

課題の整理と 支援ニーズの言語化 [ワークシヨップ]

このワークショップの概要

目的

ボランティア・プロボノ支援者との
マッチングの実現可能性を高めることで
休眠預金活用事業の出口戦略を推進する

目標

実行団体の課題を整理し
支援者への要望・ニーズを
具体化・言語化する

とにかく課題がたくさん！
どこから手を付ければ
いいのか分からない！

ボランティア・プロボノに
何を手伝ってもらいたい
イメージが湧いた



NPO・地域団体

本日は・・・

解決の方向性を
考えてみる
ポジティブな場です

小さな課題、大きな課題
まずは
どんどん出しましょう

いろいろな見方・考え方
まずは
尊重して受け止めます

課題の共有は
この場限りで
お願いします

ワークショップの流れ

① 課題の棚卸・整理

- 課題の棚卸・整理
- 中長期的目標の確認
- 課題の整理・絞り込み

15分

② 解決策の検討

- 課題の解決策の検討
- 解決策の絞り込みと具体化

10分

10分

③ 支援ニーズの言語化

- 希望する支援内容の設定
- 支援者へのメッセージの検討
- 外部視点からの改善

15分

20分

ステップ①-1 課題の棚卸

いま団体として、困っていること・解決したいことを、
思い浮かぶままに、書き出してみてください。

(付箋 1 枚に、1 つずつ)

記入例：

〇〇が
少ない

〇〇が
足りない

〇〇が
多過ぎる

〇〇が
できない

〇〇が
不安

〇〇の
解決策が
見つからない

・ ・

・ ・

このワークの進め方・ワークシートの使い方

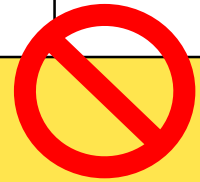
- **休眠預金活用事業に関連の高い課題**から考えてください
- **付箋1枚につき1件ずつ**記入します
- **記入者のお名前を明記**します
- **遠慮や忖度は不要**です
- Jamboardへの記入が難しい参加者には、**他の人が代理で記入**するなど、サポートをお願いします

