

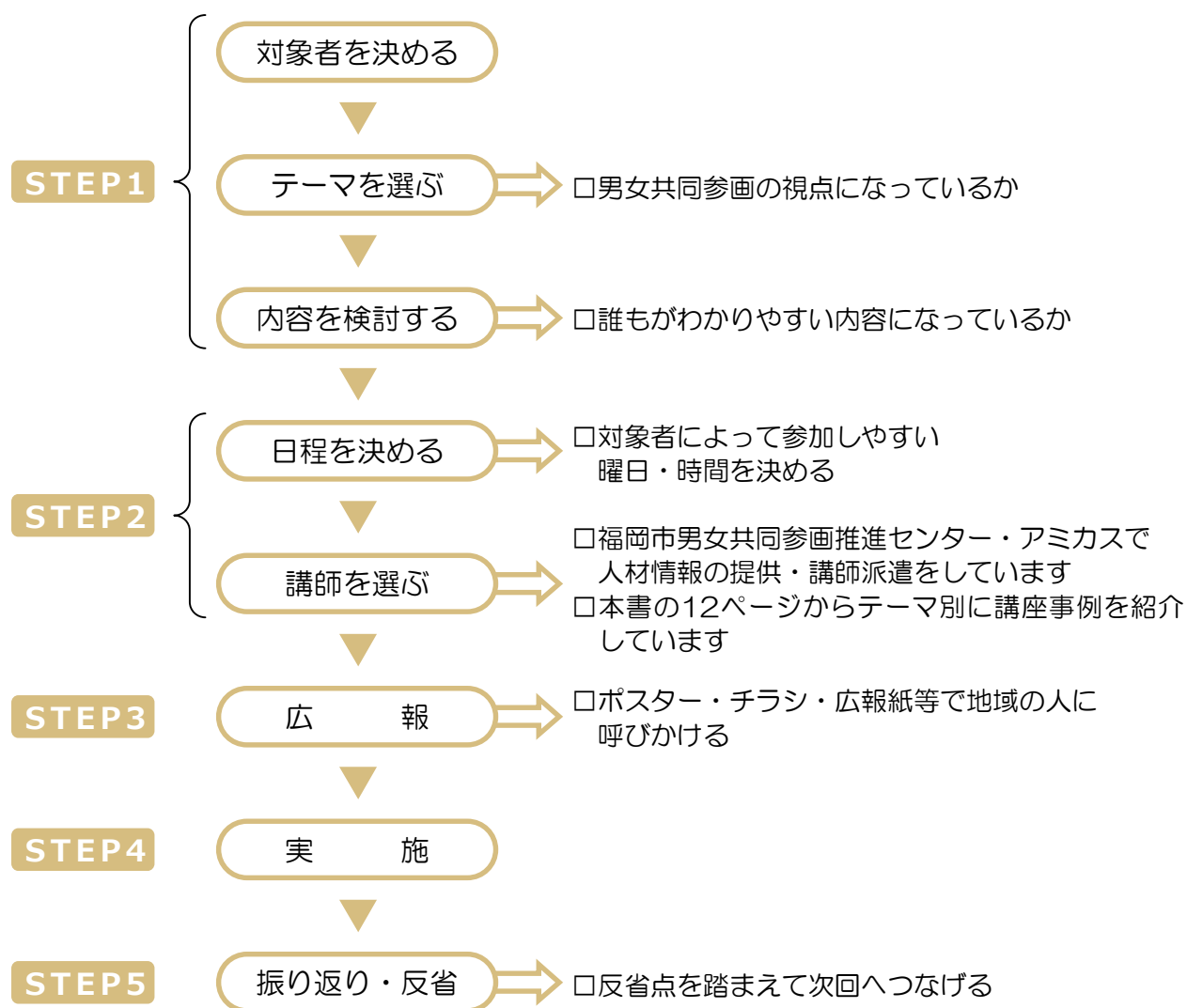
## 第2章 講座・講演会の企画方法

地域で男女共同参画を推進するために、知識の習得や意識啓発に向けた講座をはじめ、視察研修やイベントなど様々な活動が行われています。ここでは、講座・講演会を実施する際の企画・運営の流れを紹介します。

### [講座・講演会の目的]

- ①男女共同参画について地域の人の理解を深めること
- ②性別による偏見や人権に敏感な視点を身につけること
- ③自分なりの感じ方や表現ができるようになること
- ④性別にとらわれずに様々な地域課題に取り組むこと など

