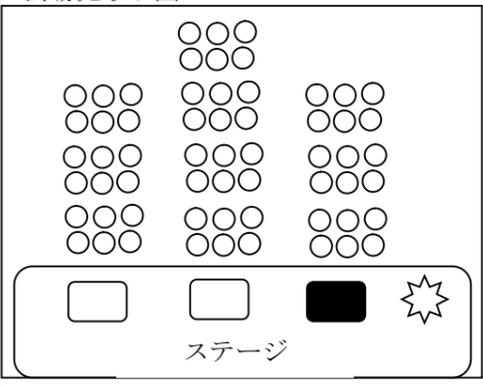
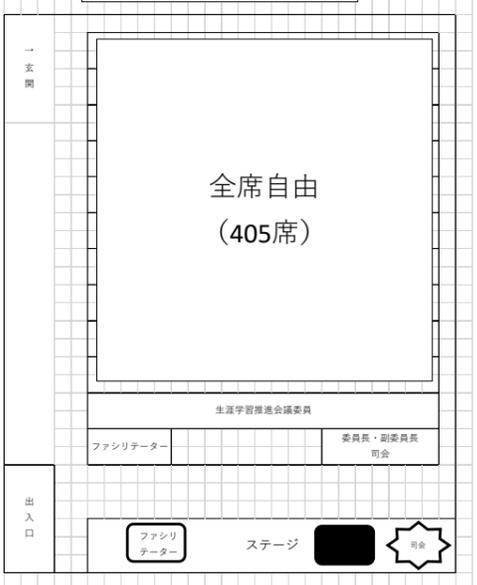


期日／令和6年12月8日(日) 会場／中央公民館 講堂

時間	内 容	詳 細	担 当 (◎は責任者)	準 備 品
12:00	委員集合 集合場所 3階講堂 全大会と、係ごとの打合せを行います。 荷物置き場 302会議室 ※302会議室は無人になりますので、貴重品は置かないでください。 委員の駐車場は第3駐車場をご利用ください。	集合場所／中央公民館 [司会係] ・ 放映機材設置、マイク調整、立ち位置確認、点検 ・ ステージ上の横断幕設置 [庶務係・駐車場係] ・ 長机と椅子の設置（長机2つを並べて1つにする。椅子は3×3に並べる） ・ 机の上に筆記用具と席札を置く（避難所見取図、付箋、マジックペン、用紙） [受付係] ・ 開場入り口横に長机設置（長机4） ・ 表示類の掲示 ・ 控室にお茶とチラシを設置 ・ 受付簿の確認（関係者・来場者、報道） ・ 手指消毒液、アルコールティッシュ、チラシの確認 ・ 温度計、筆記用具の確認	総括：大塚課長、富田補佐、中山 庶務係：◎大塚課長、増田委員長、山口委員、清水委員 受付係：◎富田補佐、阿部副委員長、畔上委員、丸山宏江委員 司会係：◎中山、高木委員 駐車場係：◎郷道委員、阿部一博委員、田中委員	【公民館備品】 ・長机24 ・パイプ椅子67（駐車場用2含む） ・スクリーン ・看板（縦） ・ワイヤレスマイク4 ・マイクスタンド短2 ・司会机1 【事務局備品】 ・避難所見取図10枚 ・マジックペン（赤・青・黒）30本 ・付箋10個（黄色正方形） ・PP端末セット（企画財政課） ・横断幕 ・看板用ビラ ・表示類（一般、 報道 、関係者） 【受付】 ・長机4 ・受付簿（来場者・関係者、報道） ・手指消毒液 ・温度計1 ・アンケート用紙60 ・クリップペン60
13:00	会場確認 機材確認 除雪作業	関係者 1人■（増田委員長または阿部副委員長） 講師 2人口（県危機管理防災課） 司会者 1人☆（高木委員） 参加者 最大60人○（委員含む） 控室 3F 302会議室・・・関係者控室 3F 303和室・・・講師控室	会場見取り図 	【会場】 ・長机2×10 ・パイプ椅子64 ・島一つにつき、マジックペン3本、付箋1個 ・島一つにつき避難所見取図1枚 【控室】 ・お茶、水 各2本 ・チラシ
13:15	駐車場整理開始 （～14:00、状況に応じて終了時間を変更してください。）	・来場者の駐車場整理・誘導	駐車場係 郷道委員、阿部一博委員、田中委員 ＊状況に応じ、臨機応変な対応をお願いします。	【駐車場係】 誘導棒×3 満車表示×2 満車の場合は 三好駐車場 、ひまわり保育園を案内
13:30～13:55	受付開始	・受付開始 ・名簿チェックして アンケート用紙、クリップペンを渡し 、席を案内。	受付係：◎富田補佐、阿部副委員長、畔上委員、丸山宏江委員	
13:30	講師集合	・講師が到着したら、控室へ案内 ・司会、講師と会場の確認をする。打合せ終わったら控室へ案内する。 ・13:45までに、増田委員長は控室にお越しいただき、講師へのあいさつを行う。挨拶後は講堂へ	受付係：阿部副委員長、畔上委員、丸山宏江委員、富田補佐 挨拶：増田委員長、大塚課長 司会係：中山、高木委員	【受付】 来場者名簿、報道関係者用受付用紙、温度計（電子温度計1）、手指消毒液2 表示類、筆記用具、机4、 【控室】 お茶 各1 水 各1
14:00	開会	・開会、あいさつ	司会係（以降、全体進行） 増田委員長	
14:10	講座開始	・委員はそれぞれグループに所属しゲーム進行中に内容を用紙に記録していく。 ・ 講師はステージ上で指示カードを読み上げる。 ・写真撮影（大塚課長、富田補佐、中山）	司会	
15:40	まとめ	各グループ(1分程度)から気づきや感想を述べてもらう。	司会	
15:55	講師へ御礼の言葉 閉会	お礼のことば	阿部副委員長	
16:00	会場片付け	アンケート回収の呼びかけと会場片付け	全員	
16:30	講師見送り		◎大塚課長	
17:00	解散 最終確認	全体を通じた感想	全員	

