



Title	科学技術に関するさまざまな論点を可視化する ; 科学技術に関する「論点抽出カフェ」の提案
Author(s)	中川, 智絵; 八木, 絵香
Citation	Communication-Design. 2011, 4, p. 47-64
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/8719
rights	
Note	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/>

The University of Osaka

科学技術に関するさまざまな論点を可視化する

－科学技術に関する「論点抽出カフェ」の提案－

八木絵香（大阪大学コミュニケーションデザイン・センター）

中川智絵（京都大学大学院生命科学研究科）

Proposal of the science café methods to enhance participants' discussion

-Opinion Eliciting Workshops about Science and Technology issues-

Ekou YAGI (Center for the Study of Communication Design, Osaka University)

Chie NAKAGAWA (Graduate School of Biostudies, Kyoto University)

キーワード

参加型テクノロジーアセスメント、論点抽出カフェ

Participatory Technology assessment, Opinion Eliciting Workshops

1. はじめに

本手法は、科学技術の問題について具体的な行動を起こさない場合でも、問題について考えたい、議論したいと感じている人々（本稿では「中関心層」とよぶ）が、テーマとなる科学技術について議論し、関心や懸念を可視化し、共有することを目的として開発された。

中関心層を対象とした熟議手法の開発にあたっては、①そのような人々はそもそも存在するのか、②存在するとすれば、どのような特質を備えた人々なのかを明らかにする必要がある。このような観点から行った先行研究（八木・平川 [2008]）では、科学技術の問題について具体的な行動を起こさないが「問題について考えたい」「議論したい」と感じている中関心層の存在が確認されている。またこれらの中関心層にあたる人々は、次のような特質を持つことも明らかとなっている。

- ①科学技術の問題に限らず、社会問題全般に対する関心が強い層であり、その全方位的な関心が科学技術の問題にも向いている人々である。
- ②情報源として、より客觀性や正確性が高いとみなされる行政広報誌・職場関係などの「公的な情報」を選ぶ人々である。
- ③各種勉強会への参加、裁判の傍聴、新聞・雑誌等への投書・投稿という形態で、ある種の市民活動への参加意識が高い、もしくはすでに参加している層である。

本手法開発では、これらの層をターゲットとした「論点抽出カフェ（試行版）」を2008年夏～2010年春にかけて合計9回、88人の参加者を得て実施した。論点抽出カフェは、既往の参

加型テクノロジーアセスメント手法や、まちづくり等のワークショップで用いられるラベルワーク（金城他 [2004]）の手法をベースに開発したものである。

本稿では、これらの試行を通じて開発した「論点抽出カフェ」マニュアルを紹介する。なお本稿は、開発した手法の適用を希望する方々への参考資料を提供することを、主な目的としている。

2. 「論点抽出カフェ」マニュアル【事前準備編】

ここでは、「論点抽出カフェ」マニュアルのうち、主に事前準備に係る部分について記述する。

2.1 誰が何をするのか

論点抽出カフェを企画・運営するスタッフには、ファシリテーター（議論の促進者）と事務局（ファシリテーターの補佐役）と議論の情報提供者の3役が必要である。ここでは、それぞれの役割分担や注意事項について紹介する。

2.1.1 ファシリテーター（議論の促進者）

- 最低1名必要。
- グループに1名ずついれば、より充実した議論を期待することができる。
- 1人のファシリテーターで担当できるグループ数は2グループを目安とする（経験の少ないファシリテーターの場合には、1人1グループが適切である）。
- ファシリテーターは次の要件を満たすことが望ましい。
 - ・議論の到達目標を理解している。
 - ・中立の立場で議事を進行できる。
 - ・参加者の声をきちんと聴ける。
 - ・発言者が一部の参加者に偏らないように進行できる。
 - ・参加者の発言を「待つ」ことができる。
 - ・発言しやすい雰囲気（明るさ、笑顔）がある。
- ファシリテーターの主な役割は、表1に示す通りである。

