

# 児童サービス・プロジェクトガントチャート 絵本作家〇〇氏 講演会

\*こちらは研修用に作成した見本です。講演会だけでなく、様々な行事やプロジェクトに活用できます。工夫してご活用ください。

ヴィアックス図書館事業本部運営支援部テクニカルサポート室 児童担当 2018年4月改訂

20××年〇〇月〇〇日

	6ヶ月前	5ヶ月前	4ヶ月前	3ヶ月前	2ヶ月前	4週間前	3週間前	2週間前	1週間前	当日
概要提案	担当者									
日時調整										
会場調整										
講師選定・調整										
講演内容・打ち合わせ										
チラシ・ポスター作成										
HP申し込み										
広報掲載申し込み										
会場との打ち合わせ										
販売本 手配・依頼										
参加受付										
取材対応										
展示書籍の準備										
当日の準備										
タイムキーパー										
終了撤収										

外部講師を招聘する場合、一年先まで予定が入っている場合があるので、できる限り早めに交渉に入る。年度末の業務計画立案時に複数候補を立てておく。(予算の折衝で断念する場合も有り。(第三候補くらいまで)  
同時に会場を押さえる。特に地域センターなどと一緒になっている場合は、抽選になる場合があるので、日程も複数候補をあげておく。

講演内容・打ち合わせも講師側の準備の都合があるため、早めに開始する。チラシ・ポスターも講師から画像をもらったり、確認してもらう必要があるため、3ヶ月前には作成を開始する。

行政のHPや、広報に載せる原稿の締切は、1ヶ月以上前のことが多いので早めに準備する。

プロジェクター、マイクなどの予約・準備が必要な場合もあるので打ち合わせは必須。販売本のある場合も早めに！

申込制の場合、1ヶ月程度前から受付。スタッフに受付方法等周知しておく。

外部に取材を依頼する場合や、取材依頼があれば対応する。図書館で貸出のできる講師の著作物、及び講演内容に関連する著作物を収集し、講演後貸出できるように準備しておく。

前日までに会場設営や受付に必要なものを用意しておく。(垂れ幕、花、飲み物、おしぼりなど/配布物、アンケート用紙、鉛筆など)  
当日の準備は、チェックリストを作成して落ち度がないようにしておく。  
少ないスタッフで動くことになるため、分担も明確にしておく。責任者クラスや一般担当、スタッフの協力を仰ぐことも忘れないように。