



# Welcome Party Almighty

For Promised Students from 2010 to 2011

## 0. はじめに

この文書は、毎年9月に応用生物学専修3年生により企画実施される進学内定者歓迎会という慣例企画について、その概要と準備に必要と思われる事項を記載し、次代の企画実行者へ指針を与えるものです。

本企画は毎年実行されている伝統的企画ですが、引き継ぎは例年曖昧なままに行われていました。この現状を改善し、企画を安定した運営体系へ軌道に乗せることを目的として、この文書は書かれています。ひと通り読めば「何を何時までに準備すべきか」という基礎的な計画事項は理解できるでしょう。何事も早めの準備が肝心ですので、早めに目を通して、準備に取り掛かってもらえればと思います。

今後は、この文書を踏み台にしつつも、内容に拘泥することなく、コンテンツをじっくり練って、また先生方からの手厚い協力を頂きながら、自由闊達で独創的な運営をして下さい。そして来るべき進学内定者を大いに歓迎してもらえれば幸いです。

皆さんの盛大な歓迎会が無事成功することを、心から願っています。

2011年春  
司会兼会場係 杉村元

## 1. 総論

この章では企画全体に関わる基本的な事項について述べる。

### (1) 企画理念

この企画は、「進学内定者の専修への進学を、専修一同で歓迎することにより、教授陣および学生間の相互の交流と親睦を深めること」が目的であるとされている。

この目的から解釈されるのは、学生が主体で主催されるイベントではなく、学生はあくまで企画内容を練ったり会場を希望したりする一係にすぎず、物資・人の両面において先生方、特に専修担当の先生方の協力が必須である企画であり、その目的は内定者の歓迎に留まらないという事である。

歓迎以外の目的としては、研究室配属を控えた3年生にとって、研究室での研究や生活の内容を、直接先輩や先生方と会話して知ることが出来るという点で、情報集めの場となっている。また先生方にとっては各研究室の情報交換を行う貴重な場となっており、歓迎会という形式に仮借して専修の親交を深める場となっているとも言えるだろう。

即ち、本企画は専修のフォーマルな企画であって、学生が主体となって単に馬鹿騒ぎをすれば良いという性質のものではない、ということである。同様の事が五月祭企画にも言えるが、大学から資源が提供される限り、我々の企画は先生方との綿密な連携一つ

で成否が決まると言っても過言ではない。つまり早い段階から専修担当の先生方や学生間の連絡を怠らないことが第一であり、第二に当日円滑な運営を行うことにより、第三に内容の充実に努めることによって、目的が初めて達成されるものである、と結論することが適当だろう。この順序を転倒してはならないことに注意されたい。その上で、専修が内定者を歓迎する気持ちを如何に具現化するか、という手続きに入る事になる。

結論すると、この企画には慣習的な制約が強く課せられているという事である。例えば学生が「パンフなんて誰も読まないのだから廃止して良いだろう」と考えていても、大学から資金が出ており、その対価としてパンフという媒体で情報が頒布されている事情を鑑みれば、安直な廃止が叶わないことは容易に察せられるであろう。

では学生にとって、この企画を準備実行する事の意味は何だろうか。答えは人それぞれ異なるだろうが、実際に運営した筆者は矢張り、歓迎会を企画し実行する事が、応用生物学専修で半年間勉強してきたことの意味を具現化する行為に繋がり、また同時に実行に携わった学生の経験を豊かにし、結束を深める事に繋がる、という正論を改めて今考えるようになった。そう捉えるならば、学生が運営に際して委縮する必要性は勿論無いし、事実、学生が主体的に携われる企画要素は山のように存在する現状からして、学生が企画実行する事はそのまま目的の正当化に繋がるのではないか、とも考えられる。

