

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6687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 事前準備 2025年12月1日(月) 13:00(集合)～17:00  
大会当日 2025年12月2日(火) 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	5～7
* 会場案内図	8
1 前日準備のお願い	9
2 各会場の使用機材・記念品一覧	
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	10～14
4 前日準備	15
5 当日ポイント(各会場)	16
6 第1会場	17～19
7 第2会場	20～22
8 第3会場	23～25
9 駐車場誘導	26
10 会場世話人打合せ	27
11 役員・幹事受付	28
12 当日図書コーナー	29
13 開会挨拶	30
14 大会のお知らせ	31
15 体験談発表プログラム(第1会場)(第2会場)(第3会場)	32～34
16 昼食会場の準備	35～36
17 表彰選考会	37
18 講演会	38
19 表彰式	39～40
20 閉会挨拶	41
21 後付け	42
22	
* 館内避難経路(非常口)案内図	43～44
* 参加企業一覧	45

皆様のご協力をお願い致します

## 「第6687回 QCサークル 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。

さて、来る12月2日（火）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（田村携帯：070-7666-9366）
2. 日 時：2025年12月2日（火）**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6687回 ステップアップ大会」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、12:50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、豊田自動織機様 誠心寮の駐車をご利用ください。**  
※係の方がいますので7:15～7:35までに駐車して会館に移動願います。
- 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・幹事が会場を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6687回 Q Cサークル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 サブ：チーフ補佐 ★：2025年度新任幹事 ■：再任幹事 ◆：兼務)

(敬称略)		第1会場 (もちのきホール)		第2会場 (くちなしホール)		第3会場 (研修室)	
		氏名	会社名	氏名	会社名	氏名	会社名
体験談発表 (午前)	世話人兼 会場司会	◎	新見 嘉章 トヨタ紡織(株)	◎	細川 直次 (株)アイシン	◎	楢山 英紀 (株)豊田自動織機
			稲垣 里美 アイシン高丘(株)		益永 萌央 (株)アーレスティ		手島 一広 (株)アイシン
体験談発表 (午後)	世話人兼 会場司会	◎	内藤 新治 フタバ産業(株)	◎	渡辺 玲 アイシン高丘(株)		
			恩澤 将吾 (株)アドヴィックス	★	浅野 貴志 トヨタ自動車(株)		
*会場係	チーフ	◎	坂口 光将 豊臣機工(株)	◎	岩瀬 洋一 (株)アイシン	◎	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・表彰者 誘導	サブ	石田 奈加夫 小島プレス工業(株)	サブ	井上 良一 大豊工業(株)	サブ	市川 勝巳 (株)東海理化
	音響・照明	★	川添 寿成 豊臣機工(株)	※第2会場、第3会場の会場係は第1会場表彰式、舞台裏の応援(リボン回収など)			
	音響・照明補佐	■	熊谷 賢一 愛三工業(株)				
	PC・記念品	■	高橋 信一郎 トヨタ紡織(株)		吉田 勇治 アイシン機工(株)	◆	若山 和彦 トヨタ紡織(株)
	インタビュー AM		前田 義人 トヨタ自動車(株)	★	山村 恵子 愛知製鋼(株)		福田 富夫 豊田合成(株)
			鬼頭 英司 豊田合成(株)		水谷 和生 日本特殊陶業(株)	★	神谷 建也 トヨタ車体(株)
	インタビュー PM		倉橋 理治 日本製鉄(株)		花井 章弘 小島プレス工業(株)		
★		村上 佳一 (株)豊田自動織機	◆★	小林 剛志 (株)ジェイテクト			

受付係・昼食弁当係	◎	田口 政博 アイシン高丘(株)	サブ	牧野 直樹 (株)ジェイテクト		朝倉 康司 トヨタ自動車(株)
	■	須藤 陽平 大豊工業(株)	◆★	中山 博貴 日本車輛製造(株)	★	宮内 博 愛知製鋼(株)
	◆	熊谷 哲也 (株)デンソー		小倉 直宏 (前日準備のみ) 日本製鉄(株)		
	応援	小阪 智幸 フタバ産業(株)	応援	大西 健士 フタバ産業(株)		
展示室配信係	◆	市川 勝巳 (株)東海理化	◆	若山 和彦 トヨタ紡織(株)	◆★	中山 博貴 日本車輛製造(株)

駐車場係 ◆ 山本 哲治 フタバ産業(株) ←8:00~9:30シルバー人材派遣6名対応、事故などの地区連絡窓口(山本幹事)

全体バトロール		木寺 紀世 (株)豊田自動織機	遠藤 克義	エン・クワイト
---------	--	--------------------	-------	---------

全体写真・会場周辺 ゴミ箱・吸い殻バトロール	◆	熊谷 哲也 (株)デンソー
---------------------------	---	------------------

開会挨拶		永田 明 フタバ産業(株)				
総合司会		河合 公美 フタバ産業(株)				
行事責任者	◎	田村 利明 フタバ産業(株)	←行事担当会社スタッフ幹事			
行事全体事務局	◆	山本 哲治 フタバ産業(株)	◆	小阪 智幸 フタバ産業(株)	◆	大西 健士 フタバ産業(株)

表彰状授与		尾崎 洋 愛三工業(株)	←地区長代理			
表彰選考まとめ、開会挨拶		尾崎 洋 愛三工業(株)	←地区幹事長			
幹事長補佐		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		
幹事受付・表彰介添え(幹事部屋)		山内 裕美 愛三工業(株)		梅田 友美 (株)東海理化		

三重地区 役員・幹事交流		榎田副幹事長 (株)デンソー		川上幹事 (株)デンソー
		竹下幹事 (株)エクセディ		

上司招待		熊田 康男 (株)東海理化		小副川 優 (株)東海理化		
特別参加券(No.)		田中 郁雄 No.2024-13		今枝いち子 No.2025-17		澤井 正人 No.2025-21
		西田 沢磨 No.2021-1		前田 靖仁 No.2022-20		宇野 真弘 No.2021-10
		鈴木 利哉		鳥羽 秀人		



№	氏名(敬称略)	会社名・財団名等	主な担当	7:50	8:00	8:10	8:30	9:00	9:10	9:15	9:20	9:20	10:31	9:20	11:54	12:55	14:06	12:55	15:03	15:15	16:15	16:35	16:40	17:00			
				8:00	8:10	8:30	9:00	9:10	9:15	9:20	10:31	10:43	11:54	12:55	14:06	14:17	15:03	15:15	16:15	16:35	16:40	17:00					
42	○ 田口 政博	アイシン高丘(株)	受付・昼食弁当係	朝礼	準備・受付																						
43	牧野 直樹	(株)ジェイテクト		朝礼	準備・受付																						
44	朝倉 康司	トヨタ自動車(株)		招待受付、参加券忘れ、当日参加受付																							
45	須藤 陽平	大豊工業(株)		朝礼	準備・受付																						
46	中山 博貴	日本車輛製造(株)		朝礼	準備・受付																						
47	宮内 博	愛知製鋼(株)		招待受付、参加券忘れ、当日参加受付																							
47	宮内 博	愛知製鋼(株)		朝礼	準備・受付																						
48	◆ 熊谷 哲也	(株)デンソー	来期行事担当会社 (全体写真・パトロール)	朝礼	準備・受付																						
49	★ 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																						
50	深川 宏	(株)東海理化	幹事受付・表彰選考整理	幹事受付	朝礼																						
51	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																						
52	山内 裕美	愛三工業(株)	幹事受付・表彰介添え	幹事受付	朝礼																						
53	梶田副幹事長	(株)デンソー	三重地区 役員・幹事交流	幹事受付	朝礼																						
54	川上幹事	(株)デンソー	三重地区 役員・幹事交流	幹事受付	朝礼																						
55	竹下幹事	(株)エクセディ	三重地区 役員・幹事交流	幹事受付	朝礼																						
56	永田 明	フタバ産業(株)	上司挨拶・開会挨拶																								
57	河合 公美	フタバ産業(株)	総司会	朝礼	挨拶																						
58	◆ 小阪 智幸	フタバ産業(株)	行事担当補佐 受付・昼食 応援	朝礼	準備・受付																						
59	◆ 大西 健士	フタバ産業(株)	行事担当補佐 受付・昼食 応援	朝礼	準備・受付																						
60	◆ 山本 哲治	フタバ産業(株)	全体対応補佐・駐車場対応																								
61	○ 田村 利明	フタバ産業(株)	朝礼時連絡事項・全体対応	朝礼・挨拶 連絡事項	挨拶																						

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、決れないようお願いします。
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。参加券は受付にてQRコードを読み取り、参加人数の把握をお願いします。
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。**
10. **前日準備で展示室にバブリックビューイング会場の設営**をお願いします。

## 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	・お知らせ・会場移動
4	9:15 ~ 9:20	5分	・司会紹介 ・ 発表要領の説明
5	9:20 ~ 10:31	71分	・製造部門 体験談発表（2会場：5件） ・事務・販売・サービス 体験談発表（1会場：2件）
6	10:31 ~ 10:43	12分	会場移動・休憩
7	10:43 ~ 11:54	71分	・製造部門 体験談発表（2会場：5件） ・事務・販売・サービス 体験談発表（1会場：2件）
8	11:54 ~ 12:55	61分	昼食・休憩
9	12:55 ~ 14:06	71分	・製造部門 体験談発表（2会場：6件）
10	14:06 ~ 14:17	11分	会場移動・休憩
11	14:17 ~ 15:03	46分	・製造部門 体験談発表（2会場：4件）
12	15:03 ~ 15:15	12分	・講演会準備・小休憩
13	15:15 ~ 16:15	60分	・講演テーマ 『QC活動は、あなたの人生に何をあたえてくれますか？』 講師：スポーツメンタルコーチ 山田 秀氏
14	16:15 ~ 16:35	20分	・表彰式（事前準備含む）
15	16:35 ~ 16:40	5分	・閉会挨拶・解散

（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)	河合 公美	フタバ産業 (株)

### 〔 体験談発表司会者・世話人 〕

会 場	司 会 者 ・ 世 話 人 (会 社 名)			
第1会場 (もちのきホール)	新見 嘉章	トヨタ紡織(株)	内藤 新治	フタバ産業(株)
	稲垣 里美	アイシン高丘(株)	恩澤 将吾	(株)アドヴィックス
第2会場 (くちなしホール)	細川 直次	(株)アイシン	渡辺 玲	アイシン高丘(株)
	益永 萌央	(株)アーレスティ	浅野 貴志	トヨタ自動車(株)
第3会場 (研修室)	梶山 英紀	(株)豊田自動織機		
	手島 一広	(株)アイシン		

