

2023年5月吉日

QCサークル東海支部愛知地区
役員・幹事 各位

本部長賞愛知地区選抜大会 事務局
株式会社アーレステイ
渡辺 清治

「第53回 本部長賞愛知地区選抜大会」 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こ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5月18日（木）に開催致します愛知地区本部長賞選抜大会には、ご多忙中にもかかわらず「ご出席」の返事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しながら、新型コロナ対応及び感染予防対策を踏まえた上で、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. 集合会場 : 愛三文化会館
2. 日 時 : 大会当日 …………… 5月18日（木） AM 8 : 00（くちなしホール集合）
※駐車場係の方は受付終了後、配置についていただきます。
: 前日準備 …………… 5月17日（水） PM 13 : 10（くちなしホール集合）
3. 関係資料 : 「第53回 本部長賞愛知地区選抜大会」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分かりにくいところは、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下さい。
- 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。
- ④前日準備と当日の役員・幹事の休憩は、各係内で連携しあって休憩をお取りください。
- ⑤前日の会場準備は、13 : 10～開始します。

前日準備に参加いただける役員幹事様は、時間までにご来場ください。

集合場所 : くちなしホール

*** ご協力を宜しくお願い致します ***

第53回 Q Cサークル

本部長賞愛知地区選抜大会

役割分担

とき 前日準備：5月17日（水） 13：10 ～ 17：00

大会当日：5月18日（木） 08：00 ～ 17：00

ところ 愛三文化会館

	ページ
【 目 次 】	
大会プログラム	1
会場案内図	2
* 役員・幹事役割分担一覧表	3
* 役員・幹事役割分担表	4
* 事例発表プログラム	5・6
	7
【 前日準備編 】	
* 前日準備編表紙	8
* 前日準備役割分担	9
* 前日準備 全体	10・11
* 前日準備 会場準備	12～14
* 前日準備 受付準備	15～17
【 大会当日編 】	
* 大会当日編表紙	18
* 駐車場誘導	19
* 会場全体準備・確認	20
* 参加者受付	21
* 大ホール設営 舞台・客席	22
* 開会挨拶	23
* プログラム説明（総合司会）・発表準備	24
* 発表前最終確認	25
* 事例発表	26
* 昼食・休憩	27
* 優秀事例視聴	28
* 結果発表	29
* 閉会挨拶	30
* 片付け	31
* 審査員選考会	32
* ご意見カード	33

皆様のご協力をお願いいたします

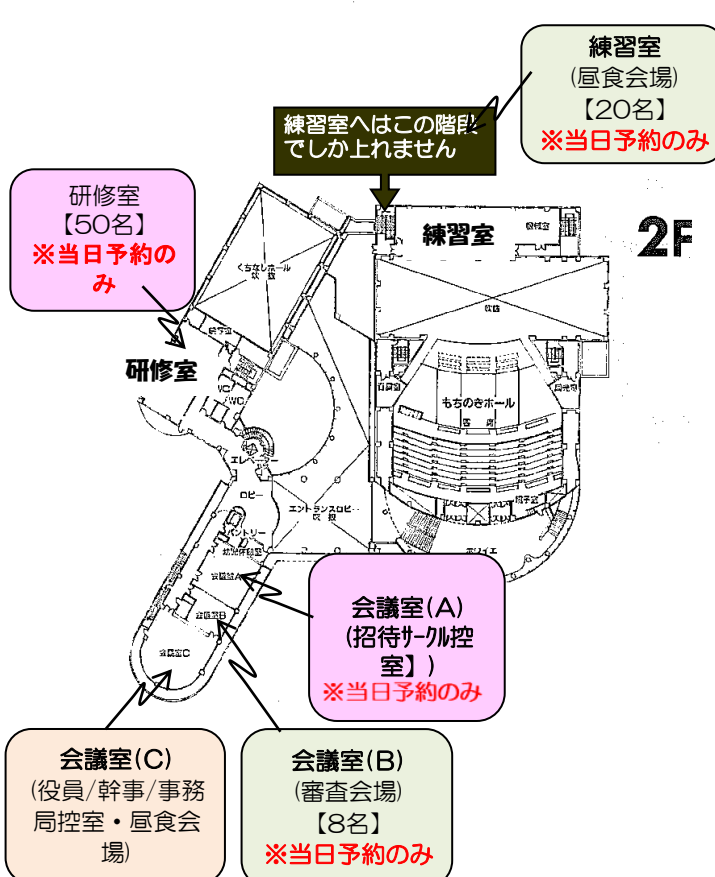
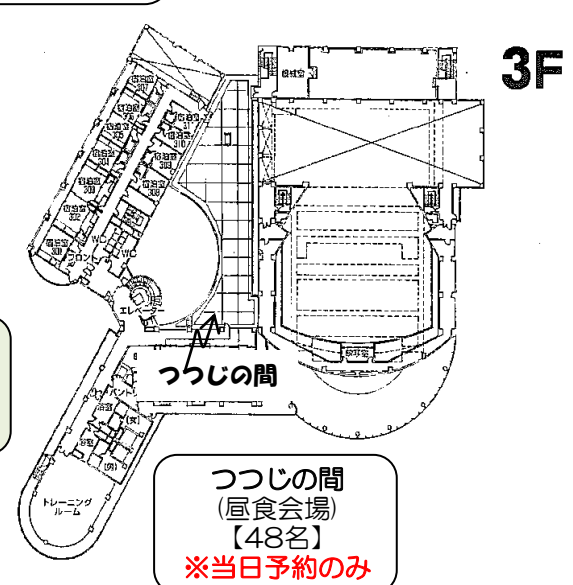
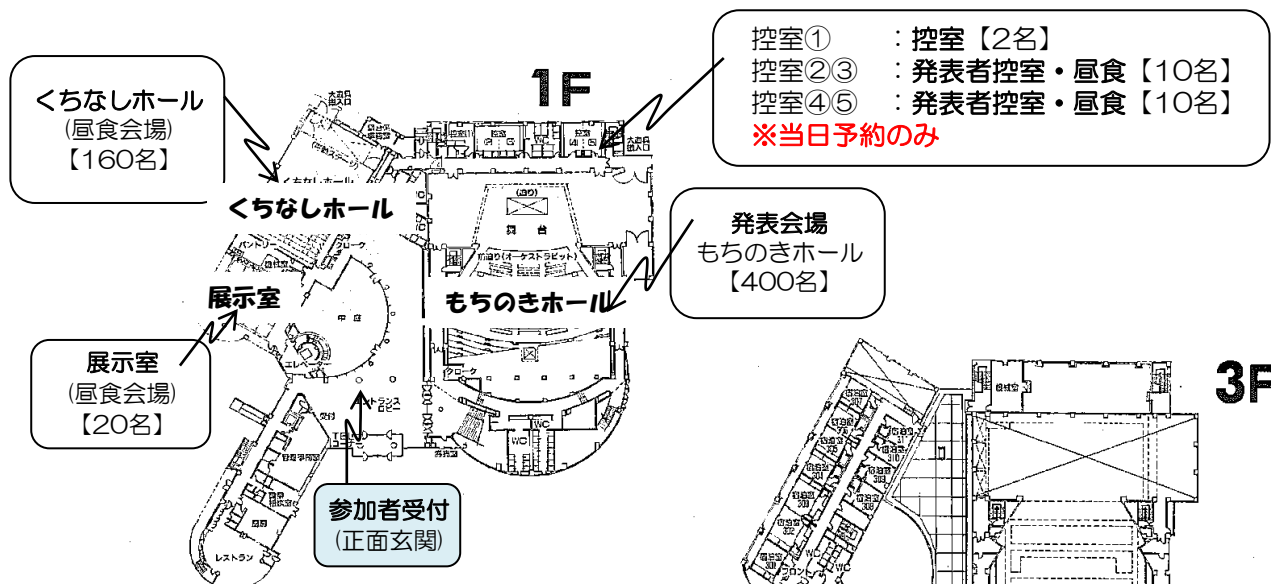
第53回 Q Cサークル本部長賞 愛知地区選抜大会
行事担当会社：(株)アーレスティ
T E L：090-7911-7472

大会プログラム

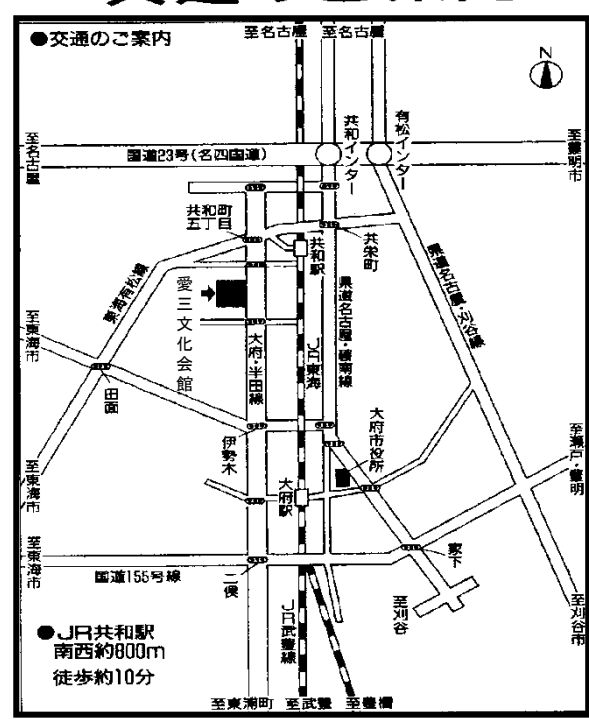
No.	時 間		内 容
1	7:45~		愛三文化会館オープン
2	8:00~	15分	全役員・幹事集合／受付（駐車場係は受付後持ち場待機）
3	8:15~	5分	幹事朝礼
4	8:20~	20分	全幹事持ち場待機
5	8:40~	30分	発表者・補助者 受付開始
6	9:10~	10分	聴講者第1陣 受付開始
7	9:20~	10分	聴講者第2陣 受付開始
8	9:30~ 9:45	15分	開会挨拶・進行説明
9	9:45~11:50	125分	体験談発表（5事例）※途中で約10分間の休憩あり
10	11:50~12:50	60分	昼食・休憩
11	12:50~14:56	126分	体験談発表（5事例）※途中で約10分間の休憩あり
12	14:56~15:05	9分	休憩
13	15:05~16:11	66分	優秀事例視聴（発表動画 2件）
15	16:11~16:15	4分	結果発表
16	16:15~16:20	5分	閉会挨拶
17	16:20~16:50	30分	後片付け
17	16:50~17:00	10分	反省会・順次解散

（ご注意）各会場でのビデオ撮影(自社の発表も含む)は一切ご遠慮ください。

会場案内【役員・幹事用】



交通のご案内



〈会場〉
愛三文化会館
住所：大府市明成町1-330
JR共和駅から徒歩約15分

2023年度

53回 QCサークル本部長賞愛知地区選抜大会 役員・幹事役割一覧表

◎印の方は、リーダーをお願いします。
○印の方は、サブリーダーとしてリーダーのサポートをお願いします。

(◎印:リーダー) (○印:サブリーダー) (♪:女性) (★新任幹事) (★★再任幹事) (■担当会社応援)

