

平成31年度新入生歓迎セミナー企画書

高知工科大学 情報学群
作成：平成31年3月30日
Ver5.0

代表 ： 宮尾 将史
Mail ： 210379e@ugs.kochi-tech.ac.jp
TEL ： 090-4979-3142

副代表 ： 東 聖
Mail ： hazuma710@gmail.com
TEL ： 090-7788-7100

副代表 ： 藤沢 元
Mail ： 210362t@ugs.kochi-tech.ac.jp
TEL ： 080-8585-4634

目 次

1	当日準備	8
1.1	日時・場所	8
1.2	目的	8
1.3	タイムスケジュール	8
1.4	必要物品	8
1.5	備考	8
2	荷物の搬入	9
2.1	日時・場所	9
2.2	目的	9
2.3	タイムスケジュール	9
2.4	人員配置（人数により調整，運転者含む）	9
2.5	備考	9
3	先遣隊	10
3.1	日時・場所	10
3.2	目的	10
3.3	タイムスケジュール	10
3.4	人員配置（人数により調整，運転者含む）	11
3.5	配置図	12
3.5.1	荷物の配置	12
3.5.2	シーツ置き場	12
3.6	就寝部屋割り	12
3.6.1	大研修室の配置	13
3.6.2	大研修室誘導時の配置	13
3.7	必要物品	14
3.8	備考	14
3.9	連絡事項	14
4	受付（バスに乗るまで）	15
4.1	日時・場所	15
4.2	タイムスケジュール	15
4.3	人員配置	19
4.4	バス号車の配置（最終人数により調整）	20
4.5	全体配置	21
4.6	必要物品	21
4.7	備考	21
5	後遣隊	23
5.1	日時・場所	23
5.2	タイムスケジュール	23
5.3	人員配置	23
5.4	必要物品	23

6	バス内 (行き)	24
6.1	目的	24
6.2	タイムスケジュール	24
6.3	人員配置 (表 5, 図 6, 参照)	25
6.4	トランク内荷物配置図	26
6.5	必要物品	26
6.6	備考	26
7	幡多到着	27
7.1	日時・場所	27
7.2	タイムスケジュール (晴天)	27
7.3	タイムスケジュール (雨天)	28
7.4	人員配置 (人数により調整あり)	28
7.5	必要物品	29
7.6	備考	29
8	入所式・教員紹介	30
8.1	日時・場所	30
8.2	目的	30
8.3	タイムスケジュール	30
8.4	人員配置	31
8.5	全体配置	31
8.6	必要物品	31
8.7	各班代表者	32
8.8	備考	32
9	野外炊事	33
9.1	日時・場所	33
9.2	目的	33
9.3	タイムスケジュール	33
9.4	人員配置	35
9.4.1	スタッフの役割	35
9.4.2	班の割り当て	35
9.4.3	班内の役割 (目安)	35
9.4.4	野外炊事班	36
9.5	必要物品 (1 班分)	36
9.6	全体配置 (晴れ)	37
9.7	全体配置 (雨)	37
9.8	注意事項	37
9.9	レシピ	38
9.10	備考	38
10	入浴	40
10.1	日時・場所	40
10.2	目的	40
10.3	内容	40
10.4	タイムスケジュール	40

10.5 人員配置	42
10.6 必要物品	42
10.7 各棟入浴開始時間	42
10.8 就寝部屋割り	43
10.9 備考	43
11 夜の宴	44
11.1 日時・場所	44
11.2 目的	44
11.3 タイムスケジュール	44
11.4 人員配置	44
11.5 必要物品	44
11.6 備考	45
12 前日準備	46
12.1 日時・場所	46
12.2 目的	46
12.3 内容	46
12.4 タイムスケジュール	46
12.5 人員配置	46
12.6 必要物品	46
12.7 備考	47
13 夜の座談会	48
13.1 日時・場所	48
13.2 目的	48
13.3 イベント内容 (概要)	48
13.4 タイムスケジュール	48
13.5 必要物品	48
13.6 全体配置	49
14 打ち合わせ	50
14.1 日時・場所	50
14.2 目的	50
14.3 タイムスケジュール	50
14.4 人員配置	50
14.5 備考	50
15 就寝	51
15.1 日時・場所	51
15.2 タイムスケジュール	51
15.3 人員配置	51
15.4 必要物品	51
15.5 注意事項	51
15.6 備考	52

16 起床	53
16.1 日時・場所	53
16.2 タイムスケジュール	53
16.3 人員配置	53
16.4 布団のたたみ方	54
16.5 備考	54
17 朝の集い	55
17.1 日時・場所	55
17.2 目的	55
17.3 タイムスケジュール (晴天時)	55
17.4 タイムスケジュール (雨天時)	56
17.5 人員配置	57
17.6 全体配置	57
17.7 朝のつどいから食堂までの誘導位置	58
18 朝食	59
18.1 日時・場所	59
18.2 タイムスケジュール	59
18.3 人員配置	59
18.4 備考	59
19 朝食後の動き	60
19.1 日時・場所	60
19.2 目的	60
19.3 タイムスケジュール	60
19.4 人員配置	61
19.5 各班ブラカードとスタッフの対応	61
19.6 イベントの班分け	61
20 イベント中裏方動き	62
20.1 日時・場所	62
20.2 目的	62
20.3 タイムスケジュール	62
20.4 人員配置	62
20.5 備考	62
21 しりとり自己紹介 (アイスブレイク)	63
21.1 日時・場所	63
21.2 目的	63
21.3 イベント内容 (概要)	63
21.4 タイムスケジュール	63
21.5 全体配置	64
22 ペーパードミノ (本イベント)	65
22.1 日時・場所	65
22.2 目的	65
22.3 イベント内容 (概要)	65

22.4	タイムスケジュール	65
22.5	必要物品	66
23	生活紹介	67
23.1	日時・場所	67
23.2	目的	67
23.3	イベント内容	67
23.4	タイムスケジュール	67
23.5	人員配置	67
23.6	全体配置	68
23.7	必要物品	68
23.8	備考	68
24	表彰式・退所式	69
24.1	日時・場所	69
24.2	タイムスケジュール	69
24.3	人員配置	69
24.4	必要物品	69
24.5	備考	70
24.6	全体配置	70
25	昼食	71
25.1	日時・場所	71
25.2	タイムスケジュール	71
25.3	人員配置	71
25.4	必要物品	72
25.5	備考	72
26	バス内 (帰り)	73
26.1	目的	73
26.2	タイムスケジュール	73
26.3	人員配置	74
26.4	必要物品	74
26.5	備考	75
27	片付け (体育館)	76
27.1	日時・場所	76
27.2	目的	76
27.3	タイムスケジュール	76
27.4	人員配置	76
27.5	必要物品	76
27.6	備考	76
28	大学到着後	77
28.1	日時・場所	77
28.2	タイムスケジュール	77
28.3	人員配置	77
28.4	必要物品	77

28.5 備考 77

1 当日準備

1.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 07:00 ~ 10:30

場所 : K101, A109

1.2 目的

準備物や自分の役割の最終確認をする

1.3 タイムスケジュール

~06:00 ◎ 各自起床

- 遅刻しそうな人は報告 slack に連絡する
- 互いにモーニングコールをかけ合おう

07:00 ◎ 集合部屋 (A109) に集合

- 朝礼挨拶をする
- 出席を確認する
- 遅刻者への連絡
- 到着した人から自分の荷物にタグを付ける
- スタッフの参加費を代表者が集める

07:10 ◎ 1 日目読み合わせ確認

- 各自, 印刷した企画書最終版で読み合わせを行う
- 各自が自分の役割を把握し, 不明な点を解消する
- 同じ水準の知識を共有する
- 物品の確認を行う

08:10 ◎ 2 日目読み合わせ確認

- 1 日目同様, 読み合わせを行う
- 手の空いているスタッフは物品を再度確認する
- 確認後全体の記念撮影を部屋内 (A109) で行う

10:15 ◎ 受け入れ用の部屋 (K101 : 新入生, 先生) で受け入れ準備

- 受付, 見回り, 先遣隊, 後遣隊, 救護車がそれぞれに分かれて, 準備にとりかかる

10:30 ◎ 受付準備開始

1.4 必要物品

- カメラ
- スタッフ荷物用のタグ
- 企画書

1.5 備考

2 荷物の搬入

2.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 7:50~ 8:30

場所 : A109, 門田研究室, 妻鳥研究室, 吉田研究室

2.2 目的

迅速に荷物を運ぶ !!!!

2.3 タイムスケジュール

7:50 ◎ 搬入開始

- 小島, 小松は車を A 棟西側に持ってくる
- 横田, 野田, 以西, 新田は門田, 妻鳥, 吉田研究室から A 棟西側に大学から持ち出す荷物を搬入する
- 小島, 小松は車を停車後, 門田, 妻鳥, 吉田研究室にワゴン車 (事務) に載せる荷物を取りに行き, A109 に搬入する

8:20 ◎ 搬入終了

- 再度, 本企画書と搬入した物品を確認する
- 物品がない場合は先遣隊が購入するためリストアップする

8:30 ◎ 先遣隊出発

- 横田が報告 slack に連絡した後, 出発する

2.4 人員配置 (人数により調整, 運転者含む)

- 先遣隊 1 : 小島 (車), 野田, 宮尾, 新田
- 先遣隊 2 : 小松 (車), 横田, 以西

2.5 備考

- 前日までに荷物を門田, 妻鳥, 吉田研究室へ運んでおく
- 研究室へ搬入の際にも物品を確認しておく
- バス司会 (塩谷, 中島, 丸田, 高橋, 藤田, 北村) はスタッフ集合部屋 (A109) で酔い止めと水を受け取る

3 先遣隊

3.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 8:30 ~ 15:30
場所 : 工科大学 ~ 国立幡多青少年自然の家

3.2 目的

本隊より先遣し国立幡多青少年自然の家に向かい、本隊が到着後円滑にセミナーが進行できるように事前準備を行う。

3.3 タイムスケジュール

- 8:30 ◎ 出発
※休憩を取りながら向かう
- 11:00 ◎ 到着
● 2 台とも到着次第、横田が報告 slack に連絡する
- 11:10 ◎ 打ち合わせ (ロビー)
- 施設の方と最終的な打ち合わせを行い、変更点等があれば報告 slack に連絡する
 - 打ち合わせの際、入所式時に来てくださる職員さんに来る時間 (15:30 ごろ) を伝える
 - 終了次第、1 階の研修室準備を始める
- ◎ 第一研修室、第二研修室、大研修室準備
- 第一・二研修室の机を荷物を置けるように配置する
 - 小松、横田、以西は、第一・二研修室の机に、野外炊事班の班名を書いた紙を貼る (図 1 参照)
 - 小島、野田、新田は、イスを大研修室に移動させる
 - 小松、横田、以西は大研修室に移動し、小島、野田、新田が運んでいたイスを受け取り設置する (図 4 参照)
- ◎ 大研修室設営、マイク確認
- 運ばれているイスを設営
 - 学年担任の松崎先生は 1 番左 (司会者寄り) にする
 - マイク、音響の確認を行う
 - 野外炊事班を示したプラカードを設置する

- 14:00 ◎ シーツ、布団カバー、枕カバーを数える (小松、横田)
- 宿泊する人数分を数える
 - 各棟に分ける
 - ※
 - ※
 - ※
 - ※
- ◎ シーツ、布団カバー、枕カバーの運搬 (小松、横田)
- 数えたシーツ、布団カバー、枕カバーを各棟に運搬する (図 2,3 参照)
- ◎ 夜の荷物の搬入、ドライヤーの設置 (新田、以西)
- 大研修室準備終了後、夜の荷物の搬入を行う
 - 第四研修室に夜の荷物 (おつまみ、皿、コップ) を置く
 - 洗面台にドライヤー 2 つずつとヘアアイロン 1 つずつ、女子・男子部屋のいずれか 2 部屋にドライヤーを 1 つずつ設置する (図 3 参照)
- ◎ 野外炊事場準備確認 (小島、野田)
- 入所式には全員が参加する必要があるため、準備を終えたら帰ってくる
- 14:30 ◎ 事務室前集合 (小島、小松、横田、野田、以西、新田)
- 事務室に集合し、次の動きに備える
 - 雨天時：小島、新田が荷物を置くためのブルーシートを広げる
- 15:00 ◎ 新入生の誘導 (小島、小松、横田、野田、以西、新田 または 小松、横田)
- それぞれが誘導場所に待機し準備をする (図 5 参照)
 - 残りの人は入所式を行う大研修室に向かう
 - 研修生入口まではバス内のスタッフが誘導する
 - 全ての準備が終了し、手が空いていた場合は全員で誘導する
 - 人手が足りない場合は小松、横田のみ研修生入り口から第一・二研修室まで誘導する
 1. 小島：玄関前
 2. 小松：体育館横
 3. 横田：入り口前
 4. 野田：ロビー
 5. 以西：第二研修室前
- ◎ 救急箱の受け渡し (堀川)
- 堀川車から救急箱を降ろしておき、野外炊事が始まる前に小松に渡す。

3.4 人員配置 (人数により調整、運転者含む)

