

出前講座開催にあたって

1. 開催決定後の流れ

出前講座の開催が決定しましたら、後日、講座担当者(講師)よりお電話いたします。
初回打ち合わせでは、以下の内容を確認いたします。

2. 開催概要の確認

- ・開催日時(講話の時間)
 - ・開催方法(対面/オンライン)
 - ・会場(教室・体育館等)
 - ・対象学年/参加予定人数(生徒・教職員)
-

3. 開催目的の共有

本講座では、ゆあさいどくまもとが提供する未然防止教育の目的をお伝えするとともに、団体としての開催目的やご要望を伺い、内容のすり合わせを行います。

また、実施にあたり配慮が必要な事項や事前共有すべき状況がありましたら、可能な範囲でお知らせください。受講者の安全と安心を最優先に、講座内容および進行方法を調整いたします。

4. 心理的安全への配慮(重要)

本講座は、過去に被害を受けた生徒がいる可能性を前提として実施しています。安心して参加できる環境づくりにご協力をお願いいたします。

● 事前周知

講座の参加を自ら選択できるよう、「性暴力に関する内容を扱うこと」を予め受講者へお知らせください。

● 参加に関する配慮

被害を受けた受講者(児童・生徒等)を把握されている場合は、必ず本人の意思を確認してください。

希望がある場合には、事前スライド資料(PDF)を確認できる機会を設けるなど、参加の可否を自ら判断できる環境づくりをご検討ください。

必要に応じて、下記の対応をご検討ください。

- ・付き添いの配置
- ・出入口付近の座席確保
- ・途中退出しやすい導線
- ・退出後に寄り添える体制

※個別対応をされる際、可能な範囲で共有いただけましたら幸いです。

5. ご準備いただきたい機材等

【対面開催の場合】

- ・プロジェクター
- ・スクリーン
- ・HDMI 接続の確認
- ・マイク(必要に応じて)

※パソコンは講師が持参いたします。

【オンライン開催の場合】

- ・Zoom 接続環境の確認
- ・ホストは原則としてご依頼団体をお願いしております。
- ・事前テスト日の設定(日時は調整いたします)
- ・Zoom の ID / パスワード送信先: support@yourside-kumamoto.jp

6. パワーポイント資料の送付

講座はパワーポイントを使用して行います。

資料は開催日の1週間前までに、PDF 形式でメール送付いたします。

団体内で事前に内容確認を希望される場合は、早めに送ることもできますので、その旨お知らせください。

7. 受講者配布資料

当日、以下の資料を配布します。

- ① ゆあさいどくまもとリーフレット
- ② 「あなたに伝えたい性暴力のこと」(4つ折りリーフレット)
- ③ おまけの情報(A4・1枚)

※①と②は、講座開催当日に講師が持参します。オンライン開催の場合は、事前にお送りします。

※③は、PDF 資料送付時に原稿をお送りしますので、必要枚数を印刷のうえ、①②と一緒に配布をお願いいたします。

配布のタイミングは、講座の開始前・終了後どちらでも構いません。

8. 写真・録音・録画について

講座内容の性質上、原則として録音・録画はご遠慮ください。

学校ホームページ等へ写真を掲載する場合は、講師の顔や氏名が特定されないようご配慮をお願いいたします。

9. 担当講師

講師は原則2名で伺います(場合により1名の場合もあります)。
講師氏名は初回打ち合わせ時にお知らせします。

10. 演題について

演題は、打ち合わせ時にご要望をうかがったうえで決定しお知らせします。

11. お問い合わせ

ご不明な点がございましたら、
性暴力被害者のためのサポートセンター ゆあさいどくまもと
096-386-5555まで、ご連絡ください。