10月例会 開港記念会館 1日の流れ

～全ての担当が連携して例会を成功させるオペレーション～

それぞれの役割がつながって、1つの例会がつくられます！

1 13:00～14:00 会場設営・準備

全員で会場を例会仕様に整え、各担当の機材・動線・配置を確認します。



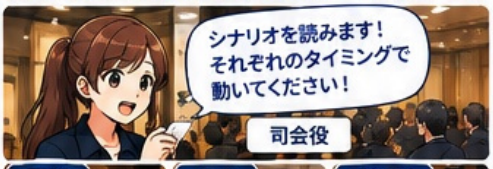
どんでん	照明	PC
キューブボックス10個を舞台袖2か所に設置・確認	手動スイッチでA～Dのパターンを作成	映像・スライドを準備



受付	カメラ	誘導
芳名帳・カード・筆記用具を用意	機材・フォトパネル設置	会場・導線の確認

2 14:00～16:00 各担当リハーサル（委員会リハ）

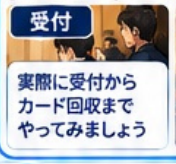
実際のシナリオに沿って、全員で通しリハーサルを行います。











実際に受付からカード回収までやってみましょう





3 16:00～17:50 登壇者・講師リハーサル

16:00	バッジ授与リハ
17:00	講師リハ
17:45	登壇者リハ
17:50	事前バッジ授与



4 18:00～19:00 開場・受付対応

来場者をスムーズに迎え、各受付・誘導・撮影を並行して行います。











5 19:00～19:20 オープニング～来賓紹介

ドアクローズ。例会がスタートします。



①	オープニング映像	司会	読む
②	開会宣言・ゴング	PC	映像・スライド
③	セレモニー	照明	シーンに合わせて切替
④	理事長挨拶	カメラ	舞台撮影
⑤	次年度理事長予定者挨拶		
⑥	来賓・来訪JC・特別会員紹介		

6 19:20～20:00 講演開始（カード回収・どんでん・アテンド）

一時ドアクローズを解除し、カードを回収します。その間に舞台は講演仕様へ変更し、講師をアテンドします。



回収したカードはすぐに集計作業へ



キューブボックス10個を講演配置に変更





7 20:00～20:26 講演～対談（裏方も並行して動く）

講演中も各担当が動き続け、対談に向けた準備・集計を行います。



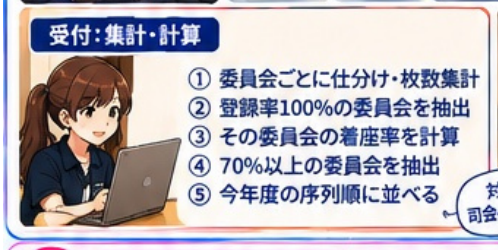
裏方の主な動き













8 20:26～20:40 対談終了～講師退場・記念撮影

対談終了後、副理事長謝辞、講師退場、記念撮影を行います。











9 20:40～20:56 後半プログラム（出向報告～褒賞）

各プログラムを進行し、最後に褒賞（ワイン）を行います。

① 出向者報告
② 委員会PR
③ バッジ授与
④ 慶事報告
⑤ 褒賞（ワイン）





10 20:56～21:00 監事講評・閉会

最後まで気を抜かず、例会を締めくくります。

① 監事講評
② 閉会宣言
③ ゴング
④ 21:00 閉会



10月例会 リハーサルについて

みんなで最高の例会にしよう！



① 当日のスケジュール

13:00	設営開始
14:00	委員会リハーサル（機材・導線確認）
16:00	バッジ授与リハーサル
17:00	講師リハーサル
17:45	登壇者リハーサル（出向者報告・委員会PRなど）
17:50	事前バッジ授与
18:00	開場・登録開始
18:45	開始15分前アナウンス
18:50	開始10分前アナウンス
18:51	開演前映像（Behind The Scenes）
18:55	開始05分前アナウンス・マナー動画
19:00	ドアクローズ → オープニングへ



