

「緑を楽しむ講座 千葉」講座運営マニュアル

第1条 開催日

講座の開催日は原則として木曜日とする。

第2条 運営体制

① 担当理事と業務スタッフ（5名程度）は以下の業務を担当する。

氏名	担当業務
井 形	理事会出席、講座企画主導、資料管理
石 田	案内チラシ作成、発送（メール便）、受付、名簿管理、出欠表作成、資料印刷
高 橋	保険関係業務、会場手配
西河内	案内チラシ印刷発注、郵送
和 波	会計、出納帳管理

② 業務サポーターは5名以内とし、当日参加のF I C会員から選定する。受付・会場設営、その他講座運営のサポート業務を行う

第3条 運営会議と企画会議

担当理事は必要に応じて運営会議を開催し、スタッフ選任など講座運営体制を検討する。参加者は業務スタッフ。

企画会議は、講座内容及び講師を決定する会議。原則、年2回（7月と12月）に実施する。参加者は業務スタッフとF I C会員の希望者。

第4条 諸費用の支払い

講師料、交通費などは講座当日に受講者が解散後に会計担当が支払う。金額はF I Cの「手当・経費支払い及び収入金処理規程」による。

① チーフ講師；講師料、事前調査費、旅費交通費

② アシスタント講師；講師料、旅費交通費

③ 業務スタッフ；業務手当（年間5,000円）

④ 業務サポーター；旅費交通費

旅費交通費は原則実費払いとする。ただし、上限を1,000円とすることも可とする。

自宅での印刷が多いスタッフは、相当分のインク代を請求する。

第5条 募集

前期案内チラシは、12月末までには印刷完了し、翌1月中旬に3講座まとめて郵送またはP Cメールで送信する。毎日、朝日、読売、地域新聞の各新聞社に募集記事の掲載をF A Xで依頼する。また可能な限り手配りしたり、県民の森などに掲示したりさせて貰う。

後期案内チラシは、7月末までには印刷完了し8月中に前期同様に募集する。

第1回開始前までに、以下の書類を作成しておく。

①受講者、講師、F I C参加者一覧（保険用）

②出欠表（受付名簿）

第6条 受講料

受講料はF I Cの「手当・経費及び収入金処理規程」及びその別表に定める。

受講料は各回払いで1講座につき1500円とする。ただし、半期5講座で5000円を上限とする。

領収書をお求められたらその場で発行する。

第7条 講座資料

担当講師より前もって資料を送付して貰う。室内は1週間前、野外は下見の1週間前を目途とする。用紙はA4で4枚程度。

第8条 受付

業務スタッフ、業務サポーター、講師は定刻30分前に集合する。

出欠表で受付し、受講料を徴収する。資料を配付する。

野外の場合は全体で集まり、スタッフ・講師の紹介をし、班分けする。班毎に色別のリボンを渡す。

第9条 写真撮影

業務スタッフの1名が講座風景を適宜撮影し、講師に送る。（画素数は標準、縮小またはEメール添付用）個人情報保護の問題もあるので前もって参加者の了解を得ておく。

なるべく後方や横方向から撮影する事に心掛ける。

第10条 その他

講座開催時は座学、野外を問わずユニフォームを着用する。

講座のムードづくりもスタッフの大事な役割である。親しみのある明るい雰囲気をつくることを心掛ける。

第11条 オブザーバー

本講座は、F I C会員の自己研鑽・相互研鑽の場でもあるので、下見や本番への参加を呼びかけ、オブザーバーとしての参加を受け付ける。

（制定・改訂履歴）

付則1 2021年4月1日 制定、施行

2022年4月1日（改訂）

2023年4月1日（改訂）

2024年4月1日（改訂）