

目 次

はじめに

第1章 基本計画

1. 国際会議の種類とその意義	6
2. 基本ポイント	7
3. 組織作り	8
4. 全体スケジュール	13
5. チェックリスト	16

第2章 開催準備・運営

1. 財務・募金	18
2. プログラム	28
3. 広報	32
4. 登録	36
5. 会場・当日運営	43
6. 社交行事・接遇	60
7. 展示	66
8. 宿泊・旅行	70

第3章 事後処理

1. 集計報告	74
2. 終了報告	74
3. 決算準備	74
4. 報告書と事後広報	75
5. 組織委員の解散	76

付 録

1. 日本政府観光局 (JNTO) について	78
2. 各種一覧表	80
3. コンベンション用語集	85

はじめに

国際会議は、ビジネス・イノベーション、地域振興、開催都市の競争力強化といった効果をもたらす事業として近年注目を集めているMICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition/Event)の1つであり、多種多様な形態があります。G7首脳会議のように数カ国の代表者からなるサミットも、全加盟国が参加する国連総会も、特定の分野の研究者、行政担当者、医師などの専門家、患者、支援者らが世界各国から一同に会する学会・集会も、特定の業界の関係者らが集って情報交換するコンベンションも国際会議です。また、全世界的な会議は当然のこと、アジア・太平洋地域といったエリア内の会議も、二カ国、三カ国といった限定的な会合も含まれます。

国際会議では、国境を越えて人・物・情報が密度の濃い直接交流を行い、その結果を世界へ発信することから、その開催意義は、非常に高く評価されています。

本書は、国際会議の誘致に成功した学会・協会・団体の方々や、これを支援される立場にある行政機関等の方々のための手引書として日本政府観光局が刊行し、改訂を重ねてきたものですが、このたび、時代の変化を考慮して大幅に内容を見直すこととしました。

この改訂版では、利用者の視点で、基本事項の説明から具体的な業務に至るまで記述し、それぞれの項目に関するサンプルや関係者・経験者のコメントなどを織り込み、概要の把握や重要事項の点検のために利用できるよう、編集を進めました。本書には展示会やその他のイベントにも適用できる内容を含んでいますので、MICEにかかわる多くの方々の参考になれば幸いです。

本書の編集にあたって、川島アソシエイツ代表の川島久男氏、首都大学東京産業技術大学院大学教授の松尾徳朗氏にご協力をいただきました。感謝申し上げます。

平成27年 3 月
日本政府観光局

第1章

基本計画

この章では、国際会議の開催に先立って、計画策定すべき基本事項を紹介します。

1 国際会議の種類とその意義	6
2 基本ポイント	7
3 組織作り	8
4 全体スケジュール	13
5 チェックリスト	16

1. 国際会議の種類とその意義

国際会議には、さまざまな形態があり、すべてを統一して扱うことは困難だが、主催者の区分により以下のように分類できる。

No.	主催者の区分		例(案件事例)	
1	Public	官公庁	政府間会合など (例：サミット、APEC 首脳会議)	・ 政治・経済など、政府間の調整を行うもの ・ 政府が取り組む重要事項についての協議など
2		国際機関 (国連など)	加盟国・団体の協議、調整会議など (例：国連防災、COP3、ITU 全権委員会会議)	・ 加盟国・団体が、各テーマについて協議し、取り組みを決定する ・ 年次総会として開催されることも多い
3	Association	学会 (国際本部)	学術集会や研究発表会など (例：第〇回世界□□□学会総会)	・ 年次総会など、定期的に開催 ・ テーマごとに必要に応じて開催 ・ 専門的な内容が多い ・ 世界大会のほか、アジア、欧州などの地域別会議が開催される場合が多い
4		業界団体 (国際本部)	業界団体の年次総会や、テーマごとの発表会など (例：第〇回世界□□□業協会年次総会)	
5	Corporate	企業	ディーラーズミーティング、支店長会議、インセンティブミーティング、カスタマーイベントなど	・ 企業が目的に応じて関係者を集めて行う会議など ・ 顧客を対象としたセミナー・イベントなど

参考：観光庁「自治体、コンベンション推進機関、会議施設のための国際会議誘致ガイドブック」

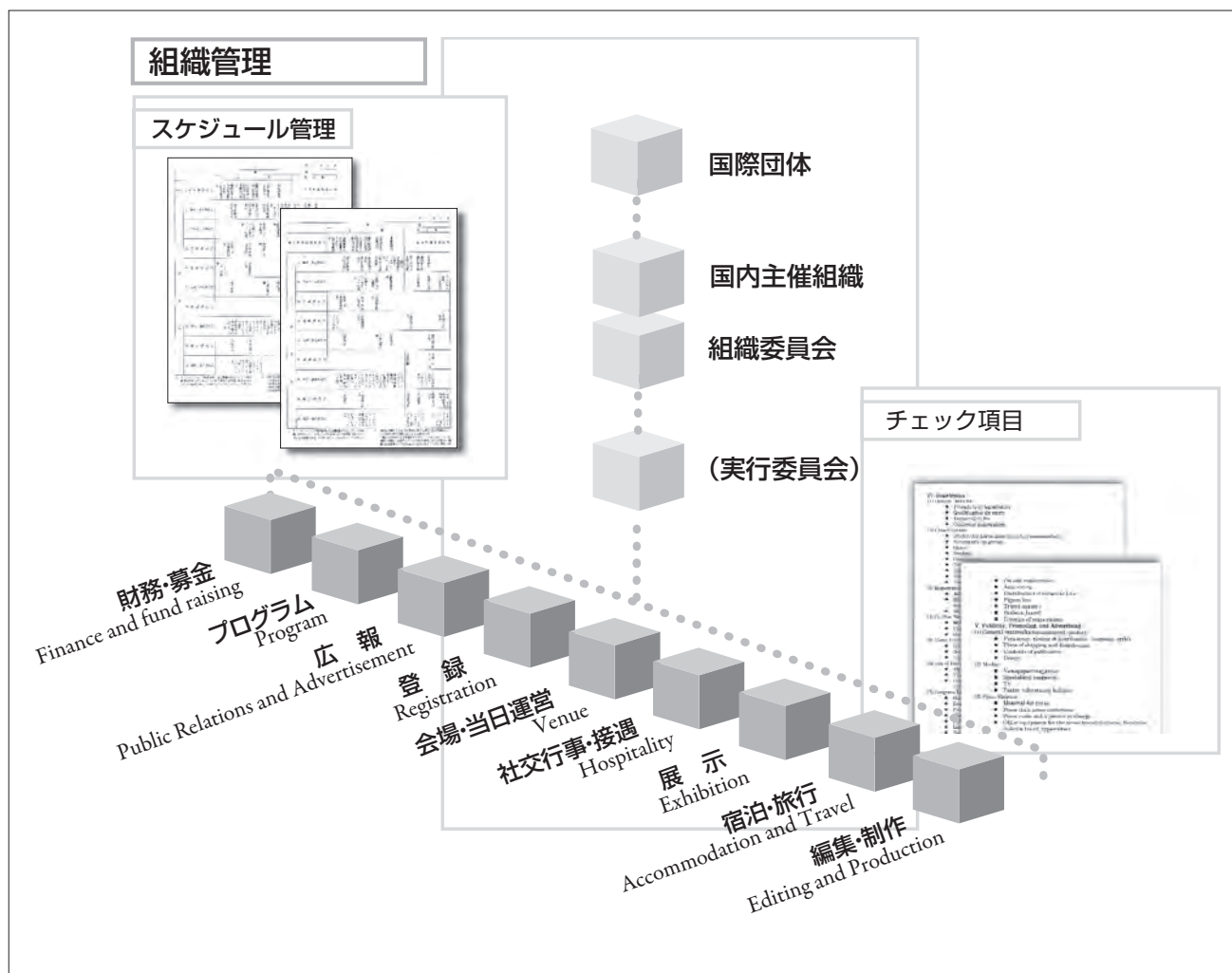
本書では、MICE(Meeting, Incentive, Convention, Exhibition/Event)のうち、C(Convention/コンベンション)を主な対象としており、その中でも、上記3および4(学会・業界団体)が主催する国際会議を中心に記述する。

国際会議において、地球温暖化などの環境問題、国際紛争、軍縮、防災、通貨や経済の問題といった1カ国だけでは解決できず国際的な取り組みが必要な課題や、エイズ、鳥インフルエンザ、エボラ出血熱など、緊急かつ国際的な協調と最先端の技術・知見による対策などが取り扱われることもあるように、専門分野の第一人者らが世界から結集するため、会議の情報発信力は強く、さまざまな経済効果とともに、主体団体や開催地域の知名度向上に大きく貢献する。つまり、国際会議を開催し成功させることは、専門分野の最新情報の共有や討論だけでなく、地域経済の活性化にも貢献する、非常に重要な経済活動といえることができる。

2. 基本ポイント

基本計画を策定するうえでも、また準備を進めるうえでも、(1)組織図、(2)全体スケジュール、(3)チェックリストの3点(基本三図)は最も基本的なツールである。準備の各段階で適宜追加・修正などを行いながら、常に参照する。

■基本三図



3. 組織作り

国際会議の組織委員会*は、会議の準備および運営に関する最高意思決定機関である。国際本部との連絡、準備および運営に関する重要事項の審議と決定、全体進行管理などを行う。