- 先遣隊 1：小松 (車)、横田、新田
- 先遣隊 2：小島 (車)、野田、宮尾、以西
- 野外炊事準備：小島、以西、野田、新田

3.5 配置図

3.5.1 荷物の配置

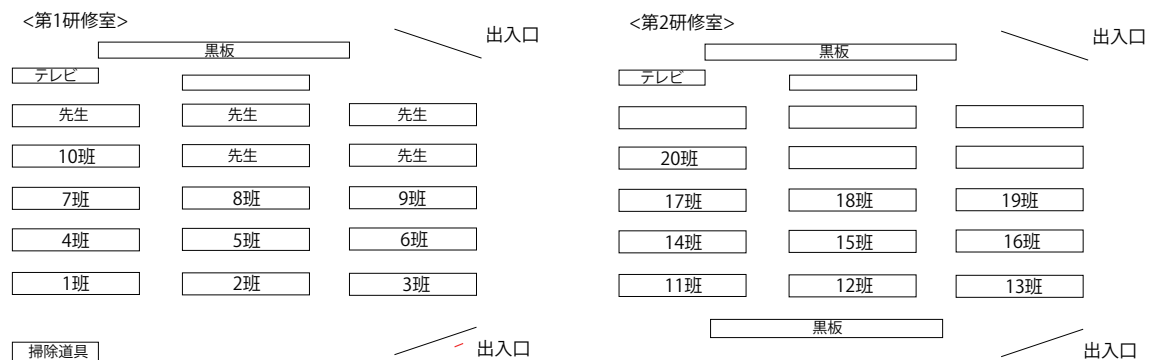


図 1: 第一・二研修室での荷物を置く配置

3.5.2 シーツ置き場

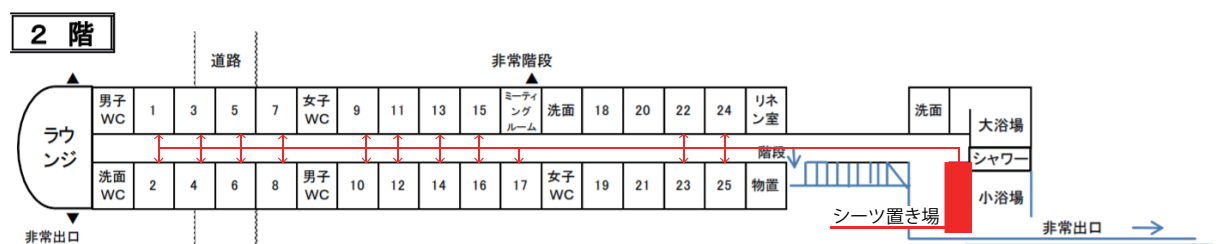


図 2: シーツを置く位置

3.6 就寝部屋割り

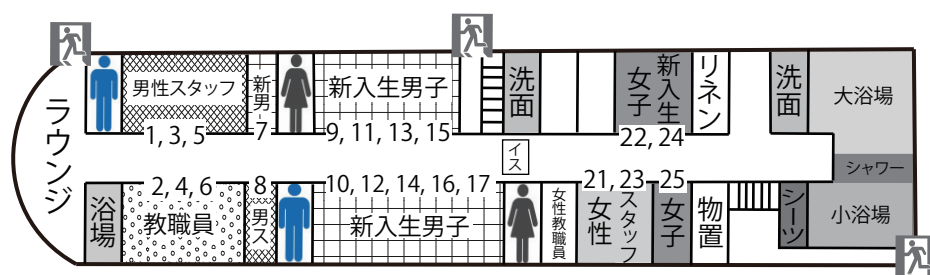


図 3: 就寝部屋

3.6.1 大研修室の配置

<大研修室>

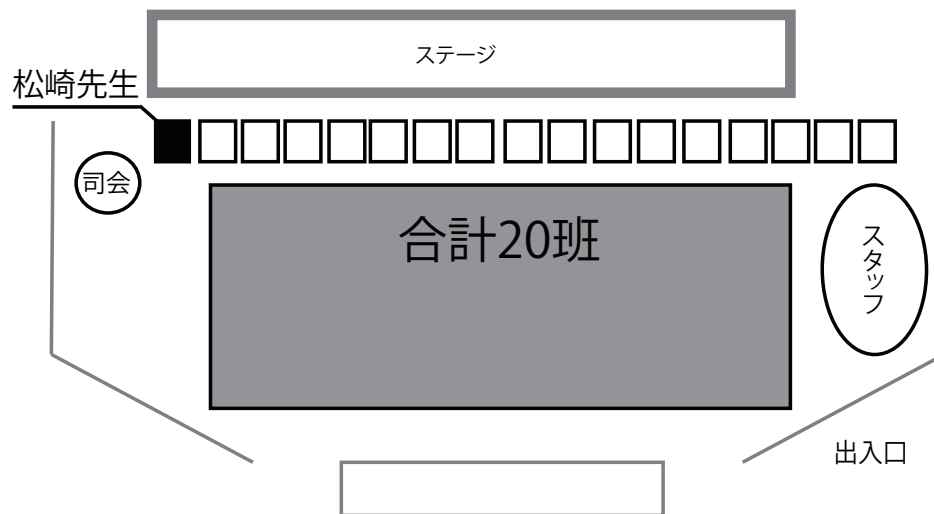


図 4: 大研修室の配置

3.6.2 大研修室誘導時の配置



図 5: 大研修室までの誘導

3.7 必要物品

- 大研修室用の野外炊事班を示したプラカード：20 枚
- 第一・二研修室用の野外炊事班を示したプラカード：20 枚
- 野外炊事場用の野外炊事班を示したプラカード：20 枚
- 教員名を印刷した紙：27 枚
- マスキングテープ (イスに教職員名を貼り付ける用)：1 つ
- ブルーシート：1 つ
- プロジェクタ：1 つ
- 野外炊事物品：食器用消毒液 (10), ふきん (3 枚入り× 20), 予備の着火剤 (5), 予備のチャッカマン (2)

3.8 備考

- バスの所在を随時連絡してもらうので時間を考えて行動する
- 先遣隊で連絡を取り合い、終わっていないところの救援を行う
- マイクの電池を確認しておく
- 入所式に班名が書かれたプラカードを設置する
- 部屋の鍵は全て開錠 (22:00 に施錠される)

3.9 連絡事項

報告者	内容	タイミング
横田	先遣隊 (車 2 台) 到着	到着時
横田	準備完了	準備完了時

4 受付 (バスに乗るまで)

4.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 10:15 ~ 12:10

場所 : 受付用部屋 (K101), 東ロータリー (バス乗り場)

4.2 タイムスケジュール

10:15 ◎ 受付準備開始

全スタッフ (先遣隊・後遣隊以外)

- 自分の荷物を K101 に運ぶ
- K101 の通路に椅子等が置いてある場合は, 移動しやすいように片付ける
- K101 にあらかじめ受付と関係のない忘れ物がないか確認しておく

A109 物品見張り: 別役, 生野, 斎藤

- 自分の荷物は A109 に置いておく
- ワゴン車が到着するまで, A109 で待機する
- ワゴン車 (教務の二人) が 9:30 に到着予定
- ワゴン車が到着次第, 別役, 斎藤はワゴン車に荷物を搬入する (生野は部屋に残り見張りを続ける)

● 搬入後, 残っている物品を報告 slack で連絡し, 必要がない物品を門田研究室に運ぶ

● A109 に物品が残っていないことを確認し, 自分の荷物を持って別役, 斎藤, 生野は K101 に移動する

受付担当: 石野, 真壁, 東, 江川

補助担当: 伊崎, 高島, 吉田, 日下, 青山, 小谷, 立岩, 高橋 (慎)

- 学籍番号を示した紙を机の上に貼る
- 名簿とボールペンを机に並べる
- 名札を机に並べる
- 集金ボックスとおつり用のお金を机に置く
- 準備が終了したら, 受付開始まで待機する

統括担当: 藤沢, 新川

- ホワイトボードにバス号車ごとの新入生の配置を書く (図 7)
- ホワイトボードに以下の諸注意を書く

【諸注意】

- 学籍番号から各自バスの号車を確認し, 受付に移動する (号車の区別が書かれた紙をテーブルに貼っておく)

- バスの乗り込みは 12:00 から

- バスが来るまで荷物は各自で持つておく

- 荷物は各自座席に持つて行くこと (ただし, 大きい荷物 (ボストンバック以上) があればバスのトランクに入れる)

- 野外炊事, 就寝部屋, イベントのグループ, バスの号車は名札に書いている

- トイレにいく場合はスタッフに声をかけ, 出口 (北側の扉) から出る

- 必要のある場合以外は教室から出ない

- 教室から出るときに忘れ物がないか確認する

- 受付を済ませた新入生は名札を身につけ、しおりの?ページにある自己紹介カードを記入する

司会担当：塩谷, 中島, 丸田, 高橋 (龍), 北村, 藤田

- バス内企画やスケジュールの最終確認を行う

後遣隊：西森, 藤沢

- 自分の荷物を後遣隊の車にのせる
- 宴の荷物をワゴン車と後遣隊に乗せる

11:00 ◎ 見回り

司会：塩谷, 中島, 丸田, 高橋 (龍), 北村, 藤田

救護車：堀川, 貞松

後遣隊：西森, 藤沢

物品見張り：別役, 生野, 斎藤

見回り担当：渡辺, 角原

- K 棟周辺で K101 の位置を知らせる

11:15 ◎ K101 への誘導準備

救護車：堀川, 貞松

後遣隊：西森, 藤沢

- K101 の入口付近, 出口付近, 教室内で待機しておく

11:30 ◎ 新入生の受付開始

受付担当：石野, 真壁, 東

補助担当：伊崎, 高島, 吉田, 日下, 青山, 小谷

- 新入生が受付にきたら名前を聞いて名簿のチェック欄にチェックをして, 参加費 (500 円) を徴収する
- 事前アンケートで不備があった人に入浴の確認をする (受付は事前にチェックしておく)
- 新入生に名札を渡す
- 新入生の荷物でトランクに入れる必要があった場合, 新入生にタグを渡して名前と野外炊事の班を記入してもらいその荷物にタグをつける
- その後, 各列の席に座らせ, ホワイトボードの諸注意を読んでおくように伝える
- 大きい荷物の判断は受付担当が行う

◎ 先生の受付開始

受付担当：江川

補助担当：立岩, 高橋 (慎也)

- 先生は予定時間より早めに来られる可能性があるため注意する
- 名簿のチェック欄にチェックをしてから名札を渡す
- 参加費 (2000 円) を徴収する
- 先生の荷物を受け取り, 野外炊事の班を記入したタグを付けて K101 に置いておく (荷物を見張る)
- 受付が終了した先生は K101 で待機してもらう

◎ K101 への誘導・アナウンス開始

統括担当：藤沢, 新川

- K101 の先生方と待機している新入生に対して, 適宜, 諸注意をアナウンスする

- トイレには行っておくよう連絡する

救護車：堀川，貞松

後遺隊：西森，藤沢

- K101 の入口のドアを開ける
- K101 の出口側の通路付近で入口が東側であることを促す
- K101 に入ってきた新入生に対し，各受付がバスの号車ごとに分かれていることを説明しながら誘導する
- 新入生がトイレに行く場合は出口 (西側) から行かせる

◎ バス司会者見回り終了

司会担当：塩谷，中島，丸田，高橋，北村，藤田

- 自分の荷物を持ち，東ロータリーへ移動し，バスが来るのを待つ

11:40 ◎ バス到着

司会担当：塩谷，中島，丸田，高橋，北村，藤田

- バス (運転手：???, ???, ???が到着するのでバス司会は待機しておく
- 担当バスの運転手に挨拶をする

【確認事項】

- バス内での飲食の確認
- バス内でのマイクの使用
- その他乗車上の注意
- 自分の荷物をバスのトランクにのせる
- 司会担当は，運転手との挨拶後，新入生が来るまでにマイクなどを確認する
- 司会担当は，バスの運転手と休憩場所の確認と到着時間の確認をし，確認内容を報告 slack に連絡する

司会担当 1：藤田，中島，丸田

- 集合場所に移動し，バスが来たことを補助担当に伝える

司会担当 2：北村，高橋，塩谷

- バスのドア付近で待機し，乗車確認の準備をする

12:00 ◎ 新入生の受付終了

司会担当 1：藤田，中島，丸田

補助担当：伊崎，高島，吉田，日下，青山，小谷

● バス到着の連絡がきたら，補助担当は自分の荷物を持ち，司会担当と一緒に新入生をバスへ誘導する

- 混雑を防ぐため，3号車，2号車，1号車の順で誘導する
- 新入生が大きい荷物を持ってきた場合は，バスのトランクに荷物をのせる
- 補助担当は自分の荷物をバスのトランクにのせる
- 誘導後，司会担当はそのままバスへ，補助担当は，K101に戻る

司会担当 2：北村，高橋 (龍)，塩谷

- バスの入口付近で乗車確認リストを用いて，乗車する新入生のチェックを行う
- 奥からつめて座るように伝える
- 新入生の女子が1人で来たときは，一旦待機させ，他の女子と隣になるように乗せる
- バス酔いや体調不良がある人は前方に座らせる
- 全員が乗車したら，各バスの乗車人数を確認する

受付担当：石野，真壁，東

- 12:00 以降にきた新入生は，受付をした後，集合場所で待機させておく
- 各号車ごとに受付を済ませた新入生の人数をまとめる

救護車：堀川，貞松

- 自分の荷物を持ち，車を東ロータリーに移動させる
- 出発の準備をする

◎ 先生の受付終了

受付担当：江川

補助担当：立岩，高橋 (慎)

- 自分の荷物を持つ
- 新入生の誘導が完了次第，先生をバスに誘導する
- 全て報告 slack を用いて状況を把握し，適宜動く

12:05 ◎ 新入生の乗車確認

受付担当：石野，真壁，東

- 各号車ごとに受付を済ませた新入生の人数をまとめる

司会担当：塩谷，中島，丸田，高橋，北村，藤田

● 各バスの司会者は，各バスの受付担当と電話で連絡を取り，乗車人数と合うかを確認する

【乗車人数があわないとき】

- 受付の名簿にチェックがあるが，バスの乗車確認リストにチェックがない場合
→補助担当が大学内を探す
- バスの乗車確認リストにチェックがあるが，受付の名簿にチェックがない場合
→司会担当がバス内にアナウンスし，その新入生が乗車しているか再確認する

補助担当：伊崎，高島，吉田，日下，青山，小谷，立岩，高橋 (慎)

見回り担当：角原，渡辺，別役，斎藤，生野

- 先生方の荷物を各バスに運ぶ
- 運んだ後はそのままバスで待機する
- 荷物が積み終わったら，吉田が報告 slack に連絡する

受付補助担当：貞松

- 貞松は先生受付担当の江川から仕事を引き継ぐ
- 来られた先生の人数をまとめる
- 先生の受付まわりに忘れ物がないか確認する

司会担当：塩谷，中島，丸田，高橋 (龍)，北村，藤田

- バスの入口付近で乗車確認リストを用いて，乗車する先生のチェックを行う
- 受付担当と連絡を取り，先生の乗車人数があうか確認する

後遺隊：西森，藤沢

- 藤沢は参加費の計算をする
- 受付まわりに忘れ物がないか確認する忘れ物がある場合は司会担当と連絡をとり，忘れ物の特徴などをバス内に伝えてもらう早急に対応できそうであれば，忘れ物をバスまで持って行ってもよい

◎ 受付完全終了

受付担当：石野，真壁，東，江川

- 全体の受付を終了する

- 自分の荷物を持ち、遅刻者を連れてバスへ移動する
 - 自分の荷物をバスのトランクにのせ、バスで待機する
- 見回り担当：斎藤，角原，渡辺，別役
- 自分の荷物を持ち、バスへ移動する
 - 自分の荷物をバスのトランクにのせ、バスで待機する
- 後遣隊：西森，藤沢
- この時間以降の受付は後遣隊が行う
 - 藤沢は参加費を回収する
 - その後、藤沢が物品と参加費を吉田研究室に運ぶ

12:10 ◎ バス・救護車出発

各スタッフ

- バスで移動するスタッフはこの時間までにバスに乗車する
- 救護車：堀川，貞松
- 救護車はバスの後ろを追いかける

4.3 人員配置

- 受付統括：藤沢，新川
- A109 物品見張り，ワゴン車荷物搬入：別役，生野，斎藤
- 1号車受付：石野
- 1号車受付補助：伊崎，高島
- 2号車受付：真壁
- 2号車受付補助：吉田，日下
- 3号車受付：東
- 3号車受付補助：青山，小谷
- 先生受付：江川
- 先生受付補助：立岩，高橋(慎)
- 1号車司会：北村，藤田
- 2号車司会：中島，高橋(龍)
- 3号車司会：丸田，塩谷
- 見回り：角原，渡辺
- 会計：藤沢
- 救護車：堀川，貞松
- 後遣隊1：西森，藤沢

4.4 バス号車の配置（最終人数により調整）

- 1号車：伊崎，斎藤，生野，高島，高橋(慎)，石野
- 2号車：吉田，立岩，日下，渡辺，真壁，別役
- 3号車：青山，新川，角原，小谷，東，江川

司会 1				司会 2
先生 1	先生 2		先生 3	先生 4
新入生	新入生	スタッフ 1	先生 5	先生 6
新入生	新入生	スタッフ 2	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 3	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 4	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 5	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 6	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 7	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 8	新入生	新入生
新入生	新入生	新入生	新入生	新入生

