

カフェイベントマニュアル

# UTalk

のつくりかた





## UTalkとは…

東京大学大学院情報学環 福武ホールで主催している、大学を社会に開くための講演でも交流会でもない「カフェ形式」をとる対話型のイベントです。

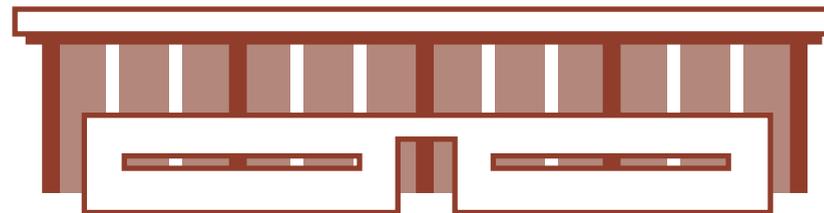
このマニュアルでは私たちがどのように「UTalk」を作っているかを説明します。

## UTalkのできるまで

2008年に情報学環・福武ホールができる際、建物の一部を使って定期的な活動を行いたいという話が出ました。

設計者である安藤忠雄氏は、いま UTalk が行われているカフェスペースを、もともと何も無い blankspace（間）としたいという提案をされました。設計者の意向も汲みつつ、情報学環として何ができるのかを話し合い、ここにカフェがひらかれることになりました。

このカフェで、サステイナブルなカフェイベントを企画・運営してみようということになり、「大学の知と社会が会う『ゆるやかな学びの場』」というコンセプトに月に一度イベントを開くことにしました。毎月のゲストは、様々な領域で活躍している本学（東京大学）の研究者です。



カフェならではの雰囲気、空気感を大切にし、気軽にお茶をする感覚のまま、ゲストとの会話をお楽しみいただける場を目指し、「UTalk」は始まりました。



## これまでのUTalk

2008

### UTalkスタート

第3回 本郷和人（史料編纂所・准教授）  
「歴史学と歴史小説のはざままで」

2009

第7回 左近樹（理学系研究科・助教）  
「宇宙はどのように  
彩られていくのか」

第14回 中村雄祐（人文社会系研究科・准教授）  
「編み物のための読み書き」

2010

第19回 小田卓司（工学系研究科・助教）  
「夢のエネルギーに託す夢」

第25回 遠藤秀紀（総合研究博物館・教授）  
「動物の死体と語る」

2011

第30回 三中信宏（農学生命科学研究科・教授）  
「世界を分けよう、分類マンダラ」

第36回 増田直紀（情報理工学研究科・准教授）  
「ネットワークの恩恵」

2012

第50回 水越伸（情報学環・教授）  
「『電話』って何？」

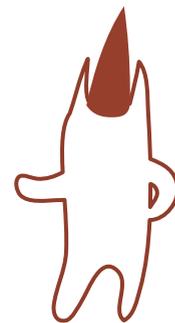
第54回 孫大輔（医学教育国際協力  
研究センター講師）  
「医療と社会を対話でつなぐ」

2013



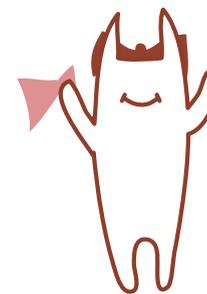
## UTalkをつくるひとたち

### ゲスト



- ・主にトークを展開する
- ・東京大学に所属する教員または研究者
- ・毎回変わり、年間通してバラエティに富んだ研究テーマを所持

### ホスト



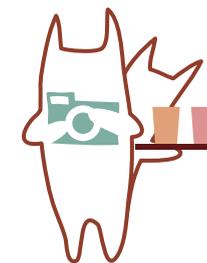
- ・ゲストの選定や打ち合わせなど、企画を担当
- ・イベント当日はゲストトークの聞き役・司会進行をする

