

ボランティア団体

運営の 手引き



保存版

6ページ～ 組織運営について

11ページ～ 目的・目標

14ページ～ 資金・資源

19ページ～ 人材

24ページ～ 情報・広報



目次

	(ページ数)	(見出し)
はじめに	4	この手引きの使い方
	5	組織力チェックリスト
組織運営について	6	ボランティア団体の組織性
	7	活動と運営～舞台で踊る人、舞台をつくって回す人～
	8	組織運営の4つの要素
	10	【コラム】ボランティア団体の自律・自立
目的・目標	11	誰のため、何のための活動ですか？
	12	ボランティア団体の会則、規約
	13	【コラム】ボランティア団体の解散～やめることは悪いことではない～
資金・資源	14	資金源を4つに分けてみました！
	15	使途と金額から資金戦略を考える
	16	会計の役割とルール
	18	【コラム】決算書のフォーマット
人材	19	参加、協力を引き出すために
	20	運営の担い手を見つけるために大切なこと
	21	既存メンバーにもっと関わってもらう
	22	求める像を絞り込んで明確にする
	23	運営の担い手を見つけるためのワークシート
情報・広報	24	誰に何を伝えるのか
	25	連絡ツールと会員情報の管理
巻末	26	志免町まちづくり支援室の活用方法
	27	参考資料一覧

◎ この手引きの使い方

ボランティア団体の活動には、公平原理に基づいて動く行政とは異なり、目の前の課題に機動的に取り組めるという良さがあります。

志免町でも「もっと社会をよくしたい」「〇〇を応援したい・支えたい」「困っている人を助けたい」という思いのもと、さまざまなボランティア団体が活動しています。ボランティア団体の皆さんの志ある活動が、社会や地域の困りごとを解消する、町を元気にする大きな力となり、社会を支えているのです。

まちづくり支援室では、活動者の皆さんの一助となるようにと、今までに「利用の手引き」「ボランティアの手引き」「協働の手引き」を作成してきました。

世の中にはいろいろな「手引き」があり、NPO法人向けや自治会、町内会向けのものは見かけますが、地域や社会をより良くしたいという志を持ち、福祉や環境といったさまざまな分野で活動をしている、比較的小規模なボランティア団体向けの手引きは、なかなか見当たりません。そこで、ボランティア団体にとって運営の一助となるような手引きが必要なのではないかと考え作成したのが、この「ボランティア団体 運営の手引き」です。

活動を続ける中で、より良い組織運営について考えたことはあるでしょうか。現在の活動に力を注いでいるために、運営に不可欠な会議が形骸化したり、特定のメンバーに負担が集中したり、会計のルールが曖昧なままであったりなど、問題を抱えているのにそのままにいませんか。

この手引きでは、組織運営の4つの要素「目的・目標」「資源・資金」「人材」「情報・広報」について、読みやすく掲載しています。気になる項目をまずは確認する、はじめから順番に確認してみるなど、使い方はさまざまです。社会の状況が変化したり、活動する中で新たな課題や問題点が出てきたときには、何度でもこの手引きをご活用くだされば幸いです。



組織力チェックリスト

自分たちの組織の現状に照らし合わせて、各項目をチェックしてみてください。
△や×とチェックした項目の参考ページは、ぜひ読んでみてくださいね！

	チェックポイント	チェック	参考ページ
組織運営について	● 「組織とは何か」を理解している。	○ △ ×	6ページ
	● 「活動」と「運営」の違いを理解している。	○ △ ×	7ページ
	● 事務作業を後回しにしていない。	○ △ ×	7ページ
目的・目標	● 活動の目的を文字化、可視化している。	○ △ ×	11ページ
	● 「目的」「目標」「活動」の違いを理解している。	○ △ ×	11ページ
	● 組織内にルール(会則や規約)がある。	○ △ ×	12ページ
資金・資源	● 助成金や寄付金などの資金源の特徴を知っている。	○ △ ×	14ページ
	● 使途(目的)と金額から予算(資金戦略)を考えている。	○ △ ×	15ページ
	● お金が動いたら、ヌケモレなく帳簿を付けている。	○ △ ×	16ページ
人材	● 活動や運営に参加する機会を意識して設けている。	○ △ ×	19ページ
	● 特定のメンバーに役割が集中しすぎず、 ほど良く分担できている。	○ △ ×	20ページ
	● メンバーの得意分野、大切にしていることを お互いに把握している。	○ △ ×	21ページ
情報・広報	● 広報する場合、「誰に何を伝えるのか」明確にしている。	○ △ ×	24ページ
	● メンバーなどから収集した住所や電話番号を 適切に管理している。	○ △ ×	25ページ
	● 連絡の手段や方法で、不満が出たことはない。	○ △ ×	25ページ

◎ ボランティア団体の組織性

○ 組織とは何か

分類	状態	例
集団	不特定多数の人たちが集まっている	有名店の行列、イベントの観客
団体	集団が共通の目的をもって行動する	趣味のサークル、愛好会、同好会
組織	団体が目的達成のために、構成員が役割や機能を持って分業・調整できる仕組みを有する	企業、町役場、病院、社会福祉協議会など

人の集まりを分類すると、上表のように整理することができます。

皆さんが所属するグループにあてはめて考えてみましょう。もし内部のメンバー同士の助け合いや満足が目的であれば、「団体」の状態となります。

一方、住民の参加・協力を得て活動する、町の補助金や公共財を活用するなど、自分たち以外の人材や資源を活動や運営に取り入れるとなると、ボランティア募集のチラシを作る、補助金を申請する、施設の予約手続きをするといった具合に、そのグループの中でメンバーが役割や機能を分担することになり、「組織」としての特性が出てきます。

