

次年度への引継事項

【事前準備での引継ぎ事項】	
事項 1	アトラクションの進行についてシナリオをしっかりと作り込み、想定外の事も起こるため経験者を交えてさまざまな可能性を予測して原稿を作成してください。
対応 1	
事項 2	写真撮影は意外と時間がかかるので、リハーサル時点でどこで撮影するかなど、入念に行うようにしてください。
対応 2	
事項 3	当日は予期せぬ事態が起きるので実際の会場でリハーサルを行う際は、照明操作パネル、音量の情報をシナリオに落とし込んでください。
対応 3	
事項 4	司会や PC 担当に渡すシナリオは PDF ではなくメモ書きがしやすい紙媒体で配るようにしてください。
対応 4	
事項 5	アトラクションは新入会員が昨年度実施の温度感をわからないため、動画で当日のイメージを持ってもらい日々のお稽古で芸のクオリティを上げてください。
対応 5	
事項 6	全体リハーサルをする前にスタッフや音響、PC、照明、司会担当とのリハーサルを重ねてください。
対応 6	
事項 7	全体リハーサルは 3 回以上行うようにしてください。
対応 7	
事項 8	アトラクションには経験豊富な人材を監督として設定すると内容が充実するため、検討してください。
対応 8	
事項 9	アトラクションには新入会員にリーダーを設定しリーダーと監督で新入会員を中心に練習を重ねるようにしてください。
対応 9	
事項 10	当日会場の移動や料理のタイミングなどスタッフが把握しなければならない事案があるので、リハーサルで会場スタッフも交えて全体の流れを把握してもらうようにしてください。
対応 10	
事項 11	時間効率が悪いいため全体リハーサルは都度意見をもらいながら進めるのではなく、通しで最後まで進めてから意見をまとめるように進めてください。
対応 11	
事項 12	理事長の動きが多いので、当日以外のリハーサルにも出席してもらうようにしてください。
対応 12	

事項 13	照明や PC などは現場でのリハーサルが重要になるため、現場での機材を使用した事前リハーサルを 2 回はするようにしてください。
対応 13	
事項 14	照明や PC、司会、音響係は要職になるためなるべくリハーサルに参加できるようスケジュールが確保できる人に依頼してください。
対応 14	
事項 15	色紙の記入は、各次年度委員会や次年度理事会で集めるようにすると集めやすいです。
対応 15	
事項 16	当日に協議をすると時間がかかるためのぼりの位置や花の位置を会場スタッフと詳細に協議してください。
対応 16	
事項 17	卒業生との連絡用グループを作成し、必ず卒業生の意向を伺いながら設えを作成してください。
対応 17	
事項 18	スポットライトは金子屋別館さんから拝借しました。借りる際は断りを入れ、その後必ずお礼をするようにしてください。
対応 18	
事項 19	土曜日でよかったという卒業生からの声を現役会員から聞きました。卒業式の開催日は土曜日か日曜日か、理事長等の予定が合えば卒業生に選んでいただくのがよいです。
対応 19	

【事業当日での引継ぎ事項】	
事項 1	次の事業へスムーズに移行するため、受付は事業開始の 5 分前を「締切」として明確に設定するようにしてください。
対応 1	
事項 2	参加者に分かりやすいよう、受付終了時間を事前に案内してください。
対応 2	
事項 3	花屋が事業開始後にも来る可能性があるため、花の受付時間を明記してください。
対応 3	
事項 4	昼前に集まってリハーサルをする場合、メンバーに弁当等を用意するようにしてください。
対応 4	
事項 5	当日は会場設営の時間と当日リハーサルの時間を加味して集合するようにしてください。
対応 5	
事項 6	当日リハーサルにて、10 時に集合していただいたのにも関わらず会場内でのリハーサルはできなかったため、廊下で全体の流れや読み合わせをするなど時間を有効活用してください。
対応 6	
事項 7	当日は花が多く届きます。花束受付専用の係を用意してください。
対応 7	

