

神奈川連盟指導者訓練コース
開設業務要項



一般社団法人

日本ボーイスカウト神奈川連盟

第一章 総則

1. 趣旨

この要項は、一般社団法人日本ボーイスカウト神奈川連盟（以下「県連」という。）が開設する指導者訓練コース（以下「コース」という。）の開設業務に関して定めたものである。

2. コース

県連が開設するコースは、次のとおりとする。

区分		訓練コース名	業務担当		
			主催	開設	開催
指導者対象	日本連盟 定型訓練	・ボーイスカウト講習会	日	県	地
		・ウッドバッジ研修所(スカウトコース、課程別研修)	日	県	
		・団委員研修所	日	県	
		・ウッドバッジ実修所、団委員実修所	日	県	
		・ウッドクラフトコース	日	県	
		・他県連と合同開催による研修所	日	県	
		・コミッショナーベーシックトレーニング、任務別研修	日	県	
	神奈川連盟 定形外訓練	・団委員研修会	県	県	地
		・RS隊長研究会	県	県	
	トレーナー対象	・ボーイスカウト講習会主任講師要員研究会	県	県	DT
指導要員対象	・指導要員養成研修会	県	県	DT	
	・新任指導要員研修会	県	県	DT	
	・県連トレーニングチーム研究集会	県	県	DT	
その他	・県連指導者養成事業として行う訓練で、理事会の承認を受け、県連指導者養成委員会が開設する訓練。	県	県		

3. コースの決定

- (1) 県連指導者養成委員長及びディレクターチームは、当該年度に終了したコースの評価を踏まえ、次年度の「指導者訓練年間計画案」を作成する。
- (2) 訓練機関の代表者である理事長、県コミッショナー、県連指導者養成委員長及び県連トレーニングチームディレクター（以下「ディレクター」という。）によって開催される「訓練機関代表者会議」（原則として毎月1回開催）において、前項の次年度指導者訓練年間計画案に沿って、訓練コースの回数、名称（期別）、期間、場所、開設奉仕担当地区等を決定する。
検討及び決定は11月の訓練機関代表者会議で行う。

4. 開設責任者及び開設業務責任者

- (1) 理事長は、本連盟が開設するコースの開設責任者となる。
- (2) 県連が開設するコースの開設業務は、県連指導者養成委員会が所管する。
- (3) コースごとに、開設業務担当者（以下「QM」という。）を置く。
※ボーイスカウト講習会は原則として「QM」という役務はない。ただし、コースの運営を円滑に進めるために、同様の任務を遂行する担当者を置く。
- (4) ボーイスカウト講習会を除く次年度各コースのQMは、11月の訓練機関代表者会議で決定する。
- (5) 指導要員養成研修会及び県連が開設担当となるボーイスカウト講習会の開設業務は、県連指導者養成委員長が開設業務責任者となる。
- (6) ボーイスカウト講習会及び団委員研修会の開設業務は、担当地区の指導者養成委員長が開設業務責任者となる。

5. 主要所員及び主任講師の人選

次年度のウッドバッジ研修所スカウトコース・団委員研修所の所長と、ウッドバッジ研修所課程別研修の主任講師、及び、主任所員、隊長、QM（以下「主要所員」という）、その他主任講師の人選は、DTが原案を立案し、11月の訓練機関代表者会議において、コース開設と併せて検討し、決定する。

※日本連盟に申請を要する定型訓練の場合は、ディレクターによる本人意思確認の上、理事会で決定する。

区分	役務	選任時期	選任対象等	備考
ウッドバッジ研修所（スカウトコース・課程別研修） 団委員研修所 コミッショナーベーシックトレーニング・任務別研修	所長 主任講師	11月訓練機関代表者会議	LT・ALT	所長、主任講師、主任所員、隊長、QMを「主要所員」という
	隊長 主任所員 QM		県連トレーニングチーム指導要員	
ボーイスカウト講習会	主任講師		主任講師要員	県連が指名
指導要員養成研修会 新任指導要員研修会	主任講師		ディレクター	スタッフはディレクターチーム
ボーイスカウト講習会 主任講師研究会	主任講師		ディレクター	スタッフはディレクターチーム

6. 開設申請及び委嘱手続き

(1) 日本連盟定型訓練の開設申請は、県連指導者養成委員長が申請用紙を作成し、県連事務局が日本連盟に提出する。

(2) 所長・課程別研修主任講師の委嘱状は、日本連盟事務局が発行し、ボーイスカウト講習会主任講師の委嘱状は、県連事務局が県連理事長名をもって発行する。

7. 開設費用について

(1) 開設費用の執行は、当該コース所長又は主任講師の責任の下、QMがこれを行う。

(2) 開設費用は、用途について定められた補助金及び参加費で賄う。

(3) 細部については、別に定める。

第二章 ボーイスカウト講習会等

県連が各地区に委託するボーイスカウト講習会及び団委員研修会の開催及び開設業務について、次のように定める。

【ボーイスカウト講習会】

1. 基本事項

(1) 開催日程の決定

- ア 地区指導者養成委員長は、地区委員長及び地区コミッショナーと協議の上、11月までに次年度の講習会の開催日程、他地区との合同開催を決め、「地区指導者養成年間計画案」を立案する。
- イ 県連指導者養成委員長は、「地区指導者養成年間計画案」を取りまとめ、「県連指導者訓練年間計画（講習会）」を立案し、11月の訓練機関代表者会議で決定する。

