

QCサークル東海支部愛知地区
役員・幹事 各位

2023年6月吉日
フレッシュ&チャレンジ大会 事務局
愛三工業株式会社
品質保証部 品質統括室
古賀 賢一
津代 真子

「第6449回 フレッシュ&チャレンジ大会」 役員・幹事役割分担のご連絡の件

拝啓 時下ますますご清栄の事とお慶び申し上げます。

平素は、格別のご高配を賜わり厚くお礼を申し上げます。

さて、来る6月15日（木）に開催致しますフレッシュ&チャレンジ大会には、ご多忙中にもかかわらず「出席」の回答を賜わり誠にありがとうございます。

つきましては、役割検討会の結果を基に、誠に勝手ながら当日の役割分担を別紙の通りとさせていただきますので、ご協力の程、宜しくお願い致します。

敬 具

記

1. 集合場所：愛三文化会館 2階会議室C（荷物の保管のみ、朝のミーティングは、くちなしホールで実施）
〒474-0056 大府市明成町一丁目330番地
2. 日 時：2023年6月15日（木） AM 8:00に朝のミーティングを開始します。
3. 関係資料：「第6449回 フレッシュ&チャレンジ大会」役割分担（出席者全員）
4. その他：前日準備の駐車場は指定しませんが、当日は会館裏の西駐車場をご使用ください。

以 上

役員・幹事の皆様へのお願い

- ①各自におかれましては、自分の役割分担のところは必ずお読みください。
- ②新任幹事の皆様には内容のわかりにくいところがあるかもしれませんが、ベテラン幹事の方々にお聞き頂くか、大会事務局までご連絡ください。
- ③常に参加者に見られている事を意識して、行動してください。（休憩は控え室でを徹底してください）
- ④前日の会場準備は、13:10(第1、2会場)開始します。
事前準備に参加いただける役員・幹事様は13:00までにご来場願います。
※前日準備の集合場所：くちなしホール

第6449回 QCサークル東海支部愛知地区
フレッシュ&チャレンジ大会
役割分担

と き 2023年6月15日(木) 8:00~17:30
と ころ 愛三文化会館 (TEL:0562-48-6151)

【 目 次 】

* 役員・幹事役割分担一覧表	1
* 役員・幹事役割分担表	2~3
* 大会プログラム	4
* 体験談発表プログラム	5~6
* 会場案内図	7
1 事前準備	8~12
2 参加者受付	13
3 受付準備	14~15
4 第1会場	16~19
5 第2会場	20~22
6 駐車場誘導	23
7 開会挨拶	24
8 大会お知らせ	25
9 会場世話人打合せ	26
10 表彰選考会	27
11 体験談発表	28
12 昼食・休憩	29
13 昼食会場準備	30
14 なんでも相談会	31
15 表彰選考会	32
16 体験談表彰(表彰式)	33
17 閉会挨拶(閉会式)	34
18 後片付け	35
* 館内避難経路(非常口)案内図 ※非常時の誘導係は地区関係者です	
* ご意見カード	

皆さんのご協力をお願い致します

第6449回 QCサークルフレッシュ&チャレンジ大会 役員・幹事役割分担一覧表

◎印の方はチーフをお願いします。 ◆印の方は各係りの兼務をお願いします。

*会場係（第1会場）はなんでも相談会も兼ねます。 ※敬称略（◎：チーフ ★：新任幹事 ■：再任幹事 ♪：女性 ◆：兼務）

(敬称略)	役割・担当	第1会場 (もちのきホール)		第2会場 (くちなしホール)	
		氏名	会社名	氏名	会社名
体験談発表 【午前】	世話人	◎ 細川 直次	(株)アイシン	◎ 渡部 正光	アイシン機工(株)
			トヨタ車体(株)	♪ 花曲 恵美	日本特殊陶業(株)
体験談発表 【午後】	世話人	◎ 池島 儀秋	トヨタ紡織(株)	◎ 上田 智博	トヨタ車体(株)
			日本製鉄(株)名古屋製鉄所		梶山 英紀 (株)豊田自動織機

会場係	チーフ	◎	洪 賢進	中部国際空港旅客サービス(株)	◎	牧野 直樹	(株)ジェイテクト
	PC・記念品渡し		伊藤 栄次	トヨタ紡織(株)	★	花井 章弘	小島プレス工業(株)
	プロジェクター	★	田村 利明	フタバ産業(株)		朝倉 康司	トヨタ自動車(株)
	音響・照明		倉内 和人	(株)アーレスティ	★	鈴木 利哉	トヨタ車体(株)
	インタビュー		倉橋 理治	日本製鉄(株)名古屋製鉄所		田中 郁雄	(株)豊田自動織機
		♪	石川 あや	フタバ産業(株)	★◆	市川 勝巳	(株)東海理化
	舞台・発表者誘導		石田 奈加夫	小島プレス工業(株)	♪	今枝 いち子	愛知製鋼(株)
	発表No.カード差替		深川 宏	(株)東海理化	★	株野 博信	(株)デンソー
		熊谷 哲也	(株)デンソー		岩瀬 洋一	(株)アイシン	

なんでも 相談会	世話人	◎◆	遠藤 克義	(株)デンソー
	パネラー	♪	吉澤 瞳	アイシン高丘(株)
			前田 義人	トヨタ自動車(株)
			松山 勝敏	大豊工業(株)

会場全体監視	◎◆	遠藤 克義	(株)デンソー	◆	上田 智博	トヨタ車体(株)			
受付係・昼食弁当係 リボン・アンケート回収	◎	山口 耕司	(株)アイシン		中島 紀明	豊田合成(株)		井藤 健	日本特殊陶業(株)
	★	坂口 光将	豊臣機工(株)		福田 富夫	豊田合成(株)	★	杉浦 和敏	(株)東海理化
発表者	◎★♪	野崎 典子	大豊工業(株)	★♪	桂山 由梨	中部国際空港旅客サービス(株)	◆♪	黒島 理栄	アイシン高丘(株)
前日準備のみ		服部 優樹	愛知製鋼(株)						
駐車場係・(昼食弁当係)	◎	渡辺 清治	(株)アーレスティ	★	澤井 正人	(株)ジェイテクト	★◆	市川 勝巳	(株)東海理化
駐車場係・タバコ吸い殻チェック		関山 孝司	アイシン機工(株)	★	縦本 康二	アイシン機工(株)		横畑 正則	豊臣機工(株)
全体写真・パトロール 次期行事担当	◎♪	瀬井 美矢子	(株)アドヴィックス		赤井 猛秀	(株)アドヴィックス		久米 明弘	(株)アドヴィックス

↳ 上司招待枠

表彰状授与		日高 進	トヨタ紡織(株)	← 地区長	
地区長補佐		黒柳 美明	アイシン高丘(株)	← 副地区長	
表彰選考まとめ、閉会挨拶		新見 嘉章	トヨタ紡織(株)	← 地区幹事長	
幹事長フォロー		鷺津 慎太郎	アイシン高丘(株)	← 地区副幹事長	
幹事受付・表彰選考まとめ(幹事部屋)		佐藤 利次	トヨタ紡織(株)	片桐 多賀雄	アイシン高丘(株) ← 地区正・副事務局
幹事受付・表彰介添え(幹事部屋)	♪	黒島 理栄	アイシン高丘(株)	← 地区副事務局	

総合司会	♪	津代 真子	愛三工業(株)	
開会挨拶		宮越 博規	↑	← 企業代表者
行事サポート		竹内 康寿	↑	
行事サポート		大瀧 和久	↑	
上司招待枠		櫻井 徹	↑	
担当会社責任者・行事全体事務局	◎	古賀 賢一	↑	
行事全体事務局補佐・駐車場・昼食応援		茅野 昌吉	↑	

第6449回 QCサークルフレッシュ&チャレンジ大会 役員・幹事役割分担表

No.	氏名(敬称略) (◎チーフ)	会社名・財団名等	主な担当	幹事受付		朝礼		会場準備		参加受付		開会挨拶		お礼移動		発表要領説明		2会場 11件 体験談発表		昼食・休憩		2会場 8件 体験談発表		休憩・移動		なんでも相談会		表彰式		閉会挨拶		後片付け		反省会			
				7:45 8:00	8:00 8:10	8:10 8:40	8:40 9:10	9:10 9:15	9:15 9:28	9:28 9:30	9:30 11:57	11:57 13:00	13:00 14:39	14:39 14:50	14:50 16:10	16:10 16:30	16:30 16:35	16:35 17:00	17:00 17:10																		
1	日高 進 (地区長)	トヨタ紡織(株)	表彰状授与	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○			
2	黒柳 美明 (副地区長)	アイシン高丘(株)	地区長補佐	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
3	遠藤 克義	(株)デンソー	会場全体監視(フォロー)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
4	上田 智博	トヨタ車体(株)愛知製鋼(株)	会場全体監視(フォロー)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
5	新見 嘉章 (幹事長)	トヨタ紡織(株)	表彰選考、閉会挨拶	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
6	鷲津 慎太郎 (副幹事長)	アイシン高丘(株)	幹事長補佐、表彰選考	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
7	◎ 細川 直次	(株)アイシン	第1会場(午前担当)チーフ世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
8	伊奈 正則	トヨタ車体(株)	第1会場(午前担当)世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
9	◎ 池島 儀秋	トヨタ紡織(株)	第1会場(午後担当)チーフ世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
10	鯉江 政彰	日本製鉄(株)名古屋製鉄所	第1会場(午後担当)世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
11	◎ 渡部 正光	アイシン機工(株)	第2会場(午前担当)チーフ世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
12	♪ 花曲 恵美	日本特殊陶業(株)	第2会場(午前担当)世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
13	◎ 上田 智博	トヨタ車体(株)	第2会場(午後担当)チーフ世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
14	嶋山 英紀	(株)豊田自動織機	第2会場(午後担当)世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
15	◎ 遠藤 克義	(株)デンソー	なんでも相談会世話人	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
16	♪ 吉澤 瞳	アイシン高丘(株)	なんでも相談会パネラー①	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
17	前田 義人	トヨタ自動車(株)	なんでも相談会パネラー②	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
18	松山 勝敏	大豊工業(株)	なんでも相談会パネラー③	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
【第1会場】																																					
19	◎ 洪 賢進	中部国際空港旅客サービス(株)	第1会場係チーフ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○			
20	石田 奈加夫	小島プレス工業(株)	舞台・発表者誘導係	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○			
21	深川 宏	(株)東海理化		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○			
22	熊谷 哲也	(株)デンソー	発表No.ポ'ド'差替え	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○			
23	伊藤 栄次	トヨタ紡織(株)	PC、記念品渡し	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
24	★ 田村 利明	フタバ産業(株)	PJ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
25	倉内 和人	(株)アーレスティ	音響・照明	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
26	倉橋 理治	日本製鉄(株)名古屋製鉄所	インタビュー	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
27	♪ 石川 あや	フタバ産業(株)	インタビュー	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
【第2会場】																																					
28	◎ 牧野 直樹	(株)ジェイテクト	第2会場係チーフ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
29	♪ 今枝 いち子	愛知製鋼(株)	舞台・発表者誘導	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
30	★ 株野 博信	(株)デンソー		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
31	岩瀬 洋一	(株)アイシン	発表No.ポ'ド'差替え	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
32	★ 花井 章弘	小島プレス工業(株)	PC、記念品渡し	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
33	朝倉 康司	トヨタ自動車(株)	PJ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○					
34	★ 鈴木 利哉	トヨタ車体(株)	音響・照明	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
35	田中 郁雄	(株)豊田自動織機	インタビュー	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
36	◆ 市川 勝巳	(株)東海理化	インタビュー	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	○				
				7:45 8:00	8:00 8:10	8:10 8:40	8:40 9:10	9:10 9:15	9:15 9:28	9:28 9:30	9:30 11:57	11:57 13:00	13:00 14:39	14:39 14:50	14:50 16:10	16:10 16:30	16:30 16:35	16:35 17:00	17:00 17:10																		

No.	氏名(敬称略) (◎チーフ)	会社名・財団名等	主な担当	幹事受付		朝礼	会場準備	参加受付	開会挨拶	お会場移 らせ	発表要領 説明	2会場 11件 体験談発表		昼食・ 休憩	2会場 8件 体験談発表		休憩・ 移動	なんでも 相談会	表彰式	開会挨拶	後片付け	反省会	
				7:45 8:00	8:00 8:10	8:10 8:40	8:40 9:10	9:10 9:15	9:15 9:28	9:28 9:30	9:30 11:57	11:57 13:00	13:00 14:39	14:39 14:50	14:50 16:10	16:10 16:30	16:30 16:35	16:35 17:20	17:20 17:30				
36	◎ 山口 耕司	(株)アイシン	受付・昼食係チーフ	朝礼	準備・確認	一般受付						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
37	中島 紀明	豊田合成(株)	受付係(一般)・昼食弁当係 リボン・アンケート回収	朝礼	準備・確認	一般受付						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
38	井藤 健	日本特殊陶業(株)	受付係(一般)・昼食弁当係 リボン・アンケート回収	朝礼	準備・確認	一般受付						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
39	★ 坂口 光将	豊臣機工(株)	受付係(誘導)・昼食弁当係 アンケート回収	朝礼	準備・確認	誘導						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
40	福田 富夫	豊田合成(株)	受付係(誘導)・昼食弁当係 アンケート回収	朝礼	準備・確認	誘導						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
41	★ 杉浦 和敏	(株)東海理化	受付係(誘導)・昼食弁当係 アンケート回収	朝礼	準備・確認	誘導						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
42	★ 野崎 典子	大豊工業(株)	受付係(発表者・招待者) 昼食弁当係・アンケート回収	朝礼	準備・確認	発表者・招待者						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
43	★ 桂山 由梨	中部国際空港旅客サービス(株)	受付係(発表者・招待者) 昼食弁当係・アンケート回収	朝礼	準備・確認	発表者・招待者						弁当準備・配付・回収	昼食								アンケート回収	○	
44	◆ 黒島 理栄	アイシン高丘(株)	受付係(参加券忘れ)	朝礼	準備・確認	発表者・招待者																○	
45	◎ 渡辺 清治	(株)アーレスティ	駐車場チーフ・昼食係	朝礼	駐車場整理・案内							弁当準備・配付・回収	昼食								片づけ応援	○	
46	★ 澤井 正人	(株)ジェイテクト	駐車場・昼食係	朝礼	駐車場整理・案内							弁当準備・配付・回収	昼食								片づけ応援	○	
47	◆ 市川 勝巳	(株)東海理化	駐車場・昼食係	朝礼	駐車場整理・案内							弁当準備・配付・回収	昼食								片づけ応援	○	
48	関山 孝司	アイシン機工(株)	駐車場・昼食係	朝礼	駐車場整理・案内							弁当準備・配付・回収	昼食								片づけ応援	○	
49	★ 樺本 康二	アイシン機工(株)	駐車場・昼食係	朝礼	駐車場整理・案内							弁当準備・配付・回収	昼食								片づけ応援	○	
50	横畑 正則	豊臣機工(株)	駐車場・昼食係	朝礼	駐車場整理・案内							弁当準備・配付・回収	昼食								片づけ応援	○	
51	♪ 瀬井 美矢子	(株)アドヴィックス	全体写真(次期担当会社)	朝礼								全体写真撮影・全体パトロール	昼食								全体写真撮影・全体パトロール	片づけ	○
52	赤井 猛秀	(株)アドヴィックス	全体写真(次期担当会社)	朝礼								全体写真撮影・全体パトロール	昼食								全体写真撮影・全体パトロール	片づけ	○
53	久米 明弘	(株)アドヴィックス	全体写真(次期担当会社)	朝礼								全体写真撮影・全体パトロール	昼食								全体写真撮影・全体パトロール	片づけ	○
54	佐藤 利次	トヨタ紡織(株)	地区事務局	幹事受付	朝礼								昼食								表彰選考監理	片づけ	○
55	鷲津 慎太郎	アイシン高丘(株)	地区事務局補佐	幹事受付	朝礼								昼食								表彰選考監理	片づけ	○
56	♪ 黒島 理栄	アイシン高丘(株)	幹事受付・表彰介添え	幹事受付	朝礼								昼食								写真整理・表彰準備・表彰介添え片づけ	片づけ	○
57	♪ 津代 真子	愛三工業(株)	総合司会	朝礼				司会					昼食								司会		○
58	宮越 博規	愛三工業(株)	開会挨拶					挨拶															—
59	竹内 康寿	愛三工業(株)	行事サポート	朝礼								全体対応											○
60	大濱 和久	愛三工業(株)	行事サポート	朝礼								全体対応											○
61	石川 滋敏	愛三工業(株)	上司参加枠	朝礼								全体対応											○
62	◎ 古賀 賢一	愛三工業(株)	全体対応	朝礼・連絡事項								全体対応	昼食										○
63	茅野 昌吉	愛三工業(株)	全体対応	朝礼・連絡事項								弁当受取り・確認	昼食										○

