

目次	
資料 NO.	目次
J1	【論評】 概要～論評コンテストが決まつたら
J2	【論評】 プログラム例
J3	【論評】 コンテストント
J4	【論評】 論評コンテスト委員長
J5	【論評】 審査委員長
J6	【論評】 会場係他
J7	【論評】 準備物一覧
J8	【論評】 運営組織

資料NO.J1 【概要】

Index

- ①実行委員会を作る
- ②役割分担を決める
- ③次のことを決定し、プログラム、案内状、フライヤーを作る。（プログラムサンプル参照）
- ④案内状送付
- ⑤出席者名簿作成
- ⑥備品準備

エリアコンテスト		ディビジョンコンテスト		共通	備考		
主催責任者 エリアディレクター		主催責任者 ディビジョンディレクター					
★ 両コンテスト共に各Directorと話し合いの上進める							
★ 日時を決め、会場を予約する。①リハーサル（2週間前同一会場で2時間程度が望ましい。無理なら直前例会やコンテスト当日） ②コンテスト本番。コンテスト本番は、コンテスト会場以外に論評作成用の別室の用意が望ましい。							
①実行委員会を作る							
実行委員							
					★ M.C.、Contest Chair 兼任も可		
②役割分担を決める					★日本語コンテスト、と英語コンテストは別のコンテストなので同一人物が日英の同一役割をして構わない。		
1. コンテストに関する役割							
司会者		コンテスト委員長		審査委員長			
インタビュア (日英同人でも可)		計時係/2人		集計係/3人			
2. 運営に関する役割							
会計		書記		会場係			
受付		懇親会係		撮影係			
待機係（待機監督者）		会場設営係		ステージ係			
バナー係		設備係		ドリンク&スナック係			
会場案内係							
※コンテスト当日に欠席の会員には、当日参加不要な役割を依頼するとよい。フライヤーの作成、懇親会会場の検索等							
③次のことを決定し、プログラム、案内状、フライヤーを作る。（プログラムサンプル参照）							
	日時		場所	プログラム内容★開会挨拶担当者、ゲスト選任などは当該Directorと相談する。 ★コンテストの論評作成用の待機室を用意することが望ましい。難しい場合は、コンテスト論評が聞こえないコンテスト待機場所を確認する。			
	プログラム内容		プログラム作成者				

決定必要事項	会費決定（★会費で全経費が賄えるように設定）			<p>★全ての経費を会費で賄えるように会費を決める。クラブ単位でも個人単位の会費でもよい。</p> <p>★コンテストから会費をとらない。</p> <p>★懇親会会費は別途とする。</p>	
	案内状案決定：会長 or Contest Chair		コンテストフライヤー作成者		
	懇親会の有無、会場、会費		会場係り担当詳細		
	トロフィー刻印業者と刻印文字（Division Contestのみ）				
④案内状送付					
★誰の名前で案内するか。	当該Directorと連名、会長名、コンテストチア名で送付するかは当該者の相談で上決める。			★日時、場所、開場時刻、受付開始時刻、ブリーフィング場所と開始時刻、会費、クラブバナーの持ち込み、名札持参、その他を明記。	
例	1. クラブプレジデントの名前のみ			<p>★懇親会がある場合/時刻、場所、会費など明記</p> <p>コンテストキットはダウンロードもできます。</p> 	
	2. コンテスト委員長の名前のみ				
	3. 関係するディレクターの名前、クラブプレジデントの名前、コンテスト委員長の名前				
	4. クラブプレジデントの名前とコンテスト委員長の名前				
★遅くとも2週間前（2週～6週前）までに送付	(コンテスト情報及び参加申込書の締め切り日を書いておく。)				
⑤出席者名簿作成					
★通常会長が他クラブまたは当該Directorとの窓口となり情報を集める。					
⑥備品準備					
コンテストキット	<ul style="list-style-type: none"> ● スピーチコンテスト規則2015-2016 ● 適格性および独創性証明書2015年9月20日版 ● 審査委員の適格性証明および倫理規定 ● 計時記録用紙および計時係に対する指示 ● 論評コンテスト審査基準・審査用紙2013年5月版 ● 論評コンテスト審査基準・同点決着審査用紙2015年版 ● 集計用紙 ● スピーチコンテスト参加者履歴情報 ● コンテスト入賞者通知書 ● 1位表彰状(Item No.510A) 2位表彰状(Item No.510B) 3位表彰状(Item No.510C) 参加賞(Item No.510D) ● トロフィー (Areaにはない、Divisionのみ) 				
会場	パソコン	プロジェクター	スクリーン	会場横断幕	
	ハンドマイク 2本	ピンマイク 1個	クラブ・バナー設置準備		
	タイマー備品	コメント用紙回収場所	座席指定表示 (コンテスト、ゲスト、チーフジャッジ、タイマーなど)		
	snack & drink 置き場 (持ち込み可の場)	紙コップ、皿など	ごみ箱 (袋)		
受付	受付用名簿 / プログラム / コメント用紙 / 領収証 / 集金箱 / 釣銭 / コンテスト用リボン				