○ ボランティア団体の組織運営

社会や地域の困りごとを何とかしたい！という思いで活動し、その困りごとを解消・解決するために「誰かに何かを提供する」ことのあるボランティア団体は、必要に応じて外の支援や参加、協力を得ながら、メンバーで役割や機能を分担して活動しているので、組織性を有しているといえます。

組織としての特性を持って、より良い活動を今後も継続していくために、この手引きを見ながら「ボランティア団体の組織運営」について考え、メンバー同士で話し合ってみませんか。

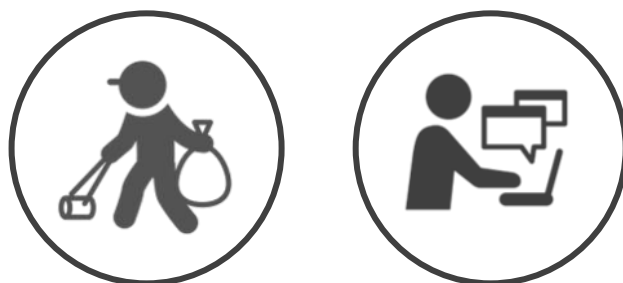


◎ 活動と運営 ～舞台で踊る人、舞台をつくって回す人～

○ 活動する人、運営を担う人

志免町を拠点に活動する比較的規模の小さなボランティア団体では、各メンバーが仕事や家庭生活、休日の合間を利用して活動する形が多いようです。この場合、代表を含む中心メンバーの多くがボランティアスタッフとして組織に関わることになるので、「活動する人」が「運営を担う人」を兼ねることが多くなります。

ここで大切なのは、組織運営を担う人は「舞台で踊る人」ではなく、「舞台をつくる人・回す人」である、とその違いを意識することです。



○ ボランティア団体は「活動」だけでは成り立たない

活動者の多くは、表舞台で活動することは進んでやる一方、「会議の資料や議事録を作成する」「会費の入金状況を記録し、会員情報を整理する」といった表に出てこない地味な作業に長けているかという点、必ずしもそうではありません。むしろ苦手な人、ついつい後回しにしてしまう人も多いのではないのでしょうか。

しかし活動に比重をかけすぎて運営をおろそかにしてしまうと、「特定のメンバーに負担が集中する」「助成金の交付を受けたにもかかわらず正確な会計報告ができない」「幽霊会員が増えてしまう」といった問題が生じてしまいます。

無理なくより良い活動を続けていくために、踊る前の舞台づくりから自分たちで取り組んでみませんか。もし舞台づくりが苦手な人が多いときは、得意な人を探して仲間にしたり、舞台づくりを学んでレベルアップしたりすることも方法のひとつです。

◎ 組織運営の4つの要素

○ ボランティア団体向け組織運営の4つの要素

ボランティア団体の活動は、人やお金、熱意、ノウハウ、情報…といったさまざまな運営資源で成り立っています。ここでは、ボランティア団体の組織運営に関する要素を4つに分類してみました。



① 目的・目標



③ 人材



② 資金・資源



④ 情報・広報

① 目的・目標 （目指す姿、存在意義、果たすべき使命、計画、会則、マニュアルなど）

地域や社会の困りごとを何とかしたい！、今よりもっと良い状況に変えたい！という思いでスタートした活動に欠かせないのが、目的・目標です。また、その目的・目標の達成に向けた活動や運営の中に「ルール」があることでより良い活動につながります。



- 活動の目的が明文化されていますか？
- 私たちは何のために活動しているのか、言葉にすることができますか？
- 組織内で必要なルールは整備されていますか？

② 資金・資源 （資産、会計、ネットワーク、ノウハウ、場所、機会など）

ボランティア団体の活動にはお金の出し入れがあり、さまざまな資源が関わっています。この手引きでは、特に「お金」に関するテーマを取り上げています。



- 活動や運営にどれくらいのお金が必要なのか把握し、確保する方法を考えていますか？
- 何でもお金で解決しようとせず、知恵やアイデアを出していますか？
- お金の管理が会計担当者任せになっていませんか？

③人材 （人材発掘、育成、専門性、ボランティアマネジメントなど）

ボランティア団体の活動は、熱意や思いのある人たちの集まりによって成り立っています。人材は、組織を運営するにあたって必要不可欠な要素です。



- 必要とする人材像や条件をイメージすることができますか？
- メンバーやボランティアを受け入れる体制は整っていますか？
- 自分たちの専門性や価値を言語化できていますか？

※ボランティアについては、志免町社会福祉協議会と協働で作成した「ボランティアの手引き」もご覧ください！



④情報・広報 （情報収集、整理、分析、情報発信、コミュニケーションなど）

参加や協力を得るためには、活動をPRする、メンバーを募集する、といった情報発信、広報、コミュニケーションが欠かせません。この手引きでは、広報の基本となる「誰に何を伝えるか」と、連絡方法、情報の取り扱いについて取り上げています。



