

NPO法人六樹会パソコンサロン臨時総会

- 日 時 令和元年12月18日(水曜日)午前9時30分から
- 場 所 奈良県社会福祉総合センター2階 ボランティアルーム
- 資 料 NPO法人六樹会パソコンサロン臨時総会議案集
- 議 題

第1号議案 前期活動を振り返って

1 基礎科

今年の70歳以下の応募者数は各教室ともに16名以下であり、公開抽選を行わず、理事会において教室ごとに会場の収容を考慮して受講案内書を差上げる方を決めました。榎原教室は当初19名の方に受講案内書をお送りしましたが、辞退者が多く事務方の判断で高齢者に追加のご案内を差上げました。その結果、講座運営において宇陀教室と香芝教室は大きな問題はありませんでしたが、榎原教室では若干の問題が発生したところです。

受講者決定までの状況は次の通りです。なお、辞退者等は受講案内書をお送りする前に辞退連絡を受けた方とともに、80歳以上の高齢者や宇陀教室の再受講生等理事会の判断で調整を行った方々です。

教室名	応募者数	新規	(高齢者)	再受講	辞退者等	受講案内	辞退回答	受講生決定
榎原教室	24	21	8	3	2	22	7	15
宇陀教室	25	15	7	10	6	19	4	15
香芝教室	22	15	5	7	2	20	4	16
合計	71	51	20	20	10	61	15	46

各教室の受講状況は、下表のとおりです。各教室は、昨年度と同様に、「Windows10の基本操作(基礎)」を山下さんと横尾さんが、「Wordの学習(基礎)」を岡田さん、川本さん、小走さんがメイン講師を担当し、各教室ともに予定通り進んでいます。

教室名	当初受講生数	後期受講生数	辞退者数	備 考
榎原教室	15名	14名	1名	木村さん(病氣)
宇陀教室	15名	15名	なし	
香芝教室	16名	15名	1名	山本さん(家庭事情)
合計	46名	44名	2名	

2 応用科

各教室の受講状況は、次ページの表のとおりです。昨年度と同様に、従来のカリキュラムで「Windows10の基本操作(応用)」を鎌田さんが、「Wordの学習(応用)」を藤崎さん、山下さんと横尾さんが担当し、各教室共に予定どおり進捗しています。

教室名	当初受講生数	後期受講生数	辞退者数	備考
檀原教室	20名	19名	1名	前原さん(再就職)
宇陀教室	16名	15名	1名	牧本さん(家庭事情)
香芝教室	16名	15名	1名	中嶋さん(講座遅れ)
合計	52名	49名	3名	

3 相談サロン

ミニ講座については、従来と同様に応用科のカリキュラムに沿って、鎌田さんが担当しています。前期の参加者は、年間参加者=23名、任意参加者=平均 10 数名です。後期についてもほぼ同数の参加が見込まれます。

第2号議案 来年度の活動に向けて

1 基礎科の募集について

本会の活動も来年度は11年目に入り10年ひと昔ではないですが、会員の平均年齢も10歳高くなり一番若い方も70歳を超えたかと思えます。ある意味では一区切りではないでしょうか。そこで11月20日に講師会を開催して今後の活動について意識合わせをしました。

多くの意見がありましたが、以前、「檀原教室10期生の募集が一区切り」と話していたところでもあり、それを目標に活動をされていた方も多く、檀原教室の募集は中止することになりました。

また、本年度募集においても多くの再受講生がおられますが、一つの対策として宇陀教室で「研修科」の開催を検討しましたが、これまで同様に基礎科の募集を行います。香芝教室も同様であり、今後毎年活動の見直しをしながら進めることとなります。

