

## 次年度への引継ぎ事項

【事業構築面での問題点・引継ぎ事項】	
問題点1	予定の確認不足により、発送や準備が遅れてしまい、ギリギリでの到着や保険の立て替えを行わなければならなくなりました。
引継ぎ1	担当を決めて予定通りに発注、納品を行うだけでなく、滞っていないかのチェックを行ってください。
問題点2	屋外のイベントだったため、順延や別会場の予約、熱中症対策など確認事項が多くなり、上程ぎりぎりまで調整を行ってしまいました。
引継ぎ2	審議までに対応を検討し、参加者にわかりやすいように案内するとともに、傷病に注意して開催してください。
問題点3	確認不足により常駐していただいた看護師より、応急セットが不十分だと指摘がありました。
引継ぎ3	審議までに事業内容を伝えることで協議を行い、必要だと指示されたものを用意してください。
問題点4	取引企業に対して見積書の再発行を何度も行ってしまい、ご迷惑をかけてしまいました。
引継ぎ4	担当副会長や財政局とインボイス番号、社判、振込先、有効期限など必要な情報の共有を見積書の依頼する前までに行い、相手の企業にご迷惑をかけないようにしてください。
問題点5	上程のスケジュールを把握できていない部分があったため、修正に追われることになってしまいました。
引継ぎ5	ブロック特有の書式や書き方があるため、準備を行った後に財政局会議に提出してください。財政、役員、会員会議所とほぼ修正で時間が終わってしまうため、事業の完成形まで作成後に第一回の提出をお勧めします。
問題点6	当日まで何を行うか把握していない委員会メンバーがいたため、説明に時間がかかってしまいました。
引継ぎ6	周知と割り振り、進捗状況の共有をその都度行ってください。ブロック出向している方の成長にもつながりますので、巻き込むことを意識して事業構築を行ってください。
問題点7	確認不足により審議前に後援依頼を行ったことで始末書を記載いたしました。
引継ぎ7	審議通過前に情報の発信は行わず、イレギュラーなケースにおいては担当と相談して慎重に進めてください。
【事前広報面の問題・引継ぎ事項】	
問題点1	高校生以下にポスターを配布した際、夏休みなどの長期休みの期間と学校に携帯を持って行ってはいけない問題がありました。
引継ぎ1	期間を選定するときは長期休みも考慮に入れ、中学校では携帯持ち込みができず、QRコードを読み込んで応募できないため、チラシの配布を検討してください。

問題点2	ポスターは委員長を経由して副委員長、各L O Mへと配布する予定でしたが、実際に配布が間に合わず、一部の中高のみに配布となってしまいました。
引継ぎ2	県内は広いので、審議前までに郵送計画を立てるか、会員会議所会議や周年など全L O Mが集まる場面で配布を行うことも視野に入れて計画してください。
問題点3	現在新潟ブロック協議会ではSNSの公式アカウントを所持していないため、SNSの広報がうまくできませんでした。
引継ぎ3	運用方法を事業計画段階で確認し、計画に沿った広報活動を行ってください。
問題点4	各L O Mに広報の依頼を行いましたが、確認できるだけで4L O Mだけでした。
引継ぎ4	一方的に共有を行うだけでなく、広報担当者に後追いを行って広報していただくようにしてください。
問題点5	8月1日にプレスリリースを行いましたが、実際に取材に来てはいただけませんでした。確認を行ったところ、三連休の最終日ということもあり、新潟総踊りなどと日程が被っているため、そちらを優先したとのこと。
引継ぎ5	日程選定の際には同日にどのようなイベントがあるのかを含めて確認を行ってください。
問題点6	上記理由も含め、部活動や受験で断られることもあり、参加者が少数になってしまいました。
引継ぎ6	募集をはじめても伸びない場合はあきらめず、知人や各L O Mに呼びかけるなど最後まで根気強く募集を行ってください。
<b>【事業当日の問題・引継ぎ事項】</b>	
問題点1	ナゾライドの会場をコース上にしたため、付近に何も無い状態となってしまい、トイレや給水などで参加者に不便をかけてしまいました。
引継ぎ1	審議前までにそこまで計画して会場レイアウトを行い、長時間滞在する場所についてはアクセスのよい場所に設置し、参加者の負担を減らしてください。
問題点2	キッチンカーと最低保証のドリンク確保や終了時間において意思疎通ができていない場面がありました。
引継ぎ2	審議前に打ち合わせを行い、必要であれば書面で依頼状況を提出するなどして、情報の共有をしてください。
問題点3	一部メンバーや参加者の友人による不正が見られました。
引継ぎ3	そもそも不正ができないような環境設定を行うか、共有、ペナルティの周知を行ってください。
問題点4	中学生の部では中二謎を行う予定でしたが、準備の時間が間に合わず急遽高校生と同じおくすり謎となりました。
引継ぎ4	資料作成においてもギリギリで用意するのではなく、1週間前には全て構成、印刷、事前準備を行って万端にしてください。

問題点5	レンタルした自転車にタイヤの空気が抜けているものがありました。
引継ぎ5	何かをレンタルする場合はレンタル時の整備の有無を含め、審議時に状況を確認するとともに、不足があってもカバーできるように設営を行ってください。
問題点6	役割表を作成、共有しましたが、当日欠席などもあったため、予定通りにいきませんでした。
引継ぎ6	臨機応変に指示が出せるように柔軟に対応してください。
問題点7	今回は参加が少ないため問題ありませんでしたが、参加者が多くなった場合、ヒントと答えの共有をある程度の範囲で行ってください。
引継ぎ7	全体に行ってしまうと漏洩の可能性もあるため、コアメンバーだけで共有し、あまりに参加者が解けない場合にヒントを出すタイミングや量も開催一週間前までに話し合いを行ってください。
問題点8	事前確認した担当の携帯はつながりしたが、そのキャリア以外の携帯の電波がつかない場面がありました。
引継ぎ8	持ち込み必須の事業では、伝播状況なども考慮に入れて、ポケットWi-Fiを用意するなど対応を審議前に検討してください。その際に容量、通信速度、そもそもポケットWi-Fiがつかないかも注意してください。
問題点9	あまりに早く回答したチームが時間を持て余してしまう場面がありました。
引継ぎ9	一度解散する、謎カフェの謎の提供など柔軟に対応できればよかったですが、審議までに委員会で集まり、シミュレーションや実際に一回やってみて問題点を抽出、対策してください。