幹事マニュアル

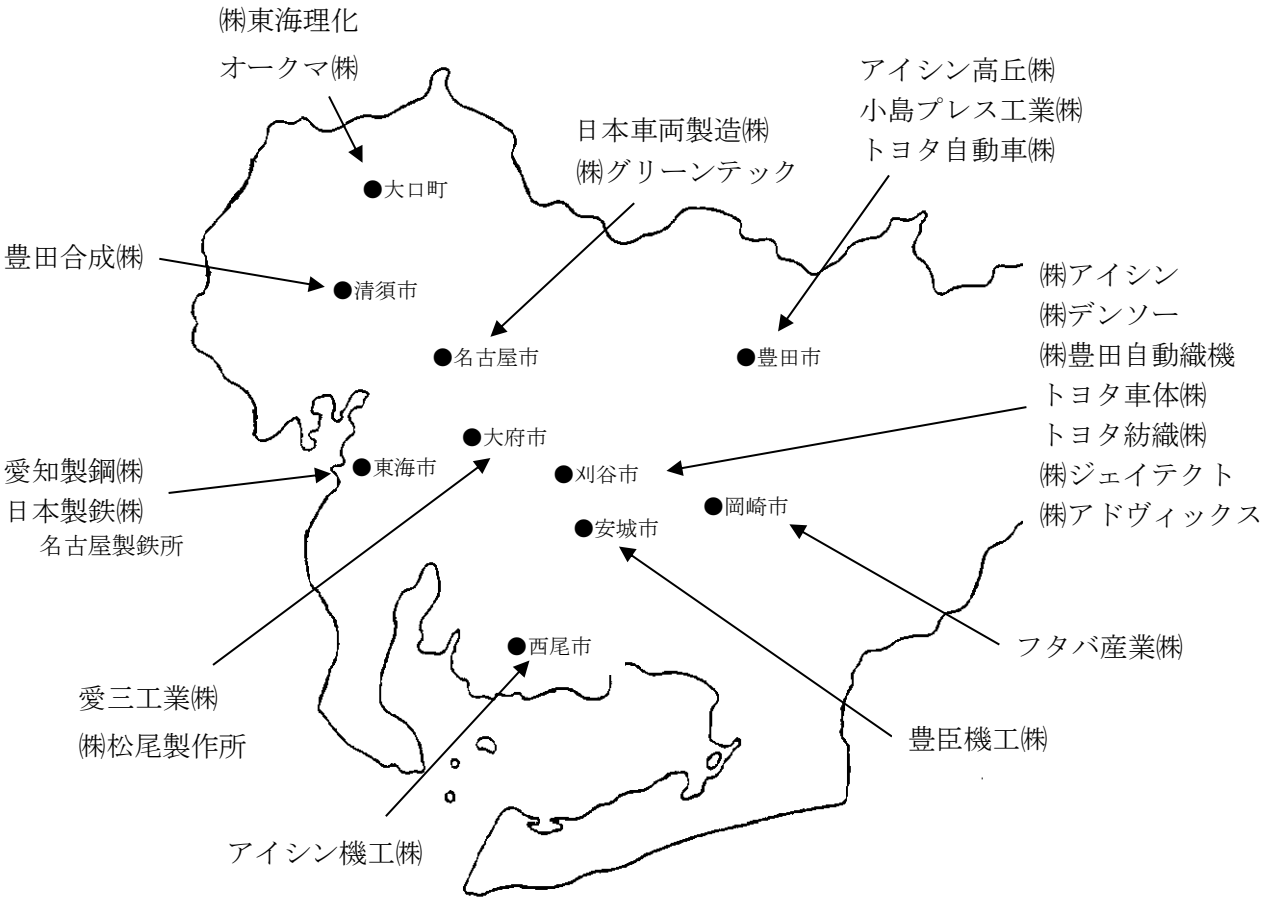


ＱＣサークル東海支部 愛知地区

第２１版（2026 年 ８月改定）

幹事会社マップ

2026年8月現在









はじめに

QC サークル愛知地区は、東海支部の４地区の中では最も幹事会社が多く、幹事の活力が旺盛な地区であります。　しかし、近年は幹事会社の入脱退が相次ぎ、幹事の入れ替わりも多く、ベテラン幹事の交替による行事推進の停滞や問題の再発が見られる場面もあり、これまで築いてきたノウハウが充分に継承されていないのが実情です。

活性化委員会（幹事ワーキンググループ）は、幹事レベル向上のために様々なツールの提供や、幹事研修会を活動のアウトプットとしてきましたが、上記の理由により幹事の役割・目的が充分に継承されていないために、その活用状況は充分とは言えませんでした。

そこで、幹事の皆さんに最小限知っておいていただきたいこと、心得ていただきたいことを明文化すべく「幹事マニュアル」として２００５年度新任幹事研修会に合わせて初版を発行し、２００９年２月の活性化委員会（行事ワーキンググループ）において「幹事のためのＱＣＣ活動の運営工夫事例集」を作成し付録に追記するなど、地区活動の動きに応じて毎年見直し、加筆・修正しています。

「幹事マニュアル」は、各種行事の役割から見た幹事の心得や自己研鑽への留意点を把握しやすくするために、各種行事を軸にして「なぜそのようにするのか」という目的・意図を記しており、行事の目的に沿った行動を通して、幹事の能力向上と地区行事に参加されるお客様の満足度を高めるべくご活用いただきたく存じます。

本書の使い方として、役割分担・実施事項を記した「行事マニュアル」と併用してご活用下さい。(説明上記述内容が重複する部分がございます)

内容のさらなる向上に向けて、随時広く意見を集めながら進めて参りますので、本書活用に当たりお気づきの点があれば、地区事務局までご連絡お願い致します。

目次

ＱＣサークル愛知地区幹事マニュアル　ﾍﾟｰｼﾞ
☆幹事会社とは　1
☆幹事としてのメリット　☆幹事会社としてのメリット　2
☆魅力ある幹事になる　3

第1章　歴史と組織
１－１　愛知地区のあゆみ　4
１－２　QCサークル活動推進組織　5
１－３　愛知地区の組織と地区役員の構成
1）地区役員の構成
2）地区役員・地区監査人・地区幹事の任免

第2章　QCサークル幹事の担当事項
２－１　東海支部・愛知地区の一般向けの行事の企画と運営　6
２－２　東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事の企画と運営　7
２－３　地域のQCサークル活動の普及
２－４　自社内のQCサークル活動の充実と活性化
２－５　東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画　8
２－６　幹事活動と各種会議体・行事との関係
２－７　幹事のレベルアップに向けたツールの活用　10

第3章　担当事項毎の心得と自己研鑽のための留意点
３－１　東海支部・愛知地区の一般向け行事　12
1）QCサークル大会の会場世話人（発表・講評世話人）
2）相談係（ワイワイ相談・なんでも相談・相談コーナー）　14
3）会場係（チーフ・音響照明・インタビュア・PC・プロジェクタ・誘導）　15
4）受付係（来場者受付・昼食準備・アンケート回収）　17
5）図書コーナー　19
6）駐車場係（受付係との連携）　20
7）表彰式が行われる会場係　21
8）研修会の会場世話人・チーフアドバイザー　22
9）アドバイザー（研修会）　23
10）行事担当ワンポイント　24
３－２　東海支部愛知地区の役員と幹事向けの行事
1）先輩幹事としての活動事例(体験)紹介「新任幹事研修会」　25
2）幹事研修会での事前研修会（スキルアップ研修）
3）企業代表者懇談会　26
4）支部・地区 研修会・交流会への参加 （4 月）
３－３　自社内のQCサークル活動の充実と活性化　27
1）QCサークル推進事務局に対し全面的に協力する
2）QCサークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案する
3）社内外のQCサークル行事に積極的に参加することを勧める
4）他の幹事会社との交流により相互啓発に役立てる
３－４　関連企業・地域のQCサークル活動の普及　28
1）自社の調達先および自社製品の販売先に対する
普及・啓発活動について側面的指導・援助を行う
2）自社の調達先および自社製品の販売先に対して
QC サークル本部・支部・地区行事に参加するよう PR する
３－５　東海支部愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画　29
1）幹事総会・幹事会　2）各種委員会・研究会　3）役員会

付録
1. ぜひ読んでいただきたい配布資料　付録 1
2. 主な専門用語　付録 2
3. 幹事のためのQCC活動の運営工夫事例集　付録 3
4. 講評のしかた10のポイント　付録 4
5. QCサークル活動活性化に向けて管理・監督者がやるべきこと　付録 5
6. インタビュアについて　付録 6

ＱＣサークル愛知地区 幹事マニュアル

☆幹事会社とは……（その誕生と資格条件について）

(1) 初代の幹事会社の誕生

・QC サークル活動（小集団改善活動）の活性化とレベルアップを図るために、
1964 年(S39)の 9 月から 10 月にかけて、関東・東海・北陸・近畿に「QCサークル支部」が結成される。

・東海支部では、日本電装㈱・トヨタ自動車工業㈱・帝人㈱・三井化学㈱・中央発條㈱の5社が
初代幹事会社として誕生し、1972 年（S47） 愛知地区が発足。

(2) 幹事会社となり得る条件

・東海支部は愛知・静岡・三重・岐阜の4地区で構成されており、各支部・各地区の置かれている環境に
よって、なり得る資格条件で違いがあり、活動が旺盛な「愛知地区」は、次のような条件となっている。

総括的な条件

QC サークル活動を正しく理解し、「考え方としくみの確立」がなされており、
実践を通して成果を上げている、「地区内」 の模範となる会社であること。

その具体的な条件

① 企業トップ（社長、工場長、所長等）の承認を得ている
② QCサークル活動（又はそれに相当する小集団改善活動）歴がある
③ 幹事会社としての奉仕的負荷が理解されている
a. 幹事が、会議・年間行事に出席できる
b. 工場見学の受入れができる（但し、同業他社を断ることは可）

(3) 支部長会社・地区長会社の設置

・支部・地区内企業から幹事会社が選定される
選定された幹事会社の中からまとめ役として、支部長会社・地区長会社を1年任期で持ち回りとした。
初代の支部長会社は日本電装㈱ （現 ㈱デンソー）

(4) 地区幹事とは

・地区長が地区幹事会社に選定を依頼する
・地区幹事会社は、企業代表者を決める
・地区幹事会社は登録区分に応じた、スタッフ幹事・ライン幹事を選出し地区長に推薦する
（選出にあたっては、自社の QC サークル推進を担当する者が望ましい）
・本部長が委嘱する
・地区幹事は、地区活動の企画とその運営を担当する
・地区幹事は、支部幹事としても支部活動の企画・運営を担当する

※その他、詳細については、QCサークル本部・支部規定、東海支部規定、愛知地区規定を参照のこと

☆幹事としてのメリット

・幹事相互の交流を深めることにより、よい対人関係を醸成し、自己啓発・相互研鑽ができ、リーダーシップの養成に寄与できる。

・多くの人と交流することにより、情報や知識を吸収できる機会が増加し、それを活用することで自社および地域社会へ貢献できる。 また、それと共に社会的・人間的に視野が拡大し、自身の成長と喜びが得られる。

・支部−地区行事などで役割を達成する過程において、自己研鑽ができる。 多くの QC サークル活動の実例にふれることにより、良い取り組みを見る目ができ、自社内での進め方に活用できるスキルが向上する。
また、地区の事務局や委員会活動では、企画・運営の能力向上が期待でき、社内活動にも応用できる。

・各種行事に参加することにより、役員・招待者・先輩幹事らの良いとこ取りをして、さらなる向上の為の目標を明確にすることができる。

・幹事を 2 年以上担当すると、QC サークル指導士の資格要件の1つを得ることができる。

☆幹事会社としてのメリット

・幹事会社として自覚することにより、社内の QC サークル活動に刺激を与えるだけでなく、
幹事をはじめ社員に幹事会社としての誇り・自信・向上心を持たせる機会が増加する。

・支部および地区活動を通じて自社幹部の育成となり、QC サークル活動の土壌づくりに効果を期待できると同時にTQM活動にも寄与することになり、企業の業績向上につながる。

