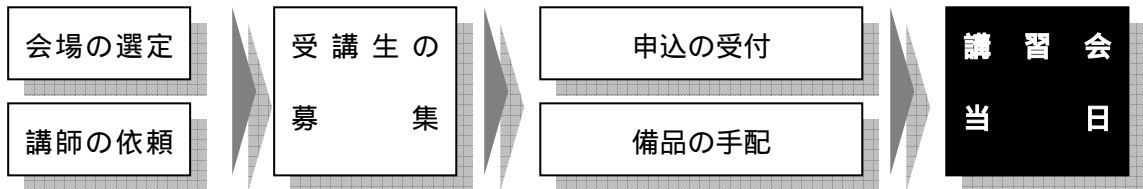


## 5 . 講習会開催にあたっての留意点

### (1) 事前準備

受講対象者、講習内容を決めたら、事前準備に入る。事前準備の流れは、以下の通りである。



#### 1) 会場の選定

募集する受講生の人数や日時を考慮し、会場を選定する。

会場を選定するに当たっては、以下の点に留意する必要がある。

表 5 - 1 会場選定時のチェックポイント

項目	チェックポイント
教室	・募集人数に対応しているか
	・合同講義に対応できるか（実施する場合のみ）
	・AV 機器は何を借りることができるか 借りられないものは自前で用意することが必要
	・講師控え場所はあるか ない場合は講義を聴いてもらうことで対応(その分のスペース確保が必要)
館内 ～建物 周辺	・段差はあるか ない場合、模擬的なものを持参することが必要
	・スロープはあるか ない場合、模擬的なものを持参することが必要
	・車いす用トイレがあるか
	・車いす動線は確保できるか
実技 コース	・実技コースがあるか 既存コースがない場合はカラーコーン等で設営することが必要
	・1 周に要する時間の目安はどの程度か
	・チェックポイントとして確保できるものは何か チェックシートの作成に反映
駐車場	・何台くらい駐車することが可能か 募集チラシに反映
交通 アクセス	・どのようなアクセス方法が便利か 募集チラシに反映
周辺	・昼食を調達できる施設があるか 募集チラシに反映
その他	・使用する備品を直接会場に送付してよいか 不可能な場合、当日に搬入することが必要

公的機関の施設を借用することで、必要経費を抑えることが可能である。

## 2) 講師の依頼

各講義を担当していただく講師を選定し、会場の日程確保と併行して依頼をしていく。

利用者理解や接遇・介助は、理学療法士等、専門的な知識や資格・経験を有している人に依頼すると効果的な講義が可能と考えられる。運転実技講習は教習所の指導教官等、専門家に講師を依頼することも考えられる。但し、いずれの場合も、移送サービスに関する知識や活動経験を持っていることが望ましい。

