

VI 平成 25 年度国立赤城青少年交流の家運営計画

I 基本方針

1 理念

私たちは、青少年教育に携わる者として、

感性豊かで、

まわりの人や自然を大切に思い、

どんなことにも意欲的に取り組む

人を育てることを目指します。

2 私たちの目標

- (1) 青少年活動のナショナルセンターとして、情報の発受信に努めるとともに、関東・甲信越地区におけるリージョナルセンターとして、周辺の国公立施設や県立施設と連携し、青少年が誰でも利用できる体験活動施設として機能します。
- (2) 赤城山南麓地域の「環境保全」に努め、人と自然が共存する持続可能な体験活動のあり方を提案していきます。
- (3) 地域の青少年教育団体や施設、指導者と協働し、新しい事業形態やプログラムを開発します。
- (4) 利用者がよりよい成果をあげられるよう、支援を行います。
- (5) ボランティアの養成に努め、運営や支援に関わることによってボランティア自身の自己実現も図られるような「育ちの場」であるよう努力します。
- (6) 安全で使いやすく清潔な施設管理をするとともに、効率的な管理運営のための改善を続けます。

3 私たちの姿勢

- (1) 明るく挨拶をします。
- (2) まず第一に利用者のことを考えます。
- (3) しかし、間違っていることは、間違っていると云える信念も持ちます。
- (4) 施設職員全員が指導者としての研鑽を怠りません。
- (5) 健康で、清潔であることを心がけます。

II 事業推進室

1 事業について

本所の理念を実現するために以下の事業に取り組みます。

(1) 研修支援事業(小川)

利用者に対して、研修プログラムの相談や研修活動に対する指導や支援を行います。

(i) 受入業務

「安全で使いやすく清潔な施設管理」「日常の定例的業務の適切な処理・効率的な管理運営」を目標とし、利用者に対する受け入れから退所までの一連の支援を行います。

(ii) 指導業務

「利用者の活動がよりよい成果をあげられるよう支援を行う」ことを目標とし、利用者の研修・活動に対する直接指導・間接指導を行います。

(2) 主催事業(廣澤)

本所が主体的に事業を計画・立案し、参加者を募集して事業を行います。

(i) 教育事業

「自然環境を活用した活動・青少年のための活動と、事業の提供」を目標とし、子ども・青少年を対象に体験活動の機会を提供します。

(ii) 地域協働・広報(リレーションシップ)事業

「青少年教育団体や施設、自然体験活動指導者などとの協働による、新しい事業形態の開発」のために、それらの団体等と連携した事業の展開を検討し、実施します。また、広報活動のための体制の整備と充実を図ります。

(iii) 教材・事業開発

新しい教材や活動プログラム、事業の開発を進めます。

2 実施する事業

(1) 研修支援事業

(i) 受入業務

① 利用者の確保

ア) 研修利用の促進

a)安全安心で快適な研修環境作りのために、適切な受け入れ団体数や人数の管理に努め、きめ細かな対応をします。(小川)

b)先行予約

学校や県大会以上の大会利用を優先することとし、このことを丁寧に現在の利用団体に告知します。(木暮

)

c) 閑散期対策

スキー合宿の勧誘を行い、1～2月については平日限定100人以上で貸し切りとします。(小川)

イ) 利用統計の充実(小川、星野)

本部システムの様々な統計を利用して利用者の傾向やニーズをとらえ、予約システムやプログラム相談に取り入れていきます。

② 利用者サービスの向上

ア) 利用案内の充実

a) 利用ガイドの充実(星野)

新しい施設案内図や打ち合わせシートなど、利用者に必要な情報を掲載するとともに、わかりやすい紙面に改善します。

b) 掲示物の充実(黛)

利用者が戸惑いやすかったり、オリエンテーションの内容を精選したりできるような掲示物を適宜作成していきます。

c) 必要な情報がすぐに得られるWebページに改訂します。(星野)

イ) 受け入れに関する業務フローの改善

a) 本部新システムに対応した円滑な受け入れ処理ができるようにします。(小川、星野)

b) 入所時には各団体2人担当制にして、会場への案内からオリエンテーション、受付が円滑に行なわれるようにします。(高瀬)

ウ) 入所受付・退所処理の簡素化と迅速化

a) わかりやすく簡潔なリーダーファイルに改訂します。(鈴木)

b) 受付やオリエンテーションの内容を吟味し改訂します。(鈴木、廣澤)

エ) 電話・窓口業務の充実・改善

a) 電話や窓口で待たせることがないように事務室には事業推進室職員が4名いるようにします。(高瀬)

b) 受入・利用相談専用番号の設置をします。(中屋、小川)

c) 地域に根ざした「あかぎ」のイントネーションに統一します。(井上)

オ) 利用環境の充実・改善

安全で快適な利用環境に改善します。

- ・ 雨具乾燥室の設置を検討します。(小野里、中屋、根岸)
- ・ キャンプファイアール場の増設を検討します。(小野里、中屋、高瀬)
- ・ 空中回廊や山のキャンプ場の改修を検討します。(小野里、中屋、高瀬)
- ・ 繁忙期にも施設整備日を増やして安全管理を徹底します。

(高瀬、小川、中屋)

カ) 食堂との連携(鈴木)

食堂の施設設備や環境、メニュー、食の安全管理など、食堂業務委員会をとおして食に関する充実と改善を行ないます。

キ) 利用団体の管理

a) 本部システムに利用団体の特長や利用目的、利用状況、要望などを入力して引き継ぎ、同じ質のサービスが受けられるようにします。(星野、鈴木)

- b) 青少年教育施設の職員として、ルールやマナーに反する内容には指導ができるようにします。(小川、廣澤)
- ク) 活動プログラムガイドの作成(黛)
活動プログラムガイドを作成し、利用団体のプログラム企画の一助となる資料を作成します。
- ケ) 学校プログラムスキルアップ研修の開催(廣澤)
施設見学会時に、1 時間程度で本所の活動プログラムを体験できるスキルアップ研修を実施します。
- コ) カラゴロリの発行(黛)
本所の理解を深めてもらうために、利用団体や地域の団体・指導者などに、定期的に本所の活動を載せたニュースレターを発信します。
- サ) ぐんまの体験活動データブック2014の作成(黛)
県内の自然学校や青少年団体、プログラムを紹介するデータブックを作成し、ポータルサイトを開設します。
- シ) リーフレットやちらしの配布(黛)
本所の利用拡大を目的としたリーフレットや、体験活動の意義をまとめたチラシを作成し、本所のイベント、出前指導、青少年教育の重要拠点で配布を行います。
- ス) 事業を活用しての広報(黛)
機構の取り組みや、本所の活動及び青少年教育拠点であることを、地域のイベント等を利用して広く周知します。
- セ) マスメディアを利用した広報(ラジオ、新聞、広報誌など)(黛)
地元のFM局や上毛新聞、広報誌等を活用して、広く周知します。
- ソ) 掲示物(ポスター)、展示物(黛)
館内の掲示板や棚等を効果的に活用し、県内の青少年活動施設の情報発信に協力するとともに、本所の広報機会として行います。
- ③ 安全対策の向上
- ア) 安全マニュアルに沿った対応(新井)
・定期的に安全マニュアルの見直しを行います。
・日常業務においてすぐに活用できるように、安全マニュアルを配備する。
- イ) ヒヤリ・ハットの収集とその活用(新井)
・全職員がヒヤリ・ハットの収集と蓄積を行います。
・ヒヤリ・ハット集の読み合わせを行い、対応・改善に努めます。
- ウ) 活動上の安全対策(高瀬)
・職員やボランティア対象のリスクマネジメント研修を行います。
・危険や健康被害に関する情報を収集し、職員への周知徹底を図ります。
・危険や健康被害に関する情報を収集し、利用者への周知を図ります。(入所受付、活動前の担当者との打合、活動前のレクチャー、代表者会議)
- エ) 施設点検の充実(中屋)
・他の係と連携を取りながら、危険箇所の排除や修繕に努めるとともに利用者への周知を図ります。