# 体験談発表プログラム（第1会場 もちのきホール）

## 【製造部門】

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	トヨタ車体（株）	Dr.ヤマモト	立石 理士	オートラン搬送機見える化によるはね出し工数の低減 ～改革の第一歩はデジタルから。皆で進める現場改善～
102	9:45 ～ 10:06	（株）ジェイテクト	ソアラII	江口 立将	TK214送り装置部品 実作業時間短縮
103	10:10 ～ 10:31	アイシン辰栄（株）	二歩	新納 和真	センターフレーム直行率向上
<b>10:31 ～ 10:43 小 休 憩</b>					
104	10:43 ～ 11:04	（株）豊田自動織機	いいライン	亀井 ひなの	ひつつき虫退治！ インバータ取り出し異常の撲滅で 仕損費低減
105	11:08 ～ 11:29	（株）東海理化	ウイナーズ	浅井 美雲	洗浄作業のやりにくさ撲滅
106	11:33 ～ 11:54	（株）アイシン	わいわい	大竹 綺音	T/Aケース洩れ部位特定工数低減
<b>11:54 ～ 12:55 昼 休 憩</b>					
発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
107	12:55 ～ 13:16	日本製鉄（株）	SKL	平野 鉄也	制振鋼板！密着性改善で広がる未来！
108	13:20 ～ 13:41	（株）豊田自動織機	テツコの部屋ふたたび	大橋 昌真	予備品運用管理によるMTTR短縮
109	13:45 ～ 14:06	（株）三五	リホーメーション	川本 竜輔	改善係 カンコツ作業 撲滅への挑戦 - 固定観念からの脱却 -
<b>14:06 ～ 14:17 小 休 憩</b>					
110	14:17 ～ 14:38	マルヤス工業（株）	ももし	根城 真人	最終検査工程における異物除去時間の低減
111	14:42 ～ 15:03	トヨタ自動車（株） 上郷工場	GEL 6 4	田辺 真由	ハンマー作業はもう懲りゴリ！
<b>15:03 ～ 15:15 小 休 憩</b>					
	15:15 ～ 16:15	<b>講演会（スポーツメンタルコーチ：山田様）</b>			
	16:15 ～ 16:35	<b>表彰式</b>			
	16:35 ～ 16:40	<b>閉会式</b>			

# 体験談発表プログラム（第2会場 くちなしホール）

## 〔JHS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	トヨタ生活協同組合	ひとめぼれ	杉浦 幸充	美味しいおコメを大救出 ～より良いお米を、より多くのお客様に～
202	9:45 ～ 10:06	(株)三五	ISO野家	原田 実鈴	ISO関係教育 eラーニング実施における 実施工数低減とノウハウ共有
203	10:10 ～ 10:31	第1にて是非ともご視聴ください			
<b>10:31 ～ 10:43 小 休 憩</b>					
204	10:43 ～ 11:04	マルヤス工業 (株)	パーソナル	中根 柚子	改善事例発表会における事務局立ち合い工数の低減 ～メンバーの負担を減らして笑顔で帰宅～
205	11:08 ～ 11:29	愛三工業 (株)	多様性会	平埜 翔太	Q Cの知識とスキル向上
206	11:33 ～ 11:54	第1会場にて是非ともご視聴ください			
<b>11:54 ～ 12:55 昼 休 憩</b>					

## 〔製造部門〕

発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
207	12:55 ～ 13:16	トヨタ紡織精工 (株)	スポンジ	永田 海人	スパッタ付着VS新QCリーダーとマンネリ化したベテランたちの奮闘記
208	13:20 ～ 13:41	(株)デンソー	ドリカム	磯部 有里	隠れ慢性不良“ゼロ”への挑戦
209	13:45 ～ 14:06	豊田合成 (株)	Peace	佐野 大地	フロントグリル検査箱詰めロス低減への挑戦～1秒へのこだわり～
<b>14:06 ～ 14:17 小 休 憩</b>					
210	14:17 ～ 14:38	大豊工業 (株)	スコボ	鈴木 花瞳	一步≒1秒に拘った検査付帯作業低減による残業(工数)時間低減
211	14:42 ～ 15:03	(株)豊田自動織機	ノズル	本澤 大吾	サブノズル加工工程におけるエア性能不良の低減
<b>15:03 ～ 15:15 小 休 憩</b>					

# 体験談発表プログラム（第3会場 研修室）

## 【製造部門】

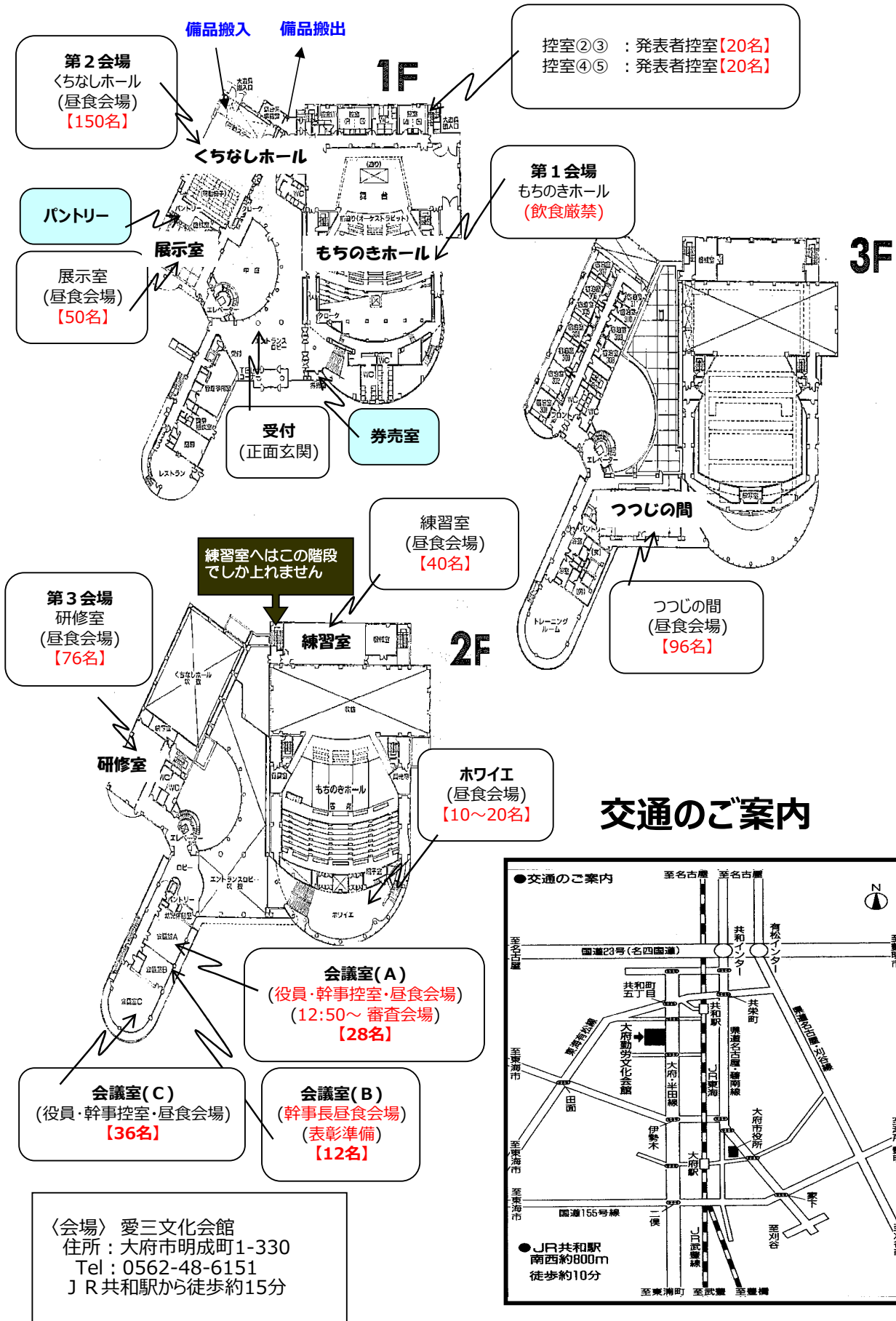
発表No.	時間	会社名	サークル名	発表者	発表テーマ
301	9:20 ～ 9:41	トヨタ紡織（株）	Study	本多 智貴	空箱投入工程停止異常の撲滅
302	9:45 ～ 10:06	（株）オテックス	しゅんPay	村田 真樹	リヤカバー X線CT撮影作業における作業工数の低減
	10:10 ～ 10:31	第1会場にて是非ともご視聴ください			
<b>10:31 ～ 10:43 小 休 憩</b>					
304	10:43 ～ 11:04	愛知製鋼（株）	ザ・ファーンズ	神尾 将吾	抽出ローラーに着目！！ ～冷却水損失熱低減活動～
305	11:08 ～ 11:29	トヨタ自動車（株） 三好工場	GO！GO！	重田 将典	ローラー表裏判別サイクルアップ
	11:33 ～ 11:54	第1会場にて是非ともご視聴ください			
<b>11:54 ～ 12:55 昼 休 憩</b>					

# 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】

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

ステップアップ大会行事担当

フタバ産業株式会社 田村利明

## 前日準備のお願い

「第6687回 ステップアップ大会」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：12月1日（月）13：00集合

・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

・運搬車両からの備品搬入を12：50～行います。

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。

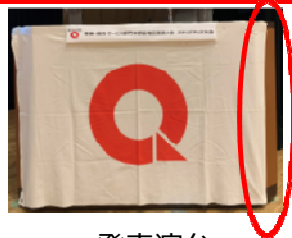
（粘着の強いガムテープやセロテープは、設備の塗料剥がれとなるため使用禁止です）

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）

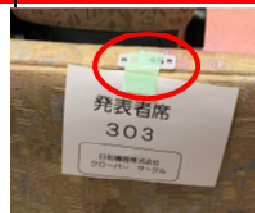
座席：樹脂か鉄の部分に貼ってください  
（布の部分に貼らない）



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、会場世話人机用の  
表示ビラは、各会場の備品ケースに入れてあります。

## 【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	◎坂口幹事 稲垣幹事 新見副世話人 恩澤幹事 内藤副世話人 石田幹事 前田幹事 川添幹事 鬼頭幹事 望月幹事 倉橋幹事 熊谷賢一幹事 村上幹事 高橋幹事 第1会場 (もちのき) 14名	★大会プロジェクターは、会場の物を使用します。 ★表彰者は客席より直接舞台上がって頂きます。 (立ち位置のマーキングをお願いします。) (石田幹事：壇上・会場の誘導) ★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(動作確認)対応をお願いします。《14:30～順次》 8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。《16:20頃～》
	◎岩瀬幹事 井上幹事 細川副世話人 加藤幹事 渡辺副世話人 吉田幹事 益永幹事 山村幹事 浅野幹事 水谷幹事 小林幹事 花井幹事 第2会場 (くちなし) 12名	★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。 ★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(動作確認)対応をお願いします。《14:30～順次》 8分以内/1サークル ★第1会場 全体リハーサル参加の協力をお願いします。《16:20頃～》 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
	◎岩切幹事 市川幹事 梶山幹事 永江幹事 手島幹事 若山幹事 神谷幹事 福田幹事 第3会場 (研修室) 8名	★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。 ★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(動作確認)対応をお願いします。《14:30～順次》 ★第1会場 全体リハーサル参加の協力をお願いします。《16:20頃～》 ★第3会場 中継を展示室にてパブリックビューイングします。設営をお願いします。
2. 受付及び 昼食会場	◎田口幹事 牧野幹事 朝倉幹事 宮内幹事 須藤幹事 熊谷幹事 中山幹事 小阪 フタバ産業(株) 大西 フタバ産業(株) 会館エントランス 館内ビラ 9名 ※展示室 つつじの間と 練習室 (当日準備)	★リハーサル者、来場時の誘導対応をお願いします。《14:30～順次》 ★昼食会場の準備もお願いします。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	◎古賀事務局 深川副事務局 山内事務局 梅田副事務局 2 F 会議室C 4名	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：(株)デンソー 熊谷幹事、永江幹事
- ・進行：フタバ産業(株) 田村(携帯：070-7666-9366)  
フタバ産業(株) 山本幹事
- ・総司会：河合(フタバ産業)



