

これであなたも実行委員長！

日本デザイン学会 春季研究発表大会 開催虎の巻

A Procedures Manual for an Annual Conference of JSSD

目次

はじめに

第1章 基本方針と実行委員会立ち上げ	1
1-01 あんたやってくれない？	2
1-02 なにはともあれ	3
1-03 この指とまれ	6
第2章 実行委員会始動	7
2-01 キックオフ	8
2-02 全体統括運営・実行委員会事務局	10
2-03 経理担当	14
2-04 プログラム担当	20
2-05 会場・機材担当	24
2-06 総会・理事会担当	28
2-07 企業展示・協賛担当	30
2-08 エクスカーション担当	34
2-09 懇親会・食事担当	36
2-10 受付担当	40
2-11 人材担当	44
2-12 広報担当	48
2-13 開会式・記念講演・表彰式・閉会式担当	52
2-14 アコモデーション（交通、宿泊案内）担当	54
第3章 立つ鳥跡を濁さず	57
3-01 撤収、忘れ物処理	58
3-02 記録・学会本部への報告書	59
3-03 乾杯！	60

はじめに

.....

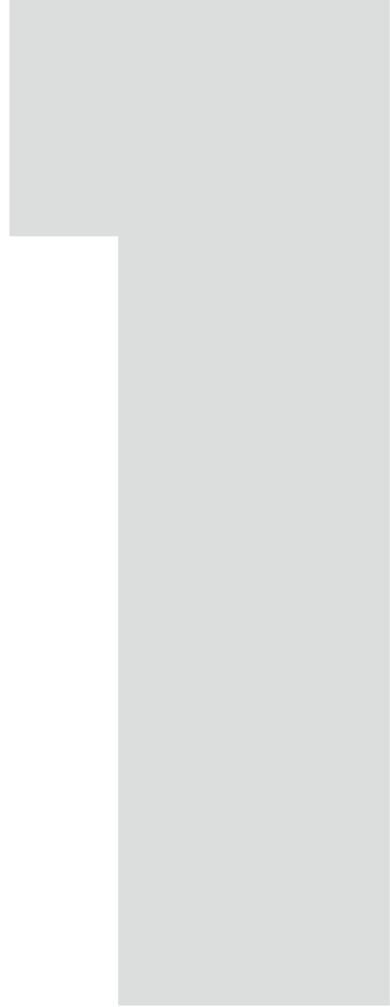
本虎の巻は、日本デザイン学会全国大会を事例に、その開催準備から当日の運営にいたるプロセスを詳細に解説したものです。当然のことながら、大会実行委員は大会の都度交代し、そのメンバーの多くが初体験のケースも少なくありません。学会によっては、外部委託の運営会社がノウハウを蓄積し、実行委員が交代しても毎回問題なく運営できる体制を構築しているケースも見られます。ただ、日本デザイン学会をはじめタイトな年間予算での運営を強いられる少なからぬ学会は、毎回実行委員会がノウハウも覚束ないまま企画運営を進めざるを得ない状況にあると言ってよいでしょう。

—本虎の巻は上記背景のもと、実行委員会が交代しても、基本的なノウハウを継承できるよう取りまとめたものです。日本デザイン学会を事例に解説してはいますが、その多くの



部分は他の同規模の学会にも参考になると考えております。

本虎の巻が、今後大会運営を担当される実行委員会にとって少しでもお役に立てれば望外の喜びです。



1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●開催側のメリット, 開催能力の判断

▶大会委員長

学会本部から、おおむね開催 1.5 年～2 年前に打診があります。このような機会はそう何度もあることではないので、基本的には受諾することをお奨めします。学生への教育的効果、大学の認知度向上などメリットは多いと思われます。しかし、開催にあたっては、いくつかクリアすべき課題もあるため、主催者側が下記条件を満たしているか否かのざっくりとした確認は必要でしょう。

▶会場・スタッフ

大会規模に合った会場、実行委員会メンバーおよび当日運営協力者（教職員、学生）が確保できるか？（日本デザイン学会の場合、参加者は 400 ～ 500 名、実行委員会メンバー 20 ～ 30 名、当日運営協力学生は 60 名程度、が必要）

当日の運営はある程度人海戦術で対応できます。しかし、1 年余にわたる準備作業は量よりも質が重要となります。すなわち実務を責任を持って担ってくれるキーマンが数人でもよいから確保できるかどうかポイントとなるでしょう。

▶収支の目途

日本デザイン学会春季大会の場合、予算規模はざっくりではあるが、500 ～ 600 万円程度となっています。大半は大会参加料、学会本部からの補助金で対応できますが、様々な事情で資金不足になる可能性もないとは言えません。その場合のリスクヘッジとして、開催校からの助成制度、自治体からの助成制度の有無や地元企業からの支援の可能性についても確認しておきましょう。

●最初にやるべきこと

さて、開催を決意し、学会本部から内諾を得たら、直ちに準備作業を開始します。
主なやるべき作業とその行程は、4～5ページに示した表のとおりです。

▶実行委員会立ち上げ

まずは、数名でよいのでキーマン候補に協力の打診を行います。その後、キーマンを通じて、あるいは学内へ掲示、メール等の方法で委員会メンバーを募ります。

主たるメンバーは開催校内から、もちろん他校のメンバーも加えてよいのですが、いざというときは夜中でも叩き起こせる(?)学内メンバーが頼もしいと思います。

メンバーが確定したら、役割分担案を作成の上、第一回実行委員会を招集します。最初にやるべきことから、以下の点となるものと思われます。

- ・基本計画策定(開催日時, 会場, 大会テーマ, 特別講演等)
- ・会場仮予約
- ・関係者の日程確保
- ・全体スケジュール表の確認

▶大会委員長

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本方針
2-01 キックオフ
2-02 全体統括
2-03 経理
2-04 プログラム
2-05 会場・機材
2-06 総会・理事会
2-07 企業展示
2-08 エキスカージョン
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・基調講演
2-14 宿泊・交通
2-15 本部

日本デザイン学会 春季大会 運営スケジュール

時期	日	タスク	大会長	実行委員長	プログラム テーマ セッション	記念講演	総会・ 理事会・ 名誉会員	企業展示 協賛団体	特別 セッション	学生統括 会計・受付	会場	Web	広報 印刷物	エクス カーション	懇親会 ホテル
前年6月		前年度 春季大会 懇親会で開催予告	●	●	●								●		
11月上旬		WG準備委員会立ち上げ	●	●											
11月中旬		理事会に基本案（日程、参加費、テーマ）提出		●	●										
11月下旬		大会概要集の投稿システム利用計画提出													
12月上旬		幹事校HP準備／サーバー準備		●	●							●	●		
12月中旬		理事会に実施案（基本案よりも詳しいもの）提出													
12月下旬		役割分担	●	●											
1月上旬		学会HP（ http://issd.jp ）への投稿用ID・パスワードの取得										●			
1月中旬		学会HP（ http://issd.jp ）での開催告知										●			
		オーガナイズドセッションの募集													
		記念講演の依頼				●									
		口座開設／JSSD学会事務局より運営費振込								●					
1月下旬		会員向け 開催告知チラシ入稿											●		
		予算計画（以下の業者にかけられる費用の算出）			●						●				
		エキスカージョン／懇親会運営／ホテル幹旋業者選定			●	●						●	●		●
		会場計画確定（企業展示ブーススペースの確定）			●							●	●		
末日		幹事校HP公開													
2月上旬		企業展示・協賛の募集の開始						●							●
		弁当・昼食（学食営業）業者への依頼			●										
		大会ポスター・フライヤー作成											●		
		記念講演概要確定				●									
2月中旬		大会概要集入稿・参加登録料システムカスタマイズ											●		
		特別セッション概要検討／確定（3月末の簡易プログラム向け）							●	●					
		テーマセッションの確定／公開											●		
		大会ポスター・フライヤー入稿											●		
2月下旬		エキスカージョン／懇親会運営／ホテル幹旋業者HP公開											●		●
		参加申し込みフォームカスタマイズ開始										●			
		便覧原稿フォーマット公開											●		
		簡易版大会プログラムの作成													
		大会ポスター・フライヤーの関係機関への送付（送付は本部）											●		
3月上旬	1日	発表申込／便覧集原稿受付開始													
3月中旬		理事会への実施案提出			●										
		大会実行委員長印と大会実行委員会印受け取り			●										
3月下旬		簡易版大会プログラムの送付（論文集などと同封）							●				●		●
		学会報にプログラムの掲載											●		
		会員向け振込用紙の検討									●				
末日		発表申込／便覧集原稿受付メ切													

日本デザイン学会 春季大会 運営スケジュール

時期	日	タスク	大会長	実行委員長	プログラム テーマ セッション	記念講演	総会・ 理事会・ 名譽会員	企業展示 協賛団体	特別 セッション	学生統括 会計・受付	会場	Web	印刷物	エクス カーション	懇親会 ホテル
4月上旬		懇親会招待者の選定／案内 会員向けに振込用紙の配布（論文集に同封）			●	●	●				●				
4月中旬		学生スタッフ配属人数検討／学生への依頼								●	●				
4月下旬		特別セッション企画内容調整							●	●					
5月上旬		企業展示の参加申し込み締め切り							●	●					
5月上旬	1日	事前参加登録受付開始									●				
5月中旬		企業展示スペースの確定と展示企業との調整						●							
5月下旬		学会本部より、大会用品（印鑑、ペルなど）の受け取り											●		
5月下旬		大会プログラムの作成、送付（論文集に同封）											●		
		大会プログラムHPへの掲載											●		
		概要集の印刷											●		
6月	末日	事前参加登録受付メチ													
		参加者リストと会員名簿の照合													
		大会時の理事会の会場と昼食（高価）手配													
		企業展示企業の昼食手配													
		理事会運営企画													
		<必要機材準備>													
		プロジェクター・ストップウォッチ・ペル													
		ポスター発表用／ペル・展示台													
		企業展示スペース機材													
		コーヒースペース機材													
		梗概コピーサービスの検討													
		名札（名簿準備）、未払い者名簿・領収書・各種チケット類													
		誘導サイン／バーナーなど準備													
		学生スタッフの確保と指示													
		送迎バス（ホテル）													
		本学の各種登壇者の決定（開会宣言／挨拶／司会）													
		学内無線LANのフリー利用													
		タイムスケジュール													
大会		開会式・総会・エクスカーション	大会1日目												
期間		各種イベント・懇親会	大会2日目												
		表彰・閉会式	大会3日目												
6月末		学会開催報告 HP公開													

2-15 本部	2-14 宿泊・ 交通	2-13 式典・ 基調講演	2-12 広報	2-11 人材	2-10 受付	2-09 懇親会	2-08 エクスカー ション	2-07 企業 展示	2-06 総会・ 理事会	2-05 会場・ 機材	2-04 プログ ラム	2-03 経理	2-02 全体 統括	2-01 キック オフ	1 基本 方針
------------	-------------------	---------------------	------------	------------	------------	-------------	----------------------	------------------	--------------------	-------------------	-------------------	------------	------------------	-------------------	---------------

1 基本方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●実行委員会の組織

実行委員会のメンバーのおおまかな役割は下記のとおりです。

大会委員長

1. 大会開催前
 - 1) 現場での準備（会場機材手配，学生等運営協力者の募集，予算管理等）
 - 2) 学会本部との調整（大会プログラムの編成，表彰，学会誌等への告知等）
 - 3) 上記以外の学外との調整（出展企業誘致，協賛企業・組織への働きかけ，来賓招待等）
2. 大会開催当日
 - 1) 大会運営（来場者の案内，プログラム進行，座長・発表者サポート等）
3. 大会開催後
 - 1) 会場片づけ
 - 2) 大会総括および報告（会計報告を含む本部への終了報告等）

●人選のポイントと呼びかけ

大会の成否は大会開催前準備の良し悪しで決定します。次のような資質を持った方々が集まるよう，学内を中心に呼びかけをしましょう。

- ・1年以上にわたる準備作業を着実に進めることのできる責任感と忍耐力を備えた方
- ・当該学会や関連学会の大会に積極的に参加し，大会の進め方や会場の様子などを熟知している方（かならずしも実行委員経験者である必要はない）
- ・開催校内や学外メンバーと協力して準備作業をすすめられる協調性。特に当日は学生の協力を得ることが必要なため学生たちに人望(?)のある方
- ・行政，地元企業などとのパイプのある方
- ・学会本部で理事，委員等の経験があり学会本部との意思疎通がスムーズに行える方



2-01 キックオフ

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●WG準備委員会立ち上げ【前年11月上旬】

大会委員長

ワーキンググループ的なコアスタッフを確定します。なお、デザイン学会 春季研究発表大会概要集編集委員会とやりとりをする窓口のスタッフを確定します。

《注意点》デザイン学会事務局にお問い合わせいただき、春季研究発表大会概要集編集委員会の担当委員との簡単な打ち合わせをお願いします。

●役割分担【前年12月下旬】

大会長、実行委員長とコアスタッフにより人選を行い、以下の様な役割分担を決めます（図2-01-1）。

- ・プログラム担当：講演募集，プログラム検討，テーマセッション企画，学会事務局との調整
- ・記念講演担当：講演依頼，会場手配，謝金等
- ・総会，理事会担当：会場手配，次第検討
- ・名誉会員担当：
- ・企業展示担当：会場手配，企業との連絡，展示スペースの計画，展示備品管理，協賛団体との連絡調整
- ・特別セッション担当：
- ・学生統括 担当：ボランティア募集，事前準備作業，役割分担（受付，会場案内，記録，誘導），謝金
- ・広報担当：Web制作，印刷物制作，印刷業者との調整
- ・エキスカージョン担当：会場手配，ケータリング，当日の誘導
- ・懇親会担当：会場手配，料理調整
- ・アコモデーション担当：旅行業者との調整，ホテル斡旋
- ・会計担当：予算，決算，当日の会計処理
- ・庶務担当：実行委員会調整

