

SS 1 6 事業企画・運営の実際

執筆者：増田直広氏（財団法人キープ協会）

テキスト「体験プログラムの実際」では、プログラムの展開方法を中心としながら、企画や評価の基礎的な考え方についても触れました。本テキストでは、企画や評価といった事業の構成要素について、より深く掘り下げることで、現場におけるプログラム提供の裏側にある事業運営の考え方と方法について学びます。



1、事業企画・運営の基礎的理解

1) 事業の3段階

自然体験活動やエコツアーは、プログラムを「実施」している時間に光が当たることが多いですが、実は参加者に見えない部分の方が大きなウェートを占めています。見えない部分とは「企画」と「評価」です。ここでは企画を準備段階の総称と考えてみてください。プログラムそのものの企画は勿論、受付、広報、事前の参加者とのやりとり、下見などを含みます。同じく評価もプログラム事後の総称と考えてみましょう。プログラムの評価は勿論、収支報告書作り、関係機関への報告、参加者へのフォローなども含みます。

事業の3段階と呼ばれる企画・実施（運営）・評価の流れを意識しないと、自然体験活動やエコツアーは良いものとなりません。自己満足のプログラムや成長のないプログラムとなることもあるでしょう。

上記3段階を事業のマネジメントサイクル（管理サイクル）と呼ぶこともあります。これは企画・実施（運営）・評価の流れを意識して事業を運営することです。「企画 = Plan」「実施（運営） = Do」「評価 = Check」の英語の頭文字をとってPDCサイクルと呼ぶこともあります。Checkの代わりに同意語であるSeeやReviewを使うこともあります（PDSサイクル、PDRサイクル）。さらにCheckの後の行動や改善も大切にするためにActionを付けることが多いです（PDCAサイクル）。

マネジメントは「管理」や「経営」と訳されていますが、筆者の所属するキープ協会では「運営」や「最適化」の意味も含めてこの言葉を捉えています。一方、事業の3段階の中のDoを運営と訳すこともあります。両者が混同することもあるので、ここではDo = 実施（運営）、一連のサイクルを回すことを管理と呼ぶことにします。

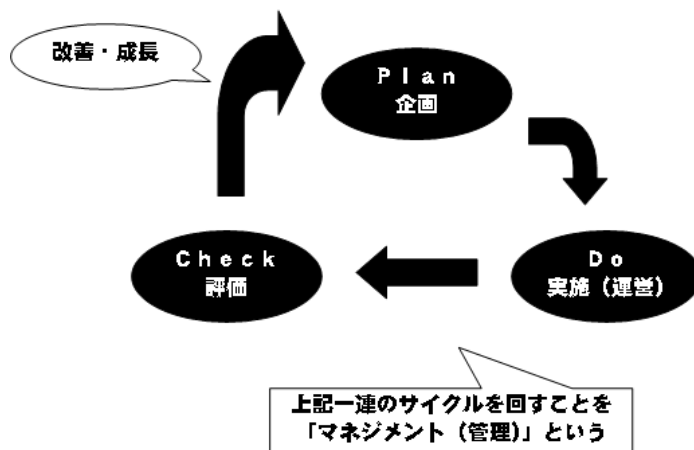


図 1：マネジメントサイクル

マネジメントサイクルは、そもそも産業界において生産性（成果や効率）を高めるために導入されたと言われてしています。現在では企業において当然のものとして考えられています。企業が生き残るためには、より良い製品やサービスを提供することが求められているからです。

2) 自然体験活動やエコツアーにおけるマネジメントサイクル

キープ協会の自然体験活動においてこのマネジメントサイクルを強く意識し始めたのは、1990 年代の終わりといつ最近のことです。より良いプログラムを提供するために導入された視点と言えるでしょう。

続いて、それぞれの段階における役割や要素を考えてみましょう。

(1) Plan (企画)

- ・ Do (実施) を支える要素
- ・ キープ協会では 1990 年代後半から企画の重要性を学ぶセミナーを開始した
- ・ 企画作り、広報、受付、参加者とのやりとり、実施準備など準備作業の総称

(2) Do (実施、運営)

- ・ 参加者に実際に見える部分
- ・ 「こんにちは」から「さようなら」までの時間
- ・ ただし、この部分が偏重されると自己満足のプログラムとなる

(3) Check (評価)

- ・ 次の活動の原動力となる要素
- ・ キープ協会では 1990 年代終わりから評価の重要性を学ぶセミナーを開始した
- ・ 収支報告書作り、関係機関への報告、参加者のフォローなど事後作業の総称

ここで注意したいのは、評価のタイミングが「Check」の段階だけということではないことです。つまり、Plan の段階での評価（企画の妥当性の評価）、Do の段階での評価（プログラム中のスタッフミーティングなど）も考える必要があるということです。このことにより、プログラムや組織はさらに成長していくでしょう。