1. 幹事の方は準備の都合上、会議室Cにて受付後、**8:00分迄にぐちなしホール**に集合してください。各自、自分の担当をよく確認し、洩れのないようにお願いします。
2. 受付係は、発表者の出席状況を把握して、事務局まで連絡してください。
3. 参加券の識別はありません。**発表者・補助者受付：8:30～**
4. 一般参加者は①8:40～②8:50～(参加券に記載あり)の2回に分けて入場となります。入り口で声掛けをお願いします。
5. チーフの方は、**事前に各自の分担内容の確認と調整**をお願いします。
6. 新任の幹事さんが手の空いている時に、交代で体験談発表やなんでも相談会を聴講できるように配慮をお願いします。
7. 各準備・役割等、手落ち等がございましたら臨機応変に対応願います。
8. **備品撤出は、もちのきホール舞台裏付近のドアより撤出します。会場別にまとまったらそこへ集めてください。**

大会プログラム

No.	時 間	所要時間	内 容
1	8:40 ~ 9:10	30分	・受付
2	9:10 ~ 9:15	5分	・開会挨拶
3	9:15 ~ 9:28	13分	・お知らせ・会場移動
4	9:28 ~ 9:30	2分	・発表要領の説明
5	9:30 ~ 10:37	67分	・フレッシュ部門 体験談発表 (1会場 3件) ・チャレンジ部門 体験談発表 (1会場 3件)
6	10:37 ~ 10:50	13分	・会場移動・休憩
7	10:50 ~ 11:57	67分	・フレッシュ部門 体験談発表 (1会場 2件) ・チャレンジ部門 体験談発表 (1会場 3件)
8	11:57 ~ 13:00	63分	・昼食・休憩
9	13:00 ~ 13:44	44分	・チャレンジ部門 体験談発表 (2会場 計4件)
10	13:44 ~ 13:55	11分	・会場移動・休憩
11	13:55 ~ 14:39	44分	・チャレンジ部門 体験談発表 (2会場 計4件)
12	14:39 ~ 14:50	11分	・会場移動・休憩
13	14:50 ~ 16:10	80分	・なんでも相談会
14	16:10 ~ 16:30	20分	・表彰式
15	16:30 ~ 16:35	5分	・閉会挨拶

注) 1.会場の都合で終了時間が異なる場合があります。 2.発表会場内での写真・ビデオ撮影はご遠慮ください。

〔 体験談発表司会者・世話人 〕

会 場		世 話 人・会 社 名	
午 前 の 部	第1会場 (もちのきホール)	細川 直次	(株)アイシン
		伊奈 正則	(トヨタ車体株)
	第2会場 (くちなしホール)	渡部 正光	(アイシン機工株)
		花曲 恵美	(日本特殊陶業株)

会 場		世 話 人・会 社 名	
午 後 の 部	第1会場 (もちのきホール)	池島 儀秋	(トヨタ紡織株)
		鯉江 政彰	(日本製鉄株)
	第2会場 (くちなしホール)	上田 智博	(トヨタ車体株)
		梶山 英紀	(株)豊田自動織機

体験談発表プログラム（第1会場 もちのきホール）

★【午前の部】 チャレンジ 製造部門 6件

発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ	頁
101	9:30～ 9:51	チャレンジ 製造改善	愛三工業(株)	ブイアイ	かとう けいた 加藤 啓汰	え！そこからだったの ～RSS4ライン圧洩れ不良低減～	9
102	9:53～ 10:14	チャレンジ 製造改善	豊田合成(株)	え～ちゃん	みずの はやて 水野 颯	制御盤製作時の腰痛改善	13
103	10:16～ 10:37	チャレンジ 製造改善	(株)カワタ金属	こらぼ Collabo	みやもと しんじ 宮本 鎮史	前段搬送設備故障「0」への挑戦	17
10:37 ～ 10:50 小 休 憩							
104	10:50～ 11:11	チャレンジ 製造改善	愛豊商事(株)	ふれあい	ながせ りゆう 永瀬 竜	値上げで大変だあ！ 皆で取り組んだ切断砥石の原価低減活動 ～使用ズミ？まだ使える切断砥石の再利用！！～	21
105	11:13～ 11:34	チャレンジ 製造改善	フタバ産業(株)	性能どうでしょう	やまもと ようすけ 山本 陽輔 とむら しょう 遠山 翔	エンジン試験場の異常振動撲滅 ～官能から数値化へ～	25
106	11:36～ 11:57	チャレンジ 製造改善	ミヤマ精工(株)	とうきびチョコ	かにえ たくま 蟹江 拓馬	PRT-14 材料送り装置 調整作業の改善	29

★【午後の部】 チャレンジ 製造部門 4件

発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ	頁
107	13:00～ 13:21	チャレンジ 製造改善	(株)アイシン	ユンケル	おぐら ひな 小倉 光夏	EOPコネクタ爪外れ はんだ不良による製品廃却費低減	33
108	13:23～ 13:44	チャレンジ 製造改善	トヨタ車体精工(株)	ていえず・えーえす TS・AS	おの げんたろう 小野 源太郎	電着塗装不具合 樹脂ブツ不具合低減活動 ～樹脂ブツ不具合0作戦～	37
13:44 ～ 13:55 小 休 憩							
109	13:55～ 14:16	チャレンジ 製造改善	(株)オティックス	はいあんどうろ HIGH&LOW	よこい ゆうか 横井 佑香	オイルポンプ組付ラインにおける スプリング・リリーフバルブ落下不良の撲滅	41
110	14:18～ 14:39	チャレンジ 製造改善	(株)豊田自動織機	ヒーブ	おおの さとし 大野 智史	レーザータレパン(1号機)における 製品搬出異常の低減	45

体験談発表プログラム（第2会場 くちなしホール）

★【午前の部】フレッシュ 製造部門 5件

発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ	頁	
201	9:30～ 9:51	フレッシュ 製造改善	(株)三五	メカニズム	いそむら かずや 磯村 和哉	お役御免のその先へ… ～排気エアアの復活劇～	51	
202	9:53～ 10:14	フレッシュ 製造改善	トヨタ自動車(株)	わたりどり	いけだ おしかず 池田 佳一	ドア建付け評価における載せ替え時のヒヤリ撲滅	55	
203	10:16～ 10:37	フレッシュ 製造改善	有楽製菓(株)	ヤバイビスケット屋さん	やすだ りょうた 安田 諒太	ごまビスケット生産におけるX線ロス低減	59	
10:37 ～ 10:50 小休憩								
204	10:50～ 11:11	フレッシュ 製造改善	アラコ(株)	リンダ	おおた なぎさ 太田 なぎさ かわべ 咲紀 川邊 咲紀	笑顔あふれる職場環境へ ～みんな笑顔に No more 投入不具合～	63	
205	11:13～ 11:34	フレッシュ 製造改善	(株)東海特装車	極(きわみ)	おかだ しんいち 岡田 真一 すぎうら あきみ 杉浦 あきみ	「冷蔵バン」ホイールハウスカバー塗装不良の低減	67	
-	11:36～ 11:57	-	第2会場は体験談発表事例が1件少ないため、 この時間帯は第1会場のご発表をお聴き下さい。					

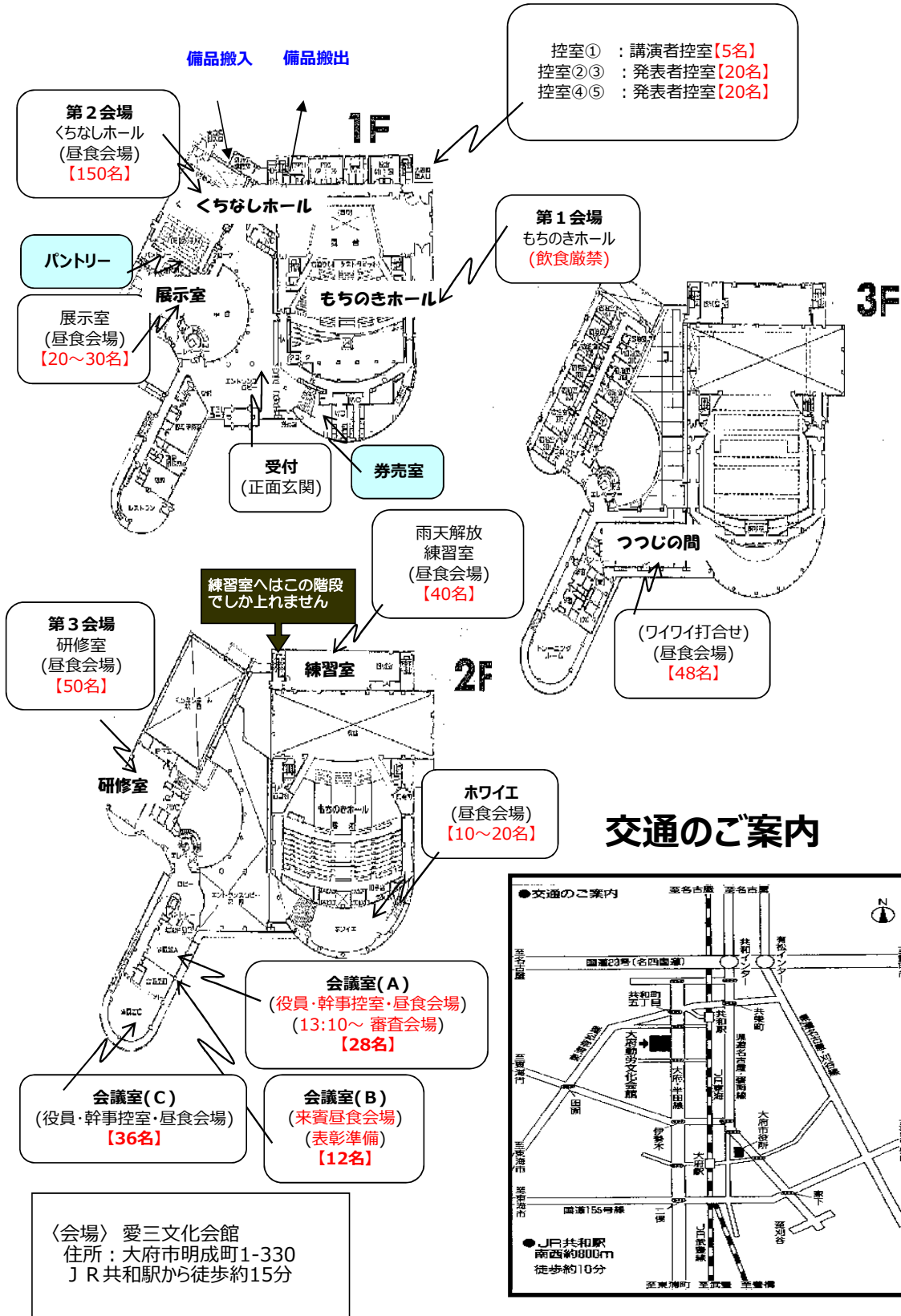
★【午後の部】チャレンジ 製造部門 4件

発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ	頁
206	13:00～ 13:21	チャレンジ 製造改善	(株)三五	メッシュホワイト	いわたが ゆうき 岩永 祐貴	1回でセットしたい！ 圧縮品入れ直し作業撲滅への挑戦!!	71
207	13:23～ 13:44	チャレンジ 製造改善	トヨタ自動車(株)	エンドレス	ふくまる かいしゅう 福丸 海舟	レーザー溶接における部品破損交換費の低減	75
13:44 ～ 13:55 小休憩							
208	13:55～ 14:16	チャレンジ 製造改善	日和機器(株)	クローバー	とよだ ひろし 豊田 博	外観検査工程における抜き取り検査作業時間の低減	79
209	14:18～ 14:39	チャレンジ 製造改善	トヨタ紡織(株)	びーあいおー B.I.O	おおishi なおき 大石 直記	TNGAガasket剥がし作業時間の撲滅 ～ALL for one! 宮下君の笑顔を取り戻せ～	83

会場案内【役員・幹事用】

【公共交通機関(JR)のご案内】

共和駅は、特別快速と新快速は、停車しませんので、ご注意願います。
時刻表は、インターネットで最新の時刻表をご確認ください。



【前日準備案内】

QCサークル愛知地区
役員・幹事 各位

2023.6

行事担当 愛三工業(株)
古賀 賢一

前日準備のお願い

「第6449回 フレッシュ&チャレンジ大会の
事前準備へご出席頂き、深く御礼申し上げます。
つきましては、下記のように前日準備の分担表を作成いたしましたので
宜しくご協力をお願い致します。

記

1. 日時:6月14日(水)13:00集合

・準備開始時間:13:10～ (飲み物を用意しています)

2. 集合場所:くちなしホール

3. 役割分担

(1)基本的な考え方

当日ご担当いただく会場を準備することとします。但し、準備の進行状況により、
各会場の適宜お手伝い頂くというかたちをとらせて頂きます。

(2)備品の運び込み

(3)各会場の設置

- ・大会備品等(衣装ケース)は当該会場へ運搬をお願いします。
- ・各会場の設置手順については、会場毎のシートを参照ください。
- ・テープの粘着が見える位置に来ないように注意願います。

4. ご連絡

(1)世話人用ピラは別途各会場でお渡します。

前日準備(6/14)役割分担(敬称略)

