

当日の朝礼集合時間 8:00 くちなしホール
(役員・幹事受付を済ませ、手荷物を置いてお越しください)

第6704回 QCサークル東海支部愛知地区

フレッシュ&チャレンジ大会
役割分担

とき 事前準備 2025年6月11日(水) 13:00(集合)~17:00
大会当日 2025年6月12日(木) 7:50(受付)~17:10
ところ 愛三文化会館(TEL:0562-48-6151)

【目次】

* 役員・幹事役割分担一覧表	1
* 役員・幹事役割分担表	2~3
* 大会プログラム	4
* 体験談発表プログラム	5
* 会場案内図	6
1 前日準備のお願い	7~8
2 各会場の使用機材・記念品一覧	9
3 受付前日・当日(レイアウト)・前日試写の受付・各会場での試写	10~11
4 第1会場(舞台・客席・みんなでトークタイム)	12~14
5 第2会場(舞台・客席)	15~16
6 第3会場(舞台・客席)	17~18
7 駐車場誘導	19
8 当日役員・幹事受付	20
9 当日参加者受付	21
10 当日図書コーナー(相談コーナー今回なし)	22
11 会場世話人打合せ	23
12 開会挨拶	24
13 大会のお知らせと会場移動	25
14 体験談発表(第1会場・第2会場・第3会場)	26~28
15 昼食会場の準備	29
16 昼食・休憩(雨天の場合の対応あり)	30
17 みんなでトークタイム# QCサークル# 活性化	31~32
18 表彰選考会	33
19 表彰式	34
20 閉会挨拶	35
21 表彰者へのお渡し物	36
22 後片付け	37
* 館内避難経路(非常口)案内図	38
* ご意見カード	39

皆様のご協力をお願い致します

「第6704回 QCサークル フレッシュ&チャレンジ大会」 役員・幹事役割分担のご連絡の件

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6月12日（木）に開催致します「フレッシュ&チャレンジ大会」には、ご多忙中にもかかわらず、「出席」の回答を賜わり誠にありがとうございます。つきましては、役割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、宜しく願いいたします。

敬 具

記

1. 集合場所 : 愛三文化会館 くちなしホール (横畑携帯 : 090-8791-3540)
2. 日 時 : 2025年6月12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・椅子には置かない)、**8:00までに、「くちなしホール」に集合**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6704回 フレッシュ&チャレンジ大会」役割分担 (出席者全員)

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、12:55までに「くちなしホール」へご来場願います。**(試写は14:30より順次開始)**
- ④前日の会場準備の役員・幹事の駐車場は、指定しません。
ただし、**大会当日は、ゆき皮膚科クリニックへ駐車願います。**
- ⑤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。
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

第6704回 Q Cサークル フレッシュ&チャレンジ大会 役員・幹事役割分担表

No.	氏名(敬称略)	会社名・財団名等	主な担当	幹事受付	朝礼	会場準備	参加受付	開会挨拶	会場移動	発表要領説明	3会場 18件 体験談発表	昼食・休憩	2会場 10件 体験談発表	休憩・移動	表彰式	閉会挨拶	後片付け	反省会	
				7:50 8:00	8:00 8:10	8:10 8:30	8:30 9:00	9:00 9:05	9:05 9:20	9:20 9:25	9:25 11:47	11:50 12:50	12:50 14:54	14:54 15:04	15:04 16:10	16:10 16:30	16:30 16:35	16:35 17:00	17:00 17:10
1	狄野 洋三 (地区長)	愛三工業(株)	幹事上司・米賀挨拶、 表彰状授与		朝礼		幹事上司挨拶								表彰式			○	
2	尾崎 洋 (幹事長)	愛三工業(株)	地区活動PR、 表彰選考まとめ、閉会挨拶		朝礼		幹事上司対応						表彰選考AM	表彰選考PM		閉会挨拶		○	
3	岩田 欣二 (副幹事長)	(株)東海理化	幹事長補佐		朝礼		幹事上司対応								地区長誘導			○	
4	○ 内藤 新治	フタバ産業(株)	第1会場AM 世話人		朝礼		審査準備		会場世話人				選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
5	知念 広秋	愛知製鋼(株)	第1会場AM 世話人		朝礼		審査準備		会場世話人				選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
6	◎ 倉橋 理治	日本製鉄(株)	第2会場AM 世話人		朝礼		審査準備		会場世話人				選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
7	花井 章弘	小島プス工業(株)	第2会場AM 世話人		朝礼		審査準備		会場世話人				選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
8	○ 渡部 正光	アイシン機工(株)	第3会場AM 世話人		朝礼		審査準備		会場世話人				選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
9	鬼頭 英司	豊田合成(株)	第3会場AM 世話人		朝礼		審査準備		会場世話人				選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
10	◎ 新見 嘉章	トヨタ紡織(株)	第1会場PM 世話人		朝礼		審査準備					会場世話人	選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
11	福山 英紀	(株)豊田自動織機	第1会場PM 世話人		朝礼		審査準備					会場世話人	選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
12	○ 渡辺 玲	アイシン高丘(株)	第2会場PM 世話人		朝礼		審査準備					会場世話人	選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
13	福田 富夫	豊田合成(株)	第2会場PM 世話人		朝礼		審査準備					会場世話人	選考(会議室A)				片づけ・横込	○	
【第1会場】																			
14	○ 手島 一広	(株)アイシン	第1会場全体		朝礼	準備・確認			会場係			会場係	代表者の着座確認		表彰代表者へお渡し物		片づけ・横込	○	
15	熊谷 哲也	(株)デンソー	舞台係・発表者誘導		朝礼	準備・確認			会場係			会場係	代表者の着座誘導	舞台上誘導			片づけ・横込	○	
16	★ 山村 恵子	愛知製鋼(株)	発表No.差替え・表彰者誘導		朝礼	準備・確認			会場係			会場係	代表者の着座誘導		表彰代表者へお渡し物		片づけ・横込	○	
17	望月 寛真	(株)アールスティ	音響・照明		朝礼	準備・確認			会場係			会場係					片づけ・横込	○	
18	★ 永江 孝雄	(株)デンソー	音響・照明補佐		朝礼	準備・確認			会場係			会場係					片づけ・横込	○	
19	水谷 和生	日本特殊陶業(株)	PC・記念品渡し・表彰者誘導		朝礼	準備・確認			会場係			会場係	トークタイム	舞台上誘導			片づけ・横込	○	
20	★ 岩瀬 洋一	(株)アイシン	PJ・PC補助		朝礼	準備・確認			会場係			会場係	トークタイム	会場係			片づけ・横込	○	
21	寛 一雄	トヨタ車体(株)	インタビュー AM		朝礼	準備・確認			インタビュー				トークタイム	会場係			片づけ・横込	○	
22	★ 中山 博貴	日本車輛製造(株)	インタビュー AM		朝礼	準備・確認			インタビュー				トークタイム	会場係			片づけ・横込	○	
23	若山 和彦	トヨタ紡織(株)	インタビュー PM		朝礼	準備・確認			インタビュー			インタビュー	トークタイム	インタビュー			片づけ・横込	○	
24	★ 神谷 建也	トヨタ車体(株)	インタビュー PM		朝礼	準備・確認			インタビュー			インタビュー	トークタイム	インタビュー			片づけ・横込	○	
【第2会場】																			
25	○ 小倉 直宏	日本製鉄(株)	第2会場全体		朝礼	準備・確認			会場係			会場係					片づけ・横込	○	
26	岩切 健二	(株)豊田自動織機	舞台係・発表者誘導 ・発表No.差替え		朝礼	準備・確認			会場係			会場係					片づけ・横込	○	
27	井上 良一	大豊工業(株)	音響・照明		朝礼	準備・確認			会場係			会場係					片づけ・横込	○	
28	★ 加藤 久豊	(株)アドヴィックス	PC・記念品渡し		朝礼	準備・確認			会場係			会場係					片づけ・横込	○	
29	高橋 信一郎	トヨタ紡織(株)	PJ・PC補助		朝礼	準備・確認			会場係			会場係					片づけ・横込	○	
30	朝倉 康司	トヨタ自動車(株)	インタビュー		朝礼	準備・確認			インタビュー			インタビュー					片づけ・横込	○	
31	★ 小林 剛志	(株)ジェイテクト	インタビュー		朝礼	準備・確認			インタビュー			インタビュー					片づけ・横込	○	
【第3会場】																			
32	○ 恩澤 将吾	(株)アドヴィックス	第3会場全体		朝礼	準備・確認			会場係			第3会場片づけ・横込					片づけ・横込	○	
33	田村 利明	フタバ産業(株)	舞台係・発表者誘導 ・発表No.差替え		朝礼	準備・確認			会場係			第3会場片づけ・横込					片づけ・横込	○	
34	■ 熊谷 賢一	愛三工業(株)	音響・照明		朝礼	準備・確認			会場係			第3会場片づけ・横込					片づけ・横込	○	
35	市川 勝巳	(株)東海理化	PC・記念品渡し		朝礼	準備・確認			会場係			第3会場片づけ・横込					片づけ・横込	○	
35	★ 村上 佳一	(株)豊田自動織機	PJ・PC補助		朝礼	準備・確認			会場係			第3会場片づけ・横込					片づけ・横込	○	
36	山本 哲治	フタバ産業(株)	インタビュー		朝礼	準備・確認			インタビュー			第3会場片づけ・横込					片づけ・横込	○	
37	★ 浅野 貴志	トヨタ自動車(株)	インタビュー		朝礼	準備・確認			インタビュー			第3会場片づけ・横込					片づけ・横込	○	

※敬称略 (○:チーフ ★:2023年度新任幹事 ◆:兼務)

No.	氏名(敬称略)	会社名・財団名等	主な担当	7:50 8:00	8:00 8:10	8:10 8:30	8:20 9:00	9:00 9:05	9:05 9:20	9:20 9:25	9:25 11:53	11:53 12:55	12:50 14:35	14:52 15:04	15:04 16:10	16:10 16:30	16:30 16:35	16:35 17:00	17:00 17:10			
38	○ 遠藤 克義	エン・クリエイト	みんなでトークタイム # QCサークル # 活性化 ファミリテーター	朝礼										準備	トークタイム				片づけ・横込	○		
39	野崎 典子	大豊工業(株)		朝礼											準備	トークタイム				片づけ・横込	○	
40	坪根 晴明	(株)グリーンテック		朝礼											準備	トークタイム				片づけ・横込	○	
41	新井 藍	有楽製菓(株)		朝礼											準備	トークタイム				片づけ・横込	○	
42	○ 益永 萌央	(株)アーレスティ	受付・昼食弁当係	朝礼	準備・受付				昼食会場準備・弁当準備			配付・回収	片づけ							リボン回収	○	
43	石田 奈加夫	小島プレス工業(株)		朝礼	準備・受付				昼食会場準備・弁当準備			配付・回収	片づけ								リボン回収	○
45	牧野 直樹	(株)ジエイト		朝礼	準備・受付				招待受付・参加券忘れ・当日参加受付			配付・回収	片づけ								リボン回収	○
46	朝原 哲夫	アイシン機工(株)		朝礼	準備・受付				発表者受付・入場誘導			配付・回収	片づけ								片づけ・横込	○
47	稲垣 里美	アイシン高丘(株)		朝礼	準備・受付				招待受付・参加券忘れ・当日参加受付			配付・回収	片づけ								リボン回収	○
44	田口 政博	アイシン高丘(株)		朝礼	準備・受付				招待受付・参加券忘れ・当日参加受付			配付・回収	片づけ								片づけ・横込	○
48	◆ 須藤 陽平	大豊工業(株)		朝礼	準備・受付				昼食会場準備・弁当準備			配付・回収	片づけ								片づけ・横込	○
49	◆ 吉田 勇治	アイシン機工(株)		朝礼	準備・受付				昼食会場準備・弁当準備			配付・回収	片づけ								片づけ・横込	○
50	◆ 村井 麻美	豊臣機工(株)		朝礼	準備・受付				昼食会場準備・弁当準備			配付・回収	片づけ								片づけ・横込	○
51	応援	神谷 暁子 (株)アイシン		朝礼	準備・受付				昼食会場準備・弁当準備			配付・回収	片づけ								片づけ・横込	○
52	○◆ 坂口 光将	豊臣機工(株)		駐車場係	駐車場係(シルバーさん統括)																○	
53	◆ 須藤 陽平	大豊工業(株)	全体写真・パトロール 吸い殻チェック																	○		
54	◆ 吉田 勇治	アイシン機工(株)																		○		
55	★ 古賀 賢一	愛三工業(株)	幹事受付・表彰選考整理	幹事受付	朝礼															表彰選考・表彰準備	○	
56	深川 宏	(株)東海理化	幹事受付・表彰選考整理	幹事受付	朝礼															表彰選考・表彰準備	○	
57	梅田 友美	(株)東海理化	幹事受付・表彰選考整理	幹事受付	朝礼	準備・確認														表彰準備	介添え	○
58	津代 真子	愛三工業(株)	幹事受付・表彰介添え	幹事受付	朝礼	準備・確認														表彰準備	介添え	○
59	山内 裕美	愛三工業(株)	幹事受付・表彰介添え	幹事受付	朝礼	準備・確認														表彰準備	介添え	○
60	水野 光司	豊臣機工(株)	上司挨拶・開会挨拶	上司挨拶					開会挨拶			聴講									○	
61	早川 永遠	豊臣機工(株)	総合司会	朝礼・挨拶					司会											司会	○	
62	◆ 坂口 光将	豊臣機工(株)	全体対応補佐・駐車場対応																	喫食状況見回り	○	
63	○ 横畑 正則	豊臣機工(株)	朝礼時連絡事項・全体対応	朝礼・挨拶 連絡事項					発表者受付											昼食会場準備・弁当準備	喫食状況見回り 片付け	○

1. 幹事の方は、準備の都合上、7:50~8:00に幹事受付を済まして、8:00までに「くちなしホール」に集合してください。
各自、自分の担当をよく確認いただき、洩れのないようにお願いします。
2. 発表サークルは、前日14:30から試写にお越しいただくので、各会場係の方はご対応願います（試写サークル一覧は、別途ご連絡）。
3. 受付係は、発表者の出席状況を把握して、事務局まで連絡してください。
4. 参加券の受付用QRコードを読み取り、参加者人数の確認をお願いします。
5. 受付時間は、発表サークル8:20～、一般受付8:40～の入場となります。（開会9:00～）
6. チーフの方は、事前に各自の分担内容の確認と調整をお願いします。
7. 新任の幹事さんが手の空いている時に、交代で体験談発表やみんなでトークタイムを聴講できるように配慮をお願いします。
8. 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。
9. 愛知地区備品搬出は、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。（P 6 参照）
（17時施設まで以外に出せば、くちなしホールからも搬出できます。）

