

幹事マニユアル

(簡易版)

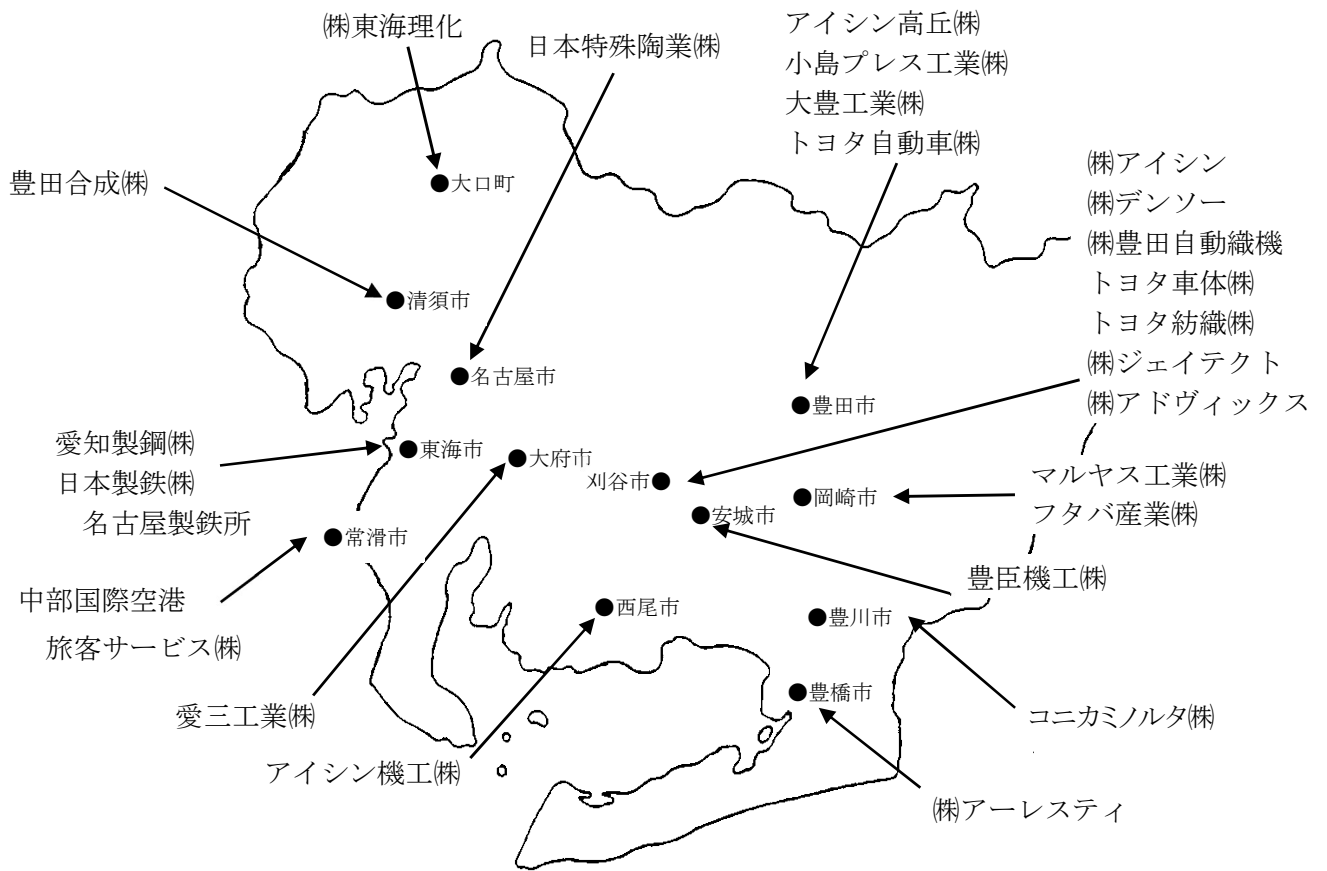


QCサークル東海支部愛知地区

第17版(2022年2月改定)

幹事会社マップ

2022年2月現在



合計 24 社

はじめに

QCサークル愛知地区は、東海支部の4地区の中では最も幹事会社が多く、幹事の活力が旺盛な地区である。しかし、近年は幹事会社の入脱退が相次ぎ、今後も安泰かというところ決して楽観はできない。また、幹事の入れ替わりも多く、ベテラン幹事の交替による戦力低下が見られる場面もある。そのため、これまで築いてきたノウハウが十分に伝達されていないのが実情である。

活性化委員会（幹事ワーキンググループ）は、幹事レベル向上のために色んなツールの提供や幹事研修会を活動のアウトプットとしてきたが、上記の理由により幹事の役割・目的が十分に理解されていないために、その活用状況は充分とは言えなかった。従って、最小限知っておいていただきたいこと、心得ていただきたいことを、明文化すべきという意見が頻出し、2005年度新任幹事研修会に合わせて初版を作成し発行した。

その後、2009年2月に活性化委員会（行事ワーキンググループ）において「幹事のためのQCC活動の運営工夫事例集」を作成、付録に追記するなど、地区活動の動きに応じ、毎年見直し、加筆・修正している。

本書の使い方として、各種行事の役割から見た幹事の心得や自己研鑽への留意点を把握しやすくするために、各種行事を軸にして記述してあるので、行事マニュアルと併用していただくことが望ましい。また同書の記述内容と重複する部分もあるが、説明上やむを得ないことでありご容赦願いたい。

なお、行事マニュアルとは違い、「なぜそのようにするのか」という目的・意図を記しており、同マニュアルには記述されていない事項を補足することに主眼を置いていることを断っておく。

本書が幹事諸氏の役に立つことができれば有難いことである。内容のさらなる向上は、広く意見を集めながら随時進めていくので、本書活用に当たり気づいた点があれば、地区事務局まで連絡願いたい。

目次

QCサークル愛知地区幹事マニュアル	ページ
☆幹事会社とは ☆幹事としてのメリット	1
☆幹事会社としてのメリット ☆魅力ある幹事になる	
第1章 歴史と組織	
1-1 愛知地区のあゆみ	4
1-2 QCサークル活動推進組織	5
1-3 愛知地区の組織と地区役員の構成	5
1) 地区役員の構成	5
2) 地区役員・地区監査人・地区幹事の任免	5
第2章 QCサークル幹事の担当事項	
2-1 東海支部・愛知地区の一般向けの行事の企画と運営	6
2-2 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事の企画と運営	7
2-3 地域のQCサークル活動の普及	7
2-4 自社内のQCサークル活動の充実と活性化	7
2-5 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画	8
2-6 幹事活動と各種会議体・行事との関係	8
2-7 幹事のレベルアップのためのツール活用	10
第3章 担当事項毎の心得と自己研鑽のための留意点	
3-1 東海支部・愛知地区の一般向け行事	12
1) 会場世話人(発表・講評世話人)	12
2) 相談係(ワイワイ相談・なんでも相談・相談コーナー)	13
3) 会場係(設営・インタビュー・写真撮影・パソコン)	15
4) 受付係(来場者受付・昼食準備応援・アンケート回収)	17
5) 図書コーナー係	20
6) 駐車場係(昼食応援)	20
7) 昼食係	21
8) 表彰式が行われる会場係	22
9) 発表会・研修会での総合司会(会場司会)	24
10) 研修会での受付係	24
11) チーフアドバイザー	25
12) アドバイザー(研修会・交流会・見学会)	25
13) 工場見学引率世話人(支部行事)	26
14) 行事担当ワンポイント	27
3-2 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの行事	
1) 先輩幹事としての活動事例(体験)紹介	28
2) 幹事研修会でのGDメンバー	28
3) 企業代表者懇談会	29
4) 東海支部シンポジウムへの参加	29
5) 経営者フォーラム	29
3-3 自社内のQCサークル活動の充実と活性化	
1) QCサークル推進事務局に対し全面的に協力する	30
2) QCサークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案する	30
3) 社内外のQCサークル行事に積極的に参加することを勧める	30
4) 他の幹事会社との交流により相互啓発に役立てる	30
3-4 地域のQCサークル活動の普及	
1) 自社の購買先および自社製品の販売先に対する普及・啓発活動について側面的指導・援助を行う	31
2) 自社の購買先および自社製品の販売先に対してQCサークル本部・支部・地区行事に参加するようPRする	31
3-5 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画	
1) 幹事総会・幹事会 2) 各種委員会・委員長会議 3) 役員会	32
付録	
1. ぜひ読んでいただきたい配布資料	付録1
2. 主な専門用語	付録2
3. 幹事のためのQCC活動の運営工夫事例集	付録3
4. 講評のしかた10のポイント	付録4
5. QCサークル活動活性化に向けて管理・監督者がやるべきこと	付録5
6. インタビューについて	付録6

QCサークル愛知地区 幹事マニュアル

☆幹事会社とは……（その誕生と資格条件について）

(1) 初代の幹事会社の誕生

- ・1964年の9月から10月にかけて、関東・東海・北陸・近畿に「QCサークル支部」が結成される。
- ・その東海支部では、日本電装(株)・トヨタ自動車工業(株)・帝人(株)・三井化学(株)・中央発條(株)の5社が初代幹事会社として誕生した。

(2) 幹事会社となり得る条件

- ・各支部、各地区の置かれている環境によって、なり得る資格条件で違いがある。
- そこで、活動レベルの高い「わが愛知」は、次のような条件となっている。

総括的な条件

QCサークル活動を正しく理解し、「考え方としくみの確立」がなされており、実践を通して成果を上げている地区内の模範となる会社であること。

その具体的な条件

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 企業トップ(社長、工場長、所長等)の承認を得ている② QCサークル活動(又はそれに相当する小集団活動)歴がある③ 幹事会社としての奉仕的負荷が理解されている<ul style="list-style-type: none">a. 幹事が、会議・年間行事に出席できるb. 工場見学の受入れができる(但し、同業他社を断ることは可) |
|--|

(3) 支部長会社・地区長会社の設置

- ・支部・地区内企業から幹事会社が選定される。そして、選定された幹事会社の中からまとめ役として、支部長会社・地区長会社(1994年度から名称変更)を1年任期で持ち回りとした。初代の支部長会社は日本電装(株)(現(株)デンソー)。

(4) 地区幹事とは

- ・地区長が地区幹事会社に選定を依頼する。
- ・地区幹事会社は、企業代表者を決める。
- ・地区幹事会社は原則として、自社のQCサークル推進担当のスタッフ幹事1名、ライン幹事1名、計2名の幹事を選出し地区長に推薦する。
- ・本部長が委嘱する。
- ・地区幹事は、地区活動の企画とその運営を担当する。
- ・地区幹事は、支部幹事としても支部活動の企画・運営を担当する。

※その他、詳細については、QCサークル本部・支部規定、東海支部規定、愛知地区規定を参照のこと。

☆幹事としてのメリット

- ・幹事相互の交流を深めることにより、よい対人関係を醸成し、自己啓発・相互啓発ができ、リーダーシップの養成に寄与できる。
- ・多くの人物と接触することにより、情報や知識を吸収できる機会が増加し、それを活用することで自社および地域社会へ貢献できる。また、それと共に社会的・人間的に視野が拡大し、自身の成長と喜びが得られる。
- ・支部および地区行事などで役割を達成する過程において、自己研鑽ができる。多くの QC サークル活動の実例にふれることにより、良いものを見る目ができ、自社内での進め方に活用できるスキルが向上する。また、地区の事務局や委員会活動では、企画・運営の能力向上が期待でき、社内活動にも応用できる。
- ・各種行事に参加することにより、役員・招待者・先輩幹事などと自分自身の比較をして、さらなる向上のための目標を明確にすることができる。
- ・**幹事を 2 年以上担当すると、QC サークル指導士の資格要件の1つを得ることができる。**