※ シート上にある「重要度」「自分たちで解決したい／解決が難しい」は考慮せず、まずは思い浮かぶままに自由に意見を出し合ってください。

ステップ①-2 中長期的な目標の確認

3～5年後の将来、団体が実現を目指す「成果」について書き出してください。

- ・ ○年後に○○○○○を○○人にする
- ・ ○○○率を○○%削減を目指す



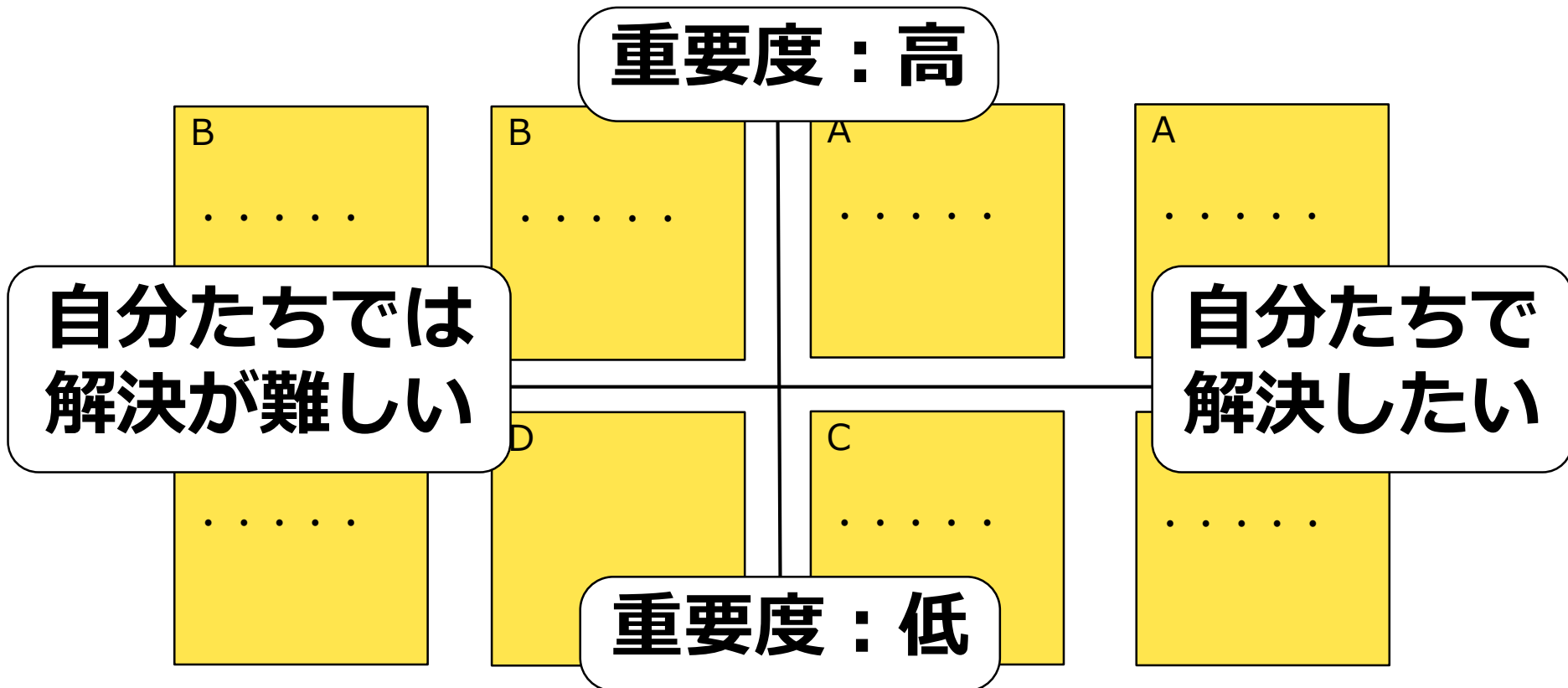
付箋は
使いません

このワークの進め方・ワークシートの使い方

- **休眠預金活用事業申請時の内容**を参考にしてください
- **団体内で意見の取りまとめ**をお願いします
- **時期や人数等の具体的な情報**を盛り込んでください
- **1～3項目程度**を目安をお願いします
- **ワークシートに直接記入**します

ステップ①-3 課題の整理

「中長期的な目標」に照らし合わせながら、書き出した付箋を、「重要度」と「自分たちで解決したいかどうか」により分類してみましょう。

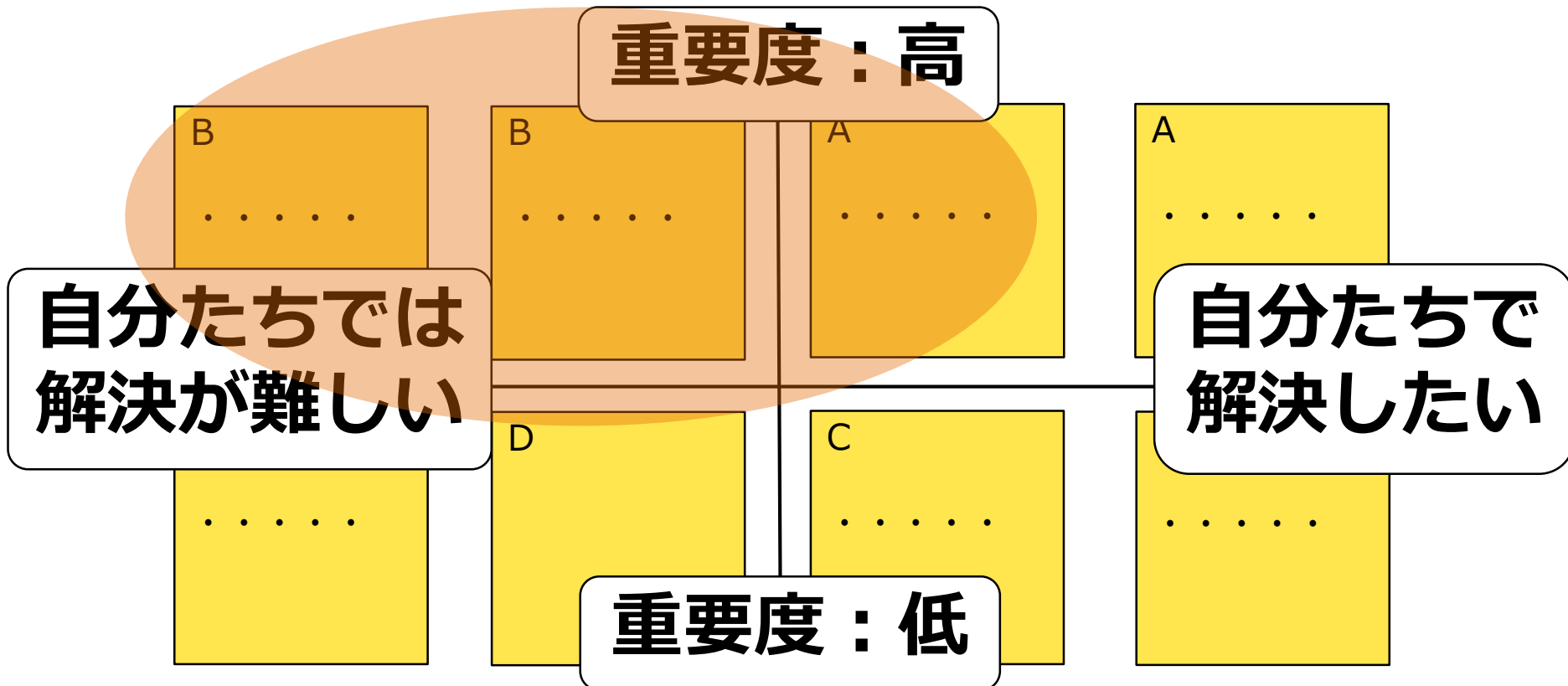


このワークの進め方・ワークシートの使い方

- **「中長期的な目標」を基準に検討を進めます**
- 重要度の高低や自分たちで解決したいかどうかを検討する際は、**参加者どうしの活発な議論**をお願いします
- **新たに課題が出てきたときは、付箋を追加してください**

