

# APCC Leaders' Manual

## 2021

NPO 法人 アジア太平洋こども会議・イン福岡  
APCC リーダーズマニュアル 2021 年度版

APCC 事務局

〒810-0001

福岡市中央区天神 1-10-1 福岡市役所北別館 5 階

Tel : 092-734-7700 Fax : 092-734-7711

E-mail : office@apcc.gr.jp

URL : <https://www.apcc.gr.jp>

# = 目 次 =

APCCビジョン	1
APCCスローガン	1
APCCのリーダーとして	1
<b>第1章 諸会議及び部会運営について</b>	<b>2-6</b>
1. 各会議の構成メンバー	2
2. 各会議の議案説明について	2
3. 正副ミーティングについて	2
4. 実行委員会について	2
5. 部会について	2-3
6. 議案作成について	3-4
7. 議案上程について	4-5
8. 議案提出について	5
9. 各会議のルールについて	5
10. 部会（ミーティング）開催にあたって	5-6
<b>第2章 各役職の役割</b>	<b>7</b>
1. 専務理事	7
2. 実行委員長	7
3. 副実行委員長	7
4. （直轄）部会長	7
5. 担当コーディネーター	7
<b>第3章 事務局よりお願い</b>	<b>8</b>
1. ミーティング開催日ご連絡のお願い	8
2. 事務局業務時間・ご利用について	8
3. 個人情報取り扱いのお願い	8
4. 出欠回答提出期限厳守のお願い	8
5. 活動時間厳守のお願い	8
6. 活動中の写真撮影および SNS への投稿について	8
7. 外部団体への連絡等について	8
<b>BRIDGE KIDS PROGRAMS 2021 事業スケジュール</b>	<b>9</b>
<b>資料</b>	<b>10-15</b>
ボランティア活動・作業場所について	10-11
オンラインミーティング実施・参加時のお願い	12
新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策のガイドライン	13-14
テーマソング『We are the BRIDGE』	15

## APCC ビジョン

わたしたち APCC メンバーは、  
OMOIYARI の心をもった地球市民となり、  
こどもたちの笑顔あふれる世界を実現します

## APCC スローガン

**We are the BRIDGE**

— つなげます、世界の夢を。 —

## APCC のリーダーとして

- ・ 自覚と責任を持って行動しよう！
- ・ 事業に参加している時はもちろん、普段の行動や言動が APCC に対する内外の評価に繋がることを常に意識して行動しよう！
- ・ ボランティア精神を忘れずに、APCC ビジョンの達成に向かって活動しよう！
- ・ 率先して行動することを心掛けよう！
- ・ OMOIYARI 地球市民の模範となろう！
- ・ 次世代のリーダー育成を意識しよう！

## 第1章 諸会議及び部会運営について

### 1. 各会議の構成メンバー

◎ 必須 ○ 任意

	専務理事	財政顧問	実行委員長	担当副実行委員長	直轄部会長(※1)	部会長 副部会長	事務局長 /コーディネーター
正副ミーティング (月1回) 議長：実行委員長	◎	○	◎	◎	◎	-	◎
実行委員会 (月1回) 議長：副実行委員長	○	-	◎	◎	◎	◎	◎
部会 (月1回程度)	-	-	-	○	◎	◎	◎ ※担当のみ

※1…医療部会、安全管理部会、資金部会

### 2. 各会議の議案説明について

各会議の議案説明は、次の各人が必ず行うこととする。

正副ミーティング…担当副実行委員長・直轄部会長（不在の場合は担当コーディネーター）

実行委員会…担当部会長・副部会長（不在の場合は担当副実行委員長もしくはコーディネーター）

### 3. 正副ミーティングについて

1. 構成メンバーは専務理事・財政顧問・実行委員長・副実行委員長・直轄部会長・事務局長・コーディネーターとし、必要に応じ各部会長等もオブザーブ参加できるものとする。
2. 全体方針決定事項、各事業計画（議案）、その他について協議する。
3. 年間スケジュールに基づき、月に一度以上開催する。（基本的に実行委員会1週間前）
4. 無断欠席は厳禁とする。
5. 議事録の作成は事務局が行う。
6. 副実行委員長は、正副ミーティングでの決定事項や協議内容を部会長と共有する。

### 4. 実行委員会について

1. 構成メンバーは実行委員長・副実行委員長・直轄部会長・部会長・副部会長・事務局長・コーディネーターとし、必要に応じ専務理事も出席する。
2. 各部会からは部会長・副部会長が出席する。副部会長の出欠は部会長が取り纏め、自身の出欠とともに出欠返信期限までに事務局へ連絡をする。
3. 部会長が出席できない場合は、必ず副部会長が代理出席する。
4. 事業計画（議案）内容、その他について話し合うとともに、各部会の動向についても情報共有する。
5. 年間スケジュールに基づき、毎月一度以上開催する。
6. 無断欠席は厳禁とする。
7. 議事録の作成は事務局が行う。

