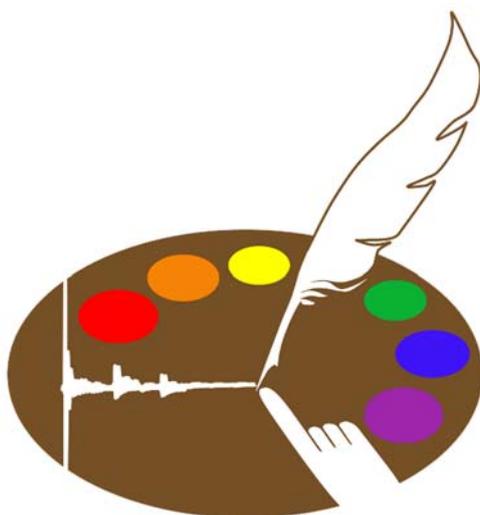




おとえもじて：当事者研究会 司会者マニュアル



作成日：2017年8月7日（7年目スタートより）

最終更新日：2018年2月5日（ver.1.1）

【おとえもじて当事者研究会：司会者マニュアルを作ったいきさつ】

2017年8月7日 綾屋紗月

2001年に北海道にある「浦河べてるの家（以下、べてるの家）」で当事者研究が誕生してから16年になります。当事者研究には、いわゆる決まった手順はなく、テーマ設定も研究方法も基本的に自由であり（べてるしあわせ研究所、2009）、その堅苦しくない気軽な雰囲気も魅力となって、日本全国だけでなく海外にも広まっています。

しかしその一方で「べてるの家」をはじめ、それぞれのグループで試行錯誤しながら進められてきた当事者研究には、長年大切に積み重ねてきた理念や実績があることもまた事実です。それらを土台として行われる具体的な形式や進行方法の事例を記録・分析し、多様な在り方や、共通する要素を後世に伝えていくことも、眼前に差し迫った課題だと考えられます。

そのような問題意識を、長年さまざまな領域で当事者研究を実践してきたメンバー同士で共有した結果、2015年6月から2016年4月にかけて全14回に渡り、互いの当事者研究のスタイルを体験しあい、その後、意見交換を行う「当事者研究のやり方研究会」が実施されました。

当事者研究においては、その理念、歴史的経緯、研究成果などがまずは重要であると綾屋は考えていますが、2017年8月に刊行された『みんなの当事者研究』（金剛出版）に掲載された「当事者研究をはじめよう！—当事者研究のやり方研究」（綾屋、2017）では、それらの記述を先行研究にゆだね、当事者研究がどのように行われているか、その形式や方法になるべく絞って報告しました。具体的にはまず、10年以上の当事者研究歴がある「べてるの家」と「ダルク女性ハウス」の形式について概観し、次に両者の共通点を見出し、最後にこれら2つの団体を手本にした「おとえもじて」の実践の試行錯誤について述べることを試みました。

発達障害の場合、まだ当事者による語りの積み重ねが乏しく、「おとえもじて」においても、継承するよりも生み出す作業が中心となってきたと感じています。しかしこのたび、「おとえもじて」が7年目を迎えるにあたり、そろそろこれまで蓄積してきた「おとえもじて」の仲間の知恵、および当事者研究の理念や方法をまとめ、次の世代の仲間に伝えていくことを検討していかねばならないのではないかと、「当事者研究をはじめよう！」を執筆する中で考えさせられました。

ちょうどその原稿を書き終えた頃に行われた、「おとえもじて」の一年間の振り返り運営ミーティング（2017年7月3日開催：第134回）では、6年目（2016年8月-2017年7月）の1年間、主催者が一人で運営を行っていた現状に対し、「司会の負担が大き過ぎるのではないか」「簡単なことでシェアできたら」「つぶれないか心配」「参加者に任せて会を守っていくのも大事」という参加者からの声が聞かれました。それによって「伝えること」だけでなく、「ゆだねること」という、もう1つの課題も突きつけられることになりました。

そのような経緯で、「これはもう、司会者マニュアルを作るしかない」と実感し、今回、マニュアル作成を試みました。不具合が生じたら修正していくという構えで、引き続き仲間と共にわかちあいを続けていければ嬉しいです。

