

まちの先生講座 運営作業マニュアル

～まちの先生向け～

入間市生涯学習をすすめる市民の会

1週間前
までに

確認事項

講座の概要

- 市民手作りの講座（講師と受講生が協力して講座を運営）
（当日配布用「まちの先生講座説明資料」を確認する）
- 確認事項
 - ・ 講座開催日時 / 場所 / 受講料 / 受講生名簿
 - ・ 使用する施設の「感染拡大予防ガイドライン」

講座の流れ 進行/補足

- 講座開始時間の30分前には現地集合
- 3つの密（密集・密着・密接）考慮した教室の配置、構成
- 受講料がある場合、受領の有無を出欠名簿に記載
釣銭 / 受講者への領収書（希望者のみ）
（事務局で傷害保険の手続きをした講座は、
受講料の中から保険料1,000円 / 1日を事務局へ届ける）
- 受講生の検温・手指の消毒やマスク着用について確認
- 講座の撮影
講座の実施記録、次年度以降の講座の宣伝として活用します。
講師を含めた写真を撮影するには、受講生のどなたか、
あるいは施設の職員（イルミンではまちサポスタッフ）にお願いします。
（施設側の都合により対応が難しい場合もあるので可能な範囲で可）
- 教室の配置準備、後片付け（受講生も一緒に行うようにする）

講座 備品

講座で使用する資料等
案内(ポスター)
カメラ(スマホ)

社会教育課

※P. 2 記載

郵送で届く

※P. 2 記載

※予約が必要です

緊急連絡先

教育委員会 社会教育課：04-2964-1111（内4121・4123）
※土・日は対応不可

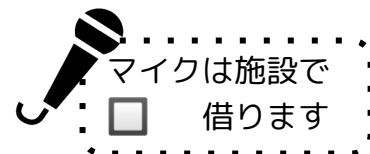
当日
までに

準備する物

社会教育課 (市民の会) 備品

※予約した備品は前日か当日に社会教育課で受領してから会場へ

- プロジェクター
- スクリーン
- パソコン 白
- パソコン 黒
- モバイルルーター (Wifi)
- Web会議用スピーカー
- ワイドレンズWEBカメラ (別付三脚あり)
- ZoomProアカウント※



マイクは施設で
借ります

※Zoomについては、別途管理基準がありますので貸出しの際は市民の会に了解を得ること

- テント①
- テント②

郵送備品

- 受講者名簿兼出席・受講料受領確認表
- 運営作業マニュアル※この文書
(各施設感染拡大予防ガイドライン付き)
- 領収証：受講者で必要な方に発行
(ブランクの領収書に先生が押印)
- 「まちの先生講座説明資料」(受講生用)
- アンケート用紙(受講生用)
- アンケート用紙(講師用)
- 記載済アンケート保管袋
- まちの先生名札
- 講座会場案内表示用紙
- ペーパーハンドタオル

ご自身で 用意する物

- 講座で使用する資料
- 会場の部屋が分かるようにする案内(あれば)
- カメラ
- 釣銭(若干ご用意ください。)
-
-
-
-

当日

30分前
利用手続き

- 受付窓口（イルミン、公民館等）で、利用手続きを行う
- 講座を行う部屋が分かるように案内表示を出す
※公民館やイルミンにある案内ボード使用可能。事前に作成したポスターなどの掲示も可。
詳しい場所については各施設職員にお尋ねください。
- 利用報告書と白板用ペン、白板消し、消毒用品など受領
- 写真撮影の依頼 ※施設側の都合により対応が難しい場合もあります

15分前
開始準備

- 受講者名簿の確認
- 密にならないよう机やイスを配置（2回目以降は受講生も巻き込んで）
- 必要に応じて設備の設定（PC、プロジェクター、マイクなど）
- 受付の準備

受付
出欠確認
受講料徴収

- 受講生の出欠確認、受講料の徴収
- 受講生の体温を聞き取り名簿に記入。
※手指の消毒やマスク着用について確認する。
- 複数回講座の場合、受講料の全額を講座の初回に受領する。
- 受講料の受領に際して、申し出があれば領収証を渡す。
- 必要に応じて資料・材料などを渡す。

講習
開始

- 講座開始のあいさつ／自己紹介の前に
「まちの先生講座」であることに言及する。※別紙資料を配布
- 講座を始める前に資料など確認
「本日の資料は、〇〇、〇〇、及びアンケートです。
アンケートは、最終回の講座終了時までにご提出ください。
また、受講中は携帯電話の電源を切るか、マナーモードにしてください。
講座終了後は、全員で片づけにご協力をお願いします。
また、講座中に記録写真を撮らせていただきます。ご了承ください。」
- 自己紹介
「では本日の講座を開始いたします。講師の〇〇です。」



※講座の様子を可能な範囲で撮影してください

講習
終了
後片付け

- 講座会場の片づけ・清掃・消毒等を参加者全員で行う（講師・受講者）
・ほうき、モップできれいに塵を集め、ゴミ箱に廃棄する
・使用した机やイスなどを消毒する
- 受講生に記入いただいたアンケートを回収 【最終回のみ】
・回収したアンケートは回収袋に収納しておく
・アンケートは最終回の講座終了までに提出していただく
- サークル化等の希望が上がった場合は、参加者の中で話し合い、代表者が公民館へ問い合わせさせていただくよう依頼する【最終回のみ】

終了
手続き

- 施設の受付窓口で終了報告
・活動室終了報告（時間・人数・※使用団体名・清掃有無などを報告書に記載し提出）
・備品の返却（必要に応じて借用した備品）
※使用団体名（公民館：社会教育課／イルミン：市民の会）

事後

- 事務局へ提出するもの（ご自身の担当する全講座終了後1週間以内）
- 受講者名簿兼出席・受講料受領確認表 講師アンケート 受講者アンケート
- まちの先生名札 講座の様子を撮影した写真（メール送信可※）

※メールアドレス：ir815000@city.iruma.lg.jp