

■ 移動サービス運転者研修開催までの流れ ■

- ① 2ヶ月以上前 ・ 全国移動ネットへ開催のご相談をいただく
- ② 2ヶ月前頃 ・ 全国移動ネットへ「講師派遣依頼用紙」をいただく
・ 別紙「準備要領」に基づき、会場・講師・備品の手配を開始
- ③ 1ヶ月前まで ・ カリキュラム、参加費、主催・後援・共催団体の調整、決定
・ 参加者の募集開始
- ④ 2週間前頃 ・ 講師、スタッフ確定
・ 関係者打合せ（地元講師やスタッフと流れを確認して下さい）
・ 走行コース決定
・ 全国移動ネットへ「連絡事項記入用紙」をいただく
・ 全国移動ネットからお見積り書発行
- ⑤ 1週間前 ・ 参加者確定
・ 備品準備 ※共催団体があれば修了証に押印
・ 行事保険加入手続き
- ⑥ 開催当日 ・ 実施
- ⑦ 開催後 ・ 全国移動ネットからご請求書発行⇒振込みにてお支払い

移動サービス市民活動全国ネットワーク（全国移動ネット）
移動サービス運転者研修会・準備要領（講師派遣用）

※研修実施の2ヶ月前にお読み下さい。

▼ 研修準備事項 ▼ ※別紙のカリキュラムを実施する場合の準備要領です。各プログラムは、講師・主催団体のご都合に合わせてを取捨選択、前後交換してください。

| | |
|-------------|--|
| (1) 講師 | <p>1) 地元講師／下記は、別紙カリキュラムを参考に地元で優先的にご手配下さい。講師にはあらかじめテキストを渡し、内容をご理解いただいた上で、指導に当たっていただくようお願いいたします。 「1. 利用者理解」「2. 接遇・介助」「3. 介助実技」「4. 福祉車両」「5. 交通安全講習」「6. 運転実技（2～3人）」</p> <p>2) 全国移動ネット派遣講師／下記1～4全てを講師派遣した場合は、平均3人とお考えください。「1. 移動サービス概論」「2. リスクへの備えと対応」「3. 運転に必要な知識と心構え」「4. 運転実技」</p> |
| (2) 参加者募集 | <p>実技を行う場合は30人を上限に、任地元主催団体で募集して下さい。講義は何人受講しても構いません。（参考書式が必要な場合はお申し付け下さい）</p> |
| (3) 会場 | <p>下記のような条件を満たす会場を、主催団体でご手配下さい。</p> <p>1) 講義：プロジェクターとスクリーンの使用できる講義会場（パワーポイントを使う場合があります）。</p> <p>2) 運転実技：車両の乗降が可能な広場や駐車場のあるスペースと、周辺的一般道路。</p> <p>3) 介助実技：室内または屋外に出る部分の段差やスロープ。Bed to bedの場合は、室内にベッドがあること。</p> |
| (4) 走行コース | <p>コース設定基準（別紙1）に基づいて走行コースを決めてください。コース地図ができましたら事前にお送り下さい。</p> |
| (5) 車両 | <p>4台以上ご用意下さい。「福祉車両について」と「運転実技」に使用します。リフトつき車両、スロープつき車両、回転シートなど受講生の希望に併せて選択していただくとよいと思います。「介助実技」で乗降介助実技を実施する場合は、さらに数台の車両が必要です。</p> |
| (6) テキスト | <p>「移動サービス運転者研修テキスト」を一人1冊ずつご購入いただきます。講師分のテキストは無料で、事前にお送りします。必要部数をお知らせ下さい。受講生用は受講人数がほぼ確定しましたら、送付先をお知らせ下さい。</p> |
| (7) 修了証 | <p>修了証は主催団体で作成して下さい。文面の例をご参考までお送りいたします（別紙2）。修了証発行元として、当会の併記をご希望される場合は、「共催」が必要となります。ご相談下さい。</p> |
| (8) 介助実技備品 | <p>車いすをに8脚以上ご用意下さい。「運転実技」と「介助実技」に使用します。ベッドや車からの移乗介助を行う場合は、車両もご用意下さい。</p> |
| (9) 講義用備品 | <p>クリップボードとボールペン（指導者分）をご用意下さい。「運転実技」でチェックシート（別送）とともに使用します。受講生全員に名札をご用意下さい。</p> |
| (10) 見積り・請求 | <p>当会からの講師派遣人数、受講生の人数がほぼ確定した段階でお見積り書をお出しします。研修終了後、ご請求書をお送りします。</p> |

