

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6705回 QCサークル東海支部愛知地区

いきいき事例研究大会
役割分担

とき 事前準備 2026年4月15日(水) 13:00(集合)～17:00
大会当日 2026年4月16日(木) 7:50(受付)～17:00
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)	12～13
5 第2会場(舞台・客席)	14～15
6 第3会場(舞台・客席)	16～17
7 駐車場誘導	18
8 当日役員・幹事受付	19
9 当日参加者受付	20
10 当日図書・相談コーナー(今回なし)	21
11 会場世話人打合せ	22
12 開会挨拶	23
13 大会のお知らせと会場移動	24
14 体験談発表(第1会場・第2会場・第3会場)	25～27
15 事例で学ぼうワイワイ研究会(事前打合せ)	28
16 昼食会場の準備	29
17 昼食・休憩	30
18 表彰選考会	31
19 事例で学ぼうワイワイ研究会	32
20 講演会	33
21 表彰式	34
22 閉会挨拶	35
23 後片付け	36
24 館内避難経路(非常口)案内図	37
* ご意見カード	38

皆様のご協力をお願い致します

「第6705回 QCサークルいきいき事例研究大会」 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4月16日（木）に開催致します「いきいき事例研究大会」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4月16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6705回 いきいき事例研究大会」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7:15~7:40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6705回 Q Cサークルいきいき事例研究大会 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。

*会場係(第1~第3会場)はワイワイ研究会も兼ねます。
 ※敬称略(◎:チーフ ★:2026年度新任幹事 ■:再任幹事 ◆:兼務)

(敬称略)	役割・担当	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	◎ 渡部 正光	アイシン機工(株)	◎ 新見 嘉章	トヨタ紡織(株)	◎ 浅野 貴志	トヨタ自動車(株)
		中山 博貴	日本車輛製造(株)	山村 恵子	愛知製鋼(株)	花井 章弘	小島プレス工業(株)
ワイワイ 研究会 (午後)	世話人	◎ 渡辺 玲	アイシン高丘(株)	◎ 内藤 新治	フタバ産業(株)	◎ 尾崎 洋	愛三工業(株)
		永江 孝雄	(株)デンソー	坂口 光将	豊臣機工(株)	牧野 直樹	(株)ジェイテクト
	パネラー	発表 久田 翔平	(株)アイシン	発表 河合 紗由美	トヨタ記念病院	発表 山田 宗明	愛知製鋼(株)
		補助 杉浦 雄二郎	(株)アイシン	補助 山田 真紗希	トヨタ記念病院	補助 南里 慶太郎	愛知製鋼(株)
		上司 ↑	(株)アイシン	上司 秋葉 洋司	トヨタ記念病院	上司 双原 哲也	愛知製鋼(株)
				↑4/7変更連絡有		上司 猪原 一生	愛知製鋼(株)

*会場係	チーフ	◎ 朝倉 康司	トヨタ自動車(株)	◎ 古賀 賢一	愛三工業(株)	◎ 宮内 博	愛知製鋼(株)
	舞台係・発表者誘導・ 発表No.差替え	岩瀬 洋一	(株)アイシン	★ 大西 健士	フタバ産業(株)	★★ 竹田 早希	(株)松尾製作所
		★ 高村 保教	(株)アイシン	★★ 島村 浩二	(株)豊田自動織機		
	音響・照明	P&P(舞台設備管理)へ委託		★★ ↑	↑	◆ 小林 剛志	(株)ジェイテクト
	音響・照明補佐						
	PC・記念品・表彰者誘導	★ 川村 綾	(株)デンソー	★ 中村 健司	アイシン高丘(株)	★ 白神 毅	オークマ(株)
	PJ・PC補助	★★ 中山 悟 (AM)	川澄 寿成 (PM)	小川 文子 (AM)			倉橋 理治(AM)
	AM:事例発表 インタビュー	◆ 川澄 寿成	豊臣機工(株)	朝原 哲夫	アイシン機工(株)	寛 一雄	トヨタ車体(株)
	PM:ワイワイ研究会 インタビュー	★ 神谷 英文	トヨタ自動車(株)	★★ 安藤 光暢	アイシン高丘(株)	★ 山本 佐布郎	日本製鉄(株)
		◆ 村上 佳一	(株)豊田自動織機	★ 小川 文子	オークマ(株)	倉橋 理治	日本製鉄(株)
★★ 中山 悟	小島プレス工業(株)	★★ 安藤 光暢	アイシン高丘(株)	★★ 竹田 早希	(株)松尾製作所		

受付係・昼食担当係	◎ 市川 勝巳	(株)東海理化	★ 田上 貴博	日本製鉄(株)	梅田 友美	(株)東海理化
	神谷 建也	トヨタ車体(株)	★ 秋田 和久	(株)アドヴィックス	★ 保母 恵子	(株)アドヴィックス
	◆ 高橋 信一郎	トヨタ紡織(株)	★★ 田村 利恵	トヨタ紡織(株)	★ 洲上 尚美	(株)アドヴィックス

朝の受付のみ事務局の方にもお手伝いいただきます

誠心寮 幹事用駐車場係(朝一のみ)	◆ 村上 佳一	(株)豊田自動織機	◆ 高橋 信一郎	トヨタ紡織(株)
駐車場係(参加者)	◆ 小林 剛志	(株)ジェイテクト	★★ 越智 健太郎	豊田合成(株)

←車で来られる幹事は~7:40まで

↑8:00~9:00迄 ↑ ↑8:55~9:30 シルバー人材派遣6名対応

全体写真・会場周辺 ゴミ箱・吸い殻パトロール	◆ 高橋 信一郎	トヨタ紡織(株)	←次年度の行事担当
	★★ 田村 利恵	トヨタ紡織(株)	←次年度の行事担当
全体パトロール	木寺 紀世	(株)豊田自動織機	
	遠藤 克義	エン・クリエイト	

講演	亀山 新太郎	(株)村田製作所	←来場時間:大会当日朝8:30頃(受入:豊田合成(株)中島GL)
----	--------	----------	----------------------------------

表彰状授与	佐々木 澄和	(株)東海理化	←地区長
地区長補佐			←副地区長 欠席
来賓アテンド、表彰選考まとめ、閉会挨拶	岩田 欣二	(株)東海理化	←地区幹事長
幹事長補佐、講演者アテンド・挨拶	加藤 久豊	(株)アドヴィックス	←地区副幹事長
幹事受付・表彰選考まとめ(幹事部屋)	深川 宏	(株)東海理化	
	梅田 友美	(株)東海理化	
幹事受付・表彰介添え(幹事部屋)	★ 保母 恵子	(株)アドヴィックス	★ 洲上 尚美 (株)アドヴィックス

開会挨拶	河瀬 誠	豊田合成(株)			
総司会	秋山 裕美	豊田合成(株)			
荷物運搬・会場片付け	◆ 中島 英二	豊田合成(株)			
行事全体事務局 正・副	福田 富夫	豊田合成(株)	★★ 越智 健太郎	豊田合成(株)	豊田合成(株) 酒井 和宏

上司招待	熊田 康男	(株)東海理化	溝口賢一	(株)ジェイテクト	三浦 文靖	(株)トヨタ車体
	福庭 広巳	豊田合成(株)			藤江 莉子	(株)トヨタ車体

←育成

来賓	経済産業局 産業振興課	経済産業局 産業振興課	中日新聞社半田支局		
	長江 貴恵子	渡辺 彩音	望月 海希		

特別参加券(No.)	熊谷 哲也	No. 2026-13	細川 直次	No. 2026-06	
	前田 義人	No. 2026-14	田中郁雄	No. 2024-13	

※敬称略 (○:チーフ ★:2023年度新任幹事 ♪:女性 ◆:兼務)

No.	氏名(敬称略)	会社名・財団名等	主な担当	7:50	8:00	8:10	8:20	8:40	9:00	9:05	9:20	9:25	11:53	12:55	14:35	14:50	15:50	16:10	16:15	16:40	16:40	16:50	
				8:00	8:10	8:20	8:40	9:00	9:05	9:20	9:25	11:53	12:55	14:35	14:50	15:50	16:10	16:15	16:40	16:50			
40	○ 市川 勝巳	(株)東海理化	受付・弁当準備と回収	朝礼	準備・確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
41	神谷 建也	トヨタ車体(株)	受付・弁当準備と回収	朝礼	準備・確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
42	★ 田上 貴博	日本製鉄(株)	受付・弁当準備と回収	朝礼	準備・確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
43	★ 秋田 和久	(株)アドヴィックス	受付・弁当準備と回収	朝礼	準備・確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
44	◆ 高橋 信一郎	トヨタ紡織(株)	全体写真・会場周辺ゴミ箱・吸い殻パトロール	駐車場朝礼	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
45	★◆ 田村 利恵	トヨタ紡織(株)	全体写真・会場周辺ゴミ箱・吸い殻パトロール	朝礼	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
46	木寺 紀世	(株)豊田自動織機	視察・全体パトロール	朝礼	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
47	遠藤 克義	エン・クリエイト	全体パトロール	朝礼	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
48	深川 宏	(株)東海理化	幹事受付・表彰選考整理	幹事受付 朝礼	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
49	◆ 梅田 友美	(株)東海理化	幹事受付・表彰介添え	幹事受付 朝礼	準備・確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
50	★◆ 保母 恵子	(株)アドヴィックス	幹事受付・表彰介添え	幹事受付 朝礼	準備・確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
51	★◆ 洲上 尚美	(株)アドヴィックス	幹事受付・表彰介添え	幹事受付 朝礼	準備・確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
52	河瀬 誠	豊田合成(株)	開会挨拶	朝礼	挨拶	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
53	秋山 裕美	豊田合成(株)	総司会	朝礼	挨拶	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
54	○ 福田 富夫	豊田合成(株)	朝礼時連絡事項・全体対応	朝礼	挨拶・連絡事項	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
55	越智 健太郎	豊田合成(株)	朝礼時連絡事項・全体対応	朝礼	挨拶・連絡事項	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
56	酒井 和宏	豊田合成(株)	朝礼挨拶・全体対応	朝礼	挨拶・連絡事項	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
57	◆ 中島 英二	豊田合成(株)	荷物運搬・会場片付け	朝礼	挨拶 講演者迎え	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

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。（お弁当数の過不足見込み予測）
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~）天候・来場待ち人数当で変更可
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講演会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. 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）

大会プログラム

No.	時 間		内 容
1	8:40～ 9:00	20分	参加者受付
2	9:00～ 9:05	5分	開会挨拶
3	9:05～ 9:15	10分	地区活動PR
4	9:15～ 9:20	5分	会場移動
5	9:20～ 9:25	5分	発表司会紹介・発表要領の説明
6	9:25～11:57	152分	体験談発表（6事例、6事例、6事例） ※途中で約10分間の休憩あり
7	11:57～13:00	63分	昼食・休憩・会場移動
8	13:00～14:40	100分	事例で学ぼうワイワイ研究会（第1、第2、第3会場） 〔 QCサークル活動の問題点、悩みなどを下記のテーマ別に、事例の研究を通じて具体的にアドバイスする。 〕 第1会場：製造部門での活動の進め方 第2会場：事務・販売・サービス部門での活動の進め方 第3会場：管理・監督者による推進の進め方
9	14:40～14:55	15分	会場移動
10	14:55～15:55	60分	講演テーマ：カイゼンを楽しむ ～現場に寄り添ったQCサークル活動の支援～ 講 師：株式会社岡山村田製作所 モノづくりサポート課 シニアアドバイザー 亀山 新太郎 氏
11	15:55～16:15	20分	体験談表彰式
12	16:15～16:20	5分	閉会挨拶

（ご注意）各会場での録画撮影(自社の発表も含む)は一切ご遠慮ください。

〔 総合司会者 〕

会 場	司 会 者 ・ 会 社 名	
第1会場 (もちのきホール)	秋山 裕美	(豊田合成株)

〔 体験談発表司会者・世話人 〕

会 場	世 話 人 ・ 会 社 名	
第1会場 (もちのきホール)	渡部 正光	(アイシン機工株)
	中山 博貴	(日本車輛製造株)
第2会場 (くちなしホール)	新見 嘉章	(トヨタ紡織(株))
	山村 恵子	(愛知製鋼株)
第3会場 (研修室)	浅野 貴志	(トヨタ自動車株)
	花井 章弘	(小島プレス工業株)

