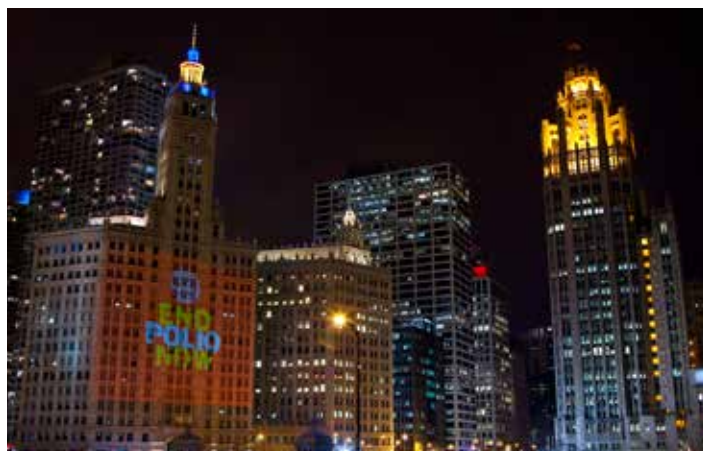




# 世界 ポリオデー イベント計画 ガイド

このガイドは、ポリオ撲滅活動の一環として「世界ポリオデー」のイベントを計画する際の指針としていただくことを目的としています。イベントのアイデアや計画にあたってのチェックリスト、イベントを成功させるために必要なリソースなどを掲載しています。



ポリオデーイベントをご紹介します。  
[www.endpolio.org/ja/worldpolioday](http://www.endpolio.org/ja/worldpolioday)

# 1

## 「クラブや地区にあった」イベントを考える

### イベントのアイデア

**地元でのイベントでブースを出す：**地元のお祭りや地域イベントで、ロータリーのブースを確保しましょう。ブースを手伝うボランティアを募り、そこでロータリーや世界ポリオデー関連の資料を配布してもらおうとよいでしょう。

**スポーツイベントに参加する：**地元で行われるマラソン大会、自転車レースなど、スポーツ関連のイベントに参加して、ポリオ撲滅への募金を呼びかけましょう。「世界ポリオデー・マラソン大会」を主催するのも一案です。

**終日の「世界ポリオデー・フェスティバル」を開催する：**ロータリーとロータリーによるポリオ撲滅活動を包括的に紹介するため、地元で終日の「世界ポリオデー・フェスティバル」を開催します。当日は会員総出で参加し、出席者にポリオ撲滅に関する資料を配布したり、ポリオ既往者にスピーチをお願いするなど、出席者の行動を促すプログラム内容にするとよいでしょう。また、出席者の連絡先（Eメールや電話番号）データを集める方法を考えましょう。これらの情報は、イベント後のフォローアップに役立ちます。



## イベントを推進する

### ロータリーのポリオ撲滅活動について認識を高めるイベントのアイデア

**地元でプレゼンテーションを行う：**ロータリー全体や「世界ポリオデー」について、地元のほかの団体や組織の会合でプレゼンテーションを行います。その際、出席者に配れるよう、ポリオ撲滅活動の資料、ロータリー入会やクラブに関する資料を持参するようにしましょう。また、関心を示した出席者を次回の例会に招待するのも一案です。

**ほかの団体と共同でイベントを主催する：**ロータリーと同じ関心を持つ団体とイベントを共催することで、両方の会員が交流を深め、お互いの活動の参加方法を探ることができます。このように、ほかの団体と協力してプロモーションを行うことは、認識向上のために非常に効果的です。

### 「世界ポリオデー」に向けたファンドレイジング（寄付推進）イベントのアイデア

**若者と一緒にチャリティイベントを開く：**ポリオ撲滅への募金を目的として、ローターアクトクラブやインターアクトクラブの若者と一緒に、チャリティイベントを開催します。ローターアクト/インターアクトが活動する学校でのバザーを開くことで、若者のポリオ撲滅に対する認識が高まるだけでなく、少額でも募金を集めることができます。