2012 年デザイン学会春季大会実行委員会役割分担（案）

氏 名	役 割	内 容	備考
〇〇〇〇	全体統括運営（主）		
〇〇〇〇	総会・理事会（主）	総会・理事会運営、名誉会員対応	
〇〇〇〇	総会・理事会（副）		
〇〇〇〇	企業展示・協賛(主)	ブース計画立案・企業展示誘致/他	
〇〇〇〇	広報	広報媒体制作、会場サイン計画	
〇〇〇〇	エクスカーション等	エクスカーション、懇親会、 宿舎・交通案内	
〇〇〇〇	会場・機材（主）	会場運営・学生統括	
〇〇〇〇	全体統括運営（副） 特別講演会企画	特別講演会(初日)企画運営	
〇〇〇〇	実行委員会事務局 会場・機材（副）	実行委員会開催関連、学内サイト運 営、会場運営（サイン計画）	
〇〇〇〇	実行委員会事務局 プログラム、広報	学会本部理事会委員とのリエゾン	
〇〇〇〇	会計（主）、受付（副）	予算管理	
〇〇〇〇	受付（主）、会計（副）	会場受付運営・学生統括	
〇〇〇〇	特別セッション企画 企業展示・協賛（副）	特別セッション（2 日目または 3 日 目）企画運営	
〇〇〇〇	実行委員会事務局 企業展示・協賛（副）	実行委員会議事運営	
(備考) 学会本部理事会メンバー：〇〇（〇〇〇大）、〇〇（〇〇〇大）、〇〇（学会事務局） 学外実行委員：〇〇（〇〇〇研究所） 学外協力者（当日運営）：〇〇（〇〇〇大）、〇〇（〇〇〇大）			

図 2-01-1 実行委員会役割分担

●前年度 春季大会 懇親会で開催予告 [前年6月]

前年度の大会期間中に、開催予告を行います(簡易なコピーでOK)。「資料サンプル flyer_110621.pdf(図 2-02-1)」のように【開催日程(予定)、会場(予定)、大会テーマ(仮)】の告知をおこないます。また、企業展示をしている業者と名刺交換し、次年度の展示の依頼をするとよいでしょう。

《注意点》大会を運営できる規模の会場の確保を確実に行います。また、同期間に、他の学会やイベントが近隣で開催されないか、確認します(参加者が宿泊施設を確保する難易度に影響します)。また、理想的には、ホテルは、実行委員会が外部業者等に働きかけ、確保し、斡旋することがよいですが、予算に影響がでます。なお、会場は1つにしておく混乱が少なくなります(複数会場になることでの参加者の混乱が、毎年みられます)。

《費用》簡易チラシのコピー費がかかります(大会幹事校負担)。

JSSD 日本デザイン学会
Japanese Society for the Science of Design

**日本デザイン学会
第59回
春季研究発表大会**

The 59th Annual Conference of JSSD

——— 大会 開催 予告 ———

日程(確定しました)
**2012年
6月22日(金)
23日(土)
24日(日)**

会場(確定しました)
**札幌市立大学
芸術の森キャンパス**

10年ぶりの北海道(札幌)での開催となります。
また、開学7年目となる札幌市立大学の
良いお披露目の機会と捉えております。
皆様、奮ってご参加ください。

札幌(千歳)空港
約1時間15分
仙台空港
約1時間10分
大阪(関西)空港
約2時間10分
福岡空港
約1時間40分
東京(成田)空港
約1時間45分

日本デザイン学会 第59回春季研究発表大会
大会幹事校: 札幌市立大学 SAPPORO CITY UNIVERSITY

図 2-02-1 開催予告

●実行委員会の開催[随時]

実行委員会用のメーリングリスト等を作成し、情報共有の手段を確保しておきます。また、日程調整や委員会資料作成、議事録作成などの庶務業務に関する役割分担も行っておきます。

第59回大会では、実行委員会を1月より月1回開催して(大会開催月は2回)、担当以外の進捗状況を相互に確認しました。

●理事会に基本案(日程, 参加費, テーマ)提出 [前年11月中旬]

11月開催のデザイン学会理事会に、「資料サンプル flyer_111109.pdf (図 2-02-2)」のような基本案を報告します。【開催日程(確定)、会場(確定)、大会テーマ(確定)】に加え【参加費、規模(企業展示の規模、オーガナイズドセッションの件数、記念講演の件数、特別セッションの件数、エクスカージョンの概要)】の報告を行います。





シンボルマーク(仮)

日本デザイン学会 第59回 春季研究発表大会

The 59th Annual Conference of JSSD

——— 大会開催案 ———

大会テーマ

地域社会と横断型デザイン

日程 2012年
6月22日(金) エクスカージョン: 6月22日(金) 16:15～
23日(土) 懇親会: 6月23日(土) 19:00～
24日(日)

会場 札幌市立大学
 芸術の森キャンパス
 (初日はサテライトキャンパス16F)

主催校(公式)サイト
<http://www.jssd59th.scu.ac.jp/> (仮)

参加費等	大会参加費 懇親会代3500円含む	懇親会費	大会発表費
会員	7000円(8000円)	6000円(7000円)	5000円(4000円)
非会員	8000円(9000円)	7000円(8000円)	
学生会員	3500円(4500円)	3000円(4000円)	
学生非会員	4000円(5000円)	3000円(4000円)	

()内は事前申込

スケジュール

発表および参加申込み締切 4月●日
 事前支払い 5月●日
 便覧締切 4月●日

企業展示

計画中

オーガナイズドセッション

4件

記念講演

1件

特別セッション

1件

エクスカージョン
 路面電車貸切ピアホール(終点すすきの)(仮)



日本デザイン学会 第59回春季研究発表大会

大会幹事校:  札幌市立大学 SAPPORO CITY UNIVERSITY

大会長: ○○○ (札幌市立大学)

実行委員長: ○○○○ (札幌市立大学)

図 2-02-2 開催基本案

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エクスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●理事会に実施案(基本案よりも詳しいもの)提出 [前年12月中旬]

11月開催のデザイン学会理事会に、「資料サンプル flyer_111225.pdf (図 2-02-3)」のような実施案(基本案より詳しいもの)を報告します。前述の【規模】に関する進捗状況報告と、【主要日程(発表申し込み期間, 概要集原稿の投稿期間, 事前参加登録の期間)】、【口頭発表の日時, ポスター発表の日時】の確定を行います。

《注意点》発表申し込み期間に関しては、余裕をもった期間設定をし、申し込み者が少ない事態に対応できるよう、延長期間を考慮しておくのがよいでしょう。
この延長期間に関しては、外部業者の投稿 Web との契約関係が有るため、春季研究発表大会概要集編集委員会と調整を行った上で確定するのがよいでしょう。
口頭発表、ポスター発表の日時に関しては、参加者が出張の予定を組む上で参照する情報の為、このタイミングで確定することが望ましいです。

日本デザイン学会

第59回

春季研究発表大会

The 59th Annual Conference of JSSD

大会開催予告

第59回春季研究発表大会を、下記要領にて開催することになりましたので、ご案内申し上げます。多数の皆様のご参加、ご発表をお待ちしております。

日程

2012年

6月22日(金)

23日(土)

24日(日)

総会、各賞授賞式、基調講演

エキスカーシジョン

「口頭」と「ポスター」による研究発表

懇親会

「口頭」と「ポスター」による研究発表

会場

札幌市立大学

芸術の森キャンパス

(初日はサテライトキャンパス16F)

幹事校(公式)サイト

http://www.jssd59th.scu.ac.jp/(予定)

参加費等

	大会参加費 税別(税込)	懇親会費	大会発表費
会員	8000円(7000円)	7000円(6000円)	5000円(4000円)
非会員	9000円(8000円)	8000円(7000円)	
学生会員	4500円(3500円)	4000円(3000円)	
学生非会員	5000円(4000円)	4000円(3000円)	

() 内は事前申込

スケジュール

発表申し込み期間

【3月1日～3月31日】

概要集原稿の投稿期間

【3月1日～3月31日】

事前参加登録の期間

【5月1日～5月30日】

企業展示

計画中

オーガナイズドセッション

4件

記念講演

1件

特別セッション

1件

エキスカーシジョン

路面電車貸切ビアホール(終点すずきの)

*詳細や変更につきましては、学会ホームページにてお知らせいたします。

日本デザイン学会 第59回春季研究発表大会

大会幹事校: 札幌市立大学 SAPPORO CITY UNIVERSITY

大会長: ○○○○

実行委員長: ○○○○

図 2-02-3 開催実施案



●大会実行委員長印と大会実行委員会印受け取り 【3月中旬】

大会実行委員長印と大会実行委員会印を，学会事務局から郵送で受け取ります。

《窓 口》JSSD 学会事務局。



●問い合わせ用メールアドレス 【5月上旬】

事前参加登録が始まると，実行委員会への問い合わせが特に多くなる傾向にあります。問い合わせ専用のメールアドレスを作成し，必要に応じて担当者に転送されるように設定しておきます。

●事前参加登録受付開始 【5月上旬】

大会の内容にそってカスタマイズした参加登録 WebSite を公開します。jssd.jp に参加登録 WebSite が公開された旨，ニュース記事投稿で掲載します。

●学会本部より，大会用品(印鑑，ベルなど)の受け取り 【5月中旬】

「コールベル8個」「ライト8個」「ペンライト8個」「指示棒8本」「手提げ金庫1個(中に印鑑ケース)」「延長コード6本」「垂れ幕2枚」が大会用品として学会事務局に保管してあります。必要なものがあれば，取り寄せます。



●運営本部 【当日の対応】

当日の運営本部は，会場の中央付近に置くことが望ましいです。運営本部は，各種案内，座長受付，梗概集コピーサービス受付(第59回大会より，梗概集が冊子ではなくCD-ROMでの配布となったため，印刷物として提供を希望する参加者を想定しました)，備品管理，学生スタッフ管理など多様な機能を有することになります。このため，学会運営全体を把握しているスタッフが常駐していることが望ましいです。

参加者の問合せに対応するため，当日専用の電話を設置しておくことが安心です。なお，当然のことながら，電話番号は誤りがないかどうか事前に確認しておく必要があります(第59回大会では，当初誤った番号を告知してしまい，一般家庭に迷惑をかけてしまった経緯があります)。

また，人員とスペースの関係からクロークを設置しなかったため，本部では特別な事情がある(ご高齢の参加者など)と判断した場合に限り，その機能を代行しました。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●総論一会計管理, 予算確保(学会補助, 開催大学補助, 自治体等補助申請)

実行委員会の中で、もっとも重要な役割のひとつです。前述のとおり日本デザイン学会春季大会は地方開催の場合参加者は400～500名程度が見込まれ、予算規模は500～600万円となります。できれば、大会参加費、企業展示出展料、および本部補助金で賄うことがよいですが、開催地の交通事情その他により、必ずしもこれだけでは賄えない場合も想定されます。その場合は、企業からの協賛金や、開催校・自治体の補助金制度の利用も検討します。前者については経済状況に左右されますが、後者については制度化されている場合も少なくないので事前に調べておくといよいでしょう。

●口座開設／JSSD学会本部より運営費振込【1月中旬】

日本デザイン学会本部より、春季大会運営予算(50万円)が交付されます。今後の金銭的なやり取りをする口座を開設します。

《注意点》企業展示の際の企業からの入金や、大会参加者からの参加費等の振込を受ける口座となるため、全国での対応が可能な「ゆうちょ銀行」に口座を開設します。なお、通常の口座ではなく「振替口座」を開設します。(なぜなら、参加者に振込用紙を学会誌とともに郵送で送り、振り込んでもらう方式を取るためです。この場合、通帳記載といったものではなく、振込が行われると定期的に資料サンプル「振込確認サンプル.jpg(図2-03-1)」のような払込取扱票が郵便局より送られてきますので、参加登録WebSiteに登録された情報と照合をして振込確認をすることになります。)なお、この口座開設にあたっては、ゆうちょ銀行から、本口座を運用する組織の規約の提出を求められますので、資料サンプル「JSSD2012規約.docx(図2-03-2)」にならい、規約を作成、銀行に提出します。

The image shows a 'Payment Receipt' (払込取扱票) from the Japanese Post Office. The form is for JSSD2012 and shows a payment of 500,000 yen. It includes fields for account number, amount, and a barcode at the bottom right.