(2) 主任講師の人選

- ア ディレクターチームは、11月までに次年度のボーイスカウト講習会主任講師の人選案を立案する。
- イ ディレクターは、「県連指導者訓練年間計画（講習会）」及び「ボーイスカウト講習会主任講師人選案」を元に、次年度の各講習会主任講師派遣案を立案し、12月の訓練機関代表者会議で決定する。

(3) 講師の人選

地区指導者養成委員長は、主任講師と協議の上、講師を県連トレーニングチーム指導要員（以下「指導要員」という。）の中から人選する。

(4) 開設スタッフ

地区指導者養成委員長は、講習会運営の奉仕員を含めて、スタッフを人選する。

(5) 開設準備

- ア 地区指導者養成委員長は、開催会場を確保し、「ボーイスカウト講習会開設申請書」を作成し、開催2ヶ月前までに県連事務局へ申請する。県連事務局は、開設申請書受領後、「開設承認書」を地区指導者養成委員長に通知する。
- イ 地区指導者養成委員長は、日時、会場等に変更があった場合、主任講師と調整後、速やかに県連事務局及び県連指導者養成委員長に通知する。

2. 募集等に関する事項

(1) 「ボーイスカウト講習会開催要項」の作成と通知

地区指導者養成委員長は、開設要項を作成して、開催2ヶ月前までに県連事務局へ送付し、県連事務局は各地区事務長に通知する。

(2) 参加通知

- ・開催地区内の参加希望者→（所属団経由）→地区指導者養成委員長
- ・他地区の参加希望者→（所属団経由）→所属地区とりまとめ→開催地区指導者養成委員長

(3) 開催の決定

- ・開催の可否は、訓練コースの目的から最低2個班**12名**とする。ただし、12名に満たない時、地区指導者養成委員長は、県連指導者養成委員長及びディレクターに開催可否協議を依頼する。
- ・開催中止の場合、地区指導者養成委員長は参加申込者、関係地区指導者養成委員長、県連事務局及び講習会スタッフに中止を連絡する。
- ・県連指導者養成委員長は、開催中止を訓練機関代表者会議に報告する。

(4) 開催番号の決定

地区指導者養成委員長は、開催の決定後、県連事務局に開催回数の発行を受ける。開催可否前に開催回数の発行を受けてはならない。

(5) 参加承諾の通知

地区指導者養成委員長は、主任講師と協議の上、携行品等の案内を申込者に通知する。

3. スタッフ会議等での事前準備

(1) スタッフ会議等での事前準備

- ア 地区指導者養成委員長は、運営予算に関し、主任講師に確認する。
- イ 地区指導者養成委員長は、必要器材等について、主任講師及び講師と協議・調整を行う。

(2) グループの編成

主任講師は、講師及び地区指導者養成委員長と協議の上、スカウト経験者、同一団の参加者等が同一グループに偏らないようグループを編成する。

(3) 開設準備

地区指導者養成委員長は、スタッフの現地踏査に際し、次の事項を確認する。

- ・施設管理者等との連絡調整
- ・開催場所及び施設の点検
- ・参加者及びスタッフの昼食に関すること
- ・必要器材及び教材の準備

4. 会場、開設資材、安全用品等

(1) 会場（各種施設）の使用

施設管理者と会場内の利用範囲等について、利用規定を含めて確認する。

(2) 展示品、貸与品の準備

講習会に使用する展示物及び参加者に貸与する資材を準備する。

(3) 救急用具

救急箱を用意する。

5. 参加者、講師の給食

地区指導者養成委員長は、主任講師と相談の上、会場の利用規則や状況に応じ給食方法を決める。

6. 開催に伴う諸事項

(1) 主催者挨拶

地区指導者養成委員長は、開会式等での主催者挨拶を地区役員に依頼する地区指導者養成委員長は、

(2) 用品

予め、県連事務局より下記の開設関係品及び有償頒布品を受領する。

〈開設関係品〉

品名	備考
ボーイスカウトノート	参加者・講師の合計
ボーイスカウト講習会運営ハンドブック	当該年度版のデジタルデータを手し、必要に応じて関係者に配布する。
ウッドバッジ研修所「課題研修」用紙	参加者数又は日本連盟HPよりダウンロード
修了証用紙	参加者数
ボーイスカウト講習会開設報告書	日本連盟HPよりダウンロード
アンケート	県連様式

