

リモート講座に伴うホストメンバー業務要領

ホストメンバー会
世話役 大窪義一

此の「業務要領」は、一昨年より実施した本業務を踏まえ、当会の年度活動計画に沿ってそのニーズに応えるために、且つホストメンバーの担当者のみならず、会員の皆様が「ホスト業務の内容」について、ご理解を頂く中で今後のホストメンバーの業務の簡素化と効率を図るために作成した。

■「ホストメンバー会」の体制と役割について

- ・世話役は本会メンバーの連携を図り年間当番表の取り纏めと装備メンテ並びに掛かる経費の管理を執り行う。
- ・世話役はメンバー同士の操作技術の向上と意見交換の場としてホストメンバー会を主催し連携に努める。
- ・世話役は原則、運営委員会総務担当が担い、任期は運営委員の任期に同じ。
- ・世話役はグループ毎に所属メンバーと協議の上、適正なメンバー員数を適宜所属の会員の中から選出する。
- ・ホストメンバーの任期は原則 2 年間とし延長は原則拒まない。
- ・受講グループ内でリーダーを選出し「受講日のホスト担当者」の当番表を作成し、メンバー同士の連携を図る。
- ・受講グループ組合せの先行グループ担当(体操早番)の中から、原則当日の「ホスト役」を選任し担当する。
- ・受講グループ組合せの後方グループ担当(体操遅番)は、当日の「ホスト役グループのサポート役」を担う。
- ・受講グループの 2 グループのメンバーは講座終了後の「後片付」を協働して速やかに行う。

【リモート講座の方式】

毎週金曜日の午後 1 時から午後 3 時の時間帯において、原則「ひだまり友遊会館第 1&2 会議室」にて 2 グループ合同開催の講座に際し(会場が別の場合は別途定める)、当会のリモート関連備品(同窓会室格納品)並びに、ひだまり友遊会館装備(講座開催日に会館受付借用)の一部を使用して、講師のマイク、資料映写(会館のプロジェクター利用)に関する装備全般と、講座当日「会場外で受講する会員」への zoom 配信の為、パソコン操作の全般をホストメンバーにより執り行う。

■講座当日のホストメンバー業務の内容について

No.	業務内容	担当者(特記)
1	装備類の準備 ① 当会装備の確認→同窓会スチール家具内に存置。 ・ホスト用パソコン(シルバー色)1 台…付属一式 ・ビデオカメラ 1 台…付属一式(三脚共) ※ピンマイクの使用は講師より要請がある場合のみ使用 ② 会館より借用品の予約→原則、現行とおり(予約済) ③ 会館備品の借用運搬(1 階受付窓口で声掛けのうえ会場運搬)	→G 早番ホスト担当メンバー ※予備用 PC(サブ会場使用)を万が一に備え会場に運搬して置く!

	<ul style="list-style-type: none"> ・講師用PC・・・付属一式 ※事前の講師招聘者からの情報により準備 ※当該 PC 仕様がないインターネット利用の動画などを使用する教材の場合は、講師持参の PC 又は当会備品の PC を代用する。 ・キヤスター付きプロジェクター1 台・・・付属一式 ※万が一、PJ 不調の場合は当会備品の PJ を代用とする。 ・会場用マイク(通常 2 個常に有り)・・・付属一式 ・会場用可動式スピーカー機・・・付属一式 ※追加マイク並びにマイクスタンド使用の場合は事前に会館窓口に別途に借用のお願いを行う。 	<p>※会場の「講座用の設営」やカーテン開閉、照明点灯などの準備運営は、受講グループ組合せの先行グループ長の采配によりホストメンバー外の会員に指示し担当する。</p>
2	<p>2 装備の配線、事前調整、講座中の PC 操作&カメラ操作</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 事前に所定の会場に運搬された装備類を適正に配線する。 ※ホスト PC & 講師 PC の配置起動。 ② ビデオカメラを設置して適正に配線する。 ※講師の位置に照準を合わせてカメラ部を可動状態に！ ③ プロジェクターの起動と両 PC との接続配線を行う。 ※スクリーンに講師用 PC 画像の検出を事前に確認。 ④ 借用したすべてのマイクと可動スピーカーの事前調整を行う。 ※会場の音声調整を事前に確認する。 ⑤ 講師より受け取った PDF を使用して「試写」を事前に行う。 ※スクリーンに説明時に指図する場合、レーザーポイントは zoom 画面に投影されないの、指し棒の利用を講師に奨めること。 ⑥ 講師の講義中の動きに合わせて「ビデオカメラ」の移動を行う必要が起こり得る場合は、予めビデオカメラ後方に着席して操作に備える準備を行う。 	<p>→G 早番ホスト担当メンバー ※マニュアルに準じて丁寧に手順を踏んで進めること！</p> <p>●勘に頼らず 慌てず 確実に！</p> <p>●シルバー色のホスト PC は タッチ画面です。 注意のこと！</p>
3	<p>3 装備の片付け</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 当会の部品類を所定の格納箱やバックに収納する。 ※次に利用するメンバーの事を踏まえ、間違いの無きよう注意して収める。 ② 会館より借用した備品類を所定のバック等に収納する。 	<p>→受講2グループホストメンバーの協働作業 ※当会用のコード類が会館用バックに収められている間違いが常習的に見受けられるので注意のこと。</p>

<p>② 後片付の“終了確認”は、受講グループの当日ホストメンバーのホスト役が担う。</p> <p>③ ホストメンバー役は会館部品類の返納、当会部品類の同窓会室のスチール家具内への格納の最終確認を行う。</p> <p>※会場利用者が終了時に行う「使用券と部屋名看板の返還」については、当日の会場責任者のグループ長(受講組合せの先行グループ名)と調整して、最終的な会場の確認を誰が行うかを相談すること。(ホストメンバーの片付作業が遅くなる場合があり、当会として誰が最終確認者なのか会館届け出の際に曖昧なケースが見受けられるので注意をお願いします)</p>	<p>→<u>当日のホストメンバー役</u></p> <p>※会館用部品類の返却、当会部品類の同窓会室返納作業は、受講グループの両ホストメンバーの協働でお願いします！</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

以上