

養成研修会 企画運営の友



養成研修会はジュニアリーダーの締めくくりの事業です。
1年間の活動がどんなものだったか、ふりかえる事業だと思っています。
また、研修生がジュニアリーダーってどんなものか
楽しんでくれて、新しいジュニアリーダーを作る役割があると思います。

ではどんなことをしたら良いか、これから始めていきましょう。

その1 実行(企画)委員会を作ろう

何はなくても実行委員がないとはじめられません。
 定例会などで企画をやりたい人だけで実行委員会を運営していくか
 会員全員が担当について企画をしていく方法があります。
 その都度考えてみましょう！

	メリット (良い点)	デメリット (悪い点)
実行委員会	会議の日程をあわせやすい 自分が考えた企画ができる やる気がある	企画などの負担が大きい 担当が休むと進行できない
会員全員	全体での話し合いが容易 1つのプロに担当が数人できる	意見がまとまりにくい 会議の日程をあわせにくい 参加できないことで負担に思う

その2 反省をふりかえろう

毎年養成研修会をやっていますが、反省が生かされていますか？
 去年の反省をふりかえって、どこが良かったのか
 どこを変えたらいいのか、よく見て話し合ってみましょう。

その3 今後のスケジュールを組みましょう

だいたい養成研修会は3月の後半にあるので
 日程を決めましょう。養成研修会を企画するにはだいたい6ヶ月かかると思って下さい。
 では下の表を見てみてください。

8月	自主研修会 自主研反省ふりかえり	12月	企画 施設申し込み 広報原稿依頼 (施設下見)
9月	企画委員募集(定例会) 昨年の養成研ふりかえり 目的決め 場所・日程決め 担当決め・企画開始	1月	企画 (施設下見) 参加申込書作成 (ジュニア用・研修生用) しおり内容決め・作成
10月	企画 (施設下見)	2月	参加申込書配布 (ジュニア用・研修生用) 申込締切(15日頃) 班わり 企画終了 しおり作成 事前研修の内容決め
11月	企画 (施設下見)	3月	しおり作成・製本・完成 事前研修会 養成研修会(本番) 反省会

この図がだいたいの予定です。
 あくまで参考ですが、これくらいのペースがいいと思います
 施設下見はどの期間に行っても良いですが、最低1回以上行った方がよいでしょう。
 初めての場所は2回以上行ってください。
 表の中には事務局にお願いしないといけないこと書いてあります。

その4 目的を決めよう

目的はこの研修会を開催するに当たって、なぜ研修会を開催するのか。どんなことをこの研修で学んでほしいか、ってことです。ただ楽しんでもらうような目的は、養成研にとって少し違うと思います。

では去年までの目的って何だったんだろう？調べましょう！！

その5 場所・日程を決めよう

目的も決まったところで場所を決めましょう。目的にあった場所がよいですが、毎年使っている場所もあると思います。どこにするかはみんなで話し合っ決めてみましょう。愛川ふれあいの村以外にも宿泊できる施設はいっぱいあるよ！

その6 開催要項を作ろう

目的・日程・場所が決まったところで開催要項というものを作りましょう。開催要項を作ると、研修会全体像が見えてきますよ！書き方は下の感じで作ってみましょう。

平成〇〇年度海老名市ジュニアリーダーズクラブ ジュニアリーダー養成研修会 開催要項（例）	
目的	（研修会の目的）
テーマ	（無くてもいいです。）
日程	（本研修、事前研修の日程・集合、解散時間・場所・〇泊△日）
場所	（本研修、事前研修の場所名・住所・電話番号）
主催	海老名市ジュニアリーダーズクラブ・海老名市教育委員会
後援	海老名市子ども会育成連絡協議会
参加対象・定員	ジュニアリーダー会員および準会員（原則として全員参加） 小学6年生（新中学1年生）～中学3年生（新高校1年生）〇名
内容	（養成研修会の企画ができてから）
申込方法	（郵送なのか持参なのか？電話連絡で良いのか？など）
申込期限	（△月〇日（□）消印有効か必着か？）
申込先	海老名市立青少年会館・郵便番号・住所・電話番号など
参加費	一人〇〇〇円など
その他	（何かあれば書いておきましょう）