図 2-03-1 振込確認

「JSSD2012」規約

○団体名称:JSSD2012(日本デザイン学会第59回春期研究発表大会実行委員会)

○所在地:札幌市南区芸術の森1丁目(札幌市立大学内)

○設立年月日:平成24年1月20日

○目的:日本デザイン学会第59回春期大会の運営を執り行う。

○構成員の資格:日本デザイン学会会員および札幌市立大学教員であること。

○実行委員会名簿

大会長:○○○○

実行委員長:○○○○

副実行委員長:○○○○

会計:○○○○

会員:○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

○○○○

この規約の記載内容について事実と相違ないことを証明します。

住所 _____

氏名 _____ 印

図 2-03-2 組織規約

1
基本
方針

2-01
キック
オフ

2-02
全体
統括

2-03
経理

2-04
プログ
ラム

2-05
会場・
機材

2-06
総会・
理事会

2-07
企業
展示

2-08
エキスカ
ション

2-09
懇親会

2-10
受付

2-11
人材

2-12
広報

2-13
式典・
基調講演

2-14
宿泊・
交通

3
事後処理

●予算計画 [1月下旬]

日本デザイン学会本部より、春季大会運営予算(50万円)が交付されます。今後の金銭的なやり取りをする口座を開設します。

《注意点》予算の計画を練り、内部で行う業務と外部に外注する業務(エクスカーション、懇親会、ホテル幹旋等)の明確化を行います。資料サンプル「~~収支報告書 JSSD2012.xlsx~~ (図 2-03-3)」~~「収支内容説明.xlsx~~ (図 2-03-4)」を参照してください。

第59回日本デザイン学会 春季大会 収支報告書

収入の部				
項目	項目別合計	項目内容		
日本デザイン学会助成金	〇〇〇〇			〇〇〇〇
預貯金利息	〇〇〇〇	北洋銀行		〇〇〇〇
徴収大会費	〇〇〇〇	種別	総数	金額
		会員	〇〇〇〇	〇〇〇〇
		非会員	〇〇〇〇	〇〇〇〇
		学生会員	〇〇〇〇	〇〇〇〇
		学生非会員	〇〇〇〇	〇〇〇〇
		研究発表費	〇〇〇〇	〇〇〇〇
		懇親会費	〇〇〇〇	〇〇〇〇
		エクスカーション参加費	〇〇〇〇	〇〇〇〇
企業展示	〇〇〇〇	部門1 (¥〇,〇〇〇)	〇〇〇〇	〇〇〇〇
		部門2 (¥〇,〇〇〇)	〇〇〇〇	〇〇〇〇
合計	〇〇〇〇			
■支出の部				
項目	項目別合計	項目内容		
概要集制作費	〇〇〇〇	概要集制作費		
プログラム制作費	〇〇〇〇	プログラム印刷、制作費		
特別セッション講演料等	〇〇〇〇	講演者謝金		
通信費・振込手数料等	〇〇〇〇	書類郵送費、振込手数料		
印刷物等制作費	〇〇〇〇	印刷物、看板等の制作費		
会場等貸借料等	〇〇〇〇	会場使用料、大型バス使用料		
懇親会費	〇〇〇〇	懇親会飲食費		
エクスカーション運営費	〇〇〇〇	市営電車賃切料、飲食費		
事務雑費	〇〇〇〇	スタッフ駐車場利用料		
消耗品費	〇〇〇〇	印刷用紙、事務用品費、会場用物品等		
会議食事費	〇〇〇〇	会議食事費、スタッフ弁当		
人件費	〇〇〇〇	学生アルバイト		
合計	〇〇〇〇			
■収入-支出				
収入-支出	〇〇〇〇			

図 2-03-3 収支報告書

第59回大会 大会幹事校(札幌市立大学)の支出			補足
概要集制作費	〇.〇〇〇	概要集制作費	「概要集制作費」となっておりますが、概要集CD-ROMは、学会がつくります。印刷業者への支払いも学会が行います。出来上がったCD-ROMは大会幹事校に納品されます。そして、大会幹事校が大会当日、受付で参加者に配布します。CD-ROMの残部は、学会に返却していただきます。お金の考え方ですが、大会で大会幹事校が配布した数 × 3500円(1冊=1CD-ROM)を最後に学会に入金して頂きます。金額の殆どがこの費用とお考えください。
プログラム制作費	〇.〇〇〇	プログラム印刷、制作費	プログラムですが、http://www.jssd59th.scu.ac.jp/images/jssd_59th_program_S.pdfのことで、これは、大会直前に、大会幹事校に作って頂きます。(P7~P17までのデータは、学会が作成し、他の部分は大会幹事校で作成頂きます。)印刷業者の選定、印刷費の支出は大会幹事校です。この費用には、印刷業者への支払いの金額と、デザイン費が含まれています。
特別セッション講演料等	〇.〇〇〇	講演者謝金	特別セッションとは、大会幹事校が主催するセッションです。この費用の殆どは、講演者に対する謝金(関東から及びした講演者には、旅費、宿泊費を出しております。)です。謝礼金の金額に関しては、大会幹事校の内部での謝礼金の基準に合わせると良いと思います。
通信費・振込手数料等	〇.〇〇〇	書類郵送費、振込手数料	大会を運営する際に、郵送に用いた費用と、札幌市立大学(第59回幹事校)の場合は、幹事校サイトを運営するのに、サーバー利用料を札幌市立大学に払いました。
印刷物等制作費	〇.〇〇〇	印刷物、看板等の制作費	会場内のサインや発表会場入口のタイムスケジュールパネルといった大判出力、パネル化費用、受付で参加者にCD-ROMや各種配布物を入れて渡すバックの制作費用。学生ワークショップで用いた材料の費用、会場内の装飾費用が含まれます。
会場等貸借料等	〇.〇〇〇	会場使用料、大型バス使用料	札幌市立大学(第59回幹事校)では、初日、別会場をレンタルしました。その会場の借り上げ費用が、この費用のおよそ半分。残りの半分は、発表日の朝、懇親会会場まで等(http://www.jssd59th.scu.ac.jp/images/bus.pdf)のバスのチャーター代です。
懇親会費	〇.〇〇〇	懇親会飲食費	会場借り上げ代、飲食代一式の費用です。
エクスカーション運営費	〇.〇〇〇	市営電車賃切料、飲食費	貸切費用、飲食代一式の費用です。
事務雑費	〇.〇〇〇	スタッフ駐車場利用料	左記の通りです。
消耗品費	〇.〇〇〇	印刷用紙、事務用品費、会場用物品等	ラウンジに準備したコーヒー、お茶、ポット等の費用。会場に設置したゴミ袋等の費用。受付で配布したネームプレートの費用、プリンタのトナー代などが含まれます。
会議食事費	〇.〇〇〇	会議食事費、スタッフ弁当	理事会での理事やVIPへの弁当費用、準備スタッフの弁当等が含まれます。
人件費	〇.〇〇〇	学生アルバイト	学生アルバイト(計82名)(時給は大会幹事校の規定と同様としました)の費用です。
合計	〇.〇〇〇		

図 2-03-4 収支内容説明

●会員向け振込用紙の検討 【3月下旬】

郵便局より、振込用紙を2000部ほど取得し、資料サンプル「[振込用紙印字例.pdf](#)」(図2-03-5)を参考に大会幹事校が印字を行います。参加登録 WebSite のシステムにおいて「A00001」のような申し込み番号が発行されます。これを記載する欄を設けておくことで照合作業がスムーズになります。印字したものを学会誌を印刷している外部業者に郵送し、外部業者が良いタイミングで発刊される学会誌の郵送に同封して、学会員の皆様にお届けします。なお、送付が早過ぎても振込用紙の紛失がおこりますので、5月1日～の参加登録受付に合わせたタイミングで学会員の皆様に郵送されるタイミングを検討します。

《注意点》海外からご参加の方で、振込が困難との問い合わせが出てきます。参加登録 WebSite で登録のみして頂き、事前登録料金にて、当日現金で支払って頂く方法で対応をします。

図 2-03-5 振込用紙印字例

●会員向けに振込用紙の配布(論文集に同封) 【4月上旬】

同時期に発刊される論文集等に同封し郵送する作業は外部印刷業者となります。

《担当》JSSD 学会本部。

●振込状況の確認 【随時】

郵便局より振込状況が随時送付されてきます。経理担当者はこれらを一覧データに整理します。このデータをもとに領収証等を作成することになります。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●収支状況の管理 【随時】

振込状況，事前準備に必要な支出等をつねに監視しながら，全体の収支状況を把握しておきます。事前準備では，立て替え払いなどが発生するため，領収証の管理等を厳重に行います。

●領収証の作成 【開催 1 週間前までに】

上記の振込状況データから，領収証を作成します（資料サンプル「[領収証.pdf](#)」，図 2-03-6）。領収証には実行委員長名を入れ，学会本部より借り受けた大会委員長印を押印します。

領収証は，支払種別ごと（参加費，懇親会費，弁当代等）に1枚ずつ作っておくとよいでしょう（公費精算等の関係で，種別ごとの領収証を希望される方が多いようです）。また，参加登録 WebSite のシステムにおいて「A00001」のような申し込み番号が発行されます。これを領収証に記載しておくと，名札への同封作業がスムーズになります。

当日用に白紙の領収証（大会委員長印は押印しておく）を準備しておくとう安心です。

《注意点》会員 or 非会員，一般 or 学生，といった会員区分や，事前登録 or 当日登録，海外からの参加者など，会費等の支払いには様々な条件が付加され，非常に複雑になります。早見表やフローチャートの作成などにより，受付をスムーズに進める工夫が必要です。また，受付担当スタッフには十分に事前説明をしておく必要があります。



図 2-03-6 領収証

●釣り銭の準備 【開催前日までに】

受付用にある程度の釣り銭を用意しておきます。

●受付 【当日】

受付には金庫担当のスタッフを貼り付け，つねに金庫を監視します。

●精算 【開催後 1 週間程度で】

受付で受け取った現金を確認し最終的な収支見通しを立てます。学会終了時点で収入は確定するので、支払が確定しているものを除き、学生スタッフへの協力費が見えてきます。

●収支報告 【開催後 1 ヶ月程度で】

理事会報告用の収支報告書を作成します。[↑](#)

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

2-04 プログラム担当

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログラ ム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●大会概要集の投稿システム利用計画提出 [前年11月下旬]

《注意点》大会幹事校の業務ではありませんがデザイン学会の担当スタッフと情報共有をしてください。

《窓 口》JSSD 春季研究発表大会概要集編集委員会・学会の指定業者（投稿システム）。

●オーガナイズドセッションの募集 [1月中旬]

《注意点》学会の研究推進委員会が行います。大会幹事校の業務ではありませんがデザイン学会の担当スタッフと情報共有をしてください。

●大会概要集入稿・参加登録料システムカスタマイズ [2月中旬]

《注意点》大会幹事校の業務ではありませんがデザイン学会の担当スタッフと情報共有をしてください。

《窓 口》JSSD 春季研究発表大会概要集編集委員会・学会の指定業者（投稿システム）。

●特別セッション概要検討／確定(3月末の簡易プログラム向け) [2月中旬]

特別セッションとは、大会幹事校が主催するセッションです。講演会形式やワークショップ形式など、幹事校の特長を活かしたセッションを企画します。

●テーマセッションの確定／公開 [2月中旬]

《注意点》大会幹事校の業務ではありませんがデザイン学会の担当スタッフと情報共有をしてください。

《窓 口》JSSD 研究推進委員会。

●参加申し込みフォームカスタマイズ開始 [2月下旬]

参加登録 WebSite のカスタマイズをするマニュアルを取得し、大会の内容にあわせた参加登録 WebSite の構築を開始します。

《注意点》例年、5月1日から参加登録 WebSite が可動を開始します。

《窓 口》JSSD 春季研究発表大会概要集編集委員会 + 外部業者。

●梗概原稿フォーマット公開 [2月下旬]

《注意点》大会幹事校の業務ではありませんがデザイン学会の担当スタッフと情報共有をしてください。

《窓 口》JSSD 春季研究発表大会概要集編集委員会。

●簡易版大会プログラムの作成 [2月下旬]

簡易版大会プログラムを作成します（資料サンプル「[簡易版プログラム.pdf](#)」，図 2-04-1）。3月末を目安に，学会員の皆様に，他の学会誌の郵送のタイミングに合わせてお送りできる日程を印刷業者と調整の上検討します。

《注意点》オーガナイズドセッションの内容に関しては、JSSD 研究推進委員会が調整を担当しますので、内容に関する原稿作成の依頼を行います。

《費用》簡易版大会プログラム印刷費用(大会幹事校)。

《窓 口》JSSD 研究推進委員会。

[illegible][illegible]

図 2-04-1 簡易版プログラム

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●発表申込／梗概集原稿受付開始 【3月上旬】

《窓 口》JSSD 春季研究発表大会概要集編集委員会・学会の指定業者（投稿システム）。

●簡易版大会プログラムの送付(論文集などに同封) 【3月下旬】

●学会会報にプログラムの掲載 【3月下旬】

●発表申込／梗概集原稿受付メ切 【3月下旬】

《注意点》~~学会の研究推進委員会~~が行います。大会幹事校の業務ではありませんがデザイン学会の担当スタッフと情報共有をしてください。

《窓 口》JSSD 春季研究発表大会概要集編集委員会・学会の指定業者（投稿システム）。

●特別セッション企画内容調整 【4月下旬】

●座長検討 【5月上旬】

~~実行委員長を中心に、座長の人選を検討します。また、座長要領「グッドプレゼンテーション」審査用紙等の資料を準備しておきます。~~

また、大会本部に座長受付（座長の出席を確認し、資料を手渡す）の設置を検討しておきます。

●座長依頼 【5月下旬】

プログラムがほぼ固まった段階で、~~実行委員長~~名で座長を依頼します。

《注意点》座長の調整は難航が予想されます（第59回大会では大会直前まで調整に時間を要しました）。最終的には、~~決定できない多くの座長を、幹事校で引き受ける可能性があります。~~

●大会プログラムの作成, 送付(論文集に同封) 【5月下旬】

資料サンプル「~~正式版プログラム.pdf~~」のようにプログラムの作成を行います。

《注意点》サンプルファイルの表紙～P6 までと P19,20 は大会幹事校が作成します。P 7～P18 までの発表プログラムは、春季研究発表大会概要集編集委員会が基本となるデータを作り、大会幹事校が他のデザインフォーマットに合わせて調整をし、入稿します。

《費用》制作費／印刷費（大会幹事校）。

《窓 口》JSSD 春季研究発表大会概要集編集委員会。

●概要集の印刷 【5月下旬】

大会梗概集（CD-ROM）の入稿を春季研究発表大会概要集編集委員会が行いますが、この CD-ROM の中に「[正式版プログラム.pdf](#)」のデータも含みます。春季研究発表大会概要集編集委員会にプログラムのデータ提供をお願い致します。

《注意点》大会幹事校の業務ではありませんがデザイン学会の担当スタッフと情報共有をしてください。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

2-05 会場・機材担当

●会場計画 [1月下旬]

来場者の動線を考慮しながら、会場内のスペースの検討を開始します。

《注意点》企業展示スペースを、口頭発表、ポスター発表、オーガナイズドセッション等で参加者が移動する動線上に配置することにより、出展企業・団体様にメリットが生まれます。

●備品・消耗品等の購入、配置計画 [4月下旬]

会場計画、サイン計画などに基づき、必要な備品、消耗品の購入や配置計画を立てます。大学キャンパスを使用する場合には、大学の施設担当や教務担当と調整しながら、授業等に影響がないように進めていく必要があります。

また、設営には多くの人材が必要となるため、学生スタッフ等、人材担当と調整して進めます。

●会場配置確定 [5月中旬]