*組織委員会
会議によっては、実行委員会や開催委員会といった名称を使用する場合もある。

(1) 国際団体本部と組織委員会との役割分担

組織委員会が円滑に活動するためには国際本部との協力関係が不可欠である。国際本部と受入側の組織委員会とが、お互いの役割を明確に認識し、緊密に協力することによって、国際会議の準備・運営がスムーズに運び、会議の成功につながる。多くの国際本部がこの役割分担についてのガイドラインを発行し、受入国に運営の指針を示しているので、主催者は準備開始前に入手し、よく研究する必要がある。また、このガイドラインは、ロビー活動やビッドペーパー作成にも極めて有効な資料となるので、国際会議の誘致活動を始めるときに入手するとよい。

なお、国際本部が学会本部事務局、または事務局を受託している運営会社(コアPCO*)の意向が大きいケースもある。

*コアPCO (PCO: Professional Congress Organizer)
国際学会や協会の本部と契約して、その学会や協会が主催する国際会議などの企画や準備に携わるPCO(会議運営専門会社)。会議の当日運営については、開催国の協力を得て行うことが多い。

【国際本部と組織委員会の役割分担例】

国際本部の役割	<ul style="list-style-type: none">・ 基本的なタイムテーブルの作成・ 予算の方針提示と了承・ プログラム内容への助言あるいは決定・ 広報基本方針の提示・ 印刷出版物とその発送に関する指針の提示・ 商業・技術展示の基本方針の提示	
組織委員会の役割	<ul style="list-style-type: none">・ 国際本部との連絡調整・報告・ 予算管理・ プログラム内容の策定・ 広報宣伝活動・ 登録受付実務・ 会場の準備運営・ 会期中のスタッフの手配・ 通訳者、翻訳者の手配	<ul style="list-style-type: none">・ 社交行事の手配・ 警備安全対策・ 展示会運営・ 宿泊手配・ テクニカルツアー(サイトビジット)の手配・ 会期前、会期中の印刷物の作成・ 次回開催国のプロモーション活動への協力

(2) 組織委員会

① 組織委員会の役割

国際会議の準備および運営に関する重要事項について審議し決定するだけでなく、国際会議の準備における最終的な決定権を持つ。

<組織委員会にて検討・決定すべき主な重要事項>
<ul style="list-style-type: none">● 収支予算(収入と支出のバランス、項目と内容)の検討● 予算案の決定、必要に応じた改訂● 会議参加登録料の決定● その他、会議全般に関する重要事項の審議と決定

② 組織委員会の発足

日本開催が決定したら、誘致活動を行ってきた準備委員会を改組して組織委員会を発足させる。通常は、準備委員会に関わった人たちの中から組織委員会のメンバーを選ぶが、学会や協会の代表者である理事長が組織委員長となる場合が多い。また、組織委員会のメンバーは、主催する組織を中心に出身母体や勤務先など今後の準備に役立つようバランスを考えて人選を行う。一方、ビジネスや産業界の会議などでは、当該業界の筆頭会社の代表者が委員長となる場合が多い。いずれにしても、それぞれの組織内での任期についても留意しなければならない。

このようにして選出されたメンバーには、組織委員への就任依頼状を送り、本人からの承諾書を書面で受け取り、事務局にて保管する。承諾を得た委員には、委嘱状を発行する。

なお、国際会議によっては、国際組織との連携や海外の有力メンバーの助言や情報を会議の準備に活かすことを目的として、国際諮問委員会や顧問をおく場合もある。

【参考】

学術会議などの国際会議においては、共同主催団体として、日本学術会議 (Science Council of Japan) が入る場合もある。詳細はP.19参照。

③ 組織委員会の構成

組織委員会は、「委員長(会長)」を中心として、「副委員長(副会長)」、「事務局長(または事務総長)」、「委員」などで構成される。組織委員会の人数は10～20人程度で構成されることが多いが、大型会議などの場合は、それ以上の人数になる場合も多々ある。

組織委員会の構成にあたっては、さまざまな分野のメンバーに委員就任を依頼することになるが、委員が非常に多忙で委員会やその他のミーティングにほとんど出席できない、人数が増えすぎて実質的な討議ができない、といったような事態を避けるため、実質的に活動できるメンバーを選び、実行委員会*として機能させることがある。

なお、組織委員会活動などのために職場を空ける必要がある委員には、職場の長に組織委員長名で依頼状を送るなどの配慮が必要となる場合もある。

* 実行委員会

組織委員会の運営を円滑に進めるため、下部組織として設置された実務を遂行する委員会。

一般的には、組織委員長とは別に実行委員長をおき、各委員会の長または複数の委員会を束ねた位置に実行委員会をおくことが多い。

実行委員会はあくまで組織委員会から委嘱されている組織であるため、その活動状況は組織委員会に報告する義務がある。

④ 組織委員会と委員会

組織委員会のもとに、プログラムや財務などの主要事項を担当する委員会を設置する。各委員会の委員長は、組織委員会のメンバーから選出し、準備の進捗状況を組織委員会の会合にて報告する。また組織委員会で決まった準備方針を各委員会に伝え、具体的な準備に反映する。

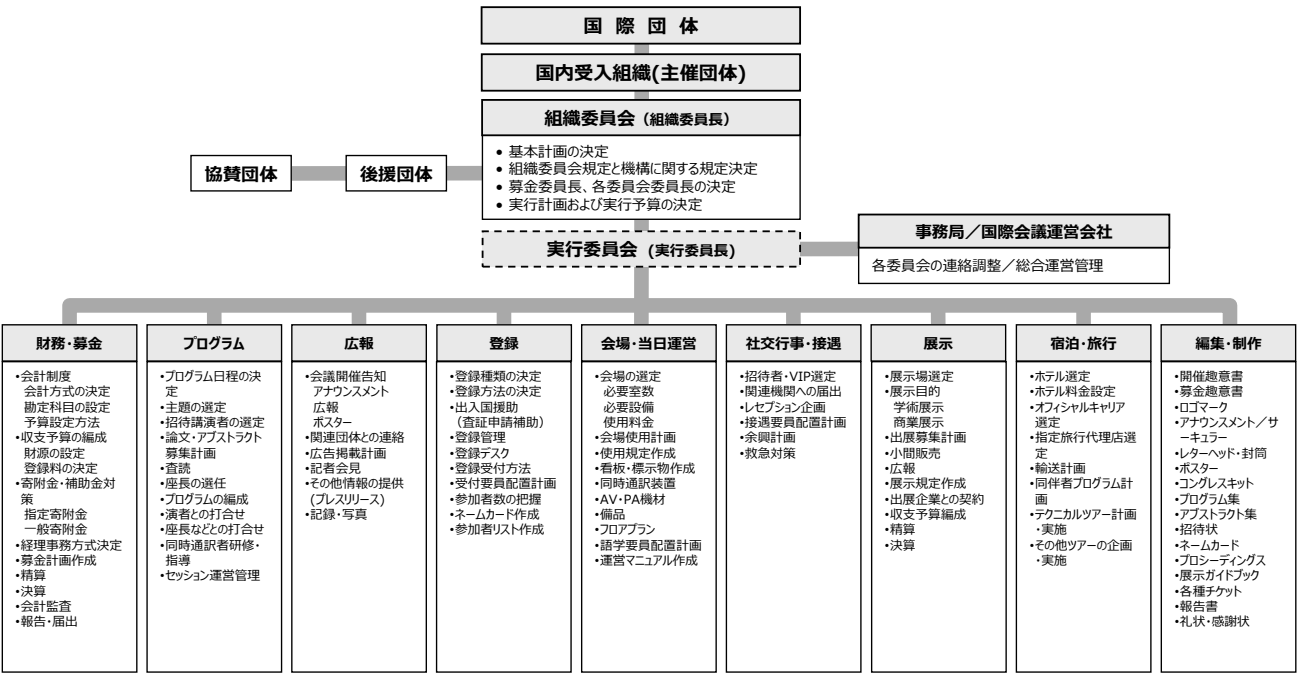
組織委員会は、最終的な意思決定、国際本部との連絡、全体的な業務の統括を行い、具体的な準備業務は各委員会が分担して行う。

なお、「組織委員会」といった場合、この各委員会のメンバーを含めた全体をさすことが多い。

【組織委員会の構成例】

大型会議	組織委員会(実行委員会)、事務局 プログラム委員会 登録委員会 社交行事・接遇委員会 宿泊・旅行委員会	財務・募金委員会 広報委員会 会場・当日運営委員会 展示委員会 編集・制作委員会
中・小型会議(最小構成)	組織委員会(実行委員会)、事務局 プログラム委員会	財務・募金委員会 運営委員会

【組織委員会の構成例】



⑤ 組織委員会規約

組織委員会の発足にあたっては、組織委員会の役割や位置付けについて規定した「組織委員会規約」を定めることが一般的である。この規約で委員長や副委員長の選出方法や役割、その職務権限、組織委員会として活動する期間などを定める。

<p>【参考】組織委員会規約</p> <p>第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇大会</p> <p>組織委員会運営規約</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇大会(以下「大会」という。)を日本で開催するにあたり、関係機関の協力体制の下に、大会開催の準備・運営について協議し、業務の円滑な処理をはかるため、臨時組織として大会組織委員会(以下「組織委員会」という。)を設置する。</p> <p>(運営)</p> <p>第2条 組織委員会の運営は、この規定の定めるところによる。</p> <p>(任務)</p> <p>第3条 組織委員会は大会の準備、運営及び関連諸行事などに関し次の業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none">大会の計画概要の作成大会の実施計画の作成決定された大会の実施計画の実施大会参加者からの参加費の徴収3号及び4号に関わる経費の管理その他前記各号に付随する業務

