

目次	1
----	-------	---

はじめに	2
------	-------	---

マーブルタウンでは
ボランティアの心得(マーブルタウン)
ボランティアのマナー

子どもの動線 順路(概要)	3
---------------	-------	---

会場レイアウト図	4
----------	-------	---

まちの基本構成

受付	.....	5
銀行	.....	6
子供の店	.....	7
役場	.....	8
問屋(資材)	.....	9
ハローワーク(子供)	.....	10
警察	.....	11
プレイルーム	.....	12
マーブルスクール	.....	13
公共事業	.....	14

制服業務	.....	15
リサイクル	.....	16
美術館	.....	17
選挙	.....	18
大人のハローワーク	.....	19
視察	.....	20
放送局	.....	21

はじめに

マーブルタウンでは

おかざきマーブルタウンという模擬都市で子どもたちが、子どもたち自身でまちを形成していくことにより 自立性、協調性、発想力を育むことを目的としています。

- 自分が取り組んだことへの報酬が、次の楽しみへステップする体験
- 自分が考えたこと、伝えたことで周りを巻き込む体験
- 自分のアイデアが採用されて自分の責任において遂行する体験
- 自分たちの争いを自分たちで解決する体験
- 自分たちが関わり合うことで、まちが形成されている体験

自立性

協調性

発想力

ボランティアの心得(マーブルタウン)

- 1、子どもの視点に立ってあげること。
「何がしたいのか」「どうやったらできるのか」を一緒に考え、アドバイスする
(子どもが喜ぶためにすることが、この視点に立っているかどうか)
- 2、子どもを“引っ張る”のではなく、“背中をおしてあげる”こと。
- 3、子どもの発想力を高めるための、声かけをすること。
- 4、命令や指示をしない。
- 5、口出し、手出しをしすぎない。
- 6、子どもにケガや危険がある場合は、はっきり注意する。
- 7、大人も、子どものまちの住人になり、精一杯楽しむこと。

ボランティアのマナー

ゴミは各自で持ち帰りましょう
飲食は決められた場所をお願いします

子どもの動線 順路（概要）

① 受付

住民登録をする
「町民カード」をもらう

② 役場

住民になるための説明を聞く
「ハンコ」をもらう

③ 銀行

町民カードを見せると、説明を聞いたしるしとして
「10マーブル」もらう

④ ハローワーク

仕事を見つけよう
「仕事を」もらう

⑤ お店で働く

30分働くと「30マーブル」のお給料がもらえます。
店長さんのサインをもらって、銀行へお給料をもらいに行きます。

⑥ お給料をもらう(銀行)

銀行でパスポートを見せて、働いた分のお給料をもらいます。
10%の税金が引かれます

※ 例えば、30分働くと「30マーブル」ですが10%の3マーブルが引かれるので
「27マーブル」を受け取ります。

◎ 税金は役場で働く人のお給料になったり、よりよいまちづくりのために使われます。

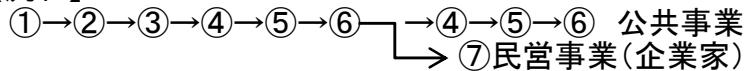
⑦ お店を出す(子供の店)

お金を貯めて、役場で店づくりの登録をします。
(自由に好きなお店を作ってね。)

