

1997年4月5日

1999年2月8日

事業部 副部長 布川 16期

[1] 全体の流れ

- 1、当番幹事学年の決定
- 2、2月の幹事会で当番幹事の紹介. 日にちの確認(通常は10月の第一土曜日)、概要の説明
- 3、当番幹事の体制作り—総会まで担っていく人員・体制
- 4、**会場決定、時間帯決定、費用概算**
- 5、恩師人選—北海道から一名、費用は同窓会持ちで招待できる。飛行機、ホテル予約。
- 6、会費案、予算案作成
- 7、記念写真屋さんの手配
- 8、**7月幹事会で会場、時間帯、会費の承認**
- 9、総会案内・出欠申し込み用往復はがきの作成、送付—費用は同窓会から出る
- 10、新聞への同窓会開催案内の掲載依頼
- 11、学校・同窓会室蘭本部への案内状送付
- 12、出欠確認、フォローアップ
- 13、当日の準備
 - 1) 進行のイメージ作り、アトラクションやるか、時間配分
 - 2) 任務分担—全体統括、司会、受付、恩師の出迎え、会計
 - 3) 会場作り、看板、式次第、歌の準備. テーブルの配置
 - 4) 備品、リボン、釣り銭、筆記用具、出席者名簿
 - 5) 挨拶者の人選
 - 6) 二次会

[2] 個々の概要

*過去何年間のファイル、および備品類は飯田事務局長宅にありますので、それを引き取って、参考資料に目を通しておいて下さい。

- 2、2月の幹事会—この時点で会場、会費の案ができていたら発表し、皆の意見を聞いて・大まかな賛同を得ておく。
- 3、当番幹事の体制作り—総会まで担っていく人員・体制
同期を10人以上は集めて、これから担っていく体制を作る。リーダーなり、準備段階での任務を決める。確認事項など記録をとっておくと、後々便利。
- 4、会場決定、時間帯決定、費用概算
早めに手配したほうがよい。

人数— 120~130 人程度

山手線内 JR や地下鉄の駅に近いところ

立食スタイル

料理と参加人数のバランスをうまくとる。参加人数の 80~90%分の料理。足りないときは追加注文。

アルコール、飲み放題のところ、持ち込み自由のところ。持ち込み不可のところはご祝儀として持ち込む。

参加人数を厳しくチェックして、掛けるいくら、というところは要注意。

時間帯は 2 時から 5 時くらい、最低 2 時間、プラス事前の準備をする時間費用概算—案内状の費用と恩師の費用は後述のように同窓会から支給されるので、総会だけで独立採算で考えてよい。会場への支払い以外に考えられるのは招待恩師のみやげ代とか都内での送り迎えの交通費(先生に関しては次項の 20 万円で余裕があればそこから出すのも可)。細かい事務・備品代、会場の看板代など。なお、5 万円程度の当番幹事用の打ち合わせ・ご苦労さん会費用がこの中から認められている。

5・恩師人選—北海道から一名。費用は同窓会持ちで招待できる。

同窓会の会計から 20 万円が支給される。それで案内用の往復はがき代、印刷代(まとめて 14 万円くらいかかる)と先生の飛行機代と宿泊費用をまかなう。

人選は当番幹事に一任される。ただし、以前に招待したことのない先生とする。

添付各総会ごとの会場・人数・招待恩師・当番幹事一覧を参照

6、会費案 予算案作成

7 月幹事会へ向けて会費案、予算案を作る。会費の上限は 1 万円。男性・女性で差をつけるか。学生は 3 千円。

無料招待者は招待恩師のみ・あとの、同窓会本部から(仕事の関係で今・東京在住の石黒副会長に出席していただける)、東京在住恩師などは皆有料。???????

