

とっとりコンベンションビューローの支援内容

コンベンションビューローは、主催者様のために大会規模に応じて、さまざまな支援サービスを行っています。

(対象は鳥取県内で開催される参集範囲が中国地区以上の大会・会議です)

開催前 には

- **会場の手配、宿泊施設のご紹介**
大会・会議の規模や内容にふさわしい会場の紹介と手配をします。
また、会場周辺の宿泊施設を紹介します。
- **観光情報などのご紹介**
郷土芸能などアトラクション、記念品、大会・会議終了後の観光先などの情報を提供します。
- **関連専門会社などのご紹介**
会場設営、交通、看板、印刷、司会などの関連専門会社を紹介します。
また、行政との連絡調整なども行います。

開催時 には

- **助成金の交付**
延べ宿泊者数が200人を越える大会・会議には開催費の一部を助成します。
※助成金の交付には、行政からの補助金の有無、開催地、宿泊地などの条件がありますので、詳しくはとっとりコンベンションビューローへお尋ねください。
- **歓迎看板、バッグなどの提供**
空港や駅に歓迎看板を掲出し、参加者にはコンベンションバッグや観光パンフレット、ナイトマップなどを提供します。
- **地域案内コーナーの設置**
コンベンション開催時には、必要に応じて、メイン会場にコンベンションボランティアによる地域案内コーナーを設置し、参加者の皆様に観光、飲食、交通等のご案内をさせていただきます。
- **コンベンションボランティアの派遣**
受付、クローク、通訳等のお手伝いを行うコンベンションボランティアを派遣いたします。



〒683-0043 鳥取県米子市末広町294
TEL: 0859-39-0777 FAX: 0859-39-0700
<http://www.t-cb.jp/>
E-mail: welcome@t-cb.jp

Check



チェックリスト式

コンベンション マニュアル



大会決定から開催までの流れ

それぞれの段階で準備が必要です。

このマニュアルは、コンベンションをはじめご担当される方々に、規模の大小にかかわらず基本的な準備と運営方法について出来るだけ分かりやすく把握いただけることを目標に次のポイントを押さえながら作製いたしました。

- 各作業段階を、大項目にて大まかに把握
- 企画から実際の運営までを時系列にてご紹介
- チェックポイントで必須項目を確認
- コンベンションビューローの支援メニュー(※)を関連する項目毎にご紹介



大会運営に関わる参考書類を専用ホームページからダウンロードできます。

<http://www.t-cb.jp/>

本書の各ページの左側に記載してあるチェックポイントは、皆様の理解のガイドとして、または準備の進捗状況をご確認いただく項目としてもご利用いただけます。当マニュアルが、主催者様の開催準備にあたり少しでもお役にたち、また成功に向けてご活用いただければ、幸いです。

※支援対象は、鳥取県内で開催される参集範囲が中国地区以上のコンベンションです。

開催2～1年前

組織をつくる

組織をつくって、開催概要を決定します

1. 実行委員会の発足
2. 事務局の設置
3. 各担当部の設置
4. 開催概要の決定
5. 開催時期
6. 開催地
7. 参加者数
8. 予算計画

会場を確保

会場と宿泊先を確保して、基本計画をつくります

1. 会場・宿泊先の確保
2. スケジュール表の作成
3. 基本計画づくり
4. 資金の調達
5. 名称・デザインの決定



開催1年～6ヶ月前

実施計画を練る

会場使用計画と参加者の募集計画を練ります

1. 来賓・招待者・講師の選定と依頼
2. 視察・観光・関連行事の企画
3. 参加申込書の送付先
4. 開催会場の下見
5. 会場使用計画とフロアプランの作成
6. 広報活動

開催6ヶ月～1ヶ月前

手配を進める

各種手配と発注を行い、運営マニュアルをつくります

1. 参加申込の受付
2. 製作物・会場設営の発注
3. そのほかの手配
4. スタッフの確保
5. 運営マニュアルなどの作成



開催当日

さあ、開幕!おもてなしの心でお迎えしましょう

1. 臨時事務局(大会本部)の活動
2. 事前・事後のミーティング
3. 各部責任者の業務
4. 来賓・講師などへの対応
5. 参加者への対応
6. 会場撤収作業

開催1ヶ月～直前

準備の総点検①

いよいよ開催直前!確認をしっかりと行います

1. 最終打ち合わせ
2. 会場施設への確認
3. 手配の最終確認
4. 当日使用する物の確認
5. 製作物の点検と配布資料の手配確認

開催前日

準備の総点検②

開催会場の準備・設営とリハーサルを行います

1. スタッフへの説明会
2. 臨時事務局(大会本部)の設置
3. 手配物の検収と配付資料の準備
4. 会場設営・リハーサル

開催終了後

終了後の事後処理を行います

1. 礼状の発送
2. 決算報告書の作成
3. 反省会の開催
4. 実行委員会の解散

組織をつくる

組織をつくって、開催概要を決定します

ポイント

大会・会議の開催が決まったら、まずは準備のための組織をつくり、事務局を開設して人材を確保することが大切です。コンベンションの成功はこの人材の力量に負うところが大きいです。また開催時期、開催地、参加者数、予算などの基本的事項は組織づくりと並行して早めに決めましょう。

