

当日の朝礼集合時間 **8:00 くちなしホール**
※幹事控室(会議室C)で受付を済ませ、手荷物を置いてお越しください

第6703回 QCサークル
カキツバタ大会
役 割 分 担

と き 事前準備 2025年5月14日(水) 13:00(昼礼)～17:15
大会当日 2025年5月15日(木) 7:50(受付)～17:15
ところ 愛三文化会館(TEL: 0562-48-6151)

【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(タイムスケジュール)	2～3
3 大会プログラム	4
4 体験談発表プログラム	5
5 会場案内図	6
6 前日準備のお願い	7
7 受付前日・当日(レイアウト)・前日リハの受付・各会場でのリハ	8～15
8 会場(舞台・客席)	16～17
9 駐車場誘導	18
10 会場世話人打合せ	19
11 当日役員・幹事受付	20
12 当日図書	21
13 開会挨拶	22
14 大会のお知らせと会場移動	23
15 体験談発表	24
16 昼食会場の準備	25
17 昼食・休憩	26
18 表彰選考会	27
19 講演会	28
20 表彰式	29
21 表彰者へのお渡し物	30
22 閉会挨拶	31
23 後片付け	32
24 館内避難経路(非常口)案内図	33～34
25 参加企業・人員数	35

皆さんのご協力をお願い致します

「第6703回 QCサークル カキツバタ大会」 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。

さて、来る5月15日（木）に開催致します。「カキツバタ大会」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頂きましたので、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 くちなしホール
2. 日 時：2025年5月15日（木）2階会議室Cにて、役員・幹事受付(7:50～8:00)を済ませ、手荷物を置き(机の椅子には置かない)、**8:00までに「くちなしホール」へ集合**してください。
※会館の開錠は7:45です。全体朝礼を8:00～8:10にて行います。
3. 関係資料：「第6703回 QCサークルカキツバタ大会」役割分担（出席者全員）
4. その他：前日準備の駐車場は指定をしますが、当日は、相乗りまたは、公共交通機関でお越し下さい。

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前日の会場準備は、**13:00より開始**します。事前準備に参加いただける役員・幹事様は、**12:50までに「くちなしホール」へご来場願います。（発表サークルのリハーサルは14:20より順次開始）**
- ④大会当日の駐車は、**ゆき皮膚科クリニックの駐車場をご使用ください。** ⇒アオキスーパー信号斜め向かい
ゆき皮膚科クリニックが満車の時は、会館の西駐車場を使用ください。P-18の⑤へ
- ⑤常にお客様(参加者)に見られている事を意識して、行動してください。
役員・幹事の休憩は、「役員・幹事控室(2階会議室C)」で実施してください
役員・幹事が会場で着座して聴講する場合は、「幹事名札ストラップを外して」ください
- ⑥同日開催の改善Fesはくちなしホールにて10:40より開催されます。

(第6703回 カキツバタ大会役員・幹事役割分担一覧表)

◎印の方はチーフをお願いします。
◇印の方は各係の兼務をお願いします。

*敬称略 (◎：チーフ ◆：兼務 ☆：新任 ■：再任)

(敬称略)		第1会場のみ (もちのきホール)		
役割・担当			氏名	会社名
体験談発表 (午前)	会場世話人兼 会場司会者	◎	渡部 正光	アイシン機工(株)
			望月 寛真	(株)アーレスティ
体験談発表 (午後)	会場世話人兼 会場司会者	◎	内藤 新治	フタバ産業(株)
			坂口 光将	豊田機工(株)

【お願い】
同日開催の改善Fesは普及拡大委員会メンバー+若干名で
役割の分担、運営が行われます。
いずれも愛知地区の行事となりますので、協力し合いながら
進めて頂きますよう、よろしくお願いいたします。

会場係	チーフ		◎	熊谷 哲也	(株)デンソー						
	PC・記念品			花井 章弘	小島プレス工業(株)						
	プロジェクター PC補佐			益永 萌央	(株)アーレスティ						
	音響・照明			山本 哲治	フタバ産業(株)						
	インタビュー	AM 前半		井上 良一	大豊工業(株)	PM 前半	◆	吉田 勇治	アイシン機工(株)	←PM後半のインタビュー 2名は講演時も担当	
			☆	山村 恵子	愛知製鋼(株)		☆	加藤 久豊	(株)アドヴィックス		
		AM 後半		田口 政博	アイシン高丘(株)	PM 後半		水谷 和生	日本特殊陶業(株)		
			★	永江 孝雄	(株)デンソー			稲垣 里美	アイシン高丘(株)		
	舞台係・発表者誘導 発表Noボード差替え		◎	福田 富夫	豊田合成(株)		手島 一広		(株)アイシン		
	質問係 (講演時質問コーナー)		◎	石田 奈加夫	小島プレス工業(株)	◆	須藤 陽平		大豊工業(株)		
◆			恩澤 将吾	(株)アドヴィックス		鬼頭 英司		豊田合成(株)			

受付係・昼食会場・井当係 (受付応援)	◎	田村 利明	フタバ産業(株)	サブ	寛 一雄	トヨタ車体(株)	◆	恩澤 将吾	(株)アドヴィックス
	◆	須藤 陽平	大豊工業(株)	■	熊谷 賢一	愛三工業(株)	★	小林 剛志	(株)ジェテクト
受付・昼食会場・井当係補助&全体補助	■◆	高橋 信一郎	トヨタ紡織(株)	◆	若山 和彦	トヨタ紡織(株)			
受付係補助(来賓・発表サークル)	◆	津代 真子	愛三工業(株)	◆	山内 裕美	愛三工業(株)	◆	梅田 友美	(株)東海理化
駐車場係・吸い殻バトル・井当係	◎◆	吉田 勇治	アイシン機工(株)	★	神谷 建也	トヨタ車体(株)	←8:00~9:30シルバー人材センター 派遣6名対応します。		
幹事問い合わせ対応・幹事部屋管理	◎◆	古賀 賢一	愛三工業(株)	◆	深川 宏	(株)東海理化			
全体写真・バトル(次期行事担当会社)	◎	岩切 健二	(株)豊田自動織機	☆	村上 佳一	(株)豊田自動織機			
工程監査(新規行事対応)	◎	細川 直次	(株)アイシン		木寺 紀世	(株)豊田自動織機		横畑 正則	豊田機工(株)

講演	古里 和敬	フルセットコンサルティング代表	← 13時30分頃に会場予定(大阪より自動車自走)	
来賓:愛知県 経済産業局 産業部 産業振興課	中西 ゆり子	←朝から会場入り		
中日新聞社	望月記者様	-		
日科技連出版社	-	-		

上司招待	伊藤 実	トヨタ自動車(株)	福本 正幸	トヨタ自動車(株)	三浦 文靖	トヨタ車体(株)
	下島 利勝	フタバ産業(株)	熊田 康男	(株)東海理化	小副川 優	(株)東海理化
	石井 孝宣	日本製鉄(株)名古屋営業所				
特別参加証	髙羽 秀人	元トヨタ自動車	田中 郁雄	(株)豊田自動織機	早川 博	フジアルデ(株)
	鈴木 利哉	トヨタ車体(株)	今枝 いち子	愛知製鋼(株)		

表彰状授与		荻野 洋三	愛三工業(株)	← 地区長					
地区長補佐		佐々木 澄和	(株)東海理化	← 副地区長 9:15頃に来場					
表彰選考まとめ・閉会挨拶・講演者、来賓接待		尾崎 洋	愛三工業(株)	← 地区幹事長					
幹事長補佐・講演者、来賓接待		岩田 欣二	(株)東海理化	← 地区副幹事長					
幹事受付・表彰選考まとめ（幹事部屋）	◆	古賀 賢一	愛三工業(株)	◆	深川 宏	(株)東海理化	← 地区正副事務局		
幹事受付・表彰介添え（幹事部屋）	◆	津代 真子	愛三工業(株)	◆	山内 裕美	愛三工業(株)	◆	梅田 友美	(株)東海理化

開会挨拶		松浦 秀樹	トヨタ紡織㈱	←企業代表者					
総合司会		山下 美香	↑						
担当会社責任者・行事全体事務局	◎	佐藤 利次	↑						
行事全体事務局補佐・受付・昼食応援	上司	鈴木 浩二	↑	■◆	高橋 信一郎	トヨタ紡織㈱	◆	若山 和彦	トヨタ紡織㈱

(第6703回 カシツバタ大会役員・幹事役割分担一覧表)

(◎：チーフ ★：2025年度新任幹事 ■：再任幹事 ◆：兼務)

				前日 準備 参加者	幹 事 受 付	朝 礼	会 場 準 備	発 表 サ ー ク ル 受 付	一 般 参 加 受 付	開 会 接 拶	お 知 ら せ	発 表 要 領 説 明	体 験 談 3 件 発 表	休 憩	体 験 談 4 件 発 表	昼 食 ・ 休 憩	体 験 談 3 件 発 表	休 憩	体 験 談 3 件 発 表	休 憩	講 演	表 彰 式	開 会 接 拶	後 片 付 け	反 省 会		
【タイムスケジュール】				13:00	7:50 ～ 8:00	8:00 ～ 8:10	8:10 ～ 8:20	8:20 ～ 8:40	8:40 ～ 9:00	9:00 ～ 9:05	9:05 ～ 9:13	9:13 ～ 9:15	9:15 ～ 10:18	10:18 ～ 10:31	10:31 ～ 11:55	11:55 ～ 12:50	12:50 ～ 13:53	13:53～ 14:06	14:06 ～ 15:09	15:09～ 15:20	15:20～ 16:20	16:20～ 16:40	16:40 ～ 16:45	16:45 ～ 17:15	17:15 ～ 17:30		
1	古里 和敬	フルセットコンサルティング代表	講演（講師控室①）														ご来場は13時30分頃、控室①を用意しました。										
																	PC接続/ピンマイク音声確認			講演		講演後 舞台上で挨拶し退席します					
2	荻野 洋三 （地区長）	愛三工業㈱	表彰状授与 講演者、来賓接待			朝礼			幹事上司挨拶								昼食		講演者挨拶			表彰式				○	
3	佐々木 澄和 （副地区長）	㈱東海理化	地区長補佐								9:15頃来場						昼食									○	
3	尾崎 洋 （幹事長）	愛三工業㈱	表彰選考まとめ 閉会挨拶 講演者、来賓接待	○		朝礼			来賓・幹事上司挨拶								昼食		講演者挨拶			講演者お礼				○	
4	若田 欣二 （副幹事長）	㈱東海理化	表彰選考まとめ 講演者、来賓接待	○		朝礼			来賓・幹事上司挨拶								昼食		講演者挨拶			表彰選考（会議室A）		挨拶			○
																						地区長誘導					

