

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	【中止】 派遣型事業 BRIDGE Challenge Trip 春
BKP 2021	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	19日(月)～28日(水) 招聘型事業 BRIDGE Summer Camp ※下記参照
	8月	未定 派遣型事業 BRIDGE Challenge Trip 夏 ※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	未定 派遣型事業 BRIDGE Challenge Trip 春 ※詳細未定

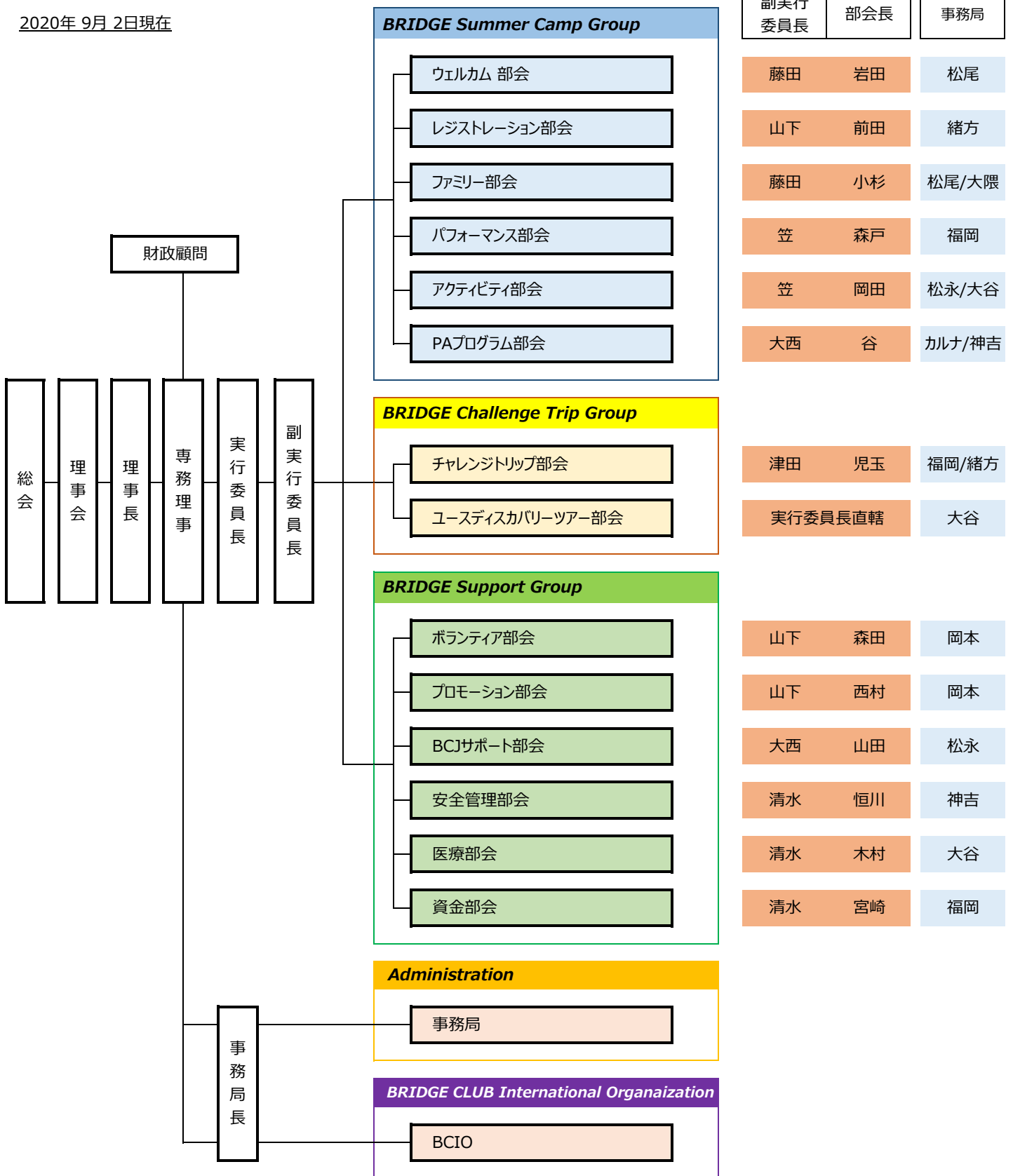
<BRIDGE Summer Camp 詳細スケジュール (予定) >

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	※一部早期団 (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							ホテルステイ →ホームステイ
21	水・祝	入国→ホテルステイ	空港→宿泊施設		PA キャンプ	GA		
22	木・祝	ホームステイ	HF		ホテルステイ (1泊)/ ホームステイ (6～7泊)	PA キャンプ →ホームステイ		GA→ホストファミリー
23	金・祝	ホームステイ	HF		※ホームステイ 期間中に 小規模交流 イベントを開催	ホームステイ		HF
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		ホームステイ (4～5泊)
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)
- ・2021年 祝日：海の日…7/22、スポーツの日…7/23、山の日…8/8 (8/9も振り替え休日)
- ・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 2021 運営組織図(案)

2020年 9月 2日現在



BRIDGE KIDS PROGRAMS 2021 職務分掌

BRIDGE KIDS PROGRAMS 2021 実行委員会

BRIDGE Summer Camp Group

部会名	職務分掌
ウェルカム部会 【チームA】	<input type="checkbox"/> 空港の出入国受付管理に関する事項 <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営サポート（担当月は要調整） <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
レジストレーション部会 【チームB】	<input type="checkbox"/> レジストレーションプログラムの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> 空港からレジストレーション施設までのバス添乗の人員配置に関する事項 <input type="checkbox"/> ホストファミリーとの対面式のサポートに関する事項 <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営サポート（担当月は要調整） <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
ファミリー部会 【チームA】	<input type="checkbox"/> ホストファミリーの募集・マッチングに関する事項 <input type="checkbox"/> ホストファミリー研修会の企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> ホストフレンド研修の企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> JA向けホームステイガイダンスの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> ホストファミリーとの対面式の企画・運営に関する事項 <input type="checkbox"/> ホストファミリー（JA・シャペロン）のサポートに関する事項 <input type="checkbox"/> パートナー窓口のサポートに関する事項 <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営サポート（担当月は要調整） <input type="checkbox"/> SOSホストファミリーの事前確保に関する事項 <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