2.1.2 事務局

- 最低2名必要。
- 状況に応じて、ファシリテーターが事務局の仕事を一部兼ねる。事前の参加者対応

をファシリテーターが担当する場合、当日の場づくりがスムーズになる効果も期待できる。

- 事務局の主な役割は、表2に示す通りである。

表1 ファシリテーターの役割

時間の流れ	ファシリテーターの主な役割
事前	<input type="checkbox"/> このマニュアルを熟読すること。 <input type="checkbox"/> 当日の流れイメージをシミュレーションすること。当日のプログラムをしっかりと考え、頭の中で流れを何度もイメージすることが重要。 <input type="checkbox"/> 当日のアイスブレイク（自己紹介：後述）は、参加者の属性に応じて行う必要がある。適切なアイスブレイクを検討する。 <input type="checkbox"/> マニュアル内での不明点や疑問点については、必ず本稿の筆者宛に問い合わせを行うこと。
当日	<input type="checkbox"/> 会場設営（事務局と協力） <input type="checkbox"/> 当日のファシリテーション（=話し合いの促進） <input type="checkbox"/> 撤収（事務局と協力）
事後	<input type="checkbox"/> 議論内容の整理 <input type="checkbox"/> 振り返り（今後の実施への反映）

表2 事務局の役割

時間の流れ	ファシリテーターの主な役割
事前	<input type="checkbox"/> 会場予約 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 必要な物品の準備 <input type="checkbox"/> 参加者対応（募集、受付、問い合わせ対応など）
当日	<input type="checkbox"/> 受付設営 <input type="checkbox"/> 会場設営（ファシリテーターと協力） <input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> 写真撮影 <input type="checkbox"/> ファシリテーターのアシスタント（適宜） <input type="checkbox"/> アンケートの実施 <input type="checkbox"/> 撤収（ファシリテーターと協力）
事後	<input type="checkbox"/> アンケートの集計 <input type="checkbox"/> 記録の整理・管理（音声、写真） <input type="checkbox"/> 振り返り（今後の実施への反映）

2.1.3 議論の情報提供者（テーマとなる科学技術の専門家）

- 参加者や対象とするテーマにより、情報提供者として専門家を招聘するかどうかを検討する。

- 論点抽出カフェは、非専門家同士が議論することを一番の目的とするため、専門知識の提供は短時間で行う。また、細部にわたる専門情報の提供は求められないため、専門知識を持ちすぎた人よりは、むしろ専門知識を持ちすぎない大学院生レベルの方が適切な場合もある。
- 口頭の説明のみにするのか、配布資料を活用するのかなどを、専門家役の能力と、参加者の属性等に応じて検討する。参加者になじみやすいための配慮として、紙芝居を利用するなどの方法もある（後述）。

2.2 いつ、どこで開催するか

参加者の属性により、適切な開催時期、時間帯が異なることに留意する。ここでは、それぞれの注意事項について紹介する。

2.2.1 開催時期、時間帯

参加者の属性により、適切な開催時期、時間帯は当然のことながら異なる。参加者の属性を設定した段階で、同様のイベントの経験者等に事前ヒアリングを行い、詳細を検討する。

2.2.2 会場探し

想定する対象者によって、適切な会場も異なる。例えば、同じ地域に住んでいる人が参加者の場合は、なるべくその地域内で集まりやすい会場を探す必要がある。一方で広範囲から参加者が集まる場合は、なるべく大きな駅周辺で、駅から歩いていける会場を探すことが適切である。

団体登録をすると無料もしくは割安で使用できる施設や、受付時期の制限（1ヵ月前からしか予約出来ない等）もあるため、事前の情報収集が必要となる。また、公共施設の他にも、民間施設喫茶店（コミュニティカフェなど）、商店街の空き店舗、スーパーのイベントスペース、学校の空きスペース等の活用も視野にいれた検討が必要となる。

会場選定の際のチェックポイントを参考までに以下に記す。

- 最寄りの駅から近いか（徒歩5分以内を目安）。天候が悪くても参加しやすいか。
- 広さは十分か。窓があるなど開放感があるか。
- 使用料はいくらか。時間延長は可能か。
- ホワイトボードや黒板などがあるか（掲示物を貼るため）。
- 会場での飲食は可能か。また、飲食物の持ち込みは可能か。
- 機材（プロジェクター、ビデオ等）の貸し出しあるか。持ち込みは可能か。
- 駐輪スペース、駐車場があるか。
- 目印になる案内板があるか。

