

# 「森のようちえん全国交流フォーラム」開催のガイドライン

NPO法人森のようちえん全国ネットワーク連盟

作成日2019年5月19日

改訂 2023年5月31日

## はじめに

このガイドラインは、森のようちえん全国交流フォーラム(以下、フォーラム)の運営を円滑に行っていただくためのガイドとして作成しています。

NPO法人森のようちえん全国ネットワーク連盟(以下、NW連盟)は、都道府県規模にて開催するフォーラム開催地の実行委員会(以下、実行委員会)と表示しました。

## 目次

- |   |            |      |                                |
|---|------------|------|--------------------------------|
| 1 | 全国フォーラムの概要 | 1-1  | フォーラムの方向性                      |
|   |            | 1-2  | 主催・開催日等                        |
| 2 | フォーラムの運営体制 | 2-1  | 組織図                            |
|   |            | 2-2  | 組織と役割分担                        |
|   |            | 2-3  | 運営スケジュール                       |
| 3 | 集客について     | 3-1  | 集客方法                           |
|   |            | 3-2  | 集客目標人数の設定                      |
| 4 | 予算・費用管理    | 4-1  | 予算の構成                          |
|   |            | 4-2  | 基本的な考え方                        |
|   |            | 4-3  | 実施プログラムについて                    |
|   |            | 4-4  | 公募型分科会/ミーティング(自主分科会)について(任意導入) |
|   |            | 4-5  | 受益者負担の考え方                      |
|   |            | 4-6  | 講師に係る経費の取扱いについて                |
|   |            | 4-7  | 実行委員会運営費内訳                     |
|   |            | 4-8  | 当日の運営を行う実行委員会のスタッフ参加費          |
|   |            | 4-9  | 助成金や協賛金について                    |
|   |            | 4-10 | 余剰金や赤字補填                       |
| 5 | 企画内容       | 5-1  | 当日のスケジュール                      |
|   |            | 5-2  | フォーラムテーマ(実行委員会)                |
|   |            | 5-3  | 基調講演講師(実行委員会)                  |
|   |            | 5-4  | 分科会・ワークショップ(実行委員会+NW連盟)        |
|   |            | 5-5  | 事例研究発表会(NW連盟)                  |
|   |            | 5-6  | フリープログラム(実行委員会)                |
|   |            | 5-7  | エクスカージョン(実行委員会)                |
|   |            | 5-8  | 来賓の選定(実行委員会)                   |
|   |            | 5-9  | 広報メディアについて(実行委員会+NW連盟)         |
|   |            | 5-10 | 受付時のお願い・個人情報の取扱いについて           |
|   |            | 5-11 | 報告書について(実行委員会)                 |
| 6 | その他        | 6-1  | NW連盟が支援できること                   |

# 1. 全国フォーラムの概要

## 1-1フォーラムの方向性

森のようちえん全体の課題とこれからの展望につながる視点を持ち、森のようちえんの普及啓発・質の向上・深まりに寄与することを目的として開催にあたることをお願いしたい。

また、本フォーラムの特徴は様々なジャンルの人達が「森のようちえん」というキーワードのもとに集まり、交流と情報交換、ネットワークづくりなどを堅苦しさも権威もその他の障壁も無く気軽に楽しく行えるところにその魅力がある。

参加者は森のようちえんの実践者、保育士、幼稚園教諭、子育て中の保護者、研究者、学生、自然環境や野外活動の関係者(自然学校、青少年教育施設)、林業関係者、行政職員、幼児教育関係者や子ども関連の事業者など、様々である上に子どもを伴って参加出来るフォーラムとしてもめずらしい存在である。特に子どもに関する事業である「森のようちえん」のフォーラムであることから、子どもを大切に考えるのはもちろんのこと、家族参加のケースも多いので子どもがフォーラムの中で過ごせる場について特段の配慮が必要であることを留意し、フォーラム開催をお願いしたい。