(敬称略)		発表会場 (もちのきホール)							
役割・担当		氏名		会社名		氏名		会社名	
体験談 発表	*発表事例の 審査をお願い 致します。	地区長	日高進	トヨタ紡織(株)	副地区長	黒柳美明	アイシン高丘(株)		
	*発表事例の 審査および No.の講評を お願い致します	No.1 No.2	遠藤克義	(株)デンソー	No.3 No.4	余吾昭彦	元(株)東海理化	No.5 No.6	細川直次 (株)アイシン
		No.7 No.8	渡部正光	アイシン機工(株)	No.9 No.10	上田智博	トヨタ車体(株)		
司会(午前の部)	◎	伊藤栄次	トヨタ紡織(株)	♪	瀬井美矢子	株アドヴィックス			
司会(午後の部)	◎	関山孝司	アイシン機工(株)	★♪	野崎典子	大豊工業(株)			
ファシリテーター(優秀事例)	◎	池島儀秋	トヨタ紡織(株)						
招待サークル対応	◎	原田章好	中部国際空港旅客サービス(株)	★♪	桂山由梨	中部国際空港旅客サービス(株)			
総司会	■♪	藤城恵梨	(株)アーレスティ						
審査責任者(要領説明・ まとめ)、閉会挨拶	◎	新見嘉章	トヨタ紡織(株)						←幹事長
会場全体監視	◎	鷲津慎太郎	アイシン高丘(株)						←副幹事長
会場係	◎	倉橋理治	日本製鉄(株)名古屋製鉄所						
ステージ係	舞台・発表者誘導	○	洪賢進	中部国際空港旅客サービス(株)		朝倉康司	トヨタ自動車(株)		
	マイクカバー・掲示 ボードNO差替え	★	鈴木俊哉	トヨタ車体(株)	★	上野道雄	日本特殊陶業(株)		
	音響・照明		熊谷哲也	(株)デンソー	★	鬼武清彦	フタバ産業(株)		
フロア係	パソコン(PC)		牧野直樹	(株)ジェイテクト		中島紀明	豊田合成(株)		
	プロジェクター(PJ)	○	赤井猛秀	(株)アドヴィックス	♪	吉澤瞳	アイシン高丘(株)		
	インタビュー(AM)		前田義人	トヨタ自動車(株)	★	株野博信	(株)デンソー		
	インタビュー(PM)		相山英紀	(株)豊田自動織機		横畑正則	豊臣機工(株)		
*受付係の方は会館内非常時の誘導係りも業務願います。									
受付係・昼食係	◎	福田富夫	豊田合成(株)						
誘導・一般聴講受付・検温	○	伊奈正則	トヨタ車体(株)		田中郁雄	(株)豊田自動織機	★	縦木康二	アイシン機工(株)
		山口耕司	(株)アイシン	★	澤井正人	(株)ジェイテクト	★	市川勝巳	(株)東海理化
		鯉江政彰	日本製鉄(株)名古屋製鉄所		岩瀬洋一	(株)アイシン		古賀賢一	愛三工業(株)
発表者	○	石田奈加夫	小島プレス工業(株)	♪	石川あや	フタバ産業(株)			
招待者・特別参加証・ 参加券忘れ	♪	高田美沙	トヨタ紡織(株)	★♪	黒島理栄	アイシン高丘(株)			
*駐車場係の方は昼食係の応援を願います。									
駐車場係	◎	深川宏	(株)東海理化	★	茅野昌吉	愛三工業(株)	★	田村利明	フタバ産業(株)
	★	杉浦和敏	(株)東海理化	○	井藤健	日本特殊陶業(株)	★	坂口光将	豊臣機工(株)
*質問コーナーの方は受付係の応援を願います。									
質問コーナー係									
相談コーナー		23年度は設置せず							
図書コーナー		塚本一美	(株)日科技連出版						
全体写真、パトロール	◎♪	今枝いち子	愛知製鋼(株)		服部優樹	愛知製鋼(株)			←次年度行事担当会社
表彰状授与(発表No.1のみ)		日高進	トヨタ紡織(株)						←地区長
閉会挨拶	■	川上健治	(株)アーレスティ						←行事担当会社代表
審査のまとめ	◎	佐藤利次	トヨタ紡織(株)						←地区事務局
審査のまとめ	○	片桐多賀雄	アイシン高丘(株)						←地区副事務局
幹事受付・表彰介添え	♪	高田美沙	トヨタ紡織(株)						←地区事務局
幹事受付・表彰介添え	♪	黒島理栄	アイシン高丘(株)						←地区副事務局
行事担当事務局	◎	渡辺清治	(株)アーレスティ	○	倉内和人	(株)アーレスティ	■		

第53回 QCサークル本部長賞愛知地区選抜大会 役員・幹事役割分担表

No.	氏名・会社名(敬称略) ◎リーダー、○サブ		主な担当	前日準備	幹事受付	朝礼	直前準備	受付	審査要領説明	開会挨拶	プログラム説明	事例発表審査	優秀事例視聴(審査選考)	閉会挨拶・結果発表	後片付け	反省会		
				13:10 17:00	8:00 8:15	8:15 8:20	8:20 8:40	8:40 9:30	8:40 9:00	9:30 9:35	9:35 9:45	9:45 14:56	15:05 16:11	16:11 16:20	16:20 16:50	16:50 17:00		
1	日高進	トヨタ紡織(株)	審査・表彰状授与(最初のサークルのみ表彰)	—								○表彰						
2	黒柳美明	アイシン高丘(株)	審査	—									地区代表選考会 2階 会議室B →					
3	◎ 新見嘉章	トヨタ紡織(株)	審査説明・閉会挨拶						○審査説明					○閉会挨拶				
4	○ 鷺津慎太郎	アイシン高丘(株)	審査説明・閉会挨拶						○審査説明(サポート)					○閉会挨拶(サポート)				
5	遠藤克義	(株)デンソー	審査・講評(発表No.1,2)						審査説明 2階 会議室B									
6	余吾昭彦	元(株)東海理化	審査・講評(発表No.3,4)															
7	細川直次	(株)アイシン	審査・講評(発表No.5,6)	—												片付け		
8	渡部正光	アイシン機工(株)	審査・講評(発表No.7,8)	—														
9	上田智博	トヨタ車体(株)	審査・講評(発表No.9,10)															
10	池島儀秋	トヨタ紡織(株)	優秀事例ファシリテーター															
11	原田章好	中部国際空港旅客サービス(株)	招待サークル対応									事前打ち合わせ		○優秀事例解説・進行				
12	★ 桂山由梨	中部国際空港旅客サービス(株)	招待サークル対応									事前打ち合わせ	○優秀事例補助					
13	◎ 伊藤栄治	トヨタ紡織(株)	前半 司会表彰(2つ目以降のサークル)									司会・表彰	表彰補助					
14	♪ 瀬井美矢子	(株)アドヴィックス	前半 司会表彰(2つ目以降のサークル)									司会・表彰						
15	◎ 関山孝司	アイシン機工(株)	後半 司会・表彰									司会・表彰						
16	★ 野崎典子	大豊工業(株)	後半 司会・表彰									司会・表彰						
17	◎ 倉橋理治	日本製鉄(株)名古屋製鉄所	会場係リーダー															
18	○ 洪賢進	中部国際空港旅客サービス(株)	ステージ・発表者誘導															
19	朝倉康司	トヨタ自動車(株)	ステージ・発表者誘導															
20	★ 鈴木俊哉	トヨタ車体(株)	マイクカバー・掲示ボードNO差替え等															
21	★ 上野道雄	日本特殊陶業(株)	マイクカバー・掲示ボードNO差替え等															
22	熊谷哲也	(株)デンソー	音響・照明															
23	★ 鬼武清彦	フタバ産業(株)	音響・照明															
24	牧野直樹	(株)ジェイテクト	パソコン(メイン)															
25	中島紀明	豊田合成(株)	パソコン(サブ)															
26	○ 赤井猛秀	(株)アドヴィックス	プロジェクター(メイン)発表企業撮影者誘導															
27	♪ 吉澤瞳	アイシン高丘(株)	プロジェクター(サブ)発表企業撮影者誘導															
28	前田義人	トヨタ自動車(株)	前半 インタビュー															
29	★ 株野博信	(株)デンソー	前半 インタビュー															
30	相山英紀	(株)豊田自動織機	後半 インタビュー															
31	横畑正則	豊臣機工(株)	後半 インタビュー															

♪女性 ★23年度新任幹事 ★★再任幹事

会場設営確認

聴講者
座席誘導

◆状況に合わせて舞台レイアウト作り、発表者誘導(表彰筒、紙袋などの渡し対応)

◆発表終了後、マイクカバー交換、マイクSWアルコール拭き、発表NO.差し替え

◆状況(発表や表彰)に合わせてステージ照明・会場照明の調整及び休憩時のBGMを流す

◆発表サークル操作者との事前確認(プロジェクター接続及び画面文字化け確認・調整等)

◆発表後、表彰毎のプロジェクター遮光(リモコン操作にて実施)。発表企業サークル撮影者の事前確認と撮影場所への誘導等

★23年度新任幹事

No.	氏名・会社名(敬称略) ◎リーダー、○サブ	主な担当	前日準備	幹事受付	朝礼	直前準備	受付	審査要領説明	開会挨拶	プログラム説明	事例発表審査	閉会挨拶(お知らせ)			後片付け(審査選考)	
			13:10 17:00	8:00 8:15	8:15 8:20	8:20 8:40	8:40 9:30	8:40 9:00	9:30 9:35	9:35 9:45	9:45 14:56	15:05 16:11	16:11 16:20	16:20 16:50	16:50 17:00	
32	◎ 福田富夫 豊田合成(株)	受付リーダー 体調不良者対応(発表・一般)				準備		全体統括、体調異常者誘導								退場統率・誘
33	○ 伊奈正則 トヨタ車体(株)	受付サブ 館外誘導				準備		館外誘導								退場統率サブ・誘
34	田中郁雄 株豊田自動織機	館外誘導 アンケート・参加券回収				準備		館外誘導								
35	鯉江政彰 日本製鉄(株)名古屋製鉄所	館外誘導 アンケート・参加券回収				準備		館外誘導								
36	古賀賢一 愛三工業(株)	館内誘導 アンケート・参加券回収						館内誘導								誘導
37	○♪ 石川あや フタバ産業(株)	受付正面(発表者受付) アンケート・参加券回収				準備		正面発表受付								
38	石田奈加夫 小島プレス工業(株)	受付正面(発表者受付) アンケート・参加券回収				準備		正面発表受付								
39	岩瀬洋一 株アイシン	館内誘導 アンケート・参加券回収				準備		館内誘導								
40	★ 樺木康二 アイシン機工(株)	聴講者受付 アンケート・参加券回収				準備		一般受付・参加券回収								
41	★ 澤井正人 株ジェイテクト	聴講者受付 アンケート・参加券回収				準備		一般受付・参加券回収								
42	★ 市川勝巳 株東海理化	聴講者受付 アンケート・参加券回収				準備		一般受付・参加券回収								
43	山口耕司 株アイシン	館外誘導 アンケート・参加券回収				準備		館外誘導								
44	◎ 深川宏 株東海理化	駐車場係リーダー						駐車場整理(10:00終了)								
45	○ 井藤健 日本特殊陶業(株)	駐車場係						駐車場整理(10:00終了)								
46	★ 田村利明 フタバ産業(株)	駐車場係						駐車場整理(10:00終了)								
47	★ 杉浦和敏 株東海理化	駐車場係						駐車場整理(10:00終了)								
48	★ 茅野昌吉 愛三工業(株)	駐車場係						駐車場整理(10:00終了)								
49	★ 坂口光将 豊臣機工(株)	駐車場係						駐車場整理(10:00終了)								
50	◎ 今枝いち子 愛知製鋼(株)	全体写真・パトロール (次期担当会社)						全体写真撮影(幹事の各役割含む)、及びパトロール								
51	服部優樹 愛知製鋼(株)	全体写真・パトロール (次期担当会社)						全体写真撮影(幹事の各役割含む)、及びパトロール								
52	◎ 佐藤利次 トヨタ紡織(株)	幹事受付(事務局業務) 表彰選考まとめ						審査要領説明準備								表彰選考まとめ
53	○ 片桐多賀雄 アイシン高丘(株)	幹事受付(事務局業務) 選考結果掲示						審査要領説明準備								選考準備・まとめ・結果伝達
54	♪ 高田美沙 トヨタ紡織(株)	幹事受付(事務局業務) 表彰介添え				幹事受付	招待者 特別参加証・参加券忘れ	賞状確認等			地区長表彰介添え 発表No.1のみ					事務局業務
55	★♪ 黒島理栄 アイシン高丘(株)	幹事受付(副事務局業務) 表彰介添え				幹事受付	招待者 特別参加証・参加券忘れ	事務局業務			地区長表彰介添え 発表No.1のみ					事務局業務
56	■ 川上健治 株アーレスティ							挨拶								
57	■ 藤城恵梨 株アーレスティ	全体対応						総司会対応								総司会対応
58	◎ 渡辺清治 株アーレスティ	行事担当事務局(全体対応)				連絡										全体対応 支払
59	♪○ 倉内和人 株アーレスティ	全体対応						開会対応・総司会サポート								全体対応 楽屋片付 地区備品撤収