体験談発表プログラム

【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	
第1会場 (もちのきホール)	101	9:25 ～ 9:46	トヨタ紡織(株)	どんとこいパートIV	なかやま こうき 中山 晃希	溶接溶込み評価作業の工数低減 ～ベテランの本気を取り戻せ～
	102	9:50 ～ 10:11	大豊工業(株)	ガマダス	おおち こう 大地 豪	AT200ヒケ不良低減
	103	10:15 ～ 10:36	トヨタ車体(株)	連携プレイ	にしほ けんた 西窪 健太	設備保全による足回り部品の品質不良撲滅 ～指示待ちキャッチャーから主体的なリーダーへの歩み～
	10:36～10:46 小 休 憩					
	104	10:46 ～ 11:07	(株)豊田自動織機	KAIZEN	ひらい たかゆき 平井 貴之	主軸モーターオーバーヒート対策による CO2排出量の削減
	105	11:11 ～ 11:32	(株)松尾製作所	フラワー	きたい ゆきこ 北井 由起子	効率アップ!ロックバー製品の 出し入れゼロへの挑戦
106	11:36 ～ 11:57	トヨタ自動車(株) 上郷工場	クラッド	ひろの れいか 廣野 玲華	D4インジェクター穴 径大対策	

【製造部門】201-204 【事務・販売・サービス部門】205-206

発表No.	時間	渡辺 玲	サークル名	発表者	発表テーマ	
第2会場 (くちなしホール)	201	9:25 ～ 9:46	トヨタ紡織精工(株)	One T	もり たいし 森 大嗣	瑠美ねえさんの困りごと改善 みんなが活躍できる職場づくり
	202	9:50 ～ 10:11	大同メタル工業(株)	まごころ	みうら ろすりー 三浦 ロスリー	ボイラー効率アップでコストダウン ～ムダ削減で省資源・省エネルギー化に挑戦～
	203	10:15 ～ 10:36	豊田合成(株)	4WD	てらざわ りん 寺澤 凜	簡易塗布機異物詰まり『0』への挑戦! ～見えない所に宿る品質～
	10:36～10:46 小 休 憩					
	204	10:46 ～ 11:07	トヨタ自動車(株) 生産管理部	改善番長	まるやま けんご 丸山 謙吾	本社工場納入における待機車両の撲滅
	205	11:11 ～ 11:32	豊臣機工(株)	ザ・シスターズ	はやかわ とわ 早川 永遠	中途入社時における必要書類の未提出撲滅! ～外部機関発行書類提出遅れ0作戦!～
206	11:36 ～ 11:57	トヨタ生活協同組合	よもぎ餅	かたぎり ひろき 片桐 浩貴	デイサービスご利用者様のヒヤリ低減 ～より安心を追求する～	

【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	
第3会場 (研修室)	301	9:25 ～ 9:46	(株)デンソー	常勝	なかがみ りょうすけ 中神 良介	チューブ穴あき慢性不良低減活動
	302	9:50 ～ 10:11	トヨタ車体(株)	ETC	まえはた まき 前畑 麻紀	Pライン設備の慢性停止撲滅による生産性向上 ～吸着不良ゼロへ、女性リーダーの挑戦～
	303	10:15 ～ 10:36	(株)アイシン	ポッシブル	しおざき もとぎ 汐崎 元幾	レーザー溶断機 高さ確認異常撲滅
	10:36～10:46 小 休 憩					
	304	10:46 ～ 11:07	フタバ産業(株)	BLUE GIANT	たかせ まい 高瀬 麻衣	目指せ!ラク・ラク測定
	305	11:11 ～ 11:32	(株)豊田自動織機	ハツラツ	やまむろ みずき 山室 瑞輝	LWマスキング工程の習熟度向上 ～誰でも明るく、働きやすい職場づくりを目指し デジタル改善への第一歩を踏み出す～
306	11:36 ～ 11:57	(株)アイシン・ロジテックサービス	イノベーション	あつみ ひでまさ 渥美 英将	～A Future Reborn～ 未来の自分も安心して働ける作業環境の構築	

【1.前日準備案内】

作成 2026年4月8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
いきいき事例研究大会行事担当
豊田合成株式会社
福田 富夫

前日準備のお願い

「第6705回 いきいき事例研究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：4月15日（水）13：00集合

・準備開始時間：13：20～（飲み物を用意しています）

2. 集合場所：くちなしホール

・開始待ちの幹事様へ、くちなしホールに備品搬入：12：50～13：00を行います。
車両(運送会社トラック12:50着予定)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、会場世話人機用とワイワイ招待サークル等の
表示ビラは、各会場の備品ケースに投入してあります。

【2-1.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	◎朝倉幹事 渡部副世話人 中山（博）幹事 渡辺 副世話人 永江幹事 川澄幹事 村上幹事 稲垣幹事 岩瀬幹事 神谷（英）幹事 中山（悟）幹事 川村幹事 P&P様	【役割分担マニュアル； P9、P12～17 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、氏名ピラの掲示） 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 ⇒ M H D I（10m）コードに余裕を持たせて設置してください。 ・講演者がパソコン持ち込みのため、演台まで接続できる長さ 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、トロフィー置き場）に、テーブルクロスと午前（体験事例）と午後（ワイワイ研究会）の会場世話人の氏名ピラを掲示しておいてください ⑧舞台上手、ワイワイ研究会機（表彰品紙袋機と併用）机2枚 ⇒ テーブルクロスを付け、招待サークルの氏名ピラを掲示しておいてください ⑨客席へのピラ貼り（発表者、写真撮影席、招待者席）→地区備品にラミネートしたピラあり
	◎古賀幹事 新見副世話人 内藤副世話 人山村幹事 朝原幹事 坂口幹事 大西幹事 中村幹事 島村幹事 安藤幹事 小川幹事	★第2会場：パントリーから机9枚を運び入れ、椅子を舞台下手から出す（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50脚、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）
	◎宮内幹事 尾崎副世話人 浅野幹事 花井幹事 筧幹事 倉橋幹事 小林幹事 白神幹事 牧野幹事 山本（佐）幹事 竹田幹事（欠席）	★【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（ワイワイ含む）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ピラを設置し、Wボード発表番号をNo.順に掲示 ⑦発表サークルの試写 14:30～15:30（16:00迄には完了） ・10分以内/1サークル ・第1会場は講演者の試写も行う（臨機応変に対応する） 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ピラ ⑨ワイワイ研究会用の机3枚設置⇒テーブルクロス、氏名表示ピラ ⑩客席へのピラ貼り（発表者、写真撮影席など）→地区備品にラミネートしたピラあり ⑪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	◎市川幹事 神谷幹事 田上幹事 秋田幹事 来年度行事担当 高橋幹事・田村幹事 （応援願います）	【役割分担マニュアル； P9、P10～11 参照】 受付：券売室から机6枚を運び入れ、椅子4脚出す。 パントリーから机4枚を運んでくる。 ①発表サークルの試写用の受付机を先に設置し、第1～第3会場の受付対応をお願いします。 ②玄関の縦看板は、取り付け直前まで準備し、当日の朝に外へ設置（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昼食会場の準備をお願いします。14:50までに原状回復願います。 ・前日準備での展示室（20～30脚）は必須 ・つつじの間（48座布団）は、当日予約のため、受付後、9:30までに準備 ・練習室（20脚）は、雨天など会館外で喫食できない場合に準備
	◎深川事務局 梅田事務局、 保母副事務局 洲上副事務局	【役割分担マニュアル； P9 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）
3. 幹事控室	2 F 会議室C 4名	

【全体】

- ・進捗：岩田幹事長、加藤副幹事長、遠藤世話人
- ・次年度行事担当：トヨタ紡織㈱ 高橋幹事、田村幹事
- ・進行：豊田合成㈱ 福田幹事（携帯：080-6672-4312）
- ・総合司会：秋山さん ・荷物運搬：中島GL


【2-2.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 会館	1 常設	/	2 地区	1 地区	1 常設	4 会館	3 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 地区	1 常設	4 会館	1 会館	/	2 会館
第3会場 研修室	1 地区	1 常設(壁も可)	机1枚 研修室内	2 地区	/	1 常設	3 会館	1 会館	/	1 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	ワイワイ研究会			
							感謝状	記念品	謝礼 ¹⁾ CBH ²⁾	筒
第1会場 もちのき	4 上司	1 常設		1 地区	1 地区	12	1	2	2	1
第2会場 くちなし	4/7変更連 地区	3 常設灰色パ ³⁾ ーテーション		1 地区	1 地区	12	1	3	3	1
第3会場 研修室	2 地区	1 会館	1 会議室 A	1 地区	1 地区	12	1	4	4	1

会場	机(会場世話人・ワイワイ・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	ワイワイ
第1会場 もちのき	/	/	/	/	6枚 舞台上手	6枚	0	20	20
第2会場 くちなし	9枚 (PJ机込み)	/	/	/	/	0	0	20	20
第3会場 研修室	/	48枚	/	6枚	4枚 (PJ机込み)	27枚	0	20	20
受付	4枚	/	6枚	/	/	0			
展示室	/	/	/	/	/	0			
つつじの間	/	/	/	/	16枚(任意)	24枚			

※パントリーと券売室の場所(P6参照)

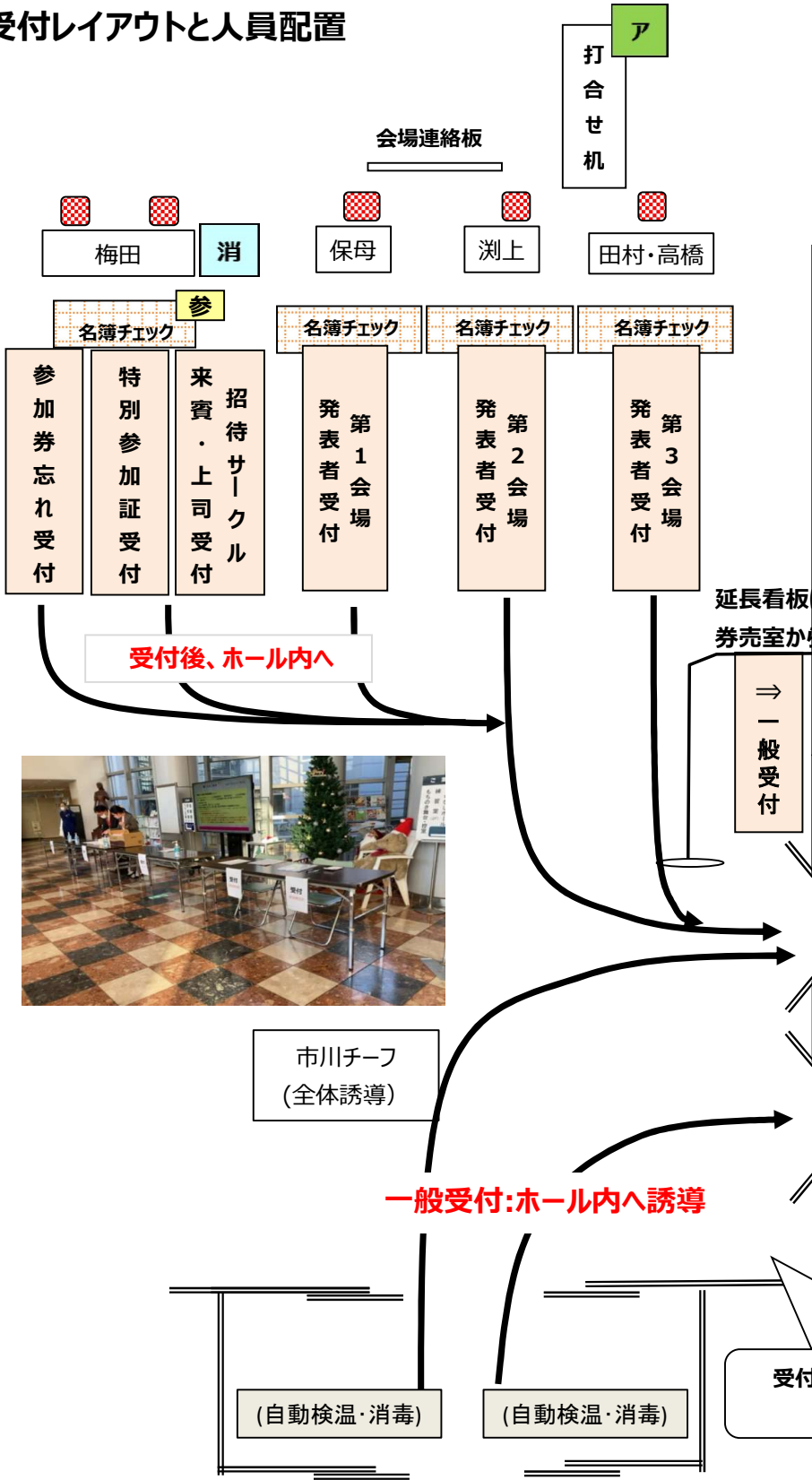
会場	椅子・(展示室とつつじの間(座布団)は昼食会場)						延長看板		
	パントリー	在庫	券売室	在庫	会場の中	在庫	券売室	在庫	写真
第1会場 もちのき	/	/	/	/	16脚 舞台上手	75脚	/	/	
第2会場 くちなし	/	/	/	/	150脚+11脚 舞台下	199脚	/	/	
第3会場 研修室	/	50脚	/	28脚	50脚+10脚 研修室	81脚	/	/	
受付	/	/	4脚	/	/	0	1台	/	
展示室	30脚(昼食)	/	/	/	/	0	/	/	
つつじの間	/	/	/	/	48枚(昼食)	144枚	/	/	

