

## ❖ 開催協力グループにお願いすること ❖

### 講座開催まで

- ・**会場の手配**(基礎編、実践編) 会場の広さなどは別途資料があります。
  - \* 定員 50 名～60 名くらいの部屋が必要です。出来る限り連続して同じ部屋を手配してください。
  - \* 会場によっては半年前、3 ヶ月前に手配となりますので前もって調べておいてください。
  - \* 養成講座は最低限確保しなければならない時間数が決まっています。そのため、会場の開館の時間や閉館の時間を念頭において会場を決定してください。
- 参考までに・・・基礎編・実践編ともに 1 日目は講座受付開始までに準備に 1 時間の余裕をとるようにしています。また、受付の時間は 30 分とります。  
基礎編・実践編ともに 2 日目・3 日目は部屋移動がなければ、受付開始までに準備に 15 分の余裕をとり、受付の時間は 15 分とります。
- ・**受講にむけての働きかけ** おとなワークなどで受講を勧めるなど、働きかけなど工夫をお願いします。受講者・実践者の獲得にむけてグループで積極的に動いてください。
- ・**会計** 「グループ予算(案)」(開催決定後にお知らせ)に出来る限り沿って準備を進めてください。清算は基礎編修了時と実践編修了時にそれぞれ会場で行います。  
それまでは協力グループに立て替え払いをお願いすることになりますので、どうぞよろしくをお願いします。領収書は必ず保管しておいてください。(仕分けの必要はありません)  
出来る限り支出を抑える工夫をお願いします。ご協力をよろしくをお願いします。  
立替払いについてはご相談に応じて対応いたします。
- ・**近隣自治体、行政への後援依頼**  
必ずということではありませんが、行政や地域へのアピールになります。機関や部署によっては必要書類が違っていたり、時間がかかることもあるのでご注意ください。  
地域での広報 新聞、地域の情報誌など工夫をお願いします。
- ・**CCJ が受講者に送る確定書に同封する書類作成**
  - \* 会場周辺地図(近隣のパーキングについてもお知らせください)
  - \* 会場周辺宿泊先のリスト
  - \* 交流会、お弁当(必要な時)の案内と申込用紙(参考資料あり)  
交流会は開催しなければならないということではありません。  
お弁当についても、会場周辺が便利なところであれば必ずということではありません。  
会場周辺地図をご準備いただくと、受講者は助かります。お弁当の手配のない場合はご用意ください。
  - \* (保育の案内、申込用紙)ほとんどの会場でおこなっていません。必要ならば手配をしてください。保育ルームを紹介するという方法もあります。費用はセンターは負担できませんのでご了承ください。

### 講座期間中

- ・**スタッフ** 基本的に 3 人確保していただければ充分です。
- 【主な役割】・受付 ・テキスト販売 / 書籍販売 ・録音 ・湯茶、お菓子の手配
- ・基礎編 2 日目・・・ビデオ上映準備 / 基礎編 3 日目・・・CD 上映準備(プロジェクター)
- ・マイク担当(質問や意見の時、マイクをまわす)人数によってはマイクは使わないことがあります。
- ・会場環境の整備 (空調、マイク音量、お茶など、机、椅子)
- ・実践編 1 日目での子どもワークショップロールプレイのモデリング
- ・実践編 2 日目のトークタイム実習でのグループ練習でのタイムキーパー  
基礎編・実践編ともに講座終了後、毎日約 10 分ほどの振り返りの時間をとります。それぞれ 3 日目は約 40 分ほどの振り返りの時間となります。