STEP① 実行委員会の発足

Check



運営組織をつくりましょう。

●運営組織づくり

大会・会議の開催が決まったら、組織を作ります。準備体制を整備するにあたり、関係する機関と十分協議し、関係者の広範な理解と知恵を集約し、万全を期します。

●委員の選出

委員長はもちろん、委員会のメンバーもこれから実際に活動していく各部の責任者となれるような人物を選びましょう。

STEP② 事務局の設置

Check



事務局を設置しましょう。

●事務局の設置

委員会が発足したら、すぐに事務局を開設し、実務作業に入ります。すべての問い合わせや準備活動の進行状況などが事務局に集まるようにします。すでに母体となる組織があり、そこで委員や事務局を兼任してもらう時は、専属のスタッフを配置します。業務の質・量に対処できる実務担当者確保することが必要です。

STEP③ 各担当部の設置

Check



各担当を決めましょう。

●各担当決め

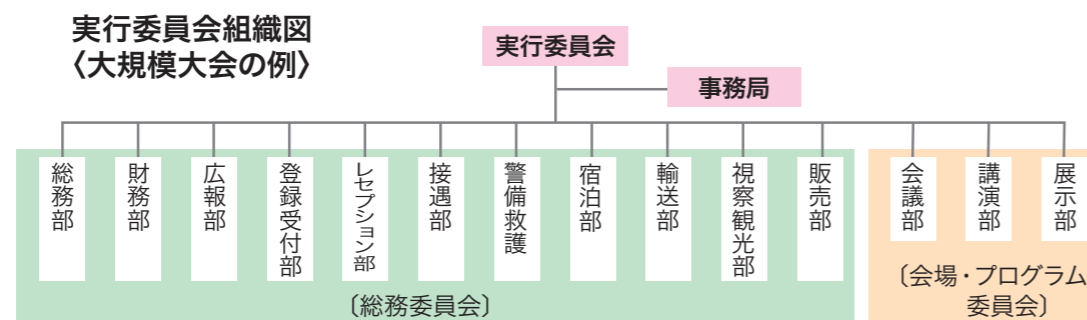
大会・会議の内容を検討して、必要な業務毎に担当部を設置し、各部の責任者を決めます。さらに全体をまとめる事務局長を決めます。

●専門会社への業務委託について

人材がそろわない場合は、大会・会議の運営を会議運営専門会社に委託する場合があります。

【留意しましょう】専門会社に委託する場合、担当者との綿密な打合せと進行状況の定期的な確認を怠らないようにしましょう。

実行委員会組織図
(大規模大会の例)



※準備業務は多岐にわたりますので、業務別に置くのが望ましいですが、小規模大会等では、事務局に関連する複数の部を併合することもあります。また、宿泊、輸送、視察観光、販売の各部については専門会社へ委託する方法が一般的です。

STEP④ 開催概要の決定

Check



開催概要を決定しましょう。

●大会・会議の開催概要

大会・会議の基本的な概要は早めに決めます。前回大会の視察は、開催概要の決定に大変参考になります。会場や設営の様子をカメラで記録し、開催マニュアルを入手しておきます。一つの大会が全体会議だけで構成されることは少なく、多くが全体会議の他に、何らかの中小会議等(理事会、分科会、レセプション、講演会、展示会)が併催されます。また、大会の前後や期間中に視察や観光を伴うものも多く、会場に地域案内コーナーや、土産物販売コーナーを設置する場合があります。

STEP⑤ 開催時期

Check



参加者が集まりやすい開催時期と開催地を選びましょう。

●参加者が出席しやすい時期を選びましょう。

支援

コンベンションビューローでは、大会・会議の規模や内容にふさわしい会場をご提案させていただきます。

【留意しましょう】秋はコンベンションが集中するシーズンで、2年前には会場予約が必要となる場合が多いです。大きなイベントと重なった場合など、会場が空いていないことも想定して、第二、第三候補も考えておきましょう。

STEP⑥ 開催地

●開催地は適切な会場と宿泊先を基本に考え、交通の便利さも考慮します。

会議施設の種類	使用料	会場設営・撤去	飲食
公的会議施設	安価	自前、または外注	外注(会場によっては飲食不可)
民間の会議施設	施設により異なる	使用料に含まれる場合が多い	施設に発注することができる
ホテル内の会場	各種サービスが充実している分、公的会議施設に比べ割高	利用料に含まれる(外部から持ち込むものを除く)	ホテルのレセプションメニューを利用できる
会館・講堂(主催者の施設)	主催者負担が最も少ない	自前、または外注	外注(会場によっては飲食不可)

●会場の要件

- 駅、空港、宿泊場所、分科会場などの参加者の移動がスムーズに行えるか。
- 会場となる施設に、本部事務局、VIP控え室等、必要な部屋が設置できるか。
- 食事の提供が有る場合、どのように手配、提供可能か。
- 参加者、VIP等のコーヒープレーク対応はどうか。
- 飲食の提供をしない場合、会場周辺には十分な飲食施設があるか。
- 設備(照明、音響、インターネット等)は完備されているか。
- 適切な受付スペース、クロークスペースがあるか。
- 送迎バス、自家用車等の駐車スペースがあるかどうか。



