元で学んでほしいこと・学習の狙い ---</li> <li>1. はじめに（こども意見ファシリテーターの必要性、求められる資質など）</li> <li>2. ファシリテーションの全体像</li> <li>3. コミュニケーションスキル</li> <li>4. 話し合いの進め方</li> <li>5. 演習</li> <li>6. 振り返り</li> <li>7. 様々な場面に対応するヒント</li> <li>8. 模擬会議</li> </ul>
2	講座主催者の実施要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>講座主催者が、具備すべき要件（講師費用・講座実施に必要な費用含む）</li> <li>開催前～開催～開催後の全体の大まかな流れ（例：養成後のフォロー・アクションのサポートなど）</li> <li>実施体制・講師選定</li> </ul>	4	講座運営ガイド	<p><b>（事前）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事前学習教材・オンデマンド教材の使い方</li> </ul> <p><b>（当日）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>講座の実施要領（対面講座）</li> <li>講座の実施要領（オンライン講座）</li> <li>講座実施において気を付けるべき点</li> <li>講師スライドの内容・活用方法</li> </ul> <p><b>（講座終了後）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受講者を「実践の場」へ送り出すための仕掛け（受講証、登録など）</li> <li>「実践の場」での経験を踏まえたスキル向上等のサポート（振り返り、ヨコのつながりなど）</li> </ul>
3	養成講座のモデルプログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>モデルプログラムの活用方法</li> <li>受講対象者の想定</li> <li>養成したい人材の想定</li> <li>学習目標</li> <li>最低限満たしてほしいミニマムライン</li> <li>講座の種類（基礎編、応用編）</li> <li>プログラムの構成             <ul style="list-style-type: none"> <li>事前学習教材・オンデマンド教材の役割</li> <li>対面講座・オンライン講座の違い・特徴</li> </ul> </li> <li>教材の構成、教材に含まれるコンテンツ</li> <li>講座のタイムライン（対面講座）</li> <li>講座のタイムライン（オンライン講座）</li> </ul>	5	プログラム評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>プログラムの評価・改善の仕組みと方法</li> <li>評価項目の例</li> </ul>
（参考）教材の入手方法、教材サンプル					

# 本講座開催ガイドの狙い・目的

## 1-1. はじめに ～こども意見ファシリテーターとは

➤ こども意見ファシリテーターとは、

『こども・若者の意見表明を サポートするためのファシリテーター』のことです。

- 全てのこども・若者が身体的・精神的・社会的に幸せな状態で生活を送ることができる「こどもまんなか社会」の実現に向けて、こども家庭庁は、こども・若者の声を聴き、反映し、こどもや若者の視点に立った政策を実現するとともに、各府省庁や地方自治体と連携し、こども・若者の意見を聴き政策に反映する取組を社会全体で推進しています。
- 各府省庁や地方自治体が、こども・若者の意見を聴き政策に反映する場面が、今後たくさん増えていくことが想定されます。
- こども意見ファシリテーターの役割は、このような場面で、こども・若者が意見表明をサポートするために、参加者の会話を促進し、どのような意見も尊重されるといった安全・安心な場づくりを行うことです。
- 本講座開催ガイドは、こども意見ファシリテーターを養成するため、国や地域の様々な主体（行政機関や民間団体）がファシリテーター養成講座を開催するために、開催にあたってのポイント、留意点、モデルとなるプログラムをとりまとめたものです。
- なお、モデルプログラムを活用した養成講座は、こども意見ファシリテーターとして必要なスキルを身につけていただくことを目的に実施しますが、資格を授与するものではありません。

## 1-2. こども意見ファシリテーター養成の必要性

### (1) こども・若者参画・エンパワメントにおけるファシリテーターの存在意義・必要性

#### こども・若者の「意見の言いづらさ」

- こども・若者は、これまで政策や社会の仕組みに対して意見を聴かれる機会が多かったとは言えません。意見を言うために勇気が必要だったり、自分の気持ちや思いをうまく言語化できなかつたりする場合があります。また、意見を言うことに対して「正しくなくてはならない」「人と違う意見を言っているのか」という不安を持ったり、意見を言うことに対するプレッシャーを感じたりしていることもあります。
- 意見というはっきりした形でなくても自分の考えを言ってもよいこと、あなたの意見は大事なんだということを伝えたり、それぞれの年齢や特性に配慮しながら、こども達が会話の中で自分の考えをまとめるのを助けたり、参加者の発言が偏らないように場の調整をしたりすることが必要です。



#### ファシリテーターの存在意義・役割

- ファシリテーターは、参加者の会話を促進し、どのような意見も尊重されるといった安心・安全な場づくりを行う重要な役割を担います。違う意見や声の大きい参加者の存在、緊張等がある中でも、こども・若者一人ひとりが自信をもって本来の力を発揮して意見を言えることをサポートする、いわばこどもや若者のエンパワメントを担う存在といえます。国や自治体が、こども・若者の意見を聴く取組を進めるために不可欠な存在なのです。

## 1-2. こども意見ファシリテーター養成の必要性

### (2) こども・若者の意見を聴き、反映する意義

#### 「こどもまんなか社会」の実現に向けて

- 令和5年4月に、「こども基本法」が施行されました。
- こども基本法では、すべてのこどもや若者について、その年齢及び発達の程度に応じた意見表明機会や社会的活動に参画する機会を確保すること、こどもや若者の意見を尊重し、その最善の利益を優先して考慮することが基本理念として謳われています。
- また、同法第11条において、こども施策を策定、実施、評価するとき、こどもや若者等の意見を反映するために必要な措置を講じることが国や地方公共団体の義務となりました。

- **こども基本法の基本理念**：年齢や発達に応じたこどもや若者の意見表明・社会参画の機会の確保とこどもや若者の意見の尊重
- **こども基本法第11条**：こども施策の策定等にあたりこどもや若者の意見を反映するために必要な措置を講じることが国や地方自治体に対して義務付け

- 令和5年12月に閣議決定された「こども大綱」は、幅広いこども施策を総合的に推進するため、今後5年程度の基本的な方針や重要事項等を一元的に定めています。
- こども大綱は、こども・若者が権利の主体であることを明示し、こども施策の基本的な方針の1つとして、「こどもや若者、子育て当事者の意見を聴き、対話しながら、ともに進めていく」こととしています。
- また、1989年に発効した「児童の権利に関する条約」は、児童（18歳未満）を権利の主体と位置づけ、おとなと同じく、ひとりの人間としてもっている権利を認めています。この条約においても、「意見表明」は特に重要で各条文にまたがるいわゆる4つの原則の一つです。

## 1-2. こども意見ファシリテーター養成の必要性

### (2) こども・若者の意見を聴き、反映する意義

#### なぜ意見を聴き、反映することが大事なのか（意見反映の意義）

- こども・若者に影響を与える施策について、こども・若者自身の意見が聴かれ、反映することは、こども・若者と社会にとって大きく2つの意義があります。

#### ●1つ目の意義

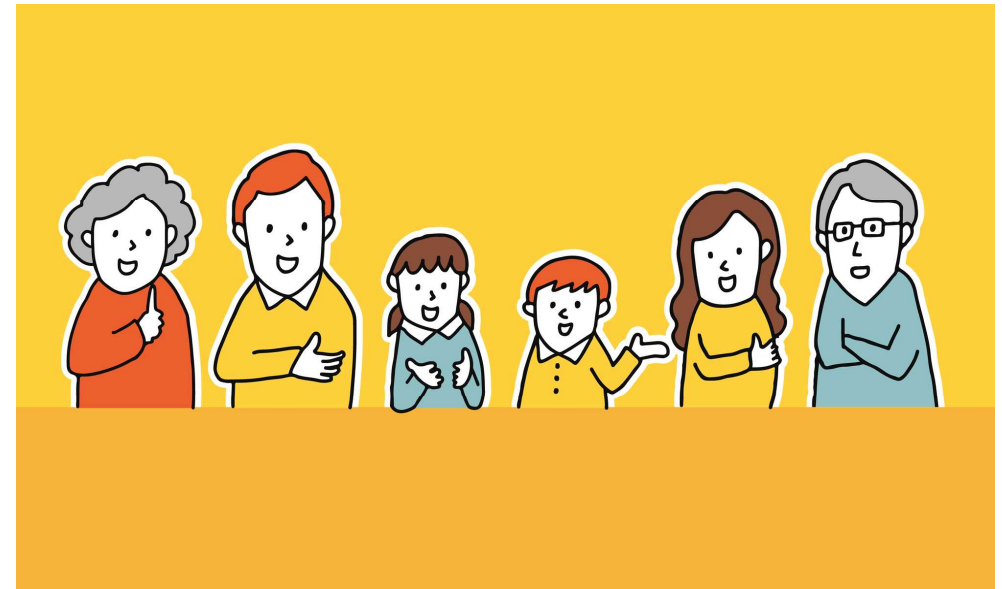
- 「こどもや若者の状況やニーズをよりの確に踏まえることができ、施策がより実効性のあるものになる」ことです。例えば、広島県三原市では、新しい児童館をつくる際に中高生を募集し、運営に携わるようになったことで、中高生の利用が以前に比べて10倍に増加しました。また、北海道安平町では、危険な道路についてこどもから意見があがり、役場の会議や安平町議会で議論した結果、廃道が決められました。

#### ●2つ目の意義

- 「こどもや若者にとって、自らの意見が十分に聴かれ、自らによって社会に何らかの影響を与える、変化をもたらす経験は、自己肯定感や自己有用感、社会の一員としての主体性を高めることにつながる。ひいては、民主主義の担い手の育成に資する。」ものです。

### 1-3. 全国的なこども意見ファシリテーターの養成方法と本講座開催ガイドの位置づけ

- こども基本法が施行され、こども大綱が決定したことで、国や地方公共団体等によるこども・若者の意見反映の取組が進む結果、こども・若者が意見を表明しやすい安全・安心な場をつくり、こども・若者の意見表明をサポートするファシリテーターのニーズが全国的に高まることが見込まれます。
- こども家庭庁は、こどもや若者の意見表明の機会に当たり前にファシリテーターがいる状態が、特定の地域だけではなく全国的に実現されるよう、広く養成されることを目指し、国や地域の様々な主体（行政機関や民間団体等）が主催者となってファシリテーター養成講座を開催することができるようにしたいと考えています。
- 本講座開催ガイドは、それらの主体がファシリテーター養成講座を開催するための開催にあたってのポイント、留意点、モデルとなるプログラムを含むガイドという位置づけです。





## 1-4. モデルプログラムのスコープ（範囲）①意見を聴く場面

- 本プログラムで養成することも意見ファシリテーターは、主としてこども・若者の意見を政策に反映する取組において活躍する人材として想定しているため、プログラムの内容は、**政策の「企画・計画」～「実施」～「評価」の各段階でこども・若者の意見を聴く場面**でのファシリテーションを対象にしています。
- また、こども・若者の意見を聴き、政策に反映する場面は、「ニーズを聴く」「アイデアを募る」「実現の担い手となる」など幅広く想定していますが、一定期間こども・若者の活動に伴走し、意見を収束させて提言等にしていくようなプロジェクト伴走型のファシリテーションについては、学習内容が広範囲になるため、本講座では扱いません。

---

### 様々な意見を聴く場面

---

#### 希望やニーズを聴く

- ✓ こどもの居場所づくり、こども向けの相談支援、子育て支援などについて、こどもの意見を聴く
- ✓ 小学生・中学生のまちづくり委員会にて、町の将来の望ましい姿について希望を聴く
- ✓ こどもの権利について考えるワークショップを行う など

#### 課題解決等へのアイデアを募る

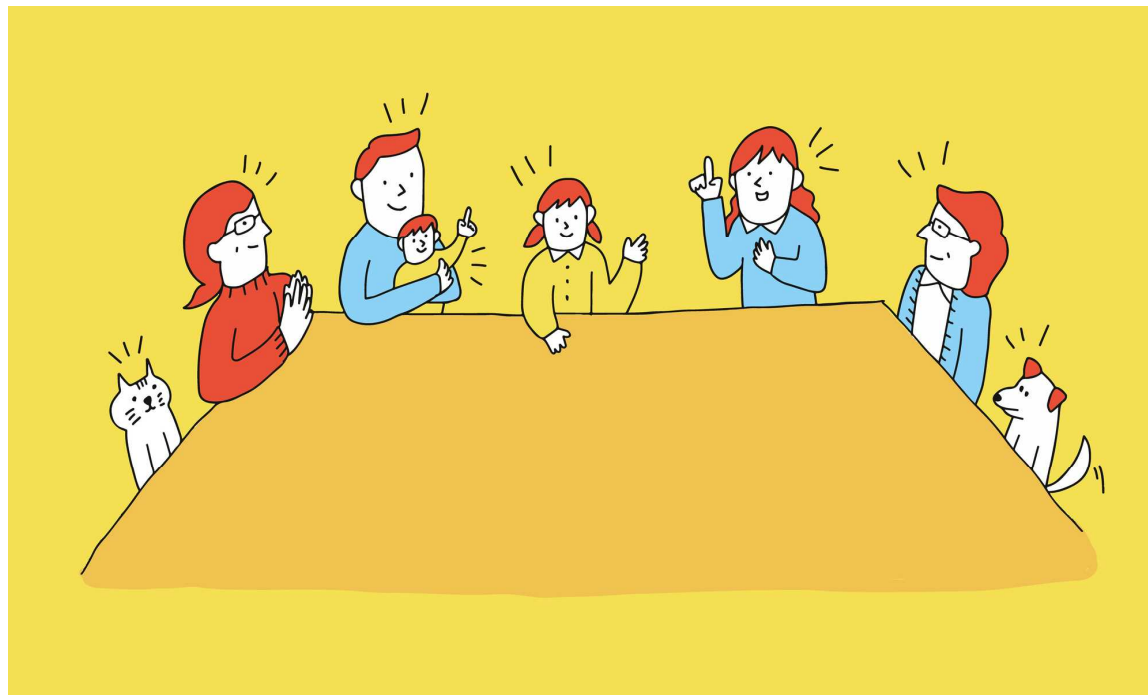
- ✓ 「みんなが笑顔になる遊び場づくり」についてアイデアを考える
- ✓ 「まちづくり」をテーマに、高校生が市が抱える課題の解決や事業の推進に資する提案を行う など

#### 実現の担い手となる

- ✓ 児童館の運営会議に定期的にこどもが参加して、児童館の運営にこどもの意見を反映している。
- ✓ 新しい児童館をつくるにあたって中高生の意見を募集するとともに、児童館の運営に中高生自身が携わり、放課後や休日にイベントの企画や実施に取り組む など

