

「市民活動」はじめての一步をふみだすために

市民活動のはじめの第一歩を踏み出すためには、まず何から取り組んだらいいのでしょうか？

まずは情報収集

アンテナを張って、地域ではどんなことが起きているのか、どんな団体が活動しているのかなど、気になる情報を探してみましょう！

地元の新聞やラジオなどのマスコミ、市広報、団体の発信している情報紙やHP、口コミなど、探してみると情報はあちこちにあります。

そして、行動へ

調べることで、必要な取組が見えてきたら、次は行動！

既存の団体を応援したり、実際の活動に参加したり、必要な事業を立ち上げたり、あなたにできる活動を実践していきましょう。

長期的な目標と短期的な目標を考えて、自分にできる具体的な計画を立て、活動が継続的に行えるようにしていきましょう。

気になる情報を見つけたら

気になる情報や団体を見つけたら、さらに調べてみましょう。

気になる情報を取りまく状況がどうなっているのか、社会の動きや施策、既存の団体はどんな活動をしているのかなどを調べたり、実際に活動の場を見に行ったりして、気になる情報を掘り下げて、何が必要なのかを考えていきましょう。

あなたの一步がさらに進むと

気づき、考え、目標を立てて始めた活動は、一歩一歩進んでいくことで、大きな力を生み出し、豊かで活力あるまちづくりのための原動力になります！あなたの考えや経験を、さらにまちづくりに役立てていきましょう。

市民活動団体に求められる地域の課題解決

市民活動団体は、その専門性や先駆性、柔軟性などを生かして、地域社会の課題解決などに取り組むことが期待されています。

そして、市民一人ひとりの第一歩を応援するために、市民活動団体の情報発信が求められています。地域の課題や必要な取組など、市民活動やまちづくりに役立つような情報発信に努めましょう！

活動に必要な資金

NPOの財源には、大きく分けて、会費、寄附金、助成金、委託金、事業収入があります。

それぞれ、用途の自由度や安定性に違いがあり、自分の団体の事業内容や規模に合わせて考えていく必要があります。

会費 団体にとっては、会員からの会費は安定した収入源の一つであり、加えて用途の自由度が高い収入であると言えます。	寄附金 団体の目的や活動に共感した人・企業から得られる自由度の高い財源と言えます。 お願いやお礼、報告などを行うことによって安定的な収入源とすることもできます。
助成金 民間の財団などから特定の事業に対して支援される場合が一般的であり、用途の自由度が低く、審査などがあるため継続性は低い財源と言えます。	補助金 補助金は、一般的に行政が特定の事業などに対して支援する目的で提供される資金を言います。
事業収入 物品販売やサービス提供などの対価や行政からの委託事業で得られる収入などを言います。	信頼される団体となるためには、適切な会計処理が行われ、会員や寄附者への報告などを行うことが大切です。

活動のステップアップに助成金を活用

民間企業や公的機関、またはそれらの出資によって設立された財団・基金等が、NPOやボランティア団体などの活動に対して助成を行なっています。

助成金は団体の活動を広げ、ステップアップしていくために資金調達が必要なときに有効な1つの手段です。うまく活用して、団体活動を充実させていきましょう！

助成金申請を検討する前に

なぜ助成金が必要なのか？ 助成金で何をしたいのか？ その先の展開の見通しは？

助成金申請を検討する前にこの3つのポイントは確認しておきましょう。

適した助成制度を探そう

助成団体にはそれぞれミッション（目的）があります。そして、助成金はその目的達成のための投資と考えています。

たくさんある助成制度の中から自分の団体の活動に適した制度を探してみましょう。

募集要項をよく読もう！

募集要項をよく読むと、助成団体のミッション（目的）や助成のねらい、募集条件、審査基準などが書いてあります。まずは募集要項をじっくり読んでみましょう。

会議の進め方

①会議進行のポイント

いい会議にするには準備を大切に

いい会議にするためには、出席者を決めたり、会議の時間配分を考えたり、会場の配置を考えたり、必要な情報をまとめた資料を作成したり、出席者に案内や資料を送ったりと、たくさんの準備があります。

