

環境ボランティア  
送り出し側  
受け入れ側  
中間支援組織  
スタッフのための

# 環境ボランティア コーディネートの

## ツボ

### 目次

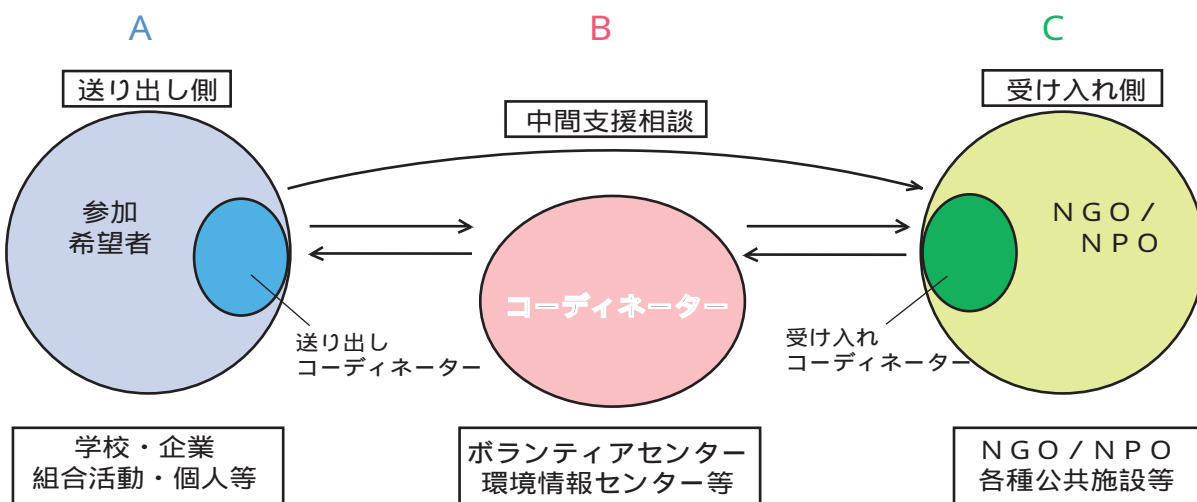
環境ボランティア・コーディネーターとは？	2
環境ボランティアの特徴・魅力	3
コーディネートに役立つチェック項目	4
ここにもある環境ボランティア活動	5
本誌の見方	6
環境ボランティア・コーディネートのツボ	
情報収集	7・8
情報発信	8・9
情報の整理・確認	10
信頼関係をつくる・連携する	11・12・13
相談対応	14・15
ツボ作成プロセス	16

ボランティアセンターなど、環境ボランティアを紹介する中間支援組織、ボランティアを募集し、受け入れるNPO、社員や学生を送り出す企業や学校。それぞれの立場でコーディネーターが存在し、それぞれに、環境ボランティア特有の「コーディネートのツボ」があるのではないのでしょうか。多くの関心のある人が活動をはじめられるよう、そして継続的に活動ができるよう、「環境ボランティアコーディネートのツボ2005改訂版」をお届けします。

# 環境ボランティア・コーディネーターとは？

環境ボランティア・コーディネーター = 希望者と活動団体をつなぐ人

環境ボランティアをコーディネートする主体は大きく分けて以下の3つの主体に分かれます。



A 送り出し側：学校、企業、その他団体、個人等

B 中間支援組織：ボランティアセンター、環境情報センター等

C 受け入れ側：環境NGO/NPO、各種公共施設等

ボランティア活動を紹介し、つなぐ立場にあるABC三つの主体の連携・協調によって、コーディネートは促進されます。

## 環境・自然を相手にするボランティア

環境ボランティアの特徴は、環境・自然が相手だということです。今すぐには目に見えないけれど、「100年後の環境がどうなっていてほしいか」といった長い視点で活動しています。

～森林ボランティアの1年を活動例として～

森林ボランティアというと「植林」を思い浮かべがちですが、森を守り育てるには、こんなにたくさんの活動があります。1年通してみると、1日だけの活動が、持続可能な地球への1歩となることがわかります。



【地ごしらえ】植林をしやすくするために地面に落ちている枝や木を整理してきれいにする、杭をうつ、雑草を刈り払う 【植林】植林する場所を決める、穴を掘って植え込む、支柱をたてて苗木を保護する 【下草刈り】苗木の周囲の雑草を刈って苗木の生長を助ける（5～10年続ける）【枝打ち】質の良い材木にする、森林に日光をいれて成長を助ける 【除伐・間伐】苗木を植えて10年くらいで木を間引いて日光を入れる。選定・伐倒。【その他】植林地付近での土砂崩れなどの復旧作業。土を安定させ、植林して緑を復活させる。