・支部および地区活動方針を吸収し、自社の方針との比較など多角的な活用を図ることができる

・他社との接触の機会が広まり、それを業務に役立てることができる

・QC サークル交流会が容易になり、他社の情報を収集しやすくなる
また、他地区や異業種も含めた交流範囲が拡大する。

・支部および地区行事の運営方法などを自社行事に導入できる

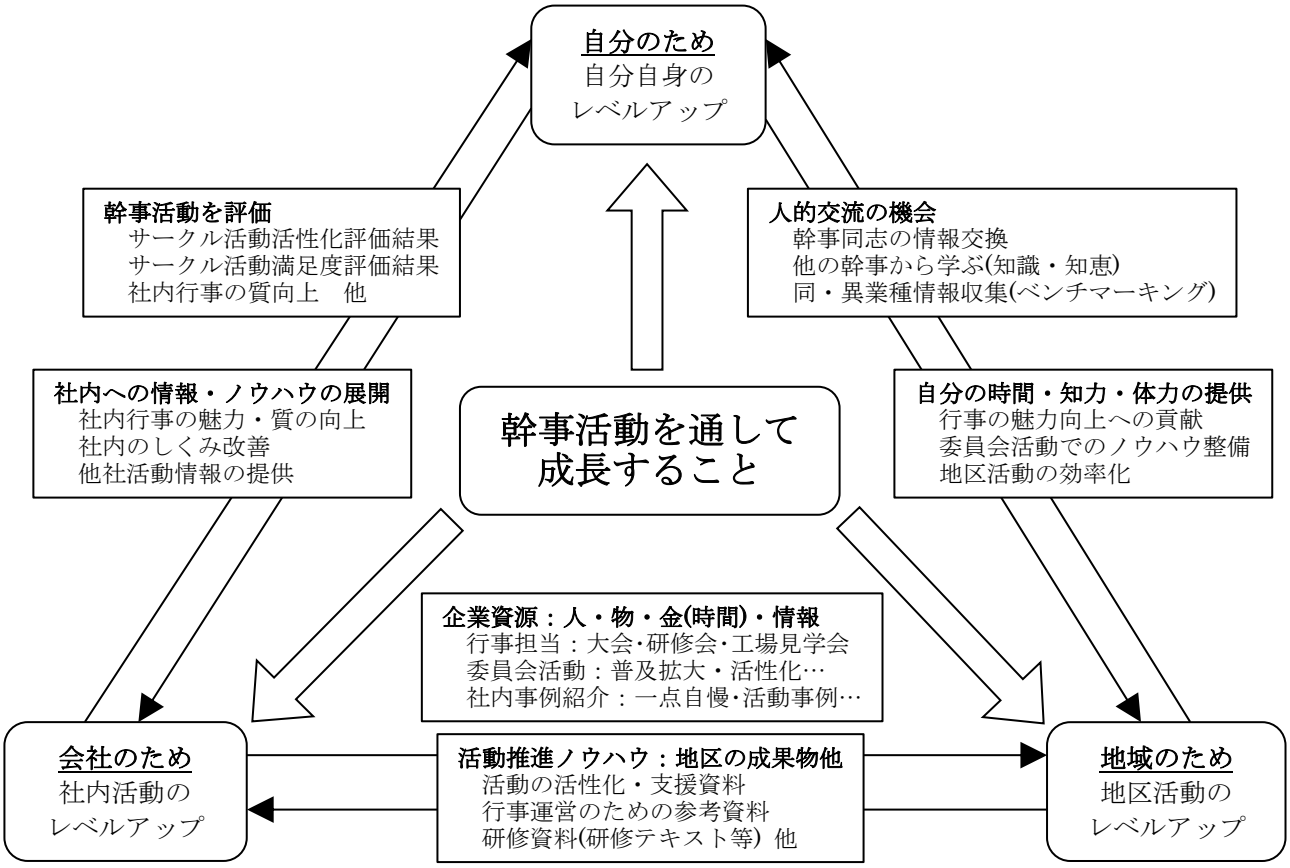
・自社の QC サークル活動をPRでき、社員のモラールアップに寄与できる

・自社の PR となりイメージアップにつながる



☆魅力ある幹事になる

(1) 誰(何)に対しての魅力であるか



(2) 魅力ある幹事となるために

幹事としての満足度を向上させる

① 常に勉強し、自分自身を磨く(幹事のレベルアップ)

② 積極的にQCサークル活動の普及･啓蒙をはかり、関心を行動で示す

(実践に強い幹事への成長を目指す)

【社内】 自社のQCサークル、幹事相互交流など

【社外】 行事ごとの参加者、地域への普及･啓蒙など

(3) 魅力ある幹事になるための心構え

① 常に勉強し、自己のレベルアップに努力する

･行事ごとの企画･運営内容と役割について理解を深める

･先輩幹事の言動を学び、やる気を持って何事にもチャレンジする

･QCサークル活動の“本質”を確実に理解する

･幹事交流を活発に行い、他社の“良い点”を数多く知る

② 積極的にQCサークル活動の普及･啓蒙をはかり、関心を行動で示す

･QCサークル活動の進め方、運営などの“よい点”を自社に反映する

･自社の各層にQCサークル活動の必要性を訴え、指導方法を教える

･他部署、他社との交流を活発にし、刺激を与えるようにする

③ 地区行事で工夫・改善をする

・行事担当会社として、前回の反省を織り込む。また、新しい工夫を取り入れる

④ ウィンウィン（相互扶助）の精神を持つ

・行事参加は最大で、3日以下／月を目安に計画しているので、積極的に100％の出席を目指す

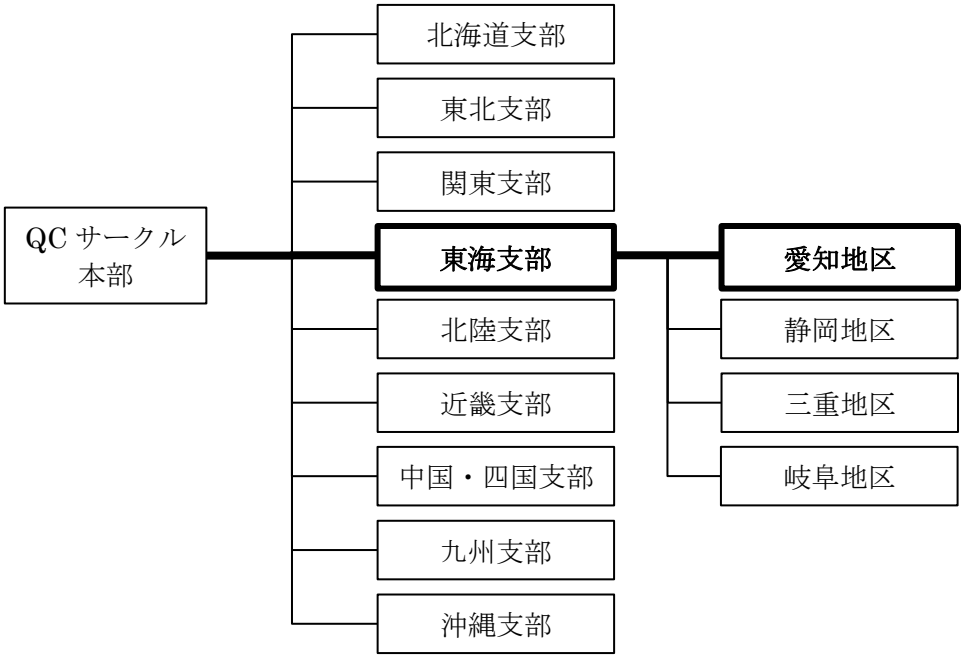
・幹事は、**“頼まれたら断らない”**を合言葉に、決められた役割分担に積極的にチャレンジする

第１章　歴史と組織

１－１．愛知地区のあゆみ

1962 年（S37）	・QC サークル活動の誕生、「現場と QC 誌」の発刊
1964 年（S39）	・関東、東海、北陸、近畿に「QC サークル支部」を結成 【東海支部：幹事会社……5 社】 日本電装㈱　トヨタ自動車工業㈱　帝人㈱ 三井化学㈱　中央発條㈱
1972 年（S47）	・愛知地区発足
1993 年（H5）	・東海支部と愛知地区に支部長会社が分離
1994 年（H6）	・第 1 次愛知地区中期活動計画スタート ・東海支部創設30周年記念行事 ☆節目の 30 年：急激な時代の環境変化に対応するため、基本・運営の改革に着手
1996 年（H8）	・「QC サークル綱領」を改訂し「QC サークルの基本」と改称 QCサークル本部より発刊（5/31）
1997 年（H9）	・第 2 次愛知地区中期活動計画スタート、初年度課題の展開 ・「QC サークル活動運営の基本」を全面改訂し「新版 QC サークル……」 としてQCサークル本部より発刊（7/31） ・愛知地区25周年記念大会実施（10/15）
2000 年（H12）	・第 3 次愛知地区中期活動計画スタート
2002 年（H14）	・愛知地区 30 周年記念行事：飛躍成果発表大会（10/21）
2003 年（H15）	・愛知流 B-NW トライアル：職場改善飛躍成果発表大会（10/16）
2004 年（H16）	・東海支部創設 40 周年記念行事：全員参加大会（9/1）
2007 年（H19）	・愛知地区 35 周年記念行事：職場改善飛躍成果発表大会（10/10）
2009 年（H21）	・第 6 次愛知地区中期活動計画スタート
2012 年（H24）	・第 7 次愛知地区中期活動計画スタート
2012 年（H24）	・愛知地区 40 周年記念行事：職場改善飛躍成果発表大会（10/18）
2015 年（H27）	・第 8 次愛知地区中期活動計画スタート
2017 年（H29）	・愛知地区 45 周年記念行事：職場改善飛躍成果大会（10/12）
2018 年（H30）	・第 9 次愛知地区中期活動計画スタート
2019 年（R1）	・東海支部創設 55 周年記念行事：本部長賞東海支部選抜大会（7/18）
2020 年（R2）	・コロナ禍に伴い、11 行事中 6 行事が中止、1 行事が書類審査
2021 年（R3）	・第 10 次愛知地区中期活動計画スタート
2022 年（R4）	・愛知地区 50 周年記念行事：記念式典を単独開催（10/18）
2024 年（R6）	・第 11 次愛知地区中期活動計画スタート

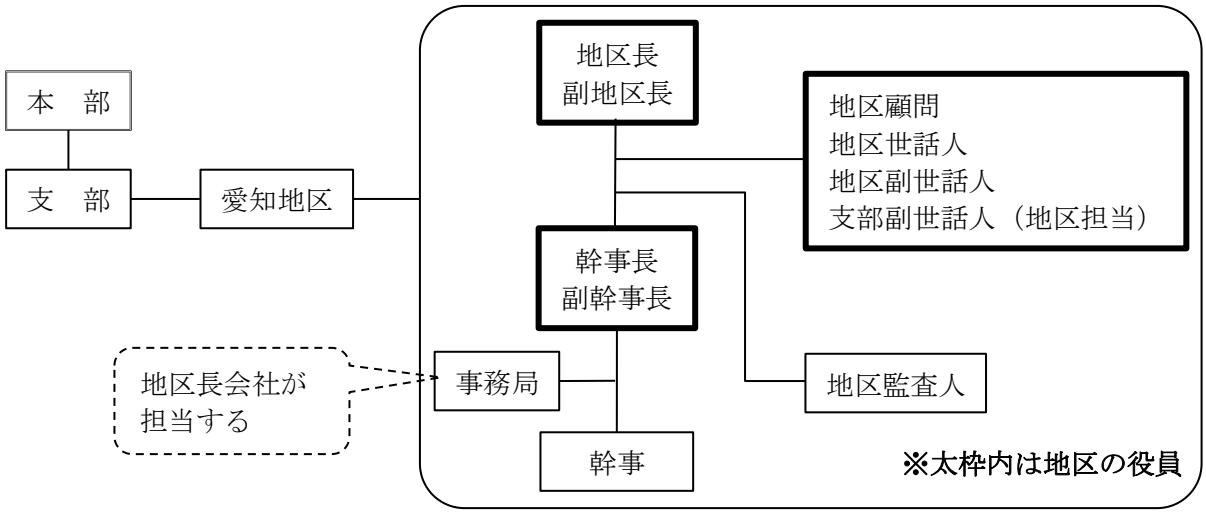
１－２．QC サークル活動推進組織



※活動の基準は本部・支部規定によるものとし、別途、支部または地区にて作成された規定やマニュアルなどで細部が具体化されています。

１－３．愛知地区の組織と地区役員の構成

1）地区役員の構成



2）地区役員・地区監査人・地区幹事の任免

役職名	資格要件	決定機関	決定時期	委嘱者	任期	人数
地区長	前年度副地区長	**地区幹事会** （支部役員会承認）	2 月	本部長	1 年	1 名
副地区長	幹事会社役員または それに準ずる人					1 名
地区顧問	前年度地区長			地区長	1 年 毎に 確認	1～3 名
	地区長経験者					
地区世話人	地区幹事長経験者			本部長		1 名