### 1. 企画から実施までの流れ



※講座・講演会の企画から実施までには様々な準備が必要です。1人に負担が偏らないよう役割分担をしっかりとって臨みましょう。

## STEP 1 対象者・テーマを決める

講座・講演会を実施するにあたっては、どのような層の方にどのようなことを働きかけたいかなど、ねらい・目的をしっかりと決めたいテーマを選びましょう。

また、「基礎的な内容を幅広く学んでもらう講座」「ある程度の知識を持っている人を対象とした応用編の講座」など、これまでに校区でどのようなことを行ってきたかについても意識して企画しましょう。

### ●テーマ選びのポイント

#### [初めての講座の場合]

基本的な知識を習得することを目的として、「男女共同参画の基礎」「世界の動きや国・自治体の取り組み」などについて学ぶテーマにすると良いでしょう。

#### テーマの例

・男女共同参画ってなあに？ ・基礎から学ぶ男女共同参画 など

#### [2回目以降の講座の場合]

男女共同参画の基礎を多くの方に学んでもらうことも大切ですが、基本的な知識を習得した方により深く、より実践的な男女共同参画意識を持ってもらうことも重要です。

2回目以降では、「まちづくり」「防災」「高齢者」「介護」「子育て」「防犯」など、身近な課題を男女共同参画の視点で学ぶ内容にすると良いでしょう。

#### テーマの例

・男女共同参画の視点に立ったまちづくり ・防災と男女共同参画 など

また、固定的性別役割分担意識にとらわれず、個性を活かして活躍している女性・男性に経験談を語ってもらうような講座は、参加者自身が生き方や働き方などについて考えるきっかけになります。

#### テーマの例

・活躍している女性の経験談 ・男性にとっての男女共同参画 など

### ●校区他団体とも積極的に連携しましょう

男女共同参画に関連するテーマは多岐にわたっています。様々な校区団体と共同で実施することで、参加してほしい層の集客が見込めるなどの効果があります。積極的に他団体と連携を図っていきましょう。また、連携する団体にとって関心の高いテーマに設定することも有効です。

#### たとえば

- ・シニアクラブ向け → 男女がともに備える介護講座
- ・子育てサークル向け → 先輩ママとの座談会 など

## STEP 2 講師・日程を決める

対象者とテーマが決まったら、それに合った講師や日程を決めましょう。

### ●講師・日程を決めるときのポイント

#### [講師を決めるときは参加してほしい対象に応じて]

若い世代に参加してほしい場合は年齢が近い講師を選ぶなど、対象者が興味を持ち、参加したいと思うような講師選びを心がけましょう。

#### [日程は対象者が参加しやすいように]

働く世代を主な対象としている場合には、平日の夜や土日の開催にするなどの工夫をしましょう。

## ●形式は講義型？参加型？

講座を行う時の形式は、大きく分けて講義型と参加型があります。それぞれに長所と短所がありますが、講座の目的やテーマに応じて決定しましょう。

また、あるテーマで、様々な立場の方が意見を述べるパネルディスカッション形式や講義型と参加型を組み合わせた形式などもあります。

### 講義型の特徴

講師の話聞き、必要に応じて質疑応答などを行う。

#### <メリット>

- ・新たな知識を身につけられる
- ・理論的に理解できる
- ・事前準備や講師との調整が比較的少ない

#### <デメリット>

- ・理解度に差が出やすく、終了後に印象に残らないことがある

#### <準備するものの例>

- ・パソコン
- ・プロジェクター
- ・スクリーン など



### 参加型の特徴

1グループ6～8人程度に分かれ、決められたテーマについて意見交換を行う。

#### <メリット>

- ・他の参加者の意見が聞くことで発見がある
- ・学んだことが印象に残りやすい
- ・地域での交流につながる

#### <デメリット>

- ・「楽しかった」で終わってしまうことがある
- ・議論が本筋から逸れて、深まらないまま終わることがある

#### <準備するものの例>

- ・模造紙
- ・付箋
- ・サインペン など



※「準備するもの」は例示です。講師と打ち合わせをして必要なものを準備しましょう。

## ●講師との事前打ち合わせ

### 事前打ち合わせで確認することの例

- 講座で話してほしい内容（企画の意図）
- 講座のタイトル（対象者が興味を持つように工夫しましょう）
- チラシ等に掲載する講師プロフィール
- 講座の形式（形式に応じて会場のレイアウトを決めます）
- 配布資料の有無
- 準備する備品（マイク、パソコン、プロジェクター、ホワイトボードなど）
- 当日の到着時刻
- 謝礼金の額と支払い方法 など

