

第二章

自然体験事業を実施しよう

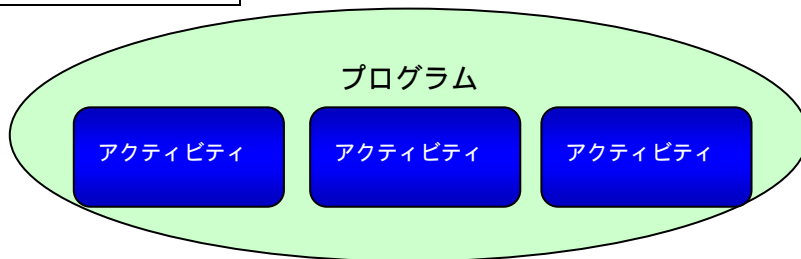
プログラムの構造

用語の整理

アクティビティ：プログラムの中の一つ一つを構成する活動。

プログラム：アクティビティを組み合わせることで、「ねらい」に向けた「流れ」を持たせた活動。

プログラムの構造



キーワード

「プログラム」

事業全体のことをプログラムと呼んだり、アクティビティのことをショートプログラムと言い換えたりすることもあります。本手引き書では左記のように定義します。

事業・プログラムの構成

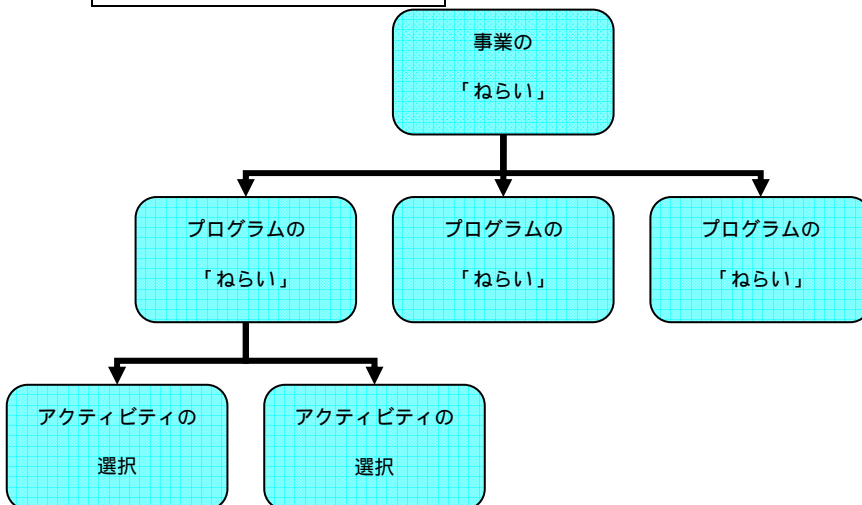


図 - 2 は「事業・プログラムの構成」を図式化したものですが、プログラムの構成を考えていく上で、忘れがちになるのが、「何の為（目標）に、何をするのか（手段）」という関係です。

事業の「ねらい」は、プログラムの「ねらい」と同一ではなくても、各プログラムの基底には事業の「ねらい」が根付いている必要があります。事業の「ねらい」から生じる各プログラムの「ねらい」を最適なアクティビティを選択することにより達成することが、事業において高い成果を生み出すことに繋がります。

企画

企画とは、主催者の思いを紙の上での具体的なカタチ（企画書）にする作業のことを言います。

企画の段階で企画書を作成することは、事業計画に抜け落ちがな
いか確認することに役立つことだけでなく、団体内部の構成員の意
思統一、合意形成や協力団体、参加者などの外部の人の理解を得る
ことにも繋がります。そのため、事業の規模に関わらず、しっかり
とした企画書を作成することをお勧めします。

ここでは、企画書作りのパターンを主催事業と受託事業に分けて、
解説していきます。皆さんが行おうとしている事業の特性に合わせ
て、参考にしてください。

キーワード

「企画」

万が一事故が起きた場合
にも、企画書を作成してい
たかどうかを問われるこ
とがあります。

主催事業と受託事業

主催事業

ここでの主催事業とは「広く参加者を募集する事業」として定義します。「思い」や「ね
らい」をこちら側で設定することが出来、その団体が持っているメッセージを自由に表
現することができる良さがありますが、広報や集客、オリジナリティのあるプログラム
が必要とされます。

受託事業

外部からの依頼に基づき行われる事業のことです。あらかじめ参加する人数や予算な
どが決められている場合が多く、集客をする手間はありますが、相手（例えば学校）
の「思い」や「ねらい」を丁寧に拾い上げて、具体化していく作業が大切です。

また、20年度からスタートした「子ども農山漁村交流プロジェクト」をはじめとし
て小中学校における自然体験活動への期待も大きくなって来ています。このような、実
施目的がはっきりしている学校や団体に対応していくために、しっかりと情報を整理す
ることが大切です。

主催事業の企画

主催事業のフロー



上記のフローチャートは、主催事業を開催するにあたっての基本的な流れを示したものです。

企画からスタートしているフローになっていますが、場合によっては、すでに組織がある状態で、企画に入ることもありますので、それぞれの条件に合わせてください。

企画の6W2H

下に記したものは、事業企画をしていく上で、基本的な要素となるものです。様々な企画に適用できるものですが、特に主催事業において、チラシやポスターを作成する上での構成要素となるため、企画の初期段階において、これらの要素を最低限確定しておけば、早いタイミングでの広報に役立ちます。

6 W		
→ Why	何故 (目的、ねらい)	
→ When	いつ (期日、日時、季節)	
→ Where	どこで (会場、場所、フィールド)	
→ What	何を (内容、プログラム)	
→ Who	誰が (主催者、共催者、後援)	
→ Whom	誰に (対象者、年齢、人数)	
2 H		
→ How to	どのように (方法、手段)	
→ How much	いくらで (参加費、予算)	

