



龍谷大学
ボランティア・
NPO活動センター
学生スタッフ
HANDBOOK

学生スタッフ HANDBOOK 作成にあたって

この HANDBOOK は、コロナ禍において活動が止まり、活動の意味などについて継承が充分に行えない状況があったことをきっかけに、作成することになりました。2021 年度学生スタッフのワーキンググループメンバーとセンター職員で意見交換を重ね、学生スタッフ全体にも確認をとりながら完成しました。

以降も、その時々学生スタッフと意見交換しながら、より良いものにするため内容を更新しています。

学生スタッフ HANDBOOK は、以下の目的で設けています。

- ・ 学生スタッフ活動のベースとなる指針を示し、既存の学生スタッフ、新スタッフ、教職員が共通の認識を持つ。
- ・ 活動の意味について考え、学生スタッフとしての自発的な取り組みや、活動への参加を促進する。
- ・ 教職員との連携強化を図る。

ボランティア活動は、社会問題の解決や、応援を求める人たちに共感して実施されるアクションです。そして、アクションを起こした人には、「仲間」「社会」「自分自身」「進路選択のヒント」などとの出会いや、それがきっかけとなった「成長」というギフトがあります。

そんなボランティア活動を龍谷大学で広めるのが学生スタッフの役割です。

学生スタッフは1つのチームであり、チームには多様な人がいます。中には自分と考え方が異なる人もいるかもしれません。しかし、そんな仲間の意見を聴き、自分の意見を話すことを通じてお互いの理解を深め、フォローし合うことが大切です。それが自分自身の成長や、新しい一面の発見につながるのです。

センターはチャレンジの場でもあります。自分から行動を起こすことが苦手な人も、仲間と共にぜひチャレンジしてみてください。

— 目 次 —

<龍谷大学 建学の精神>

<ボランティア・NPO 活動センターの理念・目的・基本方針>

I. ボランティア・NPO活動センターについて

1. ボランティアコーディネーション
2. ボランティアコーディネーターの役割

II. センターの取り組みと学生スタッフの役割

1. 受け止める
2. 求める
3. 集める
4. つなぐ
5. 高める
6. 創り出す
7. まとめる
8. 発信する

III. 学生スタッフになるには

1. センターの求める学生スタッフ像
2. 学生スタッフの募集
3. 登録の流れ
4. 次年度への更新・休会・退会など

Ⅳ. 学生スタッフの主な活動

1. 各種ミーティング・会議への参加
2. コーディネートシフト
3. 班活動
4. 学生スタッフ企画
5. 情報発信・広報活動
6. 学生スタッフの組織運営
7. 各種研修への参加

Ⅴ. 学生スタッフへのサポート体制

1. 各種研修の開催
2. 活動費の補助
3. ボランティア保険の加入
4. 日々の相談
5. 個別面談

<ボラセンの1年間>

〈龍谷大学 建学の精神〉

龍谷大学の「建学の精神」は「浄土真宗の精神」です。
浄土真宗の精神とは、生きとし生けるもの全てを、迷いから悟りへ転換させたいという阿弥陀仏の誓願に他なりません。

迷いとは、自己中心的な見方によって、真実を知らずに自ら苦しみを
つくり出しているあり方です。悟りとは自己中心性を離れ、ありのままの
すがたをありのままに見ることのできる真実の安らぎのあり方
です。

阿弥陀仏の願いに照らされ、自らの自己中心性が顕わにされること
において、初めて自己の思想・観点・価値観等を絶対視する硬直した
視点から解放され、広く柔らかな視野を獲得することができるので
す。

本学は、阿弥陀仏の願いに生かされ、真実の道を歩まれた親鸞聖人の
生き方に学び、「真実を求め、真実に生き、真実を顕かにする」こと
のできる人間を育成します。このことを実現する心として以下5項目に
まとめています。これらはみな、建学の精神あってこそその心であり、
生き方です。

すべてのいのちを大切にす「平等」の心

真実を求め真実に生きる「自立」の心

常にわが身をかえりみる「内省」の心

生かされていることへの「感謝」の心

人類の対話と共存を願う「平和」の心

〈ボランティア・NPO 活動センターの理念・目的〉

センターは、ボランティア・NPO 活動を通じて、市民社会の担い手となる人材を育成し、地域や国際社会に貢献するとともに、本学の教育研究に寄与することを目的とします。

〈基本方針〉

1. 本学学生および教職員を対象としたボランティア企画やボランティア情報の提供等を実施し、ボランティア活動を促進していく。
2. 中間支援組織として、地域と大学をつなぎ、さまざまな市民活動団体のボランティア活動と学生・教員・職員とをつなぎ、ボランティア活動の振興に寄与する。
3. センターの運営・事業の実施にあたっては、学生・教員・職員の3者が協働して進める。
4. 学内外におけるボランティア活動を通じて、社会問題に触れ、学び、その解決に向けた実践ができるようにする。