※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）】

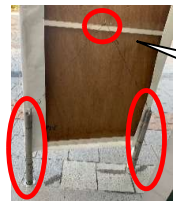
受付レイアウトと人員配置

: 掲示ビラ
 ア : 紙のアンケート20~30枚程度
 参 : 参加券忘れ対応20~30枚程度
 消 : 消毒ボトル
 : 机
 : 椅子



◆当日入場時間

	受付時間
発表者	8:20
聴講者	8:40



・前日は、縦看板の準備のみ
 ・ホワイエ仮置きし、針金で、
 当日朝一に設置する

【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	14:15~15:30	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	<p>前日試写(リハーサル)の名簿で受付を確認した後、以下の情報を参加者へご案内ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発表会場(場所) ・大会当日の受付時間・受付場所 ・試写(リハーサル)会場では、案内係から順番が来ましたら、誘導いたします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前日試写(リハーサル)名簿 ・筆記具

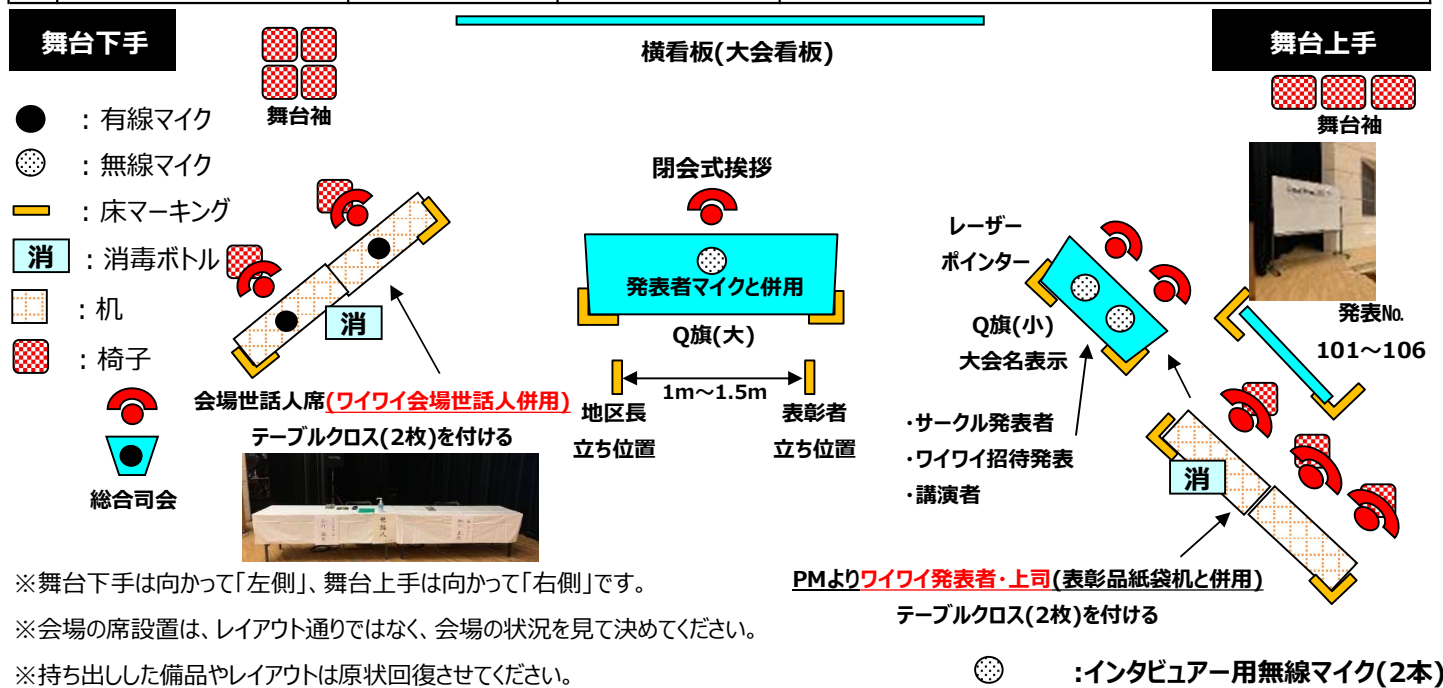
各会場での前日試写(リハーサル)

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	14:30~15:30	各会場	会場係

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	リハーサルの受入れ	PC補助	<ul style="list-style-type: none"> ・最初にPC立ち上げ、リハーサル名簿で到着(受付)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)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前日リハ参加者名簿 ・筆記具
2	リハーサル中	発表誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・発表の段取り(発表前待機~降壇まで)手順を教える <p>大会当日の発表集合時間のリマインドをする(発表当日、自サークルから1つ前の発表が始まった際、「発表待機席」までお越しいただく。 (例:101発表時には102もスタンバイ) 但し、休憩をはさむ場合は、開始10分前までに発表待機席までお越しただければ結構です)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前日リハ参加者名簿 ・筆記具
3		PC係	<ul style="list-style-type: none"> ・動作確認(特に動画)と発声練習を行っていただく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・愛知地区パソコン2台
4	リハーサル後	PC係	<ul style="list-style-type: none"> ・発表資料のファイル名を発表No.にリネームする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前日リハ参加者名簿 ・筆記具 ・愛知地区パソコン2台
6	<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、行事担当の福田まで準備完了の旨、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>			

第1会場（もちのき）【舞台】

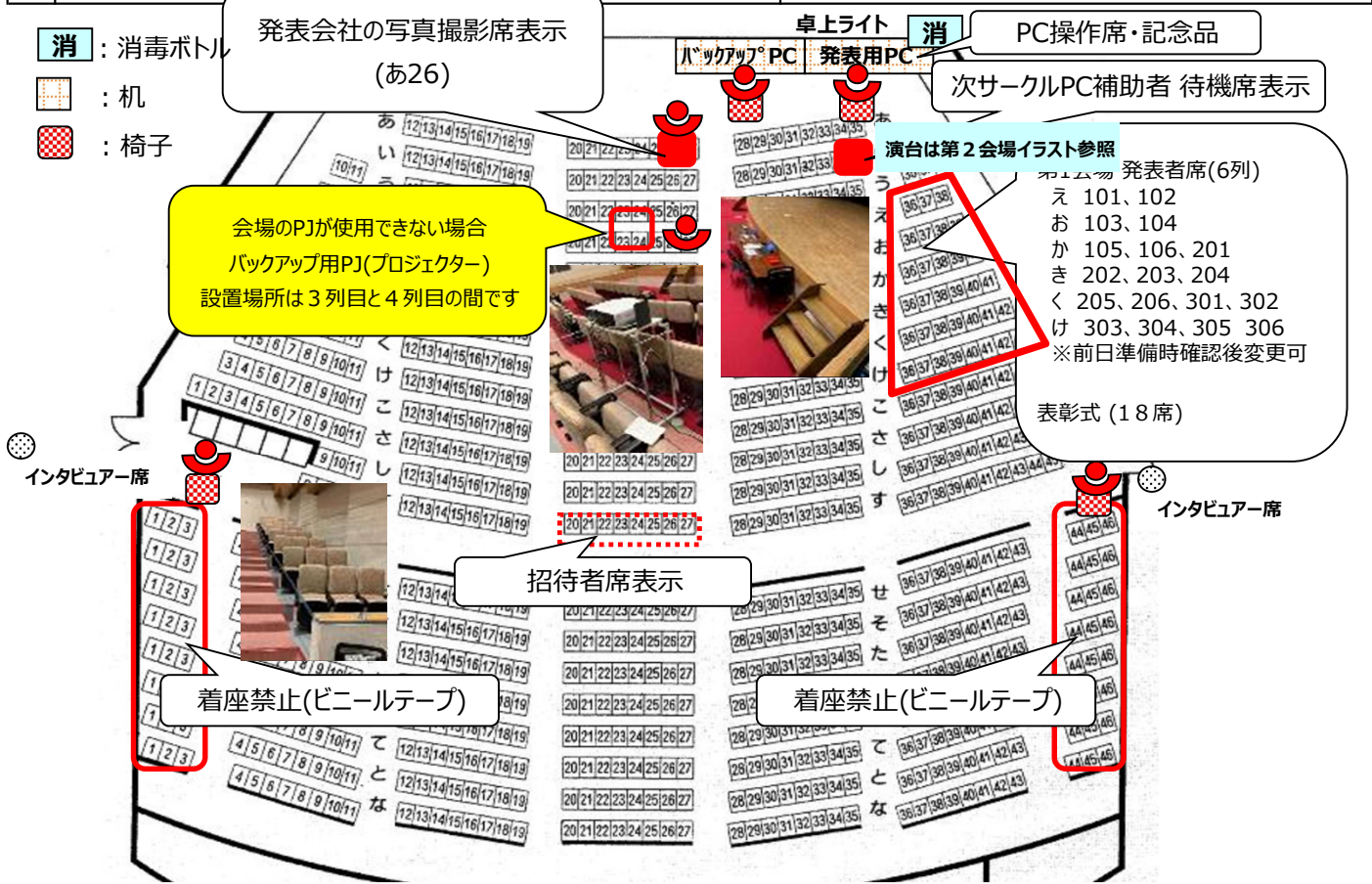
No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
4	前日準備(舞台設営)	13:20～14:30	もちのきホール 舞台	第1会場係 会場世話人(審査・講評、ワイワイ研究会) 総司会(舞台状況確認と発声練習)
	前日試写(リハーサル)	14:30～15:30		



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 舞手下手から、 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、氏名ビラを掲示する) 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舞手下手、 会場世話人机(ワイワイの会場世話人と表彰用机と併用)机2枚 ⇒ 表彰用机(賞状、トロフィー置き場)に、 テーブルクロスと午前と午後の会場世話人の氏名ビラを掲示しておいてください 椅子6脚(待機・会場世話人・ワイワイ併用) ⑥舞台上手、 ワイワイ研究会机(表彰品紙袋機と併用)机2枚 ⇒ 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。 椅子6脚(発表者待機・ワイワイ併用)
				【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(ワイワイ含む)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】

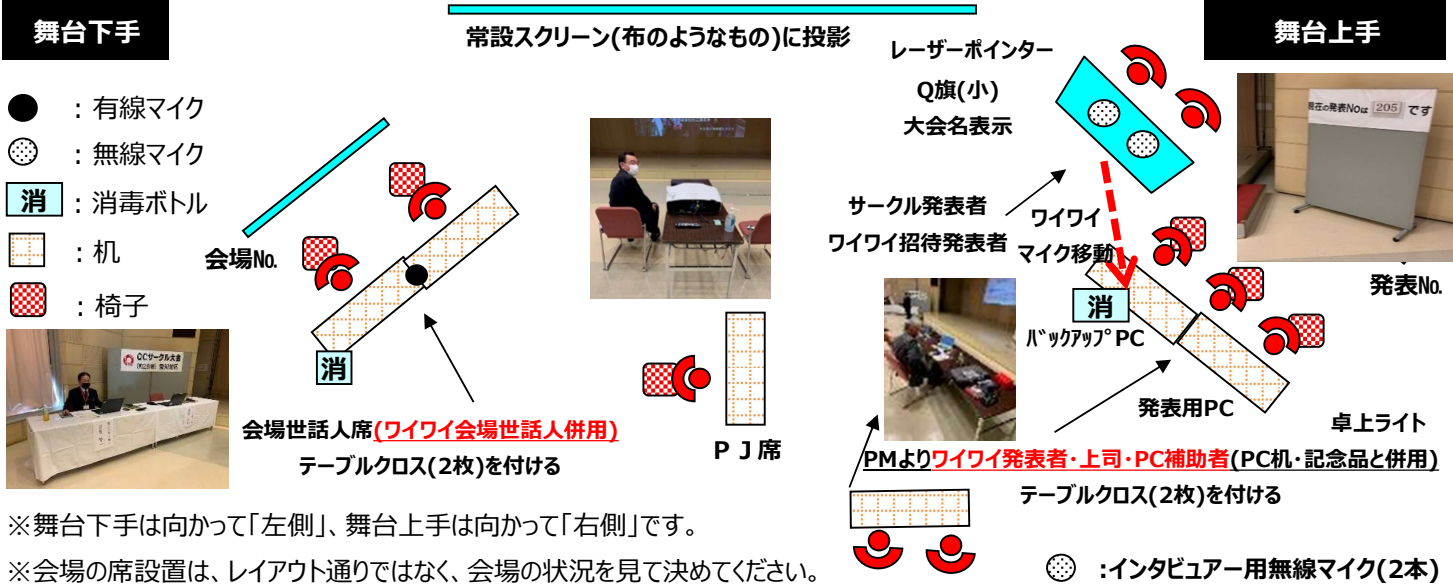
No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
4	前日準備(客席)	13:20~14:30	もちのきホール 客席	第1会場係
	スクリーン投影・調整			
	前日試写(リハーサル)	14:30~15:30		
	客席へのビラ貼り等の表示			