【もちのきホール】

5	◎ 渡部 正光	アイシン機工㈱	午前担当 チーフ世話人	○												昼食						表彰選考（会議室A）		片付け・積込み		○
6	望月 寛真	㈱アーレスティ	午前担当 世話人	○		朝礼			審査準備				会場世話人			昼食						表彰選考（会議室A）		片付け・積込み		○
7	◎ 内藤 新治	フタバ産業㈱	午後担当 チーフ世話人	○		朝礼							第1会場聴講			昼食		会場世話人				表彰選考（会議室A）		片付け・積込み		○
8	坂口 光将	豊臣機工㈱	午後担当 世話人	○		朝礼							第3会場聴講			昼食		会場世話人				表彰選考（会議室A）		片付け・積込み		○
9	◎ 熊谷 哲也	㈱デンソー	会場チーフ	○		朝礼							会場チーフ			昼食								片付け・積込み		○
10	花井 章弘	小島プレス工業㈱	PC係	○		朝礼							P C・記念品渡し			昼食		P C・記念品渡し			講演準備			片付け・積込み		○
11	益永 萌央	㈱アーレスティ	PJ係・P C補助	○		朝礼							PJ係・P C補助			昼食		PJ係・P C補助			講演準備			片付け・積込み		○
12	山本 哲治	フタバ産業㈱	音響・照明係	○		朝礼							音響・照明係			昼食								片付け・積込み		○
13	井上 良一	大豊工業㈱	インタビュー（午前半）	○		朝礼							インタビュー			昼食							舞台上応援	片付け・積込み		○
14	☆ 山村 恵子	愛知製鋼㈱	インタビュー（午前半）	○		朝礼							インタビュー			昼食							舞台上応援	片付け・積込み		○
15	田口 政博	アイシン高丘㈱	インタビュー（午後半）	○		朝礼							インタビュ			昼食							舞台上応援	片付け・積込み		○
16	☆ 永江 孝雄	㈱デンソー	インタビュー（午後半）	○		朝礼							インタビュ			昼食							舞台上応援	片付け・積込み		○
17	◆ 吉田 勇治	アイシン機工㈱	インタビュー（午後前半）	○		朝礼										昼食		インタビュー						片付け・積込み		○
18	☆ 加藤 久豊	㈱アドヴィックス	インタビュー（午後前半）	○		朝礼										昼食		インタビュー						片付け・積込み		○
19	水谷 和生	日本特殊陶業㈱	インタビュー（午後後半）	○		朝礼										昼食					インタビュー（講演対応）			片付け・積込み		○
20	福田 里美	アイシン高丘㈱	インタビュー（午後後半）	○		朝礼										昼食					インタビュー（講演対応）			片付け・積込み		○
21	◎ 福田 富夫	豊田合成㈱	ホード差替・誘導係	○		朝礼										昼食		ホード差替・誘導係					舞台上	片付け・積込み		○
22	手島 一広	㈱アイシン	ホード差替・誘導係	○		朝礼										昼食		ホード差替・誘導係					舞台上	片付け・積込み		○
19	◎ 石田 奈加夫	小島プレス工業㈱	講演中の質問コーナー 質問者	○		朝礼										昼食								片付け・応援		○
20	■ 須藤 陽平	大豊工業㈱	講演中の質問コーナー 質問者	○		朝礼										昼食								片付け・応援		○
21	◆ 鬼頭 英司	豊田合成㈱	講演中の質問コーナー 質問者			朝礼										昼食								片付け・応援		○
22	◆ 扇澤 将吾	㈱アドヴィックス	講演中の質問コーナー 質問者	○		朝礼										昼食								片付け・応援		○
23	◆ 若山 和彦	トヨタ紡織㈱	講演中の質問コーナー 質問者	○		朝礼										昼食								片付け・応援		○

【受付係・昼食会場・弁当係 タイムスケジュール】

24	◎ 田村 利明	フタバ産業㈱	受付係・昼食会場作り 弁当係	○		朝礼			受付対応				昼食会場準備	昼食	お弁当箱・お茶ゴミ回収	昼食会場片付け								片付け・積込み		○
25	ザブ 寛 一雄	トヨタ車体㈱	受付係・昼食会場作り 弁当係	○		朝礼			受付対応				昼食会場準備	昼食	お弁当箱・お茶ゴミ回収	昼食会場片付け								片付け・積込み		○
26	◆ 扇澤 将吾	㈱アドヴィックス	受付係・昼食会場作り 弁当係	○		朝礼			受付対応				昼食会場準備	昼食	お弁当箱・お茶ゴミ回収	昼食会場片付け					----->	(質問係)		片付け・積込み		○

[illegible]

次期担当会社																		
34	◎ 岩切 健二	株豊田自動織機	次期行事担当会社 (全体写真・P・D・L)	○		→										→	→	○
						朝礼											片付け・確認	
35	村上 佳一	株豊田自動織機	次期行事担当会社 (全体写真・P・D・L)	○		→												○
						朝礼											片付け・確認	

[illegible]

- 3

： 大 会 プ ロ グ ラ ム

発表件数		改善事例…13件[製造11件、JHS(事務・販売・サービス)2件]	
No.	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 : 13	8分	・ お知らせ
4	9 : 13 ~ 9 : 15	2分	・ 会場世話人紹介・発表要領説明
5	9 : 15 ~ 10 : 18	63分	・ 改善事例発表（製造3件）
6	10 : 18 ~ 10 : 31	13分	・ 休憩
7	10 : 31 ~ 11 : 55	84分	・ 改善事例発表（製造2件、事務・販売・サービス2件）
8	11 : 55 ~ 12 : 50	55分	・ 昼食・休憩
9	12 : 50 ~ 13 : 53	63分	・ 改善事例発表（製造3件）
10	13 : 53 ~ 14 : 06	13分	・ 休憩
11	14 : 06 ~ 15 : 09	63分	・ 改善事例発表（製造3件）
12	15 : 09 ~ 15 : 20	11分	・ 休憩（講演準備）
13	15 : 20 ~ 16 : 20		講演会 テーマ：サムライを育てる ―最強の職場づくり― フルセットコンサルティング代表：古里 和敬 氏
14	16 : 20 ~ 16 : 40	20分	・ 表彰式（改善事例表彰・準備含む）
15	16 : 40 ~ 16 : 45	5分	・ 閉会挨拶

総合司会	山下 美香（トヨタ紡織㈱）
------	---------------

〔 体験談発表司会者・世話人 〕

担当枠	世 話 人・会 社 名
午前の部 製造部門：5件 事務・販売・サービス部門：2件	渡部 正光（アイシン機工㈱）
	望月 寛真（アーレスティ㈱）
午後の部 製造部門：6件	内藤 新治（フタバ産業㈱）
	坂口 光将（豊臣機工㈱）

体験談発表プログラム（もちのきホール）

★午前の部 製造部門：5件、 事務・販売・サービス部門：2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	9:15～ 9:36	製造	(株)オティックス高岡	マイルド	フジオカ アキラ 藤岡 央	コウシュウハヤキイ イジョウカイスウ ポクメツ スタッド高周波焼入れにおけるコイルタッチ異常回数の撲滅
102	9:36～ 9:57	製造	日本車輛製造(株)	シービーナイン CP9	イトウ マサヒデ 伊藤 昌秀 オオタ ホムラ 太田 帆邑	テウドフシャリョウ テンジョウ トリフタコウスラ テイゲン 鉄道車両の天井パネル取付工数の低減
103	9:57～ 10:18	製造	トヨタ自動車(株)本社工場	ゼンシンクウ 全真空	ヤマダ トシヒロ 山田 敏弘	タノウコウイクセイ シュウジュクケイカク ジンソクカ 多能工育成における習熟計画の迅速化
	10:18～ 10:31	13分	休憩			
104	10:31～ 10:52	製造	アイシン高丘(株)	ゼロ	タニタケ シュウヘイ 國武 翔平 トキワ 常盤 みなみ	ゴウ ハダコウカンジカンタンシュク フカジカンテイゲン デフ33号刃具交換時間短縮による負荷時間低減
105	10:52～ 11:13	製造	(株)豊田自動織機	ナ ア 成り上がり	イシハラ マサヤ 石原 雅也	ベンキョウカイ オウエンショ ～勉強会で応援者レバアップ!!～ テリギョウコウチイ イジョウテイゲン 手作業工程におけるネジこ異常低減
106	11:13～ 11:34	事務 販売 サービス	トヨタ生活協同組合	センギョシンセンガミ 鮮魚新鮮組	ウキス ケンタ 浮須 健太	サカナヤ ゴクジョウ ショクタク ～魚屋がつくる極上のうなぎを食卓に～ ウリアダカ うなぎの売上高アップ
107	11:34～ 11:55	事務 販売 サービス	(株)シンテックホズミ	ベスト BEST	スズキ ヒトシ 鈴木 仁士	ガイチュウコウ プリン ウ ソタ ポクメツ 外注加工部品の受け渡しミス撲滅
	11:55～ 12:50	55分	お昼休憩			

★午後の部 製造部門：6件

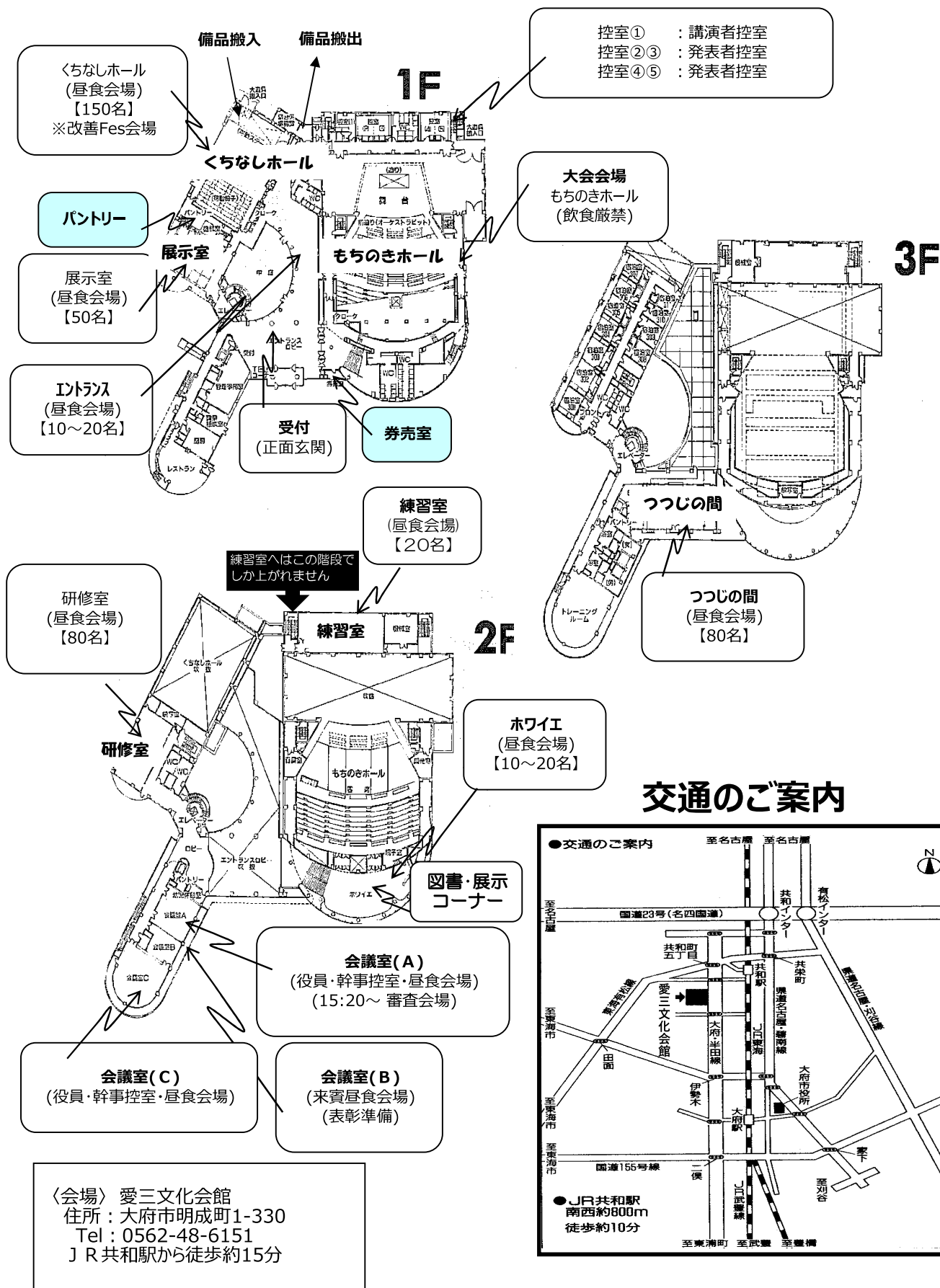
108	12:50～ 13:11	製造	トヨタ車体(株)	ヤ べんり屋	イワタ シンイチ 岩田 晋一	ムジン ウンバンセウビ テンケンキョウ オ コウスウテイゲン 無人運搬設備の点検作業に於けるロス工数低減 ダレ ラク ディーアンドアイシケン ショクバ ミライ ～誰もが楽に♪D&I視点で職場に未来を!～
109	13:11～ 13:32	製造	トヨタ自動車(株)	スラリー	ヒガシグチ フウヤ 東口 楓耶 ハラカワ ショウイチ 原川 翔一	テムカンサツマエジュンビコウチイ カイゼン TEM観察前準備工程の改善 ヨ アツ シン タサ 『寄せ集めから真のチームを目指して』
110	13:32～ 13:53	製造	豊田合成(株)	ソウサク	フクオカ ミキ 福岡 美希	コウチイ フリョウ ゼロ ミチ フードモール工程キズ不良「0」への道
	13:53～ 14:06	13分	休憩			
111	14:06～ 14:27	製造	(株)松尾製作所	ビーディー BD	ハサイ モエ 花井 萌	ジドウ キ テイ ヘ ワッシャーウエーブセツチング自動機のチョコ停を減らそう!
112	14:27～ 14:48	製造	トヨタ紡織(株)	プロボウラー	サイトウ アキヒト 齋藤 章人	イチチ ダンクツ ワカチ ムム ショウ カウドウ 一致団結!若手とベテランを紡ぐ小チーム活動! エーティーエフコウチイナツインイジョウボクメツ チョウセン ～ATF工程捺印異常撲滅への挑戦～
113	14:48～ 15:09	製造	(株)豊田自動織機	ビック ボス BIG BOSS	カニエ タケシ 蟹江 虎司	マ ツ ジ クロスオーバーパイプインシュレーター巻き付け時 ヌ オ ボクメツ グラスウール抜け落ちの撲滅
	15:09～ 15:20	11分	休憩（講演準備含む）			
	15:20～ 16:20	60分	講演会（フルセットコンサルティング代表：古里 和敬 氏）			
	16:20～ 16:40	20分	表彰式			
	16:40～ 16:45	5分	閉会式			

