

平成29年度版 ワークショップフェスティバル・ドアーズ ワークショップ開講の手引き

■ ワークショップフェスティバル開催概要

| | |
|------|----------------------------|
| 日時 | 7月29日(土)～8月6日(日)【予定】 |
| 開講時間 | 11:00～21:00/ 1コマ90分、最大5コマ |
| 会場 | 旭区民センター、大阪市立芸術創造館、クレオ大阪南 他 |

■ ワークショップ募集概要

| | |
|-------|--|
| 募集期間 | 3月12日(日)～4月9日(日) |
| 募集講座数 | 100講座 |
| 応募方法 | ホームページのエントリーフォームより開講するワークショップ内容を記入してお申込ください。 http://www.iwf.jp |

ワークショップ開講の手引き 目次

1. ドアーズで募集する「ワークショップ」とは？
2. ワークショップ構成のポイント
3. ワークショップの基本的なルール、開講までの流れと注意
4. ワークショップ当日の入り時間から撤収まで
5. ワークショップの開講ガイドライン
 - 【1】全体の運営規定と禁止事項、キッズプログラム、ショーケース
 - 【2】ワークショップ受講料、レンタル費・材料費、受講者の持ち物
 - 【3】ワークショップ会場と備品の貸出し
 - 【4】ワークショップの一般予約受付方法、予約状況の確認
 - 【5】ワークショップの広報
 - 【6】連絡体制、個人情報の取り扱い

資料

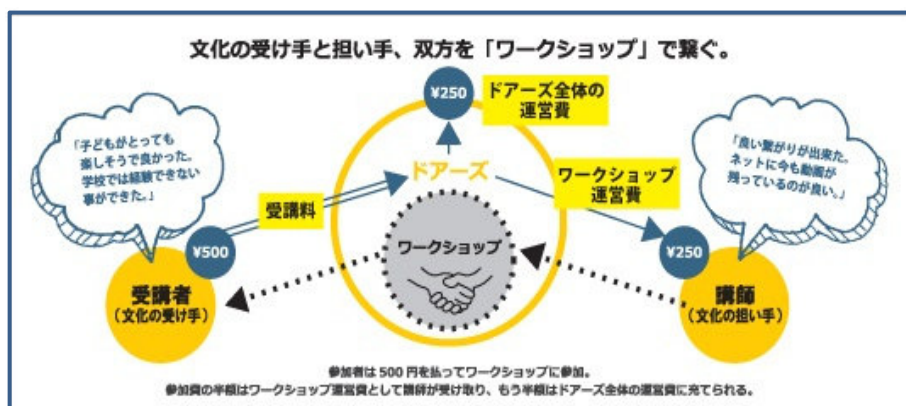
1. 事務局とワークショップ開講者のチケットもぎり流れ
2. 広報物掲載情報 提出の流れ
3. 開催までの全体スケジュール

1. ドアーズで募集する「ワークショップ」とは？

文化の受け手と担い手を繋ぐ「ワークショップ」

ドアーズでは、「文化は人がつくる」をコンセプトに毎年市民からの公募によるワークショップを開講しています。文化の受け手である鑑賞者(=受講者)が気軽に文化に触れる機会をつくり、また文化の担い手であるアーティストや活動を行うさまざまな人たち(=講師)が顕在化し、両者が繋がる仕組みを目指しています。

ワークショップの受講料はどれもワンコインの500円。体験する時間は90分。気軽な枠組みで文化を体験できる機会を作ることで、市民と文化との出会い、そして講師の活動を支えるマッチングに繋がっています。



ドアーズの考えるワークショップの“楽しさ”とは？

ワークショップの“楽しさ”はなんでしょう？ ティーチングやレクチャーと、何が違うとワークショップになるのでしょうか？

ドアーズでは「人との関わり合いの中で学び合う」ということが、ワークショップの面白さであり良さだと考えています。そのジャンルに初めて触れる新鮮な喜びや、なかなか出来なくて奮闘すること、そして他の参加者とのコミュニケーションによって得られた共感が、達成の気持ちをより深くします。体で覚えた「経験」という学びを、人は忘れません。これらを意識的に捉え、内容を構成してみましょう。

ドアーズで募集する「ワークショップ」

ドアーズのワークショップは双方向の場であることを重視します。ワークショップの「過程」をいかに楽しいものにできるか仕掛けや方法を検討し、目的を成果物に置くのではなく、受講者同士のコミュニケーションや相互性が生まれるプログラムづくりを心がけましょう。

開講例) アート・クラフト / 音楽 / 身体表現・コミュニケーション / 伝統芸能 / 健康・生活 / 食 / 踊る / キッズプログラム

2. ワorkshop構成のポイント

1) ワorkshopを組み立てよう。

ワークショップ構成のポイント その1

- ✓チェック1 ワorkshopの**目的**、何をどんな風に感じて帰ってもらいたいのか。
- ✓チェック2 ワorkshopの**ゴール**、何をどこまでやったらその目的達成になるのか。
- ✓チェック3 場の**環境づくり**と**進め方**、そのためにどんな雰囲気が必要か。