- 「誰に、何を」伝えるのか、明確になっていますか？
- 情報を伝えたい相手に対し、効率的、効果的な発信ができていますか？

それぞれの要素について、枠内の問いを参考に、組織の現状を確認してみましょう。

4つの要素のうち、どこが強み(できていること)で、どこが弱み(できていない、やっていないこと)なのか見えてきたでしょうか。

11ページから各要素について詳しく触れていますので、あまりできていない、やっていない部分を中心にページをめくってみましょう。

ボランティア団体の自律・自立

○ 自律・自立した組織運営を目指して

活動と運営は、言うなれば車の両輪です。したがって活動をより良いものにするためには、自律・自立した組織運営が求められます。

ここでいう自律は「自らの意志によって行動できること」、自立は「他者に依存や従属をせず、または支配を受けないこと」を意味します。

自立の意味を「他者の世話にならない、頼らないこと」と解釈してしまうと、多くの人からの協力・支援を必要とするボランティア団体は、自主運営が難しくなります。他者の世話になる、頼ること自体が悪いのではなく、自立においては世話になる方法や頼り方が問われている、ということです。

例えば、特定の人や組織に対する過度な依存や、自己で責任を負う場面での他者への転嫁は、自立した状態とは言えないでしょう。

まちづくり支援室の「支援」とは、自律・自立支援のことですが、今後もこの姿勢を大切にしていきたいと思います。



経済的自立 特定の財源に依存しない

資金の自己調達、使途の自己決定、財産の自己管理



精神的自立 主体性が高い

活動・運営に関する自己決定・選択、結果に対する自己責任



社会的自立 社会の一員としての意識を持つ^(※)

組織としての自覚、課題解決の姿勢、共感・参加の促進

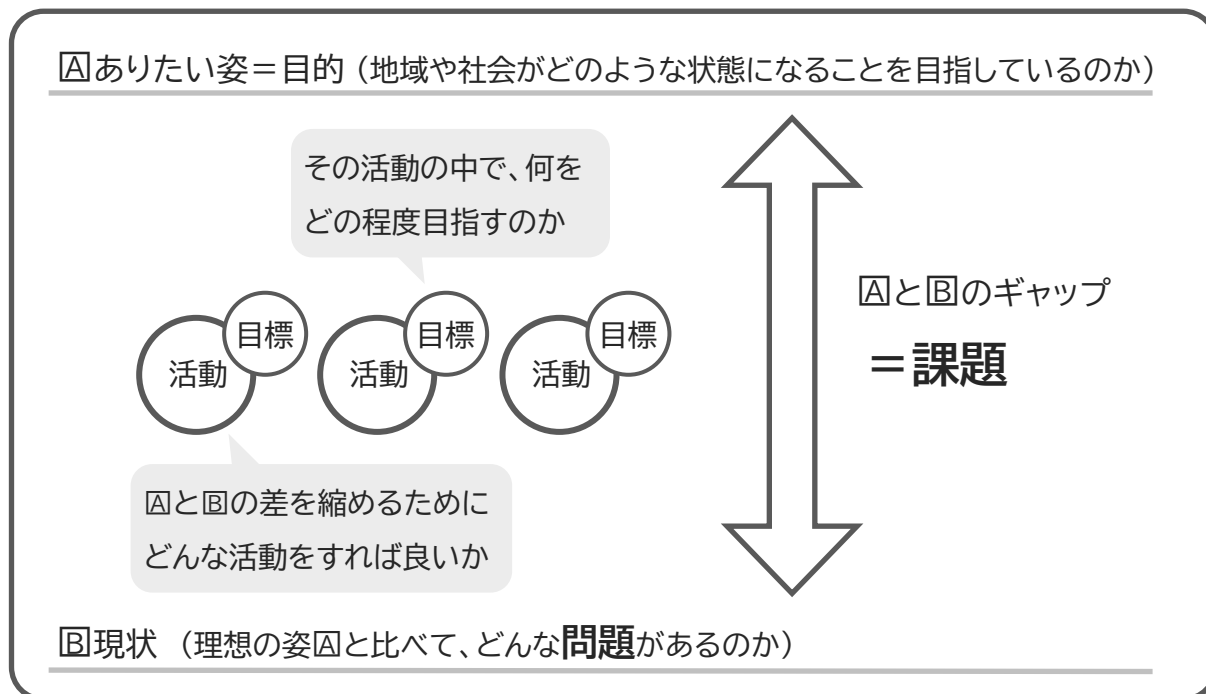


(※)「社会全体」や「自分以外の他者の視点」を持って「何を、どのくらい目指しているのか」「どの程度地域に貢献できているのか」「誰のために、何のために活動しているのか」を認識、説明する、という意味。

「自分たちがどのような存在なのか」を伝えることで共感を引き出し、納得を得ることにつながると同時に、ボランティアや寄付による参加を促すことにつながります。

◎ 誰のため、何のための活動ですか？

○ 熱意や思いを理想の形に近づける



- 目的＝ありたい姿。最終的な到達点
- 目標＝活動ごとの小さな指標（何をどの程度目指すか）
- 活動＝目的や目標を達成するための手段、手法

図のように文字化、可視化することで、活動の方向性を見定める羅針盤の役目を果たします。もし活動がマンネリ化したり、活動することに疲弊感が募ってきたら、改めて「誰のため、何のための活動なのか」「なぜ活動するのか」に目を向けてみませんか。

例えば、現状を把握するために活動の対象者（支援対象者、受益者）に話を聞いてみたり、現在の会則、規約に書かれている目的を声に出して読んでみるのもひとつです。

代表者だけでなく、複数のメンバーと一緒に考えて、活動の目的や目標を明文化できると良いですね。



◎ ボランティア団体の会則、規約

○ 会則、規約は活動や運営のルールブック

会則、規約とは、組織の目的や運営のルールなどをまとめたものです。外の人からすると、法人格のないボランティア団体の実態はよくわかりません。そこで、会則、規約の中で、名称、所在地、目的、活動内容、構成員、意思決定の方法、会計のルールなどを明らかにすることで、組織としての存在証明(個人にとっての住民票のようなもの)になり、対外的な信用、信頼を得ることにつながります。