キーブ協会の主催事業の中に清里エコロジーキャンプがあります。1985年に始まったキャンプ(宿泊型プログラム)で、これまで67回実施してきました(2007年12月現在)。今思えばこのキャンプはPDCによって成長してきたと言えます。当初はスタッフによるプログラム提供の時間が多かったのですが、「自分のペースで楽しみたい」という参加者からの声に応える形でフリープログラムという時間ができました。各回のキャンプテーマに沿った時間を参加者自ら作り出していきます。参加者の声に応える形でプログラムを修正しましたが、これが結果PDCサイクルになっていたのです。マネジメントサイクルによって成長していくことを「スパイラルアップ」と言います。毎回の成長はわずかで良いのです。小さな成長を重ねていくことが確実な成長につながります。プログラムだけでなく、スタッフや組織を成長させるマネジメントサイクル、ぜひ大切にしていきたいものです。

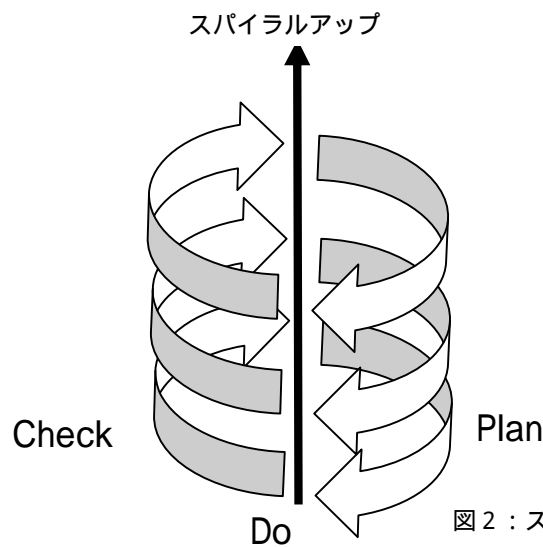


図2：スパイラルアップのイメージ

2、事業企画・運営の構成要素

1) 事業企画・運営を構成する要素とは

本項では事業の3段階をさらに細かく掘り下げて、それぞれの段階を構成する要素を考えてみましょう。まずは練習問題として、各段階の構成要素を書き出してみましょう。以下の表に思い浮かぶものを記入してみてください。

表1：事業の3段階における構成要素書き出し表

	構成要素
Plan (準備段階)	
Do (実施段階)	
Check (事後段階)	

皆さん、どんな要素が挙がりましたか？

Planには、企画作り・広報・受付・参加者とのやりとり・実施準備・安全管理（危険予知）などが入るでしょう。DoとCheckにも様々な要素が入ったことでしょう。どんなプログラムにも共通して挙がる要素があれば、特定のプログラムだからこそ挙がる要素もあるかもしれません。プログラム実施前にはそれら要素をチェックリストとして活用していけば、良質なプログラムが実施できるはずで、また、プログラム終了後にはそれら要素に基づいて評価すれば、あちこちに話題が飛び過ぎずに効果的な評価ができるはずで。

これらの要素をマネジメント項目と呼ぶこともあります。この要素や項目をより良くマネジメント（管理）することにより、良質な自然体験活動やエコツアーを提供することができるでしょう。

2) 自然体験活動 企画・運営ハンドブック

自然体験活動やエコツアーにおける事業の3段階と構成要素を整理した本が、『自然体験活動 企画・運営ハンドブック』（キープ協会、2001年）です。自然体験活動の作り方を10の大項目に整理しています。対象者は子どもであること、集合場所が都市地域であること、宿泊型プログラムであることを前提にしていますが、上記以外のプログラムにとっても参考になる視点が書かれています。

以下、大項目とその説明文を紹介します。

より分かりやすい表記にするために、ハンドブックで紹介している10項目の順番、文言を変更している箇所があります。

(1) 企画

良質な自然体験活動の機会を提供するためには、「ねらい」とそれにふさわしい時間と場所、そして指導者と参加者や必要な備品などを揃え、展開の筋書きを書くこと＝「企画づくり」が非常に重要である。また企画書にまとめ、関係者や協力者に事業の趣旨や内容を伝えることや収支や資金の計画を作ることも大切である。

(2) 運営組織

事業を運営するための組織づくりである。プログラムの指導や進行、参加者の生活指導、そしてそれらを支える裏方という3つの役割が必要である。それぞれについて必要な運営スタッフや人数を確保し、スタッフ向けの説明会や打合せ、研修会等を行うことが必要である。

(3) 広報

広報は参加者獲得のために、この事業の案内を「来て欲しい対象者」に対して、あらゆる手段を用いて的確に届けること。また参加者の獲得だけでなく、この事業の実施主体が何をねらって、どんなことをしようとしているのかということを広くアピールし、社会的な認知を得ていくためにも大切である。

(4) 受付

申し込み受付を円滑に行うとともに、参加者や保護者に対して精神的、物理的な準備を促す情報を届けることが必要である。そのことによって様々な懸念や不安を取り除き、信頼関係を作り上げることができる。また参加者や保護者からは予め健康状態や日常生活等についての情報を得ておく大切な機会である。

