

# イベント企画・運営



# マニュアル

愛知県障害者スポーツ指導者協議会



## はじめに

障害者スポーツ指導員になったけれど…「なかなか活動の場がない」「住んでいる地域でイベントを企画したい」「気の合う仲間と何かをやりたい」…と思うけれど…何から始めたらいいのか、やり方がわからない。そんな方の手がかりとなればいいな～と思い、愛知県障害者スポーツ指導者協議会の人材育成研修として、＜パワーアップ研修＞と＜フォローアップ研修＞を実施しました。

パワーアップ研修の第1回目から第4回目。フォローアップ研修の第1回目で実際に行ったイベントをもとに、企画・運営の手順と経験談からのポイントをまとめました。

イベント等の規模の大きさや楽しみ方は、企画する人(たち)によってかたちは様々です。地域のニーズに合わせることもあったり、またイベントの主催者は別において、イベントの一部(ゲーム等)を任される場合、主催者側の意向に左右されることもあります。本書では、はじめの組み立て(企画)から準備(運営)、そして実施までの参考となる手順を記載しています。

しかし「この通りにやらなければいけない」というわけではなく、その時の状況に合わせて、企画・運営の参考のひとつとして、活用してください。

はじめは「みんなで、楽しいことやりたいね」と考え、スタートを切る人が多いと思います。大小にかかわらず、仲間と「やって、良かったね」と言い合えるものにしてください。

研究委員一同



## 目 次

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| はじめに                                | 1  |
| 全体の流れ                               | 4  |
| 企画書                                 | 5  |
| 項目別の話し合いのポイント                       |    |
| 予 算                                 | 9  |
| 目 的                                 | 10 |
| <参考資料> イベント名 (タイトル) をつけてみよう!        | 11 |
| 参加者                                 | 12 |
| 広報について考えてみよう!                       | 13 |
| チラシ・申込書等を作成してみよう!                   | 14 |
| <参考資料> チラシ・申込用紙                     | 15 |
| 内 容                                 | 16 |
| 今までのイベントの実施内容 (写真)                  | 17 |
| 開催日                                 | 18 |
| 場 所                                 | 19 |
| <参考資料>                              |    |
| 第1回パワーアップ研修で、<br>実際にイベントに向けて作成した資料等 | 21 |

# イメージを具体的に（企画）して 実施するためのプロセス

## イベント当日

スケジュールに沿った実施

## 実施に向けての準備

企画書の内容を、具体的なかたちにする  
ための準備を進める

## <企画>

いつ、何処で、誰と、何をするのかを、  
スタッフ間でディスカッション



# 企画 (具体的)

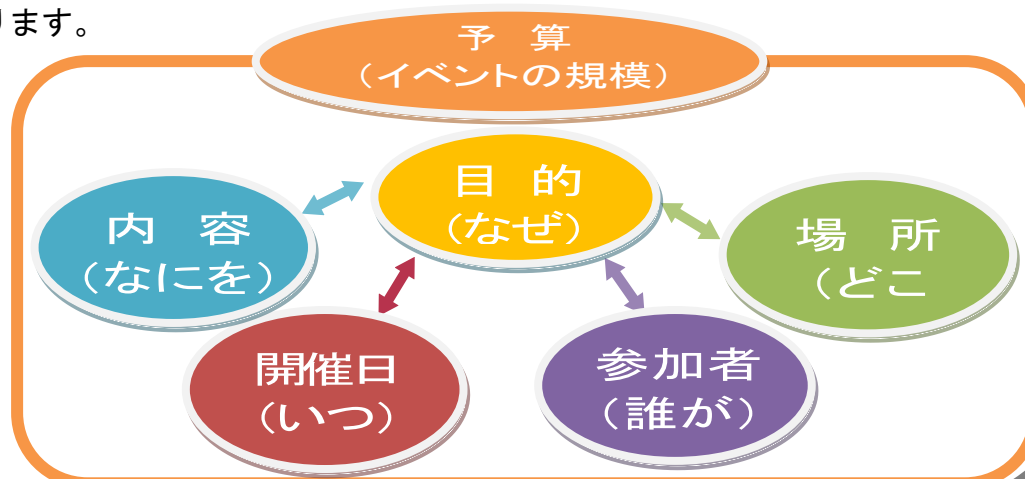
どのようなイベントにするのかを、スタッフ間で話し合い、具体的なかたちにしていきます。

下記の6つの項目について意見を出し合い<企画書>を作成します。



## ポイント

- 目的を軸にして、目的に沿って他の項目（予算、場所、開催日、参加者、内容）を具体的に話し合います。  
但し、計画的に「何かをはじめるとき」には、（個人的にはじめる場合は除き）大概予算がついているものです。予算がイベント自体の大きさを決めるものとなります。
- 項目について話し合うとき、決定できるところから決めていきます。  
既に決まっている項目があれば、その項目を軸として他の項目を考えていく場合もあります。





# 項目別の 話し合いのポイント

企画書の作成  
イベント等の運営の参考にしてください



# 予算

イベント等を企画する上で、予算はイベント自体の大きさを示すものであり、予算に見合った企画を立てていきます。  
予算がない状況であれば、アイデアや工夫（物品借用）等のできそうなことで考えていきます。