エントリーフォームの質問項目にも出てくる「ワークショップの目的とゴール」まずはこれをしっかり見定めてから組み立てよう。受講者の満足はどう作るかというのがワークショップ。これが無いと、ただ自分の教えたいことを伝えるだけに終始することも…。

2) ワークショップの場づくりとは？

✓チェック3で上がっている「場の環境づくりと進め方」で、注意することを確認しよう。

ワークショップ構成のポイント その2

《環境づくりと進め方》

- ・受講者同士がお互いの顔を確認出来て、アイコンタクトを取れる距離感でグループをつくる。ワークの中で協働しやすいよう、配置から工夫する。
- ・ワークの目的を明示する→場の空気をほぐす→体験する→発表する→評価する（認める）という流れを作ろう。

2) 受講者の声から学んでみよう！

受講者のアンケートから寄せられる声の中で、注意することを確認しよう。

【良かった】

- ・個人の発表（参加）ができる機会があり、充実した時間だった。
- ・クイズなど質問コーナーもわかりやすかった。
- ・全員で一体感が得られて良かった。
- ・周りとのコミュニケーションを取りながらだったので楽しかった。

【悪かった】

- ・説明が長い。
- ・ワークショップの時間が30分も短く終わった。
- ・講師の活動のチラシが欲しい。
- ・参加人数に対して内容が多すぎ。十分に指導して貰えなかった。
- ・話が長すぎて、出来上がりを見て貰えなかった。

ワークショップ構成のポイント その3

- ・受講者同士のコミュニケーションは受講者からも高評価。
- ・体験しに来たのであって話を聞きに来たのではない。
- ・活動のチラシは必ず用意。

3) 時間帯ごとに意識するポイントは？

| 内容 | 時間 | 詳細 |
|--------------------|-----|--|
| ① 自己紹介、参加の目的を確認 | 5分 | <p>《説明は短めに！体験は長めに！》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者に経験の有無や、何を期待して来たのか等をコミュニケーションを取って確認。どんな人がどんな希望を持ってきたのか把握することで、これから始まるワークへの祖語を失くす。「こんなつもりじゃなかった」を減らす。 ・養生テープやシールなどで名札を作り、コミュニケーションのきっかけに。何も作らずで行う場合もあるが、講師が受講者と、受講者が受講者同士とコミュニケーションを取りやすい環境づくりを工夫しよう。 |
| ③ 実践、質問受付け | 60分 | <p>《1時間はあっという間！ワーク内容を盛り過ぎない。》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①で聞いた受講者のレベルに合わせて、もっと上級にした方がいいのか、入門寄りにした方がいいのかバランスを取り進行する。内容を決め打ちで来る時は、広報テキストで参加条件を適切にアピールする。 ・1時間は短いので、ワーク内容は絞り込んで行う。 ・説明はあらかじめホワイトボードに書く、貼るなど工夫し、なるべく早く実践に入れるよう事前準備する。 ・ワークの途中で、「×質問はありませんか」ではなく、現時点の「◎感想」を聞いてみよう。難しい、思ったより簡単など、参加者とマメにコミュニケーションを取り、進行の足並みを確認する。 |
| 【重要】 ④ 発表、感想を聞く | 15分 | <ul style="list-style-type: none"> ・全員での発表や、成果物を評価し合うなど、ワーク内容の成果について認め合う場を作る。講師や受講者からの評価を受け、認められることによって個人の充実度が高まる。しっかり認め合う時間を設けよう！ |
| ⑤ 片付け | 10分 | <ul style="list-style-type: none"> ・90分の中に片付けの時間も含まれるので注意。ゴミ袋や道具類など、片付けやすい状態で当日は搬入を行うのがポイント。 ・終了後は次のワークショップ準備がすぐ始まります！ |

3. ワークショップの基本的なルール、開講までの流れと注意

1) ワークショップの基本的なルール

- ・開講時間は1講座につき90分。
- ・ジャンルは自由。ただし講義形式であるものは認めない。
- ・個々のワークショップの材料や備品類の調達、当日の運営は全てワークショップ開講者に一任される。
- ・会場となるスペースと基本的な備品(机、椅子)はドアーズ事務局が提供する。
- ・受講料は一律500円とし、受講料の半額がワークショップ運営費としてワークショップ開講者に分配され、残り半分がフェスティバル運営費としてIWF実行委員会に分配される。材料費は別途徴収可。

2) 開講当日までに用意するもの

- ・当日のワークショップ運営スタッフ
- ・受講者に配布する材料や貸出備品類(あれば)
- ・講師が使用する道具や機材類
- ★材料費、レンタル費の精算用釣り銭、領収書
- ★印鑑

