

「緑を楽しむ講座 習志野」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) 自然を楽しみながら自然を学ぶ講座を提供する
- (3) 講座開催日は原則第2土曜日とする

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：

	担当業務
森池	理事会出席、講座企画主導、講座資料印刷、資料管理 保険関係—講座資料印刷 決算報告・予算作成
執行	参加者名簿管理
金井	集金、出納帳管理、
大地	案内チラシ作成、郵送、名札管理
瀬山	講座申し込み受付 保険

- (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

* 案内配布、参加者募集は運営スタッフ全員で行う

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。参加者は担当理事と業務スタッフ。
業務サポーターは任意

- (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
参加者は担当理事、業務スタッフ、業務サポーターの全員

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」及びその別表に定める。

各講座開催時に受けとる。1 講座 1500 円

半期 5 講座で 5 0 0 0 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) 旅費交通費

当日の講座運営業務に携わった下記の人に支払う	
対象	座学は受付担当、会計担当 記録担当 野外講座は受付担当、会計担当、 記録担当、安全担当※ (※安全担当は下見・本番 2 回)
支払い	原則実費払い 上限を 1 0 0 0 円に設定することも可とする

(2) 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 A 4 ・ 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④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。

(3) 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	講座案内郵送者 及び 担当理事が認めたもの
支払い	会計年度末

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。 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 日前に執行さんから送付される「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) 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） 講座当日の参加スタッフの中から担当理事が任命する

- (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 P R 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 （スタッフの役割）

ほのぼのとした雰囲気をつくるよう努める。

第15条 （オブザーバ）

講座本番は講師育成の実践の場としているので、ケースバイケースでオブザーバを

受け付ける。

一方、下見は適当な数の参加を呼び掛けて会員の研修の場を提供する。

(制定・改定履歴)

付則 1 2021 年 4 月 12 日 制定、施行

付則 2 2022 年 4 月 11 日 改定

付則 3 2023 年 4 月 1 日 改定

付則 4 2024 年 4 月 1 日 改定