

# 特別講習実施マニュアル

2013年2月未定稿

2014年2月制定

2023年2月改訂



一般社団法人 警備員特別講習事業センター

# 目 次

## 1 特別講習

|                          |    |
|--------------------------|----|
| (1) 特別講習の目的              | 1  |
| (2) 都道府県警備業協会等への委託       | 1  |
| (3) 講習に係る事務等の流れ          | 1  |
| (4) 事務連絡の方法              | 7  |
| (5) 特別講習会場の確保            | 8  |
| (6) 2級講習の受講対象及び1級講習の受講要件 | 8  |
| (7) 特別講習講師               | 9  |
| (8) 考査員の派遣               | 10 |

## 2 特別講習実施計画

|                        |    |
|------------------------|----|
| (1) 出席できる講師数の把握と講師応援依頼 | 10 |
| (2) 本講習カリキュラムの立案       | 10 |
| (3) 再講習カリキュラムの立案       | 11 |
| (4) 特別講習実施計画書の作成       | 12 |
| (5) 運用計画書の作成           | 17 |
| (6) 担当講師等への周知          | 18 |
| (7) 考査員との連携            | 18 |

## 3 受講申込手続き

|                     |    |
|---------------------|----|
| (1) 受講申込書類等の交付      | 18 |
| (2) 受講申込みの締切り       | 20 |
| (3) 受講申込書等の確認と受理手続き | 20 |
| (4) 受講申込書等の送付等      | 21 |

## 4 特別講習の実施等

|                        |    |
|------------------------|----|
| (1) 貸与品の準備等            | 22 |
| (2) 個人情報の適正な取扱い        | 23 |
| (3) 特別講習当日の受付等～ゼッケンの交付 | 23 |
| (4) 開講式の実施             | 24 |
| (5) 厳正・公平な講習実施の周知      | 25 |
| (6) 資機材等搬入・搬出時の確認      | 26 |
| (7) 遅刻者等の取扱い           | 26 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| (8) 傷病者等の取扱い         | 27 |
| (9) 受講確認表の作成         | 27 |
| (10) 事業センター職員による講習視察 | 28 |
| (11) 反省検討会の実施        | 28 |

## 5 特別講習の終了後

|                        |    |
|------------------------|----|
| (1) 特別講習用トランク等の返送      | 28 |
| (2) 出欠の報告              | 29 |
| (3) 修了考査結果の通知（各証明書の交付） | 29 |
| (4) 合格率の確認             | 29 |

# 1 特別講習

## (1) 特別講習の目的

特別講習は、昭和 57 年 7 月の警備業法の一部改正に伴い制定された検定制度を受け、昭和 61 年 11 月に指定講習として始まって以来、四半世紀を超えて行われており、検定制度の趣旨に基づき、専門的知識及び能力を有する警備員の確保と養成を促進し、警備員の資質の向上を通じて、警備業務の実施の適正を図ることを目的に、厳正公平かつ効果的に行われている。

また、平成 16 年の警備業法の一部改正に伴い追加された警備業法第 18 条によって、警備業務のうち、特定の種別の警備業務を実施するにあたっては、一定の基準で検定合格警備員の配置が義務付けられるようになって以降、国家公安委員会の登録を受けた者が行う講習会として、25 万人を超える修了考査合格者を輩出している。

すなわち、特別講習は、警備業務の実施の適正を図ることを目的とすると同時に、修了考査に合格した者は検定に合格したものとみなされることから、いわば、公安委員会が行う検定の学科試験及び実技試験に代わるものであるともいえる。

一般社団法人警備員特別講習事業センター（以下「事業センター」という。）では、その重要性に鑑み、今後も適正かつ効果的に特別講習を実施し、専門的知識及び能力を有する警備員の一層の輩出を図っているところである。

## (2) 都道府県警備業協会等への委託

事業センターが行う特別講習は、受講者の便宜等を考慮し都道府県単位で行うことが望ましいため、講習会場の確保、受講申込みの案内、受付等の講習事務の一部を都道府県警備業協会等（以下「県協会等」という。）に委託し、互いに協力し合い、講習が適正かつ効果的に行われるよう努めている。

## (3) 特別講習に係る事務等の流れ

実施計画の策定から特別講習の実施・終了後の証明書交付までの基本的な事務処理の手順を示すと次のとおりである。

| 事業センター          |                       | 県協会等事務局        |
|-----------------|-----------------------|----------------|
| 次年度の実施予定の調査依頼   | 12 月中旬<br>から<br>1 月下旬 | 次年度の受講希望者の調査   |
| 資機材業者等との調整      |                       | 特別講習年度計画の策定・報告 |
| 特別講習事業計画(年度)の策定 |                       |                |
| 年間実施予定のサイボウズ掲示  | 2 月上旬                 | 隣県協会等との開催時期の調整 |

|                   |                   |        |                         |                     |
|-------------------|-------------------|--------|-------------------------|---------------------|
| 四半期ごとの実施予定調査依頼    |                   | 四半期ごと  | 四半期ごとの受講希望者数の精査         |                     |
| 受講票・払込用紙の発送       |                   |        | 実施計画調査表の提出              |                     |
| 考査員派遣計画の策定、通知     |                   |        |                         |                     |
| WEBサイトに特別日程表などを掲示 |                   |        |                         |                     |
|                   |                   |        |                         |                     |
| 特別講習開催の可否について精査   |                   | 適時     | 概ねの受講者数の決定              |                     |
| 教本の発送手続き          |                   | 適時     | 教本の発注                   |                     |
|                   |                   |        | 教本の受領・確認                |                     |
| 実施計画書の調整・承認       | (実施計画書の作成・送付)     | 40 日前  | 実施計画書の作成・調整             | 特別講習等開催案内の公表        |
|                   | (特別講習等開催案内の作成・送付) |        |                         |                     |
|                   |                   | 30 日前  |                         |                     |
|                   | 資機材・レンタカー発注       | 14 日前  |                         | 受講者の募集<br>受講申込みの受付  |
|                   |                   | 10 日前  |                         | 受講申込み締切り<br>受講者数の確定 |
| 委託料の算定・支払い        |                   | 7 日前まで |                         |                     |
| 受講申込書類受理、データ入力    |                   |        | 受講申込書類の送付<br>(教本残余分を同梱) |                     |
| 資機材・レンタカーの発注状況の確認 |                   |        | 資機材・レンタカーの発注状況の確認       |                     |
| 訓練資料・試験資料・採点表等の準備 |                   |        |                         |                     |
| 特別講習用トランク等の発送     |                   | 2 日前   | 協会用トランク等及び考査員トランクの受領・確認 |                     |
|                   |                   | 適時     | 事前打合せ検討会                |                     |
|                   |                   | 講習     | (第 1 日目)                |                     |
|                   |                   |        | (第 2 日目)                |                     |

|                       |                          |                             |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 特別講習用トランク等の受領         | 当日<br>翌日                 | 特別講習用トランク等の返送<br>(教本残余分を同梱) |
| 保険会社代理店に講習の参加者を<br>報告 |                          | スタッフ・受講生の出欠状況を<br>電子メール送信   |
| 考査結果の集計・データ入力         |                          |                             |
| 修了証明書・受講証明書の発行        | 当月 25 日<br>又は<br>翌月 10 日 | 各証明書及び交付簿の受領                |
| 各証明書及び交付簿の発送          |                          |                             |
|                       | 適時                       | 各証明書の交付                     |
| 交付簿の受領                | 適時                       | 交付簿の返送                      |

#### ア 年間の特別講習実施予定

事業センターは、次年度の特別講習事業計画を策定するにあたり、県協会等の実施予定について調査を行う。県協会等は、次年度の特別講習実施予定を調査用のファイルに入力し、電子メールで事業センター担当者に送信する。

あらかじめ県協会等において調査を行って各種別・級における受講希望者数を明らかにし、会場として使用する予定の施設の空き状況や収容人数を勘案して、年間の開催回数や1回あたりの受講者数を計画することが望ましい。

##### (ア) 調査依頼の時期

事業センターは、毎年12月中旬に次年度特別講習実施予定調査を依頼する。

##### (イ) 調査の内容

- ① 種別・級
- ② 実施日（1日目及び2日目）
- ③ 受講者数予定
- ④ 再受講者数予定
- ⑤ 備考（共同開催・合同開催の状況など）

※ 講習会場となる施設の予約が不確定である場合など、実施日が確定できない場合は、上旬、中旬、下旬として報告し、確定したところで再度報告する。また、不確定な項目について「未定」として報告してもよいが、特別講習の開催が隣県と重複すると実施できないこともあるため、確定する前に事業センターに確認する。

##### (ウ) 回答の時期

1月下旬頃を調査用ファイル提出の締切りとする。

##### (エ) 次年度実施予定の周知

事業センターにおいて、実施予定をとりまとめて2月上旬に次年度実施予定を周知する。隣県と同日に同種別・級の特別講習が重なり受講者が確保できず、双方とも延期、実施種別の変更を余儀なくされたケースもあるため、隣県又はブロック内で事前に次年度の実施予定を把握・調整しておく必要がある。

