

サイエンスカフェを開こう

【はじめに】

平成16年科学技術白書に紹介されたカフェシアンテフィーク（イギリス）を参考にして、日本でも、様々な大学、学会、NPOなどにより、専門家を囲んでコーヒーを傾けながら少人数で科学の話題について話し合う「サイエンスカフェ」が開かれるようになりました。

現在は、毎月約100のサイエンスカフェ開催告知がサイエンスポータルに掲載されるほど増大しました。主催者、目的、対象はいろいろです。くらしとバイオプラザ21では、300回余りのバイオ版サイエンスカフェ「バイオカフェ」開催の経験を踏まえ、サイエンスカフェ開催経験者、これから開催したいと考えているサイエンスコミュニケーターと共に、本資料を作成しました。

サイエンスカフェを開催するときの具体的な進め方に重点を置いて取りまとめたものです。サイエンスカフェを開催する時にご活用いただけますと幸いです。

【コラム1】

サイエンスカフェ開催計画が走り出すとき

サイエンスカフェの計画は対象や目的を決める前に、「とりあげたいテーマがある」「使いたい会場がある」「よいスピーカーがいる」から始まるのがよくあります。開催ルールというより「ネットワーク」「フットワーク」が力を発揮します。進め方にも決まりはありません。自由に考えて行動を起こせるのが、サイエンスカフェの醍醐味でもあります。

【開催までにやるべきことの見通し】

開催日まで	すること
2か月	目的・対象を決める
	タイトル、講師、日時、場所の決定
	参加者募集準備（チラシ作成、WEBサイト作成 自治体の広報誌の締め切りは2-3か月前なので注意）
1か月	参加者募集開始（チラシ配布、関連サイトへの掲載依頼、メディアへの連絡）
	手続き（講師派遣依頼、共催）
	当日のスタッフの役割分担決定
3週間	詳細な進行表、レイアウト図作成
	飲食物の手配
2週間	取材申し込みへの対応
	参加者名簿作成
1週間	関係者へのリマインドメール（日時・場所・役割分担）
	広報誌などの保管
3日	プログラム、アンケート、領収書など印刷物作成
	スピーカー、スタッフへの最終確認
当日	スタッフ担当確認・設営（1時間前）
	受けつけ（30-15分前）
	サイエンスカフェ実施
終了後	関係者へお礼
	レポート・収支表の作成
	アンケート集計
	関連書類の保管

企画→実施→振り返り

第1ステップ

目的と対象：誰に何を伝えたいのかをよく考え主催者内で共有する。

テーマとスピーカー：目的と対象が決まると、テーマとメインスピーカーのイメージが具体的に見えてきます。この時点で日時とスピーカーを決めます。

第2ステップ

日時・場所：参加者が集まりやすい日時、ロケーション・施設を選定します。

形式：主に次のようなやり方がありますが、決まった形式はありません。

- ・話題提供中心（ひとりのスピーカー）
- ・対談・鼎談（スピーカー2-3名、聞き手）
- ・ワークショップ形式（体験参加型、カードなど用いたり、何かを作ることもある）

第3ステップ

（1）予算作成（収支表参照）

どのような費用が必要か。その資金をどこから調達するかを整理します。

- ・支出：講師謝金、会場借用料、チラシ作成、茶菓代
- ・資金：助成金（スポンサー、資金援助など）、参加費

（2）チラシ作成

- ・書かなくてはならないこと
日時、場所、タイトル、参加費、参加申込方法、問合せ先

- ・ポイント
参加したくなるタイトル
概要がわかるリード文
楽しい写真やイラスト
- ・チラシの内容が決まれば、WEBや市報などの広報文も作成しやすくなります。
- ・受付開始時刻と終了時刻は、来場する人にとって、重要な情報です。

第4ステップ いろいろな手続き

（1）いろいろな手続き

サイエンスカフェの開催には次のような手続きが必要な場合があります。目的、宛先によって決まった書式があることがあり、1-2か月前に着手したほうがよいでしょう。（学会に後援依頼する場合は半年以上前までに連絡する必要があることもあります）。

- ・共催依頼：共催とは、開催する行事に対して共に責任を持つ立場です。
- ・講師派遣：講師に派遣依頼が必要か否か。派遣依頼状のあて先を尋ね、書式があればそれを用います。
- ・協力依頼：教材などを提供していただいたり、特定の組織からスタッフを派遣していただくときなどに協力依頼状を出すことがあります。
- ・協賛依頼：資金援助をいただくときは、協賛依頼または協力依頼状を出します。
- ・後援依頼：学会などの応援をいただくときに、お願いします。

（2）依頼状などに書かなくてはならない項目

- ・共通項目

日時、あて先、依頼者名、連絡先（担当者名、電話番号、メールアドレスなど）、開催の目的、依頼する内容（例えば講師派遣状には、講演内容、時間、謝金や交通費の支給の有無などを書きます）

- ・その他

講師に依頼する内容、提供していただく機材など、依頼内容は具体的に書きます。

【コラム2】サイエンスカフェにルールはない

サイエンスカフェの企画の仕方、進め方に決まりごとはありません。より多くの参加者が、対等に発言したり、多様な意見を聴きあえるようなアイデアを出しあって進めましょう。

