

Return-Path: maeda@maedapc.cc.tsukuba.ac.jp
Received: from koudai.cs.titech.ac.jp (koudai.cs.titech.ac.jp [131.112.24.129])
by yt0.cs.titech.ac.jp (8.9.3/3.7W) with ESMTP id BAA75068
for <yoneda@yt.cs.titech.ac.jp>; Mon, 22 Jul 2002 01:28:22 +0900 (JST)
Received: from nsx.nii.ac.jp (nsx.nii.ac.jp [136.187.17.2])
by koudai.cs.titech.ac.jp (8.9.3/3.7W) with ESMTP id BAA26065
for <yoneda@cs.titech.ac.jp>; Mon, 22 Jul 2002 01:24:07 +0900 (JST)
Received: from nsx.nii.ac.jp (localhost [127.0.0.1])
by nsx.nii.ac.jp (8.10.2/3.7Wpl2-NSX-20011101) with ESMTP id g6LGO6b06913
for <yoneda@cs.titech.ac.jp>; Mon, 22 Jul 2002 01:24:07 +0900 (JST)
Received: from newns.op.nii.ac.jp (newns [136.187.9.3])
by nsx.nii.ac.jp (8.10.2/3.7Wpl2-NSX-20011101) with SMTP id g6LGO6l06909
for <yoneda@cs.titech.ac.jp>; Mon, 22 Jul 2002 01:24:06 +0900 (JST)
Received: (qmail 27902 invoked by user); 22 Jul 2002 01:24:06 +0900
Delivered-To: yoneda@mp.op.nii.ac.jp
Received: (qmail 27898 invoked from network); 22 Jul 2002 01:24:05 +0900
Received: from localhost (HELO mp.op.nii.ac.jp) (127.0.0.1)
by localhost with SMTP; 22 Jul 2002 01:24:05 +0900
Received: from nsx.nii.ac.jp (nsx.nii.ac.jp [136.187.17.2])
by mp.op.nii.ac.jp (Mirapoint Messaging Server MOS 2.9.3.2)
with ESMTP id ADQ01959;
Mon, 22 Jul 2002 01:24:04 +0900 (JST)
Received: from nsx.nii.ac.jp (localhost [127.0.0.1])
by nsx.nii.ac.jp (8.10.2/3.7Wpl2-NSX-20011101) with ESMTP id g6LGO4g06905
for <yoneda@mp.op.nii.ac.jp>; Mon, 22 Jul 2002 01:24:04 +0900 (JST)
Received: from maedapc.cc.tsukuba.ac.jp (maedapc.cc.tsukuba.ac.jp [130.158.72.55])
by nsx.nii.ac.jp (8.10.2/3.7Wpl2-NSX-20011101) with SMTP id g6LGO3l06901
for <yoneda@nii.ac.jp>; Mon, 22 Jul 2002 01:24:03 +0900 (JST)
Received: (qmail 23977 invoked by uid 500); 21 Jul 2002 16:24:02 -0000
Sender: maeda@maedapc.cc.tsukuba.ac.jp
To: yoneda@nii.ac.jp
Subject: =?ISO-2022-JP?B?SlNQUBskQjJxPmw0NDt2JWElyhsoQg==?=
Cc: maeda@cc.tsukuba.ac.jp
Mail-Reply-To: maeda@cc.tsukuba.ac.jp
User-Agent: SEMI/1.13.7 (Awazu) CLIME/1.13.6 (=?ISO-2022-JP?B?GyRCQ2YbKEI=?=
=?ISO-2022-JP?B?GyRCJU4+MRsoQg==?=) Emacs/20.5 (i386-vine-linux-gnu)
MULE/4.1 (AOI)
MIME-Version: 1.0 (generated by SEMI 1.13.7 - "Awazu")
Content-Type: text/plain; charset=ISO-2022-JP
From: MAEDA Atusi <maeda@cc.tsukuba.ac.jp>
Date: 22 Jul 2002 01:24:02 +0900
Message-ID: <m3y9c5m4m5.fsf@maedapc.cc.tsukuba.ac.jp>
Lines: 240
X-UIDL: 45893dc2e7561a73a0a3562cddeb993f