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

QCサークル カキツバタ大会行事担当
トヨタ紡織株式会社
佐藤 利次

前日準備のお願い

「第6703回 QCサークル カキツバタ大会」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、下記の様に前日準備の分担表を作成いたしましたので、ご協力のほど、
よろしくお願い申し上げます。

記

1. 日時：5月14日（水）13：00 開始

・昼礼時間：13：00～ （飲み物を用意しています）

2. 集合場所：くちなしホール

・幹事様へ、くちなしホールに備品搬入を**12：50～**行います。
車両から「くちなしホール」への搬入のご協力をお願いいたします。

3. 役割分担

(1)基本的な考え方

大会当日にご担当いただく会場の準備をお願いいたします。
但し、準備の進行状況により、各会場のお手伝いをお願い致します。

(2)各発表会場並びに、館内避難経路(非常口)をご確認ください。

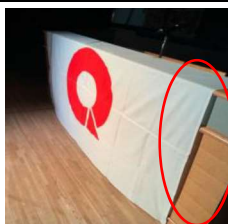
(3)各会場の設置

①大会備品等（備品ケース）は、当該会場へ運搬をお願いします。

②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。

③全会場、養生テープの粘着後を残さないため、貼る位置に注意願います。
(粘着の強いガムテープやセロテープは、設備の塗料剥がれとなるため使用禁止です)

演台：布を演台上の裏まで巻いて裏面に貼ってください
(演台の「木の上部や横部」に直接貼らない)



演台(大)



発表演台

座席：樹脂か鉄の部分に貼ってください
(布の部分に貼らない)



第1会場



第2会場

4. ご連絡

総司会、会場世話人机等の表示ビラについては行事担当にお問い合わせください。

【前日準備の役割分担】

前日準備（5/14）役割分担

日時：5月14日（水）13:00～ 開始

集合場所：くちなしホール

人員：39名（改善Fesの13名は含まず）

◎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	もちのき (14名)	◎熊谷 幹事 渡部 副世話人 内藤 副世話人 石田 幹事 手島 幹事 花井 幹事 福田 幹事 山本 幹事 益永 幹事 望月 幹事 坂口 幹事 水谷 幹事 山村 幹事 井上 幹事 稲垣 幹事	★大会プロジェクターは、地区備品の物を使用します。 ★表彰者は客席より直接舞台に上がって頂きます。 （立ち位置のマーキングをお願いします。） （手島幹事：壇上・会場の誘導） ★着席不可席にはビニールひも(スズランテープ)で囲ってください。 ★リハーサル(動作確認)対応をお願いします。《14:20～順次》 10分以内/1サークル ★全体のリハーサル対応をお願いします。《16:30頃～》
2. 受付及び 昼食会場	会館 エントランス 展示室 (10名)	◎田村幹事 笥 幹事 吉田 幹事 恩澤 幹事 須藤 幹事 熊谷 幹事 小林 幹事 加藤 幹事 永江 幹事 田口 幹事	★リハーサル者、来場時の誘導対応をお願いします。《14:05～順次》 ★昼食会場の準備をお願いします。研修室、つつじの間、練習室は 当日のみ予約のため受付後に昼食会場準備をお願いします。 ★人数が足りない様なら、行事担当へ連絡ください。
3. 幹事控室	2F 会議室C (4名)	◎古賀事務局 津代 事務局 山内 事務局 深川 副事務局 梅田 副事務局	①事務局用P/C、プリンター等の設置 ②その他（備品）
4. 監査	全体 (1名欠席、2名)	木寺 副世話人 横畑 幹事	大会全般（改善Fesも含め）の前日準備から当日運営について 問題点など気づいたことを記録して下さい。 ※特に書式はありませんのでメモ程度で結構です。

全体・進捗：尾崎 幹事長、岩田 副幹事長

・次年度行事担当会社：㈱豊田自動織機 岩切 健二 幹事、村上幹事

・行事担当 ◎佐藤：携帯：080－5815－0262 ○高橋幹事、若山幹事

【各会場の使用機材・記念品一覧】

会場	P J	スクリーン	P J 机	P C	P C 切替機	発表用の 演台	マイク			マイク スタンド
							無線	有線	タイピン	
第1会場 もちのき	1 地区	1 常設	1台 会場に専用台あり	2 地区	1 地区	1 常設	4 会館	2 会館	1 会館	4 会館
第2会場 くちなし										
第3会場 研修室										

会場	テーブル クロス	ホワイトボード	レーザー ポインター (ページ送り有)	QC タイマー	事例発表 記念品
第1会場 もちのき	4 地区	1 常設	1 地区	1 地区	29
第2会場 くちなし					
第3会場 研修室					

会場	机(会場世話人・なんでも・配膳・表彰など)						マイクカバー	図書カード	
	パントリー	在庫	券売室	在庫	会場の中	在庫		事例発表	講演
第1会場 もちのき		48枚		6枚	6枚 舞台上手	6枚	0	30	10
第2会場 くちなし							0		
第3会場 研修室							0		
受付									
展示室									
つつじの間									

※事務局40枚準備

※パントリーと券売室の場所(P6参照)

会場	椅子・(展示室とつつじの間(座布団)は昼食会場)						延長看板		
	パントリー	在庫	券売室	在庫	会場の中	在庫	券売室	在庫	写真
もちのき		50脚		28脚	16脚 舞台上手	75脚		10台 程度	
くちなし					150脚+11脚 舞台下	199脚			
研修室					50脚+10脚 研修室	81脚			
受付			3脚			0	1台		
展示室	50脚※(昼食)					0			
つつじの間					48枚(昼食)	144枚			

※展示室昼食用の椅子は不足分を券売室から補充、終了後は元の場所へ

※延長看板:会場案内にも別途使用いたします

受付レイアウトと人員配置



【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	券売室より	・机 6 椅子 3
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	会館の掲示案内板を借用	・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	14：05より待機（14:20～16:30 リハ）	受付係
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
7	リハーサルの受入れ	P C 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沿って、対応する (10分以内/1サークル)	・前日リハ参加者名簿 ・筆記具
8	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 (発表当日は、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 5 分前までに 発表待機席までお越しただければ結構です)	・前日リハ参加者名簿 ・筆記具
9		P C 係 ・ 地区 P C へ保存のデータ確認（2 台） ・動作確認(特に動画)と発声練習を行っていただく。	・愛知地区パソコン2台 (本番用・バックアップ用)
10	リハーサル後	P C 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
11	大会当日の 未リハーサル確認	チーフ P C 係 P C 補助 ・未リハーサルのサークルには、大会当日の受付後、 8:20～8:40の間に、自サークルの発表会場へ行き、 発表資料の確認をするよう案内してあります。 ・愛知地区のパソコン(2台)に事前保存されたデータの 動作確認をお願いします。 大会当日の朝、前日準備同様に動作確認と発表前の 案内説明を行ってください。 (確認が終了したら第1会場へ移動をお伝え下さい)	・前日リハ参加者名簿 ・筆記具 ・愛知地区パソコン2台

※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「もちのきホールの入口内」へ**入れてください。

最後に施錠をしますので、受付チーフは、行事担当まで準備完了の旨、お知らせ願います。

準備完了後は自由解散としますが、大会通し＆表彰式のリハーサルを行いますので見学して下さい。

【当日受付】

当日準備（8:10～ 受付：発表者・補助者8:20～ 一般他：8:40～9:00）

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	・会場入口にて入場を案内する ・参加券忘れがあった場合は窓口案内する	・発表関係：8:20～ ・一般聴講、他：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16個）
3	招待者受付 来賓・講演者	受付係	・講演者にリボン（赤大）を渡す ・来賓者名簿にチェック ・幹事長or副幹事長に会場案内を伝える	・来賓者名簿 古里様(講演) 13:30頃来場 経済産業局 1名 8:45頃 中日新聞社 1名
4	上司受付	受付係	・幹事上司名簿にて確認する	上司招待リスト
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	・参加企業一覧と照合し企業名があれば参加券を渡し、 名前を記入してもらう	・参加券忘れ専用参加券 ・参加券忘れ記入名簿 ・参加企業一覧 ・来賓・上司・特別参加証 参加者名簿 ・筆記具（5本程度） ・紙アンケート
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	行事担当まで連絡ください。 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発行で検討します	

【お願い】

- ・受付準備が出来次第（8:40前でも）状況を見て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、持参した証明用紙に地区長印を押す。
- ・参加券忘れの方は、参加申し込み企業一覧で照合し、名簿に記入してもらってから忘れ用参加券を渡してください。（25枚程度）

