公益社団法人　日本キャンプ協会公認

キャンプディレクター養成のてびき

２０２０年度

（　Ａ団体　都道府県協会用　）

２０２０年４月版

NCAJ
National Camping Association of Japan

公益社団法人　日本キャンプ協会

はじめに

キャンプインストラクターの養成に加えて、上級資格であるキャンプディレクター２級の養成を行うことは、会員との密接な顔の見える関係づくりの機会になります。そして、将来の協会運営を担う新たな人材の獲得につながる可能性があります。ぜひ、定期的に、キャンプディレクター２級養成講習会を行い、継続的な人材養成と組織基盤の強化をご検討ください。養成の進め方については、キャンプインストラクター養成とは異なります。詳しい内容は、この冊子にまとめておりますので、ご確認をお願いいたします。

目　次

指導者養成制度について

キャンプディレクター２級養成の概要（A団体 都道府県協会実施）..... １
キャンプディレクター１級養成の概要（日本キャンプ協会実施）..... ４

キャンプディレクター２級　養成の手順

１．講習会の計画 ６
２．参加者の募集 ８
３．受付方法 ９
４．講習会までの準備 ９
５．講習会期間中 １１
６．講習会終了後の手続き １２
【参考】講師・スタッフの役割..... １３
【参考】学習内容..... １４
【参考】具体的な講習会のスケジュールの例..... １５
【参考】養成カリキュラム内容..... １７
様式集 １９

てびき（PDF データ）ダウンロード URL

http://www.camping.or.jp/2020D2tebikiA.pdf

様式集（Word データ）ダウンロード URL

http://www.camping.or.jp/2020D2youshikiA.docx

キャンプディレクター２級養成の概要（Ａ団体 都道府県協会実施）

実際の運営方法（キャンプディレクター２級養成の手順）は 6 ページをご覧ください

キャンプディレクター２級取得要件

・必要時間数

６０時間	集合講習　　２０時間	①２泊３日 ②１泊２日×２回
	通信教育（事前レポート課題） ４０時間	日本キャンプ協会が用意する教材を使用

・講習会受講要件

キャンプインストラクター資格保有者※ キャンプインストラクター資格取得後、アウトドア活動参加経験２回以上と、１泊以上のキャンプ指導経験１回以上

※　都道府県協会が推薦する無資格者（非会員）も受講可能（3 ページ参照）

集合講習のパターン

ここで示すパターン以外にも、必要な時間(時間)数を満たしていれば講習会を実施することができます。
実際の講習会を計画する際には、日本キャンプ協会にご相談ください。

①２泊３日

３日間で集合講習のすべての科目を履修できます。

講習会スケジュールの例

	１日目	２日目	３日目
午前	－	B	D
午後	A	C	修了試験

②１泊２日×２回

土日のみの講習会参加で集合講習のすべての科目を履修できます。

他都道府県協会の講習会や異なる年度の講習会と組み合わせて受講することができます。

※ 科目の組み合わせによっては、２回の講習会で必要時間を取得できない場合があります。
受講記録は控えておきましょう。

※ 最初の受講から１年以内に科目を履修し資格を取得する必要があります。

講習会スケジュールの例

	１日目	２日目	１日目	２日目
午前	－	B	－	D
午後	A	－	C	修了試験※

※ 集合講習で履修するすべての科目を履修した人のみ試験実施

資格取得にかかる費用

①２泊３日

・講習会費（各都道府県協会で設定）
・テキスト代 2,200 円（税込）
・10,000 円（登録申請時）　内訳：(受験料 3,000 円＋公認料 5,000 円＋登録料 2,000 円)

②１泊２日×２回

・講習会費×２（各都道府県協会で設定）
・テキスト代 2,200 円（税込）
・10,000 円（登録申請時）　内訳：(受験料 3,000 円＋公認料 5,000 円＋登録料 2,000 円)

キャンプディレクター２級 推薦制度

現場で活躍するキャンプディレクターの養成数を増やすことを目的に、「キャンプインストラクター相当の能力、経験がある」と都道府県協会が認める無資格の者に、キャンプディレクター２級受講を認める推薦制度を設けています。対象となる人に働きかけ、キャンプ指導者の増強を行い、都道府県協会の組織体制の強化のために積極的に利用してください。

推薦制度を利用できる目安

・アウトドア活動の参加経験が２回以上ある者
・１泊以上のキャンプ指導経験が１回以上ある者
・キャンプに関する指導者講習などを受講したことがある者

推薦制度の手続き

①キャンプディレクター2 級養成講習会の開講**２か月前まで**に所定の申請用紙に必要事項を記入し、日本キャンプ協会に提出してください。(26 ページ参照)
②都道府県協会から推薦を受け、日本キャンプ協会の審査で承認された者は、キャンプインストラクター養成講習会の受講が免除され、２級養成講習会から受講することができます。
③承認された者は、その時点で会員として登録します。
④登録申請が１２月１５日以降になる場合、資格発行日は次年度４月１日となります。

推薦制度を利用する場合の必要費用

- 10,000 円（推薦認定時・会員登録）
  内訳：(入会金 5,000 円＋日本キャンプ協会会費 3,000 円＋都道府県協会会費 2,000 円)
- 講習会費（受講する講習会による）
- テキスト代 2,000 円（税別）
- 10,000 円（登録申請時）内訳：(受験料 3,000 円＋公認料 5,000 円＋登録料 2,000 円)

