

# 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

- 講座開催日時／場所／受講料／受講生名簿
- 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）

## 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
- 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日及び  
保険会社への銀行振込手数料を440円事務局へ届ける）
- 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）にお願いする。  
（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

本人

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

プロジェクター  
パソコン  
無線Wi-Fiルーター  
スクリーン  
マイク類

郵送で届く

※2P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4122・4123）  
※土・日は対応不可

当日  
までに

## 準備する物

### 社会教育課 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
- パソコン
- 無線Wi-Fiルーター
- スクリーン
- マイク

### 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
- 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

### 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。)
- 領収書(希望する受講生のみ)
- 
- 
-

## 当日

- 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

30分前  
利用手続き

- 受講者名簿の確認
- 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

15分前  
開始準備

- 受講生の出欠確認、受講料の徴収
- 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。

受付  
出欠確認  
受講料徴収

- 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。 ※講座の様子を可能な範囲で撮影してください  
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。」

講習  
開始

- 講座会場の片づけ・清掃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
- 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】

講習  
終了  
後片付け

- 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）

終了  
手続き

- 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※）

## 事後

※メールアドレス：ir815000@city.iruma.lg.jp