

第6603回 QCサークル東海支部愛知地区
ステップアップ大会
役割分担

と き 前日準備：12月11日(水) 13:10(昼礼)～17:00
大会当日：12月12日(木) 7:50(受付)～17:15
ところ 知多勤労文化会館

【目次】

1 役員・幹事役割分担一覧表	1
2 役員・幹事役割分担表	2～3
3 大会プログラム	4
4 体験談発表プログラム	5～7
5 会場案内図	8
6 前日・当日準備のお願い	9～14
7 参加者・マイク本数	15
8 第1会場	16～17
9 第2会場	18～19
10 第3会場	20～21
11 駐車場誘導	22
12 会場世話人打合せ	23
13 図書・相談コーナー	24
14 開会挨拶	25
15 大会お知らせ	26
16 体験談発表	27～29
17 昼食会場準備	30
18 昼食・休憩	31
19 表彰選考会	32
20 講演会	33
21 体験談表彰(表彰式)	34
22 閉会挨拶(閉会式)	35
23 後片付け	36
24 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	37～38
25 参加企業・人員数	39

皆様のご協力をお願い致します

2024年12月吉日

QCサークル東海支部愛知地区
役員・幹事 各位

QCサークルステップアップ大会 事務局
小島プレス工業株式会社
総務人事部 人財開発課
石田奈加夫

「第6603回 ステップアップ大会」
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12月12日（水）に開催致します。「ステップアップ大会」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、役割分担会議の結果を基に、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：知多市勤労文化会館 やまももホール
〒478-0047 知多市緑町5-1
2. 日 時：2024年12月12日（木）2階会議室1にて、役員・幹事受付(7:50～8:00)を済ませ、手荷物を置き(机・椅子には置かない)、8:00までに、「やまももホール」に集合してください。
※会館の開錠は7:30 です。全体朝礼を8:00～8:10にて行います。
3. 関係資料：「第6603回 ステップアップ大会」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、駐車場が少ないため当日は相乗りまたは、公共交通機関での来場のご協力願います。
※当日駐車場は駐車場資料参照

以 上

役員・幹事の皆様へお願い

- 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。
(休憩は役員・幹事控え室で徹底してください)
- ④前日の会場準備は、13:10昼礼～(第1、2、3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12:55 までにご来場願います。
※前日準備の集合場所：やまももホール（1F）

第6603回 ステップアップ大会 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。

※敬称略 (◎：チーフ ★：新任幹事 ■：再任幹事 ♀：女性 ◆：兼務)

(敬称略)		第1会場 (つつじホール)		第2会場 (やまももホール)		第3会場 (研修室)	
		氏名	会社名	氏名	会社名	氏名	会社名
役割・担当							
体験談発表 【午前】	世話人	◎	遠藤 克義 元 (株)デンソー	◎	渡部 正光 アイソ機工(株)	◎	新見 嘉章 トヨタ紡織(株)
		★	井上 良一 大豊工業(株)		深川 宏 (株)東海理化	★	望月 寛真 (株)アーレスティ
体験談発表 【午後】	世話人	◎	内藤 新治 フタバ産業(株)	◎	細川 直次 (株)アイシン		
		★	田口 政博 アイシン高丘(株)	★	水谷 和生 日本特殊陶業(株)		

会場係	チーフ	◎	佐藤 利次 トヨタ紡織(株)	◎	熊谷 哲也 (株)デンソー	◎	筧 一雄 トヨタ車体(株)
	PC		福田 富夫 豊田合成(株)	★	若山 和彦 トヨタ紡織(株)		前田 義人 トヨタ自動車(株)
	プロジェクター・PC補佐		吉田 勇治 アイシン機工(株)		倉橋 理治 日本製鉄(株)名古屋製鉄所		岩瀬 洋一 (株)アイシン
	音響・照明	★	岩切 健二 (株)豊田自動織機		朝原 哲夫 アイシン機工(株)		澤井 正人 (株)ジェイテクト
	インタビュー 午前		梶山 英紀 (株)豊田自動織機		茅野 昌吉 愛三工業(株)	★	恩澤 将吾 (株)アドヴィックス
		★	石原 弘之 (株)デンソー	★	益永 萌央 アーレスティ(株)	※第3会場は事例発表終了後片付け PM…第2会場片付け応援 第1会場表彰、片付け応援願います	
	インタビュー 午後		横畑 正則 豊臣機工(株)	◆	茅野 昌吉 愛三工業(株)		
		★	手嶋 一広 (株)アイシン	★	小倉 直宏 日本製鉄(株)名古屋製鉄所		
舞台・発表者誘導	★	鬼頭 英司 豊田合成(株)		朝倉 康司 トヨタ自動車(株)		鈴木 利哉 トヨタ車体(株)	
発表No.ボード差替		坂口 光将 豊臣機工(株)	◆	鈴木 利哉 トヨタ車体(株)	第3会場終了後第2会場へ移動		

受付係・昼食弁当係	◎	野崎 典子 大豊工業(株)		牧野 直樹 (株)ジェイテクト		市川 勝巳 (株)東海理化
	◆	山本 哲治 フタバ産業(株)	◆	田村 利明 フタバ産業(株)		
受付係補助(朝の受付のみ)	◆	黒島 理栄 アイシン高丘(株)	◆	津代 真子 愛三工業(株)	★	山内 裕美 愛三工業(株)
駐車場係・(昼食弁当係)	◎	花井 章弘 小島プレス工業(株)	← 知多市のシルバー人材応援あり(7:30~9:00)			
幹事問い合わせ対応・幹事部屋管理	◎	稲垣 里美 アイシン高丘(株)	◆	古賀 賢一 愛三工業(株)	← 地区正副事務局	
全体写真・パトロール		山本 哲治 フタバ産業(株)		田村 利明 フタバ産業(株)	← 次期行事担当	
会場全体監視		上田 智博 トヨタ車体(株)		岩田 近二 (株)東海理化		

表彰状授与		黒柳 美明 アイシン高丘(株)	← 地区長			
地区長補佐		荻野 洋三 愛三工業(株)	← 副地区長			
表彰選考まとめ、閉会挨拶		渡辺 玲 アイシン高丘(株)	← 地区幹事長			
幹事長フォロー		尾崎 洋 愛三工業(株)	← 地区副幹事長			
幹事受付・表彰選考まとめ(幹事部屋)		稲垣 里美 アイシン高丘(株)		古賀 賢一 愛三工業(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)		津代 真子 愛三工業(株)	← 地区正・副事務局	

総合司会		松田 祈生 小島プレス工業(株)				
開会挨拶		角野 浩二 ↑	← 企業代表者			
担当会社責任者・行事全体事務局	◎	石田 奈加夫 ↑	← 総括会場責任者			
行事サポート		井口 雄毅 ↑	← 第2・3会場責任者			
行事全体事務局補佐・駐車場・昼食応援		花井 章弘 ↑	← 駐車場・第1会場責任者			

第6603回 ステップアップ大会 役員・幹事役割分担表

No.	氏名(敬称略) (◎チーフ)	主な担当	幹事受付	朝礼・会場準備	発表サークル受付	参加受付	開会挨拶	お知らせ	各会場 体験談発表	会場移動	各会場 体験談発表	昼食・休憩	各会場 体験談発表	会場移動	各会場 体験談発表	会場移動・準備	講演	表彰式準備	表彰式	閉会挨拶	後片付け	反省会
			7:50 8:00	8:00 8:10	8:20 9:00	8:40 9:00	9:05 9:05	9:20 9:20	10:31 10:31	10:43 10:43	11:54 12:55	12:55 14:06	14:06 14:17	14:17 15:03	15:03 15:15	15:15 16:15	16:15 16:18	16:18 16:35	16:35 16:40	16:40 17:00	17:00	
1	黒柳 美明	アイシン高丘(株)		朝礼								昼食										○
2	荻野 洋三	愛三工業(株)		朝礼								昼食										○
3	渡辺 玲	アイシン高丘(株)		朝礼								昼食										○
4	尾崎 洋	愛三工業(株)		朝礼								昼食										○

5	◎ 遠藤 克義	元(株)デンソー	第1会場 AM チーフ世話人	朝礼								昼食										○
6	★ 井上 良一	大豊工業(株)	第1会場 AM 世話人	朝礼								昼食										○
7	◎ 渡部 正光	アイシン機工(株)	第2会場 AM チーフ世話人	朝礼								昼食										○
8	深川 宏	(株)東海理化	第2会場 AM 世話人	朝礼								昼食										○
9	◎ 新見 嘉章	トヨタ紡織(株)	第3会場 AM チーフ世話人	朝礼								昼食										○
10	★ 望月 寛真	(株)アーレスティ	第3会場 AM 世話人	朝礼								昼食										○
11	◎ 内藤 新治	フタバ産業(株)	第1会場 PM チーフ世話人	朝礼								昼食										○
12	★ 田口 政博	アイシン高丘(株)	第1会場 PM 世話人	朝礼								昼食										○
13	◎ 細川 直次	(株)アイシン	第2会場 PM チーフ世話人	朝礼								昼食										○
14	★ 水谷 和生	日本特殊陶業(株)	第2会場 PM 世話人	朝礼								昼食										○

【第1会場】

15	◎ 佐藤 利次	トヨタ紡織(株)	第1会場係チーフ	朝礼								昼食										○
16	★ 鬼頭 英司	豊田合成(株)	舞台・発表者誘導係・講演者	朝礼								昼食										○
17	坂口 光将	豊田機工(株)	発表No.1・ト 差替え・表彰	朝礼								昼食										○
18	福田 富夫	豊田合成(株)	PC、記念品渡し	朝礼								昼食										○
19	吉田 勇治	アイシン機工(株)	PJ、PC補佐	朝礼								昼食										○
20	★ 岩切 健二	(株)豊田自動織機	音響・照明	朝礼								昼食										○
21	梶山 英紀	(株)豊田自動織機	AMインタビュー・舞台・表彰	朝礼								昼食										○
22	★ 石原 弘之	(株)デンソー	AMインタビュー・舞台・表彰	朝礼								昼食										○
23	横畑 正則	豊田機工(株)	舞台・PM(講話含む)インタビュー	朝礼								昼食										○
24	★ 手嶋 一広	(株)アイシン	舞台・PM(講話含む)インタビュー	朝礼								昼食										○

【第2会場】

25	◎ 熊谷 哲也	(株)デンソー	第2会場係チーフ	朝礼								昼食										○
26	朝倉 康司	トヨタ自動車(株)	舞台・発表者誘導係	朝礼								昼食										○
27	◆ 鈴木 利哉	トヨタ車体(株)	発表No.1・ト 差替え	朝礼								昼食										○
28	★ 若山 和彦	トヨタ紡織(株)	PC、記念品渡し	朝礼								昼食										○
29	倉橋 理治	日本製鉄(株)名古屋製鉄所	PJ、PC補佐	朝礼								昼食										○
30	朝原 哲夫	アイシン機工(株)	音響・照明	朝礼								昼食										○
31	茅野 昌吉	愛三工業(株)	AMインタビュー	朝礼								昼食										○
32	★ 益永 朝央	アーレスティ(株)	AMインタビュー	朝礼								昼食										○
33	◆ 茅野 昌吉	愛三工業(株)	PMインタビュー	朝礼								昼食										○
34	★ 小倉 直宏	日本製鉄(株)名古屋製鉄所	PMインタビュー	朝礼								昼食										○

【第3会場】

35	◎ 寛 一雄	トヨタ車体(株)	第3会場係チーフ	朝礼								昼食										○
36	鈴木 利哉	トヨタ車体(株)	舞台・発表者誘導係	朝礼								昼食										○
37	◆ 鈴木 利哉	トヨタ車体(株)	発表No.1・ト 差替え	朝礼								昼食										○
38	前田 義人	トヨタ自動車(株)	PC、記念品渡し	朝礼								昼食										○
39	岩瀬 洋一	(株)アイシン	PJ、PC補佐	朝礼								昼食										○
40	澤井 正人	(株)ジェイテクト	音響・照明	朝礼								昼食										○
41	★ 恩澤 将吾	(株)アドヴィックス	AMインタビュー	朝礼								昼食										○

7:50	8:00	8:20	8:40	9:00	9:05	9:20	10:31	10:43	11:54	12:55	14:06	14:17	15:03	15:15	16:15	16:18	16:35	16:40	17:00
8:00	8:10	9:00	9:00	9:05	9:20	10:31	10:43	11:54	12:55	14:06	14:17	15:03	15:15	16:15	16:18	16:35	16:40	17:00	

大会プログラム

No.		所要時間	内 容
1	8:40 ~ 9:00	20分	・受付
2	9:00 ~ 9:05	5分	・開会挨拶
3	9:05 ~ 9:18	13分	・お知らせ・会場移動
4	9:18 ~ 9:20	2分	・発表司会、要領の説明
6	9:20 ~ 10:31	71分	・ 改善事例発表（3件×3会場） ※第1・2会場（製造部門） 第3会場（JHS部門）
7	10:31 ~ 10:43	12分	・休憩・会場移動
8	10:43 ~ 11:54	45分	・ 改善事例発表（3件×1会場、2件×1会場） ※第1・2会場（製造部門）
9	11:54 ~ 12:55	61分	・昼食・休憩・後半発表要領説明
10	12:55 ~ 14:46	71分	・ 改善事例発表（3件×2会場） ※第1・2会場（製造部門）
11	14:46 ~ 14:57	11分	・休憩・会場移動
12	14:57 ~ 15:03	46分	・ 改善事例発表（2件×2会場） ※第1・2会場（製造部門）
13	15:03 ~ 15:15	12分	・休憩・会場移動（第1会場）
14	15:15 ~ 16:15	60分	講演テーマ 『3.11を学びに変える』 講師：一般社団法人 Smart Supply Vision 理事兼特別講師 佐藤 敏郎氏
15	16:15 ~ 16:35	20分	・表彰式（準備含む）
16	16:35 ~ 16:40	20分	・閉会挨拶

〔 体験談発表司会者・世話人 〕

会 場	世 話 人	
	AM	PM
第1会場 (つつじホール)	遠藤 克義	内藤 新治
	井上 良一	田口 政博
第2会場 (やまももホール)	渡部 正光	細川 直次
	深川 宏	水谷 和生
第3会場 (展示室)	新見 嘉章	
	望月 寛真	