大会プログラム

No.	時 間	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 ~ 9:15	10分	・会場移動・休憩
4	9:15 ~ 9:20	5分	・司会紹介・発表要領説明
5	9:20 ~ 10:27	67分	・製造チャレンジ部門体験談発表 (3会場 計9件)
6	10:27 ~ 10:40	13分	・会場移動・休憩
7	10:40 ~ 11:47	67分	・製造チャレンジ部門体験談発表 (3会場 計9件)
8	11:47 ~ 12:50	63分	・昼食・休憩
9	12:50 ~ 13:57	67分	・製造チャレンジ部門体験談発表 (1会場 計3件) ・製造フレッシュ部門体験談発表 (1会場 計2件)
10	13:57 ~ 14:10	13分	・会場移動・休憩
11	14:10 ~ 14:54	44分	・製造チャレンジ部門体験談発表 (1会場 計2件) ・製造フレッシュ部門体験談発表 (1会場 計2件)
12	14:54 ~ 15:04	10分	・会場移動・休憩
13	15:04 ~ 16:10	66分	・みんなでトークタイム#QCサークル#活性化 登壇者 株式会社グリーンテック 推進者 坪根 晴明 様 有楽製菓株式会社 サークル代表 新井 藍 様
14	16:10 ~ 16:30	20分	・表彰式
15	16:30 ~ 16:35	5分	・閉会挨拶

(ご注意) 各会場での録画撮影(自社の発表以外)はご遠慮ください。

〔 総合司会者 〕

会 場	司 会 者 (会 社 名)	
第1会場 (もちのきホール)	早川 永遠	豊臣機工(株)

〔 体験談発表司会者・世話人 〕

会 場	司 会 者 ・ 世 話 人 (会 社 名)			
	午前 (6事例)		午後 (5事例)	
第1会場 (もちのきホール)	内藤 新治	フタバ産業(株)	新見 嘉章	トヨタ紡織(株)
	知念 広秋	愛知製鋼(株)	梶山 英紀	(株)豊田自動織機
第2会場 (くちなしホール)	倉橋 理治	日本製鉄(株)	渡辺 玲	アイシン高丘(株)
	花井 章弘	小島プレス工業(株)	福田 富夫	豊田合成(株)
第3会場 (研修室)	渡部 正光	アイシン機工(株)		
	鬼頭 英司	豊田合成(株)		

〔 みんなでトークタイム ファシリテーター・パネラー (会社名) 〕

世話人	遠藤 克義	エン・クワイト
	野崎 典子	大豊工業(株)
パネラー	坪根 晴明	(株)グリーンテック
	新井 藍	有楽製菓(株)

体験談発表プログラム（第1会場 もちのきホール）

【製造チャレンジ部門】

発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
101	9:20 ～ 9:41	豊臣機工株式会社	流星	三宅 将史	ランクル300ホイールハウス 搬送ミスによるライン停止の撲滅 ～ めざせ 搬送停止0分！ ～
102	9:43 ～ 10:04	株式会社豊田自動織機	なるほどザB	徳永 翔太	フロントドア異物カミコミ撲滅による 仕上指摘件数の低減
103	10:06 ～ 10:27	GKNドライブラインジャパン 株式会社	スーパーパージ	杉浦 太軌	熱処理工程の週末待機電力の削減
10:27 ～ 10:40 小 休 憩					
104	10:40 ～ 11:01	トヨタ自動車株式会社 本社工場	ウッディ	池田 耕大	組付け工程における可動率阻害要因の低減
105	11:03 ～ 11:24	大豊工業株式会社	ブレンド	石田 基樹 三野宮 和樹	VVT組付け工程 二重ピン挿入異常 撲滅への挑戦
106	11:26 ～ 11:47	愛三工業株式会社	POM	村山 拓	『ターミナル頻停を減らせ！！』 サブテーマ FPM成形工程におけるターミナル挿入異常頻発停止低減
11:47 ～ 12:50 昼 休 憩					
発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
107	12:50 ～ 13:11	アイチ物流株式会社	K Kパワー	田戸 祥太	玉掛けテーブル上 転倒災害の撲滅
108	13:13 ～ 13:34	株式会社 ミライズテクノロジーズ	すぴりっつ	中村 千秋	ワイヤボンドループ高さ測定の効率化
109	13:36 ～ 13:57	株式会社アイシン	Living	上城 美奈子	リングギヤセット時の災害未然防止 ～“おまかせ”活動から“いきいき”活動へ～
13:57 ～ 14:08 小 休 憩					
110	14:08 ～ 14:29	トヨタ自動車株式会社 明知工場	ヘッドモンスター	山形 祥平	プロジェクトK ～ZRK切粉残り撲滅～
111	14:31 ～ 14:52	株式会社オティックス	ヘルメット	岩瀬 大輝	横9号機セキ折り工程におけるランナー通過確認異常撲滅 ～わかつて'sの挑戦…目指せりーだー's !!～

体験談発表プログラム（第2会場 くちなしホール）

【製造チャレンジ部門】

発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
201	9:20 ～ 9:41	トヨタ紡織株式会社	ドンドンⅡ	小岩 悟	牽引台車の騒音低減 ～80dB以下への挑戦～
202	9:43 ～ 10:04	日本車輛製造株式会社	Follows'	早川 大輔 原野 恭平	N700S新幹線配電盤フレーム取付方法の見直し
203	10:06 ～ 10:27	豊田合成株式会社	おKneeちゃん	木村 遥奈	ダミーワーク運搬負担軽減への取り組み
10:27 ～ 10:40 小 休 憩					
204	10:40 ～ 11:01	株式会社豊田自動織機	ポコたん	井土 光瑠	ロボドリル移設後の安全な作業環境の確保
205	11:03 ～ 11:24	フタバ産業株式会社	SP	磯村 海斗	ハミ出し在庫の削減 ～工務とタッグで活動推進～
206	11:26 ～ 11:47	アラコ株式会社	GEAR	木村 浩之	新規仕入先メーカー生準業務における進捗遅れ撲滅
11:47 ～ 12:50 昼 休 憩					

【製造フレッシュ部門】

発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
207	12:50 ～ 13:11	三井屋工業株式会社	地球防衛隊 チーム	今村 彩乃	ライナーの梱包袋廃止
208	13:13 ～ 13:34	有楽製菓株式会社	WTこぶとり 研究会	朝倉 萌	アタッチ乗り上げ停止回数を50%削減
209	13:36 ～ 13:57	ジヤトコエンジニアリング 株式会社	いくら千兄弟	江上 美幸 彦坂 治司	計測器管理室の環境改善
13:57 ～ 14:08 小 休 憩					
210	14:08 ～ 14:29	東和ブロー株式会社	comet	米丸 亜美	残業ゼロへの挑戦！ ～ムリ・ムラ・ムダを追究して工程安定化を目指そう～
211	14:31 ～ 14:52	中央精機株式会社	ウィナーズ	山本 翔也	Z品質不良は出しません！ 刻印管理は型保証課にお任せあれ！

体験談発表プログラム（第3会場 研修室）

【製造チャレンジ部門】

発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
301	9:20 ～ 9:41	株式会社 デンソーエレクトロニクス	パワー	甲斐 愛佳	リレー落下不良低減活動
302	9:43 ～ 10:04	愛知製鋼株式会社	GZ	高橋 愛登	吸着異常による頻発停止撲滅 チップターミナルライン生産性向上
303	10:06 ～ 10:27	株式会社三五	Be Cool	林 祐希	新規S4ライン吸着異常ゼロへの挑戦!! ～インシュレーター VS Be Coolサークルとの闘い!～
10:27 ～ 10:40 小 休 憩					
304	10:40 ～ 11:01	日本車輛製造株式会社	塗夢プロジェクト	仲宗根 亮	塗装ブツの対策
305	11:03 ～ 11:24	株式会社セキソー	まんぷく	浅川 美緒	リアエアコン用吸気ダクト組付け工程における 作業工数の低減
306	11:26 ～ 11:47	株式会社豊田自動織機	物流	田河 将太	塗装品運搬時における落下キズ件数の低減 ～まごころを込めて部品を届けます～
11:47 ～ 12:50 昼 休 憩					

※301・304 補助者2名

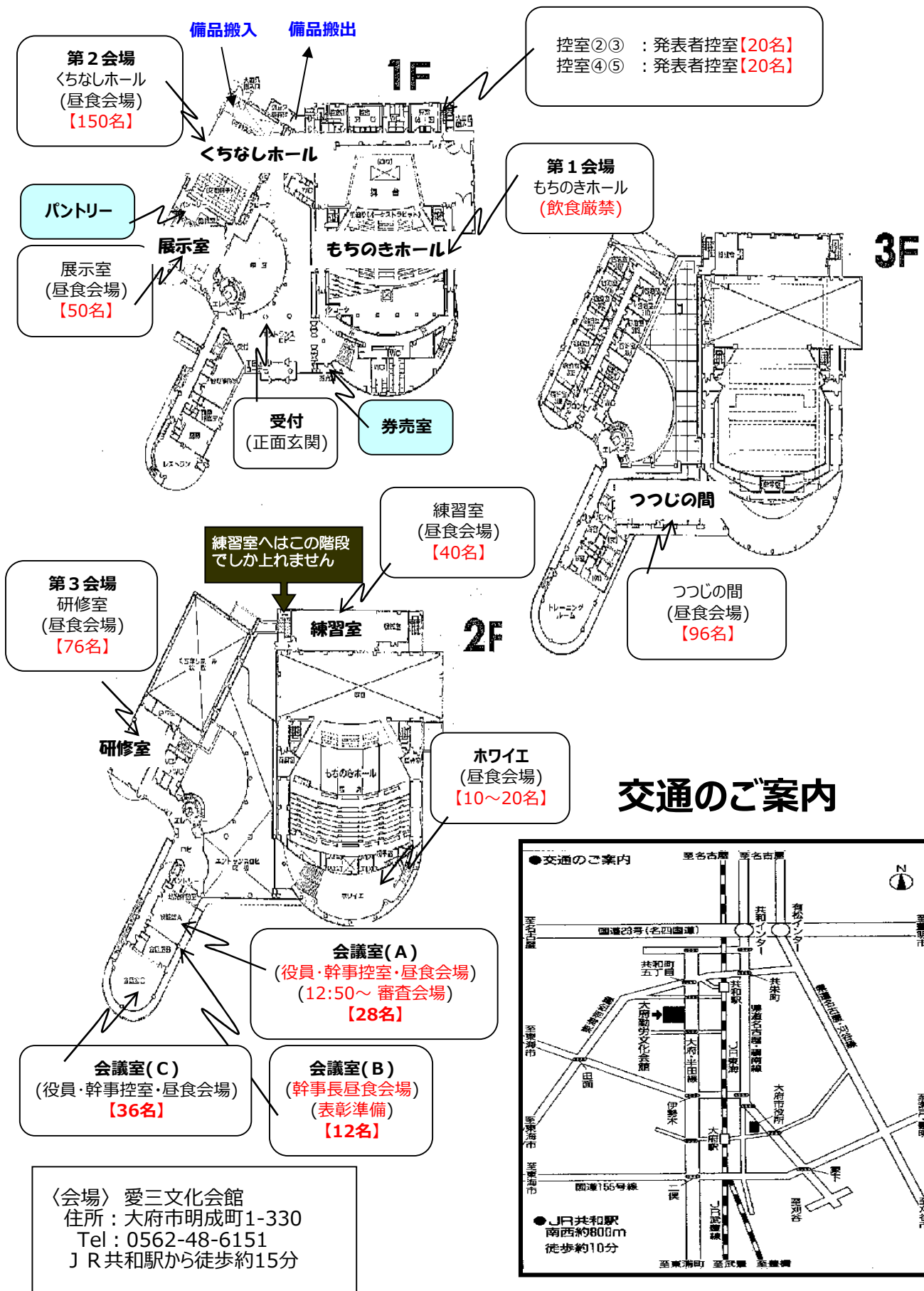
304 補助者マイク使用

発表会場・昼食会場 案内図

【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。



【1-1.前日準備案内】

2025年5月31日

QCサークル愛知地区

役員・幹事 各位

QCサークル東海支部愛知地区
フレッシュ&チャレンジ大会行事担当
豊臣機工株式会社 横畑正則

前日準備のお願い

「第6704回 フレッシュ&チャレンジ大会の事前準備へご出席頂き、深く御礼申し上げます。
つきましては、下記の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：6月11日（水）13：00集合

・準備開始時間：13：00～（午前の研修事前の昼食後）

2. 集合場所：くちなしホール

・今回は、午前中にJHS入門・初級研修事前があり、備品搬入は朝行います。研修事前の準備の際、運送会社トラックから「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、各会場を適宜お手伝い頂くというかたちをとらせて頂きます。

(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、養生テープの粘着跡を残さないため、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）

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）



演台(大)



