



# Lions Questプログラム ワークショップ開催マニュアル

(2024年5月版)



特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム  
(Lions Quest プログラム普及事務局)

# 目次

|                         |       |                        |    |
|-------------------------|-------|------------------------|----|
| ◆ ワークショップとは             | 3     | ◆ 電子教材（未就学児向け）         | 24 |
| ◆ 学校・地域の課題やニーズに合わせた開催   | 4     | ◆ 資材                   | 25 |
| ◆ 2つの開催形式               | 5     | ◆ 資材の発送・返送             | 26 |
| ◆ 開催形式と組合せ              | 6     | ◆ 当日の昼食とお茶菓子           | 27 |
| ◆ 開催形式の組合せ事例 ①2日間連続     | 7     | ◆ 取材・撮影                | 28 |
| ◆ 開催形式の組合せ事例 ②スプリット     | 8     | ◆ 見学                   | 29 |
| ◆ 開催までの流れ               | 9     | ◆ 主催者あいさつ              | 30 |
| ◆ 開催後のポイント（注目！）         | 10    | ◆ 講師の移動・宿泊             | 31 |
| ◆ 準備書類                  | 11    | ◆ 参加者へのアンケート           | 32 |
| ◆ 開催案内／参加者募集要項          | 12    | ◆ 資材の返送と実施内容のチェック（NEW） | 33 |
| ◆ 準備チェックリスト             | 13    | ◆ 開催実績の共有              | 34 |
| ◆ 参加者名簿                 | 14    | ◆ LQ-Port              | 35 |
| ◆ 参加者募集の留意点             | 15-16 | ◆ ライオンズクエスト認定講師        | 36 |
| ◆ 会場レイアウト（注目！）          | 17    | ◆ LionsQuestプログラム普及事務局 | 37 |
| ◆ 会場の留意点：広さと設備など        | 18    | ◆ 講師派遣調整の年間スケジュール      | 38 |
| ◆ 会場の留意点：Wi-fiについて（注目！） | 19    | ◆ お問い合わせ               | 39 |
| ◆ 開催時間について（注目！）         | 20    |                        |    |
| ◆ 当日のスケジュール（例）          | 21    |                        |    |
| ◆ 電子教材                  | 22    |                        |    |
| ◆ 電子教材（小学校以上向け）         | 23    |                        |    |



# ワークショップとは

- ワークショップ（指導者研修）には、子どもたちの自律を促し、コミュニケーション能力を基礎とした対人関係能力を高め、学習と学校生活をより活性化させるための多くの指導スキルや、学校と保護者・地域の連携について学ぶ場として、基本的な内容が用意されています。
- 参加者は、ワークショップを通じて、講師（ファシリテーター）の指導のもと、プログラムの考え方や指導スキルを学び、また学校・地域の課題やニーズへの活用について学び合いながら、プログラムの実践を準備します。



# 学校・地域の課題やニーズに合わせた開催

- 学校や地域で取り組んでいる、あるいはこれから取り組む予定の課題やニーズを確認してください。
- それらの課題やニーズに対応したワークショップとなるよう、準備を進めます。

## 【課題／ニーズの例】

- 明るく意欲的な学習集団(学級)づくり
- 子どもたちのコミュニケーション能力向上
- アクティブラーニングの実践の基礎となる指導スキル
- 地域との連携、子どもたちの社会参画



# 2つの開催形式

ワークショップの形式には、1日を基本単位とする「基本編」と「実践編」があります。

| 形 式 | 基本編   | 実践編  |
|-----|---|--|
| 目 的 | Lions Questプログラムを使用して、児童・生徒／子ども・青少年に授業を行うために必須の研修 | 「基本編」を修了し、実践している人が、プログラムの実践をさらに深めるための研修        |
| 対 象 | Lions Questプログラムのワークショップに初めて参加する学校・青少年育成関係者       | ① 「基本編」の修了者<br>② 2019年6月以前に開催されたワークショップの修了者    |
| 内 容 | ライフスキルとは何か、集団づくり、スキル学習の指導方法など、プログラム使用の基本的な内容      | 授業実践や学校・地域のニーズに対する活用方法など、テーマを設定したプログラム実践を深める内容 |
| 日 程 | 1日（8時間）   | 1日（8時間）  |

# 開催形式と組合せ

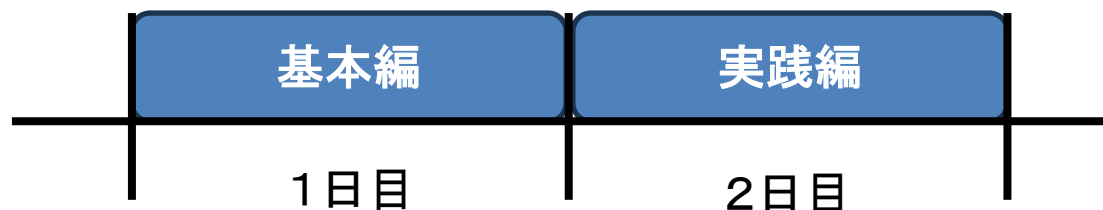
- 「基本編」と「実践編」を組み合わせたり（①）、それぞれ別々に開催する（②、③）ことも可能です。
- 普及事務局（JIYD）では、従来の2日間と同様の「基本編」と「実践編」を組み合わせた開催を推奨しています。
- 多くの地域でワークショップが定例的に開催されている中で、ワークショップに参加したことのある方（=修了者）がスキルアップできる「実践編」への参加機会を提供するなど、より充実した開催となるよう、開催形式の組合せをご検討ください（次ページ以降参照）。