日時:6月15日(水) ~13:00(集合時間) 13:10開始

場所:くちなしホール

人員:61名

◎前日準備リーダー

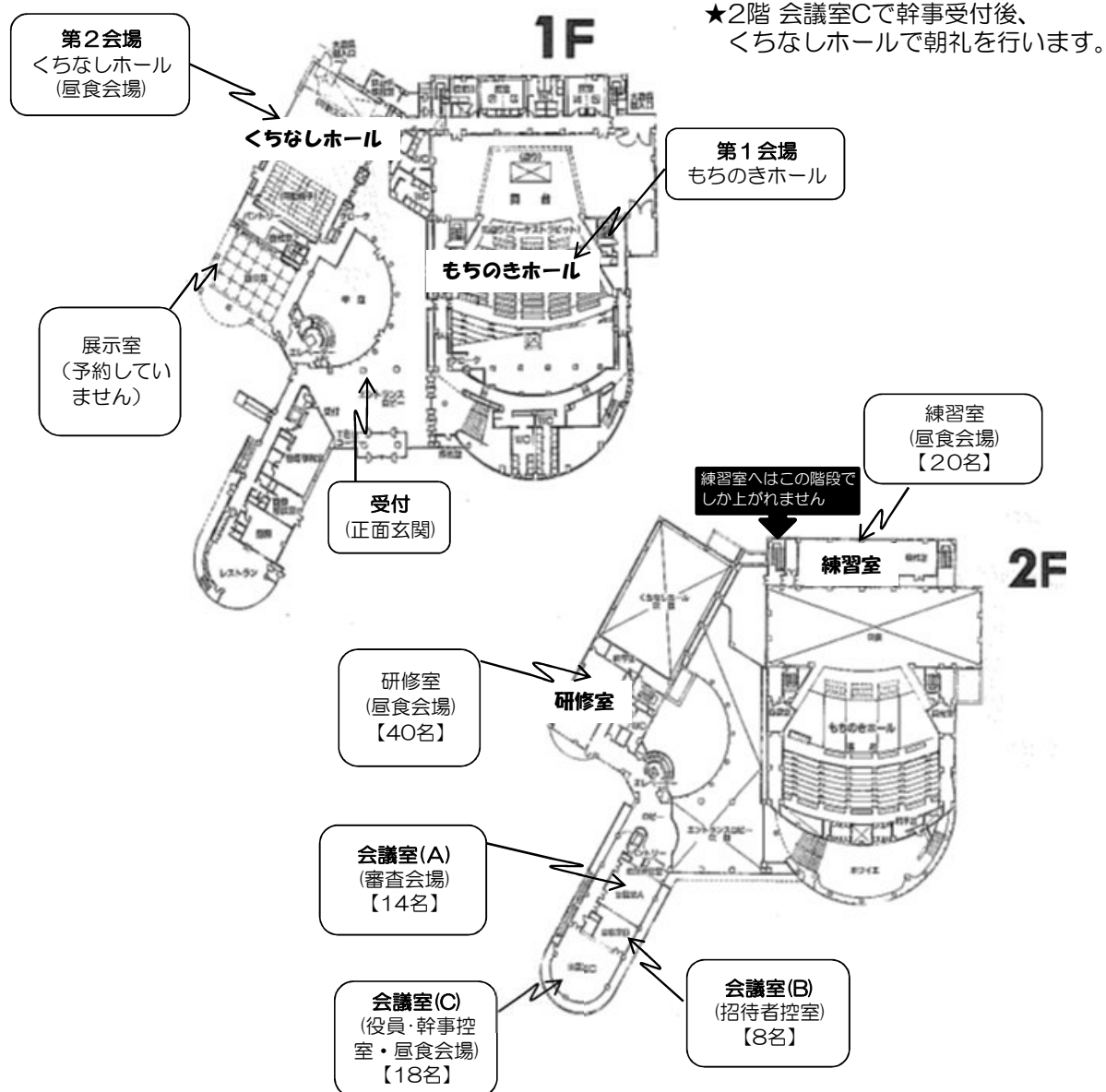
場所	担当(敬称略)	注意点・ポイント
1. 発表会場	第1会場 (もちのき) 17名	◎ 洪幹事 細川副世話人、伊奈幹事 池島副世話人、鯉江幹事、伊藤幹事 田村幹事、倉内幹事、倉橋幹事 石川幹事、石田幹事、深川幹事 熊谷幹事、吉澤幹事、前田幹事 松山幹事 サポート:遠藤世話人 【役割分担マニュアル; P12、16~19 参照】 ★大会プロジェクターは、地区プロジェクターを持ち込みます。 ★表彰者は客席より直接舞台上がって頂きます。 (立ち位置のマーキングお願いします) (石田幹事:壇上での誘導 深川幹事:会場からの誘導) ★リハーサル対応をお願いします。(14:30~順次)
	第2会場 (くちなし) 14名	◎ 牧野幹事 渡部副世話人、花曲幹事 上田支部副世話人、相山幹事 花井幹事、田中幹事、鈴木幹事 朝倉幹事、今枝幹事、市川幹事 株野幹事、岩瀬幹事 サポート:新見幹事長 【役割分担マニュアル; P12、20~22 参照】 ★会場の席設置は、レイアウト通りではなく、会場の状況を見て置き方、数を決めてください。 ★リハーサル対応をお願いします。(14:30~順次)
2. 受付 及び 昼食会場	会館 エントランス 研修室 10名	◎ 山口幹事 中島幹事、井藤幹事、坂口幹事 福田幹事、杉浦幹事、野崎幹事 桂山幹事、黒島副事務局、服部幹事 【役割分担マニュアル; P13~15 参照】 ★リハーサル者、来場時の誘導対応もお願いします。(14:30~) ★昼食会場の準備もお願いします。 ※つつじの間(48座布団)、練習室(20席)は当日のみ予約のため、当日受付後に準備をお願いいたします。
3. 幹事控室	2F 会議室(C) 3名	◎ 佐藤事務局 片桐副事務局 黒島副事務局 ①事務局用PC、プリンター等の設置 ②その他(備品、コロナ備品)

【全体】

- ・進捗:新見幹事長、鷺津副幹事長
- ・次年度行事担当:(株)アドビックス 瀬井幹事、赤井幹事
- ・進行:古賀(愛三工業株) 携帯:080-5817-2252
- ・進行:茅野幹事、竹内、大濱

【事前準備】

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
1	役員・幹事受付	7:45~8:00	受付：2階 会議室C 朝礼：くちなしホール	地区長会社



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	会場ドア開け(7:45)	行事担当会社	朝一で事務所で全鍵借用	
2	玄関立て看板 設置	受付係	雨天の場合は濡れない位置へ	看板は前日に入荷
3	幹事受付(出席確認)	地区長会社	幹事会の出欠 確認サイン 名札の配布 交通費渡し	幹事出欠表 名札 交通費
4	器材・備品配置確認	各会場係	各担当チーフが確認	器材・備品類は前日準備で会場内にあります
5	アンケート用紙の配布準備	受付係		

【事前準備】

No.	プログラム	時間	場所	担当
2	前日の準備再確認 (発表者席ビラ) (舞台準備)	8:10~8:30	もちのきホール 舞台・客席	第1会場係
	発表者の確認 PCの接続と投影確認	8:30~8:50		



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	ビラと椅子の確認	第1会場係		ビラ『発表者席』39枚
2	ビラの貼り付け		上図の場所	養生テープ(必ず守る事)
3	大会看板掲示確認		舞台中央吊り下げ	前日設置済み
4	利用禁止イスの措置		ビニールテープで仕切る	上図青枠
〈8:30頃〉準備が出来次第、発表者を会場へ誘導する				

4. 【前日準備(机・椅子配置)】

【会館内 机・椅子 在庫状況と移動計画】

【もちのきホール】

<p>舞台裏在庫数</p> <ul style="list-style-type: none"> * 机 ⇒ 7本 * 椅子 ⇒ 75脚
<ul style="list-style-type: none"> * 舞台裏左側に 机⇒2本:世話人・表彰用等 椅子⇒6脚:世話人・待機用 * 舞台裏右側に 机⇒3本:表彰用・相談会用 椅子⇒6脚:待機用 * 舞台下に 机⇒2本:PC、PJ用

【くちなしホール】

<p>在庫数</p> <ul style="list-style-type: none"> * 椅子 ⇒ 199脚
<ul style="list-style-type: none"> * 観客用に 椅子⇒MIN110~MAX154 MUST:150脚 * 舞台左前方 机⇒2本:世話人用 椅子⇒2脚:世話人用 * 舞台前方 机⇒3本:PC、PJ用 椅子⇒3脚 * 出入口 机⇒4本:手指消毒用、昼食用

【つつじの間】

<p>在庫:机⇒24本, 座布団⇒144枚</p>
<ul style="list-style-type: none"> * 全体に密にならないように 座布団⇒48枚:昼食用 当日の朝準備

机:9本

【パントリー】

(くちなし隣の倉庫)

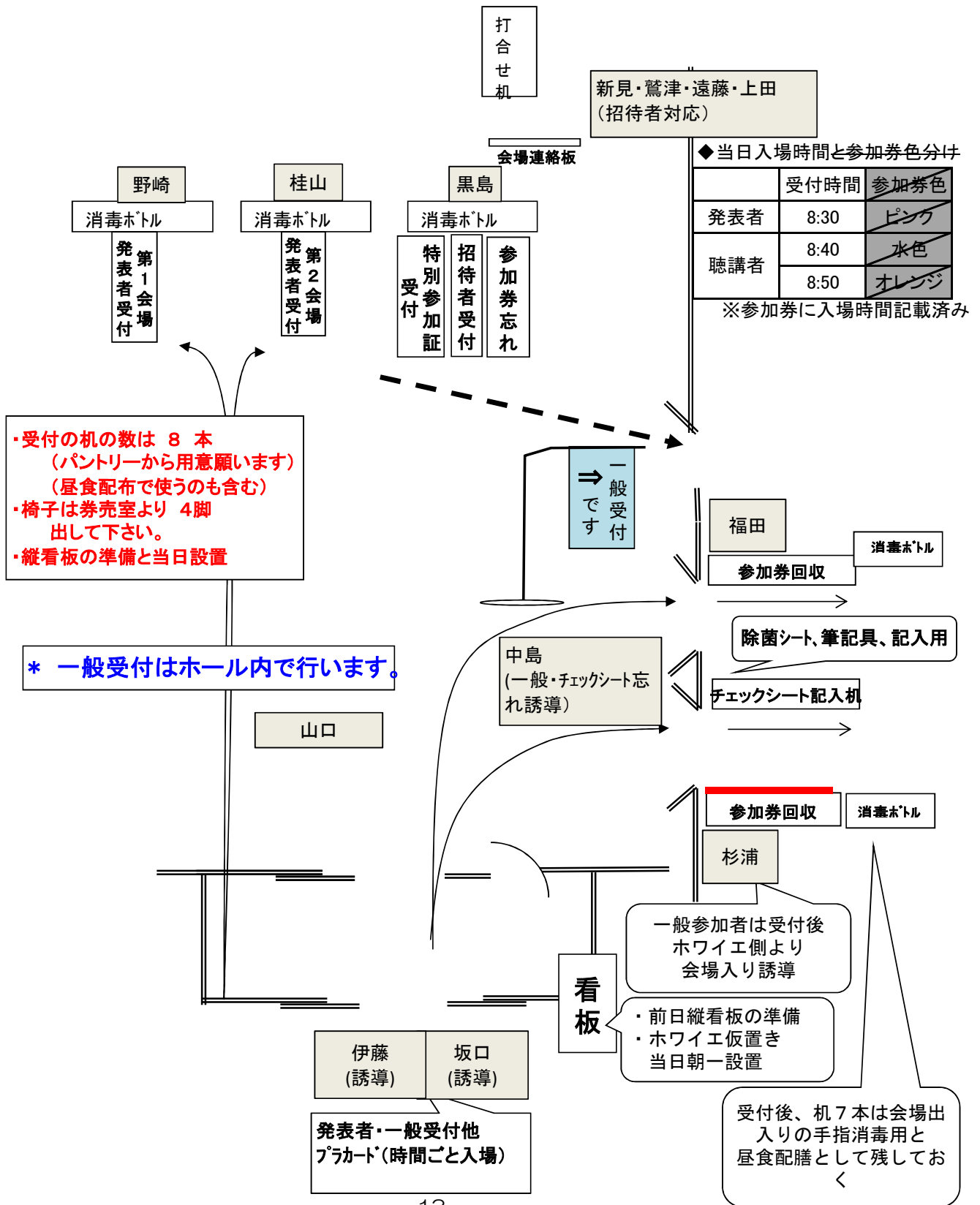
<p>(在庫数)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 机 ⇒ 48本 * 椅子 ⇒ 50脚

机:8本

【受付】

<ul style="list-style-type: none"> * 玄関入口正面 机⇒3本:発表者・補助者受付・その他受付用 椅子⇒4脚:受付者用 * ホール入口 机⇒5本:一般受付、チェックシート記入、 昼食配膳用

5. 【前日・当日準備(受付)】 **次ページを確認ください**
レイアウトと人員配置



今回使用せず

【受付】 前日準備

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	受付机配置	受付係・昼食弁当係	『くちなし』隣のパントリーより	机8,椅子4(チェックシート記入机含む)
2	『受付』ビラ 貼り付け		机の前に貼る	・ビラ(一般・招待者・特別参加証・参加券忘れ・発表者・補助者) ・養生テープ
3	誘導ビラ 貼り付け		会館の掲示案内板を借用	・掲示案内板
4	大会縦看板準備		縦看板をピン止めし、掲示は当日朝実施	・ピン ・タイラップ
5	コロナ感染防止(任意)		レイアウト配置に従いセッティング	・アルコール消毒ボトル 7本 ・ チェックシート(持参忘れ用) ・マスク(持参忘れ用)

前日リハーサル(14:30～16:30)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
6	発表者・補助者の受付	受付係・昼食弁当係	<ul style="list-style-type: none"> ・受付後会場に誘導 ・参加者名簿にチェック ・受付No.(リハーサル順)を渡し・会場を伝え係員に提出するよう伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前日リハーサル参加者名簿 ・チェックシート(持参忘れ用) ・筆記具 ・リハーサル順受付

【当日受付】

当日(準備:8:10～ 受付:発表者・補助者8:30～ 一般他:①8:40～②8:50～)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
7	入場誘導	受付係・ 昼食係＋ 受付係補助	<ul style="list-style-type: none"> 案内プレートにて入口を案内する 間隔(1m)を空けて入場するように伝える 検温・手指消毒をおこなう 体調異常者や参加券忘れがあった場合は窓口案内する マスク着用 	<ul style="list-style-type: none"> 案内プレート アルコール消毒(スプレー) チェックシート(持参忘れ用)
8	発表者・補助者受付		<ul style="list-style-type: none"> 発表者名簿にて確認する。 体調を問診しチェックシートを回収する。 発表会場を伝える 発表者にリボン(ピンク小)を渡す ※補助者は不要 	<ul style="list-style-type: none"> 卓上用消毒ボトル ビニール手袋 チェックシート(持参忘れ用) 筆記具 リボンピンク小(20個)
9	招待者受付		<ul style="list-style-type: none"> コロナ感染チェックシートを記入と問診・回収 来賓者にリボン(赤)を渡す。 中日新聞社、他 来賓者名簿にチェックする 幹事長or副幹事長に来場されたことを伝える 	<ul style="list-style-type: none"> アルコール消毒ボトル ビニール手袋 チェックシート(持参忘れ用) リボン赤小(招待者数) 招待者リスト
10	特別参加証受付		<ul style="list-style-type: none"> コロナ感染チェックシート受け取りと体調を問診 特別参加証リストへのチェックする。 	
11	参加券忘れ		<ul style="list-style-type: none"> 参加者リストと照合しリストに名前があれば参加券を渡し、名前を記入してもらう コロナ感染チェックシート受け取りと体調を問診 	<ul style="list-style-type: none"> 参加券(一般用) 参加者記入用紙(予備) 名簿(発表者・補助者・招待者・特別参加証・一般)
12	一般参加者受付		<ul style="list-style-type: none"> コロナ感染チェックシート受け取りと体調を問診チェックシート チェックシートを忘れていた場合は別テーブルにて記入してもらい提出してもらう 参加券忘れは、正面受付に案内する。 	<ul style="list-style-type: none"> コロナ感染チェックシート(各コーナー) 筆記具(5本程度) 報文集(予備) <p>コロナ感染チェックシート回収</p>
13	当日参加受付	行事担当	<p>行事担当:古賀まで連絡ください。 (080-5817-2252)基本受け付けませんが、会社窓口を確認し了解を得られれば後日請求書を発行で受け付けます。</p>	

【お願い】

- 受付準備が出来次第(8:35過ぎに)、一般受付を開始して『もちのきホール』に入るように、声を掛けてください。
- 事例発表代表者は、早目に受付が出来るようにご配慮し、各会場へ入るように連絡してください。
- 『参加証明書』を依頼された場合、持参した証明用紙に地区長印を押す。
- 参加券忘れの方は、参加申込書(名簿)で照合し、その旨を記入してから参加券を再発行をしてください。
- 参加券は“発表者・補助者” “一般・特別参加証参加者” 全てA-4白色です。その他は持参されませんので名簿で確認ください。

【前日・当日準備(第1会場:もちのきホール)】

前日準備 実施事項

1. 備品(衣装ケース)を会場に搬入
2. 大会かんぱん舞中央へ吊り下げ作業:会場後部からの確認を!
3. プロジェクター(以下PJという)設置場所は3列目と4列目の椅子の間に専用テーブルを置き設置します。
・必要備品:PJ、・延長コード・PJカバー板・長机・PJ置き台
4. 補助者席の設置(PC操作席)
・必要備品:地区PC2台、延長コード、HDMI接続コード、パソコン切替装置、長机2台
原則として愛知地区のPCを使用して全事例投影します。PC2台(1台はバックアップ)に事例を保存。
5. 発表者席のビラ貼り
・招待者席のビラ貼り(P.19を参考に8席をお願いします)
・発表者席・表彰者席のビラ貼り(P.19を参考に39席を指定をお願いします)
6. 舞台演台のQ旗設置(挨拶演台・発表者用演台)
7. 会場世話人の名札取り付け(テーブルクロスを付ける)
8. 開会、事例発表、講演、表彰式、閉会時の演台位置のマーク付け
(当日レイアウト変更等があれば場所確認をお願いします)
9. 舞台照明位置確認(手元の資料がみえるように)
・スポット場所(スポット照明は会館の舞台係さんと打合せをお願いします)
・総司会・会場世話人・発表者・開会、閉会挨拶演台
10. 発表No.ボードの掲示(ホワイトボードを使用)
11. 表彰状、記念品置場の机設置(舞台 左側)…テーブルクロスを付ける
12. 表彰式で発表者の立つ位置にテープを貼っておく(P33参照)
13. 表彰式終了後の表彰状、記念品置場機の設置(舞台 右側 テーブル3本)
14. 発表演台のマイクの確認、レーザーポインター1個
15. 地区ビデオ放映確認
16. 設営の目処が付いた時点でリハーサルをお願いします。14:30以降、1サークル15分以内目途で受付にて受付No.カードを渡しますので、受付順で対応ください。
—・PC係も含めPC操作者には、手袋を渡し素手で操作をさせないでください。(当日も)
—・除菌シートにより、キーボードを拭いてください。(キーを押さないくらい優しく)(当日も)
—・シェードを使用のたび(発表演台)に除菌スプレーで洗浄する。(当日も)
—・マイクは使用のたびに、マイクカバーを交換する。(マイクも除菌シートで拭く)(当日も)
17. 座席背もたれに、一つおきに掲示があるので、取れていないか確認する。
— 取れている場合は、P&Pに確認する。⇒コロナ感染防止用として会館から借用する。
18. コロナ対策用シェードを演台すべてに取り付ける
19. 除菌シートにてシェードセットを拭く
20. 使用禁止エリア(P11参照)をビニールテープで囲う。

見える位置にテープの粘着が
来ないように貼ってください。
粘着は裏側で!

