

## Level 4 Group Triple P 実施フロー

(2012 年 4 月)

グループトリプルPのファシリテータマニュアルにはグループトリプルPの内容のチェックリストなど含まれています。しかし、実際のグループトリプルPの実施に向けて、実施主催者や協力者をどのように設定するか、また、補助金を得て実施する場合にはどうしたらよいか、行政やNPOとの連携の場合は・・・、など様々な実施形態や課題が考えられます。以下、簡単ではありますが、グループトリプルPの実施にあたっての注意すべき点を載せました。参考にしてください。

**\* 行政と連携の場合は、まず Triple P Japan にご一報ください。**

### 実施へ向けてのポイント

実施の主催、資金の確保、保育・場所、アセスメントの扱いなどを想定し、以下のような主な費用がかかることを踏まえ、グループトリプルPの準備を行っていきます。

< 8 週間のグループトリプルPをファシリテータ 1 名、アシスタント 1 名で行う場合の費用目安 >

| 主に経費を必要とするもの                                  | 費用(単価)                            | 費用                              | 備考                                       |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|--|
| ファシリテータの人件費<br>ワークショップの部                      | 5,000 円/hour                      | 20,000 円/4hours<br>(1 回)        | (×5 回)<br>会場の設営や参加者へのフォローなど含め 1 回 4 時間程度 |
| ファシリテータの人件費<br>電話セッションの部                      | 3000 円 ~ 4000 円/hour              |                                 | (×3 回)                                   |
| アシスタントの人件費                                    | 3,000 円/hour                      | 12,000 円/4hours<br>(1 回)        | (×5 回) ワークショップの部                         |
| ワークブック 1 部                                    | 2,625 円 (TPJ 会員)<br>2,940 円 (非会員) | 2,625 円 (2,940 円)<br>(× 参加者人数分) | TPJ から郵送します                              |
| アセスメントの解析及び簡易レポート作成のための人件費                    | 1,000 円/hour                      | 8,000 円/day × 数日                | アセスメントの内容により、日数が変動します。通常 3 ~ 5 日         |
| 育児にかかる費用                                      | 1,000 ~ 2,000 円/hour              | 4000 円 ~ 8000 円/1 名<br>(約 4 時間) | (×5 日間)<br>託児を必要とする参加者により、保育担当の人数を確保する。  |
| チラシ印刷代  |                                   |                                 | 紙代、印刷代など                                 |
| その他<br>郵送費、会議費、場所代、<br>行事保険料、報告書作成費、<br>電話代など |                                   |                                 | 参加人数にもよって変わってきます。                        |

- ・ 保育にかかる費用が高額になることもあります。NPO と連携であれば、そのような対応の方が、柔軟に対応して頂ける可能性が高くなります。別枠で、託児の費用を参加者に一部負担してもらうことも考えられます。
- ・ そのほか、託児用ネームプレートやお菓子、会場の掲示案内などにかかる費用なども必要となります。
- ・ ファシリテータやアシスタントの交通費、準備のための事務作業人件費等は、別途計上ください。

## **グループトリプルP 事前の準備**

グループワークに関わる全ての作業は、担当ファシリテータ責任のもと実施致します。

### **Triple P Japan への開催連絡**

- ・ レベル 4 ワークショップ実施の 4 週間前までに、Triple P Japan にメール (office@triplep-japan.org) にて、下記 6 点を必ずお知らせください。

主催母体の名称（他、協力・後援団体名、共催団体名など）

連絡先

ワークショップ開始日と終了日

実施場所

ファシリテータの人数（数名で行う場合）とお名前

参加費

### **告知のためのチラシなどの送付**

- ・ チラシの印刷、配布、告知をどのような形で行うか、関係者で協議します。

### **参加者の決定および通知**

- ・ 参加者への参加決定案内・会場案内の案内を参加者に送る。または電話にて連絡をします。  
（10 日前から 1 週間くらい前までに）
- ・ 原案は Triple P Japan の HP からダウンロードできます。  
（注意）日付、開始時間、開催日、参加費用など間違いはないか、チェックします。

### **参加者へのアセスメント、託児規約・同意書の送付**

- ・ グループトリプルP 初日の 1 週間前までに、事前アセスメント・託児同意書を参加者に郵送し、当日に持参して頂きます。
- ・ 事前アセスメントと事後アセスメント、託児規約や託児同意書の書類は Triple P Japan の会員サイトからダウンロードできます。（もしくは、トリプルPジャパン事務局からメールで送ります）
- ・ 事前アセスメントは主催者から参加者に事前に郵送します。（参加案内通知とともに）
- ・ （事後アセスメントは最終日に会場にて、配布し、その場で記入して頂き、回収します。）

