

## 人材育成事業 研修会開催 ガイドライン

### ■定義

- ✓ 正会員または賛助会員の資質向上、フォローアップの為にオプション講座とする
- ✓ カテゴリーは「ベビー、キッズ、親子、マタニティ、障がい者、温泉、健康ウォーキング、メンタルヘルスサポート」とする
- ✓ 受講修了者は資格認定する(デジタルバッジの発行)

### ▼健康ウォーキングについて

国内におけるクアオルト健康ウォーキング認定コース用に作られたプログラムとなります。

クアオルト健康ウォーキングのみならず、イベントなどで行うウォーキングでのヨガ指導にも対応しております。

#### ○カリキュラムについて

【健康ウォーキング】＋【認知症についての学び】を合わせて行います。(2024 年 11 月より)

健康ウォーキング(講座) 4 時間、認知症(YouTube 視聴) 2 時間の計 6 時間＋クアオルト健康ウォーキング実地体験(講座と YouTube 視聴を同日・同会場で行う場合は、1 時間の休憩を取る)

#### ○「認知症についての学び」について

- ・2024 トレーニングキャンプの録画を視聴
- ・視聴は、講座内で行っても、受講生が各自で視聴しても可
- ・視聴期限なし

#### ○クアオルト健康ウォーキングの実地体験について

- ・企画担当者が各コースを運営している自治体、民間へ受講生の申込みを行う
- ・企画書の段階で、どこでいつ実地体験するか決定しておく
- ・実地体験に講師が同行するかどうかは自由(講師料の発生無)
- ・クアオルト健康ウォーキングの実地体験料がある場合は、受講料(22,000 円)から支払う
- ・実地体験料の支払方法については、企画担当者から事務局へ報告する
- ・実地体験料は企画担当者が経費精算書で精算する
- ・実地体験への交通費は自費

#### ○同講座を養成講座担当講師が受講修了した場合の活動について

- ・日本クアオルト研究所の依頼により、講師活動をお願いする場合がある  
その場合、人材育成担当理事により講師の選定を行う
- ・クアオルトコースガイドを対象としたヨガの研修会での講師
- ・クアオルトコースにおけるヨガ指導

### ▼メンタルヘルスサポートについて

【メンタルヘルスサポート】＋【マインドフルネスの脳科学と実践】を合わせて行います。

カリキュラムはメンタルヘルス 6 時間(休憩 1 時間)、マインドフルネス 2 時間の計 8 時間。

1 日の講座を 2 日に分けて開催しても構いません。

(2023 トレーニングキャンプ YouTube 動画の使用も可)

#### ○「マインドフルネスの脳科学と実践」について

第 1 回目の講座の「マインドフルネスの脳科学と実践」は zoom もしくは対面で行います。第 2 回目以降の「マインドフルネスの脳科学と実践」は第 1 回目の録画を視聴していただきます。

視聴は、講座内で行っても、受講生が各自で視聴しても構いません。

### ■研修会を実施する場合

- ✓ 開催時期、会場の選定はエリア・グループにて検討してください

- ✓ 参加費で経費(会場費、講師料、講師交通費)を賄えるよう最低催行人数を設定してください
  - ✓ 開催後、地域貢献活動エリア活動に取り組むよう努力してください
  - ✓ 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。
1. 企画提案者が「事業活動企画提案書」を事務局に提出し、理事会の承認を得ます。
  2. 参加人数が確定したら事務局までお知らせください。
  3. 講師との事前打ち合わせ、参加集約、経費の立替はエリアでお願いします。
  4. 参加者決定後、事務局へ報告してください。事務局より参加者へ受講料のご案内を行います。
  5. 使用テキストと資料を、講師へまとめて送付するか、各受講生へ送付するか、お知らせください。
  6. 終了後、企画提案者が「事業活動報告書」、「受講者名簿」、活動の様子を写した写真データ、「事業活動経費精算書」、「事業活動収支報告書」を事務局に提出してください。
  7. 受講生はレポート提出必須です。開催日より2週間以内に事務局へ提出してください。(再受講生はレポート提出の必要なし)
  8. レポート確認後、事務局より受講者にメールにてバッジ認定証を送信します。

#### ■使用テキスト・資料：法人オリジナルテキストおよび資料

当法人オリジナル研修テキスト(当法人監修)

ヨガインストラクター養成講座テキスト(当法人監修)

YOGAの教科書(当法人監修)

※健康ウォーキングに関しては、副読本必須

日経 BP「クアオルト・リテラシー」日本クアオルト研究所 大城孝幸著(受講生が各自購入)

- ✓ 法人が作成したテキストや資料以外を配布する場合は講師の負担となります。
- ✓ 資料を企画提案時に提出、担当理事の了承を得た場合は共通資料として法人に権利が帰属され、テキストと共に事務局より配布します。
- ✓ 配布が認められていない資料の配布にかかった費用は経費精算できません。
- ✓ 副読本がある場合は受講生が各自で準備していただきます。

#### ■担当講師

実施する研修会を受講済みの養成講座担当講師または当法人ヨガアドバイザー

#### ■カリキュラム

午前 10～12 時 講義 / 午後 13～17 時 実技

#### ■アシスタントについて

養成講座に準じる

#### ■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・早退は原則認めません。

#### ■講師手当、講師交通費について

養成講座に準じる

#### ■経費精算について

主催事業(人材育成事業研修会、地域貢献活動事業エリア・グループ活動)会計ガイドラインを参照

- ✓ 会員が講師をする場合は雇用契約を締結すること。

- ✓ 講師料は1時間5,000円とする。ただし外部講師の場合この限りにあらず。
- ✓ 講師の交通費及び宿泊費は実費支給とする。
- ✓ 予算以外の経費が発生する場合は事前に事務局に確認すること。
- ✓ 経費は事業活動経費精算書にて清算する。領収書を添付すること。
- ✓ 外部講師の場合、講師料及びその他経費は現地清算または事務局からの振込のいずれかでお支払する。
- ✓ 外部講師の場合、領収書が必要な場合は事務局に依頼する。
- ✓ 会員が講師をする場合、事務局から給与支給とする。

#### ■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る。