

関東一泉同窓会 38 期幹事会 第 5 回議事録

日時	7 月 15 日(土) 16:00～18:00
場所	銀座ライオン(新宿センタービル店)

参加者:23 人+39 期2名

< 議事 >

1. スケジュール管理表・各班との調整事項の確認(資料1)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	9/9 準備会の案内について、役員・OB へ発信済み。 次回の幹事会は 8/27 を予定している。	
IT	資料 1-2 IT 班からの報告事項(Web 出欠システム)について説明。 また資料 1-3 IT 班タスク(他班との作業境界関係が微妙なタスクの区分(案)について説明。今後関係班とで調整していく。 資料 1-4 IT 班 WBS について紹介。	
会計	議題 6 にて説明	
渉外	渉外について、金沢同期の協力が無いことが決定している。 協賛・寄付依頼について議題 3 で説明。	
企画	議題 4 にて説明	
動員	議題 5 にて説明	
会場	本日(7/15)14:00 から会場となるハイアットで打ち合わせを実施。概要は議題 2 で説明	
受付	名札の検討内容を議題 7 で説明	
司会	今回動きなし	
エール	資料 1-5 を用いてエールの流れについて説明。 意見をもらってブラッシュアップしていく。	
記録	今回動きなし。 容量が大きいマイクロ SD を貸していただけの方がいれば貸してほしい。なければ購入する。	マイクロ SD を貸することができる人がいるか、必要とする容量も含めて別途調査実施

## 2. ホテル(ハイアットリージェンシー東京)との打ち合わせ概要(資料2)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
会場	<p>打ち合わせ内容は資料 2 で、これの右側に打ち合わせ内容を記載した議事録を作成する。(資料 2 は議事録入りのものを添付)</p> <p>このうち、会場予約の項目について、控室は1室(弥生)しかないが、高齢の方への対応についてはホテル側からも案をいただき、本番会場の前の方か、控え室での作業スケジュールを考慮するなどに対応できる感触を得た。</p>	
代表幹事	<p>トランシーバーアプリについては十分使えることがわかった。</p> <p>ただし、電池をかなり消費するので、モバイルバッテリーがある人は準備が必要。</p>	

## 3. 渉外の状況(資料3)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
渉外	<p>依頼先リストについては個人情報が含まれるため、適宜シュレッダー等をかけてほしい。(リストは議事録にも添付省略)</p> <p>資料 3-1(企業向け)、3-2(個人向け)依頼文について説明。今後会長の承認をもらって、依頼先リストに記載の会社等へ 7/29 に発信する予定。気づき事項があれば連絡願う。</p> <p>渉外: 依頼先リストにある 38 期の方々については、動員でも声をかけることになるが、これとは別に渉外が声をかけることでよいか。</p> <p>動員: 動員とは別の目的の話であるので、むしろ渉外関係のアクセスは渉外班から声を掛けるほうがよい。</p> <p>&lt;お土産の落雁について&gt; 箱も諸江屋さん経由発注している。昨年は蓋にロゴを印刷したが、今年度はどうするか。ロゴを入れる場合は納期に課題がある。 →ロゴを入れないことで決定。(あまり見ていない?)</p>	<p>※コスト下げられないか交渉?</p>

## 4. 企画の検討状況について(資料4)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
企画	<p>資料 4 企画班第 2 回打ち合わせ資料にて説明。</p> <p>会計： 現役の泉丘生へのメッセージはどういう使い方をするのか</p> <p>企画： 企画のストーリーに組み込む他、当日の来賓予定の校長へお渡しすることも考えている。</p> <p>代表幹事： 他の来賓は未定であるが、校長は決定している。</p> <p>企画： 当日、テーブル3卓につき1名、クイズの回答をチェックする人の配置をお願いしたい。</p> <p>代表幹事： 動員班など、当日の作業の無い班もあるので、考慮したい。事務局： 当日の要員配置、タイムスケジュールは事務局で整理する</p>	<p>当日の要員配置・タイムスケジュール作成</p>