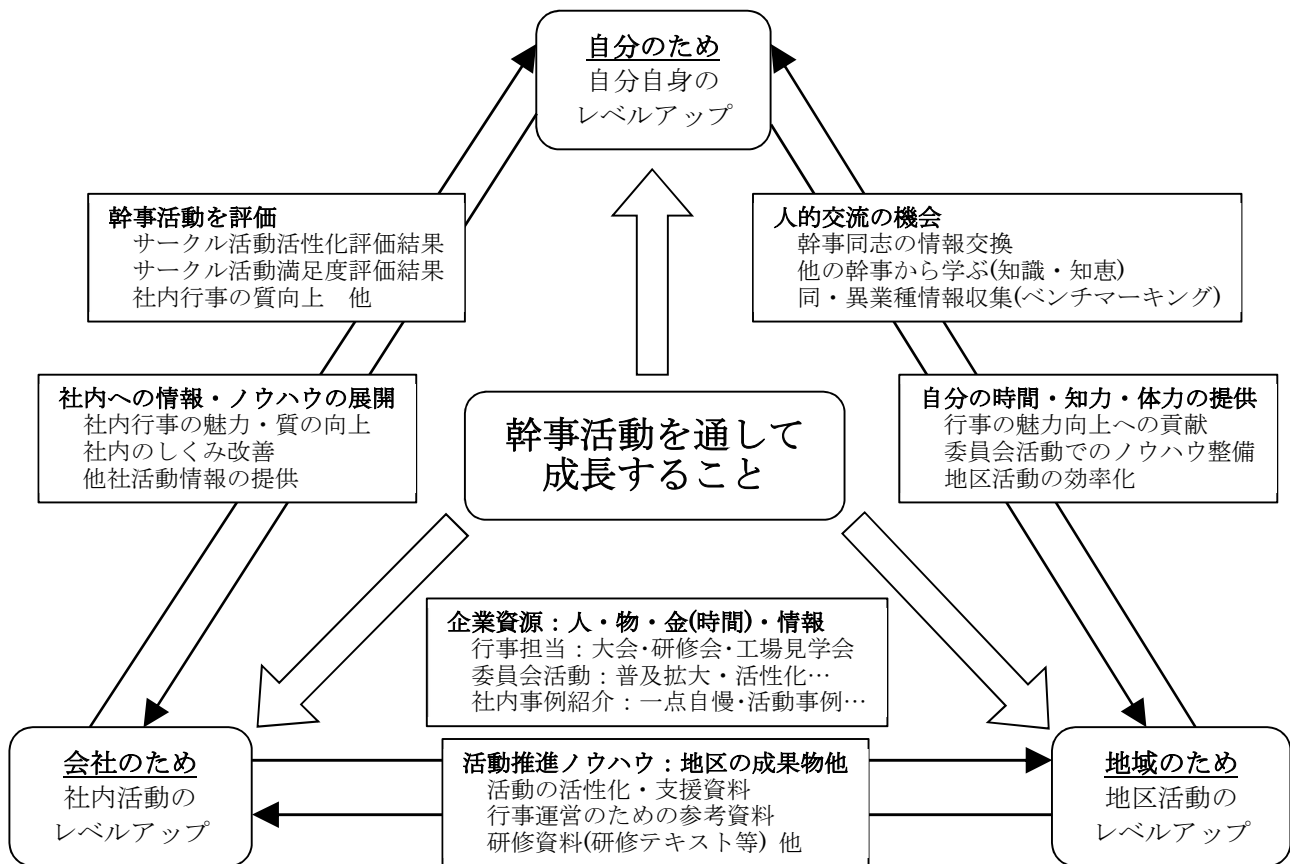
☆幹事会社としてのメリット

- ・幹事会社として自覚することにより、社内の QC サークル活動に刺激を与えるだけでなく、幹事をはじめ、社員に幹事会社としての誇り・自信・向上心を持たせる機会が増加する。
- ・支部および地区活動を通じて自社幹部の育成となり、QC サークル活動の土壌づくりに効果を期待できる。同時にTQM活動にも寄与することになり、企業の業績向上につながる。
- ・支部および地区活動方針を吸収し、自社の方針との比較など多角的な活用を図ることができる。
- ・他社との接触の機会が広まり、それを業務に役立てることができる。
- ・QC サークル交流会が容易になり、他社の情報を収集しやすくなる。また、他地区や異業種も含めた交流範囲が拡大する。
- ・支部および地区行事の運営方法などを自社行事に導入できる。
- ・自社の QC サークル活動をPRでき、社員のモラルアップに寄与できる。
- ・自社の PR となりイメージアップにつながる。



☆魅力ある幹事になる

(1) 誰(何)に対しての魅力であるか



(2) 魅力ある幹事となるために

幹事としての満足度を向上させる

- ① 常に勉強し、自分自身を磨く(幹事のレベルアップ)
- ② 積極的にQCサークル活動の普及・啓蒙をはかり、関心を行動で示す
(実践に強い幹事への成長を目指す)。

【社内】自社のQCサークル、幹事相互交流など

【社外】行事ごとの参加者、地域への普及・啓蒙など

(3) 魅力ある幹事になるための心構え

- ① 常に勉強し、自己のレベルアップに努力する
 - ・行事ごとの企画・運営内容と役割について理解を深める。
 - ・先輩幹事の言動を学び、やる気を持って何事にもチャレンジする。
 - ・QCサークル活動の“本質”を確実に理解する。
 - ・幹事交流を活発に行い、他社の“良い点”を数多く知る。
- ② 積極的にQCサークル活動の普及・啓蒙をはかり、関心を行動で示す
 - ・QCサークル活動の進め方、運営などの“よい点”を自社に反映する。
 - ・自社の各層にQCサークル活動の必要性を訴え、指導方法を教える。
 - ・他部署、他社との交流を活発にし、刺激を与えるようにする。

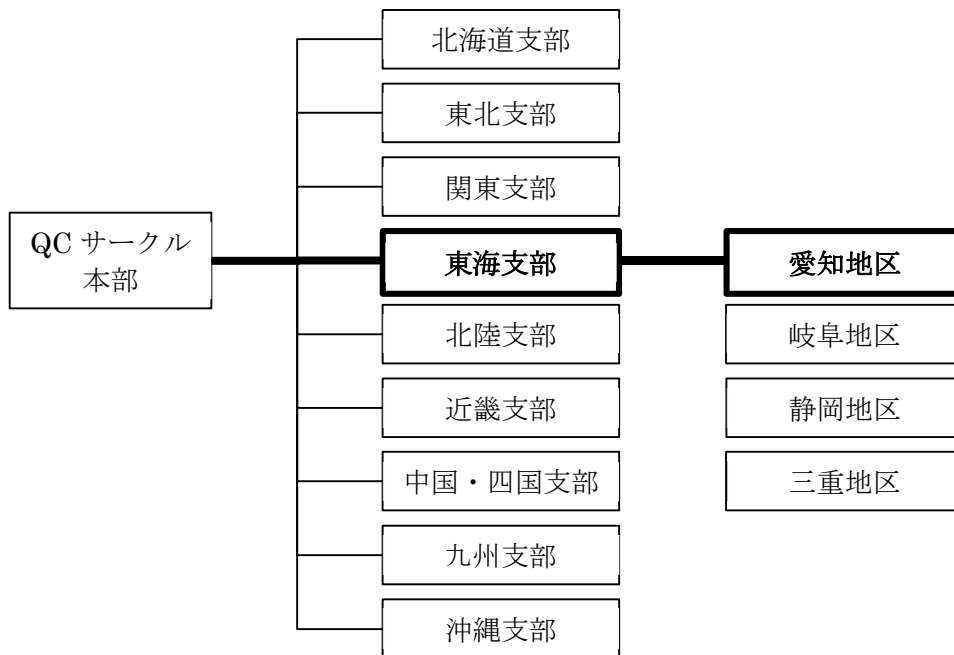
- ③ 地区行事で工夫・改善をする
 - ・行事担当会社として、前回の反省を織り込む。また、新しい工夫を取り入れる(ニューワンの展開)。
- ④ ギブ&テイクの精神を持つ
 - ・行事参加は最大で、3日以下/月を目安に計画しているので、積極的に100%の出席を目指す。
 - ・幹事は、“頼まれたら断らない”を合言葉に、決められた役割分担に積極的にチャレンジする。

第1章 歴史と組織

1-1. 愛知地区のあゆみ

1962年(S37)	・QCサークル活動の誕生、「現場とQC誌」の発刊
1964年(S39)	・関東、東海、北陸、近畿に「QCサークル支部」を結成 【東海支部:幹事会社……5社】 日本電装(株) トヨタ自動車工業(株) 帝人(株) 三井化学(株) 中央発條(株)
1972年(S47)	・愛知地区発足
1993年(H5)	・東海支部と愛知地区に支部長会社が分離
1994年(H6)	・第1次愛知地区中期活動計画スタート ・東海支部創設30周年記念行事
	☆節目の30年:急激な時代の環境変化に対応するため、基本・運営の改革に着手
1996年(H8)	・「QCサークル綱領」を改訂し「QCサークルの基本」と改称、QCサークル本部より発刊(5/31)
1997年(H9)	・第2次愛知地区中期活動計画スタート、初年度課題の展開 ・「QCサークル活動運営の基本」を全面改訂し「新版QCサークル……」としてQCサークル本部より発刊(7/31) ・愛知地区25周年記念大会実施(10/15)
2000年(H12)	・第3次愛知地区中期活動計画スタート
2002年(H14)	・愛知地区30周年記念行事:飛躍成果発表大会(10/21)
2003年(H15)	・愛知流B-NWトライアル:職場改善飛躍成果発表大会(10/16)
2004年(H16)	・東海支部創設40周年記念行事:全員参加大会(9/1)
2007年(H19)	・愛知地区35周年記念行事:職場改善飛躍成果発表大会(10/10)
2009年(H21)	・第6次愛知地区中期活動計画スタート
2012年(H24)	・第7次愛知地区中期活動計画スタート
2012年(H24)	・愛知地区40周年記念行事:職場改善飛躍成果発表大会(10/18)
2015年(H27)	・第8次愛知地区中期活動計画スタート
2017年(H29)	・愛知地区45周年記念行事:職場改善飛躍成果大会(10/12)
2018年(H30)	・第9次愛知地区中期活動計画スタート
2019年(R1)	・東海支部創設55周年記念行事:本部長賞東海支部選抜大会(7/18)