お願い事項

1. 幹事の方は準備の都合上、**8:00分迄**に来てください。各自、自分の担当をよく確認し、洩れないようにお願いします。
【駐車場係の方は幹事受付終了後、担当駐車場で待機・案内をお願いします】
2. 審査要領の説明は、**8:40～9:00の間**に2階 会議室Bで行ないます。
3. 参加券の入場時間を分けています。**発表者・補助者…(8:40～)、一般参加…(9:10～)、(9:20～)**
4. リーダーの方は、**事前に**各自の分担内容の確認と調整をお願いします。
5. 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。
6. 備品搬出は、くちなしホールより搬出する予定です。

第53回QCサークル本部長賞 愛知地区選抜大会 事例発表プログラム

- (1) 9:10～ 9:30 受付
- (2) 9:30～ 9:35 開会挨拶
- (3) 9:35～ 9:45 プログラム説明
- (4) 9:45～14:56 事例発表 (10件)

No.	時間	発表テーマ	会社名 事業所名	サークル名	発表者 (敬称略)
1	9:45～ 10:08	鋳造金型の整備工数低減 (究極の溶接を目指して)	トヨタ自動車株式会社 上郷工場	リズムボーイズ	水元 博信
2	10:08～ 10:31	ワンマン経営リーダーからの脱却 ～加工現場に信頼される真の刃具屋を目指して～	株式会社豊田自動織機 東浦工場	GQ	柴田 浩成 村田 勇貴
3	10:31～ 10:54	トライサークルのみみんなで目指すレベルアップへの3 トライ	株式会社アドヴィックス 刈谷工場	トライ	加藤 幸雄
10:54～11:04 休憩					
4	11:04～ 11:27	原石 ～輝く宝石に磨き上げた1年間の歩み～	トヨタ自動車株式会社 元町工場	前輪	西田 尚矢
5	11:27～ 11:50	人生経験を活かした成長記録 ～チームを笑顔にする為に～	トヨタ紡織株式会社 藤岡工場	DURA-ACE	竹下 巨 山口 詩
11:50～12:50 昼食					
6	12:50～ 13:13	誰もが笑顔で働ける職場を目指して ～チームワークで成長したハットトリックサークル 3年間の記録～	トヨタ車体株式会社 吉原工場	ハットトリック	野村 謙一郎 谷口 靖尚
7	13:13～ 13:36	「個から和へ」喜ばれるサークルを目指して! ～花壇と歩んだエイトマンサークルの記録～	愛知製鋼株式会社	エイトマン	佐々木 優一 梨子木 大将
8	13:36～ 13:59	本音を受け止める職場づくり	トヨタ自動車株式会社 本社工場	Meister	杉山 賢一 藤森 佐夢
13:59～14:10 休憩					
9	14:10～ 14:33	サークルレベルを取り戻す新たな取り組みに挑戦 ～女性技能員の奮闘記による3年間の歩み～	豊生ブレーキ工業株式会社	ハイブリッド	山出 紫布
10	14:33～ 14:56	世代交代！若手中心の活動にCHALLENGE まっちょサークル3年間の歩み	株式会社アイシン 岡崎工場	まっちょ	中飯 将輝 岩茸 達也
14:56～15:05 休憩					

(5) 15:05～16:11 優秀事例視聴 (発表動画 2件)

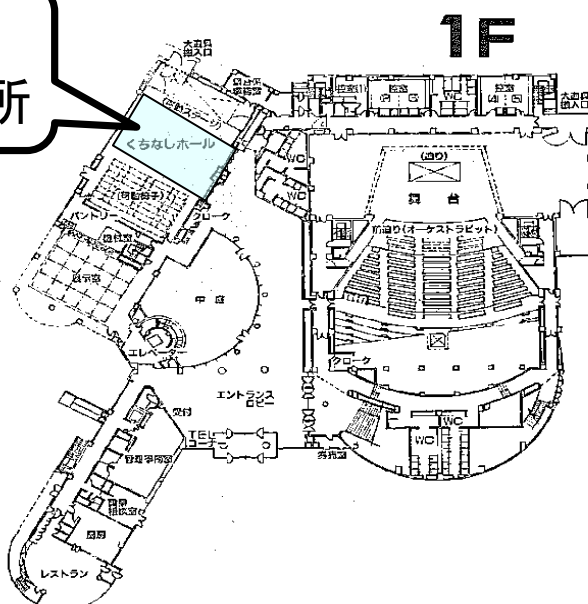
(6) 16:11～16:15 結果発表

(7) 16:15～16:20 閉会挨拶

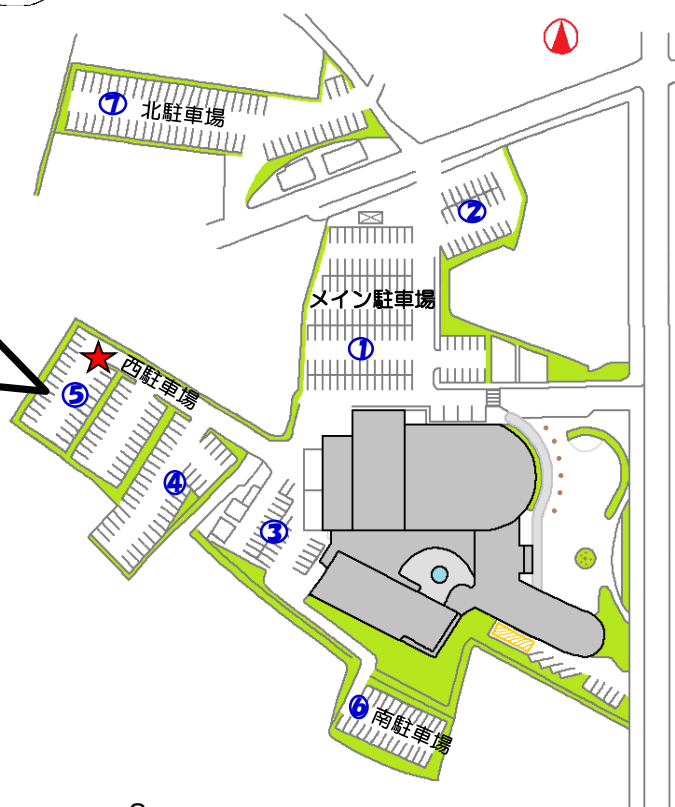
前日準備編

5月17日（水）くちなしホール集合、
受付後準備開始 13：10～

前日準備
集合・受付場所



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。



前日準備 5/17 (水) 役割分担 (敬称略)

場 所	担当◎準備リーダー ○サブ	注意点・ポイント
<p>1. もちのき ホール内</p> <p>21 名</p>	<p>【会場係】</p> <p>◎倉橋幹事</p> <p>●ステージ係</p> <p>○洪幹事 野崎幹事 朝倉幹事、鈴木幹事、上野幹事、伊藤幹事 鬼武幹事、熊谷幹事、瀬井幹事、関山幹事</p> <p>●フロア係</p> <p>○赤井幹事 牧野幹事、中島幹事、吉澤幹事、梶山幹事 前田幹事、株野幹事、横畑幹事</p> <p>●サポート 遠藤世話人・池島副世話人</p>	<p>【役割分担マニュアル： P.10～P.13 参照】</p> <p>★第1会場:常設の机6枚、椅子16脚を舞台下手から出す</p> <p>①大会横看板の設置</p> <p>②総合司会席 ⇒ Q旗なしの設置 (有線スタンドマイク1本、氏名ビラの掲示)</p> <p>③スクリーン投影・調整 ⇒ 常設スクリーンに投影</p> <p>④開閉会式用の演台(大)の設置 ⇒ Q旗(大)あり</p> <p>⑤開閉会式、表彰などの立ち位置、机位置を床面にマーキング</p> <p>⑦舞台下手、進行司会者机(表彰用机と併用)机2枚 ⇒ 表彰用机(賞状、トロフィー置き場)に、テーブルクロスと午前と午後の進行司会者の氏名ビラを掲示しておいてください</p> <p>⑧舞台上手、優秀事例パネル用の机(表彰品紙袋機と併用)机2枚 ⇒ テーブルクロスを付け、優秀事例サークルの氏名ビラを掲示しておいてください</p> <p>⑨客席へのビラ貼り(発表者、写真撮影席、招待者席)</p> <p>⑩地区 P C、P J の設置⇒ P C (2台ずつ)と P J (1台)は持ち込み</p> <p>⑪発表演台の設置⇒ Q旗(小)あり。</p> <p>⑫発表演台用マイクの使用本数とレーザーポインター設置と電池確認</p> <p>⑬舞台照明位置、明るさ調整確認(P&Pさんと音響・照明係、司会者含め打ち合わせ)</p> <p>⑭養生テープ、QCタイマー、マイクスタンド、卓上ライト(P C補助者用)</p> <p>⑮ボードに発表番号をNo.順に掲示</p> <p>⑯発表サークルの試写 14:30～16:40</p> <ul style="list-style-type: none"> ・13分以内/1サークル ・発表演台のマイクカバー交換は、前日試写及び、大会当日分を確保し、対応ください。 <p>⑰進行司会者席の設置⇒テーブルクロス、午前と午後の進行司会者名表示ビラ</p> <p>⑱休憩時に P C 接続。「P C 係(補助)と P J 係」は連携して休憩して下さい</p>
<p>2 ロビー</p> <p>16名</p>	<p>【受付係・昼食係】</p> <p>◎福田幹事</p> <p>●誘導・一般受付</p> <p>○伊奈幹事 田中幹事、樺木幹事、山口幹事 澤井幹事、市川幹事、鯉江幹事 岩瀬幹事</p> <p>●発表者受付</p> <p>○石田幹事 古賀幹事、石川幹事</p> <p>●招待者・特別参加証・参加券忘れ</p> <p>高田事務局、黒島副事務局</p> <p>●サポート 渡部副世話人・細川副世話人</p>	<p>【役割分担マニュアル： P.10及び、 P.14～P.17参照】</p> <p>受付:券売室から机6枚を運び入れ、椅子4脚出す。 パントリーから机4枚を運んでくる。</p> <p>①発表サークルの試写用の受付机を先に設営し、受付対応をお願いします。</p> <p>②玄関の縦看板は、取り付け直前まで準備し、当日の朝に外へ設営(P10参照)</p> <p>③当日の発表サークルの受付8:40～。一般は9:10～、9:20～ (開会式9:30)。</p> <p>④参加名簿は、後ほど回収いたします。</p> <p>⑤昼食会場の準備もお願いします。14:50までに原状回復願います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前日準備での展示室(20～30脚)は必須 ・前日準備でのくちなしホール(160脚)は必須 ・つつじの間(48座布団)は、当日予約のため、受付後、10:00までに準備 ・練習室 (20脚)は、雨天など会館外で喫食できない場合に準備
<p>3. 駐車場</p> <p>6名</p>	<p>●駐車場係</p> <p>◎深川幹事、○井藤幹事 茅野幹事、田村幹事、杉浦幹事 坂口幹事</p>	<p>【役割分担マニュアル： P.19参照】</p> <p>①配置図を基に駐車場担当を決め、案内するポイントを現地で確認してください。</p> <p>②地区無線機を使用しますのでテスト確認ください。</p> <p>③当日幹事駐車場の場所と駐車方法を確認してください。</p>
<p>4. 会議室C</p> <p>6名</p>	<p>◎新見幹事長、○鷺津副幹事長 佐藤事務局、高田事務局、片桐副事務局 黒島副事務局</p>	<p>①事務局用 P C、プリンター等の設置</p> <p>②その他 (備品、コロナ備品)</p> <p>③当日の会議室 A、Bの段取り確認</p>

