

## ①当番班の役割 詳細

| 手順 | 事前準備   | 手順    | 当日の流れ（12時45分スタート）   |
|----|--|-------|---|
|    | <p>※事務局担当者は講座日の2~3日前に班長に手順1・2の各項目を決めるよう連絡</p> <p>班長は以下の担当者を決め、班員に知らせる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・司会</li> <li>・板書</li> <li>・「班出席簿」集計→「あすなろ大学班毎集計表」記入</li> <li>・「センター使用点検カード（鍵付き）」の記入<br/>(班長or班長指名者)</li> </ul> |       | <p>※不明な点は事務局担当者に聞く。</p>   |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習日誌（担当者を決める）</li> </ul> <p>学習日誌が出来たら（当日参加人数記載）班長経由で<br/>翌週水曜日までに社会教育指導員宛にメールする。</p> <p>koumin_e@city.zama.kanagawa.jp</p>   | 講座開始前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・班長or班長指名者は第1集会室の「鍵」（事務室受付）で受け取り開錠<br/>照明・空調の電源ON。 <b>※参照 シート1 開錠・照明ON</b></li> <li>ロビーに長机2台準備の指示。</li> <li>※クラブその他で長机・椅子使用の場合は各担当で準備、片付け</li> <li>・2人以下で「当番かご」を事務室で内容確認し持ち出す<br/><b>注意：館事務所内が混雑、混乱するため人数制限をする事。</b></li> <li>長机2台に「当番かご」の（班出席簿・配布資料・感想用紙・鉛筆）等を並べる。</li> </ul> |
| 2  |  | 司会    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全員で演台/長机（当番班・講座運営担当者用）/椅子準備（予定参加人数確認）。</li> <li>・板書（講座運営担当者にもらう）。</li> <li>・感想用紙回収箱をピアノの上に置く。</li> </ul>  |
|    | <p>※「当番かご」一式</p> <p>文具セット/班別出席簿/あすなろ大学班毎集計表</p> <p>配布資料/感想用紙/感想回収箱</p>   | 講座終了後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・今日の講座の案内をし講座運営担当者にマイクを渡す。</li> <li>・休憩時間の案内・終了後の伝達（次の講座・当番班）。</li> </ul>  |
|    |  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・片付け 椅子/黒板/（長机のみ消毒）全員。</li> <li>・「当番かご」の返却。</li> <li>・床掃除/モップ掛け/（窓・扉）施錠/チェック。</li> <li>・班出席名簿を集計「あすなろ大学班毎集計表」に記入。日誌担当に人数を知らせる。</li> <li>・感想用紙をまとめる（講座運営グループへ）。</li> <li>・班長は空調/照明/鍵（窓・扉）等最終チェック 施錠 事務室に返却。</li> </ul>  |
|    |  |       |   |
|    |  |       |   |
|    |  |       |   |
|    |  |       |   |