

1.福祉講師派遣事業の概要

1. 目的

この事業は、日光市内の小・中学校に対し、福祉講師を派遣することにより、ボランティア活動の促進、意識啓発を図り、もって福祉教育の推進に寄与することを目的としています。

2. 派遣講師の内容

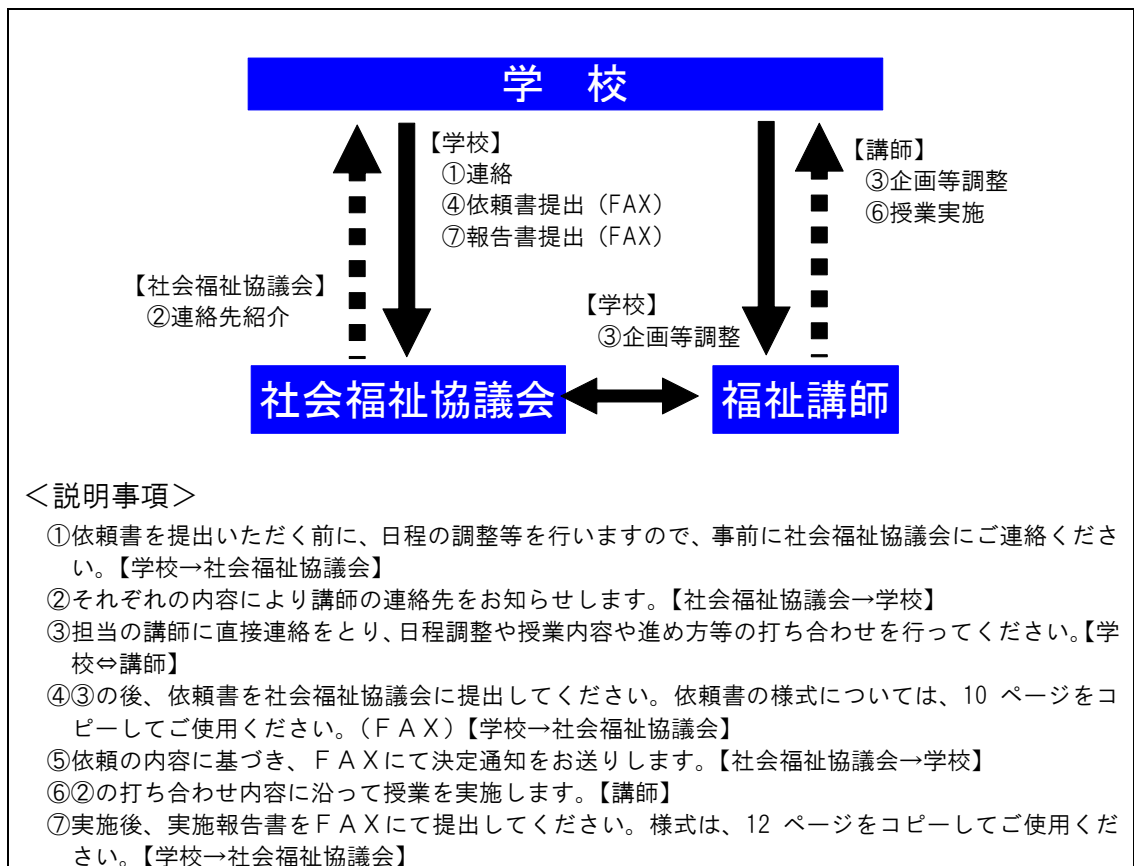
- (1)手話指導講師
- (2)点訳指導講師

3. 利用料

無 料

4. 申込み手続き

申込みから実施～終了までの流れについては、下記①～⑦のとおりです。



申込先等については、裏表紙に記載してあります。

5. 申し込みに際しての注意事項等

- * 詳細については、5～6 ページの「福祉講師派遣事業Q&A」をご参照ください。
- * 申込みは、原則として実施予定日の最低 2 ヶ月前までをお願いします。(実施時期により、依頼が集中する場合がございますので、早めにご連絡ください。)
- * 依頼書の記入方法については、11 ページの「記入例」を参考にしてください。
- * 点訳講師を依頼し、併せて点字器をご利用したい場合は、3～4 ページの「福祉用具等の貸し出し事業の概要」をご覧ください。(別途、申し込みが必要です。)
- * 実施内容は、生徒さんの「集中力」が必要になります。効果を高めるプログラムとするためにも、できるだけ手話と点字を同日に行う設定は避けてください。日程的な都合で同日に行いたいという場合は、午前と午後に分けるなどのご配慮をお願いします。
- * その他、ご不明な点などがございましたら、直接本会までお問い合わせください。
- * 講師は、今市地域から学校に行くこととなりますので、遠方の地域の場合、早めの調整が必要となります。実施に際しては、社会福祉協議会までご連絡ください。

