

AAガイドライン

カンファレンス・コンベンション・ラウンドアップ

英語版発行：ゼネラルサービス・オフィス(GSO) 2019 年1月版

日本語翻訳版発行：NPO 法人AA日本ゼネラルサービス(JSO)

AAガイドラインは、さまざまなサービスの分野で活動するAAメンバーの経験の分かち合いをまとめたものである。また、このガイドラインには、12 の伝統と評議会(アメリカ/カナダ)の方針が盛り込まれている。主体性の伝統に従い、他のグループまたはAA全体に影響を及ぼす事柄を除いて、グループの決定のほとんどが、そのグループに属するメンバーの良心によってなされる。このガイドラインの目的は、**十分に情報を伝えられたグループの良心が導き出される**手助けをすることである。

*訳注 アメリカ/カナダのAAの実情に即した内容のため、すべてが現在の日本のAAに適応するものではありません。

AAのイベントを楽しいものにし、回復のメッセージを効果的に伝えるには

なぜコンベンションを開くのか

グループを超えたAAの集まりは、AAの生き方の中にすっかり定着している。GSO 発行のニューズレター『Box 4-5-9』や『グレイプバイン』(アメリカ/カナダAAの月刊誌)のウェブサイトにあるイベントカレンダーには、AAで開催されるコンベンションや会議、ラウンドアップがいくつも掲載されている。

参加者が行ってよかったと思えるAAコンベンションには、どのような特徴があるのだろうか。おそらくそれは、スタイルや形式よりも、背後にある熱意や配慮によるものだろう。あるメンバーが言うように、AAにおける最高のコンベンションとは、「質のいいAAミーティングの規模を大きくしただけ」のものだ。どこのAAコンベンションであれ、熱気にあふれたメンバーを目にすれば、その意味が分かるだろう。雰囲気を楽しむだけでなく、遠くまで出かけて行く価値がある。そこであなたは、笑い、ぬくもり、理解、そして仲間意識に圧倒されるだろう。

コンベンションの形や規模はさまざま

グループのミーティングより大きなAAの集まりは、大体どれもAAコンベンションである。夜どおし行われるスペシャルミーティングから、地域や州、地方レベルで開催される週末のコンベンションなど、数日に及ぶものまで、さまざまである。それらは以下のどれかに当てはまるだろう。

1. スペシャル・オープンミーティング

この種の集まりの目的はさまざまである。地元や周辺地域に住むAAメンバーが誘い合って参加できるだけでなく、AAに関心を持つ人たちを招く好機でもある。このような機会を利用して、聖職者や医師、

弁護士、ソーシャルワーカー、保健機関の職員、その他AAに特別の関心を持つ人たちに招待状を送るとよい。

2. ワンデイセッション

一日を通して行われる一般的なミーティングがこれに含まれる。最初に朝の「歓迎」ミーティングがあり、そのあと各種のイベントが続く。午後にもう一度オープンミーティングを開いてもいいだろう。そして夜には最後の締めくくりとして、特にスピーカーを呼んで行うメインのオープンミーティングを開く。コンベンションの場所が、学校や市民会館など、複数の部屋が使えるような建物の場合、プログラムにAAワークショップやパネルセッション、サービスミーティング、集会、クローズドミーティングなどを組み入れることができる。

3. 夕食会

インターグループやセントラルオフィスの多くが、年に一度夕食会を開いて、オフィス運営を支えるのに役立てると共に、重要なAAサービスをメンバーに知ってもらう機会にもなっている。またグループや地域でも、記念日や感謝の行事として夕食会(カジュアルな立食パーティーや持ち寄りの食事会)を開いているところがある。このような夕食会では、スピーカーを招いて食事のあとに話してもらったり、AAメンバーが関心を持ちそうなプログラムを組んだりすることが多い。

