

## 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	2日間を通して参加する （遅刻・早退・途中の出入り・1日目／2日目のみ参加は不可）
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
- 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

- ◆ 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、ワークショップを実り多きものにする為、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といい
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く
3	模造紙（15枚程度）を貼りだすスペースが確保できる
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

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  
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、ワークショップを実り多きものにする為、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といい
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
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。

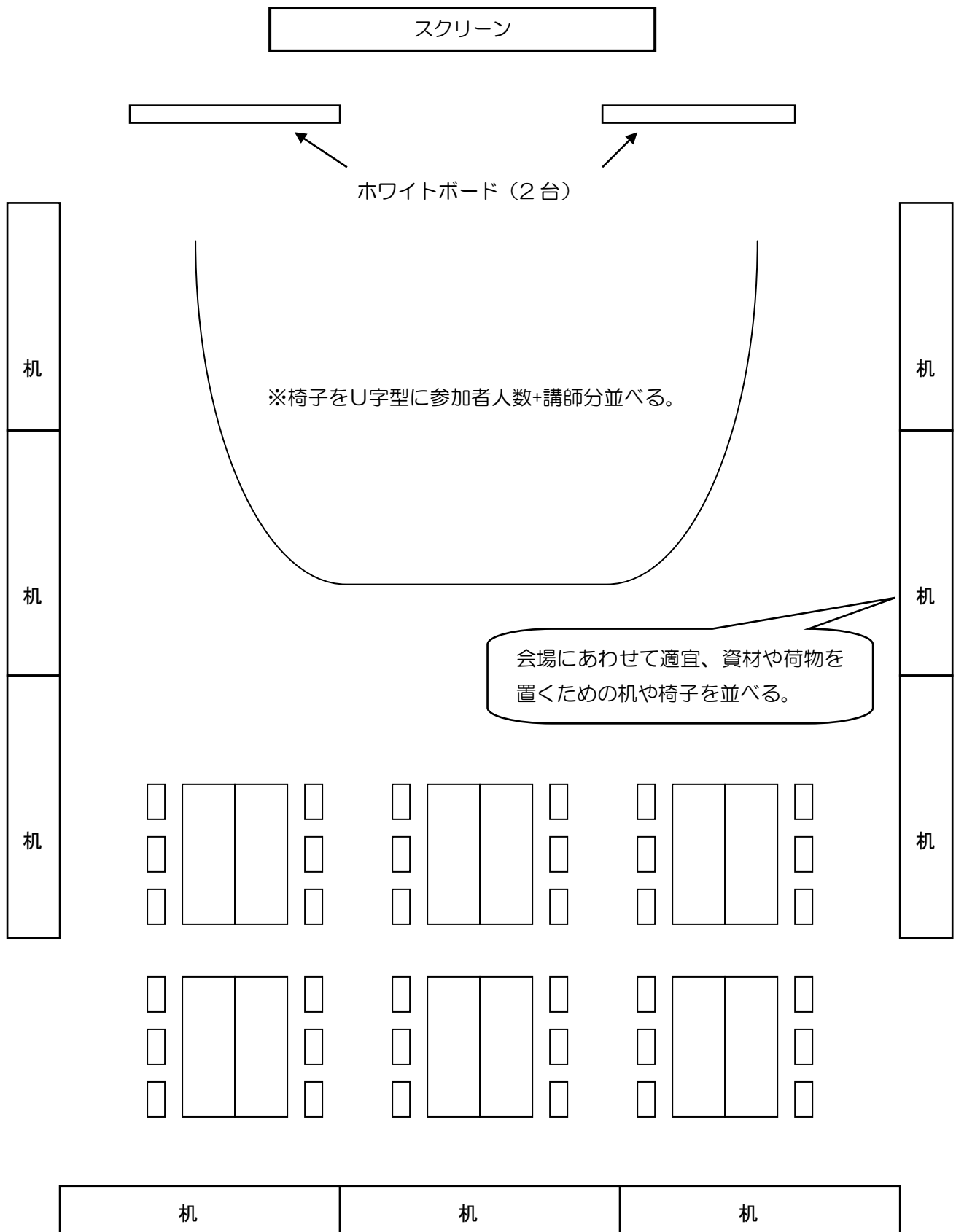
- ◆ ワorkshopの進行がスムーズにいかなかった過去の例

- × 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

以 上

## ワークショップ会場レイアウト図 基本形

- ◆ 基本のレイアウト図です。レイアウトは担当講師や参加者数によって異なります。当日、講師の指示に従って準備してください。



## 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
- ◆ ルール内であっても、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>

