

## ヨガインストラクター養成講座 実施ガイドライン

### ■定義

「介護予防、東洋医学、アーユルヴェーダ、修正法」のカリキュラムは養成講座での開催のみとする。

### ■養成講座を実施する場合

- ✓ 「養成講座実施計画書」に必要事項を入力しできるだけメールにて事務局に提出をしてください。
- ✓ 開催日は試験日の1か月前に終了できるように設定してください。  
養成講座最終日から試験日までの期間が短いと試験申込・入会受付から予想問題送付が試験日の間際になってしまいます。受験生の勉強時間確保のため、余裕のある日程となるようご検討下さい。
- ✓ ヨガインストラクター資格取得試験の実施計画も合わせて行ってください。
- ✓ 会場の選定・予約・支払い(立替・後日清算)、担当する講師、オンラインの実施対応、定員は各エリアにて検討してください。
- ✓ オンライン開催を行う場合は会場名やその他の欄に実施方法を記載してください。
- ✓ 1日に複数名の講師が担当する場合、担当講師毎に担当する時間を記入してください。
- ✓ テキスト類の送付は受講生個別、講師宅にまとめて、会場にまとめて送付ができます。会場に送付する場合は各エリアにて先方と協議していただくようお願いいたします。
- ✓ 会場、講座時間など、当初の計画と変更が生じた場合、事務局までご連絡下さい。
- ✓ 事務局にて収支計算を行い、最低催行人数が決定します。規定数に満たない場合は開催中止となる場合がありますのでご了承ください。

### ■アシスタントについて

日本ヨガ連盟の将来に期待を込め、これまでの活動で蓄積した知的財産（経験）を伝授して一人前の養成講座担当講師に育てて下さい。（配備する場合は事前に事務局へご連絡下さい。）

### ●アシスタントの方へお願いすること

現役インストラと一緒に活動をする事でたくさんのことを学べます。始めは色々と学んでいただくスタイルとなりますので、報酬はありません。しかし、講座をただ受講するだけより、はるかに実践的な仕事のスキルを、ヨガの現場で学ぶことができます。

#### ○アシスタントの要件

- ✓ 後任を育成するお仕事に関わりたい
- ✓ 日本ヨガ連盟の運営を一緒にしてみたい
- ✓ 向上心と、意識が高く、溢れる才能と、努力を惜しまない姿勢があり、将来的に養成講座担当講師として活躍してくれる方

#### ○お仕事内容

会場準備、後片付け、講座中のモデル、環境整備などのサポートをする。

#### ○報酬など

講師手当の支給はありません。交通費を支給します。本人が経費精算書にて精算して下さい。

#### ○注意事項

- ✓ 進行の妨げになるような私語や言動には十分留意して下さい。
- ✓ 指示された場合を除き、撮影及び録音はご遠慮下さい。
- ✓ 資料の配布はありません。

### ■使用テキスト

ヨガインストラクター養成講座(2021年新版)、ヨガの教科書、ロコモ予防ヨガ体操

所定のカリキュラムを全課程もれなく指導して下さい。

### ■日程およびカリキュラム

- 1 日目 [座学]Chapter 1 ヨガの理論、Chapter 6 NPO 法人としてのミッション  
[実技]Chapter 3 4 シャバアーサナ、5 ウォーミングアップ
- 2 日目 [座学・実技]Chapter 2 プラナヤマ
- 3 日目 [座学]Chapter 3 アーサナ  
[実技]Chapter 3 アーサナ 8 アーサナ(長坐前屈、ねこ、ねじり、コブラ、魚、弓、バッタ)
- 4 日目 [座学・実技]Chapter 4 修正法
- 5 日目 [座学・実技]Chapter 5 ヨガに必要な人体のしくみ、Chapter 7 ヨガの指導にあたり 実技指導ロールプレイング
- 6 日目 [座学]Chapter 8 介護予防ヨガ  
[実技]ロコモ予防ヨガ体操
- 7 日目 [座学・実技]Chapter 9 統合医療1 東洋医学とヨガ
- 8 日目 [座学]Chapter 10 統合医療2 アーユルヴェーダとヨガ、Chapter 3 アーサナ 11 月の礼拝  
[実技]Chapter 3 アーサナ 9 太陽礼拝、10 五体投地法
- 9 日目 [座学・実技]Chapter 3 アーサナ 8 アーサナ(鋤、ラクダ、犬、三角、肩立ち、アーチ)
- 10 日目 [座学]試験対策、[実技]実技指導