## 【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	「くちなし」隣りのパントリーより	・机9 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	担当	時間	備考
5	前日リハーサルの対応		14:20より待機(14:30~16:30 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、 <b>大会日の「受付時間と場所・発表会場(場所)」</b> を伝え、リハーサル <b>会場のパソコンのある机へ行く</b> 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	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)	・前日リハ参加者名簿 ・筆記具
8	リハーサル中	発表誘導	・ <b>発表の段取り(発表前待機~降壇まで)手順</b> 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」までお越しください。 (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		PC係	・ <b>地区PCへ保存のデータ確認(2台)</b> ・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	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
11	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に案内する	・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・ <b>発表者参加券を渡す</b> ・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） ・ <b>発表者参加券（1名のみ）</b>
3	招待者受付	受付係	・来賓者にリボン（赤）を渡す 中日新聞社、〇〇様 ・来賓者名簿にチェック ・幹事長or副幹事長に来場されたことを伝える	・来賓者名簿 山田様 12時00分頃来場  中日新聞社 未定
4	上司受付	受付係	・幹事上司名簿にて確認する	・P14ページ参照ください。
5	支部関係者	受付係	・ <b>2階幹事部屋へ行くように伝える。赤いストラップをする。</b>	
6	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・ <b>参加券を渡す</b>	
7	参加券忘れ	受付係	・参加者リストと照合しリストに名前があれば参加券を渡し、名前を記入してもらい・ <b>忘れ参加券を渡す</b>	・名前なし参加券 ・参加申込書（一般） ・筆記具（5本程度）
8	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	
9	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、会社窓口に確認し、 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、参加申し込み書（名簿）で照合し、その旨を記入してから**ダミー参加券を渡してください。**（25枚程度）
- ・発表者1名は発表者専用参加券を渡してください。（24枚）

## 講師・来賓・上司受付 敬称略

No.	◆企業名	◆氏名	確認	席	お渡しリボン	◆申込区分	お受入れ	弁当	備考
1	テニスガーデン	山田 秀		舞台裏控室	リボン（赤大）	講演講師	正副幹事長 行事担当:田村	○	12:00頃来館
2	中日新聞社								
3	中日新聞社								
4	東海理化	永田 明				上司招待	行事担当：田村		am～
5	東海理化	熊田 康男				上司招待	深川幹事	○	a m～
6		小副川 優				上司招待	深川幹事	○	a m～
7									
8									

## 特別参加証受付

No.	◆企業名	◆氏名	確認		お渡しリボン	◆申込区分	備考	弁当	
1	愛知製鋼(株)	今枝 いち子				特別参加証	(2025-17)	○	
2	(株)豊田自動織機	田中 郁雄				特別参加証	(No.2024-13)	○	
3	(株)ジェイテクト	澤井 正人				特別参加証	2022-16	○	
4	マルヤス工業	西田 沢麿		受付にて参加券を渡す		特別参加証	(2021-1)	○	
5	マルヤス工業	前田 靖仁				特別参加証	2022-20	○	
6	マルヤス工業	宇野 真弘				特別参加証	2021-10	○	
7	トヨタ車体(株)	鈴木 利哉				特別参加証		○	
8		鳥羽 秀人				特別参加証		○	

## 日科技連出版社

1		塚本	欠席						
2	StatWorks/	宮久保	出席					○	

## 【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）は会館の P J を借用します。**
  - ・P&Pの方と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
- 5 発表者のビラ貼り
  - ・招待者のビラ貼り（**第 1 会場客席を参照**）
  - ・発表者・表彰者席のビラ貼り（**第 1 会場客席を参照**）
- 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）
  - ・総合司会・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（24名、2列にする）・表彰式BGM**
- 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）  
**表彰式BGM選曲、音量確認**
- 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：小マイク、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。（14:30以降 1 サークル8分以内目処）
- 17 使用禁止エリアをビニールテープで囲う。

見える位置にテープの粘着が来ない様に貼って下さい。粘着部は裏側で！

## 【当日準備 各会場】

### 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案内（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。**

- ・PC:愛知地区PC立上げ終了後、PJケーブルを繋ぐ。
- ・**PC：前日リハーサル未実施サークルのリハーサル（8:20～8:40）**
- ・PC：早く終われば、開会挨拶前（～8:55頃）まで地区のビデオを放映する（昼も？）。
- ・**\* 15：03からの休憩時に講演者のPC接続を確認します（第1会場チーフ・PC係）**
- ・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。
- 兼任 ・発表者には舞台右袖に来るように案内する。
- ↓ ・**指定席にいるかの確認（第1会場）**
- ・表彰式時、受賞者がスムーズに登壇及び降壇（舞台裾）出来るようにそれぞれ案内する。

#### 6 舞台係

- ・発表ナンバー看板の入れ替え
- ・タイムキーパーとして、総合司会、世話人に合図を送る？

#### 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（第1会場：もちのきホール）

### ★【午前の部】製造改善部門 6件

発表No	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計 (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	9:20~ 9:41	製造	トヨタ車体(株)	<small>ドクター</small> Dr.ヤマモト	1	1	2	1	0	1	-
102	9:45~ 10:06	製造	(株)ジェイテクト	<small>ソアラツ</small> ソアラII	1	1	2	1	0	1	-
103	10:10~ 10:31	製造	<small>シンエイ</small> アイシン辰栄(株)	<small>ニホ</small> 二歩	1	1	2	1	0	1	-
小休憩・移動											
104	10:43~ 11:04	製造	(株)豊田自動織機	いいライン	1	1	2	1	0	1	-
105	11:04~ 11:29	製造	(株)東海理化	ウイナーズ	1	1	2	1	0	1	-
106	11:33~ 11:54	製造	(株)アイシン	わいわい	1	1	2	1	0	1	-

### ★【午後の部】製造改善部門 5件

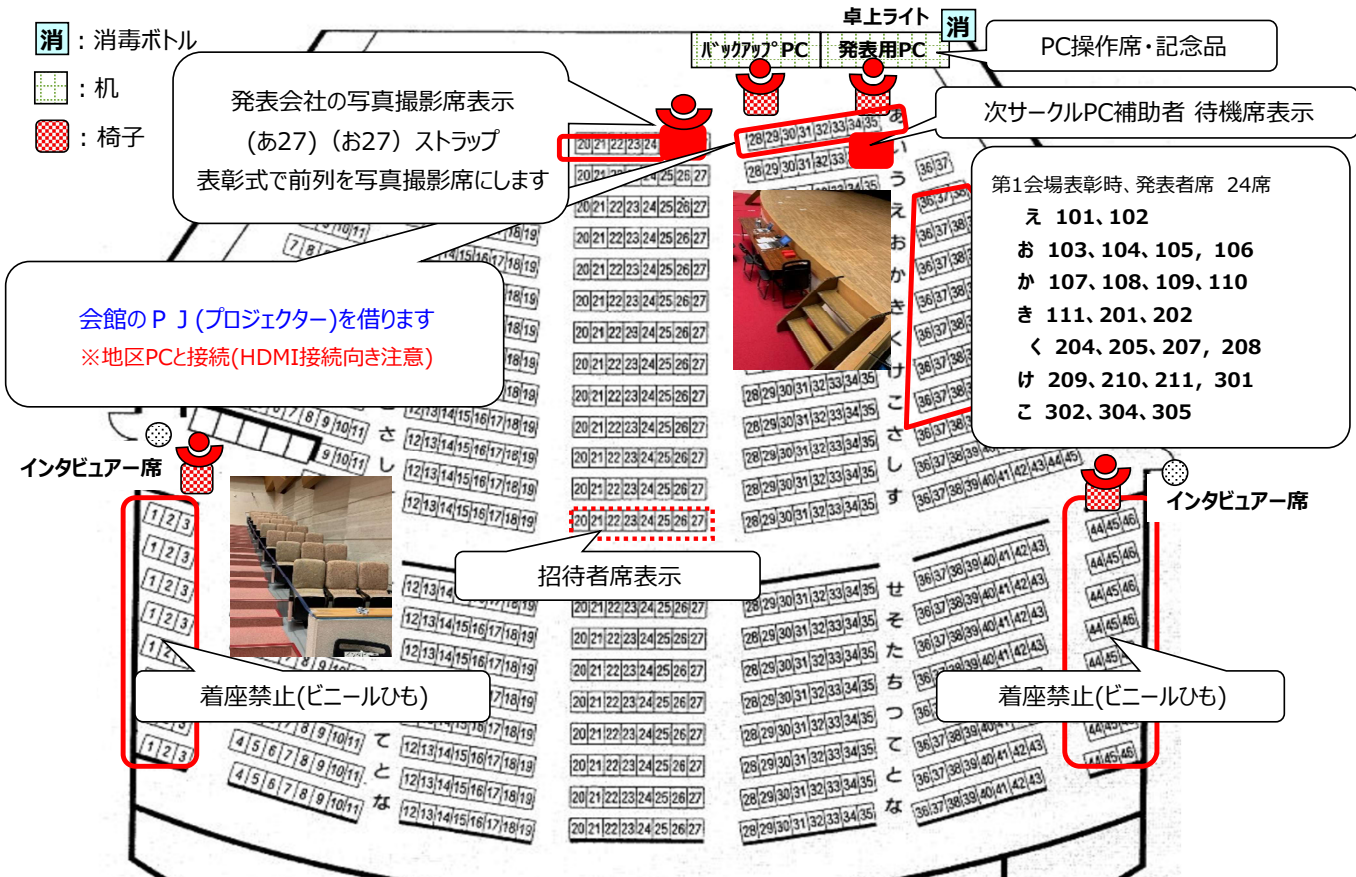
107	12:55~ 13:16	製造	日本製鉄(株)	<small>エス・ケー・エル</small> SKL	1	1	2	1	0	1	-
108	13:20~ 13:41	製造	(株)豊田自動織機	テツコの部屋ふたたび	1	1	2	1	0	1	-
109	13:45~ 14:06	製造	(株)三五	リホーメーション	1	1	2	1	0	1	-
小休憩・移動											
110	14:17~ 14:38	製造	マルヤス工業(株)	もしもし	1	1	2	1	0	1	-
111	14:42~ 15:03	製造	トヨタ自動車(株) 上郷工場	<small>ジーイーエル</small> <small>ロクジュウヨ</small> GEL64	1	1	2	1	0	1	-

合計 24



# 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)	13:10~14:30	もちのきホール 客席	第1会場係 午前インタビュアー⇒午後表彰式 午後インタビュアー⇒午前開会時に舞台のお手伝いをお願いします。
	スクリーン投影・調整			
	前日発表者リハーサル	14:30~16:30		
	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 ③P J ⇒ 会場から借用 ④MHD 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、 <b>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&amp;Pさんとで高さ調整</b> 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	<b>「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</b> する 開会～表彰式のリハーサルを実施（演出移動など）	
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

