

相模原市学校給食ワークショップ 実施計画書

1. ワークショップの目的

- ・ 幅広い年代層の市民から小、中学校の給食に対するニーズを聞き、今後の市の給食のあり方の検討に反映させる。
- ・ 味や食材、献立だけではない、学校給食ならではの「おいしさ」の要素は何かを考えたもらうことで、市のスタンスと市民の考えとの共通項やギャップを明らかにする。

2. ワークショップ開催概要

1) 名称

- ・ 小、中学生の参加も促せるように、親しみやすく、話し合う内容が伝わりやすい名称とする。
「学校給食ワークショップ ～「おいしい」給食って何だろう～」

2) 日時・場所

- ・ 令和3年11月～12月の間に3回のワークショップを実施する。プログラム内容は全回同じとし、対象地区を変えて開催する。
- ・ 時間帯はいずれの日程も9:30～12:00の2時間30分とする。

日程	場所	住所
11月29日(月)	おださがプラザ 多目的ルーム	相模原市南区南台 3-20-1
12月4日(土)	総合学習センター 大会議室	相模原市中央区中央 3-12-10
12月5日(日)	サン・エールさがみはら 第1研修室	相模原市緑区西橋本 5-4-20

3) 参加対象者

人数・属性

- ・ 参加者数は1会場30名程度とする。
- ・ 給食に対する意識の高い人だけでなく、日頃はあまり給食について考えたことのない人や実際に給食を食べている子ども達も対象に考える。

募集方法

- ・ 市の広報紙やホームページへの掲載、小・中学校や公民館へのチラシの掲示や配架を通じて公募を実施する。
- ・ 公募だけで人が集まらない場合には、小、中学校のPTAや自治会などに声をかけて参加者を推薦してもらう。
- ・ 3つの区でワークショップを実施するが、相模原市民であればその区の在住在勤者ではなくても参加可能とし、日程が合ういずれかの会場に参加して良いこととする。
- ・ 3回とも同じ内容であることから、参加できるのは1回のみとする。

4) 会議形式

- ・ ワークショップの進行及び目的や給食に関する市の考え方、工夫に関する説明はパワーポイントを使用する。司会は全体ファシリテーター、説明は主催者である市が行う。
- ・ 意見収集の際は1グループ6~7名のグループ討議形式とし、各グループにグループファシリテーターを配置する。
- ・ 傍聴者は受け入れない。傍聴希望があった場合は、ワークショップメンバーとして参加してもらうように促す。

3. プログラム

時間	所要時間	内容	担当	備考
8:50	25	会場設営		
9:15	15	受付開始	事務局	
9:30	5	開会 ・写真撮影・録音許可 ・主催者挨拶(WSの目的など) ・ファシリテーター紹介	事務局	紹介後進行全体 Fa
9:35	5	アイスブレイク	全体 Fa	
9:40	20	説明 ・作りての考える「おいしさの要素」 (栄養士の想いと工夫)	事務局	
10:00	75	グループ討議 ・グループ討議の進め方(5分) ・グループ討議(70分) 自己紹介 意見交換	全体 Fa グループ Fa	
11:15	10	休憩		GFa 発表準備
11:25	30	全体共有 ・発表1グループ4分×4G ・シール投票 ・全体まとめ	全体 Fa グループ Fa	終了後事務局に司会をバトンタッチ
11:55	5	閉会 ・挨拶(今後の進め方など) ・ふり返しシート記入のお願い	事務局	
12:00		閉会		
12:20		撤収終了		

4. グループ討議の進め方

1) 前提

(1) ワークショップの対象

- ・ 本ワークショップは「小学校及び中学校での給食」について話し合う場であり、募集時にも明記しているが、中学校給食を対象としたものという認識の人やなぜ中学校給食に焦点を当てないのかと疑問に思っている人の参加が予想される。
- ・ ワークショップ開催時にも再度対象について確認するが、中学校給食に対する意見を言っただけではない場ではないので、本来の目的から外れないようにすると共に、話したい参加者にとってストレスがないことにも留意する。
- ・ 説明や意見収集の際には「小、中学校の給食」「小学校給食」「中学校給食」のいずれについて話しているのかを明確にするようにする。但し、あまり強調しすぎないように気を付ける。
- ・ 今回のワークショップの意見は何にどのように反映されるのか、中学校給食に関するワークショップやヒアリングは行うのかなど、今後の進め方について説明を求められる可能性があるため、予め回答を準備しておく。
- ・ 小、中学生の参加も可能としているので、小学生の参加希望があった場合には、漢字や表現を変えた子ども用資料を準備し、説明の際には専門用語をできるだけ使わず、表現も易しいものにする。
- ・ 行政側が日頃使用している用語（完全喫食、デリバリー給食、食缶など）の意味を、市民が正確に把握しているわけではないので、丁寧な説明を心がける。