4. 週末コンベンション

これは、州や地方規模で開かれるコンベンションに最適なやり方である。メンバーは金曜の夜から集まり始め、開会ミーティングに参加したり「コーヒーとおしゃべり」を楽しんだりする。そして土曜、または日曜の午後まで、各種のミーティングやワークショップ、その他の活動が続けられる。コンベンションの中で、夕食会や昼食会、特別朝食会、土曜の夜のダンスパーティーやアトラクション、日曜の朝の霊的ミーティングが開かれることもある。

コンベンションは実行委員会から始まる

コンベンションのようなイベントを開催することが決まったら、実行委員会が必要になる。コンベンションの準備は一人ではできないため、数十人、あるいはそれ以上の人数が必要になる。

委員会を形づくる方法の一つは、まず全体チェアパーソンを決めることである。その全体チェアパーソンが、各小委員会のチェアパーソンを務められるメンバーを見つけて委員会を作り上げていく。

もう一つのやり方は、複数のグループが共同でコンベンションを開催するときによく使われる。まず各グループから代表を委員会に送り込む。次に各グループの代表が集まった中でチェアパーソンを選び、各小委員会を分担する。

場合によっては、その地域のゼネラルサービスの委員会(地域委員会や地区委員会)の責任でコンベンションが開かれることもあれば、コンベンション委員会が別に作られることもある。いずれの方法にしても、当該地域のAAグループの要望に即したものならうまくいくだろう。

地域の委員会の中に常設のコンベンション委員会を設けているところもある。このようにすれば、コンベンションを開催する際、貴重な経験を毎年引き継ぐことができる。このような委員会であっても、輪番制に基づいて、毎年新しいメンバーが加わるようにしているのは当然であるが、コンベンションを企画した経験者の一部が一定期間は残るようにしている。

メンバーが召集されると、コンベンション委員会が各分担によって組織され、それぞれのチェアパーソンが自分の担当について責任を持つ。以下に標準的な委員会の構成を示す。

1. チェアパーソン（1人または2人の副チェアパーソンが補佐）

コンベンション全体を監督する。小委員会チェアパーソンの活動を調整する。全体の進捗を把握し、必要があれば委員会を招集する。

2. セクレタリ

委員会議事録など、コンベンションに関係するあらゆる文書を記録に残す。委員会のメンバーに委員会の案内や連絡事項を送付する。

3. 会計

登録料や夕食会のチケット売上金など、金銭に関するすべてに責任を持つ。請求書の支払いをする。手持ちの現金や収入の動き、経費の支払状況などをチェアパーソンに常時報告する。

会計は4年以上のソブラエティと、しっかりした実務経験のある人が最適だということを経験が示している。小切手の署名は2人で行うのが一般的なやり方である。コンベンション委員会は、通常、コンベンション終了後1～2カ月以内に会計報告書を出すことを会計に求めている。コンベンション資金の一層の安全措置として、報告書の監査を受ける委員会もある。

4. プログラム・チェアパーソン

複雑な役割であるため、別項の「コンベンションのプログラムをすばらしいものにするには」(5ページ)で説明する。各種ミーティングのスピーカーやパネリストに招待状を送付するのは、通常、プログラムチェアパーソンの仕事である。

5. 登録チェアパーソン

オンラインでの申し込みを含む、各種チケットの発行や配布を管理する。支払い状況の把握や集金には特に注意を払う。オンラインを含む申込フォーマットや名札、参加のしおりの作成に責任を持ち、会場に設置する参加窓口も管理する。

6. 広報チェアパーソン

「宣伝よりもひきつける魅力」というAAの原理に留意しながら、多くの参加を呼びかけるというデリケートな役割を担う。AAの尊厳と精神から外れないための広報の工夫を以下に挙げる。

- a. コンベンションのプログラムやスピーカー、日時と場所を記した案内(必要があれば付近の地図を含む)の準備と配布。コンベンション委員会用の私書箱や、委員会が共有できるEメールアドレスを作り、発送物すべてにそれらを利用する。その際、返信用の宛先やメールの件名にはAAの名前を入れなことが望ましい。AA関連のメールを複数の宛先に送る場合は、AAメンバーのアノニミティが守られるように、BCC(訳注:メインの受取人以外の送信先メールアドレスを伏せて送信すること)を使う。