6. 申し込み（決定）から実施までの準備等（必ずご一読ください。）

- * 実施する内容は、講師との事前打ち合わせ（1 ページの「4. 申込み手続き」の図の⑤）において調整します。その実施の内容を講師にお任せすることは可能ですが、実施の目的（ねらい）は学校側において設定しておいてください。
- * 当日は、講師等の自己紹介から始まりますが、時間設定の都合上、具格的な紹介ができない場合があります。訪問する講師が決定しましたら、できるだけ実施までに生徒さんに紹介しておいてください。特に、障がいのある方が講師にあたる場合がありますので、障がい者に対する理解（差別や偏見など）については、事前学習をしていただくと当日がスムーズに進行できるかと思えます。
- * 当日は、ご担当の先生も必ず同席してください。

2.福祉用具等の貸し出し事業の概要

1. 目的

この事業は、福祉用具等を貸し出すことにより、ボランティア活動の促進、意識啓発を図り、もって福祉教育の推進に寄与することを目的としています。

2. 福祉用具等の種類

福祉用具等の種類及び在庫数は、下記のとおりです。

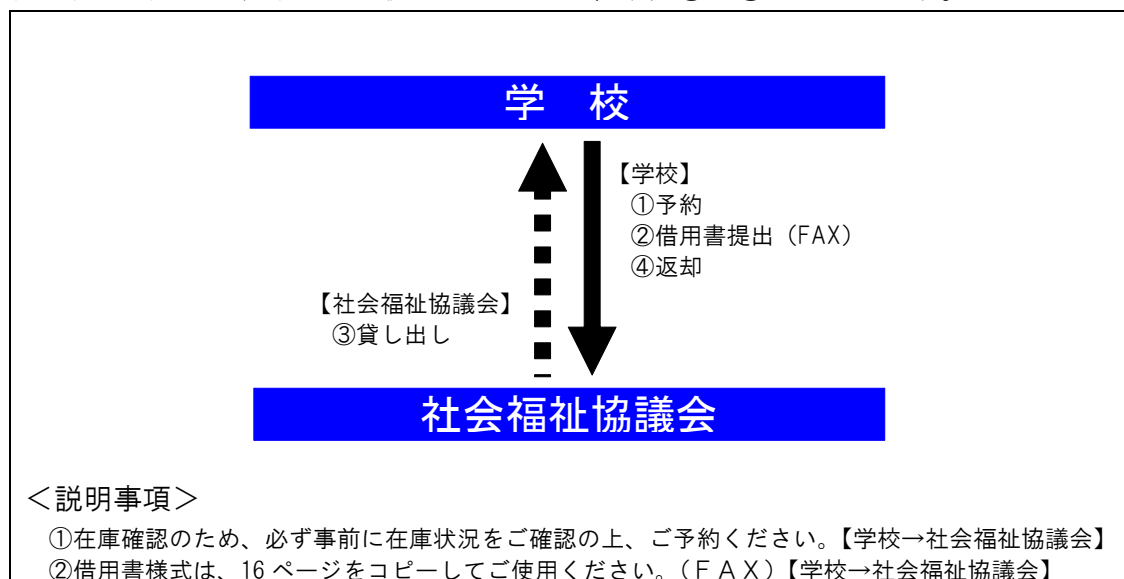
種 類	在 庫 数 (保管事務所)				
	今市	日光	藤原	足尾	栗山
車いす (標準型)	10	7	10	4	7
標準点字器 (32 マス×18 行)	37	24	17		
小型点字器 (30 マス×6 行)	50	10			
アイマスク	13		15		
視覚障害体験めがね	5				
視覚障害体験プレート	2				
杖	T字型杖	1			
	四点杖	1		3	
	ロフトランドクラッチ	2			
	白杖 (視覚障害者用)	5		10	
高齢者擬似体験用具	9		3		

