



WHERE LEADERS ARE MADE

www.toastmasters.org

	目次
NO.	資料
J 1	【国際】概要：【国際】コンテスト主催が決まったら
J 2	【国際】プログラム例
J 3	【国際】出場者
J 4	【国際】コンテスト委員長
J 5	【国際】審査員長
J 6	【国際】会場係他


資料NO.J1 【国際】コンテスト主催が決まったら

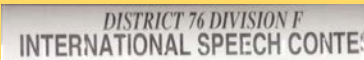
索引


- ①実行委員会を作る
- ②役割分担を決める
- ③次の必要事項を決定し、プログラム、案内状、フライヤーを作る。(プログラム例を参照)
- 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ディレクターと話し合いの上進める						★司会者とコンテスト委員長の兼任も可 ★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。 ★計時係、集計係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。 各担当役割詳細は各シートに別途記載。
★ 日時を決め、会場を予約する。①リハーサル（2週間前に同一会場で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ブリーフィング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						
②役割分担を決める						
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						
会計		書記		会場係		
受付		懇親会係		撮影係		
バナー係		会場設営係		ステージ係		
会場案内係		設備係		ドリンク&スナック係		
※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次の必要事項を決定し、プログラム、案内状、フライヤーを作る。（プログラム例を参照）						
決定必要事項		日時		場所		
		プログラム内容		プログラム作成者		
		会費決定（★会費で全経費が賄えるように設定）				
		員長		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。	当該ディレクターと連名、会長名、コンテスト委員長名で送付するかは当該者の相談で上決める。					

		参、その他を明記。				
例	1. クラブ会長の名前のみ				★懇親会がある場合/時刻、場所、会費など明記	
	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、クラブ会長の名前、コンテスト委員長の名前					
	4. クラブ会長の名前とコンテスト委員長の名前					
★遅くとも2週間前までに（2週～6週前に）送付		（出場者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集 (1171)				会場横断幕例
	●	出場者の適格性および独創性の証明書 (1183)				
	●	審査員の適格性証明および倫理規定 (1170)				
	●	時間記録用紙および計時係に対する指示 (1175)				
	●	国際スピーチコンテスト 審査用紙 (1172)				
	●	国際スピーチコンテスト 同点決着審査用紙 (1188)				
	●	集計用紙 (1176)				
	●	スピーチコンテスト参加者履歴情報 (1189)				
	●	スピーチコンテスト入賞者通知書 (1182)				
	●	表彰状 (510K): ディストリクト76サイトよりダウンロードできます。ダウンロードしたものを使用するのか、ディストリクトから支給されるものを使用するのかは、ディストリクト役員の指示に従ってください。				
		参加賞		一位	二位	三位
●	トロフィー（エリアコンテストにはない。ディビジョンコンテストのみ）				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（出場者、ゲスト、審査員長、計時係など）			
	ドリンクとスナックの置き場（持ち込み可の場合）	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 / 出場者用リボン					★ディビジョンコンテストのみ 選挙ポスター掲示/コメント用紙回収袋例









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

コンテストキットはダウンロードもできません。



会場横断幕例



コメント用紙回収袋も忘れずに

★ディビジョンコンテストのみ
選挙ポスター掲示/コメント用紙回収袋例



スピーチコンテスト(よくある質問)

