



LIONS QUEST ライフスキル教育プログラム

ワークショップ 開催マニュアル

2016年7月改訂版

LIONS QUEST 普及事務局



特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム
Japan Initiative for Youth Development

〒108-0074 東京都港区高輪 4-10-63-302
TEL 03-3440-3373/4486 FAX 03-3440-4447
MAIL info@JIYD.org HP <http://www.JIYD.org>

ライオンズクエスト「ライフスキル教育」プログラム <http://lionsquest-japan.org/>

目 次

◆ ワークショップとは	2
◆ 参加者・募集要項	3
◆ 参加費・キャンセル料	3
◆ 教材	4
◆ 公募型と校内型	5
◆ 開催検討から実施後までの流れ	6
◆ 認定講師	7
◆ 派遣講師の選定	7
◆ 開催日	7
◆ 開催時間	7
◆ 会場手配	8
◆ HP 掲載	8
◆ 資材の準備	8
◆ 資材の送付	9
◆ 昼食手配	9
◆ お茶・お菓子	9
◆ 参加者名簿	9
◆ 取材・撮影	10
◆ 見学	10
◆ 挨拶	10
◆ 講師の交通・宿泊先	10
◆ 講師の送迎	10
◆ 当日の手伝い	11
◆ 教材配布	11
◆ アンケート・参加票	11
◆ 経費精算	11
◆ 報告	11
◆ 資料・文書	12
◆ 風景写真	13

ワークショップとは

➤ ワークショップの目的

- | |
|---|
| ● 子どもたちが、しっかりとした人格を持ち、持てる力を十分発揮できる、健康な大人に成長するために、私たちに出来ることは何かを考える |
| ● プログラムが提唱する青少年の望ましい成長と問題行動防止のための要点を理解する |
| ● 様々な活動や学習方法を体験しながら、プログラムの内容や教材を理解し、授業の構成や授業方法を理解する |
| ● 学級や学校、地域の教育活動の中でプログラムをどのように活用していくことができるかを検討する |

➤ ワークショップの特徴

- | |
|----------------------------|
| ● 学級を模し、生徒役と指導者役の双方を体験する |
| ● 活動を通してプログラムを理解する |
| ● 参加者が知恵や経験を持ち寄り、活動する |
| ● 教育現場でプログラムをどのように活用できるか探る |

➤ ワークショップの主な内容。2日間で以下の内容を実施する

- | |
|------------------|
| ● 高め合い伸ばし合う学級づくり |
| ● 教材のつくりを学ぶ |
| ● 危険行動防止について考える |
| ● 参加者による模擬授業・準備 |
| ● 参加者による模擬授業・発表 |

2日間のタイムテーブルは、資料1「ワークショップの内容(一例)」を参照する

➤ ワークショップの形態

- 連続した2日間の開催が原則
- 繁忙期(夏休み及び冬休み)以外は1日目と2日目と離れた日程での開催(スプリット開催)が可能
1日目と2日目の間は1ヶ月以内であることが望ましい
- スプリット開催の詳細は、資料2「スプリット開催について」を参照する

参加者・募集要項

- 参加者数は 25～30 名を目標とし、16 名未満の場合には、中止を検討する
- プログラムに関心がある 18 歳以上であれば誰でも参加できる(高校生不可)
- 必ず 2 日間を通して参加する
- 遅刻、早退、途中の出入り、どちらか一日のみの参加はできない
- ライオンズクラブメンバーの参加は参加者数全体の 1～2 割程度までとする
- 教材一式のお渡し、修了証の発行は 2 日間全課程修了者に限る
- ワークショップへの参加が 2 回目以降(再受講)の方がいる場合、事前に必ず JIYD へ連絡する
- 参加者の募集方法は、資料 3「ワークショップ参加者募集の注意点」を参照する

参加費・キャンセル料

- 参加費一人 12,000 円(教材費等 10,000 円、昼食費 2,000 円)
- 参加者から参加費を徴収する場合、事前に主催者指定の銀行口座への振込が望ましい
- LCIF 四大交付金を参加費に充当することはできない
- LCIF 四大交付金事業で実施する校内型の場合、該当校の教員に限り、教材費に交付金を充当できる
- 当日不参加(遅刻・早退・途中の出入りなど修了しなかった場合も含む)は、10,000 円のキャンセル料が発生する
- ワークショップ 1 日目の 1 営業日前までに JIYD へ連絡があった場合、キャンセル料は発生しない
- キャンセル料は、JIYD から主催者に請求する
- キャンセル料の規定は、資料 3「ワークショップ参加者募集の注意点」を参照する

教材

- 教材は、小学生版と思春期版の2種類がある
- 1回のワークショップに、小学生版と思春期版の教材での参加者(受講者)が混在して構わない
- 教材一式のお渡し、修了証の発行は2日間全課程修了者に限る
- 参加者は、ワークショップを修了すると思春期版と小学生版のどちらか一方の教材を受け取る(後日もう一方の購入可能)
- 思春期版と小学生版のどちらを受け取るかは、ワークショップ開催日前に名簿を提出する際、参加者本人の希望を明記する
- 教材はワークショップを修了した方の所有物となる(転勤等の際には一緒にお持ちいただく)
- ワorkshopを修了した(2日間参加した)方のみがプログラムを実施できる

小学生版

指導案(1~5年生・全5冊)
ワークシート集(各学年各単元別・全25冊)
概要書
保護者会運営手引書
CD-ROM(ワークシートのデータを収録)



思春期版

指導案(単元別・全9冊)
概要書
保護者会運営手引書
保護者用副読本
CD-ROM(ワークシート/掲示物/保護者用副読本のデータを収録)