〈有償頒布品リスト〉

品名	備考
指導者訓練修了章（胸章）	308円／枚
指導者手帳	330円／冊

7. 講習会終了までの事務

1	各種精算	食材費、教材費、会場費 等
2	修了者名簿の作成	氏名、所属団、役務及び住所等を記載 ※名簿を配布する場合は、事前に参加者の了承を得る
3	修了証の作成	日本連盟「定型訓練開設業務要項」を参考とし、必要事項を明記
4	会場施設の点検	退場時には施設管理者の点検を受ける
5	開設報告書の作成	日連報告書：主任講師の所見欄は終了後に記載 地区報告書：収支報告書及び収支報告明細の作成

8. 講習会終了後の事務

地区指導者養成委員長は、講習会終了後、2週間以内に次の業務を行う

- 1 開設報告書、修了者名簿、日程表、アンケート集計表を県連事務局に提出
- 2 他地区からの参加者に関する修了通知を作成し、県連事務局へメールで送付
- 3 「物品受渡表」に使用数の記載・物品の返却を行い、有償品の精算を行う
- 4 領収書等の会計書類は、地区に報告し、監査を得る

9. 県連事務局への提出物

開設前	開設後
・ 開設申請書	・ 他地区修了者通知文書 (mail送付)
・ 開設案内 (mail送付)	・ 開設報告書、修了者名簿、日程表
・ 講習会物品受渡表	・ アンケート集計表

10. 県連事務局の事務

- (1) 開催地区以外からの修了者について、該当する地区（事務長及び養成指導者委員長）に他地区修了者通知文をメールで通知する。
- (2) 「開設報告書」、「修了者名簿」及び「アンケート集計表」を訓練機関代表者会議に提出するとともに、「開設報告書」を日本連盟に報告する。後日、開設補助金を開催地区へ振り込む。

【団委員研修会】

1. 基本事項

- (1) 開催日程の決定
地区指導者養成委員長は、研修会の開催日程、他地区との合同開催等の調整を図り、地区委員会に諮った上で、11月までに次年度の「地区指導者養成年間計画案」を立案する。
- (2) 講師の人选
ア 地区指導者養成委員長が開設となり、主任講師及び講師は、県連トレーニングチーム員の中から選定する。
イ 数地区で合同開催する場合は、地区指導者養成委員長間で協議の上、開設担当者を決定し、主任講師及び講師を県連トレーニングチーム員の中から選定する。

2. 募集等に関する事項

- (1) 「団委員研修会開催案内」の作成と通知
地区指導者養成委員長は、開設申請書及び開催要項を作成して、開催2ヶ月前までに県連事務局に申請する。県連事務局は、申請書の受領後、開設承認書を地区指導者養成委員長に通知するとともに、速やかに開設要項を各地区事務長に通知する。
- (2) 参加申込
「申込から受付までの手順」

参加希望者 → (所属団経由) → 開催地区指導者養成委員長 → 他地区参加希望者 →
(所属団経由) → 所属地区とりまとめ → 開催地区指導者養成委員長

(3) 開催の決定

開催の可否は、訓練の目的から5名以上が望ましい。

3. スタッフ会議等での事前準備

(1) スタッフ会議等での事前準備

地区指導者養成委員長は、運営規模及び必要器材等について、主任講師及び講師と協議する。

(2) 開設準備

地区指導者養成委員長は、スタッフと現地踏査を行い、下記の事項を確認し調整を行う。

・施設管理者等との連絡調整
・開催場所及び施設の点検
・参加者及びスタッフの昼食に関すること
・必要器材及び教材の準備

4. 会場、開設資材、安全用品等に関する事項

(1) 会場（各種施設）の使用

施設管理者と使用範囲を確認し、利用規則に従うものとする。

(2) 展示品・貸与品の準備

研修会で使用する展示物及び参加者に貸与する資材を準備する。

5. 開設に伴う諸事項

(1) 開会式等での主催者挨拶は、地区役員に依頼する。

(2) 研修会用品

開催地区において定めた下記の開設関係品を準備する。

品名	備考
団委員研修会ノート	参加者と講師の実数
団委員研修会運営要綱	講師の実数
アンケート	
修了証	

6. 研修会終了までの開設の事務処理等に関する事項

1	各種精算	・食材費、教材費及び会場費等
2	会場施設の処理	・退場時には施設担当者の点検を受ける。
3	修了証の作成	
4	修了者名簿の作成	・氏名、所属団、役務及び住所等を記載 ・名簿を配布する場合は、事前に参加者の了承を得る。
5	開設報告書の作成	・研修会終了後、主任講師が所見を記載し、必要事項を明記の上、 県連事務局に提出。
6	補助金の振込	・県連事務局は、開設報告書を受領後、地区へ補助金を振込む。

7. 県連事務局の事務

(1) 開催地区以外からの修了者について、該当する地区（事務長及び指導者養成委員長）に他地区修了者通知文をメールで通知する。

(2) 開設補助金を開催地区へ振り込む。

第三章 研修所等

県連が開設するウッドバッジ研修所（スカウトコース、課程別研修）、団委員研修所、他県と合同開催の研修所、コミッショナー研修所及びスカウトキャンプ指導者研究会等（以下、「研修所等」という。）の開設業務について、次のように定める。

