



LIONS QUEST ライフスキル教育プログラム

フォローアップワークショップ 開催マニュアル



LIONS QUEST 普及事務局

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム
Japan Initiative for Youth Development

〒108-0074 東京都港区高輪 4-10-63-302
TEL 03-3440-3373/4486 FAX 03-3440-4447
MAIL info@JIYD.org URL <http://www.JIYD.org>

目 次

◆	フォローアップワークショップの目的	2
◆	開催形式	2
◆	公募型・概要	2
◆	校内型・概要	2
◆	参加者・募集要項	2
◆	開催日	3
◆	派遣講師の選定	3
◆	HP 掲載	3
◆	取材・撮影	3
◆	見学	3
◆	挨拶	4
◆	講師の交通・宿泊先	4
◆	講師の送迎	4
◆	アンケート	4
◆	経費精算	4
◆	<公募型フォローアップワークショップ>	5
◆	<校内型フォローアップワークショップ>	8
◆	開催検討から実施後までの流れ	10
◆	資料・文書	11

フォローアップワークショップの目的

- | |
|--------------------------|
| ● ワークショップ修了者のスキルアップや情報共有 |
| ● 授業実施における疑問点や課題の解決 |
| ● 実践校での活用方法の検討 |

開催形式

- 公募型: 一般に参加者を募集し、一日をかけて主に既定の内容(スキルアップや情報共有)を実施する
- 校内型: プログラムの授業実施校を対象に、対象校のニーズに合わせた時間や内容を実施する
- 公募型と校内型の比較は後述を参照する

公募型・概要

- 午前 9 時～午後 5 時が基本(昼食時間含む、準備片付けの時間は含まず)
- 参加費一人 3,000 円(昼食費 1,000 円含)
- 基本的な内容(参加者の要望等により、変更する)

● お互いを知る活動	● ディスカッション
● ルールづくり	● 模擬授業(講師・参加者)
● ワークショップの復習	● 振り返り

校内型・概要

- 所要時間(開始・終了時刻)は対象校の要望に沿って検討する
- 参加費は徴収しない
- 内容は対象校のニーズに沿って、学校と講師が検討する
- 研究授業として、プログラムの授業実施を見学した後に研修会を行う形式が効果的である
- 対象校の目標設定や、課題の解決策を話し合う形式も可能である

参加者・募集要項

- 公募型・校内型ともにワークショップの修了者に限る
- 特にプログラムの授業を実施している(実施を予定している)方が望ましい
- 参加者数は 10～20 名を適正(集団づくりが効果的に行われる)とし、5 名未満の場合には中止を検討する
- 少人数でも、参加意欲の高い参加者が集まれば有意義なフォローアップワークショップになる
- 校内型で校内研修として位置付けられ、ワークショップ未修了者の参加希望が避けられない場合には JIYD に相談する

注意) 校内型で校内研修として位置付けられ、ワークショップ未修了者の人数が多い場合は、フォローアップではなく、校内型ワークショップの開催を勧める。

開催日

- フォローアップワークショップ開催のご希望は、3 か月前までに JIYD へ連絡する
- 公募型の場合、開催日が参加者募集地域の学校行事等と重なっていないかを確認する
- 7・8 月及び年末年始は開催希望が集中するため、全国一斉に開催計画の提出をお願いしている

派遣講師の選定

派遣する講師は、開催地域の特性・開催目的・ニーズへの適性・授業実施率の向上を考慮して、JIYD が決定する。現在の認定講師及び認定講師養成事業の状況により、講師の指名・経費節減のための近隣在住講師の派遣・同じ講師の継続的な派遣などの希望には必ずしも応えられません。

HP 掲載

* 2015 年より運用開始予定

- 公募型フォローアップワークショップ開催案内は JIYD が運営するライオンズクエストの HP に掲載する
- 「HP 掲載情報」に掲載内容を記入して JIYD へ提出する

取材・撮影

- 取材・撮影を行うことになった場合、以下の事項を厳守する

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

参加者に取材・撮影が入る旨を伝え、許可を得る

見学

- 見学の希望がある場合、以下の事項を厳守する
- 見学については、「ワークショップの見学に関するルール」に準ずる
- 資料「ワークショップの見学に関するルール」を参照する

上限 5 名(「見学者カード」をつける)