出店料 10～100マーブル
場所の賃料1区画 ○○マーブル/1日

- ・ 材料は問屋さんで買ってね
- ・ 自宅からの持ち込みも可(自分で作ったもの)
- ・ 既製品をそのまま売るのはできません。
例:カードゲームのカードなど

【流れ】





町民ガイド

- ① マーブルタウン受付
まず受付で登録！町民カードが発行されるよ。
- ② 役場にて町民説明
役場で町民になる説明を聞いて、ハンコをもらってね。
- ③ 銀行へマーブルもらおう
役場で町民説明聞いてハンコをもらった人は銀行で10マーブルもらえます。
- ④ ハローワーク
仕事を探すのはここ！
- ⑤ お仕事したら！！
30分働くと30マーブルがもらえるよ。
ちゃんとリーダーに町民カードへサインと時間を記入してもらって銀行へ行ってお給料をもらってね。
働いた分は税金が引かれるよ。
- ⑥ 税金の仕組み
30分働くと30マーブル
税金として10%分の3マーブルが税金として引かれます。
手元には27マーブルが渡されます。
※ 税金はよりよいまちづくりの為に使います。
- ⑦ お店の出し方
マーブルを貯めたら子供の店へ行き店舗を買います。
資材などお店で使う物は問屋で買います。
出店許可書が無いとお店は出せません。
売上げの10%は税金として1日の最後に徴収します。
1日の終わりには次の日出店料を払います。
- ⑧ スクール
手に職を付けると給料ももらえて仕事にも出来ちゃうよ。
- ⑨ 警察官になるには！
研修を受けると警察官になれるよ。
まちの安全を守る大事な仕事。
- ⑩ 選挙
町長に立候補！！
皆の税金をまちの為に考えて。
- ⑪ リサイクル
資材になるもの・空き缶など持って来たら売ってマーブルになるよ。
マーブルを稼ぐいいチャンス！

受付

【主な仕事】

- 住民登録
- 町民カードの発行
- 入出管理(時間の記入)
- 大人向けの観光(見学)ツアー受付
- 視察・見学の受付

【仕事の手順】

《入場》

- ① 布テープに名前を書いてもらい、子供の胸に貼る
- ② 「住民登録表」を記入してもらう
氏名 学年 小学校 入場時間
- ③ 「町民カード」になまえと年齢を記入してもらう
- ④ 住民登録表の整理No.を、「町民カード」の整理No.欄に記入し、当日の日付欄にスタンプを押す(4日間同じ番号)
- ⑤ 役場へ案内(マーブルタウンの住民説明)

《退出》

- ① 「住民登録表」に退出時間を記入する

※「町民カード」は、お持ち帰りとする
(また来る際は、「忘れずに持ってきてね」と声掛けをする)

※親より子どもの呼出依頼があったら「呼び出しカードに記載し放送局に持って行く

【まちのルール】

- 親と子どもはここで離れる
- 2回目以降の子どもは、住民説明を聞かずスタートする

【委員会で準備するもの】

- ☆ 登録用紙(前回の倍の数を用意)
- ☆ 「町民カード」6000枚用意
- ☆ カードホルダー・ストラップ(白)
- ☆ 時間記録用の時計→携帯電話で大人がフォロー(受付担当)
- ☆ 呼び出しカード

【その他】

- サポーター用識別:色つきガムテープ、色分け名札、色別タスキ
- 4日間ともスタート時刻に人が必要な為、スタート時刻前に必ず集合する
-

銀行

【主な仕事】

■ 窓口業務

- ◆ 10マーブル支払い窓口(住民登録後)
- ◆ 給料支払い窓口
- ◆ 預り窓口
- ◆ 引き出し窓口

■ 造幣

- ◆ スタンプ
- ◆ カット

【仕事の手順】

- ① 住民になるための説明を聞いた子どもの町民カードを確認し、10マーブルを渡す。
- ② 仕事を終えた子どもに給料を渡す。税金10%を源泉徴収
- ③ 税金は税金BOXへ
- ④ 貯金をする子どものお金を預かり、町民カードの預金通帳欄に記入し印を押す。
現金引き出しをする子どもの町民カードを預かり、
- ⑤ 町民カードの預金通帳欄に記入しお金を渡し印を押す。
- ⑥ リサイクルより持ってきた引換券をマーブルに交換

【まちのルール】

- 時間給与 30分で30マーブル(10分単位でOK)
- 税率 10%
- 銀行で融資事業は行わない
- お金の種類 100マーブル、50マーブル
10マーブル、5マーブル、1マーブル
- 通貨交換：為替レート
なごみん横丁 《 じゃん 》× = マーブル
※上限50マーブルまで
- 預金通帳は、町民カード内にあり

【当日までにあるもの】

- ☆ お金(マーブル通貨:初めに360,000マーブル用意)
- ☆ お金の原版(管理は厳重に)
- ☆ ハンコ(フリーレイアウト印 10個 スタンプ用赤インク)
- ☆ はさみ
- ☆ 税金BOX
- ☆ 税金の一覧表

【その他】

子ども達が、働いたお金をもらいに来ない対応。

子どものお店

【主な仕事】

- 子どものお店出店のサポート（手続きなど）
- 業者の紹介
- 業者の情報
- マーブルマップの作成（役場との連携）
- 出店料の集金（役場へ）
- VIAPに出店済みの区画をチェックをする
- 希望場所へ案内