表 5: バス内配置

	1号車	2号車	3号車
司会1	藤田 竜世	中島 伶也	丸田 啓太
司会2	北村 陽典	高橋 龍一	塩谷 祐佳
先生1	妻鳥 貴彦先生	福本 昌弘先生	岩村聡先生
先生2	敷田 幹文先生	横山 和俊先生	井形元彦先生
先生3	栗原 徹先生	吉田 真一先生	高田 喜郎先生
先生4	濱村 昌則先生	篠森 敬三先生	竹内 聖悟先生
先生5	鶴川 始陽先生	中原 潔先生	繁樹 博昭先生
先生6	長田さん	村上和子先生	原田隆司先生
先生7	川越さん	四宮有貴先生	
スタッフ1	伊崎 侑真	吉田 翔真	青山 陽樹
スタッフ2	斎藤 大騎	渡辺 奈実	新川 奈瑠美
スタッフ3	生野 晴也	立岩 宇宙	角原 有紀
スタッフ4	高島 歩佳	日下 泉	小谷 拳聖
スタッフ5	高橋 慎也	真壁 巧	東 聖
スタッフ6	石野 杏奈	別役 志朗	江川 真菜実
スタッフ7			

図 6: バス配置

4.5 全体配置

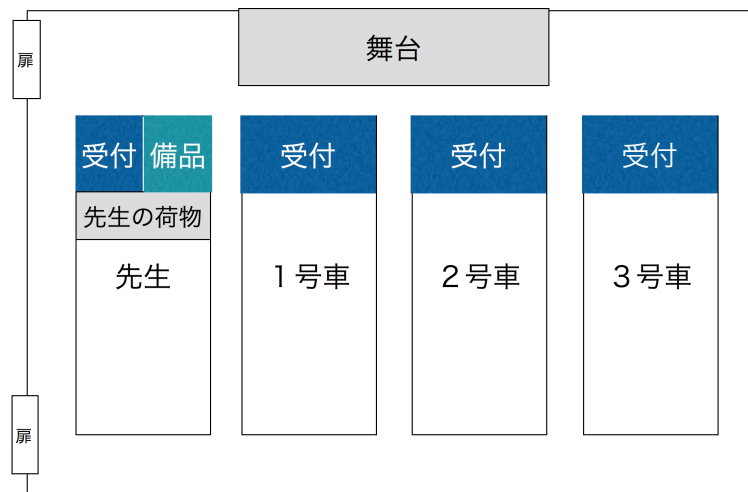


図 7: K101 の全体配置

4.6 必要物品

- 名札：人数分
- 名簿：4部 (チェック欄，学籍番号，名前，ふりがなを記載)
- 名札ケース：人数分
- しおり：人数分
- 集金ボックス：4箱
- おつり用のお金：40枚
- ボールペン：4本 (受付チェック用)
- ホッチキス：4個 (荷物のタグ付け用)
- 紙：4枚 (学籍番号を示した紙3枚，先生用1枚)
- マスキングテープ：1個 (紙を貼るとき用)
- 荷物用のタグ：人数分 (先生・荷物を預けた新入生・スタッフ用)
- 乗車確認リスト：3部 (バスの乗車確認用)
- 予備のしおり：10部

4.7 備考

- K101 は 10:00 から使用できる
- K101：???席，座席は前から詰めて座るようにする

- バスのトランクには原則新入生の荷物はのせない ただし、キャリーバッグなど大きい荷物はのせてもよい
- スタッフの荷物はバスのトランクにのせる ただし、先遣隊・救護車・後遣隊は各自で持っていく 当日集まったとき、スタッフは自分の荷物にタグをつける
- 会計担当は当日までにおつり用のお金を用意しておく
- 受付担当はホッチキスとボールペンを用意しておく
- 受付は速やかに行動する
- 新入生と関わる一番はじめの場なので明るく元気な挨拶を心がける
- 新入生のオリエンテーション時に荷物を置ける余裕がないことを知らせておく
- 人員配置されていないスタッフは、基本的に見回りにまわる

5 後遣隊

5.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 12:30 ~ 15:00

場所 : K101, 吉田研究室, 車内

5.2 タイムスケジュール

- 12:30 ◎ 片付け
- K101 の片付けをする
 - その後, 忘れ物の確認をする
 - 会計係藤沢は参加費を吉田研究室に持って行き, 保管しておく
- 12:50 ◎ 出発準備
- 忘れ物を車に運ぶ
 - この時間までに遅刻者の対応を終わらせる
 - 忘れ物がないか最終確認をする
 - K101 を退出するとき, 電気の消灯などの確認をする
- 13:00 ◎ 出発
- 西森車は途中で飲み物を冷やすための氷を買う
 - 先遣隊がリストアップした不足物がある場合は購入する
- 16:00 ◎ 幡多到着
- 遅刻者がいない場合
 - 幡多到着後, 自分の荷物を第一・二研修室に置く
 - その後, 本隊と合流する
 - 遅刻者がいる場合
 - 幡多青少年の家付近になったら, 鍵係と連絡をとる
 - 到着後, 鍵係に荷物置き部屋を開けてもらい, 遅刻した新入生の荷物と自分の荷物を置く
 - 遅刻した新入生を連れて本隊と合流する

5.3 人員配置

- 後遣隊 (西森車): 西森, 藤沢

5.4 必要物品

- 夜の荷物 (おつまみ, 皿, 紙コップ, キッチンペーパー, 新入生用のお菓子, 飲み物, 懐中電灯 4 本)

6 バス内(行き)

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 12:10 ~ 14:40

場所 : バス

6.1 目的

新入生の緊張をほぐし、仲を深める。

6.2 タイムスケジュール

- 12:10 ◎ バス出発
- 連絡係(伊崎, 吉田, 江川) は受付との乗車チェックが終わり次第, 乗車チェックが完了したことを報告 LINE に連絡する
 - 全車の乗車チェックが終わり次第, 出発する
 - 連絡係はバスが出発したことを報告 slack に連絡する
 - 連絡係はバスの状況を見て話し始める
- ◎ 司会者挨拶, 自己紹介
- ◎ これからの流れ説明
- ◎ バス内諸注意, スタッフ紹介
- ◎ 流れ説明
- 12:35 ◎ 道の駅(風良里) 到着
- 補助席に座ってる人が先に降りる
 - スタッフは新入生の奇行に目を配る
 - バス連絡係は報告 slack で到着の旨を連絡する
- 12:45 ◎ 乗車開始
- 気分が悪い人がいないか確認する (もしいた場合は救護車に移動してもらう)
 - 司会者は新入生に隣の席の人がいるか確認してもらい, 人数を確認する
 - バス連絡係はバス司会は報告 slack で乗車開始の旨を連絡する
- 12:50 ◎ 道の駅(風良里) 出発
- 運転手に乗車確認を伝え順次出発する
 - バス連絡係は報告 slack で出発の旨を連絡する
- ◎ 教員紹介
- ◎ バス内企画 その 1
- 自己紹介ゲーム
- ◎ バス内企画 その 2
- 方言当てゲーム
- 13:50 ◎ あぐり窪川到着
- 補助席に座ってる人が先に降りる
 - スタッフは新入生の奇行に目を配る
 - バス連絡係は報告 slack で到着の旨を連絡する

- 14:15 ◎ 乗車開始
- 気分が悪い人がいないか確認する (もしいた場合は救護車に移動してもらう)
 - 司会者は新入生に隣の席の人がいるか確認してもらい、人数を確認する
 - バス連絡係は報告 slack で乗車開始の旨を連絡する
- 14:20 ◎ あぐり窪川出発
- 運転手に乗車確認を伝え順次出発する
 - バス連絡係は報告 slack で出発の旨を連絡する
- ◎ バス内企画 その 3
- 100 分の 1 ゲーム
- 15:05 ◎ 幡多到着 5 分前
- タイムライン上は到着 5 分前だが本番は山道に入ったところでもうすぐ着くというアナウンスをする
 - 名札をつけていることを確認してもらい、野外炊事のグループを名札で確認してもらう
 - トイレ、荷物について説明する
 - 入所式の並び方を説明する
 - バス連絡係は報告 slack で山道に入った旨を連絡する
- 15:10 ◎ 幡多到着
- 到着後スタッフは速やかに降りて荷下ろしをする
 - 3 号車は 2 号車の荷下ろしの手伝いをする
 - 道の駅 (風良里) とあぐり窪川の休憩とは違い全員がバスから降りるので前から順に速やかに降りてもらう
 - 到着した旨を報告 slack に連絡する

6.3 人員配置 (表 5, 図 6, 参照)

○ 1 号車

- 司会: 藤田, 北村
- 補助: 伊崎, 斎藤, 生野, 高島, 高橋 (慎), 石野

○ 2 号車

- 司会: 中島, 高橋 (龍)
- 補助: 吉田, 渡辺, 立岩, 日下, 真壁, 新田

○ 3 号車

- 司会: 丸田, 塩谷
- 補助: 青山, 新川, 角原, 小谷, 別役, 東, 江川

6.4 トランク内荷物配置図

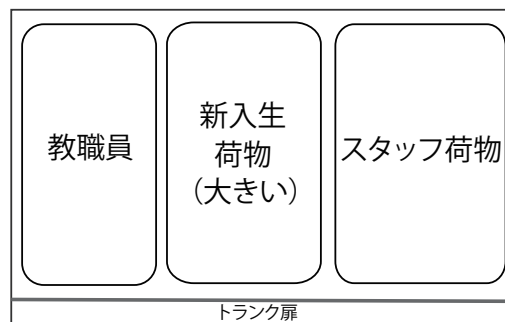


図 8: トランク内荷物配置図 (1,2,3 号車)

6.5 必要物品

- 酔い止め薬：各バス 1 箱
- エチケット袋：各バス 2 枚
- 紙コップ：各バス 5 個
- 水 (常温)：各バス 500ml(1 本)
- キッチンタイマー
- 100 分の 1 ゲームの商品：野外炊事に使用する調味料 3 種類*3 セット

6.6 備考

- 連絡係が報告 slack に連絡を入れる
- 先遣隊，他のバス，後遣隊等と随時連絡を取り合う
- 新入生の体調確認を忘れない

7 幡多到着

7.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 14:40 ~ 15:00

場所 : バス内 ~ 大研修室

7.2 タイムスケジュール (晴天)

15:10 ◎ バス到着・案内

- 先遣隊 (小松, 小島, 横田, 野田, 以西, 新田) は降車場所～大研修室の道中に誘導員として配置し, 新入生の誘導をバス司会スタッフとともに行う (配置場所は図 5 参照)
- 上記以外の先遣隊は大研修室に向かう
- 本隊はバス到着後乗っている新入生の荷物を降ろす
- 1 号車荷卸スタッフ (伊崎, 斎藤, 高橋 (慎)) と 2 号車荷卸スタッフ (吉田, 立岩, 真壁) と 3 号車荷卸スタッフ (小谷, 青山, 東) はそれぞれ 1 号車, 2 号車, 3 号車の荷卸をする
- 荷卸の優先順位は高い順からスタッフ→教職員→新入生となる (尚, 教職員の荷物はなるべく手渡しとする)
- 1 号車の荷卸スタッフ (伊崎, 斎藤, 高橋 (慎)) は 1 号車の荷卸が高橋 (慎) で行えると判断した場合, 伊崎, 斎藤は速やかに自分の荷物を持ち第一・二研修室に運ぶ
- 2 号車の荷卸スタッフ (吉田, 立岩, 真壁) は 2 号車の荷卸が真壁で行えると判断した場合, 吉田, 立岩は速やかに自分の荷物を持ち第一・二研修室に運ぶ
- 3 号車の荷卸スタッフ (小谷, 青山, 東) は 3 号車の荷卸が東で行えると判断した場合, 小谷, 青山は速やかに自分の荷物を持ち第一・二研修室に運ぶ
- ワゴン車の荷卸スタッフ (別役, 生野) はワゴン車の荷物を第一・二研修室に移動する
- バスから降りたスタッフは速やかに自分の荷物を第一・二研修室に運ぶ
- 新入生は 1 号車, 2 号車, 3 号車の順番で降車させる
- 荷卸などで持っていくことができないスタッフは各バスの司会に運んでもらう
- 第一・二研修室配置のスタッフ (以西) は新入生・教職員の荷物を班ごとにまとめて置かせ, 大研修室に行くように誘導する (その際しおりは持っていくようにさせる)
- トイレに行きたい新入生がいる場合, 横田はトイレの場所を伝え, 行くように促す
- 各班代表スタッフは迅速に大研修室へ移動する
- 各班代表スタッフは班名の書かれたプラカードを持ち, 教職員と対面させるように新入生の整列を行う
- 整列後, 新入生を出入り口側に向かせて座らせ, スタッフはステージ向かって右側に移動する
- 各班代表スタッフは班員が揃い次第司会に報告する
- 立岩 (司会) はどの班が揃っているか適宜確認を行う
- 後遣隊の荷物が第一・二研修室に置かれたら, 鍵係は第一・二研修室を施錠する

15:25 ◎ 各班整列完了・教員誘導完了

- 各班代表者は大研修室に入ってきた新入生を班ごとに誘導する
- 出席する新入生・教職員が揃い次第, 入所式を開始

- 施設職員呼び出し係（東）は、準備が完了しそうになったら施設職員さんと呼びに行く

7.3 タイムスケジュール（雨天）

15:10 ◎ バス到着・案内

- 先遣隊（以西）は降車場所～大研修室の道中に誘導員として配置し、新入生の誘導を行う（配置場所は図5参照）
- 上記以外の先遣隊は大研修室に向かう
- 本隊はバス到着後スタッフ全員でトランクの荷物を玄関に降ろす。（この時、各バスに乗っている新入生と教職員はバス内で待機する）
- 1号車・2号車・3号車の司会スタッフは荷物を運び終えたらバスで待機している新入生と教職員を誘導しに行く
- ワゴン車の荷卸スタッフ（生野，別役）はワゴン車の荷物を第一・二研修室に移動する
- 1号車・2号車・3号車の荷卸スタッフは終わった時点でワゴン車の荷卸を手伝い、全ての荷卸が終了次第大研修室に移動する
- 第一・二研修室配置のスタッフ（以西）は新入生・教職員の荷物を班ごとにまとめて置かせ、大研修室に行くように誘導する（その際しおりと傘は持って行くようにさせる）
- トイレに行きたい新入生がいる場合、以西はトイレの場所を伝え、行くように促す
- 袋配布スタッフ（藤田，日下）は入り口前で傘入れ袋を配布する
- 研修生入り口で折り畳み傘は傘入れ用のビニール袋に入れてもらい、長い傘は傘立てか壁に立てかける
- 各班代表スタッフは迅速に大研修室へ移動する
- 各班代表スタッフは班名の書かれたプラカードを持ち、教職員と対面させるように新入生の整列を行う
- 整列後、新入生を出入り口側に向かせて座らせ、スタッフは右側に移動する
- 立岩（司会）はどの班が揃っているか適宜確認を行う

15:25 ◎ 各班整列完了・教員誘導完了

- 各班代表者は大研修室に入ってきた新入生を班ごとに誘導する
- 新入生を座らせ司会者へ報告する
- 出席する新入生・教職員が揃い次第，入所式を開始
- 準備が終わりそうになったら，施設職員呼び出し係（東）が幡多職員さんと呼びに行く

7.4 人員配置（人数により調整あり）

- 1号車荷卸スタッフ：伊崎，斎藤，高橋（慎）
- 2号車荷卸スタッフ：吉田，立岩，真壁
- 3号車荷卸スタッフ：小谷，青山，東
- ワゴン：生野，別役
- 誘導係：北村，中島，高橋，丸田，塩谷，藤田
- 袋配布：藤田，日下

