

## 人工内耳相談会開催マニュアル

申込完了後、担当メーカーから申込協会へ連絡

連絡を受けてからの大まかな流れと要点

<p>1. 担当メーカーとの確認事項（初回）</p> <p>(1) 開催日時および開催場所 (申込時に決定していない場合は決定しだい連絡)</p> <p>(2) 小児＋保護者向け相談会の有無</p> <p>(3) 講師</p> <p>(4) 体験発表</p> <p>(5) 人工内耳関連の展示</p> <p>(6) 情報保障手段</p> <p>(7) 広報手段</p>	<p>(1) 開催日程、開催場所 講師（医師・言語聴覚士）と打ち合わせをして決める。</p> <p>(2) 小児＋保護者を対象に含める場合はその形態を決める： ・小児分科会として成人向け相談と同時／別室で ・成人向け相談の前あるいは後に同会場で ・小児＋保護者向けのみ *小児保護者は健聴者が多いため情報保障の必要を確認</p> <p>(3) 講師に確認すること ・演題 ・講演に必要な機材（パソコン、プロジェクター、スライドプロジェクター、ビデオデッキなど） ・講師の肩書きおよび略歴</p> <p>(4) 体験発表者について 人選については、講師・担当メーカーに相談する。</p> <p>(5) 人工内耳関連機器などの展示 ・担当メーカー以外の人工内耳機器の展示を希望する場合、担当メーカーに伝える。 ・展示依頼文書が必要になるので、メーカーに確認する。</p> <p>(6) 情報保障手段 ・要約筆記（パソコンか手書きか、手書きは OHP か OHC か） ・手話通訳の有無 ・補聴援助システム（磁気ループ、赤外線補聴システム、FM 補聴システム）が会場の設備にあるか確認</p> <p>(7) 広報手段 ・ポスター・チラシの配布先を決める。 ・ポスター掲示依頼書、チラシ配布依頼書を作成。 ・報道機関（新聞社・テレビ局・地元ラジオ局など）に開催要綱を添えて報道依頼書を送る。 ・報道機関とパイプを築いている場合は、相談会開催の情報を流す。</p>
<p>2. 予算書作成</p>	<p>費用の分担は担当メーカーと相談</p> <p>【主な経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場費</li> <li>・情報保障費</li> <li>・講師及び体験発表者への謝礼と交通費</li> </ul> <p>※講師謝礼の目安 教授クラス 5 万円、教授以外 3 万円、体験発表者 5 千円</p>

	<p>※交通費定額の場合の目安 教授クラス1万円、教授以外1万円、体験発表者5千円</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター・チラシ作成費</li> <li>・通信費など事務費</li> </ul>
<p>3. 開催要綱・講師依頼書・後援依頼書・広報（掲示）依頼書の作成と提出</p>	<p>開催要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種依頼文書に添えて提出するので、早めに作成する。</li> <li>・未決定の項目は（予定）として作成する。</li> <li>・対象者（成人メインか、小児の保護者メインか、双方か）</li> <li>・主旨・講師（肩書きと名前）と演題・体験発表者（成人・小児の別、名前は入れない）</li> <li>・日時・会場・参加費（無料）</li> <li>・主催・主管・後援団体名・協力団体名・協賛</li> <li>・（予定）で作成した項目は、決定後内容修正、（予定）を削除する。</li> </ul> <p>各種依頼文書 （講師依頼書・後援依頼書・広報（掲示）依頼書等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書式（様式）がある場合が多いので、講師・依頼先に確認</li> <li>・役所に後援依頼提出の場合、承諾まで早くて1ヶ月ほどかかるので早めに提出する。</li> </ul> <p>※ 全難聴と [ACITA] は自動的に、声援隊は主催でない場合に限り、後援となります（依頼文書は不要）。</p> <p>※ 下記を記入のこと：</p> <p>後援：(-社)全難聴・[ACITA]・声援隊（主催でない場合） 協賛：担当人工内耳メーカー 協力：他人工内耳メーカー</p>
<p>4. ポスター・チラシの作成と配布</p>	<p>担当メーカーと打ち合わせして進める。</p> <p>【主な内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日時・会場（地図）</li> <li>・対象者</li> <li>・講師の肩書きと氏名および演題</li> <li>・体験発表（成人・小児＋保護者）</li> <li>・参加費無料であること</li> <li>・要約筆記の形態</li> <li>・手話通訳の有無・</li> <li>・補聴手段（磁気ループなど）の有無</li> <li>・主催協会名・支部名</li> <li>・問い合わせ先 F A X ・電話番号・メールアドレス</li> <li>・後援団体名および協賛・協力メーカー名</li> </ul> <p>※掲示・配布依頼は、郵送でもできるが、持参してお願いした方がインパクトが強い。</p>

	<p>※掲示・配布依頼文書には開催要綱を添付する</p> <p>※ 下記を記入のこと：</p> <p>後援：(-社)全難聴・[ACITA]・声援隊 (主催でない場合)</p> <p>協賛：担当人工内耳メーカー</p> <p>協力：他人工内耳メーカー</p>
5、機材の手配・会場の下見	<p>先に確認した講演に必要な機材</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン：講師が持参か？ 主催協会が用意できるか？ 担当メーカーに借りるか？</li> <li>・プロジェクター、スライドプロジェクター、スクリーンとビデオデッキ： 主催協会が用意できるか？ 会場の設備にあるか？ レンタルか？</li> <li>・要約筆記通訳に必要な機材、手話通訳の必要物品： 原則的には通訳側が準備するが、 通訳依頼時に確認する。</li> </ul> <p>会場の下見 (会場図面でレイアウトの確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師用・通訳用スクリーンの位置</li> <li>・講師と通訳の位置</li> <li>・机・展示物の配置、個別相談の場所など</li> </ul> <p>磁気ループ・マイク・機材の動作の確認。</p>
6、プログラムなど作成	<p>プログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開会と閉会の挨拶者名</li> <li>・司会者氏名</li> <li>・体験発表者の名前を掲載するかどうか確認</li> </ul> <p>必要に応じて以下確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演資料の有無：講師に確認する。</li> <li>・質問用紙：質疑応答時に必要か講師に確認する。</li> <li>・アンケート：作るかどうか主催協会・支部が判断する。</li> <li>・協会・支部PRちらし：必要に応じて判断。</li> </ul>
7、収支決算書作成	担当メーカーと相談して作成し、担当メーカーへ提出
8、報告書作成	配布の様式にて、開催終了後一ヶ月以内に申込した団体 (全難聴または [ACITA]) へ提出。