司会進行　原稿

**１．開会（１３：３０～１３：３５　５分間）**

（１）開会宣言

それでは、定刻となりましたので始めさせて頂きます。

本日はお忙しい中、ご参加頂き、まことにありがとうございます。

ただいまより、「ＣＳＲ調達研修」を開始します。

（２）代表挨拶

まず初めに、当研修運営事務局を代表して、XXさんより挨拶をいただきます。

　　XXさん、よろしくお願いいたします。

　～XXさんご挨拶（２分）～　ありがとうございました。

　申し遅れましたが、私は本日の司会役の、XXXXXXXのXXと申します。

（３）会場案内

　　次に、本日は、XXXXXXXXXXXXXXを会場としてお借りしておりますが、

この会場を簡単に案内させていただきます。

　　・トイレは、エレベータの左側、給湯室の奥にあります。

　　・飲み物の自動販売機は、この部屋とエレベータの間にあります。

・喫煙場所は、このビルが全館禁煙で、外も路上喫煙禁止のため、あきらめて下さい。

・災害等が起こった際の避難経路について、エレベータのすぐ左の扉を開けると階段が

　ありますが、基本的にはXXXXXXXXの方の指示を受けますので、この部屋にとど

まって下さい。

なお、ゴミは恐れ入りますが、各自でお持ち帰り頂きますよう、お願いいたします。

（４）スケジュール

　　本日のスケジュールですが、表紙および前に表示のとおりとなりますので、ご覧ください。

（５）配布資料の確認

　　次に、本日の研修で使用する、お手元に配布した資料について確認させて頂きます。

　　・講義資料

　　・アンケート用紙　裏表1枚　こちらはお帰りの際に記入し、提出して頂きたいと思います。

　　資料の無い方や不備などがございましたら、途中でも結構ですので、お申し出ください。

（６）注意事項

　　・テーブルにあるネームホルダーですが、名刺を入れて胸に付けて下さい。

　　・次に、皆様からのカメラ、スマホ、ビデオ等の撮影や、音声録音はご遠慮願います。

また、私どもの方より、この研修会の記録用に撮影し、公開資料に掲載することがござい

ます。よって、写ることで困る方がいらっしゃいましたら、事前に周りのスタッフに

お申し出下さい。

　　・講義の途中でも時間がとれるようでしたら質問の時間を設けますが、閉会の際にも質問の

時間を設けますので、よろしくお願いします。

**２．講義（１３：３５～１４：２０　４５分間）**

それでは、最初の講義であります、「CSR調達の基本的な考え方「CSR調達入門書」」

について、XXより説明いたします。XXさん、よろしくお願いします。

1. **自己紹介＆共有タイム（１４：２０～１４：３０　10分間）**

　　XXさん、ありがとうございました。

　　続きまして、今から10分程度で、各テーブル毎に自己紹介をしていただき、みなさんで

　　共有頂きたいと思います。

社名、氏名、調達業務の経験、自社のＣＳＲ調達の取り組み状況等、何でも結構です。

　　では、自己紹介をよろしくお願いいたします。

1. **ゲーム　Game of Choice（１４：４０～１4：４０　６０分間）**

自己紹介は終わりましたでしょうか。それでは、次のゲームに移ります。

XXさん、進行をよろしくお願いします。

1. **グループディスカッション（１５：４０～１６：１０　３０分間）**

　XXさん、ありがとうございました。それではこれよりグループディスカッションをしていただきます。１６：１０までの３０分間、同じGr.の方とディスカッションをおねがいします。

1. **閉会宣言（１６：１０～１６：１５　５分間）**

本日は半日の長い時間、熱心にご参加いただき、お疲れ様でした。これで本日のワークショップのメニューが終了となります。

ここで、全体を通してご質問のある方がいらっしゃいましたら、挙手でお願いします。

ないようでしたら、最後にお願いです。

アンケートは、こちらで記入後、裏返しにしてテーブルに置いておいてください。

また、ネームホルダーは名刺を抜き取って、その場に置いておいて下さい。

本日はCSR調達研修を受講いただき、ありがとうございました。

お忘れ物の無いよう、また、お気をつけてお帰り下さい。それでは、ご解散ください。

以上

＜司会進行に関する注意事項＞

・マイクの本数を確認する。（ﾜｲﾔﾚｽ、有線）

・定刻１３：３０に揃ってない場合でも、定刻に開始する。時間に余裕がないと思われる。

・開会式の５分に対し、話す内容が多く、少し急ぎ目でしゃべる。

・配布資料に不備があれば、誰かが予備を配布する。

・休憩が１回しかなく、後半は隙間がないが、自己判断で途中で退席してもらう。

・名刺交換は、ご自由に行なってもらう。

・写真撮影ＮＧの人が本当に出た場合の対応は？

　→特定したうえで、そこを避ける。または写り込んでないか確認し、削除する。

・閉会時の質問が途切れない場合は？

　→５分後（１６：１５）で終わらない場合は、延長して受け付ける。１６：３０を超える場合はこれを最後に打ち切る。

・司会者が、自分の出番以外で座れる椅子を司会者席の近くに置いておいた方が良い。