

「緑を楽しむ講座柏」運営マニュアル

第1条 (講座の特色)

- (1) 将来講座講師を目指す意思のある会員及び講座運営を学習したい会員を育てる実践の場とする。
- (2) なんらかの「おもしろ味」を加え、自然を楽しみながら学ぶ講座を提供する。
- (3) 講座開催日は原則、月末の週末とする。

第2条 (スタッフの呼称)

「業務スタッフ」と「業務サポーター」とする。合わせて「運営スタッフ」と呼ぶ。

第3条 (運営スタッフの役割)

- (1) 業務スタッフ：運営業務の中核を担う

担当者	業務	担当業務内容
(風見)	企画、FIC の広報	講座企画主導、チラシ配布、資料管理、理事会出席、FIC への広報活動
(板倉)	名簿管理・保険・安全管理・記録	参加者名簿・出欠記録管理、チラシ配布、保険関係、安全管理
(羽根/ 高橋)	会計・受付	受付統括、出納帳管理、名札管理、チラシ配布
(田中)	広報・資料作成	案内チラシ・講座資料作成、広報活動、郵送、関係外部との連絡・交渉

- (2) 業務サポーター：

役割	業務スタッフをサポートする
業務	講座運営に関し必要に応じて業務をサポートする
資格	将来講座講師を目指す会員、入会経験の浅い会員に優先権がある。 5名以内の登録制とする 原則1年毎に見直しを行う

第4条 (運営会議と企画会議)

- (1) 運営会議
講座運営に関する会議で随時開催
参加者は業務スタッフ、業務サポーター（任意）
- (2) 企画会議
講座企画に関する会議で原則年2回（6月、12月）開催、必要に応じて随

時。参加者は運営スタッフ、必要に応じて担当講師も参加

第5条 (受講料)

受講料はFICの「手当・経費及び収入金処理規程」に定める。

各講座開催時に受けとる。1講座 1500円

半期5講座で5000円を超えることはない

領収証を求められたら、その場で発行する。

第6条 (諸経費と支払時期)

(1) 業務手当①

業務スタッフには年間5000円を支給する。

(2) 旅費交通費

当日の講座運営に携わった下記の人に支払う。 (必要と思われる業務サポーターも含む)	
対象	座学は受付担当、会計担当、記録担当、その他担当 野外講座は受付担当、会計担当、安全担当(下見参加必須)、 記録担当
支払い	原則実費払いとする。上限を1000円とすることも可とする。 年間まとめて一度又は都度支払う

(3) コピー代(事務用品費、図書印刷費、通信費)

個人のパソコンを使用した場合は白黒、カラーにかかわらずA4・1枚 10円とする。最大20枚とする。カラーコピーが必要な場合は担当理事 に前もって相談すること
ファックスで案内等を送付した場合1枚あたり30円を支払う(通信費)
請求は当月分をまとめて、経費支払い申請書で会計担当者に請求する。 会計担当者は可及的速やかに精算する。

(4) インク代(事務用品費)

業務でコピーを多くするスタッフに年1回のインク代を実費支給する	
対象者	その都度確認
支払い	会計年度末

(5) 入園料、入場料など

下見、本番時、講座に必要な有料施設の入園料、入場料の実費支払い	
対象者	有料施設使用者
支払い	会計年度末又は講座終了時

第7条 (講座資料)

勘定科目	図書印刷費
資料数	A4 四枚分が目安、A4 サイズ 2 枚を A3 一枚に印刷 講座資料コピーはコンビニ等を使用し実費払い
コピー基準	白黒 A 4 (1 枚 5 円) が基準。カラーの場合は前もって担当理事と相談が必要
コピー枚数	受講者数 + 保管資料 1 枚、運営スタッフは自分で印刷し持参する

第8条 (講座運営)

担当役割・手順：講座毎に決められた役割を決められた手順に沿って遂行する

第9条 (ユニフォームの着用)

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。

第10条 (受付)

- (1) 講座開始 30 分前に現地集合
- (2) 3～4 日前に名簿担当から送付される「参加者名簿 (入力用) を使用して参加者の出欠の確認をする。
- (3) 名札の手渡しと講座終了時には回収をする
- (4) 次講座の受付担当者への引き継ぎを行う
- (5) 座学の場合、机の配置、プロジェクター、スクリーン等の設置を講師とともにを行う

第11条 (講師の手助け)

- (1) 講師紹介、当日スケジュールの講師との打ち合わせを行う
- (2) 野外の場合は講師説明時には参加者に集まるよう促す
- (3) 講師の補助として動き、インストラクション (ガイド、説明) はしない
- (4) 野外には F I C の安全基準に従い安全の確保に努める (安全担当の役割)
- (5) 野外での講座の場合、昼食後出発前に必ず人数の確認を行う

第12条 (写真撮影)

- (1) 個人情報保護の問題があるので前もって参加者の了解を得ておく (撮影担当者)
- (2) 後方、横方向から撮ること
- (3) カメラで講座風景を数枚とり講座終了後速やかに講師に送付する (画素数は標準、縮小または E-メール添付用)

- (4) 撮影のポイント：その場、その時にしか見られないめずらしい植物は必ず撮る

第13条 (PR)

緑を楽しむ講座スタッフとして講座のPRを常に心がける。
知り合い、近くの人に声かけをする。

第14条 (運営スタッフの役割)

ほのぼのとした雰囲気をつくることが大切で、親しみのある明るい講座にする。

第15条 (オブザーバー)

講座の案内はFICの会員にも前広に広報活動をする。
会員で参加希望者がある場合には担当理事が判断をする。(人数制限があるため)
オブザーバーは受講料はかからないが、運営スタッフと共に講座を盛り立てるよう努力する。

第16条 (報告書作成)

講座の担当講師は出来るだけ早く、講座の報告書(HP用とFIC会員用)の二通を作成し、FICのHP担当者に送付する。

(制定・改定履歴)

付則1	2021年4月12日	制定、施行
	2022年4月1日	改定
	2023年4月1日	改定
	2024年4月1日	改定