オ) 代表者会議の充実(鈴木)

- ・チェックシートを用いて、全職員が必要な事項の確認や調整をできるようにするとともに、随時チェックシートを見直し、充実します。

カ) 緊急時の対応

- ・地震や火災、不審者への対応について定期的な訓練を行い、対応マニュアルの再確認を行います。(新井)
- ・感染症発生時の対応について定期的に見直しを行います。(鈴木)

(ii) 指導業務

① 利用者への指導・支援の充実

ア) プログラム相談(小川)

- ・団体の利用目的の確実な把握に努め、懇切丁寧な活動プログラムデザイン作成のための相談を行います。
- ・団体のニーズを引き出し、効果的な指導者の割り振りを行い、活動の充実のための指導・支援を行います。

イ) 活動プログラムの見直しと新規開発(廣澤)

- ・団体の利用目的達成と指導・支援の充実の両観点から活動プログラムを見直すとともに開発に努めます。

ウ) 学校プログラム(林間学校等)支援事業(廣澤)

本所を利用して「林間学校」や「自然体験学習」を実施する学校等に対し、プログラムの企画相談、コーディネートなど積極的に関わり、「体験の質」を高めるための支援を行います。指導には職員の他、地域ボランティアや地域団体が関わるようにし、魅力的な自然体験学習の機会になるように努めます。

エ) 職員の指導技術の向上(高瀬)

- ・定期的なトレーニングを実施し、オリエンテーションや各活動プログラムの意味を理解し、指導技術の向上を図ります。

オ) 研修指導員との連携(黛)

- ・団体の利用目的達成のために活動内容や指導・支援のあり方について定期的に情報交換を密にします。
- ・定期的な情報交換会や職員との合同研修を行うことにより、指導・支援に対する意思の疎通を図るとともに、指導技術の向上を図ります。

カ) ボランティアや地域団体の活用(根岸)

- ・利用者への指導にボランティアや地域団体を活用し、利用者への指導・支援をより厚く、また、ボランティアや地域団体の活動を支援します。

(2) 主催事業

(i) 教育事業

① 冒険(アドベンチャー)

本所の理念「感性豊か」で「意欲的に取り組む」を受け、「自分や周りの人との関係を大切にできる」青少年を育てるために以下の事業を開催します。

ア) あかぎやまなみチャレンジキャンプ(根岸)

自然の中での一週間のキャンプを実施し、ダイナミックな冒険活動を通して友だちとの信頼関係を構築したり、自らの力やグループの力で困難を克服したりする体験を通して、育ちの機会と場を提供します。

イ) あかぎぐんぐんアドベンチャーキャンプ(根岸)

地域(群馬県・埼玉県北部・栃木県西部)の子どもたちを対象に赤城の身近な自然を生かし1泊2日の短期キャンプを実施し、感性豊かで、まわりの人や自然を大切に思い、どんなことにも意欲的に取り組む子どもを育てる機会とします。

ウ) あかぎサンサンかがやきキャンプ(廣澤)

障がいのある子どもを主対象としながらも健常児との共同生活を通して、一人ひとりが輝ける小さな社会をつくりあげるキャンプを行います。

② 環境教育

本所の理念『自然を大切に思い』を受け、持続可能な社会を構築できる青少年を育てるために以下の事業を開催します。

ア) 赤城森林守り隊(根岸)

森林(もり)遊びや森林整備活動を通して、赤城の自然環境に親しみ、赤城の森づくりを担うサポーターを養成します。

地域団体と連携して、企業や学校などが植林活動を実施したり、利用団体や主催事業に参加した子どもたちによる遊び場づくり、森林整備などを行います。

イ) 赤城「自然資料館」化整備事業(根岸)

利用者が赤城山南麓の自然環境学習ができるよう場内展示(常設)を整備するとともに、自然観察プログラムやセルフガイドのしくみを提供します。(地域団体と協働して実施)

③ 人材育成

本所の理念『意欲的に取り組む』を受け、「意欲的な生き方を自ら示せる」青少年の育成や、それを担う指導者の養成のために以下の事業を開催します。

ア) 自然体験活動指導者養成研修(小川)

本所の自然環境や体験活動プログラムを活かして、学校や地域で自然体験活動の指導や補助ができる人材を育成します。

イ) 教員免許状更新講習 (小川)

本所の自然環境を活かしたプログラムや人間関係を構築するためのプログラムの体験を通して、教員の資質向上を図ります。

ウ) ボランティア養成講習会(根岸)

赤城でのボランティアを希望する方を対象に講習会を実施します。赤城でのボランティアの約束事や、本所の理念などを理解する機会とします。(年4回程度開催)

エ) あかぎ多文化共生推進事業 (井上)

群馬県内に多い外国籍の方々や日本の文化や伝統行事にふれ、日本の社会になじみやすくすることを支援するプログラムを実施します。

(ii) 地域協働・広報事業

① 地域協働事業

ア) あかぎ南麓さくらフェスタ (廣澤)

赤城の桜が美しい時期にフェスティバルを開催し、施設を一般に開放し、本所や地域団体のプログラム体験などを行い、体験活動の意義について広くアピールする場とします。

イ) あかぎ自然学校フォーラム (高瀬)

群馬や関東甲信地区の自然体験に関わる様々な指導者・団体・施設が交流し、体験活動の意義や思いを共有できるフォーラムを開催します。事例研究やワークショップなど「顔の見える関係づくり」を重視してフォーラムを作っていきます。(「自然学校フォーラム実行委員会」を組織し支援します。)

ウ) スポーツカップ大会 (井上)

「体験の風をおこそう」運動を推進し、地域における青少年教育の機運を高めるため、野球、バスケットなどの大会を実施します。

② 広報事業

ア) あかぎ体験お届け隊の実施 (黛)

「体験の風をおこそう」運動を推進するため、多くの方が体験活動にふれられる機会を提供するよう職員や施設ボランティアが赤城の活動プログラムを出前でお届けします。

学校のほか、青少年団体や地域団体の研修、地域のイベントに「レクリエーション活動」「コミュニケーションゲーム」「リスクマネジメント講座」「ネイチャークラフト」「野外力検定(アウトドアチャレンジ)」などのプログラムを提供します。

イ) 赤城自然エネルギーの家プロジェクト (星野)

自然エネルギーをテーマにした「交流の家」づくりを進め、エネルギーを消費するだけでなく、生み出すことのできる施設を目指します。関連して理科的な体験ができるソフトの開発も進めていきます。(群馬大学工学部との連携で進めていきます。)

ウ) ゆめ基金説明会 (高瀬)

子どもゆめ基金の広報を目的に、県内の青少年団体向けに説明会を実施します。

(iii) 教材・事業開発

① あかぎ森のようちえん(江原)

地域団体「あかぎ森のようちえん」を支援し、県内幼稚園・保育園から、日帰りや宿泊で幼児の体験活動を支援し、あかぎの森の中で様々な自然体験を経験します。

② サバイバルスキル獲得のためのプログラム実施(新井義)