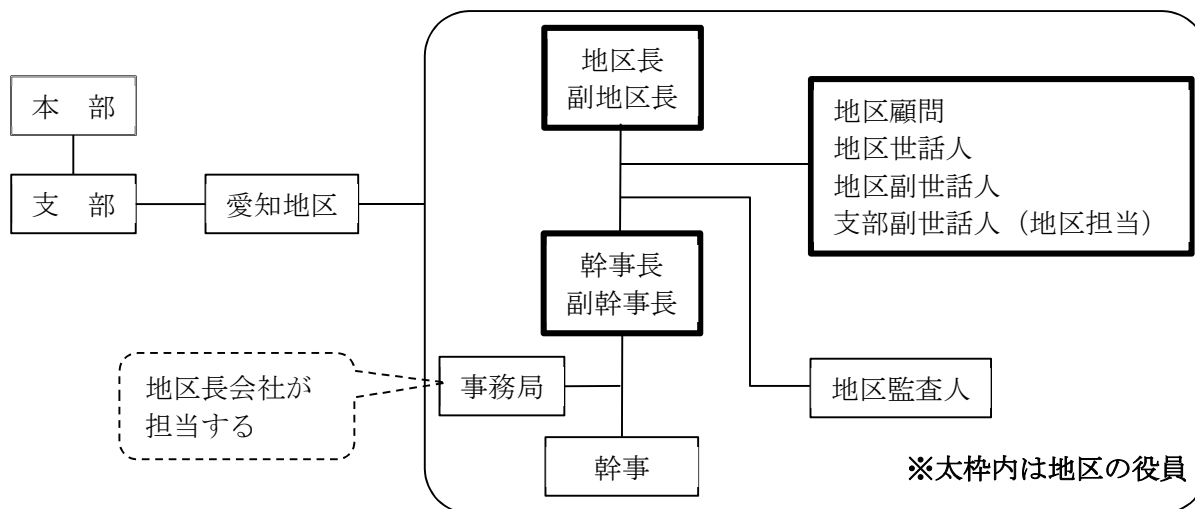
1-2. QCサークル活動推進組織



※活動の基準は本部・支部規定によるものとし、別途、支部または地区にて作成された規定やマニュアルなどで細部が具体化されている。

1-3. 愛知地区の組織と地区役員の構成

1) 地区役員の構成



2) 地区役員・地区監査人・地区幹事の任免

役職名	資格要件	決定機関	決定時期	委嘱者	任期	人数
地区長	前年度副地区長	地区幹事会 (支部役員会承認)	2月	本部長	1年	1名
副地区長	幹事会社役員またはそれに準ずる人					1名
地区顧問	前年度地区長 地区長経験者			地区長	1年 毎に	1~3名
地区世話人	地区幹事長経験者			本部長	確認	1名

役職名	資格要件	決定機関	決定時期	委嘱者	任期	人数
地区副世話人	前年度地区幹事長 地区幹事長経験者 地区幹事長経験者で 地区役員より推薦が あった人を選ぶこと も可	地区幹事会 (支部役員会承認)	2月	本部長	1年 毎に 確認	4～6名
地区幹事長	前年度地区副幹事長					
地区副幹事長	副地区長会社で推進 経験が豊富な管理職				1名	
地区監査人	前年度幹事長と次年度 地区長会社のスタッフ 幹事			地区長	1年	2名
幹事	幹事会社の社員	地区幹事会	2月※変更は 随時	本部長		スタッフ:1名 ライン:1名

※地区顧問、地区世話人、地区副世話人の就任確認は、次期地区長会社が行なう。

第2章 QCサークル幹事の担当事項

QCサークル幹事は、「自職場のQCサークル活動の充実をはじめとして、全国に普及していくことが、個人・職場・企業・社会への貢献に役立つ」という使命感と熱意に燃え、QCサークル活動推進の大きな原動力であることを自覚し、以下の事柄を担当する。

2-1. 東海支部・愛知地区の一般向けの行事の企画と運営

行事の企画は、地区長会社の年度活動計画に年度行事が提案され、その計画に従い、各々の行事担当会社の幹事が行い、幹事会で審議・承認される。その運営は、行事担当会社の幹事が作成した役割分担により、各幹事が担当する。

各行事のプログラムに記載される内容で、主なものは下記の表のようにになっているが、運営は当然ながら裏方の仕事も多い。その内容と心得などについては後で述べる。

行事名	時期	担当	主な内容
リーダー研修会(初級)	4月	地区	講話・GD・なんでも相談会
いきいき事例研究大会	4月	地区	体験談発表・ワイワイ研究会・講演・相談コーナー
本部長賞地区選抜大会	5月	地区	リーダー運営事例発表
フレッシュ&チャレンジ大会	6月	地区	体験談発表・なんでも相談会
事務・販売・サービス 入門・初級研修会	7月	地区	講話・GD・なんでも相談会
本部長賞支部選抜大会	7月	支部	リーダー運営事例発表
チャンピオン大会	9月	支部	体験談発表・招待事例発表
推進者・支援者・推進事務局 合宿研修会	9月	地区	講話・招待事例発表・GD・なんでも相談会

行事名	時期	担当	主な内容
職場改善飛躍成果発表大会	10月	地区	体験談発表・講演・相談コーナー
リーダー研修会(中級)	11月	地区	講話・招待事例発表・GD・なんでも相談会
事務・販売・サービス 〔含む医療・福祉〕部門 本部長賞地区選抜大会 ステップアップ大会	12月	地区	事務・販売・サービス〔含む医療・福祉〕部門の 運営事例発表 製造部門 及び 事務・販売・サービス〔含む医療・福祉〕 部門の改善事例発表
現場発表会(1会場)	1月	地区	体験談発表・工場見学会
総合交流大会(2日間)	2月	支部	・交流の場(オンライン開催)(1日目) ・体験談発表・事務・販売・サービス部門選抜選考会・講演 (2日目)

※開催時期は予定。

※各行事の実施手順については、東海支部発行「行事マニュアル」P3～P88に記載してある。愛知地区では、「幹事のための愛知地区の行事紹介」があるので、参照のこと。

2-2. 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事の企画と運営

行事の企画・運営については、上記の場合と同様である。

行事名	時期	担当	主な内容
新任幹事研修会	3月	地区	講話・先輩幹事活動紹介・GD(スキルアップ研修)
幹事研修会	8月	地区	講話・GD(スキルアップ研修)
企業代表者懇談会	7月	地区	講話・地区活動報告・幹事活動報告・意見交換会
支部シンポジウム	4月	支部	講話・GD
経営者フォーラム	1月	支部	講話・パネル討論会 or 意見交換会

※開催時期は予定。

2-3. 地域のQCサークル活動の普及

- ① 自社の調達先に対する普及・啓発活動について、側面的指導・援助を行う
- ② 自社製品の販売先や関連企業に対する普及・啓発活動について、側面的指導・援助を行う
- ③ 上記各社に対して、本部・支部・地区行事に参加するようPRする

2-4. 自社内のQCサークル活動の充実と活性化

- ① QCサークル推進事務局に対し、全面的に協力する
- ② 経営者・管理者・監督者・スタッフなどに対して、QCサークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案する
- ③ 社内外のQCサークル行事に積極的に参加するよう働きかける
- ④ 他の幹事会社との交流を活発にし、自社内QCサークル活動の相互啓発に役立てる
- ⑤ 地区の幹事活動で習得したノウハウを、社内推進事務局や推進者・監督者などに広め、推進のさらなる向上に努める

2-5. 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画

各会議体では、活動計画(方針など)の立案～決定をはじめとして、重要な事項に携わる。単に行事屋として幹事業務をこなすのではなく、なぜ・誰のために・どのようにして・・・などを充分に理解できるよう努力して、地区・支部全体を見据えた活動にすることが必要である。そのためには積極的に質問を行い、忌憚のない意見を出すことが大切である。

また年度活動計画などで提示される行事日程などには特に注目して、自分自身のスケジュール・自社内行事などとの兼ね合いを検討するなど、全体適合への配慮をする。

主な会議体	時期	担当	主な内容
幹事総会	3月 10月	地区	活動運営の基本事項(方針等)の 審議・決定 地区行事の基本事項の 審議・決定 各種提案事項・規定類の改廃の 審議・決定 、他
地区役員会 (委員長会議)	2月 7月 幹事 総会 開催前	地区	活動運営の基本事項(年度方針等)の 審議 (正副委員長出席あり) 中期活動計画(方針等)の立案・調整 委員会活動の内容の検討・調整 幹事総会での活動報告の内容確認
各種委員会	計画日	地区	活動計画の展開と推進(年間6回の会合)・幹事会報告 地区長の指示する特命事項に関する検討・立案 幹事会社との交流・他地区との交流
幹事会	行事日	地区	各種行事の企画 審議 と経過、実施報告など
役割分担会議	年間 計画	地区	大会/研修で各幹事が担当する役割分担を検討する ※各行事を上期と下期に分け、年2回開催する
修正是非検討会	年間 計画	地区	研修会のプログラムやスケジュール、テキスト等の修正 要望があった場合、 地区として修正すべきか検討する ※各研修を上期と下期に分け、年2回予定する
※支部役員会	年間 計画	支部	地区行事の基本事項の審議 (正副幹事長出席あり) 各種提案事項・規定類の改廃の審議、他
※幹事長会議	計画日	支部	中期活動計画(方針等)の立案・調整、他

2-6. 幹事活動と各種会議体・行事との関係

年間を通して見た場合、幹事活動がどの会議体や行事といつ結び付くのか、会議体と行事との結びつきはどうなっているのかなど、流れは複雑に構成されている。幹事活動の報告・行事企画の審議・行事経過報告・行事实施報告など、どのタイミングで行うのか、どのような経路で審議・承認されるのかは、なかなか覚えにくいので、次ページの「幹事業務フロー図」を参考にされたい。

年間6回開催の幹事会・同2回開催の幹事総会・同6回開催の委員会・同3回開催の役員会を軸として、各種大会・研修会などとの関連を整理してあるので、担当する幹事業務の日程計画を作成することや、全体の活動の把握に便利である。