### ■資料について

共通資料は事務局より一括にて送付します。法人が作成したテキストや資料以外の配布はご遠慮ください。受講生はすべての資料が資格取得試験の範囲と勘違いする原因となります。また、資料配布のためのコピー代は精算できません。

共通資料以外を使用する場合は、事前にお知らせください。共通資料として採用希望の場合は、企画提案時に添付し、了承を得た場合は事務局より一括して配布となります。なお、提供いただいた資料は法人の帰属とさせていただきます。

### ■講座時間について

- ✓ 計画書に基づき、決められた時間数の範囲で行って下さい。
- ✓ 休憩は1時間を確保して下さい。
- ✓ 上記以外で実施する場合には、担当理事へご相談下さい。

### ■連絡先の交換

担当初日に受講生に連絡先をお伝えください。初日担当の方は事務局より事前に受講生にお知らせいたします。

### ■4 日目、9 日目担当講師の方へ

5 日目午後、10 日目午後の実技の実施方法、班分けや順番決定、時間配分を決定し、受講生に伝えてください。

### ■5 日目、10 日目担当講師の方へ

実技判定シートに記入の上、事務局まで送付してください。

### ■10 日目担当講師の方へ

- アンケート用紙を受講生に配布し、記入したものを事務局まで送付してください。
- 以下の内容について説明をしてください。

## ○ヨガインストラクター資格取得試験実施要項

～担当講師は実施受験の意思を確認し、ヨガインストラクター資格取得試験受験意向確認書を作成の上、事務局まで送付してください～

## ○エリア登録について

皆様が会員として活動するにあたりエリア・グループへ所属する「エリア登録」をお勧めしています。様々なお知らせはエリア・グループリーダーより配信されます。エリアは複数登録することも可能です。

※お知らせの内容は

- ・講師派遣依頼のご案内
- ・勉強会・研修会・定例会などのお知らせ
- ・地域貢献活動・被災地復興支援活動等の企画&準備などのご案内
- ・理事会からの重要通知
- ・緊急事態に対するお知らせ などになります。

※登録方法は

- ・本日口頭で受付します。～担当講師は希望を伺い、名簿に記載をお願いします～
- ・合格後に送付される「資格登録会員プロフィール登録/更新申請書」の[登録エリア]をご記入下さい。

## OT シャツ、DVD 配付について

T シャツ、DVD は資格認定後に事務局より郵送されます。T シャツのサイズをホームページでご確認いただき、サイズをお教えてください。DVD は在庫がなくなり次第配布本数が変更となります。

～担当講師は名簿に記載をお願いします～

## ■実技判定について

養成講座担当講師はすべての受講者の実技について実技評価シートのチェックポイントに従って評価をします。総評は特によかったところ、今後特に気をつけるとよいところ、今後の課題、感想や受講生へのアドバイスなどを記入してください。

4日目または9日目の終了時または5日目または10日目の休憩時間にそれぞれの午後実技の内容について説明してください。組み合わせの決定と指導内容を考えておくことを伝えてください。

担当講師は、時間内にすべてのグループや受講生が終えるように時間配分を決定して進めてください。一人当たりの持ち時間は実施可能な時間内で開催当日の受講者すべてが実施できるように配分してください。Ex. 14:00～17:00 をロールプレイングの時間とし、当日の受講人数が10名いた場合、一人15分を持ち時間とする。