- 施設職員呼び出し係：東
- 司会：立岩

7.5 必要物品

- 傘を入れる袋：200 枚

7.6 備考

- 大研修室での整列は、野外炊事の班で固まって集まるようにし、集まったことが確認できたらその場で座りやすいように列をある程度崩してもよい
- トランクに荷物を入れている荷卸スタッフの荷物は各バス司会が運び第一・二研修室まで運ぶ
- タグに野外炊事班を書いておく
- 晴天時と雨天時でタイムスケジュールが多少異なるので注意する
- ワゴンの荷物は第一・二研修室に運ぶ

8 入所式・教員紹介

8.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 15:30~16:10

場所 : 大研修室

8.2 目的

施設の円滑な利用と利用規約について理解を促す。また、新入生に今後お世話になる教職員の方々を覚えてもらうきっかけを作る。

8.3 タイムスケジュール

- 15:30 ◎ 入所式開始
- 司会者 (立岩) の簡単な挨拶と、代表 (宮尾) の紹介をする
 - 代表による施設職員と新入生に向けた挨拶をする
- 15:35 ◎ 教員紹介開始
- 司会者は新入生を教員と対面させ、教員紹介の説明をする
 - 司会者は教職員にマイクをリレー形式で渡していただくよう伝える
 - 司会者は最初の教職員にマイクを渡し、並んでいる新入生の後ろ側を通り、スタッフの待機場所に移動する
 - 司会者は最後の教職員の近くで待機する
 - 教職員に自己紹介を行ってもらう (1 分/人)
 - 教職員の自己紹介が終わり次第、司会者は最後の教職員からマイクをもらう
 - 司会は教員紹介に参加できない先生と遅刻する先生の紹介を始める
- 16:00 ◎ 教員紹介終了
- 司会者は各スタッフを野外炊事の担当の班の出口側に並ぶように伝える
 - この時待機していたスタッフは担当の班の先頭に並ぶ
 - 司会者はスタッフに座るよう指示する
- 16:05 ◎ 施設職員さんによる施設説明と野外炊事説明
- 司会者は施設職員さんによる施設利用の注意及び野外炊事について説明があることを伝える
 - 司会者は施設職員さんに説明をしていただくよう伝える
 - 施設職員さんが施設利用と野外炊事の説明をする
- 16:10 ◎ 移動開始
- 司会者は各班につく先生の名前をアナウンスするとともに、2 班ずつ大研修室から野外炊事場へ移動するように伝える
 - 各班のスタッフは、担当の班を野外炊事場へと誘導する
 - 全班退出後、片付け係 (斎藤、堀川、高橋 (慎)) と鍵係 (小谷) は大研修室の椅子と各班のプラカードを第一・二研修室へ運ぶ
 - 全班退出後、司会者は野外炊事場へ移動する

- 片付け係 (斎藤, 堀川, 高橋 (慎)) と鍵係 (小谷) は野外炊事場の担当の班の場所へ移動する

8.4 人員配置

- 司会者：立岩
- 新入生の整列・確認：各班代表者
- 教員の誘導：以西
- 入所挨拶：宮尾
- 幡多職員呼び出し係：東
- 片付け係：斎藤, 堀川, 高橋 (慎)
- 鍵係：小谷

8.5 全体配置

<大研修室>

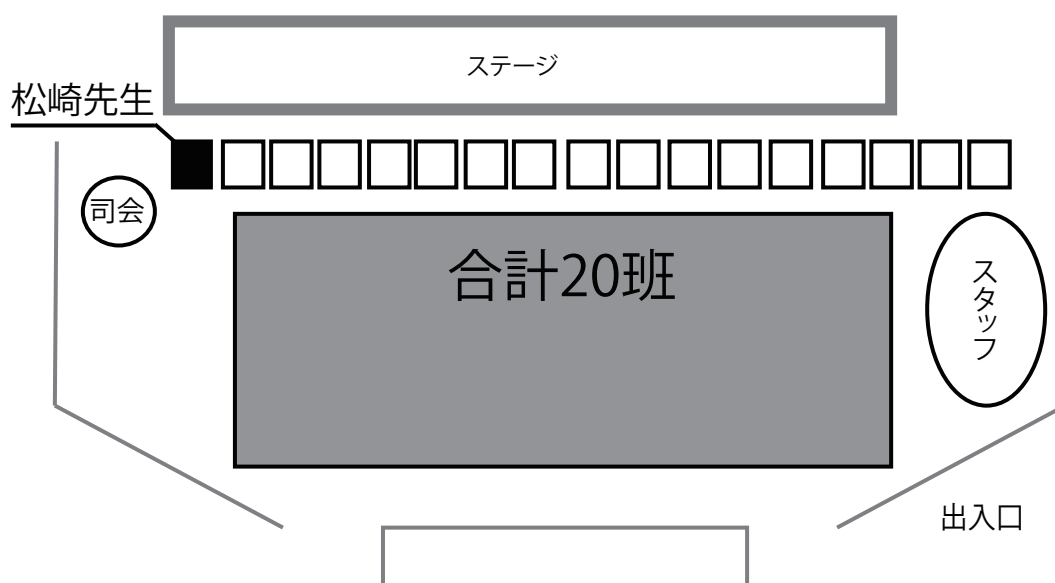


図 9: 入所式配置図

8.6 必要物品

- マイク：1つ
- 靴を入れていた袋を回収する用のビニール袋：3つ

8.7 各班代表者

1 班	伊崎	2 班	生野	3 班	北村	4 班	丸田	5 班	塩谷
6 班	吉田	7 班	青山	8 班	高橋 (龍)	9 班	石野	10 班	別役
11 班	角原	12 班	新田	13 班	東	14 班	中島	15 班	新川
16 班	江川	17 班	高島	18 班	野田	19 班	渡辺	20 班	真壁

8.8 備考

- 後遺隊や荷卸により班代表が揃ってない場合は、前後の班代表が整列を行う
- 整列時、新入生と教職員は対面した状態で整列させる
- 司会者は、新入生へ入所式開始前に出入り口の方を向くことを促す
- 大研修室のキャパシティがギリギリであるため、司会と班代表が詰めて座るように促す
- 入所式後、教員紹介のため新入生は座ったまま待機させる
- 教員紹介が始まる前に司会者は新入生に、先生と対面に座るように促す
- 時間の関係上、速やかに行動できるように各々がやるべきことを把握しておく
- 最初に話す松崎先生は施設職員に向けたあいさつがある
- 教員紹介は 1 人あたり 1 分程度にする
- 教員紹介に来られなかった教員は司会が紹介を行う

9 野外炊事

9.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 16:20 ~ 19:00

場所 : 野外炊事場

9.2 目的

新入生同士及び在學生、教職員が協力して料理をすることにより、親睦や交流をはかるきっかけにしよう。

9.3 タイムスケジュール

16:20 ◎ 野外炊事場到着

- 各班スタッフ
 - 各班のプラカードが置かれている机に誘導する
 - 野外炊事場で点呼が完了したら小島に報告し、本部で道具・食材を受け取る
- ※雨天時：傘は邪魔にならない場所 (机の下など) に置く

16:25 ◎ アイスブレイキング

- 各班スタッフ
 - 班内の教職員、スタッフ、新入生で、自分の名前、呼んでほしいニックネーム、得意な料理、野外炊事の意気込みを言い合う (教職員のニックネームは割愛する)
 - スタッフはこの意気込みから各自の力量を推測し、役割分担に役立てる
 - 移動中に仲良くなったとスタッフが判断した場合は、アイスブレイキングを割愛してもよい

16:30 ◎ 調理開始 (レシピ参照)

- 野外炊事統括 (小島)
 - 班到着チェック後、道具・食材の配布を行う (人数に注意)
 - 全班チェック後は見回りをする
- 各班スタッフ
 - 班内で役割分担を行い、調理を開始する
 - 各班のスタッフは新入生が全員映るように調理風景を撮る (スマホでも可)
 - 薪係は薪置き場に薪を、食器係は食器置き場に食器を取りに行く
 - 調理が完了した班から食事をとる (食事開始前に班ごとで集合写真を撮る)
 - 食事が終わり次第片付けをする
 - 怪我をした場合は、報告 slack に連絡し、小松から救急箱を受け取り対応する
 - 各班、抜ける可能性がある人がいる班は 2 人構成、もしくは隣の班が 2 人構成になっているのでスタッフが抜ける場合には声をかけ、新入生だけの状態にしないようにする。

18:00 ◎ 片付け開始

- 女性教員のいる班の代表
 - 食事が終了する頃に、報告 slack に連絡する
- 角原

- 女性教員がいる全ての班 (4 つ) から食事終了の連絡がきたら、それぞれの班の女性教職員に声をかけ、(就寝場所) に誘導する

- 誘導前に鍵係 (小谷) から鍵をもらって、途中で第一・二研修室により、各自荷物を取る

- 鍵係 (小谷)

- 小谷は片付けが終わり次第、先に戻り、角原から鍵を受け取り第一・二研修室を開けて、帰ってきた新入生たちに荷物を渡す

- 教員紹介後見つかった忘れ物は、新入生が荷物を取りに来たとき、持ち主がいらないか呼びかける

- 野外炊事統括 (小島)

- 5 班分の片付けが終了する所に内線 30 番で職員の方に連絡する

- 各班スタッフ

- 各班スタッフは片付けが終わった時に報告 slack に連絡する

- ?未使用の薪は薪庫に、燃えかけの薪と灰はそれぞれ別の場所に捨てる

- 食器の汚れをチェックする

- 片付けが終わったら、職員の方を呼びに行き、チェックを受ける

- ?職員のチェック後、食器は食器置き場へ戻す

- ?コンテナは各班のスタッフが返却する

- 大学の備品は一箇所に集めて机の上に置いておく

- 用意した備品は一箇所に集めて机の上に置いておく

18:45 ◎ 片付けチェック

- 野外炊事統括：小島，西森

- 片付け終了後、各班の終了点呼を行う

- 全班完了次第、野外炊事統括 (小島) は最終チェックをする。(ゴミの回収、忘れ物チェック)

- 用意した備品は全班終了後に小島が回収する

- ?西森車へゴミを積み込みゴミ庫で処分後、本館へ移動する

- 各班スタッフ

- 片付けが終了し、職員のチェックを受けた班は、野外炊事統括 (?小島) に直接報告する

- ?スタッフはコンテナを持ったまま班員を第一・二研修室に誘導し、各自荷物を取る

- ?その後、コンテナを食堂で返却し、班員をくろしお棟へ誘導する (暗いので携帯のライトアプリを使用する)

- 4 班 ((丸田)，小島の荷物を，1 班 ((伊崎) は西森の荷物を第一研修室で回収し宿泊部屋に向かう

- 就寝場所への誘導終了後，報告 slack に連絡する

- 小谷

- 第一・二研修室に忘れ物がないか確認後，自分の荷物を持って就寝場所へ移動する

※雨天時：帰り道は十分に注意する

※雨天時：傘を忘れない

19:00 ◎ 終了 (完全撤退)

9.4 人員配置

9.4.1 スタッフの役割

- 救急箱担当：小松
- 野外炊事統括：小島
- ?車運転：西森
- 各班担当：各班 2 名～3 名
- 片付け：西森，小島
- 鍵担当：小谷
- 女性教職員誘導：角原

9.4.2 班の割り当て

- A 棟：1 班 (伊崎，西森)，2 班 (生野，貞松)，3 班 (北村，小谷)，4 班 (丸田，小島)
- B 棟：5 班 (塩谷，立岩)，6 班 (吉田，藤田)，7 班 (青山，堀川)，8 班 (高橋 (龍)，小松)
- C 棟：9 班 (石野，日下)，10 班 (別役，高橋 (慎))，11 班 (角原，以西)，12 班 (新田，宮尾)
- D 棟：13 班 (東)，14 班 (中島，横田)，15 班 (新川，藤沢)，16 班 (江川)
- E 棟：17 班 (高島)，18 班 (野田)，19 班 (渡辺)，20 班 (真壁，斎藤)

9.4.3 班内の役割 (目安)

準備時

- 薪係：2 名
- 食器係：2 名

調理時

- 火をおこす係：1 名
- カレー係：2 名
- 米を炊く係：1 名
- ?お茶を作る係：1 名
- 皿を洗う係：1 名

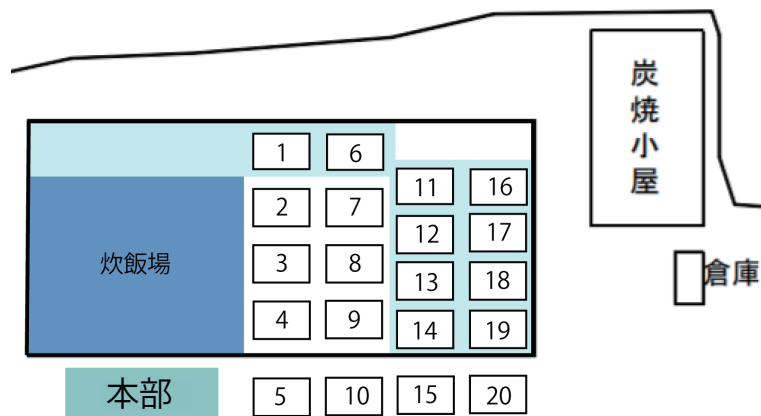
9.4.4 野外炊事班

班	先生	スタッフ1	スタッフ2
1	濱村 昌則先生	伊崎 侑真	西森 渉
2	妻鳥 貴彦先生	生野 晴也	貞松 涼香
3	敷田 幹文先生	北村 陽典	小谷 拳聖
4	竹内 聖悟先生	丸田 啓太	小島 圭智
5	篠森 敬三先生	塩谷 祐佳	立岩 宇宙
6	中原 潔先生	吉田 翔真	藤田 竜世
7	福本 昌弘先生	青山 陽樹	堀川 龍也
8	原田 崇司先生	高橋 龍一	小松 眞子
9	横山 和俊先生	石野 杏奈	日下 泉
10	鶴川 始陽先生	別役 志朗	高橋 慎也
11	情報事務員	角原 有紀	以西 恭一郎
12	門田 宏先生	新田 雄一郎	宮尾 将史
13	村上和子先生	東 聖	
14	繁樹 博昭先生	中島 伶也	横田 文
15	岩村 聡先生	新川 奈瑠美	藤沢 元
16	吉田 真一先生	江川 真菜実	
17	高田 喜郎先生	高島 歩佳	
18	松崎 公紀先生	野田 正太郎	
19	教務	渡辺 奈実	
20	栗原 徹先生	真壁 巧	斎藤 大騎

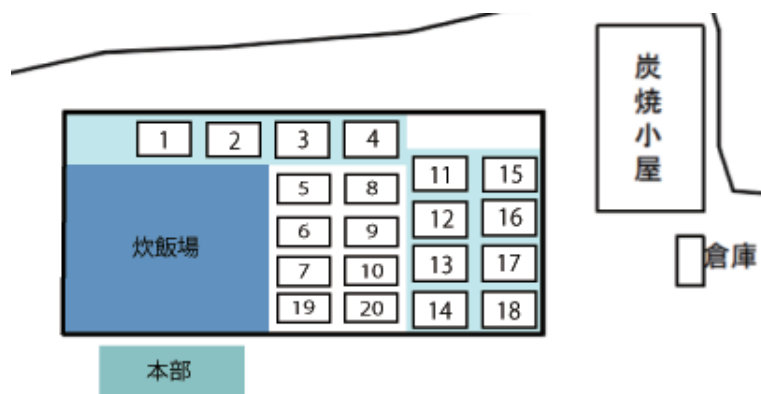
9.5 必要物品 (1 班分)