3. 利用料

無 料

4. 申込み手続き

申込みから実施～終了までの流れについては、下記①～④のとおりです。



- ③借用書の内容に基づき、福祉用具を貸し出します。【社会福祉協議会→学校】
④指定期日までに必ずご返却ください。【学校→社会福祉協議会】

申込先等については、裏表紙に記載してあります。

5. 申し込みに際しての注意事項等

- *たくさんの方にご利用いただくために、長期間の貸し出しはできませんのでご了承ください。
- *用具等の受け取り及び返却は、学校側で対応してください。なお、用具等によって保管場所が異なります。

3.福祉講師派遣事業Q & A

問1 この事業を利用するためには、どのような手続きが必要ですか？

この事業を利用するためには、原則として実施予定日の2ヶ月前に所定の依頼書により社会福祉協議会（以下「社協」という。）へ申込みます。ただし、講師等の都合により、希望の日時に添えない場合もございますので、事前に社協と調整のうえ、手続きを行ってください。（※依頼書の記入方法については、別添の記入例を参照）

依頼書提出後、担当となる講師からご担当者宛に連絡が入りますので内容等についての打ち合わせを行ってください。

問2 派遣講師の種類にはどのようなものがありますか？また、講師の方はどのような方ですか？

この事業で行う主な種類は、「手話」と「点字」の指導講師です。

手話については、聴覚障がい者（ろう者）や手話通訳者（有資格者）が講師に当たります。

点字については、点訳活動を実践されている点訳奉仕員（ボランティア）の方々が講師に当たります。また、視覚障がい者の方も同行して実施する場合があります。

問3 1回あたりの時間の目安について知りたいのですが？

1講師（区分）、1回あたりの時間の目安は、2時間以内とします。

例えば、2時間以内の計画であっても、学年やクラスが変わる、同じ内容のものを複数クラスに分ける、2日間で2時間以内になる…といった場合は、2回以上のカウントになります。また、手話と点字をそれぞれ1回ずつ、合わせて2時間以内の場合であっても2回となります。

つまり、2時間が1回あたりの目安ではなく、計画の内容により回数が決まり、その時間が2時間以内であるという考え方になります。

問4 1回あたりの対象者（児童・生徒）の人数の目安は？

30人以内での実施が適当です。

手話の場合は、原則として聴覚障がい者の方も同行しますので、人数が多いと直接、生の手話を体験できずに終わってしまう可能性がありますし、点字の場合は、点字器を使って作業を確認しながら行うため、間違った点字を覚えてしまう可能性があるためです。また、器材数に制限があるため、多い人数での対応が困難です。

問5 利用料についてお聞かせください。

この事業の利用料は、年度（4月～翌年3月）を通して、原則として利用回数に関わらず無料です。

ただし、長期間利用する場合は、別途ご相談ください。

問6 この事業を利用したいのですが、どのような内容で実施してよいのかわかりません。どのような活用の仕方がよいのか教えてください。

最近では、手話や点字を見かける機会が多くなりましたが、実際に学んでみると奥の深さに気づかされる部分がたくさんあります。

例えば、手話の場合、全国共通の技法であると思っている方が多いのですが、日本語にも標準語や方言（なまり）があるように、地域によっては表現方法も異なります。また、聴覚障がい者の歴史的な背景から年代によっても表現方法が違ったり、文法も日本語と異なります。テレビや教材などを使って独学で勉強されている方も、こういった理解がないと、せっかく学んでも実際には通じない…ということも多いようです。

また、点字は6つの点の組み合わせで文字を表現します。日本語（文）に限らず、数字や英語なども表現することができます。しかし、これらを表現するには、点字のルールを知っていないと点字を打つことができません。「名前ぐらいなら打てるだろう」と思われる方も多いのですが、やはりルールを知っていなければ正確に伝えることができません。