参加費についても話し合っ決めてみましょう

その7 タイムスケジュールを作ろう

研修会の要！時間割を作成します。研修会で必ずあるのは集合・入村式（オリエンテーション）・食事（朝・昼・夕）起床時間・消灯時間・退村式・解散 などです。昼食で野外炊事などする場合はその時間の食事は記入しない。

例

今回は野外炊事を入れた6食とることを前提に書いてあります。
 朝の集いや夕べ（夜）の集いは入っていません
 入浴は入っていません
 朝食の時間は余裕をもって1.5hにしてあります。
 入村は15:00 退村は15:00という**設定**です。

では次の表をみてみましょう

時間	1日目	2日目	3日目
6:00		起床・洗面・身辺整理	起床・洗面・掃除
7:00		朝食(1~1.5h)	朝食(1~1.5h)
8:00		30プログラム③	30プログラム⑤
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			昼食(1h)
13:00	集合(出発)		プログラム⑥
14:00			
15:00	(到着)入村 入村式 オリエンテーション		30退村式 退村(出発)
16:00	プログラム①		
17:00		夕食(1h)	(到着) 解散
18:00	30夕食(1h)	プログラム④	
19:00	30プログラム②		
20:00			
21:00			
22:00	30就寝準備 消灯	30就寝準備 消灯	

各プログラムは時間を分割して使うことができます。
 プログラム③は途中に野外炊事が入るプログラムを組みましょう。

3日間通して目的が達成できるような企画をしましょう。
 プログラム③には「野外炊事」をするので時間配分を考えましょう

その8 担当を決めて、企画をしよう

まず企画をはじめる前に**5 W 1 H**ってものを覚えておきましょう！

why (なぜ)	・・・目的
when (いつ)	・・・実施時間
where (どこで)	・・・場所
who (誰が)	・・・対象
what (なにを)	・・・内容
how (どのように)	・・・内容の詳細・運営方法 (スケジュール) など

これは企画をするときの基本になります。

では企画書を作ってみましょう！

今回は野外炊事の企画を例にやってみます

対象については養成研修会は決まっているので記入しなくても良いでしょう。

野外炊事企画書		NO. 01
(企画担当者名・企画日)		
目的	野外炊事を通してジュニアリーダーとしての技術を学び、班での共同作業によって班での仲を深める	
開催時間	○月△□日(●) 10:30~14:30 (4時間)	
場所	○○ふれあいの● 野外炊事炉	
内容	カレーライスを作る。	
タイムスケジュール		
10:20	食材受け取り・施設職員を呼びに行く	
10:30	説明・物品貸し出し	
10:45	野外炊事開始	
12:25	(昼食)	
13:00	(片づけ)	
14:00	(物品返却)	
14:15	野外炊事終了	
必要物品	施設貸出：鍋・ボール・ざる・包丁・まな板・しゃもじ・お玉・食器類 薪 事務局用意：なた・チャッカマンかマッチ・洗剤類・たわし等・皮手 個人用意：軍手・新聞紙・タオル・帽子・ふきん・ぞうきん	
食材	米・豚肉・ジャガ芋・人参・玉葱・カレールー など	
作り方説明方法	◆ご飯を炊きましょう 分量のお米をなべに入れて、とぎましょう。 (やり方は同じ班のJLに聞いてみよう) とぎ汁が白くなくなったら、お水を入れて、お米の上に手を軽くのせ、くるぶしの下ぐらいまで水を入れます 炊き方は、最初は強火で、吹きこぼれてきたら、火を弱めます。 中を見てシンがなければOK できあがりです。	
	◆カレーを作りましょう 野菜(ジャガ芋・人参・玉葱)の皮をむいて、包丁で切ります。 切り方は火の通りを考えて、薄くしておくとも早く煮えます。 鍋に野菜を入れて水を入れます。 水は野菜がヒタヒタになる位、多すぎるとスープになっちゃいますよ。 少なめがGOOD。あとで足せるからね 沸騰してきたらお肉を入れて、野菜が柔らかくなったか確認しましょう ルーを入れて弱火でグツグツ煮ます。 焦げない様にかき混ぜて煮たらできあがりです。	
	お皿にご飯とカレーを盛ったら いただきまあ～～す	
作成物	カレーの作り方手順・ご飯の炊き方手順	

