

## Ⅱ 活動に必要なもの

さあ子どもサポーターとして活動しよう！  
さてどんなことが必要なのかな？  
仲間も探さないといけないし、  
どうしたら集められるだろう？  
よし、調べてみよう！

1. 情報を発信する……P.26
2. 場所を探す ……P.32
3. お金を扱う ……P.37
4. 協力してくれる人を探す ……P.40
5. 安全を考える ……P.42



# 1. 情報を発信する

どのように情報を発信していけばよいのだろう？目的や方法を整理して考えてみよう！

## (1) 仲間集めは、口コミからはじめよう！

### 仲間集めは口コミが一番！

※口コミ＝直接声をかけること

どんな活動においても人がいてはじめて活動できるものです。まずは中心となるメンバーを集めることから始めましょう。広く一般的に呼びかけるより、自分の周りにきつと協力してくれる人がいるはず。この人と思う人へアプローチするのが効果的です。普段あまり話さない相手でも友人を通じて声を掛けてもらうのも有効です。



### 相手の自主性を引き出すような誘い方が効果的

ここで気をつけたいのは「お願ひ型」にならないこと！活動を進めるにあたって「言いたい事が言いにくい」関係が生まれることもあります。次のような言い方で誘ってみたらどうでしょうか。

**「私はこんな活動をしようと思っているけど、あなたも一緒にやってみない？」**

自分たちの活動について、できるだけ簡潔にわかりやすく、説明するといいいでしょう。

### 学校の先生や施設のスタッフにも協力してもらおう

学校や公共の施設にポスターを貼ったり、チラシを置いてもらうのもよいでしょう。幅広く仲間を集めたい場合は、「(4) 効果的な広報手段」(P.29) を有効に活用していきましょう。

## 嘘や誇大広告はいけません！ 正直に話しましょう！

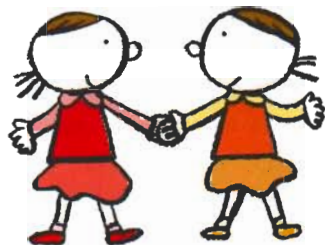
- ・最初に背景となる事情を説明しておくことで、協力者は納得して活動でき、関係もうまく築きやすくなります。
- ・くれぐれもリップサービスは禁物。最初はいいけれど、後で人が離れていきます。



## ② 参加者集めもロコミから

### 参加者募集もロコミがいい！

お祭りやスポーツ大会などのイベントでは、参加者が集まらないことには始まりません。はじめは友達などを通じて楽しさや面白さを広める、ロコミがいいでしょう。参加者にとっても参加するイベントに知り合いがいることで安心感もあって参加しやすい気持ちになります。一度楽しい思いをしてみれば、更なる友だちを呼び込んできてくれて活動が広がっていきます。



### リピーターばかりでは・・・

※リピーター＝過去に参加している人

いつまでも仲間うちでは活動が広がりません。また、フリーマーケットやバザーなどの不特定多数の参加者を集うときは広域に情報を発信できるチラシや広報紙に掲載してもらう工夫が必要です。

### 参加者名簿を忘れずに

募集人数等が決まっているようならば、**参加者名簿を忘れず**に作成しましょう。災害や事故発生時の確認名簿や保険加入時の名簿にもなります。また参加者の統計をとる時にも役に立ちます。「氏名」、「連絡先」は最低条件として、活動に応じて「年齢」や「学校名」など確認することもあります。

## 個人情報の保護・管理には 十分注意しましょう！

- ・現在は個人情報の流出による悪用が大問題になっています。その保護は重要であり、提出してもらう個人情報は必要最低限にしましょう。
- ・必ず使用目的を明記の上、「ご記入いただいた個人情報は、法令に基づく場合を除き、本人の同意なしに上記以外の目的には利用しません。」などの一文を入れておくことが大切です。
- ・スタッフは、お互いに情報管理に十分注意しましょう。



その情報をねらう悪い奴がいる

※個人情報とは、氏名、電話番号、メールアドレス、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言います。個人情報は「個人情報の保護に関する法律」によって、保護されています。

### (3) 自分たちの活動を知ってもらおう(応援団を見つけよう!)

よりよい人間関係を築くことで活動もスムーズになります。「活動を知ってもらう＝地域で顔をつなぐ」ということになります。

#### 応援団=よき理解者

情報を発信する相手は何も仲間や参加者だけとは限りません。自分たちの活動を応援してくれる人たちにも情報を発信していくことは大切なことです。活動を知ってもらうことは活動を広げる要因になっています。

#### 家族を味方につけよう!

まずは家族に自分たちの活動を知ってもらい、理解を得られればより活動しやすい環境になるでしょう。また、地域の協力者を紹介してくれるかもしれません。

#### 近所にも応援団がいる

近所に地域活動に積極的な人がいれば是非声をかけたいものです。そのような人に活動に対する熱意が伝われば、近隣の有力者などにも顔をつないでもらえるでしょう。近隣の有力者に活動を知ってもらうことも大切です。有力者というのは、町内会の会長(役員)、子ども会育成会の会長(役員)や学校の校長先生などです。こうした人々は地域の情報をたくさん持っていたり、また地域への情報の発信源にもなっています。自分たちがやろうとしていることを説明して、理解してもらえば何かと協力してくれることでしょう。