【第1会場:もちのきホール】

大会当日注意ポイント

※当日会場担当される方は、進行等の確認を下記により行ってください。

1. 会場係：
 - ・前日リハーサル未実施サークルのリハ(8:30～8:50)
 - ・全サークルリハーサル最終確認
2. 写真係：
 - ・撮影は、~~発表番号を1枚撮ってから~~、発表者を撮影する。
 - ・**23年度より写真係は廃止** 願います。
 - ・~~写真係で世話人が講師役、記念撮影時での撮影をお願いします。~~
3. 照明係：
 - ・スポットの場所は、・総合司会・会場世話人・発表者・開会・閉会挨拶演台の5つの各場面、場面でスポットを入れる、切る作業を行なう。(マニュアル参照)
4. PC・PJ係：
 - ・原則として、愛知地区のPCを使用して全事例投影します(詳細は別資料参照)
 - ・PC: 愛知地区PC立上げ終了後PJケーブルを繋ぐ。
 - ・PC: 開会挨拶前(～9:08頃)まで地区のビデオを放映する(地区PC)
 - ・※基本休憩時にPC接続をする為PC係と補助者で連携し休憩を取ってください。
 - ・発表後記念品を発表補助者に人数分持って行ってもらう。(事前に並べておく)
 - ・PC係も含めPC操作者には、手袋を渡し素手で操作をさせないでください。
 - ・除菌シートにより、その都度キーボードを拭いてください。(キーを押さないくらい優しく)
5. 会場人数制限管理(会場チーフ)：
 - ・緊急時の誘導(災害発生時の避難誘導)
 - ・~~コロナ対応のため、着席可能な席にのみ誘導~~
 - ・~~常に3密にならないよう監視する。~~
 - ・※開会前のお客様誘導を行ってください。
6. 発表者案内(舞台・発表者誘導係)
 - ・発表者の来場を確認する。
 - ・発表者には発表20分前に舞台右袖に来るよう案内する。
 - ・タイムキーパーとして、総合司会者に合図を送ると共にベルを鳴らす。
7. 舞台係：
 - ・シェードを使用のたび(発表演台、総合司会台、演台)に除菌スプレーで洗浄する。
- PC・PJ係：
 - ・シェードを使用のたび(発表演台)に除菌スプレーで洗浄する。
 - ・マイクは使用のたびに、マイクカバーを交換する。
 - ・(マイク調整も行なう場合はあるので、マイクも除菌シートで拭く)
 - ・表彰式時、受賞者がスムーズに登壇及び降壇できるようそれぞれで案内する。
 - ・発表看板の入れ替え
8. その他
 - ・~~コロナ感染拡大防止対応については、開始前案内時、総合司会説明します。~~
 - ・昼食会場案内は、会場世話人が説明します。

- ・世話人が「～準備をお願いします」と言ったら発表者が入場。
- ・演壇斜め前方で挨拶or礼をし演壇でマイクの角度調整等準備をしている時に、
- ・司会者が「～発表をお願いします」という流れで改善事例発表を実施します。

参加者合計と必要なマイク（第1会場 もちのきホール）

★【午前の部】チャレンジ 製造部門 6件

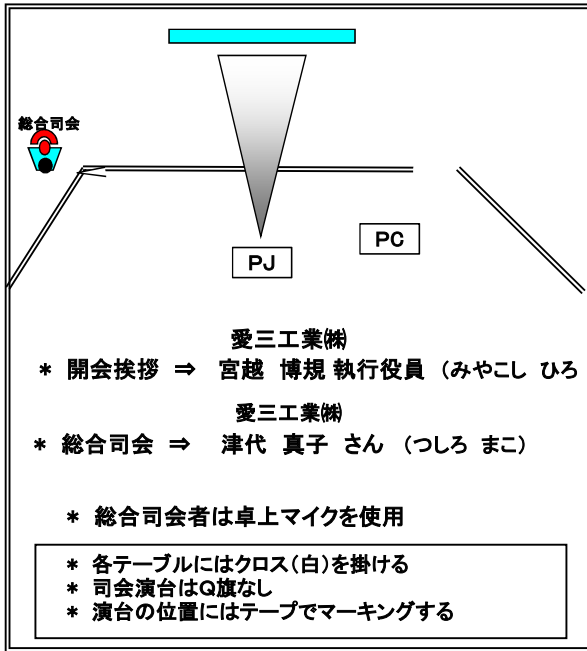
発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計	発表者 マイク本 数	補助者 マイク本 数	マイク本 数合計
101	9:30～ 9:51	チャレンジ 製造改善	愛三工業(株)	ブイアイ	1	1	2	1	0	1
102	9:53～ 10:14	チャレンジ 製造改善	豊田合成(株)	え～ちゃん	1	1	2	1	0	1
103	10:16～ 10:37	チャレンジ 製造改善	(株)カワタ金属	こらぼ Collabo	1	1	2	1	0	1
10:37 ～ 10:50 小休憩										
104	10:50～ 11:11	チャレンジ 製造改善	愛豊商事(株)	ふれあい	1	1	2	1	0	1
105	11:13～ 11:34	チャレンジ 製造改善	フタバ産業(株)	性能どうでしょう	1	1	2	1	0	1
106	11:36～ 11:57	チャレンジ 製造改善	ミヤマ精工(株)	とうきびチョコ	1	1	2	1	0	1

★【午後の部】チャレンジ 製造部門 4件

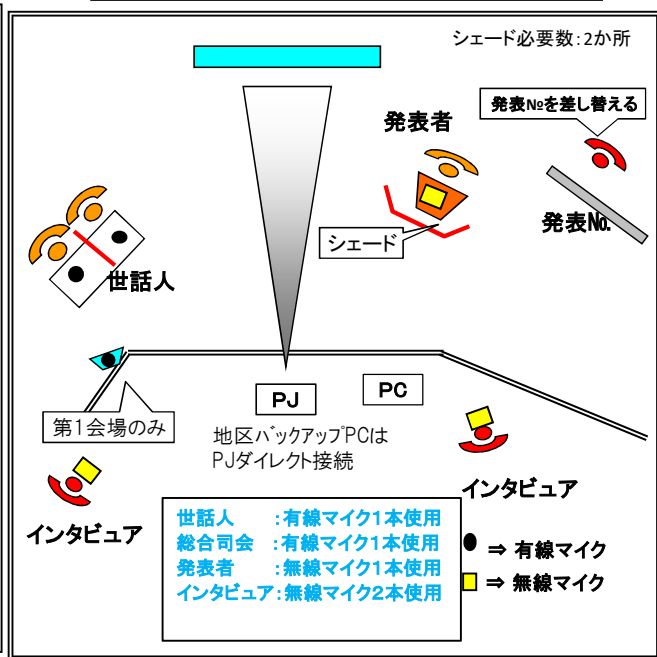
発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計	発表者 マイク本 数	補助者 マイク本 数	マイク本 数合計
107	13:00～ 13:21	チャレンジ 製造改善	(株)アイシン	ユンケル	1	1	2	1	0	1
108	13:23～ 13:44	チャレンジ 製造改善	トヨタ車体精工(株)	ていえず・えーえず TS・AS	1	1	2	1	0	1
13:44 ～ 13:55 小休憩										
109	13:55～ 14:16	チャレンジ 製造改善	オティックス(株)	はいあんどうろ HIGH&LOW	1	1	2	1	0	1
110	14:18～ 14:39	チャレンジ 製造改善	豊田自動織機(株)	ヒープ	1	1	2	1	0	1

第1会場(もちのきホール)使用目的別舞台の配置について

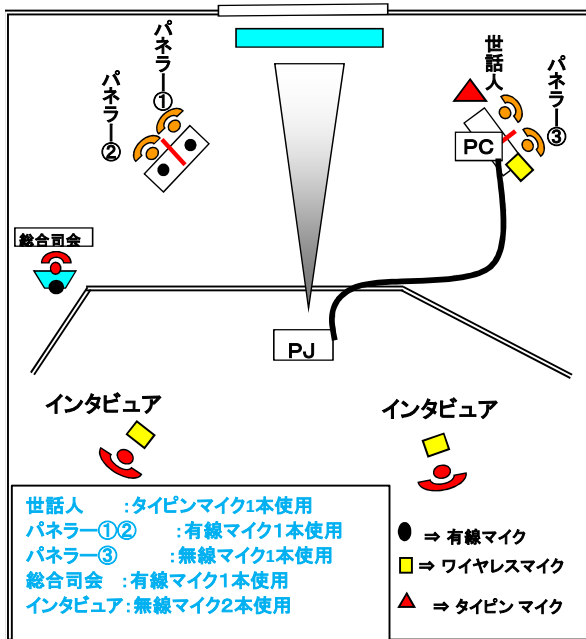
開会挨拶 9:10 ~ 9:28



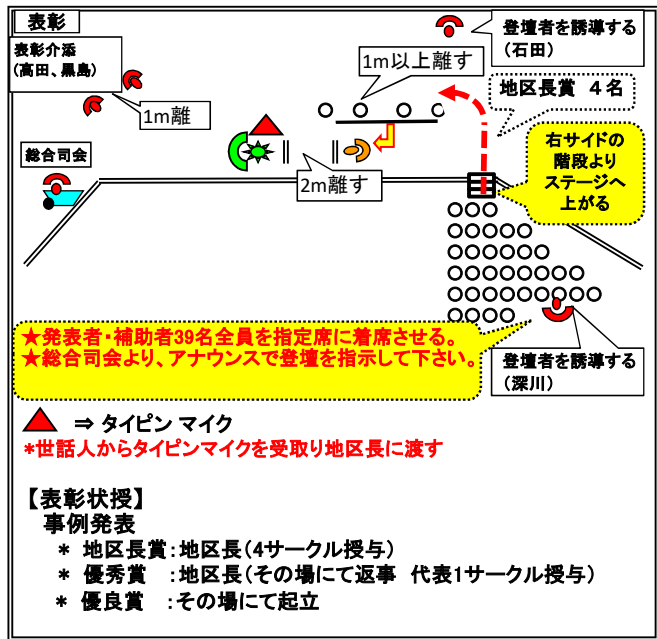
事例発表 9:30~14:39



なんでも相談会 (14:50~16:10)

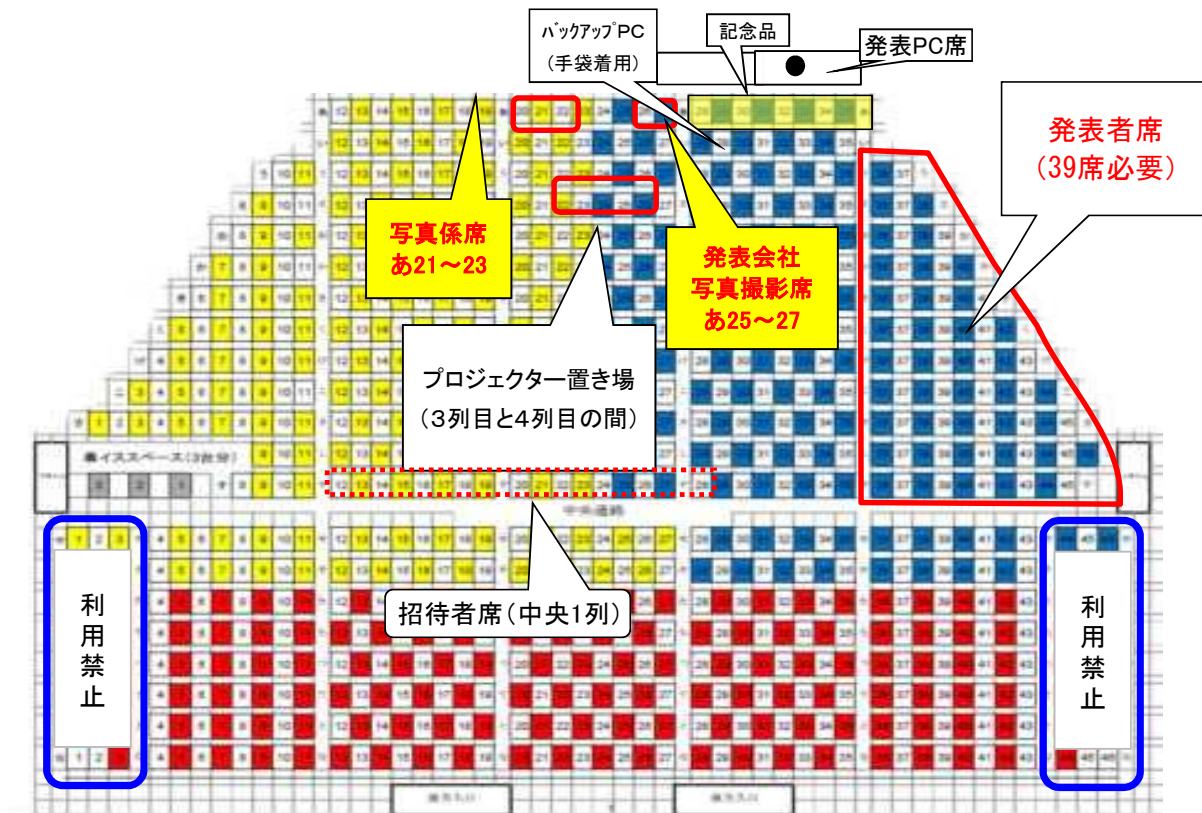


表彰式 (16:10~16:30)



第1会場(もちのき)【体験談発表会場準備】

プログラム	時間	場所	担当
前日の準備再確認	8:10~9:00	もちのきホール客席 もちのきホール舞台	第1会場係
発表者の確認	8:30~9:00		
PCの接続と投影確認			
試写完了後 愛知地区の動画を放映	~9:05		



発表者指定席、招待者席、写真席に表示板を表示する
 コロナ感染防止のため、座席背もたれに、一つおきに掲示があるので、取れていないか確認する。
 付いていない場合はP&Pに確認する。
 観客を退場させる場合は、密にならないよう呼びかける。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	発表ステージ設営	各会場係全員 世話人	設置状況の確認をしてください	上記表・図の他に、Q旗・養生テープ・各ビラ類
2	ビラ貼り		ビラ類は直接貼らないこと	各種ビラ
3	利用禁止イスの措置		ビニールテープで仕切る	ビニールテープ
前日準備・当日	6月15日(水) 14:30~16:30	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営と発表サークルの試写対応 ※各会場担当チームの方を中心に、会場準備の協力をお願い致します 当日は、上記内容の対応をお願い致します 前日リハ=サルから、発表舞台、シェード、PC、マイクの拭き取り及びマイクカバー、PC補助者の手袋交換の実施をお願いします。 		<ul style="list-style-type: none"> 演台・世話人用シェード 除菌スプレー 1本 (演台拭き用) 除菌シート 60枚程度 (PC、マイク、演台カバー用) ビニール手袋 30枚 (PC係、PC補助者用) マイクカバー 20個