- 子どもに出店希望場所（区画番号）を聞き、「出店管理台帳」の区画番号欄に、出店許可日、お店の名前・店長名を記入する

- 出店許可証の発行、出店印を押す
- 「出店申込書」の発行 出店印を押す

【仕事の手順】

- ① 「出店申込書」にお店の名前・店長名を記入してもらい、どんなお店なのか、売り物やサービス内容を聞く。
- ② 問屋（資材）の場所、購入方法を教える
- ③ 放送局に子どものお店の取材をお願いする（宣伝）
- ④

《出店後の仕事》

- ① 不在のお店がないか適宜、巡回する
- ② 毎日終了1時間前に、お店を回り、次の日も来れるか（出店するか）お店を閉めるのか確認する。

【まちのルール】

- 子供にお店の出し方の指導。
- 出店料の徴収
- 次の日の出店料の徴収
- 出納帳を書かせる。
- 出店許可の印鑑を押す
- 出店申込書の印鑑を押す
- 出店料 50～200マーブル（場所により）

- 出店許可証は、店頭に掲示（貼り付ける）

- 出店継続→次の日の出店料を徴収
- 閉店→店の片付けを指示

【委員会で準備するもの】

- ☆ 出店申込書（店名・店長・売り物やサービス・区画No.）
- ☆ 出納帳の原本
- ☆ 出店許可証
- ☆ 出店管理票
- ☆ 店舗区画マップ大版4日分（空店舗確認用）

【当日までに準備するもの】

- ☆ マーブルタウンで「お店がだせるよ！」周知→配布物、看板
- ☆
- ☆
- ☆

役場

【仕事の手順】

- 税金を回収・管理
- 町民説明
- 町民説明の整列係
- 役場の制服の発注
- 公共事業の企画・考案(町長などと考える)
-

《住民説明》

- ① 子どもが集まったら、マーブルタウンの住民説明をする
- ② 説明を聞いてくれたら、「町民カード」にスタンプを押す
- ③ 銀行へ案内

《役場の仕事》

- ・ 人を集める係り × 6
- ・ ハンコを押す係り × 5
- ・ ハンコを押す時カードを受け取り渡す人
- ・ メガホンを作る人 × 3
- ・ 町を綺麗にする仕事 × 2
- ・ 銀行へ案内する係り × 3
- ・ 求人票を戻す人
- ・ 役場の看板を作る係り × 5
- ・ 時間をタイムカードに記入する係り

【まちのルール】

- 住民説明は、初めて入場する子どものみ(リピーターは不
-
-
-
-

【必要な備品】

- ◆ メガホンの材料

【当日までに準備するもの】

- ☆ マーブルタウンで「お店がだせるよ！」周知→配布物、看板
- ☆ 町民説明する子どもが分かりやすいように制服を用意
- ☆ 求人票のカード作成
- ☆ 大人サポーターの人数出し/日

【委員会で準備するもの】

- ☆ ハンコ(入国の説明を聞いた後)
- ☆ 住民説明用ボード
- ☆ 税金を入れるBOX
- ☆ 町民説明ボードを、低学年・高学年用の2パターン用意
- ☆ 町民説明レジメ(子ども用)
- ☆

問屋(資材)

【主な仕事】

- 資材の販売
 - はさみやのりの管理
 - 運送会社(台車を使って資材を配達)無料
 - 貸出備品に名前を書く
 - 貸出備品の仕分け(マジックペンなど)
 - 返却の管理(人数必要)
- ※店番号・時間等細かく記録(返却されてない場合警察に依頼)

【仕事の手順】

- ① 資材の陳列
- ② 資材の値付け(価額表の作成)
- ③ 貸し出し用の物は、必ず返却するように伝え
- ④ 資材が減ってきたら、倉庫より補充する

貸出用の備品にシールを貼る(1日目に終了)
※返却時間を記載したテープ

【その他】

- ・プレイルームで使う折り紙は、無料
- ・備品貸出表の作成・管理(品物ごとに用意)
- ・備品は40分の貸出期限とする(40分後に返却)
- ・備品の予約受付
- ・貸出備品に番号を表示する
- ・段ボールを使って取扱い品を表示して借り手側に告知
- ・リサイクルから買い取った材料は買い取り金額で販売
- ・人気のある消耗品は様子を見て価格を値上げ