【前日準備（第1会場：もちのきホール）】

- 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、会場後部から高さの確認を!!（発表・表彰式）
- 3 プロジェクター（以下 P J）は地区備品を使います
・スライドを映しながら画面調整をお願いします。
- 4 補助者席の設置（PC操作席）
・必要備品：地区 P C 2 台、延長コード・HDMI接続コード、PC切替装置、長机（2台）
※原則として、愛知地区のPCを使用して全事例を投影します。PC2台（1台はバックアップ）に事例を保存
・講演の事前確認として演台上に資料入り地区PCをセットして投影、ポインターによるページ送りを確認
- 5 発表者のビラ貼り
・招待者席のビラ貼り（P17を参照）
・発表者・表彰者席のビラ貼り（P17を参照）
- 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（舞台右袖 テーブル3台）
- 14 発表演台のマイクの確認、レーザーポインター1個（講演者：ピンマイク、ページが変えられるポインター）
- 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。（14:20以降 1 サークル10分以内目処）
- 17 使用禁止エリアをビニールテープで囲う。（作成は要確認）

見える位置にテープの粘着が来ない様に貼って下さい。粘着部は裏側で！

【当日準備 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ーサル（8:20～8:40）
- ・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。（一部持ち込みあり）

- ・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（～8:55頃）まで地区のビデオを放映する。
- * 休憩時に講演のPCを接続して講演者と打合せします（行事担当） 13:53～14:06**
- ・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）
- * インタビュアー＋αで、開会前入場時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。
- ・発表者には舞台右袖に来るように案内する。
- ・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。

発表の流れを発表者に伝える

・世話人が「～準備をお願いします。」と言ったら発表者が入場

・演壇右斜め前方で挨拶or一礼をし、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。

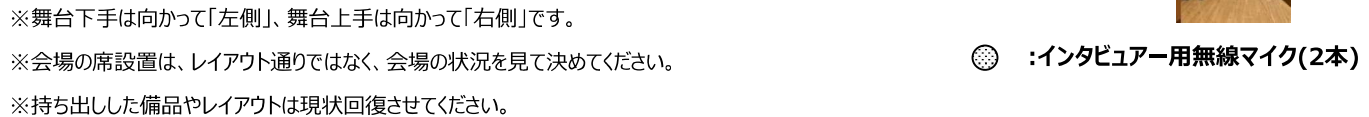
参加者合計と必要なマイク本数（もちのきホール）

★【午前の部】製造部門 5件、JHS部門 2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 (記念品数)	発表者 マイク本数	補助者 マイク本数	マイク本数 合計	PC 持ち込み
101	9:15 ～ 9:36	製造部門	(株)オディックス高岡	マイルド	1	1	2	1	0	1	－
102	9:36 ～ 9:57	製造部門	日本車輛製造(株)	CP9	2	1	3	2	0	2	－
103	9:57 ～ 10:18	製造部門	トヨタ自動車(株) 本社工場	全真空	1	1	2	1	0	1	－
小休憩・移動											
104	10:31～ 10:52	製造部門	アイシン高丘(株)	ゼロ	2	1	3	2	0	2	－
105	10:52～ 11:13	製造部門	(株)豊田自動織機	成り上がり	1	1	2	1	0	1	－
106	11:13～ 11:34	JHS部門	トヨタ生活協同組合	鮮魚新鮮組	1	1	2	1	0	1	－
107	11:34～ 11:55	JHS部門	(株)シンデックホスミ	BEST	1	1	2	1	0	1	－
★【午後の部】 製造部門 6件											
108	12:50～ 13:11	製造部門	トヨタ車体(株)	べんり屋	1	1	2	1	0	1	－
109	13:11～ 13:32	製造部門	トヨタ自動車(株)	スラリー	2	1	3	2	0	2	－
110	13:32～ 13:53	製造部門	豊田合成(株)	ソウサク	1	1	2	1	0	1	－
小休憩・移動											
111	14:06～ 14:27	製造部門	(株)松尾製作所	BD	1	1	2	1	1	2	－
112	14:27～ 14:48	製造部門	トヨタ紡織(株)	プロボウラー	1	1	2	1	0	1	－
113	14:48～ 15:09	製造部門	(株)豊田自動織機	BIG BOSS	1	1	2	1	0	1	－

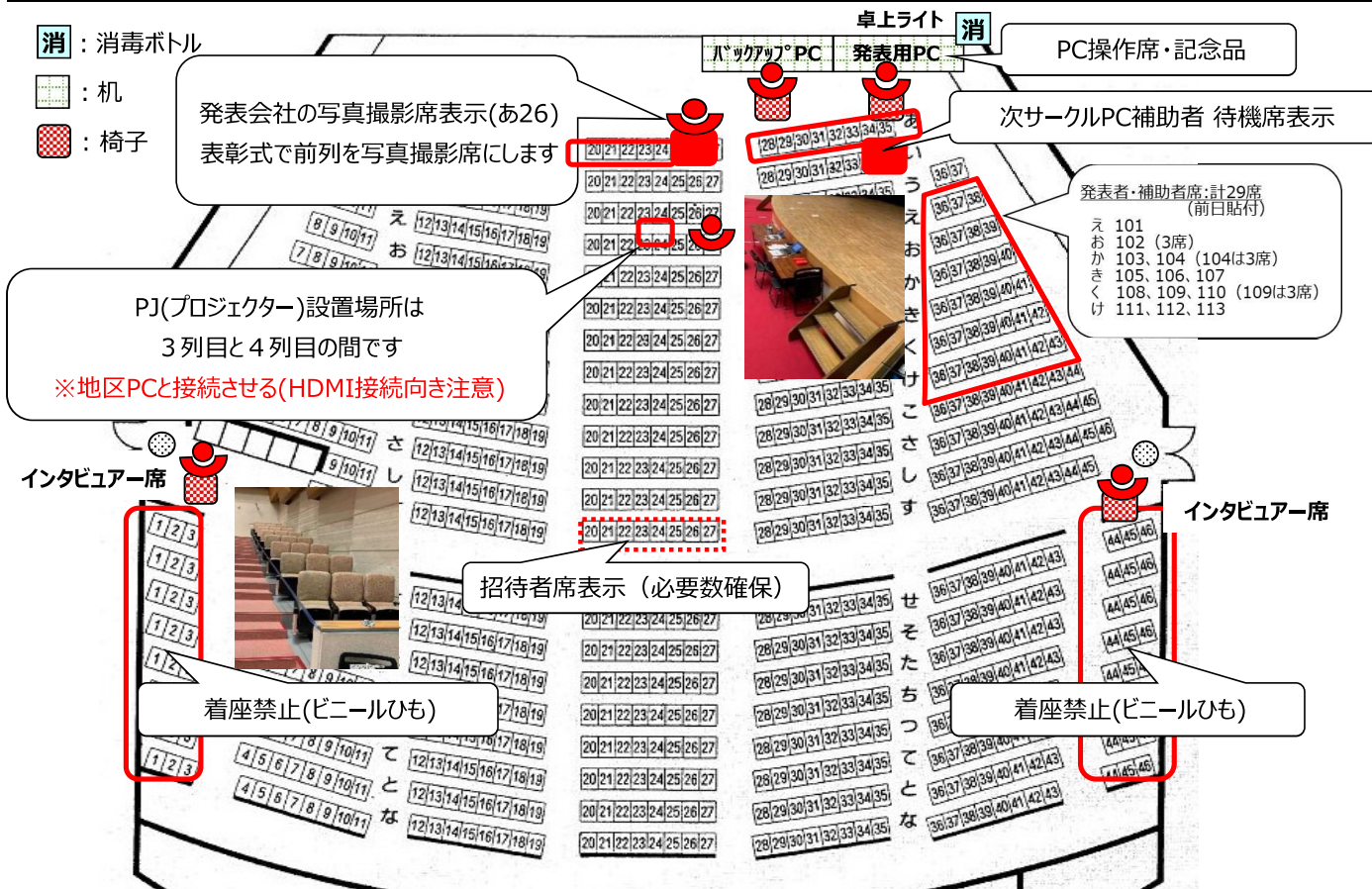
記念品計 29

プログラム	時 間	場 所	担 当
前日準備(舞台設営)	13:10～14:20	もちのきホール 舞台	第1会場担当者 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 発表者リハーサル	14:20～16:30		
前日 全体リハーサル	16:30～17:15		

16

第1会場（もちのき）【客席】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当（◎印はチーフ）
1	前日準備(客席)	13:10～14:20	もちのきホール 客席	第1会場係
	スクリーン投影・調整			
	前日発表者リハーサル	14:20～16:30		
	客席へのビラ貼り等の表示			



No.	ステップ	担 当	ポイント	備 考 (必要器具)
2	前日準備(客席)	各会場係全員 世話人	第1会場:常設の机 2 台、 椅子 4 脚を舞台下手から、 舞台上へ出す	①PC:2台 ⇒ 机2台、椅子3脚 ②インタビュアー(2名分) ⇒ 椅子2脚、無線マイク2本 ③ P J ⇒ 会場から借用 ④ M H D I (10m) コード、 リールコード、延長コード、 パソコン切替装置 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25個)
3	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	
4	前日発表者リハーサル		「前日リハーサル」を参照してください	
5	前日発表者リハーサル後	PC係・行事担当	「大会のお知らせ」・「愛知地区動画」のスライドを地区PCに保存 する 開会～表彰式のリハーサルを実施（演台移動など）	
6	ビラ貼り、 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)	各座席ビラ各種(上図参照)、 養生テープ、ビニールひもとハサミ

【駐車場誘導・タバコの吸殻パトロール】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当 (◎印はチーフ)
1	駐車場誘導 タバコの吸殻パトロール (各休憩後)	8:00～9:30	駐車場 (敷地内)	駐車場係 シルバー派遣

【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) 各自の携帯電話を使い効率の良い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 (毎回住民から苦情あり)
 - (6) 駐車場リーグは、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
- ◆ チーフは開始前の7:50にシルバーさんに挨拶をお願いします。
また、役員駐車スペースを確保 (下記吹き出し◎) して下さい
車の誘導は、シルバーさんが対応しますので、チーフは事故等の窓口として対応をお願いします。

地区幹事は「ゆき皮膚科クリニック駐車場」へ
駐車をお願いします。



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、誘導棒、「満車」表 示 等

- ◆ お客様目線で来館された順に、近い駐車場から利用していただきます。
- ◆ 休憩後に敷地内やトイレのごみ箱と便器にタバコのポイ捨てがされていないか
パトロールをお願いします。
- ◆ 終了後はシルバーさんへ飲み物を渡し、昼食会場準備の応援をお願いします。

【会場世話人打ち合わせ】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当
1	会場世話人打ち合わせ	任意	任意	各会場世話人で調整し、 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。