<http://www.district76.org/ja/resources/faq2010D76.html>

J2 /E2【国際】プログラム例【International】 program example

* Program *			
12:30 Registration 受 付		14:50 English Speech Contest Explanation of Contest Rules	
		Master of English Contest xxxxxxxxxxxx	
12:50 Briefing ブリーフィング		Judge Verification	Chief Judge xxxxxxxxxxxx
13:15 Call to Order 開 会		* Contestants *	
Welcoming Address	Division x Director xxxxxxxx	() xxxxxxxx Speech Title "	"
歓迎の挨拶	ディビジョン xxディレクター xxxxxxxx	() xxxxxxxx Speech Title "	"
Greeting	District 76 Director xxxxxxxx	() xxxxxxxx Speech Title "	"
来賓挨拶	ディストリクト76ディレクター xxxxxxxx	() xxxxxxxx Speech Title "	"
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 xxx		
出場資格報告	審査員長 xxxxxxxx		
	* 出場者 *		
() xxxxxxxx	タイトル「	」	
() xxxxxxxx	タイトル「	」	
() xxxxxxxx	タイトル「	」	
() xxxxxxxx	タイトル「	」	
() xxxxxxxx	タイトル「	」	
		Presentation of Certification	
		English Contest Chair xxxxxxxxxxxx	
		Interview	Interviewer xxxxxxxxxxxx
		Award Presentation	
		Division xx Director xxxxxxxxxxxx	
		District 76 xxxxxxxxxxxx	
		16:10 Special Announcement	District 76 xxxxx xxxxxxxx
		ディストリクト76秋季大会のご案内	
		ディストリクト76xxxxxxxx	
		Closing Address	President of xxxxxxxx TMC xxxxx
参加証授与	日本語コンテスト委員長xxxxxxxx		
出場者へのインタビュー	インタビュアー xxxxxxxx		
表彰式	ディビジョン xx ディレクター xxx	閉会挨拶	xxxxxxTMC会長 xxxxxx
14:35 Intermission 休憩		16:30 Adjournment 閉 会	

Division F International Speech Contest 使用プログラム参照

★注) 出場者の所属クラブは記入しない。スピーチタイトル記入欄のみ設ける。
Don't clarify the contestants' club names.

★表紙、裏表紙の記載事項 / Cover ▪Back cover

表紙	コンテストタイトル、日時、会場名 The contest title, date and venue
Cover	
裏表紙例	
Back	コンテスト主催スタッフの役割、氏名 The roles of contest officials and their names
cover	
	懇親会会場の時間、場所、地図 The information on the party (starting time, place and map)

索引

- ①出場者の適格性
- ②出場者になれない条件
- ③クラブからの代表の選び方
- ④出場者の人数
- ⑤出場者がしなければならないこと
- ⑥出場者の注意事項
- ⑦出場者になれない例

共通		エリア コンテスト		ディビジョン コンテスト	備考
コンテストの適格性					チャーター1年以内のクラブクラブの設立メンバーは、6つのスピーチプロジェクトを完了していなくてもよい。コンテストまでに、クラブが正式にチャーターされていなければならない。
出場者は以下の要件を満たす必要がある					
1. 活動状況良好であること 2. 会費を支払っていること 3. クラブコンテストより前に、コンピtent・コミュニケーション・マニュアルの少なくとも6つのスピーチプロジェクトを完了していなければならない					
出場者になれない条件					
詳細はルールブックを参照					
クラブからの代表の選び方					クラブコンテスト実施の結果、失格となった出場者は、補欠代表となることができない。
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。					
自薦他薦を問わず、クラブの任意でよい。					
出場者の人数					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、出場者は1クラブ1人までとなる。
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		
出場者がしなければならないこと					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。
1 コンテストの2～3週間前にコンテスト委員長から次の書類が送付される。 ① 出場者の適格性および独創性の証明書 (1183) ② スピーチコンテスト参加者履歴情報 (1189) ③ スピーチ環境質問書 (J4コンテスト委員長のサンプル参照)					
2 上記書類に記入し、指示に従い送付または当日持参する。					
3 上記書類と共にブリーフィング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。					
出場者の注意事項					出場者はブリーフィングを受けなければならない。
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)					

出場者になれない例

Contest Q & Aより
<p>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。</p> <p>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ディスタントになる場合(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。</p>

