

セントラルオフィス・インターグループオフィス

発行：G S O BOX 459、グランドセントラルステーション、ニューヨーク、N Y 10163

日本語版：東京都文京区大塚 3-28-7 林野会館 202 AA日本ゼネラルサービスオフィス

●許可なく、転載・コピーすることを禁じます。

下記に記すガイドラインは、アメリカとカナダのAAメンバーの経験の分かち合いからまとめられたものである。ここにはまた「12の伝統」と全体サービス評議会による指針が反映されている。主体性の伝統に従って——他のグループまたはAA全体に影響を及ぼす事柄は除かなければならないが——ほとんどの決定はそのグループに所属するメンバーが形成するグループの良心によってなされる。このガイドラインの目的は、「情報が行き届いている」グループの良心に到達する手助けをすることがある。

セントラルオフィスとは？

セントラルオフィス（またはインターグループオフィス）とはAAのサービスオフィスであり、一つの地域内にあるグループ間の協力関係をつくりだすものである。それはちょうどAAグループ自体が、メンバー間の協力関係でできているのと同様である。セントラルオフィスは、全グループが共通して持っていて、しかも中心に位置する一つのオフィスで担えば最も効果があがるような機能を果たすために設立される。またセントラルオフィスは、一般的にはオフィスに関心をもつグループによって維持管理され、財政的に支えられるのがふつうである。セントラルオフィスは、いま苦しんでいるアルコホーリクにAAのメッセージを運ぶという共通の目的のもとに、AAのグループを援助するために存在している。

セントラルオフィスの役割

セントラルオフィスは、特に人口の多い地域で役に立つということが、AAの経験によりはつきり立証されている。現在、世界中におよそ1000箇所ほどのセントラル/インターフィルオフィスがあり、極めて重大なAAのサービスを遂行している。また、サービスを提供する連絡網やAAメッセージを運ぶための橋渡し役となっている。

しかしながら、セントラルオフィスという大胆な試みも、金銭や権威などの問題で窮地に陥って動きが取れなくなり、その結果効果的にメッセージを運ぶこともできなくなってしまうこともある。そのようなトラブルがなぜ発生するのか必ずしも明らかではないが、ほとんどの場合はセントラルオフィスの本来の役割について正確な説明や理解がされていなかったり、AAの12の伝統の原理を考慮しなかった場合に起こっているようである。

そこで、セントラルオフィスが提供すると思われる基本的なサービスの概略を、次のように提示してみた。

1. AAの問い合わせ先

地元の電話帳にAAを載せる手続きを取り、助けを求める人がセントラルオフィスに問い合わせできるようにする。問い合わせを受けたら、スポンサーシップが受けられるような近隣のAAグループを紹介したり、12番目のステップ活動（メッセージ活動）ができる人に手配して、連絡を取って

もらうようにする。

2. オフィス設置

地の利のいい場所にオフィスを設け、有給職員やボランティアを置き、アルコホーリクにAAのメッセージを運ぶ態勢を整える。

3. ミーティングリスト

セントラルオフィスには、最新のミーティングリストや地元のAAサービスに関する情報を定期的に発行し配布しているところもある。

4. 情報交換

サービスオフィスには、その地域内の全グループ間の情報の交換と伝達をする情報センターとしての役割を果たしているところもある。それに関連し、セントラルオフィスの必然的機能として『プログラムを交換する』ミーティングを開くことが挙げられる。ここでは、グループプログラムのシェアパソコンが他のグループとミーティングを交換するために定期的に集まっている。

5. 広報と専門家協力についてのローカルの委員会—地区/地域の広報委員会、専門家協力委員会との協力

AAの情報を求める人にとって、セントラルオフィスは連絡場所として理想的なところである。したがってAAメンバーと一般の人々、AAメンバーとアルコホリズム分野の専門家とのやり取りは、しばしば地域委員会とセントラルオフィスの協力によっておこなわれる。全体サービス地域——ここでは広報と専門家協力の両委員会は全体サービス委員会の保護下にあるが——のなかでは、セントラルオフィスはこの二つの委員会と密接に協力しながら活動する。広報委員会と専門家協力委員会に関するワークブックはGSOから入手できる。

