

## 「外部案件」実施マニュアル

## 受入事務

## (1) 主幹事の役割

「外部案件」については、主幹事に直接イベント依頼が来ることが多く、“依頼先との打ち合わせ”“スタッフの選任”等、その内容については主幹事の裁量に任せる事になるが、事業部会の受け皿としては外部案件担当者が（報告、連絡、相談）窓口となる。事業部会と情報共有を行う。また、依頼先からF I Tへ直接依頼がある場合は、事務局長 ➡ 事業部会長 ➡ 外部案件担当で情報を共有して主幹事を決める。

- ① 依頼先と打合せを行った時、速やかに、詳細が決まっていない段階でも議事録の提出をする。また、打合せには2人以上で行く。
- ② 打合せで詳細が決まった段階で、活動計画書を作成し、イベント終了後（一週間以内）実施報告書を作成する。
- ③ 事業部会-MLに「外部案件担当者〇〇さま」宛で、上記①・②で作成した書類を周知する。
- ④ 保険については、「保険はイベント主催者がかけるものとする」。打合せ時に確認する。
- ⑤ 班長やアシストの構成は、幅広くF I T会員から募集する。
- ⑥ 世代交代を念頭に、次期の主幹事を育成する。
- ⑦ 前年度の外部案件に対しては、対応した主幹事が本年度の実施の有無を年度初めに確認する事が望ましい。

## (2) 外部案件担当者の役割

依頼先からF I Tへ依頼がある場合は、事務局長 ➡ 事業部会長 ➡ 外部案件担当で情報を共有して主幹事を決める。事業部会長と新規案件への取組を具体化する。

- ① 主幹事から提出された“議事録”に基づき、「外部案件」の進捗状況を一覧表にまとめて情報をオープン化して「見える化」をする。
- ② 主幹事に直接イベント依頼が来た場合、事業部会の受け皿としては外部案件担当者が（報告、連絡、相談）窓口となる。情報の共有をする。
- ③ 外部案件は一過性ではなく継続性が大事なポイントとなる。「外部案件一覧表」に基づき継続状況を管理し、主幹事に継続した活動となるよう助言及び継続への協力を行う。

## (3) サポート役の役割

外部案件担当者を補佐し、依頼先に満足のいくイベントを提供することが目的。縦と横のコミュニケーションを良くして、個人のスキルアップに繋げる事も大切な目的です。

- ① 各イベントの主幹事の下で主幹事を補佐し、外部案件担当者との間のパイプ役となる。
- ② 主幹事の下で積極的に依頼先と接点を持ち、信頼の醸成に努める。
- ③ 1件の外部案件に、最低1名が参画することが望ましい。
- ④ 将来、当該外部案件を引継ぎ、主幹事になる事を視野も入れる。
- ⑤ 可能な限り、最低1名は打合せに出席する。

#### (4) 議事録・活動計画書・実施報告書の作成

外部案件の実施依頼は、2～3か月前に来ることが多いが、前年度と大きく変わることは少ない。（一年間の予定は前年度の外部案件一覧表で確認できる）

- ① 主幹事は、依頼先と打合せを行う場合、その都度、「議事録」を作成し、事業部会と情報を共有する。共有方法は、事業部会-MLにて外部案件担当者宛に配信する。
- ② 主幹事は、イベント内容が決定次第、「活動計画書」を作成し、事業部会と情報を共有する。共有方法は、事業部会-MLにて外部案件担当者宛に配信する。
- ③ 主幹事は、イベント終了後速やかに「実施報告書」を作成する。次回以降の感触について記載しておく。