2.2.3 プログラムの検討

論点抽出カフェでは、2時間程度のプログラムに沿って議論を進める。このプログラムは表3に示す7つのアクティビティで構成される。各アクティビティでの具体的な内容については、「3. 論点抽出カフェマニュアル【当日編】」にて詳細を記すため、ここでは概要の紹介にとどめる。

表3 論点抽出カフェ7つのアクティビティ

アクティビティ	内容
①オープニングタイム（5分）	本日の目的、進め方、スタッフの紹介
②アイスブレイク（10分）	参加者がリラックスするためのプログラム（世間話、一言自己紹介、ゲームなど多様な手法を活用）
③情報提供（10分）	テーマについての情報提供
④グループ討議（55分）	参加者同士による議論
⑤発表（10分）	各グループでの議論の内容を報告
⑥ふりかえり（20分）	「一番重要と思うこと」と「その理由」を発表
⑦クロージングタイム（10分）	一言感想、アンケート記入、主催者よりあいさつ、今後の連絡など

表4に、手法開発の際にテーマとした「再生医療」について議論する場合のプログラム例を示す。このプログラムは、2時間（9：30～11：30）、参加者10～14名（5～7名×2グループ）で開催したケースのプログラムである。

表4 プログラム例

時間の流れ		アクティビティ
時間	分	
8:30	30	スタッフ準備 ・受付と会場の設営と最終打ち合わせ
9:00	30	開場・受付 ・受付
9:30	5	オープニングタイム ・ワークショップの目的と進め方の共有 ・スタッフ紹介
9:35	10	アイスブレイク ・参加者自己紹介 (一人ずつ名前、住まい、参加の動機等を紹介) ・アイスブレイク手法事例については参考文献を参照のこと
9:45	10	情報提供タイム～再生医療とは？～ ・議論のテーマとなる「再生医療」について簡単なレクチャーを行う
9:55	55	グループ討議 ・参加者同士を中心とした議論を行う（詳細は後述）
10:50	10	発表 ・各グループの内容を発表【3分程度×2】
11:00	20	ふりかえり ・「私が一番重要と思うこと」「その理由」を発表してふりかえり
11:20	10	クロージングタイム ・参加者から今日の感想をフリートークで聞く ・アンケート記入 ・主催者より本日のお礼、今後のお知らせ、事務連絡等
11:30		参加者解散
11:30	30	スタッフ片付け ・成果物（模造紙）の写真撮影 ・会場片付け、清算（施設利用料など）
12:00		スタッフ解散

2.3 備品

必要となる備品は、表5に示す通りである。

表5 備品一覧

使用する場面	備品	数	備考
広報・申込	<input type="checkbox"/> 論点抽出カフェの案内紙 ・論点抽出カフェの概要、会場案内 ・主催者情報（連絡先など） ・問い合わせ窓口連絡先（メールアドレス、当日の電話番号、担当者名）		会場案内は、最寄りの駅名、路線名、目印となるビルの名前が最新かを確認する。
	<input type="checkbox"/> 論点抽出カフェの申込書		
受付	<input type="checkbox"/> 参加者リスト	2枚程度	
	<input type="checkbox"/> 配布資料一式	参加者数＋スタッフ数部	両面コピー漏れや部数を確認 テーブル配布も可
	<input type="checkbox"/> 名札	参加者数個	テーブル配布も可
	<input type="checkbox"/> アンケート	参加者数枚	
	<input type="checkbox"/> メールアドレス等情報収集用シート	参加者数枚	
	<input type="checkbox"/> 領収書、領収印		必要な場合
会場	<input type="checkbox"/> 会場案内（タイトル、受付など）	適宜	会場備品の利用も可能な場合あり
	<input type="checkbox"/> ホワイトボード、ペン（赤、青、黒）	1台	
	<input type="checkbox"/> 磁石	10個程度	
	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ、充電器	1台	充電確認
	<input type="checkbox"/> I C レコーダー、電池	1台	
	<input type="checkbox"/> D V D プレイヤー		情報提供で使用する場合のみ
	<input type="checkbox"/> プロジェクター		
	<input type="checkbox"/> C D ラジカセ、C D	1台、1枚	一般の飲食店で開催する場合は準備不要
	<input type="checkbox"/> 延長コード	1本	
	<input type="checkbox"/> お茶	参加者数分	
	<input type="checkbox"/> お菓子、お菓子入れ	適宜	
	<input type="checkbox"/> ティッシュ	1箱	
	<input type="checkbox"/> ゴミ袋	数枚	
	<input type="checkbox"/> 模造紙	グループ数＋2枚	
	<input type="checkbox"/> ポストイット（7.5×7.5cm、1束100枚、桃・黄・青色）	3色×グループ数束	
テーブル（討議用、事務局用）			