役職名	資格要件	決定機関	決定時期	委嘱者	任期	人数
地区副世話人	前年度地区幹事長	**地区幹事会** (支部役員会承認)	2 月	本部長	1 年 毎に 確認	4～6 名
	地区幹事長経験者					
	地区幹事長経験者で地区役員より推薦があった人を選ぶことも可					
地区幹事長	前年度地区副幹事長				1 年	1 名
地区副幹事長	副地区長会社で推進経験が豊富な管理職					1 名
地区監査人	前年度幹事長と次年度地区長会社のスタッフ幹事			地区長		2 名
幹事	幹事会社の社員 (区分：支部・ 地区・準)	**地区幹事会**	2 月※変更は随時	本部長		ｽﾀｯﾌ:1 名以上 ﾗｲﾝ :1 名以上
	幹事会社の社員 (区分：サブ)					ｽﾀｯﾌ or ﾗｲﾝ 1 名以上

※地区顧問、地区世話人、地区副世話人の就任確認は、次期地区長会社が行ないます

第２章　ＱＣサークル幹事の担当事項

QC サークル幹事は、**「自職場の QC サークル活動の充実をはじめとして、全国に普及していくことが、個人・職場・企業・社会への貢献に役立つ」という使命感と熱意**に燃え、**QC サークル活動推進の大きな原動力であることを自覚**し、以下の事柄を担当します。

２－１．東海支部・愛知地区の一般向けの行事の企画と運営

行事の企画は、地区長会社の年度活動計画に年度行事が提案され、その計画に従い、各々の行事担当会社の幹事が行い、幹事会で審議・承認される。その**運営は、行事担当会社の幹事が作成した役割分担により、各幹事が担当**します。

各行事のプログラムに記載される内容で、主なものは下記の表のようになっていますが、運営は当然ながら準備やサポート等の仕事が多くあり、その内容と心得などについては後で述べます。

行事名	時期	担当	主な内容
リーダー研修会(初級)	3月	地区	講話・GD・なんでも相談会
いきいき事例研究大会	4月	地区	体験談発表・ワイワイ研究会・講演・相談コーナー
カキツバタ大会 25 年度新規行事 ※26年度は休止	5月	地区	体験談発表・交流会(招待事例発表 or 講演)
本部長賞地区選抜事例選考	5月	地区	リーダー運営事例選考 → 本部長賞支部選抜大会推薦
フレッシュ＆チャレンジ大会	6月	地区	体験談発表・なんでも相談会・相談コーナー
事務・販売・サービス 入門・初級研修会	7月	地区	講話・GD・なんでも相談会

行事名	時期	担当	主な内容
本部長賞支部選抜大会	7月	支部	リーダー運営事例発表
総合・交流大会(交流の場)	9月	支部	交流の場
総合・交流大会(発表の場)	9月	支部	体験談発表・講演
推進者・支援者・推進事務局 研修会	9月	地区	講話・招待事例発表・GD・ なんでも相談会
職場改善飛躍成果発表大会	10月	地区	体験談発表・講演・
リーダー研修会(中級)	11月	地区	講話・招待事例発表・GD・なんでも相談会
ステップアップ大会	12月	地区	体験談発表・講演
チャンピオン大会	2月	支部	体験談発表・招待事例発表

※開催時期は予定。

※愛知地区では、「幹事のための愛知地区の行事紹介」があるので、ご参照ください。

２－２．東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事の企画と運営

行事の企画・運営については、上記の場合と同様です。

行事名	時期	担当	主な内容
新任幹事研修会	3月	地区	先輩幹事活動紹介・スキルアップ研修(GD)
幹事研修会	8月	地区	講話・スキルアップ研修(GD)
企業代表者懇談会(幹事＆上司懇談会)	10月	地区	講話・地区活動報告・幹事活動報告・意見交換会
支部・地区 研修会・交流会	4月	支部	講話・グループワーク
経営者フォーラム	11月	支部	講話・パネル討論会 or 意見交換会

※開催時期は予定。　　GD:グループディスカッション

２－３．地域の QC サークル活動の普及

① 普及拡大委員会主管で愛知県内企業の地区活動ニーズの探索と対応検討を行う

② 幹事会社の関連する企業に対する普及・啓発活動について、側面的指導・援助を行う

③ 上記各社に対して、本部・支部・地区行事への参加拡大に繋がるようPR活動を行う

２－４．自社内の QC サークル活動の充実と活性化

① **QC サークル推進事務局に対し、全面的に協力**する

② 経営者・管理者・監督者・スタッフなどに対して、**QC サークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案**する

③ **社内外の QC サークル行事に積極的に参加するよう働きかけ**る

④ **他の幹事会社との交流を活発にし、自社内 QC サークル活動の相互啓発**に役立てる

⑤ 地区の幹事活動で習得したノウハウを、**社内推進事務局や推進者・監督者などに広め、推進**のさらなる向上に努める

２－５．東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画

各会議体では、**活動計画（方針など）の立案～決定をはじめとして、重要な事項に携わる**。
地区行事の役割分担に基づき、単に幹事業務をこなすのではなく、**なぜ・誰のために・どのようにして・・・・などを充分に理解**できるよう努力して、**地区・支部全体を見据えた活動にすることが必要**である。そのためには積極的に質問を行い、忌憚のない意見を出すことが大切です。

また年度活動計画などで提示される行事日程などには特に注目して、**自分自身のスケジュール・自社内行事などとの兼ね合いを検討・調整**するなど、全体適合への配慮をお願い致します。

主な会議体	時期	担当	主な内容
幹事総会	３月 １０月	地区	活動運営の基本事項（方針等）の審議・決定 地区行事の基本事項の審議・決定 各種提案事項・規定類の改廃の審議・決定、他
地区役員会 （委員長会議）	３月 ８月 幹事 総会 開催前	地区	活動運営の基本事項（年度方針等）の審議（正副委員長出席あり） 中期活動計画（方針等）の立案・調整 委員会活動の内容の検討・調整 幹事総会での活動報告の内容確認
各種委員会	計画日	地区	活動計画の展開と推進（年間６回の会合）・幹事会報告 地区長の指示する特命事項に関する検討・立案 幹事会社との交流・他地区との交流
幹事会	行事日	地区	各種行事の企画審議と経過、実施報告など
役割分担会議	年間 計画	地区	大会/研修で各幹事が担当する役割分担を検討する ※各行事を上期と下期に分け、年２回開催する
修正是非検討会	年間 計画	地区	研修会のプログラムやスケジュール、テキスト等の修正要望があった場合、地区として修正すべきか検討する ※各研修を上期と下期に分け、年２回予定する
※支部役員会	年間 計画	支部	地区行事の基本事項の審議（正副幹事長出席あり） 各種提案事項・規定類の改廃の審議、他
※幹事長会議	計画日	支部	中期活動計画（方針等）の立案・調整、他

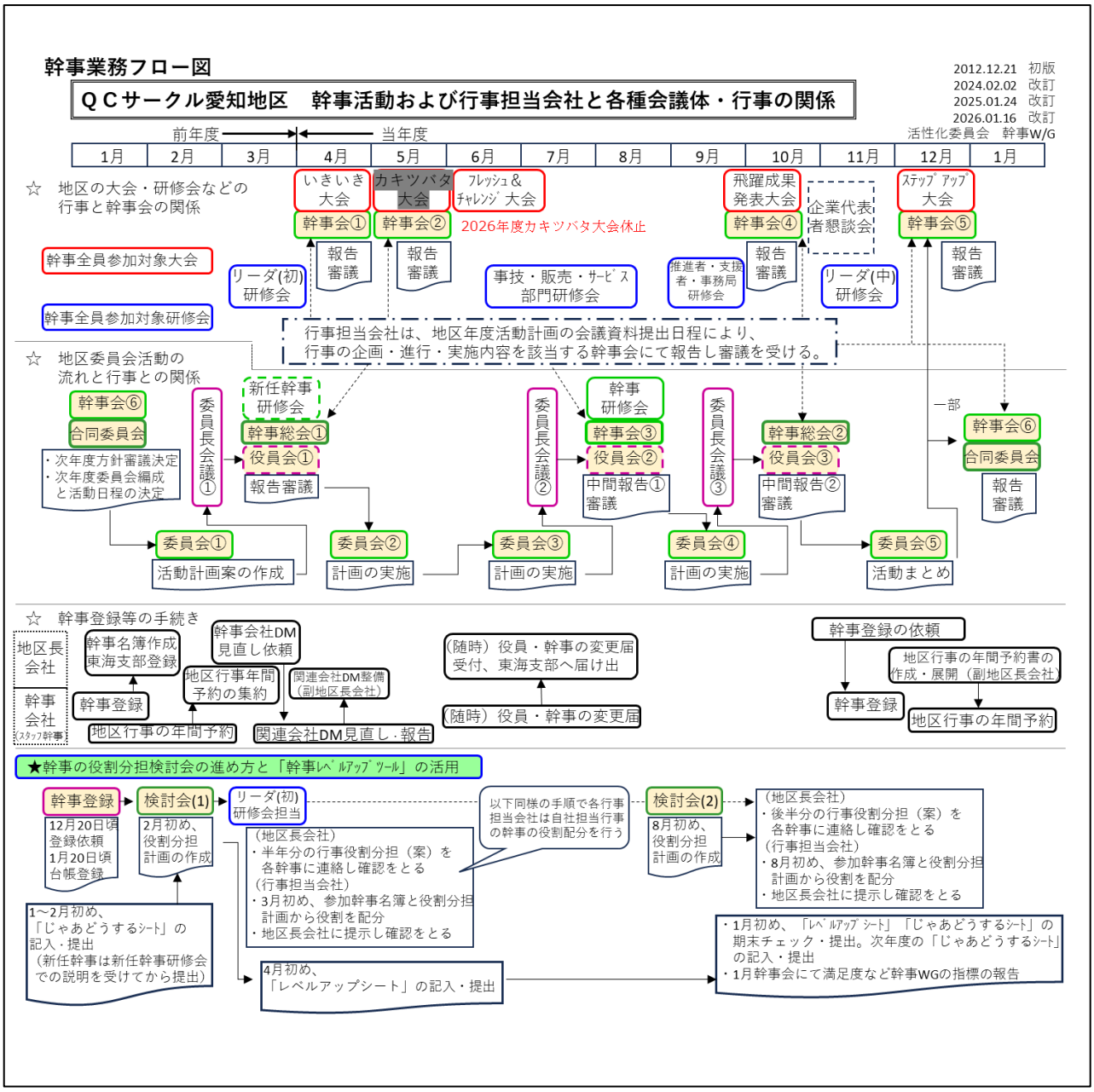
２－６．幹事活動と各種会議体・行事との関係

年間を通して見た場合、幹事活動がどの会議体や行事といつ結び付くのか、会議体と行事との結びつきはどうなっているのかなど、時代とともに流れは複雑化しています。
幹事活動の報告・行事企画の審議・行事経過報告・行事実施報告など、どのタイミングで行うのか、どのような経路で審議・承認されるのかは、次ページの「幹事業務フロー図」を参考にしてください。





年間6回開催の幹事会・同2回開催の幹事総会・同6回開催の委員会・同４回開催の役員会を軸として、各種大会・研修会などとの関連を整理してありますので、担当する幹事業務の日程計画を作成することや、全体活動の把握に活用できます。



2－7. 幹事のレベルアップに向けたツールの活用

1) 幹事レベルアップツールとは

このツールは、今までの自分の体験をふまえて、**幹事としての現在の力量を自己評価し、不得手、あるいは未体験の項目を洗い出して、その項目に挑戦するためのもの**です。

他者との比較または自分自身の絶対評価でも構いません

幹事としての**自分を磨くことが目的**ですので気楽にかつ積極的にご活用ください

＜ツール作成の背景＞

各社、幹事の交代が短縮化し、幹事経験の少ない人が増加している背景を受け、2003 年度の愛知地区第４次中期活動計画で「(３)幹事の目標管理によるレベルアップと即戦力化」、年度方針では「全幹事の自主的テーマ管理による能力向上への挑戦」を掲げました。