イ 四半期ごとの特別講習実施予定（特別講習実施計画調査表の提出）

事業センターは、年間の特別講習実施予定と同様に、次のとおり四半期ごとに調査を行う。調査用ファイルに入力し、電子メールで事業センター担当者に送信する。

(ア) 調査依頼の時期

| 期              | 調査依頼発出 | 回答期限  |
|----------------|--------|-------|
| 第1四半期（4月～6月）   | 1月中旬   | 2月上旬  |
| 第2四半期（7月～9月）   | 3月下旬   | 5月上旬  |
| 第3四半期（10月～12月） | 6月下旬   | 8月上旬  |
| 第4四半期（1月～3月）   | 9月中旬   | 10月下旬 |

(イ) 調査の内容

- ① 種別・級
- ② 実施日（1日目及び2日目）
- ③ 受講者数予定
- ④ 再受講者数予定
- ⑤ 備考（共同開催・合同開催の状況など）
- ⑥ 実施場所（会場施設名称）
- ⑦ 申込受付日程
- ⑧ 受講票・再講習票・払込票の数量

※ 受講票等の受講申込書類は、原則として受講者数予定に予備5枚を加えた数量となる。申込受付日程に間に合うように順次受講票や払込票等を事業センターから発送するが、特別講習実施計画が確定していない場合には送付できないことがある。

(ウ) 資機材業者等との調整、特別講習等開催案内の掲示、考査員派遣計画の策定

調査のとりまとめが終了し、発送可能な講習資機材の数量等に支障がなければそのまま実施が可能であるが、同種別の講習開催が重なって講習資機材が不足する場合は、実施日等について実施計画を調整する必要がある。

事業センターは、すべての特別講習実施計画が確定した後、WEBサイトに特別講習等開催案内として日程表などを掲示する。また、考査員派遣計画を策定し、県協会等に通知する。

ウ 概ねの受講者数の把握と、特別講習開催の可否について

県協会等は、警備業者への調査や仮申込手続きなどの方法によって、概算の受講

者数を把握し、特別講習の開催の可否について事業センターと協議する。特別講習事業業務規程（以下「規程」という。）第9条によって、特別講習は原則として50名以上で実施するものとされているが、種別・級や合同開催の状況によってそれぞれ開催可能人数が示されている。なお、受講者数が開催下限を下回っている場合には、原則としてその特別講習は中止となる。

#### エ 特別講習教本の手配等

県協会等は、予定している本講習受講者分の教本を事業センターに発注しておき、受講申込手続きが完了（受講申込書類の受理）後、教本を配付する。なお、当該講習で使用する教本は、原則として再受講者へは配付しないので注意する。

##### (ア) 教本の発注手続き

教本を発注する際には、次の事項を電子メール本文に記載し、担当者に送信する。発注から教本の到着まで時間がかかることもあるので注意する。

- ① 実施日（例：令和5年4月11日～12日）
- ② 種別・級（例：施設警備業務2級）
- ③ 数量（例：65冊）
- ④ 申込開始日（例：3月6日から）

※ 教本到着後、教本の種別、級、数量等に間違いがないかを必ず検品する。

##### (イ) 教本の返送

急なキャンセルなどによって余った教本は、受講申込締切り後、受講申込書類一式を事業センターに送付する際に同梱するか、特別講習用トランク等の返送の際に同梱する。事業センターに返送された教本は他会場の特別講習で使用するため、汚損・破損等がないようにダンボール等でしっかりと梱包しておく。

#### オ 特別講習等開催案内の作成・公表

特別講習事業業務細則（以下「細則」という。）によって、特別講習実施計画書及び特別講習等開催案内（以下「開催案内」という。）を事業センターが作成し送付することになっているが、それぞれの特別講習の詳細については県協会等の方が多く把握していることから、事業センターは最低限の様式を備えた実施計画書ファイル及び開催案内ファイルを準備し、県協会等がそれらを使用して特別講習実施計画書及び開催案内を作成しているところである。また、事業センターはWEBサイトに四半期ごとの特別講習日程や受講申込方法などを公表している。

県協会等においては、細則により開催案内を「実施期日の30日前までに公表する」となっているが、以降の手続きや準備等を考慮すると、会場確保の確認等ができた後、余裕を持って早めに作成し公表することが望ましい。公表は、県協会等のWEBサイトでの掲示、書面の配布・掲示その他適宜の方法によるが、公表する内容に会場施設使用上の注意事項、昼食についての事項及び事前講習についての事項などを追加しても差し支えない。

## カ 特別講習実施計画書の調整と承認

通常、県協会等と事業センター間で、特別講習の実施計画について3回前後の調整（参加する講師の確認、担当講師の確認、実技訓練順序の調整、学科講習及び実技講習の適正な講習時間の確保、教場等施設使用の調整等）を行うことが望ましい。調整は適宜必要なタイミングで行えばよいが、具体的には次の2～3段階を踏んでいることが多い。

- ① 概ねの受講者数と出席できる講師が確定した時点で実施計画書作成に着手し、おおまかな計画を策定する。
- ② 受講申込手続きが完了して受講者名簿が完成した時点で、所要時間、資機材数、試験コース数等の詳細部分を確定させ、実施計画書に反映させる。
- ③ 詳細な運用計画を作成した時点で、実施計画書に変更の必要があれば反映させる。

特別講習実施計画書は後述の実施計画書ファイルを使用して県協会等が作成し、事業センターとの調整は、そのファイルを相互に電子メールで送信することにより行う。最終的に完成し、事業センターが承認した特別講習実施計画書は、当該講習終了後の一定期間、事業センターにおいて保管義務がある。

## キ 受講申込みの締切り

細則によって、「実施期日の10日前に締切る」となっているが、受講者の準備期間の必要性や事前講習の実施計画作成等を考慮すると、少なくとも4～5週間前には締切ることが望ましい。

## ク 委託料の算定・支払い

県協会等に特別講習の運営事務を委託していることから、講習会場費、講師謝金、運営費、諸雑費などを合算した委託料を、別に示している委託料支払い基準によって算定し、事業センターから県協会等に支払う。委託料を算定するにあたっては、受講者数、出席講師数が確定し、特別講習実施計画書が事業センターに承認されている必要がある。遅くとも7日前には県協会等の指定口座に委託料を振込むことになっているが、受講者数の確定等及び特別講習実施計画書の承認が遅くなってしまう場合には、委託料の支払いも遅れることになってしまうので注意する。

## ケ 資機材・レンタカーの確認

講習会場に搬入される資機材は、事業センターから資機材業者に発注すると、資機材業者から県協会等へその種類と数量等が記載された書面が送付（FAX）されるので、搬入場所、搬入時刻等を事前に確認しておく。資機材のリースは、施設警備業務と貴重品運搬警備業務はNXキャッシュロジスティクス株式会社、雑踏警備業務と交通誘導警備業務は株式会社金星がそれぞれ担当している。

講習会場に搬入されるレンタカーは、事業センターがレンタカー業者（ニッポン

レンタカーサービス株式会社法人営業部)に必要台数を発注後、講習会場近くの関連会社営業所から県協会等に電話連絡があるので、搬出入日時、車種、台数等について確認と打合せを行う。

いずれの場合も7日前になっても連絡等がない場合には、手配ミスの可能性も考えられるので、事業センターに問い合わせる。

#### コ 事前打合せ

特別講習を実施するにあたっては、事前に協議、確認しておくべき事項も多くある。事前打合せは、講習を適正かつ効果的に行うために県協会等事務局、考査員、講師が参加して、担当等の確認、実施場所の現地踏査、雨天時等天候変動時の対応、その他運用上の確認・調整等を行うものである。

講習を実施するうえで変更又は調整を必要とする事項があった場合に、訓練等の直前に変更すると、講習の実施に混乱と支障を来すおそれもあるため、事前打合せの場で検討し、変更又は調整しておく。

#### サ 修了考査結果の発送

特別講習の修了考査結果に応じて、合格した者には「講習会修了証明書」が、不合格であった者には「講習会受講証明書」が、事業センターからそれぞれ交付される。講習会修了証明書は、公安委員会に警備業務検定合格証明書交付申請を行う際に必要な添付書類のひとつであり、講習会受講証明書は、事業センターが行う再講習を受講するにあたって必要な書類である。いずれの証明書も交付日から1年間が有効期間となる。

事業センターでは、毎月1日～15日に行われた修了考査については当月25日に、16日～末日に行われたものについては翌月10日に、合否に応じて各証明書を県協会等に発送している(事業センターが休日の場合は前日に発送)。したがって、県協会等へは発送日の翌日以降の到着となる(地域によっては翌々日以降となる場合もある。)ため、受講者やその所属警備業者等へ結果の通知時期を案内する際は注意が必要である。

