

健幸アンバサダー養成講座開催準備役割分担案(主催者用)

●:主に実施 ○:関連

日程決定まで				
時期	作業内容	備考	事務局	主催者 (オーナー)
開催2か月前	日程調整	・何回開催希望か(2日間で2回か、1日で2回(AM/PM)か、1日で1回のみか)		●
	カリキュラムの確認	・受講対象者や主催者の希望により、カリキュラムの変更は可 ・通常カリキュラムは180分、短縮希望がある場合は事務局と相談	○	●
	講師の確認(プロフェッサーまたはファシリテータ)	・プロフェッサーを派遣する場合は特に、早めにスケジュールを確保する必要あり	○	●
	参加者募集のための広報活動	・協議会から講師を呼ぶ場合、100名以上の受講者を募集		●
	会場調整	会場条件: ・主催者・各団体の集客目標人数を収容可能であること ・机があり記載が出来る環境であること ・2人組になって実施する実技の講義があるため、ペアで座れるような席次とするのが望ましい ・なるべく駅から10分以内であること ・パソコンからプロジェクターへのPPT資料・動画が再生可能で、パソコンにつなげることのできるスピーカーがあること		●
	日程決定後			
開催2か月前	別添資料1「健幸アンバサダー養成講座及びフォローアップ講座申込書」の記入・送付	・事務局から送付されたものに記入	○	●
	講師(ファシリテータ含む)派遣依頼	健幸アンバサダー養成講座の講師資格は、 ①健幸アンバサダープロフェッサー ②健幸アンバサダー・ファシリテータ(講座への参加促進や活性化のサポート役) ※講座開催時は①または②を1名以上派遣	○	●
開催1か月前	別添資料2「健幸アンバサダー養成講座 開催依頼書」の記入・送付	・事務局から送付されたものに記入	○	●
	登録フォーマット受取、登録申請申込書確認	・当日受講者に記入いただく書式の確認	○	●
	講師派遣依頼状の記入・送付	・事務局から送付されたものに記入	○	●
開催3週間前	別添資料2「健幸アンバサダー養成講座 開催依頼書」から準備する資料部数を確定、発注	・登録申請申込書の書式確定 ・資料到着希望日の14営業日前までに確定	○	●
開催2週間前	講義投影資料の受け渡し方法確認、受け渡し	・セキュリティの都合上、ギガファイル便等で送付できない場合、DVD-Rで送付	●	○
	進行表(案)・司会原稿(案)を送付		●	○
開催2-3日前	受講者数の確認		●	●
	最終確認		●	●
当日				
開催前	会場設営	・受付設置、会場案内板などの設置、受付名簿のセット、プロジェクターやパソコンの準備、スライドや動画のチェック、全体の流れ確認		●
	音声確認	・会場後方まで、マイクと投影資料の音声が届くか確認		●
	講師との打ち合わせ	・当日の流れ確認	○	●
	参加者受付	・出欠確認、代表者の認定証を預かる		●
	認定証・テキスト等資料配布	・受付時に一人一部ずつ渡すとスムーズ		●
開催中	司会			●
	開会挨拶	・主催者の代表から健幸アンバサダーへの期待を伝えていただく		●
	パソコン等操作	・DVD-Rの再生等		●
	講師		●	○
	認定証授与式	・認定証授与の際は、アンバサダーNo.も読み上げる	○	●
	閉会挨拶		○	●
	※講座中の写真撮影	・健幸アンバサダー公式ホームページへ掲載用(講座終了後、開催報告書と共に提出)		●
開催後当日	登録申請書・アンケート回収			●
開催後1週間以内	アンケートを事務局へ送付	・着払いで送付	○	●
	資料残部の返却	・別添資料2_開催依頼書に基づき返却	○	●
	当日受講者の確認、受講者情報の入力	・事務局指定のフォーマットへ入力		●
	別添資料3「健幸アンバサダー養成講座 実施報告書」の送付	・事務局から送付されたものに記入 ・HP掲載用の写真も合わせて送付ください		●
開催後2週間以内	受講履歴の入力データを事務局へ送付	・事務局指定URLへアップロードまたはDVD等に保存し郵送(送付準備が整いましたら、事務局へご連絡ください。アップロード用のURLを発行いたします)	○	●
年4回	年4回の健康アンバサダー通信の受け取りとアンバサダーへの配布	・個々の健幸アンバサダーへの配布方法はオーナーの判断による(なお、個別配送に関わる費用は主催者が負担する) ・2021年度以降は事務局からオーナーへの通信納品は、原則データのみとなる(印刷物希望の場合は有償にて対応)		●

※主催者とは…健幸アンバサダー養成講座を主催する者

※オーナーとは…主催者が開催する健幸アンバサダー養成講座に参加する健幸アンバサダーを養成後に管理する者