プログラムがほぼ確定しますので、会場（特に口頭発表会場）でのセッション数が確定します。これにより、使用する教室数が最終的に確定します。

●サイン制作 [5月下旬]

▶会場用サイン

会場マップ（資料サンプル「会場マップ.pdf」, 図 2-05-1）、方向サイン（資料サンプル 誘導サインフォルダ, 図 2-05-2）、エントランス看板、第○会場など部屋前に貼るサイン、本部関連サインなど、会場に関わるサインを制作します。

▶受付用サイン

事前登録者（会員・非会員／一般・学生）、当日登録、名誉会員・理事、企業展示関係者、学会事務局担当者など、受付に関係するサインを制作します。

学生スタッフなどと協力し、パネル貼りなどを事前に行っておきます。

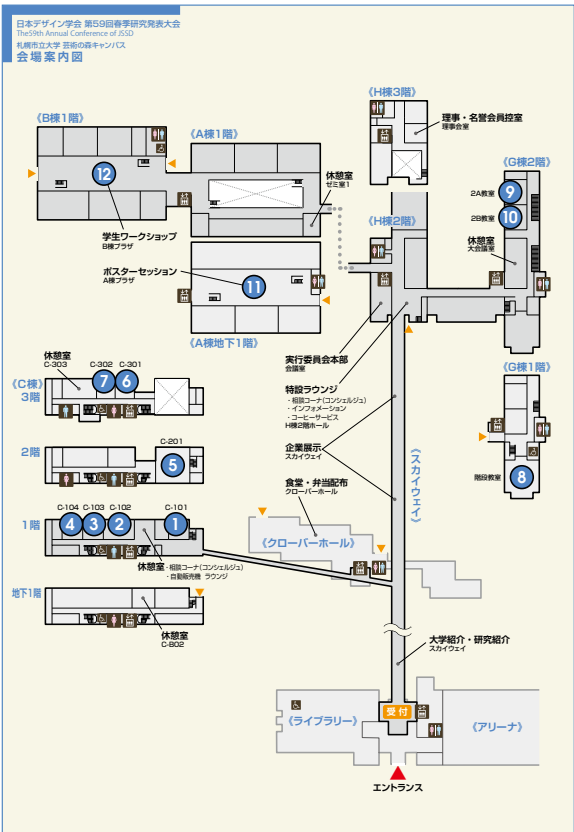


図 2-05-1 会場マップ



図 2-05-2 誘導サイン・案内サイン

●必要な機材等の準備 【開催 1 週間前までに】

- ▶特別セッション・オーガナイズドセッション・口頭発表関係
プロジェクタ／マイク／ベル※／レーザポインタ※／ストップウォッチ。
また、不測の事態に備え、予備のノート PC やプロジェクタ接続のためのアダプタ（Mac や iPad, Android 端末用）が複数用意できるとよいでしょう。
※学会事務局から借りることができます。
- ▶ポスター発表関係
画鋏またはピン、机（要望があれば）、OA タップ（要望があれば）、脚立など。
- ▶企業展示関係
机（展示台）、椅子、OA タップ、展示備品（画鋏またはピン、ハンマー等の工具）、脚立、イーゼルなど。
- ▶受付関係
名札ケース、筆記具など。
- ▶実行委員会本部関係
トランシーバ、撮影機材（ビデオカメラ、デジタルカメラ等）など。

●部会等日程確認 【開催 1 週間前までに】

学会の各部会で、開催期間中にミーティングを行いたい、という希望が上がってきますので、できるだけ早い段階で各部会に連絡を取り、必要ならば教室等を手配しておきます。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●無線LAN フリースポット 【開催1週間前までに】

来場者向けにWiFiのフリースポットを提供できると、利便性が高まります。組織内の情報システム担当者と調整し、IDやパスワードを設定しておきます。これらの設定情報は、受付で配布する資料に含めておきます(図2-05-4)。

●設営【前日まで】

大会前日、キャンパスでは夕方まで授業等で、会場となる教室などを使用している可能性があります。会場設営はその後からとなることが想定されるので、十分にが学生スタッフを集め、計画的に設営を行う必要があります(資料サンプル「会場準備スケジュール.xlsx」, 図2-05-5)。

会場全体のサイン設営、教室内の設営(サイン、掲示、座長席、プロジェクタなど)、コーヒールウンジ設営、ポスターセッション会場設営、企業展示会場設営、受付設営、参加者休憩室設営などを行います。

ポスターセッション会場には、掲示用の備品(画鋏など)を準備し、掲示場所がわかるようにパネル上部に発表番号をつけておきます(資料サンプル「番号掲示プレート-印刷用」, 図2-05-6)。

一部の休憩室には、自由に電源を使用できるスペースを用意しておく、参加者の利便性が高まります。



日本デザイン学会第59回 春季研究発表大会
無線フリースポット・PC用電源 ご利用案内

札幌市立大学芸術の森キャンパス内で、自由に利用できる無線スポットを開設しています。ご利用になる場合には、下記の情報に従って、ご自身での設定をお願いします。なお、通信帯域の関係から、動画視聴など回線への負荷がかかるものは、できるだけお控えいただきますよう、お願いいたします。

また、PCの充電が可能な部屋を用意しておりますので、どうぞご利用下さい。場所はC棟【第1～7会場がある棟です】の地下1階(休憩室)となります。

●無線フリースポット ネットワーク設定

SSID名(ネットワーク名):

ssid59

パスワード:

認証方式:

WPA パーソナル (TKIP)

※利用可能期間
6月23日(土)～6月24日(日)

※利用可能範囲
スカイウェイ中央付近を除き、学会会場のほぼ全域で利用可能です。

※ご注意:
セキュリティの観点から、**SSID(ネットワーク名)は自動的に表示されません**。
名称を手入力して設定してください。

●インターネット接続による便覧データ閲覧のご案内

J-Stageにて、本大会の便覧集データが公開されております。配布されたCD-ROMをご覧頂けない方でインターネット接続が可能な方は、以下のページからPDFファイルで便覧集をご覧頂けます。
<https://www.jstage.jst.go.jp/browse/jssd/-char/ja/>
 どうぞ、ご利用ください。

図 2-05-4 フリースポット利用案内

	～6/19	6/20 (Wed)					6/21 (Thu)					6/22 (Fri)					
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI
エントランス看板																	
エントランス																	
スカイウェイEV側	大学展示（オープンキャンパスから継続）																
スカイウェイ事務局側																	
第1会場：C-101																	
第2会場：C-102																	
第3会場：C-103																	
第4会場：C-104																	
第5会場：C-201																	
第6会場：C-301																	
第7会場：C-302																	
第8会場：階段教室																	
第9会場：2A																	
第10会場：2B																	
第11会場：プラザA																	
第12会場：プラザB																	
ゼミ2・ゼミ3																	
専）講義室1・2																	
クローバーホール																	
大会議室																	
ゼミ1																	
C-303																	
C-B02（談話室）																	
本部棟掲示板前																	
CP3																	
理事会室																	
学内誘導サイン																	

図 2-05-5 会場設営計画



図 2-05-6 ポスター掲示場所案内

●当日の作業 [当日]

担当者は朝早い段階で、教室の開場、プロジェクタの電源起動などを行い、機材にトラブルがないか、早めにチェックしておきます。

セッションが開始されると、PC 画面がプロジェクタに投影されないといった機材トラブルや PC 側の設定方法の問題などが各会場で一斉に起きることが想定されます。機材の操作に詳しい教員スタッフや学生スタッフを確保しておき、当日は本部からの指示で遊軍的に動けるようにしておくで安心です。

また、発表者においては、PC とプロジェクタケーブルを接続するためのアダプタを忘れた、バッテリーが切れた、といったトラブルも想定されるので、本部に予備機を用意しておき、すぐに対応できるようにしておきます。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

2-06 総会・理事会担当

●総会次第検討【5月下旬】

総会の式次第は毎年定型化していることから、前回の資料を参考にして次第を検討します(資料サンプル「第59回総会次第.pdf」, 図2-06-1)。なお、報告等を誰が行うか決めておくといでしょう。

2012/09/21

平成24年度(通算第59回)日本デザイン学会総会式次第

◆次第

			分数	終了時刻
	受付開始			12:00
	開会			13:00
1	総会の成立ならびに開会宣言	〇〇本部事務局長	1	1
2	会長挨拶・活動方針説明・役員紹介	〇〇会長	10	11
3	議長団選出・議案提示(議長団)	〇〇本部事務局長	1	12
4	平成23年度理事会・事業報告	前会長 or 前副会長	8	20
	質疑・承認	議長団	1	21
5	平成23年度決算説明	〇〇前本部事務局長	5	26
	平成23年度会計監査報告	〇〇監査, 〇〇監査	2	28
	質疑・承認	議長団	1	29
6	平成24年度事業計画	〇〇副会長	8	37
	質疑・承認	議長団	1	38
7	平成24年度予算案説明	〇〇本部事務局長	5	43
	質疑・承認	議長団	1	44
8	議長団退席	〇〇本部事務局長	1	45
9	名誉会員証贈呈(含、挨拶)?名	〇〇会長	12	57
10	開会挨拶	〇〇本部事務局長	1	58
11	事務連絡		2	0

図2-06-1 総会次第

●大会時の理事会の会場と昼食手配【6月上旬】

大会期間中(第59回大会の場合には金曜日)に開催される理事会の会場を手配します。また、参加する理事の方々向けに昼食(弁当/2,000円程度)を手配しておきます。名誉会員が来場する場合には、控室や飲料サービスを手配しておく必要があります。

●理事会運営企画 [6月上旬]

理事会の内容を学会事務局と調整し、配布資料等の準備を行います。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●総論一展示・協賛企業募集

企業展示の誘致は景気の動向に左右される面もあり、昨今はそう簡単ではありません。しかし、開催校側にとって、大会収支改善、会場の盛り上がりなどメリットは大きく、参加する企業、団体にとっても、デザイン関係者が一堂に会する学会は宣伝効果が期待できます。

誘致に向けてのポイントを整理すると次のようになります。

1) 直接的販売効果の期待できる企業への働きかけ

専門書を扱う書店、ソフトも含めた実験・計測機材メーカーや販売代理店、画材メーカーや販売代理店などは、もともと出展に前向きであり、関連学会などでも出展しているケースが多いと思います。したがって、当該学会や他の関連学会の前年度大会に足を運び、企業ブースで名刺交換を行っておくことをお奨めします。

2) 地元の関連企業・団体への働きかけ

こちらから働きかけをしない限り、大会の存在すら知られていないケースが多とされます。なるべく前倒しに大会概要の記載されたチラシや出展要領について、できれば直接開催校関係者が先方に出向いて説明すると効果的でしょう。

3) 出展要領説明書はできるだけ詳細に

会場全体のレイアウトにも影響するため、初期段階で企業展示エリアとブースの詳細を決めておくことで混乱が避けられます。また、出展要領説明書はブース寸法、電源その他の設備条件を詳細に記載しておくことで個別の質問が減り、後々助かることになります。

4) 出展料

大会全体の収支を考えるとあまり下げたくはないのですが、特に地方開催の場合は若干低めに設定しないと参加企業が減ることに繋がりがかねません。また、直接的販売を目的としない、公益法人、NPO 等については優遇措置も必要でしょう。

また、ブースレイアウト・設営に当たっては、次のような点に留意する必要があります。

- ・出展エリアは参加者が必ず通過する場所を選ぶようにします。参加者が近寄らない袋小路のような場所を割り当てると、出展者からのクレームの原因となります。また照明、PC等機材用の電源の確保、来訪者の動線との関係からの延長ケーブルやケーブル類の処理方法についても予め検討しておくことが大切です。

●会場計画確定 [1月下旬]

全体の会場計画と連携しながら、企業展示スペースの検討を開始します。

《注意点》企業展示スペースを、口頭発表、ポスター発表、オーガナイズドセッション等で参加者が移動する動線上に配置することにより、出展企業・団体様にメリットが生まれます。

●企業展示・協賛の募集の開始 【2月上旬】

資料サンプル「企業展示のご案内.pdf」(図 2-07-1) のような案内資料を作成し、企業展示・共催団体の展示の募集を開始します。また、jssd.jp 上にも記事の掲載を行い、全国に広く募集をかけます。

《注意点》大きな収入源となります。担当者が前年度の大会にて展示をしている業者と名刺交換、展示の依頼をすることがよいでしょう。また、地元の企業・団体に対する声かけも重要です。

企業展示のご出展依頼

謹啓 時下、貴社におかれましては益々ご隆盛のこととお喜び申し上げます。

平素は、格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、この度、標記学術講演会を平成 24 年 6 月 22 日(金)から 24 日(日)の 3 日間、札幌市立大学で開催に向けて準備を進めております。

本会は、デザインのあらゆる分野に関わる専門家・研究者が一堂に会し、社会における様々なデザイン課題について研究発表・討論をする場であり、その成果を広く社会に公開し、今後のデザイン学の発展に寄与することを目的としています。特に、昨年に生じた東日本大震災は、社会の形態にも大きな変動をもたらしました。その中で、家族や地域社会の「絆」の大切さが見直され、被災者救済のために地位や立場、専門性をはじめとした、あらゆる垣根を超えた横断的な協力支援体制が構築されました。そこで、この社会の大変動期においてデザインの力や役割を見直し、よりよい社会を実現していくために、大会テーマを「地域社会と横断型デザイン」といたしました。

本大会については、運営を簡素化し、関係各位の経済的な負担をできる限り低減したいと考えております。また、開催経費は本来、会員の参加登録費等を以て賄うべきではありますが、実際にはこれだけでは不十分で、皆様方の御援助に頼らざるを得ないのが実情です。本会の趣旨をご理解いただき、皆様方のお力添えをいただきたく、展示のご出展を賜れば幸甚に存じます。

末筆ではございますが、関係各位のますますのご隆盛を祈念いたします。

謹啓

平成 24 年 2 月吉日
日本デザイン学会 第 59 回春季研究発表大会

図 2-07-1 企業展示案内(一部)