参照

第2章 36ページ

「企画シート」記入例

その他の要素

1) タイトル、ネーミング

その事業のねらい、そして内容を表現したもので、参加対象者が来たくなるような ”興味” をかき立てるようなインパクトのある名称が好ましい。

2) ポテンシャル

その事業のねらいを実践するために適した講師 (専門分野) や指導のために必要、適正なスタッフの人数、能力について状況を把握します。

3) オリジナルアクティビティ

キャンプのネーミングが表現するようなそのキャンプの目玉となる特徴的な活動や独特な活動があればベターです。

4) 必要な備品や装備類

その事業のねらいを実践するためのプログラム活動に不可欠な備品や装備類を確認、準備する必要があります。

企画シートの作成（例）

企画シート

作成日：平成00年00月00日

作成者：00

タイトル、ネーミング	島らいふ～海の調査隊～
何故（目的、ねらい）	島外に住む子どもたちに、海辺での活動や農漁業体験を通して、島の暮らしと自然への関心を促したい。
いつ（期日、日時、季節）	平成00年00月00日～00日 2泊3日
どこで（会場、場所、フィールド）	長崎県小値賀町 舟瀬海岸など
誰が（主催者、共催者、後援）	NPO法人おぢかアイランドツーリズム協会 子どもゆめ基金助成事業 長崎県教育委員会 後援
誰に（対象者、年齢、人数）	小学3年生～中学3年生の男女 30名程度
何を（内容、プログラム）	宿泊は民泊。海の生物調査体験
どのように（方法、手段）	漂流物を加工した仕掛けを作り、海辺の生物を観察する。農漁業を営む民泊民家に宿泊し、島の暮らしを体験する。
いくらで（参加費、予算）	一人 1万9千円
ポテンシャル	スタッフは5名で対応。民家は6～7軒程度
オリジナルアクティビティ	「おぢかもんどりプログラム」
必要な備品	2リットルのペットボトル。漂流ゴミであるアナゴ漁の仕掛け。えさ。バケツ。虫眼鏡。すくい網。

受託事業の企画

受託事業のフロー



上記のフローチャートは、受託事業を受けるにあたっての基本的な流れを示したものです。主催事業との違いは、あらかじめ対象が分かっている為、企画の前にその対象について、より具体的なリサーチ（事前調査）をする必要があるという点です。

特に、学校や教育を目的とする団体の事業を受託する場合は、単にアクティビティを組み合わせただけのプログラムではなく、「ねらい」に向けたプログラムを企画することが必要となります。そのために、依頼者の意図を知るためのリサーチは、しっかり行うように努めましょう。

リサーチの手段

リサーチする為の手段として、「プログラムデザインワークシート」を活用してみましょう。

相手の意図(思い、ねらい)を知る為には、直接会って話をすることが、最も有効な手段ですが、その際に「何を明らかにするか」を探る為の指標となります。また、時間的、距離的に直接話す機会が取りづらい場合でも、相手に記入してもらうことで、相手の意図を知ることができます。

プログラムデザインワークシートのポイント

1) 条件の確認

- ・対象者(人数、男女比)・日程(時期、日数)・予算の確認
- ・引率者の数など

2) あなたの思い

依頼者は様々な期待や思いを持っています。限られた条件の中で、より有効な活動を行うために、最も期待することをリサーチしましょう。

3) 思いの背景

依頼者がその思いを持つに至った理由を洗い出します。普段の子ども達を見て感じている問題意識を整理します。

4) 対象者の分析

対象となる子ども達の特徴や現在の状況、または親の意識なども整理しましょう。

5) 指導力の分析

依頼者の自然体験活動における経験の有無または程度を知っておきましょう。また普段の子ども達への指導として留意している点なども聞いておきましょう。

6) 目的の設定

背景で考えた問題意識を「・・・が問題だ」から「・・・を育てる」「・・・を図る」に変換する作業です。

7) 目標の設定

目的は大まかであったり、抽象的であったりします。この機会達成したいことを、目標として具体化してみましょう。

プログラムデザインワークシート

団体名 長崎市立00小学校

作成日 00年00月00日

条件の確認

- ・対象者 児童49名(男:22名 女:27名) 引率6名(内1名は養護)
- ・日程 7月13日~16日:3泊4日 ・予算 180万円(補助事業)

あなたの思い

自然の中で、思い切り楽しませたい。自分達の地域とは違う文化・習性を学んでもらいたい。人と触れ合うことの楽しさを学んでもらいたい。

思いの背景

学校が市街地にあるため自然の中で遊ぶ機会が少ない。よくまとまっているが、学校内に留まっている感がある。チャレンジ精神に欠ける。

対象者の分析

指示したことはよく守る。おとなしい子が多い。心配症の保護者が多く、自然体験活動には消極的。

指導力の分析

体育系ではあるが、自然体験活動の経験はそれほどない。学校の事情によりあまり人員が割けないので、学生スタッフを募集する予定。

目的の設定

「交流」と「体験」に「チャレンジ」する

目標の設定

- ・ まったく知らない人の家に泊まり、無事に過ごす。
- ・ 難易度の高い自然体験活動に挑戦してみる。

具体的な企画の作成(企画シート)へ

運営

運営とは、主催者の思いがカタチになった企画を現実のものにする作業です。

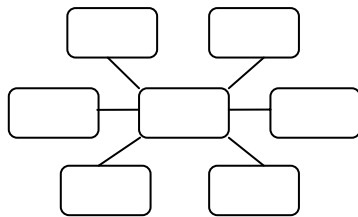
どんなに素晴らしい企画でも、適切に運営されなければ、参加者に自然体験活動の素晴らしさを伝えることはできません。自然体験活動を円滑に運営するためには、しっかりとした組織づくりが基本です。

この項では、運営の中でも特に組織づくりに焦点を当てて解説します。

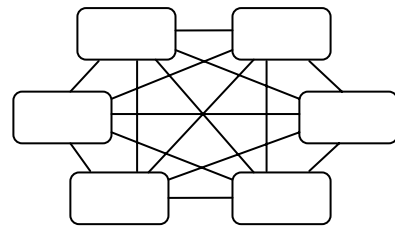
組織

組織図を作成する際には、情報の伝達経路と責任の所在を明確にすることが必要です。よって、組織図には 役職名、 担当者、 指示系統が明記されなければなりません。

以下は組織図の例をあげたものです。どのような組織づくりをするかによって、事業をうまく運営できるかが決定します。



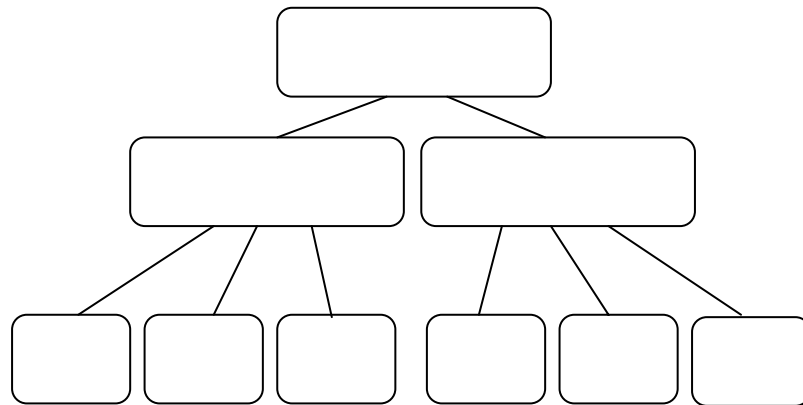
ホイール型組織 (図表 1)