1 時間以内

人数や時間を事前に JIYD へ連絡する

当日は講師の指示に従う

挨拶

- 基本的に無くて良いが、有りの場合には数分にとどめる
- 挨拶が可能なのは、開始前と終了後とする

講師の交通・宿泊先

- 担当講師自身が現地までの交通・宿泊先を手配する
- 会場近くの宿泊先を何か所かご紹介ください

講師の送迎

- 開催日前日、最寄り駅から宿泊先までの講師送迎は基本的に必要ない
- 開催日当日、宿泊先からワークショップ会場までの送迎がある場合、送迎者の御所属・御名前・携帯番号を準備チェックリストに記入し、待ち合わせ場所・時間は講師が送迎者と直接打ち合わせる

アンケート

- アンケートは持ち帰らずに講師に渡す
- アンケートは JIYD で集計し、フォローアップワークショップ開催から 2 ヶ月以内に主催者と講師に報告する
- 開催時間内に主催者が独自のアンケートを配布する場合は、事前に JIYD へ申し出る(参加者の負担軽減のため、なるべくお控えいただきたい)

経費精算

- JIYD から主催者への請求は、資金源によって異なる
- LCIF 四大交付金事業で実施する場合、半期ごとの精算の対象となる(1-6 月開催分は 7~8 月頃、7-12 月開催分は翌年 1~2 月頃)
- LCIF 四大交付金事業以外で実施する場合、開催後 2 ヶ月以内を目途に JIYD から請求書を発行する
- フォローアップワークショップ全体の予算は、資料「ワークショップ経費見積書」を参照

次ページより、公募型・校内型それぞれについて説明します

＜公募型フォローアップワークショップ＞

概要（公）

- 午前 9 時～午後 5 時が基本（昼食時間含む、準備片付けの時間は含まず）

時間	7:45or8:00	8:45	9:00		17:00	17:30
当日	会場設営	受付	フォローアップ	昼食	フォローアップ	片付け・撤収

- 参加費一人 3,000 円（昼食費 1,000 円含）
- 基本的な内容（参加者の要望等により、変更する）

● お互いを知る活動	● ディスカッション
● ルールづくり	● 模擬授業（講師・参加者）
● ワークショップの復習	● 振り返り

- 参加者に持ち物がある場合は、事前に JIYD より主催者に連絡する。

参加費・キャンセル料（公）

- 公募型の場合、参加費一人 3,000 円（昼食費 1,000 円含）
- 参加者から参加費を徴収する場合、事前に主催者指定の銀行口座への振込が望ましい
- LCIF 四大交付金を参加費に充当することはできない
- 当日不参加（遅刻・早退・途中の出入りなど 1 日を通して参加しなかった場合も含む）は、2,000 円のキャンセル料が発生する
- 1 営業日前までに JIYD へ連絡があった場合、キャンセル料は発生しない
- キャンセル料は、JIYD から主催者に請求する

会場手配（公）

- 次の要件を満たす会場を手配する
- 会場レイアウトはワークショップに準ずる

広さ	● 70 m ² 以上が望ましい（学校の教室1部屋程度の広さ）
時間	● 開催前後の準備片付けの時間も確保する
設備	● 冷暖房完備（特に夏の冷房は必須） ● 模造紙を壁に貼るスペースがある ● 時計がある（壁掛け型が望ましい）

- 会場に次の点を確認する

事前の荷物受取の可否
ゴミの処理方法
原状復帰の要／不要

資材の準備（公）

- フォローアップワークショップの資材は、主催者で用意するものと JIYD から送るものがある
- JIYD からは、教材や文房具などを送付する
- 主催者は、次のものを事前に準備する

セロテープ(テープカッター付き)	1 個
紙コップ	参加者数分
ホワイトボード	2～3 台
お茶・お菓子	詳細は後述
昼食	詳細は後述
★白無地模造紙(78.8 cm × 108.5 cm)	10 枚
★CD プレーヤー	1 台
★プロジェクター	1 台
★ケーブル(PC とプロジェクターをつなぐ)	1 本
★スクリーン	1 枚

