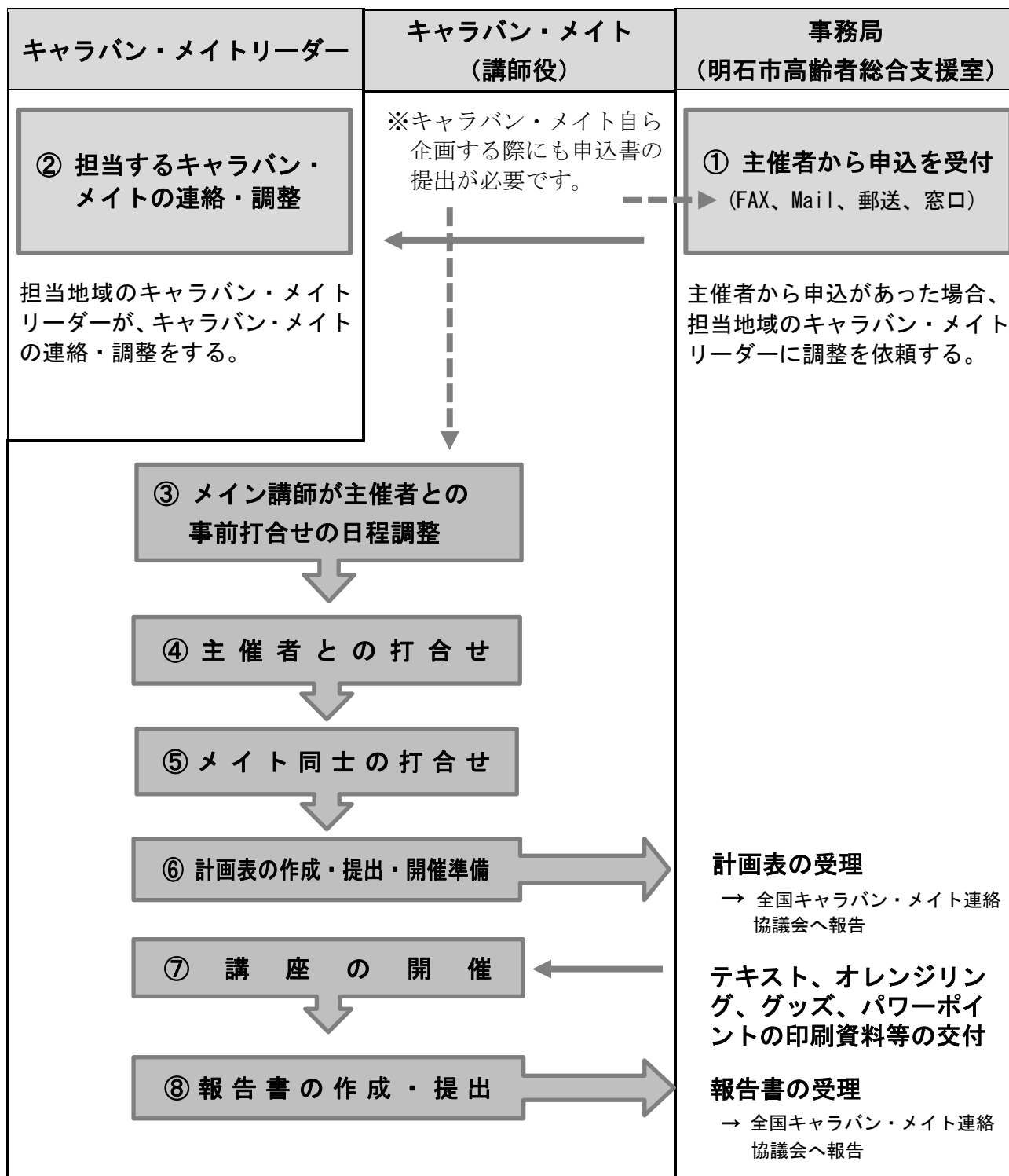


## 明石市オレンジサポーター養成講座 開催の流れ



## ① 申込書の提出

- ・ 講座開催 30 日前までに、主催者が申込書を事務局へ提出します。

※講座の依頼をキャラバン・メイトが受けた場合、主催者へ申込書を事務局へ提出(郵送・FAX・E-mail・窓口)するようキャラバン・メイトからお声掛けください。その際、申込書の「講師について」の欄は「すでに決まっている」に☑してください。