(2) 問いかけ

- ・ 市の給食に対する考え方と作りて（栄養士や調理員）が考える『おいしさの要素』を提示し、それに対する市民の意見を聞く。
- ・ 市の考えに対して、以下の2点を問いかける。
- ・ 市の方針ではないので、誤解のないように「作りての想い」として示す。

その通り！なかでも重視してほしい項目や工夫 こんな視点や工夫もあるのでは？追加してほしい「おいしさの要素」
--

- ・ の意見収集をより重視して、討議時間を長めにとる。

作りての給食に対する考え方

学校で多くの子どもたちが一緒に食べる給食。

味の好みや好き嫌いはそれぞれな中で、給食がおいしい、給食の時間が楽しい
と思ってくれる。

そして、食を身近に感じ、生産者の方や調理する人など人とのかかわりも伝えられる。
そんな給食を目指して『おいしさの要素』を考えて工夫をしています。

作りて（栄養士や調理員）が考えるおいしさの要素

	項目	工夫
調理	料理に使う材料の選び方	自分たちが住んでいる地域で育てられた食材や季節を感じられる食材を取り入れる。
	調理方法	いろいろな調理のやり方を知ってもらう。 （焼く、 ^あ 揚げる、ゆでるなど） できるだけ手作りする。
	調理時間	「いただきます」の時間に食べられるように、計画をたてて決まった時間にできあがるようにする。
	安全	安全に食べられるように、食材や使う食器、作る場所などをいつもきれいにしておく。
味わう	メニューの組み合わせ	和食・洋食・中華 ^{ちゅうか} など、あきないように毎日違う組み合わせる。 毎日の食事の見本となるようにメニューを組み合わせる。
	味つけ	いろいろな味が味わえるようにする。 （しょっぱい・あまい・すっぱいなど） 苦手なものも食べやすい味つけにする。
	いろいろ	食材の色が重ならないように、カラフルな組み合わせにする。
	食事の時間	給食時間内に味わって食べられるように、食べやすいメニューにする。
	栄養	元気にすごせ、勉強や運動がしっかりできるように、必要な栄養バランスを考える。
学び 楽しみ	食文化	古くから伝わる行事メニューや相模原に昔から伝わるメニューを出す。 さまざまな国の料理を取り入れる。
	生きた ^{きょうざい} 教材	学校行事や授業にちなんだメニューや食材を取り入れる。 給食に使う食材を子どもたちが自分で準備する。
	食の楽しみ	何のメニューが出るかわからない「おたのしみ給食」、おかずを選べる「セレクト給食」、人気メニューを募集した「リクエスト給食」など、食べるのが楽しみになるメニューを出す。
その他	^{ねだん} 値段	決められた値段の中でやりくりをする。

2) 討議の進行

(1) 事前準備

- ・ グループの机の各席に、資料（おいしさの要素一覧、ふりかえりシート、給食レシピ）、サインペン、付箋紙（赤、青）各3枚、投票用シール3枚、消しゴム付き鉛筆をセッティングする。
- ・ おいしさの要素一覧の枠を模造紙に書きボードに貼る。付箋紙の記入例を問いかけごとに1~2枚、合計2~3枚作成する。

調理		
味わう		
学び 楽しみ		
その他		

国産野菜を使うのは良い。
安全性が高いと思うから

調理では提供する温度も考えておいがして香りでも楽しめるから

- ・ 参加者が席に着いたら、名札シールをファシリテーターから見える位置に貼る様に願います。（受付時にお願いしているが、名札が見えないときは貼る位置を変えてもらう）
- ・ 参加者の名前をチェックし、誰がどの席に座っているかわかるように付箋紙などを使ってファシリテーター用の席次表を作成する。

(2) はじめに（3分）

- ・ ファシリテーターは氏名、所属を簡単に自己紹介する。
- ・ 全体ファシリテーターから、グループ討議の目的や流れは説明しているが、簡単におさらいしてから話し合いに入る。

