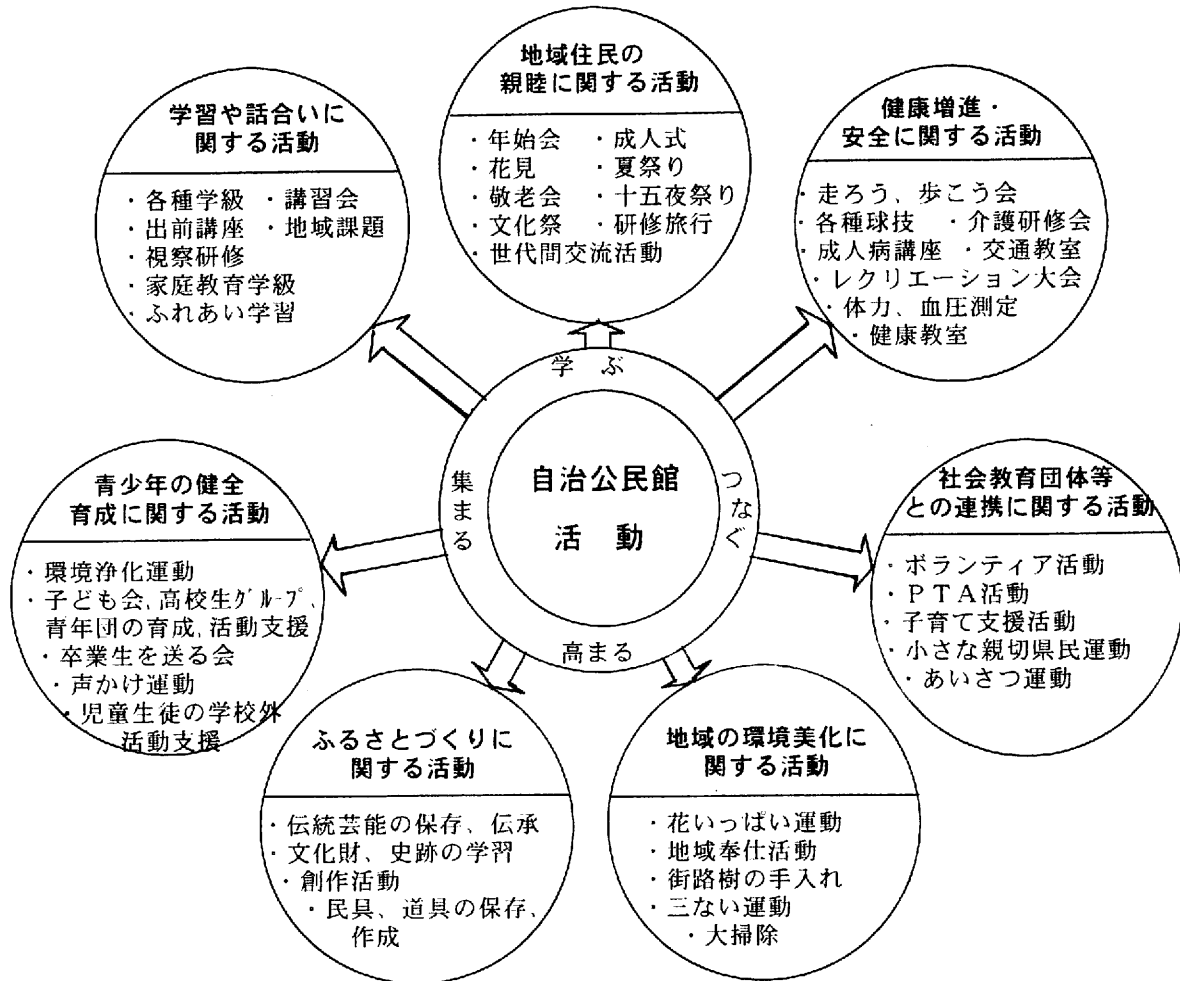


## IV 自治公民館の運営・活動は どうあればよいか

# 1 自治公民館の活動

自治公民館は、乳幼児から高齢者まで幅広い住民を対象にしており、また、住民の意思を反映して活動が行われることを基本としているので、多種多様な活動が考えられる。

自治公民館の活動事例



## 2 活動計画の立て方

### (1) 計画を立てる手順

- ① 前年度の反省、実態把握をもとにして、話し合いにより地域課題を決定する。
- ② 活動の目標を立てる。
- ③ 活動の進め方を決める。(内容・方法・回数など)
- ④ 各種団体の行事との調整をする。
- ⑤ 活動実施のための予算の検討をする。