また会則、規約は、組織内部にとっても次のような効果や役割を持ちます。



- 組織のメンバー間で、文字化された活動の目的を共有できる
- 銀行口座を開設するときに、組織の存在や概要を説明するツールとなる
- 入退会の要件や会議における意思決定方法などをまとめることで、トラブルを防ぎ、運営が円滑になる

○ 自分たちのルールブックを確認しよう

会則、規約の中にどんなことが書かれているか見たことはありますか。

せっかく会則、規約という形で活動や運営のルールが文字にまとまっているのですから、それを大いに活用しませんか。

ルールに縛られて活動しづらくなっては本末転倒なので、まずは現在の会則、規約を読んでみて、実態とずれているところはないか、足りないものや余分なものがないかどうか考えてみませんか。



会則、規約の構成(一例)

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| ● 名称 | ● 会員(入退会の方法や要件、会費、資格、役割など) |
| ● 事務所の所在地 | ● 役員(代表の選出方法、職務、任期、選任方法など) |
| ● 目的、活動内容 | ● 会議(開催時期や頻度、議決項目や要件、議事録など) |
| ● 非営利性 | ● 会則、規約の変更 |
| ● 事業年度、会計 | ● 解散 |

「会則、規約を作りたい、見直したい。でも具体的にどうすればいいのかわからない」という場合は、まちづくり支援室へご相談ください。

ボランティア団体の解散

～やめることは悪いことではない～

ボランティア団体を立ち上げ、「さあ、これから活動を始めましょう！」というときは、集まったメンバーとともに、精力的に勉強会や研修を行い、さらにメンバーを集めたり、活動の充実に努め、他組織と協力・連携したりと取り組みを進めてきたことでしょう。

現在、活動している方ほど「なぜ解散の話をするのか」と思われるかもしれません。

近頃、活動の停滞やメンバーの減少によって、組織が解散されないまま放置され、自然消滅するケースが散見されます。また、会則や規約に解散について定めた項目がないため、メンバーの高齢化や活動の停滞という事態に直面して初めて解散について話し合いを始めるボランティア団体もあるようです。また、それは代表にとってとても負担が大きいようです。

大事な決断ほど、時間をかけて今いるメンバーと話し合いませんか。組織内に話し合えるメンバーがいるうちに、今後の活動と活動の終わり方や解散について決めておくことが大切です。悩まずに組織内で相談できると良いですね。

◎ 今までまちづくり支援室が見てきた解散の事例



達成

社会の仕組みが整い、支援対象者への活動が充足したため、組織としての役目を終え、解散できると判断。解散式を行って、今まで関わってくれた人たちに感謝を伝える場を設けて解散した。

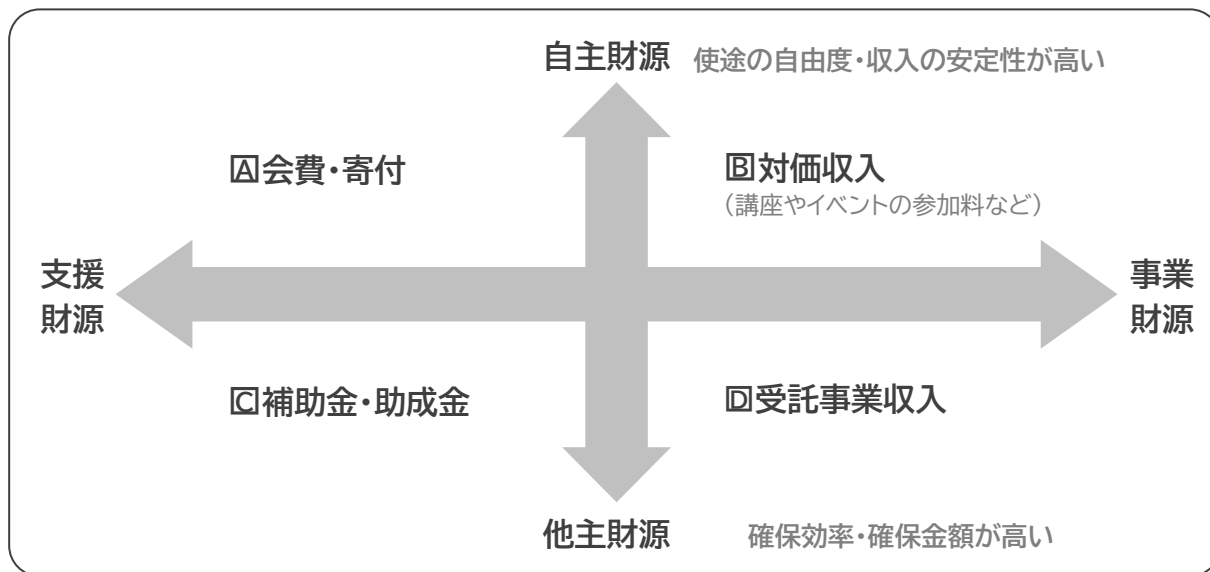


これからの活動の方向性を見据えたとき、今の活動を無理やり継続するよりも一旦解散したほうが良いと判断した。そして、新たに会則を作って新組織を立ち上げた。



活動に伴う事務作業やマネジメントを負担に感じるようになり、今の活動を「やめない」ことの弊害が大きくなった。そのため、活動そのものは有志で続けることにして、組織を解散した。

