

実施要項について

実施要項は実行委員会が理事長の承認を得て、大会、講習会などの開催に伴う必要項目を団、関係機関等、対外的に送付する周知文書です。

各項目につきましては事業内容により異なること（例えば、式典、室内での講習会、野外宿泊プログラム等の別）があるかと思いますので、各委員会、部会におきましてご検討下さい。

●実施要項項目

- ◎名称・・・・・・・・・・・・（大会名、事業名・主催・主管）
【県連事業であれば主催はボーイスカウト福島連盟】
- ◎開催主旨・・・・・・・・・・・・（開催の目的、主催者の意図）
- ◎テーマ・・・・・・・・・・・・（主にスカウトを主とした大会のキャッチフレーズ）
- ◎期間・期日・・・・・・・・・・・・（開催期間・集合、解散時刻）
- ◎場所・・・・・・・・・・・・（開催地、集合、解散場所、内容によっては移動予定地など）
- ◎参加者と参加資格・・・・・・・・（スカウト、指導者の参加資格）
- ◎日程・・・・・・・・・・・・（大まかなスケジュール）
- ◎参加経費・・・・・・・・・・・・（参加費と大まかな内訳）
- ◎組織と運営・・・・・・・・・・・・（実行委員長、各役務担当者名と、その組織図）
【大会であれば 大会長等も組み入れる】
- ◎プログラム・・・・・・・・・・・・（実施プログラムの大まかなセッションの内容に触れる）
- ◎服装と携行品
- ◎期間中の食事・・・・・・・・・・・・（必要があれば）
- ◎救護衛生と安全・・・・・・・・・・・・（会期中の救護体制と安全対策）
- ◎健康調査書・・・・・・・・・・・・（事業内容による）
- ◎安全管理ハンドブック・・・・（ラリーや各種大会時に作成。製作は統括安全管理者）
- ◎交通アクセス
- ◎問合せ先
- ◎注意事項・・・・・・・・・・・・（必要があれば）
- ◎その他・・・・・・・・・・・・（その他、事業の性質による必要事項）
- ◎申込書・・・・・・・・・・・・（申し込み方法や納金方法等、必要項目を記入し別紙にて）

計画書について

計画書は実行委員会内での事業実施のための書類となります。特に野外活動等で危険を伴う事業に関しましては、万が一の事故に対応するための資料となりますので綿密な計画を立て県連盟事務局を通し理事長へ提出願います。

内容的には企画書や実施要項に記載したものに沿って、運営者である実行委員会メンバーとしての必要事項を詳細にまとめた運営資料となります。

●計画書項目

- ◎目的・ねらい・・・・・・・・・・（企画書に同じ）
- ◎目標・・・・・・・・・・・・・・・・（企画書に同じ）
- ◎実行委員会名簿・・・・・・・・（役務、連絡先等）
- ◎役割分担・・・・・・・・・・・・（実施に当たって担当する役務の詳細）
- ◎組織表・・・・・・・・・・・・・・（実施要項に同じ）
- ◎スケジュール・・・・・・・・・・（日程の詳細、スタッフの集合、解散時間等含む）
- ◎プログラム詳細・・・・・・・・（講習会ならば担当講師に依頼）
- ◎セレモニー・・・・・・・・・・・・（開閉会式等の式次第、司会等の役割分担、配置等）
- ◎食事について・・・・・・・・・・（事業によっては献立や食材表）
- ◎準備品・装備表・・・・・・・・（実行委員会としての備品一覧、購入備品品目や借り入れ先、担当者等）
- ◎予算書・・・・・・・・・・・・・・（購入備品品目や会場費、保険、食費等の詳細）
- ◎下見調査報告書・・・・・・・・（活動地の調査報告書・現地の状況や地主との渉外状況等）
- ◎安全対策・・・・・・・・・・・・（安全対策項目のほかに緊急連絡先も含む）
- ◎安全管理ハンドブック・・・・・（実施要項で作成したものを適時活用）
- ◎参加者名簿一覧・・・・・・・・（必要項目を記載）
- ◎協力依頼・・・・・・・・・・・・（事業内容による講師やインストラクターの依頼、渉外）
- ◎注意事項・・・・・・・・・・・・（スタッフ間の申し合わせ事項等）
- ◎その他