注) ★印のものは、講師によっては使用しないので、フォローアップワークショップごとの「準備チェックリスト」を参照

資材の送付（公）

- 開催日の前日午前中着指定で JIYD から発送する
- 送付する資材は、フォローアップワークショップ 1 回につき小さい段ボール 1～2 箱程度
- 送付先は基本的に会場宛のため、会場での事前受取の可否を確認する
- 開催日前日が休日の場合、会場での資材の受取が不可の場合があるので注意する
- 会場が事前受取不可の場合、ワークショップ会場へ資材搬入を担当できる方宛に送付する
- 指定した日時に届いていない場合、必ず前日中に JIYD へ問い合わせる

事前アンケート（公）

- 事前に参加希望者から、当日の内容希望や実施上の課題などを聞き、集計する
- 「事前アンケート」の集計結果は、開催日 1 カ月前を目途に JIYD へ送付する
- 資料「公募型フォローアップ WS 事前アンケート集計フォーマット」を参照する

参加者名簿（公）

- 次の項目をまとめ、所定の形式で参加者名簿を作成する
- フォローアップワークショップ開催 1 週間前までに JIYD へ送付する

名前・ふりがな
所属(学校名など)・役職
所有教材(思春期版 or 小学生版)
ワークショップ修了日・担当講師

昼食手配（公）

- 「参加者人数+講師」分用意する
- 昼食もワークショップの一環と考えているため、参加者全員で食べられる形をとる
- 予算は、1食につき 1,000 円/一人(領収書を保管する)

お茶・お菓子（公）

- お茶は 2 リットルのペットボトル 5 本程度
- お菓子は個装で軽くつまめるものがよい。甘いもの、塩辛いものの両方を用意する
- お菓子はコミュニケーションツールの役割もあるため、盛り皿などから参加者自身がとる形が望ましい(各参加者用に袋詰めして配布するのは不向き)
- 予算は各地区によるが、凡そ 3,000 円/1 回(領収書を保管する)

当日の手伝い（公）

- 当日朝、開始前に講師の指示に従って会場設営をする(3~5 人のお手伝いが必要)
- 会場のレイアウトは講師によって多少異なるため、講師の指示に従ってレイアウトする
- 必要であれば受付をする(数名で足りる。不在でも講師が全て対応可能)
- 終了後、片付けと原状復帰のために 3~5 名のお手伝いが必要
- 片付けの際、資材の数を確認する
- 片付け終了後、速やかに資材を JIYD へ返送する

<校内型フォローアップワークショップ>

概要（校）

- 所要時間(開始・終了時刻)は対象校の要望に沿って検討する
- 参加費は徴収しない
- 内容は対象校のニーズに沿って、講師(または JIYD)が学校と検討する
- 研究授業として、プログラムの授業実施を見学した後に研修会を行う形式が効果的である
- 対象校の目標設定をしたり、課題の解決策を話し合う形式も可能である

内容検討（校）

- 講師(または JIYD)が学校と相談しながら決める
- 学校は担当者(連絡窓口になる方)を決めておく

参加費（校）

- 校内型の場合、参加費は徴収しない
- 参加費を徴収しないのは、実践校を支援する意味合いをもっている

会場手配（校）

- 学校内で机や椅子を動かしやすく、参加者が活動しやすい教室を選ぶ
- 当日のレイアウトは、講師の指示に従う

資材の準備（校）

- 校内型フォローアップワークショップの資材は、内容によって異なる
- 必要な資材は講師(または JIYD)と学校で相談して決める
- JIYD からは、必要な教材や文房具などを送付する

資材の送付（校）

- 送付する資材がある場合は、開催日の前日午前中着指定で JIYD から学校宛に発送する
- 送付する資材は、フォローアップワークショップ 1 回につき小さい段ボール 1~2 箱程度
- 指定した日時に届いていない場合、必ず前日中に JIYD へ問い合わせる