STEP⑦ 参加者数



参加者数を把握しましょう。

●参加予定者数

会場や宿泊の手配を進めるために、前回大会のプログラム、運営内容を参考に、おおよその参加者数を把握しておく必要があります。

STEP⑧ 予算計画



大会・会議規模から収支に見合う予算案を作成しましょう。

●過去の事例の確認

会場の選定や大会・会議の内容を検討するために、過去の例を参考に早めに全体予算を見積もります。

●収入・支出科目の検討

支出予算は開催に必要な経費を科目・項目毎に算定します。収入予算は支出に見合う収入が確保できるか検討します。主催団体の自己資金、協賛金、補助金、寄付金、広告料等の見込みをたて、登録料(大会参加費)の額は前回の大会とのバランスを考慮して決定します。この時点で協賛金、補助金について、行政・団体等に内諾を得ることが望ましいです。



「収支予算書」書式例と記入例をホームページから入手できます。
<http://www.t-cb.jp/>



会場を確保

会場と宿泊先を確保して、基本計画をつくります

ポイント

組織ができれば各部ごとに基本計画を立てていきます。スケジュール表を作成し、全体の進行を把握します。会場、宿泊先について出来るだけ早く計画し確保しておくことが大切です。

STEP① 会場・宿泊先の確保



会期と会場が決定次第、速やかに会場を押さえます。

●会場の予約

会場の予約として仮申込みを行い、後日、使用内容の詳細が決まった後、正式申込みを行います。

【留意しましょう】 正式申込みを行った後に取り消す場合は、キャンセル料がかかることがあります。

●宿泊について

相当数の部屋を確保する必要があるため、通常は旅行代理店に委託して早めに確保します。

宿泊施設の確保方法

- ① 旅行代理店に委託
- ② 参加者各自が個々に確保(事務局から参加申込書を送付する際に宿泊施設リストを同封します)

【留意しましょう】 開催時期が観光シーズンや休日の場合は、早めの手配が必要です。

STEP② スケジュール表の作成



開催準備から当日までのスケジュールを立てましょう。

●スケジュール表

各部の業務をスムーズに行うようにするため、業務の分担表と開催日までのスケジュール表を作成します。



「スケジュール表」書式例と記入例をホームページから入手できます。
<http://www.t-cb.jp/>

●進行状況の確認

事務局は各部の進行状況をたえずチェックし、定期的に各部の責任者会議を開き、情報交換と調整を行いましょう。

STEP③ 基本計画づくり



基本計画を作りましょう。

- **テーマについて**
大会・会議が魅力的になるように講演会や分科会のテーマや視察先を決めましょう。
- **プログラム**
これまで開催された大会・会議の資料を参考にして、プログラムを組み立てましょう



大会・会議概要を作りましょう。

- **大会・会議概要**
関係者への周知、広報、補助金、広告の募集、後援、協賛など、各種協力依頼に必要な書類です。項目毎に分かりやすく記載します。
※(項目例)大会名称、大会テーマ、主催者名、後援者名(予定含む)、開催期日(期間)、開催場所、開催趣旨、内容、参加予定者数、参集範囲、その他(鳥取県での開催意義、経過等)



後援依頼をしましょう。

- **後援依頼**
案内状やポスター等へ記載することができるよう、早めに依頼を行うようにしましょう。



「後援依頼書」書式例と記入例をホームページから入手できます。
<http://www.t-cb.jp/>

STEP④ 資金の調達



資金となる財源の検討と確保を行いましょう。

- **財源確保**
自己資金のほか、参加料、補助金、広告料、出展料などの財源を検討します。また、関係先への協賛依頼や補助金の要請を行い、主催団体などや金融機関からの借入を行い、参加費が集まるまでの活動資金を確保することもあります。
- **口座の開設** 資金は実行委員会名で口座を開いて管理します。
- **免税** 国際会議は寄付金が免税対象となる制度があります。

支援

コンベンションビューローでは、参集範囲が中国地区以上の大会・会議に開催費の一部を助成いたしております。(※県市町村からの補助金等を受けられる場合は対象外です。また、開催地、参加者の宿泊数など条件があります。)

STEP⑤ 名称・デザインの決定



大会・会議のイメージを統一しましょう。

- **イメージの統一**
大会・会議の名称を決めてロゴマークをつくり、印刷物や看板などのイメージを統一しましょう。
- **イメージを統一する製作物例**
封筒 プログラム 名刺 会議資料 名札 バッグ ポスター・看板などの広報物



必要な製作物を作りましょう。

- **準備の初期段階で必要なもの**
大会・会議概要、名刺・封筒・便箋、大会印・会長印

実施計画を練る

会場使用計画と参加者の募集計画を練ります

ポイント

この段階で重要なことは、大会・会議を準備し開催する為の具体的な実施計画をつくることです。基本計画の内容をつめ会場との打ち合わせをして、会場の使用計画書を作ります。全体のスケジュールをしっかりチェックして準備がスムーズに進められるようにしましょう。また、いくら準備が万全でも、参加者が少なければ、大会・会議は成功につながりません。勧誘の仕方に工夫をこらして、参加をうながしましょう。

STEP① 来賓・招待者・講師の選定と依頼



来賓・招待者・講師・パネラーを選定し依頼しましょう。

- **来賓・招待者・講師・パネラーの選定**
過去の実施事例や基本計画・開催テーマを鑑み選定します。講師やパネラーへの出演交渉を行う際、候補者が出演出来ない場合に備え、複数の候補者を挙げておきましょう。
- **出席依頼** 出席依頼を文書にて正式にお願いします。



