

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
STEP 1 : 開催の決定			
講座依頼の受付		キャラバン・メイト	<input type="checkbox"/> 当日参加する人数の検討
講師役等の調整		() () () () ()	<input type="checkbox"/> メイン講師の選定 <input type="checkbox"/> お手伝い役の選定 <input type="checkbox"/> 主催者とのつながりを構築しておきたい関係者の選定 <input type="checkbox"/> 各参加者への出務依頼 <input type="checkbox"/> 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。
STEP 2 : 開催準備			
主催者との打合せ			<input type="checkbox"/> 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		() () () ()	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 市にテキスト、オレンジリング、グッズの必要数の連絡 <input type="checkbox"/> 市に計画書を <u>開催日7日前まで</u> に提出 <input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> <u>主催者からの特別な要望がある場合に限り</u> 、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		()	<input type="checkbox"/> 打合せシートに基づき、機材等の手配
講義資料の印刷			<input type="checkbox"/> パワポ資料 <input type="checkbox"/> アンケート ※ 大人用・子ども用あり <input type="checkbox"/> その他
STEP 3 : 講座の開催 (月 日)			
書類の回収			<input type="checkbox"/> アンケート
配付物の管理			<input type="checkbox"/> 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		() () ()	<input type="checkbox"/> 「オレンジサポーター養成講座実施報告書」の作成 <input type="checkbox"/> 市に報告書・アンケート・コロナ様式一式を <u>開催後7日以内</u> に提出 <input type="checkbox"/> 市に余った配付物の返却