

第55回

関東甲信越地区中学校 技術・家庭科研究大会 埼玉大会

分科会 運営マニュアル（案）

平成27年9月2日 Version1.4（ネット版）

責任者

埼玉県中学校技術・家庭科研究会 分科会運営部 部長
北葛支部支部長 吉川市立東中学校 校長 齋藤 勉

埼玉県中学校技術・家庭科研究会 分科会運営部 副部長
南埼玉支部支部長 白岡市立白岡中学校 校長 橋本 和人

事務取扱

埼玉県中学校技術・家庭科研究会 事務局・分科会運営担当
さいたま支部研究主任 さいたま市立大宮西中学校 教諭 宮内 智

目次

1. 実施日	2
2. 場所	2
3. 日程	2
4. 指導者	4
5. 名簿	6
6. 体育館（分科会全体会）会場図	7
7. 開閉会式、研究協議等次第.....	8
8. 分科会運営上の注意及び想定される役割分担	10
9. 係分担一覧.....	13
10. 会場校周辺地図・交通案内計画.....	16
11. 最寄駅時刻表	17
12. 提出書類一覧	18
13. 提出書類様式	19

1. 実施日

平成28年10月14日（金）

2. 場所

- | | | |
|--------------------------|-------------------|-----------------|
| 第1分科会：川越市立富士見中学校 | 川越市東田町17-1 | TEL049-242-0931 |
| 第2分科会：秩父市立吉田中学校 | 秩父市下吉田6402 | TEL0494-77-0015 |
| 第3分科会：川口市立在家中学校 | 川口市大字安行領在家272 | TEL048-295-4102 |
| 第4分科会：春日部市立東中学校 | 春日部市樋堀181-1 | TEL048-752-2454 |
| 第5分科会：春日部市立東中学校 | 春日部市樋堀181-1 | TEL048-752-2454 |
| 第6分科会：上尾市立上尾中学校 | 上尾市愛宕3-23-34 | TEL048-771-0129 |
| 運営担当 川口市立上青木中学校 教諭 橋本美咲子 | | |
| 第7分科会：所沢市立所沢中学校 | 所沢市けやき台2-44-1 | TEL0429-22-4138 |
| 第8分科会：本庄市立児玉中学校 | 本庄市小玉町八幡山438 | TEL0495-72-0133 |
| 第9分科会：さいたま市立春里中学校 | さいたま市見沼区小深作268-19 | TEL048-683-3458 |
| 運営担当 さいたま市立大宮西中学校 教諭 宮内智 | | |

3. 日程

○第1～8分科会

以下の原則をもとに、学校事情等も鑑みて各分科会で時間の調整を行う。

9:00	9:20	9:50	10:40	11:00	11:20	12:00	12:20	13:20	14:20	14:50	15:20
受付	リエンテーション	公開授業	移動	開会式	提案発表 I 研究協議 (埼玉)	指導 助言	昼食 休憩	提案発表 II 研究協議 2 都県	指導 助言	閉会式	
場所											

○第9分科会（さいたま市の例）

9:00	9:20	9:50	10:40	10:50	11:40	12:00	13:00	14:00	15:00	15:20
受付	リエンテーション	公開授業 (家庭)	移動	公開授業 (技術)	開会式	昼食 休憩	提案発表 研究協議	指導 助言	閉会式	
場所	体育館	被服室		武道場	体育館		体育館			

