

障害者及び高齢者等対応研修詳細

対象者	・既存の観光ボランティア全員
受講者数	・最大 800 名程度が受講することを想定し実施すること。
開催数	・各回の定員枠を考慮し、開催数を設定すること。同日に複数回開催することも可とする。
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な心構えや具体的な配慮方法など、観光ボランティアの障害者及び高齢者等に対する理解を促進させる内容とすること。その際は、国や東京都における施策と齟齬がないように留意すること。 ・車いすの使用、高齢者疑似体験の実施など、実技により実際にボランティア活動で活用できる内容とすること。 ・令和7年デフリンピックの東京開催に向けて、タブレット端末を用いた観光案内の手法等、聴覚障害者対応研修の実施を必ず含めること。 ・救命・救急対応として、基礎知識と共に可能な限り受講者が心肺蘇生や自動体外式除細動器（AED）の実技練習を実施できる内容とすること。
開催時期	<ul style="list-style-type: none"> ・開催時期は上半期と下半期等、2つの時期に分けて実施すること。 ・観光ボランティアが参加しやすいよう、開催日時を設定すること。 ・平日、休日のバランスを考慮すること。
研修時間	・観光ボランティアが参加しやすいよう適切に設定すること。
開催方法	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として現地開催を前提に準備を進めること。ただし、場合によってはオンラインへ切り替えることもあるため、その場合はオンライン開催に対応すること。 (現地開催で実施する場合) ・都心からアクセスしやすい場所を会場とすること。また、その場合の場所及び備品の確保、その支払い等は受託者が行うこと。 (オンラインで実施する場合) ・オンラインのライブ研修とすること。配信を行う場所の手配及び備品の確保、その支払い等は受託者が行うこと。 ・研修の告知時点～研修当日まで、研修内容およびアプリケーションの設定・操作方法の問い合わせ窓口を設けて、ボランティアからの問い合わせに対応すること。
研修資料	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、研修実施に当たり配布資料を作成すること。 ・資料の内容について、原則として研修1週間前までに財団に提出し、確認を得ること。 ・確認後、当日の受講者分の資料を印刷し、持参すること（現地開催の場合）。 <p>※著作権等により、講師作成の資料の配布が難しい場合は、スライド用資料と配布用資料の両方を作成すること。</p>
アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・各研修の終了後にアンケートを実施すること。 ・アンケートの内容について、事前に財団に提出すること。
研修案内告知文	・事前に財団に提出し、承認を得ること。研修案内告知文には、参加者に準備いただくものなど、受講に当たり必要となる情報を明記すること。
受講者管理	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者が開催場所に迷わずたどり着けるよう、開催場所周辺に人員を配置するなど、配慮すること。 ・研修開始前に事務連絡として、トイレの位置や体調不良時の対応等を説明すること。 ・体調不良の者、遅刻者、早退者について、適切に対応すること。 ・ボランティアの忘れ物等について、適切に対応すること。