### 5. 部会について

1. 構成メンバーは各部会のメンバーとし、事業内容等について話し合う。
2. 部会長は実行委員会の内容をメンバーに伝える。

3. 部会ごとに事業時期・事業内容に応じて開催時期を決定。できる限り月 1 回は開催する。
4. 開催場所に関して、事務局使用の場合は事前に確認・連絡を行う。
5. APCC 事業としてふさわしくない場所・未成年のメンバーが入れない場所での開催は行わない。  
また、未成年の活動時間帯についても考慮し、開催時間を設定する。  
※部会開催に連動して懇親会等を行う場合には、上記ルールを念頭に置き、節度を持って行う。
6. 事前に担当者を決めて議事録を作成し、参加できなかったメンバーへの報告を、部会長の責任の下、できる限り部会終了後 2 日以内に行う。

## 6. 議案作成について

議案とは、事業を行う上での事業目的を明確にし、事業実施に向けての準備・運営を円滑にするために作成するものである。多くの人々、行政、企業・団体が関わる APCC においては大変重要なもので、予算を決定する際の指標としての役割もある。

### 【議案】

1. 協議議案（広く意見・質問を受け、内容を充実させる。予算が必要な場合は予算も含め承認を得る。）
2. 報告議案（事業終了後に提出し、決算及び成果や課題等を含む事業結果を記載する。）
3. 依頼・報告・確認事項（実行委員会全体で共有する必要のある内容、報告、依頼も含む。）

### 【上程議案の類別】

下記のような事項については、議案を作成し、上程する。

- ・ 予算執行の有無にかかわらず、事業を実施する際には計画議案を作成し、基本的に 2 回以上の協議を行う。また、事業後には報告議案を作成し、上程する。  
※特に、予算のある事業及び他部会との連携が必要な事業に関しては、必ず議案作成を行う。
- ・ 各部会でのミーティング・行事前後、告知したいこと・すべきことについては、実行委員会メンバーに共通して認識してもらうため、依頼・報告・確認事項として実行委員会で報告する。
- ・ その他判断出来ない議案、質問事項等については、各担当コーディネーターに相談し、実行委員長・副実行委員長・事務局長の判断で議案上程の進め方について、指示を仰ぐ。

1. 年度当初に定められる上程議案スケジュールに沿って議案を作成し、上程する。
2. 当初計画にないものでも、議案作成が必要と考えられるものは、実行委員長・副実行委員長・事務局に確認を行い、必要に応じて議案を作成する。
3. 予算（費用）は、慎重かつ厳密に計画を立てる。  
※ 協議を終えた議案の予算に変更が生じる場合は、必ず修正予算を作成し上程すること。  
※ 予算を取り扱う事務についてはコーディネーターが担うが、事業立案の上では以下の点を十分留意の上、事業内容を決定すること。
  - ① 参加予定数において、的確な把握ができていないか？また、増減に対して予算は問題ないか？
  - ② 講師・アルバイト等(法人扱いでない場合)に支払う報酬の予算に、源泉所得税は含まれているか？
  - ③ 費用の中にメンバー等の個人負担すべきものが含まれていないか？（個人に帰属する交通費・飲食費・宿泊費等）
  - ④ 飲食、土産、記念品等に関する支出は、事業目的に適合しているか？
  - ⑤ 作成する資料、販売用品、書物等で、不良在庫となる可能性の高いものはないか？

⑥ 予算書において、内容、単価、数量等の項目がすべて明記されているか？

⑦ 予備費は収入予算総額の3%以上5%以内か？

勘定科目及び費目は、原則として下記の表の中から該当するものを選ぶこと。

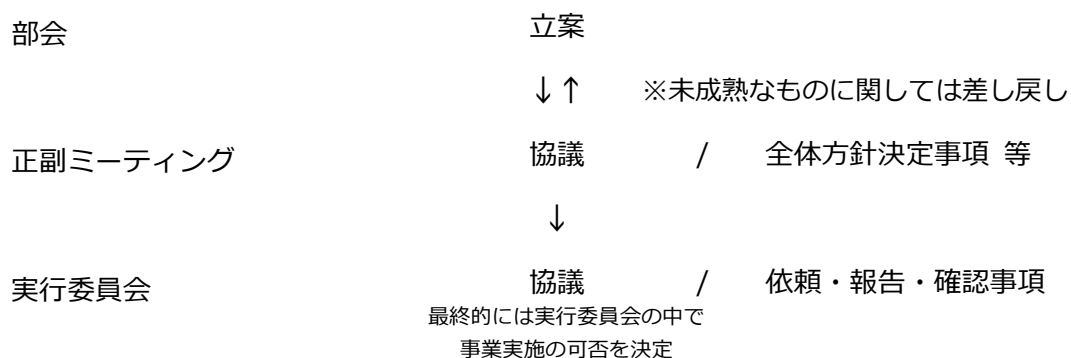
(支出費目)