コンベンションの広報資料は、地元の新聞社、ラジオ局、テレビ局、隣接地域のオンライン放送局にも送られることがある。(GSOから入手できる『広報ワークブック』には、マスコミにアプローチする際に役立つアドバイスが載っている)マスコミや一般の人たちを招待する場合の歓迎の方法や、彼らのための特別な会合や窓口を準備することについても、話し合っておかなければならない。

- b. コンベンションの案内チラシは、毎月、地域内のすべてのグループに発送する。第1回目の案内は、

コンベンション開催日の半年前に送るようにする。

- c. 月刊誌『グレープバイン』とニューズレター『Box 4-5-9』のイベントカレンダーに掲載するには、コンベンションの開催日時と場所、申込や問合せのための宛先とウェブサイトの情報を4カ月前には提出する。ただし、2日以上 of 日程で、地域・地方・州レベルのものしか掲載されない。『グレープバイン』への掲載は、郵送または、ウェブサイトのオンラインカレンダーに投稿する。『Box 4-5-9』への掲載は、郵送または、ウェブサイトのイベント情報フォームから送信する。(日本では、月刊誌『BOX-916』の「3カ月カレンダー」と、JSO のホームページからアクセスするオンラインのイベントカレンダーに掲載される)

7. エンターテインメント・チェアパーソン

コンベンションにダンスやその他の余興が含まれていれば、それらを手配する。チェアパーソンは、バンドやパフォーマーを雇う(あるいは、録音された音楽を用意)。地元のAAメンバーがAAの伝統劇を上演したり(台本は GSO から入手できる)、コーラスや余興を企画することもある。チェアパーソンはまた、参加者のための観光案内をアレンジすることもある。

8. 歓迎チェアパーソン

コンベンションのもてなし役である。歓迎委員会を作り、遠くからやって来たゲストを迎え、必要があれば彼らの移動手段の手配をするなど、ゲストをサポートする。通常、歓迎委員会のメンバーは特別なバッジを身につけ、参加者のニーズに応える。

9. 展示・出版物チェアパーソン

展示物やポスターに加えて、すべての人がAA出版物を手にとることができるよう、責任を持つ。GSO は、カンファレンスやコンベンション用の展示セットを提供している。(10 ページの「展示」を参照)

10. 録音チェアパーソン

コンベンションを録音する個人や会社との交渉に責任を持ち、コンベンション・チェアパーソンに報告をする。(9 ページの「録音に関するガイドライン」を参照)

費用の支払い

コンベンションの経費はどのように賄えばよいのか、新企画が大きな赤字を出さないためには何をすればよいのか。コンベンションには数千ドルもの出費を要するものもあるため、委員会はコンベンション開催のかなり前から開催資金に関する明確な見通しを持っていなければならない。この場合、社会一般の常識がそのまま通用する。つまり委員会は、実務的な方法で財務を扱わなければならない、収入の予想を控えめに見積り、その範囲内に支出を収めていかなければならない。一般的に、コンベンションの資金調達に関しては、いくつかの堅実な方法が用いられているようである。

1. 分担方式

地域内のグループが、コンベンション委員会の代表者たちを通すなどして、イベントにかかる費用を分担することに同意するやり方である。登録料は全費用を十分賄えるように設定できるため、各グループが実際に自腹を切って費用を支払うことにはならないはずである。コンベンションに先立ってチケットを販売し、損益分岐点がどこにあるかを知っておくことが得策である。登録料とはこのような特別なイベントにかかる費用を賄うものである。

2. コンベンション基金

グループが年間を通してコンベンション用の積み立て献金をする地域もある。この場合、地域外の参加者は例外になる場合もあるが、通常、登録料は不要になる。

参加者への気配りと十分な説明がされるなら、コンベンションで特別献金を集めて不足額を賄う方法がある。しかし、グループが話し合っコンベンションの費用を分担することに同意しているなら、不足額を埋める最終責任はグループにある。