1. 基本事項

(1) スタッフの人選

① 所員の人選

- ア ディレクターチームは、県連指導要員に対し、当該年度各コースの奉仕希望に関するアンケートを前年度12月に実施し、集計一覧表を作成する。
- イ 前年度1月に開催する「当該年度研修所等主要所員会議」において、各コースに前述奉仕希望一覧表を提示し、これを元に各コース主要所員合議の上、担当コースの所員編成案を作成する。
- ウ 各コースの所員編成案を発表し、構成人数、重複者、未選任指導要員等の調整を行う。
- エ 他県からの所員奉仕推薦があった場合は、所長とディレクターが合議の上、決定し、県連事務局は、訓練機関代表者会議メンバー及び該当県連事務局に通知する。
- オ QMは、「所員リスト」及び「所員選定通知文」を作成し、開設期日の2ヶ月前までに県連事務局に提出する。県連事務局は、「所員選定通知文」を訓練機関代表者会議メンバーに送付するとともに、該当地区の地区委員長・事務長・地区コミッショナーあてに理事長名で「所員派遣依頼」を通知する。
- カ QMは、所員選定通知文に基づき委嘱状を作成する。委嘱状は第1回所員会議開催時に所長より各所員へ手渡す。
- キ 他県連盟から派遣される所員
県連事務局は、県連理事長名の「所員派遣依頼文」を当該県連理事長宛に送付する。

② 厨房奉仕担当地区の選任

- ア 県連指導者養成委員長は、次年度の指導者訓練年間計画案に基づき、各地区指導者養成委員長と協議の上、厨房担当地区を決定する。1回の厨房奉仕は1地区で2名程度とし、複数コースの場合は、4名程度を基本とする。
- イ 奉仕期間は、研修所の開設前日からを原則とするが、QMと厨房奉仕担当地区の協議により決定する。
- ウ QMは、厨房奉仕担当地区指導者養成委員長から、奉仕予定者を把握し、該当地区の地区委員長・事務長・地区コミッショナーあてに理事長名で「厨房奉仕者派遣依頼」を通知する。

③ 資材運搬奉仕者の選任

- 資材運搬が必要となる場合は、原則として以下の手順による。
- ア 資材運搬奉仕者は厨房奉仕担当地区と同じ地区内において、当該地区指導者養成委員長が選任する。
- イ 往路2名、復路2名程度を基本とする。

(2) 開催の決定等

参加者が著しく少数の場合	<ul style="list-style-type: none">・QMは、所長及びディレクターに連絡し、開催可否を確認する。・申込締切時点で参加者が10名に満たない場合は、中止とする。・QMは、開催中止（通知文を作成）の場合、県連事務局を通じて参加申込者及び地区事務長へ通知する。その際、申込書類等を本人に返却するとともに、次回の申込時に使用可能なことを明記する。
参加者が著しく多数の場合	<ul style="list-style-type: none">・参加人数が標準隊編成を大きく超える場合、QMは、所長及びディレクターにその旨を申入れ、指示を受ける。