## 1-2 主催・共催 開催日等

主催:実行委員会 共催:NW連盟 主管は開催地実行委員会とする。

※ 青少年教育施設等との共催について

- ・ 利用施設等の条件によっては施設等との共催スタイルで実施することも可能
- ・ その他の共催についてはNW連盟と相談の上、決定する

開催地の決定について

- ・ 開催地は希望地域の組織等が立候補する形を原則とし、開催地域においてフォーラム実行委員会を組織できる状況があるかをNW連盟において判断し決定する。
- ・ 開催を希望する地域組織は事前に本ガイドラインを確認し、フォーラム運営の条件等を理解した上で実行委員会を組織するものとする。
- ・ 立候補の時期は開催年2年前の12月末日までとする。
- ・ 立候補地域の代表者がNW連盟の理事会(1月)でプレゼンし、理事で審査・検討をする。
- ・ 複数地域から立候補があった場合は、3月までに協議調整し、決定する。

後援の決定について

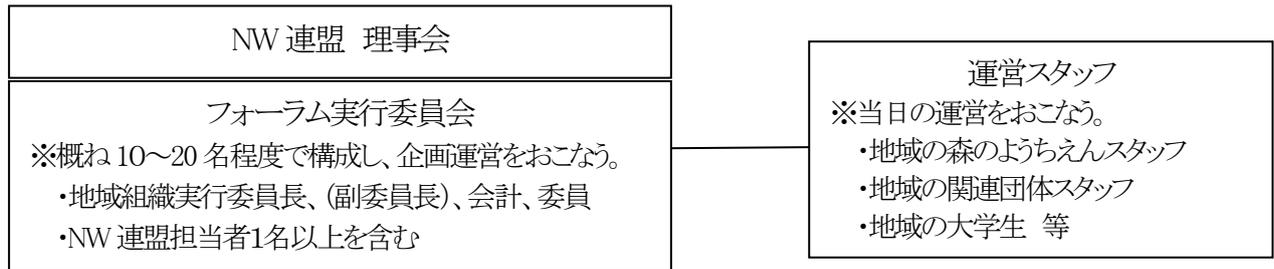
- ・ フォーラムの運営を円滑に行うために、必要な団体(組織)の後援をとることができる。
- ・ 後援を依頼する団体は、開催年度ごとに検討して決める。

開催日について

- ・ 10月最終週から11月中旬までの土日を絡めた2泊 3日を基準とする。
- ・ 基準日以外での開催を希望する場合は、NW連盟との相談の上、進める。

## 2. フォーラムの運営体制

### 2-1 組織図



フォーラム実行委員会の設置要綱、実行委員名簿等構成概要(組織図等)をNW連盟に報告する。

### 2-2 組織と役割分担

基本的な役割分担は以下の通りですが、詳細については開催年度ごとに調整確認を行います。

#### ●NW連盟

- ・大会テーマ、プログラム、参加費決定等の最終承認
- ・NW連盟プログラムの企画・指導・運営(分科会、全体会への関わり)
- ・企業・団体等への後援の申請支援・協賛の申請及び折衝
- ・広報活動
- ・当日の運営協力
- ・講師等の紹介

#### ●フォーラム実行委員会(開催地組織)

- ・関係団体との連絡調整
- ・広報活動
- ・申込受け付け(参加費管理、名簿作成、部屋割り作成)
- ・フォーラム全体プログラムの作成
- ・開催会場との折衝 ・開催会場との予算折衝
- ・開催都道府県教育委員会等への後援申請
- ・来賓の調整
- ・プログラムに合わせた会場コーディネート
- ・運営スタッフの確保
- ・当日の運営全般(受け付け、会場設営、誘導、司会、プロジェクター等操作、備品教材管理等)
- ・記録 ・報告書の作成
- ・集客チラシの制作
- ・予算管理
- ・開催会場確保(フィールド等の使用許可申請)
- ・最寄り駅からの移動手段(バス)等の確保
- ・地元企業等への協賛金申請(必要な場合のみ)
- ・基調講演・分科会講師等との折衝と手配
- ・フォーラム運営マニュアルの作成

## 2-3 運営スケジュール

フォーラム開催の流れ(イメージ)