企画の担当は、やってみたいものをやりましょう。
いつも企画をやっている人はちがうものとかに、チャレンジしてみましょう
どんな企画か分からないときは先輩に聞いてみましょう。
企画のやり方が分からないときもね!!!

目的も研修会の目的とあっているか、企画の内容と目的があっているか、
目的は達成されそうかなど考えて、目的や企画を考えましょう

その9 実行(企画)委員会で話し合おう

企画ができれば実行(企画)委員会で話し合います。
先輩たちや仲間たちがアドバイスをしてくれるはずですよ。
分からないことは、どんどん聞いちゃいましょう!!!

修正点や改良点について話し合います
企画書に修正がでた場合は新しい企画書に書いて
ver (バージョン) や no. (ナンバー) をふると見やすくなりますよ。
常に最新版を作るように心がけてください。
何度も話し合って、当日欠席したとしても
他の人が見て進行できるような企画を作りましょう

その10 下見をしよう

まずは、利用する施設を見ないと企画が上手く行きません。
実行委員長(企画委員長)は全体の使い方や、道具の場所など
よく見ておきましょう。

- 下見でやること
 - ・場所の使い方 (例えば、電源の場所とか・・・食事の仕方とか・・・)
 - ・場所の広さ (例えば、ゲームをするには広いと狭いとか・・・)
 - ・道具の場所 (例えば、掃除道具の場所とか・・・)
 - ・危険だと思われる場所 (例えば、この卓球台はぶつかりそうだとか・・・)
 - ・企画で必要なこと (例えば、ウォークラリーのために歩くとか・・・)

