

問題点及び次年度への引継事項

事業名 : 京都会議の参加促進業務並びに LOM ナイトの設営

【事業計画時】

問題 01	京都のホテルに全国の青年会議所関係者が集まるため、ホテルや LOM ナイト会場の予約に苦慮しました。
引継 01	<p>例年、日程の確定日の変動があります。今年は専務理事に確認の上 10/11 に日本青年会議所の事務局に問い合わせをし、日程を教えて頂きました。条件の良いホテルや会場を確保するためにも、早めに日本青年会議所へ確認することをお勧めします。また、日本青年会議所のアジェンダシステムを活用することで審議可決前に日程の目星をつけることも検討してください。</p> <p>【問い合わせ先】公益社団法人日本青年会議所 日本 JC 事務局 TEL03-3234-5601※月～金 10:00～18:30(祝祭日、年末年始を除く)</p>
問題 02	宿泊施設や LOM ナイト会場のキャンセルポリシーの確認の上、いくつか予約しました。その後日程が確定次第、他の候補をキャンセルしました。手際よく行なったつもりでしたが、それでも多くの時間を要してしまいました。
引継 02	日程が確定してから動き出すと、ホテルや LOM ナイト会場を押さえることができません。早めの行動を心がけるようにしてください。

【事業準備時】

問題 01	推奨プランのメンバーへの周知するタイミングが遅く、参加促進に影響が出ました。
引継 01	セミナー、フォーラムの情報は 1/1 以降に日本青年会議所のホームページで公開されます。公開されたら早急に推奨プランを作成してメンバーに案内し、参加促進することをお勧めします。また日本青年会議所のアジェンダシステムを活用すれば、さらに早く推奨プラン作りに取り掛かることが可能です。

【事業実施時】

問題 01	LOM ナイトにおけるドリンクを飲み放題プランで設定していましたが、プラン外の飲物を注文するメンバーがいて、店員を困惑させてしまうシーンがありました。
引継 01	飲み放題以外の飲物を頼まないよう強く周知するか、事前に店側とキャッシュオン対応いただけるか確認しておくか、飲み放題にはないメニューを希望される場合は必ず設営委員会と通してもらうことをお勧めします。
問題 02	京都国際会館の駐車場が利用できないことをスタッフやメンバーは把握しておらず、当日朝に発覚しました。周辺の駐車場もほぼ満車でグループ LINE にて情報が錯綜する場面がありました。
引継 02	例年京都会議中の駐車場は封鎖されるそうです。対策として、専務理事に確認した上で情報を得て、なるべく公共交通機関を使用しやすいホテルを検討してもいいと思います。
問題 03	新年式展の開始前、ホテルから開場への道が非常に混みあっていました。また、バスが遅延しており、遅れそうになるメンバーがいました。
引継 03	宿泊者にはホテルからメンバーとタクシーを乗り合わせての移動をお勧めします。もしくは、駅に近いホテルを手配することを検討してみてください。

【事業実施後】

問題 01	地区ナイト、ブロックナイトの登録料の回収のタイミングを見誤り、回収に 1 か月ほどかかってしまいました。
引継 01	回答期限の締切後～開催当日までに事前に徴収しておくことをお勧めします。当日に徴収する際は、参加者に事前に周知し、リストなどを用いて効率よく集めるよう心がけましょう。

【その他特に次年度へ引継ぎたい事項】

問題 01	セクレタリーなどを把握しておらず、理事長がどこにいるか把握できていないタイミングがありました。
引継 01	理事長のスケジュールをスタッフ全員で共有することをお勧めします。
問題 02	ホテルにて理事メンバーに何かしらのトラブルが起きた際、部屋が分からないと対応できないことに直前に気づき、当日夜に慌てて部屋番号を確認して、翌朝部屋へ直接声かけに行くこととなりました。
引継 02	事前に部屋番号を確認し、理事メンバーのスケジュールを把握した上で、当日朝にトラブルが起きていないか連絡するなど配慮が必要です。また、その際に連絡が取れないなどの不測の事態が起きた際は、内線電話を使用することも検討してください。
問題 03	当日、行き先がひと目で分かる行程表をグループ LINE にて配布したのですが、時間・場所しか書いていなかった為、直前にメンバーを混乱させてしまいました。
引継 03	ドレスコード・金額も記載しておく、メンバーが混乱せずスムーズです。また、委員会以外の人に見てもらい、過不足がないか客観的に確認してもらうことをお勧めします。
問題 04	全体 LINE の通知が多く、分かりづらいという意見が聞かれた。
引継 04	写真投稿が多く盛り上がった一方で、大事な情報が流れてしまっていました。ピン留め機能やノート機能を使用し、投稿内容などを事前に予定することでスムーズな運用ができると思います。
問題 05	メンバーがいつどこにいるか分からなくなるタイミングがありました。
引継 05	スタッフとメンバーがどのように動くか、メンバー用の行程表を作成し事前に共有することをお勧めします。
問題 06	京都国際会館は、圏外になる場所があり、連絡が取り辛くなることがありました。
引継 06	周知の上注意してください。たとえば記念写真撮影の場所と時間を予め周知しておく、万が一離れてしまっても合流できると思います。
問題 07	新年式典当日急遽乗る車が変更になり、旗を元の車のトランクに忘れてしまいました。
引継 07	備品リストにただ載せるだけでなく、責任者や搬入方法まで決めておくことをお勧めします。
問題 08	来賓者が想定より少なく、受付担当者が時間を持て余してしまいました。
引継 08	来賓の人数は、数名でした。メンバー受付後は2人で交互に、受付を担当する程度でいいと思います。
問題 09	ロムナイト後のブロックナイトの開始時間が分からないまま審議を迎え、想定より早くブロックナイトが始まることが決定したため、当日急いで会場へ向かいました。
引継 09	例年の資料を参考に、議案上程をしましたが、LOM ナイトの後のブロックナイトが例年より早く始まったため、慌てて会場に向かうことになりました。時間や場所が未確定のまま上程をせざるを得ない状況も想定しておいてください。