0. 主催者による事前準備

【0. 開催日1週間前の準備：主催者】

・WEB 申込開始・メールマガジン告知

- ・テーマを決める。
- ・Google mail から前回の「こくちーず」を開き、複写して新しい「こくちーず」を作成する。
- ・「まぐまぐ！」にて、過去ログを複写して新しいメルマガを作成する。
- ・開催日一週間前の 18：30 に申込開始およびメルマガ発送を行う設定をして、18：30 以降、①ツイッター、②Facebook、③ブログにて告知する。
- ・問い合わせメールがあれば、なるべく早く、丁寧に返信する。

【0. 開催日当日の準備：開場 1 時間 30 分前：主催者】

・出欠表の作成

- ・こくちーずから CSV をダウンロード
- ・名前（ハンドルネーム）の転写
- ・参加者名と発言内容の公開非公開の確認
- ・プリントアウト

・案内板の設置

- ・3 箇所：当事者研究 Lab.前、3 号館南棟 2 階エレベーター前、3 号館南棟入口外

・会場設営

- ・いすを 17 個並べる、司会者用の机だけを残して他の机はたたむ
- ・ホワイトボードが見えやすい位置にあるか確認
- ・プロジェクターを起動してパソコンとつなぐ（⇒司会進行用パワポを開く）

・ロッカーから出すもの

- ・ルール確認表 18 枚
- ・バインダー付き出欠用ボード
- ・ストップウォッチ
- ・閲覧用・配布用会報

・録音とマイクの準備

- ・マイク 3 本をコードと接続（無線 2 本、有線 1 本）、マイク電源 ON
- ・ICレコーダーの接続、電源 ON、試し録音
- ・替え用電池の充電

【0. 開始 30 分前：開場：主催者】

- ・参加者が来たら、出欠表に丸をする。
- ・名前と内容の公開／非公開の確認をする。
- ・ルール確認のボードを渡す。

【0. 開始 5 分前：司会者を決める：主催者】 パワポのボタンを押す（スライド 2）

「そろそろ開始時刻になりますが、本日、司会をお願いできる方は、どなたかいらっしゃいますか。前半と後半、それぞれ 1 名ずつお願いできればと思います。司会はマニュアルどおりに読めば、誰でも進行できるようになっていますし、主催者もサポートしますが、まだ慣れていない方ですと様子がわからなくて心配だと思うので、何回か参加経験のある方からにしましょう。また、担当する回数は 1 年に一人 1 回程度にしたいと思います。いかがでしょうか。」

・パワポのボタンを押す（スライド 3）

「ありがとうございます。それでは〇〇と※※さん、お願いいたします。」

「司会を担当した人の名前を記録して公開していく予定なのですが、お名前は本日の登録名の〇〇さん、※※さんという表記を公開してもよろしいでしょうか？」

『『匿名希望さん』『Mさん（イニシャル）』と表記する方法もあります。』

「ありがとうございます。それでは前半の司会の〇〇さん、こちらにいらしてください。」
⇒出欠表に①前半の司会、②後半の司会、③名前公開の際の表記方法がわかるように記入。

- ・主催者は司会進行のパワポのボタンを押してスライドの進行を手伝う。
- ・前半の司会になった〇〇さんが司会席にくる。

1. ルールの確認

【1. ルールの確認：開始時刻：司会者】 パワポのボタンを押す（スライド 4）

「それでは時間になりましたので始めます。前半の司会の〇〇です。よろしくお願いいたします。はじめにルールの確認をします。お手もとのルールのボードを、1 人ひとつずつ、番号順に読んでいきます。読むのが苦手な方はパスしても OK です。それではお願いします。」