パフォーマンス部会 【チームA統括】	<input type="checkbox"/> パフォーマンスイベントの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> パフォーマンスガイダンス及びミーティングの実施に関する事項 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルスによる事業中止時の代替プログラムの企画・実施・統括（チームA） <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営サポート（担当月は要調整） <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
アクティビティ部会 【チームB統括】	<input type="checkbox"/> アクティビティプラン（協力企業のCSR事業の活用含）の企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルスによる事業中止時の代替プログラムの企画・実施・統括（チームB） <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営サポート（担当月は要調整） <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
PAプログラム部会 【チームB】	<input type="checkbox"/> ピース大使（PA）プログラムの実施サポート（BCIOとの連携）に関する事項 <input type="checkbox"/> PA向けレジストレーションプログラムの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> PA向けホームステイガイダンスの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> PAホストファミリーの募集・選考・マッチングに関する事項 <input type="checkbox"/> PAホストファミリーへの説明会の企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> PA向けSOSホストファミリーの事前確保に関する事項 <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携

BRIDGE Challenge Trip Group

室職務：団員・引率者の募集および選考、プログラム成果の発信に関する事項

部会名	職務分掌
チャレンジトリップ部会 (2021夏・2022春)	<input type="checkbox"/> チャレンジトリップ説明会・結団式・報告会等の企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> 引率者研修プログラムの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> チャレンジトリップ参加団員の研修プログラムの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営（担当月は要調整） <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
ユースディスカバリーツアー部会 【実行委員長直轄】	<input type="checkbox"/> ユースディスカバリーツアー-IN北京の企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> 引率者（同行教員）ミーティングの企画・運営に関する事項 <input type="checkbox"/> ユースディスカバリーツアー参加団員の研修プログラムの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携

