

# まつやまNPO サポセン だより

2013

秋



P2～5

特 集 催事の秋！はじめてでもできるイベントのコツ

---

P6～7

報 告 まつやまリーダーズサミット2013開催しました

---

P8～9

お知らせ ひと・ものプラットフォームを活用ください&還暦交流集会開催！

---

P10～11

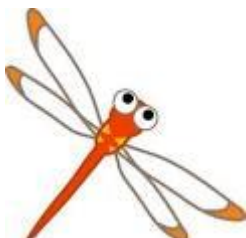
コラム ファンドレイジングのコツ&NPO会計一問一答！

---

P12

お知らせコーナー

---



【発行】  
まつやまNPO  
サポートセンター

# 催事の秋！ はじめてでもできるイベントのコツ

秋は各種イベントの季節です。各地でいろいろな催し物が行われ、たくさんの人出でにぎわっています。市民活動の分野でも、この時期にイベントを開催する団体も多いでしょう。今回は、初めてイベントを開催したいという方にコツをお伝えします。

## ❖ まずは計画を考えよう

### ● 思いつきだけで動くとう失敗する！

イベントを始めるきっかけは思いつきでも、具体的な行動に移す際には計画的であることが大切です。組織運営の格言には「決断は素早く、段取りは丁寧に」という言葉がありますが、それはイベント開催でも同じことです。

イベントを思いついたからといって、そのまま何も考えずに思いつきのままに手をつけると、たいていは途中で方向性が分からなくなって失敗してしまいます。そこで、まずは計画を練るところからスタートします。



### ● 何を考えればいいのか？

イベントの計画は、以下の7項目を検討することで作ります。

- ① だれに : イベントの対象者と、集めようと思う人数です。
- ② なにを : イベントの内容です。場所や予算などに制約を受けます。
- ③ なぜ : その「内容」が「対象」の役に立つのかを検討します。
- ④ いくらで : イベントの経費と開催費用。集めるべき参加費なども検討します。
- ⑤ いつ : イベントの開催日時です。対象が集まりやすい日を選びます。
- ⑥ どこで : 開催場所です。雨天時の対応や会場が確保できるかも検討します。
- ⑦ どのように : 当日までの段取りを考えます。(5ページのチェックリストを参照。)

考える順番は①→⑦とすると、イベント全体の筋道がしっかりとします。重要なのは①～③です。ここを間違えると、参加者が集まらなかったり、対象者と目的がずれてまったく面白くないイベントになってしまいます。

## ❖ 入念な準備を。依頼・調達・集客・進行管理

### ● まずは「依頼」。きちんと約束を取り付けよう。

イベントの計画ができたのなら、早速準備にとりかかりましょう。

最初に手をつけるのは「依頼」～用件を他の人に頼むことです。例えば、講師や出演者の依頼がそうですし、機材や会場を借りる手配、当日手伝ってくれる人を募るのもこれにあたります。このとき、きちんと計画ができていたのなら、いつ、なにを、いくらで頼むのか、はっきりと相手に伝えることができるはずです。

### ● 「調達」は時間的な余裕をもって、手分けして進めよう。

一通り依頼ができたのなら、次は「調達」。必要なものを集める作業に移ります。

チラシやパンフレットを作ったり、会場で配るお菓子の準備をしたり、飾り付けを用意したり…もちろん、開催のための資金を準備することもこれにあたります。この作業は、なるべくメンバーで手分けをして行います。食べ物など、事前に準備することが難しいものを除けば、開催日の3日ぐらい前までに調達を終えていることが望ましいといえます。

### ● 「集客」は何よりも優先。できることをすべてやる、ぐらいの覚悟で。

イベントをやる際に最もエネルギーが必要なのは「集客」です。単にお知らせだけの「広報」や「PR」という意識ではいけません。とにかくお客さんを集めることさえできれば、イベントとしては概ねうまくいきます。

チラシを作って配るのは基本として、ブログやホームページ、メールでのお知らせ、タウン誌や新聞、CATVなどでの告知など、できることは何でもします。最近では、SNSを使えば簡単にお知らせできます。しかし、直接声をかけることが、一番効果があることを忘れずに。