I . ボランティア・N P O活動センターについて

- 1 . ボランティアコーディネーション
- 2 . ボランティアコーディネーターの役割

I. ボランティア・NPO活動センターについて

1. ボランティアコーディネーション

センターは、理念・目的の達成のために、学内者（龍谷大学の学生・教職員）に向けて「ボランティアコーディネーション」を行なっています。

ボランティアコーディネーションの定義

ボランティアコーディネーションとは、「一人ひとりが社会を構成する重要な一員であることを自覚し、主体的・自発的に社会の様々な課題やテーマに取り組む」というボランティア活動の意義を認め、その活動のプロセスで多様な人や組織が相互に対等な関係でつながり、新たな力を生み出せるように調整することで、一人ひとりが市民社会づくりに参加することを可能にする働きです。

センターの活動すべてがボランティアコーディネーションと関連しており、前頁の＜基本方針＞にもこの定義にある内容が盛り込まれています。

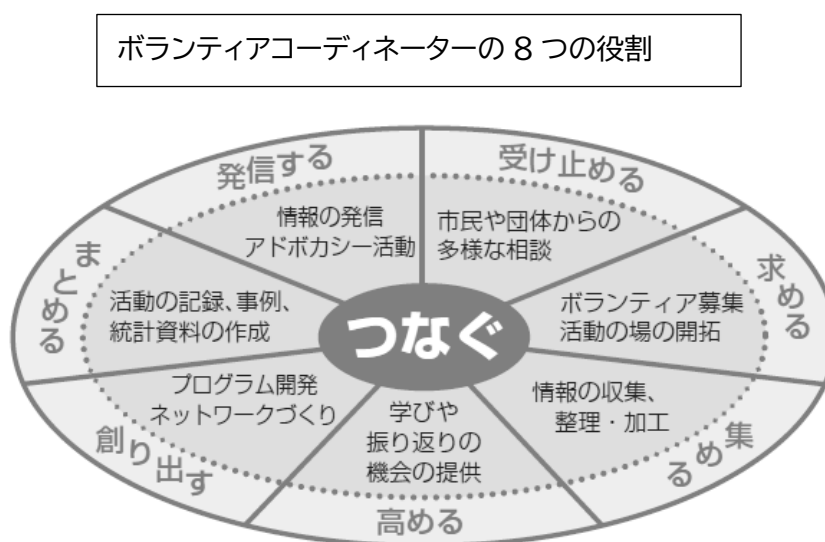
ボランティアコーディネーションは、情報を提供したり、問題解決のための活動（＝ボランティア活動）とつないだり、新たな活動を作り出すなど、とても幅の広い活動です。

次頁からは、その幅広い活動について順に説明します。一つ一つ確認しながら理解していきましょう。

2. ボランティアコーディネーターの役割

ボランティアコーディネーションを具体的に理解するため、「ボランティアコーディネーターの8つの役割」に当てはめながら説明します。

この8つの役割はお互いに関連しあっていますが、全ての項目に関係しているのが「つなぐ」役割です。龍谷大学の学生や教職員を地域や団体と「つなぐ」、情報と「つなぐ」、人と人を「つなぐ」など、ボランティアコーディネーションの様々な場面で「つなぐ」ことが必要になってきます。



(※) 検定公式テキスト『市民社会の創造とボランティアコーディネーション』
早瀬 昇・筒井のり子著／日本ボランティアコーディネーター協会編(発行:筒井書房)の筒井のり子執筆の第3章・第5節から引用・参照

センターでは、職員だけでなく学生スタッフもボランティアコーディネーションを担う一員と位置づけています。

次頁から、8つの役割にあたるセンター事業と、それに関連した学生スタッフの役割や活動はどのようなものかを見ていきましょう。

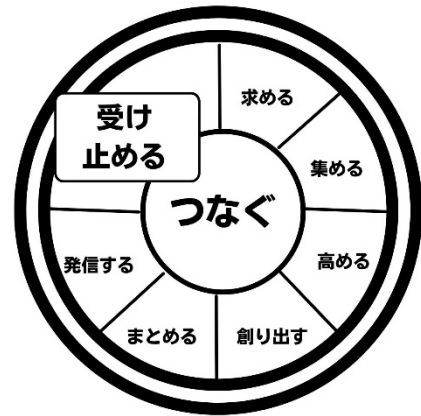
Ⅱ. センターの取り組みと学生スタッフの役割

1. 受け止める
2. 求める
3. 集める
4. つなぐ
5. 高める
6. 創り出す
7. まとめる
8. 発信する

II. センターの取り組みと学生スタッフの役割

1. 受け止める

「受け止めること」は、コーディネーションのベースとなります。学生やボランティアの応援を求めたい人など、ボランティアコーディネーションは様々な立場の人たちの「想い」を受け止めることから始まります。