とはいえ、ほとんどのコンベンションが利益を上げている。余剰金については、翌年のコンベンションのために一部を預かっておく場合が多い。委員会は、残った金額を地元のサービスオフィスやゼネラルサービス・オフィスを支援するために使う。伝統7に従い、AA活動を支えるための献金は、コンベンションに参加したAAメンバーからのものに限るべきである。

3. 自立

GSO に寄せられるAAの経験から、いかなる形であれ、外部からの献金は受け取らないことが最善であると理解している。これは、AAの自立の原理を尊重するものである(イベントを開催する施設との金額交渉には当てはまらない)。さらなる情報は、GSO のウェブサイトで「献金と自立」を参照。

コンベンションのプログラムをすばらしいものにするには

あるメンバーは、プログラムがもっとも重要なわけではないと述べた。彼は、新しい出会いや懐かしい仲間との再会によって得られるよろこびや、共通の目的のために共に活動すること、そして、経験と力と希望を分かち合えることに価値があるのだと語った。

とはいえ、プログラムに創意工夫や心動かされるものがなかった場合、コンベンションから帰るときにがつかりすることもあるという。そうならないためには、コンベンションの前から慎重に考えておく必要がある。バランスのいいプログラムとはどういうものか、以下に挙げる。

1. コンベンションのテーマ

多くの場合、プログラム全体を一つのシンプルなテーマでまとめるほうが計画を立てやすい。その場合、「一体性」「信じるようになった」「第一のことは第一に」といったAAでよく使われるテーマが選ばれる。プログラム全体がこのテーマに影響を受ける必要はないが、アルコールクス・アノニマスの共通の目的のもとにAAコンベンションがあるのだということを、思い起こさせてくれる。イベントによっては、その年の評議会のテーマを採用することもある。

2. メインとなる夕食会やオープンミーティングなど

プログラムチェアパーソンがコンベンションの計画を立てるとき、**大規模なオープンミーティング**を数回は組み込むようにしているが、必ずしも連続している必要はない。土曜の夜に開かれる夕食会は、食事のあとにスピーカーを頼んでおけば、オープンミーティングの代わりにになるだろう。

大規模なオープンミーティングは、コンベンションに一体性をもたらし、翌年のコンベンション開催地の選定など、特定の事柄をAAメンバーの参加者全員の前で発表する機会にもなる。しかし、どのようなコンベンションであれ、オープンミーティングの数が多すぎると退屈になってしまうことがある。週末に開かれるコンベンションの場合、このようなオープンミーティングは3、4回あれば十分だろう。

3. パネルセッション

多くのプログラムチェアパーソンが、オープンミーティングのプログラムに偏りが出ないよう、ワークショップやパネルセッションを取り入れている。

ワークショップやパネルセッションにはさまざまな形式があるが、パネルについては、スピーカー3名とチェアパーソン1名で構成することが多いようだ。それぞれのスピーカーにはテーマと時間配分が決まっている。時間が許すなら、質疑応答の時間を設けてもよいだろう。

経験によれば、パネルセッションのテーマに、「ゼネラルサービス・オフィスの役割」や「GSO に対する疑問」といったものを選んでも、関心を持つ参加者はごくわずかで、効率よくAAのメッセージを運ぶことができない。GSO スタッフは、通常のパネルセッションのスピーカーとして参加してもらうのが最適である。彼らは、世界のAAと関わりがあるため、プレゼンテーションに広がりを持たせることができるだろう。

「AAと責任」や「グループとAA全体をつなぐ代議員」というテーマなら、常任理事(特に開催地の地方選出理事)が適任である。彼らは、公におけるAAの立場を理解しながら、AAの目的と力、弱点について総体的に把握できる立場にいるからである。世界のAAについても情報を与えてくれるだろう。

