

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook



デリゲート オリエンテーション ハンドブック

APF へようこそ

アジア・パシフィック・フォーラム（APF）は、アジア・パシフィックゾーンのNAコミュニティで構成されています。APFは次のコミュニティで、できています。アフガニスタン、アオテアロアニューゼaland、オーストラリア、バングラデシュ、バーレーン、ブータン、カンボジア、中国、グアム、ハワイ、香港、インド、インドネシア、イラン、日本、クウェート、マレーシア、モルディブ、ネパール、NERF、オマーン、北パキスタン、南パキスタン、フィリピン、サウジアラビア、シンガポール、韓国、タイ、アラブ首長国連邦、ベトナム。

APFの会議は、基本的に年に1度開かれます。APFの主な目的は、各コミュニティの一体性を保つことと、NAメッセージをいまだ苦しんでいるアディクトに伝えること。その他にNAメンバーがNAにつながる手助けができるように行政や民間団体との関係を作ることです。APFの役割はNAの成長、APFコミュニティの手助けをします。その他に各コミュニティの文献翻訳プロジェクトをNAワールドオフィス（NAWS）とともに進めています。

APFのもう一つの機能は、他のリージョンとのコミュニケーション、グローバルNAフェローシップの中心になることです。APFは、ワールドサービス会議（WSC）のメンバーであり、私たちの進捗状況のレポートを提出します。

APF 目的の声明：

APFは、アジア・パシフィックゾーンのNAコミュニティで構成されています。以下は、APFの目的・ガイドラインに沿って書いてあります。

1. 私たちの目的はNAリージョンとアジア・パシフィック・コミュニティが互いの問題を話し合い、共通のニーズに対処し、アイデアを交換し、経験を分かち合うことです。
2. APFは、NAのサービス機構を補完することを目的としています。

わたし達のビジョンは「いつかこうなる」ことです：

- A) 世界中のすべてのアディクトが自分の言語と文化で私たちのメッセージを体験し、新しい生き方のチャンスを手に入れることです。
- B) 私たちの回復のメッセージを運ぶため、世界中のNAコミュニティ、NAワールドサービス、APFが一体となって協力しています。
- C) NAは、世界中で回復の可能なプログラムとして認識され敬意を持たれます。

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

APF の目標

明確な目標が私たちの望む結果を作ります：APF が5年後にどうなりたいか

APF はスピリチュアルなプログラムであり、多くの国からのボランティアで構成され、1年に1度会議を行っています。1、2年先の結果を予測するのは難しすぎます。したがって、これらの目標は、細かいものではなくシンプルで広く一般的です。

FD フェロシップ開発：

アジア・パシフィックゾーンでフェロシップ開発をすすめて、サポートすること。

コミュニケーション：

アジア・パシフィックゾーンにある、リージョン、コミュニティ、NA メンバーのコミュニケーションをすすめて、維持しサポートする。

財務：

APF の様々なサービスを維持するのに安全な資金を確保し、十分な貯金を持つこと。

通訳：

私たちの言語に NA 文献を翻訳することすすめて、サポートします。

外のこと：

- a) サービス活動において、NA ワールドサービスとともに続ける。
- b) 世界中のゾーン、フォーラムとの関係を確立し、維持する。
- c) APF コミュニティ内の他の機関との関係を確立し、維持する。

計画（プランニング）：

戦略的計画のモニタリングとレビューを APF アジェンダ（予定表）に統合すること。

サブコミティ&ワークグループ

APF には NA のメッセージを運ぶ際に APF を支援する、様々なサブコミティとワークグループがあります。それぞれの広い意味での責任とタスク（作業）が APF の戦略的プランの中に書かれています。APF のガイドラインには更に詳しく書かれています。

- ニュースレター
- フェロシップ開発
- ウェブとテクノロジー
- マーチャンドイス
- 戦略的計画
- コミュニケーション
- お金のこと
- コンベンション