センターで取り組んでいること

- ① 「ボランティアに来てほしい、応援を求めたい」地域や団体からの相談対応
- ② 「ボランティアに参加してみたい、興味がある」といった学生や教職員からの相談対応
- ③ 「自分たちが取り組んでいる市民活動、ボランティア活動をもっと活発化させたい」といったグループ運営や活動について情報を求める人や団体からの相談対応

時には、センターでは対応できないような相談もあります。そういった場合も、相談者の話をしっかりと聴いて受け止め、出来る限りその内容に沿った相談先を紹介します。

学スタの役割 チェックポイント

【募集团体の想い】

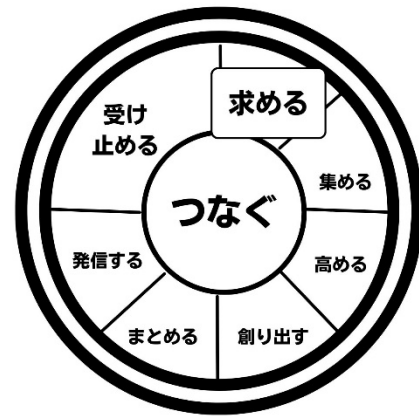
ボランティアを募集している団体の人から話を聞いたり、調べたりしながらその想いをしっかりと受け止め、活動の意味を理解するようにしましょう。

【ボランティアしたい人の想い】

ボランティアをしたいと考えるきっかけは人それぞれ。一人ひとりの活動動機をしっかりと受け止めましょう。

2. 求める

多様なボランティアの活動の場や、ボランティアに参加する人を求めます。



センターで取り組んでいること

- ① ボランティア活動先の新規開拓
- ② センター事業（学生スタッフ企画含む）の参加者募集
- ③ 地域貢献や活動の幅を広げたいサークルの地域での活動先

学スタの役割とチェックポイント

【募集团体のために】

ボランティアを紹介する時は、募集团体の想いを伝え、共感してくれる人を求めましょう。

【ボランティアしたい人のために】

次々と生み出されているボランティア活動や社会の問題についてアンテナを張り、積極的に情報を求めましょう。

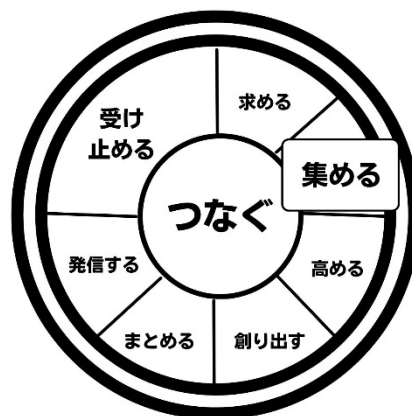
【学生スタッフになりたい人のために】

センターの意義や学生スタッフの役割を正しく伝え、協力し合う仲間として活動を理解・共感できる人を求めましょう。

3. 集める

ボランティア活動は多様であり、日々、新しいものが生まれています。そのため、常にアンテナを張り、ボランティアに関連する情報を集めます。

情報は、ただ集めるだけではなく、整理して、実際に活用できるように工夫することが大切です。



センターで取り組んでいること

- ① ボランティア情報の収集
- ② 市民活動に関する情報収集
- ③ 講座や研修、イベントなどの情報収集
- ④ 保険や制度などの情報収集

学スタの役割とチェックポイント

【情報の整理】

センターに届く情報は、ボランティア募集、イベント案内、団体からのニュースレター、助成金情報など、さまざまなものがあります。集まってきたそれらの情報に目を通し、どうすれば学生や教職員に届きやすくなるか、学生ならではの視点で整理してみましょう。

【情報の収集】

自分自身でも、ボランティアに関する情報を集めてみましょう。

4. つなぐ

ボランティアコーディネーションは、対等の関係を作り出すことが重要です。ボランティアを求める多様な人や団体と、ボランティアをしたいという人との間で上下関係が生まれることなく、対等な関係でつながれるコーディネーションを行います。



センターで取り組んでいること

- ① ボランティアの応援を求める人と、活動希望者とをつなぐ
- ② ボランティアに関する情報を求める人と、情報をつなぐ。

学スタの役割とチェックポイント

【ボランティア希望者につなぐ】

ボランティアにチャレンジしたいと考える学生や教職員に、自身のボランティア体験やボランティア情報について語り、活動につなぎましょう。

【センター内でもつなぐ】

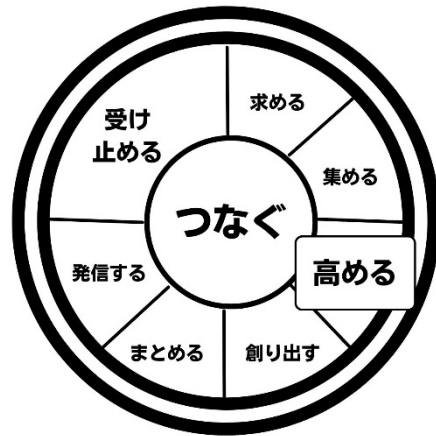
ボランティアの応援を求める地域や団体への取材、活動への参加などを通じて情報を集め、センター内でも共有しましょう。