星型組織 (図表 2)

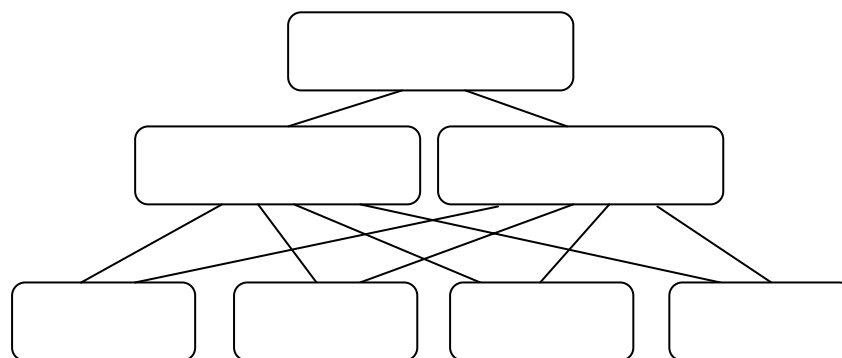
図表 1 は、ホイール型と呼ばれ、組織として機能する最小単位です。情報経路が一本化され、責任の所在が明確化ですが、構成員の横のつながりが欠如し、組織が大きくなるとスタッフを管理するのに限界が生じやすくなります。スタッフが数名の小規模の事業や、各作業ブロックの組織には適しているといえます。

一方、図表 2 は星型と呼ばれ、構成員間の情報伝達を自由に行える組織です。そのため、上下関係が生まれず、円滑な人間関係を保つ事ができます。例えば、キャンプグループなどでは、特定のキャンパーを代表者等に立てず、星型グループを作ったほうがよいでしょう。ところが、万が一問題が起きた場合、責任の所在が不明であり、いろいろな情報が交錯し、組織としては機能しなくなる恐れがあります。そのため、実際の自然体験活動の運営では用いられることは少ないですが、企画段階のアイデアづくりなどでは応用可能でしょう。



ライン型組織（図表 3）

図表 3 はライン型と呼ばれ、ホイール型の発展系であり、自然体験活動の運営では、最も多く見られる組織です。情報の伝達、収集が確実であり、指示系統が一本化されているのが特徴です。それゆえに、組織の柔軟性が欠如し、迅速な対応に欠ける欠点もあります。



ライン & スタッフ型組織（図表 4）

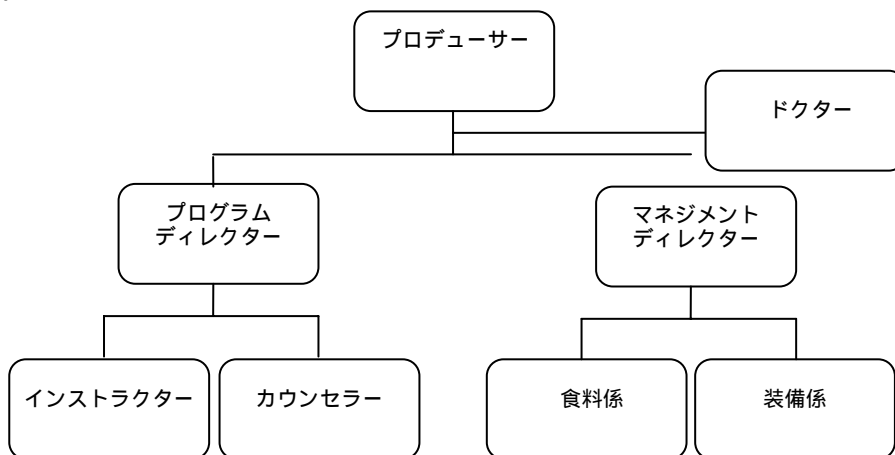
一方、図表 4 はライン & スタッフ型と呼ばれ、二つの指示系統や所属の移動を柔軟に行うことができます。例えば、生活班担当の指導者では指導が難しいカヌーを行う場合、それぞれの班にインストラクターが付き、カヌー指導・安全管理はインストラクター、生活指導、カウンセリングは班付き指導者といったように専門化による役割分担が可能となります。また、本部付きスタッフを食料の炊き出しの時は食料系のサポートに充当し、撤収時には装備係を補助するといったように、臨機応変な組織運営ができます。ところが、不明確な役割分担は混乱を招いたり、同じ立場に立つスタッフの意見調整が困難になったりする場合もあるので、上に立つものの高度なリーダーシップが必要となるでしょう。

運営スタッフ

運営スタッフの人数と役職は、自然体験活動を運営する上での必要最小限の規模にするのが理想です。少なすぎると運営に支障をきたすだけでなく、安全管理上の問題が生じます。多すぎると一人のスタッフに対する責任が分化し、やりがいの低減につながったりします。どのような役職を作るか、また、それぞれの役職にどのような業務責任を負わせるかは、活動内容とスタッフの資質によって異なってきます。図表5を参考に、各団体の事情に応じ、応用してください。

組織図例

(図表5)



以下、それぞれの役職の一般的な業務を紹介します。

1) プロデューサー

事業の方針を決定したり、実行委員会等を召集し、実行委員やスタッフの最終的な決定を行います。対外的にも事業のカオとなり、プログラムの目的を達成し、スタッフが働きやすいように、運営上重要な渉外を担当し、環境調整を行う役割もあります。