### (4) 事務連絡の方法

事業センターと県協会等の特別講習担当者との連絡は、電子メールによる方法での連絡を基本としている。業務上の事務連絡がスムーズに行われないと、特別講習の運営に支障を来すことにもなりかねないため、県協会等においてはインターネット環境の整備、電子メールや基本的なパソコンの操作の習熟に努める必要がある。

また、「サイボウズOffice」というクラウドサービス(クラウド型グループウェア)を利用して、事業センターは各種の通知や依頼文書の掲示(掲示板機能)を行うとともに、県協会等は各種様式のダウンロード(ファイル管理機能)を行うことができる。

電子メール及びサイボウズを利用して随時連絡を行うが、通信回線のトラブル発

生時や案件によっては、FAXによる連絡を行うこともある。

※ 事業センターから県協会等への一斉連絡がある場合は、次のような流れになる。

- ① 事業センター担当者から県協会等の特別講習担当者へ電子メールを送信する。
- ② サイボウズで「掲示板」を確認するとともに、掲示された文書を閲覧し、必要なファイルをダウンロードする。
- ③ 必要に応じて、「ファイル管理」からファイルをダウンロードする。

## (5) 特別講習会場の確保

学科講習及び実技講習の両方を行うことができる会場が確保できないと、特別講習は実施できない。実施する講習の種別、受講者数等によって、必要となる学科教場及び実技訓練会場の広さ等が異なるため、当該講習が適正に実施できる会場を選定する。近年、講習会場の確保が困難になってきているため、日頃から講習の実施に適した複数の会場を探しておくことが望ましい。

なお、新規の講習会場を使用する場合は、事前に事業センターを通じて国家公安委員会に会場登録が必要となるので、使用する概ね2ヶ月前までに次の書類を担当者宛に電子メールで送信する（様式はサイボウズからダウンロードできる。）。

- ① 別添様式「特別講習会場に関する事項」
- ② 学科教場の広さ、概ねの収容人員がわかる写真、図面等
- ③ 訓練会場として使用する教場の広さ、概ねの収容人員がわかる写真、図面等
- ④ 屋外訓練会場の広さがわかる写真、図面等
- ⑤ 施設等その構造がわかる図面又はパンフレット等

事業センターにおいて上記書類を確認した後、講習会場としての適否について県協会等と協議する。

## (6) 2級講習の受講対象及び1級講習の受講要件

規程第7条及び第8条において、次のとおり定めている。

### ア 2級講習の受講対象

- (ア) 警備業法に規定する警備員（以下「警備員」という。）を対象とした2日間の特別講習
  - (イ) 警備員以外の者を対象とした6日間の特別講習
- ※ 警備員が受講することも可能である。

### イ 1級講習の受講要件

- (ア) 受講しようとする特別講習の種別について2級の検定に係る合格証明書の交付を受けた後、当該種別の警備業務に従事した期間が1年以上である者
  - (イ) 警備員等の検定等に関する規則第8条第2号に掲げる者
- ※ 都道府県公安委員会の「1級検定受検資格認定書」の交付を受けた者  
(参考：公安委員会の資格認定基準)

- ① 検定を受けようとする警備業務の種別について2級の検定に係る合格証明書の交付を受けている者であって、当該警備業務の種別に係る検定規則附則第3条の規定による廃止前の警備員等の検定に関する規則（昭和61年国家公安委員会規則第5号）第1条第2項に規定する2級の検定（以下「旧2級検定」という。）に合格した後、当該警備業務に従事した期間が1年以上であるもの
- ② 指定講習の講師として委嘱されていた者で、当該警備業務を実施するために必要な専門的知識及び能力を有すると認められるもの
- ③ 警察官の職にあった期間が継続して3年以上である者で、当該警備業務を実施するために必要な専門的な知識及び能力を有すると認められるもの
- ④ 登録講習機関の講師として委嘱されている者で、当該警備業務を実施するために必要な専門的知識及び能力を有すると認められるもの
- ⑤ ①～④に準ずる者で、当該警備業務を実施するために必要な専門的知識及び能力を有すると認められるもの

## (7) 特別講習講師

### ア 講師の資格

警備業法第26条別表において、講師は、「警備業法第22条第2項の警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けている者であって、警備員を指導し、及び教育する業務に通算して3年以上従事した経験を有するもの」でなければならないことが定められている。事業センターは、講師の資格について次のとおり特別講習講師等規程第2条に規定し、講師の資格を満たしている者の中から当該種別の講師研修会の課程を修了した者を、当該種別ごとに特別講習講師として委嘱している。

- (ア) 講師等の委嘱種別に応じた警備業務の区分の警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けている者
- (イ) 講師等の委嘱種別の1級又は2級の合格証明書の交付を受けている者
- (ウ) 警備員を指導し、及び教育する業務に通算して3年以上従事した経験を有する者

また、特別講習講師等推薦規程において、特別講習講師の推薦は県協会等の長が行うものとされていることから、講師として委嘱された者は、原則として推薦を受けた県協会等に所属して活動することになる。

### イ 講師の区分

特別講習講師等規程第3条において、講師は講習種別ごとに1級講師と2級講師に区分されているため、その委嘱されている種別・区分によって担当できる学科講習及び実技講習が異なる。

### ウ 講師体制の整備

受講者数に応じた適正な人数の講師が確保できなければ、特別講習を実施するこ

とは難しい。しかし、上述の講師の資格を有し、積極的に講習に参加できる人材は多くはなく、長期にわたって講師活動を行うことができる人材はさらに少ない。県協会等にあつては、常に優秀な人材を見出し、講習を行うに十分な講師体制を維持することが重要である。

## (8) 考査員の派遣

事業センターは、特別講習事業を適正かつ公正に実施するため、総括責任者として考査員をすべての特別講習会場に派遣している。考査員は、県協会等の自主性を尊重しつつ、講習会場においてあらゆる点に目配り、気配りをし、問題が生じた場合は、勇断を持って必要な指示・指導を行い、特別講習の適正さが担保できない等の場合には、必要に応じて決断し、是正する役割を担っている。

講習実施中の突発事案発生時や、やむを得ずその場で計画変更等を余儀なくされる場合などはもちろんのこと、県協会と考査員は、常に講習が適正に実施されていることを確認し、互いに協力して管理・運営する。

## 2 特別講習実施計画

特別講習は、当初の計画どおりに受講者が確保できるとは限らない。受講側の様々な事情によって、当初の希望者数よりも減少することもあるため、その都度、早い時期に受講希望者数の実数の把握に努める。万一、受講者数が開催可能人数に達しないと思われる場合には、早期に事業センターに連絡し、可能な限り当該講習を中止することとならないよう互いに協力し、種別・級の変更や合同開催等も選択肢として検討し、必要に応じて即時、新たな受講希望調査を行うなど、実施に向けて最善を尽くすことが重要である。

### (1) 出席できる講師数の把握と講師応援依頼

規程第10条において、実技講習では、原則として受講者10人に対して講師1人が必要とされている。出席できる講師数が規程第10条の原則に満たない場合であっても、受講者数の1の位を四捨五入した数に対して出席講師数が充足していれば、例外として実技講習の実施を認めている（ただし、受講者数が4名以下の場合には必ず1名必要である。）。

県協会等に所属している講師が少ないなどの理由により、受講者に対して適正な講師数が確保できない場合には講師の応援が必要であるが、講師派遣は事業センターから行うため、県協会等は事業センターに対して応援依頼を行うこととなる（サイボウズの「ファイル管理」の各種依頼文書フォルダに様式サンプルが準備されている。）。応援講師のスケジュール調整等の理由から、講習当日の60日～45日前には応援依頼を行わなければ応援講師の手配がつかないこともあり得るので注意する。

なお、応援講師の旅費については事業センターで負担するが、県協会等は講師謝金の準備と宿泊場所の確保等を行う。

## (2) 本講習カリキュラムの立案

効果的に講習を行うために、学科講習、実技講習の順に行い、そのすべてが終了した後に修了検査を行うことを原則としている。また、当然ながら学科講習は教本に記載の順序で行うべきであるので、大筋において決まり切ったカリキュラムで特別講習は行われることとなる。

しかし、実技講習科目の組合せについては、受講者の移動時間、設営の切替え等に要する時間、会場施設の借用時間等を考慮したうえで自由に計画することができる。ただし、受講者数、資機材の数及び出席できる講師数などによって訓練に要する時間が変わってくることに注意する。また、受講者が1日あたりに習得できる学習量を考えると、講習1日目に行う実技訓練は3科目を実施することが限度であろうと考えられる。さらに、屋外訓練を行うにあたっては、夏季であれば気温が上昇する時間帯を避けたり、冬季であれば暗くなる夕方の時間帯を避けたりするなど、時季や天候によって訓練順序を入れ替えることも必要である。このように、様々な要因を踏まえたうえで、無理のない計画を立てることが肝要である。

実技修了検査の実施順序は、検査員が現地踏査等を行ったうえで決定することが原則であるので、あらかじめ県協会等においては「実技試験順序案」を作成しておき、事前打合せにおける協議を経て決定することが望ましい。

