

# ボランティア講師による自主講座 開催マニュアル

## 講座開催希望者（講師）

## 事務局

### 1 講座計画書の作成 ← 様式の提供

R5.4.12改定

- ・ 様式にしたがって作成し、事務局に提出。

ボランティア自主講座を初めて開催する方は、「ボランティア講師登録票」の記入・提出をお願いします。

### 2 講座内容の打合せ ← 助言

- ・ 講座計画書の内容について事務局と打合せを行う。
- ・ 材料費を徴収する場合は、材料費内訳書を作成、提出する。

- ・ 講座の趣旨、ねらいは的確か。
- ・ 対象の設定は適切か。
- ・ 学習者のニーズに答える内容となっているか。
- ・ プログラムの配列、時間設定は適切か。等

### 3 開催日の決定 ← 研修室の空き状況の確認

### 4 チラシの作成（任意） ← チラシのひな形の提供

- ・ 原稿を事務局に提出 →  チラシの印刷・配架

（チラシを作成する際は、事務局の「ひな形」を利用することもできます。パソコンでも手書きでも構いません。）

- ホームページ、「てのひら」に掲載

### 5 講座の準備

- ・ 使用機器、材料等の準備・確認
- ・ 配布資料、領収書（材料費徴収の場合）の作成→原稿を事務局に送付 →  配布資料の印刷
- ・ 最終的な受講者数を事務局に確認する。 ⇔  講師の問合せに応じ受講者数を伝達

- 受講申込み受付
- 受講者名簿の作成

### 6 講座開催（当日）

- ・ 講座開始30分前までに受講者名簿等を受領 ←  受講者名簿、配布資料の手渡し
- ・ 机、椅子の配置 ←  研修室の開錠
- ・ 受付（名簿のチェック、材料費の徴収）  
※材料費を徴収する場合は領収書の発行が必要です。
- ・ 配布資料、アンケート用紙の配布・回収 ←  使用機器の貸出
- ・ 複数回講座の場合、次回の参加の有無確認
- ・ 終了後、会場復元→事務局に連絡（内線160） ←  退室チェック
- ・ 研修室の鍵と受講者名簿を事務局に返却

（※初回のみ事務局による講師紹介、趣旨説明、県民カレッジ案内等あり（5分程度））

### 7 講座終了後

- ・ 講師用アンケート（受講者用／講師用）を事務局に提出

※同一講師かつ同一内容の講座は、初回の講座開催年度から数えて2か年度までとなりますので、予めご了解ください。