**おすすめ**

| 組合せ | 1日目 | 2日目 |
|-----|-----|-----|
| ①   | 基本編 | 実践編 |
| ②   | 基本編 |     |
| ③   | 実践編 |     |

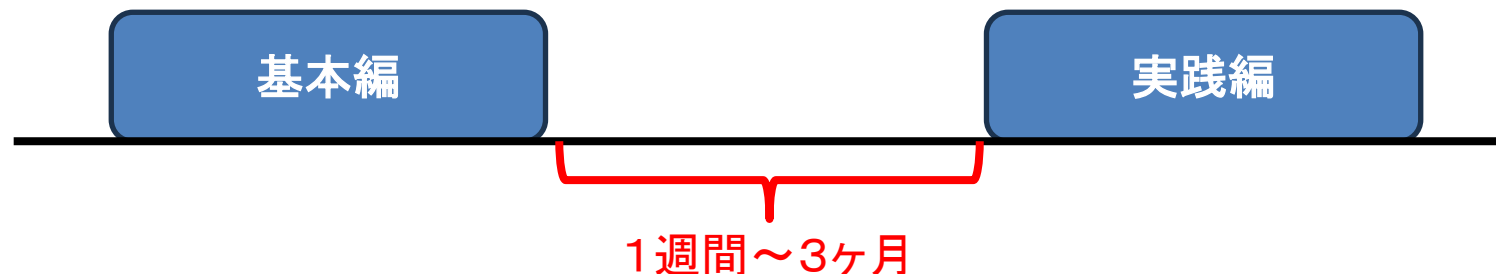
# 開催形式の組合せ事例 ①2日間連続

|    |  |
|----|--|
| 日程 | 「基本編」と「実践編」を連続する2日間で開催する   |
| 長所 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 多くの内容と活動に時間を充てることができる。</li><li>• 基本編（1日目）のみの参加、実践編（2日目）のみの参加も可能性です。但し、実践編のみの参加はワークショップの修了者に限らる。</li><li>• 基本編と実践編を別々に開催する場合より、開催コストを抑えられる。</li></ul> |
| 短所 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2日間の参加者、会場や設備を確保する必要がある。</li><li>• 基本編のみ開催する場合より、開催コストが増える。</li></ul>  |



# 開催形式の組合せ事例 ②スプリット

|    |   |
|----|---|
| 日程 | 基本編（1日目）と実践編（2日目）の開催日を離して（スプリットして）開催する。1日目と2日目の間隔は、1週間～3ヶ月が目安です。  |
| 長所 | <ul style="list-style-type: none"><li>基本編（1日目）に体験した内容を現場で実践し、実践編（2日目）はその実践を持ち寄った研修ができる。</li><li>基本編（1日目）のみの参加、実践編（2日目）のみの参加も可能性です。但し、実践編のみの参加はワークショップの修了者に限らる。</li><li>基本編と実践編を別々に開催する場合より、開催コストを抑えられる。</li></ul> |
| 短所 | <ul style="list-style-type: none"><li>基本編と実践編の間があいて、予定が入ってしまうことがある</li><li>2日間の参加者、会場や設備を確保する必要がある。</li><li>基本編のみ開催する場合より、開催コストが増える。</li></ul>  |





# 開催までの流れ（例）

| 段階  | 時期（目安）            | 行動  |
|-----|-------------------|---|
| 計 画 | 開催1年<br>～<br>3ヵ月前 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 学校・教育委員会などに働きかけ、Lions Questプログラムへの理解とワークショップ開催の協力を求め、またプログラムの導入を希望する学校などを探します。</li><li>● 学校・教育委員会などと協議して、学校・地域の課題／ニーズ、Lions Questプログラムの導入目的を確認します。</li><li>● 行政や学校、Lions Quest普及事務局（JIYD）と連携して、教員・指導者が参加し易い日程や目的に合った開催形式を確認し、ワークショップ開催を調整します。</li></ul> |
| 決 定 | ～開催3ヵ月前           | ワークショップ開催決定   |
| 準 備 | 開催3ヵ月前～           | 学校・教育委員会などの協力を得て、普及事務局（JIYD）とも連携しながら、準備体制づくりや会場確保、参加者募集など、開催当日に向けた準備を進めます。  |
| 実 施 | 開催当日              | 開始前の会場設営や受付、開催後の後片付けや資材返送など、関係者で協力・連携して、開催運営をサポートします。   |
| 事 後 | 開催後～              | 学校・教育委員会などを訪問し、ワークショップの研修効果やプログラムの実践状況、継続実施の為のニーズなどを聞き取ります。   |

# 開催後のポイント

注目!