幹事業務フロー図

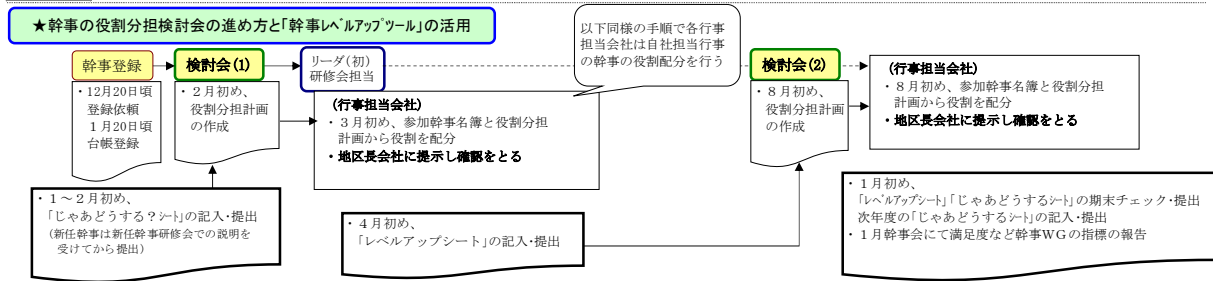
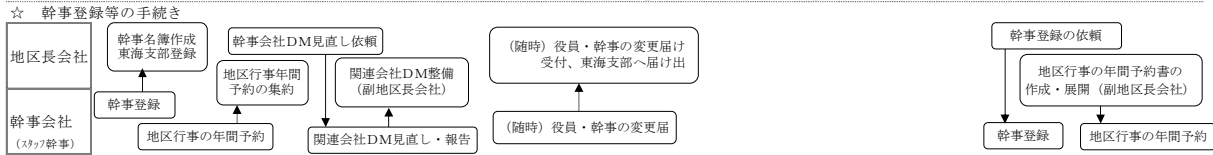
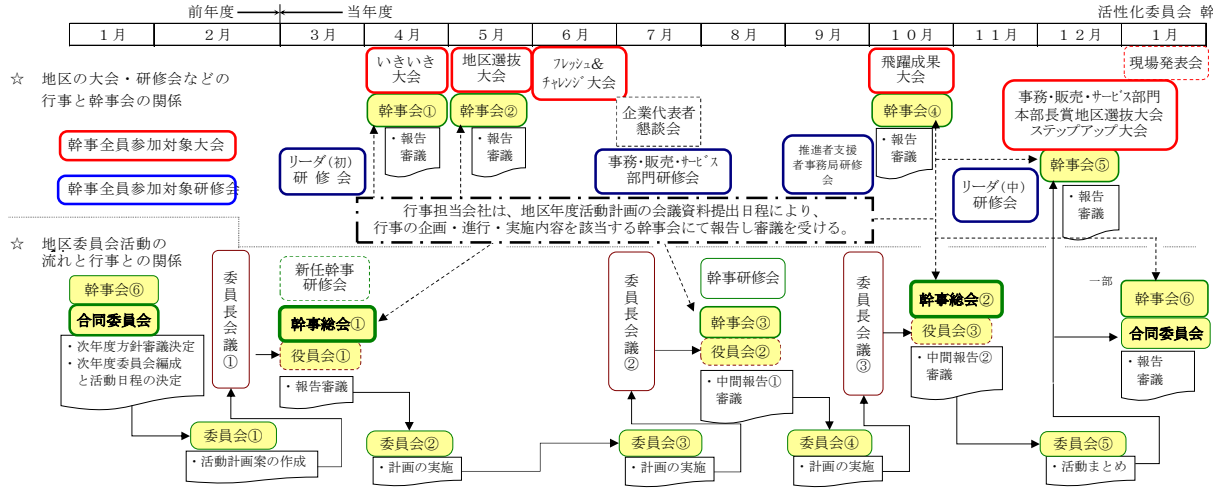
QCサークル愛知地区 幹事活動および行事担当会社と各種会議体・行事との関係

2012.12.21 初版

2017.01.17 改訂

2021/12/16 改訂

活性化委員会 幹事WG



2-7. 幹事のレベルアップのためのツールの活用

1) 幹事レベルアップツールとは

このツールは、今までの自分の体験をふまえて、幹事としての現在の力量を自己評価し、不得手、あるいは未体験の項目を洗い出して、その項目に挑戦するためのものである。

他者との比較または自分自身の絶対評価でも構わない。幹事としての自分を磨くことが目的なので気楽にかつ積極的に活用されたい。

—ツール作成の背景—

幹事の交代が短縮化し、幹事経験の少ない人が増加している背景を受け、2003年度の愛知地区第4次中期活動計画で「(3)幹事の目標管理によるレベルアップと即戦力化」が、また年度方針では「全幹事の自主的テーマ管理による能力向上への挑戦」を掲げた。

これを受けて2003年度から活性化委員会で検討して、幹事各自が体得したい役割に、自主的に挑戦できるツールを考案して試行した後、運用を開始した。

2) ツールの構成

このツールは、下記の3点で構成されている。

- ① 幹事レベルアップシート
- ② じゃあどうする？シート
- ③ 幹事役割分担履歴

3) ツール活用の目的と主な実施事項

各ツールの活用目的と期初・期中・期末に各幹事が実施することを下表に示す。

ツール	活用目的	主な実施事項		作成・管理※
① 幹事レベルアップシート	自分の知識と実践の現状を把握して、より高い目標に挑戦し、活動能力向上を図る	期初	・各自のレベル自己評価、年度目標レベル設定 ・目標達成のための方策検討・記入	各幹事記入→事務局へ提出
		期末	・結果を自己評価、満足度等記入 ・今年度の反省・今後の課題を記入	各幹事記入→事務局へ提出
② じゃあどうする？シート	地区行事参画にあたり不得手・未経験の役割にも挑戦して、自らの能力向上を図る	期初	・過去2年間の行事役割実績を記入 ・年間行事の役割希望を記入	各幹事記入→事務局へ提出
		期中	・行事終了の都度、各自実績を記入	各自記入保管
		期末	・年間実績の再確認 ・備考欄に反省・次回対応等を記入	各幹事記入→事務局へ提出
③ 幹事役割分担履歴	幹事の役割経験を把握するため、地区行事での役割実績を記録管理する	期初	・前年度地区長会社から履歴データを受取る	事務局が作成・管理
		期中	・行事終了ごとに全幹事の実績を記入 ・年2回の役割分担検討会の資料として活用	
		期末	・次年度地区長会社に履歴データを申し送る	

※提出は電子データで地区事務局へ送付する。元データは各自保管し都度記入する。

- 『講評』と『批評』は同義語ではない。特にフレッシュレベルのサークルへの講評は、相手を傷つけないように、ソフトな語り掛けを第一にしたい。逆にハイレベル・ベテランサークルへの場合は、ソフトな中にワサビを利かせることも大切である。
- 発表者の話し方・動作・落ち着き具合などに注目していると、ベテランか新人かの見当がつく。それを見て、講評の話し方を最終的に決定するとよい。原稿のサークル紹介欄だけで判断しないこと。サークルはベテランでも発表者は新人の場合がある。
- フロアからの質問で、発表サークルにとって傷つくような意見や質問が出てくることがある。そのような場合、司会者がうまくさばいてくれればよいが、それができなかった時は講評者が対処することが大切である。発表者の回答だけで解決したと思っはならない。これがないと、次回からは「もう発表はイヤダ」ということになる可能性がある。発表サークルも参加者と同様に「お客様」であることを忘れてはならない。
- 司会者は、参加者の中から派遣担当事務局によって選定されるが、初めて司会をするという人が多い。そのため当然不安があり、自信がないのが本音である。開始前にマニュアルに基づいて打合せをするが、上記のようにフロアの参加者からの思いがけない意見などが出てきた時、どのように受けるのかも打合せておくことが大切である。なお、会場世話人が司会者を兼任する場合がある。
- いきいき事例発表大会等では、発表と発表の間に参加者の移動時間が設けてあるので、発表開始時間をプログラムに合わせることも大切である。



【記念品授与】ねぎらいの言葉と握手で！

- その他、講評者としてのポイントの詳細は、巻末付録4に記載の「講評のしかた10のポイント」なども参考にされるとよい。

2) 相談係(ワイワイ研究会・なんでも相談・相談コーナー)

参加者からの質問・悩み事・提案などに対して、当意即妙な回答を出し、なるほど・参考になる・取り入れてみよう・・・という気にさせることが出来ること。
ただし、押し付けや独断的な話し方・回答になってはいけない。

【相談係】

- QCサークル活動の支援・推進に携わった経験が非常にものを言う役割。QCサークル活動に関して幅広く知識を蓄え、多様なケースを見聞し、自分の考え方をしっかりと持つことが大切である。

- そのためには、世話人・先輩幹事の講評などを積極的に聴講したり、リーダー研修会や推進者・支援者・推進事務局合宿研修会での受講者との触れ合いから他社の活動事例を聞いたりし、地区の行事の中から積極的に学ぶ姿勢が必要である。
- また、事前の準備も怠ることは出来ない。事前準備には、幹事に配付される資料である「魅力ある幹事になるために」の中に、サークル活動に関する Q&A 資料集がある。そのデータを参考に、自社の取り組み事例も交えながら具体的な資料を作成しておくが良い。
- 相談係は、次のように分類される

ワイワイ研究会世話人	いきいき事例研究大会の「事例で学ぼうワイワイ研究会」の世話人
なんでも相談員	フレッシュ大会・研修会の「なんでも相談会」の相談員
大会の相談員	地区大会の相談コーナーの相談員

【ワイワイ研究会】

- 世話人は、地区世話人、地区副世話人、支部副世話人のいずれか一人とペアで行う。
- ワイワイ研究会は、「製造」「事務・販売・サービス」「管理監督者」の 3 部門に分かれており、部門毎に招待者がパネラーとして招かれている。パネラーは前年度の「飛躍大会」で県知事賞を受賞したサークル、推進者は地区長賞を受賞した推進者が選ばれ、研究会の冒頭でそれまでの活動報告をしてもらう。報告の後、地区世話人(副世話人、支部副世話人)の司会により質疑応答が行われる。その後「お客様」の日頃の困り事に対して研究会が行われるが、困り事の解決事例をパネラーに聞くことも考えられるため、パネラーの報告事例を良く聞き、メモを取り、パネラーに話を振っても良い内容があるかどうか見定めておくが良い。
- 招待者のパネラーとは昼食を共にし、事前に打ち合わせを行う。その際研究会で困りごとに対する自身の取り組み事例があれば話を振ることを伝えておくが良い。
- パネラーの活動報告の後には、参加者の困り事に対して解決のヒントが得られるよう議論を行う。その際、「お客様」から事前に日頃の困り事を提出してもらっているため、事前に層別・集約の上、代表的な困り事を決め、回答を準備しておく。さらに可能であるなら困り事を解決できる実例(自社・他社)を織り込んでおくが良い。この資料を元にワイワイ研究会を進行することになるが、資料を紹介するだけでは無く、「お客様」からも自社の取り組みを話してもらえよう促せると最高である。
- 質問・相談内容と回答内容は記録しておくこと。自分自身にとって、振り返り・反省事項の大切な財産になる。質問・相談内容は、行事の毎に同じ内容のものが出て来る場合が多い。それだけ初めての相談者が多く、同じような悩み・疑問を持っているからである。また、それらの悩み・疑問がなかなか解決しない慢性的なものになっているからである。そのような人のために、回答は一回だけの使い捨てではなく、毎回ブラッシュアップしていく必要がある。記録する目的はそこにある。

【なんでも相談】

- 予め質問票などによるデータがある場合は、事前に「お客様」から質問をもらっているため、それを層別・集約して回答を準備しておく。また複数の相談員が同席する場合は、その回答の摺り合わせておくことも良い方法である。ただし、無理矢理同じ回答にする必要はない。絶対的な正解というものがない場合が多いので、多面的な回答があった方が、質問者にとっては選択肢が増えて有難いとも言える。
- 事前に回答を作成する際、もし可能であれば副世話人および相談員が大会開催日までに集まり、困り事回答資料の作成やなんでも相談会の進め方を話し合っておくが良い。
- フレッシュ&チャレンジ大会が対象とする「お客様」は、これからサークル活動を始める方も多い。そのため、資料や話す内容はなるべく簡単な言葉を使う。