【対等につなぐ】

団体の想いに寄りそうとともに、学生の立場を団体に伝えたり、学生ならではの視点を団体に伝えたりしましょう。

5. 高める

ボランティアや社会問題について学び、成長するための機会を作ります。



センターで取り組んでいること

- ① 講座や研修などの実施
- ② 学生スタッフの育成
- ③ ボランティアや社会問題、グループ運営等に関する書籍の貸し出しや閲覧

学スタの役割とチェックポイント

【学スタ同士の成長】

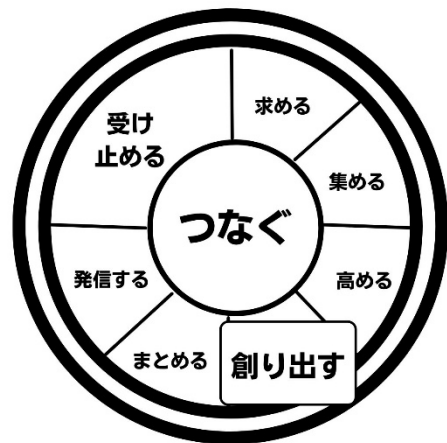
ボランティア活動を通じての気づきや得た情報を学スタ同士で共有し、語り合い、深めましょう。

【自身の成長】

スキルアップのための研修等には積極的に参加し、自己研鑽に努めましょう。

6. 創り出す

ボランティアに興味がない、興味はあってもなかなか最初の一步が踏み出せない、ボランティア活動を既にしている、といった様々な層に向けた新しいプログラムやグループ、ネットワークづくりを行います。コーディネーターが学生スタッフに相談や意見を求めることもあります。



センターで取り組んでいること

- ① 様々な「参加のきっかけ」を創るために、研修やボランティアプログラム等を企画
- ② 学内の学生団体（部活、サークル、ゼミなど）のネットワークづくり（ボランティアに関するもの）
- ③ 大学の枠を超えた地域や団体とのネットワークづくり

学スタの役割とチェックポイント

【学生スタッフ企画の立案・実施】

興味はあってもなかなか最初の一步が出ない、そもそも興味がないという学生や教職員に向けて、「参加のきっかけ」を創ることにチャレンジしてみましょう。

【他大学とのネットワークづくり】

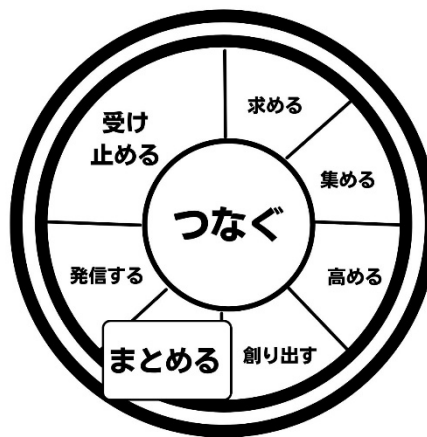
龍谷大学の学生スタッフだけではなく、大学を越えて、他大学の学生スタッフともネットワークを作ることにチャレンジしてみましょう。

【新しいことへのチャレンジ】

新しいコーディネーションの方法を試行錯誤しましょう。

7. まとめる

センターに寄せられるボランティアに関する相談や情報はどのようなものなのか、日々の記録を蓄積し、まとめ、分析します。



センターで取り組んでいること

① 相談受付シートやフェイスシートなどの記入と統計分析

※相談受付シート：ボランティアに関する相談をしてきた学内者の相談内容を記録する

※フェイスシート：ボランティア募集などに関する相談をしてきた団体の相談内容を記録する

② 各事業に関する活動報告書の作成

学スタの役割とチェックポイント

【活動の見える化】

ミーティングや日々の活動について、常に記録をとってまとめ、活動を「見える化」し、他の学生スタッフと共有しましょう。これらの積み重ねが、活動のマニュアルとなっていきます。

【ボランティア相談の記録とその後】

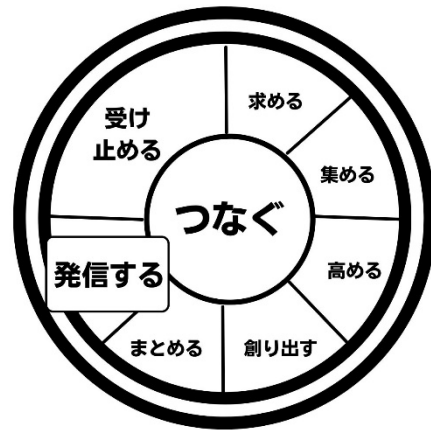
相談受付シートは、ボランティア相談の記録として重要です。聞き取ったこと、伝えたことなどを記録し、次のコーディネートに活かしたり、内容を分析して新たな取り組みにつなげたりしましょう。