### マネージャー



- ・イベントの運営に関わる準備段階から、当日の業務を担当
- ・各役割の橋渡しを行う
- ・主な業務は金銭管理や広報、参加者の受付対応など

### アシスタント



- ・当日の運営業務（会場設営・飲み物受給など）を担当
- ・開催報告記事執筆と記録写真の撮影も行う

## UTalk に必要なもの



### ゲスト

東京大学教員・研究員に限定。  
年間通じてバランスよく、多分野に渡る幅広いゲストを選び、専門知識がなくても聞けるトークであることも重要。



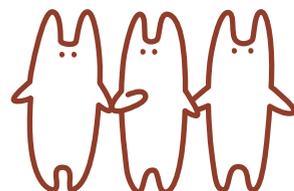
### 時間

毎月第2土曜日、午後2時～3時の1時間とコンパクトに設定。  
前半30分はゲストトーク、後半30分は質問タイム。



### 場所

大学内に併設されているカフェの一部をお借りする。



### 参加者

参加者は15名までの少人数制で、学生に限らず一般の方からも広く募集。



### “モノ”

ゲストにはトークにまつわり、回覧できる“モノ”を用意して頂く。

## UTalk に必要のないもの



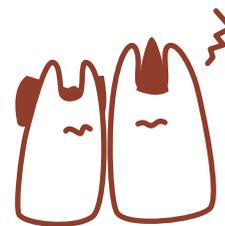
### マイク

全員にゲストの生の声が届く規模での開催を心がける。



### プロジェクター

パワーポイント等によるプレゼンテーション、ハンドアウトも極力行わないようにする。

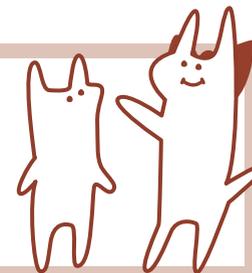


### 長い打ち合わせ

事前の打ち合わせにて、ゲストのお話を掘りすぎないようにし、また当日のトーク内容も決めすぎないようにする。

### 大事にしていること

- ・講義やシンポジウムとは違い、休憩時間のおしゃべりに近い親密な空間を作り出すために工夫する。
- ・また、運営自体を持続的にするために全体的にコンパクトな設定を心がける。



# UTalk 全体の動き方

2ヶ月前

1ヶ月前

1週間前

当日

1週間後



ゲスト



ホスト



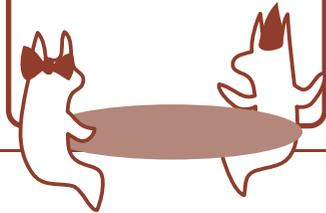
マネージャー



アシスタント

## 企画会議

- ・専門的な知識を持たない参加者でも関心が持てるよう、テーマとタイトルをゲストとホスト協同で決定する。
- ・会議は1時間以内とし、事前に内容を決めすぎないようにする。



## 告知

- ・ホストは告知文を作成し、WEBにて告知開始。マネージャーはフライヤーやポスターを印刷し、実施場所であるカフェに置かせてもらう。



## 連絡・準備

- ・申込み頂いた参加者の中から抽選をし、当選した方へメールを送り、参加者名簿を作成する。
- ・ゲストへのお礼のプレゼントを用意(注文)する。
- ・アシスタントと会場となるカフェへ開催の連絡。

### 連絡事項

- ・実施日
- ・使用する場所
- ・ゲストやアシスタントを含めた参加人数



## 報告

- ・報告記事作成担当のアシスタントはイベント終了一週間以内に、自分の担当した記事を執筆する。

- ・ホスト、マネージャーはアシスタントが書いた記事をチェックし、終わり次第WEBサイトにアップする。



- ・報告と同時進行で次のイベントに向けてホストとマネージャーは動く。

- ・UTalkは1ヶ月単位でこれらを繰り返す。

# UTalk 開始直前の動き



## 机と椅子の配置例



ゲストとホストを参加者が囲むように座ってもらう。  
声の間こえづらい席の無いよう、距離感にも気をつけて配置する。

記事作成をするアシスタントは参加者の邪魔にならない位置に混じって聞き役に徹する。

## UTalk 開催直前～開催中の動き

5 分前



参加者、ホスト、ゲストの飲み物を注文し、運ぶ。遅れてきた参加者の飲み物も随時注文して運んでいく。



参加者の名前を用意しておいた名簿で確認し、参加費 (500 円) をもらう。  
このとき一緒にドリンクのオーダーを伺い、受付に常駐していないスタッフはカフェに飲み物の注文をしに行く。

**check!**

- ・誰がどのオーダーをしたかをきちんと伝達する。
- ・ドリンクだけでなく、砂糖やミルクの有無も一緒に伺うと親切。



開催中



飲み物を運ぶのが終わり次第、写真を撮る。(アシスタントが一人のときはマネージャーが撮る。)