■ 移動サービス運転者研修・準備事項チェックリスト ■

| | 大課題 | 詳細作業 | 担当者 | チェック |
|---|----------------------|---------------------|-----|------|
| 1 | 会場手配 | 講義会場の確保 | | |
| | | 実技会場(コース)の確保 | | |
| | | 付帯設備の確認 | | |
| 2 | 講師対応 (講師依頼・確認) | 講師要請をする | | |
| | | テキスト送付 | | |
| | | 日当・講師料など決定 | | |
| | | 指導要領等の詳細依頼 | | |
| | | 宿泊・食事の有無 | | |
| 3 | 宣伝・案内 (fax、HP、ML) | 案内チラシ作成・送付先リスト | | |
| | | 原稿作成 | | |
| 4 | 関係団体対応 | 後援・共催依頼 | | |
| | | 自治体への確認 | | |
| 5 | 参加者募集と受付 | 申し込み受付 | | |
| | | 受付確認(必要事項の確認) | | |
| | | 詳細案内 | | |
| 6 | スタッフ依頼 (役割分担) | 司会 | | |
| | | 受付・会場案内 | | |
| | | 弁当・会場セッティング | | |
| 7 | 手配物 | 車いす・ベッド | | |
| | | 車両 | | |
| | | テキスト | | |
| | | クリップボード、赤ペン、ショットミラー | | |
| | | 運転チェックシート | | |
| | | 弁当 | | |
| | | 当日用事務用品(つり銭、領収書など) | | |
| 8 | 作成物 | 受付用名簿 | | |
| | | プログラムと当日資料 | | |
| | | アンケート用紙 | | |
| | | 修了証 | | |
| | | 横断幕・受付垂幕 | | |
| | | スタッフマニュアルと分担表 | | |
| | | 名札 | | |
| | | 運転実技コース地図 | | |
| | | 乗車メンバー表 | | |

路上講習コース設定基準

- ①40km/h 以上の速度を維持して走行できる幹線道路を含む
片側 2 車線以上で、運転者の判断による車線変更を伴う設定が望ましい。
例えば、左側の車線を走行した後、右折のために中央側の車線に変更するコース。
- ②注意力を必要とする狭い道路の通過を 1 回含む
センターラインがなく、段差やガードレールなどによって車道から分離された歩道がない道路。歩行者や自転車、駐車中の車両の横を速度と間隔に注意して通過する場面があると良い。
- ③指定場所の一時停止(信号無し)を 1 回含む
信号が無く、一時停止の標識があるところ。
同じような道幅の道路が交差する交差点(信号無し)と、狭い道路から歩道がある広い道路に、歩道を横切ってでる交差点(信号無し)の両方があると望ましい。
- ④右左折のうち、それぞれ 1 回以上は明確な進路変更ができるコースを含む
右左折時に同じ車線内で進路変更をはっきりと行うことができるだけの幅がある道路。
右左折共に信号があり、横断歩道がある交差点が望ましい。
更に、右折は信号があるものの右折可の矢印信号が無く、運転者が対向車の動きを判断して右折する交差点が望ましい。
- ⑤交差点の無い横断歩道の通過を 2 回以上含む
交差点ではなく、直線道路などの途中にある横断歩道で、1 回はあまり見通しがよくなく、注意して通過しなければならない横断歩道が望ましい。ただし、とびだしの危険がともなうような横断歩道は避ける。
- ⑥コースの所要時間は1周約 15 分
乗降時に介助を伴うか、同乗体験をどのように行うか、運転後に直ぐに講評を行うか、などによって走行以外の時間が変わるので注意する。
コースの最初は講習に使用する車両への慣熟走行を兼ねられるようにする。
コース途中で運転者の運転状況などによってショートカットできるような設定にすると望ましい。
- ⑦ブレーキに注意力を必要とする道路を通過する
下り坂でブレーキを掛けなければいけない道路、及び手前で十分減速しないと横揺れが大きくなるカーブや交差点を入れると望ましい。
- ⑧発着を敷地内とする
出発点・帰着点は敷地内にし、道路上としない。