環境 NPO/NGO スタッフやボランティアが挙げた

# 環境ボランティアの魅力 & 特徴

## 魅力

### 自然とふれあえる

自然とのつながりが体感できる / 感覚が研ぎ澄まされる自然と対話ができる / 空気・水・太陽・生物に感謝! / フィールドに直接触れる

### 世代を超えて

次世代に託す喜び / 100年後を考えた植林 / 次世代の将来・未来につながる

### 暮らしを見つめ直す

"人間"を考え直す / 人と自然とのかかわりや暮らし方を考える / すべての人に関する問題に対するアクション

### 結果は自分に返ってくる

Give and Take / 自然を守ること、その恩恵に自分も浴することができ / 誰もが地球の上で暮らす

### 世界規模・地球にかかわる

グローバルな問題に自ら取り組める / 地球を感じる / 地球との一体感が得られる / ちっぽけな自分に気づく・視野が広がる

### 地元密着・コミュニティの再生

地域での一体感 / 仲間が得られる / 人とかかわる

### フラットな人とのつきあい

自然の中では人はみんな平等 / いろいろな人と出会える

### 癒し(おトク感がある)

リラックス / ストレス解消 / 癒し系 / 良い気分になれる / 心が洗われる清々しさ・清涼感 / 運動不足解消 / ビールがうまい

### 誰でもできる

一人でもできる / 活動が多様なのでテーマや暮らしに合わせて選べる / いろんなスタイルがあり、誰でも気軽に参加できる / 自然は誰でも受け入れてくれる

## 特徴

状況は変化する(天候など)。当日にプログラムが変更になることもある。

安全面、リスクマネジメント面での配慮が必要。

地球環境問題という大きなものを解決するには、まず目の前の課題をひとつずつ解決することが大事。Think Globally, Act Locally!!の精神で。

特に現場で活動するボランティア活動では、頭で理解していた環境問題の原点を、作業を通して体感できる。その後の自分自身の意識や行動が変わる。今後の自信にもつながる。自分のものになる。

# コーディネートに役立つ環境ボランティアのチェック項目

## 環境ボランティアの分野

	フィールドでの活動	事務局・フィールド外
森林を守る	植林、枝打ち、草刈り、間伐、など森の手入れ、植物のモニタリング	豊富な事務局作業  情報・翻訳 / ホームページ作成 / 新聞切り抜き / ニュースレターの編集・発送 / データの整理 イベント関係 : イベント補助 (受付・案内・司会など) / 運転手 / 写真・ビデオ録音・テープおこし  コアスタッフへの道  組織運営 : 電話番 / 会計・労務 / 資金集め / 理事・運営委員 その他 : 助成金獲得 / 政府行政へのロビーイング / 調査・研究 / キャンペーン活動 / ボランティアコーディネート
水辺を守る	水質調査 (試薬や器具を用いるもの / 植物・生物を観察) / クリーンアップ、浸食調査、水草を植える他	
身近な自然を守る	植生調査、聞き取り、自然観察会、来園者ガイド、樹木の手入れ、田んぼの手入れ、干潟の調査他	
野生生物を守る	生息域の保護、植樹、散乱の監視・保護・外来種の駆除、負傷した野鳥・野生動物の保護・救援活動、野生生物取引の監視・調査、国内法の改善提案他	
クリーンアップ	ごみ拾い、散乱ごみの調査分析、ART作品作成、ごみの捨て方指導、不法投棄監視他	
環境教育	自然体験型の活動 (海、山、川、森、里山など各現場) / リサイクル工作・ごみ収集、石けん作り、教材・テキスト・映画・ポスター作成・上映、自然学校、自然観察会、まちあるき他	
海外ボランティア	海外のNGO活動を体験する (砂漠化防止植林、森の手入れ、動植物の保護、有機農業の応援、野外調査他)	
食と農	田畑のオーナーになる、購入する、グリーンツーリズム、援農 (種まき、草取り、収穫、味噌・豆腐づくり、畑の手入れ) 他	
持続可能な暮らし	グリーンコンシューマー、フェアトレード、地元の木で家を作る、自然エネルギーを使う、寄付機能付きカードを使う、NPOのグッズを買う、循環型地域モデルに参加する、市民ファンドに投資	

## 環境ボランティアの条件 (個人のもつ要素を確認)

経験	ボランティア初体験 / 経験あり
時間	長期 / 短期 / 単発 / 随時 / 平日 / 週末 / 長期休暇
費用負担	交通費 / お弁当代 / 実費負担 / 持ち物 / その他
健康・体力	体力に自信あり・なし / アレルギーの有無
仕事の形態	単独作業 / グループワーク / 自宅でできる / ファミリーで参加他
技術的要素	パソコン / デザイン / 語学 (翻訳・通訳) / 文章能力 / 書類作成 / 経理
その他	余暇を活用したい / 企画に係わりたい / リーダーとして係わりたい