公募型と校内型

- ワークショップには、公募型・校内型の2種類がある。ワークショップの内容は同じだが、開催目的や参加費の取り扱いなどが異なる。

	公募型	校内型
開催目的	プログラムをより多くの方々に知っていただき、教育現場で活用してもらう	実践校となる予定(確実な見通しがある)の学校のプログラム導入準備
参加者	教員を中心に、広く地域の教育関係者や保護者、ライオンズクラブメンバーなど	実践校となる予定の学校の教職員
募集方法	主催者が募集案内を作成し、地域の学校や教育委員会など教育関係機関に呼びかけて参加者を募集する	一般募集はなし
参加費	一人 12,000 円 ・ 内訳:教材費等 10,000 円・昼食費 2,000 円 ・ 特定の条件を満たした参加者に対して参加費の全額(または一部)を支援する場合、どのクラブ(またはキャビネット)が支援するか事前に確認する ・ 基本的に LCIF 四大交付金を充当することはできない	参加費なし(教材費免除、昼食費発生なし) ・ LCIF 四大交付金事業として実施する場合、実践校になることへの投資的な意味合いから、対象校の教職員に限り、参加費のうち、教材費等 10,000 円は事業費から充当する ・ 会場を校内としているため、基本的に、昼食は参加者自身に用意してもらう
準備事務	・ 資材調達、昼食手配、会場設営など ・ 各回、若干準備物が異なるため、準備段階に JIYD より送付する「準備チェックリスト」を参照	・ 基本的に、会場は実践校となる予定の学校内とする ・ 文具や機材など、ワークショップに必要な資材をできるだけ学校に用意してもらう
予算	・ LCIF 四大交付金事業の場合、当該事業の予算書を参照のうえ、予算内で準備する	・ LCIF 四大交付金事業の場合、当該事業の予算書を参照のうえ、予算内で準備する
その他	・ ワークショップ終了後、実践校になりそうな学校からの参加者や教育委員会からの参加者を追跡調査し、地域内での普及につなげる	・ ワークショップ実施後、全校規模で継続的な実施ができるように支援する ・ ワークショップ未受講の教員は授業を実施しない(教材を使用しない) ・ 教材は修了者個人の持ち物であり、学校内で共有することはしない

- 校内型ワークショップで学校内を会場とする場合は、資料 4「ワークショップ会場手配の注意点_学校内」を必ず参照する

開催検討から実施後までの流れ

段階	時間	From	To	内容
発生	半年～ 3ヶ月前	主催者	JIYD	主催者から JIYD へ問い合わせ(開催希望)、次の事務的な事項を確認し、「基本事項確認票」を作成する。また、主催者は「講師派遣要請書」を JIYD に提出する。 ● 開催希望日 ● 会場(この段階では市区町村名までで OK) ● 主催者および準備担当者、資金源、開催形式、開催目的
検討		JIYD	講師	JIYD で派遣する講師を選定し、講師に概要を説明して内諾をもらう。
		JIYD	主催者	JIYD は主催者に講師が仮決定した旨を通知する。
		JIYD	講師	JIYD は内諾を得た講師へ正式に「講師依頼書」を送付する。
決定		JIYD	主催者	JIYD は主催者に正式に「講師派遣決定通知」を送付する。
準備	3 か月前	主催者	JIYD	・主催者は作成した「開催案内」文書を JIYD へ送付する。 ・JIYD は「講師派遣決定通知」に基づき、HP へワークショップ開催案内を掲載する。
		JIYD	主催者	JIYD は主催者へ「準備チェックリスト」・「参加者名簿フォーマット」を送付する。主催者は当該書類に基づき、準備をすすめる。
	1ヶ月前	主催者	JIYD	主催者は JIYD へ準備内容を記した「準備チェックリスト」を送付する。
		JIYD	講師	JIYD は記入済の「準備チェックリスト」をもとに講師への「準備連絡票」を作成し、講師へ送付する。
	10 日前	主催者	JIYD	主催者は JIYD へ「参加者名簿」を送付する。次の項目を記入する。 ● 名前(ふりがな)、所属・役職 ● 教材希望(思春期版 or 小学生版) ● 受講が 2 回目以降の参加者
	7 日前	JIYD	講師	JIYD は講師へ「参加者名簿」を送付する。
	4 日前	JIYD	会場	教材やワークショップ資材を会場に向けて発送する
実施	ワークショップ当日			
事後	翌日	主催者	JIYD	ワークショップ資材を JIYD へ返送する。特に教材の返却数を確認し、アンケートと参加票を同梱する。
	2週間 以内	JIYD	主催者	JIYD は主催者へ「終了後名簿」・「参加費収入明細」を送付する。
		主催者	JIYD	・主催者は「終了後名簿」・「参加費収入明細」の内容を確認し、間違いがなければ責任者が署名して返送する。 ・ワークショップの様子が掲載された新聞記事等を JIYD へ送付する。
精算	2ヶ月	JIYD	主催者	LCIF 四大交付金事業の場合、半期ごとの精算となる。その他は、開催から 2ヶ月以内を目途に請求書を発行する。
報告	以内	JIYD	主催者 講師	「ワークショップ報告書」としてアンケート集計結果を報告する。

- JIYD から「講師派遣決定通知」が送付されると正式な講師派遣の決定であり、それまでは仮決定である
- やむを得ない理由で講師を変更することになった場合、主催者へ変更理由を説明したうえで「変更通知」を送付する
- 開催検討から実施後までに使用する書類は別途資料として参照する

認定講師

- LCIF が定める資格要件をもち、必要なトレーニングを受けて合格した者が認定されている
- ワークショップの講師は、LCIF の認定を受けた「ライオンズクエスト認定講師」のみが務める
- 2016 年 6 月末現在、日本には 10 名の認定講師がいる(うち 1 名は上級講師)

派遣講師の選定

派遣する講師は、開催地域の特性・開催目的・ニーズへの適性・授業実施率の向上を考慮して、JIYD が決定する。現在の認定講師及び認定講師養成事業の状況により、講師の指名・経費節減のための近隣在住講師の派遣・同じ講師の継続的な派遣などの希望には必ずしも応えられません。

開催日の選定

- ワークショップ開催のご希望は、3 か月前までに JIYD へ連絡する
- 開催日が参加者募集地域の学校行事等と重なっていないかを確認する
- 夏休み及び冬休みは開催希望が集中するため、全国一斉に開催計画の提出をお願いしている

開催時間

- 午前 9 時～午後 5 時が基本(昼食時間含む、準備・片付けの時間は含まず)
- 会場設営には 1 時間(少なくとも 45 分)とり、受付をはじめるときには設営が終わっていることが望ましい
- 開催時間が基本と異なる場合は、必ず事前に JIYD に相談する

時間	7:45or8:00	8:30or8:45	9:00			17:00
1 日目	会場設営	受付	ワークショップ	昼食	ワークショップ	荷物をそのままにして帰る
2 日目		受付	ワークショップ	昼食	ワークショップ	片付け・撤収

