

Practice

P66を参考に事業・活動をどのように進めるか、作業内容とスケジュールを記入してみましょう。

月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月

Practice

あなたが現在担当している事業の進捗状況をチェックしてみましょう。
①～④は1点～4点の配分です。

チェック項目		①～④点
事業を進める体制の確立		① どのような体制がいいのか検討段階である。 ② 体制案は出来ており、協力の承諾は得ている。 ③ 既に会議はあったが、まだ十分な議論が出来ない。 ④ 既に会議が進行しており活発な意見が出ている。
事業の広報の進捗度合		① どのような広報をすべきか検討段階である。 ② 広報計画は出来ており、あとは開始するだけである。 ③ 広報を出したが、計画した場所で広報できていない。 ④ 計画とおりの広報が出来き、反応も良い。
事業の実施の度合い	参加者数・対象者	① 誰を対象にどれくらいの数が見込めるか検討中。 ② 計画していた対象者が集まってない。 ③ 計画していた対象者が集まっているが少数である。 ④ 計画していたとおりの対象者及び数が集まっている。
	実施内容と頻度	① どのくらい実施できるか検討中。 ② 計画していた内容と頻度が出来ていない。 ③ 計画していた内容と頻度で出来ているが改善が必要。 ④ 計画していたとおりの内容と頻度で出来ている。
	実施場所の数	① どのくらい実施できるか検討中。 ② 計画した内容と頻度が出来ていない。 ③ 計画した内容と頻度で出来ているが改善が必要。 ④ 計画とおりの内容と頻度で出来ている。
合計点		点/20点

5点～11点	計画より若干遅れている。
12点～17点	ほぼ計画通り進んでいる。
18点～20点	計画通り順調に進んでいる。

(引用文献)

- 1)井伊, 荒木, 松本他(2014), 『新版保健師業務揺籃第3版』, 日本看護協会出版会
- 2)Brownson R, Baker E, Leet T, et al., *Evidence-Based Public Health. Second Edition*, New York, NY: Oxford University Press; 2011.
- 3)Gaynor, Alan Kibbe, and Evanson, Jane L. (1992). *Project Planning: A Guide for Practitioners*. Boston: Allyn and Bacon.
- 4)井伊, 荒木, 松本他(2014), 『新版保健師業務揺籃第3版』, 日本看護協会出版会
- 5) The Community Tool Box, Work Group for Community Health and Development at the University of Kansas, (n.d.), 1.Creating and Maintaining Partnerships, retrieved from <http://ctb.ku.edu/en/creating-and-maintaining-partnerships>
- 6) The Community Tool Box, Work Group for Community Health and Development at the University of Kansas, (n.d.), 1.Creating and Maintaining Partnerships, retrieved from <http://ctb.ku.edu/en/creating-and-maintaining-partnerships>



3章 事業・活動のすすめ方

3-2 事業・活動の実施

3-2-1 中心となる運営メンバーの募集・体制づくり

1. 運営メンバーの募集・体制づくり

事業や活動を実施するにあたり、運営に必要なボランティアやスタッフの体制づくりは、活動の実施においてはとても大切なことです。実施する活動の内容を、その地域で最も効果的かつ効率的に運営やサポートをしてくれる人は誰か。地域の既存の組織に対して募集をかけるのではなく、より幅広い地域住民の協力を得るために公募をすることも考えられます。長期的にしっかりと運営できる体制や組織をつくるためにはスタッフの募集から体制づくりもじっくりと時間をかけるべきです。

前述の企画に必要な協力体制のメンバーの一部が、実際の事業や活動の運営メンバーとして参加する場合がありますが、地域の役職者は多忙なため、新たに運営メンバーを募集することがあります。その際に注意すべき点として、運営メンバーと地域の関係性や、事業や活動を始めた際により効果的に参加者を集められるような人達を中心メンバーとして募集することも大切な視点です。

事業を最も届けたい層に影響がある人や組織を選ぶ

- 自治会、民生委員等の定例会にて説明する
- 専門家が集まるグループ(介護、医師、校長会等)にて説明する
- 地域の商店や企業を通して声をかける
- イベントを通して広報する(新規のスタッフや幅広い人を募集する際)
- 地域の掲示版、自治会回覧、広報などで広報する

2. 新たなパートナーシップの開拓

一人の保健師や行政組織の力だけでは多問題化している地域の健康や福祉課題に対応できません。これまで関係のあまりなかったと思われる人や組織、NPOや企業とのパートナーシップを築くことが重要です。パートナーシップは、異なる組織が共通の目的に向かって、それぞれの資質をいかしながら、対等の立場で協力していくことです¹⁾。以下パートナーシップを築く相手について注意する点です。

①信頼性、認知度

②他の運営メンバーとの関係性

③影響力の度合い(ありすぎ、なさすぎ)

④貢献度合いの公平性

⑤地域との関係性

⑥利害(相手にとってのメリットデメリット)

