

<b>【協議】 事業名</b>	<b>オリエンテーションキャンプ</b>		
担当部会	オリエンテーション部会	担当副実行委員長	森戸 大輔
部会長（議案作成者）	前田 真弓	副部会長	脇坂 多恵・松永 大貴
担当コーディネーター	神吉 沙智子・高橋 真由	議案作成日（更新日）	2023/12/14

**(1) 事業の基本情報**

1. 実施日時	2024年 7月 12日（金）～ 7月 18日（火）
2. 実施場所	海ノ中道青少年海の家 住所：〒811-0321 福岡県福岡市東区大字西戸崎(海の中道海浜公園内)
3. 海外参加者	・こども大使：164名 ・シャペロン：41名 ・ピース大使：21名 ・BCIO関係（ヘッドオフィスメンバー・マネジメントチーム）：3名
4. 運営ボランティア	・ボランティア：100名（オリエンテーション部会） ・他部会ボランティア：50名（イベント部会、ファミリー部会、スクールビジット部会）
5. 外部協力者	・梅花会（浴衣着付ボランティア）

**(2) 事業目的と内容 → DM（＝ダイジェストマニュアル）には不要****【事業目的】**

- ・全ての参加者の体調を管理・観察し、感染症の発生予防・拡散抑止すること
- ・海外参加者が日本の生活習慣を学び、ホームステイや学校登校へスムーズに移行できるよう支援すること
- ・海外参加者とAPCCビジョンを共有し、オリエンテーションでの異文化交流を通して「OMOIYARI」の心を育む機会を提供すること
- ・海外参加者を、スケジュールに沿って安全安心に目的地へ送迎すること

**【事業内容】**

- ・全参加者の入館時、および起床時の体温・体調チェックを行い、医療部会による確認を行う
- ・各部屋に日本人の部屋別ボランティアを配置して海外参加者と生活を共にし、具体的な生活習慣を教える
- ・海外参加者同士が交流できる「PH大会」、「お別れ会」を実施する
- ・退館前日から海外参加者にパッキングをさせ、当日スケジュールに合わせて、全参加者を退館させる

**(3) 事業当日のスケジュール（概要） ※詳細なタイムテーブル・スケジュールは、別添の資料を参照**

7月 12日（金）	設営、入国 1 日目
7月 13日（土）	入国 2 日目
7月 14日（日）	入国 3 日目 オリエンテーションプログラム（日本文化体験、PH大会）
7月 15日（月・祝）	オリエンテーションプログラム（各種ガイダンス、お別れ会）
7月 16日（火）	退館、撤収

**(4) 事業までのスケジュール（概要） → DMには不要**

2月	リーダー会	7月	最終部会②
3月	リーダー会、部会	8月	
4月	リーダー会、部会		
5月	リーダー会、宿泊研修		
6月	リーダー会、最終部会①		

## (5) 他部会等との連携事項

【準備期間】 → **DM には不要**

部会名	活動日時・内容など
ウェルカム部会	・バス添乗マニュアル作成の依頼 ・空港～MH 入館時の、バス添乗担当ボランティア情報の共有
ファミリー部会	・JA 連絡シートの内容精査 ・オリエンテーションでの食事内容の共有
スクールビジット部会	・MH 退館～スクールビジット校への、バス添乗担当ボランティア情報の共有

## 【プログラム期間中】

部会名	活動日時・内容など
ボランティア・プロモーション部会	<b>7月13日(土)～15日(月)</b> ・各団の入国時記念写真の撮影 ・各プログラムの様子の写真、動画の撮影 ・協賛品の写真撮影
ファミリー部会	<b>7月15日(月) 10:00～10:40 / 10:50～11:30</b> ・子ども大使向け ホームステイガイダンスの実施
スクールビジット部会	<b>7月15日(月) 14:00～15:00</b> ・スクールビジット対象校向け 説明会の実施
イベント部会	<b>7月14日(土)～15日(日)</b> ・シャペロンとのパフォーマンスミーティングの実施
BCIO	<b>7月16日(月・祝)</b> ・PA とシャペロンミーティングの実施

## (6) 医療管理に関する事項

(期間中の医療体制、現場での医療対応、熱中症対策、体調不良者発生時の対応など、各部会の事業内容に応じて、具体的な対応策を記載すること)