② 今回のリハはここがメイン！

機材のキッカケ合わせ



- ☑ 司会のどのセリフでPCを切り替えるか
- ☑ 動画／スライドの再生・切替タイミング
- ☑ 音響・照明・暗転／明転のタイミング
- ☑ カーテン・ドアクローズのタイミング

実際の導線確認



- ☑ 登壇／降壇の導線
- ☑ アテンドの動き
- ☑ 出席カード回収の導線
- ☑ どんでんの動き・配置・所要時間

シナリオを最初から最後まで通すのではなく、必要な場面を抜粋して、実際に機材を動かしながら確認します！

③ リハで確認する主な場面

開場前〜開会



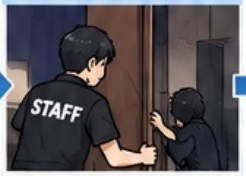
アナウンス
映像・マナー動画
OP動画
開会宣言・点鐘

セレモニー〜来賓紹介



国歌・JCソング
各種唱和
理事長・次年度挨拶
来賓等紹介

カード回収＆どんでん



出席カード回収
舞台転換
横浜JC発信事例映像
講師アテンド・登壇

講演〜対談



講演
→ 第2部へのどんでん
対談
（必要なキッカケのみ確認）

謝辞〜講師退場



謝辞
講師退場
控室アテンド

後半〜閉会



出向者報告
委員会PR
バッジ授与
慶事報告
表彰・次回案内
監事講評・閉会

④ 講演・対談は実時間では行いません



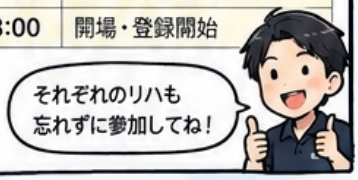
⑤ 各自、ここを確認してきてください！

1. 自分がどこにいるのか
2. 何をキッカケに動くのか
3. どの導線で動くのか
4. 何をしたら完了なのか
5. その後どこに戻る／待機するのか



⑥ 別途リハもあります！

16:00	バッジ授与リハーサル
17:00	講師リハーサル
17:45	登壇者リハーサル（出向者報告・委員会PRなど）
17:50	事前バッジ授与
18:00	開場・登録開始



⑦ チームで連携して、最高の例会に！



みんなでつくろう 最高の10月例会！



10月例会

受付の動き

～来訪JC・特別会員の紹介をスムーズに！



冒頭の紹介までを
完成させることが
ゴールです！

① 事前準備（例会前までにやること）

A 来訪JCの予想リストを作る

小俣さん・三掘さん・星野さんに
委員長からヒアリングします！



来訪JC 予想リスト（例）

LOM名	氏名	役職
横浜JC	山田 太郎	理事長
東京JC	佐藤 花子	専務理事
千葉JC	鈴木 健	理事
….		

B 特別会員（シニア）の予想リストを作る

はなの勘で、来そうなシニアをピックアップ！
誕生日順に並べておきます。
※役職は不要です。

特別会員 予想リスト（例）

氏名	生年月日（または年齢）
田中 一郎	1948/01/12（78歳）
山本 次郎	1950/03/05（76歳）
佐藤 三郎	1951/06/20（75歳）
….	



② 受付開始（18:00～）

4つの受付で来場者を対応します。



③ 来た人をチェック（随時）



1 リストにいる人 → チェック ☑

1 リストにない人 → 追加（その場で入力）

1 来なかった人 → 削除

④ リストの並び替え（開会前までに完成）

来訪JC → 序列順に並び替え

No.	LOM名	氏名	役職
1	横浜JC	山田 太郎	理事長
2	東京JC	佐藤 花子	専務理事
3	千葉JC	鈴木 健	理事
4	大阪JC	田中 翔	…
5	…	…	…

※ 来訪JCは序列順に並び替えます。

特別会員 → 年齢順に並び替え

No.	氏名	生年月日（年齢）
1	田中 一郎	1948/01/12（78歳）
2	山本 次郎	1950/03/05（76歳）
3	佐藤 三郎	1951/06/20（75歳）
4	高橋 四郎	1953/04/10（73歳）
5	…	…

