



小児がん 娯楽イベント 奉仕事業プランナー

あらゆるライオンズクラブは自治権を持っています。つまり、個々のライオンズクラブは独自の行事を実施し、現地の法令を遵守する責任を負う独立した存在である、ということです。

このプランナーは提案を目的とするものであり、法的な助言や最善の規範を提供するものではありません。含まれる事業には、お住いの地域に適しているものもあれば、適していないものもあるでしょう。地域の専門家に相談し、あらゆる法令、安全ガイドライン、最善の規範に従うようにしてください。



小児がん娯楽イベント 奉仕事業プランナー

この事業プランナーを役立ててクラブで娯楽イベントを企画し、小児がん患者とその家族が明るい気持ちになれるよう励ましてください。

1. イベントの企画に着手する。



▶小児がん患者および/またはその家族を支援している組織と連携して奉仕事業を企画しましょう。

下の空欄を埋めることで、イベントの詳細を決定してください。

目標 » 小児がん患者とその家族/介護者に安全で楽しい娯楽を提供する。 » 小児がん患者とその家族を支援する。 » 小児がん患者とその家族の交流を促す。	期間 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 単回 _____ 時間	場所 場所はパートナー組織の施設か、パートナーまたは医療専門家とともに参加者にとって安全かつ適切であると判断して選んだ外出先であるべきです。 _____
	企画期間 <input type="checkbox"/> 2~4カ月	
	開始日/完了日 _____	
	参加予定者数: _____	

参加予定者		
イベントで奉仕したい対象者を選択してください。		
奉仕の対象者: <input type="radio"/> 小児がん患者 <input type="radio"/> 小児がん患者のきょうだい <input type="radio"/> 小児がん患者の保護者/介護者 <input type="radio"/> 上記すべて	奉仕の提供者: <input type="radio"/> 小児がん患者とその家族を支援しているパートナー組織 <input type="radio"/> 娯楽提供者 <input type="radio"/> 輸送サービス <input type="radio"/> 医療専門家 <input type="radio"/> その他 _____	備考: 小児がん患者とその家族を支援しているパートナー組織と協力することは、小児がんイベントを成功させるための重要な要素です。

開催する娯楽イベントの種類を決定：

この事業プランナーでは、以下の3種類の娯楽イベントに関する指針を提供しています。

- パートナー組織の施設（病院、がんセンター、サポートホームなど）で開かれる娯楽イベント。
例：がん治療センターでのパーティ。
- パートナー組織の施設に外部娯楽提供者を招くイベント。例：ミュージシャンが病院の子どもたちを訪問。
- 外出してのイベント。例：地域の劇場での映画鑑賞。

*イベントをバーチャルで行うことを考えましょう！

Q ヒント

▶ 娯楽イベントに併せて寄付（現物寄付または献金）を呼びかけ、集まった寄付をそのイベントで贈呈することを考えましょう。

小児がん組織とまだ提携していない場合には、本プランナーの「補足」セクションにある「小児がん組織と提携するためのヒント」を参照してください。

2.小児がんパートナー組織と研修を行って準備する。

小児がんパートナー組織とともにクラブ会員に対する研修を行い、小児がん患者とその家族に奉仕する際の規則、規定（服装など）、最善の規範、すべきこと/してはならないことへの認識を高めます。可能であれば録画して、研修に出席できなかったボランティアがイベントの前に見られるようにしてください。

Q ヒント

▶ クラブで、またパートナー組織とともに、研修で取り上げるべきその他のトピックについて検討します。例えば、小児がん患者とその家族との連絡方法、ボランティアの自己管理、小児がんに関する基本的な医療情報などのトピックです。

研修の詳細

パートナー組織のプレゼンター	
日付	
時間	
場所	
トピック	

3. 事業に必要なすべてのタスクを特定する。

本プランナーでは、異なる3種類の娯楽イベントに関する指針を提供しています。イベントの種類について詳しく説明しているセクションを参照してください。

Q ヒント

▶ イベントの参加者は公募するか、それともパートナー組織が選ぶかを決めましょう。

クラブで企画しているイベントが、パートナー組織の施設でライオンズ/レオによって行われ、医療従事者および/または保護者/介護者の支援を受ける場合。

Q ヒント

▶ 娯楽としては、パーティやお祭り、読み聞かせ、映画鑑賞、ゲーム、工作、親睦の時間、ダンス、その他同種のイベントが挙げられます。ビデオ通話での読み聞かせやゲームなど、イベントをバーチャルで行うことを考えましょう。

