

### 3 スタッフの人数を検討しましょう

参加者の設定人数によって、スタッフやボランティアの人数を決定します。

たとえば、200人規模であれば15人ほどが必要かと思われます。「だれが」(P7ページ)を参考にして、スタッフの人数を検討していきましょう。

- ◆各担当別スタッフならびにボランティア配置人数一覧表を作成しておきましょう。
- ◆場所の配置図も作成しておきましょう。

### 4 当日のスケジュール表を作成しましょう（晴天用・雨天用）

タイムスケジュール表を作成し、スタッフで共有することで、当日スタッフが全体を把握して動けるようにしましょう。

地域の他の行事と合わせて行う場合は、その行事のタイムスケジュールと合わせて時間を調整しましょう。

外でのイベントは、天候に大きく左右されます。雨が降った時のことも想定し、雨天時は、晴天時のプログラムを縮小して行ったり、時間で区切って順に行ったりするなど、検討しながらタイムスケジュールを考えましょう。



## ステップ 2 準備する

### 予算を決める

イベント開催に必要な物品の費用や使用料など、いくらぐらい必要なのか積算しましょう

- ◆遊具などの準備は地域の施設から借りることもできるので、内容を決める時点で地域の学校等にある遊具で遊べるものを企画すると、そのための経費をかけずに開催できます。またダンボールなどの廃材を利用し、作成するなどの工夫で、低予算で開催できるようになります。
- ◆参加費が必要かどうかを検討します。出来るだけ無料が望ましいですが、やむを得ない場合は、金額をどれくらいに設定するか考える必要があります。
- ◆当日の保険をかける必要があります（参加者・スタッフ等）

### 広く知らせる

#### 1 効果的な広報を検討しましょう

広報にはさまざまな方法があり、イベントの目的（ねらい）によって使い分けましょう。地域限定であれば、回覧板や掲示板が効果的です。小中学生やその保護者向けには、学校に協力をお願いするのも効果的です。

ホームページや SNS も効果的ですが、すべての人が見ることができる環境にはないため、比較的若い世代に限定される傾向にあります。

#### 2 チラシやポスターを作成しましょう

##### ◆ 記載内容

- ・日時、場所、対象年齢、雨天時の予定、遊びの種類。
- ・おみやげなどを用意するのであれば、記入しておくといいでしょ。
- ・こどもたちにイラストを描いてもらうのも効果的です。

##### ◆ 構成

参加団体の中で担当者を決め、作成することで経費削減につながります。

##### ◆ 印刷

参加団体の中で担当を決めたうえで、予算やスケジュールに合わせて、印刷方法を検討しましょう。

##### ◆ 配布先や掲示場所

学校等で、配布の協力を得たり、回覧板や掲示板なども活用しましょう。

## 用意するもの

購入する物や借りる物などの一覧表を作成しましょう。  
イベント当日をイメージし、準備物などに不備がないかを早めに確認しましょう。

### ◆ 準備物を用意する

- 1 各担当の準備物を検討します。
- 2 準備物一覧表を作成します。(すべての物の個数も確認して記入しておきます)
- 3 準備物の保管場所、持込み期日を決めます。
- 4 終了後、準備物の有無を個数まできちんと確認し、借りた施設などに返却します。
- 5 予備を確保しておきましょう。

## 保険をかける

### ◆ 保険に加入しましょう

イベントの開催中は多くの人に参加されるので、思わぬ事故もおこりかねません。  
万が一の場合に備えて、スタッフや参加者も保険に加入しておきましょう。  
保険は、補償内容や掛金が異なるので、複数の保険会社から選びましょう。

## 資料をつくる

イベントが安全かつ楽しく開催できるように、必要な資料を作成しましょう。

### ◆ スタッフ資料を作成しましょう

- 計画案（遊びの内容やねらい・配慮）
- 準備の流れ（前日・当日）
- 準備物一覧表
- 各担当一覧表（P16 参照）  
（各担当責任者、スタッフの各担当を決めます）
- 配置図
- タイムスケジュール表（前日・当日）
- 注意事項



※ 配置図やタイムスケジュール表を作成する時は、雨が降った時の事も想定しておきましょう。