そこで、導入時におけるマニュアル（7 ページ）を作成してみましたので、計画をする際の参考にしてみてください。

問7 講師派遣依頼をしましたが、事前に準備することはありますか？

計画の内容により、講師から資料等をお願いする場合がありますので、講師との事前の打ち合わせにおいて確認をしてください。

また、点字の場合は、点字器が必要となります。学校でご用意できなくても、社協に貸し出し用の点字器がありますのでご利用ください。なお、この場合は、講師派遣依頼の際に別添「借用書（16 ページ）」によりお申込みください。（予約が必要となります。）

問8-1 よくある質問から【手話編】～手話の歌を教えてもらいたい～

文化祭等で手話の歌を発表したいので教えてもらいたい、という要望が多くあります。歌を手話で表現する場合、当然、聴覚障がい者は音が聞こえませんが、歌詞を直訳して表現したのでは、意味不明な歌として伝わってしまいます。

つまり、手話の歌を表現する場合には、その歌詞の意味やイメージを理解して、正しく伝えるといった技術が必要になります。このような点を踏まえると、手話の歌は、実際の日常会話からは少し離れた性質があるのかもしれませんが、逆に、日常会話に近いものを発表したいと考えているのであれば、歌よりも手話劇の方が現実的かもしれません。

ただし、この企画を実施するためには、1回（2時間程度）だけでは困難です。

問8-2 よくある質問から【点字編】～盲学校の生徒に手紙を送りたい～

実際に学んだ点字の成果や同年代との交流を目的として盲学校の生徒に手紙を送りたい、という要望があります。

しかし、すべての生徒が点字を読めるとは限りませんし、生徒も少人数のため、読むまたは返事を書くなどの対応ができないようです。そのような点を踏まえると、一方的に送るだけのものでも利用してもらえないもの、例えば「なぞなぞの本」の点訳などの方が喜ばれるかもしれません。授業の目標を決める前に、講師の方と相談してみてください。

ただし、この企画を実施するためには、1回（2時間程度）だけでは困難です。

4.導入時におけるマニュアル例

■手話編 ※2時間(1回)で設定した場合の参考例

時間	内容	ねらい(留意点)
1時間	①みんなで考えてみよう！ ・手話ってなんだろう？ ・聞こえないってどんなこと？ ②簡単な手話を覚えてみよう！ ・あいさつ ・名前 ・好きなもの など	＊手話は、聞こえない方たちにとって大切な言葉であるということを確認してから手話の勉強に入ります。 ＊この授業に関して、特別な事前指導は必要ありません。
1時間	①聴覚障害者(ろう者)の先生と手話でお話してみよう！ ・自己紹介 ・会話 ②手話を使って遊ぼう！ ・ゲーム など	＊実際に覚えた手話を使って実践します。 ＊特にゲームの準備は必要ありません。

※その他の内容についてはご相談ください。(例：グループでの学習、手話劇など)

■点字編 ※2時間(1回)で設定した場合の参考例

時間	内容	ねらい(留意点)
1時間	①点字の本に触ってみよう！ ②点字の構成(6点の位置と名前)について覚えよう！ ③50音(清音)表を使って、点字を打ってみよう！	＊凸面(読む側)と凹面(打つ側)の違いに気づく。 ＊点字の基本について学ぶ。 ＊簡単な点字(清音)を打ってみる。
1時間	①名前や学校名などを打ってみよう！	＊点字のルールを理解し、実際に濁音・拗音・長音・促音の入った文字を打ってみる。

※点字の基本である「分かち書き」＝文の書き方、切れ続き等や点字の応用(絵本・幼児本などの点訳)を行うには、より詳しい学習が必要です。(事前にご相談ください。)

※点字器がご用意できない場合は、社会福祉協議会から借用してください。

※点字用紙は、講師側において準備しますが、50音表(凹面)や例題などの資料については、印刷物をお願いする場合があります。

5.様式・参考資料等

■福祉講師派遣事業実施要綱	9
■福祉講師派遣依頼書（様式第1号）	10
■福祉講師派遣依頼書・記入例	11
■福祉講師派遣事業実施報告書	12
■ボランティア・福祉教育推進センター運営要綱	13
■ボランティア・福祉教育推進センター機材等貸出要領	15
■ボランティア・福祉教育推進センター機材等借用書（様式第1号）	18

