

目次

・団体旅行の必要性・形態

社内の交流を深めるために、団体旅行は今大人気！？

・成功する幹事の条件とは

幹事は縁の下の力持ち！準備をしっかり気の配れる幹事になろう。

・幹事のやることガイドライン

まず始めにやる事からプランの立て方、出発の朝までの動きまでサポートします。

・旅行幹事のチェックリスト

分かり易くチェック項目式でピックアップ！

・宴会幹事のチェックリスト

分かり易くチェック項目式でピックアップ！

プロローグ ～団体旅行の必要性～

バブル期以降、縮小傾向にあった団体旅行ですが、今また復活傾向にあります。

個人主義から人と人との結びつきが希薄になり、

もっと社内などの交流を深めてはどうか、という流れが起きています。

団体旅行のメリットとしては、

「コミュニケーションが少ない人との会話」や、

「普段仕事場などでは見えない人の一面に気づく」

といった点があげられており、

親睦を深めると共に、癒しの効果も期待できます。

普段、オフィス内などでは体験のできないプログラムで、

コミュニケーションアップ！みんなで元気になりましょう！

成功する幹事とは

1. 幹事は縁の下の力持ち

参加者が盛り上がり、楽しんでくれる事が一番なのです。

決して主役ではありませんが、あなたの役割はそれ以上に大きいものです。幹事さんは間違いなく旅行にはなくてはならない存在ですが、その旅行の主役はあくまでも他の参加者の人々です。「自分が仕切っているんだ。」という考えは捨てて、裏方に徹しないと良い幹事とは言えません。

2. 準備は万全に

思いもよらないハプニングが起こる事もあります。

その為にも準備は万全にこなして、気持ちに余裕を持たせましょう。

「転ばぬ先の杖」万全の体制で臨んでください。

3. 周りを動かそう

幹事さん1人で何でもこなすという事はとても大変です。スケジュール管理・進行・会場への気配りなど様々な仕事があります。

そこで、信頼のおける仲間に協力してもらいましょう。荷物の運搬、連絡係、会計などの役割を明確にしておきましょう。あまり大人数でも、逆にうまくいかない事もあるので、できるだけ少数精鋭がポイントです。

4. 宿泊先・お店の方への代表です

楽しい団体旅行をするには、宿泊先・お店の方々の協力も必要不可欠です。

ルールを守り、良い関係を築きましょう。成功するためには、運転手さんや仲居さんなどに心づけを渡すのも効果的です。多少のワガママなども聞いてもらえるかも。旅行がうまく進行するためのスパイスになるはずです。

5. 気配りを忘れずに

幹事さんはやらなければならない仕事が多いものです。

だからといって参加者に楽しんでもらうことを忘れてはいけません。

気配り上手な幹事さんを目指しましょう！



旅行幹事ガイドライン

1. TODO(やる事)を知ろう

旅行幹事は何をこれからすれば良いのでしょうか？

まず、この疑問を解決して、順序立てたスケジュールを考える必要があります。

下図のようなスケジュールを考えると良いでしょう！

1. アンケート等で情報を集め、旅行のイメージ・企画を固めていく。
2. イメージやアンケート内容を基に、旅行会社に相談、見積もりを依頼する。
3. 見積もり・パンフレット・資料などを基に旅行会社の営業マンと打ち合わせをする。
4. 手配・予約
5. 参加者と打ち合わせをして、旅のしおりや資料をつくる。
6. 旅行代金の支払い
7. 事前準備、最終確認、買い出し
8. 出発/当日
9. 宴会の準備(宴会場)
10. 宴会の幹事(宴会場)、2次会の確認
11. 帰着/忘れ物チェック
12. おつかれさまでした！



事前にアンケート等で情報を集め、今回の旅行のイメージや企画を固めていきます。

やる事が多くて大変ですので、サポートしてもらえらる副幹事さんや会計さんなどのスタッフをそろえましょう。

心強い味方になってくれます。

2. 旅行の日程・方面・コースを決めよう。

まず最初に、前年度の幹事さんから引継ぎをもらいましょう。ポイントは下の5点。

1. 日 時：旅行日程は、大体毎年同じ時期であることが多い。
2. 形 態：温泉旅行なのか、バス、JR、飛行機を使った旅行なのか、といった部分
3. 方 面：海なのか、山なのか、どこの観光地なのか。今まで行った方面を除く場合は多い。
4. 趣 向：オリジナルな点。例えば、体験、グルメ、ショッピング、ゴルフなど。
5. 参加人数：年度や方面によっても異なるが、大体の人数を把握しよう。

次に、今回の旅行のイメージを作るために、参加予定者の大まかな希望を聞きだしましょう。聞き方については、人数にもよりますが、直接メールやアンケート用紙を使用すると良いでしょう。そこから昨年の情報や、自らのアイデアを足しこんで、旅行の目的も考慮しながら、今回の旅行のイメージを形づくります。

3. 旅行会社に相談しよう。

2で作った旅行プランの内容をなるべく早いうちに旅行会社に伝えましょう。混雑が予想される日付や、人気の旅館、ホテルなどは、早くから埋まる事が多いのです。旅行会社からは、希望の旅行内容に沿った工程表、見積もり表、パンフレットなどを取り寄せることが可能です。弊社はもちろんご相談は無料ですが、旅行会社によっては費用がかかる場合があるので注意しましょう。弊社では専属の担当者が心を込めてお手伝いさせていただきます。

4. バスを選ぼう。

貸切バスは、大型(30~60人乗り)・中型(27人乗り)・小型(26人乗り)・マイクロバス(20人乗り)に区分けされています。後部座席がサロンタイプになるバスでの旅行は、乗ってすぐ飲食をして観光地に向かうことが出来ます。ガイドさんの有無については、予算が少し高くても、つけた方が幹事さんの心強い右腕になってくれるのでオススメです。