## (3) 再講習カリキュラムの立案

規程第28条において、再講習は1時限以上の学科講習又は実技講習を受講した後、修了検査を行うこととされている。しかしその本旨は、本講習の修了検査において、実技試験で不合格となった者については実技講習を1時限受講し、学科試験で不合格となった者については学科講習を1時限受講した後に、修了検査を行うべきであると解される。しかし、規程第23条によって修了検査結果は非公表であることから、再受講者にあつては自身の修了検査結果を知り得ないので、再講習は学科講習1時限及び実技講習1時限の計2時限を受講した後、修了検査を行うこととして運用されている。なお、再講習における学科講習と実技講習の順序については、特に定められていない。

再講習の実施要領については、次のとおりである。

- ① 本講習の2日目を行うことを原則とし、学科講習及び実技講習の終了後、本講習受講者に合流して修了検査を実施する。ただし、再受講者が多い場合、講師が不足している場合、その他会場施設の都合等により1日目に実施することも可とする。
- ② 学科講習の実施については、講義、解説、演習問題の実施等、その実施要領は特に定めない。
- ③ 実技訓練科目は、1科目15分を目安に4科目程度行うこととし、科目については再受講者の練度によって決定する。
- ④ 実技訓練は、本講習の実技訓練に支障を及ぼさないように、本講習と分けて実

施する。

- ⑤ 再講習担当講師は本講習とは別に定め、同じ時間帯に本講習の講師を兼ねることのないよう実施する。
- ⑥ 1日目に実施する場合は、修了考査を再講習単独で行うことになるが、実施手順（特に時間管理）等を十分検討しておくとともに、休憩中の本講習受講者等によって修了考査に支障が出ないように配慮する。
- ⑦ 再受講者の練度や人数によっては、上述の時限数以上の学科講習及び実技講習を行っても構わないものとする。

#### (4) 特別講習実施計画書の作成

特別講習実施計画書は、サイボウズの「ファイル管理」の各種フォーマットフォルダから必要な種別・級の実施計画書ファイルをダウンロードし、必要な箇所に入力していくことで作成できる。作成する際に、当該講習科目の担当講師や実技訓練の実施順序等については、主任講師等と協議して計画することも多いが、最終的な作成は県協会等の責において行う。

##### ア〈入力〉シートの作成

###### (ア) 全般入力

- ① 講習会場の施設名、住所、電話番号を入力する。
- ② 2日目の会場は、1日目と同じ施設を使用する場合は自動で出力されるが、1日目と異なる施設を使用する場合は直接入力が必要である。
- ③ 協会専務理事氏名、協会電話番号、講習実施日（1日目）を入力する。本講習人数及び再講習人数については、受講予定人員（受講申込みの締切り前）と、受講確定人員（受講申込みの締切り後）が異なる場合があるので、変更があった場合は実数を入力するとともに、事業センターに実施計画書ファイルを電子メールで送信する。
- ④ 事業センターから通知を受けた考査員氏名を入力する。

###### (イ) 必要講師数

- ① 出席講師数が規程第10条の原則（受講者10人に対して講師1人以上）を満たしている場合には、リストから「通常（切り上げ）」を選択する。
- ② 出席できる講師数が規程第10条の原則を満たしていない場合は、リストから「四捨五入」を選択する。  
※ ここで出力される必要講師数は、最低限の講師数を示すとともに、講習資機材数の基準及びレンタカーの台数を示している。また、事業センターから県協会等に支払われる委託料にも影響する。

###### (ウ) 資機材関係

配送される資機材のうち、不要な物がある場合は備考欄にその旨を入力する。

- ① 搬入場所は、2日目会場の内容が自動出力されるが、搬入場所が異なる場

合は直接入力する。2箇所に分けて搬入する場合は備考欄にその旨を入力する。

- ② 道路状況等によって資機材の配達時刻又は回収時刻に間に合わない等の場合の緊急連絡先として、事務局担当者氏名と携帯電話番号を入力する。
- ③ 資機材配達日は、講習1日目の日付が自動出力されるが、2日目に搬入を希望する場合は直接入力する。
- ④ 資機材配達時刻及び資機材回収時刻は、自由に設定できる。なお、再講習を1日目に行う場合は、資機材配達時刻を再講習の実技講習開始に間に合うように設定するよう注意する。
- ⑤ 2級講習で使用する巻ダンボールは最大4巻まで(受講者数が40人未満の場合は最大2巻まで)発注できるので、必要数を入力する。
- ⑥ 単1電池はスーパーメガホン用である。通常「要」となるが、会場施設の音響設備を使用するなど、スーパーメガホンを使用しない場合には「不要」をリストから選択する。
- ⑦ プロジェクター放映セットは、全種別の1級講習、施設警備業務及び貴重品運搬警備業務の2級講習では通常「要」を選択する。講習会場に備付けの機器等がある場合で、使用可能であることが事前に確認できれば、「不要」をリストから選択する。

(エ) 本講習

- ① 本講習のタイムスケジュールについて、1日目開始時刻(学科1時限目の開始時刻)、1日目終了時刻、2日目開始時刻、2日目昼食開始時刻を入力する。
- ② 昼食前学科時限数は、1日目の開始時刻に応じて「3時限」と「4時限」のいずれかをリストから選択する。

(オ) 再講習

- ① 再講習について、「2日目」、「1日目」、「なし」から選択する。
- ② 再講習を実施する場合は、訓練開始時刻(再講習開始時刻)、訓練終了時刻、昼食開始時刻を入力する。再講習を1日目に行う場合は、実技考査開始時刻、実技考査終了時刻についても入力する。

(カ) 試験実施員数(本講習)

実技試験の採点を行う者を実技試験実施員といい、通常は特別講習講師が委嘱されている。試験実施員数はすなわち試験コース数であり、実技科目ごとに入力する。資機材が必要講師数に合わせて配送される科目や、レンタカーを使用する科目については試験実施員数が自動出力されるが、会場設営の都合などで試験コース数を減らしたい場合には直接入力する。

(キ) 試験実施員数(再講習初日実施時)

再講習を1日目に行う場合に入力する。受講者数と講師数等を勘案し、本講習の運営に支障のない試験実施員数（試験コース数）を入力する。

(ク) レンタカー

交通誘導警備業務又は貴重品運搬警備業務の講習を行う場合に入力する。

基本的に搬出入の時刻のみをリストから選択することになるが、本講習用のレンタカーは借上げ契約が24時間以内であるため、契約時間内に収まるように計画し、入力する。また、再講習を1日目に実施する場合は、借上げ契約が8時間以内であることに注意のうえ、同様に入力する。

なお、契約時間を超えて使用した場合の超過時間分料金については、県協会等の負担となるので注意する。

(ケ) 穴あき警笛

交通誘導警備業務1級及び2級と貴重品運搬警備業務1級講習では、一部実技科目で警笛を使用する。講習会場付近が住宅地である場合など、近隣へ警笛の発する音について配慮が必要な場合には、音が非常に小さい特注の警笛を使用している。会場の状況によって必要数を入力するが、最大数は、本講習受講者数＋再受講者数＋必要講師数である。

(コ) 備考

レンタカーの搬入を2日目に希望する場合や資機材の数を減らす場合、その他〈入力〉シート上では変更ができない事項について、その内容を具体的に入力する。

イ【参考】〈保険報告書〉シート

事業センターから保険会社代理店への報告に使用するもので、県協会等において特に入力する必要はない。報告に必要な〈スタッフ〉シート・〈名簿〉シート・〈名簿(再)〉シートについては、講習終了後に出欠状況を入力のうえ、計画書ファイルを事業センター担当者に電子メールで送信することになっている。

ウ〈スタッフ〉シートの作成

講習に出席するスタッフ一覧表であり、考査員、県協会等の専務理事、講師については自動で出力されるので、県協会等の役員、事務局職員、補助員について氏名及び役職等を入力する。講習終了後、事業センターから保険会社代理店に報告の必要があるため、出席したスタッフの出欠欄は「出席」をリストから選択する。

エ〈名簿〉シートの作成

受講申込みが終わり、講習の受講が確定した受講者について氏名、性別、年齢、経験年数(年・月)、勤務先を入力する。勤務先が県協会等の非加盟員の場合は「\*」をリストから選択する。

講習終了後に保険会社に報告の必要があるため、受講者が欠席した場合は、出欠欄 1 日目・2 日目それぞれでリストから「欠席」を選択する。

#### オ〈名簿（再）〉シートの作成

再講習申込みが終わり、再講習の受講が確定した受講者について氏名、性別、年齢、勤務先を入力する。講習終了後、欠席者があった場合には〈名簿〉シートと同様に出欠欄に入力する。

#### カ【参考】〈考査時間〉シートの確認

〈入力〉シートに入力された受講者数と実技試験実施員数から、実技試験に要する概ねの時間が出力されるので、参考とする。

#### キ〈講師名簿〉シートの作成

毎年度初めに事業センターから配付される講師名簿に基づき、講習を担当する講師について講師名、役割、会社名（所属）、委嘱級を入力する。役割欄には、県主任講師は「◎」、種別主任講師は「施」、「雑」、「交」、「貴」、技術研究専門部員は「技」を、それぞれの該当者欄に入力する。

