

講座企画ハンドブック「つくる，とどける，ふりかえる」やってみよう講座企画 様式集

(様式1) 企画準備シート

(様式2) 企画シート

(様式3) 打ち合わせ内容確認シート

(様式4) 講師依頼文 (所属長宛)

(様式4-1) 講師依頼文 (講師本人宛)

(様式5) 受講決定通知書

(様式6) 「開講式マニュアル」シート

(様式7) 「閉講式マニュアル」シート

(様式8) 「メディカルチェック」シート

(様式9) 講師礼状

(様式10) 事業評価票

(様式11) アンケート用紙



※本様式集は，実際の内容に合うように自由に改編してお使いください。

課題 (テーマ)

キーワード
ポイント

対象

(例) 県民 (市民)、課題 (テーマ) に関心のある方、多様な背景や経験をもつ方、これまでの経験を生かして自分らしい社会貢献をしたい方など具体的な対象を想定する。

所属

自治会 商店会 市民活動団体 NPO 法人 民間企業 行政職員
地域住民 学校 その他 ()

時期・回数

■開催月 () ■曜日 () ■時間帯 (午前 午後 夜間) ■回数 ()

開催方法

対面 オンライン ハイブリット

開催場所

講座室 ホール 野外 他施設 その他 ()

講師

決まっている 決まっていない

予算・経費

■ ()

※公費だけでなく、クラウドファンディングや企業等からの協賛金等の資金調達も考慮

受講後の受講生の姿

技術が身に付く 知識が身に付く 意識が高まる 自主活動団体ができる
受講生同士がつながる ボランティア活動を行う 指導者・講師として活躍する
その他 ()

3年～10年後のビジョン

地域の課題が解決している 世代間の交流が盛んになる 地域について語る人が増える
その他 ()

(様式2) 企画シート

作成日 ()

記入者 ()

講座名称					
実施会場					
受講対象					
定員					
目的					
講座内容					
プログラム					
実施日	時間	講座内容	講師	場所	備考
受講費用		費用内訳			
成果の活用					

(様式3) 打ち合わせ内容確認シート

依頼予定講師名 ()
 依頼予定講師連絡先 ()
 コーディネーター名 ()
 コーディネーター連絡先 ()
 打合せ日時 ()
 打合せ会場 ()

講座名 (案)	
---------	--

		打ち合わせ内容	決定事項
講師			
日時			
場所			
定員			
学習方法			
準備物	講師		
	受講生		
	事務局		
謝礼金	講師		
旅費	受講生		
材料費等	事務局		
その他			

(様式5) 受講決定通知書

●●講座
受講決定通知書

お申し込みのありました講座の受講について決定しましたので通知します。

■開催日時：令和●●年●月●日（●）●●：●●～●●：●●

■開催場所：●●（住所）

■注意事項

①●月●日（●）は開講式及び講座についての説明がありますので●時●●分までに受付を済ませてください。

②できるだけ公共の交通機関をご利用願います。お車の場合は●●駐車場をご利用願います。
なお、駐車台数に限りがございますので予めご了承ください。

③当日の持参物
受講料●●●円

■会場地図



《お問い合わせ》

依頼元名
郵便番号
住所
TEL ●●●●-●●-●●●● FAX ●●●●-●●-●●●●

(様式6)「開講式マニュアル」シート

令和●●年度 ●●講座開講式 進行表

日時：令和●●年●月●日 (●) 午後●●時～

会場：●●公民館 大会議室

時間	内容
●●：●●	1 開式のことば <input type="checkbox"/> 定刻となりましたので、会を進めさせていただきます。 <input type="checkbox"/> ただいまから、令和●●年度 ●●講座開講式を始めさせていただきます。
●●：●●	2 主催者代表者あいさつ <input type="checkbox"/> まず、はじめに、●●●●より ごあいさつを申し上げます。 【 あいさつ 】 <input type="checkbox"/> ここで、職員の紹介をさせていただきます。 ●●●●です。 <input type="checkbox"/> 続きまして、●●●●です。 <input type="checkbox"/> 同じく、●●●●です。 <input type="checkbox"/> 最後に、本日の司会を務めさせていただきます●●●●と申します。 ●●：●● どうぞ、よろしくお願いいたします。
●●：●● ●●：●●	3 講座内容・スケジュール等の事務連絡について <input type="checkbox"/> つづきまして、「●●講座の内容・スケジュール」について、説明させていただきます。
●●：●●	4 閉式のことば <input type="checkbox"/> それでは、以上をもちまして、令和●●年度 ●●講座開講式を閉じさせていただきます。 ありがとうございました。