- 上限5名まで（見学者は「見学者カード」をつける）
- 1時間以内
- 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上記の通りに認めることになりました。

以 上

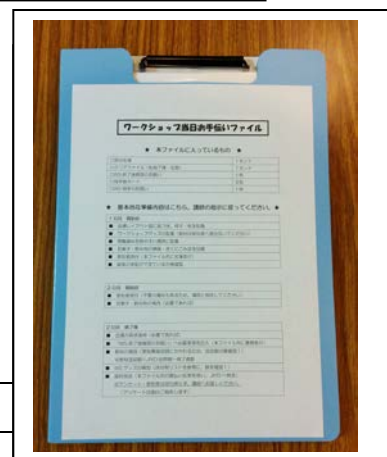
## ワークショップ当日の手伝いについて

- 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 セット
<input type="checkbox"/> クリアファイル（貼紙7種・伝票）	1 セット
<input type="checkbox"/> 見学者カード	5枚
<input type="checkbox"/> WS 見学のお願い	1 枚



#### ★ 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・近くにゴミ袋を設置
- 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）

## 重要

- 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

- 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)						
<b>【収入】</b>							
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			
<b>【支出】</b>							
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いします。(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	JYD発生(※4)	主催者発生
	(単位:円)						
<b>【収入】</b>							
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			
<b>【支出】</b>							
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JYD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(JYD)							
	87,000	×	1回	87,000	固定	○	
実践校調査費(JYD)							
	3,000	×	1回	3,000	固定	○	
小計				90,000			
合計				553,867			
事務所経費(JYD)							
	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. JYD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**

<b>準備担当者</b>	名前・所属			
	TEL			
	メール			
<b>希望日</b>	第一希望		第二希望	
<b>場所</b>	会場名			
	所在地			
	アクセス			
<b>宿泊先紹介</b>	※会場近くの宿泊先を何か所か記入する。 -----			
<b>時間</b>	※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：	
<b>資金源</b>	※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：	
<b>主体</b>	※例 33×地区、△△ライオンズクラブ -----			
<b>形式</b>	※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：	
<b>参加費負担</b>	※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。 -----			
<b>目的</b>	※例 10年次研修、教育委員会選抜、××中学校への導入 -----			

**【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：	2014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	
----	--	----	--	-----	--

2014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	2014年●月●-●日（土日）
場所	東京都港区（具体的な会場は未定）

以上



2014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
日付	2014年●月●-●日(土日)
場所	東京都港区(具体的な会場は未定)
講師	●● ●●
備考	
事務担当	JIYD ●●●●

以上

**Lions Quest ライフスキル教育プログラム**  
**ワークショップ開催情報のホームページ掲載**

「Lions Quest ライフスキル教育プログラム」ホームページ（[www.lionsquest-japan.org](http://www.lionsquest-japan.org)）  
に掲載するワークショップ開催情報について、以下にご記入ください。

記入日	
記入者	名前：
	所属：
連絡先電話番号	

◆次の項目は必ず掲載する項目です。

開催日	
開催地 (市区町村名まで)	
お知らせ	次のうちどれか一つをお選びください（☑してください）。 「その他」の場合は、空きスペースに内容を記入してください。
	<input type="checkbox"/> 開催地周辺を中心に参加者募集を行っています。 <input type="checkbox"/> 募集範囲を限定しているため、一般募集は行っていません。 <input type="checkbox"/> 全国から参加者を募集しています。 <input type="checkbox"/> その他：

◆問い合わせ／一般申込が可能な場合は、次の項目もご記入ください。

会場名	
会場所在地	
主催	
問い合わせ先	
担当者	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

◆案内・申込書をダウンロードできるように設定することを希望しますか。

- 希望する → 案内・申込書をデータで JIYD へ送付してください。
- 希望しない

以上

# 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

記入日： \_\_\_\_\_  
 記入者： \_\_\_\_\_  
 連絡先： \_\_\_\_\_

### WS 当日緊急連絡先

①070-1287-7771 [jiyd-lq-5@softbank.ne.jp](mailto:jiyd-lq-5@softbank.ne.jp)  
 ②080-3473-2872 [jiyd-lq-2@softbank.ne.jp](mailto:jiyd-lq-2@softbank.ne.jp)