また、補助金などの申請時にもその責任者となります。

2) プログラムディレクター

事業の方針に従い、キャンプの企画・運営の責任を負います。その為に、適宜スタッフへの情報の指示・徹底を行い、カウンセラー等を通じ、参加者の状態、プログラムの目標の達成状況を把握する役割があります。

3) カウンセラー

最前線で参加者の直接指導にあたる役割を担います。参加者との信頼関係を形成し、

生活面や、野外活動の指導を行います。また、参加者の健康状態、問題行動、成熟段階を把握し、これらの情報をプログラムディレクターに報告する義務があります。

4) インストラクター

野外活動の中でも、特に専門的技能が必要なものの指導を行います。このとき、班付きカウンセラーは一般的にサポート等にあたり、参加者の特性等の情報交換をするなど連携を図ります。

5) マネジメントディレクター

キャンプの事務・管理の総括を行います。プロデューサー、プログラムディレクターと連携をとり、事業を縁の下から支える役割です。

6) マネジメントスタッフ

事務・管理業務を事業の形態に合わせて、分担して行います。

一般的には、食料、装備、運送、会計、渉外、(医務)などの作業を、専属のスタッフが担当します。また、遊軍としてそれぞれの作業をサポートする本部付きスタッフを置くこともあります。

7) ドクター

医師免許を持った人が担当するのが理想的です。事業中に起こった、参加者、スタッフの疾病・傷害の診断・治療を行い、その結果をプロデューサーに報告する義務があります。健康・安全に関わる専門的な判断を行うので、プログラム、マネジメントの下部組織から独立させるのが一般的です。現場では対処不可能な疾病・傷害の場合、地元の医療機関や、参加者の居住地の医療機関に紹介状を作成するなどの役割もあります。

以上のように、組織作りに関して述べましたが、事業の規模や人的資源(数、質)によっては、プロデューサーとディレクターを兼任したり、インストラクターとカウンセラーの役割を一緒に担ったりすることも多くなります。組織編成は役割と責任を明らかにすることが目的なので、状況に合わせて柔軟に対応しましょう。

運営計画

事業の運営は、準備もなくプログラムを催行しさえすればよいものではありません。一つの事業を行うだけでも事前・事後を通じて、膨大な作業が発生します。これらの作業は一般的に実行委員会等の組織を立ち上げて行い、多くの場合、実行委員会のメンバーは、そのまま事業の重要な役職となることが多いものです。ここでは、事業を運営するための実行委員会の作業フローモデルと、決定しなければならない議題の目安を解説していきます。

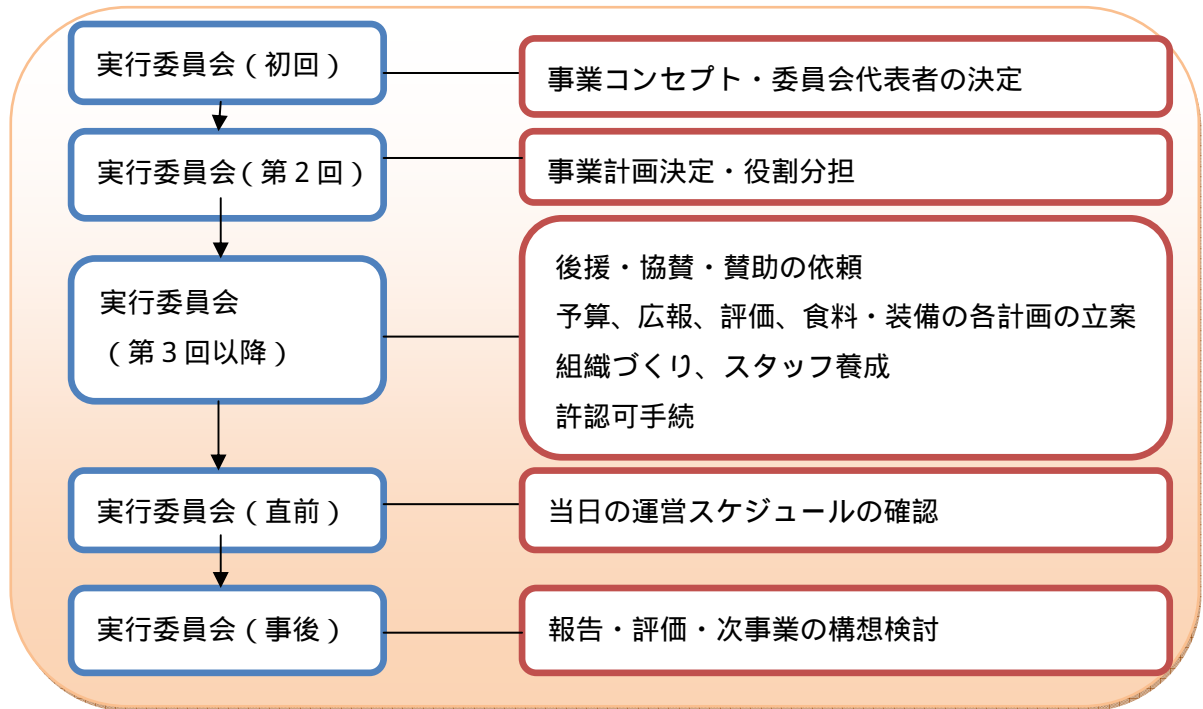
初回の実行委員会では、実行委員会の構成員を定め、実行委員会の代表者を決定しましょう。一般的に実行委員会における代表者が事業催行時のプロデューサーとなることが多いでしょう。この段階で事業のコンセプトを決定すると、以後の実行委員会をスムーズに進めることができるでしょう。

第2回実行委員会では、事業計画の(案)を提案し、検討・修正を加えて、事業計画の決定を行います。コンセプトに基づいて各自が計画を持ち寄ったり、プログラムディレクター候補がいるのであれば、担当者がたたき台を提出したりすると会議がスムーズに運びやすくなります。事業計画が決定すると、それに伴う様々な実務が発生するので、事業催行時の役割分担を行うと、各実行委員がワーキングすべきことが明確になり、作業の質が高まります。

第3回目以降は、図表6に示すような内容を参考に、各項目に応じた計画を決定するとよいでしょう。それぞれの計画は、相互に関係を有していますので、十分な意見調整を行うことが大切です。