- ピーラー：1 個 (20 個)
- 野外炊事班のプラカード：20 個
- ゴミ袋：2 班で 1 つ (11 個)
- 軍手：20 組
- ふきん：3 枚
- 新聞紙：20 日分
- うちわ：1 個
- チャッカマン：2 個
- 着火剤：5 個
- 食器用消毒液：10 個
- ライトアプリ (足下を照らすアプリであれば指定なし)
- 救急箱 (大学からかりる)

9.6 全体配置 (晴れ)



9.7 全体配置 (雨)



9.8 注意事項

- 新入生が手持ち無沙汰にならないように、人数分配を最初から終わりまで出来るだけ決めておく
- 時間の確認 (終了時間のデッドラインや各作業の目安を確認する)
- 食器の個数と食材の確認
- 怪我に注意 (火の扱い, 包丁等)
- 食器を洗う際は、確実に汚れを落とす (点検をスムーズに行うため)
- 統括, 各班スタッフ, 新入生との「報連相」を密に行う
- 鍵は担当が厳重に注意して管理する

9.9 レシピ

カレーのレシピ

1. ピーラーでじゃがいも、にんじんの皮をむく
2. 野菜は大きすぎると火が通らないので細かく薄く切る
3. 肉は半分に切る
4. お湯を沸かす (お茶用かつカレー非常時用に利用)
5. 切った具材を鍋に入れ、ひたひたになるまで水を入れる (水を入れすぎない)
6. 火にかける
7. 沸騰まで放置する (フォーク等で刺し、じゃがいもやにんにくに穴があくかを確認する)
8. ルーを開封前に細かく砕く
9. 混ぜながらルーを入れる
10. ルーが溶けたら終了
11. カレーが濃いときはお茶用に沸かしているお湯で薄めると良い

ご飯のレシピ

1. 米を研ぐ
2. 米の表面から一差し指第2関節に行かないぐらいまで水を入れる
3. 火にかける
4. 最初は中火 (底に火がふれるくらい)、途中で強火 (はんごう全体が火に包まれるくらい) で加熱してやると美味しいご飯ができる
5. 吹きこぼれて、吹きこぼれが乾いたら火から遠ざける (火にかけはじめて20分ほど待って吹きこぼれなかったらふたを開けて確認する)
6. ご飯がべしゃべしゃの状態が炊けてしまったときはかまどの端っこの方 (あまり火の当たらないところ) で1分ごとはんごうを回しながら水分を飛ばしてやると良い

※吹きこぼれている時には、絶対にふたは空けない

9.10 備考

- 基本的に各班代表者が報告 slack への連絡を行う
- 火起こしの作業が遅れているときは他の班から人員を派遣する (火起こしが上手そうな人)
- 燃え残りの薪と灰は捨てる場所が違うので注意する
- ?片付けチェックで職員を呼ぶタイミングは、最初の5班から片付け終了の連絡を受けてから小島が内線30番に電話する

- 進行状況は随時各班のスタッフが報告 slack に連絡する (見回りにいけないところもあるかもしれないので)
- 宮尾は翌日の朝のつどいの旗揚げの新入生 (男女 1 名ずつ) を野外炊事中にスカウトする (なるべく目立つ子を)

10 入浴

10.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 18:20 ~ 21:00

場所 : 大浴場, 小浴場, 宿泊部屋

10.2 目的

新入生・先生の入浴がスムーズに行えるようにする

10.3 内容

野外炊事から戻り, ベッドメイキング, 新入生全員の入浴が終わるまでの流れを説明する
座談会の準備は B3 以上が行い, その間に B2 スタッフは入浴する
座談会の進行は B2 が行い, B3 以上で打ち合わせに参加するスタッフは 22:00 に間に合うように入浴する
他入浴していないスタッフは 22:00 以降入浴する
また, 修士生を中心に, 先生方の宴のお相手をする
他のスタッフは前日準備と座談会の準備に分かれて作業する
新入生が入浴終了次第, 座談会に誘導する (強制しない)

10.4 タイムスケジュール

- 18:20 ◎ 女性教職員の入浴開始
- 女性教職員は, 野外炊飯の片付けをせずに先に入浴する
 - 女性教職員誘導係 (角原) は女性教職員を小浴場に誘導する
 - 女性教職員誘導係は女性教員に 19 時までに出るように伝える
 - 誘導後, 角原は小浴場の見張りをする
 - 女性教職員全員の入浴が終了後, 女性教職員誘導係 (角原) は入浴終了の旨を報告 slack に連絡し, 宿泊部屋に移動する
- 19:00 ◎ ベッドメイキング指導開始 (随時行う)
- 各部屋のスタッフ (北村, 中島, 高橋 (龍), 丸田, 新川, 塩谷) は各部屋で新入生のベッドメイキング指導を行う
 - 修士生は野外炊事終了後, 教職員のベッドメイキングを行う
 - 教職員のベッドメイキングの人員が足りない場合は手の空いている B4 が手伝う
 - 各部屋のスタッフは新入生に, 女子と男子 (1 回目入浴) は 19:30 まで, 男子 (2 回目入浴) は 20:00 まで各部屋から出ないことを注意する
 - 新入生自身が持参したドライヤーは使用しないように注意しておく
 - 大浴場または小浴場で入浴できない新入生がいた場合は, 各部屋のスタッフが連絡する
- 19:30 ◎ 1 回目入浴開始
- 各部屋のスタッフは 10.7 節に示した入浴開始時間の 5 分前には入浴準備をするよう新入生を促し, 浴場へ誘導して入浴を開始する
 - 男子は北村, 中島, 堀川, 藤田が, 女子は新川, 塩谷, 小松, 日下が誘導する

- 各部屋のスタッフが連絡を取り合い、先に女子が移動し、完了したら男子が移動を開始する

- 北村, 中島, 堀川は新入生と一緒に入浴開始し, 藤田は大浴場にて見張りをする
- 新川, 塩谷, 渡辺は新入生と一緒に入浴開始し, 日下, 小松は小浴場にて見張りをする

- もし大浴場で入浴できない新入生がいた場合は, 堀川は入浴せず, 障害者用浴場に誘導して見張りをし, 藤田は連絡した上で大浴場の見張りをする

- 男子新入生はベッドメイキングが終わったら各部屋で談話する (強制はしない)
- もし小浴場で入浴できない新入生がいた場合は, 渡辺は入浴せず, 障害者用浴場に誘導して見張りをし, 小松は連絡した上で小浴場の見張りをする

◎ 1 回目入浴終了

- 北村, 新川はそれぞれ浴場の整理整頓と忘れ物の点検を行う
- 新入生が浴場を出るときは, 見張りのスタッフが連絡を取り合い, 男子と女子が一緒にならないようにする
- 藤田, 小松は各部屋に新入生を呼びに行き, 入浴終了の旨を報告 slack に連絡する
- 堀川, 日下は, 障害者用浴場の入浴終了の旨を報告 slack に連絡し, 部屋に誘導した後, 次の入浴者がいる場合は呼びに行く
- 藤田は宿泊部屋に先生を呼びに行き, 入浴終了の旨を報告 slack に連絡する
- 新入生が各部屋に戻り次第, ベッドメイキングをするよう促す
- 翌日の荷物移動を速やかにするため, 就寝前に荷造りをすませておくよう伝える

20:00 ◎ 2 回目入浴開始

- 高橋 (龍), 中島はベッドメイキングが終わっていない人がいれば指導する
- 男子 (2 回目入浴) は北村が呼びに来次第高橋 (龍), 丸田, 吉田が誘導, 男性教職員は小谷が呼びに行き誘導する
- 高橋 (龍), 丸田, 吉田は新入生と一緒に入浴開始し, 斎藤は大浴場にて見張りをする
- 小谷は小浴場にて見張りをする
- もし大浴場で入浴できない新入生がいた場合は, 吉田は入浴せず, 障害者用浴場に誘導して見張りをし, 斎藤は報告 slack に連絡した上で大浴場の見張りをする
- 部屋にて, 入浴より宴を優先される先生方には入浴時間が 24:00 までであることを伝える

◎ 2 回目入浴終了

- 高橋 (龍), 小谷はそれぞれ浴場の整理整頓と忘れ物の点検を行う
- 丸田は報告 slack に入浴終了の旨を連絡し, 新入生が各部屋に戻り次第, ベッドメイキングをするよう促す
- 翌日の荷物移動を速やかにするため, 就寝前に荷造りをすませておくよう伝える

20:30 ◎ 入浴終了

10.5 人員配置

○入浴誘導

- 女子：新川，塩谷，日下，小松
- 男子1：北村，中島，藤田
- 男子2：高橋(龍)，丸田，吉田
- 先生(宴参加者以外)：小谷
- 女性教職員誘導：角原

○ベットメイキング指導

- 女子：新川，塩谷
- 男子1：北村，中島
- 男子2：高橋(龍)，丸田
- その他スタッフ：先生のベットメイキング

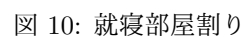
10.6 必要物品

- ドライヤー：5つ

10.7 各棟入浴開始時間

浴場	入浴開始時間	対象
小浴場	18:20	女性教職員
小浴場	19:30	新入生(女性)・女性スタッフ(B2)
大浴場	19:30	新入生(男性)・男子スタッフ(B2)
大浴場	20:00	新入生(男性)
小浴場	20:00	男性教職員

10.9 備考



10.9 備考

11 夜の宴

11.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 19:00 ~

場所 : くじら公園

11.2 目的

日頃の感謝の気持ちを込めて先生方にお酒の場を提供し、学生と先生方の交流を深める。学生は先生方から教育に対する想いの丈や人生の先輩としてのお話を伺うことで、今後の学生生活および社会での生活に活かす。

11.3 タイムスケジュール

19:00 ◎ 宴開始

- 野外炊事が終わり次第、くじら公園にて宴を開始する
- 入浴を希望かどうか確認し、先生は後から参加する旨を伝え、青少年の家で待機してもらう
- 修士生は準備とともに先生方にお供し、目的達成に務める

20:00 ◎ 先生方の入浴

- ???, ???が誘導し、先生方に小浴場にて入浴していただく
- 入浴よりもお酒を優先される先生方には、入浴時間が限られている (21:00 まで) ことを伝える

??:?? ◎ 宴終了

- 公園にゴミを残さないように片付けはしっかりする
- 状況により、青少年の家のスタッフに連絡を取り、片付けを手伝いに来てもらう

11.4 人員配置

- 他の作業がない満 20 歳以上のスタッフ
- 喫煙スタッフ : ???

11.5 必要物品

- 酒
- つまみ
- お冷
- 氷
- 取り皿
- ゴミ袋

- クーラーボックス
- キッチンペーパー
- 紙コップ (先生方が大量に消費するため去年より大量に)

11.6 備考

- 翌日に車を運転するあるいは早朝に仕事が割り振られているスタッフは、作業に支障をきたさないようにする
- 飲み過ぎにより、先生方・スタッフ・新入生に迷惑をかけない (特にスタッフは飲みすぎて明日のイベントに支障をきたす恐れがあるため飲み過ぎ厳禁)
- 女子スタッフは 21:00 をめどに、自分の部屋へ戻る (22:00 には撤収)
- 棟内は禁煙であるため、喫煙は所定の場所へ移動する (喫煙スタッフ適宜お供に付く)
- ゴミを分別する
- 酒類のゴミ (缶や注がれた紙コップ) は、一度水洗いしてゴミ袋に入れる
- スタッフは率先して先生方にお酒をお注ぎする

12 前日準備

12.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 19:00 ~ 20:00

場所 : 体育館

12.2 目的

翌日のイベント開始前に行う準備作業を減らす.

12.3 内容

野外炊事が終わり担当グループの新入生を各部屋まで誘導後, ロビーに集合する
第 4 研修室から必要な機材を体育館に運び出し, ???は機材 (パソコン, カメラ等) の動作確認をする
机, 椅子を体育館に配置する
イベントで使う備品は第 4 研修室にまとめて置いておく
プレゼンターは体育館で生活紹介のリハーサルを行う
タイムスケジュールに記載しているように, 20:00 まで作業可能とする
作業が早く終了したらその時点で終了とする
現場は宮尾の指揮で動く

12.4 タイムスケジュール

- 19:00 ◎ スタッフ集合・作業開始
- 宮尾が報告 slack に連絡する
 - ロビーに集合次第, 作業開始
- 20:00 ◎ 作業終了
- 最長作業終了時間

12.5 人員配置

- 鍵係:
- イベント統括: 宮尾
- 機器操作:
- 総合司会:
- 生活紹介リハーサル:
- 各イベントプレゼンター:

12.6 必要物品

- 机: 3 つ

- 椅子：1つ
- プロジェクタ
- PC(高橋 (練) のPCを使用)
- カメラ (iPhone を使用)
- 延長ケーブル
- スケッチブック：7冊
- イベント班を示したプラカード：14個
- 景品
- マジック：14本

12.7 備考

- 机，椅子は体育館にあるものを使用する
- マイクの電池を確認しておく
- 宮尾はすぐ連絡が取れるようにスマホを常備しておく

13 夜の座談会

13.1 日時・場所

日時：2019 年 4 月 5 日 (土)20:30～(終わった人から順に参加してもらう)

場所：食堂・ロビー

13.2 目的

一年生が先輩との交流を深め、学校生活で心配なことなどを聞く。

13.3 イベント内容 (概要)

ロビーでカードゲームやボードゲームを、食堂内でブースを 4 つ (履修・授業ブース, フリー, サークル, バイト) 用意し自由に一年生が回る。食堂では、一つのブースにテーマに沿ったテンプレのような用紙を用意しておく。

13.4 タイムスケジュール

20:30 ◎ 夜の座談会開始

・新一年生には順次参加してもらう。

21:30 ◎終了

13.5 必要物品

各テーブルに置くテーマごとの看板：食堂の 1 ブースに 1 枚

テンプレ用紙：食堂の 1 ブースに 1 枚

トランプ：2 つ

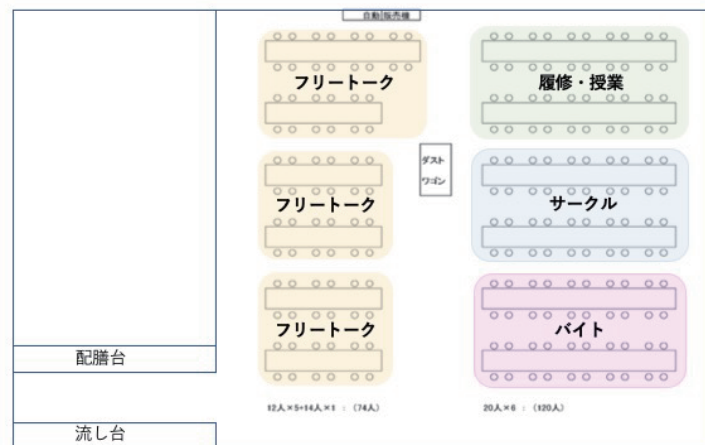
UNO：1 つ

オリジナルすごろく (ボードゲーム)：1 つ

お菓子：いっぱい

飲み物：ノンアルコールジュースやジュースをいっぱい

13.6 全体配置



14 打ち合わせ

14.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金)

場所 :

14.2 目的

翌日のイベントをスムーズに行うため.