◎ 資金源を4つに分けてみました！



㊦会費・寄付

▼メリット

- ボランティア活動以外の社会貢献の方法を提供できる
- 多くの人が活動を支援している証となる

▽デメリット

- 会員や寄付者との関係性の維持にコストがかかる
- 寄付する側のメリットを考える必要がある

㊦対価収入

▼メリット

- 支援者や助成団体に左右されない
- 企画・運営の経験を積むことができ、組織としての財産になる

▽デメリット

- 収益に気をとられがちになり、目的が疎かになる可能性がある
- 軌道に乗るまでの体力が必要になる

㊦補助金・助成金

▼メリット

- 一度にまとまった金額を得ることが可能
- 組織の信用力の補完材料になる

▽デメリット

- 依存すると組織の自主性、自立性を失う可能性がある
- 交付金が後払いの場合は、資金を立て替える必要がある

㊦受託事業収入

▼メリット

- 事業に係る人件費を充当できる
- 組織の信用力の補完材料になる

▽デメリット

- 受託事業に依存し過ぎると、自立性や経営安定性を失う
- 使途が限定されており、組織運営等での使用はできない



#

◎ 会計の役割とルール

○ ボランティア団体にとっての会計とは何か

ボランティア団体の活動、運営は、会員からの会費、賛同者からの寄付、イベントや講座の参加料、助成金や補助金などの資金によって賄われています。資金を受け取る側のボランティア団体では、これらのお金が適正に使われたことを資金提供者に対して説明する、すなわち会計報告をすることが求められます。

○ 説明＝会計報告をするために、やるべきこと

会計報告をきちんと行うためには、日々コツコツとお金の動きを記録をすることを習慣づけ、その記録をもとに集計作業をすることがポイントとなります。

まずは現金(と預金)をきちんと管理し、お金が動いたら都度メモを残す、帳簿に記入することを意識し、手持ちのお金と帳簿残高が一致しているかの確認を怠らないようにしましょう。

帳簿を手書きするのが大変なときは、表計算ソフトなどを活用したり、パソコンが苦手な場合は、入力作業を他のメンバーにお願いするという方法もあります。

会計報告のお作法	
1 記録	すべてのお金の出し入れについて、ヌケモレなく記録する
2 集計	お金の出し入れを勘定科目 ^(※) ごとに集計する
3 報告	決算書を作って報告(＝説明)する



まずやるべきこと

- 現金の管理と帳簿付け
- お金が動いた根拠となるレシートや領収書などの保管
- 会計に関するルールづくりと共有

(※)勘定科目とは:会費収入や交通費、保険料など、似た性格の項目ごとに分類したもので、決算書上で分類表示される項目のことです。分類は大雑把すぎず、細かすぎずが原則です。また一度決めた勘定科目は、原則として継続的に使います。

○ 組織の実状に合わせた、無理のないルールを考える

ボランティア団体には原則として明確な会計基準やルールはありません。そのため、自分たちで会計のルールや仕組みを考えることになります。

ポイントは、会計担当者に過度な負担をかけず、スムーズにお金の管理や帳簿付けができるような、組織の身の丈に合わせた無理のないルール、仕組みにすることです。

また、会計担当者だけで作業を抱え込まないようにすることも大切です。例えば、複数人でチェックできる体制を整える、質問や相談ができる相手を見つけておくことで、不正を防止し、会計担当者の負担を減らすことにつながります。



会計のルール、仕組み(一例)

- お金が合わなくなったときは正直に報告し、ポケットマネーで補填しない
- 立替金の精算は毎月第2、4月曜日とする
- 立替金を精算するときは、帳簿付けに必要な情報(日付、金額、勘定科目など)を立て替えた本人がまとめてから会計担当者に引き渡す
- 5千円以上の出費については、あらかじめ組織内で合意を得る

○ ボランティア団体のお金と個人のお金は別々に管理！

現金、預金にかかわらず、組織のお金と個人のお金は必ず別々に管理しましょう。

活動していく中で取り扱うお金の額が大きくなった場合、現金だけで管理するのは会計担当者にとって負担になるので、銀行口座の開設を検討しましょう。

法人格のないボランティア団体の場合、口座開設にあたって組織の概要や実績を説明する資料などを準備するのにそれなりの時間と手間がかかります。口座を開設する場合は余裕をもって取り掛かり、必要書類などをあらかじめ電話やウェブサイトなどで確認しておきましょう。



決算書のフォーマット

ボランティア団体の場合、「決算書をこう作らねばならない」という法律のルールはありません。多くのボランティア団体では下の図①のような決算書を作っているようです。

①

●収入の部

会費収入	15,000
寄付金収入	1,000
参加費収入	12,000
前期繰越金	17,000
収入合計	45,000

●支出の部

〇〇費	15,000
〇〇費	20,000
〇〇費	8,000
次期繰越金	2,000
収入合計	45,000

②

●収入の部

会費収入	15,000
寄付金収入	1,000
参加費収入	12,000
収入合計	28,000

●支出の部

〇〇費	15,000
〇〇費	20,000
〇〇費	8,000
支出合計	43,000

当期収支差額	-15,000
前期繰越金	17,000
次期繰越金	2,000

①は行政機関で使われるフォーマットです。前期繰越金を含めた収入の部の金額を使い切る(残ったものは次期繰越金として支出の部に計上する)想定で、その予算が使われたかどうかを示すことが目的なので、収支の差額を出す必要がないという考えに基づいています。

一方、②は企業やNPO法人で使用されるフォーマットです。予算を使い切るのではなく、どんな収入や支出があり、その収支差額を出して次期にいくら繰り越せるのかを明らかにするというものです。