SPEECH CONTESTS FAQ

<http://www.toastmasters.org/Footer/FAQ/Speech%20Contests>

資料NO. J2/E2 【論評】プログラム例/【Evaluation】 Sample program

* Program *		* Contestants *	
12:30 Registration 受付		14:50 English Speech Contest Explanation of Contest Rules Master of English Contest xxxxxxxxxxxx	Judge Verification Chief Judge xxxxxxxxx
12:50 Briefing ブリーフィング			
13:15 Call to Order 開会			
Welcoming Address Division x Director xxxxxxxx 歓迎の挨拶 ディビジョン xxディレクター xxxxxxxx	() Contestant		
Greeting District 76 Governor xxxxxxxx 来賓挨拶 ディストリクト76バナー xxxxxxxx	() Contestant		
	() Contestant		
	() Contestant		
	() Contestant		
13:25 日本語コンテスト コンテスト規則説明 出場資格報告	日本語コンテストxxx 審査委員長 xxxxxxxx	●:● Test Speech TM() Title "	" Prepare for the evaluation draft in the same room, or let contestants leave the room for preparation.
		●:● Presentation of Certification	English Contest Chair xxxxxxxxxxxx Interview Interviewer xxxxxxxxxxxx Award Presentation
			Division xx Director xxxxxxxxxxxx District 76 xxxxxxxxxxxxxxxx
●:● テストスピーチ スピーカー名() タイトル「」		16:10 Special Announcement District 76 xxxx xxxxxxxx ディストリクト76春季大会のご案内	
●:● 論評作成(5分)または論評者は別室へ移動		ディストリクト76xxxxxx Closing Address President of xxxxxxx TMC xxxxx	
参加証授与 出場者へのインタビュー 表彰式	日本語コンテスト委員長xxxxxxxx インタビュアー xxxxxxxx ディビジョン xx ディレクター xxx	閉会挨拶 xxxxxxTMC会長 xxxxxxx	
14:35 Intermission 休憩		16:30 Adjournment 閉会	

★注) コンテストアントの所属クラブは記入しない。

テストスピーカーの名前、スピーチタイトルは記載しない。記入欄のみ設ける

★表紙、裏表紙の記載事項

表紙 コンテストタイトル、日時、会場名

裏表紙例 コンテスト主催スタッフの役割、氏名

懇親会会場の時間、場所、地図

資料NO. J3 【論評】コンテストント

Index

- [①コンテストントの適格性](#)
- [②コンテストントになれない条件](#)
- [③クラブからの代表の選び方](#)
- [④コンテストント人数](#)
- [⑤コンテストントがしなければならないこと](#)
- [⑥コンテストントの注意事項](#)
- [⑦コンテストントになれない例](#)