14.3 タイムスケジュール

22:00 ◎集合

- 打ち合わせに参加するメンバーは 22:00 に参加できるように行動する
- 宴に参加している場合は飲み過ぎないように注意する

22:10 ◎ 打ち合わせ開始

- 1 日目の反省, 気になる点などの確認・報告をする
- 翌日のイベントを中心に一度流れを確認する
- 新入生の様子, 先生方の様子などで気になることがあれば必ず報告する

- イベント準備を行うスタッフ (生野, 貞松, 宮尾, 小島) は朝の集いのタイムスケジュールを確認しつつ, 朝の集い中に朝食に抜けるタイミングを決める

23:00 ◎ 打ち合わせ終了

14.4 人員配置

14.5 備考

- 宴に参加しているスタッフは集合に間に合うように注意する
- 前日準備の進捗を確認する

15 就寝

15.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金)

場所 : 宿泊部屋

15.2 タイムスケジュール

- 22:00 ◎ 消灯呼びかけ (1 回目見回り)
- 女子 : 新川
 - 男子 : 北村
- 22:30 ◎ 2 回目見回り開始
- 女子 : 塩谷
 - 男子 : 中島
- 23:00 ◎ 3 回目見回り開始
- 女子 : 小松
 - 男子 : 高橋 (龍)
- 23:30 ◎ 4 回目見回り開始
- 女子 : 日下
 - 男子 : 斎藤
- 23:40 ◎ 4 回目見回り終了、スタッフ就寝

15.3 人員配置

- 女子見張り : 新川, 塩谷, 小松, 日下
- 男子見張り : 北村, 中島, 高橋 (龍), 斎藤

15.4 必要物品

- 懐中電灯 : 4 本

15.5 注意事項

- 自動販売機の使用は原則禁止する
- 女子部屋に男子が, 男子部屋に女子が行かないように見張る
- それと同時に男性の先生方が女子部屋に, 女性の先生方が男子部屋に行かないように注意する
- その他何が起こるかわからないため, 見回り時に何かあったら報告 slack に連絡する

15.6 備考

- 状況に応じて見回りの回数を増やす
- 車出し担当スタッフは優先的に就寝できるように配慮する
- 余裕があれば宴に参加する (B3 以上)
- 当日は懐中電灯を第 4 研修室に置いておくため、22 : 00 までに自分自身で取りに行き、次の日の朝戻す
- 何かあったら報告 slack で報告する

16 起床

16.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 6:00 ~ 7:10

場所 : 宿泊棟

16.2 タイムスケジュール

06:00 ◎ 新入生・先生方・スタッフ起床

- 起床係は新入生, 先生方を起こしに行く
- その他のスタッフは部屋の清掃, シーツ・布団の片付けを行う (6:20 までにできるだけ終わらせてスタッフ全員分の荷物の運搬をできるようにする)
- 片付けが早く終わったスタッフは小松, 西森, 小島車にゴミを詰め込む

● 角原, 渡辺, 吉田, 堀川は体調が悪い人がいないか, 片付けの状態, その他気付いたことを報告 slack に連絡する

- 体調が悪い人がいた場合, 報告 slack に報告後, 妻鳥先生, 幡多事務室と相談する
- 新入生を起こした後はシーツ・布団の片付けの指示を出す
- 部屋の掃除を分担して行うように指示を出す
- たたみ終わったシーツは各部屋でまとめて置くように指示する

※朝食後に時間はあるが, なるべくこの時間で片付け・清掃などできることは終わるよう円滑に指示する

- 手の空いているスタッフは廊下, トイレ, 各部屋を清掃する

06:35 ◎ 移動開始

16.3 人員配置

- 起床係 (女子) : 角原, 渡辺
- 起床係 (男子) : 吉田, 堀川
- 起床係 (先生) : 東, 江川 (女性教員)
- 宴のゴミの片付け : 小島 (車), 野田, 以西

16.4 布団のたたみ方

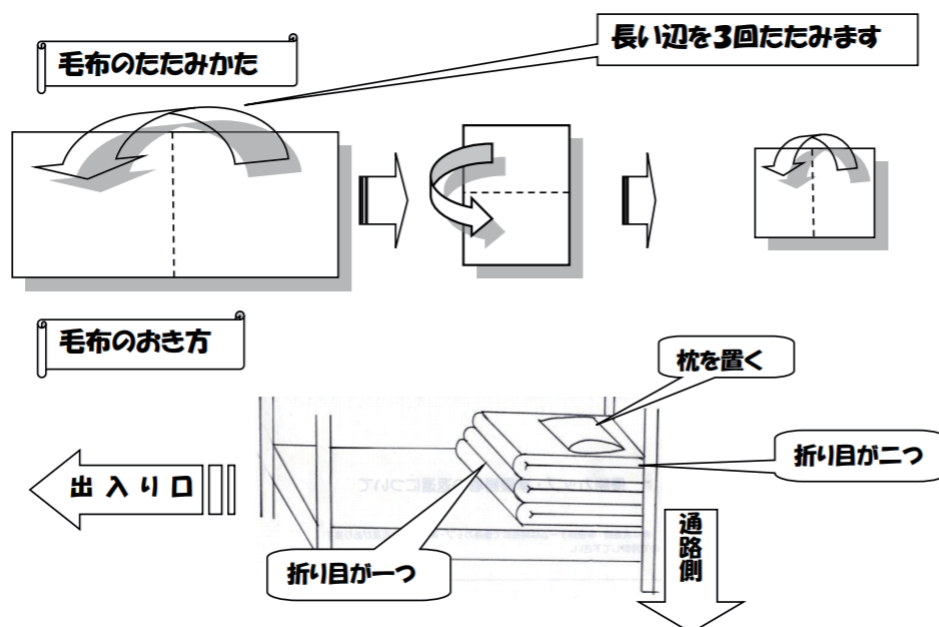


図 11: 布団のたたみ方

16.5 備考

- 朝のつどいまでにベッド、部屋の片付けが完了しなければ朝食終了後に行う
- スタッフはシーツのたたみ方を指導できるようにしておく
- 体調不良者の対応を行う
- 院生は先生を軽く起こして朝食の有無を聞く
- 朝食がいらないと言われた場合、8:30 には起床してもらうことを伝える
- 起床係は 6:35 に正面広間に移動を開始することを新入生に伝える
- 先生方が朝の集いに参加される場合は、野田、以西が誘導を行う

17 朝の集い

17.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 06:30 ~ 07:45

場所 : 正面広間 (雨天中止)

17.2 目的

規則正しい生活を実現し、国旗・所旗が掲揚されていくと同時に本日の活動を再確認し、心身共々健康になる。

17.3 タイムスケジュール (晴天時)

06:35 ◎ 移動開始

- 整列係 (高橋 (龍), 新川) は新入生の誘導開始前に正面広間に移動し、整列の準備をする
- 誘導係 (高島, 石野, 北村, 中島, 丸田, 吉田, 別役, 新田) は宿泊棟から誘導を開始する
- 石野, 北村, 吉田, 別役は誘導開始時に報告 slack に報告する
- その他のスタッフは正面広間に到着後、誘導係 (高島, 石野, 北村, 中島, 丸田, 吉田, 別役, 新田), 整列係 (高橋 (龍), 新川) の指示に従って新入生を並ばせる

06:50 ◎ 国旗・施設旗掲揚 ラジオ体操 スタッフ代表の挨拶

- 幡多職員の指示に従い、国旗・施設旗掲揚、ラジオ体操 (立岩, 堀川), スタッフ代表 (東) の挨拶を行う
 - イベント準備スタッフ (生野, 貞松) は朝の集いが始まる頃に食堂に移動し、朝食をとる
 - 朝食時の食堂内誘導スタッフ (角原, 西森) は、朝の集いの終わり頃に食堂へ移動しやすい場所で待機する
- ※宮尾は前日の野外炊事に国旗・所旗掲揚する新入生 2 名を見つけて交渉しておく

07:00 ◎ 食堂へ移動開始

- 横田は挨拶終了後、アレルギーを持っている新入生は正面広間に残り、それ以外の新入生は食堂へ移動するように指示し、報告 slack に食堂へ誘導開始の旨を報告する
- 横田は (事前に顔を見て名前と一致させておくこと) アレルギーを持っている新入生に対して、朝食・昼食をとる際の注意事項 (事前に調べておく) を伝え (るが食事の変更は無い), 食堂に移動する
- 最初に教職員から食堂へ行って頂くため、先生誘導係 (野田, 以西) は食堂までの誘導を行う (新入生は待機)
- 食堂内誘導スタッフ (角原, 西森) も急いで食堂に向かい、食堂内の各々のポジションに配置し、新入生が入ってきたら、奥から詰めて座ることを伝える
- 宿泊棟から正面広間への誘導係 (高島, 石野, 北村, 中島, 丸田, 吉田, 別役, 新田) と正面広間から食堂までの誘導係 (藤沢, 日下, 江川) は食堂へ誘導を行う
- 藤沢を先頭に食堂への誘導を開始し、藤沢はトイレに行きたい新入生がいたら連れて行く

- 日下は新入生の列の中間あたりで誘導を行い、食堂に着き次第、食堂内での誘導を行う
- 各スタッフも誘導しながら、奥からつめて座るように指示する
- 江川は新入生の最後尾について全員の移動を確認する

07:45 ◎ 食堂への移動完了

- 角原は全員が食堂に入り終えたら報告 slack に報告する (角原が新入生をトイレに誘導していないかも確認)

17.4 タイムスケジュール (雨天時)

06:35 ◎ 移動開始

- 整列係 (高橋 (龍), 新川) は新入生の誘導開始前に大研修室に移動し、整列の準備をする
- 誘導係 (高島, 石野, 北村, 中島, 丸田, 吉田, 別役, 新田) は宿泊棟から誘導を開始する
- 石野, 北村, 吉田, 別役は誘導開始時に報告 slack に報告する
- その他のスタッフは大研修室に到着後、誘導係 (高島, 石野, 北村, 中島, 丸田, 吉田, 別役, 新田), 整列係 (高橋 (龍), 新川) の指示に従って新入生を並ばせる

06:50 ◎ スタッフ代表の挨拶

- 幡多職員の指示に従い、スタッフ代表 (東) の挨拶を行う
- イベント準備スタッフ (生野, 貞松, 宮尾, 小島) は朝の集いが始まる頃に食堂に移動し、朝食をとる
- 朝食時の食堂内誘導スタッフ (角原, 西森) は、朝の集いの終わり頃に食堂へ移動しやすい場所で待機する

07:00 ◎ 食堂へ移動開始

- 横田は挨拶終了後、アレルギーを持っている新入生はその場に残り、それ以外の新入生は食堂へ移動するように指示し、報告 slack に食堂へ誘導開始の旨を報告する
- 横田は (事前に顔を見て名前と一致させておくこと) アレルギーを持っている新入生に対して、朝食・昼食をとる際の注意事項 (事前に調べておく) を伝え (るが食事の変更は無い), 食堂に移動する
- 最初に教職員から食堂へ行って頂くため、先生誘導係 (野田, 以西) は食堂までの誘導を行う (新入生は待機)
- 食堂内誘導スタッフ (角原, 西森) も急いで食堂に向かい、食堂内の各々のポジションに配置し、新入生が入ってきたら、奥から詰めて座ることを伝える
- 宿泊棟から正面広間への誘導係 (高島, 石野, 北村, 中島, 丸田, 吉田, 別役, 新田) と正面広間から食堂までの誘導係 (藤沢, 日下, 江川) は食堂へ誘導を行う
- 食堂への誘導を開始し、藤沢はトイレに行きたい新入生がいたら連れて行く
- 各スタッフは誘導しながら、奥からつめて座るように指示する
- 江川は新入生の最後尾について全員の移動を確認する

07:10 ◎ 食堂への移動完了

- 食堂内スタッフ (角原) は入り口で誘導を行い、全員が食堂に入り終えたら報告 slack に報告する

17.5 人員配置

◎晴天時

- 宿泊棟から正面広間への誘導係：高島，石野，北村，中島，丸田，吉田，別役，新田
- 整列係：高橋 (龍)，新川
- ラジオ体操のお兄さん：立岩，堀川
- 旗揚げ係： 野外炊事に宮尾がスカウトした新入生 2 名
- スタッフ代表の挨拶：東
- 正面広間から食堂までの誘導係：藤沢，日下，江川
- 食堂内での誘導係：角原，西森
- イベント準備スタッフ：生野，貞松，宮尾，小島

◎雨天時

- 宿泊棟から食堂への誘導係：藤沢，日下，江川
- イベント準備スタッフ：生野，貞松，宮尾，小島
- 食堂内誘導スタッフ：角原，西森

17.6 全体配置

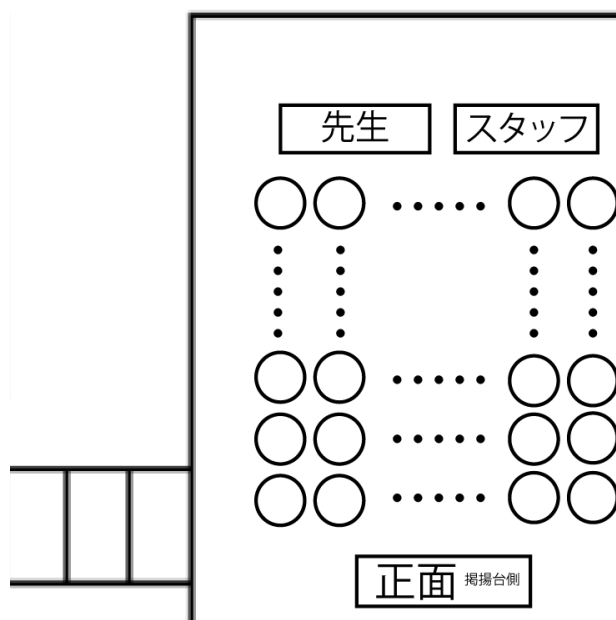
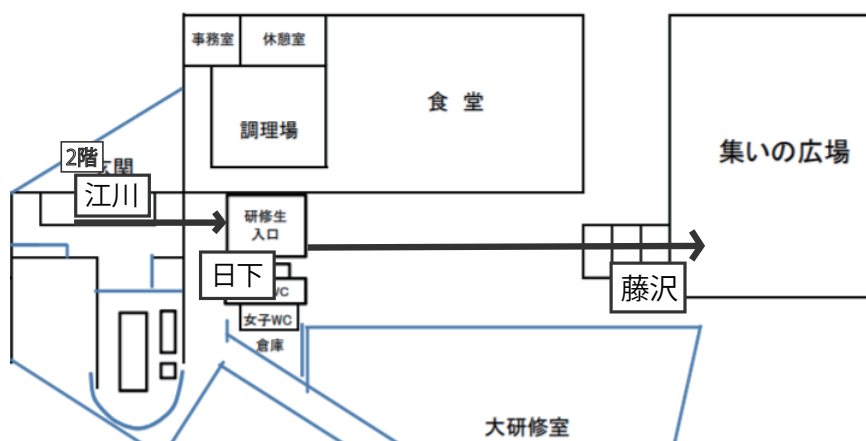