【報告書の作成】

企画や班活動の報告書等を作成する際には、次へつなげる（他の人が活動する時に参考になる）ことを意識しましょう。

8. 発信する

センターに集まってきたボランティアに関する情報や、センターとしての活動記録、年間の活動を通して得たデータ、それらから見えてきたこと等を学内外に発信します。



センターで取り組んでいること

- ① 活動報告書の発行
- ② ホームページの運営
- ③ SNS を活用した情報発信
- ④ 授業等でのセンター紹介 等

学スタの役割 チェックポイント

【センター外への発信】

自分自身のボランティア経験や集めたボランティアに関する情報を発信しましょう。

【センター内での発信】

学生スタッフとしての活動を通じた気づきを発信しましょう。

【さまざまなツールで積極的な発信を】

発信するツールはさまざまです。有効なツールを提案・活用して積極的に発信してください。

Ⅲ. 学生スタッフになるには

1. センターの求める学生スタッフ像
2. 学生スタッフの募集
3. 登録の流れ
4. 次年度への更新・休会・退会など

Ⅲ. 学生スタッフになるには

1. センターの求める学生スタッフ像

センターでは、センターの理念に『共感』し、下記の(1)～(7)のような学生スタッフ像を『目指す』学生を求めています。

学生スタッフになった皆さんには、学生スタッフとして成長していくために、様々な研修や日常の活動を通じて、コーディネーターがサポートします。

- (1) センターの取り組みに関心を持ち、センターの理念を実現させていくために、センターの教職員と共に活動できる学生
- (2) ボランティアへの理解を深め、ボランティアコーディネーションについて学び、実践していこうという姿勢がある学生
- (3) 学生スタッフ組織としての運営に関心を持ち、積極的に参加する学生
- (4) チームリーダーとしての役割や、チームで成果を上げるためにリーダーを主体的に支援する役割の両方を身につけようと努力する学生
- (5) 仲間の意見を尊重すると共に、自分の意見も仲間に伝え、異なる意見を調整しながら、合意形成を図ろうと努力する学生
- (6) ボランティアに積極的に参加する学生
- (7) 社会問題に関心を持ち、ボランティア活動を通じた気づきを積極的に発信（企画なども含む）しようと考え、行動する学生

【上記に加え、自分がなりたい学生スタッフ像を書いてみよう！】

2. 学生スタッフの募集

(1) 募集人数

毎年、応募の目標人数を設定して募集活動を行います。

(2) 応募対象者

龍谷大学の学部生および短期大学部生。

ただし、卒業年次生は除きます。

(3) 募集期間

毎年具体的な募集期間を定めて広報し、応募する学生は期間内にガイダンスに参加したうえで、学生スタッフ登録シートを提出します。

※応募状況によっては、追加募集を行うことがあります。

なお、募集活動についての成果を毎年話し合い、必要に応じて見直しをはかることとします。

3. 応募～登録の流れ

- (1) 所定の時期にガイダンスに参加し、学生スタッフの概要（役割や活動内容など）について説明を受けます。
- (2) ガイダンス時に配布された「学生スタッフ登録用紙」を、募集期間内にセンターへ提出します。
- (3) 提出後、学生スタッフとして活動を始めるとあって不安や誤解がないかを確認し、必要な手続きを行うためにコーディネーターが面談します。
- (4) 面談し、登録することが確定したら学生スタッフ HANDBOOK と振込依頼書を渡します。
- (5) 各種 LINE グループに招待するので、参加してください。センター内の情報共有は主に LINE で行われます。
- (6) 振込依頼書を提出して、一連の手続きが完了します。

4. 次年度への更新・休会・退会など

学生スタッフ登録時以外にも、次の時には面談を行います。

(1) 年度末のふりかえり個別面談

- ・主に1月～3月の間に実施します。その年度の活動についてのふりかえりと、来年度も学生スタッフを継続することについての意思確認等を行います。
- ・面談前に「ふりかえりシート」を提出（事前に配布します）し、面談日を予約することが必要です。

(2) 学生スタッフを休む時（休会）、辞める時（退会）の個別面談

- ・卒業以外の理由で学生スタッフを辞める時や休む時も、理由などを確認するために面談します。無理に引き止めたりすることはありません。卒業を含む退会時には、アンケートにご協力ください。
- ・その他の手続き等は、それぞれ以下のとおりです。

☆卒業・退会する人…各種グループ LINE から退出が必要です。

次年度のボランティア保険には加入しません。

☆休会する人…再開の申し出があるまで、次年度のボランティア保険には加入しません。

IV. 学生スタッフの主な活動

1. 各種ミーティング・会議への参加
2. コーディネートシフト
3. 班活動
4. 学生スタッフ企画
5. 情報発信・広報活動
6. 学生スタッフの組織運営
7. 各種研修への参加

IV. 学生スタッフの主な活動

学生スタッフの活動は全て、ボランティア・NPO 活動センターの目指すボランティアコーディネーションにつながります。

📌活動のポイント

- ① 学生スタッフはチームとして動くことを意識しよう
- ② 学生スタッフは、センターの教職員と協働していこう
- ③ 学生スタッフは、ボランティア希望者や募集团体のことを視野に入れて行動しよう