体験談発表プログラム（第1会場 つつじホール） 聴きどころは報文集サイトを確認ください

★【第1会場】 午前の部 製造部門：6件

発表No	時間	区分	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
101	9:20～ 9:41	製造	(株)アイシン	BOSS (ボス)	カナイ タカユキ 金居 孝幸	センインサンカ カイケツ サンジダンソクテキキ テキオ ソクテイジカンテイゲン 全員参加で解決！三次元測定機における縦置き測定時間低減！
102	9:45～ 10:06	製造	トヨタ紡織精工(株)	イッポ 一步	イナバ コウキ 稲葉 光希	テンケンコウスウテイゲンカツドギゼン フセ セツビテイシ PM点検工数低減活動未然に防げ！！設備停止
103	10:10～ 10:31	製造	(株)豊田自動織機	JAサブちゃん (ジエイさぶちゃん)	タガミ タカヒロ 田上 貴弘	ハイカン キ コウテイ キ マチガ ボクメツ 配管ホース切り工程におけるホース切り間違いの撲滅
	10:31～ 10:43	12分	休憩			
104	10:43～ 11:04	製造	マルヤス工業(株)	マイティ	クドウ ナオキ 工藤 尚暉	サギョウ サギョウノボクメツ～サギョウシヤニ ピッキング作業におけるやりにくい作業の撲滅～作業 ヤサシイラインツクリ～ 者に優しいライン作り～
105	11:08～ 11:29	製造	トヨタ自動車(株) 本社工場	ゼンシンクウ 全真空	イワサキ ヒロユキ 岩崎 弘幸 カワゾエ トウワ 川添 透和	ヒンシツケンサ カンリチ ハズ テイゲン 品質検査における管理値外れの低減
106	11:33～ 11:54	製造	(株)デンソー	ニューホール	ヒラタ 平田 まどか	コダワ キコウ ショサ ツイキョウ みんなで拘った、機構と所作の追求 フリオウ ～不良「ゼロ」へ～
	11:54～ 12:55	61分	お昼休憩			

★【第1会場】 午後の部 製造部門：5件

107	12:55～ 13:17	製造	豊臣機工(株)	テーラードブランク	クス マサヨシ 楠 正好	ハイプロ ゴウキ テイシ ジカン テイゲン HP 3号機ライン停止時間低減 アトコウテイ キャクサマ ～後工程はお客様
108	13:20～ 13:41	製造	(株)デンソー	マザーマシン	オオバヤシタ 大林 海太	コテイ カンネン ウ ヤブ ワタシ ト ク 固定観念を打ち破れ 私たちが取り組んだ ウ ダコン ボクメツ ミチ プレートハブスクラップ浮き打痕撲滅への道
109	13:45～ 14:06	製造	(株)三五	ナルト	サイトウ カンタ 斉藤 寛太	ヒ カ チョウセン フロントフロアライン パレット引っ掛かりゼロへの挑戦
	14:06～ 14:17	11分	休憩			
110	14:17～ 14:38	製造	トヨタ自動車(株) 上郷工場	ベストヘッド	クマガイ タカヒト 熊谷 貴人	エーアール カナアミウ フリオウボクメツ チョウセン AR シリンダーヘッド金網浮き不良撲滅への挑戦
111	14:42～ 15:03	製造	(株)豊田自動織機	ハツラツ	テラサコ カツマ 寺迫 克真	コウテイナイ フリオウ テイゲン 工程内ブツ不良の低減 ジ セダイ チシキ ギノウ オモ デンショウ メサ ～次世代への知識・技能・想いを伝承できるサークルを目指して～
	15:03～ 15:15	12分	休憩（講演準備含む）			
	15:15～ 16:15	60分	講演会（一般社団法人Smart Supply Vision：理事 兼 特別講師 佐藤様）			
	16:15～ 16:35	20分	表彰式			
	16:35～ 16:40	5分	閉会式			

体験談発表プログラム（第2会場 やまももホール）

聴きどころは報文集サイトを確認ください

★【第2会場】 午前の部 製造部門：5件

発表No	時間	区分	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
201	9:20～ 9:41	製造	トヨタ自動車(株) 田原工場	イキイキ	キムラ ヒロト 木村 洗登	セツビ ハイシユツ サクゲン 設備から排出されるCO2削減
202	9:45～ 10:06	製造	(株)デンソー	ウォーリーズ	ナカヤマ アキラ 中山 晃	カラバコハツチュウ ボクメツカツドウ 空箱発注ミス撲滅活動
203	10:10～ 10:31	製造	(株)名張製作所	ヤキバメ YAKIBAME	ヤマカワ ダイチ 山川 大地	コウテイナイフリョウ タカ フリョウ 工程内不良 モータステータ高さ不良ゼロへ アセ ドリョク フントウキ ～汗と努力の奮闘記～
	10:31～ 10:43	12分	休憩			
204	10:43～ 11:04	製造	豊田合成(株)	エア- Air ビッツ!	アライ 新井 さくら	モド ワス ボクメツ「手エツクフウ ジケン カイツ ソケット戻し忘れの撲滅”知恵と工夫で「事件」を解決”
205	11:08～ 11:29	製造	(株)豊田自動織機	レッツゴー	ノナカ ケンスケ 野中 健介	サギョウシセイ カイゼン ダレ コウテイ 作業姿勢改善による誰にでもできる工程づくり!
	11:33～ 11:54	第1会場にて、是非ともご聴講ください				
	11:54～ 12:55	61分	お昼休憩/			

★【第2会場】 午後の部 製造部門：5件

207	12:55～ 13:17	製造	愛知製鋼(株)	ロボコン	オカ ケンタ 岡 健太	ダレ ラクラク サギョウ ～誰でも楽々作業に～ ロボット固定ボルト取付作業安全化
208	13:20～ 13:41	製造	(株)オティックス高岡	とんぼ	オオエ マ アヤ 大江 万彩	ケーエフ シア ハコヅ サギョウ KF 仕上げラインにおける箱詰め作業のつらさレベル テイゲン ジョセイ カツヤク ショクバ 低減 ～女性が活躍できる職場づくり～
209	13:45～ 14:06	製造	トヨタ自動車(株) 三好工場	マトリカリア	ヤブモト ジョウイチロウ 敷本 丈一郎	シン ショウ カリツ フリョウタイサク 新ライン フーツ小クランプの仮付け不良対策
	14:06～ 14:17	11分	休憩			
210	14:17～ 14:38	製造	(株)デンソー	ニコニコ	サワダ アイリ 澤田 愛理	ダンメン マクアツケンサ サギョウボクメツ ”ボデー、ノズル断面膜厚検査カン・コツ作業撲滅” テンカイサキ エガオ タメ ワタシタチ コダワ カツドウ ～展開先の笑顔の為に私達の拘り活動～
211	14:42～ 15:03	製造	トヨタ紡織(株)	インテーク	ツツキ ジュンペイ 都築 純平	シュドウ キョウキヨウスウ ボクメツ チョウセン ダスト手動供給工数 撲滅への挑戦 グチョク スス メザ スガタ ミチ ～愚直に進めてきた目指す姿までの道のり～
	15:03～ 15:15	12分	休憩（講演準備含む）			
	15:15～ 16:15	60分	講演会 第1会場（一般社団法人Smart Supply Vision：理事 兼 特別講師 佐藤様）			

体験談発表プログラム（第3会場 展示室）

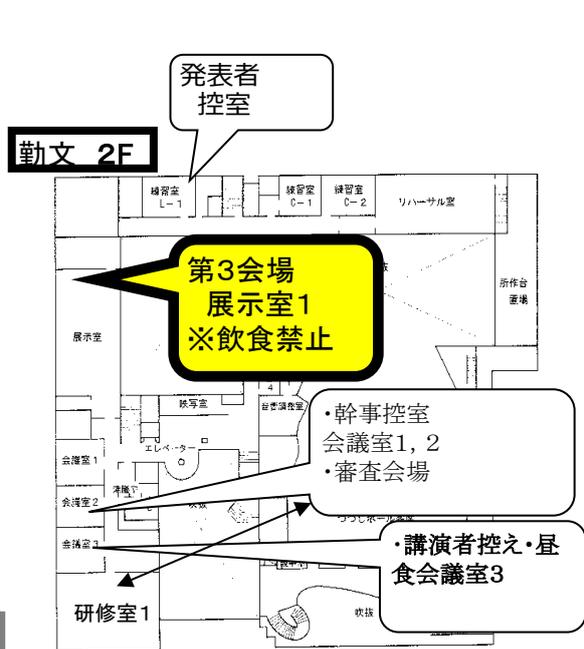
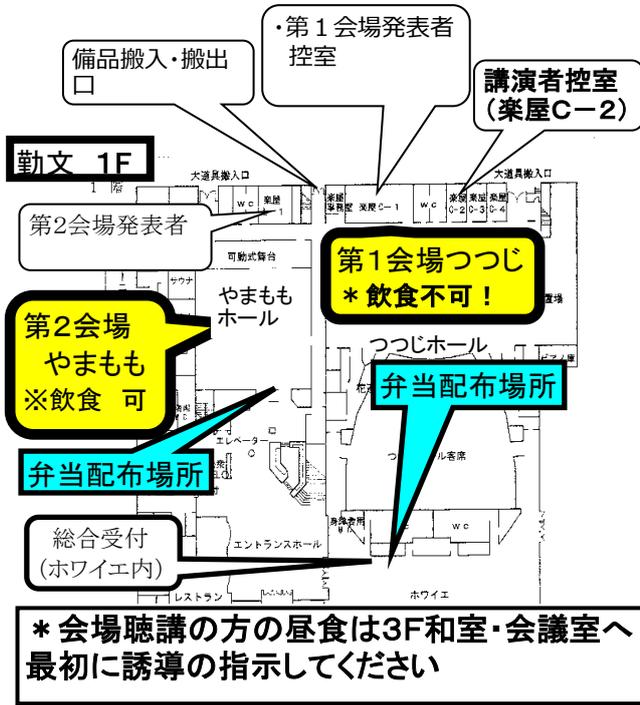
★【第3会場】 午前の部 事務・販売・サービス部門：3件

発表No	時間	区分	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
301	9:20～ 9:41	JHS	豊臣機工（株）	ティーアサリト T☆asarito	ナカネ リナ 中根 里菜	キャクサマ ヲタシ マンゾク お客様ヨシツ！私たちヨシツ！みんな満足！ ツウシンキョウイク ショリ ジムキョク コウスウ ヘ 通信教育処理の事務局工数を減らそう
302	9:45～ 10:06	JHS	トヨタ生活協同組合	タイ あらびき隊	ウラ ナオト 浦 直人	ブタニク ハンバイチンスウ とりもどせ！豚肉の販売点数
303	10:10～ 10:31	JHS	(株)トヨタエンタプライズ	ティーケーエスサンキュー TKS☆39	シモムラ サヤ 下村 沙弥	ウケツケ エイゴ タイオウリョク フソク コクフク 受付の英語対応力不足を克服！
	10:31～ 10:43	12分	休憩			
	10:43～	第3会場は、3事例終了後の体験談発表はありませんので第1・第2会場にてご聴講ください				

会場案内【役員・幹事用】

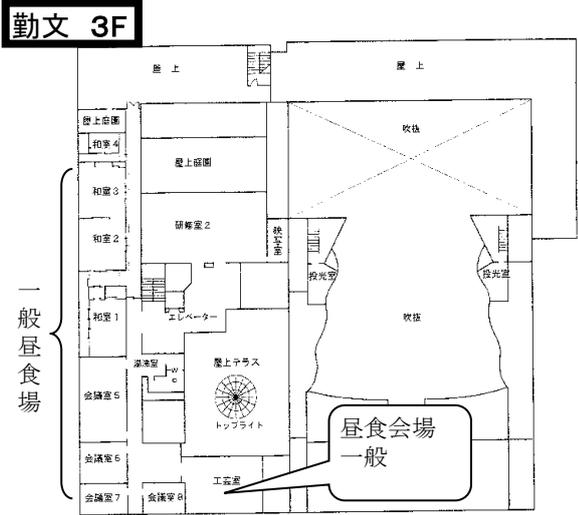
【公共交通機関(名鉄)のご案内】

- ・時刻表はインターネットでの最新の時刻表をご確認ください。
- ・前日の駐車場につきましては、指定はありませんが
- ・大会当日は駐車場の確保が困難なため相乗りもしくは公共交通機関での来場をお願いします。(駐車場資料参照)



*** 会場聴講の方の昼食は3F和室・会議室へ最初に誘導の指示してください**

- ◆ 昼食会場(一般)
- ① 第2会場(やまももホール)・・・150人
 - ② 和室1, 2, 3・・・80人
 - ③ 会議室5~8・・・80人
 - ④ 工芸室・・・36人
 - ⑤ 研修室1・・・80人
- ◆ 昼食会場(幹事)
- ⑥ 会議室1, 2



常中案内 * 名鉄「朝倉」駅下車 徒歩5分 駅から案内板あり
 常中案内 * 朝倉IC出て「市役所南」左折 1分 駐車場はその道路沿い
 (伊勢湾岸道「東府IC」から西知多産業道路を南へ 約10分)
 (知多半島道路「大府東海IC」からR155を西へ 約15分)

【前日準備案内】

QCサークル愛知地区

役員・幹事 各位

QCサークルステップアップ大会

行事担当 小島プレス工業(株)

石田 奈加夫

前日準備のお願い

「第6603回 ステップアップ大会」の事前準備へご出席回答頂き、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:12月12日(水)13:00集合

・準備開始時間:13:10(昼礼後)～ (飲み物を用意しています)

2. 集合場所:やまももホール

・運搬車両からの備品搬入を12:55～行いますのでご協力願います。

・やまもも、つつじホールの通路に一時仮置き予定

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します。

【前日準備の役割分担】

前日準備（12/11）役割分担

日時：12月11日（水）～13:00（集合時間） 13:10昼礼開始

場所：研修室

人員：51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 （つつじ） 12名	◎佐藤 利次 福田 富夫 坂口 光將 吉田 勇治 井上 良一 岩切 健二 内藤 新治 梶山 英紀 田口 政博 石原 弘之 横畑 正則 手嶋 一広	★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。 ★着席不可席には禁止カードを置いてください。 ★リハーサル（発表・表彰）対応をお願いします。（14:30～順次）
	第2会場 （やまもも） 10名	◎熊谷 哲也 若山 和彦 小倉 直宏 朝原 哲夫 朝倉 康司 茅野 昌吉 渡部副世話人 益永 萌央 深川 宏 水谷 和生	★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（発表）対応をお願いします。（14:30～順次）
	第3会場 （展示室） 8名	◎筧 一雄 前田 義人 新見副世話人 岩瀬 洋一 望月 寛真 澤井 正人 恩澤 将吾 鈴木 利哉	★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（発表）対応をお願いします。（14:30～順次）
2. 受付 及び 昼食会場	つつじ やまもも エントランス 和室 工芸室 5名	◎野崎 典子 牧野 直樹 市川 勝巳 山本 哲治 田村 利明	★リハーサル者、来場時の誘導対応をお願いします。（14：30～） 食事弁当の机設置（当日） ※和室3部屋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 研修室 5名	◎稲垣 里美 黒島 理栄 古賀 賢一 津代 真子 山内 裕美	①事務局用PC、プリンター等の設置 ②その他（備品管理）

【全体】

- ・進捗：遠藤世話人、渡辺幹事長、尾崎副幹事長
- ・次年度行事担当：フタバ産業(株) 田村幹事、山本幹事
- ・行事担当会社（正）：石田（小島プレス工業(株)） 携帯：080-7685-7463
- ・行事担当会社（副）：花井 携帯：090-5866-3984

【前日準備 受付】

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	「つつじ」舞台奥の置き場より	・机、イス
2	「受付」 ビラ貼り付け	受付係	ビラ（一般・来賓・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	受付係	地区の掲示案内板を使用	・掲示案内板
4	大会立て看板準備	受付係	立て看板をピン止めし、掲示は当日朝実施	・ピン、タイラップ、針金