図 12: 正面広間

17.7 朝のつどいから食堂までの誘導位置



18 朝食

18.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 07:45 ~ 08:30

場所 : 食堂・宿泊棟

18.2 タイムスケジュール

07:20 ◎ 朝食開始

- 準備スタッフ
 - 朝食をとり次第, 宿泊棟に移動し, 自分の荷物をまとめる
 - (生野, 貞松, 宮尾) は荷物の準備ができ次第, 自分の荷物を第一・二研修室に置き, 第四研修室で物品を確保し、体育館に移動する
 - 8:15 までには体育館に移動し, イベント物品の配置と打ち合わせを行う
- 誘導を行うスタッフ
 - 朝のつどいの終了と同時に食堂内で誘導を行うスタッフは急いで食堂に向かって食堂の中の各々のポジションに配置し, 奥から詰めて座ることを伝える
 - 藤沢を先頭に誘導開始する
 - 藤沢は誘導終了後, お手洗いにいきたい学生がいれば連れて行く
 - 日下は新生生の列の中間あたりで誘導を行ない, 食堂につき次第食堂内の誘導を行う
 - 江川は新生生の一番後ろについて行き, 新生生全員が食堂に入ったら (藤沢が新生生をトイレに誘導していないかも確認) 朝食をとる
 - 各スタッフも誘導しながら奥から詰めて座るように指示する
 - 角原は新生生が食堂に全員入ったら報告 slack に連絡する
 - 基本的にスタッフは早めに朝食をとり, 補助に回る

08:30 ◎ 朝食終了 (新生生, 食堂で仕事のないスタッフ)

- 食事を済ませたら各自宿泊棟に戻り, 片付けが終わっていないければ片付けの続きを行う

18.3 人員配置

- 正面広間から食堂までの誘導: 藤沢, 日下, 江川
- 食堂内での誘導: 角原, 西森, 石野
- イベント準備スタッフ: 生野, 貞松, 宮尾
- 先生の誘導 (雨天時のみ): 野田, 以西

18.4 備考

- イベントスタッフは朝食を早めにとる
- イベント物品は第二集会室に置いている
- 美味しく食べる

19 朝食後の動き

19.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 08:30 ~ 09:00

場所 : 宿泊場所, 体育館

19.2 目的

宿泊場所から体育館までの新入生の移動をスムーズに行い, イベント運営を円滑に行えるようにする.

19.3 タイムスケジュール

08:30 ◎ 宿泊場所片付け

- 食事を済ませたら各自宿泊場所に戻り, 片付けが終わっていない場合は片付けの続きを行う
- 宿泊場所から体育館への誘導スタッフは, 新入生から棟の片付けが終わっていないと報告があった場合, 朝食をとった後で宿泊場所に向かい, 片付けの指示を行う (08:45 まで)
- 日下, 堀川は最後の人が出るまで食堂内で待機する
- 日下, 堀川は食堂の片付けが終わり次第報告 slack に連絡し, 宿泊場所に戻る

08:40 ◎ プラカードの準備

- 体育館でプラカードを持つスタッフ (北村, 斎藤, 塩谷, 石野, 藤沢, 中島, 吉田, 高橋, 小谷, 丸田, 角原, 新田, 小松, 立岩, 新川, 小島) は, 第一・二研修室に自分の荷物を置き, 体育館へ行く
- その後, 19.5 節の表に従って, 各班のプラカードを持つ

08:45 ◎ 体育館に移動開始

- 宿泊棟 2 階には戻れないため, 残りのスタッフは荷物を全て持って宿泊棟 1 階へ降りる (その旨を同じ棟の新入生にも伝える)
- スタッフ・新入生共に, バスの号車ごとに分けて, 荷物を第一・二研修室に置く
- 体育館に移動する前に, 宿泊棟から体育館への誘導係 (西森, 藤田, 真壁, 別役, 高島, 江川) は, 新入生に体育館にしおりと筆記用具を持っていくように伝える
- 宿泊棟から体育館への誘導係 (西森, 藤田, 真壁, 別役, 高島, 江川) は荷物を置いた新入生から順に誘導する
- その他のスタッフは付いていき, 誘導の補助を行う
- 先生の誘導は, 新入生の誘導後に行う

◎ 体育館に移動開始 (雨天時)

- 上記の点に加えて新入生や先生に傘を出すことを促し, 体育館の出入り口で傘を傘立てにいれるか, または壁にかける

08:50 ◎ 各班プラカード係待機

- プラカードを持つスタッフはこの時間までに各班番号のプラカードを持ち, 図??に示した位置に待機しておく

- 誘導係の誘導の下、新入生が到着したら声掛けをしながら新入生を誘導し、グループの新入生が揃ったら円になって座らせる
- 食堂から新入生や先生方を誘導してきたスタッフは速やかに自分の班に移動する

09:00 ◎ 移動終了・イベント開始

19.4 人員配置

- 食堂の片付け：日下，堀川
- 宿泊棟から体育館への誘導係：西森，藤田，真壁，別役，高島，江川
- 体育館でプラカードを持つ係：北村，斎藤，塩谷，石野，藤沢，中島，吉田，高橋，小谷，丸田，角原，新田，小松，立岩，新川，小島

19.5 各班プラカードとスタッフの対応

班	スタッフ	班	スタッフ	班	スタッフ	班	スタッフ
1	北村	5	藤沢	9	小谷	13	小松
2	斎藤	6	中島	10	丸田	14	立岩
3	塩谷	7	吉田	11	角原	15	新川
4	石野	8	高橋	12	新田	16	小島

19.6 イベントの班分け

イベント	スタッフ1	スタッフ2	教員
1	以西 恭一郎		濱村 昌則先生
2	斎藤 大騎	野田 正太郎	敷田 幹文先生
3	塩谷 祐佳	江川 真葉実	妻鳥 貴彦先生
4	石野 杏奈	西森 渉	竹内 聖悟先生
5	横田 文	北村 陽典	高田 喜郎先生
6	中島 伶也	東 聖	中原 潔先生
7	吉田 翔真	渡辺 奈実	福本 昌弘先生
8	高橋 慎也	高橋 龍一	松崎 公紀先生
9	小谷 拳聖	高島 歩佳	横山 和俊先生
10	別役 志朗		繁樹 博昭先生
11	角原 有紀	真壁 巧	鶴川 始陽先生
12	新田 雄一郎	藤田 竜世	情報事務員
13	小松 真子	堀川 龍也	門田 宏先生
14	立岩 宇宙	丸田 啓太	栗原 徹先生
15	新川 奈瑠美	宮尾 将史	吉田 真一先生
16	藤沢 元	日下 泉	篠森 敬三先生

図 13: イベントの班分け図

20 イベント中裏方動き

20.1 日時・場所

日時 : 宿泊棟 2 階

20.2 目的

2 日目のイベントの裏で、円滑に退所出来るように宿泊棟の整頓を行う当日参加の人員が余っていたら行う人員が足りない場合は退所点検をイベント前に行う

20.3 タイムスケジュール

09:00 ◎ 退所点検

- 各自、宿泊部屋の掃除をする
- 全棟の掃除が終了次第、???は事務室に職員を呼びに行く
- 終了次第、つどいの広間に移動し、イベントに参加する

10:00 ◎ シーツ運び

- 全ての棟の退所点検が完了したら、シーツを食堂横のシーツ置き場に返却する
- シーツ返却完了時に、報告 slack に退所点検が終了したことを連絡する

10:30 ◎ 裏方終了

- 報告 slack に、体育館に向かう旨を伝え向かう
- 終了次第イベントを陰から見守る

20.4 人員配置

- 裏方 : ???

20.5 備考

- 作業終了後は体育館に入り、後ろで待機する
- 忘れ物を発見した場合は、宮尾に報告し、体育館まで運ぶ
- 忘れ物があった場合、司会はイベントの休憩時間等に忘れ物があったことをアナウンスする

21 しりとり自己紹介(アイスブレイク)

21.1 日時・場所

日時：2019年4月6日(日)09:00～09:20

場所：体育館

21.2 目的

名前を覚え、次のゲームを円滑に進めるため、お互いが打ち解け、話しやすい空気を作る。

21.3 イベント内容(概要)

自己紹介をしりとり形式で行う。8人で一つのグループになり、円に並ぶ。最初の人(司会)が50音からランダムで出す一文字から自己紹介をはじめ、次の人は前の人の名前の文字から一つ頭文字を選んで自己紹介をする。

例えば、名前が「山田太郎」の場合、「や」を選ぶと「ヤギが好きな田中広輔です。」と自己紹介をする。その場合「田中広輔」の中から始める。

21.4 タイムスケジュール

09:00 ◎ 整列

- ・各スタッフは新入生と教員方を誘導して整列する。整列完了後、その場に座る。
- ・次の仕事を控えたスタッフは準備に入る。
- ・整列を終え、全員が座ったら頃合いを見て総合司会は話し始める。

09:03 ◎ アイスブレイクの説明

- ・総合司会はイベント司会にマイクを譲りパワーポイントを用いてアイスブレイクの説明を行う。
- ・分からない新入生がいたら各班スタッフが補足説明を行う。

09:10 ◎ しりとり自己紹介の説明

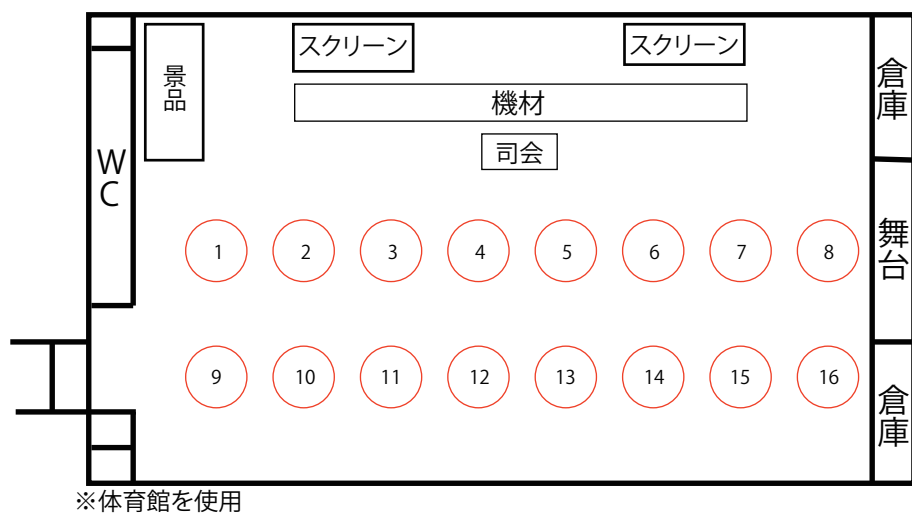
- ・パワーポイントを用いてしりとり自己紹介の説明を行う。
- ・分からない新入生がいたら各班のスタッフが補足説明を行う。

09:15 ◎ しりとり自己紹介の開始

- ・司会が時間を5分計る。

09:20 ◎ アイスブレイクを終了し休憩(10分間)

21.5 全体配置



22 ペーパードミノ (本イベント)

22.1 日時・場所

日時：2019 年 4 月 6 日 (日)09:30～10:29

場所：体育館

22.2 目的

新入生全員がチームをつくり、そのチームの仲間と協力して他のチームと競うことで、より交流を深めて貰うことを目的とする。班内のスタッフは随時新入生が全員映るような写真を撮る。

22.3 イベント内容 (概要)

紙でドミノを作り、倒した枚数・倒れた距離が長いチームから順位を決める。最初に 1 チームに 5 枚紙を配布し、作戦を練る時間を 5 分取る。使用する紙の枚数は 30 枚で、手で切って枚数を増やしても良い。なお制限時間は 15 分とし、紙の折り方・形は制限しない。制限時間になると、作るのをやめ合図で倒し始める (突くのは一回だけ、但し 1 枚目が倒れるまで突いて良い)。スタッフが 1 チームに 1 人配置しチームの活動の活性を促す (助言はなし)。最後に倒れた紙を全チームで一斉にカウントをする。

ゲームは 2 回戦行う。なお倒れたドミノの長さをビニール紐で測って切り、全チームのビニール紐を並べて比べポイントを配分する。

ポイントの配分は倒した枚数をそのままポイントに入れ、倒れたドミノの長さの順位ごとに点数を入れる。順位ごとの点数は、上位から 32,30,28,26,24, 22,20,18,16,14,12,10,8,6,4,2 となる。点数が分かり次第、イベント司会に点数を伝達しデータとして打ち込みスライドに表示する。

22.4 タイムスケジュール

- 09:30 ◎ ペーパードミノの準備
 - ・目安 2 分間で準備する。
 - ・休憩の間、各班のスタッフを筆頭にゲームの準備を行う。
 - ・各チームのスタッフは紙 10 枚と紙 60 枚を持っておく。(この際 10 枚は作戦タイム用,60 枚は作成タイム用である。)
 - ・総合司会が所定の位置にチームを配置させる。
- 09:32 ◎ ペーパードミノの説明
 - ・5 分でゲームの説明を行う。
 - ・総合司会がイベント司会に司会権を振り、イベント司会がゲームの全般の説明をする。
- 09:37 ◎ 1 回目の作戦タイム
 - ・司会が 5 分間の作戦タイムをとる。
 - ・この際 5 枚の紙で練習をしてもらい、司会は実況する。
- 09:42 ◎ 1 回目の作成タイム
 - ・5 分間経ったら、司会者がゲームスタートの合図を出す。
 - ・司会者はストップウォッチで 15 分を計測する。
 - ・15 分間経ったら司会はゲームを辞めさせ、ドミノから手を離すよう促す。
- 09:57 ◎ 1 回目の計測、結果、片付け
 - ・司会の掛け声でドミノを押し一斉に倒してもらう。

- ・各班のスタッフは倒れたドミノの長さを計り, 司会の掛け声に合わせて数える.
 - ・司会者は 3 位~1 位のスコアを口頭で発表する.
 - ・スタッフが作成したドミノとゴミを回収する.
- 10:04 ◎ 2 回目の作戦タイム
- ・司会が 3 分間の作戦タイムをとる.
 - ・1 回目と同様に動いてもらう.
- 10:07 ◎ 2 回目の作成タイム
- ・3 分間経ったら, 司会者がゲームスタートの合図を出す.
 - ・1 回目と同様に動いてもらう.
- 10:22 ◎ 2 回目の計測, 結果, 片付け
- ・1 回目と同様に計測し順位を発表.
 - ・司会者は 1 回目と 2 回目のスコアを足し高い順から発表する.
 - ・スタッフが作成したドミノとゴミを回収する.
- 10:29 ◎ 終了し休憩 (15 分間)

22.5 必要物品

紙 : 1 チーム 70 枚 (予備を何枚か)
ファイル : 1 チーム 1 つ
ビニール紐 : 長さを測るために 1 玉

23 生活紹介

23.1 日時・場所

日時 : 2017 年 4 月 9 日 (日) 10:43 ~ 11:25

場所 : つどいの広間

23.2 目的

新入生の不安を解消する。

23.3 イベント内容

新入生の不安を解消するために以下の内容をパワーポイントを用いて紹介する。各紹介ごとにフリートークの時間を確保し、その紹介で疑問に感じたこと等を質問してもらう。また、各紹介では簡単なクイズを執り行う。

- 高知工科大学・情報学群について
本大学の学内行事や情報学群で学べる内容について紹介する。
- 一人暮らしについて
一人暮らしをする際に注意する点や実際の経験を元に失敗談を紹介する。