## 1-4. モデルプログラムのスコープ（範囲） ②意見を聴く方法

- こども・若者の意見を聴くために、様々な方法が考えられるが、本プログラムでは、主として対面やオンラインで複数のこども・若者と対話する場でのファシリテーション（グループファシリテーション）を担う人材の養成を対象としています。一部、（インターネット上でテキストのみで会話する）チャットでの対話についても取り扱います。
- なお、意見を聴く場所は特に限定せず、こども・若者が普段暮らしたり、通ったりしている場所や施設へ出向いて意見を聴く場合（「出向く型」）も含まれます。



# 02

## 講座主催者の実施要領

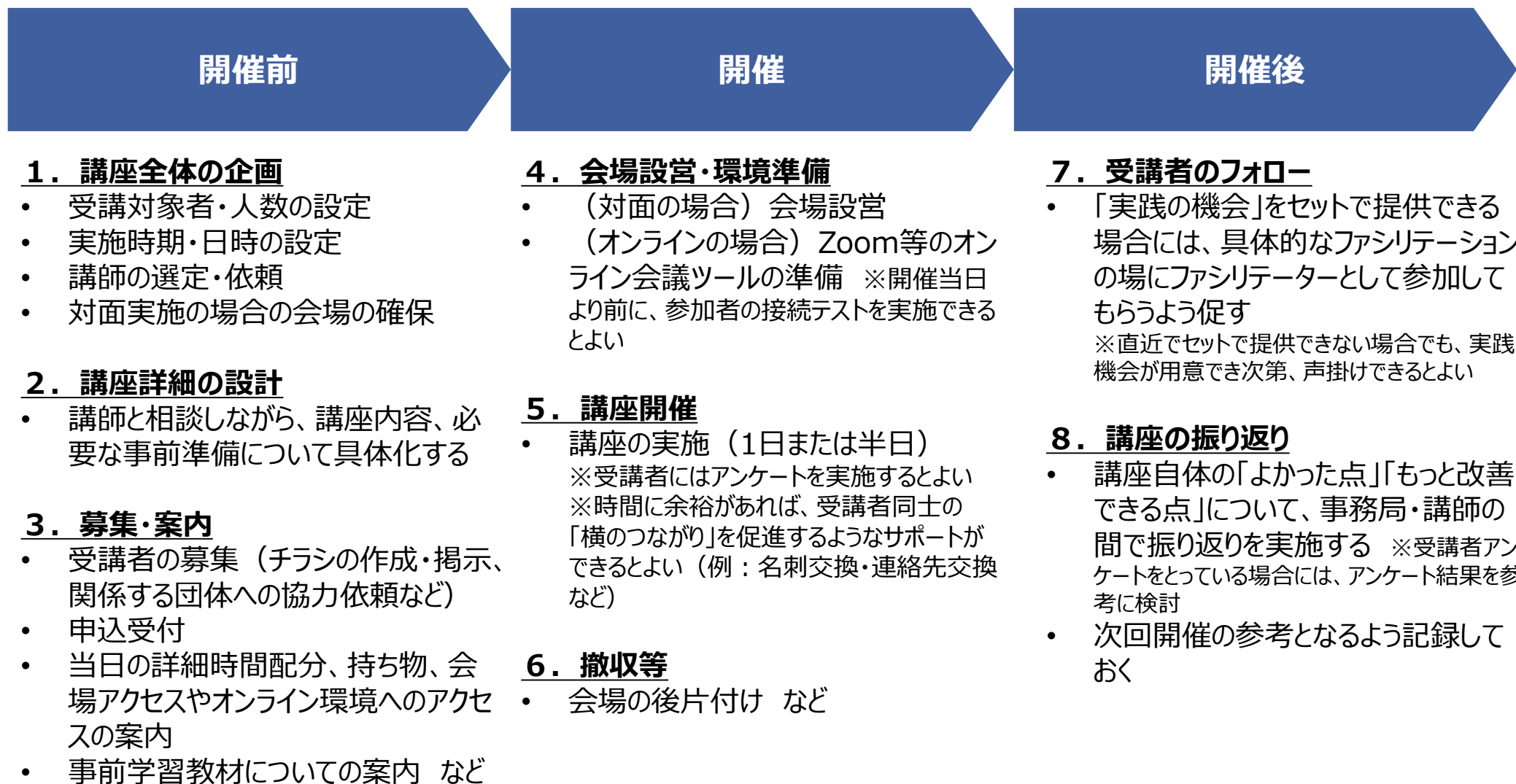
## 2-1. 講座主催者が、具備すべき要件

- 講座を主催する団体（自治体等）は、以下のとおり、基本的姿勢、実施体制、予算等の要件を満たすことが期待されます。
- また、講座単体で開催するのではなく、こども・若者の意見を聴く実践の場とセットで用意することが望ましいです。

項目	要件
1. 基本的姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 主催する団体・組織が、こども基本法の理念を正しく理解し、こども・若者を権利の主体と位置付け、こどもや若者の最善の利益を考慮して社会を作るために、当事者であるこどもや若者の声を聴くことが大切であることを十分認識していること。</li> </ul>
2. 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 14ページに記載のとおり、必要な人員・体制を確保し、講座を運営できること</li> </ul>
3. 予算・費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 講師を外部に委託する場合、社会通念上の妥当な額の謝金等を支給すること</li> </ul> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">謝金額については、当日の講座実施だけでなく、事前打ち合わせや資料作成を含む稼働分も反映した費用を想定し、主催者側と受託先の講師・派遣団体と合意のうえ決定する。</p>
4. 場所・環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 対面の場合は、会場の確保（人数に応じた広さ、机・椅子等の設備）</li> <li>✓ オンラインの場合は、ZOOM等のオンライン会議の接続環境の確保</li> </ul>
5. 実践の場	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講内容を深く理解し、受講者自身のスキルとして取り込み・成長していくためには、単に講座を受講するだけではなく、「実践の場」での実践体験とその振り返りを繰り返していくことが不可欠です。</li> <li>✓ したがって、「講座」を単体で開催するのではなく、「こどもワークショップ」や「こどものアイデア提案事業」など具体的にこども・若者の意見を聴く実践の場をセットで用意すると効果的です。</li> </ul> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">（例） 次年度こどもワークショップのファシリテーターを募集します。ファシリテーターとしての参加を希望する方は、別途開催する「こども意見ファシリテーター養成講座」を受講してください。</p> <p style="text-align: right;">※必須の要件ではありませんが、望ましい要件と言えます。</p>

## 2-2. 開催前～開催～開催後の全体の流れ

- 講座を開催するにあたって、開催前～開催～開催後の全体の流れは以下のとおり。
- 特に、講座内容について講師と相談しながら検討すること、受講者同士の横のつながりを促進すること、事後の実践の場との連携、講座の振り返りは、重要です。



## 2-3. 実施体制、講師選定

- 講座を運営するにあたっては、事務局、講師（メイン、サブ）などの必要な体制を組むことが必要です。
- メインの講師は、こども・若者を対象としたファシリテーションの十分な経験と養成講師経験のある団体や個人であることが求められます。サポート役となるサブの講師は、講師としての経験が十分でなくても、講座の運営に携わった経験がある人、こども・若者を対象としたファシリテーションの実践経験が豊富な人であることが望ましいです。

### 実施体制

担当名	主な役割	必要な人数の目安
事務局	講座全体の運営管理、受講者募集、受講者との連絡、資料配布、当日運営など	2名以上
メイン講師	講義、ワークや模擬会議の全体ファシリテーション	1名
サブ講師	グループ別のワーク、模擬会議のファシリテーションサポート、ワーク等の説明時の実演要員	10～20人程度の講座の場合、2～3人（グループ数が3～4となった場合、1グループに1人サブ講師がいることが理想だがグループ内の進行は受講者にある程度任せて、講師が必要に応じて介入する程度でも問題はない）

注1) 「主な役割」は、絶対的なものではありません。講座を運営するために必要な役割を検討し、担当者を割り当てるようにしてください。

注2) 「必要な人数」は目安です。担当を兼任するなどして、少人数で運営する方法を否定するものではありません。

### 講師に求める人材像

担当名	求める経験
メイン講師	✓ こども・若者を対象としたファシリテーションの十分な経験と養成講師経験のある団体や個人
サブ講師	✓ 講座の運営に携わった経験がある人 ✓ こども・若者を対象としたファシリテーションの実践経験が豊富な人

(該当例)

NPOや大学等、こども・若者が参画する活動でファシリテーションを実践している団体のファシリテーター

なお、メイン講師やサブ講師は、こどもの安全・安心を確保するための方法について、研修を受講した経験があるなど知識を有していることが求められる。

#### 「こどもの安全・安心を確保するための方法」の事例

- セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン「子どものセーフガーディング」  
[https://www.savechildren.or.jp/about\\_sc/pdf/childsafeguarding.pdf](https://www.savechildren.or.jp/about_sc/pdf/childsafeguarding.pdf)
- 日本ユニセフ協会「子どもの安全保護（Child Safeguarding）に関する規定」  
[https://www.unicef.or.jp/about\\_unicef/about\\_childsafeguarding.html](https://www.unicef.or.jp/about_unicef/about_childsafeguarding.html)

# 03

## 養成講座のモデルプログラム

### 3-1. モデルプログラムの活用方法

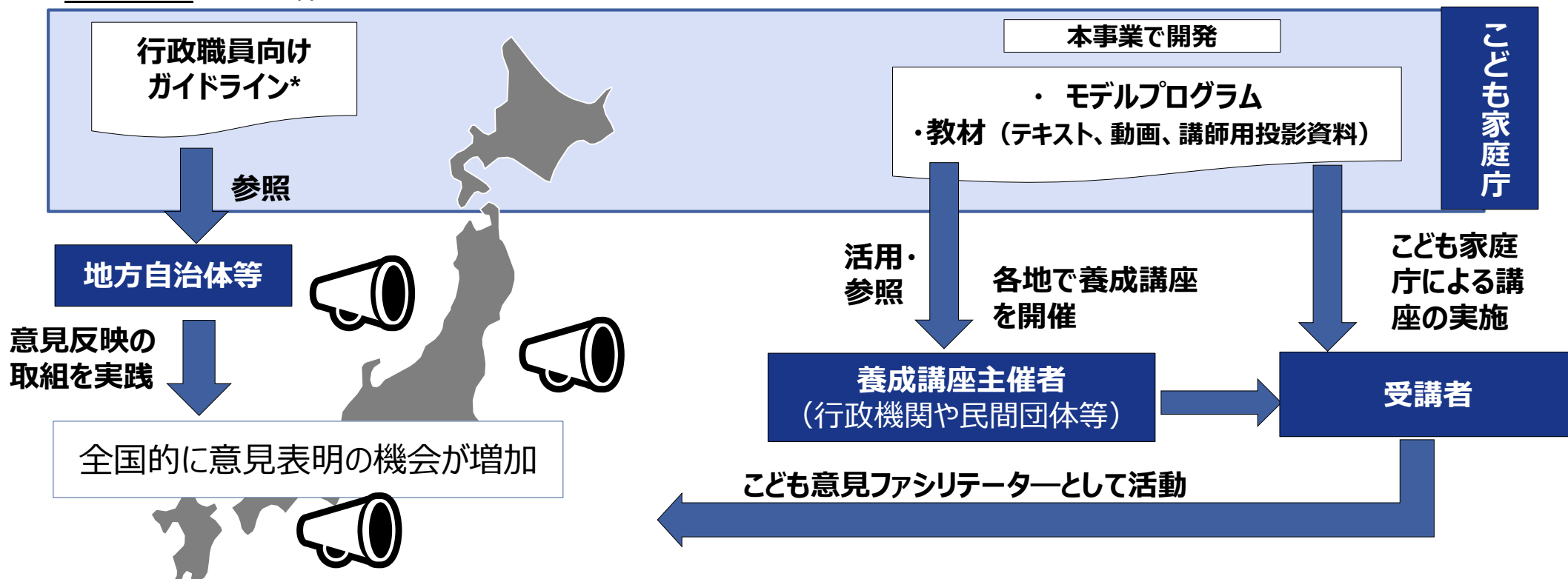
➤ 本モデルプログラムは、講座の主催者が講座の内容や運営方法を策定するための拠りどころとして活用していた だけ想定であり、以下のいずれかの活用方法を想定しています。

① 本プログラムや教材をそのまま活用して講座を開催する。

② 本プログラムや教材の要素を活かし、ニーズに応じて必要なアレンジをして講座を開催する。

※②の活用方法において、講座の品質を担保するため、それぞれの単元の「学習内容」の変更はしないでください。ワークの種類ややり方など「学習の方法」については変更していただいて結構です。なお、3-9講座のタイムラインにおいて「必須・変更不可」と記載した単元は、受講者のレベルに関わらず必ず学んでいただくものですので、変更せずそのまま活用していただきます。