1. ライオンズ/レオがパートナー組織の施設で行う具体的なイベントを決める。

2. 必要な機材/資料を特定する。

» 例としては、工作資材、書籍や映画、玩具や贈り物、装飾などが挙げられます。

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

クラブで企画しているイベントが、ライオンズ/レオの援助によりパートナー組織の施設に招かれる外部娯楽提供者によって行われ、医療従事者および/または保護者/介護者の支援を受ける場合。



▶ 娯楽としては、音楽の演奏、ゲストの登場、マジシャンやピエロ、人形劇、その他同種のイベントが挙げられます。

1.提供される娯楽の種類を決める。イベントの参加者が最も喜んでくれる娯楽は何か、パートナー組織のスタッフの助言を受けて決定する。

2.その娯楽の適切な提供者を調べて選定する。パートナー組織の承認を得ることで、安全かつ適切な娯楽提供者が選ばれるようにする。

3.パートナー組織と協力し、娯楽提供者に概要を説明するための情報を入力する。

» トピックには、イベントの目標と、従ってもらう規則、規定、心がけが含まれているべきです。

クラブで企画しているイベントが外出であり、ライオンズ/レオによって行われ、医療従事者および/または保護者/介護者の支援を受ける場合。

1. パートナー組織と協力し、適切な娯楽イベントの場所を決定する。映画館、公園、その他の地域施設に団体で出かけるなど。

- » 外出先の候補を調べて問い合わせ、安全性を確認するとともに、あらゆる関連情報を集めます。
- » その場所にトイレ、電力といった適切かつ必要な機材や設備が備わっていることを確認します。
- » パートナー組織の承認を得た上で施設を選びます。

外出先の候補	備考

2. 輸送の計画を立てる。

- » 参加者が自分で輸送手段を手配してもかまいません。参加者には、事前にイベントのあらゆる詳細を伝えておくべきです。参加者とその保護者/介護者に輸送要件について伝えるメッセージを作成します。
- » 移動時間が長い場合には、途中休憩を計画しておきます。

- » ライオンズ/レオまたはパートナー組織が参加者に輸送手段を提供する場合には、パートナー組織と協力し、外出先と往復するための安全で信頼できる適切な輸送手段を決定します。

ライオンズが輸送手段を提供する場合

	安全で信頼できる適切な交通手段を確保する。
	免許のある安全で熟練した運転手を選ぶ。
	あらゆる必要な保険と保守を確保する。



3. パートナー組織と協力し、イベントでの人員配置と参加者の医療・安全に関する計画を立てる。緊急時の措置についても計画を立てておく。

4. パートナー組織と協力し、イベントに関心のある適切な参加者を選ぶ。保護者/介護者から適切な承認を確保し、同意書などの必要な事務処理を終わておく。

- » 小児がん患者にはそれぞれ、パートナー組織の医療従事者および/または保護者/介護者が付きそべきです。ライオンズ/レオは参加者を支援し、イベントを進行します。参加者個別のニーズを満たすため、介護者と医療専門家が対応できるようにしておくべきです。

4. ボランティアにイベントでの役割を割り当てる。

選択したイベントでは、子どもに対する大人の比率が適切になるようにします。ボランティアはイベントの進行にも手を貸します。医療従事者および/または保護者/介護者も、子どもたちに付き添うべきです。

参加者氏名	参加者に付き添う介護者	適切な承認を確保済み(はい/いいえ)

Q ヒント

▶ パートナー組織および外出先の施設と協力し、参加できる人数を判断します。

選択したイベントでは、子どもに対する大人の比率が適切になるようにする。

ライオンズの人数	
レオの人数	
ライオンズ以外のボランティアとパートナー組織の支援スタッフの人数	

ボランティアの推奨される比率*

- ▶ 0～4歳:3人に対してボランティア1人
- ▶ 5～8歳:5人に対してボランティア1人
- ▶ 9～12歳:7人に対してボランティア1人
- ▶ 13～18歳:9人に対してボランティア1人