代議員や委員会メンバー、評議員、そして過去に奉仕を任されたしもべの存在を忘れてはならない。彼らは、グループを超えたメッセージ活動の経験から、「AAの変化」や「AAの活動、昔と今」というテーマで豊富な意見を出してくれる。このようなテーマは、オールドタイマーやそうでない人も、価値のある情報や意見を持っていることだろう。

ワークショップやパネルセッションに適したテーマを以下に挙げる。

矯正施設、治療施設、広報、専門家協力、スポンサーシップ、AAにおける安全性、サービス、代議員、12 の伝統、12 の概念、インターグループとセントラルオフィス、『グレープバイン誌』、アクセシビリティ

(AAの出版物から選んだフレーズをテーマとして採用するプログラム委員会もある)

プログラムを計画する際、特に、パネルセッションについては、「バランス」と「フロー」という2つの言葉がキーワードになる。話があちこちに飛ぶことなく、一連の流れを保ちながらスムーズに進んでいくことが重要である。同時に、パネルセッションのテーマとパネリストのバランスも大切だ。一つの話題では飽きてしまうだろうし、スピーカーが特定の地域に偏ることや、パネリストたちが同じような経験や価値観ばかりではバランスを欠いてしまう。

コンベンションへの参加と感心を最大限に引き出す効果的な方法の一つは、ミーティングやワークショップ、パネルセッションを、その地域にあるグループや地区に受け持ってもらうことである。そうすることで、グループは自分たちでミーティングを企画して構成することができる。その場合には、常にプログラムチェアパーソンと連携することが大事だ。

4. スピーカーへの配慮

スピーカーは、開催地域以外から招かれることが多く、数千マイル以上も離れているところから参加することもある。伝統7の精神と自立の考え方に基づいて、スピーカーのために重要な事柄が適切に対応されるよう、プログラムチェアパーソンが責任を持って配慮する。

a. 経費

スピーカーが決まったら、経費の負担の範囲について明確にしておく。他に規定がない限り、スピーカーの旅程に関わる旅費と食費、ホテル代は支払うのが当然である。もちろん、ホテルやモーテルといった宿泊施設の手配も必要である。個人宅にゲストとして宿泊してもらう場合には、事前に説明をしておく。

b. スピーカーとの打ち合わせ

スピーカーの日程、話すテーマ、持ち時間について、またコンベンションの他のプログラムに参加する必要があるかどうか知らせておく(コンベンションに最初から最後まで参加できないスピーカーもいる)。承認や同意がなければ、スピーカーの時間以外を拘束すべきではない。どのような環境で話すのかを知っておきたいと思うスピーカーは多いので、演台や音響設備について伝えておく。録音についても、事前に同意を得る必要がある。

c. スピーカーの世話係

地元のグループから責任感のあるメンバーを選び、スピーカーの世話係として、適切な宿泊施設や移動手段、その他、便宜が図られているか確認する。

アクセシビリティについて

聴覚に障害のあるメンバー

ろう者、難聴者のメンバーがAAのカンファレンスやコンベンションに参加する際、特別な配慮が必要になることがある。ある程度の聴力を持っている人や、唇の動きで言葉を理解できる人ならば、スピーカーの近くに座ってもらえば充分かもしれない。ヘッドセット型の補聴器が提供される場合もある。しかし、ろう者には手話通訳者が必要になるだろう。ろう者、難聴者のメンバーが参加するカンファレンスやミーティングを企画する際に検討すべき点を以下に挙げる。

