



# 地域調査の方法

「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) の姉妹編



ROTARY INTERNATIONAL®

効果的な奉仕プロジェクトへの第一歩は、地域社会の強みと弱み（改善点）を調査することです。これらを把握することによって、クラブは、奉仕プロジェクトの新たな機会を発見し、既に実施されているプロジェクトとの重複を避け、新しいかたちで地域発展に貢献することが可能となります。

「活動する地域社会」（605A）には、地域社会を効果的に調査するための指針が紹介されています。地域のニーズを満たすと同時に、地域で得られるリソースを最大限に生かした低コストのプロジェクトとするために、地域調査は極めて重要となります。調査には、以下のようなさまざまな方法があります。

### 地域調査の方法

1. アンケート調査
2. 地域資産調査
3. 地域マップの作成
4. 地域住民の日課調査
5. 年間活動調査
6. 地元関係者との懇談会
7. フォーカスグループ（座談会）
8. パネル討論

調査の例が、各解説の後に紹介されています。

# 1. アンケート調査

アンケート調査は、地域社会の強みと弱み（改善点）を調査するための、最もよく知られている一般的な方法です。この方法は、地域関係者の少人数グループのみを対象とするシンプルなもの、大勢の人々を対象とする複雑なものがあります。簡単に数値化できる有益な情報を集められるこの調査方法は、多くのプロジェクトに適用できます。

調査を成功させるには、入念な計画が欠かせません。アンケート調査の計画は、調査の目的と理由を明確にすることから始まります。目的が明らかになれば、どのような質問を用意し、どのように調査を進めるか、また、誰を調査対象とするかといった点を決めることができます。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。調査は、電話、郵便、インターネット、個別インタビューなど、さまざまな方法で実施できます。対象となる人々が、どのような方法であれば調査に参加できるかを念頭に置いてください。地域の大半の人々がインターネットを利用できない場合には、印刷した質問紙を配ったり、レストランやデパートといった、人が集まる場所で調査できます。地域全体を把握するには、いくつかの方法を組み合わせる必要があるかもしれません。

実際にアンケート調査を始める前に、少人数を対象として試しの調査を行うとよいでしょう。質問内容がわかりにくかったり、質問の流れが不自然だったりすると、質問の誤解を招くこととなります。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

### 個別インタビューの調査

- 調査の参加者が質問についてじっくりと考えることができるよう十分な時間を与える。
- 参加者の回答を注意深く聞き、意見を尊重する。
- 回答者に不快感を与え、協力の意欲を削ぐような極端に個人的な質問は避ける。
- 回答は極秘に扱われることを回答者に伝える。

## アンケート調査の計画

以下は、地域でアンケート調査を行うための計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

### 目的

地域にある空き地の開発に関して、地元住民の意見を知ること。

### 時間

30～45分（アンケート調査の長さによる）

### 準備

少人数を対象に試しのアンケート調査を行い、必要でない、あるいは不備のある質問や、わかりにくい質問がないことを確認する。地元住民にとって都合の良い場所を選び、人が集まることのできる場所を確保する。地域の人々に招待状を送る。

### 用意するもの

#### 参加者用

- アンケート調査紙
- ペンまたは鉛筆
- テーブル、大型用紙、そのほかの記録用紙

#### 進行役／調査責任者用

- アンケート調査紙を回収する容器

### 手順

1. 調査を開始する前に、アンケート調査紙を回収するための容器を出口付近か他の適切な場所に置く
2. 進行役（または調査責任者）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、調査紙と筆記用具を配布する。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. 参加者に十分な回答時間を与える（15～30分）
5. 参加者に礼を述べる（5分）

## 調査見本

「来月、町民会は、四丁目交差点の角にある空き地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、近隣住民の皆さまのご意見を、町民会に報告したいと考えております。つきましては、本件に関するアンケート調査への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）。

	とても不満	不満	どちらともいえない	満足	とても満足
そのままにしておく	1	2	3	4	5
遊具を備えた児童公園	1	2	3	4	5
市民公園	1	2	3	4	5
運動場（グラウンド）	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. 以下の各アイデアについて、どう思いますか（最も当てはまる番号を丸で囲んでください）。

	強く反対	反対	賛成	強く賛成
<b>近隣住民は、</b>				
空き地開発のために資金援助をすべきである	1	2	3	4
空き地開発にボランティアとして参加すべきである	1	2	3	4
空き地開発に協力する必要はない	1	2	3	4
空き地開発のための建設資材を提供すべきである	1	2	3	4