(5) 安全管理

いくら良いプログラムを提供できたとしても、たった1つの事故や怪我等でその意味は無に帰してしまふことさえある。しかし「危険だからやめておこう」式の考え方では参加者の体験の幅は広がらない。事業の企画、準備から実施、評価に至るまで「危険要素とどうつきあうのか」を考え、自然体験活動を実行することが大切である。

(6) 生活

宿泊型の事業でも幕営や自炊を中心にした活動から、快適な宿舎で生活する事業までタイプは様々である。いずれにせよ、親に依存する日常生活から離れ、参加者が自立した生活を送れるように支援するとともに、環境への配慮あるライフスタイルの実践も心がけたい。

(7) 実施の準備

円滑に事業を進めるための、実施数日前から開会直前にかけての最終段階である。実際に必要な備品やスタッフを揃えること。最終の「進行表」を作成し、スタッフ全員で確認すること。そして参加者を無事受け入れることがここでの大切なポイントである。

(8) 当日の運営

実際に参加者を迎え、スタッフと共に過ごし、良き学びをしていく為の「関係づくり」が始まる。また自然の中での体験プログラムが展開していくことで、参加者同士の関係や1人1人の内面の中に様々なプロセスが生じてくる。そこへ援助・促進などの働きかけもきわめて重要である。

(9) 評価

評価は以下の目的を持って行う。事業の成果を測るため、関わったスタッフの成長のため、事業自体の改善・成長のため。参加者や保護者をはじめ様々な観点からのフィードバックを得て総合的なものとしたい。また次回に向けての具体的な取り組みを考えていこう。

(10) 実施後の対応

終了後も「やりっぱなし」にならないよう、モノ、ヒト、お金等の様々な後処理をきちんと行い、またその報告を行うことが必要である。また今後の実施に向けてのネットワークを形成し、参加者への事後のケアやコミュニケーションに取り組むことも大切である。

さらに、10大項目の下には小項目を設定し、自然体験活動の作り方を100項目に分解して紹介しています。100項目についての詳細は添付(表4)のチェックシートをご覧ください。

3、事業企画・運営の実際

1) 森療時間とは

ここではキープ協会のプログラムを事例に、事業企画・運営を学んでいきましょう。

紹介するプログラムは「森療時間」です。森療時間は2005年にスタートした主催事業で、2005年度に4回、2006年度に4回、2007年度に3回実施してきました。初年度は「清里エコロジーキャンプ」というキープ協会の主催事業のうち、一番の歴史のあるプログラム（1985年より開始）の中での実施でした。翌年度からは独立事業となりました。1泊2日を基本にしながら、2泊3日版にも挑戦してきました。



写真：森療時間の受付風景

このプログラムの大きな特徴は協働（コラボレーション）です。医療機関である赤坂溜池クリニックと自然体験型環境教育を実践してきたキープ協会の協働、そして森林療法と森林環境教育の協働でもあります。ゲストとして上記クリニック院長である降矢先生を迎えています。

森林療法とは近年注目されている動きです。森を医療行為や健康増進の場と位置づけた活動です。国土の67%を占める森の新たな活用方法と言ってもよいでしょう。日本各地で注目され始めている動きで、行政主導のものから民間主導のものまで様々です。

森林療法は下図の通り、3つのアプローチがありますが、森療時間では休養と保養にフォーカスしているため、日常の疲れをリフレッシュしたい人から、体調不良回復を目指す人まで多様な方々が参加されます。病気の治療を主目的とした活動ではありませんが、幅広い参加者層に対応するために、医療スタッフとの協働というスタイルをとっています。

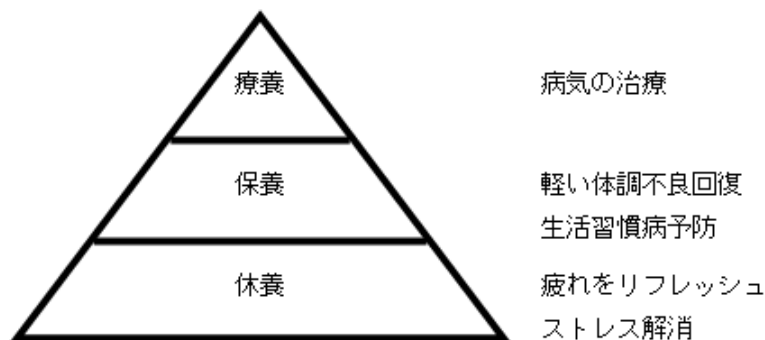


図3：森林セラピーの考え方

2) 森療時間の内容紹介

ここでは2005年度の冬に実施した森療時間を取り上げてプログラム内容をご紹介します。

実施概要

- ・期 日：2006年1月21日(土)～22日(日)
- ・会 場：清泉寮(キープ協会内)
- ・参加者：12人(友人2組・個人8人/定員20人)
- ・スタッフ：医療機関3人(うちゲスト1人)、キープ協会3人(増田が進行役)
- ・参加費：24,000円(個室利用の場合は追加料金)