1. 手話通訳者は需要が高いため、余裕を持って予約する。
2. 手話通訳の費用を予算に計上する。推定費用がいくらになるか、1時間単位か1日単位かを把握する。いくつかのワークショップを同時に開催する場合は、複数の手話通訳者が必要になるかもしれない。イベントが小規模(そして短時間)ならば、ボランティアでも資格のある人が運よく見つかるかもしれないが、ボランティアに頼るべきではない。
3. 聴覚に障害のあるメンバーに優先席を用意する場合、そのエリアには「手話通訳を必要とするメンバーの予約席」と明記する。
4. ワークショップのリーダーやミーティングのチェアパーソンに対して、手話通訳の利用に注意を払うようにお願いする。
5. 手話通訳付きのイベントとして公表した後は、その計画を守る。聴覚に障害があるメンバーにとって、手話が利用できるイベントは少ないということを考慮する。とりわけ、遠方からはるばるやってくるメンバーにとって、予期しないサービスの中止というのは極めて厄介な問題である。
6. ミーティングやワークショップがいくつか同時に開催されるような大規模なイベントの場合は、複数の手話通訳者を用意して、通訳が途切れないよう計画する。
7. イベントの案内を、ゼネラルサービス・オフィスやローカルインターグループ、AAの印刷物に掲載するときは、そのイベントが手話通訳付きであることを明記する。できれば、聴覚に障害のある人が、より詳

しい情報を得ることができるよう、聴覚障害者用通信機器(TDD)の番号が利用できるようにする。

その他のサポートを必要とするAAメンバーのために

委員会は、さまざまな問題があつてAAメッセージを受け取ることができないAAメンバーをサポートする。

例えば、視覚に障害がある人のために、点字のプログラムを用意するコンベンション委員会がある。また、車椅子での参加が可能な設備なら、そのことをプログラムに明記しておくといふ。

アノニミティを守る

報道機関への告知

AAコンベンションが報道機関の人たちに取り上げられる場合、メンバーのアノニミティを守るように協力を求めてからミーティングを始めるのが慣例となっている。アナウンスは以下のようにするとよいだろう。

私たちの広報活動は、宣伝よりもひきつける魅力に基づいています。活字、電波、映像の分野では、私たちは常に個人名を伏せる必要があります。

したがって、AAのスピーカーやAAメンバーの写真撮影や録画は控えていただけるようお願いいたします。録音の中でフルネームを使用したり、出版または放送されるミーティングに関する報道でフルネームを明かすことはお控えください。インターネットのような新しいメディア技術の報道であっても同様です。

回復のプログラムを私たちと分かち合いたいと願う問題飲酒者を手助けするとき、アノニミティを保証することは必要不可欠なことです。アノニミティの伝統は、「各個人よりもAAの原理が優先する」ことを思い起こさせるものです。

最近では、新聞社や放送局がこの要望に協力しないということはまずない。これはAAのアノニミティの原理が一般によく知られてきたからだけでなく、ニューヨークのGSOが報道機関や放送局に対して、この点に関するAAの立場を何年にもわたって説明してきたからでもある。

ただし、メンバーのアノニミティが間接的に破られる可能性はある。例えば、コンベンション委員会の一部が広報に熱心になりすぎて、姓は明かさないにしても、スピーカーについての大量の情報を明らかにしてしまう場合である。これが著名な人物だったら、建前としては守られていても、事実上、アノニミティは破られていると言える。その人物や業績をよく知る人には、誰のことなのか簡単に分かってしまうからである。

一例を挙げると、ある大学教授が家も職場もある同じ州の大規模なAA夕食会に招かれ、そこで話をすることになった。それを知らせるポスターには、ファーストネームとニックネーム、姓のイニシャルしか出ていなかったが、彼の大学名や過去の学会との関係まで詳しく書かれていた。もし、姓と写真が含まれていたら、この教授の身元をこれほど明らかにするものはなかっただろう。

このようにして、アノニミティが事実上破られるのを防ぐ安全な方法はないだろうか。よい方法の一つは、ポスターや事前の案内にどのように紹介したらいいか、スピーカー本人に確認することである。情報をどこまで明かしてよいかは、本人が一番よく知っているからである。しかし、いかなる場合でも、またスピーカーがどのような考え方をしていようと、個人と同様にAAそのものを守っていくためには、姓の代わりにイニシャルを使うやり方に常に従うべきである。「デジタル時代のアノニミティ」のポスターは、GSOのオンラインストアやローカルのインターグループ/セントラルオフィスから購入できる。