「出席依頼書」書式例と記入例をホームページから入手できます。
<http://www.t-cb.jp/>

STEP② 視察・観光・関連行事の企画



参加を促す魅力ある関連行事を企画しましょう。

- **魅力あるコースの設定**
関係先と十分な打ち合わせを行い魅力ある行事、コースや、参加者が興味を示す場所を選定します。また、参加を容易にするため、日程、行先などの異なる数種のコースを設定することが好ましいです。申込期限、募集人員は、各担当部責任者や視察・観光先、旅行会社等と十分な打ち合わせを行った上で設定し、事前に送付する場合は参加申込書に同封するようにします。



参加者の交流を深めるレセプション(交流会)を企画しましょう。

- **レセプション(交流会)の企画**
レセプションは、参加者の交流を促進する重要な行事のひとつです。開催会場や団体等と打合せを行い、地元の名産を取り入れた季節料理や地酒の振る舞い、また各種アトラクションなど趣向を凝らしたメニューを取り入れましょう。

支援

コンベンションビューローでは鳥取県ならではの地域特性を活かした企画をご提案いたします。

STEP③ 参加申込書の送付先



参加申込書の
発送先リストを
あらかじめ
作りましょう。

● 発送先リスト

早めに作ることで募集開始時に一斉発送できるようリストアップしておきます。

STEP④ 開催会場の下見



会場の下見を
行いましょう。

● 会場の下見

各担当部責任者が個々ではなく、関連する担当部責任者が一緒に同行し、会場施設の管理者と打合せをしましょう。

STEP⑤ 会場使用計画とフロアプランの作成



会場全体の使用
計画を
立案しましょう。

会場の下見に基づき、会場をどのように使用するか計画をつくります。

■ 会場使用計画

● 会場全体の使用計画の立案

どのスペースや部屋を、いつ、何に使用するのか、分かりやすく整理して会場の使用計画を作ります。その際、関係のあるスペースや部屋をできるだけ近くにします。



「会場使用計画書」書式例と記入例をホームページから入手できます。

<http://www.t-cb.jp/>

【留意しましょう】 臨時事務局室(開催当日の本部)、控え室なども忘れずに確保しましょう。

● 会場設備の確認

音響・照明・舞台等の会場設備と、あらかじめ抽出した必要機器を照合して、不足分の対応に備えます。また、操作を行う技術者がいるのかも併せて確認しましょう。

● 準備撤去時間

設営や撤去、清掃などの時間も検討します。

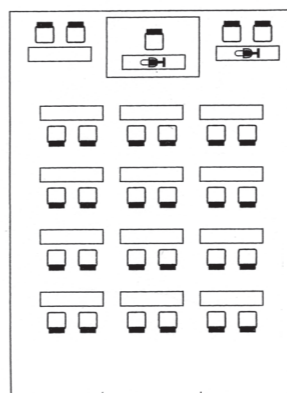
■ フロアプラン



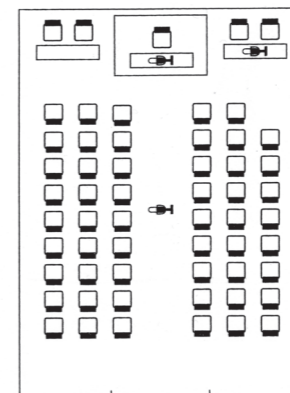
各フロアの使用計画を立案しましょう。

● 配置レイアウト

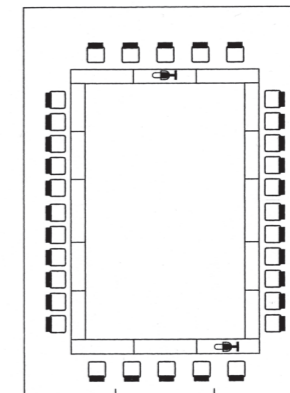
個々のスペースや部屋ごとに、座席、演出、機材などの配置レイアウトを決めます。演出内容にふさわしいレイアウトにしましょう。下見で確認した実際の会場設備を参照しながらプランを立案します。



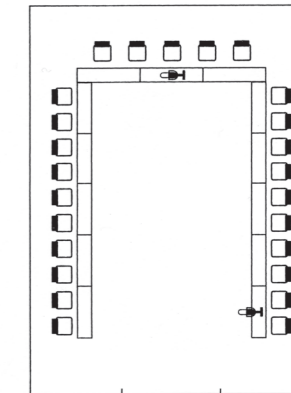
スクール形式



シアター形式



口の字形式



コの字形式



「会場レイアウト図」作成例をホームページから入手できます。

<http://www.t-cb.jp/>

STEP⑥ 広報活動



広報プランを
決めて、
開催の周知を
しましょう。

● 報道発表

大会・会議の内容が決定したら、報道発表を行って、新聞・テレビ・ラジオなどの報道機関に宣伝協力をお願いします。一般が参加できる公開講座は、各関連団体、施設へのポスター掲出、チラシ配布とあわせ、マスコミを通じて広報を行うことで開催の周知を試みます。



「プレスリリース(報道発表)」書式例と記入例をホームページから入手できます。

<http://www.t-cb.jp/>

● 機関誌等でのPR

機関誌の紙面でのPR、幅広く参加者を集める場合には、学会誌、業界誌にも記事を掲載してもらいます。

● ホームページの活用

大会ホームページの開設を行うところが増えました。関連する団体からリンクを張ってもらうようにすることで、アクセス数を増やすことができます。ホームページ上の登録フォーム、Eメールで参加登録を受け付ける場合も増えています。

