

桜上水四丁目交流会マニュアル

—目次—

1.はじめに

- 四丁目交流会とは
- 開催の目的
- 実行委員会組織図

2.スケジュール

- 年間スケジュール
- 当日のタイムライン(例)

3.仕事内容詳細

- 実行委員会の委員募集・決定
 - ① 実行委員会の委員募集チラシ作成
 - ② 実行委員会の委員募集
 - ③ 役割分担検討・依頼
- ①全体マネジメント
 - ① 実行委員会での進捗管理
 - ② 総会での予算・内容承認
 - ③ 当日のタイムライン作成
 - ④ 当日の仕事の分担検討・依頼
 - ⑤ 【当日】全体管理
- ②交流会の内容企画
 - ① 交流会概要の検討・決定
 - ② 交流会内容詳細の検討・決定
 - ③ 総会用資料作成
 - ④ 交流会の感想アンケート作成
 - ⑤ 【当日】アンケート配布/回収
- ③交流会イベント準備
 - ① ゲスト出演依頼・交渉

- ② 交流タイムの詳細内容検討・決定
- ③ 当日必要なものの準備
- ④ 【当日】イベント準備・ゲスト対応
- ⑤ ゲスト出演依頼打診
- ④昼食準備
 - ① お弁当リサーチ
 - ② お弁当試食会・決定
 - ③ お弁当発注
 - ④ 【当日】弁当準備
- ⑤会場準備
 - ① 会場検討・依頼打診
 - ② 会場交渉・決定
 - ③ 備品手配・セッティング企画
 - ④ 【当日】会場・備品セッティング
- ⑥参加者募集
 - ① 告知・手伝い募集チラシ作成
 - ② チラシ配布・掲示・申し込み用紙回収
 - ③ 参加者名簿作成
 - ④ 【当日】参加者受付
- 交流会振り返り・マニュアル更新

4.Excel 資料

- 年間スケジュール
- 参考資料
 - ◇ ④-③当日のタイムライン(例)
 - ◇ ⑤-①ゲスト候補リスト
 - ◇ ④-①お弁当候補リスト
 - ◇ ④-②試食比較表
 - ◇ ⑤-①会場候補リスト
 - ◇ ⑤-③会場図(例)
 - ◇ ⑥-①印刷業者候補リスト
 - ◇ 交流会振り返りシート
 - ◇ 役員会報告・承認リスト

1.はじめに

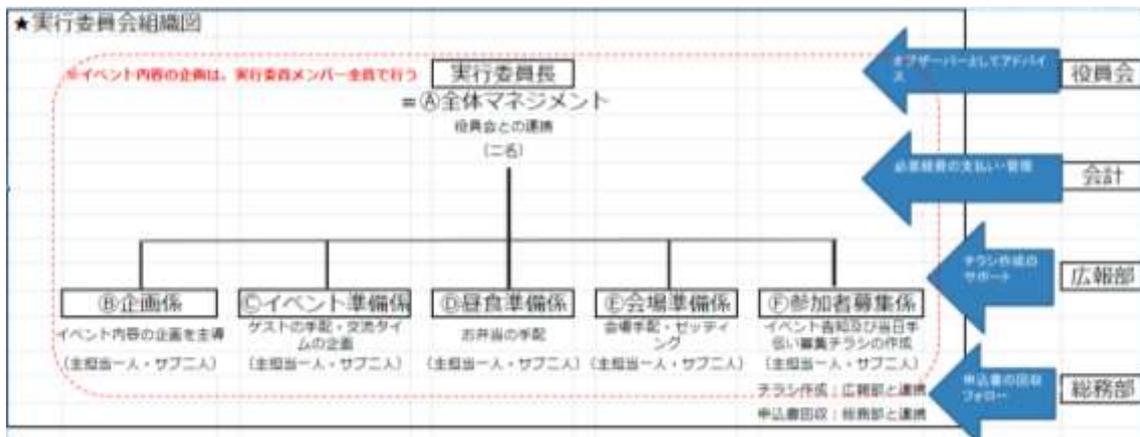
四丁目交流会とは

- 2017 年より役員会主催で毎年実施(2020 年はコロナのため実施なし)
- 内容は豚汁づくり、防災食試食会、嚙家さんの講演等、毎年より良いものになるよう模索してきた
- 2021 年より、四丁目交流会実行委員会を立ち上げ、企画業務を役員会より移譲を検討