➤ 主催者独自の研修等と本プログラムを組み合わせる場合等においては、本モデルプログラムを活用している範囲が明確になるよう配慮してください。

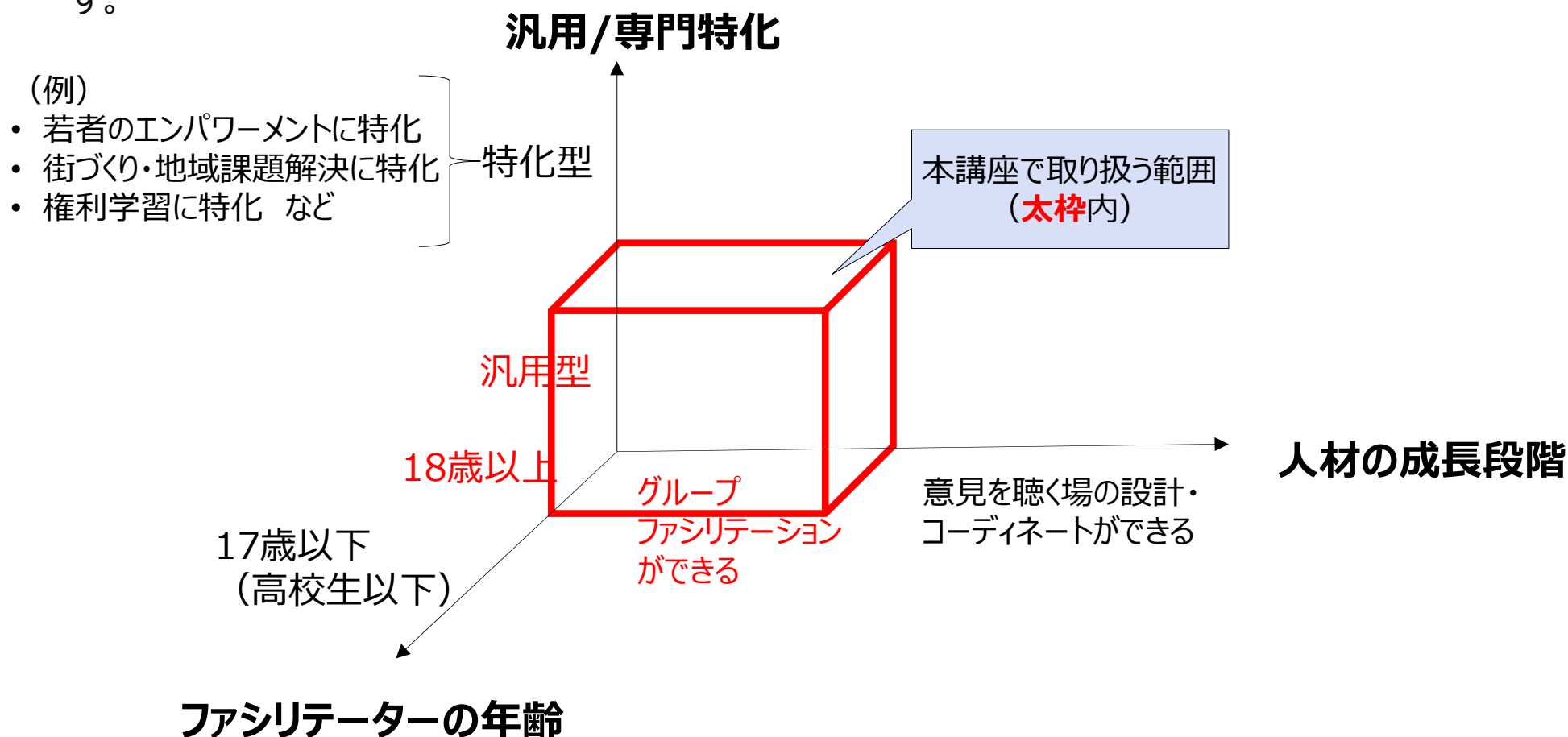


\*子ども家庭庁令和5年度委託事業「多様な子ども・若者の意見を聴く在り方及び子どもの意見反映に関する行政職員の理解・実践に向けたガイドライン作成のための調査研究」で作成



## 3-2. 養成したい人材の想定

- 本講座が対象とする受講者は、**18歳（大学生）以上**を想定しています。ただし、17歳以下（高校生以下）のこども・若者がファシリテーターになることを妨げるものではありません。
- グループファシリテーションができる人材を養成することをゴールとし、そのためのスキルを中心とした内容としますが、意見を聴く場をコーディネートをする人の目的や動きについても理解できる内容とします。
- また、こども意見ファシリテーターの活躍の場は多岐にわたり、それぞれの目的に応じて専門特化したスキルを身につけ、磨いていくことも必要です。ただし、本講座では、そのような**専門特化型のファシリテーションは対象外**とします。



### 3-3. 受講者に最低限身に着けてほしいこと（ミニмумライン）

- こども・若者と接する業務に従事したことない者や、ファシリテーターの経験がない未経験者も含めて多くの方が受講し、実践の場に出ていくための準備ができることが、こども意見ファシリテーター養成の主題であるため、本プログラムに基づくこども意見ファシリテーター講座の受講者には、最低限以下のことを身に着けることを期待します。

こども	こどもに害を与えないという最低限を守ることができる
意見	こどもが安心して政策等について意見を言えるようサポートするということこども意見ファシリテーターの人物像を自分なりに言語化できる
ファシリテーター	ファシリテータースキルを理解し、基本的なやり方についてひととおり学んでいる <u>※必要なスキルの一覧は、本プログラムに含む教材にて「チェックシート」として示す。</u>

- ただし、上記はあくまでミニмумラインであり、受講者に最終的に目指してほしいゴールではありません。

### 3-4. 受講対象者の想定

- こども意見ファシリテーターは、こどもの権利の保護や安心・安全のために、こどもの権利やこどもの安心・安全を守ること（以下、「こどものセーフゲーディング」という）について正しい知識を持っていること、こども・若者の特性を正しく理解し、こども意見ファシリテーションのスキルを体系的・実践的に学ぶことが必要です。また、経験がある人でも、未経験の人と一緒に改めて学ぶことで、自身のバイアスに気づいたり、実践と理論が重なって学びが深くなったりすることもあります。
- 日頃業務・活動を通じて、こどもや若者と接しているか否かといった経験の有無は考慮せず、カリキュラムを受講することを期待しています。
- 本モデルプログラムは、ファシリテーションの経験がない人は「基礎編」から、ファシリテーションの経験がある人は「応用編」を受講するように設計しています

基礎編のターゲット

	ファシリ経験** (多い)	ファシリ経験 (なし、少ない)
こども経験* 業務・活動を通じて、日常的にこども・若者と接している経験がある	<p>A: こども向けのファシリテーションの実践経験が豊富 (該当例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NPOや大学研究室等、こども若者の権利やこども若者参画でファシリテーション実践団体</li> <li>✓ 当該団体の登録ファシリテーター</li> </ul> <p>➡本プログラムによる養成対象外</p>	<p>B: こども経験はあるが、ファシリの経験がない (少ない) (該当例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ こども・若者向け活動団体</li> <li>✓ 学童・児童館・養護施設等の職員</li> <li>✓ こどもの権利の専門家・アドボケイト など</li> </ul>
こども経験 (なし、少ない)	<p>C: 「こども向け」ではない、一般ファシリテーションの経験がある (該当例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 一般ファシリテーション団体及び登録ファシリテーター</li> <li>✓ 基礎編受講後に実践を経験した人 など</li> </ul>	<p>D: こども・ファシリ経験のいずれもない (少ない) (該当例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 地域での活動者やボランティア</li> <li>✓ 自治体の事務系職員</li> <li>✓ 大学生 など</li> </ul>

応用編のターゲット

\* こども経験…日常的にこども・若者と接したり、こども・若者の意見を業務として行っている、または経験豊富

\*\*ファシリ経験…グループファシリテーションの経験があり、そのためのスキルがある

### 3-5. 講座の種類（基礎編、応用編）

➤ 実施する講座は、「基礎編」と「応用編」の2つを想定しています。

#### 【基礎編】

- 所要時間： 1日で完了するコース。
- 受講ターゲット：主にファシリテーション経験がない（少ない）人や、ある程度経験があっても、基礎を学び直したい人などを想定（前頁の図のB・Dに相当）
- 内容：必要なスキルの学習とベーシックな模擬会議の演習を中心とする。
- 位置づけ：事前学習とこのコースの受講をもって、「（経験者のスーパーバイズのもとで）実践の場に出られる」ものとする。

#### 【応用編】

- 所要時間： 半日で完了するコース。
- 受講ターゲット：主に、おとな向けのファシリテーション経験者、基礎編を受講後、実践を経て、もう少し研修を重ねたいと思う人、ある程度経験はあるが実践の場面が限られてる人（元教員等）など（前頁の図のCに相当）
- 内容：こども・若者を対象とするうえで必要な知識と、応用的模擬会議を中心とする
- 位置づけ：
  - ✓ 基礎編受講者や、すでに一定のスキルのある方のフォローアップとして位置づけ。受講はマストではない。
  - ✓ カリキュラムとして提案するが、ニーズに応じて開講するもの。

## 3-6. プログラムの構成 ①事前学習と講座

- プログラムは、「事前学習」と「講座」で構成されます。
- 事前学習教材は、学習内容を網羅したテキスト教材と、重要な部分を動画で解説したオンデマンド教材を用意しています。動画視聴環境がない場合には、テキスト教材を読んでいただくだけでも大丈夫です。

	事前学習	講座
学習の狙い・ 学習内容	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 当日講座は時間が限られるため、ワーク中心の内容としています。</li><li>■ そのため、知識として学ぶ必要がある内容については、受講者が各自で事前に学習しておくことを求めています。</li></ul> <p>(主な学習内容)</p> <p>※<b>基礎編・応用編共通</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 「こども・若者ファシリテーションがなぜ重要なのか？</li><li>✓ こども・若者の安全・安心を確保するための方法</li></ul> <p>※<b>基礎編のみ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ファシリテータが担うべき役割とは？</li><li>✓ ファシリテーションの具体的シーン</li><li>✓ ファシリテーションにおける基礎的スキル（傾聴力、場のデザインなど） など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 基礎編は終日、応用編は半日の集合型の講座。知識を学ぶことよりも、学んだ内容の「振り返り」や、参加者同士の対話を伴う「ワーク」を中心とし、学習内容の自己理解を深め、実践力を養うことを目的とします。</li></ul> <p>(主な学習内容)</p> <p>※<b>基礎編は、スキルの学習と基礎的な模擬会議による演習、応用編は、より複雑なパターンでの模擬会議を実施します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 傾聴力…アイコンタクト・あいづち・相手に合わせる・オウム返しなど</li><li>✓ 質問力…質問を通じて噛み砕いていく技術、相手の状況に合わせて質問を投げかける技術など</li><li>✓ 模擬会議（1組4～5人で、こどもを想定した会議のファシリを体験し、振り返りを行う） など</li></ul>
使用する 教材・ 学習方法	<p>オンデマンド教材 (ネット上でオンラインで視聴可能)</p> <p>テキスト教材</p> <p>オンデマンド教材は、テキスト教材の一部を講師が解説したり、具体的なこどもが参加する対話の場面（イメージビデオ）を流したりする内容。</p>	<p>対面講座 ※同一会場に受講者が集合</p> <p>オンライン講座 ※オンライン会議の環境に受講者が参加</p> <p>教材は、事前学習で用いたテキスト教材に加えて、当日投影するスライド資料、配布するワークシートを用います</p>

## 3-6. プログラムの構成 ②対面講座とオンライン講座

- 講座は、「対面講座」と「オンライン講座」の2種類があります。
- それぞれ、必要な準備や受講できる人の特徴が異なるため、主催者は、受講者のニーズや運営側の事情に即して適切な方法を選択してください。

	<b>対面講座</b> ※同一会場に受講者が集合	<b>オンライン講座</b> ※オンライン会議の環境に受講者が参加
<b>必要な準備</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 人数に適した広めの会場</li><li>✓ 模造紙や付箋・ペンなどの用具</li><li>✓ スライド投影環境（PCやスクリーンなど）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ オンライン会議の環境</li><li>✓ 電子ファイルを利用して作業するためのツールなど</li></ul>
<b>受講できる人の特徴</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 会場までのアクセスがしやすい人</li><li>✓ 外出や移動が可能な人</li><li>✓ オンライン会議の環境を用意できない人 など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 決まった時間に特定の場所に集合するのが難しい事情がある人（アクセスが悪い、忙しくて時間がない、など）</li><li>✓ オンライン会議に慣れている人 など</li></ul>

## 3-6. プログラムの構成 ③単元ごとの学習内容

➤ プログラム内では、以下の内容が学習できるように構成しています。詳細は、次頁以降をご参照ください。

単元	学習内容
第1章 はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ こども基本法の理念をもとに、こども・若者の意見聴取がなぜ必要なのか、を学んでいただきます。</li> <li>✓ 政策決定プロセスにおいて、こども・若者の意見を反映する意義や必要性、ファシリテーターが関わる意義などについて解説します。</li> <li>✓ こども意見ファシリテーターに求める資質（自分の価値観を押し付けない、など）についても理解していただきます。</li> </ul>
第2章 ファシリテーションの全体像	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ファシリテーターに求められるスキルを体系的に整理して学んでいただきます。</li> <li>✓ ファシリテーションを円滑に行うための、基本的な進め方、事前の場の設計や雰囲気作りを含めた「場づくり」の重要性などについて解説するとともに、「理想的なファシリテーター」と「理想的でないファシリテーター」を具体例をあげながら紹介しイメージを掴んでいただきます。</li> <li>✓ 会場レイアウトの具体例、アイスブレイクの種類や具体例、グラウンドルールの具体例も紹介します。</li> <li>✓ こどもたちの安心・安全な意見表明、エンパワーメントの支援のために重要な基本姿勢について、考え方を学んでいただきます。（こどもの権利、こどものセーフガーディング、こどもの成長段階別の発達の違いへの理解など）</li> </ul>
第3章 コミュニケーションスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ファシリテーターに必要な、「傾聴力」、「質問力」について学びます。</li> <li>✓ 傾聴力については、目線（アイコンタクト）、表情、身振り、「あいづち」の打ち方、相手の行動やペースに合わせた行動のと取り方など、質問力については、言葉の意味や情報を、質問を通じて噛み砕いていく技術（チャンクダウン）や、相手の状況に合わせて投げかける質問の方法などを取り上げています。</li> <li>✓ 幾つかのワークを交えて、これらの技術を実際にやってみる体験的学習ができます。</li> </ul>
第4章 話し合いの進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ファシリテーションを円滑に進めるための3つのステップ①情報の「共有」、②意見の「発散」、③意見の「収束」について、解説します。</li> <li>✓ また、長時間の話し合いの場合の場をクロージングするための方法（チェックアウト）留意点や具体例を解説します。</li> </ul>
第5章 演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「こんな時どうする？～対面編～」では、「こども・若者の安全・安心を確保するための方法（約束事）」について、ケーススタディを通じて学びを深めます。</li> <li>✓ 「こんな時どうする？～オンライン編～」では、発言が多い参加者がいた場合、どう声をかけるか？参加者の1人が話し合いのテーマと直接関係ない話題をした場合、どう声掛けをするか？などについて考えます。</li> </ul>
第6章 振り返り	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 学習した内容を受講者が自分事として受け止めて、今後スキルを向上させたいと思えるよう、今後に生かそうという気持ちになれるよう、マインドセットを促したり、自分が伸ばしたいスキルへの気づきを得るきっかけとして、「振り返り」の時間をとります。</li> </ul>
第7章 様々な場面に対応する	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 実践に役立つため、実際のファシリテーションの場で起きる様々なケースに対応するための注意点やヒントを紹介（自分の意見が採用されなかった子のケア、メモや板書のやり方とコツ、共有・発表のしかた、オンラインのファシリテーションのポイント、「こども・若者の安全・安心を確保するための方法（約束事）」に反する人を見つけたら、アイスブレイク集）</li> </ul>
模擬会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 模擬会議では、上記で学んだスキルを実践を通じて学んでいただきます。</li> <li>✓ 具体的には、5人程度のグループに分かれて、ファシリテーター役を入れ替えながら、テーマを決めて話し合いを行います。グループごとに話し合い・本人へのフィードバックを繰り返します。</li> </ul>

## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第1章 はじめに

- こども基本法の理念をもとに、こども・若者の意見聴取がなぜ必要なのか、を学んでいただきます。理念自体の説明に加えて、同法11条でこどもや若者の意見を反映するために必要な措置を講じることが国や地方公共団体の義務となっていること、こどもの権利条約において、こどもの意見表明権が定められていることなどを解説します。
- また、政策決定プロセスにおいて、こども・若者の意見を反映する意義や必要性、様々なこどもの関わり方（こども・若者参画のパターン）を具体例をもとに紹介し、具体的な意見聴取のシーンを理解していただきます。
- さらに、そのような意見聴取・意見反映のシーンにおいて、ファシリテーターが関わる意義について解説します。特に、こども・若者がどのような存在か（こども観）を説明したうえで、こども意見表明ファシリテーターの役割について理解を深めます。
- そして、具体的なファシリテーションの方法論やスキルの習得に入る前に、こども意見ファシリテーターに求める資質（自分の価値観を押し付けない、など）についても理解していただきます。



## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第2章 ファシリテーションの全体像

- ファシリテーターという言葉の本来の定義に立ち返りながら、ファシリテーターに求められる役割とスキルを確認します。こどもの発達段階に応じて言葉を選択肢、相手のペースに合わせることの重要性などを学びます。
- 次に、ファシリテーションを行う場面を4つの類型で紹介したうえで、それらの場を円滑に進めるために、①情報の「共有」、②意見の「発散」、③意見の「収束」の3つの基本的な進め方を紹介します。
- 「こどもファシリテーターのイメージをつかもう！」の中では、こどもと対等な関係で、こどもの特性にあわせて柔軟に対応するファシリテーションが望ましいという前提のもと、理想的なファシリテーターと、理想的でないファシリテーターとはどのようなものなのか、具体例を挙げながらイメージを掴んでいただきます。
- こどもたちの安全・安心な意見表明を実現するために重要な4つの基本姿勢について、考え方を学んでいただきます。（こどもの権利、安全・安心を守る、ウェルビーイング、こどもの成長段階別の発達の違いへの理解）
- ファシリテーションを成功させるためには、事前の場の設計や雰囲気づくりを含めた「場づくり」の重要性と内容について解説します。はじめに提示する講座の目的や情報、会場レイアウト、アイスブレイク(雰囲気づくり)、グラウンドルールなどです。実践的に使ってもらえるよう、会場レイアウトの具体例、アイスブレイクの種類や具体例、グラウンドルールの具体例についても、紹介しています。

## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第3章 コミュニケーションスキル

- ファシリテーターは、表層的な意見内容を受け止めるだけでなく、「非言語コミュニケーション」と「言語コミュニケーション」を組み合わせ、安心な場をつくり、意見と意見の繋がりを上手に見せ、新たな視点を与えられるよう質問をしながら、場を進行していくことが求められます。
- これらのスキルを、「傾聴力」、「質問力」と言い、そのポイントを解説しています。
- 傾聴力については、アイコンタクト、顔の向き、表情など、言葉以外の聴き方、相手の話したいという気持ちを引き出すような「あいづち」の打ち方、相手の行動やペースに合わせた行動のとり方、本音を引き出すための「聴きたいという気持ち」の言葉の伝え方、「待つ」ことの大切さ、などについて学んでいただきます。
- 「身近な人の話を聴いて、相手の話し方を観察してみる」というワークを交えて、体験的に学べるようにしています。
- 質問力については、参加者に新たな視点を増やし、自らの考えに気付くよう促していく、というファシリテーターに期待される役割に基づいて、言葉の意味や情報を、質問を通じて噛み砕いていく技術（チャンクダウン）や、相手の状況に合わせて投げかける質問の方法、1対1ではなくグループで会話する場合にファシリテーターが意識すべきこと、などについて学んでいただきます。
- 幾つかのワークを交えて、これらの技術を実際にやってみる体験的学習ができます。

## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第4章 話し合いの進め方

- 第2章で紹介した、ファシリテーションを行う場を円滑に進めるための3つのステップ①情報の「共有」、②意見の「発散」、③意見の「収束」について、詳しく解説していきます。
- ステップ1の情報の「共有」については、話し合いを始める前に、参加者のスタートラインをそろえるための情報共有や相互理解を深める方法について説明します。
- ステップ2の意見の「発散」については、ステップ1で共有された「情報」を元に、「みんなにとってどうか」という視点を入れて意見を出してもらい、建設的な議論を行うためのノウハウについて説明します。
- ステップ3の意見の「収束」については、アイデアの整理したり、合意形成をしたり、結論を導いたりするような様々な意見の収束を図るためのノウハウを説明します。
- また、長時間の話し合いの場合には、参加者の気持ちを落ち着けるため、または場を終わらせるために、参加者が一言ずつ発言する時間（チェックアウトの時間）を取ることがあります。チェックアウトの際の留意点や具体例についても解説します。

## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第5章 演習

#### ➤ 「こんな時どうする？～対面編～」

- 第2章で紹介した「子ども・若者の安全・安心を確保するための方法（約束事）」について、ケーススタディを通じて学びを深めます。
- ケーススタディの中で、その約束事に抵触している行為はどこだと思うか？自分だったらどのような行動・声かけをするか？などについて考えていただきます。

#### ➤ 「こんな時どうする？～オンライン編～」

- チャットでの相槌や雑談など、発言が多い参加者がいた場合、どう声をかけるか？話し合いをしている最中、参加者の1人が話し合いのテーマと直接関係ない話題を出して、他の参加者が誰も反応しないような場合、どう声掛けをするか？などについて考えていただきます。



## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第6章 振り返り

- 本講座は、1回の受講で学習を修了するような位置づけのものではありません。
- 本講座を通じて、基礎的な知識やスキルについて学んだうえで、ファシリテーションの経験を積んでいくことを期待するものです。
- したがって、学習した内容を受講者が自分事として受け止めて、今後スキルを向上させたいと思うか、今後に生かそうという気持ちになるかが大事になります。
- そのようなマインドセットを促したり、自分が伸ばしたいスキルへの気づきを得るきっかけとして、「振り返り」の時間をとります。
- 振り返りでは、講座を受けたあと、自分は何をしていきたいか、どう活かしていきたいか、丁寧に自分を見つめ、自分の強みや弱みなど、自分対話するつもりで、書き出してもらいます。
- 本モデルプログラム上では、講座は1日最大8時間という制約があるため振り返りの時間は20分程度としていますが、数日間の講座を運営する場合には、より長い時間を振り返りに充てるのが望ましいです。

## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第7章 様々な場面に対応する

➤ ここでは、基礎的な知識・スキルを学んだうえで、実際のファシリテーションの場で起きる様々なケースに対応するための注意点やヒントを紹介し、実践に役立つ内容としています。

#### 1. 自分の意見が採用されなかった子のケア

- 採用されなかったことへの感情は共感しつつ、採用された意見を尊重して、前に進めるための工夫を解説。

#### 2. メモや板書の必要性、やり方とコツ

- 「意見を可視化する」「意見を整理・確認する」の2つの目的で、話し合いのメモをとることが必要です。メモがあることで参加者の思考を助け、議論や学びを深いものにしていくことができます。メモの取り方、方法（付箋、図など）について紹介します。
- また、オンラインでメモを取る場合に使えるツールについても、参考例を記載しています。

#### 3. 共有・発表のしかた

- 話し合いにおいて、意見を共有したり、発表する場合は、必要です。目的や参加人数、子どもたちの年齢層や経験値等に応じて、共有・発表の方法にも色々なパターンがありますので、特徴を説明し、使い分けの仕方について解説します。

## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 第7章 様々な場面に対応する（続き）

#### 4. オンラインのファシリテーションのポイント

- オンラインで意見を聴く機会も増えています。基本的なファシリテーターの姿勢や話し合いの進め方は対面の場面と変わりませんが、オンライン特有のトラブルや工夫があります。また、盛り上げる工夫、チャットの機能をうまく活用する方法など、よくある質問を基に解説します。

#### 5. こどもの権利に反する人を見つけた

- 権利侵害や差別があった場合には、適切に対応しなければこどもを傷つけたり、フラッシュバックが発生したりすることがあります。適切なフォローが必要です。一方で、意見を聴く人は必ずしも問題を解決する主体ではないはずで、意見を聴く人がどのように対応すべきか、相談方法、対処法をよくある質問を基に説明します。

#### 6. アイスブレイク集

- 場の雰囲気づくりにおいて、最初のアイスブレイクは重要です。実際に使えるアイスブレイクの参考事例を、紹介します。

## 3-7. 各単元で学んでほしいこと・学習の狙い

### 模擬会議

- 模擬会議では、ここまでで学んだスキルを実践を通じて学んでいただきます。
- 具体的には、5人程度のグループに分かれて、1人がファシリテーター役を担い、残りの人が参加者役をして、与えられたテーマについて話し合いをします。1人が観察者役として、スキルチェックを行います。

#### <こども意見ファシリテーター スキルチェックシート>

- ✓ テキスト教材には、講座で学んだスキルが身についているかどうかを受講者が点検できるようにチェックシートを設けました。模擬会議や実践の場で活用してください。グループワークの観察者・参加者や他のファシリテーターからフィードバックをもらうために活用することを推奨しています。自己点検（セルフチェック）にも活用できます。
- ✓ ファシリテーターの良し悪しは、参加者が安心・安全に話せる場であったか、参加者が自分の意見をうまく言えたか、参加者が納得できる話し合いができたかどうか、で決まります。参加者からフィードバックを得て、自分のよかった点、改善すべき点に気づくことが大切です。

- 【基礎編】では、参加者役に特別な設定を設けませんが、【応用編】では、参加者役に設定を与えて、ファシリテーター役が様々なケースを学べるように工夫します。

	対面	オンライン
応用編における参加者役の設定の例	<ul style="list-style-type: none"><li>● 第一声が「わからない、特にない」（深掘りされたら答える人）</li><li>● 考えるのに時間が必要で、「もう少し時間をください」と言う人</li><li>● 振られないと話さない人（話出しまでに5秒）</li><li>● 我先にと積極的に話す人 など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● カメラがオフの人（マイクのみで話す）</li><li>● よくマイクをミュートにして、保護者と相談してから意見を言う人 など</li></ul>

- 模擬会議での話し合いのテーマは、未経験者に対しては、「みんなが安心して過ごせる公園にするためにどんなルールが必要か」のような身近なものとするのが基本です。経験者には、少し生活と遠い制度や計画等に関すること、センシティブな内容（差別やマイノリティに関すること等）を取り扱うことで、学びを深めることも有用です。
- 20分程度の話し合いを行ったあと、観察者役・参加者役からファシリテーター役の人へのフィードバックを行います。
- これをファシリテーター役を入れ替えて何度か繰り返します。



## 3-8. 教材の構成、教材に含まれるコンテンツ

➤ すべての受講者に必須の内容です。当日講座で「振り返り」を行うため、必ず事前学習するようにしてください。

大項目	小項目
1章 はじめに	1. ども家庭庁が目指す社会 ➤ ども家庭庁の発足と「どもまんなか社会」にむけて ● ➤ ども基本法 ➤ ども大綱 ➤ なぜ意見を聴くことが大事なのか（意見反映の意義） ➤ 政策決定プロセスにおけるどもの関わり ➤ 本テキストにおける「ども」や「若者」について
	2. 本事業の位置づけ ➤ 本事業の目的(どもの意見の政策の反映のために) ➤ ども意見ファシリテーターとは ➤ ども・若者の意見を聴く想定される場面  3. ファシリテーターに求める資質 ➤ 自身の思い込み・偏見に気づくことの重要性 ➤ 障害、性別、宗教など、様々などもが参加する前提理解と配慮の必要性 4. 想定するファシリテーション場面
2章 ファシリテーション全体像	1. どもへのファシリテーション ➤ どもへのファシリテーターに求められるスキル ● ➤ ども意見ファシリテーターのイメージをつかもう ➤ ファシリテーションスキルが求められる4つの型と主な場面 ➤ 場の基本的な進め方とは ➤ 差別のない空間づくり
	2. ども意見ファシリテーターの基本姿勢 (1) どもの権利条約の4つの一般原則と条約 ● (2) どもの安全・安心を守る(どものセーフガーディング) ● (3) どものウェルビーイングを大切に (4) どもの発達段階別の発達の違いへの理解  3. 場づくり (1) 会場レイアウト (2) アイスブレイク/ チェックイン (3) グラウンドルール、参加者と作るルール
3章 コミュニケーションスキル	1. ファシリテーターのコミュニケーションスキル  2. 傾聴力 ● (1) あなたの話、聴いてますよ！と意識的に示す ● (2) 言葉以外も受け取る（キャリブレーション） ● (3) 判断しないで聴く ●

大項目	小項目
4章 話し合いの進め方	3. 質問力 ● (1) あいまいな言葉を明確にする(チャンクダウン) ● (2) 相手の状況に合わせて投げかける ● (3) 気づきを促す効果的な質問を投げかける ●  4. グループで会話をする ●
	1. 効果的な話し合いのステップとは ➤ ステップ1. 情報の「共有」 ➤ ステップ2. 意見の「発散」 ➤ ステップ3. 場の「収束」  2. 場の終わらせ方 ● ➤ 目的・目標の再確認 ➤ チェックアウト
5章 演習	➤ こんなときどうする？ -対面編- ➤ 解説 こんなときどうする？ -対面編- ➤ 気になるポイント解説 ➤ セーフガーディングに関する解説 ➤ 差別的な言動に関する解説 ➤ こんなときどうする？ -オンライン編-
6章 振り返り	(テキストを読み終えて、自己の振り返りを行う)
7章 様々な場面に 対応する	1. よくあるどものシチュエーションと対応方法 2. メモや板書の必要性、やり方とコツ 3. 共有・発表のしかた 4. オンラインのファシリテーションのポイント 5. どものセーフガーディングに反する人を見つけた際の対応について 6. アイスブレイク集 ●

凡例： ● オンデマンド教材に含まれる内容

### 3-9. 講座のタイムライン【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（1）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

- ワーク中心の構成とし、「座学」は極力少なくしています。知識として学ぶべき点については、原則「オンデマンド教材」に寄せて、事前に学習していただく前提でプログラムを構成しています。
- 項目自体の変更は認めませんが、内容の詳細や時間配分は、主催者によってカスタマイズしていただいて結構です。
- ただし、「本講座のゴール」「こどもの権利・こどものセーフガーディング」は、内容の詳細を含めて変更せずご使用ください。