直前の実行委員会では、事業の催行時のスケジュール、作業・役割分担を再確認しましょう。この会には実行委員だけでなく、事業当日から手伝うスタッフにも参加してもらったほうがいいことになります。天候や参加者の状態でプログラムが変更となる可能性があることを前提に情報を提供・共有し、あくまでも事業の全体像を伝えるよう過不足のない情報が望ましいでしょう。最終実行委員会は、会計報告、関連団体等への報告方法、内容を審議します。また、次回の事業を改善するためと、仮に一度限りの事業でも、他の事業の発展に貢献するために、事業の評価を行いましょう。まとめた内容は、団体内で有効に活用することはもちろん、対外的な広報などにも積極的に活用しましょう。

実行委員会の流れ（図表6）



安全管理

安全管理のすすめ

自然体験活動は、ふだんの生活環境からはなれ、新しい経験や活動にチャレンジすることが多く、またふだん使い慣れない用具や施設を使う機会が多いため、事故やケガが起きやすい環境にあるといえます。

しかし、そのことにばかりに気を取られ、「あれもこれもダメ、あれもこれもやめておこう」といった消極的な活動になってしまうと、参加者にとって「わくわく感」のない「楽しくない」ものになってしまうばかりか、企画者の当初の「ねらい」も十分に達成できない結果になりかねません。

ケガや病気を含めた事故を未然に防ぎながら、楽しく安全な自然体験活動を積極的に行うためには、以下を充実させることが大切となります。

- ・「周到な計画・準備」
- ・「指導者のトレーニング」
- ・「事前調査に基づいた事故防止のための対策」
- ・「救急対策」および「補償対策（保険）」

この項では、社団法人「日本キャンプ協会」が発行している、「安全なキャンプのためにPART 10 リスクマネジメントの手引き」を参考にして、自然体験活動と安全について解説していきます。

安全管理の考え方

自然体験活動は家族で楽しむものから教育的効果を意図するものまで、幅広く多くの人々に親しまれています。

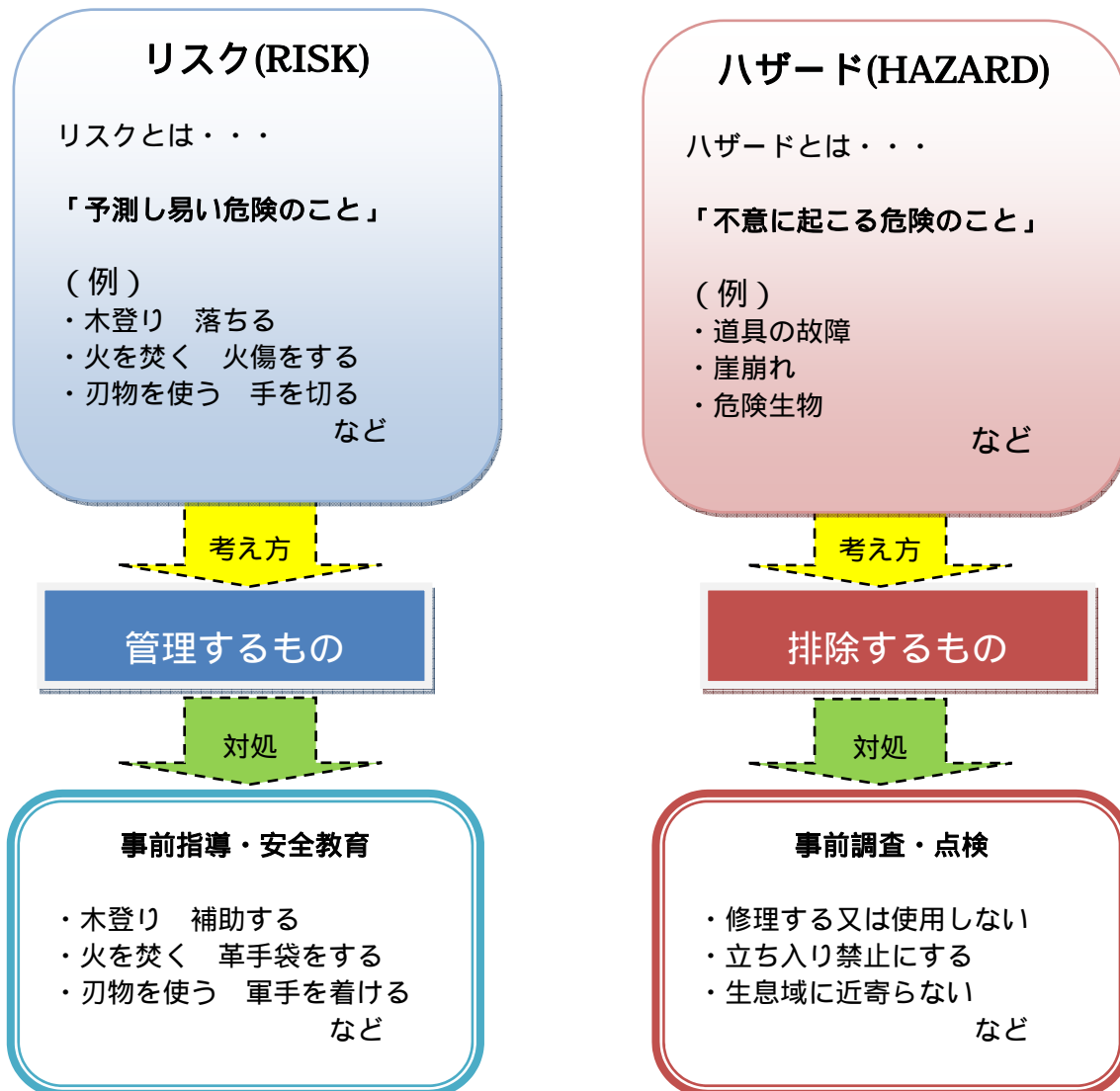
しかし、日常とは違う環境で、使い慣れない器具や道具を扱う機会が多いので、安全には十分な配慮をしなければなりません。また、自然の中には、刻々と変化していく気象やさまざまな動植物の営みなど、人の力の及ばないことが無数にあることを認識し、それらを謙虚に受け止めることが必要です。

このような環境の中で、できる限り想像力をはたらかせ、起こりうる危険を予測し、その要素を一つひとつ点検し、ていねいに安全対策に取り組むことが、野外活動における安全管理の基本的な考え方です。