これを受けて 2003 年度から活性化委員会で検討して、幹事各自が体得したい役割に、自主的に挑戦できるツールを考案して試行した後、運用を開始しました。

2)ツールの構成

このツールは、下記の3点で構成されています。

①幹事レベルアップシート

②じゃぁどうする？シート

③幹事役割分担履歴

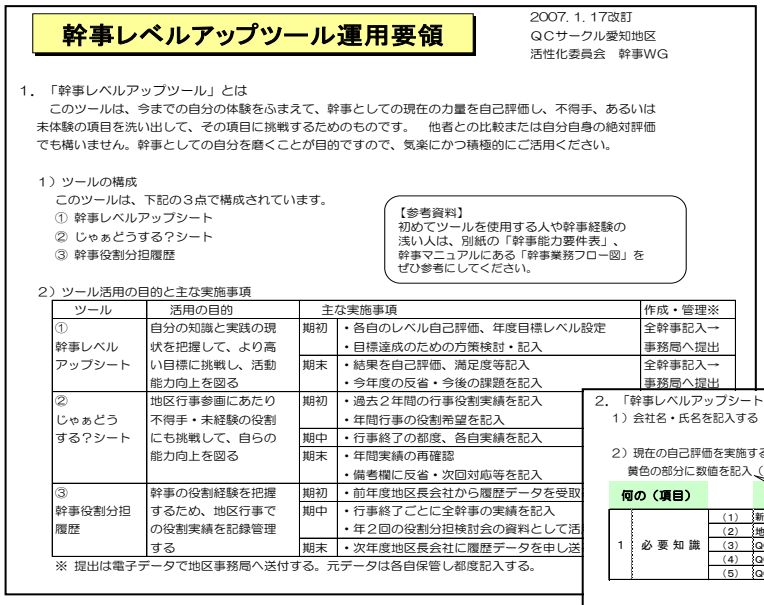
3)ツール活用の目的と主な実施事項

各ツールの活用目的と期初・期中・期末に各幹事が実施することを下表に示す。

ツール	活用の目的	主な実施事項		作成・管理※
①幹事レベルアップシート	自分の知識と実践の現状を把握して、より高い目標に挑戦し、活動能力向上を図る	期初	・各自のレベル自己評価、年度目標レベル設定 ・目標達成のための方策検討・記入	各幹事記入→事務局へ提出
		期末	・結果を自己評価、満足度等記入 ・今年度の反省・今後の課題を記入	各幹事記入→事務局へ提出
②じゃぁどうする？シート	地区行事参画にあたり不得手・未経験の役割にも挑戦して、自らの能力向上を図る	期初	・過去の行事役割実績を記入 ・年間行事の役割希望を記入	各幹事記入→事務局へ提出
		期中	・行事終了の都度、各自実績を記入	各自記入保管
		期末	・年間実績の再確認 ・備考欄に反省・次回対応等を記入	各幹事記入→事務局へ提出
③幹事役割分担履歴	幹事の役割経験を把握するため、地区行事での役割実績を記録管理する	期初	・前年度地区長会社から履歴データを受取る	事務局が作成・管理
		期中	・行事終了ごとに全幹事の実績を記入 ・年2回の役割分担検討会の資料として活用	
		期末	・次年度地区長会社に履歴データを申し送る	

※提出は電子データで地区事務局へ送付する。元データは各自保管し都度記入する。

4) ツールの運用要領 …別紙「幹事レベルアップツール運営要領」をご参照ください （事務局より展開）



幹事レベルアップツール運用要領

2007．1．17改訂
ＱＣサークル愛知地区
活性化委員会　幹事WG

1．「幹事レベルアップツール」とは
このツールは、今までの自分の体験を心まえて、幹事としての現在の力量を自己評価し、不得手、あるいは未体験の項目を洗い出して、その項目に挑戦するためのものです。　他者との比較または自分自身の絶対評価でも構いません。幹事としての自分を磨くことが目的ですので、気楽にかつ積極的にご活用ください。

1）ツールの構成
このツールは、下記の３点で構成されています。
① 幹事レベルアップシート
② じゃぁどうする？シート
③ 幹事役割分担履歴

【参考資料】
初めてツールを使用する人や幹事経験の浅い人は、別紙の「幹事能力要件表」、幹事マニュアルにある「幹事業務フロー図」をぜひ参考にしてください。

2）ツール活用の目的と主な実施事項

ツール	活用の目的	主な実施事項		作成・管理※
①幹事レベルアップシート	自分の知識と実践の現状を把握して、より高い目標に挑戦し、活動能力向上を図る	期初	・各自のレベル自己評価、年度目標レベル設定 ・目標達成のための方策検討・記入	全幹事記入→事務局へ提出
		期末	・結果を自己評価、満足度等記入 ・今年度の反省・今後の課題を記入	全幹事記入→事務局へ提出
②じゃぁどうする?シート	地区行事参画にあたり不得手・未経験の役割にも挑戦して、自らの能力向上を図る	期初	・過去２年間の行事役割実績を記入 ・年間行事の役割希望を記入	
		期中	・行事終了の都度、各自実績を記入	
		期末	・年間実績の再確認 ・備考欄に反省・次回対応等を記入	
③幹事役割分担履歴	幹事の役割経験を把握するため、地区行事での役割実績を記録管理する	期初	・前年度地区長会社から履歴データを受取	
		期中	・行事終了ごとに全幹事の実績を記入 ・年２回の役割分担検討会の資料として活	
		期末	・次年度地区長会社に履歴データを申し送	

※ 提出は電子データで地区事務局へ送付する。元データは各自保管し都度記入する。

2．「幹事レベルアップシート」の記入方法
1）会社名・氏名を記入する　→　会社名：愛知ＡＢＣ㈱　氏　名：活動　一太郎
2）現在の自己評価を実施する
黄色の部分に数値を記入（自動計算される）

何の（項目）		何が（内容）	どうであるか？ レベル
1 必要知識	（1）	新任幹事研修内容（組織・会議体・役割・DM等）を知っているか	2
	（2）	地区の年度方針を知っているか（ｽﾛｰｶﾞﾝ・課題・重点・計画）	2
	（3）	ＱＣサークルの知識（基本・運営）	1
	（4）	ＱＣ手法、ＱＣストーリー（問題解決）	4
	（5）	ＱＣ手法、ＱＣストーリー（課題達成）	2
			11 ／20

4…知っている　3…大体知っている　2…資料の何処を見ればよいかわかる　1…余り自信が無い

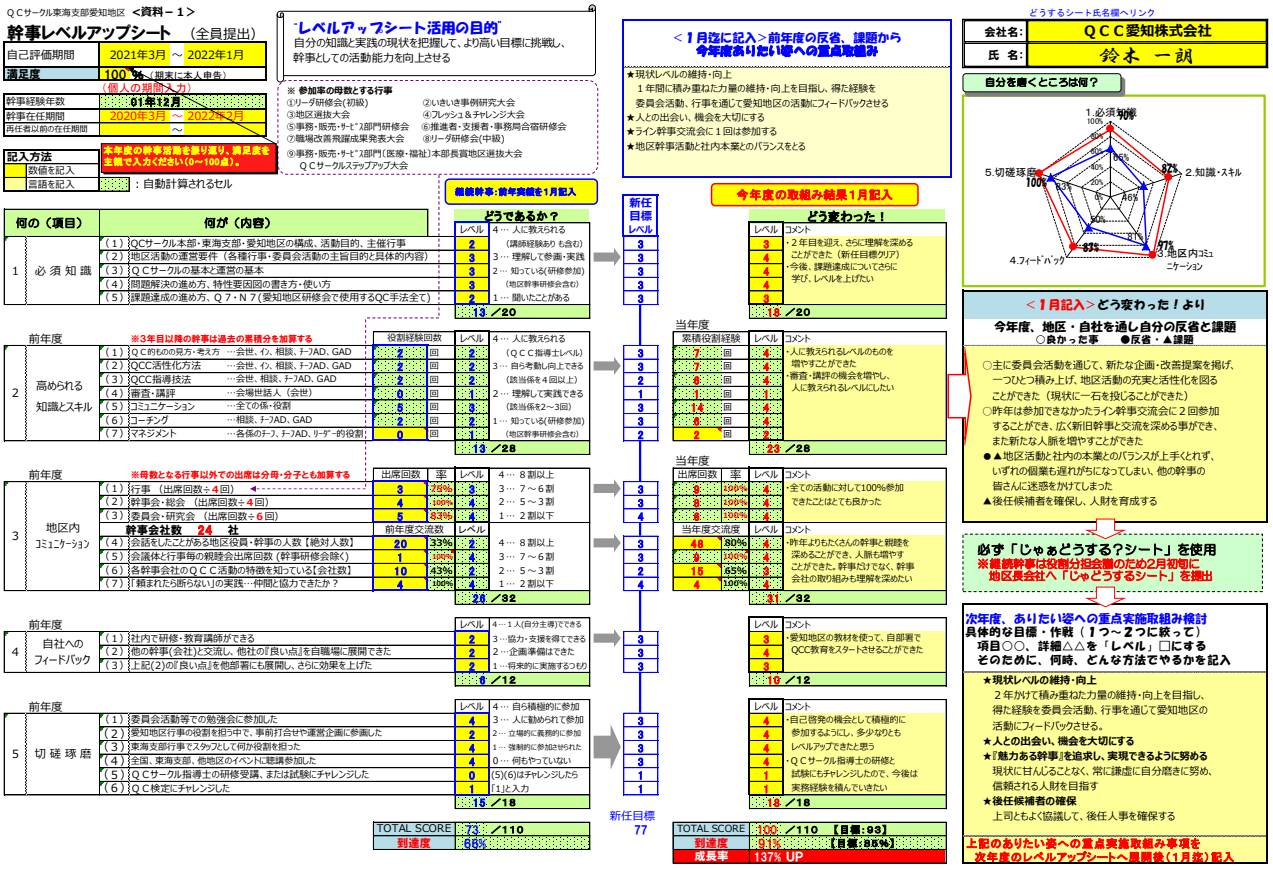
前年度	母数となる行事以外での出席は分母・分子とも加算する		出席回数	率	レベル
2 行事・会議体への参加率	（1）	行事（出席回数÷８回）	4	50%	3
	（2）	幹事会・総会（出席回数÷８回）	5	63%	3
	（3）	委員会・研究会（出席回数÷６回）	2	33%	2

4…８割以上　3…５～７割　2…３～４割　1…２割以下

＜運営要領の内容＞
①ツールの概要
②ツールの構成と作成・提出時期の説明
③レベルアップシートの「評価項目」と記入の仕方など
④じゃぁどうする？シートの記入の仕方
⇒順を追って説明してありますので、この要領に従って記入します。

5）幹事レベルアップシート

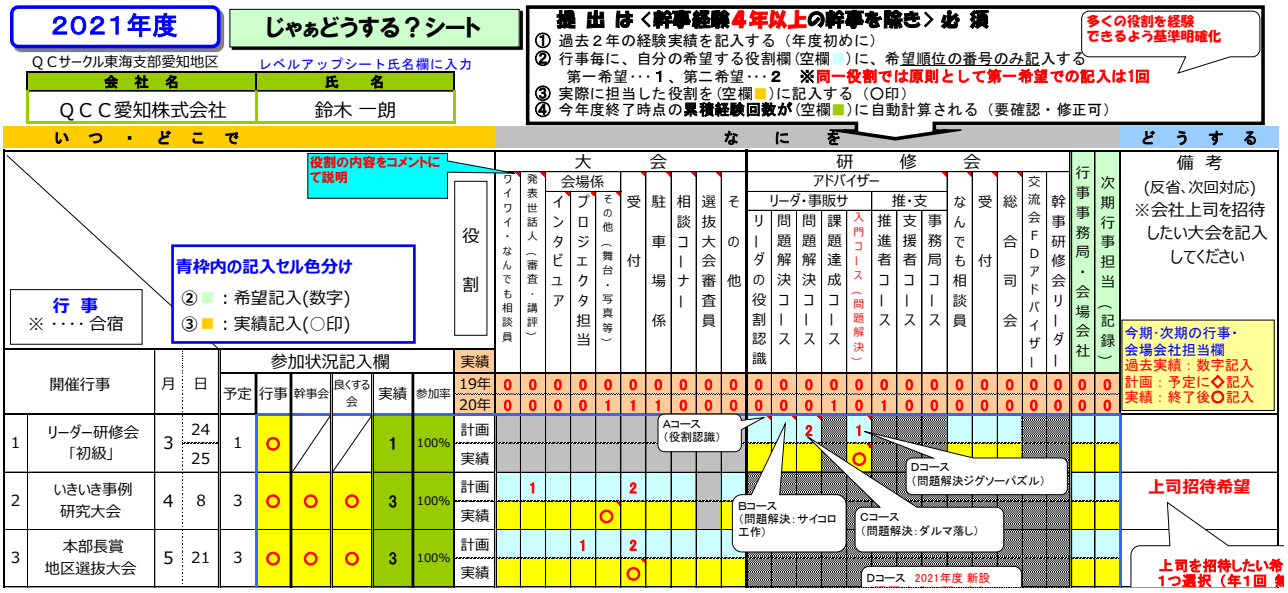
期初に昨年度の活動がどうであったかの実績をデータで示し、その反省から今年度の自分自身の課題を設定し、**ありたい姿・目標を立て、挑戦した結果（実績）をデータで示し１年間を振り返り（反省）します。**