科目	費目	内容	備考
会場設営 関係費	会場借上費	事業・行事等の会場使用料	
	会場設備費	会場の舞台装置及び関連設備費用	
事業運営 関係費	運営費	事業・行事の為に企画・演出費、通訳費、タティング代	個人に対する報酬については源泉徴収を含む費用 (支払先が法人の場合は不要)
	旅費交通費	事業運営に伴う旅費交通費、飛行機代、貸切バス、タクシー代等	源泉徴収税を含む費用 (支払先が法人の場合は不要)
	飲食費	事業運営に伴う飲食費、食糧費	例:キャンプ食事
	レンタル料	機材等のレンタル料、資材保管場所賃借料等	
	運送費	機材等の運搬料	
	通信費	郵送費など	
	事業材料費	事業運営に必要な消耗品、資材、日用品等 (例:コピー用紙、筆記用具等)	
	保険料	事業に関わる損害保険、旅行傷害保険等	
講師関係費	支払報酬	講師等に支払った謝礼金	源泉徴収税を含む費用 (支払先が法人の場合は不要)
	旅費交通費	講師等に支払った交通費、宿泊費	
広報関係費	印刷費	案内、チラシ、ポスター、冊子等の印刷費	
	作成費	ビデオ、ウェブサイト、資料等の作成費	
	広告宣伝費	新聞、雑誌等の掲載料や看板等の事業告知費	
雑費		事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費	
予備費			事業総額の3～5%まで (事業規模により異なる)

## 7. 議案上程について

1. 実行委員会上程議案は、正副ミーティングを経たものに限る。
2. 会議の運営効率向上のため、議案上程（事業計画書）は、年間上程スケジュールに沿って行うこと。
3. 議案が未成熟なものについては何度でも協議を重ねるので、余裕を持って早めに上程すること。
4. 予算書の作成に関しては担当コーディネーターが責任を持って行い、その内容については担当副実行委員長・部会長にも周知しておくこと。
5. 議案はひとつの事業につき2回の上程を前提とする。ただし、1回目の上程で十分な協議がなされた場合は、2回目の上程は<なし>とすることもある。
6. 円滑な会議の進行と会議成果を有意義なものにするため、「討議・協議のポイント」は、事業計画のどの部分を討議・協議したいのかを明確にした上で、箇条書きで記入する。
7. 議案承認後も、内容や予算に変更が生じる際には、必ず修正議案を上程すること。

## 議案上程の流れ



### 8. 議案提出について

1. 議案は、所定の書式をもって、メールにて提出する。
2. 締切日の 12:00 までにメールにて事務局へ提出、期限を厳守する。  
※実行委員会前日には実行委員会構成メンバー全員に配信するので、期限を厳守する。
3. 議案上程を行った場合、正副ミーティング・実行委員会での意見・質問等は、必ず各部会に持ち帰り、検討した上で議案に反映し、その結果を記載する。

### 9. 各会議のルールについて

1. 議長は、会議の運営・進行・決定について、最終的な判断をする権限を持つものとする。  
※実行委員会に関しては、最終的な判断の権限は実行委員長が持つものとする。
2. 議案説明は、議案を読み上げるのではなく、要点のみを簡潔に説明する。
3. 全ての発言は挙手をし、分かりやすく簡潔に行う。
4. 発言者は、発言前に自らの発言が、意見／質問のどちらにあたるかを申し出る。また質問が複数ある場合は、質問が何点あるかを先に申し出てから、発言を始める。
5. 議長は、議題についてメンバー間で積極的な議論が行われるよう、進行に気を配る。

### 10. 部会（ミーティング）開催にあたって

部会長の責任の下、下記事項を押さえしっかりと運営にあたること。

#### 1. 事前

- ・開催日時・場所の決定（前回ミーティングにて）
- ・事務局・ボランティアメンバーへの通知・召集・出席者数の確認
- ・会場の手配と諸事連絡
- ・部会長、副部会長、コーディネーターで事前に会議内容、議題等のすり合わせを行い、当日の「議事次第」作成と印刷

## 2. 当 日

- ・ 厳正、円滑なミーティング運営
- ・ 議事進行の効率化（会議開始時間の厳守）
- ・ 実行委員会の内容（報告事項・決定事項・連絡事項）のメンバーへの伝達の徹底

## 3. 事 後

- ・ 議事録を事務局へ提出（2日以内）
- ・ 欠席者への議事録配布と必要事項（次回開催日等）の連絡

## 4. 留意事項

- ・ 欠席連絡の期日厳守を、部会メンバー内で周知・徹底する。
- ・ 欠席者へは、できるだけミーティングの内容が分かるように配慮し、少なくとも次回開催日については、速やかに通知するよう心がける。
- ・ ミーティング当日は速やかな運営・進行を行うことを心がけると共に、新規ボランティアメンバーにもわかりやすい説明を行う。
- ・ ミーティングを実施する際には、マスクの着用、適度な換気、手指消毒液の設置など、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に努める。また、感染が流行している時期には、ミーティングをオンラインで開催する等、状況に応じて臨機応変な対応を行う。  
※新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン、オンライン会議開催時のルールは、巻末資料を参照。



## 第2章 各役職の役割について

### 1. 専務理事

NPO 法人の理事会・総会の付託を受け、組織経営の責任者として、予算を含む業務執行の監督を行う。

### 2. 実行委員長

事業の運営を担う実行委員会の総責任者として、NPO 法人の理事会・総会が決めた目的の達成に必要な環境整備を行う。

### 3. 副実行委員長・直轄部会長

実行委員長と共に、担当事業の目的達成の為に全体的な視野に立ち、必要な環境整備を行うと同時に、部会と共に担当する職務を遂行する。担当部会の職務の進捗状況を把握し、遅れがないか、定められた職務から逸脱していないか、実行委員会の方針に則した運営がなされているか監督する。他部会との連携が必要な事項に関して、漏れの無いよう調整を行う。