社会福祉法人日光市社会福祉協議会福祉講師派遣事業実施要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、日光市内の小・中学校に対し、福祉講師を派遣することにより、ボランティア活動の促進、意識啓発を図り、もって福祉教育の推進に寄与することを目的とする。

(実施主体)

第2条 この事業は、社会福祉法人日光市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が実施する。

(対 象)

第3条 この事業の対象は、日光市内の小・中学校とする。

(事業の内容)

第4条 この事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 手話指導講師派遣
- (2) 点訳指導講師派遣
- (3) その他本会会長が必要と認める指導講師の派遣

(申 請)

第5条 この事業を受けようとする学校（以下「対象校」という。）は、福祉講師派遣依頼書（様式第1号）を本会会長に提出しなければならない。

(決 定)

第6条 本会会長は、前条の依頼書の提出を受けたときは、内容を審査し、実施の可否を決定し、対象校に連絡するものとする。

(届 出)

第7条 対象校は、決定事項に変更が生じた場合には、その旨を本会会長に届けなければならない。

(業務の委託)

第8条 本会会長は、この事業の実施にあたり、適正な指導等が行えるボランティア団体等に委託することができる。

(台帳等)

第9条 本会は、この事業の実施にあたり、必要な書類を作成し、整備しておくものとする。

(補 則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、福祉講師派遣事業の実施に関し、必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年3月20日から実施する。

決 裁	事務局長	所 長	係	文 主

福祉講師派遣事業・実施報告書

平成 年 月 日

日光市社会福祉協議会長 様

学 校 名	
記 入 者 名	

■ 報告内容 (該当する項目に○印をつつけてください。)

*実施内容 (手話・点字・その他)

*実施状況 (予定どおり実施・変更して実施・中止・その他)

■ アンケート (該当する項目に○印、その理由等をご記入ください。)

(1) 当事業の導入効果はありましたか。(生徒さんの反応、効果など)

→ (効果があった・効果がなかった・どちらでもない)

→ その理由は何ですか。

(2) 講師の対応はどうでしたか。(事前連絡調整や指導態度など)

→ (良かった・悪かった・どちらでもない)

→ その理由は何ですか。

(3) その他、気づいた点やご要望がございましたらお聞かせください。

ご協力ありがとうございました。

※この実施報告書は、お手数でも事業実施後1週間以内にFAXにてご提出ください。

社会福祉法人日光市社会福祉協議会ボランティア・福祉教育推進センター運営要綱

(目 的)

第1条 地域住民の社会福祉に関する理解と関心を深めるとともに、近隣住民の相互支援を基本としたボランティア活動並びに福祉教育の推進を図り、もって福祉のまちづくりの増進に資することを目的として社会福祉法人日光市社会福祉協議会ボランティア・福祉教育推進センター（以下「推進センター」という。）を運営する。

(運 営)

第2条 推進センターは、社会福祉法人日光市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営する。

(事 業)

第3条 推進センターは、その目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) ボランティア活動・福祉教育に関する相談、情報収集・提供
- (2) ボランティア活動等に関する意識啓発、参加促進
- (3) ボランティア・福祉教育の活動・支援者や関係機関に対する支援
- (4) ボランティアや福祉の人材の発掘、育成と活動の斡旋
- (5) 多彩で先駆的な活動プログラムの研究・開発及び実施
- (6) 市民や関係機関等による組織（プラットフォーム）づくりの推進
- (7) 災害ボランティア活動の推進・支援体制の整備
- (8) その他ボランティア活動・福祉教育に関する事項

(登 録)

第4条 ボランティア活動を行う個人及び団体に希望するもの（以下「推進センター登録者」という。）は、推進センターに登録できるものとする。

(機材等の整備、貸出)

第5条 推進センターは、ボランティア活動・福祉教育に必要な機材を整備し、次の各号に掲げるものに貸し出すことができる。

- (1) 推進センター登録者（個人を除く。）
- (2) 市内小・中学校及び高等学校
- (3) その他会長が必要と認めた団体

(手続き等)

第6条 第4条及び前条の手続き等に関する事項は、別に定める。

(台帳等)

第7条 推進センターは、事業実施にあたり、必要な書類を作成し、整備しておくものとする。

(補 則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は本会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年 4月 1日から施行する。

