

リージョナルコンベンションガイドライン

0. [理念・目的](#)
 1. [開催会場の決定について](#)
 2. [コミティの設置と開催](#)
 3. [場所の選定](#)
 4. [テーマ選定](#)
 5. [スピーカー選定](#)
 6. [役割の説明](#)
 7. [アナウンスについて](#)
 8. [アノニミティについて](#)
 9. [メンバーシップサーベイ](#)
-

0. 理念・目的

- ・ リージョナルサービスコミティーメンバーとは、リージョナルサービスコミティーに奉仕する中核的メンバーでリージョンすべてにわたるサービスフォーラムをまとめ上げる集団であり、リージョナルコンベンションに対する責任を担います。
- ・ 私たちの目的は、私たち一体性の実践、多様性の反映と回復を祝い、クリーンであることを分かち合います。回復を祝うという明確でシンプルで特別な機会、イベントです。多種多様なミーティング、ワークショップ、コンサート、ダンスパーティなどが行われます。
- ・ RSC（日本地域サービス委員会）は JRCNA（NA 日本地域コンベンション）を担当し、コミティを作ります。主にエリアの NA メンバーで構成されており、RSC の計画を支援しています。エリアのボランティアを支援し、大会の成功のかなめです。

1. 開催会場の決定について

- ・ 開催 2 年前の後期 RSC にて招致エリアよりプレゼンテーションを行い、開催日時・会場の決定をする。（2019 年のコンベンションは、2017 年後期 RSC にて決定）

2. コミティの設置と開催

- ・ コミティはコンベンション開催の 2 年前に発足できることが望ましい。
- ・ コミティの中の役割は、委員長、副委員長、書記、会計、受付、プログラム、マーチャндаイズ、アクティビティ、ボランティア、広報（WEB・ポスター・チラシ等デザインを含む）、セキュリティ、託児所など、それ以外にも必要なものはコミティ内で話し合い作成する事ができる。
- ・ リージョン役員がコミティに参加できるように連絡をとりあう。

3. 場所の選定

- ・ 規模として 500 人以上を集められるメイン会場がある。
- ・ 各分科会が 4 部屋以上確保できる。
- ・ 託児所の設置
- ・ マーチャンダイズ販売ブース、JCO 書籍販売ブースの確保
- ・ 会場費の予算目安としては 500 人 200 万円、1,000 人 400 万円、1,500 人 600 万円程度が望ましい。
- ・ 会場アクセスは主要な空港（国際線、国内線）または駅から 1 時間程度で行ける場所が望ましい。
- ・ 会場はコンベンション招致立候補プレゼンテーションの段階で仮予約ができていないこと。
- ・ 参加者への十分な宿泊施設があること。
- ・ 同時日程での大きなイベントが重ならないように配慮する。

4. テーマ選定

- ・ リージョンサービスメンバーが協議の上テーマを選定する。
- ・ エリアコンベンションコミティからの提案を受け取る事もできる。
- ・ テーマはコンベンション開催の 1 年前に選定できることが望ましい。

5. スピーカー選定

- ・ メイン会場、各分科会のスピーカーの選定はコンベンションコミティとリージョン役員が行う。
- ・ 公募をする際には、スピーカー申請用紙（申し込みフォーム）に記入されたメンバーからコンベンションコミティが選出する。
- ・ スピーカー申請用紙（申し込みフォーム）はコンベンション開催の 3 ヶ月前には締め切ることとする。
- ・ 申請が少ない場合にはコンベンションコミティがスピーカーを推薦することもできる。
- ・ 質問事項を確認する（アノニマスネーム、クリーンタイム、所属エリア/グループ、年齢、性別、ステップワークへの取り組み、サービスの経験（あればどのようなサービス）、どんなメッセージを伝えたいか、メイン/分科会どちらで話がしたいか、これまでのスピーカーの経験、連絡先（e-mail、携帯電話番号））

6. 役割の説明

A) 委員長

- ・ コミティ内をまとめる
- ・ リージョン役員とのコミュニケーションをとりあう。
- ・ コミティの開催日時の決定（毎月 1 回程度）
- ・ コミティの議事進行を行う。

B) 副委員長

- ・ 委員長を補佐する。

C) 書記

- ・ 会議の議事進行を書面として残す。
- ・ コンベンションコミティメンバーとリージョン役員にその議事録を送付する。

D) 会計

- ・ 事前に必要な費用を予算請求することで、リージョンの会計より RSC 運営委員会で決められた金額を振り込むことができる。
- ・ コンベンションでの費用が明確に分かるように出納簿及び会計書類を整える。
- ・ 参加費を受け取るためのコンベンション用の銀行口座を開設する。(郵便局でも可) 規約などのフォーマットを使用する。
- ・ 9ヶ月前には RSC 運営委員会に会計の収支案を提出する。(前年後期 RSC にて)