まだまだ、見てくるところはあると思います。
下見を有効に使いましょう。

初めての場所は最低でも2回は下見した方が良いでしょう。

下見に行くときは事務局にお願いして、連絡してもらってから行きましょう

その11 事務局にお願いしましょう

研修会をやるにあたって、事務局にお願いしないと行けないことがたくさんあります。

- ・施設の申込
- ・広報エビナ原稿依頼
- ・下見・打ち合わせの連絡
- ・参加申込書配布
- ・しおりなどの名簿の作成
などなど。

物品の買い出しについても事務局と相談しましょう。
会議をやる時青少年会館を利用するので、必ず連絡しておきましょう。

その12 参加申込書を作ろう

研修会を開くにはまず参加者がいないとできません。
ジュニアリーダー用と研修生（対象の学年用）を作りましょう。

要項を見ながら、わかりやすい申込書を作りましょう。

ジュニア用には必ず、

参加申込書に保護者からのサインと印・緊急連絡先を書いておきましょう
研修生用にはわかりやすく見やすく作りましょう。

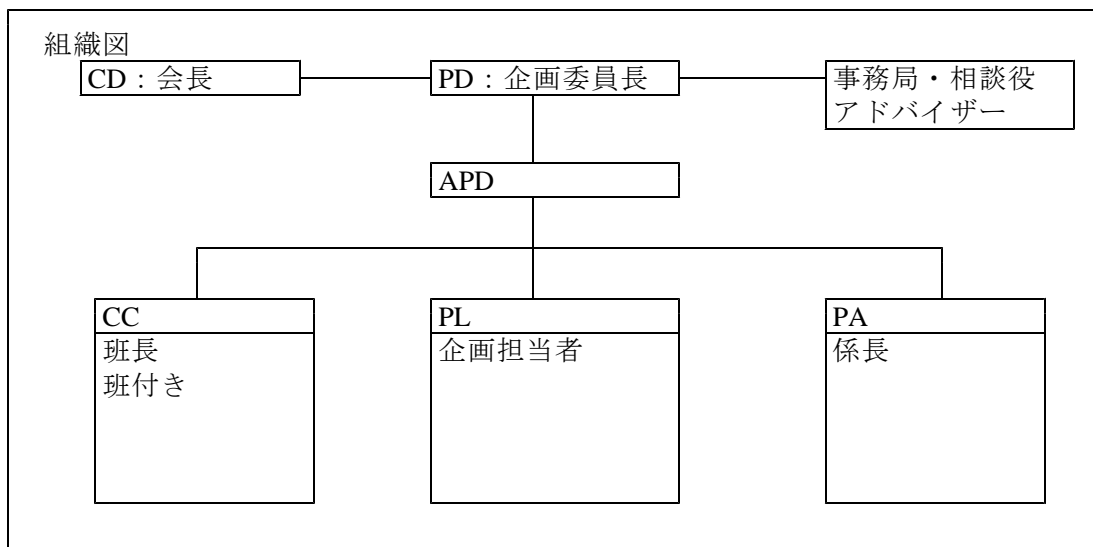
書く項目は**要項**を見ながら作ると作りやすいでしょう。

その13 組織を作ろう

研修会には組織って言うものがあります。
連絡の仕方や担当を見やすく作りましょう。

PD (プログラムディレクター)	養成研修会進行の責任者。 全体の進行状況を把握し時間調節などをします。
APD (アシスタントプログラムディレクター)	養成研修会の調整役。 施設への連絡や、CC、PL、PA に連絡・調整をする。 PD と CC・PL・PA とのパイプ役
CC (キャンプカウンセラー)	班長・班付きリーダー 集合や班をまとめたりする。
PL (プログラムリーダー)	企画担当者 企画したプログラムを運営するリーダー。
PA (プログラムアシスタント)	係長 係をまとめ、係活動をリードする。

これ以外に CD (キャンプディレクター) : 会長 : 養成研修会の責任者や
事務局・相談役・アドバイザーなどがいます。



その14 係を作ろう

研修会には係が必要だと思います。
さて、係には何があるでしょうか？

- 【進行係】＝PDやAPDと相談しながら、研修会の時間や進行状態について考えほかの係やPLに伝える係
- 【司会係】＝式の司会を行う係
- 【会場係】＝会場設営を中心になって行う係
- 【保健係】＝班員の健康状態を把握し本部に伝えたり、リネンの管理を行う係
- 【食事係】＝食事の号令や配膳などを中心になって行う係
- 【レク係】＝体操の見本をしたり、レクリエーションを行う係
- 【美化係】＝掃除を中心となって行う係
- 【記録係】＝班別会議などの記録を取ったりする係

係について簡単に書きましたが、話し合いながら係の仕事内容を決めましょう。

その15 班割りを作ろう

参加申し込みが集まったら、班の編制を考えましょう。
研修生の中には、同じ学校で中がよい同士で申し込みがあるかと思えます。
なるべく同じ班にはせずに、バラバラにした方がよいでしょう。

男女比や学年比、経験年数などを考えながら班編制するとよいのではないのでしょうか

その16 しおりを作ろう

しおりは研修会の顔です。しおりはミスがないように作りましょう。
特に、文字は綺麗じゃなくても丁寧に、見やすく書くようにしましょう。

まず、実行（企画）委員で分担して作ると、早くできるでしょう。
必ずしおりに入れてほしいものは

- ・表紙、目的・目標、3日間のプログラム、詳細のプログラム、班割り・係割り
- ・部屋割り、係の仕事内容、掃除の方法、組織図、施設地図、名簿、物品表
- ・もちもの（わかりやすい詳細やチェックできるといいですね）、裏表紙など