6）じゃぁどうするシート

前年度のレベルアップシートの反省や過去の役割担当実績をみて、自身の弱みを知り、各自の**弱点を補強できるように、実践の場として今年度の行事の役割を希望**する。

各自が希望した役割を考慮して、年2回の役割分担検討会で行事の役割を決めます。



7) ツール活用の効果

・活用が本格化した 2005 年度以降、自分で決めたことを行動に移す幹事が増えており、
年度末にレベルアップシートに書かれた幹事の自己評価による**満足度は確実に上昇**しています。

・幹事会社間の交流が増えてきており、特にライン幹事は交流会の開催や互いの見学会が活発です

第3章　担当事項毎の心得と自己研鑽のための留意点

各種行事、特にQCサークル大会や研修会では共通する内容の担当事項が多くあります。
行事・対象者（聴講者 or 受講者）の違いによって対処の仕方が異なる場合があることに注意します。

3－1. 東海支部・愛知地区の一般向けの行事

1) QCサークル大会の会場世話人（発表・講評世話人）

発表サークルならびに体験談事例の良い点を引き出して、聴講者に紹介すると同時に、発表者に自信を与え、また、もっと努力して欲しい点を示唆して、今後の研鑽のための動機付けを行います。
場合によっては、聴講者からの質問に対して発表者の回答のフォローを行います。

- 体験談事例発表の会場では最も中心的な役割です。
ベテランと新任とのコンビで担当することが望ましく、講評などの経験が浅い新任幹事は、事前に受け取った動画を複数回視聴して講評の原案を作成し、予めベテラン幹事に見てもらい、意見をいただいて参考にするとよいでしょう。

【司会進行】

- 開閉会式は総合司会（行事担当会社）が行いますが、各発表会場は会場世話人が司会進行を行います。
会場世話人は 2 人1組で、午前と午後で交替します。
＜主たる役割＞
- 発表事例のアナウンス
発表ナンバー、サークル名、発表者名などをアナウンスする。
- 発表開始及び発表時間の管理
QCタイマーを用いて発表時間15 分及び開始時間の管理を実施する。

【講評】

- 体験談事例発表は、発表サークルや聴講者だけではなく、講評者にとっても勉強の場であります。
  事例の表面だけに注目するのではなく、その背景・環境にも洞察力を注いで、QC サークル活動の
  がんばり具合を評価しましょう。 そしてどのような苦労・工夫が潜んでいるのか講評時に問い掛けて、
  それを引き出すことや、さらにサークルの成長につながる講評に心掛ける事が大切です。

- 講評は着座ではなく起立して行います。 発表者も聴講者も「お客様」であることを意識し、
  相手の顔を見て、視線を合わせて「心」が通じるようにします。 それには次のことが大切です。
- 『講評』とは、指導する立場から技術や表現、思考や過程など、目に見えない点も評価を行い、良い点を
  クローズアップします。 不足点や補強する点は、今後の期待値を込めて示唆・強化することが必要であり、
  単なる批評（良し悪し）では無く、発表者ならびに関係者の今後の動機づけにつなげる事が大切です。
  　特にフレッシュレベルのサークルへ講評は、相手を傷つけないようにソフトな語り掛けに心がけましょう。
  講評者としてのポイントの詳細は、巻末付録 4 に記載の「**講評のしかた 10 のポイント**」をご参照ください。

- 発表者の話し方・動作・落ち着き具合などに着目していると、ベテランか新人かおおよそ見当がつきます。
  それを見て、講評の「話し方」を最終的に決定すると良いでしょう。
  （原稿のサークル紹介欄だけで判断しないこと …サークルはベテランでも発表者は新人の場合がある）

- 聴講者からの質問で、発表サークルにとって傷つくような意見や質問が出てくることがあります。 その場合
  はインタビュアがうまくさばいてくれればよいですが、できなかった時は講評者が対処することが大切です。
  発表者の回答だけで解決したと思ってはならない。 これがないと、次回からは「もう発表はイヤダ」という
  ことになる可能性がある。 発表サークルも聴講者と同様に「お客様」であることを忘れてはいけません。

- もし発表時間が延長した場合は、質疑応答・講評・休憩時間を短縮し、発表開始時刻を厳守する。
  発表会場が複数の場合、休憩時間に会場移動あるので、進捗は必ずプログラムに合わせます。



【記念品授与】ねぎらいの言葉

2） 相談係（ワイワイ研究会・みんなでトーク・なんでも相談・相談コーナー）

参加者からの質問・悩み事・提案などに対して、その場の状況に応じて柔軟に回答を出し、
なるほど・参考になる・取り入れてみよう・・・ という気にさせることが大切です。
押し付けや独断的な話し方・回答になってはいけません。

【相談係】

- QC サークル活動の支援・推進に携わった経験が非常にものを言う役割。 QC サークル活動に関して幅広く知識を蓄え、多様なケースを見聞し、自分の考え方をしっかりと持つことが大切です。
  そのためには、世話人・先輩幹事の講評などを積極的に聴講したり、リーダー研修会や推進者・支援者・推進事務局合宿研修会での受講者との交流から他社の活動事例を聞いたりし、地区行事の中から積極的に学ぶ姿勢が必要です。
- 事前の準備が極めて大切であり、幹事に配付される資料である「魅力ある幹事になるために」の中に、サークル活動に関する Q&A 資料集がありますので参考にし、自社の取り組み事例も交えながら具体的な資料を作成しておくと良いでしょう。

＜相談係は、次のように分類されます＞

ワイワイ研究会世話人	いきいき事例研究大会の「事例で学ぼうワイワイ研究会」の世話人
なんでも相談員 （みんなでトーク世話人）	フレッシュ＆チャレンジ大会・研修会の「なんでも相談会」の相談員 （フレッシュ＆チャレンジ大会の「みんなでトーク」の世話人）
大会の相談員	地区大会の相談コーナーの相談員

【ワイワイ研究会・みんなでトーク】

- 世話人は、 地区世話人・地区副世話人・支部副世話人 のいずれか一人とペアで行う。
- ワイワイ研究会は、「製造」「事務・販売・サービス」「管理監督者」 の 3 部門に分かれており、部門毎にパネラーを招いて行われます。 パネラーは前年度の「飛躍成果大会」 で県知事賞を受賞したサークル、推進者は地区長賞を受賞した者が選ばれ、地区世話人（副世話人、支部副世話人）の司会により、各パネラーよりそれまでの活動を報告してもらい質疑応答を行います。
- みんなでトークは直近の事例報告より推薦のあった企業より、パネラーを選出し自社の活動報告をしてもらい質疑応答を行います。推薦は地区世話人（副世話人、支部副世話人）で選出し、司会も担当します。
- その後、参加者の日頃の困り事に対して研究会・トークを行います。
  『研究会・トーク』として相応しい解決のヒントが得られる場とする為に、事前に参加者の困り事を提出してもらっているため、担当する世話人は層別の上、代表的な困り事を決め回答を準備しておきます。
  （可能ならば困り事を解決できる実例〔自社・他社〕を織り込んでおくと良いでしょう）
- この回答を元に進めて行きますが、解決策をパネラーに聞くことも考えられるため、パネラーの活動報告内容との関係性を見て、パネラーに話を振っても良いかどうか事前に見定めておくと良いでしょう。
- 参加者の困り事に対するパネラー自身の取り組み事項があれば話を振ることを事前に伝えておきます。
  当日はパネラーとランチミーティング等を行い、最終確認しておくと良いでしょう。
  又、「参加者」 からも自社の取り組みを紹介して頂けるように促せると、より相互研鑽が進むことでしょう。
- 困り事の内容は、毎年同じ内容のものが出て来る場合が多い為、回答は一回だけの使い捨てではなく、記録として残し毎回ブラッシュアップしていくと貴重な財産となるでしょう。

【なんでも相談】

- 幹事は「参加者」の良き相談員です
  事前に「参加者」から質問を頂戴し、担当する世話人が層別・集約し、担当幹事に回答を依頼します。
- 依頼された幹事は質問に対する回答を準備します。 こちらの質問も毎年同じ内容のものが出て来る場合が多い為、「**QC サークル愛知地区幹事専用サイト**」の「**なんでも相談関連資料**」に、過去のデータが保存されていますので、内容を掌握し質問の回答にふさわしい内容にアレンジしてご活用ください。
- 回答には絶対的な正解というものがないケースもある為、担当副世話人や他のベテラン幹事に相談しながら準備すると良いでしょう。
- リーダー(初級)研修会 や フレッシュ&チャレンジ大会 の「参加者」は、サークル活動の経験が浅い方も多いため、資料や話す内容はなるべく簡単な言葉を使いましょう。

【大会の相談コーナー】

以前は、相談コーナー係の役割があり幹事が各相談者に対してアドバイスしていましたが、現在は感染症対策のため開催されていません。行事担当者は直近状況を鑑みて開催の有無判断願います。



- 質問・相談内容と回答内容はメモしておいて、事務局に報告書として提出してください
- 「聴講者」(相談者)は、休憩時間だけでなく事例発表などの合間に来るので、自分たちの休憩は交代でとるようにしましょう
- 「聴講者」(相談者)が相談しやすいように、笑顔で対応することが大切
  時には声掛けをすることも一つの方法です
- 相談者の中には、初対面の人と話すことが不慣れで、緊張されている方もいます
  上手く相談に乗るには、より多く話してもらい、正しく相談者の状況と思いを把握することが必要です
- 自社の具体的な活動例を紹介するのも理解が進むため、紹介可能な社内資料を持参しても良いでしょう
  「一点自慢シート」があれば、それをツールとして活用するとよいでしょう
  また、どのような一点自慢が各社から提供されているのか、事前に内容を確認しておきましょう
  ※ 「一点自慢シート」は「幹事研修会」(8 月開催)前に説明(案内)いたします

3) 会場係 (チーフ・音響照明・インタビュア・PC・プロジェクター・誘導)

聴講者(お客様)に対して身近な立場の役割であり、滞りなく運営する為に機敏な判断・動作が求められるので、自分の役割だけに没頭するのではなく、会場係全体としての連携に留意して、聴講者の満足度を高めて行きます。

① 会場チーフは会場全体の責任者であり、全ての役割について把握しておく必要があります。 役割分担マニュアルを掌握し、前日の会場設営開始時に当該会場のメンバーを集めて各役割の段取りを確認し、作業開始前の危険予知を行ってから作業に入ります。 特に第1会場の会場チーフになった場合は、開閉会式・表彰式があるため、役割分担マニュアルの入念な掌握が必要です。 施設の舞台係(株式会社ピーアンドピー等)と照明の打ち合わせ、事務局と表彰状や記念の楯の準備、総合司会・照明担当と司会文の読み上げ・照明操作等のリハーサルを行い確認します。

② 会場設営は、行事担当会社と前日の午後から始め、当日の朝に会場係の幹事が仕上げます。

- 大会看板の誤記は絶対にあってはならないので大会名を必ず確認します。
- 第 1 会場の大会吊り看板の高さに注意すること。
  会場の最後部から見て、スクリーンが隠れないかどうか、必ず確認しなければなりません。
- 第 1 会場はプログラムの進行によってレイアウトが変わる為、どのタイミングで・誰と・どのように行うのか、チーフは会場係メンバーとよく打合せます。
- 次回行事担当をする会社の幹事は、会場準備の進め方を併せて確認しておきましょう。
  （何がどこにあり、どのようにするのかなど、写真に撮ると共にメモしておくと役に立ちます）

③ 音響・照明は、会場のすべての位置から確認し、会場照明は手元・足元が見えるように最小限の明るさを確保しなければなりません。 また照度変更のタイミングなど、会場の照明係とよく打合せを行いましょう。 会場によっては、幹事が照明操作を行います。 (例)愛三文化会館