※ 2020年より新型コロナウイルス感染対策の一環として、会場施設の利用制限、ソロテントでの宿泊、炊事方法の変更、献立の変更等が実施されている。

各コースの参加者数に関しては、十分な留意が必須で、コースに於ける感染がないよう、万全の体制で臨んでいただきたい。

参加者人数の決定及びコース開催の決定に関しては、関係部署間での事前確認を密にするよう展開し、最終的な判断は訓練機関代表者会議で決定する。

(3) 参加者の選考と決定

所長及びQMは、日本連盟教育規程で定める参加要件を確認の上、参加者を選考し決定する。

※ 参加要件はコースによって異なるため、参加申込み書記載内容を十分確認すること。

万一、不備・不足等がある場合には、当該参加者所属地区コミッショナーに経緯を確認の上、対処すること。

参加要件を満たしていない参加申込者に対して、参加承諾書を発信することがないように、厳に留意すること。

(4) 主任QMの設置

ア コースを複数併設する場合は、主任QMを設置する。

イ 選定は、ディレクターが県連指導者養成委員長と協議の上、本人の了承を得て決定する。

ウ 主任QMの任務は、次のとおりとする。

・各コース間共通事項の調整
・所員、奉仕者及び場長の給食数の確認
・関係者（場長、施設管理者等）との連絡調整
・消耗品等の購入調整

2. 募集等に関する事項

(1) 開設要項の作成と配布

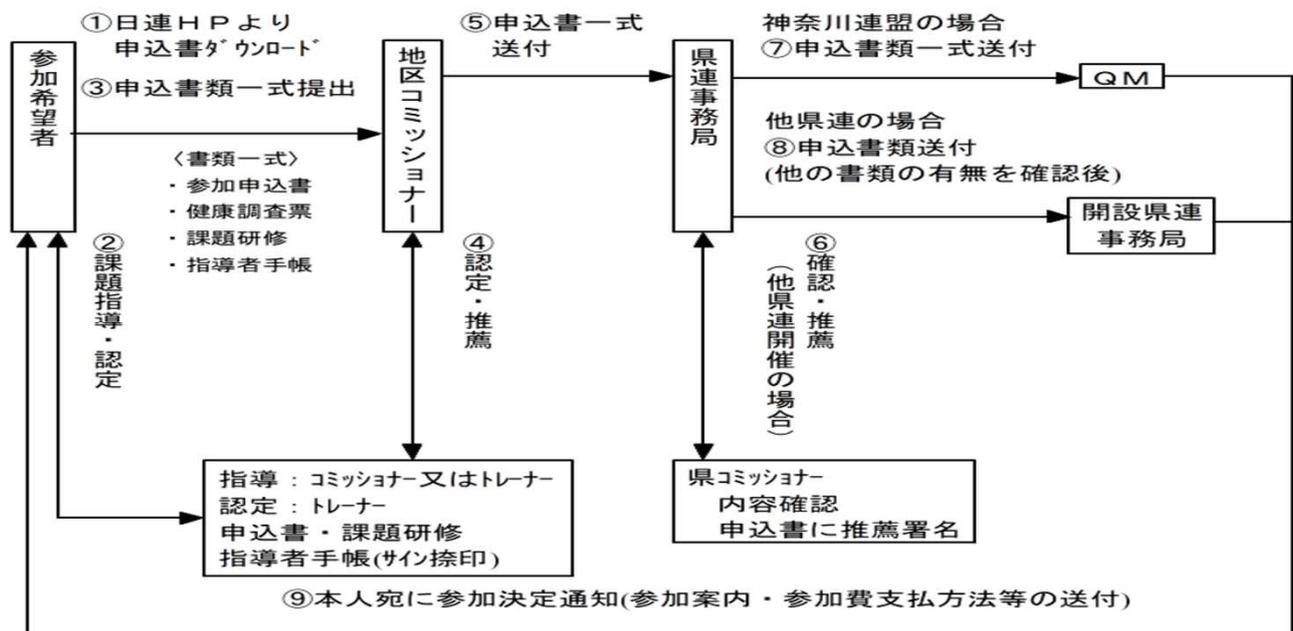
県連指導者養成委員長は、当該年度に開催予定の各コースに関し開設要項を作成し、すべての要項を当該年度4月上旬に、県連事務局を通じて各地区事務局に通知する。また、県連事務局は県連ホームページにこれを掲載する。

(2) 開設要項の再配布

県連事務局は、当該コース開催3ヶ月前に開設要項を各地区事務局に再通知する。

(3) 参加申込

参加申込から受付までのフロー



①申込用紙記入	<ul style="list-style-type: none"> ・参加希望者は、参加申込書、健康調査票、課題研修用紙を日連HPからダウンロードを行い、必要事項を記入する。 ・他県連開設については、県連事務局を經由して開設要項等を入手する。問合せや送付は地区、県連事務局経由とする。 ※当該県連の参加要件（特定訓練参加や当該部門の指導者のみ等）を満たすこと。また、当該県連の状況により断られることがある。
②課題研修	<ul style="list-style-type: none"> ・トレーナー又はコミッショナーは、参加希望者の指導を行う。参加希望者は、課題研修について、トレーナーの認定を受ける。（指導者手帳にもサイン）
③申込書類提出	<ul style="list-style-type: none"> ・参加希望者は、参加申込書（団委員長サイン・押印を含む）、健康調査票、課題研修、指導者手帳を地区コミッショナーに提出する。
④地区コミッショナーの確認・推薦・送付	<ul style="list-style-type: none"> ・下記項目を確認し、推薦署名のうえ、県連事務局へ送付 <ul style="list-style-type: none"> a 申込書の記載漏れチェック b 「課題研修」のトレーナーによる認定確認 c 「指導者手帳」の課題研修修了のサイン確認 ・他県開設の場合、開催要項に記された参加要件を満たしているかを確認する。

【県連業務】

- ⑤受付（参加申込書の確認と整理）
 - ・県連へのFAXやメールによる申込書の送達は、仮申込扱いとし、所定の申込書一式の到達をもって正規の受付を行うものとする。
 - ・参加申込書について、記載漏れ等がある場合は地区コミッショナーへ返却する。
- ⑥県コミ確認等
 - ・他県連開設への申込みの場合は、県コミッショナーに送付し、申込書の確認と推薦を受ける。
- ⑦、⑧申込書類の処理及び対応
 - ・申込書類一式（参加申込書、健康調査票、課題研修、指導者手帳）及び参加承諾通知用の封筒を当該コースのQMに渡す。
 - ・他県連開設の処理：当該県連事務局に開設県連が指定する書類（参加申込書、健康調査票、課題研修等）を送付する。指導者手帳が不要な場合は参加者に返送する。
 - ・県コミッショナーは当該部門外の指導者や参加要件がある場合は、添え書きを作成し、申込書に添付する。
- ⑨本人宛への通知
 - ・QMは、参加決定後速やかに所長名で参加承諾書及び参加案内書一式を送付する。
 - ・参加不承諾の場合、QMは、選考結果を明記した参加不承諾書を所長名で通知する。その際、申込書類一式等を返却し、次回の申込時に使用可能を明記する。併せて、当該者の所属地区事務長へ通知する。