(委員の委嘱)

第4条 組織委員は、第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇大会準備委員会委員長の指名により委嘱する。
委員の任期は、委嘱を受けた日から、大会開催に係わる事業終了の日までとする。

(構成)

第5条

1. 組織委員会の構成は次のとおりとする。
委員長 1名
副委員長 1名
幹事 若干名
委員 若干名
2. 委員長は委員の互選によりこれを定め、副委員長は委員の中から委員長が指名する。
3. 委員長は組織委員会を代表し、その所轄事項について総括する。
4. 副委員長は委員長を補佐し、委員長が不在のとき、または委員長に事故のあるときはその職務を代行する。
5. 組織委員会は必要に応じ、委員長が招集する。

(会議の成立と議事の決定)

第6条 組織委員会を開くには委員の三分の一以上の出席(委任状提出者含む)があることを要する。議事の決定は出席委員の過半数の賛成を要する。

(募金委員会)

第7条 組織委員会のもとに第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇大会募金委員会を設ける。募金委員会の構成、運営等は準備委員会が別に定める規則による。

(専門委員会)

第8条

1. 組織委員会は、その任務を分担させるためプログラム委員会、財務委員会、総務委員会、その他必要な専門委員会を設けることができる。
2. 専門委員会の構成は次のとおりとする。
委員長 1名
委員 若干名
3. 専門委員会の委員長及び委員は、組織委員会及びその他の関係者から組織委員長が委嘱する。
4. 専門委員会は、その分担する事項について必要に応じ幹事を置くことができる。
5. 専門委員会は、その分担する事項について審議し、必要に応じて組織委員会に報告し、承認を求めるものとする。
6. 専門委員会の分掌は別に定める。

(事務打ち合わせ会)

第9条 組織委員会の円滑な運営を計るため、組織委員会内に幹事会を設けることができる。

(事務局)

第10条 組織委員会の諸事務を行うため組織委員会内に事務局を置く。

(解散)

第11条 組織委員会は、大会に係わる事務終了をもって解散する。

(改正)

第12条 本規則の改正は、本委員会の承認を必要とする。

(施行)

第13条 は〇〇〇〇年〇月〇日から施行する。

⑥ 委員会の予算措置

各委員会を設置するにあたり、予算措置を検討する必要がある。

1つは、各委員会に予算を持たせて、委員会の管理・監督のもとで事業を推進する方法、もう1つは、各委員会で事業を推進するが、予算はすべて事務局が管理して行う方法である。事務局が対応可能な場合は、後者のほうが全体の統制をとりやすい。

(3) 事務局

組織委員会が発足したら、直ちに事務局を設置し、会議準備のための実務を開始する。

事務局は、会議の運営本部として、各委員の活動の補佐を行うとともに、すべての問い合わせ・資料・情報を集約・蓄積する機関である。事務局が会議の準備状況を把握している形をとることが重要である。

【事務局の役割】

委員会発足時	<ul style="list-style-type: none">・ 委員への依頼状の発送、承諾書の保管、委嘱状の発送・ 委員の住所録の作成と更新・ 開催趣意書の作成
委員会活動期間	<ul style="list-style-type: none">・ 予算管理・ スケジュール管理 (進行管理)・ 組織委員会会合の会場手配・ 組織委員会の開催通知・出欠の確認・ 組織委員会議案、議事資料のとりまとめ、議事録の作成、各種議事資料の保管・ 委員会での旅費の支払い・ 問合せ対応の窓口

① 事務局長または事務総長

事務局スタッフを率いて、国際会議の実際の準備・運営を取り仕切り、事務局全般を束ねる。事務局は組織委員会の事務全般だけでなく、国際会議の準備全般を行う。

組織委員会委員長、財務・募金委員長、プログラム委員長などと並んで重要な役職であるが、位置付けとしては組織委員会の下におくことが多い。

実行委員として研究室の 3 名の教員のための体制であったため、できるだけシンプルな形式とし、コンベンションビューローと効率よく連携を行った。宿泊や入国ビザの手続きは旅行会社に委託し、件数に応じた料金設定とした。

— International Conference on Nanochannels, Microchannels, and Minichannels, June 2013

4. 全体スケジュール

会議の準備スケジュールには、委員会と事務局の役割と、いつごろ何があるのか、そのために何をしなければならないのかを明確に記述する。各委員会間の連携する部分を明らかにし、関係者が共通の理解をもつためにも不可欠である。準備項目のもれや遅れが生じないように、委員会、事務局ごとに準備スケジュールを作成し一覧管理するとよい。

(1) 余裕あるスケジュール作成の目安

1 立ち上げ期 ※開催の2～3年前(会議の規模により変動)	<ul style="list-style-type: none"> ・概要の設定 ・組織作り ・収支予算作成 ・全体の計画作り ・会場の予約
2 準備期	<ul style="list-style-type: none"> ・各種アナウンスメント(サーキュラー)の作成配布 ・関連国際会議・国内会議でのPR活動 ・プログラム検討 ・招待講演者の検討・決定 ・アブストラクト(抄録)募集、査読、プログラム編成、採否通知 ・参加登録受付の開始時期の設定 ・早期割引料金の適用期間、参加登録・宿泊申込の締切
3 最終調整期 ※開催3カ月前～開催直前まで(会議の規模により変動)	<ul style="list-style-type: none"> ・当日に向けての必要な作業の洗い出し ・予算最終確認

重要日程の設定

準備スケジュールにおける重要な日程として、アブストラクト登録の締切日や早期参加登録の締切日があげられる。これらの日程は、アナウンスメントやウェブサイトで案内し、アブストラクト登録者や参加者が常に確認できるようにしておく。

・アブストラクト登録締切日

アブストラクト登録締切日は、募集開始からの受付期間、締切後の査読とプログラム編成、応募者への採否通知など、プログラム編成全体のタイミングを考慮したうえで設定する。

・早期参加登録締切日

早期参加登録締切日は、応募したアブストラクトが採択された方々が余裕をもって登録申込ができること、また関連する学会や団体などから参加申込を得やすい日程を考慮して決める。

早期締切時点での参加申込人数は、会議規模を予測するうえで重要な要素である。会議当日の各種制作物の数量は、この人数を参考に決定することが多い。

国際会議 ワーキングスケジュール

		準備期間		
		第1期	第2期	第3期
組織委員会 (実行委員会)		<ul style="list-style-type: none"> ・日本開催決定 ・国際本部との合意書取り交わし ・開催地・開催日程決定 ・組織委員会発足 ・実行委員会役割分担 ・開催趣意書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体準備業務の検討と必要項目の承認 	
1	財務・募金	<ul style="list-style-type: none"> ・第1次収支予算の設定 ・募金計画・スポンサー募集計画 ・会議口座開設 ・参加登録料の設定 ・準備資金の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2次収支予算の設定 ・寄附金申請 ・補助金申請 ・募金活動・スポンサー募集活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・第3次収支予算の設定 ・入金チェック (参加登録費・寄附金／補助金・スポンサー)
2	プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画策定 ・テーマ・全体トピックスの選定 ・会議プログラム概要の検討 ・論文／アブストラクト募集要項 	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム構成検討 ・論文／アブストラクト募集開始 ・招聘講演者案策定・招聘開始 	<ul style="list-style-type: none"> ・査読 ・採択通知 ・プログラム編成 ・指定セッション演者の決定
3	広報	<ul style="list-style-type: none"> ・全体広報計画策定 ・プレスリリース ・ファーストアナウンスメント配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報活動準備 ・セカンドアナウンスメント配布 (論文／アブストラクト募集要項・参加登録情報) 	
4	登録	<ul style="list-style-type: none"> ・データベース・メーリングリスト整理 ・登録種類・区分の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・登録管理計画 ・登録方法（参加登録システム）の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・早期事前登録開始
5	会場・当日運営	<ul style="list-style-type: none"> ・会場決定 ・会場使用計画策定 ・実施運営計画0次案 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施運営計画1次案 	
6	社交行事・接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・社交行事検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇計画 ・式典・パーティ計画 	
7	展示	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用計画策定 ・募集要項検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・出展者募集開始 	<ul style="list-style-type: none"> ・出展案内書 ・装飾業者打合せ ・保税・工業所有権保護申請
8	宿泊・旅行	<ul style="list-style-type: none"> ・指定旅行業者検討・指名 ・宿泊ホテル検討（料金・客室数） ・宿泊ホテルの選定（ランク別料金設定） 	<ul style="list-style-type: none"> ・エクスカーション検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・同伴者プログラム検討
9	編集・制作	<ul style="list-style-type: none"> ・ロゴマークデザイン ・ファーストアナウンスメント作成 ・制作物計画策定 ・ウェブサイト開設 	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター作成 ・セカンドアナウンスメント作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンgresバッグ検討