- ・参加者全員がルールのボードを順番に読んでいく。

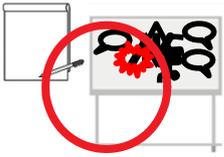
【1. ルールの確認：司会者がやること】

- ・1 人が読み終わるたびに「ありがとうございました」と言う。
- ・人数が少ない場合は 2 周目を回します。
- ・読み終わったら

「ありがとうございました。何か質問はありますか」

「それでは、みなさんのルールのボードとマイクをこちらに戻してください」と言って、ルールのボードとマイクを回収する。

おとえもじて当事者研究会のルール確認

1		<ul style="list-style-type: none"> ・飲み物 ・音やにおいが少ない食べ物（キャンディ・おにぎり等）は、食べても OK です。ゴミはお持ち帰り下さい 		<ul style="list-style-type: none"> ・においが強い食べ物 ・音がうるさい食べ物 ・アルコールなどは、ご遠慮下さい。
2		<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻・早退・ドタキャン・エスケイプ OK です。無理をしないで下さい。 		<ul style="list-style-type: none"> ・長く動き回り続ける ・騒ぐなどは、ご遠慮下さい。
3		<ul style="list-style-type: none"> ・ソファに横になるのは OK です。無理をしないで下さい。 		<ul style="list-style-type: none"> ・誰かの発言中に話すのはご遠慮下さい。
4		<ul style="list-style-type: none"> ・筆記用具によるメモ ・発表した参加者の承諾を得たホワイトボードの撮影は OK です。 		<ul style="list-style-type: none"> ・左記以外の電子機器のご使用はご遠慮下さい。
5		<ul style="list-style-type: none"> ・ICレコーダーで記録を撮っておりますのでご了承ください。 ・なるべく多くの方が発言できるように、30秒から2分をめぐりにタイマーで時間を計っています。タイマーが鳴ったらまともに入れて下さい。 		
6		<ul style="list-style-type: none"> ・マイクは毎回全員に回ります。発言してもいいしパスでも OK です。空気を読む必要はありません。 ・順番が来たときに、発言したいけれど難しかった場合は、最後にもう一度マイクを回します。 		
7		<ul style="list-style-type: none"> ・発言の訂正や追加がある場合は、後からメモに書いて渡したり、メールで送ったりして下さいも OK です。図やイラストも大歓迎です。メールアドレスは support@otoemojite.com（サポート アットマーク おとえもじてドットコム）です。 		
8		<p>【発言内容の匿名公開ご協力お願い】</p> <p>この当事者研究会ではみんなで意見を出し合う形式が多いです。たくさんの貴重な意見を記録・公開できるように、もし可能でしたら、発言内容を「みんなの意見」として匿名で公開することを OK にしていただけますとありがたいです。 ※あくまでもご自身で安全だと思える範囲でのご判断をお願い申し上げます。</p>		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・次回のテーマについては毎回、参加募集のお知らせでお伝えしています。 ・研究会で知り得た情報につきましては、決して外部に持ち出すことのないよう、インターネットの SNS や掲示板などに書き込まないよう、ご協力お願い致します。 		

10	<p>【おとえもじて当事者研究会：「言いつばなし聞きつばなし」とは？】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究会前半では、自分の意見を言うこと、人の意見を聞くことに集中できるように、テーマについて一方的に意見を出していくミーティング形式をとります。 お互いの意見のやりとり、解決策やアドバイスの提供は、ほとんどしません。
11	<ul style="list-style-type: none"> この当事者研究会での「言いつばなし聞きつばなし」のとらえかたは次のようなものです。 言いつばなし：話すときは「自分がうまく話せているか」を気にする必要はありません。 ただただしくても心配せずに「自分の体験や感覚を一生懸命ことばにすること」に集中してみてください、という意味です。
12	<p>聞きつばなし：人の話を聞くときに、拍手、うなずき、話している相手の目を見るなどの、一般的なマナーに気を遣う必要はありません。「話の内容を聞いたりイメージしたりすること」に集中してみてください、という意味です。 はじめは不安に感じて、慣れてくると気が楽になるかもしれません？！</p>
13	<p>【おとえもじて当事者研究会：「かけこみ当事者研究」とは？】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究会後半では、みなさんが「今」抱えている困りごとのうち「仲間とわかちあいたいこと」をぜひお持ち寄りください。抱えている困りごとの構造がどうなっているのかを仲間と一緒に考えてみてふたたび現実の苦労に戻っていく際の参考にしていただければと思います。
14	<ul style="list-style-type: none"> 時間的に困りごとをテーマとしてとりあげることができる人数は1名になりますのでご了承ください。 それ以外の方は一緒に研究する当事者研究サポーターになります。似た経験を思い出した方は「自分の場合はどうだったか」などの経験を話していただければと思います。 <p>※悩みを相談してアドバイスをもらう形式とは異なりますのでご了承ください。</p>
15	<p>【記録・メモについて】</p> <p>個人で参考にするという利用目的に限って、</p> <ol style="list-style-type: none"> 研究会の最中に筆記用具でメモを取ること 司会が「撮ってもいいですよ」と言った時間内にホワイトボードの写真を撮ることをOKとしています。それ以外の電子機器のご使用はご遠慮ください。
16	<p>【おとえもじて当事者研究会：当事者研究に取り組むときの3つのポイント】</p> <p>1. 具体性（⇔抽象性）</p> <p>研究にはデータが重要です。「いつ」「どこで」「誰と」「どんなふうだったのか」、自分の経験のデータをなるべく具体的に集めてみましょう。</p>
17	<p>2. 構造的性（⇔責任性）</p> <p>研究では「誰がどんな風に悪いのか」を暴くような、責任問題（犯人探し、原因追及、謝罪）ではなく、時間軸に沿って事実を並べ、パターンを「探究・発見」していく構造問題としてとらえていきましょう。</p>
18	<p>3. 共有性（⇔密室性）</p> <p>困りごとを人に話すのは怖いので、つい、「これは誰にも言わないでおこう」「あなただけに話す秘密よ」と言いたくなるかもしれません。でも、人に伝えようとする時、初めて言葉は生まれるものです。安全だと思える範囲からスタートして、無理せず少しずつ、いろんな人たちと分かち合ってみましょう。</p>

