

出前講座 実施報告書（講師用）

JICA東京

1. 実施データ（*印は必ずご記入ください）	
*講座先（要請団体名）	
*報告者氏名	
*講座のタイトル	
*講座日時	年 月 日（ ） : ~ :
*対象者（学年・人数）	（ ）名
*使用機材・教材（チェック式）	<input type="checkbox"/> パワーポイント <input type="checkbox"/> 動画（映像） <input type="checkbox"/> 民族衣装 <input type="checkbox"/> 演奏 <input type="checkbox"/> 民芸品 <input type="checkbox"/> 配布資料（具体的に： ） <input type="checkbox"/> ワークショップ（具体的に： ） <input type="checkbox"/> その他（具体的に： ）
*講座実施までの経緯 （打ち合わせ内容等）	<input type="checkbox"/> メールで打合せ（ 回） <input type="checkbox"/> 直接面会して打合せ（ 回） <input type="checkbox"/> オンライン会議（Zoom, Google meet Teams等）で打合せ（ 回） <input type="checkbox"/> 電話で打合せ（ 回） <input type="checkbox"/> その他（具体的に： ） <input type="checkbox"/> 特になし
2. 講演概要（できる限り箇条書きでご記入下さい）	
講座内容 （特に伝えたかったこと）	
感想・反省・所見 （テーマとの整合性、わかりやすさ、時間配分、集合時間、声の大きさ、物の活用など）	
主な質疑応答	
参加者が特に関心を持った内容	
今後の講演者へのアドバイス	
3. 今後、同様の活動への参加意志（今後の参考にします。是非ご記入下さい）	
参加意志（チェック式）	<input type="checkbox"/> 積極的に参加する <input type="checkbox"/> 要請があれば参加する <input type="checkbox"/> 参加しない
参加可能日 （曜日、時間帯などご記入下さい）	
※授業カアップセミナーに参加した方へ	
セミナーに参加し、本番の授業で役に立った点をお教えてください	

ご協力ありがとうございました。

様

独立行政法人 国際協力機構
東京センター市民参加協力第一課
課長 ●●●●
(公 印 省 略)

JICA 国際協力出前講座講師紹介要請について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より当機構の国際協力事業へのご理解、ご協力を頂きありがとうございます。

先般ご要請を頂いた、JICA 国際協力出前講座講師紹介に関し、下記の通り講師を紹介することを決定しましたので、回答いたします。

敬具

記

1. 日 時 :
2. 場 所 :
3. 対象者/人数 :
4. 講 師 :

派遣国 :
派遣期間 :
職 種 :

※講座実施にかかる経費は貴校にてご対応をお願いいたします。

※講演内容等の詳細につきましては、講師へ直接ご連絡願います。

別紙：講師紹介プロフィール

<お問い合わせ先>

〒●●●

●●●

TEL : ●●● FAX : ●●● E-mail: ●●●

※電話での問い合わせは 9 : 30 ~ 17 : 45 の時間帯をお願いいたします。

※児童・生徒等の参加者が負傷する等の損害が発生した際は、当機構又は講師の故意又は重大な過失による場合を除き当機構及び講師は責任を負わず、貴校の責任において解決頂くこととなりますので、ご留意願います。

以上

ご担当者様

JICA 国際協力出前講座 充実した講座実施のために

JICA 国際協力出前講座担当

お世話になっております。ご依頼をいただいております「国際協力出前講座」に関して、ご紹介する講師が決定いたしましたので、関係書類を送付いたします。内容をご確認の上、ご準備をお願いいたします。ご不明な点がございましたらご連絡下さい。どうぞよろしくお願いいたします。

① 本講座について

本事業は、途上国での海外協力隊経験を持つ個人を講師として紹介する事業です。講師派遣事業ではございませんので、弊機構からは講座の内容についての指導は行いません。講座実施にあたっては貴校の教育活動にとってふさわしい内容となるようご指導ください。

② 講師との打ち合わせ

講座を充実したものにさせていただくには、事前に講師と打合せすることが非常に重要です。講師は JICA 海外協力隊として途上国での活動経験を持ちますが、プロの講師ではありません。「講師にお任せ」にせず、授業を通じて伝えてほしいことや要望を伝えていただいた方が充実度の高い講座になります。添付書類をご確認いただきましたら、講師へご連絡いただき、講座内容の打ち合わせや使用機材の確認等をしていただきますようお願いいたします。

③ 事前学習

添付資料をご参考に、JICA と海外協力隊について事前学習をしていただくと講座当日の内容理解が深まります。事前学習の時間が確保できない場合には、当日の配布資料としてご活用いただきますようお願いいたします。

④ 実施後アンケート

講座実施後にはアンケートを JICA 東京出前講座担当までご返送ください。授業の質向上の為、アンケートは講師にも共有させていただきます。ご協力の程よろしくお願いいたします。

添付書類： 回答書
 講師紹介プロフィール
 事前学習資料
 出前講座アンケート

JICA 東京出前講座担当連絡先

No.	FI No.	実績	実施形式	実施日	開始時間	終了時間	都県名	依頼団体名	区分	学校種	学校住所	代表者	担当者名	対象	受講者数	希望内容	コマ数	講師数	講師名①	講師職別	講師名②	講師職別	講師名③	講師職別	講師名④	講師職別	講師名⑤	講師職別	アンケート実施の有無	講師報告書受領の有無	モリワゲ'実績	
例		2年目	対面 オンライン ハイブリッド	2011/1/11	11:00	12:00	東京	東京都立地球ひろば高等学校	高等学校	半角入力	都県名は入力不要	校長 国際 裕子	地球 広男	高校2年	50	JICA事業と協力関係	1	2	協力 太郎	元青年海外協力隊員	国際 花子	JICA職員										○
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																

出前講座月例報告の留意点
 ①数字は半角英数、『人』、『回』など単位の入力は不要。
 ②コマ数入力欄に実施授業数を記入
 講師2名が別々のクラスで授業を実施 → 2
 講師2名が同じクラスで一緒に授業を実施 → 1
 講師1名が別々のクラスで2回授業を実施 → 2
 ③講師2名が2クラスで2回授業を実施した場合の受講者数
 1時間目 Aさんが1組(40名)、Bさんが2組(40名)を担当
 2時間目 Aさんが2組(40名)、Bさんが1組(40名)を担当した場合