<input type="checkbox"/> A4サイズの淡い色の色紙（3～4色）	各色×10枚
<input type="checkbox"/> A4紙	3枚×参加者数枚
<input type="checkbox"/> マーカー（プロッキー8色セット）	グループ数+1セット
<input type="checkbox"/> 筆記用具（サインペン黒）	参加者数本+数本
<input type="checkbox"/> 筆記用具（ボールペン黒）	参加者数本+数本
<input type="checkbox"/> えんぴつ	参加者数本+数本
<input type="checkbox"/> はさみ	グループ数+1本
<input type="checkbox"/> セロテープ、メンディングテープ	グループ数+1個
<input type="checkbox"/> のり	グループ数個
<input type="checkbox"/> お道具箱	グループ数個
<input type="checkbox"/> ガムテープ	1個
<input type="checkbox"/> キッチンタイマー	1個
<input type="checkbox"/> 各種説明書きのA3ポスター	必要数
<input type="checkbox"/> 「私が一番重要と思うこと」用紙 (最後の1枚シート)	参加者数枚

3. 「論点抽出カフェ」マニュアル【当日編】

ここでは、「論点抽出カフェ」マニュアルのうち、主に当日の動きに係る部分について記述する。

3.1 開始前

3.1.1 受付設営・運営【事務局スタッフ1名が担当】

- 受付は、少なくとも開始時間30分前には設置する。
- 配布資料は、受付で配布か、一式セットにして会場のテーブルに配布するかのいずれかの方法を採用する。空間的に可能なら受付での配布が望ましい。
- 参加者が来場したら
 - ・参加者はカフェへの期待もある反面、緊張感や不安を持ちながら来場される場合が少なくない。まずは、受付の対応が親切で安心感を与えるものであることが重要となる。
 - ・スタッフの側から積極的に笑顔でいきつすることが望ましい。次に、参加者リストへの記入を促し、会場内に誘導する。
 - ・配布資料や名札を受付で渡す場合は、一式セットにして封筒などに入れておき、混乱なく渡せるよう配慮する。
 - ・個人情報保護のため、参加者名簿等を放置して受付を離れないよう留意する。

3.1.2 会場設営・運営【事務局スタッフとファシリテーター1名が担当】

- 会場設営は、開始時間の1時間前を目処に開始する。
- まず、最初に会場案内を揭示する。建物の入り口も含め、参加者にわかりやすい所に掲示することを心がける。
- 文具類は、1テーブルごとにセットにして箱に入れて配布する。箱があった方が作業時に、文具が散乱せず、スムーズな進行につなげることが可能となる（図1）。
- ホワイトボードに今日のプログラムとラベルワークの手順を掲示する。ホワイトボードがない会場の場合には、模造紙に書いて壁に貼ってもよい（図2）。



図1 会場設営（テーブル上）

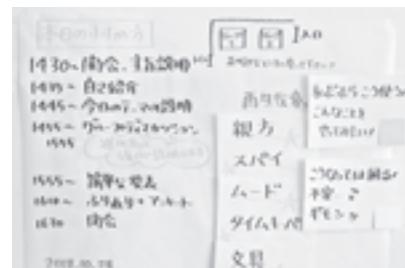


図2 会場設営（掲示物）

- 会場の雰囲気作りのためにお茶や甘いもの（飴玉、一口チョコなど）を準備する。開始までの時間はバックミュージックを流すなどの工夫をしてもよい。詳細は、参加者や会場の状況にあわせてカスタマイズする。
- 参加者が会場内に入ったら
 - ・席がわからない参加者のサポートを行う。座席が自由の場合は、その旨、口頭で伝える。
 - ・着席されて一息つかれたころに、名札の記入をお願いする。
 - ・スタッフは、時間に余裕があれば、ぜひ参加者と会話するように心がける。今日のワークショップについての不安や期待をきくことができると、今後進める上の有用な情報となる。