## 参加者合計と必要なマイク本数（第2会場：くちなしホール）

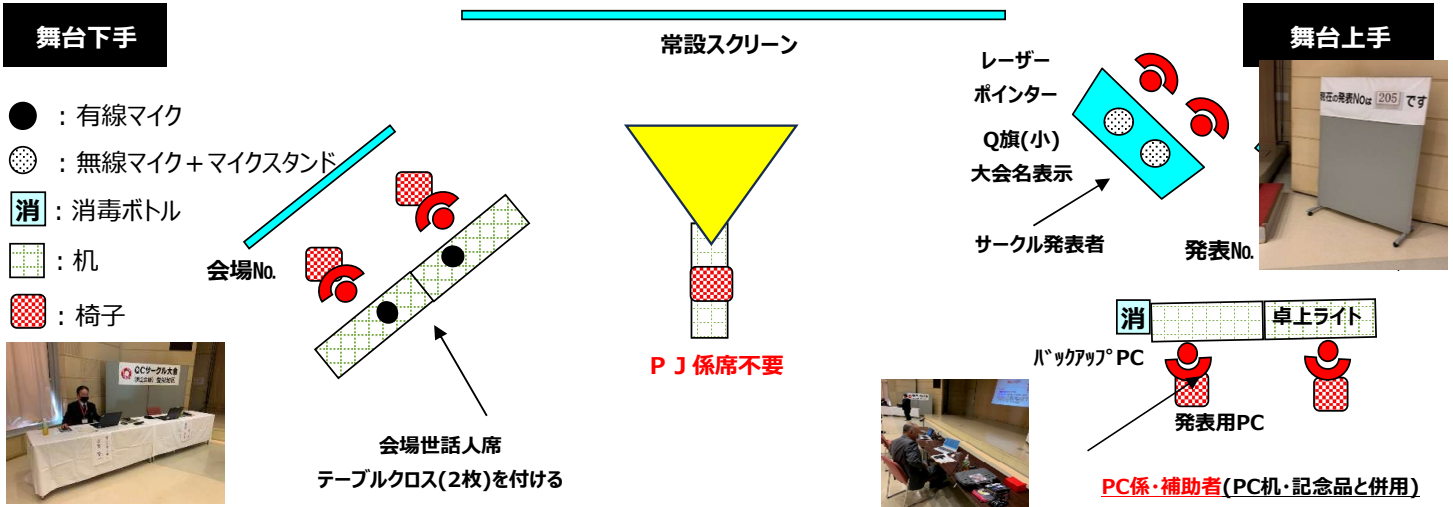
★【午前の部】事務・販売・サービス改善部門：4件

発表No	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計 (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
201	9:20~ 9:41	JHS	トヨタ生活協同組合	ひとめぼれ	1	1	2	1	0	1	-
202	9:45~ 10:06	JHS	(株)三五	ISO野家	1	1	2	1	0	1	-
小休憩・移動											
204	10:43~ 11:04	JHS	マルヤス工業(株)	パーソナル	1	1	2	1	0	1	-
205	11:08~ 11:29	JHS	愛三工業(株)	多様性会	1	1	2	1	0	1	-
★【午後の部】 製造改善部門：5件											
207	12:55~ 13:16	製造	トヨタ紡織精工(株)	スポンジ	1	1	2	1	0	1	-
208	13:20~ 13:41	製造	(株)デンソー	ドリカム	1	1	2	1	0	1	-
209	13:45~ 14:06	製造	豊田合成(株)	Peace	1	1	2	1	0	1	-
小休憩・移動											
210	14:17~ 14:38	製造	大豊工業(株)	スコボ	1	1	2	1	0	1	-
211	14:42~ 15:03	製造	(株)豊田自動織機	ノズル	1	1	2	1	0	1	-

合計 18

## 第2会場（くちなし）【舞台】

No.	プログラム	時間	場所	担当
1	前日準備(舞台設営)	13:10~14:30	くちなしホール 舞台	第2会場係
	前日発表者リハーサル	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。

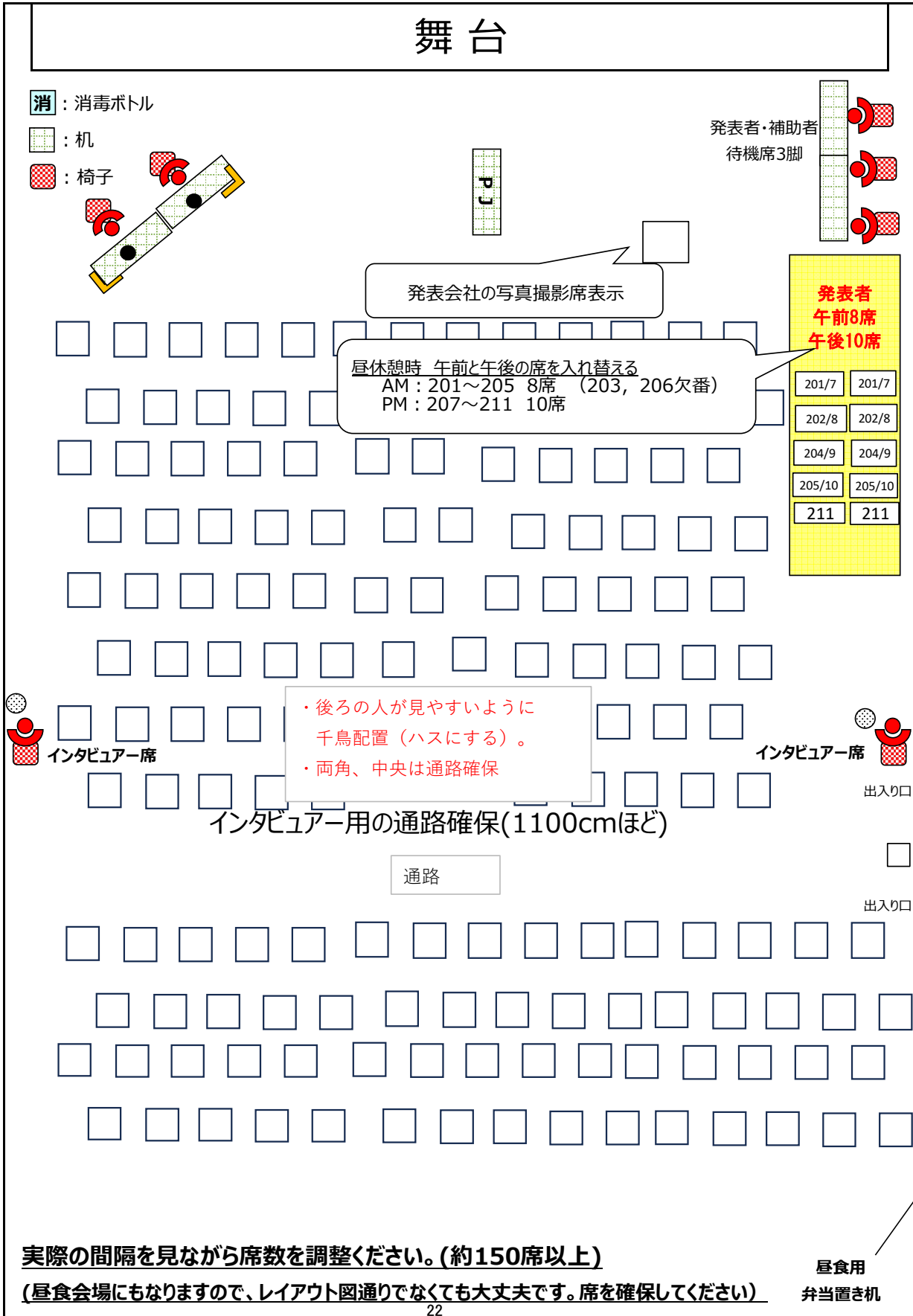
※持ち出した備品やレイアウトは原状回復させてください。

◎ : 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2会場: パントリーから机9台 を運び入れ、 椅子を舞台下から 出す (客席150脚、 運営用11脚)	①舞台下手、 <b>会場世話人機・机2台、椅子2脚</b> ⇒ 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
				②舞台上手、 <b>PC操作席・机2台 椅子2脚</b>
2	前日発表者リハーサル	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	③PJ:1台 ⇒ <b>机1台、椅子1脚</b>
				④発表用PC補助者の桌上ライト(P C 補助者用)
【全会場共通】 ⑦ <b>発表演台</b> の設置⇒Q 旗(小)あり 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舞台上手のみ ⇒ 消毒ボトル (必要に応じて)				

## 第2会場（くちなし）【客席】

No.	プログラム	時間	場所	担当
1	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)	14:30~16:30		
	客席へのビラ貼り等の表示			



## 参加者合計と必要なマイク本数（第3会場：研修室）

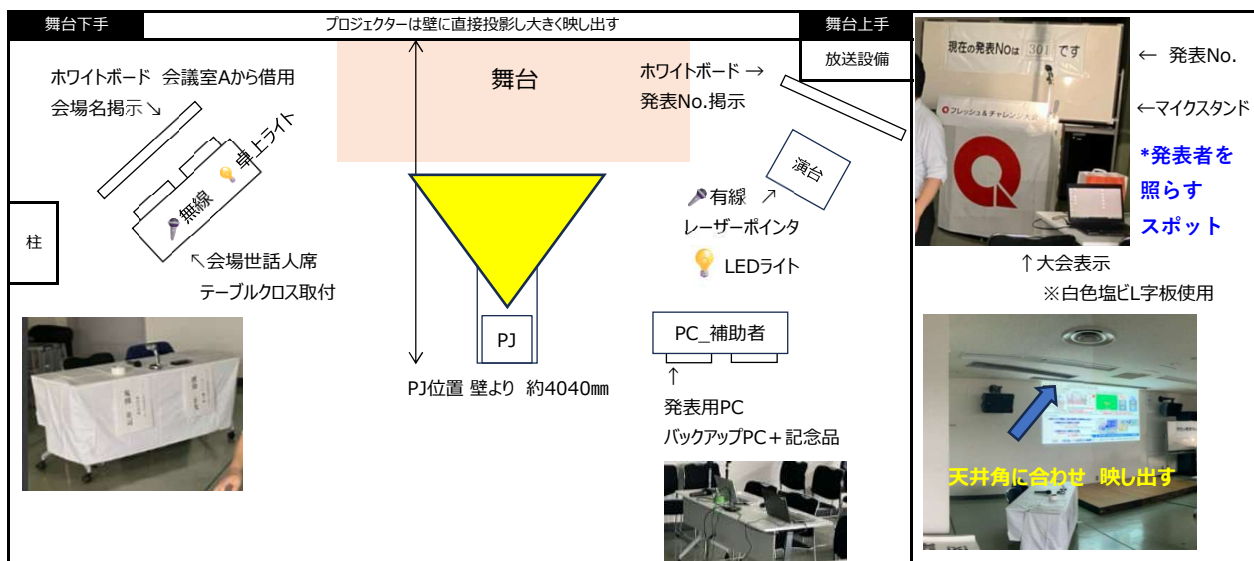
★【午前の部】製造改善部門：4件

発表No	時間	事例区分	会社名	サークル名	発表者 人数	補助者 人数	参加者 合計 (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
301	9:20~ 9:41	製造	トヨタ紡織（株）	スタディー Study	1	1	2	1	0	1
302	9:45~ 10:06	製造	（株）オティックス	しゅんPay	1	1	2	1	0	1
小休憩・移動										
304	10:43~ 11:04	製造	愛知製鋼（株）	ザ・ファーンズ	1	1	2	1	0	1
305	11:08~ 11:29	製造	トヨタ自動車（株） 三好工場	ゴーゴー GO! GO!	1	1	2	1	0	1
お昼休憩										


合計 8

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	研修室舞台	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		
	客席へのピラ等の表示			