- ・ ワイワイ研究会同様、質問・相談内容・回答をメモしておくこと(詳細はワイワイ研究会の項参照)。

【大会の相談コーナー】

- ・ 質問・相談内容と回答内容はメモしておいて、事務局に報告書として提出すること。
- ・ 「お客様」は、休憩時間だけでなく事例発表などの合間に来るので、自分たちの休憩は交代でとることが望ましい。
- ・ 「お客様」が寄り付きやすいように、笑顔で対応することが大切。時には呼び込みをすることも一つの方法である。
- ・ 「お客様」の中には、初対面の人と話すことが不慣れで、緊張されている方もいる。上手く困りごとを解決するためには、より多く話してもらい、正しくお客様の状況と思いを把握することが必要である。
- ・ 「一点自慢シート」があれば、それもツールとして活用するとよい。また、どのような一点自慢が各社から提供されているのか、事前に内容を確認しておくといよい。
- ・ 自社の具体的な活動例を紹介するのも理解が進むため、(紹介可能な)社内資料を持ってくると良い。



3) 会場係(チーフ・設営・照明・インタビュー・写真撮影・プロジェクター)

参加者に対して最も身近な立場の役割であり、機敏な判断・動作を要求される。そのためには、自分の役割だけに没頭するのではなく、会場係全体としての連携に留意して、参加者の満足度を高めなければならない。

- ① 会場係のリーダー(会場チーフ)は会場全体の責任者であり、全ての役割について把握しておく必要がある。役割分担マニュアルを熟読してから当日に臨み、朝の準備開始前にメンバーに当日の段取り、役割などを説明する時間を設けて、確認してから作業に入るとよい。
特に第1会場の会場チーフになった場合は、他の会場と違い開会式や表彰式、閉会式があるため、事前に準備をしておく必要がある。総合司会への開始の合図や、舞台係(株式会社ピー・アント・ピー等)との打ち合わせ、表彰者、表彰状や記念の楯の準備等もチーフの仕事であるので、事前に司会文を読み上げ、入場のタイミングや位置を頭に入れておく必要がある。
(補足: 第1会場や第2会場などは舞台係(株式会社ピー・アント・ピー)への弁当配布を忘れないように注意)
- ② 会場設営は、行事担当会社と会場係が前日の夕方に始め(現場発表会は、当日午前)、当日の朝に会場係の幹事が仕上げるようにしているのがほとんどである。従って設営前の状態がどのようになっていたのか新任幹事には分からず、後片付けの時に元の状態に戻すことができないケースもある。強制ではないが、前日の会場準備を手伝うことが理解の早道と言える。行事担当会社の幹事・会場係幹事ともにメリットがあり、コミュニケーションも促進される。
 - ・ メイン会場の大会看板の高さに注意すること。会場の最後部から見て、スクリーンが隠れないかどうか、必ず確認しなければならない。
 - ・ 大会看板の誤記は絶対にあってはならない。**大会名を必ず確認**すること。
 - ・ 次回に同じ行事を担当する予定会社の幹事は、会場準備の進め方にも注目しておくといよい。何をどのようにするのか、どこに何があるのかなど、写真に撮ると共にメモしておくとい役に立つ。
 - ・ 会場のレイアウトがプログラム進行によって変わる場合、誰と、どのようにして・どのタイミングで行うのか、チーフと共によく打合せる。

- ③ 音響・照明は、会場のすべての位置から確認する。照明は報文集が読めるように、最小限の明るさを確保しなければならない。また照度変更のタイミングなど、会場の照明係とよく打合せを行う。会場によっては、幹事が照明操作をしなければならない：(例)愛三文化会館
- ④ インタビューは大会当日の会場係の花形である。いかに大会を盛り上げるかは、司会・会場世話人と共に責任重大である。フロアからの質問や意見を上手に引き出す工夫をすること。例えば、会場の参加者の様子を観察し、メモを熱心にとっている人とか、発表者や講評者の話にながらみている人などに注目して、マイクを向けてみることもよい。また、他の幹事のやり方を観察しておくことも有効である。

【別紙・インタビューマニュアル参照】

- ※ 会場の誘導は、会場の前方の席が空いていても、参加者はなかなか着席していただけない傾向があるので開場直後から積極的に呼び掛けて、前方から詰めるようにするとよい。後から呼び掛けてもなかなか聞いてくれないことが多い。
- ⑤ 写真撮影は、発表者・司会者の写真を撮影する。発表者を撮影する場合、発表番号も入れて写す。事務局がプリントして発表者に当日渡すため、撮影後データを速やかに渡す。大会風景や表彰も撮影する。なお撮影の仕方は、必ず備品BOX内の撮影ガイドを参照する。
- ⑥ プロジェクタ係は、開場直後からパソコン接続、テストなどがあるが、システムダウンやフリーズに備えて、発表サークルからバックアップデータ入手し、各会場に設置した地区のパソコンにデータを保管する。



← **【メイン会場の全景】** 主な確認項目は、

- ・大会看板の高さ、位置、誤字、脱字
- ・画面の高さ、大きさと明るさ
- ・照明操作方法、明るさ
- ・音響効果：会場の奥でも聞こえるか
(ハウリングの有無とマイクの配置)
- ・配線コードの取り回し・演台の配置(司会者、挨拶者)
- ・Q旗の貼り方(裏返しに注意)・・・など。



← **【会場の舞台裏】**

発表サークルに発表前後の動きについて説明する

主な説明項目は

- ・発表開始のタイミング
- ・記念品の受領の仕方・記念写真について・・・など。

4) 受付係(来場者受付・昼食準備応援・アンケート回収)

受付係は会場の「顔」であり、参加者全員が「お客様」であるから、丁寧な対応が第一である。そのためには、誰が何の担当で、誰に何を聞けばよいかなど、すべて頭の中に叩き込んでおく。また「裏方」でもあるため、事務局や行事担当会社幹事も密接に連絡をとることを心掛ける。

- ・ 開場時は必ず「おはようございます」などの挨拶を忘れないように心掛ける。
- ・ 参加券を忘れたり、送付が間に合わなかったりして持参されない参加者が必ず数名出てくる。すばやく確認するために、**行事担当会社から参加者名簿を貰っておく。**
スマートに、かつ迅速に対応することが参加者の満足度向上にもつながる。レギュラー対応の良さでリピーターを掴んでいるホテルに学ぶべし。
- ・ 参加者名簿の使い方は次の通りである。
 - ① 参加券を忘れたお客様から、企業名を確認する。
 - ② 参加企業一覧を確認し、お客様の企業につけられた番号を探す。この番号は、参加申し込み順に割り振られる1から始まる番号である。
 - ③ 参加者名簿は、確認した番号順でファイルにとじられているため、お客様の企業を直ぐに検索できる(行事担当は、できるだけインデックスを付けて検索しやすい工夫をする)。
 - ④ 該当のページを開いたら、お客様の名前を確認する。
 - ⑤ もしお客様の名前が無かった場合、代理出席である可能性があるため、お客様に確認する。
 - ⑥ 代理出席でもなく名前が無い場合は、自分でお客様の会社の担当者に申込の有無を電話で確認するか、お客様自身に確認をしてもらう。幹事会社であればスタッフ幹事に連絡し確認することも可。未申込であることが判明した場合は、当日参加者として扱って良いか本人あるは担当者に確認の上、受付手続きを行う。
- ・ 発表関係者のエントリー確認は特に重要である。受付を通らずに発表会場に直接行っていることもあるので、各会場係(特にプロジェクト担当)と連携して確認を行うとよい。
- ・ 表彰式の集合場所・時間も把握しておいて、聞かれたらメイン会場の会場係に引き継ぐ。
- ・ 発表関係者または招待者が一般受付に来た場合は、専用の正面受付に来るようにお願いをする。全員が予定時間までに揃わないと、会場係が大騒ぎになることがある。
- ・ 来賓や招待者がある場合、何時頃来場されるのか・誰に取り次ぐのか・どこに案内するのかなど、予め確認しておく。来賓者は通常招待状(書面)を地区長会社から送られているが、当日持っていないこともある。また参加券を発行されていないため、間違えて参加券忘れの窓口誘導しないよう、注意が必要である。

受付の場各各種



【一般受付】



【来賓・招待者・発表者受付と当日受付】
朝の開会前は常時2名以上駐在すること。予定時刻が過ぎても招待者や発表者が受付を済ませていない場合は、会場に直行していることがあるので、会場係(プロジェクト担当)と連絡をとる。



【発表者・補助者受付】

発表補助者が一般受付で済ませてしまうことがあるので、発表者受付時に、一緒に来場しているかを確認するとよい。



【来賓・招待者・発表者・当日受付】

来場・受付名簿にチェックする。当日受付は参加者名・会社名など必ず記録する。

- ・ 研修会の受付で、参加者の変更・欠席情報を得た場合は、行事担当会社に連絡する(行事担当会社はチーフアドバイザーに連絡する)。通常各コースの補助アドバイザーが確認に来る。
- ・ **当日受付を行う場合は、お客様の所属会社名・所属部署・氏名・電話番号を伺い(もしくは名刺を頂く)、請求書を発行する。参加費は後日請求書に記載されている口座振込とし、現金の取り扱いを行わない。**
- ・ 朝一番の受付が一段落すると少々時間的に余裕ができるが、受付には必ず1~2名は残して交替で休憩する。またその際はどこに居るのかを明確にしておくとい。
- ・ 昼食係との連携を積極的に行う。各会場の混み具合を確認して、どこに・どれだけの弁当を配分するかなどの気配りがあるとよい。
- ・ 弁当の食べ殻の回収時は、参加者に対して「ありがとうございます」の一声を掛けるとよい。この一声がマナーの維持につながるし、参加者とのコミュニケーション向上にもなる。
- ・ 会場の内外を巡回して、弁当や飲み物などの容器が放置されていないかを点検する。マナーが悪いと会場側の印象が悪くなり、次回以降の運営に支障をきたす可能性がある
- ・ 最近、どこの施設も禁煙場所が多いので、喫煙場所(部屋)を確認しておく。



最後のアンケート回収に際しては、積極的な呼び掛けと「ありがとうございます」の声かけをするとよい。
(上の写真)

5) 図書コーナー係(最近は業者に任せている)

以前は、図書コーナー係の役割があり幹事が図書の販売に協力していたが、最近では書店の担当者に販売を任せている。ただし、前日に必ず図書コーナーの設営をしておく。

- ・ 行事担当者は、事前に書店の担当者と電話で打合せをしておく。
- ・ 参加予定人数や従来との変更点がある場合、変更情報を連絡しておく。
- ・ 前日の設営は通常、受付の設営と同時に行う。机と椅子の設置とQ旗を忘れずに張りつける。
- ・ 図書コーナーの係として精文館(日科技連出版)が手伝いに来てくれている場合は、**昼食を差し入れる**ことを忘れてはならない。



6) 駐車場係(受付係との連携をとる)

地味ではあるが、参加者にとっては最初に出会う運営担当者になるので、初めの印象が大切である。いかに手際よく誘導するか、係全員の連携がものをいう。他の行事の参加者・会場周辺の住民への迷惑度などにも配慮が必要であり、そのためには的確な状況判断と決断が必要な場合がある。