**check!**

- ・ゲストのアップ、全体の引きの画、モノや資料を持って来て頂いている場合はそのシーンを重点的に撮る。
- ・参加者の顔は極力写らないように配慮する。

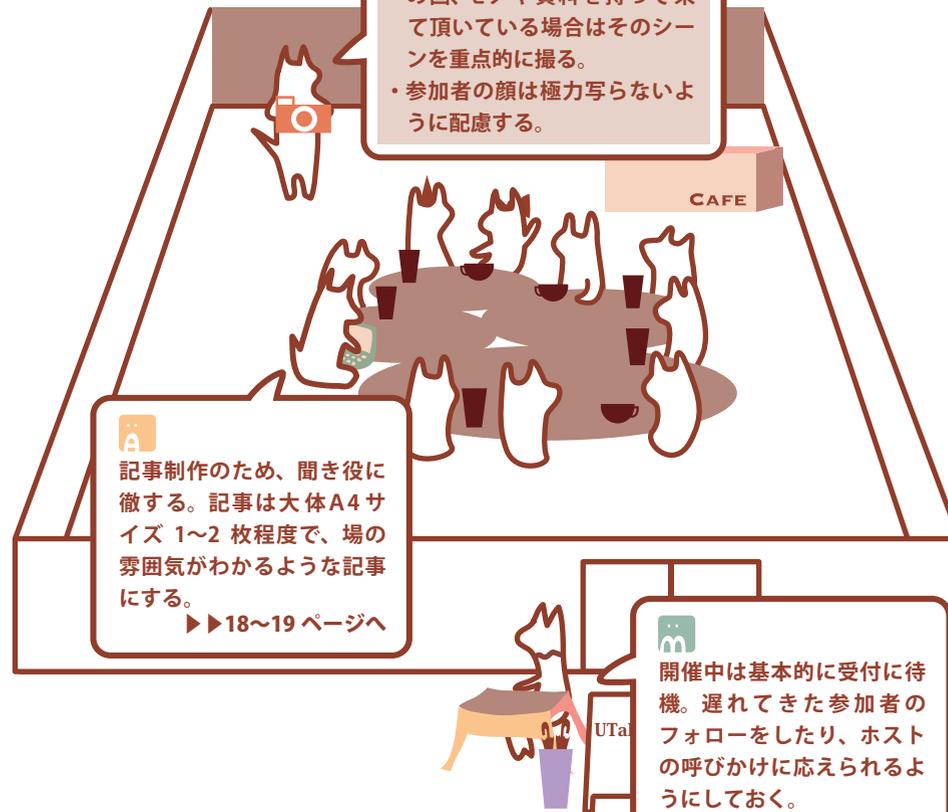


記事制作のため、聞き役に徹する。記事は大体A4サイズ 1~2 枚程度で、場の雰囲気がわかるような記事にする。

▶▶18~19 ページへ



開催中は基本的に受付に待機。遅れてきた参加者のフォローをしたり、ホストの呼びかけに応えられるようにしておく。



## UTalk 開催後の動き



## プレゼント参考例



2008~2012年まで実際 UTalk で使用していたプレゼント図  
イベント全体の予算と相談し、ゲストが持ち帰る際に負担にならないものを用意する。



# UTalk 報告記事の書き方

## 記事構成例

### ①ゲストの紹介

「〇年〇月〇日の UTalk は、〇〇さん(ご所属:〇〇〇)をお迎えして行われました。」

### ②ゲストがそのテーマを研究するに至った経緯

ゲストの人柄や学生の頃に好きだったこと、研究者になるきっかけやターニングポイントを1パラグラフくらいでまとめる。

### ③今回のテーマの紹介

今回のテーマの紹介を3パラグラフくらいでまとめる。

読んでいる人がスラスラ楽しく読めるよう、細かすぎないように書く。

回覧物や開発物を紹介している、この回の象徴的な写真を入れる。

### ④参加者から出た質問と受け答え

特に盛り上がったやり取りを2つくらい選び、合わせて1パラグラフくらいでまとめる。

参加者が笑っていたり、回覧物に注目しているときの全体写真を入れる。

### ⑤執筆者の感想とお礼

「今日のお話を聞いて、～だなと思いました。

興味深いお話をさせていただいた〇〇さん、お越しくくださった参加者の皆様、ありがとうございます。」

[記事執筆者の名前]

## チェックポイント

ゲストのお名前やご所属、研究開発物などの名称は正確ですか？

現職までにいた所属の名称は正確ですか？

時系列順に正しく紹介できていますか？

研究で紹介されているものや回覧物の名称は正確ですか？

1文が長くなりすぎていませんか？

今回の告知文で書かれている内容をカバーできていますか？

写真との対応はうまく取れていますか？

質問の趣旨がわかるように簡潔に書いていますか？

ゲストの方の受け答えが質問内容と対応していますか？

その時の他の参加者や全体の様子も書いていますか？

写真との対応はうまく取れていますか？

所感はコンパクトにまとめていますか？

雨の日や暑い日、寒い日などは「〇〇な中お越しくくださった～」に変えていますか？

署名は忘れていませんか？

## 最終マネージャーチェックポイント

### 運営前に…

- お店の人への連絡はうまく伝わっていましたか？
- 事前に必要な資料を準備できていましたか？
- 名簿・お釣りを準備し、受付業務をスムーズに行えましたか？
- 机と椅子は声が聞こえにくい・物が見えにくい参加者が出ないように設置できていましたか？