3) 開講までの流れと注意

ワークショップ運営はすべてワークショップ開講者(講師、コーディネータ)に一任されます。内容の調整、会場の確認や開講にまつわる物品調達のほか、開講当日は搬入や設営、受講者対応等さまざまな作業が発生します。必ず開講の手引きに全て目を通してから参加してください。

| ワークショップ開講までの流れ | |
|----------------|---|
| ① | ワークショップの企画(コーディネータとして参加する場合は講師と内容の調整) |
| ② | 企画した内容を元に収支作成 ▶材料費は高くなりすぎてないか?規模に見合った経費になっているか? |
| ③ | 会場の確認 ▶会場内の禁止事項(土足、火気など)や電気容量に注意 |
| ④ | シュミレーション ▶ケガの発生する可能性を徹底的に洗う。キッズプログラムは特に注意! |
| ⑤ | 当日必要な機材や備品、材料などの調達 |
| ⑥ | 【ワークショップ当日】会場への搬入・設営、開講中の受講者対応 |

【よくあるトラブル】

「集合時間に来ない」「貸出機材の確認不備(あると思っている)」「釣り銭忘れ」「チケットもぎり忘れ」

■ ワークショップエントリー時に注意すること

ワークショップ内容が「開講の手引き」に沿わない場合は、ワークショップ内容が開講要件を満たさないものとみなされるのでご注意ください。

■ 審査通過後に注意すること

事務局からの連絡は**全てメール**で行います。メールの見落としがあった場合も、**各種提出締切の延長は行いません**のでご注意ください。

4. ワークショップ当日の入り時間から撤収まで

ドアーズでは同じ会場で最大5回のワークショップ入れ替えが行われます。そのためワークショップ会場への搬入時間や、各自のワークショップ会場での受付時間が細かく設定されています。どの時間、どのようなことを行うのか、何が必要なのかなど事前によく確認しましょう。

※1講座めに関講する場合の時間例。

| 時間 | 内容 | 詳細 |
|---|-----------------------|---|
| 開始 1時間前 《10:00》 | ドアーズ事務局へ開講の受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ開始の【1時間前】に会場入り。 ・ドアーズ総合受付にてスタッフパスなどを受取る。 ・ドアーズ事務局よりワークショップ開始前の注意を確認し、開講するワークショップ内容の最終確認を行う。 ・ドアーズ事務局へレンタル備品(有料)を申請している場合は備品を受け取る。 |
| 開始 30分前 《10:30》 | ワークショップの搬入～設営 | <ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ開始【30分前】より会場内への物品搬入が可能。 ・ワークショップの会場設営、参加者の受け入れ準備を行う。 ・各講座の開始30分前よりドアーズ総合受付にて受付が開始される。 |
| 開始 10分前 《10:50》 | ワークショップ会場の受付開始 | <ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップの開講時間10分前を目安としてワークショップ会場内の準備を整え、受付準備が出来たらドアーズ事務局スタッフに知らせる。 ▶ もぎり方法は資料1を確認。 ・開講時間10分前になったらワークショップ開講者は各自のワークショップ会場入口にて参加者受付を開始し、チケット半券のもぎりを行い、会場内へ誘導する。未精算のまま来場した参加者がいた場合は、総合受付で精算を行うよう案内する。チケット半券はワークショップ参加者の人数確認に必要となるので、各自で必ず保管しておくこと。 ・材料費、レンタル費等が発生するワークショップについては、開講10分前の会場受付時にワークショップ開講者が徴収を行う。 (※材料費、レンタル費の釣銭や領収書の準備は開講者が行うこと。) |
| ワークショップ開講【90分】 ※撤収時間も含まれるので、10分前には終了すること。 《11:00-12:30》 | | <ul style="list-style-type: none"> ・開講時間は1ワークショップにつき90分。ただし撤収時間もこの中に含まれるので注意。90分経過後はすぐに次のワークショップの準備時間に入るため、スムーズに退室出来るよう片付けなどを想定しながらワークショップ後半の進行を行う。 ・ワークショップ開講者は遅れて入ってくる参加者がいないか会場入口を確認。 ・ワークショップ開講者が参加者へのアンケート行う場合は、次のワークショップの準備開始時間に十分留意し行うこと。また収集した個人情報の管理は開講者責任の元行うものとする。 |
| ワークショップが終了して15分後 《12:45》 | ワークショップ受講料の精算、機材の返却など | <ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ開始前にもぎりを行ったチケット半券を事務局へ提出。ワークショップ受講料の精算額確認を行い、受講料の半額をワークショップ運営費として受け取る。 (※受講料精算時に使う【印鑑】を必ず持ってくること。) ・事務局から機材をレンタルしている場合は、レンタル費の支払いと機材返却を行う。 ・事務局より受取ったスタッフパスなどの返却を行う。 |

5. ワークショップの開講ガイドライン

【1】全体の運営規定と禁止事項、キッズプログラム、ショーケース

■ ワークショップ運営規定

ドアーズでは多数のワークショップを円滑に運営するため、全てのワークショップに一律の統一ルールを設けています。また開催当日はボランティアスタッフによって多くが運営されているため、ワークショップの個別の要望にはお応えできません。ルールに基づいたワークショップを企画するようご注意ください。