ワークショップでは、小、中学校の給食のあり方を考える。そのために市から説明した「作りてが考えるおいしさの要素」に対するご意見を伺いたい。

手元の資料（要素一覧）をご覧いただき、作りて（栄養士や調理員）の考え方と皆さんのご意見の重なるところや異なるところ、更に加えてほしい要素をお聞きすることで、より市民の皆さんのニーズに沿った給食を実現していきたい。

- ・ 「中学校給食についての話し合いの場ではないのか」という質問が参加者から出た場合には、「小、中学校の給食を対象とした話し合いだが、もし特に中学校給食で大切にしてほしいことがあるのなら話してもらって構わない」と伝える。「中学校給食に関するワークショップも必要だとお考えなのですね。ご意見を書き留めておきますね」と返してもよい。意見を受け止めるという姿勢を見せる。

(3) 問いかけ1 (25分)

付箋紙記入

- ・ 手元の「作りてが考えるおいしさの要素一覧」を見てもらい、赤の付箋紙に「作りてが考えるおいしさの要素の中で特に大切だと思うものとその理由」を書いてもらう。付箋記入例を示し、資料の項目番号 ~ も入れるようにお願いする。
- ・ 「1枚の付箋に書く意見は1つ」と伝える。1人3枚付箋を配布しているのので、3つ意見を出していただきたいが、思いつかなければ少なくとも1枚は書くように促す。
- ・ 「時間は3分間」と伝える。グループ全体を見まわして、時間内に全員が1枚以上書いていることを確認する。1枚も書けていない人が1、2名であれば、「まだ書けていない人、書いている途中の人はそのまま作業を続けてください。また、発表で皆さんの意見を聞いて思いついたことがあれば、付箋を書き足していただいてもかまいません」と伝えて討議に入る。

自己紹介と意見出し

- ・ ファシリテーターの右手もしくは左手に座っている参加者から順番に、最初に簡単な自己紹介(名前、住んでいる地区)をしてから、自分が書いた全ての付箋紙の内容を話す。付箋紙を1枚も書いていない人や作業中の人が遅い順番になる様にスタートする人を決める。
- ・ 「発表は1人2分程度」とお願いする。長く話す人がいた場合は、「詳しい話は後ほどさらにお話しいただくことにして、まずは一巡しましょう」と言って終了を促す。
- ・ 発言が終わった付箋紙はファシリテーターに渡してもらい、ボードの模造紙の該当する枠に貼り出す。時間がない場合は後で作業することとし、手元に置いてもよい。
- ・ 発言内容でわかりにくい点や曖昧な点があれば、ファシリテーターから質問し、補足を記録係が付箋紙(赤)に記録する。ファシリテーターも手元でメモをとっておくとよい。参加者以外が付箋を書いたことが分かるように、最後にFと印を付けたり、ペンの色を変えるなどしておくといよい。
- ・ 一巡したら次のステップに移る。問いかけ2の時間を十分に確保したいので、問いかけ1は基本的には自己紹介と意見出しのみとする。話し合いの時間が取れないので、「まずは問いかけ2の意見も出して、ご意見があればこの話題に戻ってくるようにしましょう」と説明する。
- ・ この段階で、「重要な要素だと思うが、実現できていないのではないか」という意見が出る可能性がある。それについては、後半の「足りないと思うもの」の議論で更に聞くことを伝える。
- ・ 問いかけ1の終了予定時間になっても、次のステップに移っていないグループがあった場合には、全体ファシリテーターから「討議時間の半分近くなりましたので、まだ問いかけ2に入っていないグループはそろそろ次に移ってください」と声をかけるので、それを合図に話を切り上げるようにする。

(4) 問いかけ2 (40分)

付箋紙記入

- ・ 青い付箋紙に「作りてが考えるおいしさの要素に追加してほしいと思う新たな視点や工夫とそれが大切だと思う理由」を書いてもらう。
- ・ 項目のレベルでも工夫のレベルでも構わない。記入例を示してイメージを伝える。
- ・ 「1枚の付箋に書く意見は1つ」「時間は3分間」を改めて伝える。
- ・ 付箋紙が3枚では足りない人には追加の付箋紙を渡す。
- ・ 時間内に全員が1枚書いていなくても、複数名が何枚か書き終えていれば時間を延長せずに話し合いに入る。まだ意見を書いていない人には、「他の人の意見を聞いて思いついたことがあるば、その時に書いてもらっても構わない」と伝える。