危険の分類

リスクとハザード

自然体験活動における危険は、大きく分けて2つに分類することができます。



参加者(子ども)の「挑戦してみたい」ことをどこまで許容できるかは、見守る指導者(大人)の経験の幅によるところが大きいといえます。参加者自身にとってもリスクは管理することで、何が危なくて、どう気をつけたらいいのかを経験から学ぶことができ、やがては自分自身で身を守る知恵を得るための助けとなります。一方、命の危険、大きな事故に繋がるものは確実に取り除かねばなりません。事前に予測し、対策を立て、かかわる大人がその情報を共有していることが重要です。

計画段階から実施までの安全チェック

自然体験事業は参加する対象者や目的に合わせてプログラムが作成され、運営体制や指導方法などもそれに沿って決定されるのが基本です。しかし、「キャンパー・ファースト」の考え方からはずれ、企画者（指導者）自身が活動をするような錯覚に陥って計画を立ててしまうと、事業の目的を達成できないだけでなく、事故やケガを引き起こしてしまう可能性があります。

キーワード

「キャンパーファースト」
キャンパー（参加者）の立場を最優先する考え方。

日程、プログラム作成する上での安全管理ポイント

1) 参加者の特性を把握する

対象者の人数、年齢、経験の度合い、体力などによって一つひとつの活動に要する時間や疲労度が異なります。これらを考慮して日程・プログラムを作成しなければ、無理がたたって事故やケガの発生につながる可能性があります。

2) ゆとりのあるプログラムを考える

短時間に多くの活動を取り入れると、常に時間に追い立てられ、参加者に無理を強いることになります。結果として、事故やケガにつながることもなります。プログラムの詰め込みにならないよう、活動に取り組む時間にゆとりを持たせるようにしましょう。

3) 活動の特性を考えてプログラムを組み立てる

動的な活動（体を動かす活動）が続くと体力の消耗が激しくなり、疲労の蓄積が病気やケガの発生の原因になることもあります。動的な活動の後には休憩時間を多く取ったり、比較的、体を動かすことの少ない静的な活動（クラフト・スケッチなど）にするといったように、活動の特性を考慮してバランスよくプログラムを組むことが大切です。

4) 適切なスタッフ体制を組む

安全にキャンプを行うためには、活動内容に応じて適切な人数のスタッフ確保が必要です。どのような役割が必要なのか、どのような組織にするのかなど、コスト（費用）も考慮しながらバランスよく配置する必要があります。

その場合、自然体験活動に精通している人（有資格者など）が加わっていることがベストです。参加者とともに生活しながら様々な援助を行う役割の人たち（グループリーダー）と、活動全体がスムーズに進行できるように準備運営していく役割の人たち（マネジメントスタッフなど）で組織を作ることが理想的です。

専門的な知識や技術が必要な活動を取り入れる場合には、その活動について十分調べ、トレーニングを受けたスタッフが確保できるか、その活動にはどんな危険があるのか、どのような場合が危険なのか、どんな参加者にどのような危険がともなうかなどを十分検討しておく必要があります。

5) 悪天候に備えて、代替プログラムを用意する

大雨や強風などの悪天候にもかかわらず晴天時のプログラムを強行したために、事故やケガの発生を招くことがあります。悪天候に備えて代替プログラムを用意しておきましょう。

事前調査（下見）

事前調査は通常、直前から1ヶ月前位の実際の催行時期と同じ時期（季節）に行うことを基本とします。下見では、プログラムが実施可能かどうかを確認するだけでなく、危険箇所や緊急時の避難場所、避難ルートを把握する必要もあります。事前に出発から帰着までのすべてにわたって、活動ごとに安全対策を立てておき、さまざまな視点で危険と思われる場所を細部にわたってチェックする、常に参加者の動きをイメージしながら危険チェックをするのが現地踏査のコツといえます。

また、その地域特有の自然環境による危険には注意が必要です。地元の関係者等から入念に情報を入手しましょう。さらに、必ず医療機関、消防署、警察署等の連絡先、場所等も確認しておきます。

実地踏査は指導者全員がそろって行うことが理想的ですが、どうしても行くことのできない指導者のために写真やビデオを撮り、後日映像を使って確認できるようにしておきましょう。

保険の加入

傷害、賠償責任、捜索費用など目的にあった保険に加入し、参加者、指導スタッフ全員を登録します。

参加者に対する事前説明会

参加者及び保護者を対象とした事前説明会を実施し、事業の主旨、日程、集合・解散場所、緊急連絡先、携行品、諸注意などの実施要項を確認し、情報の共有を行いましょ。また、体験活動中は不慮の災害や事故、やけど、切り傷などのケガは起こりうることをきちんと伝え、万が一に備えて賠償責任保険や旅行傷害保険などに加入していること、補償はその範囲で行うことあらかじめ伝えておくことは重要です。

事故や傷病に備えた役割や処置手順

健康調査票、事前説明会等で個人情報を得られたら、その内容に応じて該当する参加者の事故やケガの発生時の処置の方法や手順を決めておきます。この時、個人情報の取り扱いには厳重な注意が必要です。

参加者情報の必要性とその扱い方

収集する個人情報とポイント

1) 参加申込書（参加者の氏名・年齢・連絡先など）

申込み受付方法によっては省略される場合もある

2) 基本情報

参加者の氏名、生年月日、住所、電話番号、保護者の氏名や連絡先などの基本的な情報は、事業を実施するために欠かせません。保険の申し込みにも必要です。顔写真があると本人確認に役立ちますし、電子メールアドレス個々の連絡だけでなく一斉に連絡を取る場合にも便利です。急な予定変更などを連絡するためにも、情報配信のシステムを構築しておくといでしょう。参加者の情報にはさまざまなものがあります。プログラムの充実、緊急時の対応、そして防犯の面からも適切な情報収集と管理が必要になります。

3) 健康に関する情報（健康調査票）

参加者の健康に関する情報を入手しておくことは重要です。既往症やアレルギーを含む持病に関する情報は、「健康調査票」などを用いて保護者より提供してもらい、事前に把握しておきましょう。あわせて、ふだん服用している薬がある場合は、薬の名前や使用方法を聞いておきます。