**スポンサーを集めて大規模なイベントを主催する：**国際ロータリー第2760地区の全ロータリークラブは、名古屋の目抜き通りである久屋大通り公園で毎年秋、「ワールドフード+ふれ愛フェスタ」を開催しています。世界各国の料理・文化・民芸品を紹介するほか、さまざまなパフォーマンスも交えた2日間のフェスティバル。名古屋市や各国総領事館からの後援も得るだけでなく、スポンサー枠を設け、約100の地元企業から支援を得ています。毎年5万人以上の入場者を記録しており、収益金のすべては、ポリオ撲滅、カンボジアやミャンマーの子ども達を支援するための事業に使用しています。



## 地元の人たちの参加を促すイベントのアイデア

**卓話者をクラブに招く:** ポリオに詳しい地元の医師、ポリオ撲滅活動を積極的に支援する地元企業の代表者、地域の活動家やリーダーなどをクラブに招き、ポリオ撲滅の重要性について卓話をしてもらいます。これにより、クラブの知名度が上がるだけでなく、これらの卓話者との長期的なパートナーシップを築ききっかけともなります。

**ポリオ撲滅に関するシンポジウムを主催する:** ポリオや世界的な保健問題に詳しい専門家を招いたシンポジウムを開きます。その中で、ロータリーによるポリオ撲滅活動の支援について、パネルディスカッションを行うとよいでしょう。講演者としては、主題に詳しい大学教授、政府関係者、地元団体の代表者、ポリオ既往者などが考えられます。シンポジウムの後には交流会を開き、参加者同士がリラックスした雰囲気の中で意見交換ができる場を設けましょう。



# 3

## リソースを確保する

クラブ・地区で実施したいイベントの種類を決めたら、実行のために必要なリソース（資金、資材・資料、人材など）を確保する必要があります。以下に、世界ポリオデーのイベント計画のスケジュールと実行項目の例をご紹介します。

### イベント計画スケジュールの例

| スケジュール   | 実行項目  |
|----------|---|
| 18～12週間前 | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> イベント内容を考える（主題、対象者、講演者、広報計画、会場など）</li><li><input type="checkbox"/> 会場をおさえる</li><li><input type="checkbox"/> 実行委員会を組織し、役割を割り振る</li><li><input type="checkbox"/> 講演者への依頼を始める</li><li><input type="checkbox"/> スポンサーの募集を始める</li><li><input type="checkbox"/> 業者の入札を行う（グラフィック、印刷、視覚資料、ケータリング、音楽、写真家など）</li><li><input type="checkbox"/> 広告資料の配布先リストを作る</li><li><input type="checkbox"/> 既存のマーケティング資料の在庫を確認し、新たに作成すべき資料を決める</li><li><input type="checkbox"/> 広告資料のデザインを始める<ul style="list-style-type: none"><li>・ イベントへの登録ウェブサイト</li><li>・ イベントのポスター</li><li>・ 広告</li><li>・ ソーシャルメディア用の画像</li><li>・ Eメールメッセージ</li><li>・ ビデオ</li><li>・ その他の広告資料</li><li>・ ロータリーブースで利用する資料やグッズ（バナー、ロゴ入りテーブルクロス、配布グッズなど）</li><li>・ 会場に設置する看板（バナー、写真の展示、バックドロップなど）</li></ul></li></ul> |
| 12～8週間前  | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 招待状を送る</li><li><input type="checkbox"/> イベントの宣伝を始める</li><li><input type="checkbox"/> 講演者やパートナー団体に直接招待状を届け、知り合いに宣伝してもらうようお願いする</li><li><input type="checkbox"/> 外部のウェブサイトにイベント概要を掲載する</li><li><input type="checkbox"/> その他の関係者に宣伝資料を配る</li></ul>  |
| 8～6週間前   | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> イベント案内のEメールを送信する</li><li><input type="checkbox"/> 主な対象者に電話をかける</li><li><input type="checkbox"/> 宣伝資料を引き続き配布する</li></ul>  |

