

新羽地区健民祭実行委員会各係の役割について

【総務（実行委員長）】

当初は、副実行委員長（連合子供会会長）が担当

⇒青指庶務係が引き継ぐ

⇒庶務係の負担増との申し出で体指書記が作業を実施

⇒庶務係廃止して総務係新設し体指書記が責任者に就任

⇒体指書記が体指協副会長に就任したが、そのまま担当

⇒副会長が地区体指協会長に就任したため、実行委員長の職務

○前年度各係の責任者に必要な要員（人数）を聴取

○各町会に本部役員選出の依頼

○係の責任者にヒアリングして本部役員人員計画作成

○スタッフ不足分をOBなどに依頼

○本部役員名簿の作成

○ご来賓者名簿を作成して各町会にチェックの依頼

○松村整形外科、大角委員に救護のお願いに行く

○新田小学校特設音楽クラブの出演を依頼

お弁当の数を接待係へ報告

※近年は新田小学校運動会と重なってしまうため出演なし

○最終的なご来賓名簿を作成して受付、進行、接待へ

○出場カードの作成（町会割り当て数の確認、町会対抗競技の確認）

○競技一覧作成（変更箇所については必要に応じて町会責任者を招集し説明）

○ポスター作成と印刷

○プログラム作成と印刷（協賛企業名のチェック）

○駐車許可証の作成

○ご来賓案内作成

○賞品・協賛のお願い作成

○協賛企業お礼状、お弁当引換券の作成

○協賛企業まわり

○協賛企業のおお願い郵送

○協賛企業回り

○賞品、協賛金の回収

○賞品の賞品係への引継ぎ

○芳仕者へのお礼状作成

○最終的にお弁当の調達数を接待係と調整

○当日の駐車禁止看板、本部、受付、ご来賓席、トイレ、禁煙などの案内板の用意

○全体会でのポスターとチラシの各町会への配布

○芳仕者への返礼品（タオル）を調達し、必要数を接待係へ

【会計】

当初は、副実行委員長（連合子供会会長）が担当

⇒ 25回大会から34回大会まで、責任者は連合町内会長の指名、若しくは、青少年指導員協議会会長が務め、実務は体育指導委員連絡協議会書記が担当していました。35回大会は、体育指導委員連絡協議会書記が責任者。36回大会からは、体育指導委員連絡協議会の会計が責任者を務めています。

46回大会の責任者はスポーツ推進委員連絡協議会 会計

- 企業回り用の領収証を準備（近年は総務で準備している）
- 企業回りでいただいた協賛金を実行委員長から回収して入金
- 全体会で各町会から町会分担金を徴収（領収書発行）
- 前回大会の決算書及び各係責任者からのヒアリングで前渡金額を決定
- 前渡金受領証の作成、各係用の決算報告書様式を作成
- 全体会で各係に前渡金を支給し押印された前渡金受領証を保管
- 企業からの協賛金振り込みをチェック
- 当日芳仕者、協賛企業、領収証を準備
- 当日の芳仕者からのお金の入金について、農協さんと調整。
- 芳仕者からの寄付金、協賛企業からの協賛金の管理及び出納簿への記帳
- 反省会で各係の精算
- 各係の出納についてチェック、確認
- 決算書の作成
- 会計監査の監査を依頼
- 会計報告を作成し実行委員長に提出

※高額な領収証であっても収入印紙は不用

【令和4年度における町会分担金の算出根拠になる世帯数について】

※各町会の公平を期すため、毎年4月1日に区役所に報告している世帯数を乗ずる
<健民祭で使っている（令和元年度）世帯数と令和4年度現況報告書記載の世帯数>

【進行】

責任者は青少年指導員

マイクパフォーマンスを得意とする青少年指導員が担当

- 中学校と放送機器、マイクなどの道具の借用について調整
- 放送機器の点検、操作確認
- 借用書の提出
- 生徒の応援がある場合は、顧問の先生と調整
- 総務より競技一覧、ご来賓予定者名簿を受け取る
- ご来賓の役職と氏名を確認
- 競技の内容を確認
- 入場行進、競技中などで必要な音楽、曲を確認し準備する
- シナリオの作成
- 当日は開会式（受付と連携してご来賓者の確認・紹介）、競技進行、閉会式
- 競技中は競技総括と連携して進行する
- 競技終盤となったら、記録係に賞状の準備などを助言する。

【賞品】

責任者は青少年指導員

⇒企業回りで協賛企業を開拓し、毎年のように企業との良好な関係を構築して賞品をいただける企業を増やし、回収した賞品を賞品係の責任者に引き継いで、健民祭当日までに競技ごとに振り分ける仕組みは、元青少年指導員協議会会長が作り上げた。