受付 前日発表者 リハーサル

No.	プログラム	時間	担当
5	前日リハーサルの対応	14:25より待機（14:30～16:00 リハ）	受付係

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	・発表者リハーサル時間で、受付を確認し、 大会日の「受付時間と場所・発表会場(場所)」 を伝え、リハーサル 会場のパソコンのある机へ行く ように促す。	・発表者リハーサル時間 ・筆記具

※前日準備と発表者リハーサル受付が終了しましたら、**備品一式を「つつじホールの入口内」へ**入れてください。

最後に施錠をしますので、受付チームは、行事担当責任者まで準備完了の旨、お知らせ願います。

準備完了後は、自由解散としますが、表彰式をコロナ前と同じようにします。ぜひ第1会場の表彰式リハを見学して下さい。

【当日受付】

当日準備（8:10～ 受付：発表者・補助者8:20～ 一般他：8:40～）

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	入場誘導	受付係	・案内プラカードにて入場を案内する ・参加券忘れがあった場合は窓口に案内する	・案内プラカード「8:20」「8:40」
2	発表者・補助者受付	受付係	・発表者名簿にて確認する ・発表者にリボン（ピンク小）を渡す*補助者は不要	・発表者・補助者名簿 ・リボン（ピンク小24個）
3	招待者受付	受付係	・来賓者にリボン（赤）を渡す、佐藤様 ・幹事長Or副幹事長に会場されたことを伝える	・佐藤様 14時来場
4	上司受付	受付係	・幹事上司名簿にて確認する	
5	特別参加証受付	受付係	・特別参加証リストへのチェックする	・特別参加証リスト
6	参加券忘れ	受付係	・参加券を渡し、会社名、部署、名前を記入してもらう	
7	一般聴講者受付	受付係	・参加券忘れは、正面受付に案内する	
8	当日参加受付	行事担当	・行事担当会社まで連絡 ・基本受け付けないが、会社窓口確認を実施したうえで 了解ならば後日請求書を発行します。	・参加申込書（一般） ・筆記具（5本程度）

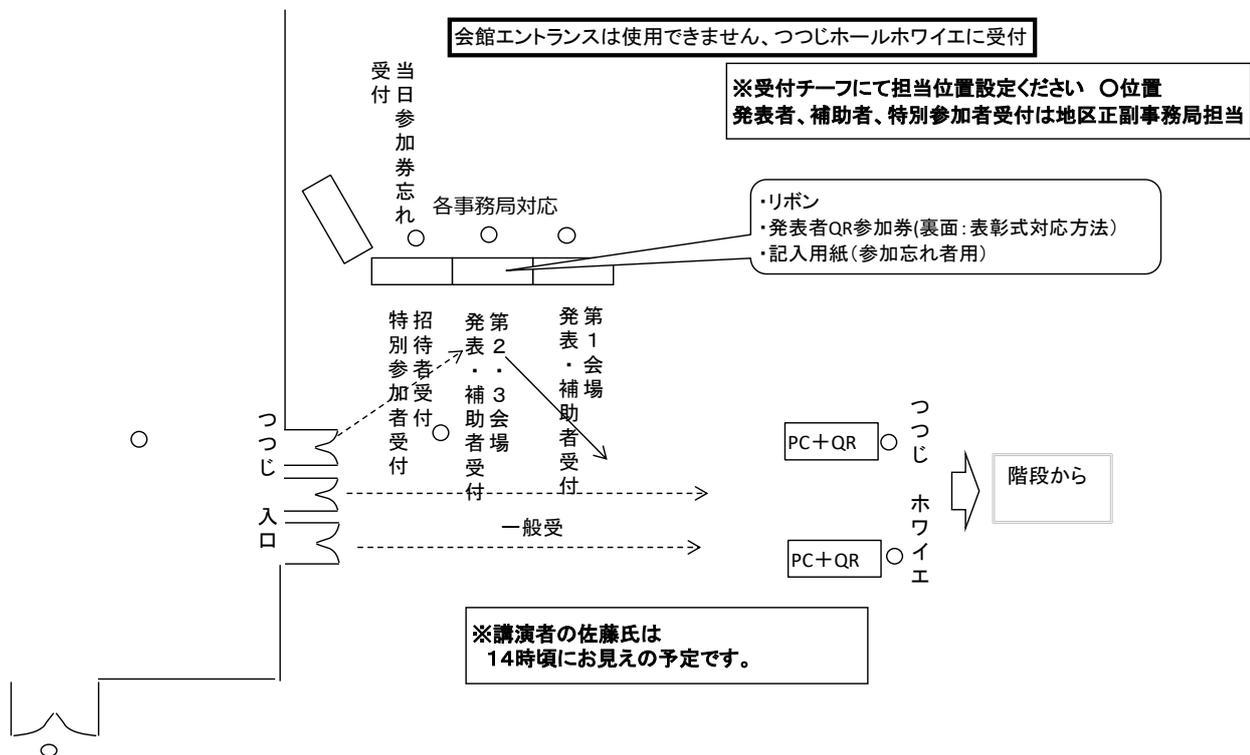
【お願い】

- ・受付準備が出来次第（8:40前でも）、一般受付を開始して『つつじホール』に入るように声を掛けてください。
- ・事例発表代表者は、早めに受付が出来るようにご配慮し、第1会場に入るように連絡してください。
ただし、前日リハーサルしていないサークルは、各会場へ案内する。
- ・『参加証明書』を依頼された場合は受付にて持参した参加証明用紙に地区長印を押す。
- ・参加券忘れの方は、参加申し込み書記入（会社名、部署、名前）してから参加券を再発行をしてください。（25枚事前用意します）

各会場での前日発表者リハーサル

No.	プログラム	時間	場所	担当
1	前日試写(リハーサル)の対応	14:30~16:00	各会場	会場係

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	リハーサルの受入れ	PC補助	・前日リハーサル名簿で、到着を確認し、タイムスケジュールに沿って、対応する(8分以内/1サークル)。	・前日リハーサル参加者名簿 ・筆記具
2	リハーサル中	発表誘導	・ 発表の段取り(発表前待機~降壇まで)手順 を教える 大会当日の発表集合時間のリマインドをする(発表当日、自サークルから1つ前の発表が始まった際、「発表待機席」までお越しいただく。 (例：101発表時には102もスタンバイ) 但し、休憩をはさむ場合は開、始10分前までに発表待機席までお越しただければ結構です)	・前日リハーサル参加者名簿 ・筆記具
3		PC係	前日準備：12月11日(水) 13:10(昼礼) ~ 17:00 大会当日：12月12日(木) 7:50(受付) ~ 17:15 知多市勤労文化会館	・愛知地区パソコン2台
4	リハーサル後	PC係	・発表資料のファイル名を発表No.にリネームする。	・愛知地区パソコン2台
5	大会当日の未リハーサル確認	チーフ PC係 PC補助	・未リハーサルには、大会当日の受付後、8:20~8:50の間に、自サークルの発表会場へ行き、発表資料のデータを確認するように案内してあります。 大会日の朝、前日準備同様に動作確認等を行ってください。 (確認が終了したら第1会場へ移動をお伝え下さい。)	・前日リハーサル参加者名簿 ・筆記具 ・愛知地区パソコン2台



【前日準備（第1会場：つつじホール）】

- 1 備品（衣装ケース）を会場へ搬入
- 2 大会看板舞台中央へ吊り下げ作業、会場後部から確認を!!
- 3 プロジェクター（以下PJと言う）5列目と6列目の椅子の間に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置台
- 4 補助者席の設置（PC操作席）
 - ・必要備品：地区 PJ、延長コード・HDMI接続コード、PC切替装置、長机
 - 原則として各会場、愛知地区のPCを使用して全事例を投影します。PC2台（1台はバックアップ）に事例を保存
- 5 発表者のビラ貼り
 - ・招待者のビラ貼り（今回不要）
 - ・発表者・表彰者席のビラ貼り
- 6 舞台演台のQ旗設置（挨拶演台・発表者用演台兼用）
- 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（手元の資料が見えるように）
 - ・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、記念品置き場の机設置（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
- 13 表彰式終了後の表彰状、記念品置き場の机設置（舞台 右側 テーブル）
- 14 発表演台のマイクの確認、レーザーポインター
- 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8分以内目処で。
- 17 使用禁止エリアをビニールテープで囲う。

【当日準備 第1、2、3会場】

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ーサル（8:20～8:50）
- ・全サークルリハーサル最終確認

2 照明係

- ・スポットの場合は、・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、場面でスポットをいれる、切る作業を行なう

3 PC・PJ係

原則として、愛知地区のPCを使用して全事例を投影します。

- ・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（8:45～8:55）まで地区のビデオを放映する。（第1会場）
- * 基本休憩時にPC接続をする為PC係とPJ係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）

4 会場管理（会場チーフ）

- ・緊急時の誘導（災害発生時の避難誘導）
- * 開会前のお客様誘導を行ってください。**

5 発表者案内（舞台・発表者誘導係）

- ・発表者の来場を確認する。
- ・発表者には発表待機席に来るように案内する。（第2 午前と午後に別れています）
- ・タイムキーパーとして、総合司会、世話人に合図を送る。

6 舞台係

- ・表彰式時、受賞者がスムーズに登壇及び降壇出来るようにそれぞれ案内する。
- ・発表ナンバー看板の入れ替え

7 その他

- ・昼食会場案内は、会場世話人が説明する。

・世話人が「～準備をお願いします。」と行ったら発表者が入場。

・演壇右斜め前方で挨拶をし、演壇でマイクの角度調整等準備をしている時に、

世話人が「～発表をお願いします」という流れで改善事例（体験談発表）を実施します。

参加者合計と必要なマイク（第1会場 つつじホール）

発表№	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	9:20~ 9:41	製造	(株) アイシン	BOSS	1	1	2	1	0	1
102	9:45~ 10:06	製造	トヨタ紡織精工(株)	イッポ 一歩	1	1	2	1	0	1
103	10:10~ 10:31	製造	(株) 豊田自動織機	JAサブちゃん	1	1	2	1	0	1
	10:31~ 10:43	12分	休憩							
104	10:43~ 11:04	製造	マルヤス工業(株)	マイティ	1	1	2	1	0	1
105	11:08~ 11:29	製造	トヨタ自動車(株) 本社工場	ゼンシンクウ 全真空	2	1	3	2	0	2
106	11:33~ 11:54	製造	(株) デンソー	ニューホール	1	1	2	1	0	1
	11:54~ 12:55	61分	お昼休憩							
107	12:55~ 13:17	製造	豊臣機工(株)	テーラードブランク	1	1	2	1	0	1
108	13:20~ 13:41	製造	(株) デンソー	マザーマシン	1	1	2	1	0	1
109	13:45~ 14:06	製造	(株) 三五	ナルト	1	1	2	1	0	1
	14:06~ 14:17	11分	休憩							
110	14:17~ 14:38	製造	トヨタ自動車(株) 上郷工場	ベストヘッド	1	1	2	1	0	1
111	14:42~ 15:03	製造	(株) 豊田自動織機	ハツラツ	1	1	2	1	0	1

参加者合計と必要なマイク（第2会場 やまももホール）

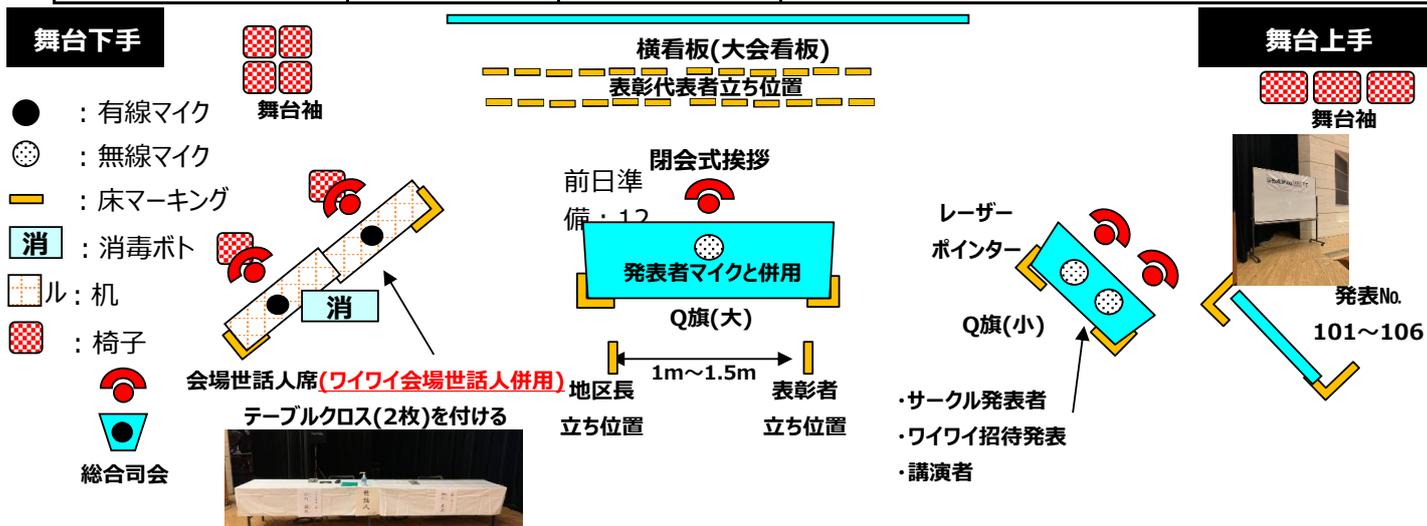
発表№	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計	発表者 マイク本数	補助者 マイク本数	マイク本数 合計
201	9:20~ 9:41	製造	トヨタ自動車(株) 田原工場	イキイキ	1	1	2	1	0	1
202	9:45~ 10:06	製造	(株) デンソー	ウォーリーズ	1	1	2	1	0	1
203	10:10~ 10:31	製造	(株) 名張製作所	ヤキバメ YAKIBAME	1	1	2	1	0	1
	10:31~ 10:43	12分	休憩							
204	10:43~ 11:04	製造	豊田合成(株)	Air ビッツ!	1	1	2	1	0	1
205	11:08~ 11:29	製造	(株) 豊田自動織機	レッツゴー	1	1	2	1	0	1
	11:54~ 12:55	61分	お昼休憩							
207	12:55~ 13:17	製造	愛知製鋼(株)	ロボコン	1	1	2	1	0	1
208	13:20~ 13:41	製造	(株) オティックス高岡	とんぼ	1	1	2	1	0	1
209	13:45~ 14:06	製造	トヨタ自動車(株) 三好工場	マトリカリア	1	1	2	1	0	1
	14:06~ 14:17	11分	休憩							
210	14:17~ 14:38	製造	(株) デンソー	ニコニコ	1	1	2	1	0	1
211	14:42~ 15:03	製造	トヨタ紡織(株)	インテーク	1	1	2	1	0	1