非常の時に活かせるサバイバルスキル(野外生活術)を身につけ、たくましさ育てるプログラムを実施します。(地域の自然学校等に委託します。)

③ 週末は森の学校へ行こう (高瀬)

地域の団体と連携し、県内の各所で森の学校(自然学校)が開催されるよう支援します。また本所も含め様々な指導者が協働できる機会を作り出します。

④ 大人の自然文化体験教室 (木暮)

子どもたちが豊かな体験をするためには、大人自身が体験活動の楽しさや効果を知っている必要があります。県内の団体と連携し、「自然」や「文化」をテーマにした大人の自然学校を開催します。

Ⅲ 総務係

1 職員の能力向上、健康管理、福利等

(1) 職員の技能向上のための研修(新井)

職員の技術、能力を向上させ、利用者への支援の充実を図るため、以下のことを実施します。

(i) 職員研修体系・計画に基づく研修の実施

- ・平成24年度に作成した研修スケジュールを実施します。
- ・適宜、必要と思われる職員研修を実施するほか、職員が外部の研修会などにも積極的に参加できるよう支援します。

(ii) 職員研修方法の工夫

- ・所内の職員研修について、効果を上げるための工夫をします。
- ・他施設や民間団体等の情報に注意し、随時見直しを図ります。

(iii) 能力表に基づく自己能力評価の実施(試行)

能力表に基づき、年度初めに自己能力評価を行い、所長等による人事面談の参考資料として活用します。また、年度終了時に再度自己能力評価を行います。

(iv) 職員研修体系・計画及び能力表の見直し

- ・職員研修実施後には、アンケートなどにより結果を分析し、方法等の見直しを行います。
- ・自己能力評価の結果により、職員研修等の効果を分析し、職員研修体系・計画及び能力表の見直しを行います。

(2) マスターマニュアルの整備(阿佐美)

職員の技術、能力を向上させ、利用者への支援の充実を図るため、以下のことを実施します。

マスターマニュアル(マニュアル原本集)を見直し、職員が使いやすいように整備します。

(3) 業務実施体制の整理(森田)

研修指導員・ボランティアの協力を考慮した業務執行体制を整理します。

(i) 採用方法、業務依頼方法の見直し

研修指導員の採用方法、業務依頼方法を見直し、給与支給業務を円滑に行います。

(ii) ボランティアを活用した効率的な業務運営

各チーム・係が、ボランティアに依頼できる業務を整理し、効率的な業務実施を行えるよう支援します。

(iii) 研修指導員・ボランティア等の所内表彰制度の確立

特に功績が顕著である者に感謝の意を表わすため、所内の表彰制度を創設します。

(4) 職員の健康維持等(阿佐美)

職員の健康の維持・促進を支援し、職員の身だしなみに気をつけます。

(i) 安全衛生管理

- ① 職員の勤務状況を常に把握し、定期的な健康チェックを行います。
 - ・医療系業務担当職員とも相談の上、実施します。
 - ・人事評価に係る面談を利用して定期的の実施します。
 - ・健康チェックリスト(厚労省作成)を利用するなどの工夫をします。
- ② 利用者等の状況により、職員の負担の少ない勤務割振をします。
- ③ 時間外勤務の削減に向けた取り組みを実施します。

(ii) 身だしなみ

ドレスコードを常に見直し、朝礼等においてドレスコードチェックを行います。

(5) 職員の福利等(阿佐美)

職員が、安心して快適に勤務できるよう、福利厚生の上を心懸けます。

(i) 勤務意欲の向上

職員が積極的に勤務意欲の向上を図れるよう、余暇の充実等のための的確かつ迅速な情報提供を行います。

(ii) 職場環境の整備

コミュニケーションの場・機会を提供するなど、職員が働きやすい職場環境を整備します。

(iii) 職員等レクリエーションの実施

職員・研修指導員・ボランティアの交流を図るための場を検討し、実施します。

2 文書の作成・管理(森田)

(1) 文書の作成・決裁

決裁方法の周知を図るとともに、原議書の作成マニュアルの見直しをします。

(2) 文書の管理

利用しやすい文書ファイルの保管について周知徹底します。

3 リージョナルセンターとしての役割の遂行(新井、阿佐美)

関東甲信越地区における青少年教育施設の中核として、地域の青少年教育施設の向上を図ります。

(1) 国立施設間での連携

国立妙高青少年自然の家、国立信州高遠青少年自然の家との連携を強化し、関東甲信越地区の青少年教育施設等の協働の一層の推進を図ります。

- ・有用な情報の共有を図ります。
- ・青年部会の活動を支援します。
- ・共同職員研修を実施します。
- ・ボランティアの施設間の連携を図ります。

(2) 関東甲信越地区の青少年教育施設等との連携

関東甲信越地区の青少年教育施設等との連携を強化するとともに、施設を設置する各県教育委員会との情報や意見の交換など連絡を密にします。

(3) 群馬県内の青少年教育施設等との連携

群馬県内の青少年教育施設等との協働の一層の推進を図ります。

4 危機管理(新井)

本所における活動、本所の施設及び設備・物品、本所が関わる事業等の安全管理を支援し総括するとともに、危機管理を行います。

(1) 安全管理の支援及び総括

(i) 情報の収集

安全管理に係る情報を収集し、職員に周知徹底するとともに、他施設等との連絡調整を行います。

(ii) 所内の連絡調整

安全管理に係る施策について、予算や要員などの連絡調整を行います。

(2) 危機管理

国立青少年教育振興機構本部、地域やマスコミとの連携を密にし、危機管理に努めます。

5 広報(新井)

本所のあり方(理念や目標)、事業の参加者募集及び報告、利用促進等について、統一感のある広報を実施します。

- ・ F A X 送り状、レターヘッド、プレスリリース用紙等の書式を統一します。
- ・ 本所からの表出物(各種文書(報告書含む)、掲示物、チラシ、Web ページ等)について、事前の確認体制を整備します。
- ・ 広報用の冊子等及び広報の方法について、考え方を整理します。

IV 管理係

1 予算計画(原田)

(1) 方針

(i) 収入

既存の自己収入(シーツ洗濯料、施設使用料等)を確保し、運営のための財政的基盤を安定させる一方、本部と連携して新しい収入予算科目設定の可能性を探ります。具体的には広告収入(館内に広告宣伝スペースを設ける、キャンプ場にネーミングライツを導入する等)や教材販売による収入等です。将来的には運営費交付金収入の割合を削減して国費負担を減らし、機構の独自裁量で活動できる範囲を拡大することを目指します。

(ii) 支出

一般管理費は、義務的経費(光熱水料や警備・清掃等の業務委託費)以外についてはゼロベースで見直します。特に広告宣伝費、設備備品費、修繕費の3つについては綿密な予算計画を立てます。設備備品費と修繕費はそれぞれのマスタープランに沿った予算計画を、広告宣伝費については広報・利用促進委員会の検討結果を基に効果的な広報予算を立てるようにします。

事業予算については、継続事業については前年度の執行状況を見て必要の無い予算を計上しないよう注意します。また、コピー用紙、トナーカートリッジ、インクカートリッジ、写真用紙の4点については、全事業共通で必要となる物品として年間予定数量を算出し、個別の事業予算では計上せず、別枠に事業基盤経費を設けてそこから支出します。

(2) 執行計画

別紙参照(別紙省略)