詳細のプログラムは、行動しやすいように工夫するとよいでしょう。

書き方に決まったものではありませんが、A4用紙を全面使ってしまうと印刷するとき、見えなかったり切れたりするので、全体に少し余白を設け作成するとよいでしょう。

必ず印刷の前に、事務局や相談役・アドバイザー、実行（企画）委員で間違いはないか、足りないものがないか確認しましょう。

その17 運営企画書について

運営企画書＝裏プロと呼ばれている企画書の詳細です。
読んだだけで進行できるように企画書をまとめておきましょう。

運営企画書を書いていくうちに、あれ？っておもうところやこれ違うな？ってところが出てくると思えます。
実行（企画）委員会で話し合ってみましょう。

その18 事前研修の準備をしましょう。

ここまでくると養成研修会が近づいているかと思います。
本研修の前に、顔合わせやプログラムの確認などのために、事前研修会を開きます。

必ずやることは

- ・自己紹介（誰かわからないからね！）
- ・プログラムの説明（どんなことするかわからないからね！）
- ・持ち物の確認（持ってきてきちゃいけないものとか、服装など説明してね！）
- ・班会議で係を決めます
- ・名札の作成
- ・班・係の目標を決める
- ・係での分担を決める

ここに書いたことはやったほうが良いでしょう。
ほかには、初めて同士なので始まる前にアイスブレイク（ゲーム）などをやったり
レクダンのステップを練習したりしても良いでしょう。