講師・日時などが正式に決まったら講師依頼状を送りましょう（文例は9ページ参照）。

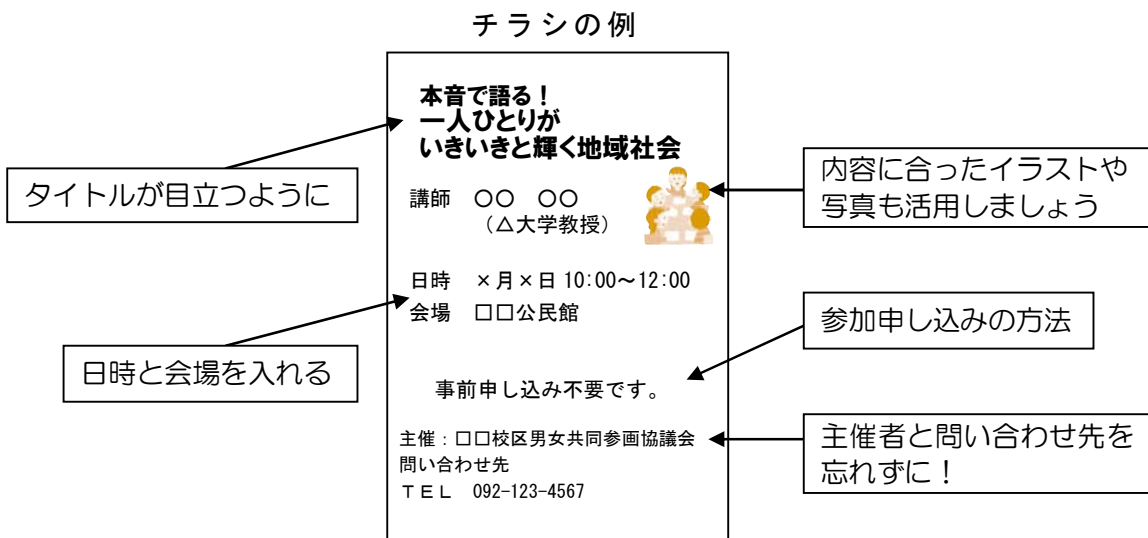
### STEP3 広報

日程や講師、タイトルなどが決まったら広報を行います。

#### 広報手段の例

- ・チラシの作成、配布 → 広く一般の人に呼びかけることができます。
- ・校区他団体の役員等への声かけ
  - 内容に応じて、他団体メンバーへの呼びかけも期待でき、メインターゲットにアプローチできます。  
(たとえば、自治協議会役員に地域づくりについて考える講座への参加を呼びかけるなど)

#### ●チラシ作成のポイント



### STEP4 事前準備・当日の流れ

講座を成功させるためには、しっかりと事前準備をしておくことが大切です。また、当日スムーズに進行できるよう、スタッフの役割分担などを明確に決めておきましょう。

#### ●参加型の講座を行うときの工夫

- ・各テーブルにスタッフが入り、進行役をすると意見が出やすくなります（議論がテーマから逸れたときに、軌道修正する役割もあります）。
- ・参加者がその場で記入できる名札を用意して、お互いに名前を呼ぶようにすると、話やすく今後のコミュニケーションにつながります。
- ・意見交換で様々な意見が出るよう、性別や年代の偏りに気をつけましょう。また、知り合い同士ばかりが同じ班にならないようにしましょう。

#### ●当日の注意事項

- ・資料は事前に余裕を持って印刷しておき、配布しやすい状態にしておきましょう。
- ・受付で確認することは、事前にしっかりと考えておきましょう（何丁目から何人参加したか、どのような年齢層が多かったかなど今後の参考にしたいことに応じて決めます）。
- ・講師と当日打ち合わせをするときに、講座の流れや進行の段取りを再度確認しましょう。
- ・講師用のマイク・水・おしぼりなどを用意しておきましょう。
- ・次回以降に活かせるよう、写真や進行表などの記録を残しておきましょう。
- ・参加者の意見を把握し、今後に活かすためにアンケートを実施しましょう（参加者に何を聞きたいのかを考えて項目を決めます。文例は10ページ参照）。

## STEP5 振り返り・反省

講座実施後は良かった点・改善した方がいい点をしっかりと振り返り、次回以降の企画に活かしましょう。

### ●実施後の振り返り

- ・ 次回の定例会等で、講座内容や当日の運営などについて良かった点・改善した方がいい点などを振り返りましょう。
- ・ 当日の参加者アンケートは集計し、参加者の感想などを今後の企画に活かしましょう。
- ・ 講座にどんな方が参加したか、想定していた対象者の参加を得るために広報手段は適切だったかなどについても振り返りましょう。