活動を継続していく組織にとって、今年度どのくらいの黒字、赤字があり、次年度にいくら繰越せるかを明らかにすることは、自律・自立した組織運営という面から大切なことであり、また資金提供者への説明責任という面からも大切です。

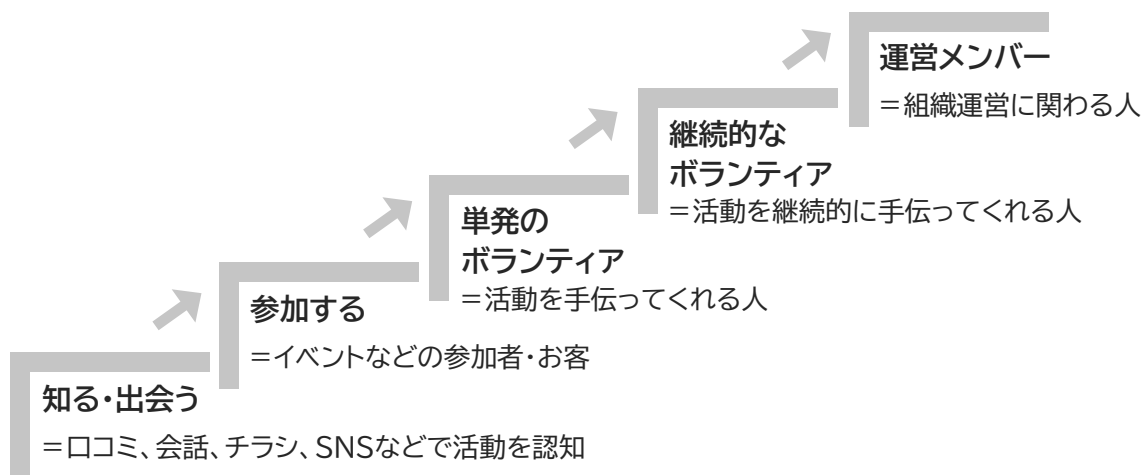
したがってまちづくり支援室では、ボランティア団体の会計には②のフォーマットが適していると考えます。

◎ 参加、協力を引き出すために

○ 活動や運営に参加できる機会をつくっていますか？

ボランティア団体では「新しいメンバーが入ってこない」「今いるメンバーにもっと主体的に動いてほしい」といった人材に関するお悩みがよく聞かれますが、いきなり運営に関わる人材を見つけようとしても、なかなか難しいものです。

まだ見ぬ人たちに活動や運営を手伝ってもらう、活動の参加者や既存のメンバーにもっと深く運営に関わってもらうためには、下図のような手順を踏んでいく必要があります。



○ 自分たちが楽しく活動している様子を見てもらう

活動や運営に参加、協力してもらうためには、まずは活動を知ってもらうところから始め、「もうちょっと参加してみようかな」と思ってもらえるように調整や仕掛けをしていくことがポイントです。

初めて活動に参加した人に対して、いきなり「メンバーになってください！」とお誘いしても相手は面食らってしまうでしょうから、まずは自分たちがこの活動を楽しんでいる、やりがいを感じている様子を見てもらうことから始めてみませんか。

もしイベントなどで活動に興味がありそうな人を見かけたら、あまりお客さま扱いしすぎず、「良かったら少し片付けを手伝ってもらえませんか」などと声をかけるもの効果的です。

◎ 運営の担い手を見つけるために大切なこと

○ 対話、コミュニケーションの重要性

運営の担い手を確保する方法は、大きく次の2つに分かれます。

(1)既存メンバーにもっと運営に関わってもらおう ➡ 21ページ+23ページのワークシート

(2)新たなメンバーを見つけて育てる ➡ 22ページ+23ページのワークシート

どちらにも共通するのは、対話、コミュニケーションの重要性です。自分にとっての当たり前が相手にとってそうであるとは限りません。

自分の思いを伝えるだけでなく、相手の言葉にも耳を傾けて、考えやアイデアを受け止めようとする姿勢も大切です。



- 相手の意見や考えを真っ向から否定せず、まずは耳を傾けましょう
- 自分の尺度ですべての物事を測るのはやめましょう
- 感謝の気持ちを声に出して伝えましょう

○ 役割と責任の分担

「誰が何を担うか」という役割を明確にしておきましょう。自分の役割を認識することで「私は必要とされている」という思いや責任感が芽生え、組織への愛着、「組織の一員、メンバーである」という意識が高まることが期待されます。

一人で担うほうが楽で良いと感じたり、失敗やリスクを考えると、他者に何かを任せ、お願いするのをためらうこともあるかもしれません。役割や仕事、作業の内容をできるだけ細かく分けてみて、ごく簡単な役割、作業から分担してみることで、無理なく小さな成功体験を積んでいきませんか。



◎ 既存メンバーにもっと関わってもらおう

○ 担ってほしいことを具体的に伝える

既存メンバーにもっと運営に関わってもらうためには、今困っていることを共有し、担ってもらいたい役割を具体的に伝えることがポイントです。

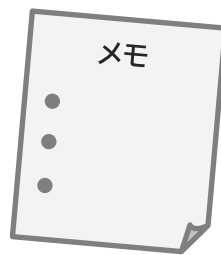
このとき大切にしたいのは、一方的にお願いして無理強いするのではなく、相手の納得感を引き出して、その役割を担うのに合意してもらうこと。相手には相手の生活や時間の使い方があり、自分と同じように活動や運営に関わることは難しい、という現実をまずは受け止めましょう。



- まずは既存メンバーの得意なこと、大切にしていることを把握する
- 既存メンバーが苦手なことも合わせて把握する
- こちらから一方的にゴリ押ししない！
- 自分と同じレベルの関わりを求めすぎない