		会議期間	事後
	第4期	初日	
	・ 全体項目の最終検討と承認	・ 全体進行チェック	・ 全体まとめ
・ 最終実行予算	・ 未入金者チェック ・ 募金最終確認 ・ 当日の出納方法の確認	・ 未入金者チェック	・ 精算 ・ 決算 ・ 監査
・ 座長の決定 ・ プログラム作成 ・ 最終プログラム	・ 同時通訳者の打合せ ・ 同時通訳者資料 ・ 招聘講演者略歴・抄録収集 ・ 最終案内	・ 演者・座長確認	
・ プレス事前受付 ・ プログラム公開	・ 最終報道資料 ・ 直前記者会見 ・ 当日プレス対応計画	・ プレス対応 ・ メディアクリップ	・ メディアクリップ取り まとめ
・ 早期事前登録締切・事前登録へ切り替え ・ 入国査証申請補助	・ 受付マニュアル ・ 当日登録計画 ・ 参加者リスト	・ 受付・会計 ・ 参加者数チェック	・ 参加人数報告
・ 語学要員配置計画 ・ 必要備品手配 ・ 実施運営計画2次案 ・ 会場使用計画決定	・ 会場との最終打ち合わせ ・ 料飲発注 ・ 備品発注 ・ 運営マニュアル ・ 要員オリエンテーション ・ 会場設営確認	・ 会場運営の確認 ・ コングレスキット配布	
・ 招待者（来賓）リスト ・ 開閉会式進行検討 ・ 招待状発送	・ プロトコルチェック ・ 招待者・関係者宿泊調整・確認 ・ 開会式次第（リハーサル） ・ VIP 接遇マニュアル	・ 来賓の確認 ・ プロトコルチェック	
・ 出展者マニュアル ・ 出展者説明会 ・ 出展の手続き ・ オフィシャルガイドブック作成	・ 出展小間装飾 ・ 特別装飾	・ 展示会運営	・ 精算
	・ ルーミングリスト ・ 参加者ホテルチェック	・ 参加者ホテルチェック ・ エクスカーション運営	・ ポストコングレスツアー運営
・ 記念品検討	・ ネームカード作成 ・ 当日プログラム集作成 ・ アブストラクト集作成 ・ コングレスキット作成	・ デイリーニュースレター発行 ・ 記録写真撮影	・ 礼状 ・ 報告書 ・ 記録集

5. チェックリスト

チェックリストは、スケジュール管理と同様に、準備の進捗を管理する重要なツールである。それぞれの委員会・項目ごとにタスク・進捗・懸案事項や課題・担当者・期限などを明確にし、定期的に進捗確認を行う。また、今後準備を進める上で決定すべき事項をリストアップしておく。スケジュールには項目のみを書き入れ、このチェックリストと連動して管理する。多岐にわたる事前準備においては、それぞれの項目・役割ごとにチェックリストを作成し、準備にもれないように注意する。(本マニュアルでは、各項目の最後にチェック項目を記載する。)

【基本方針の策定：グリーンミーティング】

近年環境保全意識が高まり、会議分野においても地球環境に優しく持続可能性を視野に入れた「グリーンミーティング」が注目されている。グリーンミーティングの定義は定まっていないが、一般的には次のような施策を伴った会議があげられる。

- ・主体的な環境マネジメントの実施 (ISO14001、エコアクション21、地域環境マネジメントシステムなど)
- ・チャレンジ25の宣言
- ・リサイクル・再利用の推進
- ・節水、節電、ごみの削減・分別の推進
- ・気候・季節に適した服装の推進 (フールビズ、ウォームビズなど)
- ・ペーパーレス化 (必要な資料のみを印刷、両面印刷の利用、電子ファイルの積極的活用)
- ・備品・資材のグリーン購入 (バッグ、Tシャツ、メモ帳、ペンや配布資料なども含む)
- ・交通関連の炭素排出量削減 (会議施設から徒歩圏内のホテルを選択、空港への送迎にホテルの無料シャトルサービスや公共交通機関の利用を奨励)
- ・(各種レセプションでの) 地産地消のメニュー計画 (運搬費の削減・交通関連の炭素排出量の削減)
- ・パッケージ包装の削減 (個別にパッケージ化した軽食等の利用の削減、再利用可能な容器の使用)
- ・カーボン・オフセットの参加者負担 (参加料への上乗せ、会場での寄附)

その他、展示会を付設する際には、展示ブースを設営する企業に3R*を奨励することもある。

また、リアルな会議にビデオ中継、ネット配信などのバーチャル会議を加える「ハイブリッドミーティング (Hybrid Meeting)」(P.43 参照) も環境保全・持続可能性の視点からグリーンミーティングと位置づけられることがある。

国際会議の開催者や参加者の環境意識が高まれば、実質的なグリーンミーティングが増えることを、国際会議開催者は意識すべきであろう。

*3R(スリーアール)：環境と経済が両立した循環型社会を形成していくための3つの取組の頭文字。Reduce(リデュース：廃棄物の発生抑制)、Reuse(リユース：再利用)、Recycle(リサイクル：再資源化)。経済産業省では、リデュース、リユース、リサイクルの順番で取り組むことを求めている。

第2章

開催準備・当日運営

この章では、国際会議の開催にあたり行うべき項目について説明します。

1 財務・募金	18
2 プログラム	28
3 広報	32
4 登録	36
5 会場・当日運営	43
6 社交行事・接遇	60
7 展示	66
8 宿泊・旅行	70

1. 財務・募金

国際会議における財務・募金管理は、会議の成功を左右する重要な要素である。的確な収支予算管理と募金活動を進めるためのステップとポイントを下記に紹介する。

(1) 収支予算作成

収支予算の作成にあたっては、会議規模の把握と会議場の選定などいくつか基準となるポイントがある。金額の大小だけではなく、会議の準備スケジュールに沿って現金の出入り(キャッシュフロー)を検討し、資金計画を作る必要がある。財団法人など年度予算で動いている団体が主催の1つとして関わる場合は、年度ごとの収支予算と決算を求められることがあるので注意が必要である。

通常、支出と収入の見込み額をそれぞれ合計すると差が生じるため、収支のバランスをとるために、調整を行う必要がある。会議開催準備の進捗にともない、その都度収支の項目や内容の見直しを行い、最終的な実行予算を作成する。

①収入予算

国際会議の財源(収入源)としては、主に下記の項目があげられる。

a 参加登録料

参加登録料の決定は、組織委員会の重要決定事項の1つである。

正規参加者・学生参加者・同伴者など参加者の属性別に参加登録料を決めるが、一般的に、前回、前々回の会議の登録料を考慮し、支出予算との兼ね合いなどを検討しながら決定する。登録料は後から修正することができないので、事前に十分な検討が必要である。

また、事前登録に早期登録割引を設け、参加登録料に割引を設定するのが通例となっている。事前登録を促進すれば早期に参加者数の見込みを立てることができるとともに早い時期に現金が手に入るため、キャッシュフローの改善に役立つ。

予算が足りないからという理由で登録料を大幅に高くすると参加者数が減少し、せっかく日本に誘致した意味がなくなってしまうことも懸念される。やむを得ず登録料を上げる必要がある場合でも、たとえば為替レート分、物価上昇分程度に留めたほうがよい。登録料は、現地通貨で設定し、予算を作成するのが原則である。会議の主催者が経費を支払う通貨にすることで、安定して財源を運用することができる。

b 協賛費

(1) 展示収入

会議に併設される展示会(商業展示ともいう)において、出展企業が支払う出展料をさす。

特に参加費収入や募金収入だけで支出をまかなえない場合には、展示収入の確保が予算作成の大きなポイントになる。

(2) 広告収入

会議のプログラム、アブストラクト集などへの広告掲載料、会議のウェブサイトへのバナー広告掲載料など。

(3) 共催セミナー

関連業界の企業や団体が会議開催中のランチョンセミナーやシンポジウムを共催する際の共催費をさす。

(4) その他スポンサー収入

印刷物、コンgresバッグ、ボールペンやノート、会場装飾物などにスポンサー企業・団体の名称とロゴを掲載することにより得られる、会議への財政的・物質的*な支援をさす。

*物質的な支援の場合は、収入としての算入ではなく、支出の一部負担という形式をとる場合が多い。

＜スポンサーシップオプション項目＞

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ・サテライトシンポジウム | ・案内看板 |
| ・ブレックファストミーティング | ・ポスターボード |
| ・講師への助成金 | ・発表者スライド受付ルーム運営 |
| ・社交行事 | ・交通費 |
| ・セカンドアナウンスメント | ・ビジネスセンター運営 |
| ・ファイナルプログラム | ・インターネットコーナー |
| ・ウェブサイト(バナー広告等) | ・ノート、ペン(文房具) |
| ・コンGRESバッグ | ・メッセージセンター |
| ・名札用ストラップ | ・AV機器 |
| ・コーヒープレイク | ・ワークショップ |
| ・ランチ、ディナー | ・VIP車両 |
| | ・ホスピタリティスイート |

c 各種販売収入

アブストラクト(抄録・要旨)集・プロシーディングス(予稿集・記録集)などの販売収入。また、ウェルカムパーティやディナー、エクスカーシオンなど各種社交行事の参加料もここに含まれる。ただし、参加登録料にパーティ費用などを含む場合は、対象外となる。

d 主催団体の自己資金

主催学会や母体団体などで、国際会議開催のために積立てた資金や、学会の理事や評議員などの幹部が資金を拠出して積立てた資金などをさす。

国際会議開催の受入機関に資金の余裕がある場合は、開催の数年前から資金を積立てたり、会員から国際会議開催費用として会費を徴収することもある。

e 補助金・助成金

国際会議開催の補助金・助成金制度には、開催地の自治体やコンベンション推進機関が行うものや、文化・学術振興関連の財団など公益法人が行うものなどさまざまな種類がある。

コンベンション推進機関の助成金制度は、「その開催都市の文化・学術あるいは観光の振興に寄与するものであり、かつ全国的、国際的な会議に対し補助する」という趣旨のものが多く、助成対象となる会議の要件と助成金額は推進機関によってさまざま、助成金額も幅がある。自治体の助成金制度については、各都市のコンベンション推進機関が申請のアドバイスやサポートをしてくれる場合が多い。また、各都市のコンベンション推進機関が開催準備の立ち上げ資金の無利子貸し出しなどの貸付金制度を用意しているケースもある。各都市の助成事情については、日本政府観光局(JNTO)コンベンション誘致部が把握しているので、問い合わせてみるとよい(P.80参照)。

