

## プログラムスタッフを引き受けてくださった皆様へ

主の御名を心からあがめて賛美いたします。

松原湖バイブルキャンプの働きのために、尊いお祈りをもって共に奉仕に参加して下さることを心から感謝いたします。特に2020年から続くコロナ禍によって感染防止対策に取り組みが求められているなかで、キャンプのプログラムスタッフという重責を引き受けてくださり、本当にありがとうございます。多くの時間と賜物をこの働きのために費やしていただくこととなりますが、その働きの故に、主の豊かな祝福があることをキャンプ委員会、スタッフ一同、信じて祈り求めています。

既に知っている内容もあるかと思いますが、改めて松原湖バイブルキャンプの基本コンセプトについてご説明します。これからの準備のために用いていただければ幸いです。

なお、体制としては、プログラムの最終責任はプログラム ディレクター（PD）が負い、そのもとでプログラムスタッフ（そのうち一人がリーダー）が実際のキャンプの計画・立案・実行を進めていってください。

2022年6月  
松原湖バイブルキャンプ  
ディレクター 廣田信之

はじめに

この奉仕者ガイドは、松原湖バイブルキャンプ主催のプログラムキャンプにおいて、そのプログラム作成と企画及び進行の奉仕にあたるプログラムスタッフ（以下プロスタ）の助けとなるよう作成しました。

プログラムスタッフはこの奉仕者ガイドをよく読んで奉仕にあたっていただくようお願いいたします。なお、プロスタはカウンセラーと共にキャンプを進めていきますので、共通の思いを持つため、『カウンセラー奉仕者ガイド』にも必ず目を通して置いて下さい。

はじめに、キャンプの理念と目的を確認しましょう。

### I. キャンプの理念

松原湖バイブルキャンプ存立の使命は、神が造られ支配される自然環境の中で、みことばの養いとキリストをかしらとした共同生活を通し、人々の救いと育成に努め、献身者を生み出すことにより、世界に広がる教会に仕え、神の栄光を現すことである。

### II. キャンプの目的

松原湖バイブルキャンプ（以下MBC）は理念に基づき、以下の目的を果たすために活動する。

1 福音による救霊

MBCは、みことばの説教を中心とし、証し、実物教育および野外活動を通して、人々がイエス・キリストを知り、救い主として受け入れ、従うために活動する。

2 霊的成長

MBCは、神の御業である豊かな自然環境の中で、人々が、礼拝、賛美、みことばの学びと実践、デボーション、祈り、聖霊に満たされた生活、宣教と証しにおいて成長するためにある。

3 奉仕者の育成

MBCは、各種の奉仕およびその学びと訓練の機会を提供することにより、教会およびキャンプにおいて用いられるキリスト者の育成に努める。

4 宣教への献身者を生み出す

MBCは、宣教へのチャレンジを通して、日本と世界の宣教に献身する者を生み出す。

5 キリストにある交わり

MBCは、クリスチャン・リーダーのもとでの心身ともに安全な共同生活を提供し、人々がキリストを中心とした生活と交わりの喜びを体験するためにある。















6 教会に仕える

MBCは、宣教と教会形成に役立つ活動および環境と施設の提供をもって諸教会に仕える。

7 神の栄光を現す

MBCの全ての活動および豊かな自然環境と施設は、神の栄光を現すためにある。

Ⅲ. 主催キャンプの組織

	キャンプ委員会 (運営・企画)			
	キャンプディレクター (全体統括) 	キャンプ委員長 (指揮) 	他キャンプ委員     	→PDを分担
	↓業務を委託			
	常任スタッフ			
	キャンプ主事 (事務・渉外) 	キッチン常任 (指揮) 	グラウンドスタッフ (指揮) 	
	↑協力・連携			
◎各主催キャンプ	プロスタ (プログラム作成・企画・進行)	カウンセラー  	キッチンワーカー  	
	↑報告・連絡・相談	グラウンドワーカー   	オフィスワーカー  、ナース 	
	PD (伴走者、担当責任者) 			