ステップ①-4 検討課題の絞り込み

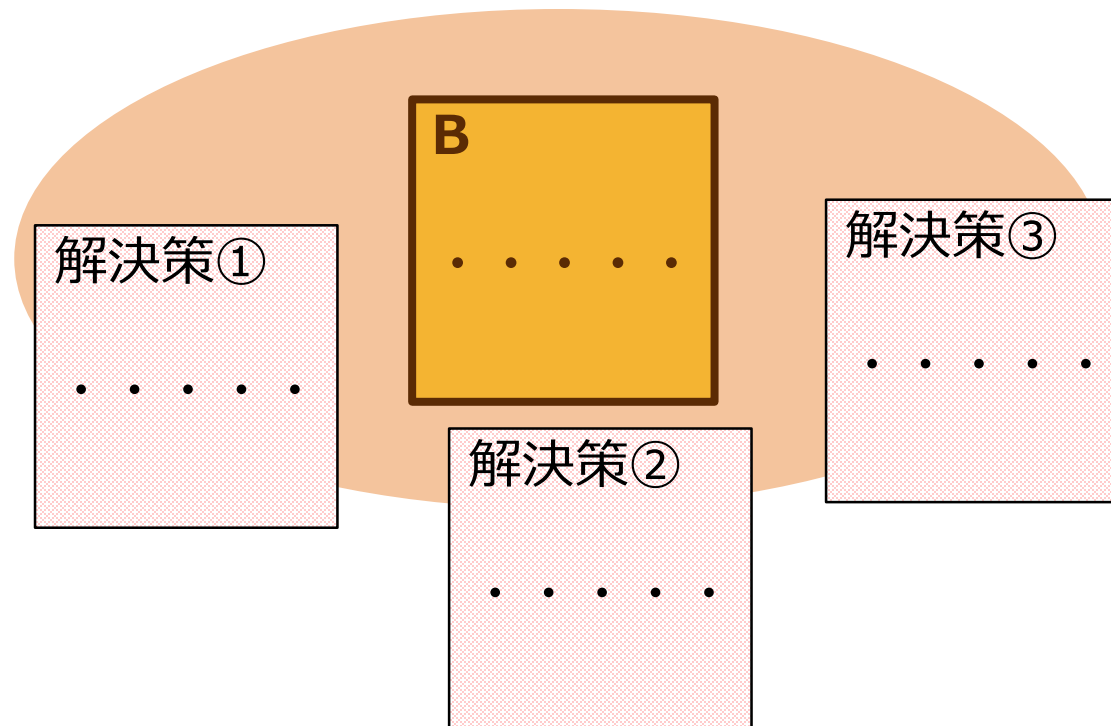
本日このあと検討を深めていく対象課題を絞り込みます。



ワーク②解決策の検討

ステップ②-1 課題の解決策の検討

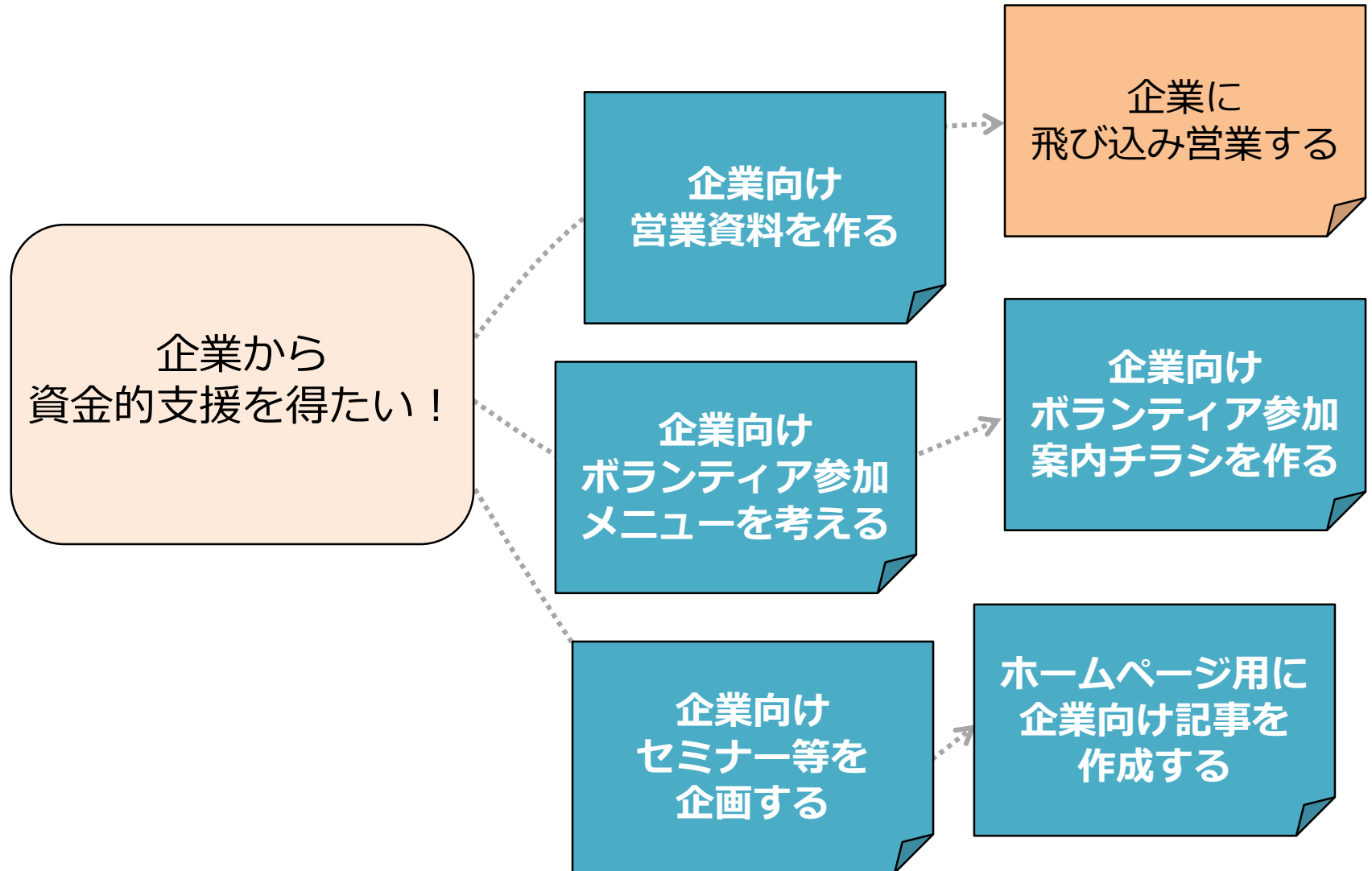
検討対象とした課題について、解決策の選択肢として考えられるものをできる限り書き出してみてください。