参加者合計と必要なマイク（第3会場 展示室）

発表№	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
301	9:20~ 9:41	JHS	豊臣機工(株)	ティーアサリト T☆asarito	1	1	2	1	0	1
302	9:45~ 10:06	JHS	トヨタ生活協同組合	あらびき隊 タイ	1	1	2	1	0	1
303	10:10~ 10:31	JHS	(株) トヨタエンタプライズ	ティーケーエスサンキュー TKS☆39	1	1	2	1	1	2

第1会場（つじ）【舞台】

プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
前日準備(舞台設営)	13:20～14:30	つじホール 舞台	第1会場係 会場世話人(審査・講評) 総合司会(舞台状況確認と発声練習)
前日試写(リハーサル)	14:30～16:00		



※舞台下手は向かって「左側」、舞台上手は向かって「右側」です。

※会場の席設置は、レイアウト通りではなく、会場の状況を見て決めてください。

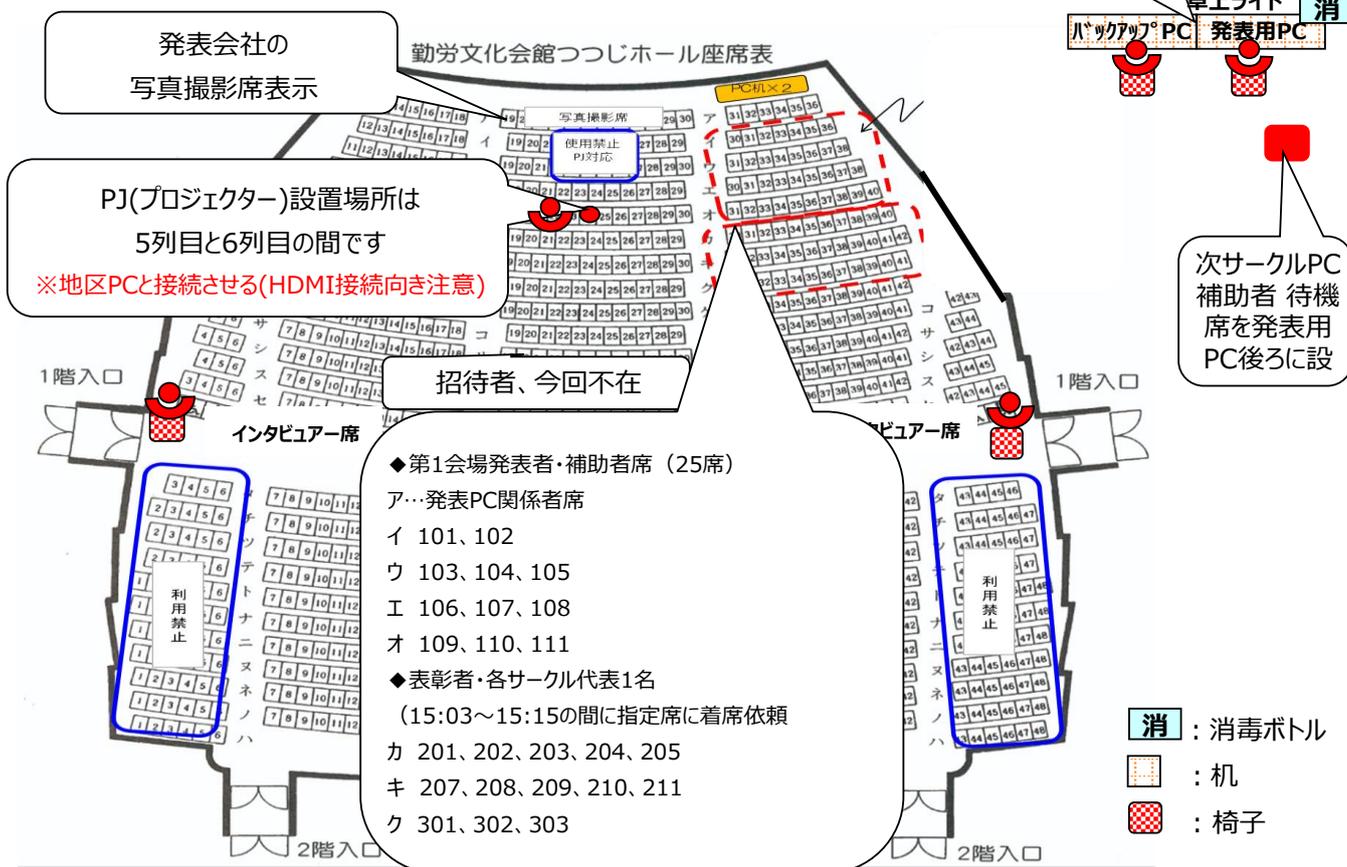
※持ち出した備品やレイアウトは原状回復させてください。

◎ : インタビュアー用無線マイク(2本)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	前日準備(舞台設営)	会場係 会場世話人	第1会場: 会場常設の机9 (世話人2) 表彰品兼用 上手側 記念品4 PC用2 PJ用1 イス 世話人2 舞台袖待機8 (発表者6) (待機者2)	①大会 横看板 の設置(大会看板:0.9m×10.8m) ② 総合司会 席⇒演台(小)、Q旗なしの設置 (有線スタンドマイク1本、氏名ピラを掲示する) ③開閉会式用の 演台(大) の設置 ⇒ Q旗(大)あり ④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 ⑤舞台下手、 会場世話人机(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会場世話人の 氏名ピラを掲示しておいてください 椅子2脚(待機・会場世話人) ⑥舞台上手、表彰袋設置用4 ⇒ 椅子6脚(発表者待 機)
【全会場共通】 ⑦ 発表演台 の設置⇒開会挨拶演台兼用 ⑧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 ⑨舞台照明位置、明るさ調整確認 (第1会場は、P&Pさんと音響・照明係で、操作方法を打合せ) ⑩会場常設のホワイトボードに「発表番号をNo.順」に掲示 ⑪養生テープ、QCタイマー、マイクスタンド ⑫舞台上手と下手に各1ずつ ⇒ 消毒ポット				
2	前日試写(リハーサル)	会場係	前日リハーサル受付・各会場での発表者リハーサルを参照してください	

第1会場 (つづじ) 【客席】

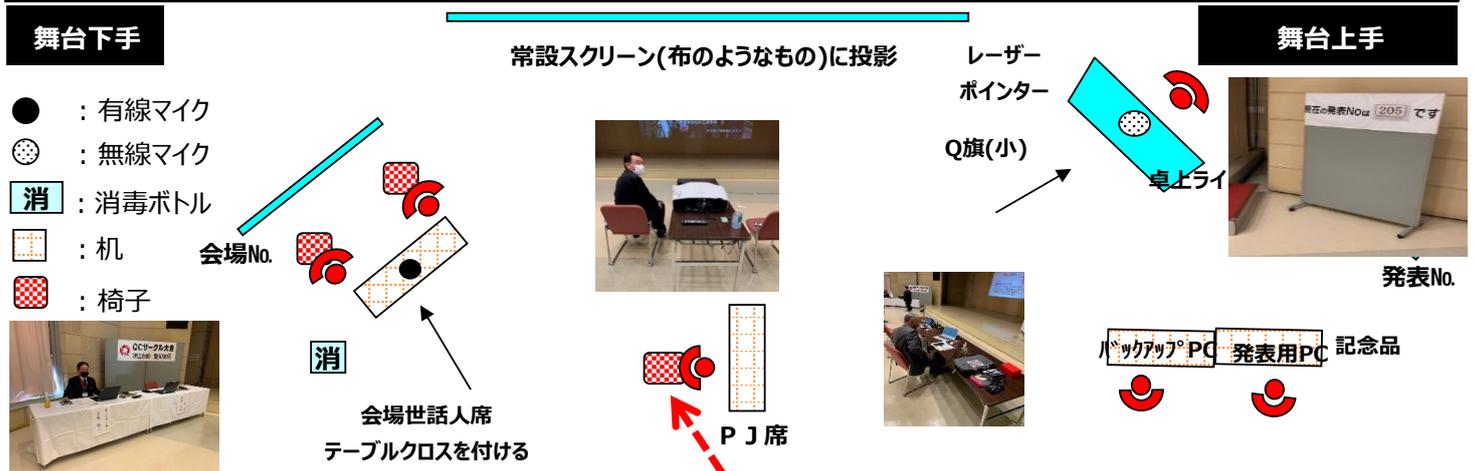
プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
前日準備(客席)	13:10~14:30	つづじホール 客席	第1会場係
スクリーン投影・調整			
前日試写(リハーサル)	14:30~16:00		
客席へのピラ貼り等の表示			



No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
1	前日準備(客席)	会場係全員 世話人	第1会場: 常設の机9 (世話人2) 表彰品兼用 (記念品4) PC用2 PJ用1 イス 世話人2 舞台袖待機8 (発表者6) (待機者2)	①PC:2台 ⇒ 机2台、椅子2脚 ②インタビュアー(2名分) ⇒ 椅子2脚、無線マイク2本 ③PJ:1台 ⇒ 専用台は会場から借用 ④MHD I (10m)コード、 ロールコード、延長コード、 パソコン切替装置・PJカバー ⑤発表用PC補助者の卓上ライト ⑥PC机(発表者と補助者の記念品23個) ⑦消毒ボトル ⇒ 各1つ
2	スクリーン投影・調整		会場の最後方席に、着席した状態で、発表用のフルスクリーンで投影し、 横看板と投影画面(上下左右)切れが発生しないよう、投影画面を大きくしたり、横看板の位置をPJ係とP&Pさんとで高さ調整をする	
3	前日試写(リハーサル)		「前日リハーサル受付・各会場での試写」を参照してください	
4	前日試写後	PC係・行事担当	「大会のお知らせ」の slides と「地区活動のPR」動画を地区PCに保存する	
5	ピラ貼り、 着座禁止席のテープ貼り	各会場係全員 世話人	直接、椅子布部に貼らないで ください (前日準備のお願い参照)	各座席ピラ各種(上図参照)、 養生テープ、ビニールテープとハサミ

第2会場（やまもも）【舞台】

プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
前日準備(舞台設営)	13:10～14:30	やまももホール 舞台	第2会場係 会場世話人(審査・講評)
前日試写(リハーサル)	14:30～16:00		



※舞台下手は向かって「左側」、舞台上手は向かって「右側」です。

※会場の席設置は、レイアウト通りではなく、会場の状況を見て決めてください。

※持ち出した備品やレイアウトは原状回復させてください。

聴講の妨げになるようでしたら
最短聴講席最前列に着席

◎ : インタビュアー用無線マイク(2本)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	前日準備(舞台設営)	会場係 会場世話人	第2会場: パントリーから机7 枚を運び入れ、 椅子を並べる (客席169脚、 運営用11脚)	①舞台下手、 会場世話人 机1枚(2枚可) 、 椅子2脚 ⇒机数は対応世話人に確認ください ⇒ テーブルクロスと、午前と午後の会場世話人の 氏名ビラを掲示しておいてください
				②PC:1台 ⇒ 机1枚(2枚可) 、 椅子2脚 ③発表用PC補助者の卓上ライト(P C補助者用) ④PC机(発表者と補助者の記念品20個) ⑤インタビュアー(2名分) ⇒ 椅子2脚 、無線マイク2本 ⑥会場外弁当用机2枚
【全会場共通】 ⑦ 発表演台 の設置⇒Q旗(小)あり、舞台を60cm上げます。 ⑧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 ⑨舞台照明位置、明るさ調整確認 (第2会場は、P&Pさんと音響・照明係で、操作方法を打合せ) 発表演台・発表時・発表終了の3つの各場面ですポットを入れる、切る作業を行なう ⑩会場常設のパーテーション1枚に「発表番号をNo.順」に掲示(画鋏で固定) ⑪会場常設のパーテーション2枚に「第2会場」の掲示(画鋏で固定) ⑫養生テープ、QCタイマー、マイクスタンド ⑬舞台上手と下手に各1ずつ ⇒ 消毒ボトル				
2	前日試写(リハーサル)	会場係	前日リハーサル受付・各会場での発表者リハーサルを参照してください	

第2会場（やまもも）【客席】

プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
前日準備(客席)	13:10~14:30	くちなしホール 客席	第2会場係
スクリーン投影・調整			
前日試写(リハーサル)	14:30~16:00		
客席へのピタ貼り等の表示			

舞台(60cm上げる)

消 : 消毒ボトル

机 : 机

椅子 : 椅子

階段

発表者・補助者
待機席3脚

発表会社の写真撮影席表示

昼からNo.変更指示をお願いします

発表者
10席

201 201
202 202
203 203
204 204
205 205

↑
通路

↑
通路



インタビュー席

インタビュー用の通路確保(1200cmほど)

↓
通路

↓
通路

インタビュー席

実際の間隔を見ながら席数を調整ください。(MIN150~MAX200席)

昼食用

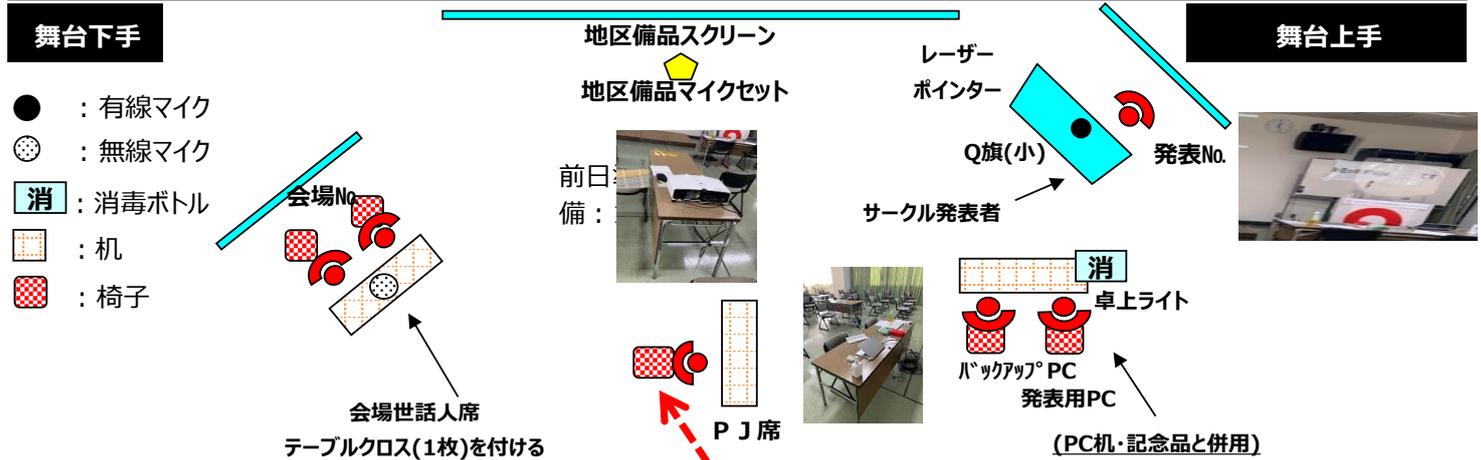
弁当置き机 消

昼食用

弁当置き机 消

第3会場（展示室）【舞台】

プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
前日準備(舞台設営)	13:10～14:30	展示室 舞台	第3会場会場係 会場世話人(審査・講評)
前日試写(リハーサル)	14:30～16:00		



