

1. 文化祭委員会及び運営委員会の取り組み

- ①各グループが、グループリーダーを中心に、それぞれ積極的に動いた
- ②文化祭委員会の委員長が、今年度も選出されなかった
⇒グループリーダーの誰かが委員長を兼務するのではなく、グループリーダーとは別の委員が、委員長を務めたらどうか？ 今年度のように、各グループが積極的に動けば、委員長の負担も軽くなる
- ③「展示」、「発表」、「情報・集客」、「庶務」のグループ分けをしたが、「体験」に関わる団体の扱いが不明確になってしまった（82）
⇒「体験」を実施する団体を担当するグループあるいは担当者（委員）を明確にする

2. チラシ・リーフレット

- ①チラシ・リーフレットの編集とデザインの一切を情報・集客グループのリーダーが担当し、経費的に大きなプラスになった。その一方で、当該者への負荷が大きくなってしまった
- ②今年はリーフレットの配布が文化祭当日の数日前で、しかもサークルの人数分も配布されなかったため、サークル員ですら、いつ、何があるのかが分からず、外部の人に宣伝できるような状況ではなかった（82）
- ③3F レク室が飲食可能、談話室となっていたのは良かったが、周知されていなかったと思うので、プログラムに示してはどうか（29）
⇒会場図や発表のプログラムを掲載したリーフレットをもっと早く印刷発行した方がよい（遅くとも9月末から10月のはじめ）
⇒このため、デザインは外注する、チラシは発行しないなどの検討が必要
- ④当日プログラムはせめて出演者の人数分は確保してほしい（10）
- ⑤チラシ・リーフレットの配布、活用については、いろいろなアイデアが出ている
⇒チラシ・リーフレットを活用して、集客を図ることについては、情報・集客グループや運営委員だけでの取り組みには限界がある
⇒集客の取り組みは、利団の各団体やそのメンバー一人ひとりの取り組みが基本である。それぞれの立場で、チラシ・リーフレットを活用して集客に取り組む

3. 集客

- ①たくさんの方がご来場いただいた（30）
- ②来場者が少なかった
- ③一般市民への文化祭のPRをどうするか（28）
⇒集客の取り組みは、利団の各団体やそのメンバー一人ひとりの取り組みが基本である。それぞれの立場で、チラシ・リーフレットを活

用して集客に取り組む

- ④若年層、とくに小学生や幼児の来館が少ない

⇒若年層の来館を増やすことは、利団の大きな課題である

4. 作業開始前のミーティング

- ①文化祭当日の2日とも、朝のミーティングをやったほうがよい(19)

⇒前日の準備日と文化祭の両日は、朝のミーティングを実施し、情報の共有や注意事項の確認などを行う

5. 前日準備(展示)

- ①前日準備は概ね、順調・円滑に進められた

- ②他のサークルが手伝ってくれて助かったとの意見が複数出ている

- ③混み合うことを避けるために、午前中から準備を始めたかどうか(5)

- ④事前準備の手順で、午前中に各会場への備品類(テーブル、イス等)の移動をし、午後から各会場の展示、体験、発表の準備を行うと混乱が少ないかも(3)

- ⑤展示の場所や時間の連絡が遅かった(5)

⇒事前準備をさらに一層、円滑に進めるために、開始時間や手順などを早めに検討し、該当する各団体に告知する

- ⑥椅子、机の移動がスムーズだったとの意見がみられる(23, 24)。一方で、椅子、机をどこから運び、どこに収めるかを徹底できない(19)

- ⑦机、椅子の移動は勝手に行わず、責任者を決めて報告をあげるか指示をおおぐ(80)

⇒机、椅子の移動、返却(どこから出し、どこに配置し、どこに戻すか? それぞれ担当者が変わる)については、その徹底の方法についてさらに検討する

- ⑧ボールの不良品があった

⇒パーティションやボールについては事前のチェックを行う

- ⑨文化祭についての問い合わせ窓口を知らせて欲しい(5)

⇒連絡先をどこにするか?