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

APF 信頼されたサービスメンバー

アドミンコミティ

APF アドミンコミティには、次のような役職があります。

- チアパーソン（委員長）
- セクレタリー（秘書）
- 会計
- フェロシップ開発コーディネーター

その他のサービスメンバー

- APF マーチャンダイス委員長
- APF ニュースレター編集者
- APF Web サーバント
- APF 戦略計画ポイント担当者

これらのポジションはすべて2年間の任期です。詳細な役割（作業）の説明は、APF ガイドラインに記載されています。より明確な説明は、NA World Services からオンラインで入手できる Guide to Local Services (GLS) にあります。

アドミンコミティは、APF のミーティングの間に決定を行う、アドミンがきちんと機能していること、すべての APF 活動のコーディネーションをします。

その他に、アドミンコミティは APF のために情報交換、コミュニケーションをとり、APF が直面する様々な問題に対処する。

APF のメンバーは定期的にスカイプやほかのツールを使って APF の活動について話し合っています。APF のガイドラインに沿って私たちの意思は総意によって決められます。

この連絡先で誰でも、APF サービスメンバーと連絡が取れます apfadmin@nzna.org.

会議の準備

会議に参加するデリゲイトやオルタネイタは、APF の8週間前までに参加者申込書を (apfadmin@nzna.org) に提出する必要があります。すべての参加者は、APF からの資金サポートを求めるかどうかに関係なく、この申込書を提出するものとします。出発の前に APF セクレタリー (secretary@apfna.org) から宿泊の手配の確認がされます。

APF 会議中に様々なワークショップ、様々なサービストピック (FD、PR、LTC など) を NAWS と APF がおこないます。会議の出発前にアドミンからこれらのアジェンダ（予定表）が届けられます。デリゲイト、オルタネイタはこれらの会議に出席する義務があります。

デリゲイトは APF コミュニティ・レポート・テンプレートを APF Web サイトからダウンロードし、自分のコミュニティのコミュニティレポートを作成します。APF 会議の1ヶ月前までに、レポートを APF にメールで送信する必要があります。

デリゲイトと APF 参加者は毎日、開始に間に合うように到着し、APF のすべてのセッションに必ず参加しなければいけません。

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

旅行の手配

APF はアドミンコミティ、その他にも APF の正式なコミュニティで資金提供の必要なメンバー、時によってはワークショップをおこなうサービスメンバーに、（予算があれば）旅行料金を提供する方針があります。

資金提供された参加者は、自分で旅行の手配をするか、または会計やセクレタリーに依頼して、代わりに手配してもらう選択肢があります。

APF 会議に参加するデリゲイトは、APF の前夜までに到着し、会議全てに出席してください。資金提供を受ける場合は、APF が 4 日間の APF 会議に出席するため、5 泊分の宿泊費と食事代を提供します。

デリゲイトの役割

APF 会議においてデリゲイトは重大な役割を持っています。エリア、リージョン、コミュニティの経験と情報を分かち合うこと、各コミュニティは APF 会議の中で発言権を持っています。ニュービジネスセッションの時、デリゲイトのみが投票する権利があります（オルタネイタは投票権がありません）。デリゲイトは明確な 1 年のコミュニティレポートをアドミンと NAWS に提出することによって、アドミンコミティがアジェンダを作る時に、APF が各コミュニティに何をすることができるのか、何が 필요한のか、エネルギーや活動の焦点をどこに置くか明確にすることができます。

年間を通してデリゲイトは APF、NAWS とコミュニティの NA グループの連絡役になります。APF メーリングリストを通して NA コミュニティ、APF アドミン、他のコミュニティのデリゲイトの連絡役になります。世界・周りのコミュニティの情報提供、活動を自分のコミュニティに伝えることがデリゲイトの役割になります。そのほかにも様々なコミュニティの報告、色々なサービスの大切な情報を自分のコミュニティに伝えます。