### ■ 期間中の医療体制

- ・マリンハウス本部（大研修室）に、医療ブースを設け、医療部会の医療有資格ボランティアが常駐し、対応する。
- ・期間中は、木村部会長／箆島副部会長が、宿泊し常駐する。
- ・医療ブースには、医療対策グッズを常備する。

### ■ 現場での医療対応

- ・ボランティア・実行委員会メンバーは、マリンハウス入館時に、検温を実施する。
- ・海外参加者、宿泊を伴うボランティアは、毎朝起床時に検温を実施し、「体調チェックシート」に記入する
- ・海外参加者を対象にした入館ガイダンスの際、体調不良を感じた際には、部屋別ボランティアへ伝え、速やかに医療ブースを受診するよう、海外参加者に周知する。
- ・食事前に、全員の手洗いを励行する。

### ■ 熱中症対策

#### <水分補給について>

- ・マリンハウス入館時、海外参加者全員に 500 mlの水ペットボトルを配布する。
- ・海外参加者を対象にした入館ガイダンスの際、ペットボトルの水がなくなった際には、水道水も飲めることを周知する。
- ・朝食時、各部屋に 2 リットルの水ペットボトルを 1 本配布する。
- ・マリンハウス食堂の給水機で、各食事時間の際、水分補給をする。

#### <プレイホールでの活動時>

- ・備え付けのスポットクーラーを稼働させる。

- ・霧吹きを利用して、ボランティアが参加者にスプレー状の水をかけ、活動中の体温の上昇を防ぐ。
- ・水分補給スポットを設置、水・プラコップを常備し、参加者がいつでも水分補給ができるようにする。

### ■体調不良者発生時の対応

<b>対・ボランティア</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マリンハウスの入館時に全員検温を実施する。</li> <li>・宿泊を伴う活動の場合は、毎朝の活動開始時に検温。</li> <li>・活動中に体調不良を訴えた場合、本部の医療ブースに来る。 (37.5度以上の熱がある場合) …活動停止し、退館（未成年者の場合は、必要に応じて保護者に迎えに来てもらう） (熱が37.5度以下の場合) …医療ブースにて様子を見る。発熱はないが、状態がよくない場合は、帰宅を促す。 体調がよくなれば、ボランティア活動に戻るが、引き続き医療部会の体調観察を続ける。</li> </ul>
<b>対・海外参加者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎朝の活動開始時に検温。 <b>(37.5度以上の熱がある場合)</b> …感染症の疑いがある場合には、病院を受診する。 感染症の疑いがない場合には、隔離部屋にて休ませ、必要に応じて病院受診。</li> <li><b>(熱が37.5度以下の場合)</b> …医療ブースにて様子を見て、必要に応じて病院受診。</li> </ul>
<b>病院搬送等、 緊急対応について</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外参加者が病院を受診する場合は、シャペロン、医療従事者、医療通訳またはコーディネーターが付き添う。</li> <li>・病院への搬送は、その日の担当副実行委員長またはタクシーを手配する。</li> <li>・緊急対応を要する容態の場合は、医療従事者の指示により救急車を手配する。</li> <li>・容態が落ち着くまでは、医療隔離部屋にて医療部会の体調観察を続ける。</li> </ul>

### (7) 安全管理に関する事項 (期間中の安全管理対策について、具体的な内容を記載すること)

#### ■期間中の安全管理対策

- ・立入禁止エリアには、事前にポスターを掲示する。ボランティアには、事前の宿泊研修にて周知する。
- ・ムカデが多発する時期なので、入館前にムカデ忌避スプレーを各部屋に噴霧する。
- ・ムカデに刺されない対策（靴の中を確認、見つけても触らない、など）を参加者、ボランティアに周知する。  
→上記については、海外参加者を対象にした入館ガイダンスの際に説明する。
- ・夜間は、担当ボランティアによる見回りをを行い、深夜に歩き回っている参加者がいないか確認する。

### (8) 当日の連絡体制

連絡すべき内容	伝達方法
ボランティア 当日の遅刻・欠席	ボランティア本人（または保護者）が、マリンハウス本部へ TEL → マリンハウス本部担当者より、各係のリーダーへ周知
各団の空港到着	空港のウェルカム部会より、LINE で情報を流す
到着便の遅延、 空港での体調不良、 夜食対応の連絡など	空港のウェルカム部会より、LINE で情報を流す
各団の空港 →マリンハウス出発時	空港のウェルカム部会より、マリンハウス本部へ <b>電話連絡</b>
マリンハウスでの体調不良など	マリンハウス事務局より、担当コーディネーターが執行部 LINE で報告