このような手順を経て、年間の基本計画表を作り、更に月別に活動計画を作る。

計画は、公民館に掲示するとともに、各家庭に配付し、一般に広く知らせることが必要である。

## (2) 活動計画表の形式(例)

### <公民館活動年間計画表>

平成〇〇年度基本計画表

〇〇自治公民館

重点目標	課題の具現化	主な事業
活動の目標を掲げる。	目標達成のために具体的にどのように取り組んでいくか説明する。	そのための主な事業を掲げる。

### <公民館活動月別計画表>

平成〇〇年度月別計画表

〇〇自治公民館

部 月	総務部	文化 教養部	保健 体育部	産業 生活部	広報部	安全部	育成部
4							
5							

## 3 活動を進めるための留意点

### (1) 何を(目的)

- ① 何のための活動か、そのねらいが明確にされているか。
- ② 規約に定めた自治公民館の目的に合っているか。

### (2) いつ(時期、時間)

- ① 期日、時間は内容と合っているか。
- ② 住民が参加しやすい日程か。
- ③ 会場の都合はどうか。
- ④ 準備をするのに余裕があるか。
- ⑤ 他の行事や事業との関係はどうか。
- ⑥ 雨天の場合などの変更をいつにするか。

### (3) どこで(場所)

- ① 活動場所は活動内容に適しているか。
- ② 会場の使用方法は工夫されているか。
- ③ 交通の便はよいか。
- ④ 会場変更の場合はどのような処置をとるか。
- ⑤ 設備、用具の準備と使用方法はどうか。

### (4) だれが(参加者)

- ① 参加者の希望や参加予想数はどうか。
- ② 外部の参加者への連絡はどうか。
- ③ 各係の役割ははっきりしているか。
- ④ 参加者の事前学習はどうか。

### (5) どのように(活動の内容や方法)

- ① どんな活動内容にするか。
- ② 活動のねらいを達成する内容であるか。
- ③ 日程や方法は内容を深めるに適切か。
- ④ 活動内容は住民の要求に適合しているか。
- ⑤ 活動内容は住民に無理はないか。
- ⑥ 準備はどのようにするか。

- ⑦ 経費はどれだけ必要か。
- ⑧ 進行をどうすればより効果的か。
- ⑨ 事故発生のときはどうするか。
- ⑩ 後始末をどのように行うか。
- ⑪ 活動の反省・評価をどうするか。

## 4 活動・運営の仕方

### (1) 運営の基本的な考え方

- ① 総会で方針をたて、役員を決定し、年間の活動計画や予算を立てる。
- ② 役割を分担してそれぞれの分野で責任を果たす。
- ③ 役員会は必要に応じて開き、行事やその他について話し合う。
- ④ 運営委員会は、少なくとも毎月定例会をもち、運営並びに事業について話し合う。

### (2) 運営上の留意点

- ① 役員会や運営委員会であらかじめ、住民の意見や要望を聞き、活動計画案・予算案を立てる。
- ② 活動計画案・予算案は、総会の承認を受けなければならない。
- ③ 経費は拠出金をもとにして、事業益金・寄付金・補助金などを充てる。
- ④ 臨時の経費については、その都度運営委員会で検討して、承認を受けなければならない。
- ⑤ 活動実績及び決算は、総会での承認を受けなければならない。
- ⑥ 各部との関係を考えながら事業を進める。
- ⑦ 各集会や事業の記録を残す。
- ⑧ 活動を進めるに当たっては、関係ある機関団体などとの連絡を密にする。

### (3) 広報活動の進め方

- ① 公民館だよりを定期的に発行し、全戸に配付する。
- ② 地域内の適当な場所に掲示板を設けて掲示する。
- ③ 事業の成果や研究の結果を掲示する。
- ④ 防災無線等の放送施設を活用する。
- ⑤ 口コミで知らせる。

## 5 集会活動の進め方

自治公民館における集会は、大きく分けて実践活動を進めるための集会と、学習活動を進めるための集会がある。その関係は、実践の活動を進める中に学習が要求され、そして、学習は実践の中に生かされていくもので、両者は表裏一体のものとして考えることが大切である。

そのため、集会は参加者が課題についての興味と関心をもち、自ら意見を出し、他人の意見を聞き、集団思考によって課題の解決を協力して行うとともに、実践の学習の動機づけを図るものである。また、集会そのものも学習の場となる。

### (1) 集会の事前の準備

- ① 集会に関心をもって参加するように、集会の目的・内容を示し呼びかける。
- ② 主催者は、集会について役割・分担・進行の仕方などについて、十分な打ち合わせをしておく。

## (2) 会次第・内容(例)

- ① 出席の確認
- ② 開会のことば
- ③ 開会あいさつ
- ④ 日程説明
- ⑤ 司会者の選出
- ⑥ 協議(話し合い)
  - ・ 議題説明 → 質問 → 討議 → 決議 → まとめ
- ⑦ レクリエーション(歌・ゲームなど)
- ⑧ 事務連絡・次回予告
- ⑨ 閉会あいさつ
- ⑩ 閉会のことば

## (3) 司会者の心得

- ① 事前に集会の目的に沿った進行を考えておく。
- ② できるだけ、和やかな雰囲気をつくる。
- ③ 議題・協議事項を示し、時間の割り振りなどを決める。
- ④ 話し合いのスケジュールを立てる。
- ⑤ 全員が発言するように工夫する。(議題をくたく)
- ⑥ 話し合いが横道にそれたら、本論に引き戻す。
- ⑦ 参加者の表情に注意する。
- ⑧ 話し合いの結論を急がない。
- ⑨ 必要に応じて助言を求める。
- ⑩ 意見の一致点・不一致点・残された課題などを整理する。