### ● 「進行管理」はこまめな状況チェックと関係者への連絡。

依頼・調達・集客が具体的な作業であるとすれば、進行管理は準備が確実に進んでいるかどうかを判断するためのチェック作業です。今、準備がどこまで進んでいるのかを定期的に確認し、何かあれば関係者に逐次知らせるようにしましょう。

関係者への連絡は、意外と見落としがちです。しかしここをきめ細やかにしておくことで、行き違いを未然に防ぎ、イベントを実現させるためのチームワークが生まれます。

## ❖ いざ当日。あわてないためには「余裕」がすべて。

さあ、いよいよイベント当日です。そこでは、何に気をつければよいでしょうか？

### ● 主催者は、なるべく役割をもたない。

イベントの主催者は、当日色々なことに追われがちです。ですが、ここはじっとこらえて、なるべく役割をもたないようにしておきましょう。主催者はゲストの対応、取材対応やトラブル発生時の指示など、一般のスタッフでは対応できない事柄に対処しなければなりません。こういうときに、主催者が何かの作業のため不在、とならないようにしておきましょう。

### ● カッコつけようとすると、ボロがでる。

だれしも、イベントなど大勢の人が来るときには、見栄えをよくするに意識が向きがちです。ですが、慣れていなければ必ずどこかでぼろが出ます。難しい言葉を使って挨拶をしようと思えばたどたどしくなるし、おしゃれな格好でいたとしても汗をかきかき汚れ仕事をするかもしれません。ですから、なるべく普段通り、ありのままの様子でいることが大事です。

### ● 何かあっても、冷静に。

イベントの準備をしていると、どんなに順調であったとしても、何かひとつはトラブルが発生します。たいていは、とんでもないミスや事故が起こるようです。サポートセンターのイベントでも、直前になって使用するはずのパソコンが壊れてしまったり、来るはずの人が時間になっても来なかったりすることが舞台裏でしばしば起こっています。

こういうときは、「とりあえず、応急処置として何ができるか」に意識を集中し、冷静に対応してください。そうすると、解決策は意外と簡単に見つかります。

### ● 協力者へのお礼は5日以内にすませよう。

イベントが終わったら、協力してくれた人たちにお礼をするのを忘れないようにしましょう。イベント終了後は疲れ果ててしまい、気づけばイベントが終わってもう1月もたってしまった…というのではいけません。氣力を振り絞って、最後まで忘れずにしめくりたいものです。



## ❖ イベント段取りチェックリスト

イベントの段取りを確認するためのチェックリストです。どうぞご活用ください。

カテゴリ	やること	担当者	備考
依頼	<input type="checkbox"/> 講師・出演者への出演依頼		
	<input type="checkbox"/> 当日スタッフの確保( 人)		
	<input type="checkbox"/> 会場及び器具の予約		
	<input type="checkbox"/> 講師・出演者の旅券・宿泊予約等		
調達	<input type="checkbox"/> 会場飾り付け		
	<input type="checkbox"/> チラシ、パンフレット等広報物		
	<input type="checkbox"/> 当日配布資料		
	<input type="checkbox"/> 会場で提供する茶菓		
	<input type="checkbox"/> スタッフ昼食等		
	<input type="checkbox"/> 事務用品(テープ、ハサミ類)		
	<input type="checkbox"/> 救急用医療器具・薬品		
	<input type="checkbox"/> イベント・行事用損害保険		
	<input type="checkbox"/> 講師他の謝金準備		
	<input type="checkbox"/> 参加費を頂く場合、領収書の作成		
集客	<input type="checkbox"/> チラシの作成 → 配布		配布先リストを作成
	<input type="checkbox"/> ホームページ等の掲載		
	<input type="checkbox"/> タウン誌、新聞への告知掲載依頼		
	<input type="checkbox"/> 知り合い等へのメール配信		
	<input type="checkbox"/> CATV等での告知依頼		
	<input type="checkbox"/> ダイレクトメール、FAX送信		
	<input type="checkbox"/> 知り合いへの直接声かけ		
管理	<input type="checkbox"/> 関係者連絡先一覧の作成		
	<input type="checkbox"/> 定期的な段取り状況の確認		
	<input type="checkbox"/> 関係者へのこまめな連絡		
	<input type="checkbox"/> 打ち上げ、協力者お礼の準備		