会場手配

- 次の要件を満たす会場を手配する
- 手配する際の注意点は、資料 5「ワークショップ会場手配の注意点」を参照する
- 会場のレイアウト図は、資料 6「会場レイアウト図_基本形」を参考にする

広さ	● 学校の教室2つ分の広さが必要で、130 m ² 以上（部屋の定員は 100 名以上）が望ましい
時間	● 開催前後の準備・片付けの時間も確保する（前後とも 1 時間程度） ● 準備時間が十分に確保できない場合には、開催前日に準備を行うことを検討する（難しい場合にはご相談下さい） ● 1 日目は会場を終日確保する（1 日目が終了した状態で 2 日目を開始するため）
設備	● 冷暖房完備（特に夏の冷房は必須） ● 講師により異なるが、複数枚の模造紙を壁に貼るスペースが必要 ● 時計がある（壁掛け時計が望ましい）

- 会場に次の点を確認する

事前の荷物受取の可否
ゴミの処理方法
原状復帰の要／不要

HP 掲載

- ワorkshop開催に関する情報は JIYD が運営するライオンズクエストの HP に掲載する
- 掲載する内容は、「講師派遣決定通知」に記載された項目の一部である

資材の準備

- ワorkshopの資材は、主催者で用意するものと JIYD から送るものがある
- JIYD からは、教材や文房具などを送付する
- 主催者は、次のものを事前に準備する

白無地模造紙(78.8 cm × 108.5 cm)	20 枚
セロテープ(テープカッター付き)	1 個
ホワイトボード	2～3 台
お茶・お菓子	詳細は後述
紙コップ	参加者数 × 2 日分
昼食	詳細は後述
★プロジェクター	1 台
★ケーブル(PC とプロジェクターをつなぐ)	1 本
★スクリーン	1 枚
★マイク(ピンマイク)	1 本

注) ★印のものは、講師によっては使用しないので、ワークショップごとの「準備チェックリスト」を参照

資材の送付

- 遅くとも開催日の前日午前中着指定で送付する
- 送付する資材は、ワークショップ 1 回につき段ボール 7 箱程度
- 送付先は基本的に会場宛のため、会場での事前受取の可否を確認する
- 開催日前日が休日の場合、会場での資材の受取が不可の場合があるので注意する
- 会場が事前受取不可の場合、ワークショップ会場へ資材搬入を担当できる方宛に送付する
- 指定した日時に届いていない場合、必ず JIYD へ問い合わせる

昼食手配

- 公募型の場合、「参加者人数＋講師」×2 日分用意する
- 校内型の場合、講師の分のみ用意する。参加者には持参してもらう
- 昼食もワークショップの一環と考えているため、参加者全員で食べられる形をとる
- 予算は、1 食につき 1,000 円／一人（領収書を保管する）

お茶・お菓子

- お茶は 2 日間で 2 リットルのペットボトル 10 本程度
- お菓子は個装で軽くつまめるものがよい。甘いもの、塩辛いものの両方を用意する
- お菓子はコミュニケーションツールの役割もあるため、盛り皿などから参加者自身がとる形が望ましい（各参加者用に袋詰めして配布するのは不向き）
- 予算は各地区によるが、凡そ 6,000 円／2 日間（領収書を保管する）

参加者名簿

- 次の項目をまとめ、所定の形式で参加者名簿を作成する

● 名前・ふりがな
● 所属(学校名など)・役職
● 希望教材(思春期版 or 小学生版)
● ワークショップ受講 2 回目以降の参加者

- 修了証作成に使用するため、名前の漢字間違えには十分注意する
- 教材手配のため、**ワークショップ開催初日の 1 週間前までに** JIYD へ送付する
- 個人情報につき、取り扱いには注意する

取材・撮影

- 取材・撮影を行うことになった場合、以下の事項を厳守する

- | |
|-------------------------------|
| ● 講師の指示に従う |
| ● テレビ局を除き、動画の録画は行わない |
| ● 参加者に取材・撮影が入る旨を伝え、許可を得る |
| ● 取材・撮影が可能な時間は、1日目午前中または2日目午後 |

見学

- 見学の希望がある場合、以下の事項を厳守する

* 資料 7「ワークショップの見学に関するルール」を参照してください

- | |
|--|
| ● 人数や時間を事前に JIYD へ連絡する |
| ● 当日は講師の指示に従う |
| ● 見学者には「見学の際のお願い」(以下)を周知徹底する <ol style="list-style-type: none">1. 講師の指示に従ってください2. 携帯電話はマナーモードにして、通話はお控えください3. 会話はお控えください4. 休憩時間以外の出入りはご遠慮ください |

主催者の挨拶

- 基本的になくて良いが、ある場合には数分にとどめる
- 挨拶が可能なのは、1日目の開始前と2日目の終了後とする

講師の交通・宿泊先

- 担当講師自身が現地までの交通・宿泊先を手配する
- 会場近くの宿泊先を何か所かご紹介ください

講師の送迎

- 開催日前日、最寄り駅から宿泊先までの講師送迎は基本的に必要ない
- 開催日当日、宿泊先からワークショップ会場までの送迎がある場合、送迎者の所属・名前・携帯電話番号を準備チェックリストに記入し、待ち合わせ場所・時間は講師が送迎者と直接打ち合わせる

当日の手伝い

- 1日目朝、開始前に講師の指示に従って会場設営をする(3~5人の手伝いが必要)
- 会場のレイアウトは講師によって多少異なるため、準備チェックリスト記載のレイアウト図をもとに講師の指示に従ってする
- 2日目朝は必要であれば受付をする(数名で足りる。不在でも講師が全て対応可能)
- 2日目終了後、片付けと原状復帰のために3~5名の手伝いが必要
- 片付けの際、資材の数や教材返却数を確認する
- 片付け終了後、速やかに資材をJIYDへ返送する
- 当日の手伝いに関する詳細は、資料8「ワークショップ当日の手伝いについて」を参照する

教材配布

- 教材一式のお渡し、修了証の発行は2日間全課程修了者に限る
- 修了者は、思春期版と小学生版のどちらか一方を受け取る(後日もう一方の購入可能)
- JIYDから参加者名簿の参加予定者数+各1部(思春期版/小学生版それぞれ)を送付する
- ワークショップ終了後、必ず余った教材の部数を数えて梱包する
- 返却された教材の破損・汚れ・紛失がある場合等、返却の状態によっては、教材費を請求することもある