2 執行管理(原田)

(1) 事業予算の効果的な執行

各事業担当者が作成した事業予算計画を横断的に精査し、予算の重複がないかを確認します。また、まとめ買いができるものについて整理し、購入単価を安くできるよう工夫します。広報用のポスターやチラシ等は全事業を合計した年間予定印刷数量を算出しておき、その印刷枚数を条件に印刷業者と交渉して単価を低く抑えるようにします。

(2) 新しい経費削減案の検討

単純な価格競争の結果として経費を削減する方法の他、企業に条件を提示して支出額を抑えられないかを検討します。たとえばテントのシート等に企業ロゴを大きくプリントすることを許可する代わりに価格を抑える等の方法が挙げられます。

(3) 業務委託の検討

予算と職員数がともに削減されていくなか、従来の事業数、事業規模では継続して実施できない状況となりつつあることを踏まえ、近隣の同業他団体、NPO 法人等に募集をかけ、事業の一部を委託することを検討します(受託事業の委託元となる)。

具体的には施設配分予算の中から“委託事業費”を設定し、委託先に資金を渡して事業を実施させます。委託先には事前に事業計画書を作らせ、経理面等に問題が無いことを確認してから契約書を交わします。事業の実施中も監督し、必要があれば随時職員が助言等を行います。また、実施後は報告書を提出させ、事業の成果を確認します。

3 財務分析(原田)

毎月の収入支出状況を業務執行会議の場で報告するようにし、問題があれば早めに修正できるようにします。決算後には年間の収入支出結果を見て、増減の原因について分析します。特に支出については投入した予算に対しどれほどの効果が得られたのかを調査し、民間企業で言う“投資”の面を意識できるようにします。分析の結果得られた問題点等を整理して執行部に報告し、今後の施設運営の改善のための参考としていただきます。

4 施設・設備の維持管理(整備・修繕・更新等)

(1) 物品の管理状況の把握と計画的な調達(中屋)

教材教具、事務消耗品、機器備品、寝具、清掃用具等の保有数と状態を確認し、各物品の適切な更新時期、廃棄時期を見極め、長期的視野に立った年次購入計画を策定してプランに沿った更新を行います。

(2) 施設・設備の管理状況の把握と計画的な整備(佐藤)

テント等の設備について、複数年にわたる更新計画を作成し、プランに沿った更新を行います。施設の改修・修繕計画についても同様とします。日常の施設整備については、年間作業計画表を策定し、全職員が稼働対象となるよう、勤務割を調整して行います。

5 環境等への配慮

(1) 節電計画(中屋)

1年を通じて節電計画を策定します。特に夏季と冬季の電力ピーク時期については詳細な計画を立て、利用者にも協力を呼びかけます。

(2) 「あかぎ自然エネルギーの家」化計画(原田、中屋)

ハードウェア面での計画実施を担当します。太陽光や雨水を利用した照明・空調装置を導入して省エネルギー化を図るとともに、所内全体が1つの大きな環境教育の「ツール」となるようなシステムを構築します。

V 項目毎の達成目標と自己点検・評価方法

1 各項目の実施方法

上記、Ⅱ～Ⅳに掲げた計画事項については、各チーフ・係長は、上司と相談の上職員に業務割当てし、当該職員は人事評価における目標に落とし込み、そのための作業工程を作成します。各チーフ・係長は、各職員の目標や作業工程をとりまとめ、チーム・係としての具体的な達成目標や実施方法、日程、結果の自己点検方法等を定め、運営協議会に報告します。また、適宜、運営協議会に進捗状況等を報告するものとします。所長及び次長は年に4回(期首、期末及び中間に2回)、チーフ・係長は8回(所長等が面談を行わない月)職員と面談を行い、必要な指導・支援を行います。

2 各項目の達成目標

人事評価の目標に落とし込む際は、可能な限り具体的な達成目標を明記するものとします。特に、利用者数12万2000人以上、宿泊室稼働率54%以上及び平成26年度までに職員1名を減らす等を本所の経営目標とする他、林間学校等の学校利用の場合の新たな指導・支援のあり方の確立、及び効果的な活動となるような「学ぼう！活かそう！ぐんまの体験学習」(データブック)の活用方法の確立を目指します。

3 自己点検・評価方法

各担当職員の人事評価における達成度の確認がそのまま自己点検となるとともに、所長が行う、全体を総括しての達成度の確認が本所としての自己点検となります。具体的な数値目標が掲げられた場合は、数値確認を行い、達成出来ていない場合は、原因調査等を行います。

事業参加者や利用団体からのアンケートを工夫し、計画事項について正確な意見を聴取できるようにする他、出来る限り口頭で感想を得るようにします。

達成度の確認結果やアンケートの結果を運営協議会に報告し、評価を受けます。所長は、運営協議会の評価を総括し、改善に向けて適宜職員の指導・支援を行います。

国立赤城青少年交流の家運営協議会委員名簿

氏名	所属等
石倉 利雪	サンデンファシリテーター株式会社 代表取締役 NPO法人赤城自然塾監事
小倉 豊人	日本ボーイスカウト群馬県連盟事務局長
片電 光	環境カウンセラー エコアクション21審査人
齊藤 裕徳	前橋市教育委員会
坂西 恭輔	上毛新聞社役員室 次長
棚島 隼人	ボランティアスタッフ代表
林 きみ代	株式会社エーアンドブイ企画代表取締役社長
星野 敏男	明治大学経営学部教授
松井 孝夫	ぐんま環境教育ネットワーク 代表理事
森田 勝也	群馬県教育委員会事務局生涯学習課長
桜井 義維 英	国立赤城青少年交流の家所長

五十音順

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安
 1～4点で表記してください
 できる 2
 自信はないができる 1
 できない 0

評定項目	具 体 的 能 力	期 首	期 末	該 当 項 目					コ ー ド	
				指 導 系 (係 長 級)	指 導 系 (係 員 級)	指 導 系 (係 員 級)	指 導 系 (非 常 勤)	事 務 系 (非 常 勤)		
コミュニケーション力	挨拶、言葉使い									
	さわやかな挨拶・返事をし、適切な言葉づかい(マナー)ができる。									A a 1
	笑顔									A a 2
	何事にも笑顔、さわやかさをもって取り組むことができる。									A a 3
信頼感	身だしなみ									A a 4
	身だしなみ									
	社会人、指導者として適切な身だしなみ、服装ができる。									
	ホスピタリティ									
責任感	ホスピタリティ									
	施設の利用者に対するホスピタリティを持って対応できる。									
	誠実さ									A b 0
	利用者、クライアント、その他に対して、誠実な対応をすることができる。									A b 1
感性	先見性・将来性									A b 2
	目先のことだけでなく、常に将来を見据えて考え、発言している。									A b 3
	リーダーシップ									
	状況に応じた適切なリーダーシップをとれる。									
態度	メンバーシップ									A b 4
	自分の置かれた状況や役割を正確に認識し、求められる行動を実行することができる。									
	諦めない									A c 1
	自分の役割を最後まで全うできる(しようとす)。									
自己管理	焦らない									A c 2
	クレームやその他事故・トラブルがあった場合に、状況を正確に把握し、的確に報告できる。									
	清廉性									A c 3
	公私のけじめをはっきりつけることができる。									A c 4
自己管理										
自分の健康を管理できる。										

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安 2
 1～4点で表記してください 1
 自信はないができる 1
 できない 0

