

セレクト研修会の企画・運営を考えている皆様へ

令和4年度からの新しい研修会の制度です。困ったこと、疑問なことがありましたら、担当幹事に問い合わせてください。

担当幹事 山田 耕世(附属新潟小学校 025-223-8321)

電話 080-3484-1098

メール t.kensyuu2021@gmail.com

◎研修会の実施期間：5月～2月

◎計画申請期間：4月～1月

企画・運営のポイント

- 自らが参加してみたい研修会をイメージする
- 主な参加者の想定を立てて（年代や校種，職種，流行など），ニーズをとらえる
- 会員への周知（チラシ，エデュコ）のタイミング，申込期間，研修会の期日等が，スムーズに流れるように，日程を考える
- 申し込み時に，メールや SNS，学校住所の入力など，研修会参加希望者との連絡手段をもつと事前の連絡がしやすくなる（個人情報の管理には，十分注意をし，研修会終了後には完全に削除する）。

STEP1：3人以上でプランニングチームをつくり，担当幹事に連絡

- ① メンバーを募り，プランニングチームを立ち上げる
 - ・「支部や年度，サークルの仲間」でも OK
 - ・「同じ学校の仲間や知り合い」など個人の集まりでも OK
 - ・会員以外が加わっても OK
 - ※ただし，3人以上でプランニングチームをつくる
- ② リーダーと連絡担当者を決める
- ③ どのような研修会をしたいのかをプランニングチームで相談する
 - ・内容，方法，期日，会場（オンラインを含む），予算，役割分担等

STEP2：企画・予算書を作成し，提出

- ① 企画・予算申請書を作成して，担当幹事へ提出する
 - ・書式は，ときわ会の HP からダウンロードできる
 - ・提出は，メールで（ t.kensyuu2021@gmail.com ）
 - ・計画書提出の期間は，4月～1月

◆予算について◆

- 会場費，講師等の旅費や謝礼，プランニングチームの活動旅費，サービス利用料，賃借料，消耗品費等を予算として要求できる。
- 機材等の購入は，予算として認めない。
- 一般参加者の旅費は，予算として認めない。
- 講師の謝礼等，迷う場合は，本部に相談する。

（ときわ会員が講師の場合は謝礼無しが原則。旅費や必要経費は可。）

- ② 本部からの返信を確認する（10日以内に返信）
 - ・場合によっては、本部からの問い合わせがある
 - ・予算が承認されたら、本部からメールで連絡がある

STEP 3 : PR 用スライドを作成し、提出（担当幹事が広報活動を支援）

- ① 詳細の計画を立てる
 - ・会場予約や講師との交渉（必要な場合）
 - ・研修内容を詰める
- ② PR 用スライドを1枚（A4横）作成し、担当幹事に提出
 - ・オンラインによる申し込み方法をとる場合は、URL や QR コードを載せる
 - ※研修の日時、会場、内容や申込方法、連絡先等をパワーポイント等でチラシのように作成し、jpeg またはパワーポイントデータにして担当幹事にメールで送る
（ t.kensyuu2021@gmail.com ）
 - ※担当幹事は、ときわ会ホームページや、LINE（ときわ会本部研修情報公式アカウント）で会員などに周知する
 - ※会員の目に留まるようにデザイン等を工夫する
 - ・オンライン開催をする際は、Zoom の ID とパスコードを載せる
 - ※ときわ会専用の Zoom のアカウントを利用したい場合は、附属新潟小学校 校長に連絡する
 - ・申込者と連絡が取れる仕組みを構築すると（メールアドレス、学校住所等を申し込み時に登録してもらうなど）研修会前の事前連絡がしやすくなる
 - ※個人情報の管理には十分注意し、プランニングした研修会以外の目的には使用しないこと、研修会終了後には、完全に削除することとし、その旨を申し込み時に明示する

【担当幹事が紙ベースで会員などに周知するやり方】

方法	チラシ① （教育研究発表会 発表者募集チラシ にセレクト研修の 案内も掲載）	エデュコ	チラシ② （教育研究発表会 参加者募集チラシ にセレクト研修の 案内も掲載）	エデュコ
会員への配付	5月中旬予定	6月予定	8月上旬予定	10月予定
プランニング チームの PR 用スライドの 提出締め切り	5月上旬	5月中旬	7月下旬	9月中旬

【担当幹事がオンラインで会員などに周知するやり方】

- ・ときわ会ホームページ
 - ・LINE（ときわ会本部研修情報公式アカウント）
- ※随時、情報発信する

STEP 4 : 研修会の実際

- ① 楽しみながら研修会を実施
- ② かかった費用については立て替え払いをする
 - ・レシートや領収書を保管しておく
 - ・高額で立て替えが難しい場合は、担当幹事に相談する
- ③ 内容と運営について詳細な計画を立てる
- ④ Google フォーム等を使ってアンケートの準備を進める

STEP 5 : 振り返り用紙と領収書を提出

- ① 会計の整理
 - ・担当幹事に会計報告を郵送する
 - ※A4 の紙にレシートや領収書を貼る
 - ※レシートや領収書の額を表に整理し、費用の総額を示して送る（書式自由）
- ② 会計報告到着後2週間以内に指定の口座に送金するので、確認する
 - ・3週間経過しても送金を確認できない場合は、担当幹事に連絡する
- ③ 研修会を振り返り、成果と課題を簡単にまとめる
 - ・まとめた振り返り用紙（A4 1 ページ以内、書式自由）を担当幹事にメールで送る
（ t.kensyuu2021@gmail.com ）