7.【前日・当日準備(第2会場:くちなしホール)】

前日準備 実施事項

1. 備品(衣装ケース)を会場に搬入
2. イス設置
 - ・舞台下に保管されているイス使用(昼食会場にもなるため、140脚は最低準備すること)
3. プロジェクター用長机、補助者席(PC操作席)の設置
 - ・必要備品:PJ、延長コード・パソコン切替装置・PJカバー板、地区PC2台、HDMI接続コード、長机3台
4. 発表者席のビラはり(9サークル 20席)
5. 舞台演台のQ旗設置(発表者用演台)
6. 会場世話人の名札取り付け
 - ・テーブルクロスを付ける
7. 舞台照明位置確認
 - ・スポット場所(スポット照明は会館の舞台係さんと打合せをお願いします)
 - ・会場世話人・発表者演台
8. 発表No.ボードの掲示(パーテーションを使用) ※舞台向かって右に設置
9. 会場表示(第2会場) (パーテーションを使用) ※舞台向かって左に設置(会場世話人席の後ろ)
10. 発表演台のマイクの確認、レーザーポインター1個
11. 設営の目処が付いた時点でリハーサルをお願いします。14:30以降、1サークル15分以内目途
前日試写は受付にて受付No.カードを渡しますので、受付順で対応ください。
 - ・PC係も含めPC操作者には、手袋を渡し素手で操作をさせないでください。(当日も)
 - ・除菌シートにより、その都度キーボードを拭いてください。(キーを押さないくらい優しく)(当日も)
 - ・シェードを使用のたび(発表演台)に除菌スプレーで洗浄する。(当日も)
 - ・マイクは使用の度にマイクカバーを交換する。(マイク調整も行う場合は、マイク及びスタンドも除菌シートで拭く)(当日も)
12. 原則として愛知地区のPCを使用して全事例投影します。PC2台(1台はバックアップ)に事例を保存してください
13. コロナ対策用シェードを演台すべてに取り付ける
14. 除菌シートにてシェードセットを拭く
15. 会場出入口にアルコール消毒ボトルを設置する。(2か所)机を設置
16. 地区ビデオ放映確認

椅子とパーテーションにてテープでの貼り付けはNGとの指摘を受けました(プレートに貼り付け)

大会当日注意ポイント

※当日会場担当される方は、進行等の確認を下記により行ってください。

1. 会場係
 - ・全サークルリハーサル最終確認
2. 写真係
 - ・撮影は、~~発表番号を1枚持ってから~~発表者を撮影すること。
 - ・撮影した各企業の
 - ・写真係で世話人が講評後、記念品贈呈の時PJの遞送をお願いします。
3. 照明係
 - ・スポットの場所は、発表者演台・発表時・発表終了の3つの各場面、場面でスポットを入れる、切る作業を行なう。
4. PC係・PJ係
 - ・原則として、愛知地区のPCを使用して全事例投影します(詳細は別資料参照)
 - ・PC:地区PC立上げ終了後PJケーブルを繋ぐこと
 - ・発表後記念品を発表補助者に人数分持って行ってもらう。(事前に並べておいて手渡しはしない)
 - ・PC係も含めPC操作者には、手袋を渡し素手で操作をさせないでください。
 - ・除菌シートにより、その都度キーボードを拭いてください。(キーを押さないくらい優しく)
 - ・※基本休憩時にPC接続をする為PC係とPJ係が連携し休憩を取ってください。
5. 会場人数制限管理:会場チーフ
 - ・緊急時の誘導(災害発生時の避難誘導)
 - ・常に3密にならないよう監視する。
 - ・各会場に入られるお客様の空席誘導(災害発生時の避難誘導)
6. 舞台・発表者誘導係
 - ・発表者の来場を確認する。
 - ・発表者には発表20分前に発表者席に着席するよう案内する。

※発表前のお客様誘導を行ってください。
7. マイクカバー・発表No.ボード差替え+消毒係
 - ・シェードを使用のたび(発表演台)に除菌スプレーで洗浄する。
 - ・マイクは使用の度にマイクカバーを交換する。(マイク調整も行う場合は、マイク及びスタンドも除菌シートで拭く)
 - ・発表看板の入れ替え
8. その他
 - ・昼食会場案内は、昼食前に会場世話人から再度説明願います。

第2会場(くちなし)【体験談発表会場準備】

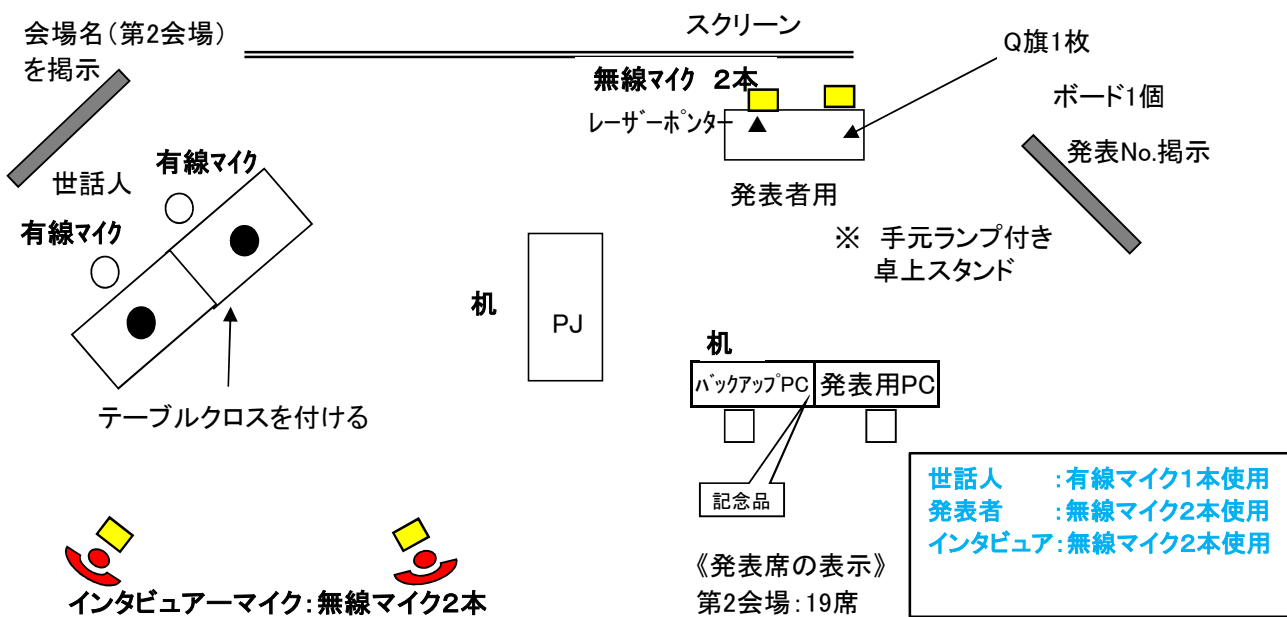
プログラム	時間	場所	担当
【第2会場】 体験談発表会場準備 (前日準備の再確認)	8:10~9:00	【第2会場】 『くちなしホール』	各会場係
発表者の確認 PCの接続と投影確認	8:30~9:00		

第2会場 使用機材

会場	PJ	スクリーン	有線マイ	無線マイク	レーザーポインター	机	椅子	テーブルクロス	パーテーション	マイクスタンド	発表者用演台	PJ用3口コネクター
2 くちなし	1 地区	1 会場	1 会館	4 会館	1 地区	5 会館	6 会館	2 地区	2 会場	2 会館	1 会館	1 地区

会場レイアウト (第2会場)

午前:発表者2名(204)



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	発表ステージ設営	各会場係全員	設置状況の確認をしてください	上記表・図の他に、Q旗・養生テープ・各ビラ類
2	ビラ貼り	世話人	ビラ類は直接貼らないこと	各種ビラ
前日準備・当日	6月15日(水) 14:30~16:30	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営と発表サークルの試写対応 ※各会場担当チームの方を中心に、会場準備の協力をお願い致します 当日は、上記内容の対応をお願い致します 前日リハーサルから、発表演台、シェード、PC、マイクの拭き取り及びマイクカバー、PC補助者の手袋交換の実施をお願いします。 	<ul style="list-style-type: none"> 演台用シェード 除菌スプレー 1本 (演台拭き用) 除菌シート 60枚程度 (PC、マイク、演台カバー用) ビニール手袋 30枚 (PC係、PC補助者用) マイクカバー 20個 	

]

参加者合計と必要なマイク（第2会場 くちなしホール）

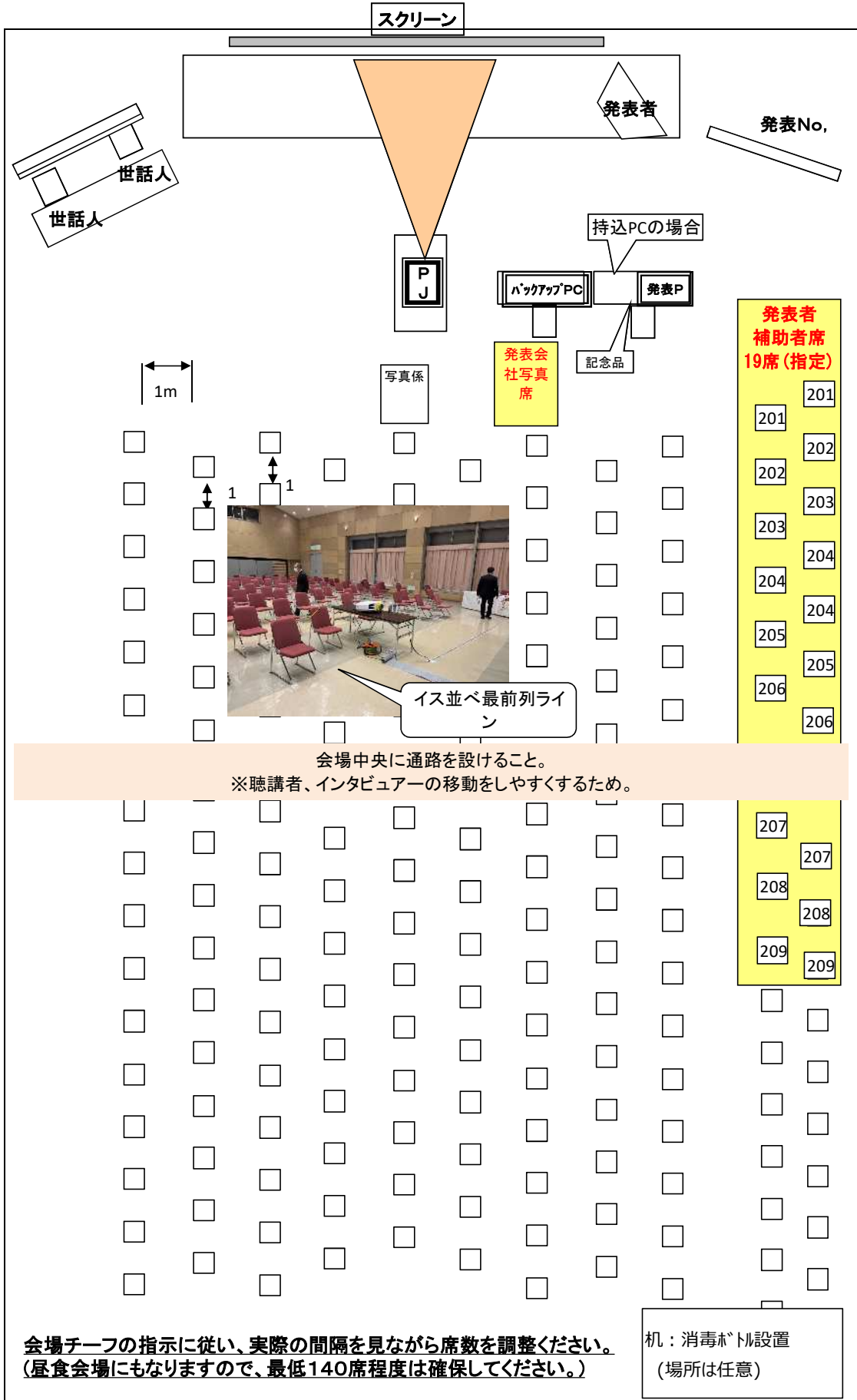
★【午前の部】フレッシュ製造部門 5件

発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計	発表者 マイク本数	補助者 マイク本数	マイク本数 合計
201	9:30～ 9:51	フレッシュ 製造改善	(株)三五	メカニズム	1	1	2	1	0	1
202	9:53～ 10:14	フレッシュ 製造改善	トヨタ自動車(株)	わたりどり	1	1	2	1	0	1
203	10:16～ 10:37	フレッシュ 製造改善	有楽製菓(株)	ヤバイビスケット屋さん	1	1	2	1	0	1
10:37 ～ 10:50 小 休 憩										
204	10:50～ 11:11	フレッシュ 製造改善	アラコ(株)	リンダ	2	1	3	2	0	2
205	11:13～ 11:34	フレッシュ 製造改善	(株)東海特装車	極(きわみ)	2	1	3	2	0	2

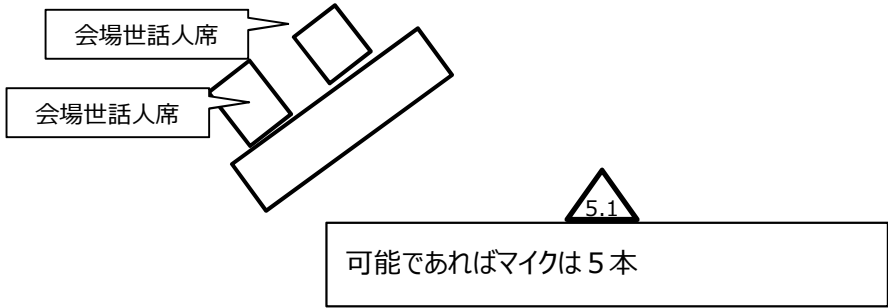
★【午後の部】チャレンジ製造部門 4件

発表No.	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計	発表者 マイク本数	補助者 マイク本数	マイク本数 合計
206	13:00～ 13:21	チャレンジ 製造改善	三五(株)	メッシュホワイト	1	1	2	1	0	1
207	13:23～ 13:44	チャレンジ 製造改善	トヨタ自動車(株)	エンドレス	1	2	3	2	0	2
13:44 ～ 13:55 小 休 憩										
208	13:55～ 14:16	チャレンジ 製造改善	日和機器(株)	クローバー	1	1	2	1	0	1
209	14:18～ 14:39	チャレンジ 製造改善	トヨタ紡織(株)	びーあいおー B.I.O	1	1	2	1	0	1

【第2会場(くちなしホール) 体験談発表 レイアウト】

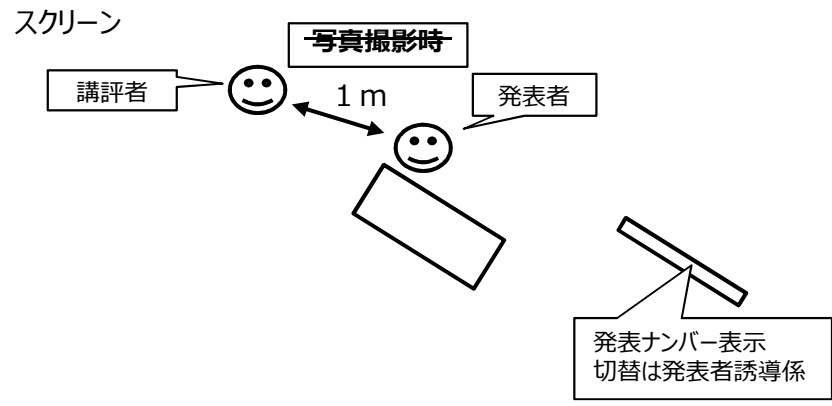


発表会場

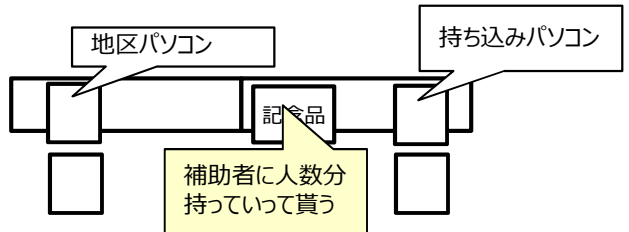


【進行】
・会場司会なしで、会場世話人が司会者も兼ねる。

【必要人員】
会場チーフ、発表者誘導、パソコン、プロジェクタ 4人
会場世話人 2人
会場入口に聴講者誘導係：
会場に定員以上の人が入らないようにコントロール
(参加人数が多くなければ、誘導係を特に置かない。)