共通	エリアコンテスト	ディビジョンコンテスト	備考	
コンテストントの適格性				
国際スピーチコンテストとは異なり、マニュアル終了条件はない。				
コンテストントになれない条件				
詳細はルールブックを参照				
クラブからの代表の選び方				
各エリアスピーチコンテストへの出場者を、クラブが望む方法で選ぶことが認められる 自薦他薦でもクラブの任意でよい。			クラブコンテストの実施の結果、失格となったコンテストントは、補欠代表となることができない。	
コンテストント人数				
エリアコンテスト	エリア内のクラブ数	1~4クラブ	1クラブから2人	
		5クラブ以上	1クラブから1人	
ディビジョンコンテスト	ディビジョン内のエリア数	1~4エリア	1エリアから2人	
		5エリア以上	1エリアから1人	
コンテストントがしなければならないこと				
1 コンテストの2~3週間前にコンテストチエアから次の書類が送付される。 ①Certifications of Eligibility and Originality (Item 1183) ②Contestant Biographical Information Sheets (Item 1189) ③speech環境質問書（サンプル参照） 使用予定の小道具などを知らせる。			書類が承認されなければコンテストには参加できないので、必ず提出する。	
2 上記書類を記入し、指示に従い送付または当日持参する。				
3 上記書類と共にbriefingの時刻場所を知らせて来るので、遅れないように参加する。			コンテストントはbriefingを受けなければならぬ。	
コンテストントの注意事項				
1 論評記入用のメモ用紙の仕様に規定はない。論評者が独自で自分の好きなフォーマットを用意してよい。				
2 論評発表中に、タイマー等時間計測機器を使って自分の論評時間を計測してもよい。ただし、上記2に抵触しないよう、通信機能のないものしか認められない。				
3 コンテストで上位入賞し、上部コンテストに出場することになった場合、コンテスト委員長を通じて、自分の全ての所属クラブを連絡する。（上部コンテストでの審査員選定のため）				
コンテストントになれない例				
Contest Q & Aより	質問9. 私は次回のディストリクト大会で、教育ワークショップを実施することになっています。また、ディビジョンコンテストで優勝したので、ディストリクトコンテストに進みたいと思っています。しかし、ある人が、私はディストリクトコンテストへの出場資格がないと言っています。本当でしょうか。 回答9. その通りです。さらに、エリア及びディビジョンレベルでもワークショップが実施されるなら、そのルールが有効です。 気をつけなければならないのは、日本語ワークショップのプレゼンターが英語コンテストのコンテストントになる場合（あるいはその逆も）は、それが同一イベントの中であれば、言語の如何にかかわらず両方を行うことはできません。			

資料NO. J4 【論評】コンテスト委員長役割

« コンテスト前 »				備考			
★会場の予約時に、コンテスト会場と論評コンテストが論評作成する場所として別の部屋を推奨する				別の部屋の予約が難しい場合コンテスト会場内で論評作成を行う			
★コンテストントを知らせてもらう。名前、住所、e-mail address, 電話番号を							
エリアコンテスト		ディビジョンコンテスト					
各クラブ会長から		エリアコンテスト審査員長からコンテスト入賞者通知書で知らせてもらう					
★テストスピーカーを秘密裏に手配する。バックアップのテストスピーカーも手配すること。							
★各コンテストントに次の書類を送る。(メール添付でよい。) / コンテストおよびコンテスト前の説明会の日時と、場所を知らせる。							
1	briefing 時間と場所の連絡						
2	出場者の適格性および独創性の証明書	⇒	確認後チーフジャッジに渡す。				
3	スピーチコンテスト参加者履歴情報			インタビューに渡す。			
4	speech環境質問書 (サンプル参照)			SAAと情報を共有し会場準備をする。			
5	参加証明書にコンテスト名、日付の記入、自署サインをしておく						
★コンテストントブリーフィングの出席者に日時と場所を通知 (コンテストント)、会場係、待機係、ステージ係							
« コンテスト当日 / コンテスト前 »							
★会場を見て、スピーキングエリアを決定する							
★Area Governor(Area Contest), Division Governor(Division Contest)に1位~3位までの賞状に署名をしてもらう。							
★コンテストントから受け取る	1	出場者の適格性および独自性の証明書					
	2	スピーチコンテスト参加者履歴情報					
★コンテストントのブリーフィング (ステージ係SAAも同席)							
1	出場者の適格性および独創性の証明書の内容確認。						
2	スピーチ時間、スピーキングエリアの確認						
3	名前、ステージ備品の確認 (事前質問用紙で確認)						
4	スピーチ順番のくじ引き						
5	マイクテスト						
« コンテスト当日 / コンテスト中 »							
★MCとコンテストニア兼任の場合原稿例		http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/11461-1-201509102					
1	参加証明書授与	一人ずつ名前を呼び、握手をしながら渡す。					
2	インタビュー	コンテストト一人一人にインタビューをする					
3	勝者発表	<ul style="list-style-type: none"> ●チーフジャッジから結果をもらおう。まず失格者の有無から告げる。その後3位、2位、1位の順に発表。 ●4人以下のコンテストトの場合は2位までの発表。 					
* 注意 *	コンテストトが一人であっても、計時上、独自性上、または適格性の条件を満たさない時は失格となり、その上のレベルのコンテストには出場できない。			certificateのみ。トロフィーはなし。			
★MCとコンテストニアが別の場合							
1	参加証明書授与	MCが一人ずつ名前を呼び、コンテストニアが証明書を渡す。					
2	勝者発表	MCが一人ずつ名前を呼び、コンテストニアが証明書を渡す。					
		チーフジャッジから結果をもらい、コンテストニアが発表をする。その方法は上記と同様。					
« コンテスト終了後(帰宅後) »							
入賞者報告	チーフジャッジに、出場予定者(今回の入賞者)の名前、メアド、所属する全てのクラブ名を連絡する						

