2022-2023

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

研究会計画ガイド

JA

Lions Clubs International

目次

はじめに 3
このガイドの使い方 3
準備チェックリスト 4
講師の役割 7
研究会日程例 8
題材の選択シート 9
研究会資料（カリキュラム） 9
講師ガイド（IG）の使用法 10
参加者への事前課題 11
講師/セッションの割り当て 11
研修会場の設営 12
評価 13
LEARN（学習）アプリ ..... **Error! Bookmark not defined.**
研究会終了後の提出文書 13
付録 14
付録A：見積依頼書（RFP） 15
付録B：カリキュラム承諾フォーム 18
付録C：備品一覧 19
付録D：挨拶状 20
付録E：連絡先と宿泊情報フォーム 21
付録F：講師との事前会議の議題 22
付録G：事務連絡事項概要 23
付録H：出席表 24
付録I：研究会最終報告書 25

はじめに

この*研究会計画ガイド*の目的は、効果的な研究会を企画し実施するために必要な情報、ツール、リソースを提供することです。各研究会に特化した情報については、*研究会補足資料*をご覧ください。

ライオンズクラブ国際協会は、地域レベルで以下の研究会を提供しています。

初級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ELLI）：ライオンズがクラブレベルの役職に備えるための研修です。**適格な参加者**：グッド・スタンディング・メンバーで、クラブの委員を務めた経験があり、クラブ会長の役職にはまだ就任したことがないライオンズです。クラブ第一副会長には、*ELLI* への参加を強くお勧めします。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）：ライオンズが組織全体の指導的地位に備えるための研修です。**適格な参加者**：各地のライオンズの組織内で指導的役割を果たす準備ができているライオンズです。クラブの指導者は研究会に参加することが有益です。*RLLI*プログラムは、地域のニーズに適切に対応するようにカスタマイズできます。

上級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ALLI）：ライオンズがゾーン、リジョン、地区での指導的地位に向けて備えるための研修です。適格な参加者：クラブ会長としての任期を全うしたものの、まだ第一副地区ガバナーには就任したことがないライオンズです。

講師育成研究会（FDI）：クラブ、地区、複合地区レベルの研修に対応できる熟練したライオンズ講師の数を増やし育成するための研修です。**適格な参加者**：地域のライオンズの研修行事で講師を務めた経験があり、講師としての基本的なスキルを備えていることが実証済みであると同時に、そのスキルを今後さらに磨いていくことに関心のあるライオンです。

このガイドの使い方

このガイドには、成功する研究会をサポートし提供するための以下の情報が含まれています。

- 準備チェックリスト–研究会の準備、実施、報告に必要な手順のリスト。
- 付録–研究会のニーズを満たすためにカスタマイズできる資料：
    - *見積依頼書（RFP）*
    - *カリキュラム承諾フォーム*
    - *挨拶状*
    - *連絡先と宿泊情報フォーム*
    - *事務連絡事項概要*

*研究会計画ガイド*は変更される可能性があります。また、すべての地域の特性や時間配分に対応しているわけではありません。準備段階でご質問がございましたら、institutes@lionsclubs.orgまでお問い合わせください。

準備チェックリスト

研究会を成功させるには、適切な準備が鍵となります。以下は、研究会の準備、実施、報告の手順です。各段階の詳細は、*研究会計画ガイド*をご覧ください。

X	研究会実施前：研究会の2～4か月前	スケジュール
	研修日程を選択し確認する。	研究会の3～4か月前
	研修の場所/施設を選択する。（付録A）	研究会の3～4か月前
	講師を特定し、講師の予定を確認する。 **注：**各クラスにつき最低2名の講師が必要です。講師の選択基準については、「講師の役割」の7ページを参照してください。	研究会の3～4か月前
	必要な申請書を提出する（未提出の場合）。 • *ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト上の指導力育成研究会補助金プログラム申請書*（交付金の要請）。 • *指導力育成地域別研究会申請*書（地域で資金調達）をEメールで institutes@lionsclubs.org まで送付。 **注：**研究会の日付が、申請書提出日から最低でも3～4カ月後であることを確認してください。時間に余裕を持つことにより、研究会コーディネーターが研究会の準備を適切に行えるように、すべての資料を提供することができます。	研究会の3～4か月前
	研究会の場所/会場を予約するための保証金を送金する。 **注：**ライオンズクラブ国際協会から申請の承認を受けるに先立って、保証金の支払いを行う前にホテルの契約要綱を検討してください。	施設側の要求に応じて
	題材の選択シート、*カリキュラム承諾フォーム*、および*研究会日程例*を添付したメールを講師に送信する。 **注：**各講師は*題材の選択シート*と*カリキュラム承諾フォーム*の記入し、それを返送することが必須です。（付録B）	研究会の3～4か月前
	セッションの題材を調整し、講師/割り当てのスケジュールを作成する。詳細は、11ページを参照してください。	研究会の3～4か月前
	*カリキュラム承諾フォーム*を講師から受領した場合に限り、*講師ガイド（IG）*を各講師に送付する。研究会資料（カリキュラム）9ページを参照してください。	研究会の3～4か月前
	研究会の日程/場所を伝え、ライオンズに参加を依頼する。	研究会の3～4か月前
	参加者の研究会参加の様子を録画する視聴覚業者の手配（*FDI* のみ）。手順については、*研究会補足資料*を参照してください。	研究会の3～4か月前
	参加予定者リストをライオンズクラブ国際協会に送付する。	研究会の1～2か月前
	講師への確認の電話（任意）。 • 研究会のスケジュール、セッションの課題、研究会の諸事手配を確認する	研究会の4～6週間前
	参加者の最終リストを確認し、講師に送付する。	研究会の4～6週間前
	参加者と講師のための特別な配慮/ニーズを特定し、研究会の諸事手配を見直して、変更の必要性（視聴覚障害者や障害者の利用のしやすさなど）を検討する。	研究会の4～6週間前
	研究会の事前課題に関する情報を含む、*参加者への確認通知*を参加者に送信する。参加者への事前課題（11ページ）および個別の研究会については*研究会補足資料*を参照してください。	研究会の4～6週間前
	以下のような、参加者用資料をすべて印刷する。 . 名札、卓上名札、参加者ガイド、配布資料。	研究会の4～6週間前