意見出しと意見交換

- ・ 意見のある人はいないかを問いかけて、自発的な発言を待つ。話し出す人がいなければ、前半で足りない点についての意見を出していた人や最初に書き終えていた人などを指名して議論を始める。問いかけ2では順番に発言を求めるのではなく、参加者同士の活発なやり取りを大事にする。複数書いている人には、まずは1枚選んで意見を出してもらう。
- ・ 意見出しの終わった付箋は、ファシリテーターが受け取り模造紙に貼り出す。
- ・ 似通った意見を書いた人がいないか、同様の項目についての意見はないか問いかけ、いた場合には次にその人に発言してもらう。
- ・ 付箋に書かれていない重要な発言は、記録係が付箋紙(青)に記録する。ファシリテーターも手元でメモを取っておくとよい。
- ・ 同様の意見を書いている人がいなくても、その意見に対する感想などを参加者から引き出すようにする。意見出しだけでなく、参加者同士が意見交換できるような進行を心がける。
- ・ 1つの話題が終わったら、次の発言者には書いている付箋の枚数が多い人などを指名して、全ての付箋の意見出しをする。
- ・ グループ討議の終了10分前に全体ファシリテーターから時間のアナウンスをするので、その時点で書いてもらった付箋が残っている場合には、意見出しを優先して進行する。付箋の意見出しが終わり、意見も出しきっている場合には、「あと10分ですので、最後にこれは言っておきたいということはありませんか」と聞いたり、ファシリテーターが意見の内容をふりかえって確認する。

(5) 発表

- ・ 枠に貼り出せなかった付箋を貼ったり、付箋を整理して発表の準備をする。記録係は、ファシリテーターの補佐をする。(休憩時間中)
- ・ 発表時間が限られているので、討議内容を全て発表するのではなく要点を絞る。出された意見数によるが、問いかけ1は重要だという意見が出た項目を一通り紹介し、理由については簡単に済ませる。問いかけ2は、意見が多く出された追加要素を理由も含めて説明する。
- ・ タイムキーパーが発表時間を管理し、30秒前になったら残り時間を知らせる紙を見せて合図をする。
- ・ 全体ファシリテーターは、各グループからの発表内容を模造紙に記録する。
- ・ 全ての発表が終了したら、全グループの意見をまとめた模造紙を見て、その中で「賛同する」意見にシール(3枚)を貼ってもらう。最も賛同するものに3枚貼っても、3か所に1枚貼ってもよい。
- ・ 全体ファシリテーターはシール投票の結果をおさらいし、時間が残っていれば最後に言っておきたいことがある人がいるかを聞いて、グループ討議を終了する。

参加者意見を掘り下げるポイント

- ・ 漠然としていたり曖昧な点を具体的に聞くこと、なぜそう思うのか理由を聞くことを心がける。

例：

「みんなで同じメニューを食べるのがよい。」

「みんなで同じメニューを食べるのはどんな点がよいと思いますか？」

「温かい方がおいしいから、温かい給食が良い。」

「温かい方がなぜおいしいと感じるのでしょうか？」

「温かいと香りがするということですか？それとも？」

「このワークショップは1回だけなのですか？」

「現状で予定はありませんが、もっと意見を聞く必要があるとお考えですか？」

「今後の進め方についてご意見があればお聞かせください。」

- ・ 小、中学生の参加者は、「なぜ」という問いかけでは考えづらかったり、大人の参加者に囲まれて緊張している可能性もあるので、「そう思うのは、〇とか ということですか？」と具体例を挙げた、はい/いいえで答えられるような問いかけをする。

記録担当者の役割

ワークショップ中

- ・ 参加者に付箋を書いてもらうが、付箋に書かれた内容だけでは意図がよくわからない場合が多い。意見出しをした際に参加者が口頭で説明した内容のポイントをできるだけ記録に残す。
- ・ ファシリテーターの問いかけに対して参加者が答えた内容も記録に残すことが重要になる。特に「そう思う理由」「抽象的な事柄を具体的に述べた内容」を意識して記録する。

- ・ 完全な文章で残そうとすると発言に追いつかないので、体言止め、略語、助詞抜き、記号(=同じ、だから・つまり、良い ダメ×)などを使って記録する。キーボードだけの付箋は後から意味が分からなくなるのでできるだけ避ける。

