

★次回幹事指名する時、必ずこの概要版を紙で作業概要を説明して下さい★
このマニュアルは最新版と限らない。必ず幹事登録した後、若手会 HP から
最新版マニュアル一式をダウンロードして下さい。

2017年8月吉日

七大学若手会若手昼食会幹事マニュアル（概要版）

作成：Jico

昼食会の幹事（主と副で最低2名）として、主に下記の事を主体的にやって頂きたいです。ぜひ今まで一番よい昼食会幹事になる気持ちで取り組んでお願いします。

1. **開催日の決定**：HP 公開中イベントと違う候補日（土日祝）を決める。（幹事指名されてから **1週間以内**）
2. **開催場所の決定**：下記条件に合うお店を **1～2店** で提案する（幹事指名されてから **2週間以内**）
 - ・東京都23区内 ※特別な事情がない限り山手線内と山手線駅の周辺地域に限定
 - ・1次会の予算は1,000～2,000円 ※個室料を含めて人当りの料金範囲内で
 - ・昼12時前後から開始可能かつ事前予約可能
 - ・座席数16席程度の禁煙席確保可能、なるべく個室。
 - ・料理ジャンルは**前回の昼食会と違う**且つ今まで一番多かったジャンルでない
 - ・店のランチメニューを申込時選択候補として価格近い**2～3つ**に事前に絞る
3. **店の予約**：まずは **16名前後** で店を仮予約する。店は基本的に事前**下見**を。昼食会のお店が決まったら、近く（徒歩5分以内）2次会用の喫茶店を1次会の約半分の **10名前後** で**席のみ** 予約する。（開催場所決定してから **1週間以内**）
4. **HP掲載文の作成**：担当役員（TO）とJico会長(CC)にホームページの**案内文**掲載を依頼する。案内文は、現在学士会若手HPに掲載してある昼食会の**案内文**を参考にご自分で作成して下さい。**22文字以内**で自分が選んだ店や料理をアピールすることも忘れずに。（幹事指名されてから **2週間以内**）
5. **参加者名簿の作成**：幹事の二人を含め、参加申込者が **3名** に達したら、別紙**名簿作成マニュアル**の基本ルールに従い、**1週間以内**に参加者名簿を作成する。
6. **次の幹事の指名**：参加者の中から**次回（2カ月後）の昼食会幹事を指名**する。申込時の幹事希望者（または「指名されたら」の方）を優先するが、**希望者がいない場合強制指名**する。強制指名の場合、昼食会の**参加経験**（基本的に2回以上参加と昼食会幹事経験者でない事）と今までの幹事の**卒業大学、性別**のバランスを考慮すること。（開催日当日）

※①幹事育成とバランスと負担分散の観点で**同じ人は同じ年に昼食会主幹事が1回しかできない**（副幹事は年1回以上でもOK。今回の幹事も副幹事OK）。
（昼食会幹事は花見やBBQ等の幹事と重複して大丈夫。但し**若手会役員**は幹事禁止のため、同じく役員は昼食会の幹事ができない）
②参加者に幹事立候補者がいなくて指名できない場合、強制指名して下さい。それでも幹事指名できない場合、幹事二人を若手会出入禁止処分。
③若手会は「**全員幹事**」のため、絶対幹事したくない人は若手会に参加できない。役員は幹事できないので**役員が幹事したら役員解任**。
※次回幹事指名も幹事の大事な仕事、もし幹事指名できなかった場合、6名以下昼食会中止と同じく、幹事2名を若手会出入禁止処分。
7. **写真の撮影と送付**：当日「①**幹事によるご挨拶**」、「②**参加者全員の自己紹介**」、「③**最低1回以上の席替**」の三つを必ず実行する以外、当日**自分のカメラ**で昼食会の様子と**集合写真（JPEG）**を撮影し、担当役員と会長に**データ便**で送付し、役員より参加者に配布すること。（終了後**1週間以内**に）
8. **終了後の片付**：自分が昼食会幹事として経験教訓を含めて**幹事感想**を**若手会HP**から記入して下さい。昼食会にかかわった（当日の写真を除く）個人情報関連の名簿データ等を自分のパソコンとWEBメールアドレスから全て**完全削除**する。（終了後**1週間以内**に）

上記は概要版で、「**昼食会幹事マニュアル**」詳細版（上記より少し詳しい説明でA4の1枚程度）と「**名簿作成マニュアル**」は**幹事登録した後、飛んできた受付メールに従い**、若手会HPから**各自ダウンロード**して下さい（役員からのマニュアル送付はない、幹事各自最新版をダウンロードすること）。

※幹事業務を遂行するには、Gmailが必要のため、お持ちでない方必ず申請して下さい。