①持ち込みパソコンは休憩時に入れ替える



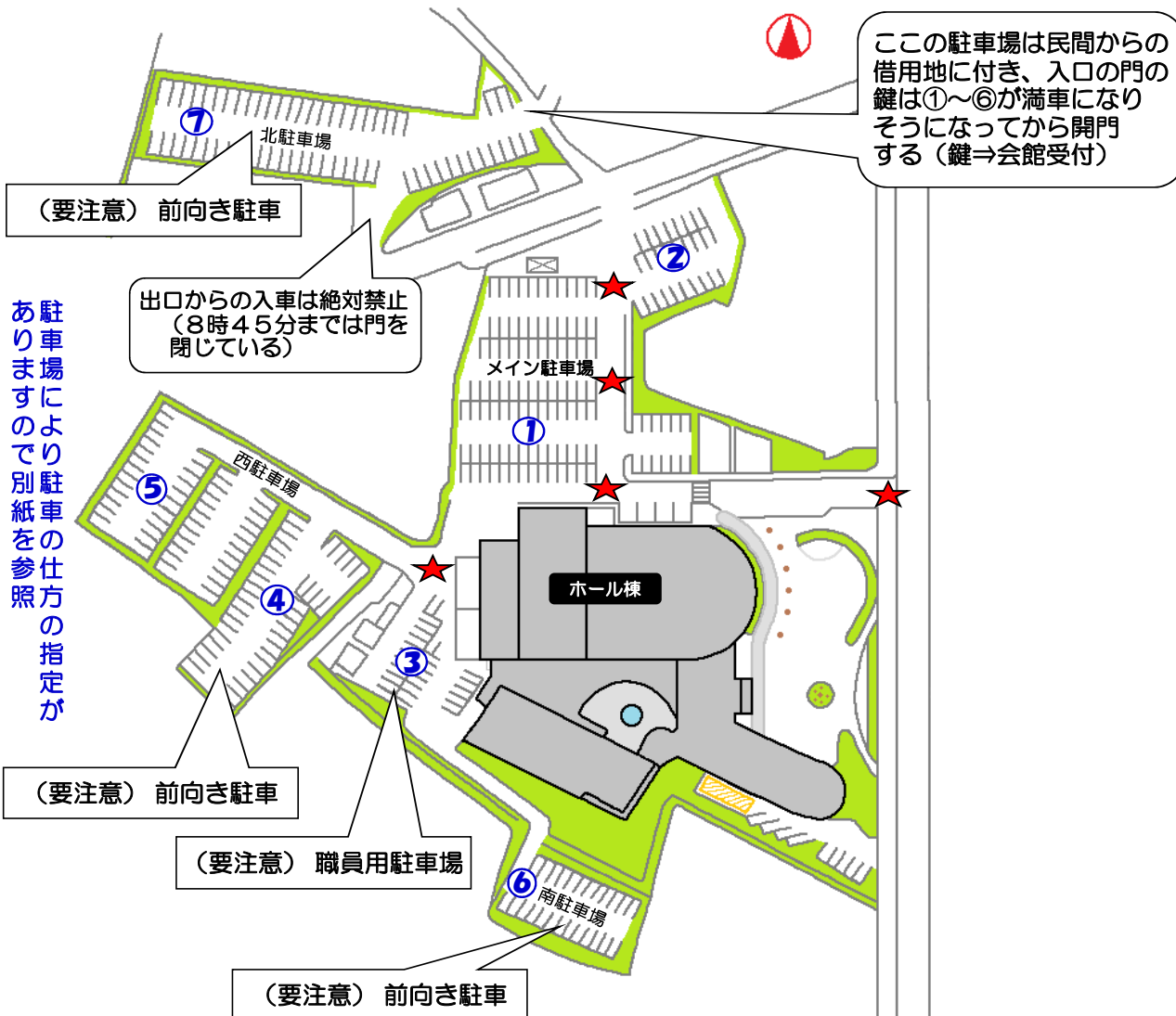
【駐車場誘導】

No.	プログラム	時間	場所	担当
4	駐車場誘導	8:00~9:10	駐車場	駐車場係

【駐車場係へのお願い】

- (1) スムーズな誘導を心掛けてください。
- (2) 番号①~⑥の駐車場へ、駐車させてください。
- (3) 職員の駐車エリアには駐車させない（路面に掲示あり地図参照）
- (4) トランシーバーもしくは各自の携帯電話を使い効率の良いスムーズな誘導をお願いします。
くれぐれも接触事故のないことを祈ります。
- (5) 【前向き駐車指定箇所】は必ず誘導して正しい駐車を指示して下さい（毎回住民から苦情が出る）
- (6) 駐車場リーダーは、係員の配置を十分に検討し適正配置を行ってください。★は参考

- ◆ チーフは常に全体の駐車状況を確認し、的確な誘導をサポートする。
- ◆ 来館された順に、近い駐車場から利用していただきます。
- ◆ 気持ちの良い挨拶をお願いします。



No.	ステップ	担当	ポイント	備考（必要器具）
1	駐車場誘導	駐車場係	上記①~⑥配置図により分担して誘導 ⑦は①~⑥が満車になったら 開門し誘導	帽子 トランシーバー 誘導棒 「満車」表示 等

- ◆ 朝の終了はAM9:30を目途に、お客様の動向を見てリーダーがご判断願います。
- ◆ 駐車場整理が終了しましたら、昼の弁当の支援と会場内外のタバコ吸い殻チェックをお願いします。
※役割分担表参照下さい。

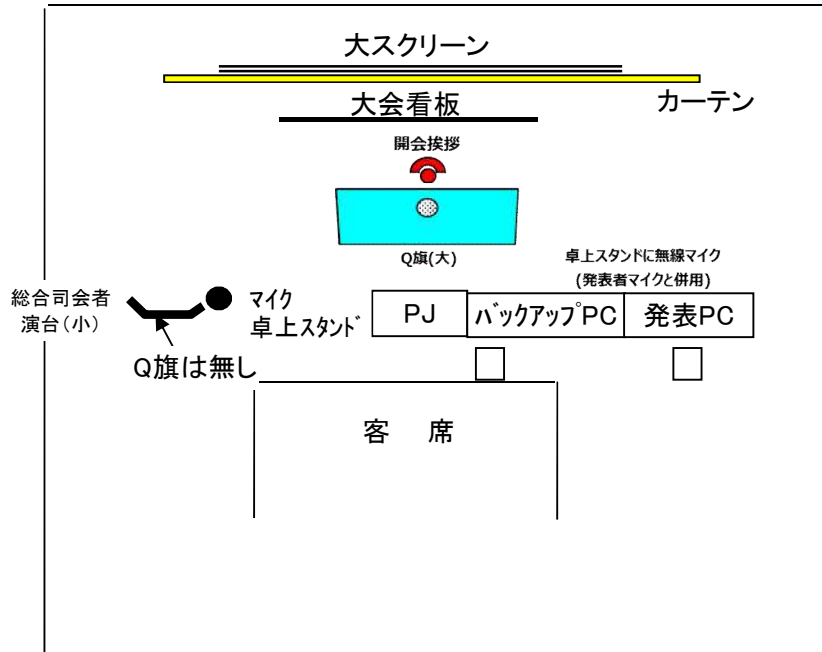
【開会挨拶】

プログラム	時間	場所	担当
開会挨拶	9:10～9:15	第1会場 『もちのきホール』	第1会場係

※9時10分に本鈴が鳴る ⇒ 総合司会による 開会宣言

その後～開会あいさつ

【舞台レイアウト】



【開会挨拶】

愛三工業㈱

執行役員

宮越 博規

(みやこし ひろのり)

【総合司会】

愛三工業㈱

津代 真子(つしろ まこ)

●: 有線マイク

■: ワイヤレスマイク

※9:05になったら地区ビデオ放映(リハーサル)を止めて「開会準備」をする。緞帳は下げない。

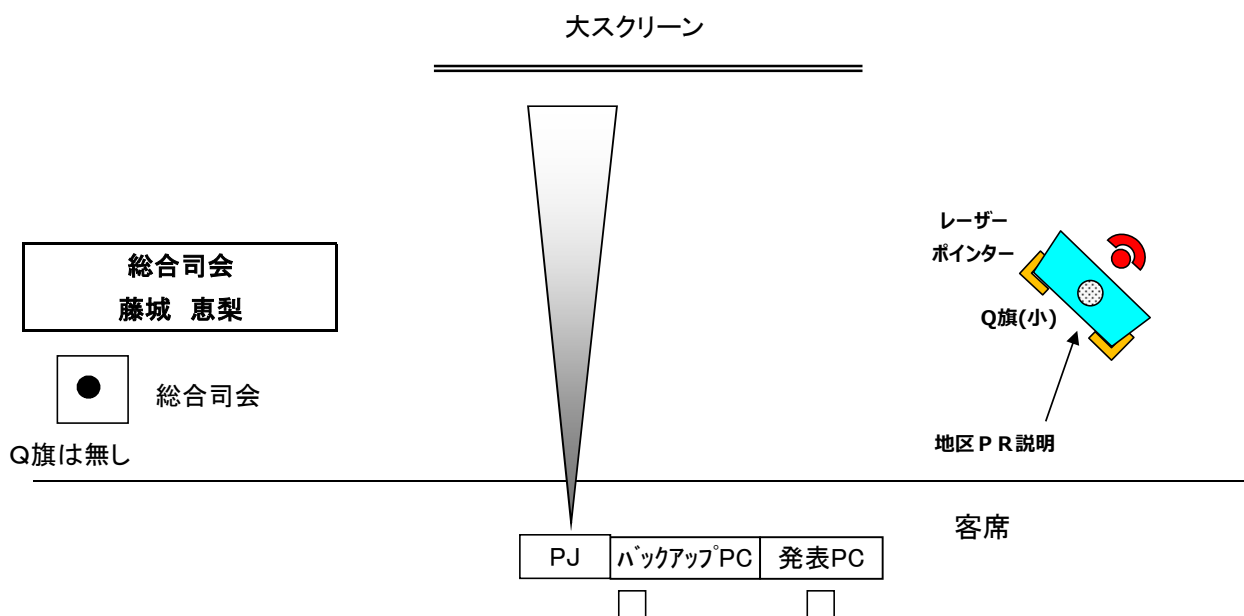
※スクリーンは降ろしたまま、黒いカーテンを引いておく。

※第1会場全てのマイクのスイッチが、常時ONの状態になっている。(会館担当者が操作)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	地区ビデオを流す	PC係	8:50～9:05まで流す ※前日リハーサルに来れないサークルがいた場合はリハーサルを優先とする。	地区PCの動画を流す (PCデスクトップに保存)
2	会場内の注意事項アナウンス	総合司会	9:05 になったら開始する	
3	開会宣言			
4	開会挨拶	行事担当会社	開会10分前(8:50)までに舞台下手に宮越さんを引率(行事担当 古賀)	マイクの高さ、位置の確認

【大会主旨説明&会場移動】

プログラム	時間	場所	担当
大会のお知らせ・会場移動	9:15～9:28	もちのきホール	総合司会 津代 真子 愛三工業



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)	
1	大会のお知らせ 敷地内全面禁煙をアナウンスする事	総合司会	総合司会原稿による	第1会場 『もちのきホール』	
		PC係	「お知らせとお願い事項」のスライドを投影する。(前日準備の時に地区PCに保存すること。)	・地区PC(「お知らせとお願い事項」のスライド)	
2	第1会場内の誘導	第1会場係全員	<ul style="list-style-type: none"> ・大ホールは前の方の席に誘導する ・受付用の机は昼食用として残す(消毒ボトルも) ・指定の出口から出ているか、ソーシャルディスタンスが取られているかチェック、声掛けする。 	第2会場 『くちなしホール』	
3	第2会場内への誘導(第1会場入口)	インタビュアー(第1会場係)			
4	第2会場内への誘導(第2会場入口)	インタビュアー(第2会場係)			・各担当会場ごと、入口近くで誘導する

*** 第1会場係の方は開会挨拶終了後、迅速に発表用の演台を設置してください。**

【世話人打ち合わせ】

プログラム	時間	場所	担当
世話人	任意	任意	各会場の世話人同士で調整してください。

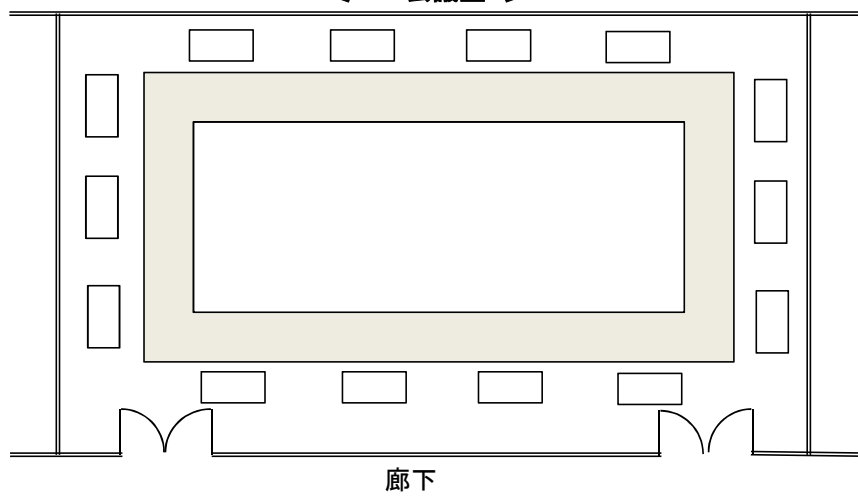
司会者は立てませんので、世話人同士での確認になります。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	メンバーの確認	各会場世話人	・氏名・社名などの読み方確認	・会場世話人
2	司会者インストラクション	各会場世話人	※世話人に事前配布済み ・QCタイマーの動作確認	<各会場用小道具箱> ・QCタイマー ・筆記用具 ・メモ用紙 ・司会インストラクション
3	小道具の確認			
4	記念品の確認		・各会場の発表者、補助者の記念品数をチェックし、PC係に、補助者に持っていってもらえるように依頼する。(記念品は、発表者と補助者分) ・記念品は事務局から受け取ってください。	
5	発表プログラムのチェック		会社名・サークル名・発表者名・テーマ名の読み方を確認する	

【改善事例選考】

プログラム	時間	場所	担当
改善事例表彰選考会 (AM発表サークル)	13:00～13:30	2階 会議室A	各会場世話人 正副幹事長 正副事務局

〔2F 会議室A〕



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	表彰選考	会場世話人	・会場世話人同士、合議の上、各賞を決め、地区事務局へ提出 ・講評内容の確認	表彰結果用紙 講評用紙 (事前配布済み)
2	QCサークル誌への推薦	会場世話人	・該当が無い場合はその旨、地区事務局に連絡	推薦用紙 (事前配布済み)
3	選考結果まとめ・確認	地区正・副事務局	・賞名の層別 賞名一覧を総合司会、第1会場係に渡す	賞名一覧用紙
4	表彰状賞名作成	地区正・副事務局	紙袋、筒、表彰状を取り扱う場合は手袋を着用し取り扱う。 ★賞名のゴム印を押す ※表彰状は、地区事務局で事前に作成 ※ゴム印を押し間違えないように何度も見直す ※“地区長印”の捺印忘れの確認 ※読み間違いしやすい名前には、フリガナ(付箋)を添付 ※地区事務局・総合司会・表彰授与者と事前打合せ	[基本] 地区長賞4件 (各会場午前・午後1件) 優秀賞4件 (各会場午前・午後1件) 優良賞 (上記賞以外) 全ての賞はその時に決定 ※ゴム印・スタンプ台・付箋等