アンケート・参加票

- アンケートと参加票は持ち帰らずに講師に渡す
- アンケートはJIYDで集計し、ワークショップ開催から2ヶ月以内に主催者と講師に報告する
- ワークショップ時間内に主催者が独自のアンケートを実施する場合は、事前にJIYDへ申し出る(参加者の負担軽減のため、なるべくお控えいただきたい)

経費精算

- JIYDから主催者への請求は、資金源によって異なる
- LCIF四大交付金事業として実施する場合、半期ごとの精算の対象となる(1-6月開催分は7~8月頃、7-12月開催分は翌年1~2月頃)
- LCIF四大交付金事業以外の資金で実施する場合、開催後2ヶ月以内を目途にJIYDから請求書を発行する
- ワークショップ全体の予算は、資料「ワークショップ経費見積書」を参照する

報告

- ワークショップの様子を撮影した写真や掲載された新聞記事があれば、JIYDへ送付する(LCIFへの報告等に使用するため)

資料・文書

➤ ワークショップの計画から実施までに必要な次の資料／文書を適宜参照する

1	ワークショップの概要(一例)
2	スプリット開催について
3	ワークショップ参加者募集の注意点
4	ワークショップ会場手配の注意点_学校内
5	ワークショップ会場手配の注意点
6	会場レイアウト図_基本形
7	ワークショップ見学に関するルール
8	ワークショップ当日の手伝いについて
9	ワークショップ経費見積書(公募型)
10	ワークショップ経費見積書(校内型)
11	基本事項確認票
12	講師派遣要請書
13	講師派遣決定通知
14	準備チェックリスト
15	参加者名簿_フォーマット

風景写真

会場の様子。会場手配や準備の参考にする



会場レイアウト_例



会場レイアウト_例



会場レイアウト_例



名札を書くスペースを設置



JIYD から送付する資材



お茶・お菓子の並べ方 例

ワークショップの様子



以上

ワークショップの概要（一例）

※人数や参加者の構成等により順番や内容が多少異なります。

1日目

講師自己紹介
2日間の注意事項
プログラムについて
ライフスキルとは

高め合い伸ばし合う学級づくり

エネジャイザー（元気が出る活動）、お互いを知り合う活動、学級のルール作り等

ライオンズクエストの授業を生徒役として体験する

危険行動防止について考える

参加者それぞれが持っている問題意識を、ポスター作りの活動を通して具体化する

教材を配布し、グループごとに分担して内容を読み込む

授業構成の解説（実際の授業を体験しながら流れを確認する）

2日目

あいさつ
1日目の復習（振り返り）
エネジャイザー

さあ、やってみよう！

参加者がグループに分かれて、模擬授業の準備をし、発表する

まとめ

以上

スプリット開催について

連続した2日間の開催が原則ですが、繁忙期（夏休み及び冬休み）以外は1日目と2日目が離れた日程での開催が可能です。これを「スプリット開催」と呼びます。

スプリット開催にあたり、下記の点にご注意ください。

1. 参加者はどちらの日程（2日間）も必ず参加できる方のみが対象
1日目のみ、2日目のみの参加は認められない
2. 1日目と2日目の期間は1ヶ月以内であることが望ましい
3. 会場は1日目と2日目ともに同じ場所、同じ部屋が望ましい
4. 教材は1日目の開催日に間に合うように事前に送付
5. 1日目終了後、教材と資材は主催者が2日目開催まで保管

以上

ワークショップ参加者募集の注意点

- ◆ 次の点に注意して、参加者募集を行ってください
- ◆ 特に、必ず2日間を通して参加していただくようにしてください

1	対象は18歳以上（高校生不可）のプログラムに関心がある方
2	参加者数25～30名が最適（16名未満は中止の可能性あり）
3	<p>2日間を通して参加する</p> <p>（遅刻・早退・途中の出入り・1日目／2日目のみ参加は不可）</p> <p>ワークショップは2日間を通して内容を構成しています。プログラムのポイントでもある「環境づくり」を重視しており、1日目にはお互いを知る活動やルールづくりなどを通して、参加者と講師とで安全で安心な環境づくりを行います。これは、学級内で子どもたち自身が学級環境を築いていくことを模しています。それをもとに2日目には参加者がプログラムの実践として模擬授業をするという流れになっております。この重要性と効果を実感していただき、ワークショップを効果的に進行するため、2日間のうちどちらか一方（または2日間のうちの一部のみ）の参加はご遠慮いただいております。</p>
4	ライオンズクラブメンバーは参加者全体の1～2割程度にとどめる
5	2回目以上の参加者（再受講）がいる場合は、事前にJIYDへ連絡する

◆ キャンセル料規定

- キャンセルは、ワークショップ1日目の1営業日前までにJIYDへ連絡してください
- 公募型の場合、当日キャンセルは10,000円のキャンセル料を申し受けます
- 遅刻、早退、途中の出入り、1日目のみ参加なども「当日キャンセル」とします
- キャンセル料は、JIYDから主催者に請求します

以 上

ワークショップ会場手配の注意点

(学校内を会場とする場合)

- ◆ ライオンズクエストプログラムは、安全で安心できる環境のもとで良い雰囲気ของกลุ่มづくりに重点を置いています。参加者が2日間という長い時間を快適に過ごし、ワークショップを盛り多きものにするため、環境作りにご協力ください。

1	一室で130㎡以上 参加者が動きやすく、机や椅子を移動しやすい
2	2日間連続で使用できる 一日目終了後、会場・荷物をそのままにしておける
3	模造紙（15枚程度）を貼りだすスペースが確保できる 大きなポストイット（貼って剥がせるもの。壁を汚したり傷つけたりしません）を壁等に貼ることが可能か確認する
4	冷暖房完備 特に、夏の冷房は必須
5	途中の抜け出しは原則禁止 電話対応、部活動指導はしない
6	休憩時間も職員室に戻らない

- ◆ 学校側の理解でワークショップの進行がスムーズだった例
 - ◎ ワorkshop開催日は部活動禁止として、生徒が学校に来ないようにした
 - ◎ 会場を職員室から離れた場所にして、職員室に戻ることを難しくした
 - ◎ 電話対応を事務員さんをお願いし、緊急事態以外は電話をつながなかった