●企業展示の参加申し込み締め切り 【4月下旬】

申込状況と企業展示スペースの埋まり具合を勘案しつつ、申し込みを締め切ります。

《注意点》参加企業が多くなり、展示場所に不公平感が出ると、企業からのクレームにつながります。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本方針
2-01 キックオフ
2-02 全体統括
2-03 経理
2-04 プログラム
2-05 会場・機材
2-06 総会・理事会
2-07 企業展示
2-08 エキスカージョン
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・基調講演
2-14 宿泊・交通
3 事後処理

●企業展示スペースの確定と展示企業との調整 【5月上旬】

資料サンプル「展示の手引き.doc」(図 2-07-2) のような展示マニュアルの整備を行い、企業に提供、協力を依頼します。また、「企業展示.xlsx」のように企業への領収書の発行などを含めた、各種手続き、展示に必要な備品などの調整を行います。また、図 2-07-3 のように出展レイアウトを決めておきます。

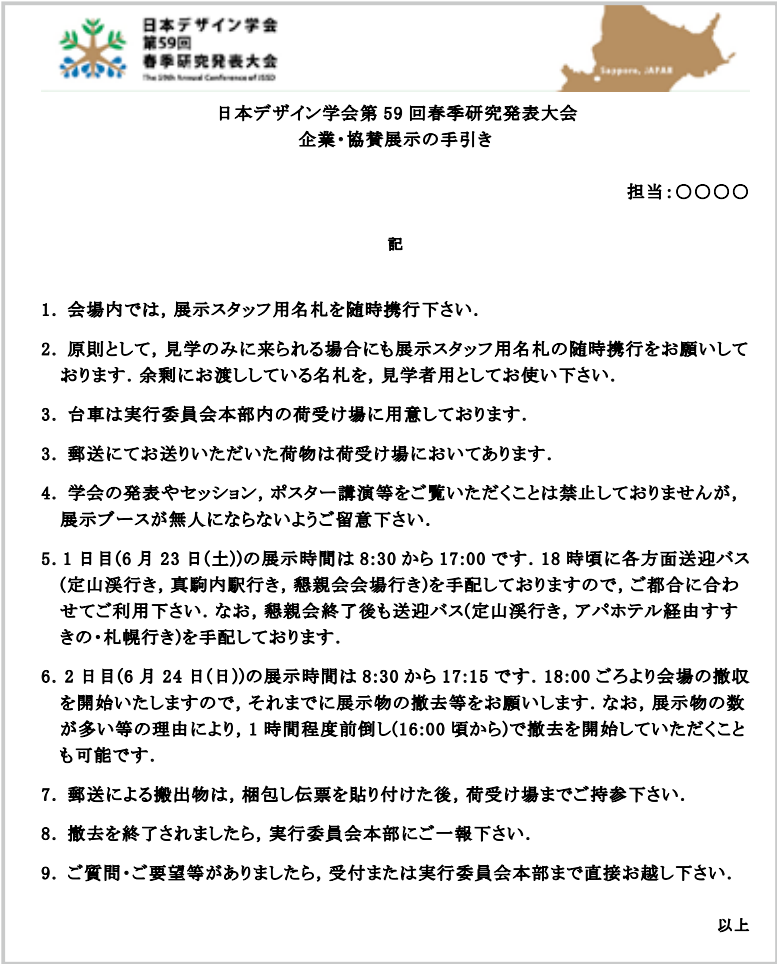


図 2-07-2 企業展示の手引

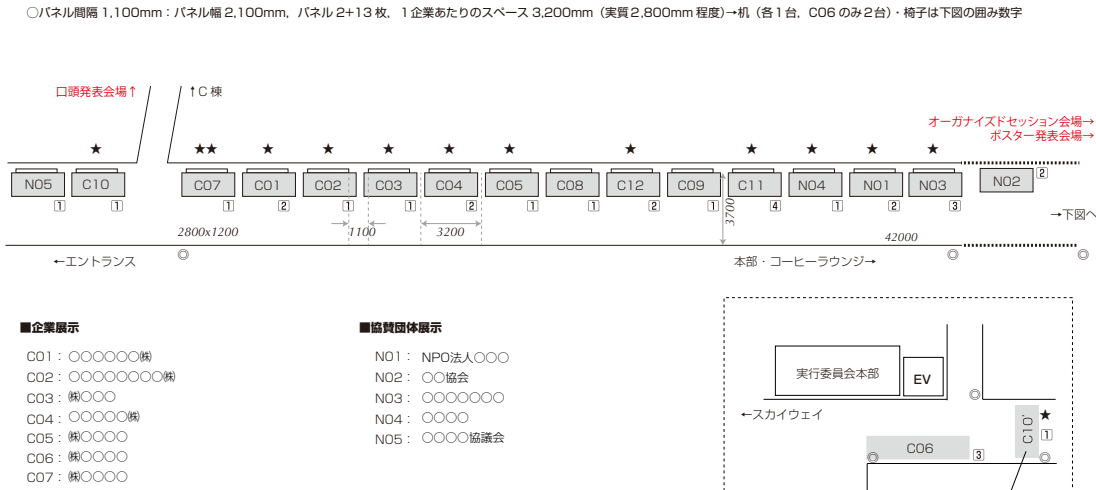


図 2-07-3 企業展示レイアウト (一部)

●参加企業の昼食手配 [6月上旬]

出展する各企業に対し、期間中(土日2日間)に必要な昼食(弁当)数を確認し、手配します。確認の際、コンビニや当日の学食運営状況なども伝えておくといよいでしょう。

●搬入対応 [開催1週間前までに]

展示物品等の郵送があるかどうか確認し、必要に応じて、展示作業までに一時的に保管しておく場所を確保しておきます。

また、搬入・搬出に必要な機材を準備し、段取り(スケジュール、搬入ルート等)について参加企業に通知しておきます。

●手引書の作成 [開催1週間前までに]

出展企業向けの手引書を作成します。展示の段取り、展示開始・終了時刻、搬入・搬出の方法などを記載します。手引書は当日出展企業の担当者が受付に来た際に、お渡しします。

●前日の対応

企業によっては前日からの設営を希望すること場合があるので、会場担当者と相談しながら、展示に必要な機材・備品等を準備しておきます。

●当日の対応

実行委員会スタッフは、定期的に企業展示会場を巡回し、トラブルや要望がないかどうかをチェックします。終了時刻はかプログラムの進行や来場者の状況をみて、適宜判断します。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本方針
2-01 キックオフ
2-02 全体統括
2-03 経理
2-04 プログラム
2-05 会場・機材
2-06 総会・理事会
2-07 企業展示
2-08 エクスカーション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・基調講演
2-14 宿泊・交通
3 事後処理

●総論

エクスカーションは、おまけのように考えられがちですが、これを楽しみにしている学会員も少なくなく、何よりも開催校とその地域を楽しみながら広く学会員に認知してもらう役割もあり、おろそかにはできません。また、大会テーマをアピールする役割もあるため、大会テーマ決定時にはアウトラインを決めておきたいものです。

ちなみに、第59回大会では、大会テーマが「地域社会と横断型デザイン」ということもあり、参加者に開催地札幌市の歴史と文化を感じていただくため「路面電車貸切ビアホール（終点すすきの）」という、学会員が独自に開催する二次会にも配慮した魅力的(?)なプランとしました。ちなみに、現在路面電車が走っている札幌市中央区は札幌市で最も歴史の古い地域のひとつであり、地元生産のビールを飲みながら窓外の景色を通じて札幌の魅力を感じとっていただくという趣旨で設定しました。

また、集合場所・時間については、わかりやすい地図で明確に示しておく必要があります。特に集合場所が大会会場から離れている場合は、プラカードを持ったガイドを要所に配置しておくことも検討しましょう。

遠方からの参加者は、スーツケース等大きな荷物を持って移動することも少なくありません。荷物を持っての参加が可能かどうかについても事前にアナウンスしておく必要があります。

●企画立案【前年12月下旬】

担当スタッフを中心に数名で企画立案を行い、参加費や会場からの移動、所要時間などを勘案して決定します。

●業者選定【1月下旬】

エクスカーションに関しては、大会幹事校のスタッフに余裕があればスタッフが切り盛りを、余裕がなければ外注をすることになります。

《注意点》収支の計画を慎重に行ってください。

●各種手配【4月下旬】

会場への移動手段、飲食等の手配を行います。

●参加者への告知【5月上旬】

大会プログラムの送付に合わせ、参加者への告知を行います。エクスカーションへの参加希望は、大会参加登録と同時にオンラインで受け付けます。エクスカーション参加費も大会参加費と一緒に事前支払とします。

●参加者への案内作成 【6月上旬】

大会当日にエクスカーション参加者に配布する資料を作成します。受付時に他の資料とともに配布します（資料サンプル「エクスカーション .pdf」, 図 2-08-1）。

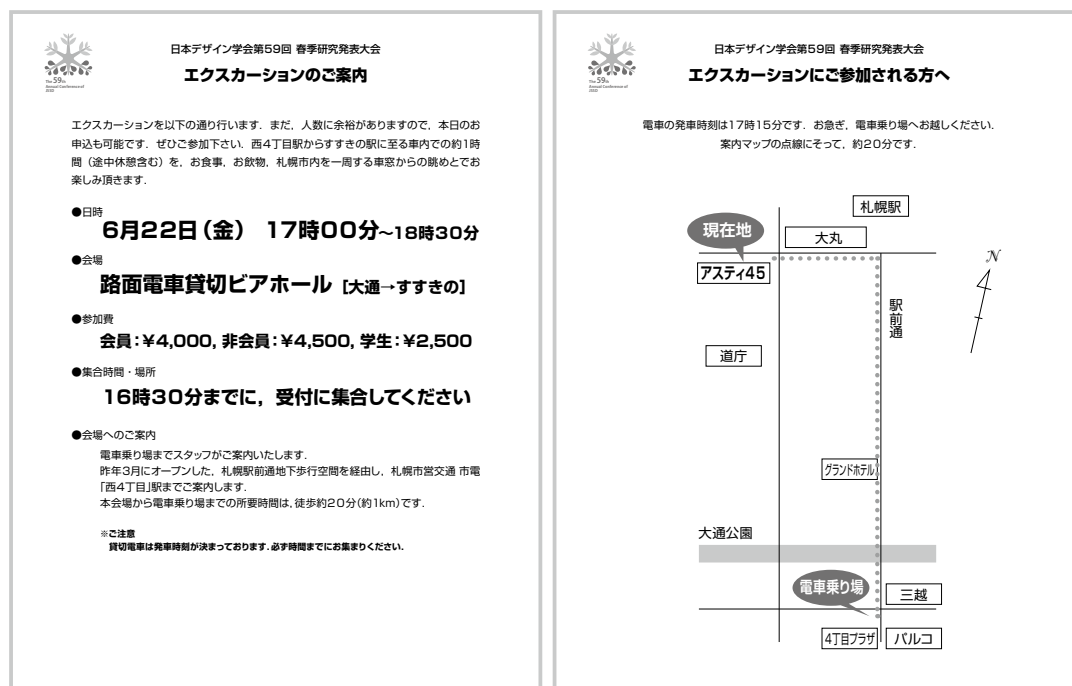


図 2-08-1 エクスカーション案内

●運営最終確認 【開催 1 週間前までに】

大会会場からエクスカーション会場への誘導方法について入念に打合せをしておきます。移動手段が徒歩の場合には、学生スタッフの協力などにより、参加者が現地に到着できるように段取りしておきます。

飲食物の手配がある場合には、搬入時刻などを再確認しておきます。

●当日の対応

プログラム終了後、できるだけすみやかに、エクスカーション参加者を集合させます。人数に応じて、いくつかのグループに分け、誘導スタッフを割り当てます。一度会場を離れ、各自でエクスカーション集合場所に移動する参加者のために、わかりやすい地図を資料に記載しておくことが重要です。

第 59 回大会では市電を貸し切ったイベントであったため、参加者には受付時にチケットを渡しておき、それと交換で電車に乗車してもらう方法を取りました。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エクスカーション
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●総論

1) 懇親会

大会における懇親会の役割は極めて大きいと言えます。もちろん読んで字のごとく会員相互の懇親を深めることが主目的ですが、懇親会の成否が、大会全体の印象を決定づけると言っても過言ではありません。いまいちであるとまさに「食い物の恨みは恐ろしい」ということにもなりかねません。また、予算編成上のウェイトも大きく、学生参加者にも配慮したリーズナブルな会費で、充実した料理、飲み物、そして会場の雰囲気を提供するのは結構難しいものです。広い学生食堂を持つ開催校であれば、コストパフォーマンスの点からも、ここが第一候補となるでしょう。

第59回大会では、開催校の学生食堂が手狭なため、当初、学外のホテルのレストランを会場の候補としていました。ただし、たまたま同時期に医療系の大規模な学会開催と重なったため、会場確保に難航しました。最終的には開催校に隣接する野外美術館のレストランを利用することとしました。このレストランは野外美術館を背景とした美しい森の中、かつ会場から徒歩で到達可能という優れた立地条件にあります。また、学会の懇親会は初めてということでレストラン関係者がきわめて協力的であったこと、さらに地元のビールメーカーの協力もいただき結果的には大成功でした。今回はレストラン側の全面協力により、質、量、地域の名産の3拍子揃った食事を提供することができましたが、これはかなり恵まれたケースと言えましょう。一般的に、限られた予算の中では、質、量、地域の名産のうちひとつぐらひは犠牲にせざるを得ません。その場合は、是非、量と地域の名産に主眼を置くべきでしょう。特に、育ち盛りの学生の参加が多い大会では、乾杯後の第1ラウンドで卓上がすっかり綺麗になってしまうことも少なくありません。したがって上記2点が確保されていれば参加者にとって記憶に残る懇親会となること請け合いです。

もし、料理では地域性が出にくい場合は、懇親会の中で行うイベントでカバーする手もあります。特に郷土芸能等で地域性が出れば申し分ありません。第59回の場合は、学生が部活として行っている「YOSAKOIソーラン」の演舞を取り入れました。「YOSAKOIソーラン祭り」はいまや、本家の高知以上に全国的に知られた札幌の夏の祭りであり、地域性を感じさせるイベントのひとつです。