3.2 論点抽出カフェ実施

3.2.1 オープニングタイム

① ワークショップの目的と進め方の共有

- ファシリテーターが、論点抽出カフェの目的とテーマを説明する。ファシリテーターとは別に主催者がいる場合には、主催者がこの役を担う。
- また、本ワークショップの中で参加者から出された意見が、今後どのように扱われるかについて説明する。
- 写真（もしくはビデオ撮影）の取り扱いについてもここで説明を行い、了承を得る。撮影をされたたくない人は事前に手を挙げてもらい、写らないように配慮する。

- ICレコーダーを使用する場合も、ここで説明を行い、了承を得る。

② スタッフ紹介

- ファシリテーターが自己紹介をした後、スタッフを紹介する。
- この時ファシリテーターは、参加者の表情に目を配り、全体としての雰囲気を把握するようつとめる。
- 事務局は、資料が参加者の手元にあるか、名札をついているか、お茶はいきわたっているか等、事前の準備に抜け落ちがないかどうかを確認する。

3.2.2 アイスブレイク

アイスブレイクとは、初対面の参加者同士が議論等をする前に、心理的な負担感や抵抗感をなくすために行うコミュニケーション促進のためのグループワークのことである。アイスブレイクにはさまざまな手法（参考文献参照）がある。テーマや参加者に応じて適切な手法を選定する必要がある。

基本的には、アイスブレイクを兼ねて、一人ずつ名前と居住地域や関心のある事柄などを含めて、自己紹介を行う。対象となるテーマに関する個人的な体験や関心を話すことで議論のきっかけとすることも可能となる。



図3 アイスブレイクの様子（バースデイリングの場合）

3.2.3 テーマとなる科学技術に関する情報提供

①情報提供

- 専門家（役）がこれから話し合うテーマについて、平易な言葉で分かりやすく説明する。
- 「○○ということばを聞いたことがある人は、手をあげてみてください」のように、参加者と説明者が相互にやりとりするような場面を設けるとよい（図4）。
- 専門家の招聘が困難な場合には、DVDを用いる、紙芝居（図5）を用いる等の工夫をして、平易な情報提供を心がける。デジタル機器の活用は有用な反面、場所により使用不可能な場合や、場の雰囲気を固くする場合もあるため、どのような資料を用いるかについては、会場の機材や、参加者の属性に応じて事前に検討する必要がある。

- ファシリテーターは、参加者が理解できているか、様子を観察し、必要に応じて自ら専門家役に質問をいれることにより説明を補う役目を担う。



図4 専門家役による説明

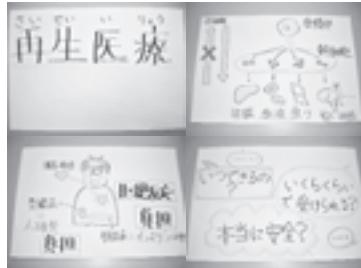


図5 紙芝居を用いた説明

②質疑応答

- 状況を見ながら、参加者からの質問も受け付ける。
- ただし、原則は「正解を探すための議論ではなく、この問題について参加者がどう考えるのかを共有することが目的であること」を伝え、テーマとなる科学技術の詳細にまで質疑が及ばないように配慮する。

3.2.4 グループ討議

①進め方の説明【10分】

- 本日の目的と進め方、ルールを確認する。主なルールは次の通りである。
 - ・ グループメンバーは、それぞれが対等な個人として意見を出すことができる。
 - ・ 提示された意見（ポスティット）は、原則すべて活かす。
 - ・ グループメンバーの合意を得ながら進める（特定の人の意見のみで進めない）。
 - ・ 時間が限られているので、制限時間を守って作業する（急がせてしまうことへの了解も得る）。
- ルールは図6のように壁に掲示しても良い。