課題と解決策

団体の課題

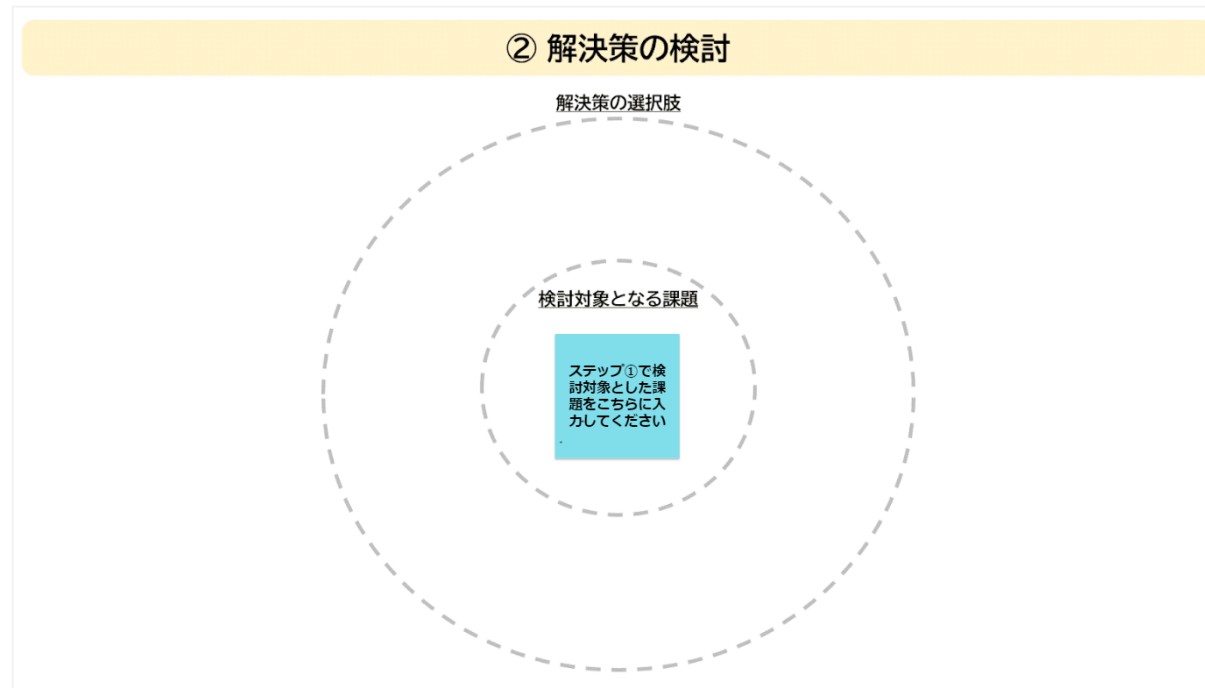
解決策の選択肢



ワーク②解決策の検討

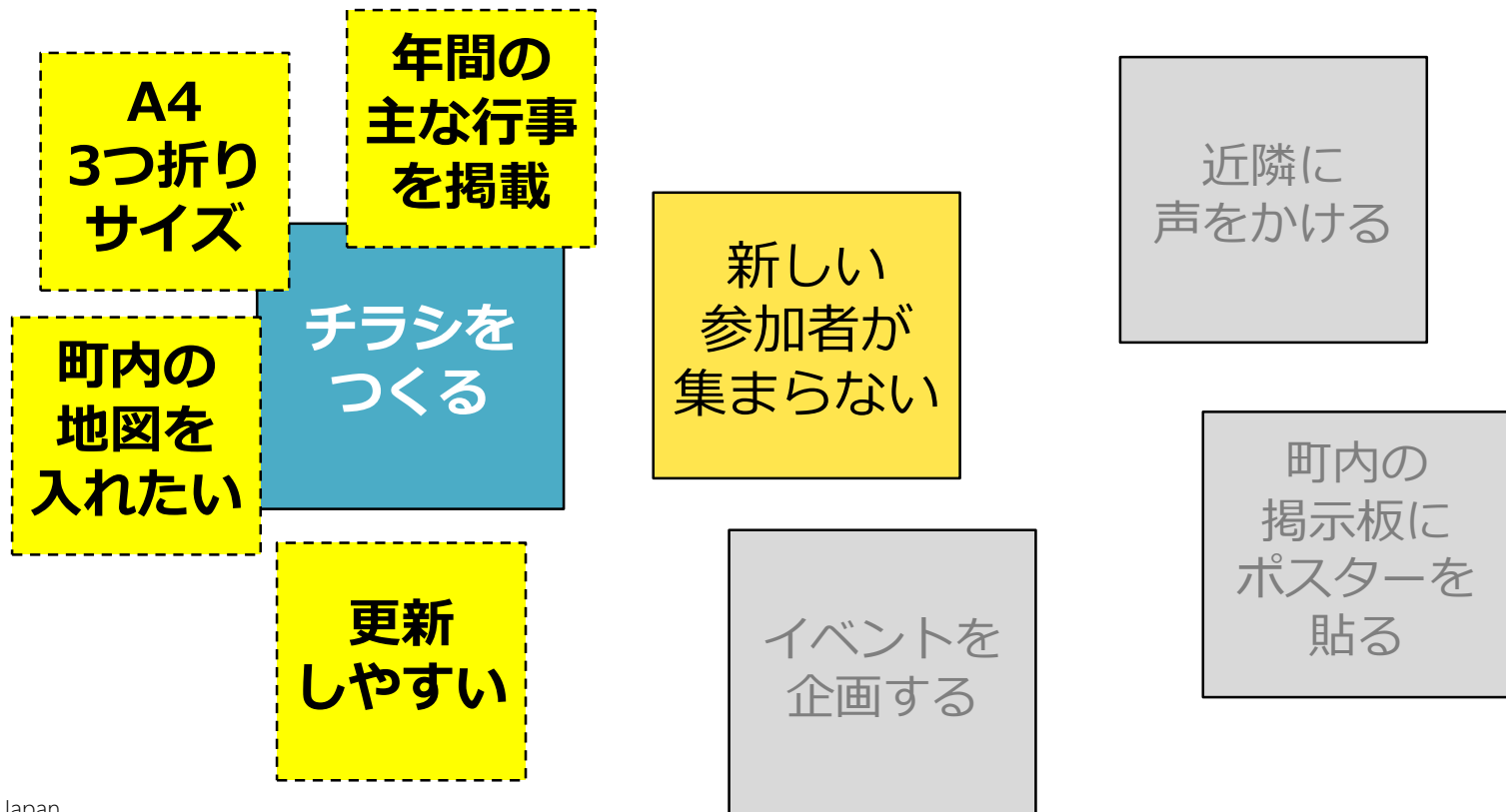
このワークの進め方・ワークシートの使い方

- 1つの課題につき1枚のワークシートを使用します
- 自由な雰囲気での議論が可能性を広げ、いいアイデアを生み出します



ステップ②-2 解決策の絞り込みと具体化

解決策の選択肢の中から成果が大きそうなものを選び
求めるイメージを具体化・言語化していきます。