ワークショップの開催は、普及活動の1つの過程です。ワークショップ開催後に参加者の皆さんがライオンズクエストプログラムを継続して活用していただけるよう、継続してサポートしていきましょう！

- 開催して数か月後、学校や教育委員会を訪ねて現場での活用状況を聞き、新たなニーズを探る。
- スキルアップのための研修機会（ワークショップ「実践編」、フォローアップ校内研修など）を開催する、実践校での授業見学をするなど、継続的な実践をサポートする次の計画を立てる。
- ライオンズクラブ内で開催までの経緯や課題をまとめて共有し、次年度以降の引き継ぎを行う。



# 準備書類



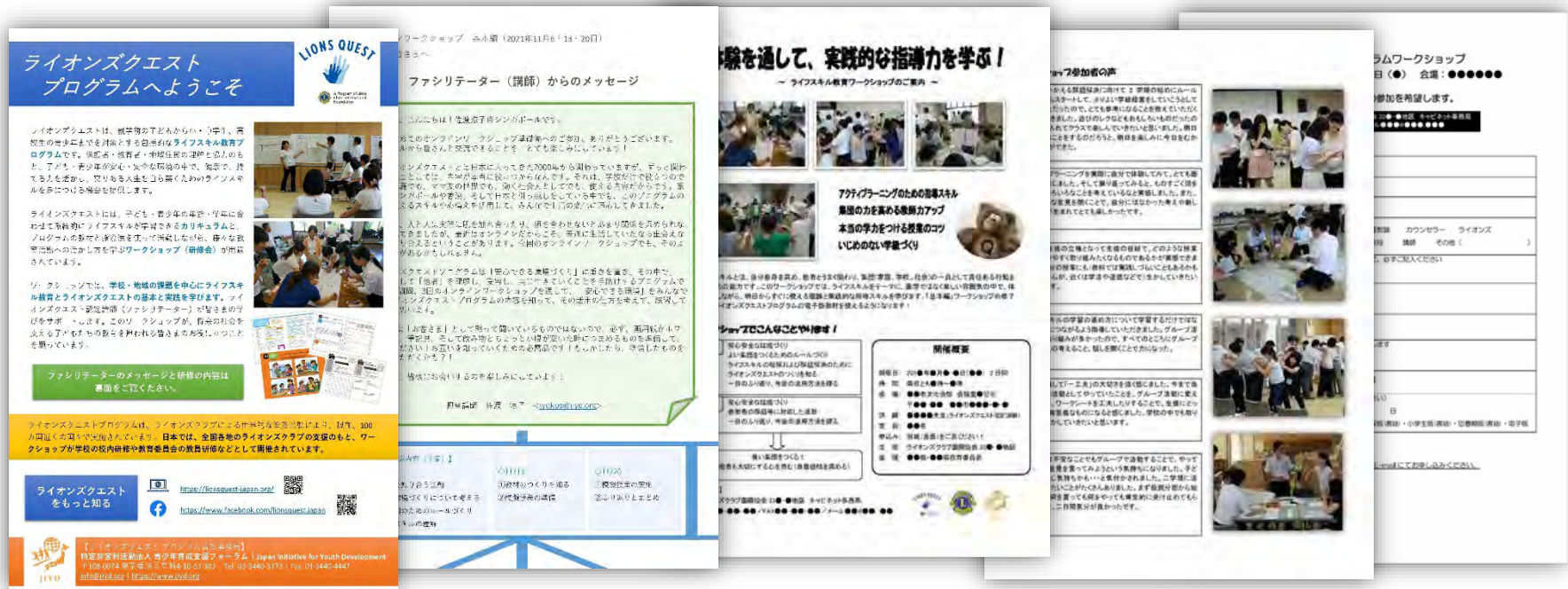
開催決定後、Lions Quest普及事務局（JIYD）と以下の準備書類をやり取りしながら、開催当日に向けた準備を進めていきます。

| 時期      | 準備書類         |
|---------|--------------|
| 参加者募集前  | 開催案内／参加者募集要項 |
| ～開催1ヵ月前 | 準備チェックリスト    |
| ～開催10日前 | 参加者名簿        |

