

## 「サポーター・イニシアティブ」実施手順

### I.活動を検討・相談する

- ① サポーター有志が集まって活動企画を相談する場合は、黄金スタジオを利用することができます。
- ② アイデアや企画を、サポーターに相談やサポーターの意見を聞きたい場合は、集会を開くことができます。サポーター連絡窓口からサポーターに呼びかけます。
- ③ 上記①、②の他、活動を検討・相談する際はサポーター連絡窓口にご一報ください。

### II.届出書の提出

- ① 「届出書」はWEB からいつでもダウンロードできます。
- ② 「届出書」に必要な事項を記載し、サポーター連絡窓口宛にメール添付でお送りください。記載内容についてお問い合わせさせていただく場合があります。  
サポーター連絡窓口 メールアドレス：info@yokotorisup.com
- ③ 開催日時、会場はサポーター連絡窓口と調整の上、決定となります。

### III.PR テキストの作成

- ① 開催が決定したら、所定の PR 用テキストを作成し、サポーター連絡窓口にお送りください。記載内容についてお問い合わせさせていただく場合がございます。また、テキスト案は修正する場合があります。
- ② 活動は事前にサポーター事務局を通じて、サポーターメールニュースで配信するほか、横浜トリエンナーレサポーターのWEB サイトや SNS アカウント、横浜トリエンナーレ公式 twitter で発信します。
- ③ 主宰者等活動の中心になる方が個人的に情報発信しても構いません。

### IV.開催準備～終了

#### 【事前】

- ① 参加者の申込受付は活動主宰者自身で行います。  
※参加者の個人情報の取得は、最小限の情報にすること。また個人情報の取り扱いには主宰者が適正に管理してください。
- ② 開催前日までに、サポーター連絡窓口と最終の申込者数、準備状況を確認します。

#### 【当日】

- ① サポーターは、サポーター窓口から以下を受け取ります。
  - ・活動報告書
  - ・参加者アンケート
- ② サポーターは開催の準備、参加申込者の受付をします。
- ③ 活動の実施  
時間になったらサポーターがホスト役を務め、会を始めてください。
- ④ 主宰者は活動の様子を写真で撮影してください。
- ⑤ 終了時、サポーターはアンケートを回収してください。
- ⑥ サポーター窓口へ、活動報告書、出欠表、参加者アンケートを提出してください。

#### 【後日】

活動レポートは横浜トリエンナーレサポーター活動報告ブログで配信できます。レポートと活動の様子を写真でサポーター窓口へメールで提出してください。

横浜トリエンナーレ組織委員会  
2019年7月28日