6. 矯正および治療施設内のAA

セントラルオフィスは、刊行物やAAの連絡情報を提供し、ミーティングへスピーカーを差し向け、また訪問者を手配するなどして、地元の矯正および治療施設内のグループと接触を保つことができる。このような目的をもつ矯正施設あるいは治療施設委員会があるときは、サービスオフィスは地元の病院や刑務所との緊密な協力によってその委員会を援助することもある。

また、施設と連絡関係のあるセントラルオフィスは、GSOの資料——矯正施設委員会ガイドライン、治療施設委員会ガイドラインや矯正施設ワークブック、治療施設ワークブック——の注文をするよう勧められている。

7. 地域のAAイベント

AAのセントラルオフィスは、毎年おこなうイベント——夕食会、ピクニック、コンベンションなど——の詳細をとりまとめるところもある。これらのイベントはオフィスに参加するグループが希望する場合に開催される。

8. AAの広報紙・ニュースレター

AAグループへ定期的に知らせる出版物を作るのもセントラルオフィスの役目である場合が多い。

9. 特別なニーズへのサービス

多くのセントラルオフィスは車椅子の利用可能なグループ、耳の不自由なメンバー用に手話で分かち合いできるグループの情報を提供している。オフィスによってはT D D / T T Y 装置をもつていて、耳の不自由なアルコホーリクとコミュニケーションがとれるようにしている。

幸先良いスタートのために

AAの中の善意から出た試みの多くがそうであったように、セントラルオフィスについても、衝動的に計画し、あせって設立したがために、いろいろなトラブルに出くわすことが時々ある。このような不幸でめちゃくちゃな体験を再度経験しなくて済むように、セントラルオフィス開設の準備段階に、2、3考慮すべき問題を提起しなければならない。

ひとつの問題は、セントラルオフィスが実際に必要かどうかである。セントラルオフィスを開くのは妥当だと考えているグループ数は、十分にそろったか？セントラルオフィスを財政的に支援しようという意欲と能力が、それらのグループにあるか？セントラルオフィスができたら各グループのニーズに応えていけるかどうかという問題を、グループと相談しているか？各グループはサービスオフィスのねらいと目的を支持し協力していく気があるか？（このようなことを考慮に入れた結果、オフィスが現実に即していないことになれば、電話応答サービスで十分かもしれない。G S OにはAA応答サービスのガイドラインがあるので、これを参考すると良い）

次に提起すべき問題は、セントラルオフィスの設置場所、必要な人、必要な設備のことである。ここに陥りがちな落とし穴がある。それは乏しい資金をできるだけ有効に利用したいとの願いから、AA以外のアルコホリズム関連施設や組織、もしくは全く関係のない機関から、格安の値段かまたは無料で場所を提供してもらおうと考えてしまうことである。しかし目先の利益を取るのは見合わせる方が良い。AAは自立性をなくし、少なくとも世間一般の目には、他の組織の後援もしくは支配を受けているのではないかと映ってしまう可能性があるからである。

また、土地や建物を購入するか否かの問題も出るだろう。AAは伝統的に財産を所有しない。『金銭や財産、名声によって、私たちがAAの本来の目的から外れてしまわないようにするためである』。経験上からも、最初から関与しているわけでなくしたがって責任もないのに、未来のAAメンバーにいきなり財政的な義務を負わせることは賢明でないシフェアーでもないということである。賃借こそが最善だと立証されているのである。

また、オフィスにクラブを合併させ、施設を整えて運営してみたらもっと上手くいくのではないかと考えるだろう。だが、これに伴うリスクや落とし穴をここで数え上げたらキリがないほどである。思わしくない理由の一つは、クラブとオフィス運営の問題が複雑に絡み合い、双方の活動に損害をもたらす可能性があることである。また、クラブ運営とAAグループの活動とは、はっきり分離すべきだということはさらに重要なことである。オフィスがクラブと一緒にいる印象を強く持たれてしまうと、グループの便宜をはかるというセントラルオフィスの本来の機能も損なわれるだろう。