speech環境質問書	
2015年ディストリクト76	
日本語論評コンテスト	
コンテスト委員長 XX XXXX	
ご希望のスピーチ環境についてお知らせ下さい。返信期限 ●月●日●時まで	
ご希望の方の□にチェックを入れてください。	
1. 演台を使用されますか?	
<input type="checkbox"/>	はい (ご希望の設置場所)
<input type="checkbox"/>	いいえ (撤去)
2. マイクは、どちらの使用をご希望ですか?	
<input type="checkbox"/>	スタンド付きマイク (演台の上)
<input type="checkbox"/>	ハンドマイク
<input type="checkbox"/>	ピンマイク
3. ホワイトボード (黒、赤、青のマーカー付) の用意をご希望ですか?	

- はい（ご希望の設置場所)
 いいえ
4. プロジェクターとスクリーンは使用されますか？
 はい（プロジェクター、スクリーン、PCの希望）（あらかじめデータのご送付をお願いします）
 はい（プロジェクター、スクリーン、を希望、PCは自分で持参)PCとプロジェクターの接続端子名（)

- いいえ
5. 上記の他、テーブルや椅子等のご希望がありましたら、設置場所も合わせて

具体的にお知らせください。

6. あなたの写真を撮ることや、あなたのスピーチをビデオ撮影することをご了解いただけますか？
 はい
 いいえ

7. 撮影した写真をHP等で公開することをご了解いただけますか？
公開予定サイト：●●クラブのホームページ、TMC会員限定のfacebookサイト
ビデオは公開の予定はありません。

- はい
 いいえ
 コンテスト終了後に回答

8. ご質問、ご要望などございましたらご記入下さい。

【注意事項】

- ※1 自分で用意した材料を利用して、論評のメモを取ることができます。
(運営側から、A4白紙1人1枚配布のご準備がございます。)
※2 携帯電話等のデジタル通信機器を使用した不正行為は禁止されています。