※講評用紙は、後日、行事担当の愛三工業㈱の古賀まで送付(メール)してください。

【体験談発表】

プログラム	時間	場所	担当
体験談発表 ※第1会場は移動が 済み次第、開始してください	(準備) 9:28~9:30 (発表) 9:30~14:39	各発表会場	各会場係
		第1会場『もちのきホール』 第2会場『くちなしホール』	各会場世話人

※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰式出席のため、発表者・補助者全員、14:50 までに第1会場『もちのきホール』客席の指定の席に着席をお伝えください
(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)

【お願い】

※各会場世話人は、発表スタート時間を極力合わせるようにしてください。
※発表者・補助者には参加賞(ペン)を、渡します。バックアップPC担当者より、発表補助者(PC担当)にお渡し下さい。(例:発表者2名・補助者1名 ⇒ ペン3本)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	会場世話人挨拶	会場世話人	世話人・インタビュアー紹介	
2	事例発表進行説明	会場世話人	世話人進行マニュアルから	
3	事例発表⇒質疑討論	インタビュー	・聴講者に質問、感想を依頼(時間を守る) ・質問者へ謝礼(図書カード)を渡す	・図書カード(40枚) 残りはなんでも相談へ回す
4	講評	発表者⇒ 会場世話人	・講評⇒写真撮影	
5	次の事例発表準備	会場係	・誘導係は次の発表者を確認しておく ・写真撮影終了タイミングで「発表No.」替えさせる	
6	発表事例 投影	PC係	・次発表の補助者待機と資料立ち上げておく。 ・補助者と同期してPCページを送る ・記念品を補助者に渡す	記念品(ホールペン)
		PJ係	・発表開始前までに器材合わせ済ませておく ・表彰など写真撮影時に遮光版を出し入れする	遮光版
7	写真撮影	写真係	・第1会場は、開閉会式、相談会、表彰式も担当 ・司会者や会場世話人も2~3カット撮影する ・発表テーマ毎に以下を撮影する ①発表No.、②Q旗入り発表者、③記念品授与 ・発表会社撮影者のアテンド(許可証・撮影席)	一眼レフカメラ コンパクトカメラ 撮影許可証 (腕章・首掛け)
8	お知らせ	会場世話人	・お弁当引換え方法 ・午後のスケジュール案内 等々	

【会場係へお願い】

※席が近くなるないように、ご案内してください
※小休憩終了時刻に入室されるように声を掛けてください

【写真係へのお願い】

※事前にバッテリー充電確認と使い方をチェック願います。
※撮影後は、速やかに撮影データを地区事務局へ渡してください。

【昼食・休憩】

プログラム	時間	場所	担当
昼食・休憩 ※弁当、お茶の配布 (菜の葉が配膳)	(弁当到着) 11:00 (準備) 11:00～11:57 (配布) 11:57～13:00 (配布・回収)	【喫食は下記の場所をお願いします】 ・第2会場 『くちなしホール』: 140席 ・2階 『研修室』: 40席 ・2階 『練習室』: 20席 ・3階 『つつじの間A、B』: 48席 ・『1F エントランスロビー』: 各10～15席	受付係、駐車場係 (役割分担表参照)

※発表者・補助者も一般と同様で各会場もしくは、指定された喫食場所で喫食していただきます。

※弁当渡しは、『1Fロビー(もちのきホール入口)』1か所で行います。

配膳テーブルを準備してください。(第1ホールは受付テーブルを使用)

第1会場: もちのきホール入口にて受付テーブルをそのまま使用してください。(2列程度)

第2会場: くちなしホール前に弁当・お茶回収テーブルを設置しておいてください。

◆弁当配布先と個数

会議室B: 招待者	4個
会議室C: 役員・幹事	62個
P&P事務所	4個
1Fロビー(エントランス)	上記以外
弁当手配数	418個

※弁当は、1Fロビー前には11:30以降に運搬し、開封はしないでください。開封は第6事例開始後(11:36以降)

※弁当の空箱は、受け取った場所で回収することを伝えてください。

※弁当担当者は、必ず、マスク、手袋をはめ作業をおこない、配膳時には手渡しせず、置いてある状態から持って行ってもらうようにしてください。(弁当の上にお茶を乗せるのは可)

※会場人数制限管理係は、定員オーバーにならないよう各会場へにて誘導をお願い致します。

自家用車や、天気良ければ、外での飲食も紹介してください。

●チェックポイント

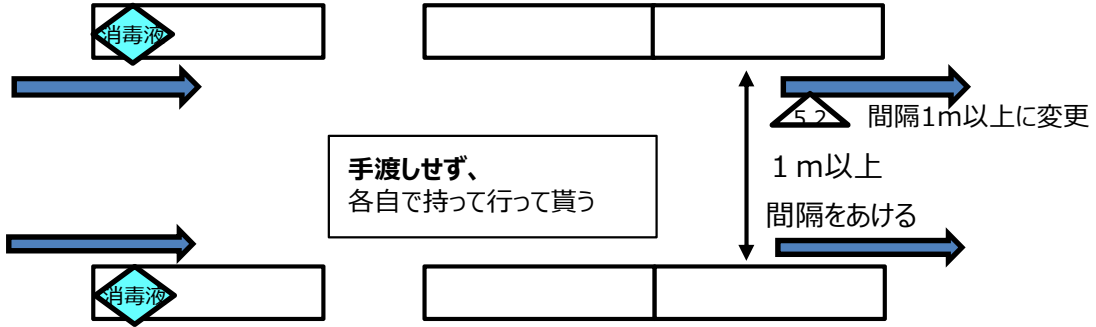
- ・第1会場: 喫食をしていないか、残っていないかをチェックする。
- ・第2会場: 会場前で会場内の状況を見て、受け入れ判断をする。
- ・その他: 担当フロアで状況をチェックし、会場移動判断をする。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	机設置	受付係	机を並べる	
2	弁当空容器入れ設置	受付・駐車場係	弁当空容器・お茶用	ビニール袋・置き場表示
3	各会場に分配 (11:00以降)	受付係 事務局	上記に記載	
4	弁当・お茶渡し	受付係全員 (駐車場係)	上記に記載	
5	弁当空き箱片付け		・弁当の空き箱・お茶の空き容器は、ビニール袋に入れる (分別は不要です。ビニール袋は弁当業者が持参します) ・ビニール袋は弁当30個/1袋程度入れることを想定し 配膳テーブルに養生テープで取り付ける。 ・会館のゴミ袋に空き容器を入れていないか見回る ・会館外に空き容器がないか見回る ・つつじの間・研修室・練習室等に容器がないか確認する。	
6	テーブルの片づけ		・テーブルに汚れが無いか確認して片付ける。(迷惑にならないよう静かに)	
7	アンケート回収箱設置	受付係	アンケート回収箱 3個	会館出口に用意する

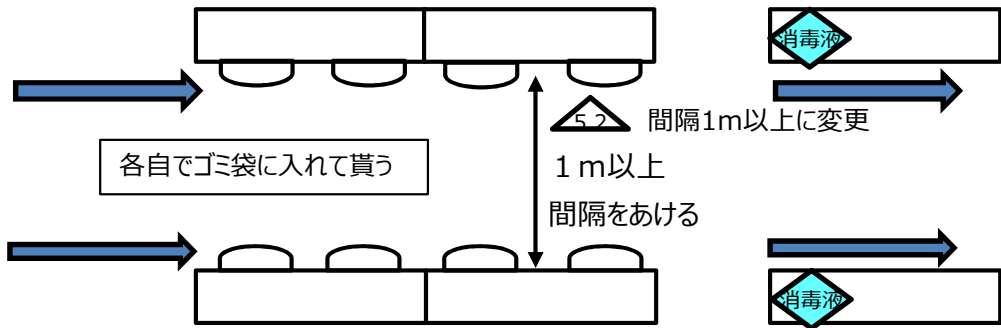
昼食時の対応

弁当配布時

基本的に各会場で配布
各会場で動線確保



弁当殻回収時



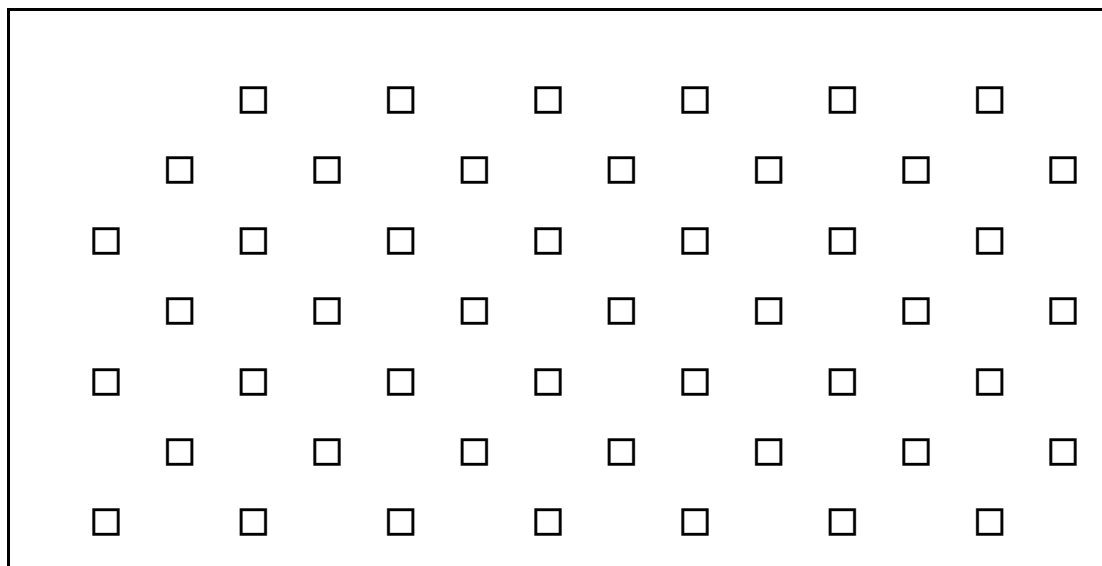
【つつじの間(3F) 昼食レイアウト】

プログラム	時間	準備する事	ポイント
準備・片付け	ポイント参照	座布団を窓際倉庫より出す。 終了後は元に片づける。	・準備は当日、受付終了後 ・後片付けは当日終了後15:00までに実施

座布団をランダムに48個並べる。

机を並べるか並べないかは、担当幹事にて決定してください。

左右1m、前後は1.5m程度空け、向き合わないようになさせてください。



【展示室 昼食レイアウト】

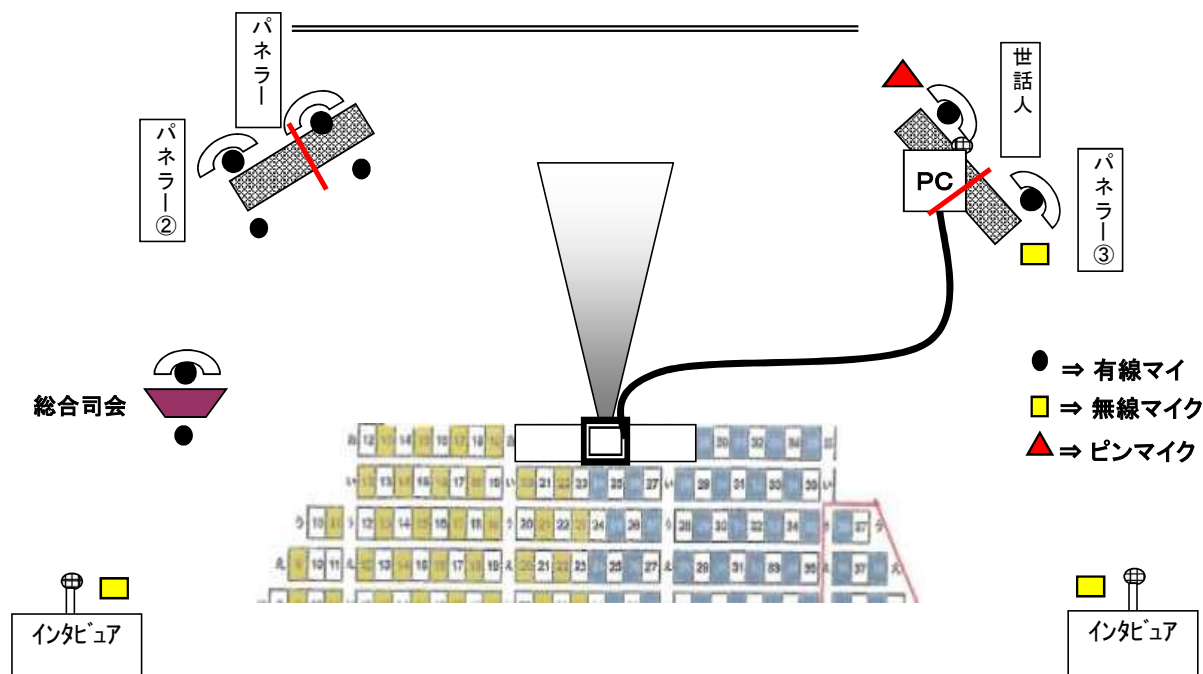
ランダムに会場いっぱいを使って椅子を20脚並べてください。

左右1m、前後は1.5m程度空け、向き合わないようにな並べてください。

前日から準備可

【なんでも相談会】

プログラム	時間	場所	担当
なんでも相談会	(準備) 14:39 ~ 14:50 (相談会) 14:50 ~ 16:10	第1会場 (もちのきホール)	世話人 : 遠藤 副世話人 パネラー: ①吉澤幹事/②前田幹事/③松山幹事



※ パソコン操作は「なんでも相談」副世話人が担当する

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	事前打合せ	世話人 パネラー	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室(A)で、実施下さい ・なんでも相談の進め方 ・事前質問の割り振り、回答のすり合せ ・まとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室(A) ・事前質問データ
2	会場設営	第1会場係	<ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトは速やかに実施 ・机、椅子等は世話人、司会者用を利用 ・名札ピラの張替え ・パソコンとPJの配線を事前に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> レーザーポインター 名札ピラ
3	なんでも相談会開始	総合司会	リーダーに進行をお願いします	総合司会原稿
4	パネラー紹介	世話人 パネラー	<ol style="list-style-type: none"> 1)リーダー自己紹介 2)メンバー自己紹介 3)インタビュー自己紹介 	
5	相談会	世話人 パネラー インタビュー	<ul style="list-style-type: none"> ・事前質問票のまとめを参考 ・積極的に発言できる雰囲気づくり ・フロア発言者に、500円の図書カードを渡す ※事前質問者ではありません ・最後のまとめを世話人が行う 	図書カード(20枚)
6	写真撮影	写真係	世話人、パネラー、質問者などを撮る	一眼レフカメラ

【表彰選考会】

プログラム	時間	場所	担当
表彰選考会 (PM発表サークル)	14:50～15:20	2階 会議室A	各会場世話人 正副幹事長 正副事務局

※ 審査結果の提出時間を厳守してください。 提出時間 15:20

<表彰名>

表彰名	表彰状	盾	午前・午後の合計件数
地区長賞:各会場1件	有り	有り(大)	4件 (午前・午後、各会場1件)
優秀賞:各会場1件	有り	有り(小)	4件 (午前・午後、各会場1件)
優良賞:各会場2件	有り	無し	上記対象外のサークル分
QCサークル誌への推薦	無し	無し	発表サークルの中から推薦。 (該当無しの場合もある)

