**明石市オレンジサポーター養成講座　開催手順**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **日付** | **担当** | **内容** |
| **ＳＴＥＰ１：開催の決定** |
| 講座依頼の受付 |  | キャラバン・メイト | **□** 当日参加する人数の検討 |
| 講師役等の調整 |  | (　　　)(　　　)(　　　)(　　　)(　　　) | **□** メイン講師の選定**□** お手伝い役の選定**□** 主催者とのつながりを構築しておきたい関係者の選定**□** 各参加者への出務依頼**□** 主催者との事前打合せの日程調整※ メイン講師には、主催者との事前打合せの日程調整も依頼すること。※ 各地域総合支援センター圏域のキャラバン・メイトだけでは対応できない場合、地域総合支援センター本部に相談すること。※ 負担軽減の観点から、当日出務者数は必要最低限とすること。　 ただし、別の目的（寸劇のキャスト、見学、シルバーサポーターの活動支援など）がある場合はこの限りではない。 |
| **ＳＴＥＰ２：開催準備** |
| 主催者との打合せ |  |  | **□** 打合せシートに基づき、主催者と打合せ |
| 計画書の作成・提出配付物等の手配 |  | (　　　)(　　　)(　　　)(　　　) | **□** 打合せシートに基づき、「 オレンジサポーター養成講座開催計画表 」の作成**□** 市にテキスト、オレンジリング、グッズの必要数の連絡**□** 市に計画書を開催日７日前までに提出**□** 市からテキスト、オレンジリング、グッズ、DVDの受取 |
| 出務者間の打合せ |  |  | **□** 打合せシートに基づき、出務者の役割分担等の確認 |
| 講義資料の作成 |  |  | **□** 主催者からの特別な要望がある場合に限り、標準版パワポデータ及びアンケートに加筆・修正 |
| 機材等の準備 |  | (　　　) | **□** 打合せシートに基づき、機材等の手配 |
| 講義資料の印刷 |  |  | **□** パワポ資料　**□** アンケート　※ 大人用・子ども用あり**□** その他 |
| **ＳＴＥＰ３：講座の開催（　　　月　　　日）** |
| 書類の回収 |  |  | **□** アンケート |
| 配付物の管理 |  |  | **□** 市から受け取った数から配付した数を控除した残数と実数の突き合わせ |
| 報告書の作成・提出配付物の返却 |  | (　　　)(　　　)(　　　) | **□** 「 オレンジサポーター養成講座実施報告書 」の作成**□** 市に報告書・アンケート・コロナ様式一式を開催後７日以内に提出**□** 市に余った配付物の返却 |