開催の目的

- 町内に住む人々が楽しく安心安全bbに過ごせるまちづくりに寄与すること
 - ◇ 子供同士、親同士のつながりを深め、子育てを助け合える環境を作ること
 - ◇ 住民同士が顔見知りとなり、災害発生時に助け合える環境を作ること
- 交流会の企画や参加を通して、多くの人に町内会の存在を身近に感じてもらい将来の町会の担い手を増やすこと

実行委員会組織図



当日のタイムライン(例)※原本は Excel 資料

桜上水四丁目交流会 ④-③当日のタイムライン (例)					
作成日：2020年11月27日					
実施日	年 月 日				
実施時間	10時～12時	※寄席1時間、イベント30分、昼食会30分			
イベント名	四丁目交流会	※断家さん寄席、交流イベント、昼食会			
開催場所	松沢中学校				
●当日タイムライン					
	項目	担当者	内容	必要な備品	備考
8:45	役員・部員集合		○○に集合、解錠		
9:00	会場設営		会場図の通り椅子、机、並べる	椅子、机、会場図	→9:40までに完了
			高座設営	めくり、毛氈、マイク、ひな壇、座布団	
			会議室準備	椅子、机、プロジェクター、マイク、PC	
			受付ブース設営	受付場所看板、名簿、名札、チラシ	
			控室準備		
9:45	町員受付開始		受付したら参加者名簿にマルをし名札を渡す	班別名簿、名札、名簿（一般参加者）	
			資料を手渡す	チラシ？	
			座席へ誘導		
9:30	ゲストお迎え		控室へ案内		
			お茶だし、謝礼支払	お茶、謝礼	
10:00	進行開始				
10:00	開会挨拶			マイク	
10:05	前座開始		演台に水出す	水	
	落語開始		演台に水出す	水	
11:05	交流イベント（30分）		（例）防災について話すイベント ・参加者グループ分け ・座席移動、等	ホワイトボード、マーカー、PC、プロジェクター、メモ用紙、ペン、筆	
	一般参加者お見送り		名札回収		
	お弁当受取り		お弁当を受取り支払う	お弁当	
	お弁当配布		座席に配布（町会員、ゲスト）	お弁当、お茶、座席表	
			欠席者分除く	受付名簿	
11:35	昼食会（30分）		町会員を席へ誘導	お弁当、お茶、ごみ箱	
			ゲストを席へ誘導	座席表	
12:05	閉会挨拶				
	お土産準備		受付ブースにお土産を準備	お土産	
	ゲストお見送り				
12:10	町会員解散		受付ブースでお土産渡す	お土産	
			名札の回収		
	学校備品片付け		机、椅子、ひな壇等の備品を片付ける	備品	
	その他片付け		各部屋、トイレ等確認	個人備品、町会備品	
			忘れ物、ゴミ確認	ゴミ	
			施錠		
12:50	役員・部員解散				
12:50	欠席者へお弁当届ける				

3.仕事内容詳細

実行委員会の委員募集・決定

<最終目標>

その年の交流会の企画・運営ができるように、実行委員会の委員が集まること

<前提条件>

1. 基本的に、その年の委員に既に決まっているメンバー及び前年の委員がこの業務を担当する(人員が足りない場合、部員・役員で分担)
2. 町会員全体に対して、募集を行い、希望者には可能な限り希望の役割につけるようにする
3. 基本的には前年度の各担当が後継者を探す役割を担うが、見つからない場合は部員・役員も協力して後継者を探す

<進め方>

- ①実行委員会の委員募集チラシ作成(1月※可能なら前年の12月に実施)
 1. 広報部と連携し、委員募集チラシを作成する(完成したら役員会に報告)
- ②実行委員会の委員募集(1月～2月)
 1. 総務にチラシの配布・掲示依頼をする/広報部に依頼し、四丁目 LINE でチラシを送る
 2. 集まらない場合は前年度の担当が知り合い等に声掛けし後継者を探す
 3. それでも集まらない場合は部員・役員も協力して探す
- ③役割分担検討・依頼(2月)
 1. 全体マネジメントが委員への立候補者に希望の役割や稼働可能時間等ヒアリングし、役割分担を決める(決定後役員会に報告)

