

## 【参考：登録人材（団体）への提供資料】

### 1 学校への講師派遣にあたって

#### 《事前の準備》

◆依頼があったら、まず学校に連絡をとり、打ち合わせをしましょう。

#### 1 内容の確認

電話で直接連絡しましょう。学校がどのような講座を希望しているのかを聞き、具体的な例を示しながらすり合わせをするなど、内容がミスマッチとならないように打ち合わせをしましょう。

##### 【具体例】

#### (1) テーマは何か？

- ① お金について（お金の大切さ、役割等）
- ② インターネット等に関するトラブルとその対処法
- ③ 食品や製品の安全と表示
- ④ 悪質商法とその対処法
- ⑤ クレジットカードの仕組み
- ⑥ 契約について
- ⑦ クーリング・オフ制度等
- ⑧ 振り込め詐欺（架空請求詐欺、オレオレ詐欺等）とその対処法
- ⑨ 消費者市民社会の構築（持続可能な消費の実践、消費者の社会参加等）
- ⑩ 多重債務・家計管理
- ⑪ 金融商品・投資に関するトラブルとその対処法
- ⑫ 成年年齢引下げへの対応 等

#### (2) 実施形態は？

- ① グループワーク、ロールプレイングを含めた演習を実施
- ② 事例の紹介、対処方法の講義
- ③ ICTを活用した疑似体験ソフトによる講習 等

#### (3) 対象となる場や参加者は？

- ① クラスごとの授業
- ② 学年集会
- ③ 全学年の集会
- ④ 保護者
- ⑤ 教職員

## 2 時間の確認

予定の時間の中に講師紹介や参加者からの質問の時間が含まれている場合がありますので、実質の講義時間をあらかじめ確認しておきましょう。

## 3 事前事後の学習状況の確認

生徒を対象とする授業や講演会の場合は、すでに授業で行った消費者教育の内容やこれからの予定をあらかじめ聞いておくと、説明する時間や内容を調整して、効果的に講座を進めることができます。

## 4 学校の状況を把握

学校のホームページを閲覧しましょう。依頼を受けた学校について、学校の規模、教育方針や目標、学校活動等を知ることができます。

## 5 連絡先等の確認

授業中等、連絡のとりづらい時間帯があります。電話がつながりやすい時間帯や資料送付用のメールアドレスを確認しておきましょう。

### ◆ 講座実施 1 週間前までに最終確認しておきましょう。

#### 1 会場の設備や必要な用具

会場の設備や必要な用具、また、受講者がどのような状態（講義形式で着席など）で受講するのか、確認しておきましょう。

##### (1) 会場設備

パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、マイク、机・椅子の数、机の配置（机を移動することが可能か） 等

※ パソコンを持参する場合、プロジェクターとの接続ケーブル端子についても確認しておきましょう。

##### (2) 用具

大判用紙、マーカー（色の数）、付箋、ワークシート 等

#### 2 配付する教材

当日配付する資料がある場合は、データを渡して印刷を依頼するのか、受講者数分を持参するのか、確認しておきましょう

#### 3 講師の人数

参加する講師の人数とそれぞれの所属、役職を事前に連絡しておきましょう。

#### 4 当日のスケジュール

到着時刻を伝え、待ち合わせの時刻や場所、駐車場の確認をしましょう。依頼されている時間が授業や行事時間の全体か一部かを事前に確認し、準備の時間も考慮して、待ち合わせ時刻を設定しましょう。

#### 5 記録用写真等の撮影

記録用に写真等を撮影する場合は、事前に学校に可否を確認しましょう。

### 《当日》

#### ◆ さあ、当日です。

##### 1 時間の厳守

学校は時間割で動いています。待ち合わせ時刻を厳守するとともに、次の授業や行事に差支えがないよう、必ず依頼された時間内で実施してください。

##### 2 事前確認

プロジェクターを使用する場合は、動作確認をしておきましょう。  
配付資料や準備物の最終チェックをしましょう。

##### 3 実施

講座等の進行は、講師に任されることとなりますが、事前に確認した際、開始の前に講師紹介、また、終了後に質問や御礼の言葉の時間が設けられている場合は、それらを考慮して進めましょう。

##### 4 実施後

受講者の反応や教員等からの意見を聞き、次回の参考としてください。

(※ アンケート調査を実施される場合のひな型を作成していますので御活用ください。)