④ インタビュアは聴講者と発表者のコミュニケーションを促す大切な役割です。 いかに大会を盛り上げるかは、会場世話人との協働がポイントとなります。 聴講者からの質問や意見を上手に引き出す工夫が必要となります。 例えば、会場の様子を観察し熱心にメモを取っている人とか、発表者の話にうなずいている人などに注目してマイクを向けてみることもよいでしょう。
また、他の幹事のやり方を観察し参考としておくことも有効です。
【別紙・インタビュアーマニュアル参照】

⑤ PC・プロジェクター係は、会場設営・開場直後からパソコン接続、投影テストを行います。
システムダウンやフリーズに備えて、発表サークルからバックアップデータを入手し、各会場に設置した地区のパソコンにデータを保管する。

【第 1 会場の全景】



＜主な確認項目＞

・大会看板の高さ、位置、誤字、脱字
・画面の高さ、大きさと明るさ
・照明操作方法、明るさ
・音響効果：会場の奥でも聞こえるか
（ハウリングの有無とマイクの配置）
・配線コードの取り回し・演台の配置（司会者、挨拶者）
・Q旗の貼り方（裏返しに注意）・・・など。

【会場の舞台裏】



⑥ 誘導

1) 発表サークルへの発表前後の動きについての説明

＜主な説明項目＞

・発表開始のタイミング

・記念品の受領の仕方・記念写真について・・・など。

2) 会場の誘導は、会場の前方の席が空いていても、なかなか着席していただけない傾向があるので、開場直後から積極的に呼び掛けて、前方から詰めるようにするとよい。

（後から呼び掛けてもなかなか聞いてくれないことが多い）

4) 受付係（来場者受付・昼食準備・アンケート回収）

受付係は行事の「顔」であり、参加者全員が「お客様」であるから、丁寧な応対が第一です。
そのためには、誰が何の担当で、誰に何を聞けばよいかなどすべて掌握しておきます。
また、参加者からの質問等、事務局や行事担当会社幹事とも密接に連絡をとることを心掛けます。

【来場者受付】

- 開場時は必ず「おはようございます」などの挨拶を忘れないように心掛けましょう
- 全館禁煙ならびに敷地内禁煙の会場は周知を徹底する
  過去に会場内のゴミ箱に**吸い殻を捨てる事案が発生**したため、防火上絶対無きよう周知徹底します

＜QC サークル大会の場合＞

4箇所の受付を設置し対応します

① 一般参加者（QR コード） ② 発表関係者（リスト） ③ 来賓・招待者（リスト） ④ 参加券忘れ

① 一般参加者 ： 参加券をお手元に用意していただき、QR コードの読み取りをして受付処理をします
- 参加券を忘れたお客様は、「④ 参加券忘れ」受付にて企業名と氏名を記入してもらいます
  参加券を忘れたり、社内担当者から受け取っていない参加者が必ず数名出てきます
  スマートに、かつ迅速に対応することが参加者の満足度向上にもつながります
  （イレギュラー対応の良さでリピーターを掴んでいるホテルに学ぶ）
- 発表関係者または来賓・招待者が一般参加者の受付に来た場合は、個々の受付にご案内します

② 発表関係者 ： 行事担当会社からリストを入手し、リストにチェックして受付を行い、発表者にリボンを渡す
- 発表関係者のエントリー確認は特に重要です。 受付を通らずに発表会場に直接行っていることもあるので、各会場係（特に PC・プロジェクタ担当）と連携して確認を行います

③ 来賓・招待者（特別参加者） ： 同様にリストにチェックして受付を行います
- 特別参加者は支部・地区経験者で「特別参加証」を保有されている方の申込み者
  来賓・招待者は、何時に来場されるか・誰に取り次ぐのかなど、予め確認しておきます
- 〃 、招待状（書面）を地区長会社から送られていますが、持参されないこともあります
- 参加券を発行されていないため、間違えて参加券忘れの窓口に誘導しないように注意が必要です
- 表彰式の集合場所・時間も把握しておいて、聞かれたら第1会場の会場係に引き継ぎます
- 開会前の受付がひと段落したら発表者受付は不要の為、来賓・招待・一般受付のみ少人数で対応し、昼食弁当置き場の準備や会場サポートに入り、受付周辺に滞留しないようにします
- 幹事・役員個別の打ち合わせがある場合は幹事控室で行い、受付周辺やロビーでは行わないこと

受付の場景各種



【来賓・招待者・発表者受付と当日受付】

・朝の開会前は常時2名以上駐在すること

・予定時刻が過ぎても招待者や発表者が受付を
済ませていない場合は、会場に直行していることが
あるので、会場係（PC・プロジェクタ担当）と連絡をとる

・来場・受付名簿にチェックする。当日受付は
参加者名・会社名など必ず記録する



報文集については事前に地区HPから
参加者にダウンロードいただく。
当日受付及び会場にはQRコードを貼り、
端末でも閲覧できるようにする

＜研修会の場合＞

- コース別（グループ別）に受付を行います
- 研修参加者全員個別の参加券を配布されているため、QR コードを読み取り、出席確認を行います
  大会と異なり来場する時間帯が集中しますので、受付後直ぐに各研修会場へ誘導します
- 受付で参加者の変更・欠席情報を得た場合は、行事担当会社に連絡する
  行事担当会社はチーフアドバイザーに連絡する
- ２日間研修の２日目は直接研修室にて個別確認するため、改めて受付（QR コード処理）はしない

【昼食準備】

お客様に気分よく食事をとっていただくためには、人の流れをよくする工夫が必要である。
手の空いている幹事も手伝ってくれるので、その連携も大切である。

- チーフは、弁当の到着予定時刻と搬入場所を確認しておく。また到着が遅れている場合、
  手配先の電話番号と担当者の氏名をメモしておくとよい
- 会場によっては飲食禁止の部屋や場所があるので、予め確認しておく
  愛三文化会館では「もちのきホール」が飲食禁止になっている
- 弁当（お茶）の受渡場所は、愛三文化会館の場合 1階 もちのきホール出入口とくちなしホール出入口付近、研修会の場合は各コース会場の外側通路に長机を設置して準備します



【昼食配布準備】 参考レイアウト



【昼食配布準備】 お茶とセットで準備

- 長机(折りたたみ式)は、しっかりと組み立てないと脚が折れて机上の物が散乱することがあるので、弁当・飲み物を積み上げる前にすべて確認する
- 弁当と飲み物の配置は、崩れ難いように、かつ取りやすいように積み上げる
  (取りやすい ＝ 適度な間隔を空けておくとよい)
- 来賓・招待者・役員・幹事用の弁当と飲み物は、どこにどれだけ分配するのか、予め確認して担当を決めておきます。 業者から弁当一式が搬入された時点で、配付先毎に分別します
- 感染症予防の為、弁当・お茶は手渡しせず、参加者自ら取って頂く
- 配布がひと段落したら弁当・お茶を一箇所に集約する。 それまではむやみに触らない
- 弁当・お茶が入っていたダンボールや袋は、空容器回収用に整理しておく
- 弁当の空容器の回収時は、参加者に対して「ありがとうございます」の一声を掛けるとよい
  (この一声がマナーの維持につながるし、参加者とのコミュニケーション向上にもなります)
- 空容器・空ペットボトルの回収は業者に委託しているので、業者への渡しを行います
  (参加者には幹事の世話振りが好感を呼び、マナーの維持に一役買っています)
- 会場の内外を巡回して、弁当の空容器や飲み物の容器が放置されていないかを点検します
  (マナーが悪いと会場より指摘があり、次回以降の運営に支障を来します)
- 昼食片付けが終了したら、全てのゴミ箱に吸い殻が捨ててないか確認にまわります

【アンケート回収】

- 大会と研修会での違いはなく、ウェブならびに紙面での回答の2つの方法があります
- ウェブでの回答では参加券に QR コードが印刷されているので、受付時や閉会時に回答を呼び掛けます
- 紙面での回答の場合、大会では受付にて回収、研修会では研修終了時に各グループのアドバイザーに回収をお願いします



「ありがとうございます」の声かけをするとよい (上の写真)

5) 図書コーナー

以前は、図書コーナー係の役割があり幹事が図書の販売に協力していましたが、
現在は日科技連が来場し担当しますので、前日に図書コーナーを設営しておきます。

- 図書コーナーの設置は第 1 会場前のホワイエに設置します (ロビーは他のお客様との共有スペースである為設置出来ません)
- 行事担当者は、事前に日科技連の担当者に設置の有無を確認します
- 参加予定人数や従来との変更点がある場合、変更情報を連絡します
- 前日の設営は受付の設営と同時に行い、机と椅子を設置します



※ ホワイエとは、個々のホール・研修室などに隣接した休憩等がとれる空間であり、
ホール・研修室などとセットになった場所です。
ロビーは一般的に施設全体の共有スペースとなります。(他のお客様も利用されます)

6) 駐車場係（受付係との連携）

参加者にとっては最初に出会う運営担当者になるので、初めの印象が大切である。
いかに手際よく誘導するか、係全員の連携がものをいう。他の行事の参加者・会場周辺の住民への迷惑度などにも配慮が必要であり、そのためには的確な状況判断と決断が必要な場合がある。

- 駐車場係は、車で来場したお客様を、指定の駐車区画に速やかに案内する役割である
  行事毎に配付される役割分担表の中に駐車場係用の駐車場図があるので、事前に確認しておきます。
- 会場によっては（例：愛三文化会館、知多市勤労文化会館）、シルバー人材センターから駐車場係が派遣されることがあります。
  彼らは該当会場の駐車場整理に精通しているため、集合場所で自己紹介と整理時間の連絡をすませた後、駐車場整理を一任し、駐車場係は区域をパトロールし誘導が滞りなく行われているか確認します。
- 熱中症が懸念される季節は、帽子・タオル・水分を各自用意しておく （帽子は愛知地区で保管）
  ※ 行事担当会社よりお茶等を配布します。 その際は必ず派遣された方々にもお渡します
- シルバー人材センターから駐車場係が派遣されない会場の内、大規模会場（例：安城市民会館）は、トランシーバーで係同志の連絡を取ることになります。
  トランシーバーの使用方法や駐車場を現地現物で確認する必要があるため、可能な限り前日準備に参加し、全員で打ち合わせを行います。
  ※ 担当する区画、立ち位置、連携しあう幹事、先に駐車してもらう区域、満車時の対応、誘導経路を、駐車場チーフが中心となり打ち合わせを行います
- 施設職員用エリアや健常者の障がい者用エリアの使用は絶対にしないこと
- 前向き駐車指定区域での駐車方向に注意します
  駐車区域が民家に隣接している場合や植栽に排気ガスが悪影響を及ぼす
  民家からの苦情があると次回からその駐車場の使用は許可されないことも想定される
  愛三文化会館の北駐車場をなかなか開放しないのは、民家からの苦情に配慮しているため
- 雨天時用に雨具の用意があるのかどうか、担当会社の幹事に予め確認する
  ただし、行事予算の都合上、各自に用意しなければならないこともある
- 来場者は地区行事に参加する人とは限らない場合もあるが、同じ施設を使う人として対応しましょう
- 駐車場係がひと段落したら昼食準備への応援対応を行います （受付係の【昼食準備】の 18 頁を参照）





7） 表彰式が行われる会場係

第１会場の会場係は表彰式のサポートも務めます。 表彰式は発表サークルにとって、活動が評価・称揚される最も映えある場であり、喜び・うれしさから落ち着きがなくなっていることがある。
そのための介添え役であることを心掛けるとよい。

- 登壇は、大会によっては最大48サークルにもなります。
  48人の表彰者が舞台に参集するので、その配列・立ち位置についてなどは。前日の会場設営・リハーサルにて会場係で立ち位置にテープを貼り、人が重ならないことを確認しておきます。（テープは大会終了時に剥がすこと）
  ※ この場合は、2列に並んでもらうので、順番を確認する。（例：職場改善飛躍成果大会）
- 表彰式の時間がせまっても、サークル代表者が指定の場所に来ない時がよくあります。
  たいていは発表のプレッシャーから開放されて時間を忘れ、ロビーなどで話し込んでいることが多いためインタビュア・PCなどの役割を終了した者で予め担当を決めておき手早く探しに行く。
  また、当人は会場にいるのだが、やはり緊張感から開放されて居眠りしている場合もあるので、場内アナウンスしてもらうことも必要。
- 受賞者の誘導
  表彰式の指定席からの登壇 → 壇上立ち位置指示 →（表彰状・記念品授与）→（写真撮影）
  → 戻り位置待機