<ワークショップの持ち時間と準備、撤収>

ワークショップの持ち時間は90分とし、この時間内でワークショップの撤収まで行う。準備時間はワークショップ開始前の30分のみとし、早入りは受付けない。ワークショップ会場は「現状渡し」を基本とし、長机やイスを始めとした必要物の設営及びワークショップ準備は、全てワークショップ開講者が行うものとする。

<ワークショップ受講料> ※2017年変更

ワークショップ受講料は1人1講座500円とし、受講料総額の半分がワークショップ運営費として開講者に渡され、半分はドアーズ全体の運営費として折半される。ただし受講者が定員の3分の1を満たさない場合は開講者への折半は渡されない。 ※受講料の詳細については「6. ワークショップ受講料、レンタル費・材料費」を参照。

<受講者の申込みとキャンセル> ※2017年追加

ワークショップの受講申込人数及び受講申込のキャンセルに対し、IWF実行委員会は責任を持たない。また受講当日のキャンセルに対するキャンセル料の徴収は行わないため、当日キャンセルに対する金額保障は行わない。

<ワークショップ定員>

ワークショップの定員は20名以上～40名以内の範囲とする。受講者の当日キャンセルが1割程度発生するものとして設定する。また受講申込が定員に達した場合は増員を可とし、決定している会場のキャパシティをその上限とする。(キッズプログラムの場合)受講料の徴収を親子1組で500円とする場合は、20組以上からの定員設定とすること。

<受講者の年齢と参加条件の設定>

- ・キッズプログラムでは4才～高校生までを対象とし、その他の一般向けワークショップでは小学生以上を対象とする。受講年齢の下限は「〇才～」「高校生以上」等の表記で条件設定を可能とする。
- ・受講年齢の下限は「その年齢に達していれば一人で参加ができる」ということを念頭に必ず設定し、安全面に考慮すること。
年齢以外の設定可能条件) 女性のみ / 男性のみ、経験者のみ 等

<「見学」「同伴」の扱い>

ワークショップを開講する部屋内へは受講者のみ入場できるものとし、受講者の保護者や親族等の無料による「見学」「同伴」対応は受付けない。ただし、下記の場合は例外とする。
・キッズプログラムで就学前児童が受講する場合は保護者の同伴必須。
・一般向けワークショップで危険な道具類の使用がある、子ども一人の力では受講が難しい等の場合は講師の裁量によって保護者の同伴必須の設定が可能。

<会場と開講日時の決定>

ワークショップの開講会場と開講日は事務局が決定し通知する。ワークショップ開講者は開講日のみ希望を出せるものとし、開講会場、開講時間については希望を受け付けない。開講できる日程が少ない場合は開講を見合わせる場合があるので注意。

<貴重品の紛失、持込の物品に対する破損など>

会場内での貴重品及び持込物品の紛失、ワークショップ開講中における物品の破損についてはドアーズ事務局は責任を負わない。各自不要な貴重品の持ち込みは行わず、自己管理の徹底を心掛けること。

<開講が決定したワークショップのキャンセルに対する違約金> ※2017年追加

ワークショップ開講決定後の開講者都合による開講キャンセルは受付けない。万が一、開講者の都合によってワークショップの開講キャンセルを行う場合には、開講キャンセルによってIWF委員会が損害を受けたものとして、開講者の設定した定員を元に受講料の折半額をその違約金として開講者に請求する。

■ ワークショップの禁止事項

以下の内容を含むワークショップの開講は不可とする。

- ・公序良俗に反するもの
- ・政治的主張を含むもの
- ・著作権、商標権のその他の権利侵害に当たるもの
- ・調理、食事を伴うもの
- ・同一講師による複数講座の開講（一人の講師につき開講できるワークショップは一つまで）
- ・材料費やレンタル費以外の関連商品の販売（予約受けや告知などは可）

「お茶」「コーヒー」等の熱湯を使って淹れる飲料のワークショップについて開講可能です。開講の際は、使用する器具の徹底した煮沸消毒など、衛生環境に充分留意して計画してください。

開講例）紅茶、煎茶、抹茶、コーヒー等

■ キッズプログラム

キッズプログラムは子どもを対象としたワークショップとして開講する。子どものみの受講とするか、保護者も受講可能とするかは個別の設定を可能とする。

対象年齢の下限は、「その条件に達していれば一人で参加ができる」ということを念頭に設定すること。

【優遇される条件】

- ・開講時間が昼の時間帯に優先される。
- ・就学前児童を対象とした受講者年齢の設定が可能。就学前児童が受講する場合は保護者の同伴を必須とする。
- ・子どものみ / 親子のみ / 大人も受講可(有料) の受講者設定が可能。

【注意点】

- ・ハサミ、カッター、ホチキス等の危険を伴う道具の使用は、小学校の授業カリキュラムに応じた年齢の下限設定を設けること。

■ ショーケース(発表の場の提供)