※ 特別会員は年齢順に並び替えます。
（役職は不要です）

⑤ 最終リストを理事長・司会者へ渡す（開会直前までに）



両方に同じものを渡します。
（紙またはデータ）

⑥ 司会者が読み上げ（19:18～）



司会者は、受付から受け取った最終リストをもとに
実際に読み上げます。

⑦ うっちーの担当について

まずはリハーサルで、うっちーに
一連の作業をやってもらいます！



問題なければ…
そのまま本番も
うっちー中心で！

→

キツそうなら…
本番は受付のプロが
手伝います！

⑧ ポイント

- ☑ 受付するだけで終わりではなく「紹介まで」が仕事！
- ☑ 来訪JCは序列順、特別会員は年齢順に並び替え。
- ☑ リストは予想をベースに、来た人の追加・来なかった人の削除で対応。
- ☑ 理事長と司会者の両方に渡す。
- ☑ 時間を意識して、開会直前までに必ず完成させる！



10月例会
開港記念会館

正会員受付の流れ

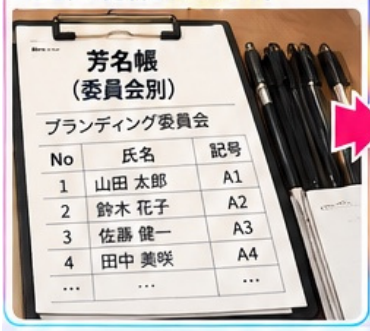
～登録と着座を分けて管理し、正確な集計で最後の褒賞（ワイン）までつなげる～



第1章 受付（登録とカード配布）

1 委員会ごとの芳名帳を用意

委員会ごとに、所属する正会員の芳名帳（印刷済みの紙1枚）を用意します。各会員には、カードと対応する記号（数字・アルファベットなど）が記載されています。



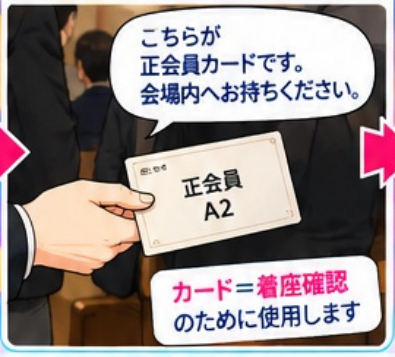
2 来場した正会員に芳名帳へ記入してもらう

来場した正会員に、自分の所属する委員会の芳名帳に名前を記入してもらいます。この記入人数が**「登録人数」**です。



3 該当するカードを渡す

記入が終わったら、芳名帳の記号を確認し、その人に対応するカードを1枚渡します。カードは本人が会場内へ持って入り、着席していただきます。



4 例会中にカードを回収（着座の確認）

例会の指定時間に、着席している正会員からカードを回収します。回収したカードの枚数で、実際に着座していた人数を確認します。



第2章 集計・計算（登録率 → 着座率 → 対象委員会の抽出）

5 委員会ごとに枚数を仕分け・集計

回収したカードを委員会ごとに仕分けし、枚数を数えます。
この枚数が**「着座人数」**です。



6 登録率100%の委員会を計算・抽出

各委員会の「所属人数」と「登録人数」から登録率を計算し、登録率100%の委員会だけを抽出します。

登録率 ＝ 登録人数 ÷ 所属人数 × 100

委員会名	所属人数	登録人数	登録率
総務委員会	18	18	100%
ブランディング委員会	20	20	100%
まちづくり委員会	22	20	91%
会員拡大会議	16	16	100%



