

出前講座 事前打合せシート

★ご希望の出前講座の内容などについて下表の太枠内をご記入ください。

★事前打合せ後、シートのコピーをお渡しして共有させていただきます。

希望日時	第1希望： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
	第2希望： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
	第3希望： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
会場名・住所	
地区および 組織・団体名	(例：〇〇地区おたっしや教室、△△協議会 など)
依頼元 (ご担当者様)	お名前
	電話番号 (可能なら携帯電話)
	つながりやすいお時間など(土日祝日不可)：
	当日の方が一の連絡などのため、講師へ ご担当者様の連絡先を伝えてもよいですか？ (はい ・ いいえ)
講座の対象者 (参加者)に ついて	人数(おおむね)
	年代層・性別
	その他、特徴や 配慮が必要な ことなど (例：老人会定例会後、質問したら活発に返事があるなど)
テーマ・内容	テーマ 第1希望： 第2希望： 第3希望：
	具体的な内容など (例：血圧の見方を教えてほしい、クイズを入れてほしいなど)
会場の設備等	<p>会場に次のものはありますか？ (スライドなどを映しながらお話しする際に使用させていただきます。)</p> <p>・大型テレビ： あり ・ なし ・ 不明 (パソコンとつないで画像が映し出せるもの)</p> <p>・スクリーン： あり ・ なし ・ 不明 (ホワイトボード、白い壁など映写できるものでも可)</p> <p>・プロジェクター： あり ・ なし ・ 不明</p> <p>・パソコン： あり ・ なし ・ 不明</p> <p>・HDMI ケーブル： あり ・ なし ・ 不明</p> <p>・他に会場にある物や当日必要な物がありましたらご記入ください。</p>
啓発スタッフ (町担当者)	