その他、健康医療面の細かなことについては自由記述式で記入してもらいます。できるだけ詳しい情報を収集しておけば、万が一の時に役立つことがあります。特に、持病については、活動中の事故や疾病とのかかわりが深いため、見落としがないように留意する必要があります。

4) 緊急時に必要な情報

事故などが起こった時、運悪く保護者に連絡が取れなかった場合を想定した対応も検討しておかなければなりません。参加者を急病やケガで病院に搬送しても、保護者でないスタッフが医療処置を依頼することには制約があります。このような場合に備えて、保護者の意思を確認できる書類、つまり医療に関する同意書を整備しておくことも必要です。また、持病がある場合には、かかりつけの医師に連絡をして指示を受けることが可能な状態にしておくことで安心です。

5) 指導のための情報

参加者の性格や対人関係について、特に配慮を要するような場合には、心理状態や生活習慣、友人に関する情報などを自由記述式で記入してもらいます。生活に影響を与える人間関係や行動特性などについて記述されることがあり、指導の助けとなるでしょう。

6) お迎えの際の情報

解散の時に参加者の迎えに保護者が来られない場合、代理の人が来ることがあります。その場合には、事前に迎えに来る人の氏名を提示してもらいます。解散時には、氏名を確認して参加者を引き渡すことで誘拐等の被害を防ぎます。低年齢の参加者の事業では特に重要です。

情報管理における留意点

1) 情報の活用とチェック体制

貴重な情報が提供されたとしても、有意義に活用されなければ意味がありません。たとえば、アレルギーに関する情報が保護者から提供されているにもかかわらず、そのことがスタッフに伝わっていないために事故が発生するといったことは避けなくてはなりません。場合によっては、責任問題に発展することもあるでしょう。

複数のスタッフで確認するなど、大事な情報が必ず活用されるようなチェック体制をつくっておくことが重要です。

2) 個人情報保護

個人の情報は、本来の目的以外には使用しないという原則があります。万一、情報を紛失したり、第三者に漏れたりしたおそれがある場合には、その旨を関係者に伝えなければなりません。些細な情報であっても、参加者に関する情報が学習塾や住宅メーカー等の営業に利用されることもあり得ます。情報の管理は厳重に行わなければなりません。

3) 健康保険証の管理

健康保険証には本人以外に家族の情報も記載されている場合があり、その取り扱いには個人情報保護の観点から、特に注意が必要です。スタッフであっても必要な時にしか見ることができないよう、封筒に入れて管理し、病院等で必要な時に限って開封するといった配慮も必要です。健康保険証は悪用される危険が高いため、盗難、紛失が起こらないような管理に努めなければなりません。

4) 体格の情報

参加者の身長や体重等は、プログラムの用具を手配する場合や医療機関で薬を出してもらう際には必要な情報です。しかし、個人の身体的な特徴を示すもので、コンプレックスを持つ参加者もいることに留意し、収集の方法や取り扱いには十分に配慮しましょう。

5) 個人名が特定されにくい配慮

キャンプやスキーで、名札やゼッケンに名前を書いて活動している光景を見かけます。これは第三者に対して参加者の氏名を示して、個人が特定される状態です。いたずらや犯罪につながる可能性もありますので、むやみに氏名を露出させないような注意が必要です。

また、雑誌等で活動を紹介する場合にも、個人の顔写真についてはできるだけ個人名が特定できないような配慮が必要です。事前に肖像権に関して参加者や保護者に了解を得ておくことも、忘れずやっておきましょう。

指導者がになう安全管理のポイント

事故はさまざまな要因によって起こります。それらの要因に対してしっかりとした準備をすることが、事故予防のポイントとなります。準備すべき項目は多岐にわたりますが、共通点は「危険を予見して回避する」ことです。以下に示す内容を参考に、必要な準備を洗い出しましょう。

また、参加者自身が活動中の危険性について認識を持ち、自ら準備することができれば事故は確実に減っていきます。ですから指導者は、参加者に「何が危険でどうしたら防ぐことができるのか」を気づかせ、「自分の安全は自分で守る」意識を育てる役割（責任）もあります。

ふだんから安全について学ぶ

安全に、事故のないキャンプを運営するためには、安全管理に関する「知識」と「技術」を身につける研修が必要です。「知識」とは、危険の種類、危険を回避する方法、事故発生時の対応などに関するもので、「技術」とは、主に事故発生時の対応に関するものです。

安全管理の知識を身につける研修

事故を未然に防ぐための一番の準備は、「危険を知る」ことです。できるだけ多くの危険を知り、さまざまな角度から対応策を練っておくようにしましょう。

1) KYTトレーニング(危険予知トレーニング)

KYTとは、「危険」「予知」「トレーニング」の頭文字を取った略称です。危険を予知し、回避する能力を、イラストを使ってゲーム感覚でトレーニングできるものです。社団法人全国子ども会連合会が、子ども会活動中のケガを防ぐために作成したものです。

2) リスクマネジメントエクササイズ(RME)

野外活動における「事故防止対策」「事故発生時の対応」「危険回避」の3点について、知識や方法を学ぶものです。用意された問題をグループで話し合いながら解いていくことによって、個人では気づかなかった対策や対応の知識を共有することができます。

【問合せ先：社団法人日本キャンプ協会】

補足

「リスクマネジメントエクササイズ」
リスクマネジメントエクササイズはリスクマネジメントセミナーで体験でき、体験された方のみ冊子を手入出来ます。

心の安全管理

安全管理で意外と忘れがちなのが、「心の安全管理」です。参加者やスタッフが、違和感や不安を抱えていたり、グループ内で仲たがいが起きていたりすると、事故が起きる可能性が高まります。このような「心のリスク」を少しでも回避しておくことで、安全管理の知識と技術を最大限に発揮することができます。事前の研修において、最低限以下の4点を確認しておくといでしょう。

- ・スタッフはプライベートな悩みをキャンプに持ち込まない
- ・責任者は、スタッフの性格、技量を把握しておくこと
- ・スタッフ同士のコミュニケーションが取れていること
- ・参加者の心の状況を顔色や言動から推し量ること

事故が起きてしまったら

十分な備えをしても、事故は突然起こります。その時、指導者には冷静な判断と対応が求められます。事故が起きた時に慌てないためにも、事前に事故対応のシミュレーションを行い、対応方法を確認しておきましょう。また、事故が起きたことを想定して日頃から事故対応のトレーニングを定期的に行うことが大切です。