【まちのルール】

- スクールで使う物は基本的に、そのスクールの人達に用意して
- はさみやのりは、子ども各自持ち込みOK
- カッターナイフは、使い方要注意(貸し出し禁止)

【準備備品】

- ◆ 価格表・貸出表をB紙版を用意

【当日まで準備してあるもの】

- ☆ はさみ
- ☆ スティックのり
- ☆ 色画用紙 八切 四切
- ☆ 色鉛筆
- ☆ 水性ペン 黒・赤・青・黄・緑それぞれ
- ☆ 折り紙
- ☆ ダンボール、ひも、などの資材
- ☆ 備品貸出表
- ☆ 料金一覧表
- ☆ 金庫 売り上げ金(段ボールや、お菓子の缶で対応)
- ☆ 備品予約表
- ☆ カッターナイフ
- ☆ 両面テープ
- ☆ ガムテープ
- ☆ 液体のり
- ☆ ビニールテープ
- ☆ セロテープ
- ☆ 割りばし
- ☆ ワークごとのガムテープ
- ☆ 輪ゴム
- ☆ 木工用ボンド・ハケ
- ☆ ホッチキス
- ☆ 画用紙
- ☆ ボールペン
- ☆ 鉛筆削り

ハローワーク

【主な仕事】

- 仕事の募集(ニーズの掘り起こし)
- 仕事の紹介(ニーズマッチング)
- 低学年、高学年(年齢別)に仕事を分ける
- スクール生徒の募集
- スクールの紹介
- 仕事の調査
- 求人票作成(原紙作成)

【仕事の手順】

- ① 公共施設やお店の店長に求人票を書いてもらい、求人票をボードに張り出す。
- ② 子どもが求人票を見て仕事を希望したら、求人票をはずし、公共施設やお店に持参してもらう
- ③ 子どもに、仕事を始める時と終る時に、店長さんに必ずパスポートに時間とサインをしてもらうことを伝える

【求人票】

- ・ ハローワークから各ブースにはじめから渡す
- ・ 求人票は1人1枚

【まちのルール】

- 各ブースからハローワークへ「求人票」を出す
 - 公共事業から仕事を出す
 - 個人のお店から店員を募集する
 - スクールの受講生を募る(お金をもらうものと、支払うもの)
- 「紹介状」を一人1枚持って、お店・スクールへ
- 「紹介状」を一人1枚持って、お店・スクールへ

【委員会で準備するもの】

- ☆ セロテープ(テープカット)
- ☆ 求人票
- ☆ 求人票貼出用ボード
- ☆ 終了した求人票を束ねておく、クリップや箱
- ☆ 紹介状

【当日までに準備するもの】

- ☆ 求人先のお店の場所を案内する地図看板

【その他】

お店で働く子どもと、スクールを受講する子どもを区別する
低学年向けの求人(仕事・スクール)を多く用意する
低学年でも字が読めるようにふりがなをふる

警察

【主な仕事】

- パスポートを持っていない大人の取締(パトロール)
- 荷物(子どもの持ってきたもの等)の見張り
- 出入口監視
- 会場を走ったりしている子を注意する
- 困った子を助ける(迷子、落し物)
- おもちゃやカードゲームなどの既存の製品の売買を取り締まる
- その他まちのルールに則り、違反者を指導する
- 大人のマーブルタウン講演会の入場整理・誘導
- SP(町長の決定後)
- 放送局に落し物、迷子の案内依頼
-
-

【準備するもの】

- ☆ 基本ルールのフリップ
- ☆ 制服一式(制服作成に依頼)
- ☆ はんこう

【まちのルール】

- 研修を受けないとなれない。
- 放送局と連携しルールを周知させる
-
-

[改善点・問題点]

- 子どもに制服と帽子を着用
- 警察グッズ(警棒など)
- 落し物管理帳

【委員会で準備するもの】

- ☆ 警察ルール

【他のブースからの依頼】

- ・無人店舗の撤収
- ・問屋の貸し出し備品を返さない(悪質なもの)
- ・取り締まりの依頼

プレイルーム

【主な仕事】

- 3歳から5歳の託児
- 一緒に遊ぶ
- 小さな子どもたちと一緒にマーブルタウン見学会を開催

【仕事の内容】

- 3歳～5歳までの子ども同士、みんなで遊ぶスペース
- 小学生や中学生の、おにいちゃんやおねえちゃんと遊ぶ子供(3～5歳)を連れて歩く子供(小学校1～6年生)を募子供にいろいろなブースを見学させる。
小さな子どもの面倒を見る(マーブルタウンの見学など)
- おもちゃを作る