No.	ステップ	担当	ポイント	備考（必要機器）
	前日準備 （舞台設営）	会場係 会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設営前に会場の現状写真を撮影 復元時確認用</li> <li>・机は廊下と窓側に たたんで保管</li> <li>・研修室の椅子を使用</li> <li>・養生テープ以外は 使用しない事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会場世話人席：机1台、椅子2脚（会場下手） <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブルクロス（1枚）</li> <li>・会場世話人氏名ピラ 掲示</li> <li>・卓上LEDライト 2台</li> <li>・無線マイク1本</li> <li>・QCタイマー</li> </ul> </li> <li>②PC操作席：机1台 椅子3脚（会場上手） <ul style="list-style-type: none"> <li>・PC2台 ・HDMI切替器</li> <li>・記念品（発表者、補助者）</li> </ul> </li> <li>③プロジェクター（PJ）：1台 机1台 椅子1脚（中央） <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁に直接投影（会場奥から視認性を確認）</li> <li>・音声有資料は音量を事前確認</li> </ul> </li> <li>④発表者PC補助者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・卓上LEDライト（必要に応じて）</li> <li>・無線マイク（不足の場合は演台で応答する）</li> </ul> </li> <li>⑤インタビュアー：椅子2脚 <ul style="list-style-type: none"> <li>・無線マイク 2本</li> </ul> </li> <li>⑥照明操作席：椅子 1脚 <ul style="list-style-type: none"> <li>※中央スイッチのみを操作 発表開始OFF 質疑応答終了後ON</li> </ul> </li> <li>⑦大会名ピラ掲示：ホワイトボード（研修室常設）</li> <li>⑧発表会場掲示：ホワイトボード（会議室A借用） <ul style="list-style-type: none"> <li>※大会当日に借用準備</li> </ul> </li> <li>⑨発表演台 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Q旗（小） ・大会名掲示（白色塩ビL字板）</li> <li>・USB LED照明 2台 ・投光器</li> <li>・有線マイク 1本 + マイクスタンド 1台</li> <li>・レーザーポインター 1個（動作確認）</li> </ul> </li> <li>⑩展示室：WEBカメラ1台、PJ 1台、PC2台、スクリーン1台、マイクセット、スピーカー、Wifi 椅子並べられるだけ並べる</li> </ul>
	前日試写 （リハーサル）	会場係 会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・P11、前日リハーサル受付、会場での試写を参照してください</li> <li>・音声有の発表資料が確認（音量確認）</li> <li>・発表会社撮影席を案内 ・マイク位置の確認を促す ・終了後会場コンセントを抜く</li> </ul>	



## 【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) 駐車場リーダは、係員の配置を十分に検討し適正配置を行ってください。★は参考

- ◆ 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。  
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。

大会当日は駐車場の確保が困難です。  
相乗りまたは、公共交通機関での来場をお願いします。  
地区幹事は「豊田自動織機様 誠心寮の駐車場」へ  
7:15~7:35に駐車をお願いします(下図)。



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。

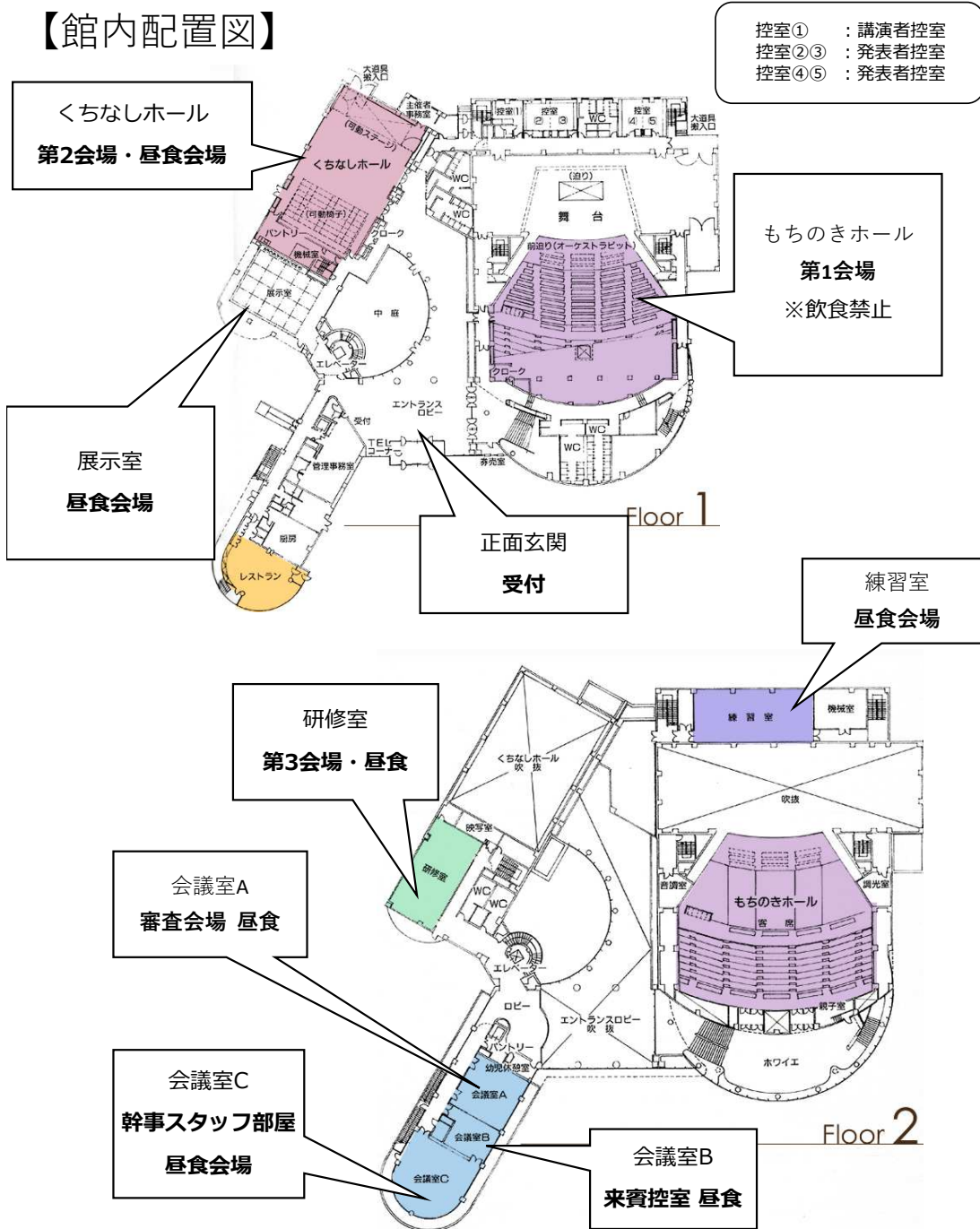
No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	サークルとメンバーの確認	各会場世話人	・社名、サークル名、氏名などの 読み方確認	・報文原稿 ・司会進行原稿
2	司会者インストラクション	各会場世話人	※世話人に事前配布済み ・QCタイマーの動作確認	<各会場用小道具箱> ・QCタイマー ・筆記用具 ・メモ用紙 ・司会インストラクション
3	小道具の確認			
4	記念品の確認	PC係	・各会場の発表者、補助者の記念品数をチェックし、 PC係に、補助者に持って行ってもらうように依頼する。 (記念品は、発表者と補助者分) ・記念品は事務局から受け取ってください。	
5	発表プログラムの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

## 【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

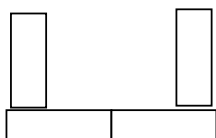
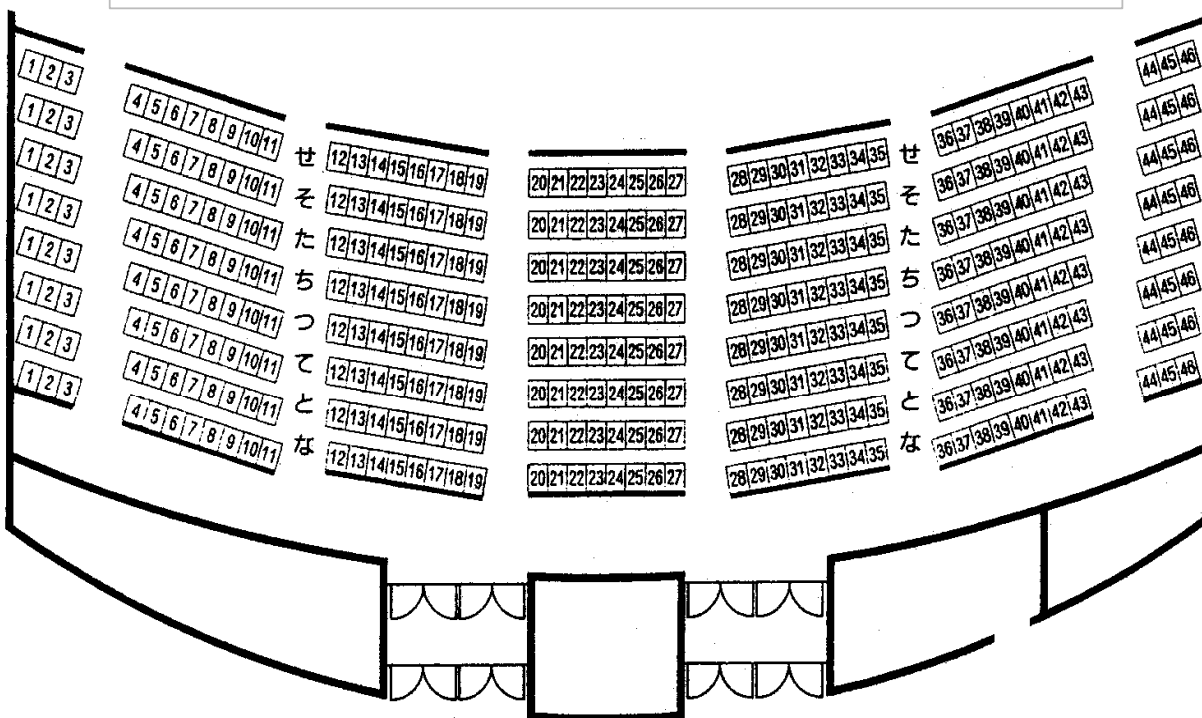
【前日・当日】

No.	プロ
1	図書コーナー 前日準備

今回は図書コーナーはありません。

日科技研のスタットワークス展示  
机2台 椅子1台

（チーフ）
担当> 出版社



机2台

図書コーナー

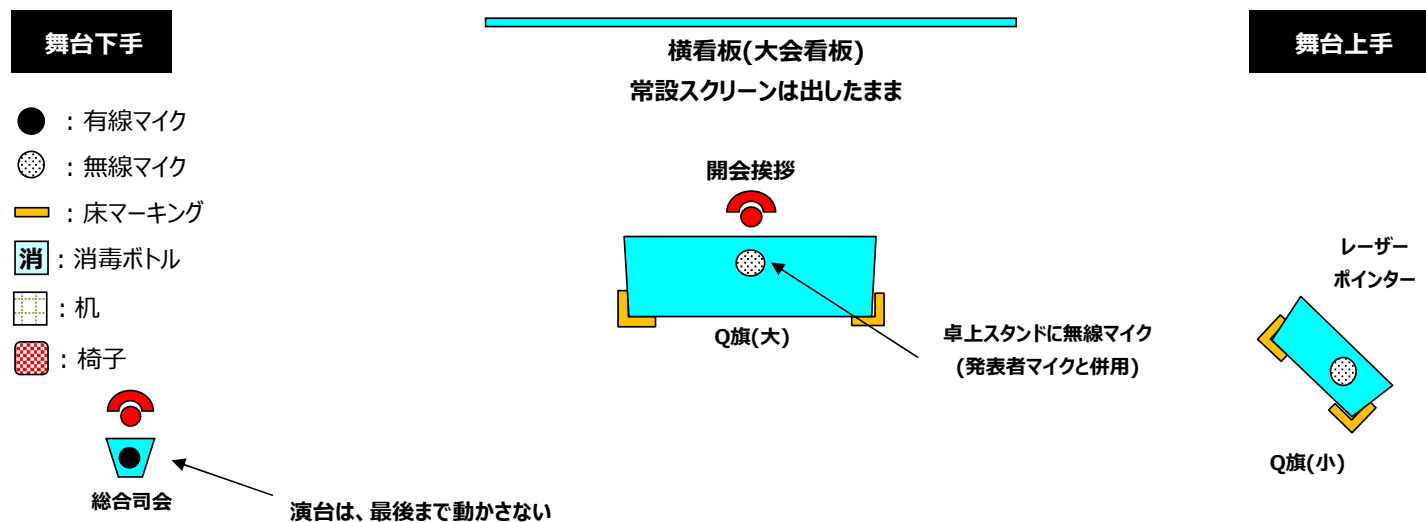
図書販売コーナー



No.	ステップ	担当	備考
2	図書運搬・展示	日科技連出版社	図書コーナーは営業しません Stat Worksデモ出展
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	9:00~9:05	もちのきホール 舞台	第1会場係 総合司会 フタバ産業(株) 河合 公美 開会挨拶 生産本部 永田副本部長