※ **2021 年度登録者は、11,000 円（うち消費税 1,000 円）になります。**

認定審査が完了した指導者の事務手数料

2017 年度よりキャンプディレクター２級の事務手数料は、養成講習会を実施した都道府県協会に振り込むことになりました。ただし、都道府県協会以外で昇級した指導者の事務手数料はこれまで通り所属の都道府県協会に振り込みます。

キャンプディレクター１級養成の概要（日本キャンプ協会実施）

キャンプディレクター１級取得要件

必要時間数

８０時間	集合講習　　３６時間	２泊３日
	通信教育（レポート課題） ４４時間	日本キャンプ協会が用意する教材を使用

講習会受講要件

・キャンプディレクター２級資格保有者
・キャンプディレクター２級資格取得後、１泊以上のキャンプ指導経験２回以上

※　都道府県協会が推薦する無資格者（非会員）も受講可能（5 ページ参照）

養成講習会・検定会

◎講習会（日程・会場は変更になる場合があります）

・東日本会場
日程：２０２０年１１月２１日（土）～２３日（月祝）
会場：国立オリンピック記念青少年総合センター（東京都渋谷区）

・西日本会場
日程：２０２０年１２月１１日（金）～１３日（日）
会場：大阪府立少年自然の家（大阪府貝塚市）

◎検定会（日程・会場は追加・変更が生じる場合があります）

・東日本会場
日程：２０２１年1月２３日（土）・２４日（日）
会場：国立オリンピック記念青少年総合センター（東京都渋谷区）

・西日本会場
日程：２０２１年2月１３日（土）・１４日（日）
会場：神戸市青少年会館（兵庫県神戸市中央区）

資格取得にかかる費用

- 講習会費 40,700 円（税込）※通信教育費を含む
- テキスト代 2,200 円（税込）※2017 年度改訂版お持ちでない方のみ
- 検定会費 18,300 円（税込）
- 公認料 5,000 円＋登録料 3,000 円＝8,000 円（登録申請時）

キャンプディレクター１級 推薦制度

キャンプ指導者を養成するキャンプディレクターの養成数を増やすこと目的に、「キャンプディレクター２級相当の能力、経験がある」と都道府県協会が認める者にキャンプディレクター１級推薦制度を設けています。キャンプディレクター1 級推薦制度は、都道府県協会だけの制度です。
対象となる人に働きかけ、キャンプ指導者の増強を行い、都道府県協会の組織体制の強化のために積極的に利用してください。

推薦制度を利用できる目安

・アウトドアの実践経験と知識が豊かな者
・１泊以上のキャンプ指導の経験が数多くある者

推薦制度の手続き

①キャンプディレクター１級養成講習会の開講**２か月前まで**に所定の申請用紙に必要事項を記入し、日本キャンプ協会に提出してください。（26 ページ参照）
②都道府県協会から推薦を受け、日本キャンプ協会の審査で承認された者は、キャンプインストラクター養成講習会、キャンプディレクター２級養成講習会の受講が免除され、１級養成講習会から受講することができます。
③無資格者で承認された者は、その時点で普通会員として登録します。
④無資格者の登録申請が、１２月１５日以降になる場合、資格発行日は次年度４月１日となります。

推薦制度を利用する場合の必要費用

- 10,000 円（無資格者推薦認定時・会員登録）
  内訳：（入会金 5,000 円＋日本キャンプ協会会費 3,000 円＋都道府県協会会費 2,000 円）
- 講習会費 40,700 円（税込）
- テキスト代 2,200 円（税込）※2017 年度改訂版お持ちでない方のみ
- 8,000 円（登録申請時）内訳：（公認料 5,000 円＋登録料 3,000 円）

※ 2021 年度登録者は、8,800 円（うち消費税 800 円）になります。

キャンプディレクター２級養成の手順

都道府県協会がキャンプディレクター２級の養成を行う場合、養成担当者が課程認定団体研修会に参加する必要があります。

日程：２０２０年５月２３日（土）１３：３０～１６：３０（時間予定）

会場：国立オリンピック記念青少年総合センター（東京都渋谷区）

参加費：１団体２，０００円（税込）

様式集（Word データ）ダウンロード URL

http://www.camping.or.jp/2020CDyoushikiA.docx

１．講習会の計画

キャンプディレクター２級養成講習会を実施する際には、実施年度の前の年から準備を始めます。都道府県協会で必要な手続き（理事会、総会での承認等）も忘れずに行いましょう。

①　講習会の日程を決める

講習会は２泊３日、１泊２日×２回などの日程で計画してください。全部で２０時間分の講習時間があるようにします。日程等が重ならないよう、ブロック内で調整することをお勧めします。※講習が２回以上となる場合は、該当者の受講記録を取っておきましょう。

講習形式例	メリット	デメリット
２泊３日 土曜～月曜	・１回で講習会から試験まですべてを行うことができる ・１泊２日×２回より講習会実施コストを抑えることができる	・まとまった休みを取れない人は参加しにくい
１泊２日 土曜～日曜×２回	・土日開催のため平日休みを取れない人が参加しやすい	・２泊３日より講習会実施コストがかかってしまう ・他の集合講習と組み合わせて参加可能なので、手続きが多少煩雑になる