発表演台



第1会場



第2会場

4. ご連絡

(1)前日の試写サークル一覧、総合司会、会場世話人機用の表示ビラは、前日準備の時に各会場に配布します。

【1-2.前日準備の全体】

- ※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。

場所	担当（敬称略） ◎前日準備リーダー	注意点・ポイント
1. 発表会場	◎手島幹事 知念幹事 内藤副世話人 楢山幹事 新見副世話人 野崎幹事 遠藤世話人 望月幹事 熊谷哲也幹事 水谷幹事 永江幹事 寛幹事 岩瀬幹事 若山幹事 中山幹事 神谷幹事 第1会場 (もちのき) 17名	【役割分担マニュアル；P9、P12～18 参照】 ★第1会場:常設の机6枚、椅子16脚を舞台下手から出す ①大会横看板の設置 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） ③スクリーン投影・調整 ⇒ 常設スクリーンに投影 ④開閉式用の演台(大)の設置 ⇒ Q旗(大)あり ⑤開閉式、表彰などの立ち位置、机位置を床面にマーキング ⑥配線 ⇒ HDMI(10m)コードに余裕を持たせて設置してください。 ⑦舞台下手、会場世話人機(表彰用機と併用)机2枚 ⇒ 表彰用機(賞状、楯置き場)に、テーブルクロス。体験談発表と会場世話人、パネラーの氏名ビラを掲示しておいてください ⑧舞台上手、机(表彰品紙袋機と併用)机2枚 ⇒ テーブルクロスを付け、世話人、パネラー氏名ビラを掲示しておいてください ⑨客席へのビラ貼り(発表者、写真撮影席、招待者席)→ 地区備品にラミネートしたビラあり
	◎小倉幹事 花井幹事 倉橋幹事 福田幹事 渡辺副世話人 岩切幹事 井上幹事 加藤幹事 高橋幹事 朝倉幹事 小林幹事 第2会場 (くちなし) 11名	★第2会場:パントリーから机9枚を運び入れ、椅子を舞台下から出す(客席169脚、運営用11脚) ①スクリーン投影・調整⇒常設スクリーン(布のようなもの)に投影 ★第3会場:前垂れ付き机3枚以外、たたんで廊下へ出す 椅子は、室内の椅子を使用(客席70脚(MAX)、運営用10脚) ①スクリーン投影・調整⇒壁に直接投影(スクリーンが小さいため)
	◎恩澤幹事 鬼頭幹事 渡部副世話人 田村幹事 熊谷賢一幹事 市川幹事 村上幹事 山本幹事 浅野幹事 第3会場 (研修室) 9名	★【全会場共通】 ①地区 P C、P J の設置⇒P C (2台ずつ/各会場)と P J (1台/各会場)は持ち込み ②発表演台の設置⇒Q旗(小)あり、大会名の表示 ③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 但し、第3会場は2名で1本のマイクを使用(サークルに承諾を得ること) ④舞台照明位置、明るさ調整確認(第1と第2会場はP&Pさんと音響・照明係で打合せ) ⑤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) ⑥発表演台に会場明示ビラを設置し、Wボード発表番号をNo.順に掲示 ⑦発表サークルの試写 14:45～16:20 ・10分以内/1サークル ・第1会場はみんなでトークタイムの試写も行う。(遠藤世話人他) ⑧会場世話人席の設置⇒テーブルクロス、午前と午後の会場世話人名表示ビラ ※みんなでトークタイムは机は使用しません ⑨客席へのビラ貼り(発表者、写真撮影席など)→ 地区備品にラミネートしたビラあり ⑩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。
2. 受付及び 昼食会場	◎益永幹事 石田幹事 朝原幹事 稲垣幹事 須藤幹事 吉田幹事 宮内幹事 田口幹事 会館エントランス 館内ビラ 8名 ※展示室 つつじの間と 練習室 (当日準備)	【役割分担マニュアル；P9、P10、P11、P21、P22、P30 参照】 受付:券売室から机6枚を運び入れ、椅子4脚出す。(机4枚は図書用) パントリーから机8枚を運んでくる。 ①発表サークルの試写用の受付机を先に設営し、第1～第3会場の受付対応(会場案内)をお願いします。(14:30から来場見込み) 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) ③当日の発表サークルの受付8:20～。一般は8:40～(開会式9:00)。 ④参加名簿は、後ほど回収いたします。 ⑤館内ビラの設置をお願いします。 ⑥図書販売コーナーは机だけ並べてください。(P22参照) ⑦展示室は50脚並べてください。(前日から椅子を並べて可) ⑦当日の受付終了後、昼食会場の準備をお願いします。昼食後は速やかに原状回復願います。 ・つつじの間は机、座布団を並べてください。10:45完了目安 ・会場聴講者が多数のため、練習室(40脚)も、準備願います。11:15完了目安
	◎古賀事務局 深川副事務局 津代事務局 山内事務局 梅田副事務局 2 F 会議室C 4名	【役割分担マニュアル；P9、P20 参照】 ①事務局用 P C、プリンター等の設置 ②その他(備品、コロナ備品)

【全体】

- ・進捗：尾崎幹事長、岩田副幹事長、木寺副世話人
- ・次年度行事担当：大豊工業(株) 須藤幹事、井上幹事
- ・進行：豊臣機工(株) 横畑(携帯：070-8791-3540)
 豊臣機工(株) 坂口幹事
- ・総合司会：早川さん

【2.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	5 会館	2 会館	1 会館	3 会館
第2会場 くちなし	1 地区	1 常設	机1枚 パントリーから	2 地区		1 常設	5 会館	1 会館		2 会館
第3会場 研修室	1 地区	1 常設	机1枚 研修室から	2 地区		1 常設	5 会館	1 会館		2 会館

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	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	23
第2会場 くちなし	4 地区	3 常設灰色パ ^レ - ^ン - ^ジ ^ョ _ン	1 地区	1 地区	24
第3会場 研修室	2 地区	1 会館	1 会議室 A	1 地区	14

会場	机(会場世話人・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	トークタイム	
第1会場 もちのき		48枚		6枚	6枚 舞台上手	6枚	0	22	10	
第2会場 くちなし	9枚 (PJ机込み)						0	0	22	
第3会場 研修室						4枚 (PJ机込み)	27枚	0	12	
受付	8枚				2枚		0			
図書コーナー					4枚		0			
つつじの間							16枚(任意)	24枚		

※事務局66枚準備

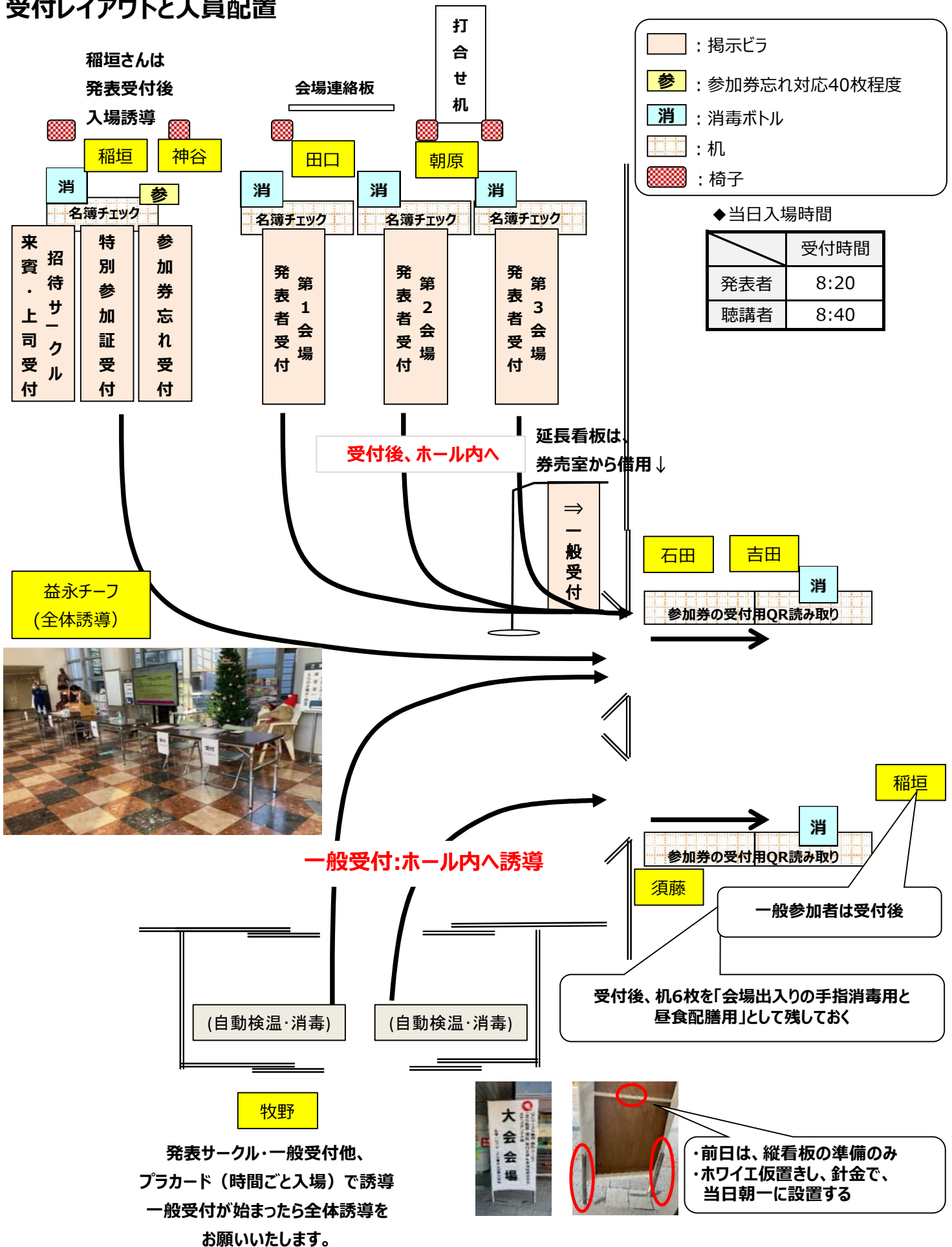
※パントリーと券売室の場所(P6参照)

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	
第1会場 もちのき		50脚		28脚	16脚 舞台上手	75脚		10台 程度		
第2会場 くちなし						150脚+19脚 舞台下	199脚			
第3会場 研修室						76脚 研修室	76脚			
受付					4脚		0			1台
展示室	30脚(昼食)						0			
つつじの間							96枚(昼食)			144枚

※延長看板:会場案内にも別途使用いたします

【3-1.受付前日・当日（レイアウト）】

受付レイアウトと人員配置



【3-2.前日試写(リハーサル)の受付】

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
3	前日試写(リハーサル)の受付	14:20頃～16:00	正面玄関入口	受付係

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	リハーサルの受付	受付係	・前日試写(リハーサル)名簿で、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、試写(リハーサル)会場の パソコンのある机へ行く ように促す。	・前日試写(リハーサル)名簿 ・筆記具

各会場での前日試写(リハーサル)

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
3	前日試写(リハーサル)の対応	14:30～16:20	各会場	会場係
	全体+トークタイム リハーサル	(16:30～)	第1会場	トークタイムファシリテーター 第一会場関係者

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	・前日試写(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(10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い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	・発表データを2台の地区PCに保存 ・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
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	・リハーサル欠席のサークルはPC担当で投影に問題無いか、 確認をお願いします。 大会日の朝、前日準備同様に動作確認等 行ってください。	・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 (欠席サークルデータ保存済み)
6	(第1 会場 のみ) トークタイム試写 および 会場係連携確認	トークタイム 世話人 パネラー 会場係	・発表リハーサル中にトークタイムの進行・連携確認を お願いします。 ・発表リハーサル終了後、資料投影の確認、リハーサルを お願いします。	・舞台上世話人機でのPC接続・投影
7	全体進行リハーサル	関係者 全員	・第1会場は、総合司会が担当する部分のリハーサルをお願い します。(開会前～閉会) ・部隊の配置換え手順など、実践的に確認をお願いします。	・実際に使うものを使用して確認
8	<p>※前日準備と試写(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(ホワイエ側)」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、行事担当の横畑まで準備完了の旨、 お知らせ願います。</p> <p>準備完了後は、自由解散としますがお時間のある方は、ぜひ各会場を見学していただければと思います。</p>			

リハーサル情報

欠席サークル(発表NO) …101、202、203、208、302、304

第1会場（もちのき）【舞台】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
4	前日準備(舞台設営)	13:00~14:30	もちのきホール 舞台	第1会場係 会場世話人(審査・講評、みんなでトークタイム) 総司会(舞台状況確認と発声練習)
	前日試写(リハーサル)	14:30~16:30		
	全体進行リハーサル	16:30~		

横看板(大会看板)



※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。

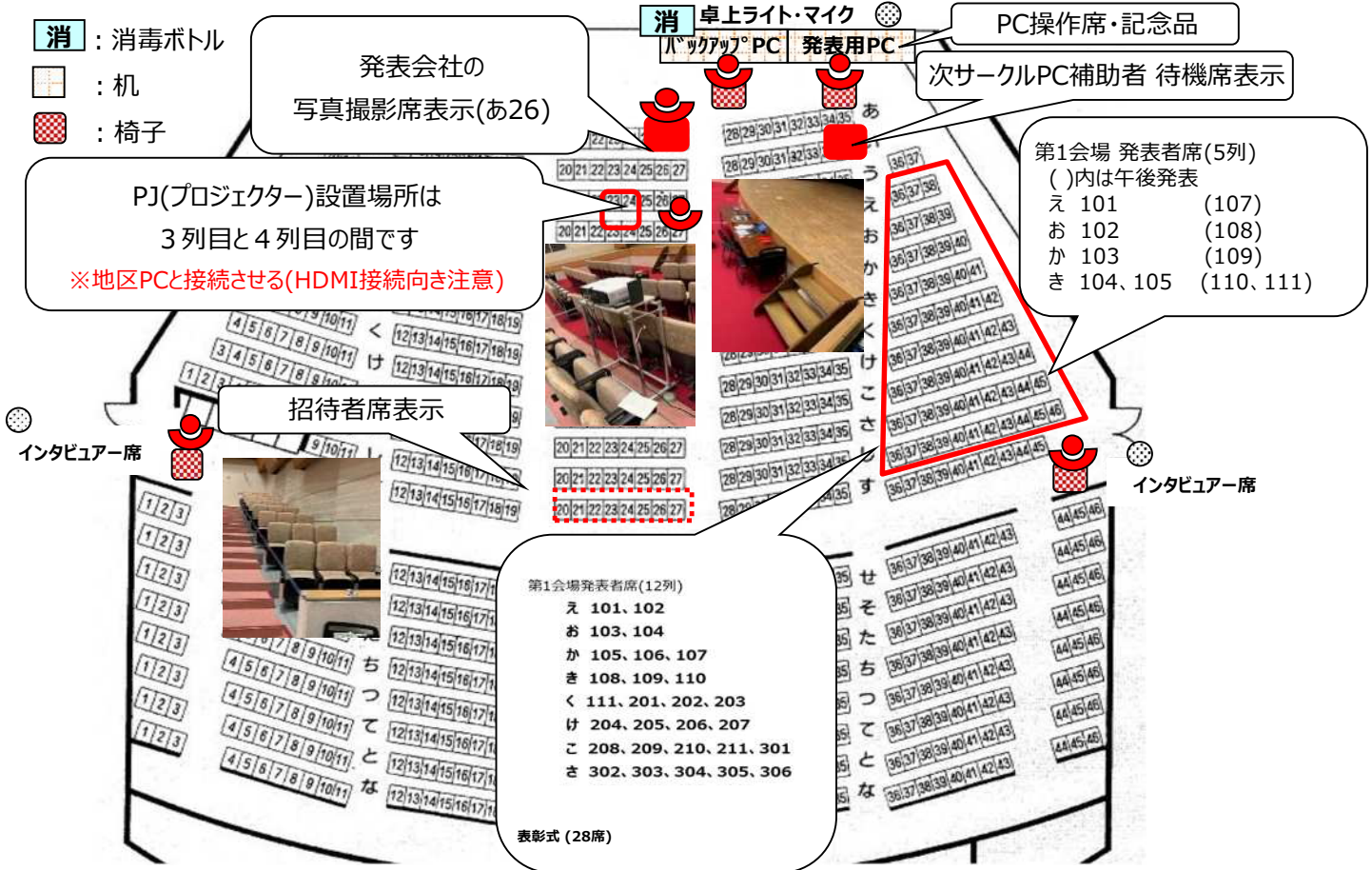
◎ : 補助者用無線マイク(1本)