宇陀教室および香芝教室の基礎科の募集方法は次の通り進めます。

- ① 基礎科の募集は、これまでと同様に会員および受講生によるパンフレット配布を基本とします。パンフレット(案)を別紙(1)に示します。受講生なくして本会の活動はありえません。受講生にもお願いをしますが、会員の皆さんも積極的なパンフレットの配布にご協力をお願いします。
- ② また、例年のとおり、宇陀市広報(担当=山下さん)香芝地区読売新聞販売店舗のニューズペーパー(担当=川本さん)に募集案内を掲載して頂きます。
- ③ 受講生選出方法は、昨年度と同様に「すこやか長寿センター」のご協力を得て、3月18日(水曜日)に公開抽選とします。また、年齢は概ね60歳代の方とし、応募状況により公開抽選前に受講生の最高年齢を決定します。

2 基本計画(日程)について

来年度も、本年度と同様の活動を行うこととし、基本的な日程(案)を別紙(2)に示します。

- ① シニアパソコン教室(檀原教室) ⇒ 毎月、第2・第4水曜日
- ② シニアパソコン教室(宇陀教室) ⇒ 毎月、第2・第4金曜日
- ③ シニアパソコン教室(香芝教室) ⇒ 毎月、第1・第3月曜日
- ④ 相談サロン ⇒ 毎月、第1・第3水曜日(午後)

- ⑤ 総会、理事会、講師会等 ⇒ 必要月の第3水曜日（午前）

（注）シニアパソコン教室は、午前＝基礎科、午後＝応用科です。

3 講座運営体制について

来年度の講座運営体制については、今後、皆様のご意見・ご要望をお聞きして、来年度の総会で決めたいと思いますが、現在次の通り考えています。ご意見・ご要望のある方は、今年度中に横尾さんまでご連絡ください。なお、各担当の役割は、本年度と同様に次の通り担当します。

講座名	メイン講師	サブ講師	サポーター	備考
宇陀教室基礎科	山下	岡田	飯田、亀田、藤村、鎌田	6名
香芝教室基礎科	横尾	川本	鹿島、佐藤、鈴木、鎌田	6名
檀原教室応用科	鎌田	藤崎	中垣、野口、田中、西村	6名
宇陀教室応用科	山下	岡田	飯田、亀田、藤村、鎌田	6名
香芝教室応用科	横尾	川本	鹿島、佐藤、鈴木、鎌田	6名
相談サロン	横尾	鎌田	岡田、川本、小走、藤崎、中垣、山下	8名

（注）相談サロンのメイン講師、サブ講師およびサポーターは、責任者、ミニ講座担当講師および相談員と読み変えて下さい。

（1）講座総括担当

講座の企画、カリキュラムの検討、テキストの編集、受講生に対するメールによる添削指導、必要により受講生の自宅サポート、および、教室環境の整備・設営作業等を引き続き鎌田さんが担当します。

（2）メイン講師&サブ講師

- ① 各教室の講座ごとにメイン講師、サブ講師を定め、メイン講師の元に各教室運営を行います。なお、メイン講師は、その講座の大半を担当する講師とし、サブ講師は残りの講座を担当する講師とします。
- ② メイン講師の役割としては、単なる講師担当ではなく、担当講座開催の責任者とし、基本的には、会場の確保（一部、役員等に依頼可能）から受講生の管理まで担当します。
- ③ 各講師は講座総括担当が編纂する各テキスト等のレビューを行い、「講座の進め方」を参考にして、受講生のレベルに合わせて独自の講座内容の充実に努めます。
- ④ 講師を担当しない日は、サポーターとして参加し、講師の補助を行うとともに、他のサポーターの指導をします。

（3）サポーター

各講座のサポーターの配置は、横尾さんが皆さんのサポーターレベルと参加意欲を総合的に勘案し、講座運営の充実に第一に考えて決定します。

（4）その他

会員の技術向上は、新技術については六樹会サロンで研修を行い、講師・サポーターに求められる技能は自己研鑽を基本とします。自己研鑽のために必要であれば、自由に檀原教室で聴講をして下さい。