②　養成実施計画書の提出（実施する年度は必ず提出）

キャンプディレクター２級養成を実施する前に「キャンプディレクター２級養成実施計画書(24 ページ参照）を提出してください。同時に、開催要項もしくは講習内容がわかる資料を添付してください。提出時期は５月末までに本協会事務局へご提出ください。(22、23 ページ参照)

なお、実施計画を立案する時点で、地元の課程認定団体（Ｂ・Ｃ団体）に協力依頼（講師派遣、共催、募集など）をすることも可能です。本協会から紹介が出来ますのでご検討ください。

③　収支予算案を作成する

開催日程、講師・スタッフの数、利用施設等を考慮して収支予算案を作ります。受講料は自由に決めることが出来ますが、参加人数を想定して収支がとれる価格設定にすることが大切です。その上で、最少催行人数を決めて、開催要項には必ず掲載しておきます。参加人数が少なくて中止する場合の根拠になります。また、テキスト『キャンプディレクター必携 2017 年度改訂版』(2,200 円（税込)）も受講生が負担する金額に含めておいてください。受験料は実施後、日本キャンプ協会から資格登録申請者に請求しますので、含めないでください。

キャンセル規定について

講習会直前のキャンセルに対応するため、あらかじめ「キャンセル料」を定め、開催要項に「受講をキャンセルされた場合は、講習会開始日の〇日前より所定のキャンセル料がかかります。」という旨の一文を必ず記載しておきます。

キャンセル料は、テキスト代、送料、傷害保険料、食事代など、直前のキャンセルがきかない金額を考慮して決定します。

キャンセル規定の例	講習会７日前～２日前	受講料の 10%
	講習会前日	受講料の 50%
	講習会当日	受講料の 100%

２．参加者の募集

６月初旬に日本キャンプ協会では、すべてのキャンプディレクター養成講習会の情報をまとめ、CAMPING、メールマガジン、WEB サイト等で広報します。WEB サイトには各講習会の要項も掲載します。ブロック内や近隣の都道府県協会にも案内を開始してください。

「都道府県協会所属のインストラクターの宛名ラベルがほしい」「同封サービスを使って、都道府県協会所属のインストラクターに開催要項を送りたい」といったリクエストにも応えられますので、相談してください。

キャンプディレクター２級養成講習会の開催要項について、無料で同封サービスを利用することができます。ただし、配布対象地域は同一ブロック内とします。

なお、同封サービスを利用する場合、日本キャンプ協会の輪転機による白黒印刷で構わなければ印刷作業も承ります。（PDF 版による完全原稿をご用意ください）

受講者獲得のためのアドバイス

① インストラクター養成講習会開講時に、上級資格の紹介をする

次の上級資格であるキャンプディレクター２級の紹介をしておきましょう。キャンプディレクター２級養成講習会の募集につながります。また、都道府県協会が行うキャンプやイベントなどを案内して、参加やお手伝いのボランティア募集を呼びかけ、協会の活動に継続的に関わってもらうことも、受講者の確保につながります。

② 推薦制度を活用する

「キャンプインストラクター相当の能力、経験がある」と都道府県協会が認める者に、キャンプディレクター２級講習会受講資格を付与する推薦制度を設けています。連携したい他団体や団体会員のリーダーなど、今後、都道府県協会の運営に携わってくれる人などを推薦し、講習会を受講してもらいましょう。

③ 早めの広報を心がける

受講者を確保するためには、広報は最低でも３か月以上前から行います。最初にチラシ（開催要項）を完成させ、会員への案内、WEB サイトや SNS などに積極的に掲載します。また、ブロック内の協会や近隣の協会にも、早めに案内すれば、協力が得られやすくなります。

３．受付方法

① 申込希望者には、受講申込書に記入をしてもらい、記載内容に漏れが無いか確認します。
(25 ページ参照)

② 都道府県協会から日本キャンプ協会に、受講申込書を FAX またはメール添付で提出します。

③ 会員状況、資格取得日、受講要件を確認して、日本協会から回答します。

④ 受講申込者には、すみやかに受領確認の連絡をし、次に、いつ頃連絡するかを伝えておきましょう。

４．講習会までの準備

講習会が近づいてきたらスケジュールの詳細を固め、テキストや備品などの準備を行います。

① 講習会１か月前までに

- 講習会の内容及びスケジュールを確定します。
- 講師、運営スタッフを確定します。
- 「受講案内」「受講料納入案内」を作成します。
  日本協会に「テキスト」「レポート課題」「試験問題」を請求用紙で発注します。
  (27 ページ参照)
- 直前の申し込みになると郵送が間に合わない恐れがあります。

② 講習会実施３週間前までに

- 受講者に「受講案内」「受講料納入案内」「テキスト」「レポート課題（通信教育）」を受講者に送付します。
- 受講料を事前徴収する場合は、「請求書」または「郵便振替用紙」等を同封します。
- 受講者にレポート課題（通信教育）の提出期限を伝え忘れないようにしてください。

③ 講習会実施１週間前まで

- 参加者名簿、講師・スタッフ名簿、受講のしおり、名札(必要に応じて部屋札)、案内掲示物等を作成します。
- 「キャンプ保険」に加入します。(講師、スタッフ分も忘れずに)
- 講習会備品・消耗品(必要に応じて食料)の確認・調達をします。
- 食事数、宿泊者数等について、利用施設との連絡調整を行います。
- レポート課題（通信教育）を事前に提出してもらう場合は、内容を確認し受講者の特徴を把握します。