支出で一番多いのは、  
スタッフの交通費や  
お弁当代かな

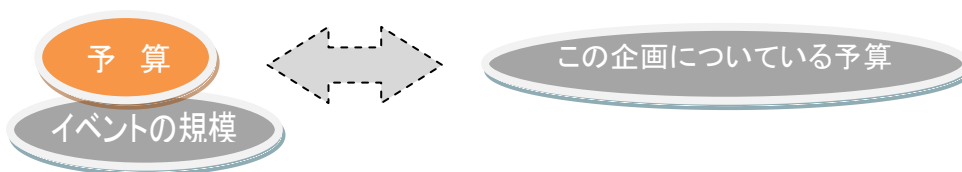


考えられる支出は、

- ・会場費。
  - ・通信費（宣伝を兼ねた案内の郵送等）。
  - ・資料等の印刷代。
  - ・消耗品費。
  - ・傷害保険（参加者・スタッフ）。
  - ・備品用具。
  - ・スタッフ（謝礼、交通費、弁当代等）。
- でも、出来る範囲で考えないとね。

## ポイント

- 予算がついているか等は、主催者状況によって（個人または団体等）異なります。



- その他にも、状況によっては「赤い羽根募金」や下記の見込みがある場合もあります（協賛）。



- イベントによっては、材料費や資料代を徴収する場合も考えられます。

# 目的

何か事をはじめるときに、そこには必ず目的があるはずです。  
「何を狙い、どのような効果を狙いとして、それ（イベント等）をやりたいのか？」  
「どのようなかたちのもの（イベント等）にしたいのか？」など、これらのことを考えながら、スタッフ間で話し合っていきます。  
目的は1つとは限りませんが、シンプルだと、わかりやすく、伝えやすいです。

手軽で、継続して楽しめるもの

障害者スポーツを知ってもらいたい

地域性を活かしたもの

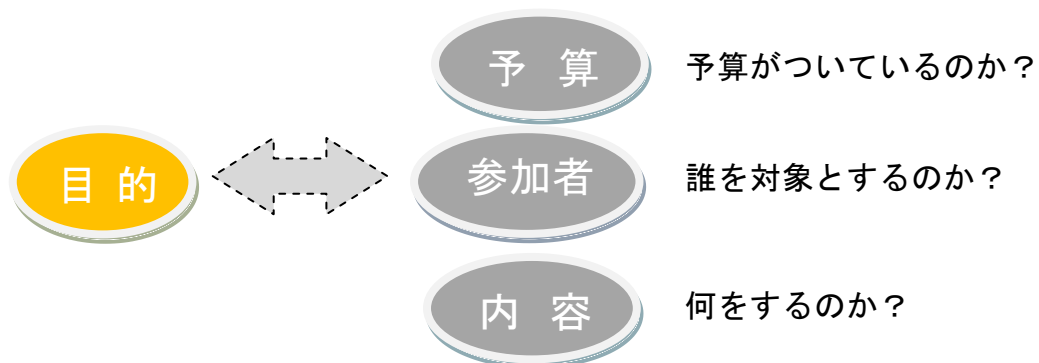
人との交流

きっかけ作り  
（経験・体験）



## ポイント

- ディスカッションをして、出し合った意見から共通するキーワードをもとに、イメージ化し、それをさらに具体的にします。このときに、スタッフ間で合意形成することが最も重要です。
- 予算・参加者・内容等も考慮して考えることになります。



- 目的が明確になると、一つの方向性や一貫性を持った計画や働きかけができます。他の項目を検討するとき、目的を再認識することで目的に沿ったディスカッションができます。それだけに目的をしっかり押さえておく必要があります。

目的が決まったら

## イベント名(タイトル)をつけてみよう！

タイトルは、＜イベント等の趣旨＞を集約したネーミングをつけます。

＜目的とイベント名の参考例＞

体を動かすことを体験し、興味を持ってもらう  
今後のスポーツ活動への動機づけとする



### みんなおいでん！！スポーツチャレンジ2007

体を動かすことの楽しさを知ってもらう  
コミュニケーションづくりのきっかけとする  
今後の活動につなげていく



### みんないちゃ～せ！！スポーツチャレンジ2008

あたまとからだの運動を通じた交流で、一体感を楽しむ  
施設や家庭でレクを楽しむきっかけにする



### みんな来いんよ！スポレクチャレンジ2009

参加者全員が、スポレク enjoy する  
参加者全員が、何らかのかたちで障害者スポーツを継続する



### 心をつなごう！スポ・レクチャレンジ2010

あたまとからだの運動を通じた交流で、一体感を楽しむ  
施設や家庭でレクを楽しむきっかけにする



### 第1回「スポ・レク大作戦」

レクリエーションを通して、命の大切さを学ぶ



### 大切な命を守るために！スポ・レクチャレンジ2012

## ポイント

- 広報や参加者を募集する際の顔となる部分でもあるので、わかりやすく、インパクトがあると目を引きます。



# 参加者

「誰を対象とするのか？」

「誰に参加してほしいのか？」など、これらのことを考えながら、スタッフ間で話し合っていきます。

地域の支援者  
(ヘルパーや施設職員等)

