

テーマ別研修詳細

企 画	受講者数	<ul style="list-style-type: none"> ・延 1500 名以上が受講することを想定し企画すること。なお、最低受講者数 900 名以上となるよう努めること。
	開催数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10 回以上 ・ 各回の定員を設定すること。同日に複数回開催することも可とする。
	テーマ設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、東京や日本の地理・歴史、伝統文化の理解や災害時・救急対応に役立つ内容とすること。 ・ テーマの設定にあたっては、事前に財団と調整を行うこと。
	テーマ数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5 以上
	開催時期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結日から平成 32 年 1 月 31 日まで ・ 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。 ・ 休日、平日のバランスを考慮すること。
	研修時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 回あたり 2～3 時間程度（休憩や事務連絡等の時間を含む。） ・ ただし、3 時間を超える提案も可とする。
	開催場所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都心からアクセスしやすい場所 ・ 場所及び備品の確保、その支払い等は受託者が行うこと。
	研修資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、研修実施にあたり配布資料を作成すること。 ・ 資料の内容について、事前に財団に提出し、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。
	アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各研修時の最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。 ・ 確認後、当日の受講者分のアンケート用紙を印刷し、持参すること。
実 施	研修案内の告知文	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前に財団に提出し、承認を得ること。
	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。