

## 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にご記入ください。

★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	
地区	組織・団体
依頼元 (ご担当者様)	お名前
	電話番号 (可能なら携帯)
	つながりやすいお時間など：
	講師へご担当者様の連絡先を伝えてもよいか： 可 ・ 否 (当日の万が一の連絡など)
講座の対象者 について	人数 (おおむね)
	年代層・性別
	その他特徴など (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)
準備物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーン： 会場にあり ・ 啓発スタッフが持参 (ホワイトボード、白い壁など映写できるもの)</li> <li>・プロジェクター： 会場にあり ・ 啓発スタッフが持参</li> <li>・パソコン： 会場にあり ・ 啓発スタッフが持参</li> <li>・その他：</li> </ul>
啓発スタッフ (町担当者)	