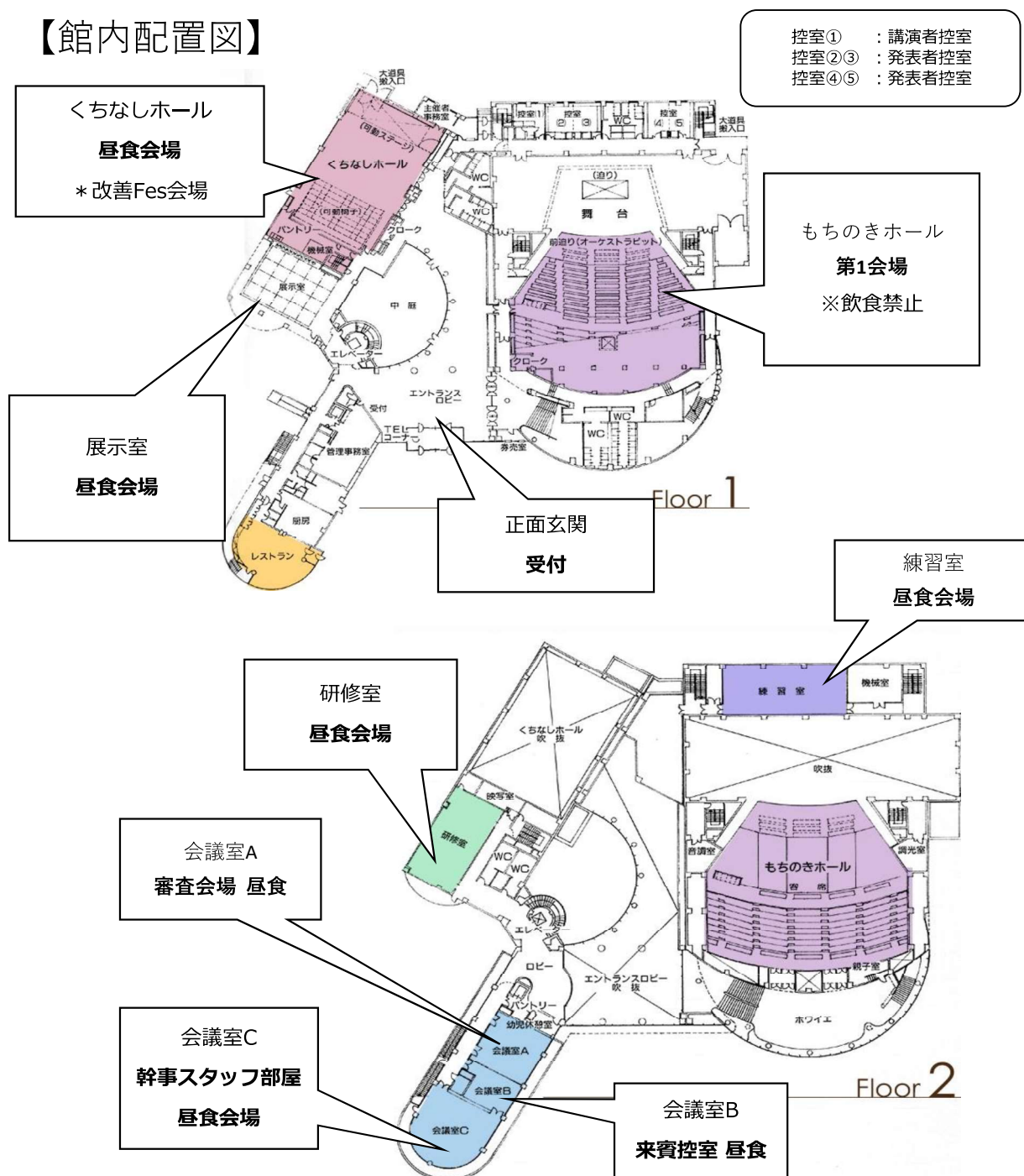
No.	ステップ	担 当	ポイント	備 考（必要器具）
1	サークルとメンバーの確認	各会場世話人	・社名、サークル名、氏名などの 読み方確認	・報文原稿 ・司会進行原稿
2	司会者インストラクション	各会場世話人 PC係	※世話人に事前配布済み ・Q Cタイマーの動作確認	＜各会場用小道工具箱＞ ・Q Cタイマー ・筆記用具 ・メモ用紙 ・司会インストラクション
3	小道具の確認			
4	記念品の確認		・各会場の発表者、補助者の記念品数をチェックし、 PC係に、補助者に持っていってもらうように依頼する。 （記念品は、発表者と補助者分） ・記念品は事務局から受け取ってください。	
5	発表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	

【役員・幹事受付 当日準備】

★2階会議室Cで幹事受付後、くちなしホールで朝礼を行います。

No	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
1	役員・幹事受付	7:50～ 朝礼 8:00	受付：2階会議室C 朝礼：くちなしホール	地区長会社 行事担当会社

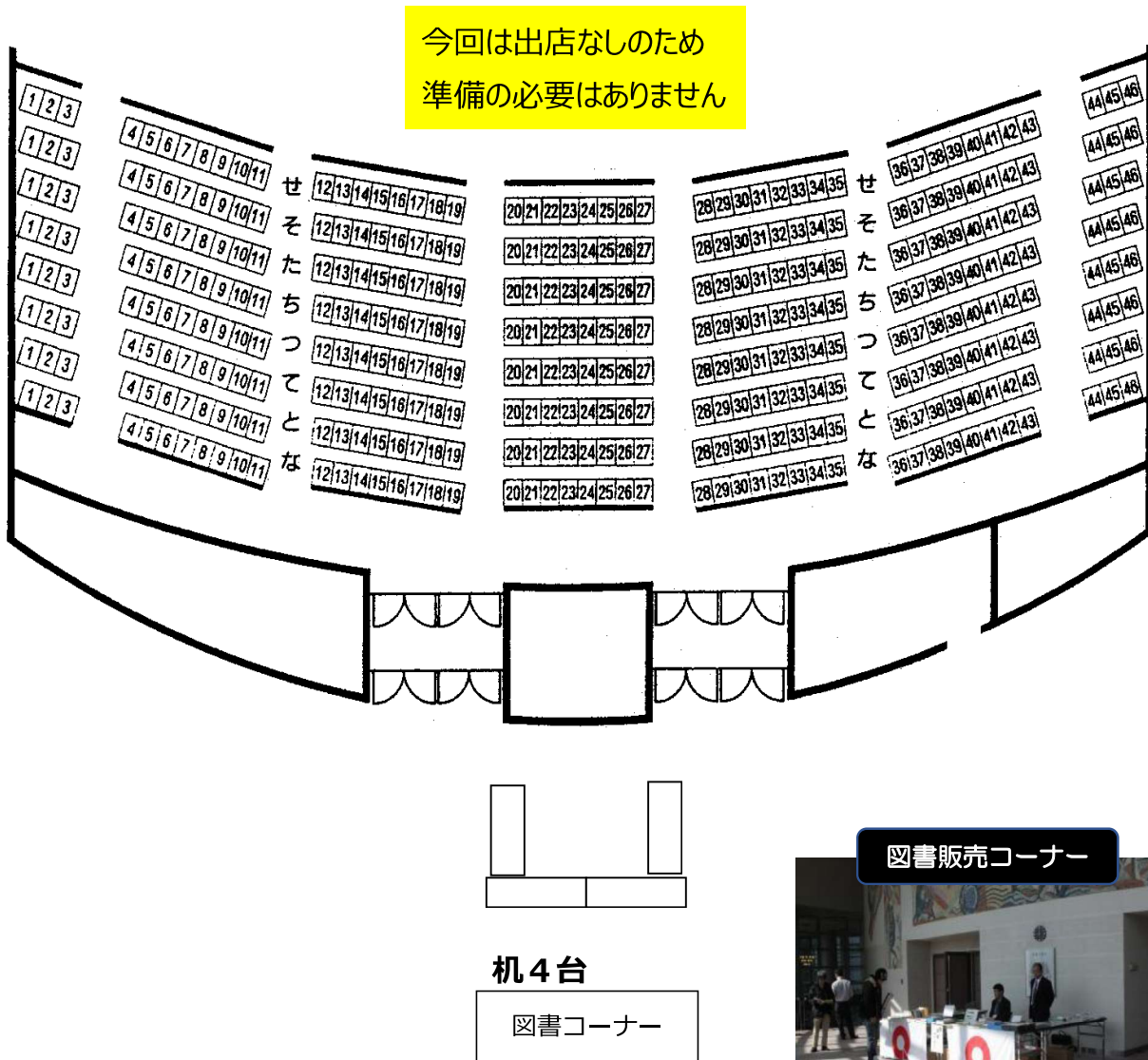
【館内配置図】



No	ステップ	担当	ポイント	備考
1	会場ドア開け (7:45)	行事担当会社	朝一、会館事務所で全鍵借用	
2	玄関立て看板 設置	受付係	雨天の場合は雨に濡れない位置に	看板は前日に準備
3	幹事受付（出席確認）	地区長会社	幹事の出欠 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

【前日・当日図書コーナー】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当（◎印はチーフ）
1	図書コーナー 前日準備 13：30～	図書販売 開始 8：30～	もちのきホール入口	<図書販売担当> ・日科技連出版社



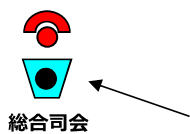
No.	ステップ	担 当	備 考
2	図書運搬・展示	日科技連出版社	日科技連出版社にて対応
3	図書展示・販売		
4	図書販売集計		

【開会挨拶】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当
1	開会挨拶	9:01～9:05	もちのきホール 舞台	第1会場係 総合司会 トヨタ紡織株式会社 山下 美香 開会挨拶 同 CQO 松浦 秀樹

舞台下手

● : 有線マイク
 ● : 無線マイク
 — : 床マーキング
 消 : 消毒ボトル
 机 : 机
 椅子 : 椅子

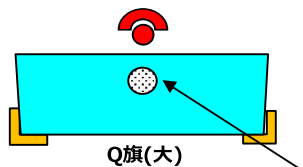


演台は、最後まで動かさない

横看板(大会看板)

常設スクリーンは出したまま

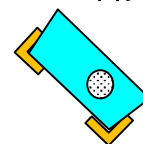
開會挨撈



卓上スタンドに無線マイク
(発表者マイクと併用)

舞台上手

レーザー
ポインター



Q旗(小)

※8時57分に予鈴が鳴る

※9時00分に本鈴が鳴り⇒ 総合司会の挨拶でスタートする

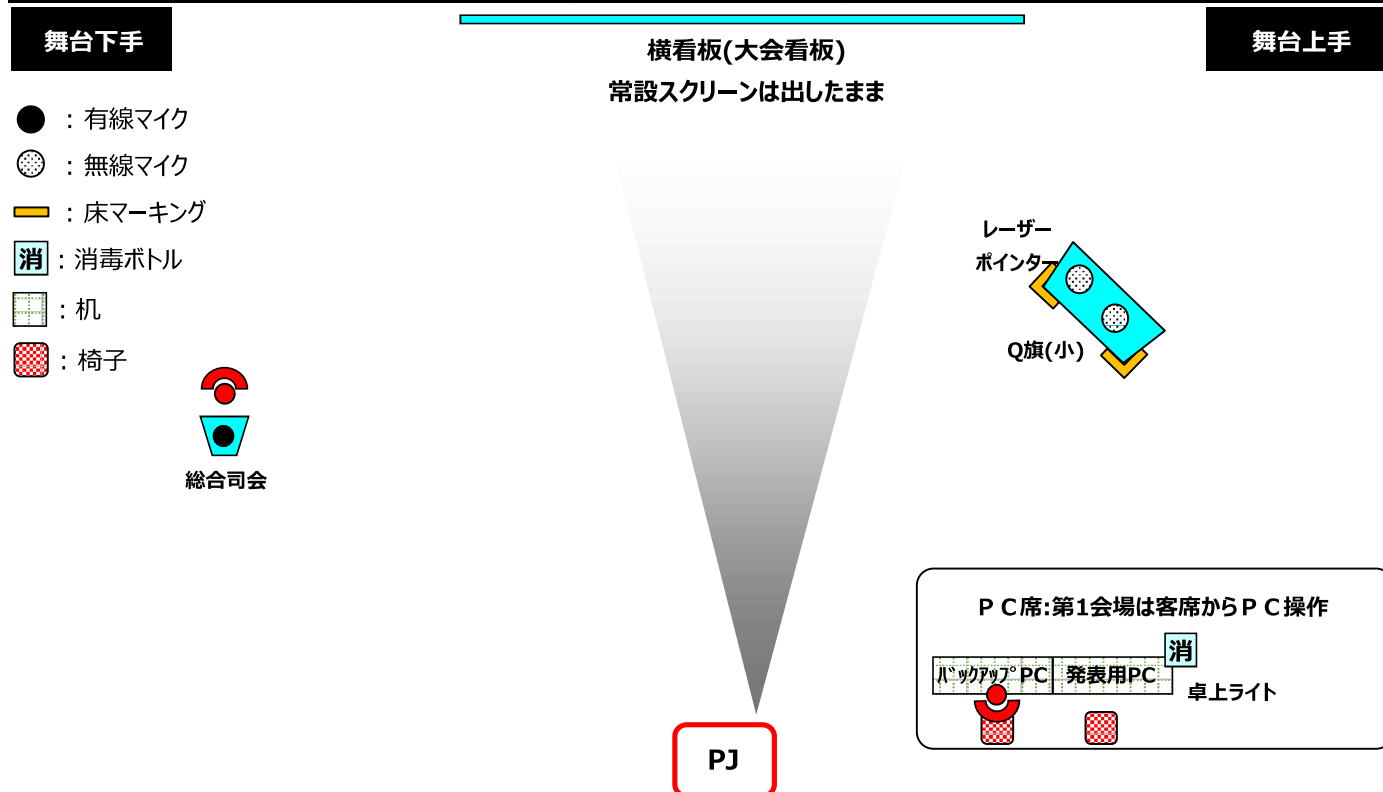
※第1会場全てのマイクのスイッチが、常時ONの状態になっている（会館担当者が操作）