④全体マネジメント

<最終目標>

全体の企画準備・当日の進行が滞りなく進む、また企画側/参加側の両者が交流会（企画準備・当日）を楽しめること

<前提条件>

1. 主担当は実行委員長
2. 各業務の相談役のような位置づけ
3. 役員会とのパイプとなり、役員への報告や意見収集等を担う
4. 他業務の作業自体は担当にまかせ、基本的には作業に入り込まない

<進め方>

- ① 実行委員会での進捗管理(3月～10月※当日まで)
 1. 各業務がスケジュール通り進んでいるか確認、滞っている場合は介入し改善する
- ② 総会での予算・内容承認(5月)
 1. ③交流会の内容企画が作成した資料をもとに、総会で交流会の予算・内容について発表し承認を得る(役員会と連携)
- ③ 当日のタイムライン作成(6月～7月)
 1. 交流会の内容が決まり次第当日のタイムラインを作成※Excelに例あり
- ④ 当日の仕事の分担検討・依頼(8月～9月)
 1. 各業務と連携し、当日の仕事を洗い出しする
 2. 当日来られるメンバーを確認、仕事の分担を決め依頼する
- ⑤ 【当日】全体管理
 1. 事前に役割分担(タイムキーパー、全体指示出し、お手伝いメンバー等)を決めておく
 2. 各業務、準備等で滞りがないか目を配る(人手が足りてなさそうなところは手伝うもしくは他業務の人員を送る)
 3. プログラムがタイムライン通りに進むよう調整する
 4. 最後は会場から完全に撤収ができる状態になっているか確認する

②交流会の内容企画

<最終目標>

実行委員会のメンバーの意見を吸い上げ、ターゲット層のニーズを把握し、参加者が楽しめる内容を企画すること

<前提条件>

1. 実行委員会全体からアイデアを募集し、内容の最終決定を行う
2. 交流会の目的は町に住む人同士の交流であり、その目的に沿った内容にすると共に、人が集まりやすい内容にする
3. 交流会全体の総予算は xx 円～xx 円の範囲とする
4. 開催規模は xx 人程度とする
5. ターゲット層は xx 代～xx 代とする
6. 感想アンケートは 5 分程度で記入できるものとする

<進め方>

- ① 交流会概要の検討・決定(3 月)
 1. 大まかな内容/予算/日時/参加人数について実行委員会(既に集まっているメンバー)で話し合い検討・仮案を決定
 2. 仮案を役員会に提出し承認をとる(承認されない場合 1.に戻る)
- ② 交流会内容詳細の検討・決定(4 月～5 月)
 1. ゲストは誰を呼ぶか、交流タイムは何の話をするか等の具体的な内容について実行委員会で話し合い検討・決定する
 2. 役員会に報告する
- ③ 総会用資料作成(3 月～4 月)
 1. ①全体マネジメントと連携し交流会の内容・予算について総会発表用にまとめた資料を作成、役員会の承認を得る
- ④ 交流会の感想アンケート作成(9 月)
 1. 交流会の最後に配り参加者の感想を吸い上げるアンケートを作成する(全業務①～⑥の担当した内容について意見が得られるように設計する)
- ⑤ 【当日】アンケート配布/回収
 1. 事前に役割分担(アンケート回収/配布、まとめ、お手伝いメンバー等)を決めておく
 2. 交流会の最後にアンケートを配り、参加者に記入してもらいその場で回収する
 3. 後日内容を取りまとめ、振り返りの際にメンバー全員に共有する

◎交流会イベント準備

<最終目標>

- ⑧内容企画と連携し、決定した企画内容が実現できるように、具体的な準備を抜かりなく行うこと

<前提条件>

1. ゲストの講演時間は xx 分～xx 分程度
2. ゲストへの謝礼は xx 円～xx 円の範囲に収める
3. 交流タイムは xx 分～xx 分程度
4. 交流タイムの議題は参加者の話が弾みやすいものにする

