



WHERE LEADERS ARE MADE

www.toastmasters.org

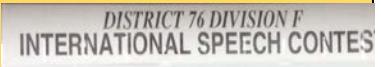
目次	
NO.	資料
J1	【国際】概要：【国際】コンテスト主催が決まったら
J2	【国際】プログラム例
J3	【国際】出場者
J4	【国際】コンテスト委員長
J5	【国際】審査員長
J6	【国際】会場係他

資料NO.J1 【国際】コンテスト主催が決まつたら

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										
★ 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						
バナー係										
会場案内係		会場設営係		ステージ係						
※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（★会費で全経費が貯えるように設定）									
	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。									
★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. クラブ会長の名前のみ					
	2. コンテスト委員長の名前のみ	★懇親会がある場合/時刻、場所、会費など明記				
	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	コンテストキットはダウンロードもできます。				
★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						
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)					
	● 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)	会場横断幕例				
	● 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。	コメント用紙回収袋も忘れずに				
	<table border="1"><tr><td>参加賞</td><td>一位</td><td>二位</td><td>三位</td></tr></table>	参加賞	一位	二位	三位	
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)					
会場	パソコン	プロジェクター	スクリーン	会場横断幕	★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 	
	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					

スピーチコンテスト(よくある質問)

<http://www.district76.org/ia/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 xxxxxxxxx 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 Greeting District 76 Director xxxxxxxx 来賓挨拶 ディストリクト76 ディレクター xxxxxxxx	* Contestants * () xxxxxxxx Speech Title " " () xxxxxxxx Speech Title " "
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 Interview Interviewer xxxxxxxxxxxxxxx Award Presentation Division xx Director xxxxxxxxxxxxxxx District 76 xxxxxxxxxxxxxxx
	16:10 Special Announcement District 76 xxxxx xxxxxxxxx ディストリクト76 秋季大会のご案内
	ディストリクト76xxxxxx Closing Address President of xxxxxx TMC xxxxx 閉会挨拶 xxxxxxTMC会長 xxxxx
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 Cover	コンテストタイトル、日時、会場名 The contest title, date and venue
裏表紙例 Back cover	コンテスト主催スタッフの役割、氏名 The roles of contest officials and their names
	懇親会会場の時間、場所、地図 The information on the party (starting time, place and map)

資料NO. J3 【国際】出場者

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				
出場者は以下の要件を満たす必要がある			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。	
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、コンピテント・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				
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				
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)			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來るので、遅れないように参加する。			出場者はブリーフィングを受けなければならない。	
出場者の注意事項				
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

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 【国際】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、コンテスト会場とブリーフィングの用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=	
★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		コンテストントには、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
1 ブリーフィングの時間と場所の連絡	⇒ 確認後審査員長に渡す	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
2 出場者の適格性および独創性の証明書	⇒ 確認後審査員長に渡す	
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 スピーチ環境質問書(サンプル参照)	⇒ コンテスト会場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と日付を記入。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(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		
★エリティレクター(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	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 内容確認後インタビューへ渡す。
★コンテストン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)		
1 出場者の適格性および独創性の証明書の内容確認。		ブリーフィング原稿例 コンテストントブリーフィング 原稿例(67.8KB)
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 »		
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	★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。
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ントの場合は2位までの発表	エリア コンテスト エリア コンテスト
* 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	参加証明書のみ。トロフィーはなし。
★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)	参加証明書とトロフィー
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	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
« コンテスト終了後 »		
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	
日本語国際コンテスト 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? <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にお知らせください。	
ご協力ありがとうございました。 お名前 ()	

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	
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。		
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を終わっていなければならぬ。				
●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ヶ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)		他クラブへの依頼は会長からでよい。
計時係と集計係の選任				
計時係2人				
集計係3人				
« 審査員が決まつたら »				
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、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。				
審査チームのブリーフィングを行う				
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/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ブ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ントのうち、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>

出場者の適確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.J 6 【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	宿泊り決め	PC会場係 ステージおよびマイク係 撮影係		
3	★ディビジョンコンテストのみ/トロフィーの刻印	刻印文字の決定、業者決定と見積もり、発注		



« コンテスト当日 / コンテスト前 »			
1	会場設営	★ナー係	正面横断幕/ナー掲示 各クラブ/ナー掲示 パー返却
		★会場設営係	司会者用テーブル設置 録用用テーブル椅子の設置 ケスト、出席者、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。出席者を誘導するタイミングや手順を、司会者、ドア係と確認しておく。
		★ステージ係	出席者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出場者に応じてステージ設営をする。 次の出場者の待機位置を決定し、コンテスト委員長と共に。
		★マイク係	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、演奏などスピーカーの要望に応じて設置。 出席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、出席者用ピンマイク、インタビュアー用）
		2	会場案内
		3	受付要員（3人）
		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）		
2	集計係（最低2名）		
3	計時係（2名）		
4	案内係	ドア管理	スピーチ中の入りを管理。 ステージへの移動案内
5	ステージ係		
6	マイク係		
7	撮影係		
8	インタビュアー		

« 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	ごみ係

« 懇親会会場への案内 »			
幹事	司会者	会計	乾杯音頭依頼