※教科調査官のルートについては、県事務局と調整をし、運営担当の先生に連絡する予定です。

4. 指導者

(ア) 埼玉県指導者

以下の情報をもとに、正しい所属と漢字表記、読み方、連絡先を確認しておくこと。

第1分科会 【A 材料と加工に関する技術】

埼玉県教育委員会 西部事務所 入江直美 先生
小手指中学校 教頭 諸 範弘 先生
三芳東中学校 主幹 小林 陽一 先生
埼玉大学 准教授 内海 能亜 先生

第2分科会 【B エネルギー変換に関する技術】

埼玉県教育委員会 北部事務所 林 孝安 先生
神川中学校 教頭 関口 典夫 先生
埼玉大学 准教授 荻窪 光慈 先生

第3分科会 【C 生物育成に関する技術】

川口市教育委員会 柳田 朗 先生
埼玉大学 准教授 荒木 祐二 先生

第4分科会 【D 情報に関する技術】

春日部市教育委員会 西村 稔 先生
黒浜中学校 教頭 安藤 義仁 先生
埼玉大学 教授 浅田 茂裕 先生

第5分科会 【A 家族・家庭とこどもの成長】

三俣小学校 校長 小川 三代子 先生
久喜東小学校 校長 染谷 和美 先生
埼玉大学 教授 吉川 はる奈 先生

第6分科会 【B 食生活と自立】

川口市教育委員会 佐藤 朋子 先生
さいたま市立柏崎小 校長 長島 淑子 先生
埼玉大学 准教授 島田 玲子 先生

第7分科会 【C 衣生活・住生活と自立】

川越教育センター 福田 和子 先生
藤沢南小学校 校長 池田 智恵子 先生
鶴ヶ島藤小学校 教頭 酒本 希朱 先生
埼玉大学 准教授 亀崎 美苗 先生 (被服の場合、川端博子教授)

第8分科会 【D 身近な消費生活と環境】

本庄北泉小学校 校長 金田 佳子 先生
深谷南中学校 主幹 田野 智恵子 先生
埼玉大学 教授 重川 純子 先生

第9分科会 【教育課程】

さいたま市教育委員会学校教育部指導1課 主任指導主事 渋谷 恵子 先生

さいたま市立教育研究所 指導主事 難波 孝史 先生
埼玉大学教育学部 教授 山本 利一 先生

(イ) 他県指導者

第1分科会

神奈川県

千葉県

第2分科会

新潟県

長野県

第3分科会

東京都

群馬県

第4分科会

茨城県

栃木県

第5分科会

新潟県

神奈川県

第6分科会

東京都

千葉県

第7分科会

長野県

群馬県

第8分科会

山梨県

栃木県

第9分科会

5. 名簿

(ア) 案内状を送付した（送付する予定）の来賓（例を参考に書き、適宜増やす）

番	役職	氏名	〒	勤務先住所	勤務先電話
1	〇〇教育事務所 所長				
2	〇〇市教育委員会 教育長				
3	〇〇市教育委員会				
4	〇〇市教育委員会 関係各位				
5	〇〇地区 中学校校長会				
6	〇〇地区 小学校校長会				
7	〇〇地区 連合教育研究会長				
8	産業教育振興会				

※組織名や役職名は適宜分科会で書き換えてください。表は記入例です。

(イ) 事務局 役員名簿（例を参考に書き、適宜増やす）

番	役職	氏名	〒	勤務先住所	勤務先電話
1	〇〇地区会長 運営委員長				
2	〇〇地区会長 会場責任者				
3	〇〇地区副会長				
4	〇〇地区副会長				
5					

(ウ) 会場校 名簿

番	役職	氏名	〒	勤務先住所	勤務先電話
1	会場校 校長 〇〇中学校				
2	会場校 教頭 〇〇中学校				

派遣申請と駐車場の確保を各分科会で確実にを行う。名簿を事務局へ提出する。

6. 体育館（分科会全体会）会場図

7. 開閉会式、研究協議等次第

(ア) オリエンテーション (9:20~9:35) 【司会進行：副会長 (〇〇中・)】

- ① 公開授業について
研究主任 (〇〇中・) から、本日の公開授業について説明
- ② 日程及び会場案内
副会長 (〇〇中・) から、参加者の動線や会場について案内
- ③ 諸連絡 (視界から、お手洗い、控室、昼食等を確認)

(イ) 移動 (9:35~9:45)

晴天時、雨天時、荒天時の動線を確認し、案内を事前に用意する

(ウ) 公開授業 (9:50~10:40)

- ① 授業会場 ()

(エ) 移動・休憩 (10:40~11:00)

(オ) 開会式 (11:00~11:20)

- ① 開会の言葉 (中・)
- ② 運営委員長挨拶 (中・)
- ③ 会場校校長挨拶 (中・)
- ④ 来賓あいさつ (.) ←必要に応じて複数人
- ⑤ 来賓・指導者紹介 (中・)
- ⑥ 閉会の言葉 (中・)

(カ) 研究協議 (11:20~12:00)

- ① 開会の言葉 (2分)
- ② 提案者、授業者、記録者の紹介 (3分)

提案者

授業者

記録者

- ③ 研究協議 (30分)

1. 授業説明 (中・) 【授業者より反省ではなく説明を】

2. 本県提案

埼玉県テーマ「次代を担い、社会を生き抜く力を育む学習指導の研究」

分科会テーマ「 」

研究の概要について 研究主任 (中・)