E) 受付

- ・ 事前申し込みの管理、入金確認と督促
- ・ 当日の受付及び、会計と協力して金銭の管理、収支の報告(当日申し込み、キャンセル等)
- ・ 参加人数等の把握と報告

F) プログラム

- ・ 想定参加者の規模を考慮して、会場のプログラムレイアウトを作成する。1年～10ヶ月前に骨組みを作成しておく。
- ・ メインスピーカーの会場、分科会、保育室、物品販売、食事、アクティビティ、ナラノン、JCO 物販などの場所を確保していく。
- ・ 各分科会のテーマ、ワークショップの依頼(リージョン・コミティへ)
- ・ 関連するプログラムが同時に行われないように配慮する。
- ・ オフィシャルプログラムとアクティビティとの調整

G) マーチャンダイズ

- ・ リージョンマーチャンダイズが販売できる時間は開催期間中、全ての時間で可能。JCO 販売もこれと同様とする。
- ・ エリアマーチャンダイズは限られた時間帯のみ販売できるものとする。
- ・ エリアマーチャンダイズの売り上げは売り上げの5%以上をリージョンに献金する。
- ・ エリアマーチャンダイズに関する申し込みはマーチャンダイズ申請用紙に所属エリア、グループ、販売する物品、価格、販売担当者、連絡先などの必要事項を記入しコンベンション・コミティに4ヶ月前までに提出してもらう。
- ・ 作成グッズはポスター・チラシのデザインとの統一感を持たせること
- ・ 物販の金銭管理、収支報告

マーチャンダイジング(merchandising)(マーチャンダイズ)とは、「商品計画・商品化計画」の意味です。お客様に商品を買っていただくために、商品の企画・開発や調達、商品構成の決定、販売方法やサービスの立案、価格設定などを、戦略的に行なう活動のことです。

H) アクティビティ

- ・ アクティビティ(遊びや催し)はその地域でできる範囲のものを提供する。
- ・ 今までの参考例として前夜祭、DJ パーティ、バンドライブ、buffet、ランチオン、フード販売、クルージン

グ、スポーツ大会、観光ツアーなどが挙げられる。

- ・それぞれのアクティビティで独立採算ができるように料金設定を行う。
- ・毎晩行われるメイン会場のプログラムには他のプログラムがかぶらないようにプログラムを組む。
- ・収支報告提出
アクティビティ(activity)とは、行動や活動、リゾート地などでのさまざまな遊びについていう。

I) ボランティア

- ・ボランティア募集は事前、もしくは当日に登録を行い役割、運営を円滑に図れるために集う。
- ・ボランティアブースを作成し、当日の募集を受け付けられるようにする。
- ・いつ、どこで、何を、何人、誰が、手伝うのかを明確にしておく。

J) 広報 (WEB)

- ・ポスター・チラシの作成、各エリアに送付
- ・コンベンション WEB サイト構築
- ・申し込みフォームの作成
- ・英語版のウェブサイト (日時、場所、プログラム、申し込みフォーム)
- ・WSO・ウェブサイトへのイベント登録
- ・各種募集フォームを作成 (スピーカー、ボランティア、バンド・DJ 出演)
- ・外部関係機関用に案内文の作成と送付
- ・ブックレット・入場タグ等の作成 (マーチャндаイズとデザインの統一感を持たせること)

K) セキュリティ

- ・喫煙スペース、ゴミ箱、体調の悪い人、会場での他団体利用者への配慮、会場案内等の対応やネームタグなどの確認を行う。
- ・会場設営や分科会等の担当者 (司会、セクレタリー) の管理
- ・無線機・インカム等の手配と管理

L) 託児所

- ・事前申し込みにより受付
- ・託児所の案内及び託児同意書の作成
- ・託児委託先の選定
- ・ボランティア保険等の加入

7. アナウンスについて

- ・コンベンションでの注意事項、アノニミティの大切さ、写真撮影、献金について、各プログラムが始まる前にアナウンスすることが望ましい。

8. アノニミティについて

- ・SNS についての写真、動画のアップロードが私たちのアノニミティを危ぶまれる恐れがある。
- ・ウェブサイトや Facebook、Twitter 等での広報時には、氏名や個人が特定できる写真を掲載しないこと。

9. メンバーシップサーベイ

- ・ リージョナルコンベンションでは、2年に1度（奇数年開催時）、メンバーシップサーベイを集計する。
- ・ 質問項目等はリージョンが作成する。