写真撮影とソーシャルメディアへの投稿

AAミーティングで写真を撮ることは、アノニミティに関して参加者に不快な思いをさせることになる、AAのイベントに関わる委員会の多くがアナウンスしている。写真撮影が許可されている場合でも、撮影に同意しない人たちが写り込んでしまうのを防ぐために、人混みから離れて撮影するように注意を呼びかける委員会もある。展示用のAAアノニミティカード(GSO から購入可能)がよく利用されている。

長文の伝統 11 が述べているように、「AAメンバーとして名前や写真を、電波、映像、活字にのせるべきではない」(ここには、ソーシャルネットワーキングのようなデジタルメディア、インターネット、パスワードで保護されていないウェブサイトも含まれるだろう)。2013 年の評議会において、「インターネットやソーシャルメディア、あらゆる形式の公のコミュニケーションは、短文の伝統 11 の最後のフレーズ『活字、電波、映像の分野』に暗黙に含まれる」ことが確認された。

イベントに関わる委員会は、アノニミティに関する補足説明として、次のようにアナウンスしている。「他の参加者に配慮して、どんなミーティングでもミーティング中は写真を撮らないでください。また、コンベンションの会場周辺で写真を撮る場合にも注意してください。写真撮影に同意していない、または写真を撮られたくないAAメンバーや家族、友人の姿が写り込まないようにしてください。また、AAメンバー本人だと分かる写真は、一般の人がアクセスできるウェブサイトや SNS の非制限ページに投稿しないでください」

録音に関するガイドライン

多くの経験から、AAコンベンションの録音はしっかり管理されるべきなのは明らかである。スピーカーとの事前の打ち合わせや、録音担当者の決定、コンベンション期間中の録音機器と担当者の管理、コンベンション終了後のフォローアップなど、煩雑で時間のかかる作業である。コンベンション委員会が外部の業者に委託する場合の提案を以下に挙げる。

1. 録音チェアパーソンは、コンベンションの代表として録音の業者と打合せを行い、書面による契約書を交わす。
2. 録音チェアパーソンは、スピーカーが録音を承諾あるいは拒否する場合の承諾書を作成するとよい。
3. スピーカーがフルネームを使わないよう、また、話に登場する第三者のフルネームも明かさないように奨励する。録音業者や録音者たちが、音源のラベルやカタログにスピーカーの姓や肩書き、サービスの役割や内容を示してスピーカーが特定されないようにすることで、アノニミティの伝統の力は強められる。

AAスピーカーの録音というものは、インターネットや報道機関を通して広まってしまうと、経験は示している。将来的にウェブサイトで再生される可能性を考慮して、自分や自分の家族が特定できるような部分を消去するメンバーもいる。

4. 録音チェアパーソンは、録音者がAAの伝統に理解があることを確認する。
5. 録音者が会場で販売・展示する物については、コンベンション委員会が準備する契約書で取り決める。
6. 外部の業者が録音すること、それはコンベンションそのものの活動ではないことを、コンベンション委員会は明確にしておく。

7. コンベンション委員会は、録音に関するどのようなロイヤルティも受け取らないようにする。

録画に関するガイドライン

1980 年の評議会勧告に基づき、スピーカーのビデオ撮影はしないことが提案されている。

スムーズなコンベンション運営に関するヒント

委員会でコンベンションを検討するとき、過去のコンベンションで良かったことや良くなかったこと、特に、些細だけれどイライラしたことや、不愉快に感じたことについて、振り返ってみるといい。多くの場合、それらは避けられるからである。提案できるものを以下に挙げる。

1. 名札

AAコンベンションには名札がつきものである。一目で読み取れるように、太字でカラフルな文字を使う。

コンベンションで受付をする際、参加者の登録や名札の受け渡しで長い時間待たせることがないようにする。受付がスムーズで迅速に流れるよう、手続きを整理しておく。

2. コーヒータイム

コンベンション期間中の十分なコーヒータイム——これはとても重要である。スピーカーの話に耳を傾けるより、互いに話をしたくてやってくるAAメンバーがいることを忘れてはならない。コーヒーポットの周囲に集まる機会が少なくならないよう、コーヒーは常に補充しておく。