準備チェックリスト（続き）

X	研究会実施前：研究会の1ヶ月前	スケジュール
	研究会に必要な備品を調達する（付録C）。	研究会の3週間前
	参加者の録画用にUSBフラッシュドライブを準備する（ *FDI* のみ）。手順については、*研究会補足資料*を参照してください。	研究会の3週間前
	講師と参加者への挨拶状を作成して印刷する（付録D）。	研究会の1週間前
	研究会の修了証書をダウンロードし、参加者に合わせて修正して印刷する。	研究会の1週間前

X	研究会会場の諸事手配	スケジュール
	実施場所/会場の把握 • 主な実施場所/会場の担当者に会い、研究会の諸事手配を確認する • 研修を行う部屋の場所を確認する • 実施場所/会場の部屋割りリストを確認する（必要な場合） • スケジュールを確認し、研修会場の設営、必要機材、食事/飲料の要件など、最終的な詳細を確認する	研究会の1～2日前
	参加者到着時に配布する*参加者ウェルカムパケット*を準備する： • *挨拶状* • *連絡先と宿泊情報フォーム* • 名札	研究会の1～2日前
	研修会場の準備 **空き状況に応じて* • コンピュータ/ノートパソコンにパワーポイントをコピーする（講師プレゼンテーション） • 参加者マニュアル • 研究会スケジュール • 会議室備品（講師控室） • 研修を実施する部屋の備品	研究会の1～2日前
	講師との事前会議を実施する（付録F）	研究会前日
	講師と参加者が事務連絡事項概要を共有する（付録G）	開講式
	出席表 - 各参加者が毎日署名する（付録H）	毎日
	評価- 参加者への毎日の配布資料に関する情報とガイドラインについては、*研究会補足資料*を参照してください。	毎日
	参加者に合わせて修正した研究会修了証明書と修了ピンを参加者に授与する（RLLIおよびFDIではピンはありません）	閉講式

X	研究会終了後	スケジュール
	*［Learn(学習)］*アプリで研究会の報告を行う - 13ページの報告に関する情報とガイドラインを参照してください。	研究会終了後14日以内
	研究会終了後に提出が必要な書類をリーダーシップ開発部に提出する。 **注：**リーダーシップ開発部が研究会の必要書類を精査するまで、研究会は公式な研究会として認定されません。研究会の申請が承認され次第、必要書類のリストが研究会コーディネーターに送られます。	研究会終了後14日以内
	ライオンズクラブ国際協会に最終的な参加者リスト（*署名された出席表*）を提出する。	研究会終了後14日以内
	お礼状を送付する（任意）。	研究会終了後14日以内

研究会コーディネーターの役割

研究会コーディネーターは、研究会を成功させる上で極めて重要な役割を果たします。研究会コーディネーターは、リーダーシップの道のりを進むライオンズをサポートする強い決意、献身、意欲が必要です。研究会コーディネーターは独自の責任を担うため、*コーディネーターを務めるライオンは講師を兼任**しない**でください*。

以下は、研究会コーディネーターの責任および作成が必要な文書の概要です。詳細は、*準備チェックリスト*を参照してください。

研究会実施前
実施場所/会場の諸事手配 • 実施場所/会場に関する*見積依頼書（RFP）*を作成し送付する
研究会申請プロセス • 研究会の3〜4か月前に申請書を提出する
講師への準備 • 講師の適格性と予定を確認する • 講師に*講師ガイド（IG）*を提供する
参加者への準備 • 確認連絡 • 事前課題を割り当てる
研究会の宣伝 • *［Learn(学習)］*アプリおよび複合地区/地区のニュースレターで研究会を宣伝する

研究会当日
参加者ウェルカムパケット • 到着時に配布するよう準備する
講師の準備と報告会 • カリキュラムと研究会のスケジュールを確認する • 講師との報告会を毎日実施する
研修会場設営 • 参加者およびセッションの資料を整理する • 視聴覚・その他機材のニーズを確認する
研究会の諸事手配 • 研究会の毎日の実施状況を監督する

研究会終了後
Ｌｅａｒｎ（学習）アプリ • ライオンズクラブ国際協会による承認を得るために研究会の報告を行う
研究会終了後の提出書類 • *研究会最終報告書*を作成する • ライオンズクラブ国際協会に最終的な参加者リストを提出する

講師の役割

講師は指導者であるとともに対話型の研修を進める役割を果たします。以下は、この研修の講師に必要な要件です。講師は各分野の専門家である必要はありませんが、以下のスキルに長けていることが重要です。

- 質疑応答を行い、大小のグループでの有意義な討論を促し、グループ実習を円滑に進めることによって、対話型の学習環境に参加者を引き込む能力
- 参加者の行動を管理する
- 学習環境を管理する
- パワーポイント・プレゼンテーションおよびLCDプロジェクターを使用する

各クラスにつき最低2名の講師が必要です。**各クラスの講師の半分以上は、講師育成研究会（FDI）修了者またはライオンズ公認講師プログラム（LCIP）の認定を受けている必要があります。**講師全員が、過去に研修ファシリテーターまたは研修講師を務めた経験がある必要があります。

研究会実施前
予定の確認/講師依頼受諾
*題材の選択シートとカリキュラム承諾フォーム*を返送する
*講師ガイド（IG）*を受け取り、準備が必要なセッションを把握する

研究会当日
講師準備日に出席する
毎日のセッションを円滑に進め、他の講師をサポートする
カリキュラムについて毎日行われる報告会と講師チームとのセッションに参加する