NA コミュニティは、デリゲイトがサービスの方法や原理を理解していることをあてにしています。フェローシップのサービスの基本として 12 の伝統と 12 の概念を詳しく理解する必要があります。NA フェローシップの持っている資源や情報があります。それらを使うために、サービスマニュアルや情報を理解することが必要です。NA のローカルサービスガイドは、重要なドキュメントであり、NAWS の web サイトからダウンロードできます。

APF の会議で分かち合うことができるようにデリゲイトは自分のコミュニティの各グループサービスメンバーや、サブコミティ、チェアのレポートを勉強し理解してください。APF で他のコミュニティのデリゲイトと 1 対 1 の分かち合いをすることで、デリゲイトとして効率よく役割を果たすことができるようになります。デリゲイトの役割の一つとして、自分のコミュニティのサブコミティ・PR・アウトリーチ・H&I と関わり、認識することで、APF のコミュニティと効果的なコミュニケーションをとることができます。

このようなコミュニケーションや、情報提供をファシリテイト（進める）するため、他のコミュニティのデリゲイトの最新の連絡先を入手してください。APF ガイドラインにあるセクション 12：「デリゲイト／代表者の責任」の部分を理解してください。APF web サイトからダウンロードすることができます。

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

会議の中で

APF ミーティングは通常、毎日午前 9 時から午後 5 時頃まで開催されます。ミーティングの時間については、アジェンダを参照してください。APF デリゲイトのロールコール（出席確認）は、必ずミーティング、セッションの開始時におこなわれます。議事録にも記録されます。参加者は時間どおりにセッションに参加できるように、早めに準備してください。会議の進み具合によって、1~1.5 時間の昼休みをとります。食べる場所は、会場から歩いて行ける場所、または APF 会議施設内にあります。会議中にお茶、コーヒー、水、軽食などを用意しています。

自分のコミュニティに必要な、情報やディスカッションを、メモしてください。各会議の内容は議事録に記録され、議事録はすべての参加者に配布されます。ただし議事録には、会議で発言されたすべての内容は記録されません。

APF 中にワークショップを提供します。取り上げられるトピックは、その時によって異なります。これらのワークショップは、トレーニングや情報交換で参加者にとって非常に重要です。デリゲイトは、全てのセッションに参加してください、そしてトピックについて必要なメモを取ることをおすすめします。

APF の会議では、毎回参加者の連絡先のアップデート（更新）がおこなわれます。連絡先やメールアドレスが最新であることを確認してください。

コンセンサス（合意）に基づく意思決定

APF は、コンセンサスに基づく意思決定プロセスを使います。このやり方は、すべての参加者が参加できる意思決定の形式であり、意思決定が必要なディスカッションにすべてのメンバーが意見を発言する機会を提供します。コンセンサスは、通常の投票または正式な投票に変わることがあります。

- コンセンサスは通常「賛成」「反対」の形にはなりません。
- 全ての視点が尊重されます。3 つの良い点、3 つの悪い点などの制限はありません。
（多数決的な考えではありません）
- ちゃんとした判断ができるよう、少数派が自分の理由（意見）を述べる機会が与えられます。
- 一般的な議題は迅速に対処できます。政治的な駆け引きは少なくなります。

コンセンサスに基づく意思決定は、次の概念に沿っています。

- 概念 6 から：「NA で私たちはできる限り最高のスピリチュアルな一体性を求めるのと同じように物事の決定過程において私たちは、ただ単なる多数決ではなく満場一致、全員の合意を目指します。」（日本版ローカルサービスガイド 9 ページ 19 行）
- 概念 7 から：「サービス体のすべてのメンバーは、それが決定した事項に関して重要な責任を負う。したがってその決定過程に、完全に参加できなくてはならない。」
（日本版ローカルサービスガイド 10 ページ 14 行）