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細	□説明	◆ワーク	※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
8:00	1:00	会場準備		<b>【開始前】</b> 対面：名札、グループ名簿、6人もしくは5人1グループのテーブルの島を準備する ※2人ペアワークは、会話しやすい位置に随時移動。  オンライン：名前の変更依頼。 名前の変更ができた人から、ブレイクアウトルームに3人ずつくらい飛ばし、会話をできるようにする 機器の不安がある人が多そうな場合、30分前集合で、使い方の練習をする			
9:00	0:07	イントロダクション	本講座のゴールを確認し、講座への意識を高める	□挨拶・本事業の目的・本講座のゴール・スケジュール（7分）			<b>【必須・変更不可】</b>
9:07	0:07		本講座に臨むにあたり、自分自身のバイアスや自身が特に学ぶポイントに気づく・洗い出す	◆アイスブレイク（7分） 対面：コールキャッチボール 5分 グループ内自己紹介 2分 （名前＋所属や日頃こども・若者と関わっている度合いなど。1人20秒以内）  オンライン：ランダム自己紹介 （名前＋所属や日頃こども・若者と関わっている度合いなど。1人20秒以内） ※ブレイクアウト設定 4,5人ひとグループのランダム2分+15秒 ×3回			
9:14	0:03			□グラウンドルールの確認（3分） いけんひろばのルール説明、今日この場で足したいことがあれば足す			
9:17	0:15			◆事前学習の振り返り（12分） 個人ワーク（テキスト読む・自分のめあて） 5分 ペアワーク（ペア自己紹介） 2分 ペアワーク（事前学習の一言感想・めあて共有） 5分  ※ブレイクアウト設定（ペア自己紹介～めあて共有） 6分+60秒  バッファ 3分			

### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（2）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細	□説明	◆ワーク	※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
9:32	0:15	ファシリテーションとは	講座の流れと頭出し 内容把握と、 子どもと関わるうえで必ず理解して てもらいたいことを確認する	□子ども意見ファシリテーションとは（15分） 基本姿勢・子どもの権利・子どものセーフガーディングなど			
9:47	0:10	て	子どものセーフガーディングに関して、 日ごろ難しいと思っていること、知っ ている事例などを共有、問題意識 の共有や、遵守しなければならない 意識を醸成する	◆子どものセーフガーディングについて（10分） 経験・問題意識を共有する：説明 2分 ペアワーク 3分 ※ブレイクアウト設定 2分+60秒			【必須・変更不可】
9:57	0:05			□安心して話せる場にするために（5分）			
10:02	0:05	質疑応答&バッファ	質疑応答／バッファ	質疑応答／バッファ			【必須・変更不可】
10:07	0:10	休憩					
10:17	0:06	基礎的スキル①傾聴力	基礎的スキル①傾聴力の要素を 確認し、1つ1つ実践練習を行う	基礎的スキル①傾聴力 前半  □コミュニケーションセッションの概要説明（1分）  ◆導入ワーク（5分） ペアワーク（ひとり1分ずつ話す） 3分 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 2分+60秒 全体感想共有を2人程度＋ファシリテーターコメント 2分			
10:23	0:09			□傾聴力導入～アイコンタクト、あいづちの解説（2分）  ◆アイコンタクト・あいづち（7分） ワークの説明 1分 演習1分＋FB30秒×各人×2回実施 + バッファ2分半 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 5分+30秒 ワークのまとめ 30秒程度			

### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（3）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

➤ 傾聴力について、ワークを織り交ぜながら体験的に学んでいただきます。

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
10:32	0:09			<p>□相手に合わせる(ペーシング)の解説 (2分)</p> <p>◆声の調子や呼吸を合わせる(マッチング) (7分)                      ワークの説明 1分                      演習1分+FB30秒×各人 2回実施 + バッファ 2分半                      ※ブレイクアウト設定 (オンライン) 5分+30秒                      ワークのまとめ 30秒程度</p>
10:41	0:16			<p>□言葉をくり返す(バックトラッキング・オウム返し)の解説 (2分)</p> <p>◆言葉をくり返す(バックトラッキング・オウム返し) (9分)                      ワークの説明 1分                      演習2分+FB30秒×各人 2回実施 + バッファ 2分半                      ※ブレイクアウト設定 (オンライン) 7分+30秒                      ワークのまとめ 30秒程度</p> <p>バッファ (5分)</p>
10:57	0:05	質疑応答&バッファ		質疑応答/バッファ
11:02	0:05	休憩		
11:07	0:06	基礎的スキル①傾聴力	基礎的スキル①傾聴力の要素を確認し、1つ1つ実践練習を行う	<p>基礎的スキル①傾聴力 後半</p> <p>□言葉以外も受け取る (キャリブレーション) の解説 (2分)</p> <p>◆全体ワーク：言葉以外も受け取る (キャリブレーション) (4分)                      実演 30秒                      ※声の調子・態度/表情 それぞれに注目して観察してもらう                      ペアワーク 2分30秒                      ※ブレイクアウト設定 (オンライン) 2分+30秒                      ワークのまとめ 30秒程度</p>

### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（4）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
11:13	0:14			□判断しないで聴くの解説（2分）  ◆判断しないで聴く（12分） ワークの説明 2分 役割カード 配布（対面） / PDFリンクアクセス（オンライン） 3分 演習1分30秒+FB30秒 ×各人 2回実施 + バッファ(2分半) ※ブレイクアウト設定（オンライン） 7分+30秒 ワークのまとめ 30秒程度
11:27	0:07			◆傾聴力総演習（7分） ワークの説明1分 演習1分 + FB 30秒 2回実施 + バッファ(2分半) ※ブレイクアウト設定（オンライン） 5分+30秒 ワークのまとめ 30秒程度
11:34	0:10			◆振り返り（10分） 個人ワーク（傾聴力セクションを振り返り） 2分 ペアワーク（難しかったことなどの共有） 3分 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 2分+60秒 全体質疑応答 5分
11:44	0:05	質疑応答&バッファ		質疑応答 / バッファ
11:49	0:05	休憩		休憩10分
11:54	0:05	アイスブレイク 対面：ホットシート オンライン：共通点探し	様々なアイスブレイクを体験し、実践イメージを持てるようにする	◆アイスブレイク（5分） 対面：ホットシート ワークの説明・実演 2分 実施 30秒×5,6人  オンライン：共通点探し ワークの説明・実演 1分半 実施 2分 ※ブレイクアウト設定 2分+30秒 振り返り 1分

### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（5）

➤ 質問力について、ワークを織り交ぜながら体験的に学んでいただきます。

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細
11:59	0:02	基礎的スキル②質問力	基礎的スキル②質問力の要素を確認し、1つ1つ実践練習を行う	基礎的スキル②質問力
12:01	0:07			<input type="checkbox"/> 質問力の解説(1分) <input type="checkbox"/> あいまいな言葉を明確にする(チャンクダウン)の解説(1分)
12:08	0:15			<input type="checkbox"/> 相手の状況に合わせて投げかけるの解説(1分) <input type="checkbox"/> 気づきを促す効果的な質問を投げかけるの解説(1分)
12:23	0:10			<input type="checkbox"/> 効果的な質問(13分) ワークの説明 1分 1回目 4分 個人2分 + 解説1分 + バッファ1分 ※オンラインはチャット欄に書き込んでもらう 2回目 5分 個人2分 + ペア2分 + バッファ1分 ※ブレイクアウト設定 5分 + 0秒 解説1分 ワークのまとめ 1分程度
12:33	1:00	お昼休憩		再集合後に：グループ替え実施 5,6人グループ

### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（6）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

➤ 様々なアイスブレイクを体験します。対面とオンラインでは異なる内容となります。

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
13:33	0:05	アイスブレイク： 対面：共通点探し オンライン：もの自己紹介	様々なアイスブレイクを体験し、実践イメージを持てるようにする	◆アイスブレイク（5分） ※新グループ(5,6名)で実施 対面：共通点探し ワークの説明・実演 2分 実施 2分 振り返り 1分  オンライン：もの自己紹介 ワークの説明・実演 1分 物を取りに行く 30秒 *物が無い場合は写真や説明でもよい。 実施 30秒分×5,6人 + バッファ30秒 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 3分+ 30秒
13:38	0:26	グループで会話する	傾聴・質問の演習として、グループの場で会話するワークを実践。 ※模擬会議が2回の実施のため、参加者全員がグループでのファシリテーターを1回は実践できる機会として実施。	◆グループで会話する（26分） ワークの説明 2分 ファシリテーター実践の順番決め1分 + 演習4分&FB1分×4回実施 + バッファ 2分半 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 23分+ 30秒 ※5の倍数の参加人数の場合： 演習5分&FB1分×3回実施 + バッファ 2分半にて実施 + 個人ワーク（振り返り） 2分 ワークのまとめ 30秒程度
14:04	0:10	話し合いの進め方について講義	話し合いの進め方、メモの取り方など、ファシリテートをしていくうえで必要な要素を確認する	□話し合いの進め方について講義（10分） 場の進め方、メモの取り方
14:14	0:05	休憩		

### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（6）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

- 後半は、「模擬会議」を中心に置いて、多くの時間を割くようにしています。「実践」と「振り返り」を繰り返すことでしかファシリテーターのスキルは向上しないためです。模擬会議の詳細は、P33に記載しています。

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
14:19	0:42	模擬会議A (共有・発散・収束)	実践的なテーマに基づいて模擬会議を実施し、ファシリテーターの役割を一人1回実践を積む。 チェックリストに基づき、振り返りを行い、自分の強みと、今後の課題を見つける。	◆実践的なテーマに基づいて模擬会議Aを実施 (42分) テーマ「ファシリテーターとして、こどもの本音を引き出すには」  模擬会議の説明及び話し合いの進め方おさらい 5分 役割分担決め 2分 役割：ファシリテーター1名、参加者3-4名、観察者1名(チェックリスト使用) チェックリスト確認・読み込み 2分  会議 20分 個人ワーク 2分 参加者役は付箋にFB記入 (ポジティブ・チャンスを書き出す) 観察者役はチェックリストを仕上げる グループワーク 6分 気づきと感想・FB ファシリテーター役/観察者 1分ずつ 参加者役FB 30秒ずつ + バッファ 2分 ※ブレイクアウト設定 (オンライン) 会議～グループワーク 27分+ 60秒  全体FB 5分
15:01	0:10		疑問点を解消する	全体質問・FB (10分) 「難しかったことは？」挙手/2,3チーム聴く
15:11	0:10	休憩		



### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（7）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

➤ **最後に「振り返り」の時間**をとり、印象に残ったこと、今後の抱負などを考えていただきます。詳細は、P30に記載しています。

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
15:21	0:42	模擬会議B (共有・発散・収束)	同上	<p>◆実践的なテーマに基づいて模擬会議Bを実施（42分）                      テーマ：「みんなが安心して過ごせる公園にするためにどんなルールが必要か」</p> <p>模擬会議の説明及び話し合いの進め方おさらい 5分                      役割分担決め 2分                      役割：ファシリテーター1名、参加者3-4名、観察者1名(チェックリスト使用)                      役割カード配布・確認 2分</p> <p>会議 20分                      個人ワーク 2分                      参加者役は付箋にFB記入（ポジティブ・チャンスを書き出す）                      観察者役はチェックリストを仕上げる</p> <p>グループワーク 6分                      気づきと感想・FB ファシリテーター役／観察者 1分ずつ                      参加者役FB 30秒ずつ + バッファ 2分</p> <p>※ブレイクアウト設定（オンライン） 会議～グループワーク 27分+ 60秒</p> <p>全体FB 5分</p>
16:03	0:10		疑問点を解消する	<p>全体質問・FB（10分）                      「難しかったことは？」挙手／2,3チーム聴く</p>
16:13	0:05	質疑応答&バッファ		質疑応答／バッファ
16:18	0:05	休憩		
16:23	0:20	今日一日の振り返り	講座の効果を高め合うために、行動ベースで心がけていきたいことを洗い出し、今後の成長に繋げる	<p>◆振り返り（20分）                      グループワーク 10分                      印象に残ったこと、学び（行動ベース）を共有                      ※ブレイクアウト設定（オンライン） 9分 + 60秒</p> <p>個人ワーク 5分                      これから心がけていきたいこと（行動ベース）を書き出す</p> <p>全体シェア 5分                      各グループから聞くor チャット</p>

### 3-9. 講座のタイムライン 【基礎編】 対面講座・オンライン講座共通（8）

➤ まとめでは、今後の展望を伝え、モチベーションを高めるような内容を伝えられるとよいです。

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言フィードバック（FB）など含む
16:43	0:12	質疑応答+バッファ	疑問点を解消する	全体質問・FB（14分）
16:55	0:05	まとめ	今後の展望を伝え、モチベーションを高める	アナウンスなど ◆国や自治体で今後どのような活躍の機会が想定されるかを伝え、ファシリテーター募集がなされるWebサイトやファシリテーター登録方法を具体的に案内するなど行動につながる一工夫を入れたい
17:00		終了		
18:00		終了・会場撤収		

### 3-9. 講座のタイムライン 【応用編】 対面講座・オンライン講座共通（1）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

- 応用編では、スキルに関しては手短かに事前学習を振り返る程度にとどめ、模擬会議中心の構成とします。
- **「本講座のゴール」「こどもの権利・こどものセーフガーディング」は、内容の詳細を含めて変更せずご使用ください。**

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細	□説明	◆ワーク	※各ワークの総時間に、交代や一言FBなど含む
8:00	1:00	会場準備		<b>【開始前】</b> 対面 名札、グループ名簿、4人1グループのテーブルの島を準備する  オンライン 名前の変更依頼。 名前の変更ができた人から、ブレイクアウトルームに3人ずつくらい飛ばし、会話をできるようにする 機器の不安がある人が多そうな場合、30分前集合で、使い方の練習をする			
9:00	0:06	イントロダクション	本講座のゴールを確認し、講座への意識を高める  本講座に臨むにあたり、自分自身のバイアスや自身が特に学ぶポイントに気づく・洗い出す	挨拶・本事業の目的・本講座のゴール・スケジュール（6分）			<b>【必須・変更不可】</b>
9:06	0:07			◆アイスブレイク（7分） 対面：コールキャッチボール 5分 グループ内自己紹介 2分 （名前＋所属や日頃こども・若者と関わっている度合いなど。1人20秒以内）  オンライン：ランダム自己紹介 （名前＋所属や日頃こども・若者と関わっている度合いなど。1人20秒以内） ※ブレイクアウト設定 4,5人ひとグループのランダム2分+15秒 ×3回			
9:13	0:02			□グラウンドルールの確認 いけんひろばのルール 説明（2分）			
9:15	0:15			◆事前学習の振り返り（12分） 個人ワーク（テキスト読む・自分のめあて） 5分 ペアワーク（ペア自己紹介） 2分 ペアワーク（事前学習の一言感想・めあて共有） 5分  ※ブレイクアウト設定（ペア自己紹介～めあて共有） 6分+60秒  バッファ 3分			