※舞台下手は向かって「左側」、舞台上手は向かって「右側」です。
 ※会場の席設置は、レイアウト通りではなく、会場の状況を見て決めてください。

◎ : インタビュアー用無線マイク(1本)

※持ち出した備品やレイアウトは原状回復させてください。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	前日準備(舞台設営)	会場係 会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> ・奥の倉庫より机を設置 ・椅子は、やまももホールの椅子4セットを使用(客席70脚、運営10脚) 	<ul style="list-style-type: none"> ①舞台下手、会場世話人機：机1枚、椅子2脚 ⇒ テーブルクロスと、午前の会場世話人の氏名ビラを掲示しておいてください ②舞台上手、PC操作席：机1枚 椅子2脚 ③PJ:1台 ⇒ 机1枚、椅子1脚 ④発表用PC補助者の卓上ライト(P C補助者用) ⑤PC机(発表者と補助者の記念品6個) ⑥インタビュアー(1名分) ⇒ 椅子1脚、無線マイク1本
				<ul style="list-style-type: none"> ⑦発表演台の設置⇒Q旗(小)あり、大会名の表示なし(研修室1借用) ⑧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 No.303、1人発表 マイク+補助者マイク(発表の有無,質問対応用が確認願います) ⑨舞台照明位置、明るさ調整確認 スポットを変更した場合元に戻す ⑩会場常設のホワイトボード1枚に「発表番号をNo.順」に掲示(養生テープで固定) 設置が無ければ「会議室1」より借用 ⑪「会議室2」からホワイトボードを借用し、「第3会場」の掲示(養生テープで固定) ⑫養生テープ、QCタイマー、マイクスタンド
2	前日試写(リハーサル)	会場係	前日リハーサル受付・各会場での発表者リハーサルを参照してください	

第3会場（展示室）【客席】

プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
前日準備(客席)	13:10~14:30	展示室 客席	第3会場係
スクリーン投影・調整			
前日試写(リハーサル)	14:30~16:00		
客席へのビラ貼り等の表示			

舞台

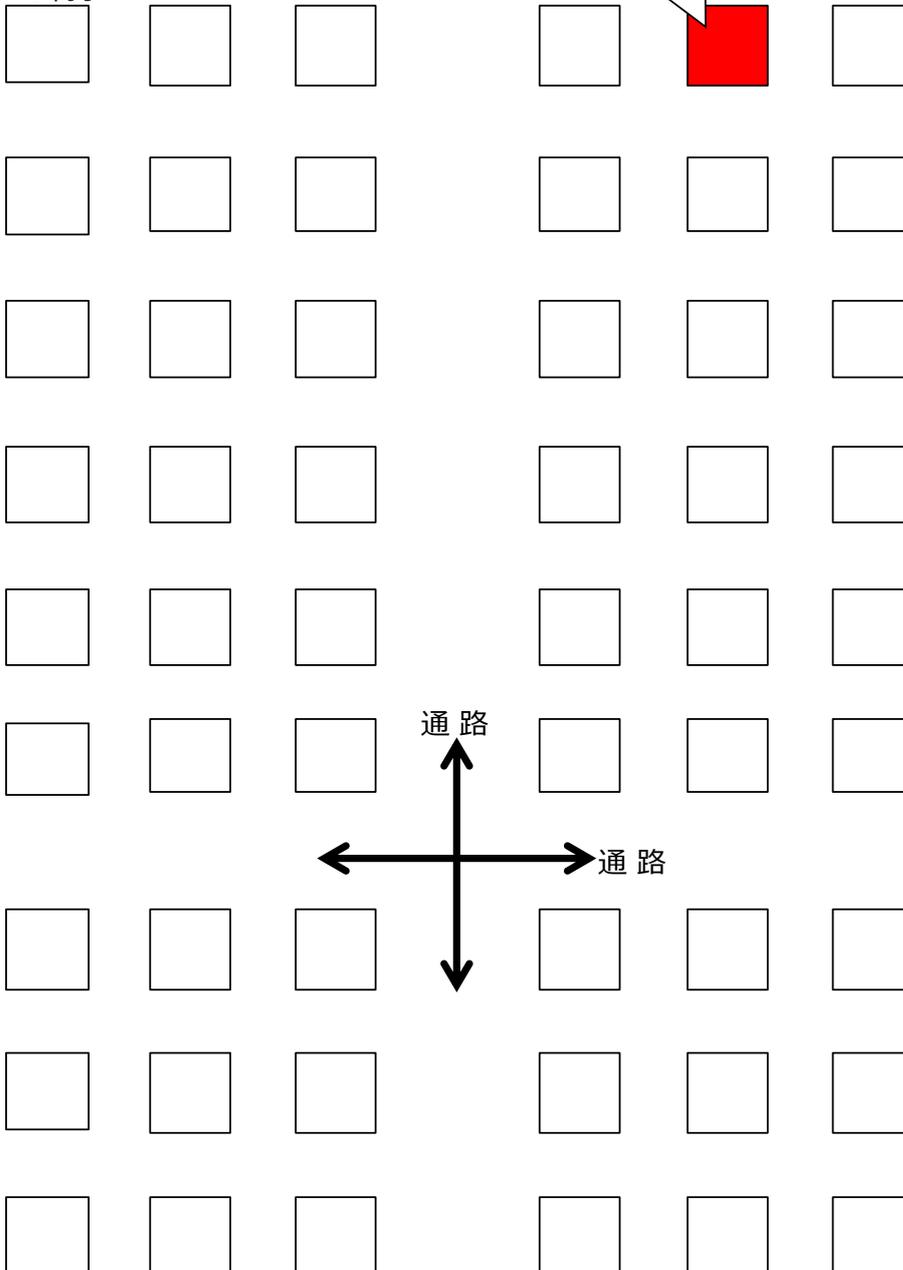
消 : 消毒ボトル

実 : 机

椅子

発表会社の写真撮影席表示

発表者・補助者
待機席3脚



発表者

6席

301 301

302 302

303 303



インタビュー席

実際の間隔を見ながら席数を調整ください。(MAX 80席)

【駐車場誘導】

No.	プログラム	時間	場所	担当
4	駐車場誘導	7:30～9:00	駐車場	駐車場係

【駐車場係へのお願い】

- (1) トヨタ自動車株(1台)はバスで来場されます乗り降りの誘導願います。
- (2) トヨタ自動車株のバスは、開会前に会場前で社員を降ろした後、一旦帰社され、閉会前に駐車場で待機してから閉会前に会場前のバス駐車場に移動しますので、駐車場には大型バス1台が駐車できるスペースを確保しておいて下さい。
- (3) 駐車場が大変混雑します。スムーズな誘導を心掛けてください。
- (4) 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。
- (5) 8時～8時30分まで市役所入口に立つ
- (6) 16～19駐車場は鍵を受付から受取開錠して使用すること

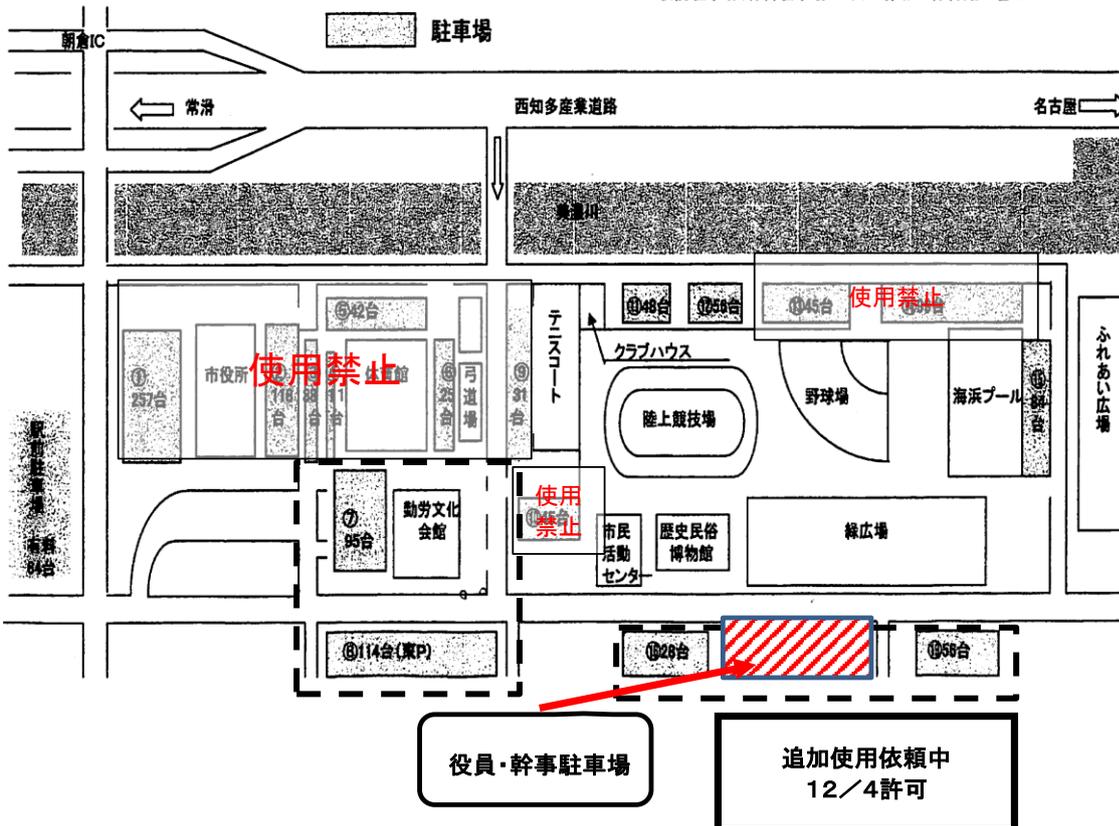
使用可能エリア

知多市勤労文化会館周辺駐車場案内図

平成24.4月現在

- | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1. 市役所
375台(①②)
勤労文化会館、体育館は
土、日、祝のみ利用可
(管理者:市総務課) | 2. 勤労文化会館
209台(⑦⑧)
(管理者:勤労文化会館) | 3. 体育館
116台(③④⑤⑥)
(管理者:体育館) | 4. クラブハウス
553台(⑨～⑱)
(管理者:クラブハウス) |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--|

- * ⑩駐車場利用時は歴史民俗博物館に連絡
- * 駅前駐車場(有料駐車場100円/時間)は体育館が管理



*シルバー人材センター
より、6名駐車整理
(7:30～9:00)

◆チーフは開始前の7:50にシルバーさんに挨拶願います。
車の誘導は、シルバーさんが対応していただき、チーフは事故等の窓口として対応をお願いします。

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 配置図により分担して誘導	駐車場⑦⑧が会館 優先駐車場

【会場世話人打ち合わせ】

プログラム	時間	場所	担当
会場世話人打ち合わせ	任意	任意	各会場世話人で調整、 審査結果など、すり合わせて ください。

※司会者は立てませんので、会場世話人同士での確認になります。

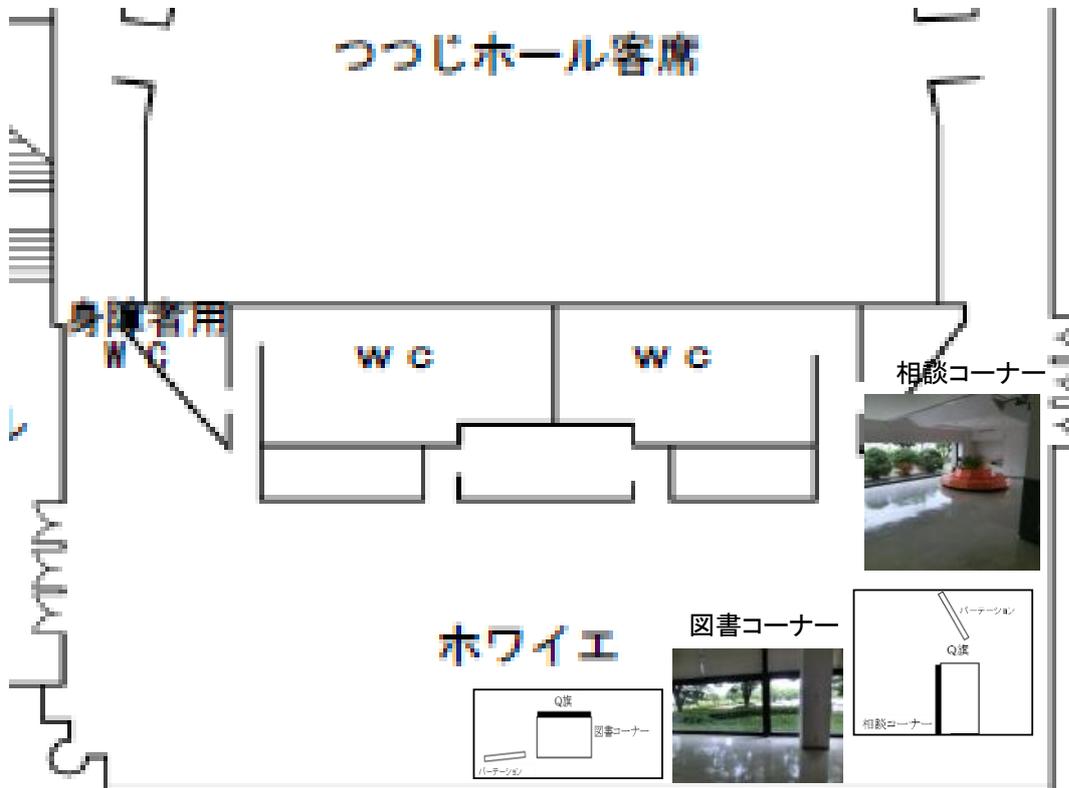
No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	サークルとメンバーの確認	各会場世話人	・社名、サークル名、 氏名などの読み方確認	・報文原稿 ・司会進行原稿
2	司会者インストラクション	各会場世話人	※世話人に事前配布済み ・QCタイマーの動作確認	<各会場用小道具箱> ・QCタイマー ・筆記用具 ・メモ用紙 ・司会インストラクション
3	小道具の確認			
4	記念品の確認			
5	発表プログラムのチェック		会社名・サークル名・発表者名の読み方を確認する	

【事前準備】

プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
図書コーナー 準備 8:00~	図書販売		<図書販売担当> ・日科技連出版社 ・精文館書店
相談コーナー 準備 8:00~	9:30~16:10		

今回の大会は実施しません

前日準備: 12月



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	机・椅子の設置	相談コーナー係	係員の数に応じて設置	やまももホールの机・椅子を使用
2	Q旗取り付け		Q旗	
3	ビラ掲示	今回の大会は実施しません		『展示コーナー』『相談コーナー』 ビラ・画鋏
4	図書運搬・展示			
5	図書展示・販売			
6	図書販売集計			
7	相談コーナー		・相談・回答内容を報告用紙で 行事担当会社へ提出する。	内容記録用紙 内容報告用紙 ボールペン

