

## I. 検討課題についてグループに分かれて、20分で作業

### 1. 資料室のPDF化

○誰が見たいのか?

- ・過去のERICの参加者、関係者
- ・これから教員になる人
- ・研究者

○何を残すのか?

- ・LB
- ・研修プログラム記録
- ・個別の過去プロジェクト

○どのように保存するか?

- ・既存のERICサイト
- ・国会のデジタルアーカイブを参考にする
- ・利用者に売って収入を得よう!
- ・辿り着くためのキーワード→資料→サマリー→本編

○管理の維持継続

- ・ネットワークキングに預ける(賃貸型)
- ・オンプレミス保管場所を確保する(買取型)

○維持管理のための体制について考える

- ・ホームオフィス化する

#### 【プロジェクト推進の思いの共有】

ERICは時代をかなり先取りしているので、この先も、ERICのやってきたことが生かされるだろうと思う。

### 2. 活動の継続

以下の項目について5年間のタイムラインを作成する。

- ・資料室          大学などの資料室や研究センターと相談する
- ・研修 主催      受付、プログラム提供、記録保存
- 受託      受付、派遣交渉、記録保存
- ・事務機能      会計、名簿、登記・報告

### 【To Do List[事務局追加】

- ・フローについての執活期 5 年分の見通しを立てる。
- ・ストックについて、経費や人件費の未払いなどを確認する。
- ・事務所内の「処分品」リストを作成し、売却、寄贈、廃棄をすすめる。

### 3. ファシリテーター・ハンドブック

- ・エッセンスのフォーマット[3-5 ページ程度、プロップで概要、説明文、アクティビティやワークシート]
- ・目次が大事。

### 4. PLT 日本事務局

- ・テキストはオンデマンドで印刷できる。
- ・PLT を体験する機会を増やす
- ・「森のようちえん」がブームだが、「自然の中で遊ばせればいい」という考えでやっていて、指導者の資質の高さが求められることが理解されていない。
- ・米国事務局で e-learning 用の電子化が始まっている。ERIC の強みとして、翻訳をすすめるのが良いのではないか。

### 【報告義務】

環境省の「人材育成」事業に登録されているので、報告義務有り。

## II. 検討課題について「今年やるべきこと」を 5 分でまとめる、予算化する。

4. PLT の e-learning 補完的資料から五本、翻訳する。  
森林ミーティングを行う。  
PLT を体験する機会を増やす(佐藤敬一さんが WILD の事務局のために PLT を行う、など)
3. フォーマットの検討と目次の作成、今年度中
2. 事務所移転について専門家にコンサルする

これまでの未払金を書き出す  
資料整理日を設定して、集中的に行う。年5回ほど。

1. グローバル・セミナー参加者に聞き取り、鬼木さんの資料に「追記」をお願いする。鬼木さんの作業の予算化。
  - ・過去プロジェクトのPDF化は今年度中に

### III. すぐやるプロジェクト 日程の確認

#### ■資料整理ミーティング

7/10 午前 10:00-