※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、 <b>前日試写の未サークルがみえる 場合はリハーサル優先</b> 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 ・ <b>8:57頃</b> 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	・ <b>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</b> する	

\*「大会のお知らせ」は、地区パソコン・会館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	9:05~9:15	もちのきホール舞台	総合司会、第1会場係
	会場移動	9:15~9:18	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)

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

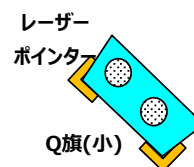
消 : 消毒ボトル

机

椅子



総合司会



PC席:第1会場は客席からPC操作



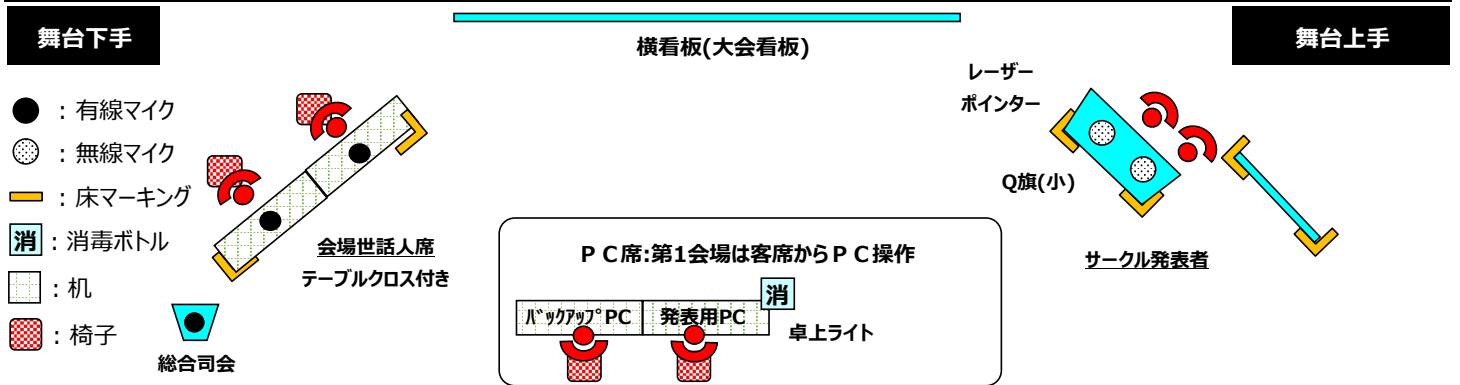
PJ

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> <li>・前日準備時に地区PCに保存しておく</li> <li>・PC操作もPC係で行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区PC</li> <li>・お知らせとお願い事項のスライド</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1会場は前の方の席に誘導する</li> <li>・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)</li> </ul>	フロアー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)

No.	プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
1	体験談発表	9:20~15:03	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

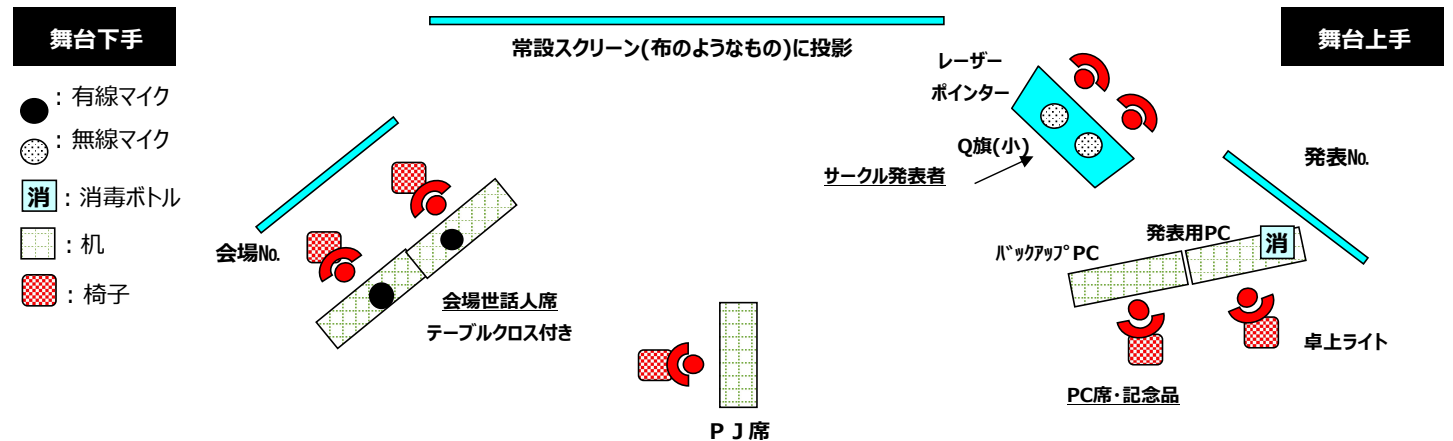


※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の15:10までに第1会場『もちのきホール』客席の指定席に着席いただくようお願いください。(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>「～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。</li> </ul>	
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"> <li>事例進行説明に合わせて「ベル」を鳴らしてください。</li> <li>QCタイマーが鳴る前に、事例発表が終了した場合は、<b>ベルが鳴らないように「ストップボタン」</b>を押してください。</li> <li>各発表のスタート時間を合わせる(同時刻開始)。</li> <li><b>発表のキャンセルがあっても時間を繰り上げない</b></li> </ul>	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"> <li>聴講者が質問しやすい空気を作る。</li> <li>タイムスケジュールを守る。</li> <li>質問者へ謝礼(図書カード)を渡す。</li> <li>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。</li> </ul>	無線マイク (2本) 図書カード (28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	<ul style="list-style-type: none"> <li>次の発表者と発表No.を確認しておく。</li> <li>発表者が降壇するタイミングで「発表No.」を差し替える。</li> </ul>	
10	発表事例の投影	P C ・記念品係	<ul style="list-style-type: none"> <li>次発表の補助者待機と資料立ち上げておく。</li> <li>補助者と同期してバックアップP C ^ -ジを送る。</li> <li>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)</li> </ul>	記念品
		P J 係	<ul style="list-style-type: none"> <li>P&amp;Pと操作について確認入り切りを行う(P&amp;Pが実施の場合は、他ポジションの応援)</li> </ul>	
11	終了挨拶とお知らせ	会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> <li>お弁当の受け取り方法</li> <li>午後のスケジュール案内 等々</li> </ul>	

## 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)
1	リハーサル未サークル対応	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	9:20~15:03	第2会場『くちなしホール』(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15:10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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>「～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。</li> </ul>	
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"> <li>事例進行説明に合わせて「ベル」を鳴らしてください。</li> <li>QCタイマーが鳴る前に、事例発表が終了した場合は、<b>ベルが鳴らないように「ストップボタン」</b>を押してください。</li> <li>各発表のスタート時間を合わせる(同時刻開始)。</li> <li><b>発表のキャンセルがあっても時間を繰り上げない</b></li> </ul>	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"> <li>聴講者が質問しやすい空気を作る。</li> <li>タイムスケジュールを守る。</li> <li>質問者へ謝礼(図書カード)を渡す。</li> <li>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。</li> </ul>	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	発表者誘導係	<ul style="list-style-type: none"> <li>次の発表者と発表No.を確認しておく。</li> <li>発表者が降壇するタイミングで「発表No.」を差し替える。</li> </ul>	
10	発表事例の投影	P C・記念品係	<ul style="list-style-type: none"> <li>次発表の補助者待機と資料立ち上げておく。</li> <li>補助者と同期してP C A°-ジを送る。</li> <li>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)</li> </ul>	記念品
		P J 係	<ul style="list-style-type: none"> <li>発表開始前までに器材合わせを済ませておく。</li> <li>必要に応じて、遮光版 or ミュートボタンを出し入れする。</li> </ul>	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"> <li>お弁当の受け取り方法。</li> <li>午後のスケジュール案内等々。</li> </ul>	



### 【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 11:30～	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当日配信終了後から準備をお願いします。
- ②機材を片付けます。
- ③ランダムに椅子を80脚並べてください。
- ④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)



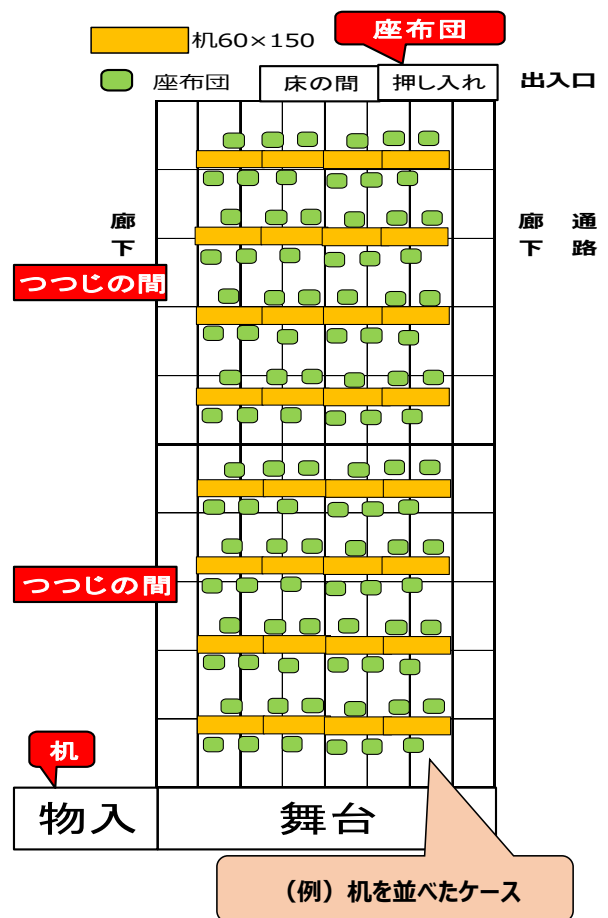
### 【つつじの間 (3階) 昼食レイアウト】

- ①座布団を押入れから出し、ランダムに60～80個並べる。
- ②机を並べるか並べないかは、担当幹事にて決定してください。
- ③昼食終了後、現状回復をお願いします。



※雨天時は座布団を  
1枚でも多く並べて下さい

(例)