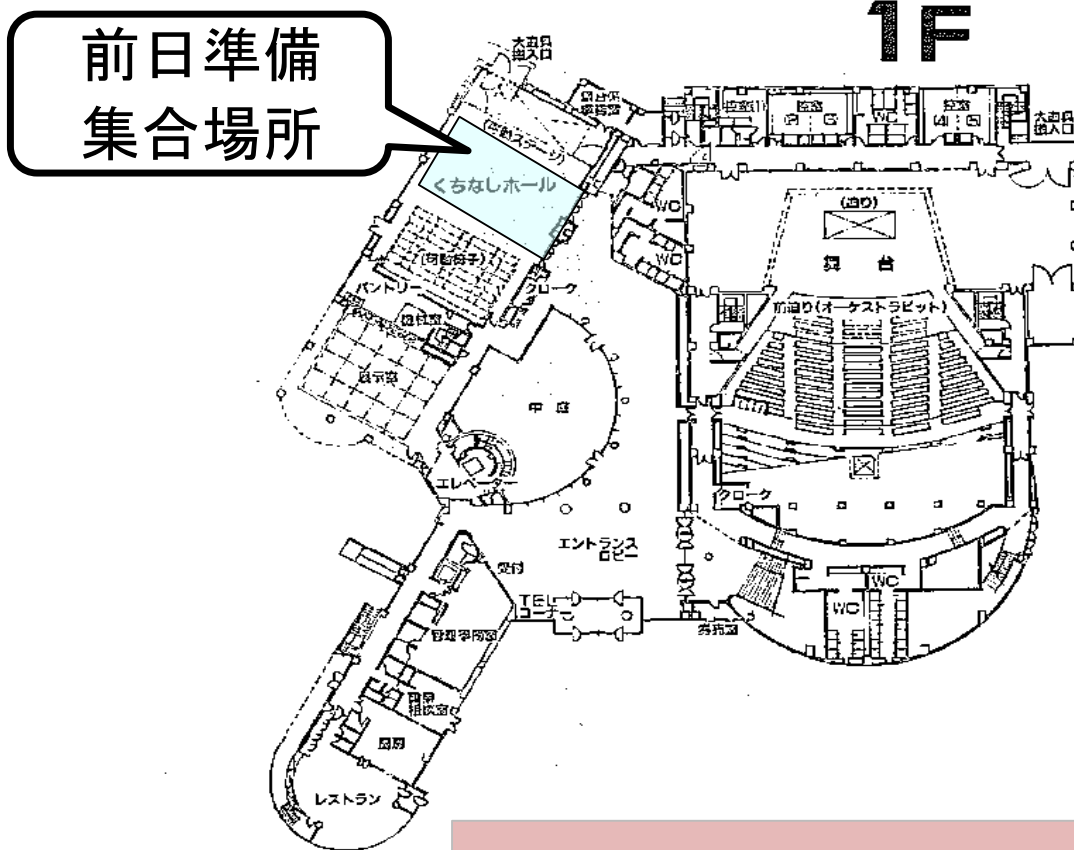
※次年度行事担当 : 愛知製鋼(株) 今枝幹事、服部幹事

※行事担当会社 : (株)アーレスティ 渡辺幹事、倉内幹事

【前日準備:全体】

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
	挨拶・連絡開始 準備開始	13:10～	くちなしホール	行事担当会社 : (株)アーレスティ 地区長会社 : トヨタ紡織(株)

*前日準備ではペットボトル(お茶)を人数分を準備いたしますが、大会当日は用意しませんので各自ご準備願います。



前日準備)ピラ貼り付け場所:

- ・もちのきホール入口 ・控え室 ・受付
- ・1F 昼食会場(くちなし・展示室・つつじの間・練習室)
- ・2F 会議室B・C(審査会場・役員/幹事控室)

※もちのき・くちなし・展示室・会議室C以外は当日のみの予約です。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	各部屋のピラ貼り	行事担当会社		各種ピラ作成確認
2	備品搬入		くちなし(北側)入口より搬入	
3	役員・幹事受付(出席確認) ※リーダー、サブリーダー確認	事務局 行事担当会社	・出欠確認と準備分担確認 ・前日リハ来場計画の伝達	・前日準備役割分担 ・前日リハ計画表
4	器材搬入確認及び分配	行事担当会社	各担当リーダーが確認	会場・部屋別に搬入セットしておく⇒リーダーへ渡す
5	事前準備状況確認		各リーダーと一緒に確認	

【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】

舞台裏在庫数
* 机 ⇒ 8本
* 椅子 ⇒ 75脚
* 舞台裏左側に 机⇒1本:司会者・表彰用等 椅子⇒3脚:司会者・待機用
* 舞台裏右側に 机⇒2本:表彰用 椅子⇒9脚:待機用
* 舞台下に 机⇒2本:PC、PJ用

【くちなしホール】

在庫数
* 椅子 ⇒ 199脚
* 参加者昼食用に 椅子⇒160脚
* 出入口 机⇒4本:昼食用

【練習室】

在庫:机2, 椅子40個
* 全体に密にならないように 椅子⇒20脚:昼食用 当日のみの予約のため、朝準備

【つつじの間】

在庫:机⇒24本, 座布団⇒144枚
* 全体に密にならないように 座布団⇒48枚:参加者昼食用 当日のみの予約のため、朝準備

【展示室】

(在庫なし)
* 全体に密にならないように 椅子⇒20脚 (参加者昼食用控室)

【パントリー】

(くちなし隣の倉庫)
(在庫数)
* 机 ⇒ 48本
* 椅子 ⇒ 50脚

机:9本

【受付】

* 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⇒6本:昼食配膳用

【ホワイエ】

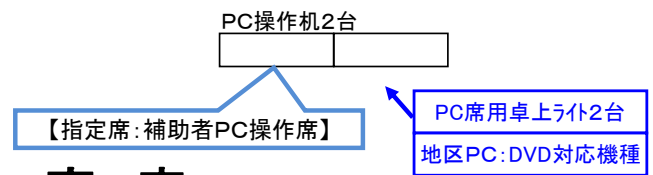
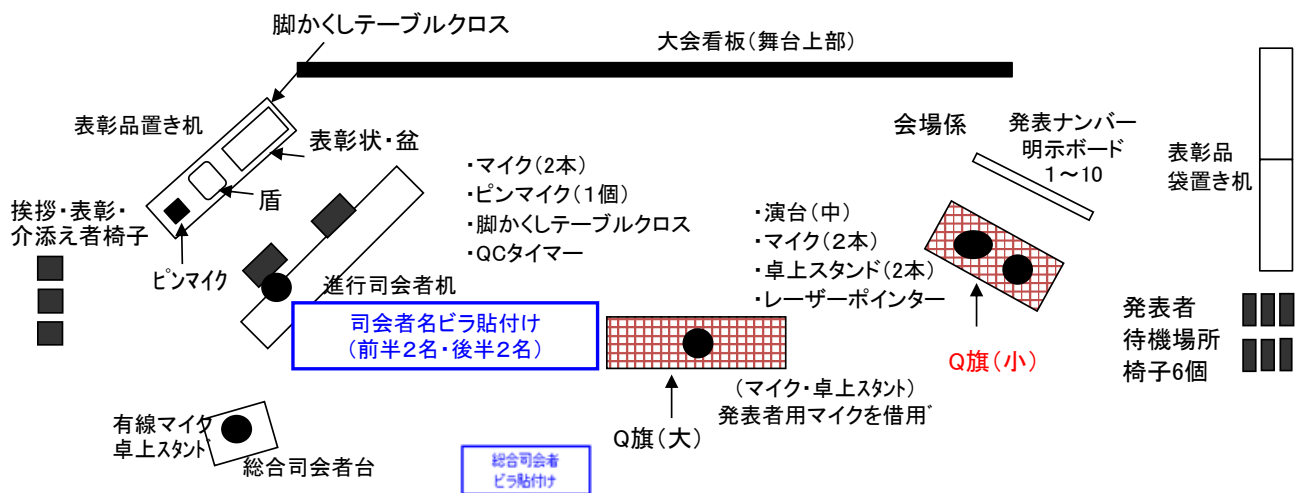
* もちのきロビー 机⇒3本:図書販売コーナー用 椅子⇒1脚 図書販売者用

【前日準備：もちのきホール設営 舞台】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	プロジェクター・P C操作席設置 舞台上演台、椅子配置ビラ貼り P C接続と投影確認 発表者リハ待機場所説明	13:20~14:30	ホール客席 ホール舞台	*会場係（ステージ係） *司会担当者（舞台状況確認） *発表写真担当

使用機材	PJ	スクリーン	QC タイマー	マイク	レーザーポインター	マイクスタンド	テーブルクロス	
	2台 (1台予備) 地区	1本 会館	1個 地区	6本● 会館 有1無5	表彰授与 ピンマイク 1ヶ■ 会館	1本 地区	卓上 3本 会館	机2台分 地区備品

演台	ボード	司会台	発表者用演台	机	椅子	PJ3口	延長コード	卓上ライト
大 1 会館	1 会館	小 1 会館	中1 会館	6 会館	14 会館	コードリール 1 地区	コードリール 1 地区	4 地区



客席

卓上ライト(総合司会席・発表者演台)
⇒ スポットライトの場合は不要。
⇒ 会場で確認し、保険として設置しておく?...会場係判断

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	プロジェクター・P C操作席設置	会場係	リハーサル 14:30~16:40 プロジェクター 舞台下に隣接	リハーサル計画表 プロジェクター設置台
2	舞台上レイアウト目印付け ・演台位置、表彰時の立ち位置等	ステージ係	演台(大)の位置に目印付け	養生テープ
3	大会看板掲示	会場係	舞台中央吊り下げ実施	大会看板: 92cm×720cm 会場の貼台: 90cm×900cm
4	発表演台にQ旗・発表名称	会場係	演題中央に固定	養生テープ
5	照明操作・BGM操作確認	音響・照明係	・発表照明・表彰照明タイミング ・審査員席照明明ろさ確認設定	会館担当者確認
6	地区PR用DVD映写準備	PC係・PJ係	・地区PCへダウンロードする ・試写確認	地区PR用DVD
7	総合・進行司会者席ビラ貼り	会場係	司会者机前	養生テープ

【前日準備：もちのきホール設営 客席】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	各指定席・他ビラ貼り	14:30～16:30	ホール客席	*会場係（フロア係）



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	会場係 (フロア係)	上図参照 (招待者席は通路側の為、お客様に見えるよう背もたれの前面にビラを貼る。)	<ul style="list-style-type: none"> ・『審査員席』7枚 ・『発表サークル写真撮影席』2枚 ・『発表者席』26枚 ・『PC/PJ係席』2枚 養生テープ
2	ビラの貼り付け			