## ここにもある環境ボランティア活動

環境ボランティア活動には、当日の活動に参加するだけでなく、その活動自体を作り出したり、支える活動もあります。主に事務所での作業ですが、以下主要なものをご紹介します。事務系の作業なら手伝えると言う方、NPOの事務所にぜひ足を運んでみてはいかがでしょうか。

### ～クリーンアップ活動を例として～

#### 企画立案

- ・企画メンバーとしてアイデア・知恵を出す
- ・日程調整や外部との連絡
- ・指導者など特別な参加者に連絡
- ・後援のとりつけや活動場所使用許可の申請

#### 広報

- ・ボランティア募集チラシ・ウェブサイトを作成
- ・関係団体へのチラシ送付
- ・メーリングリストやウェブサイトに情報を投稿
- ・プレスリリースを作成
- ・マスコミ関係者・記者への取材要請

#### 実施日まで

- ・保険の加入手続き
- ・電話・メール・FAXでの問合せ・申込み受付
- ・参加者情報のとりまとめ
- ・下見/関係者と打合せ
- ・スタッフマニュアル作成
- ・スタッフの当日の役割確認など、打合せ
- ・当日配布資料を作成
- ・病院など怪我・病気に備えた緊急リスト作成

#### 実施日当日

- ・天候・実施の確認をする
- ・参加者の集合・受付、参加者確認をする
- ・休憩・昼食場所の確保/確認をする
- ・遅刻者や具合が悪くなった人の対応
- ・会計係(交通費・経費の出入金)
- ・参加者対応(アンケートや収集物のとりまとめなど)
- ・写真撮影・記録
- ・ごみの管理・処理

#### 実施後

- ・アンケートのとりまとめ
- ・会計処理
- ・写真の整理
- ・報告書の作成
- ・ウェブサイトの更新
- ・関連の問合せ対応
- ・協力者へのお礼状の作成・送付

#### その他

- ・事務所を維持する(事務所の掃除、書類の整理、会計処理、電話対応など)
- ・事務局ボランティアのコーディネート
- ・ボランティア参加者との連絡



## 本誌の見方

環境ボランティアの受け入れ側・送り出し側・中間支援組織、それぞれの立場で「環境ボランティア・コーディネーター」となるために必要な知識・能力と、連携の際に必要な配慮点を、それぞれ5つのポイントで「コーディネートツボ」としてまとめました。

- ポイント1 情報収集 日頃から環境ボランティア情報を集めておこう
- 2 情報発信 環境ボランティアの魅力を伝える発信をしよう
- 3 情報の分類・確認 集めたボランティア情報を整理・確認する
- 4 信頼関係をつくる/連携する コミュニケーションをとり信頼関係をつくろう
- 5 相談対応 ボランティア希望者のニーズを引き出し、蓄積する

詳しい情報を参照するページおよび冊子の紹介注について

- ・ ツボ P参照 この冊子の参照ページ
- ・ 環ボラ参照 環境ボランティア入門冊子  
「やってみよう！環境ボランティア 04-05  
(地球環境パートナーシッププラザ発行)参照

図の見方について



どの立場のコーディネートのためのツボかを表しています。太枠・緑で表した立場が対象です。矢印は、関係を表しています。この場合、受け入れ側から流れてくる情報を収集する際のボランティアの送り出し側と中間支援組織の共通のツボ（配慮点）について書かれています。







## 1.情報収集

日頃から環境ボランティア情報を集めておこう

## 中間支援組織・送り出し側共通のツボ！



どういう情報を集めるの？

- 1) 環境ボランティアの魅力と特色                      ツボ 1 P 参照
- 2) 環境ボランティア募集情報・環境イベントや活動情報
- 3) 受け入れ側の団体の情報                              やってみよう！環境ボランティア参照
  - ・使命（ミッション）など一般情報
  - ・組織の中でボランティアの位置づけ方・コーディネーターがいるかどうかなど
- 4) 活動場所（フィールド）の情報を把握する
  - ・自然相手の活動もあるので、コーディネーターも現場（森林・河川・公園・山・海・日照や天候への対応・足場）の情報を得て状況を伝えられると良い
  - ・現場にあった服装・心構え など

情報はどこから得るの？      「やってみよう！環境ボランティア」 16 P 参照

地域の情報は、直接収集する。全国型やテーマ型の活動情報は専門団体から入手する。

・一般・広域情報源

- 1) 新聞      ミニコミ誌、地域新聞、自治体の広報誌などを細かくチェックしよう。
- 2) メルマガ      環境NPOがよく使うメールマガジンをとってみよう。
- 3) Web サイト      環境ボランティア情報が充実しているポータルサイトをチェックしよう。

総合的サイト：「環境らしんばん」 <http://plaza.geic.or.jp/>

テーマ別サイト：(例)「森林ボランティア談話室

<http://www.green.or.jp/volunteer/index.html>

環境NPO/NGOのホームページ

- 4) 書籍・報告書      図書やリーフレットを読む。      16 P 参照
- 5) 口コミ      他の中間支援拠点など同じ立場同士で、情報交換する。  
経験者から体験談を聞く。