【開会挨拶】

プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
試写未サークル対応	8:20~8:40	各発表会場 (準備)	各会場係
開会挨拶	9:00~9:05	つつじホール 舞台	第1会場係 総合司会 小島プレス工業(株) 松田 祈生 開会挨拶 小島プレス工業(株) 安全環境・総務人事 執行役員 角野 浩二

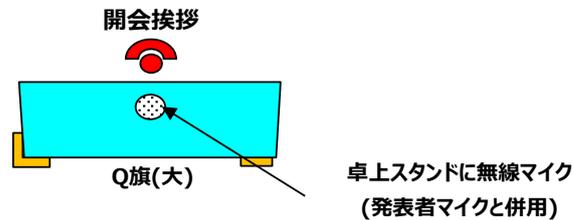
舞台下手

横看板(大会看板)

舞台上手

カーテンを引いておく

- : 有線マイク
- ◎ : 無線マイク
- : 床マーキング
- ☒ : 消毒ボトル
- : 机
- ▣ : 椅子



総合司会

初期設定後は、
最後まで動かさない

※8時55分に予鈴が鳴る

※9時00分に本鈴が鳴る ⇒ 総合司会の挨拶でスタートする

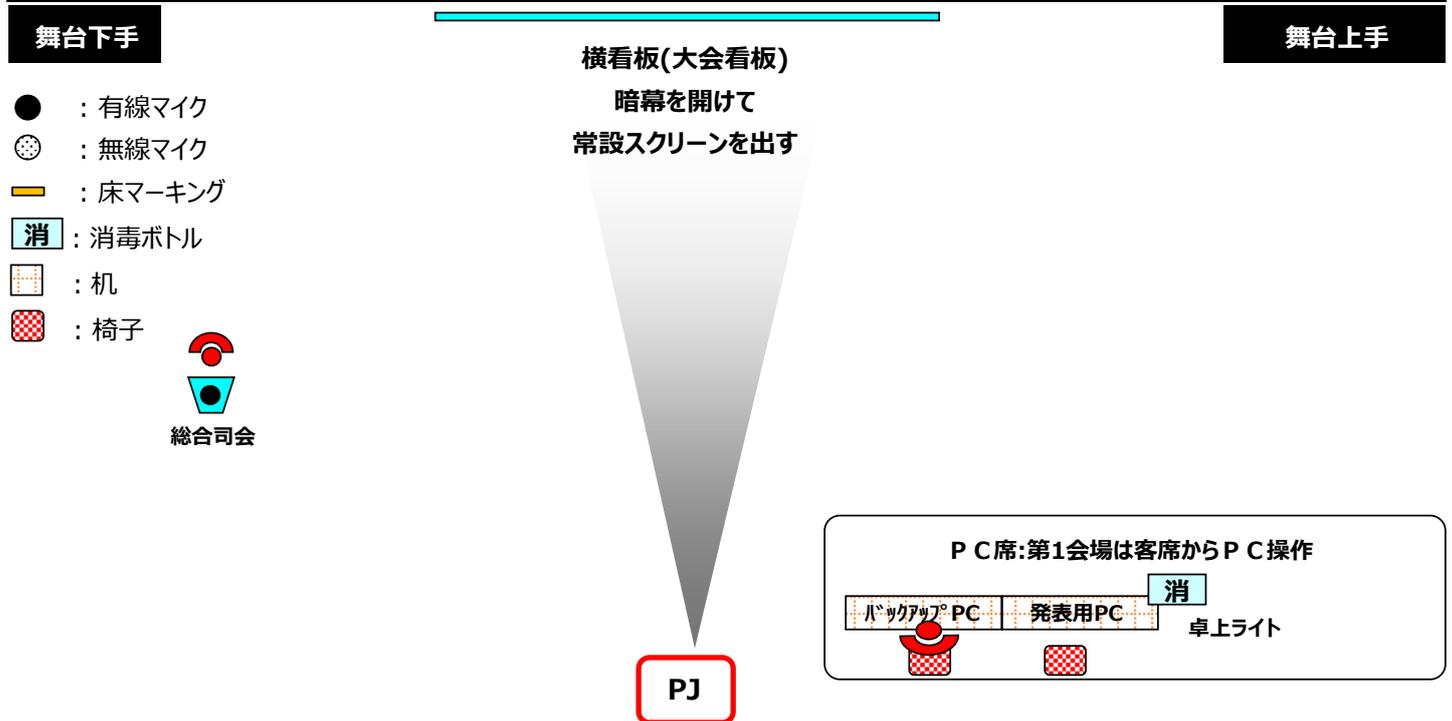
※第1会場全てのマイクのスイッチが、常時ONの状態になっている (会館担当者が操作)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
1	前日の試写未サークル対応 会場設営の最終確認 確認演台(大)設営	チーフ 会場係	・舞台中央に出す(前日中に実施) 但し、 前日試写の未サークルがみえる 場合はリハーサル優先 とする。	大会のお知らせ資料の 投影スタンバイ
2	マイクセット	P&P	会館の担当者が操作	
3	開会アナウンス	総合司会	・PC調整は、8:50までに終える ・ 8:57頃 になったら、アナウンス開始 ・総合司会原稿による	総合司会原稿
4	開会挨拶	行事担当会社	開会10分前(8:50)までに舞台下手に引率	マイクの高さ、位置の確認
5	「大会のお知らせ」準備	PC係・PC係	・大会のお知らせ資料(スライド)の投影準備	
6	舞台チェンジ (発表演台を舞台へ)	舞台係	・ 開会挨拶者が降壇と同時に、演台(大)を舞台上手に下げ、 発表舞台にチェンジ する(発表No.ボードはまだ出さない)	

*「大会のお知らせ」は、地区パソコン・プロジェクターで行います。
(PC担当者が操作してください)

【大会のお知らせと会場移動】

プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
大会のお知らせ	9:05~9:13	つつじホール 舞台	総合司会 第1会場係
会場移動	9:13~9:20	つつじホール ⇒ その他の会場へ	会場係 受付係

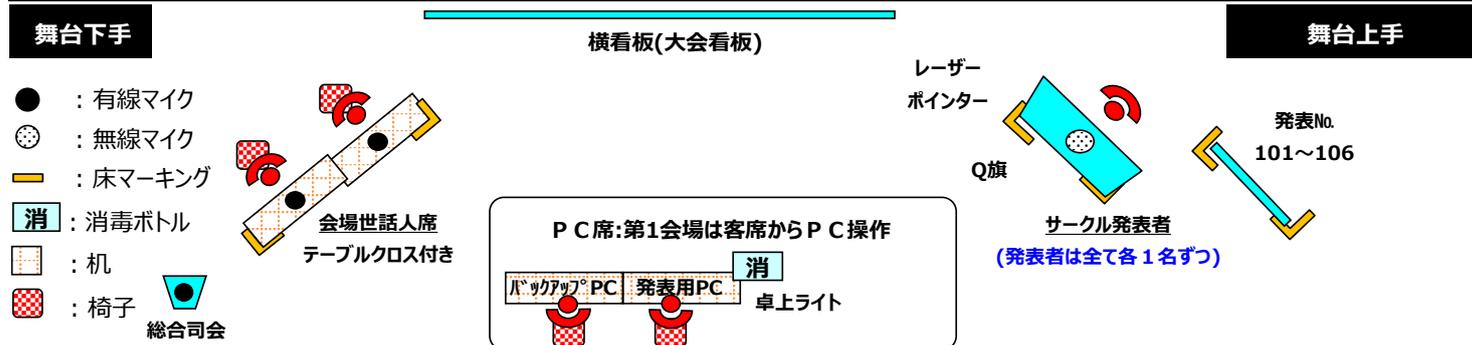


No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	大会のお知らせ	総合司会	総合司会原稿による	総合司会原稿
		PC係	・「お知らせとお願い事項」のスライドを投影し、めくっていく ・前日準備時に地区PCに保存しておく ・PC操作もPC係で行う	・地区PC ・お知らせとお願い事項のスライド
2	もちのき会場内の誘導	インタビュアー 第1会場係全員	・第1会場は前の方の席に誘導する ・受付用の机は移動に支障のないように片付ける(机は、昼食会場用として残す(消毒ボトルも))	第2会場 『やまももホール』 第3会場 『展示室』
3	第2~3会場内への誘導 (会場入口)	受付係全員		
4	第2~3会場内への誘導 (各会場入口)	インタビュアー 第2~3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、移動時間中(9:13~9:20)に体験談発表用の設営を終えて、発表No.101の発表者を舞台上手の袖に待機させてください。

【体験談発表(第1会場)】

プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
体験談発表	9:20~15:03	第1会場『つつじホール』(発表)	各会場世話人 会場係
		第2会場『やまももホール』(発表)	
	9:20~10:31	第3会場『展示室』(発表)	

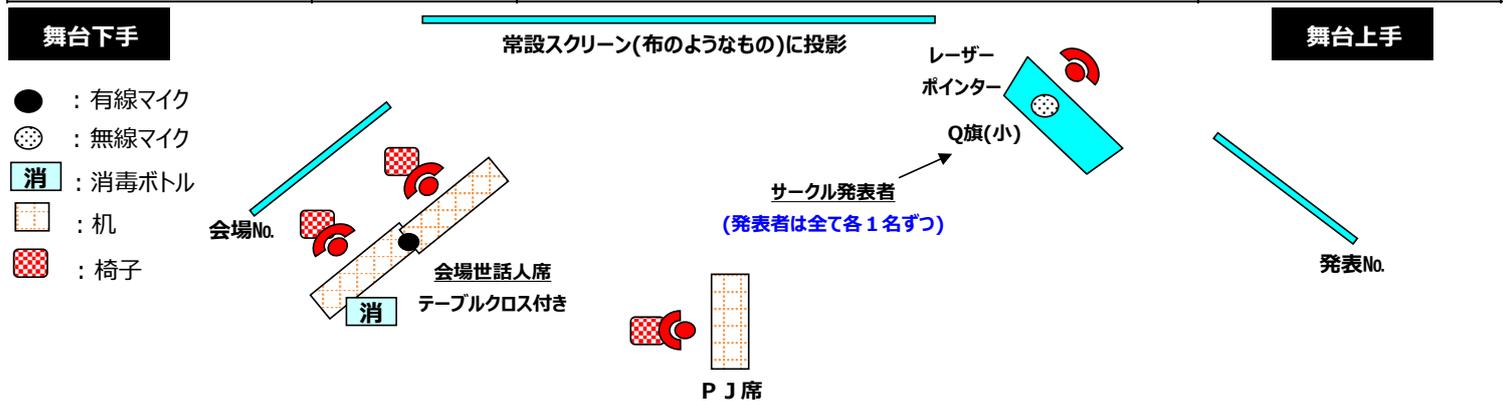


※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の15:15までに第1会場『つつじホール』客席の指定席に着席いただくようお願いください。(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	避難経路の確認	チーフ・インタビュー	緊急時の誘導(災害発生時の避難誘導)	
2	発表サークルの待機確認	発表者誘導係	<ul style="list-style-type: none"> 発表者には、1つ前の発表が始まったら「発表待機席」までお越しください。但し、休憩をはさむ場合は開始10分前までに発表待機席までお越しください。と案内済みです。 世話人が「～準備をお願いします」と言ったら発表者を登壇させてください。 「～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。 	
3	舞台と客席の照明	照明係	スポットの場所は、「総合司会、会場世話人席、発表演台、舞台正面(開会・閉会挨拶)、発表No.、客席」の各場面でスポットを入れる、切る作業を行なう。	
4	会場世話人挨拶	会場世話人	世話人・インタビュー紹介	世話人進行マニュアル
5	事例発表進行説明	会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> 事例進行説明に合わせて「ベル」を鳴らしてください。 QCタイマーが鳴る前に、事例発表が終了した場合は、ベルが鳴らないように「ストップボタン」を押してください。 各発表のスタート時間を合わせる(同時刻開始)。 発表のキャンセルがあっても繰り上げない(動画対応)。 	QCタイマー
6	事例発表⇒質疑討論	インタビュー	<ul style="list-style-type: none"> 聴講者が質問しやすい空気を作る。 タイムスケジュールを守る。 質問者へ謝礼(図書カード)を渡す。 小休憩終了時刻に入室されるよう声掛けをしてください。 	無線マイク(2本) 図書カード(22枚)
7	次の発表者確認	発表者誘導係	次の発表者を確認し、待機椅子でお待ちいただく。	
8	講評	会場世話人	時間より遅れている場合は、講評を短く調整し、タイムスケジュールを厳守してください。	
9	次の事例発表準備	舞台係	発表者の人数とマイク必要本数の確認。	
		発表No.差替え係	<ul style="list-style-type: none"> 次の発表者と発表No.を確認しておく。 発表者が降壇するタイミングで「発表No.」を差し替える。 	
10	発表事例の投影	P C・記念品係	<ul style="list-style-type: none"> 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P Cへ-ジを送る。 記念品を事前に机に並べておき、補助者に渡す。(例:発表者2名・補助者1名⇒ペン3本を持って行ってもらう) 	記念品(ボールペン)
		P J係	<ul style="list-style-type: none"> 発表開始前までに器材合わせを済ませておく。 必要に応じて、遮光版 or ミュートボタンを出し入れする。 	遮光版 or ミュートボタン
11	終了挨拶とお知らせ	会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> お弁当の受け取り方法。 午後のスケジュール案内等々。 	

【体験談発表(第2会場)】

プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
試写未サークル対応 体験談発表	8:20~8:50	各発表会場(会場設営の最終確認、準備)	各会場世話人 会場係
	9:20~15:03	第2会場『やまももホール』(発表)	