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 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、8:45頃までに終える ・ 8:57頃 になったら、開始前のアナウンス ・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(行事担当)	マイクの高さ、位置の確認
5	「大会のお知らせ」準備	PC係・P J 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	

*「大会のお知らせ」は、地区パソコン・プロジェクターの投影で行います。

【大会のお知らせと会場移動】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当（◎印はチーフ）
1	大会のお知らせ	9:05～9:13	もちのきホール舞台	総合司会、第1会場係
	会場移動	今大会は1会場での開催のため会場移動の時間は設けていません		



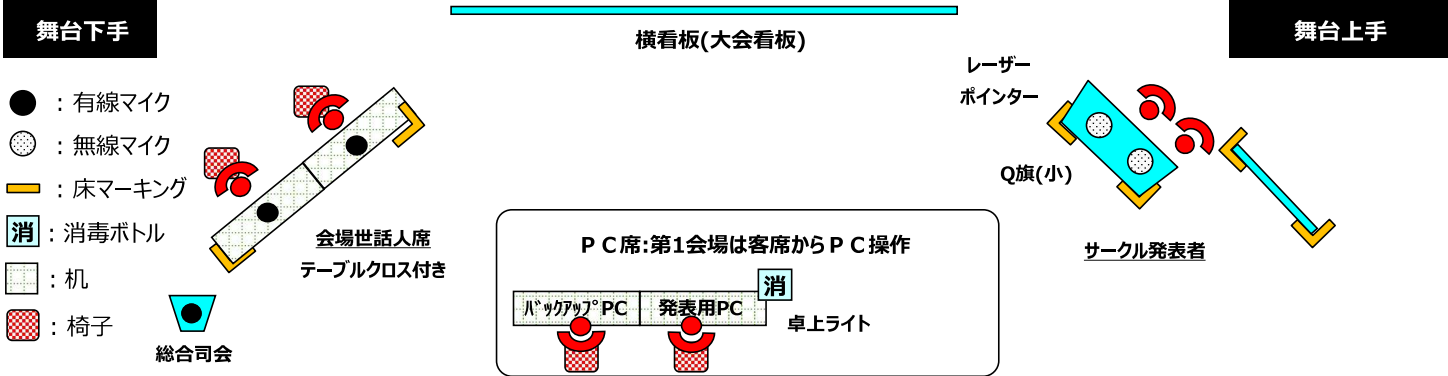
No.	ステップ	担 当	ポ イ ン ト	備 考（必要器具）
1	大会のお知らせ	総合司会	総合司会原稿による	総合司会原稿
		PC係	・「お知らせとお願い事項」のスライドを投影し、めくっていく ・前日準備時に地区PCに保存しておく ・PC操作もPC係で行う	・地区PC ・お知らせとお願い事項のスライド
2	もちのき会場内の誘導	インタビュー 第1会場係全員	・第1会場は前の方の席に誘導する ・受付用の机は移動に支障のないように片付ける(机4枚は、昼食会場用として残す)	フロアにて会場への誘導をする 第2会場『くちなしホール』 第3会場『研修室』
3	第2～3会場内への誘導 —(もちのき会場入口)—	受付係全員		
4	第2～3会場内への誘導 —(各会場入口)—	インタビュー 第2～3会場係	各担当会場ごと、入口近くで誘導する	

* 会場係の方は、「大会のお知らせ」の後に発表レイアウトへの設営をお願いします。

101の舞台袖の待機場所への移動は開会前に済ませておいてください。

体験談発表(第1会場)

No.	プログラム	時 間	場 所	担当 (◎印はチーフ)
1	体験談発表	9:15～15:09	各発表会場 (会場設営の最終確認、準備) 第 1 会場【もちのきホール】発表	各会場世話人 会場係



※ 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 : 20 までに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	・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 5 分前までに発表待機席までお越しくださいと連絡して下さい。 ・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	・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時間を繰り上げない	QCタイマー
6	事例発表⇒質疑討論	インタビュア	・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 (40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	発表者誘導係	・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 P J 係	・次発表の補助者待機と資料立ち上げておく。 ・補助者と同期してバックアップ P C 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) ・P&P と操作について確認し入り切りを行う (P&P が実施の場合は、他ポジションの応援)	記念品
11	終了挨拶とお知らせ	会場世話人	・お弁当の受け取り方法 ・午後のスケジュール案内 等々	

【昼食会場の準備】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当（◎印はチーフ）
1	準備・後片付け	当日受付後 9:30～	展示室(1階)	昼食弁当係
		当日受付後 9:30～	つつじの間(3階)	
		当日受付後 9:30～	練習室(2階)	

【展示室 昼食レイアウト】

- ①当日受付終了後から準備をお願いします。
- ②ランダムに椅子を50脚並べてください。
- ③昼食終了後、現状回復をお願いします。

※スペースと椅子があれば80脚以上並べて下さい

（雨天は特に）



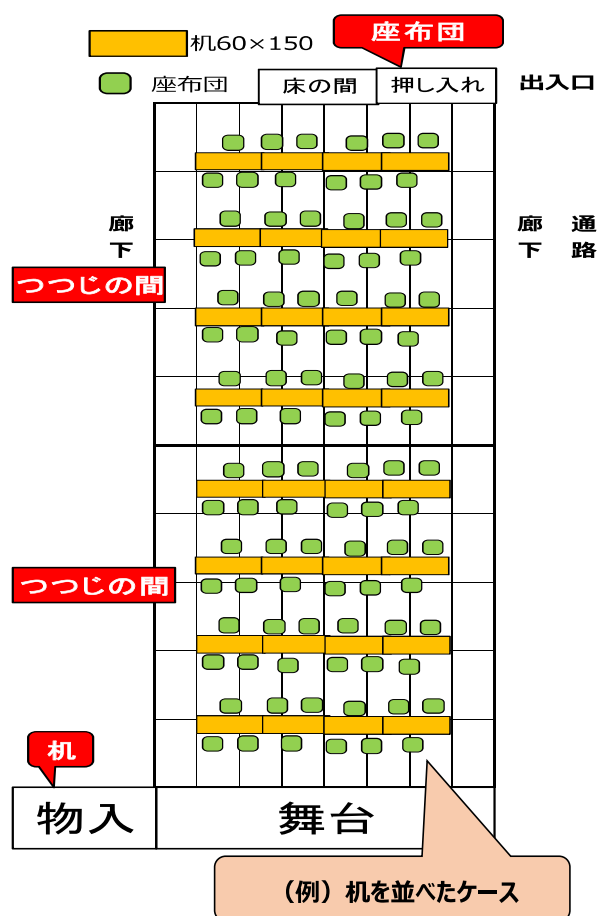
【つつじの間（3階） 昼食レイアウト】

- ①座布団を押入れから出し、ランダムに60～80個並べる。
- ②机を並べる
- ③昼食終了後、現状回復をお願いします。

(例)



※雨天時は座布団を
1枚でも多く並べて下さい



【練習室(2階) 昼食レイアウト】

- ①ランダムに椅子を並べてください。（使用頻度は少ないので並べる数はお任せします）
- ②昼食終了後、現状回復をお願いします。

【昼食・休憩】 11:55～12:50

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当
1	昼食・休憩 ※弁当とお茶の配布	11:00頃	『名古屋だるま』さんが運んできます。	田村チーフ
		弁当到着後	机に弁当、お茶を「整列」する。	受付係・昼食弁当係 (役割分担表参照)
		喫食場所	・第2会場『くちなしホール』：150席 ・第3会場『研修室』：80席 ・1階『展示室』：50席（最大80席） ・2階『練習室』：40席 ・3階『つつじの間A、B』：80席 ・1階『エントランスビバー』：各10～20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会場で喫食をしていないか、各会場に空箱やゴミなどが残っていないか。

【弁当・お茶の搬入、受入れ】

※カキツバタ大会分を『第1会場（もちのきホール入口）』と『会議室C』まで、仕出し業者さんが運搬します。

注：大会と改善Fesの弁当は別注のため初めから数が別れています。混ぜないようにFes分のみ「くちなしホール」側に配布願います。

第1会場：もちのきホール入口に、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3列程度)。

第2会場：くちなしホールのドア横(位置は改善Fesスタッフに確認)弁当・お茶の配膳・回収機を設営してください。

◆弁当配布先と個数（5/9時点）

会議室C：役員・幹事	45個	←役割分担一覧の人数（改善Fesの担当者分は含まず）
控室①	0個	
P&P事務所	3個	
第1会場前（カキツバタ大会分）	369個	←日本車輛社長、遠藤世話人、前田幹事、尾崎幹事長 他1名を予定
第2会場前（改善Fes分）	要確認	
会議室B（昼食懇談用）	4～5個（Fes準備）	
弁当手配数	417個	注：懇談用は改善Fes分もしくは別注品を割当てる。当日要確認

【弁当・お茶の配布時】

※「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、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

※食事会場：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、天気が良ければ、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。大会とFes間での調整は要確認。

No.	ステップ	担 当	ポイント	備 考（必要器具）
1	机設置	受付係	・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	受付係	弁当空容器・お茶用袋	空段ボール箱・置き場表示
3	各会場に分配(11:00以降)	仕出し業者	上記に記載	
4	弁当・お茶の配布	受付係全員 (駐車場係)	上記に記載	
5	弁当の空箱片付け		・弁当の空箱は元の箱に入れる。お茶の空はゴミ袋に入れる。 ・ <u>会館のゴミ袋に空き容器を入れていないか見回る</u> ・ <u>会館外に空箱がないか見回る</u> ・ <u>つつじの間・研修室・練習室等に容器がないか確認する</u> ・ <u>箸の袋などが落ちていないか見回る</u>	
6	テーブルの片づけ		・テーブルは迷惑にならないよう静かに片付ける	

【表彰選考会】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当
1	表彰選考会 (AM・PM発表サークル)	15:20～15:50	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 : 5 0