・地域の情報源

- 6) 地元行政の情報窓口や区報や町内会の掲示板
- 7) 団体パンフレットを集める
- 8) 環境イベントで一気集める（エコライフフェア、アースデイ、エコプロダクツ展等）

中間支援組織 受け入れ側のツボ！



どういう情報を集めるの？

- ・企業、学校などでボランティアを送り出している情報（ボランティア制度、集団ボランティアを送り出しているなど）

どういう情報を集めるの？

- ・ボランティア企画は広報が命。ターゲットにしたいボランティア希望者がどんなところで情報を得ているかを調べておこう。情報発信のできるメディア・場所を探す。（メーリングリスト、メールマガジン、ボランティアセンター、雑誌、広報誌など。いつも情報を出しているところだけでなく、行政や企業の広報媒体も新しい人材に出会えるチャンス！）
- ・企業、学校などでボランティアを送り出している情報（ボランティア制度、集団ボランティアを送り出しているなど）

情報はどこから得るの？ ・ボランティアセンター、NPO支援センターなど中間支援組織から情報を得る。

- ・企業のネットワークにアクセスしてみる。（商工会議所、日本フィランソロピー協会、日本経団連など）
- ・企業の社会貢献担当者と知り合いになる。
- ・ボランティアさんのネットワークや口コミ
- ・ボランティアセンター、NPO支援センター、大学のボランティア支援室など中間支援組織から情報を得る。



2. 情報発信

環境ボランティアの魅力を伝える情報発信をしよう

ツボ4・5参照

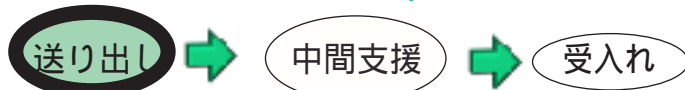
中間支援組織のためのツボ



ボランティア希望者の属性（学生、社会人、家族・・・）を分析しておこう

- ・ひとつの活動でも、相手の琴線にふれるセールスポイントを相手に合わせて伝えることができるようになる
- ・キーパーソン（ボランティア経験者）による報告会を開く、社内報などに記事を載せる。

ボランティア送り出し側のツボ（企業や学校のセンターなど）



- ・ボランティア希望者のニーズを把握するためにアンケート・インタビューなど実施する
- ・キーパーソンになるボランティアをまず作る。そこから口コミで広げる
- ・キーパーソン（ボランティア経験者）による報告会を開く、社内報などに記事を載せる。
- ・社内・校内の掲示板を活用
- ・属性に合ったポイントをつかんで紹介する。学生なら（お弁当や交通費などが出る、スキルUP 成長できる、学びがある、仲間ができる、楽しい）社会人なら（土曜日曜の活動でもOK 親子で参加できる、仕事のスキルが生かせる）など



## 受け入れ側のツボ

送り出し

中間支援

受入れ

応募者の心に響くコピーを考える

何をミッションとしてどんなボランティアを求めているか

募集する前に、以下のような項目について準備し、団体内で合意を作っておく

- ・プログラム名称、目的・目標、活動内容・対象、活動場所、人数、時間や頻度、期待されるボランティア像、ボランティアのメリット（講習・研修を受けられるなど）、必要な経費、受け入れ担当者など。
- ・事故対策や保険など（ボランティア保険・行事保険・森林ボランティア保険）。リスクマネジメントはきちりしよう。

ボランティア企画は広報が命。

- ・チラシ、説明会、メール、いろいろなものを利用しよう。
- ・自治体・企業のメディアも利用できる。狭いNPOのコミュニティでいくら情報をだしても参加者のとりあいになる。行政や企業とつながることで新しい広報メディアが開拓できる。

情報発信のタイミングも大切

- ・早すぎてもまのびしてしまう、遅すぎて企画から参加できなかったなど。ニーズに応じてタイミング良く発信しよう。
  - ・計画的に広報する 直前にばたばたしてもだめ。締め切りをおさえておく。イベントの締め切り1ヶ月前だと直前広報は切られる可能性がある。
  - ・対象によって早くからかわる人はどんどんうまっちゃう。3ヶ月くらい前に概要だけでも出しておくのが理想。「要項がかたまってから」でなく、ラフ情報でもおさえておく
- メーリングリストは、すでに活動をしている人がアクセスする。早いほうがいい

マスコミに取り上げてもらう工夫

- ・イベントに取材に来てもらい、現場の雰囲気味わってもらう。募集記事だけでなく、取材した報告記事は、次の参加につながる
- ・マスコミや市町村へのアプローチは常日頃からしておく。市町村の窓口に掲げ込む。FAXでリリースを流すなど。