● 前年大会で次期開催地としてPR

次回開催地を発表する機会を有効に活用し、鳥取県の魅力を伝える工夫を凝らしてアピールしましょう。

手配を進める

各種手配と発注を行い、運営マニュアルをつくります

ポイント

いよいよ、準備の最終段階となり、すべての行事内容も決定しており、各依頼事項も詰めの段階に入りました。参加申込の受付を開始しこれからは、なるべく変更を少なくして、必要な製作物や会場設営の発注をします。並行して当日のスタッフを確保し、できるだけ分かりやすい運営マニュアルを作っておくことが必要です。参加予定者や資金収入もこの時期には分かってくるので、最終的な予算書も作成しましょう。

STEP① 参加申込の受付



参加登録には個別の登録番号を発行しましょう。

案内状や宿泊申込書を作成して発送します。参加者が魅力を感じるようアピールして、参加意欲を刺激しましょう。

●参加登録

参加の申込みを受けたら、個別に登録番号を取り、その登録番号・参加者氏名・参加行事などを記載した登録証を発送します。締め切り後、参加者名簿を作成し、責任者に配付しておきましょう。(登録情報は個人情報ですので取り扱いに十分注意します。)
※大規模な大会では、参加、レセプション、宿泊などの申込みを一括で旅行会社などに委託することが多いです。

STEP② 製作物・会場設営の発注

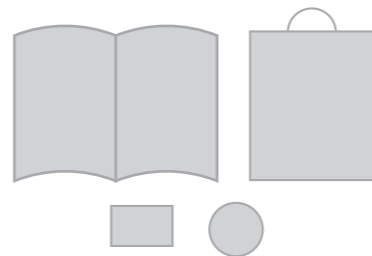


必要な製作物と会場設営を手配しましょう。

大会・会議に必要な製作物や設営を発注しますが、なんらかのミスや変更があったときに修正ができるよう、余裕をもたせます。

●主な製作物例

招待状・参加者リスト・プログラム・レジメ(アブストラクト)・会場案内表示看板・関連行事案内・時間割表・名札・参加証
コンベンションバッグ・バッジ・腕章・ステッカー掲示類・感謝状など



支援

コンベンションビューローでは、大会規模に応じて歓迎看板の掲出(空港、駅)をはじめ、参加者の皆様へコンベンションバッグの提供を行っています。



レセプションの手配をしましょう。

●レセプションの手配

レセプションの開催会場、アトラクションを依頼した団体と打ち合わせを行った上で、手配します。レセプションは支出が大きい催しのひとつですので、企画の段階で収入支出予算を十分検討しておきます。

STEP③ そのほかの手配



会場用機材を確認し手配します。

●会場用機材

会議や講演会では、参加者が理解しやすいようプロジェクターやパソコンを使うことが一般的です。そのほか音響機器、同時通訳機器などで会場に備えていない機材があれば、早めの手配します。



受付・登録の人員を確保しましょう。

●受付・登録関係業務

受付・登録に必要な人員は100～200人規模の大会で、最低2名(その後200人増えるごとに1名)は必要です。参加者が多い場合は、地域別や五十音順とし、会場整理係と連動した受付体制とします。レイアウトは、受付後方の資料ストック場所や参加者が名札や行事申込書等を記入する記載台の設置を考慮して決定します。また、学会・研究会等で、当日、講演や発表に使用するスライド、パソコン、ビデオ等を受付する場合はそのコーナーの設置も考慮します。

【留意しましょう】 登録料を当日徴収する場合はさらに現金管理の人員を考慮しましょう。



クロークの確認をしましょう。

●クロークの確認

施設に常設のクロークが無い場合は、受付近くにスペースを確保してクロークを設置して、通し番号をつけた荷札やタグ等を準備して対応します。クローク利用者は県外参加者の半数程度を見込みます。

【留意しましょう】 季節や天候によって利用者数や預かる荷物量が多くなる点に留意し、スペースと人員を確保しましょう。



来賓・講師の受付は別途設置しましょう。

●来賓、講師の受付

別途設置し、控え室などに誘導する人員も考慮します。



VIPの宿泊先の確保を行います。

●VIPや役員の宿泊

一般参加者とは別に確保しておきます。随行者がある場合は、その人の部屋も確保します。

【留意しましょう】 VIPにはふさわしい宿泊施設や部屋のグレードを選ぶなど、細心の注意を払います。



製作物以外の配付資料の手配

●各種配付資料

開催当日には、大会・会議の資料のほかにも、観光パンフレットや周辺案内図など多くの資料が必要となります。これらは、観光協会などに依頼しておき、参加者が利用しやすいように配付方法、タイミングなどを考慮しておきます。

支援

コンベンションビューローでは、観光パンフレット、文化観光施設優待割引券の提供を行っています。

Check



参加者の
おもてなし関連の
手配を
進めましょう。

●ドリンクサービスコーナー

会場内でミネラルウォーターやお茶、コーヒーを提供できる場所を設けます。

●飲食メニュー

昼食やレセプションのメニューは飲食サービス会社と打ち合わせて、できるだけ郷土色や季節感のあるものを提供することで、参加者の満足度を高めることができます。

●観光コーナーの設置

大会によって、主会場に設け、観光パンフレットや市内案内図、観光施設の割引券、特産物・土産品リスト、会場や宿泊施設の飲食マップ、交通機関の時刻表を置き、参加者が自由に持ち帰り出来るようにします。また、旅行会社に委託してツアーデスクを設ける場合もあります。