### 行政職員を味方につければ、鬼に金棒!

市区町村の青少年担当課や青少年施設の職員がよき理解者になってくれると



- ・いろいろな情報が手にはいる。
- ・活動について、相談に乗ってくれる。
- ・活動をコーディネート(調整して整える)してくれる。
- ・広報のお手伝いをしてくれる。
- ・地域活動をしている人を紹介してくれる。







## まずはいいものを真似してみよう！

そこで、まずチラシ作りに取り掛かる前に既存のチラシをいろいろ集め、どんなチラシが目を開くのか、どのような表現・内容が分かりやすいか、用紙のサイズや色、レイアウトなどを良く研究することから始めましょう。そして、まずは魅力的なチラシの真似から入っていくと良いでしょう。真似は決して悪いことではありません。ただし、写真やイラストを勝手に使用することは著作権法で禁じられています。

## チラシの配布にも工夫が必要！

チラシの配布も工夫しましょう。やたらにチラシを配布してもその効果は低くチラシの無駄になってしまうので、どの範囲に配布をするのかも大切なポイントです。町内の回覧板や掲示板、児童館・公民館、近隣の学校などは比較的協力を得られやすいところです。また大きなイベントや事業の場合は、公共施設・青少年担当課等に共催・後援してもらえれば公共機関へのチラシ配布は、各市区町村で独自の公共機関への配送システムがあるので協力してもらえます。青少年担当課などの職員に相談してみましょう。

## チラシ配布は事前に許可を得る！

- ・学校でチラシを配布してもらう場合には学校長の許可が必要で  
す。事前に学校に連絡して、お願いしましょう。
- ・生徒数分のチラシを用意しておくことも忘れずに！



## 公民館・児童館等の広報誌に！

地域の公民館で発行している広報紙には、地域情報を掲載する欄があります。タイミングがえば、掲載してもらえる可能性があります。公的な広報誌は経費もかからないし、確実に地域に配布されるものなので必要に応じて上手に活用していくことをおすすめします。また児童館のチラシ等はより地域に密着したものです。指導員に聞いてみて、可能なら掲載してもらいましょう。

## 市区町村広報誌に掲載してもらうには

市区町村の広報誌は、月1回または2回発行されています。その自治体の行事についての広報がほとんどなので、一団体の行事についての掲載をしてくれることはほとんどありません。しかしその自治体と協働で実施するもので、共催・後援という形であれば掲載してくれる可能性はぐんと高くなります。公共施設や青少年担当課などの職員に相談してみましょう。

※広報に掲載する場合、掲載内容の締切日が掲載月の2ヶ月前など市区町村によって締切日等が違ってくるので確認しておきましょう。

## インターネットの利用

市や町全体あるいは県全体に広報したいときには、インターネットによる広報が有効でしょう。まずは行政や公共の施設が持っているホームページ等で情報を発信させてもらうことが良いでしょう。またネット上で情報を発信するにもホームページ、掲示板、ブログなどさまざまな方法があります。

## 市区町村の情報が掲載されている 主なホームページ、掲示板、ブログ



- ・神奈川県生涯学習情報システム  
(PLANETかながわ)
- ・各市区町村の「生涯学習センター」「市民活動支援(サポート)センター」  
「ボランティアセンター」など
- ・神奈川県青少年協会のユースネット(登録制)

※インターネットが普及する一方でネット上のトラブルが後を絶ちません。掲載内容等(特に個人情報)をよく確認してトラブルにならないよう心がけましょう。

※詳細は直接ホームページ等を管理している機関、団体等に確認してください。活動内容や規模によっては、掲載してもらえない場合もあります。

## (5) 人から人へ ～ ネットワークを広げよう

一人もしくは一団体の力ではできないこともネットワークを活かし協力を求める事で足りない部分を補う事が可能です。

### 積極的に関わってみよう

「ネットワーク(人と人とのつながり、グループとグループのつながり)」というものは勝手にできあがるものではありません。自らが積極的に行動することでネットワークを築くことができます。ネットワークを広げていく方法としてはいろいろありますが、まずは、一番身近である市区町村での公的講座や集会が気軽に参加することのできる場であると思うので、積極的に参加してみましょう。きっと、新しい仲間を見つけられることでしょう。

※研修・講座情報は資料集 P.98 に掲載しています。

### ギブ&テイクを大切に

ネットワークは人と人の繋がり、お互いの信頼関係で成り立っています。相手の立場や状況を認識し、よい関係を作っていきます。また、自分で関わられる能力の範囲内で関わりを持つようにしましょう。自分ができることとできないことを明確にしたうえで関係を築いていくことが大切です。

### マナーを大切に!

- ・自分のできる範囲で関わりを持ちましょう!
- ・依頼された(依頼を受けた)仕事は責任を持って行いましょう!
- ・連絡は密に!すばやく対応しましょう。メールなどの返事も迅速に!



