

タイムテーブル・人数報告書

★この用紙は、当日の企画を運営する上で、必要な手順を記載したものです。

★当日、企画開始前にこの用紙を事務局まで取りに来てください。参加人数を記入後、再提出してください。

<当日の役割分担>

団体名			
舞台設営		掲示物準備	
調整室		配布資料	
講師等接待		写真	
司会		通報係	
受付・アンケート回収・書籍販売		避難誘導係	
会場マイク		記録係	

<開催準備手順>

9月30日（月） までに提出

① _____：_____ 集合 集合場所（_____）

②会場設営 机、椅子など必要な備品を配置

③受付設営 受付机、椅子・看板など必要な備品を配置

④ _____：_____ 開場 受付開始

⑤受付は、名簿チェック（申込制の企画のみ）、資料の配布、出席人数を把握 →下記人数報告欄に記入

⑥司会、接待係は、講師と打合せをする

<講演会などの開催手順>

① _____：_____（約5分）開会のことば

②司会は、本企画の開始を告げ、フェスティバルの趣旨と本企画の趣旨を述べる

フェスティバルの趣旨

2001年2月1日、町田市は男女平等参画都市宣言を行い、男女の平等、人権の尊重、個性と能力の発揮できる社会をめざすことを明らかにしました。これを機に、市民と行政のパートナーシップのもとに男女平等参画社会を実現していくため、毎年、まちだ男女平等フェスティバルを実施しています。

本企画の趣旨

③ 講師のプロフィールを紹介し、講師に引き継ぐ

_____：_____（約 _____ 分）講演

_____：_____（約 _____ 分）質疑応答

_____：_____（約 _____ 5分）終了のことば

④司会は講師と参加者へ謝意を述べ、アンケート記入を呼びかける。書籍販売がある場合は案内する。

_____：_____ 終了

⑤終了後、講師の接待と見送り・会場の片付け

⑥人数報告のため参加人数報告欄に記入し、
この用紙を事務局に再度提出する。

当日参加者数

名