◎ : 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: 常設の机6枚 椅子16脚を 舞台下手から、 舞台上へ出す	①大会横看板の設置(大会看板:0.9m×10.8m) ②総司会席⇒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、会場世話人机と表彰用机と併用)机2枚 ⇒ 表彰用机(賞状、楯置き場)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6脚(待機・会場世話人) ⑥舞台上手、表彰机(表彰品紙袋机と併用) 机2枚 ⇒ テーブルクロスとパネラーの氏名ピラを 掲示しておいてください。 椅子6脚(発表者待機)
【全会場共通】 ⑦ 発表演台 の設置⇒Q旗(小)あり ⑧発表演台用マイクの使用本数(トークタイム含む)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 ⇒ 消毒ボトル				
2	前日試写(リハーサル)	会場係	「P11.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	

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）
4	前日準備(客席)	13:00~14:30	もちのきホール 客席	第1会場係
	スクリーン投影・調整			
	前日試写(リハーサル)	14:30~16:30		
	客席へのビラ貼り等の表示			
	全体進行リハーサル			



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6枚、 椅子16脚を舞台下手から、 舞台上へ出す	①PC:2台 ⇒ 机2台、椅子2脚、補助者マイク1本 ②インタビュー(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 ④HDMI(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さんとて高さ調整 をする	
3	前日試写(リハーサル)		「P11.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」のスライドと「地区活動のPR」動画を地区PCに保存 する	
5	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 (P7.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、ビニールテープとハサミ

第1会場（もちのき）【舞台】

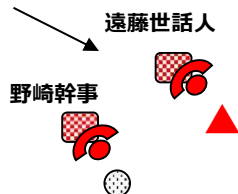
No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
4	前日準備(舞台設営)	13:00~14:30	もちのきホール 舞台	第1会場係 会場世話人(審査・講評、みんなでトークタイム) 総合司会(舞台状況確認と発声練習)
	前日試写(リハーサル)	14:30~16:30		
	全体進行リハーサル	16:30~		

舞台下手

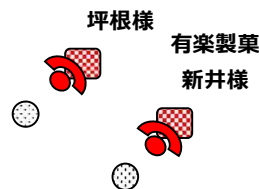
舞台上手

- ◎ : 無線マイク
- ▲ : ピンマイク
- : 床マーキング

世話人はピンマイク



グリーンテック



- : 椅子
- ◎ : 無線マイク
- ▲ : ピンマイク
- : 床マーキング

総合司

※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。

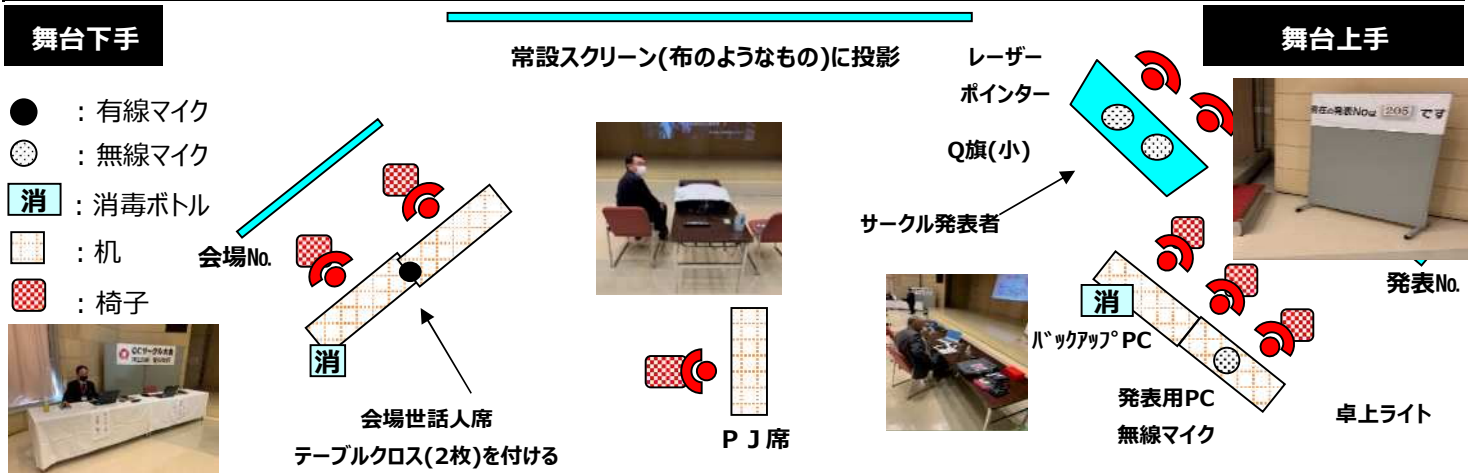
※持ち出した備品やレイアウトは原状回復させてください。

◎ : 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	机は使用しない 椅子のみ使用 椅子はなるべく中央	無線マイク : 5本 ピンマイク : 1本 地区のPC1台使用 ポインター1台使用 (※リハーサル時確認のこと)
2	前日試写(リハーサル)	会場係	「P11.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	

第2会場（くちなし）【舞台】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
5	前日準備(舞台設営)	13:00～14:30	くちなしホール 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)	14:30～16:30		



※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。

※持ち出しした備品やレイアウトは原状回復させてください。

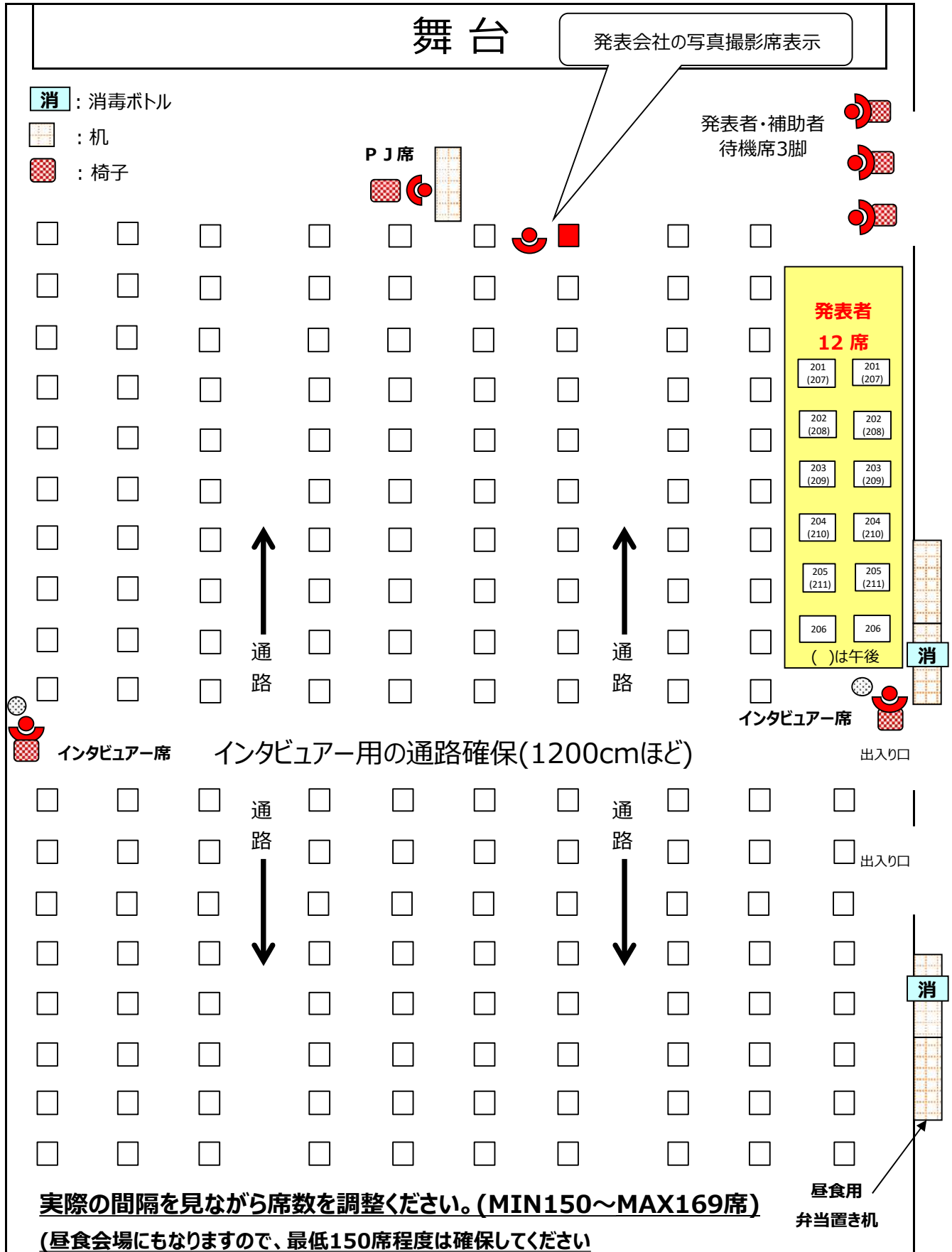
◎ : 補助者用無線マイク(1本)

◎ : 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9 枚を運び入れ、 椅子を舞台下か ら出す (客席169脚、 運営用11脚)	①舞台下手、 会場世話人机 机2枚、椅子2脚 ⇒ 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
				②舞台上手、 PC操作席 机2枚 椅子3脚 ⇒ テーブルクロスと、招待サークルの氏名ビラを掲示 しておいてください(白紙で目隠ししてください)
				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22個)
				⑥インタビュアー(2名分) ⇒ 椅子2脚 、無線マイク2本
				【全会場共通】
				⑦ 発表演台 の設置⇒ Q旗(小)あり、大会名あり、舞台を25cm～30cm上げる
				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つの各場面でスポットを入れる、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	「P11.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	

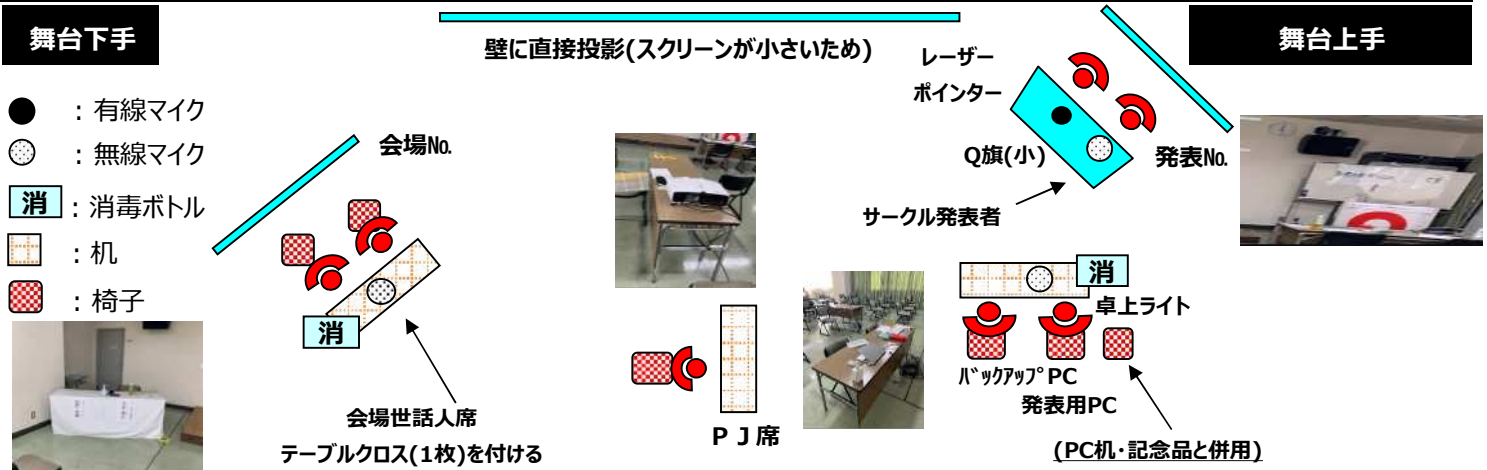
第2会場（くちなし）【客席】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
5	前日準備(客席)	13:00~14:30	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)	14:30~16:30		
	客席へのビラ貼り等の表示			



第3会場（研修室）【舞台】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
6	前日準備(舞台設営)	13:00~14:30	研修室	研修室会場係
	前日試写(リハーサル)	14:30~16:30	舞台	会場世話人(審査・講評)