このポイントに基づいて、次頁から具体的な活動内容を説明します。ページによっては、活動内容を深めるために自身で書き込めるようにしている箇所もあります。

記載していることは基本的な活動なので、そこから更に発展させていきましょう。

📌活動の中で使用するフォーム

活動の中で実際に書いたり閲覧したりするフォームや、作成する際のポイントなどは、Google ドライブに入れています。

○学生スタッフが取扱い・作成するもの

- ・相談受付シート
- ・学生スタッフ企画書・報告書
- ・学生スタッフ班活動計画書・報告書
- ・学生スタッフ交通費申請書

○主にコーディネーターや団体が作成するもの

- ・フェイスシート
- ・団体登録票
- ・ボランティア募集情報シート

1. 各種ミーティング・会議への参加

☆学生スタッフとして活動するためには、

『参加』は必須事項 特に活動の根幹となる

『ミーティングや会議への出席』は大切です。

『参加』とは、出席することだけではありません。発言者の話を『聴く』、自分の意見を『発言する』、呼びかけに対して『反応する』など、何らかのアクションが伴うことです。

授業や体調不良等でミーティング等を欠席する場合は必ず連絡し、議事録の確認をしましょう。あらかじめ議題が分かっている時は事前に出席メンバーに意見を託すなど、『参加』するための努力をしてください。

学生スタッフ活動には、以下のようなミーティングや会議があります。それぞれ何のためにするのかや、頻度・開催方法などを書きとめておきましょう。

ミーティングや会議の種類

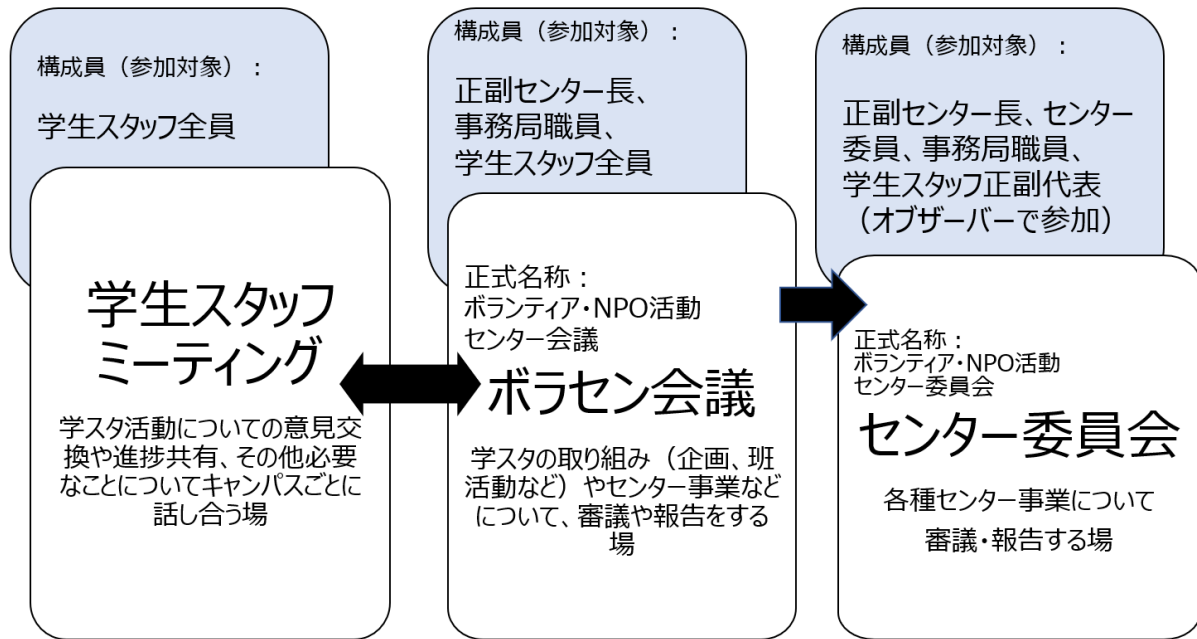
【班活動ミーティング】

【学スタ企画のミーティング】

【各キャンパスでの学生スタッフ全体ミーティング】

【ボラセン会議】

〈会議組織図〉



2. コーディネートシフト

コーディネートシフトでは、ボランティアに興味を持ってチャレンジしてみたい学生や教職員の想いを受け止め、相談にのり、情報を提供することが求められます。

シフトには必ず入る必要があります。授業や体調不良等でシフトを欠席するときは、他の学生スタッフと相談して調整しましょう。

シフト中にできることはさまざまです。以下のような取り組みの他に、できることを書き加えていきましょう。

シフト中にできること

- ・センターに入りやすい雰囲気づくりの工夫
- ・相談対応の練習
(笑顔で丁寧な対応、話をじっくりと聴くなど)
- ・ボランティア情報の整理・把握、団体HPなどでの確認
- ・チラシやニュースレターなどの配架、掲示ポスターの見せ方の工夫など