会場となる地域のボランティアにも  
参加してもらおう

いろいろな障害の人  
または、  
障害を限定する？

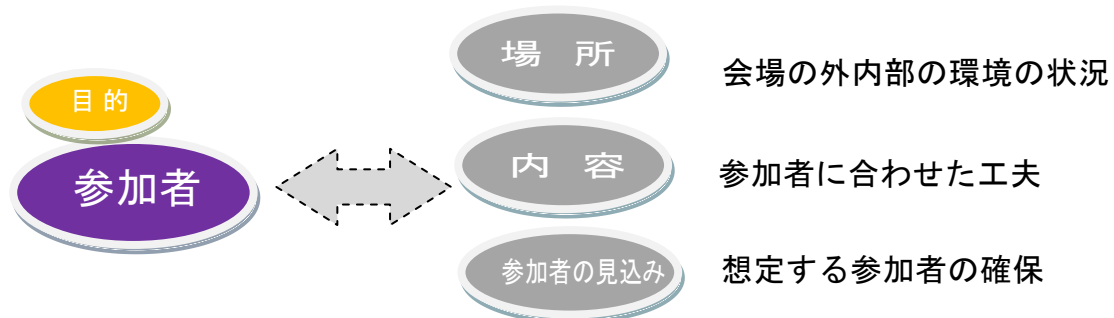
障害スポーツに  
関心がある人

地域を限定した人  
(在住・在勤等)



## ポイント

- 下記の項目等も考慮して話し合うことで、参加者の大枠が見えてきます。



- 参加者に障害がある場合、介助の部分を「するのか」「しないのか」。また、介助をするのであれば、「どこまでするのか」等によっては、下記のこととも考えていく必要があります。同時に日程によっては、食事介助も必要になってくることもあります。また、障害によっては手話通訳者等も必要になったり、安全面から看護師も配慮することも考えられます。



一番苦労したのは、  
参加者を集めること…

## 広報について考えてみよう！

実施予定のイベント等を知ってもらい、参加者を募ることをします。  
知ってもらうための〈広報〉の方法等考えます。

チラシや  
ポスター等の作成

市町村の広報誌や  
ケーブルTVの活用

チラシ等の掲示は  
どこに願います？

- ・ 障害者団体
- ・ 施設
- ・ 公共施設（公民館等）

チラシ等の配布方法は？

- ・ 直接持っていく
- ・ 郵送



## ポイント

- 地域からのニーズがあって開催する場合は、大卒で参加人数の把握ができます。
- イベント開催場所の地域特性を考慮し、内容等を検討することで、地域に沿ったもの（ニーズに合わせたもの）となり、参加の申し込みも多く望めます。

参加者の見込み



地域のニーズ

- 事前に、参加者が見込めそうな施設や団体との直接のやり取りで、ある程度の参加の人数の把握ができると、見通しがもてて安心できます。
- スタッフや地域のボランティア等に対しても、参加者同様に募集の方法等を考えていきます。

開催地域の  
ボランティアセンターで  
ボランティアの募集！



別の大会等のときに  
直接スタッフに声をかけて、  
スタッフをゲット！



## チラシ・申込書等を作成してみよう！

### <記載項目>

#### 企画書

タイトル、目的、日時、場所、内容、参加対象者、募集定員など

#### 実施要綱

企画書プラス

主催者、申込み方法、申込期日、問い合わせ先など  
後援関係機関もあれば記載

#### チラシ ポスター

タイトル、日時、場所、内容、参加対象者、募集定員、問い合わせ先など  
宣伝用として活用する場合、イベント内容等がわかるイラストや写真など

#### 申込書

氏名（ふりがな）住所、連絡先（電話、携帯電話）、  
対象者が障害者の場合、診断名または障害の程度、付き添いの有無  
手話通訳者等の必要の有無等、当日の緊急連絡先など  
チラシ+申込書（切りとり線をつけて）で作成することが多いです

参加申し込みが少なかったら、  
二次募集も考えないと…  
だから、申込期限は余裕をもって  
設定した方がいいね

申し込み方法は、  
電話？メール？  
FAX？郵送？

参加募集の決定の仕方は  
どうする？（決定通知等）



## ポイント

- すでに地域で行われている教室・イベント・過去の事業等の掲示チラシ等は、わかりやすく参考となります。
- 会場借用地・参加者を想定する市町村や社会福祉協議会等を<後援>として記載できると、参加する人に「〇〇が後援しているなら、主催者が怪しい団体（または個人）ではないな」と思ってもらえる安心材料になります。
- <参加者の立場><スタッフの立場>で、様々なこと（申込方法、申込期日等）を想定し、わかりやすくまた手軽な方法で表記できるよう考えていきます。

参加者にとって

スタッフにとって



やりやすい  
わかりやすい  
簡単（負担のない）

表面

# みんなおいでん！！ スポーツチャレンジ2007

暑い暑い夏が終われば、スポーツの秋がやってきます。  
普段、からだを動かすことのある人もない人も、みんなで一緒に

## フライングディスク・ボッチャを体験！！

始めての方でも、気軽に楽しめるスポーツです。  
みなさんのご参加をお待ちしております！！

日時 2007年9月30日（日）  
13:00～16:00

**参加無料**

会場 刈谷市心身障害者福祉会館 体育室

住所 刈谷市下重原町 3-32  
電話 0566-24-6066



対象 刈谷市在住・在勤の障害のある方

定員 **30名**

※ 応募者多数の場合は抽選とさせていただきます  
抽選結果は、後日、応募者全員に通知いたします

申込締切 2007年8月31日（金）まで

申込・お問合せ先 愛知県障害者スポーツ指導者協議会

TEL 052-222-6636

FAX 052-222-6806



問合せの窓口担当者に、予め  
想定される質問事項を知らせ  
ることで、参加者に安心した受  
け答えができました



主催 愛知県障害者スポーツ指導者協議会 (財)日本障害者スポーツ協会  
後援 刈谷市 刈谷市教育委員会 愛知県社会福祉協議会 刈谷市社会福祉協議会 刈谷市福祉事業団  
企画 みんなおいでん！！スポーツチャレンジ2007 実行委員会