# まつやまリーダーズサミット2013を 開催しました！

9月14日(土)、コムズにて市民活動実践者交流集会「まつやまリーダーズサミット2013」を開催しました。当日は40団体を超える方々にご参加いただき、約3時間にわたって「新しい友達を増やし、知り合い、理解を深めあう」時間を皆で過ごしました。

そのイベントをご報告するとともに、イベントのねらいをご紹介します。



## ● 「知ることは協働のきっかけ」がコンセプト

今回のイベントでは、「新しい接点を参加者同士で生み出すこと」をコンセプトとし、イベントやゲームなどは極力排した形で企画を組みました。

なぜならば、市民活動を行っていても、意外と他の団体が何をしているのか、どんな団体があるのか、お互いに知らないことが多いということに気がついたためです。

まつやまNPOサポートセンターでは、「市民活動団体同士の協働」を推進したいと考えてきました。しかしなかなかうまくいかないのが実情でした。

これは他の地域のサポートセンターでも同様で、市民活動の分野ではもう10年以上も前から「協働しよう」と盛んに唱えられていても、なかなか実を結ぶことがありませんでした。

「どうすれば、協働ができるのか…いったい何が邪魔をしているのか…？」その原因を考えていくと、答えは意外にも単純なことでした。

「他の団体が何をしているのか、みんな知らない」

しかもその傾向は、ベテランの団体さんにも当てはまりました。いわく「団体名は知っている。でも何をしているかは深く知らないし、いまさら聞けない…」と。



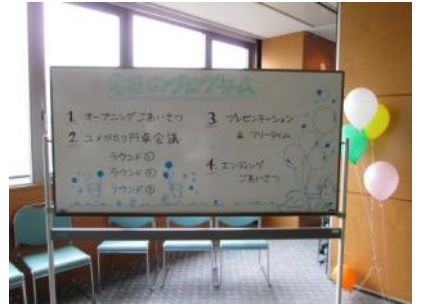
## ● 「ゲームやワークショップをやらない」という決断

そこで、今回は「お互いを知り合うこと」に徹底的に集中しました。

ふつう、交流会ではゲームをしたり、ワークショップをして交流を深めることが行われます。

ですが今回は、あえて「何もしない」という決断をしました。

これは、主催者としてはとても恐ろしいものでした。なぜなら、プログラムのほとんどが空白のため、何がどうなるのかわからない…場の空気が作れない、とても白けたイベントになってしまう…というリスクがあったのです。実際のところ、ゲームや自己紹介などでプログラムを緻密に組み上げ、その通りに進行する方が気持ちの上では楽になります。しかし、今回はその定石を外し、「コミュニケーションだけを行ってもらおう」ということにしたのです。



## ● 「ユメがたり円卓会議」のしくみ

コミュニケーションに集中するため実施したのが、「ユメがたり円卓会議」です。みんなに夢を語ってもらうための場づくりで、以下のルールで運営します。

- ① 知らない人同士3～5人でグループを作る。
- ② グループの中で、まず1人が自己紹介とやりたいこと、困っていることなどを5分間程度話す。  
その間、他の参加者は口を挟まず傾聴する。
- ③ 全員が話し終わった後、10分間程度自由に質問や助言を行い、お互いの夢の実現に協力する。
- ④ 時間になれば、場を共有できたことを感謝して、グループを解散。そして別のグループを作る。

何度も同じ話をすることで、意識の整理ができるうえ、協力者も募ることができるというしくみです。



今回は初めての試みでしたが、みなさんにはご好評を頂けたようでした。

次回は3月、寄付型プレゼン大会「NPO OF THE YEAR2014」でお会いしましょう！



# ご活用ください！ 「ひと・ものプラットフォーム」

「うちに余っているパソコン、だれか使ってくれないかな…」「イベントでテントを使いたいけど、そのためだけに買うのはもったいないなあ…」こんな声が、サポートセンターにはよく寄せられます。そんなときには、みんなが持っている資源を共有化しよう！というしくみの「ひとものプラットフォーム」をぜひご活用ください。