もうひとつ忘れてはならないのは、次回幹事校代表者による次回大会開催の事前予告です。アナウンスは次回大会実行委員長に依頼するのが一般的ですが、この際簡単なチラシがあると尚よいでしょう。このあたりは前もって次回開催校へ依頼しておく必要があります。

2) 食事

会期中の昼食の手配・案内も「食い物の恨みは・・・」に直結するためおろそかにはできません。日本デザイン学会春季大会は土日開催となるため、学生食堂の休業日にあたるケースが多いと思われます。市街地に立地する会場であれば、近隣の推奨レストラン等をマップの形にまとめたものを当日配布すればよいのですが、山の上や森

の中（第 59 回大会会場がこれ）の会場の場合はそうはいきません。この場合は、学生食堂や近隣の業者に依頼して、弁当を確保することが必要です。弁当の場合、直前の数量の変更が困難なため、事前予約・事前支払方式が当日の混乱を避けることができます。ただ、万一にも昼食にあぶれる参加者がでないよう、学生食堂・売店の臨時開店も考慮することが必要です。第 59 回大会では、弁当の事前申し込みと学生食堂の臨時開店のセットで対応しました。

●業者選定 【1月下旬】

懇親会に関しては、大会幹事校のスタッフに余裕があればスタッフが切り盛りを、余裕がなければ外注をすることになります。

《注意点》収支の計画を慎重に行ってください。

●弁当・昼食(学食営業)業者への依頼 【2月上旬】

近隣に飲食施設があるか、学食でまかない切れるか、といった検討を通して、大会期間中の参加者の昼食の検討を行い、業者の選定を行います。

《注意点》弁当の手配を行う際には、売れ残りに対する考慮をします。また、弁当の費用を事前振込の一部にすることが望ましいです。（第 59 回大会においては、予約はしたものの当日購入のなかった弁当が多数でてしまい、幹事校の予算で買い取りを行いました。）

●懇親会の会場選定 【3月上旬】

総論に記載の通り、懇親会の会場選定は非常に重要です。しかしながら、この段階で参加人数を想定することはなかなか困難となっています。第 59 回大会では、大会参加人数を 500 名と予想し、そのうち 150 名程度が懇親会に参加すると想定しました。

当初市内のホテルを会場として検討していましたが、観光シーズンとブライダルシーズンが重なったこともあり、高めの会費が提示されました。また、(大会会場は交通の便が悪かったこともあり) 大会会場から懇親会会場までの移動に必要な貸切バスにも予算的な問題が想定されました。予算の検討については、参加者区分(会員／非会員、一般／学生など)により懇親会費が異なるため、数パターンのシミュレーションが必要となります。第 59 回大会では、どのパターンにおいても、数十万円程度の赤字が想定され、ホテル開催を見直すこととなりました。

●懇親会招待者の選定／案内 【4月上旬】

懇親会次第を検討し、懇親会における挨拶登壇者への打診を行います。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エクスカー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●懇親会の会場確定 【4月下旬】

選定した会場の下見や担当者との打合せなどを行います。予算や人数などの希望を伝え調整します。

●移動手段の検討 【5月中旬】

懇親会会場への交通手段が限られている場合には、大会会場から懇親会会場への移動手段や懇親会終了後の移動手段などについても検討しておきます。

第59回大会の場合、大会会場と懇親会会場は敷地的には隣接していましたが、移動距離がややあり、高低差のある動線であったため、バスをチャーターしました。また、懇親会終了後は公共交通機関がなくなってしまうことから、最寄りの駅や市内中心部等へのバスを手配しました。

●懇親会参加者の人数確認 【6月上旬】

事前登録の段階である程度の参加予定数が把握できます。予想と大きく異なる場合には、予算計画の再調整が必要となります。人数の変更がある場合には、早めに懇親会会場の業者へ連絡しておきます。

●当日の対応(懇親会)

懇親会会場への移動は誘導が重要であるため、当日配布する資料(資料サンプル「懇親会案内.pdf」, 図 2-09-1) に、集合場所と時間を記載し、学生スタッフを中心に、会場



日本デザイン学会 第59回 春季研究発表大会

懇親会のご案内

懇親会を以下の通り開催いたします。お申し込みされた方は、時間になりましたら、特設ラウンジにご集合下さい。スタッフがご案内いたします。

●日時

6月23日(土) 18時30分~20時30分

●会場

レストラン芸術の森

●集合場所

特設ラウンジ(実行委員会本部前)

※受付からエレベータを上がり、長い渡り廊下を進んだところです。

●会場へのご案内

○徒歩のご案内(雨天時は中止いたします)

17時45分までにお集まりください。芸術の森野外美術館を散策しながら、会場までスタッフがご案内いたします。ゆっくり歩いて20分ほどです。

○バスのご案内

18時00分までにお集まりください。スタッフがバスのりばまでご案内いたします。バス所要時間は5分ほどです。

●お帰りについて

○送迎バスを用意しております

20時40分に、JR札幌駅行き(途中、アパホテル&リゾート〈札幌〉、すすきの、を経由いたします)が2便、定山溪温泉地区行きが1便発車します。スタッフがご案内いたします。

図 2-09-1 懇親会案内

への誘導を行った。

第 59 回大会では、懇親会会場到着の際に歓迎イベントを実施した。具体的には、地元ビール企業の協賛によるウェルカムドリンクの提供、本学 YOSAKOI ソーラン部による歓迎の演舞を行い、地域性を感じていただくことができました。

また、料理についても事前のすり合わせにより、北海道らしい食事を提供することができ、参加者からは非常によい反応をいただきました。

懇親会終了後については、事前に手配しておいたバスによりスムーズに参加者を見送ることができました。

	日本デザイン学会第59回 春季研究発表大会
	懇親会式次第
○歓迎の演舞 (18:20-18:30)	札幌市立大学 ○○○○○○部
※紹介：○○先生／ウェルカムドリンク提供 (18:15～18:30：○○○○○／○○○先生)	
○会場へ移動	
※司会：○○先生	
○開会の挨拶 (18:35-18:40)	札幌市立大学 ○○先生
○乾杯 (18:40-18:45)	札幌市立大学 ○○先生
○歓談	
○学生セッション成果発表 (19:10-19:20)	
○歓談	
○挨拶 (19:45-19:55)	
・学会長	○○大学 ○○○○ 様
・副学長	札幌市立大学 ○○先生
・協賛企業	○○○○ 様
○歓談	
○次期大会開催校の紹介 (20:15-20:20)	
・第60回大会実行委員長	○○大学 ○○○○様
○閉会の挨拶 (20:20-20:25)	札幌市立大学 ○○先生
※バス案内：○○先生	

図 2-09-2 懇親会次第

●当日の対応(昼食)

前述の通り、第 59 回大会では大会会場周辺に飲食店が少なく、事前申込により弁当を手配することとしました。しかしながら、当日現金と引き換えであったため、申込をしても引き換えに来ない参加者が多く、弁当が余ることになってしまいました。

このことから、弁当手配については、参加費等と同様に事前払込が望ましいです。

一方で、学食業者の協力により、当日は数メニューではあったものの食事を提供いただきました。またコーヒーラウンジや休憩室などもある程度利用がありました。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●総論

2020 年東京オリンピック誘致スピーチでの「お・も・で・な・し」が流行語となったように、規模は違うとはいえ大会でのホスピタリティは極めて重要です。

その第一線が受付業務であると言えるでしょう。参加者からの問い合わせは全方位から飛んでくす。できればホテルのコンシェルジェ並の人材を揃えておきたいのですが、開催者は接客業のプロではないので、この辺は、周到的な事前準備とチームワークで乗り切ることが現実的だと思います。

想定される受付業務は次のとおりです。

- 1) 参加者の氏名確認
 - 2) 会費徴収（事前支払を除く）
大会参加費、発表費、懇親会費、エキスカッション参加費
 - 3) 配布資料の手渡し
名札、プログラム、梗概集（CD）、その他（観光パンフレット、近隣ガイドマップ等）
 - 4) 会場案内
 - 5) 質問への回答
尚、会場の予備スペースに余裕があり、スタッフの数が潤沢な場合はクロークを用意してもよいのですが、そうでない場合は掲示等で断っておく必要があります。
- 上記1)～4)については事前練習である程度対応可能ですが、5)については経験や知識がものをいう場合が多く、スタッフ間の協力体制を構築しておくことが大切です。
- 以下、想定質問を列举してみましょう。
- 1) 観光案内（名所、ナイトスポット等）
 - 2) 交通情報（公共交通機関の時刻表、航空機の欠航等）
 - 3) 会場内設備（無線 LAN、食堂、売店、クローク、託児所、授乳室、車椅子）
 - 4) 尋ね人、迷子
 - 5) 大会プログラム（日時、会場）
 - 6) 遺失物
 - 7) 日本語を解さない外国人参加者からの質問
 - 8) 苦情（スタッフの態度が悪い、対応が遅い等）

●受付ブースのレイアウトと人員配置計画 【3月上旬】

初日の朝は受付の混雑が予想されるため、参加者区分により受付ブースのレイアウトを検討します。スタッフも多めにしておくことがスムーズになります。

第 59 回大会では、①事前申込：会員、②事前申込：非会員、③事前申込：学生会員、④事前申込：学生非会員、⑤当日申込、⑥名誉会員・理事の 6 区分として、それぞれ受付テーブルを配置しました。また、日本デザイン学会事務局の担当者¹が常駐し、参加時のトラブル対応や学会誌販売を行なっていただくため、別テーブルを用意しました。²

受付担当者のうち、金銭のやりとりが発生する当日申込ブースと、名誉会員・理事対応ブースについては、教職員のスタッフが望ましいです。³

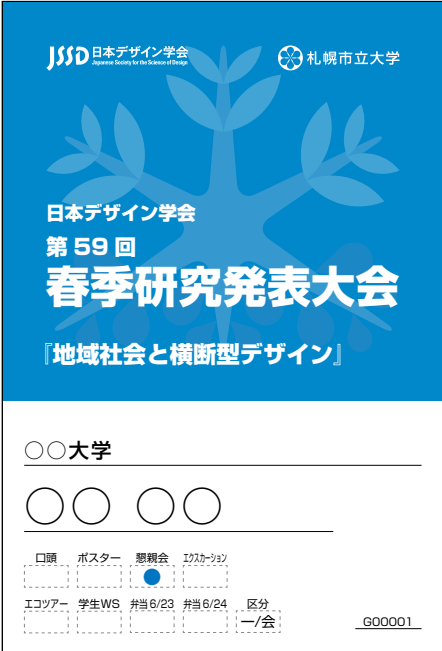
●配布資料の準備 【6月上旬】

受付で配布する資料のうち、観光パンフレットや近隣ガイドマップなどは早期に準備可能なので、早めに依頼をかけ、6月上旬には入手できるようにしておきます。

●名簿と名札の作成 【6月上旬】

事前の参加申込締切後、申込者の情報を入手して参加者名簿を作成します。この情報を元に名札を作成します。名札は、ハガキサイズ程度のものにすると、氏名・所属とともに懇親会やエキスカッション等の参加情報などを記載することができ、受付業務やイベント参加時のチェックに便利です（資料サンプル 名札フォルダ、図 2-10-1）。また、裏面には簡単なプログラムを記載することもできます。

事前の参加申込が終了しても、大会当日までに多少の申込があったり、名誉会員や理事、セッションのパネラーなど、参加者が増えるので、随時対応します。



大会プログラム

●6月23日(土)

08:30-17:15	受付	
08:30-18:00	企業展示.....	スカイウェイ
09:00-11:00	口頭発表A	①～⑦, ⑨, ⑩会場
09:00-17:00	学生交流WS	⑫会場
09:30-11:00	特別セッション	⑧会場
11:15-12:15	ポスターセッションA	①会場
12:55-15:15	口頭発表B	①～⑩会場
15:30-17:30	オーガナイズセッションA・B	⑤, ⑥会場
18:30-20:30	懇親会	

●6月24日(日)

08:30-16:15	受付	
08:30-17:30	企業展示.....	スカイウェイ
09:00-10:40	口頭発表C	①～⑩会場
10:50-12:10	キャンパスエコツアー	
10:50-12:30	口頭発表D	①～⑤会場
13:15-14:15	ポスターセッションB	①会場
14:30-16:30	オーガナイズセッションC・D	⑤, ⑥会場
16:40-17:00	閉会式.....	⑤会場

大会実行委員会本部への連絡

●6月23日(土)・24日(日)の連絡先(両日とも受付時間内)

011-592-xxxx

図 2-10-1 名札

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカッション
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●領収証・イベントチケットの作成 【6月上旬】

上記の名簿に基づき、領収証を作成します。参加費や発表費などは公費負担のケースも想定されるので、項目ごとに分けた領収証を作成するのが望ましいです。領収証には大会実行委員長印鑑（デザイン学会事務局からお借りできます）を押印します。

また、エキスカーション、ワークショップなどのイベントについては、参加者向けのチケットを作成すると業務がスムーズとなります（資料サンプル 領収書 _ チケットフォルダ、図 2-10-2）。

領収証やチケットは前述の名札と一緒に受付でお渡ししますが、第 59 回大会では、ハガキサイズの名札ケースを用意したので、ケースに挟み込んでお渡ししました。

領収証やチケットの作成、個人別の仕分けなどは学生スタッフの協力が欠かせません。



図 2-10-2 イベントチケット

●受付配布資料のパッキング 【開催3日前までに】

受付で手渡す配布資料一式を封筒などにまとめます。第 59 回大会では、エキスカーション案内、エコツアー案内、送迎バス案内、梗概集印刷サービス、企業展示レイアウト、懇親会案内、懇親会式次第、弁当・食堂案内、無線 LAN 利用案内の案内資料と、観光パンフレットや近隣ガイドマップ、本学のパンフレットを同封したものを 600 セット作成しました（資料サンプル パッキングセットフォルダ）。