各回開講前の注意事項 (例)

- 1 携帯電話は、電源をお切りになるか、マナーモードでお願いいたします。
- 2 会場内でのご飲食はご遠慮ください。
- 3 駐車券をお持ちの方は、入り口受付に提出してください。一度お預かりさせていただきます。
引換券をお渡ししますので、お帰りの際に、駐車券と引き換えてください。
- 4 地震等の非常事態が発生した場合は、係員の指示に従って下さい。
- 5 記録用に写真・映像撮影を行います。記録の一部は広報紙やWebサイトで使用させていただく場合がございますので御了承願います。
- 6 講座中、気分がすぐれなくなった方は、お近くのスタッフにお声かけください。

(様式7)「閉講式マニュアル」シート

令和●●年度 ●●講座閉講式 進行表

日 時：令和●●年●月●日 (●) 午後●●時～

会 場：●●公民館 大会議室

(最終回の講師に講座終了後に閉講式をすることを事前に伝え 10 分程度時間をいただく)

●●：●● ●●：●●	1 開会のことば <input type="checkbox"/> 定刻となりましたので、会を進めさせていただきます。 <input type="checkbox"/> ただいまから、令和●●年度 ●●講座閉講式を始めさせていただきます。
●●：●● ●●：●●	2 修了者の紹介・修了証の授与 (多い場合は修了した人数を受講生へお伝えし、代表者へ修了証の授与を行う)
●●：●● ●●：●●	3 講師から講評や感想をいただく。 <input type="checkbox"/> ●●先生お願いいたします。 <input type="checkbox"/> ●●先生ありがとうございました。
●●：●● ●●：●●	4 主催者代表者挨拶 <input type="checkbox"/> 主催者を代表いたしまして●●が挨拶をいたします。
●●：●● ●●：●●	5 事務連絡 (修了証配布、手帳の返還、アンケート・記録・名札の回収、自主グループ活動について、次回講座の案内など)
●●：●●	5 閉会のことば <input type="checkbox"/> 以上をもちまして、令和●●年度●●講座閉講式を閉じさせていただきます。 ありがとうございました。

【その他最終回に行うこと】

■茶話会の開催

受講生同士が和やかな雰囲気でのコミュニケーションが取れる場をつくる。

受講後もつながりができるようにする。

■自主グループの組織化

代表者や事務局を決め、グループの連絡網を作成するなど、講座の学びを自主的に継続できる仕組みを作る。

(様式8)「メディカルチェック」シート

※野外実習や調理実習等の前に使用してください。

チェック項目は講座内容に合わせて改編してください。

講座直前 セルフチェック項目

受講者氏名	
緊急連絡先氏名 (講座中に連絡のとれる方)	
緊急連絡先電話番号	

講座途中でも体調に異常を感じたら、すぐに職員に伝えてください。

- 前日、よく眠れなかった。
- 朝食を食べられなかった。
- 異常に喉が渇く。
- 身体がだるい。
- 下痢をしている。
- 心臓がドキドキ、気分がイライラする。
- 平時で、脈拍が90以上ある。
- 胸が痛い、締め付けられる。
- 咳が止まらない
- 関節痛や筋肉痛がある
- 嘔吐をしている
- その他 ()

(様式9) 講師礼状

拝啓 (時候の挨拶) ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

×さて、過日開催いたしました、「●●●講座」には、御多用の折にもかかわらず、●●●● (←講座内容) について、お話をいただき誠にありがとうございました。

×多くの参加者から「●●●●●」「●●●●●」「●●●●●」 (←受講者アンケートから) などの声があり、参加者にとって新たな学びの機会となりましたこと主催者として厚く御礼申し上げます。