他に。写真代がかかる(これまでは郵送料込みで千円)。ただし、申し込み者にのみ。

7、記念写真屋さんの手配

~~いつも頼んでいるのは下記の人。~~

~~真澄社、首藤さん—Tel=3925-2269~~

~~早めに連絡をして、予約を取っておくこと。費用についても従来通りの千円を確認しておく。なお、当日近くなったら再確認を。~~

8、7 月幹事会で会場、時間帯、会費の最終承認

当日、会場、時間帯、会費の案を提出し、意見を聞き、全体で確認をする。

9、総会案内・出欠申し込み用往復はがきの作成、送付

往復はがき、前年までのを参考にしながら文案を作成。

返信はがきの受取人および何かあったとき、不明点の問い合わせ先を決める。

返信はがきの受取人=問い合わせ先 1 いつも家にいる人—問い合わせに答えられる人、が理想的だが、そうでなくても対応は可能

~~産報通信社—斎藤栄治(同窓会事務局広報部、3356-6491、(F)6481)に印刷を依頼。貼付用タグシールも斎藤氏がプ~~

プリントアウトしてくれる。

印刷枚数=名簿人員プラス 150 枚くらい(名簿には入っていないが、各同期会には来る人へ、各同期の幹事から送ってもらう、集計時にフォローアップ用に使うなど)、斎藤氏に相談する。—印刷が終了したらタグシールを貼って送付。

7 月中に印刷依頼、2 週間程度で完了、8 月中旬に発送、9 月上旬締切り。

10、新聞への同窓会開催案内の掲載依頼

3 大紙の“ふるさと”欄に掲載を依頼。

各“ふるさと”欄あてに往復はがきを送付、掲載を依頼する旨添え書きをしておけば大丈夫。同窓会期日の数週間前に掲載してくれる。

11、学校・同窓会室蘭本部への案内状送付

ひな型の文章を参考にして案内状を送る。招待ではなく、案内。

12、出欠確認、フォローアップ

返信はがきを集約して、各期ごとに、フォローアップの必要なところは各期の幹事に依頼する。

13、当日の準備

1) 進行のイメージ作り、アトラクションやるか、時間配分

一部総会：開会の辞・会長挨拶・来賓挨拶・会計報告、前年総会報告、活動報告、規約改定、その他。(約 15~20 分程度)

二部懇親会：開会の辞、会長挨拶、来賓挨拶、乾杯、懇談、写真撮影、校歌斉唱

懇親会の懇談の時間に何かアトラクションを入れるか。写真撮影は結構時間がかかるので、遅くても終了の 40 分前くらいから開始しないとイケない。アトラクションをやる時間的余裕があるか。適当な、効果的な出し物はあるか。

何もせず、ただの懇談だけでも結構皆楽しんで時間は経ってしまう、ヤングの紹介なども一案。

いずれにしても **どうするかは当番幹事に全権委任、自由に考えてください。**

2) 任務分担=全体統括、司会、受付、恩師の出迎え、会計、若い人をケアする、会場でのスナップ写真

3) 会場作り

看板: ~~すでにできたのが飯田さん宅にあります。当日までに会場に運び込む。~~

式次第=当番幹事が模造紙に毛筆書きで用意しています。

受付=出席者用の受付と、年会費徴収用の受付を作ります。年会費徴収用は幹事会の会計が行いますので、場所の確保だけやってください。

受付では会費徴収と写真の申し込み受付をし、名札と袋詰め書類一式を渡します。袋詰め書類には出席者名簿、会報、会計が準備する会計報告、校歌・応援歌などのプリント、二次会がセットされていればその地図などを入れますので、事前に袋詰めの作業をしなければなりません。

出席予定者が全員来るとは限りません。また、予定外の人 comes。過去の経験では土ゼロくらいです。

歌の準備: カセットテープがあります。何らかの音響設備が必要です。歌唱リーダーは当番幹事がやるか、8 期の金光さんに依頼するかです。本人はいつもやる気です。

テーブルの配置=テーブルごとに期の近い人達を集めるとか、

4) 備品

リボン：一度見直しが必要です。

名札：従来ので使えるのがありますが新たな出席者のは準備する必要があります。また、予定外の出席者用のブランクのものも用意します。

釣り銭：千円札、もし5百円をつく会費なら5百円玉も

筆記用具1

出席者名簿1 事前に作っておくと便利です。

5) 挨拶者の人選：当田の出席者を見ながら、最終的には会場で、飯田事務局長と相談して決めます。

6) **二次会：設定する、しないは、おまかせです。**