研究会終了後
講師アンケートを記入して提出する
研究会コーディネーターと追加の責任について話し合う

研究会日程例

以下は、研究会日程例です。研究会の種類別のセッション、時間配分、詳細については、*研究会補足資料*を参照してください。

研究会日程例

<table>
<tr><th>到着</th><th>1日目</th><th>2日目</th><th>3日目</th></tr>
<tr><td rowspan="4">講師準備日</td><td>朝食</td><td>朝食</td><td>朝食</td></tr>
<tr><td>オープニング・セッション</td><td>セッション</td><td>セッション</td></tr>
<tr><td>休憩</td><td>休憩</td><td>休憩</td></tr>
<tr><td>セッション</td><td>セッション（続き）</td><td>セッション（続き）</td></tr>
<tr><td rowspan="7">参加者到着日</td><td>昼食</td><td>昼食</td><td>昼食</td></tr>
<tr><td rowspan="2">セッション（続き）</td><td rowspan="2">セッション（続き）</td><td>セッション（続き）</td></tr>
<tr><td>閉講/評価</td></tr>
<tr><td>休憩</td><td>休憩</td><td rowspan="3">解散</td></tr>
<tr><td>セッション（続き）</td><td>セッション（続き）</td></tr>
<tr><td>夕食</td><td>懇親会</td></tr>
</table>

題材の選択シート

*講師の題材の選択シート*は、研究会の種類によって異なり、各研究会の目的を達成するために考案されたセッションを記載しています。講師が準備・実施を希望するセッションの題材を、講師間で共有することが望まれます。

*題材の選択シート*を、*カリキュラム承諾フォーム*および*研究会日程例*のコピーと併せて講師にEメールで送付します。

講師が希望する題材を研究会コーディネーターに返送してもらうよう依頼します。研究会コーディネーターは、題材に関する講師の希望を確認し、最終的な講師任命を行います。

研究会の種類に応じた題材選択シートと日程例は、*研究会補足資料*を参照してください。

研究会資料（カリキュラム）

一般的な資料の略語
IG = 講師ガイド
PM = 参加者マニュアル
PPT = パワーポイント・スライド

研究会カリキュラムへのアクセス
研究会申請が承認されると、研究会コーディネーターに、研究会資料（カリキュラム）へのリンクが送られます。

- 申請が承認され次第、提供されるリンクを使用して、安全性が確保されている研究会カリキュラムファイルにアクセスします。
- 研究会の準備ができるように、講師に*講師ガイド（IG）*（印刷版または電子版）を提供します。

注: カリキュラムの内容は、ライオンズクラブ国際協会の独自の学習コンテンツであり、承認されたライオンズの研修のみで使用する必要があります。認定研修以外で使用するためにリンク/コンテンツを共有しないでください。

研究会の資料は、ライオンズクラブ国際協会のすべての公式言語で利用できます。研究会をライオンズクラブ国際協会の非公式言語で実施する場合は、研究会を実施する複合地区、地区、または地区未編成の国の責任ですべての資料を翻訳してください。

資料（カリキュラム）の準備
研究会のカリキュラムファイルにアクセスしたら、各フォルダの内容を確認して、提供するセッションとリソースを十分把握してください。

- 各フォルダには、一連のセッションフォルダが含まれています。*講師ガイド（IG）*、*参加者マニュアル（PM）*、配布資料など、各セッションのコンテンツをダウンロードします。
- 適切な数の参加者/講師用資料を印刷します。