- ・ 駐車場係は、車で来場したお客様を、指定の駐車区画に速やかに案内する役割である。行事毎に配付される役割分担表の中に駐車場係用の駐車場図があるので、事前に確認しておく。
- ・ 会場によっては(例:愛三文化会館、知多市勤労文化会館)、シルバー人材センターから駐車場係が派遣されることがある。彼らは該大会場の駐車場整理に精通しているため、集合場所で自己紹介と整理時間の連絡をすませた後、駐車場整理を一任してもよい。そのため、(無いよう祈りたいが)接触など事故が発生した際の対応が役割となる。なお、熱中症が危惧される季節は、行事担当会社よりお茶等を配布することがある。その際は忘れずに派遣された方々に渡す。
- ・ シルバー人材センターから駐車場係が派遣されない会場の内、大規模会場(例:安城市民会館)は、トランシーバーで係同志の連絡を取ることになる。トランシーバーの使用方法や駐車場を現地現物で確認する必要があるため、可能な限り前日準備に参加し、全員で打ち合わせてもらいたい。その他、担当する区画、立ち位置、連携しあう幹事、満車時の対応、先に駐車してもらおう区域、誘導経路を、駐車場チーフのリードで打ち合わせを行う。
- ・ 身体障害者用のエリアや施設職員用エリアは使用しない。
- ・ 駐車エリアが民家に隣接している場合や植栽に排気ガスが悪影響を及ぼすために規制がある場合などは、駐車方向に注意する ⇒ 前向き駐車が鉄則。民家からの苦情があると次回からその駐車場の使用は許可されないことも想定される。
※ 愛三文化会館の北駐車場をなかなか開放しないのは、民家からの苦情に配慮しているため
- ・ 冬季や雨天時用に防寒着や雨具の用意があるのかどうか、担当会社の幹事に予め確認する。ただし、行事予算の都合上、各自に用意しなければならないこともあるが、決して不満を言わない様に。次回はなんとかお願いする・・・という希望を述べる。

- ・ 雨天時は、参加者の気分も上々ではないので、些細なことで感情的になることがある。相手は「お客様」であることを忘れずに、丁寧さを心掛ける。
- ・ 熱中症の発生が懸念される季節は、帽子、タオル、水分を各自用意しておく。（帽子は愛知地区で保管）
- ・ 受付係と同じく、参加者にとって最初に出会う幹事となるので「おはようございます」の挨拶を忘れない。
- ・ 地区行事に参加する人とは限らない場合もあるが、同じ施設を使う人として対応しよう。
※ 昼食係への応援については、受付係の項と昼食係の項を参照。



7) 昼食係

お客様に気分よく食事をとっていただくための役割である。そのためには、手際よく弁当と飲み物を手渡し、人の流れをよくする工夫が必要である。
多くの場合、受付係・駐車場係等が応援してくれるので、その連携も大切である。

- ・ チーフは、弁当の到着予定時刻と搬入場所を確認しておく。また到着が遅れている場合、手配先の電話番号と担当者の氏名をメモしておくといよい。
- ・ 会場によっては飲食禁止の部屋や場所があるので、予め確認しておく。
※ 愛三文化会館では「もちのきホール」が飲食禁止になっている。
- ・ 受付係や駐車場係との連携を積極的に行う。各会場の混み具合を確認して、どこに・どれだけの弁当を配分するかなどの気配りがあるとよい。
※ 愛三文化会館の場合、2Fは研修室からロビーにかけての通路を活用するが、会場の混み具合によって、1F・くちなしホール出口付近も含めて確認・調整するとよい。



【昼食配布準備】 参考レイアウト



【昼食配布】 お茶とセットで

- ・ 長机(折りたたみ式)は、しっかりと組み立てないと脚が折れて机上の物が散乱することがあるので、弁当・飲み物を積み上げる前にすべて確認する。
- ・ 弁当と飲み物の配置は、崩れ難いように、かつ取りやすいように積み上げる。そのためには、適度な間隔を空けておくといよい。
- ・ 来賓・招待者・役員・幹事用の弁当と飲み物は、どこにどれだけ配分するのか、予め確認して担当を決めておくといよい。業者から弁当一式が搬入された時点で、配付先毎に分別しておくといよい。

- ・ 弁当と飲み物をセットで渡せるように、2人1組で対応するとやりやすい。
- ・ 弁当の食べ殻の回収時は、参加者に対して「ありがとうございます」の一声を掛けるとよい。この一声がマナーの維持につながるし、参加者とのコミュニケーション向上にもなる。
- ・ 食べ殻の回収は業者に委託しているが、なかなかスムーズに対応できていない場合がある。その時は積極的に手伝うようにする。参加者には幹事の世話振りが好感を呼び、マナーの維持に一役買っている。
- ・ 会場の内外を巡回して、弁当や飲み物の容器が放置されていないかを点検する。マナーが悪いと印象が悪くなり、次回以降の運営に支障を来しやすい。

8) 表彰式が行われる会場係

メイン会場の会場係は表彰式の裏方も務める。サークルにとって、表彰式はアウトプットが評価される大切な場であるから、不安と戸惑いから落ち着きがなくなっていることがある。そのための介添え役であることを心掛けるとよい。

- ・ 表彰式の時間がせまっても、サークル代表者が指定の場所に来ない時がよくある。たいていは発表のプレッシャーから開放されて時間を忘れ、ロビーや喫茶店で話し込んでいることが多い。
- ・ 表彰式の直前は、インタビュー・PC操作などの役割はほぼ終了しているので、予め担当を決めておき、手早く探しに行く。
- ・ また、当人は会場にいるのだが、やはり緊張感から開放されて居眠りしている場合もあるので、場内アナウンスしてもらうことも必要。
- ・ 発表事例は、大会によっては最大48事例にもなる。つまり48人の表彰者が舞台にひしめくので、その配列・指示事項についてなどは頭の中に叩き込んでおくか、メモにして持参すると良い。

※ この場合は、2列に並んでもらうので、順番を確認する。(例:職場改善飛躍成果大会)



【会場の舞台裏】

表彰式の要領について、サークルの代表者に説明している。

- ・ ステージでの並び方
- ・ 表彰順序
- ・ 呼ばれた時の動き方
- ・ 受賞後の戻り方 ……など。

発表者が、全員揃っているか確認する。

- ・ 表彰者が多い大会では、説明の声が後ろまで届かないことがある。その場合は説明係を増員して対応する。表彰者にはあらかじめ表彰マニュアルを配布しているが、なにぶん初めての経験であるため不安が多い。その時、説明が聞こえないとパニックになる為、丁寧に説明したい。
 - ・ 優秀賞は1会場で2件の場合もあるので、受賞数については地区事務局に確認する。
 - ・ 式修了後、舞台裏で、盾の箱とスタンド・表彰状筒などを手渡すが、盾は大きいものと一回り小さいもの2種類あるので注意する。最近はサークル毎に紙袋に一式まとめられていることが多い。紙袋にはサークル名が書かれているため、手渡す際に「〇〇サークルさんですね」と声掛けを行うと確実である。
- ※ 職場改善飛躍成果大会では、「知事賞」もあるため賞状筒が増えるので注意する。



大会会場の場景各種



← 【大会看板】

会場正面の玄関に設置する。
写真の例は愛三文化会館。



↑ 【会場の予約案内板】

当方の予約と食い違いがないか、確認する。



← 【会場設営の例】

愛三文化会館の研修室はステージ付近が狭いので、特に司会者の机と椅子の配置に注意する。
また司会者後方のボードの陰に音響・照明装置があるので、その横の扉は外からも出入りできる最小限の空間を確保する。
参加者席を多くするために、会場うしろの机を撤去して、イス席を作ることもある。

9) 発表会・研修会での会場司会

プログラム進行をスムーズにする役割で、参加者にとってはガイド役である。研修会は QC サークル大会とは雰囲気異なり、それほど緊張した感じはないので、適宜ユーモアを含んだ司会ぶりを発揮した方が、参加者は研修に入りやすくなる。

【本部長賞地区選抜大会司会】

- ・ 幹事が会場の司会進行を担うのは 2016 年現在では「本部長賞地区選抜大会」に限定されている。司会は 2 人1組で、午前と午後で交替する(事販サ含む医療福祉選抜大会は交替なし。2016 年現在)。

【主たる役割について】

- ・ 発表事例のアナウンス
発表ナンバー、サークル名、テーマ名、発表者名などをアナウンスする。
- ・ 発表開始及び発表時間の管理
QCタイマーを用いて発表時間18分及び開始時間の管理を実施する。
もし発表時間が延長した場合は、休憩時間を短縮し、発表開始時間を厳守する。
- ・ 表彰の代読と写真撮影
1 事例目(発表No. 1)は地区長にて表彰実施して頂くが、2事例目以降は司会者が代行する。
表彰状を代読し、記念の楯を司会者から手渡す。その後、握手し記念撮影まで実施する。
- ・ 会場係の兼務
司会者は事前準備や会場の後片付けでは会場係としての役割もある。

【司会に関わる準備について】

- ・ 賞状及び楯の準備
- ・ 表彰位置の確認、舞台中央でかつ写真撮影でかんばんが入る位置を決めておく。
- ・ 表彰での役割決め(賞状を渡す係と介添え係)を事前にしておく。
- ・ QCタイマーの準備(電池の有無、音の確認、タイマー設定時間の確認)をしておく。
- ・ 会場内の時計の位置と時刻の確認(スマホを利用し精度の確認も)しておく。
- ・ テーブル司会はハンドマイク、表彰者はピンマイクを使用する為事前確認しておく。

10) 研修会での受付係

基本的には大会の受付係と同じである。ただし担当範囲は少ない。

- ・ 大会と異なる点は、参加者全員の名簿チェックがあり、参加者が来場する時間帯が集中する傾向がある。
参加者が多い場合は、**名簿をコース別またはグループ別に分けて受付**をする。
- ・ 代理参加の人の場合、その参加コースとグループを確認して、必ず該当コースのチーフアドバイザーへ連絡する。
- ・ 当日キャンセルもあるため、開始間際になっても来場しない人については、上記同様に必ずコースのチーフアドバイザーへ連絡する。また、行事担当の幹事にも連絡する。

11) チーフアドバイザー(研修会)

研修の目的を参加者に充分理解してもらうために、説明を行う。研修内容、スケジュール、研修に必要な QC ストーリーおよび手法の講義を行い、全参加者が研修をやり切れるよう全体の時間管理を行う。また、GD 中は全アドバイザーのサポートも担う。

- ・ 次項のアドバイザーに求められる役割について、全てのアドバイザーの意志を統一するために、準備中に再確認を行う。特に研修の目的、お客様に持ち帰ってもらいたい成果、研修中進め方に迷う箇所をアドバイザーと確認する。また、なんでも相談を研修スケジュールの最後に実施するかどうか検討する。研修コースによっては GD 時間が逼迫するため、相談を昼食中や GD 中に個別に行うこともありうる。会場世話人とも相談し、相談会の有無を決めておくが良い。
- ・ チーフは研修中、QC サークル活動の理念や各手法の講義を行う時間がある。その際、副世話人による講話内容を念頭に説明すると良い。講義は非常に限られた時間しか与えられないため、重複部分を省くなど工夫が必要である(繰り返し話す必要がある部分は残す)。また、講義は自身の経験や他者から聞いた具体的事例を元に説明すると、お客様の理解に役立つ。
- ・ 講義用資料は、行事担当会社から送付される。汎用性を持たせるために、網羅的な資料構成となっている。そのため、研修会およびコースの内容に合わせて、紹介するページを吟味する必要がある。また、適宜加筆修正し、自身が講義しやすいように講義準備をしてもらいたい。
※お客様に配布されるテキストが正であるため、過度な修正は控える。説明のし易い範囲で行う。
テキストにない資料は、その旨明示しておく。
- ・ 講義用資料は、一部報文集に掲載されている。講義の際、報文集のページ数を伝えながら説明すると、理解されやすい。研修が始まる前に、講義用資料と報文集を突き合わせて確認しておくが良い。
- ・ なんでも相談会のリーダーは会場世話人(地区副世話人)が担当するが、アドバイザー含め事前に進め方を打ち合わせておく。
- ・ チーフはスケジュール全体の管理を担っている。全体の進捗を常に気にかけて、適宜アドバイザーに声をかけながら、必要であれば会場世話人と相談の上、スケジュールを修正して対応する。