団体には「当たり前」でも、支援者が知らないことも

団体が当たり前のように捉えていることも、ふだんはNPO・地域団体と接点のない支援者には伝わらない可能性があります。

できるだけ言葉にして伝えることで、支援する側にとっては具体的な支援のイメージが湧きやすくなります。



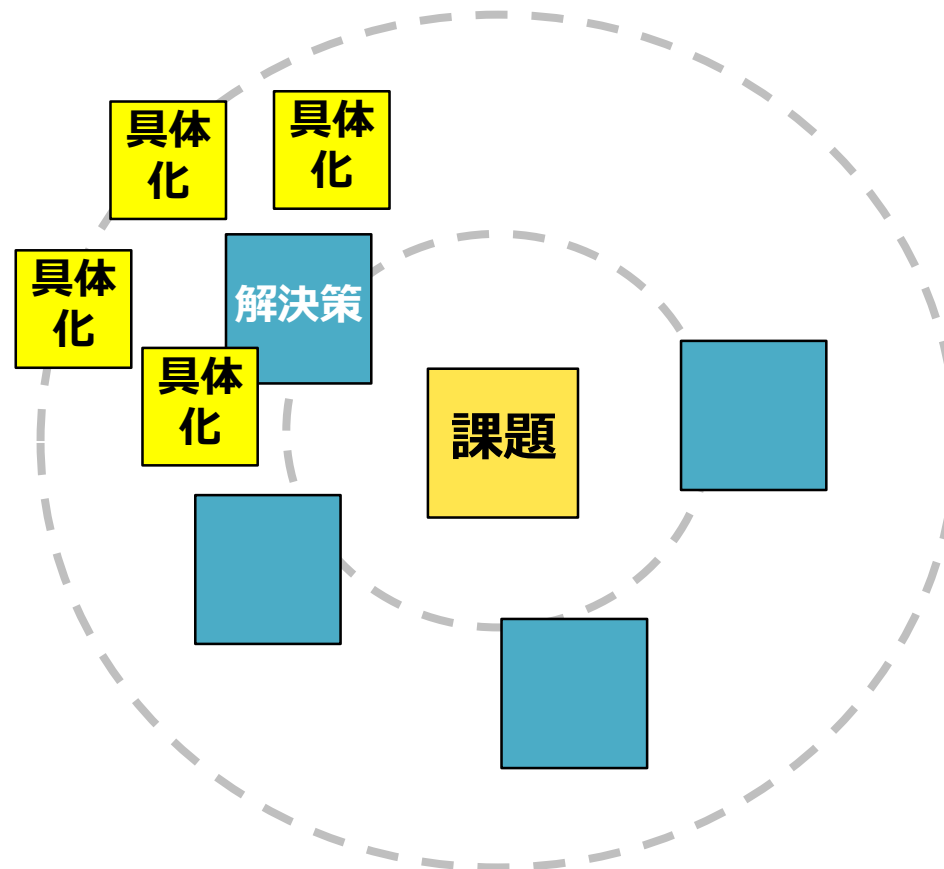
5W1Hで整理して伝える

(例)

- ・ 誰を対象したもの？
- ・ いつ実施する？ いつまでに完了？
- ・ 成果物はどこで提供する？
- ・ どんな大きさ・サイズ？
- ・ どんな中身があると良い？
- ・ 回数や頻度は？