	月	NW連盟	実行委員会
1 年前	5		実行委員会を正式に立ち上げ
	6		会場の調査 確保 開催日程の調整
	7	実行委員会をバックアップ	
	8		テーマやプログラムの素案作成
	9	プログラムの方向性確認	
	10		
	11		前年度大会視察 フォーラム参加者に次年度開催アピール
	12	会報にて次年度の告知(又は集客)	
	1	フォーラムテーマ承認	フォーラムテーマ決定 理事会にてプレゼン
	2		基調講演講師候補者ピックアップ
	3		分科会構成素案作成
	4		地元関係後援等の申請
開 催 年	5	スケジュール、プログラムの承認	NW連盟との打ち合せ 基調講演・分科会構成決定
	6		開催要項の完成
	7	HPやメールにてフォーラムの告知(又は集客)	運営スタッフの確保
	8	現地での打ち合せ	受付開始
	9		運営マニュアルの完成 参加者への詳細案内(HP掲載、メール又は郵送等で)
	10- 11	全国フォーラム当日	
	12	大会総括 後援団体への報告	大会総括 後援団体への報告 報告書の作成
	3	報告書を会員へ送付	報告書の完成 参加者への送付

## 3. 集客について

### 3-1 集客方法

別紙1森のようちえん全国交流フォーラム歴代テーマと参加者数を参照の上、開催地及び開催施設の実情に応じた集客予想をたてること。

フォーラムの広報および集客方法は、主にNW連盟ホームページ、情報掲載、メーリングリストへの情報発信等にて広く広報し、実行委員会も同様の広報を実施する。

### 3-2 集客目標人数の設定

過去の集客数、施設の規模や収容人数、施設へのアクセス、スタッフ体制などを考慮して、集客人数を設定することとし、開催県の運営体制の規模に適したフォーラムを開催することを目指す。

## 4. 予算・費用管理

### 4-1 予算の構成

フォーラム予算は以下の表を基準に作成し、NW連盟の承認後に現地実行委員会内予算に計上される。  
この表にない新たな項目を追加することも可能だが、適正な参加費となるよう考慮調整が必要となる。

### 4-2 基本的な考え方

フォーラム開催日と宿泊飲食に関わる費用とを別項目として表示し募集受付を希望する。

参加日数に応じて参加費が変わる場合についても同様に表示する。

また、子どもを伴って参加するケースの子ども料金の設定や、NW 連盟会員に何か優先事項をつける。

(※参加費割引(団体会員に対する割引は1 団体3 名まで)、一般募集前に優先申込み等)

基調講演講師、分科会講師、NW 連盟理事、実行委員の参加費・宿泊や食事にかかわる費用は、免除もしくは実費のみとする。

基調講演・特別講演の謝金は助成金などで当てられる場合は流用していただくが、高額な謝金を参加費に転嫁することは避けられるよう努める。

## 収入

<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加費</li> <li>・連盟経由の助成金(セブンイレブン、コールマン)</li> <li>・開催組織運営スタッフの負担費(宿泊、食費等の実費+プログラム受講負担金)</li> <li>・送迎バス等利用者からの使用料(状況によっては一律参加費に計上)</li> <li>・必要に応じて助成金、補助金等</li> </ul>
--

## 支出

費目	項目	基準
謝金	基調講演講師	50,000～100,000円を基準に対象者に応じて検討
	講師、事例研究発表者謝礼その他	状況に応じて検討
旅費	事務局運営スタッフ	実費分
	講師、その他	状況に応じて検討
	WS等移動費	状況に応じて検討
宿泊	参加者、実行委員、NW連盟理事・講師	施設の定価をベース
食費	参加者、実行委員、NW連盟理事、講師	施設の定価をベース
	交流会	3,000～5,000円程度/1回1人
プログラム費	分科会 (ワークショップ)	分科会講師謝金1コマ10,000円～30,000円 NW連盟理事の分科会謝金は10,000円を基本とする。
印刷費	募集チラシ、参加要項、 当日配布資料等	
	報告書	概ね400,000円(コールマン助成金を充当)
郵送料	募集チラシ発送費	概ね100,000円
	要項、追加資料発送費	概ね50,000円
	報告書発送費	概ね50,000円
制作費	看板	20,000円程度
消耗品費	お茶セット	30,000円程度
	文具	10,000円程度
受講負担金	分科会受講負担金	実施プログラムや分科会によっては、受益者の実費請求ができる。
運営費	実行委員会	事前会議(会場費・交通費等)、調整費等必要額を調整
	NW連盟	概ね500,000円理事等役員旅費(セブンイレブン助成金にて充当)(NW連盟と要相談)
その他		