○ 役割を担ってもらうための工夫や手間ひまを惜しまない

対話やコミュニケーションを通して、役割を担うにあたってその既存メンバーが心配していることや、どんな条件(頻度、時間帯など)なら参加、参画できるのかなどを確認することも大切です。



役割を分担することについてメンバーの納得感を引き出すことができた後に、その作業内容について詳しく説明したり、最初は一緒に動いたり、あるいはマニュアルを整備するといったことが発生するかもしれません。そうした下準備やひと手間も、担い手を増やすために必要なことと考え、できる範囲で前向きに取り組みましょう。

役割を任せた後も、あたたかい目で見守ることが大切です。不安や重荷になっていないか、相手の主体性に配慮しつつ、フォローできると良いですね。

◎ 求める像を絞り込んで明確にする

○ 「やりたいこと」「できること」のバランスを考える

既存メンバーで役割を分担し合うことが難しい場合は、新たなメンバーを見つけることとなります。ただし、新たな運営メンバーを見つけるのは簡単ではありません。活動を続けながら、新たな人材を見つけて育てる体力が今のメンバーにあるか、組織の実状を踏まえながら検討し、活動の内容を現在のメンバーで実行可能な範囲に見直すのもひとつの方法です。



○ 新たな運営メンバーを確保するには

既存メンバーに任せるのは難しい、それでも新たなメンバーを見つけることで続けていきたい、新たに取り組みたいものがある場合は、その人物に対して「どんな役割を期待しているか」を明らかにし、求める人物像を具体的に絞り込んでいきましょう。

例えば「これからInstagramを活用していきたいので、もっと若い人に参加してほしい!」と考えた場合、あなたが考えている「若い人」と、周囲が考える「若い人」が同じとは限りません。

対象、ターゲットとなる人物像をできるだけ具体化し、その求める人物を見つけるにはどんな探し方、伝え方をすれば良いのかを戦略的に検討することが大切です。



求める人物像を絞り込もう!

- 年代、性別
- 居住地(志免町内・町外)
- 移動手段(車がある、公共交通)
- 連絡手段(SNS、メール、電話、土日のみ、平日OK、など)
- 求める技能、性格や長所
(力持ち、パソコンが得意、数字に強い、社交性がある、時間にルーズでないなど)

◎ 運営の担い手を見つけるためのワークシート

下の表を使って、組織の担い手に関する現状を可視化してみましょう。

やり方

①A欄に現在のメンバーの名前を書き出します。また各メンバーが担っている作業や役割をできる範囲で挙げてみましょう。

②B欄に「足りていない」役割を書き出します。

※もし代表など特定のメンバーに役割が集中しているときは、B欄に「他のメンバーに分担したいこと」を書き出しても構いません。

③B欄に書き出した各々の役割について「どのメンバーに何を担ってほしいのか」をC欄へ書きます。

④D欄には、既存メンバーで担うのは難しいとなったものについて、「新たなメンバーに任せる」あるいは「今のメンバーだけでできる形に内容を見直す」のいずれかを書きます。

A 私たちの組織のメンバー一覧と現在担っている役割			
・●●さん(●●●●) ・▲▲さん(▲▲▲▲)			

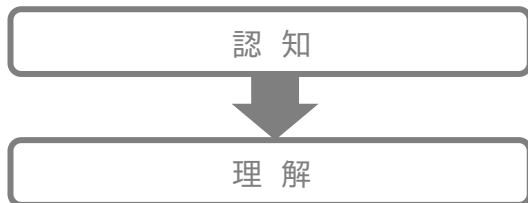
B	C	D	
私たちの組織に不足している、必要としている役割	既存メンバーに任せたい、担ってほしい役割	新たなメンバーに任せたいもの	新たなメンバーは探さないもの (活動の見直し)
具体的に	誰に、何を		

◎ 誰に何を伝えるのか

○ 宣伝とPRの違い

宣伝

例)TVコマーシャル、ネオンサインなど

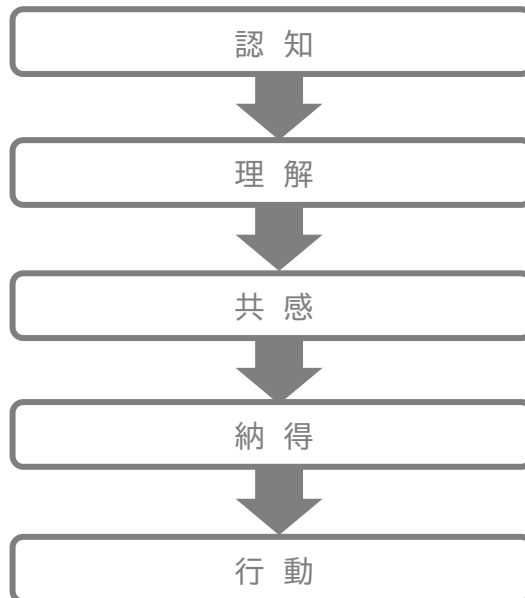


【宣伝】= 宣^い伝える。広く人々に説明し、理解を得ようとする事。

「自分たちが伝えたい情報」「一方通行」

PR (Public Relations)

例)SNS、プレスリリース、ワークショップなど



- 社会(Public)との関係性(Relations)をつくっていくこと。
- 「相手が必要とする情報の提供」「お互いの良好な関係をつくっていく」
- 「共感を生み出す」ことが重要。共感が得られなければ単なる宣伝となり、行動に結びつかない

○ 広報の基本要素 (5W1H)