### ●講座実施報告

当日不参加だった人にも講座の内容を伝え、次回以降に参加してもらえるよう、広報紙や公民館だよりなどに講座の実施報告を掲載すると良いでしょう。

### ●講師へのお礼状

講座終了後、講師にお礼状を出しましょう。また、アンケート結果も同封しましょう（文例は11ページ参照）。

### 年に一度は講座・講演会を含めた活動全体を振り返りましょう。

講座の実施、校区活動への参画、参画ウィークでの取り組みなどを次年度以降に活かすために、「これからも続けていきたいこと」、「もっとやり方を改善していきたいこと」などについて意見交換することが大切です。

※新たな視点を取り入れて検証するために、外部講師に反省会の進行役やアドバイスをもらうことも有効です。振り返りから次年度計画の策定まで複数回にわたってアドバイスを行う男女共同参画活動コーディネーター（3ページ参照）を利用することもできます。

### 講座・講演会の企画について困ったことがあれば

各区男女共同参画担当課、アミカス、福岡市男女共同参画課までご相談ください。

#### ●各区男女共同参画担当課

東区企画振興課 TEL：092-645-1037

博多区企画振興課 TEL：092-419-1042

中央区企画振興課 TEL：092-718-1055

南区企画振興課 TEL：092-559-5064

城南区地域支援課 TEL：092-833-4063

早良区地域支援課 TEL：092-833-4403

西区企画振興課 TEL：092-895-7033

#### ●福岡市男女共同参画推進センター・アミカス TEL：092-526-3755

#### ●福岡市男女共同参画課 TEL：092-711-4107

## 2. 参考資料

### 講師依頼状サンプル

打ち合わせ終了後に、確認のため講師への依頼状を送付します。

平成〇〇年〇月〇日

〇〇 〇〇様

〇〇校区男女共同参画協議会  
会 長 〇〇 〇〇

「男女共同参画〇〇セミナー」の講師について（依頼）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

このたびは、「男女共同参画〇〇セミナー」の講師をお引き受けいただきありがとうございます。

つきましては、下記のとおり開催いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

#### 記

1. 日 時 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
2. 会 場 〇〇公民館  
（所在地：福岡市〇〇区〇〇1丁目2-3）
3. 内 容 テーマ：男女共同参画のまちづくり  
対象者：〇〇校区住民  
人 数：約50名
4. 謝礼金 〇〇〇〇円（講師料及び交通費）  
当日、印鑑をお持ちください。
5. 連絡先 〇〇校区男女共同参画協議会  
研修担当 〇〇 〇〇  
福岡市〇〇区〇〇2丁目3-4  
（TEL）×××-×××-××××  
（FAX）×××-×××-××××  
メール:abcd@efg.hij.ne.jp

## アンケートサンプル

参加者アンケートをとり、次回の企画に活かしましょう。

### アンケート

このたびは、〇〇セミナーにご参加いただきありがとうございました。

お手数ですがアンケートにご協力をお願いいたします。該当する□に✓印をつけてください。

1. 性別 女 男 その他

2. 年齢 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代以上

3. この催しをどこでお知りになりましたか。(いくつでも)

公民館だより 友人、知人から 〇〇協議会からの案内 チラシ

その他( )

4. この催しに参加された理由について(いくつでも)

講師に興味があった テーマ(内容)に興味があった

友人、知人にさそわれて その他( )

5. この催しについて

非常によかった よかった 普通 あまりよくなかった よくなかった

その他の感想・メッセージ

[ ]

6. 今後、実施してほしい企画があれば書いてください。

内容・テーマ・講師名など

[ ]

ご協力ありがとうございました。

## 講師お礼状サンプル

講座終了後に、お礼状を出します。

平成〇〇年〇月〇日

〇〇 〇〇様

〇〇校区男女共同参画協議会  
会 長 〇〇 〇〇

「男女共同参画〇〇セミナー」の講師について（お礼）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度は、「男女共同参画〇〇セミナー」の講師をお引き受けいただきありがとうございました。

終了後のアンケートでは、「家庭と仕事、育児、介護を男女が協力して取り組むことが大切だと思いました」「男女共同参画についてよく考えることができました」等の声をいただきました。

当会では、今後とも男女共同参画の推進に積極的に取り組んでまいりますので、今後ご指導・ご協力いただきますようよろしくお願い申し上げます。

末筆ながら、ますますのご活躍を祈念いたします。