7 登録率70%以上の委員会を計算・抽出

登録率100%だった委員会についてだけ、着座率を計算し、着座率70%以上の委員会を抽出します。

着座率 ＝ 着座人数 ÷ 所属人数 × 100

委員会名	所属人数	着座人数	着座率
総務委員会	18	14	78%
ブランディング委員会	20	16	80%
会員拡大会議	16	10	62%



8 今年度の序列順に並べる

登録率70%以上の委員会を、今年度の序列順に並べ、委員会名と委員長名を確認して最終リストを作成します。

序列	委員会名	委員長名	着座率
1	ブランディング委員会	鈴木 花子	80%
2	総務委員会	山田 太郎	78%
3	…	…	…



第3章 司会へ提出・ワイン準備・最後まで対応

9 講師対談中に最終リストを司会へ渡す

集計・計算・序列並べまで完了したら、講師対談中に司会者へ最終リストを渡します。
司会者はこのリストを使って、最後の褒賞対象委員会を読み上げます。



10 ワインを準備して待機

褒賞の対象となる委員会の数に合わせて、ワインを準備します。リストの序列順に渡せるように、ラベルや並び順も確認し、所定の位置で待機します。



11 最後の褒賞（ワイン）まで対応

褒賞の時間になったら、司会の読み上げに合わせて、対象委員会・委員長にワインを渡します。最後の対象委員会の登壇・ワイン授与が終わるまでが、正会員受付の仕事です。



ここがポイント！

- ☑ 委員会ごとの芳名帳（記号付き）で管理する
- ☑ 芳名帳の記入人数＝登録人数、カード回収枚数＝着座人数
- ☑ 登録率100%の委員会のみ着座率を計算し、70%以上を褒賞対象とする
- ☑ 今年度の序列順に並べた最終リストを講師対談中に司会へ渡す
- ☑ 褒賞の数だけワインを準備し、最後の登壇・授与まで対応する



10月例会

誘導・アテンドマニュアル

来場者の誘導、講師・副理事長・監事のアテンドを行い、
例会がスムーズに進行するよう人の動線を管理します。



1 18:00～ 場外誘導・場内誘導（開場）

来場者を入口から受付へ案内し、場内の席へ誘導します。
今回は自由席のため、まず1階席へご案内し、1階が埋まったら2階へ誘導します。

場外誘導



場内誘導



1階が埋まったら2階へ誘導



2 ドアクローズ・開閉管理

定刻にドアを閉めます。その後、進行に合わせて一時的に開放し、再度閉めます。

❶ 19:00 定刻でクローズ（オープニングPV開始）



❷ カード回収中はオープン



来賓紹介後、出席カード回収の間
一時的にドアを開けます。

❸ 回収終了後は再度クローズ



回収が終わり次第、再び
ドアを開めます。

❹ 講師退場時はオープン



講師の退場・お見送りのため
ドアを開けます。

3 19:20頃 講師アテンド

第1部の舞台転換が始まったら、講師を控室へ迎えに行き、舞台袖までご案内します。
講演終了後は、上手袖から控室までお見送りします。

❶ 控室へお迎え



❷ 下手側廊下を通って



❸ 舞台袖で待機



❹ 講演（登壇）



❺ 講演終了後は上手袖から控室へ



4 第2部終了前 副理事長アテンド（謝辞）

第2部の対談が終了する前に、副理事長を確保し、謝辞のタイミングで
マイクスタンドまでご案内します。終了後は、元の席までお戻しします。

❶ 対談終了前に待機



❷ ステージ下のマイクスタンドへご案内



❸ 謝辞（マイクスタンドで）



❹ 終了後、席までお戻し



5 20:51前 監事アテンド（監事講評）

表彰が始まったあたりで監事の所在を確認し、監事講評のタイミングで登壇できる位置までご案内します。
終了後は、最前列の席までお戻しします。

❶ 表彰中に監事の所在を確認



❷ 登壇できる位置へご案内



❸ 監事講評



❹ 終了後、最前列の席までお戻し



☑ リハで確認すること

- ☑ 場外・場内の導線（入口～受付～1階～2階）の実際の動線を歩く
- ☑ ドアの開閉タイミングと担当ドアの場所を確認
- ☑ 各アテンドの待機場所・迎えに行くタイミング・登壇導線を歩く
- ☑ 控室～舞台袖～登壇～降壇～控室までのルートを歩く
- ☑ 当日の連絡方法・合図を決めておく
- ☑ スタッフ同士の立ち位置・役割分担を確認