## ● 「あげます／ください」「貸します／借りたい」を仲介

物資を必要としている団体と提供できる団体が、お互いの情報を持ち寄って助け合います。

その方法は2つあり、「レンタル」か「譲渡」のいずれかとなります。

ここではコピー用紙や軍手など消耗品から事務所スペースまであらゆるものを扱っています。

## ● 「協力します／手伝ってください」も仲介

物資だけでなく、人員の助け合いも行っています。

イベントのスタッフ募集や、「こんなボランティアができます」というPRも受けつけています。有償で行う仕事についても、非営利団体が行うものであれば対象となります。



## ● 「ください／借りたい／手伝ってください」には、「松山市NPO登録」が必要です

このしくみのうち、「あげます／貸します／協力します」であれば、すべての個人や団体が参加できます。これまでに、引っ越しや模様替えなどで不要になった個人や事業者からの机や棚などを仲介してきました。

一方、「ください／借りたい／手伝ってください」の場合は、松山市NPO登録を行っていることが利用の条件となります。

ひと・ものプラットフォームは、今年で運用3年目になります。みんなで助け合って市民活動を盛り上げるためのしくみだと考えておりますので、ぜひご活用ください！



## 松山市還暦交流集会

# 「いつまでも輝く☆ために」VIVA!還暦開催します！

「——年をとっても、夢を追うのに遅すぎることはない。」

人生80年という今の時代。還暦を迎える60歳は、これからやってくる第2の人生を、どのように過ごすのかを考える大きな節目の年です。これまで培ってきた経験や知恵を活かすとともに、もう一度勇気や希望を呼び起こして、ボランティアや社会貢献活動などに取り組もうとする方たちを応援します。



日 時 11月23日(土・祝) 11時～16時

会 場 南海放送本町会館

内 容

11時～ 還暦応援団ステージイベント

- ・松山商業OGチアリーディング「キャサリンラビット」
- ・みかん一座の歌と踊り
- ・NaniKuio フラダンス



13時～ おやじバンド還暦饗宴会

ゲスト ばんばひろふみ

14時～ ラジオ公開放送「還暦トークライブ」

ゲスト 研ナオコ 聞き手 戒田節子



その他、学校給食カフェ、喫茶コーナーで懐かしの食を再現！1000枚を超えるレコードジャケット&映画ポスター展示や協賛団体等によるお楽しみブースも出展します！

還暦世代にかかわらず、どなたでもお越しいただけます！

みんなで楽しいひと時を過ごし、仲間づくりをしませんか？！

# ファンドレイジングのタネ

## ❖ 結局、いくら欲しいんですか？

ファンドレイジングとは、日本語でいえば資金調達です。

NPOでも最近は「活動にはお金が必要であり、それを稼いでこないといけない」という考え方が普及してきました。では、ここで皆さんに質問です。結局のところ、あなたの団体は、いくらお金を必要としているのでしょうか？

## ❖ 明確な目標があれば、必要な資金は集まる

このように質問すると、明確に答えられる人は、あまり多くありません。

むしろ、ほとんどの方から「できるだけたくさん」というあいまいな回答が寄せられます。中には「100万円」「1000万円」と答える人もいますが、さらに「なぜその金額なのですか？」と伺うと、「なんとなく、それくらい欲しいから」という理由であることもしばしばです。

これでは、残念ながら、ファンドレイジングに取り組むことは難しいでしょう。なぜなら、「どうしても〇〇円集めなければならない！」という動機に欠け、真剣味がないのです。仮に最愛の人が病気になり、手術に500万円かかるとしたらどうでしょうか？きっと、あなたは必死になってお金を集めることでしょう？

このように、自分たちの活動を成功するためには①何をすべきか、②そのためには何がどれだけ必要か、③そのためにはいくら必要かという点を深く考えることが大切なのです。

## ❖ 「身の丈にあった」ファンドレイジングが大事

こう考えると、必ずしもお金をたくさん集めなくてもよい、ということに気がつく方もいるでしょう。そう、あなたの団体でやりたいことを実現させるのに必要な分だけのファンドレイジングを行うだけでよいのです。