- ◆ ワorkshopの進行がスムーズにできなかった過去の例
 - × 休憩時間ごとに部活をしている生徒のところへ行き、次の開始時間に遅れた
 - × 職員室に戻ったまま、次の時間が始まって戻ってこなかった

ワークショップ会場手配の注意点

- ◆ ライオンズクエストプログラムは、安全で安心できる環境のもとで良い雰囲気
の集団づくりに重点を置いています。参加者が2日間という長い時間を快適に
過ごし、ワークショップを爽り多きものにするため、環境作りにご協力ください。

1	一室で130㎡以上 参加者が動きやすく、机や椅子を移動しやすい
2	2日間連続で使用できる 一日目終了後、会場・荷物をそのままにしておける
3	模造紙（15枚程度）を貼りだすスペースが確保できる 大きなポスタイト（貼って剥がせるもの。壁を汚したり 傷つけたりしません）を壁等に貼ることが可能か確認する
4	冷暖房完備 特に、夏の冷房は必須
5	ワークショップ時間とは別に準備と片付けの時間を確保する 準備＝1日目開始前約1時間 片付け＝2日目終了後約1時間

- ◆ 会場レイアウト図を参考に会場を選ぶ
- ◆ ワークショップに参加したことがある人にアドバイスをもらうといい
- ◆ ワークショップの進行がスムーズにいかなかった過去の例
 - × 会場が2部屋に分かれ、何度も参加者が移動しなければならなかった
 - × 会場が狭すぎて、レイアウト図のような椅子や机の配置ができなかった
 - × 模造紙を貼っておく場所がなく、必要な掲示物が貼りだせなかった
 - × 会場内に柱等が多く、講師や掲示物が参加者から見えにくかった
 - × 冷房設備がなく、あまりの暑さに参加者が集中できなかった

ワークショップ見学に関するルール

- ◆ ワorkshop進行の妨げにならないよう、必ずルールを守ってください
- ◆ 当日は講師の指示に従ってください

<ワークショップの見学に関するルール>

- 事前に人数や時間を JIYD へ連絡する
- 当日は講師の指示に従う
- 見学者には「見学の際のお願い」（以下）を周知徹底する
 1. 講師の指示に従ってください
 2. 携帯電話はマナーモードにして、通話はお控えください
 3. 会話はお控えください
 4. 休憩時間以外の出入りはご遠慮ください

参考) 2014年6月までは、ワークショップ会場は教室を模した場であることから、原則としてワークショップの見学をお断りしておりました。しかし、主催者であるライオンズクラブメンバーや教育委員会関係者をはじめとする方々にワークショップの様子を知っていただくため、2014年7月よりワークショップの見学を認めることになりました。

以上

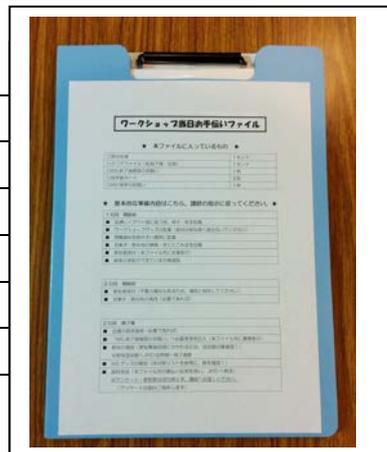
ワークショップ当日の手伝いについて

- JIYD より送付するワークショップ資材に、水色のファイル「ワークショップ当日/運営ファイル」を同梱します。このファイルの表紙に以下の表示がありますので、それを参考に当日のお手伝いをしてください。

ワークショップ当日/運営ファイル

★ ファイルに入っているもの ★

<input type="checkbox"/> 受付名簿	1 枚
<input type="checkbox"/> クリアファイル（貼紙 6 種）	1 セット
<input type="checkbox"/> 返送用伝票	2 枚
<input type="checkbox"/> WS 見学のお願ひ	1 枚
<input type="checkbox"/> 見学者カード	5 枚
<input type="checkbox"/> 配送指示書	※夏季繁忙期のみ



★ 基本的な内容はこちら。講師の指示に従ってください。★

1 日目 開始前

- 会場レイアウト図に基づき、椅子・机を配置
- ワークショップグッズの配置（教材は参加者へ渡さないでください）
- 閲覧資料を見やすい場所に配置
- お菓子・飲み物の準備・近くにごみ袋を設置
- 参加者受付（ファイル内に名簿あり）
- 昼食の手配ができていないか再確認

2 日目 開始前

- 参加者受付（不要の場合もあるため、講師と相談してください）
- お菓子・飲み物の補充（必要であれば）

2 日目 終了後

- 会場の原状復帰（必要であれば）

- 講師とともに次の点を確認し、最後に、責任者の方は講師がもっている「ワークショップ実施報告書（当日用）」に署名してください

重要

- ① 教材の梱包（返却数を確認。教材返却数＝JIYD 出荷数－修了者数）
- ② WS グッズの梱包（送付物リストを参考に、数を確認）
- ③ アンケート・参加票は持ち帰らず、講師へ渡す
- ④ 資材発送

通常期：ファイル内の着払伝票を使い、その日のうちに JIYD へ発送
繁忙期：その日のうちに指定の場所（次の WS 会場 or JIYD）に発送

ワークショップ経費見積書(公募型)

項目	単価		数量	金額	備考	JIYD発生(※4)	主催者発生
	(単位:円)						
【収入】							
参加費(※1)	12,000	×	25名	300,000	従量/内、1万円は教材制作費、2千円は昼食代へ充当。		
主催者資金他				514,335	LCIF交付金、地区拠出金、その他		
合計				814,335			
【支出】							
講師関係費							
講師謝金(※2)	111,111	×	1回	111,111	固定(源泉所得税控除前)	○	
宿泊費	10,000	×	2泊	20,000	実費(朝食含む)	○	
交通費	40,000	×	1往復	40,000	実費	○	
昼食代	1,000	×	2日	2,000	実費(参加者の昼食代と同様)		○
日当	2,500	×	2日	5,000	固定(源泉所得税控除前)	○	
振込手数料	756	×	1回	756	実費	○	
小計				178,867			
当日経費							
茶菓子	3,000	×	2日	6,000	実費		○
会場費	50,000	×	2日	100,000	実費		○
文具/コピー代	5,000	×	1回	5,000	実費/内、2,400円は固定のJIYD発生。	○	○
資料代	50	×	25部	1,250	従量/配布部数分	○	
昼食代(※1)	1,000	×	50食	50,000	従量/参加者25名×2食/参加費より賄う。		○
郵送費	1,500	×	20箱	30,000	実費	○	○
小計				192,250			
教材制作費(※1)							
	10,000	×	25名	250,000	従量/参加費より賄う。	○	
小計				250,000			
スタッフ人件費(JIYD)							
	87,000	×	1回	87,000	固定	○	
小計				87,000			
合計				708,117			
事務所経費(JIYD)	合計	×	15%	106,218	計算式固定	○	
参加者キャンセル料(※3)	10,000	×	名	-	参加キャンセル者数分の参加費(昼食代除く)	○	
総合計				814,335			