【まちのルール】

- プレイルームへ子どもを預ける際、受付で登録する
- まちの子ども達と一緒に遊んでもらう
- プレイルーム外へ出る際、大人のボランティアが付き添う
- おこづかい10マーブル
- トイレ程度は、サポーターが連れて行く

【その他】

- ◎ 子供がウロウロするなど、迷子にならないようにする。

【準備するもの】

- ☆ お昼寝・休憩時のマットやタオル(初日の様子を見て対応)
- ☆ ぞうきん→ぼろ布を事前に依頼
- ☆ 薬箱

マーブルスクール

【主な業務】

- 団体・サークル・職能者によるスクール開催に出る
- 各スクールを放送局に届けて報道してもらう
- 集まらない場合には声がけして集める
- 事前にどんなスクールが開催されるか把握しておく
- 事前に資格として活用できるスクールがないかシュミレーションしておく

【ブース内容】

- ジャグリング教室（土・日）
- バルーンアート教室（土・日）
- 切り絵教室
- 美容教室
- 租税教室
- ダンス教室（土 午後～ インストラクター）
- ファッションショー（洋服作成 他）
- マナー教室（テーブルマナー等）
- 写真教室
- パソコン教室
- ネイル教室

【改善点・問題点】

- ・ボランティア（大人）への説明が足りていなかった[求人票の意味や書き方、誰に渡すか、PRの仕方など
- ・大人は笑顔で対応する
- ・本番前に質疑応答は必要
- ・説明ボードに漢字が多過ぎる
- ・仕事は30分単位にしたほうが良いのでは？
- ・地図が欲しい
- ・アナウンスが大きすぎる
- ・人気のある講座は予約システム必要ではないか？[整理券・予約表を用意]

【委員会で準備するもの】

- ☆ジャグリング用ボール、砂
- ☆バルーン
- ☆折り紙
- ☆はさみ
- ☆髪留め
- ☆ラジカセ
- ☆

公共事業

【主な仕事】

- 看板をつくる(W12,000×H1,200)
- ぞうのモニュメントをつくる
- 装飾(デザイナー)
- 第一錬成道場の看板作成(大人のマーブルタウン用)
- 記念カード作成
- メインロードの装飾
- 大人のマーブルタウン用看板作成

【まちのルール】



【仕事の手順】

- ① 2日目までに作成しないといけない物を早く作成する(納期を考慮し作業する)
- ②
- ③
- ④

【その他】

- ・ 看板作成(切り貼り)は細かく貼ったほうがキレイ(見本を作る)

【委員会で準備するもの】

- ☆ W12,000×H1,200の看板
- ☆ 広告用紙
- ☆ 新聞紙
- ☆ 段ボール
- ☆ ラミネート
- ☆ 折り紙など
- ☆ 液状のり
- ☆
- ☆
- ☆

制服

【主な仕事】

- 各種職業の制服をつくる
- 注文を取る
- 制服の直し
-
-
-

【仕事の手順】

- ① 各業務の制服作成の依頼を確認
- ② 問屋に資材を買いに行く
- ③ 作製した制服を届ける
- ④ 申し込み期日を決める

【開始時に必要な制服】

・警察、放送局、選挙、役場

【その他】

・7月初旬に各ブースから開始時に必要な制服の注文を受け付ける

【必要な制服など】

- 警察・・・制服＋帽子
- 役場・・・ネクタイ(青色画用紙＋輪ゴム)
- 銀行・・・ソデを汚さない(黒ゴミ袋＋輪ゴム)
- リサイクル・・・制服
- 放送局・・・腕章(赤色)、画用紙・輪ゴム
- 選挙・・・タスキ(候補者)、腕章(黄色)