### 4. (直轄) 部会長

部会の責任者として、部会の進むべき方向性を示し、職務の遂行に必要な環境整備を行う。また、他部会との連携が必要な事項に関して漏れの無いよう調整を行う。

1. APCC の理念を理解し、積極的に参加する。
2. 責任者としての自覚を持ち、事業実施の為に計画・実行を行う。
3. 上程議案の作成を行う。
4. 担当副実行委員長、副部会長、担当コーディネーターとの連絡を密にし、部会運営を行う。
5. 議案上程、書類提出等の期日を守る。
6. 部会メンバーに APCC の事業やイベントへの積極的な参加を促す。
7. 次期部会長、副部会長になりうる人材の発掘・育成を行う。
8. 新規ボランティアメンバーに積極的な声掛け、気配りを行い、活動しやすい環境を作る。
9. 部会メンバーの意思や意見をしっかりと取り込む。

### 5. 担当コーディネーター

担当する部会が扱う事業の過去の情報を調査し、必要な情報の収集・分析等をもってプロフェッショナルな立場で担当部会をサポートする。目標の実現に必要なリソースを、様々なデータや経験を基に提示する。担当部会内及び他部会との連絡・調整を行い、外部団体との連携においては連絡窓口となって、依頼、調整等を行う。担当副実行委員長と共に部会の職務遂行の進捗管理や実行委員会の方針に則した運営がなされるよう導く。また、事業実施に必要な予算管理と執行、精算業務を行う。

1. APCC の理念を理解し、積極的に参加する。
2. 担当副実行委員長、部会長と連携し、事業の計画、実行がスムーズにいくための支援を行う。特に、APCC 全体の方向性に則した事業の計画、実行を確認すること、過去の経緯や経験を事業計画、実行に活かすこと、他部会や外部団体との連携における支援を重点的に行う。
3. 実行委員長・副実行委員長との連携、コミュニケーションのサポート、部会運営のサポートを行う。(連絡や取次の代行、資料・備品準備、活動場所の確保など)
4. 部会メンバーに APCC の事業やイベントに積極的に参加を促す。
5. 新規ボランティアメンバーに積極的な声掛け、気配りを行い、活動しやすい環境を作る。
6. 部会メンバーの意思や意見をしっかりと取り込む。

## 第3章 事務局よりお願い

### 1. ミーティング開催日ご連絡のお願い

1. ミーティング・諸事業・諸会合の開催日時・場所・内容等を必ず事前に事務局までご連絡下さい。
2. ミーティング等で事務局の利用を希望する場合は、確定前に必ず空き状況を事務局に確認し、予約を入れてから開催日時・場所を決定して下さい。
3. 日時・場所等が変更になる場合は必ず事前に事務局へ変更内容をご連絡下さい。ただし、できるだけ変更は避けて下さい。

### 2. 事務局業務時間・ご利用について

1. 事務局の業務時間は、月曜日～金曜日 10:00～18:00 です。
2. 各種お問い合わせ、ご利用は、上記記載の業務時間内にてお願い申し上げます。
3. 事前申出のある場合に限り、事務局使用は 9:00～22:00 まで可能です。
4. 事務局は、コーディネーター同席なしでの利用はできません。
5. 事務局の利用に際しては、原則として最低 1 週間前までにご連絡願います。連絡がない場合、利用の重複や、市役所北別館への入館許可が下りないなど、ご迷惑をお掛けすることがあります。
6. コーディネーター同席のもと事務局以外の場所でミーティングを開催する場合、またボランティアのみでミーティング・作業等を行う場合のルールについては、p10【資料：ボランティア活動・作業場所について】をご確認ください。

### 3. 個人情報取り扱いのお願い

ボランティアの個人情報は原則としてお伝えできません。また、メンバーの連絡先については各自に確認を取り、取り扱いについては十分ご注意ください。

### 4. 出欠回答提出期限厳守のお願い

メールによる各種出欠回答は、必ず期日までに事務局へご提出下さい。また、各部会のボランティアにも遵守させるようにして下さい。

### 5. 活動時間厳守のお願い

中高生の活動時間は必ず守るようボランティアへの指導をお願いいたします。(中学生は夜 8 時、高校生は夜 9 時まで。)

### 6. 活動中の写真撮影および SNS への投稿について

活動中の個々のボランティアによる写真撮影、SNS への投稿に関しては、下記ルールを厳守し、各部会のボランティアにも周知・徹底をお願いします。

1. 自分以外が写っている写真を撮影する際、SNS に投稿する際は、必ず相手の了承を得る。
2. 写真撮影、SNS 投稿に関しては、ボランティア活動に支障がない程度にとどめる。
3. 上記に関するトラブルについて、APCC は一切責任を負わない。

### 7. 外部団体への連絡等について

外部団体へ依頼、連絡等が必要な場合は、組織対組織として対応するため、また、混乱を避けるため、原則として事務局が一本化して窓口となり対応します。APCC として依頼、連絡を行う際は、必ず事前に事務局への情報共有をお願いいたします。同様に外部団体から依頼等を受けられた際にも、事務局への情報共有及びご相談をお願いいたします。