3. 人が参画する6つのR

事業や活動に参加したいと思われるような環境づくりが大切です。人はどうすれば何かの取り組みに賛同し、会議に参加したり、活動のお手伝いをしてくれたりするのか。また、継続的にその役割を担ってもらうためにはどんな配慮が必要なのか、6R(Rで始まる6つの英語)で表現されています²⁾。

- ① Recognition (認められること)
- ② Respect (尊敬されること)
- ③ Role (役割)
- ④ Relationship (関係)
- ⑤ Reward (報酬・対価)
- ⑥ Results (結果)

参考: Work Group for Community Health and Development, The University of Kansas, Community tool box

3. メンバーの役割

事業・活動を進めるメンバーはそれぞれ具体的な役割が必要です。開始前や開始直後は保健師自らが中心になって、住民に均等に何かをお願いすることがあるかもしれません。しかし、役割を持たないままだと活動にやりがいを持ってなくなってしまうたり、不要なトラブルを招きます。出来る限り初期の段階からメンバーの役割は明確にしましょう。ただし、押しつけにならないよう、いつでも提案できるように準備しましょう。

Practice

メンバーの役割と主な内容、担当者を記入してみましょう

役 割	内 容	担 当 者
広報係		
会場係		
連絡係		
名簿・資料・備品管理係		
印刷係		
受付係		
司会進行		

SCの視点

- 住民が主体の事業や活動には明確な役割と責任が重要になります。トラブルをふせぐためにも可能な限り細かく、また公平な分担を意識しましょう。
- 様々な役割を経験することによって、より安定した事業の運営が可能になります。役割を固定化せず、いろいろな体験をする体制、またバックアップが可能な体制を築きましょう。



地域のソーシャルキャピタルを活用した事例の研究から、活動を行ううえで、一定の役割と責任の分担が、事業や活動をうまく進めるうえで重要であることがわかりました。〇〇役、〇〇係等の名称を付けたり、当番表を作ることで、よってみえる化しましょう。

3-2-2 運営メンバー(スタッフ)のトレーニング

1. メンバーのトレーニング

地域住民が主体となった活動を運営する場合、運営メンバー(スタッフ)のためのトレーニング(研修等)はその活動を理解し、しっかりと貢献して頂く意思決定をうながすものになると同時に、トレーニングをすることによって活動に見合わないような言動をするようなボランティアをスクリーニングするなどの意義があります。

■ トレーニングのタイプ

- ① オリエンテーション
- ② 短時間のトレーニング
- ③ 数日間のトレーニング

■ トレーニングで学習すべき内容

- 活動の相手となる人達への理解をうながす内容(人権や個人情報保護、特別な配慮など)
- 健康課題などの具体的な背景と、事業・活動により解決しようとしている点
- 事業・活動を実施するために準備された講座
- 事業・活動の各作業に必要な時間や手順
- 評価のために収集されるデータの収集と取扱い方法

※ロールプレイやグループワーク形式で、実際の活動上に起こり得る場面を考えたり、その対応方法を体感したりする。

2. リーダーが組織を変える

事業や活動を進めるには、その中心のリーダー的役割を持つ人が必要です。最初はそうした存在がいなくても、活動が継続するにつれリーダー的存在を持つことによって、より安定した組織活動が可能になります。リーダーの育成もグループの活動には重要です。

Ganzは、リーダーシップを発揮する人の存在が以下のような様々な無秩序な状態をより組織化された状態に変えることが出来るとしています³⁾。

無秩序(な状態)	リーダーシップ	組織化(された状態)
消極的	ストーリーの共有	積極的
バラバラ	⇒ 同意に基づいたコミットメント	⇒ 団結
漂流	明確な構造	目的
受動的	創造的な戦略	能動的
何もしない	効果的な行動	変化

Practice

トレーニングの内容をイメージしてみましょう。

時間割	内容	ねらい

SCの視点

- 地域のSCを活かす意義や、具体的な事例などを提示する時間を設けましょう。
- 保健師が一方的にトレーニングの内容を決めるのではなく、スタッフとなる地域住民などと一緒に考えましょう。
- トレーニングを終えた証（修了証など）を設けることにより、スタッフの意識を高めましょう。
- 講義だけでなく、実際の活動場所や関係機関を訪問したり、職員と知り合う機会を通してスタッフがネットワークを広げられる工夫をしましょう。

保健師の目

《ボランティア養成成功の秘訣》

ボランティアやサーポーター養成を行うときには、活動を行うために必要な知識や心構え等伝えますが、その際、以下の点について注意しましょう。

- ①地域の課題や対象者のニーズを伝え、活動をすることでどんな役に立つことができるのか、受け手側が活動に対してどのような期待を持っているのかを伝えましょう。
- ②参加者の活動に対する意向（協力できる内容や頻度）を確認しましょう。
- ③養成をしても活動の場がないと活動しようという意欲は持続しません。活動の場を新たに立ち上げる場合、どのような活動をしたいか意見を聞きましょう。養成終了までには、活動の立ち上げに向けてのタイムスケジュールを一緒に考えましょう。
- ④参加者の得意としていることを見極め、参加者同士で認め合える場をつくり、信頼関係の構築に努めましょう。
- ⑤活動の目的や留意点について、参加者同士が共有できるようにしましょう。