研究の内容について 授業設計部会長 (中・)

授業診断部会長 (中・)

3. 研究協議 I

協議題「 」

研究協議の方法は分科会で検討。グループディスカッションも可

→事務局へ報告

(キ) 指導講評 (12:00~12:20)

・指導者より

(ク) 昼食 (12:20～13:20)

- ・一般参加者 : (場所) 接待 ()
- ・来賓・指導者等 : (場所) 接待 ()
- ・他県提案者 : (場所) 接待 ()
- ・スタッフ等 : (場所) 接待 ()

※昼食の引き渡し場所、名簿確認

※会場校と相談して、昼休み中にアトラクションを組んでも可

(ケ) 研究協議Ⅱ (13:20～14:20)

以下を参考に、他県提案をまとめておく。事務局へ報告する。

- ① 自己紹介・午後の予定 (5分)
- ② 他県提案Ⅰ 【 県】 (15分)
提案者: ○○県 ○○中学校 名前
テーマ:
副題:

- ③ 他県提案Ⅱ 【 県】 (15分)
提案者: ○○県 ○○中学校 名前
テーマ:
副題:

- ④ 研究協議 (20分)

協議題「 _____ 」

研究協議の方法は分科会で検討。グループディスカッションも可

(コ) 休憩 (14:15～14:20)

(サ) 指導講評 (14:20～15:00)

- ① 指導者1
- ② 指導者2
- ③ 指導者3

(シ) 閉会式 (15:00～15:20)

- ① 開会の言葉 (_____ 中・ _____)
- ② お礼の言葉 (○○地区運営委員長 _____ 中・ _____)
- ③ 諸連絡
- ④ 閉会の言葉

8. 分科会運営上の注意及び想定される役割分担

(ア) 運営

- ① 運営委員長 (中・)
- ② 運営副委員長 (中・)
- ③ 運営主任 (中・)
- ④ 研究主任 (中・)
- ⑤ 会計 (中・)
- ⑥ 事務局 (中・)
- ⑦ 提案者 (中・)
- ⑧ 司会者 (中・)
- ⑨ 記録 (中・) (中・)
- ⑩ 授業会場整備 (中・)
- ⑪ 分科会全体会整備 (中・)

※会場レイアウトを作成し、物品等の手配を早めに行う。

- ⑫ 広告・広報 (中・)

※**広告の申込用紙を、業者が直接県事務局へ郵送。**

支部で申し込みをまとめた場合は、〇月〇日までに県事務局へ必着。

(イ) 看板関係

- ① 式次第 (担当 中・)
- ② 校門立て看板 (担当 中・)
- ③ ステージ横看板 (担当 中・)

第55回関東甲信越地区 中学校 技術・家庭科研究大会 第〇分科会
--

- ④ 分科会独自の看板 (担当 中・)

※例) 分科会全体会の掲示等

(ウ) 受付・来賓関係

- ① 受付名簿作成 (担当 中・)

※申し込みはJTBの「大会ソリューションWebシステム」を利用します。

※原簿は県事務局から**〇月〇日くらい**に送付されます。弁当の担当へ名簿のコピーを渡す。

※来賓用、一般用、当日受付用の3種類は必ず。分科会によって増やしても可。

- ② 受付 (担当 中・)