表2：森療時間(第66回清里エコロジーキャンプ)のプログラム概要

	1日目	2日目
午前		森療時間(選択制プログラム) 朝食 森療時間(選択制プログラム) 1日の記録の記入
午後	受付開始 自律神経の測定 開会式 森療時間(選択制プログラム) 自律神経の測定	昼食 閉会式
夜	夕食 ゲストトーク 1日の記録の記入 自由参加プログラム 医療スタッフへの相談タイム	

初日は各自昼食をとってからの集合です。本プログラムの拠点となるキープ協会内の清泉寮で受付開始です。受付をした人から医療スタッフの指示の下、自律神経の測定をします。この測定は本プログラムのポイントとなる活動です。

簡単な開会式の後、森療時間の時間になります。これは選択制のプログラムとしており、参加者自らが選ぶ方法をとっています。プログラムは体を動かすものと自然と向き合うものを用意することが多いです。つまり動と静を組み合わせているのです。この回では動のプログラムとして雪を使ったアイスクリーム作り、静のプログラムとして枝打ち&はし作りを行いました。そして第3の選択肢は「自分だけで自由に過ごす」こと。室内・野外問わずお気に入りの場所に出かけることや、何もせずに1人の時間を過ごすこともできます。

森療時間の後には再び自律神経の測定を行います。森の中での活動が自分自身に対してどのように作用しているか比較するためです。

夕食後には赤坂溜池クリニック院長の降矢先生によるゲストトークが行われました。森の機能や森

林療法の可能性、事例紹介などの講話です。さらに自律神経測定結果の見方や今後の対応方法についてもお話があります。その後は1日をふりかえる時間を設けます。森の中でどんな過ごし方が心地良かったのか？ どんな気持ちだったか？ それを書くことにより日常生活でも活かせるヒントを見つけ出します。

公式プログラムは以上ですが、自由参加プログラムとしてナイトハイク（夜のお散歩）と蜜ろうそく作り（ミツバチのろうを使ったろうそく作り）を行いました。

2日目は森療時間でスタートしました。動のプログラムとして朝のお散歩、静のプログラムとして室内の養生功（降矢先生指導）を実施しました。

朝食後は森療時間。動のプログラムとして冬の森のハイキング、静として森の素材を使ったクラフトを用意しましたが、全員がハイキングを選択しました。昨日と同様に1日をふりかえる時間を設けて、昼食後に終了となりました。プログラムへのフィードバックを得るためのアンケートも実施しました。

3) 森療時間における事業企画・運営の実際

森療時間をどのように企画し実施したか、前述の『自然体験活動 企画・運営ハンドブック』の10項目に沿ってご紹介します。進行役だった増田の視点でふりかえります。

(1) 企画

2005年度は清里エコロジーキャンプの枠内で2回の森療時間を予定していました。しかし、主催者の予想以上の反響があったため、11月に追加実施をし、さらに真冬の可能性も探るために1月の実施を検討しました。ゲストからも快諾をいただき、会場を押さえました。同時に収支計画を作り、集客目標（定員）を設定しました。



写真：森療時間の会場・清泉寮

(2) 運営組織

今回のプログラムでは内容・定員を踏まえて、キープ協会スタッフ数を3人としました。別途森療時間に興味を持つ実習生も配置し、事前・事後はスタッフ、プログラム中は参加者となってもらいました。外部スタッフとして3人（うち1人がゲスト）が関わることになりました。

(3) 広報

ちらし、ホームページなどのメディアを作成し、広報を始めました。キープ協会では企画概要をまとめ、広報を開始するタイミングの目安をプログラム期日の2~3ヶ月前と考えていますが、今回のプログラムは準備期間が短かったため、通常の広報媒体に加え、スタッフの知人・友人まで多くの人に情報を発信しました。

(4) 受付

キープ協会ではプログラムの申込みは書面（ホームページの専用フォーム・メール・FAX・ハガキなど）でいただくようにしています。確実な記録の残る形が参加者・主催者にとって望ましいと考えているからです。

いただいた申込みに対しては素早く受理通知を送ります。プログラム期日の2週間前には持ち物やスケジュールなどを記載した事前資料を送ります。今回は雪のある時期の開催なので、利用交通機関や長靴のサイズを確認する通知を同封しました。



写真：森療時間の事前資料

(5) 安全管理

安全管理には身体と心の2つの側面があります。特に森療時間の場合、心の安全を確保する必要があります。スタッフミーティングを重ね、過去3回の森療時間の報告も共有し、注意すべき事項、スタッフとしての姿勢を確認しました。

(6) 生活

森療時間では相部屋を基本としつつ、個室使用にも対応できるように様々な部屋の種類がある清泉寮を利用しています。しかし、今回は他の利用団体と日程が重なったため、部屋数が足りなくなってしまい、急遽別施設も利用することになりました。車移動が必要となるため、スタッフが送り迎えをすることにしました。食事は地元食材を使ったものを手配しました。特に寒い時期なので昼食には山梨の伝統食「ほうとう」を用意しました。

