

テーマ別研修詳細

対象者	既存の観光ボランティア全員（約3,600名）
受講者数	- オンラインの場合は、特段の参加定員を設けないが、必要に応じて上限人数を設定すること。 - 現地開催の場合は、過去のテーマ別研修の参加実績等も踏まえながら、研修ごとに見込まれる参加人数を想定の上で企画すること。
開催数	5回以上
テーマ設定	- 観光ボランティアの活動に活用できるテーマを設定の上、そのテーマに高い知見を有する人材を講師とすること。 - テーマは、訪日外国人旅行客のニーズや東京都観光ボランティアの活動内容を踏まえて設定すること。なお、令和4年度に実施した内容との重複は極力避けること（重複が見込まれる場合は、事業者決定後に財団と協議を行う）。 - テーマの設定に当たっては、事前に財団と調整を行うこと。
テーマ数	5以上
開催時期	- 契約締結日から令和6年1月31日まで。 - 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	1回あたり1～2時間程度（休憩や事務連絡等の時間を含む。）
開催方法	- 研修内容ごとに適切な開催方法（現地開催、オンライン開催等）を企画し、実施すること。現地開催の研修に当たっては、参加者同士が最低1mの間隔を取って参加できる会場を準備すること。なお、新型コロナウイルス感染症の状況等により、オンラインによる開催となる可能性がある。 - 研修の様子は現地開催、オンライン開催いずれの場合も録画して、後日、観光ボランティアのポータルサイトにアーカイブ動画としてアップロードし、令和6年3月31日まで公開すること。 - 会場の手配および備品の確保、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。 ※研修講師と、アーカイブ動画および研修資料の取り扱いについて、事前に取り扱いについて双方が確認の上で、同意書等を取り交わすこと。
研修資料	- 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）。 - 研修終了後に、オンライン研修のアーカイブ動画とともに、観光ボランティアのポータルサイトにアップロードする前提で配布資料を準備すること。 ※著作権等により、講師作成の資料の配布が難しい場合は、事前に財団と調整の上、スライド用資料と配布用資料の両方を作成すること。
アンケート	- 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、事前に財団に提出し、確認を得ること。
研修案内の告知文	事前に財団に提出し、承認を得ること。なお、告知文にはアーカイブ動画や研修資料の二次利用・配布禁止の旨を盛り込むこと。