ステップ②-2 解決策の絞り込みと具体化

解決策のイメージを外側に貼り出していきます。



ワーク③ 支援ニーズの言語化

ステップ③-1 「希望する支援内容」の設定

希望する支援内容（タイトル）について

25文字以内を目安に、短く簡潔な表現を考えましょう。

中長期的な活動目標（ステップ①-2の内容をコピー）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

希望する支援内容

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

こんな人に

ステップ③-2 「支援者へのメッセージ」の検討

**支援者募集の記事を見た人に向けて
応募を呼びかけるようなメッセージを考えます。**

中長期的な活動目標（ステップ①-2）

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

希望する支援内容

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

こんな人に

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

ワーク③ 支援ニーズの言語化

ステップ③-3 外部視点からの改善

支援ニーズをじっくり眺め、新規参加者など外部の視点を想像し、知りたいこと・不安なこと、等を書き出します。

記入例：

どの程度の
経験が
必要？

本当に
3カ月で
終わる？

どんな
品質を
期待？

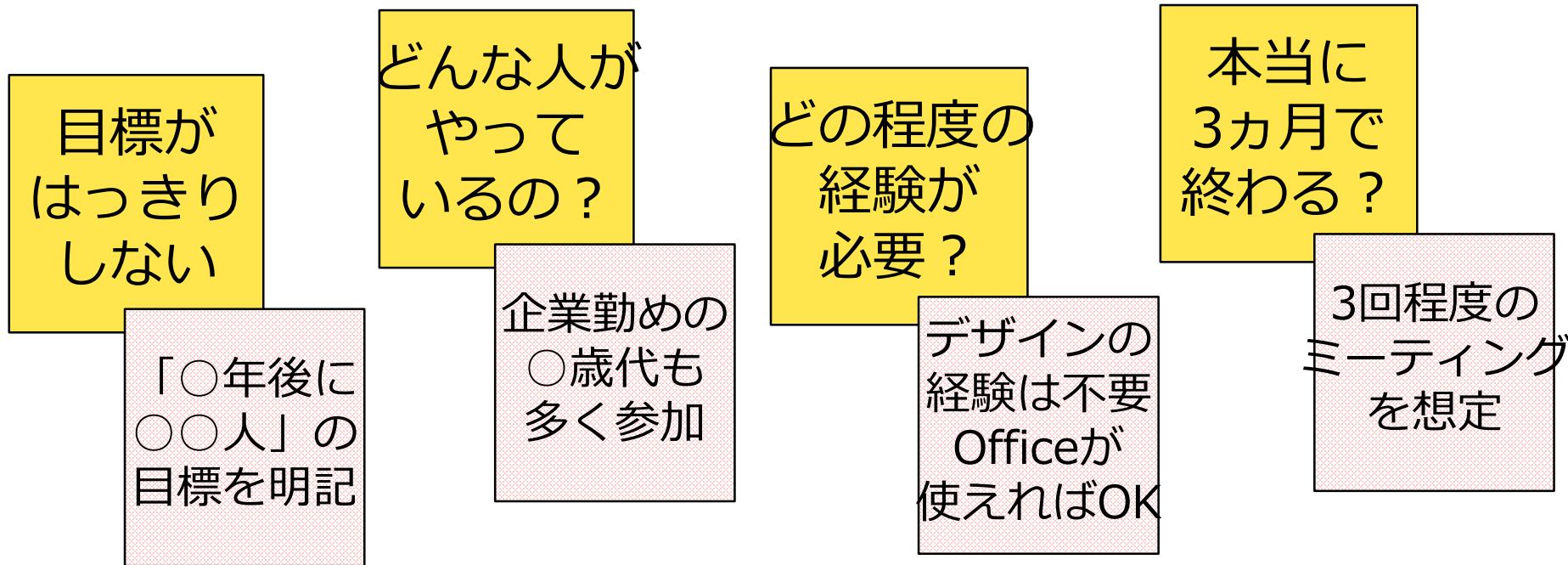
夜や
土日でも
大丈夫？

〇〇って
どういう
意味？

どんな人が
やって
いるの？

ステップ③-3 外部視点からの改善

外部視点からの不安や疑問を解消し、前向きに考えてもらえるような伝え方・説明方法を考えていきます。



ワーク③ 支援ニーズの言語化

このワークの進め方・ワークシートの使い方

- 「**団体の人**」と「**外部の視点から質問する人**」の役割を決め、**ロールプレイ**に挑戦します
- **あえて厳しめのコメント・無理解な質問等を繰り返してみる**ことで、結果的に、多くの人が見て分かりやすい発信内容へのブラッシュアップにつながります
- 「**ポジティブに伝えるとしたら？**」(訴求点の言語化)
「**ネガティブを解消するためには？**」(阻害要因の解消)の両面から、検討を進めてみましょう

【必須】 2/1講座 ～ 3/7マッチング会 までの流れ

期限	実行団体	資金分配団体	JANPIA・SG
2月10日 (金)	プロジェクト登録 フォーム（下書き用） Wordファイル 参考：本日のワーク内容	コーディネーター登録 GRANT上のフォーム 参考：基礎講座資料 38ページ 活用ガイドブック 15-17ページ	<ul style="list-style-type: none"> ● 必要に応じて、修正や改善コメントをご提案します ● 支援ニーズ一覧を作成し参加企業向けに事前に提供します
2月15日（水） 13:30-15:00 オンラインサポート会			