※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。

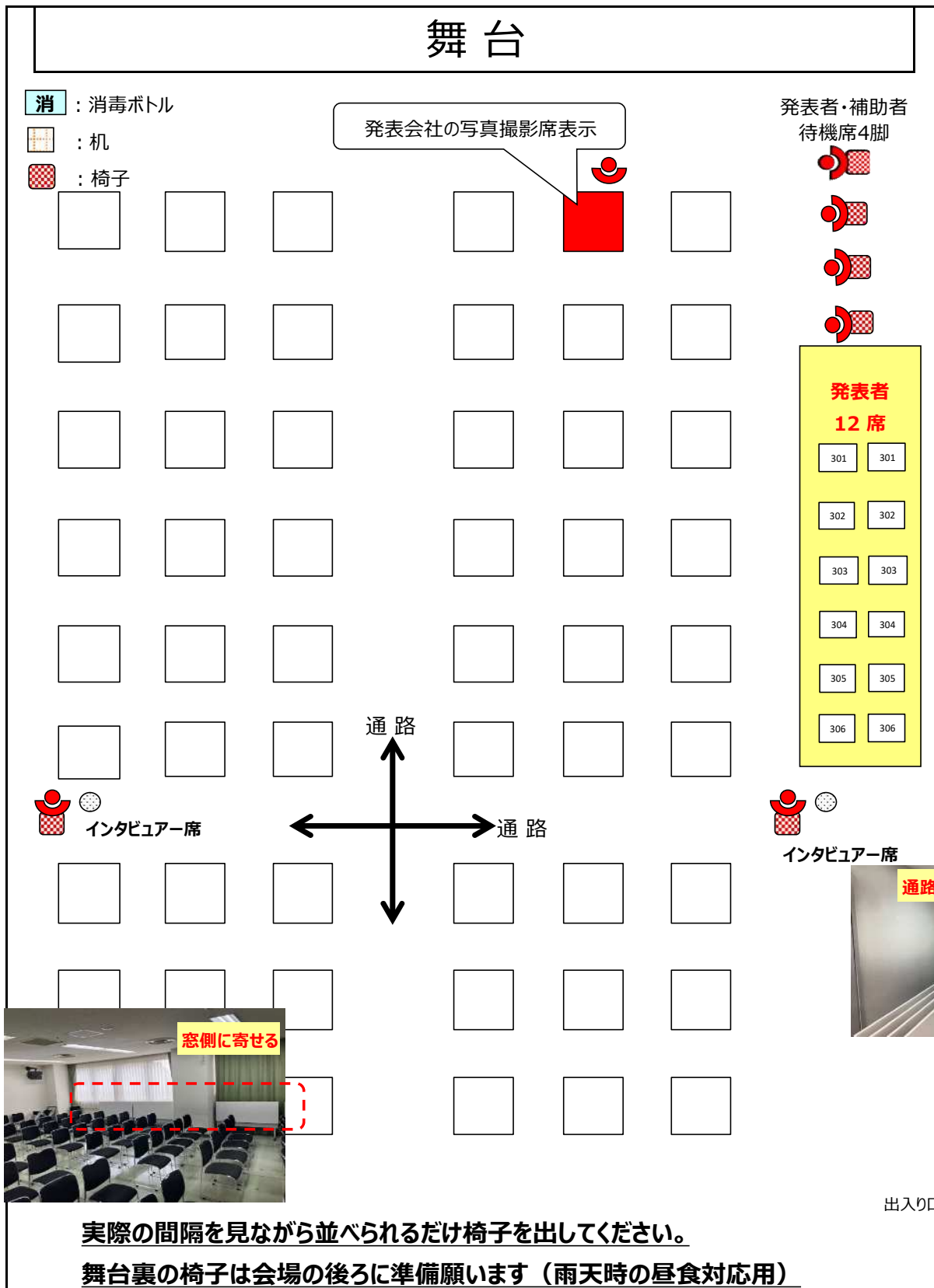
◎ : 補助者用無線マイク(1本)

◎ : 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	研修室: 机は廊下と窓側 にたたんで保管	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 ②舞台上手、 PC操作席：机1枚 椅子3脚 ⇒ テーブルクロスと、招待サークルの氏名ビラを掲示しておいてください(白紙で目隠ししてください) ③PJ:1台 ⇒ 机1枚、椅子1脚 ④発表用PC補助者の卓上ライト、無線マイク(P C補助者用) ⑤第3会場の世話人席は暗いため卓上ライトあり ⑥PC机(発表者と補助者の記念品20個) ⑦インタビュアー(2名分) ⇒ 椅子2脚、無線マイク2本
			椅子は、室内の椅子を使用 (客席66脚、運営10脚)	
2	前日試写(リハーサル)	会場係	「P11.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	

第3会場（研修室）【客席】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
6	前日準備(客席)	13:00～14:03	研修室 客席	研修室会場係
	スクリーン投影・調整			
	前日試写(リハーサル)	14:30～16:30		
	客席へのビラ貼り等の表示			



【7.駐車場誘導】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
7	駐車場誘導	8:00～9:30	駐車場	◎坂口幹事(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ようにお願いします。
- (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) 駐車場チーフは、係員の配置を十分に検討し適正配置を行ってください。★は参考

- ◆チーフは常に全体の駐車状況を確認し、的確な誘導をサポートする。
- ◆シルバーさんと、誘導配置の打合せを必ず行い誘導を実施する。

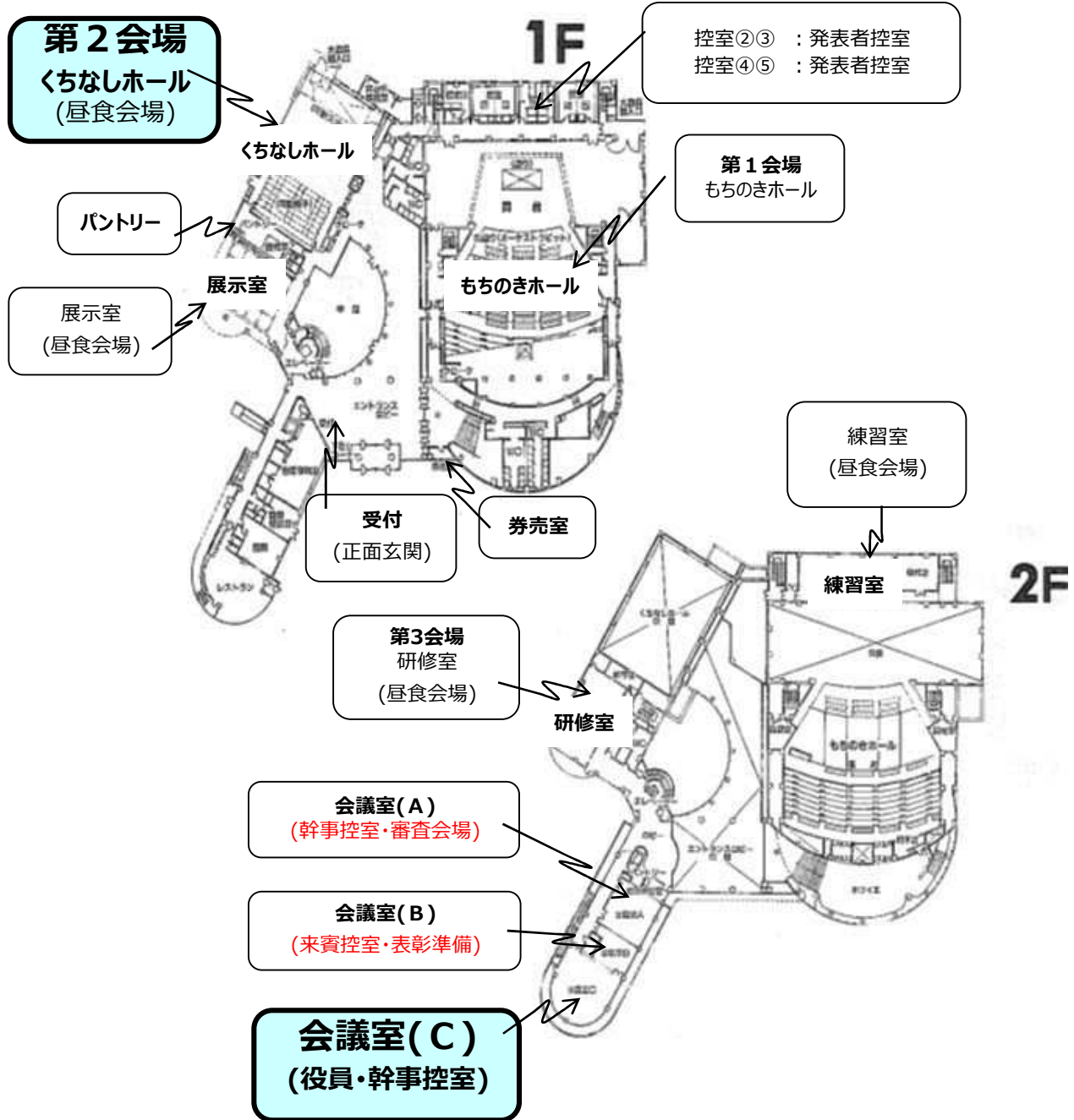


No.	ステップ	担当	ポイント	備考（必要器具）
1	駐車場誘導	駐車場係 シルバー人材	上記①～⑥配置図により分担して誘導 ⑦は①～⑥が満車になったら開門し誘導	帽子、 誘導棒、「満車」表示 共和駅周辺P案内ビラ 等

- ◆ お客様目線で来館された順に、近い駐車場から利用して頂きます。
- ◆ 駐車場整理が終了したら、前日準備したお茶をシルバーさんに配り、
昼食準備へ合流をお願いします。

【8.当日の役員・幹事受付】

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
8	役員・幹事受付	7:50~8:00	2 F 会議室 C	地区長会社
	朝礼	8:00~8:10	第2会場 くちなしホール	行事担当会社



No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	会場ドア開け(7:45)	行事担当会社	朝一で事務所で全鍵借用	朝礼前に開錠する
2	幹事受付(出席確認)	地区長会社	確認サイン 名札の配布 交通費渡し	幹事出欠表 名札・ストラップ 交通費

【9.当日参加者受付】

No.	プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
9	受付準備(縦看板設置)	8:10~8:30	正面玄関	受付係 一般参加者の 参加券のQRコードを読み込む
	発表サークル受付	8:20~	正面玄関入口	
	特別参加証受付	8:40~		
	一般参加受付		もちのきホール	

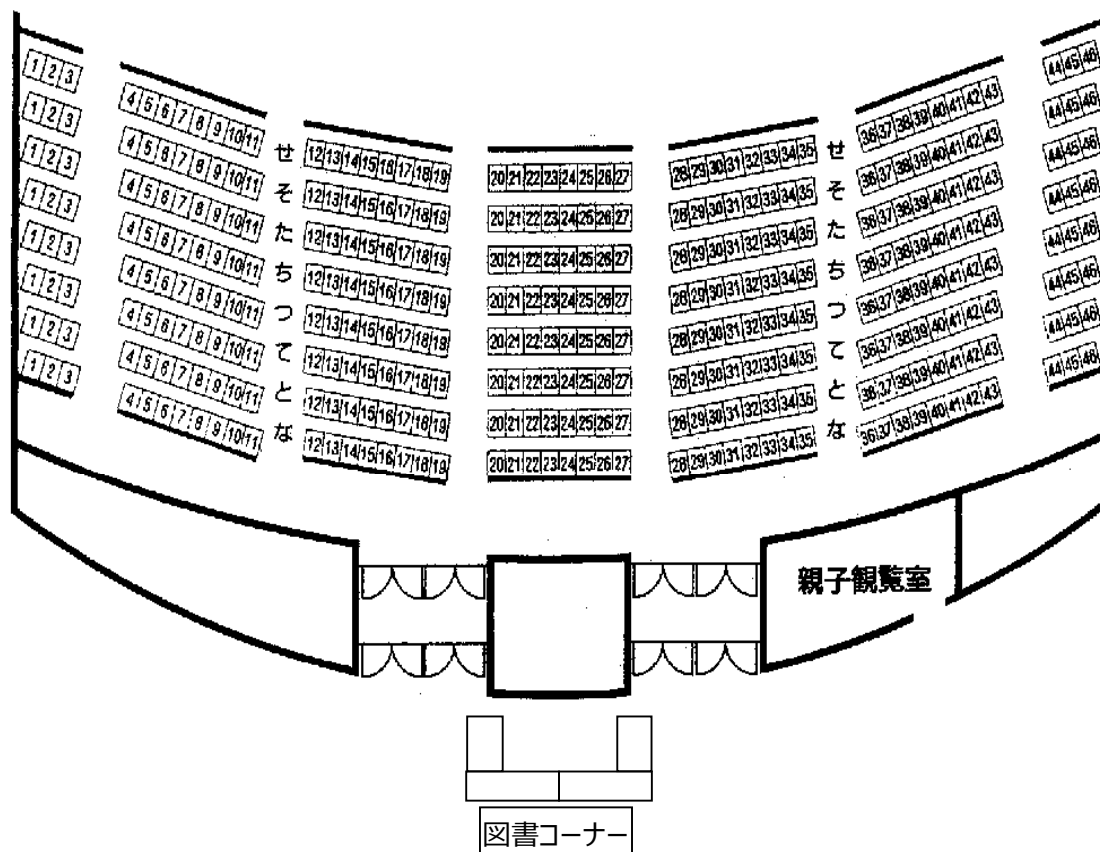
No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
1	入場誘導	受付係	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時間案内ﾌﾟｶｰﾄﾞにて、入場誘導 ・参加券忘れは、所定の窓口に案内 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時間案内ﾌﾟｶｰﾄﾞ ・参加券の白紙(持参忘れ用) ・アルコール消毒(ｽﾌﾟﾚｰ)
2	発表サークル受付		<ul style="list-style-type: none"> ・名簿をチェックする(全員到着を確認) ・発表者のみリボン(ピンク小)と表彰式の案内を渡し、リボン回収も伝える ・前日試写未サークルは、早目に受付が出来るように配慮し、即時、各会場のPC係まで行くように促してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿 ・リボンピンク小(21個) 発表者のみ、補助者リボン不要 ・筆記具 ・卓上用消毒ボトル
3	上司・新聞社受付	正副事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿をチェックする ・幹事長と副幹事長に会場されたことを伝える <p>中日新聞社1名 来館時間 (幹事長は、第1会場でPR準備中)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿 ・リボン赤大:1個 ・リボンピンク小:2個 ・筆記具 ・卓上用消毒ボトル
4	特別参加証受付			
5	一般参加者受付	受付係	<ul style="list-style-type: none"> ・参加券の受付用QRコードで参加人数の確認をする ・「参加券忘れ」は、正面受付に案内する 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体名簿(一般は人数のみ) ・筆記具 ・参加証明書(20枚程度) ・卓上用消毒ボトル
6	当日参加受付	行事担当	<p>豊臣機工 横畑まで連絡ください。</p> <p>基本的に当日の参加受付は行いませんが、会社窓口を確認し、了解を得られれば、後日、請求書発行という方法で対応いたします。</p>	
7	参加券の集計	行事担当	受付がひと段落したら、行事担当にて一般参加者の集計を行います(弁当の過不足確認のため)。	
8	昼食会場の準備(レイアウト替え)	受付係	P29を参照ください。10:45までに「つつじの間」、11:15までに「2階練習室」、その後「第1会場前、第2会場、第3会場前」の設営をお願いします。	
9	昼食後の後片付け	受付係	昼食後の後片付けと同時に、原状回復してください。	