評定項目	具体的能力	期首	期末	該当項目						コード		
				指導系 (係長級)	事務系 (係長級)	指導系 (係員級)	指導系 (非常勤)	事務系 (非常勤)				
積極性	挑戦	新しいこと(新規事業、プログラム、ルール作り、試み等)に、積極的に取り組み組んでいる。										
	工夫改善	フィードバックや注意、指示を素直に聞き、問題発見及びその工夫改善に積極的である。										A d 1
	知識技術の習得	自然体験活動、野外教育、環境教育に関する知識の獲得、技術の習得に熱心である。										A d 2
	勇気	必要な時に、必要な判断、指示を毅然と行うことができる。										A d 3
												A d 4
協調性	協力する	他部署の業務や各事業内容を理解し、必要に応じて協力できる。										A e 1
	協力してもらう	上司、同僚等に協力を求め、業務を達成することができる。										A e 2
柔軟性	臨機応変	必要に応じて柔軟に対応することができる。(臨機応変)										A f 0
	環境活用	置かれた状況を把握し、業務に活かすことができる。										A f 1
												A f 2
探求心・研究心	分析力	いろいろなことに興味を持ち、論理的・分析的思考により、物事の本質を捕まえることができる。										A g 1
	発信力	調査・研究マインドを持ち、事業・業務の分析を行い、発表できる。										A g 2

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安
 1～4点で表記してください
 できる 2
 自信はないができる 1
 できない 0

評定項目	具体的能力	期首	期末	該当項目					コード	
				指導系 (係長級)	事務系 (係長級)	指導系 (係員級)	指導系 (非常勤)	事務系 (非常勤)		
事務能力	組織的意志決定	適切な手順で意思決定を行い、業務を推進することができる。								B a 1
	接客	相手や状況に応じた適切な対応ができる。								B a 2
	「行政」理解	行政組織マネジメントの特性を理解している。								B a 3
	情報収集力	業務に必要な情報を積極的に収集・整理し、事業等に活かすことができる。								B a 4
	俯瞰力	適時に、適切な判断のため、全体を俯瞰できる。								B a 5
	段取り力	自分の職務についての、段取りを的確に行い、迅速に処理・遂行できる。								B a 6
	営業力	事業の普及に積極的に取り組み、新たな利用団体を開拓することができる。								B a 7
	予算積算・執行	経費を正確に見積り、予算執行(仮払い申請、精算)が適切にできる。								B a 8
	理解力	上司や他スタッフからの指示や意見を正しく理解することができる。								B a 9
	思考整理力	考えを的確にまとめ、公文書として作成できる。必要な資料が作成できる。								B a 10
	ルール理解	様々なルールの意味を理解し、遵守できるとともに、利用者に伝えることができる。								B a 11
	資料作成能力	目的に合った資料(企画書、申請書を含む)を、迅速に、かつ的確に作成することができる。								B a 12
	パソコンスキル	パソコンのソフトを使いこなし、業務処理ができる。								B a 13

基盤的能力

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安 2
 1~4点で表記してください 1
 自信はないができる 1
 できない 0

評価項目	具体的能力	期首	期末	該当項目					コード
				指導系 (係長級)	事務系 (係長級)	指導系 (係員級)	指導系 (非常勤)	事務系 (非常勤)	
企画能力									
P D C A能力	狙いを持って企画し、記録をつけ、評価整理し、その後に活かすことができる。								B b 1
コミュニケーション	わかりやすい説明・コミュニケーションを行うことができる。(来訪者、電話など)								B b 2
企画力(立案力)	担当業務の目的達成のため、効果的に実現する方策について企画立案することができる。								B b 3
折衝力(調整力)	全体の状況を見て、適切な交渉を行い、調整することができる。								B b 4
表現力(文章力)	文章により、人にメッセージを伝えることができる。								B b 5
表現力(プレゼン力)	様々なツールを用いて、メッセージをわかりやすく伝えることができる。								B b 6
的確な事務処理									
法令遵守	当該業務に関連する法令・規則等を理解し、それに従って事務処理ができる。								C a 1
業務の理解	業務の内容を正確に理解し、遂行できる。								C a 2
業務の調整	業務の、全体中での位置づけを正確に把握、他者との連絡調整ができる。								C a 3
因果性理解	個々の業務間における目的・手段・原因・結果等の関係性の理解している。								C a 4
価値判断	上記の関係性理解に基づき、優先順位判定のための基準の策定ができる。								C a 5
根回し	問題点を正確に説明でき、他者と改善方法を議論できる。								C a 6
施設の理解	本施設について、青少年教育、野外教育、環境教育に関連させて、説明できる。								C a 7
文書管理能力	文書を適切に作成・管理できる。								C a 8
予算管理	予算計画及び会計ルールに従って、予算を有効に処理することができる。								C a 9
組織的事務処理									
スケジュール管理	自己及び他人のスケジュールを把握し、状況の変化に応じて対応できる。								C b 1
ホウレンソウ	報告・連絡・相談・周知を適切にできる。								C b 2
連絡調整	対外的窓口として、所内を総括し、連絡調整を行うことができる。(担当業務について)								C b 3

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安
 1～4点で表記してください
 できる 2
 自信はないができる 1
 できない 0

評定項目	具 体 的 能 力	期 首	期 末	該 当 項 目					コ ー ド	
				指 導 系 (係長級)	事 務 系 (係長級)	指 導 系 (係員級)	指 導 系 (非常勤)	事 務 系 (非常勤)		
運営計画作成・実行	運営計画作成									
	効率的业务執行	社会情勢等を正確に把握し、理念や目標に合わせて、運営計画を策定できる。								C c 1
	共感・協力を得る	運営計画を効率的に達成できるよう業務を執行できる。								C c 2
		所外に対し、ミッションを分かりやすく説明し、共感・協力を得ることができる。								C c 3
管 理	経営一般									
	リスク管理	管理すべきリスクを理解し、置かれた状況の中から発見し、対策を立てられる。								C d 1
	リスク管理・天災等	地震・火災等の災害、個人情報や機密の漏洩等の危機管理の体制を整え、管理できる。								C d 2
	リスク管理・施設	法令・ルール順守、事故防止、施設等の点検整備について、安全管理の体制を整え、管理できる。								C d 3
	広報戦略	ビジョンや基本方針に基づいた広報戦略を立てられる。								C d 4
	マーケティング	状況に応じて適切な調査を行い、地域のニーズを把握できる。								C d 5
	情報技術	最新の情報技術を理解し、経営に活かせる。								C d 6
	総括的業務	所内の状況を理解し、適切な連絡調整、総括を行うことができる。								C d 7
	地域連携	地域の団体等とのネットワーク(連携の枠組み)を積極的に作り、協力関係を築くことができる。								C d 8
	事業評価	各事業を適正に評価し(プログラム、収支、指導者)常に事業を改善できる。								C d 9
組織連携	機構内の他施設との連携を積極的に図り、機構の成果に寄与できる。								C d 10	
施設(用具)管理	工程管理	施設管理の計画を立て、実行することができる。								C e 1
	活動コース	オリエンテーリングコース・登山道などの適切な管理ができる。								C e 2
	設備・備品	適時適切に設備・備品の点検、在庫管理を行い、必要な修繕・改修管理等ができる。								C e 3
	車両	安全運転と車両のメンテナンス(仕業点検、清掃等)ができる。								C e 4

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安 2
 1～4点で表記してください
 自信はないができる 1
 できない 0

