

2015 年 創立 60 年記念式典より引継ぎ事項

【予算上の問題点より】

1. 問題 1 より上程時に再度見積書と照らし合わせて金額をチェックすると共に、委員会メンバー全員に確認していただいた方が良い。また、財務確認を財務委員長に一任するのではなく複数の事務局メンバーで確認をするように体制を整えておくが良い。

【設営上の問題点より】

1. 問題 1 より席次表に関して、参考のために過去の周年の席次表資料を報告議案に添付し、例えば議員の方々は当選回数や年齢、本人出席か代理出席かを考慮することが必要であり、また来訪 JC においてはスポンサー JC、12LOM 及び県内 LOM ということを考慮して席次を決めていくなどの席次ルールを記載しておくことで、今後の周年記念式典の参考になり、早期の席次表作成につながる。席次表

2. 問題 2 より準備物チェックリストに関して、遅くとも式典 1 週間前には作成し、委員会メンバー全員で共有することで準備物の漏れをなくすことにつなげた方が良い。

3. 問題 3 より出欠の返答に関して、遅い方が見える場合は最終期日を決めて確認した方が良い。

4. 問題 4 より出席簿に関して、なるべく前日までに完成形のものを作成し事前チェックを入念に行い、前日の出席者変更に対しては当日その方に対し記載できなかった旨のお詫びの一言を事前にお伝えした方が、問題が生じにくい。

5. 問題 5 より来訪 JC の登録用紙に関して、フリ仮名の記載を設けると確認がしやすく、読み間違いが生じない。

6. 問題 6、10、11 よりリハーサルに関して、可能ならば予算をとり同会場での事前リハーサルを行うことで当日の流れを理解し、また問題点への対応策を考えて当日に臨むことができる。

7. 問題 6、10、11 より当日のリハーサルは最終確認程度で済ませることでスムーズな進行につながる。

8. 問題 7 より通訳など雨港 JC に関することは担当委員会を分けてしまうと行き違いが生じる可能性が有るため、雨港 JC 担当窓口である会員渉外委員会に一括して任せた方が良い。

9. 問題 8 より全メンバーに役割が生じる事業では、理事の方々に依頼や例会を通し、各役割を記載した資料を配布し説明をするだけでなく、再度当日までに委員会回りでの依頼することで自身の担当をしっかりと把握していただけるようにする必要がある。
10. 問題 8 より全メンバーに役割が生じる事業では、各委員長に入ってもらい特別会議体を行い、各委員会が連携して担当部分の資料を作成し、準備すると担当部分の内容を十分に把握することにつながる。
11. 問題 9 より受付のフォーマットに関して、来賓、来訪 JC、特別会員の受付フォーマットを統一することで迅速に取りまとめことができる。
12. 問題 12 より座席案内に関して、特別会員の方には高齢の方もお見えになるので、席次表の字を大きくして読みやすくするか、受付時に座席のアナウンスをした方が良い。
13. 問題 13 より会場を選定に関して、参加動員計画数よりも余裕を持って収容できる会場にすると良い
14. 問題 14 より受付場所に関して、受付場所の混雑が予想される場合は幟などを立て、各受付場所が分かるようにすると良い。
15. 問題 15 より特別会員の方の受付に関して、特別会員の方自らが各自の受付場所まで来ていただける設えをすると受付がスムーズにいくため、年代ごとに分けて受付を行うと良い。
16. 問題 16 より駐車場の誘導に関して、会場周辺に駐車場案内看板を設置し、そこにメンバーを配置して誘導をすることで混雑解消につながる。
17. 問題 17 より当日のリハーサルに関して、早い時間帯から会場を押さえて本番に近い状態のリハーサルを行った方が良い。
18. ○5 周年、○0 周年の際には、歴代理事長を訪問し直接招待状を持参することで、当時の思い出などをお話しして大変有意義な時間を共有することができ、参加率の向上にもつながる。