これは直ぐに答えの出ない問だろうが、企画を実行する以上、いつかは必ずぶつかる壁になるだろう。理念と実行の間で悩んだ時に、この節を思い出してみしてほしい。

## (2)企画概要

去年実施された企画の概要を以下に記す。

日時：10月1日(金)18:00～21:00

場所：弥生講堂 ANNEX ホール

### (a)立食パーティー

会場全体を使用した、立食形式の懇親会。

全参加者を対象とし、後述の企画以外の時間は全てこの時間に充てられた。

内定者同士が交流する雰囲気、ハード・ソフトの両面で作ることが肝要。

### (b)学生企画

プレゼンテーション形式のクイズ大会。

内定者を対象とし、(1問5分×5問=25分)+表彰5分=30分。

学生が最も主体的に取り組むコンテンツ。毎年内容は変わっている様子。

### (c)研究室紹介

各研究室の先生方がプレゼン形式で研究の簡単な説明を行う。

学生全体を対象とする。各研究室 2分×21室=42分。

時間が長い上にパンフと内容が重複するため、最も工夫が必要なコンテンツ。

### (d)二次会

21時以降、閉会の挨拶後に参加者が任意で立食を続ける。

去年は22時頃に終了。片づけ(清掃、施錠、鍵返却)は3年生が行う。

## (3)準備スケジュール

去年の当初のスケジュールを以下に記し、大まかな時期ごとに行うべき仕事を後述した。注意して頂きたいのは、これがあくまで当初段階の計画だったということである。去年は計画が一時頓挫し、実際には殆ど農場実習の空き時間を用いた突貫準備となっていた。特に、今年も9月末に農場実習が行われる場合は、学校での作業が困難であるため、それ以前に本番を迎えられるような準備を完成させておく事が望ましい。また後述のように、去年の配役は適切とは言い難いものであるため、配役と仕事の対応を見るのではなく、全体としてどのような仕事があるかを俯瞰する目的で、下表1を参照してほしい。

何よりも早急に責任者を立て、仕事の出来る少人数に仕事を割り振り、先生方との連携を密に取ること。これを怠ったことが、去年の計画遅延の最大の原因である。今年は円滑な運営のためにもスケジュール管理は責任者が綿密に行ってほしい。

表1 去年のスケジュール管理の例

時期	8月	9月上旬	9月中旬	9月下旬
行事		農家実習		農場実習
MTG	(a)招集、引継	(b)配役、実動開始	(c)進捗確認	(d)リハーサル
研究室		案内送付	出欠・原稿回収	直前案内送付
会場		会場手配	学生企画考案	物資機材手配
パンフ		ページ割決定	原稿執筆	印刷、製本
食事			メニュー決定	注文、納金
会計		予算作成	名簿・名札作成	会計管理準備

#### (a)招集、引継期

時期：8月～農家実習

内容：実行メンバーを招集し、責任者を決定する。

：担当者から引継を改めて受け直し、問題点と解決方法を洗い出す。

：企画コンセプトを決定し、歓迎会全体の格子を組む。

#### (b)配役、実動開始期

時期：農家実習前後

内容：仕事を適切に実行メンバーに配分し、係を決め、実動に入る。

：まずは、先生に連絡⇒出席人数の把握⇒予算作成⇒会場手配

#### (c)進捗報告期

時期：農家実習～農場実習まで

内容：各係の進捗状況をまとめて報告し、計画を修正する。

：情報共有には wiki を用いるのが便利<sup>1</sup>。但し、wiki を見る習慣づけが必要。

#### (d)本番直前期

時期：農場実習の期間

内容：本番に向けて、物・ヒトの流れを確認し、責任の所在を明確にする。

### (4)配役に関する提言

この節は企画責任者に向けた提言である。なお本節の根拠は、一応筆者が駒場祭・五月祭委員として3年間で10以上の企画を運営してきた経験に全面的に負っている。

仕事は有能な少人数に割り振り、報酬を与える事が鉄則である。有能さは本人のやる気とは無関係である。配役に失敗した際には躊躇なく人事の入れ替えを行う事が重要となり、如何に早く決断できるかがその後の成否を分けると言える。また、仕事は内容と適性に応じて割り振るべきである。

