「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ＦＩＣ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ＦＩＣ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ＦＩＣ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１０００円とするこことも可とする。

　　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月中に３講座まとめて郵送またはＰＣ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ＦＡＸ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、ＦＩＣ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。

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、ＦＩＣ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）