| スケジュール | 実行項目  |
|--------|---|
| 6～4週間前 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> イベント案内のEメールを再送信する</li> <li><input type="checkbox"/> 講演者から発表資料を送ってもらう</li> <li><input type="checkbox"/> 実行委員会によるプレゼンテーションをまとめる</li> <li><input type="checkbox"/> イベントを引き続き宣伝する</li> </ul>  |
| 2週間前   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> イベント案内のEメールを再送信する</li> <li><input type="checkbox"/> プログラム内容を最終確認し、当日のチェックリストを作る</li> <li><input type="checkbox"/> イベントの様子を撮影する写真家のリストを作る</li> <li><input type="checkbox"/> 講演者、業者、諸手配を確認する</li> </ul>   |
| 1週間前   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> イベント案内のEメールを再送信する<br/>(参加のラストチャンスであることを強調)</li> <li><input type="checkbox"/> 講演者のリハーサルを行う</li> <li><input type="checkbox"/> 業者にお願いしたいことのリストを最終決定する</li> <li><input type="checkbox"/> 配布グッズや資料を準備する</li> <li><input type="checkbox"/> 地元メディアにイベントについて知らせる</li> </ul>   |
| 2日前    | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 最後のイベント案内メールを送信し、メディアへの働きかけを続ける</li> </ul>  |
| イベント当日 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 会場設定：看板、テーブル、プログラム資料など</li> <li><input type="checkbox"/> 視聴覚機器と音響のチェック</li> <li><input type="checkbox"/> 講演者と業者に挨拶する</li> <li><input type="checkbox"/> メディア対応者を決め、その人に講演者やパートナーを紹介してもらう</li> <li><input type="checkbox"/> 写真家に特に撮影してもらいたい数名を知らせる</li> <li><input type="checkbox"/> イベント後のフォローアップのため、出席者の連絡先を収集する</li> </ul> |
| イベント後  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 講演者にお礼状を送る</li> <li><input type="checkbox"/> イベントの写真を送る／ウェブサイトやソーシャルメディアに掲載する</li> <li><input type="checkbox"/> 参加者にお礼を伝え、寄付を奨励する</li> </ul>  |

# 4

## イベントの成果を伝えよう

イベント実施の最後の仕事は、成果を広く伝えることです。インパクトを残し、今後のイベントの土台を築くことができるよう、次のようなフォローアップを行いましょよう。



**お礼状を送る:** 参加者、講演者、スポンサー、ボランティアに感謝の気持ちを伝えましょよう。

**参加者とのつながりを保つ:** 参加者にイベントの感想を尋ねたり、ロータリーに関心を示してくれた人に、定期的に情報を送るなど、ロータリーとのつながりを保つ努力をましょよう。

**メディアに連絡する:** 当日取材に来なかった地元メディアにイベントの成果を伝えたり、写真や関係資料を送付ましょよう。

**ソーシャルメディアを利用する:** ソーシャルメディアを使って、イベントの成果を広い層の人たちに知ってもらうことも大切です。その際は、ハッシュタグ「#endpolio」を利用するようましょよう。また、地元メディアがイベントについてソーシャルメディアで紹介している場合もあるので随時確認ましょよう。



# 5

## イベントに役立つリソース

ポリオ撲滅サイト（ [www.endpolio.org/worldpolioday](http://www.endpolio.org/worldpolioday) ）から利用できるリソース  
ロータリーでは、皆さまが実施される世界ポリオデーのイベントにご利用いただける各種リソースを作成しています。以下のリストをご参照ください。

### 「世界ポリオデー」ツールキット：

- プレスリリースの見本
- 働きかけのためのガイド
- 編集者への書簡の見本
- ソーシャルメディア投稿の例
- ソーシャルメディア用の画像

### イベントのリソース：

- 招待状の見本
- 「世界ポリオデー」の看板
- バナーのデザイン
- 募金箱のデザイン
- バッジのデザイン
- コースターのテンプレート
- 卓上用カード

イベント計画についてご質問がある場合は、[polioplus@rotary.org](mailto:polioplus@rotary.org)までご連絡ください。