4 講座のテキストについて

マイクロソフト社の戦略でしょうか。これまで発売していたパッケージ版が Office2016で終了となりました。Office のメインバージョンは「Office365」であり、インストールはマイクロソフトの Web サイトからダウンロードします。そして常に機能アップが自動的になされますが、1年契約であり引き続き使用するためには毎年更新が必要です。昨秋開放された Office2019 は、ほぼ Office365と Office2016の中間の様であり、Office365と同時ではないですが、あるタイミングで機能アップもされます。受講生全員のパソコンを Office2019 に出来れば良いのですが、受講生が持ち込むパソコンの Office のバージョンは様々であり、個々の受講生対応は Office のバージョンを意識して対応する必要があります。

来年度の基礎科のテキストは、今年 Office2019をベースに全面的に見直したところであり、基本的には今年のテキストをそのまま使用します。

応用科のテキストについては、今後の活動を見越して、応用科、相談サロン、研修科で共通使用出来るように見直しをします。主な見直しは「Windows10の基本操作(応用)」と「Word の学習(応用)」であり、「Word の学習(総合練習問題)」を廃止して「Word の学習(応用)」に吸収します。

宇陀教室基礎科と檀原教室応用科の講座内容と日程を別紙(3)および(4)に示します。

第3号議案 来年度の活動予算(案)について

活動予算において大きく左右するのは、収入では受講生数であり、支出では講座運営体制です。

今年度檀原第2教室を廃止した関係から会計処理は非常に厳しい状況になっています。来年度予算を試算したところ今年度以上に厳しく、例えば教室設備のプロジェクターが故障すれば買い替える資金もない状況です。第2号議案3項で示した各教室の運営体制で臨み、これまでと同様の会計処理をするためには、不本意ながら受講料のアップをお願いせざるを得ない状況です。

受講料アップを前提に、来年度の予算案を別紙(5)に示します。

第4号議案 その他

1 その他

別紙(1)

シニアパソコン教室の開催

令和2年度
受講生募集

マイパソコンで

- ① パソコンを始めませんか。
- ② 今一度、パソコンを学びませんか。
- ③ 仲間と楽しく、気長にパソコンと戯れましょう。

開催教室・場所、開催期間

教室名	期 間	場 所
宇陀教室	5月～4月(第2・4金曜日)	宇陀市榛原総合センター
香芝教室	5月～4月(第1・3月曜日)	香芝市中央公民館

(注)各教室ともに、午前9時30分から正午まで、月2回、年間24回開催。

対 象 者

- ① おおむね60歳代の方(50～70歳まで)
- ② マイパソコンをお持ちの方
- ③ 1年間、24回とも参加出来る方
- ④ 自宅で予習・復習が出来る方

学 ぶ 事 物

パソコンの基本操作であるマウス・キーボード操作(文字の入力)から、インターネット、Word、Excelの基本的な操作を学びます。

費 用 (テキスト代を含む)

1回(2時間30分) ⇒ 1,000円

初回に、前期12回分(12,000円)を徴収させていただきます。

ご準備いただく物

Windows10のノートパソコンをご準備ください。

この際、パソコンの購入をお考えの方には、必要によりお手伝いさせていただきますから、必ずご連絡ください。購入予定のパソコンは、東芝製の最上級品で約11万円です。

進め方

電子メール環境が整った時から、練習問題(宿題)を出し、**添削指導**を行います。

募集人員および募集方法

各教室 = 12名

(応募者が8名未満の教室は、開催を中止させていただきます。)

3月18日(水曜日)午前10時から、すこやか長寿センター(奈良県社会福祉総合センター内)で公開抽選を行います。

申込方法

3月15日(日曜日)までに、往復はがきに、

- ①教室名 ②郵便番号 ③住 所 ④氏 名(フリガナ)
- ⑤年 齢 ⑥性 別 ⑦電話番号 を書いて、下記までお送り下さい。

〒634-0804

橿原市内膳町5丁目3番26-201号

NPO法人六樹会パソコンサロン事務局

TEL 0744-35-5107(鎌田)