財政的に可能であれば、オフィスは中心地に置いた方が良い。また、場所を探すにあたっては、将来隣接した部屋を借りる可能性もあるということを考慮に入れておく。また、印刷、発送業務、委員会、新しい仲間との相談などの部屋がとれる十分なスペースが必要である。

オフィスは地域内の全グループの便宜を図るためにあるのだから、特定のグループがミーティング場

として使用しないことが望ましいと経験が示している。しかし、そのような決定は実際にはそれぞれのオフィスの自主的判断でなされるものである。

いよいよ開始

これらの準備段階でさまざまな問題が納得のいくように解決されたなら、次に正式に話を煮詰めていく方法は明確である。以下のプランは、実際に成功した多くの前例から示唆されたものである。

オフィス運営委員会を設立するため、各グループより代表者及びその代理人の計2名を送ってもらい、セントラルオフィス委員会（運営委員会と言うところもある）をつくるために特別会議を開く。大都市のようなところでは、グループを地区分けし、地区代表者にする場合もある。委員会ができたら、この計画についての責任は委員会が持ち、この主旨と目的のアウトラインをまとめ、全参加グループに承認を求める。

このアウトラインには、以下のような点を加えると良いだろう。

1. その地域内の参加を希望しているグループ名をすべて列挙する。
2. メンバーになる条件として、財政援助を行なうのではなく、財政援助はあくまでも任意で行なうという注意書きをする。（AAの伝統に従って）
3. サービスオフィスを維持する責任は、各グループにかかっているという事実をはっきりと説明する。そこで各グループは、セントラルオフィス委員およびその代理を指名し、一定期間グループとオフィスのパイプ役を果たしてもらう。
4. オフィスの役割、人事、運営面についての説明を要約する。
5. 新しい人からの問い合わせ、新聞社との折衝、その他極めて重大なもろもろの業務処理を、オフィスはどう扱うかについて検討する。
6. AAの1 2の伝統に沿って運営されることを確約する。

セントラルオフィスにグループの意見を表すために

セントラルオフィスにはふつうそれ自体の権威はない。サービスセンターの権威は参加グループに由来する。グループの代表はグループの良心をサービスセンターの運営に反映させる。

ほとんどの地域ではサービスオフィスの運営業務を行なうために、セントラルオフィス委員会または運営委員会を設けている。運営委員会は定期的に会合を開き、全体的な方針や企画について話し合う。また、オフィス運営委員会は、セントラルオフィスの問題や実績を、グループ代表者に定期的に報告する。セントラルオフィスとグループ間の情報は相互に流れ続けるようにすることがきわめて重要である。

職員について

オフィスには少なくとも1名の有給職員を置き、同時にボランティアとしてメンバーにオフィスでの「1 2番目のステップ」の電話の応答、その他の電話の回答、またしばしばオフィスの他の業務や雑務などをお願いしているところが数多い。大規模なオフィスは、有給職員を補佐する有給補助職員を置いているところもある。

AAサービスセンターに有給職員を置くという基本方針はAA内でかなり広まっているが、それでもオフィスを新しく開設する際には、しかるべき「AAの伝統」をよく吟味した方がよい。伝統8は次のように述べている。『アルコホーリクス・アノニマスは、あくまでも職業化されずアマチュアでなければならない。ただ、サービスセンターのようなところでは、専従の職員を雇うことができる』。伝統8からはつきりさせなければならないことは、有給職員は就業時間中はセントラルオフィスの有給の被雇用者、従業員として働くのであり、AAメンバーとしてではないということ、また、主要にはその人の専門的技量が見込まれて雇われているということである。

有給職員の報酬に関しては、ビル・Wが『ワールドサービスのための12の概念』の中で、次のように述べている。「有給の取締役、職員メンバー、コンサルタントの報酬は、営利企業で同様の業務について場合の能力の評価にあわせ、妥当な額にすべきである」。また、社会保険、各種手当も、病欠や休暇と共に与えられる。