参加者用の資料をカラー印刷する必要はありません。

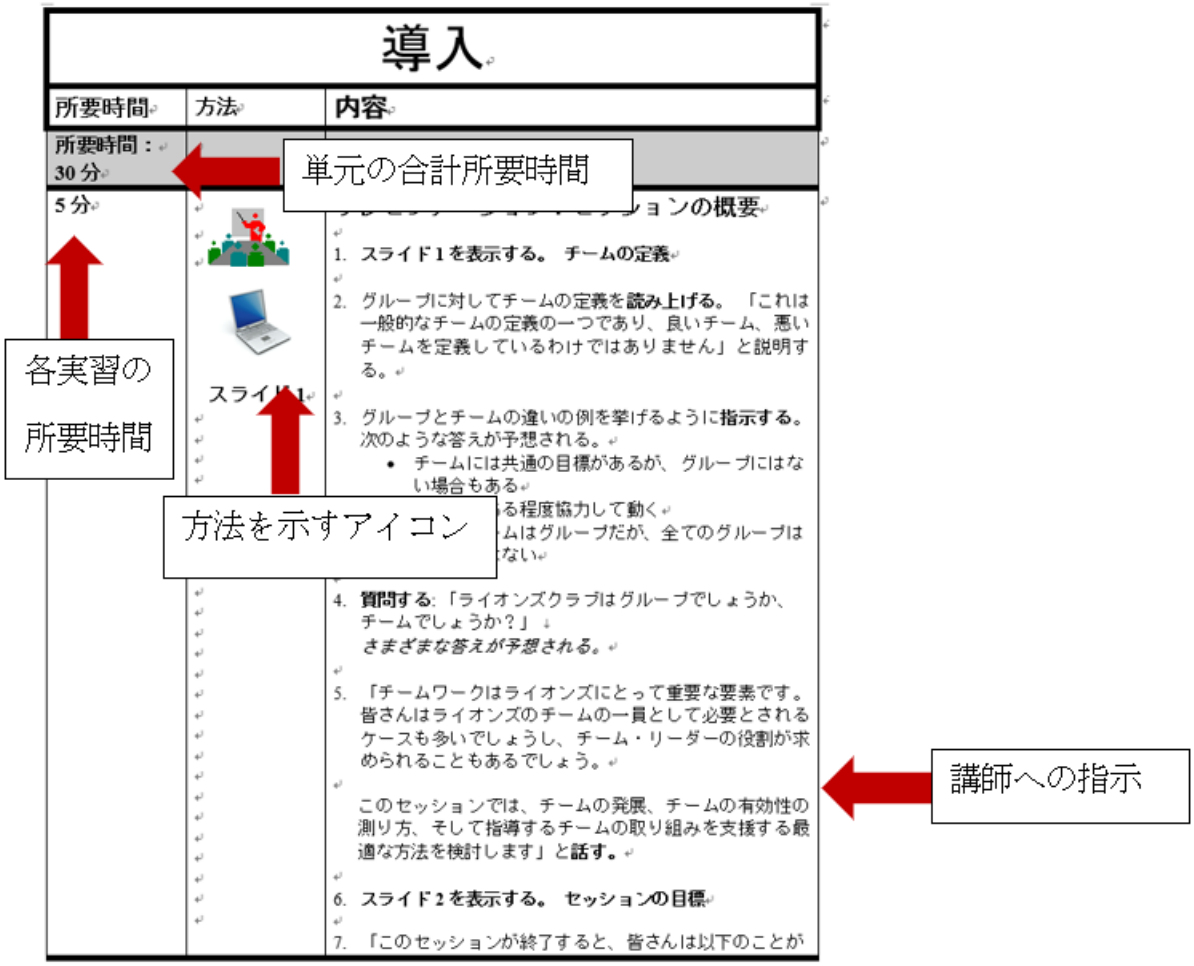
研究会の種類別の情報は、*研究会補足資料*を参照してください。

講師ガイド（IG）の使用法

*講師ガイド（IG）*は、講師をサポートするように作成されており、カリキュラムの各セッションの概要に加えて、講師用のメモや講義を進める上での必要事項が記載されています。

講師ガイド（IG）には、台本、対話型の実習の段階的な説明、各セッションの推奨される時間配分、各セッションで使用する資料の見本をはじめ、役立つヒントやガイドラインが含まれています。

以下の画像は、*講師ガイド（IG）*のサンプルページです。セッションの主な構成を示しています。



各セッションで、講師は以下の視聴覚機材が必要です:

- パワーポイントを搭載したコンピュータ（PowerPoint 2007バージョン以降）
- 提供されたパワーポイント・プレゼンテーション用のLCDプロジェクターとスクリーン
- フリップチャートとマーカー
- ワイヤレスマウス/ワイヤレスプレゼンター/レーザーポインター（オプション）
- 推奨備品リスト（付録C）

参加者への事前課題

事前課題は個人作業とグループ作業の両方で構成され、研究会に先立って準備が必要です。研究会の約4～6週間前に、各参加者に*参加者への確認通知*を送付します。*参加者への確認通知*では、研究会の内容と**必須**の事前課題を案内します。

研究会の種類別の情報は、*研究会補足資料*を参照してください。

講師/セッションの割り当て

*題材の選択シート*が講師から返送されたら、研究会コーディネーターは各題材のセッションを講師に割り当てます。各講師の希望すべてを尊重することは不可能なことを承知の上で、講師が希望する題材を検討して可能な限り対応するよう努めることが大切です。講師/セッション割り当てスケジュールを作成するときは、偏らないように毎日の講師のバランスをとること、また講師に均等な時間を配分することが不可欠であることに注意してください。

講師/セッションの割り当て

<table>
<tr><th>到着</th><th>1日目</th><th>2日目</th><th>3日目</th></tr>
<tr><td rowspan="4">講師準備日</td><td>朝食</td><td>朝食</td><td>朝食</td></tr>
<tr><td>オープニング・セッション
[講師氏名]</td><td>セッション
[講師氏名]</td><td>セッション
[講師氏名]</td></tr>
<tr><td>休憩</td><td>休憩</td><td>休憩</td></tr>
<tr><td>セッション
[講師氏名]</td><td>セッション（続き）
[講師氏名]</td><td>セッション（続き）
[講師氏名]</td></tr>
<tr><td rowspan="7">参加者到着日</td><td>昼食</td><td>昼食</td><td>昼食</td></tr>
<tr><td rowspan="2">セッション（続き）
[講師氏名]</td><td rowspan="2">セッション（続き）
[講師氏名]</td><td>セッション（続き）
[講師氏名]</td></tr>
<tr><td>閉講／評価
[講師氏名]]</td></tr>
<tr><td>休憩</td><td>休憩</td><td rowspan="3">解散</td></tr>
<tr><td>セッション（続き）
[講師氏名]</td><td>セッション（続き）
[講師氏名]</td></tr>
<tr><td>夕食</td><td>懇親会</td></tr>
</table>

研修会場の設営

研究会が始まる前に、セッションが行われる研修会場となる部屋の設営を検討することが重要です。以下の表を、参加者と研修を行う部屋の定員の参考にしてください。

	参加者数 上限	参加者数 下限 （１クラス当り）	参加者数 上限 （１クラス当り）	クラス数 上限	講師数 上限 （１クラス当り）
RLLI	100	20	25	4	3
ELLI	75	20	25	3	3
ALLI	75	20	25	3	3
FDI	20	10	20	1	2

**カリキュラムは、上記の1クラスあたりの参加者数上限に対応するよう組み立てられています。これらのガイドラインに沿わないご要望については、ケースバイケースで判断されます。

講師陣: 各クラスルームには次の条件を満たす講師2～3人を配置します。:

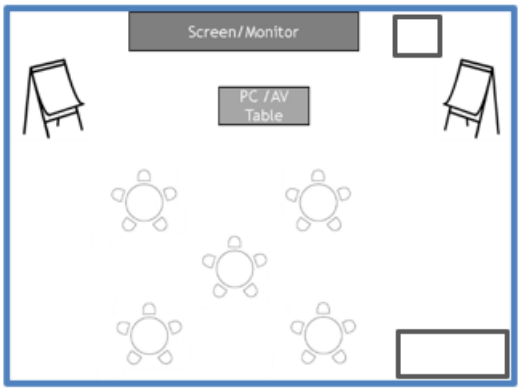
- ***ELLIまたはRLLIの場合*** **–** 各クラスの講師の少なくとも半数が、講師育成研究会（FDI）修了者またはライオンズ公認講師プログラム（LCIP) 認定講師でなければなりません。
- ***ALLIの場合*** **–** 講師の全員が、講師育成研究会（FDI）修了者またはライオンズ公認講師プログラム（LCIP)認定講師でなければなりません。
- ***FDIの場合*** **-** 講師の全員が、ライオンズ公認講師プログラム（LCIP)認定講師でなければなりません。

