

# 令和5年度 第2回伊勢崎市多文化共生キーパーソン会議

## 会議録

開催日時 令和5年7月13日(木) 午後6時30分～午後7時30分

開催場所 伊勢崎市役所東館5階第2会議室

参加者

- ・キーパーソン 【5名】：相沢 正雄さん(ペルー)、朝倉 平さん(ベトナム)  
田村 真里留さん(フィリピン)、本堂 晴生さん(日本)  
若林ヤスイスエリさん(ブラジル)
- ・事務局(国際課)【4名】：国際課長、国際化係長、事務局職員2名

-----

### 1 開会・あいさつ

### 2 意見交換

#### (1)「イベント内容の確定について」

<事務局>

・「イベント企画書(案) 多文化共生フェスタいせさき 2023(仮)」の資料を見ていただきたい。事務局としては、前回の会議と「イベント(案)についての意見シート」をもとに、皆さんの考えに沿えるようイベント(案)を計画した。概要として、日時は令和5年11月23日(木・祝)10時から15時、場所はナルセグループ伊勢崎市民プラザ、内容は各国の伝統的なダンスパフォーマンス、各国の民族衣装のファッションショー、キッチンカーで世界の料理を考えている。タイトルは、「多文化共生フェスタいせさき 2023(仮)」とした。また、係員として国際ボランティアの方々に協力いただき、運営や駐車場の誘導等を行ってもらう。イベント内容は、これでよろしいか。また、その他アイデアがあれば伺いたい。

<キーパーソン全員>

- ・よろしい。

<キーパーソン>

- ・ショーのタイムテーブルを見ると、お昼休憩がない。取らなくてよいのか。
- ・ショーについて、採点をするか。

<キーパーソン>

- ・お昼休憩を入れると、お客は帰ってしまう。

<キーパーソン>

- ・キッチンカーはどこに配置するか。
- ・飲食できるテントを用意するか。
- ・ペルー料理では、キッチンカーを持っている人は少ない。
- ・ダンスのタイムテーブルを見ると1団体の持ち時間が30分とある。1団体の演技時間は10分が上限だと思う。
- ・ダンスで時間が余ってしまったら、歌や楽器の演奏はどうか。
- ・ショーの出演者は、市内のチームに限定するか。

<キーパーソン>

- ・楽器の演奏は、いいと思う。

<キーパーソン>

- ・キッチンカーを持っていない人のために、テーブルでのお菓子や飲料の販売もどうか。
- ・食べ物だけではなく、民芸品の販売はどうか。

<キーパーソン>

- ・フィリピン料理でも、キッチンカーを持っている人は少ない。お菓子や飲料の販売はいいと思う。

<事務局>

皆さんの意見をまとめると、次のとおりでよいか。

- ・ショーのタイムテーブル上では、お昼休憩は取らずに、お客にいつでもキッチンカーで飲食ができるようにする。
- ・キッチンカーは、本館北側の駐車場に配置する。テーブルでの、お菓子や飲料の販売も可とする。
- ・テントは、突風で飛んでしまうリスクや、11月の気候を考慮すると利用が低調になる恐れがあるため、設置しない。その代わりに、本館2階の研修室と、本館西側の軒下を食事場所として確保する。
- ・世界の料理というイベントの趣旨から、食べ物の販売のみとする。
- ・ダンスの持ち時間30分のうち、複数の団体で演技をしても可とする。採点は実施しない。
- ・歌は、その国の言語を理解できない可能性があるため、今回は不可とする。楽器の演奏は、その国の伝統的なものであれば、可とする。
- ・ショーの出演者は、基本的に市内在住・在勤・在学としたい。

<キーパーソン全員>

- ・よろしい。

<事務局>

- ・現状、ショーについてどれくらいのグループを集められそうか。

<キーパーソン>

- ・ダンスは、最大4チーム。楽器の演奏は、1チーム。

<キーパーソン>

- ・ダンスで1チーム。子どものチームまたは大人のチーム。

<事務局>

- ・ダンスとファッションショーそれぞれの参加申込書を8月10日までに国際課宛てに提出をして欲しい。その際に、グループごとに所要時間を記載して欲しい。
- ・ファッションショーに関して、衣装を準備できる方を条件としたい。
- ・音源は出演団体各自で用意をし、再生等の調整も各団体に任せたい。

<キーパーソン全員>

- ・よろしい。

## (2)「ポスターとチラシの作成について」

<事務局>

- ・「イベントチラシ(案)」の資料を見ていただきたい。事務局としては、皆さんのアイデアをもとに、ポスターとチラシの作成を製作者に委託をしたいと考えている。また、配布先を各支所や各公民館、各図書館、各行政区、幼稚園、小中高などとし、キーパーソンの皆さんにもメインとなって配布をお願いし、計ポスター180部、チラシ3,000部の配布を予定している。キーパーソン1人あたりポスターを10部、チラシを200部の配布協力と、SNS等での拡散もお願いしたい。ポスターとチラシの内容は、これでよろしいか。また、その他アイデアがあれば伺いたい。

<キーパーソン全員>

- ・よろしい。

<キーパーソン>

- ・ポスターとチラシは、いつ完成させるか。
- ・開会式が5分と短い、市長やキーパーソンの多文化共生に対する思い等の挨拶が必要ではないか。

<キーパーソン>

- ・チラシを見る限り、子どもが楽しめそうなイベントに感じられない。意識的に、子どもが参加しやすいイベントにできるよう工夫したい。そうすれば親も来る。
- ・タイムテーブルをわかりやすく作るといい。イベントに終日いる人は少ないと思うので、目当ての出演者がわかるように作りたい。

<キーパーソン>

- ・子どものチームを呼べると思う。

<事務局>

皆さんの意見をまとめると、次のとおりでよいか。

- ・ポスターとチラシの完成について、9月下旬の納品、10月上旬の配布予定とする。
- ・開会式の内容について、よく検討する。
- ・ポスターとチラシのデザインは、子どもが参加したくなるデザインにする。
- ・タイムテーブルをわかりやすく作成する。

<キーパーソン全員>

- ・よろしい。

<事務局>

・イベント前日も会場を借りている。動きの確認や音響のテスト等、リハーサルとして有効活用して欲しい。

・注意点をお知らせする。市民プラザでは、ラメの使用を禁止している。これは、シートに付着し、清掃をしても取れないからである。出演希望者に、必ず伝えて欲しい。

・最後に、全体スケジュールを確認する。出演者の募集を、本日から8月10日までに実施。出演者が確定後、ポスターとチラシの作成、9月下旬の納品、10月上旬の配布。広報については、9月21日に原稿の締切、11月1日号に掲載。イベント終了後、12月上旬に振り返りを予定とする。

<キーパーソン全員>

- ・よろしい。

### 3. 事務連絡

### 4. 閉 会