## 2. 場所を探す

活動を始めるにあたって、中心となるメンバーが会議・打ち合わせを行うための場所が必要となります。また活動を展開する会場選びも必要です。

### (1) どんな場所が必要か

#### 拠点となる場所の確保

メンバーがいつでも気軽に集まれる拠点となる場所があると、集まりも自然と多くなり活動も活発になっていくことでしょう。メンバー内で話し合いお互いが無理なく通える場所（集まりやすい場所）を探しましょう。



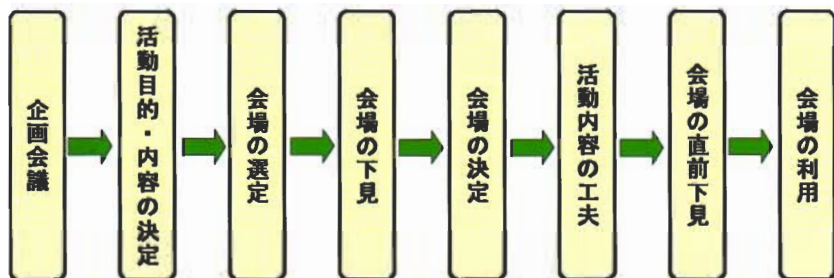
#### 目的や内容にあった会場選び

イベントを開催する際、より効果的に活動を展開できるように活動の目的や内容にあった会場選びが大切になってきます。単に施設の概要だけで判断するのではなく、下見を行い会場の設備や交通条件などを考慮して決定していきましょう。また、直接施設に問い合わせをして活動内容（目的）と施設の機能があっているか、実際に活動が可能なのかを相談してみると良いでしょう。

#### 会場を選定する際のチェックポイント

- |  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 遊休地・屋外などの活用         | <input type="checkbox"/> 類似施設や民間施設の活用  | <input type="checkbox"/> 参加しやすい     |
| <input type="checkbox"/> 交通機関・方法             | <input type="checkbox"/> 駐車場の有無・台数     | <input type="checkbox"/> 移動の方法      |
| <input type="checkbox"/> 引率の人員配置             | <input type="checkbox"/> 受入体制          | <input type="checkbox"/> 自然環境       |
| <input type="checkbox"/> 施設、設備や周囲の状況         | <input type="checkbox"/> 安全・衛生         | <input type="checkbox"/> 緊急時の対応     |
| <input type="checkbox"/> バリアフリー（障害者用設備、段差など） |  | <input type="checkbox"/> 食事         |
| <input type="checkbox"/> トイレの有無              | <input type="checkbox"/> 更衣場所          | <input type="checkbox"/> 使用料(減免)、経費 |
| <input type="checkbox"/> 施設特有の事項             | <input type="checkbox"/> 申し込み期限・開始日 など |                                     |

#### 会場・施設を利用するまでの流れ





## 会場・施設の探し方

身近なものとしてはタウンページや市区町村で発行している「〇〇タウンガイド」などがあります。インターネットで検索する場合は、市区町村のホームページの施設情報サイトを見るのも良いでしょう。県内の施設を分野別に紹介しているホームページのサイトもありますので参考にしてください。また、利用したことのある人に意見を求めるのもよいでしょう。

## 施設・会場情報をネットで探してみよう！



以下について、検索サイトで検索してみましょう。

- ・子ども情報センター（イベントや会場を探そう）
- ・神奈川県生涯学習情報システム（PLANET かながわ）
- ・ハマスポどっとコム（施設情報）
- ・（財）神奈川県厚生福利振興会（かながわの公共施設）
- ・（社）神奈川県観光協会
- ・（財）神奈川県公園協会（公園サーチ）

## (2) 場所を確保するときを確認しておきたいこと

### まずは問い合わせ

施設利用には施設ごとに利用の規則や条件などが定められています。利用を希望している施設に問い合わせましょう。



### 確認しておきたいこと（チェック表）

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 成人の責任者（引率者）は必要か | <input type="checkbox"/> 未成年利用の際、保護者の同意は必要か |
| <input type="checkbox"/> 利用申込の期限・開始日     | <input type="checkbox"/> 団体登録制かどうか          |
| <input type="checkbox"/> 使用料・経費はどうなっているか | <input type="checkbox"/> 使用料の減免の条件          |
| <input type="checkbox"/> 利用申込後は抽選制かどうか   | <input type="checkbox"/> 利用定員は何人か           |
| <input type="checkbox"/> 事前打ち合わせの有無      |   |

※「減免」とは、一定の条件により利用料金を軽減（割引）したり、免除（無料）にすること。

※会場・施設を利用するまでの流れの詳細については、「地域活性工場産『元気の缶詰』」（神奈川県青少年指導者養成協議会、平成18年3月発行）のP.112に掲載されています。県立青少年センターにお問い合わせください。