2月17日 (金)	団体登録 GRANT上のフォーム ※ 登録用URLを個別にご案内するまで団体登録は行わないでください。	[実行団体の団体登録後] 団体登録内容の確認・許可 GRANT上のコーディネーター管理画面 参考：基礎講座資料 42ページ	<ul style="list-style-type: none"> ● 団体登録用のURLをご連絡します(2月13日頃) ● 団体登録の進捗状況を確認します
2月24日 (金)	プロジェクト登録 GRANTにログイン後「プロジェクト管理」 参考：基礎講座資料 44ページ	[実行団体のプロジェクト登録後] プロジェクト登録内容の確認 GRANT上のコーディネーター管理画面 ※「公開許可する」は押さないでください。 参考：基礎講座資料 49ページ	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクト登録の進捗状況を確認します ● 「限定公開」を設定し、経団連企業関係者のみに公開を行います

実行団体の皆さま：プロジェクト登録フォーム作成のお願い

「プロジェクト登録フォーム（下書き用）」に支援ニーズを発信する記事をまとめ、Wordにて提出をお願いします。記載内容の一部を一覧化し、マッチング会の事前に企業に共有します。

「GRANT」プロジェクト新規登録フォーム（下書き用）	
【表める担い手】 どのような人を求めていますか？	<input type="radio"/> 講師 <input type="radio"/> プロボノワーカー <input type="radio"/> 非常勤職員 <input type="radio"/> パート・アルバイト
【希望する支援】 希望する支援内容 短くひとこと	
【募集期限】 募集の期限はいつまで？	
【オンラインで募集】 最初から最後まで対応可能で	
【団体の活動目的】 将来に向けて団体が目指している活動の広がりや、実現したい社会の姿、これから取り組んでいきたいと思っていることについてご記入ください。できれば、「参加者の人数」や「プログラムの実施回数」など、具体的な数字を交えて記入をお願いします。	
上記の活動目標について確認のうえ、見出し用に、まとめてひとこと（1行）をお願いします。	
【支援に期待すること】 期待する成果物のイメージや、支援を受けることで解決したい課題、実現したい成果など、今回募集する支援内容に関して期待することを、できるだけ詳しくご記入ください。	
【こんな人に（団体メッセージ）】 「こんな人に応募してほしい」という想いをメッセージにして記入してください。	
上記の応募者へのメッセージについて	
【その他】 ※「あり」の場合、具体的に記入してください	<input type="radio"/> なし
【団体求める負担】 今回募集する相手方に費用が発生する可能性はありますか？（会費・参加費・ボランティア保険料等の支払いが発生する場合は必ずご記入ください）	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
※「あり」の場合、具体的に記入してください	
活動現場の様子が分かる写真をお手元にご用意ください。写真があることで、団体の活動の様子がよく伝わり、募集への反応を高めるのに効果的です。なお、写真は複数枚アップロードできます。	
プロジェクト情報の新規登録は、「GRANT」にログインの上、ウェブ上から入力をお願いします。 ログインはこちらから⇒ https://grant.community/select_sign_in_regions	