専門家への依頼は必要経費が高額となるため、主催団体側の移送サービス活動のベテランが専門家の講義を受けて知識を身につけ、周囲に広めていくことも有効な方法である。

## 3) 受講生の募集

会場が決まったら、募集チラシを作成して受講生を募集する。

募集チラシには、以下のことを記載する。

講習会名称（何の講習会を実施するのかが一目でわかるようなタイトル）

講習会の目的

日時

場所

講習内容

募集要項：経験年数等に制限を設ける場合

受講料金

昼食の手配

アクセス方法（駐車場有無、公共交通利用必須 等）

申込用紙と申込方法

>>参考資料：試行講習会で使用した募集チラシ

## 4) 開催/募集の告知

チラシを作成したら、以下の方法を活用して講習会開催の告知を行う。どの方法を活用するかは、告知したい範囲や対象団体に応じて検討する。

<告知方法>

地域ネットワークや協力行政機関を活用したメール・FAX

メーリングリスト

ホームページ

告知方法は、一度に多くの情報を多くの団体へ流すことのできるメーリングリストやFAXが効果的で、対象を絞る場合にはその旨を明記する。

## 5) 申込の受付

申込時には、受講生から以下の情報をとれるように申込用紙を作成する必要がある。オプション項目は、必要に応じて設けるとよい。

### < 必須項目 >

氏名

年齢

性別

所属団体

所属団体連絡先

### < オプション項目 >

車両実演時にみたい車種（大型車両、軽車両、リフト、スロープ 等）

運転実技講習時に乗りたい車種（大型車両、軽車両、リフト、スロープ 等）

移送サービス（運転協力者 もしくは 運行管理業務）経験年数

所有資格（普通第二種免許、ヘルパー 等）

昼食有無：主催団体で手配をする場合

### < 申込み方法 >

FAX

電話

はがき

メール

申込方法は、迅速に正確な情報をやりとりできる FAX が便利である。他にも、電話やはがきで申し込む方法もある。

FAX の場合を例にとると、申込用紙が送られてきたら、必要な情報を 1 枚の紙にまとめてリストを作成し、講習会当日の出欠名簿として活用すると便利である。

6) 備品の手配

会場の選定時に確認した AV 機器等も合わせ、以下の備品を手配する。

車両など、1 団体で手配することが困難な場合は、団体のネットワークを活用して方々から手配してもらおうと効率的である。

使用目的	必須度 :必須 :オプション	備品
教室での講義		プロジェクター
		(ノート)パソコン
		ホワイトボード
		マイク
		録音機器
		講師用飲料とコップ
介助の実技 <sup>(3)</sup>		車いす
		アイマスク
		白杖
		高齢者疑似体験キット
誘導・受付		受講証
		教室案内紙
		名札
運転実技講習 <sup>(3)</sup>		筆記用具
		画板
		車両(福祉車両の実演でも使用)
		車いす(福祉車両の実演でも使用)
		紙コップ
		ロールプレイカード
		カラーコーンと同数のウェイト <sup>(1)</sup>
		コーンバー <sup>(2)</sup>
昼食		ゴミ袋
		お弁当

(1),(2)はコースを設営する場合

(3)は運転協力者講習会のみ

団体の所有している備品を活用したり、昼食を受講生各自で用意してもらったりすることで、必要経費を抑えることが可能である。

## (2) 当日の対応

当日は、以下のような業務が発生する。

受講生受付と料金徴収：受講料や昼食代金を徴収する場合

来訪した受講生の案内・誘導

来訪した講師の案内・誘導

介助実技・運転実技講習に使用する備品の搬入

車両実演・運転実技講習に使用する車両の搬入

コースの設営：カラーコーン等によってコースを設営する場合

AV 機器の準備

講師用飲料とコップの手配（講義ごと）

## (3) その他講習会を開催するにあたって

### <テキストの事前配布>

講義で使用するテキストを前もって受講生に配布しておく、テキストを活用した効果的な講義を行うことが可能である。

>>参考資料（別添）：試行講習会で使用したテキスト

### <講師との事前打合せ>

一定水準の講義を提供するため、講義中に押さえるべきポイントについて、事前に担当講師と十分な打合せを行うことが必要である。

運転実技講習においては、技能をチェックする際、複数の講師が事前にチェックポイントについてよく話し合っておくことにより、より統一された水準でチェックを行うことが可能である。

### <全くの初心者への対応>

移送サービス活動経験を全く持たない初心者が標準カリキュラムの内容を理解することは困難な部分も想定されるため、受講を希望された際には、まずどこかの団体で活動経験の長いベテランによる OJT を受けた上で受講することを提案すると、『講義内容が全くわからない』ということにならず、効果的である。

### <全国幅広い地域での開催>

標準カリキュラムを網羅する講習会を 1 団体で開催することは、人材確保や資金の視点から困難と考えられる。ネットワーク団体やキーマンが存在しない地域では、先行的に開催されている地域のネットワーク団体やキーマンに依頼し、講習会開催のノウハウを受け継いで、地元講習会開催のための基盤を育成していくことが有効と考えられる。