※一般用、来賓用、当日受付用の3つ設置。会場校PTAに協力いただき、2人以上は必要？

※分科会の他助言者、司会者、提案者への対応

資料は事前に県事務局から郵送。支部の資料は支部で事前に郵送。

資料代は県事務局で負担するので、受付ではもらわない。

受付をしたら「助言・提案・司会」は控室へ誘導

他県助言・司会・提案者・・・その県が1名分負担

本県助言者 . . . 開催県が負担

本県提案・司会・授業者 . . . 自己負担

県外助言・司会・提案者に謝金はなし

本県助言者については、謝金を県事務局で準備していた。

有る無し誰がどう渡すかは確認

③ 大会資料運搬（全体会会場から分科会会場へ。当日欠席者の資料の県事務局への返送）

1. 全体会から分科会（担当 中・ ）

2. 県事務局へ返送（担当 中・ ）

④ 大会資料準備（担当 中・ ）

⑤ 来賓用資料準備（担当 中・ ）

※県事務局から広告なしを5部提供。

10年前は、5部以上必要な場合は実費で県事務局から出しました。○月○日締め切り。

⑥ 来賓挨拶、祝辞（担当 中・ ）

⑦ 控室準備・接待（分科会に参加する他県委員長・事務局は一般用へ）

1. 来賓用（担当 中・ ）

2. 一般用（担当 中・ ）

3. 助言・提案・司会（担当 中・ ）

⑧ 来賓用花章（担当 中・ ）

⑨ 校内誘導（担当 中・ ）

(エ) 分科会資料（30部を附属中に○月○日までに送付する）

① 資料作成（担当 中・ ） ※オリエンテーションで説明

1. 指導案細案（担当 中・ ）

2. 指導計画詳細（担当 中・ ）

3. 研究の取組（担当 中・ ）

4. 当日の次第（担当 中・ ）

5. 当日の日程（担当 中・ ）

6. 会場図（担当 中・ ）

7. 助言者の指導分担（担当 中・ ）

8. その他（担当 中・ ）

② 資料印刷（担当 中・ ）

③ 手提げ袋手配（担当 中・ ）

④ シール準備（担当 中・ ）

※手提げ袋の左上に、「大会用」シールを貼る（91mm×55mm程度）

<p>「第55回関東甲信越地区中学校 技術・家庭科研究大会 埼玉大会」 第〇分科会 A〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>「(分科会テーマ) _____」 ～ 副題 ～</p>
--

※手提げ袋の右上に、「参加者用」のシールを貼る(91mm×55m 程度)

<p>「第55回関東甲信越地区中学校 技術・家庭科研究大会 埼玉大会」</p> <p>(名簿番号) (参加者県名)</p> <p>(参加者所属校)</p> <p>(参加者氏名)</p>

⑤ 名札 (担当 中・)

参加者用シールと同様のもので用意する。必ず予備を用意する。 Jn

(オ) 弁当関係 (担当 中・)

※原簿から参加者の弁当確認

※来賓、スタッフの弁当については、分科会で確認・手配をする必要があるかもしれない。

① 当日弁当受付 (担当 中・) 手配の方法・時間は確認

② 弁当引き換え所 (担当 中・) 受け取り、配付

※県外参加者の引き換えは、引換券を見て渡す。紛失の場合は名簿原簿で確認する。

※弁当は、手配業者()によって(時 分)頃に届けられる。

※弁当のごみは手配業者()が引き取るため時間の確認をする

※弁当の金額は1000円で、飲み物つき。全県でおなじようなものを提供予定。

※分科会に参加する他県会長、事務局長の弁当は、県事務局が費用負担。

各会場に配達される弁当に加算してあります。

(カ) 展示・掲示物

① 生徒作品

1. 県全体会出品手配 (担当 中・) 県取りまとめ:(附属中・木村先生)

2. 分科会生徒作品展示 (授業の紹介パネル等も含む)

(ア) 作品展示係 (担当 中・)

(イ) 作品掲示係 (担当 中・)

(ウ) 会場設営 (担当 中・)

② 分科会業者展示 ※販売は不可、業者リストを県事務局へ提出してください。

1. 取りまとめ (担当 中・)

※(正式文書)を出し、場所代をとる。10年前の場所代は7000円

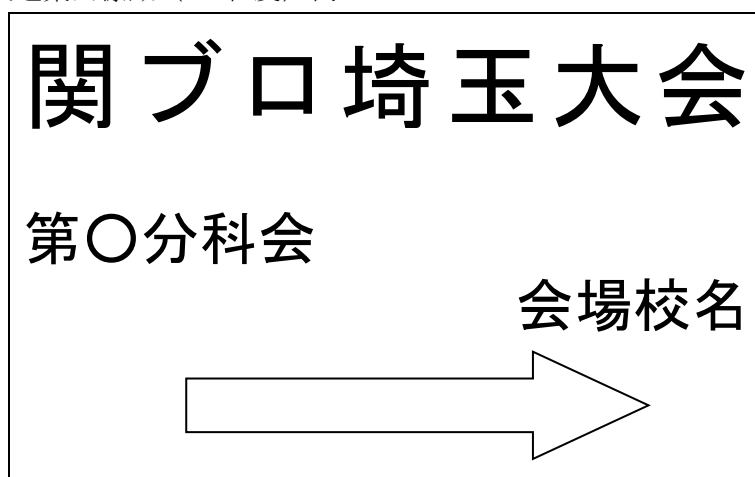
2. 会場手配・準備 (担当 中・)