3. 空き地開発について、懸念していることがありましたらご記入ください。

4. 町民会は、空き地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だと思いますか（該当する項目すべてに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
- 地域住民に四半期ごとの報告をする
- 公共の建物に報告を掲示する
- 市のウェブサイトにも報告を掲載する

5. その他の意見やコメントがありましたら、ご記入ください。

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

調査にご協力いただき、誠にありがとうございました。会場を出る前に、この調査紙を回収用容器にご返却ください。

## 2. 地域資産調査

地域資産調査とは、地域の視察を通じて、地域にとって有益な資産を特定する方法です。この方法では、店主が商品の在庫を調べるように、地域資産の目録を作ります。地域住民が参加する会合や集会を通じて行うことができます。

調査では、参加者をグループに分け、地元地域を歩いて人々や場所を観察し、地域にとって大切な要素を調べてもらいます。その後、グループごとに話し合っ地域資産の一覧表を作り、それを参加者全員に発表します。

### 地域資産調査の計画

以下は、地域資産調査を行うための計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

#### 目的

- 住民が、地域発展にとって重要だと思う地域資産を特定する
- これらの地域資産が重要だと思う理由を明らかにする

#### 時間

1時間半～2時間

#### 準備

対象とする地域で、適切な会合場所を選びます。これは、地元市民が集まる定期会合と併せて行うこともできます。また、調査を目的とした特別会議を別途開く場合は、参加者にとって最も都合のよい場所と時間を選んでください。参加者の数は20～30人が理想的ですが、これより少人数、または大人数で行うことも可能です。

会合場所を事前に訪問して収容人数を確認し、周辺の地域環境を視察してください。参加者に30分程、周辺地域を歩いてもらうことになるため、どの区域を歩いてもらうか事前に決めておきましょう。また、調査の手順を示した手引きを準備しておくこともできます。

#### 用意するもの

##### 参加者用

- ペンまたは鉛筆
- 記録用紙またはノート
- 地域資産調査の手引き（作成した場合）

##### 進行役用

- 地域の地図
- 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（または調査責任者）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4～6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、リーダーを選んでもらう。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、会合の終わりに全体に報告できるようにする（5分）
4. 参加者に調査概要を簡単に説明する。地域発展にとって重要な要素を見つけるために、地域を歩き回することを説明する。必要であれば、地域資産の例をいくつか挙げる。グループの各メンバーが、少なくとも一つ地域資産を見つける必要があることを明確に伝える（5分）
5. 参加者に筆記用具と記入用紙、また地域の地図を配布する（2分）
6. 各グループのリーダーがチームを担当区域に案内し、調査を行う（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おう。話し合いの間、各グループの進行状況を確認し、必要に応じて質問に答える（10分）
8. 各グループに、地域発展にとって最も重要だと思われる地域資産の上位5項目から10項目を一覧表にしてもらう（5分）
9. 各リーダーに一覧表を簡単に、理由を添えて発表してもらう。記録係が、発表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地域資産について話し合う（なぜそれらの項目が重要なのか。他の項目は挙げられたか。また、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、地域資産の目録を検討するための参考資料として保管する

#### その他の方法

- 参加者を性別、年齢、職業別にグループ分けし、各グループがどのような視点で地域を観察しているかを探る。または、男性のみ、女性のみ、若者のみを参加者とした調査を行う
- 時間が足りない場合は、地域探索の過程を省略する

### 3. 地域マップの作成

地域マップの作成は、特定地域に対する住民の意見や考えを把握するための方法です。この方法は、少人数で時間をかけずに行うことができ、さまざまな年齢層や学歴の参加者に適用できます。

進行役が付くこの調査では、参加者が一人ひとり、またはグループで地域の地図を描き、重要な地点に印を付け、どのくらいの頻度でそれらの場所を訪れるかを記入してもらいます。進行役は、作成された地図を基に話し合いを進行し、記録係がその内容を記録します。この調査方法は、非公式な集まりでも、地域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。

#### 地域マップの作成の計画

以下は、地域マップを作成するための計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

##### 目的

- 地域の特定の場所や施設について、参加者の利用状況を把握する
- それらの場所や施設について、参加者がどれほど重要だと考えているか比較検討する
- 参加者のニーズを特定する

