

2025年度宮代祭セクション作業一覧表			
セクション名	学年	作業内容	備考
ワンテーパー	38.48.67.69	店舗数は50～60店舗。応募多数の場合は抽選作業。各店舗への連絡。HP掲載用チラシ作成依頼・補助 マリアンホールにて前日、売り場を設営(長机、椅子)。 前日、当日の納品搬入車の誘導、受付。軽食販売。	各店舗テーブル代¥5,000をご寄付いただく。 出店が決まった店舗はHP特設サイトに掲載。 個人情報の取り扱いに注意
ミニバザー	52.65	献品依頼 値付け。献品の当日販売、片付け、収支報告。	献品方法は実行委員会で検討
ラッフル	54.66	申込受付、当選発表(宮代会HP)、景品の発送。 昨年度同様、寄贈品はお断りし、宮代祭理事で賞品を用意。振込用紙での受付は8月29日締め切り。当 日販売の分も合わせて9/6(土)以降抽選、HPにて結果発表。振込用紙は賞品受け取りが完了するまで宮代 祭理事が管理。	
受付交通	46.49.51.59	正門、南門、インター門でのご案内。タクシーはマリアンホール前まで。当日車での来場は原則禁止。構内 地図に設置場所を記入した図と必要なパネル数を宮代理事に提出。来場者数のカウント。	
設営片付	45.55.57.63	会場は、宮代ホール、マリアンホール。装飾等の準備。大学備品(机、椅子等)の使用数管理、終了後の現 状回復。パレスツアールの準備、受付。	
当日会場	43.47.61.64,73	宮代ホール、マリアンホール内のご案内。会場内のゴミ、落とし物、忘れ物のチェック。	
展示団体	70.72	展示発表団体との連絡窓口、宮代ホール前レイアウト作成、パネル、長机、椅子の設営	
公演団体	56	公演発表団体との連絡窓口 リハーサルの調整	参加団体に対して、使用演目の著作権確認及び JASRAC等への利用許諾取得済みかを確認
当日撮影	71	当日の様子を撮影。インスタ、HP用の動画作成。	参加団体に対して、使用演目の著作権確認及び JASRAC等への利用許諾取得済みかを確認
聖心祭	74,75	聖心祭で宮代会をPR。三役、宮代ショップのお手伝い。	

宮代祭理事		セクションを統括、大学に会場使用許可を申請。 参加団体へのメール 宮代祭のチラシ、プログラムを作成 夏のお便り(宮代祭チラシ)・ラッフル振込用紙等の封入投函を業者に依頼、 ラッフル景品購入 宮代ホール1階、総合受付のレイアウト作成(福祉の展示(大パネル)を含む) 「第46回 宮代祭」の立て看板の作成依頼(総務課へ作業依頼書を提出、用務員さん) 長机・椅子・パネルの数集計 秀和さん(用務員「佐藤さん」)に確認 大学備品、宮代会館備品、貸し出しの取りまとめ。	
<セクションリーダー・サブリーダーの作業内容は別紙をご確認ください> ・セクションリーダー:最年長学年の学年幹事代表の方をお願いいたします。(ラッフルは例年通り66回生をお願いいたします)。 ・セクションサブリーダー:上から2番目の学年幹事代表の方をお願いいたします。 単学年の場合は、学年幹事代表がリーダー、他のメンバーの中からサブリーダーをお決めください。 (セクション内で既に決まっていたり、変更、調整が必要な場合は、宮代祭メールアドレスまでご連絡ください) <レイアウト(配置図)の提出期限> (7月の実行委員会):受付交通(屋外)、当日会場(総合受付) <収支報告の提出期限> (宮代祭当日):ミニバザー、ワンテーパー軽食担当			・4月に大学総務課、秀和さん電気室にご挨拶 ・宮代祭前に大学総務課、電気室、秀和さんとの 打合せが必要(日時を確認)