#### (5) 外部案件一覧表の作成と管理

外部案件担当者は、「外部案件一覧表」を常に最新の進捗状況を掲載して、必要がある時は事業部会のメンバーに「オープン化」し、情報の共有化を図る。

- ① 主幹事から届いた「議事録」「活動計画書」「実施報告書」は、速やかに一覧表に掲載し、最新の進捗状況にして、最低月1回は「オープン化」する。

#### (6) 謝礼・保険・事業部会協力費

- ① 謝金は、基本的に配分金（謝金）は主幹事・班長・スタッフ同額とする。
- ② 保険は、基本的にイベント主催者側にかけてもらう。又、保険料も主催者が負担するが、  
主催者側と協議によりFIT負担とする。
  - ・学校が”授業の一環”として行うイベントについて、学校の保険に手配を依頼する。
  - ・主催者側の保険に加入が難しい場合、FIT側は「※1ボランティア保険」を利用する。
  - ・スタッフ募集の際、保険未加入の場合「※1ボランティア保険」の加入を提案する。※1「ボランティア保険（部分）」を掛ける場合（例：東京都社会福祉協議会）
  - ア) 無償の範囲 ……謝金10,000円位（交通費・食事等）
  - イ) 加入期間と保険料 ……4/1～3/31 1年間（申請日～3/31）、保険料500円～700円の2コース
- ③ 事業部会運営協力金は、講師1人に対して配分金～諸経費を引いて、7,500円/人以上の場合、「運営協力金@500円/人」を事業部会に支払う。

#### 追補：「体制について」

- ・小学校等のイベントは、学校との打合せに基づき1班の人数を決める。
    - 1班の人数は10名以下とすることが望ましく学校側に伝える。
  - ・生徒数が多いイベントは多くの講師（例：10名前後）を必要する場合、別途1名を配置する。
- ① 先方の小学校には、名目で統括担当者を配置とする。
  - ② 1名が諸般の事情で欠席の場合、班長を代行する。
  - ③ 小学校へ申し出て、増員が可能で謝金を頂ければ問題ない。
  - ④ 「頂けない場合」は、謝金を全員で拠出しカバーする。
  - ⑤ 若い期の会員に経験してもらう。

以上

◎:発信者(メール等) ○:該当者、項目 △:場合によって該当 ( ):該当した場合

区分	実施項目	書類名	期限	実施確認	報告先(メール送付先)														作業内容補足					
					事業部会										安全部会					外部案件一覧表	事業部HP担当	事業部ML	FIT ML	
					FIT 会長	事務局 長	部 会 長	外部案件				会計	部 会 長	副 部 会 長										
								副 部 会 長	担 当	主 幹 事	サポ ー ト				ス タ ッ フ									
宮入	藤岡	長谷川	藤本	横井	1人	入会2 3年目	若干名	古谷	入江	古谷	飯塚	飯塚												
1	依頼を受けた時 依頼情報共有	主幹事宛依頼 内容のメモ等作成	適時			○	○	○	○	◎														依頼を受けた時: ①内容を理解できる程度の内容を発信 ②FIT(事務局)事業部会で情報共 ③外部案件一覧表に記載する。 ・新規の場合は、主幹事を上記4者で調整をし、スタッフは主幹事に一任する。 ・継続の場合は、主幹事は概ね決まっている場合が多い。 ・主幹事は、以後依頼者との調整、連絡を行う。
2		FIT宛依頼 事務局長経由事業部会にて主幹事を選任	適時			○	○	○	◎	○	△	△												
3		依頼者との打合せ	適時					△	△	△	◎	△	△											・主幹事が選任し、2人以上で訪問する。(サポート役を同行) ・打合せの内容 ①目的(主旨)の確認 ②場所(会場) ③日時 ④人数 ⑤謝礼(FIT側の講師の人数を加味して) ⑥保険(どちらが掛けるか) ⑦依頼者側のスタッフの人数 ⑧その他必要と思われる事項等々
4		打合摘録の作成	打合摘録			○	○	○	○	◎	△													・主幹事が作成し、打合せ参加者で内容を確認後、報告をする。 ・外部案件一覧表の情報を更新する。
5		事業部会での説明							○	△														・事業部会で報告
a	実施が決まった場合	活動計画書の作成	活動計画書	実施日の1ヶ月前																				
b		スタッフ(班長・アシスタントなど)募集		適時																				・多くのスタッフが必要な場合は、公募による。
c		依頼先から中止の場合の連絡	電話(メール)							○	◎	△	○											・主幹事はスタッフに連絡(参加者には依頼者が連絡)。
-		(保険・事前申請)	・活動計画書 ・スタッフ名簿			(○) (cc)									(○)	(○) (cc)								・依頼者に必要の有無を確認。基本は依頼者が保険を掛ける。 ・場合によって、FITスタッフが必要な場合がある。
当		安全・スムーズな運営								◎														・依頼者とのコミュニケーションを上手に行う。(役割分担など)
日																								
A		FIT MLにて報告	4-restメールで報告	実施後1週間以内																				・広報部会4-rest mail担当に依頼する。(メール添付書類は不可)
B		事業部会HPへ掲載	本文と写真	実施後1週間以内																				・事業部会ML担当に依頼する。
C	実	実施報告書作成	実施報告書	実施後1週間以内																				
D	施	事業部会での報告	実施報告書	実施直後の事業部会						◎		△												・事業部会で報告。(主幹事又はスタッフが出席)
E	後	事業部会への協力費支払い	500円/1人	実施直後の事業部会												○								・会計担当に支払のこと([会計基準]参照)。
-		(保険関係申請) (保険料払込)	・実施報告書 ・FIT野外活動保険報告書 ・確定保険参加者名簿	実施後1週間以内			(○) (cc)								(○)	(○) (cc)								・FIT野外活動保険報告書は指定様式あり ・確定保険参加者名簿は様式指定無し。
*	全	問合わせ・確認事項 など								○														・メール、電話等(必要に応じて)