- 協賛のお願い、寄贈書を作成
- 必要に応じてオンラインFAXを契約
 - ※副実行委員長宅にFAXがない場合など
- 実行委員長、副実行委員長で企業回り、協賛企業開拓
- 副実行委員長と賞品係で協賛物品、協賛金の回収
- 総務より競技一覧を受け取る
- 競技ごとに割り振り案作成
- 不足分の調達
- 当日、参加者に手渡すことを想定して、賞品の仕分け
- 賞品渡し場所などについてゴール係と調整
- 退場口、賞品の受け取りのアナウンスについて進行と調整
- 大量の賞品を会場に運ぶ
- 会場で競技順に並べる
- 大会終了後、余った賞品を連合事務所に運ぶ
- 賞品の整理、処分（来年度用、スタッフ配布用、処分）
- 買物ゲームの野菜は用具係、お礼用のタオルは総務

【受付】

各町会役員（総務など）の方が責任者

近年は青少年指導員も責任者を務めている。これまで、責任者はすべて女性

- 芳仕者記載帳（署名用紙）を作成する
- 当日受付用備品を用意
- 当日受付用案内板、案内用張り紙を用意
- 当日受付用テント設営、案内など掲示
- 総務よりご来賓名簿を受け取る
- 進行（ご来賓紹介）とご来賓に関する調整を行っておく
 - ※来られたかどうか、代理が来られているかなど
- 領収書を作っておく
- 花掲示板掲出用紙を準備
- 花掲示板掲出
- 芳仕者名簿作成
- 花掲示板の撤去

【接待】

責任者は青少年指導員

- ご来賓名簿を受け取り、お弁当の数を確認
- 奉仕者分のお弁当の数を確認
- 本部役員分のお弁当の数を確認
- お弁当を注文
- 飲物、茶、茶菓子などの注文
- 朝のは配達分とお昼前の配達分について確認
- ご来賓席の準備、テント設営、テーブルとイスの配置など
- 芳仕者への返礼品、シウマイ弁当、飲物とタオルを紙袋に準備する
- お弁当をスタッフ、係ごとにわけて配布する
- ご来賓の案内、飲物などの提供
- ご来賓席の撤収
- 余った食料品、飲物の処分

【競技総括】【スタート】【ゴール】【用具】

責任者はスポーツ推進委員

※競技総括の下で常に3係は連携して準備を進める。

○前年度の反省を踏まえて競技の見直しを行う。

○競技の見直しについて町会責任者に説明する。

○変更点を総務に伝えて「競技一覧※1」の修正を依頼する。

※1 資料の内容は新羽町ホームページ「新羽地区健民祭資料」より参照

○各係において、全体会で連絡先を確認し、連絡用名簿を作成する

○打ち合わせ日程等を確認する

○「第99回健民祭競技説明資料（スタート・ゴール）※2」をもとに競技進行の流れについて3係で共有する。

※2 資料の内容は新羽町ホームページ「新羽地区健民祭資料」より参照

○各担当者ごとに役割のわかる資料「担当者資料※3」を作成する。

※3 資料の内容は新羽町ホームページ「新羽地区健民祭資料」より参照

○当日朝最終的に確認すべきこと、説明することの資料を作成

○雨天対応の資料を作成

○前日・当日準備するものの確認 以下、一例

1. トランシーバーの疎通確認

⇒ 必要台数（5台）進行1、スタート1、ゴール1、用具2

2. 中之久保町内会

1) 会館のサイド冷蔵庫 電源 ON + 飲み物を入れておく

2) 慰労会飲み物の準備

① お茶 2箱 500ml × 24本 × 2

② ビール 2箱 350ml × 24本 × 2

③ サワー 24本 350ml × 種類別(6) × 4本

④ 日本酒 1本一升

3) 当日に小山洋さんへ渡す⇒ 出場者カード、出場者名簿

4) 前年度の優勝種目トロフィの返却（持参）

3. 学校への借用書（チェックとコピー）

① 小学校借用書

② 中学校借用書

4. 各種資料のチェック

① 町会責任者招集タイミング開会式後、午前終了後、どんでん返し、関所破り

② 進行係確認事項

③ スタート係 変更点1名追加

④ ゴール係変更点1名変更

⑤ 用具係伝達事項グラウンドボール（筆記セット、ライン表示）

5. 備品・持ち物

- ① ブルーシート
- ② ストップウォッチ 2 個綱取り、玉入れ、マラソン、綱引き
- ③ くじ引き 24 本綱取り
- ④ ゴール係記録紙 2 セット
- ⑤ ゴール係（競技説明書）最新版
- ⑥ スタート係（競技説明書）最新版競技案内文章