講習会備品の一例

利用施設の備品も含めて、必要なものが揃っているか、事前に確認しておきます。

＜受　　付＞

- 名簿
- 氏名記入済みの名札・名札ケース
- 受講のしおり

＜講習会全般＞

- 黒板もしくはホワイトボード（マーカー、イレイサー）
- フェルトペンセット（６～８色、グループ数分）
- 模造紙（１０枚くらい）もしくはポスター裏紙（２０枚くらい）
- 付箋紙（７５㎜×７５㎜、３～４色あるとよい）
- Ａ４用紙
- パソコン
- プロジェクター
- スクリーン
- プリンタ（コピーもできる複合機があると便利）
- デジカメ
- ホッチキス
- ２穴パンチ
- ガムテープ
- セロハンテープ
- のり（木工用ボンドでもよい）
- はさみ、カッター（グループ数分）
- クリップボード（屋外での講義・実習時に使用）
- 救急用品
- お茶コーナーセット（ポット、カップ、コーヒー、紅茶、アメなど）
- ゴミ袋
- 案内掲示（会場横断幕、部屋札など必要に応じて）
- プログラム備品（講師と相談のうえ、準備する物があれば）
- その他必要に応じて、ビデオカメラ、クーラーボックス、洗剤、ふきんなど

５．講習会期間中

講義と並行してレポート課題（通信教育）の採点を行い、講義終了後には修了試験を実施します。

① レポート課題（通信教育）の採点

- 受付時に提出してもらったレポート課題を「レポート課題・解答例」にもとづいて採点します。

② 修了試験の実施と採点

- 講習会の最後に修了試験を実施します。試験時間は６０分です。
- 修了試験を受けることができるのは、レポート課題（通信教育）を終え、すべての科目を受講した人のみです。

③ 受講者への事務連絡

- 「合否結果通知」の送付など、今後の手続きについて説明してください。（12 ページ参照）
- 都道府県協会の主催事業をチラシなどで紹介し、参加やボランティアを呼びかけましょう。

④ 合否の判定

- 「レポート課題（通信教育）」「修了試験」の結果をもとに合否を判定します。
- 合格基準は「レポート課題（通信教育）」「修了試験」ともに１００点満点の６０点以上です。
- 受講者に対する、講習会ディレクター、講師（グループカウンセラー）からのコメントを必ず記載してください。日本協会からの合否通知にコメントは掲載します。特に、不合格者には、丁寧なフォローのコメントを添えてください。

６．講習会終了後の手続き

① 日本キャンプ協会への報告書の提出

講習終了後、２週間以内に、以下のものを本協会事務局まで、郵便またはメール添付でお送りください。

・養成実施報告書（28 ページ参照）
・受講者記録（29 ページ参照）
・登録諸費用内訳書（30 ページ参照）
・実施した講習内容が確認できる講習のしおり等

※受講者記録は、コメントを合否通知に掲載します。別途メール添付でお送りください。
※登録諸費用内訳書は、支払いが無ければ送る必要はありません。
※採点したレポートや試験問題は、日本協会に郵送する必要はありません。各協会で１年間保存し、シュレッダーなどで処分してください。
※養成実施報告書と受講者記録を新たに作成し、従来の受講記録簿は廃止しました。

このあとの受講生との資格認定の手続きは日本キャンプ協会が行います。

- 受講生には、「合否結果通知」と資格認定手続き「登録用紙、振込用紙」の案内を郵送します。
- 結果通知は、講習会終了後の３週間後までに行います。講習会終了後、２週間以内に合否判定の結果をお知らせください。

② テキスト代の精算

- 使用したテキストの請求書を送付しますので代金を納入してください。
- 未使用のテキストがある場合は、代金のご納入前に、請求書と返本を返送してください。

③ 会計報告

会計処理は確実に行い、都道府県協会の理事会、総会などに必ず報告してください。

【参考】講師・スタッフの役割

① 講習会ディレクター

講習会の実施責任者です。運営全般に関する判断、決定をします。受講生の行動・言動を把握し、講師、スタッフと情報交換しながら、講習会を円滑に運営します。

② 講　師

各科目（「キャンプディレクター１級・２級共通（はじめに)」「キャンプディレクターの役割とキャンプカウンセリング」「プログラムの安全管理」「プログラムのマネジメント（企画・運営・評価・改善)」の講義を担当します。

③ グループカウンセラー

３～７人程度の受講者で構成するグループのカウンセラーです。講師が兼任することもあります。グループワークの際、状況に応じてアドバイスしたり、受講者とかかわったりしながら受講者の学習を支援します。

＜留意事項＞

グループカウンセラーは受講者の自主性を尊重し、見守るようにしてください。最低限必要な時間の区切り（食事、就寝、次のプログラムの開始時間）は守り、進行状況を確認しながらタイムマネジメントをしてください。企画づくりも大切なプログラムですが、このグループ作業の最大のポイントは「合意形成」です。他者を尊重し、お互いが持つポテンシャル（能力）をうまく引き出し合えるような展開が理想です。そのために、話し合いがうまく進まないときは気分転換を勧めたり、アドバイスをしたりします。