【お願い】

- ① **縦看板設置と受付準備が出来次第、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。
- ② 参加者から『参加証明書』を依頼された場合、渡してあげてください。

【10.当日図書展示・販売コーナー、相談コーナー】

No.	プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
10	図書展示・販売 コーナー 準備 8:00~	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
25年度「フレッシュ&チャレンジ大会」では相談コーナーを開設しません				



No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
1	図書運搬・展示	日科技連出版社	日科技連出版社にて対応	
2	図書展示・販売			
3	図書販売集計			
4	机			
5				
6				
7	25年度「フレッシュ&チャレンジ大会」では相談コーナーを開設しません			

【11.会場世話人打ち合わせ】

No.	プログラム	時間	場所	担当
11	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	※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	PC係	・各会場の発表者、補助者の記念品数をチェックし、 PC係に、補助者に持っていってもらえるように依頼する。 (記念品は、発表者と補助者分) ・記念品は事務局から受け取ってください。	
5	発表プログラムのチェック			会社名・サークル名・発表者名・テーマ名の読み方を確認する

【12.開会挨拶】

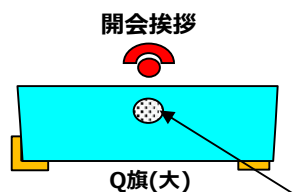
No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
	試写未サークル対応	8:30~8:40	各発表会場(準備)	各会場係
12	開会挨拶	9:00~9:05	もちのきホール 舞台	第1会場係 総合司会 豊臣機工(株) 早川 永遠 開会挨拶 豊臣機工(株) 常務執行役員 水野 光司

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
- ☒ : 消毒ボトル
- : 机
- : 椅子



卓上スタンドに無線マイク
(発表者マイクと併用)



総合司会

初期設定後は、

※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 水野常務取締役	開会10分前(8:50)までに舞台下手に 水野常務を引率(豊臣:横畑)	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)

【13.大会のお知らせと会場移動】

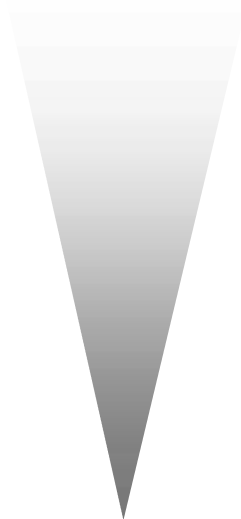
No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
13	大会のお知らせ	9:05~9:10	もちのきホール 舞台	総合司会 第1会場係
	会場移動	9:10~9:20	もちのきホール ⇒ その他の会場へ	会場係 受付係

舞台下手

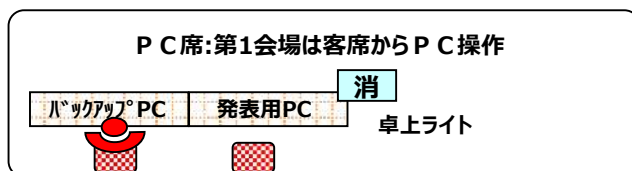
横看板(大会看板)
常設スクリーンは出したまま

舞台上手

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



PJ

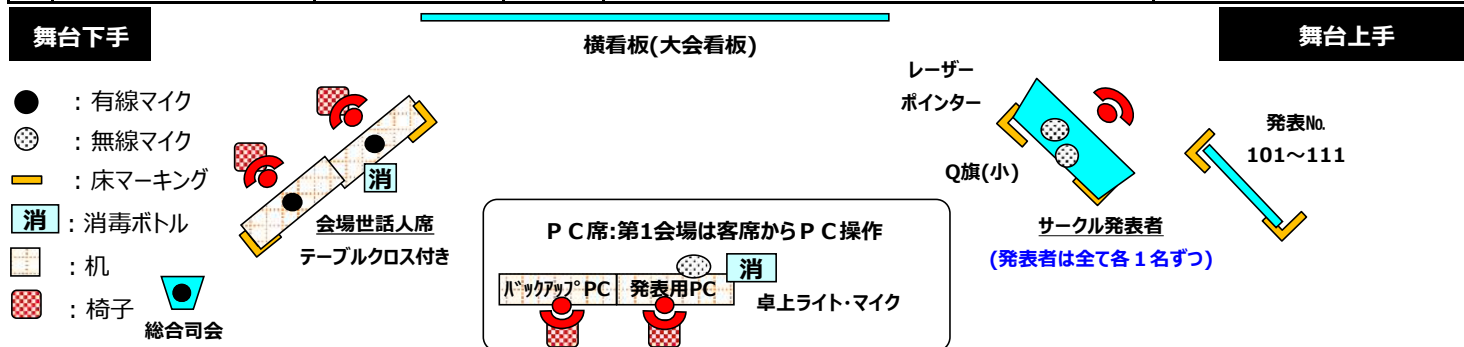


No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	大会のお知らせ	総合司会	総合司会原稿による	総合司会原稿
		PC係	・「お知らせとお願い事項」のスライドを投影し、めくっていく ・前日準備時に地区PCに保存しておく ・PC操作もPC係で行う	・地区PC ・お知らせとお願い事項のスライド
2	もちのき会場内の誘導	インタビュー 第1会場係全員	・第1会場は前の方の席に誘導する ・受付用の机は移動に支障のないように片付ける(机6枚は、昼食会場用として残す(消毒ボトルも))	第2会場 『くちなしホール』 第3会場 『研修室』
3	第2~3会場内への誘導 (もちのき会場入口)	受付係全員		
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	

* 第1会場係の方は、移動時間中(9:10~9:20)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。

14.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)
14	試写未サークル対応	8:30~8:40	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
	司会紹介・発表概要説明	9:20~9:25	第1会場『もちのきホール』(発表)	
	体験談発表	9:25~14:52		

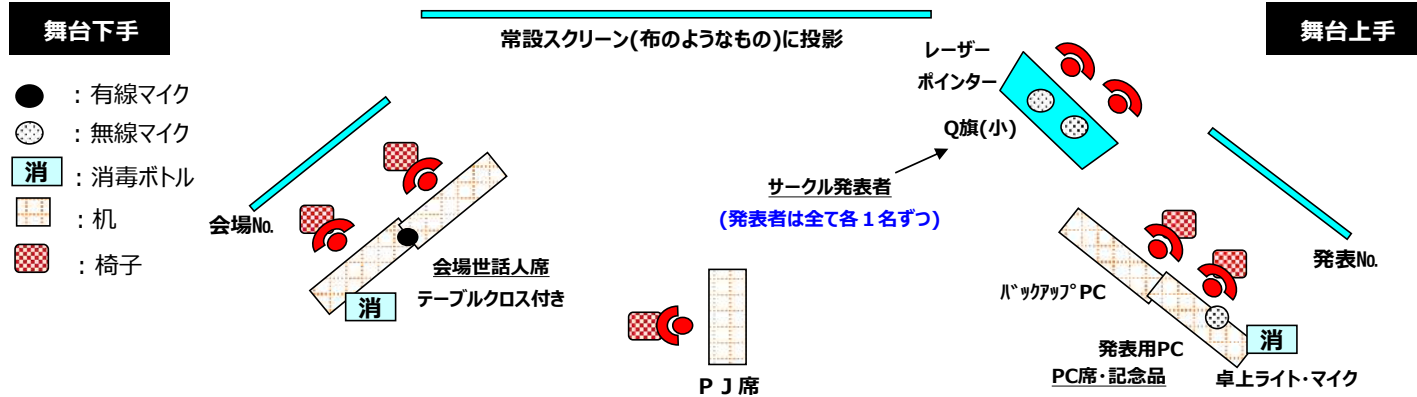


※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の15:04までに第1会場『もちのきホール』客席の指定席に着席いただくようお願いください。(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)

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・インタビュア	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・インタビュア紹介	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	インタビュア	<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(32枚) ※トークタイム含む
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	PC・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PCへ資料を送る。 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)
		PJ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。 	

14.体験談発表(第2会場)

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
14	試写未サークル対応	8:30~8:40	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
	司会紹介・発表概要説明	9:20~9:25	第2会場『くちなしホール』(発表)	
	体験談発表	9:25~14:52		

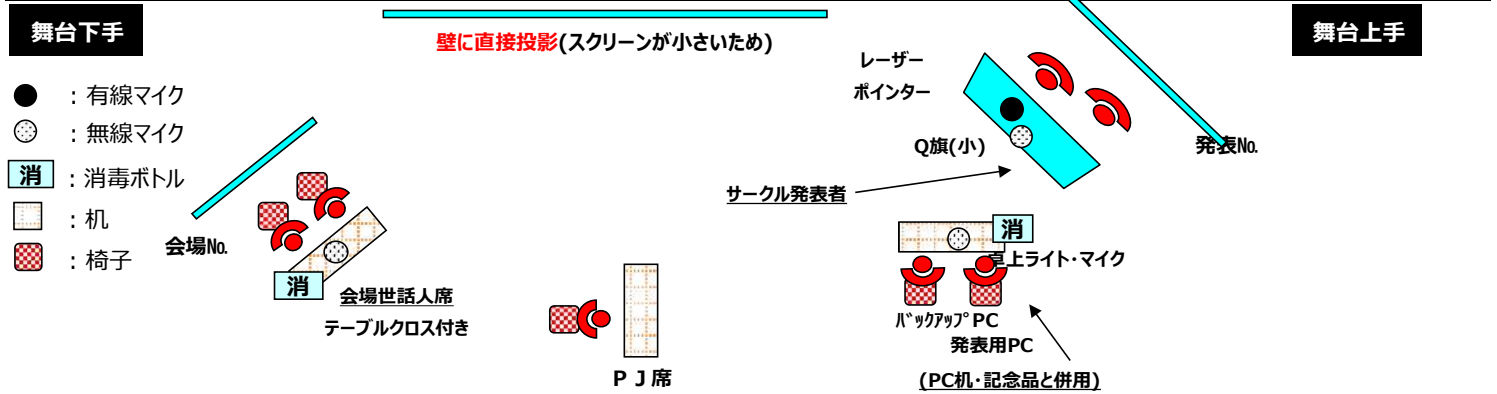


※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の15:04までに第1会場『もちのきホール』客席の指定席に着席いただくようお願いください。(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)

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)、発表舞台(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(23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「～」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。 	

14.体験談発表(第3会場)

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
14	試写未サークル対応	8:30~8:40	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
	司会紹介・発表概要説明	9:20~9:25	第3会場『研修室』(発表)	
	体験談発表	9:25~11:47		



※【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15:04までに第1会場『もちのきホール』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(23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「シ」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。 	

【15.昼食会場の準備】

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
15	準備・後片付け	前日にて実施済	展示室(1階)	昼食弁当係
		当日受付後 10:15~10:45	つつじの間(3階)	
		当日受付後 10:45~11:15	練習室(2階)	

【展示室 昼食レイアウト】

- ①前日に準備完了をお願いします。
- ②ランダムに椅子を50脚並べてください。
- ③昼食終了後、原状回復をお願いいたします。

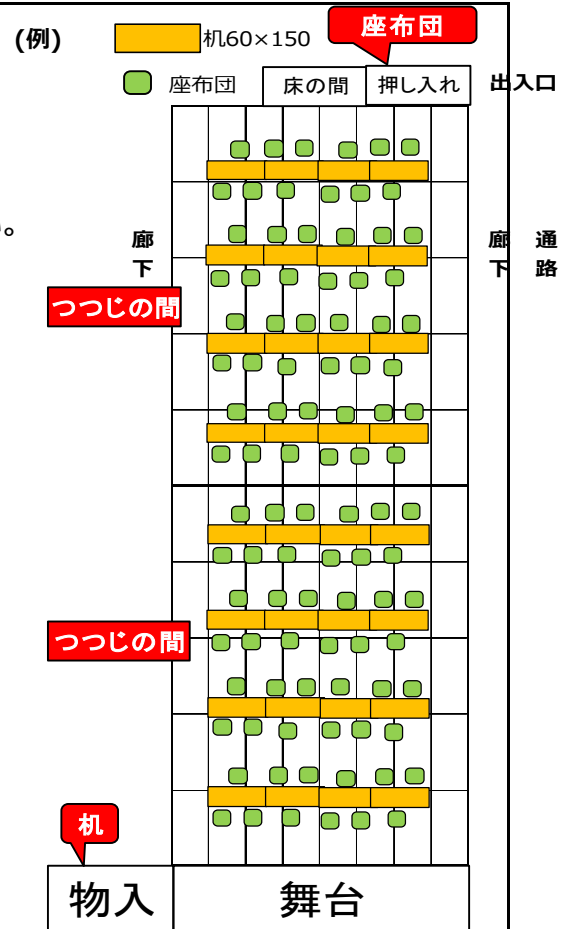


【つつじの間 (3階) 昼食レイアウト】

今回は可能な範囲で多くの席を確保してください。

例の様に並べると96席となります。間隔を見ながら調整ください。

- ①机を並べる(机を置くかどうかは担当幹事で判断ください)
- ②各机に3枚座布団を置く
※机を置かない場合は、間隔を見ながら座布団を置いてください。
- ③昼食終了後、原状回復をお願いいたします。



【練習室(2階) 昼食レイアウト】

- ①ランダムに会場いっぱいを使って椅子を並べてください。(最大40脚)
- ②昼食終了後、原状回復をお願いいたします。

【16.昼食・休憩】 11:50～12:50

No.	プログラム	時間	場所	担当
16	昼食・休憩 ※弁当とお茶の配布	10:45～ (休憩後)	<ul style="list-style-type: none"> ・もちのきホール前に弁当置き場を設置 (受付の机8枚使用 総数308のため、机長辺を付けて設置も必要) ・くちなしホール前に机2枚を設置し、弁当置き場を設置 (机2枚100食分) ・第3会場前に机2枚を設置し、弁当置き場を設置 (60食分を配布) 	受付係・昼食弁当係 (役割分担表参照)
		弁当到着後	机に弁当、お茶を「整列」する。開封は11:30頃です。	
		喫食場所	<ul style="list-style-type: none"> ・第2会場『くちなしホール』: 150席 ・第3会場『研修室』: 76席 ・1階『展示室』: 50席 ・2階『練習室』: 40席 ・3階『つつじの間A、B』: 96席 ・1階『エントランスビバー』: 各10～15席 ・『もちのきホール』ホワイエ: 20席 (席数は概数) 	