※担当するキャラバン・メイトがすでに決まっている場合、申込書の「講師について」の欄は「すでに決まっている」や「何名かは決まっている」に☑が入っています。

## ② 担当するキャラバン・メイトの連絡・調整

- ・ 開催地域を担当するキャラバン・メイトリーダーがキャラバン・メイトの連絡・調整を行います。(学校関係や企業については、事務局が主に調整を行います。)

## ③ 主催者との事前打合せの日程調整

- ・ 打合せの日程調整のため、主催者へ連絡を行います。打合せについては必ずしも対面で行う必要はありませんので、電話やメール、FAX 等の方法を主催者と相談し検討してください。

## ④ 主催者との打合せ ※必要に応じて実施

- ・ 「開催前打ち合わせシート」に基づき、各項目を確認してください。
- ・ 打合せには講座にかかわるキャラバン・メイトが出席してください。

## ⑤ キャラバン・メイト同士の打合せ ※必要に応じて実施

- ・ 複数のキャラバン・メイトが担当する場合は、「開催当日用チェックシート」を基に打合せをし、役割分担をしてください。

**役割分担の一例**：誰がメイン講師をするのか、誰がグループワークの司会を担当するのか、誰が計画表・報告書を作成・提出するのか、誰が当日資料等を受取・返却するのか、誰が機材等を手配・準備するのか など

## ⑥ 計画表の作成・提出・開催前の準備

- ・ 主催者との打合せ後、「オレンジサポーター養成講座開催計画表」を作成し、開催日 7 日前までに事務局に E-mail< kourei-fukushi@city.akashi.lg.jp >で提出してください。

※計画表内に必要グッズ数と受取日時を記載してください。

※主催者から申込書を預かっている場合、それも添付してください。

- ・ 主催者から要望がある場合、標準版パワーポイントデータに加筆可能ですが、基本的には標準版パワーポイントに基づき講義を行ってください。(一般用・中学生用・小学生用あり)
- ・ DVD (①認知症サポーター 100 万人キャラバン、②二本の傘、③訪問業務編、④スーパーマーケット編、⑤マンション管理編、⑥交通機関編、⑦金融機関編)が必要な場合は貸出可能ですので、その旨を計画表に記載してください。
- ・ 明石市高齢者総合支援室(市役所本庁舎 2 階 7 番窓口)で、計画表に記載されたグッズ一式を

お渡しします。

⑦ 講座の開催

- ・「開催当日用チェックシート」を基に講座を開催してください。
- ・講座終了後、アンケートを回収してください。
- ・事務局から受け取ったグッズの数から配布した数を控除した残数と実数の確認をしてください。

⑧ 報告書の作成・提出

- ・「オレンジサポーター養成講座実施報告書」を作成し、開催後7日以内に PDF 化したアンケートとともに事務局に E-mail< kourei-fukushi@city.akashi.lg.jp >で提出してください。  
※報告書内に返却グッズ数と受渡日時を記載してください。
- ・明石市高齢者総合支援室（市役所本庁舎2階7番窓口）で、報告書に記載されたグッズ一式の余り、貸し出した DVD、アンケートを返却してください。

⑨ 講座の企画・開催についての問い合わせ先

お問い合わせ	電話番号
事務局（明石市役所 高齢者総合支援室 高年福祉係）	078-918-5288
明石市社会福祉協議会	
地域総合支援センター 本部	078-924-4501
あさぎり・おおくら総合支援センター	078-915-0091
きんじょう・きぬがわ総合支援センター	078-915-2631
にしあかし総合支援センター	078-924-9113
おおくぼ総合支援センター	078-934-8986
うおずみ総合支援センター	078-948-5081
ふたみ総合支援センター	078-945-3170