所属先	担当職務	氏名	メールアドレス	電話番号	留意点
F I T	会長	宮入 芳雄	miyairi@d8.dion.ne.jp	090-3505-0878	
F I T	事務局長	藤岡 眞	sfujioka0206@yahoo.co.jp	090-1665-4589	
F I T	安全部会長	入江 克昌	forestkirie@gmail.com	080-4361-8114	
F I T	安全部会 副部会長	古谷 一祐	kanmakonma@gmail.com	080-1232-9659	
F I T	事業部会長	長谷川 守	ku-go.6804da@nifty.com	090-6946-7897	
F I T	事業部会 副部会長	脇本 和幸	ktartaruga@mva.biglobe.ne.jp	090-6114-3247	ふれあい推進事業担当 兼任
F I T	事業部会 会計	古谷 一祐	kanmakonma@gmail.com	080-1232-9659	
F I T	事業部会 会計監査	丹野 修	tmt6038t@outlook.com	080-5501-7260	
F I T	事業部会 外部案件 担当	横井 行男	yokoi-ys@sj9.so-net.ne.jp	090-9204-9511	
F I T	事業部会 田園調布学園 担当	小川 里花	rika-o-2u4u@hotmail.co.jp	080-3176-3776	
F I T	事業部会 GC作戦担当	植田 幹夫	mikio.makita@jcom.home.ne.jp	090-2440-0724	
F I T	事業部会 低山はいかい	瀬川 真治	forest.segawa@gmail.com	090-2229-2570	
F I T	事業部会 ネイチャークラフト担当	丸山 正	tadashi.maruyama@pony.ocn.ne.jp	090-8728-1007	
F I T	事業部会 ネイチャークラフト副担当	枝澤 修	o.edazawa@dj8.so-net.ne.jp	090-6198-9821	
F I T	事業部会 ML・HP担当	飯塚 義則	yoshinori-iizuka@jcom.home.ne.jp	090-5329-8106	
F I T	事業部会 スタッフ	臼井 治子	qqhw4umd@citrus.ocn.ne.jp	090-9147-9401	
F I T	事業部会 スタッフ	鈴木 幸代	sachiyobluesky1@knh.biglobe.ne.jp	080-5548-5867	
F I T	事業部会 スタッフ	小川 里花	rika-o-2u4u@hotmail.co.jp	080-3176-3776	
F I T	事業部会 スタッフ				
F I T	FITホームページ 広報部会				FITホームページ会員専用ページを参照
F I T	FIT 4-rest mail 広報部会		4-rests@googlegroups.com		FITメーリングリストへ投稿