No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
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 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 ④MHD I (10m)コード、ロールコード、延長コード、パソコン切替装置・PJカバー ⑤発表用PC補助者の桌上ライト ⑥PC机(発表者と補助者の記念品12個) ⑦消毒ボトル ⇒ 各1つ
2	スクリーン投影・調整		会場の最後方席に、着席した状態で、発表用のフルスクリーンで投影し、 横看板と投影画面(上下左右)切れが発生しないよう、投影画面を大きくしたり、横看板の位置をPJ係とP&Pさんとで高さ調整 をする	
3	前日試写(リハーサル)		「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)	13:20～14:30	くちなしホール 舞台	第2会場係 会場世話人(審査・講評、ワイワイ研究会)
	前日試写(リハーサル)	14:30～15:30		

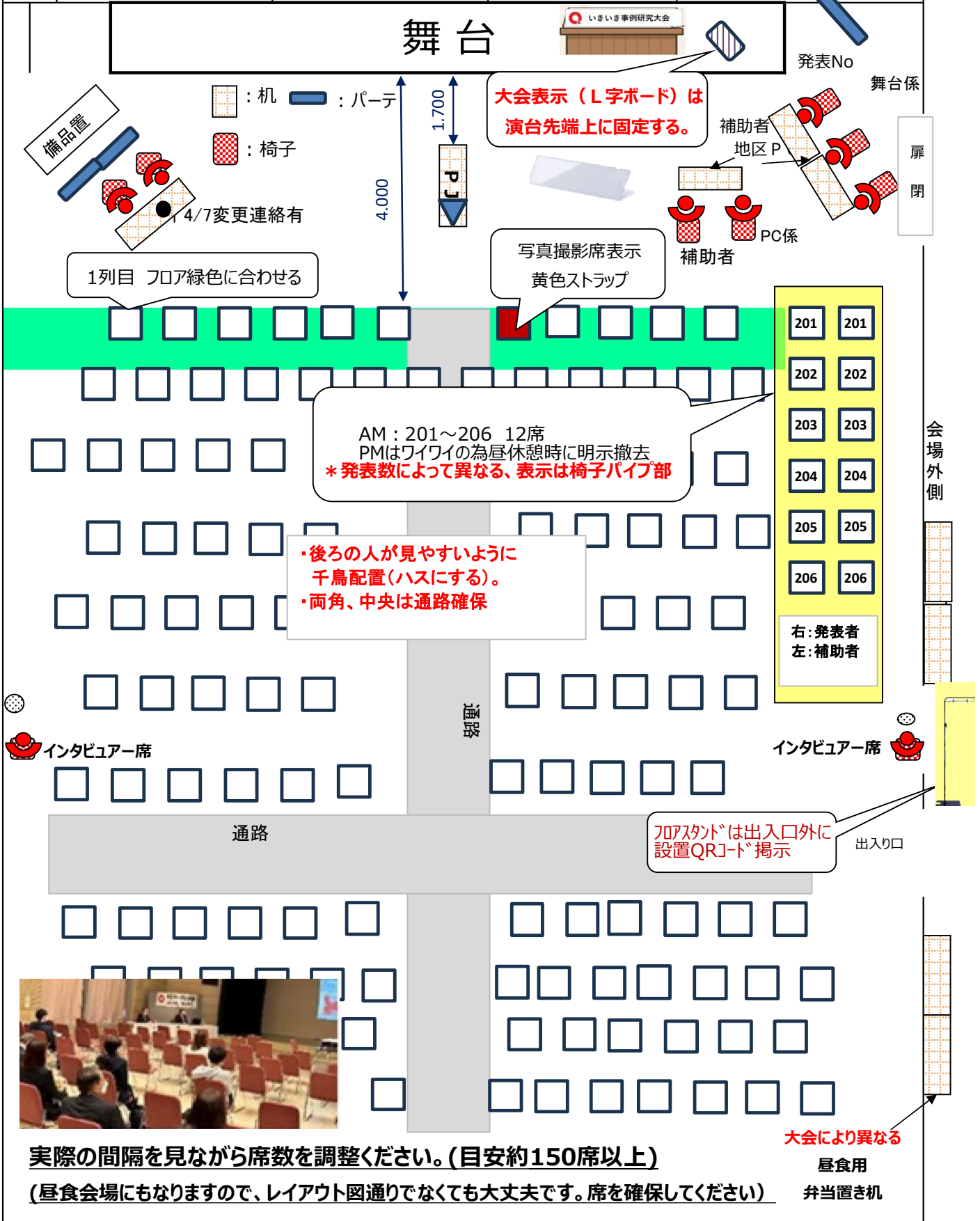


※舞台下手は向かって「左側」、舞台上手は向かって「右側」です。
 ※会場の席設置は、レイアウト通りではなく、会場の状況を見て決めてください。
 ※持ち出した備品やレイアウトは原状回復させてください。

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(ワイワイ研究会の 会場世話人と併用) 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(ワイワイ研究会用と併用) 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12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 発表舞台 の設置⇒Q旗(小)あり、大会名あり、舞台を25cm～30cm上げる ⑧発表舞台用マイクの使用本数(ワイワイ含む)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) 発表舞台・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	

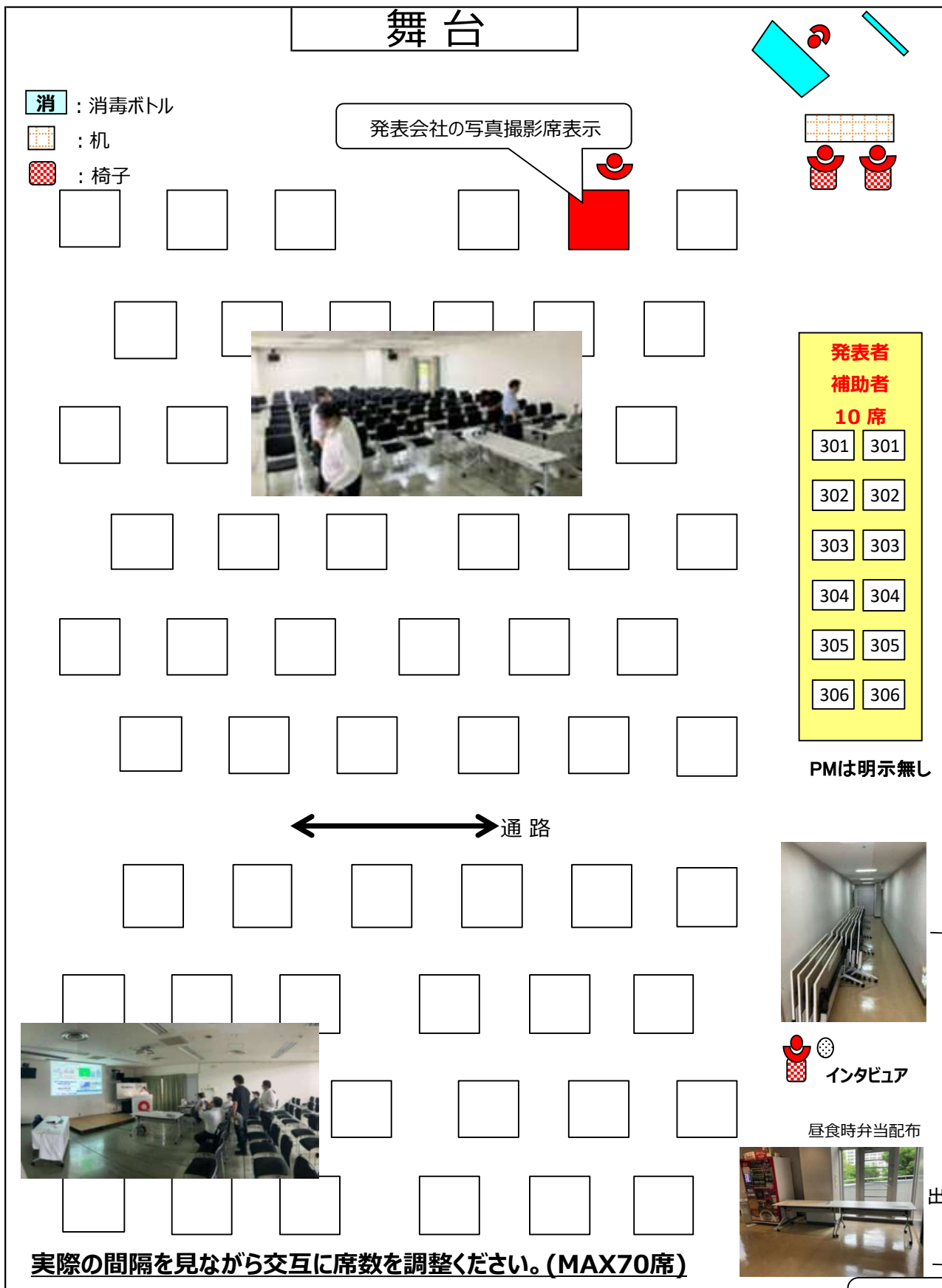
第2会場（くちなし）【客席】

No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
5	前日準備(客席)	13:20~14:30	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)	14:30~15:30		
	客席へのびら貼り等の表示			



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)	13:20~14:30	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)	14:30~15:30		
	客席へのビラ貼り等の表示			



70アスタッドは出入口外に設置QRコード掲示

【18.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	◎小林幹事(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) 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) 駐車場係は、係員の配置をシルバーさんと検討し適正配置を行ってください。★は参考

- ◆ 駐車場係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。
(シルバーさんは慣れている方がいるので一任してもOK)

ゆき皮膚科クリニックにも駐車可能です。(20台)
会館が満車の場合は誘導 (役員・幹事は不可)

役員・幹事は必ず(株)豊田自動織機様誠心寮の駐車場へ駐車願います。

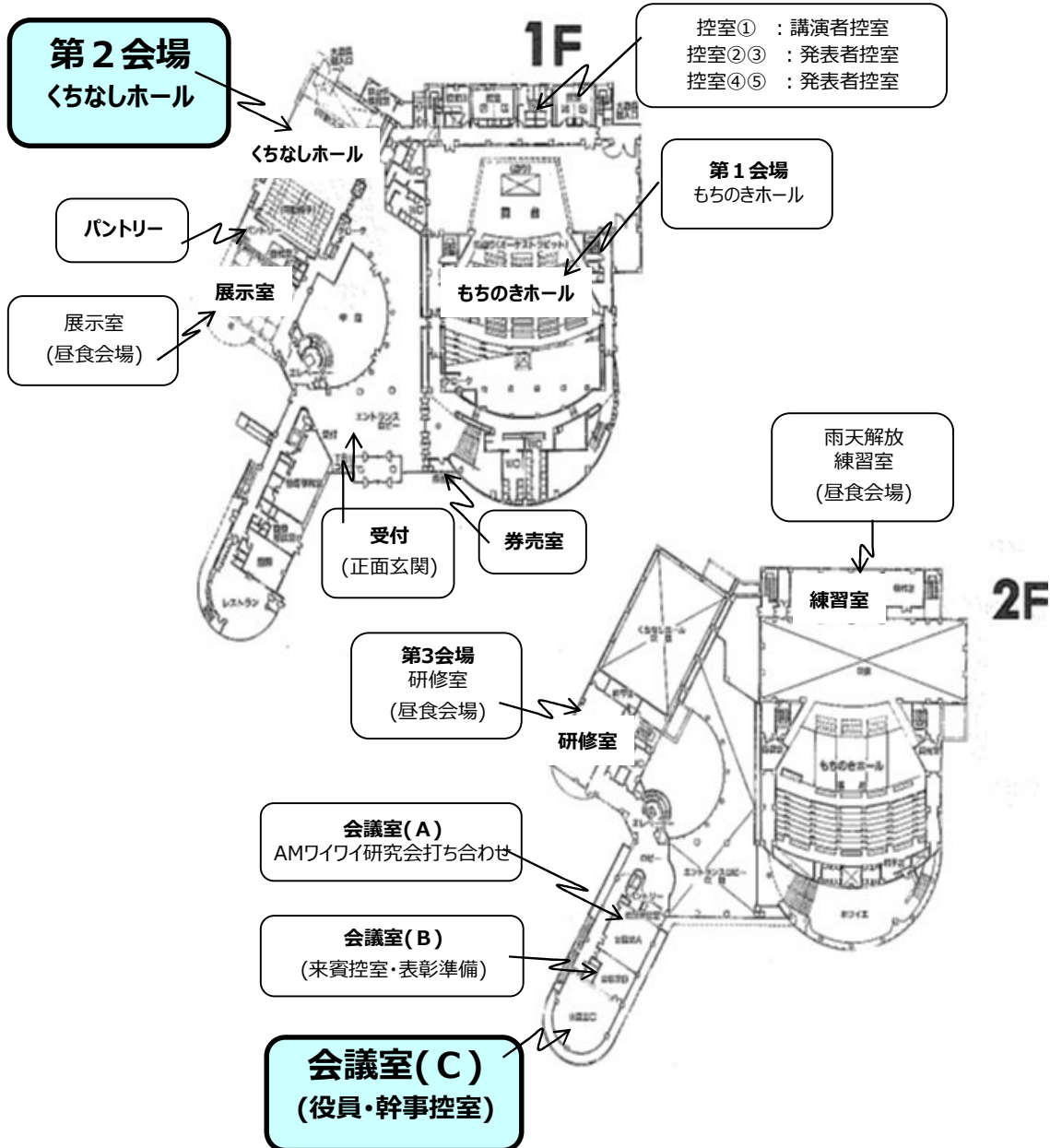


No.	ステップ	担当	ポイント	備考 (必要器具)
1	駐車場誘導	駐車場係	上記①～⑥配置図により分担して誘導 ⑦は①～⑥が満車になったら開門し誘導	帽子、トランシーバー 誘導棒、「満車」表示 等