## 利用に際して忘れてはならないこと！



- ・利用の手引きがあれば前もってもらっておくこと。
- ・「減免」の条件は、「市区町村の共催・後援」「在住・在勤・在学者が代表者」「在住者の割合」などがあるので、必ず確認すること。
- ・事前打ち合わせの際、活動内容（プログラム）やタイムスケジュールなどを用意しておくこと。
- ・「会場係」などの名称で係を決めておき、早めに予約したり、メンバーへの連絡をすることを忘れずに！
- ・施設の担当職員と仲良くなり、連絡を密にしたり、相談したりすること。

### (3) 探せばあるあるこんな活動場所

公共の情報誌やインターネットに出ていないような施設もわりと身近な場所にあるものです。

#### 地域の集会場や自治会・町内会館

地域の活動のために設置されているので、地区長や自治会・町内会長などの管理者に相談してみましよう。

#### ファミリーレストランやファーストフード店等

立派な集会場になります。ドリンクバーなどを利用してたまには息抜きを兼ねてのんびりと話し合うのも良いでしょう。意外と良いアイデアが生まれるかも……。ただし、お店と周りのお客さんに迷惑を掛けないうマナーを守ることを心がけましよう。

#### 予約フリーなスペース

例えば、横浜市青少年交流センターの青少年交流スペース・ワークルームのように、空いていれば自由に使えるスペースを提供している施設もあります。また公共施設の待合所などは少人数であれば短時間の話し合いに利用可能でしょう。ただしマナーを守ることを心がけましよう。他にも予約なしにフリーで活動できるスペースもあるので、P.33 のホームページ等で調べてましよう。



## (4) 施設を実際に利用する際に

### 施設職員は施設内外の環境を熟知

施設は打ち合わせの会場やイベント会場としての場所だけではありません。施設の職員やスタッフを有効に利用しましょう。施設職員は施設内や施設周辺の環境を熟知しておりいろいろな活動の相談ののってくれます。

### 施設職員のアドバイスを受けよう！

野外活動やボランティア活動など専門の職員が常駐している施設もあるので、思わぬアドバイスや気づきを与えてくれることもあります。指導者として活動を支援してくれる場合もあるので、活動内容の紹介をしたり、課題や疑問を相談しながら良い人間関係を作っていきましょう。きっと、強力な応援団になってくれます。

## 施設利用の心得

- ・施設を利用するにあたってマナーを心得ておくことも大切なことです。
- ・施設を利用する際は施設職員の指示に従い、清掃・片付けなどをきちんとして、次に使う人が気持ちよく使えるように心がけましょう。
- ・報告書等がある場合はしっかりと記述して提出しましょう。
- ・利用の予約を入れる時もやみくもに予約を入れるのではなく、他の人のことも考え計画的に利用予約をしましょう。
- ・都合が悪くなりどうしても利用が出来ない場合は必ずキャンセルの連絡を入れましょう。



以上を守れば、施設職員ともよい人間関係ができ継続して利用しやすくなります。

## (5) 公園や路上を利用するときは

### フリーマーケットって、勝手にできるの？

路上ライブの開催やガード下をダンス練習場にしたり、公園を使ってフリーマーケットやスケボー大会などイベントを開催するときは、特別な許可を必要とすることがあります。歩道や車道など公道での活動は、所轄する警察署の許可が必要になります。許可を取らない活動や行為、物品販売行為などは、道路交通法で禁止されています。また、公園での活動も、管理している自治体に許可申請を行う必要があります。詳しくは近くの警察署や公園管理事務所等の関連部署に確認を取りましょう。



### 道路使用許可の対象は？ (道路交通法第77条第1項)

道路使用許可の対象となる行為は、次のとおりです。

- ①道路において工事又は作業をしようとする行為(第1号)
- ②道路に石碑、銅像、広告板、アーチ等の工作物を設けようとする行為(第2号)
- ③場所を移動しないで、道路に露店、屋台店等を出そうとする行為(第3号)
- ④前各号に掲げるもののほか、公安委員会が定める一定の行為(第4号)

\* ④の具体的な行為については、祭礼行事、集団行進、ロケーション等があります。

※道路使用許可申請には手数料がかかります。

詳しくは『道路使用の手続き』(神奈川県警察ホームページに掲載)をご覧ください。

### 公園内行為の申請について

都市公園内で集会等、条例で定める行為を行う際には**公園内行為許可申請書**の提出が必要です。詳しくは市区町村の公園管理事務所にお問い合わせください。





### 3. お金を扱う

何か活動しようとするときに、どうしてもお金がかかることがあります。でも、お金を扱うことは、たいへん難しいことで、トラブルの原因になったりすることもあります。

#### (1) どんなお金が必要か

##### お金のかからない活動を考えよう

はじめのうちは、できるだけお金をかけずに活動することを心がけましょう。

##### どんなお金が必要か

みなさんの扱うお金には、「収入」（入ってくるお金）と「支出」（出ていくお金）があります。収入には、「会費」、「助成金」、「参加費」や「繰越金」（前の年の余ったお金）などがあります。一方、支出には、大きく分けて「運営費」と「事業費」があります。