米田さま、筑波大の前田です。

今回のSACISISにそのまま当てはまらないと思いますが、前回JSPP2002の会場幹事をやりながら書いたメモをお送りします。

あまり整理されてなくて申し訳ありません。ご質問があれば遠慮無くどうぞ。

ほとんどの仕事は直前2~3ヶ月に集中します。会場と懇親会の予約をした後は、プログラムを決めるころまであまり仕事はないと思います。

;;; 筑波大学 電子・情報工学系(学術情報処理センター)
;;; 前田敦司 (MAEDA Atusi) maeda@cc.tsukuba.ac.jp

----- 会場幹事のお仕事

JSPP2002では、会場幹事がいつまでに何をやれば良いのか全く不明で、引き継ぎ資料も「特になし」とのことだったので、後の人のために自分でメモしておきました。

1. 会場の仮予約(なるべく早く)

会期(候補日)に使う可能性のある部屋を仮に押える。

- (1) セッションに使う部屋。開会は参加者(多めに見積もって300名)が全て入る部屋
 - (2) ポスターセッションの会場
 - (3) 事務局、委員会会場、および荷物(会議録等)置き場
 - (4) ネットワークアクセスの部屋
 - (5) コーヒーブレイクの場所
- セッションの並列度などはまだ決まらないので、多めに押えておく。

最初に確認する事項:

- ・料金の支払いを後にしてもらえるか。
- ・使う部屋を、いつまでに確定すれば良いか。

随時、見積もりを取って会計やPCにフィードバックする。

料金表から自分で大まかに見積もる際の注意:

- ・設備費(プロジェクタ、机など)や電気代も取られる。
- ・大きなホールだと、オペレータの人件費がかかることも。
- ・ポスターや荷物を夜間、部屋におきっぱなしにしたり、セッションより早く人を入れるためにも部屋代がかかる。

JSP2002(エポカルつくば)では、

- ・セッション会場は中ホール³⁰⁰、大会議室¹⁰¹、大会議室¹⁰²
- ・ポスター会場、ネットワークアクセス、コーヒーブレイクは多目的ホール
- ・事務局兼ストックヤードは小会議室⁴⁰⁴、委員会もここで行なうが、もし狭すぎればセッション会場でやることにした。ぎりぎり大丈夫だった。
- ・ネットワーク機器は持ち込む。
- ・映像、音響オペレータはお願いしない(自分達でやる)。
- ・プロジェクタのうち、大会議室用のものは持ち込む。
- ・コーヒーブレイクには(会場内のレストランの机でなく)会議机を使う。(コーヒーとドーナツは会場内レストランに頼む)。

ことにした。

会場の机などのレイアウト最終打ち合わせに必要なこと:

- ・基本的なレイアウトは人数によって決める。開会式・閉会式を行なう会場は300人くらい座れる必要がある。
- ・大会場のステージの配置(講演台、司会台、パネラー席などの数と位置)今回はパネルがないので、壇上には講演者の台のみ。
- ・マイクの位置と数(今回は、各会場に4つ。講演者用ワイヤレスピンマイク、司会者用マイク、会場用ワイヤレスが2つ)。
- ・照明のセッティングと、誰が操作するか。中ホール³⁰⁰では、照明の切り替え。休憩中、講演中(スポットライト)、投影中(スポット無し)、質疑中の4通りのセッティングを会場係の1人が切り替える必要があった。
- ・大会場では、音響の操作を誰がやるか。中ホール³⁰⁰では、マイクにスイッチがなく、会場係がボリュームを上げ下げする必要があった。
- ・ポスタースペース、デモスペースのパネルや机の配置。パネルは210cmX90cmのものを2面割り当てたが、1面でも良いかもしれない。デモはその倍(4面)と、机を一つ割り当てた。机はポスター発表者にもあった方が良かった。

2. 助成金の申請

学術会議に対して、県や市から補助が出ることがある。

翌年度分の〆切が前年の秋くらいだったりするので、早めに調べる。

会議場に聞くとポイントを教えてくれるだろう。

普通のフローは:

- 「申請」 「認可」 「実績報告」 「交付額決定」
- 「振込先申請」 「補助金振り込み」

助成の条件にたいいてい「市内の宿泊施設にxx名以上宿泊すること」というのが入っている。後でこの条件を満たした証明を出す必要があるなので、旅行代理店や大きなホテルに頼んで「xxx会議参加者向け宿泊プラン」とかを用意しても

ついで、宿泊費を取つたとしてもその方が定旨。(ただし実際には、そのプランを利用した人だけでは足りずに、会場で「市内に宿泊した方は教えてください」とお願いすることも多い。)