*多くの地方自治体では、1人の保育者が担当できる児童の数を制限する法律を設けています。地域の法規とパートナー組織の方針を遵守するようにしてください。

Q ヒント

▶ 下記の役割がすべて必要とは限りません。また、別の役割が必要になることもあるでしょう。必要に応じて兼任にしてもよいでしょう。企画委員会と協力し、クラブの奉仕事業に必要とされる役割を決定してください。

担当/役割	責務の例	氏名	連絡先情報	備考
事業責任者/コーディネーター	イベントの企画を監督する。			
プログラム当日コーディネーター	イベントの設営を行い、終了まで時間通りに進むようにする。			
ボランティア責任者/コーディネーター	イベントで手を貸すボランティアを調整する。			
パートナー責任者/コーディネーター	パートナー組織と連携する。			
イベント責任者/コーディネーター	イベントでの催しを監督する。			
寄付/スポンサー責任者/コーディネーター (該当する場合)	イベントに必要とされる寄付やスポンサーを調整する。			
輸送責任者/コーディネーター (該当する場合)	イベント参加者の輸送を全面的に調整する。			
サービス提供責任者/コーディネーター (該当する場合)	必要な医療従事者、娯楽提供者、その他と連携する。			
イベント撮影者 (必要に応じて、また承認を得た上で)	イベントで写真を撮影する。			<ul style="list-style-type: none"> » パートナー組織の規則、地域の法規を必ず遵守し、参加者の尊厳とプライバシーを尊重するようにしてください。 » イベントの写真をPR目的で使用することを計画しているなら、参加者から署名済みの承諾書を提出してもらう必要があります。



担当/役割	責務の例	氏名	連絡先情報	備考
PRコーディネーター (該当する場合)	イベントをPRして参加者を募る。適切であれば、承認を得た上でイベントの様子をソーシャルメディアに投稿する。イベント終了後にその結果を公表する。			<ul style="list-style-type: none"> » イベントの参加者を公募する場合には、地元メディア、チラシ、ソーシャルメディアを役立てて参加者を募ります。 » 地元の病院、がん治療センター、および/またはがんサポートホームに連絡してイベントの情報を伝えます。
飲食物コーディネーター (該当する場合)	飲食物を提供する場合には手配する。飲食物が行き渡るとともに、食事制限が守られるようにする。			
地域緊急医療サービス 担当者	パートナー組織と救急医療士、救急車などのニーズを見極めて計画を立てる。			
その他:				
その他:				
その他:				

5. 事業を達成可能なステップに分ける。

事業責任者は、この用紙を使って進捗状況を追跡できます。

Q ヒント

▶ ボランティアおよび/またはタスクを管理するにはオンライン・システムの方が使いやすいと、企画委員会が考える場合もあるでしょう。その場合には、企画プロセスに利用できそうなオンライン・プログラムを探してください。

状況	タスク	期限	責任者	完了日	ヒント
	イベントの名称/タイトルを決定する。				
	企画委員会を組織する。				<ul style="list-style-type: none"> このテンプレートを使って事業の目的を定め、イベントの参加者・催し・手配面を決定し、ボランティアにタスクを割り当てます。
	パートナー候補を特定する。				
	パートナー組織に関するあらゆる要件を満たす。				<ul style="list-style-type: none"> 要件は相手のパートナー組織と地域の法規に応じて異なるでしょう。
	地域当局に届け出をする(必要に応じて)。				<ul style="list-style-type: none"> 地方官庁、医療施設、公共施設など、関連の当局者に問い合わせ、この事業に関して届け出が必要かを確認してください。
	パートナー組織による研修を行い、クラブ会員を小児がん奉仕に備えさせる(必要に応じて)。				
	予算案を立てる。				
	資金を調達する(必要に応じて)。				<ul style="list-style-type: none"> 安価または無料で用品や娯楽を提供してくれそうな地域の企業やサービス提供者に支援を呼びかけましょう。
	<p>パートナー組織と協力してイベントの参加者を選ぶ。</p> <p>参加者がパートナー組織によって選ばれない場合には、イベントをPRして参加者を募る。</p>				
	娯楽提供者を確保する(必要に応じて)。				
	イベントに必要なとされる用品を確保する(必要に応じて)。				