<進め方>

- ① ゲスト出演依頼・交渉(ゲストを呼ぶ場合)(4月～5月)
 1. 交流会の内容が具体化されてきたら、ゲストの候補を3人挙げて表にまとめておく(講演内容・出演時間・出演料・日程の空き具合等)※Excelフォーマットあり
 2. 実行委員会による書類選考を行なう:企画に合っているか?予算内か?過去2回と異なるか?など(全て落選時1.に戻る)
 3. 残った候補の中から誰に依頼するか担当者が決定し、役員会に報告する
 4. 交流会の内容が総会で承認され次第、正式に依頼を行う
 5. 講演内容、出演時間、出演料についてゲストと具体的に認識合わせを行う
- ② 交流タイムの詳細内容検討・決定(6月～7月)
 1. ⑧内容企画が決定した交流会タイムの内容をもとに、詳細な議題を検討する
 2. 実行委員会で検討案を出し、意見をもらい最終決定する
 3. 決定内容を役員会に報告する
- ③ 当日必要なものの準備(8月～9月)
 1. 当日に必要なものを洗い出す(めくり、名札、除菌用具等)
 2. 購入が必要なものは費用を計算し、会計に支払い依頼を行う
 3. 必要なものの買い出し、作成を行う
- ④ 【当日】イベント準備・ゲスト対応
 1. 事前に役割分担(イベント(ゲスト講演・交流タイム)の準備、ゲスト対応、お手伝いメンバー等)を決めておく
 2. イベントの準備を行う(必要な備品等をセッティングする)
 3. 事前にゲストと約束した時間・場所にゲストを迎えに行き、会場まで案内する
 4. ゲストが帰るタイミングでお礼を渡し、お見送りをする
- ⑤ ゲスト出演依頼打診(次年度もゲストを呼ぶ場合)(11月～12月)

1. 次回の交流会のために、ゲストの出演打診をしておく(特にゲストが嘶家さんの場合交流会が終わった11月には出演打診を始める)
2. 上記の際に、講演内容・時間・出演料の目安を聞いておく

④昼食準備

<最終目標>

参加者が値段・味ともに納得 & 喜ぶ昼食を用意すること

<昼食に関する前提条件>

1. 当日会場まで配達してもらえるお弁当とする
2. お弁当は1個 xx 円～xx 円の範囲とする
3. お弁当の個数は xx 個とする
4. 過去2回とは異なったお弁当とする
5. 飲み物はペットボトルか紙パックのお茶とする(1人1個)

<進め方>

①お弁当リサーチ(3月～7月)

1. 前提条件に合った候補を三つ探す(参考として探し方のヒントを記載)
2. 表に整理する(業者名、弁当名、内容、写真、税込金額、最低発注数、数量変更可能期限、支払方法・期日)※Excelにフォーマットあり
3. 実行委員会による書類選考を行なう:参加予定者に合っているか? 予算内か? 過去2回と異なるか? など(落選発生時 1.に戻る)

②試食会・決定(3月～7月)

1. 実行委員会メンバーの最低代表3名が3種類のお弁当を試食し、最終決定し役員会に報告する(全て落選した場合は①の 1.に戻る)※Excelフォーマットあり
2. 決定したお弁当の見積をとる

③発注(8月～9月)

1. 参加者数が確定したら配達時刻、受渡場所を決めて注文する(開催日の1ヶ月前)
2. 数量変更可能期限前に参加者数を再確認し、必要な数量調整を行なう
3. 支払金額が確定したら、会計に支払依頼を行なう

④【当日】弁当準備

1. 事前に役割分担(お弁当受取・支払、配膳、後片付け、お手伝いメンバー等)を決めておく
2. ゴミの回収法を決め、必要な袋等を用意する
3. 担当者がお弁当を受け取り、会計が支払いを行なう
4. 当日のタイムラインに従って、担当者がお弁当と飲み物を配膳する
5. 担当者が参加者に指示をして、効率的なゴミの収集を行なう

⑤会場準備

<最終目標>

- ⑧内容企画と連携し、決定した企画内容が実現できるような会場を用意すること

<前提条件>

1. 会場はイベントに合った場所であるべく参加者の移動負担が少なくなるよう町内から近い場所・エレベーターがあるところ(お年寄り向けであれば)とする
2. 会場は、xx 人収容できる場所とする(イベント内容に準ずる)
3. 会場費用は xx 円までとする(可能な限り公共の施設(無料のところ)にする)
4. 備品は会場から借り、借りられないものは会場準備チームで準備する