(キ) 表示札および交通案内標識

① 作成 (担当 中・)

1. 受付関係 ……「第〇分科会」「来賓受付」「指導助言者・司会者・提案者」
「受付」「当日受付」「関東甲信越地区」「県内」

2. 交通案内標識(A4程度)例



3. 駐車場 ……「駐車場 →」「来賓」

4. 研究協議会用 ……「助言者」「司会者」「提案者」「授業者」「記録」

(ク) 会場準備・美化

① 分科会全体会 (担当 中・)

② 全体会機器準備 (担当 中・)

③ 分科会授業会場 (担当 中・)

④ 参加者控室 (担当 中・)

⑤ 来賓控室 (担当 中・)

⑥ 助言・司会・提案控室 (担当 中・)

⑦ 玄関 (担当 中・)

⑧ 校舎内外の環境整備 (担当 中・) 花等を分科会で用意

9. 係分担一覧

(ア) 全般

① 大会資料運搬 (中・)

② 受付

1. 来賓 (中・) (中・)

2. 一般 (中・) (中・)

3. 当日 (中・) (中・)

③ 弁当(引換・当日受付) (中・) (中・)

④ 県全体会生徒作品 (中・) (中・)

- ⑤ 掲示 (中・) (中・)
- ⑥ 業者展示 (中・) (中・)
- ⑦ 表示札作成 (中・) (中・)
- ⑧ 交通案内係 (中・) (中・)
- (イ) 分科会全体会 (責任者 中・)
 - ① 座席 (中・)
 - ② 垂れ幕・横看板製作 (中・)
 - ③ 垂れ幕・横看板設置 (中・)
 - ④ 展示
 - 1. 生徒作品 (中・)
 - 2. 業者展示 (中・)
 - 3. 写真 (中・)
 - ⑤ 記録 (中・)
 - ⑥ PC・プロジェクタ (中・)
 - ⑦ 放送機器 (中・)
- (ウ) 授業会場 (責任者 中・)
 - ① 教室整備 (中・) (中・)
 - ② 工具類の整理 (中・) (中・)
 - ③ 授業記録 (中・) (中・)
 - ④ 誘導 (中・) (中・)
- (エ) 控室準備 (責任者 中・)
 - ① 来賓・指導者 (中・) (中・)
 - ② 他県提案者等 (中・) (中・)
 - ③ 一般参加者 (中・) (中・)
- (オ) 交通案内 (責任者 中・)
 - ① 案内計画 (中・)
 - ② 交通案内表示製作 (中・)
 - ③ 案内 (中・) (中・)
 - ④ 校門立看板製作 (中・)
 - ⑤ 校門立看板設置 (中・)
- (カ) 駐車場 (責任者 中・)
 - ① 誘導計画 (中・)
 - ② 正門誘導 (中・)
 - ③ 来賓誘導 (中・) 場所：
 - ④ 一般誘導 (中・) 場所：
 - ⑤ 会場校職員 場所：
 - ⑥ スタッフ 場所：
- (キ) 受付案内 (責任者 中・)

- ① 受付設営 (中・) (中・)
 ※テントの有無は分科会で判断。長机と椅子も用意
- ② 受付名簿
1. 来賓用 (中・)
 2. 一般用 (中・)
 3. 助言・司会・提案 (中・)
- ③ 受付 (中・) (中・)
- ④ 控室への誘導(誘導のための貼り紙等も準備する)
1. 来賓 (中・) 場所：校長室
 2. 助言・司会・提案 (中・) 場所：
 3. 一般参加者 (中・) 場所： 誘導なし
 4. 本県参加者 (中・) 場所： 誘導なし
- ※他県会長、事務局長は一般参加者と同じ
- ⑤ 配付資料
1. 全体会資料 (中・)
 2. 分科会資料
 - (ア) 来賓用 (中・) 広告なし
 - (イ) 一般用 (中・)
 3. 他県提案資料 (中・)
 4. 学校要覧・学校案内 (中・) 会場校教頭先生へ依頼
 5. 最寄駅の時刻表 (中・)
- ⑥ 接待
1. 来賓・指導者 (中・) 場所：校長室
 2. 他県提案者・司会者 (中・) 場所：
 3. 一般参加者 (中・) 場所：
 4. 弁当引き換え (中・)
 5. ごみの回収 (中・)
 6. 当日の弁当受付 (中・)