## 5. 動員の状況について(資料5)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
動員	<p>告知メールを 7/11 に配信し、動員用アドレスに 6 件のメールがあった。励まし、及びアドレスを変更したいというもの)</p> <p>38 期前後の期で関東在住の方のリストを Slack に掲載するので、声を掛けられる方がいれば、動員班から個人情報を連絡するので、声かけをお願いします。</p> <p>また、同期にも声を掛けて Facebook に招待するなど、つながりを増やしていきたい。</p> <p>動員班の作業量などの関係で、事務局メンバーだった●●さんを動員班に異動することとした。</p>	<p>アドレス変更についてはフローを整理する。 (それまで一時ホールド)</p>

## 6. 予算について(資料6)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
会計	<p>現状の予算案を説明。</p> <p>各班の申請金額をベースに食べ物で調整している。 (出席者の増加や寄付金の増加があれば、食べ物を増やす)</p> <p>なお、ホテルとの打ち合わせで、音響設備の使用量アップ 3 万円、38 期打ち上げ費用 2.5 万円を入れ漏れが判明したので、修正する。これで 9/9 の準備会で承認をもらう予定。</p> <p>各班で予定以上の出費がある場合は会計班へ連絡すること。</p>	

## 7. 名札のデザインについて(資料7)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
受付	<p>名札のデザイン 受付班作成のサンプルを見て以下に決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スローガンの陰(シャドウ)は入れない</li> <li>・ロゴは不要</li> <li>・印刷は白黒、役員・来賓の台紙はカラーとする</li> <li>・名前(旧姓も)のフォントを見やすいものにして、大きくすべき(大きさは字数の問題もあるが、検討する)</li> </ul>	<p>名前のフォントを変えたサンプルを次回に提示</p>
	<p>9月末か10月始めに第一弾のロットの印刷をしたいので動員班からデータをいただきたい。</p> <p>お土産袋用タブについては、昨年の反省を踏まえ、シール台紙に印刷することになっているが、印刷業者では費用が高いため、受付班で用紙を購入して印刷する予定。</p>	<p>・テーブルの決め方、スケジュールの検討(会場、動員、企画)</p>

## 8. 共用アドレスについて(資料なし)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
代表幹事	<p>動員、渉外、企画では共用アドレスを設定しているが、各班で責任をもってメールへの対応をすること。</p>	

## 9. 9/9 準備会に向けて(資料9)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	<p>昨年の資料をベースに班割を説明。 別途依頼するので各班担当分を作成願う。次回の幹事会(8/27)までにとりまとめて審議する。</p>	

10. その他事項

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
代表幹事 (IT)	<p>&lt;出欠自動受付システムについて&gt;</p> <p>38期については、別管理をしたほうがよい部分もあり、幹事団も含めてシステム登録しないことで考えたい。</p> <p>動員班 依頼の仕方や、幹事団以外の人からの誘い等も想定されるので、やり方を整理したい。</p>	名簿管理・出欠管理のフローを整理する。
	<p>受付班・記録班は Slack チャンネルを設定していないが、今後連携が必要となる会場班 (hotel) チャンネルを使用することで進めたい。</p> <p>受付班、記録班、了承</p>	
	<p>パンフレットの作成状況について資料 10 で説明。</p> <p>各班に割り当てたので、割り当てられた部分について作成願う。</p> <p>渉外部分の協賛会社について各社のロゴを入れるかどうかは渉外班で検討願う。</p>	※(参考)7/16 に作成仕様細部作業要領をリリースした。
事務局	今後の主要日程を紹介した。	

<次回 8/27(日)幹事会(銀座ライオン(ゲートシティ大崎店)、幹事会 15 時、懇親会 18 時) での議題(仮)>  
 ※次回は開始が通常の 16 時からではなく 15 時からなので、開始時刻に注意すること

1. スケジュールアップデート
2. 準備会資料
3. 企画・動員の検討状況(企画・動員)

出席者(塗りつぶしの人)(23人) + 39期2名 = 25名

代表幹事						
副代表幹事						
事務局						
IT						
受付						
会計						
渉外						
司会						
会場						
企画						
記録						
エール						
動員						
39期×2名						

懇親会は、38期から 21人+39期6名 +40期5名