講習に出席する講師に限らず県協会等に所属する講師全員分を入力してもよいので、原本のファイルを別にしておき、講習の都度コピー&ペーストしてシートを作成してもよい。その場合、原本のファイルは、年度中の講師研修会によって委嘱級に変更がある都度、変更しておく必要がある。

応援講師があった場合には、同様に入力する必要があるが、会社名（所属）については、応援講師の所属企業等ではなく、所属する県協会等を入力する。なお、応援講師の所属の特例として、技術研究専門部員の場合は（一社）全国警備業協会とし、事業センター職員の場合は（一社）警備員特別講習事業センターとする。

#### ク〈実施計画書〉シートの作成

前述のとおり、特別講習のカリキュラムは大筋が決まっているものとなるので、〈実施計画書〉シートにおける入力事項も、出席講師、学科講義及び実技訓練の担当講師、実技科目の順序、再講習の順序及び担当講師に限られ、それら以外の必要事項は既に記載されているか、〈入力〉シートの内容が出力されている。

##### (ア) 担当講師及び試験実施員の入力

左端の「講師No.」欄に、担当講師として講習に参加する講師（共通科目を担当する他種別の委嘱講師も含む。）、再講習担当講師、実技試験実施員について、〈講師名簿〉シート左端にあるNo.欄の番号を入力すると、氏名、役割、所属、委嘱級が出力される。

なお、講師No.を入力する順序は、原則として、上から主任講師、当該講習に係る種別主任講師、技術研究専門部員、その他講師の順に入力する。また、応

援講師がある場合は、当該講習に係る種別主任講師の次に入力する（当該講習に係る種別主任講師がない場合は、主任講師の次に入力する。）。

(イ) 本講習実技科目の入力及び担当講師の入力

学科講習終了後及び2日目の実技科目について、計画に基づき科目名をリストから選択する。それぞれの学科講義及び実技訓練を担当する講師名(姓のみ)を、入力するかリストから選択する。

(ウ) 再講習カリキュラムの入力及び担当講師の入力

「学科講義」、「実技訓練」をリストから選択して表示する。また、それぞれの担当講師名を入力するか選択する。

(エ) 特殊な運用について

受講者を2班に分けて2つの実技科目を同時に行う方法(スクランブル運用)などの特殊な運用については、原則として〈実施計画書〉シートに載せる必要はないが、事業センター担当者に連絡し、必要に応じて〈実施計画書〉シートの書式変更を依頼する。

ケ【参考】〈協会用〉シートの確認

〈入力〉シートで入力した内容に基づき自動出力されている。特に県協会等において入力する必要はないが、事業センターから送付される資料等の種類と数量等の目録であるので、あらかじめ内容物を確認しておくといよい。

コ【参考】〈考査員用〉シート

〈入力〉シートで入力した内容に基づき自動出力されている。修了考査に係る各種資料の目録となるが、原則として考査員が管理するものである。

サ【参考】〈資機材〉シートの確認

〈入力〉シートで入力した内容に基づき、金星あるいはNXから送付される資機材の内容が自動出力されている。備考欄のみ入力が可能であるが、県協会等による入力は原則として不要である。

シ【参考】〈レンタカー〉シートの確認

交通誘導警備業務と貴重品運搬警備業務の講習は、レンタカーを必要とする。〈入力〉シートで入力した内容に基づき、搬入日時、搬出日時及び必要台数が自動出力されており、県協会等での入力は不要である。

ス〈受講確認表〉シートの確認

記載されている開催県、種別、実施日、受講者数を確認しておく。事業センターから講習当日に使用する受講確認表が特別講習用トランク等によって送付される

が、あらかじめ両面印刷して使用してもよい。

## (5) 運用計画書の作成

特別講習を効果的、かつ、円滑に行うためには、模範演技者の指名、個別訓練担当等の講師の役割分担、誘導員等の配置、受講者の待機場所、号令者の指名、学科試験時の立会者の指名等、細かな役割を事前に決めておく必要がある。

県協会等において、独自にいわゆる「運用計画書」を作成する場合には、特別講習実施計画書をもとに、講習の順序や時間配分等を変更することなく作成するが、実技訓練実施計画においては、必ず1時限ごとに休憩時間を設けておくようにする。また、運用計画書を配付する際には、特別講習実施計画書を添付しておく。

### ア 模範演技者の指名

講師といえども、得手不得手がある。模範演技は、受講者全員に最高の演技を見せることで、向上心を惹起させ、高いレベルでその科目を習得させる目的があるため、演技者を指名する場合は、受講者が納得する演技を披露できるよう主任講師等と協議して決定することが望ましい。

### イ 個別訓練担当等講師の役割分担

個別訓練を担当する講師は、受講者が集合訓練から離れて個別に演技を行った際に、訓練内容についてどの程度習得しているかを確認し、不適切な部分があれば端的に指導する役割がある。

講師委嘱を受けて間がない新人講師等については、経験のある講師と2人1組で行わせるなど、受講者に対して適切な指導ができる体制を計画する必要がある。

### ウ 誘導員等の配置

特別講習を実施する際には、考査員、講師以外にも多くの人手を必要とする。中でも、誘導要領の適否によっては数十分単位で講習の進行に大きく影響することもあるので、指名した誘導員には、受講者の整列方法のほか、試験前待機場所～試験会場、試験会場～終了後待機場所等の誘導要領を、事前に確実に周知徹底しておく。また、目が届かない離れた場所に受講者を待機させる場合には、異常等の発生に備えて監視員を配置しておくことが望ましい。

### エ 受験者の待機場所

実技試験時に、待機者から試験実施場所が見えないようにすることが原則であるが、受験者の待機場所から試験実施場所までの移動距離や要する時間等を考慮し、試験実施場所の直近で背面待機させることがある。しかし、「警察機関等への連絡要領」や「拡声器による誘導要領」等のように、受験者が状況想定を把握した後に音声を発する試験の場合には、試験中の音声が待機者に聞こえてしまう状況は公正とはいえない。そのため、このような科目については離れた場所又は音声の聞こえない場所に待機場所を設ける必要がある。

また、原則として試験前の受験者と試験後の受験者が移動時に交錯することがないように経路を設定するとともに、試験前及び試験後の待機中は私語をしないこと、演技の訓練等不必要な動きをしないことなどの注意事項を事前に伝達しておく。

#### オ 号令者の指名

号令者は、号令マニュアルに基づいた正しい号令をかけることが重要である。また、制限時間が設定されている科目については、演技が終わっていない受験者がいたとしても、終了まで待つことなく制限時間を厳守し、「やめ」の号令をかけることが原則である。なお、制限時間内であっても、全員が終了した場合には、その時点で「やめ」の号令をかける。

#### カ その他

傷病者発生時の対応、雨天時等天候急変時の対応等、講習を実施するうえで必要となる事項について決めておく。

### (6) 担当講師等への周知

特別講習は、実施計画が参加するすべての講師等に周知されてはじめて効果的に行うことができる。やむを得ず事前打合せに参加できなかった講師、講師以外に参加する運転要員等の補助員に至るまで、全員が自らの役割を熟知しておく必要がある。

### (7) 考査員との連携

特別講習実施計画書及び運用計画書は、講習当日になって変更する事項がないように、事前に講師等に周知しておくとともに、担当考査員宛に発送し、事前打合せの日までに運用上調整を要する事項等について互いに協議・調整しておく。

## 3 受講申込手続き

開催案内を早い時期に公表し、協会加盟・非加盟の区別なく、公平に受講の機会を与えることが重要である。また、特別講習で使用する教本は、受講申込書類の交付時に渡すのではなく、受講申込書の受理が完了後（受講料納付後）に渡すようにする。

### (1) 受講申込書類等の交付

受講申込書類は、原則として手書きする書類であるため、楷書で丁寧に記入することを案内する。事業センターから県協会等に送付される受講票及び払込票と、県協会等がサイボウズの「ファイル管理」の受講申込関係フォルダからダウンロードして印刷する各種様式があり、受講者に交付する書類その他添付書類についての注意事項は次のとおりである。

