

(別紙1)

ボランティア研修に関する業務項目 (主なもの)

■選考ガイダンス

no.	業務項目	実行委員会	組織委員会
1	実施日程の決定	○	○
2	会場の手配・会場調整	○	○
3	会場の費用負担	○	○
4	ガイダンスのプログラムの作成	○	○
5	説明用スライドデータ・映像 (必要に応じて) の手配・制作	○	○
6	説明用資料の作成	○	○
7	説明用資料の印刷	○	○
8	必要備品の手配 (プロジェクター・PC・音響設備等) ・費用負担	○	○
9	ガイダンスに係る必要人員 (受付・誘導・機材操作等) の手配・費用負担	○	○
10	ガイダンスの運営 (会場設営・受付・その他ボランティア対応に関すること)	○	○
11	ガイダンスの説明担当者	○	○
12	実施計画の作成	○	○

■共通・業務別研修

no.	業務項目	実行委員会	組織委員会
(共通)			
1	実施日程の決定	○	
2	研修会場の手配・会場調整 (各実施会場ごと)	○	
3	研修会場の費用負担	○	
4	共通研修構成プログラムの作成		○
	WMGの概要説明		○
	スポーツボランティアについて		○
	他、全体の構成、事務連絡等		○
5	必要備品の手配 (プロジェクター・PC・音響設備等) ・費用負担	○	
6	研修に係る必要人員 (受付・誘導・機材操作等) の手配・費用負担	○	
7	共通研修の運営 (会場設営・受付・その他ボランティア対応に関すること)	○	
8	共通研修のプログラム進行担当者 (司会)	○	
9	共通研修の説明担当者	○	
10	共通研修説明用スライドデータ・映像 (必要に応じて) の手配・制作		○
11	共通研修マニュアルの作成		○
12	共通研修マニュアルの印刷	○	
13	ボランティアへの研修資料の配布準備 (共通・業務別研修共同作業?)	○	
14	ボランティアへの研修参加通知、参加調整窓口 (共通・業務別研修共同作業?)	○	
15	共通研修実施計画の作成		○
(業務別)			
16	業務別マニュアルの作成	○	
17	業務別研修説明用スライドデータ・映像 (必要に応じて) の制作	○	
18	業務別研修の実施運営 (共通研修と連動)	○	
19	業務別研修の進行	○	
20	業務別研修の説明担当者	○	
21	ボランティアキットの配布	○	
22	業務別研修実施計画の作成	○	

■講師養成研修

no.	業務項目	実行委員会	組織委員会
1	研修会場の手配・会場との調整		○
2	会場費の費用負担		○
3	講師候補者の参加取りまとめ、研修実施概要の通知	○	
4	研修説明用スライドデータ・映像 (必要に応じて) の制作		○
5	研修に係る必要備品の手配 (プロジェクター・PC・音響設備等、会場に応じて必要と思われるもの) ・費用負担		○
6	研修に係る必要人員 (受付・誘導・機材操作等) の手配・費用負担		○
7	研修の実施運営		○
8	研修の説明担当者		○
9	研修の実施計画の策定		○

■リーダー研修

no.	業務項目	実行委員会	組織委員会
1	実行委員会への実施意向の確認		○
2	リーダー研修プログラムの作成		○
3	リーダー配置の方針の検討	○	
4	実施日程の調整・決定	○	○
5	会場調整	○	
6	参加リーダー人数の集約・把握	○	
7	参加リーダーへの案内通知	○	
8	リーダー研修の運営 (会場設営・受付・その他ボランティア対応に関すること)	○	○
9	研修の説明担当者	○	○
10	研修に説明用スライドデータ・映像 (必要に応じて) の制作	○	○