

前年度からの引継ぎ

【予算面】

1. 予定していた出席者以外の出席の打があった際は、すぐに理事会にて審議をとる。
2. 賛助会員は登録料を負担していただく。団体代表者が出席いただく場合は、来賓としてご招待する。
3. 予算削減のため映像に関する内容は全て自作したが、編集作業と機材の準備に時間を要した。毎年繰り返し使用する機材については、計画的に購入して、長期間でみれば費用削減に向けた取り組みが必要である。
4. 来賓への郵送物の発送は現金会計にて発送することで、タイムラグなく請求・支払いができ、会計事務が明瞭かつ簡潔になる。
5. 支払う際は、計画段階での支払い方法の確認をしてから、出金、振込をおこなう。

【参加推進面】

1. 年賀状の発送、基本資料の作成・送付と郵便事務が重なるため、統一した住所録を作成した。転居や物故等で変更があれば、事務局及び事務員の方と協力して情報を更新して、次年度に引き継いでいく。
2. 総会との同日開催で、例年の開催日時から変更したため、計画段階での周知、早めの連絡を行うことで参加促進する。

【設営面】

1. 議案作成段階から前年の写真から会場の様子をイメージし、機材や配置を計画するとよい。
2. 食事の有無についても招待状に記載することで、招待者にも予定を組んでいただきやすくなる。
3. 理事長所信の練習が落ち着いた環境でできるように、別室を確保することを検討するとよい。練習時間も全体のスケジュールの中に確保するとよい。
4. 機材の確認と同時に、撮影できる映像、写真の質についても確認するとよい。また、所信表明を撮影するカメラ席(位置)を予め確保しておくとうい。
5. 撮影担当者に必ず撮影する写真を指示しておくことで、記録として残す写真の撮影漏れを無くすことができる。
6. 引き継いだデータを使用して作成する。また、歴代理事長の写真を使用するときは、複数での確認と繰り返しの確認を徹底する。それでも今年のような事態が考えられるので、今後、写真の使用の仕方については検討する必要がある。
7. 回収率にアンケート用紙を席に準備したり、定発にアンケートのリンクを記載したりしておくとうい。
8. 着席できる設えは必要であるが、食事については人数によってビュッフェ形式等での提供も検討してもよい。
9. 飲食が関係する部分で、前半と後半に分ける設えも検討するとよい。

10. 食事を提供する場合は、食材へのアレルギーについて確認する。会場へも、アレルギーへの対応がしてもらえるか確認する。

【運営面】

1. 乾杯の挨拶を依頼する先輩に当日の動きを確認して頂けるように、依頼連絡の際に受付時間より前にお越しいただくように連絡しておくといよい。
2. 出席していただく国会議員ご本人の数は変動するので、早めの回答確認と当選回数の確認等の下準備をしておくといよい。さらに、ご挨拶いただく時間をお伝えするとよい。
3. 委員会単位だけでなく、テーブル毎等に依頼するとよい。
4. ソングリーダーも重要な役割であるので、歌の練習だけでなく、全体をリードしながら歌詞を読み上げ進める練習も行う必要がある。

【運動面】

1. 同好会などでのシニアクラブ会員との交流だけでなく、日々の活動の中でご支援ご協力をお願いするなどし、また、青年会議所活動以外の場でも交流の機会を増やして、出席につなげられるようにするとよい。