※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。

※各会場の空箱回収があふれていないか、随時確認をお願いします。

【弁当・お茶の搬入、受入れ】

※『第1会場(もちのきホール入口)』と『第2会場』『第3会場』まで、業者さんが運搬します。

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8枚で3島程度)。

第2会場：くちなしホールの壁面前に、弁当・お茶の配膳・回収機を設営してください。

第3会場：研修室前に弁当・お茶回収テーブルを設置しておいてください。

◆弁当配布先と個数(だるまさん対応)

会議室C：役員・幹事	64	←企業代表者、役員、幹事、事務局、上司、日科技連
会議室B	3	←正地区長、正副幹事長 3名が喫食
P&P事務所	3	
くちなしホール	110	
研修室	60	
もちのきホール前	340	
弁当手配数	580個	←6.4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、3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	受付係	弁当空容器・お茶用	ビニール袋・置き場表示
3	各会場に分配(11:00以降)	だるま	上記に記載	
4	弁当・お茶の配布 弁当の空箱片付け (雨天の場合) 併せて誘導案内 次ページ参照ください	受付係	上記に記載	
			<ul style="list-style-type: none"> ・弁当の空箱・お茶の空き容器は、空箱に入れる(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 ・つつじの間・研修室・練習室等に容器がないか確認する 	
5	テーブルの片づけ		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)	

雨天時の昼食係マニュアル（対応手順）

1. 混雑を予想

雨天時は屋外や中庭での飲食ができないため、昼食会場の混雑が予想されます。
 以下の対応が必要となります。また昼食係だけでは要員が不足します。
 当日の朝礼の際、昼食係(受付係)チーフより事前に応援要請をお願いします。

2. 配置と装備

各昼食会場に係を配置(8カ所・8名)し、**トランシーバーを着用**してください。（※下図参照）
 お弁当のお渡し・受け取りの役割も併せてお願いします。
 発表者の方(リボン着用)にお弁当をお渡しする際などは控室で食事していただくようお願いください。
 ※トランシーバー8台あり。お昼前に幹事部屋に取りに来てください。(他時間帯は駐車場係・行事担当が使用します)

3. 混雑状況の共有

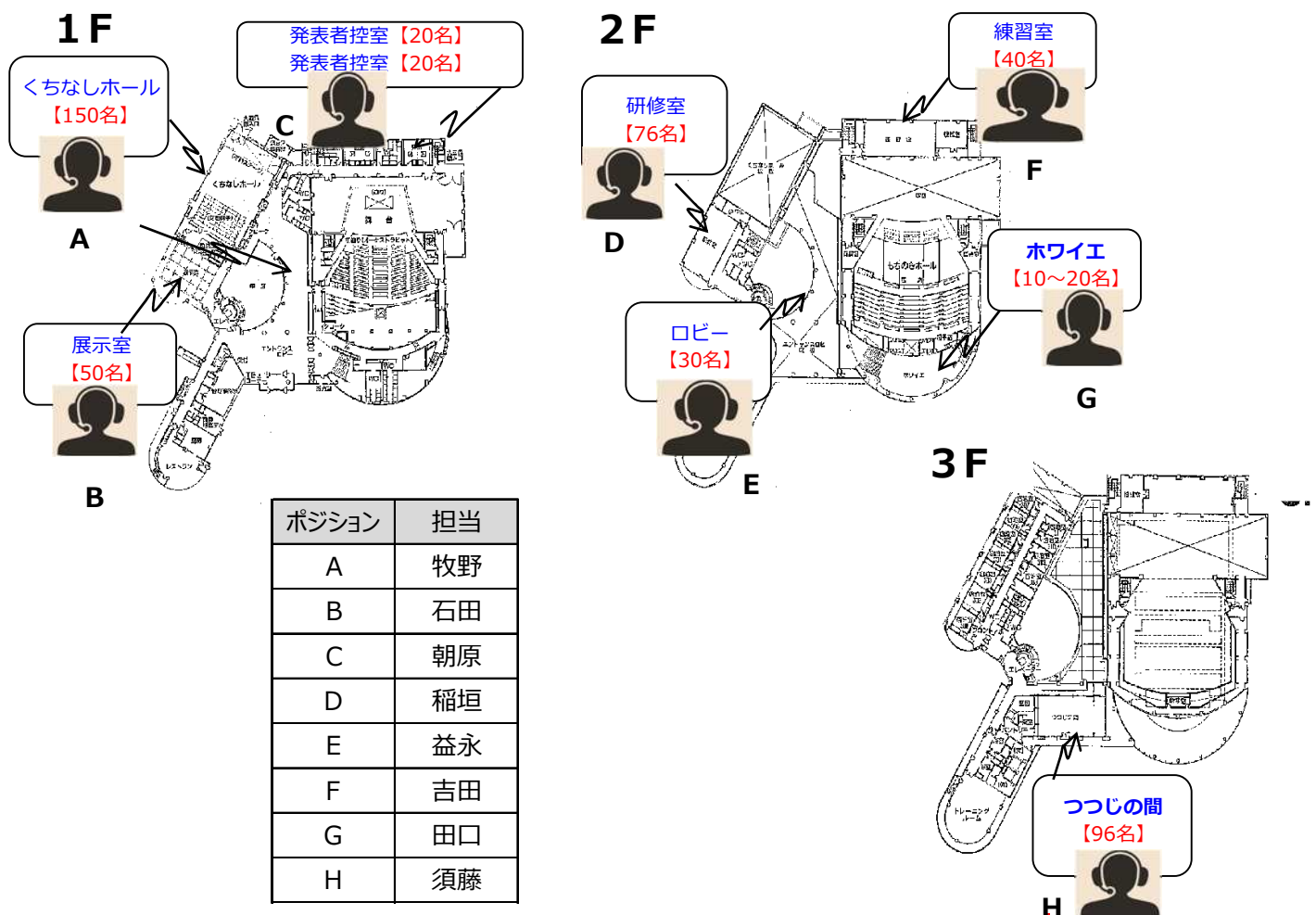
各会場の込み具合を**随時トランシーバーで連絡・共有**してください。
 練習室が使用されない傾向にあります。練習室に配置の方は特に情報共有してください。

4. 来場者の誘導

昼食される聴講者の方へ、空いている会場へを誘導してください。

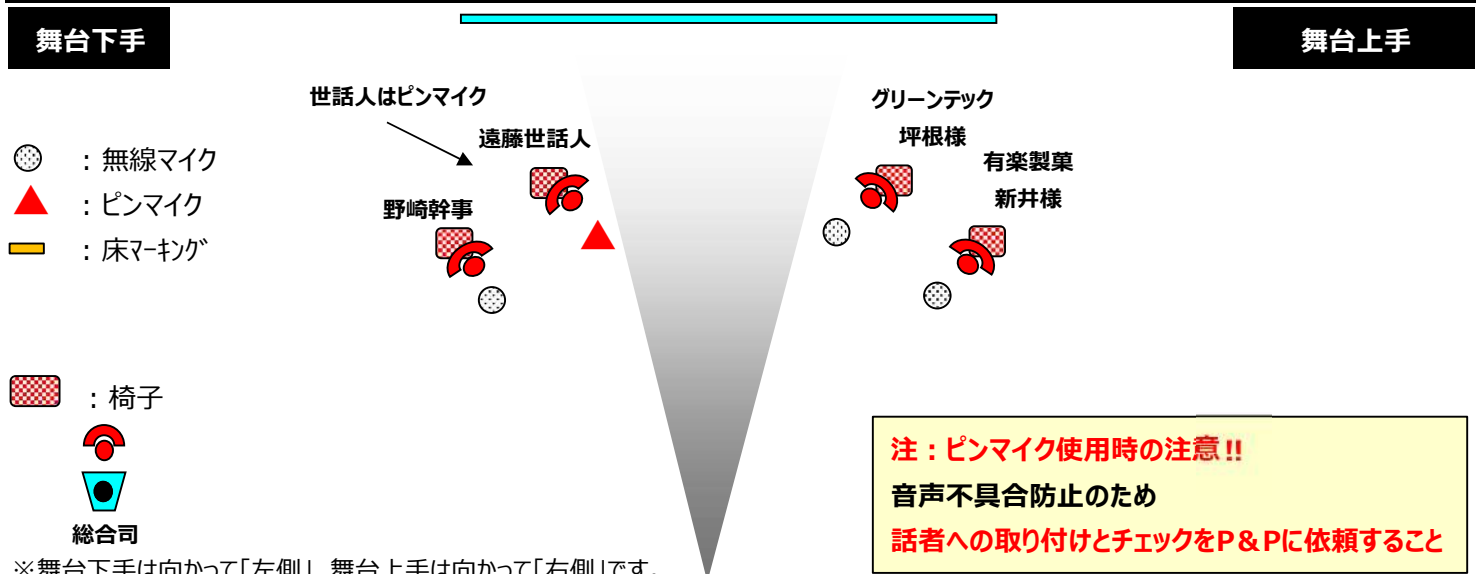
5. 食事後の案内

込み合っている場合は、食事を終了の方に「第一会場」へ移動し休憩するよう促してください。



第1会場（もちのき）【舞台】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
17	前日準備(舞台設営)	13:00～14:45	もちのきホール 舞台	第1会場係 会場世話人(審査・講評、トークタイム) 総合司会(舞台状況確認と発声練習)
	前日試写(リハーサル)	14:45～16:30		
	全体進行リハーサル	16:30～		



※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	みんなでトークタイム ファシリテーター	遠藤世話人 野崎幹事	・会場参加者から 事前時寄せられた 質問に答える。 ・その場での質問 にも答える。	①資料の投影(地区PCを使用) ②投影資料(世話人、パネラーであらかじめ準備) ③質問者・発言者への謝礼図書券(10枚。第1会場 インタビューに、事例発表会分と合わせて配布済み)
	みんなでトークタイム	パネラー インタビュアー	ファシリテーター の進行で進める	①会場チーフは、残り時間を世話人に伝える。 (終了時間は、16:10分)
2	終了後、即、表彰式準備	会場係		

【17-2.みんなでトークタイムの事前打ち合わせ】

No.	プログラム	時間	場所	担当
17	トークタイム 事前打ち合わせ	事前打合せ(前日) 14:45~16:20	第1会場 (もちのき)	世話人・パネラー インタビュアー他
		会場準備 14:52~15:04		各会場係
		みんなでトークタイム 15:04~16:10		世話人・パネラー

会場	第1会場
ファシリテーター	遠藤 克義 (イン・クリエイト)
	野崎 典子(大豊工業株)
パネラー	坪根 晴明 (株)グリーンテック)
	新井 藍 (有楽製菓株)
インタビュアー	若山 和彦(トヨタ紡織株)
	神谷 建也 (トヨタ車体株)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	事前打合せ	ファシリテーター パネラー インタビュアー	<ul style="list-style-type: none"> 進め方の説明 世話人への協力・援助 答えの役割確認 	前日打合せ
2	会場設営	各会場係	<ul style="list-style-type: none"> 世話人、発表者関係の座席確認 プロジェクターの画面が客席からよく見えること 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクター マイク、机、イス

【18.表彰選考会】

No.	プログラム	時間	場所	担当
18	AM改善事例表彰選考会	12:55~13:30	2階 会議室 A	AM改善事例会場世話人
	PM改善事例表彰選考会	15:04~15:40		PM改善事例会場世話人

【表彰名】

表彰名		表彰状	楯	件数
地区長賞	各会場:2件 (午前・午後で各1件)	有り	有り(大)	5件/28件
優秀賞	各会場:2件 (午前・午後で各1件)	有り	有り(小)	5件/28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	該当なしの場合あり

【2階 会議室 A】



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 B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 ↓ 15:50までに、総司会者へ 司会原稿を渡す ※地区事務局・総司会会・表彰 授与者と事前打合せ	・賞状 ・シャチハタ印
5	表彰状区分・順序確認 第1会場へ持参			
6	総合司会者用の 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 ↓ 総司会会		・スタンプ台(専用治具) ・総合司会原稿(表彰)
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 ・トークタイム 終了前までに 、 第1会場の舞台下手(右袖)に持って 行き、机2枚に並べる	紙袋・表彰状・筒
8	QCサークル誌への推薦			世話人推薦用紙

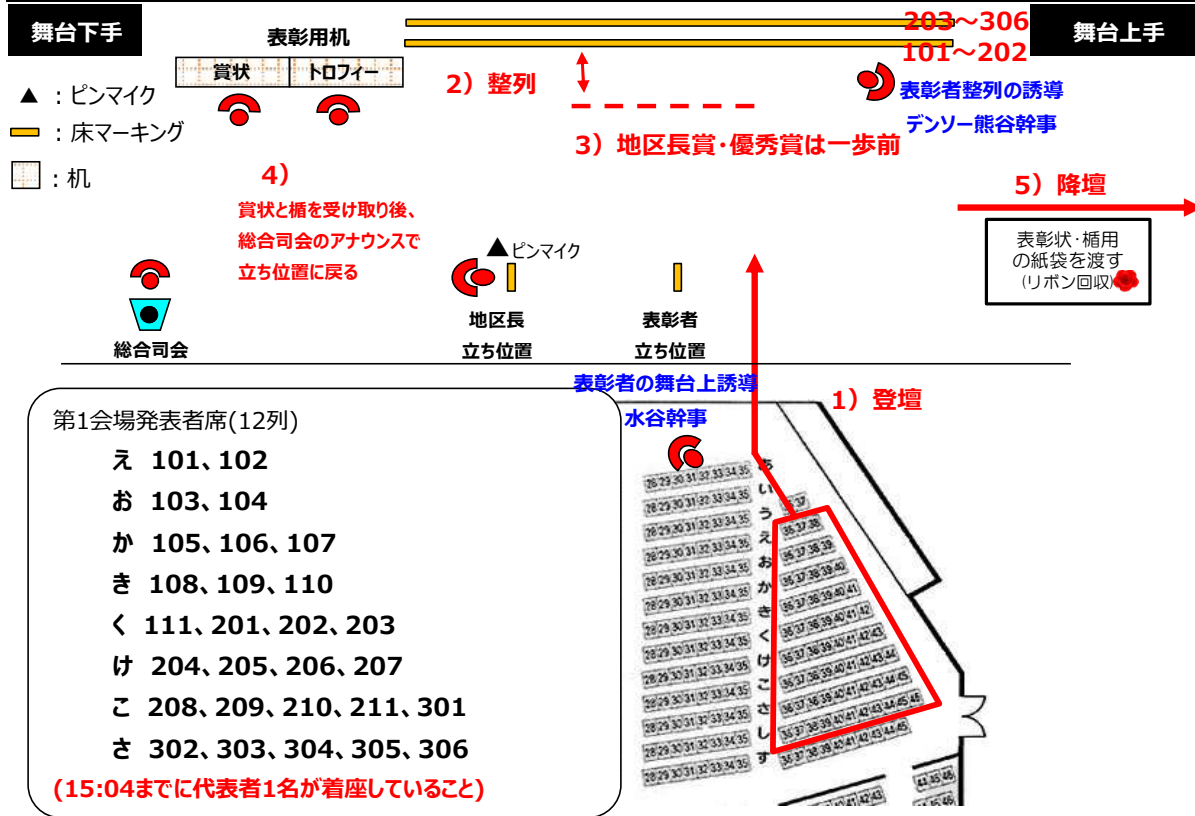
会場世話人さんへ

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、豊臣機工の横畑宛に電子メールにてご提出をお願いいたします。

