

成果指標についてのグループワークについて

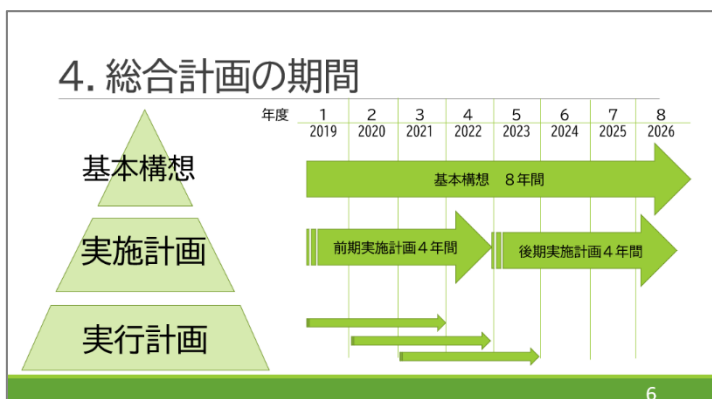
◎グループワークテーマ

総合計画の実施計画（施策）の成果指標について

◎グループワークの目的

- ・後期実施計画を策定するにあたり、専門部会委員からの意見を伺う。
- ・施策評価を行う専門部会委員の視点で、成果指標について意見をいただく。
- ・委員さんと担当課の一問一答スタイルではなく、委員さん同士の対話の場を。

◎第5期芽室町総合計画・後期実施計画とは



【7/31 開催】第1回総合計画
審議会・専門部会資料より

◎成果指標とは

施策の目指す結果の実現に向けて、施策の成果・進捗状況を定量的に数値で把握するための指標。

- ① 施策評価をする際に、評価の参考にする数値指標。
- ② 経年で進捗を見ていくため、途中では変えづらい。

2021年度 施策マネジメントシート【2020年度実績評価】 作成: 2021年 6月 21日

施策番号 3-2-1	施策名 安心して生み育てることができる子育て支援	基本目標 誰もが健康で自分らしく笑顔で暮らせるまちづくり
主管課 子育て支援課	政策名 安心して子育てできるまちづくり	課長名 杉山 ゆかり
施策関係課	内線 168	

1. 施策の方針と成果指標

施策の方針	対象	意図	結果				
妊娠・出産、子育てに関する悩み・不安の解消と地域社会の理解を深めることにより、まち全体による子育て支援体制の充実を図ります。	町民	・妊娠、出産及び子育てに対する不安や悩みを解消する ・子育てに対する地域社会の理解を深める	子育ての支援体制が充実し、安心して生み育てることができる				
成果指標	説明	単位	策定時(201)実績	2019年度実績	2020年度実績	2021年度(予想)	2022年度目標
① 育児が楽しいと感じる親の割合	乳幼児健診アンケート	%	87.6	87.0	87.6	89.0	90.0
② 安心して子育てができる環境であると思う町民の割合	住民意識調査	%	96.5	87.9	89.0	90.0	90.0

①

②

◎グループワークの進め方（35分×2回）

- ①現在の成果指標の問題点（モヤモヤ・ずれ・違和感）について意見を出し合う
- ②出された意見を、模造紙上で整理し、確認し合う。
- ③現在の成果指標の改善案（見直し案）や、新たな視点などについて意見を出し合う。
- ④出された意見を、模造紙上で整理し、確認し合う。
- ⑤話し合いの振り返り。

※開始 20 分時点で声をかけますので、グループの状況に応じて、引き続き同じ施策について話し合いを続けるか、次の施策の話し合いに移るかを決めてください。

◎意見の視点（例）

- ・ 施策の方向性（結果）と成果指標が合っているか。
- ・ 施策の進捗状況を把握するための指標として適切か。
- ・ 質問項目（住民意識調査での聞き方など）は今の表現でよいか。
- ・ もし見直すとすれば、どんな指標があるとよいか。（改善案）

◎グループワークのゴール

- ・ 現在の成果指標の問題点について意見を出し合い、整理する。
 - ・ 改善案や、新しい視点（現在の指標にない視点）などについて意見を出し合う。
- ⇒ただし、改善案や新しい提案は必ず出してくださいというものではありませんので、あまり気負わず、楽しむ気持ちで参加してください。

◎市民ファシリテーターとは

- ・ 協働のまちづくり講座「楽しい会議の作り方」受講生。
 - ・ プロや専門家ではなく、地域住民が対話の視点を持ってまちの話し合いの場に参加したり、作る人のこと。
- ⇒本日は、グループワークの進行役と板書役としてご協力いただきます。

◎タイムスケジュール

- 18：30～19：00 開会、報告事項（30分）
- 19：00～19：10 グループワーク説明、座席移動（10分）
- 19：10～19：45 グループワーク①（35分）
- 19：45～19：55 休憩（10分）
- 19：55～20：30 グループワーク②（35分）
- 20：30～20：35 閉会（5分）

※各班のグループワークのまとめ（模造紙）については、グループワーク後に壁に掲示します。休憩時間や閉会後にご覧ください。

※【任意】他グループのまとめを見て、賛成・共感する意見や「いいね」と思う意見があればシールを貼ってください。

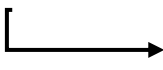
作戦シート

1. 会議の目標

会議のテーマ 施策の成果指標について	会議進行上の目標・注意したいこと ・進行役は、全員が発言できているかどうか、配慮しながら進める ・板書役は、出された意見を整理し、会議の見える化を行う。 ・発散時に黄色付箋（問題点）ばかりだった場合は、ピンク（改善案）がないかを問いかけてみる。
会議のゴール・到達点 ・現在の成果指標の問題点について意見を出し合い、整理する。 ・改善案や、新しい視点（現在の指標にない視点）などについて意見を出し合う。	

2. 会議の時間配分と進め方

内 容		時間配分 (35分)	どのように進めるか？ 進行役は、参加者に対してどのようなことを確認するか？どのような問いをするか？ 板書役は、どのような工夫をして書くか？
共有	会議の目的や目標、ルール、手法等の確認	5分	① テーマ、問い、ゴールを説明する ② 参加者の自己紹介 ③ まずは各自で考える。（付箋に書ける人は書く） ※問題点は黄色、改善案はピンクで
発散 整理 議論	多様な視点から意見を出し合う	14分	④ 問題点・違和感・モヤモヤ（黄色付箋）について、一人ずつ意見を出す。 ⑤ 出た意見を振り返り、同じものや似ているものを整理し、 出された意見のポイントを確認しあう。
発散 整理 議論	多様な視点から意見を出し合う 意見を整理し、より深く話したい内容があれば掘り下げて話す。	14分	⑥ 改善案・提案（ピンク付箋）について、一人ずつ意見を出す。 ⑦ 出た意見を振り返り、同じものや似ているものを整理し、 出された意見のポイントを確認しあう。
振返	ここまでの話の振り返り。	2分	⑧ ここまでの話し合いの振り返り。


 20分時点で声をかけるので、グループの状況に応じて、次の施策へ。