

実施のための詳細メモ

参加者数；52名 当初は自由着席でよく、あとで移動する。

1. 1日の流れ紹介（9:30～10:00）

あいさつ／自己紹介

日程説明

- ・東京都美術館の建物・空間を使って実施するためのプログラムを企画するのが課題
- ・4名ほどのグループで企画する。
- ・ねらいは、自分たちで、プログラムの開発・改良ができるようになること

グループ分け

- ・人間KJ法で行う
- ・「わたしのお得意（の対象）」を大きな文字で書く（例示はせず自由記入）
- ・部屋の中で適宜広がってグループを作る
- ・12グループ程度にまとめる（3～5名） → =グループができた。
- ・グループ構成の修正・指示については、応募者全体を見てから。
- ・荷物を持って移動し、グループに分かれて着席
- ・グループ番号を決める。入口に近い側から順でよい。

2. プログラム作り、企画書記入（10:00～11:20）

- ・企画書を配布。一人2枚配布する。
- ・美術館の建物・空間を活かしたプログラムづくり
- ・提出するのは企画書。発表時には実施しなくてよい。
- ・東京都美術館の建物・空間を素材にプログラムを作成する（前日までに、各自で建物を下見してある前提）
- ・プログラムの条件提示（配付資料のとおり）

<条件> 対象は個人客を集めたグループを想定（人数は任意。学校団体は別）
所要時間、人数などは任意だが、別の日にまたがらない
事前申し込みの有無も任意
作品・資料等の追加はできない。
道具（測定器具）などは実現が容易なものなら自由に工夫してよい。
現場での活動（必須）＋作業室での活動（オプション）
スペースなど物理的条件を緩める想定は可。
説明した以外の制限事項などについては、個別に相談のこと

<注意> プログラムの素材を絞り込むのに時間をかけすぎないこと
混雑が予想されるので、他の来館者に迷惑がかからないよう注意すること

- ・企画書の書式について確認。テーマと目的（ねらい）がゴッチャになってしまいがち
- ・時間が足りないのでまずは概要を記入 ・対象を明確に
- ・テーマ（トピック）は素材なり切り口
- ・目的（ねらい）は「参加者は〇〇できるようになる」というような表現で作る。
- ・ただし、プログラムが企画者側の「伝えたい」ことの押しつけになってはいけない。
- ・参加者が（存分に）鑑賞・観察・活動できる余地を確保しなければならない。
- ・（大前提）参加者がその活動の中で感じる・考えることは、どんなことであれ尊重される。
- ・参加者が家に持ち帰るもの（Take Home Message）はねらいと同じとは限らない。

（井島真知さんから解説）

- ・グループで企画書を1枚作成し、投影しながら2分程度で発表してもらう。
 - ・11:20には発表を始めるので、遅くも11:10には戻ってくることを。
 - ・以上の説明をし、質問を受け付けたらロビーまでまとまって移動。あとは班活動。スタッフの一部はホール等に残り、11時過ぎには声かけをして戻るよう促す。
- 建築や施設に関する質問対応のため、10:40～11:20にはアートスタディ・ルームに都美館学芸員にいていただく。また関連の書籍資料などを閲覧できるようにしておく。

3. 発表 (11:20～12:00) 各チーム3分 (発表2分+質疑1分)

発表が始まる前に、午後の活動でのコメントのためにメモをとるように注意する。

グループ番号と、コメントをメモしておくことあとの付箋紙作業が楽。

いいね! (水色)

なぜ? (黄色)

こうしたら? (桃色)

直接に付箋紙は使わない方がよい (書き方を工夫してもらった方がよい)

午後、貼り出された他チームの企画書に付箋紙でコメントをつけてもらう (苗字を署名)

建設的なコメントがプログラム改善につながる。

質問や提案 (黄色や桃色) のコメントについては、学術的な中身よりも、教育目標や対象 (の的確な設定あるいは把握) などにも言及してほしい。

・書画カメラ (実物投影機) で上映しながら発表する 各チーム3分 (発表2分+質疑1分)

発表後、企画書提出

コピー (実物大 (事務局保存用) とA3判拡大 (掲出用)、それぞれ1部ずつ)

拡大コピーを会場に掲出 (模造紙の中央に配置、まわりに付箋紙スペース)

<昼休み> 午後1時には戻ってきてコメントすること

4. 昼休みをはさんで、他チームにコメント (13:00～13:30)

13:00すぎ、コメント方法について再度説明

13:30にはコメント受付終了。

5. コメントを受けて作戦会議 (13:30～14:00)

台紙ごと、コメント用紙をすべて持ち帰り、色別に分け、検討する。

・個々の意見を無視しない。できるだけ受け止め、何とか対応すべく検討。

・利用者のことを考えて、よりよいプログラムにすべく考えたい。

・桃色の改善提案こそ、プログラム改良の大きなヒント。

6. 改良プログラム作り (間に適宜休憩) (14:00～15:00)

・改良について説明

・企画書を作成する (切り貼りでもよい)、完成したらすぐに提出

・各班で発表者を決めておくこと。発表順は適宜。

7. 発表 各チーム3分 (発表2分+質疑1分) (15:00～15:40)

書画カメラで上映しながら発表

各班の初回・改良の企画書はそれぞれスキャンして、後日PDFで参加者全員に送付する

→ お土産!

8. まとめ (15:40～15:55)

ふりかえり; グループ内で5分ほど。グループ代表が30秒ほどで共有。

9. セッションまとめ (15:55～16:00)

ポイントは「エンパワメント」

担当はここまで

16:00～16:10 全体セッション ふりかえりシート記入

16:10～ 全体セッション 前半のまとめ 「宿題」説明 (植田育男さんから)

16:20 終了

機器・道具の準備

- ・ プロジェクタ
 - ・ 書画カメラ
 - ・ 糊付き付箋紙（サイズ指定、水色、黄色、桃色） 適当枚数
 - ・ 模造紙 班の数×2=22~24枚
 - ・ A4判クリップボード 班の数、できれば参加者数
 - ・ 太いペン各色（人間KJ法の記入用、作業用）
 - ・ A4判用紙
-
- ・ えんぴつ（展示室内での記入用） 各自、持参させる

以下、各グループごとでなくて全体で4~5個程度あれば足りる。

- ・ 模造紙を貼り付けるためのテープ？
- ・ のり
- ・ セロテープ
- ・ 修正液あるいは修正液テープなど
- ・ はさみ

都美館の建築についての情報提供

- ・ 都美館リーフレット
 - ・ とびラー作成の建築案内
-
- ・ 都美館の建築についての資料を適宜準備して、参照させる
『東京都美術館物語』他