財団法人など公益法人の補助金・助成金制度は、会議の目的が団体の活動、事業の趣旨に合致し、一定条件を満たすものであれば、国際会議開催経費の一部を援助してくれる場合がある。助成団体により条件がそれぞれ異なるので、条件を伝えて照会する。

助成団体の情報は、(財)助成財団センターのウェブサイト(<http://www.jfc.or.jp/>)が参考になる。

☐ 日本学術会議(<http://www.scj.go.jp/>)

公的機関が国際会議開催の助成支援を行うことがあり、日本学術会議(政府機関)などがこれにあたる。

日本学術会議は、年間の対象件数が限られているものの、主催会議が日本学術会議との共同主催となる場合には開催経費の一部が国費負担となる。

☐ 開催準備資金の貸付制度

会議の誘致に成功し事務局を上げたばかりの国際会議開催団体には、資金的な余裕がないものも多い。こうした団体の財務を支援するために、多くのコンベンション推進機関が無利子で準備資金貸付制度を用意している。

f 寄附金

個人や企業などから国際会議開催への寄附として寄せられた資金。

g その他収入

雑収入や銀行利子など。

②支出予算

支出予算には大きく分けて以下の項目が含まれる。それぞれの総支出に占める割合を目安に全体支出予算を調整する。

支出経費	内容	全体経費に占める割合の目安
事前準備費	会議開催前にかかる経費	約30%
会議運営費	会議開催中の主に本会議にかかる経費	約55～65%
事後処理費	会議終了後にかかる経費	約5～10%
募金経費	募金にかかる経費	5%未満

上記に加え、想定外の経費の発生に備えて全体経費の10%程度を予備費として計上しておくことが望ましい。ただし、「予備費」という項目は募金趣意書や助成団体などの提出書類では認められない場合もあるので注意する。また、国際本部への納付金が必要な場合がある。納付金が国際会議を誘致する際の条件になっていれば、あらかじめ予算に計上しておく。

なお、項目には消費税を含めた金額で計上した方が、あとで金額にずれが生じない。

【収支項目例】

【収入】	【支出】
① 参加登録費 i. 参加登録費 ii. その他登録費(社交行事) ② 協賛費 i. 出展費 ii. 共催費 iii. 広告費 iv. その他 ③ 寄附金・助成金 i. 寄附金 ii. 助成金 iii. その他収入(利息など)	① 会議準備費 i. 人件費 ii. 会議費 iii. 企画・制作費 ② 会議運営費 i. 当日人件費 ii. 旅費 iii. 会場費・機材・設営関係費 iv. 社交行事・接遇関係費 v. その他 ③ 事後処理費 i. 人件費 ii. 会議費 iii. その他(報告書他) ④ 募金経費 i. 人件費 ii. 旅費 iii. その他(手数料など)

③決算

会議が終了したら、決算の準備に入らなければならない。決算が終わり、関係各所への報告とお礼を済ませて、会議は終了したことになる。(決算については第3章を参照)

(2) 収支の管理

会議の準備・運営があらかじめ決められた予算のとおり進行しているか、差異が生じていないか、会計規定に基づいて管理監督する。

会計規定は、その国際会議における収入や支出の取り扱い方法を定めたものである(次ページ参照)。事務局は定められた会計規定に基づき、収支管理を行う。

収支管理は通常、財務委員会が責任を持つ。財務委員会は開催の1～2年前には半年に1回程度、また会期が近づいてきた段階で2～3カ月に1回程度の頻度で開催し、予算執行について審議し、今後の対策を立てる。

【会計規程】

第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇大会

会計規則

第1条 第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇大会(以下「大会」という)の会計経理は、この規則に定めるところによる。

第2条 大会の収入は次の通りとする。

- (1)大会参加者の参加登録費
- (2)種々の財団からの補助金
- (3)一般より募集した寄附金品
- (4)資産より生じた果実
- (5)その他の収入

第3条 前条の収入は次の経費の支出にあてるものとする。

- (1)大会の開催の準備に必要な経費
- (2)大会の会場および諸設備に必要な経費
- (3)大会の運営に必要な経費
- (4)印刷出版に必要な経費
- (5)その他、大会の開催に必要な諸経費

第4条 会議の会計を処理するために会計事務手続などに関する細則は別に定める。

第5条 第2条に規定した募金に関する細則は別に定める。

以上

【募金に関する細則】

第〇回〇〇〇〇〇〇〇〇大会

助成金、寄附金品および登録参加費などの管理規程

第1条 大会開催のための準備、運営及び事後処理のため集められる助成金、寄附金品・参加登録費など、その他これから生じる預金利息の管理については、この規程により、組織委員会委員長(以下「組織委員長」という)により委嘱された実行委員会委員長(以下「実行委員長」という)が行うものとする。

第2条 受け入れられた寄附金などは収入帳簿に次の事項を記入のうえ、現金は直ちに指定銀行に預け入れ、また厳重に鍵のかかる容器に保管するものとする。

- (1)助成金・寄附金：助成金・寄附金受入の年月日、助成金・寄附金の事業所名または氏名、助成・寄附金額、発行領収書番号、その他の必要事項
- (2)参加登録費：参加登録費受入れの年月日、参加登録費納入者名、参加登録費の額、参加登録費認証番号、その他の必要事項
ただし、参加登録費の管理は、組織委員長の判断により、参加登録受付事務を委嘱する第三者の企業に委託することが出来る。
- (3)その他の受入れ金品に関する事項については(1)の寄附金の記入法に準ずる

第3条 助成金・寄附金については、助成金・寄附金など受入れ台帳に記入後、すみやかに組織委員長名義の領収書を助成金・寄附金納入者に送付するものとする。

第4条 助成金・寄附金の収入金は、実行委員長が管理し、会議開催の準備、運営および財務整理に要する経費に支出する。

第5条 経費の支出は、支払い担当者が実行委員長の承認を得て支払い手続を行うものとする。支払いが終わったときは収支元帳に支払年月日、支払先、支払金額を記入し、帳簿残高を記入するものとする。

第6条 支払いを行った場合には、その証拠書類として次に掲げる書類を完備するものとする。ただし、1件の購入または支払金額が100万円以下の場合は契約書の作成を、20万円以下の場合はその一部を省略できる。

- (1)見積書、(2)納品書、(3)請求書、(4)領収書、(5)契約書

第7条 実行委員長は、会議終了後すみやかに収入支出の状況を記した帳簿、証拠書類その他関係書類を整理し、収入支出決算書を作成し、報告書の作成を行うものとする。報告書は組織委員長の承認を得た後、会計監査のため、監査担当委員2名以上の署名・捺印を要するものとする。その後、公認会計士の監査を受けるものとする。

①収入の管理

収入の管理を行うにあたっては、会議の名義で普通預金口座を開設する。

口座の通帳は定期的に記帳し、入金があった会社や団体名と金額の照合を行い、常に残高を把握する。

②支出の管理

支出については、交通費や文具など消耗品を購入するための日常の出費と、印刷物制作費や会場費など大口の支出を分けて考える。いくら金額以上を大口として考えるのか、事務局として内規を作成し、それに基づいて処理を行う。

(3) 募金活動

国際会議の開催にあたっては、本来は、会議参加者が支払う参加登録料ですべての経費をまかなうのが原則であるが、会議参加者が個人で負担できる金額には限度がある。開催経費を参加登録料や主催者の自己資金などでまかなえる例は、政府機関などが主催する会議を除くときわめて少なく、多くの国際会議において財源の不足分の補てんを寄附金に頼っているのが現状である。

① 税制優遇措置

募金活動を効果的に進めるためには、法人・個人を問わず、寄附を依頼する相手方の経費処理とその課税上のポイントについて、理解しておくことも重要である。

一般的に、法人(企業や団体など)が寄附金を拠出する場合、税金を含めると、額面以上の金額を支払うことになる。そのため、募金活動を行うにあたっては、寄附金に対する課税上の優遇措置が講じてあるかどうかのポイントになる。課税上の優遇措置とは一般的に、「寄附金を出した法人や個人がその費用を経費として(損金として)処理し、税金の対象にならない」ことをいう。

② 寄附金の種類

国際会議に関する寄附金は、次の4種類に分類される。国際会議の場合、主催団体への直接寄附(下記a)や特定公益増進法人への寄附(下記b)の形で寄附を募る場合が多い。

a 一般の寄附金

b 特定公益増進法人への寄附金

特定公益増進法人とは、公共法人、公益法人(一般社団法人及び一般財団法人を除く)、その他特別の法律により設立された法人のうち、教育または科学の振興、文化の向上、社会福祉への貢献その他公益の増進に著しく寄与する次のような法人をいう。

- ① 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人
- ② 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人で一定のもの
- ③ 自動車安全運転センター、日本赤十字社など
- ④ 公益社団法人及び公益財団法人
- ⑤ 私立学校法第3条に規定する学校法人で一定のものなど
- ⑥ 社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人
- ⑦ 更生保護事業法第2条第6項に規定する更生保護法人

