

単位PTA人権教育研修実施要項

1 目的

PTA会員が人権についての理解を深めることにより、学校での人権学習を積極的に受けとめることのできる家庭の基盤づくりと、人権を尊重し人の多様性を認め合う地域づくりを目指します。

2 実施期間 4月1日から3月31日まで

3 運営と役割

- (1) 各单位PTAは、単位PTA人権教育研修会を実施してください。
- (2) 各学校は、人権教育研修会の充実を図るため、必要に応じて区生涯学習推進課と連携し、単位PTAへの助言や協力を行ってください。
- (3) 各区生涯学習推進課は、人権教育研修会が効果的に実施されるよう単位PTAを支援してください。
 - ① 研修会の企画・運営並びに講師・助言者選定についての助言・指導
 - ② 単位PTA会員研修開催時の講師謝礼金支出等の事務
 - ③ 単位PTA研修会開催実施状況の集約

4 研修内容

学校での人権学習についての理解を深め、人権意識に根ざした行動につながるよう、家庭や地域での会員一人ひとりの日常生活における人権意識の啓発に結びつくものとしてください。

5 研修方法

全会員を対象とし、以下の研修方法により実施してください。

- ① 単位PTAによる人権講演会・研修会等の開催
- ② 県・市・区の公的機関などが開催する人権に関する講座・講演会等への参加
例：区人権講座、人権を考える集い、人権を尊重する市民の集い（12月）
人権総合講座（ココロンセミナー）
公民館や各校区人権尊重推進協議会等が実施する人権学習会 ほか
- ③ 啓発資料やDVD等による研修会の開催
- ④ 市主催の出前講座（人権）の活用
- ⑤ 他団体（単位PTA）、校区内の人権啓発推進組織（校区人尊協）、公民館等との共催

6 研修の実施

(1) 上記、5の①から⑤までの実施方法から選定し、研修を実施してください。

①人権講演会等の開催の場合

ア 開催日、人権テーマ・内容の決定

・過去の講演会や他校のPTAでの取り組み状況等を参考にしましょう。

イ 講師選定

・新聞記事や書籍、インターネットなどを利用して探したり、他校のPTAや区などの実績等を参考にしたりして選定しましょう。PTA会員の方からの情報や紹介も参考にしましょう。

ウ 講師依頼

- ・講師との日程調整や準備・広報の期間も考えて、余裕をもって講師依頼を行きましょう。
- ・講師と講演内容や教材等について打ち合わせを行い、必要なものを準備しましょう。
- ・講師との打合せ（講演の内容・時間配分などの直前確認）を行きましょう。

エ 開催準備

- ・講演会のお知らせ（チラシ、ポスターの作成 等）を会員に配布しましょう。
- ・当日の役割分担（司会、受付、写真撮影、記録、講師接待 等）を決めましょう。
- ・配布資料（研修資料、アンケート）等を作成しましょう。
- ・当日レイアウト、進行シナリオ等を準備しましょう。

オ 開催当日

- ・会場の準備（会場設営、イスや机の配置の確認、講師への飲み物の用意 等）を行いましょ
- う。
- ・参加者の受付（受付場所、受付方法の確認）を行い、参加人数を把握しましょう。

②講演会等への参加の場合

- ア インターネットや人権啓発センター（ココロンセンター）、区、公民館等から研修会等の予定を情報収集しましょう。
- イ 広報紙や報告書などで必ず会員に講演内容を共有してください。

③啓発資料やDVD等による研修会の開催の場合

- ア 人権啓発センター（ココロンセンター）、区、公民館等が所有するDVD等を教材として選定し、会員に視聴してもらいましょう。

④出前講座（人権）による研修会の開催の場合

- ア 福岡市ホームページ「出前講座 テーマ一覧」より希望する人権講座を選定し、市の講座担当課へ申し込みを行いましょ
- う。

⑤他の団体との共催の場合

- ア まずは、近隣校区のPTAや校区内の人権教育研修に係る情報を収集しましょう。
- イ 共催する団体に共催が可能かの事前相談をしましょう。
- ウ 共催団体等と役割分担を決め、各々で広報活動を行いましょ
- う。
- エ 参加者数については、受付簿を各々用意するなど、団体ごとに報告しやすい工夫をしてください。