- | | | |
|---------------|-------------|----------------------|
| ● 誰が Who… | 役割分担(組織内・外) | <input type="text"/> |
| ● どこで Where… | 場所、機会、タイミング | <input type="text"/> |
| ● いつ When… | 期日、スケジュール | <input type="text"/> |
| ● 誰に To Whom… | 対象、ターゲット | <input type="text"/> |
| ● 何を What… | テーマの設定 | <input type="text"/> |
| ● どのように How… | 具体的内容、手段 | <input type="text"/> |



「誰でもどうぞ」では、誰もきません。

私(対象)にきてほしいと思わせること(広報)が、できていますか。

◎ 連絡ツールと会員情報の管理

○ 情報の管理や連絡における利便性と安全性

電話や郵便で連絡のやりとりをする以外にも、SNSやショートメールを利用する、写真や動画をクラウド上に保存し、共有や同時作業をするなど、通信技術の進歩によって情報の管理や連絡ツールとして、多くの手段を選ぶことができるようになりました。

便利になった一方、安全な情報の取り扱いや相手の生活時間などへの配慮も、これまで以上に必要となっています。どの連絡ツールを使うか組織のメンバーで検討し、利便性と安全性のバランスを考え、無理なく運用できる方法を探しましょう。

なお、現在の個人情報保護法では、個人情報を取り扱う全ての事業者が法の対象となっています。ボランティア団体でも、法のルールに則した情報の取り扱いが必要です。

個人情報の取り扱いにおいて守るべきルール

取得、利用

- 利用目的を特定し、その範囲内で利用する
- 利用目的を通知または公表する

保管、管理

- 情報が漏えいしないように安全に管理する
- 利用する必要がなくなったときは、消去するように努める

※詳しくは個人情報保護法やガイドライン等をご参照ください

会員、メンバーの情報管理における注意点

- 会員情報は定期的に確認し、連絡先の変更がある場合は適切に更新、管理する
- 本人の承諾を得ないまま、第三者に情報を提供しない



ボランティア団体あるある

- 以前聞いていた電話番号が変更されていて連絡がつかなくなった
- メールアドレスを手書きメモで受け取ったが、判読を誤って入力してしまい、送信エラーとなった
- 会員の継続確認をきちんとしていないため、現在の会員名簿に自分の名前が載っていることを知らない人がいた

◎ 志免町まちづくり支援室の活用方法

志免町まちづくり支援室は、地域や社会をより良いものにしたい、そのために活動したいと考える人たちをサポートする施設です。

志免町から委託を受け、現在はNPO法人とねりこが運営しています。専門のボランティアコーディネーターが常駐し、相談支援等を行い、それぞれの自律的な活動の支援をしています。また必要に応じて他の関係機関等と連携・協働を図ります。

相談窓口のほか町内外のボランティアに関する情報コーナーや、登録団体の皆さまが利用できる打合せスペース、印刷機などが設置されています。詳しくは志免町公式ホームページをご参照ください。



まちづくり支援室ページ
(志免町役場公式サイト内)

○ こんなときにご活用ください！！

▼ 相談する

活動や運営に関する悩みや困りごとがでてきたら、「こんなことを相談しても良いのかな」と遠慮せずに、まずは支援室にご連絡ください。(下記は一例です)

- 仲間と一緒に活動を始めたいけれど、何から手を付けたら良いかわからない
- 助成金を申請したが不採択だった。どこが悪かったのか一緒に考えてほしい
- 銀行口座の開設に必要な書類について、資料を読んでもよくわからない
- メンバー募集のチラシを作ったので意見やアドバイスがほしい

▼ 情報収集・発信する

支援室では、日々ボランティア団体の活動や運営に関するさまざまな情報を収集しています。「〇〇について情報が欲しい」「〇〇について調べたけれどももう少し詳しく知りたい」「同じような活動をする団体の情報を知りたい」と思ったときには、ぜひまちづくり支援室にご連絡ください。一緒に情報をお探しします。

また、活動の情報を発信したいときには、支援室の広報機能をご活用ください。

例) チラシの掲示、配架、フェイスブックでの活動紹介、ニュースレター「しめのひとこと」の取材など



まちづくり支援室
Facebook



参考資料一覧

- だんぼ通信102号(太宰府市NPO・ボランティア支援センター)
- NPO法人会計力検定公式テキスト「入門編」「基本編」「実践編」(NPO会計支援センター)
- NPOリーダーのための15の力 WORK BOOK(日本NPOセンター)
- 任意団体の会計における4つのポイント(NPO会計道/税理士 脇坂誠也)
<https://youtu.be/aCu1STbp0GA>
- 【市民活動・虎の巻】市民活動の活動資源『ヒト』編～多様な関わり方を受け入れよう～
(ながおか市民協働センターウェブサイト)
<https://nkyod.org/toranomaki/253403>
- 「個人情報保護法」をわかりやすく解説 個人情報の取扱いルールとは？
(あしたの暮らしをわかりやすく 政府広報オンライン)
<https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201703/1.html>

ボランティア団体 運営の手引き

令和6(2024)年7月1日 第1版発行

発行

志免町まちづくり支援室

所在地:福岡県糟屋郡志免町志免中央一丁目3番2号

連絡先:092-936-8626

サイト:<http://www.town.shime.lg.jp/site/kyoudou/>

企画・編集

NPO法人とねりこ

協力

特定非営利活動法人地域ひとネット

特定非営利活動法人NGO福岡ネットワーク

その他、町内活動団体の皆さまに本冊子作成にあたり、ご協力いただきました。

ありがとうございました。