評価項目	具体的能力	期首	期末	該当項目					コード
				指導系 (係長級)	事務系 (係長級)	指導系 (係員級)	指導系 (非常勤)	事務系 (非常勤)	
労務管理等									
能力育成	部下と話し合い、各人の業務目標、能力向上目標設定の支援、指導を行うことができる。								C f 1
スタッフ評価	部下の業績、能力について公平、公正な評価ができる。								C f 2
労務管理	状況をみながら業務分担を調整することができる。(上司等に相談できる。)								C f 3
職務環境整備	職務環境を把握し、職務を円滑に遂行できるように配慮できる。(机回り の整理含む。)								C f 4
研修支援									
プログラム相談	利用団体の活動の狙いを正確に聞き出し、適切な助言をすることができる。								D a 1
直接指導のための知識	個々の活動プログラムの知識、技術を有している。(リスク管理含む)								D a 2
間接指導	施設・設備・フィールドの機能、状態を正確に把握し、情報提供できる。								D a 3
利用者支援									
安全で効率的	安全に配慮しつつ、設備等のパフォーマンスが最大となるよう、各団体の利用希望を調整することができる。								D a 4
リソース	所内・所外のリソースを知り、活用することができる。(特に地域団体等)								D a 5
利用者サービス									
コミュニケーション	利用者の質問や苦情を正確に理解でき、適切な対応ができる。								D b 1
臨機応変	利用者サービスに係る事務処理の全体像を把握し、要望に応じて必要な処置を講じることができる。								D b 2
接遇	適切な言葉遣い、身だしなみ、態度により、対応できる。								D b 3
施設利用	施設利用者に対し、適切な説明を行い、快適に利用してもらうことができる。								D b 4

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安
 1～4点で表記してください
 できる 2
 自信はないができる 1
 できない 0

評定項目	具体的能力	期首	期末	該当項目					コード	
				指導系 (係長級)	事務系 (係長級)	指導系 (係員級)	指導系 (非常勤)	事務系 (非常勤)		
企画										
ニーズ把握	社会のニーズと関連させて、ねらいの明確化ができる。									E a 1
プログラムの流れ	適切なねらいを設定し、必要なアクティビティを洗い出し、安全で教育効果の高い流れを構成することができる。									E a 2
意見調整	企画に当たり、担当者間で意見調整ができる。また、外部者からの意見や情報の収集ができる。									E a 3
広報	誰にでも分かりやすい広報媒体(チラシ、WEB、その他)を作成することができる。									E a 4
リソース	所内・所外のリソースを知り、活用することができる。(特に地域団体等)									E a 5
管理										
調達	適切なやり方で、必要な外部講師、スタッフ、予算、物品、施設の調達ができる。									E b 1
スタッフ配置	計画の規模、内容に応じて、適切にスタッフを配置できる。									E b 2
コミュニケーション	スタッフ個々の意見や発言に耳を傾け、企画・実施に活かすことができる。									E b 3
スタッフ指導	スタッフに対し適切な助言・指導を行い、スタッフ間の融和を図ることができる。									E b 4
会計収支	事業ごとに正確に会計収支をつけることが出来る。									E b 5
実施										
周知	関係者に対し迅速かつ正確に周知することができる。									E c 1
危機管理	事業に係るリスクの管理ができる。スタッフにリスクに対する指示がだせる。									E c 2
説明	状況や参加者に応じた説明ができる。									E c 3

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3

評価点のつける目安
1～4点で表記してください

自信はないが 2
できている

自信はないが 1
できない

自信はない 0
できない

評定項目	具 体 的 能 力	期首	期末	該当項目					コード	
				指導系 (係長級)	事務系 (係長級)	指導系 (係員級)	指導系 (非常勤)	事務系 (非常勤)		
健康管理	参加者の健康状態を把握し、適切な対応ができる。(場合によってはスタッフを通じて)。								E c 4	
連絡調整	正確に状況を把握し、関係各所と適切な連絡調整できる。								E c 5	
説明責任	活動報告書(主催事業)を、締切までに適切に作成し、説明責任を果たすことができる。								E c 6	
事後処理	事後処理(反省会、内部報告、旅費・謝金処理、成果の分析等)を(ルールに従って)行うことができる。								E c 7	
共通										
調整	狙い等を踏まえて指導内容の調整ができる。(スタッフとの意見交換や参加者の状況に応じて)									F a 1
安全・装備・道具	装備・設備・道具を安全に使う(手入れ、操作、後片付け)ことができる。									F a 2
安全・安全確保	装備・設備・道具やフィールドから危険を事前に取り除くことができる。									F a 3
安全・危険な動物	危険な動物を知っており、対応できる。									F a 4
安全・安全指導	参加者・スタッフに対しての安全に関する指導をすることができる。									F a 5
緊急時対応	怪我・事故などがおきた場合、冷静な判断で、迅速、的確に対応することができる。									F a 6
救急救命	状況に応じた的確な救命処置や応急処置をすることができる。									F a 7
職務遂行	それぞれの立場での職務を遂行することができる。(「国立赤城青少年交流の家での主催事業をすすめるために」参照)									F a 8
天気図	天気図を読める。雲や風から天気が分かる。									F a 9
地図	地図、コンパスから自分の位置や進むべき方向、距離が分かる。									F a 10
装備	活動に応じた装備を準備できる。									F a 11
健康管理	参加者・スタッフの健康管理をすることができる。									F a 12
自然保護	自然環境に配慮した活動ができる。									F a 13
火、水	火を起こし、管理することができる。水を確保することができる。									F a 14
刃物	ナイフ、鉋などの刃物を適切に使い、指導できる。									F a 15
ロープワーク	状況に応じて適切にロープを使うことができる。									F a 16
振り返り	日常生活に結びつくような振り返りができる。									F a 17

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安
 1～4点で表記してください
 できる 2
 自信はないができる 1
 できない 0

評定項目	具 体 的 能 力	期 首	期 末	該 当 項 目					コ ー ド	
				指 導 系 (係長級)	指 導 系 (係員級)	指 導 系 (非常勤)	事 務 系 (係長級)	指 導 系 (非常勤)		事 務 系 (非常勤)
個別技術										
テント泊・テント設営	適切な場所に、適切な方法でテントを設営でき、指導できる。									F b 1
テント泊・野営道具	ランタン等の道具を適切に使うことができる。									F b 2
テント泊・野外炊事	必要に応じて、適切に炉を作ることができる。									F b 3
テント泊・自然保護(献立)	活動や自然環境(地産地消含む)に配慮した献立を作ることができる。									F b 4
レクリエーション他	状況や目的に応じた指導ができる。									F b 5
AAP	1グループを担当し、狙いや参加者の状況に応じた指導をすることができる。									F b 6
AAP	グループ間の差を調整し、初期の目的を達成できる。									F b 7
AAP・プログラム連携	目的に応じて、他の活動プログラムとの連携を考えて指導できる。									F b 8
OL	最大の効果が得られるよう、参加者に合わせた指導ができる。									F b 9
OL	狙いに合わせて、参加者のやる気や注意を喚起できる。									F b 10
登山	装備や登る際の注意点について指導できる。									F b 11
登山・参加者理解	参加者の状況を適宜確認し、それに応じた指導ができる。(ペース配分、コース変更、下山の判断ができる。)									F b 12
登山・救助	状況に応じて負傷者の救助ができる。									F b 13
CF	目的に合わせた進捗ができる。									F b 14
CF	時間や場所、人数に合わせて、火をコントロールできる。									F b 15