※1. 参加者は25名を想定。

※2. 講師謝金は、実施の2日間(昼食時間含む合計16時間)、事前準備、及び報告に要する各半日の計3日分。

尚、講師自宅から会場(宿泊地)までの移動が片道5時間以上の場合、上記の謝金の他に遠距離手当2万円が発生します。

※3. 当日に参加をキャンセルした場合、キャンセル料として参加費全額を頂戴いたします。

又、1日のみの参加や途中退出・早退等の場合も参加費全額を頂戴いたします。

当日の前日までにキャンセルされた場合は、参加費全額をお返しします。(但し、振込み手数料は除きます。)

※4. JIYDで発生した経費は、後日、主催者へ纏めてご請求いたします。

ワークショップ経費見積書(校内型)

項目	単価		数量	金額	備考	JIYD発生(※4)	主催者発生
	(単位:円)						
【収入】							
参加費(※1)	12,000	×	名	-	通常、参加費は免除しています。		
主催者資金他				636,947	LCIF交付金、地区拠出金、その他		
合計				636,947			
【支出】							
講師関係費							
講師謝金(※2)	111,111	×	1回	111,111	固定(源泉所得税控除前)	○	
宿泊費	10,000	×	2泊	20,000	実費(朝食含む)	○	
交通費	40,000	×	1往復	40,000	実費	○	
昼食代	1,000	×	2日	2,000	実費		○
日当	2,500	×	2日	5,000	固定(源泉所得税控除前)	○	
振込手数料	756	×	1回	756	実費	○	
小計				178,867			
当日経費							
茶菓子		×	日	-	通常、予算に含めていません。		
会場費		×	日	-	対象の学校に会場を用意いただく前提としています。		
文具/コピー代	5,000	×	1回	5,000	実費/内、2,400円は固定のJIYD発生。	○	○
資料代	50	×	部	-			
昼食代(※1)		×	食	-	通常、予算に含めていません。		
郵送料	1,500	×	20箱	30,000	実費	○	○
小計				35,000			
教材制作費(※1)							
	10,000	×	25名	250,000	従量	○	
小計				250,000			
スタッフ人件費(JIYD)							
	87,000	×	1回	87,000	固定	○	
実践校調査費(JIYD)							
	3,000	×	1回	3,000	固定	○	
小計				90,000			
合計				553,867			
事務所経費(JIYD)							
	合計	×	15%	83,080	計算式固定	○	
参加者キャンセル料(※3)							
	10,000	×	名	-	参加キャンセル者数分の参加費(昼食代除く)	○	
総合計				636,947			

※1. 参加者は25名を想定。

※2. 講師謝金は、実施の2日間(昼食時間含む合計16時間)、事前準備、及び報告に要する各半日の計3日分。

尚、講師自宅から会場(宿泊地)までの移動が片道5時間以上の場合、上記の謝金の他に遠距離手当2万円が発生します。

※3. 参加費が免除されている参加者が当日に参加をキャンセルした場合、キャンセル料は、通常、徴収していません。

その他は、公募型ワークショップのキャンセル料に準じます。

※4. JIYDで発生した経費は、後日、主催者へ纏めてご請求いたします。

**Lions Quest ライフスキル教育プログラム
ワークショップ開催 基本事項確認票**

準備担当者	名前・所属			
	TEL			
	メール			
希望日	第一希望		第二希望	
場所	会場名			
	所在地			
	アクセス			
宿泊先紹介	※会場近くの宿泊先を何か所か記入する。 -----			
時間	※原則は、両日とも午前9時～午後5時（8時間×2日）。2日間で16時間確保する。 -----			
	1日目：	2日目：		
資金源	※該当するほうを選択。その他の場合、具体的に記入する。 -----			
	<input type="checkbox"/> LCIF 四大交付金事業	<input type="checkbox"/> その他：		
主体	※例 33×地区、△△ライオンズクラブ -----			
形式	※該当するほうを選択。校内型WSの場合は、参加費免除の対象になる学校名を記入する。 -----			
	<input type="checkbox"/> 公募型	<input type="checkbox"/> 校内型／対象校：		
参加費負担	※公募型の場合、参加費一人12,000円の負担先を記入する。LCIFからの交付金は参加費には充当できない。 -----			
目的	※例 10年次研修、教育委員会選抜、××中学校への導入 -----			
WS開催状況	※例 地区内初開催、毎年同時期に開催、●年●月以来の開催 -----			

【講師派遣仮決定通知欄】（以下はJIYD使用欄です）

次の通り、講師派遣することを仮決定しました。「講師派遣要請書」をご提出いただき次第、内容確認の上、「講師派遣決定通知」を送付いたします。同通知書をもって正式決定とさせていただきます。 -----	
日付：	2016年●月●日
講師：	特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム 事務担当 ●● ●●

（JIYD作業欄）

受付（S）	W確認（MG）	候補決定（HS）	打診（MG）	内諾（MG）	講師決定（HS）
戻し（MG）	通知（S）	派遣要請受取（S）	講師依頼送付（MG）	派遣決定送付（S）	

宿泊	送迎		←記入
----	----	--	-----

2016年●月●日

特定非営利活動法人
青少年育成支援フォーラム 御中

主催責任者 ●● ●●

講師派遣要請書

下記の概要にて、講師の派遣を要請します。詳細は「基本事項確認票」を参照してください。

記

事業	ワークショップ
主催	ライオンズクラブ国際協会 33*地区
日付	2016年●月●-●日（土日）
場所	東京都港区（具体的な会場は未定）

以上



2016年●月●日

ライオンズクラブ国際協会 33●地区 御中

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム
事務局長 馬淵 英晃
(公印省略)