部会名	職務分掌
ボランティア交流部会	<input type="checkbox"/> ボランティア交流会（ALL in ALL含む）の企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> 新規ボランティアガイダンスの企画・実施に関する事項 <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営統括・企画・サポートに関する事項 <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営（担当月は要調整）と他部会の運営サポートに関する事項 <input type="checkbox"/> どんたくパレードへの参加推進（全部会と連携）に関する事項 <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
プロモーション部会	<input type="checkbox"/> 事業全体の対外対内向け宣伝広報に関する事項 <input type="checkbox"/> 主要事業の写真及び映像の記録、保管、発信、共有に関する事項 <input type="checkbox"/> チャリティグッズ企画・販売・管理に関する事項 <input type="checkbox"/> ボランティア登録会の運営（担当月は要調整） <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
BCJサポート部会	<input type="checkbox"/> BCJ・招聘PAとの交流に関する事項 <input type="checkbox"/> BCJオリエンテーションプログラムに関する事項 <input type="checkbox"/> 医療部会、安全管理部会との連携
安全管理部会	<input type="checkbox"/> 全ての事業における安全・コンプライアンス管理体制の監査及び指導 <input type="checkbox"/> 事業期間中のSOS対応に関する総合的窓口に関する事項 <input type="checkbox"/> 事業期間中のAPCC内隔離施設設置の企画・運営に関する事項 <input type="checkbox"/> 事業期間中の緊急搬送チームの編成に関する事項（資金部と連携） <input type="checkbox"/> 危機対応マニュアルの精査及び関係機関との連携強化策への助言、指導 <input type="checkbox"/> 医療部会との連携
医療部会	<input type="checkbox"/> 医療対応に関する事項 <input type="checkbox"/> 医療会議の実施ならびに新型コロナウイルス対策に関する助言と指導 <input type="checkbox"/> レジストレーションプログラム、PAプログラムへのスタッフ派遣に関する事項 <input type="checkbox"/> 保健所ならびに医療関係機関との連絡・調整と緊急時の体制構築に関する事項 <input type="checkbox"/> 安全管理部会との連携
資金部会	<input type="checkbox"/> 支援の会、新規会員拡大、既存会員への継続支援に関する事項 <input type="checkbox"/> 新規協賛社の拡大及び既存協賛社へのフォローアップに関する事項 <input type="checkbox"/> チャリティゴルフ会（11月）の企画、運営に関する事項 <input type="checkbox"/> チャリティグッズ企画・販売に関する事項 <input type="checkbox"/> ウェブ募金・チャリティ自販機・各種カード等チャリティ収益事業拡大に関する事項 <input type="checkbox"/> 物品協賛先の拡大に関する事項 <input type="checkbox"/> 安全管理部会を軸とした緊急搬送チームへの参加に関する事項 <input type="checkbox"/> 資金強化戦略に関する調査・研究・策定
デジタルコンテンツ検討会議 【実行委員長直轄】	<input type="checkbox"/> APCCリソースを活用し、こども達や教育現場で使えるようなデジタルコンテンツの企画、開発にむけて検討する （実行委員長直轄の諮問会議）

Administration (管理部門)