令和6年度 生涯学習推進講座「マイクロプラスチックストーリー」業務分担及びタイムスケジュール（委員用）

期日/12月21日（土） 会場/豊田文化センター ホール

時間	内 容	詳 細	担 当（◎は責任者）	準 備 品
12:00	委員集合 集合場所 1階ロビー 全大会と、係ごとの打合せを行います。 荷物置き場 楽屋1・2 ※楽屋は無人になりますので、貴重品は置かないでください。 委員の駐車場も豊田庁舎の駐車場をご利用ください。	集合場所/豊田文化センター ロビー [司会係] ・ 放映機材設置、マイク調整、立ち位置確認、点検 ・ ステージ上の横断幕設置 [庶務係・駐車場係] ・ ステージ上に長机と椅子の設置（長机2、椅子2） [受付係] ・ ホール横に長机を設置（長机3、椅子3） ・ 控室にお茶とチラシを設置 ・ 受付簿の確認（関係者・来場者、報道） ・ 手指消毒液、アルコールティッシュ、チラシの確認 ・ 温度計、筆記用具の確認	総括：大塚課長、富田補佐、中山 庶務係：◎大塚課長、増田委員長、中村委員、高野委員 受付係：◎富田補佐、阿部副委員長、小田切委員、丸山弘子委員 司会係：◎中山、黒岩委員 駐車場係：◎藤澤委員、小林委員、馬場委員	【公民館備品】 ・ 長机5 ・ パイプ椅子7（駐車場用2含む） ・ スクリーン ・ 看板（縦） 【事務局備品】 ・ PP端末セット（企画財政課） ・ 横断幕 ・ 看板用ビラ ・ 表示類（一般、報道、関係者） 【受付】 ・ 長机2 ・ 受付簿（来場者・関係者、報道） ・ 手指消毒液 ・ 温度計1 ・ アンケート用紙60 ・ クリップペン60
13:00	会場確認 機材確認 除雪作業	関係者 1人■（増田委員長または阿部副委員長） 出演者 2人口（NPO法人長野NPOセンター） 司会者 1人☆（中山） 控室 1F 楽屋1・2・・・・・・・・・・ 関係者控室 1F 101会議室・・・・・・・・・・ 出演者控室	会 場 見 取 り 図 	【会場】 ・ 最前列から1～2列は出演者・関係者関とする ・ ステージ上両脇に長机2、椅子2 ・ プロジェクターはステージ下 【控室】 ・ お茶、水 各2本 ・ チラシ
13:15	駐車場整理開始 （～14:00、状況に応じて終了時間を変更してください。）	・ 来場者の駐車場整理・誘導	駐車場係 藤澤委員、小林委員、馬場委員 *状況に応じ、臨機応変な対応をお願いします。	【駐車場係】 誘導棒×3 満車表示×2 満車の場合は庁舎裏を案内
13:30～13:55	受付開始	・ 受付開始 ・ 名簿チェックしてアンケート用紙、クリップペンを渡し、席を案内。	受付係：阿部副委員長、小田切委員、丸山弘子委員、富田補佐	
13:30	出演者集合	・ 出演者が到着したら、控室へ案内 ・ 13:30までに増田委員長は控室にお越しいただき、出演者へのあいさつを行う。挨拶後はホールへ。 ・ 司会、出演者と会場の確認、リハーサル。	受付係：阿部副委員長、小田切委員、丸山弘子委員、富田補佐 挨拶：増田委員長 司会係：中山、黒岩委員	【受付】 来場者名簿、報道関係者用受付用紙、温度計（電子温度計1）、手指消毒液2 表示類、筆記用具、机4、 【控室】 お茶 各1 水 各1
14:00	開会	・ 開会、あいさつ	司会係（以降、全体進行） 増田委員長・大塚課長	
14:10	上映開始	・ 写真撮影（大塚課長、富田補佐、中山）	司会	
15:20	まとめ	ファシリテーターと感想を述べあう	司会	
15:40	出演者へ御礼の言葉 閉会	お礼のことば	阿部副委員長	
16:00	会場片付け	アンケート回収の呼びかけと会場片付け	全員	
16:30	講師見送り		◎大塚課長	
17:00	解散 最終確認	全体を通じた感想	全員	