(7) 実施の準備

スタッフ虎の巻（スタッフ進行マニュアル）を作成し、打合せをしました。準備物、スケジュールなどを共有し、担当毎にフィールドの下見、買出しなどの準備を進めました。厳冬期の実施ということもあり、貸し出し用の防寒具、カイロの用意をしました。森療時間では参加者がリラックスできるようにとハーブティーの用意をしています。

(8) 当日の運営

当日入りする医療スタッフとの最終確認の後、送迎希望の参加者を迎えに行きます。受付以降のコミュニケーションを通して、参加者の気持ち、希望などをつかむようにします。同時に寒さにストレスを感じていないか確認し、相応しい対応をしていきました。

以降は「表2」の通りの時間を過ごしました。



写真：作ったろうそくを点す

(9) 評価

キープ協会ではプログラム終了後には必ず関係者で評価会を行います。アンケートや参加者とのコミュニケーションを材料に、プログラムの評価をし、次回への改善点を抽出します。今回は医療スタッフと合同の会を持てなかったため、個別に行った評価会の結果をメールで共有することにしました。

参加者からは概ね良い評価をいただき、厳冬期の森療時間の可能性を感じることはできましたが、逆に寒さというストレスへの対応を考えさせられました。また、参加者数が12人だったことは収支面では厳しい結果でした。しかし、キープ協会では森療時間を環境教育と森林療法の接点を探る実験的なプログラムと捉えています。現に山梨県の森林セラピーネットワークへの参画、医療関係者との共同研究、地域振興プログラムのきっかけを作ることができました。

(10) 実施後の対応

事業報告書の作成、ゲストへの謝金支払い、保険会社への報告などの事後処理を行いました。キープ協会ではプログラム終了後にメーリングリストでプログラムの報告を行い、筆者の属する事業部内のスタッフで情報共有するようにしています。プログラムに直接関わったスタッフ以外も情報共有するための工夫です。プログラム概要、参加者数、安全管理、収支などの面で報告し、以降の森療時間や別のプログラムに活かせるようにしています。

皆さん、「森療時間」という事業の流れをイメージしていただけましたか？ 参考までに工程と役割分担表を添付します(表3)。

4、事業企画・運営のチェックシート

1) チェックシートを使ってみよう

皆さん自身の関わる自然体験活動やエコツアーのプログラムの現状を把握するためにチェックシートを使ってみませんか？(表4)皆さんの活動を思い出して、チェックシートに記入していきます。さらに合計点・平均点を出し、平均点はレーダーチャート(表5)に落としてください。これにより自分自身の達成度や改善ポイントが見えてきます。

このチェックシートのポイントは「できていること・できていないことを確認し、改善や行動へのヒントを得ること」です。

2) チェックシートを作ろう

ハンドブックの前提は子ども対象、都市集合、宿泊型でしたので、皆さんに当てはまらない項目もあるでしょう。そこでお勧めは皆さんなりの視点で10項目、100項目を検討し、チェックシートを作成(アレンジ)することです。このことによりプログラムの作り方がより明確になるはずです。

ここでは森療時間用にアレンジしたものを紹介しましょう。前述の通り、森療時間にはキープ協会のスタッフ以外に医療スタッフも関わります。スタッフによって役割は異なります。「あの人が準備をしているはずだ…」という誤りを出さないために、事業の3段階と構成要素に役割分担の視点を入れたものが以下の表です。

段階をさらに細かく分類した工程が書いてありますが、総数は100よりもかなり減っています。プログラム内容によってこの数は増減していくのです。皆さんの自分流のチェックシートを作ってみませんか？

表3：森療時間（第66回清里エコロジーキャンプ）の工程&役割分担表

工程&役割分担表：第66回清里エコロジーキャンプ「森療時間」

期日：2006年1月21日(土)～22日(日)