ご協力ありがとうございました。

お名前

資料NO. J5 【論評】審査委員長の役割

共通	エリアコンテスト	ディビジョンコンテスト	備考	
« コンテスト3週間くらい前 »				
ジャッジ選任と注意事項				
1	ジャッジ	●judgesは出来る限り匿名でなければならない。誰がジャッジであるかあからさまに分かるようにしてはいけません。秘密裏に任命して下さい。		
2	同点決着審査委員	●Tiebreaking Judge一人だけ個人的に極秘に頼んでください。同点決着審査員はブリーフィングにも参加しない。誰であるか分からないように気を付けて下さい。		
ジャッジの必要要件				
●ジャッジはCC manualのProject 6を終わっていなければなりません。				
●Area では、あまり気にしないでください。できればでよい。				
●ジャッジの研修受講は必須条件ではない。				
●クラブコンテストでは、会費を納めていること				
●エリア、ディビジョン、ディストリクトコンテストでは、少なくとも6ヶ月間会費を納めていること				
Judgeの人数				
エリアコンテスト		ディビジョンコンテスト		
エリア内の各クラブから同数かまたは少なくとも5人のジャッジ		イビジョン内各エリアから同数かまたは少なくとも7人のジャッジ		
計時係りと集計係の選任				
計時係り2人			開催クラブメンバーでもよい。	
集計係3人			全員異なるクラブからが望ましい。	
« ジャッジが決まったら »				
ルールブックと適格証明書を各ジャッジに事前に送付				
●ルールブック/コンテスト規則集 http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/8475-1-20150720133421.pdf			メール添付で可。証明書は事前に郵送してもらうのが最善だが、当日持て来てもらうことになることが多い。 (大きなコンテストになると必ず郵送で事前に返信してもらう。) ★必ず持て来ない人が出るので、その場でサインをもらえるように、当日は予備の用紙を用意しておく。	
●Judge's Certification of Eligibility and Code of Ethics (Item 1170DCD) http://www.toastmasters.org/~media/470F9B635CA64EF78A873C5F98114159.ashx				
●全ジャッジは上記適格証明書を記入の上チーフジャッジに提出しなければならない				
ジャッジブリーフィングの参加者にブリーフィング日時と場所を通知し、ルールブックの熟読を依頼				
(審査員、) 計時係、集計係				
« コンテスト当日/コンテスト前 »				
コンテスト委員長から、スピーキングエリアを教わる			★参加者の前で召集をかけてはいけない。	
Judging team の briefingを行う				
<u>日本語コンテスト審査員ブリーフィングスクリプト例</u>				
http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/13123-1-20150911214258.pdf				
審査委員は適切な投票用紙と封筒を受け取る				
コンテストントの適格証（添付）を確認				
★Tiebreaking Judgeにはbriefingはしない。極秘でballot sheetを渡し、全speech終了後極秘でballot sheetをチーフジャッジが受け取る。				
« コンテスト中 »				

●コンテスト原稿を参考にして、コンテストントの適合性、独創性の確認をしたこと、ジャッジチームへブリーフィングをしたことなどを報告しコンテスト開催承諾をする。	
●全てのspeech終了後同点決着審査員から出来るだけ秘密裏に投票用紙を回収する。タイマーから記録用紙を回収し、カウンターと共に別室へ移動する。	
●時間による合否確認	
●審査用紙の署名確認	
●無効票の有無確認	
●集計過程を監督する。正確性を確保するため2回集計する。	
●集計用紙に結果を記入する前に、全ての集計係は計算に誤りがないか確認する。	
●同点になった場合、審査委員長は、同点決着審査委員の審査結果を使う。	
●同点になったコンテストントのうち、同点決着審査委員が最も高い点数をつけたものから順位が確定していく。	
●賞状へ勝者名の記入	
●記入済みの賞状と共にコンテストチアへ順位報告	
●順位が発表されるまで、全ての審査用紙と集計用紙を保持しておく。	
●出場者の適格性及び独創性に意義に対して出された疑義を解決する。	
« コンテスト後 »	
●全ての入賞者が発表された後、すべての投票用紙、計時、集計用紙のすべてを秘密裏に破棄する。	
●Notification of Contest Winnerを使って即次のContest Chairに報告	

[コンテストルールブック邦訳](#)

[審査委員の適格性証明および倫理規定](#)

[論評コンテスト審査基準・審査用紙2013年5月版](#)

[論評コンテスト審査基準・同点決着審査用紙2015年版](#)

[計時記録用紙および計時係に対する指示](#)

[集計用紙](#)

[コンテスト入賞者通知書](#)

資料NO.J6 【論評】会場係等その他の役割

« コンテスト当日より前 »				
1	会場決定	出来るだけ早い時期に会場予約 ①リハーサル日（同一会場で2週間前に2時間程度が望ましい。無理な場合、直前例会やコンテスト当日） ②コンテスト当日		
		コンテストの論評作成の場としてコンテスト会場とは別の部屋を確保することが望ましい		
		論評コンテスト中のコンテストの待機場所を確認する。論評コンテストの論評内容がマイク使用時でも待機コンテストに聞こえない場所を用意する		
2	役割り決め	会場設営係	PC関係係	ステージおよびマイク係
3	★ディビジョンコンテストのみ/トロフィーの刻印文字の決定、業者決定と見積もり、発注			