ワークショップ講師によるオープンエリアを利用したデモンストレーションをショーケースとして期間中に開催。ワークショップ開講時間の合間を使い、10分～15分の内容で来場者に向けて披露する。

音出し可、パフォーマンス中にチラシ配布などの告知可、マイクによるアナウンス可。ワークショップエントリーの選考通過後に、「ワークショップの詳細」フォーム内で希望を受け付ける。

ショーケースの決定は6月中旬以降とする。

【2】 ワークショップ受講料、レンタル費・材料費、受講者の持ち物

■ ワークショップ受講料と精算方法 ※2017年変更

<基本事項>

・ワークショップの受講料は一律で1人1講座500円とし、年齢を問わず対象となる受講者全員から徴収する。

・各ワークショップごとに集められた受講料は、半分がワークショップ運営費として開講者に折半され、残り半分はドアーズ全体の運営経費に充てられる。ただし受講者が定員の3分の1を満たない場合は開講者への折半は渡されない。定員の3分の1は、小数点以下切上げとして計算する。

>>折半額 計算式

受講料(500円)×受講人数×0.5=受取額

例)定員20名のワークショップで13名の受講者が来た場合

定員20名×0.3=7 受講者数は13名だったので折半額は支払いとなる。

500円×13名×0.5=3,250円 受取額:3,250円

・ワークショップ受講料の精算はワークショップの終了後に事務局と行う。ドアーズ総合受付のチケット販売数とワークショップ開講者もぎりで受け取ったチケット半券の枚数を確認し、受講料の精算を行う。ワークショップ当日は受講料受取用の判子を必ず用意すること。

・源泉徴収方法はワークショップ開講責任者の裁量に一任される。

■ レンタル費・材料費

<基本事項>

- ・材料費、レンタル費はそれぞれ500円を上限として徴収可とする。金額はあくまで原材料費相当のみを徴収し、それ以上の費用を徴収することは不可とする。
- ・材料費、レンタル費の価格は1講座に対し1種のみを登録可とし、複数種の価格を設けることは不可とする。
- ・材料費、レンタル費の徴収はワークショップを開講する部屋内にてワークショップ開講者が行うものとする。釣り銭、領収書はワークショップ開講責任者が必要に応じて用意する。
- ・事前に申請されていない場合のワークショップ当日の材料費・レンタル費の徴収は不可とする。

<材料費、レンタル費の徴収条件の設定>

材料費、レンタル費は徴収条件を設定をしない場合、「全員購入必須」もしくは「全員レンタル必須」となる。
設定可能な条件は以下の通り。

条件例) 親子で一つ可 / 持参の場合は購入不要 / 持参の場合はレンタル不要 / 希望者のみ

<コピー資料の価格上限>

コピーした紙を資料代として徴収する場合は、なるべく最低限の額にとどめ、その上限額を200円程度までとする。

■ 受講者の持ち物

<基本事項>

- ・受講者に持参してもらう持ち物について、ワークショップ開講者は自由に設定することが出来る。ただし参加可能な受講者の幅を極端に狭めるような設定とならないよう、最低限の持ち物に留めること。
- ・持ち物の名称は簡潔に表記すること。
- ・広報データ提出後の持ち物の変更・追加は一切受け付けない。

【3】 ワークショップ会場と備品の貸出し

■ ワークショップ会場の注意事項

<基本的な注意>

- ・調理室以外の開講場所での火気使用は不可とする。
- ・ワークショップで発生したゴミは全て持ち帰りとし、事務局での受け取りは行わない。
- ・持込み機材がある場合は、どこで何を使うのかすべて申請すること。

<会場への搬入>

- ・事前の搬入は一切不可とし、開講当日のみ受付ける。開講当日着で施設へ郵送する場合は本人が受取れる場合のみ可とし、事務局では受取を行わない。

<開講場所の見学>

- ・開講場所の見学を行う場合は、直接会場となる施設へ問い合わせること。事務局での取次は行わない。

■ ワークショップ会場の種類

ワークショップ開講会場となる部屋は、ワークショップ内容確認の面談後に事務局によって決定される。ワークショップ開講者から会場の希望を出すことは可能だが、最終は他のワークショップとの調整により事務局が決定する。

| | |
|-------------------|---|
| 会議室タイプ | スクール形式(長机、椅子常設) 広さ: 7m×10m、収容人数: 20名 |
| スタジオタイプ (土足禁止) | ①リリウム(黒)敷き ②フローリング床、ダンスバー、鏡あり 広さ: 10m×18m、9m×9m 収容人数: 30名~40名ほど |
| 調理室タイプ | ガスコンロ、調理器具 収容人数: 25人 |

■ 事務局レンタル備品

事務局からの貸出備品は下記の通り。事務局での所持がない物は貸出は行わない。レンタル備品を使用する場合は選考通過後のフォームで申請を行うこと。
(譜面台、キーボードスタンド、マイク、スピーカー、ケーブルなどの音響備品は事務局に無いので持ち込むこと)

| | |
|-------------------------|--------|
| 無料: | |
| 机、椅子、ホワイトボード、延長コード、清掃用具 | |
| 有料: | |
| プロジェクター | 1,000円 |
| スクリーン | 500円 |
| CD・MDラジカセ | 400円 |