これらの原則を破棄し、去年は各人がやりたい事をやろうとした結果、配役に失敗し、責任の不在化が起こり、業務計画に混乱を来たした事は既に書いた。このような失敗を踏まえて、現在筆者が考える、本来の配役と仕事内容の一案を以下に記す。あくまで去年の企画内容の場合であるが、今年はこのを参考にしながら、企画内容と照らして、配役を適切に決定してほしい。

---

<sup>1</sup> 去年は、応用生物学専修の学生 wiki (<http://www37.atwiki.jp/ut-a1/pages/1.html>)を情報共有用に、skydrive をファイル共有用に使用した。

**(a)責任者<sup>2</sup>・・・1人**

- ・メンバー招集、MTGを主宰し、適切な配役とスケジュール管理を先導する。
- ・専修担当の先生方や研究室への諸連絡を行い、全業務の対外窓口として機能する。
- ・会場と付属機材を、先生を通して申請する。また、当日鍵の管理を行う。
- ・係長との情報共有、および1類の3年生への企画案内を行う。

**(b)企画係<sup>3</sup>・・・3人**

- ・会場で実施するイベントコンテンツを考案する。
- ・飲食物および舞台演出に必要な小道具類を準備する。
- ・当日の人割と司会台本を作成し、関係者を招集してリハーサルを行う。
- ・当日の舞台運営と設置撤収を指揮する。

**(c)会計係・・・1人**

- ・出席人数をもとに予算を作成する。
- ・各係の予算申請を審査し、執行を行う。
- ・1類の3年生から会費を徴収する。
- ・名簿と名札を作成し、当日の受付および出納管理を行う。

**(d)パンフレット係・・・3人**

- ・パンフレットのページ割とレイアウトを作成する。
- ・学生担当の原稿を執筆、研究室の原稿を収集する。
- ・印刷と製本を行い、当日に納品する。

---

<sup>2</sup> 去年の研究室係＋会場係の一部＋パンフ係の一部

<sup>3</sup> 去年の会場係＋食事係＋司会

## 2. 担当各論

以下、去年の各係長に取材した、仕事の概要を記す。

### (1)研究室係・・・1人

基本的に専修担任・研究室との窓口交渉にあたる係である。

企画の動き出し次第、専修担任の先生方に企画概要を報告する。同時に参加人数を把握するため、担任の先生には内定者の名簿を貰い、研究室へは出欠確認の案内を行う。基本的にメールで全てやりとりは可能だが、所によってはメールアドレスが無い場合もあるらしい。そういう時は担任の先生に相談して連絡先をもらうのが良いだろう。

企画概要をメールで連絡する際には、出欠の確認と併せて、

- ・日時場所の案内
- ・会費案内と徴収方法の告知<sup>4</sup>
- ・研究室紹介の準備依頼
- ・パンフの原稿依頼、締め切り

などの内容を記載した企画書(別紙参照)を添付すると、情報共有がスムーズになる。

出欠確認は他の全ての業務の先行要因となるため、締め切りを明確に設けていち早く把握することに努める必要がある。去年はここが遅れたため、後のスケジュールが全て後ろに倒れることになった。

研究室への連絡面で重要になるのが**会費**の話である。会計係の節でも述べるが、最終的に担任の先生と話して要望を通すことになる。予算執行自体に大きく関わる話題なので、やはり担任の先生から話を通してもらった後に、上記メールを行うのが望ましい。

パンフの研究室ページの原稿については、去年は研究室係が案内を送り、それをパンフ係が回収するという方法を取っていたが、どうみても二度手間なので、パンフ係が直接原稿を集めるようにした方が良いだろう。こちらも締め切りには十分注意したい。