現場でのPR

現場でPRすることは意外と忘れがち。ちらしをおく、看板をたてるなど。HPアドレスを書いておくだけでもいい。

展示物で活動を紹介する

- ・どこでも持ち歩けるパネル展示
- ・センター内に常設し、随時活動情報を更新する展示
  - ・活動場所（野外）に設置し、その意義を伝える展示



### 3 情報の整理・確認 集めたボランティア情報を整理・確認する

#### 中間支援組織・送り出し側 共通のツボ



- ・環境ボランティアの分類をある程度頭に入れておくと、ガイドしやすい。 ツボ5 P参照

まずは自分が体験して楽しいか？

- ・他人に勧める前に、まずは自分自身が体験してみる。自分の体験談が参考になる。

団体についてできる限り答えられるように情報を整理しておく。

初めての人にとって環境ボランティア団体は同じことをやっているように見えがちなもの。コーディネーターはできる限り特徴を答えられるよう、情報を得ておく必要がある。

- ・団体の成り立ち（何のために立ち上がったか）
- ・団体の使命（として掲げていること）をつかんでおくことが大切。

情報の確認方法

- ・連絡が取りやすいかどうかはひとつの目安。時間帯や方法を変えて連絡を試みても連絡が取れない団体は、紹介しても同じように連絡がとれない可能性が高い。
- ・他のボランティアセンターや情報センターで評判を聞く。
- ・団体に知り合いをつくり、詳細な情報を含めて紹介してもらう（例：理事会のメンバーを知る）

中間支援組織を活用しよう（中間支援組織どうしの情報交換も）

- ・環境情報が集まる場所は、全国にも地域にもある。気軽に電話やメールで問い合わせしてみよう。
- ・同じ悩みを他の組織でも抱えていることがある。情報交換の機会を持ち、率直に「尋ねて」みよう。
- ・ボランティアプログラムを一緒に作り上げてみよう。

#### ボランティア受け入れ側のツボ



現場（森林・河川・公園・山・海・日照や天候への対応・足場）の情報をあらかじめ伝えられるようにしよう。

- ・現場にあった服装・心構えなどを整理しておく。

中間支援組織への配慮

- ・施設の人が積極的に案内してくれるような情報にアレンジする。施設の人の視線に立つ。一方的に送っただけで紹介してもらえんと思ったら大間違い。ストーリーのある情報が必要。
- ・中間支援組織は環境分野の情報が少ない。経験していない、答えられないという現状を理解する。

活動報告も発信する

ボランティアの活動報告も出す（中間組織へ） 送り出す側の安心感につながる イベント広報チラシの中に前回の報告を入れるのも一つの手。

ボランティアには何をしてもらいたいのか、どんなボランティアに来てほしいかを整理。

- ・組織の中で「ボランティア」は誰を指すかがはっきりしているか？ イベントの「参加者」がすること、「ボランティア」がすることは別なのか。「会員」とも別？
- ボランティアには何をしてもらいたいのか、をはっきりしておこう。  
その上で、どんなボランティアに来てほしいかを文書化しよう。



## 4 信頼関係をつくる・連携する コミュニケーションをとり信頼関係をつくらう

### 中間支援組織・送り出し側共通のツボ



団体から募集情報がきたら ~ 信頼関係の第1歩 ~

募集情報が団体から来た時に、以下のような項目は確認してみよう  
 プログラム名称、目的・目標、活動内容・対象、活動場所、人数、拘束時間や頻度、  
 期待されるボランティア像、ボランティアのメリット、必要な経費、受け入れ担当者、  
 ボランティア希望者のコンタクト先・時間、募集のねらい

希望者を団体に紹介する際に ~ 信頼関係の第2歩 ~

紹介後、ボランティア希望者が団体に行く前に、このボランティアを選択した理由を団体に  
 伝えておく。希望者がそこに案内された理由や条件（「日にちで活動を選びました」とか）  
 などが伝わることで、団体側も受け入れがスムーズに行える。

団体のスタッフと仲良くなる。

文字で書かれている以上の思い・情熱や組織の運営の細やかな点などを知ることができる。

リスク回避のための工夫

- ・ボランティア保険の情報を提供しよう。
- ・信頼できる、リスク管理と訓練の行き届いたNPOと一緒に活動しよう。

### 連携して出来ること



ボランティア参加者に経験を話してもらう機会をつくってみよう

- ・その人ごとに不安はいっぱい。他人の体験談を聞いて、やる気になることが多い。
- ・得られた生の情報は、コーディネーターにとっても実例として紹介するストックになる。

受け入れ側・中間支援組織、送り出し側で環境ボランティアの合同説明会を開いてみよう

リスク回避のための工夫

- ・ボランティア保険の情報を提供しよう。
- ・信頼できる、リスク管理と訓練の行き届いたNPOと一緒に活動しよう。
- ・日頃から、お互いの連絡体制をつくっておこう。