10. 会場校周辺地図・交通案内計画

11. 最寄駅時刻表

12. 提出書類一覧

(ア) 各分科会から県事務局へ

- ① 分科会日程
- ② 分科会会場校の当日の日程
- ③ 分科会の来賓一覧
- ④ 分科会の他県指導者（助言者）・司会者・提案者一覧
- ⑤ 分科会全体会会場図
- ⑥ 研究協議次第
- ⑦ 運営に関する連絡先表
 1. 生徒作品展担当者
 2. 分科会業者展示担当者
- ⑧ 分科会資料
- ⑨ 会場周辺地図・交通案内計画
- ⑩ 最寄駅時刻表

13. 提出書類様式

(ア) 分科会日程記入表

○第1～8分科会

以下の原則をもとに、学校事情等も鑑みて各分科会で時間の調整を行う。

9:00 9:20 9:50 10:40 11:00 11:20 12:00 12:20 13:20 14:20 14:50 15:20

受付	オリエンテーション	公開授業	移動	開会式	提案発表 I 研究協議 (埼玉)	指導 助言	昼食 休憩	提案発表 II 研究協議 2 都県	指導 助言	閉会式
----	-----------	------	----	-----	------------------------	----------	----------	-------------------------	----------	-----

○第9分科会 (さいたま市)

9:00 9:20 9:50 10:40 10:50 11:40 12:00 13:00 14:00 15:00 15:20

受付	オリエンテーション	公開授業 (家庭)	移動	公開授業 (技術)	開会式	昼食 休憩	提案発表 研究協議	指導 助言	閉会式
----	-----------	--------------	----	--------------	-----	----------	--------------	----------	-----

(イ) 分科会会場校の当日の日程 (一般生徒) (以下は例として、適宜書き換える)

登校	～ 8:25
朝の会	8:35 ～ 8:40
清掃	8:40 ～ 8:50
第1時	8:55 ～ 9:45
第2時	9:55 ～ 10:45
第3時	10:55 ～ 11:45
第4時	11:55 ～ 12:45
配膳・給食	12:45 ～ 13:15
昼休み	13:15 ～ 13:35
第5時	13:40 ～ 14:30
帰りの会	14:35 ～ 14:45
下校	17:00

(ウ) 分科会来賓一覧

① 案内状を送付した（送付する予定）の来賓（例を参考書き、適宜増やす）

番	役職	氏名	〒	送付先住所	電話
1	〇〇教育事務所 所長				
2	〇〇市教育委員会 教育長				
3	〇〇市教育委員会				
4	〇〇市教育委員会 関係各位				
5	〇〇地区 中学校校長会				
6	〇〇地区 連合教育研究会長				
7	産業教育振興会				

② 事務局 役員名簿（例を参考書き、適宜増やす）

番	役職	氏名	〒	送付先住所	電話
1	〇〇地区会長 運営委員長				
2	〇〇地区会長 会場責任者				
3	〇〇地区副会長				
4	〇〇地区副会長				
5					

③ 会場校 名簿

番	役職	氏名	〒	送付先住所	電話
1	会場校 校長 〇〇中学校				
2	会場校 教頭 〇〇中学校				

(エ) 分科会の他県指導者（助言者）・司会者・提案者一覧

番	役職・学校名	氏名	〒	勤務先住所	勤務先電話
助言者					
助言者					
司会者					
司会者					
提案者					
提案者					

(才) 分科会全体会会場図

(カ) 研究協議次第

(キ) 運営に関する連絡先表

番	役職	氏名	〒	住所	電話・緊急連絡先
1	運営委員長 中				
		e-mail			
2	運営副委員長 中				
		e-mail			
3	運営主任 中				
		e-mail			
4	研究主任 中				
		e-mail			
	会計 中				
		e-mail			
6	支部事務局長 中				
		e-mail			
7	大会資料運搬 中				
		e-mail			
8	生徒作品展責任者 中				
		e-mail			
9	分科会業者展示責任者 中				
		e-mail			
10	弁当担当 中				
		e-mail			
11					
		e-mail			

※個人情報にあたるため、取扱いに十分に注意してください。適宜行を増やす。

(ク) 会場周辺地図・交通案内計画

(ケ) 最寄駅時刻表