



1-5 ステップ5：必要資源の確保

～無形の資源も含めて集めよう～

キーワード ・資源（リソース）・無形資源 ・調達 ・現物提供

●このテーマで目指すゴール

- ・資源（リソース）とは何か、資源の多様性と可能性を理解する
- ・自分たちの活動に必要な資源を同定できるようになる
- ・必要な資源を調達できるようになる

患者さんからの質問

私たちの団体は資金も少なく、人も少ない状態です。やれることには、自ずと限りがあります。

●資源とは

資源とは、まさに活動の材料となるものです。端的にはいわゆる「ヒト、モノ、カネ」のことです。また、評判、信用、実績、人脈などの無形でソフトなものも大切な資産です。

資源が多ければ、活動をより活発にし、それに比例して成果も大きくできる可能性があります。ステップ1でみた「社会課題」を解消し、ステップ2の目指す「目標」が意義あるものならば、できれば資源を増やし活動を強化し、ゴールを高めたり達成する可能性を上げたりするのが、プロジェクトや組織の使命とも言えます。

●必要資源の洗い出し

次ページのワークシートを使って、実際に資源の洗い出し作業をしてみてください。すでにある資源と、自分たちの活動内容と、「目標」「対象」「戦術」などに鑑みて、必要な資源をリストアップしてみましょう。不足している資源については、新たな調達が可能かどうか考えてみましょう。

○ヒトについて

単に「人が足りない」「もっと人がほしい」ではなく、どんな人がどれくらい足りないのかも考えてみましょう。いま必要度が高いのは、リーダー役なのか、事務なのか、専門的スキルがある人なのか。それは、常勤的な参加が不可欠なのか、スポット的に手伝ってもらうことでも十分なのか、など。一般的に、財源さえ確保できれば有給スタッフを増やすことは事務局運営の安定化になります。同時に、無給のボランティアから始まった活動であれば、これまでの無給スタッフの心情への配慮を含めて、環境を整備する必要があります。

○モノについて

日々活動に力を注ぐには、できれば専用の事務所スペースがあり、常勤の事務局スタッフがいた方がいることは理想です。効率よい業務ができるように必要な事務の備品なども揃っていた方が快適です。それが可能かどうか考えてみましょう。ただし、事務所を持つことが目的ではないので、団体の状況に応じた方法を選びましょう。

○カネについて

これについては、本書 4-3「ファンドレイジング（資金調達）」のセクションを参照ください。多様な資金源があり、それぞれ適正があります。資金調達を強化するには、まず資金調達ができる人材を調達することが必要かもしれません。

○無形資産について

組織の立ち位置、評判、信用などは大きな資産です。これは本書 4-5「広報」と一緒に考えて、育てていくことができます。信用や人脈はおカネでは簡単に買えません。一方、人についているものすから、すでに信用や人脈がある人に直接・間接に加わってもらうことで、それらを獲得していくことができます。それは組織やチームの中核でなくても、顧問などのかたちで参加してもらい、信用や人脈を共有させてもらうこともできます。

●資源の調達と活用

活動の内容、標的、戦術によっては、必要性が高くぜひ調達したいと思う資源があるでしょう。すでに持っている資源の範囲で活動するのではなく、「必要な資源は調達してくる」という発想があってもいいのです。資源調達に取り組み、意外な人が助けてくれるかもしれません。資源を調達するチカラの源は、向き合う「社会課題」や目指す「目的・目標」が、社会に共感されるかどうか、大きな要素となります。一般的に、大義がしっかりとしていると、参加者、賛同者・協力者、支援者が出やすいのです。

ただし、資源を調達する際、「何でも多いほどいい」と、ただやみくもに集める姿勢は疑問です。活動に必要な資源がすでに足りているならば、資源を拡大する必要はありません。必要なもの、活用できるあてのあるものを集めましょう。有効に使えないほどの資源をため込むことは不適切な場合がありますし、資源拡大の労力を活動遂行に振り向けた方がよいかもしれません。人がたくさん集まっても仕事（作業）がなければ、チームの活力がむしろ低下します。予算が十分ある活動にさらにおカネを集めて予算の執行が遅れるのは、寄付者への信義に十分に伝えるとは言えません。

資源調達と活動実施にどれだけの労力を配分するかのバランスは悩みどころです。準備期や開始直後は資源獲得の比重が高いでしょう。軌道に乗った後は、事業遂行が主になりつつ、維持継続性を確保するために一定の労力は資源調達に割く必要があります。活動のリーダーは、両面に前面に出る必要があるでしょうが、資源調達の事務については役割分担できるだけの人員があれば、担当者を置いておくと事業に追われて資源調達が後回しになることが、避けられるかもしれません。

<表 1> 資源洗い出し作業用シート (例)

●必要資源リストアップ用シート

「活動名:○○○○○○○○○○」

〔作成日:○年○月○日〕

分類	項目	調達が必要なもの	調達の仕方
ヒト	リーダー・幹部・中核スタッフ		
	事務局スタッフ		
	特別なスキルのある人 (ウェブ構築、広報、資		
	メンバー		
	顧問など		
	それ以外[具体的に:○ ○○○○○○○○○○]		
モノ	事務所		
	会議場所		
	オフィス備品など		
	それ以外[具体的に:○ ○○○○○○○○○○]		
カネ	会費		
	寄付金		
	企業		
	個人大口		
	個人小口		
	助成金		
	研究費		
	業務委託費		
	事業収益		
	それ以外[具体的に:○ ○○○○○○○○○○]		
無形資産	立ち位置、評判、信用		
	実績		
	人脈、ネットワーク		
	それ以外[具体的に:○ ○○○○○○○○○○]		

◇ さらに詳しく知りたい方のために

- ・ Midwest Academy、Organizing for Social Change
- ・ 国際 HIV/AIDS 連合 (International HIV/AIDS Alliance)、Advocacy in Action (行動するアドボカシー)

<http://www.aidsalliance.org/publicationsdetails.aspx?id=142> (2013/10/28 アクセス)