#### 4-3 実施プログラムについて

幼児、小学生向けの受け皿となる幼児向け、小学生向けのプログラムを用意する。その際は子ども向けプログラムの参加費を徴収する形で実施することができる。

2歳以下の乳幼児を伴って参加する母親等に対して、フォーラムのプログラムに参加しやすいよう、託児や食事の配慮が必要である。食事の内容・時間ともに十分な検討を行う様にする。

#### 4-4 公募型分科会/ミーティング(自主分科会)について(任意導入)

公募型の分科会は今後の森のようちえんの内容の充実を図るのに重要であるばかりか、参加者自身が主体的に作り上げるフォーラムの実現のためには欠かすことが出来ない。自身の問題を自ら明らかにし、それを解決する方法として、また保育内容を充実させるために自身の持つノウハウを他者と共有しながら内容を向上させる手段として自主分科会の役割は大きい。

NW 連盟のホームページでフォーラム開催予告の際に公募型分科会の募集を行う。フォーラム実行委員会は企画書に分科会の大筋の内容を記載し応募する。採用については、実行委員側で審査し決定する。

採用者はフォーラムの優先参加(参加募集前に参加決定となる)の権利が与えられるが、原則謝金は発生しない。交通費、参加費、諸経費、懇親会等など自己負担となる。(参加者と同様の対応)

#### 4-5 受益者負担の考え方

参加費を考える上で、一律の参加費では大幅な不公平が生じるような場合(分科会・ワークショップコースにかかる予算が大きく差がある場合など)は、分科会ごとにプログラム費を徴収する(受益者負担の考え方)など、不公平が生じないようにすることもできる。

#### 4-6 講師に係る経費の取扱いについて

基調講演・分科会の講師の宿泊費・食費・参加費は免除とし、予算の中で主催者が負担する。ただし、懇親会の参加費の負担をお願いすることはできる。

#### 4-7 実行委員会運営費内訳

事前の準備、打ち合せ、フォーラム当日にかかる右の費用	人件費(参加費に反映されるため極力抑えてください。)、宿泊費、食費、事前及び当日交通費、会場費、通信費、資料印刷費、記録 等
----------------------------	--

※実行委員会人件費は、フォーラム収支がマイナスにならない範囲とする

#### 4-8 当日の運営を行う実行委員会・運営スタッフ参加費について

予算上可能なら、この経費を運営費で賅うこともできる。

#### 4-9 助成金や協賛について

NW連盟がその名のもとに得ている助成金や協賛金の支出方法や用途については、NW連盟が決定する。実行委員会が独自で得た助成金や協賛金等については、そのまま実行委員会の収入として処理できる。

#### 4-10 余剰金及び赤字補填

収支決算で余剰金が発生した場合は実行委員会で協議して、適正に処理行う。また、NW 連盟に寄付として預かり、以後のフォーラム開催費として支援することもできる。

参加人数等が下回り赤字(持ち出し)にならないようにつとめる。

赤字が出ても NW 連盟では補償はしない。

※過去の参加人数等を参考に開催地の地域性等も考慮して、慎重に赤字の出ない参加費の算定を行う。

## 5. 企画内容

### 5-1 当日のスケジュール

開催県や施設の状況により臨機応変に組み替えることができます。

また企画内容については、「例年やっているから、この内容で必ずやらなければならない」と言うわけではありません。フォーラムの目的がずればければ、今までやっていたことを取りやめて、代替案を提案していただいても構いません。

### 5-2 フォーラムテーマ(実行委員会+NW連盟)

社会の動向、開催県の想い等を考慮してテーマを作成します。

※別紙1森のようちえん全国交流フォーラム歴代テーマと参加者数参照

### 5-3 基調講演講師(実行委員会)

フォーラムのテーマ、幼児教育、保育、子どもの育ち、自然体験活動、森林・自然環境、技術スキルとつながる視点を持つ開催県内の著名人や、ゆかりのある方等を推薦

### 5-4 分科会・ワークショップ(実行委員会+NW連盟)

フォーラムテーマ、幼児教育、保育、子どもの育ち自然体験活動、森林・自然環境、技術スキルに即した内容であること、森のようちえんの発展に寄与する内容・バランスを考慮し、決定してください。NW連盟からも推薦者を提示させていただく場合があります。