歓迎会終了後は、御礼のメールとパンフデータを研究室に送り、来年以降のスムーズな運営につなげるようにしたい。

### (2)会場係・・・2人

#### (a)会場と機材の手配

まず会場を絞った。以前は ANNEX 以外に生協食堂や外部のレストラン(ルヴェゾンヴェール本郷)を貸し切って懇親会を行っていたこともあるらしいが、生協は広いが雰囲気アレな感じがする上にパワポが使用できない、またレストランの場合、料理の心配

---

<sup>4</sup> 去年は、3年生は事前徴収、それ以外の出席者は当日会場受付で個別に徴収した。

が要らないという利点があるが、若干狭い上に高いので、去年は ANNEX を利用した。

ANNEX を借りるには、申請書類に教授のサインが必要である。ここは人気があり予約が埋まりがちなので、担任の先生に話を持ち込んで、早めに申請してもらうことが重要になる。書類は弥生講堂 2 階の事務室に提出する。その際に、鍵の管理や物品の使用方法について説明を受けるので、責任者はしっかり聞いておきたい。

ANNEX ではマイク(2 本)・プロジェクタ・スクリーンといった機材が使用できる。後述の演出パワポを使用する場合は、こちらの申請も同時に行うと良いだろう。因みに機材申請は有料だが、先生のサインがあれば無料になるらしいので、特に会場申請時に金銭を用意する必要はないと思われる。

### (b)コンテンツ考案

歓迎会の 2 時間でどれだけのコンテンツを詰め込めるかが勝負となる。

立食パーティーは進学者の配置を工夫することを念頭に企画された。2 年生を 5 人ずつテーブルに配置し、各テーブルの 3 年生がファシリテーターとなって会話を円滑に進行させる事で、掴みの雰囲気を良好にすることを狙った。またクイズ大会開始時には名札の番号を元に席替えを行い、クイズを通して交流を深めてもらえるように、2 年生 5 人+3 年生数名+先生を 1 グループとして交流が可能な人物配置とした。結局、クイズの最後の方はグダグダになっていたようなので、最後まで緊張感を持って持続させるためには、コンテンツに何かしらメリハリを与える工夫が必要だろう。

学生企画は、一昨年がスライドショーであり、3 年生が内輪の雰囲気でも盛り上がっていたのが気に食わなかったため、進学者同士の交流が積極的に行われるようなコンテンツにして、真に進学者を歓迎する雰囲気を演出する、というのが当初の目標だった。その下でブレストを行った結果、クイズ大会へ収束した次第である。クイズ内容は MTG で策定し、スライドショー形式で進行するようにした。景品は「農学部 1 類」らしさをアピールする目的で、その日の農場実習で採れたばかりの農作物とした。

研究室紹介は相応の時間を食う割に、パンフと内容がかぶり、かつ立ちっぱなしで聴いているのがつらいコンテンツであるが、廃止し難いため、如何に先生方に研究紹介を面白く行って頂けるか、当日の舞台進行でカバーするしかないだろう。去年の印象では 1 研究室あたり 2 分程度が妥当であると思われる。

### (c)物資・人準備

コンテンツが大体煮詰まったら、必要な小道具を手配したり、当日の人の動きを表にした「人割」を作成したり、式次第パワポを作成したりする仕事に入る。こういう事務作業に限ってはイベント相応のコツがあるので、去年の書類を参照してもらえれば、迅



速に作成することができるだろう。

司会の策定も仕事のうちに入る。適当な人を指名すれば良いだろう。司会は男女1名ずつというのが筆者のポリシーだったが、実は2人分の台本を作成するほど台詞は無いし、更に本番ぶっつけでもどうにかなるレベル、というのがやってみた印象。