3. 所員会議

開設準備	<ul style="list-style-type: none"> ・献立内容等は基本食材表を参考に、主要所員で確認する。 ・QMは、必要教材、野営規模等を主要所員で協議し、所員会議に備える。 ・ディレクターは「WB研修所スカウトコース・課程別研修所員用ハンドブック」、「指導者訓練コースにおける安全管理ハンドブック」、「スカウトキャンプ指導者研究会スタッフハンドブック」の当該年度版デジタルデータを各コースQMに配布する。QMは担当コース所員にデータ又は印刷物を配布する。 印刷する場合は県連事務局の印刷機使用を原則とする。 ・参加承諾書を送付後、県連事務局に補助金の申請を行い、県連事務局は、QMの指定口座に振込みを行う。
グループ編成	<ul style="list-style-type: none"> ・主要所員は、経歴、所属、性別等を考慮の上、グループ編成を行う。

4. 開設準備

(1) QMは、現地踏査と合わせて、次の事項を確認する。

- ・関係者（施設管理者等）との連絡調整。
- ・開催場所及び施設の点検。
- ・献立内容と食材の手配及び配給方法の確認。
- ・参加者及びスタッフの給食に関すること。
- ・現地調達物品業者の選定、必要器材及び教材の決定。
- ・記念写真撮影業者の確認。（研修所名とタイトル）

(2) 主任所員、生活担当所員は、次の事項を準備する。

- ・野営器材の調達と点検。
- ・キャンプサイトの選定。

5. 会場

- (1) 複数コースを同一会場で同時開催する場合は、野営サイト、宿泊棟・研修棟等の割り振りを、主要所員間で協議し決定する。
- (2) 県連山中倉庫(資材、厨房用の2棟)の鍵は、QMが県連事務局より借用し、管理する。
- (3) 会場実地踏査の時期、参加者、移動方法等は所長判断による。

6. 資材・教材等

資材準備等	QM	・生活担当所員の協力を得て、コース全般。 ・食材、照明器具等の共通資材を調達・準備。
	プログラム担当所員 (AQM)	教具・教材の配分、訓練資材の調達準備。
備品 消耗品	指導者委員会管理	ランタン
	各コース補充	消耗品（マントル・ボンベ・ホヤ等）、教材、事務用品等
	資材等の調達方法	別紙リスト参照
開設資材貸与	生活担当所員	テント、食堂フライ、工具、教具、炊具、燃料、その雑品等の一覧表を作成し、数量等を確認して貸与

【準備上の注意】

配給品	課業内容に従い、担当所員作成のリストにより用意。
燃料	所長と協議し、燃料内容、必要量を用意。
雑品	中性洗剤、クレンザー、配給用袋類、ごみ袋等の一覧を作成。
備品	国旗、練習用国旗、隊旗、道心門 名札、掲示板、当番班（組）シンボルと任務表、リボン等

【県連からの貸与品】

救急用品	救急箱を点検し、不足品等を補充
備品	国旗、研修隊旗、プロジェクター、プリンター、スクリーン、名札ケース

7. 参加者、所員の給食

(1) 所員の給食

- ア 厨房奉仕者が炊事を行う。
- イ 献立は、参加者と同一とする。

(2) 食料品、資材等の手配

- ア 基本献立表による食料・調味料、洗剤及び作業用品等はQMが手配する。
複数コース併設の場合、経費節約のため各QM間で手配について調整する。

イ 食料及び資材の購入は、事前購入または会場付近の現地業者に発注する。

発注記載内容

・スタッフ分、参加者分（グループ別）の別
・配達日と時間
・品名、数量
・生鮮食料品は、配達日、時間を考慮

※ 現地業者は会場によって異なるため、QMは事前に調査の上、選定しておく。

8. 開設に伴う諸事項

(1) 開設責任者挨拶

ア 開所式（閉所式）の開設責任者挨拶は、県連指導者養成委員長が、県連役員（理事長・副理事長・県コミッショナー・ディレクター）に依頼し、決定内容を所長及びQMに報告する。

イ 出席役員の旅費は、研修所経費外とする。

(2) ハンドアウト等の印刷

資料印刷経費は必要最小限に留め、県連事務局で印刷機を使用し、経費節約に心掛ける。
会場には、県連事務局よりプリンターを借用して搬入する。

(3) 記念写真の手配

QMは、記念写真の撮影依頼について、次の業者に7日前までに連絡する。

記念写真の枚数は、「写っている人+1枚」とする。

※厨房奉仕者も記念写真に列する。

[山中湖、御殿場近辺で開設する場合]