## ボランティア受け入れ側のツボ



受け入れ担当は一本化しよう。連絡がスムーズになる。

- ・連絡方法を伝える。事務所にいつも人がいない場合には、曜日や時間を伝えておこう。

ボランティアに対して情報提供を十分に・・・

- ・活動ルールは事前に渡すべし！（～歳以下は活動できませんなど）
- ・活動内容のステップアップやバリエーションの図を示す
- ・団体の使命・ミッションやボランティアのやっている作業の位置づけを折に触れて確認する機会を持つ  
ボランティアを含めて、すべてのスタッフが団体の主旨、目標、設立理由などをいつでも語れることが重要だ！
- ・イベント参加者にも活動報告を知らせる、ニュースレターを送るなどすると、団体の全体の雰囲気を知ることができる（一回の参加ではわからない）  
それをきっかけに、団体の会員になる可能性もある。  
現場で作業を通して得る情報だけでなく、いろいろな情報を伝える。
- ・ニュースレターにボランティア活動報告を載せる、活動レポートを事務所に貼るなど、活動の後のフォローアップ。  
活動の満足度がアップ。現場での充実感+その後の達成感。  
生きた情報を伝えてくれるサポーターを増やせる。次の参加につながり、広がる。

### オリエンテーションをする

「やりっぱなしには限界がある」

フィールド案内で作業の意味と価値、めざすものを初心者に説明。

森を見ていきなり作業ではその日の成果でしか価値が見いだせない。例えば5年かけてできた森全体の中で今日はどんどころにかかわったのかを知ると、将来をみずえることもできる。（作業という価値だけでなく、ストーリーを伝える。想像力を働かせる手伝い）

森・自然をどうしたいかという共通認識を持って、はじめて作業に没頭できる

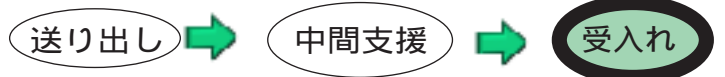
最初のオリエンテーションに時間をさけるかがツボ。

貴重な人をリピートさせる 仲間をつくり リーダーに

最初の一步がかんじん

### オリエンテーションを定例化する

- ・毎月 曜日は説明会とすることで、わかりやすく。
- ・オリエンテーションのうち30分は活動の意義をしっかりと理解してもらうためのプレゼンテーションにあてる。
- ・オリエンテーション時にフィールドを見てもらい、活動をイメージしてもらう。



活動自体を、潜在的ボランティアへのPRにする

- ・炭焼きなど、森づくり活動を自由に見学できる  
いつでも、誰でも参加しやすい雰囲気をつくる
- ・イベント参加者がボランティアになる仕組み  
「自然観察会」の前に「準備会（ボランティアスタッフによる）」を設定。  
始めはイベント参加者であった方が無理なく企画ボランティアに移行できる。

価値の共有

一回来た人が口コミで伝えないと参加者の使い捨てになってしまう。汗かいてビールがうまかったという満足感もいいが、それだけで終わらない活動、価値の共有ができてこそ、次の活動につながる  
新たな人より、いかにリピーターをつくるかをしっかりと考える

主体性をつくれるか。「自分の活動」と思える活動

- ・リーダーをつくる  
プロジェクトごとにボランティアのリーダーになってもらう仕組みもいい。  
例 ずっとリーダーでなく2年単位のプロジェクトでやってみる。  
2年くらいならがんばろうかということで、いろいろな人が挑戦できる。
- ・本業・動機・時間的余裕をスタッフが把握しておく。大工・経理・広告マンなど、プロであることをあらかじめスタッフが知っておくことで、現場で本業の良さを出せる機会に、事務局が背中をおしてあげるといこともできる。自主的に出来る舞台をつくる。

そうはいつでも、ボランティア一人一人の定着に手間をかけきれない実情・・・

事業の流れの中でのフォローアップと考える。

- ・イベント参加やボランティア参加した人を次のプログラムに招待する、という仕組みをつくるなど、事業が循環していく中でのフォローアップならできるのではないか。

ボランティアでなくても、「イベント参加」「会員」など、団体に関わりを持つ人を増やしていく、というスタンス。

ちょっとでも細く長く関わりをもてるメニューがあるとよい。

- ・会員サービスのような、「ボランティアをやるとこの特典がついています。」というメニューをつくる。
- ・「次のボランティアをやりませんか」という呼びかけにのってくる人、逆に負担になる人をリサーチしておく。





## 5 相談対応

ボランティア希望者のニーズを引き出し、蓄積する

### 中間支援組織・送り出し側 共通のツボ！



希望者が「やる気」になる働きかけを知る ~ コーディネート術 はじめの一歩 ~

- STEP1) リサイクルなど「身近でできること」から始める。
- STEP2) 友達・同僚と一緒に活動を広げる。
- STEP3) まずは達成感・自己満足を大切にする。
- STEP4) 上記で物足りなくなったらチャンス！環境団体へのつながりをさりげなく発信。  
ポイントは無理強いしないこと。はじめてのボランティア体験が印象を決める。楽しければ継続する。