# 開催案内／参加者募集要項



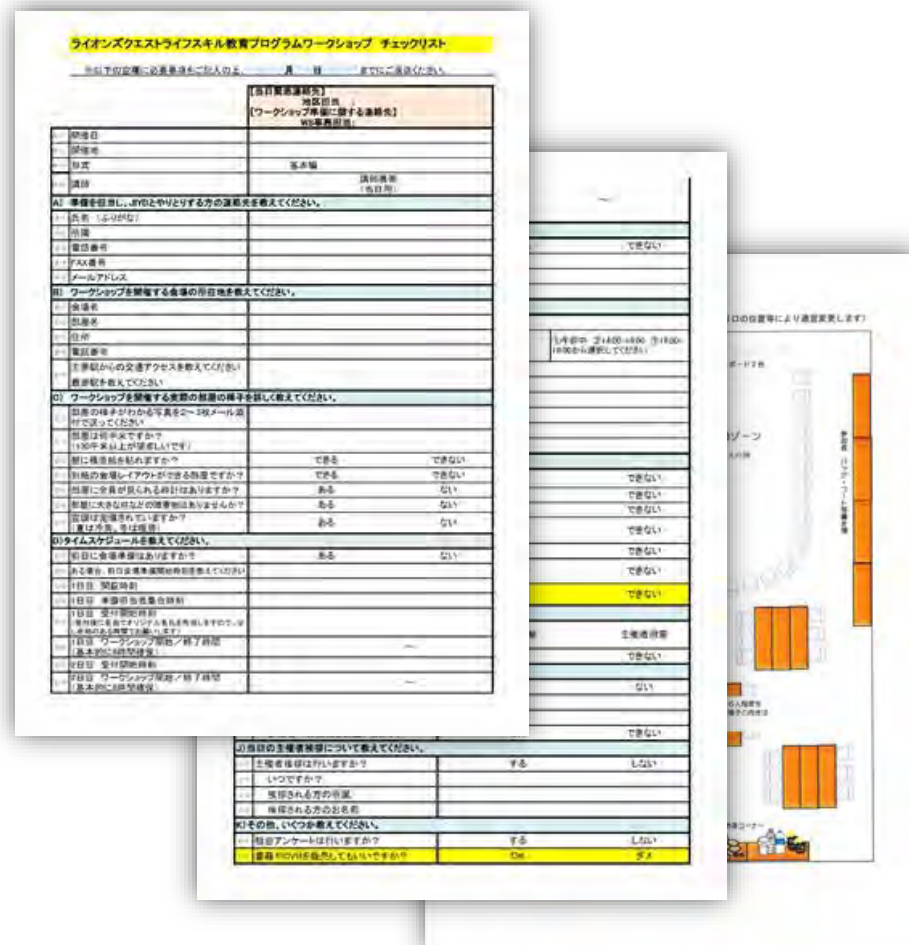
- 参加者募集に使用する書類を、普及事務局（JIYD）にお送りください（開催地で参加者にお知らせしている会場や開催時間などの共有のため）。
- 普及事務局（JIYD）にサンプルがあります。
- プログラムの紹介や担当講師からのメッセージを配布することもできます。



（開催案内／参加者募集要項サンプル）

# 準備チェックリスト

- 事前や当日の準備等に必要な事柄のほか、学校・地域の課題／ニーズ、研修内容の要望などについて、開催地の主催者と普及事務局（JIYD）との間で確認するための準備資料です。
- 概ね、開催日の1ヵ月前までに普及事務局（JIYD）へのご提出をお願いしています。



**ライオンズクエストライフスキル教育プログラムワークショップ チェックリスト**

※以下の空欄に必要事項をご記入ください。 月 日 までにご返信ください。

| 【当日開催情報】                            |     | 開催地<br>【ワークショップ開催に関する連絡先】 | WS事務局 |
|-------------------------------------|-----|---------------------------|-------|
| 開催日                                 |     |                           |       |
| 開催地                                 |     |                           |       |
| 校名                                  | 基本編 |                           |       |
| 講師                                  |     | 講師名<br>(当日用)              |       |
| A) 準備を確認し、JYDとやりとりする方の連絡先を教えてください。  |     |                           |       |
| 名前 (ふりがな)                           |     |                           |       |
| 所属                                  |     |                           |       |
| 電話番号                                |     |                           | できない  |
| Eメール                                |     |                           |       |
| メールアドレス                             |     |                           |       |
| B) ワークショップを開催する会場の情報をご記入ください。       |     |                           |       |
| 会場名                                 |     |                           |       |
| 住所                                  |     |                           |       |
| 電話番号                                |     |                           |       |
| 主催者からの交通アクセスをお教えてください。              |     |                           |       |
| 地図をお送りください                          |     |                           |       |
| C) ワークショップを開催する会場の詳細の種別を詳しく教えてください。 |     |                           |       |
| 会場の様子がわかる写真をお送りください                 |     |                           |       |
| 開催は朝からですか?                          |     |                           |       |
| 13:00未満以上が予定していますか?                 |     |                           |       |
| 朝に機材を持ち込みますか?                       | できる | できない                      |       |
| 別棟の敷地やエリアが使える施設ですか?                 | できる | できない                      | できない  |
| 机席に余裕が見られる様子はありますか?                 | ある  | ない                        | できない  |
| 机席に大きな机などの機材はありますか?                 | ある  | ない                        | できない  |
| 電源は余裕を確保していますか?                     | ある  | ない                        | できない  |
| (必要がある場合は)                          |     |                           |       |
| D) タイムスケジュールを教えてください。               |     |                           |       |
| 前日に会場準備はありますか?                      | ある  | ない                        | できない  |
| ある場合、前日準備は開始時刻前までに行いますか?            |     |                           | できない  |
| 当日 開始時刻                             |     |                           | できない  |
| 当日 準備開始時刻                           |     |                           |       |
| 当日 受付開始時刻                           |     |                           |       |
| 当日 受付終了時刻                           |     |                           |       |
| 当日 ワークショップ開始時刻と終了時刻                 |     |                           | できない  |
| 当日 終了時刻                             |     |                           |       |
| E) 自身の主催者情報について教えてください。             |     |                           |       |
| 主催者様は行いますか?                         | する  | しない                       |       |
| いつですか?                              |     |                           |       |
| 実施される方の名前                           |     |                           |       |
| 確認される方のお名前                          |     |                           |       |
| F) その他、いづれか教えてください。                 |     |                           |       |
| 質問アンケートは行いますか?                      | する  | しない                       |       |
| 主催者のJYDを訪問してはいませんか?                 | Yes | No                        | 不明    |

