



## ホスト委員会委員長の 役割と責任

### 大会委員長への報告

この役割が果たされる期間は通常、前回地区大会が終了して以降、委員長がそのために選出された大会が終了するまでとなります。次年度のホスト委員会委員長への引き継ぎのため、追加の期間が必要とされる場合もあります。

概要：大会チームおよびプロダクション・チームと協力し、ホスト委員会がその責任を果たすよう監督および調整します。ホスト委員会のメンバーを募り、彼らが大会出席者の現地ホストとしての役割を果たすよう監督します。ホテルのスタッフ、大会チーム、プロダクション・チーム間の連絡役を務めます。

その他の責任には以下が含まれますが、これらに限定されません。

- 地区ガバナーおよびマーケティング委員長と協力し、大会を支援するスポンサー確保の機会を見つける。
- 優れた講演者の見つけ方への知識を深める（資料「優れた講演者を選ぶには」を参照）。
- 大会チームおよび現地観光局と協力する。
- 大会チームと協力し、契約、客室料金、食事代に関してホテル/会場と交渉する。
- 大会期間に出展者が展示を行う場合には、その支援に当たる連絡役を任命する。
- 大会ボランティアを組織し、連絡先リストを作成する。
- 地区ガバナーおよび大会委員長と協力し、ゲストスピーカーの送迎に関する主な窓口を務める。
- プログラム・コーディネーターと協力し、行事でホストを務めるメンバーのスケジュールを組む。
- プログラム・コーディネーターと連携し、出席者のゲストを対象とした活動を企画して提供する。
- 大会チームおよび会場と協力し、直前のスケジュール変更に対応する。
- ホスト委員会のボランティア全員のスケジュールを組んで大会チームに伝達する。
- ホテル、会場、必要に応じてその他の場所でゲストを歓迎する歓迎委員会を組織する。



## ホスト委員会の役割

ホスト委員会は、大会チームと現地ネットワークの接点としての役割を果たします。開会レセプションのホストを務めることや、現地の会場や観光スポットに関する地域特有の情報を集めることを求められる場合もあるでしょう。大会チームが現地報道機関と関係を築き、大会を PR できるよう支援してください。

ホスト委員会は多くの場合、地区大会に関するいくつかの重要な役割を果たします。以下のガイドラインをお役立てください。

### 大会前：

- 大会チームと協力し、必要な情報があれば観光局に提供する。
- 大会の費用を補うために資金獲得を計画する。
- 大会の講演者を見つける手助けをする（資料「優れた講演者を選ぶには」を参照）。
- プログラム・コーディネーターがエンターテインメントを選ぶ手助けをする。
- プログラム・コーディネーターが大会プログラム・ガイドの現地広告主を見つける手助けをする。
- 地区ガバナーおよびマーケティング委員長と協力し、PR 用のギフト品を決定して確保する。
- プログラム・コーディネーターと連携し、出席者のゲストを対象とした活動を企画して提供する。この役割に専念するホストライオン（ライオンズ）を任命する。
- ATM の場所、駐車場、道順、近隣のレストランなど、出席者からのよくある質問について検討する。
- 委員会の予定表が確実に大会チームに配布されるようにする。
- 行事ごとの主賓席のリストをプログラム・コーディネーターから入手する。
- ホテル内を徒歩で視察し、行事の会場をすべて把握する。



## ホスト委員会の役割

### 大会期間：

- ホスト委員会のユニフォームを着用して見分けやすくする。
- ホストのボランティアと朝礼を行い、その日の行事を再確認する。
- 会場でボランティアを務め、登録、総会、ワークショップ/セミナー、交流行事、すべての食事会に関するあらゆる手配面のニーズを満たす。
- 案内ブースに人員を配置して出席者の支援に当たってもらう。
- 場合によって、大会初日の開会レセプションでホストを務める。
- 必要に応じて、ボランティアに資金獲得活動を手伝ってもらう。

### 支援の必要な場所：

- 開会日の登録時間帯の案内ブース。
- 大会会場の全エリアに、登録またはその他の行事の会場に精通した人員を配置し、案内に当たってもらう。
- 施設内の地図を余分に用意しておく。
- レストラン、化粧室、会議室など、ホテル内の配置を把握しておく。

### 総会、ワークショップ/セミナー、食事会、資金獲得：

- 関係している委員長および/またはコーディネーターと協力する。
- 会場への出入りを管理する。
- 入場者の全員が名札を付けていることを確認する。
- 大会出席者を会場へ案内する。来賓を指定席に案内し、身体の不自由な出席者を支援する。
- 遅れてきた出席者の着席を支援する。セッション中は会場への出入りを監視し、可能な限り妨げとならないようにする。
- セッションの開始時と中間に人数を数える。
- 行事の評価書の配布と回収を管理する。
- 複数のセッションが同時に行われる場合には、同時進行の他のセッションに出席者を案内できるよう備えておく。

# ホスト委員会の役割



## 食事会：

- 装飾を手伝う。
- 食事会の内容を十分に把握しておく。食事中的募金など、特別な活動が含まれている場合には、追加のホスト役を果たせるよう備えておく。
- 食事制限または特注食を必要とする出席者を支援できるよう備えておく。

## エンターテインメント：

- エンターテインメントに関する支援が必要であれば、プログラム・コーディネーターと協力して対応する。
- 必要に応じて、大会チームと協力して設営を支援する。
- 装飾を手伝う。

## ゲスト・プログラム：

- 「会場外」の訪問が予定されている場合には、ゲストを支援する。
- バスへの乗車またはその他の現地送迎を支援する。
- 訪問先では案内役を務め、全員が常にまとまって行動するよう支援する。