【卒業式式典での引継ぎ事項】	
事項 1	例会と卒業式式典で会場設営が異なるため、設営の時間を余分に設けてください。
対応 1	
事項 2	卒業式式典で登壇する理事長や専務などは前に着座してもらおうと流れがスムーズになるので配置も意識してください。
対応 2	
事項 3	司会は「〇〇君、ご登壇ください」のタイミングと卒業生の返事のタイミングが被らないよう、登壇の部分は解像度を上げてリハーサルをしてください。
対応 3	
事項 4	ステージ上のスタンドマイクを捌くタイミングをリハーサルしてください。
対応 4	
事項 5	マイクとの距離が離れるため感謝状授与の際はマイクの音量を大きめに設定してください。
対応 5	
事項 6	例会・総会の時間が押すことも加味し、全体スケジュールの例会・総会の部分は余裕を設けてください。
対応 6	
事項 7	写真撮影の時間が 10 分以上かかることを想定してスケジュールを組んでください。
対応 7	
事項 8	例会ではステージ上に演台が必要ですが、式典ではスタンドマイクを使用するようにしてください。
対応 8	
事項 9	必ずステージの左右に合計 2 人の賞状や目録の渡し係と受け係を用意してください。
対応 9	

【卒業式での引継ぎ事項】	
事項 1	ハイタッチできない参加者が出る状況があったので、当日は現役スタッフが動線を明確に見える形で誘導し、卒業生全員が全員とハイタッチできるルートを確保してください。
対応 1	
事項 2	新入会員がアトラクションに追われて卒業生全員にお酌へ行けなかったので新入会員用のお酌の時間を設けるなどの対処をしてください。
対応 2	
事項 3	リハーサルで音響に問題がなかったにも関わらず、本番で音が流れないトラブルがあったので、会場の係員に対処法を事前に聞いてください。
対応 3	
事項 4	スケジュールの調整がうまくいくので、卒業生からのメッセージ動画があった場合は 2 次会で行うことを前提に柔軟にスケジュールを組んでください。
対応 4	
事項 5	委員会ごとにお酌に回る順番などあれば卒業生が潰れずに済む可能性があるので、検討してください。
対応 5	
事項 6	アトラクションで飲酒を強要することは控えてください。

対応 6	
事項 7	花束贈呈のプレゼンターが当日に段取りを変更することがあるため、事前にどんな段取りが良 いかヒアリングしてください。
対応 7	
事項 8	クイズ大会などの頭を使うアトラクションは卒業式に向いていないので、直感的に楽しめるア トラクションを用意してください。
対応 8	
事項 9	必ずステージの左右に合計 2 人の花束や記念品の渡し係と受け係を用意してください。
対応 9	
事項 10	花束贈呈プレゼンターの入場は、曲に合わせて扉を開閉すると雰囲気が出るため検討してくだ さい。
対応 10	
事項 11	花束贈呈プレゼンターには、入場前にアテンドから花を渡すようにしてください。そちらのほ うが全体の流れがスムーズになるからです。
対応 11	
事項 12	スポットライトを使用すると会場が明るくなるので、使用する際、照明係は会場を気持ち暗め にしてください。
対応 12	
事項 13	入場のタイミングでの BGM は気持ち大きめにしてください。
対応 13	
事項 14	過度に飲酒を強要するようなことは控えるようアナウンスをしてください。
対応 14	
事項 15	全体 LINE で事前告知をする際に、全体としての秩序を守るよう一言入れてください。
対応 15	
事項 16	万が一の事態に備えてバケツやブルーシートなどを用意してください。
対応 16	
事項 17	卒業生の席には席札があるのが望ましいです。
対応 17	
事項 18	委員メンバーが卒業生に世話人として付き、アテンドや潰れた時の介抱ができるようにしてく ださい。
対応 18	
事項 19	花束贈呈は終盤で話を聞かない人も出るので、花束贈呈を序盤に行う方法も検討してください。
対応 19	
事項 20	事業中に喫煙所でたばこの箱を捨てる人がいました。委員会メンバーは最後にごみがないか確 認するようにしてください。
対応 20	
事項 21	花束プレゼンター入場のときは、通年照明を消していたので、消してから入場するようにして ください。
対応 21	
事項 22	事業中、委員長は何かがあっても現場を離れないようにしてください。
対応 22	

【事業後での引継ぎ事項】	
事項 1	卒業生ののぼりは後日卒業生に届けるようにしてください。
対応 1	
事項 2	卒業生に対して送られてくる品物を後日自宅に届ける担当を用意してください。
対応 2	
事項 3	事業後のスケジュールがタイトになるため、事前に済ませられる支払いは済ませてください。
対応 3	