

Work & Talk 開催の手引き

■ Work & Talk とは

大学生・短期大学生・大学院生・専門学校生を対象に行う「Work & Talk」は、彼らの自主的な信仰活動を育むことをねらいとする育成行事です。

この行事は、大学生がブロック単位で交流を深めることのできる貴重な場であり、また、にをいがけやひのきしんなどの実践を共にすることを通して、お道について思うところを存分に語り、互いに刺激し合い信仰を深めることを目的としています。

■ Work & Talk 概要（開催申し合わせ）

名 称

「〇〇ブロック大学生の集い Work & Talk 20〇〇 in ◇◇」

◇◇には開催地名・教区が入ります。

参加対象

大学生・短期大学生・大学院生・専門学校生

内 容

- 1) 選択テーマをもたせたコース方式を基本とする。
- 2) お道の教えに即したコースであること。
- 3) 各ブロックを担当する学生担当委員会から、テーマに基づいた話をする時間を設ける。

主催・後援

主催：該当ブロック学生担当委員会

- ・開催担当教区が中心となり、各教区の協力のもと準備・企画を進めます。
- ・該当ブロック外の隣接教区で参加を希望する場合は、本部学生担当委員会にご相談ください。
- ・開催予算は、参加費、各教区からの協賛金、本部助成金からなります。

後援：本部学生担当委員会

- ・本部学生担当委員会では、ブロック間やブロック内教区の意見調整、開催費助成などを通しての後援を行います。

■ 本番までのスケジュール例と留意事項

①開催決定、予算書、助成金申請書の提出

- ・予算の都合上、開催を決定した場合は、2月25日までに必要事項を記入の上、予算書、助成金申請書を学生担当委員会事務局へご提出ください。もし開催日、会場などが決定できない場合も予定としてご記入ください。
- ・提出後、本部学生担当委員会にて相談の上受理し、助成金を3月25日の例会時にお渡しします。

②開催場所、開催日の決定

- ・ブロックでの話し合いを経て、開催場所、開催日を決めてください。特に日程を決める際には、各教区の予定、学生の予定を十分考慮に入れることが重要です。

※2月25日までに決定できれば、「学生生徒修養会 大学の部」にて広報することが可能です。

※ブロックでの話し合いは、ブロック内すべての教区学生担当委員長が集まったの話し合いとなることが望ましいです。

③スタッフ（大学生・担当者）を集め、随時企画会議の進行

- ・実際に企画を進めていく学生スタッフと共に、企画を立ち上げていく必要があります。学生スタッフは、各教区担当委員会から教区や管内の学生に直接声をかけて確保してください。新たな人材発掘という面を考えると、「学生生徒修養会 大学の部」受講者や「おせち学生ひのきしん隊」参加者の名簿を活用し、普段教区活動に参加していない学生にもスタッフとして声がかかることが望ましいです。（学修など行事参加者の名簿については、学生担当委員会事務局に名簿依頼願を出すことによって、連絡先を含めた名簿をお渡しできます）
- ・学生スタッフを集めると同時に、それを支える担当者スタッフも整えていく必要があります。担当者スタッフには、学生スタッフが企画するそれぞれのコース内容について相談に乗り、一緒に進めていくコース担当者と、本番の食事や生活面での世話取りなどをする裏方のスタッフが考えられます。
担当者スタッフを集める際、学生担当委員会からブロック内に在住する学修スタッフなどに依頼することも考えられます。詳しくは、各ブロックの担当委員にご相談ください。

④コース設定・マネージメント

- ・企画会議ではスタッフが集まって、行事全体のプログラムや準備のことなどを話し合います。また「Work & Talk」という行事の性質上、いくつかのコースを設けてそれぞれの内容を考え、各コースの企画は2～3人の学生スタッフとコース担当で内容を相談していきます。また、マネージメントについても企画会議とは別に本番までの間

に幾度か話し合いを行い、内容を詰めていく必要があります。

おちばでの会議

毎月 25 日の例会後などの時間で、学生担当委員会にて準備会議を希望されるブロックは会議部屋の都合がありますので、3 日前までに学生担当委員会事務局へご相談ください。

⑤開催要項の作成

- ・本部学担例会（毎月 25 日）での要項発表は本部学生担当委員会が行います。遅くとも開催の 2 ヶ月前には発表できるよう、要項内容をブロック内で十分相談の上、本部学生担当委員会にご提出ください。本部学生担当委員会では委員会に審議をかけ、例会にて配布します。

⑥動員・広報について

- ・要項が発表されてから、教区管内学生の名簿を活用し動員を進めていきます。またブロック内の直属教会にも「Work & Talk」の啓蒙を図り、直属からの声かけを依頼します。

⑦本番前の最終確認

- ・本番までに全体の企画会議を重ねていき、本番の会場下見や各コース間のすりあわせ（運営に必要な物品、実施場所などの確認）をする必要があります。

⑧本番

⑨本番後の提出物

- ・「Work & Talk」終了後、必ず以下のものを学生担当委員会事務局にご提出ください。

- 1) 学生名簿（学生カード）
- 2) 開催報告書
- 3) 決算書

※開催後、1 ヶ月以内にご提出ください。

Work & Talk 開催までの流れ

スケジュール

会議体

① 予算書・助成金申請書提出

本部学生担当委員会
(助成金支給)

② 詳細決定
開催場所・日時の設定

ブロック内会議
メンバー: 各教区学担委員長

③ スタッフ選出
学担・学生の顔合わせ
企画内容の検討、会場の下見

企画会議
メンバー: 全体

④ コース設定・マネージメント

コース・マネージメント会議
メンバー: 各教区学担委員・スタッフ、学生
(それぞれ複数回行う)

⑤ 開催要項の作成・配布など

本部学生担当委員会
(要項チェック・印刷・例会配布)

⑥ 動員・広報活動

⑦ 事前研修会

⑧ Work & Talk
開催

⑨ 開催後の処理

- 1) 学生名簿(学生カード)
- 2) 開催報告書
- 3) 決算書

本部学生担当委員会へ

組織図