部署名	職務分掌
事務局	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 各部会・チームが担う事業の推進、コーディネート <input type="checkbox"/> 事業遂行に必要な資材・物資等の発注、確保、業者との連絡調整 <input type="checkbox"/> 各種会議体の設営・運営 <input type="checkbox"/> 総務、経理、予算管理と執行、庶務に関する事項 <input type="checkbox"/> 事務局職員の労務管理に関する各種規定及び運用体制の整備・監視 <input type="checkbox"/> コーディネーター研修に関する事項 <input type="checkbox"/> 公式な広報並びに情報発信、マスコミ対応に関する事項（広報部会と連携） <input type="checkbox"/> ボランティア登録制度、運用に関する事項（ボランティア部会と連携） <input type="checkbox"/> 事業の関連資料の保管、関係者の情報管理に関する事項 <input type="checkbox"/> 海外窓口、行政機関等、内外関係者との連絡、調整に関する事項 <input type="checkbox"/> 企業CSRプログラムの導入推進に関する事項（財政顧問と連携） <input type="checkbox"/> 情報基幹システム（Doors+）の拡大および推進 <input type="checkbox"/> BCJの組織強化支援に関する事項 <input type="checkbox"/> シャペロン、ピース大使等過去参加者の活用に関する事項 <input type="checkbox"/> BCIOとの連携促進に関する事項 <input type="checkbox"/> 事務局環境整備に関する事項 <input type="checkbox"/> BCIO事務局に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ◆ BCIO共通活動の情報収集とWeb発信 ◆ 各国BCと海外窓口の連携促進に関する事項 ◆ 各国BCやPAとの連絡調整に関する事項 ◆ BCIOとAPCCの連携促進に関する事項

BRIDGE CLUB International Organization

部署名	職務分掌
BCIO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ピース大使（PA）の募集・選考に関する事項 <input type="checkbox"/> BC設立・維持発展に関する事項 <input type="checkbox"/> BCネットワーク強化に関する事項 <input type="checkbox"/> PAプログラム部会との運営連携に関する事項

議案名記入

計画

◆計画上程スケジュール

● 月度	<input type="checkbox"/> 討議	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 協議
● 月度	<input type="checkbox"/> 討議	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 協議

◆議案名	: 議案名		
◆部会名/部会長氏名	: 部会名/氏名		
◆文書作成者/役職	: 役職名/氏名	◆作成日時:	作成日または更新日
◆対応所務分掌規定①	: 本事業が対応する所務分掌規定		
◆対応所務分掌規定②	: 複数の場合は、こちらにも記入する		

事業内容

1	実施日時	例) 2020年7月13日(月) 09:00~24:00
2	実施場所	実施場所の名称(利用する部屋の名称等も含む)・住所を記入
3	事業の参加予定者	事業の対象者・人数を記入
4	事業に至る背景	<p>事業に至る背景を記載 背景については、「なぜこの事業をやるのか」に至った理由、バックグラウンドを記載 「~だから、この事業をやる必要があります」ということを記載。 問題点・課題点・現状分析などを含む</p> <p>※~を行う・企画する、等は「目的や手法」となるので、記載不可 ※4.背景 5.目的 事業内容には、一貫性があること</p>
5	事業目的	<p>事業目的は、箇条書きで記載 ① ②</p> <p>※10. 事業内容に1項目ずつ対応している事。 ※目的は、達成できたかどうか検証ができるもの>でなければならない。 参加者アンケートを取るなどして、数値化し検証できるものである必要がある。 ※4.背景 5.目的 事業内容には、一貫性があること</p>
6	事業の参加予定者に対する参加促進方法	手法・ツールなど、参加促進方法を詳細に記載 チラシ・ポスターなど販促ツールを作成する場合は、対象・配布先・部数・日付などの詳細も記載
7	予算総額	円 (詳細は、事業計画収支予算書へ)
8	外部協力者・団体	<p>プログラム内容にかかわった個人・団体などを記載</p> <p>(記載しない例) ・会場(利用料が発生するもの、減免の有無にかかわらず) ・協賛(物品やサービスの提供) ・占部先生(客員講師として、APCCの組織構成員に入っているため、内部関係者扱い) ・サービスの提供に関して、対価が発生するもの(減免の有無にかかわらず)</p> <p>(記載する例) ・プログラムを成立させる上で欠かせない団体(例:オリエンの生け花や将棋等) ・無償提供してくれる会場(チャレトリ全体研修の雙葉学園) ・外部講師(謝礼を支払った場合も含む)</p>
9.	BRIDGE KIDS PROGRAMとしての特色や新たな取り組み、及び期待される波及効果	<p>① ② ※事業の新しい工夫点や取り組み、期待される波及効果を記載</p>
10.	事業内容 (目的達成のための手法説明)	<p>① ② ※5. 事業目的に1項目ずつ対応している事 ※4. 背景 5. 目的 10. 事業内容には、一貫性があること ※複数の目的を、1つの手法で達成することもできる</p>

