

次年度への引継事項

| 【運営面での引継ぎ事項】 |                                                                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事項1          | ＜タイムスケジュールの組み方について＞<br>とてもタイトなスケジュールにできてしまっていたため、特に例会で無理が出てしまった。（お祝いやスマイルボックスの読み上げ、監事講評など）                                                    |
| 対応1          | ・LDタイム前にセレモニーなどを行っておく。<br>・講演時間を減らして余裕をもってタイムスケジュールを組んでおく。<br>など対応は考えられるが、どれも一長一短なので、そのときの理事長や専務などと要相談するべき。                                   |
| 事項2          | ＜子どもの対応について＞<br>子どもを連れてきたことで、保護者が集中して聞いていなかったため、子どもの対応を考えておくべきだった。                                                                            |
| 対応2          | 今回はあくまでも例会ということもあってキッズスペースなどは用意しなかったが、託児所やキッズスペースを用意することも検討してもよいかもしれない。                                                                       |
| 事項3          | ＜駐車場の対応について＞<br>近隣駐車場地図を警備員に渡し対応をお願いしていたが、警備員だけでは対応しきれていなかった。                                                                                 |
| 対応3          | 当初の予定ではメンバーを配置し、満車になり次第駐車場の地図を来場者に渡す予定だったが、警備員から「自分たちがやっておく」と言われたため警備員に対応を任せた。しかし、警備員では対応できておらず渋滞になってしまったため、当初の予定通り駐車場の整理を担当するメンバーが対応するべきだった。 |
| 事項4          | ＜協賛参加者の座席誘導について＞<br>協賛参加者は会場の地図を持っていたが、自分たちの座席がわかりづらく誘導が難しかった。                                                                                |
| 対応4          | 会場地図に大きく席番号を書くなど、参加者自身が自席を把握できるようにするべき。                                                                                                       |
| 事項5          | ＜座席の配置について＞<br>参加者の見やすさを考慮し前方2列をつぶしたが、写真を見たときに空席があるように見えてしまった。                                                                                |
| 対応5          | 今回のように盛り上がる系の講演なら前に詰めたほうがいいが、しっかり聞く系の講演なら見やすさを意識した座席配置を検討する。                                                                                  |
| 事項6          | ＜受付について＞<br>協賛受付を一般受付の手間に置いてしまったために、一般参加者が協賛受付に来てしまうことが何度か起こってしまった。                                                                           |
| 対応6          | 協賛受付と一般受付をわかりやすいように設営したほうがいい。今回でいうと、奥に協賛受付を設置すれば、受付間違いを減らせたかもしれない。                                                                            |
| 事項7          | ＜参加者の退場について＞<br>アンケートの記入時間になったタイミングでほぼ全員が立ち上がって帰ってしまった。                                                                                       |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対応 7  | 例えば、講師を退場させる前にアンケート記入時間を設けて、そのあとにQ & Aの時間をとるなど、アンケートのあとに何かしらのコンテンツを用意すれば退場を減らせたかもしれない。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 事項 8  | <p>&lt;例会時の総務委員会との連携について&gt;</p> <p>例会時には総務委員会が担当する部分があるが、連携が完璧にはとれておらずバタバタしてしまった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 対応 8  | 事前リハーサル・当日リハーサルともに総務委員会のうち委員長だけでなく、例会で役割を持っているメンバーまで出席してもらうことを徹底し、総務委員会と一緒に例会をつくりあげるような意識で取り組むべき。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 事項 9  | <p>&lt;参加者の数え方について&gt;</p> <p>用意した資料から残った資料を差し引いた数を大人の人数とし、資料を渡していないであろう子どもを退場時にカウンターで数えることで、その合計人数を一般参加者人数としたが、正確な人数を数えることができなかった。</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| 対応 9  | カウンターを多数用意し、担当を決めて入場時に数えるほうが参加者の数を把握できたかもしれないので、そういった方法も検討してもよいかもしれない。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 事項 10 | <p>&lt;アンケートの回収率について&gt;</p> <p>大人 886 名中 428 件（約 48%）しかアンケートを回収できておらず、半分程度しか回収できなかった。（対内のアンケート回収率は 62 人中 61 人で約 98%）</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| 対応 10 | こういった会のアンケート回収は難しいこともあるが、途中で帰る方も多数いたのでその方からもアンケートを回収できるように徹底することに加え、退場時にもアンケート回収の担当メンバーに回収することを徹底してもらう。                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 事項 11 | <p>&lt;リハーサルについて&gt;</p> <p>役割のない方までリハーサルに呼んでしまったため、手持ち無沙汰のメンバーが出てしまった。また、リハーサルの参加者率が低かった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 対応 11 | リハーサル自体のタイムスケジュール化を検討してもよい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 事項 12 | <p>&lt;プレスリリースについて&gt;</p> <p>動員に直接的に効果のありそうな手法（メンバーや友人・知人への口コミ等）に力を割いていたため、動員効果が不確実なプレスリリースまで手が回らず実施することができなかった。具体的には、自分たちでメールやFAXでプレスリリースを送信する新聞社やテレビ局などのリスト化がされておらず、そちらを作成する余裕がなかった。また、一括で各メディアに送信できるようやり方も検討したが、企業の商品やサービスを紹介することが前提であり、またリリース先が全国対象と広範囲で地域の講演会の告知としての効果が怪しく、その上有料であるため採用しなかった。（但し、号外ネットへの掲載と JCOM の番組出演といった地元密着のメディアには広報を行った。）</p> |
| 対応 12 | <p>まずは自委員会ですっきりと対応するべきことではあるが、事業や例会ごとにプレスリリースの手法や取り組み方を考えるのではなく、高槻青年会議所としてプレスリリース先のリストの作成やフローの確立をしておくことで、各例会・事業で速やかに粛々とプレスリリースを実施できる体制をつくっておくべきだと考える。（こちらについては渉外交流発信委員会と相談しながら今年度取り組む）</p> <p>ただし、そもそもプレスリリースを実施するべきかどうかは、事業や例会の内容にあわせて検討するべきである。また、地元メディアについては、地域の住民から見る可能性が高く動員にも効果が一定見込めるため引き続きアプローチしたほうがいい。</p>                                     |