「運営費」は、会議などの日常的な活動のために必要となるお金です。それに対して「事業費」は、イベントやキャンプなどの特別な事業にかかるお金と考えてください。



#### 会計に必要なもの

##### 【会計係】

誰かひとり、会計の責任者をしっかりと決めておきます。

##### 【会計用のノート】

お金の出し入れを記録するノートを1冊用意します。お金を扱ったときには、必ずそのつど記入しておきます。

##### 【クリアブック】

レシートや領収書はなくしやすいものです。また、いろいろなレシートをまとめて保管しておく、あとで整理がやっかいです。透明のフォルダーがノートのように綴じてあるクリアブックを1冊用意し、イベントごとに整理・保管しましょう。



#### (2) 運営費って何？

##### 広報に必要な印刷費

たとえばみなさんの活動をたくさんの人に知ってもらったり、イベントの参加者を募集したり

するために、チラシやパンフレットを作る場合があります。そのためには印刷費やコピー代が必要となります。

### 連絡のための通信費

スタッフ同士では携帯やメールを使った連絡ができますが、子どもたちに連絡する場合には、保護者の人にも見てもらうために手紙を送ることもあり、郵送料（通信費）がかかります。



### 活動場所と施設利用料

あと、活動場所が確保できたとして、そこを使うためには利用料がかかるという場合もあります。これは、会議費や施設利用料となります。

## お金がかからない方がいいに決まってる！



工夫の仕方で、こうした支出の額を減らすことも可能です。

たとえば施設の利用については、青少年団体やボランティア団体ならば、減免といって、割引や免除（払わなくてもOK）という施設もあります。また県や市町村の「ボランティアセンター」では、印刷機を無料で使わせてくれるところもあります（ただし、用紙は自分たちで用意します）。さらに、市町村や他の団体との共催などの方法をとれば、そうした費用を負担してもらえる場合もあるかもしれません。いろいろな方法を探ってみましょう。

### (3) 参加費と会計報告

事業費は、それぞれの事業やイベントにかかる費用ですが、そのためには参加費を集める場合があります。参加費を集めるときには、次のようなことに注意しましょう。

#### 参加費ははっきり表示する

参加費を集めるときには、まず事業の案内や参加募集のチラシの中に、その金額と内訳をはっきりと書きます。たとえば、「参加費：3,000円（宿泊費、食費、保険料、通信費、その他）」などと書きます。

#### お金は保護者を通して

お金を集めるときには、事前説明会を開いて、保護者から直接お金を受け取り、必ず領収書を渡します。子どもたちを通してお金のやりとりをするのは、トラブルの原因になるのでやめましょう。トラブルになるとみんなも困りますが、それ以上に子どもを傷つけることになってしまいます。

## 余裕のある計画に

それから赤字にならないようにするためには、少し余裕をもって多めに集めます。でも多めに集めたからといって、無理に必要なものまで買って金額を合わせようとするのは問題です。お金が余ってしまうのは恥ずかしいことではなく、むしろじょうずな使い方をしたということになります。

## 残金の扱いは慎重に

あまったお金を残金といいます。その扱い方もみんなできよく考えましょう。額が大きければ、できるだけ返金することを考えます。また、額が少ない場合には、繰越金として今後の活動に使わせてもらうという方法もあります。いずれにしても、残金をどのように扱ったかということは、最後の会計報告にしっかりと書いておきます。

## 会計報告はとても重要 ⇒ 資料集 P.89 参照

事業が終わったら、会計報告を作ります。それは保護者に渡しますが、共催や助成金をもらった場合には、関係する役所などに提出することもあります。会計報告には買ったものの単価（商品1個の金額）などは記入しませんが、聞かれたらすぐに答えられるよう、領収書やレシートはしっかりと整理・保管し、そのコピーを必ず会計報告につけておきます。学校の文化祭と同じですね。

## 備えあれば憂いなし！

### ＝あとになってあわてないように

あとの整理のことを考えると、買い物は計画的にまとめてするようにして、領収書の枚数を少なくします。

助成金をもらったときの会計報告などでは、「レシートではダメ！」という場合があります。面倒でも領収書を発行してもらいましょう。また、グループの買い物と自分の買い物を一緒にしてしまったりすると、あとでレシートの整理がとてもやっかいになってしまいます。気をつけてくださいな。



## (4) 助成金という方法もある

助成金という言葉はあまり聞いたことがないかもしれません。役所の関係する組織やいろいろな団体・NPOが、特定のテーマに取り組んでいるグループに対して、活動費を提供し応援していくというものです。これにはいろいろな制限のある場合が多く、簡単にお金をもらえるわけはありませんが、調べてみる価値はあると思います。

助成金を出している団体のホームページや、助成金情報を集めた **(財) 助成財団センター** (<http://www.jfc.or.jp/>) のホームページを参考にしてください。



## 4. 協力してくれる人を探す

情報の集まる場所を探すことから始めましょう。必要な情報の多くが集まり、効率のいい情報収集のできる場所が必ずあります。そして、そこには人がいます。そういう人に協力してもらいましょう。