<進め方>

①会場検討、依頼打診(3月)

1. 前提条件に合った候補をリスト化し、有力候補はイベント日時を仮押さえておく※Excel にフォーマットあり
2. 有力候補の中から会場を仮決定し、実行委員会の承認を得る(承認されない場合 1.に戻る)
3. 決定した会場を役員会に報告する

②会場交渉、決定(4月～5月)

1. 総会の承認が下り次第会場の本予約を行う
2. 会場への支払金額が確定したら、会計に支払依頼を行なう
3. 使える備品や使用する際の注意事項等を会場側に確認しておく

③備品手配、セッティング企画(6月～7月)

1. 交流会で必要な備品を洗い出し、借りるもの・新たに購入するものを分類、手配する(購入する場合は会計に支払について指示を仰ぐ)
2. 備品のレンタル/購入金額が確定したら、会計に支払依頼を行う
3. 会場の全体像や備品のセッティング位置等が分かる見取図を作成する(実行委員会で共有)※Excel に例あり

④【当日】会場・備品セッティング/撤収

1. 事前に役割分担(各エリアのセッティング担当者、お手伝いメンバー等)を決めておく
2. それぞれの担当が担当エリアのセッティングを完了させる(必要に応じてお手伝いを呼ぶ)
3. 会終了後、担当エリアの撤収作業(元通りにする作業)を行う(必要に応じてお手伝いを呼ぶ)

⑤参加者募集

<最終目標>

できるだけ多くの人に交流会の存在を周知させ、参加したい人が参加できるようにすること

<前提条件>

1. チラシ作成は広報部と連携、申込用紙配布/回収は各班長と連携して行う(あくまでチラシ作成作業は担当者が行う)
2. 参加者募集は x 月に x 回
3. 参加者募集はチラシ(配布、掲示板)、LINE で行う
4. 申込締切は xx 日前とする

<進め方>

- ①告知、手伝い募集チラシ作成(5月～6月)
 1. 印刷所を決定し、納期の確認を行う※Excel にフォーマットあり
 2. 広報部と連携しチラシを作成し、実行委員会で承認を得る(イベント告知と当日イベント手伝い募集の内容を盛り込む/申し込み用紙が付いている)
 3. 作成したチラシを役員会に提出する(報告)
- ②チラシ配布、掲示、申込み用紙回収(7月～8月)
 1. 総務に提出期限を伝えチラシの配布・掲示依頼をする/広報部に依頼し、四丁目 LINE でチラシを送る(参加する人には個別チャットで参加意思を送ってもらう)
 2. 総務より申込み用紙を回収する/LINE の個別チャットで参加者を把握する
 3. 回収期限内に提出されていない家は、総務に依頼して、班長さんにお伺いに行ってもらう
- ③参加者名簿作成(9月)
 1. 参加者名簿を作成する(実行委員会で共有)
- ④【当日】参加者受付
 1. 事前に役割分担(受付担当、お手伝いメンバー等)を決めておく
 2. 名簿をもとに参加者の出席を確認し名札を渡す

交流会振り返り・マニュアル更新

<最終目標>

翌年以降の交流会や企画業務をより良いものにしていく

<前提条件>

1. 実行委員会全体で実施する
2. 振り返り・マニュアル更新とも④～⑥の全業務において行う
3. マニュアル更新は各業務の担当者が行う
4. 振り返りシート、マニュアル更新の取りまとめは④全体マネジメントが行う

<進め方>

①交流会振り返り(11月～12月)

1. 交流会アンケートの内容を確認する
2. 実行委員会メンバーから今回の交流会に対する意見を出す
3. 課題に対する改善案を検討する
4. 振り返りシートの記入

②マニュアル更新(必要あれば)(11月～12月)

1. 各業務④～⑥がそれぞれのマニュアルを更新する(より良い仕事の進め方になるよう内容を変更する)
2. 役員会が上記を取りまとめマニュアルの更新版を作る

マニュアル更新履歴

- 初版:2020年11月27日