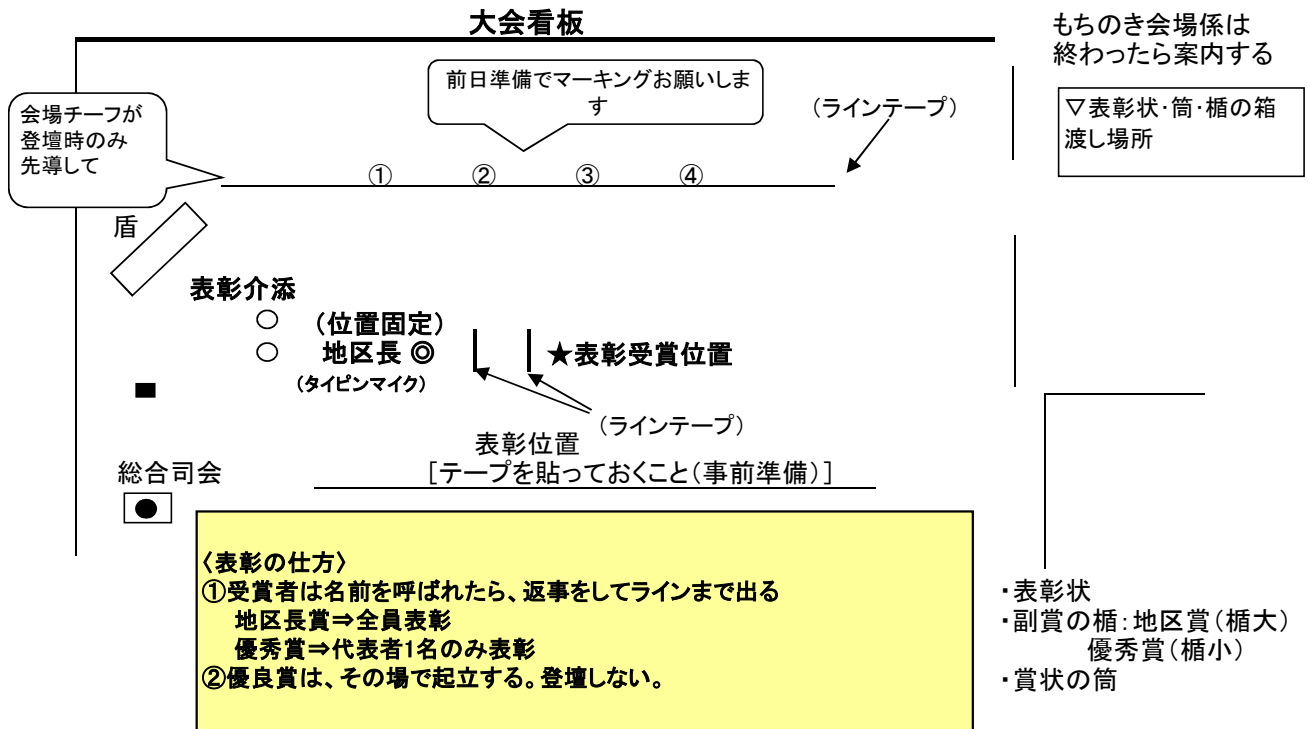
No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	審査(選考)	幹事長 副幹事長 各会場世話人	各会場世話人で相談し、表彰を決定する 正副幹事長は必要に応じて補佐する	・各会場別表彰結果用紙 に記入
2	まとめ・確認	正副幹事長	全会場決定結果を確認	
3	表彰状作成	地区正副事務局	紙袋、筒、表彰状を取り扱う場合は手袋を着用し取り扱う。 ★賞名のゴム印を押す (シャチハタ印) ※表彰状は、地区事務局で事前に作成しておくこと ※ゴム印を押し間違えないように何度も見直す事 ※“地区長印”の捺印忘れのないこと ※読み間違いしやすい名前には、フリガナを打つこと ※司会原稿(順位入り)を印刷 ↓ 15:50までに総合司会者へ司会原稿を渡す ※地区事務局は、総合司会、表彰授与者と打合せをする	・賞状 ・シャチハタ印 ・スタンプ台(専用治具) ・総合司会原稿(表彰)
4	表彰状区分・順序確認 第1会場へ持参	地区事務局		
5	総合司会者用表彰式原稿作成 ⇒ 作成後、直ちに総合司会者へ渡す。	地区事務局 ↓ 総合司会		
6	全サークルへ渡す物準備	地区事務局	・各会場毎に分けて準備 ・16:00までに大ホール右舞台袖まで持って行き並べる	紙袋・表彰状・筒
7	QCサークル誌への推薦			世話人推薦用紙
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">会場世話人さんへ</div>		<p>・各体験談発表に対する講評用紙は、発表サークルへ送付しますので、大会終了後速やかに飯島まで送付(メール)してください。</p>		

※体験談発表終了から表彰までの時間が短いので、選考は迅速な対応をお願いします。
(QCサークル誌への推薦も含む)

【体験談表彰(表彰式)】

プログラム	時間	場所	担当
体験談表彰	【準備】 相談会終了後 大至急	大ホール舞台	第1会場係
	【表彰式】 16:10～16:30		地区長

※なんでも相談会終了後、演台(大)を舞台袖に下げる。



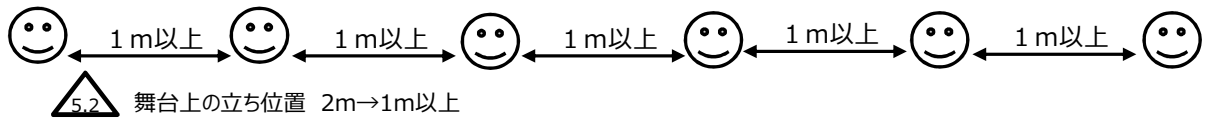
※準備の時は緞帳を降ろさず、照明を落として行う。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	表彰式出場者の集合確認と表彰の説明	第1会場係	・なんでも相談会中に指定の席に着く	
2	舞台設営	第1会場係	テーブルにはクロスをかける 上図▽印に机を置く	
3	発表者着席確認		発表者確認→不在者呼び出し	登壇時チーフ先導
4	地区長案内	幹事長	ステージの左の袖へ	タイピンマイクを渡す
5	表彰式の案内をする	総合司会	※表彰順番 ・地区長賞……一人ひとりに渡す ・優秀賞……該当サークルを読み上げその場で起立、その後、代表1名へ授与する(発表No.の若番号) ・優良賞……該当サークルを読み上げる サークル代表者は返事して、その場で起立する	
6	表彰状・楯を副地区長に渡す	介添え		
7	表彰状・楯を渡す	地区長	代表以外の人は、終了後、舞台袖で渡す	
8	QCC誌への推薦発表	総合司会		
9	筒・盾・写真の渡し	第1会場係	閉会後に舞台上で渡す(事前に連絡しておくこと)	

表彰式

5.0 舞台上上がる時、消毒追記

呼ばれて舞台上に立った時



表彰状

表彰は、舞台上に立って、ひとりひとり呼ばれて地区長（表彰者）が表彰
表彰状・楯をお渡し、その後写真撮影。

舞台そで（受賞者以外）
表彰状等 仮置き台

表彰状等 仮置き

賞状を読み上げ前へ

表彰者は読み上げ前に
都度、手指消毒

消毒液

地区長（表彰者）

発表者（受賞者）

舞台

【進行】

- ・受賞者は名前が呼ばれたら客席で立って返事をして、地区長賞のみ舞台上上がる。
- ・表彰順は、地区長賞、優秀賞、優良賞（**地区長賞読み上げたサークルに登壇して貰い、全員揃ったら地区長より表彰**）
- ・舞台上がるのは、地区長賞のみ。地区長賞は全員登壇して受賞する。優秀賞、優良賞はその場で立って客席側に向けて貰う。（表彰式は客席も照明あり）

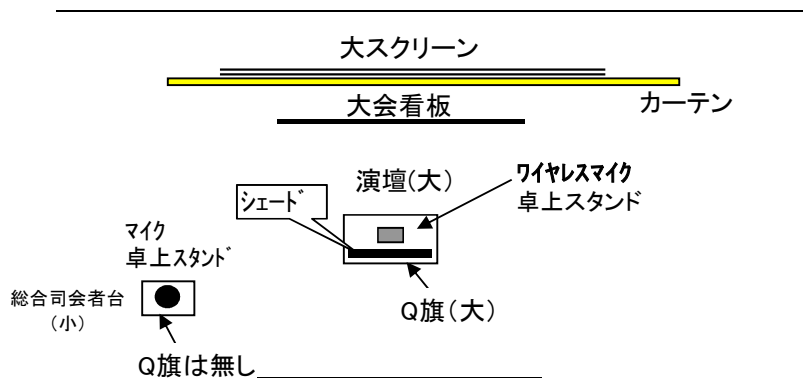
【必要人員】

会場チーフ、発表者誘導（舞台の所定の位置、表彰を受ける位置、などへの誘導） 2人

【閉会式】

プログラム	時間	場所	担当
閉会挨拶	16:30 ~16:35	大ホール舞台	第1会場係

【閉会挨拶】
トヨタ紡織株
新見幹事長



※緞帳は上げたまま

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	体験談表彰の後片付け	会場係	大至急	
2	演台(大)設営	会場係	マイク音量チェック	マイク1個
3	進行	総合司会	司会マニュアルによる	
4	閉会挨拶	幹事長		
5	進行	総合司会	司会マニュアルによる	

【後片付け】

プログラム	時間	場所	担当
後片付け	16:35～17:20	もちのきホール (会場のイスあげ、ごみ拾いなど)	全員
	17:20～	もちのきホール	全員
	13:00～	研修室、つつじの間 (昼食終了後の会場復元)	昼食係
	16:35～	上記以外	事務局

**会場の整理・清掃・機材の積み込みは、
全員参加でお願いします。**

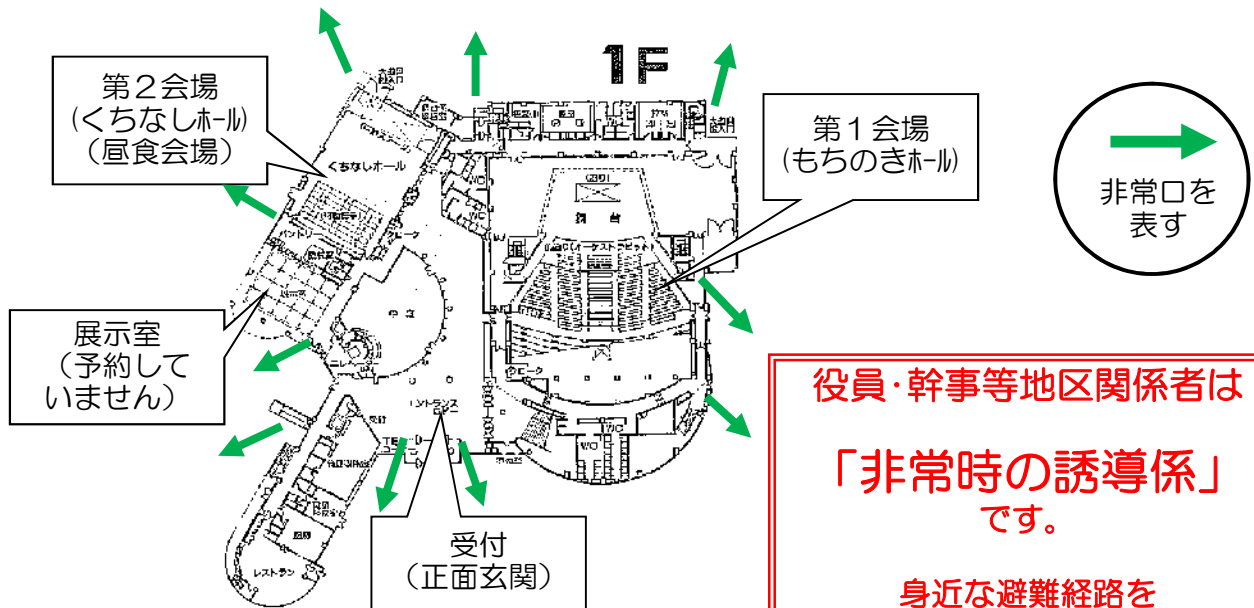
おつかれ
さまでした!

ご協力ありがとうございました!!

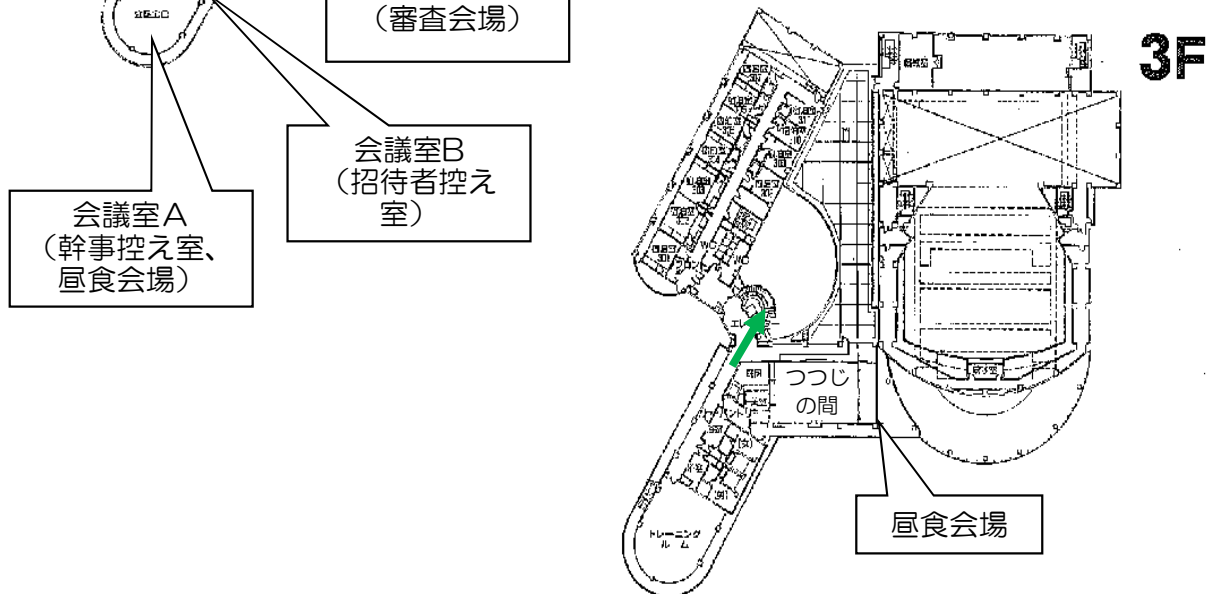
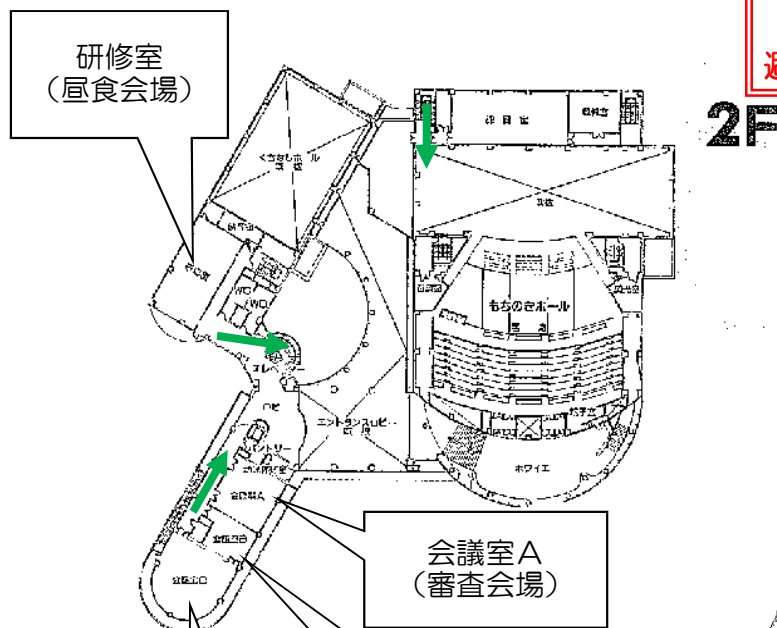


☆反省会
時間 17:20～17:30 会場 「もちのきホール」

館内避難経路（非常口）案内図



役員・幹事等地区関係者は
「非常時の誘導係」
です。
身近な避難経路を
事前に確認して
おいてください。
避難誘導は、大きな声で冷静に！



第6449回 フレッシュ&チャレンジ大会 役員・幹事ご意見カード

役割分担： _____ 係 氏名： _____ (会社名： _____)

1. 運営上で気付いたこと（メモ程度で可）

2. トピックス（印象に残ったこと、出来事など、何でも結構です。）

◎ご協力ありがとうございました。

◎最後に、ご意見カードを記入していただき、お帰りの際、提出いただくか、
後日、E-mailで送信願います。次回に反映させていただきます。

(e-mail : kenichi_koga@aisan-ind.co.jp 愛三工業(株) 古賀 行)