### (3)パンフレット係・・・4人

進学内定者に配布するパンフレットを作成する。コンテンツを考案し、ページ割を決定し、原稿を執筆または依頼する、という流れになる。

#### (a)学生原稿執筆

毎年おなじみ、授業紹介(逆評定)と、実習実験紹介の2本立て。前者はwikiで学生から評定を集めて編集し、後者は適当な人に原稿執筆を依頼して作成した。

ここ数年、記事が上記の2本立てで固定化されているようだが、担当者曰く、節度ある範囲内なら何でも書いて良いということ。より読み物として愉しめる内容や、地図などの内容充実化を図り、歓迎会後も手に取ってもらえる、金額に見合うパンフにすることが望まれていると言えよう。因みに過去のパンフは控室に大量に眠っているので、ぜひ参照してみると良い。

#### (b)研究室原稿収集

先述のように、研究室からの原稿を研究室係から下ろしてもらうという方式だった。研究室に原稿依頼を行う場合は、印刷時のファイル結合で苦勞するため、最低限ファイル形式(pdf)とサイズと枚数は指定するべきである。また、フルカラーで印刷可能な場合にはその旨を依頼文に記載した方が良いと思われる。

#### (c)印刷、製本、配布

作成部数は(進学内定者数+研究室数+予備10%)があれば間に合う。資料編参照。

去年は、当初印刷にゲスプリを使用する予定だったが、農場実習中に米川先生に相談したところ、フルカラー・中綴じで印刷してくれるという超絶太っ腹ぶりを披露してくれ、期せずして豪華なパンフが完成した。ただ経費が相当かかっているはずなので、この方法が今年も有効かどうかは要確認である。製本は適当なホチキスを購入し、農場実習期間中に行った。

### (4)食事係・・・1人

立食パーティーで使用する飲食物を手配する係。

まずは出席人数を考慮しつつ、メニューと数量を決定する。本番3日前までに注文の

後、当日の配送手配や回収手段を確認する、という流れで準備完了である。

去年は、飲み物はカクヤス、食べ物は生協を利用するのが一番無難だが、今年をあえて他のお店である「青山 Ozasow」に注文した。具体的メニュー内容については、資料編を参照されたい。この内容で、飲み物はビールが余り、食事はちょうどぴったりくらいだった。食事はインターネットで注文するとどの程度の量が入っているのか分からないので、量確保のことを考えると生協で注文した方がいいと思われる。

目的によって数量は変化する事に注意されたい。即ち、「テーブルを豪華に飾る」ためならば、人数は考慮せずにバラエティ豊かなメニューをテーブルの数に応じて用意する必要がある。一方「食べられる適量を用意」するならば、ある程度テーブルが殺風景にならないように、サイズの大きなものを用意するべきだろう。

去年はボリューム的には十分だと思われていたが、実際にテーブルに並べてみたところ、明らかに足りないと思われるほど、テーブルが殺風景に見えた。そこで急遽、量重視の目的で近くの酒屋やコンビニから飲食物を追加購入したが、結局は飲物が余ることになった。これはつまり、**ANNEXのテーブルは相当大きい**ため、**並べると量よりも少ない印象を受ける**、ということである。

この反省を踏まえた方針としては、オードブル等の食べ物は余り日持ちがしないため量相応を用意し、残りは保存の効く飲料や乾物・菓子類を多く並べる事で、テーブルの印象をにぎやかにする、という方針が適切だろう。

## (5)会計係・・・1人

### (a)会計

- ・ 歓迎会に参加される各研究室の先生方・院生や四年生
- ・ 主催する三年生

から歓迎会の費用を集める。特に参加される方々からの徴収は、事前に参加者リスト等を作っておくと当日の受付業が楽となる（去年の反省）。

尚、徴収する金額は、去年は以下の通りで行った。

教授：7000円	
准教授：5000円	(教授・准教授は当日の出欠にかかわらず全員)
助教・講師：4000円	
学生(3年・4年・院生)：2000円	(助教・講師・学生は参加者のみ)