#### ア 受講申込書（規程別記様式第1号の1又は第1号の2）

氏名及び現住所欄は、後々、交付される証明書の書換え申請が必要とならないよう、住民登録上の住所を確実に記入することが必要である。特に、「○丁目○番○

号」などの地番表記や建物名の有無、旧字・異体字使用の有無等に留意する。

写真は、免許証サイズで最近3ヵ月以内に撮影された、無帽・正面・上三分身・無背景のものを、裏面に氏名を記載のうえ全面に糊付けして所定の欄に貼付する。

警備業務の経験年数については、所属している警備業者以外での経験も含めた通算の年数を記入する。業務区分は問わない。

合格時に、機関誌等へ氏名の掲載を希望しない場合は、必ず当該欄の「希望しない」を○で囲むよう受講者に伝達する。

なお、再講習受講希望者には、規程別記様式第3号の再講習申込書を用いる。

#### イ 受講票（規程別記様式第2号の1又は第2号の2）

アの受講申込書の要領に準じて記入する。このとき、受講申込書及び受講票の写真は、同一の写真を貼付しなければならない。

なお、再講習受講希望者には、規程別記様式第4号の再講習票を用いる。

#### ウ 払込取扱票（細則別記様式第3号）

あらかじめ3連の払込取扱票に必要事項(依頼人氏名等)を記入したうえで、郵便局の窓口で受講料を納付すると、中央の「振替払込請求書兼受領証」及び右端の「振替払込受付証明書(お客さま用)」が控えとして手渡される。ATM

で受講料を納付すると、ATM利用明細票が控えとなる。受講申込書の裏面に、振替払込受付証明書(お客さま用)又はATM利用明細票のどちらかを貼付する必要があるが、どちらの場合も原本でなければならない。

ATMを利用して受講料を納付した場合は控えが1枚しか発行されないため、受講料を経費処理するような場合には郵便局窓口で受講料を納付し、中央の「振替払込請求書兼受領証」を経費の証票とする必要がある。

また、受講料の納付後は、受講側の都合による返金はできない。

#### エ 2級本講習受講申込み時の添付書類

警備員対象の2日間の講習の受講申込書には、所属証明書(細則別記様式第5号)の添付が必要になる。押印の必要はないが、「警備員として警備業務に従事していること」について、所属する警備業者の代表者による証明が必要である。

なお、警備員以外を対象とした6日間の講習の場合は、添付書類の必要はない。

#### オ 1級本講習受講申込み時の添付書類

(ア) 2級の検定に係る合格証明書の交付を受けた後、当該種別の警備業務に従事した期間が1年以上であることを証明する場合

① 警備業務従事証明書（細則別記様式第4号）

単一の警備業者において従事期間を満たすことができる場合は「細則別記様式第4号の1」、複数の警備業者での従事期間を合算して従事期間を満たそうとする場合は「細則別記様式第4号の2」が必要となる。いずれの場合も押印の必要はないが、警備業者の代表者による証明が必要である。

② 当該種別の2級検定合格証明書の写し

①の従事期間が交付年月日以降であることが必要である。なお、2級検定合格証明書の記載事項が、転居や婚姻などの理由で現在のものと異なっている場合は、先に合格証明書の書換えを行うか、転居などを証明する書類（写しでよい。）が別途必要となる。

(イ) 都道府県公安委員会に1級検定受検資格認定申請書を提出し、その交付を受けて受講申込みをする場合

公安委員会において資格認定基準を満たしているか否かの確認に時間を要することがあり、交付までに日数がかかるので、余裕をもって申請書を提出するよう注意する。

カ 再講習の添付書類

再講習申込者には、交付日から1年以内の「講習会受講証明書」の添付が必要である。紛失している場合や記載事項の変更がある場合は、事前に手続きを行う。

キ その他

開催案内をWEB上で公表している場合などは、印刷したものを配付してもよい。また、「受講上の注意事項」、「事前講習案内」など、必要に応じて県協会等で作成した書類等を配付する。

(2) 受講申込みの締切り

受講者数確定後に余裕をもって講習の準備等が行えるようにするため、開催案内を早い時期に公表し、同様に、受講申込みの締切り日も早い時期に設定することがよい。また、受講者が事前勉強をすることを考慮すると、教本や資料の類は考査の1ヶ月前には受講者に渡るようにすることが望ましい。

受講申込手続きが完了しないと受講者数が確定しないため、受講申込みの締切り日の2～3日前の時点で申込手続きが行われていない者については、電話等で連絡を取り、受講の有無について確認する必要がある。

(3) 受講申込書等の確認と受理手続き

受講申込書等の書類は、後に修了証明書等を作成する際の元となるので、受理の際に記載内容について誤りのないことを確認する。

ア 受講申込書（又は再講習申込書）

- 所定の欄はすべて記入されているか。
- 判別できない文字等はないか。
- 貼付されている写真は規定通りのものであるか。
- 裏面に振替払込受付証明書（お客さま用）又はA T Mのご利用明細票が貼付されているか。



以上を確認した後、すべて正しく記載されていれば、細則別記様式第6号の受付スタンプを右上部に押印し、受講番号欄に一連番号を付与する。

#### イ 振替払込受付証明書（お客様用）又はA T M利用明細票

- 払い込んだことを証する郵便局の日附印はあるか。
- 受講日、受講者氏名が記載されているか。

#### ウ 受講票（又は再講習票）

- 受講申込書の内容と相違はないか。
- 貼付されている写真は受講申込書に貼付されているものと同一であるか。

以上を確認した後、すべて正しく記載されていれば、受講番号欄に受講申込書と同一番号を付与したうえ、細則別記様式第7号の押出しスタンプを写真部分に押印し、交付する（受講票及び再講習票を講習当日まで県協会にて保管しておく場合もある。その際は保管する旨を説明しておく。）。  


#### エ 添付書類

##### (ア) 2級申込手続き（警備員対象）の場合（細則別記様式第5号）

- 氏名、生年月日、住所が受講申込書と同一であるか。
- 証明者が法人である場合は、代表者による証明がされているか。

##### (イ) 1級申込手続きの場合（細則別記様式第4号）

- 氏名、生年月日、住所が受講申込書と同一であるか。
- 証明者が法人である場合は、代表者による証明がされているか。
- 細則別記様式第4号の2の場合は、従事期間が合算して1年以上であるか。
- 当該種別に係る2級検定合格証明書の記載事項と受講申込書の内容に齟齬はないか。従事証明書の従事期間は交付年月日以降のものであるか。

##### (ウ) 再講習申込手続きの場合（講習会受講証明書）

- 有効期限内であることを確認する。
- 事業センターが交付したものであることを確認する。

#### (4) 受講申込書等の送付等

県協会等は、受理手続きが終了（受講申込みの締切り）後、特別講習実施の7日前

までに事業センターへ受講申込書類一式を送付する。送付された受講申込書類一式は、事業センターにおいて講習当日までに最終確認を行うが、万一、申込書類に不備等があり、講習当日までに正しい書類がそろわない場合は受講できないこともあるため、受講申込みの締切り後は速やかに受講申込書類一式を送付することが望ましく、ある程度の余裕を持たせた締切り日に設定しておいた方がよい。また、受講者全員が確定した段階で、実施計画書ファイルの〈名簿〉及び〈名簿（再）〉シートを完成させ、事業センターの担当者宛に電子メール送信する。

## 4 特別講習の実施等

### (1) 貸与品の準備等

ゼッケンや特別講習旗等、あらかじめ県協会に貸与している資機材等については、正常に使用できることを確認し、準備しておく。事業センターが県協会等と講師に貸与している貸与品は、特別講習以外での使用はできない。ただし、県協会等が行う事前講習において、講師がワーキングウェア等を着用してネームプレートを付けることは認められている。貸与品については、それらの適正な保管と日常の管理を行い、紛失、手入れ不足による劣化、破損等のないように留意する。

#### ア 講習マニュアル

##### (ア) 事務局用

新たに製作した際に配付する。

##### (イ) 新任講師用

講師候補者研修会への参加決定後に配付する。研修会における修了考査の結果、委嘱されなかった場合は、速やかに事業センターに返却する。

##### (ウ) 現任講師用

新たに製作した際に配付する。委嘱切れ又は辞任したときは、当該種別・級のネームプレート、実技試験採点基準及び学科出題傾向とともに、速やかに事業センターに返却する。

#### イ 講習用ゼッケン

特別講習実施回数等に応じて、No.1～No.130 までを基本として複数組を貸与している。No.1～99 までを本講習、No.101～No.130 までを再講習に割り当てる。再講習者数が 30 名以上となる場合は、事業センターに速やかに連絡し、不足分の対応を依頼する。

ゼッケンは、貸与 1 組につき、年 2 回のクリーニングが可能である。クリーニングを行う際の手順は次のとおりである。

- ① 県協会等から事業センター担当者宛に、ゼッケンの枚数と協会返却希望日（必要日数は往復で 10 日～2 週間程度）を記載のうえ、電子メールで依頼を行う。
- ② 県協会等からクリーニング業者宛に、着払いでゼッケンを送付する。

送付先：株式会社金星 IPCC  
〒711-0913 岡山県倉敷市児島味野 4051-12  
TEL 086-474-8804

③ 事業センターからクリーニング業者に正式に依頼を行い、料金を支払う。

#### ウ ネームプレート、ワーキングウェア

講師を対象に講師委嘱時に配付しているが、破損、汚損、サイズ変更等がある場合は、県協会等から事業センター担当者宛に必要な事項を記載した文書を送付し、交換を依頼する。なお、依頼文書の様式については、サイボウズの「ファイル管理」の各種依頼文書フォルダからダウンロードして使用する。