### [5日目午後実技]

内容は一般向けヨガクラスとします。通常のクラスのように環境を整えます。

13:00～13:45 担当講師によるクラスのデモ ※養成講座担当講師用資料「毎日の習慣にしようかんたんヨガ」を参考に、担当する講師がプログラムを考えてください

14:00～ 受講生による指導ロールプレイング

### ○指導ロールプレイング方式の説明(受講者に説明してください)

(ロールプレイングとは、現場を想定して複数の人がそれぞれ役を演じる疑似体験を通じて、ある事柄が実際に起こったときに適切に対応できるようにする学習方法の事を言います)

受験生はインストラクター役とアシスタント役で組みます。

1組(インストラクター役とアシスタント役)の指導中、他の受験生は生徒役をお願いします。

あいさつではじまり、あいさつで終わるところまでが持ち時間となります。

実技実施中はテキストなどの閲覧、受講生同士の私語は禁止です。

### [10日目午後実技]

13:00～13:45 担当講師による指導 アーサナ1、太陽礼拝、五体投地法を一通り指導する

14:00～ 受講生によるポーズ指導 上記より1人1ポーズを選択し指導を行う

○指導ロールプレイング方式2の方法(受講者に説明してください)

受講生は1人ずつ順番にインストラクター役を行います。

ポーズを選んだ理由を簡単に説明してください。

ポーズの指導を行います。

ポーズ終了後はシャバアーサナを行います。

修正法は入れても入れなくても構いません。与えられた時間内にすべての指導を終了してください。

開始時、終了時のあいさつは不要です。

実技実施中はテキストなどの閲覧、受講生同士の私語は禁止です。

#### ■受講者の情報について

受講申込書のコピーを担当するすべての講師へお届けします。終了後は事務局まで返却をお願いします。

講座当日の健康状態などをヒアリングし、無理のないように指導するようお願いします。

#### ■講座を欠席・遅刻・早退した受講生について

受講生の欠席・遅刻・早退があった場合、ヨガインストラクター養成講座実施報告書にて事務局までご連絡ください。資格取得試験の受験には全課程の修了が必須となっております。履修時間が不足と判断した場合、補講となることがあります。担当講師が受講要件に満たないと判断した場合、補講を受講するよう受講生へお知らせして下さい。

#### ■天候不順など災害発生時の開講について

- 予測できるパターンの場合、事前に担当理事と実施の確認を行うこと。
- 予測できないパターンの場合、担当理事に相談し、開催エリア、受講者ともに安全を優先し実施の有無を判断する。

- ① 担当講師より理事会へ状況の連絡をする
- ② 状況を勘案し、受講者、講師の安全を優先し延期の判断をする
- ③ 延期となった場合、参加者への連絡は担当講師から行う
- ④ 担当講師は、振替日を決定し、理事会へ報告する
- ⑤ 振替日が決定したら、事務局より受講者へ連絡する

#### ■講座の進捗報告について

講座の様子を写真撮影し、ヨガインストラクター養成講座実施報告書と共に事務局までお送り下さい。

撮影前に受講生へ掲載許可を得てください。顔の加工はいたしませんので、公開を拒否する方は撮影しないようお願いいたします。なお、最終日は集合写真の撮影と送付をお願いします。

また、ヨガインストラクター養成講座実施報告書は担当講師同士でも共有するようにしてください。

#### ■修了予定者の連絡について

6日目終了後にヨガインストラクター養成講座全課程修了予定者およびロコモケアメイトの認定と合わせてヨガインストラクター養成講座実施報告書にて事務局までお知らせください。

#### ■経費精算について

所定の書式と領収書を月末締め、翌月10日までに事務局に提出をお願いします。

なお、3月は決算月のため、終了後すみやかに報告をお願いします。

精算できる経費は会場費、会場で使用した冷暖房費、講師交通費、アシスタント交通費のみとなります。資料などの

コピー代は請求できません。その他経費が必要な場合は事前にご確認下さい。

### ■講師手当について

講師手当は会員就業規則に準じます。

1時間 5,000 円の時給計算とします。(拘束時間は 10-17 の 7 時間の範囲で休憩 1 時間は時給計算はないものとする)