ボランティアで話し合ってください

【委員会で準備するもの】

- ☆ 制服作成依頼表
- ☆ 見本
- ☆

【当日までに準備するもの】

- ☆ 作成マニュアル
- ☆ デザイン

リサイクル

【主な仕事】

- 空き缶をあつめる
- エコキャップをあつめる
- ごみの回収(清掃員)
- 空き缶のプルタブ回収
- 回収箱の装飾
- ごみの回収
- 資源を持って来たらマーブル引換券を渡す
- 布、ひも、などの資材となるもの回収
- マーブル引換券のコピー
- 入口からブースへ運ぶ

【仕事の手順】

- ① 資材を問屋に販売
- ② ハローワークにごみの分別人員を出す
- ③ ペットボトルタワーの作成
- ④

【その他】

- ・集める物を、エコキャップ・プルタブ・空き缶・ペットボトルにする
- ・空き缶・ペットボトルは入口にて回収
- ・エコキャップ・プルタブは会場内で回収

【まちのルール】

- プルタブ 計量カップ1杯(3マーブル) ※紙コップ小
- ペットボトルのキャップ 計量カップ1杯(3マーブル) ※紙コップ
- 空き缶 5缶(3マーブル)
- ペットボトル 3本(3マーブル)

【当日までに準備するもの】

- ☆ 引換券(3マーブルと記載)
- ☆ 紙コップ小・大
- ☆ ビニール袋
- ☆ ゴミ回収BOX用段ボール
- ☆ セロテープ(ペットボトルタワー)

美術館

【主な仕事】

- 受付
- 画家の募集
- モデルの募集
- 造作物
- オークション
- 絵(作品)の売買
- 映画館・プラネタリウム

【作製】

- 街中に置く小さな本
- プラネタリウムの箱
- 折り紙で虫など何でも作る
- 看板
-

【オプション】

- ・ 美術館入口の木の作成
- ・ マーブルタウンに配る(マーブルタウン緑化作戦)植物の作成
- ・ 顧客の作品の投票
- ・ 各店舗の看板作りの引き受け

【ルール】

- ・ 絵を描いて10マーブル(1枚)

【子どもの仕事】 500人雇用

- ・ 装飾
- ・ 受付
- ・ 絵描
- ・ 貼り付け
- ・ 工作(植物、生物)
- ・ 買取り
- ・ 依頼

【その他】

- ☆ 絵を描く(絵のテーマ: 森の仲間たち)花・昆虫・動物・街並み

【委員会で準備するもの】

- ・ 画用紙
- ・ クレヨン
- ・ 色鉛筆
- ・ 折り紙
- ・ 広告紙
- ・ マジック
- ・ ガムテープ
- ・ 脚立
- ・ 段ボール
- ・ 竹
- ・ 机
- ・ 椅子
- ・ コピー用紙
- ・ のり
- ・ はさみ
- ・ セロテープ
- ・ 貼る板

【ボランティアで考えてもらう事】

- ・ 暗幕
- ・ 光るもの

選挙

【主な仕事】

- マーブルスクールに候補者の講座
- 選挙管理委員会(出馬する人の募集)
- 投票用紙の作成、配布、回収、集計
- 司会の原稿作成
- 当選者の発表(町長・議員)
- 当選者の演説
- 町長と議員での議会
- まちの事について話し合い
- 意見箱の設置

【仕事の手順】

- 1日目 立候補者の説明会(Manifestoの作成について、選挙運動の方法、演説)
- 2日目 立候補の受付、選挙運動、投票
- 3日目 議会の開催、タウンミーティング
- 4日目 議会の開催、タウンミーティング

【検討】

- ・議員の定数
- ・議員報酬
- ・ポスト・・・目安箱

【その他】

【まちのルール】

-
-
-
-

【委員会で準備するもの】

- ☆ 投票用紙
- ☆
- ☆

【準備するもの】

- ☆ 選挙チラシ
- ☆
- ☆
- ☆
- ☆
- ☆

大人のハローワーク

【役割】

- ボランティアの受付(大人・学生)
- 何処が人手を必要としているか把握する
- 手が空いているボランティアを割り振る(見回り)
- 事前段階でどうしたら当日上手に振り割れるか考える
- 主に高校生、専門学生、大学生は当日のみになりやすい為、どうしたらサポート業務ができるか取りまとめ