裏面

申込方法

必要事項を記入の上、ハガキまたはFAXにて、下記申し込み先まで  
送付してください

必要事項

- ①「みんなおいでん！！スポーツチャレンジ2007」参加希望
  - ②氏名（フリガナ）
  - ③お住まいの郵便番号・住所
  - ④お住まいの電話番号
  - ⑤年齢
  - ⑥性別
  - ⑦障害区分とその程度
  - ⑧勤務先名と勤務先住所（刈谷市外にお住まいの方のみ）
  - ⑨その他 特記事項
- 例) 特別に配慮が必要なこと など

申込締切 2007年8月31日（金）まで

申込・問い合わせ先

愛知県障害者スポーツ指導者協議会

住所 〒460-0011 名古屋市中区三の丸 1-7-2

障害者スポーツ振興センター内

TEL 052-222-6636 FAX 052-222-6806

〒460-0011

名古屋市中区三の丸 1-7-2

障害者スポーツ振興センター内

愛知県障害者スポーツ

指導者競技会

宛

←ハガキで申込をされる方は、点線  
で切り取り、ハガキの表に糊付け、  
投函してください



# 内容

具体的に何をするのかを考えます。  
目的の狙い（例えば、「交流の場」「きっかけ作り」「楽しむ」等の部分）を押さえつつ考えていきます。  
また、対象者によっては工夫が必要となってきます。

道具を簡単に手作りすることで、  
日常的に継続して楽しんでもらえるね

頭の中でイメージするよりも、  
実際に試してみると、改良点  
や時間配分わかるね

参加者に何か1つは  
「楽しかった」と  
思ってもらえるもの

## ポイント

- 下記の項目等も考慮し、目的に沿った内容を話し合っていきます。

目的

内容

予算

全体にかかる経費

場所

会場のスペース

参加者

楽しめるもの

参加者

スタッフ

実施するための必要人数が見えてくる

- 開催までの準備期間等が短ければ、道具等を手作りする楽しさはありませんが、既にあるものを活用することで時間の削減にもなります。
- 障害のある人の場合、申込後に介助度が具体的に明確になるので、どんな配慮や工夫が必要なのかを話し合います。



## 「はじめの一步」のきっかけ作り



グループで自己紹介  
「好きなものは何？」



休憩中：ジャベリックスローの的



<AED体験>

## 継続して楽しんでもらうために

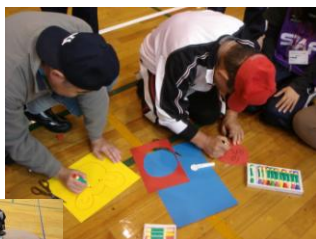


新聞紙でボール作り  
「家でも手軽に作れるね！」

作り方説明書の  
お土産



## 手作りゲーム



参加者も手作り



スタッフお手製の  
<スクラットアウト>



<ペットボトルボーリング>

## 障害者スポーツ

## 大人数で楽しめるもの



<フライングディスク>



みんなでじゃんけん  
「負けたら、後ろに繋がってね」



<大玉転がし>

# 開催日

日時は、参加しやすい日や開始時間等を話し合っていきます。  
季節によって心配されること（参加者の体調管理、天候による交通機関の乱れ等）も想定して話し合っていきます。

1ヶ月に5週ある月の最後の日曜日は、  
比較的“会場の空き”の可能性もあるかもね

会場となる市町村の  
地域行事等を事前に把握  
できると、その日を避けて  
設定するといいいね

1日日程なら、  
お昼ご飯はどうする？

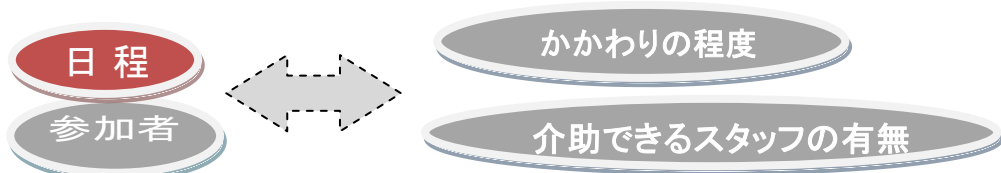


## ポイント

- 開催実施日は、希望する日で会場を借りることができるのかが重要です。候補日を数日挙げ、調整することが必要になります。



- 日程を、1日（午前・午後）の場合、参加者によっては、食事介助も含め「どこまで、スタッフがかかわるのか」「介助できるスタッフが居るのか」等の検討も必要になってきます