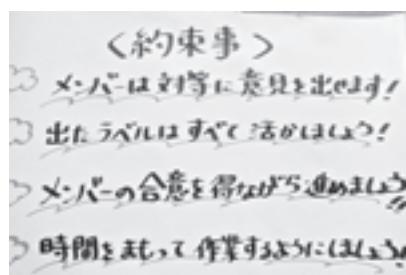


図6 進行のルール（表示例）

次に、グループ内の自己紹介と係分担をする。係には「グループの進行役（名称例：親方・リーダー）」「必要な文房具を準備したり片付けたりする役（名称例：文具・リーダー補佐）」「時間配分を気にかけて時間内に作業が終わるように促す役（名称例：タイムキーパー）」などの他に、

「他グループの状況を観察し、自らのグループの議論を活性化させる役（名称例：スパイ）」「お茶やお菓子を勧めたりして雰囲気作りを率先して行う役（名称例：ムード）」がある。

グループ内の係の名称や種類は、参加者の属性によって判断する。例えば、場が「固め」の場合には、「親方」ではなく、「リーダー」という表現の方が適切であるように、係の内容や名称については、適宜調整する必要がある。1グループが5人以上になる場合には、スパイ係や文具係を複数用意するなどの対応を行う。

反対に、1グループが5人未満になる場合には、1人2役とする、ムード・文具などの係を削除する等の調整を行う（親方、スパイ、タイムは必須とする）。

全ての参加者が何らかの係を担うようにする。

②ポストイットに意見だし 【5分】

- ファシリテーターは、ポストイットの書き方を説明する（図7）。主な説明内容は以下の通りである。
 - ・2種類の意見（メリットとデメリット等）を、それぞれ異なる色のポストイットに書き出すように促す。例えば、桃色にはメリット、青色にはデメリット、など。
 - ・テーマに対する自分なりの意見を書くように伝える。正しい、間違いがあるわけではない。自分が思うことを書いてほしいという旨を強調する。
 - ・1枚のポストイットには1のことだけ書く（図8）。
 - ・時間内に何枚書いてもよいことを伝える。
 - ・可能な限り単語ではなく、主語・述語のある文章で書く。
 - ・できれば、名前を右下に記名する（あとで分類するときに誰の意見かわかるようになるため。自分のイニシャルや頭文字でも良い）。
- 全体を見渡して、あまり筆が動いていないようであれば、すでに書いてあるポストイットを書いた方の了承を得て1枚読み上げて参考例として示す。書き始めは、時間がかかる（筆が進まない）ことも多いため、ファシリテーターが焦りすぎない様に注意する。



図7 ファシリテーターの説明の様子



図8 ポストイットに記入する様子

- 個別に見て回り、抽象的な表現のポストイットには具体的に書くよう促す。例えば、「子育てにやさしい環境を望む」という場合、「『やさしい環境』というのは、例えどんなことをイメージしていますか」等と声がけをする。
- ファシリテーターは極力声を出すことを控え、少しでも静寂な時間を確保する。

③ポストイットの紹介と整理【15分】

<お皿出し>

- 参加者に好みの色紙を6~8枚（お皿と呼ぶ）テーブルに並べてもらう。

<似たものあわせ>

- グループの中の誰かが、まず自分の書いたポストイットを1枚声に出して読み上げ、好きなお皿に載せる。
- 他の人は、読まれたポストイットの意味内容が近いと思えるラベルが手元にあれば、続けて読み上げ、最初に出されたポストイットと同じお皿の上に貼り付け、模造紙上におく。（声に出して読むことで、個々の意見を共有し、また違いを議論するきっかけとする。）
- 参加者が似た意見を出し切ったら、次の人が新しい意見を読み上げ、新しいお皿に載せる。
- また同じ様に読まれたポストイットの意味内容が近いと思えるラベルが手元にあれば、続けて読み上げ、最初に出されたポストイットと同じお皿の上に貼り付け、模造紙上においていく。
- ファシリテーターは、この作業を全員の手持ちのポストイットがなくなるまで続けるよう誘導する。
- ひとつのお皿に一緒にするラベルは多くても3~4枚まで。5枚以上出た場合は、できるだけお皿を分割するように促す。
- 共通のポストイットがない意見は重要である。このことを参加者に周知し、1枚で1つのお皿にすることを促す。
- お皿出しの作業途中で、ポストイットには書いていない意見が出た場合には、発言した本人が追加で新しいポストイットを記入するように促す。
- 参加者の自主性を尊重することが重要である一方で、作業時間が不足する場合が多いため「あと〇分です！」のように少し時間を気にしてもらう工夫も必要となる。
- 意味がわかりづらいポストイットがあれば、どういう意味か必ず聞くように促す。
- 相手が意味を説明しているときに、横でポストイットに代筆し、見本例を示しながらポストイットの訂正を促すこともファシリテーターの重要な役割となる（以下、促しの例示）。
 - ・「もう少し具体的に教えてください（聞きながら代筆）」
 - ・「こういう風に書きなおしてみましたが、これで間違いないですか」
 - ・違っていたら、「今おしゃったことを、ぜひここに書いてください」
- 5枚以上のっているお皿があれば、再検討を促す（以下、促しの例示）。