日本政府観光局(JNTO)も特定公益増進法人に認定されており、国際会議の寄附金取扱法人として実績がある。
詳細は付録P.78を参照。

特定公益増進法人が、国際会議の主催団体もしくは共催団体になりえる場合は、特定公益増進法人への寄附という形をとることができる。これは、寄附する側にとってはお金を出しやすいというメリットがある。一方、その特定公益増進法人が共催団体となる場合、「国際会議の開催テーマや内容が、その特定公益増進法人の主たる目的の業務に関連しなければならない」という制約がある。

c 認定NPO法人などへの寄附金

認定NPO法人などとは、特定非営利活動法人(以下、「NPO法人」という)のうち、一定の基準を満たすものとして所轄庁(都道府県知事又は指定都市の長)の認定(もしくは仮認定)を受けた認定NPO法人(もしくは仮認定NPO法人)または国税庁長官の認定を受けた旧認定NPO法人をいう。

国税庁長官が認定する認定制度(以下「旧制度」という)は、平成24年3月31日をもって廃止されたが、旧制度に基づき国税庁長官の認定を受けた旧認定NPO法人に係る認定の有効期間等については、旧制度が引き続き適用される。
※「認定NPO法人制度」(<https://www.nta.go.jp/tetsuzuki/denshi-sonota/npo/npo.htm>)

d 財務大臣による指定寄附金

③法人が支出した寄附金の損金算入

寄附金については寄附を行う法人などの区分ごとにそれぞれ算出した限度額までを損金に算入することができる。

a 普通法人、協同組合等、人格のない社団など

(ア)一般の寄附金の損金算入限度額

$$= [\text{資本金等の額} \times \text{当期の月数} / 12 \times 0.25\% + \text{所得の金額} \times 2.5\%] \times 1/4$$

※資本または出資を有しないものは所得の金額の1.25%

(イ)特定公益増進法人等に対する寄附金の特別損金算入限度額

$$= [\text{資本金等の額} \times \text{当期の月数} / 12 \times 0.375\% + \text{所得の金額} \times 6.25\%] \times 1/2$$

※資本または出資を有しないものは所得の金額の6.25%

b 非営利型の一般社団法人・一般財団法人、NPO法人

(ア)一般の寄附金の損金算入限度額＝所得の金額×1.25%

(イ)特定公益増進法人等に対する寄附金の特別損金算入限度額＝所得の金額×6.25%

c 公益社団法人・公益財団法人

損金算入限度額＝所得の金額×50%

※みなし寄附金がある場合は公益法人特別限度額といずれか多い額

d 学校法人、社会福祉法人、更生保護法人、社会医療法人、認定NPO法人

損金算入限度額＝所得の金額×50%

※当該金額が年200万円に満たない場合は200万円

e その他の公益法人等

損金算入限度額＝所得の金額×20%

④個人が支出した寄附金の控除

個人が特定公益増進法人などに対し「特定寄附金」を支出したときは、寄附金控除として所得控除の対象となっている。また個人が支出した認定NPO法人もしくは公益社団法人などに対する寄附金については所得控除と税額控除のどちらか有利な方を選ぶことができる。

「特定寄附金」とは上記②寄附金の種類のうち、一般の寄附金以外の寄附金をいう。したがって個人が支出する一般の寄附金には課税上の優遇はない。

a 寄附金控除

所得控除額＝その年中に支出した特定寄附金合計額－2千円

※特定寄附金合計額は所得金額の40%が限度

b 寄附金特別控除

(ア)認定NPO法人等寄附金特別控除額

[その年中に支出した認定NPO法人等に対する寄附金合計額－2千円] × 40%

※寄附金合計額は所得金額の40%が限度

(イ)公益社団法人等寄附金特別控除額

[その年中に支出した公益社団法人等に対する寄附金合計額－2千円] × 40%

※寄附金合計額は所得金額の40%が限度

※上記(ア)および(イ)の特別控除額の合計額はその年分の所得税額の25%が限度

以上に述べたように、課税上の優遇措置は募金活動の大きなポイントとなるため、慎重に検討する必要がある。

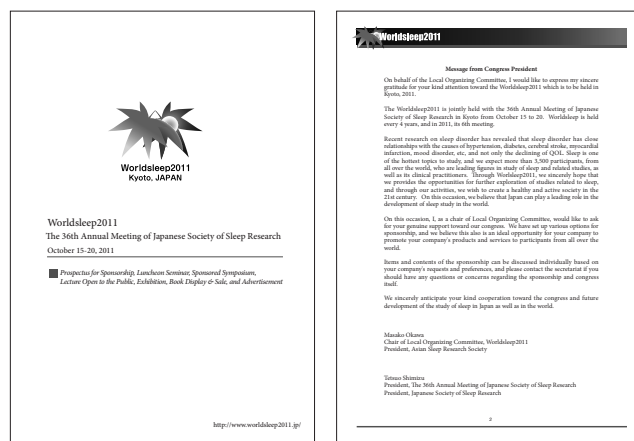
⑤募金趣意書の作成

寄附金の依頼にあたっては、国際会議の開催趣旨を説明し、理解してもらうために募金趣意書を作成する。募金趣意書の作成にあたっては、いくつかの決まりごとおよび注意事項があるのでそれらを以下に整理する。

【募金趣意書】

①会議の名称	国際会議の和文名と英文名
②主催団体の名称	国際的な母体機関がある場合は、その名称(団体名・組織名など)。後援や協賛を受けている官公庁、学会、団体などがある場合はあわせて記述する。
③開催期間(会期)	開催する年・月・日
④開催地(会場)	会議を開催する地名と会場名
⑤会議の性格と目的	国際会議の性格や開催の目的を、過去の開催事例が他国である場合には、その例を示しながら、できるだけ具体的にわかりやすく述べる。どのような目的のもと、誰が参加して、どのような発表や議論が行われるのか、どのような成果を生みだすのかなど。
⑥日本開催の経緯とその意義	なぜ、日本でこの国際会議を開催する必要があるのか、その経緯と意義を具体的に述べる。 たとえば、日本での開催が、どのようにその学問や研究に寄与し、さらには社会や福祉に寄与するかを述べる。また、過去の開催状況についても具体的に記述する。たとえば、開催年、開催地(都市、国名)、参加者数(わかれば日本人参加者数をいれる)などの情報を盛りこむ。
⑦開催計画の概要	<p>募金趣意書を作成する段階(通常、会議開催の1年半～2年前)では、まだしっかりと固まっていないことが多いが、会議プログラムの概要を紹介する。</p> <p>a. 会議の日程 開会式、ウェルカムレセプション、基調講演、特別講演、シンポジウム、一般口演、ポスターセッション、バンケット、閉会式、エクスカージョンなど、会議日程を午前、午後、夜間などに区切って紹介する。</p> <p>b. 主要なセッションとそのテーマ、トピックス どんなテーマで基調講演やシンポジウムを開催するのか、主だったテーマをいくつかあげる。プログラム委員会が発足しておらず未定の段階では、予定として考えられるテーマとトピックスを掲載する。 特別なセッションの企画がある場合にはそれらを記述する。</p> <p>c. 主要な国内・国外の参加者 国内、国外の主要なスピーカー名などを記述する。</p> <p>d. 予定参加者数 全体規模を示すため、国内、国外にわけて、正参加者、学生参加者、同伴者などの参加人数の見込みを掲載する。</p> <p>e. 予定参加国・地域名 国際会議に参加が予想される国名、地域名をリストアップし、最後に国・地域の合計数を記入する。</p> <p>f. 会議の公式言語 会議で使用する公式言語を示し、あわせて同時通訳使用の有無などを記す。</p> <p>g. プロシーディングス(予稿集) 会議の成果物として、プロシーディングスを発行する予定があるかないかを記述する。</p>
⑧寄附を必要とする理由	寄附金を依頼する状況を具体的に説明

⑨所要経費概算	<p>会議開催に要する収入・支出の予算を作成 以下に予算作成上のポイントをあげる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入と支出のバランスはゼロであること。 赤字や余剰金が出ないこと。 ・収入予算については、自己資金や参加登録料などの自己負担金の総額が、少なくとも予算総額の半分以上を占めていることが望ましい。 ・飲食費、旅費の比率に注意する。 支出の金額を算定する際に、パーティなどの飲食費用がかさむ場合がある。また、知名度の高いスピーカーを招くために、招請旅費が大きくなる場合がある。これらがあまりに多額になると全体のバランスがくずれるので、注意する必要がある。
⑩寄附金募集要項	<p>以下の項目を記入して募集要項を作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄附金の名称 ・寄附金の目標額 ・募金責任者の氏名(通常は募金委員長名) ・寄附金を集める期間 ・課税上の優遇措置の扱い ・寄附金の使途 ・寄附金の申込み先 ・寄附金の支払い方法
⑪組織委員会名簿	組織委員会のメンバーの氏名、所属を掲載



趣意書の一例

⑥募金依頼

募金依頼を行う場合は、必ず自助努力(いかに自己資金・参加費収入で経費をまかなう努力をしているか)についての説明が求められる。あらかじめ、以下のような事柄について検討しておく必要がある。

a 会議参加者の増加

参加者の数が増えれば、登録料収入が増加するので、寄附金収入に頼る比率が小さくなる。

学術会議の場合は、応募した演題が採用され、発表の機会を与えられれば、発表者は必ず参加する。また、発表者同行する参加者が増える可能性もある。こうした状況をふまえて、発表論文数を増やす工夫をすることも一考の価値がある。

b 自己資金率の拡大

学会や協会として、事前段階から会議開催に向けて資金の積立を行う。あるいは、学会や協会の幹部に依頼して、会議開催のための資金提供の可能性を検討する。

c 経費削減の努力

支出の内容や金額、数量が妥当なものかどうかを十分に検討する。

国際会議であっても、日本語プログラム作成は日本人参加者を集める上で有効である。

—国際移植臓器学会2001(名古屋)—

⑦その他の依頼

a 後援・協賛依頼

国際会議開催にあたり、関係業界や団体にはあらかじめ国際会議への後援や協賛を依頼し、了解を得ておく。後援や協賛の団体が多いほど資金集めは楽になる場合が多い。なぜなら、寄附依頼を受けた団体担当者は、その国際会議と自分の団体との関係を考えて寄附の検討を行うからである。