# BRIDGE KIDS PROGRAMS

2020-2021 (移行年度) / 2021 年間スケジュール (2020年11月現在)

年度	実施時期	主な行事
BKP 2020   2021 (移行年度)	2020/10月	1日(木) 移行年度 開始 (～2021年3月31日)
	11月	13日(金) 支援の会 役員会 (2020年度 第3回) 17日(火) 理事会・総会 (2020年度 第3回)
	12月	1日(火) BRIDGE Summer Camp 2021 招聘状発送 (参加表明～1月10日) 1日(火) ボランティア再登録受付開始 (～3月31日)
	2021/1月	下旬 新規ボランティア登録開始 (～5月下旬)
	2月	2日(火)～26日(金) ホストファミリー募集開始 10日(水) 理事会 (2020-2021年度、総会の開催はなし) 未定 支援の会 役員会 (2020-2021年度)
	3月	<b>【中止】派遣型事業 BRIDGE Challenge Trip 春</b>
BKP 2021年度	4月	1日(木) BRIDGE KIDS PROGRAMS 2021 新年度開始 (～2022年3月末まで)
	6月	15日(火) 理事会 (2021年度 第1回)、定期総会 (2021年度/年1回) 未定 支援の会 役員会 (2021年度 第1回)
	7月	<b>19日(月)～28日(水) 招聘型事業 BRIDGE Summer Camp</b> ※下記参照
	8月	<b>未定 派遣型事業 BRIDGE Challenge Trip 夏</b> ※詳細未定 (2ヶ国・地域派遣予定)
	10月	19日(火) 理事会 (2021年度 第2回) 未定 支援の会 役員会 (2021年度 第2回)
	11月	未定 支援チャリティゴルフ会開催
	2022/2月	9日(水) 理事会 (2021年度 第3回) 未定 支援の会 役員会 (2021年度 第3回)
	3月	<b>未定 派遣型事業 BRIDGE Challenge Trip 春</b> ※詳細未定

## <BRIDGE Summer Camp 詳細スケジュール (予定) >

日	曜日	BRIDGE Summer Camp		ピース大使プログラム				
19	月	入国→ホテルステイ	空港→宿泊施設	※一部早期回 (学校訪問)	入国→ホテルステイ	空港→宿泊施設	PAプログラム (2～3泊)	
20	火							
21	水	ホテルステイ →ホームステイ	宿泊施設→HF		入国 →PA キャンプ	空港 → GA (グローバルアリーナ)		
		入国→ホテルステイ	空港→宿泊施設					
22	木・祝	ホームステイ	HF		PA キャンプ	GA		
		ホテルステイ →ホームステイ	宿泊施設→HF					
23	金・祝	ホームステイ	HF		PA キャンプ →ホームステイ	GA→ホストファミリー		ホームステイ (4～5泊)
24	土	ホームステイ パフォーマンスイベント	HF 福岡市・天神		ホームステイ	HF		
25	日	ホームステイ	HF	ホームステイ	HF			
26	月	ホームステイ	HF	ホームステイ	HF			
27	火	出国	HF→空港	出国	HF→空港			
28	水	出国	HF→空港	出国	HF→空港			

- ・スクールビジット、学校登校、キッズ交流会は行わず、ホームステイに特化。
- ・集合型のオリエンテーションも行わず、入国後、全団ホテルステイ。原則ホテルに1泊後、ホームステイを開始。
- ・ピース大使は人数が少ないため、グローバルアリーナにてピース大使キャンプを行う。その後ホームステイ。
- ・東京オリンピック開会式 (開催期間 ～8月8日まで)
- ・現時点での祝日 (海の日) 7/19 (月・祝)、7/25 (土・祝) →オリンピックの関係で、7/22 木に変更の可能性が高い。  
2021年 祝日：海の日…7/22、スポーツの日…7/23、山の日…8/9
- ・福岡市立小学校終業式は 7/21。学校交流のために、一部 19日に調整して団を入国させる可能性。

# BRIDGE KIDS PROGRAMS

## 【ボランティア活動・作業場所について】

作成日：2019/03/11

NPO 法人 アジア太平洋子ども会議・イン福岡（APCC）事務局

### 1. 活動・作業場所が必要なケース

- ① 部会、プレ部会、リーダー会、またはそれに準ずる部会毎の公式なミーティング
- ② 担当別ミーティングなど担当リーダーの判断で任意に集まるミーティング
- ③ 資料や製作物の作成、事業内の司会進行・出し物（歌・ダンスなど）の練習等

### 2. 活動・作業場所の確保について

#### ① 原則、コーディネーター同席のもと事務局で開催

1. 参加人数の関係上、事務局で開催できない場合は、担当コーディネーターが必要に応じて会議室の借用手続き（減免申請含む）を行う。
2. 無料で利用できる会議室に空きがない場合は、専務・実行委員長に承認をもらい、担当コーディネーターが部会の予算を使って有料会議室を手配する。