有給職員の輪番制についても、この「12の概念」で論じている。職員の数が複数の場合、担当業務を定期的に交替していくべき、オフィス業務の安全性と継続性が約束されるという提案である。それに各職員にオフィス内のどんな業務もこなしていく全般的な能力があること、あるいは学んで身につけていく力があることが要求されるだろう。この場合給与の基準は、能力よりも拘束時間を基にして決定される。

セントラルオフィスの専従職員は、運営委員会での発言権はもとより議決権も与えられている。この方法はAAワールドサービス社が採りいれ、成功している。つまり、AAWS社ではスタッフコーディネーターも——AAメンバーであると同時に有給職員であるが——理事になり、従って方針決定事項についても投票権を持っている。

監督 —— オフィスを有効なものに

セントラルオフィスが成功するには、管理上の責任や権威に関してその地域全体の同意が必要である。運営委員会はこの点で早いうちに合意を取り付けるべきである。必要なら、内規かガイドラインのようなものを作り説明する。厳重な規則を作りそれでやっていくのは難しいけれども、最低限のこととして、オフィスの役割とか有給職員の職権や義務の範囲のようなことについては明確にしておくべきであろう。

主な決定事項は有給職員に任せることもできるが、大体の場合、運営委員会が多くの件について監督権を保持していく方が賢いやり方である。だがどの場合でも、問題が生じたらそれを取り扱う権限のある人が、早い段階でその問題をよく吟味しできるだけ早く解決したい。さもないとサービスオフィスは必ず苦しい立場に陥る。

オフィス運営にあたっては、次のようなことに特に注意を払われたい。

1) 12番目のステップ依頼を公平に振り分ける。

特に熱意あるメンバーやグループに連絡したくなるのはやまやまだろうが、ステップ12番目の活動はその地域全体のグループが分担して担っていくべきものである。しかし、受けた依頼はグループの所在地別に振り分けることが大切である。こうすることで、初めてAAに問い合わせてきた人がふつうは一番近くのグループと接触ができるようにしていく。

2) 業務時間後

電話応答サービスを使って問い合わせの電話に対応すべきである——応答サービスは慎重に選択すること。(AA電話応答サービスのガイドライン参照)

3) 権限と責任

権限と責任の関係についての説明もすべきである。例えば、有給職員やボランティアに一定の責任を負わせているのに、それ相応の職権を与えないのは不公平である。

財政面での責任について

法人化：

その性格上、サービスオフィスは財政面の義務を負うことになるが、それはAAグループの運営とはいささか勝手が違う。オフィス用の什器備品のリースを受け、事務職員を雇って給料を払い、オフィス用の必需品を買い揃え、電話料金をきちんと支払う。これらの責任を十分にこなしていこうとするならば、サービスオフィスという資金と管理運営の必要なこの特別の施設は、独立した法人にする方が一般的には賢明である。

グループの目的、地域の状況、州法はそれぞれに異なる為、そのような法人化にあたっては、地元の弁護士に相談する方が良いだろう。同時に、次の点が強調されて良い。できれば『アルコホーリクス・アノニマス』の名前を、法人名から外すことである。(この名前は、AA全体に所有権があるからである) また、その法人の活動範囲は、その管轄地域だけに制限すること。

経費については、財政責任をどうするかということを最初から決めておく必要がある。最初からきちんと理解され取り扱われているなら、決してトラブルの原因にはならない。

セントラルオフィスの財政処理についての提案：

1) グループからの献金

サービスオフィスの財政支援に参加するAAグループは、定期的な献金から一定額を除いてオフィスに献金する方法をとっても良い。多くのグループは一定額を約束し定期的に献金している。これによってセントラルオフィスの定期的な収入が保証されるし、またその義務に応えるための最善の方法を計画しようとするとき間違いなく役に立つ。

だが、オフィスの支援を拒否するグループもある。この場合、AA全体に広まっている自発的献金という精神が、オフィスの資金を募るにあたっても發揮されるだろう。なお、たとえグループで費用の分担が不可能であったりその意志がなかったとしても、オフィスはそのグループに対するサービスの提供を拒絶すべきではない。