【運営上の問題点より】

1. 問題 1 よりインカムに関して、事前購入または予算を取ってレンタルし、監事、直前理事長、実行委員長、特別委員長、特別委員会メンバー分及び各委員長の準備し、装着することで各受持ち場所の状況を把握することができ、状況の変化にもすぐ対応ができる。
2. 問題 3 より会場の混雑に関して、会場に入ったらすぐに席次表に照らし合わせて席札を取り付け、早期の開場を行う事で受付時の混雑解消につながる。
3. 問題 4 より来賓紹介に関して、受付表だけでなく芳名録とも照らし合わせて確認を行うと出席者の漏れが生じにくくなる。
4. 問題 5 より映像に関して、最低でも開催日 1 週間前には完成したものができあがり、それを用いてリハーサルを行うことで当日も問題なく式典を進行することができる。
5. 問題 6 より映像に関して、直前まで修正がかかる場合は修正前の映像と完成した映像が混同しないよう、作成時に使用するパソコンと記念式典で使用するパソコンを分けておいた方が良い。
6. 問題 7 より記念式典中は厳かな雰囲気で行う場であるため、原則入退出しないよう、事前にメンバーに伝える必要がある。
7. 問題 8 より当日の急なトラブルに対処するために、トラブルが発生した場合はどの様に対応するのかを想定して当日に臨む必要がある。
8. 問題 8 より会場への誘導に関して、開場が遅れた場合は多くのメンバーが開始から参加できるよう、担当委員会だけではなく手が空いているメンバーも協力して誘導を行う必要がある。
9. 問題 9 より開始後、会場の誘導や遅れて参加される方の対応は数名で行い、極力多くのメンバーが開始直後から参加いただくようにする必要がある。
10. 問題 10 より記念式典と記念祝賀会の開場が違う場合は、移行へのシミュレーションをしっかりと行い、協力体制を築く必要がある。
11. 問題 11 より多くの方からお祝いのお酒などをいただくことが想定されるため、受付とは別にお祝いの品を扱う担当を設けると良い。

12. 問題 12 より領収書配をする布場合は、受付時の時間短縮のためにも事前に領収書番号を控えておき、領収書を渡す方の名前を記載した封筒に入れて準備すると良い。

13. 問題 13 より不測の事態により開場が遅れることを想定して、出席いただい方の待合室を設けた方が良い。

14. 問題 14 より登録料管理に関しては受付担当の理事メンバーが一括管理することでチェック漏れを防ぐことができる。

15. 問題 15 より開場時間が遅れる際には、受付責任者に開場時間を伝え、その後受付担当の方へ伝えるようにしておくが良い。

【運動上の問題点より】

1. 問題 1 より全メンバー参加につなげるには、事前案内や開催される前月の例会を通して、記念式典及び記念祝賀会の意義と重要性を伝えると共に委員会回りをしてよりしっかりと伝え、再度各委員長を通して委員会メンバーへの落とし込みを行っていただく必要がある。

2. 問題 2 より理事長挨拶時など、事前にどのタイミングで立ち上がり、どのタイミングで着席するのかをメンバー全員が参加するリハーサルを通して確認すると良い。

3. 問題 3 よりメンバー間の記念式典に対する意識を向上させ、各自の役割を認識させるために、口頭や資料の説明だけでなく、全メンバーが集まってリハーサルをする機会を設ける必要がある。

4. 問題 4 より記念式典のパートごとにどういったことを伝えるのかを明確にし、分かりやすくする必要である。

5. 事業に取り組む姿勢に関して、入会が浅いメンバーが多い場合には事前に時間を掛けて指導していく必要がある。

【その他】

1. 休会復帰間もない委員会メンバーがいる場合は、上程資料を簡潔まとめ、記念式典の資料を配信すると当日の流れを把握するのに時間をかけることなく、他のメンバーと同じ状態で当日を迎えることができる。

2. 各委員会の理事の皆様への依頼及び記念式典が行われる前月の例会を通して記念式典の意義及び説明を行うことで、メンバー全員の意識を一つにし、委員会の垣根を越えて協力いただくことが期待できる。