【4】ワークショップの一般予約受付方法、予約状況の確認

■ ワークショップの一般受講予約

1) 予約方法／電話、WEBフォーム

電話：ドアーズ事務局による専用回線でワークショップの予約を受け付ける。
各ワークショップ開講の前日18時まで受け付け。
WEB：ドアーズのホームページにて各ワークショップの予約を受け付ける。
各ワークショップ開講の前日中までの受け付け。

2) 当日予約

- ・前日までに予約が定員に達しなかった場合、当日会場内のドアーズ総合受付で申込みを受け付ける。
- ・事前予約が定員に達した場合、ワークショップ開講当日はキャンセル待ちとして申込みを受け付ける。キャンセル待ちの方には整理券を配布し、キャンセルが出た場合、もしくはワークショップ開講5分前までに予約者が受付に来なかった場合に、整理券の発行順に従って申込みを受け付ける。
- ・キャンセル待ちの整理券はワークショップ当日の受付時間より配布を行う。
- ・ワークショップ開講当日は、WEBフォームによる予約を受け付けない。

■ 事前の予約状況確認

- ・ドアーズ事務局より週に一度、メールにて予約状況が知らされる。定員に達した場合は、増員を受け付ける。ただし予約はあくまで目安とし、当日1割ほどキャンセルが出ることを視野に入れ開講準備を行うこと。
- ・受講者名簿は個人情報管理の観点から、事前に渡すことは不可とする。

【5】ワークショップの広報

■ ドアーズ事務局が行う広報

1) 制作物(予定)

| | 制作物 | サイズ | 数量 | 仕様 |
|---|--------------|---|---------|----------|
| 1 | ワークショップ募集チラシ | A4 | 9,000部 | 表裏 4c/1c |
| 2 | パンフレット | タブロイド ページ数未定 | 25,000部 | 表裏 4c/4c |
| 3 | ポスター | B2 | 100部 | 表 4c |
| 4 | ノボリ | - | 40本 | 表 2c |
| 5 | 回覧板 | A4 | 4,000部 | 表 1c |
| 6 | 公式ホームページ | http://www.iwf.jp | | |
| 7 | 公式Twitter | http://twitter.com/doorsstaff | | |
| 8 | 公式Facebook | http://www.facebook.com/Workshop.DOORS | | |

2) 配布、設置箇所

大阪を中心とする公共施設、文化施設、大阪市営地下鉄主要駅、大阪市旭区内の小学校・保育園 等

3) その他告知

大阪市立芸術創造館ホームページにおけるバナー告知
マスコミを主とするパブリシティ活動、プレスリリース発行

■ ワークショップ開講者が行う広報

ドアーズ事務局はワークショップフェスティバル・ドアーズ全体の広報を行うため、個別のワークショップ広報は各開講者が独自に必ず行うこと。そのサポートとして、ドアーズ事務局から上限100部として公式パンフレットを提供する。

【パンフレット受取可能施設】 大阪市立芸術創造館(※郵送の場合は着払いにて発送)

- ・ドアーズのロゴデータ、バナー、会場地図、交通情報などは、ドアーズのホームページからダウンロード可。確認に時間を要するため余裕を持って送ること。
- ・独自のワークショップ広報チラシを作る場合は入稿前にデザインデータをドアーズ事務局まで送ること。

【6】 連絡体制、個人情報の取り扱い

■ 連絡体制

選考の通過や打合せ日程の調整、入力フォームなどの通知はすべてメールで連絡を行う。データのダウンロードなど確認資料の受取りがあるため、連絡を取り合うアドレスは、パソコンから確認可能なeメールアドレスを使用すること。このため開講までのすべてのやりとりはパソコンからの確認、入力を前提とする。

【参加に必要な環境】

- ・インターネットの接続があるパソコン
- ・パソコンで確認できるeメールアドレス(パンフレットデータ確認の際に必ず必要になります)

■ 個人情報の取り扱い

「ワークショップフェスティバル・ドアーズ」のエントリーにおいて、ワークショップの受講予約、並びにワークショップのエントリーでご登録いただく個人情報は大阪市個人情報保護条例に基づきIWF実行委員会が厳重に管理し、以下の目的以外には使用致しません。また、本人の許可なく第三者への公開、譲渡は行いません。

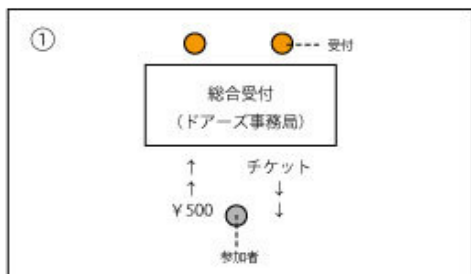
【使用目的】「ワークショップフェスティバル・ドアーズ」における、

- 1)ワークショップの審査
- 2)ワークショップ開講者への連絡
- 3)ワークショップ開講者への資料送付
- 4)ワークショップ受講者への連絡
- 5)ワークショップ当日の受講者名簿作成

