

セミナー開催準備チェック項目

● 「講師派遣依頼書」への記入次第による整理調整

1 主催者側詳細情報

- 主催者団体名、所在地
- 連絡先（TEL・MAIL）
- 担当部署、担当者

2 開催日程等

- 開催希望日、講演時間数
- 対象年齢、参加人数（募集要領、応募状況）

3 全体日程

- プログラムの作成（実施要領、日程進行表）

4 セミナー講演分野

- 講演依頼分野（総論・生きがい・健康・家庭経済・その他）
- 講演内容の具体的な希望（他講師との内容重複を回避）
- 開催要領（LIVE、ZOOM、DVD）
- 使用教材（協会図書申込み、レジュメ、視聴覚教材DVD）

5 セミナー会場他現地案内

- 会場名、所在地
- 交通アクセス手段案内
- 講師の宿泊予定
- 講師の当日入り時刻、下見確認
- 緊急連絡先

6 その他、講師への説明や確認ポイント

- セミナー開催の目的
- その他セミナー開催予定
- 主催団体の規模、地域性、特長
- 参加者の雇用概況（職種・給料・昇給昇格）

7 協会より担当講師紹介、他お願い

・開催前

- 「講師派遣依頼書」の提出（開催2か月前まで）
- 「協会図書」の申込み（納品希望日の10日前まで）
- 担当する講師氏名、プロフィール紹介（開催1か月前頃）
- 担当講師との詳細打ち合わせ

・開催後

- 参加人数報告（協会書式）
- アンケート共有（書式不問）
- セミナー開催会場写真2枚の提供（共催の場合）
- 専門講師謝金請求書発行（共催申請採択団体限定）
- 講師派遣旅費支払（特定支援事業限定）

●会場選定後の準備調整チェック

・会場の環境確認、施設管理担当者との打合せ

- エレベーター等設備、非常避難経路
- 会場、講師控室（広さ、移動距離）
- 設備環境（ゴミ、傘、手洗い、水場、湯茶、自動販売機等）
- サイン（会場内外設備環境案内）
- 照明照度調整
- 空調室温管理調整
- 連絡手段（会場内線・外線）
- 受付場所、動線
- 演台、机、椅子の数とレイアウト
- 機器設備品
 - スクリーン
 - プロジェクター
 - スピーカー
 - マイク
 - PC・コネクター
 - 白板、マーカーペン
 - その他

・前日から当日の対応

- 会場案内（主催側、会場側）
- 配布物（図書、レジュメ、資料の種類、数量）
- 受付 セミナー出欠
- 受付 その他要件（昼食、懇親会、宿泊等の対応）
- 座席（自由・座席表指定）
- 機器セッティング
- DVD等投影確認

・講師対応関連

- 講演内容確認（プログラム、講演時間、レジュメ、質疑応答）
- 講演ライブ録画する場合の了解
- 講師プロフィール紹介内容の了解
- 設備品案内、使用の有無（PC、白板、演台、椅子等）
- 出張旅程（交通手段、宿泊先、時間、会場アクセス、地域情報）
- 緊急連絡先
- 当日のPC操作確認
- 当日の接遇（控室等会場案内、水差し等）

●アンケート

・セミナー充実に向け、参加者の意見収集が必要と思われる事項

- 開催時期、開催期間
- 開催場所、開催要領
- 募集対象年齢や世代
- 感想、意欲、要望
 - プログラムについて
 - 各講演について
 - ライフプランの作成
 - セミナー企画部署に対して
 - その他