各テーブルの人数は最大5名です。部屋を選択する際は、以下を考慮してください。

- **文化と慣習:** 机や椅子の配置において配慮するべきマナーがあるでしょうか？参加者は特定の座席配置を希望しているでしょうか？
- **研修室の広さ:** 部屋の大体の大きさや配置を把握したら、会場の設営を図にすることが役に立つ場合もあります。これを行うことが、実習、教材、機材を決定する際の参考となるかもしれません。
- **研修での実習:** ある程度のスペースと共同作業を必要とする実習はありますか？ その場合、室内配置をどのように調整すればよいでしょうか？

セッションは対話と討論を中心としているため、上記のような座席配置が推奨されます。この座席配置案の利点は次のとおりです。

- 小グループでの参加者に適している
- 講師は小グループとのやり取りがしやすい
- 参加者の積極性を促す
- 自由に動ける



推奨される座席配置（グループ人数= 25名）

評価

評価はあらゆる研修プログラムの重要な要素です。評価によって得られるデータは、研修の内容、教材、形式、講師などの有効性、さらには研修全体の成果を把握するために役立ちます。

ライオンズクラブ国際協会が将来の指導者育成に向けて研究会を改善・向上させるために必要なデータを収集できるように、参加者は率直かつ建設的な意見を評価書に記入してください。

研究会の種類別の情報は、*研究会補足資料*を参照してください。

研究会終了後の提出文書

研究会終了後、研究会コーディネーターには、必要書類を提出する責任があります。リーダーシップ開発部が研究会の必要書類を受領し精査するまで、研究会は公式な研究会として認定されません。必要書類のリストは、研究会の申請が承認されたときに研究会コーディネーターに送信される申請承認メールに含まれています。

文書作成に関してご質問がございましたら、リーダーシップ開発部までinstitutes@lionsclubs.org宛てでお問い合わせください。

付録

以下のリソースは、研究会のニーズを満たすようにカスタマイズでき、研究会の計画段階で利用できます。

*研究会計画ガイド*は変更される可能性があります。また、すべての地域の特性や時間配分に対応しているわけではありません。準備段階でご質問がございましたら、institutes@lionsclubs.orgまでお問い合わせください。

付録A：見積依頼書（RFP）

注: これは*見積依頼書（RFP）のサンプル*です。この文書を使用し、必要に応じて研究会の候補施設に研究会の要件を提示してください。

見積依頼書

ライオンズクラブ国際協会は世界最大の奉仕クラブ組織です。ライオンズの使命は、ライオンズクラブを通じて、ボランティアに社会奉仕の手段を与え、人道的ニーズを満たし、平和と国際理解を育むことです。当協会の詳細は、ウェブサイトwww.lionsclubs.orgをご覧ください。

イベント: [研究会の名称]

指導力育成研究会プログラムの主な目的は、指導者を目指すライオンズを支援することです。[研究会の名称]は、知識を深め、指導力を向上させ、協会内での将来的な指導的立場に向けて管理能力を身に着けることを希望するライオンズクラブ国際協会会員のための指導力育成プログラムです。

この研究会には、[人数]名の受講者、[人数]名のボランティア講師、および研究会コーディネーターが参加予定です。

研究会実施日: [日付]（必要に応じて、設営および事前会議の日付を含めます)

研究会コーディネーター: [氏名と電話番号]

宿泊予定: [人数]名については、以下の客室数が予定されます。

日付	[曜日] [日付]	[曜日] [日付]	[曜日] [日付]	[曜日] [日付]	[曜日] [日付]
シングルルーム –キング	室数	室数	室数	室数	室数
ダブルルーム– 2ベッド	室数	室数	室数	室数	室数

部屋割りリストは後日提供いたします。該当する税金を見積もりに明記してください。[人数] 名は[日付]にチェックアウトを予定していますが、参加者が前日に到着したり、フライトスケジュールのために1泊延泊する場合があるため、グループ料金の適用を1日前と1日後に延長いただくようお願いいたします。

以下のように、全体での食事と休憩場所が必要となります。休憩時は会議室と別の場所が必要ですが、どの会議室からも便利な場所の確保をお願いいたします。食事は、多目的室とは別の食事会場での提供が必要です。[日付]には懇親会を予定しています。懇親会場は、AV接続が可能な部屋が必要です。研究会開始の48時間前に、確定人数をお知らせいたします。

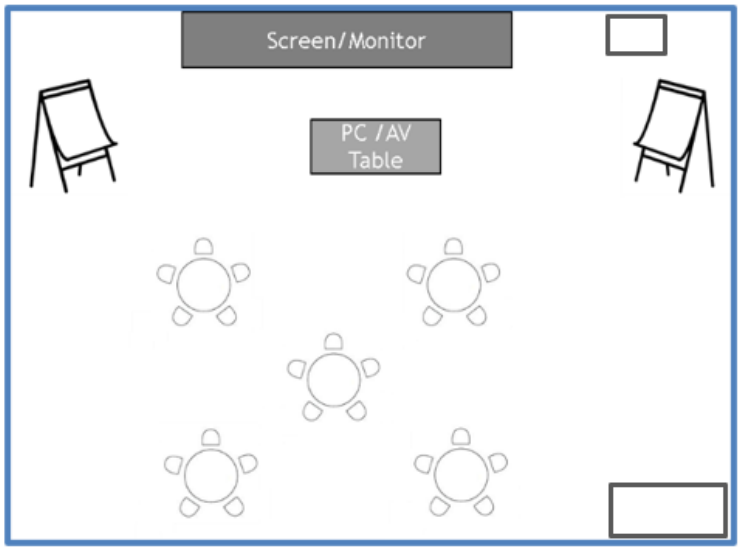
	[曜日] [日付]	[曜日] [日付]	[曜日] [日付]	[曜日] [日付]
朝食	室数	室数	室数	室数
休憩– 午前	室数	室数	室数	室数
昼食	室数	室数	室数	室数
休憩–午後	室数	室数	室数	室数
夕食	室数	室数	室数	室数