©SERVICE GRANT JAPAN

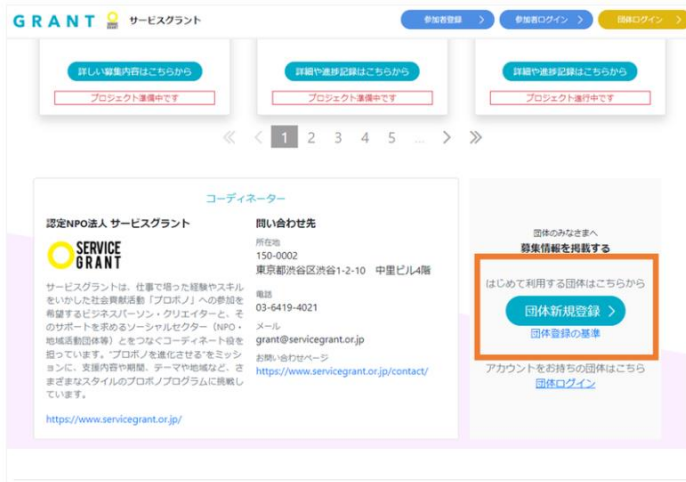
【参考】「GRANT」使い方ガイド

団体登録やプロジェクト登録の方法について、具体的かつ詳しくご紹介したオンラインガイドがあります。こちらを開きながら作業を進めていただくことをおすすめします。

https://note.com/grant_usersguide/m/mad09be23fd10

2 | 「団体新規登録」ボタンをクリック

コーディネーターごとのページ右下にある「団体新規登録」をクリックしてください。



4 | 認証メールを確認

「3」で入力したメールアドレスに宛てに、確認のメールが届きます。メール内にあるリンクをクリックしてください。

【メールのタイトル】

【GRANT】団体登録ありがとうございます

様

はじめまして。
このたびは「GRANT」への団体登録をいただき、誠にありがとうございます。

このメールは、ご登録いただいたメールアドレスの確認のためにお送りしています。
このまま「GRANT」の団体登録を進める場合は [こちらをクリックしてください。](#)

または、下記URLをクリックすることでお進みいただけます。
https://grant.community/groups/confirmation?confirmation_token=SVwsQzuFMczQKb8BnDq4®ion_id=servicegrant

上記URLは、2022年01月02日(日) 10時08分 まで有効です。
有効期限を過ぎた場合は、
https://grant.community/groups/confirmation/new?region_id=servicegrant

資金分配団体のみなさま：コーディネーター登録のお願い

「GRANT」上から「コーディネーター登録」をお願いします。
※2月10日（金）締切



The screenshot shows the 'GRANT by SERVICE GRANT' website interface. At the top, there are three buttons: '参加者登録' (Participant Registration), '参加者ログイン' (Participant Login), and '団体ログイン' (Organization Login). The main content area is titled 'コーディネーター登録' (Coordinator Registration). Below the title, there is a text block explaining the registration process: '「GRANT」のコーディネーターを希望する団体について、団体名・団体概要・問い合わせ先等をご記入ください。' (Please enter the organization name, organization overview, and contact information for the organization you wish to become a coordinator for 'GRANT'). It also states: 'ご記入いただいた情報は、「GRANT」運営事務局にて内容確認を行ったうえで公開へと進めます。' (The information you entered will be confirmed by the 'GRANT' management office and then published) and '公開まで少しお時間をいただきますが、何卒ご了承ください。' (We will need a little time before publication, but please understand). Below this text, there are two input fields. The first is labeled '団体名' (Organization Name) with a red '必須' (Required) tag. The second is labeled '団体概要' (Organization Overview) with a red '必須' (Required) tag. A small note below the first field says '法人格を含む正式な表記で入力してください。' (Please enter in formal notation including legal status).

<https://grant.community/coordinators/new>

【参考】コーディネーター活用ガイドブック

資金分配団体の皆さまに、コーディネーターの役割や操作方法等について記載したガイドブックをお渡しします。

コーディネーターの皆さま向け

社会参加プラットフォーム「GRANT」 活用ガイドブック

2023年1月17日版 (Ver 1)

GRANT by  SERVICE
GRANT

https://grant.community/public_files/25

※コーディネーター登録については、15-17ページに記載

【任意参加】GRANTオンラインサポート会

「団体登録」「プロジェクト登録」を、画面を見ながら、実際のデータを使ってご一緒に入力を進めていくお時間をご用意しました。

ご都合がつく団体の皆さまは、ぜひこちらにご参加ください。

（できれば、資金分配団体・実行団体のご一緒に参加いただけることが理想ですが、どちらか一方でも参加可能です）

【開催概要】

日時：**2023年 2月15日（水） 13:30-15:00**

内容：実行団体向け … 団体登録・プロジェクト登録の方法

資金分配団体向け … 団体情報・プロジェクト情報の確認方法

参加希望の皆さまは、講座後のアンケートでその旨ご回答ください。

「GRANT」に関するお問い合わせ

<https://grant.community/>

認定NPO法人 サービスgrant

<https://www.servicegrant.or.jp/>

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1-2-10 中里ビル4階

電話: 03-6419-4021

〒541-0047 大阪府中央区淡路町2-5-16 淡路町ビル8階

電話: 06-6484-5810

電子メール:

grant@servicegrant.or.jp

お疲れ様でした!!