### 3-9. 講座のタイムライン 【応用編】 対面講座・オンライン講座共通（2）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細
9:30	0:30	子ども意見ファシリテーションとは	子どもと関わるうえで必ず理解してもらいたいことを確認する  スキルを一通りおさらいし、この後の実践ワークに備える	□主催者より自治体の子どもに関する動きの最新情報（7分） ◆話を聞いてグループで感想共有（3分）  □子どものセーフガーディング・子どもの権利について（10分） □スキルの振り返り（10分）
10:00	0:05	休憩		
10:05	0:43	模擬会議 1	実践的なテーマに基づいて模擬会議を実施し、ファシリテーターの役割を一人1回実践を積む。 チェックリストに基づき、振り返りを行い、自分の強みと、今後の課題を見つける。	□模擬会議説明（10分） 模擬会議の説明及び話し合いの進め方おさらい 5分 役割分担決め 2分 役割：ファシリテーター1名、参加者役3名（チェックリスト使用） ※ブレイクアウト設定（オンライン） 1分+60秒 ※役割確認は、スライドで確認（対面） / PDF送信（オンライン） ※チェックリスト 配布・読み込み 3分  ◆実践的なテーマに基づいて模擬会議1を実施（33分） テーマ「放課後児童クラブがもっと楽しくなるためには」 （居心地の良い居場所になるためのルールやプログラム/イベントについて意見を聴く） 会議 20分 個人ワーク 2分 参加者役はチェックリストに記入する。具体的な場面を上げながら、ポジティブFBを主に書き出してもらおう。 グループワーク 気づきと感想・FB 11分 ファシリテーター役 1分 参加者役FB 30秒x3人 + 講師 4分 + バッファ 4分半 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 会議～グループワーク 32分+ 60秒
10:48	0:32	模擬会議 2		◆実践的なテーマに基づいて模擬会議2を実施（32分） テーマ「幸せに生きていける社会にするためには」 （どんな社会であれば、幸せか、どんなサポート(取組や、ひと・もの)があったら困りごとを解決できるか意見を聴く） 会議 20分 個人ワーク 2分 参加者役はチェックリストに記入する。具体的な場面を上げながら、ポジティブFBを主に書き出してもらおう。 グループワーク 気づきと感想・FB 11分 ファシリテーター役 1分 参加者役FB 30秒x3人 + 講師 4分 + バッファ 3分半 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 会議～グループワーク 32分+ 60秒

【必須・変更不可】

### 3-9. 講座のタイムライン 【応用編】 対面講座・オンライン講座共通（3）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言FBなど含む
11:20	0:10	休憩		休憩10分
11:30	0:33	模擬会議 3	実践的なテーマに基づいて模擬会議を実施し、ファシリテーターの役割を一人1回実践を積む。 チェックリストに基づき、振り返りを行い、自分の強みと、今後の課題を見つける。	◆実践的なテーマに基づいて模擬会議3を実施（33分） <b>役割確認 スライドで確認（対面）/PDFリンク（オンライン）</b>  テーマ「子ども・若者向けの人権相談体制について」 （子ども達が、自分の権利が侵害されているなど、悩んだ時に相談をしやすい場所・人・方法に関する意見を聴く） 会議 20分 個人ワーク 2分 参加者役はチェックリストに記入する。具体的な場面を上げながら、ポジティブFBを主に書き出してもらおう。 グループワーク 気づきと感想・FB 11分 ファシリテーター役 1分 参加者役FB 30秒x3人 + 講師 4分 + バッファ 2分半 <b>※ブレイクアウト設定（オンライン） 会議～グループワーク 32分+ 60秒</b>
12:03	0:32	模擬会議 4		◆実践的なテーマに基づいて模擬会議4を実施（32分） テーマ「部活動の地域移行について」 （指導者不足/教員の働き方改革、生徒人数の減少による部活動維持の難しさから、現在部活動を地域のクラブ活動に移行させる動きがあることに対する意見を聴く） 会議 20分 個人ワーク 2分 参加者役はチェックリストに記入する。具体的な場面を上げながら、ポジティブFBを主に書き出してもらおう。 グループワーク 気づきと感想・FB 11分 ファシリテーター役 1分 参加者役FB 30秒x3人 + 講師 4分 + バッファ 3分半 <b>※ブレイクアウト設定（オンライン） 会議～グループワーク 32分+ 60秒</b>
12:35	0:05	休憩		休憩5分

### 3-9. 講座のタイムライン 【応用編】 対面講座・オンライン講座共通（4）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言FBなど含む
12:40	0:22	ケーススタディ	よく発生するこどもの対応について実践・観察をし、対応スキルを蓄積する	<p>□ワーク説明（2分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お題を前に表示し、その場面の時どうするか、ファシリテーター役がグループ内で実演する。（相手のこども役はいない）</li> <li>・グループのメンバーは全員観察者となり、実演後にグループで実施者の感想共有とメンバーからのフィードバックを行う。</li> <li>・その後、全体で解説を行う。</li> </ul> <p>ケース1 言葉が詰まって、沈黙状態になったこどもへの対応（5分）</p> <p>◆実演～FB 3分 □解説 2分</p> <p>ケース2 自分の意見が採用されなかったこどもへの対応（5分）</p> <p>◆実演～FB 3分 □解説 2分</p> <p>ケース3 議論の論点とずれた話をすることもへの対応（5分）</p> <p>◆実演～FB 3分 □解説 2分</p> <p>ケース4 話し合いに飽きて遊び出したり、歩きだしたりすることもへの対応（5分）</p> <p>◆実演～FB 3分 □解説 2分</p> <p>※オンラインの場合（22分）</p> <p>全体ワーク説明 2分            ケース1実演&amp;FB、ケース2実演&amp;FB            ※ブレイクアウト設定（オンライン） 6分+ 30秒            全体解説 &amp; 次のケース説明 4分            ケース3実演&amp;FB、ケース4実演&amp;FB            ※ブレイクアウト設定（オンライン） 6分+ 30秒            全体解説 3分</p>
13:02	0:08	質疑応答	疑問点を解消する	全体質問（8分）

### 3-9. 講座のタイムライン 【応用編】 対面講座・オンライン講座共通（5）

赤字：オンライン講座の場合の実施方法

時間	時間配分	項目	目的	内容詳細 □説明 ◆ワーク ※各ワークの総時間に、交代や一言FBなど含む
13:10	0:10	振り返り	講座の効果を高め合うために、行動ベースで心がけていきたいことを洗い出し、今後の成長に繋げる	◆振り返り（10分） グループワーク 6分 印象に残ったこと、学び（行動ベース）を共有 ※ブレイクアウト設定（オンライン） 5分 +60秒 個人ワーク 4分 これから心がけていきたいこと（行動ベース）を書き出す
13:20	0:05	質疑応答+バッファ	疑問点を解消する	全体質問・FB（5分）
13:25	0:05	まとめ	今後の展望を伝え、モチベーションを高める	アナウンスなど ◆国や自治体で今後どのような活躍の機会が想定されるかを伝え、ファシリテーター募集がなされるWebサイトやファシリテーター登録方法を具体的に案内するなど行動につながる一工夫を入れたい
13:30		終了		
13:30		終了・会場撤収		

# 04

## 講座運営ガイド



## 4-1. 事前 ～事前学習教材・オンデマンド教材の使い方

- 当日の講座は、限られた時間の中で効果的な学習とするため、ワーク中心の内容としています。
- そのため、知識として学ぶ必要がある内容については、受講者が各自で事前に学習しておくことを求めています。
- 下記のような学び方を受講者に伝えると、より効果的な学習が期待できます。

### ● テキスト教材

- 講座受講前にひととおり目を通していき、疑問点をメモしておくことを受講者に推奨してください（当日講師への質問を活性化させることにつながります）
- 受講後も手元において振り返って復習したり、実践の場での経験をする前後に気になるポイントを読み返すことも促してください。

### ● オンデマンド教材

- （視聴可能な環境がある受講者へは）講座受講前に必ず視聴するように伝えてください。
- 全部で、5つの項目に分けて動画を用意し、それぞれテキスト教材の該当箇所がわかるようにタイトルをつけているため、教材を学習しながら関連する動画を視聴することができることも伝えてください。



## 4-2. 当日 ～当日講座の実施要領 ①対面講座

- 対面講座は、以下のとおり開催します。実施体制や用意する物は、目安なので、適宜主催者にて判断して実施してください。

対面講座	
実施方法・所要時間等	実施方法：同一会場に、受講者が集合 受講者数：10～20人程度が目安 ※途中グループワーク、模擬会議を実施するため、5人ずつ程度のグループに分ける 所要時間：【基礎編】終日（8時間）※昼休憩1時間含む、【応用編】半日（4時間）
実施体制	事務局2名以上、メイン講師1名、サブ講師2～3名 ※詳細は、15ページ参照
主催者が用意する物	1. 会場（会議室等） 2. 投影スライド、スライドを投影できる環境（PC、プロジェクターまたはモニター） 3. 配布資料（ワークシート） 4. 受付用の受講者リスト 5. 名札（人数分） 6. 太めの水性ペン（人数分） 7. メモを取るためのツール（ホワイトボード、模造紙など）×グループ数分 8. 受講者アンケート
その他留意点	✓ 昼食の取り方（持参すべきか、近所にお店があるか等）について事前に案内しておく。 ✓ 当日の詳細時間配分、持ち物、会場アクセスは、事前に案内した方がよい。 ※受講者の持ち物は、特に不要だが、事前学習教材をダウンロードしている人は印刷して持参してきてもらってもよい。また、長時間の講座となるため、飲み物の持参等についても必要に応じて案内する。 ✓ 事前学習教材を学習することが受講条件であること、教材の入手・視聴方法について案内しておく。

## 4-2. 当日 ～当日講座の実施要領 ②オンライン講座

- オンライン講座は、以下のとおり開催します。実施体制や用意する物は、目安なので、適宜主催者にて判断して実施してください。

オンライン講座	
実施方法・ 所要時間等	実施方法：オンライン会議の環境に受講者が参加 受講者数：10～20人程度が目安 ※途中グループワーク、模擬会議を実施するため、ブレイクアウトルーム機能等を用いて、5人ずつ程度のグループに分ける 所要時間：【基礎編】終日（8時間）※昼休憩1時間含む、【応用編】半日（4時間）
実施体制	事務局2名以上、メイン講師1名、サブ講師2～3名 ※詳細は、15ページ参照
主催者が 用意する物	1. オンライン会議環境（Zoom等） 2. 投影スライド 3. メモを取るためのツール（テキスト編集ツール、オンラインホワイトボードなど） ※チャット機能のみでも実施可能 4. 受講者アンケート
その他 留意点	✓ 当日の詳細時間配分、持ち物、オンライン環境へのアクセス（接続先URL）は、事前に案内した方がよい。 ✓ 電子ファイルを利用して作業するツール、ブレイクアウトルームを利用する場合には、事前に受講者に利用経験や利用可否を確認し、必要に応じて事前学習機会は設けた方がよい（当日に運営がもたついたり、十分な学習ができなくなったりするため） ✓ オンライン環境は、前日までに受講者に接続テストをしてもらった方がよい。 ✓ 事前学習教材を学習することが受講条件であること、教材の入手・視聴方法について案内しておく。 ✓ 当日、接続不調やトラブルが発生する場合に備えて、事務局と受講者が電話で連絡を取り合えるようにしておく。

## 4-2. 当日 ～講座実施において気を付けるべき点

➤ 講座実施において、留意すべき点と対応策について以下に記載します。参考にしてください。

項目	留意すべき点	対応策
イントロダクション、全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講者の緊張をほぐし、楽しんで講座に参加できるようにすること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ファシリテーターとしてこどもにリラックスした雰囲気と接することを体感するため、会場等を工夫する（ウェルカムボード、BGM、お菓子・飲み物のリラックスコーナー等）</li> <li>✓ 講師自身も楽しい雰囲気を醸し出し、講座全体の場を楽しく明るくすることが大事。</li> <li>✓ 身振りてぶり、笑顔など、細部にわたって楽しくふるまう。</li> </ul>
ペアワーク、グループワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ペア同士、参加者同士が遠慮なくやり取りし、スキルの学習に集中できるようにすること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ペア分け、グループ分け時に配慮する（例えば、年齢差があまりにも大きいと、互いにフィードバックし合う際に正直な感想や意見を伝えにくくなったりする人もいる）。ただし、講師の働きかけによっても変わるので、あまり神経質になりすぎなくてよい。</li> </ul>
模擬会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講者のレベルに即した効果的な内容にすること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 複雑なテーマや、細かい役割設定をしてしまうと難易度が上がり、模擬会議が期待する学習効果が得られない。レベルに応じて単純化した内容から始めるとよい。</li> </ul>
振り返り	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講者が受講内容を咀嚼し、自分事として取り入れて、実践に活かす準備ができること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 何が学べたのか、を自分の言葉で振り返るようにする。</li> <li>✓ 次にどう活かしたいのか、を振り返るようにする。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講者同士の横の連携が生まれること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 目指したいこと、課題を共有し、ともに学び合う同志のような関係を構築できるように、アイスブレイクでお互いのことを知り合う機会を作る、休憩時間などを使って受講者たちが交流できるようにするとよい。</li> </ul>

