



目次	
資料 NO.	目次
J 1	【論評】 概要～論評コンテストが決まったら
J 2	【論評】 プログラム例
J 3	【論評】 コンテストアント
J 4	【論評】 論評コンテスト委員長
J 5	【論評】 審査委員長
J 6	【論評】 会場係他
J 7	【論評】 準備物一覧
J 8	【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						
						★MC、Contest Chair 兼任も可
②役割分担を決める						
1. コンテストに関する役割						★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も構わない。 ★タイマー、カウンターはそれぞれ異なるクラブからの人選が望ましい。他クラブへの依頼は会長からでもよい。
司会者		コンテスト委員長		審査委員長		
インタビュー (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						各担当役割詳細は各シートに別途記載。
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、フラヤーを作る。（プログラムサンプル参照）						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。
		日時	場所			
		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）				★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。 ★コンテストからは会費をとらない。 ★懇親会会費は別途とする。		
	案内状決定：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、コンテストチェ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。 ★懇親会がある場合/時刻、場所、会費など明記	
例	1.クラブプレジデントの名前のみ				コンテストキットはダウンロードもできます。		
	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		● スピーチコンテスト規則2015-2016					会場横断幕例
		● 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）							
コメント用紙回収袋も忘れずに							
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 *			
12:30 Registration 受 付		14:50 English Speech Contest	
		Explanation of Contest Rules	
12:50 Briefing ブリーフィング		Master of English Contest xxxxxxxxxxxx	
		Judge Verification	Chief Judge xxxxxxxxxxxx
13:15 Call to Order 開 会		* Contestants *	
Welcoming Address	Division x Director xxxxxxxx	() Contestant	
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	() Contestant	
来賓挨拶	ディストリクト76パナー xxxxxxxx	() Contestant	
13:25 日本語コンテスト コンテスト規則説明	日本語コンテスト 〆 xxx	●:●	Test Speech
出場資格報告	審査委員長 xxxxxxxx	●:●	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 xxxxx 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76xxxxxxxx	
	参加証授与	Closing Address	President of xxxxxxxx TMC xxxxx
	出場者へのインタビュー	閉会挨拶	xxxxxxxxTMC会長 xxxxxx
	表彰式		
	ディビジョン xx ディレクター xxx		
14:35 Intermission 休憩		16:30 Adjournment 閉 会	

- ★注) コンテス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

Index

②コンテストになれない条件

③クラブからの代表の選び方

④コンテスタント人数

⑤コンテストがしなければならないこと

⑥コンテストの注意事項

⑦コンテスタントになれない例

コンテスト人数				この時のクラブ数は不参加クラブがあってもクラブ在籍数になる。 例) 5クラブ中1クラブが不参加でも、クラブ数は5となり、コンテストは1クラブ1人まで
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	
コンテストがしなくてはならないこと				

コンテストの注意事項	
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。	
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。	
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）	

コンテスタントになれない例

10. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 284: 1039-1044.

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会場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。				エリアコンテスト以上のテストスピーカーは、コンテストと同一クラブでないことが望ましいため、各コンテストおよび補欠コンテストの全所属クラブを確認する	
1	briefing 時間と場所の連絡			コンテストには、代表となるクラブだけでなく全所属クラブ名を通知するよう依頼	
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	⇒	インタビュアーに渡す。		
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			2と3を記入後事前に郵送で送ってもらうか、当日持ってくるように伝える。必ず忘れる人が居るので当日書いてもらえるように、用紙の予備を準備しておく	
★コンテス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）、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とコンテストチェ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	コンテスト一人一人にインタビューをする			
3	勝者発表	●チーフジャッジから結果をもらう。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の場合は2位までの発表。			
* 注意 *		コンテス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。			
★MCとコンテストチェアが別の場合					
1	参加証明書授与	MCが一人ずつ名前を呼び、コンテストチェアが証明書を渡す。			
2	勝者発表	MCが一人ずつ名前を呼び、コンテストチェアが証明書を渡す。			
		チーフジャッジから結果をもらい、コンテストチェアが発表をする。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？
□	はい（ご希望の設置場所)
□	いいえ（撤去）
2.	マイクは、どちらの使用をご希望ですか？
□	スタンド付きマイク（演台の上）
□	ハンドマイク
□	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？

<input type="checkbox"/> はい（ご希望の設置場所 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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（ <input type="checkbox"/> 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 具体的なお知らせください。 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？ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 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を終わっていないなければならない。	
●Area では、あまり気にしないでください。できればよい。	
●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カ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	ディビジョン内の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	メール添付で可。証明書は事前に郵送してもらったのが最善だが、当日持っ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。) ★必ず持っ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。
http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/8475-1-20150720133421.pdf	
●Judge's Certification of Eligibility and Code of Ethics (Item 1170DCD)	
http://www.toastmasters.org/~media/470F9B635CA64EF78A873C5F98114159.ashx	
●全ジャ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	
日本語コンテスト審査員ブリーフィングスクリプト例	
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。	
●時間による可否確認	
●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のうちの、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ェアへ順位報告	
●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		
		コンテスト中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	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	バナー返却		
		★会場設営係	Mcテーブル設置	聴衆用テーブル椅子の設置	ゲスト、コンテストアント、タイマーなどの場所指定と表記		
		★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】全コンテストアン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				
			【論評作成待機室が無い場合】論評コンテストアン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、待機コンテストアントと共に過ごす				
		★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アントに応じてステージ設営をする				
			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				
			コンピューター	プロジェクター	スクリーン		
			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				
		★マイク係	コンテストアントブリーフィングに参加。マイクテストを行う				
			マイク（MC用、コンテストアント用ピンマイク、インタビュー用）				
2	会場案内		最寄り駅より会場まで必要な道順表示を出す				
3	受付要員（3人）		参加者名簿 プログラム 領収証 名札予備 サインペン などを準備				
			名札を持参を事前に呼びかけ、忘れた人用にブラנקの名札シールを用意することを推奨。コンテストアントへ、リボンやコサージュを手渡す。				
4	ドリンク、スナック係		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 人めのコンテスト以外から論評原稿を回収する。1人目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場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人め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、登場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	speech中の出入りを管理		
		スピーカー、ゲストの移動案内		
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		
		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		
6	マイク係	マイクの受け渡しを行う		
7	撮影係	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う。		
8	インタビュー	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 ▶				
	クラブバナーの返還	会場片付け	展示物の撤去等	ごみ係
◀ 懇親会会場への案内 ▶	最終点検係			
	幹事	司会者	会計	乾杯音頭依頼