会議の準備は会議自体よりも時間がかかるものです。充実した会議のためには、まず準備を大切にしましょう。

会議の終了時間を決めよう

イライラする会議のよくある理由2つ目として、「時間が長い」というものがあります。いつ終わるのか分からない会議というのは、やっぱりちょっと苦痛ですね。

会議の終わりの時間をあらかじめ決めて共有し、皆の大切な時間を有効活用しましょう。

②みんなの意見を引き出す

ルールを決める

意見を出しても否定されるかもしれないと思っ
ていたり、意見を出しにくい雰囲気だったりすると、意見は出にくくなりますよね。どんな意見が
でも、否定しないなどのルールを決めて、発言
を促しましょう。

会議の目的を共有しよう

イライラする会議のよくある理由に、「なんの
ための会議かわからない」というものがあります。
会議に対するイメージは人それぞれ。

今日の会議の目的は何なのか、報告？顔合
わせ？アイデア出し？アイデアまとめ？な
ど、なんのための会議か、最初に皆で共有して
おきましょう。

決まったことが分かるようにする

最終的になにが決まったのか分からないとい
う事態にならないように、皆に見えるように板書
や記録をして、決まったことを皆で共有しましょ
う。

紙とペンを使ってみる

皆の意見を引き出す方法の1つに、紙に意見
を書くというものがあります。短時間にたくさん
の意見を出したり、声の大きい人の意見だけに
左右されない会議にするのに有効です。

紙とペンを使った会議の方法（少人数のグループ向き）

与えられたお題への意見を、一定時間のあいだ、各自が黙々とフセン（1枚に1つの意見）に
書いていく。時間がきたら、それをお互いに見せ合い、大きな紙に貼りだしていく。

→どの人も均等に意見を出す機会があります。また、同じような意見をまとめやすいという利点
もあります。

活動を伝える情報発信

①広報の基本

情報発信には、紙面やマスメディア、インターネットなどいろいろな手法があります。

紙面での情報発信	テレビ・ラジオなどのマスメディアでの情報発信	インターネットを活用した情報発信
強み:万人受けする一番主流の方法	強み:多くの人にタイムリーに伝えることができる	強み:いつでも見ることができる
弱み:置いてある場所で手に入れないと読めない	弱み:放送を逃すとチェックできない	弱み:インターネット環境がないとチェックできない

各団体・機関から、それぞれの方法で情報が発信されていますが、どの方法にも強み・弱みがあります。あなたの団体が情報を届けたい人はどんな手法が有効なのか考えながら、各手法を組み合わせることで情報発信をしていきましょう。

②チラシづくりのポイント

チラシづくりの前に考えておきたいこと

まずはその講座・イベントをなぜ行うのか、どのような成果を求めるのか、団体の活動目的や計画に沿って考えてみましょう。

大事なのは、講座・イベントを行うことではなく、その講座・イベントによってどのような成果を得るのか、どのような効果を社会や対象者に与えたいかです。

講座・イベントを行う目的がはっきりしたら、企画書を書いてみましょう！

対象を具体的に設定することで、その対象が興味をもつ内容や参加しやすい日時・場所、よく見る広報媒体など、具体的に見えてきます。

基本となる 5W2H(なぜ、だれが、いつ、どこで、なにを、いくらで、どうする)に落とし込んでいきましょう。

なぜ (Why)	
だれが (Who)	
いつ (When)	
どこで (Where)	
なにを (What)	
いくらで (How much)	
どうする (How)	

基本の配置

チラシは上部1/3の部分しか見えない置き方をされることも多いため、上部にポイントを持ってくと手に取ってもらいやすくなります。



ここにポイントとなるものをもってくる！

枠などを使ってスッキリとまとめる！

ポスターの場合は壁面に貼るので、紙面全体を使って、縦横も自由に構成を考えていくことができます。

タイトルや文章

タイトルには目を引く言葉や自分が対象かもしれないと思わせる言葉、そんな一押しをいれるのがポイントです。専門用語や説明が必要な単語はいれない方がいいでしょう。

対象をはっきり明示する	子育てママのための、これから再就職を目指す人のための、50代からの
ハードルを下げる言葉	初心者向け、これから始める人のための、ちょっと早めの
具体的な成果が見える	〇〇できる、資格取得につながる、〇〇が見つかる
対象が求めるものをイメージさせる	なりたい私になる、〇〇みたいな、憧れの
メリット	参加費無料、託児あり