### 【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】 11:52～12:37

No.	プログラム	時間	場所	担当
1	<b>昼食・休憩</b> ※弁当とお茶の配布	11:00頃	『だるま』さんが運んできます。	田口チーフ
		弁当到着後	机に弁当、お茶を「整列」する。	<b>受付係・昼食弁当係</b> (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』: 80席 ・2階『練習室』: 40席 ・3階『つつじの間A、B』: 80席 ・1階『エントランスビター』: 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】

※『第1会場（もちのきホール入口）』と『第2会場』まで、運搬のご協力をお願いします。

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・回収机を設営してください(机4枚で2列程度)。

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

#### ◆弁当配布先と個数

会議室C：役員・幹事・支部含む	58個	←役割分担一覧の人数（講師は、①控室で喫食します）
控室①	1個	←講演者
P&P事務所	3個	
第1・2前ロビー 3会場前	400個	←第3会場午前は4事例なので会場前配布はなしです。
特別参加券	10個	←ロビー配布
会議室B	0個	←必要に応じて幹事部屋より
弁当手配数	472個	

### 【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手渡ししない（参加者自身が持つ）

※第2・第3会場、つつじの間前で会場内の状況を見て別会場の利用を促す

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。

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机を並べる ・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	空段ボール箱・置き場表示
3	各会場に分配(11:00以降)	だるま吉田	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・お茶の空き容器は、だるま吉田が準備する箱に入れる （一杯になったらだるま吉田さんが回収します） ・ <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)	15:03~15:50	2階 会議室A	各会場世話人 正副幹事長 正副事務局 遠藤世話人

※ 審査結果の提出時間を厳守してください。 提出時間 15:50

### <表彰名>

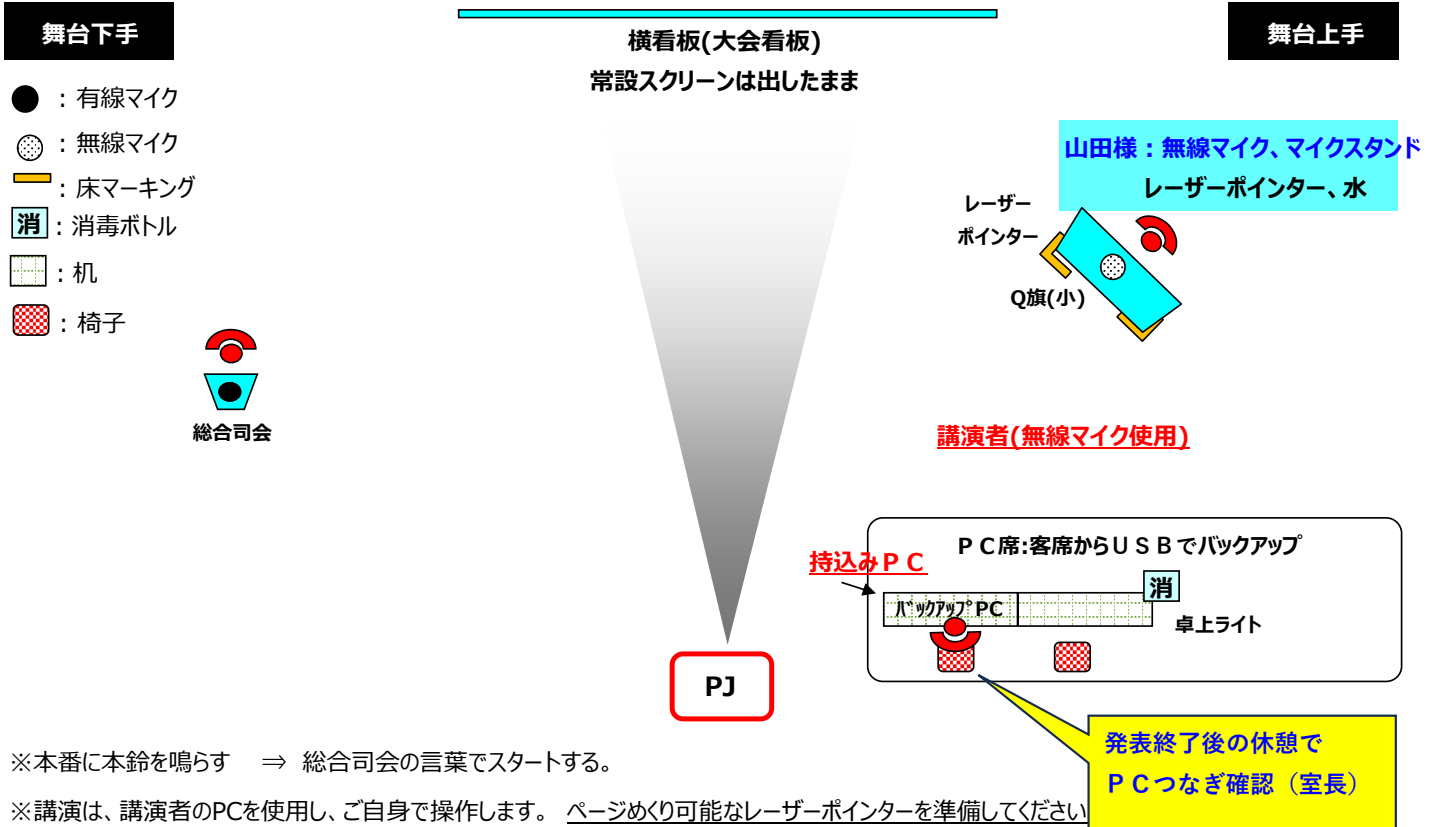
表彰名	表彰状	盾	午前・午後の合計件数
地区長賞：各会場1件	有り	有り (大)	5件 (午前・午後、各会場 1件)
優秀賞：各会場1件	有り	有り (小)	5件 (午前・午後、各会場 1件)
優良賞：各会場	有り	無し	上記対象外のサークル分
QCサークル誌への推薦	無し	無し	発表サークルの中から推薦 (該当無しの場合あり)

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	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。	
4	表彰状区分・順序確認 第1会場へ持参	地区事務局	★賞名のゴム印を押す (シャチハタ印) ※表彰状は、地区事務局で 事前に作成しておくこと ※ゴム印を押し間違えない ように何度も見直す事 ※“地区長印”の捺印忘れの ないこと ※読み間違いしやすい名前 には、フリガナを打つこと ※司会原稿(順位入り)を印刷 ↓ <b>16:00までに総合司会者へ</b> 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	
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		・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)
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 ・ <b>16:05までに大ホール右舞台袖まで 持って行き並べる</b> <b>(16:15~表彰式)</b>	紙袋・表彰状・筒
7	QCサークル誌への推薦			世話人推薦用紙
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>会場世話人さんへ</b> </div>		・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：山田 秀氏	【設営・準備】 15:03～15:15 【講演】 15:15～16:15	第1会場（もちのきホール）	総合司会 第1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。

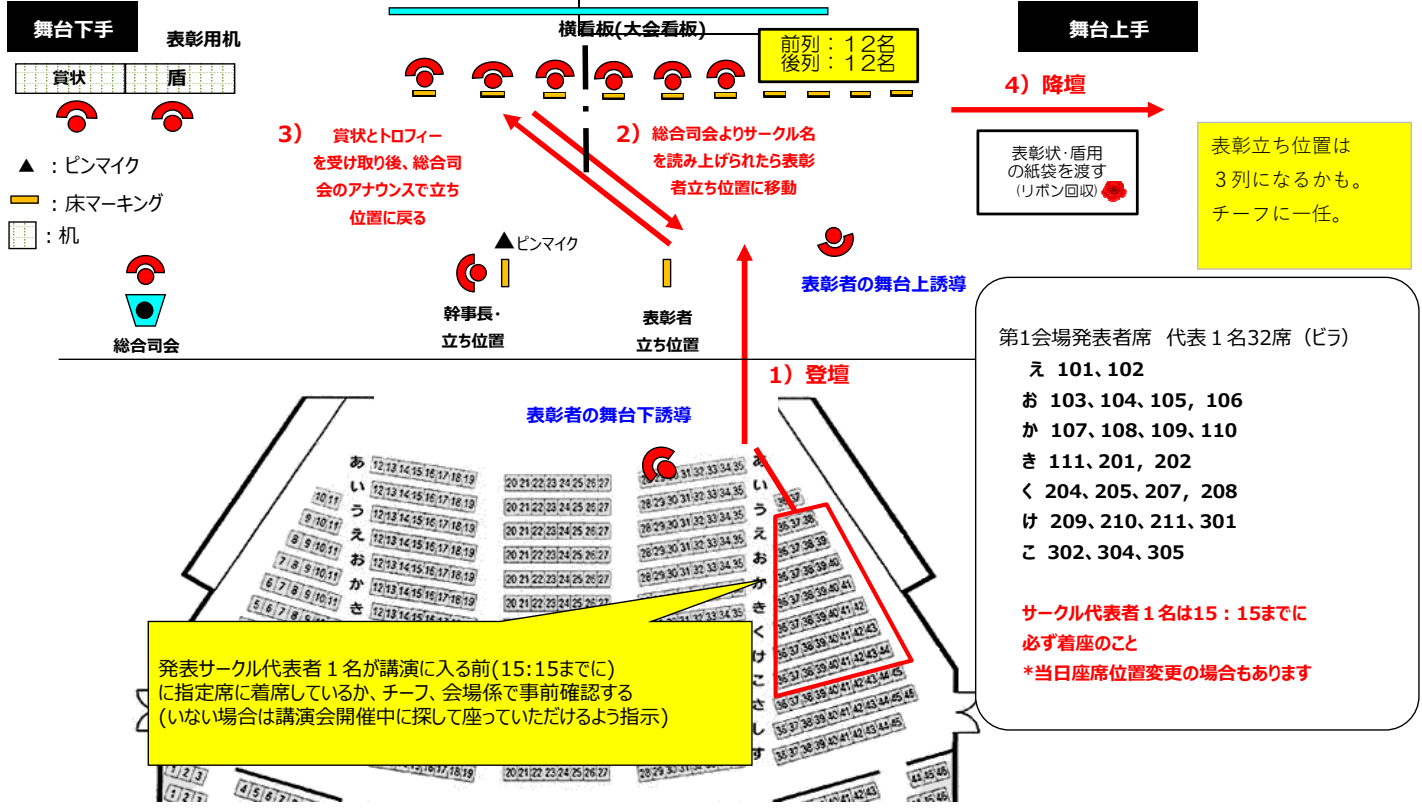
※講演は、講演者のPCを使用し、ご自身で操作します。ページめくり可能なレーザーポインターを準備してください。

※USBでデータ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	幹事長 副幹事長 行事担当	※12:00頃 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会場係チーフ	・ペットボトルのお茶(水)	講演者の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	ワイヤレスマイク
4	講演	山田 秀氏		
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

【体験談発表表彰（地区長・優秀賞 表彰式）】

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→優秀賞 →優良賞） QC誌掲載事例	【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】 16:15～16:35		副地区長・総合司会・事務局