JSPP2002では、

- ・土浦つくばコンベンションビュローの助成は前年度10月末までで、間に合
わなかった。もらってれば1200円 * 人数(max 50万)の助成がもらえたはず。
- ・つくば市コンベンション補助金(つくば市商工観光課)
500円 * 市内延べ宿泊者数 (max 10万)
(延べ宿泊者数は、1人が2泊なら延べ2人と数える。)
単年度ごとの事業なので、4月にならないと額などが確定しない。
申請は4/15くらい以降随時
4月25日に決済が降りたとの連絡があり、申請用紙を送付してもらう。
宿泊証明は、土浦つくばコンベンションビュローの様式を流用。
結果として199名分の宿泊証明を集め、99,500円の助成を受ける(実績報告済)

3. 懇親会会場の予約

(宴会場の空きの確認は早い方が良い)

懇親会の場所を予約し、おおまかな見積もりを取っておく。

「1人いくらで」よりも、「XX人で、全体でYY円くらいで」とお願いした方が
楽かも知れない。

懇親会の前のコーヒープレイクでドーナツなどを出すと、「食事が足りなかつ
た」という不満を減らせるというノウハウが伝えられている。JSPP2002では、
2日目の懇親会前にコーヒープレイクを計画していて、直前に(予算に余裕があつ
たので)初日にも追加した。アンケートでは「コーヒーしかなかった」という
不満が寄せられた。コーヒーは300人分、ドーナツは1人2個あて頼んだが、ドー
ナツが大量に余ってしまった。もっと種類を増やした方が良かった(8種50個ず
つとか)。

会場と離れている場合は、バスなどの送迎も頼めるかどうか確認。
プログラムでは移動時間も考慮する。

JSPP2002では、

山水亭、送迎つき(バス5台ピストン)、260人くらいで170万で見積もってもらった。

その後、予算が足りない場合に備えて140万円くらいにしてもらった。

(チャーハンかピラフなど、安くて量の多いものを多めに)

可能なら後でより豪華にすることに。

「より豪華に」などの変更が何日前まで効くか確認。 1週間前まで大丈夫。

- ・宴会は質より量を重視したが、大量に余りが出た一部参加者には不評だった。
また、「宴会でコーヒー紅茶など温かい飲み物がない」と言われた。

4. 会場案内、アクセス

- ・会場案内ページの作成(遅くとも参加募集までに)

会場の概要、交通アクセス、宿泊の案内などをまとめたページをつくる。

他の例にならって適当に作ればよい。宿泊斡旋をするならここに表示。

車が便利な場所なら、会場の駐車場の有無・料金・サービス券等の有無を確認。

JSPP2002では、サービス券をたくさん会場からもらっておいて必要な人に配り、
後で使った枚数だけ清算することも可能とのことだった。 やることになった。

- ・会場では、駐車場が安くなるサービス券を売ってくれたが、個々の参加者に
1枚ずつ売ってはくれなくて、「主催者にまとめて」しか売ってくれなかつ
た。あらかじめ大量にもらっておいて、あとで使った分だけ清算でも良いと
言うことだったので、会議の会計とは別にしてお金に参加者から受け取っ
て後で会場にまとめて渡すことにした。領収証をあらかじめたくさん印刷し
ておいたり、おつりの小銭を用意する必要があって、とてもたいへんだった。
駐車サービス券は1日券が619円で、結局27枚ほど売れた。
- ・主催者用に無料の駐車券を3台分くれた。また、デモ参加者が搬入・搬出に