2. 気分・体調・最近の様子

【2. 気分・体調・最近の様子：司会者】 パワポのボタンを押す（スライド5）

「では次に、言っぱなし聞きっぱなしでマイクを回します。

一人でため込んでおくつらい愚痴・不満、みんなとわかちあいたい嬉しかったことなど、自分の気持ちを吐き出してみてください。

発言の最初には、本日登録した際の参加者名を言ってください。

例えばこんなことの中から選んで語ってみてください。全部言う必要はありません。

- ①今日の体調、今の気持ち・疲れ具合
- ②最近の愚痴・不満・困ったこと
- ③最近の良かったこと

マイクは平等に回ります。思い切って発言してみてもいいし、パスでもOKです。空気を読む必要はありません。

1分でタイマーを鳴らします。タイマーが鳴ったらまとめに入ってください。」

- ・タイマーを1分にセットする。

「ではまず司会から始めます。〇〇（名前またはハンドルネーム）です。

例：私は3日前、~~~~~以上です。」

- ・次に主催者が参加者用のマイクで1分間話し、参加者にマイクを渡す。
- ・話し終わった参加者は、隣の参加者にマイクを渡していく。

【2. 気分・体調・最近の様子：司会者がやること】

- ・タイマーを1分にセットして、タイマーが鳴る前に話し終わったら、タイマーを止める。
- ・1人が話し終わるたびに「ありがとうございました」と言う。
- ・1分をオーバーしたあとは、30秒ずつタイマーを設定し直す。
- ・全員話し終わったら、「マイクが回っていない方はいませんか？」と確認する。
- ・話せなかった人がいた場合は、「もう一度いかがですか」と、その人にマイクを渡す。

3. 前半：テーマ研究

【3. テーマ研究：司会者】

「全員、回ったようですので、それでは今日のテーマ研究にうつります。あややさん、ファシリテーターをお願いします。回っていたマイクは、あややさんに渡してください。」

- ・ファシリテーターとなったあややが、前に出て、マイクを受け取る。
- ・ホワイトボードに今日のテーマを書いて準備をする。

【3. テーマ研究：司会者】 パワポのボタンを押す（スライド6）

ホワイトボードのテーマを見て

「今日のテーマは『~~~~~』ですね。ファシリテーターから簡単にテーマについて説明があります。わからないことがあれば質問してください。あややさん、お願いします。」

- ・ファシリテーター（あやや）が今日のテーマを決めた経緯やどんな話をすればいいかについて簡単に説明する。
- ・「何か質問はありますか」と確認する。

【3. テーマ研究：司会者】

「ありがとうございました。
それでは2分でタイマーを鳴らします。
タイマーが鳴ったらまとめに入ってください。」

- ・タイマーを2分にセットする。

「ではまず司会から始めます。○○（名前またはハンドルネーム）です。
例：私の場合は、~~~~~以上です。」

- ・ファシリテーター（あやや）は司会のコメントをホワイトボードに簡単にまとめて書く。
- ・司会が話し終わったら、ファシリテーターが2分間話し、参加者にマイクを渡す。
（自分のコメントも急いで記入する。）
- ・話し終わった参加者は、隣の参加者にマイクを渡していく。