#### エ 雨天用採点用紙

交通誘導警備業務2級、雑踏警備業務2級における屋外で行うことが想定される一部実技科目の実技試験採点表について、雨天時に使用できる合成樹脂製の採点用紙を、各科目100枚ずつ貸与している。実技試験の採点に係るものであるため、保管管理については特に厳重な注意を要する。使用したときは、その枚数を事業センター担当者に報告して補充を依頼する。

### (2) 個人情報の適正な取扱い

受講者の個人情報（氏名、年齢、所属、性別、国籍等）の利用については、講習を行ううえで必要最小限の利用に限定されるべきであり、事務局等の関係者以外の者が把握する必要がないにもかかわらず、学科教場の出入口や講師控室等に一覧表若しくはそれら内容を表す貼紙等をしないこと、また、業務上知り得た受講者の個人情報を、理由なく他の講習関係者若しくは第三者に話さないこと等、個人情報の適正な取扱いについて講習関係者全員に周知しておく。また、前述の個人情報の取扱いについては、開催案内などによって受講者にも周知しておくようにする。

受講者の高齢化や夏季の熱中症への対応の一環として、持病や健康状態についての調査（アンケート）を申込み時に行うことがあるが、同様にその情報の取扱いに十分留意する。なお、こういった持病等についての情報は、救急搬送されるような事態があれば医療機関に提出するものであるため、その旨についても受講生に周知したうえで調査を行う必要がある。

### (3) 特別講習当日の受付等～ゼッケンの交付

受講者が講習会場である施設に到着した際に、行先がわからないことのないよう、受付場所を事前に案内しておく必要がある。受付時には、受講者に受講番号と氏名を申告させるなど決めておくことと効率よく行うことができる。

また、受付担当者は、出欠表等にチェックする者と受講票の顔写真と本人を見比べて本人確認する者を分けるなど、複数の担当で役割を決めて行うようにする。な

お、受講票を忘れてしまった者については、運転免許証等で本人確認を行ったうえで受講を認め、後日受講票を必ず持参させるなどの対応をとるようにし、即座に受講を取りやめさせることのないようにする。

ゼッケンは、あらかじめ受講者の席上に準備しておくことと交付がスムーズであり、受講者にとっても自席がわかりやすいというメリットがある。

開講式を行う前に、受講者全員に対して受講上の注意事項等を伝達しておくことよい（オリエンテーション）。一般的な伝達事項は、次のとおりである。

- 施設利用上の注意事項
- 開講式の実施要領
- 荷物置場等の案内
- 受講上の注意事項
- その他体調不良時の申告等

#### (4) 開講式の実施

開講式の実施要領については、次のとおりである。

##### ア 式次第

県協会等に貸与済みの式次第のとおり行う。

##### イ 実施要領

- ① 「一同ご起立願います。」
- ② 「ただいまから、〇〇県第〇回〇〇警備業務〇級特別講習開講式を行います。」  
「相互に礼」
- ③ 「ご着席願います。」
- ④ 「会長挨拶」
- ⑤ 「受講者 起立（気をつけ）」「礼（敬礼）」・・・「着席（休め）」
- ⑥ 挨拶終了後、「受講者 起立（気をつけ）」「礼（敬礼）」・・・「着席（休め）」
- ⑦ 「審査員挨拶」
- ⑧ 「受講者起立（気をつけ）」「礼（敬礼）」・・・「受講者着席（休め）」
- ⑨ 挨拶終了後、「受講者 起立（気をつけ）」「礼（敬礼）」・・・「着席（休め）」
- ⑩ 講師紹介  
主任講師以下紹介
- ⑪ 「一同ご起立願います。」
- ⑫ 「以上をもちまして開講式を終了します。」「相互に礼」  
会長以下退出後、「受講者着席」

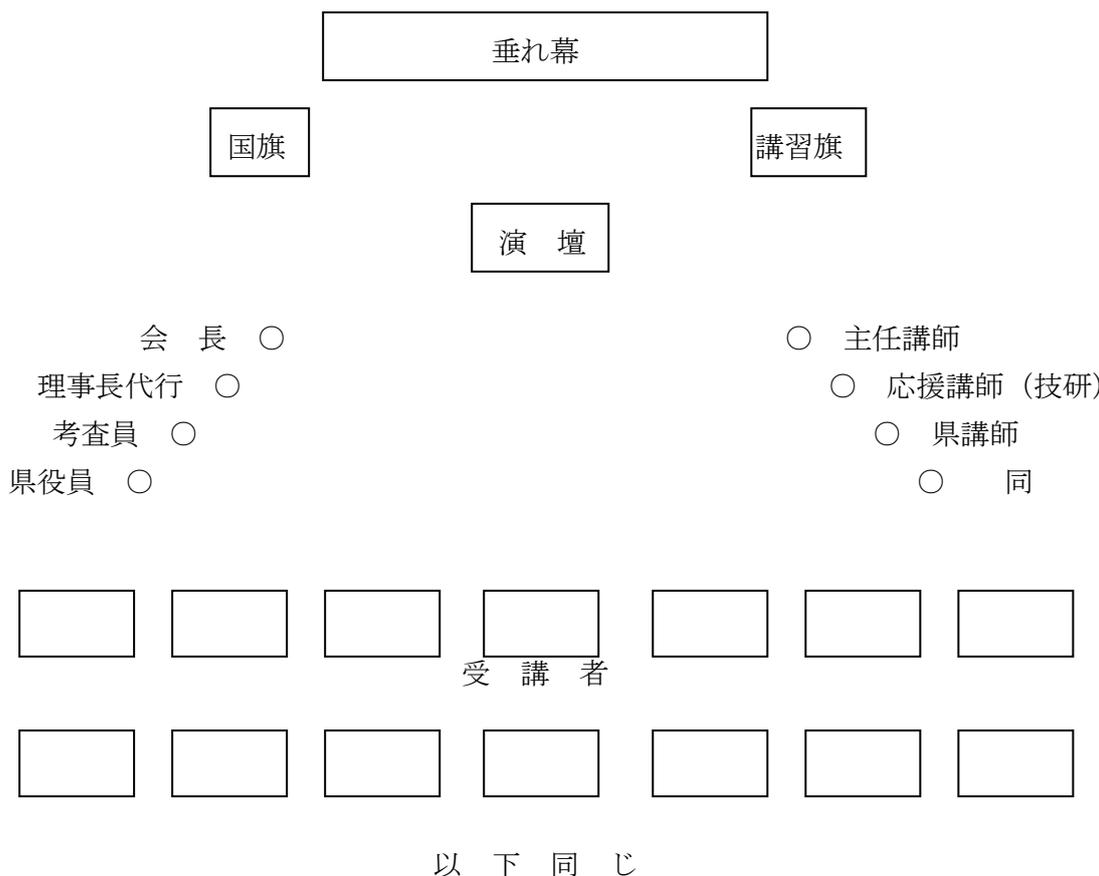
##### ウ 留意事項

- (ア) 事業センター理事長代行が出席する場合は、イの実施要領⑥の後に「理事長代行挨拶」を入れる。
- (イ) 県役員が出席する場合は、イの実施要領⑨の後に、「役員紹介」を入れる。

- (ウ) 講師紹介は、司会が後席の講師から名前を紹介、紹介された講師は起立して一礼、最後に主任講師が代表して挨拶を行う。
- (エ) 講師が会場のスペースの関係で横に起立している場合でも、講師紹介の際は正面に整列して行う。

エ 開講式レイアウト

※ 国旗等のレイアウトについては、会場の形状、出入口の向きに関わらず、次のとおりとする。



(5) 厳正・公平な講習実施の周知

特別講習は、受講者全員が不当に区別されることなく、公平に講師による指導を受けられる環境であることが原則である。また、休憩時間等の間に、特定の受講者だけに講習上必要な情報を提供することは、他の受講者にとって不利益となるばかりでなく、「講師の会社の受講者だから・・・」、「協会と顔見知りだから・・・」などの無用な考えを抱かすことになり、厳正・公平な講習実施が担保されない状況にもなる。講習実施にあたっては、考査員はもちろんのこと、県協会専務理事その他講習関係者全員が、常に厳正・公平に行われていることを確認する。

【例】

- 実技講習は、原則として受講者 10 名に対して 1 人以上の講師が指導を担当し

て行われているか。特に、筆記科目や映像を使用して行う科目では、多くの講師が設営等他の作業を行うため、訓練から離れてしまう傾向が高いため、十分に周知、徹底する。

- 講師等と受講者の休憩場所や喫煙場所については、できる限りそれぞれ別の場所を設定することが望ましい。
- ある事項について、事前講習で伝達したからといって、本講習で伝達すべき同様の事項を省略することがないように注意する。

## (6) 資機材等搬入・搬出時の確認

### ア 資機材の確認

事前に搬入及び搬出時の資機材確認担当者を決めておき、搬入時には種類と数量、破損等の有無を確認し、破損品等がある場合には配送業者に破損等の状況を確認させるとともに検査員に報告する。