その他

基礎科終了後、より深くパソコンの操作を学びたい方には、応用科(1年間)に進んでいただけます。

主催 NPO法人六樹会パソコンサロン
後援 社会福祉法人 奈良県社会福祉協議会
宇陀市教育委員会

なぜ、マイパソコンなのか

一般的なパソコン教室では、教室の備え付けのパソコンで学びます。その為ご自宅でパソコンを使おうとすると、教室のパソコンとの違いから、なかなか教室で学んだようにパソコンを操作することが難しく、「**パソコンを学んでいるが、パソコンが使えない**」方が多くおられます。我々は、ボランティアグループであり、教室にパソコンの準備ができませんが、逆に、受講生から見ると「**マイパソコンで学ぶのが一番**」と考えています。

別紙(2)

令和2年度 NPO法人六樹会パソコンサロン活動計画(案)

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
15日 定時総会						

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
4日 香芝教室開講、8日 宇陀教室開講						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
15日 理事会						

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
21日 六樹会サロン						

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
16日 臨時総会						

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
17日 理事会						

(凡例) ■ ⇒ 橿原教室(応用科) ■ 宇陀教室(基礎科&応用科) ■ ⇒ 香芝教室(基礎科&応用科) ■ ⇒ 相談サロン&理事会等(AM)

別紙(3)

宇陀教室10期生 基礎科日程表(案)

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	5月8日	オリエンテーション (Windows10)	講座の進め方について意識合わせを行い、マウス&キーボード操作の練習をします。	第13回	11月13日	年賀状を作ろう (特別講座)	「作って楽しい、貰って嬉しい年賀状」の作成に挑戦しましょう。年賀状の作成方法は、一般文書で、ウィザードを使用して、テンプレートを使用すると、様々な作成方法があります。
第2回	5月22日	アプリケーションの起動と終了 (Windows10)	プログラムの起動・終了方法を学び、Wordを使用して文字入力の実習をします。	第14回	11月27日		
第3回	6月12日	ブラウザの基本操作 (Windows10)	インターネットの閲覧ソフト「Microsoft Edge」の基本操作を学びます。	第15回	12月11日	住所録を印刷しよう (特別講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第4回	6月26日	身近な情報を集めよう (Windows10)	インターネットで、身近な情報を得るために、具体的な検索方法について学びます。	第16回	12月25日	マイカードを作ろう (Word)	自分の写真を挿入した名刺を作成します。作成後は、受講生間で名刺交換をしましょう。
第5回	7月10日	電子メールの概要 (Windows10)	電子メールの概要を学び、メール環境の整備を行います。	第17回	1月8日	申込書を作ろう (Word)	「自治会館使用申込書」を作成しながら、詳細な表(罫線)機能について学びます。
第6回	7月24日	電子メールを楽しもう (Windows10)	電子メールの一般的な送受信から、返信、転送などの操作方法を学びます。	第18回	1月22日	カレンダーを作ろう (Word)	Wordで簡単に卓上カレンダーを作ります。カレンダーを美しい写真で飾りましょう。
第7回	8月7日	新規文書の作成 (Word)	Wordの文書作成の流れを学び、新規文書(ベタ打ちファイル)を作成します。	第19回	2月12日	Excelの基本操作 (Excel)	Excelの基本的な操作の流れを学び、WordとExcelの操作の違いを学びます。
第8回	8月28日	文章の編集 (Word)	前回で作成した文書に対して、文字の書体、大きさ、色などの編集(書式設定)を行います。	第20回	2月26日	表の作成と編集 (Excel)	文字の入力から罫線の操作、セルの書式設定など表の編集方法を学びます。
第9回	9月11日	表の作成と編集 (Word)	引き続き、申込書を挿入して、表の編集機能(罫線機能)を学びます。	第21回	3月12日	四則演算と関数 (Excel)	Excelは、別名表計算ソフトとも言われ、計算が得意です。四則演算、セルを用いた計算、そして関数を用いた計算と、計算方法の基礎を学びます。
第10回	9月25日	グラフィックスの利用 (Word)	文書にイラストや写真を挿入する方法を学びます。インパクトのある文書を作成しましょう。	第22回	3月26日		
第11回	10月9日	文書とはがきの印刷 (Word)	文書の印刷方法を学ぶとともに、はがきの編集・印刷について学びます。	第23回	4月9日	印刷 (Excel)	Excelの印刷は、Wordの印刷と少し異なります。印刷方法の基本を学びます。
第12回	10月23日	年賀状を作ろう (特別講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。(次項に続く)	第24回	4月23日	グラフの作成 (Excel)	Excelは簡単にグラフを作成することができます。