付録A：見積依頼書（RFP）

会議室/研修室の要件:

- 視聴覚機材でのプレゼンテーションが必要なため、各室のスクリーンから一列目のテーブルまでの距離約3.5メートル。
- 正面に資料用の小さなテーブル。
- 後方に、2～3脚の椅子を配置した長方形のテーブル1つ。
- 各テーブルの水を休憩中に交換。
- 室内に灰皿は不要。
- 大きなゴミ箱1つ。

研修室配置図（25 名のサンプル構成）:



セッションは対話と討論を中心としているため、上記のような座席配置が推奨されます。この座席配置案の利点は以下のとおりです。

- 小グループでの参加者に適している
- 講師は小グループとのやり取りがしやすい
- 参加者の積極性を促す
- 自由に動ける

付録A：見積依頼書（RFP）

会議室/研修室の詳細:

例：参加者25名、講師4名、研究会コーディネーター1名を想定

研修会場	部屋数/サイズ	部屋の設営	必要日数	必要機材
講師控室	6名1部屋。講師および研究会コーディネーター控室。	会議用テーブル2つを横に接続。	[日付] [時刻]から[日付] [時刻]まで24時間利用可能であること	• 紙とマーカーが付属したフリップチャートスタンド 1台
研修室: それぞれが約1,000平方フィート（90平方メートル）	[数]室（各25人収容）	各円卓に参加者5名着席（正面向きで三日月型に配置）。	[日付] [時刻]から[日付] [時刻]まで24時間利用可能であること	各研修室の備品: • 紙とマーカーが付属したフリップチャートスタンド2台 • 小型マイク 1個 • コードレスマイク1個（オプション） • DVDドライブ付ノートパソコン、パワーポイント用リモコン、プロジェクター、大画面スクリーン • サウンドシステム（マイク用およびDVDの再生用）
全体研修室（部屋が複数ある場合のみ必要）	1部屋55名収容（25名収容2部屋を1部屋につなげられる場合は全体研修室に使用可）。参加者、講師、研究会コーディネーターを収容。	円卓5台と講師および研究会コーディネーター用の長方形テーブル1つ。	[日付] [時間]および[日付] [時間]	• 紙とマーカーが付属したフリップチャートスタンド2台 • 小型マイク1個（オプション） • コードレスマイク1個

その他の依頼事項:

- 講師および研究会コーディネーター用の無料Wi-Fi。
- 多目的スペース（講師/会議/全体セッション用の部屋）を無料提供。
- 無料提供の備品（例：視聴覚機材など）。
- 各テーブルに無料の水、紙、鉛筆、キャンディー。

セールスパケット: 以下を含むセールスパケットを同封してください。

- 料金、税金、その他料金（サービス料、チップなど）を含む、最新の料理/宴会メニュー。
- 施設とゲストへのサービス内容を詳述したパンフレット1部。パンフレットには、客室、会議室、ダイニングエリアの写真を含めてください。
- 最新のレストランメニュー。

研究会をお引き受けいただける場合は、[日付]までに[研究会コーディネーター] に[Eメール] にて見積りをお送りください。見積りには、研究会に係るすべての料金を必ず含めてください。

付録B：カリキュラム承諾フォーム

カリキュラムの内容は、ライオンズクラブ国際協会の独自の学習コンテンツであり、ライオンズの研修のみで使用する必要があります。

*講師ガイド（IG）*を配布する前に、このフォームをすべての講師にEメールで送信してください。署名された本フォームは、カリキュラムを共有する前に研究会コーディネーターに返送していただくことが必須です。研究会の正確な情報（場所、日付など）で本フォームを更新してください。

カリキュラム承諾フォーム

[研究会の名称]

[研究会実施場所]における[研究会の名称] の講師を承諾していただき、ありがとうございます。

[研究会の名称] は、知識を深め、指導力を向上させ、協会内での将来的な指導的立場に向けて管理能力を身に着けることを希望するライオンズクラブ国際協会会員のための指導力育成プログラムです。

私たちは、貴殿の経験とプレゼンテーションスタイルが、参加者の知識を深めるとともに、より優れた学習環境の提供につながると考えております。協会では、講師の皆様からのご提案を歓迎いたしますが、理事会により承認されたカリキュラムの変更が必要なご提案については、事前にインストラクショナルデザイン課の審査・承認が必要となることをご了承ください。

このカリキュラムは[研究会の名称]に限定して使用されるため、[日付]に[場所]で行われる本研究会で、講師を務められるご自身の準備のための個人使用を目的としております。講師をお引き受けいただく本研究会以外の目的で、このカリキュラムを使用しないでください。

研究会の要件に同意していただきましたら、本書にご署名の上、[日付]までに[研究会コーディネーター][Eメール]にメールにてご返送ください。

_____

講師署名

_____ _____

講師氏名（楷書） 会員番号

付録C：備品一覧

ライオンズクラブ国際協会は以下の備品を推奨しています。ただし、必要な備品すべてを網羅しているとは限りませんので、*講師ガイド（IG）*を確認の上、予定している実習等に合わせて調整してください。数量は参加人数に応じて異なります。

研究会備品 - 必須

X	品目	数量	単位
	名札およびストラップ	1	各人（講師および参加者）
	卓上名札	1	各人（講師および参加者）
	フリップチャート（ホテル/施設から提供される場合あり）	2	各クラス
	掲示用粘着パテまたはマスキングテープ（フリップチャートを壁に貼る際に使用）	1	各クラスにパテ一箱またはテープロール *ホテル/施設に掲示の許可を得た上で指示に従ってください
	フリップチャートマーカー	1	各テーブルに1セット
	鉛筆	1	各人（必要に応じて追加）
	各人（ホテル/施設から提供される場合あり）	1	各人（必要に応じて追加）
	付箋（中サイズ）	2	各テーブル