但し、去年はかなりの額が余ってしまったので、徴収額の調整もアリだと思う。参考

までに資料編に昨年の会計状況を掲載しておく。

**(b)受付**

会場入り口で当日、参加者の出欠確認・費用の徴収・名札の受け渡しを行う。

参加者リストはなるべく事前に作っておくこと。これは昨年実現できなかった点だ。

歓迎会の一週間前には各研究室へ当日の出欠を問い合わせ、誰が出席するのか、それぞれの人の徴収額が幾らになるのかも含めてリスト化しておくの良いだろう。

名札は当日受付で参加者に各自書いてもらう形でもかまわないが、事前にリストが作成できたら、名札もきちんと名前入りで用意できるとベストだろう。

当日受付は混みあう。なるべく事前の準備で支払いや名札の受け渡しがスムーズになるよう、心がけてほしい。

### 3. 当日の流れ

この章では当日の準備と片づけを中心に、行うべき仕事内容を記す。

#### (1)準備

事前に話を通しておく事により、先生方の配慮によって実習が終わる時間をある程度早められる。去年は 15 時終了となった。各係が人の動きの最終確認を行った後、参加者は会場に 17 時集合としていったん解散となる。なお、企画準備中の学生の荷物は控室に置いて管理する事にした。

予め担当の先生と打ち合わせをしておけば、指定の時間に鍵を借りられる。会場の解錠後は、(a)受付・テーブル設置などの会場の整備、(b)飲食物の搬入と配膳、(c)舞台リハーサル、の大きく分けて 3 班に分かれて準備を行う事になる。

#### (2)企画実行中

会場後、受付には会計係と補助人員が入り、出欠確認と会費徴収を行う。受付はかなり混雑するため、レーンを設けて人員整理した方が良い。また会場内に人が散らばるように意識的に配置を考える必要がある。

企画開始後、開会の挨拶となる。乾杯の音頭と併せて、事前に適当な先生にお願いしておくのが無難だろう。

その後イベントが実施されるが、時間が経つにつれて、会場の椅子に座ってくつろぐ人が多くなる。一部にはこれを良としない意見もあるが、感性の問題だろう。イベントが全て終了し、所定の時刻になると普通開会の挨拶が行われ、二次会の流れとなる。この場合、責任者である先生から、学生責任者が会場の鍵を預かり、責任をもって最後まで清掃・片づけ・施錠・鍵返却を行う事が二次会開催の条件となる。その辺りの段取りも先生と事前に確認しておくことが望ましい。

#### (3)撤収

二次会終了後は、会場の撤収、清掃、物品返却、余った飲食物の整理を行い、施錠管理までして終了となる。鍵は学生責任者が先生に返却することとなる。

#### 4. 資料編

##### (1) 会計収支報告

応用生物学専修内定者歓迎会会計報告	
<b>収入の部</b>	
	52,000 3年生集金
	146,000 研究室集金(教授・準教授・助教・講師・学生)
小計	198,000
<b>支出の部</b>	
	89,315 料理代
	35,969 お酒代(カクヤス宅配・当日購入)
	700 紙コップ
	1,888 イベント用スケッチブック
	598 イベント用黒マーカー
小計	128,470
余り	69,530