### (1) 情報収集のコツ

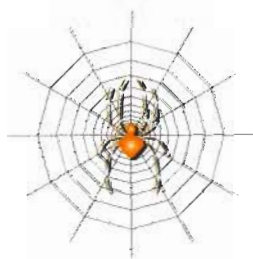
#### 情報の集まる場所をねらえ！

活動に必要な情報は、待っていても集まってきません。自分から探しに行かなければなりません。でも、ただむやみに探しまわっても、効率のよい情報収集はできません。

情報の集まる場所が必ずあります。そしてそこには、市の職員、公民館の館長さん、児童館のボランティアさんなどがいて、そういう人を協力者にとすると、みなさんの活動にとっては強力な味方になります。

#### くもの巣ネットワークを使え！

市町村の担当者や施設の職員に相談すれば、みなさんが必要とする情報はたいへい手に入ります。また、そうした人は個人的なネットワークを持っていて、そこではわからない情報でも、そのネットワークを使って調べてくれたり、他に詳しい人を紹介してくれることもあります。いろいろな人のネットワークを使えば、それがくもの巣のようになってたいへい情報はそこに引っかかります。だから、みなさんの情報収集の第一歩は、こうした人から始めるのがいいと思います。



### 個人情報について ⇒P. 27参照



最近、個人の情報が外に漏れて、それが犯罪などに使われる事件が多発しています。そのため現在では、個人情報の取り扱いには十分注意を払うことが必要になっています。特に役所にはいろいろな個人情報が集まりますので、職員はその扱いに慎重になります。だからみなさんが必要とする情報が個人情報に関わるような場合、思うとおりにいかない場合もありますが、それは理解してください。



## (2) 協力者を探せ

### まず最初は、役所の青少年担当者から

多くの市町村の場合、「教育委員会」の中に「青少年課」や「生涯学習課」などがあり、そこには青少年を担当する職員がいます。市によっては、教育委員会以外のところもありますが（詳しくは、資料集 P.101 参照）、どちらにしてもみなさんの一番身近な協力者になります。

### 施設職員はみんなの窓口

どの地域にもいろいろな施設があります。施設には、必ずそれを管理して運営する職員がいます。施設には毎日たくさんの人が訪れ、それとともにたくさんの情報が施設に集まってきます。だから施設職員の中には、ものすごい量の、みなさんの役に立つ情報をもっている人もいます。そんな人がいたら、なにがなんでも仲良しになってしましましょう。

### 子どもサポーターのサポーター！？

どの市町村にも、青少年指導員という人たちがいます。地域によっては、青少年育成推進員などと呼ばれたりしています。その仕事は、地域で何か活動をしている若い人たちをサポートすることで、つまり「子どもサポーター」の「サポーター」です。

青少年指導員は、市町村の中のさらに細かい地域の中で活動をしています。よく地域のお祭りやイベントなどで中心になって動いていたり、ジュニアリーダーのお手伝いをしたりしていますので、みなさんも会ったことがあると思います。誰が青少年指導員かは役所に問い合わせればわかることです。青少年指導員に協力依頼しましょう。

### 地域の大人発見方法

地域には、いろいろな知識や技術をもった大人の人がたくさんいます。その人たちを協力者にするためにはまず自分たちが必要とする人たちを地域の中から探し出さなければなりません。

そうしたとき、先ほどの役所の担当者や施設職員の人たちのもっている情報がとても役に立ちます。また、指導者やボランティアを探し出すためのシステムがいろいろと整備されています。そうした手段で地域の中で協力してくれる人を探すことができますが、もっと手っ取り早いのは、自分の家族に聞いてみることでしょう。びっくりするくらい近くに、思いがけない名人がいたりすることは、よくあることです。

## 人材バンクや指導者リストを利用しよう！



人材バンクという制度があり、特技や指導できる技術を持っている人をリストにしておいて、必要な人がそれを見て協力や指導を依頼するシステムです。市町村や県のホームページからも検索できるようになっています。それから「市民活動（支援）センター」「ボランティアセンター」などでは、そこに行って相談をしたり、備え付けのパソコンでリストを検索したりすることもできます。市町村のホームページで探してみてください。

## 5. 安全を考える

どんな活動も事故が起きてしまっっては元も子もありません。安全に活動することが何より大切です。

### (1) どんな活動にも危険はある

#### リスクマネジメント

みなさんは、リスクマネジメントという言葉を開いたことがありますか。もとは経営の用語で、会社がぶつかりそうな危険を事前に予知して、それを避ける、または軽くするための方法のことです。それが今では広い意味で使われるようになって、いろいろな活動でとても大切な用語になっています。

#### 危険をコントロールする

危険はどこなところにもあります。野外活動に限らず、どんな所でどんなことをしていても、危険は潜んでいます。だから、危険をゼロにすることは不可能です。

でも、その危険を予知して、あらかじめそれを避けたり、避けようとする努力をすることはできます。だから、リスクマネジメントという考え方は、危険をみんなで察知して、それをみんなでコントロールしよう、ということを意味しています。