(準備チェックリスト)

# 参加者名簿

- 参加者名簿は、普及事務局（JIYD）が用意している所定様式のものを使用して作成し、普及事務局（JIYD）へ提出ください。
- 提出いただいた参加者名簿をもとに、普及事務局（JIYD）で、当日の「出欠確認用名簿」と個々のワークショップ修了者にお渡しする「修了証」を作成し、またワークショップ受講者向けの専用ウェブサイト『LQ-Port』（後述）に（仮）登録します。
- 遅くとも開催日の10日前までに普及事務局（JIYD）へのご提出をお願いしています。
- 参加者名簿作成上の注意点：
  - － 参加者の漢字表記の間違いにお気を付けください（氏名は「修了証」に印字します。また氏名・所属は『LQ-Port』に登録します。）
  - － 2回目以降（再受講）の参加者がいる場合は、該当する項目に必要事項をご記入ください。



（参加者名簿フォーマット）

# 参加者募集の留意点 1



|         |  |
|---------|--|
| 参加者数    | 25～30名（適正）   |
| 参加対象    | 18歳以上（高校生不可）   |
| 参加時間    | 終日参加（遅刻・早退は不可）   |
| 再受講     | 2回目以降（再受講）の参加者がいる場合は、事前にお知らせください。<br>（普及事務局が用意している「参加者名簿」に再受講に関する記入欄があります。）  |
| 参加キャンセル | <ul style="list-style-type: none"><li>● 当日不参加はキャンセル料が発生します。また、遅刻・早退で修了しなかった場合、一部参加として参加費3,000円を頂戴します。</li><li>● 事前に不参加がわかる場合は、開催日の1営業日前までに普及事務局（JIYD）へご連絡ください。</li></ul>                           |
| その他     | <ul style="list-style-type: none"><li>● さまざまな校種（幼保、小・中学校、・・・）の教員や青少年育成関係者が、一つのワークショップに参加することが可能です。</li><li>● ライオンズクラブメンバーの参加ももちろん可能です。開催目的に合わせて参加人数を調整してください。<br/>（例えば、学校対象の場合、2割・5名程度）。</li></ul> |

# 参加者募集の留意点 2

## 持ち物など

1. 動きやすい服装で参加してください。講師も動きやすい服装です。
2. 筆記用具
3. タブレットまたはパソコン（会場でWi-fiが使用可能な場合）
4. 飲み物・昼食（各自持参の場合）