#### IV. 主題聖句とテーマについて

松原湖バイブルキャンプは、年ごとに年間主題（テーマ）とテーマ聖句を定め、そのテーマに沿ったキャンプを行っています。テーマとテーマ聖句は、メッセージの中で語られるだけでなく、プログラム全体においも意識されることを願っています。ぜひ、テーマ聖句を前後の文脈も含めて、じっくりと味わっていただき、そのテーマを体験できるようなキャンプを準備できるように祈り求めてください。祈りの中で、キャンプにおいて目指すべき目標とプログラムの方向性が具体的な輪郭をもって立ち上がってくることを願っています。

今年のテーマとテーマ聖句が選ばれた理由は、別紙を参照してください。

#### V. キャンプの基本方針

松原湖バイブルキャンプでは、プログラムキャンプを準備するにあたり、次の四つの点を基本方針として据えています。ベースキャンプ、アウトキャンプのいずれを問わず、以下の事柄を念頭に置いて備えていただければと願っています。

##### 1. 御言葉に向けて一人ひとりの心が開かれるように

第一に、すべてのプログラムはそれ自体が目的ではなく、キャンパーと奉仕者の一人ひとりが御言葉のメッセージに心を開く備えであることを意識してください。また、その年のテーマを覚えて過ごし、御言葉が心に残るような工夫を心がけていくと、創造的に福音を伝えることの楽しさ、喜びを味わえると思います。そうすればプログラムに一貫性ができ、シンプルになり、それぞれの役割分担や働きの方向性が明らかになると思います。アトラクションやゲームもそれ自体が楽しいものですが、それを行うことでキャンパーの心がどこへ向き、何が残るのかを意識し、御言葉の時間と自由時間、休息の時も十分に確保してください。

##### 2. 柔軟に

第二のことは「柔軟に」ということです。私たちは最善の備えを持ってキャンプに臨みますが、突発的な事態や計画外、予想外の事柄が起こる可能性は絶えずあるものです。けれども、むしろそのような時にこそ、思いがけないキャンプの祝福がもたらされることがあるのは、皆さんがよくご承知の通りです。ですから、不測の事態が生じた時には、信仰をもって柔軟に対応することを心掛けてください。キャンプ場のスタッフはリーダーの指示を最大限に尊重し、そのリーダーシップを支援するように備えています。まず祈り、PDと課題を共有し、主の導きを信頼して、恐れず大胆に行動してください。思わぬ変化を恐れずに、確信を持って柔軟にキャンプを導いていただきたいと思います。

##### 3. 全体を見て

第三は「全体を見て」ということです。キャンプの働きは「全体」と「部分」が有機的に働くことで成り立ちます。他の奉仕分野に十分目と心を配ってキャンプを導いていただきたいと思います。ともすると私たちは自分に委ねられた「部分」のみにとらわれてしまいがちです。しかしリーダーは、むしろ全体を見渡し、必要な洞察と判断を下すように自らを整えていただきたいと思います。例えば、主日礼拝は必ず、その他の集会もできるだけワーカーが参加できるように工夫しましょう。全体を大きく見渡して「部分」の存在とその働きを大切する心遣いが、部分を担う働き人たちにとって実に力強い励ましになるものです。

#### 4. 自由に

第四のことは「自由に」ということです。キャンプの基本形はありますが、そのほとんどの部分はキャンプリーダーの裁量に委ねられています。キャンプ委員会は各キャンプにプログラムディレクター（P.D.）を立て、その責任の下でリーダーたちに進行をお委ねしています。ですから、委ねられている範囲で自由にキャンプを作り上げていただきたいと思います。時には大胆な直感に導かれた発想でもよいでしょう。周到な準備とともに失敗を恐れないチャレンジングなプログラムを進めていただければと願っています。

以上、ここでは松原湖バイブルキャンプのプログラムを準備する上での基本方針を記しました。

具体的に準備する項目や、作業内容については以下「Ⅵ. 進め方」をご覧ください。

上記の基本コンセプトを確認することによって、キャンプの準備において方向がぶれることなく、以下の進め方ガイドで紹介している項目に取り組み、それぞれのキャンプの準備を進めていただければと願っています。