また、後援や協賛の依頼を受けた団体では、理事会などでの検討・承認の手続きを踏む必要がある場合もあり、早めに依頼し、正式な書面を届ける(送付する)ことが望ましい。後援や協賛を依頼中で正式に承認がとれていない場合には、募金趣意書には「(予定)」あるいは「(申請中)」として掲載する場合もある。

b 寄附金以外の依頼

寄附依頼先の企業や団体によっては、参加登録費を教育研修費や調査研究費の名目で支出できる場合がある。また、国際会議で作成する印刷物を、広告宣伝媒体とみなし、広告宣伝費として支出できる場合もある。寄附を依頼する際のオプションとして検討しておきたい。

⑧募金活動の開始

募金活動は組織委員会の主なメンバーが中心となって行う。最初に、どういう企業や団体に寄附を依頼するのか、候補先リストを作成する。このリスト作りにあたっては、過去の国際会議や国内での関連会議での協賛企業や団体、および学会誌への広告出稿企業・団体など広く情報を集める。また、企業名、住所、連絡先窓口の担当者名など、情報はできるだけ詳しく集める。

なお、企業によっては、事業年度により寄附金を出せる年と出せない年がある場合もあるので、企業側の事情を早めに確認することも重要である。

寄附を依頼する業界のリーダー企業はどこか、業界全般あるいは該当企業の経営状況を把握しておくのと役に立つことが多い。インターネットや新聞などの各種情報源を活用する。

【情報収集する際に役立つもの】

- ・国内外の関連誌(学会誌など)
- ・関連学会の展示会ガイドブック
- ・組織委員のネットワークの活用

⑨アプローチをするための戦略の立案・策定

リストができたところで、個々の企業について、募金依頼金額、どのようなルートで依頼するかなどを組織委員会でも検討する。依頼する金額、確度、主催団体との関係などから、優先順位、依頼スケジュール、アプローチの担当者などを決める。

a ファーストアプローチ

募金を依頼する際には、まず募金依頼先企業の担当者に、面会予約を取ることが第一歩である。

通常は総務部門が窓口となることが多いが、募金委員や組織委員のなかで、日頃から付き合いのある相手先があれば、そこから話を通してお願いしてもらおうと面会予約も取りやすく前向きな返事をいただける可能性も高い。訪問の趣旨を説明し、どういう立場にある誰が訪問するのかを伝えたとともに、誰が窓口として対応いただけるのかを事前に確認しておくといよい。

面談に際しては、募金趣意書にもとづいて国際会議の開催趣旨を説明する。また、「今なぜ日本で開催するのか」、「社会的な重要性や意義はどうか」、「国際会議と訪問先企業との関係性」などを、熱意をもってわかりやすく説明する。さらに、寄附金をいただくにあたって、課税上の優遇措置(P.22参照)をどのように講じているのかも説明する必要がある。

b 定期的なフォローとアフターケア

募金委員会は数カ月ごとに開催するなど定期的に行い、進捗状況やその感触を取りまとめる。募金委員長が中心となって、各委員より報告を受ける形で進め、今後の戦略を立てる。事務局では必要に応じて、各企業へその後の状況をフォローし、追加資料を作成して届けるなどのアフターケアを行う。

c 寄附申込みへの対応

具体的に寄附金の申込みがあった先には、領収書、礼状などを事務局より送付する。ただし、特定公益増進法人が寄附金の受け皿となる場合は、当該機関が寄附金を取り扱い、損金算入可能な領収書を発行する。寄附金の依頼状況、入金状況を事務局でまとめ、募金委員会の場合などで報告する。

d 募金委員会での検討と推進

募金活動の進捗状況を各委員から報告の結果を取りまとめて検討し、必要に応じて募金活動の戦略や計画の練り直し、担当割り振りの見直しなどを行う。募金目標額が達成できるよう、募金委員会が一丸となって取り組む体制を整備する。

【一般的な募金活動スケジュール】**①24カ月（2年）以上前**

- ・募金依頼先候補の調査・分析、リストアップ
- ・募金計画作成
- ・各種助成財団・官公庁・自治体などへの申請スケジュールの確認

※日本学術会議へ申請する場合は、開催年度の3年度前の11月末日が締切りとなる

②18～24カ月前

- ・課税上の優遇措置申請、募金趣意書(案)の作成
- ・募金活動の開始(ファーストアプローチ)
- ・(官公庁、助成財団、関連学会・協会、主要企業など)各種助成財団・官公庁・自治体などへの申請

③12～18カ月前

- ・募金活動本格化

④9～12カ月前

- ・募金活動の見直し、フォロー(適宜)
- ・寄附の申込み、入金開始
- ・礼状・領収書などの発送

⑤0～9カ月前

- ・寄附団体・企業への「特典供与*」の連絡
- ・寄附の入金状況チェック
- ・募金活動のトレース

*特典供与：寄附金をいただいた先に、なんらかの特別の扱いを行うこと。たとえば「会議プログラムへ社名を記載し、謝辞を述べる」というようなものが考えられる。

⑥会議終了後

- ・寄附をいただいた企業へのお礼状発送
- ・各種助成財団・官公庁・自治体などへの終了報告
- ・会計報告

■財務・募金のチェックリスト**(1)予算**

- ☐ 予算案の作成(規模、前例などを考慮して)
- ☐ 修正予算(1次、2次…)
- ☐ 最終実行予算

(2)会計

- ☐ 財務規定
- ☐ 会計規定
- ☐ 参加登録料金の設定
- ☐ 記帳および帳簿の管理
- ☐ 決算報告
- ☐ 会計監査

(3)寄附金

- ☐ 一般寄附金
- ☐ 指定寄附金(免税などに関する官庁手続)
- ☐ 募金趣意書
- ☐ 募金募集要領
- ☐ 目標金額

(4)補助金

- ☐ 補助金の種類と金額
- ☐ 必要となる書類
- ☐ 申請手続
- ☐ 届出の期日

(5)物品調達(支出管理)

- ☐ 見積
- ☐ 契約

2. プログラム

プログラムは会議の成否を決定する重要な要素の1つである。

まずは、会議の全体像が見渡せるようなメインテーマ(日本語と英語の両方が望ましい)を決定する。メインテーマは組織委員会(または実行委員会)で諮られ決定されることが多い。

定期的に行われている国際会議の場合、会議特有のプログラム編成を踏襲することが求められる場合もあるので、過去のプログラムを参照したり、国際本部へ確認したりして、事前に確認しておくことが必要である。

プログラムの定義

広義では開会式・閉会式などの式典や、パーティ・文化交流イベント、同伴者プログラムなどの社交行事(ソーシャルプログラム)、テクニカルツアーなどの関連行事を含むが、それらは他の独立した委員会や専任の担当者が行うことが多い。

なお、この章では主に学術プログラムについて説明する。

(1) プログラム編成の手順とポイント

①プログラムのカテゴリー

国際会議のプログラムは大きく下記のカテゴリーに分類される。

区分	セッション名(例)	概要
指定セッション	特別講演、基調講演、記念講演など	講演を聞くことを趣旨とし、質疑応答は行われなことが多い。質疑応答を行うのであれば、講師に事前に告げ、本人の了承をとった上で計画しなければならない。
	シンポジウム	ある特定の分野・トピックスについて複数の専門家がそれぞれの視点から講演を行う。
	パネルディスカッション	3～4名の専門家が短い発表を行い、それぞれの発表後にパネリストとして内容を掘り下げていくセッション。 最後に聴衆からの質問を取る場合もある。
	ラウンドテーブル(セッション)	複数のスピーカーが同じ立場で専門分野について確認や討論を行うセッション。 クローズド(参加者限定)とオープン(聴衆あり)のいずれの場合もある。 ※スペシャリストである講師と少人数の参加者が直接交流し、相互討論を行う場合もある。またスペシャリストと若手の交流プログラムとして企画される場合もある(例：Meet the Experts)。
	ワークショップ	①参加者が選んだトピックス、またはオーガナイザーが設定したトピックスについての自由討論形式のセッション ②エクササイズ(練習や実習)を通して参加者が専門領域の知識や技術の習得を行うセッション
公募セッション	口演発表、フリーペーパー	テーマごとに複数の演題を1つのセッションにまとめ、発表者ひとりにつき通常5～15分程度の持ち時間があてられる。司会者の紹介により、それぞれが自分の持ち時間内で発表をする。討論は各発表者の発表後にそれぞれ2～5分程度の時間が割り振られ行われる場合と、2～3題ごと、または1セッションをまとめて討論時間が設定される場合とがある。
	ポスター発表*	口演発表よりも図表や写真とともに、文字で説明した方がわかりやすい内容や、発表内容を継続的に掲示しておきたい場合に適している。また、限られたスペースと、限られた時間内で多くの演題の発表ができるというメリットもある。

*ポスター発表

発表者は自身の発表ポスターの近くに立ち、内容に関心のある参加者と相対して討論することができる。ポスター発表の場合、発表者には事前に、ポスターの大きさ、会場への搬入・搬出時間、掲示方法、進行方法を知らせておかなければならない。