##### 時間

1時間～1時間半

##### 準備

対象地域の人々にとって都合のよい会場と時間を選びます。この調査は、小グループ、合計20人程度のグループで実施すると効果的です。また、異なったグループ向けに複数回の調査を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。

- 用意するもの
- 大型用紙またはポスター・サイズの印刷用紙
- さまざまな色のマーカー
- 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（または調査責任者）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4～6人のグループに分ける（2分）
3. グループのメンバー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し、地域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. 地区上に、各メンバーの居住場所に印をつけてもらう（5分）
7. 学校、公民館、公園、企業、運動場、水源、市庁舎、病院、警察署、娯楽施設など、参加者が重要であると考える場所に印をつけてもらう。各グループの進行状況を確認し、必要に応じて質問に答える（15分）
8. 次に、各グループに以下に該当する場所を2～3つ選んでもらい、地図に印をつけてもらう（5分）
  - a. 最も多くの時間を過ごす場所（日ごと、週ごと、月ごと、年ごとに異なった色のマーカーを使う）
  - 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、施設（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（付箋紙または小さな紙を貼って示す）
9. 各グループに、地図全体について簡単に話し合ってもらおう（10分）
10. その後、各グループの代表にグループの地図を全体に発表してもらう（5分）
11. 全体で各地図について話し合う（相違点と類似点、またそれらの理由は何か）。記録係が意見を記録する（15分）
12. 地図を回収する

##### その他の方法

- 地図の作成前に、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

## 4. 地域住民の日課調査

地域の人々の仕事の日課を調べることで、就労状況や仕事に対する見方を、性別や年齢別に把握し、地域の人々の職業スキルを高めたり、地元の仕事環境の改善に役立てることができま

す。進行役が付くこの調査では、参加者が男女別のグループに分かれ、平均的な毎日の日課を作成します。進行役が、地域住民のさまざまな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。

この調査によって、性差（ジェンダー）に関する人々の認識を明らかにすることができます。性差に対する認識は、プロジェクトへの平等な参加に対して影響し、時に、活動の効果を制限する要因ともなります。また、異なるグループがいつ、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ます。

### 地域住民の日課調査の計画

以下は、日課調査を行うための計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

#### 目的

地域住民の異なる日課を把握する

#### 時間

1時間～1時間半

#### 準備

参加者にとって都合のよい会場場所と時間を選びます。地域から参加者を集める際は、男女の数を均等にし、合計20～30人とするのが理想的です。

#### 用意するもの

- 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
- ペンまたは鉛筆
- さまざまな色のマーカー
- テープ

#### 手順

1. 進行役（または調査責任者）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、仕事、娯楽など日々の活動について考えてもらう（5分）
3. その後、典型的な一日の活動を書き出してもらう（10分）
4. 全員が記入を終えたら、男女別に4～6人のグループに分かれる。（5分）
5. 各グループに、互いの日課の共通点について簡単に話し合ってもらう（10分）
6. 次に、各グループに平均的な日課を作成してもらう（10分）
7. 各グループの代表者に、簡単にグループの日課を全体に説明してもらう（5分）
8. グループ間の相違点と類似点について話し合う（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. 会議や研修を行う場合、どの時間帯が最も適切か
9. 参考のため全員の日課を集め、グループ別に保管する

#### その他の方法

地域社会のさまざまなグループの日課を作成する。例えば、学生と社会人のグループを作り、日課を比較する

## 5. 年間活動調査

地域の人々の年間活動を調査することによって、プロジェクトの開始時期を判断したり、各グループに対するプロジェクトの影響を把握したりできます。また、公共施設・機関(学校、交通機関、レクリエーション施設など)の利用頻度を知る手がかりともなります。

進行役が付くこの調査では、参加者が年齢や性別、職業ごとにグループに分かれ、季節や時期に応じて行うさまざまな活動について検討します。年間の活動には、有給また無給の仕事、地元行事、教育関連の活動、医療、季節行事などが含まれます。そして、これらの活動を基に年間活動表を作り、グループごとに紹介します。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を比較します。