3-2-3 事業・活動への参加者の募集(広報)

1. 参加者の募集

参加者の募集は、第2章の地域アセスメントに基づき、事業や活動を導入する特定の地域の中で具体的にどのようなタイプ(年齢やニーズ)の参加者を期待するのか明確になっている必要があります。さらに、ターゲットとする住民に最も効果的な募集方法は何かを検討します。募集するタイミング(開催日との間隔や季節)や、予定とおり申込が進まない場合の二次的募集の計画などを事前に協議しておきます。

■チラシの例

広報活動のツールとして重要なチラシは、事業・活動の参加者数に大きく影響する場合があります。効果的かつ的確な内容のチラシを作成することによって、参加者の募集を進めたり、関係者や協力者に対しての説明に役立てます。



事業や活動をわかりやすく伝える工夫として:

- だれを対象にしたものかわかりやすい
- 内容がイメージしやすい絵や写真を使う
- 日時、曜日、期間、場所がわかりやすい
- 費用の有無がわかりやすい
- 誰が開催しているかわかりやすい
- 申込方法や締切、申込結果がわかりやすい
- 参加の条件、必要な物等がわかりやすい
- 文字が少なく見やすい

Practice

参加者の募集計画と結果について記入してみましょう。

募集方法	広報エリア・箇所	見込まれる申込者数	期待に合った参加者数	想定してなかった参加者数
公報				
チラシの配架				
地域の団体の会議等を通じて				
現メンバーからの口コミ				
講演やイベントの機会に				

SCの視点

- 多世代を対象に参加者を募集します。
- 地域の資源や人材（施設や商店等）を参加者募集に活かす方法を考えます。
- 常に地域のネットワークが活かされるような募集ツールを用意します。
- 参加者募集の表現はわかりやすく、対象者が気になるキーワードを目立たせます。
- 募集の協力者には事業への参加や見学を積極的に働きかけ、報告を必ず届けます。

多様なメンバーが、さらなるつながりに！

多様なメンバー

活動外でのつながり



地域のソーシャルキャピタルを活用した事例の研究から、多様なメンバーは、活動外でもつながることがわかりました。多様な世代の参加者を巻き込むことがSC醸成には重要です。

保健師の目

《管理栄養士と食生活改善推進団体の活動の活性化にむけて取り組んだ例》

地場産野菜を使った料理教室を、食生活改善推進団体とJAの協力を得て、毎月1回実施していましたが、毎回定員オーバーになり、参加できなかった方達からレシピだけでも欲しいという要望も多く、管理栄養士とともに「もっと多くの方達に伝えたい」と思っていました。

食生活改善推進団体は40年以上の活動の歴史があり、たくさんのノウハウを蓄積しています。JAは直売所の情報や旬の野菜に関する情報を持っています。これらの情報をまとめて冊子にすれば、「地産地消の健康づくり」に関する幅広い周知につながると考えました。

食生活改善推進団体主体で冊子を作成するにあたり、補助金があることを伝えて申請してみたところ、獲得することができました。

冊子には、料理・景観等の写真はもとより、キャッチコピー・野菜直売所等の地域情報に至る全ての面で、企画段階から、行政の農政・商工・広報・教育等多方面に働きかけ、協力を得ることができました。会員からは各献立のコンセプトについて紹介しています。

1冊500円として販売したところ、約3,000冊売ることができ、今後の活動資金とすることができました。

3-2-4 事業・活動の運営

1. 運営計画の策定と共有

事業や活動の計画やスケジュールは全体を通したものとして必要ですが、日々の活動の流れが具体的にどう進むのかといった計画書も必要になります。事業や活動が始まると、準備や片づけ、参加者への連絡、場所の確保など様々な作業が必要になりますが、明確化されていないと、同じ作業を複数人がしたり、また誰も必要な作業をしないなどにより問題が発生します。

■ 運営計画の必要性

- 役割と責任が明確になり、自分自身だけでなくみんなが何をすべきかわかる
- やるべき事が適切に分配され、実行が可能なものとなっている
- 必要な作業が適切なスタッフに割り振られ、いつまでに完了すべきかがわかる
- 事業や活動の意味がわかる

2. 運営のポイント

参加者の様子を聞いたり、活動が計画通りに進んでいるか、またスタッフの体制は十分足りているかなど配慮する必要があります。長期的な視点は第5章の事業・活動の維持をご参照下さい。ここでは短期的に必要なと思われる(長期的にも必要だと考えられますが)ポイントについてあげました。

活動に関する注意点

- 計画された通りに事業が実施されているか
- 結果が伴っているか？改善すべき点はないか？
- 事業や活動に対するフィードバックを常に受けているか？
- 評価にもとづいた変更はないか？
- 最新の技術や指導が適用されているか？
- スタッフのトレーニングは改善されているか？

人に関する注意点

次ページのチェックリストで確認しましょう