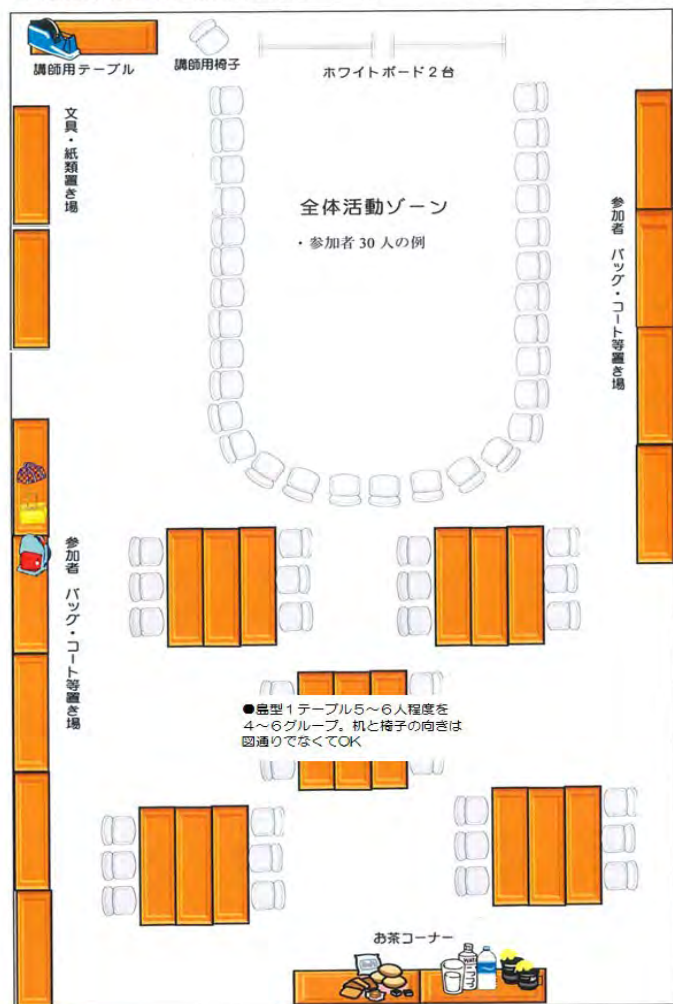




# 会場レイアウト

注目!

会場設営の例(参加者数、部屋の大きさ、入り口の位置等により適宜変更します)



レイアウト図を作れるような**広い会場**をご手配ください。参加者数によって必要な広さは異なりますが、**標準的な参加者数(25名程度)**で**130㎡以上**を推奨しています。その他の留意点は次ページ参照。



# 会場の留意点：広さと設備など

少なくとも教室2つ分の広さ  
(130㎡程度)



壁に模造紙  
などを貼れる



机や椅子を自由に動かせる



全員が見える時計がある



冷暖房完備



全員が使えるWi-fiがある  
(詳細は次ページ参照)



2日間開催「基本編＋実践編」の場合、1日目終了後、会場のレイアウトや資料をそのままにしておける。

# 会場の留意点：Wi-fiについて

**注目!**



- 1. 参加者全員（講師含む）が使えるWi-fi環境のある会場、またはWi-fi環境のご用意をお願いします！**
- 2. 参加者の皆さまは、タブレットかパソコンをご持参ください。**

- Lions Questプログラムの教材は、電子教材として提供しています（詳細は後述）。
- ワークショップでは、実際の電子教材を用いて教材の内容を学んだり、掲載されている授業をやってみたりする場面があります。
- 電子教材のダウンロードや動画視聴はしないので、使用するデータ容量はさほど大きくありません。
- 会場でWi-fi環境の準備ができない場合、主催者様でポケットWi-fiなどをご手配いただいてもOKです。
- 講師を含む参加者全員が利用できるWi-fi環境を用意することが難しい場合、普及事務局（JIYD）までご相談ください。
- タブレット等やWi-fi環境の準備ができない場合は、普及事務局（JIYD）が用意する電子版を印刷した教材サンプルを送付して、使用することもできます。



# 開催時間について



|      |   |
|------|---|
| 会場設営 | <p>1時間程度</p> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 会場の都合などで当日朝に設営の時間が取れない場合は、前日などに事前準備をご検討ください。</li><li>※ 会場設営は、講師の指示に従って進めてください。</li><li>※ 3～5名のサポートが必要です。</li></ul> |
| 受付   | <p>15分程度</p> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 開催開始前に参加者出欠状況を講師と確認します。</li></ul>  |
| 開催   | <p>原則、8時間（昼食休憩1時間含む）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 標準的な時間帯は9時～17時です。</li><li>※ 開催時間が確保できない場合は、ご相談ください。</li></ul>  |
| 後片付け | <p>30分程度</p> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 会場の現状復帰、資材の返送など。</li><li>※ 3～5名のサポートが必要です。</li></ul>   |

# 当日のスケジュール（例）

## 「基本編 + 実践編」の場合（2日間）

|     |             |         |
|-----|-------------|---------|
| 1日目 | 8:00～       | 開場・設営   |
|     | 8:45～       | 受付      |
|     | 8:55～       | 主催者挨拶   |
|     | 9:00        | 開始      |
|     | 12:00～13:00 | 昼食休憩    |
|     | 17:00       | 終了      |
|     | 17:00～      | 後片付け、施錠 |
| 2日目 | 8:00～       | 開場・設営   |
|     | 8:45～       | 受付      |
|     | 9:00        | 開始      |
|     | 12:00～13:00 | 昼食休憩    |
|     | 17:00       | 終了      |
|     | 17:00～      | 後片付け、撤収 |

## 「基本編」又は「実践編」の場合（1日）

|     |             |         |
|-----|-------------|---------|
| 1日目 | 8:00～       | 開場・設営   |
|     | 8:45～       | 受付      |
|     | 8:55～       | 主催者挨拶   |
|     | 9:00        | 開始      |
|     | 12:00～13:00 | 昼食休憩    |
|     | 17:00       | 終了      |
|     | 17:00～      | 後片付け、撤収 |

# 電子教材



- Lions Questプログラムの教材は、電子教材です（詳細は後述）
- ワークショップでは、普及事務局（JIYD）が用意する電子版を印刷した教材サンプルを使用します。
- ワークショップに、修了者には電子版教材を使用するために必要な認証情報（ユーザーIDとパスワード）が渡され、ワークショップ受講者専用ウェブサイト『LQ-Port』（後述）にログインして、教材を使用します。