<表彰名>

表 彰 名	表 彰 状	盾	午前・午後の合計件数
地区長賞	有り	有り (大)	3 件 (午前・午後、部門別 1 件)
優秀賞	有り	有り (小)	3 件 (午前・午後、部門別 1 件)
優良賞	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 (該当無しの場合あり)

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・遠藤世話人・池島副世話人	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 ↓ 16 : 00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 ・ 16:10までに大ホール右舞台袖まで持って行き並べる (16:20～表彰式)	紙袋・表彰状・筒
7	QCサークル誌への推薦			世話人推薦用紙

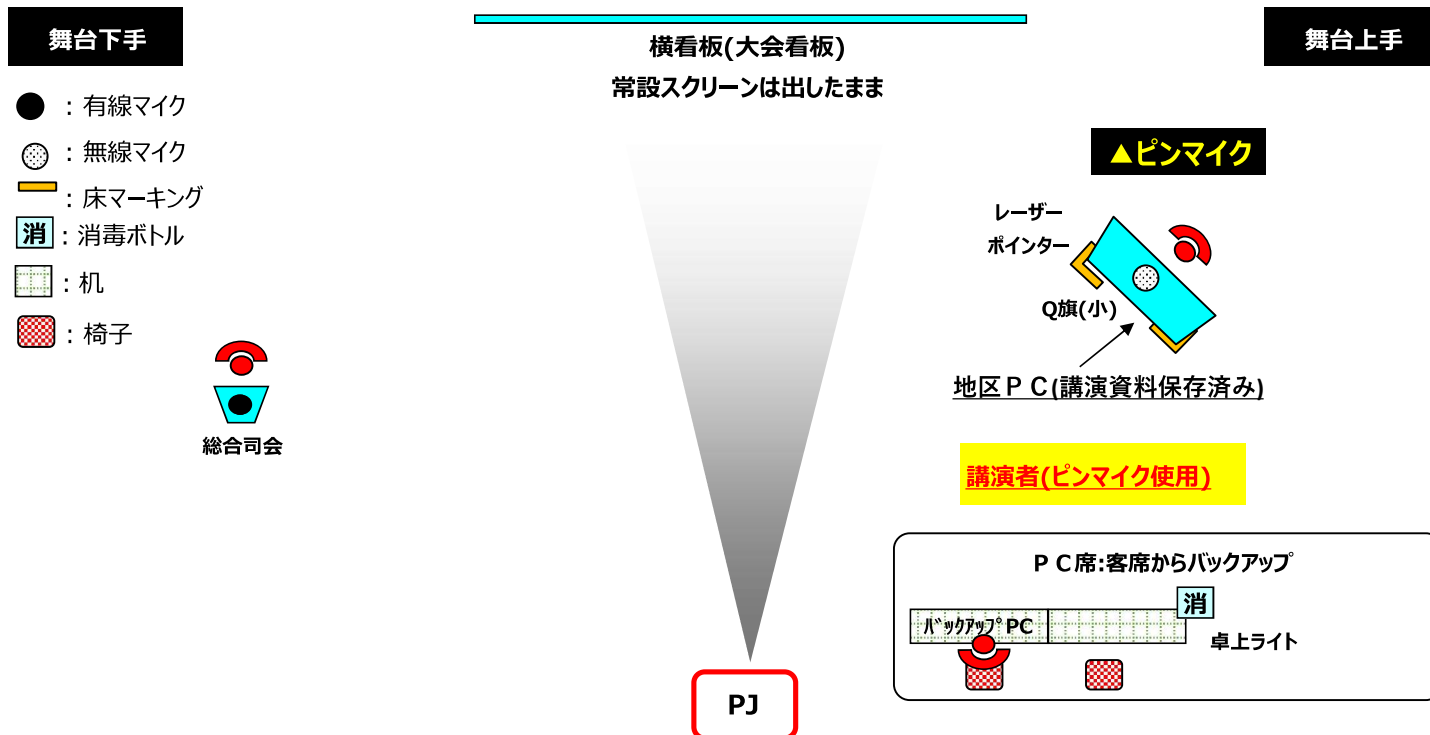
会場世話人さんへ

・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ので、大会終了後速やかに行事担当まで送付 (メール) してください。

※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)

【講演会】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当
1	講演 講師：古里 和敬 氏	【設営・準備】 15:09～15:20 【講演】 15:20～16:20	もちのきホール	総合司会 会場係

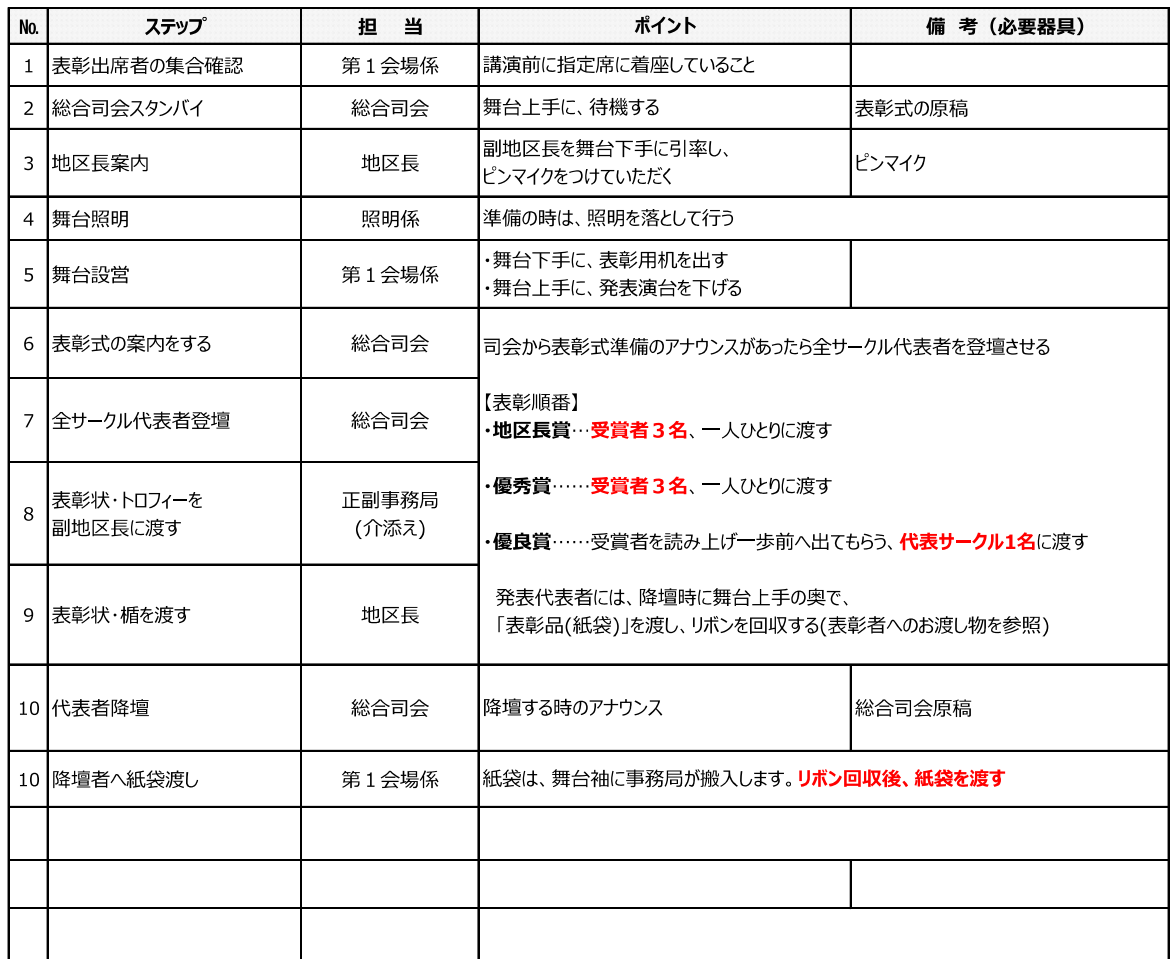


※本番に本鈴を鳴らす ⇒ 総合司会の言葉でスタートする。

※講演は、地区のPCを使用し、ご自身で操作します。 ページめくり可能なレーザーポインターを準備してください。

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	副地区長 幹事長 副幹事長 行事担当	※13:30頃に会館に到着予定 控室①へご案内する、 ※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	・ペットボトルのお茶(水)	講演用のP C (資料保存済み地区PC) お茶(行事担当会社で準備)
3	講師誘導	行事担当	控室①→舞台上手	ピンマイク
4	講演	古里 和敬 氏	(ふるさと かずたか)	
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	↓	
7	講師の誘導・接待	事務局 行事担当	・手土産、お礼 (手土産は事務局が用意)	手土産
8	講師送迎	副幹事長 行事担当	・講師を玄関までお見送り	副地区長、事務局、行事担当 の1名以上でお見送り

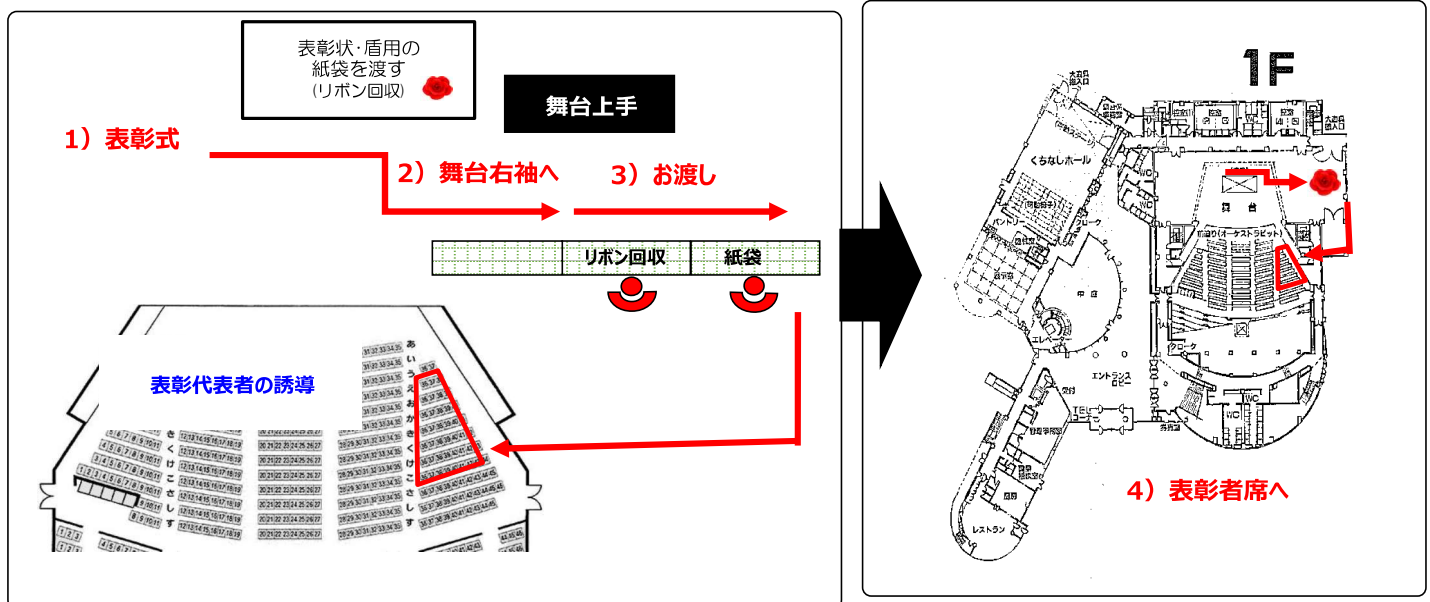
No.	プログラム	時 間	場 所	担 当（◎印はチーフ）
1	体験談発表表彰 （地区長賞⇒知事賞 →優秀賞→優良賞）	【準備】講演終了後 大至急	もちのきホール 舞台	第 1 会場係
		【表彰式】 16:20～16:40		副地区長・総司会・事務局