●販売コーナーの設置

大会によって、業者団体等に依頼し土産品や特産品の販売コーナーを設けることもあります。(販売コーナー設置には施設管理者の許可のほか、鮮魚の販売は保健所へ、酒類の販売は税務署への届けが必要になります。)

●参加者の構成に応じた対応

参加者の構成によって、託児所や授乳室、車椅子、身障者用トイレ、通訳、外国語の案内板や資料など、独自の対応が必要な場合もあります。

●保険への加入

事故やトラブルが発生した場合に備え、損害保険の加入をおすすめします。

支援

コンベンションビューローでは、大会規模に応じて地域案内コーナー、お土産品販売コーナーの設置を手配いたします。

STEP④ スタッフの確保

Check



運営スタッフの
人員を
確保しましょう。

●運営スタッフ

大会・会議当日はそれまで準備に携わってきたスタッフのほかにも多くの人が必要となります。関係団体や関連企業の職員で補うことが多いようですが、アルバイトを募集したり、大会・会議の運営専門会社に依頼する方法もあります。

支援

コンベンションビューローに、受付、通訳等のお手伝いを行うコンベンションボランティア派遣制度があります。ご利用希望の場合には2ヶ月前までに詳細をお問い合わせください。

STEP⑤ 運営マニュアルなどの作成

Check



当日の運営に
必要なマニュアルを
作成しましょう。

臨時スタッフやアルバイトなど、当日のスタッフはかなりの数になります。準備過程を知らない人でもスムーズに業務を行うためには、運営マニュアルが必要です。各部で施設管理者や関係者と打ち合わせをしながら、作成を進めますが、素案の出来た段階で、全担当部責任者による打ち合わせをし、各行事間の調整を行い完成させます。

●運営マニュアルの作成

当日のスタッフ業務内容のほか、大会・会議概要や、プログラム、会場使用計画、人員配置表、進行表、会場レイアウトなども添付します。大会規模に応じて作成資料の必須項目を検討します。会場が複数に分かれていない場合は、業務内容と人員配置を別資料とせず、進行表に集約したものを作ると実用性が高いでしょう。



「人員配置表」「進行表」「業務マニュアル」の書式例と記入例をホームページから入手できます。

<http://www.t-cb.jp/>

Check



当日の運営に
必要なマニュアルを
作成しましょう。

●進行台本

式典・会議・講演会・レセプションについては、進行台本(シナリオ)も作成します。



「進行台本(シナリオ)」書式例と記入例をホームページから入手できます。

<http://www.t-cb.jp/>

Check



連絡先リストを
作成しましょう。

●連絡先リスト

通信や連絡がスムーズにできるように体制を整え、各スタッフの連絡先リストを作っておくのはもちろん、急なトラブルに対応できるように緊急対応マニュアルも作っておくと、いざという時に助かります。

(例) 病気、けが、盗難、苦情、事故などの対処方法を記載したもの。警察、消防、病院等の連絡先も記載します。

Check



誘導・輸送計画を
作成しましょう。

●誘導・輸送計画

各催事の参加者数が確定したら、空港、駅、宿泊施設、各会場間の輸送計画を検討します。

●案内看板

会場内やその周辺には、参加者が迷わないように案内看板を置きましょう。

●各会場間の移動

各会場が離れている場合は、貸し切りのシャトルバスやタクシーを手配するなど、輸送計画をしっかりと立てておきます。また、バスの場合は台数を把握し、乗降場の確保も行います。

●駐車場

自家用車やバスの駐車場も会場付近に確保し、できればスタッフを配置し案内します。ただし、多くの車両が駐車場を利用する場合は、出入口付近の整理は危険を伴い、スムーズに行う為の経験も必要になりますので、警備会社等に委託する事が望ましいです。

来賓、招待者、役員、講師、スタッフ等の関係者の駐車場は、一般参加者とは別に確保します。特に来賓者、招待者の駐車場は便利のよいところに確保するよう配慮します。

【留意しましょう】

駐車整理スタッフを配置する場合は、来賓者、関係車両をスムーズに案内できるよう、前もって駐車整理券(駐車許可証)や駐車場案内図を来場者に渡しておきましょう。

Check



マニュアルに
不備やもれが
無いか確認
しましょう。

●マニュアルの内容確認

運営マニュアルが出来た後、各部担当を集め、大会の直前から終了までの進行・運営の流れについて時間を追って確認し、問題が無いかチェックします。



準備の総点検 ①

いよいよ開催直前！確認をしっかりと行います

ポイント

開催直前になると、残すは準備のしめくりとなる確認作業です。確認をし過ぎるということはありません。初期の準備段階から手配、そして変更となった項目を、ひとつひとつ慎重にチェックしましょう。