【前日会場準備(第1会場:もちのきホール)】

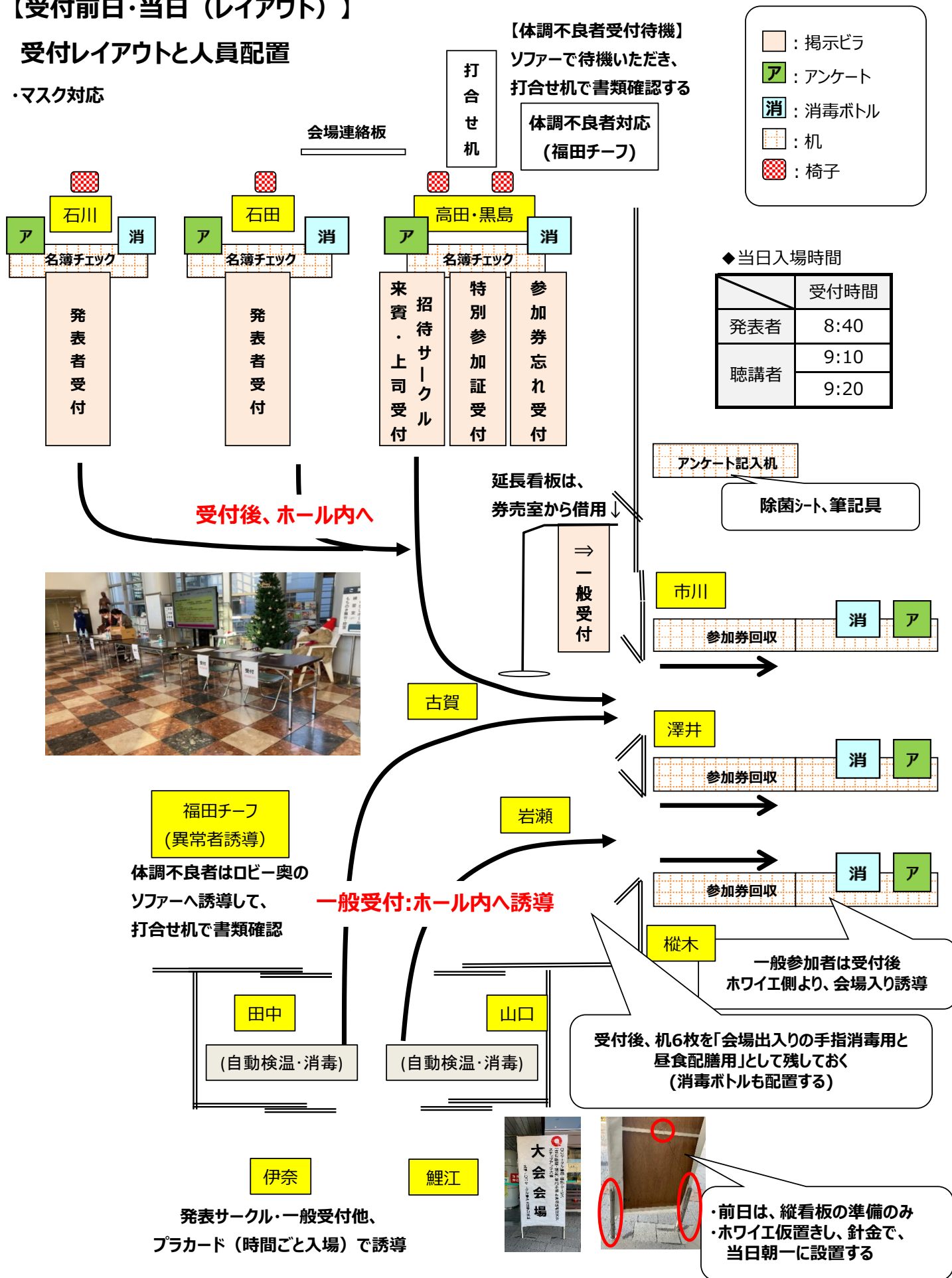
前日準備 実施事項

1. 備品(衣装ケース)を会場に搬入
2. プロジェクター(以下PJという)設置場所は3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、パソコン切替装置、PJカバー板、長机、PJ置き台
3. 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、長机
 - *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。
4. 地区ビデオ放映確認
5. 発表演台のマイクの確認、レーザーポインター1個
6. 舞台演台のQ旗設置(挨拶演台…Q旗大 発表者用演台…Q旗小)
7. 発表No掲示ボードの設置
8. 進行司会者席の設置、名札取り付け(テーブルクロスを付ける)
9. 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
10. 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)
 - ・総合司会・進行司会・発表者(開会、閉会挨拶演台は明るさを見て判断)
11. 大会かんぱん舞台中央へ吊り下げ作業:会場後部からの確認を!
12. 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13分以内目途で…
受付にてリハーサルプログラムを渡しますので、プログラム順で対応ください。
 - ・マイクは使用のたびに、マイクカバーを交換する。(当日も)
13. 開会、閉会時の演台位置と表彰時のマーク付け
(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)
14. 発表者席のビラ貼り
 - ・招待者席のビラ貼り(P.13を参考に8席の指定をお願いします)
 - ・発表者席・補助者席のビラ貼り(P.13を参考に26席の指定をお願いします)

【受付前日・当日（レイアウト）】

受付レイアウトと人員配置

・マスク対応



【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 + 昼食係	『くちなし』隣のパントリーより	机9,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		レイアウト配置に従いセッティング	・マスク(持参忘れ用)

前日リハーサル(14:30～)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
7	発表者・補助者の受付	受付係 昼食係	・受付後会場に誘導 ・受付No.(リハーサル順)を確認し参加者名簿にチェック	・アルコール消毒ボトル ・前日リハーサル参加者名簿 ・筆記具 ・リハーサル順受付

【当日受付概要】

当日(集合:8:00 受付:発表者8:40～ 聴講者:①9:10～②9:20～)

No.	ステップ	担 当	ポイント	備 考(必要器具)
8	入場誘導	受付係	<ul style="list-style-type: none"> 案内プラカードにて入口を案内する 体調異常者や参加券忘れがあった場合は窓口に案内(担当に連絡)する マスク着用 	<ul style="list-style-type: none"> 案内プラカード
9	発表者・補助者受付	受付係	<ul style="list-style-type: none"> 発表者名簿にて確認する。 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"> アルコール消毒ボトル ビニール手袋 筆記具 リボンピンク小(16個)
10	招待者・来賓受付		<ul style="list-style-type: none"> 招待者名簿にチェックする 幹事長or副幹事長に会場されたことを伝える 来賓者にリボン(赤小)を渡す。 例)中日新聞社、講演者等 	<ul style="list-style-type: none"> アルコール消毒ボトル ビニール手袋 リボン赤小(来賓者数) 招待者リスト
11	特別参加証受付		<ul style="list-style-type: none"> 特別参加証リストへのチェック 	
12	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 	<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) 筆記具(5本程度) 報文集 アルコール消毒ボトル
13	聴講参加者受付	受付係	<ul style="list-style-type: none"> 参加券忘れは、正面受付に案内する。 	
14	当日参加受付	行事担当	<p>行事担当:渡辺まで連絡ください。 (090-7911-7472)基本受け付けないが、会社窓口に確認し了解を得られれば後日の請求書発行を伝え、受け付けます。</p>	

【お願い】

- 『参加証明』を依頼された場合、持参した証明用紙に地区長印を押印ください
証明書が無い場合は報文集、地区の参加証明書等に地区長印を押してあげてください
- 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。

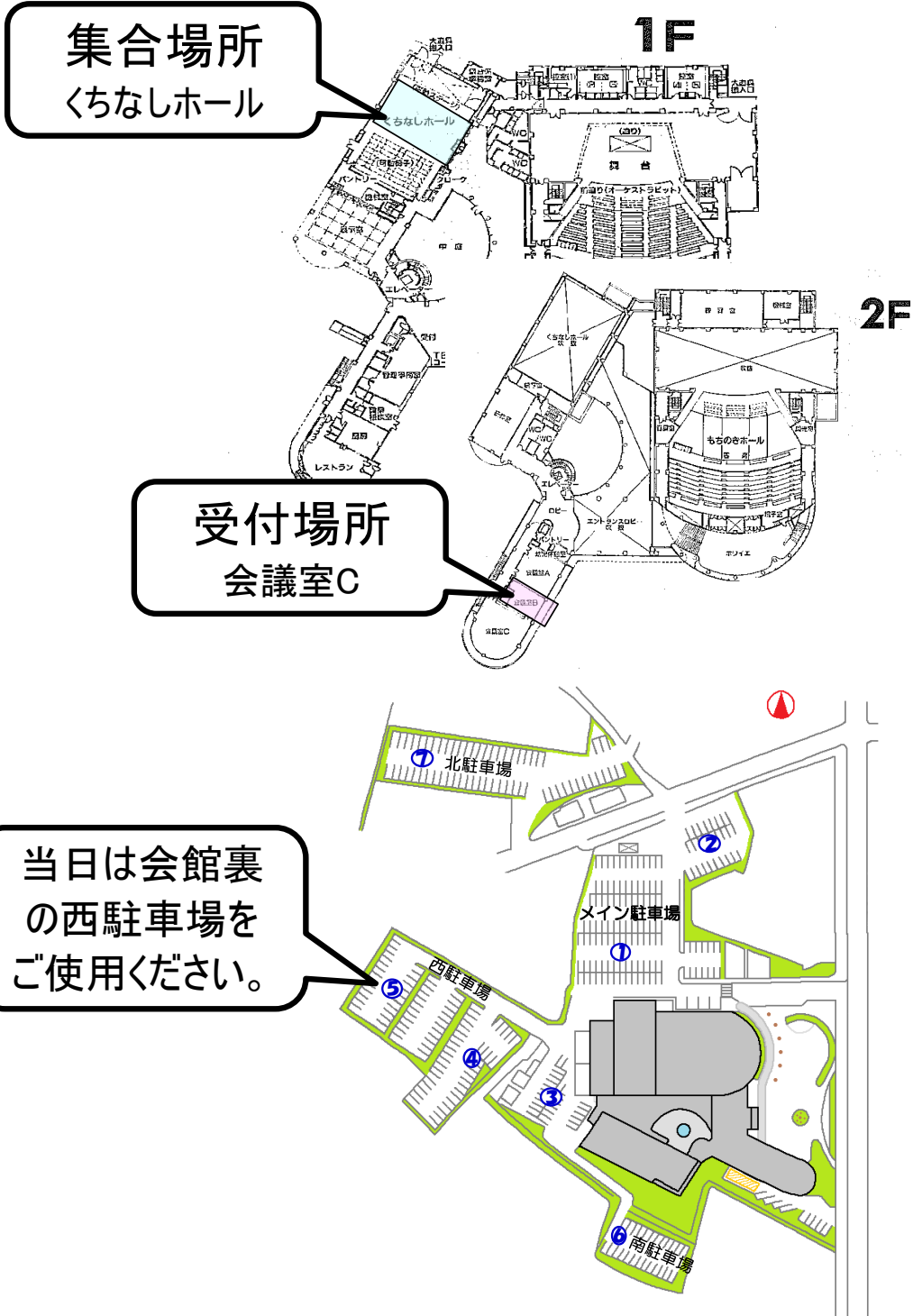
大会当日編

5月18日（木）

8:00 2F会議室Cで受付後、くちなしホール集合 8:15 朝礼

* 手荷物は会議室Cに置いていただいてもかまいませんが、貴重品は各自の責任で管理願います。

駐車場係の方は受付終了後、担当駐車場で待機・案内をお願いします。



【駐車場誘導】

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

【駐車場係へのお願い】

- (1) 当日は貸切ではありませんので、一般の方も利用されることをご承知ください。
- (2) 番号①～⑥の駐車場へ、駐車させてください。
- (3) ③の職員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

- ◆ リーダー・サブリーダーは常に全体の駐車状況を確認し、的確な誘導をサポートをお願いします。
- ◆ 来館された順に、近い駐車場から利用して頂きます。
- ◆ 気持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（③は駐車禁止） 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

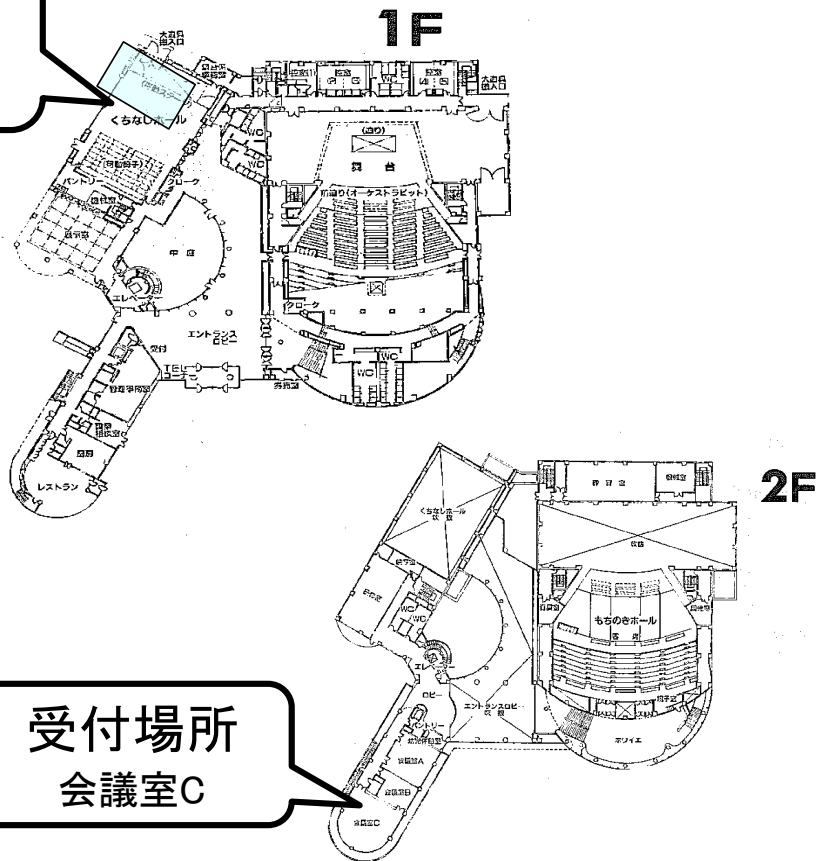
- ◆ 朝の終了はAM10:00を目途に、お客様の動向を見てリーダーがご判断願います。
- ◆ 駐車場整理が終了しましたら、昼の弁当の支援をお願いします。