## (4) 参加者の心得

- ① 時間におくれないようにし、協力の態度を示す。
- ② みんなで意見をまとめるために、次のような話し合いのルールを守る。
  - ア 発言するときは、司会者の許可を得る。
  - イ はっきりした明るい声で発言する。
  - ウ 自分だけで長い発言をしない。
  - エ 他人の発言を途中でじゃましない。
  - オ 私語は慎む。
  - カ 相手の立場や考え方を受け入れる心をもつ。

## (5) 記録係の心得

- ① 司会者とよく連絡をとる。
- ② 期日、時間、議題、参加者数、司会者名、記録者名、その他必要な事項を記録する。
- ③ 話し合いの要点やまとめ等を箇条書きに整理する。
- ④ 次回に話し合う必要のある問題などを記録しておく。

## (6) 指導者の招へい

会員の研修や運営技術を高めるためには、その事業の内容によって、市町村教育委員会などの指導を求めたり、また、地域に居住する専門家や有識者等を招へいするなどの配慮をすることが望まれる。

## 6 学習活動の進め方

自治公民館の目的達成のためには、生活課題や地域課題等住民の問題解決のための学習活動が大事な役割をもつ。

この学習活動の効果を上げるためには、次のようなことに十分配慮することが大切である。

### (1) 学習活動の取り上げ方

社会の進展に応じて、地域住民が学習したいと望んでいる身近な生活課題や地域課題・要求課題など、一人一人に還元されるような各種の問題を取り上げる。

### (2) 相互学習の大切さ

学習の方法はいろいろあるが、学習に参加する人たちが課題を持ち寄り、相互に話し合ったり、助言を受けたりして課題を解決していく学習が効果的である。

しかし、課題によっては、講話を聞いたり、実習をしたりして学習効果を上げることも大切である。

### (3) 視聴覚教材の活用

学習の中に視聴覚教材を取り入れることは非常に効果的である。直接視覚や聴覚に訴える映画やスライド、テレビ、ビデオ、OHPなどを利用すると分かりやすく、興味・関心を高めることができる。また、録音教材などを利用し、講義に変えることもできる。小グループの活動などでは、他の講座などで録音したテープを利用するのも一方法である。

市町村の教育委員会や視聴覚ライブラリーには、多くの教育映画、スライド、録音教材があるので、大いに利用したいものである。

### (4) 学習したことの実践

学習によって、いかに問題の解決策を論じてみても、それが実践に移されなければ価値はない。また、実践することによって別の新しい問題が出てきて、それがみんなの学習課題となる。

このように、「問題の発見→住民の課題→学習→実践」の繰り返しによりお互いの連帯感が高まり、明るいふるさとづくり、地域づくりを推進することができる。これこそ、自治公民館活動の最終的な目標といえる。

## 7 話合いの進め方

### (1) 話合いの留意点

- ① 一人の意見をみんなで聞き、みんなで考え、自分の考えをはっきりする。
- ② 聞く人の立場を考えて発言し、発言者の立場を考えて聞く。
- ③ 自分と異なる意見を尊重し、感情的にならない。
- ④ 常に、建設的な意見を尊重する。
- ⑤ 何でも言える雰囲気をつくる。
- ⑥ 疑問符付きの発言を多くすると話し合いが活発になる。  
(例えば「～のように考えているがどうか」など)

名称	形態	要領	留意点
円卓 討議 (ラウンド・テーブルディスカッション)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師も聴衆もない。参加者はみな平等の立場で話し合いをする。</li> <li>・司会者、記録者を互選する。この場合、司会者、記録者ともに他と同様発言してもよい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(椅子)の並べ方は四角でも円形でもよい。向かい合った距離が6m以内。人数は20人以内が望ましい。</li> <li>・2時間以内に終わるようにすること。自分の意見を長々と述べないこと。話題の中心から外れないこと。</li> </ul>
シンポジウム・フォーラム		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一つの大きな問題についてあらゆる側面から検討しようとする方法。</li> <li>・各講師は、平等な時間内に、その問題について意見を述べる。</li> <li>・講師の補説の後で、質疑応答を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司会者は専門家でなく機知に富んだ人がよい。</li> <li>・司会者は自分の意見を述べてはならない。ただ話の忠実な取り次ぎ役を果たすこと。気持ちのよい雰囲気の中で話し合わせる。</li> <li>・講師は、他の講師の講話については質問してもよいが、いたずらに対立的な空気にならないよう注意してもらうこと。</li> </ul>
パネル・フォーラム		<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者のうちから何人か論者として壇上に並び、聴衆の前で話を進める。</li> <li>・司会者を含めて壇上の人が講師の役割を果たす。</li> <li>・司会者は途中で聴衆にも発言させ、新しい考え方を導入し、話し合いを活発にする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の時間は、1時間程度がよい。</li> <li>・聴衆(参加者)の発言はパネルがひととおり終わってからというわけではなく、途中において適時発言させるようにすること。</li> </ul>

(長崎県公民館連絡協議会 「自治公民館活動の手引」)