資料1. 事務局とワークショップ開講者のチケットもぎり流れ

- オレンジ＝ドアーズ事務局
- 灰色＝ワークショップの一般参加者
- 青＝ワークショップ開講者及びそのスタッフ

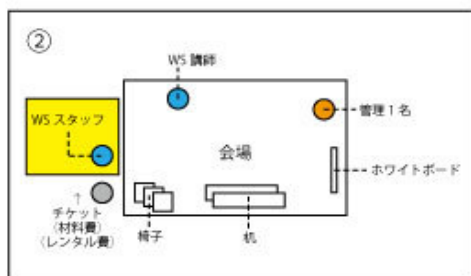
■ ワークショップ当日のチケット精算（ドアーズ事務局）



受講者の参加費精算はドアーズ事務局が行う。
 受講者は事務局が運営する総合受付で参加費500円の精算を行いチケットを受け取る。
 ワークショップ開講者が個別に設ける材料費やレンタル費などの精算は、各自が開講するワークショップ会場で開講者が精算を行う。

各ワークショップの開始30分前から受付が始まる。

■ ワークショップ会場のチケットもぎり（ワークショップ開講者）

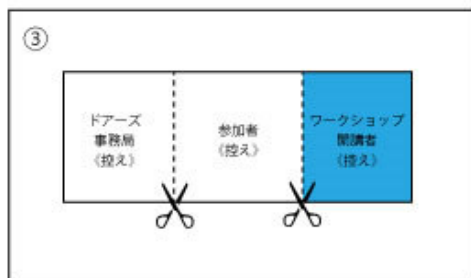


ワークショップ開講者は各自が開講するワークショップ会場の入口にて一般参加者のチケット半券をもぎる。ワークショップの材料費やレンタル費などの精算はこのとき行う。
 (※材料費、レンタル費の釣銭や領収書の準備は開講者側で行うこと。)