(注) 時間は午前9時30分から正午まで、会場は榛原総合センターです。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

別紙(4)

榎原教室10期生 応用科日程表(案)

	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	4月8日	パソコンを学ぶことは (Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第13回	10月14日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第2回	4月22日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第14回	10月28日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第3回	5月13日	Wordとは (Word)	Wordの基本的な機能の確認のために、基礎科のテキストの復習をします。	第15回	11月11日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。
第4回	5月27日	もっとインターネットを活用しよう(Windows)	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第16回	11月25日		
第5回	6月10日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第17回	12月9日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第6回	6月24日	文書作成の流れ (Word)	Wordの学習(応用)に入るに際して、Wordの基本的な操作の流れを復習します。	第18回	12月23日	計算式の復習 (Excel)	Excelのメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第7回	7月8日	報告書を作ろう (Word)	Wordの表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を図ります。	第19回	1月13日	Excel(基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだExcelについて復習をして、Excelの基本操作を身に付けましょう。
第8回	7月22日	説明文を作ろう (Word)	Wordでは、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。	第20回	1月27日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excelを身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第9回	8月12日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。	第21回	2月10日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第10回	8月26日	Windows10の設定 (Windows)	Windows10の「設定」について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。	第22回	2月24日	アルバムを作ろう (Word)	Wordのグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第11回	9月9日	Windows10のアプリ (Windows)	Windows10に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。	第23回	3月10日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第12回	9月23日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。	第24回	3月24日	Wordの総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学ぶとともに高度な文書の編集を行います。

(注) 時間は午後1時30分から4時まで、会場は奈良県社会福祉総合センターです。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

別紙(5)

令和2年度 NPO法人六樹会パソコンサロン活動予算(案)

1.収入の部

収入区分	収入項目	金額	備考
会費収入	会費等	19,000	会員数=19名
事業収入	パソコン普及に関する事業収益	2,400,000	各教室および相談サロン参加費(述べ受講生=約3,200人日)
その他の収入	受取利息等	0	預金利息等
前期繰越金	前期繰越金	5,000	平成30年決算見込み額
	合計	2,424,000	

2.支出の部

支出区分	支出項目	金額	備考
事業費	会場費	437,696	各会場借用費及び会場設備整備費(Wimax契約)
	講師活動補助費	432,000	補助教材作成費、技術料、交通費・昼食補助費を含めて、1回3,000円
	サポート活動補助費	1,152,000	技術料、交通費・昼食補助費を含めて、1回1,500円
	テキスト作成費	178,114	テキスト作成に必要な経費
	レンタルサーバー借用費	3,240	ロリポップ経費(12月支払い)
管理費	研修・会議費	52,500	総会、役員会、講師会、開催費用
	福利厚生費	57,000	一人当たり3000円
	資料作成・印刷費	20,000	総会等の会議資料および募集チラシの印刷
	通信費	21,186	新規受講生の案内書・受講生への年賀状送付
	旅費交通費	0	
	備品等購入(積立金)	60,000	
	その他	10,000	事務経費等
次期繰越金	次期繰越金	264	
	合計	2,424,000	