12) アドバイザー(研修会・交流会・見学会)

GDが充実したものになるように、参加者による進め方を観察し、適宜アドバイスを与える。場合によっては、リーダーの補佐役、参加者からの質問にも答える相談係のような役割でもある。

- ・ ウォーミングアップなどを活用して、場の雰囲気をやわらげ、参加者の連帯感を醸成するように心掛ける。その過程で参加者の中からリーダーをやれそうな人の目星をつける。
- ・ GDは参加者全員が何らかの役割を持つことが原則であるが、リーダーと聞くと逃げ腰になる人が多い。参加者の皆さんが想像するほどの大役ではないことを上手に説明する。
- ・ 例えば、リーダーは意見の引き出し役で、まとめは皆の合意である・・・とか、参加者が支えとなるから心配はいらない・・・とか、最後はアドバイザーが支援することをソフトに話す。どうしても立候補がなければ、アドバイザーが指名する(前述の通り、自己紹介時間などでリーダー候補を探しておく)。
- ・ 参加者の発言状況や内容に注目して、テーマに対して目的から脱線しないように、適宜軌道を修正するようなアドバイスをすること(ゲーム型研修だと、ゲームの達成のみに熱中し、本来の研修目的を忘れる方がいる。その場合やんわりと修正するのもアドバイザーの役割である)。

- ・ アドバイザーはガイドであり、リーダーではないことを認識する。せいぜいリーダーの補佐役であり、主役は参加者である。そのため、研修の冒頭でにこやかに主役はみなさんであり、ワイワイガヤガヤやりながら、全員で知恵を出し合い、学び合ってもらえるよう説明する。納得を得られないと、一日の終わりに「この人は何も教えてくれなかった」という気持ちになりやすい。
- ・ 討議の途中に行き詰まって、アドバイスを求めてくることがよくある。自分の体験や先輩幹事、および役員から聞いたことを参考にして、わかりやすい言葉を選んで話す。
- ・ ただし、「絶対こうだ・・・」というような決め付けはしない。できれば幾つかの選択ができるように、種類・幅を持たせた内容のアドバイス(回答)が望ましい。主役は参加者であるから、自分たちで決めた、選定した・・・という意識を持たせることが肝心である。
- ・ 行き詰っている要因が研修自体の進め方の場合は、責任を持って、アドバイザーが説明を行う。ゲーム自体は簡単なものだが、それぞれの研修ステップは独特の活動が多く、当然参加者は知らない項目である。研修の進め方自体に悩んでしまい時間を失ってしまうと、参加者はストレスを感じてしまうため、幹事を対象とする事前研修を活用し、各ステップで何を目的に、何をしてもらいたいのか、流れをつかんでおく。
- ・ 自主性・自立性を持ってもらう、まさにQCサークル活動そのものであることを確認して欲しい。この場合のアドバイザーはサークルの上司と同じような立場である。
- ・ 時間係がしっかり機能しているかどうか、時々確認する。GDの進行に伴って、時間を忘れることがよくある。また、進行が遅れて戸惑っていることもある。アドバイザーは隠れた時間係でもある。
- ・ GDの進行過程で、特色ある進め方・ユニークな意見・まとめ方などに注目しておく。グループ発表時の補足説明などに役立つし、彼らの頑張り具合のPRにも役立つ。何か誉めるネタを確保して、アウトプットに添えてやると動機付けになる。
- ・ これらのGDは、生きた情報を収集するよい機会であり、幹事としての知識・スキルを向上させる大切な経験になる。
- ・ アドバイザーを数多くこなすことによって、相談係やパネラーへの自信ができてくる。当然社内においても役立つことが多くなる。



13) 工場見学引率世話人(支部行事)

運営側の一員としてだけでなく、見学者のリーダー役としての側面も持つ。受入れ会社に対して感謝を表明しつつ、見学者の言動を観察して迷惑行為などにならないように配慮する。GDなどでも積極的に協力する。

- ・ 見学先到着後、開始前に受入れ側の主要スタッフに挨拶し、初対面であれば名刺交換をする。これは運営側としての行動であり、開始直後の挨拶は見学者側としての行動である。
- ・ 事前に、受入れ側事務局とプログラム進行過程での自分の担当部分を確認しておく。お互いに「多分・・・してくれるだろう」という、もたれ合いで支障を来さないようにすることが大切です。そのためには、引率世話人と受入れ側事務局が事前に打合せを行い、企画からプログラム内容までの検討を行うとよい。

- ・ 見学者には、受入れ側の企業はボランティアであることを理解してもらわなければならない。
見学会開始の挨拶で、そのことを参加者が認識(再確認)するように、話の中に織り込む。Q&Aの時に、失礼な言い方をする見学者が往々にしてみられることがある。その場でリカバリーできなければ、見学会解散までに行う。できるだけ当人にも注意・理解させておくことが再発防止にもなる。
- ・ 会社概要など訪問先についての説明では、その企業(工場)の特色をよく把握しておくといふ。
工場見学時の観察から見学会終了時の挨拶などに役立つ。受入れ側のメリットは自社のPRであるから、いかに好印象を持ってもらうかに努力している。それに応えることが最大の礼儀になる。
- ・ 受入れ側のQCサークル体験談事例発表は講評をしない方向に進め、Q&A等では失礼にならないように質問者に配慮をする。特に発表サークルに対しては、「就業時間中にもかかわらず見学会のために発表して頂いた」事に感謝の意をもって対応する。
※ できるだけ事前に事例の報文集原稿を入手して、その内容の把握・理解に努めておくといふ
⇒ 大会担当事務局または見学受入事務局に問合せ。
- ・ GDでは見学者側ではなく、受入れ側としての立場にたって協力するとよい。これは研修会でのアドバイザーと同じ役割である。
- ・ 終了時の挨拶では、お世話になったことだけでなく、見学者の不始末があつて迷惑をかけた場合は、見学者代表として率直に謝っておく。また、翌日にでも書面で謝辞を送付するとよい。

14)行事担当ワンポイント

行事担当会社は、行事の企画から必要物品の手配、人員の確保、当日参加する幹事の役割分担など、全ての準備を担当する。相当な業務負荷を覚悟しなければならず、入念な計画が必要である分、やりがいも大きい。

- ・ 行事担当になったら、QCサークル行事開催準備フロー(「魅力ある幹事になるために」のCD内資料「スケジュール表」)を確認する。
- ・ 引き継ぎ会で一連の流れを確認する。加えて次年度引き継ぐために、準備中活動推移がわかる資料を残しておく。
- ・ 大会では、**報文集作成ツール(地区ホームページ/会員専用ページに掲載)**を活用する。
- ・ 幹事の役割分担に関して、「じゃあどうするシート」や幹事経験年数などを参照して(案)を準備しておく。
- ・ 関係する外部業者(会場、お弁当、印刷物など)と予めコンタクトし、依頼事項や凡その時期を連絡する。
- ・ **大会では、舞台担当業者および精文館(日科技連出版)分の弁当を手配**しておく。
- ・ 利用する会場での注意・禁止事項、緊急時の避難ルートなどを会場担当者より充分情報を入手する。
- ・ 前年度開催におけるアンケート結果(特に、問題点・要望点)を熟読し、行事開催における改善点を明確にする。また、それを企画書に反映させる。
- ・ 講演者の選定にあたっては、過去に実施した講演者のリストを参考にし、極力重ならないように選定する。講演費用(税金、移動費、宿泊費などが含まれるかの有無)についても予め検討材料にする。
- ・ **お弁当+お茶の上限費用(税込 840 円)**にも注意する。やむを得ず超える場合は、理由を添えて幹事会で承認を得る。
- ・ 準備の各段階で、地区長会社(幹事長)と打ち合わせを入念に行う。

3-2. 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの行事

1) 先輩幹事としての活動事例(体験)紹介

2年目のスタッフ幹事とライン幹事が指名されることが多い。事例の発表内容のポイントについては、役員・事務局からのリクエストがあれば、それを踏まえながら、新人幹事に元気が出る様にする。

- パソコン・プロジェクターでの発表は、アクシデントもあるのでバックアップをとっておくこと
⇒ 予備のメモリー・CDの持参など。



- 何に重点をおいた事例にするのか、時間配分を工夫してメリハリを利かせるとよい。事前にリクエストがあれば、それが主になる。
- プレゼンテーションの上手・下手は、聴講者からドライに評価される。普段、QCサークルの体験談の講評で話していることを思い出して、揚げ足を取られないようにする。

2) 幹事研修会でのGDメンバー

リーダー研修会・推進者支援者推進事務局合宿研修会などでのアドバイザーとしてのスキルを身に付けることが狙いである。地区世話人・副世話人がアドバイザーとして各グループの指導に当たるが、ベテラン幹事が意を受けて代行する場合もある。

- 各研修会のグループディスカッション(GD)は下記のコースで設定されている。

研修名	リーダー研修会(初級)	リーダー研修会(中級)	事務・販売・サービス部門研修会
Aコース	リーダーの役割認識コース	リーダーの役割認識コース	リーダーの役割認識コース
Bコース	QC的問題解決コース(1)	QC的問題解決コース(1)	QC的問題解決コース(1)
Cコース	QC的問題解決コース(2)	QC的問題解決コース(2)	QC的問題解決【入門】コース
Dコース	QC的問題解決コース(3)	課題達成型の進め方コース	課題達成コース

- 推進者・支援者・推進事務局合宿研修会のGDは、「推進者コース」と「支援者コース」、「推進事務局コース」の3コースが設定されている。
- 問題解決型QCストーリーは、サイコロゲーム・ジグソーパズルなどを利用して楽しみながら覚えてもらう。簡単なゲームであるが、手順・考え方にポイントがあることを注意する。
- 課題達成型QCストーリーは、紙コプターを使って覚えてもらう。これも簡単なゲームであるが、問題解決型との違いは何か・・・を正しく理解していないと、教え方を間違えることになるので注意が必要である。
- リーダーの役割・サークルの活性化は、通常のGD形式で行われるが、発表資料にまとめるまでの過程に注目する。言語データを使用するので、関連図・親和図・特性要因図・系統図・マトリックス図などを主に使う。これらを有効に活用しながら、説得力ある結論を出せるように導くスキルを習得する。
- 発表資料は地区作成の標準的フォーマットを使用するが、補助資料は自由である。楽しくGDを進めるユーモアのネタを持つことも大切である。