【当日会場全体準備・確認】

集合時間 8:00

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
	幹事受付 (スタッフ用名札受取)	8:00~8:15	会議室C	行事担当会社：(株)アーレスティ 地区長会社：トヨタ紡織(株)
	朝礼	8:15~8:20	くちなしホール	
	発表者受付	8:40~		

受付後の
集合場所
くちなしホール



受付場所
会議室C

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	役員・幹事受付	地区事務局	会議室C(スタッフ用名札受取) 出欠確認表へ出欠記入	役員・幹事出欠表
2	朝礼(くちなしホール)	全員	朝礼(挨拶、行事担当紹介、連絡事項)	
3	持ち場への移動	幹事	各役割の持ち場へ移動 (駐車場係のみ、受付終了後駐車場待機・案内実施)	
		地区選抜審査員	会議室B	予備報文集・マニュアル準備 審査備品
4	役割分担確認		特に前日準備不在者へのフォロー	
5	レイアウト・ビラ類確認		ビラ剥れなどの修復	
6	受付準備		発表者リボン・参加者リストなど設置	
7	玄関看板設営		玄関所定場所へ設置	固定紐・針金、重石

【参加者受付】

No.	プログラム	時間	ポイント	担当
1	受付準備	8:20～8:40	第1陣:9:10 第2陣:9:20	・①②は専用受付、③は一般受付 参加券の回収
	①発表者・補助者受付	8:40～9:10		
	②特別参加証受付 ③一般参加受付	9:10～9:30		

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
2	【発表者受付】		発表者・補助者 ・参加券を確認し、発表者受付へ誘導する ・発表者リストにてチェックする ・発表者にリボン(ピンク小)を渡す	発表者リスト リボン(ピンク小)16個
	発表者・補助者			
3	【一般参加者受付】		・カウンター受付はなく、参加券を回収し、アンケート用紙を渡してから会場へ誘導する ・受付カウンターでリストで確認し名前があれば予備の参加券を渡し名前を記入してもらう ・行事担当渡辺までご連絡ください (090-7911-7472) 会社窓口を確認し了解得られれば後日請求書を発行し受付ます。	◆受付カウンター 一般聴講者リスト 忘れ対応用参加券 アンケート用紙 ※万が一の当日参加において 会場内での金銭授受は一切不可
	一般聴講者			
	参加券忘れ			
	当日参加			
	特別参加証		・受付に案内し、特別参加証とリストを確認	特別参加者リスト
4	参加者の集計		発表・特別参加含めた全参加者を集計	回収した参加券にて参加者リストと照合
5	アンケート回収			もちのきホール出口に机を2本

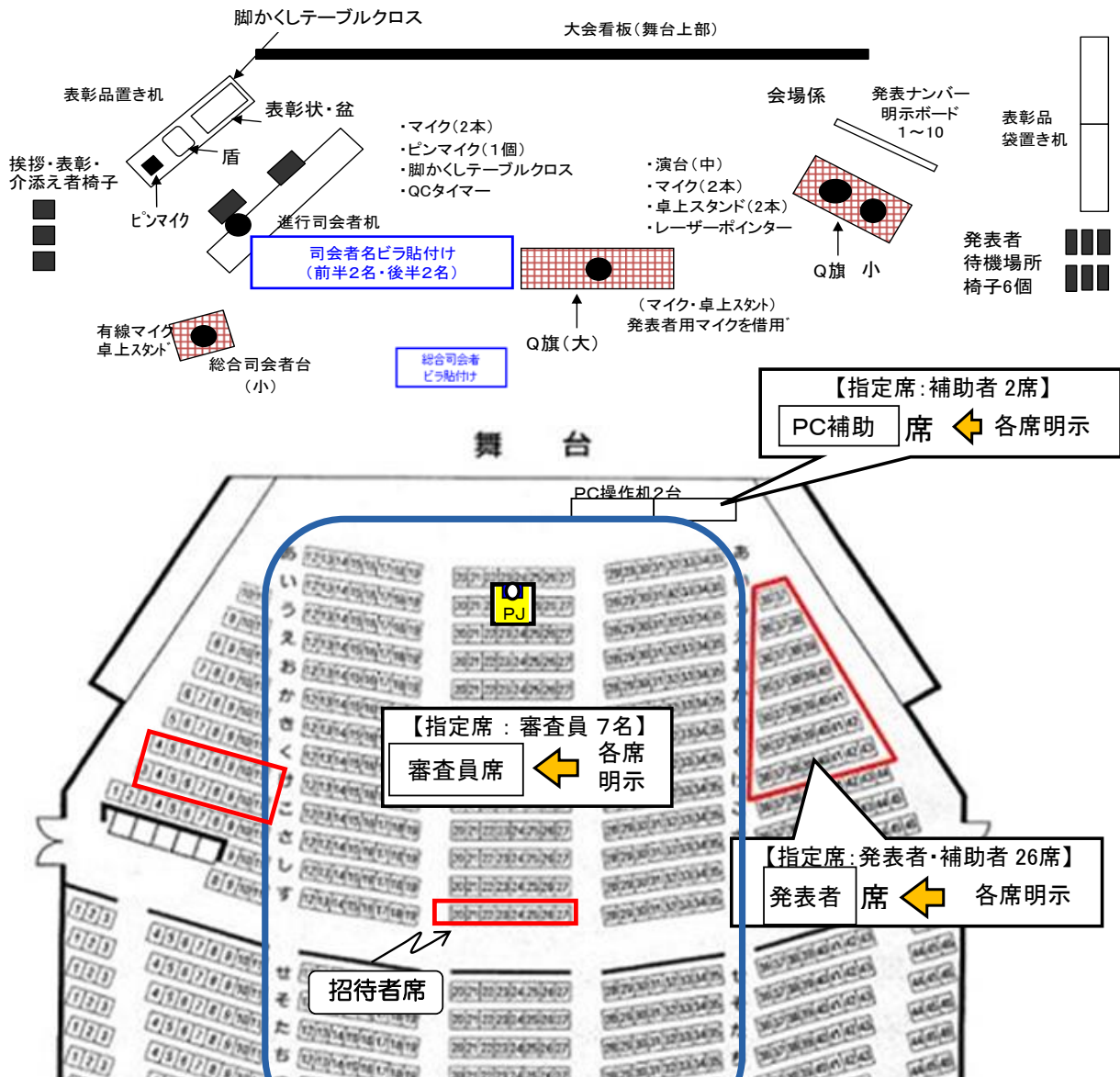
【注意】:『参加証明』を依頼された場合、持参した証明用紙に地区長印を押印ください
 証明書が無い場合は報文集、地区の参加証明書等に地区長印を押してあげてください



専用受付
 ※写真!は安城市民会館

【ホール設営 舞台・客席】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	司会者と会場係確認 舞台準備再確認 (前日準備の再確認)	8:20~9:30	もちのきホール客席	会場係
	発表者の確認 PCの接続と投影確認 地区PRDVD映す		もちのきホール舞台	



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	役割分担確認 発表者の誘導	会場係	特に前日準備不在者への役割分担確認 上図青枠の前列から優先的に誘導する	
2	レイアウト・ピラ類の確認	会場係	ピラ剥がれなどの確認・修復	前日設置
3	PC接続	PC担当	画面の大きさ文字化け確認 ※PC立上終了後ケーブルを接続させること	前日チェックしていないサークルは調整する
4	地区PR DVDを映す	PC・PJ担当	8:20以降準備出来次第~9:30	地区PR DVD 地区PC
5	企業撮影者への説明誘導	誘導担当	適宜、誘導説明	

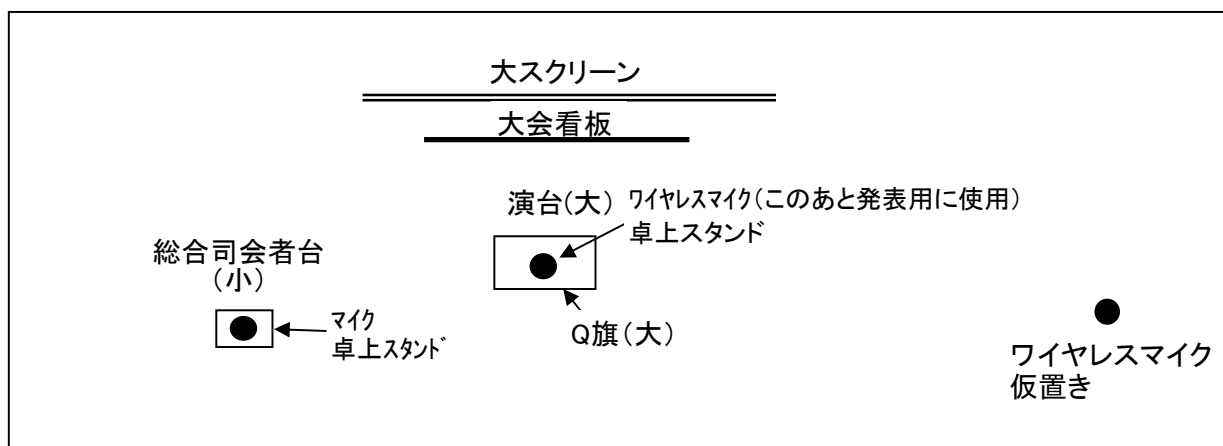
【開会挨拶】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	開会挨拶	9:30～9:35	会場 『もちのきホール』	会場係

※9時25分に予鈴が鳴る

※9時30分に本鈴が鳴る ⇒ 総合司会の挨拶でスタートする。

【舞台レイアウト】



客 席

開会挨拶終了後、演台(大)を舞台右袖に移動する

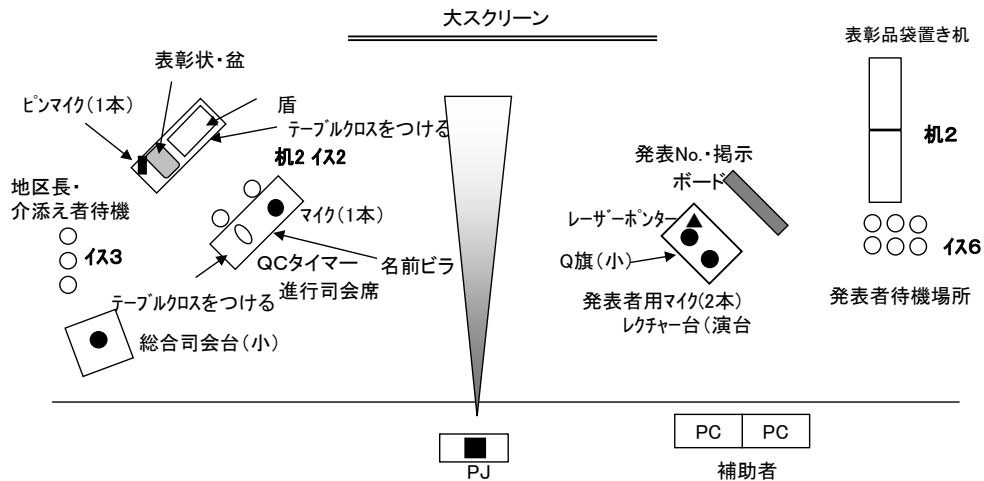
※スクリーンは降ろしたままにしておく。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	演台(大)設営	会場係	舞台中央に出す(前日に実施)	Q旗(大1枚)取付け
2	マイクセット		会館担当者が操作	
3	開会アナウンス	総合司会者	9:25 になったらアナウンス	PC調整は9:20までに終える
4	開会挨拶 (株)アーレスティ 川上(企業代表者)	行事担当(倉内)	～9:20までに会場へ引率	マイクの高さ・位置の確認
5	レクチャー台設営 (体験談発表用演台)	会場係	発表形式の位置に設営 演台(大)を移動する	ワイヤレスマイクを追加し 2本設置する