PDC	作業段階	時期	仕事内容	キープ協会 (マネージャー)	キープ協会 (進行役)	キープ協会 (他のスタッフ)	降矢先生 (ゲスト)	自己評価	
PLAN 企画	企画 森療時間 年間計画	1年前	企画会議を行う					1-2-3-4-A-B	
			事業実施を決定する					1-2-3-4-A-B	
			事業計画(6W2H)を決定する					1-2-3-4-A-B	
			施設の手配をする					1-2-3-4-A-B	
			収支計画を作る					1-2-3-4-A-B	
				合計 / 平均 /					
	企画 追加実施	3ヶ月前～	ゲストとの交渉をする						1-2-3-4-A-B
			追加実施を決定する						1-2-3-4-A-B
			事業計画(6W2H)を決定する						1-2-3-4-A-B
			事業計画書(企画書)を作成する						1-2-3-4-A-B
			施設の手配をする						1-2-3-4-A-B
			収支計画を作る						1-2-3-4-A-B
				組織内部へ概要を伝える					1-2-3-4-A-B
				合計 / 平均 /					
	広報	3ヶ月前～	ちらしを作成する						1-2-3-4-A-B
			外部への広報を始める						1-2-3-4-A-B
			組織内部への周知を図る						1-2-3-4-A-B
			新聞社、テレビ、ラジオなど関係機関に連絡する						1-2-3-4-A-B
インターネットメディアへの広報を行う								1-2-3-4-A-B	
			報道機関からの問合せに対応する					1-2-3-4-A-B	
			合計 / 平均 /						
受付	3ヶ月前	受付を開始する						1-2-3-4-A-B	
		組織内部で申込者数・受入れ条件などを共有する						1-2-3-4-A-B	
			参加者からの問合せに対応する					1-2-3-4-A-B	
			合計 / 平均 /						
実施準備	2週間前	事前資料を作成し、参加者に送付する						1-2-3-4-A-B	
		事前アンケート回収し、まとめる						1-2-3-4-A-B	
		参加者からの問合せに対応する						1-2-3-4-A-B	
		スタッフ虎の巻(スタッフ資料)を作る						1-2-3-4-A-B	
		ゲストと詳細を詰める						1-2-3-4-A-B	
		スタッフの役割分担を行う						1-2-3-4-A-B	
		スタッフミーティングを行う						1-2-3-4-A-B	
		フィールドの下見を行う						1-2-3-4-A-B	
		各自プログラム準備を進める						1-2-3-4-A-B	
					合計 / 平均 /				
実施準備	前日	生活面の準備(生活案内の印刷・部屋割りなど)を進める						1-2-3-4-A-B	
		受付準備を進める						1-2-3-4-A-B	
		参加費入金のチェックを行う						1-2-3-4-A-B	
		スタッフミーティングを行う						1-2-3-4-A-B	
		事前アンケートの結果を共有する						1-2-3-4-A-B	
		会場のセッティング(お茶・イスなど)を行う						1-2-3-4-A-B	
		配布資料を用意する						1-2-3-4-A-B	
		講師謝金を用意する						1-2-3-4-A-B	
		参考図書を用意する						1-2-3-4-A-B	
		各種備品を用意する						1-2-3-4-A-B	
キャンプに関わらないスタッフと情報共有する						1-2-3-4-A-B			
			開催中の天候を確認する					1-2-3-4-A-B	
			関係交通機関に異常がないか調べる					1-2-3-4-A-B	
			参加者からの問合せに対応する					1-2-3-4-A-B	
			合計 / 平均 /						
DO 運営	当日の 運営	当日	外部スタッフを迎えに行く					1-2-3-4-A-B	
			外部スタッフとのミーティングを行う					1-2-3-4-A-B	
			自律神経測定機材をセッティングする					1-2-3-4-A-B	
			受付を行う					1-2-3-4-A-B	
			生活面の変更を施設に伝える					1-2-3-4-A-B	
			キャンプを進行する					1-2-3-4-A-B	
			文書記録を進める					1-2-3-4-A-B	
			写真記録を進める					1-2-3-4-A-B	
			会場管理(換気・お茶コーナーなど)に注意する					1-2-3-4-A-B	
			参加者とコミュニケーションする					1-2-3-4-A-B	
			スタッフとコミュニケーションする					1-2-3-4-A-B	
			参加者の安全管理に配慮する					1-2-3-4-A-B	
			スタッフの安全管理に配慮する					1-2-3-4-A-B	
スタッフミーティングの実施					1-2-3-4-A-B				
			参加者にアンケートを依頼する					1-2-3-4-A-B	
			合計 / 平均 /						
CHECK 評価	事後 翌日以降	翌日以降	キャンプ評価会を実施する					1-2-3-4-A-B	
			アンケートを集計し、関係箇所に戻す					1-2-3-4-A-B	
			施設、備品の後片付け					1-2-3-4-A-B	
			ゲストへ謝金を払う					1-2-3-4-A-B	
			ゲストに報告する					1-2-3-4-A-B	
			組織内部に報告する					1-2-3-4-A-B	
			企画事業報告書を作成する					1-2-3-4-A-B	
			キャンプBOXをまとめる					1-2-3-4-A-B	
			保険会社に報告をする(年間契約)					1-2-3-4-A-B	
			合計 / 平均 /						

5、まとめ

ここまで事業企画・運営に特化して話をしてきましたが、ポイントを再整理しましょう。

1) 事業の3段階を意識しよう

- ・3段階とはPlan（企画）・Do（実施、運営）・Check（評価）のこと
- ・なぜ3段階を意識するのか＝プログラム・スタッフ・組織の改善や成長につながる

2) 事業企画・運営の構成要素

- ・項目に分解していくと事業企画・運営の視点がはっきりする
- ・『自然体験活動 企画・運営ハンドブック』の10項目から学ぶ

3) チェックシートを活用する

- ・チェックシートは改善や行動へのヒントを得るためのもの
- ・チェックシートは自分で作る

現場でのプログラムも大切ですが、事業全体をPDCや構成要素の視点で見ることが重要です。現場での臨機応変な対応も必要ですが、そのためにもPlanとCheckを含めた事業の3段階を大切にしましょう。そうすることにより、プログラムのみならずスタッフや組織も成長していくことでしょう。