【表彰会場からの降壇後（舞台袖）】
・式終了後、会場係の指示で舞台袖から降壇して頂き
舞台裏で、盾の箱・表彰状丸筒を渡します
サークル毎に紙袋に一式まとめられており、
サークル名が書かれているため、手渡す際に
「○○サークルさんですね」と声掛けを行うと確実である
・優秀賞は1会場で2件の場合もある
※職場改善飛躍成果大会では、「知事賞」もあるため
賞状筒が増えるので注意する



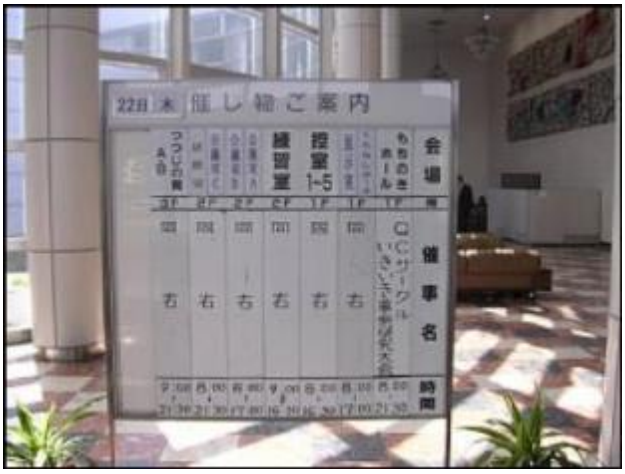
大会会場の場景各種



←【大会看板】

会場正面玄関横のポールに設置します

写真の例は愛三文化会館



↑【会場の予約案内板】（現在は、モニター表示　※写真無し）

当方の予約と食い違いがないか、確認する



←【会場設営の例】

愛三文化会館の第 3 会場（研修室）はステージが無いので会場世話人の机と椅子の配置に注意する。

また発表者後方のボードの奥に音響・照明装置があるので、横の扉は外からも出入りできる最小限の空間を確保する。

聴講者席を多くするために、机は全て廊下に出して、イス席のみ設ける

発表者演台に手元ライトをセットする

8） 研修会の会場世話人・チーフアドバイザー

研修の目的を参加者に充分理解してもらうために説明を行う。 研修内容、スケジュール、研修に必要な QC ストーリーおよび手法の講義を行い、全参加者が研修をやり切れるよう全体の時間管理を行う。 また、GD 中は各グループのアドバイザーのサポートも担う。

プログラム進行をスムーズにする役割で、参加者にとってはガイド役である。

研修会は QC サークル大会とは雰囲気が異なり、それほど緊張した感じはないので、適宜ユーモアを含んだ進行ぶりを発揮した方が、参加者は研修に入りやすくなる。

- 会場世話人（地区副世話人）は、「講話」と「なんでも相談の事前取りまとめと進行」を担当します。
  事前にチーフアドバイザー・アドバイザーと相談内容の回答準備・進め方の打ち合わせを実施します。
  （1日コース研修会「リーダー研修初級」「事務・販売・サービス研修」）
  ※2024 年度から研修スケジュール見直し(短縮)を目的に実施方法を変更
- チーフアドバイザー（幹事）は研修会全体の進行を担当します。（研修会講師）
  担当する研修資料（受講者配布資料）は、事務局が必要数を印刷します。

講義用スライドは、愛知地区の PC にアップされ、幹事マニュアルは、愛知地区の HP にアップされるので各自でコピーして持参してください。
講義用スライド説明時、研修資料のページ数を伝えながら説明すると理解しやすくなります。
研修前に、講義用スライドと研修資料を突き合わせて確認しておくと良いでしょう。

- QCサークル活動の基礎知識として2025 年度(第 2 版)に発行した「QC 読本」を併せて受講者に配布しています。
  基礎知識については「QC 読本」をベースに説明を行いますが、研修会コースの内容に合わせ、紹介するページを吟味する必要があります。
  また、自身が講義しやすいように適宜加筆修正し準備をしておくと良いでしょう。
  ※お客様に配布される「QC 読本」が正であるため、過度な修正は控え、説明のし易い範囲で行いましょう。
- チーフアドバイザーは研修中 QC サークル活動の理念や各手法の講義を行う時間があります。 その際、会場世話人による講話内容を念頭に説明すると良いでしょう。 講義は非常に限られた時間しか与えられないため、重複部分を省くなど工夫が必要であります。（繰り返し話す必要がある部分は残す）。
  また、講義は自身の経験や他者から聞いた具体的事例を元に説明すると、お客様の理解に役立ちます。
- チーフアドバイザーはスケジュール全体の管理を担っています。 GD が遅延するグループがあるため、全体の進捗を常に気にかけ、適宜アドバイザーに声をかけながら、必要であれば会場世話人と相談の上、スケジュールを修正して対応します。
  併せて、「何でも相談」を研修の最後に実施するかどうかも検討し、時間が取れない場合は昼食中や GD 中に個別に行うこともありうる為、会場世話人と相談し実施の有無を決めておくと良いでしょう。
- 次項のアドバイザーに求められる役割について、全てのアドバイザーの意志を統一するために、前日の会場準備中に再確認を行う。 特に研修の目的、お客様に持ち帰ってもらいたい成果、研修中進め方に迷う箇所等を各グループのアドバイザーと確認します。

9）アドバイザー（研修会）

GDが充実したものになるように、参加者による進め方を観察し、適宜アドバイスを与える。
状況により、リーダーの補佐役、参加者からの質問にも答える相談員の役割もあります。

- ウォーミングアップを活用して、場の雰囲気をやわらげ、参加者の連帯感を醸成するように心掛けます。
  その過程で参加者の中からリーダーをやれそうな人の目星をつける。
- GDは参加者全員が何らかの役割を持つことが原則であるが、リーダーと聞くと逃げ腰になる人が多いため、参加者の皆さんが想像するほどの大役ではないことを上手に説明する。
  例えば、リーダーは意見の引き出し役で、まとめは皆の合意である・・・とか、参加者が支えとなるから心配はいらない・・・とか、最後はアドバイザーが支援することをソフトに話す。 どうしても立候補がなければ、アドバイザーが指名します。（ウォーミングアップや自己紹介時間などでリーダー候補を探しておく）
- 参加者の発言状況や内容に注目して、テーマに対して目的から脱線しないように、適宜軌道修正するようなアドバイスをします。（ゲーム型研修では、ゲームの達成に熱中し本来の目的を忘れがちです。 その場合やんわりと修正するのもアドバイザーの役割です）。
- アドバイザーはガイド・サポートであり、リーダーではないことを認識する。 参加者の自走力を養成する為の、リーダーの補佐役であり、主役は参加者です。 そのため、研修の冒頭でにこやかに主役はみなさんであり、ワイワイガヤガヤやりながら、メンバー全員で知恵を出し合い、学び合ってもらえるように導きます。
  研修の意図が理解されないと「この人は何も教えてくれなかった」という気持ちになりやすい。
- GD の途中に行き詰まってアドバイスを求めてくることがよくあります。

自身の体験や先輩幹事・役員から聞いたことを参考にして、わかりやすい言葉を選んで話しましょう
　ただし、「絶対こうだ・・・」というような決め付けはしない。 できれば幾つかの選択ができるように、種類・幅を持たせた内容のアドバイス(回答)が望ましく、主役は参加者であるから自分たちで決めた、選定した・・・という意識を持たせることが肝心です。

- 研修の進め方自体に悩んでしまい時間を失ってしまうと、ストレスを感じてしまう。
  ゲーム自体は簡単なものですが、参加者は研修の進め方を知らないため、幹事を対象とする事前研修会にて、進め方の各ステップで何を目的に、何をしてもらいたいか流れをつかんでおきましょう。
- 「主体性・自立性を持ってもらう」 まさにQCサークル活動そのものであることを認識して欲しい為、アドバイザーはサークルの上司と同じような立場であります。
- 時間係がしっかり機能しているかどうか、時々確認します。
  GDの進行に伴って、時間を忘れることがよくある。 また、進行が遅れて戸惑っていることもあり、アドバイザーは隠れた時間係でもあります。
- **GDが時間切れとなりグループワークが未完成とならない様に、フォローする事が極めて重要**であり、場合によってはヒントを与えて受講者に気付かせる事も必要です。 （それがアドバイザーですね）



  仕事を進める上で限られた時間の中で「やりきる」事は必須条件であり、**アドバイザーは「やりきらせる」事が使命**でもあります。（成り行きに任せ時間切れにならないように導く …残念な気持ちにさせない）
- GDの進行過程で、特色ある進め方・ユニークな意見・まとめ方などに注目しておきましょう。 グループ発表時の補足説明などで紹介し、彼らの頑張り具合のPRにも役立ちます。 何か誉めるネタを確保して、講評に添えると彼らの動機付けに大変つながります。
- GDは生きた情報を収集するよい機会であり、幹事としての知識・スキルを向上させる大切な経験になります。
- アドバイザーを数多くこなすことによって、相談係やパネラーへの自信ができてきます。
  当然社内においても役立つことが多くなり、経験がものを言います。
  （やらなければ出来るようになりません → とにかくやってみる → やれるようになる）

10）行事担当ワンポイント

行事担当会社は、行事の企画から必要備品の手配、人員の確保、当日参加する幹事の役割分担など、全ての準備を担当します。
相当な業務負荷があり、入念な計画が必要である分、やりがい・達成感も大きい。

- 行事担当前年度行事引き継ぎ会で一連の流れを確認します。
  加えて次年度への円滑な引き継ぎ実施に向けて、準備状況や気づきがわかる資料を都度残しておく。
- 前回行事（発表大会・研修会毎）開催時の変化点情報を共有して担当行事の準備と運営を行います。
  （直近行事の変化点情報共有は該当行事対象年度の地区長会社から行います）
- 幹事の役割分担に関しては、幹事自身が記入する「じゃあどうするシート」を参照して、
  半期毎に開催する「役割分担会議」にて（案）を作成します。
- 関係する外部業者（会場、お弁当、印刷物など）と予めコンタクトし、依頼事項や期日を連絡する。
- 大会では、施設舞台担当業者（P&P）および書籍販売業者分（日科技連）の弁当を手配し、差し入れる。
- 利用する会場での注意・禁止事項，緊急時の避難ルートなどを施設担当者より最新情報を入手する。
- 前年度開催におけるアンケート結果（特に、問題点・要望点）を踏まえ、行事開催における改善点を明確

にし。それを企画書に反映させ幹事会に諮り、実行に移します。

- 講演者の選定にあたっては、過去に実施した講演者のリストを参考にし、極力重ならないように選定する。講演費用(税金、移動費、宿泊費などが含まれるかの有無)についても予め検討材料にする。
- 弁当＋お茶の上限費用（規定記載事項）に注意し、企画書の予算案に計上して幹事会で承認を得る。
- 準備の各段階で、地区長会社(幹事長)と打ち合わせを行い準備を進める。

3－2. 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事

1) 先輩幹事としての活動事例(体験)紹介「新任幹事研修会」

2年目のスタッフ幹事・ライン幹事が指名されることが多い。 事例の発表内容のポイントについては、役員・事務局からのリクエストがあれば、それを踏まえながら、幹事のやりがい・メリットを新任幹事に伝えて、これからの幹事活動がポジティブになるように誘います。





- 何に重点をおいた事例にするのか、時間配分を工夫してメリハリを利かせるとよいでしょう。
  事前にリクエストがあれば、それを主に紹介します。

2) 幹事研修会での事前研修会（スキルアップ研修）

「リーダー研修会」「推進者・支援者・推進事務局研修会」などでのアドバイザーとしてのスキルを身に付けることが狙いであります。 地区世話人・副世話人がアドバイザーとして各グループの指導に当たるが、ベテラン幹事が代行する場合もあります。

- 各研修会のグループディスカッション(GD)は下記のコースで設定されています。

研修名	リーダー研修会（初級）	リーダー研修会（中級）	事務・販売・サービス部門研修会
Aコース	リーダーの役割認識コース	リーダーの役割認識コース	リーダーの役割認識コース
Bコース	QC的問題解決コース（1）	QC的問題解決コース（1）	QC的問題解決コース（1）
Cコース	QC的問題解決コース（2）	QC的問題解決コース（2）	QC的問題解決【入門】コース
Dコース	QC的問題解決コース（3）	課題達成型の進め方コース	課題達成【入門】コース