# 電子教材（小学校以上向け）



- 発達段階にあわせた第1～9巻の教材があります（第1巻は準備中）
- 主に就学前（幼稚園や保育所）から中学校までの子どもたちを対象
- 以下すべての資料を閲覧・活用できます

| 内容              |                       |
|-----------------|-----------------------|
| ◇指導書            | 8冊分（第2～9巻）            |
| 提示資料（映像）        | 8冊分（第2～9巻）            |
| 子ども用ワークブック      | 8冊分（第2～9巻）            |
| 家庭で保護者と学ぶワークシート | 8冊分（第2～9巻）            |
| ◇保護者会運営手引書      | 2冊分（未就学児～小学生向け、思春期向け） |
| 提示資料（映像）        | 2冊分（未就学児～小学生向け、思春期向け） |
| 家庭向けワークシート      | 2冊分（未就学児～小学生向け、思春期向け） |
| ◇プログラム概要書       | 1冊分                   |

# 電子教材（未就学児向け）



未就学児向け教材を希望する方は、従来冊子で配付していた「幼稚園版／保育所（園）版」の電子版を提供します。以下すべての資料を閲覧・活用できます。



|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| 指導書                      | 1冊分             |
| ワークシート<br>「みんなのれんしゅうちょう」 | 5冊分（単元別）        |
| 概要書                      | 1冊分（従来の小学生版と共通） |
| 保護者会運営手引書                | 1冊分（従来の小学生版と共通） |





## 普及事務局が用意するもの

1. ワークショップハンドブック（参加者へ配布）
2. 文具類（マーカー、画用紙、カッター・ハサミなど）
3. 参加者名簿、参加票、アンケート用紙などの資料
4. 修了証（終了時に参加者へ配布）
5. 教材サンプル（必要な場合）

## 開催主催者にご用意いただくもの

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| 白無地模造紙<br>（78.8cm × 108.5cm） | 15枚                      |
| セロテープ<br>（テープカッター付）          | 1台                       |
| ホワイトボード                      | 2台                       |
| お茶菓子                         | 参加者数分                    |
| 紙コップ                         | 参加者数 × 日数分               |
| 昼食                           | 参加者数 + 講師分<br>（各自持参でもOK） |

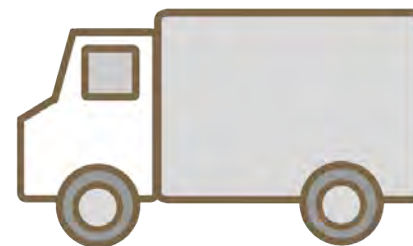


# 資材の発送・返送

普及事務局が用意する資材は、

1. 開催前日・午前中までに届けます。
2. 送付先は、基本的に会場です。
3. 荷物の数量は段ボール3箱程度です。

資材の配達日時、配達先については、準備段階で、開催地の主催者と相談・確認いたします。



# 当日の昼食とお茶菓子

## 昼食

- 参加者の交流のため、なるべく会場で、みんなで食べることが望ましいです。
- 主催者でまとめて用意する場合は、講師の分のご用意もお願いします。
- 参加者持参の場合は、講師も持参します。



## お茶菓子

- 休憩時のおつまみ
- お茶は2リットルペットボトルを数本、各自が紙コップにそそぐ
- お菓子は個包装のもの、甘い系としょっぱい系の両方、コミュニケーションのため大皿から各自がとる（個々の参加者に配布しない）
- 予算はおよそ3,000円／日



(お茶菓子の例)

- 当日は、講師の指示を仰いでください
- 取材のテレビ局を除き、動画撮影はしないでください
- 参加者に取材・撮影がある旨を事前に伝えてください



- 見学者の人数や見学の時間帯を事前に普及事務局（JIYD）へお知らせください
- 当日は講師の指示を仰いでください
- 携帯電話や私語、飲食などのマナーには、十分にご注意ください



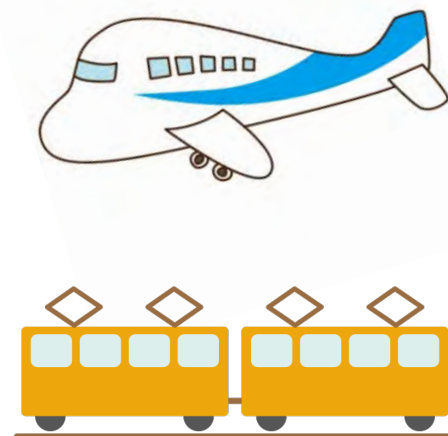
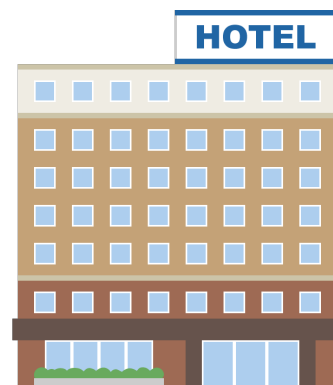
# 主催者あいさつ