「 コンテスト前 」			備考
★会場の予約時に、コンテスト会場とブリーフィングの用の別の部屋を準備することを勧める			
★出場者を知らせてもらう(名前、住所、Eメールアドレス、電話番号)			
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スピーチコンテスト入賞者通知書 (1182)で知らせてもらう	
★各出場者に次の書類を送る。(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 ブリーフィングの時間と場所の連絡		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		⇒	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、用紙の準備を準備しておく
3 スピーチコンテスト参加者履歴情報		⇒	
4 スピーチ環境質問書 (サンプル参照)		⇒	インタビューアーに渡す
5 参加証明書にコンテスト名と日付を記入。自署サインをしておく。		コンテスト会場係と情報を共有し会場準備をする	
★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 (出場者)、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			
★エリアディレクター (エリアコンテスト)、ディビジョンディレクター (ディビジョンコンテスト)に1位～3位までの賞状に署名をしてもらう。			
★出場者から受け取る	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、コンテスト会場係も同席)		署名、独創性等を確認後、審査員長へ渡す スピーキングエリアを審査員長へ連絡する	
1 出場者の適格性および独創性の証明書の内容確認。		内容確認後インタビューアーへ渡す。	
2 スピーチ時間、スピーキングエリアの確認		ブリーフィング原稿例	
3 名前、ステージ備品の確認 (事前質問用紙で確認)		コンテストブリーフィング 原稿例 (67.8KB)	
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 」		★ルール改正により、最終スピーカー終了後の集計時間 1 分が廃止され、「審査集計が終わるまで静かにする」に変更となった。このため、審査員長が全投票用紙の回収を確認し、回収完了を司会者が告知するまで、沈黙を守るよう会場にアナウンスする。	
稿例		国際スピーチコンテスト進行シナリオ例 2016年版 (525.7KB)	
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	出場者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★		出場者が一人であっても、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	
★司会者とコンテスト委員長が別の場合			
		ディビジョン コンテスト	
1 参加証明書授与	司会者が一人ずつ名前を呼び、コンテスト委員長が証明書を渡す。(司会者に委任することもできる)		
2 勝者発表	審査員長から結果をもらい、コンテスト委員長が発表をする (司会者に委任することもできる) その方法は上記と同様		
「 コンテスト終了後 」		参加証明書とトロフィー トロフィー授与はDistrict からのゲスト、 certificate授与は当該Directorと役割分担を決め	
入賞者報告		審査員長に入賞者に関するすべての情報資料を渡す	

スピーチ環境質問書	
20XX年ディストリクト76	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たら、この項目に関しては別途、次の承諾書にてご確認ください: 「録音・録画・公開のためのガイドライン 2016 と承諾書」 http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/12218-1-20160208123709.pdf
日本語国際コンテスト コンテスト委員長 XX XXXX	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、T司会者会員限定のフェイスブックサイト ビデオは公開の予定はありません。 この項目に関しては別途、次の承諾書にてご確認ください: 「録音・録画・公開のためのガイドライン 2016 と承諾書」 http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/12218-1-20160208123709.pdf
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。	8. ご質問、ご要望などございましたらご記入下さい。
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? <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) お名前 <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	ご協力ありがとうございました。
5. 上記の他、テーブルや椅子等のご希望がありましたら、設置場所も含わせて具体的にお知らせください。	