		(記載例) 目的①***** (5.目的の内容をそのまま転載) ・(手法)***** (具体的に何をするかを記載)
11	事業のタイムスケジュール	事業実施当日の流れを記入
12	事業実施までのスケジュール	事業の計画立ち上げから、完了までの全体スケジュールを記入
13	他部会との連携事項	他部会と連携・協力する事項があれば、 事前に該当する部会長と協議・調整の上、記載する (記載例) ①ウェルカム部会 (1)7/15(水) FUKUOKA キッズ 福岡市役所～グローバルアリーナ バス対応 ・6/30(火)までに、バス利用者の名簿を共有 ・当日の出発連絡(バス出発時に、担当よりグローバルアリーナへ連絡) (2)7/17(金) 帰国 ・出発連絡(グローバルアリーナ出発時に、担当より空港のウェルカム部会へ連絡) ・バスに積載した軽食の回収、発生したごみの処理 ・嘔吐処理(バス内で嘔吐が発生した場合、バス添乗ボランティアが空港のウェルカム部会へ連絡。空港到着後に、ウェルカム部会にて対応。)
14	医療管理に関する事項 (COVID-19 対策を含む)	①COVID-19 対策 (1)参加者の確認 (2)参加者及び主催者のマスク着用と手洗いの励行 (3)定期的な換気 (4)体調不良者の早期発見と、症状・診断等の経過確認 (5)体調不良者発生時の隔離できる部屋の確保 (6)主催者側の COVID-19 対策のための準備物品 ②その他、医療面での懸念事項 例:募集要項に記載の内容、事業開催中に体調不良者が発生した場合の対応、病院搬送の体制、など
15	安全管理に関する事項	安全管理面に対する懸念事項、およびその対応策を記載
16	討議・協議のポイント	① ② ③
17	特記事項 (予算面、昨年度からの変更点を含む)	① ② ③

過去の議論の流れ

18	正副 MTG での意見 (対応策が練られていない場合でも意見は記載しておく)	【〇月度】
		(意見) ※意見を記入
		(対応) ※対応を記入
		(意見)
19	実行委員会での意見	【〇月度】
		(意見) ※意見を記入
		(対応) ※対応を記入
		(意見)
		(対応)

対象資料一覧

◆配布資料・回覧資料

資料名	
1	収支予算書
2	その他、添付資料があれば資料を記入

※フォントは
MSP ゴシック 10p に限る

BRIDGE KIDS PROGRAMS

(事業・イベント名・研修名) 計画案

【1. 全体概要】

開催日時			
開催場所			
ボランティア集合			
開会時間		閉会時間	
参加ボランティア	名	事務局	名
当日緊急連絡先	090-****-****(事務局○携帯)		

【2. 研修の目的】

・
・

【3. 当日のタイムスケジュール】

時間 (配分)	内容	目的	担当	備考
12:30				
12:30 (2分)				

【4. 用意するもの】

使用する備品	
参加者への配布物	
ボランティアへの配布物	

【5. 役割分担】 ★:リーダー

役割	氏名	役割	氏名

【6. 備考・その他】

◆計画上程スケジュール

月度	<input type="checkbox"/> 討議	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 協議
月度	<input type="checkbox"/> 討議	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 協議