|              |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事項 1 3       | <p>&lt;一般参加者への拡大PRについて&gt;</p> <p>ただ挨拶をするだけでなく、目的である拡大につなげられるような内容を考えるべきだった。</p>                                                                                                                                  |
| 対応 1 3       | <p>拡大用チラシを配布したり、PRするスライドを流したり、写真の選定を行うなど、参加者に響くようなPR方法を担当委員会と検討しておくべきだった。</p>                                                                                                                                     |
| 事項 1 4       | <p>&lt;LDタイム開始時刻の遅延の案内について&gt;</p> <p>入場者が多く開始時刻に開始できなかったため、5分ほど遅延をして開始した。その際、司会から案内したが、参加者にあまり伝わっていなかった。</p>                                                                                                     |
| 対応 1 4       | <p>司会からの案内を徹底するとともに、会場内の誘導係からも案内することで来場者にもしっかり伝えるようにするべき。</p>                                                                                                                                                     |
| 事項 1 5       | <p>&lt;特別会員の例会への出席誘導について&gt;</p> <p>特別会員の中でLDタイムに参加していたが、例会に出席していただけなかった方が一定数いた。</p>                                                                                                                              |
| 対応 1 5       | <p>今回のような大会場でのLDタイムの場合は把握が難しいため、特別会員の座席を指定の場所にすることで把握することができるかもしれないので特別会員の座席指定について検討する。ただし、今回のように家族で来場されている方が多い場合は受付での参加のお願いを徹底する。</p>                                                                            |
| 事項 1 6       | <p>&lt;例会後の協賛企業への対応について&gt;</p> <p>コロナウイルスの影響もあり、例会後に協賛企業への御礼や事業報告をほとんど行うことができなかった。</p>                                                                                                                           |
| 対応 1 6       | <p>今後の協賛につなげるためにも、直接会っての御礼や報告が難しい場合は、電話や郵送での対応だけでもしておくべきだった。</p>                                                                                                                                                  |
| 【運動面での引継ぎ事項】 |                                                                                                                                                                                                                   |
| 事項 1         | <p>&lt;一般参加者の性質について&gt;</p> <p>「夢や目標に挑戦する子供たちを前向きに支える環境を構築することを目的」としていたが、事前登録時のアンケートでは、「夢や目標に挑戦する子供たちを前向きに支えていきたいと思いますか」という質問に対し、94%もの人が前向きに支えたいと考えている人が参加しており、この公開例会に参加したことで参加者の心持ちが変わったということまでは詳細に検証できなかった。</p> |
| 対応 1         | <p>「子育てに悩んでいる方」など、もう少しターゲットを絞った広報を検討するべきだった。</p>                                                                                                                                                                  |
| 【予算面での引継ぎ事項】 |                                                                                                                                                                                                                   |
| 事項 1         | <p>&lt;差異発生の理由について&gt;</p> <p>会場費の変更やチラシの追加発注など、多数の予算の変更があった。</p> <p>（詳細は事業報告収支決算書の「差異発生理由書（様式12）」に記載）</p>                                                                                                        |
| 対応 1         | <p>予算計画時に入念にチェックをすること徹底するとともに、不測の事態に備えて予備費は余裕をもってとっておくほうがよい。</p>                                                                                                                                                  |
| 事項 2         | <p>&lt;協賛のありかたについて&gt;</p> <p>協賛金と座席を連動する形で協賛を行ったことで一定の動員につながったものの、事前確認を行い座席数をコントロールしたが、当日は空席が一定数出てしまい、正面前方の協賛席に空席が目立ち、講師と一般来場者との距離感が発生してしまった。</p>                                                                |
| 対応 2         | <p>座席とわけて協賛金を集める手法も検討するべきだった。例えば、10,000円分の席数を用意するのではなく、金額に関わらず希望する席数を何席でも用意する形にすれば、動員にも一定寄与しつつ、協賛金を集めることができたと考える。</p>                                                                                             |