- ◆ お客様目線で来館された順に、近い駐車場から利用して頂きます。
小林幹事は駐車場整理が終了しましたら、第3会場音響・照明をお願いします。

【19.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

【20.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)	8:10~8:20	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	8:20~8:40	正面玄関入口	
	招待サークル(来賓)・特別参加証受付	8:40~		
	一般参加受付		もちのきホール	

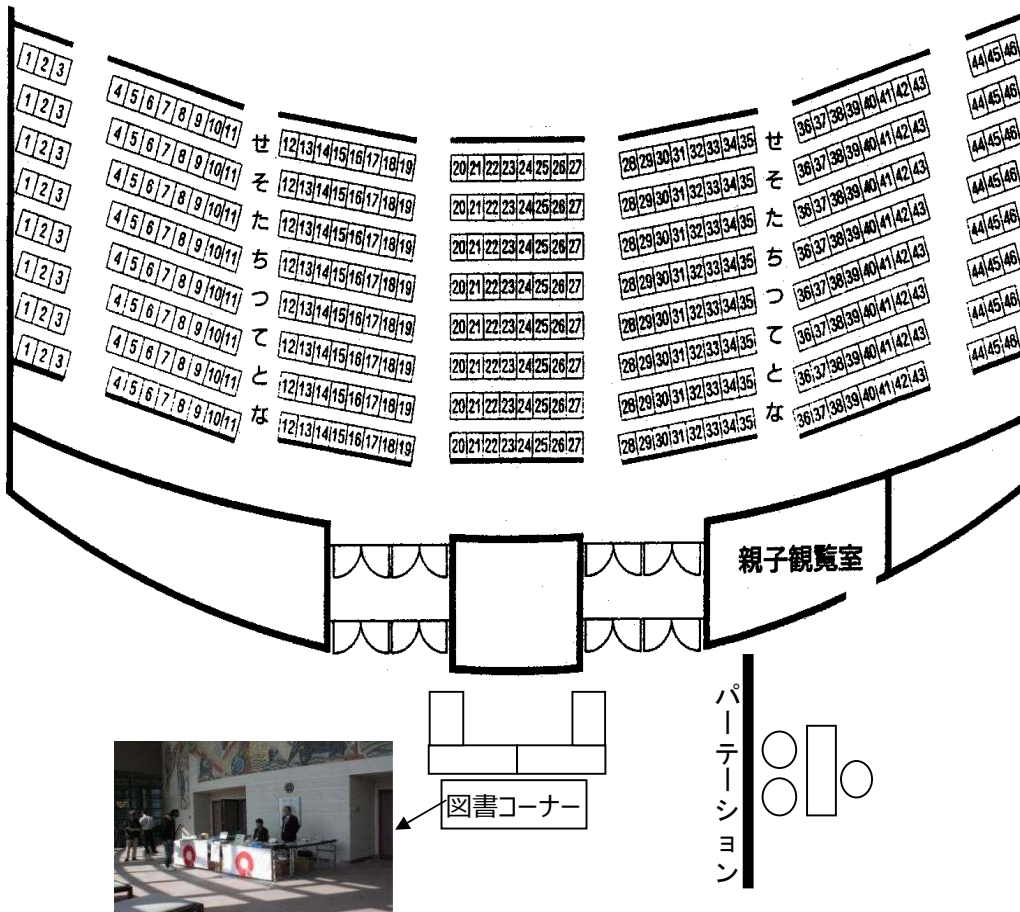
No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	入場誘導	受付係 事務局	<ul style="list-style-type: none"> 受付時間案内ﾌﾟﾗｶｰﾄﾞにて、入場誘導 参加券忘れは、所定の窓口に案内 	<ul style="list-style-type: none"> 受付時間案内ﾌﾟﾗｶｰﾄﾞ アルコール消毒(ｽﾌﾟﾚｰ)
2	発表サークル受付		<ul style="list-style-type: none"> 名簿をチェックする(全員到着を確認) 参加券(企業名無し)を人数分持って行っていただく 発表者のみリボン(ピンク小)と表彰式の案内を渡し、リボン回収も伝える 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(18個) 発表者のみ、補助者リボン不要 参加券(企業名無し) 筆記具 卓上用消毒ボトル
3	招待サークル 来賓・上司受付	受付係	<ul style="list-style-type: none"> 名簿をチェックする 講演者にリボン(赤大×1個) 招待サークル(ピンク小×3個、発表者のみ) 幹事長と副幹事長に会場されたことを伝える 経済産業局 2名 中日新聞社 1名 講演者 当日受付8:30頃に来館(幹事長は、第1会場でPR準備中) 	<ul style="list-style-type: none"> 名簿 リボン赤大:1個 リボンピンク小:4個 参加券(企業名無し) 筆記具 卓上用消毒ボトル
4	特別参加証受付		<ul style="list-style-type: none"> 参加券(企業名無し)を人数分持って行っていただく 	<ul style="list-style-type: none"> 全体名簿(一般は人数のみ) アンケート用紙 筆記具 参加証明書(20枚程度) 卓上用消毒ボトル 参加券忘れ記入用紙(企業名、名前記入) 企業の無い参加券(持参忘れ用、来賓、招待者、特別参加者)
5	一般参加者受付		<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、企業名、名前を記入 →企業名の無い参加券を渡す →参加者がほぼ入場した時点で参加者忘れ状況を確認(各企業の登録人数以内orオーバーしているか確認) →オーバーしている場合は後日企業窓口に請求書を送る 	
6	当日参加受付	受付係 事務局	<p>豊田合成(株)福田(080-6672-4312)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、会社窓口に確認し、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	受付係	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。9:30までに「つつじの間」、11:00までに「第1会場前、第2会場前、雨天(外で喫食できない場合)時は、2階の練習室)」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、紙アンケート回収機以外、原状回復してください。	<ul style="list-style-type: none"> 机1枚

【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。

【21.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	図書販売	図書販売コーナー	<図書販売担当>
26年度「いきいき事例研究大会」は図書販売・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			
2				
3				
4				
5				
6	26年度「いきいき事例研究大会」は図書販売・相談コーナーを開設しません			
7				

【22.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、 審査結果など、すり合わせて ください。

※司会は会場世話人が務めますので、会場世話人同士でご確認ください。

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	備品の確認			
4	記念品の確認			
5	発表プログラムのチェック		会社名・サークル名・発表者名・テーマ名の読み方を確認する	

↑4/7変更連絡有

【23.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	8:20~8:40	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 豊田合成(株) 秋山 裕美 開会挨拶 豊田合成(株) 品質保証本部 (河瀬本部長)

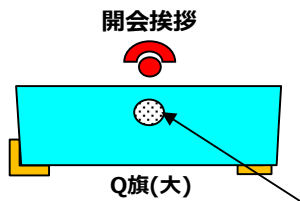
舞台下手

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
- 椅子



卓上スタンドに無線マイク
(発表者マイクと併用)



踏み台を用意(10cm)

初期設定後は、
最後まで動かさない

※8時55分に予鈴が鳴る

※9時00分に本鈴が鳴る ⇒ 総合司会の挨拶でスタートする

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

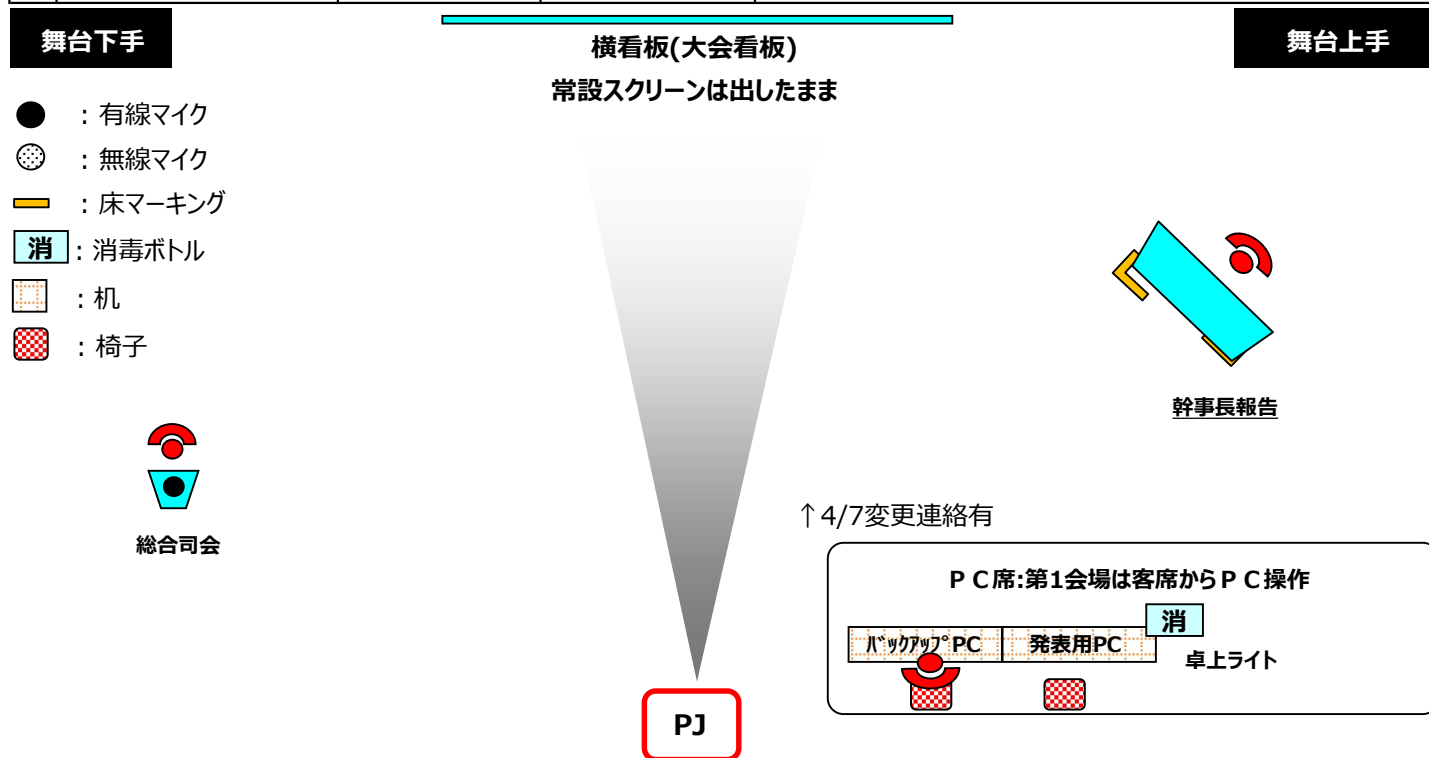
No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	前日の試写未サークル対応 会場設営の最終確認 確認演台(大)設営	チーフ 会場係	・舞台中央に出す(前日中に実施) 但し、 前日試写の未サークルがみえる 場合はリハーサル優先 とする。	地区活動PR、大会のお知らせ資料 の 投影スタンバイ
2	マイクセット	P&P	会館の担当者が操作	
3	開会アナウンス	総合司会	・PC調整は、8:50までに終える ・ 8:55頃 になったら、アナウンス開始 ・総合司会原稿による	総合司会原稿
4	開会挨拶	行事担当会社 河瀬本部長	開会10分前(8:50)までに舞台下手に 挨拶者(河瀬本部長)を引率 (豊田合成(株):中島GL)	マイクの高さ、位置の確認
5	「地区活動PR」準備	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)	