2) 特別献金

ミーティングの時間内に、よく目に付く場所に特別献金用の箱やバスケットを置いて、メンバーに献金を募っているグループがある。同じ考え方で個人献金しているAAメンバーもいて、約束のうえで、あるいは隨時に、直接サービスオフィスへ献金している。注意して欲しいのは、全体サービス評議会はGSOへの献金は1年間に1,000ドルを越えてはならないと勧告していることである。

3) 出版物の売上げ

オフィスの中には、独自にミーティングリストを発行しているところもあり、またAAを説明する紹介パンフレットを出しているところが多い。それらを少々の利益を上乗せして販売すれば、オフィスの経費も多少賄われる。またGSOから仕入れ値で書籍を取り寄せ、売値で販売すればその利益もセントラルオフィス支援に役立つ。評議会承認の出版物カタログには各種の割引きが載っている。

4) 特別なイベント

サービスオフィスの中には年に一度食事会とかコンベンションなどのイベントを開催し、この「利益」をオフィスの支えにしている。また多くのAAメンバーは、AAのバースデーや記念日を祝ってセントラルオフィスに献金をしている。

予算計画の参考として、ここに1977年の評議会での勧告を紹介したい。「賢明な予備金とは、地区的必要性にもよるが、1ヶ月分から12ヶ月分の範囲の運営経費と同等にするのが望ましい」。

セントラルオフィスとGSO

共通の経験から言えることであるが、AAの世界的な一体性はAAグループがGSOと直接連絡を取り合うならば最も良くかなえられる。グループがGSOと直接連絡し合うことは、地元のオフィスが提供するサービスをGSOが代わってやってしまうことではない。それはGSOが全グループとより緻密な連絡を取り合えるようにするためである。

しかしながら、いくつかの大変な利害関係の分野があり、その分野ではセントラルオフィスとGSOとの緊密な接触が望まれ、かつ必要欠くべからざるものとなっている。たとえば、セントラルオフィスのなかには、新しくできたグループがすぐにGSOに登録されるように〔新グループ情報届け出書類〕の入手を望むところもある。これらの書類は〔グループ変更情報届け出書類〕と同様、GSOに請求すれば入手できる。

グループはセントラルオフィスに登録されたら自動的にGSOに登録されると考えてはならない。新しいグループは〔新グループ情報届け出書類〕を直接ゼネラルサービスオフィスに送付するようお勧めする（私書箱459、グランドセントラル駅、ニューヨーク、NY10163）。

GSOとしては、セントラルオフィスにも常に情報を知らせる努力をしている。例えば、AA連絡名簿と共に、GSO発行のニュースレター「BOX459」を各セントラルオフィスへ定期的に送付することもその一つの方針となっている。またGSOではすべてのセントラルオフィスの記録を保持しており、できる限りこれらのオフィスを援助したいと考えている。GSOの「グループサービス」に関わるスタッフはセントラルオフィス、インターチェンジオフィスとの連絡係を務めている。

ニュースレター・会報

セントラルオフィスが発行するニュースレターもしくは会報の内容としては、オフィスのお知らせやイベントの案内だけでなく、グループやオフィスがサービスを提供している委員会についての同様の情報（ミーティング時間のお知らせ、新グループ、ミーティング場やグループの係りの変更）も入れるといいだろう。AA出版物から一部を引用して、それについて意見を述べたり、AAメンバーが関心を抱いているようなテーマの記事を掲載することが多い。経験によれば、ほとんどのAAのサービス活動と同じように、委員会を作り（1人や2人が個人的におこなうのではなく）、形式、企画、内容

について責任を持って実行していくのが賢明である。

各地で発行されている出版物の中には、ビックブックや「12のステップと12の伝統」、「サービスマニュアル」、その他の評議会承認の書籍類からの引用文を載せているものが多い。どのニュースレター、会報もしくはミーティングリストも活用されることをおおいに歓迎するものである。出版物を出す際には、必ず出典を明確にしていただきたい。AA出版物の著作権を守る為である。