### 危険の種類はさまざま

みなさんがこれからやろうとしている活動には、いろいろなものがあると思います。だから、危険の種類もさまざまです。



#### ① 自然環境による危険

台風・落雷・地震・洪水など

#### ② 生物的な危険

毒ヘビ・ハチ・毒キノコなどの危険動植物、食中毒・熱射病などの病気

#### ③ 人間による危険

いじめ・けんかななどの人間関係、けが・やけど・交通事故などの人為的なミスによるもの、指導者・スタッフの経験不足や無理な計画など

## 事故はいつでも起きる

子どもを対象にした活動でも、冒険的な活動など、はじめから危険のともなうものもあります。しかし、一見安全そうに見えても、実際には事故の起こる確率の高いものもあります。活動そのものの危険性より、その活動にどのような準備をしてどのような姿勢で入るのかによって、事故は起きたり起きなかったりするものなのです。

まずは、活動にはいろいろな危険がつきものだということを知っておきましょう。

## 意外なところで事故は起きる



子どもの活動中の事故については、いろいろな調査・統計があります。代表的な活動例としてキャンプをとりあげた調査結果を見ると、事故はカヌーやロッククライミングといった活動で起こることはそう多くはなく、逆に野外炊事とかハイキング、さらには自由時間などに多く発生しています。

また子どもに関わる活動全体を調べた調査によると、最も事故が多いのが、集合場所（会場）への移動中であるというデータも出ています。活動中ではなく、活動場所への行き帰りでの自転車事故などが多いということですが、集合の手段や解散後のことも活動の中に含まれており、その安全について考えるのもスタッフ・主催者の責任です。

## (2) 危険を予知して、防ぐためには

危険を予知して防ぐための作業は、実施の段階ではなく、すでに活動やイベントを計画する段階から必要になってきます。

### 計画に危険はないか

どんなに楽しそうな計画でも、計画自体に無理があれば、それは危険な活動になってしまいます。まずなによりも、「無理のない計画」を立てることが大切です。その時考えなければならないことには、次のようなものがあります。

- ・ 時期は適切か（気温や天候、スタッフの都合、学校行事との関係、など）
- ・ 場所は適切か（現地の安全性、現地までの集合手段、など）
- ・ 費用は適切か（参加者や保護者に無理のない設定になっているか、など）
- ・ 募集対象とプログラムの関係は適切か（小学校低学年の子どもには無理なプログラムなのに、対象を「小学生以上」などとしてはいないか、など）
- ・ スタッフの体制は充分か（人数はそろうか、経験はあるか、など）

## 計画段階の注意は何だ！

この段階で考えなければならないことには、次のようなものがあります。

### 参加者の把握

参加者がだいたい決まったところで、どんな参加者なのかをしっかりと把握します。低学年と高学年とどっちが多いか、女子と男子の割合、似たような活動への参加経験は？などということ把握します。

### スタッフの役割分担

イベントや事業には、それなりのスタッフが必要となります。スタッフは数をそろえればよいというわけではなく、そのスタッフがじょうずに役割分担をして、それぞれが責任を果たすことが大切なのです。役割分担ができれば、スタッフの組織図のようなものを作ってみましょう。

### 持ち物の確認

案内や資料に載せる「持ち物」も、とても大切なものです。特にその活動に初めて参加するような子どもは、「必要なもの」に対する知識がないし、保護者もわからなくて不安に思っている人が多いと考えてください。だから持ち物は、「そんなのあたりまえじゃん！」というようなものまで含めて、しっかりと参加者に伝えなければなりません。

### 下見は絶対必要

活動をする前に、実際にその場所に行って、そこをできるだけ詳しく調べることが必要です。そのための下見は、活動に欠かせません。時期や時間をずらして、何回か下見をすることも必要です。下見で何をチェックするかを話し合い、チェックシートを作っておきましょう。⇒ 資料集 P.94 参照

## (3) 備えあれば、憂いなし

安全のためには、直接活動に関係のないような作業や対策が必要となることもあります。でも、「備えあれば、憂いなし」です。

## 事前説明会を開く

宿泊をともなうような活動をする場合には、事前説明会を開きます。ここでは参加者の子どもたちだけでなく、保護者の人にも出席してもらいます。その場で、活動の内容、持ち物、参加費つかいぎの使い途、保険、活動上起こる可能性のある危険など、必要なことについてしっかりと説明します。もちろん、スタッフの自己紹介も忘れないように。

## 参加承諾書をもらう

子どもたちを対象にした活動の場合、保護者の承諾が必要となります。たとえば、参加申込書を作って、そこに保護者の承諾欄を設けるといった方法をとります。



## 保険に加入する

スポーツ大会や野外活動の場合には、参加者に保険をかける必要があります。そのための費用は、参加費に含めておきます。

いろいろな活動やイベントの種類に合わせた保険の商品が用意されていますので、これも役所の青少年担当の人に相談してみましょう。

## ボランティア保険に加入する

グループや個人でボランティア活動に関わっているような場合には、日頃の活動全体に対してかけるボランティア保険に加入しておくといでしょう。

「神奈川県ボランティア事故共済」という保険があります。ボランティア活動中の様々な事故によるボランティア活動者のケガや、賠償責任（参加者にケガをさせてしまったあるいは他人のものを壊してしまった）などについて補償する制度です。詳細は（社）神奈川県青少年協会（045-402-0346）にお問い合わせください。