#### ② ミーティング・作業の内容次第でコーディネーターの同席が必要な場合は①と同様の手順で手配

#### ③ ミーティング・作業の内容次第でコーディネーターの同席が不要な場合

1. 原則、事務局のミーティングスペースで事務局営業時間内（平日 9 時～19 時（※）、20 名程度まで）に開催。もしくは、任意で集まれるカフェや公共スペース（あすみん・ミーティングコーナーなど）で実施。  
※18 時以降の北別館出入館には事前申請が必要
2. 5 月～7 月の間に設定される夜間事務局オープン日に合わせて事務局を利用。（週 1、～21 時まで（※）、20 名程度まで）  
※18 時以降の北別館出入館には事前申請が必要
3. 参加人数の関係上、または参加メンバーの都合上、上記で開催することができない場合、無料で利用でき、鍵の受け渡しも必要ない『あすみん』『あいくる』等を利用。利用に際しては、担当コーディネーターが予約し、利用責任者に登録カードを貸し出し。
  - ◆あすみん（福岡市 NPO・ボランティア交流センター）  
〒810-0021 福岡市中央区今泉 1-19-22 西鉄天神 CLASS 4F  
…3 か月前から抽選予約可、減免手続き不要、利用当日に登録カード提示だが 1 か月ごとの利用制限あり。
  - ◆あいくる（福岡市中央児童会館）  
〒810-0021 福岡市中央区今泉 1-19-22 西鉄天神 CLASS 6F  
…2 か月前の初日から予約可
4. 上記いずれにおいても手配ができない場合、専務・実行委員長に承認をもらい、担当コーディネーターが部会予算を使って有料会議室・作業スペースを手配する。（通常は減免申請をして無料で利用している施設も、何かあった時に、福岡市や県へ迷惑を掛けることの無いように、敢えて減免申請はせず、有料で利用する。）  
※利用については、下記【3. コーディネーターが同席しない活動の施設利用時の注意】の項目を参照。

- ・ その他、必要に応じて、適宜、事務局の時間外利用・公共施設の減免利用（いずれもコーディネーター同席）、部会経費を使った有料会議室・作業スペースの手配を判断し、対応する。
- ・ 部会としても先の見通しを立てながら活動計画を立て、早めの会場確保に努める。

### 3. コーディネーターが同席しない活動の施設利用時の注意

1. 利用責任者を1名決めてもらい、事務局へ報告  
※利用責任者：リーダー以上、大学生以上（高校生以下のボランティアのみでの活動は、原則無し）
2. 利用予定者へ下記について事務局より伝える。
  - (1) 鍵の管理について  
利用責任者が責任を持って管理を行う。貴重品として扱い、誰もが触れられるようなところに放置しない。
  - (2) APCC が団体として借りていることを伝える  
何か問題が起きた場合、団体として使わせてもらえなくなり、他部会にも迷惑をかけてしまう事を理解した上で使ってもらう。また、何か問題が起こった場合には、必ず担当の事務局コーディネーターへ速やかに報告すること。
  - (3) ボランティア活動時間、ルールの厳守  
使用する施設の使用時間を守ることはもちろん、未成年のボランティア活動時間やボランティアルールなどの規則も守り活動すること。（風紀面の取り締まりも含め、利用責任者が指導する。）  
ボランティア活動時間 … 中学生 午後8:00まで、高校生 午後9:00まで

### 4. 部会の公式なミーティング以外（作業など）で、事務局の時間外利用を希望する場合の注意

（公式なミーティング…部会・プレ部会・リーダー会など）

#### ◆事務局業務時間・ご利用について（実行委員会リーダーズマニュアルより抜粋）

1. 事務局の業務時間は、月曜日～金曜日 10:00～18:00 です。
2. 各種お問い合わせ、ご利用は、上記記載の業務時間内にてお願い申し上げます。
3. 事前申出のある場合、事務局使用は9:00～22:00まで可能です。
4. 事務局は、コーディネーター同席なしでの利用はできません。
5. 事務局の利用に際しては、原則として最低1週間前までにご連絡願います。連絡がない場合、利用の重複や、市役所北別館への入館許可が下りないなどの理由により、ご迷惑をお掛けすることがあります。

# BRIDGE KIDS PROGRAMS

## 【オンラインミーティング実施・参加時のお願い】

作成日：2020/8/18

NPO 法人 アジア太平洋子ども会議・イン福岡（APCC）事務局

コロナウイルス感染症に伴う新しい生活様式の実践に伴い、今後 APCC でもオンラインミーティングを活用していくこととなります。オンラインミーティングを実施する際に、皆様にご理解・ご協力をお願いしたい項目がございます。下記をご確認の上、円滑なミーティング進行にご協力いただきますよう、お願い申し上げます。

### （1）参加時には、部会名・氏名をはっきり記載してください。

Zoom 等、名前が入力が必須でないツールでもミーティング参加時には**名前を入力して**から利用・参加リクエストしてください。実行委員会等、複数の部会が参加するミーティングにおいては、**部会名と氏名**を表示してください。（副実行委員長以上は、役職名と氏名）★表示例…ウェルカム・佐藤、副実行委員長・鈴木、など  
セキュリティ対策のため、ハンドルネーム・数字など、誰かわからない方からの会議参加リクエストは許可できませんので、ご注意ください。参加リクエスト送信時に名前の変更ができない場合には、参加後に必ず変更をお願いします。