STEP① 最終打ち合わせ



責任者を集め
最終打ち合わせを
しましょう。

●最終打ち合わせ

各担当責任者により最終打ち合わせ会を開催し、大会・会議の流れに沿って内容をチェックしていきます。



STEP② 会場施設への確認



会場施設の管理者と
最終打ち合わせを
しましょう。

●会場施設での最終打ち合わせ

大会・会議の会場施設の管理者、及びレセプション会場の担当者と、会場使用の詳細について最終打ち合わせを行います。



STEP③ 手配の最終確認



確保したスタッフの
確認を行きましょう。

●スタッフ確保の確認

臨時スタッフ・アルバイト・コンパニオン・レセプション出演者の人数や、集合場所、集合時間について確認します。



●会場施設、各専門会社への確認

会場施設側や設営・清掃・警備・看板・輸送・出店などの専門会社と業務内容・時間・場所などを確認します。



会議施設、
各専門会社へ
確認をしましょう。

Check



当日の進行に
ついての事前
打ち合わせを
しましょう。

●来賓などの出席確認、講師との事前打ち合わせ

来賓・パネラー・講師・招待者などの出席確認と、進行上必要となる打ち合わせをしておきましょう。

Check



講師・スタッフの
宿泊・交通を
確認しましょう。

●主催関係者の宿泊・交通の確認

宿泊者数は変動が多く連絡漏れや行き違いが発生することが多いので、講師・スタッフなどが利用する宿泊施設の客室予約数を確認しておきましょう。

Check



当日納入物の手配
確認をしましょう。

●当日納入物の手配確認

弁当・飲食・生花など、大会・会議当日の納品となる物品の納入発注先に、納入品目、数量、納入時期、時間などの確認を行います。

STEP④ 当日使用する物の確認

Check



当日使用の物品の
総チェックを
行います。

●チェックリストの活用

事前に必要項目をリストアップしたチェックリストを作成しておき、使用、備品等の漏れがないように点検しましょう。



「チェックリスト」書式例と記入例を
ホームページから入手できます。
<http://www.t-cb.jp/>

Check



当日は、現金も
用意しましょう。

●現金の用意

講師・司会者の謝金やアルバイト料などのほか、急な出費に備えて現金も用意しておきます。

STEP⑤ 製作物の点検と配付資料の手配確認

Check



製作物・配付資料の
確認をしましょう。

●製作物の確認

製作物が仕上がってきたら、数量、内容、仕上がりを事前にチェックしておきます。

●配付資料の確認

当日配布する資料で手配もれがないか確認します。

準備の総点検 ②

開催会場の準備・設営とリハーサルを行います

ポイント

開催会場での準備と設営を行います。大会が大規模になるほど、多くのスタッフが必要になります。準備作業や当日の大会運営がスムーズに進むようスタッフへ「運営マニュアル」に基づき、作業手順や運営について説明します。また設営後のリハーサル、点検もしっかり行うことも大切です。

STEP① スタッフへの説明会



オリエンテーション
(運営手順の説明会)を
行いましょう。

運営マニュアルを活用して、準備や大会当日の運営について
スタッフに業務の手引きを行います。



STEP② 臨時事務局 (大会本部) の設置



臨時事務局を
設置します。

● 臨時事務局 (大会本部)

大会・会議当日の運営をスムーズに行うために、メインとなる会場に臨時事務局を設置します。運営上必要となる備品類(電話・FAX・コピー・パソコン・プリンターなど)を置き、必要書類なども常備しておきます。

● 接待対応

来賓・来客対応のための茶器類も用意しておきます。

STEP③ 手配物の検収と配付資料の準備



当日納入物の
検収をしましょう。

● 当日納入物の検収

納入品目、数量など間違いなく納入されているか確認しましょう。また大会当日に届く手配となっている納入物(生花、飲食物、弁当など)は、誰が当日の受け入れするか担当を必ず決めておきましょう。



配付資料のセットを
行いましょう。

● 配付資料のセット

当日の資料は、あらかじめスタッフを確保し、袋詰めを完了しておきます。

【留意しましょう】 配付資料の袋詰作業は、配付点数、部数が多いと、かなりの労力を要しますので、準備要員を確保しておきましょう。

STEP④ 会場設営・リハーサル



設営終了後に
確認を行いましょう。

設営が終わった会場に実際に立ってみると、それまで気付かなかった問題点が見えてくることもあります。参加者の立場になって責任者全員で会場を点検しましょう。来賓・来客対応のための茶器類も用意しておきます。

点検漏れとなりやすい留意点

- 式次第や看板、来賓等が後部や左右の座席から見えにくい。
- ステージ上の机、椅子、マイク等が表彰式等の式典進行の妨げとなる。
- 通路に配線コードがあり、客席が暗くなった時に危険である。
- 案内看板や表示類がみえにくい、分かりにくい。
- 装飾や看板が邪魔になり、開閉会時に多くの参加者が一度に通行できない。
- 吊り下げ看板の位置が低すぎて、身長の高い人に危険がある。
- 緊急車両進入路、非常口、消化器等が看板や荷物等で見えにくい。
- 使用機器は、問題なく操作ができるか、故障がないか必ず点検しておきましょう。



リハーサルを
行いましょう。

● リハーサル

当日進行する上で各種機器の動作等、不具合や不都合な点がないか確認します。



レセプション会場の
確認を行いましょう。

● 会場の設営状況、飲食内容や数量について

会場施設管理者や設営会社と共に最終確認を行います。



コンベンション開幕です！

おもてなしの心でお迎えしましょう

ポイント

いよいよ開催当日を迎えました。段取りが9割といわれるように、これまでの準備がしっかりできていれば、当日の運営は安心です。おもてなしの気持ちを持って参加者に満足していただけるよう心がけましょう。当日の突発的なトラブルや変更などに充分対応できるだけの体制をとっておくことも大切です。