事故が起きた時の基本的対応

1) 冷静になる

心の準備ができていない時に事故が身近で起こると、人は適正な判断力を失うことが

あります。適正な判断ができないと、場合によっては被害を拡大してしまうことがあるので、まずは冷静になることが大切です。

2) 自分自身の安全を確保する(二次災害の防止)

救援や応急処置を行う時、自分自身の安全確保を忘れないようにします。水難事故に遭遇し、救助しようとしてあわてて飛びこみ、自分も事故にまき込まれるといったケースがよくあります。二次災害を起こすことのないよう、十分に注意が必要です。

3) 被害者以外の人たちの安全を確保する(二次災害の防止)

現場では、どうしても被害者に目を奪われてしまいます。まずは、それ以外の人たちの安全を確保した上で、対処に向かう必要があります。人数の確認を忘れず行いましょう。

4) 被害者の救護を行う

救急車等の手配を行うと同時に、必要な応急処置を行います。119番通報は、落ち着いて負傷者の位置と状況、負傷した理由等をわかる範囲ではっきりと知らせます。

5) 警察への連絡(重大事故の場合)

重大事故の場合、110番通報を行います。

6) 事故の記録を取る

わかる範囲で、記録を残しておきます。必要に応じて、写真も撮っておきましょう。被害者やその家族への報告や保険請求などに役立ちます。

7) 保険会社へ連絡

8) 負傷者への誠意を持った対応

負傷者へのお見舞い、お詫びなど
保護者への連絡は、報告連絡事項が整ってから行いましょう。

保険は重要なリスクマネジメント

保険の加入は最低限のリスクマネジメントといえます。事業を主催する場合には、必ず、賠償責任保険に加入するようにしましょう。また、参加者には傷害保険に加入してもらうよう促す必要があります。

賠償保険の対象

- 1) 偶然の事故により
- 2) 他人に損害を与えた場合
- 3) 法律上の賠償責任を負担することによって

被る損害を補償します。

上記のどの一つが欠けてもこの保険の対象とはなりません。

賠償責任の種類

- 1) 対人賠償：他人をケガさせたり、死亡させたりした場合。
- 2) 対物賠償：他人の物を壊した場合。

自然体験活動における賠償責任

- 1) 指導中における賠償責任
(指導ミス、管理の不備、監督不行き届き、設営等のミス)
- 2) 飲食物による賠償責任(飲食物等が原因で食中毒の事故)
- 3) 貴重品等、一時的に預かりその損害に対する賠償

支払い項目

1) 損害賠償金

被保険者が被害者に対して賠償債務のために支払うことを義務づけられた金額。治療費、入院費、通院費、慰謝料、休業損、葬儀料、死亡による逸失利益や物の修理代等の費用。

2) 訴訟費用

保険会社の承認を得て支出した訴訟、仲裁、和解または調停のための費用、訴訟の結果被保険者側の勝訴に終わっても補償されます。

3) 損害防止軽減費用

この費用のうち、応急手当・護送・その他の緊急措置に要した費用については、被保険者に賠償責任がないことが後で判明された場合でも補償されます。

傷害保険

傷害保険とは、「傷害」つまり「ケガ」をすれば保険金の支払い対象になります。ただし、保険金が支払われるには、「急激」かつ「偶然」な「外来」の事故によって身体に傷害を被り、その直接の結果として死亡したり、入院・通院した場合等という条件が満たされる必要があります。

1) 急激性

単に時間的に短いということだけでなく、「予測不能」と「不可避」の2要素が必要です。

例1：「屋根瓦の修理中に足を踏み外し転落する事故」について考えると、「屋根瓦の修理中に足を踏み外す」ことは予測不能ですし、「転落」する過程は不可避です。

例2：「有毒ガスを継続的に、吸引、呼吸または摂取した結果生じる中毒症状」は「有毒ガスを継続的に、吸引、呼吸または摂取する」ことが急激にあたらず事故とはいえません。

2) 偶然性

原因または結果の一方または、両方が「偶然」であることが必要です。

例1：偶然が原因（階段で足を踏み外すなど）

例2：結果が偶然（荷物を持ち上げて腰を痛めるなど）

足の骨折治療中にボールを蹴って悪化させた場合等、十分に結果を予想することができたケガは対象になりません。

3) 外来性

外来性とは、傷害が身体の内部からでたものでないことを明らかにする主旨の要件です。

例1：脳疾患、心臓疾患、糖尿病性昏睡等により意識不明により転倒、あるいは自動車運転中運転不能になり事故にあった場合等は、事故の原因が身体内部にあるため外来性の要件からはずれません。

例2：犬にかまれて狂犬病にかかった場合や、海に転落し救助に時間がかかり肺炎になった場合等は、急激、偶然、外来の事故を直接の原因としているため傷害事故となります。

傷害保険における傷害

傷害とは、一般的には「ケガ」ですが、傷害保険においてはさらに範囲が広く、身体外部から発生した原因による身体の損傷を含みます。従って、打撲傷、切り傷、刺し傷、やけど、捻挫、骨折に限らず、内臓破裂、筋違いや窒息（煙による窒息、溺死、食物が喉に詰まったための窒息死等）、毒物による急性中毒等も対象になります。

利用できる保険の例

1) ボランティア保険

ボランティア活動に参加する個人や団体を対象に、傷害保険と賠償保険をセットにしたものです。全国社会福祉協議会が一括して保険会社と締結するもので、保険料は非常に安く設定されています。

【問合せ先：市区町村の社会福祉協議会】

2) スポーツ安全保険

スポーツ活動、文化活動、ボランティア活動、地域活動などを行う5名以上のアマチュアの社会教育関係団体（営利団体は対象外）を対象としています。例えば、少年野球チームや、子ども会などが加入しています。傷害保険と賠償保険が含まれています。

【問合せ先：市区町村にあるスポーツ安全協会支部】

3) レクリエーション保険

参加者の活動中のケガに対する傷害保険です。特約により賠償保険をつけることも可能です。対象の条件として、1日の参加者数の下限（1日20人以上など）を設けています。

【問合せ先：損害保険会社各社】