講師派遣決定通知

前略 時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。

さて、先般ご依頼いただきました講師派遣につき、下記の通りに決定いたしましたのでご通知申し上げます。よろしくお願い致します。

早々

記

事業*	ワークショップ
主催*	ライオンズクラブ国際協会 33●-●地区
日付*	2016年●月●-●日(土日)
市町村名*	東京都港区
会場	(具体的な会場は未定)
講師	●● ●●
備考	
事務担当	JIYD ●●●●

1. 上記のうち、*印のついた項目は、ライオンズクエストプログラムのHPにワークショップ開催情報として掲載いたします。(URL: <http://lionsquest-japan.org/>)
2. *印の項目のうち、修正すべき項目/非公開にすべき項目がありましたら、JIYDまでご連絡ください。
3. *印の項目以外に、全国から参加者を募集する場合等、お申し込み先/問い合わせ先の掲載を希望する場合は、随時JIYDまでご連絡ください。

以上

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム (JIYD)

〒108-0074 東京都港区高輪 4-10-63-302

Tel: 03-3440-3373 Fax: 03-3440-4447 E-Mail: info@jiyd.org URL: www.jiyd.org

ワークショップ準備チェックリスト

3～4枚目にご記入の上、ご返信ください。

準備に関する詳細は、「ワークショップマニュアル」をご覧ください。

下記は特にご注意いただきたい事項です。

◆会場手配 (チェックリスト②に対応) *「会場設営の例」参照のこと

広さ	<ul style="list-style-type: none">● 130㎡以上が望ましい (部屋の定員は100名以上が望ましい)● 学校の教室2つ分の広さが必要
時間	<ul style="list-style-type: none">● 開催前後の準備片付けの時間も確保する (前後とも1時間程度)● 準備時間が十分に確保できない場合には、開催前日に準備を行うことを検討する (難しい場合にはご相談下さい)● 1日目は会場を終日確保する(1日目終了した状態で2日目を開始する為)
設備	<ul style="list-style-type: none">● 冷暖房完備 (特に夏の冷房は必須)● 講師により異なるが、複数枚の模造紙を壁に貼るスペースが必要● 時計がある(壁掛け時計が望ましい)

◆当日のタイムテーブル(ワークショップ開始までの一例) (チェックリスト③④に対応)

時間	当日の流れ
7:45	開錠・設営開始(1日目のみ)
8:30	受付開始(集合時間)
9:00	ワークショップ開始
17:00	ワークショップ終了
17:00～	会場撤収(2日目のみ)

* 昼食の時間(1時間程度)を含みます

* 参加者にはワークショップ開始前に名札を作成していただきます。開始10分前には集合いただけるようお声かけください

* 主催者から挨拶を行う場合、ワークショップ開始前、もしくは終了後に5分程度でお願いします(チェックリスト⑩に対応)

◆資材送付 (チェックリスト⑤に対応)

- ・JIYDからワークショップに必要な資材と教材を送ります
- ・資材の到着希望日は、遅くとも開催前日の午前中までとしてください
- ・資材が届かない場合にはすぐにJIYDに連絡してください (JIYD事務局:03-3440-4486)
- ・会場と異なる場所を送付先とした場合には、会場設営開始時間までに会場に搬入してください

◆昼食手配

- ・昼食時間もワークショップの一部と考えていますので、全員で食べられる形をとってください
- ・各自持参の場合であっても、講師の分はご準備くださいますようお願いいたします
- ・予算は1人1日1000円程度です

◆お茶・お菓子の用意

お菓子はコミュニケーションツールの役割もあるため、盛り皿などから参加者自身がつ取る形が望ましく、個装でつまみやすいものをご準備ください (各参加者用に袋詰めして配布はしないでください)

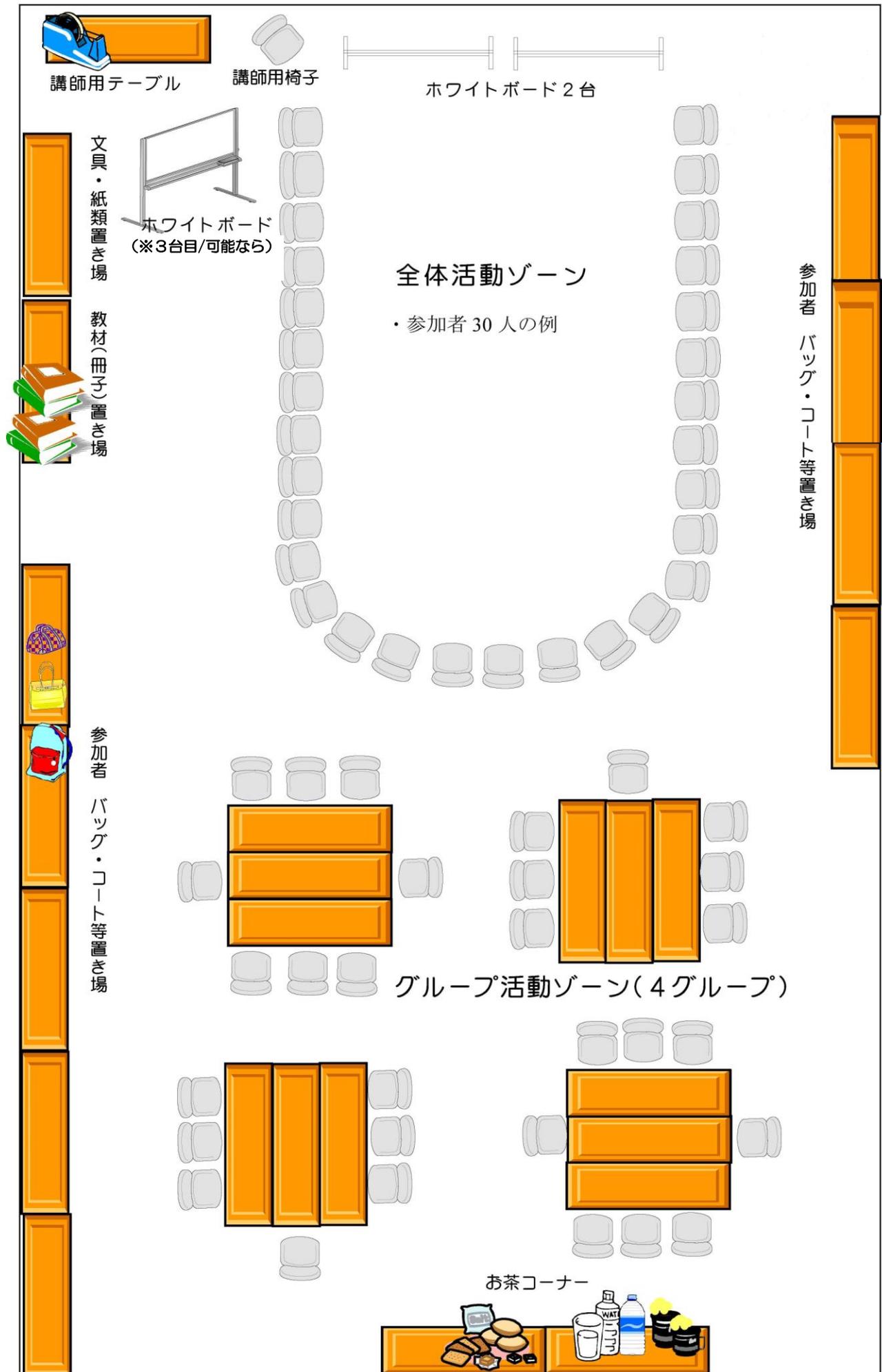
◆アンケート (チェックリスト⑥に対応)