国立赤城青少年交流の家職員標準的能力一覧

自信を持ってできている 3
 評価点のつける目安
 1～4点で表記してください
 できる 2
 自信はないができる 1
 できない 0

評定項目	具 体 的 能 力	期 首	期 末	該 当 項 目						コ ー ド
				指 導 系 (係 長 級)	事 務 系 (係 長 級)	指 導 系 (係 員 級)	指 導 系 (非 常 勤)	事 務 系 (非 常 勤)		
対象別技術	幼児	幼児向けプログラムの企画・指導ができる。								FC 1
	小学生	小学生向けプログラムの企画・指導ができる。								FC 2
	中学生	中学生向けプログラムの企画・指導ができる。								FC 3
	大人	大人向けプログラムの企画・指導ができる。								FC 4
	大人	自治体などの指導者研修において、講師ができる。								FC 5
	企業	企業研修において、講師ができる。								FC 6
指導者育成	指導者を育成	少なくとも一つの専門分野を持ち、その専門性を基に指導者を育成できる。								
	講師	指導者養成事業において、講師(一部)をすることができる。								Fd 1
	コーディネーター	指導者養成事業において、進行役・コーディネーターをすることができる。								Fd 2
	カウンセラー指導	自分が担当するカウンセラーに対し、継続的に、適切に指導できる。								Fd 3
	ボランティア指導	新規ボランティアスタッフへのオリエンテーションができる。								Fd 4
										Fd 5

研修スケジュール(指導系)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年目	<div style="background-color: #f96; padding: 5px; display: inline-block;">OJT(チューター制)</div> <div style="background-color: #f96; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;">スキルアップ研修 (外部、所内)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 5px; display: inline-block; width: 15%;">他団体との交流</div>											
2年目	<div style="background-color: #f96; padding: 5px; display: inline-block; width: 100%;">チューター研修</div> <div style="background-color: #f96; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;">スキルアップ研修 (外部、所内)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 5px; display: inline-block; width: 15%;">OJT(研修企画)</div>											
3年目	<div style="background-color: #90ee90; padding: 5px; display: inline-block; width: 10%;">自己研鑽</div> <div style="background-color: #add8e6; padding: 5px; display: inline-block; width: 90%;">OJT(研修企画)のチューター</div>											

初任者集中研修:人前に立つための最低限の知識・技術の獲得

初日～3日目:宿泊研修、仲間作り、県立施設等からも参加、基礎の基礎、施設で働くことに対する安心感を醸成

4日目からの1週間:施設の運営に関する基礎知識の修得

次の1週間:アクティビティ等に関する基礎的な知識・技術の修得

最後の1週間:事業の企画や広報等の知識・技術の修得

現在の初任者研修は、初任者の施設内での生活のためのオリエンテーションとして位置づける。

OJT(チューター制):人前最低限から自信を持って指導できるまで、組織運営の基本や事務能力、気づく能力の修得も。

チューターとして2年目の職員がマンツーマンで指導、企画力や突発事象対応力等の講義・実習で身につけていく能力はこれで付ける。

スキルアップ研修:アクティビティ指導のための知識・技術のスキルアップ(翌年チューターに成れるように)、基本的事項、赤城スタイルの修得。

CF、OL、登山、野外炊事等は必須、クラフトなどは状況に応じて。当該団体に研修を委託(オーダーメイド)するものも有り。

他団体との交流:他流試合、2週間(事業の前後)くらい、他団体へ派遣する。

チューター研修:OJTのチューターをやりながら自らのスキルアップを図る。(初任者集中研修のチューターにもなる。)チューターの指導は、所長、次長、3年目の職員。

スキルアップ研修:目的に合わせて工夫(応用)できる。リスクマネジメント、組織運営等のより高度な知識・技術の修得(翌年は組織マネジメントができるように)。

OJT(研修企画):施設職員の研修プログラムの企画・指導しながら、指導者に必要な能力が何かを確認する。(地域との連携、地域課題の解決などを考慮しつつ、気づく能力の完成)、指導者は所長。

自己研鑽:他の職員の指導、組織マネジメント、地域や業界が抱える課題の解決法などの提案・実施などをとおして自己研鑽に励む。

青少年教育施設指導系職員研修科目

科目	研修形態	初任集中	OJT	スキルアップⅠ	チューター	スキルアップⅡ	関連能力	内容
青少年教育施設の意義	青少年教育施設の理解	講義	○				感性態度全般、この仕事の意義を理解させ意欲を高める。Aa0	青少年教育の意義(教育体系的な位置づけ、あるべき姿、現状)と施設の役割と現状(物的、人的)
	学校教育の理解	講義	○				感性態度全般、この仕事の意義を理解させ意欲を高める。Aa0	学校教育の現状と社会教育としての青少年教育との関係
	指導者とは①	講義	○				感性態度全般、この仕事の意義を理解させ意欲を高める。Aa0	青少年教育(特に体験活動)において指導者の役割、心構え、必要な能力等
	指導者とは②	実習	○		○		感性態度全般、この仕事の意義を理解させ意欲を高める。Aa0	青少年教育(特に体験活動)において指導者の役割、心構え、必要な能力等
自然体験の理解	自然体験活動とは	講義	○				感性態度全般、事業全般、指導技術全般、利用者支援・研修支援 Aa0、Da0、Ea0、Fa0、	自然体験活動の意義、他の体験活動との違い、青少年教育上の必要性
	自然の理解(ESD)	講義	○				感性態度全般、事業全般、指導技術全般、利用者支援・研修支援	自然とは、自然と人間、自然保護と豊かな生活等
	自然体験の歴史(外部講師)	講義	○				感性態度全般、事業全般、指導技術全般、利用者支援・研修支援	
	自然体験活動の周辺事情(外部講師)	講義	○				感性態度全般、事業全般、指導技術全般、利用者支援・研修支援	
安全管理	救急法①	講義・実技	○				事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策 Fa6	救命基礎技術(心肺蘇生、AED等)、消防署に依頼
	救急法②	実技		○	○		事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策 Fa6	業務執行過程において、救命技術(心肺蘇生、AED、止血、応急処置等)を学ぶ
	救急法③(WFA等の外部研修)	実技				○	事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策 Fa6	救命技術(困難な状況での救命技術(搬送技術含む))
	災害対策①	講義	○				事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd2	避難誘導、消火、通報等、マニュアルの確認
	災害対策②	講義		○	○		事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd2	業務執行過程において、避難誘導、消火、通報等、マニュアルの確認を行う。
	災害対策③	講義			○	○	事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd2	外部の機関等の災害対策等を学ぶ。
	消防訓練	実技		○			事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd2	避難誘導、消火、通報訓練、マニュアル見直しについてのワークショップ(全員で考える)
	安全管理①	講義	○				事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd3、Fa2～Fa5	安全管理の意義、体制、方法
	安全管理②	実習		○			事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd3、Fa2～Fa5	業務執行過程において、安全管理のついて理解する。
	安全管理③	実習			○		事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd3、Fa2～Fa5	安全管理のついてのワークショップ(全員で考える)
	安全管理④	実習				○	事業実施・危機管理、指導技術・共通・安全対策、管理運営・リスク管理 Cd1、Cd3、Fa2～Fa5	安全管理のついての外部の研修会(ワークショップ等)に参加する。
	マネジメント	組織運営①	実習					管理運営・組織的事務処理 Cd0
組織運営②		講義					管理運営・組織的事務処理 Cd0	組織運営に関する体系的理解
施設管理①		実習					管理運営・施設(用具)管理 Ce0	施設の機能の理解・代替、会計上の取扱
施設管理②		講義					管理運営・施設(用具)管理 Ce0	施設管理に関する体系的理解
対象者理解①		実習					管理運営・経営一般・対象者理解 Cd11	利用団体、又はその種類ごとの特性等及びそれに対する所の対応方針を理解
対象者理解②		講義					管理運営・経営一般・対象者理解 Cd11	対象者理解に関する体系的理解
庶務研修①		実習					管理運営・的確な事務処理 Cf0	業務執行過程において、キャリアパス、人事評価、労務管理等を理解
庶務研修②		講義					管理運営・的確な事務処理 Cf0	キャリアパス、人事評価、労務管理等に関する体系的理解
広報研修①		実習					管理運営・経営一般・広報＋マーケティング、事業・企画・広報 Cd4、Cd5、Ea4	業務執行過程において、チラシ・ポスター等の作り方、マーケティング調査の仕方等を理解
広報研修②		講義					管理運営・経営一般・広報＋マーケティング、事業・企画・広報 Cd4、Cd5、Ea4	チラシ・ポスター等の作り方、マーケティング調査の仕方等の体系的理解
用具管理①		実習					管理運営・施設(用具)管理 Ce0、Eb1、Ec7	業務執行過程において、台帳管理、用具の手入れ方法、会計上の取扱い等を理解
用具管理②		講義					管理運営・施設(用具)管理 Ce0、Eb1、Ec7	台帳管理、用具の手入れ方法、会計上の取扱い等を体系的理解
利用者支援	マネジメント全般	講義					管理運営	外部のマネジメント研修等への参加
	交流の家の理解(総務・管理含む)	講義	○				利用者支援全般 Ca3	利用者支援の体制、全体の流れの理解
	利用の手引きの理解	講義	○				利用者支援全般 Ca3	利用の手引きの理解
	プログラム相談	講義	○				利用者支援全般 Da1～Da3、Fa0	プログラム相談の意義、やり方等の理解
事業企画実施	プログラム相談(各活動プログラムのポイントを知ることを含む)	実習	○				利用者支援全般 Da1～Da3、Fa0	プログラムの狙いと各活動プログラムの関係、利用者との調整の仕方等の理解
	接遇①	講義	○				利用者支援全般 Db3～Db5、Da5	心構え、青少年教育施設における挨拶等の意味
	接遇②	実技					利用者支援全般 Db3～Db5、Da5	電話、カウンター、廊下等ですれ違い
	事業運営①(役割分担、事業の進め方、プログラミング、事業運営)	講義	○				事業の企画・実施全般 Ea0、Eb0、Ec0	企画から次の企画までの流れ、各ポイントごとの業務について理解
事業企画実施	事業運営②(役割分担、事業の進め方、プログラミング、事業運営)	実習	○				事業の企画・実施全般 Ea0、Eb0、Ec0	業務執行過程において、企画から次の企画までの流れ、各ポイントごとの業務について理解する。
	実施・広報	実習	○				事業の企画・実施全般 Ec0、Ea4	業務執行過程において、事業の実施上の注意点や広報業務の進め方を理解する。
	管理・報告	実習	○				事業の企画・実施全般 Eb0、Ec6、Ec7	業務執行過程において、事業の管理上の注意点や報告書の書き方等を理解する。

