

### 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	講座 開始 前	<ul style="list-style-type: none"> <li>「講座準備リスト」に記載された機器、物品の搬入。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師プロフィール／タイムスケジュール／資料の有無／</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>※参照 シート7 講座準備リスト</li> </ul>
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>写真撮影（ホームページ・まとめ誌への掲載）の承諾。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師を招いた時は「講師セット」を忘れずに。</li> </ul>
		司 会	<ul style="list-style-type: none"> <li>開講式／閉講式／他</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>「当番かご」一式の準備。</li> </ul>	講座 終了 後	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用機器、物品の搬出（あすなろ会所有は別）。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>音響装置（ミキシング含む）のOFF。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※基本は館のPC・プロジェクターを使用</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料印刷は講座運営グループと協働</li> </ul>		