搬出時には、搬入時と同様に資機材の種類と数量を確認し、講習中に破損した物があった場合は、その旨を配送業者に伝えるとともに検査員に報告する。

なお、施設警備業務及び貴重品運搬警備業務の講習で使用する資機材のうち、総合管理システム操作盤、模擬赤外線センサー、2号消火栓デモキット、自動火災報知設備操作盤、模擬固定式金属探知機、携帯用金属探知機、車両用警報装置デモキット、車載用無線機デモキットについては、原則として受講者10名に対して1セットの固定台数に加え、故障時の予備として1セットが配送されるが、予備品については固定台数分の中で故障品があった場合にのみ使用できるものであり、配送されているからといってむやみに使用することがないように注意する。

### イ レンタカーの確認

事前に搬入及び搬出時のレンタカー確認担当者を決めておき、搬入時には台数と車体の傷等の有無を確認し、傷等がある場合には、その場でレンタカー業者にも確認させ、後にトラブルが発生しないようにしておく。

また、搬出時には、搬入時と同様にレンタカー業者とともに傷等の有無を確認し、講習中に傷等を付けた箇所がある場合は、その旨をレンタカー業者に伝えるとともに検査員及び事業センターに報告する。

## (7) 遅刻者等の取扱い

特別講習は、学科講習及び実技講習のすべてを受講した者を対象に修了検査を行い、その成績によって講習会受講証明書又は講習会修了証明書を交付している(学科講習及び実技講習のすべてを受講したが、修了検査を受けなかった者には、受講証明書を交付する)。

したがって、遅刻者及び早退者は、「学科講習及び実技講習のすべてを受講した者」に該当せず、また、体調の急な悪化に伴い一時的に短時間休憩する場合を除き、実技講習の大半を列外にて見学しているだけの場合などは、「実技講習のすべてを受講し

た者」には該当しないことが原則となる（ただし、運用上、学科講習及び実技講習のすべてのうち、やむを得ない事情により1時間以内の一部欠講があった者については、この限りではない。）。

これら遅刻者等は、原則として、受講証明書又は修了証明書の交付対象でないため、本人の希望により実技講習終了まで受講することはできるが、修了考査の参加、見学はできない。

遅刻・早退者等があった場合は、県協会は担当考査員に報告し、その指示を受けて対処するとともに、受講者本人にその取扱いを説明し、必要に応じて所属会社の責任者にも事情を説明するなどの措置をとる。

## (8) 傷病者等の取扱い

特別講習中に、けが人等が発生し、その場の処置だけでは不十分であると判断した場合は、迷わず病院等へ搬送する。この場合、当該発生した事案が重大であり、事案処理等のため、講習を継続することが妥当でないと思われるときは、直ちに事業センターに連絡し、以後の対応を決める。

講習中のけがを未然に防止するためにも、実技訓練前には十分な準備運動を行い、受講者の移動方法や移動経路については、安全な方法及び経路の選択が必要である。また、真夏や真冬に屋外で訓練を行う場合には、適時、適切に休憩時間を設けるようにする。

なお、事業センターでは、特別講習開催中の傷害の発生に備え、特別講習に参加する全員を対象に傷害保険に加入している。けが人等が発生した場合には、サイボウズの「ファイル管理」の傷害保険関係フォルダから「事故処理の流れ」を参照し、必要な措置をとる。

### 【保険の概要】

(ア) 名称：三井住友海上火災保険（株） 「レクリエーション傷害補償プラン」

(イ) 契約者：一般社団法人警備員特別講習事業センター

(ウ) 保険対象

特別講習中（移動時から解散まで）の急激かつ偶然な外来の事故により参加者が死亡もしくはケガをした場合が対象となる（熱中症も対象となる。）。

※ 講習会場への朝の移動中は保険対象であるが、解散後は保険対象とならない。

(エ) 被保険者

参加者全員（受講者、講師、考査員、事務局職員等）

(オ) 補償内容

死亡・後遺障害 500 万円

入院保険金日額 5,000 円

通院保険金日額 3,000 円

## (9) 受講確認表の作成

受講者個々の受講状況を確認するため、時限修了の都度受講票裏面に担当講師の確認印を押印することにしてはいたが、押印にかかる時間が膨大になるとともに、押印漏れが発生することも多かったことから、受講確認表を使用して講習実施及び受講状況を一括確認することとした（受講票は本人確認のみに使用する。）。

作成要領は次のとおりである。

- 遅刻者、早退者及び欠席者については、受講確認表裏面を使用し、その内容について記入する。さらに、遅刻者及び早退者については、受講証明書交付の可否について○をする。
- 修了考査終了後、受講確認表の内容について考査員の確認を受け、受講票とともに「受講票・受講確認」収納袋に入れて考査員に渡す。
- 考査員が、考査員用トランクに「受講票・受講確認」収納袋を収納して事業センターに返却する。

なお、遅刻者及び早退者等の取扱いについては、必ず考査員に報告し、指示を受けて事務処理を行うようにする。

#### (10) 事業センター職員による講習視察

事業センターは、特別講習に係る運営及び事務処理等が適正に行われていることを確認する目的で、職員を講習会場に派遣し、必要な協議、指導、是正等を行う。

##### ア 協議

特別講習実施上の質疑に対する回答、対処要領等について互いに話し合い、次回以降の講習がスムーズに行えるよう協議する。

##### イ 指導

不慣れな部分（処理要領等）について、特別講習担当者等を通じて必要な指導を行う。

##### ウ 是正

その場で是正する事項があった場合は、実施責任者である県協会専務理事に対し、是正する必要があることを説明し、当該業務の関係者に周知する。

#### (11) 反省検討会の実施

次回以降の特別講習実施計画を策定する際の参考として、学科試験終了後に、開催した講習についての反省検討会を行うことが望ましい。反省検討会では、考査員からの改善点やアドバイス等の提言、事務局、講師等からの意見、感想を聞くなどが一般的である。

## 5 特別講習の終了後

### (1) 特別講習用トランク等の返送

特別講習終了後は、返却を要する内容物について〈協会用〉シートと照合し、返送が必要なすべての物が収納されていることを確認後、不必要に特別講習用トランク等を県協会等において保管することなく、速やかに事業センター宛に返送する。なお、受講票は、受講確認表とともに審査員用トランクに同梱することになっている。

## (2) 出欠の報告

受講生、講師、事務局職員など、特別講習の参加者全員のリスト及び出欠状況について、保険会社代理店へ報告が必要となるので、〈スタッフ〉シート・〈名簿〉シート・〈名簿（再）〉シートに出欠状況を入力の上、実施計画書ファイルを事業センター担当者に電子メールで送信する。

## (3) 修了審査結果の通知（各証明書の交付）

事業センターでは、1ヶ月の前半又は後半において実施された修了審査の結果に応じて、受講者全員分（再講習で不合格であった者及び遅刻・早退者等を除く）の講習会修了証明書及び講習会受講証明書を、各月の25日又は10日（事業センターが休日の場合は前日）に県協会等に発送している。

各証明書を受領した県協会等は受講者に結果を通知することとなるが、受講者に証明書を交付することで通知に代える方法、WEBサイト等で受講番号のみを掲示する方法、電子メールやFAXによる方法など、通知の方法は問わない。ただし、修了審査終了後は流れ解散になることから、通知の方法や時期についての問合せは非常に多く、あらかじめ開催案内に明確に記載しておくなどの対応が必要である。

事業センターから各証明書を送付する際には、講習ごとに講習会修了証明書交付簿及び講習会受講証明書交付簿を同封している。県協会等から

| No. | 交付年月日    | 講習会修了証明書 |   |       | 氏名    | 受領印 |
|-----|----------|----------|---|-------|-------|-----|
|     |          | 種別       | 級 | 修了番号  |       |     |
| 1   | 令和〇年〇月〇日 | 施        | 2 | ##### | ○山 ○雄 |     |
| 2   | 令和〇年〇月〇日 | 施        | 2 | ##### | ○川 ○助 |     |
| 3   | 令和〇年〇月〇日 | 施        | 2 | ##### | ○木 ○郎 |     |
| ⋮   | ⋮        | ⋮        | ⋮ | ⋮     | ⋮     |     |

受講者に各証明書を交付する際には、受領と引き換えに各交付簿の受領印欄に押印させる。このとき、警備業者の担当者が代理受領する場合などは、その代理受領する者の押印で構わない。また、郵送等で交付する場合は、県協会等で受領書を同封するなどの方法でその受領を確実に確認し、県協会等の担当者が各交付簿の受領印欄に押印する。

## (4) 合格率の確認

事業センターが各特別講習の合格率を個別に公表することはないが、県協会等に届いた各証明書を確認することで合格率を求めることができる。全国の平均合格率は事業センターのWEBサイトなどで知ることができるので、合格率の高低に鑑みて反省点や良かった点を明確にしておくことは、講師の練度や以降の特別講習のホスピタリティの向上につながると考えられる。