また「ボランティア活動保険」（問い合わせ先：県社会福祉協議会または各市区町村社会福祉協議会）など、他にもボランティア保険があります。



## いろいろなカード・リストを作っておく

準備段階では、スタッフ用のマニュアル（運営の手引き）や参加者用のしおりなどを作ります。そうした中に、安全管理に関連するシートやリストを作っておきます。

### チェックリスト

資料集 P.94 参照

見落としや忘れ物、うっかりミスがないように、各種のチェックリストを作ります。下見のリスト、準備作業の進行状況チェックリスト、当日の準備作業のリスト、安全確認のリストなどがあります。

### 緊急時の対応

資料集 P.95 参照

何か緊急の事態が発生したとき、まずその場にいる人間が何をするか、本部はどうするか、誰に情報を集めるか、どこに連絡するか、近くの病院はどこかなど、それを見ればとりあえずの対応が取れるようなマニュアルを作っておきます。

### 健康調査票

資料集 P.96 参照

参加者の健康状態を把握するため、期間中毎日提出してもらうようにします。活動によっては、前日や数日前から記入してもらうこともあります。個人情報ですので、扱いは慎重にします。

## (4) もし、危険な目にあってしまったら

### 危険はゼロにはならない

危険を予知し、それを避けたり軽くしたりする努力は可能です。しかし、危険をゼロにすることはできません。どんなにしっかりとした計画や準備をしたとしても、事故が起きる可能性はあります。

リスクマネジメントは、危険をコントロールする方法だといいましたが、起こってしまった事故にどのような対応をするかということも、リスクマネジメントの大事な要素です。



### まず落ち着くこと

トラブルや事故が起きたとき、あわてたりパニックに陥ったりするのは無理のないことです。でも、スタッフがパニックに陥ることで、参加者全員に危険が広がることは避けなければなりません。まず、落ち着くことを心がけましょう。

そのためには、「**緊急時の対応マニュアル**」(資料集 P.95 参照) を作っておいて、それに沿った行動をすることです。

### ひとりで動かない

緊急時には、必ず複数の人間で対応することが必要です。だから計画の中では、スタッフがひとりしかいない状況を作らないようにします。もしその場に自分ひとりしかいない場合でも、できるだけ早くほかのスタッフに連絡をとり、集まってもらいます。スタッフが近くにいない場合には、まわりにいる人たちに協力を求めます。

ひとりでは頑張らない、ということが重要です。

### 自分自身の安全を確保する

緊急時には、パニックに陥ることもあります。逆に周囲の状況をよく見ないで、むやみにその中に飛び込んでしまい、結果として助けに行った本人も事故にあうというケースが多くあります。スタッフはいろいろなことに責任をもつ立場であり、自分が事故にあったらその責任を果たすことができません。自分自身の安全を確保しながら、次に何をしたらよいかを考えます。

また、つい事故にあった子どものことばかりに気を奪われて、他の参加者に目が行き届かなくなることもあります。常に、自分自身を含めた参加者全体の安全確保を心がけましょう。

### 記録を残す

必要な対応をして、とりあえず緊急事態からは脱したところで、起こったことについてできるだけ正確に記録しておきます。あとで報告書のようなものを提出しなければならないような場合もありますし、今後そのような事故を起こさないための対策を考える上でも必要だからです。

内容としては、いつ、誰が、どこで、何を、どのようになったか、それに対して誰が、どのような対応をとったか、ということをしっかり記録します。(資料集 P.97 参照)

## (5) 安全について勉強しよう

### スタッフ研修・ミーティング

リスクマネジメントの能力を高めるために、スタッフの中で安全に関する研修や話し合いを日頃からもちましょ。できれば、子どもたちとスタッフと一緒に研修するような機会も作りましょ。



### 子ども会KYT

子ども会の全国組織である全国子ども会連合会（全子連）では、子どもを対象にした「子ども会KYT（危険予知トレーニング）」というプログラムを開発しています。Kは「危険」、Yは「予知」、Tは「トレーニング」で、楽しみながら安全について考え、危険予知の能力を高めていくことのできる学習方法です。



### 外部の研修を利用する

リスクマネジメントはこれからますます重要となるもので、そのことに関する勉強会や研修会などがいろいろなところで行われています。巻末の資料を参考にしたり、役所の担当者に相談したりして、機会があれば外部の研修にも参加ましょ。（資料集 P.98 参照）

また、消防署の実施する救急救助講習会や、役所が企画する心肺蘇生法の講習会などもお金をかけずに参加できますし、そのような講習会でも広くリスクマネジメント全体についての話をしてくれるような場合もあります。

### ここに電話してみてください！

- ・ 神奈川県立青少年センター TEL. 045-263-4466
- ・ 神奈川県立清川青少年の家 TEL. 046-288-2319



いろんな研修をやっています。また市町村でやっている研修情報もあります。気軽に電話してくださいね。