状況	タスク	期限	責任者	完了日	ヒント
	外出先を決める(必要に応じて)。				<ul style="list-style-type: none"> » パートナー組織および外出先の候補と協力し、その地域施設が安全かつ適切であることを確認します。
	輸送手段を確保する(必要に応じて)。				
	必要なボランティアを確保する。				
	参加者および保護者/介護者にイベントの詳細を伝える。				
	適切な保険に加入する。				<ul style="list-style-type: none"> » 保険証書または補完保険の必要性について、関連の当局者に確認して判断します。 » すべてのライオンズクラブに提供される総合賠償責任保険について疑問があれば、lionsclubs.org/ja/insurance でライオンズクラブ国際協会の保険情報を確認してください。
	イベント進行表/スケジュールを作成する。				<ul style="list-style-type: none"> » 進行表には、イベントが始まってから終わるまでのすべての行動の開始時刻・終了時刻を明記すべきです。「補足」セクションにある「イベント進行表」テンプレートを参照してください。 » 参加者と家族が知り合えるよう、イベントに顔合わせの部分を含めることを考えましょう。
	イベントの手配を終える。				<ul style="list-style-type: none"> » イベントの前にサービス提供者や協力者に連絡し、それぞれに役割を果たす用意ができていることを確認します。
	イベント当日に、ボランティアとサービス提供者にイベントを成功させるための心がけ、規則、目標、必要なタスクについて概説する。				
	研修に基づき、規定に従ってイベントを進める。				
	パートナー組織とクラブの事後会議を設けて成功を祝い、改善の余地について話し合う。				<ul style="list-style-type: none"> » 本プランナー14ページの質問を使ってクラブの事業について検討するとよいでしょう。

6.事業の予算を決定する。



▶ イベント終了後にお礼状を出せるよう、寄付者（献金または現物寄付）を記録しておきましょう。

このワークシートを使ってイベントの予算を決定できます。

項目	数量	単価	経費合計	現物寄付/ 献金	収入	収支
クラブが企画しているイベントが、パートナー組織の施設でライオンズ/レオによって行われる場合。						
イベントに必要な用品						
飲食物 (任意、承認を受けて)						
クラブが企画しているイベントが、パートナー組織の施設で外部娯楽提供者によって行われる場合。						
娯楽提供者						
必要に応じてその他の イベント用品						
飲食物 (任意、承認を受けて)						
クラブが企画しているイベントが外出であり、ライオンズ/レオによって行われる場合。						
イベントの料金(映画 のチケットなど)						
輸送費/料金						
用品						
施設使用料						
必要に応じて有給の医 療従事者						
飲食物 (任意、承認を受けて)						

7. 事業の成果を評価する。



▶ イベントの成果について詳細な情報が得られるよう、イベントの参加者にアンケートへの回答やフィードバックを求めることを考えましょう。

イベントの企画委員会を再招集してインパクトを祝い、奉仕報告を行いましょ！

成果の指標			
事業の成果を測定する。			
奉仕受益者数		集まった寄付金	
ボランティアの人数		寄付を受け取る組織	
奉仕時間数			
その他の可能な指標			
事業について考える。			
1. この事業は、小児がん患者および/またはその家族にどのようなインパクトを及ぼしたか？			
2. パートナー組織から、良かった点としてどのようなフィードバックがあったか？			
3. この事業によって、クラブの知名度はどのように高まったか？			
4. 最大の成果はどのようなことだったか？			
5. どのような部分が最も難しかったか、どうやってそれを克服したか？			
6. このイベントはもう実施しないか？ それとも、同じイベントを再び実施するか？ 実施する、または実施しないのはなぜか？			
7. 今後のイベントをどのように改善したいか？ それはなぜか？			

8. 奉仕を祝おう!