AAのプレアンブル（序文）は、AAグレープバイン社に著作権があり、「AAグレープバイン社の許可のもとに再録」という文を加えるべきである。「グレープバイン」の他の記事についても同様である。

「ステップ」と「伝統」については「AAワールドサービス社の許可のもとに再録」を明記しておく。

AAの書籍あるいはパンフレットからの引用のあとには、次のように記す。「AAワールドサービス社の許可のもとに、〔書籍、パンフレットの名前とページ〕より転載」。

「A. A.」という頭文字と「Alcoholics Anonymous」という名前は登録商標であり、商標法に完全に従って®マークが付せられるべきである。最初にこの商標を目立つところに使う場合には®マークを明示していただきたい。たとえば「アルコホーリクス・アノニマス®」や「A. A. ®」のように。AAワールドサービス社だけでなくAAの全ての機関・組織がこの記号や名前は「AAワールドサービス社」の登録商標であることを脚注で補足説明していただきたい。

【日本では次の商標を特許庁に登録済みである：AA、ALCOHOLICS ANONYMOUS、アルコホーリクス アノニマス】

この共同体内のニュースレターのリストは、GSOへ請求すれば入手できる。

<AAニュースレター・会報について各地の経験に基づいたその他の提案>

- * 計画的にテーマを設定し、そのテーマに関連してAA出版物から引用したり、AAのプログラムからある一面に焦点を当てた記事を計画する。
- * AAメンバーの購読者に投稿を依頼する。
- * 各種委員会の議事録—セントラルオフィス運営委員会、施設、広報等の各委員会—を載せる。
- * 委員会の会計報告やグループ献金記録を載せる。
- * ときには適切なイラストを入れる。（グレープバインやAAの評議会承認出版物のイラストをそのまま使用する場合、イラストにも著作権が入っているので、適切なクレジットラインを付記すべきである）。
- * 「イベントカレンダー」を掲載する。
- * 購読キャンペーンをおこない、有料購読者を増やすようにする。（グループのミーティングで知らせるといい）

コミュニケーション

コミュニケーションは鍵——セントラルオフィスあるいはインターフォーラムオフィスと全体サービス地域委員会あるいは地区委員会、そしてAAゼネラルサービスオフィスが共同していくうえでの——となるものである。1990年に全体サービス評議会はコミュニケーションの重要性を強調し下記の

点を勧告した。すなわち評議員は選ばれた地域のオフィスと連絡し合いそれを継続すること、それによって評議会情報を共有するようにし、セントラル/インターグループオフィスが既存のサービス機構を通して共同体のなかで確実に発言できるようにすること、これである。セントラルオフィスと全体サービス地域委員会は競合するのではなく、AA運営上の相互補助的なものである。この二つはAAの一体性を確実にし、メッセージを運ぶというAAの主要な目的を遂行するために存在するのである。インターフループやセントラルオフィス委員会には広報、専門家協力、矯正・治療施設に関するたくさんの業務がある。

1986年に第一回AWS/インターフループ/セントラルオフィスセミナーが開かれ、出版物の配布、価格決定、割引き制度および役割分担に関して話し合った。このセミナーは現在毎年開かれている。報告書はGSOから入手できる。

幸運を祈ります。良い船出を！

あなた方の地域でのAA活動に加え、セントラルオフィスの試みを活気ある実り多いものにするために、上記のような提案が役立つことを願っている。これらはあくまでも提案に過ぎず、実際に効果を示すのはセントラルオフィスというアイディアの背後にいるスピリットと協力である。

もしもあなた方が新しくセントラルオフィスを始めようとしているなら、GSOに通知されたい。GSOの発送用リストに載せ、セントラルオフィス用セットとAA出版物のいくつかをお送りしている。同時にカードを同封するので、それに必要事項を書き入れて返送していただきたい。あなた方のオフィスは合衆国とカナダの連絡名簿に掲載され、他の人々とのAAの体験を分かち合い助けを求めているアルコホーリクの情報を入手することができるだろう。

(本ガイドラインは、2001年1月に改訂されたものの日本語版である)