終了後の記録の作成

- ・ ワークショップ中に書いた付箋は不完全なので、グループ記録を作成する際には、主語や述語などを補足して、その場にはいない第 3 者が読んでもわかるような文章にする。
- ・ 討議の録音は保険的な意味合いなので、テープ起こしレベルのものは必要ない。重要だと思った意見を記録していなかったと思ったり、書き残した付箋の意味が分からなかったりした場合にその部分だけ聞けばよい。
- ・ 全体 Fa が作成した意見の分類項目を挙げたエクセルシートに記録をまとめる。付箋おこしは記録係もしくはグループファシリテーターが行う。記録係が行った場合は、グループファシリテーターも内容を確認する。
- ・ グループ記録を読んで第 3 者が理解できるかを全体ファシリテーターがチェックし、追加・修正、質問などをいれたバージョンを返信する。それを、グループファシリテーターが確認し、質問などに対応してグループ記録の内容を確定する。

5 . 運営上の留意点

- ・ 今後のコロナ感染の状況は予測しきれないため、受付での検温、手指消毒を行い、マスク着用を原則とする。
- ・ グループの机は口の字や五角形の配置とし、通常 1 テーブル 3 名であれば 2 名にするなど参加者同士が近づきすぎないように配慮する。
- ・ 小学生の参加者がいる場合は、説明時の用語が難しくならないように配慮する。資料「おいしさの要素一覧」は、小学生でも理解できるよう漢字の少ない、言い回しを簡単にしたものにする。

6. スタッフ

1) 運営

役割	人数	内容
運営責任者	1	進行管理・緊急対応など
マスコミ・傍聴等対応	1	
参加者受付	2	
全体記録	1	写真撮影（討議の様子・結果模造紙） 録音（全体・グループ討議）
会場設営・撤収	全員	

2) 会議進行

役割	人数	内容
司会	1	開会、閉会時
開会挨拶	1	
説明者	1	
説明補助	1	PC操作など
タイムキーパ	1	発表時などの時間管理
全体ファシリテーター	1	全体進行
グループファシリテーター	4	グループの進行
記録係	4	グループ討議の記録（スタッフが確保できない場合はグループファシリテーターが兼任）

7. 備品

	名称	数量	備考
受付	参加者名簿	2 枚	
	筆記用具	2 本	受付用
	非接触型体温計	2 個	
	アルコール消毒液	2 個	受付用、予備
	マスク	1 箱	参加者予備用
	名札シール	40 枚	参加者、スタッフ用 受付配布
	ゴミ袋	適宜	名札シールゴミなど
	アンケート回収箱	1 台	
案内	会場案内	2～3 枚	
	受付	1～2 枚	
	グループサイン	4 個	卓上用
記録	録音機器	4 台	
	写真撮影用機材	1 台	カメラ/スマートフォン
説明	パソコン	1～2 台	
	プロジェクター	1 台	
	スクリーン	1 台	
	ポインター（指示棒）	1 個	
討議	ホワイトボード	4G+1 台	全体及びグループ 壁で代用可
	ボード用マグネット	適宜	
	模造紙	10～15 枚	全体及びグループ記録用
	A3 用紙	10 枚程度	
	付箋紙（3 色）	各 50 枚程度 × 4G	縦 7.5 cm × 横 12.5 cm サイズ 赤、青、黄（薄目の色）
	シール（1 色）	100 枚	投票用 大きめのサイズ
	サインペン	40 本	付箋紙記入用。参加者数 + 10 本
	プロッキー（8 色セット）	5 セット	模造紙記入用。グループ数 + 全体
	メンディングテープ	2～3 巻	模造紙貼り、付箋固定用
	アクリルパーテーション		ワーク時の間仕切り
資料	「おいしさの要素」一覧	各 35 部	各席に配布
	給食レシビ		
	ふりかえりシート		
	パワポ説明資料	各 35 部	希望者には帰りに配布
その他	消しゴム付き鉛筆	35 本	ふりかえりシート記入用
	アルコール除菌シート	2 セット	マイク消毒用
	ペーパータオル	1 セット	机の消毒用
	はさみ	1～2 本	

参加者 30 名、4 グループを想定

全体記録用模造紙は、模造紙を縦に 2 枚並べて貼り合わせたものを作っておく。