- 開催日が決まると、イベント当日へ向けて、スタッフ間での役割分担や、当日までに行うスケジュールを組み見通しを立てます。

# 場所

イベントを開催する会場を決めます。  
同時に、参加者やスタッフのことを配慮しつつ＜便利さ＞等も考えていきます。

会場までの公共交通等の  
便利さも考えた方がいいね

会場内・外のバリアフリー度や、  
駐車場完備もされているといいね

何処なら、  
会場が取れそう？

屋内でやる？  
屋外でやる？

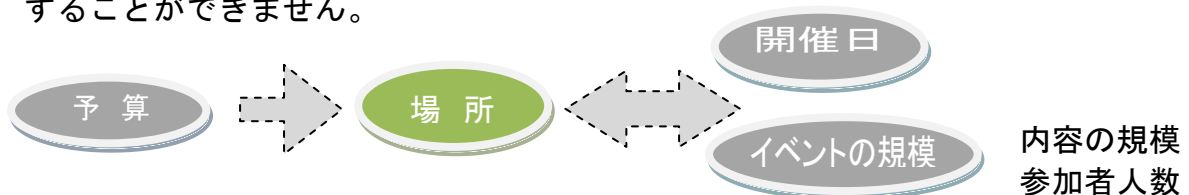


## ポイント

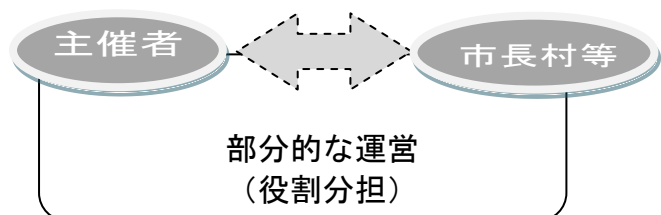
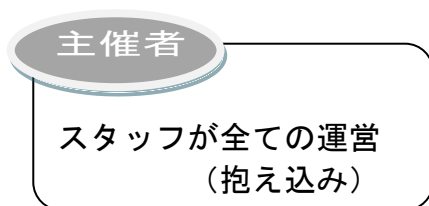


会場がなかなか取れない…  
早くから押さえておかないと難しい…

- 会場によっては「申込をして、それから抽選」「3ヶ月前からの申込」等、借用手順が様々です。会場が押さえられないと開催日をはじめ、様々なことを決定することができません。



- 市町村と共催または後援というかたちでバックアップがある場合、会場の借用等もスムーズになったりすることがあります。



第1回パワーアップ研修で、実際にイベントの当日に向けて、実行委員のスタッフが、それぞれの役割を担い、企画・運営を行うために作成した資料です

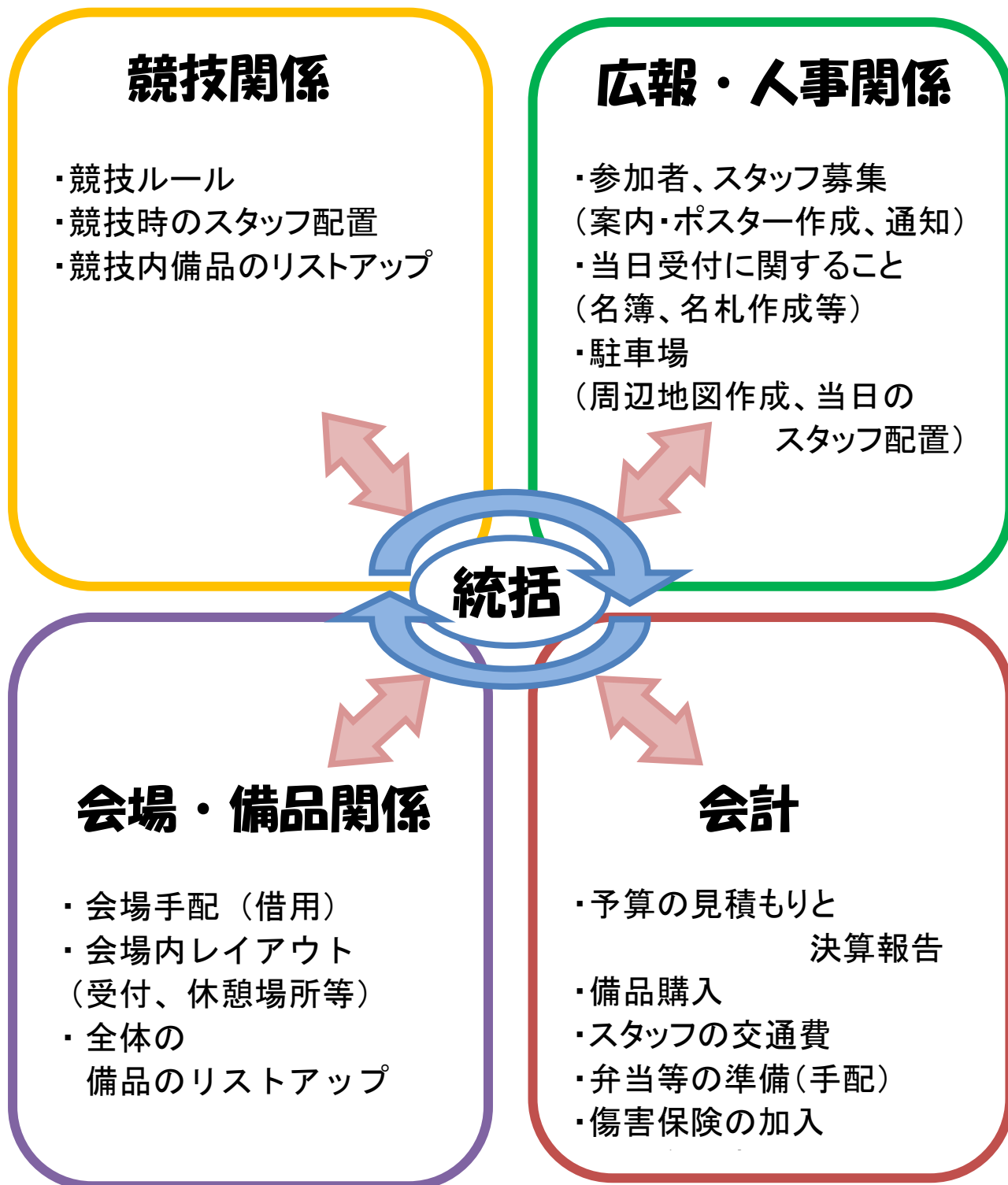
あくまでも参考例であり、参考例にこだわることなく、自由な発想で、やりやすいかたちで、〈みなさんの〉企画や運営を行うことがベストだと思います。