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

資金の流れ

APF の資金は、NA の 12 の伝統と 12 の概念に従って管理されています。APF コミティが費用を予想して承認します。

APF 会計は、各会計年度の予想収入と予想支出を考慮した年間予算を作成します。APF リージョン・コミュニティへすみやかに献金することによって、1 年に 1 度 APF 会計と APF アドミンが、現実的な予算を作成することができます。

資金は電子送金で APF に送金できます。APF 銀行口座の情報は、APF 会計係から入手できます。

デリゲイトによっては会議のはじめにコミュニティの献金をドルで直接 APF の会計に渡します。会計は、受け取ったすべての献金に対して領収書を発行します。

APF の資金の主な用途の 1 つは、APF 参加者の旅費を支払うことです。APF コミュニティからの定期的な献金がなければ、APF は機能しなくなる可能性があります。

献金を定期的に APF 会計に渡すことの大切さについて、リージョンやコミュニティの認識を高めることは、デリゲイトの役割です。

資源（リソース）のリスト

- APF ニュースレター
- APF ガイドライン
- APF サービスレジメ（履歴）フォーム
- APF 過去の会議議事録
- APF 参加者リクエストフォーム
- APF コミュニティ・レポート・テンプレート
- APF フェロシップ開発および情報リクエストフォーム

これらのリソースはすべて、APF Web サイト (www.apfna.org) からダウンロードできます

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

APF NA サービスの略称 (用語集)

AD	<i>Alternate Delegate</i>	副代表
APF	<i>Asia Pacific Forum</i>	アジアン・パシフィック・フォーラム
ASC	<i>Area Service Committee</i>	エリア・サービス・コミティ
CAR	<i>Conference Agenda Report</i>	カンファレンス・アジェンダ・レポート (アジェンダ報告書)
CAT	<i>Conference Approval Track</i>	カンファレンス・アプローバル・トラック (承認の経緯)
CRT	<i>Community Reporting Template</i>	コミュニティ・レポート・テンプレート
CBDM	<i>Consensus Based Decision Making</i>	コンセンサスに基づく意思決定
EDM	<i>European Delegates Meeting</i>	ヨーロッパ・デリゲイト・会議
FD	<i>Fellowship Development</i>	フェローシップ開発
FDC	<i>Fellowship Development Coordinator</i>	フェローシップ開発コーディネーター
FSO	<i>Fellowship Service Office</i>	フェローシップ・サービス・オフィス
GLS	<i>Guide To Local Services</i>	ローカルサービスガイド
GSR	<i>Group Service Representative</i>	グループサービス担当者 (グループ代表)
GWS	<i>Guide To World Services</i>	ワールドサービスガイド
H&I	<i>Hospitals and Institutions</i>	病院と施設
HRP	<i>Human Resource Panel</i>	ヒューマン・リソース・パネル (人材管理グループ)
IDT	<i>Information Discussion Topic</i>	インフォメーション・ディスカッション・トピック (議題)
IP	<i>Information Pamphlet</i>	インフォメーション・パンフレット
LTC	<i>Literature Translation Committee</i>	文献翻訳コミティ
LZF	<i>Latin Zonal Forum</i>	ラテン・ゾーン・フォーラム
NAWS	<i>Narcotics Anonymous World Services</i>	NA ワールドサービス
OR	<i>Outreach</i>	アウトリーチ (手を差し伸べる)
PI	<i>Public Information</i>	パブリックインフォメーション (情報公開)
PR	<i>Public Relations</i>	パブリック・リレーション (広報)
PRF	<i>Participant Request Form</i>	参加者リクエストフォーム
RCM	<i>Regional Committee Member</i>	リージョナル・コミティ・メンバー
RD	<i>Regional Delegate</i>	リージョナル代表
RDA	<i>Regional Delegate Alternate</i>	リージョナル副代表
RSC	<i>Regional Service Committee</i>	リージョナル・サービス委員会
RSO	<i>Regional Service Office</i>	リージョナル・サービス・オフィス
WB	<i>World Board</i>	ワールドボード (理事会)
WCNA	<i>World Convention NA</i>	NA ワールド・コンベンション
WSC	<i>World Service Conference</i>	ワールド・サービス・カンファレンス (会議)
WSO	<i>World Service Office</i>	ワールドサービス・オフィス
ZF	<i>Zonal Forum</i>	ゾーン・フォーラム