- 「推進者・支援者・推進事務局研修会」のGDは、「推進者コース」と「支援者コース」、「推進事務局コース」の3コースが設定されています。
- 問題解決型QCストーリーは、サイコロゲーム・ジグソーパズルなどを利用し楽しみながら覚えてもらいます。簡単なゲームであるが、手順・考え方にポイントがあることを注意。
- 課題達成型QCストーリーは、ジグソーパズル等を使って覚えてもらいます。
  これも簡単なゲームであるが、問題解決型との違いは何か・・・ を正しく理解していないと、教え方を間違えることになるので注意が必要です。
- リーダーの役割・サークルの活性化は、通常のGD形式で行われるが、発表資料にまとめるまでの過程に注目します。 言語データを使用するので、連関図・親和図・特性要因図・系統図・マトリックス図などを主に使います。 これらを有効に活用しながら、説得力ある結論を出せるように導くスキルを習得します。

・　発表資料は地区作成の標準的フォーマットを使用するが、補助資料は自由。
　楽しくGDを進めるユーモアのネタを持つことも大切です。
・　「推進者・支援者・推進事務局コース」はGD形式で行われるが、2日目の午後はなんでも相談会を行うなどの特色がある。 地区作成のフォーマット資料を使用します。
　グループ内で全員が理解するようにしてから先に進むようにすることが大切です。

3） 企業代表者懇談会（幹事＆上司懇談会）

行事内容は地区長会社が担当して決められます。
企画により幹事活動の紹介などを依頼されることがありますので、地区のQCサークル活動の普及・拡大のために極めて重要なPRである事から、積極的に協力していただく事が必要です。

・　依頼された事柄は、地区事務局と密接な連絡のもとに行い、「お客様」は各企業の経営者、役員が多く出席されるので、特に小集団改善活動の有用性と懇談会での好感度に心掛ける。

4） 東海支部 支部・地区 研修会・交流会への参加（4月）

行事内容は東海支部によって決められ、東海支部の各地区が持ち回りで開催担当に当たります。
毎年テーマは変わりますが、原則として支部方針からの展開事項となります。
他地区の役員・幹事との最初の交流の場であるので積極的に参加しましょう。

・　参加者数が各地区に割り当てられるので、幹事全員が参加できるわけではありません。
　愛知地区は通常役員・幹事合計で15名程度の枠
・　開催地は行事担当の各地区の持ち回りとなっている。
・　参加募集時にテーマなど開催内容が知らされるので、それを踏まえて準備をする。
　特にGDなどではどのような意見・提案事項が必要なのか、自社または地区での活動状況でどのようなことを情報提供すべきなのかなど、整理しておくとよい。
・　グループ構成は各地区の参加者との混成で、これがそのままGDとフリーディスカッション（FD）メンバーになる。 特に、FDは他地区の本音と実態を聞けるよい機会である。

3－3. 自社内のQCサークル活動の充実と活性化

1） QCサークル推進事務局に対し全面的に協力する

スタッフ幹事は全社推進事務局に所属している場合が多いが、ライン幹事は事業所または工場の現業部門の職制である場合が多く、必ずしも推進事務局と一体になっていないことがある。

- **幹事は幹事会社の代表として派遣**されていることを認識する。
  すなわち、**地区幹事業務は自社のQCサークル推進業務の一環である**ことを意味しています。
- 社外情報、特に支部や地区の方針・考え方・行事計画などについて、推進事務局との共有化を進めるとよい。 大会・研修会への派遣を通じて、社内教育への利用計画も可能になる等の利点が出てくる。また、幹事活動を通じて習得したノウハウを社内各層に広め、推進・拡大に加速をつけることが大切であります。
- 他社幹事との連携・ネットワークにより、所属する職場・組織・企業への貢献は大きく、様々な情報や事例などが入手しやすくなり、交流が促進されます。

2） QC サークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案する

どんなに QC サークル活動が盛んな企業でも、その活動に対してネガティブな人が必ず存在する。
そのような人には、積極的に飛び込んで味方にする。

- どのような企業でも組織は変わり、人も流動する。 そのたびにQCサークルへの力の入れ具合も変動します。 推進事務局としては、その変動をすばやく捉えて対処することが大切です。
- QCサークル活動が発展途上である企業では、幹事はまさに伝道師の立場になることです。
  粘り強く、相手の立場を尊重しながら、理解活動を進めることが必要。場合によっては自分が代わって推進してみせることも一つの手段です。

3） 社内外のQCサークル行事に積極的に参加することを勧める

社内だけの活動に留まらず、社外に目を向けることによる効果を認識していただく。
井の中の蛙にならないよう・・・百聞は一見にしかず。

- 他流試合によって自信がつくことがある。 自信がつかなくとも動機づけになることもある。
- QCサークルメンバーだけでなく、推進者・支援者にも参加を勧めます。
  そしてその良さを自分自身の目で理解していただくこと（相手によっては事前レクチャー）が有効です。

4） 他の幹事会社との交流により相互研鑽に役立てる

大会や研修会への参加だけでは得られない具体的な情報・知識を入手できる。
また、お互いの苦労・工夫を知ることで仲間意識ができ、元気が出てくる。

- 交流会の利点は、その後も折りに触れてコミュニケーションの接点ができることです。
  相談相手・友人としても、交流範囲が広がり、人生の楽しみが加速することが期待できます。
- 特に現業部門の人は、職場外の人と付き合う機会が比較的少ないため、社内のみならず社外交流会を歓迎する傾向があります。

3－4. 関連企業・地域のQCサークル活動の普及

1） 自社の調達先および自社製品の販売先に対する普及・啓発活動について側面的指導・援助を行う

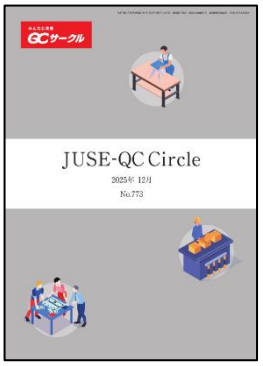
QC サークル地区行事を通じて体得した知識・スキルを活用して、自社関連企業への支援を行い、普及・拡大させることにより自社グループ・関連企業の人材育成と品質向上を図る。

- 各社の調達・営業方針や社内事情によって制限に幅があるが、それぞれの担当者と連携して関連企業へアプローチを行なう。 相手先のキーマンを誰にするのかを充分に検討して、組織的な活動にするとよい。
- **決して強制的な押しかけ活動などにならないように配慮**する。
  特に先方に対して、下請法や派遣法などに抵触しないように充分な注意が必要である。
- 相手先が人材育成・教育機能を持てていない場合、自社の教育などへの参加の機会を作るなどの配慮も効果がある。ただし**利益供与にならないよう注意が必要** ⇒（例)有料参加。
- 自社関連企業のQCサークル活動状況を定期的に把握しておくとよい。 また自社のグループ企業で構成されるQCサークル大会や品質管理大会などがあれば、積極的に参加して関係者とのコミュニケーションの向上を図っておくと支援活動に役立つ。

2） 自社の調達先および自社製品の販売先に対し QC サークル本部・支部・地区行事に参加するよう PR する

社内だけの活動に留まらず、社外に目を向けることによる効果を認識していただく。

- 支部・地区行事については、募集案内開始時に行事パンフレットが用意され、メールで会員会社宛てに送付されている。また地区や支部のホームページにも掲載される。
- **東海支部、愛知地区のホームページがあることも大いにPR**しておくとよい。
- 最近では愛知県庁産業振興課様のメールマガジンに地区行事のお知らせを掲載していただくようにしている。 年間をスルーで把握したい場合は、年度初めに幹事会で説明される行事計画を参考にするとよい。 ただし開催日が急きょ変わることもあるので、最新の情報は幹事会の都度、配布資料などで確認しておくとよい。
- 本部関係の行事は、本部から全国大会への参加事前予約などのメールがくるので、それが最も早い事前情報になる。
  ⇒ 参加実績がある企業向けの予約。それ以外ではQCサークル誌にも
  行事計画が掲載される。



- 参加については、事例発表の推奨も含めたPRが望ましいが、無理強いはしないこと。
  参加費用など、相手先にとっては「余分な負担が増えた」と受け止められることがある。
  中小企業では平日に人員を割いて参加させることでさえ非常に大変なことである場合が多く、それに加えて費用まで掛かっては敬遠される要素が増加するので、相手先各社の状況をよく把握・判断して、誘い込みの方法や話し方を工夫しなければならない。 その他、留意点は前記1）項と同様である。

3－5. 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画

1） 幹事総会・幹事会

方針や運営事項などの審議・決定を行う機関であるから、提出される議題に関して常に関心を持ち、充分に理解することが必要です。

- 幹事会は、地区大会終了後に限られた時間の中で開催されることが多いため、効率的な運営への配慮が必要である。 行事担当などの場合、企画から実施結果までを報告しますが、資料は詳細な記述であっても説明はポイントを要領よくまとめて短時間で済ますように工夫しましょう。
  この辺は QC サークルの事例発表に学ぶところがあります。
- 地区活動を価値あるものしていくための意見は、自分の考えをはっきりと述べることが大切であり、充分な審議をして納得する事が大切です。

2） 各種委員会・研究会

スタッフ幹事は委員会、ライン幹事は研究会に入ることになっており、第〇次中期計画～年度方針に基づき、地区のQCサークル活動推進に寄与することを目的としています。

- この委員会・研究会活動は大会や研修会への「行事参画」とは異なり、幹事自身の考え方やスキルを磨く場としての良い機会である。また幹事相互のコミュニケーション向上にも大いに役立つことはもちろんのことである。
- 委員会および委員会を構成するWGは必要により増減することがあり、それぞれに委員長・副委員長(ワーキングリーダー) が任命される。 委員会の開催計画は委員会またはWG毎に、メンバーの合意によって決定される。 また、活動テーマの進捗状況などによって、臨時会合の開催が適宜設定される。

  【委員会】（スタッフ幹事）

  ＜普及・拡大委員会＞
  - 愛知地区に於ける、小集団改善活動を学びあえる仲間づくり。

  ＜活性化行事委員会＞
  - 愛知地区に於ける、多様化するニーズに応えられる行事企画と運営による満足度向上。

  ＜活性化幹事委員会＞
  - 愛知地区活動の更なる魅力を発信し続けられる幹事の育成施策の実行。

  【ライン幹事研究会】
  - 愛知地区活動の更なる魅力を発信し、学びあえる仲間づくり。

3） 役員会

必要によっては委員長・副委員長・指名された幹事に出席の要請があります。
幹事会をふまえた議題・審議事項などについても事前に検討します。

- 地区運営の重要事項の審議を実施。
- 各委員会から報告される活動状況を共有化し、懸案事項の検討と互いに関連し合う部分の調整を行う。

初版発行　:2005年1月　第13版発行　:2018年2月
第2版発行　:2006年1月　第14版発行　:2019年2月
第3版発行　:2008年1月　第15版発行　:2020年2月
第4版発行　:2009年2月　第16版発行　:2021年2月
第5版発行　:2010年2月　第17版発行　:2022年2月
第6版発行　:2011年2月　第18版発行　:2023年2月
第7版発行　:2012年2月　第19版発行　:2024年2月
第8版発行　:2013年2月　第20版発行　:2025年2月
第9版発行　:2014年2月　第21版発行　:2026 年2月　改定版発行　:2026年8月
第10版発行　:2015年2月
第11版発行　:2016年2月
第12版発行　:2017年2月

QCサークル東海支部愛知地区　活性化委員会
委員長　熊谷　哲也　(㈱デンソー)
幹事ワーキンググループ
リーダー　筧　一雄　(トヨタ車体㈱)
メンバー　朝原　哲夫　(アイシン機工㈱)
石田　奈加夫　(小島プレス工業㈱)
高橋　信一郎　(トヨタ紡織㈱)
田村　利明　(フタバ産業㈱)
須藤　陽平　(大豊工業㈱)
山村　恵子　(愛知製鋼㈱)
村上　佳一　(㈱豊田自動織機)
行事ワーキンググループ
リーダー　岩瀬　洋一　(㈱アイシン)
メンバー　福田　富夫　(豊田合成㈱)
水谷　和生　(日本特殊陶業㈱)
益永　萌央　(㈱アーレスティ)
稲垣　里美　(アイシン高丘㈱)
加藤　久豊　(㈱アドヴィックス)
坂口　光将　(豊臣機工㈱)
副世話人　細川　直次　(㈱アイシン)
副世話人　渡部　正光　(アイシン機工㈱)
幹事長　尾崎　洋　(愛三工業㈱)
副幹事長　岩田　欣二　(㈱東海理化)
事務局　古賀　賢一　(愛三工業㈱)

©本資料を無断で全部または一部の複写・複製・転載することを禁じます。
これらの承諾については、QCサークル東海支部愛知地区までお問い合わせください。