【役割の詳細】

- ① 事前に各ブースの必要最低人数の把握
- ② 受付用の名簿作成(あいうえお順、学生は学校別)
- ③ ホワイトボードに大人の求人募集を作る(2台)
- ④ 各ブースの振り分け案内人
- ⑤ ボランティアの受付(ネーム確認)

↓
呼び名をガムテープに記入し胸に張る(大人:白 学生:黄)

↓
会場内の大人のハローワークへ行く

↓
求人募集を見て1枚選びブースへ行く

↓
ブースの色紙をホルダーへ入れる

【その他】

- ・ボランティアの方は希望の仕事の求人票を1人1枚選びその業務へ行く
- ・各チームのカラーを決める
- ・各ブースから放送原稿を提出

【サポーター持ち物】

- 筆記用具
-
-
-

【委員会で準備するもの】

- ☆ ホワイトボード(2台)
- ☆ 大人の求人票
- ☆ 受付用名簿
- ☆ ペン・テープ・折り紙(各ブース色別用)
- ☆ ブースの色紙を入れるホルダー

【必要物品】体育館

- ☆ はさみ
- ☆ マジック黒(太・細)
- ☆ セロテープ
- ☆ 求人票
- ☆ ホワイトボード(2台)
- ☆ ボールペン
- ☆ 入口
- ☆ ボールペン
- ☆ マジック(カラー含む)
- ☆ 印・スタンプ台
- ☆ 大人サポーターカード
- ☆ カードホルダー
- ☆ ボランティア名簿(事前把握分・当日分)
- ☆ セロテープ
- ☆ ガムテープ

視察対応の業務(理事長・監事)

【主な仕事】

- 報道関係者、JC関係者、教育関係者などの対応
- フリーの業務のサポート
- 大人ツアーのガイド
-
- ◎
- ◎
- ◎

【まちのルール】

-
-

【その他】

- ・ 荷物は本部に置いてもらい、貴重品は持参する。
- ・ 仕事(本業)の合間を見ながら、自主参加。委員会ごとの事前
- ・ 入退場や仕事の引き継ぎを徹底すること。
- ・ 対外的なボランティアさんに配慮。
- ・ 「おかざきマーブルタウン実行委員会」とは、大人・学生・JCをすべて含む。(子どもに対して、ボランティアとしての立ち位置は、同列)ただし、ボランティアサポーターを、コーディネートする必要がある。

【仕事の手順】

- ① 報道関係者、JC関係者、教育関係者などの受付(パスを記入してもらい渡す)
- ② 大人ツアーの受付
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

【当日までに準備するもの】

- ☆ 大人のツアー用パス

【委員会で準備するもの】

- ☆ 視察・大人ツアー受付表
- ☆ 「サポーターパスカード」視察用
- ☆ 視察・大人ツアー受付表

放送局

【広報活動の内容】

■ 館内放送(アナウンス)	30分	5名
■ 取材・撮影(カメラマン・インタビュー)	10分	10名
■ 新聞づくり	10分	10名
■ 4日間の映像撮影		
■ 大人のマーブルタウン用チラシ作成	30分	10名
■ 大人のマーブルタウン講師紹介・司会		
■ マスメディア体験ツアー	10分	5名

【仕事の手順】

- ① チラシを作る資材を問屋から購入
- ② 大人のマーブルタウン司会・講師紹介をする子どもの育成

【業務内容】

- ◆ 館内放送(CM、インタビュー、警察関連:迷子・落とし物)

【その他】

- ・アナウンサーの採用試験
- ・それぞれのブースで伝えてほしい事は原稿を作成してもらう

【必要物品など】

- 放送原稿依頼書
- レポートシートが出店前に対応したフォー
- 原稿パターンを事前に用意
- 放送内容により料金設定(簡単な内容 1マーブル)
-
-

【委員会で準備するもの】

- ☆ 宣伝原稿用紙
- ☆ 取材メモ
- ☆ 模造紙(壁新聞用)
- ☆ マジック(水生プロッキー)
- ☆ パネル(壁新聞貼出用)
- ☆ スクリーン
- ☆ ドラフティングテープ→養生テープがあるのでそれに対応
- ☆ 複合機(プリンター)2台(写真印刷用など)
- ☆ ノートパソコン
- ☆ デジカメ
- ☆ インカム
- ☆ マイク
- ☆ ヘッドホン
- ☆ 腕章
- ☆ プロジェクター