【表彰者へのお渡し物】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当
1	表彰者へのお渡し物	表彰式後 16:40～	もちのきホール 舞台上手(舞台右袖)	第1会場係

【表彰代表者のルート】



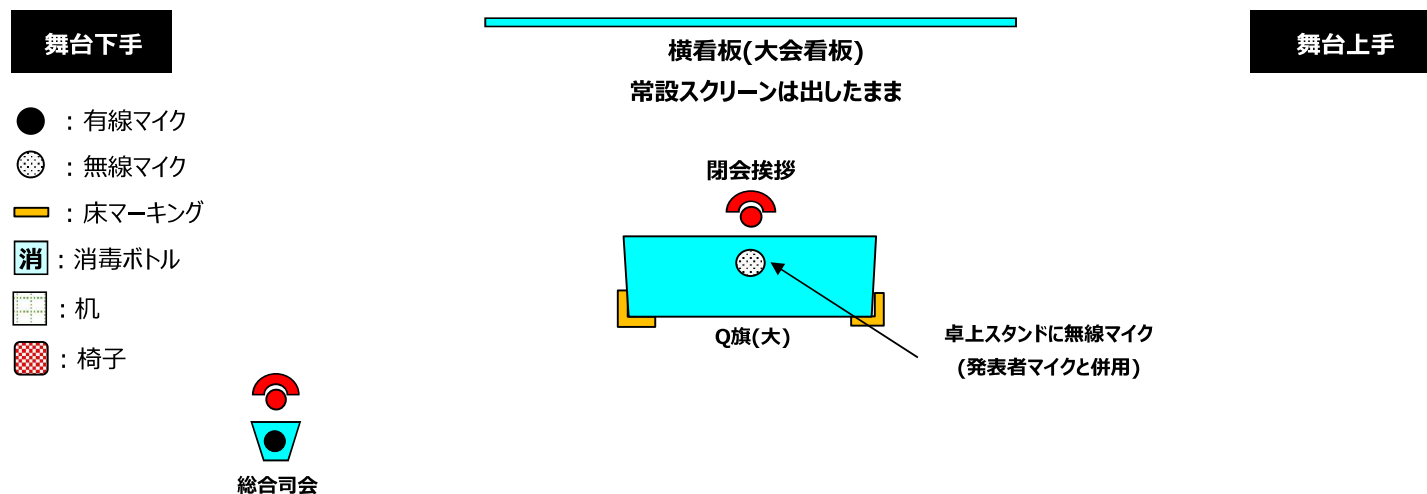
※総司会から、「表彰者へのお渡し物」のアナウンスをいたします。

※机3枚

No.	ステップ	担 当	ポイント	備考 (必要器具)
1	表彰代表者「舞台右袖に移動」していただく	会場チーフ	・上図.1)表彰式 ～2)舞台右袖へ 参照	
2	リボン回収・紙袋のお渡し	会場係	・上図.3) お渡しへ 参照 ・紙袋の明示は、表彰代表者の動線に見えるように配列ください。そうしておく、持っていきます。	リボン収納箱
3	表彰者席への誘導	会場係	・上図.4) 表彰者席へ 参照	
4	ロビーで残存リボンをキャッチする	受付係	・残存リボンは、数少ないので、回収漏れにご注意ください	リボン収納箱

【閉会挨拶】

No.	プログラム	時 間	場 所	担 当（◎印はチーフ）
1	閉会挨拶	16:40～16:45	もちのきホール 舞台	第1会場係 総合司会 閉会挨拶 愛三工業(株) 尾崎幹事長



※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	・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	・演台(大) ・卓上スタンドと無線マイク
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)	
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
6	表彰者への渡し物案内			

【後片付け】

※備品搬出は、くちなし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。

No.	プログラム	時 間 (所要時間)	場 所	担 当
1	後片付け	昼食・休憩終了後 12:50～14:30(100分)	・展示室、研修室、つつじの間、練習室	昼食弁当係
		表彰準備終了後 16:00～16:15(15分)	・会議室 B&A (予約時間は17:00まで)	行事担当会社 高橋
		表彰準備終了後 16:40～17:00(20分)	・会議室 C (幹事部屋) 21:30まで ※積込備品あり	正副事務局
		講演中 16:00～16:30(30分)	・控室① 講演者 (予約時間は16:30まで)	行事担当会社 高橋・若山(講演中)
		講演中 16:00～16:30(30分)	・控室②～⑤ (予約時間は16:30まで)	
		閉会式後 16:50～17:15(25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。**

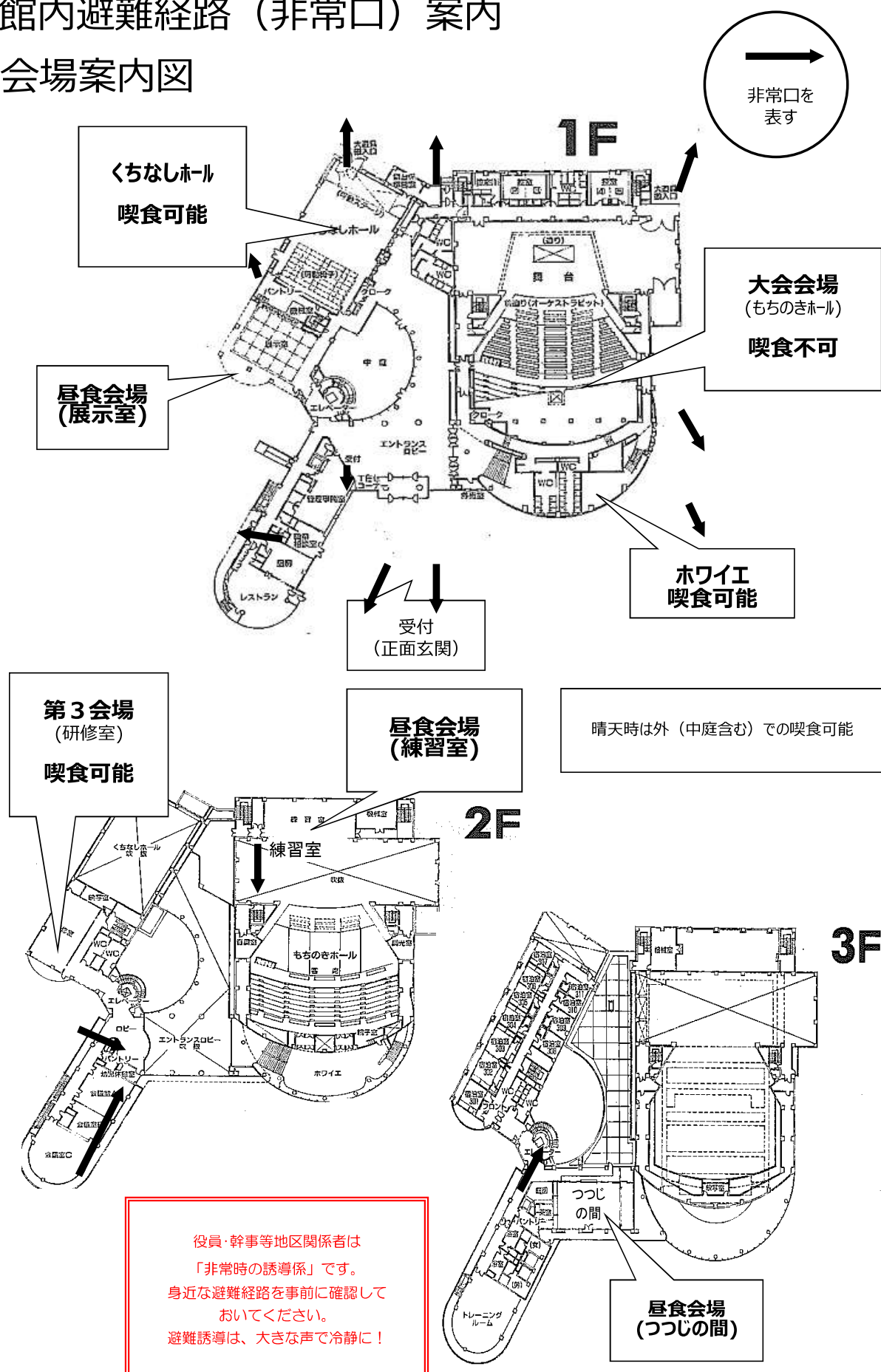


ご協力ありがとうございました!!

☆反省会

時間 17:15 ～ 17:30 会場 「もちのきホール(第1会場)」

館内避難経路（非常口）案内 会場案内図



会館内2F・3Fの方は、中央の階段で速やかに1Fへ誘導願います。

『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) まずは、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) 階段昇降時は必ず手すりを持ちましょう。
- (2) 両手に荷物も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手に持たない)
- (3) 動きやすい靴を着用しましょう。



第6703回 カキツバタ大会 参加企業一覧表

(敬称略ご了承ください)

No.	会 社 名	人数
1	DOWAサーモテック株式会社	1
2	JFEスチール株式会社	5
3	TABMEC株式会社	4
4	TIメカテクノ株式会社	1
5	株式会社アーレスティ	3
6	株式会社アーレスティダイモールド浜松	1
7	株式会社アイシン	5
8	アイシン高丘株式会社	11
9	株式会社アイシン・ロジテクサービス	1
10	アイチセラテック株式会社	2
11	株式会社アドヴィックス	2
12	イツミ工業株式会社	1
13	オークマ株式会社	10
14	株式会社オティックス	8
15	株式会社カワタ金属	1
16	サンエイ株式会社	2
17	株式会社ジェイテクト	4
18	シヤトコエンジニアリング株式会社	3
19	株式会社シンテックホズミ	5
20	株式会社ダイフク	4
21	ティーシーオブシード株式会社	1
22	株式会社デンソー	17
23	株式会社デンソーエアシステムズ	1
24	トーハツマリーナ株式会社	1
25	トヨタ自動車株式会社	56
26	トヨタ車体株式会社	17
27	トヨタ生活協同組合	7
28	トヨタ紡織株式会社	29
29	株式会社ニッセイ	5
30	フジアルテ株式会社	10
31	フタバ産業株式会社	20
32	ブラザー工業株式会社	1
33	ライトアップコンサルティング株式会社	2
34	愛三工業株式会社	5
35	愛知電機株式会社	3
36	天野エンザイム株式会社	1
37	大高精工株式会社	1
38	小島プレス工業株式会社	5
39	株式会社昭和	2
40	住友理工株式会社	1

No.	会 社 名	人数
41	大豊工業株式会社	5
42	大豊精機株式会社	2
43	株式会社高木製作所	1
44	株式会社東海理化	9
45	東洋紡株式会社犬山工場	4
46	豊田合成株式会社	17
47	株式会社豊田自動織機	30
48	豊臣機工株式会社	6
49	日東工業株式会社	8
50	日本車輛製造株式会社	34
51	日本製鉄株式会社 名古屋製鉄所	12
52	株式会社平岩鉄工所	3
53	株式会社松尾製作所	7
54	三菱電機株式会社	1
55	愛知製鋼株式会社	1
56		
57		
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		55
（オンデマンド含む）参加人数 計		399