タイトルの次には、一般的に概要を伝える文章がきます。

講座の内容やどんな成果が得られるかなど、具体的な数字や対象に響く言葉を意識して使って、文章を書いてみましょう。

③マスコミへの情報提供

マスコミに情報発信すると

新聞やテレビで活動が紹介されたりして、自分たちの活動を知ってくださる方が増え、活動の幅が広がります。

報道資料はどうやって作ればいいのか？

作成例を参考にして、取り上げてもらいたい内容をA4サイズ1枚にまとめてください。

作成にあたって重要なのは、自分たちの活動を客観的に捉え、わかりやすく伝えることです。また、その活動やイベントを行う意義や目的も明確にして、伝えることも重要です。

どうやってマスコミに情報発信するの？

一般的なのは、「報道資料」を作って、記者クラブに提出する方法です。記者クラブは、防府市では市役所1号館2階にあります。(提供時は必要部数20部作成)

必ず取材は来るの？

必ず取材が来るとは限りませんが、情報提供を繰り返し続けていく事がチャンスにつながります。

また、新聞を読む習慣をつけて、どのような記事が日々掲載されているか研究しましょう。自分たちと同じような活動をしている団体が掲載されていれば、良いところは真似をしてみましょう。

報道資料の作成例

平成〇年〇月〇日	
■報道資料■	問合せ 団体名
	担当者名 (電話番号)
件名・・・・・・・・・・を開催します	
概要	
<hr/>	
事業名 :	_____
日 時 :	_____
場 所 :	_____
内 容 :	_____
主 催 :	_____
担当者 :	_____
問合せ先 :	_____

市民活動・ボランティア活動の支援機関

防府市市民活動支援センター

TEL	(0835) 38-4422	FAX	(0835) 24-7733	開館時間	月・水～日曜 10:00～22:00 (相談受付時間 月・水～日曜 10:00～19:00)
URL	http://hofu-saport.org/				
E-mail	ehofu@trust.ocn.ne.jp			休館日	火曜(火曜日が休日の場合は、その日後の直近の平日) 年末年始(12月29日から翌年の1月3日)
所在地	防府市栄町 1-5-1 ルルサス防府 2階 防府市地域協働支援センター内				
その他	詳しくは4ページをご覧ください。				

防府市教育委員会教育部生涯学習課生涯学習相談コーナー

TEL	(0835) 23-3015	FAX	(0835) 38-8131	開館時間	月～金曜 8:15～17:00
URL	http://www.city.hofu.yamaguchi.jp/sos-hiki/39/soudancorner.html				
E-mail	manaboya@c-able.ne.jp			休館日	土・日曜・祝日
所在地	防府市緑町 1-9-2 防府市文化福祉会館 1階 10号室				
その他	生涯学習情報の収集・発信や生涯学習相談などを行っています。				

防府市社会福祉協議会(ボランティアセンター)

TEL	(0835) 22-3907	FAX	(0835) 25-1388	開館時間	月～金曜 8:15～17:00
URL	http://hofushishakyo.jp/				
E-mail	fureai-net@hofushishakyo.jp			休館日	土・日曜・祝日
所在地	防府市緑町 1-9-2 防府市文化福祉会館 1階 14号室				
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアコーディネーターによるボランティア相談 日 時: 月～金曜 8:30～17:00(祝日は除く) 会 場: 防府市文化福祉会館 1階 15号室 ・ボランティアコーナーでのボランティア相談 日 時: 月・金曜 13:00～16:00(祝日は除く) 会 場: 防府市文化福祉会館 2階 16号室 				