【3. テーマ研究：司会者がやること】

- ・タイマーを**2分**にセットして、タイマーが鳴る前に話し終わったら、タイマーを止める。
- ・1人が話し終わるたびに「**ありがとうございました**」と言う。
- ・2分をオーバーしたあとは、30秒ずつタイマーを設定し直す。
- ・全員話し終わったら、「**マイクが回っていない方はいませんか？**」と確認する。
- ・話せなかった人がいた場合は、「**もう一度いかがですか**」と、その人にマイクを渡す。

【3. テーマ研究まとめ：司会者】

「それでは全員終わったので、あややさん、どんなコメントがあったか簡単にまとめをお願いします。」

- ・ファシリテーター（あやや）がマイクで、全体的にコメントをまとめながら紹介する。

【3. テーマ研究おわり：司会者】

パワポのボタンを押す（スライド7）
「あややさん、どうもありがとうございました。このホワイトボードの画像は、読みにくいところを修正したあと、ホームページにアップしますので、のちほどご覧下さい。また、ホワイトボードの写真を撮りたい方は休憩中に撮ってもOKです。」

4. 休憩前

【4. 休憩前：かけこみ当事者研究の発表者を決める：司会者】

- ・パワポのボタンを押す（スライド8）

「以上で前半のテーマ研究を終わりにします。

休憩に入る前に、後半のかけこみ当事者研究について決めておきたいと思います。

いま抱えている困りごとなど、みんなと一緒に研究してみたいテーマをお持ちの方は
いらっしゃいますか？」

- ・基本は早い者勝ちで一番先に**手が上がった1名に、すぐ決定**するが
⇒毎回同じ参加者ばかりにならないように、**未経験者を優先する。**

【4. 休憩前：かけこみ当事者研究の発表者を決める：司会者】

- ・パワポのボタンを押す（スライド9）

- ・①内容、②タイトルおよび公開／非公開、③名前の表記および公開／非公開、
④ホワイトボード撮影のOK／NGの確認をする。

①内容「□□さん、ありがとうございます。簡単でかまいませんので、どんな内容か、
ちょっとだけお話していただけますか？」

②タイトル「タイトルはもう決まっていますか？」

・既に決まっている⇒記録する

・まだ決まっていない⇒「それでは終わった後に決めましょう」

「タイトルは公開してもOKでしょうか？」

⇒OKでもNGでも「わかりました。ありがとうございます」

③名前「お名前の公開／非公開はどうされますか？」

「お名前は今日の登録名の□□さん、という表示でよいでしょうか？」

・今日の登録名で聞いてみて、修正があれば希望通りにする。

「『匿名希望』『Mさん』と表記する方法もあります。」

④撮影「終わった後に、ここにいる参加者がホワイトボードの写真を撮ることは
OKにしますか？」

⇒OKでもNGでも「わかりました。ありがとうございます」

「それでは、□□さん、のちほどどうぞよろしくお願いします。」

- ・以上の内容を主催者が、これから使う、向かって右側のホワイトボードに記録する【重要】。

【4. 休憩前：かけこみ当事者研究の発表者を決める：司会者がやること】

- ・手が上がらない場合、
「深刻な内容だと話しにくいかもしれません。『ここでわかちあっても大丈夫だ』と思える範囲のテーマで大丈夫です。いかがでしょうか。」とうながす。
- ・同時に複数名、希望者がいた場合は、主催者に交渉をまかせる。
⇒内容を聞いてみて、何回も発表している人であれば辞退をお願いすることもある。
時間が遅くなってもよいようであれば2人まで発表してもらうことが多い。

【4. 休憩前：注意事項：司会者】 パワポのボタンを押す（スライド 10）

「では、○（5～10：主催者と相談）分間の休憩に入ります。○時○分から再開します。
お手洗いはエレベーターホールの向こう側にあります。
建物のエントランスは、この時間帯ですとオートロックになっているので、
外に出ると入れなくなります。どうしても出る必要のある方は、二人組みになって
中から開けてもらえるようにして下さい。」