3. 移動のしやすさ

大規模なコンベンションでは、メインとなる建物以外でオープンミーティングを開くが必要になる場合がある。次のミーティングやパネルセッションに行くために長い距離を往復しなくてもいいように計画を立てる。ただし、コンベンション最後のオープンミーティングは、そのまま帰路につく参加者がほとんどである。

4. 宿泊施設の予約

会場近辺の宿泊施設や宿泊費、その他の情報が詳しく記載されたパンフレットは、その土地の商工会議所や同様の案内所で手に入る。可能なら、登録用紙に宿泊施設のリストを同封することで、参加者は事前に宿泊を予約することができる。

リストを送る際には、ホテルのグレードが偏ることなく、安価な宿泊施設も加えるようにする。場所によっては、キャンピングカーで参加するメンバーのために、ホテルやキャンプ施設を加えておく。

5. 専門的な支援

地元の商工会議所の職員や、コンベンション会場の施設責任者からの助言やサポートを遠慮することはない。彼らは、コンベンションに関連する問題に対して経験が豊富なので、貴重なアドバイスや支援が受けられるだろう。

6. 展示

コンベンション向けの出版物セットを手配して、展示スペースを設置することで、重要なAAの情報を魅力的な方法で伝えることができる。この出版物セットは、アメリカ／カナダのローカルのコンベンション／カンファレンス／ラウンドアップのために、GSO が英語・スペイン語・フランス語で無料で提供している。これに含まれているのは、全AA書籍のカバー各1部、評議会承認の全パンフレット各1部、AAガイドライン、チラシ、アメリカ／カナダのセントラルオフィス／インターグループ／電話応答サービスの一覧、海外のゼネラルサービス・オフィス／セントラルオフィス／インターグループ／電話応答サービスの一覧、GSO で提供しているサービス資料の一覧、『AAサービスマニュアル』、評議会承認出版物とサービス資料のカタログである。

7. 前年のコンベンションと競争しない

過去のコンベンションと張り合わないことがベストだが、コンベンション委員会の経験を生かしたいと考えるのは、コンベンションチェアパーソンにとって自然なことである。

AAとアラノン

以下のような質問がよく寄せられる。

地域のコンベンションや集まりではどのように協力したらよいか

12 の伝統に従って、コンベンションはAAかアラノンのどちらかが主催となり、両方で主催することはない。しかし、ほとんどのAAコンベンション委員会は、アラノンに対して、コンベンションに加わってアラノン自体のプログラムを計画するように勧めている。委員会は、アラノンのミーティング用に会場を用意している。

AAコンベンション委員会はコンベンションの利益をアラノンに献金すべきか

両方の共同体に共通する自立の伝統と、「協力はするが従属はしない」という考え方に従って、AAはアラノンに贈答や献金をすべきではないと提案されている。同様に、AAはアラノンから献金を受けてはいけない。AAとアラノンの参加手続きを別にしておけば、収益はおのずと振り分けられるだろう。さらに詳しい経験の分かち合いについては、AAとアラノンの関係に関するガイドラインが役に立つ。

AAのイベントの見分け方

AAメンバーによる、AAメンバーのための、AAに関するイベントかどうかで判断できる。

グループで案内するイベントの基準については、グループの良心に任せられている。グループの運営に関すること以外はアナウンスしないというグループや、イベントの案内はミーティングの前か後に行うというグループ、また、パーティーなどの社交イベントもAAグループの第一の目的の定義に当てはまると判断するグループもある。

NPO 法人 AA日本ゼネラルサービス(JSO)

住所: 112-0012 東京都文京区大塚 3-28-7 林野会館 202

Tel. 03-3590-5377 Fax. 03-3590-5419

許可なく複写・複製・転載を禁じる