企画→実施→振り返り

第5ステップ 詳細な内容をつめる

当日の進行表やレイアウト図を作成します。

(1) 当日の進行

- ・ 開会（当日の概要・進行、目的、写真撮影の許可、災害時の対応、会場における注意）
- ・ スピーカー紹介
- ・ 話題提供
- ・ 話し合い
- ・ まとめ
- ・ 閉会（関係者・参加者へのお礼、今後に関する連絡）

※1 話しやすい雰囲気になるように、初めにアイスブレイクを行うと、会場が和みます。

※2 カードなどを使って、同意、反対などを表明をすると、自分からは手を上げにくい人も意見を表明しやすくなり、議論を活発にすることができます。

(2) 役割分担

当日の進行にそって役割分担をしっかりと決め、リマインドメールや当日の開始直前の打合せによって、スタッフ全員が安心して担当にあたるようにします。

スタッフが少なければ、いくつかの役割を兼務することになります。人手が足りないところは臨機応援に助け合い、手伝いましょう。

会場設営・会場撤収

視聴覚機器の調整

飲食物の準備・サービス・片づけ

受付、会場案内、講師対応

司会、マイクランナー、タイムキーパー

【収支表】

次のような費目が考えられますが、収支表のすべての費目が必要である訳ではありません。他の費目が必要なこともあります。共催者などの協力によって、節約できる費目もできます。

収入

費目	内容
助成金	
参加費	
広告料	ポスター、グッズ

支出

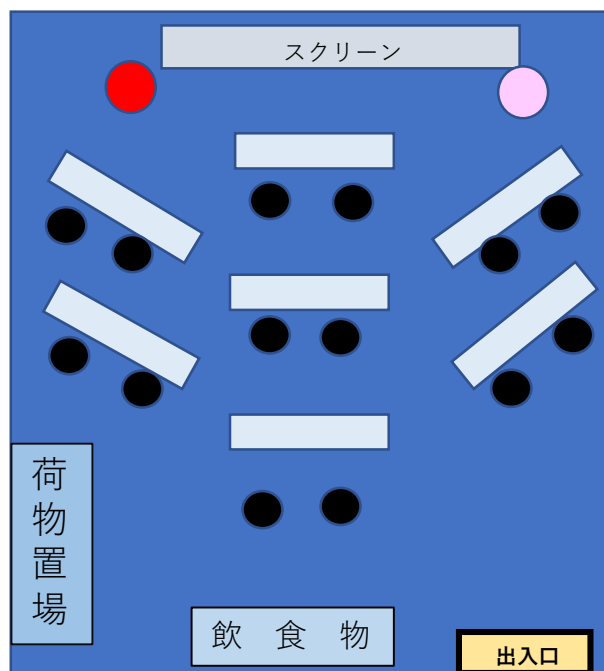
費目	内容
会場費	
謝金	講師 スタッフ
交通費	講師 スタッフ 打合せ・会場下見
広報	デザイン チラシ印刷
通信費	切手 宅配便
消耗品	文具・飲食物 演示実験材料
機材借料	パソコン、マイク、スクリーン等




企画→実施→振り返り

(3) レイアウト図

レイアウトにも決まりはありません。スピーカーが同心円の中心に立つこともできます。会場の形によって工夫をこらしたレイアウトにしてください。窓の外の形式を取り入れると、四季の美しさを会場に招き入れることができます。

- ・スピーカーの位置は出入り口から最も遠い所にして、遅れた人が参加しやすくする。
- ・参加者の荷物置き場をつくる。
- ・スクリーンがなくても白い壁や白い紙や布をはった壁に映写できる。
- ・人数が少なくても円卓にしたり、参加者同士も顔が見えるようにすると、話しやすくなる。



-  スピーカー
-  司会者
-  参加者

第6ステップ 当日

全員で力を合わせて取り組みます。

【終了後】

- (1) 関係者へのお礼
閉会の言葉の中でスピーカー、関係者に謝辞を述べることも大切です。後日メールでもお礼を伝えます。
- (2) アンケート集計
取り上げてほしいテーマなどは次に開催する人に役立ちます。
- (3) 収支表の完成
予算通りに進めることができたか。予想外の費用が発生していなかったかなどを確認します。
- (4) 振り返りの記録
レポートを作成し、公開します。スピーカーや関係者にコメントを求めることもできます。
- (5) 次の回のために
関係者同士で気づいたことは、次回の企画に役立ちます。しっかり記録して、申し送りします。

【コラム3】 サイエンスカフェの最重要ポイント

サイエンスカフェの意義をどこに置くかは、自由です。くらしとバイオプラザ21では、会場にいる人、全員が対等であることが、最も重要なことであると考えています。予備知識がなくても、よく理解できなくても遠慮することなく発言でき、参加者同士が首を傾げたり、頷きあえたりできるような雰囲気大切です。参加者も主催者も「楽しかったからまた会いましょう！」と言えるようにしたいと思っています。