この講習会において、グループカウンセラーは重要な役割ですが、あくまでも補助的な立場での指導・助言を心掛けてください。

④ マネジメントディレクター

運営スタッフのチーフです。運営スタッフに作業の指示をします。また、予算管理や関係各所との渉外を担当します。

⑤ 運営スタッフ

マネジメントディレクターの指示に従い、備品や食料の準備や管理、講習会運営の補助をします。

【参考】学習内容

学習内容はテキスト『キャンプディレクター必携 2017 年度改訂版』各単元のタイトルを示しています。
※集合講習の時間数はあくまで**目安**です。

項目	詳細	通信	集合講習
キャンプディレクター１級・２級 共通（はじめに）	1）キャンプとは 2）組織キャンプ（Organized Camp） 3）日本キャンプ協会がすすめる組織キャンプ 4）社会における組織キャンプの役割	5	1.5
第１章 キャンプディレクターの役割と キャンプカウンセリング	1．キャンプディレクターの役割 1）キャンプディレクターに求められる資質 2）キャンプディレクターの役割 3）キャンプディレクターの心得	15	2
	2．キャンプカウンセラーへのスーパービジョン 1）キャンプカウンセラーの成長 2）キャンプにおけるとスーパービジョン 3）スーパーバイザーの態度 4）キャンプカウンセラーの理解 5）スーパービジョンの実際		
第２章 プログラムの安全管理	1．キャンプディレクター２級として求められる安全管理の考え方 1）基本的な考え方 2）安全管理	10	4
	2．プログラムにおける安全管理の実際 1）基本的な考え方 2）準備段階 3）実施段階 4）事後（安全対策をふりかえる）		
	3．事故事例に学ぶ		
第３章 プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善）	1．プログラムの企画（Plan） 1）企画の流れ 2）企画の実際の進め方 3）企画書 4）運営体制 5）企画を運営につなげるために	10	12.5
	2．プログラムの運営（Do） 1）キャンプ運営の組織の考え方 2）キャンプスタッフの組織、配置 3）キャンプ中のスタッフミーティング 4）キャンプ生活技術の指導とアクティビティ指導の実際		
	3．プログラムの評価（Check→Action へ） 1）評価の目的 2）評価の手順、ステップ、流れ 3）評価の実際 4）報告書などの作成		

【参考】具体的な講習会スケジュールの例

講習プログラム例（2泊3日講習）

1日目		2日目		3日目	
			（起床）		（起床）
		7:30	朝食	7:30	朝食
		8:30	講義 キャンプディレクター１級・２級 共通（はじめに） 1.5h		清掃、チェックアウト
				9:00	講義 プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善） 「プログラムの評価」 3h
		10:00	講義 キャンプディレクターの役割と キャンプカウンセリング 2h		
		12:00	昼食	12:00	昼食
12:30	受付開始				
13:00	開講式 講習会のねらいについて	13:00	講義 プログラムの安全管理 2h	13:00	講習のまとめ
14:00	実習 「人間関係づくり」			13:30	修了試験
		15:00	講義・実習 プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善） 「プログラムの企画」 「プログラムの運営」 2h	15:00 15:30	閉講式／事務連絡 解散（予定）
16:00	実習 ・プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善） ・プログラムの安全管理 「野外炊事」				
18:00	夕食	18:00	夕食		
19:00	講義・実習 ・プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善） ・プログラムの安全管理 「野外炊事のふりかえり」 6.5h(食時間も含む)	19:00	（引き続き） 講義・実習 プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善） 「プログラムの企画」 「プログラムの運営」 5h		
20:30	情報交換会				
		21:00	終了		
22:00	就寝(施設泊)	22:00	就寝　(施設泊)		

講習プログラム例（1泊2日講習1回目）

1日目		2日目	
			（起床）
		7:30	朝食、清掃、チェックアウト
		9:00	講義（キャンプディレクターの役割とキャンプカウンセリング） 3h
		12:00	昼食
12:30	受付開始		
13:00	開講式	13:00	講義（キャンプディレクター１級・２級共通（はじめに）） 1.5h
	講習会のねらいについて		
14:00	実習 「人間関係づくり」		
		14:30	解散式／事務連絡
16:00	実習（キャンプディレクターの役割と キャンプカウンセリング） 「野外炊事」		
18:00	夕食		
19:00	講義・実習（キャンプディレクターの役割と キャンプカウンセリング） 「野外炊事のふりかえり」 6.5h(夕食時間も含む)		
20:30	情報交換会		
22:00	就寝(施設泊)		

講習プログラム例（1泊2日講習2回目、修了試験）

1日目		2日目	
			（起床）
		7:30	朝食、清掃、チェックアウト
		9:00	実習（プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善）） 6h(１日目も含む)
		12:00	昼食
12:30	受付開始		
13:00	開講式	13:00	講義・実習（プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善）） 6h(１日目も含む)
14:00	講習会のねらいについて		
	講義（プログラムの安全管理） 2h	14:30	修了試験
16:00	講義（キャンプマネジメント） 2h	16:00	解散式／事務連絡
18:00	夕食		
19:00	講義（プログラムのマネジメント （企画・運営・評価・改善））		
20:30	情報交換会		
22:00	就寝(施設泊)		

【参考】養成カリキュラム内容

集合講習 20 時間

各単元に含む内容を提示いたします。

使用テキスト:『キャンプディレクター必携』

単元ごとの実施ポイント

① D１、D２共通　社会におけるキャンプの役割（テキスト はじめに）

・キャンプ、組織キャンプとは（1～2 ページ）

・社会におけるキャンプの役割（2～8 ページ）

ねらい：キャンプ及び組織キャンプとは何かを学ぶ。

現代社会とキャンプの関わりについて理解し、キャンプには現代社会の問題点や課題を解決する教育的役割があることを認識する。また、地域や対象にあわせたキャンプの推進、キャンプの価値を社会に発信し、専門家や他分野とのネットワーク作りの重要性を認識する。