## 4-2. 当日 ～よくあるトラブルと対応策の例

➤ よくあるトラブルと対応策の例を、以下に記載します。参考にしてください。

項目	トラブル	対応策
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講者が遅れる、急遽欠席する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ グループワークの人数を変更できるように幾つかのパターンをシミュレーションしておく。</li> <li>✓ 連絡先を確認しておく。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 時間どおりにワークが進まず、タイムラインの進行が押してしまう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ タイムライン上に休憩時間を少し長めにいれておき、状況に応じて休憩時間を短縮して調整する。</li> <li>✓ 時間管理を厳格に行う（タイムキーパーがワーク終了の「1分前」などを知らせるなど）</li> <li>✓ 対面の場合は、「ワーク中でも司会者に注目を集める合図」を決めて練習しておく。</li> <li>✓ オンラインの場合は、ブレイクアウトルームの時間設定で強制終了したり、ホスト（講師）が各ルームに対して一斉アナウンスをする、なども有用。</li> </ul>
対面	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 講師の投影資料がうまく投影できない（機器の不具合等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 投影資料と同じ内容をプリントアウトしておき、万々に備える。</li> </ul>
オンライン	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 講師の投影資料がうまく投影されない</li> <li>✓ 講師の映像や音声途切れてしまう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PCを複数台用意しておく。</li> <li>✓ サブ講師を決めておき、途中でバトンタッチできるようにしておく。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受講者がうまく接続できない、途中で接続が落ちてしまう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事前に接続テストしておく。チャット欄の使い方、リアクションボタンの使い方を練習する時間を設けることも有効</li> <li>✓ 「名前の変更」で誰が講師・事務局か明記しておく。</li> <li>✓ サブ講師がサポート役をする（トラブル対応、再接続やブレイクアウトルーム再入室、再接続前のアナウンスのチャット欄再掲等）</li> <li>✓ 緊急時の連絡先を確認しておく。</li> </ul>

## 4-2. 当日 ～講師スライドの活用方法

- 本プログラムでは、「事前学習教材（テキスト・オンデマンド）」と「講座タイムライン」に加えて、「講座の講師用スライド」も提供しています。
- 講師スライドは、以下のように活用できます。
  - 1. 主催者が講座を開催する際の、講座のスライドの素材として活用してください。**  
(すべてをそのまま活用してもよいし、内容をアレンジして活用してもよい)
  - 2. パワーポイントの「ノート」欄に、講師が説明する内容の要旨が記載されています。**  
**講師が説明する内容を考える際に参考にしてください。**  
(単に説明する言葉だけでなく、説明の際の留意点 (Tips) も記載していますので、有効に活用してください)

こども家庭庁  
こども家庭庁

### グラウンドルール

#### 本日のルール

- ・年齢に関係なく、だれもが等しく話し合いに参加します。  
一人ひとりの考えを大切にします。  
否定したり、さげすんだりしないようにしましょう。
- ・話したくないこと、個人的なことは、話さなくて大丈夫です。
- ・一度言ったことをなにして、他のことを言っても大丈夫です。
- ・今日聞いたこと、だれが何を話したかは、ほかの人に言いません。
- ・みんなが話せるように、協力しよう。

人と話すこと、意見を出し合うことを楽しもう！

こども家庭庁『こども看者★いけんふらす』いけんひろほのルール

・大切な要素なので、必ず読み上げましょう。  
・+αで足したいものを聴き、参加者に同意を経てグラウンドルールに追加していきます。  
テキストの「参加者と作るルール」をこのように足すことでも補えることを伝えましょう。  
全体でなかった、少ないなどの場合、状況に応じ、ファシリテーターが追加していくと良いでしょう。  
例：同じ意見や共感する意見がでたら、指でgoodサイン、強くなさく、など体を動かして示す  
※安心の場を作るための2種類のルール  
・グラウンドルール  
・参加者ルール

こども家庭庁  
こども家庭庁

### 模擬会議

#### 模擬会議Aのテーマ

#### ファシリテーターとして、子どもの本音を引き出すには

時間：20分間

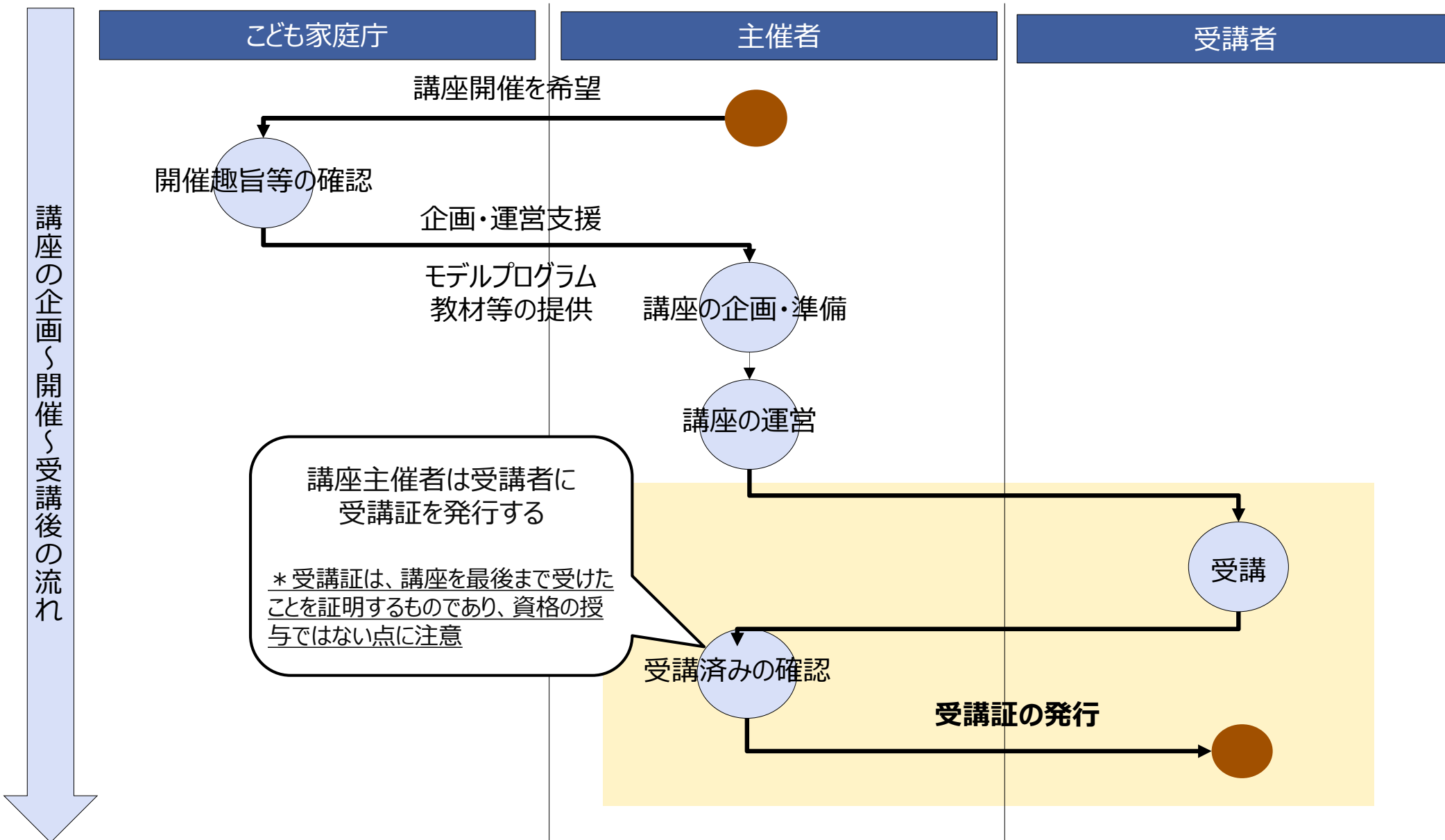
終了後に行うこと

- ①個人ワーク (2分間)
  - ・参加者役はフィードバックを手元のメモなどに記入  
(ポジティブフィードバック、チャンスフィードバック)
  - ・観察者役はテキストのチェックシートをもとにメモに記録
- ②グループワーク (6分間)
  - ・ファシリテーター役と観察者：気づきと感想、フィードバック 1人1分ずつ
  - ・参加者役フィードバック 1人30秒ずつ

・ファシリテーターは時間管理も意識することを伝えましょう。  
・ブレイクアクトは、終了後のワークを含めた時間で開始し、20分経過時に音声配信で、個人ワークとグループワークをするように指示を出すと、ワークの延長を防ぐ、かつブレイクアウトの回数を減らすことができます。  
・ファシリテーターは、模擬会議の最中は各ブレイクアートルームを回ってどのような状況かを把握し、各テーマが終わったあとなどに、「よかった点」「もう少し改善した方がよい点」などをメモしていきましょう。  
(オンラインでのフィードバックやチェックシート)  
・観察者：チェックシートは手元のテキストをもとに、メモをしよう。その後のグループワークで口頭でFBしよう。  
・参加者：フィードバック記入は、思ったことをメモをまとめたり、コメントを考えてみよう。その後のグループワークで口頭でFBしよう。

### 4-3. 事後 ～受講者を「実践の場」へ送り出すために

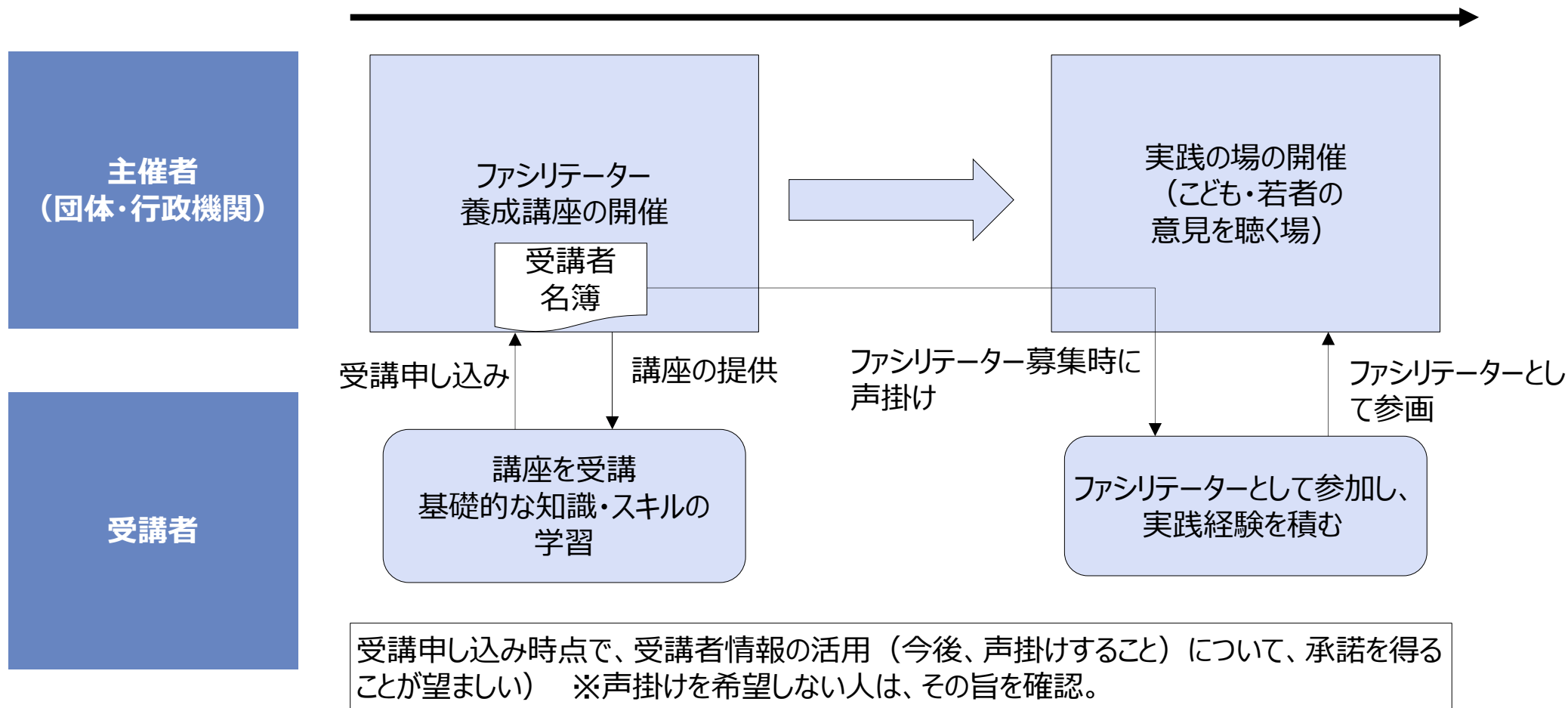
- ▶ こども意見ファシリテーターとしてのスキル・経験を身に着ける必要がある人の講座受講意欲を高めること等を目的として、講座主催者は受講者に受講証を発行することが求められます。



### 4-3. 事後 ～受講者を「実践の場」へ送り出すために

- 講座を履修した人が、様々な意見聴取の場でファシリテーターとして活躍する機会を増やすために、講座を主催した団体・行政機関が、意見聴取の場でファシリテーターを募集する際に声掛けをする場合に備えて、受講者の連絡先を取得しておくといよい。

#### ファシリテーター養成の流れ





## 4-3. 事後 ～「実践の場」での経験を踏まえたスキル向上等のサポート

- 本事業の目的は、全国で活躍するファシリテーターを増やすことであるため、講座をやりっぱなしで終わりにするのではなく、その後のスキル向上等のサポートを実施することが望ましいです。

### 講座終了後のサポートの例

#### 「実践」と「振り返り」の機会を用意する

#### 具体的な方法の例

- ✓ ファシリテーションの現場での実践を経験しながら、受講内容を深く理解し、受講者自身のスキルとして取り込み・成長していくことが重要。経験をしたあと、「こういうときにはどうすればよかったか」「自分で気づいていないバイアスが発生していないか」などについて**定期的に振り返りの機会**を設けるとよい。

- ファシリテーター上級者がスーパーバイザー（コーチ）の役割を果たし、助言や相談ができる体制を用意する。
- ファシリテーター上級者と初級者が2人1組でペアを作ってファシリテーションを実施する。
- 既に活動しているファシリテーターと一緒に活動し、先輩のファシリテーションを見て学ぶ機会を作る。
- 受講者同士で「バディ的な存在」を作っておいて、一緒に熟達の道をあがっていく。

#### 受講者同士の ヨコのつながりを促進する

- ✓ 受講者・同窓生同士の繋がりをうまく作ってフォローできる仕組みがあるとよい（定期的に交流する場を設けるなど）。そのためにも、講座の中で、受講者同士のつながりができる場にするのがよい。ファシリテーター同士の自主的な学びの場や、コミュニケーションの場につなげたい。