参加者名簿（校）

- 次の項目をまとめ、所定の形式で参加者名簿を作成する
- フォローアップワークショップ開催 1 週間前までに JIYD へ送付する

名前・ふりがな
役職
所有教材(思春期版 or 小学生版)
ワークショップ修了日・担当講師

昼食手配（校）

- 昼食をはさんで実施する場合、参加者が各自用意する
- 講師の昼食が必要な場合、手配は事前に学校と相談しておく

お茶・お菓子（校）

- 学校の意向に沿い、必要であれば用意する

当日の手伝い（校）

- 準備や片付けに手伝いが必要か否かは学校と相談する

開催検討から実施後までの流れ

段階	時間	From	To	内容
発生	半年～ 3ヶ月前	主催者	JIYD	主催者から JIYD へ問い合わせ(開催希望)、次の事務的な事項を確認し、「基本事項確認票」を作成する。また、主催者は「講師派遣要請書」を JIYD に提出する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 開催希望日 ● 会場(この段階では市区町村名までで OK) ● 主催者および準備担当者、資金源、開催形式、開催目的
		JIYD	講師	JIYD で派遣する講師を選定し、講師に概要を説明して内諾をもらう。
		JIYD	主催者	JIYD は主催者に講師が仮決定した旨を通知する。
		JIYD	講師	JIYD は内諾を得た講師へ正式に「講師依頼書」を送付する。
検討		JIYD	主催者	JIYD は主催者に正式に「講師派遣決定通知」を送付する。
決定		主催者	JIYD	主催者は、JIYD へ「HP 掲載情報」を記入し、提出。JIYD は当該書類に基づき、HP へフォローアップワークショップ開催案内を掲載する。
準備	3 か月前	主催者	JIYD	(公募型のみ)主催者は、必要であれば JIYD へ「フォローアップワークショップ開催案内」を提出し、募集要項などをチェックしてから、参加者募集を開始する。
		JIYD	主催者(学校)	JIYD は主催者へ「準備チェックリスト」・「参加者名簿(例)」を送付する。主催者は当該書類に基づき、準備をすすめる。
		主催者(学校)	JIYD	主催者は JIYD へ準備内容を記した「準備チェックリスト」を送付する。(公募型のみ)参加者の要望を集計した「事前アンケート集計結果」を送付する。
	1ヶ月前	JIYD	講師	JIYD は記入済の「準備チェックリスト」をもとに講師への「準備連絡票」を作成し、講師へ送付する。
		講師&学校		(公募型)「事前アンケート集計結果」をもとに、内容検討する。 (校内型)対象校の担当者と講師が連絡を取り合い、当日の内容を検討、準備する。
	10 日前	主催者(学校)	JIYD	主催者は JIYD へ「参加者名簿」を送付する。次の項目を記入する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 名前(ふりがな)、所属・役職 ● 所有教材(思春期版 or 小学生版) ● ワorkshop 修了日、担当講師
	7 日前	JIYD	主催者	参加者に特別な持ち物がある場合は、JIYD より主催者に連絡する。主催者は、参加者に伝達する。
		JIYD	講師	JIYD は講師へ「参加者名簿」を送付する。
	3 日前	JIYD	会場	フォローアップワークショップ資材を発送する

(次ページへ続く)

(前ページの続き)

実施	フォローアップワークショップ当日			
事後	翌日	主催者	JIYD	ワークショップ資材を JIYD へ返送する。特に教材の返却数を確認し、アンケートを同梱する。
	2週間後	JIYD	主催者	(公募型のみ)JIYD は主催者へ「終了後名簿」・「参加費収入明細」を送付する。
		主催者	JIYD	(公募型のみ)主催者は「終了後名簿」・「参加費収入明細」の内容を確認し、間違いがなければ責任者が署名して返送する。
精算	2ヵ月	JIYD	主催者	LCIF 四大交付金事業の場合、半期ごとの精算となる。その他は、開催から2ヶ月以内を目途に請求書を発行する。
報告	以内	JIYD	主催者 講師	「フォローアップワークショップ報告書」としてアンケート集計結果を報告する。

- JIYD から「講師派遣決定通知」が送付されると正式な講師派遣の決定であり、それまでは仮決定である
- やむを得ない理由で講師を変更することになった場合、主催者へ変更理由を説明したうえで「変更通知」を送付する
- 開催検討から実施後までに使用する書類は別途資料として参照する

資料・文書

➤ ワークショップの計画から実施までに必要な次の資料／文書を適宜参照する

1	公募型フォローアップ WSのご案内_雛形
2	公募型フォローアップ WS 申込書
3	公募型フォローアップ WS 事前アンケート集計フォーマット
4	公募型フォローアップ WS 準備チェックリスト
5	校内型フォローアップ WS 準備チェックリスト
6	フォローアップ WS 参加者名簿フォーマット
7	フォローアップ WS 経費見積書(公募型)
8	フォローアップ WS 経費見積書(校内型)
9	フォローアップ WS 基本事項確認票
10	講師派遣要請書
11	講師派遣決定通知
12	HP 掲載情報
13	ワークショップの見学に関するルール

以上