

関東一泉同窓会 38 期幹事会 第 7 回議事録

日時	9 月 23 日(日) 15:00～18:30
場所	銀座ライオン(ゲートシティ大崎店)

参加者:27 人+39 期 2 名(最終ページ参照)

<議事>

1. 総会・懇親会タイムスケジュール概要(資料1)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	<ul style="list-style-type: none"> 総会・懇親会全体の流れ、各イベントの内容、並行作業について説明。 受付の時間は、16:00～18:30 となることを確認。 	

2. テーブル配置について(資料2)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	<ul style="list-style-type: none"> テーブルの配置案を説明(今年の配置と比較)。 	<p>名札のために誰がどのテーブルかを特定する必要がある。</p> <p>出席者の最新情報を踏まえて最終調整。</p>

3. 総会部分詳細協議(資料3)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	<ul style="list-style-type: none"> 総会から懇親会乾杯までの詳細スケジュールを説明。 来賓紹介時の校長へのメッセージ手交ナレーションは▲▲が担当する。 協賛先紹介の録音は 10/22 に実施することを確認。 	<ul style="list-style-type: none"> 画面切り替え担当者 総会時の画面(PPT)およびナレーションの作成 <p>(その後の検討でメッセージは副校長先生へお渡しすることで調整中)</p>

4. クイズ「どんなんやった？君の期は」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
司会 ▲▲	<ul style="list-style-type: none"> クイズの全体ストーリーおよび画面(PPT)イメージを説明。 	
企画 ▲▲	<ul style="list-style-type: none"> クイズの景品リスト(案)を説明。 	

5. エールの流れについて(資料5)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
エール ▲▲	<ul style="list-style-type: none"> エールの流れ、役割分担について説明。 以下コメントあり 「38 期には、元応援部が 4 人もいて、幹事団に結集している点をアピールすべし(代表幹事)」 	校歌を覚えること

6. 当日の全体スケジュール(資料6)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	<ul style="list-style-type: none"> 当日朝からのスケジュールイメージを説明。 以下確認事項 幹事団は10時に集合し、朝礼時に受付・支払いを実施。 受付は18:30に撤収(人数確定→請求書発行→支払) 当日ホテルに支払いを行う前に人数を確定し、請求書の発行を求める。人数確定の過程で受付・会場・会計が適切に連携する。なお、札勘定はRoom 弥生にて(会計班)。 エールのための38期集合は18:40の予定。 記録班は、最大3人手伝いを希望(もし可能であれば) 渉外班の手伝いは、着席テーブルへの地酒配膳を想定 	<ul style="list-style-type: none"> 当日手伝いをする38期は、12時に招集するようにして、袋詰め・エール練習を行う。(当日手伝わない38期は、エール練習なしで登壇・校歌合唱) Tシャツを着るタイミング、トランシーバーアプリのONのタイミング等を明示すること 貴重品の取扱い

7. 各班からの報告(資料7)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
事務局	38期の三次会(ホテル終了後の飲み会場所確保・案内)は、事務局と動員班で連携。	
動員	動員状況を報告(現時点で363名)。昨年度の出席回答ペースと比較。	SlackのGeneralにて、出席回答状況を共有する。動員班の最終リストを受付班・会場班・会計班に送付要。
IT	<ul style="list-style-type: none"> 名札印刷目的のために、IT班は10/7時点の出席状況を10/10までに動員に送付し、動員班は、10/14までに受付班に送付。 総会・懇親会終了後、動員班と連携して名簿整理を行う。 総会・懇親会終了後、記録班と連携してホームページへ写真掲載など行う。 	
企画	ナレーションシナリオ作成済み。	
渉外	<ul style="list-style-type: none"> 渉外班は、当日30分早く到着して、協賛品の検品をする。 衛生面に留意し、ゆべし・パウンドケーキのカットは、ホテルへ依頼(有料)する。会場班と連携。 議論の結果、協賛品提供主体の個人名は、パンフレット・ホームページに記載しないことに決定。 落雁の発注は430個 	石川県、金沢市への領収書準備(会計班)
会場	以下確認 <ul style="list-style-type: none"> 松テーブルの席次表は、事務局より10/20までに会場班に送付。 進行表(タイムテーブル)は、司会班が作成。 花束贈呈は想定せず、用意不要。 	事前送付品リストはホテルに10/16までに提出する。事前送付品がある場合、それまでに会場班に伝達必要。
司会	原稿を作成して、10/14-10/15に読み合わせをする予定。	

受付	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルは更新中。 誘導パネルや卒業期早見表は用意済み、当日持っていく。 会場整理票・名札・手土産用タグのテンプレートある。出力テストも済み。リストさえ入手できればすぐに印刷可。 関東一泉同窓会名簿は、代表幹事が印刷し、当日2部持つてくる。 	<p>当日は受付を閉鎖後、来場人数を確定し、代表幹事に以下の報告要(最後の代表挨拶にて言及するため)。</p> <p>-全体参加人数 -39期・40期の参加人数</p>
会計	領収書はすでに100部用意済み	
記録	<ul style="list-style-type: none"> 当日の記録用ビデオは2台、カメラは3台。全て手配済み。 当日は●●さんと●●さんに協力をあおぐ。 幹事団がスマホ等でフリーで撮影したものも集めたい。回収方法は別途連絡する。 	前述の通り、最大3人手伝いを希望(もし可能であれば)

8. その他(資料8)

班	議事内容	残された課題・その後の動き等
●●	10/22の国立学園のアクセス・構内配置を説明。	
代表幹事	<ul style="list-style-type: none"> 欠席者から寄せられたコメントは、動員班で集約願いたい。 10/22の国立での飲み会参加の意向を知らせて欲しい。 	