# 参考例

|   |       |
|---|-------|
| 企画に沿った運営（役割分担）                              | 22    |
| 実施要綱  | 23    |
| 当日（イベント実施日）までのスケジュール                        | 24～25 |
| 当日のスケジュール（スタッフ用）                            | 26    |
| スタッフ役割分担表                                   | 27    |
| ポッチャ体験<br>① 全体の流れ ② 個人戦のルール ③ 団体戦のルール ④ 留意点 | 28    |
| 会場図・スタッフの配置図                                | 29    |
| 備品確認表                                       | 30    |
| イベント当日の様子（写真）                               | 31    |
| 簡単手作りボール                                    | 32    |
| 簡単手作りディスク                                   | 33    |

イベント当日に向けて、スタッフ間でそれぞれが役割を分担し準備を進めます。

## 企画に沿った運営（役割分担）



企画書の内容を具体的なかたちにするため、第1回パワーアップでは、役割を5つに分け、それぞれが準備を進め、中心となる<統括>に進捗状況等を集約し、統括から各スタッフに情報を流し、スタッフ間で情報の共有を図りました。

※ 役割分担の内容等については、スタッフ間で運営しやすいかたちで決定すればいいもので、流動的に考えます。

# 第1回パワーアップ研修

## 実施要綱

### 『みんなおいでん！！ スポーツチャレンジ 2007』実施要綱

- 1 目的 ・体を動かすことを体験し、興味を持ってもらう。  
・今後のスポーツ活動への動機づけとする。
- 2 日時 平成19年9月30日（日）13:00～16:00
- 3 会場 刈谷市心身障害者福祉会館 体育館  
刈谷市下重原町3-32 TEL 0566-24-6066
- 4 主催 愛知県障害者スポーツ指導員
- 5 後援 愛知県社会福祉協議会  
刈谷市 刈谷市教育委員会 刈谷市社会福祉協議会  
刈谷市福祉事業団
- 6 種目 ボッチャ・フライングディスク
- 7 参加者 刈谷市内在住・在勤の障害のある方
- 8 参加費 無料
- 9 申込み方法 下記申込み先まで、ハガキFAXにてお願いします。  
＜申込み先＞  
〒460-0001 名古屋市中区三の丸1-7-2  
愛知県社会福祉協議会 障害者スポーツ振興センター内  
指導者協議会事務局  
TEL 052-222-6636 FAX 052-222-6806
- 10 申込期限 平成19年8月31日（金）必着
- 11 定員 30名（応募多数の場合は抽選とさせていただきます。  
抽選結果は後日、応募者全員に通知します。）
- 12 持ち物 運動の出来る服装、体育館シューズ
- 13 問合せ先 愛知県社会福祉協議会  
障害者スポーツ振興センター内指導者協議会事務局  
TEL052-222-6636

## スタッフ役割分担表

| 役割/コート        | Aコート  | Bコート  | Cコート  |
|---------------|-------|-------|-------|
| コート責任者<br>主 審 | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |
| 競技者補助         | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |
| 競技者補助         | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |
| ボール拾い         | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |
| 参加者補助         | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |
| 参加者補助         | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |
| 参加者補助         | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |
| 参加者補助         | 〇〇 さん | 〇〇 さん | 〇〇 さん |

- コート責任者…審判、参加者の点呼、総括への終了の報告をお願いします。
- 競技者補助…参加者本人でボールが投げられない際の補助（ランプスの補助など）を行い、参加者が競技しやすいように支援して下さい。また、競技後のボールの回収もお願いします。
- ボール拾い…競技中にラインから出たボール、競技後のボールの回収をお願いします。
- 参加者補助…参加者の協議の準備、整列等の見守り・誘導・個人戦終了後の参加者を団体戦のコートへの誘導、トイレに行きたい参加者を会場係に知らせて受け渡すことをお願いします。

注1：車椅子以外の床の立ち座りが困難な参加者に椅子を用意する。

注2：それ以外の参加者は床に座って整列する。

# ポッチャ体験

## <全体の流れ>

- ① 各コートスタッフはポッチャ準備  
ポッチャルールの表の通りに参加者を整列させる（トイレ誘導も実施「」）
- ② 整列後、Bコートでポッチャの説明
- ③ 説明終了後、**個人戦開始**（詳細は各ルール参照）  
投球順は、開会式前に引いたくじの順番（赤・青の①～⑤）
- ④ **個人戦終了後**、各コートのスタッフ（3人）は、参加者の名札のシール（Aの赤①～⑤、Cの青①～⑤など）を確認し、記載してあるコートに参加者を誘導
- ⑤ 各コートで参加者の確認後、**団体戦開始**（詳細は各ルール参照）
- ⑥ **団体戦終了後**、各コートスタッフ（3人）で、参加者を元のコートに（名札の色で戻すコートを確認し）誘導  
3人以外のスタッフは、戻ってきた参加者の受け入れ
- ⑦ 各コートで参加者確認後、トイレ休憩