※基本、記入フォントは MSP ゴシック、文字の大きさは 10pt、行間は固定値 10pt

◆議案名	: 議案名	
◆部会名/部会長氏名	: 部会名/氏名	
◆文書作成者/役職	: 役職名/氏名	◆作成日時: 作成日または更新日
◆対応所務分掌規定①	: 本事業が対応する所務分掌規定	
◆対応所務分掌規定②	: 複数の場合は、こちらにも記入する	

事業内容

1	実施日時	例) 2020年7月13日(月) 09:00~24:00
2	実施場所	実施場所の名称(利用する部屋の名称等も含む)・住所を記入
3	事業の参加予定者	事業の対象者・人数を記入
4	事業に至る背景	事業に至る背景を記載 背景については、「なぜこの事業をやるのか」に至った理由、バックグラウンドを記載 「~だから、この事業をやる必要があります」ということを記載。 問題点・課題点・現状分析などを含む ※~を行う・企画する、等は「目的や手法」となるので、記載不可 ※4. 背景 5. 目的 10. 事業内容には、一貫性があること
5	事業目的	事業目的は、箇条書きで記載 ① ② ※10. 事業内容に1項目ずつ対応している事。 ※目的は、達成できたかどうか検証ができるもの>でなければならない。 参加者アンケートを取るなどして、数値化し検証できるものである必要がある。 ※4. 背景 5. 目的 10. 事業内容には、一貫性があること
6	事業の参加予定者に対する参加促進方法	手法・ツールなど、参加促進方法を詳細に記載 チラシ・ポスターなど販促ツールを作成する場合は、対象・配布先・部数・日付などの詳細も記載
7	外部協力者・団体	プログラム内容にかかわった個人・団体などを記載 (記載しない例) ・会場(利用料が発生するもの、減免の有無にかかわらず) ・協賛(物品やサービスの提供) ・占部先生(客員講師として、APCCの組織構成員に入っているため、内部関係者扱い) ・サービスの提供に関して、対価が発生するもの(減免の有無にかかわらず) (記載する例) ・プログラムを成立させる上で欠かせない団体(例:オリエンの生け花や将棋等) ・無償提供してくれる会場(チャレトリ全体研修の雙葉学園) ・外部講師(謝礼を支払った場合も含む)
8	事業内容 (目的達成のための手法説明)	① ② ※5. 事業目的に1項目ずつ対応している事 ※4. 背景 5. 目的 10. 事業内容には、一貫性があること ※複数の目的を、1つの手法で達成することもできる (記載例) 目的①***** (5.目的、の内容をそのまま転載) ・(手法)***** (具体的に何をするかを記載)
9	事業のタイムスケジュール	事業実施当日の流れを記入

10	事業実施までのスケジュール	事業の計画立ち上げから、完了までの全体スケジュールを記入 ※実際に実施した日時を記入(〇月上旬、等の書き方はNG)
11	事業目的達成の検証	①事業目的に達した点 ②事業目的に達しなかった点 ※所感、感想にならないこと ※アンケート結果、数値など、客観視できる検証結果を記載する
12	BRIDGE KIDS PROGRAMとしての特色や新たな取り組み、及び期待される波及効果の検証	①取り組みの成果 ②今後の課題
13	実施上の問題点	①予算上の問題点(予備費を利用した場合は、その理由を記載する) ②運営上の問題点 ③その他の問題点
14	次年度への引継ぎ事項	※実施上の問題点を元に、次年度に引き継ぐべき事項を箇条書きで記載する。

過去の議論の流れ

14	正副 MTG での意見 (対応策が練られていない場合でも意見は記載しておく)	【〇月度】
		(意見) ※意見を記入
		(対応) ※対応を記入
		(意見)
15	実行委員会での意見	【〇月度】
		(意見) ※意見を記入
		(対応) ※対応を記入
		(意見)
		(対応)

対象資料一覧

◆配布資料・回覧資料

資料名	
1	収支決算書
2	その他、添付資料があれば資料を記入
3	
4	
5	

収支予算書

(収入の部)