各項目の持ち時間は 15 分である。またフリートークは 8 分とする。各項目ではクイズやインタビューを行う。クイズは挙手を行うだけの簡単なクイズとする。

23.4 タイムスケジュール

- 10:43 イベント開始
 - 司会がイベントの説明を行い、プレゼンターの紹介を行う
 - プレゼンターは待機場所に待機しておく
- 10:45 生活紹介 東
- 11:00 生活紹介 高橋 (慎)
- 11:15 質問コーナー
 - 一人暮らしについて等の質問をスタッフが回答する。
 - スクリーンには紹介した内容をまとめたスライドを表示しておく
- 11:22 まとめ
 - 終了 1 分前に司会が全体の感想を述べた後に、これからトイレ休憩という趣旨を伝える
- 11:25 イベント終了後

23.5 人員配置

- 機器の操作 : 東, 高橋 (慎)
- プレゼンター : 東, 高橋 (慎)

23.6 全体配置

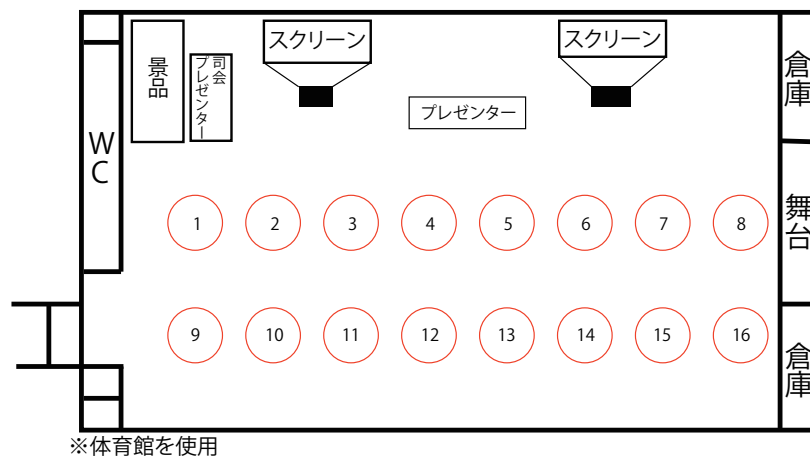


図 14: 体育館配置図

23.7 必要物品

- プロジェクター：1 台
- スクリーン：1 枚
- PC：1 台
- マイク：3 本
- 机：1 個
- 椅子：1 個

23.8 備考

- プレゼンターは司会のマイクを使用する
- プレゼンターは紹介が終わった後自分の班に戻る
- 発表スライドの最後にまとめのスライドを作成し、フリートークの時に流す
- フリートークで話がとどこおるときは、スタッフから話を振る

24 表彰式・退所式

24.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 11:25 ~ 11:55

場所 : 体育館

24.2 タイムスケジュール

11:25 ◎ トイレ休憩

- 司会 (生野, 貞松) はトイレ休憩のアナウンスを行う
- ツムツムの点数集計結果を小島に伝え, 小島がパワーポイントに反映する
- 司会者は整列をするように促す
- 各班のスタッフはプラカードを持ち一列に整列させ, 全員が揃った班はその場に座る
- 日下は室戸職員に退所挨拶のお願いと記念撮影のお願いをするために, 事務室に行く

11:40 ◎ Flying Fish 斉唱

- 小島は Flying Fish を流す

11:46 ◎ 代表挨拶)

- 司会は代表 (宮尾) にマイクを渡す

11:48 ◎ 室戸職員による挨拶

- 宮尾は室戸職員にマイクを渡す
- 挨拶が終わり次第, 宮尾はマイクを受け取る

11:50 ◎ 記念撮影

- 室戸職員に記念撮影を行ってもらう
- つどいの広間の 2 階から撮影し, 司会 (もしくは近くのスタッフ) は全員を列をできるだけ崩さないように集まることを促す
- 記念撮影が終わり次第, 撮影前の並びに戻るよう誘導し, 元の体形に戻る

11:55 ◎ 退所式終了

24.3 人員配置

- 司会 : 生野, 貞松
- 室戸職員にお願いに行く係 : 日下
- 機材係・音響係 : 小島
- 集計係 : 小島

24.4 必要物品

- マイク

- 記念撮影用カメラ
- Flying Fish 音源
- プラカード

24.5 備考

- 写真撮影を頼むために職員さんに残って欲しい旨を伝える

24.6 全体配置

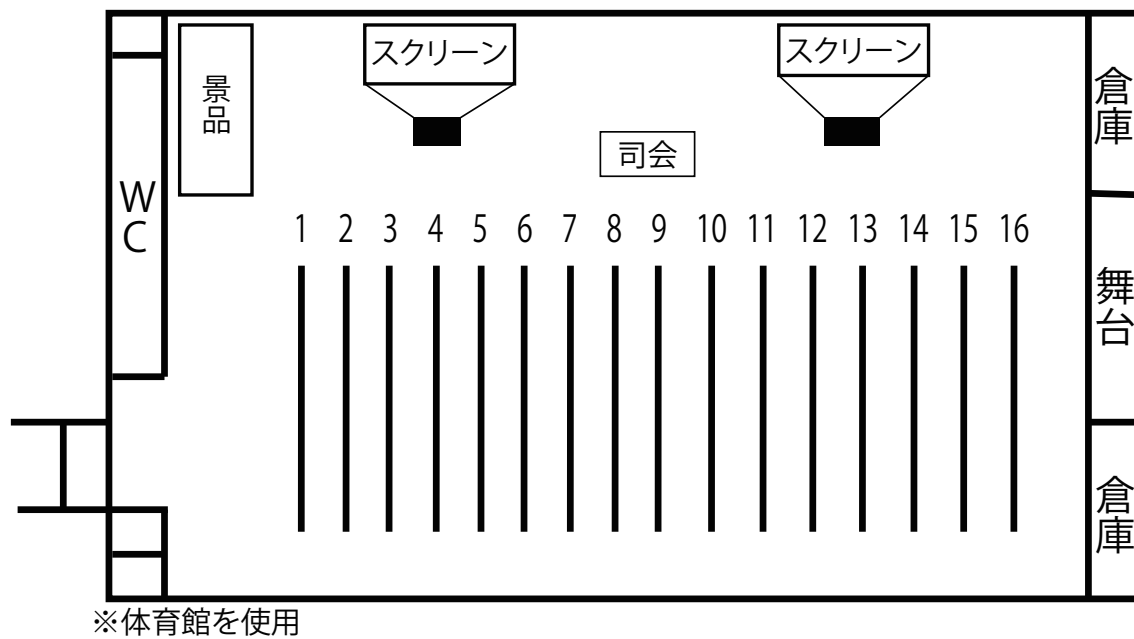


図 15: 表彰式・退所式

25 昼食

25.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 11:55 ~ 13:15

場所 : 食堂

25.2 タイムスケジュール

- 11:55 ◎ 食堂への移動・体育館の片付け
- 代表(宮尾)が昼食を食堂で食べることを伝え、スタッフは新入生を連れて、4,5 班ずつ食堂へと移動する
 - 先遣隊と後遣隊は、先に体育館の片付けをし、終わり次第食堂で昼食を食べる
 - 食堂内誘導係(角原, 小谷)は表彰式が終わったら、素早く食堂へ向かう
 - 手の空いているスタッフは、食堂に着いたら奥から詰めて座ることを伝える
 - 最後に新入生を誘導してきたスタッフは食堂に着いたことを食堂内誘導係の人に伝える
- 12:00
- 食堂で昼食をとる
 - 食べ終わった人は食堂で待機する
 - バス司会者(塩谷, 中島, 丸田, 高橋, 北村, 藤田)は早めに昼食を済ませ、バス周辺で待機しておく
 - トイレ係(日下, 斎藤)はなるべく出入り口に近い位置で昼食をとる
 - トイレ係は食堂から出入りする新入生を見張る
- 12:30 ◎ バス到着予定
- バス(運転手:???, ???)が到着するのでバス司会は周辺で待機する
- 13:10 ◎ バス出発準備アナウンス
- 食堂内案内係(角原, 小谷)は食器を片付け、トイレを済ませておくようにアナウンスする
 - トイレ係(日下, 斎藤)はトイレに行きたくなった新入生を見張る
 - 東は、たばこ吸いに行っている先生方に出発の時間が近づいていることを知らせる
 - 藤田からバス到着の連絡が来たら、食堂内誘導係(角原, 小谷)は1号車から順に第一・二研修室へ荷物を取りに行くことを促し、荷物を取り終わったらバスへ向かってもらうように誘導案内する
 - スタッフは新入生の誘導の補助をしながら第一・二研修室へ荷物を取りに行き、バスへ向かう
 - は全員が食堂を出たら、食堂内に忘れ物がないかを確認し、バスへ向かう
 - バス司会者(塩谷, 中島, 丸田, 高橋, 北村, 藤田)は一人がバスに乗り込む新入生のチェックをする
 - もう一方のバス司会者(塩谷, 中島, 丸田, 高橋, 北村, 藤田)と各号車に乗るスタッフは、新入生と先生の荷物の積みこむ

25.3 人員配置

- 食堂内案内係: 角原, 小谷
- つどいの広間の片付け: 先遣隊, 後遣隊

- トイレを見張る係：日下，斎藤
- 新入生・先生誘導係：各班のイベントスタッフ
- タバコを吸いに行っている先生方へ出発の知らせをする係：東
- バスへの誘導係：各班スタッフ
- バス到着連絡係：藤田

25.4 必要物品

乗車確認リスト：3部

25.5 備考

- トイレに行きたい人は体育館のトイレに行くように誘導する
- 食事はついた人から奥に座って食べる
- トイレに行きたい人は食堂近くのトイレに行くようにスタッフが誘導する

26 バス内 (帰り)

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 13:30 ~ 16:15

場所 : バス内

26.1 目的

新入生と一緒に二日間を振り返り，共感しあう．

26.2 タイムスケジュール

- 13:30 ◎ 幡多少年自然の家出発
 - 司会者が二日間の感想を話す (野外炊事やイベント，就寝の時の話など)
 - 新入生に感想などを聞いてみる (新入生が疲れているようなら控えておく)
 - あぐり窪川到着予定時刻とトイレについて話し，後はフリーな時間とする
- 14:15 ◎ あぐり窪川到着 5 分前
 - トイレについての説明と，5 分前に集合することを話す (行きと同じ)
- 14:20 ◎ あぐり窪川到着
 - 休憩時間を伝える
 - 到着の旨を報告 slack で連絡する
- 14:45 ◎ あぐり窪川出発 5 分前
 - 司会者が人数チェックする (行きと同様に行う)
- 14:50 ◎ あぐり窪川出発
 - 工科大到着時刻と到着後各自解散することを伝える
 - 出発の旨を報告 slack で連絡する
- 15:40 ◎ 南国道の駅到着 5 分前
 - トイレについての説明と，5 分前に集合することを話す (行きと同じ)
- 15:45 ◎ 南国の道の駅到着
 - 休憩時間を伝える
 - 到着の旨を報告 slack で連絡する
- 15:55 ◎ 南国道の駅出発 5 分前
 - 司会者が人数チェックする (行きと同様に行う)
- 16:00 ◎ 南国道の駅出発
 - 工科大到着時刻と到着後各自解散することを伝える
 - 出発の旨を報告 slack で連絡する
- 16:10 ◎ 工科大到着 5 分前

- 工科大到着後荷物を持ち、流れ解散であることを伝える
- 降車の際、名札を回収することを伝える
- 忘れ物がないように伝える
- 最後に司会者が締めくくる

16:15 ◎ 工科大到着

- 到着の旨を報告 LINE で連絡する
- 最初に補助席に座っているスタッフが降車する
- 降車したスタッフは乗降口で名札を回収する (しおりは各自持ち帰ってもらう)
- 残りのスタッフは荷物を降ろす
- 新入生に挨拶をし、見送る (最後の新入生が帰り次第終了する)
- 新入生が完全に解散した旨を報告 slack で連絡する
- 司会は忘れ物が無いか確認する
- 記念撮影

26.3 人員配置

○ 1号車

- 司会：北村，藤田
- 1号車受付：伊崎
- 補助：斎藤，生野，高島，高橋 (慎)，石野

○ 2号車

- 司会：中島，高橋
- 2号車受付：吉田
- 補助：立岩，日下，渡辺，真壁，別役

○ 3号車

- 司会：丸田，塩谷
- 3号車受付：江川
- 補助：青山，新川，角原，小谷，東

○ 救護車

- 堀川，貞松

26.4 必要物品

- 酔い止め薬：各バス1箱
- エチケット袋：各バス2枚
- 紙コップ：各バス5個
- 水（常温）：各バス500ml1本
- 名札回収用袋：3つ

26.5 備考

27 片付け (体育館)

27.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 11:55(イベントが終わり次第) ~
場所 :

27.2 目的

先遣隊と後遣隊のメンバーが掃除する。来た時よりも美しく。

27.3 タイムスケジュール

11:55 ◎ 作業

- 昼食が終わり次第片付けを行う
- 小松, 小島, 西森は車を正面広間に移動する
- 横田 は体育館, 野田, 以西は各研修室の持って帰る荷物とゴミを片付ける
- 片付けの際は宴用の余ったゴミ袋を使用。余らなかった場合は幡多の職員にゴミ袋をもらってくる
- 小松, 小島, 西森は車を移動したあと片付けに参加する
- 新入生が食堂からバスに移動するまでに机と椅子の片付けを行う
- 片付けが終了次第, 食堂へ移動し昼食をとる

13:10 ◎ 新入生バスに移動

- 昼食を食べ終わり次第, 片付け, 忘れ物などをチェックする
- 全ての片付け終了後, 幡多を出発する

27.4 人員配置

- 先遣隊: 宮尾, 小松, 小島, 横田, 野田, 以西
- 後遣隊: 西森, 藤沢

27.5 必要物品

- 業務用ゴミ袋

27.6 備考

- ゴミは分別する
- 机, 椅子等の施設用具は幡多職員に片付ける場所を確認しておく

28 大学到着後

28.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 16:00 ~

場所 : 東ロータリー, K102

28.2 タイムスケジュール

16:00 ◎ 工科大到着

16:15 ◎ 新入生見送り終了

- 新入生全員の解散の確認後, スタッフの荷物, その他物品を K102 に全員で運ぶ

16:20 ◎ 集合写真撮影

- 新入生を見送り次第, スタッフ全員で集合写真を撮る
- 撮影者は栗原先生にやっていただく

16:25 ◎ 教室移動後

- 先遣隊, 後遣隊はゴミを指定の場所へ捨てに行く
- 分別ができていないものは分別する
- 各研究室, 個人, 教務部から借りた物品が揃っていることを確認し, 順次返却を行う (教務部への返却は藤沢, 横田が行う)
- 返却先が不在等で返却できない場合, 一時的に吉田研究室にて荷物を保管しておき, 後日代表陣が物品の返却を行う

16:40 ◎ 反省会

17:00 ◎ 解散 !!

28.3 人員配置

教務部への物品返却: 藤沢, 横田

28.4 必要物品

物品用チェックリスト

28.5 備考

スタッフの皆さん本当にお疲れ様でした。そして、ありがとうございました。帰ってゆっくりと体を休めてください。後日、打ち上げがあるので是非参加してくださいね。打ち上げで会いましょう！