### 運営中に…

- 飲み物の注文・提供はスムーズに行えましたか？
- トラブルが起きた参加者にフォローできましたか？
- 周囲の人たちに通路を防ぐなどして、迷惑をかけませんでしたか？
- その会を象徴できる良い写真を撮れましたか？

### 運営後に…

- 約束の時間までに現状復帰できましたか？
- お店の人に場所使用のお礼を伝えましたか？
- 反省点や問題点の共有をスタッフで行えましたか？

## おわりに…

ここまでご紹介してきた「UTalk のつくりかた」いかがだったでしょうか？

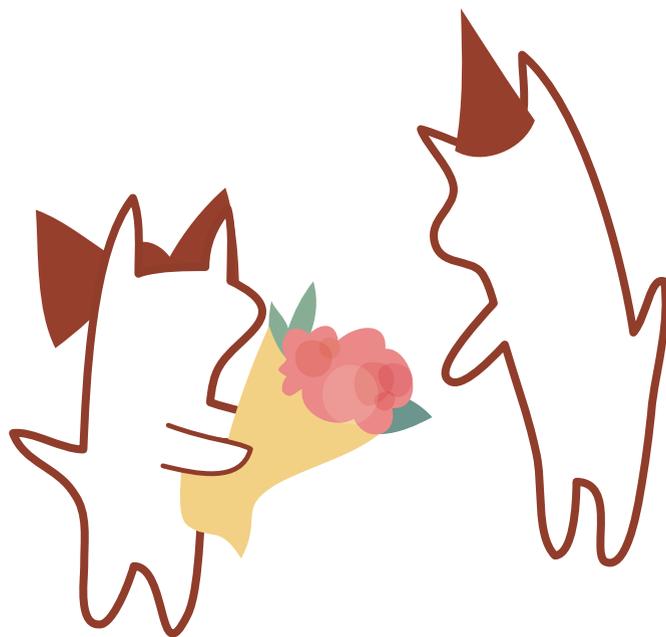
UTalk はゲストとの会話を楽しめるカフェイベントの形態をとることで、大学の知と社会が会う『ゆるやかな学びの場』を作り上げようとはじまりました。

またそれだけでなく、定期的かつ持続的な運営をするためにどうすればいいかを考えることもひとつの課題でした。負荷の高い活動を単発で提案するのではなく、コンパクトな運営を心がけ、他の大学や他の団体でもこういった取り組みができる、そのためのモデルケースになりたいという思いもありました。

このマニュアルを作成することで、実践の中で積み上がってきた「ノウハウ」や、小さな問題解決をする中で議論し立ち上がった「運営ポリシー」をアウトプットすることが叶ったことを嬉しく思います。

このマニュアルを手に、様々な場所でカフェイベントが実施されることを願っています。





カフェイベントマニュアル

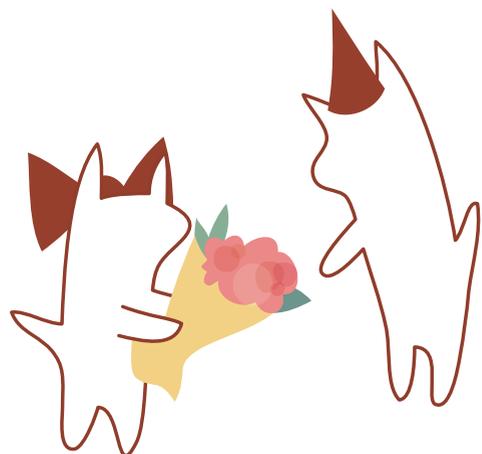
# UTalk

のつくりかた

**WEB** <https://fukutake.iii.u-tokyo.ac.jp/utalk/>  
**E-mail** [utalk@iii.u-tokyo.ac.jp](mailto:utalk@iii.u-tokyo.ac.jp)

制作：「UTalk」運営チーム  
デザイン・イラスト：猫田耳子

本作品は CC-BY ライセンスによって許諾されています。ライセンスの内容を知りたい方は  
<http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/jp/> でご確認ください。



カフェイベントマニュアル

# UTalk

のつくりかた

制作：「UTalk」運営チーム  
デザイン・イラスト：猫田耳子

WEB <https://fukutake.iii.u-tokyo.ac.jp/utalk/>  
E-mail [utalk@iii.u-tokyo.ac.jp](mailto:utalk@iii.u-tokyo.ac.jp)

本作品は CC-BY ライセンスによって許諾されています。ライセンスの内容を知りたい方は  
<http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/jp/> でご確認ください。

カフェイベントマニュアル

# UTalk

のつくりかた