#### 更なる学びの機会 を用意する

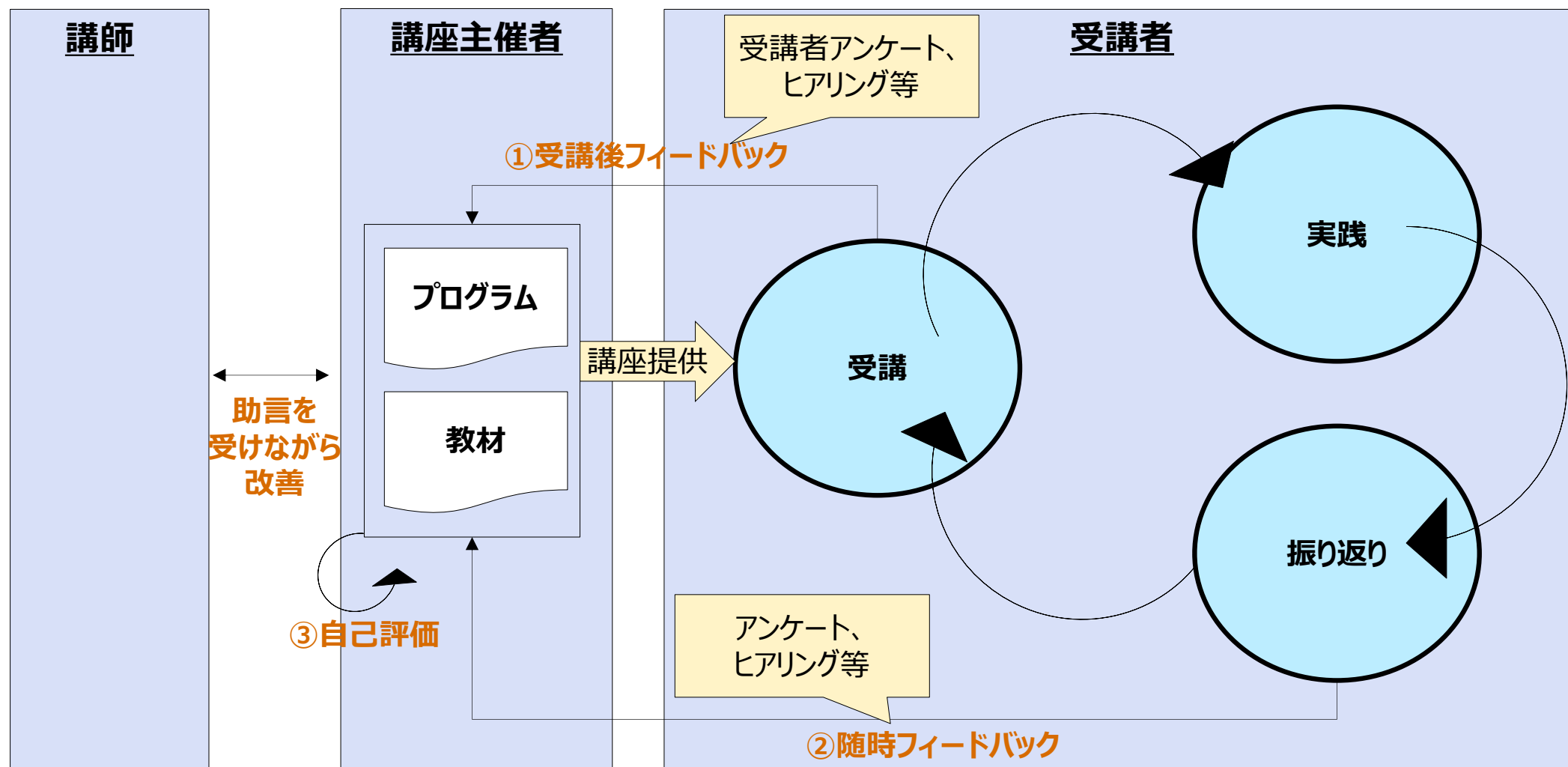
- ✓ 本プログラムは、基礎的なスキルを学ぶためのものであるため、**本来は応用的な内容を学ぶための機会を用意していくことが必要**。
- ✓ 受講者の中から、リードファシリテーターとして成長してほしい人をピックアップして、更に学ぶ機会を作ることも考えられる。

# 05

## プログラム評価

## 5-1. プログラムの評価・改善の仕組みと方法

- プログラム・教材は、受講者が理解しやすく、実践的であるものとすべく、改善を重ねていく必要があります。
- そのために、受講者からの「受講後のフィードバック」や「実践を踏まえた随時のフィードバック」を受けて、改善するプロセスを設計しておきたい（受講者アンケート、ヒアリング等）。
- また、講師をはじめ子ども・若者のファシリテーションに関する専門家等とも連携しながら、改善していくことが必要です。



## 5-2. 評価項目の例

- 受講者や講師からのフィードバックでは、学習内容の適切さ、わかりやすさ、実効性、不足している点などを確認できるとよいです。
- 主催者の自己評価では、オペレーション上の課題だけでなく、受講者同士が楽しんでいたか、交流は活発であったかという点も確認したい。

### 評価手法

### 具体的な評価項目（例）

受講者	①受講後 フィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内容はわかりやすかったか</li> <li>● 自身のレベルに対応した内容であったか</li> <li>● こども意見ファシリテーターの基本姿勢について理解が深まったか</li> <li>● こども意見ファシリテーターに必要なスキルについて理解が深まったか</li> <li>● 所要時間や時間配分は適切だったか</li> <li>● ファシリテーションを実践するモチベーションは高まったか</li> <li>● 受講内容を、どのように活用したいと思ったか</li> <li>● 他の受講者との交流はできたか</li> <li>● また参加してみたいと思うか、知り合いにも勧めたいと思うか</li> <li>● 充実してほしい内容、追加してほしい内容は何か</li> <li>● 実施方法や運営方法について、改善してほしい点は何か 等</li> </ul>
	②随時 フィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実践を通じて、受講内容が“活かされた”と思う場面はあったか。どのような場面か。</li> <li>● 実践を通じて、困ったことは何か。</li> <li>● 実践を通じて、再度学びたい内容、充実してほしい内容、追加してほしい内容はあるか 等</li> </ul>
	③講師からのフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受講者のレベルに対して、内容は適切であったか。</li> <li>● 事前学習は適切に行われていたか、講座の目的や狙いは受講者に伝わっていたか</li> <li>● 事務局のオペレーション上の不備や改善点はなかったか 等</li> </ul>
	④自己評価 (主催者自身による評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受講者は楽しんでいたか</li> <li>● 受講者同士の交流は活発であったか</li> <li>● オペレーション上の不備や改善点はなかったか 等</li> </ul>

# (参考) 教材の入手方法、教材サンプル

- 講座開催を希望する場合には、こども家庭庁にご連絡ください。
- 開催の趣旨等をお伺いしたうえで、必要なテキスト教材、オンデマンド教材、講師用スライドを提供させていただきます。
- ご参考までに、教材の一部を抜粋して以下に記載します。



### 目次

1章	はじめに	4
1.	こども家庭庁が目指す社会	4
2.	本事業の位置づけ	6
3.	ファシリテーターに求める資質	9
4.	想定するファシリテーション場面	11
1章	のまとめ・確認	13
2章	ファシリテーション全体像	14
1.	こどもへのファシリテーション	15
2.	こども意見ファシリテーターの基本姿勢	19
3.	場づくり	24
2章	のまとめ・確認	29
3章	コミュニケーションスキル	30
1.	ファシリテーターのコミュニケーションスキル	30
2.	傾聴力	31
3.	質問力	41
4.	グループで会話をする	51
3章	のまとめ・確認	52
4章	話し合いの進め方	53
1.	効果的な話し合いのステップとは	53
2.	場の終わらせ方	57
4章	のまとめ・確認	58
5章	演習	59
	こんなときどうする? 一対面編	59
	解説 こんなときどうする? 一対面編	62

	こんなときどうする? 一対面編	67
6章	振り返り	69
7章	様々な場面に対応する	71
1.	よくあるこどものシチュエーションと対応方法	71
2.	メモや紙書の必要性、やり方とコツ	75
3.	共有・発表のしかた	77
4.	オンラインのファシリテーションのポイント	78
5.	こどものセーフガーディングに反する人を見つけた際の対応について	83
6.	アイスブレイク集	84

# (参考) 教材の入手方法、教材サンプル

## 1章 はじめに

### 1. こども家庭庁が目指す社会

○オンデマンド教材

#### ▶ こども家庭庁の発足と「こどもまんなか社会」において

令和5年4月に発足したこども家庭庁の使命は、こどもたちのために何がもっともよいことかを常に考え、こどもたちが健やかに成長できる「こどもまんなか社会」を構築していくことです。そのために、こども家庭庁が何より大切にしているのが、こどもや若者の意見です。これまでおとなが中心になってきた社会を「こどもまんなか社会」へと変えていくために、こどもや若者を支援の対象として捉えるだけでなく、ともに社会をつくるパートナーとして、彼らの意見を聞き、政策に反映させる取組を進めています。

#### ▶ こども基本法

同じく令和5年4月に施行されたこども基本法には、すべてのこどもや若者について、その年齢や発達に応じて意見表明の機会や社会的活動に参画する機会を確保すること、こどもや若者の意見を尊重し、その最善の利益（もっともよいこと）を優先して考慮することが基本理念として謳われています。

また、同法第11条では、こども政策を策定、実施、評価するとき、こどもや若者の意見を反映するために必要な措置を講じることを国や地方公共団体に義務付けています。

こども基本法に附り、国や地域の様々な場面で、それぞれの施策の目的などを踏まえ、こどもの最善の利益を第一に考えながら、こども・若者の意見を聞き反映させる取組が進められています。

#### ▶ こども大綱

さらに令和5年12月、幅広いこども政策を総合的に推進するため、今後5年程度の基本的な方針や重要事項等を一体的に定めた「こども大綱」が閣議決定されました。

こども大綱は、こども・若者が権利の主体であることを明示し、こども政策の基本的な方針の1つとして、「こどもや若者、子育て当事者の意見を聞き、対話しながら、ともに進めていく」とこととしています。また、こども政策を推進するために必要な事項としても、「こども・若者の社会参画・意見反映」を掲げ、こども・若者と社会をつくるという認識の下で、意見表明の機会づくりや意見形成支援を行い、実効性のある社会参画・意見反映を進めていく必要があるとしています。

都道府県や市町村では、このこども大綱を勘案してそれぞれこども計画を策定することが、こども基本法第10条において努力義務とされています。地方自治体におけるこうした計画づくりにおいても、こども・若者の意見が聴かれる機会が増え、進んでいくことが見込まれます。

#### ▶ なぜ意見を聞くことが大事なのか（意見反映の意義）

こどもや若者が、自分自身に影響を与えることに対して意見を表明し、その意見が政策に反映されることには、こども・若者にとっても社会にとっても大きな意義があります。

一つ目は、社会にとって、こどもや若者の状況やニーズをより的確に踏まえることができ、施策がより実効性のあるものになること。二つ目は、こども・若者にとって、自らの意見が十分に聴かれ、自分たちの声によって社会に何らかの影響を与える、変化をもたらす経験は、自己肯定感や自己有用感、社会の一員としての主体性を高めることにつながることで、

#### ▶ 政策決定プロセスにおけるこどもの関わり

国においては、こどもや若者に関する施策を進めるうえで、各府省庁が設定したテーマや、こども・若者が設定したテーマについて、意見を聴く取組を進めています。

地域では、自治体が行う、こども・若者に関するさまざまな施策はもちろん、児童館、地域の遊び場、こども食堂、学校など、こども・若者の居場所や生活の場において、施設の運営やルールの見直しなどについて、当事者としてこども・若者に意見が聴かれることが想定されます。

また、こどもや若者の参画は、政策や施策、事業の企画・計画段階から実施段階、評価段階のどのプロセスでも可能です。その施策の目的などを踏まえ、またこどもの年齢や発達段階に応じて、様々な手法や機会を用いて意見を聞きながら、こども・若者とともに進めていくことが求められています。

#### ▶ 本テキストにおける「こども」や「若者」について

こども基本法において「こども」は、「心身の発達の過程にある者、おとなとして円滑な社会生活を送ることができるようになるまでの成長の過程にある者」とされています。年齢による定義はありません。「若者」については、法令上の定義はありませんが、こども大綱（令和5年12月22日閣議決定）では、思春期（中学生からおおむね18歳まで）、青年期（おおむね18歳以降からおおむね30歳未満（施策によってはポスト青年期の者））とされています。

「こども」と「若者」は重なり合う部分がありますが、青年期全体を含むことを明確にする場合には、特に「若者」と記載しています。



### こども意見ファシリテータースキル チェックシート

25/6

※全てチェックを付ける必要はありません。  
特に良かった要素はボジティブ側にVを、改善の余地があると思われる要素はチャンス側にVを付けて下さい。

ボジティブ	チャンス	要素	満足記入欄
V		例	●●の発言の回●●がとても良かった
【傾聴力】		アイコンタクト うなづき 声の調子や呼吸を合わせる(マッチング) 動きを合わせる(ミラーリング) 言葉をくり返す(バックラッキング・オウム返し) 「もっと聞かせて」を言葉で伝える 言葉以外も受け取る(手やりブレイション) 判断しないでも聞く(否定やアドバイスをしない)	
【傾聴力】		思い深い言葉を明確にする(チャックダウン) オープン/クローズド・クエストの使い分け 気づき促す効果的な質問を投げかけている	
場の進め方【共有】		テーマについてわからないことないか聞いている それぞれの経験を話してもらっている 【発表】に行く前に、他に言い残しがないか聞いている	
場の進め方【発散】		意見の理由も聴いている 【発表】に行く前に、他に言い残しがないか聞いている	
場の進め方【収束】		いい点れた意見がないか確認している 具体的な方法についてのアイデアを聴いている/ 自分のできることを確認している	
【その他】		グループで会話できていたか セーフガードは遵守していたか グラウンドルールを守っていたか	
【コメント】			

#### 気づき促す効果的な質問一覧

- ・「聴き」促進を促す「○○について、あなたが経験したことをお話して」
- ・物事を具体的に語る「もう少し具体的に教えてくださいませんか」
- ・目標をはっきりさせる「どんな状態にすれば、100%達成と言えますか？」
- ・復元力/復元力を考える「○○さんだったらどう思うと聞こう」
- ・課題をはっきりとさせる「何が一番の難関になっていないか聞こう」
- ・リソースの整理「誰の力を借りることはできそう？」「あなたの場合は何が？」
- ・未来を予報する「この方法を続けると、未来の今どうなっていると思う？」
- ・モチベーションを上げる「目標達成できたから、どんなことが待っているかな？」
- ・これらを感じない言葉を明確にするスクリプト(チャックダウン)、オープン/クローズド・クエストを使って、SWTHを強化していく。

タイトル：こども意見ファシリテーター養成講座開催ガイド

発行日：2024年3月

発行者：こども家庭庁

本講座開催ガイドは、令和5年度『ファシリテーター養成プログラム作成のための調査研究』において作成したものです。

(受託事業者) 株式会社NTTデータ経営研究所  
認定NPO法人フリー・ザ・チルドレン・ジャパン