5. 直前の準備

- ・会場に持ち込む機器のリスト作成、輸送の手配
- ・もし必要なら立て看板、吊り看板などの手配
立て看板の作成費は、200cm * 100cmで1万円程度 + 設置・撤去4千円
JSPP2002では2つの入口に1つずつ。2週間前くらいに頼んだ。
- ・会場で働くアルバイトの手配(今回はセッション数*2+2人程度)
時給1000円、短期雇用の場合、日払いで1日9299円までは源泉所得税がかからない。
初日は受付に大人数(4人以上)が必要。それ以後は受付1~2人と
会場係。会場係はセッションあたり3人(時計1人、マイク係2人)にした方が
良かった。
また、名札の準備や、配布物を封筒にいれる作業、アンケートの集計などにも
人手が必要なので、当日以外にも雇った方が良い。
会議録が(余れば)もらえたり、懇親会に参加できたりする余禄があり、学生
にとってはずいぶんおいしいバイトなので、時給はもっと下げても良さそう。
- ・会期中に行なわれる委員会のお弁当の手配
例年は、JSPP2002合同実行委員会が1回とARC運営委員会が1回、各々昼休み
に行なわれる。参加者は前者が30名強、後者が20名強であった。
- ・名札の作成(名札ケースは学会にある)
学会から申し込んだ人の一覧を送ってもらい、市販の名刺カード(ミシン目
で切れるやつ)にプリントした。アイウエオ順にソートしてからプリントす
ること。名札カードは、当日申し込みの人に備えて白紙も必要。あとサイン
ペンも。
- ・会場で配布する資料(アンケート、宿泊先アンケート、食事マップ)、封筒
土浦つくばコンベンションビューローに頼むと、手提げ袋や食事マップ、
観光マップを無料でくれた。
- ・招待講演者など、申し込みをしていない参加者の名札の用意
- ・テーブルタップ、プロジェクタ用ディスプレイケーブル(十分長いもの)、
UTPケーブル
テーブルタップは各会場(プロジェクタ、OHP、発表者のノートPC用)と、
デモ会場(デモ機器、LAN機器)に必要。今回、手持ちのものは短い(2m)のも
のしかなかったの、コードリールを3つレンタルした(1つ1泊2日700円)。
さらに10mのテーブルタップ(980円)を3つ買った。
UTPケーブルは、20mのもの1本、10mのもの3本、5mのもの2本を用意した。
チュートリアル講演者や発表者に、LANを使いたいという人がいるかも知れ
ない。(今回は1人。)
- ・ポスターを貼る画ビョウが大量に必要。また、ポスター会場のレイアウトも
ポスター発表者にわかるように図を作っておく必要がある。画ビョウはプラ
スチックのヘッドのfancyなものより、平たい普通のものが良い。
- ・台車は使えるか会場に確認。
- ・ストップウォッチ、レーザーポインタ、ベル
レーザーポインタとベルは学会にたくさんある。ただしレーザーポインタは
円や線でなく単なる点しか出ないショボイもの。ストップウォッチは学会に
はない。
- ・アンケート回収箱と名札回収箱(コピー用紙とかのダンボール箱に「アンケー
ト回収箱」などという紙を貼って作った)。
- ・プロジェクタのスペックとしては、150インチに投影できる2000ルーメン程
度のものが必要。ホールではもっと明るいものが必要(これは持ち込まずに
借りた)。OHPやプロジェクタは、予備が1つずつあった方が良い。
- ・アンケートは、集計しやすいように内容を決めること。複数解答可なのかど
うか、選択肢は全ての場合を尽くしているかに注意。これらを決めておかな
いと、パーセンテージが何を意味するのか分からなくなる。選択肢には番号
や記号をつけないと集計が面倒。
- ・会場で宅配便は受け取ってもらえるか(会議録や事務用品などダンボール10
箱程度)、前日に受け取って置かせておいてもらえるか、会場から宅配便が
送れるか。

6. 当日

- ・招待講演者やチュートリアル講演者が、講演中に飲む水
- ・3並列のセッションなので、参加者にアナウンスするのは非常に難しい。
アナウンスすべきこと(宴会場への移動の手順など)はなるべく開会式で。

アッパンスする必要があることに備えて、アッパンスする人を5人用意しておけば良かった。場合によっては、座長にメモを渡してしのぐこともできるだろう。

懇親会のプログラム (JSPP2002の例)

- ・ 実行委員長挨拶
 - ・ 乾杯
- (懇談)
- ・ 実行委員長によるコアメンバー紹介
 - ・ 主催各委員会の委員長 (or 代表) 挨拶
- (懇談)
- ・ PC委員長挨拶
 - ・ 閉会

懇親会の司会を誰がやるか決めておくのを忘れたので、当日に自分でやる羽目になった。

送迎の際、最初に宴会場に案内する人間と、最後に会議場から出ていく人間は、主催者側で事情が分かっているものがやる必要がある。今回は、ポスター会場の撤収も同じ時間だったので大変だった。どたばたするので手順を良く打ち合わせておくこと。

7. 終わったあと

- ・ 借りたものを返す。
- ・ アンケートの集計 (これはなぜ会場幹事がやるのだろうか?)
- ・ 助成金申請手続き

終了。お疲れ様でした。