### ■講師交通費、アシスタント交通費について

講師交通費は旅費交通費として領収書または乗車を証明する明細などを所定の書式に添付し経費精算を行うことができます。自家用車使用の場合は以下の表をもとに算出します。報告書とともに 1 回ごと提出してください。

また、アシスタントの交通費を支給する場合、講師交通費同様とし、アシスタント本人が経費精算書にて清算するものとします。

25km まで	500 円
50km まで	1000 円
以降 50km 毎	500 円ずつ加算 EX.100km なら 1500 円。150km なら 2000 円

### ■補講、再受講について

上記受講希望者がいる場合、事務局よりご連絡しますので、受け入れ対応をお願いします。実施要項はヨガインストラクター養成講座受講ポリシーに準じます。

### ■その他

上記内容に定めのない事項については、理事長が理事会に諮って別に定め、この規程の改正は理事会にて行う。

### ■受講料の内訳

	正会員	賛助会員
会費(非課税)	6000 円	3000 円×2 口
受講料 (課税・税抜き)	20,000 円/1 日、試験料 8,000 円、認定料 6,000 円、新テキスト 5,403 円、口コモ 942 円、yoga の教科書 973 円	
納入価格(税込み)	249,450 円	

### ■コロナ禍における講座開催についての注意点

養成講座・研修会の企画承認後、会場開催からオンライン開催に変更する場合

#### ■変更の判断と連絡

変更の判断は各エリアで行ってください。

日程の変更は不可とします。

同日に会場とオンラインの同時進行はオススメしません。オンライン講座の開催に慣れていて、トラブル対応により会場参加者に配慮が可能であれば実施してもよいです。

変更が決まったら事務局までお知らせください。

当日指導する講師とは別にトラブル対応をする人員の確保をお願いします。ただし、講師本人がすべて対応可能な場合は不要です。

会場費キャンセル料は経費精算をしてください。

## ■オンライン講座運営サポート

Zoomで行う講座の配信に立ち会っていただきます。講師が指導に専念できるよう、通信トラブルが発生した場合、参加者の受付対応などを行っていただきます。

### 【概要】

- 業務内容：zoomでの講座配信の立会い、トラブル対応
- 勤務時間：指定日の9:45～17:15(休憩1時間)
- 勤務地：在宅
- 諸条件
  - ・当法人のヨガインストラクター養成講座受講修了者
  - ・PCをお持ちで、zoomの操作が出来る方
  - ・wi-fi環境が安定している方
  - ・養成講座担当講師または養成講座担当講師を目指す正会員
  - ・各講座のアシスタントと同じ扱いとなります

## ■オンライン開催の配信方法

配信ツールはzoomを使用します。アカウントは法人で取得したアカウントを全国共通で使用します。

事前に使用方法を確認しておいてください。

その他、zoomの設定を許可なく変更しないようお願いします。

使用後はサインアウトするようお願いします。

参加者への変更案内、ミーティングの作成、招待状の配信は事務局より行います。

当日の録画設定は事務局で行います。

使用する機器は講師で準備してください。

1日の講座は1日で実施してください。1日分を分割せず開催することを原則とします。

配信は有線LANまたは高速Wi-Fiから行うことを強くおすすめします。(30Mbps程度を推奨。<https://fast.com/ja/>)  
自宅でも会場でも可。会場の場合、通常の会場開催同様に経費精算します。ただし会場がcovidによる使用中止とならない場所にしてください。

当日指導する講師は指導に専念してください。

指導に関するアシスタントを配備する場合は会場開催同様とします。

トラブル対応や機器操作のための人員は当日指導する講師や指導に関するアシスタントとは別の人にしてください。

指導に関するアシスタント、トラブル対応の人員は自宅から参加可です。

## ■トラブル発生時

当日指導する講師側の通信トラブルが発生時はトラブル対応の人員はすみやかに講師と電話連絡をとり、指示を仰いでください。

当日指導する講師は、時間延長または後日配信の判断を行ってください。

終了後、すみやかに事務局へご連絡ください。