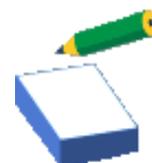


1 役割分担の決定

- (1) グループリーダー（1名）→ 協議の進行
- (2) 記録係（1名）→ グループ協議の結果を記録
- (3) 発表者（1名）→ 協議結果の発表



2 グループ協議の実施手順

評価	
進捗状況	A (ほぼ) 終了 (91~100%) B 順調に推移 (61~90%) C ほぼ順調に推移 (31~60%) D 遅れ気味 (30%以内) E 未着手 ※ 現在の取組み状況をグループで協議し、1箇所には○印を付ける。
効果(成果)	1 十分な効果が得られている 2 それなりの効果が得られている 3 あまり効果は得られてない 4 ほとんど効果は見られない ※ 取組みによる効果が得られているかグループで協議し、1箇所には○印を付ける。
評価の理由・課題	※ 進捗状況や効果の評価の理由、今後の課題等について、各委員が意見を付箋に記入して大判の評価シートに貼りつける。 これを基にグループとしての意見をまとめ、記録係が提出用の評価シートに記入する。
今後の取組方針	
対処	A 取組みの継続 B 取組みの見直し C 取組みの中止 ※ 「3年後までに」の取組みについて今後どうすべきか協議をして、該当する箇所には○印を付ける。
見直し・改善点の概要	○取組み（何を）『 』 ※ B見直しに○印を付けた場合、『 』内に記入する。 ○手法・手順（どのように）及びスケジュール（いつまでに） ※ 「対処」の欄がA継続で「進捗状況」の欄がD遅れ気味かE未着手の場合又は「対処」がB見直しの場合は、「取組み」を実現するための「手法、手順、スケジュール」を付箋に記入し貼りつける。 これを基にグループとしての意見をまとめ、提出用評価シートに記入する。
想定される実施団体	※ 取組みを実施することが可能と思われる団体を記入する。

◎ 提出用評価シートの記入が終了したら事務局に提出する。

3 発表

各グループの発表者が、評価、今後の取組方針を発表する。

4 意見交換

それぞれのグループがまとめた評価シートについて

- ・ 実現可能な取組み、手法、手順、スケジュールか。
- ・ 新たな手法、手順などはないか。
- ・ 他に実施可能な団体はないか。

などの視点で全体で意見交換をする。

意見交換の内容を事務局が提案書の内容として整理し、次回の自治会議の際に提案する。