基本的に、各グループごとの連絡先を周知する

6. 荷物の置き場所、預かり場所

- ①手荷物預かりがなく作業しにくい。荷物番又は荷物置き場が欲しい(11)

⇒場所の確保、紛失した場合の責任の所在などを検討して対処する

7. 前日リハーサル

- ①小ホールでの前日リハーサルについては、事前に発表グループで希望をとって、その時間を公民館のホールスタッフに伝えたので、ホールスタッフを待たすことはなかった(27)

⇒今後も上記のことを徹底する

8. 文化祭開始時間

① 9時開始は早すぎる。

⇒早くても9時30分開始にする。早い段階で開始時間を決定し、外部に発信する場合に留意する

9. 会場・動線

① 会場の入口などが綺麗に飾られていた

② 各会場の入口が入りにくい(35)

⇒会場の入口(各部屋の入口)に、当該団体が案内の掲示を行う

10. 展示

① 展示作品がどれも素晴らしいとの意見が多数みられる

② 展示作品が落ちていた(34)

⇒展示については、展示作品の見守りだけでなく、見学者への説明などのために、担当者が必ず現場にいること

③ 楽陶会の作品が素晴らしいので、バザーがあればよかった(48)

⇒作品の販売が許可されていたが、今回、作品を販売した団体はなかった

11. 発表

① 小ホールでの発表は概して好評であった

② 小ホールで椅子が足りなかった

⇒お客様の入りが例年以上に多く、満席の演目も多く、立ち見が出た
⇒予備の椅子を予め用意しておく

③ 小ホールの入口がわかりづらいとの意見があった(26)

⇒小ホールの受付が綺麗に飾られていたが、階段を上がって来た時に受付が見えにくかった。階段を上った場所からの視線を遮らないように、小ホール前で体験を行う団体は気をつけること

④ 小ホール入り口内側の衝立はよかった

⑤ 小1, 2会議室前の廊下を目隠し(布)したのはよかったが、窓が明るいのでカーテンで光をさえぎる、布を分厚いものにするなどが望まれる(46)

⇒小ホールの衝立は今後も使う

⇒小1, 2会議室前の廊下の目隠しについて、視線を完全に遮ることができるように工夫する

⑥ 更衣室がドアのガラスで丸見えだった(40)

⇒ドアのガラス面に厚紙などを貼って視線を遮る

⑦ 扉係は、外だけでなく内にも必要。それと会場全体をみる人もいる(56)

⇒限られた人員でどこまでできるか、効率のよい配置を検討

⑧ 小ホールの用具係にも、用具の配置図について伝えてほしい(37)

⇒伝えることとする

- ⑨ 合唱の発表の位置からピアノの場所が遠い。MC（司会者）のマイクの位置ももっと近くがよい（41）
 - ⇒文化祭開催中は、ピアノを移動させることはできない
 - ⇒団体によって要望が異なる。事前打ち合わせで確認する
- ⑩ 準備物など、前年度からの物で、そのまま使えるものもあるので、申し送りがあれば良かった（27）
 - ⇒丁寧な申し送りを心がけ、前年度のもので使えるものは極力活用する
- ⑪ 小ホールの入口にもプログラム（リーフレット）を用意しておく（40）
 - ⇒一定数、小ホール入り口にも置いておく
- ⑫ 発表の時間が予定よりかなり短い団体があり、次の団体の発表まで、お客様を待たせてしまうことがあった（83）
 - ⇒意向調査票に、申告した持ち時間は守る（時間を越えたり、短かったりしない）ことを明記する。また、事前の打ち合わせ会議で時間の厳守を徹底する
- ⑬ スタッフの名簿のチェックは発表グループ員が受付にいらなくても、各自でやればよい（83）
 - ⇒手伝いのスタッフが、責任をもってチェックや引き継ぎを行う
- ⑭ 「めぐり」は、大変良かった

12. 発表プログラム

- ・ 1 階ロビーでの発表と 2 階小ホールでの発表をそれぞれの時間をずらすことはできないか（28）
 - ⇒時間の制約があるが、要検討

13. リハ室

- ① リハ室が使用できてよかったとの意見が多数みられる
 - ⇒今後もリハ室を使用できるようにする
- ② リハ室を、発表時間（30 分）と同じだけの時間使いたかった（使える時間は 20 分だった）（47）
 - ⇒発表時間と同じだけの時間を確保できるように調整する
- ③ リハ室がスケジュールどおりの利用でなく他団体がほぼ控室のように使用されていた（70）
 - ⇒リハ室利用のルールを明確にする