10月例会
開港記念会館

どんでん（舞台転換）マニュアル

ディスプレイキューブボックス10個を使って、各シーンに合わせた舞台レイアウトを作り、使用後は舞台袖2箇所に戻します。
タイミング・導線・役割を全員で確認し、スムーズに転換できるようにしましょう！



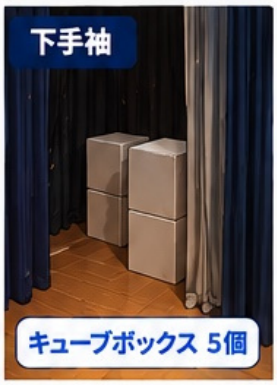
1 使用するもの



ディスプレイ
キューブボックス
10個

2 保管場所（各5個）





3 最終レイアウト（イメージ）





4 タイムラインと作業の流れ

① オープニング〜来賓紹介



キューブボックスなし
（演台のみ）

〜19:15頃

② 第1部へ転換（どんでん①）



キューブボックス10個を配置

- 上手袖・下手袖から各5個を搬出
- 所定の位置に配置

19:15〜19:20

③ 第2部へ転換（どんでん②）



- 講演終了後に10個を配置替え
- 所定の位置に配置

20:20〜20:25

④ 終了後に撤収（どんでん③）



- 全てのキューブボックスを撤収
- 上手袖・下手袖に各5個戻す

21:00頃〜

5 具体的な作業手順

① 舞台袖から搬出する



上手袖・下手袖から
各5個ずつ搬出します。

約2分

② 所定の位置に配置する



ステージ図を参考に、
10個を配置します。

約3分

③ 次のシーンへ微調整



客席から見てバランスを確認し、
必要に応じて微調整します。

約2分

④ 使用後は舞台袖へ戻す



上手袖・下手袖に
各5個ずつ戻します。

約3分

6 タイムキーパーの役割



☑ シナリオに対して、現在の進行時間を計測し、「何分押し・何分巻き」かをリアルタイムで計算し、担当者へ共有します。

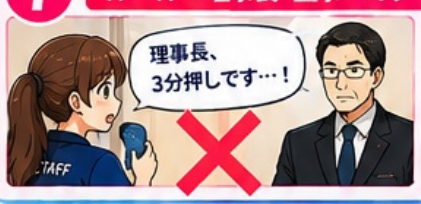
① 各プログラムの開始時間と持ち時間を一覧化
② 実際の進行時間を計測
③「予定より何分押し／何分巻き」を計算
④ どんでん開始の合図を関係スタッフへ連絡
⑤ 進行中も継続して時間を管理

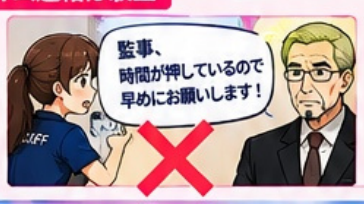
シナリオを
見ながら
リアルタイムで
計算します！

タイムキーパー用 進行管理表（例）

項目	予定時間	実際時間	差（押し/巻き）	備考
オープニングPV	3分	3分10秒	+0分10秒	
理事長挨拶	7分	6分50秒	−0分10秒	
来賓紹介・カード回収	10分	11分	+1分	
第1部：講演	30分	29分	−1分	
どんでん①	5分	4分	−1分	
第2部：対談	30分	31分	+1分	
どんでん②	5分			
副理事長謝辞	5分			
監事講評	4分			
どんでん③（撤収）	5分			