科目	細目	予算額	修正予算	摘要
実行委員会より				
収入計		0	0	

(支出の部)

科目	細目	予算額	修正予算	摘要
会場設営関係費	会場借上費			
	会場設備費			
事業運営関係費	運営費			
	旅費交通費			
	飲食費			
	レンタル料			
	運送費			
	通信費			
	事業材料費			
	保険料			
講師関係費	支払手数料			
	支払報酬			
広報関係費	旅費交通費			
	印刷費			
	作成費			
	広告宣伝費			
雑費				
予備費				
支出計		0	0	
収支差額		0	0	

【備考】

収支決算書

(収入の部)

科目	細目	予算額(a)	実績額(b)	差額(a-b)	摘要
	実行委員会より				
	収入計	0	0	0	

(支出の部)

科目	細目	予算額(a)	実績額(b)	差額(a-b)	摘要
会場設営 関係費	会場借上費				
	会場設備費				
事業運営 関係費	運営費				
	旅費交通費				
	飲食費				
	レンタル料				
	運送費				
	通信費				
	事業材料費				
	保険料				
	支払手数料				
講師関係費	支払報酬				
	旅費交通費				
広報関係費	印刷費				
	作成費				
	広告宣伝費				
	雑費				
	予備費				
	支出計	0	0	0	
	収支差額	0	0	0	

【備考】

BRIDGE KIDS PROGRAMS 2021 正副MTG・実行委員会・議案

※議案の種類 ...

協議・討議 議案	報告議案	★依頼・報告 確認事項
-------------	------	----------------

		2021 日程案		2021 議案締め切り		議案提出スケジュール																		
開催月		正副 MTG	実行 委員会	正副MTG	実行 委員会	場所	議長	始めの 挨拶	ウェルカム	レジストレー ション	ファミリー	パフォーマンス	アクティビティ	PA	チャレンジ トリップ	ユースディスカ パリー	ボランティア	プロモーション	BCJサポート	安全管理	医療	資金部会		
第1回	10月	29(木) 16:30	なし	26(月) 12:00	なし	あいゆふ講堂	なし																	
第2回	11月	12(木) 16:30	27(金) 19:00	8(月) 12:00	25(水) 12:00	あいゆふ講堂	藤田	大西									★ボランティア 登録会							
第3回	12月	9(水) 16:30	18(金) 19:00	7(月) 12:00	16(水) 12:00	あいゆふ講堂	清水	藤田			HF募集計画 (正副のみ)						★年間交流 計画	★年間広報 活動計画	★年間活動 計画					
第4回	1月	13(水) 16:30	なし	11(月) 12:00	なし	あいゆふ講堂	なし																	
第5回	2月	10(水) 16:30	26(金) 19:00	8(月) 12:00	24(水) 12:00	あいゆふ講堂	笠	津田			HF研修計画						チャレトリ募集 計画 (正副のみ)	どんたく						
第6回	3月	10(水) 16:30	26(金) 19:00	8(月) 12:00	24(水) 12:00	あいゆふ講堂	大西	清水			HF研修計画	パフォーマンス イベント	アクティビティ				チャレトリ研修 計画案	どんたく						
★4月 BKP2021 新事業年度スタート																								
第8回	4月	14(水) 16:30	23(金) 19:00	12(月) 12:00	21(水) 12:00	あいゆふ講堂	清水	笠		レジストレー ション運営		パフォーマンス イベント	アクティビティ	PAプログラム 運営	チャレトリ研修 計画									
第9回	5月	13(木) 16:30	28(金) 19:00	10(月) 12:00	26(水) 12:00	あいゆふ講堂	津田	山下	参加者輸送	レジストレー ション運営				PAプログラム 運営		★年間計画								
第10回	6月	9(水) 16:30	18(金) 19:00	7(月) 12:00	16(水) 12:00	あいゆふ講堂	大西	津田	参加者輸送								どんたく							
第11回	7月	(なし)	ダイマニュ 2(金) 19:00	(なし)	6/30(水) 12:00	あいゆふ講堂	山下	藤田																
★7月中旬～下旬 【招聘事業】ブリッジサマーキャンプ2021 本番																								
第12回	8月	18(水) 16:30	27(金) 19:00	16(月) 12:00	24(水) 12:00	あいゆふ講堂	笠	山下		レジストレー ション運営	HF研修計画			PAプログラム	チャレトリ春 募集計画 (正副のみ)									
★8月中旬 【派遣事業】ブリッジ チャレンジトリップ夏																								
第13回	9月	15(水) 16:30	24(金) 19:00	13(月) 12:00	22(水) 12:00	あいゆふ講堂	藤田	清水	参加者輸送			パフォーマン スイベント	アクティビティ		チャレトリ研 修計画								★チャリコ ル 依頼	
★9月 BKP2021 新実行委員会年度終了																								