- ・ 推進者・支援者・推進事務局コースはGD形式で行われるが、2日目の午後はなんでも相談会を行うなどの特色がある。地区作成のフォーマット資料を使用するが、その記入方法などは手慣れていない人にはやや難解である。グループ内で全員が理解できるようにしてから先に進むようにすることが大切である。

3) 企業代表者懇談会

行事内容は地区長会社が担当して決められる。その企画によっては、幹事活動の紹介などが依頼されることがある。地区のQCサークル活動の拡大・普及のために必要なPRであるから、積極的に協力していただくことが必要。

- ・ 依頼されたことがら、地区事務局と密接な連絡のもとに行う。「お客様」は各企業の経営者、役員が多く出席されるので、特に好感度第一に心掛ける。

4) 東海支部シンポジウムへの参加

行事内容は東海支部によって決められる。東海支部の各地区が持ち回りで開催担当に当たる。毎年テーマとなるものは変わるが、原則として支部方針からの展開事項になる。任意参加であるが積極的な参加が望ましい。

- ・ 参加者数が各地区に割り当てられるので、幹事全員が無条件参加できるわけではない。愛知地区は通常15名程度の枠をいただいている(役員・幹事合計で)。
- ・ 開催地は各地区の持ち回りとなっている。
- ・ 開催施設は会議場などを備えたホテルなどであるが、限られた予算でのやり繰りのため、観光気分満喫というようにはなりにくいことを予め認識しておく。つまり設営側に過大な期待をかけてはならない。
- ・ 参加募集時にテーマなど開催内容が知られるので、それを踏まえて準備をする。特にGDなどではどのような意見・提案事項が必要なのか、自社または地区での活動状況でどのようなことを情報提供すべきかなど、整理しておくとうい。
- ・ グループ構成は各地区の参加者との混成で、これがそのままGDとFDメンバーになる。特に、FDは他地区の本音と実態を聞けるよい機会である。

3-3. 自社内のQCサークル活動の充実と活性化

1) QCサークル推進事務局に対し全面的に協力する

スタッフ幹事は全社推進事務局に所属している場合が多いが、ライン幹事は事業所または工場の現業部門の職制である場合が多く、必ずしも推進事務局と一体になっていないことがある。

- ・ **幹事は会社の代表として派遣**されていることを認識する。すなわち、地区幹事業務は自社の推進事務局業務の一部であることを意味する。
- ・ 社外情報、特に支部や地区の方針・考え方・行事計画などについて、推進事務局との共有化を進めるとよい。大会・研修会への派遣を通じて、社内教育への利用計画も可能になる等の利点が出てくる。また、幹事活動を通じて習得したノウハウを社内各層に広め、推進・拡大に加速をつけることが大切である。
- ・ スタッフ幹事とライン幹事の連携により、所属する職場の推進事務局への貢献は大きく、その見返りとして、色々な情報や事例などが入手しやすくなる。

2) QC サークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案する

どんなに QC サークル活動が盛んな企業でも、その活動に対してネガティブな人が必ず存在する。そのような人を避けるのではなく、積極的に飛び込んで味方にする。

- どのような企業でも組織は変わり、人も流動する。そのたびにQCサークルへの力の入れ具合も変動する。推進事務局としては、その変動をすばやく捉えて対処することが大切である。
- QCサークル活動が発展途上である企業では、幹事はまさに伝道師の立場になる。粘り強く、相手の立場を尊重しながら、理解活動を進めることが必要。場合によっては自分が代わって推進してみせることも一つの手段である。

3) 社内外のQCサークル行事に積極的に参加することを勧める

社内だけの活動に留まらず、社外に目を向けることによる効果を認識していただく。

井の中の蛙にならないよう・・・百聞は一見にしかず。

- 他流試合によって自信がつくことがある。自信がつかなくとも動機づけになることもある。
- QCサークルメンバーだけでなく、推進者・支援者にも参加を勧める。そしてその良さを自分自身の目で理解していただくこと(相手によっては事前レクチャー)が有効。

4) 他の幹事会社との交流により相互啓発に役立てる

大会や研修会への参加だけでは得られない具体的な情報・知識を入手できる。

また、お互いの苦勞・工夫を知ることで仲間意識ができ、元気が出てくる。

- 交流会の利点は、その後も折りに触れてコミュニケーションの接点ができることである。友達あるいは相談相手としても、交際範囲が広がり、人生の楽しみが増加することが期待できる。
- 特に現業部門の人は、職場外の人と付き合う機会が比較的少ないため、社内のみならず社外交流会を歓迎する傾向がある。

3-4. 関連企業・地域のQCサークル活動の普及

1) 自社の調達先および自社製品の販売先に対する普及・啓発活動について側面的指導・援助を行う

QC サークル地区行事を通じて体得した知識・スキルを活用して、自社関連企業への支援を行い、普及・拡大されることのスケールメリットの向上を図る。

- 各社の調達・営業方針や社内事情によって制限に幅があるが、それぞれの担当者と連携して関連企業へアプローチを行なう。相手先のキーマンを誰にするのかを十分に検討して、組織的な活動にするとよい。
- **決して強制的な押しかけ活動などにならないように配慮**する。特に相手に対して自社が優位な立場にある場合、下請法や派遣法などに抵触しないように十分な注意が必要である。
- 相手先が人材育成・教育機能を持っていない場合、自社の教育などへの参加の機会を作るなどの配慮も効果がある。ただし**利益供与などにならないよう注意が必要** ⇒ (例)有料参加。
- 自社関連企業のQCサークル活動状況を定期的把握しておくといよい。また自社のグループ企業で構成されるQCサークル大会や品質管理大会などがあれば、積極的に参加して関係者とのコミュニケーションの向上を図っておくと支援活動に役立つ。

2) 自社の調達先および自社製品の販売先に対し QC サークル本部・支部・地区行事に参加するよう PR する

社内だけの活動に留まらず、社外に目を向けることによる効果を認識していただく。

- 支部・地区行事については、開催日が近づくと担当会社によってパンフレットが用意され、eメールで関連会社宛てに送付されている。また各スタッフ幹事宛てにも数部送付されてくると共に、地区や支部のホームページでも紹介されている。
- 東海支部、愛知地区のホームページがあることも大いにPRしておく**とよい。
- 最近では中日新聞の読者コラム欄に地区行事のお知らせを掲載していただくようにしている。年間をスルーで把握したい場合は、年度初めに幹事会で説明される行事計画を参考にするとよい。ただし開催日が急きょ変わることもあるので、最新の情報は幹事会の都度、配布資料などで確認しておく
- 本部関係の行事は、本部から全国大会への参加事前予約などのメールがくるので、それが最も早い事前情報になる。
⇒ 参加実績がある企業向けの予約。それ以外ではQCサークル誌にも行事計画が掲載される。
- 参加については、事例発表の推奨も含めたPRが望ましいが、無理強いはいらないこと。参加費用など、相手先にとっては「余分な負担が増えた」と受け止められることがある。中小企業では平日に人員を割いて参加させることでさえ非常に大変なことである場合が多い。それに加えて費用まで掛かるとは敬遠される要素が増加するので、相手先各社の状況をよく把握・判断して、誘い込みの方法や話し方を工夫しなければならない。その他、留意点は前記1)項と同様である。



3-5. 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画

1) 幹事総会・幹事会

方針や運営事項などの審議・決定を行う最高機関であるから、提出される議題に関して常に関心を持ち、十分に理解することが必要。

- 議題の審議中には意見を述べずに、採決がとられた後でグズグズ言わないようにする。そういう人は最も始末が悪く、協力性に欠けるとみなされ信用を失う。自分の考えをはっきりと述べる勇気を持つことが大切である。トラブルメーカーのような印象を受けることもあるが、十分な審議をして納得するためには正しい行為である。ただし自分の利害だけにこだわって大局を見誤らないように、冷静であることを心掛けたい。
- 行事担当などの場合、企画から実施結果までを報告しなければならないが、資料は詳細な記述であっても、説明はポイントを要領よくまとめて短時間で済ますように工夫する。この辺は QC サークルの事例発表に学ぶところがある。特に幹事会は、地区大会終了後に限られた時間の中で開催されることが多いため、効率的な運営への配慮が必要である。

2) 各種委員会・役員会

幹事は必ず何れかの委員会に入ることになっており、年度毎に活動テーマが与えられて、地区のQCサークル活動推進に寄与することを目的としている。

- この委員会活動は大会や研修会への「行事参画」とは異なり、幹事自身の考え方やスキルを磨く場としての良い機会である。また幹事相互のコミュニケーション向上にも大いに役立つことはもちろんのことである。できるだけ100%出席をお勧めする。

- ・ 委員会および委員会を構成するWGは必要により増減することがあり、それぞれに委員長・副委員長(ワーキングリーダー)が任命される。委員会の開催計画は委員会またはWG毎に、メンバーの合意によって決定される。また、活動テーマの進捗状況などによって、臨時会合の開催が適宜設定される。
- ・ 役員会では各委員会から報告される活動状況を共有化し、懸案事項の検討と互いに関連し合う部分の調整などを行う。必要に応じて指名された幹事への出席要請がある。

3) 役員会

必要によっては委員長・副委員長・指名された幹事に出席の要請がある。幹事会をふまえた議題・審議事項などについても事前に検討する。

※ 各会議の開催時期は、5～6ページを参照ください。

初版発行	:2005年1月	第13版発行	:2018年2月
第2版発行	:2006年1月	第14版発行	:2019年2月
第3版発行	:2008年1月	第15版発行	:2020年2月
第4版発行	:2009年2月	第16版発行	:2021年2月
第5版発行	:2010年2月	第17版発行	:2022年2月
第6版発行	:2011年2月		
第7版発行	:2012年2月		
第8版発行	:2013年2月		
第9版発行	:2014年2月		
第10版発行	:2015年2月		
第11版発行	:2016年2月		
第12版発行	:2017年2月		

QCサークル東海支部愛知地区 活性化委員会

委員長 飯島 祐樹(㈱アーレスティ)

幹事ワーキンググループ

リーダー	近藤 稔明(日本特殊陶業㈱)
メンバー	須藤 陽平(大豊工業㈱)
	深川 宏 (㈱東海理化)
	石川 あや(フタバ産業㈱)
	瀬崎 義和(㈱ジェイテクト)
	新見 嘉章(トヨタ紡織㈱)
	鳥羽 一範(豊臣機工㈱)
	藤吉 博司(小島プレス工業㈱)

行事ワーキンググループ

リーダー	今枝 いち子(愛知製鋼㈱)
メンバー	臼井 照久(アイシン高丘㈱)
	金子 政伸(トヨタ自動車㈱)
	加藤 晴康(コニカミノルタ㈱)
	古賀 賢一(愛三工業㈱)
	福田 富夫(豊田合成㈱)
	瀬井 美矢子(㈱アドヴィックス)
副世話人	宮崎 毅(元 豊田合成㈱)
副世話人	鈴木 康仁(マルヤス工業㈱)
幹事長	渡部 正光(アイシン機工㈱)
副幹事長	田中 勉(小島プレス工業)
事務局	古久根 浩幸(アイシン機工)

©本資料を無断で全部または一部の複写・複製・転載することを禁じます。

これらの承諾については、QCサークル東海支部愛知地区までお問い合わせください。