*「地区活動PR」「大会のお知らせ」は、愛知地区パソコンで行います。

PC担当者は、幹事長に事前確認のうえ、前日準備および当日の操作を行ってください。

【24.地区活動PR(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	地区活動PR(大会のお知らせ)	9:05~9:15	もちのきホール 舞台	幹事長(総合司会) 第1会場係
	会場移動	9:15~9:20	もちのきホール ⇒ その他の会場へ	会場係 受付係

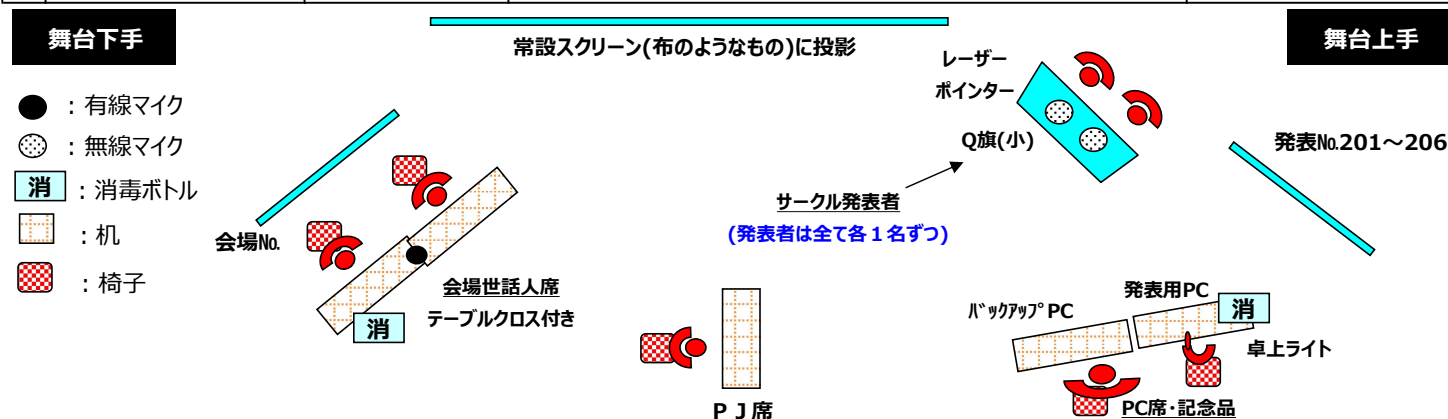


No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	地区活動PR (大会のお知らせ)	岩田幹事長 (総合司会)	幹事長原稿による	幹事長原稿
		PC係	<ul style="list-style-type: none"> 「地区活動PR」のスライドを投影し、めくっていく 大会のお知らせのスライドを投影し、めくっていく 前日準備時に地区PCに保存しておく PC操作もPC係で行う 	<ul style="list-style-type: none"> 地区PC お知らせとお願い事項のスライド
2	もちのき会場内の誘導	インタビュアー 第1会場係全員	<ul style="list-style-type: none"> 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(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)	インタビュアー 第2~3会場係	各担当会場ごと、入口近くで誘導する	

*** 第1会場係の方は、移動時間中(9:15~9:20)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。**

26.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	8:20~8:40	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	9:25~11:57	第2会場『くちなしホール』(発表)	会場係

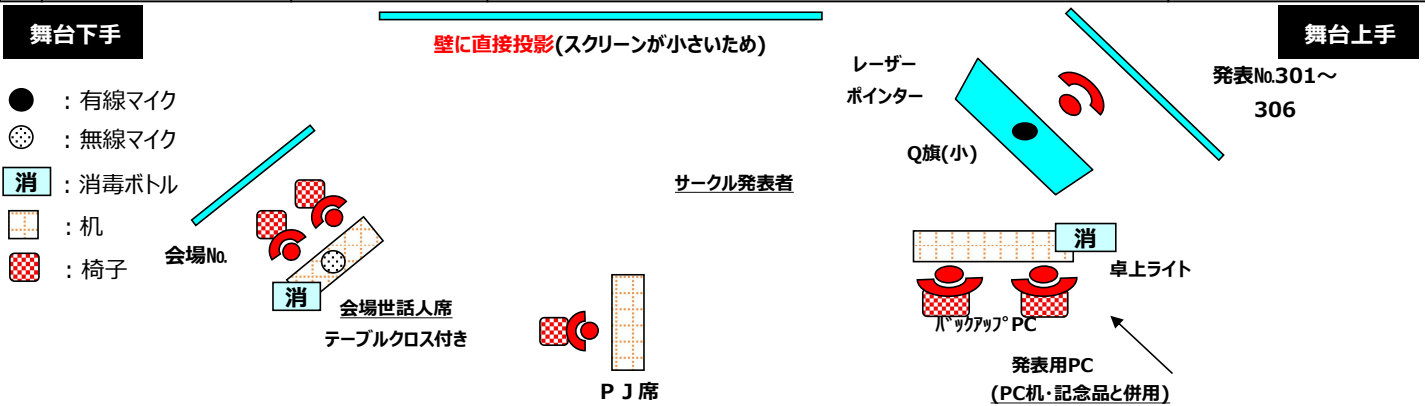


※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の14:55までに第1会場『もちのきホール』客席の指定席に着席いただくようお願いください。(既に事前に発表サークルには案内済みですが、念のため)

No.	ステップ	担当	ポイント	備考
1	避難経路の確認	チーフ・インタビュー	緊急時の誘導(災害発生時の避難誘導)	
2	発表サークルの待機確認	発表者誘導係	<ul style="list-style-type: none"> 発表者には、1つ前の発表が始まったら「発表待機席」までお越しください。但し、休憩をはさむ場合は開始10分前までに発表待機席までお越しください。と案内済みです。 世話人が「～準備をお願いします」と言ったら発表者を登壇させてください。 「～発表をお願いします」という流れで改善事例発表を実施します。 	
3	舞台と客席の照明	照明係	スポットの場所は、「会場世話人席(進行説明・講評)、発表演台(発表時・発表終了時)」の各場面でスポットを入れる、切る作業を行なう。	
4	会場世話人挨拶	会場世話人	世話人・インタビュー紹介	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 ワイワイ用含む(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	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ページを送る。 記念品を事前に机に並べておき、補助者に渡す。(例:発表者2名・補助者1名⇒ペン3本を持って行ってもらう) 	記念品(ボールペン)
		P J係	<ul style="list-style-type: none"> 発表開始前までに器材合わせを済ませておく。 必要に応じて、遮光版 or ミュートボタンを出し入れる。 	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。 	

27.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	8:20~8:40	各発表会場(会場設営の最終確認、準備)	各会場世話人 会場係
	体験談発表	9:25~11:57	第3会場『研修室』(発表)	



※【各会場係】各発表終了後、発表者に「表彰準備のため、代表者1名は、講演前の14:55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	
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(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	舞台係	発表者の人数とマイク必要本数の確認。	
		発表No.差替え係	<ul style="list-style-type: none"> 次の発表者と発表No.を確認しておく。 発表者が降壇するタイミングで「発表No.」を差し替える。 	
10	発表事例の投影	P C・記念品係	<ul style="list-style-type: none"> 次発表の補助者待機と資料立ち上げておく。 補助者と同期してP Cへ「ジ」を送る。 記念品を事前に机に並べておき、補助者に渡す。(例：発表者2名・補助者1名⇒ペン3本を持って行ってもらう) 	記念品(ボールペン)
		P J 係	<ul style="list-style-type: none"> 発表開始前までに器材合わせを済ませておく。 必要に応じて、遮光版 or ミュートボタンを出し入れする。 	遮光版 or ミュートボタン
11	終了挨拶とお知らせ	会場世話人	<ul style="list-style-type: none"> お弁当の受け取り方法。 午後のスケジュール案内 等々。 	

【28.事例で学ぼうワイワイ研究会の事前打ち合わせ】

No.	プログラム	時間	場所	担当
15	事例で学ぼう ワイワイ研究会 事前打ち合わせ	会場準備 11:53~12:50	第1会場 『もちのきホール』	各会場係
			第2会場 『くちなしホール』	
			第3会場 『研修室』	
		事前打合せ 10:00~11:50 昼食 11:53~12:40	会議室A(2階) ※招待サテ、世話人、インフルエンサー分(21個)の昼食は、 行事担当(玉清)がお持ちします。	各会場世話人 パネラー 発表者 上司 補助者
ワイワイ研究会 13:00~14:40	第1会場 (もちのき) 製造部門			
	第2会場 (くちなし) 事・販・サ部門			
	第3会場 (研修室) 管理・監督者部門			

会場	第1会場	第2会場	第3会場
世話人 (リーダー)	渡辺 玲 アイシン高丘(株)	内藤 新治 フタバ産業(株)	尾崎 洋 愛三工業(株)
世話人	永江 孝雄 (株)デンソー	坂口 光将 豊臣機工(株)	牧野 直樹 (株)ジェイテクト
パ ネ ー ー	発表者	久田 翔平	河合 紗由美
	PC補助者	杉浦 雄二郎	山田 真紗希
	上司	↑	(代) 松永 徹
事務局	岩瀬 洋一	平野 昭浩	猪原 一生
社名	(株)アイシン	トヨタ記念病院	山村 恵子
インタビュー	村上 佳一 (株)豊田自動織機	小川 文子 オークマ(株)	倉橋 理治 日本製鉄(株)
	中山 悟 小島プレス工業(株)	安藤 光暢 アイシン高丘(株)	竹田 早希 (株)松尾製作所

- 第1会場 『もちのきホール』 : 製造部門での進め方
 第2会場 『くちなしホール』 : 事務・販売・サービス部門での進め方
 第3会場 『研修室』 : 管理・監督者の進め方

<記念品などの数量>

会場	感謝状	筒	記念品(上司含む)	トロフィ(盾)	クオカード(上司含む)
第1会場	1	1	2	1	1000円分×2
第2会場	1	1	4	1	1000円分×4
第3会場	1	1	4	1	1000円分×4

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	事前打合せ	各会場世話人 パネラー	・進め方の説明 ・世話人への協力・援助	・メモ用紙
2	会場設営	各会場係	・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	・プロジェクター ・マイク、机、イス

【29.昼食会場の準備】

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
16	準備・後片付け	前日準備時 13:30~15:00	展示室(1階)	昼食弁当係
		当日受付後 09:10~09:30	つつじの間(3階)	
		当日受付後 10:00~11:00	練習室(2階、雨天時のみ)	

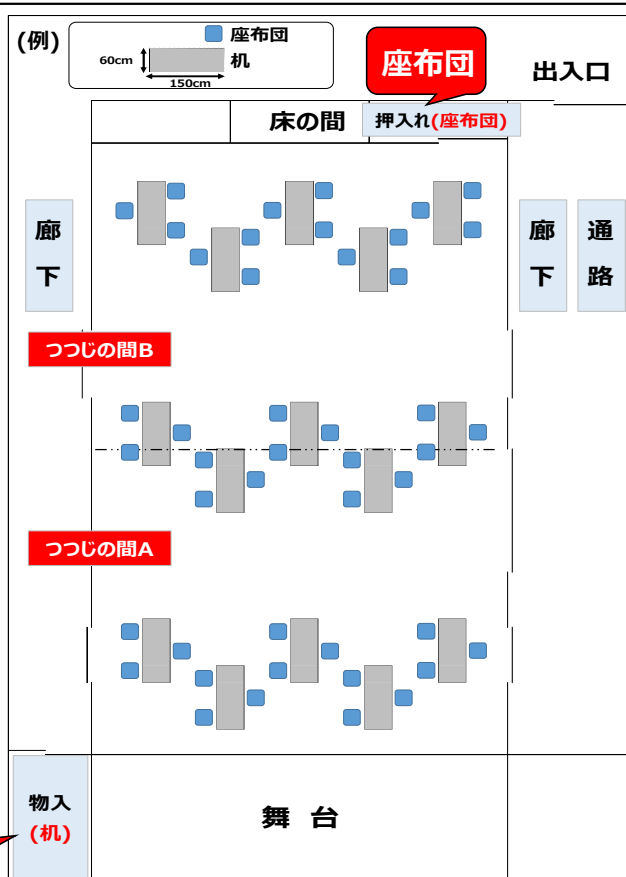
【展示室 昼食レイアウト】

- ①前日から準備可です。
- ②ランダムに椅子を20~30脚並べてください。
- ③昼食終了後、14:35までに原状回復をお願いします。



【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45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、14:35までに原状回復をお願いします。