#### Ⅵ. 進め方

##### キャンプの準備

##### 1. 講師への連絡

- ① 連絡手段の確認（メール、電話、LINE、メッセージなど）
- ② 依頼内容の確認（メッセージ回数、長さ、朝のデボーション「こころのごはん」の原稿依頼）

##### 2. プロスタ同士のミーティング（近年はオンラインミーティングが主流）

- ① 理念と目的の共有
- ② その年のテーマ聖句の理解を深める  
どうしてこのテーマか。このテーマは何を目指しているのか。  
このテーマを通してキャンパーがどうなることを主は望んでいるか、など。
- ③ 役割の分担  
リーダー（確認）、会計、プログラム作成、キャンパー台帳作成  
その他プログラムにおける各担当ふりわけ、しおりや名札などの作成
- ④ プログラムの大まかな内容  
目玉としてのプログラム（オリエンテーリングなど）
- ⑤ キャンプ当日までのスケジュール確認  
原則的にプロスタは、キャンプ開始日の前日までにキャンプ場到着をお願いします。

##### 3. カウンセラー奉仕の呼びかけ

- ① 年齢的に大学生以上とし、高校生は不可です。上限の年齢制限はありません。
- ② 声かけは、カウンセラーの奉仕を期待して祈りつつ進めていただきますが、決定は全体のバランスからキャンプ場がします（奉仕申込終了後）。そのため、他の部門になる可能性もお伝えすることを忘れないようにお願いします。



- 賛美の選曲・楽譜印刷 講師の希望も聞いておく（メッセージ後の応答賛美など）。
- 練習 賛美の練習、振り付けの練習、集会進行のリハーサルなど。
- カウンセラーの確保 積極的に奉仕者確保に努める。日ごろ関わりのある人からの誘いかけはアピール度が高い。ぜひよい人材を。  
※奉仕申込書をキャンプに送付→受理で正式に登録となる。

## 2. キャンプに入ってからスタートまで

- 印刷・製本（しおりなど）※印刷機が確保できるなら、キャンプ入り前に済ませるほうがよい。  
キャンプ場の印刷機でしおりやキャンパー表等を印刷、製本。  
しおり部数：キャンパー、付添い、カウンセラー、プロスタ、講師、PD、保存用、予備 15
- カウンセラーキット● スケジュールノート、しおり、キャンパー表、ハガキ、  
3点セット封筒（①祈禱課題 ②フォローアップ報告書 ③説明）  
その他…を封筒に入れ、カウンセラー名&キャビン名を記して渡す。
- キャンパー情報の更新 キャンセルや増員、キャビンの変更、キャンパー表の情報に誤りがあった場合など、各奉仕部門と情報を共有する。
- 食事のテーブルに立てる札  
各キャビン名を書いた札と、プロスタ、講師、PD の名前の札を準備する。
- キャビンの表札● カウンセラー、キャンパー名を書いて各キャビン玄関に貼る。
- ふろ時間表・キャビンの去り方● 各キャビン室内の見やすいところに設置。
- 座席表 （小キャン）ゴスペルタイムでキャビンごとに座る位置を書いて、チャペル入口などに貼っておく。
- カウンセラーミーティング 祈り、自己紹介、伝達事項、PD アナウンス（祈・F の件）etc.
- 受付 しおりを手渡し、一人一人を歓迎する。



