

現在の希望状況：講師 17/22、見学 17/20、懇親会 15/20、受付 54/33、冊子 6/15
講師係は 22 名になるまではジャンケンなどにより調整が必要です。冊子係も 10 名まで必須です。

参考資料 ※記載事項以外にも、ご相談や係のお仕事としてお願いすることがございます。

係のしごと まとめ

講師係【22 人（1 回 2 人×11 回）】

- ・当番の朝、事務室に 9 時半頃講師が来られるので、ご紹介の打合せをお願いします。
講義開始 10 分前には、講師用の水を持って教室まで先生をご案内して頂き、講師の紹介をしていただきます（定刻に開始できるよう、簡潔にお願いします）。
- ・講義終了後、10～15 分の質問タイム（先生のご意向によりない場合もあります）がありますので、司会進行をお願いします。定刻に先生にお礼を言って終了して下さい。
- ・やむを得ず当番の日を欠席される場合は、各自で交渉し、必ず交代してください。

見学会係【目安人数は、15 人（～20 人）】

- ・11 月の見学会の行先を決めて頂きます。係内で行先の希望を出し合って、下見や各施設に問い合わせ、交渉等が必要になる場合もあります。
- ・4、5 月頃から講義後打合せをして頂き、だいたいの行先を決定して、7 月 24 日までに詳細を決定、案内等の作成をしてください。9 月、10 月（もしくは 10 月、11 月）には参加募集、集金をします。
- ・見学会当日は、見学会係さんが出席をとり、進行、案内をしてください。

懇親会係【目安人数は、15 人（～20 人）】

- ・4 月 17 日オリエンテーションで、7～11 月で懇親会をするかどうか、またはその日程を決めてください。
候補日は、それぞれの講義日の昼食時間帯です。11 月の見学先で昼食がないときは、その日に企画することも可能です。
- ・3 月 18 日修了懇親会は実施します。企画してください。
- ・実施の 2 か月前には募集の案内等を配布して頂き、2 回、参加申込と集金の日を設けられるように企画してください。

受付・会場係【目安人数は、22 人以上 33 人、2～3 回の当番で 1 回 6 人制。】

- ・当番の朝、9 時に教室前に集合します。机、イスを並べます。受付を作り、当日配布物や名札の準備、受付時は漏れのないよう、出欠簿とノートに押印してください。
- ・講義後は、出した机とイスを片付けます。
- ・2023 年 4 月現在、入室時に消毒を実施しています。
- ・やむを得ず当番の日を欠席される場合は、各自で交渉し、必ず交代してください。

修了記念冊子係【目安人数は、10～15 人】

- ・修了冊子は近年、寄稿文提出率が低迷しており、募集にご尽力をお願いします。わかりやすい募集要項などのアイデアを出し合っていて、寄稿文募集の案内を作成ください。10 月頃の講義日に寄稿文の案内をだしていただき、12 月に締め切ります。
- ・寄稿文の規定部分の誤記や不適切な内容のチェックをお願いします。
- ・寄稿文以外のページは構成自由です。見学会ページや講師ページ等のレイアウトを工夫して頂いたり、16 期ならではのアイデア満載の楽しい修了冊子を作成頂けたらと思います。