【練習室(2階) 昼食レイアウト】(雨天時のみ設営)

- ①ランダムに会場いっぱいを使って椅子を20脚並べてください。
- ②昼食終了後、14:35までに原状回復をお願いします。

[30.昼食・休憩] 11:57~13:00

No.	プログラム	時間	場所	担当
	業者(玉清)が390個を持ち愛三文化会館に到着 →行事担当会社が案内	11:30頃	<ul style="list-style-type: none"> ・第1会場(エントランスロビー)に207個運んでもらう。 →受取: 受付チーフ&受付係 ・第2会場(くちなしホール入口付近)に160個運んでもらう。 →受取: 受付係→会場チーフ ・第3会場(2F研修室入口)に60個運んでもらう。 →受取: 受付係→会場チーフ ↑ ・2F会議室: 70個運んでもらう。 →受取: 受付係→事務局(幹事控室)・P&P3ヶ直接渡し 	玉清(弁当業者) 0562-45-5554 0120-071-559
		弁当到着後	到着後、机に弁当、お茶を「整列」開始は11:36~です。(6事例目開始後)	
		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』: MAX70席 ・1階『展示室』: 20~30席 ・2階『練習室』: 20席(雨天時) ・3階『つつじの間A、B』: 45席 ・1階『エントランスロビー』: 各10~15席+中庭 (雨天でなければ中庭も可) 	受付係・昼食弁当係 (役割分担表参照)

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

※第1会場のチェック: 喫食をしていないか、空箱などが残っていないか。

[弁当・お茶の搬入、受入れ]

※『第1会場(もちのきホール入口)』と『第2会場』『第3会場』2F会議室まで、「玉清」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 ↑4/7変更連絡有

第2会場: くちなしホールの壁画前に、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	45個	←役割分担一覧の人数- (ワイワイ研究会12名除く)
会議室A	21個	←ワイワイパネラー(3サークル分+世話人+インタビュアー)
会議室B	4個	←中日新聞社様: 1名、県産業振興課様: 2名と、講演者1名
つつじの間	0個	
P&P事務所	3個	昼食係が事務室へ運んでください

弁当手配数 500個 ←26.04.6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	<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	ポリコン容器
3	各会場に分配(11:00以降)	玉清	上記に記載	
4	弁当・お茶の配布	受付係全員	上記に記載	
5	弁当の空箱片付け		<ul style="list-style-type: none"> ・弁当の空箱はダンボール箱にお茶の空き容器はビニール袋に入れる(分別不要です。ビニール袋は弁当業者が持参します) ・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 	
6	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)	
7	空き容器の回収	玉清	・第1会場入り口に集まったポリコン容器、ビニール袋を14時30分~15時30分に回収しにくる	

【31.表彰選考会】

No.	プログラム	時間	場所	担当
18	改善事例表彰選考会	13:00~13:30	2階 会議室 A	改善事例会場世話人

【表彰名】

表彰名		表彰状	トロフィー	件数
地区長賞	各会場:1件 第2会場(製1,JHS1)	有り	有り(大)	4件/18件
優秀賞	各会場:1件 第2会場(製1,JHS1)	有り	有り(小)	4件/18件
	第3会場:1件			
優良賞	各会場	有り	無し	上記以外のサークル分
QCサークル誌への推薦		無し	無し	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、 「 選考結果表 」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	・選考結果表
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	・選考結果表 ・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 ↓ 14:50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 ・スタンプ台(専用治具) ・総司会会原稿(表彰)
5	表彰状区分・順序確認 第1会場へ持参			
6	総司会者用の 表彰式原稿作成 ⇒作成後、直ちに 総司会者へ渡す	地区事務局 ↓ 総司会会		
7	全サークルへ渡す物準備	地区事務局	・各会場毎に分けて準備 ・ワイワイ終了後の 14:40~15:20の間に、 第1会場の舞手下手(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

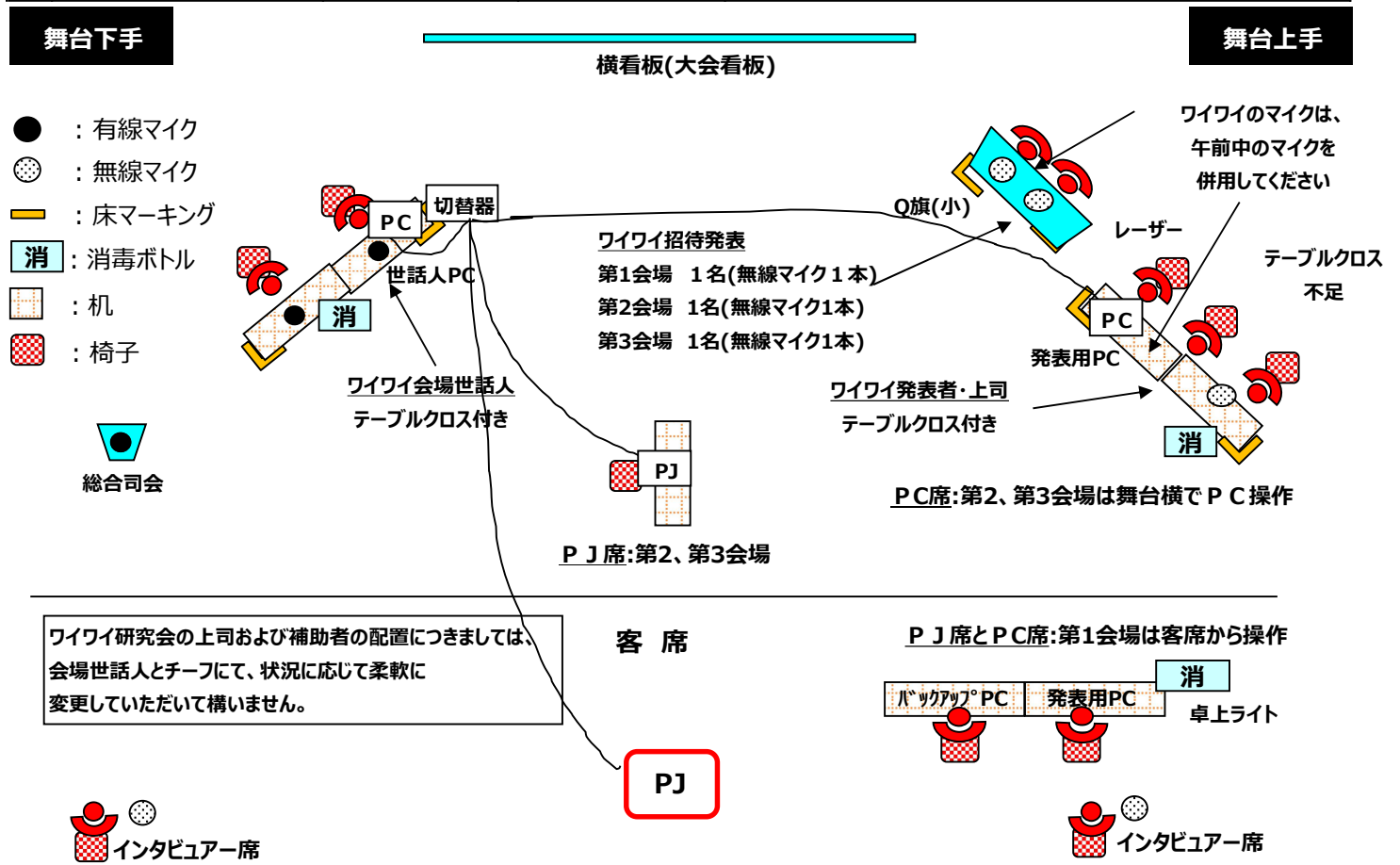
会場世話人さんへ

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、豊田合成(株)・福田宛に電子メールにてご提出をお願いいたします。

【32.事例で学ぼうワイワイ研究会】

No.	プログラム	時間	場所	担当 (◎印はチーフ)
19	事例で学ぼう ワイワイ研究会	13:00~14:40	第1~第3会場	会場世話人(ワイワイ研究会) パネラー(発表者、上司、P C補助者) 会場係(チーフ・インタビュー)



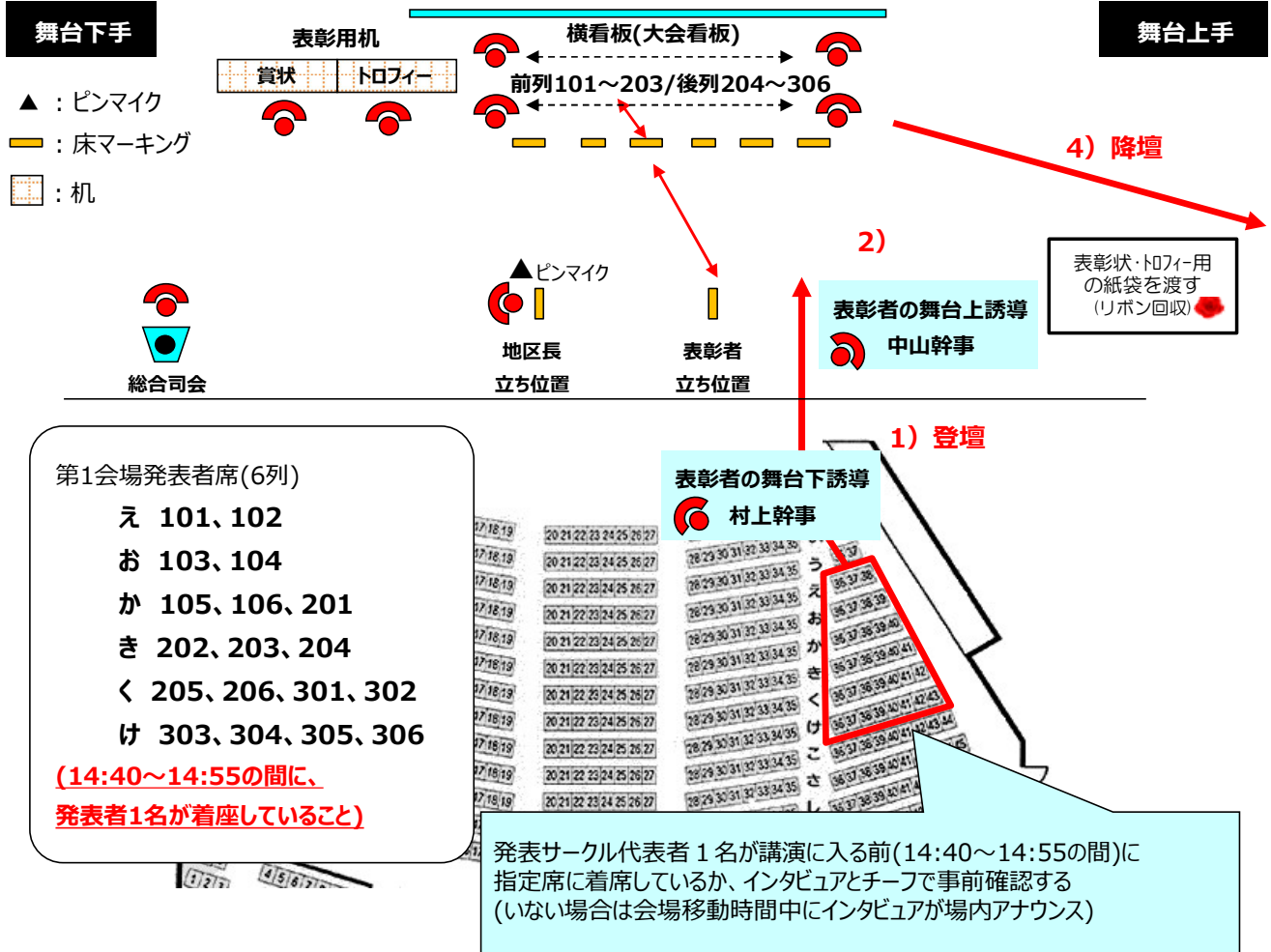
※無線マイクは、電池交換されたものを新たに受け取る (もちのき・くちなし)