例→

« コンテスト当日 / コンテスト前 »				
1	会場設営	★バナー係	正面横断幕/バナー掲示	各クラブバナー掲示
		★会場設営係	MC用テーブル設置	聴衆用テーブル椅子の設置
		★会場係	コンテスト委員長のブリーフィングに参加	【論評作成待機室がある場合】全コンテストが公平な環境で論評作成できるように、机と椅子の数や環境を確認
		★会場係	【論評作成待機室が無い場合】論評コンテストの着席スペースを事前に確保する。待機場所では、コンテスト会場でマイクを使用した場合でも、音声が届かないを確認する	待機室の有無にかかわらず、コンテスト時間中は、待機コンテストと共に過ごす
		★会場係	コンテスト委員長のブリーフィングに参加。待機室の有無にかかわらず、誘導タイミングや手順を、司会、待機係、ドア係と確認しておく	
		★ステージ係	コンテストブリーフィングに参加	
		★ステージ係	スピーチ環境質問書およびブリーフィングで確認して各コンテストに応じてステージ設営をする	
		★マイク係	次のコンテストの待機位置を決定し、コンテスト委員長と共有	
		★マイク係	コンピューター	プロジェクター
		★マイク係	椅子、ホワイトボード、演台などスピーカーの要望に応じて設置	スクリーン
2	会場案内		コンテストタブリーフィングに参加。マイクテストを行う	
3	受付要員（3人）		マイク（MC用、コンテスト用ピンマイク、インタビュアー用）	
4	ドリンク、スナック係		名札を持参を事前に呼びかけ、忘れた人用にブランクの名札シールを用意することを推奨。コンテストへ、リボンやカサージュを手渡す。	
			設置場所を決め大勢が利用できるように設置、ごみ箱またはゴミ袋の設置を忘れないように	

« コンテスト中 »				
1	会場係（最低2名）	待機室の有無にかかわらず、コンテスト時間中は、待機コンテストと共に過ごす		
		【論評作成用待機室がある場合】テストスピーチの終了後、コンテスト全員を別の部屋に案内し、5分間の論評作成を計測・監督する。5分経過後、1人のコンテスト以外から論評原稿を回収する。1人のコンテストをコンテスト会場に誘導する。それ以降のスピーカーも順次コンテスト登壇直前に論評原稿を手渡す		
		【論評作成用の別室が無い場合】テストスピーチ終了後、コンテストがその場で、論評作成の5分間を計測・監督する。5分経過後、1人のコンテスト以外から論評原稿を回収する。それ以降順次、登壇直前にコンテストに論評原稿を手渡す		
2	集計係（最低2名）	全審査員から、投票用紙を回収し、審査委員長より、全員回収済みの確認を受ける。全審査員の投票用紙回収が確認されたら、審査委員長または集計係からその旨を司会者に連絡し、ここで初めて集計時間（会場の静寂時間）が終了となる		
3	計時係（2名）	最終論評者の発表が終わったら、最終論評者の採点時間1分に引き続き、全論評者の集計時間となる。ルール改正に伴い、集計時間の時間制限がない。このため最終論評者が終了後の時間計測は不要		
4	案内係 ドア管理	speech中の出入りを管理		
5	ステージ係	スピーチ環境質問書および当日のコンテストブリーフィングで確認。マイク、PCなど		
6	マイク係	コンテスト中にコンテストの要望に応じて備品を設定する		
7	撮影係	マイクの受け渡しを行つ		
8	インタビュアー	コンテスト委員長から「写真および録画撮影承諾書」の情報を聞き、それに応じた写真撮影を行つ。		
		①（コンテストが別室で論評作成する場合）テストスピーカーへのインタビューを行う。②論評コンテストへのインタビューを行う		

« コンテスト後 »				
		クラバナーの返還	会場片付け	展示物の撤去等
最終点検係				
« 惣観会場への案内 »				
	幹事	司会者	会計	乾杯音頭依頼