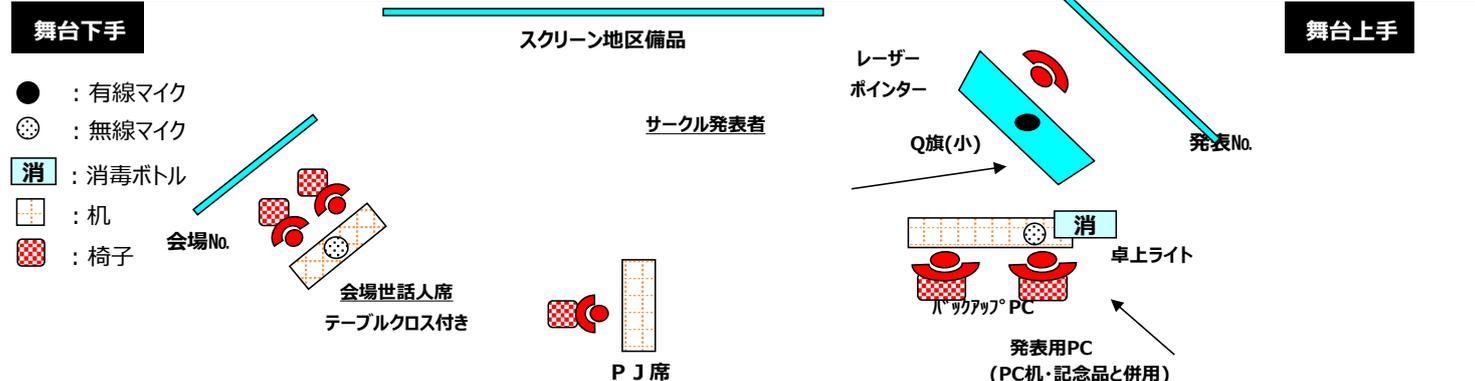


※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の15:15までに第1会場『つつじホール』客席の指定席に着席いただくようお願いください。(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	避難経路の確認	チーフ・インタビュー	緊急時の誘導(災害発生時の避難誘導)	
2	発表サークルの待機確認	発表者誘導係	<ul style="list-style-type: none"> 発表者には、1つ前の発表が始まったら「発表待機席」までお越しください。但し、休憩をはさむ場合は開始10分前までに発表待機席までお越しください。と案内済みです。 世話人が「～準備をお願いします」と言ったら発表者を登壇させてください。 「～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。 	
3	舞台と客席の照明	照明係	スポットの場所は、「会場世話人席(進行説明・講評)、発表演台(発表時・発表終了時)」の各場面でスポットを入れる、切る作業を行なう。	
4	会場世話人挨拶	会場世話人	世話人・インタビュアー紹介	世話人進行マニュアル
5	事例発表進行説明	会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> 事例進行説明に合わせて「ベル」を鳴らしてください。 QCタイマーが鳴る前に、事例発表が終了した場合は、ベルが鳴らないように「ストップボタン」を押してください。 各発表のスタート時間を合わせる(同時刻開始)。 発表のキャンセルがあっても繰り上げない(動画対応)。 	QCタイマー
6	事例発表⇒質疑討論	インタビュー	<ul style="list-style-type: none"> 聴講者が質問しやすい空気を作る。 タイムスケジュールを守る。 質問者へ謝礼(図書カード)を渡す。 小休憩終了時刻に入室されるよう声掛けをしてください。 	無線マイク(2本) 図書カード(20枚)
7	次の発表者確認	発表者誘導係	次の発表者を確認し、待機椅子でお待ちいただく。	
8	講評	会場世話人	時間より遅れている場合は、講評を短く調整し、タイムスケジュールを厳守してください。	
9	次の事例発表準備	舞台係	発表者の人数とマイク必要本数の確認。	
		発表No.差替え係	<ul style="list-style-type: none"> 次の発表者と発表No.を確認しておく。 発表者が降壇するタイミングで「発表No.」を差し替える。 	
10	発表事例の投影	P.C・記念品係	<ul style="list-style-type: none"> 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P.Cへページを送る。 記念品を事前に机に並べておき、補助者に渡す。(例：発表者2名・補助者1名⇒ペン3本を持って行ってもらう) 	記念品(ボールペン)
		P.J係	<ul style="list-style-type: none"> 発表開始前までに器材合わせを済ませておく。 必要に応じて、遮光版 or ミュートボタンを出し入れする。 	遮光版 or ミュートボタン
11	終了挨拶とお知らせ	会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> お弁当の受け取り方法。 午後のスケジュール案内等々。 	

【体験談発表(第3会場)】

プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
試写未サークル対応	8:20~8:40	各発表会場(会場設営の最終確認、準備)	各会場世話人
体験談発表	8:20~10:31	第3会場『展示室』(発表)	会場係



※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の15:15までに第1会場『つつじホール』客席の指定席に着席いただくようお願いください。(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)」

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	避難経路の確認	チーフ・インタビュー	緊急時の誘導(災害発生時の避難誘導)	
2	発表サークルの待機確認	発表者誘導係	<ul style="list-style-type: none"> 発表者には、1つ前の発表が始まったら「発表待機席」までお越しください。但し、休憩をはさむ場合は開始10分前までに発表待機席までお越しください。と案内済みです。 世話人が「～準備をお願いします」と言ったら発表者を登壇させてください。 「～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。 	
3	舞台と客席の照明	照明係(チーフ兼務)	研修室の照明は、「発表時、発表終了時」の各場面です。(研修室は、室内照明をオン、オフしてください)	
4	会場世話人挨拶	会場世話人	世話人・インタビュー紹介	世話人進行マニュアル
5	事例発表進行説明	会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> 事例進行説明に合わせて「ベル」を鳴らしてください。 QCタイマーが鳴る前に、事例発表が終了した場合は、ベルが鳴らないように「ストップボタン」を押してください。 各発表のスタート時間を合わせる(同時刻開始)。 発表のキャンセルがあっても繰り上げない(動画対応)。 	QCタイマー
6	事例発表⇒質疑討論	インタビュー	<ul style="list-style-type: none"> 聴講者が質問しやすい空気を作る。 タイムスケジュールを守る。 質問者へ謝礼(図書カード)を渡す。 小休憩終了時刻に入室されるよう声掛けをしてください。 	無線マイク(1本) 図書カード(6枚)
7	次の発表者確認	発表者誘導係	次の発表者を確認し、待機椅子でお待ちいただく。	
8	講評	会場世話人	時間より遅れている場合は、講評を短く調整し、タイムスケジュールを厳守してください。	
9	次の事例発表準備	舞台係	発表者の人数とマイク必要本数の確認。	
		発表No.差替え係	<ul style="list-style-type: none"> 次の発表者と発表No.を確認しておく。 発表者が降壇するタイミングで「発表No.」を差し替える。 	
10	発表事例の投影	P C ・記念品係	<ul style="list-style-type: none"> 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P Cへ-ジを送る。 記念品を事前に机に並べておき、補助者に渡す。(例:発表者2名・補助者1名⇒ペン3本を持って行ってもらう) 	記念品(ボールペン)
		P J 係	<ul style="list-style-type: none"> 発表開始前までに器材合わせを済ませておく。 必要に応じて、遮光版 or ミュートボタンを出し入れする。 	遮光版 or ミュートボタン
11	終了挨拶とお知らせ	会場世話人	他会場スケジュール案内等々。	

【昼食・休憩】 11:54～12:55

プログラム	時間	場所	担当
	弁当到着後 11:00着 予定	1.第1会場ホワイエにて配布 2.第2会場（やまももホール前）	受付係・昼食弁当係 (役割分担表参照) 業者たかえ
	喫食場所	<ul style="list-style-type: none"> ・第2会場『やまももホール』: 150席 ・3階『会議室5～8』: 80席 ・3階『和室』: 80席 ・2階『研修室』: 80席 ・1階『エントランス』: 10～20席 ・1階『打ち合わせコーナー』: 40席 	

※発表者・補助者は、一般参加者と同様に各会場もしくは、指定された喫食場所で喫食していただきます。

※第1会場のチェック：喫食をしていないか、空箱などが残っていないか。

【弁当・お茶の搬入、受入れ】

第1会場：つつじホール入口に、受付テーブルを併用し、配膳・回収機を設営してください(机6枚で2列程度)。

第2会場：やまももホール前に、弁当・お茶の配膳・回収機を設営してください。(つつじホールをメイン、渋滞緩和用)

◆弁当配布先と個数(菜の葉さん対応)

会議室C：役員・幹事	53個
第1、2会場	387個
P&P事務所	2個

←役割分担一覧の人数(確認要⇒講師と開会挨拶者の2名分)

弁当手配数 **440個** ←24.11.29現在

【弁当・お茶の配布時】

※弁当配布の際に「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。

※弁当担当者は衛生環境上、配膳時には手渡しせず、

置いてある状態から、参加者に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)。

※第2会場：会場前で会場内の状況を見て、別会場を促す。

自家用車での喫食や、天気良ければ、外での喫食も紹介してください。

※他の会場の弁当・お茶の数を確認(情報共有)し、足りなくなった場合は運んでください。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	机設置	受付係	<ul style="list-style-type: none"> ・第1、第2会場の出口から、各昼食会場への動線を加味して配膳機を並べる ・弁当とお茶を置く距離が短いと、混み合うため、間隔を考慮してください 	
2	弁当空容器入れ設置		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)		上記に記載	
4	弁当・お茶の配布		上記に記載	
5	弁当の空箱片付け		<ul style="list-style-type: none"> ・弁当の空箱・お茶の空き容器は、ビニール袋に入れる(分別不要です。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 ・会館外に空箱がないか見回る ・和室・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		<ul style="list-style-type: none"> ・テーブルは除菌して片付ける。(迷惑にならないよう静かに) 	

【表彰選考会】

プログラム	時間	場所	担当
改善事例表彰選考会	15:05~15:35	2階 研修室1	改善事例会場世話人

【表彰名】

表彰名	表彰状	トロフィー	件数		
地区長賞	第1会場: 2件	有り	有り(小)	5件/18件	第1、2 (AM/PMそれぞれ)
	第2会場: 2件				
	第3会場: 1件				
優秀賞	第1会場: 2件	有り	有り(小)	5件/18件	第1、2 (AM/PMそれぞれ)
	第2会場: 2件				
	第3会場: 1件				
優良賞	各会場	有り	無し	上記以外のサークル分	
QCサークル誌への推薦	無し	無し	無し	該当なしの場合あり	

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	審査(選考)	各会場世話人 正副幹事長	・会場世話人同士、各賞を決め、 「表彰結果用紙」に記入し、 地区事務局へ提出 ・正副幹事長は必要に応じて補佐	・表彰結果用紙
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
3	選考結果まとめ・確認	正副幹事長 正副事務局	・全会場決定結果の最終確認 ・QCサークル誌推薦の最終確認	・表彰結果用紙 ・推薦用紙
4	表彰状作成 (会議室2にて表彰準備)	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、地区事務局にて、 事前に作成しておく ※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)を添付する ※司会原稿(順位入り)を印刷 15:45までに、総司会者へ 司会原稿を渡す ※地区事務局・総司会・表彰 授与者と事前打合せ	・賞状 ・シャチハタ印 ・スタンプ台(専用治具) ・総司会原稿(表彰)
5	表彰状区分・順序確認 第1会場へ持参			
6	総司会者用の 表彰式原稿作成 ⇒作成後、直ちに 総司会者へ渡す	地区事務局 ↓ 総司会		
7	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 15:45~16:00の間に、 第1会場の舞台下手(右袖)に持って 行き、机に並べる	紙袋・表彰状・筒
8	QCサークル誌への推薦			世話人推薦用紙

会場世話人さんへ

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。

大会終了後、「加筆修正」や「文字切れ」などをご確認いただき、デンソーの石田宛に電子メールにて
ご提出をお願いいたします。

【講演会】

プログラム	時間	場所	担当
講演講師：佐藤 敏郎 氏	【設営・準備】 15:03~15:15 【講演】 15:15~16:15	第1会場（つつじホール）	総合司会 第1会場係

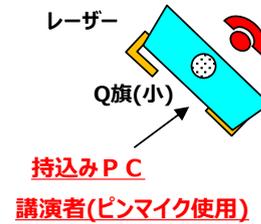
舞台下手

- : 有線マイク
- ▲ : ピンマイク
- : 床マーキング
- 消 : 消毒ボトル
- 机
- 椅子

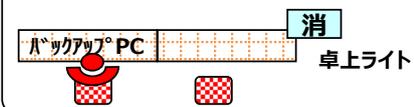


横看板(大会看板) 常設スクリーンは出したまま

舞台上手



PC席:客席からUSBでバックアップ



PJ

※ 5分前に予鈴を鳴らす ⇒ 総合司会から「着席案内」をする。

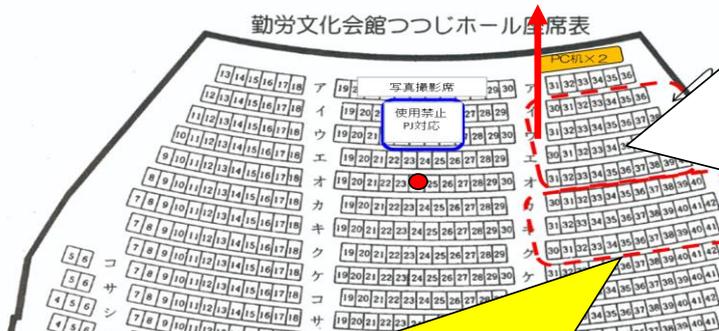
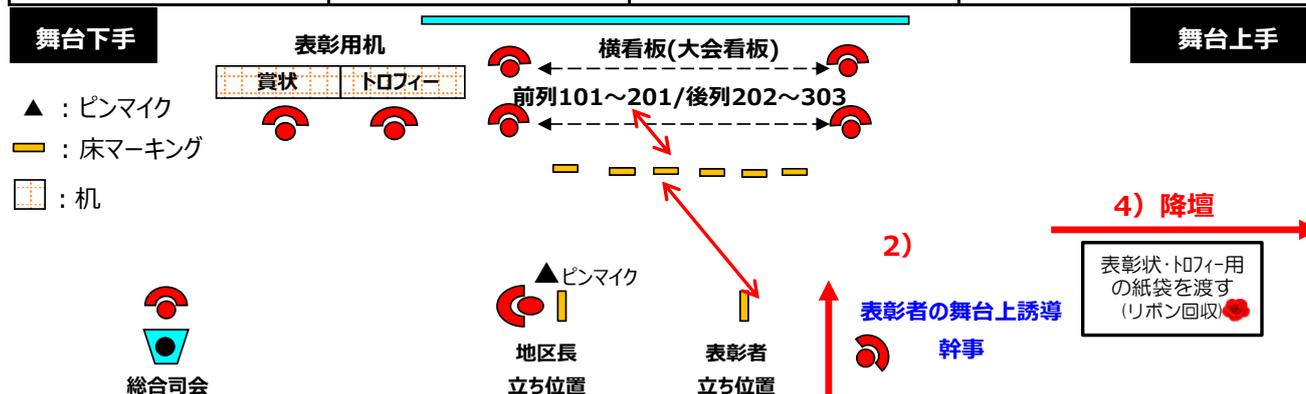
※ 本番に本鈴を鳴らす ⇒ 総合司会の言葉でスタートする。

※ 講演は、講演者のPCを使用し、ご自身で操作します。USBの予備を持参されますのでセットしてください。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	講師お迎え・接待	地区長 副幹事長 池島副世話人 行事担当	※14:00頃 会館に到着予定 (会議室3 ⇒ 控室(楽屋C-2へご案内)) ※講師の接待は、「地区長と副幹事長」。幹事長は審査会場へ ※講演者に赤いリボン(大)を付ける	
2	発表用演台の設営	第1会場係 行事担当会社	・講演者のPC接続と投影確認 ・ペットボトルのお茶	講演者のPC お茶(行事担当会社で準備)
3	講師誘導	副幹事長	控室2→舞台上手	
4	講演	佐藤敏郎 氏	(さとうとしろう)	
5	講演者の概略紹介	総合司会	司会マニュアルによる	司会原稿
6	講演終了後	第1会場 佐藤チーフ	ピンマイクを受け取り、地区長へ渡す (表彰時に使用)	ピンマイクの場合
7	講師の誘導・接待	副幹事長 行事担当	・手土産、謝礼 (講演中に控室に行事担当会社が手土産を用意)	・謝礼交通費等は別途請求書を いただき、行事担当会社で お支払い
8	講師送迎	副幹事長	・講師を玄関までお見送り (控室の予約時間は17:00までです)	