ワークショップ会場内には事務局スタッフが管理として1名入る。ただしワークショップ内容を補助するものではないので、進行に必要なスタッフは開講者側で用意する。

会場にはドアーズ事務局で用意する机、椅子、ホワイトボードの簡易備品がある。この他に有料でプロジェクター、ラジカセの貸出が可能。

■ 配布されるチケット

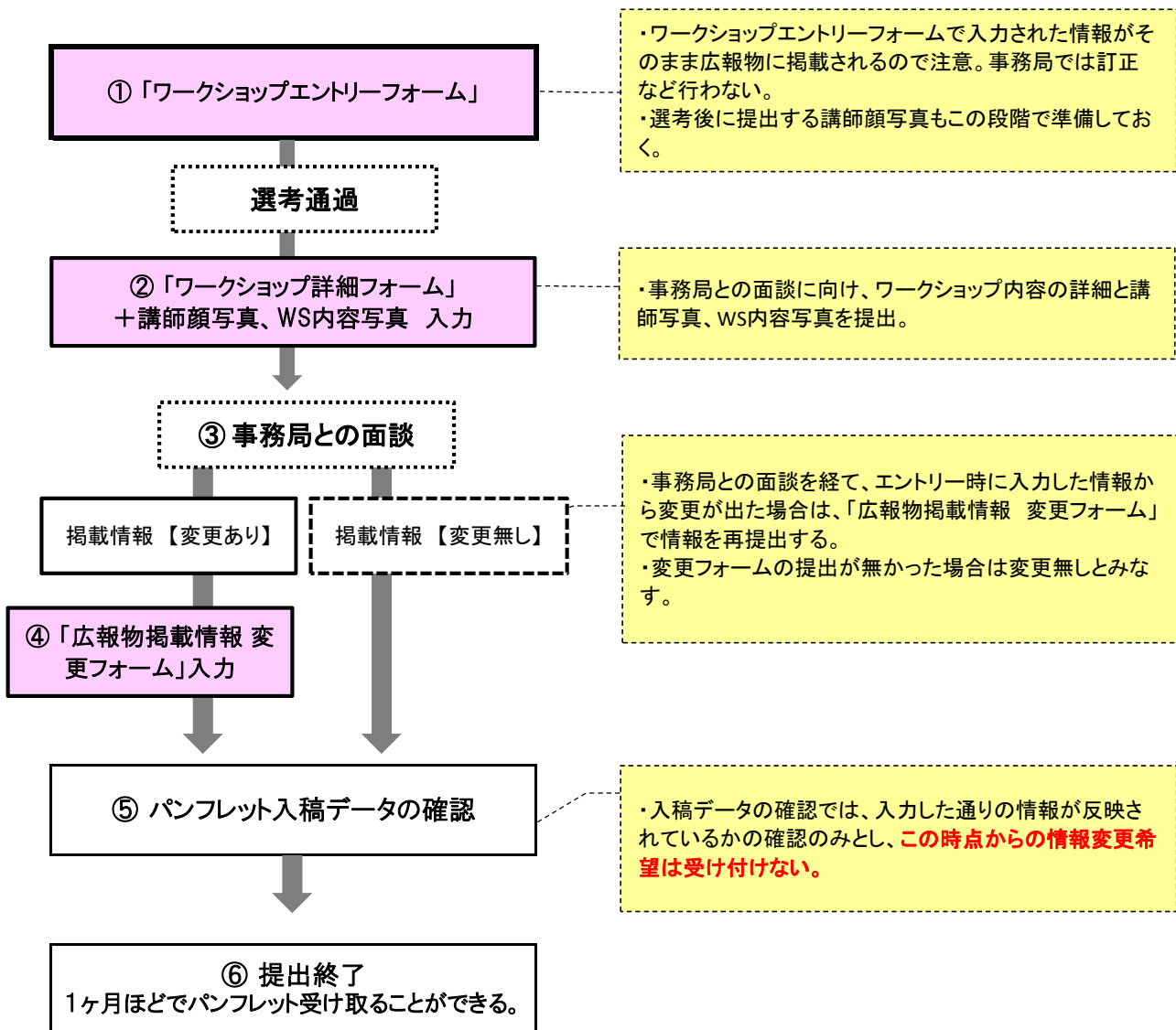


ワークショップ終了後、ワークショップ開講者は受け取ったチケット控えをドアーズ事務局に提出し、受講人数の確認を行う。

資料 2. 広報物掲載情報提出の流れ

■ 広報物掲載情報 提出のフローチャート

- ① ドアーズの広報物(パンフレットやホームページ)に掲載される情報は、エントリー時に入力された情報がそのまま掲載される。
- ② 選考通過後に『ワークショップ詳細フォーム』で内容の詳細と、広報物に掲載する講師顔写真を提出する。この情報をもとに事務局との面談が行われる。
- ③～④ 面談後、『広報物掲載情報 変更フォーム』が事務局より送られる。面談を経て、エントリー時に入力した広報物掲載情報から変更が出ている場合(タイトルや内容だけでなく材料費やレンタル費などについて)に、変更後のテキストや写真を変更フォームで提出する。
- ⑤ パンフレット、ホームページの掲載情報の最終確認。この時点での広報物掲載情報の変更希望は受け付けない。



【注意】

⑤のパンフレット入稿データの確認後に情報変更を新たに申請することはできません。
テキスト・画像の変更を行う場合は、④の「広報物掲載情報 変更フォーム」で内容を申請してください。

資料3. 開催までのスケジュール

| 時期 | 内容 | 詳細 |
|-----------------|------------------------|---|
| 3月8日～4月8日 | ワークショップ募集期間 | ・ドアーズホームページのエントリーフォームより受付。 募集締切：4月9日(日) |
| 4月2日 | ワークショップ勉強会、 ドアーズ説明会 | ・芸術創造館でワークショップ勉強会、ドアーズ説明会を開催。ドアーズホームページの申込フォームより受付。 |
| 4月第3週 | 選考結果発表 | ・選考通過者はメールに記載されたフォームから① 面談希望日、② ワークショップ開講可能日、③ ワークショップ詳細と写真2点を提出する。 ①～③の提出締切：4月18日(火) |
| 4月22日(土)～27日(木) | 事務局との面談 | ・ワークショップ内容、使用する機材や材料、ワークショップ会場のレイアウトなどについて確認。 ・面談後を経て、エントリー時に提出したテキスト・写真から変更が出た場合に「広報物掲載情報 変更フォーム」にて再提出を行う。 変更情報提出締切：5月3日(水) |
| 5月第1週 | ワークショップ開催日程の通知 | ・ワークショップ開講日時と開講会場が決定。 |
| 5月第2週～3週 | 広報物掲載情報の最終確認 | ・パンフレット入稿データの確認。 ▶ 広報の情報提出の流れは資料2を確認。 |
| 6月上旬 | ワークショップ情報公開開始 | ・ワークショップの情報公開開始。パンフレット配布、ドアーズのホームページオープン。 ・大阪市立芸術創造館にてワークショップ開講者へパンフレットの受け渡し開始。(着払いにて郵送可) |
| 7月上旬 | サポートスタッフの募集開始 | ・ドアーズのサポートスタッフ募集開始。7月後半より研修、活動開始。 |
| | 受講申し込み受付開始 | ・インターネット、電話によるワークショップの受講申し込みの開始 |
| 7月29日～8月6日 | 当日 | ・ワークショップの開講 ・ワークショップ参加者受講料の精算 |

※通知、連絡は全て【メール】にてお知らせします。

<お問合せ先>

IWF実行委員会 事務局(ドアーズ事務局)

大阪府大阪市旭区中宮1丁目11-14

大阪市立芸術創造館内

TEL 06-6955-1066 / MAIL iwf.doors@artcomplex.net

WEB <http://www.iwf.jp>