

# 人権尊重の視点で、研修会を見直そう

人権学習の研修会等を開催するにあたって、次のような人権尊重の視点をもって、研修会の内容などをもう一度見直してみましょう。

## 1 講師について

- 内容や主催者の意図を、講師にしっかり伝えるための事前打ち合わせを密にしていますか。
- 講師紹介の内容について、ご本人に確認していますか。
- 講師が準備した資料に、誤解を招く表現や言葉遣いがないか確認していますか。
- 参加者への配付資料に許諾が必要なものが含まれているとき、許諾がとれているか確認していますか。

## 2 プライバシーへの配慮

- 記録・広報紙掲載のために写真撮影をする場合は、講師や参加者に趣旨を説明し、事前に了解をとっていますか。
- 参加申込用紙の項目は、必要最低限の内容にしていますか。
- 住所・電話番号・年齢・性別など、講師や参加者の個人情報などを不必要に収集したり、公開したりしていませんか。

## 3 参加者への配慮

- 研修会の内容に関する当事者がいる可能性のあることについて、配慮していますか。
- 障がい者や高齢者、子どもを同伴した方などが安心して参加できる対応になっていますか。
- 必要に応じて、手話通訳や託児室などを用意していますか。
- 申し込み用紙や案内チラシ、配付資料の内容・字の大きさ・配色に気を付けていますか。
- 申し込みは電話・ファックス・はがき・メールなど多様な方法を選べるようにしていますか。
- 研修会が長時間になる場合、適度な休憩をとるなど、参加者の健康面への配慮をしていますか。

## 4 資料、ポスター、チラシなどを作成するとき

- 掲載許可を得ていますか。
- 出典を明記していますか。
- 作成者の使用許可をとっていますか。
- 思い込みや差別的な表現などはありませんか。
- 複数で内容のチェックをしていますか。
- 根拠のある確かな情報ですか。
- さまざまな人たちが読み手であることを意識していますか。
- 人物や職種等をイラストで描くとき、固定観念に基づく表現がないか気をつけていますか。
- 参加者に合わせて、ふりがなや外国語を表記するなど配慮していますか。
- カラー印刷の場合に、カラーバリアフリーを意識していますか。

※カラーバリアフリー … 色覚に特性がある人たちにも見分けやすいよう、配色や色使い以外の工夫・配慮をすること。

## 5 会場の点検

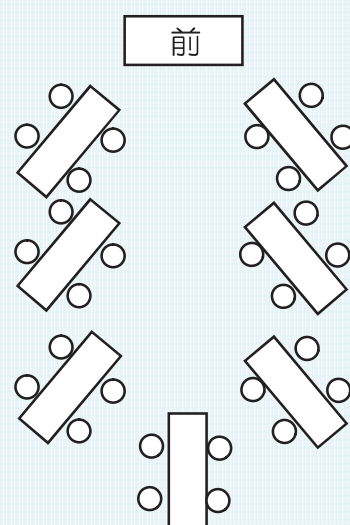
- 参加者の立場に立って、わかりやすい案内表示を工夫していますか。
- 大きな声を出さなくても、後ろまで声が届くようにマイクを使用していますか。
- 誰もが聴きやすい音量、字幕の有無、配色等を確認していますか。
- どの座席からも講師やスクリーンが見えやすい配置にしていますか。

### ●会場の机等の配置について●

講演を聴く研修では、講師が前で話し、参加者は前を向いて座るといふ、いわゆる教室と同じ机の配置をすることが多いですが、参加体験型学習では、机をハの字にし、参加者同士が向き合って座る形をとることがあります。

この配置は、どの席からでも前に立つファシリテーターが見えやすくなります。また、グループでの作業がスムーズに行えるという特徴があります。

ぜひ活用してみてください。



## 不適切な発言への対応

人権について誤った知識・理解に基づいた発言があった場合、それらを傍観することは、発言に同調することにもつながり、差別の再生産にもなりかねません。問題点を明らかにしたうえで、参加者を正しい理解に導くことは、研修会の内容と同じ重みで大切なことです。

担当者として、参加者の人権意識をより高めるために、勇気をもって「行動」してみましょう。

### 「行動」へのステップ

#### 1 「おや？」と思ったら、他のスタッフとまず相談する

複数で対応することにより、様々な視点から、その発言について考えてみます。

#### 2 何が不適切なのか、問題点を明らかにする

問題点としては「言葉の表現」、「人格を否定するような発言の内容」、「決めつけによる偏見」などが考えられます。何が問題なのかを正確にとらえましょう。

#### 3 問題点を解決する方法を考える

解決する対応の方法として、次のポイントを押さえましょう。

- (1) 誰が ……担当者、主催者代表
- (2) いつ ……不適切な発言があったその時点、休憩時間、研修会の最後
- (3) どこで ……会場、別室
- (4) どのように ……発言者・参加者に対し、同時に口頭で説明  
発言者と参加者それぞれ別々に口頭で説明  
発言者と参加者それぞれに、後日文書で説明

#### 4 対応（説明）をする際に留意すべき点

実際に対応する留意点として、次のことを心がけましょう。

- (1) 発言をするということは、人権の研修会に対して能動的な行動の表れ。発言そのものを否定的にとらえず、内容に対して正しい理解に結びつくよう説明する。
- (2) 説明をする前に、できるかぎり発言者に説明に対する理解を求め、事前に了解を得る。場合によっては、発言者が自ら謝罪や訂正をすることも考えられる。
- (3) 事実に基づく説明部分と、対応者としての意見の部分を分ける。事実（法令の解説や事例など）についてはわかりやすく正確に、意見については「アイメッセージ（私（たち）は・・・と思う）」で語る。
- (4) 主催者側からの一方的な説明に終わらないように、発言者や他の参加者が意見を発言できる機会を設ける。
- (5) 対応に多くの時間をかけられない場合は、問題点と解決策のポイントを押さえて説明する。長引くようであれば、参加者の了解を得た上で、研修会とは別に対応する。