

／ LET'S GET STARTED! ／

2 YEARS AGO

【開催2年前】



1 General Chair(実行委員長)の選定:立候補、もしくは推薦によって決まる

2 Committee(実行委員会)の設立:実行委員長が中心となってメンバーを集める

- 集まるメンバーの役職例:
- Technical Program Chair (プログラム担当)
 - Special Session Chair (スペシャルセッション担当)
 - Finance Chair (会計担当)
 - Publication Chair (出版担当)
 - Publicity Chair (広報担当)
 - Local Arrangement Chair (現地担当)
 - General Secretary (幹事)
- ※ 必要に応じて、各役職の下にSecretaryを付ける場合もある

3 開催地と開催日の選定 [担当:主に実行委員長]

- 実行委員長の意向に従うことが多いが、開催地に岡山を推薦しよう!

協会ホームページURLを貼る
<https://okayama-kanko.net/>

4 おかやま観光コンベンション協会に連絡、打ち合わせ [担当:現地、会計、幹事]

- 学会側の要望を協会に伝える(会議の規模や予算など)
- 要望に応じて、会場候補を出してもらう

5 会場の下見 [担当:主に現地担当]

- 現地担当が中心となって日程調整をし、学会会場やバンケット会場の候補地を視察する
- 会場費(コーヒーブレイク含む)やバンケットに掛かる飲食代などの見積もりを作ってもらう
- オフィシャルホテルの紹介をする



コンベンションホール(岡山コンベンションセンター)

おかやま観光コンベンション協会
同行・仲介の元進める

6 予算案の作成 [担当:会計]

- これまでの参加者数をもとに見積り・予算案を作成(赤字にならないための参加費などを検討する)

7 学会で審議 [担当:主に実行委員長]

- 学会で審議し、岡山開催を正式に決定する

8 開催地の公開 [担当:広報]

- 開催地を学会のWebページに公開する

海外からの参加者を呼ぶためには、遅くとも2年前には2年後の開催地を公開している方が望ましい(会議のWebページはまだ必要ない)

国際会議を岡山で開催するなら おかやま観光コンベンション協会へ。

このマニュアルは、岡山で国際会議を企画する実行委員のみなさんのための準備ガイドです。学会や会議の方針によって異なる点もあるかもしれませんが、基本的な流れはこのマニュアルとほぼ同じだと思います。筆者はこれまでに国内外の会議の実行委員を多数務めてきましたが、その中でも岡山は、おかやま観光コンベンション協会からの会議へのサポートがとても充実していると感じます。実行委員をボランティアで務めることが多いみなさんには、協会のサポートはとて心強く感じるはずですよ。

岡山のステークホルダーが会議の成功をバックアップしてくれるので、参加者の満足度が高い会議を開催できると思います。実行委員として岡山中で会議を行うことで、岡山の魅力を直接感じ、終わったころにはもっと岡山を好きになりますよ。

【プロフィール】

荒井 伸太郎 (岡山理科大学)



平成21年3月、徳島大学大学院博士課程了。博士(工学)。平成28年4月、岡山理科大学工学部電気電子システム学科に講師として着任。令和3年4月、同大准教授。可視光通信、非線形応用、ミリ波レーダーを用いたバイタルセンシングに関する研究に従事。電子情報通信学会およびIEEEシニア会員。

【発行】

(公社)おかやま観光コンベンション協会

〒700-0985

岡山市北区厚生町3-1-15

岡山商工会議所6階

TEL:086-227-0015

FAX:086-227-0014

Mail:oca_information@okayama-kanko.net



<https://okayama-kanko.net/>

国際会議 準備 マニュアル

ver.1



1 YEARS AGO

【開催1年前】



1 Plenary Talk(基調講演)、Invited Talk(招待講演)の講演者の選定・対応

【担当:実行委員長、プログラム、スペシャルセッションなど】

2 Social Eventの相談

- 会議期間中のSocial Eventを決める
 - ・Welcome Reception
 - ・バンケット
 - ・フェアウェルパーティ
 - ・エクスカージョン など



バンケット会場(岡山城)