とはいえ、やはりそれには相当の努力が必要です。しかし、根拠もわからないまま「お金を集めよう」というよりも、ずっとその実現は容易になります。



もちろん、目標とすべき額は現実的で、今の實力でもなんとか達成できるところから始めるべきです。大きな目標を掲げるのであれば、そこへ至るまでに小さな通過点をいくつか設けることで、息切れせずに目標へたどり着くことができるでしょう。

# NPO会計 一問一答！

## ❖問「レシートをなくしてしまったら、どうすればいい？」

「買い物をして事務所に戻ったら、レシートをなくしてしまいました。こういうときは買い物をした人の責任として自腹で払うべきなのでしょうか？また、電車賃や自動販売機など、そもそもレシートをもらうことができない場合にはどうすればいいのでしょうか？」

## ❖答「再発行してもらうか、支払証明書を作ってください」

支払ったことを証明するレシートや領収書は、とても大切なものです。まずは、思い当たる限り全ての場所を探してください。それでも見つからない場合は、以下のような取り扱いが考えられます。

### 1. 領収書の再発行を依頼する

支払いをしたお店に出向き、再度レシートを発行してもらう方法です。購入日時や内容、金額等がわかる場合、事情を説明すれば、応じてもらえる場合もありますので、活用してみましょう。

### 2. 支払証明書を活用する

支払証明書は、文字通り“支払”ったことを“証明”する“書”類です。お祝い金や香典を支出した、券売機で乗車券を購入した、自動販売機で飲料を購入した場合等の領収書を得ることができなかった場合の支出の証明にも活用できます。領収書を紛失した場合、やむを得ず利用することもあります。支出をしたことを証明できる客観的な別資料（お礼状や見積書、パッケージのコー等）もあったほうが良いでしょう。

要は、「この支出は確かにNPOのために使ったものだ」とわかることが重要です。発行に当たっては、支払証明書を自署してもらい、記入者と会計担当を分けて精算する等、複数人の手を経ることで経理の不正を防ぐようにしましょう。

なお、支払証明書は右図のようなものです。「いつ・だれに・だれが・いくら・なんのために」支払ったのかを記録し、精算も「いつ・だれが」したかを記録します。

#### 支払証明書

- 支払日：
- 支払先：
- 支払事由：
- 支払金額：
- 精算日：
- 記入者：
- 支払実施者：

# お知らせコーナー

## NPO法人経理担当者向け！現場で役立つ！【NPO会計実践会】

NPO会計基準を実際に運用するためのコツを実践します。

【日時】11月2日、12月7日、1月18日（土）

各回 10:00～11:30

【場所】コムズ

【定員】12名（1グループ3名まで）

【対象】NPO法人の方（電卓、帳簿類をご持参ください）

【講師】まつやまNPOサポートセンター 会計アドバイザー 三好

## 経営のいろはを学んでおきたい方向け！【マネジメント実践塾】

実現可能な目標設定とPDCAサイクルの実践について学びます。

【日時】11月30日（土）9:30～12:00

【場所】コムズ創作室

【定員】18名（1グループ2名まで）

【料金】1グループ1000円

【講師】レックコンサルティングオフィス 大須賀泰昌 さん

## 4月からNPO法人を始めたい方向け！【NPO設立講座】

NPOの基礎知識、立ち上げ方、法人設立の手順までご説明します。

午前の部ではNPOの基本について、午後の部では法人設立を学びます。

【日時】12月7日（土）

午前の部 10:00～12:00 任意団体の設立

午後の部 13:30～16:00 NPO法人の設立

※どちらか一つだけの受講も可

【場所】コムズ

【定員】20名

【講師】まつやまNPOサポートセンター マネージャー 佐野

お問い合わせは まつやまNPOサポートセンターまで

〒790-0003 松山市三番町6丁目4-20 コムズ内

Tel: 089-943-5790

Fax: 089-943-5796

E-mail: [pico@npo.coms.or.jp](mailto:pico@npo.coms.or.jp)

URL: <http://www.npo.coms.or.jp>



まつやまNPO

検索