##### (2) パンフデータ

発行部数：50部

ページ数：52ページ（学生原稿 11 ページ、研究室原稿 39 ページ）

仕様：B5 フルカラー中綴じ

具体的内容は、控室に保管されている昨年のパンフを参照されたい。

##### (3) 飲食物データ

事前注文分を以下に記載する。

当日買い出した品目は不明だが、買物袋 3 袋程度。

###### (a) 飲み物(カクヤス)

ビール 2 ケース

缶チューハイ 34 缶

ソフトドリンク 3 ケース

合計金額 約 2 万円

**(b)食べ物：青山 Ozasow**

にぎり寿司（竹） 3,500(円)  
キムチチャーハン 2,400(円)  
プチケーキ盛合わせ 4,300(円) 2個  
フルーツ盛合わせ 4,800(円) 2(個)  
サンドイッチ 2,400(円) 2(個)  
高菜チャーハン 2,400(円)  
カレー風味のピラフ 2,400(円)  
シーフードスパゲッティー バジル風味 3,000(円)  
きのこ青しその和風スパゲッティー 2,400(円)  
和風唐揚げ 2,400(円) 3(個)  
中華点心 3,300(円)  
油淋鶏（中華風甘酢風味） 3,000(円)  
青抄牛肉糸 3,600(円)  
生春巻き スイートチリソース 2,400(円)  
牛もも肉のローストビーフ 4,300(円)  
若鶏のハーブ焼き ローズマリー風味のポテト添え 3,600(円)  
シーフードのサラダ グレープフルーツの風味 3,300(円)  
海老とブロッコリーのサラダ 3,300(円)  
大海老と白身魚のフライ 3,800(円)  
ブルスケッタ 3,300(円) 3(個)

オードブル 26セット、合計 52 人前、合計金額 約 9 万円

**(4)後輩へのメッセージ**

**(a)研究室係・渡部真哉**

準備は早いほうがいいでしょう。2010 年は 9 月 24 日に最初の告知を研究室に出したようですが、何度か遅すぎると怒られました。

柏の研究室に冊子 pdf を送ったら、完成品を初めてみたと言われました。協力していただいた研究室にはそれっきりせず、完成品のデータを送ってください。

**(b)パンフ係長・村上**

控室に過去のパンフが大量にあるはずなので参考にするといいかも。印刷は、9 月末の集中実習時に米川先生にお願いしてみると、なんとフルカラーになりました!!

9月はいろいろ忙しいかもしれないけど協力してがんばってください。

**(c)司会兼パンフ係・堀島**

私はパンフ作りと司会を担当しました。パンフに関しては、オリ合宿のパンフを作ったことのある人が、レイアウトなど全体の統括をやってくれたことが大きかったと思います。パンフの内容を決めたり、原稿を作ったりしたのは私を含め他の人も携わりましたが、パンフ作りの経験がある人が全体をまとめてくれたことで、完成度が高くなったのだと思います。また、wiki というみんなが見るページを活用し、アンケートをとることができたのも良かったと思います。

司会に関しては、五月祭企画局長であった相方が台本を作ってくれたので、私はしゃべるだけで大丈夫でした(笑)。緊張したり声が小さかったり、至らないところが多かったのですが、相方がいてくれたので助かりました。

会を盛り上げるためには、一人で司会をするより二人でやった方がいいと思いますし、司会をやる人も楽しめるでしょう。

一番重要なのは、新入生を退屈させないことだと思います。

**(d)食事係・三浦**

進学内定者は期待と不安が入り交じった気持ちで歓迎会に参加していると思います。

沢山食べて沢山飲んで「今日は得した気分だ。この学科入ってよかったな。」って思ってもらえるようにするのがこの係の役目・・・かな？

**(e)会計係・出村**

個人的には数日前まで旅行に行っていたこともあり、歓迎会が間近になってから焦って準備をした感があります。なるべく早く動き出して、研究室への連絡やパンフレットの作成、当日の式次第等それぞれの仕事の進捗状況を互いに把握ときましよう。

そして、申し訳ないのはガイダンス時に書いてもらったプロフィールを名簿にして配布する予定だったのに、それが行えなかったことです。個人的な事情で作業が行えず、気付いたら時期を逸していました。名簿は新しいクラスで他の人と親しくなるきっかけになり、学生メーリスを立ち上げたりする際にも有用だと思いますので是非来年は配布してあげてください。

**(f)司会兼会場係 杉村**

企画を成功させる秘訣は、誰よりもその企画を楽しむことです。

進学者に「入ってよかった」と思ってもらえるように、ベストを尽くして下さい。

以上