【当日プログラム説明(総合司会)・発表準備】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	プログラム説明 発表準備	9:35~9:45	会場 『もちのきホール』	総合司会 藤城 (株)アーレスティ ステージ係

※9時35分に開会挨拶終了後、プログラム・注意事項のスライドを投影する。



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	スケジュールの説明	総合司会	総合司会原稿による	会場 『もちのきホール』
2	発表者の準備	ステージ係	発表No.1のサークルを待機頂く	舞台右袖
3	地区長待機	ステージ係	発表No.1のサークルの表彰の為待機頂く(ピンマイク取付け)※P&Pにもサポートいただく	舞台左袖
4	表彰の準備	事務局 ステージ係	表彰状と盾を渡す準備をする 発表No.1…地区長より授与 (ピンマイクの受け渡しに注意) No.2以後…司会者より授与 記念品、筒、盾の箱、袋は舞台裏で、No.1より全て舞台係より渡す ピンクリボンを受け取る	舞台左袖 舞台右袖
5	掲示ボードのNo.差替え マイクカバー交換	ステージ係	進行司会の発表準備をお願いしますのタイミングで差替え	プログラム

発表者は基本客席で待機、発表している次の次のサークルまで舞台上がるよう指示願います。
発表準備や着替えなどが必要な場合は控室②～⑤を利用いただくよう、ご案内ください。

【発表前最終確認】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	【会場】 発表前最終確認 * 基本前日準備で当日は レイアウト変更の対応	9:35~9:45 プログラム説明時 に確認	会場 『もちのきホール』	会場係

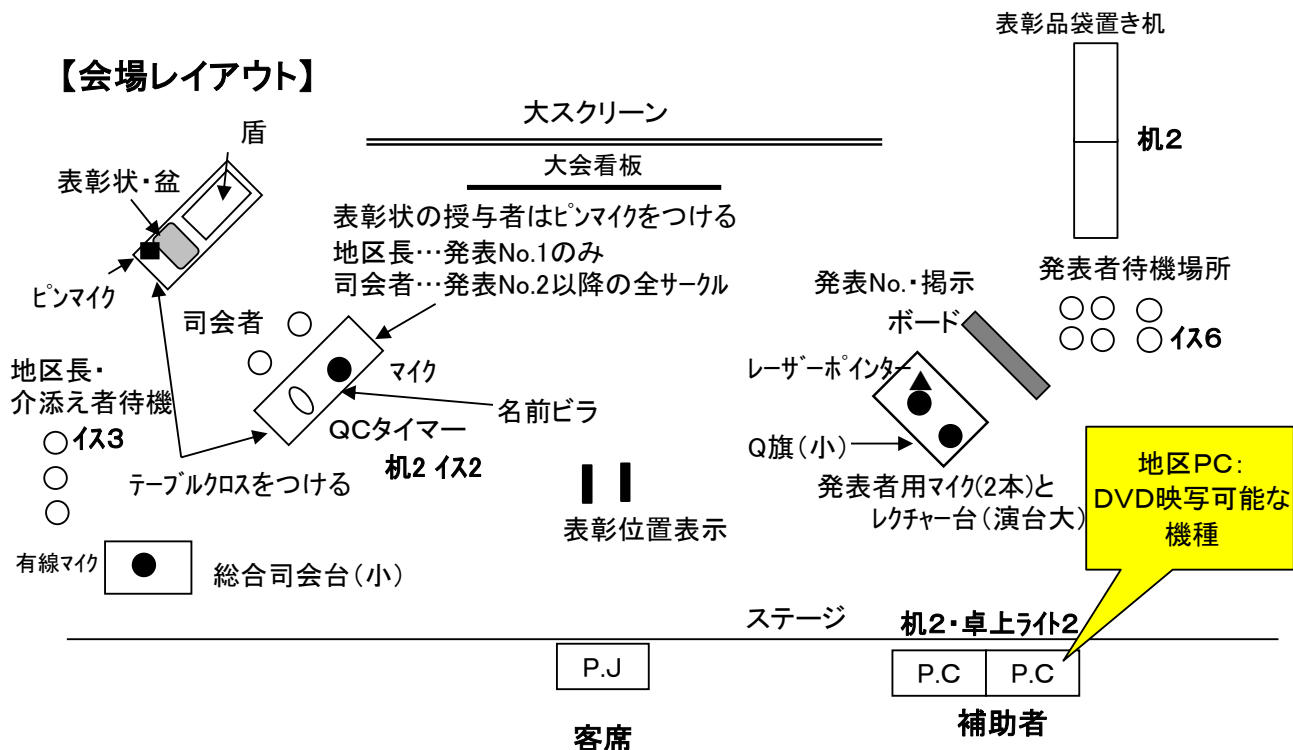
* 基本的に準備段階で確認して置いてください（あくまでも最終チェックです）

使用機材（全スケジュールを通じて使用する機材を全部記載します）

もちのきホールに搬入

PJ	スクリーン	QCタイマー	マイク		レーザーポイン	マイクスタント	テーブルクロス
2台 (1台予備) 地区	1本 会館	1個 地区	6本● 会館 有1無5	表彰授与 ピンマイク 1ヶ ■	1本 地区	卓上 3本 会館	机2台分 地区備品

演台	ボード	司会台	発表者用演台	机	椅子	PJ3口	延長コード	卓上ライト
大 1 会館	1 会館	小 1 会館	中1 会館	6 会館	14 会館	コードリール 1 地区	コードリール 1 地区	4 地区

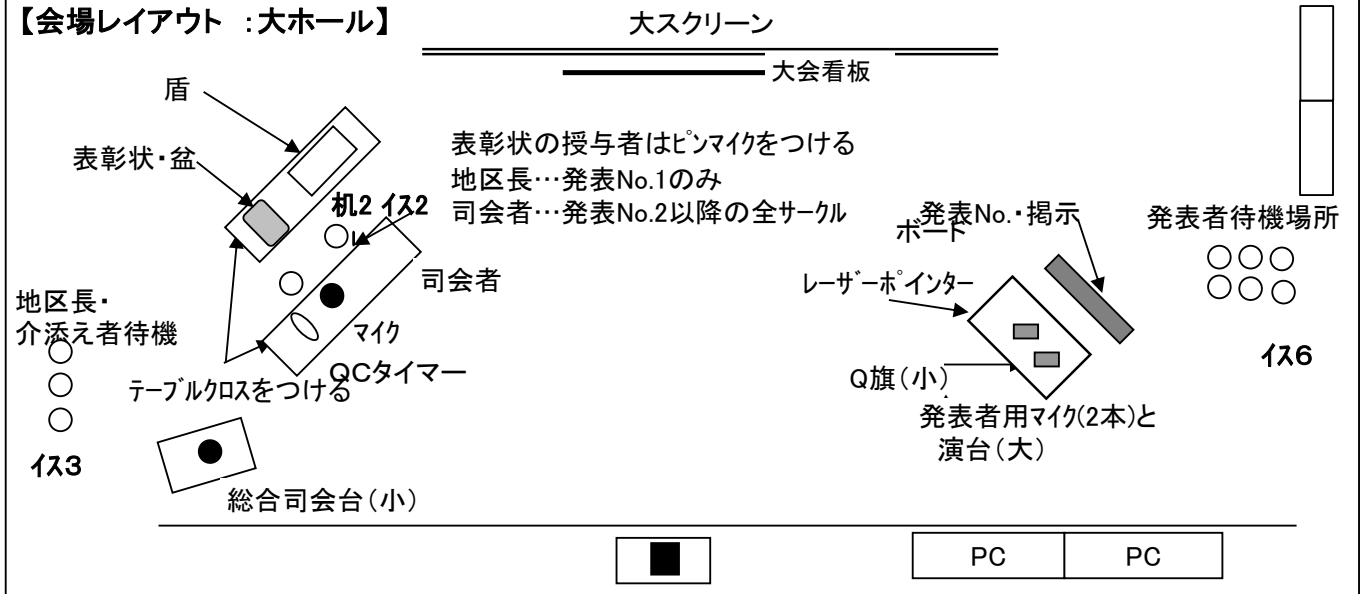


No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	発表ステージ設営 ※発表は全てPP	会場係	短時間での準備のため、 協力して準備してください	上記表・図の他に、Q旗・ 養生テープ・各ビラ類
2	ビラの貼り状況確認		・ビラ類は、養生テープにて貼る (途中でビラが剥れないように) ・発表サークルの着席確認と 発表準備の誘導	
3	プロジェクター、マイク、照明の調整			

【事例発表】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	事例発表	発表 9:45~14:56	会場 『もちのきホール』	会場係

【会場レイアウト :大ホール】



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	発表者のマイク位置確認	ステージ係	発表者席に2本配置する	
2	事例発表⇒事例発表	ステージ係	次の発表者を確認しておくこと ※発表している次の次のサークルまで舞台上がるよう指示願います。	発表準備や着替えなどが必要な場合は控室②～⑤を利用いただくよう、ご案内ください。 発表No.1～3: ~9:25 控室②③ 発表No.4～6: ~10:55 控室④⑤ 発表No.7～10: 11:30～控室②③
3	写真撮影	プロジェクター係	発表サークル写真撮影者を適宜誘導する	
4	表彰	地区長 司会者	表彰状と盾を渡す 発表No.1…地区長より授与 その他…司会者より授与 お礼を言って渡す 記念品、筒、盾の箱、袋は舞台裏で、舞台係より渡す ピンクリボンを受け取る	舞台左袖机上: 表彰状、盾 舞台右袖机上: 記念品、筒、盾の箱、袋

【会場係へお願い】

※前の座席から詰めて座るように、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

【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	(弁当到着) 11:00 (準備) 11:00～11:30 (配布・回収) 11:50～13:00	【喫食は下記の場所をお願いします】 ※もちのきホールでの飲食は不可です 発表者・聴講者 ・『くちなしホール』:160席 ・『展示室』:20席 ・『つつじの間A、B』:48席 役員・幹事(役割の状況判断で喫食願います) ・『2階 練習室』:20席 ・『1F エントランスロビー』:各10～15席 ・『会議室B・C』数名	受付係、駐車場係 (役割分担表参照)

※発表者・補助者も一般聴講者と同様の指定された各会場で喫食頂いても大丈夫です。
 もちろん控室2, 3, 4, 5でも可です。

聴講者へのお弁当は、「もちのきホール前」の1ヶ所のみで配布します。
 ※くちなしホール(Max160名)・展示室(Max20名)・つつじの間(Max48名)への誘導をお願いします。

※来賓用は新見幹事長、P&Pへの弁当配布は時間とタイミングを見て渡辺が行います。

弁当を受け取る前に、手指消毒をするよう案内し、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、必ずマスク着用し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)
 自家用車や、天気が良ければ、外での飲食も紹介してください。

●チェックポイント

- ・もちのきホール:喫食をしていないか、残っていないかをチェックする。
- ・昼食係は各会場の担当を決め、都度状況確認をお願いします。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	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	弁当・お茶渡し	受付係全員 (駐車場係)	上記に記載	
4	弁当空き箱片付け		・弁当の空き箱は、搬入時の容器。お茶の空き容器は、ビニール袋に入れる (弁当の空き箱およびビニール袋は弁当業者が持参します) ・お茶用のビニール袋は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、展示室、練習室等に容器がないか確認する。	
5	テーブルの片づけ		迷惑にならないよう静かに片付ける。	
6	アンケート回収机設置	受付係	昼食後はアンケートの回収机(2ヶ所)、箱をもちのき出口に用意する	