4. 学生スタッフ企画

ボランティア活動を通じた気づきや、社会に対する関心をボランティアプログラムや講演会、展示など、「学生スタッフ企画」として立案・運営・報告にチャレンジしてみましょう。

今まで、以下のような学生スタッフ企画を実施してきました。これら以外にもアイデア次第で新しい企画をたてることもできます。

学生スタッフ企画の一例

- ・ 学内で参加者を募集して、地域でのボランティア活動と一緒に参加するもの
- ・ 社会課題やボランティアについての展示、動画づくりなど
- ・ 本など換金できる物品を収集し、地域団体に寄付するプロジェクト
- ・ 社会課題について学内者と一緒に考えるワークショップ

5. 情報発信・広報活動

ボランティアに関心を持つ人は多いですが、実際に行動に移せる人は少ないのが現状です。そういった人たちの背中を押すきっかけを創り、センターの活動を知ってもらうために、学生ならではの発想で広報活動をしていきましょう。

また、センターの公式 HP や Twitter などはこまめにチェックし、今どのような事業が動いているのか、どんなことが発信されているのかを知っておくようにしましょう。

他大学ボランティアセンターの学生スタッフはどのような発信をしているのか、チェックするのも参考になります。新たな広報ツールを取り入れたいときは、センター職員に相談してください。

センターの情報発信ツール

- ・ HP、ポータル、Facebook、Twitter などの WEB 媒体
- ・ チラシ、ポスター、立て看板などの紙媒体
- ・ センター紹介、参加者募集（学スタ企画含む）など授業での呼びかけ
- ・ 学生スタッフ広報誌やセンター通信などのニュースレター
- ・ 活動報告書

6. 学生スタッフの組織運営

組織を運営していくためには、自発的に活動するリーダーシップとフォロワーシップが必要です。学生スタッフが協働できるチーム作りを目指しましょう。

学生スタッフ活動の中で、そのチーム力が発揮される場面は下記のようなものがあります。それぞれ、どのようなこと意識すると良いのか考え、書き加えていきましょう。

チーム力が発揮される場面

【全体ミーティング】

【班活動】

【企画】

7. 各種研修への参加

センターが主催する研修は、学生スタッフを始めとするボランティア活動を行う学生のために企画されています。スキルアップしたり、新しい視点を身につけたりするため、積極的に参加しましょう。

研修の一例

次頁を参照してください。

V. 学生スタッフへのサポート体制

1. 各種研修の開催
2. 活動費の補助
3. ボランティア保険の加入
4. 日々の相談
5. 個別面談

V. 学生スタッフへのサポート体制

学生スタッフとしての力をつけるために、センターでは以下のよう
なことを実施します。

1. 各種研修の開催

学生スタッフ研修は、センターで活動するにあたり必要なもので、
授業や就活などやむを得ない理由を除き、全員参加が原則です。事
前に日程を決めるので、学業以外の予定（アルバイトを含む）は研
修日程を避けて入れましょう。

(1) 学生スタッフのみ対象

年間3回、学生スタッフの活動について理解を深めたり考えたり
する研修の機会を持ちます。原則対面で行いますが、社会情勢な
どによって変更することもあります。

●オリエンテーション（6月頃）

- ・ 6月上旬～中旬の週末2日間（懇親会含む）
- ・ 深草と瀬田合同で実施
- ・ 学生スタッフとコーディネーターが協働して企画・運営

☆**新スタッフにとって…**センターの役割と学生スタッフ活動につ
いて、正しく理解するための研修です。

☆**既に学生スタッフとして活動している人にとって…**センターへ
の理解をより深め、新スタッフとの関係構築のための研修です。

●夏合宿（夏期休暇中の9月）

- ・ 1泊2日程度（レクリエーションを含むことも可）
- ・ キャンパスごとか合同かは自由
- ・ 学生スタッフが中心となって企画・運営し、コーディネーターも
参加

☆**全スタッフを対象に…**前期の学生スタッフ活動をふりかえり、
後期の活動促進について考えることを基本として実施します。
その他、学生スタッフ活動に関係するテーマ（スキルアップワー

クや社会課題について学び合うなど)を追加することも可能です。

●春研修（春期休暇中の3月）

- ・ 宿泊を伴うかは自由
- ・ 深草と瀬田合同で実施
- ・ 学生スタッフが中心となって企画・運営し、コーディネーターも参加

☆**1-3 回生スタッフを対象に（4 回生は任意）**…後期の学生スタッフ活動をふりかえり、次年度の活動について考えることを基本として実施します。その他、学生スタッフ活動に関係するテーマ（次年度の企画、新歓の相談、スキルアップワークなど）を追加することも可能です。