- ・「どれが最初に出されたポストイットですか」
- ・「どういう点が一緒でお皿にのせたんですか」
- ・「最初に出したラベルと一番意味内容が近いものを1枚選んでください」
- ・「それ以外は出した本人が引き取ってください」



図9 お皿作りの風景（1）



図10 お皿作りの風景（2）

<タイトルづくり>

- お皿ができあがったら、お皿をグループメンバーで均等に分担する。
- 各自、自分の手元に配られたお皿のラベルをよく読み、「似たものあわせ」されたラベルたちが共通に「主張」していることを、単語や句ではなく1つの文章で表現するようにファシリテーターは誘導する。タイトルの案は、お皿の上部の余白に参加者自らが、鉛筆で記入する。まだ、使用していない色のポストイットを下書きに利用することもできる。
- ラベルが1枚のお皿にも看板のようにタイトルをつけるように促す。
- 案ができたら、グループメンバーと共有しながら、タイトルを確定していく。この時、以下のような観点で、議論を行うように参加者にアナウンスする。
 - ・自分の意見は、本当にそのタイトルに合致しているか。他によりよく意図を表現しているタイトルはないか。
 - ・タイトルがつけにくい、もしくは、タイトルがあまりにも大括りになっているお皿は、無理矢理一緒にされている可能性があるので、細分化できないかどうか。
 - ・逆に、似たようなタイトルがある場合には、同じお皿に載せることが可能かどうか。
 - ・検討の過程で出てきた新しい意見は、積極的にポストイットに記入し、新規の意見として加えて行くように促す。最終的にタイトルが確定したら、タイトルをマーカーできれいに清書するように参加者にアナウンスする。
 - ・ファシリテーターは、抽象的なタイトルやキーワードのみのタイトルは、下書きの段階でチェックし、書きなおしを依頼する。その際は、「タイトルを読めば、中のポストイットを読まなくても意味が正確に伝わるように文章でつけてください」などのように声がけを行う。



図11 タイトル付けの風景

④ポストイットを模造紙に整理 【20分】

<レイアウト>

- 模造紙の上にすべてのお皿をおくように促す。
- ファシリテーターは、ひとつの「物語」として図解できるように配置していくように促す。必要に応じて、「テーマ別分類」「時系列型」「対立軸型」等さまざまな方法があることをアナウンスする。
- ファシリテーターは、何度も何度もお皿を移動させて、みんなで考えるように促す（以下、促しの例示）。
 - ・「タイトルの内容の意味が近いものは近く、遠いものは遠くに配置しましょう」
 - ・「できれば、ひとつの物語としてタイトルが流れるように配置できるとベストです。どういうふうに発表するかをイメージしてみてください。」
 - ・「お皿の中でスタートとなるお皿はどれですか、次は、そして、最後はどのお皿になりますか、今の順番で矢印を入れてみると図解になりますよ」
- 用紙の右下には「目録」4項目を入れるスペースをあけてレイアウトする。
- 模造紙の上部10cmを空けておき、テーマを書きいれるようアナウンスする。
- 構造をよく考えて、これで良いと参加者が判断した場合には、お皿をセロテープ（もしくはのり）で固定する。

<図解の目録>

模造紙のスペースに「今日の日付、作成場所、メンバーの名前、ポストイットの枚数」の4項目を記入する。

⑤発表リハーサル 【5分】

- 3分程度で、自分たちの主張をわかりやすく発表してもらう。
- グループ内で（できれば「親方」以外の人）発表者を決め、簡単なリハーサルを行うように促す。
- 発表者は図解の中身が一番わかっている人がよいが、その人が独断で進めた雰囲気のグループの場合には、その他の方に「○○さん、発表やってみませんか、メンバーからも補足できるので大丈夫ですよ」「発表者も2人までなら、大丈夫ですよ。」

