

本日のワークショップ の進め方

本日の予定

第2回ワークショップ 次第

1. 開会
2. 開催趣旨等
3. オリエンテーション
4. テーブル議論
5. 発表
6. 閉会

「知って」もらい「経験して」もらうために



○知られていないバス

- どこから乗れる？
- どこに行くことができる？
- 何時にバスは走ってくる？

○「知り」のってみようと思える 自分の情報の乗った地図に

- 自分の近くのバス停の時刻
が貼れる

○身近においてもらえる地図に

- 壁や冷蔵庫に貼れる

いろいろなバスマップがあります

机の上に他のマップの例がありますので、議論の合間にご覧ください。

- 施設の位置を見ることができるマップ
- 観光に使えるマップ
- 環境への配慮すべき情報を載せたマップ
- すごろくをつけたマップ などなど

バスマップ作成の進め方

1. ベース図案を事務局で作成

地図の縮尺、デザイン的な要素や全校区共通部分(全体図、利用促進に係る部分)などについて、事務局でベース図案を作成

【マップサイズ】A3カラー両面

2. ベース図案を基に校区図に必要な情報を追加

みなさんがバスを利用する際にわからないこと、わかりにくいこと、こんな情報が載っていたら便利だと思うことについて意見を出してください

3. 第2回ワークショップでの意見を反映したバスマップ案を作成(事務局)

4. 作成したバスマップ案の確認・意見交換(第3回ワークショップ)

バスマップ作成の進め方

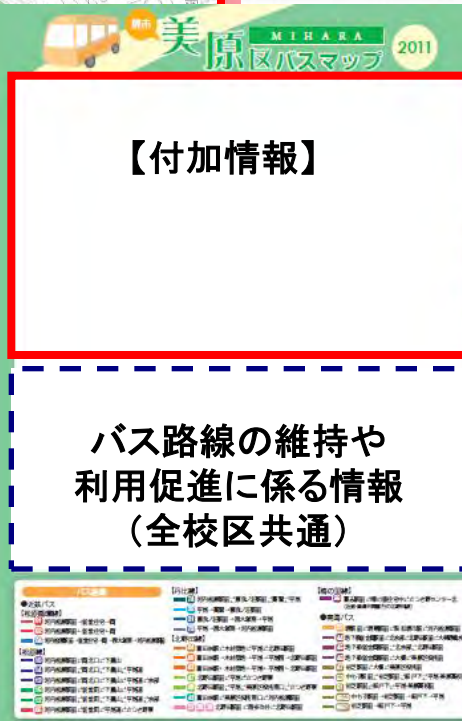
【表面】



【付加情報】

ワークショップで議論する部分

【裏面】



【付加情報】

バス路線の維持や
利用促進に係る情報
(全校区共通)



本日のワークショップの議論テーマ

付加情報

- ・バスを利用する際にすぐにわかる方がよいことやわかりにくいこと
 - ・行先によって乗り場が異なるバス停の詳細情報
 - ・主要な目的地への行き方や乗り換え案内 など
- ※多数掲載すると、煩雑で見にくくなるとともに、掲載スペースに限界

掲載する施設

校区の主要な施設(区役所、病院、学校等)や校区のシンボル

目印となる情報

- ・バスマップを使用する際の「目印」となる情報(交差点名称、通りの名称等)
 - ・バス停の位置がわかるような「目印」となる情報
- ※目印となる情報があると場所はわかりやすい一方、情報が多くなると煩雑に見にくくなります。



地図に掲載する内容とその掲載優先順位
を決めていただきます

本日のワークショップの議論テーマ

【表面】

付加情報

【付加情報】

ワークショップで議論する部分

【裏面】

掲載する施設

【付加情報】

目印となる情報

バス路線の維持や
利用促進に係る情報
(全校区共通)