「山中湖・二葉写真館 高村則雄」

〒401-0501 山梨県南都留郡山中湖村山中865 電話／FAX 0555-62-1226

写真文字列：ウッドバッジ研修所スカウトコース神奈川第〇〇期

令和〇年〇月〇日～〇月〇日 於：△△△キャンプ場

(4) 関係先の確認

QMは会場付近の病院・消防署・警察署は施設管理者に確認の上、連絡先等を明確化しておく。

(5) 研修用品

物品名	金額(円)	物品名	金額(円)
指導者訓練修了章	308	ウォググル	605

(6) 前泊者の取り扱い

ア 原則、認めない。

イ 他県連の参加者は考慮し、参加承諾書に事前に申出る旨を明記する。

9. コース終了に伴う事務処理

(1) 各種精算

QMは、最終日の午前中までに、関係者の精算（伝票の照合）を行う。

ア 写真館：納品枚数と請求金額の確認及び支払

イ 食材納入業者：納品数量と金額の確認及び支払

※複数コース併設の場合は、主任QMが、全スタッフの食材経費をコース別スタッフの人数に按分し、納入業者にコース別の請求額を連絡する。

(2) 会場使用料

施設管理者と相談し、最終日の朝食後までに支払うものとする。

(3) 最終日、雨天が予測される場合は、主要所員が相談の上、所長判断により、できる限り乾燥した状態で撤収できるよう努めるものとする。なお、乾燥できなかった場合の備品乾燥作業は、コース終了直後の週末に所員が行うことを原則とする。

- (4) 団委員研修所等の利用施設（川崎市青少年の家など）の精算は、当該施設利用規則に従う。
- (5) QMは、履修認定が決定された後、「履修者名簿」、「履修証」を作成する。QMは、予め、所長印及び契印を県連事務局から借用する。
- (6) QMは、参加者が提出した参加申込書、健康調査票、課題研修、事前アンケート等を閉所式終了後、参加者に返却する。

(7) コース中の作業

- ・開設報告書の作成（所長所見欄を除く）
- ・開設経費の支出を項目別に分類し、収入・支出欄を記入

※定型訓練の開設報告書はコース毎に異なるため注意すること。

(8) 最終所員会議の開催

研修所等終了後、全所員による最終所員会議を開催し、所長（隊長・QMを含む）の責任の上で評価をまとめ（別紙、所定様式参照）、報告書に添付する。

(9) コース終了後の作業

- ・コース終了後、1週間程度を目処に、QMは次の業務を行う。
 - a 開設報告書の作成
 - b 開設費用の精算報告（領収書は、明細書の番号順に添付）
 - ※費用報告は県連：「収支報告書」「収支報告書明細」
 - 日連：「開設経費報告」
 の両方を作成の上、提出のこと。
 - c 県連指導者養成担当委員の承認後、開設報告書、費用報告書及び、記録用として、前述報告書の写し、セッション要項、ハンドアウト、名簿、写真等を取りまとめ、紙ベース1部+デジタルデータ1部を作成し、県連事務局に提出する。
 - ※紙ベース用ファイルは県連指導者養成委員会が用意し、これを各コースに配布する。
 - デジタルデータは各コース毎にUSBメモリーを開設費用で購入のこと。
 - d 備品、教材等の不足品及び破損は、指導者委員長に報告し、指示に従う。

(10) 県連事務局提出物の確認

開設前	開設後
所員選定通知文	履修者名簿（割印）
所員派遣依頼	基礎訓練課程修了者名簿
研修用品受渡表	修了証（日付は未記入）
備品類貸出表	開設報告書
	コース記録データ及びファイル

- (11) QMは、履修者名簿、奉仕者名簿を県連事務局経由で各地区事務長・地区コミッショナー・地区指導者委員長へ送付する。

他県参加者については、履修者名簿を県連事務局より当該事務局へ送付する。

- (12) 県連事務局は、「開設報告書」、「履修者名簿」を訓練機関代表者会議メンバーにメールで送付する。

(13) 健康調査票及び個人情報の取扱

ア 健康調査票

日本連盟発行「定型訓練開設業務要項」を参照し、留意事項の記載がある場合は、本人に確認する。

イ 個人情報の取り扱い

名簿を配布するに当り、参加者に説明し承諾を得るものとする。

- ・参加申込書及び健康調査票は、研修終了後返却する。
- ・個人データは、県連業務に必要な研修履歴や傷害保険等に対応するため保存する。

※参加者名簿は、日本連盟及び県連、各地区事務長への報告のため作成するが、個人情報保護の観点から慎重に取り扱う。

(14) 履修及び修了認定に係る手続き

- ・基本訓練の認定の手順は次のとおり

(履修認定は、所長、セミナーディレクターの所掌事務)