STEP① 臨時事務局（大会本部）の活動

Check



臨時事務局（大会本部）に当日の運営に関する情報を集約しましょう。

● 当日掲示物

臨時事務局には、各部の進行表や連絡先を掲示します。

● 事務局長（統括）

事務局長は緊急時に迅速に対応するため、なるべく席を離れないようにし、補助スタッフを配置します。そして進行状況はすべて事務局長が把握し、変更事項などは事務局を必ず通して、情報が混乱しないようにします。

● 問題発生時の対処

問題が発生した場合、各部の責任者は臨時事務局へ連絡をとり、勝手に判断しないようにします。また、事務局長は他の行事への影響を最小限にとどめることを考慮しながら、的確に判断して、対応を指示しましょう。

● 進行上の変更

変更がある場合は、事務局から速やかに各部の責任者へ伝えます。



STEP② 事前・事後ミーティング

Check



事前・事後ミーティングを行いましょう。

会期中は毎日、責任者や各部ごとに事前・事後ミーティングを行いましょう。

● 事前ミーティング

注意事項や変更事項の連絡を行い、意思統一をしておきます。

● 事後ミーティング

終礼時に問題点のピックアップと検討を行います。



STEP③ 各部責任者の業務

Check



各会場の進行状況を把握しましょう。

● 巡回・点検などについて

進行状況・人員配置などを、巡回して随時チェックします。

● 清掃について

終了後の清掃はもちろん、開催中でもゴミ箱・吸い殻入れなどの点検を行います。

● 忘れ物について

終了後は会場内の点検を行い、忘れ物があった場合は、臨時事務局で保管します。



STEP④ 来賓・講師などへの対応

Check



来賓、講師の対応に留意しましょう。

● 受付と控え室へのご案内

会場に自力で来場いただく場合は、来賓用の受付を一般参加者とは別に設け、控え室にご案内します。来賓や講師などには控え室を用意し、担当者を配置して対応します。

● VIPの対応

VIPには大会組織のトップ役員が対応します。

STEP⑤ 参加者への対応

Check



会場案内・誘導をスムーズに行えるようにしましょう。

施設や設営に多少の不備があっても、スタッフの対応やサービスが行き届いていれば参加された方は不満に思われないことでしょう。スタッフ全員がおもてなしの精神を持って、参加者の立場に立った対応を心がけることが大切です。

● 会場案内・誘導

参加者を、事前受付、当日受付、来賓・講師受付に的確に誘導します。また各会場への誘導をスムーズに行えるようにスタッフの配置を考慮します。レセプション会場が、別会場になる場合、レセプション会場への誘導と受付も、進行に沿って行います。

Check



クローク対応に留意しましょう。

● クローク対応

クローク札をお預かりした荷物に確実に取り付けます。物品の紛失等の事故がないよう十分に注意します。（貴重品のお預かりはしません）

【留意しましょう】

クロークは会議の終了後に参加者が集中しますので、受付・登録業務の人員の一部を会議・大会開始後にクローク対応にスライドし、預かり荷物の番号順の仕分けや終了後の対応に人員を配置するようにしましょう。

STEP⑥ 会場撤収作業

Check



会場撤収を手際よく行いましょう。

● 会場撤収作業

会議施設から借用した物品、備品の返却と専門会社に委託して設置した看板・備品類は終了後、速やかに撤収するように手配します。各会場に出たゴミの分別収集を行い、主催者が責任をもって処分し、会場、会場周辺の清掃などを点検します。

終了後の事後処理を行います。

ポイント

長かった準備を経て、大会・会議も終わりました。ほっと一息というところですが、大会・会議の成功は締めくりも肝心です。「終わり良ければすべて良し」最後まで気を抜かず。それぞれの業務をやり遂げましょう。

STEP① 礼状の発送

Check



礼状を
発送しましょう。

●礼状の発送

協力してくださった関係先や来賓などへの挨拶回りリストと礼状発送リストは、事前に作成しておきます。大会・会議終了後はなるべく早く挨拶回りや礼状の発送を行いましょう。

STEP② 決算報告書の作成

Check



各種支払い、
精算を行いましょう。

●未収金の回収と精算

大会・会議当日の参加費などの集計、未収金の回収、会場費や設営費などの各種支払い、借入金の精算を行います。

Check



決算書を
作成しましょう。

●収支決算書

決算書は議事録や会議報告書が完成してから作成します。

●補助金等の申請処理

行政の補助金を受けている場合は、請求書に決算書の添付を必要とするケースが多いので、その手続きも行います。

●資金の過不足

過不足があった場合は、役員などと相談して対策を検討します。

STEP③ 反省会の開催

Check



反省会を
開催しましょう。

●反省会

問題点や反省点を話し合います。事務局と各部の責任者による反省会では、上がった問題点を分析して、解決策を検討しましょう。

●記録と資料

大会・会議開催を企画・実行した大切な財産です。次回主催者へ、反省点と課題をまとめたものとあわせて引き継ぎます。

STEP④ 実行委員会の解散

Check



開催資料一式を
保管しましょう。

●実行委員会の解散

議事録や会議報告書を配って、決算書を作成したら、委員会は解散します。

●資料の保管

マニュアル・予算決算書・議事録・会議報告書など、資料は委員会の中心になった団体が保管します。