（2）全学向けの講座

センター主催のボランティアに関する講座は、全学対象です。ボランティアコーディネーションを行う学生スタッフは、以下の理由から研修と位置づけています。

- ・ ボランティアへの理解や経験が求められる
- ・ グループ運営に関する考え方や知識が必要
- ・ どのような講座なのかを知り、龍大生に詳しく伝える

●ボランティア入門講座

※学生スタッフを含む全学生・教職員対象に、ボランティアへの理解を目的としています。

☆**新スタッフ**…受講者として参加

☆**先輩学生スタッフ**…運営協力者として参加（グループワークのファシリテーションやボランティア体験のリーダーなど）

●ボランティアリーダー養成講座(年 1-2 回)

※学生スタッフを含む全龍大生を対象に、多様な社会課題をテーマに学んだり、ワークショップなどでグループ運営におけるスキルアップを目指したりします。

2. 活動費の補助

学生スタッフとして活動するにあたり発生する諸費用について、その一部を補助します。活動費の補助が必要な場合は、必ず事前に相談をしてください。

(1) 外部団体の実施するセミナー等への参加費および交通費の補助

…センターからボランティアコーディネーションやセンターの運営に役立つと推奨された外部団体が実施するセミナーに参加する場合、その交通費と参加費の一部を補助します。予算に限りがあるので、参加希望するものがあれば、コーディネーターに相談してください。

参加費補助	7割(上限 5,000 円)／一人あたり
交通費補助	7割(上限 2,000 円)／一人あたり

(2) 施設・団体訪問に係る交通費補助

…学生スタッフ活動に必要な情報収集を行うために外部の施設・団体に訪問する場合、交通費（通学区間を除く）の一部を補助します。訪問先についてはコーディネーターに事前相談してください。

交通費補助	7割(上限 1,000 円)／一人あたり
-------	----------------------

(3) 合宿にかかる諸費用の補助

…合宿等を行う際には、宿泊費・交通費等について一部経費を補助します。

	オリエンテーション研修を合宿形式で実施する場合	夏・春の研修を合宿形式で実施する場合
参加費補助	1,000 円／一人あたり	2,000 円／一人一回あたり
交通費補助	7割(上限 1,000 円)／一人あたり	7割(上限 2,000 円)／一人一回あたり

(4) 学生スタッフ企画に係る経費

…学生スタッフ企画を実施する際には、ボランティア・NPO 活動センター会議で承認されたものに限り、上限 1 万円までの補助があります。備品購入や団体訪問前に、コーディネーターに必ず相談してください。※相談なしに購入した場合、原則補助できません。

企画費補助	上限 10,000 円／一企画あたり
交通費補助	7 割(上限 1,000 円)／一人あたり

(5) その他の補助

…センター事業への運営協力、外部団体からの共催・協力依頼などへの参加に対し、コーディネーターから学生スタッフに依頼する場合に補助があります。

参加費補助	全額
交通費補助	全額

交通費が補助されないケース

- ・ 自宅から所属キャンパスへの通学区間（通年）
- ・ ボラセン会議への参加
- ・ 全学対象のボランティアプログラムへの参加

その他注意事項

- ・ 参加費、交通費等の補助が発生する場合は、必ずコーディネーターに事前相談してください。
- ・ 交通費申請書は、終了後一週間以内に提出してください。
- ・ 予算上、調整が必要な場合があります。
- ・ 事情により個別対応するので、困ったとき、わからないとき、不明な点等があれば、コーディネーターに相談してください。

3. ボランティア保険の加入

積極的にボランティア活動に参加し、学生スタッフとしての活動に活かすため、学生スタッフのボランティア保険加入費用をセンターが負担します。

どんどんボランティアに参加して、経験を積みましょう。

4. 日々の相談

深草・瀬田各キャンパスのコーディネーターが、学生スタッフとして活動していくために必要な相談に乗ります。

5. 個別面談

Ⅲ. 学生スタッフになるには を参照してください。

<ボラセンの1年間>

- はボラセン会議開催月です。
- これをベースに、ボランティアコーディネーションのための各種学スタ活動を入れていきましょう。
- それぞれの実施時期は、年によって多少の変動があります。

	主な学内行事	ボラセン事業	学生スタッフ研修など
●4月	新歓	体験学習プログラム報告会	新歓活動 ブース出展、チラシ・広報誌配り、ガイダンス、交流会など
●5月		ボランティア入門講座 V-1-(2)参照	
●6月			オリエンテーション V-1-(1)参照
7月	定期試験		
●8月		ボランティアリーダー養成講座 V-1-(2)参照	
9月		体験学習プログラム	夏合宿 V-1-(1)参照
●10月		体験学習プログラム報告会	
●11月	龍谷祭		
●12月			
1月	定期試験		
●2月		ボランティアリーダー養成講座 V-1-(2)参照	ふりかえり面談
●3月		体験学習プログラム	春研修 V-1-(1)参照 新歓準備

ボ
ラ
ン
テ
ィ
ア
体
験