表4：自然体験活動チェックシート

自然体験活動チェックシート（『自然体験活動企画・運営ハンドブック』より）

採点基準

1：不満 2：期待には届かなかった 3：期待通りにできた 4：期待・予想以上にできた

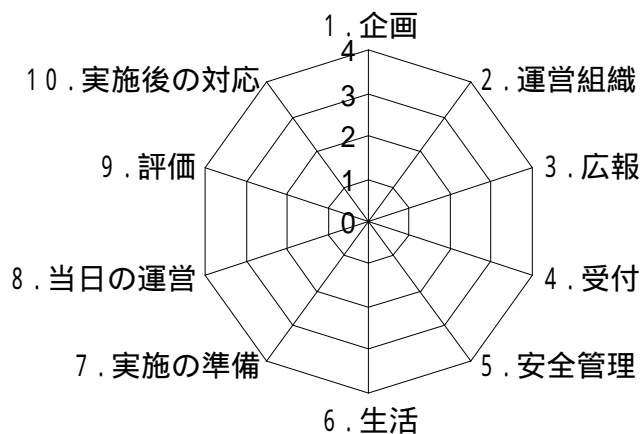
A：わからない B：該当しない

1 企画		
1-1	全体事業のひとつと位置づけて、事業計画をつくる	1-2-3-4-A-B
1-2	事業の社会的役割を理解する	1-2-3-4-A-B
1-3	事業を開催する意図、目的を明確にする	1-2-3-4-A-B
1-4	事業の対象者を絞り、よく理解する	1-2-3-4-A-B
1-5	他団体の事業との違いを明確にする	1-2-3-4-A-B
1-6	事業目的のふさわしい活動内容や活動場所を用意する	1-2-3-4-A-B
1-7	関連する法規を把握する	1-2-3-4-A-B
1-8	使用する施設や交通機関などの申込手続、手配をする	1-2-3-4-A-B
1-9	使用する施設、活動場所の下見をする	1-2-3-4-A-B
1-10	組織内部で責任者や担当者を決定する	1-2-3-4-A-B
1-11	実施にあたり、関係者の協力を得る	1-2-3-4-A-B
1-12	収支計画をつくる	1-2-3-4-A-B
1-13	わかりやすい企画書をつくる	1-2-3-4-A-B
1-14	事業の全段階で環境負荷軽減の視点を持つ	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
2 運営組織		
2-1	スタッフ配置計画を作成し、要員を確保をする	1-2-3-4-A-B
2-2	全体進行担当者やプログラムの進行担当者を決定する	1-2-3-4-A-B
2-3	生活面でのケアの役割を理解する	1-2-3-4-A-B
2-4	スタッフ全員に、適切なオリエンテーション、トレーニングを行う	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
3 広報		
3-1	わかりやすく関心をひく案内パンフレットをつくる	1-2-3-4-A-B
3-2	組織内都に事業の主旨や内容について伝える	1-2-3-4-A-B
3-3	事業の後援・協力者に広報のための案内等を届ける	1-2-3-4-A-B
3-4	あらゆる方法で集客の努力をする	1-2-3-4-A-B
3-5	新聞社、テレビ・ラジオやその他関係機関に連絡する	1-2-3-4-A-B
3-6	募集開始後の受付状況に応じた対応をする	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
4 受付		
4-1	受付関連書類を作成する	1-2-3-4-A-B
4-2	受付マニュアルを作成する	1-2-3-4-A-B
4-3	事前に集合場所までの交通機関、所要時間等の情報を伝える	1-2-3-4-A-B
4-4	事前に必要な持ち物、準備物、装備等の情報を伝える	1-2-3-4-A-B
4-5	事前にスケジュールなどの情報を伝える	1-2-3-4-A-B
4-6	事前に参加意欲を促すメッセージを伝える	1-2-3-4-A-B
4-7	実施日までの体調管理を促すメッセージを伝える	1-2-3-4-A-B
4-8	事前に参加キャンセルについての情報を伝える	1-2-3-4-A-B
4-9	説明会を開催する	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
5 安全管理		
5-1	子ども達の情報を事前に把握する	1-2-3-4-A-B
5-2	危険箇所を把握する	1-2-3-4-A-B
5-3	現場には必ずスタッフを配置する	1-2-3-4-A-B
5-4	子ども達への諸注意事項を確認する	1-2-3-4-A-B
5-5	緊急時の対応を考える	1-2-3-4-A-B
5-6	危機回避のための判断基準を明確にする	1-2-3-4-A-B
5-7	スタッフの救急トレーニングをする	1-2-3-4-A-B
5-8	賠償責任保険、傷害保険に加入する	1-2-3-4-A-B
5-9	移動中の経路の安全確認を十分ににする	1-2-3-4-A-B
5-10	安全確保、救助、救急のための装備を確認する	1-2-3-4-A-B
5-11	スタッフの安全管理、健康管理に配慮する	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /

6 生活		
6-1	子ども達に生活自立の姿勢をもたせる	1-2-3-4-A-B
6-2	参加者の集団生活上の役割を明確にする	1-2-3-4-A-B
6-3	食事の量・質を適切にする	1-2-3-4-A-B
6-4	活動室や寝室の環境を適切にする	1-2-3-4-A-B
6-5	子ども達の睡眠時間を確保する	1-2-3-4-A-B
6-6	子ども達の健康チェックをする	1-2-3-4-A-B
6-7	身支度や食事、入浴の時間などを有意義に使う	1-2-3-4-A-B
6-8	エネルギー、水、ごみなどは、環境への配慮をする	1-2-3-4-A-B
6-9	困ったことや心配なことについて相談できる機会をつくる	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
7 実施の準備		
7-1	最終の参加意思を確認する	1-2-3-4-A-B
7-2	日程中の天気予報等を確認する	1-2-3-4-A-B
7-3	実施態勢に変更がないか確認する	1-2-3-4-A-B
7-4	参加者用ハンドブックを作成する	1-2-3-4-A-B
7-5	マスコミ等からの取材をうける	1-2-3-4-A-B
7-6	最終のスタッフ虎の巻を作成する	1-2-3-4-A-B
7-7	天候による実施可否の判断、連絡体制を整える	1-2-3-4-A-B
7-8	関係交通機関に異常がないか確認する	1-2-3-4-A-B
7-9	最終確認のためのスタッフミーティングを行う	1-2-3-4-A-B
7-10	受付の準備を整える	1-2-3-4-A-B
7-11	受付時には子ども達からの情報を得る	1-2-3-4-A-B
7-12	出発式の準備を確認する	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
8 当日の運営		
(開会時)		
8-1	開会時に主催者側から事業の目的を伝える	1-2-3-4-A-B
8-2	開会時に生活のオリエンテーションを行う	1-2-3-4-A-B
8-3	子ども達のねらいや期待も全体で共有する機会を持つ	1-2-3-4-A-B
8-4	プログラムの始まりの段階で不必要な緊張や懸念を取り去る	1-2-3-4-A-B
8-5	子ども達の反応をよく見る	1-2-3-4-A-B
8-6	スタッフと子ども達の間により関係を作る	1-2-3-4-A-B
(日程中)		
8-7	活動内容や指導方法が適切なものであったか確認する	1-2-3-4-A-B
8-8	子ども達に必要な情報をその都度適切に伝える	1-2-3-4-A-B
8-9	プログラムに対する子ども達の反応に適切に対応する	1-2-3-4-A-B
8-10	安全管理に十分に配慮する	1-2-3-4-A-B
8-11	自然環境に十分に配慮する	1-2-3-4-A-B
8-12	天候の変化などの状況に応じた柔軟な対応をする	1-2-3-4-A-B
8-13	子ども達同士が交流する「自由」の時間や場をもつ。	1-2-3-4-A-B
8-14	日記を記入するなど1日をふりかえる時間をもつ	1-2-3-4-A-B
8-15	1日の活動終了後にスタッフミーティングを持つ	1-2-3-4-A-B
8-16	スタッフの健康状態、精神状態に注意する	1-2-3-4-A-B
(閉会時)		
8-17	関係する交通機関に異常がないか確認する	1-2-3-4-A-B
8-18	宿泊室の退室が適切になされたかどうか確認する	1-2-3-4-A-B
8-19	子ども達が日程中の体験をふりかえる機会を作る	1-2-3-4-A-B
8-20	子ども達・保護者から意見をもらう	1-2-3-4-A-B
8-21	主催者側としての終了時メッセージを伝える	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
9 評価		
9-1	参加者からのクレームやフィードバックを、スタッフ間で共有する	1-2-3-4-A-B
9-2	参加者の満足度、目的の達成度をはかる	1-2-3-4-A-B
9-3	実施して得たことをスタッフ間で共有する。	1-2-3-4-A-B
9-4	次回の改善に向けて具体的な提案をする	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /
10 実施後の対応		
10-1	施設や備品等の後始末をする	1-2-3-4-A-B
10-2	事故や傷病についての事後対応をする	1-2-3-4-A-B
10-3	子ども達の成果物などを適切に処理をする	1-2-3-4-A-B
10-4	全体責任者への終了報告をする	1-2-3-4-A-B
10-5	協力者・関係者への終了報告をする	1-2-3-4-A-B
10-6	決算の確定をする	1-2-3-4-A-B
10-7	報告書の作成に向けて、役割分担やスケジュール作りをする	1-2-3-4-A-B
10-8	完成した報告書を関係者に送付する	1-2-3-4-A-B
10-9	今後の展望をもつ	1-2-3-4-A-B
10-10	参加者との事後のコミュニケーションを持つ	1-2-3-4-A-B
		合計 / 平均 /

表5：評価時のレーダーチャート

レーダーチャート



引用文献

財団法人キープ協会 『自然体験活動 企画・運営ハンドブック』(財団法人キープ協会, 2001)

【お奨め図書】

全国森林組合連合会 『森林環境教育プランニング事例集「おもい・つどい・はじめる」』

全国森林組合連合会 『森林環境教育マネジメント事例集「えがき・はぐくみ・ふりかえる」』