- ・予め日本連盟から送付された履修証用紙に必要事項を記入の上、当該所長又はセミナーディレクターの署名を受け、履修者名簿に割印をとって交付する。

第四章 開設費用細則

1. 基本事項

県連が開催する訓練コースの開設に要する費用は、訓練機関代表者会議で協議され、決定したものである。訓練機関は定期的に、開設に要する諸費用を算出し、日本連盟及び県連指導者養成費から支出される補助金額並びに参加者から徴収する参加費の額を決定する。

算定根拠は、過去の研修所等の実績に基づき、所員数、奉仕スタッフ数、標準隊参加者数で展開される訓練プログラムに要する費用を算定し、野営は村営山中湖キャンプ場、舎営は川崎市青少年の家での実施を想定している。

QMは予算を適切に執行し、定められた用途に基づく執行責任を負う。また、開設報告書に添付した会計報告を県連事務局に提出し、会計業務を終了する。

2. ボーイスカウト講習会、団委員研修会

(1) 開設補助金

ボーイスカウト講習会	12,000円/回	(県連派遣主任講師交通費2,000円を含む)
団委員研修会	5,000円/回	

(2) 参加費

- ・金額及び徴収方法の決定は、開設地区の指導者委員長に委ねる。
- ・県連補助金及び地区補助金等の収入に対し、施設使用料や給食方法等により参加費を定め、開設要項に、支払方法も含めて明記する。

<金額算出の留意点>

- ・講師及びスタッフの施設使用料及び食費は参加費で充当し、徴収しない。
- ・教材や資料等の消耗品も会費から支払う。
- ・食事や茶菓に要する費用は、一般的な研修施設で提供される程度のものを基準とする。
- ・運営ハンドブックに基づいた展開とし、特別に費用が発生する講師やプログラムは採用しない。

(3) 参加取消の扱い

標準的な考え方を以下に示すが、取消料を徴収する場合には、開催要項に明記すること。

開設2日前まで	なし
前日から受付時間まで	1/2
当日受付終了後	全額

3. 研修所等

(1) 開設補助金

- ① ウッドバッジ研修所スカウトコース、コミッショナーベーシックトレーニング
3,000円/人(日本連盟補助金)×履修者数+50,000円/期(県連補助金)
- ② ウッドバッジ研修所課程別研修
1,000円/課程×開催課程数(県連補助金)
- ③ 団委員研修所
3,000円/人(日本連盟補助金)×履修者数+10,000円/期(県連補助金)
- ④ コミッショナー任務別研修
10,000円/期(県連補助金)
- ⑤ 神奈川連盟主催定形外訓練(舎営又は野営による宿泊を伴うコース)
10,000円/期(県連補助金)

※当該コース

スカウトキャンプ指導者研究会、指導要員養成研修会、RS隊長研究会

(2) 参加費（開設要項に明記）

研修初日の受付時に徴収する。

ウッドバッジ研修所スカウトコース	20,000 円
ウッドバッジ研修所課程別研修	500 円
団委員研修所	18,000 円
スカウトキャンプ指導者研究会	13,000 円
R S 隊長研究会	3,000 円
指導要員養成研修会	3,000 円

※訓練コース独自の特別徴収（特別プログラム費、飲食費、特別講師謝金等）は一切禁止する。

(3) 参加取消の扱い

開催要項に明記すること。

開設 5 日前まで	なし
開催日 4 日前から受付時間まで	1 / 2
当日受付終了後	全額

※県連事務局の休日の場合は、その前日を取消の有効日とする。

(4) 所員交通費

原則として、所員の旅費交通費はその全額を開設費用から支出する。

- ・ 県外開催時には、最大 5,000 円／人を限度として支出する（現地調査費含む）。
- ・ 県内開催時には、最大 2,000 円／人を限度として支出する（現地調査費含む）。

※他県連所属の所員が奉仕した際の交通費に関しては、事前に指導者養成委員会と相談の上、金額を決定する。

※支払いは開設最終日とし、支払時に県連宛の領収証（受領者署名入り）を受領する。

(5) 厨房奉仕者交通費

原則として、厨房奉仕者の旅費交通費はその全額を開設費用から支出する。

- ・ 10,000 円／コースを上限とし、コース経費で支出する。
- ・ 1 コース当たり 2 名程度を基本とする。

(6) 資材運搬奉仕者交通費

原則として、資材運搬奉仕者の旅費交通費はその全額を開設費用から支出する。

- ・ 地区指導者養成委員長が依頼した資材運搬奉仕者の旅費交通費は、20,000 円／コースを上限とし、コース経費で支出する。
- ・ 4 名／コース（2 名／片道）程度を基本とする。

(7) 前泊者の取扱

前泊希望者は宿泊、食事等の手配を自前で行うこととする。

第五章 安全管理

1. 基本事項

県連が開催する訓練コースの安全管理は、日本連盟の「指導者訓練コースにおける安全管理ハンドブック」に基づいたものとする。

なお、同ハンドブックは常に最新版を使用するよう留意すること。



編集 一般社団法人 日本ボーイスカウト神奈川連盟
指導者養成委員会、ディレクターチーム

発行 2024年 4月10日 ver.06.0