「以上、前半の司会は○○でした。（一言感想 OK）どうもありがとうございました。」
（拍手）

「後半の司会は※※さんです。※※さん、よろしくお願いします。」
「それでは休憩して下さい。」

- ・その時の進行具合によって、5～10分をめぐりに休憩時間をとる。

5. 後半：かけこみ当事者研究

【5. かけこみ当事者研究：司会者】パワポのボタンを押す（スライド 11）

「それでは時間になりましたので再開します。全員席にお戻りでしょうか。

発表者の□□さんは、向かって右側のホワイトボードの前におかけください。」

「前半の司会の○○さん、ありがとうございました。

後半の司会の※※です。よろしくお願いします。」

「それではかけこみ当事者研究を始めます。あややさん、ファシリテーターをお願いします。」

＜ファシリテーターがやること：15～20分＞

- ・発表者の□□さんにマイクを渡す。
- ・だいたいの流れをつかむ程度に質問をして、発表者の□□さんに「いま抱えている困りごと」を話してもらう。
- ・話の内容をホワイトボードに記録する。
- ・ホワイトボードの3分の2程度が埋まったのを目安に司会者に合図をする。

【5. かけこみ当事者研究：司会者】パワポのボタンを押す（スライド 12）

「それでは、ここまでの話を聞いて、

- ・『自分も似たような経験をしたことがあるな』と思ったことがある、
- ・『そういうとき、自分はこんな風に対処したよ』というエピソードがある、
- ・そのほか『質問』、

以上の3点について、コメントがある方はいらっしゃいますか？」

「1分でタイマーを鳴らします。タイマーが鳴ったらまあとめに入ってください。」

【5. かけこみ当事者研究：司会者がやること】

- ・タイマーを1分にセットして、タイマーが鳴る前に話し終わったら、タイマーを止める。
- ・1人が話し終わるたびに「ありがとうございました」と言う。
- ・1分をオーバーしたあとは、30秒ずつタイマーを設定し直す。

＜一口メモ＞

ここでのコメントについては、初めは言いつけなし聞きっぱなしで全員に発言を促していましたが、すぐにはコメントを思いつかない参加者や、無理やりコメントしようとして研究テーマから大きくコメントがずれてしまう参加者が少なくないことから、まずは言いたいことを思いついている参加者から発言する方法になりました。

<ファシリテーターがやること>

- ・参加者に挙手をうながす。
- ・挙手した参加者にマイクを渡す。
- ・コメントをホワイトボードの残りの3分の1に<仲間コメント>として記録していく。
- ・発表者の□□さんに、参加者のコメントや質問を踏まえて話してもらい、ホワイトボードに追加記録していく。
- ・終わったところで司会者に合図をする。

【5. かけこみ当事者研究：司会者】 パワポのボタンを押す（スライド 13）

「それでは、まだコメントしていない方にマイクを回していきます。

ここまでの話を聞いて、

- ・『自分も似たような経験をしたことがあるな』と思ったことがある、
- ・『そういうとき、自分はこんな風に対処したよ』というエピソードがある、
- ・そのほか『質問・感想』、

以上の点について、コメントをお願いします。パスでもOKです。」

「1分でタイマーを鳴らします。タイマーが鳴ったらまともに入ってください。」

【5. かけこみ当事者研究：司会者がやること】

- ・タイマーを**1分**にセットして、タイマーが鳴る前に話し終わったら、タイマーを止める。
- ・1人が話し終わるたびに「**ありがとうございました**」と言う。
- ・1分をオーバーしたあとは、30秒ずつタイマーを設定し直す。
- ・全員話し終わったら、「**マイクが回っていない方はいませんか？**」と確認する。
- ・話せなかった人がいた場合は、「**もう一度いかがですか**」と、その人にマイクを渡す。

<ファシリテーターがやること>

- ・参加者からのコメントをホワイトボードの残りの3分の1に<仲間コメント>として引き続き記録していく。
- ・発表者の□□さんに、参加者のコメントや質問を踏まえて更に話してもらい、ホワイトボードに追加記録していく。
- ・終わったところで司会者に合図をする。

【5. かけこみ当事者研究：司会者】

「それでは時間になりましたので、最後に『明日からちょっとやってみようかな』
と思えるような、簡単な実験計画を立ていただいて終わりにしたいと思います。
いかがでしょうか。」

<ファシリテーターがやること>

- ・発表者の□□さんが答えた実験計画を、赤いペンでホワイトボードに記入する。
- ・タイトルがまだ決まっていない場合は、タイトルを決める。
- ・簡単なまとめや感想を述べる。
- ・終わったところで司会者に合図をする。

