

新規採用ボランティア向け研修詳細

受講者数	令和6年度に活動を開始する新規採用ボランティア全員 (300名程度を令和5年秋頃に採用予定)
開催数及び開催時期	- 原則として、新規採用ボランティア全員を受講させること。 - 平日、休日のバランスを考慮の上、3日間・3回以上の日程を用意すること。 - 開催時期は財団と協議の上、決定すること。
研修内容	- 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。また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。 ＜テーマ例＞ - おもてなし・ホスピタリティーとは - 異文化理解・外国人と接する際に知っておくべきこと - 外国人旅行者から見た東京の魅力 - 研修時にグループワークの時間を設定すること。 - 座学形式とすること。 ※研修内容については、財団と企画・運営において調整を図ること。
講師	- ボランティア活動に知見のある方。 - ホスピタリティーをテーマとした研修実績のある方。 - 講師の設定に当たっては、事前に財団と調整を行うこと。
研修時間	2～3時間程度
開催方法	- 原則として現地開催とするが、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、研修時期の1ヶ月前をめどに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。 - 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。 ※研修講師と、アーカイブ動画及び研修資料の取り扱いについて、事前に双方が確認の上で、同意書等を取り交わすこと。 (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、研修内容及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	- 原則として、研修実施に当たり配布資料を作成すること。 - 資料は原則として研修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）。 ※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。
研修案内告知文	事前に財団に提出し、承認を得ること。また、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。
受講者管理	- 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。