



2018AIDS 文化フォーラム in 横浜

イベント・ボランティア マニュアル

9:00~9:10 事務局

1階 102 会議室 (展示場の奥)

⇒出席確認・名札作成 9:15 事務局より連絡



①タイムスケジュール 9:30~最終発表終了後にレイアウトを戻すまで担当会議室で活動

- 連絡 12:15 と 15:15 に1名が事務局に。事務局の連絡ボードを確認・前の時間帯のアンケートを事務局に提出。
 - 昼食 A 11:15~11:45 B 13:15~13:45 A または B の時間帯に交替で食事をして下さい。(事務局使用可)
- *ボランティアは会議室・各階の休憩スペースでの昼食不可。*発表前後の時間帯も担当会議室で主催者や入場者の対応・備品の管理を

②会場準備 (9:30 12:15 15:00 にプログラム名の掲示を縦長のホワイトボードに貼り、廊下へ)



- 備品 (マイク・スクリーン・延長コードなど) を運ぶ⇒事務局内のリストを確認*PC とプロジェクターは、担当のスタッフが運ぶ
- 入口の内側に机とイスで受付を作る。受付では、フォーラムのパンフレット・アンケート・主催者から依頼された資料を入場者に配布
- 報告用紙の記入者・ボランティア挨拶文の担当を決める ●主催者に机とイスの配置を確認し並べ、受付での配布物を確認し配布

③プログラム中 定員管理 (入場者数他を数える・定員に達した際の掲示)・前から座るよう誘導

- 冷房等の会議室環境への対応 (冷房・換気は調整を) ●資料不足への対応 (事務局へ連絡。ただし、原則事務局での追加印刷は不可)
- 写真撮影 (主催者やプレス腕章のない人)・不審者・体調不良等は事務局へ連絡 ●入場者・主催者・ボランティアの総数を報告用紙に記入

★消防法上、会場内のすべての椅子に人が座ったら、入場ができません。事務局に連絡、入り口外のホワイトボードに満員御礼の掲示を貼る。

★会場内の紙類などの貼り付けについてホワイトボードのみ可です。(会議室内の壁・廊下は不可)



④プログラム後 (最終発表後は会場の机・イス等を指定のレイアウトに戻し、備品も返却)

- アンケート回収 (参加団体配布資料の1部を回収用封筒に同封) ⇒事務局へ
- 備品の返却 ①次の時間帯も使用⇒返却不要 ②次の時間帯に使う備品が他の会議室にある場合は、取りに行く。(事務局へ戻さずに移動可)



みなさんはフォーラムの顔です

ボランティアが一生涯懸命に対応し、働いている姿がこのフォーラムの最大の特徴です。常に入場者から期待をされています。みなさんもその一員としてがんばって下さい。発表プログラム中の私語・携帯電話の使用は控えるようにお願いします。



⑤持ち物や服装のことです 動きやすい服装や靴、ジーンズ、Tシャツ、スニーカーがおすすめ

- ★貴重品以外のバックや上着は事務局に置けます。貴重品は自分自身で管理を。
- ★昼食はおにぎりなど机がなくても食べられる食事の持参を。
- ★記録をお願いすることもありますので、筆記用具もお持ち下さい。

- ★担当会場では水分補給のみ可
- ★ボランティアの昼食は事務局で
- ★各会議室のボランティア・ファイルを活用して下さい



⑥クレームを受けたら...



A.講座の内容について

- ・主催者にクレームの内容を伝え、対処してもらう。
- ・主催者不在の場合は事務局を通して主催者にその点を伝える

B.会場運営について⇒事務局にクレームの内容を。事務局が対処

⑦プライバシーを守って下さい

講座内、会場内で知った個人のプライバシー（仮名を使っている方の本名・HIV感染・セクシュアリティなど）は厳守して下さい。

⑧今日からできることフォーラムで知った最新情報・正しい知識・ボランティアの楽しさを、周りの人に伝えることもボランティアの大切な役割

⑨毎日、夜間の会議室はフォーラム以外の団体が使用 指定時間までの会議室の返却にご協力を（ホールを除く）

⑩注意事項：廊下は静かに 1～3階はフォーラム以外も使用

- A.発表中に会議室を出る時は、同じ会場担当の他のボランティアに声をかけて。
- B.開始前、終了時は必ず担当会議室に。
- C.ボランティア中に気分が悪くなった場合には事務局で休憩ができます。
- D.会場内で気軽に連絡先を教えないようにして下さい。



会場内で提案や困ったことがあれば

フォーラム事務局

1階 102 会議室（展示場の奥）



ボランティア担当：矢部（運営委員）