【5. かけこみ当事者研究：司会者】

「発表者の□□さん、貴重な経験をお話して下さってありがとうございました。
どうぞ席にお戻りください。」（拍手）

ホワイトボード撮影 OK の場合、

「このホワイトボードの画像は、撮影 OK として下さったので、
ホワイトボードの写真を撮りたい方は、個人で参考するという目的に限って
終了後に撮っても OK です。」

ホワイトボード撮影 NG の場合、

「このホワイトボードの画像は、撮影 NG ということですので、
ホワイトボードの写真は撮らないようお願いいたします。
なお、研究会としては開催記録のために撮影させていただきますのでご了承ください。」

6. まとめ

【6. まとめ：司会者】パワポのボタンを押す（スライド 14）

「以上で終了になりますが、何か質問や問い合わせ事項はありますか？」

「名前や発言内容に関する公開／非公開の変更がある方は、遠慮なく
終了後に主催者のところまでいらしてください。」

「次回は ○月○日第1月曜日の夜7時から9時になります。」

⇒変更がある場合は主催者から伝える。

「おとえもじてでは、メルマガで、おとえもじての当事者研究会の申込開始のお知らせや、
おとえもじてが関わる研究・イベント・実験協力などのお知らせを配信しています。
ご関心のある方はホームページよりご登録ください。やめたくなったらいつでも解除
できます。」

【6. まとめ：片づけ：司会者】パワポのボタンを押す（スライド 15）

「片付けについてですが、スライドの図を参考にしながら、現状復帰をお願いします。
みなさんが座っているイスのうち、キャスターのないものは、そちらの床の印のところに
4つつ重ねて、3つの山にして積んでください。あまったイスは机にセットします。」

「それから案内板が3ヶ所に置いてあるので、回収をお願いします。

場所は建物の1階入口、2階エレベーター前、この部屋のすぐ前です。

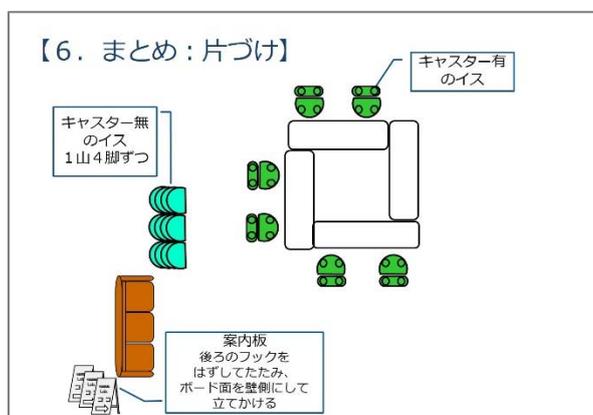
ソファのむこうの、部屋のかどに置いてください。」

「以上、後半の司会は※※でした。（一言感想 OK）どうもありがとうございました。」

（拍手）

「それではみなさん、遅くまでお疲れ様でした。気をつけてお帰りください。

ありがとうございました。」（拍手）



7. 主催者による事後片づけ

【7. 開催日当日の片づけ：主催者】

- ・案内板の回収の確認
(3箇所 当事者研究 Lab.前、3号館南棟2階エレベーター前、3号館南棟入口外)
- ・会場の現状復帰の確認
 - ・いすを積んで壁側に寄せる
 - ・机を5つ並べる
 - ・プロジェクターの電源をOFF/パソコンと分離
 - ・記録撮影後、ホワイトボードを消す
- ・かけこみ当事者研究の公開・非公開の再確認
- ・ロッカーにしまうもの
 - ・ルール確認表 18枚
 - ・バインダー付き出欠用ボード
 - ・ストップウォッチ
 - ・閲覧用・配布用会報
 - ・今日の出欠表 (参加者人数確認)
- ・音響設備の片づけ
 - ・マイク音源を切る
 - ・マイク3本をコードと分離 (無線2本、有線1本)
 - ・ICレコーダーの電源OFF。コード分離。
 - ・替え用電池の片づけ
 - ・ときどき音源をHDDに移動する

【7. 開催後、数日以内の作業：主催者】

- ・WEB作業
 - ・ホームページにホワイトボード写真をアップ
 - ・ホームページに終了報告記事アップ
 - ・フェイスブック・ツイッターでリンク