6. その他

- ① 中学生協力者の係への振り分け
- ② 道路のハードル設置 ※ 用具係で必要なハードル数を把握する

○ゼッケンの運用について調整する 以下、一例

3. グランドボール 1 2 1～1 2 用具係⇒スタート係⇒ゴール係⇒用具係
9. バラエティリレー 2 0 1～2 0 用具係⇒スタート係⇒ゴール係⇒用具係
14. 一般綱引き 2 0 1～2 0 旧ゼッケンを使用する
17. 関所破り 2 0 1～2 0 用具係⇒スタート係⇒ゴール係⇒用具係

○競技総括と司会進行との調整 以下、一例

1. 開会式・・・ 選手宣誓

南町会（○○○○ ○○○○）※今回は 2 名で実施

2. 準備体操 スポーツ推進委員

※準備体操後に ストレッチ体操をする（担当 スポーツ推進 ○○）

3. 町会対抗競技のスタート時には音楽（放送）を停止する。（ボリュームを下げる）

4. 選手招集のアナウンスは必ず、2 種目前の競技（午前）からコールをお願いします。

午後は 1 種目前の競技からコール

5. 競技終了後ゼッケンはずしてから各テントに戻るようアナウンスをする。

①（No. 3）グランドボール

②（No. 9）バラエティリレー

③（No. 1 4）一般綱引き ※今回より マラソン出入口 にてゼッケンを回収する

④（No. 1 7）関所破り

6. 町会対抗得点競技の終了後は必ず賞品を受け取ってから退場するようアナウンスする

※特に最初の得点競技（グランドボール）で選手が町会に戻ってしまうので注意

※町会責任者にも当日朝、説明をする

7. 買物ゲーム（No. 4）当日参加者は 当日参加プラカード前に 集合して下さい。

（要 アナウンス）

8. バラエティリレー（No. 9）の選手招集時には 来賓参加者 にもアナウンスする

※競技の前に 来賓者（議員、学校の先生、町会長 など）を対象に競技デモを実施する

9. ドンデン返しゲーム (No.10) 各町会の代表者はフィールドに集合して下さい。
(要 アナウンス)

10. 大新羽音頭 (No.11) 音楽CDの準備歯は尾出会長から入手
踊りは連続2回、一般参加もOK
踊る場所はフィールド内

11. 午前競技終了後に各町会の町会責任者は本部前に集合させる。
(要 アナウンス)

① 一般綱引きの対戦順の抽選

② 午後 の競技の開始時間の決定

12. 昼休み (12:40頃) 午後競技開始の20分前
午前中のマラソン (No.6) の結果報告をアナウンスする。
(総括より司会者へ結果発表の用紙を渡します)

13. 一般綱引き (No.14) は競技結果表を進行係で記入後、
直接【記録係】に渡して下さい。

※時間短縮の為、ゴール係が勝ち負けの発表した内容を【進行係】が競技結果表に記入

14. 関所破り (No.17) ・開始前に町会責任者を本部に集合させる。

(要 アナウンス)

※その他

①徒競走 (小学生、一般) とクロスカントリーの1位~3位者はゴール係が引率してピロティへ誘導し、賞品を受け取らせる。4位以下者はすぐにフィールド内で賞品を受け取る。

○町会責任者へ当日朝説明・確認する内容 以下、一例

1. バラエティリレー (一般) の前にやり方のデモンストレーションを実施します。

⇒ 町会責任者、町会長、学校の先生、来賓者 (議員さん etc) を対象に奮ってご参加ください。

2. ドンデンがえしゲーム

⇒ 町会の代表者1名がフィールドに集合してください。

※ 放送でアナウンスがあります

3. 関所破りの役割

① 競技の始まる前に本部前に集合してください。

※ 放送でアナウンスがあります

② スタート位置から前方30メートルところに 机があります。

⇒ 町会責任者は机の後ろに立って ○×△ボールが入った箱をシャッフルする。

③ 選手がつかんだボール、○が出たらそのまま戻る指示をする。

④ 選手のつかんだボール、×の場合は5メートル先のカラーコーンを回るように指示をする。

⑤ 選手がつかんだボール、△が出たらもう一回ボールを取り出すよう指示をする。

(※ △ボールは箱の中に戻さない)

4. 午前競技終了後に本部前に集合

① 一般綱引きのトーナメント抽選会

② 午後の競技開始時間の決定

5. その他

① 競技について、質疑等有る場合は必ず、町会責任者が申し出てください。

⇒ 競技については 競技総括（スポーツ推進委員：斉藤）が申入れを聞きます。

② 最終判断は実行委員長（ ）

副実行委員長（ ）

副実行委員長（ ）が協議して決定します。

○健民祭反省会での意見を取りまとめる