### **参加者に事前に送る書類一覧**

参加決定通知（はがき、または A 4 用紙で）

事前アセスメント

託児に関する規約

託児同意書 （託児を希望するお子さんの枚数分同封する）

### **ワークブックの注文      参加人数分ワークブック購入ください。貸出はできません。**

- ・ 講座開始 2 週間前までに、トリプル P ジャパン事務局にワークブックの注文をしてください。  
冊数、郵送先住所、宛名をメール、または F A X で注文ください（別紙、教材価格・注文票参照）。  
Triple P Japan より郵送します。（請求書を郵送またはメール添付でお送りします。）

### **会場で準備するもののチェック**

- ・ 会場：プロジェクター、スクリーン、スピーカー、延長コード、ホワイトボードなど
- ・ 託児：ティッシュやプレイマット、託児用のおもちゃなど
- ・ 受付の場所：テキスト代の徴収、託児にかかる費用の支払いなど。

主催者の準備：

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ノート PC（DVD、パワーポイントが再生できるもの） | （可能であれば予備に一台） |
| プロジェクター（出来れば、現地にもあることを確認する） | （可能であれば予備に一台） |
| スピーカー（音声をだせるものがあれば良い）       |               |

### **事前の打ち合わせ**

- ・ 関係各所（事業主体者、広報関係など）へのあいさつ
- ・ 会場の確認
  - < 会場までの案内掲示を貼る場所 >
  - < 会場の広さは十分か、グループ T P の開催に使う備品は大丈夫か？ >
  - < 託児の場所：面積は十分か、安全は確保できるか？ >

## **グループトリプルP 当日の準備と運営**

### **開始前の準備**

- ・ DVD（サバイバルガイド）、パワーポイント CD、ワークブック、マニュアルを持ったか？
- ・ 会場のセッティング（机、椅子のセッティング）
- ・ 会場までの張り紙（マジックや「子育てプログラム会場はこちらへ」を数枚）
- ・ お菓子、お茶などの準備をするか？
- ・ 参加費の徴収、ワークブックの配布
- ・ 事前アセスメントの回収（無記入の部分もなるべく、埋めてもらう）

事前アセスメント回収後、アセスメント解析ファイルをダウンロードして、解析作業を各自行います。（TPJ 会員サイト内にあるアセスメント解析ファイル、またはファシリテータマニュアルを参照）

### **プログラム実施中の参加者へのサポート**

- ・ 欠席者への連絡（アシスタントが連絡をする）
- ・ 欠席者が出た場合には、次の回までに、事前にワークブックを読んできてもらい、次の回の開始 30 分前に来ていただき、フォローします。
- ・ 託児は順調に行われているか？（アシスタントがチェックする）
- ・ 会場の電気の明るさ、空調は問題ないか？

### **電話セッション**

- ・ 第 4 回目に電話セッションの時間調整を行います。

### **最終回**

- ・ 事後アセスメントを配布し、その場で記入してもらい、参加者より回収します。
- ・ 3 ヶ月後、6 ヶ月後の事後アセスメントの記入をお願いする場合があります。
- ・ 参加者感想に記入してもらい、回収します。

## **グループトリプルP 実施終了後**

### **事後報告書**

- ・ 実施終了後 1 週間以内に、次ページにある事後報告書を記入し、メール（office@triplep-japan.org）または郵送にて Triple P Japan に提出します。

### **参加者感想**

- ・ 実施終了後 1 週間以内に、最終回に集めた参加者感想をメール（office@triplep-japan.org）または郵送にて Triple P Japan に提出します。

### **Triple P Japan への振込み**

- ・ ワークブック受領後から 1 週間以内に、ワークブックの代金を、指定の口座まで振り込んでください。

## グループトリプルP 終了報告書

ファシリテータ名 :

アシスタント 名 :

実施期間 : 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

開催場所 :

最終参加人数 : 人

脱落者 : 人

理由 :

### 事前準備について (一つ してください)

- ( ) 滞りなく準備できた ( ) 多少ばたついたが、問題はなかった  
( ) 問題があった  
問題があった場合は、ご記入ください。

### プログラム中について

#### セッションの流れについて

- ( ) 順調であった ( ) 多少困難もあったが、大きな問題はなかった  
( ) 問題があった

#### グループの雰囲気について

- ( ) 大変良好であった ( ) 普通 ( ) 多少陰悪ムードがあり、困った  
問題があった場合は、お聞かせください。

### ファシリテータとしての感想

(頂いた感想はT P Jのホームページ等に掲載させていただくことがあります。ご了承ください。)