講師には分科会に必要な準備、備品、資料印刷等は、具体的に示していただく。

運営時には、備品の割り振り方法、記録の方法、司会の役割、記録者の役割、講師への確認事項や配慮事項など綿密な準備、体制を考える。

### 5-5 事例研究発表会(NW連盟)

先進的な事例や研究成果の発表をNW連盟が行います。分科会もしくは全体プログラムとしての実施が考えられ、その時間や内容については相談の上決定します。社会、幼児教育、行政等の最新情報等をテーマに実施します。

### 5-6 フリープログラム(実行委員会)

フリープログラムとは、フォーラム参加者が自発的に自由時間を使って提供するプログラムです。実行委員会が実施することももちろん可能ですが、実施しなくてはならないわけではありません。

### 5-7 エクスカーション(実行委員会)

エクスカーションとは、実行委員会が独自に主催するフォーラム前後の行事のことです。実施義務はありませんが、県内の森のようちえんの視察などの企画が可能です。

### 5-8 来賓の選定(実行委員会)

フォーラムの開催や今後の県内における森のようちえん活動の普及のために、実行委員会が必要とする場合は来賓を選定することが可能です。

### 5-9 広報メディアについて(実行委員会・NW連盟)

森のようちえんの知名度を上げるために広報や取材を行なうことは良いことではあるが、フォーラム中の取材に関しては参加者の満足度を下げることのないよう、フォーラムの主旨が守られる範囲であれば可能とする。フォーラム中のメディア対応は実行委員会またはNW連盟とする。

### 5-10 受付時のお願い・個人情報の取扱いについて

名簿データの管理を厳重に行ってください。

申込書に個人情報(名簿)の利用として、フォーラム実行委員会からの案内と、終了後はNW連盟から、森のようちえん関連事業の案内に使用するという表現を記載する。

## 5-11 報告書について(実行委員会)

フォーラム終了後、フォーラム報告書(冊子)を作成して、関係機関、後援、協賛、支援団体等及び参加者に送付する。報告書作成については、必要な場合はNW 連盟より一部の費用を補助することができる。(コールマンの協賛金充当) 終了後報告書の配布 フォーラム参加者には郵送配布する。(フォーラム実行委員会負担) 参加していないNW 連盟会員には郵送配布する。NW 連盟から送料経費負担することもできる。募集要項(パンフ)、開催当日配布資料及び報告書に協賛団体の名称やのロゴを記載をする。協賛団体等に開催概要が決まった時点で、協力依頼の案内状をフォーラム実行委員会名で送付する。報告書ができた時点で、協賛団体等に礼状もそえて送付をお願いします。

## 6. その他

### 6-1 NW連盟が支援できること

- よろず相談コーナー等の開設(場所の確保は実行委員会)
- 森のようちえんグッズ販売(場所の確保は実行委員会)
- NW 連盟運営委員の講師、その他講師紹介の支援。
- NW 連盟のHP に開催告知情報を掲載する
- NW 連盟HPに速報、PDFでのパンフ申込書等掲載できる。
- フォーラムで使用した横断幕、のぼりを引き続き使用ができる。持ち回り備品の貸し出し(名札、コールマン 製品等)
- NW 連盟のロゴ使用。共催の表示を許可します
- 募集パンフレットDM発送の際、NW 連盟会員の宛名シール提供。
- 前年度フォーラム参加者の個人情報を提供し、募集に使うことができる。
- 過去のフォーラムの電子データを提供します。(※使用後回収)

その他、詳細、不明点は前開催実行委員、及びNW 連盟事務局まで問い合わせください。

※この、ガイドラインは、毎年、理事会で見直すこととなりますので、最新のものをご利用ください

NPO 法人森のようちえん全国ネットワーク連盟  
事務局長 藁谷久雄  
フォーラム担当理事  
東京都狛江市岩戸北 4-17-11 (国際自然大学校内)  
03-6823-3545 <http://www.morinoyouchien.org/>  
2023 年5月現在