【開催までの流れ】

参考

１　連絡票受理後（神奈川県）

　□開催趣旨、内容、対象、希望する大使を確認し、大使の派遣の決裁をします

　　確認が必要な事項があれば県職員より連絡いたします

２　電話またはメールでの内容確認（連絡調整担当：NPO法人シニアライフセラピー研究所）

　□連絡票に記載された情報の確認

　□希望する大使の確認・相談

　□具体的な内容の確認

（主催者さまにご準備いただけると助かること）

　□大使に期待する講演内容

　　　このような話をしてほしい、このようなことを知りたいなど、質問形式でも構いません

　　　大使によりますが音楽演奏をお願いしたいなどの希望も承ります

　□当日のスケジュール案

　　　全体のスケジュール、集合時間、登壇時間、退場時間など

　　　司会の有・無

　　　昼食や夕食にかかる際は食事提供の有・無

　□会場についての情報

　　　可能であれば図面や配置図（テーブル、椅子、ステージなど）

控室の有・無

機材について（マイク、スクリーン、プロジェクター、ＰＣ、演台など）

資料配布・撮影・公開について（大使により異なるため確認が必要です）

　□駐車場

　　　大使、支援者、調整担当が利用できる駐車場の有・無

　□当事業からのお願い

　　　①大使の動画撮影（記録用として受講者が映らないように撮影します）

　　　②受講者アンケート（既存のモノがあれば、情報共有をお願いします）

　　　③主催者アンケート（講演等が終わりましたらアンケートをお願いします）

　　　④急遽対応について（大使の体調不良やミスにより、急遽、欠席する場合もご想定下さい）

　□案内やチラシなど

たたき台の段階で構いません

３（必要があれば）ＺＯＯＭにて大使を交えた打合せ

　　大使によっては打合せに参加しない方もいます

４　案内やチラシの完成（主催者）

　　作成に必要な大使の情報など提供します

５　当日開催