ペアでやりませんか」等のようにファシリテーターから促すことも検討する。

3.2.5 発表

- 各グループの内容を発表し内容を共有する（3～5分程度×グループ数）。
- 発表者以外のメンバーから補足があれば発言してもらうよう促す。



図12 発表風景

3.2.6 クロージングタイム

- 本日の議論を通じて、自らが一番重要と思うポストイット（もしくはお皿）を選んでもらい、改めて「一番重要と感じたこと」「その理由」を1枚（図13最後の1枚シート）に記入してもらう。
- 参加者に今日の感想をフリートークでお願いしつつ、必要に応じてアンケートの記入を促す。
- 主催者より本日のお礼、および今日抽出された論点の今後の活用方法等についてお知らせして、終了となる。



図13 最後の1枚シート

4

● 「論点抽出カフェ」マニュアル【終了後編】

ここでは、「論点抽出カフェ」マニュアルのうち、終了後の動きに係る部分について記述する。

4.1 撤収作業

- 終了後は、まず、参加者の忘れ物がないか確認する。
- 成果物は、貼り出した状態で全体だけでなくラベル一枚一枚が見える写真も併せて撮影をすると、後で記録を整理する際に役立つ場合が多い。また、成果物にポストイットを使用している場合ははがれる可能性があるため、セロテープでとめてから片付ける。
- 文具品、ゴミなどの忘れものがないように片付けを行う。文具品は、片付けやすいように箱に入れておくと次回以降の利用においても便利となる。
- 机やいすを移動させた場合は、原状復帰する。
- ファシリテーターも一緒に撤収作業をするが、参加者が残っていれば今日の感想をフランクに聞いたりすることも重要である。

4.2 当日のふりかえり

- 会場をそのまま反省会の場として使用できれば効率的だが、少し雰囲気を変えたい場合は、近くの喫茶店などで反省会を行うのもひとつ的方法である。
- まずは、参加者に書いてもらったアンケートを、事務局、ファシリテーターで回し読みする。スタッフ一人ひとりが以下の観点から、率直な意見をのべ、ふりかえりを共有する。
 - ・ 当日の事務局の動きで気づいたこと、改善した方がいいことはないか。
 - ・ 当日のファシリテーターの動きで気づいたこと、改善した方がいいことはないか。
 - ・ プログラムの構成、議論の内容はどうだったか。
 - ・ 参加者の声（立ち話などで得た情報）はないか。
 - ・ 専門家の情報提供はどうだったか。
 - ・ 会場の環境はどうだったか。

5. 結びにかえて

以上に「論点抽出カフェ」の開発の背景および実施概略について記述した。なお冒頭でも述べた通り、本稿は開発された手法の参考資料を提供することを目的としたものである。本文中でも再三記述したとおり、実施にあたっては、本マニュアルを基に、対象者や実施期間、対象とするテーマに応じたカスタマイズが必要であることを付記しておく。

科学技術に係る問題について参加型テクノロジーアセスメントを行う方々の参考となれば幸いである。なお、本手法の活用および改変は自由とするが、実施された場合にはその内容等についてご一報いただければ幸いである。

謝辞

本手法は、科学技術振興機構 (JST) 社会技術研究開発センター (RISTEX) における「科学技術と人間」研究開発領域「科学技術と社会の相互作用」研究開発プログラムの「市民と専門家の熟議と協働のための手法とインタフェイス組織の開発」研究開発プロジェクトの一環として行われたものです。

また、本手法の開発にあたっては、竹迫和代氏、水谷香織氏、赤松真矢子氏、安藤さち子氏より多大なるご協力をいただきました。改めてここに謝意を示す次第です。

参考・引用文献

金城祥教、林義樹（2004）「看護の知を紡ぐラベルワーク技法—参画型看護教育の理論と実践、」『精神看護出版』.

八木絵香、平川秀幸（2008）「「子育てママ層」の科学技術に関する市民参加意識」『科学技術コミュニケーション』4, 56-68.