評 価：組織キャンプについて理解している。

現代社会におけるキャンプの役割について理解している。

②キャンプディレクターの役割とキャンプカウンセリング（テキスト　第１章）

・キャンプディレクターの役割（11～15 ページ）

・キャンプカウンセラーへのスーパービジョン（17～29 ページ）

ねらい：キャンプの指導者の役割について学び、特にプログラムディレクター、マネジメントディレクターなどの運営側の視点を身に付ける。

キャンプカウンセリング（スーパービジョン）の基本的な考え方を学び、対象に合った方法や考え方を理解する。

評価：キャンプディレクターの役割について理解している。

キャンプカウンセリング（スーパービジョン）の基本的な考え方を理解している。

③ プログラムの安全管理（テキスト　第２章）

・キャンプディレクター２級として求められる安全管理の考え方（30～33 ページ）

・プログラムにおける安全管理の実際（34～38 ページ）

・事故事例に学ぶ（39 ページ）

ねらい：キャンプにおける安全管理について理解を深めるとともに、リスクマネジメントの基本的な手順を踏まえてキャンパーの安全を確保し、キャンプを安全に実施する要点を学ぶ。

評　価：ディレクターとして求められる安全管理の基本的な考え方を理解している。

プログラムにおける安全管理の実際について理解している。

④ プログラムのマネジメント（テキスト　第３章）

・プログラムの企画（42～46 ページ）

・プログラムの運営（47～54 ページ）

・プログラムの評価・改善（55～60 ページ）

ねらい：キャンププログラムの企画・運営・評価・改善を行う上で明確な目標とそれに伴う方法を学ぶ。

評　価：キャンプの実施におけるプログラムの企画立案を理解している。

プログラムの運営における組織づくり、スタッフの役割、運営計画の作成について理解している。

プログラムの評価や改善を行う目的、評価の概要を理解している。

様式集

以下の URL からダウンロードできます。

http://www.camping.or.jp/2020D2youshikiA.docx

開催要項の例①（２泊３日版）　・・・２２
開催要項の例②（１泊２日×２回版）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
養成実施計画書・・２４
講習会受講申込書・・２５
推薦書　・・２６
テキスト・レポート課題・試験問題　請求用紙　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
養成講習会報告書　・・２８
受講者記録　・・２９
登録諸費用内訳書　・・３０
事故報告書　・・３１

開催要項の例①（2 泊 3 日版）

公益社団法人日本キャンプ協会公認

キャンプディレクター２級養成講習会要項

１．期　　日　２０〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇日（〇）２泊３日 **※全日程の参加が必要です**
〇〇日（〇）〇〇時〇〇分受付開始　〇〇日（〇）〇〇時〇〇分解散予定

２．会　　場　（　会場名　）　（　会場住所　）

３．主　　催　〇〇〇キャンプ協会

４．公　　認　公益社団法人日本キャンプ協会

５．協　　力　〇〇ブロックキャンプ協会（　協力都道府県協会名　）

６．講　　師　公益社団法人日本キャンプ協会　キャンプディレクター１級指導者

７．対　　象　以下の要件を満たしている方

【キャンプインストラクター資格をお持ちの方】

受講要件：キャンプインストラクター資格取得後、アウトドア活動参加経験２回以上と、１泊以上のキャンプ指導経験１回以上

８．定　　員　〇〇人（最少催行人数〇〇人）※最少催行人数に満たないときは中止になる場合もあります

９．参 加 費　〇〇〇〇〇円　※宿泊費、食費、教材費、保険料、消費税等を含む
※修了試験合格後、資格登録には別途費用が必要です
※テキスト代は有無の確認の上、参加費に含まれます
※受講をキャンセルした場合は、キャンセル料を申し受けます

10．内　　容　【実講習】　２０時間　キャンプディレクター１級・２級共通（はじめに）
キャンプディレクターの役割とキャンプカウンセリング
プログラムの安全管理
プログラムのマネジメント（企画・運営・評価・改善）

【レポート課題】（日本キャンプ協会が提供する教材で行う内容）　４０時間
全ての科目が含まれています。
※「レポート課題」は講習会前に送付いたしますので、解答を済ませて講習会に持参してください

【修了試験】

11．持 ち 物　着替え、防寒着、雨具、軍手、洗面用具、懐中電灯、健康保険証、筆記用具、室内履き、マイカップ・箸・スプーン、水筒、その他必要と思われる物

12．申 込 み　ＦＡＸ、郵送またはメールでお申し込みください。

問合わせ　〒〇〇〇－〇〇〇〇（　住　所　）
ＴＥＬ：〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
ＦＡＸ：〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇　Email：〇〇〇@camping.or.jp