### 地域住民の年間活動調査の計画

以下は、年間活動表を作成するための計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

#### 目的

年間を通じた地域の労働、世帯収入と支出、保健と福祉、娯楽の活動傾向を把握する

#### 時間

2時間

#### 準備

参加者にとって都合のよい会場と時間を選び、20～30人の参加者に協力してもらいます。

年間活動予定表の見本を含む資料を準備します。

#### 用意するもの

- 大型用紙またはポスター・サイズ用の紙
- 各参加者用の白紙
- 年間活動予定表の見本を含む資料
- ペンまたは鉛筆
- さまざまな色のマーカー
- テープ

#### 手順

1. 進行役(または調査責任者)が自己紹介をし、調査の目的を説明する(5分)
2. 参加者を4～6人のグループに分け、各グループに大型用紙数枚とマーカーを配布する
3. グループごとに、年間予定表を、月ごとに分けて書いてもらう(10分)
4. プロジェクトに影響を及ぼす可能性のある季節(例:梅雨、インフルエンザ流行期、台風の時期など)を記してもらう(15分)
5. 通年で行われる活動(学業、作物栽培、習い事)や祝日、収穫期など、できるだけ多くの主要な活動や時期を示してもらう(15分)
6. 各活動の関係者、また必要とされる労力を記してもらう。例えば、それほどの労力が求められない活動、適度な労力の活動、過度な労力を必要とする活動、というように分類できる(15分)
7. 次に、活動予定表の傾向を考察し、次の質問事項について話し合う(15分)
  - a. 忙しい時期はいつか
  - b. 特定のグループが忙しくなる時期はあるか
  - c. 気候や環境の変化が人々の生活に影響を与える時期はいつか(梅雨、猛暑あるいは厳寒期、インフルエンザ流行期など)
  - d. 地域にとって最も重要な時期はいつか(祝祭日、決算期など)
8. 各グループのリーダーが、予定表をグループ全体に発表し、相違点と類似点について話し合う(15分)

#### その他の方法

年齢や性別ごとにどのような違いがあるかを明らかにする

## 6. 地元関係者との懇談会

地元関係者との懇談会では、進行役を交えて、レストランや喫茶店のような雰囲気の中で、小グループの地域住民と地域の問題について話し合います。これは、ロータリアンにとっても楽しめる調査方法であり、地元関係者から地域について直接意見を聞くユニークな方法です。

各テーブルに進行役が付き、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、進行役が主な意見を記録し、その後、共通した意見を進行役のリーダーに報告します。クラブは、地域プロジェクトを特定するために、これらの意見を参考にします。

### 地元関係者との懇談会の計画

以下は、地元関係者との懇談会を行うための計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

#### 目的

- 地元関係者に地域についての話し合いに参加してもらうこと
- 地域が抱えている主な問題を特定すること
- クラブと地域の人々間の関係を築くこと

#### 時間

1時間半～2時間

#### 準備

懇談会は、進行役が一人でも可能ですが、クラブ内から中心となる進行役を選び、各テーブル担当の進行役を別に選ぶとよいでしょう。テーブル担当の進行役には、話し合いを独占するのではなく、参加者の意見を慎重に聞き出す能力が求められます。活動中、参加者は違うテーブルに移動して話し合いを行います。ですから、参加者が簡単に移動できる、ゆとりのある部屋を用意してください。

テーブルの進行役と事前に相談し、懇談会の目的を確認してください。その際、以下について考えます。

- どのような問題について話し合うのか
- 誰を懇談会に招待するか（実りある懇談会とするには、少なくとも20人の参加者が必要）
- 創造的な意見にあふれた有意義な懇談会とするために、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主題と、テーブル担当の進行役の役割を確認してください。

この調査方法では、食べ物と飲み物（コーヒー、お茶、清涼飲料水など）の準備が必要となります。食べ物は、会話の妨げにならず、持って移動するのに便利な軽食（サンドイッチや弁当など）がよいでしょう。打ち解けた雰囲気の中で、互いに親しみを感じながら、自由に主題について話し合える快適な環境を作りましょう。

また、参加者に招待状を送る際には、集まりの目的を明確に伝えることが大切です。

#### 用意するもの

- 招待状
- 食べ物、飲み物、必要であれば食器
- 複数テーブルを設置できる大き目の部屋と参加者用のイス
- テーブル担当進行役のペンまたは鉛筆
- テーブル担当進行役のノート

#### 手順

1. 参加者が到着する前に、食べ物を用意し、進行役が各テーブルにつく（15～30分）
2. 参加者を挨拶して迎え、食べ物と飲み物を勧める。そして各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. テーブルの進行役が主題に基づく話し合いを開始し、参加者の発言を記録する
5. 20分ごとに、参加者にテーブルを移動してもらい別の主題について話し合ってもらう。テーブル進行役は前のグループが話し合った要点を簡単にまとめる。全員がすべての主題について話し合いを終えるまで、これを繰り返す
6. 各テーブル進行役が、出された意見をまとめて全体に発表する（15～20分）
7. 参加者に礼を述べる（5分）
8. その後、進行役全員で簡単な会合を開き、どのような意見が得られたか簡潔に話し合う。各テーブルの記録を集め、主要な見解を要約する（10～20分）
9. 後日、参加者に概要報告を送る