また、前述のとおり名札には領収証とチケット類をセットし、受付ブースの区分にしたがって、あらかじめ分けておきました。

●当日の対応

受付担当者は、笑顔と挨拶で参加者を出迎えます。第一印象が重要です。

参加者が集中する初日の朝については、受付ブース付近に誘導者がいると、参加者が迷わずに受付を行うことができます。発表者については、事前にデザイン学会事務局よりピンク色のハガキ（年会費を納めていることが確認されている発表者ということになります）が郵送されてくることになっていますが、持参するのを忘れた、ハガキが届いていない、といったトラブルが見られます。受付担当者のほうでは年会費の件を確認することができませんので、受付ブースにいるデザイン学会事務局担当者に引き継いで対応をお願いします。

受付では金銭のやりとりがありますので、会計担当者（教職員が望ましい）は金庫の管理を厳重に行います。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

2-11 人材担当

●学生スタッフ配置人数検討／学生への依頼 【4月中旬】

学生スタッフの協力内容を検討します。無償のボランティアとして募集するか、アルバイトとして謝金を支払う方式で募集するか、予算の兼ね合いで検討します。

また各部署の担当スタッフに確認して、当日何人程度の学生スタッフが必要か報告してもらいます。これにより全体の人数配置を考えます。また、事前作業として、サイン制作、領収証の作成と名札の仕分け、受付資料のパッキング、設営作業があるので、これらの業務に必要な学生スタッフの人数も検討します。

●学生スタッフ募集開始 【5月下旬】

実行委員会メンバーや掲示などを通じて学生スタッフを募集します。学生に関する情報のほか、何日の何時ころに業務を担当できるかをある程度把握しておく、当日のシフトを作成しやすくなります。

個別にメール等で連絡を受けてもよいのですが、多くの学生に協力してもらう必要があることから、メールや口頭では状況を把握できなくなる可能性があります。第59回大会では、Webベースの簡単なエントリーシステムを構築し、学生自らにエントリーしてもらいました。このため、エントリー状況が逐一確認でき、必要な日時に必要な人員が集まっているかどうかを簡単に把握できました。

日本デザイン学会第59回春季発表大会 学生ボランティア募集

■氏名： (必ず記載してください)

■所属：

■性別：☒男 ☐女

都合がつく部分に、できるだけたくさんチェックをお願いします！
なお、登録日以前の入力は不要です。

6月04日(月)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	●6月4日～6月19日の作業 ・サインパネル制作 ・来場者用封筒セット制作 ・名札ケース準備 募集人員：迷へ約30名
6月05日(火)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月06日(水)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月07日(木)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月08日(金)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月11日(月)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月12日(火)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月13日(水)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月14日(木)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月15日(金)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月18日(月)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	●三叉パネル設置… 募集人員：約15名 (特に男子) ●会場設営… 募集人員：約30名
6月19日(火)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月20日(水)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	●サテライト【受付・誘導】… 募集人員：約10名 ●芸森キャンパス会場設営… 募集人員：約50名 ※サテライト業務と1～6限の業務は兼務できま ●午前・午後とも… 募集人員：約50名 (午前…8 【受付・誘導・口頭発表タイムキーパー・コン ※午前と午後の業務歓迎
6月21日(木)	☐ 1限	☐ 2限	☐ 3限	☐ 4限	☐ 5限	
6月22日(金)	☐ サテライトキャンパスでの補助業務 ☐ 1限 ☐ 2限 ☐ 3限 ☐ 4限 ☐ 5限 ☐ 6限					●午前… 募集人員：約40名 (8時～12時30分) ●午後… 募集人員：約20名 (12時～17時) 【受付・誘導・口頭発表タイムキーパー・コン ※午前と午後の業務歓迎
6月23日(土)	☐ 午前業務 ☐ 午後業務					
6月24日(日)	☐ 午前業務 ☐ 午後業務					

図 2-11-1 学生ボランティアエントリーシステム

●事前作業の依頼 [6月上旬～中旬]

エントリー状況に基づき、作業の前日もしくは前々日に作業できそうな学生に連絡をします。構築したシステムにより、効率よく学生に声掛けをすることができました。

●当日のシフト表作成 [開催1週間前までに]

エントリー状況に基づき、当日の学生スタッフシフト表を作成します(資料サンプル「学生別当番表.pdf」, 図 2-11-1)。業務内容としては, 口頭発表や特別セッションのタイムキーパー, 受付などがあります。また, 第 59 回大会では, ポスターセッション会場の展示補助, コーヒーラウンジ業務(給湯やゴミ処理), インフォメーション(本部と口頭発表会場が離れていたことから, 口頭発表会場付近に設置), 記録(各会場の写真撮影), コンシェルジュ(学内を巡回し, 質問等に対応), 各種誘導(送迎バス, 懇親会, エクスカーション)などの役割分担をしました。なお, タイムキーパーには院生または4年生が担当するように割り当てるとよいと思われます。

学生スタッフに謝金(バイト代)を支払う場合には, シフト表の完成後に業務時間の総計を算出し, 予算の範囲内で支出できるような時間単価を決定します。

学生ボランティア 当番表

【6月23日】													
学生番号	氏名	所属	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
0000	〇〇〇〇			口頭A1				口頭B1					
0000	〇〇〇〇			口頭A3				口頭B3					
0000	〇〇〇〇			口頭A4									
0000	〇〇〇〇			口頭A5				口頭B5				懇親会	
0000	〇〇〇〇			口頭A6				口頭B6					
0000	〇〇〇〇			口頭A7				口頭B7				懇親会	
0000	〇〇〇〇			口頭A9				口頭B9				懇親会	
0000	〇〇〇〇			特別セッション									
0000	〇〇〇〇			特別セッション									
0000	〇〇〇〇			口頭A2									
0000	〇〇〇〇							口頭B2					
0000	〇〇〇〇							口頭B4				懇親会	
0000	〇〇〇〇	長期内						口頭B8					
0000	〇〇〇〇			口頭A5									
0000	〇〇〇〇	長期内						口頭B5					
0000	〇〇〇〇									オーガナイズセッションA		バス	
0000	〇〇〇〇			口頭A (本部待機)									
0000	〇〇〇〇							口頭B8					
0000	〇〇〇〇			口頭A10				口頭B10					
0000	〇〇〇〇			ポスター	相談コーナー	M:PA	コンシェル	印刷		ポスター			
0000	〇〇〇〇			ポスター	相談コーナー	M:PA	コンシェル	印刷		ポスター			
0000	〇〇〇〇			コンシェル	印刷	ポスターA						懇親会	
0000	〇〇〇〇			コンシェル	印刷	ポスターA							
0000	〇〇〇〇									オーガナイズセッションB		バス	
0000	〇〇〇〇						印刷	ポスター		相談コーナー		バス	
0000	〇〇〇〇							口頭B (本部待機)					
0000	〇〇〇〇						印刷	ポスター		相談コーナー		バス	
0000	〇〇〇〇			記録									
0000	〇〇〇〇	受付AM-1											
0000	〇〇〇〇	受付AM-2											
0000	〇〇〇〇	受付AM-3											
0000	〇〇〇〇	受付AM-4											

図 2-11-2 学生スタッフシフト表

1 基本方針
2-01 キックオフ
2-02 全体統括
2-03 経理
2-04 プログラム
2-05 会場・機材
2-06 総会・理事会
2-07 企業展示
2-08 エキスカージョン
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・基調講演
2-14 宿泊・交通
3 事後処理

●ガイダンス実施 【開催3日前までに】

上記の役割分担それぞれについてマニュアルを作成します。業務内容はもちろん、集合時間や緊急連絡先なども掲載します。ガイダンスは同内容で複数回実施することで、できるだけ多くの学生がガイダンスに参加できるように配慮します。

日本デザイン学会 第59回春季研究発表大会

2012.06.19

口頭発表 補助業務マニュアル

●集合時間・集合場所

○6月23日(土) 口頭発表A担当者--08:30実行委員会本部（旧学生課）集合、11:10業務終了
口頭発表B担当者--12:35実行委員会本部（旧学生課）集合、15:25業務終了

○6月24日(日) 口頭発表C・D担当者--08:20実行委員会本部（旧学生課）集合、12:40業務終了

●担当教員

○口頭発表担当：△△講師（090-xxxx-xxxx（△△携帯）←△△が座長を行なっているときは不通）
○本部担当：△△教授・△△講師（当日緊急連絡先は実行委員会本部：011-592-xxxx）

●発表開始15分前までにやること

○登校したら実行委員会本部へ。
・スタッフ名札を受け取り、スタッフ名簿に記載
○口頭発表者の15分前になったら会場へ行く（口頭発表CとDは連続で業務）。
・実行委員会本部から、発表リスト（出席確認用）、ストップウォッチ、ベル、レーザーポインタ、乾電池、筆記用具、トランシーバを持参する

●発表会場内でやること

開始15分前

☐ タイムキーパー座を確認する（教室前方）
☐ 座長がいれば、挨拶する
☐ 前方に貼ってある掲示を確認し、セッション名を正しいものにする
☐ プロジェクターの電源を入れて、投影されることを確認する
☐ 発表者テーブルに、レーザーポインタを置く（点灯することを確認）

開始10分前

☐ 座長の出席確認
・座長は、15分前に実行委員会本部にて受付、5分前に会場入りする予定。
この時点では、座長がいないことが想定されるが、本部に一旦連絡し、いないことを伝える。
☐ 発表者の出席確認
・発表者に、座長席にて受付するように口頭で連絡する。（出席確認は、座長の仕事）
座長がいない場合には、自ら、発表リストを見ながら、出席確認をし、
座長が到着後、確認できた出欠をお伝える。
☐ 発表者のパソコン接続補助
発表者に向かい、パソコン接続テストを必ず行うように口頭で連絡し、接続時の補助を行う。

開始5分前

☐ 座長の出席確認
・この時点で座長がいない場合には、本部に再び連絡する
☐ 発表者の出席確認
・引き続き、出席確認をうながす
☐ 発表者のパソコン接続補助
・引き続き、接続テストを促す

発表中【タイムキーパー】

☐ 発表が開始されたらストップウォッチを開始
☐ 1 時：12分、2 時：15分、3 時：19分をならす。

発表15分＋質疑応答4分＋入れ替わり1分

●発表終了後にやること

○プロジェクターの電源を切る
○すべて終了したら実行委員会本部へ
・ストップウォッチ、ベル、レーザーポインタ、筆記用具、乾電池、スタッフ名札を返却し、スタッフ名簿に記載

当日緊急連絡先 実行委員会本部：011-592-xxxx

図 2-11-3 業務マニュアル

●当日の対応

謝金（バイト代）を支払う場合には、勤務表をつけておきます。人材担当者は学生の集合状況などを見ながら、適宜指示を出します。急用で学生が来られなくなった場合には、代替学生の手配など臨機応変に対応します。

人材担当者は可能な限り実行委員会本部に常駐するとよいでしょう。

●謝金精算 【開催後1週間後までに】

謝金（バイト代）を支払う場合には、勤務表に基づき学生ごとに謝金を算出します。会計担当者と調整し、謝金合計金額が予算上問題がないことを確認します。続いて学生ごとに謝金を用意（釣り銭のないようにするのが望ましい）し、学生に渡していきます。この際、受領印をもらうとよいでしょう。

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

2-12 広報担当

●幹事校HP準備／サーバー準備 [前年12月上旬]

1月末に大会幹事校 HP を公開することを念頭に準備を開始します。

《注意点》HP の役割図、参照。なお、資料サンプルの Web フォルダ内は大会終了後の Web データであり、随時情報が更新されるものとなります。

《費用》幹事校 HP 運営費がかかる場合があります(大会幹事校負担)。

●学会HP(http://jssd.jp)への投稿用ID・パスワードの取得 [1月上旬]

資料サンプル「HP 役割 .ai」(図 2-12-1) のように、大会幹事校 WebSite に導くことを目的として、デザイン学会 HP (http://jssd.jp) に記事を掲載します(投稿用 ID・パスワードの発行を、JSSD 広報委員会から受けます)。

HPの役割分担



図 2-12-1 Web 制作の役割分担

●学会HP(http://jssd.jp)での開催告知 [1月中旬]

上記の投稿権を用いて jssd.jp 上で開催告知を行います。

●会員向け 開催告知チラシ入稿 [1月下旬]

デザイン学会に所属する会員に対し、開催予告チラシを配布します。資料サンプル「flyer_120117.pdf」(図 2-12-2) のデータを作成します。

《注意点》印刷費用、郵送費は、~~学会本部事務局負担~~となります。1色刷り片面のチラシとなります。学会本部事務局が契約をしている印刷業者(学会論文誌等の印刷や発送をご担当頂いている業者)にデータを入稿します。この時期に会員向けに発送予定の論文誌等に同封しての発送になるため、事前に発送の予定を調整の上、入稿時期の調整をお願いします(裏面のデータは、春季研究発表大会概要集編集委員会が入稿します)。

《費用》チラシ印刷費、1郵送費(JSSD 学会事務局負担)。

日本デザイン学会 第59回 春季研究発表大会

《大会開催予告》
既に告知させて頂いておりますとおり、第59回春季研究発表大会を、下記要項にて開催することになりましたので、ご案内申し上げます。多数の会員の皆様のご参加、ご発表をお待ちしております。

●日程
2012年
6月22日(金) 総会／各賞授賞式／基調講演／エキスカージョン
23日(土) 「口頭」と「ポスター」による研究発表／懇親会
24日(日) 「口頭」と「ポスター」による研究発表

●会場
札幌市立大学
芸術の森キャンパス(札幌市南区芸術の森1丁目)
※初日は札幌市立大学サテライトキャンパス(JR札幌駅前)16F

●幹事校(公式)サイト
<http://www.jssd59th.scu.ac.jp/>(予定)