13．締 切 日　２０〇〇年 〇〇月 〇〇日（〇）必着

開催要項の例②（１泊２日×２回版）

公益社団法人日本キャンプ協会公認

キャンプディレクター２級養成講習会要項

１．期　　日　２０〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇日（〇）１泊２日 **※全日程の参加が必要です**
　　〇〇日（〇）〇〇時〇〇分受付開始　〇〇日（〇）〇〇時〇〇分解散予定
２．会　　場　（　会場名　）　　（　会場住所　）
３．主　　催　〇〇〇キャンプ協会
４．公　　認　公益社団法人日本キャンプ協会
５．協　　力　〇〇ブロックキャンプ協会（　協力都道府県協会名　）
６．講　　師　公益社団法人日本キャンプ協会　キャンプディレクター１級指導者
７．対　　象　以下の要件を満たしている方
　　【キャンプインストラクター資格をお持ちの方】
　　受講要件：キャンプインストラクター資格取得後、アウトドア活動参加経験２回以上と１泊以上のキャンプ指導経験１回以上
８．定　　員　〇〇人（最少催行人数〇〇人）※最少催行人数に満たないときは中止になる場合もあります
９．参 加 費　〇〇〇〇〇円　※宿泊費、食費、教材費、受験料、保険料、消費税等を含む
　　※修了試験合格後、資格登録には別途費用が必要です
　　※テキスト代は有無の確認の上、参加費に含まれます
　　※受講をキャンセルした場合は、キャンセル料を申し受けます
10．内　　容　【レポート課題】（　日本キャンプ協会が提供する教材で行う内容　）　４０時間
　　全ての科目が含まれています
　　※「レポート課題」は講習会前に送付いたしますので、解答を済ませて講習会に持参してください
　　【修了試験】※時間が満たされている方のみ実施
11．持 ち 物　着替え、防寒着、雨具、軍手、洗面用具、懐中電灯、健康保険証、筆記用具、室内履き、マイカップ・箸・スプーン、水筒、その他必要と思われる物
12．申 込 み　ＦＡＸ、郵送またはメールでお申し込みください
　　問合わせ　〒〇〇〇－〇〇〇〇
　　（　住　所　）
　　ＴＥＬ：〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
　　ＦＡＸ：〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇　Email：〇〇〇@camping.or.jp
13．締 切 日　２０〇〇年 〇〇月 〇〇日（〇）必着

公益社団法人日本キャンプ協会公認 **キャンプディレクター２級**

養成実施計画書

年　　月　　日

申請団体名　　課程認定番号　Ａ－

内容	実施予定日	担当講師
講　習		Ｄ１－ 氏名：
レポート課題		複数の場合は追記してください

事務担当責任者

氏　名		電　話	
E-mail		ＦＡＸ	

※　講習の実施内容が確認できる資料を添付してください。（22、23 ページ参照）
※　５月末日までに、日本キャンプ協会事務局へご提出ください。

キャンプディレクター養成講習会受講申込書

参加する講習会　（該当する講習会の□にチェックを入れ、会場名を記入してください。）

□　キャンプディレクター２級養成講習会　会場名（　　）

ふりがな 氏名	性別	男 ・ 女	指導者資格番号（会員番号） ―
	年齢	歳	
住所　〒　　―			TEL　　（　　） E-mail

●指導経験について（受講要件）

※キャンプインストラクター取得後、アウトドア活動参加経験２回以上と１泊以上のキャンプ指導経験１回以上の経験が必要です。
どの団体での経験でも構いません。別紙に記載されても結構です。

■あなたが指導したキャンプについて、お書きください

① 主催団体名 ＿＿＿＿＿＿ 事業名 ＿＿＿＿＿＿ 実施年月 ＿＿＿年 ＿＿月 ＿＿泊

② 主催団体名 ＿＿＿＿＿＿ 事業名 ＿＿＿＿＿＿ 実施年月 ＿＿＿年 ＿＿月 ＿＿泊

③ 主催団体名 ＿＿＿＿＿＿ 事業名 ＿＿＿＿＿＿ 実施年月 ＿＿＿年 ＿＿月 ＿＿泊

■アウトドア活動参加経験　例：活動名　ロッククライミング　２０１４年　４月

活動名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿年＿＿月　、　活動名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿年＿＿月

●下記のアンケートにお答えください

※グループ編成等の参考にします。当てはまる項目にチェックを入れてください。

□　①主な収入はキャンプの指導・企画である

□　②キャンプを実施する団体や施設などの職員である　団体名・施設名称（　　）

□　③キャンプ指導の場を持っている（地域活動、サークルなど）　団体名・施設名称（　　）

□　④キャンプでのプログラム（例：ゲームやキャンプファイアーなど）を企画したことがある

□　⑤キャンプ全体の企画をしたことがある

□　⑥ここ１年間で都道府県キャンプ協会が実施する事業に参加したことがある

□　⑦日本体育協会・日本レクリエーション協会・日本オリエンテーリング協会・日本サイクリング協会・
日本ユースホステル協会が発行する指導者資格を持っている　資格名（　　）

※講習中、記録や広報活動に使用するために写真・動画での撮影をいたします。撮影の承諾について　（ YES ／ NO ）

※受講申込書は、主催の都道府県協会に提出してください。日本協会ではありません。

年　　月　　日

公益社団法人日本キャンプ協会
　会　　長　　殿

協 会 名 ：
会 長 名 ：　　印

キャンプディレクター推薦書

下記の者を、
キャンプディレクター2 級養成講習会受講のため「キャンプインストラクター相当の能力、経験がある」
キャンプディレクター1 級養成講習会受講のため「キャンプディレクター2 級相当の能力、経験がある」
と認め推薦します。