- ・ワークショップ終了時には、JIYDから参加者に向けたアンケートを実施します
- ・独自アンケートを実施予定の場合にはお知らせください

◆取材撮影(有無を事前に講師に伝えます) (チェックリスト⑦に対応)

- ・ワークショップの内容を動画撮影することはご遠慮ください
- ・写真撮影をする場合には、講師および参加者に必ず許可を取ってください
- ・撮影した写真を無断でウェブサイト等にアップしないよう、ご協力をお願いいたします

会場設営の例(参加者数、部屋の大きさ、入り口の位置等により適宜変更します)



Lions Quest ライフスキル教育プログラムワークショップ

準備チェックリスト

〔開催日〕 年 月 日 () ~ 月 日 ()
 〔開催地〕
 〔講師〕
 〔講師連絡先〕

事務局長 馬淵 英晃
 事務担当 ●● ●●
 (携帯：杉崎 070-1287-7771)
 (携帯：田母神 080-3473-2872)
 (携帯：藤 080-4381-5604)
 (携帯：馬淵 080-3473-2882)

J I Y D / 講師 確認欄 : 開催にあたり J I Y D と講師の事前把握が必要な内容です。
 講師との打ち合わせに使用しますので下記空欄にご記入ください。

①準備担当者	氏名：	
	所属：	
	電話番号：	
	FAX 番号：	
	メールアドレス：	
②会場	会場名：	
	住所：〒	
	電話番号：	
	アクセス：	
	書籍販売の可否（会場に要確認）	可 ・ 不可
③講師の送迎 * 宿泊先→会場	送迎の可否	可 ・ 不可
	送迎者の所属：	
	氏名：	
	携帯電話番号：	
④準備時間	(1) 開錠（1日目）	：
	(2) 設営開始（準備担当者集合時間）	：
	(3) 1 日目受付開始	：
	(4) 2 日目受付開始	：
⑤開催時間	1 日目ワークショップ時間	： ～ ：
	2 日目ワークショップ時間	： ～ ：
⑥資材送付	資材受取希望日	月 日 午前 / 午後

	◆送付先 住所：〒 電話番号： 宛名：	
⑦アンケート	主催者独自の参加者向けアンケート実施の予定	あり ・ なし
⑧取材・撮影	取材・撮影	あり ・ なし
	取材・撮影者の所属：	
	時間：	
⑨主催者挨拶	挨拶（5分程度）の有無	あり ・ なし
	所属・氏名：	
	時間： <input type="checkbox"/> 1日目 開始前 <input type="checkbox"/> 2日目 終了後	

当日までにご準備いただくもの：開催までにご準備いただくものは下記となります。
準備が難しいものやご不明な点がございましたら
その旨を記載いただき、J I Y Dへご連絡をお願いします。

①準備物	(1) ホワイトボード 2台（可能であれば3台）	<input type="checkbox"/>
	(2) 壁掛け時計*全員が見られる大きさの時計	<input type="checkbox"/>
	(3) 白無地模造紙 20枚*WSで使用	<input type="checkbox"/>
	(4) セロテープ1台  *WSで使用	<input type="checkbox"/>
	(5) マイク*1つ（講師が使用）	<input type="checkbox"/>
	(6) プロジェクター・スクリーン・ケーブル	<input type="checkbox"/>
②お茶・お菓子 ・公募型は必須 ・校内型は適宜	(1) お茶・お菓子の用意 *目安：6,000円/2日間 *個装でつまみやすいもの（おせんべい、チョコレート等） *お茶は2リットルペットボトルが望ましい	<input type="checkbox"/>
	(2) 紙コップ（参加人数×2日分）*参加者お茶用	<input type="checkbox"/>
③昼食	各自持参 もしくは 主催者用意 *その他の場合は詳細を記載してください	<input type="checkbox"/> 各自持参 <input type="checkbox"/> 主催者用意 <input type="checkbox"/> その他 ()
	講師昼食準備	<input type="checkbox"/>

2014/●●/●-● ○○ワークショップ参加者名簿

#	1日目	2日目	名 前	フリガナ	所 属	役 職	希望教材	再受講	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

- ※ 出席者=○、欠席者=× をつけてください。
- ※ 早退者がでた場合、どなたが早退なさったかわかるようにしてください。
- ※ 1日目、2日目ともに「○」となっている方は、修了証と教材をお渡しした方となります。
- ※ 当日キャンセルの場合は、代理参加の方がいたとしてもキャンセル料がかかります。(代理参加は、参加者の追加の扱いとなります。)
- ※ お申し込み時に選択された教材は原則変更ができません。
- ※ この名簿は、修了者データや経理処理等の基本情報となりますので、間違いのないよう、ご協力お願いいたします。
- ※ この名簿は、ワークショップ終了後、文房具等とともに、JIYDへ返送をお願いします。