●参加費等

	大会参加費(税別)	登録会費	大会発表費
会 員	8000円(7000円)	7000円(6000円)	
非会員	9000円(8000円)	8000円(7000円)	5000円(4000円)
学生会員	4500円(3500円)	4000円(3000円)	
学生非会員	5000円(4000円)	4000円(3000円)	

(1)内は事前申込

●主要日程(予定)
発表申し込み期間 [3月1日～3月31日]
概要集原稿の投稿期間[3月1日～3月31日]
事前参加登録の期間 [5月1日～5月30日]

●オーガナイズドセッション 4件(要申込) ●記念講演 1件 ●特別セッション 1件

●企業展示(計画中)

●エキスカージョン 総会電通室切にアホール(終点すすきの)

*詳細や変更につきましては、学会ホームページ、もしくは次の会報(3月末発行予定)にてお知らせいたします。

日本デザイン学会 第59回春季研究発表大会
大会幹事校: 札幌市立大学
大会会長: ○○○○
実行委員長: ○○○○
JSSD 日本デザイン学会

図 2-12-2 開催予告チラシ

●幹事校HP公開 [1月下旬]

幹事校 WebSite を公開します。

《注意点》jssd.jp 上に幹事校 WebSite の公開のお知らせを掲載します。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ーション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●大会ポスター・フライヤー作成 【2月上旬】

資料サンプル「flyer_120210.pdf」「pos_120210.pdf」（図 2-12-3）のような大会告知ポスター、チラシを作成します。

《注意点》このポスター／フライヤーの納品先は、JSSD 学会事務局となります。学会事務局から、全国のデザイン関連の教育機関等に郵送されます。＊ポスター 1000 部、フライヤー 2000 部。

《費用》大会ポスター・チラシ印刷費用(大会幹事校)／郵送費(JSSD 学会事務局)。



図 2-12-3 大会告知ポスター

●大会ポスター・フライヤー入稿 【2月中旬】

資料サンプル「flyer_120210.pdf」「pos_120210.pdf」を入稿します。

《費用》大会ポスター・フライヤー印刷費用(大会幹事校)／郵送費(JSSD 学会事務局)。

●大会ポスター・フライヤーの関係機関への送付(送付は本部) 【2月下旬】

資料サンプル「flyer_120210.pdf」「pos_120210.pdf」が2月末までに学会員の皆様に郵送されるのがよいでしょう（3月1日から梗概集原稿受付（発表申し込み開始）のため）。

《注意点》資料サンプル「add_120210.pdf」があるとベターです。

《費用》大会ポスター・チラシ郵送費用(JSSD 学会事務局)。

《窓口》JSSD 学会事務局。

●大会プログラムHPへの掲載 【5月下旬】

上記の大会プログラムを幹事校 WebSite に掲載します。jssd.jp に参加登録 WebSite が公開された旨、ニュース記事投稿で掲載します。

●記録 【当日の対応】

実行委員会スタッフや学生スタッフは可能な限り、ビデオやカメラで記録を残しておくことが望ましいです。Web に開催風景を掲載したり、学会への報告などにも役に立ちます。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

2-13 開会式・記念講演・表彰式・閉会式担当

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ーショ ン
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

●記念講演の依頼 【1月中旬】

大会テーマに即した講演を行える、集客力のある講演者を選定、依頼を行います。

《費用》記念講演依頼時の謝金等(大会幹事校)。

●記念講演概要確定 【2月上旬】

記念講演にご登壇頂く方の確定と、講演内容の概要を文章化します。また、第59回大会では記念講演のみ一般市民でも参加できるようにしました。

●開会式・閉会式の日時、内容検討 【2月中旬】

開会式・閉会式の日時を調整し、内容を検討します。開会式は大会初日の理事会、総会終了後に執り行われるのが通例のようです。第59回大会も同様で、開会式に引き続き、記念講演を実施するプログラムとしました。開会式では、大会実行委員長が開会宣言を行います。閉会式は大会最終日の最後に行い、表彰式も兼ねるようにします。

●表彰方法の確認 【6月上旬】

表彰は座長が口頭発表の各セッション、およびポスターセッションの中でもっとも優れた報告(グッドプレゼンテーション)を選定し、その中から表彰選考会議によって受賞者を決定します。

グッドプレゼンテーションの選定にあたっては、事前に投票用紙を作成し、座長用資料に含めておきます。

●座長への説明 【当日】

本部に座長受付を設け、そこで座長用資料を手渡す際に、グッドプレゼンテーション選定の確認をしておきます。選定用紙の回収は、タイムキーパーを担当する学生スタッフに依頼します。

●表彰選考会議 【大会最終日】

閉会式の直前に1時間半ほど開催します。選考委員5名程度が打ち合わせ可能な会議スペースを準備しておきます。

1	基本 方針
2-01	キック オフ
2-02	全体 統括
2-03	経理
2-04	プログ ラム
2-05	会場・ 機材
2-06	総会・ 理事会
2-07	企業 展示
2-08	エキスカ ー ション
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・ 基調講演
2-14	宿泊・ 交通
3	事後処理

2-14 アコモデーション（交通、宿泊案内）担当

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●総論

首都圏開催の場合はあまり問題になりませんが、地方開催の場合は同時開催の主要イベント等の影響を受け、交通手段（特に航空機）、宿舍の確保がままならないケースがあります。これに関しては、日程設定の段階、および途中段階で、下記留意が必要です。

1) 日程設定時に大規模イベント開催時を避ける

例：札幌の場合、2月の雪まつり、6月のYOSAKOIソーラン祭り等
尚、全国的にお盆の前後や、年末年始を避けることは言うまでもありません

2) 想定外の混雑への対処

上記定例イベント開催時以外でも、大規模国際会議（第59回大会では実際にあった）と重なり、宿舍の確保が困難となる場合もあります。この場合、市中心部のホテルから埋まっていく傾向にあるため、郊外のホテルも早めに参加予定者に紹介する必要があります。

第59回大会の場合は郊外ホテルから会場までの足を確保するため、無料貸切バスを手配しました。

●業者選定 【1月下旬】

アコモデーションに関しては、大会幹事校のスタッフに余裕があればスタッフが切り盛りを、余裕がなければ外注をすることになります。外注しない場合には、大会HPなどにホテルの情報等をできるだけ詳細にかつ早期に公開する必要があります。

実際には開催1年前には業者との打合せ等をしておく必要があります。上記の通り、大規模イベントと大規模国際会議に重なり、動き始めたときにはすでに市内のホテルはほとんど他のイベントで押さえられてしまっていました。

《注意点》収支の計画を慎重に行ってください。

●宿泊案内 【2月上旬】

大会ホームページなどを通じて宿泊案内を提供します。一般的には、外注した業者のサイトにリンクを張り、実際の手続きは業者にまかせるようにします。

しかしながら、前述のとおり、第59回大会では業者によるホテル手配ができず、「ホテルのご予約に関しましては、皆様独自に手配をしていただきますよう、お願いいたします。本大会期間は、観光シーズンの為、宿泊施設が込み合います。早めのご予約をお勧め致します。」という案内を掲載するにとどまりました。

以下、宿泊手配を業者依頼しない場合についての説明となります。

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●宿泊案内～続報 【4月上旬】

担当スタッフで分担して、宿泊可能なホテルをチェックします。情報は随時ホームページで告知します。開催3ヶ月前ほどの段階で、大会会場近隣（市内中心部からはやや遠い）の比較的大きなホテルに空室が多いことが判明し、ホームページ上で大きく告知しました。しかしながら、この時期ではプログラムが確定しておらず、参加予定者の宿泊手配はあまり進まない状況でした。

また結果的にこの近隣ホテルも、4月下旬には満室となり、最終的には大会会場から公共交通機関を乗り継いで約1時間の温泉街を案内することとなりました。

●送迎バス手配 【5月下旬】

大会会場の公共交通機関の利便性がそれほどよくないことと、上記の通り、大会会場から離れた宿泊案内をせざるを得ない状況から、送迎バスを手配することになりました（予算的に可能であることが確認されたため）。

▶大会会場⇄最寄りの地下鉄駅

両日（土日）のセッション開始と終了に合わせ、各1便ずつ、計4便を手配しました。

▶大会会場⇄温泉街

セッション開始と終了に合わせ、土曜日の往復、日曜日の往路について、計3便を手配しました。

▶大会会場→懇親会会場

土曜日のセッション終了後に3便手配しました。

▶懇親会会場→最寄りの地下鉄駅

懇親会終了後に1便手配しました。

▶懇親会会場→市内中心部

懇親会終了後に2便手配しました。

最終的に合計 13 便を手配しました。

●当日の対応

送迎バスについては、バス運行会社より、乗車時の誘導スタッフの配置を求められました。このため、最寄りの地下鉄駅には学生スタッフを、温泉街には教員を派遣し、誘導業務と出発指示を行ないました。

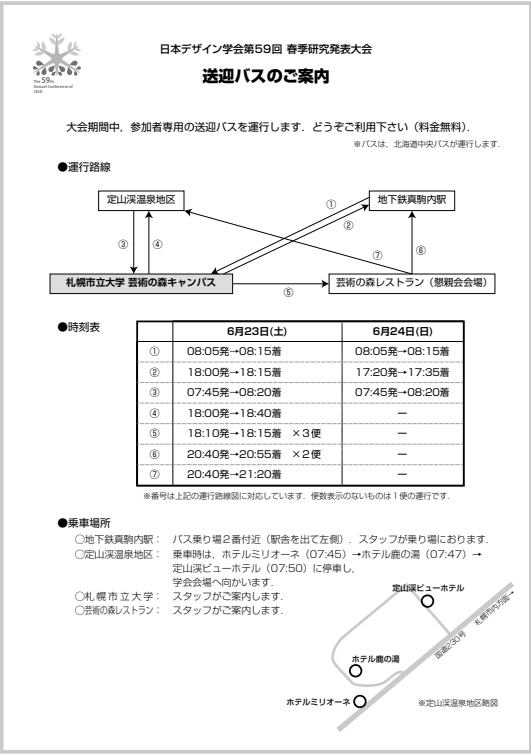


図 2-14-1 送迎バス案内

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理



1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

●総論

大会が無事終了したからと言って、すぐ安心してはいけません。その後思わぬフォロー事項が発生することがあります。まず、気を付けなければいけないのが、会場の現状復帰です。会場内には案内サインや、プログラム等さまざまな掲示物が残っているので、それらをすべて綺麗に片づける必要があります。壁面の素材によっては接着剤やテープ痕等が残ってしまう場合もあるのでそれも綺麗に除去します。また、他の部屋から椅子、机、マイク等を運び入れている場合もあるので、もともと設置されていたものとそうでないものは予めラベル等を貼って撤収の便を図っておくとよいでしょう。開催校で用意したものの、大会本部から借りたものも区分けする必要があります。

やっかいなものは、参加者の忘れ物です。名前が記載されていればいいのですが、そうでない場合は参加者からの問い合わせがなかったか確認しましょう。消耗品でなければ、所有者からの申し出があるまで保管しておく必要があります。

●撤収 【当日の対応】

学会最終日は通常日曜日となるため、大学キャンパスを会場としている場合には、翌日月曜日から通常の授業が始まります。このため、撤収作業は学会最終日のすべてのイベント終了後、当日のうちに完了していなければなりません。

このため、学生スタッフもできるだけ総動員して撤収作業を行います。特に、机等の什器の移動などが多くなるため、学生スタッフのシフトを組む際、最後に男子学生が多く残るようにするとよいでしょう。

●忘れ物処理 【当日～後日の対応】

何らかの理由で荷物を預かる場合には、「預かった」という情報をスタッフ間で共有する必要があります。第59回大会では参加者から冷凍食品（土産品）を預かっていたという情報が共有されず、参加者が急に会場を後にしたということも重なり、預けた荷物を持ち帰り忘れたという事案がありました。

翌日この参加者より問い合わせがあり、本人の了承を得て宅配にて返送しました。

●学会本部への報告 【開催終了後すぐ～】

大会終了後は速やかに、学外協力者（協賛協力企業・団体、出展企業その他）へ、メール等で謝意を伝えます。

学会本部への報告は、当該年度末の定例理事会で行います。報告は以下の内容を概ねA4判2頁程度に簡潔にまとめた実施報告書に基づいて原則として大会実行委員長が行います。

<実施報告書>

1. 開催日時：初日～最終日まで各開催日ごとの実施項目、会場
2. 大会規模：参加者数、発表件数（口頭発表・ポスター発表、成立・不成立の内訳を含む）、出展または協賛企業・団体数、学生スタッフ数等
3. 反省事項：会場や運営、サービスに関する課題等
4. 収支報告書：収入の部および支出の部に分けて記載

1	基本方針
2-01	キックオフ
2-02	全体統括
2-03	経理
2-04	プログラム
2-05	会場・機材
2-06	総会・理事会
2-07	企業展示
2-08	エキスカージョン
2-09	懇親会
2-10	受付
2-11	人材
2-12	広報
2-13	式典・基調講演
2-14	宿泊・交通
3	事後処理

3-03 乾杯！

1 基本 方針
2-01 キック オフ
2-02 全体 統括
2-03 経理
2-04 プログ ラム
2-05 会場・ 機材
2-06 総会・ 理事会
2-07 企業 展示
2-08 エキスカ ー ション
2-09 懇親会
2-10 受付
2-11 人材
2-12 広報
2-13 式典・ 基調講演
2-14 宿泊・ 交通
3 事後処理

以上すべて滞りなく終了しました。

最後に、ともに大役を果たし終えた実行委員や学内スタッフでお互いを慰労したいもの
です。

お疲れ様でした・・・

日本デザイン学会大会開催虎の巻

発行日：平成 26 年 3 月 31 日

発行者：札幌市立大学デザイン学部

第 59 回日本デザイン学会春季研究発表大会実行委員会

〒 005-0864 札幌市南区芸術の森 1 丁目

編集：酒井正幸，柿山浩一郎，齊藤雅也，大淵一博

協力：城間祥之，石崎友紀，杉哲夫，吉田和夫，張浦華，細谷多聞，
片山めぐみ，小宮加容子，福田大年，三谷篤史