- (2) 必要に応じて、区生涯学習推進課に相談しながら進めてください。特に講師謝礼金が発生する場合は、必ず事前に区生涯学習推進課に報告しましょう。講師謝礼金は原則、区生涯学習推進課が支払います。

7 講演会等終了後の情報共有

(1) 実施内容の共有

参加できなかった会員にも内容がわかるよう、講演会等の様子について広報紙等への掲載や、PTA行事などの会員同士が集まる機会に報告しましょう。PTA会員全体に人権教育の内容を知っていただくことで会員一人ひとりの日常生活における人権意識の向上につながります。

8 計画書、報告書の提出

(1) 計画書（別紙・様式1）は、実施日前月の15日までに各区生涯学習推進課へ提出してください（但し、5の②を除く）。また、研修の内容、日時等について変更がありましたら速やかに連絡してください。

(2) 研修終了後、報告書（別紙・様式2）を、実施の翌月15日までに各区生涯学習推進課へ提出してください。

※上記様式と同内容でしたら、様式は問いません

9 事業担当課 教育委員会人権・同和教育課 711-4768

※研修実施に向けての問い合わせ等は、各区役所生涯学習推進課へご連絡ください。

P T A 人権教育研修会 計画書

令和 年 月 日

P T A 名	学校 P T A	担当者名	
会 長		連絡先	
校 長		e-mail	

【共通項目】

研修の 内 容									
人権問題の種別（下段のいずれかに○：複数選択可） ※主要テーマには◎									
	同和問題	女性	子ども	高齢者	障がい者	外国人	HIV感染者等	様々な人権問題 ※「人権全般」記載可 ()	
日 時	令和 年 月 日 () : ~ :								

【研修方法】 ※①②③④⑤のいずれかを選択	①講師等による研修会の開催（主催）	講 師	(肩書) (氏名)	連絡先		
		住所 (自宅)	講師料	区支払額	円	
		積算根拠			円× 時間	
		会 場	参加予定者数 (児童生徒を除く)		人	
	※②講演会等への参加は、計画書不要					
	③啓発資料やDVD等による研修会	使用する教材名				
		会 場	参加予定者数 (児童生徒を除く)		人	
	④出前講座（人権）	会 場	参加予定者数 (児童生徒を除く)		人	
	⑤他団体との共催	講 師	(肩書) (氏名)	連絡先		
	(共催団体名)		住所 (自宅)	講師料	区支払額	円
	積算根拠			円× 時間		
	会 場	参加予定者数 (児童生徒を除く)		人		

※研修会実施日の前月15日までに、区生涯学習推進課へ提出してください。

P T A 人権教育研修会 報告書

令和 年 月 日

P T A 名	学校 P T A	担当者名	
会 長		連絡先	
校 長		e-mail	

【共通項目】

研修の 内 容								
	人権問題の種別（下段のいずれかに○：複数選択可） ※主要テーマには◎							
	同和問題	女性	子ども	高齢者	障がい者	外国人	HIV感染者等	様々な人権問題 ※「人権全般」記載可 ()
日 時	令和 年 月 日 () : ~ :							

【研修方法】 ※①③⑤のいずれかを選択	①講師等による研修会の開催（主催）	講 師		参加者数 (児童生徒を除く)	人
	②講演会等への参加			参加者数 (児童生徒を除く)	人
	③啓発資料やDVD等による研修会			参加者数 (児童生徒を除く)	人
	④出前講座（人権）			参加者数 (児童生徒を除く)	人
	⑤他団体と共催	講 師		参加者数 (児童生徒を除く)	人

※研修会実施日の翌月15日までに、区生涯学習推進課へ提出してください。

○研修を受けての感想