# プログラム・スタッフ 準備の流れ

作成：山本陽一郎

目安	内容	備考
	委員会：●講師について ①候補をあげ、教団外教師は理事会承認を求める ②奉仕の依頼 ●PD（プログラム・ディレクター）を決める。リーダー、プロスタ打診。	
3 ヶ 月 前	●ミーティングを重ね、プログラムの準備を進めていく ・PDからキャンプの主題について説明 ・どんなプログラムが良いキャンプにつながるか、皆で考え、楽しく語り合う ポイント① キャンプの霊的な流れを意識してプログラムを企画していく ポイント② 詰め込みすぎず、“余白”のあるプログラム構成を心がける ポイント③ キャンパーの個人カウンセリングができる時間を十分に確保する ・基本プログラムに乗せて、まずは大まかに、徐々に細かく全体プログラムを作成していく ●講師への依頼内容の確認（メッセージ回数、長さ、デポジションテキスト、顔写真データ等） キャンプ滞在期間、帯同者の有無、交通手段、パワボ有無などもよく確認しておく ●キャンプ場側と報・連・相（食事、グラウンド関係など必要に応じて）	過去キャンプ資料を取り寄せ、プログラムや資料等の参考に アンケートや振り返りミーティングで語られた内容も活用  書記を選任し、毎回記録をとる  近年はPDか教職リーダーが連絡  通話やZoom参加などもよい
2 ヶ 月 前	●スケジュールノート&企画書の作成を進めていく  ●カウンセラー確保 キャンプ常任側と、状況の報告など連携をとりながら ・引き受けてくれた人には、各自でキャンプの「奉仕申込」をしていただくよう伝える （奉仕部門等は、全体のバランスの中で必要な場合には、移っていただくこともある） 【資料】企画書を作成開始（プログラム担当者のプレゼン→更なる話し合い→決定） ・各プログラム担当者を決め、叩き台を作成。話し合ってから細部を固めていく ・重要 → 食事関係の要望や企画については、常任側と早めに連絡をとっておくこと ・屋外は雨プログラムも準備。小学ベースはフリータイム内にオプションがあるとよい *プロスタ自身の奉仕申し込みと検便を済ませておく	スケジュールノートは、準備の中でリーダーの一番の仕事  正式に確定するため  教材費は100円×人数  例：BBQ、クッキング講座
1 ヶ 月 前	●賛美 曲選考、テーマソング確認、練習、楽譜データ共有 【資料】企画書を確定（例：ウェルカムタイム、ゴスペルタイム……） ・他部門と確認が必要なものは、各部門チーフが見て分かるように書いておく	リーダー、PDがチェック
2 週 間 前	【資料】キャンパー名簿（担当者が作成した案を皆で確認→チェックを経て仕上げる） ①まずキャンプ側から申込者台帳、詳細情報を受け取る ②キャンパーをキャビンに振り分けていく ・分け方は学年別、縦割り、それぞれにメリテメがあるのでよく検討 ・1キャビンあたり5,6人、最大で7人が望ましい *コロナ禍は要特別対応 ・同じ教会、初参加、未信者、事情有の人が偏って同室にならないように ・カウンセラーを各キャビンに配置する。タイプや力量などを考慮 ③プロスタ・PDとの間で確認作業を経て決定する ●講師から情報を受け取る（聖書箇所、タイトル、応答賛美希望曲、デポジションテキスト等） ●パワーポイントのデータ作成	キャンプ場側と、プログラムや人に関してできるだけ早めに情報を共有しておくことが大切！  参加者や家庭・教会から予め要望があった場合にはできるだけ尊重する
1 週 間 前	【資料】全体プログラム 完成 【資料】スケジュールノート 完成 【資料】しおり 完成 ●カウンセラー対象 顔合わせ・奉仕内容ガイド	常任側とのやりとりを踏まえて作成しておく  必要に応じて実施できるとよい 特に初めて奉仕する人には安心
直 前 キ ャ ン プ 場	【資料】キャビン表 キャンパーとカウンセラー名を大書き。キャビンのドア用&受付用 【資料】祈禱課題表+封筒、証し用紙、アンケート（オフィス奥にストックあり） 【資料】風呂の時間表、座席表など 必要に応じて 【資料】各部門・講師等に渡すキット準備（大きな封筒はオフィス奥にストックあり） ●チーフミーティング（全体/個別） ジョブ依頼 グラウンド、キッチン、オフィスなどへ（例：受付設営、シーツ、お茶） ●カウンセラーミーティング ●集会進行のリハーサル、賛美練習など ●食堂のテーブルに立てる札 作成 ●講師が到着されたらごあいさつ	このあたりの作業は前日入りしているカウンセラーたちにも協力してもらおうとよいです。作業も進むし、一体感も高まります。