科目	研修形態	初任集中	OJT	スキルアップⅠ	スキルアップⅡ	関連能力	内容	
活動プログラム総論	講義	○				指導技術全般 Fa0	活動プログラムの意義、効果的な利用方法	
	講義	○				指導技術・共通 Fa0	野外活動技術の理論的理解	
	実習	○	○			指導技術・共通 Fa0	業務執行過程において、個々に野外活動の技術を理論的に理解	
	実技	○	○			指導技術・共通 Fa0	野外活動の基礎的技術の修得	
	実技		○			指導技術・共通 Fa0	業務執行過程において野外活動技術を修得する。	
	キャンプカウンセリング①	講義	○				指導技術・個別技術 Fb1～Fb7、Fb14	基礎的指導技術の修得
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb1～Fb7、Fb14	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb1～Fb7、Fb14	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練
		講義	○				指導技術・個別技術 Fb7	基礎的指導技術の修得
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練
		講義	○				指導技術・個別技術 Fb7	基礎的指導技術の修得
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練
		講義	○				指導技術・個別技術 Fb8、Fb9	基礎的指導技術の修得
	あかぎアドベンチャープログラム①	実習		○			指導技術・個別技術 Fb8、Fb9	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb8、Fb9	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練
		講義	○				指導技術・個別技術 Fb7	基礎的指導技術の修得
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。
		実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練
講義		○				指導技術・個別技術 Fb7	基礎的指導技術の修得	
実習			○			指導技術・個別技術 Fb7	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。	
実習			○			指導技術・個別技術 Fb7	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練	
講義・実技		○				指導技術・個別技術 Fb13、Fb14	基礎的指導技術の修得	
実技			○			指導技術・個別技術 Fb13、Fb14	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。	
登山②	実技		○			指導技術・個別技術 Fb15	高度な登山技術を学ぶ、山の事故等の対応できるようにする。登山研修などでの研修	
	講義	○				指導技術・個別技術 Fb5	基礎的指導技術の修得	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb5	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb5	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練	
	講義	○				指導技術・個別技術 Fb11、Fb12	基礎的指導技術の修得	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb11、Fb12	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb11、Fb12	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練	
	講義	○				指導技術・個別技術 Fb16、Fb17	基礎的指導技術の修得	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb16、Fb17	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	基礎的指導技術の修得	
オリエンテーリング③	講義	○				指導技術・個別技術 Fb7	業務執行過程において、赤城スタイル・技術を習得する。	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練	
	実習		○			指導技術・個別技術 Fb7	専門家による講義、実習及びワークショップ、ロールプレイ等による客観的見直しと実地訓練	
	実技		○			指導技術・個別技術 Fb7	赤城スタイルの修得、技術の習得、ローカルルール	
	講義	○				管理運営・経営一般・地域連携 Cd8	地域の概要を理解	
	実習		○			事業・企画 Cd8、Ea2、Ea5	業務執行過程において、地域にどんな団体があり、どう連携しているか理解する。	
	実習		○			事業・企画 Cd8、Ea2、Ea5	他団体等での業務を経験し、連携の在り方等を考える。	
	実習		○			事業・企画 Cd8、Ea2、Ea5	業務執行過程において、地域にどんな団体があり、どう連携しているか理解する。	
	実習		○			事業・企画 Cd8、Ea2、Ea5	他団体等での業務を経験し、連携の在り方等を考える。	
	実習		○			事業・企画 Cd8、Ea2、Ea5	業務執行過程において、地域にどんな団体があり、どう連携しているか理解する。	
地域連携	実習		○			事業・企画 Cd8、Ea2、Ea5	他団体等での業務を経験し、連携の在り方等を考える。	
	実習		○			管理運営・経営一般・地域連携、事業・企画 Cd8、Ea2、Ea5	地域と施設との関係や地域の発展について研究する。	

※OJTとチューターは、基本的には対と考える。OJTでチューターから知識・スキルを学び、チューターは、指導において、知識・スキルをブラッシュアップ・工夫するなどして、自らの知識・スキルの向上を図る。
講義：座学を中心とした知識習得、実技：実地トレーニングが中心、実習：実地やトレーニングもあるが、自分たちで考えることが中心。