関西合同音声ゼミ実施マニュアル

2017/07/03 Ver. 1.0 駒谷作成

# 【1. 次回実施校決定（開催約半年前）】

1. 前回実施校から，荷物（名札等）と繰越金を受け取る
2. 日程の決定，アナウンス
	* 日程調整アンケートは前期／後期開始後の方が参加研究室には優しいが，各会場確保を考えると無為に遅くするのは危険．
	* 夏（7月開催）は，SP/SLP研究会と重ならないように注意が必要
3. 必要な会場を確保，予約する
	* プレナリー： 200名規模
	* ポスター会場： 1回に15件程度のポスター発表が可能，かつ，全員が入れる
	* 懇親会会場： 150名規模

※昨今は大学の講義室を使用するのも有料の場合が多く，研究科等と共催にして使用料を減免してもらうための手続き（書類）が必要となる場合がある．

* + 実際の参加者数は，各回のWebページに書いてある．
1. プレナリー講演者の選定，打診

# 【2. 開催2ヵ月前】

1. Webサイトの作成
2. 懇親会会場との打合せ
	* 人数，料理の種類，等．「（質より）量重視」と伝える方がよい場合がある．
	* キャンセルポリシー（人数減が可能な期限）を確認しておく．
3. ポスター会場の設計
	* ポスターボード手配，配置の検討

# 【3. 開催1か月前】

1. 参加者数（ゼミ，懇親会）と発表タイトル調査
2. Webの更新
3. 各種アナウンス（Webもしくはメーリングリストで）
	* ポスターボードの情報（大きさ，掲示方法，等），
	（用意するなら）電源について
	* バスで来る研究室への情報提供（入構可否，駐車場所，等）
	* 懇親会のキャンセルポリシー（いつまで人数の増減ができるか）
	* アクセス情報
	* 自動車での来場に関する手続き．入構許可の要否や駐車場の案内など
	* 当日の昼食に関する情報
4. 消耗品の準備，買い足し
	* 名札の中に入れる紙，名札記入用マーカー

# 【4. 開催2週間前～当日】

1. 当日のプログラム編成，最終案内
2. 懇親会内容決定，発注
3. 会場周辺の案内（看板）作成
4. ポスター掲示の準備
	* 掲示場所を示すための，ポスター番号を書いた紙
	* 掲示用文房具（押しピン or 磁石 or その他）
5. 名札回収箱を用意
6. 当日のプログラムの作成．参加人数分を印刷．
7. 休憩場所の準備（第45回は割愛）
8. 開催校内での緊急連絡先の確認（火事，病人，けが人等）
9. 次回開催校への打診，内諾

# 【5. 開催当日】

1. 会場（プレナリー講演，ポスター）の設営／撤収
2. 会場案内（看板）の掲示／撤収
3. 受付
	* 名札用物品の準備（ペン，紙，名札ホルダー）
4. 懇親会費の集金，支払い
	* おつりの準備
5. 印刷物（アブストラクト）を置く場所の確保

※Webに掲載し各自ダウンロードでもよいのでは．

1. 諸々の実施（もしやるなら，研究室見学や施設見学を含む）
2. 次回実施校のアナウンス
3. 名札の回収
	* ポスター終了時と懇親会終了時の両方でアナウンスする．
	* 中の紙は出してから回収する方が後で楽．

# 【6. 後処理】

1. 会計報告
2. 次回実施校に，荷物（名札等）と繰越金を送る
3. 本マニュアルを更新した後に共有する．