※事例発表後のレイアウトは、各会場係チーフの最終指示による

No.	ステップ	担当	ポイント	備考(必要器具)
1	ワイワイ進行	会場世話人(リーダー)	ワイワイ研究会の目的と進め方	進行要領による
2	ワイワイ研究会	各会場世話人 パネラー インタビュー	・積極的に発言できる雰囲気づくり ・フロア質問者に図書券(500円)を渡す ・最後のまとめを世話人リーダーが行う	質問者への謝礼 図書券(500円) 各会場 20枚ずつ用意 計 60枚 (+20枚予備)
3	発表者への感謝状贈呈	世話人(リーダー)	世話人(リーダー)から、発表者に感謝状と記念品を贈呈する	感謝状・記念品
4	お礼	幹事長	発表者への謝礼	謝礼(各社ごと)は、領収書もらう(地区事務局手配)
5	第1会場のみ、ワイワイ終了後、即、講演と表彰式準備	第1会場 発表者誘導係	発表代表者1名分の「指定席の表示ビラ」を14:40~14:55の間に貼る(P34参照)	発表No.の表示ビラ、養生テープ(201~206、301~306)
		第1会場 チーフ インタビュー	発表サークル代表者1名が講演に入る前(14:40~14:55の間に)、 指定席に着座しているか、チーフとインタビューで確認する (席にいない場合は会場移動時間中にインタビューが場内アナウンス)	

【34.体験談発表表彰（表彰式）】

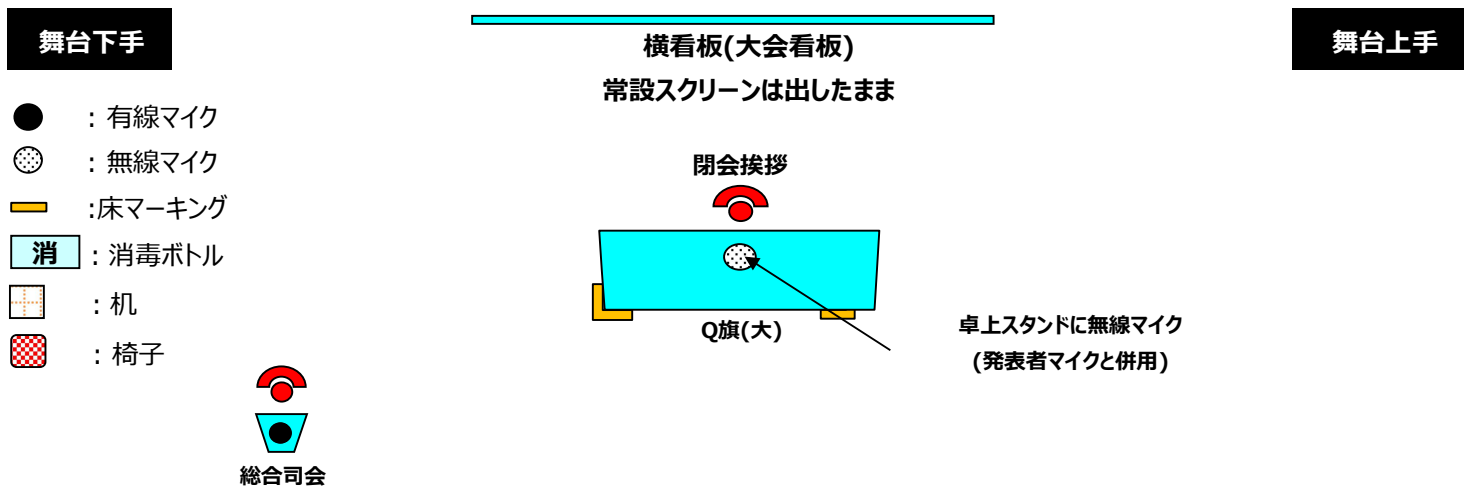
No.	プログラム	時間	場所	担当（◎印はチーフ）
21	体験談発表表彰	【準備】講演終了後 大至急	大ホール舞台	第1会場係
		【表彰式】 15:55～16:15		地区長・総司会・事務局



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	講演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、タイピンマイクをつけていただく	タイピンマイク
4	舞台照明	照明係	準備の時は、照明を落として行う。	
5	舞台設営	第1会場係	・舞台下手に、表彰用機を出す ・舞台上手に、発表演台を下げる	
6	表彰式の案内をする	総司会	【表彰順番】 1) 全サークル登壇（前101～203、後204～306） 2) 表彰	
7	表彰状・トロフィーを地区長に渡す	正副事務局(介添え)	・地区長賞…受賞者4名一人ひとりに渡す⇒立ち位置に戻る ・優秀賞……受賞者4名代表1名へ授与する⇒立ち位置に戻る ・優良賞……代表サークル1名に授与 ※各写真撮影（PJ担当）	
8	表彰状・楯を渡す	地区長	3) 全サークル下手へ降壇して各表彰袋を引取り自席に戻る	
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	

【35.閉会挨拶】

No.	プログラム	時間	場所	担当(◎印はチーフ)
22	閉会挨拶	16:15~16:20	もちのきホール 舞台	第1会場係 総合司会 閉会挨拶 株式会社東海理化 岩田幹事長



※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	・岩田幹事長、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			
7	紙アンケート回収	受付係	紙アンケート回収カゴに入れていただく(スマホ等をお持ちで無い方用)	

【36.後片付け】

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

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

※大会当日の予約時間は、17:00までです。各会場撤収終了後もちのきホールへ集合してください

No.	プログラム	時間(所要時間)	場所	担当
24	後片付け	昼食・休憩終了後 13:00～14:30(90分)	・展示室、つつじの間、練習室 ・会議室 A	昼食弁当係
		ワイワイ終了後 14:40～15:40(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 ワイワイ会場世話人
		表彰準備終了後 16:30～16:45(15分)	・会議室 B (予約時間は17:00まで)	行事担当会社
		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
		講演者見送り後 16:10～16:25(15分)	・控室① 講演者 (予約時間は16:30まで)	行事担当会社
		会場移動後 14:55～15:25(30分)	・控室②～⑤ (予約時間は16:30まで)	
		閉会式後 16:20～16:40(20分)	・エントランスロビー ・会館館入口の縦看板の後片付け (発表サークルの写真撮影が終わった頃を見計らい、縦看板を撤去) ・看板は、管理事務所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。

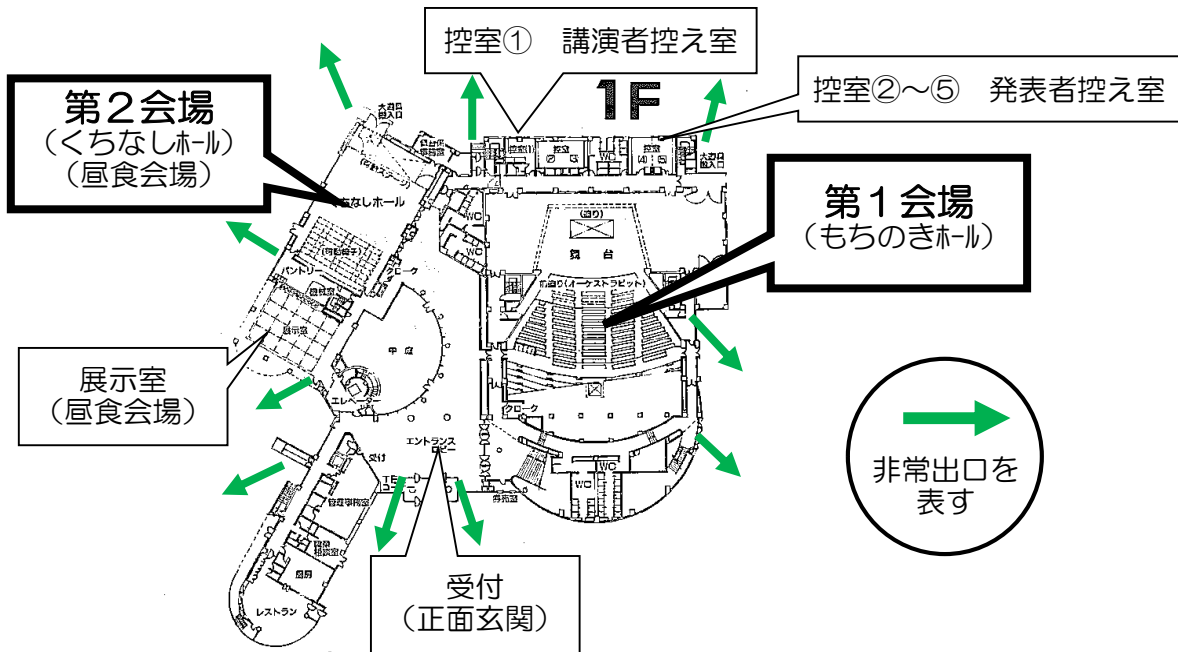


ご協力ありがとうございました!!

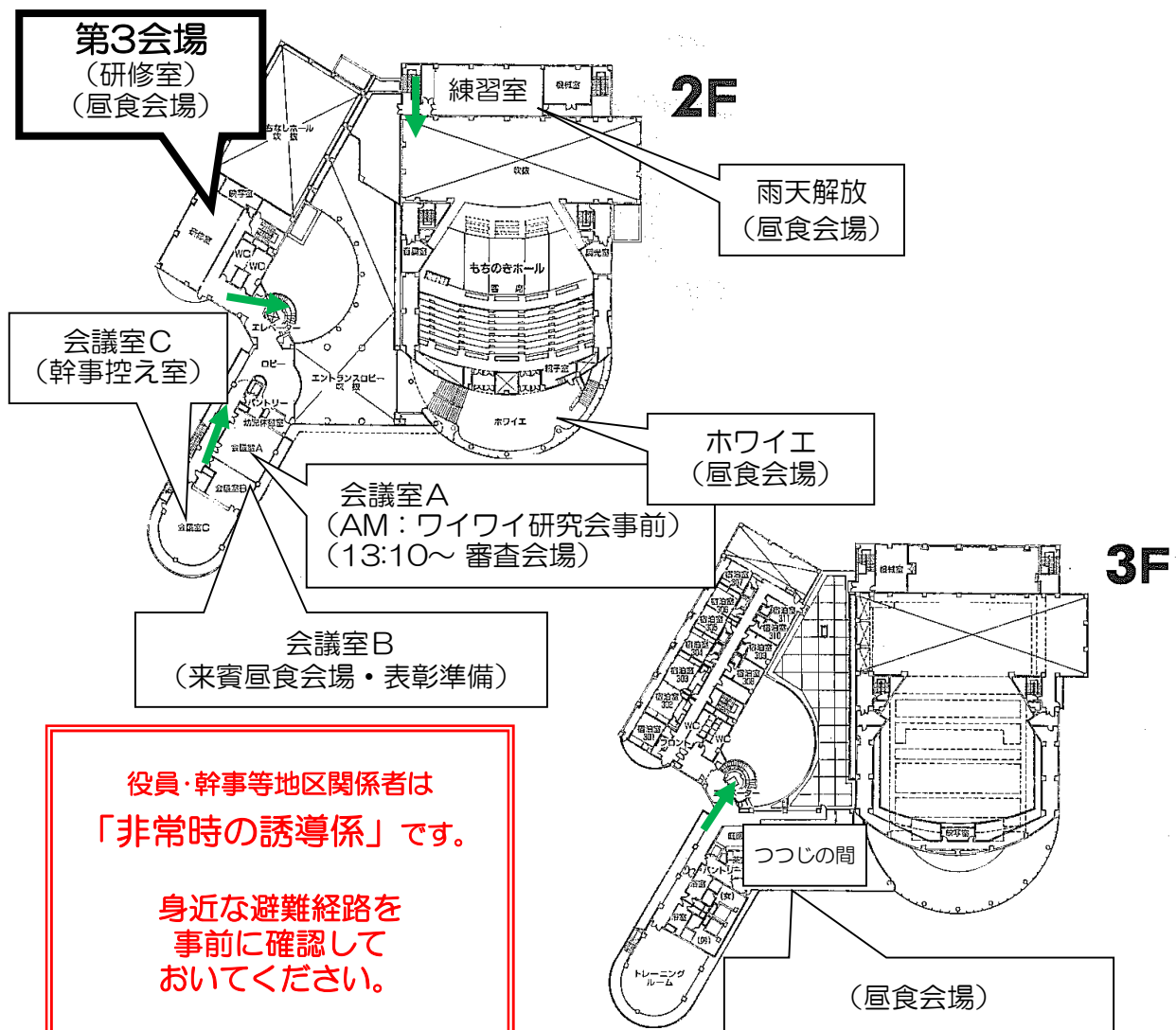
☆反省会 片付け終了次第

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。



役員・幹事等地区関係者は
「非常時の誘導係」です。

身近な避難経路を
事前に確認して
おいてください。

避難誘導は、大きな声で冷静に！

第6705回 いきいき事例研究大会 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：4月16日16：30～4月23日（木）まで

URL

<https://forms.office.com/r/1fQ8Wb5yhf>

QRコード

