

## 七大学若手会若手昼食会幹事マニュアル（概要版）

作成：ジーコ

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この料金範囲内で
  - ・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**：担当役員とジーコ会長にホームページの案内文掲載を依頼する。案内文は、現在学生会若手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**：参加者の中から次々回（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）  
※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。（花見やBBQ等の幹事と重複して大丈夫）。
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。（終了後一週間以内に）
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感想を長くて数行で纏める。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。（終了後一週間以内に）

上記は概要版で、「昼食会幹事マニュアル」詳細版（上記の少し詳しい説明で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。

※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。