

京都 タクシー班別研修サポートシート

手順に従ってシートに書き込んで行動計画を作りましょう。見学・体験ポイントもしっかり調べて充実した班別研修に！

事前学習 下調べをして、班のメンバーでコースをつくりましょう。

1 京都について調べ、各自で行きたいところ(見学・体験・昼食)をカードに書き出してみましょう

参考：『京都散策乗物ガイド』P11・12、P112 など
モデルコース：P198～199

2 メンバーで相談して、行き先を決めましょう

めやすは1日研修なら7～8カ所。半日研修なら3～4カ所。
*見学地・体験・昼食場所の営業時間や休業日も調べておきましょう
参考：『京都散策乗物ガイド』P101～108、P193～195 など

3 「書き込みマップ」で見学(体験)順を決めましょう

行きたいところをマークして回る順番を考えます。まず、出発地と帰着場所を確認してから、順番を決めましょう。

4 「行動計画表」に必要事項を記入しましょう

見学(体験)時間、次の目的地までは何分かかかるかを調べて書き込みましょう。車窓から見える史跡があれば書き込みましょう。
参照：『京都散策乗物ガイド』P101～108、P193～195、P200 など

5 「学習ノート」に見学・体験ポイントを書き込みましょう

見学(体験)のポイントも書き込み、研修テーマをつけましょう。
参考：『京都散策乗物ガイド』P101～108、各社寺・施設HP

6 当日の役割分担を決めましょう

会計・撮影・地図確認・タイムキーパー・記録など役割を決めておきましょう。

7 必要に応じて体験施設や昼食場所に予約をしましょう

用件を的確に伝えるために必要なことをメモしてから電話をかけましょう。

8 タクシー班別研修でのルールとマナーを学びましょう

参照：『京都散策乗物ガイド』P196～197

班別研修当日 見学地・体験施設を回り、知識や理解を深めましょう。

9 見学地・体験施設では「学習ノート」を開き、ポイントをチェックしましょう

事前に調べたポイントを確認しながらコースを回しましょう。また、新しく発見したことや気づいたこと、教えてもらったことなどを「当日発見したこと」欄に書き加えていきましょう。

事後学習 現地で感じたことや分かったことを形にして残しましょう。

10 班ごとに、目的やテーマにそった研修レポートを作りましょう

気がついたことや学んだことを話し合ってまとめましょう。撮影した写真やスケッチ、イラストなどを入れると分かりやすくなります。



 はサポートシートに記入する項目です。記入手順は『京都散策乗物ガイド』P.6～7 参照

研修テーマ

行先(見学地・体験施設)	ポイント(事前学習で記入)	チェック(当日)	当日発見したこと
1.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
0.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
0.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
0.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
0.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
0.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
0.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
0.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

当日の役割分担

役割	名前	役割	名前	役割	名前
班長					
会計					



※拝観料と駐車料は会計係が班員の分をあらかじめ集めて、まとめて払うと効率的です。会計係は、集めたお金を入れる財布(チャック袋)を用意して、責任を持って管理しましょう

体験(昼食)の予約

メモ (メモをしてから電話をかけましょう)

体験施設(店)名	
施設(店)電話番号	— —
体験(メニュー)名	
日 時	月 日 曜日 時から
人 数	人
学校名、学年など	年 組 班
連絡先(学校の電話番号または班長の携帯電話番号)	
予 約 し た 日	月 日

電話のかけ方

「〇〇〇(施設名・店名)さんですか？」
 「体験(ランチ)の予約をお願いします」
 「〇月〇日〇曜日〇時から〇名で〇〇体験(ランチ:できればメニューも伝える)がしたいのですが、できますか？」
 名前を聞かれたら「〇〇〇学校〇年〇組〇班です」とはっきり伝える。
 連絡先を聞かれたら、学校や班長の携帯電話番号を伝える。
 「では、よろしくをお願いします」と言って電話をきる。
 予約した日をひかえておく。

※予定していた時間に予約が取れないときがあります。その場合は「何時なら空いていますか」と聞いて、「班で相談して、予約する場合は、また電話します」と言って電話を切ります。計画表を見直して時間変更するか、他の体験施設(昼食場所)に変更するなど班員で相談しましょう。メモを書き直して再度、電話をかけましょう。

