

第23回 100周年記念事業

準備委員会 議事録

会議情報

- 日時: 2026年10月3日(土) 午後3時～
- 場所: [山本高校 同窓会館]
- 参加者: [美馬、中田、廣原、新堂、小部、坂上、九里、菅野、田中洋之、野口、田中久夫、山内、山本、大杉、的場、永田、舟橋、服部、米満、宮崎、木挽屋、田崎、三谷、川本、磯村、日浦、小森、黒岡、古田、徳山、辻田、山崎、小川、西村、望月、横山、石川早苗、古野、田辺、石川友子、篠原、古野、谷口、洞、原] 45名

会議詳細

1. 予算再編・寄付金管理および延長申請

特定寄付金および一般寄付金の集金状況と予算再編が議論された。大阪府からのエアコン設置補助金の交付や家具等費用の見直し、10月末期限の延長申請を行う。

当日の寄付受付は、混乱防止のため口座情報入りチラシ(税制優遇の説明付き)を全参加者へ配布し振込を基本とする。会場での現金受付は募金箱による一般寄付のみとし、特定寄付の現金希望者は同窓会会館へ誘導する。

アクションプラン

☐ エアコン補助金等の反映に伴う減額目標額について菅野先生・坂上さんと打ち合わせて新見積を取得・決定し、参加者に通知の上で延長申請を行う - 徳山 菅野 坂上

☐ 食堂予算の圧縮案作成および予備資金・一般資金充当を含めた総事業費シナリオの精査 - 会計担当 広報・資金調達チーム

□ 入口配布用寄付チラシ（税制優遇説明・振込口座明記）の最終版を 500 部作成 – 事務局

□ 募金箱の設置場所・管理責任者・集計手順の確定および特定寄付の会館誘導フロー周知 – 受付班 山本 会計補助担当

□ 総会場・会議室等での寄付説明用ミニトーク台本作成と質問窓口の一本化 – 事務局

2. 参加申込・出欠管理と変更周知

申込者数が Google フォーム・ハガキを合わせて 500 名（同伴者含め約 570 名規模）を超えたため、追加保留者（約 20 名）も含めて受け入れを決定。体育館利用による 1 部制への移行（総会 14:00 開始）や食堂の 3 部制導入に伴うスケジュール変更を全申込者に通知する。フォーム重複入力の精査や、ハガキ申込者への次回連絡先登録（QR コード活用）を推進する。

アクションプラン

□ 保留となっていた追加申込者（約 20 名）の受け入れ処理

□ Google フォーム申込者への時間変更・食堂案内のメール送信

□ スケジュール変更（14:00 総会開始）、食堂利用ルール、連絡先登録 QR を記載したハガキの作成・再送

□ Google フォームの重複レコード除外と実数算出、最新集計レポートの運営共有

3. 受付運用・当日配布物・物販（T シャツ受注販売）

正面受付では名前確認、配布物 3 点セット（しおり、当日予定表、寄付チラシ）の配布、食堂利用時間に応じた色分け首掛け名札（または色分け券）の配布を行う。混雑緩和のため金銭授受は食堂内で行い受付では実施しない。

公式 T シャツ第 2 弾は、在庫リスクを避けるためチラシ裏面・LINE/QR 等を通じた事前決済の受注販売（送料込 2,500 円想定、クリックポスト発送）を基本とする。

アクションプラン

- 当日配布用しおり（A3 サイズ／タイムスケジュール、校内図、食堂案内、注意事項、寄付案内等を集約）の制作・ブラッシュアップ・印刷発注 – 徳山ホラ 各担当班
 - 首掛け名札（400 個予定、食堂時間帯・スケジュール印刷プレート入り）の調達・準備 – 徳山 受付係
 - 受付班の人員募集（目標 10 名、リーダー：山本、フリー支援：徳山）とシフト・動線マニュアルの作成 – 山本 受付班
 - 食堂利用枠ごとの色分け券・時間別吊り下げパネル（A:11:00、B:12:30、C:14:00 以降等）の製作と設置 – 菅野 坂上
 - T シャツ受注販売の案内チラシ作成、価格・申込フローの確定および見積・納期確認 – 受付班 事務局 企画担当 デザイン担当
-

4. 食堂運営および展示・待機列計画

食堂メニューは 500 円均一の「お楽しみメニュー」5 種（ご飯もの 3 種は使い捨て容器、麺類 2 種は食堂食器）を提供。会計は食堂内で現金・PayPay 対応とする。土足利用可（食堂外飲食不可）。混雑緩和のため 11:00～、12:00～/12:30～、13:00～/14:00 以降の 3 部制（各回 150～180 人規模）で運用し、総会（14:00）に向けて早めの食事完了を促す。自販機の供給制限に伴い水筒持参を推奨。待機列には菅野先生による新食堂イメージ図等のパネル展示やループ動画再生を設置する。