BKP2021 ボランティア登録説明会スケジュール

回	日付	時間	説明会申込み時期
第1回	1月26日(火)	19:30 (19:00～受付)	12月～
第2回	2月11日(木・祝)	13:30 (13:00～受付)	
第3回	2月24日(水)	19:30 (19:00～受付)	
第4回	3月14日(日)	13:30 (13:00～受付)	
第5回	3月23日(火)	19:30 (19:00～受付)	
第6回	4月4日(日)	13:30 (13:00～受付)	3月～
第7回	4月13日(火)	19:30 (19:00～受付)	
第8回	4月25日(日)	13:30 (13:00～受付)	
第9回	5月15日(土)	13:30 (13:00～受付)	

◆開催時期 … 2021年1月～5月 (全9回)

◆開催方法 … オンライン (ZOOM)

※例年の対面方式で準備していた場合、コロナ感染拡大状況によっては中止せざるを得ないこともあるため、今年度は全回オンライン (ZOOM) 開催とします。

※部会紹介は、事前に撮影していただいたものを当日上映する予定です。

該当部会は 12月未までに撮影の上、提出をお願いいたします。

◆本登録手続き方法 … Google フォーム

※再登録手続きは12月より Google フォームで行ないます。



Smile Support Project

スマイルサポートプロジェクト

スマイルサポートプロジェクト ～APCC オンライン寄付システム～

を応援するために過去の参加者らが企画、運営する

APCC スマイル ストリーミング コンサート

2020年12月26日(日) 20:00～ APCC Youtube チャンネルにて

配信はこちらの YouTube チャンネルから行います»»

～チャンネル登録していただくと生配信の通知が届きますので、是非事前のチャンネル登録をお願いします～



BRIDGE CLUB International Organization (BCIO) が、APCC スマイルサポートプロジェクトを盛り上げようと、「APCC スマイル ストリーミング コンサート」を開催します！！元こども大使らの中で世界的にも有名なアーティストが出演し、動画で生配信！



2019年韓国こども大使の母
ハーピスト **Jung Kwak**
韓国のトップハーピスト
6枚のCDリリース
2017年メキシコ国際ハープ大会
受賞

《その他、出演予定者》



1989年インドネシアこども大使
2009年ピース大使
ドラマー/アレンジャー **Bemby Gusti**
インドネシア映画音楽/
ベストアレンジャー受賞



1998年バングラデシュこども大使
2009年ピース大使
ヴォーカリスト **Khayam Sanu Sandhi**
バングラディッシュやインドの
テレビショーで活躍中

国名	名前		JA / PA
インド	Gautam Kale	ヴォーカリスト	1993
オーストラリア	Stephanie Clare- Cover	オペラ歌手	2008 / 2019
ブータン	Keldon Yezer	子供タレント (4つの映画や人気番組に出演、人気を博す)	2019
日本	Fumihiko Mori (毛利文彦)	ギタリスト	APCC ボランティア

APCC