奉仕事業の完了を祝いましょう!この最後のステップでは、以下の提案を役立てて成功を祝い、将来の小児がん奉仕事業を計画してください。

1. 奉仕を報告する — MyLion® を使ってライオンズクラブ国際協会にクラブの奉仕を報告してください。
2. パートナー組織、イベント参加者、サービス提供者、他のボランティア、寄付者に感謝を伝えます。イベントの楽しい写真や感想に励ましのメッセージを添えたカードを、参加した子どもたちの一人ひとりに贈ることを考えましょう。
3. 写真、ストーリー、成功談をソーシャルメディアや地元メディアに投稿する(承認を得た上で)ことで、地域の人々に成果を知ってもらいましょう。イベントの企画から実行までの短いビデオや写真集を作成してソーシャルメディアに掲載し、ライオンズクラブ国際協会とタグ付けすることを考えてください。
4. 妥当な場合には、イベントについて複合地区・地区会報に投稿します。
5. レオクラブであるなら、スポンサー・ライオンズクラブに事業を報告します。
6. 新しいイベントの企画に着手しましょう。小児がんまたはその他のグローバル重点分野で別の事業を考えます。詳細は lionsclubs.org/ja/service-project-planner をご覧ください。
7. クラブ奉仕委員長に「思いやりは大切なこと」奉仕アワードにクラブを推薦してもらうことを考えましょう。このアワードの詳細は lionsclubs.org/ja/KMSA をご覧ください。
8. 今後の事業に対して、LCIF小児がん交付金を申請することを考えましょう。詳細は lionsclubs.org/ja/childhood-cancer-grant をご覧ください。



小児がん組織と提携するためのヒント

1. 小児がん患者とその家族を支援している地域パートナー組織の候補を特定する。

ヒント:

- » パートナー組織の例としては、地域の病院やがん治療施設の他に、小児がんに苦しんでいる家族を支援している機関が挙げられます。例えば、サポートホーム、がんの青少年に奉仕するキャンプ、小児がんに関するサービスを提供しているその他の関連組織などです。
- » インターネットの検索エンジンに「<お住まいの地域>の小児がん支援プログラム/病院」と入力すれば、これらの組織が見つかるでしょう。
- » パートナー組織の候補と交渉する時には、彼らと協力して実施したいと考えているイベントの種類を説明してください。ボランティア管理者、プログラム管理者、社会福祉事業責任者などに連絡するとよいでしょう。

地域に一つ以上のパートナー候補が見つかった場合には、協力したいすべてのパートナー候補に連絡してください。

2. パートナー候補に会議または対話を要請し、事業について話し合う。

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ヒント:

- » ライオンズクラブのレターヘッドやEメールアドレスを使って相手の組織に連絡します。
- » 事業の目標と計画案、クラブがその組織とイベント参加者のためにどのように役立ちたいかを説明します。
- » 予算と、クラブとパートナー組織による資金提供について話し合います。

3. クラブの目標に最も適したパートナーを選んで提携する。

4. パートナーと以下について話し合う (内容は地方自治体とパートナーによって異なる)。

タスク	備考
法律および/またはパートナーによって義務付けられたボランティアの身元調査その他の安全規定と、これらを遵守するための手順。	
パートナー組織との協力を際してボランティアが遵守しなければならない関連のプライバシー方針と規定。	
パートナー組織とのボランティア奉仕に先立って行う研修の要件と、それらを満たす方法と時期。	
ボランティアの疾患に関するガイドライン、写真に関する規定、服装規定、適切なコミュニケーションなど、ボランティアが従わなければならない一般的な規則と規定。	
同意および/または患者のプライバシーに関する書類など、ボランティアに関する事務処理の完了。	
関連の感染予防手順および個人保護具に関する要件 (マスク、手袋、その他)。	
イベントの指針として役立つ最善の規範と心がけ。	
イベントに参加する子どもたちを選ぶ方法。このイベントの参加者は公募するため、PRの必要があるか?それとも、パートナー組織が参加する子どもたち/家族を選ぶか?	

「小児がん娯楽イベント進行表」テンプレート

奉仕事業名：_____

奉仕事業が行われる場所：_____

事業の実施日：_____

事業が行われる時間（設営から撤収まで） _____ - _____

タスク/イベント	開始時刻	終了時刻	詳細	責任者/コーディネーター
がん治療センターでイベントの設営を行う、など	10:00 a.m.	10:30 a.m.	L.田中が資材を搬入し、L.鈴木とL.伊東がイベントの設営を行う。	L.田中