資料NO. J5【国際】審査員長の役割		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2週間くらい前 ※		概要		<p>他クラブへの依頼は会長からでよい。</p> <p>全員異なるクラブからが望ましい。</p> <p>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。）</p> <p>★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。</p> <p>★コンテスト当日、参加者の前で召集をかけてはいけない。</p>
審査員選任と注意事項				
1	審査員	●審査員は出来る限り匿名でなければならない。誰が審査員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	同点決着審査員	●同点決着審査員を一人だけ個人的に極秘に頼んでください。同点決着審査員はフ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。		
審査員の必要要件				
●審査員はCC マニュアルのプロジェクト 6を終わっていないなければならない。				
●エリアコンテストでは、あまり気にしないでください。できればよい。				
●審査員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				
審査員の人数				
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人の審査員		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人の審査員		
●出場者を出すクラブからは審査員は出せないというルールに従うのはエリアの場合は不可能です。公正を期すよう心掛ける。		●出場者を出すクラブからは審査員は出せない。他のディビジョン、エリアでも同言語の出場者の所属クラブのメンバーは審査員は出来ない。（出場者が複数クラブ会員であるかどうかを確認し、出場クラブ以外の所属クラブから審査員を出さないように注意する）		
計時係と集計係の選任				
計時係2人				
集計係3人				
※ 審査員が決まったら ※				
コンテスト規則集と適格証明書を各審査員に事前に送付				
●スピーチコンテスト規則				
http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/8475-1-20150720133421.pdf				
●審査員の適格性証明および倫理規定 (1170DCD)				
http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/8491-1-20140201003123.pdf				
●全審査員は上記適格証明書を記入の上、審査員長に提出しなければならない				
ジャッジフリーフィングの参加者にフリーフィング日時と場所を通知し、コンテスト規則の熟読を依頼				
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の説明を受ける。				
審査チームのフリーフィングを行う				
日本語コンテスト審査員フリーフィングスクリプト例				
http://www.district76.org/ja/global-image/units/upfiles/11513-1-20160222102549.pdf				
審査員は適切な投票用紙と封筒を受け取る				
出場者の適格証（添付）を確認				
★同点決着審査員にはフリーフィングはしない。極秘で投票用紙を渡し、全スピーチ終了後極秘で投票用紙を審査員長が受け取る。				
※ コンテスト中 ※				
●コンテスト原稿を参考にして、出場者の適合性、独創性の確認をしたこと、審査チームへフ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。				
●全てのスピーチ終了後、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。計時係から記録用紙を回収し、集計係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、審査員長は、同点決着審査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委員長へ順位報告				
●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。				
●スピーチコンテスト入賞者通知書を使って即、次のレベルのコンテスト委員長に報告				

コンテスト必要書類はTIのHPまたはD76HPから無料ダウンロードできます。

<http://www.district76.org/ja/resources/contest-op.html>

出場者の適格性および独創性の証明書 (1183)

スピーチコンテスト参加者履歴情報 (1189)

上記2種の書類も一緒に送れば出場者は再度同じ書類を書く必要がなくなる。

資料NO.16 【国際】会場係その他の役割

◀ 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		
2	役割り決め		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/トロフィーの制作	刷印文字の決定、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	会場設置	★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		
		★会場設置係	司会者用テーブル設置	聴衆用テーブル椅子の設置	ゲスト、出場者、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。出場者を誘導するタイミングや手帳を、司会者、ドア係と確認しておく。				
		★ステージ係	出場者ブリーフィングに参加				
			スピーチ壇環境視座およびブリーフィングで確認して各出場者に応じてステージ設置をする。				
			次の出場者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			
2	会場案内	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。					
		出場者ブリーフィングに参加。マイクテストを行う。					
		マイク（司会者用、出場者用ピンマイク、インタビュー用）					
3	受付要員（3人）	最寄り駅より会場まで必要なら道順表示を出す。					
4	ドリンク、スナック係	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					
		名札の持参を事前に呼びかけ、忘れた人用に無記名の名札シールを用意することを推奨。 出場者へ、リボンやコーサージュを手渡す。					
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、待機出場者と共に過ごす。
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）	最終出場者の発表が終わったら、最終出場者の採点時間1分に引き続き、全出場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。このため最終出場者が終了後の時間計測は不要。
4	案内係	ドア管理 スピーチ中の出入りを管理。 スピーカー、ゲストの移動案内
5	ステージ係	スピーチ壇壇内設置および当日の出場者ブリーフィングで確認。（マイク、PCなど） コンテスト中に出場者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	インタビュー係	出場者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
	最終点検係			

◀ 懇親会会場への案内 ▶				
	幹事	司会者	会計	乾杯音頭依頼