研究会備品 - 任意

X	品目	数量	単位
	研究会備品 - 任意	1	箱
	インデックスカード（大）	1	箱
	スティックのり	1	各テーブル
	蛍光ペン	1	各講師
	修正液	1	ボトル
	セロハンテープ	1	ロール
	ホッチキス	1	ホッチキス
	ホッチキスの針	1	箱
	ホッチキスリムーバー	1	リムーバー
	黒サインペン（細字）	3	マーカー
	ハサミ（中サイズ）	1	各テーブル
	輪ゴム	1	パック
	ライオンズ紋章（ライオンズ国際協会クラブ用品部/オセアル調整事務局に発注）	任意	1クラスに3個

研究会の種類に応じた追加の備品（印刷物や配布資料）は、*研究会補足資料*に記載されています。

付録D：挨拶状

挨拶状は、参加者や講師が研究会の場所/会場に到着したときに渡されます。挨拶状は、講師と参加者への歓迎の意を表すとともに、集合の場所と時間に関する情報を記載します。必要に応じて、以下のサンプルを編集してください。

講師※会場へのチェックイン時に配布

[研究会の名称] へようこそ
[日付]
[実施場所]

このたびの[実施場所]での[研究会の名称］へご参加いただいた皆様を心より歓迎いたします。

今夜は講師チームでのカジュアルな夕食会を予定しておりますので、[時間]に[場所]ロビーへお越しください。

明朝は、研究会期間中の講師室となる[場所]に[時間]にお越しください。

皆様にお会いできることを楽しみにしております。

宜しくお願いいたします。

研究会コーディネーター[氏名]

参加者*研究会ウェルカムパケットに同梱

[研究会の名称] へようこそ
[日付]
[実施場所]

このたびの[場所]での[研究会の名称]へご参加いただきありがとうございます。

研究会に皆様をお迎えできることを嬉しく思います。また、本プログラムへの皆様の熱意に感謝いたします。

本研究会は、[時間]に[場所/研修室の名称]で開講します。朝食は、[食事会場またはレストラン]にて[時間]から提供されます。

[食事の説明。例：朝食または夕食、時間、場所]

研究会にご参加いただくにあたり、以下を含む資料一式をご用意しております。

- 名札–研究会開催中は常時着用してください（ストラップ付）。
- *連絡先と宿泊情報フォーム*‐この用紙にご記入の上、開講式にご持参ください。

他の研究会資料は教室でお渡しいたします。

指導力を高めさらなる責任に備えるための、この貴重な研修にご参加いただきました皆様を、改めまして心から歓迎いたします。

宜しくお願いいたします。

研究会コーディネーター[氏名]

付録E：連絡先と宿泊情報フォーム

*連絡先と宿泊情報フォーム*は、参加者の*ウェルカムパケット*と一緒に用意します。このフォームは参加者が記入し、研究会コーディネーターに研究会期間中の必要情報を提供します。このフォームには個人情報が含まれており、研究会終了時に破棄する必要があります。

[研究会の名称】
連絡先と宿泊情報フォーム
[実施場所]
【研究会日付]

この用紙にご記入の上、明朝、講師にお渡しください。

1) 個人情報：

氏名：

会員番号：

地区：

クラブ名：

Eメール：

緊急連絡先情報：

氏名：_____電話：_____

2) ご出発の詳細：

出発日：_____

ホテル出発予定時刻（ホテルのチェックアウト時間ではありません）：_____

3) 懇親会：

$ _____の個人負担で、ゲスト1名を懇親会に同伴していただくことができます。費用はお部屋に課金され、出発時にお支払いいただきます。

ゲストを同伴されますか？（どちらかにチェックを入れてください） はい ☐ いいえ ☐

ありがとうございました

署名: _____ ホテルの部屋番号: _____

付録F：講師との事前会議の議題

このサンプルの議題には、研究会開始前の現地での講師準備日に講師と検討することが推奨される項目が含まれています。研究会のニーズに基づいて調整してください。

[研究会の名称]
講師との事前会議

- はじめに
- 事務連絡事項
  - 講師連絡先（電話番号と部屋番号）
  - 場所/会場（教室と食事/休憩の場所を確認する検分を実施）
  - 食事と休憩
  - 出席/欠席（*出席表を参照*）
  - 緊急事態
  - ドレスコード（ビジネス=講師、ビジネスカジュアル=参加者）
  - 経費精算（該当する場合）
  - 視聴覚機材の取り扱い（必要に応じて）
- カリキュラム（各セッションを確認し、講師がカリキュラム/実習について質問がないか確認）
  - セッションの割り当て確認
- プログラムの要素
  - 研究会スケジュール
  - 参加者*ウェルカムパケット*
  - 講師日次報告会
  - 懇親会
  - 駐車場（「駐車場」とは、セッションの最後に質問を集めて回答する方法であることを説明）
  - 参加者の評価
- 昼食
- 質問
- 講師の準備-講師は教室（備品、卓上名札など）を準備し、視聴覚機材とパワーポイントをテストする