【参考リンク：ZOOM の名前を変更する方法】 <https://aplimura.com/zoom-name-change/>

### （2）参加時には、ビデオ機能は必ず ON にしてください。

特に Zoom では、ルームの番号をハッキングするなどして見ず知らずの方が入り込んで、トラブルを起こすケースが多々報告されているため、入室者の管理は徹底する必要があります。不審者の参加を防ぐため、ビデオ非表示・参加名で判別ができない参加者は、ホストが強制退出処理をする場合があります。一度強制退出させられた参加者は、再度同じミーティング参加することができませんので、ビデオ機能を ON にしてご参加ください。

### （3）参加時は、できるだけ静かな場所を確保してください。

やむを得ず、にぎやかな場所でミーティングに参加しなければならない場合には、ヘッドホンもしくはイヤホンを準備してください。特に、同じ場所で複数の参加者が居る場合はハウリングを起こしてしまいますので、必ず使用してください。かなり周囲の音を拾いますので、他人の話し声が入らないよう、出来る限りご配慮をお願いいたします。

### （4）会議中に連絡事項がある場合には、チャット機能でお知らせください。

会議中、議長や事務局に何かお知らせが必要な場合には、チャット機能を利用してお知らせください。送信先を <全員へ> にした場合、会議の参加者全員がチャットの内容を目にすることができます。会議に関係ない雑談等は、ミーティングの妨げになりますので、お控えください。

★皆様のご協力をお願いいたします★

## BRIDGE KIDS PROGRAMS 2021 における 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策のガイドライン

BRIDGE KIDS PROGRAMS 2021 実行委員会では、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染拡大防止対策として、以下のガイドラインを策定しました。今後の BRIDGE KIDS PROGRAMS に関する全ての行事(会議、研修、期間中のプログラムを含む)の開催については、以下の内容を遵守いただき、主催者の責務として感染防止及び感染拡大防止に努めてください。

### 1) 部会等、小規模ミーティングの開催時（事務局への訪問含む）

国内の症例を分析すると、発熱や呼吸器症状が1週間前後持続し強いだるさ（倦怠感）を訴える人や、風邪と似たような症状を有する人、若年者では味覚や嗅覚に障害が出る人がいる反面、感染しても軽症や無症状の人も多いようです。しかし、ウイルスに感染していることには変わりはありませんので、**少しでも普段と体調が違と感じた場合は、無理をせず参加を辞退してください。**

また、事務局及びミーティング会場に入室する前には、手指消毒と体温測定を行ない、訪問者記録表への記入(日時、名前、体温)を行ってから入室してください。

※非接触型温度測定器で37.0℃以上あった場合は、医療用体温計で腋窩(脇の下)にて検温してください。腋窩温で37.5℃以上あった場合は、すみやかに帰宅してください。

### 2) 主催者側として行わなければならない COVID-19 対策

#### ① 体調不良時の参加辞退の促し

1) 同様、普段と体調が違と感じた場合は、参加辞退をするよう事前に案内をしてください。また、来場後に風邪様症状がある場合も、無理をせず帰宅するよう促してください。

#### ② 参加者の体調確認と行動管理

会議や研修、イベントのすべての参加者は、**参加前日までの2週間の体調・行動記録表と当日の健康状態を記載した用紙の提出を義務付けてください。**提出がない場合の参加は認めないでください。

※記入用紙は、医療部会が作成したものを使用してください。

③ 参加者及び主催者のマスク着用義務と手洗いの励行

会議や研修、イベントなど人との接触がある場所では**マスクの着用を義務付けてください**。また昼食等食事を設けるような会議や研修、イベント等では食事前の手洗い（30 秒程度かけてゆっくりした手洗い）をお願いします。食事中的の会話は控え、向き合った形での食事は行わないでください。また人との間隔を 1m 以上（推奨 2m）確保してください。

※手指消毒剤の設置に際しては、アルコールを含むため、アルコール過敏症に留意が必要です。また使用期限が切れた手指消毒剤は薬効が期待できませんので注意してください。

④ 換気

閉鎖空間において近距離で多くの人と会話するなど、一定の環境下であれば、咳やくしゃみがなくても感染を拡大させるリスクがあるため、**常に換気を行なってください**。

⑤ 体調不良者の早期発見と体調不良者の症状や診断等の経過確認

会議や研修、イベント参加中の参加者が体調不良を訴えた場合、まずは別室に移動させ症状の確認を行なってください。自分で帰宅できる場合は、マスクを着用させ、すぐに帰宅を促してください。

体調不良者の症状が新型コロナウイルス感染症の症状が疑われる場合は、その後のイベントについて短縮運営及び中止を検討してください。

万が一新型コロナウイルス感染症が確認された場合、主催者として参加者の動向を把握する必要があるため、参加者に症状の状況等、定期的に連絡を取るようしてください。

また、体調不良者と 1m 以内で 15 分以上の接触があった場合、濃厚接触者となります。そのため、体調不良者に接触していた参加者、濃厚接触者となりうる参加者についても、感染拡大を防止するために症状の発生の有無等、動向の把握をお願いします。