## <個人戦ルール>

- ① 2人ずつ5ゲーム行う（1人：2投）参加者が作ったボールを使用
- ② 1グループ：10人⇒3コートに分かれる（順番、投球の色はくじで決定済み）
- ③ 赤ボールの参加者（先攻）が、ジャグボールを投げる  
続けて持っているボールを投げる  
●その際、ジャグボールがラインの外に出たら、改めて青がジャグボールを投げ、続けて持っているボールを投げる
- ④ 後攻が投球し、その後はジャグボールに遠いボールの色の参加者がボールを投げる
- ⑤ 勝敗は、ジャグボールに赤ボール、青ボールがより近くにあるかで判定  
（見た目では判断できない場合は、メジャーで測定し判定）

## <団体戦ルール>

- ① 団体専用のかじの通りに、コートを移動  
（ボール製作時に引いたくじ⇒名札に記載済み）
- ② 各グループ5～6人（1ゲーム：1人1投）  
競技用ボールを使用
- ③ 投球の順番と勝敗については、個人戦と同様

## <留意点>

- ・競技の際に、参加者が少し線から出た場合でも厳密に判定しない  
（今回はレクリエーションとして実施のため）
- ・ランプスを使用する場合、参加者自身で位置の指示が出来ない場合もあるため、スタッフで補助し、ある程度位置を決めてから本人に確認する
- ・各コートに主任・計測者（1人）・投球補助（2人）・ボール拾い（1人）・参加者補助（3～4人）で行う
- ・ボールがコートの億の壁に当たり跳ね返ってきた場合でも、ファールとは取らない  
サイドラインを出た場合はファールとする
- ・競技中、他のボールに当たったジャグボールがサイドラインを出た場合、ラインから3.5メートルの所にボールを置く
- ・スタッフは競技中は必ず、参加者を名前と呼ぶ（「次は〇〇さんですよ」等）