付録G：事務連絡事項概要

以下は、事務連絡事項概要に含めることが推奨される項目です。研究会のニーズに基づいて調整してください。この文書のコピーを各講師に提供してください。

事務連絡事項概要

1. すべてのセッションの開始/終了時間と場所を一覧記載した研究会のスケジュールを守ってください。
2. 食事の時間と場所も研究会スケジュールに記載されています。昼食と夕食は任意参加ではありません。これは、アイデアを共有し、交流し、ネットワークを築く重要な時間であるため、参加者全員が参加する必要があります。対象となる食事は、朝食[日付]から研究会[日付]最終日の昼食までです。
3. 懇親会：配偶者または他のゲストは、[日付]の懇親会のみに招待されます。費用は、参加者の個人負担となり、部屋（代）として請求されます。*連絡先と宿泊情報フォーム*に、ゲストを同伴されるかどうかを記入してください。
4. セッションと食事は、**時間厳守**でお願いします。
5. 名札は常時着用してください。これは、講師、仲間の参加者、および会場にとって重要です。
6. マニュアルの表紙にご自分の名前を記入してください。一日の終わりには、マニュアルと他の研究会資料（卓上名札を**除く**）を携行して教室を退出してください。卓上名札はテーブルに残してください。
7. 出席表には毎日署名してください。すべてのセッションに参加しない方には、研究会の費用を負担していただくことになります。
8. ドレスコードは毎日ビジネスカジュアルです。必須ではありませんが、懇親会ではビジネス服をお勧めします。
9. 教室での「駐車場」の使用法について説明します。
10. 視聴覚に障害のある参加者は、必要機材の準備を講師に依頼してください。
11. **任意!!**医療ニーズがある参加者は、緊急の場合に限って医療情報を共有するかどうかを選択できます。秘密情報の封筒が提供され、プライバシー保護のため封印されます。封筒は研究会終了時に参加者に返却されます。
12. 評価は、毎日の終わりに、参加者が提供した電子メールアドレス宛に電子配信されます。
13. 録画や録音は禁止です。研究会コーディネーターは研修中に写真を撮ることができます。
14. すべてのセッションで、教室にノートパソコンやタブレットが用意されるわけではありません。（講師が判断します）
15. 携帯電話は、すべてのセッション中、電源オフまたはマナーモードにする必要があります。（講師が判断します）
16. 気分が悪い、または緊急の場合は、研究会コーディネーターに直接連絡してください。
17. **非常口**は[場所]です。
18. トイレは[場所]です。
19. ビジネスセンター：[場所]
20. Wi-Fi：[場所]
21. 喫煙：屋外のみ可。
22. 宿泊施設に問題がある場合は、研究会コーディネーターに連絡してください。
23. 飲酒、映画、食事、電話、ルームサービスなどの付帯費用は参加者の個人負担となります。
24. ホテルからの出発予定日や研究会の予算が適用される宿泊についてご質問がある場合は、研究会コーディネーターに、ただちにお問い合わせください。研究会の最終日まで**質問を保留したままにしない**でください。
25. チェックアウトは[時刻]です。研究会の最終日の講義の前にチェックアウトしていただく必要があります。規定の時刻よりも遅くチェックアウトされる際は、直接ホテルに手配してください。荷物の保管は[研修場所/施設の荷物取扱規定] に従ってください。教室の後ろに荷物を置かないことをお勧めします。

付録H：出席表

これは*出席表*のサンプルです。参考として掲載しています。研究会の申請が承認されると、実際の*出席表*が研究会コーディネーターにメールで送信されます。

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

指導力育成日次出席表（以下の情報はライオンズクラブ国際協会に報告されます。*）

複合地区 / 単一地区 / 地区番号 _____ 国： _____ 研究会 / 研修実施日： _____

研究会 / 研修実施場所： _____ 研究会 / 研修の種類： _____

参加者リストに会員番号や署名がない場合、リストは受け付けられません。					以下の私の署名は、上記の研究会 / 研修プログラムへの私の出席と私の写真に関する同意を確認するものです。*			
	氏名	役職	クラブ番号	会員番号	写真/ビデオに関する同意 *（署名）	1日目（署名）	2日目（イニシャル）	3日目（イニシャル）
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

***写真に関する同意**：本書への署名により、私は、今回の研究会/研修で撮影された私の写真/映像をライオンズクラブ国際協会が同協会の広報目的で印刷、デジタル、ビデオ、またはその他の媒体において使用することを許可します。写真/映像はいかなる使用においてもライオンズクラブ国際協会の所有物となります。

***報告**：報告された情報は、レオおよびライオンが研修に参加したことの証明として記録されます。この情報の使用方法についてご不明な点がございましたら、リーダーシップ開発部（leadershipdevelopment@lionsclubs.org）にお問い合わせください。

付録I：研究会最終報告書

最終報告書は、プログラムの改善に関する推奨事項、題材の提案、研究会の機材や手配に関する意見、ライオンズクラブ国際協会への肯定的/否定的な意見を含む研究会の詳細と情報を報告するものです。

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

指導力育成研究会 / 研修最終報告概要

*指導力育成研究会 / 研修最終報告概要*は、プログラム改善に向けた推奨事項やテーマについての提案、研究会で使用されたテクノロジーや各種手配に関する意見、また研究会全体についての建設的な評価など、研究会終了後の詳細や情報を、ライオンズクラブ国際協会に対し提供するものです。

研究会プログラムに関する詳細	
研究会コーディネーターの氏名（ローマ字）	
研究会の種類	
実施日程	
開催場所（市町村名と国名（ローマ字））	
出席者数	
参加地区	

講師（講師が4人を超える場合にはこの用紙を複製して使用してください。）				
	氏名（活字体ローマ字）	役職	会員番号	Eメール
1.				
2.				
3.				
4.				

研究会 / 研修最終概要

研究会 / 研修での参加者および講師の体験について概要を記入してください。研究会 / 研修での参加者および講師の体験に影響を与えることや今後の改善につながると思われることなどについて特に取り上げた、建設的なご意見をご記入ください。研究会 / 研修の手配や使用されたテクノロジーについてのご意見も含めてください。また、参加者、あるいは講師に関連して記録されるべき出来事についても詳細をご提供ください。ライオンズクラブ国際協会のスタッフが報告内容を確認し、ご意見を取り入れ、現在の指導力育成研究会 / 複合地区 / 地区プログラムを改善したり、実施プロセスを支援したりします。皆さんのご報告は今後のプログラムの成功と発展に重要です。

私は、この書式に署名することにより、この*指導力育成研究会 / 研修最終報告概要*がライオンズクラブ国際協会の正式な記録の一部となることに同意します。署名することにより、私の知る限り、*指導力育成研究会 / 研修最終報告概要*のすべての情報が正確であることを証明します。

	氏名（活字体ローマ字）	署名	日付
研究会コーディネーター			