参加者への心配りと、旅行の管理をしっかり行ってくれます。バスの確認では、グレード・座席数・新しさを必ず聞きましょう。通行料が車種によって変わったり、小さいバスだと小回りがきくなどのメリットもあります。

5. ホテルを選ぼう。

ここは、最重要事項です！

ホテルは、料金で選ばずに必ず内容で選びましょう。営業マンのリアルな意見、評価を聞き出して、写真などには惑わされないように注意が必要です。又、同じホテルでも、部屋や建物に違いがあるので注意しましょう。

6. 温泉を選ぼう。

まず、源泉かどうかを確認しましょう。下記の4点をチェック。

1. 露天風呂の有無。
2. 浴場からの眺望。
3. 浴場の大きさ。
4. ジャグジーやサウナ等の設備

温泉旅行ではやはり、お風呂が楽しみですね。

お風呂の善し悪しが旅行の印象のに残るのも事実です。

7. 方面を選ぼう。

方面は、男女比の割合を考慮して決めましょう。男性好みの温泉もあれば、女性に人気の温泉もあります。

女性が多ければ、眺望の良い温泉、こだわりの宿(食事・名産・珍しいなど)、売店・食事処の充実、女性好みのアクセントがある宿(かわいらしい浴衣やお花をあしらうなど)をチョイスすると良いでしょう。反対に男性が多ければ、温泉街のある温泉宿を選びましょう。(男性は外に出かけるパターンが多いです。)又、サウナや露天風呂が充実している温泉宿、宴会プランがあり、二次会ができたり、コンパニオンさんと呼べる宿、美味しい地酒の飲める宿などをえらびましょう。

8. 旅行にアクセントをつけよう。

ただ、温泉に行って帰るのではなく、オリジナルのエッセンスを添えましょう。人気が出ている体験プラン(陶芸、そば、うどん打ちなど)やフルーツ狩り、観劇など少し旅にアクセントをつけて、みんなの心に残る旅行をプロデュースしましょう。

打ち合わせを小まめに正確にしましょう。

打ち合わせの前までに、細かい質問・要望等をリストアップしておきましょう。これがあると、とてもスムーズに打ち合わせが進みます。宴会やバスの席順、段取り、部屋割り、二次会の有無の確認を忘れずにしましょう。又、イベントなどを行うならば、その件も忘れずに。

10. 事前準備をしよう。

旅行会社に入金を終えた後も、お仕事はあります。

例えば、バスの時間・出発のチェック、積み込みのチェック、集合場所・時間の確認などです。天候も要チェックです。又、参加人数は直前まで増減が出やすいので、こまめに確認が必要です。

あとは全体の流れを把握しておきましょう。スタッフの方々の為に当日の進行表を作成するのもオススメです。イベントを行うならば、景品や道具の準備なども準備しましょう。

11. 出発の朝

いよいよ旅のスタートです！

出発の朝はまずは誰よりも早くに集合して、参加人数の点呼を行いましょう。添乗員さん、ドライバー・ガイドさんと相談しながら旅行を進めていきましょう。

旅行幹事チェックリスト

1. 企画 (3カ月前～)

- 前回の幹事から情報収集
- 社内アンケート
- 社長等に旅行の目的について確認
- 日時、行き先、目的を決める
- 情報収集
- 旅行会社などへの問い合わせ、見積り

2. 手配・詳細決定 (2カ月前～)

- 旅行会社などに予約・打ち合わせ
- 行き先の観光情報の収集
- 旅程・観光の計画
- 交通機関の手配
- 宴会の企画
- 乾杯や挨拶、司会などの依頼
- 出演者と宴会の内容確認
- 席順・部屋割り作成
- 旅のしおり作成
- 留守番の調整
- 参加確認
- 代金支払い



3. 事前準備その1 (2週間前～)

- 景品など必要なものの準備
- 席札作成

4. 事前準備その2 (1週間前～)

- 団体旅行保険加入
- 宿・旅行会社と最終確認
- 参加者の人数再確認

5. 事前準備その3 (前日)

- 参加の最終確認
- 待合せ時間・場所の最終連絡
- おつまみなどの買い出し
- 積み荷の確認
- 宿泊券・チケットの確認
- 全体のシミュレーションを行う

6. 当日

- 早めに集合して積み荷の準備
- ドライバー・ガイドに挨拶
- 旅行中のスケジュール管理

7. 宿についたら

- 宴会の準備
- 二次会の手配
- 宴会の進行の確認
- 宿を出るときの忘れ物チェック

8. 終わったら

- 最終清算
- 報告書作成

宴会チェックリスト

1. 企画・手配・詳細決定 (1カ月前～2週間前)

- 前回の幹事から情報収集
- 宴会の目的について確認
- 会場へ問い合わせ、見積り
- 会場に予約・打ち合わせ
- 宴会の企画
- 乾杯や挨拶、司会などの依頼
- 台本の作成
- 日時、目的を決める
- 参加対象者と人数を大まかに確認
- 出演者と宴会の内容確認
- 案内状を作成
- 出欠確認
- 演出法の検討
- 席順の作成



2. 事前準備 (2週間前～前日)

- 景品など必要なものの準備
- 会場と最終確認
- 参加の最終確認
- 席札作成
- 全体のシミュレーションを行う

3. 当日

- 会場の担当者に挨拶
- 宴会の進行の確認
- 忘れ物チェック
- 宴会の準備
- 二次会の手配

4. 終わったら

- 最終清算
- 幹事同士で打ち上げ
- 報告書作成