アクションプラン

- 入場 3 部制の運用詳細設計、配膳・回収・ゴミ動線を含むオペレーション手順書の作成 – 西村 坂上 野口 食堂スタッフ
 - 食堂会計フローの確認（現金・PayPay、500 円均一） – 食堂責任者 西村
 - 朝の食堂設営（8:30 集合、9:00 設営開始、椅子増設・導線最適化）および追加販売（ポテト・アイス等）の設計 – 西村 坂上 野口
 - 待機列用展示パネル（設計図・コンセプトマップ）の制作・イーゼル手配、動画ループ再生機材の準備 – 菅野 坂上 野口
 - 自販機補充計画確認、水筒持参推奨・土足可掲示・メガホンアナウンス原稿作成 – 坂上 西村
-

5. 体育館会場設営・総会・ステージプログラム

体育館利用の1部制（14:00開始）で実施。午前中は部活動があるため、設営は11:30から開始。重い床シート敷きや椅子（前方400席程度を優先配置、必要に応じ増設）の運搬には約50名の人員が必要なため、各期（22期、36期リーダー、39期、40期等）や食堂利用者からボランティアを動員する。

ステージはブラスバンド（演奏・トーク・校歌斉唱／30分）およびダンス部（発表・アピール／30分、保護者20～30名受入）を編成。総会進行は石川さんが担当（オンライン配信は中止）。

アクションプラン

□ 体育館設営（11:30開始／シート展張・椅子・音響）の要員募集（目標50人）と役割分担・指示書の作成 - 36期 体育館設営チーム

□ 食堂からの設営ボランティア誘導アナウンスの連携 - 食堂チーム

□ ステージプログラムの確定（ブラバン30分、ダンス30分）およびダンス部保護者枠の受付連携

□ 楽器搬入ルート（外部階段→舞台前）・ケース置き場の図示、音響事前チェック、電源ドラムリールの手配 - 米満、辻田、山本先生 舞台技術担当

□ 総会進行台本の作成（寄付案内組込）およびオンライン配信中止の案内 - 事務局

6. 校内誘導・見学・警備・救護・記録撮影

校舎内自由見学ルートの整備、撮影制限エリアの管理、写真撮影用教室・顔はめパネルの設置、視聴覚室・会議室の活用（動画放映・談話室）を進める。警備は39期を中心にセブンイレブン駐車場（シルバー人材2名手配）や正門・駐輪場に配置。看護職を中心とする救護チームを新設する。記録は日浦氏を中心にスタッフ撮影の写真・動画を集約・編集し、広報展開する。

アクションプラン

□ 校内誘導配置計画の作成（各階配置・パトロール）および撮影ガイドライン（プライバシー保護）の策定・掲示 - 山中 日村

□ シルバー人材センターへの警備依頼（2名）および学校からの椅子・プラカード借用、警備班配置 - 39期

□ 救護所設置位置の決定、AED・応急処置キット確認、緊急搬送マニュアル策定 - 篠原（48期） 救護チーム

□ 視聴覚室（歴史動画・資料映像放映）および資料館（展示・滞留管理）の運用確定 – 廣原委員会

□ 当日写真・動画の収集アップロード窓口設置と集約・編集・広報スケジュールの作成 – 日浦

□ イベント保険（レジャー保険等）の内容・費用確認と加入手配 – 西村

7. 本部運営・スタッフ体制およびその他地域関連事項

各班リーダー制の整備、5色のスタッフTシャツによる役割識別、本部を中心とした連絡系統の統合を行う。スタッフの昼食は混雑回避のため早朝（9:30～10:00）または置き置き弁当等で手配する。次回リーダー会議は11月7日に実施予定。

アクションプラン

□ 本部連絡網の統合、全体タイムライン・緊急時対応フロー・マニュアルの作成・配布 – 本部

□ スタッフ識別Tシャツ（5色）の手配、当日の集合・点呼管理

□ 当日スタッフ用昼食（早朝利用 9:30～10:00 または弁当キープ）の食堂側との調整

□ 次回リーダー会議（2026-11-07 15:00 同窓会会館）の開催準備、12/5 会議中止周知、1月新年会兼総括会議の日程調整

今後の提案（未確定事項および留意点）

会議内で結論が出ていない課題です：

1. **体育館設営の時間制約と人員確保:** 11:30～14:00 の短時間で3連パイプ椅子を含む大規模設営を完了させるため、目標50名の要員確保（出欠確定）と、未達時のバックアップ手順・役割分担の具体化が急務です。

2. **食堂・受付の定員・動線管理:** 各部150～180人の上限管理、受付での整理券配布と食堂内精算の連携、当日飛び込み来場者や未申込者への対応フローを明確に。

3. **寄付金・Tシャツの金銭運用:** 会場内での現金取扱範囲（募金箱のみか否か）の徹底、Tシャツ受注販売のリードタイム・見積確定、および税制優遇説明の統一が必要。

4. **安全・警備・バリアフリー対応:** 近隣・商業施設駐車場への配慮、土足運用時の安全対策、車椅子利用者や急病人発生時の搬送導線・連絡体制をマニュアル化。
5. **案内サイン・記録データの運用:** しおりの印刷発注仕様（サイズ・部数・発注者）の確定、会場内外の手持ち案内板・順路看板の制作担当決め、および撮影データの収集・公開審査ルールの整備が必要。