社会福祉法人日光市社会福祉協議会ボランティアセンター設置運営要綱（平成18年3月20日施行）は廃止する。

社会福祉法人日光市社会福祉協議会ボランティア・福祉教育推進センター
機材等貸出要領

(趣 旨)

第1条 社会福祉法人日光市社会福祉協議会ボランティア・福祉教育推進センター運営要綱（以下「要綱」という。）第6条の規定に基づき、ボランティア・福祉教育推進センター（以下「推進センター」という。）が所有する機材の貸出手続き等に関し、必要な事項を定める。

(利用者)

第2条 推進センターの機材等の貸し出しを受けることができる者（以下、「利用者」という。）は、要綱第5条に定めるところによる。

2 要綱第5条第1項第3号に規定する団体とは、次の各号に掲げる団体とする。

(1) 地区社会福祉協議会

(2) 社会福祉法人日光市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が事務局を担当する福祉団体

(3) その他必要と認められる団体

(利用申込みと受付)

第3条 利用者が機材等を利用するときは、事前にボランティア・福祉教育推進センター機材等借用書（様式第1号。以下「借用書」という。）を本会会長に提出しなければならない。

2 利用申し込みは、原則として利用月の2ヶ月前の1日（1日が推進センターの休日の場合、その後の直近の日）から当日までとし、窓口において借用書の提出により先着順で受け付ける。

3 機材等の予約については、電話でも受け付けることができる。

4 受付時間は、推進センターの執務時間内とする。

(機材等の種類と利用料)

第4条 推進センターの機材等の種類と利用料は、別表1に定める。

(使用上の注意および責任)

第5条 機材等の使用に際しては、使用上の注意事項を厳守し、最善の注意を払うとともに、利用目的以外に使用してはならない。

2 利用者は、故意または過失等により機材等を損傷し、または滅失したときは、本会会長は、原状回復もしくは損害の賠償を求めることができる。

(その他)

第6条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、本会会長の判断によって行うことができる。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

別表1（第4条関係）

1. 機材

No.	機材等名	利用料	設置場所			
			本所	日光	藤原	足尾
1	複写機（コピー機）	白黒 1枚につき10円 カラー 1枚につき50円（A3版は80円）	○	○	○	○ （白黒）
2	印刷機	原版 1枚につき100円 印刷 印刷枚数100枚までにつき20円 以降100枚まで加えるごとに20円を加算した額（用紙は利用団体にて負担）	○	○		○
3	大型プリンタ	50cmあたり（原則としてデータは持込み） 横断幕（モノクロ）500円 ポスター（カラー）750円	○			
4	紙折機	無料（日光はA3版不可、2つ折のみ）	○	○		
5	裁断機	無料	○			
6	丁合機	無料	○			

2. 福祉用具

No.	機材等名	利用料	設置場所（所有台数）				
			本所	日光	藤原	足尾	栗山
1	車いす	無料	10	7	10	4	7
2	標準点字器（32マス×18行）		37	24	17		
3	小型点字器（30マス×6行）		50	10			
4	アイマスク		13		15		
5	視覚障がい体験めがね		5				
6	視覚障がい体験プレート		2				
7	T字型杖		1				
	四点杖		1		3		
	ロフストランドクラッチ		2				
	白杖（視覚障がい者用）		5		10		
8	高齢者擬似体験用具	9		3			

(様式第1号)

決 裁	事務局長	所 長	係	文 主

ボランティア・福祉教育推進センター機材等借用書

平成 年 月 日

社会福祉法人日光市社会福祉協議会長 様

住 所 日光市 _____

団 体 名 _____

代表者名 _____ ㊞

電 話 _____

下記のとおり、ボランティア・福祉教育推進センター機材等を借用いたします。

○をつけて ください。	機材名	○をつけて ください。	福祉用具名	数 量
	複写機(コピー機)		車いす(標準型)	
	印刷機		標準点字器(32マス×18行)	
	大型プリンタ		小型点字器(30マス×6行)	
	紙折機		アイマスク	
	断裁機		視覚障がい体験めがね	
	丁合機		視覚障がい体験プレート	
			杖()	
			高齢者擬似体験用具	
			その他()	
借用日時	自： 年 月 日() : 至： 年 月 日() :			
借用目的				

受付担当者 _____