荒天による、 活動中止連絡など	実行委員会にて方針決定 → 担当コーディネーターが部会長・副部会長へ連絡 → 担当コーディネーターが部会所属の全ボランティアへメール連絡 → リーダーズ LINE や各係の連絡 LINE グループなどを使って、内容を周知
--------------------	---

(9) 昨年度からの変更点・改善点 → **DM には不要**

- ・
- ・
- ・

(10) その他の事項（上記に記載できなかったことがあれば、こちらに記入する） → **DM には不要**

- ・ 各部会に特化した内容など（イベントの、前日・当日の中止判断基準・判定時刻など）
- ・
- ・

(11) 議論のポイント → **DM には不要**

※実行委員会メンバーに検討・意見をもらいたいポイントを記載。その他の質問・意見は、このポイントが終了した後に実施

※日程、場所、手法など、上程の時点で変更が不可能な内容については、協議対象としない。

- ・
- ・
- ・

(12) 過去の議論の流れ → **DM には不要**

○月度（協議 1 回目）	
<b>執行部 MTG</b>  ※議論の結果を記載する。  ※持ち帰って、部会で再検討となった事項は、その結果を <b>当月の実行委員会の議案</b> に反映し記載する。	<b>■協議して欲しいポイント</b> ・熱中症対策として、今年から新たにスポットクーラーを利用することは、予算上問題ないか？ → <b>（結果）</b> 問題なし ・検討事項① → <b>（再検討）</b> 議論の結果、執行部 MTG で【再検討事項】になったものは、こちらに記載 → <b>（結果）</b> 再検討の結果、部会でどのように対応することになったか、結果を記載。 <b>■その他の質問・意見</b> (質問) (対応) (意見) (対応)
<b>実行委員会</b>  ※議論の結果を記載する。  ※持ち帰って部会で再検討となった事項は、その結果を <b>翌月の議案</b> に反映して、報告する。	<b>■協議して欲しいポイント</b>    <b>■質問・意見</b> (質問) (対応) (意見) (対応)

〇月度（協議 2 回目）	
<b>執行部 MTG</b>  ※議論の結果を記載する。  ※持ち帰って部会で再検討となった事項は、その結果を <b>当月の実行委員会の議案</b> に反映し記載する。	<b>■ 協議して欲しいポイント</b>    
	<b>■ 質問・意見</b> (質問) (対応) (意見) (対応)
	<b>■ 協議して欲しいポイント</b>    
	<b>■ 質問・意見</b> (質問) (対応) (意見) (対応)
	<b>■ 協議して欲しいポイント</b>    
	<b>■ 質問・意見</b> (質問) (対応) (意見) (対応)

**(13) 添付資料一覧（★…ダイジェストマニュアルにも添付予定）※DMに添付するものは、この時点で同じ体裁にしておく**

必須添付	収支予算書	資料 3	
資料 1★	オリエンテーションキャンプ 各日スケジュール	資料 4★	
資料 2★		資料 5	

※以下記載なし

**<議案上程時に気を付けること>**

- ・上程議案の行事内容が、APCC 歴に関係なく、**初めてのメンバーでも内容が理解でき、議論に参加できる**上程を心掛ける。
- ・記載の内容、添付資料なども含め、同じく**初めてのメンバーでも内容が理解でき、議論に参加できるものであること。**
- ・場合によっては、添付資料と別に、パワーポイントによるスライド、動画ファイルなどを使用して、説明してもよい。
- ・資料は、「多ければよい」というものではない。これまでは記載していた・添付していた、などの慣例・形式などに囚われず、議案作成時には毎回必ず記載内容や添付資料は吟味し、常によりよい事業を作り上げるという意識で、資料を含めた議案の作成に当たる。
- ・説明時に、「例年通り」、「昨年同様」等の表現は、人によって大きな理解の差を生み、具体的な内容がわからないため、使用しない。
- ・日程、場所、手法など、上程の時点で変更が不可能な内容については、協議対象としない。
- ・議案とダイジェストマニュアルには、一貫性があり、内容が矛盾しないこと。ダイジェストマニュアルで初出しの情報ができるだけ少なくする。（ただし、来賓予定など、直前にしか判明しない内容は除く）
- ・文章ではなく、図解の方が理解しやすい場合（フローチャートなど）には、添付資料で説明する。