希望者の興味・関心を引き出し「やりがい」を育てる ~ コーディネート術 引出す ~

- ・ボランティア希望者は、関心のあるテーマが決まっているのか、自分の都合（時間・場所）に合うものを探しているのか、相手の重視している箇所をつかもう。 ツボ 4P参照
- ・ボランティア希望者を知ろうとする会話によって人間関係をつくれれば、重要視している部分を引き出せる。
- ・簡易なフローチャートなどで関心分野を早く特定して、その分野に関連する情報を丁寧に提供し、活動相手に選んでもらう、というのもひとつの方法。

「活動を知ってみよう」と促す ~ スムーズに活動に加わる知恵 ~

- ・「ボランティアもいいけど、まずイベントに参加してみたら。」と、事前に団体を知ることが促す
- ・団体説明会（オリエンテーション）への参加を促す
- ・団体が提供している参加者マニュアルを参照してもらう。  
（ホームページ上で公開している場合あり）
- ・経験が必要な場合、トレーニングや研修がある事も多いのでそこも紹介してみる。

記録を蓄積しておく

- ・希望者にはボランティアカード（連絡先・名前・希望する活動内容・条件など）書いてもらおう！今回条件があわなくても、別の機会への参加も期待できる
- ・ボランティアの関わり方を事例として蓄積しておく。  
今後さまざまな関わり方を紹介できる。

### 中間支援組織・送り出し側・受け入れ側共通のツボ



活動先（受け入れ側）のミッションを希望者に伝える。

特にグローバルな環境や国際分野では、多角的なものの見方が大切。  
一方的にとらえがちな初心者の場合、例えば「植林をやりたいんですけど、関東近県でありますか？」などとなってしまうがち。なぜ植林が必要なのか？どこの地域に必要なのか？それは、私たちが身近な環境から地球をどうしていきたいからなのか？など、団体のリーフレットやHPを活用して伝えられるとよい。

## 送り出し側のツボ



活動先が決まったら、ボランティアの基本ルール・マナーと事前準備したほうがよいことを伝えておこう

## 環境ボランティア共通の基本ルール・マナー

- ・現場ではボランティアリーダーの指示に従う
  - ・日時の約束は守る。
  - ・参加資格や条件、ルールを確認する。
  - ・環境分野の活動の場合、天候や人数などで作業内容や量が変わる場合がある。
  - ・条件付で参加したい場合などは前もって団体のボランティア受け入れ窓口に確認する
  - ・最後まで責任を持つことを伝言。
- (その場だけでなく、その後の報告までを含めて一連の作業となることを理解していただく)

## 特にボランティアが事前に準備したほうがよいこと

- ・事前に一度は団体と直接連絡をとる
- ・活動を詳しく知るための手段(説明会、HP、冊子、パンフなど)を活用する
- ・団体への連絡方法を調べておく(夜間は避ける、自宅が事務局、団体によっては電話優先、事務所が決まった日にしか開いていないなどの場合がある。)
- ・予備知識を事前に得るように促す

## 受け入れ側のツボ ボランティアマネジメント能力の強化のためのアイデア

## 活動時の配慮



- ・ボランティアの達成感を大事にする。具体的にイメージできる達成目標を描く。
- ・ボランティアの立場を忘れないこと。スムーズに効率よく活動してもらえるようになる。
- ・十分な情報がボランティアに渡っているのか、きちんと確認する
- ・ボランティアの人達と一緒に楽しむこと。ボランティアだって楽しくなければやりたくない。社会貢献や社会的意義だけでは長く続かない。

## その他

- ・ボランティアの中にリーダーをつくり、名簿管理や細かい連絡は其中で直接やりとりしてもらっても活動が大規模な場合には有効な方法。有望な人材として成長する可能性も。
- ・ボランティアには最初から過大な期待はしないように。
- ・活動の中でお客さんにならないように、責任と自覚を少しずつ持っていただき、自主的に活動できるように促したい。