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

APF メールングリストのガイダンス/エチケット

メールングリストとは

APF には電子メールアドレスがあります。 apf@nzna.org 多くの人が加入しています。メールングリストでは、ディスカッションをおこなうことができます。

注意点：

- “to the list” 送信されたメールは全員が受信します
- リストメールへの返信が全員に届きます
- メンバー以外はメッセージを送受信できません

リストは次のとおりです：

- 一般リスト：apf@nzna.org
サブジェクト（タイトル）は自動的に[APF]で始まります
- 管理委員会：apfadmin@nzna.org

APF セクレタリーは、一般的な APF メールングリストの管理者です。

フッターは情報が含まれています。

（下部または一部のソフトウェア/ウェブメールでは添付ファイルとして）

- APF ウェブサイトアドレス
- グループオフィスのログイン（ファイル共有）
- wiki（オンラインドキュメント）
- ユーザー名/パスワード

一般的な APF メールングリストの目的は次のとおりです。

1. メンバーコミュニティ間の電子メールでの関係を確立します。
2. APF アドミンコミティがメンバー全体にいきわたる簡単な方法を作成します。
3. APF のオンラインフォーラムを作ることによって目標と課題を分かち合うことができます
4. メールを通して APF は 1 年に 1 週間のイベントではなく 365 日やり取りができます。

注意：毎年 APF 会議後メールの量は減少します。APF の直前に、電子メールの量が多くなります。

これにより、以下の悪いシナリオが発生する可能性があります。

- 土壇場でコミュニケーションが効果的ではなくなる
- 情報が失われる
- 期限を逃した
- 一般的なバランスの欠如
- 代表者と管理委員会のストレス
- レポートが届かない
- ビザが取得されない
- 資金のリクエストが処理されなかった
- 航空運賃が割高
- 宿泊施設がない

これらのガイダンスノートを使用して、定期的かつ時間どおりに連絡することをおすすめします。

基本的なメールガイドライン：

- コミュニティごとに 3 人の代表者
- アドミンコミティ、選ばれたサービスメンバー
- 役割ベースのメールアカウントをすすめる
- 個人用メールアカウントは節度を持って
- 推奨されるレポート：年に 4 回

Asia Pacific Forum - Delegates Orientation Handbook

- 簡潔かつ要点を明確にします。
- 英語が母国語ではない可能性があります

新しいメッセージの場合：

- 必ずサブジェクト（件名）を付けてください。
- 件名は短く（ほんの数文字）、メッセージの識別に役立ちます
- 件名にメッセージを入れないでください!!!

メールに署名してください!!!

スパムメールは大きな問題です

Yahoo は最近、ポリシーを変更しました
メーリングリストへの影響
送信者のメールアドレスがメールに表示されない

重要な部分と重要ではないこと：

オントピックメッセージ（常に OK）

- サブジェクトに書いてあることが APF に関係すること

オフトピックメッセージ（これはダメ）

- NA サービスや APF に関係ないこと
- 冗談やギャグ
- ふざけた写真
- 宣伝

スレッドのハイジャック（乗っ取り）：

議論から離れていく話題
元のメッセージとは無関係のディスカッション
知らないうちにこうなっている
より良いオプション：新しいサブジェクトでメッセージを開始する

クロス投稿：

複数のメールアドレスにメッセージを送信する

- To または CC にきちんと記載する
- アドミンメンバーは apf @および apfadmin @リストにメールを送信する

一般的に：必要ではなく、良くない

- 返信が混乱する
- 新しいメッセージや返信で誰からか分からない

より良いアプローチは：

- メーリングリストソフトを利用しましょう
- 別々にメッセージを送信してください