【19.体験談発表表彰（表彰式）】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
19	体験談発表表彰	【準備】相談会終了後 大至急	大ホール舞台	第1会場係
		【表彰式】 16:10～16:30		地区長・総司会・事務局



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	トークタイム前に指定席に着座していること	
2	総司会スタンバイ	総司会	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、ピンマイクをつけていただく	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	総司会	<表彰の仕方(登壇)> A) トークタイム終了後に代表者1名が舞台上に登壇します。 ①前列 101～203 ②後列 204～306 【地区長・優秀賞】 (1) 各サークルは舞台上で名前を呼ばれたら返事をして ★表彰受賞待機位置まで移動。(赤点線位置) 司会者より名前を呼ばれたら表彰受賞位置まで移動 ①表彰状を受領 ②楯を受領 ③正面を向いて写真撮影 ○地区長賞⇒全員表彰 ○優秀賞⇒代表者1名のみ表彰 (2) 受領後、定位置に戻る 【優良賞】 (3) 代表者1名、司会者より名前を呼ばれたら 表彰受賞位置まで移動 ①表彰状を受領 ②正面を向いて写真撮影 (4) 受領後、定位置に戻る	
7	表彰状・楯を地区長に渡す	正副事務局 (介添え)		
8	表彰状・楯を渡す	地区長	<表彰の仕方(降壇)>	
9	QCC誌への推薦発表	総司会	全員降壇した後のアナウンス	総司会原稿
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→客席へ	

注：ピンマイク使用時の注意！！
 音声不具合防止のため
 話者への取り付けとチェックをP&Pに依頼すること

【20.閉会挨拶】

No.	プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
20	閉会挨拶	16:30~16:35	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

舞台下手

横看板(大会看板)

舞台上手

常設スクリーンは出したまま

- : 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



卓上スタンドに無線マイク
(発表者マイクと併用)

※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。

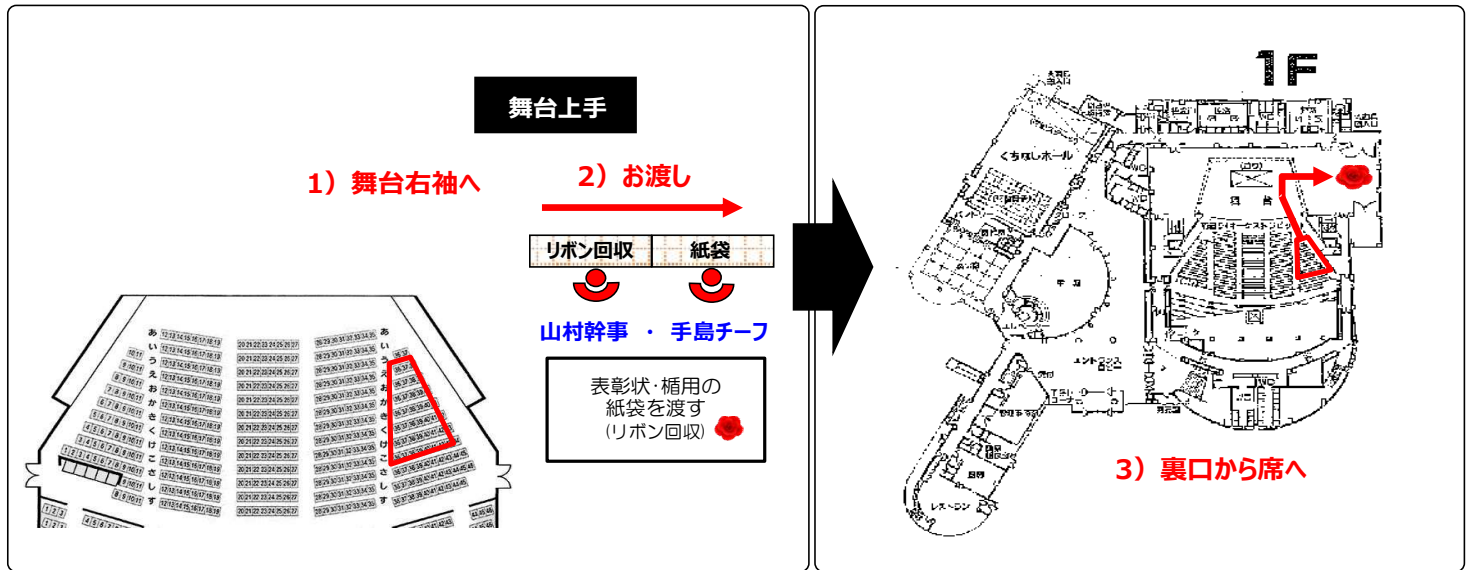
※慌てないように、安全第一でお願いいたします。

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	・尾崎幹事長、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
6	表彰者への渡し物案内			

【21.表彰者へのお渡し物】

No.	プログラム	時間	場所	担当
21	表彰者へのお渡し物	閉会后 16:35～	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】



※総合司会から、「表彰者へのお渡し物」のアナウンスをいたします。

※机2枚

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	登壇されていない表彰代表者を「会場右階段から登壇」していただく	会場チーフ 会場係	・上図.1)登壇～2)舞台右袖へ参照	
2	リボン回収・紙袋のお渡し	会場チーフ 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、持って行ってください。	リボン収納箱
3	席への誘導	会場係	・上図.4) 裏口から席へ参照	
4	舞台裏で残存リボンをキャッチする	受付係 (寛チーフ)	・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
5	アンケート回答へのご協力依頼	受付係	アンケートはFormsです、ご協力依頼をかけてください	

【22.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。

※【予約時間】控室:16:30 もちのき:21:30 それ以外の施設:17:00 までです。

No.	プログラム	時間(所要時間)	場所	担当	施錠時刻
22	後片付け	昼食・休憩終了後 12:55～14:30(95分)	・展示室、つつじの間、練習室 ・会議室 A	昼食弁当係	14:40
		体験談発表終了後 15:00～16:00(60分)	・第2会場(くちなしホール) ・第3会場(研修室) ※積込備品あり	会場係	17:00
		みんなでトークタイム開始後 15:04～15:20	・控室①～⑤ (予約時間は16:30まで)	行事担当会社	15:20
		PM審査・表彰準備終了後 15:50～16:05(15分)	・会議室 A ・会議室 B (予約時間は17:00まで)	行事担当会社	16:10
		表彰準備終了後 15:35～16:25(50分)	・会議室 C (幹事部屋) ※積込備品あり	正副事務局	16:30
		閉会式後 16:35～17:00(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	17:30
	・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。

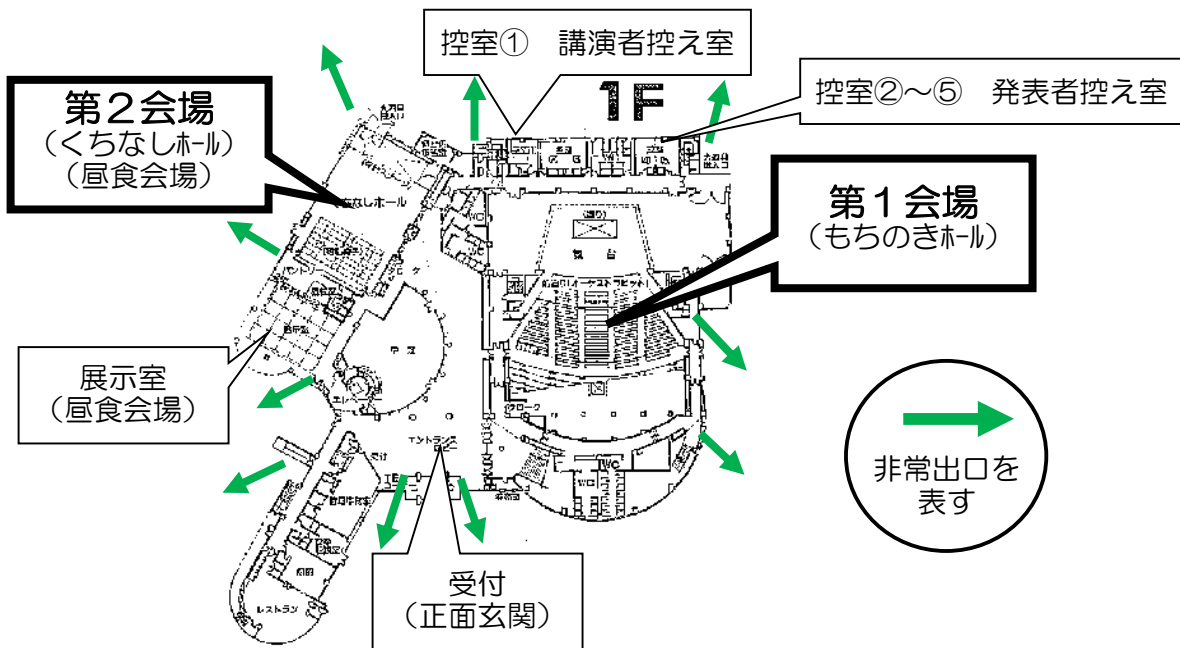


ご協力ありがとうございました!!

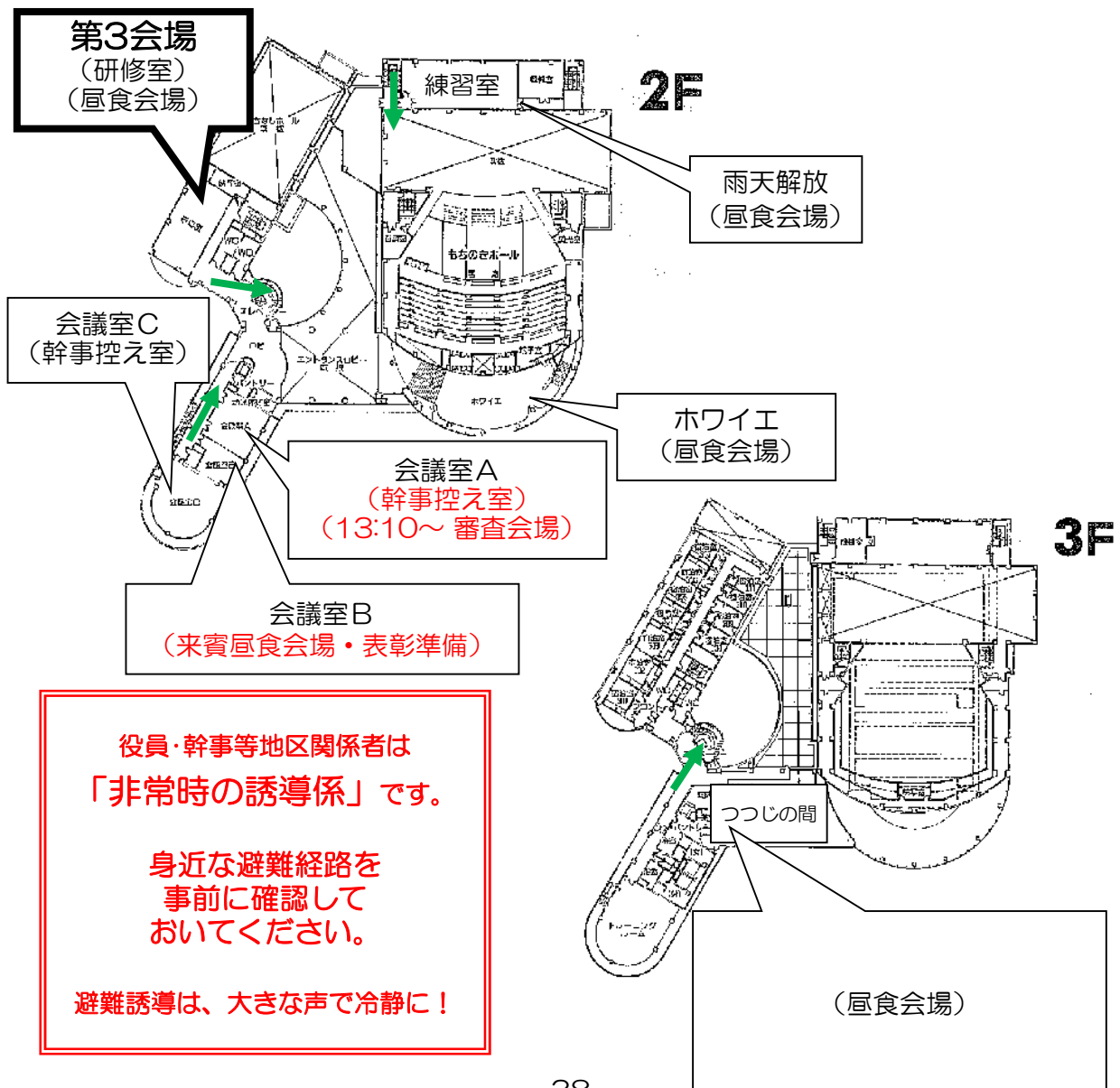
☆反省会

時間 17:00 ～ 17:10 会場 「もちのきホール(第1会場)」

発表会場・館内避難経路（非常口）案内図



会館内2F・3Fの方は、中央の階段で速やかに1Fに移動願います。



第6704回 フレッシュ&チャレンジ大会 ご意見カード

下記URLまたはQRコードより、Formsにてご回答をお願いします。

期日：6月20日（金）まで

URL

<https://forms.office.com/r/1u7S7zHSRB>

QRコード

