

③館（センター）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）
1	外部講師との事前打ち合わせ ・講師プロフィール／タイムスケジュール／資料の有無／ 使用機器（持参の有無）／立ち位置の確認／送迎の要否／ 駐車場の要否 ・写真撮影(ホームページ・まとめ誌への掲載)の承諾。	講座開始前	<ul style="list-style-type: none"> 「講座準備リスト」に記載された機器、物品の搬入。 ※参照 シート7 講座準備リスト
			<ul style="list-style-type: none"> 照明、音響装置（ミキシング含む）ON、マイクセットチェック (講座運営グループ・事務局担当者) 協働。
			<ul style="list-style-type: none"> 機器の設置、接続 (講座運営グループ・事務局担当者・接続のできる有志) 協働。
	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて「講座運営グループ」の事前打ち合わせ に参加。 		<ul style="list-style-type: none"> 外部講師を招いた時は「講師セット」を忘れずに。
3	<ul style="list-style-type: none"> 「当番かご」一式の準備。 講座運営グループより渡された「講座準備リスト」の 必要機器、物品の準備（あすなろ会所有は別）。 <p>※基本は館のPC・プロジェクターを使用</p>	司会	<ul style="list-style-type: none"> 開講式/閉講式/他
			<ul style="list-style-type: none"> 使用機器、物品の搬出（あすなろ会所有は別）。
			<ul style="list-style-type: none"> 音響装置（ミキシング含む）のOFF。
			<ul style="list-style-type: none"> 照明、空調電源OFF、窓、扉の施錠確認 (当番班・講座運営グループ・事務局担当者) 協働。
4	・資料印刷は講座運営グループと協働		