岡山後楽園と岡山城

おかやま観光コンベンション協会
同行・仲介の元進める

おかやま観光コンベンション協会同行・仲介の元進める

3 Webサイト、Call for Papersの作成と公開

【担当:広報】

- 毎年開催地を変更しながら開催している学会は、その年の学会が終わってから次の学会のWebページを公開できるようにしておく
- Call for Papersには論文投稿締切などのImportant Datesを掲載しないといけないので、事前に実行委員会で相談する
- 岡山のFree素材画像入手

4 論文募集のメール配信

【担当:広報】

- 過去の参加者や学会会員に向けて、会議のアナウンスをする

5 論文投稿システム、参加登録システムの準備とテスト

【担当:プログラム、幹事】

- 論文投稿システム・参加登録システムは前年のものを使う場合だったとしても動作確認はしよう!
- 支払い方法(クレジットカード、振込など)の確認
- ビザ(査証)に関する情報の準備
- キャンセルポリシーを決める

6 学会ノベルティの選定

【担当:現地、会計、幹事】

- 会議バッグやお土産などのノベルティを選定する(準備にどれくらい時間がかかるかを調べておく)

デニム
トートバッグ



おかやま観光コンベンション協会
同行・仲介の元進める

フラッシュメモリ
USB2.0

7 会議用銀行口座の開設

【担当:会計】

ここまでのPOINT

おかやま観光コンベンション協会、学会会場、バンケット会場との打ち合わせ

- バンケット会場でのムスリム・ハラール・宗教対応がどこまで可能か
- 随時、情報共有をすることをお勧めする
- 補助金などの相談も開催地として決まる前にしておくとうい

8 MONTHS AGO

【開催8ヶ月前】

1 スペシャルセッションの募集開始

2 論文投稿開始

6 MONTHS AGO

【開催6ヶ月前】

1 論文査読、採録論文の決定

【担当:プログラム、スペシャルセッション】

2 採録通知

【担当:プログラム、幹事】

3 プログラム作成と公開

【担当:プログラム、スペシャルセッション】

4 参加登録開始

【担当:幹事】

- ここまでに参加費は決めておく(早期申し込み締切の設定なども)

5 学会ノベルティの準備

【担当:幹事】

POINT

おかやま観光コンベンション協会、学会会場、バンケット会場との打ち合わせ

- おかやま観光コンベンション協会のHPのURLを貼って、参加者に情報提供することもできる

協会ホームページURL
<https://okayama-kanko.net/>

6 参加者を集めるための広報活動

【担当:広報】

- 聴講参加者を集めるための呼びかけを行う

POINT

一般公開講演なら、おかやま観光コンベンション協会にも情報(チラシ等)を共有し公民館などにも広報してもらえる

7 収支や支払いの確認

【担当:会計】

- 参加登録者数、および振り込まれたお金から現時点の収支を計算
- 学会開催前までに支払いが必要なものを確認し、期限までに支払う

AFTER

【開催後】

1 アンケートの集計

【担当:幹事】

POINT

● 次回の会議へのフィードバックのために実施するとよい

2 収支の計算、支払い

【担当:会計】

- 赤字になる場合は実行委員や学会と相談

3 報告書の作成・提出

【担当:幹事】

POINT

● 学会への報告書や補助金をいただくための報告書を作成し、提出する

3 MONTHS AGO

【開催3ヶ月前】

1 Proceedingsの作成

【担当:出版】

2 配布物(名札など)の準備・作成

【担当:出版】

3 領収証の準備

【担当:出版】

4 会場スタッフ・アルバイトの選出

【担当:出版】

5 会議の詳細を随時アナウンス

【担当:広報】

- 受付時間
- Social Event

6 参加者を集めるための最終広報活動

【担当:広報】

7 補助金の申請

【担当:会計】



観光パンフレット、
コンベンションバッグ等の
無料提供

おかやま観光コンベンション協会
同行・仲介の元進める

POINT

POINT

POINT

JUST BEFORE

【開催直前】

1 最終打ち合わせ

【全員】

2 Proceedingsや

配布物の確認

【全員】

3 アンケートフォームの

準備

【担当:幹事】

4 会場設営

【全員】