#### その他の方法

- テーブルを移動する代わりに、同じテーブルで異なる主題について20分ごとに話し合いをする
- 各テーブルの参加者の一人に、進行役となってもらう

## 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す。フォーカスグループの実施には、慎重な計画と、進行技能を備えた人が必要とされます。多くのフォーカスグループは、多様な分野出身の5～10人の地域関係者からなるグループで行われます。参加者は、地域のさまざまな事柄に関して、慎重に用意された質問について話し合います。

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、むしろ面接のように慎重に意見が交わされます。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が、効果的なフォーカスグループとするには、参加者を限定して、1、2人の進行役と記録係を含めて行うのがよいでしょう。

### フォーカスグループの計画

以下は、フォーカスグループを開くための計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

#### 目的

- 地域関係者から地域の具体的な問題点に対する意見を聞く
- それらの問題点にどのように取り組むべきか、地域関係者の意見を聞く

#### 時間

1～2時間

#### 準備

小人数での話し合いに適し、声が外に漏れないような場所を選びます。

話し合いのテーマを決めます(例: 地域の問題点、奉仕プロジェクトのアイデア、地域のリソースに対する見方など)。話し合いを効果的に進め、参加者の考えを引き出せるような質問を考えてください。

参加者の回答を記録する記録係(ロータリアン)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2週間前に、10～20人の参加者に招待状を出します。参加者は、地域を代表し、的確に考えを述べることをできる人を選ぶようにしてください。

#### 用意するもの

- 名札
- 参加者用のペンまたは鉛筆
- 参加者用のノート
- イス(互いの顔が見えるよう円状に配置)
- 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. 参加者を温かく出迎える。この時点では、フォーカスグループの内容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. 本題に入る前に、簡単な質問から始める。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. 話し合いの主題を紹介し、用意された質問を使って話し合いをリードする(15～30分)
5. 各参加者に十分な回答時間を与える。参加者の意見に慎重に耳を傾け、必要であれば、もっと詳しく説明してもらおう(ただし、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、ロータリアンを対象としたフォーカスグループと地域の人々を対象としたものを別個に開き、回答の相違を確認する

## 8. パネル討論

パネル討論とは、パネリストとなる特定分野の専門家を数人招き、司会者の進行の下で地域の特定の事柄について討論を行うものです。

パネル討論の実施に先立ち、まず、地域の特定の問題について発言する専門知識がある人を探しましょう。パネリストは通常、特定課題につき4～6人の専門家によって構成されます。例えば、地域の保健問題に関するパネル討論には、地元病院の医者、保健局の職員、関連分野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。地域の状況を幅広い視野から把握するため、さまざまな主題で複数のパネル討論を実施するとよいでしょう。

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、直面する問題についての詳細な情報収集と分析を行うために専門家を雇います。専門家の知識を活用すれば、膨大な時間と資金を費やして新たに地域調査を実施することなく、地域状況を把握することができます。

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学ぶことのできる、優れた方法です。

### パネル討論の計画

以下は、パネル討論を行う計画の見本です。クラブのニーズに応じて適宜変更を加えてください。

#### 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を学ぶ

#### 時間

1時間

#### 準備

クラブが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地域の専門家を4～6人特定します。さまざまな背景を持った人を選び、バランスの取れたパネリストを集めるようにしましょう（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）。

パネリストを特定したら、パネル討論の目的を説明した招待状を送ります。また、出席者に配布できる資料があるかどうかを事前に尋ね、配布資料の印刷費用はクラブが負担す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。

#### 用意するもの

- テーブルとイス（聴衆に面して配置）
- 必要であればマイクと音源
- パネリストの名札
- プロジェクター、またはその他のディスプレイ機器（任意）
- 聴衆席

#### 手順

1. パネリストとパネル討論の課題を紹介する（5分）
2. 用意した質問を提起し、各パネリストに発言の時間を与える（30分）
3. 聴衆との質疑応答の時間を設ける（15～20分）
4. 討論の内容をまとめ、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6つの重点分野の各分野についてのパネル討論を開く



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

605C-JA—(112)