	チェック項目	記入/選択/✓
開催形式	<input type="checkbox"/> 公募型 <input type="checkbox"/> 校内型 (対象校: _____)	
WSご担当者	◆氏名(所属) _____ ( _____ )	
	◆電話番号 _____	
	◆メールアドレス _____ @ _____	
会場	◆日程: _____ 月 _____ 日( ) ~ _____ 月 _____ 日( )	
	◆WS 会場名: _____	
	◆会場住所: _____ 千	
	◆会場電話番号: _____	
	◆会場最寄駅: _____ 線 _____ 駅	
<b>会場手配・開催時間</b> ※かっこ内は JIYD 推奨時刻 開催時間は両日共 9:00~17:00 が望ましい	◆WS 当日の開錠可能時間 _____ : _____ (7:45)	
	◆ 1 日目 会場設営開始(目安:受付開始 1 時間前) _____ : _____ (7:45)	
	◆ 1 日目 受付開始 _____ : _____ (8:45)	
	(◆ 1 日目 主催者挨拶開始) * 挨拶欄参照 _____ (8:55)	
	◆ 1 日目 WS 開始 _____ : _____ (9:00)	
	◆ 1 日目 WS 開催時間 (昼食時間含め 8 時間) _____ : _____ ~ _____ : _____	
	◆ 2 日目 受付開始 _____ : _____ (8:45)	
◆ 2 日目 WS 開催時間 (昼食時間含め 8 時間) _____ : _____ ~ _____ : _____		
会場の準備物	◆ホワイトボード 2 台(可能であれば 3 台)	<input type="checkbox"/>
	◆壁掛け時計の有無	有 / 無
WS 資材送付	◆資材到着希望日 ※なるべく前日の午前中着指定 ※指定日時に届いていない場合、必ず前日中に JIYD にお問い合わせください。	_____ 月 _____ 日 午前 / 午後
	◆資材送付先-会場での事前受取の可否	可 / 否
	◆会場で事前受取「可」の場合の宛名	
	◆会場で事前受取「不可」の場合の送付先 会社・会場名: _____ 宛名: _____ 住所 千 _____ 電話 _____	
当日までの準備物	◆白無地模造紙(20 枚)	<input type="checkbox"/>
	◆セロテープ(カッター付 一個)	<input type="checkbox"/>
	◆紙コップ (参加人数×2 日分)	<input type="checkbox"/>

<b>昼食手配</b>	<b>◆昼食の手配</b> ※全員で食べられる形をとってください。 <b>●公募型</b> : 講師+参加者×2日分 * 予算: 1日につき1,000円/人 <b>●校内型</b> : 講師2日分。参加者持参の旨を周知。	<input type="checkbox"/>
<b>お茶・お菓子</b> * 公募型の場合	<b>◆お茶・お菓子の用意</b> * 予算: 6,000円/2日間 * 個装でつまみやすいもの(おせんべい、チョコレートなど)	<input type="checkbox"/>
<b>会場設営・片付け</b>	<b>◆1日目朝のお手伝い人数</b> (3~5人)	人
	<b>◆1日目朝の集合時間</b>	時
	<b>◆2日目朝のお手伝い人数</b> (0~2人)	人
	<b>◆2日目終了後のお手伝い人数</b> (3~5名)	人
	<b>◆アンケート・WS参加票は持ち帰らず、講師へお渡しください。集計後報告します。</b>	<input type="checkbox"/>
<b>アンケート</b>	主催者独自の参加者向けアンケート実施の予定	有 / 無
<b>取材・撮影</b>	<b>◆取材・撮影の有無</b>	有 / 無
	<b>◆取材・撮影「有」の場合、以下を厳守します。</b> ※ 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 ※ WS開始前に、参加者に取材・撮影が入る旨を伝え、差し支えがないか確認する	<input type="checkbox"/>
	<b>◆取材・撮影者のご所属</b>	
	<b>◆時間</b> (※1日目午前又は2日目午後で、1時間程度まで) <input type="checkbox"/> 1日目午前 <input type="checkbox"/> 2日目午後	: ~ : : ~ :
<b>主催者挨拶</b>	<b>◆挨拶 (5分程度)の有無</b>	有 / 無
	<b>◆所属・氏名</b>	
	<b>◆挨拶の時間帯</b>	<input type="checkbox"/> 1日目 開始前 <input type="checkbox"/> 2日目 終了後
<b>講師の交通・宿泊先</b> <small>※開催日が近づきましたら、講師よりご連絡差し上げます</small>	<b>◆宿泊先の手配</b>	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 未定
	<b>◆当日:WS会場⇄宿泊先の送迎</b>	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 未定
	<b>◆上記送迎の可否</b>	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
	<b>◆送迎者の所属</b>	
	氏名	
	携帯電話番号	
<b>◆講師:講師 携帯電話番号</b>	000-0000-0000	
<b>教材返却</b>	<b>◆余剰教材を返却する</b> * 破損、汚れ及び紛失の場合、教材費をご請求させていただきます	<input type="checkbox"/>

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)



2014/●●/●ー● ○○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。