⑥ 体調不良者が発生した場合のための隔離できる部屋の確保

体調不良者に新型コロナウイルス感染症の可能性がある場合（風邪症状なども含む）、感染拡大を防止するため一時的に隔離できる部屋が必要になります。症状の確認等は、この部屋で行なうようにしてください。

※別部屋の確保が難しい場合は、他の参加者と距離を置いて対処できる場所を確保してください。

⑦ 主催者側の COVID-19 対策のための準備物品

当日は、下記のことを準備し感染拡大防止に努めるようお願いします。

【COVID-19 対策のための準備物品】

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| ・手指消毒剤                                   | ・マスク（使い捨て）                |
| ・体温計                                     | ・ウェットシート（アルコール含有で度数が高いもの） |
| ・嘔吐物処理セット（BRIDGE Summer Camp 中に使用しているもの） |                           |

⑧ その他

その他、不明な点や判断がつかない場合には、自己判断することなく医療部会にご相談ください。ガイドラインは適宜更新されますので、最新のガイドラインで対応をお願いします。



# We are the BRIDGE

<アジア太平洋子ども会議・イン福岡 テーマソング>

作詞・作曲 坂本 学

補作曲 鳥山 雄司

Sometimes  
It's hard to make a friend  
We talk  
But words keep us apart  
But with hope  
And Love and understanding  
We find we speak  
The same language in our hearts

This world has room for us all  
And we could be one happy family  
So let's stand hand in hand  
And sing our song together  
And we can make it better  
Wait and see

- \* We are the BRIDGE of love  
From heart to heart  
We have a dream  
For everyone to share  
All our tomorrows bright and new  
Starting here and now, me and you  
The bridge we build  
Will take us there
- \*\* We are the BRIDGE of love  
From friend to friend  
A rainbow bright  
When all the rain is through  
And if we listen to our hearts  
Keep our eyes upon a star  
Then someday soon  
All our dreams will come true

Sometimes  
The road may seem so long  
We walk  
But there's so far to go  
But each step  
Will take us that much closer  
So don't give up  
We'll be there before you know

This world is home for us all  
And we could be one happy family  
So let's stand hand in hand  
And join our hearts together  
And we can make it better  
Wait and see

- \*\* Repeat
- And when we're lonely  
And we feel a little lost  
If we just care for one another  
You know there are no fences  
And no borders we can't cross  
When we are joined together

- \* Repeat  
\*\* Repeat

And if we listen to our hearts  
Keep our eyes upon a star  
Then someday soon  
All our dreams will come true

サムタイムス  
イツ ハー トゥ メカ フレンズ  
ウィ トーク  
ハッ ワーズ キーパ サパー  
ハッ ウィズ ホープ  
アン ラヴ アン アンダースタンディング  
ウィ ファイン ウィ スピーク  
ザ セイム ランゲージ イン アワ ハーツ

デイス ワールド ハス ルーム フォーラス オール  
アン ウィ クッビワン ハッピー ファミリー  
ソー レッツ スタン ハンディハン  
アン シンカワ ソン トゥゲザ  
アン ウィ キャン メイク ハター  
ウエイタン シー

- \* ウィ アー ダ ブリッジ オヴ ラヴ  
フロム ハートゥ ハー  
ウィ ハーヴ ア ドリーム  
フォー イヴイワン トゥ シェア  
オール アワ トゥモローズ ブライタン ニュー  
スターティン ヒー アン ナウ、ミー アン ユー  
ザ ブリッジ ウィー ビルトゥ  
ウィル テイクス セー
- \*\* ウィ アー ダ ブリッジ オヴ ラヴ  
フロム フレン トゥ フレン  
ア レインボウ ブライ  
フィン オーザ レイン イズ スルー  
アニフイー リッスン トゥ アワ ハーツ  
キープ アワ アイズ アポン ナ スター  
ゼン サムデイ スーン  
オール アワ トゥーリズムズ ウィル カム トゥールー

サムタイムス  
ザ ロードメイム シーム ソー ローン  
ウィ ウォーク  
ハッ セーソ フアー トゥ コー  
ハッ イチ ステップ  
ウィル テイクス サット マッチ クロサー  
ソー トゥン キング アップ  
ウィル ビー セー ビフォー ユー

デイス ワールド イズ ホーム フォー ラス オール  
アン ウィ クッビワン ハッピー ファミリー  
ソー レッツ スタン ハンディハン  
アン ジョイン アワ ハー トゥゲザ  
アン ウィ キャン メイク ハター  
ウエイタン シー

- \*\* くりかえし
- アン フィン ウィ アー ソリ  
アン ウィー フィーラ リトー ポスト  
イフ ウィー シヤス ケー フォー ワン アナザー  
ユー ノー セーアー ノー フェンセス  
アン ノー ボーダーズ ウィー キャントゥ クロス  
フィン ウィ アー ジョイン トゥゲザ

- \* くりかえし  
\*\* くりかえし

アン イフ ウィー リッスントゥー アワ ハーツ  
キーパ ラ アイズ アポン ナ スター  
ゼン サムデイ スーン  
オール アワ トゥーリズムズ ウィル カム トゥールー

**We are the  
BRIDGE**

つなげます。世界の夢を