【体験談発表表彰（表彰式）】

プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
体験談発表表彰	【準備】講演終了後 大至急	大ホール舞台	第1会場係
	【表彰式】 16:15～16:35		地区長・総合司会・事務局



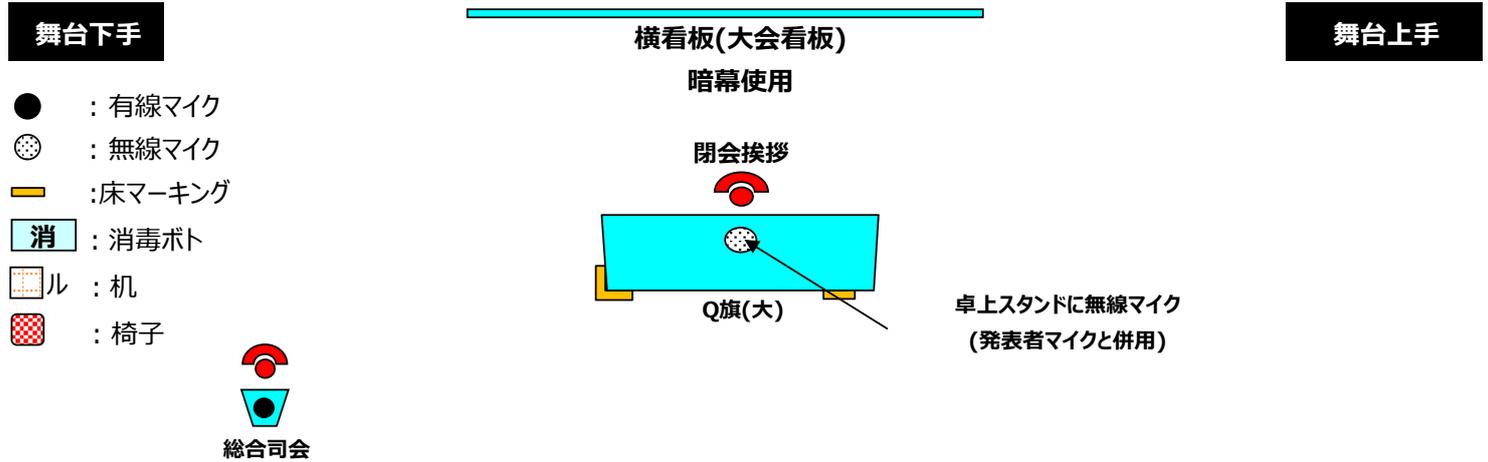
- ◆第1会場発表者・補助者席（25席）
- ア…発表PC関係者席
- イ 101、102
- ウ 103、104、105
- エ 106、107、108
- オ 109、110、111
- ◆表彰者・各サークル代表1名
（15:03～15:15の間に指定席に着席依頼）
- カ 201、202、203、204、205
- キ 207、208、209、210、211
- ク 301、302、303

発表サークル代表者1名が講演に入る前に
指定席に着席しているか、インタビューとチーフで事前確認する
（いない場合は会場移動時間中にインタビューが場内アナウンス）

No.	ステップ	担当	ポイント	備考（必要器具）
1	表彰出席者の集合確認	第1会場係	講演前に指定席に着座していること	
2	総合司会スタンバイ	総合司会	舞台下手に、待機する	表彰式の原稿
3	地区長案内	幹事長	地区長を舞台下手に引率し、 タイピンマイクをつけていただく	タイピンマイク
4	舞台照明	照明係	準備の時は、照明を落として行う。	
5	舞台設営	第1会場係	・舞台下手に、表彰用機を出す ・舞台上手に、発表演台を下げる	
6	表彰式の案内をする	総合司会	【表彰順番】 1) 全サークル登壇（前101～201、後ろ202～303） 2) 表彰	
7	表彰状・トロフィーを 地区長に渡す	正副事務局 （介添え）	・地区長賞…受賞者5名一人ひとりに渡す⇒立ち位置に戻る ・優秀賞……受賞者5名代表1名へ授与する⇒立ち位置に戻る ・優良賞……代表サークル1名に授与	
8	表彰状・楯を渡す	地区長	※各写真撮影（PJ担当） 3) 全サークル下手へ降壇して各表彰袋を引き取り自席に戻る	
9	QCC誌への推薦発表	総合司会		総合司会原稿
10	登壇者へ紙袋渡し	第1会場係	紙袋は、舞台袖に事務局が搬入します。リボン回収後、紙袋を渡す	

【閉会挨拶】

プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
閉会挨拶	16:35~16:40	つつじホール 舞台	第1会場係 総合司会 閉会挨拶 アイシン高丘(株) 渡辺幹事長



※第1会場係の方は、表彰式終了後、マイクをオフにして、迅速に演台(大)を舞台中央へ設営し、設営後オンにしてください。

※慌てないように、安全第一でお願いいたします。

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	閉会式の挨拶者待機 閉会式の設営準備	幹事長 第1会場係	・渡辺幹事長、舞台下手にスタンバイ ・演台(大)に卓上スタンドと無線マイク準備	
2	舞台チェンジ (閉会式用の舞台へ)	第1会場係	・表彰式終了後、「表彰用机」を下げる ・演台(大)を舞台中央に出す (無線マイクはオフにして移動設営し、 設営後オンにする)	・演台(大) ・卓上スタンドと無線マイク
3	閉会進行	総合司会	・舞台チェンジが終わり次第、 閉会式スタート	総合司会原稿
4	閉会挨拶	幹事長		マイクの高さ、位置の確認
5	閉会進行	総合司会	・総合司会原稿による	総合司会原稿

【後片付け】

※備品搬出は、もちのきホール舞台裏付近の搬出口より搬出します。会場別にまとまったら搬出口まで集めてください。

※備品積み込み車両(運送会社トラック)は、16:30には搬出口に待機しております。

※控室以外の施設の予約時間は、17:00までです。

プログラム	時間(所要時間)	場所	担当
後片付け	10:43~11:54	第3会場	会場係
	昼食・休憩終了後 12:55~14:30(95分)	・和室、研修室1 ・会議室5~8、工芸室、1Fエントランス	昼食弁当係
	15:03~16:03(60分)	・第2会場(やまもホール) ※積込備品あり	会場係
	表彰準備終了後 16:30~16:45(15分)	会議室2 (予約時間は17:00)	行事担当会社
	表彰準備終了後 15:35~16:45(70分)	・会議室1(幹事部屋) ※積込備品あり	正副事務局
	講演者見送り後 16:10~16:25(15分)	・楽屋c-2 講演者 (予約時間は16:30まで)	行事担当会社
	会場移動後 14:50~15:20(30分)	・楽屋C-3,4 (予約時間は16:30まで)	
	閉会式後 16:15~16:35(20分)	・エントランスロビー ・会館館入口の縦看板の後片付け (発表サークルの写真撮影が終わった頃を見計らい、縦看板を撤去) ・看板は、P&Pさんへ声かけしてください ※積込備品あり	受付係
・第1会場(もちのきホール) ※積込備品あり		全員	

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

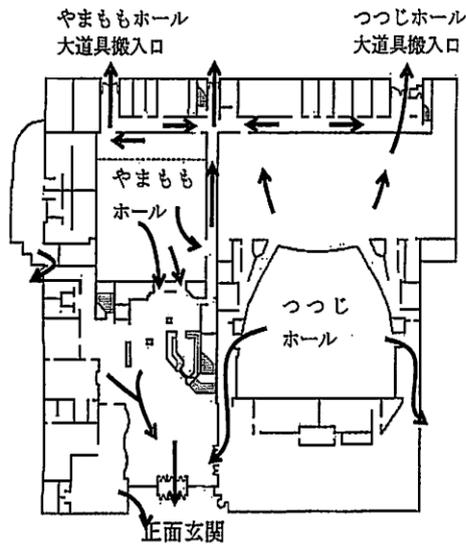
時間 17:00 ~ 17:10 会場「つつじホール(第1会場)」

館内避難経路(非常口)案内図

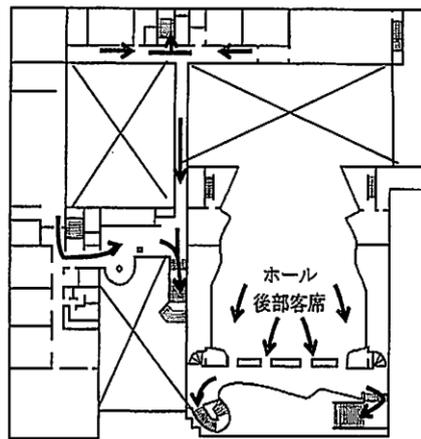
非常時の避難

1. 地震、火災等が発生した場合は、会館側の指示に従って安全な場所へ避難してください。
なお、エレベーターは、危険ですので使用しないでください。
2. 避難経路図は電話台の所に取り付けてありますので確認してください。
3. 1階の「つつじホール」、「やまももホール」の大道具搬入口の開放は舞台係員が行います。
4. 3階の救助袋の取り扱いは、会館係員が行います。

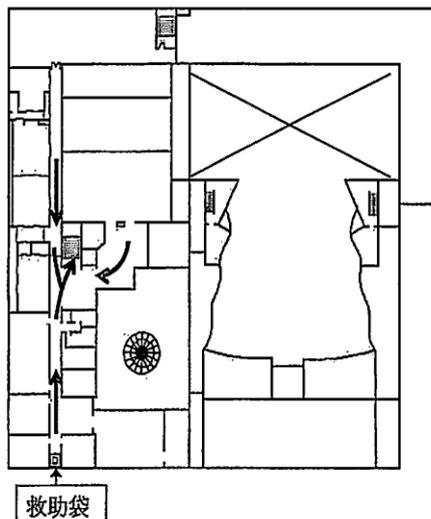
1階



2階



3階



◎避難時は愛知地区幹事の指示に従い避難してください。

『災害発生時の注意・お願い事項』

災害発生時は、あわてずに会場係指示に従い、落ち着いて行動して下さい。

1. 【地震発生時】

- (1) 持ち物で頭を保護し、揺れがおさまるのを待って下さい。
- (2) 机がある場所では、机の下にもぐって下さい。
- (3) 窓ガラスから離れて下さい。
- (4) エレベータを利用しないで下さい。
- (5) エレベータを利用中の時は、全階のボタンを押し、止まった階で降りて避難して下さい。
- (6) 会場入口などの扉または、非常口を利用して外へ出て下さい。
- (7) 外に出る時は、あわてない、走らないで下さい。
- (8) 会場係の指示に従って下さい。
- (9) 周りにいる人たちと声を掛け合って、落ち着いて行動して下さい。
- (10) 手荷物やカバンなどで頭を保護しながら移動して下さい。
- (11) 割れたガラスや転倒した付帯設備に注意しながら移動して下さい。

2. 【津波発生時】

- (1) 津波到来の予告が入った時は、速やかに建物の最上階や高所へ移動して下さい。
- (2) 津波が引いても繰り返しの余波に備えて、周囲の状況などをよく確認して下さい。

3. 【火災発生時】

- (1) 火事を発見したら、大きな声で周りに知らせて下さい。
- (2) 会場係は、近くの消火器を持って、初期消火を行なって下さい。
- (3) 火災が拡大している場合は、無理せずに避難して下さい。
- (4) 火災から避難する場合は、火災の風上に避難して下さい。
- (5) エレベーターは利用しないで下さい。
- (6) 誘導灯や非常灯が点いている時は、従って下さい。
- (7) 煙が部屋や廊下に充満してきた場合は、ハンカチやタオルなどで、口・鼻をしっかりと覆い、煙を吸わないよう、姿勢を低くして、早く避難して下さい。

4. 【停電発生時】

- (1) 先ずは、誘導灯や非常灯を確認して下さい。
- (2) 周りにいる人たちと声を掛け合い、あわてないで下さい。
- (3) 避難する時は、足元をよく確認し、階段や段差などに注意して下さい。
- (4) 会場係の指示に従って、避難して下さい。
- (5) エレベータを利用中の場合は、インターホンで通報し救助を待って下さい。

🔒 安全に関するお願い事項 🔒

- (1) 両手に荷物を持って階段の昇降をしないでください。
(両手が塞がっている場合はエレベーターを使用する、もしくは鞆を使用し両手に持たない)
- (2) 動きやすい靴を着用しましょう。
ポ ポケットに手を入れて歩かない！
ケ ケータイを歩きながら使用しない！
手 手すりを持って階段を昇降する！
な ななめ（ショートカット）に横断しない！
し 指差呼称の実施個所では必ず行う！

 ご安全に 

第6603回 ステップアップ大会 参加企業一覧表

(敬称略ご了承ください)

No.	会社名	人数
1	GKNドライブラインジャパン株式会社	4
2	JFEスチール株式会社	5
3	アイシン高丘株式会社	6
4	イツミ工業株式会社	1
5	イトモル株式会社	5
6	オークマ株式会社	5
7	株式会社東海理化	10
8	株式会社豊田自動織機	26
9	サンエイ株式会社	2
10	シヤトコエンジニアリング株式会社	3
11	トヨタ自動車株式会社	44
12	トヨタ車体株式会社	28
13	トヨタ生活協同組合	6
14	トヨタ紡織株式会社	45
15	トヨタ紡織精工株式会社	6
16	ハマプロト株式会社	1
17	フタバ産業株式会社	14
18	ブラザー工業株式会社	1
19	マルヤス工業株式会社	4
20	ヤマザキマザック株式会社	5
21	ライトアップコンサルティング株式会社	1
22	愛三工業株式会社	5
23	愛知製鋼株式会社	6
24	株式会社 デンソー	39
25	株式会社 ハズ	3
26	株式会社 松尾製作所	5
27	株式会社 名張製作所	7
28	株式会社KVK	1
29	株式会社アイシン	15
30	株式会社アイシン・ロジテクサービス	4
31	株式会社アイシン福井	6
32	株式会社アイチコーポレーション	1
33	株式会社アドヴィックス	4
34	株式会社オティックス	4
35	株式会社ジェイテクト	5
36	株式会社タイセイプラス 九州工場	1
37	株式会社デンソーウェーブ	2
38	株式会社デンソーエレクトロニクス	2
39	株式会社トウチュウ	2
40	株式会社トヨタエンタプライズ	7

No.	会社名	人数
41	株式会社ニッセイ	1
42	株式会社ニデック	3
43	株式会社三五	6
44	株式会社平岩鉄工所	2
45	株式会社澤田工業所	2
46	三菱自動車工業株式会社	6
47	住友理工株式会社	1
48	大同メタル工業株式会社	8
49	大豊工業株式会社	5
50	中部鋼鉄株式会社	3
51	東海興業株式会社	7
52	日東工業株式会社	1
53	日本製鉄株式会社 名古屋製鉄所	9
54	豊臣機工株式会社	10
55	豊田合成株式会社	16
56	小島プレス工業株式会社	10
57	日本特殊陶業株式会社	1
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
参加企業(団体)数計		57
(オンデマンド含む)参加人数計		430