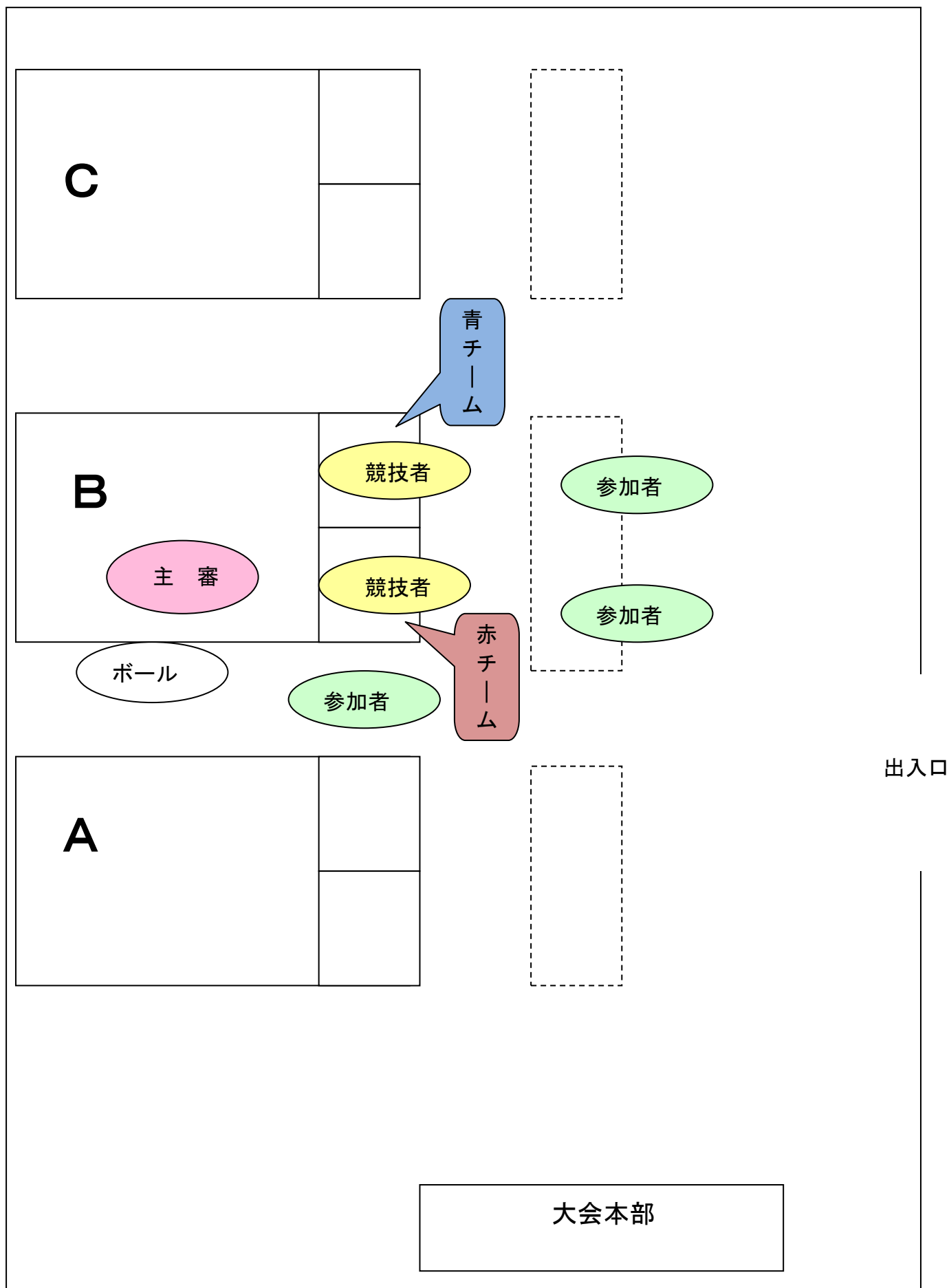
注1）参加者が競技の途中でトイレに行く場合、

参加者補助スタッフ⇒会場係スタッフを呼び、参加者を預ける

会場係スタッフ⇒トイレが終わった参加者を、会場係がコートまで誘導

注2）参加者がトイレ中競技の順番に間に合わなかった場合、順番を最後に廻し投げてもらう

# 会場図・スタッフの配置図



< イベント当日の様子 >



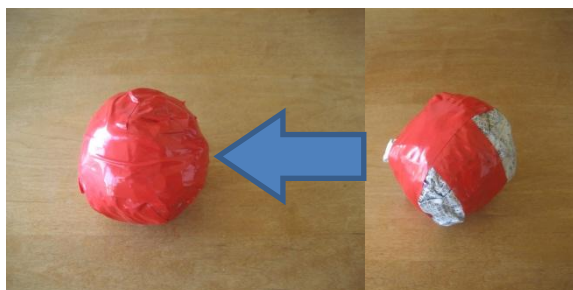
< 簡単手作りボールの作り方 >



- ① 材料:新聞紙、はさみ、テニスボール、幅広ビニールテープ(赤・青)



- ② テニスボールを新聞紙で包む



- ③ ②の新聞紙が見えなくなるようにビニールテープで巻いて、出来上がり。  
ポイント:テープを巻くとき、球状になるように巻いていく。

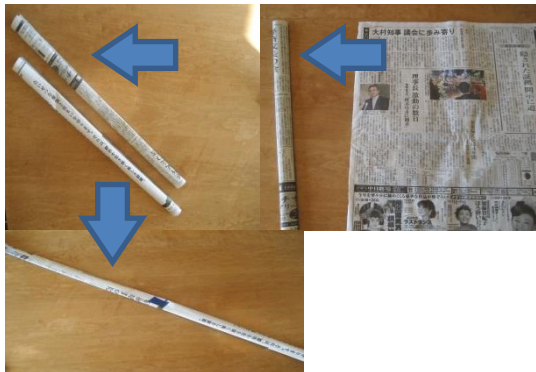


- ④ 同様に青ボールを作る

< 簡単手作りディスクの作り方 >



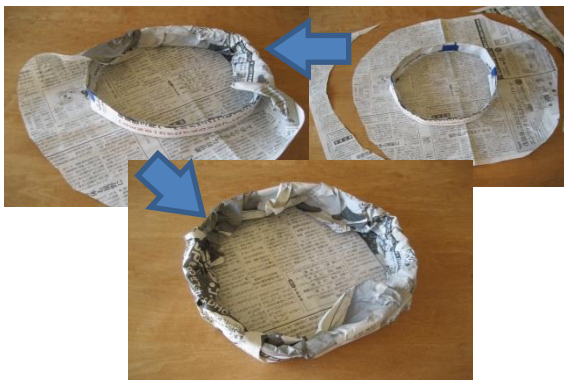
① 材料:新聞紙、はさみ、  
幅広ビニールテープ



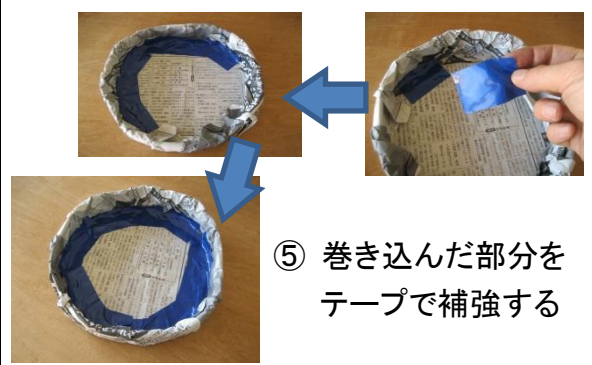
② 新聞紙を帯状に折ったものを2本作り、  
少し重ねて2本をテープでつなげる



③ 直径25cm幅になるようにつなげ円形にする



④ 新聞紙を③よりも大きな円形に切り、  
帯部分に巻き込む



⑤ 巻き込んだ部分を  
テープで補強する



⑥ 側面等もテープで補強する



⑦ 出来上がり

### ＜パワーアップ・フォローアップ研修生＞

- 第1回パワーアップ実行委員（平成19年9月30日 開催）  
中筋陽三、若尾太一、酒井マチ子、野村悠乃、黒田和美
- 第2回パワーアップ実行委員（平成20年9月21日 開催）  
赤尾幸恵、加藤加津子、松井ゆかり、高木里美、野口真由美
- 第3回パワーアップ実行委員（平成21年11月29日 開催）  
川口剛史、片山良明、能津闌子、山口千恵子、吉田知加、
- 第4回パワーアップ実行委員（平成22年12月5日 開催）  
伊藤守弘、米津毅夫、頼田妙子、山岸三奈子、松井みゆき
- 第5回パワーアップ実行委員（平成24年3月11日 開催）  
大竹克典、吉中紀雅、横井真実、高木美帆
- 第1回フォローアップ実行委員（平成23年1月30日 開催）  
片山将己、川口剛史、若尾太一、吉田知加、黒田和美

### 『イベント企画・運営マニュアル』作成 実行委員

|      |       |      |       |
|------|-------|------|-------|
| 谷口政博 | 若尾太一  | 丹羽丈司 | 岩月富士雄 |
| 片山良明 | 松井ゆかり | 高木里美 | 野口真由美 |
| 筏津嘉子 | 横井真実  | 黒田和美 |       |