7 ルール：理事長・監事へのタイム連絡は禁止





NGの理由

- 進行のプレッシャーを与えないため
- 登壇者の集中を妨げないため
- 進行管理は運営側で調整するため

運営スタッフ間で共有



10月例会

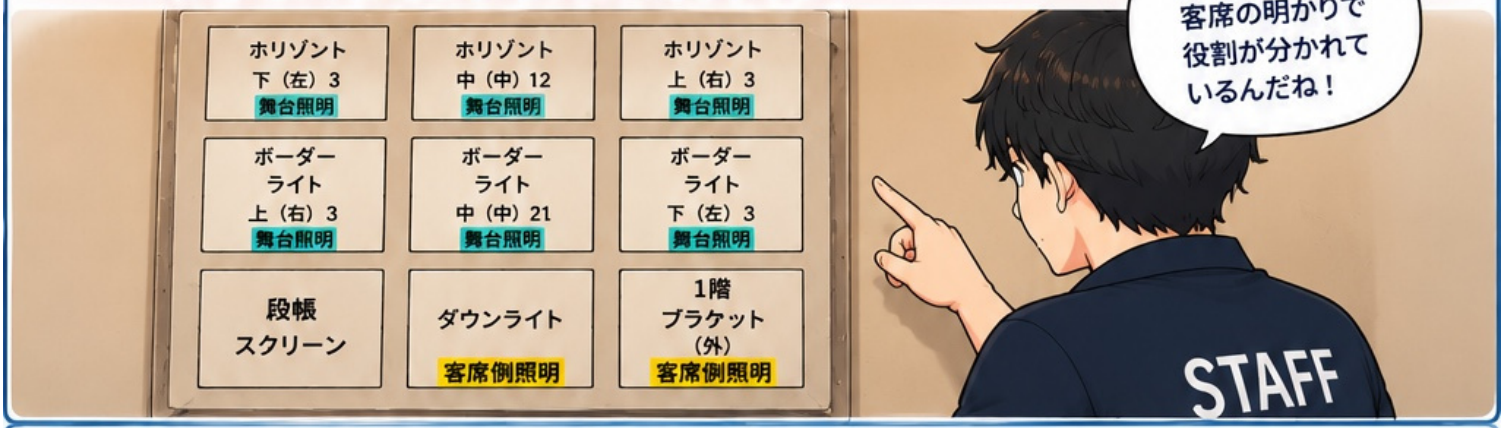
開港記念会館は手動照明です！

リハーサルでA〜Dの4つの照明パターンを自分で作り、
本番はそれを使って切り替えます。



1 スイッチの場所と役割を確認する

開港記念会館の照明は、壁のスイッチで個別にON／OFFします。
まず、どのスイッチがどの場所を照らすのかを確認します。

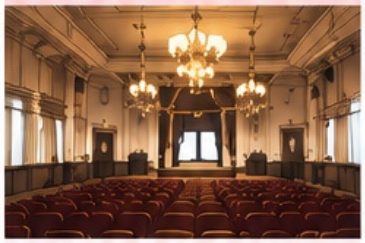


2 A〜Dの4つの照明パターンを自分で作る

実際にスイッチを押しながら、会場を見て明るさを調整し、
今回使う4つの照明パターンを作ります。

どのスイッチをON／OFFにするかは、会場を見ながら自分で決めてください。ここでは例は示しません。

A 開場照明



受付・入場時の明るさ。
客席も舞台も全体的に
明るくします。

B 暗転



映像上映・転換時など。
客席・舞台を暗くして
スクリーンを見やすくします。

C ステージ照明



開会宣言・セレモニー・
挨拶など、ステージ上の人を
見せる明るさにします。

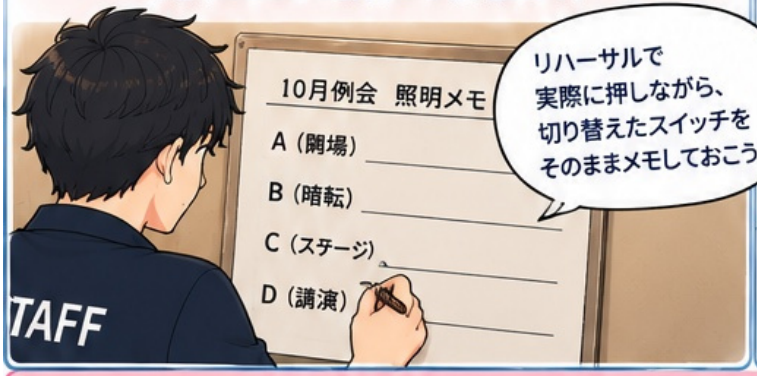
D 講演照明（プロジェクター）



講演中の明かり。
講師の顔とスクリーンの
資料の両方が見えるように
調整します。

3 スイッチの組み合わせをメモしておく

A〜Dそれぞれで、どのスイッチをON／OFFにしたかを
紙にメモしておきます。
本番中はこのメモを見ながら切り替えます。



4 シナリオに沿ってリハーサルする

作ったA〜Dのパターンを使い、シナリオのタイミングで
実際に切り替えて、問題ないが確認します。



☑ これで準備OK！

- ☑ スイッチの場所と役割を確認した
- ☑ A〜Dの4つの照明パターンを自分で作った
- ☑ どのスイッチをON／OFFにしたかメモした
- ☑ シナリオに沿ってリハーサルし、切り替えのタイミングを確認した



10月例会
開港記念会館

カメラ撮影担当マニュアル

インスタ風パネルでの記念撮影・舞台上の撮影・制作物の記録など、
例会の雰囲気が伝わる写真を撮影します。