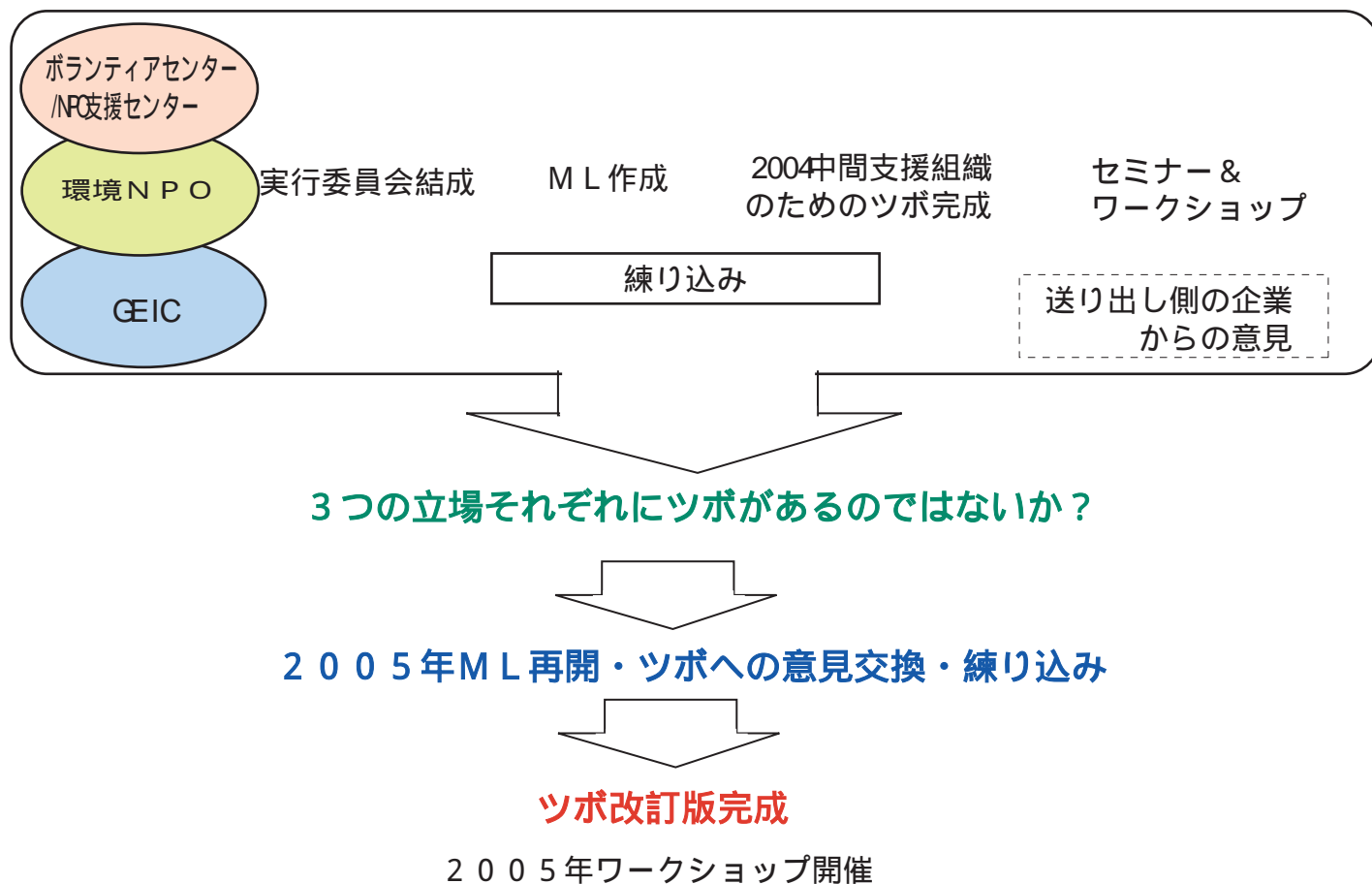
## 発展

- ・活動継続者やリピーターなどが、団体でのインターン経験ができるようなプログラムも考えてみる。
- ・体験的なボランティア活動のみならず、団体の組織や運営に興味を持って関わってくれる人もいるかもしれない。ボランティア体験者から開発者へ、などの道が開ける可能性もある。

ツボ 5p 参照

この「環境ボランティア・コーディネートのツボ」は、環境NPO、中間支援組織（ボランティアセンター、NPO支援センター）で実際に環境ボランティアをコーディネートをしている方々とEPO/GEICが、それぞれの立場の特徴、悩みなどを共有し、解決方法を模索、協力してつくりました。異なる立場のスタッフがコミュニケーションをとってはじめて気づいたポイントがもりだくさん。人が集まらない、続かない、適切なマッチングができない、などでお悩みのコーディネーターは、一人で悩まず、他の立場のコーディネーターと連携してみると、新たに見えてくる解決法があるかもしれません。

## 「環境ボランティア・コーディネートのツボ」作成プロセス



2005年9月

発行 地球環境パートナーシッププラザ（GEIC）/環境パートナーシップオフィス（EPO）

編集協力（五十音順）

大島隆代 明治学院大学ボランティアセンター

岡本裕子 （財）日本野鳥の会

木俣知大 （社）国土緑化推進機構

木村真樹 A SEED JAPAN

佐藤新哉 （社福）東京都社会福祉協議会

末吉和弘 （特活）NICE国際ワークキャンプセンター

疋田恵子 （特活）日本ボランティア・コーディネーター協会

／杉並NPO・ボランティア活動推進センター