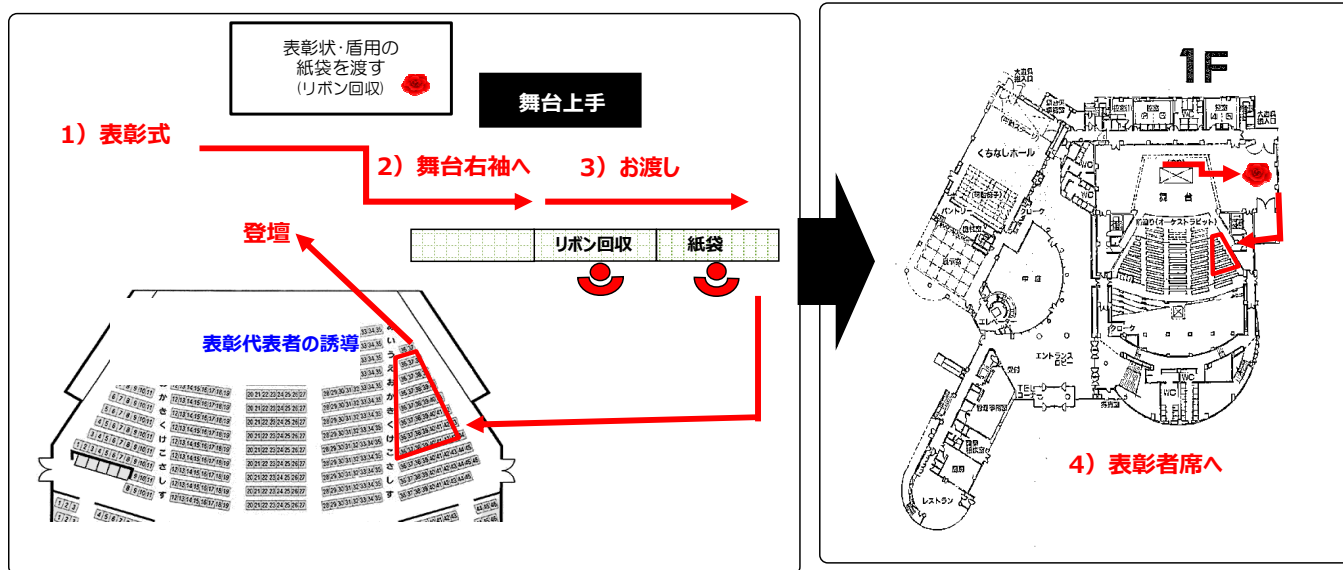


No.	ステップ	担当	ポイント	備考（必要器具）
1	表彰出席者の集合確認	第1会場係	講演前に指定席に着座していること	各サークル代表1名
2	総合司会スタンバイ	総合司会	舞台上手に、待機する	表彰式の原稿
3	幹事長案内	幹事長	幹事長を舞台下手に引率し、ピンマイクをつけていただく	ピンマイク
4	舞台照明	照明係	準備の時は、照明を落として行う	
5	舞台BGM	照明係	選曲、音量事前に準備する	
6	舞台設営	第1会場係	・舞台下手に、表彰用機を出す ・舞台上手に、発表演台を下げる	
7	表彰式の案内をする	総合司会	【表彰順番】	
8	地区長賞受賞サークル名発表（サークル代表登壇）	総合司会	・全サークル代表1名登壇 ・地区長賞…受賞者5名舞台中央へ、一人ひとりに渡す ・優秀賞…受賞者5名舞台中央へ、代表1名へ授与する（発表No.の若い番号） ・優良賞…発表順若い番号のサークル代表1名へ授与する、 ・QC誌掲載事例発表	
9	表彰状・トロフィーを地区長に渡す	正副事務局（介添え）	全発表代表者は降壇時に舞台上手の奥で、「表彰品（紙袋）」を渡し、リボンを回収する(表彰者へのお渡し物を参照)	
10	表彰状・楯を渡す	地区長		
11	代表者降壇	総合司会	降壇する時のアナウンス	総合司会原稿
12	降壇者へ紙袋渡し	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	

【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 16:35～	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	全サークル代表1名登壇していただく	会場係	・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、持って行ってください。	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

※	優良賞受賞者対応	誘導係	・舞台右袖の、賞状入りの紙袋を受け取るよう誘導してください ・リボン回収	リボン収納箱
---	----------	-----	---	--------

＜表彰の仕方(登壇)＞

A) 講演終了後に全サークル代表者1名が舞台上に客席指定席より登壇します。  
①前列 101 ～ 201  
②後列 202 ～ 305

【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トロフィーを受領  
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

＜表彰の仕方(降壇)＞  
B) 全員終了後、司会のアナウンスで舞台奥へ移動。表彰筒と箱を受領。(その後客席に戻る)

## 【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	16:35~16:40	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

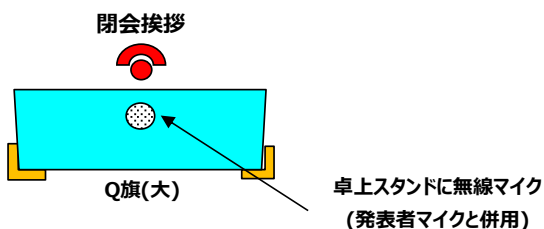
### 舞台下手

- : 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



### 横看板(大会看板)

常設スクリーンは出したまま



### 舞台上手

※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)を舞台中央へ設置し、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	
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 <b>(無線マイクはオフにして移動設営し、設営後オンにする)</b>	・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			

## 【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。

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 13:00～15:00(120分)	・展示室、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 小阪・大西
		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 <b>※積込備品あり</b>	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 小阪・大西
		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 <b>※積込備品あり</b>	受付係
	・第1会場(もちのきホール) <b>※積込備品あり</b>	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。**



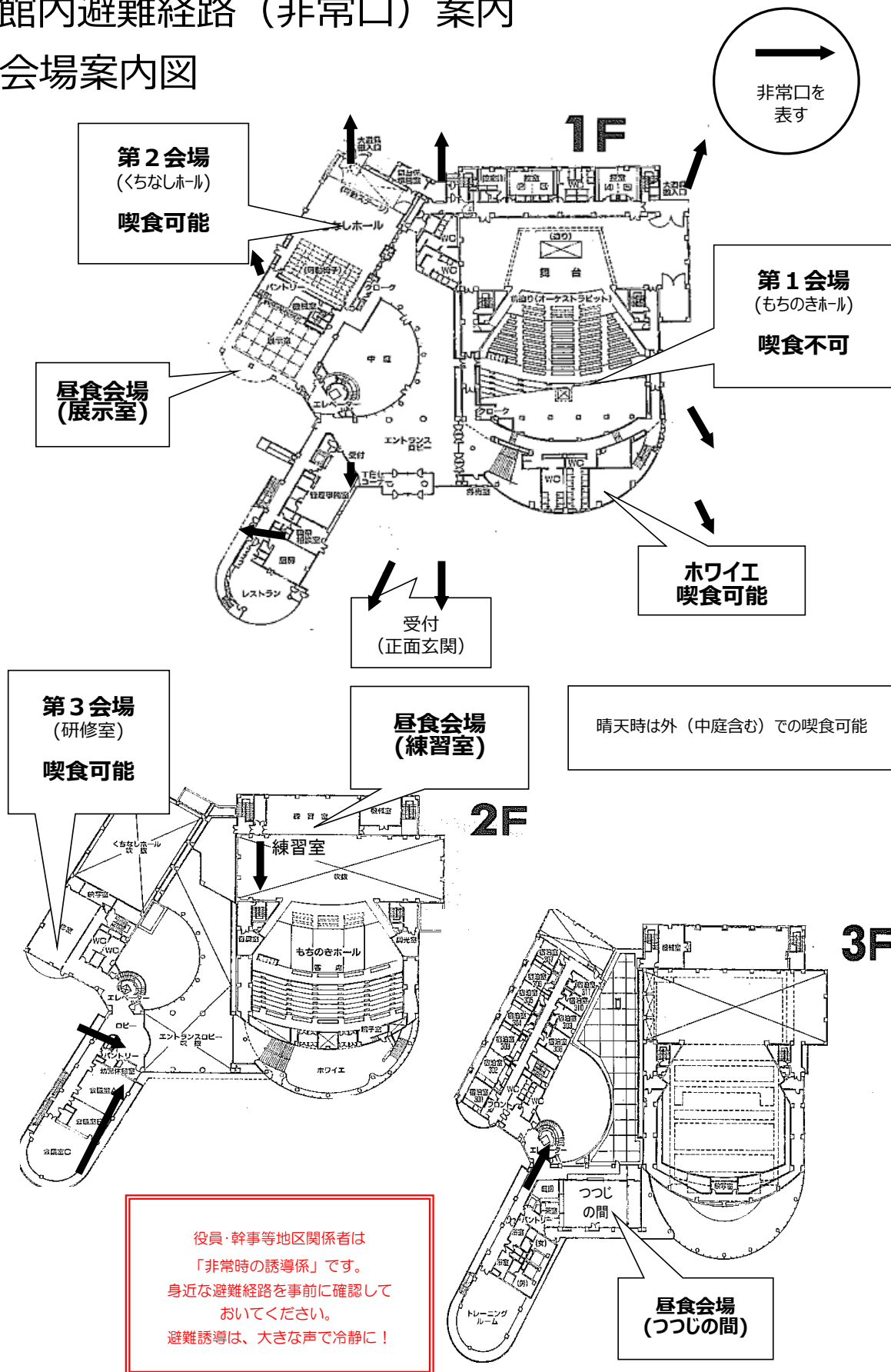
**ご協力ありがとうございました!!**

☆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) 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) 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。

 ご安全に！ 

# 第6687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)

2025/11/05時点

No.	会社名	人数
1	アイチセラテック株式会社	2
2	アイシン高丘株式会社	10
3	トヨタ生活協同組合	8
4	ティージーオブシード株式会社	1
5	東久株式会社	1
6	トヨタ自動車株式会社	30
7	アイホン株式会社	1
8	株式会社ジェイテクトフルードパワーシステム	1
9	トヨタ車体株式会社	30
10	中部鋼板株式会社	3
11	住友理工株式会社	1
12	メトロ電気工業株式会社	3
13	株式会社ハズ	3
14	日東工業株式会社	8
15	ブラザー工業株式会社	1
16	JFEスチール株式会社	0
17	株式会社三五	13
18	大高精工株式会社	3
19	株式会社アイシン福井	6
20	イツミ工業株式会社	1
21	日本高圧電気株式会社	5
22	マルヤス工業株式会社	4
23	株式会社アイシン・ロジテクサービス	3
24	オークマ株式会社	7
25	株式会社アドヴィックス	4
26	株式会社ニッセイ	3
27	豊臣機工株式会社	7
28	日本車輛製造株式会社	30
29	株式会社オディックス	6
30	株式会社 豊田自動織機	29
31	上田石灰製造株式会社	3
32	フタバ産業株式会社	15
33	日本製鉄株式会社 名古屋製鉄所	7
34	株式会社 デンソー	29
35	ダイハツ工業株式会社	10
36	大豊工業株式会社	11
37	豊田合成株式会社	10
38	愛三工業株式会社	6
39	トヨタ紡織株式会社	38
40	東洋紡株式会社犬山工場	5

No.	会社名	人数
41	愛知製鋼株式会社	3
42	大同メタル工業株式会社	9
43	株式会社KVK	1
44	サンエイ株式会社	2
45	株式会社ニデック	2
46	トヨタ紡織精工株式会社	6
47	オークマ株式会社	1
48	航空自衛隊 小牧基地	1
49	福井ファイバーテック株式会社	4
50	株式会社メイキコウ	1
51	アイシン辰栄株式会社	4
52	株式会社平岩鉄工所	1
53	株式会社オーツカ	1
54	株式会社アイシン	21
55	株式会社ジェイテクト	9
56	株式会社 東海理化	14
57	株式会社中部理化Togo	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		460