14. 子どもコーナー・レクスポコーナー

- ① 子どもコーナー、レクスポコーナー楽しかった（66）
- ② 遊びの各ブースに遊びの名前が表示されていたらもっとよかった（49）
 - ⇒コーナーへの来場者は多くはなかったが、来場者には好評だった
- ③ 子どもコーナーへの案内が少なかった（35）
- ④ 子どもコーナーの場所が分かりにくい（55）
 - ⇒子どもコーナーの場所と動線の案内をもっと積極的に行う

- ⑤ 子どもコーナは前回の 2 階の場所の方がよかった (58)
- ⑥ 子どもコーナーが暗かく、もっと明るいところの方がよい (28)
⇒子どもコーナーをどこに開設したらよいか検討
- ⑦ 子どもコーナーは、子どもが自分で何かを作る、というものを主に催し、昨年新設された大人も遊べるレクスポコーナーとの棲み分けもされていたが、今回は棲み分けされておらず、子どもコーナーは必要なかったのではないかと (82)
⇒子どもコーナーの内容について検討

15. クイズラリー

- ① アンケートに答えるとプレゼントがもらえるのはよかった。プレゼントもよかった (50)
- ② 数字を書くのではなく、スタンプの方が良かった (49)
⇒クイズラリーは概ね好評であった。ただ、返却された回答紙について、回答がなされていないものが多くみられた。クイズラリーやプレゼントについては再考が必要

16. 運営手伝い

- ① やるべきこと、分担が明確だったので、準備を円滑に進められたとの意見が多い
- ② 数配分が適正でなかった分野もあった。今後は時間配分も含め見直す必要がある (9)
- ③ 準備することがあまり決まっていなくて時間をもて余してしまった (12)
- ④ ペーパーでの指示ではわかりにくいこともある。中心になる人がいればよい (14)
- ⑤ 協力スタッフ：午前中の希望が多く、担当配置に苦労した (51)
⇒協力スタッフの配置、仕事内容、コアになるスタッフの確保など、難しいところがある。各団体に理解・協力してもらい、今後も進める
※スタッフ協力について回答未提出の団体が 2 団体あった
- ⑥ スタッフ動員が本部からと発表グループからと 2 種類あったので、どちらの受付に行けばよいか結構聞いてこられ、ややこしいという声が多かった (56)
⇒情報をより詳しくする必要があるが、同時に動員されるスタッフも情報に留意する

17. 昼食

- ① 弁当の当日販売を望む声が多数みられる (31, 44)
- ② 昼食の当日販売がなくこまったとの意見が多数みられる
- ③ おむすび程度の当日販売を考えてもいい (31)
⇒来場者への弁当販売の必要性は大きい

18. ぜんざい

- ①ぜんざいが美味しかったとの意見が多数みられる
- ②お茶、塩昆布が欲しいとの意見があった（47）
⇒ぜんざいは好評。収益も大きく、次年度も提供する

19. エンディング

- ①小ホールで実施した
- ②文化祭の最後を閉じるセレモニーとしてよかった
⇒最後の団体の発表が終わり次第直ぐに、お客様が着席している状況でエンディングを開催する

20. 会場撤去

- ①後片付けの際、昨年は自販機前の机と椅子の配置が元どおりに片づけられなかったが、今年は事前に写真をとっておいたので完璧に元どおりに配置できた（76）
⇒従前の状態の写真を撮っておくのは、よい方法
- ②最後の使用者（団体）に机の配置だけそろえてもらう（80）
⇒事前に最後の使用団体に、机、椅子の配置を揃えるように告知しておく

21. 文化祭の目的（外向きへの取り組み）

- ①外向きの文化祭にすることにより、外部から来館者に来てもらい、それが、各サークル（利団）会員の拡大、地域社会への貢献につながる。しかしながら、本年度の文化祭は、内向きの文化祭に戻ったように感じる（82）
⇒文化祭の目的の再確認
⇒一般来場者の誘客と対応について検討

22. 来館者数の把握

- ①来館者数の如何に把握するか（51）
⇒来館者数の把握を、人出をかけず、効率よく、正確に把握することは難しい。概ねの数を把握すること、経年的な変化を把握するしかないか？

23. 個人の費用負担について

- ①グループ員が、自宅のパソコンを使って文書を作成し印刷することがあったが、その場合の経費の請求がしにくい。そこで、文化祭委員会全体として、活動開始前に、自宅での印刷は「白黒1枚〇円」「色刷り1枚〇円」などの基準が決まっていると、事後の請求がしやすい
⇒要検討