

2017年改訂版
NPO法人かわさき市民アカデミー

野 外 学 習 サ ポ ー タ ー 制 度

認定NPO法人かわさき市民アカデミー

もくじ

(1) はじめに	2
(2) サポーターに期待する役割（業務）	2
(3) サポーター登録について	2
(4) 安全管理研修会	2
(5) 傷害保険・賠償責任保険	3
(6) 費用負担	3
(7) サポーター費用の財源	3
(8) サポーター制度の運営と見直しの仕組み	3
2、関連資料	3

2015年度版からの変更点

・現状に合わせて全体的に制度を改定し、名称も「てびき」から「制度」に変更。

《問合せ先》認定 NPO 法人かわさき市民アカデミー 事務局
〒211-0064 川崎市中原区今井南町 2 8 - 4 1 川崎市生涯学習プラザ 3 階
TEL 044-733-5590 FAX 044-722-5761
E-mail jimukyoku@npoacademy.jp (事務局共有)

1、野外学習サポーター制度について

(1) はじめに

野外学習講座は、座学の講座と違って講座中の事故やけがなどの可能性があり、安全面のサポートが欠かせません。そこで、NPO 法人かわさき市民アカデミー（以下「NPO」という）では、「野外学習に関する安全管理規程」にのっとり様々な安全対策を講じています。講座運営については、原則として、野外学習のある講座・WS すべてにおいて、野外学習時には、参加者の安全の確保、並びに受講生である運営世話人の方のご負担を軽減するという観点から、少なくとも1名のサポーターの同行を含めた講座運営を進めていけたらと考えております。

講座の運営面の統括は、担当理事または担当理事から委託された代表世話人にありますが、安全面の対応については野外学習サポーターが代表世話人と連携を取りながら対応することになります。

ただし、各講座の状況により運営方法は異なる部分もありますので、野外学習時の運営方法や役割分担等については関係者全員が柔軟に対応し、無事に講座が実施されるよう力を合わせて進めていただきたいと思います。

(2) サポーターに期待する役割（業務）

各講座の状況等に合わせて、運営世話人・担当理事・事務局で柔軟に対応し、分担等を工夫して進めていきますが、サポーターの基本的な役割は次の通りです。

- ①事前準備：世話人と共に下見などの現地危険場所の確認時にできれば参加する。
- ②授業中：世話人と連携しながら交通安全・誘導、緊急時対応（けがの応急処置・事故の連絡）
- ③その他：救急グッズ、野外学習実施にあたり必要な用具の携行

(3) サポーター登録について

①登録の条件

- ・NPO が主催する安全管理研修会を受講する。もしくは、他で主催している普通救命講習会を受講する。
- ・野外学習のある講座・WS の受講経験1年以上。特にサポートをする講座・WS の受講経験があることが望ましい。
- ・サポーターの登録人数に制限を設けない。

②登録方法

下記いずれかの方法で事務局に申込みをする。

- ・サポーター募集チラシの申込書の提出。
- ・講座・WS 担当理事による申請。

③サポート決定までの流れ

・申込→登録（安全管理研修会受講）→サポート講座決定→打合せ・必要に応じ下見

④登録の有効期限と退任

- ・登録の有効期限は特にない。
- ・退任を希望する場合は、サポート講座の担当理事・事務局へ連絡を入れること。

(4) 安全管理研修会

- ①目的： 野外学習参加者の安全に関する意識の向上と更なる知識の修得を図るとともに、より高い安全を確保するため安全管理研修会を実施する。
- ②対象者：サポーター登録希望者、代表世話人・世話人、現サポーター、受講生、NPO 役員、事務局員（いずれも交通費支給は無し）

③開催場所：生涯学習プラザ

④開催回数：年2回

⑤講習内容：外傷の応急処置などそのときの課題にあった講習等

(5) 傷害保険・賠償責任保険

NPOの費用負担により、傷害保険・賠償責任保険に加入する。

(6) 費用負担

費用は、NPOで「旅費・交通費規程」等に準じて支払いをする。

①負担対象となる費用

- ・野外学習下見日： 該当講座の下見1回につきサポーター2名に限り、往復交通費、入館料の実費を支払う。
- ・野外学習サポート日： サポーターには交通費、入館料、バスハイク時の参加費等の実費を支払う。ただし、サポーターは1回20名につき1名、上限3名とする。
サポーターを兼務した受講生がサポーターとして参加する日は、腕章を巻き受講生ではなくサポーターの立場であることを明確にし、業務に専念する。
- ・用具の搬入・搬出が宅配便となった場合の、送料はNPOが負担する。

②費用の支払い

- ・サポーターは業務終了後、かかった費用を整理して事務局へ請求し支払いを受ける。その際、実施日、講座名、見学先、費用の内訳（交通費の場合は、経路）、領収書がある場合は領収書を添付した書類を用意する。

(7) サポーター費用の財源

- ・サポーターの費用負担は受益者負担を原則とする。このため募集案内の日程表に別途費用を徴収することを明記し申込者に周知する。
- ・運用世話人は毎期日程表が確定した後、講座でかかるサポーターに関する費用を試算し、担当理事・事務局へ報告する。下見については1回の上限人数である4名で試算する。
- ・概算で徴収額を設定して講座初回に受講生から徴収する。
- ・学期末に清算し、残金が出た場合はNPOへ入金し、不足した場合はNPOが負担する。

(8) サポーター制度の運営と見直しの仕組み

- ・サポーターの登録受付、保険の加入手続き、下見費用の支払い等の実務は事務局が担当する。
- ・制度の見直しについては、通常学期末または年度末の安全委員会で必要性の検討を行う。ただし、重大事故発生など臨時に安全委員会を開催し検討を行う事もある。

2、関連資料

野外学習安全管理体系図
 野外学習に関する安全管理規程
 安全委員会設置要綱
 安全指針
 野外学習で不測の事態が発生した場合の対応マニュアル
 野外学習における安全管理実施ガイドライン
 緊急時における対応基準