×なお、今後とも御指導、御鞭撻を賜りますよう御願い申し上げます。

×まずは略儀ながら、書中をもって御礼申し上げます。

敬具×

×令和●●年●月

(講 師 名) 様

(依頼元代表者名) ×

(様式10) 事業評価票 (チェックシート)

事業名					
担当者		評価年月日			
開始年度		○平成 ○令和 年度 開始		○開始時期不明	
事業の終期		令和 年度終了 (見込)		○終期設定なし	
1 事業の目的					
対象		方法 手段 内容			
目的 意図					
2 事業費等の推移					
年度		令和	年度	令和	年度
予算額			円		円
決算額			円		円
収入			円		円
参加者数 (延べ人数)			人 (人)		人 (人)
従事職員数 (延べ人数)	講師		人 (人)		人 (人)
	職員		人 (人)		人 (人)
	ボランティア等		人 (人)		人 (人)
3 評価					
項目別 評価	視点	評価結果 (該当する数字を○でかこむ)			
	効率性 コスト (予算・スタッフ数など改善の余地はあるか)	4 高い 3 やや高い 2 やや低い 1 低い コメント			
	妥当性 対象・学習方法等は妥当か	4 妥当である 3 ほぼ妥当である 2 あまり妥当でない 1 妥当でない コメント			
	成果 意図した成果が上がっているか 例：課題を「自分事」として捉え、活動への意欲が高まったか。学んだ知識・スキルを日常生活や職場、地域等で活かしているか。図した成果が上がっているか。	4 上がっている 3 ほぼ上がっている 2 あまり上がっていない 1 上がっていない コメント			
	満足度 参加者の反応は	4 満足 3 ほぼ満足 2 やや不満 1 不満 アンケートの実施 ○有 ○無 満足度 % コメント			
総合 評価	上記4項目の評価の 数字を合計する	○S (15点~16点) ○A (11点~14点) ○B (8点~10点) ○C (4点~ 7点)		コメント	
今後の方向性		○拡大 ○現状維持 ○見直しのうえ継続 ○休止 ○統合 ○廃止			

〇〇講座 受講生アンケート

今後の講座運営と、地域の「学びの循環」を促進するための参考にさせていただきます。

1 あなたについて教えてください。

- ・ 性別： 男性 女性 どちらでもない 回答したくない
- ・ 年齢： 10代以下 20-30代 40-50代 60-70代 80代以上

2 講座を何で知りましたか。

- ①ホームページ ②SNS (LINE、X等) ③チラシ ④ポスター ⑤市町村の広報誌
- ⑥新聞広告 ⑦知人・友人 ⑧その他 ()

3 講座を受講された目的は何ですか。当てはまるものは、すべて○をつけてください。

- ①専門的な内容を知るため ②教養を高めるため ③仲間をつくるため
- ④友人等に誘われたため ⑤社会に貢献するため ⑥その他 ()

4 講座の満足度と理解度

- ・ 講座の内容はいかがでしたか？： 満足 ほぼ満足 やや不満 不満
- ・ 講座の内容は理解できましたか？： よく理解できた ほぼ理解できた 少し難しかった

5 受講後の変容

- ・ 受講前と比べて、このテーマへの意識はどう変わりましたか？
 興味が深まった 自分にもできることがあると気づいた 特に変わらない
- ・ この講座で得た知識やスキルを、今後の生活で活かそうですか？
 非常に活かそう 概ね活かそう 分からない

6 次のステップへの意欲

- ・ 講座終了後、具体的に取り組んでみたい活動はありますか？ (複数回答可)
 地域のボランティアに参加する 自主グループを作って学びを続ける
 友人や家族に学んだことを伝える (やさしい日本語の活用等)
 社会教育士や講師等の資格取得を目指す

7 自由記述

- ・ 本日の講座で最も印象に残ったことや、ご意見・ご感想などを自由にご記入ください。

ご協力ありがとうございました。