<table>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>推薦資格
チェック</td><td colspan="2">□１級　／　□２級</td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="3">〒</td><td>保有資格</td><td>Ｉ－
Ｄ－</td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="2"></td><td>年齢　　歳</td><td>生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>推薦理由</td><td colspan="5">○対象者の各推薦資格に相当するキャンプ指導経験（指導歴）、保有する関連資格

○今後の対象者に期待する都道府県キャンプ協会への貢献内容（※指導者養成講習の講師、協会運営など）

以上の理由をもって推薦いたします。</td></tr>
</table>

※推薦書は審査の資料とします。推薦理由は審査の判断基準となります。
※推薦について承認が下りた場合、各養成講習会の受講資格がそれぞれ得られます。
※本推薦制度は資格を付与する制度ではありません。
※推薦書提出期限は、講習会開催 2 か月前までにご提出ください。

ＦＡＸ番号　０３－３４６９－０５０４

E-mail:　ncaj@camping.or.jp

公益社団法人日本キャンプ協会公認　キャンプディレクター２級 養成

テキスト・レポート課題・試験問題　請求用紙

送信日　　年　　月　　日

課程認定番号	Ａ－
課程認定団体名	
担当部課名 担当者名	
連絡先	〒 電話：　　ＦＡＸ：
送付希望内容	テキスト　　冊 レポート課題　　部 試験問題　　部
送付先	※上記団体・担当者宛以外の場合は、施設名、気付部課名、担当者名などを詳しく記入ください。（連絡先に同じ場合は同上で可） 〒 TEL
送付期限	年　　月　　日　までに
連絡事項	

※講習開講２週間前までに、日本キャンプ協会事務局に必ずご提出ください。

公益社団法人日本キャンプ協会公認 **キャンプディレクター２級**

養成実施報告書

公益社団法人日本キャンプ協会が定めた課程に従って、キャンプディレクター２級養成講習を行いましたので、下記のとおり報告します。

<table>
<tr><td>報告書提出日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>課程認定番号</td><td colspan="2">Ａ－</td></tr>
<tr><td>課程認定団体名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">事務担当者氏名
（報告者）</td><td colspan="4"></td><td rowspan="2">印</td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>ＦＡＸ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">担当講師氏名
(指導者資格番号)</td><td colspan="2">（D1-　　）</td><td colspan="3">（D1-　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（D1-　　）</td><td colspan="3">（D1-　　）</td></tr>
<tr><td>講習実施期間</td><td colspan="5">年　月　日　～　年　月　日</td></tr>
<tr><td>終了日</td><td colspan="5">（西暦）　年　月　日</td></tr>
<tr><td>受講者数</td><td colspan="2">名</td><td>合格者数</td><td colspan="2">名</td></tr>
</table>

講習会報告（所感、課題など）

※ 講習会終了後、２週間以内に、日本キャンプ協会事務局にお送りください。

公益社団法人日本キャンプ協会公認 **キャンプディレクター２級**

受講者記録

No	氏名	推薦	レポート	試験問題	合否	コメント
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※推薦で履修をした人は、推薦欄に○印を付けてください。

公益社団法人日本キャンプ協会公認　**キャンプディレクター２級** 養成

登録諸費用内訳書

年　　月　　日

課程認定番号	Ａ－	
課程認定団体名		
事務担当者氏名		印

日本キャンプ協会への振込額

（受験料・公認料・登録料）
１０，０００円　×　　人　＝　　円
合計額　　円

※ 2021年度登録者は、11,000円（うち消費税1,000円）になります

振込先・振込日・振込名義をお書きください。

いずれかにチェックを付けてください。

☐ 郵便振替口座へ振込み　　☐ 銀行口座へ振込み　　振込明細書貼付

振　込　日　　年　　月　　日

振込人名義

※課程認定団体名と異なる場合は忘れずにご記入ください。

振込先 【郵便振替口座】　番　　号：００１９０－３－３４０３１
加入者名：公益社団法人日本キャンプ協会

他金融機関から振り込む場合
ゆうちょ銀行　〇一九(ゼロイチキュウ)店　当座預金　００３４０３１

【銀 行 口 座】　銀 行 名：三菱ＵＦＪ銀行　渋谷中央支店
口座番号：普通預金　Ｎｏ．００３０２３５
口座名義：シヤ）ニホンキヤンプキヨウカイ　（口座名義は変更ありません）

※講習終了後２週間以内に、日本キャンプ協会事務局にお送りください

事業中に事故が発生した場合はこの書式を用いてご報告ください

ＦＡＸ　０３－３４６９－０５０４

年　　月　　日

公益社団法人日本キャンプ協会

会　　長　　殿

協 会 名 :

会 長 名 :

事業担当者 :

事 故 報 告 書

下記について報告いたします。

報告者 氏 名		報告者の事故 発生時の役割	
事故発生日時	年　　月　　日（　　）　午前 ・ 午後　　時　　分（頃）		
事故発生場所	発生場所の住所 発生場所のロケーション		
被災者氏名		男・女	年　　月　　日 生 （　　才）
被災者の所属		連絡先	
時刻　　：	発生状況と対応（時系列で）		

公益社団法人日本キャンプ協会

〒151-0052　東京都渋谷区代々木神園町 3-1
国立オリンピック記念青少年総合センター内
電話　03-3469-0217　　FAX　03-3469-0504
E-mail:ncaj@camping.or.jp　　http://www.camping.or.jp