参加申込書に保護者の印がないと当日参加できなくなるので、確認して
当日までに押してもらおうようにしましょう。（青少年保護条例の関係）

その19 物品を確認しましょう

研修会で使うものを確認しておきましょう。
ないものがあるようなら、事務局にお願いして購入してもらったり
調達してもらいましょう

救急箱の中身も確認しておきましょう。

研修会で必ず持って行くものは企画書に書いてある物品以外に
ジュニア旗・救急箱・マジック類・用紙類・しおりの予備 などなど
必要と思うものを準備しておきましょう。

2階機械室の中を確認して、どこに何があるか確認しておくとう便利でしょう
色々なものがあるのでみんなで見てみたらどうでしょうか？

その20 運営スケジュールを作りましょう。

特にPDと呼ばれるひとは、企画を十分に理解し、運営できるようにしてください
しおりにある詳細プログラムを細かくしたものを作ると良いでしょう。

係の仕事や、企画の準備、当日までやることなども把握しておきましょう。

運営スケジュールには担当者・式次第・次にやること・準備の時間
細かく書いておくと次の進行が楽になります。

例は次のページに。

平成●●年度 ジュニアリーダー養成研修会 プログラム詳細 1日目

時間	プログラム・場所	係・実行委員	動き・備考
12:00	ジュニアリーダー集合(市役所)	実行委員中心	今日1日のプログラム確認 出席の確認
12:30	集合	保健係 班長	保:健康チェックカードと保健証コピーを回収後、 バッチを渡す。 班員分集まったら、事務局に渡す 班:点呼し並ばせる。 ・トイレの確認をし済ませておく(守衛室側) ・車酔いをする人は、酔い止めを飲ませる。 ・全員そろったら司会係に伝える
12:30	出発式(市役所南側玄関前) 司会:(△△) ①開式の言葉(□□) ②会長あいさつ(●△) ③教育委員会あいさつ ④事務局から ⑤その他 ⑥閉会の言葉(□△)	司会係	全員が揃った事を確認してから開始する
13:00	出発	(JL中心)	バスに荷物を積み込む。(ナップザックは持つ) 席は班ごとに座る。
	到着	班長	バスから荷物を下ろし、忘れ物がないか確認する 荷物を持ち、集会棟まで移動する。
14:00	入村式(集会室/雨:多目的ホール) 司会(□●) ①開式の言葉(●●) ②研修生の言葉 ③施設の方のあいさつ ④その他 ⑤閉会の言葉(△△)	実行委員 班長 司会係	実:事前に施設職員さん呼びに行く 班:入るときは靴を下駄箱に入れ上履きを履き、中に入る ・荷物を置き1列に並ばせる
	オリエンテーション(施設職員)		バンガローの鍵を借りる 説明を聞き、しおりに書き込みながら覚える
15:00	ゲーム①(集会室) (はじめの言葉) ①交差拍手 5分 ②落ちた落ちた(JL.ver) 5分 ③目を合わせろ 10分 ④ジャンケンお開き 10分 ⑤さけ・さば 10分 ⑥カップル交換 20分 ⑦数集まり 5分 ⑧知恵の輪 20分 ⑨妖精と魔法使い 20分 おわりの言葉	担当:□△ ●△	必要物品:帽子×3個 本部:広さの範囲の角に立つ。 本部:麦茶をわかす。温くなったらジャグに入れる
(16:50)	荷物移動(○○○○A)		荷物を持ちロッジへ移動する。 次は夕食なのでハンカチ、上履きを持って食堂に移動
17:00	夕食(食堂) 座席:決められた列に班ごと。	食事係	手を洗い、みんなより先に入りご飯や味噌汁をよそう。
	移動		ロッジ戻り、コップ・筆記用具を持って ロッジの集会室に移動
18:00	クラフト(ロッジ) 説明	担当:△□	必要物品:(事務局) 画用紙 班×10枚 折り紙 500枚 のり 班×2個+予備3個 メモ用紙 B5 班×3枚+予備7枚 新聞紙 班×1日分 ポスカ 班数+予備1個
18:10	劇ありちぎり絵紙しばい		
20:30	発表		
20:50	終了		
21:00	夜の会(ロッジ) 司会:(○○) ①開式の言葉(□☆) ②企画委員長の言葉 ③研修生の言葉 ④係別打ち合わせ ⑤班別打ち合わせ ⑥その他 ⑦閉会の言葉(□□)	班長 司会係 保健係 係長	班:点呼し並ばせる。班員が揃ったら 司会係に報告。 司:全員が集まったら始める。 保:健康カードを班員に渡し記入したら回収する 係長:今日のふりかえり、明日の打ち合わせをする。 保:シーツを部屋ごとに配る。
21:30	就寝準備		歯磨きをし寝具の準備をして就寝に備える

このようなものを作っておくと、運営が楽になります。

その21 本研修会をしよう

本番です。半年かけて作ったものが今日実行されます。
事前にプレ研修会ではないですが、リハーサルができるの良いんですが。

研修生にジュニアのことを楽しみながら知ってもらいましょう。

困ったことがあったら、夜の打ち合わせなどで聞いて、
次の日に困らないようにしましょうね

その22 反省会(ふりかえり)をしましょう

研修会を終わって、良かったところ悪かったところかがあったかと思います。
養成研修会は毎年行われているので、悪かったところをそのままにせず
実行(企画)委員会で話し合い、解決できるようにしましょう。

研修会中にふりかえりをしたと思いますが、みんなが書いたものを確認して
こうした方がよいとかわかると思います。

次の企画に生かせるようにしましょう。

お疲れ様でした。

反省会が終わるまでが養成研修会です。

さて、簡単ではありますがこのような流れで養成研修会が進行しています。
準備って本当に必要なんだと実感できたかな？

研修会は「準備8割当日2割」といわれるように、準備がとても大切なんですよ。
準備がおろそかだと、当日の進行ができなくなってしまいます。
そのために事前準備があるんです。

実行(企画)委員になったからには、わからないところは確認・相談したりしましょう
今まで活動してきた先輩たちもいますし、アドバイザーや相談役のように
経験豊富な方もいます。

何より必要なのは「**ほう(報告)・れん(連絡)・そう(相談)**」です。

このマニュアルを読んで、
自分たちで養成研修会を作れるようになってくれることを、期待しています