1 事前準備（13:00〜14:00）

カメラ・予備バッテリー・メモリーカードを準備し、
撮影ポイントを確認しておきます。



2 開演前の記念撮影（18:00〜19:00）

会場ロビーに設置したインスタ風パネルで、
来場された会員の皆様の記念撮影を行います。受付・誘導と連携し、
スムーズに撮影できるよう声掛けを行います。



3 例会中の舞台撮影（19:00〜20:00）

開会宣言・理事長挨拶・来賓紹介・講演・対談など、
舞台上の様子を撮影します。スクリーンのスライドや会場の雰囲気も含め、
臨場感が伝わるように様々な角度から撮影します。



4 講演終了後｜講師退場〜記念撮影（約20:26〜）

対談終了後、講師が退場します。講師退場に合わせて、
フォトパネル前に移動し、正副と講師で記念撮影を行います。
講師アテンドと連携し、スムーズに撮影できるよう準備しておきます。



5 制作物・装飾の記録撮影（適宜）

インスタ風パネル以外の制作物・装飾・会場の雰囲気も撮影しておきます。
後日の報告やSNS投稿で使用できるように、様々なカットを残します。



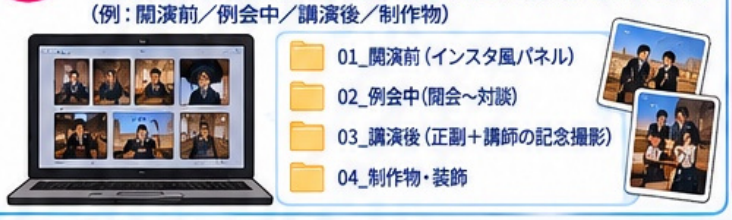
6 例会終了後の撮影（20:40〜21:00）

出向者報告・委員会PR・バッジ授与・慶事報告・褒賞・監事講評・
閉会宣言・ゴングまで、最後の場面も撮影します。
最後に会場の撤収前の様子も撮っておきましょう。



7 写真データの管理・共有（当日〜翌日）

撮影したデータは、フォルダに分けて保存し、関係者と共有します。
（例：開演前／例会中／講演後／制作物）



☑ 撮影のポイント



- ☑ 会場の雰囲気が伝わる写真を意識する
- ☑ 人物の表情や会場の熱量が伝わるカットを撮る
- ☑ 舞台・スクリーン・会場全体・制作物をまんべんなく撮影する
- ☑ 講師退場後の正副と講師の記念撮影を忘れない
- ☑ ブレ・暗すぎ・構図のバランスに注意する
- ☑ 後で使えるように、見やすくデータを整理する

カメラ担当の1日の流れ（時間の目安）

13:00〜14:00	18:00〜19:00	19:00〜20:26	20:26〜	20:40〜21:00	当日〜翌日
事前準備（機材確認・撮影ポイント確認）	開演前（インスタ風パネル撮影）	例会中（舞台撮影・会場撮影・制作物）	講演後（正副＋講師 記念撮影）	例会終了後（後半プログラム・撤収前）	データ整理・共有（フォルダ分け・関係者へ共有）