- ワークショップ当日は、参加者へ開催関係者について紹介するよい機会です。
- 研修時間を優先して確保するため、5分以内で、ワークショップ開始前または終了後をお願いいたします。



# 講師の移動・宿泊

- 宿泊先や交通手段は講師自身が手配します
- おすすめの宿泊先があれば、教えてください
- 最寄駅や宿泊先から会場への送迎をご相談させていただく場合があります。



# 参加者へのアンケート

- ワークショップ終了時に参加者向けのアンケートを実施します
- 管理・集計は普及事務局（JIYD）で行います
- アンケート集計結果は、後日ご報告します





- ワークショップ終了時、主に以下の点について主催責任者にチェックしていただき、普及事務局（JIYD）へ報告してください。
- チェック項目の一部は、経費精算の根拠となりますので、ご協力お願いします。

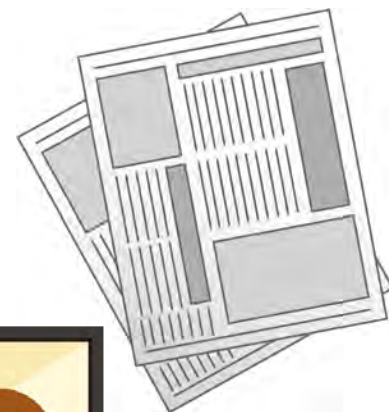
## <主なチェック項目>

- 何時スタート、何時終了でしたか？
- 参加者は何名でしたか？
- ハンドブックは何部配付しましたか？
- 資材は返送しましたか？



# 開催実績の共有

- ワークショップの様子が掲載された新聞記事やニュース映像は、入手・保管してください
- 関係者や交付金（助成金）提供元などと共有してください
- 普及事務局（JIYD）にも、是非、お送りください



- 『LQ-Port』は、ワークショップを受講された方（修了者）の為の専用ウェブサイト（ポータルサイト）です。
- ワークショップの修了者が使用できるLions Questプログラムの教材（電子版）やワークショップ開催情報などの最新情報を提供し、実践をサポートします。
- ワークショップへ参加登録された方は、必ず、『LQ-Port』にメンバー（仮）登録され、ワークショップ修了時に、『LQ-Port』を使用する為の認証（ログイン）情報（ユーザーIDとパスワード）を発行します。



# ライオンズクエスト認定講師



- Lions Quest認定講師（認定講師）は、Lions Questプログラムワークショップの専門講師です。
- ワークショップは認定講師によってのみ実施されます。
- 認定講師は、Lions Questの著作権を所有するライオンズクラブ国際財団（LCIF）が規定する講師養成課程を修了し、LCIFより認定された者です。
- ワークショップへの講師の派遣は、普及事務局（JIYD）を通じて行われます。

- Lions Questプログラム普及事務局（普及事務局）は、Lions Questの著作権を所有するライオンズクラブ国際財団（LCIF）より指定を受けた団体です。
- 普及事務局は、LCIFよりプログラム（教材、ワークショップを含むプログラムの全て）の著作権の使用許諾を受け、教材開発、ワークショップ開発、講師養成、評価、広報資料作成などの普及活動の基盤を整備し、また、ワークショップへの講師派遣と教材・資材の用意、セミナー開催などの普及活動を行います。
- また、全国のライオンズクラブ組織（地区、クラブ）と連携して、各地域での普及活動をサポートします。
- 日本での普及事務局は、特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム（通称：JIYD、ジャイド）です。



# 講師派遣調整の年間スケジュール

- 年間を通じて、開催の申し込みを受け付け、講師派遣を調整しています。
- ただし、開催が集中する時期（夏休みと冬休み）は受付期間をもうけ、期間中に申込のあったものを一斉調整しています（詳細は以下の表の通り）。先着順ではありません。

| 開催時期                   | 申込受付時期                                | 講師派遣決定時期 |
|------------------------|---------------------------------------|----------|
| 夏休み期間中<br>(7月下旬～8月末)   | 【第一次】 前年の10月～1月初旬<br>(※学校・教員委員会研修を優先) | 1月下旬     |
|                        | 【第二次】 ～3月初旬                           | 4月上旬     |
|                        | 【第三次】 3月中旬～（随時）                       | 随時       |
| 冬休み期間中<br>(12月中旬～1月中旬) | 8月～9月中旬                               | 9月下旬     |
| その他の時期                 | 随時                                    | 随時       |

※上記の表内の時期は目安で、年によって多少前後することがあります。

ご不明な点などは、  
普及事務局（JIYD）までお問い合わせください



**【Lions Questプログラム普及事務局】**

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム

Japan Initiative for Youth Development (JIYD)

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂1-21-1-3F

TEL: 050-1742-4922 | E-Mail: [info@jiyd.org](mailto:info@jiyd.org)

団体URL: <https://www.jiyd.org>

プログラムURL: <https://lionsquest-japan.org>