【優秀事例視聴】

No.	プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
	優秀事例視聴	15:05~16:11	第1会場	ファシリテーター パネラー(優秀サークル関係者、上司) 会場係(チーフ・インタビュー)

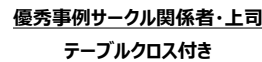
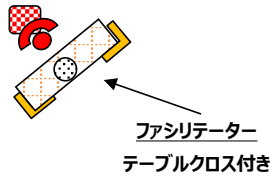
舞台下手

舞台上手

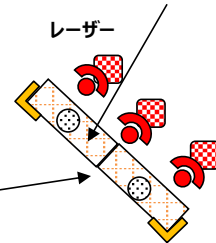
横看板(大会看板)

- : 有線マイク
- ◎ : 無線マイク
- : 床マーキング

- : 机
- ◻ : 椅子

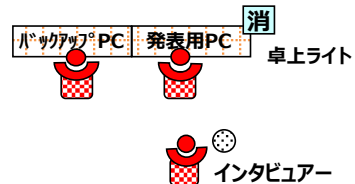


マイクは、発表者用のマイクを併用してください



客席

PJ席とPC席:客席から操作



※無線マイクは、電池交換されたものを新たに受け取る (もちのき)

※事例発表後のレイアウトは、各会場係チーフの最終指示による

No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
1	進行	ファシリテーター	優秀事例の間きどころと進め方の説明	
2	発表動画の視聴	PC係	発表動画を再生	
3	評価ポイントの解説 サークル関係者との意見交換	ファシリテーター		
4	質疑応答	ファシリテーター インタビュアー	・積極的に発言できる雰囲気づくり ※出ない場合サクラあり ・フロア質問者に図書券(500円)を渡す	質問者への謝礼 図書券(500円)
5	感謝状贈呈	ファシリテーター	ファシリテーターから、優秀サークル関係者に感謝状と記念品を贈呈する	感謝状・記念品
6	2事例目の準備	会場係	・「優秀事例サークル関係者・上司」のビラを張り替え ・2事例目の優秀事例サークル関係者・上司を舞台上へ誘導	
7	2事例目の視聴	会場係	上記1~5を実施	

【結果発表】

No.	プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
	結果発表	16:11~16:15	第1会場	総合司会 パソコン係

舞台下手

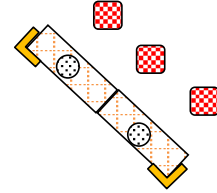
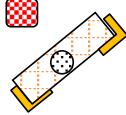
横看板(大会看板)

舞台上手

- : 有線マイク
- ◎ : 無線マイク
- : 床マーキング

机

椅子



客席

PJ席とPC席:客席から操作



PJ



※無線マイクは、電池交換されたものを新たに受け取る (もちのき)

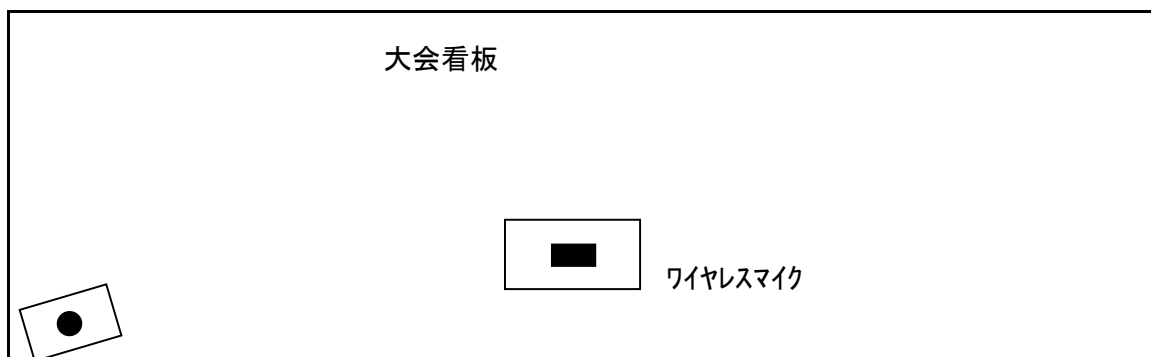
※事例発表後のレイアウトは、各会場係チーフの最終指示による

No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
1	PC接続	PC係 事務局	審査結果スライドの入ったPCをPJ投影用に接続する。	
2	結果発表	総合司会	審査結果用紙を受け取り順番に選抜サークルを読み上げる	
3	スライド投影	PC係 事務局	司会者の読み上げに合わせスライドを送る。	

【閉会式】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当
	閉会挨拶	16:15～ 16:20	もちのきホール舞台	会場係

【挨拶】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	舞台を発表から 閉会挨拶にレイアウト変更	会場係	大至急 進行司会終了のアナウンス後即	
2	演台(大)設営	会場係	マイク音量チェック(P&P)	ワイヤレスマイク 1
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	

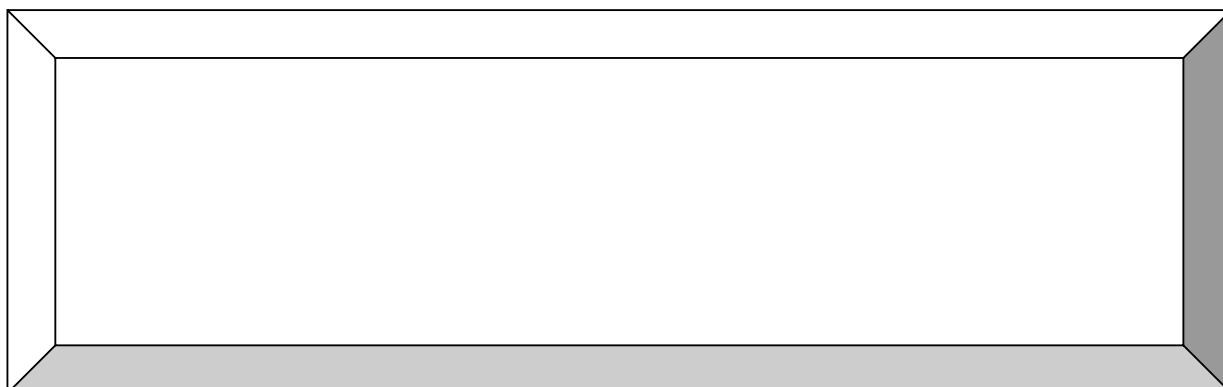
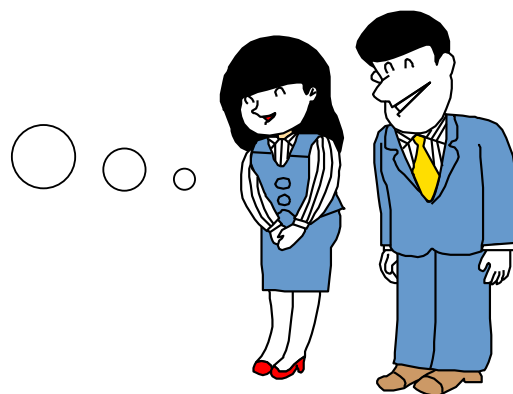
全プログラム終了後の集合写真の撮影は行いません。

【後片付け】

No.	プログラム	時間	場所	担当
	アンケート回収	16:20～		
	後片付け	16:20～16:50	各ホール機材、備品片付け 16:50までにもちのきホール舞台裏 搬入口付近へ整理	全員
		16:50～反省会	もちのきホール	全員

- ・各部屋、場所、会場の整理、清掃をお願いします。
- ・もちのきホールの機材や備品は、会場系の指示に従って片付けて下さい。
- ・担当持ち場の片づけが終了したら、他会場や各控室の片づけを手伝ってください。
- ・地区の機材や備品は、行事担当が持ち帰りますので、積み込みもご協力下さい。
- ・もちのきホール舞台裏付近の搬入口から積み込みと搬出します。

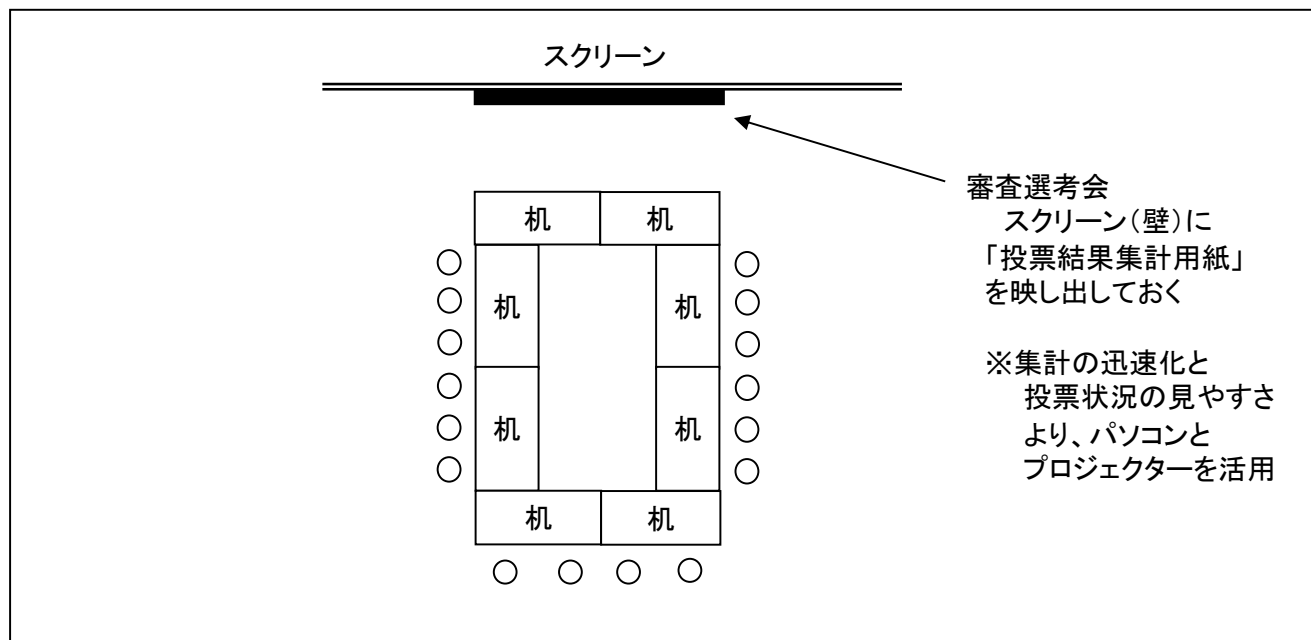
お疲れさまでした。
ご協力ありがとうございました。



***【審査要領説明会・審査選考会】**

No.	プログラム	時間	場所	担当
	審査要領説明会 審査選考会	(審査要領説明会) 8:20～8:40 (審査選考会) 15:05～16:00	2階会議室B	地区事務局 地区副事務局

【 会議室B レイアウト 】



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	審査要領説明会	幹事長	①審査員マニュアルに沿って説明 ②審査採点表 ③発表サークル資格確認	審査員マニュアル 『本部長賞』選考のための審査基準 審査採点表 発表サークル資格確認一覧表 愛知地区要領 (1)-4、(1)-5
2	審査選考会の準備	事務局	①右記の備品を準備する ②投票結果集計表はスクリーンに映し出す	投票用紙 投票結果集計表 選考結果表示用紙
3	審査選考会	事務局 副事務局	①審査員各自が投票用紙に全サークルの順位を記載する(無記名投票とする) ②投票用紙から投票結果集計表に入力する ③8サークルを決める	愛知地区要領 (1)-4、(1)-5
4	選考結果の会場連絡	事務局	①選考結果を印刷し、総合司会者へ渡す。 ②会場投影用スライド作成し、会場PJへ接続する。	選考結果表示用紙

第53回 本部長賞愛知地区選抜大会 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、

後日Eメールにて送信願います。次回に反映させていただきます。

株式会社アールスティ 渡辺清治 行

TEL : 090-7911-7472

E-mail : seiji.watanabe.a@ahresty.com