近年、分野によってはポスター発表を電子形式で行う会議も増えてきている。より鮮明に画像が閲覧できたり、音声や動画などを利用できたりといったメリットがある一方、会場の設営や機材の手配などで追加の費用がかかる場合もある。ポスター発表の内容や目的、分野に応じていずれの方法で実施するかを検討する。

参考：電子ポスターによる発表風景



②プログラム編成のスケジュール・段取り

プログラムの企画・編成は通常下記の流れで行われる。

No.	項目	内容
1	全体計画	<ul style="list-style-type: none"> ・大会テーマの作成 ・トピックス(カテゴリー)の設定 ・全体枠組み(招待者枠・公募枠それぞれの発表の種類、発表数、発表時間)の設定
2	指定発表枠の企画	<ul style="list-style-type: none"> ・講演・セッションの種類、発表数、発表時間の設定 ・招聘条件の設定 ・候補者の推薦・選出と参加可否の打診
3	指定発表者への講演依頼	<ul style="list-style-type: none"> ・正式な講演依頼の送付(招聘状の送付) ・受諾通知の受領
4	公募枠の企画	<ul style="list-style-type: none"> ・発表の種類、発表数、発表時間の設定 ・公募内容(投稿規定)、受付方法の設定
5	公募の告知と受付	<ul style="list-style-type: none"> ・発表提案を公募する告知 ・メールまたは専用ウェブサイトの受付システムを用いた受付の実施
6	公募提案の査読と結果の通知	<ul style="list-style-type: none"> ・公募で受け付けた発表提案の査読 ・採否判定とプログラムの大枠の確認 ・採否通知の送付
7	プログラム編成	<ul style="list-style-type: none"> ・招待講演・セッションと採択された発表すべてからなるプログラムの編成 ・座長依頼の送付
8	発表要領の通知	<ul style="list-style-type: none"> ・発表の種類ごとの発表方法、発表時間などの通知(詳細に記述した要領をウェブサイトまたはメールなどを使って通知)
9	発表データの受付	<ul style="list-style-type: none"> ・発表スライドなどのデータの事前または当日受付。

(2) 講演依頼

プログラム全体の骨子が決定したら、特別講演などの指定セッションに対する講演依頼を行う。まずはその演者候補と関係のある方から打診してもらい、内諾を得た後、正式な招聘状を出すほうが好ましい。その際、ある程度の招聘条件も提示しておくことが必要である。承諾後は下記に関する詳細を連絡する。

- ・具体的な講演内容の依頼(日時、セッション名)
- ・具体的な招聘条件
- ・アブストラクトおよび略歴の依頼
- ・旅程の確認
- ・当日使用できる機材の通知
- ・最終スケジュールの確認

(3) 座長

演者が決定したら座長を選定・依頼・決定する。指定セッションの場合は、事前打ち合わせの希望を確認するとともに担当するセッション(プログラム)の演者のアブストラクトや略歴を送付する。

なお、シンポジウムやパネルディスカッションなどの場合は、先に座長を決定し、座長にテーマやトピックスにあった演者の選定をお願いすることも多い。

(4) アブストラクト受付

アブストラクトの登録方法は昨今、インターネットを通じてのオンライン登録が主流となっている。

オンライン登録のシステムとしては、独立行政法人科学技術振興機構(JST)が構築した「科学技術情報発信・流通総合システム」(J-STAGE)や東京大学内に設置されている医療情報ネットワーク(UMIN)などを使用する方法と、民間(会議運営会社や学会本部等主催者独自)のソフトウェアを通じて行う方法との2つに大別される。

前者は使用にあたり事前の申請および承認が必要であるが、基本的にカスタマイズ費や、サーバ使用料は無料であり、後者は有料である。いずれのシステムを使う場合でも事前の打ち合わせは綿密に行わなければならない。特に下記項目は、必ず事前に決定しておく。

- ・入力必須項目
- ・文字数
- ・図表の登録を認めるか否か
- ・アブストラクト集の仕様、編集方法、および配布方法(印刷物／デジタル形式)
- ・共著者の数
- ・査読者の選定、登録、担当カテゴリー
- ・オンライン査読の有無

一般的にアブストラクト受付の段階では、投稿者情報(氏名・所属)、タイトル、アブストラクトを登録させることが多いが、図表などを含んだダイジェスト版や論文(フルペーパー)の提出を求める場合もある。これらはアブストラクト集またはプロシーディングスの形で出版されることが多かったが、近年、スマートフォンのアプリケーション(アプリ)として、あるいはウェブサイトでのオンラインプログラムというデジタル形式で提供されることが増えてきた。アブストラクト集またはプロシーディングスの作成、アプリやオンラインプログラムの作成は、プログラム委員会ではなく、編集・制作委員会または事務局で行う場合もある。

(5) 査読

公募で登録されたアブストラクトは、プログラム委員または査読委員が内容をチェック(査読)し、採択・不採択を決定する。

査読は通常、プログラム委員またはプログラム委員会が分野ごとに委嘱した査読者らが行う。一般に1つのアブストラクトを複数の査読者が査読し、その結果をもとに採否の判定を行う。また、投稿者の氏名や所属を非公開にして査読するブラインド方式が多い。

なお、会議によっては、査読を行わない場合もあるので、会議の慣例を事前に確認しておく。また、査読の方法(オンライン／紙媒体、査読者の人数、採点項目など)についても事前に確認し決定しておく。

(6) プログラムに関する制作物

参加者に配布するプログラムに関する制作物は、大きく下記に分類される。

プログラム集	<p>会議の参加者に必要な情報が掲載された冊子。以下の内容が掲載されることが多い。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程表 ・ 会場図(フロアマップ) ・ プログラム <p>会議によっては、プログラム集とアブストラクト集を1冊にまとめた「プログラム・アブストラクト集」を発行する場合もある。</p>
アブストラクト集 (抄録集)	<p>会議開催前に原稿を収集し、会議前もしくは当日に配布する。</p> <p>印刷物として配布することもあるが、最近ではCDやUSBメモリースティックに保存して渡す方法、またスマートフォンや携帯端末で閲覧できるようアプリ化する方法も増えてきている。</p>
プロシーディングス (予稿集)	<p>会議によっては、最終プログラムが決定した後に論文(フルペーパー)を収集し会議終了後に出版・配布することもある。</p> <p>プロシーディングスの発行については、以下の2つの方法が一般的である：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 出版社からハードカバーの装丁で発行する ② 海外の学会誌(ジャーナル)の付録(サプリメント)として発行する <p>①は基本的に主催者の意向にそって編集が行われ、すべての演題を掲載することが可能であるが、②の場合にはジャーナルの編集方針に従わなくてはならない。</p> <p>いずれの場合でも、各論文の基本的な語学レベルのチェックは、主催者側で行うことが基本である。</p> <p>論文の収集は、できれば会議当日にデスクを設け、その場で受取り、会議終了後1年以内に発行することが望ましい。</p>



アブストラクト集など制作物の一例

(7) 若手による発表機会

若手研究者に国際会議での参加・発表の機会を提供するために、グラントプログラムを実施する国際会議も多い。

公募演題の中から優れた演題を選ぶ方法や、グラントプログラム枠をあらかじめ設定し、応募者を募る方法などがある。いずれの場合でも、あらかじめ条件を明示しておく必要がある。採択された発表者には、会議に参加するための費用(旅費(渡航費)や宿泊費、参加費)の補助などが提供される場合が多い。

■プログラムのチェックリスト

(1) テーマ

- ☐ 全体テーマ(日本語、英語)
- ☐ サブテーマ(日本語、英語)
- ☐ 主要議題
- ☐ 分科会数
- ☐ 分科会テーマ
- ☐ 通訳セッション

(2) 論文／アブストラクト募集

- ☐ 募集期間計画、演題数
- ☐ 条件
- ☐ 仕様
- ☐ 査読

(3) 資料

- ☐ アブストラクト
- ☐ 論文
- ☐ スピーカーズノート
- ☐ 通訳者対応

3. 広報

国際会議の広報には、大きく分けて関係者に開催を告知して参加動員に寄与することと、広く一般に告知し、会議や団体の社会的認知度を高めるという2つの目的がある。そのために、事前に綿密な広報計画を練っておく必要がある。

(1) 広報ツールの種類と目的

国際会議で使用する主なメディアとその用途を以下に示す。

ターゲット	ツール	目的・その他
会議参加者・関係者	アナウンスメント(サーキュラー)	開催告知・ウェブサイトへの誘導
	ポスター	事前参加登録・アブストラクト登録の告知
	ウェブサイト	最新情報の発信・参加登録などの受付・問合せ受付
	ニュースリリース	ホットトピックスの提供
	メールマガジン	
一般市民	ポスター	開催告知
	ウェブサイト	一般市民向けプログラムの案内など

①アナウンスメント・ポスター

アナウンスメントは国際会議の広報を行う初期段階で参加者に直接配布される印刷物のことをいう。趣向を凝らし、開催国・開催地のアピールをするとともに、魅力的な内容を盛り込むことが重要である。

アナウンスメントは段階を追って複数回作成するが、最近では、印刷物ではなくPDFのデータをウェブサイトに掲載して更新することも多い。

【掲載内容例】

種類	ポスター	アナウンスメント		
		1st アナウンスメント	2nd アナウンスメント	プレリミナリープログラム
掲載内容	会議ロゴ キービジュアル テーマ 主催者名／会長名 組織委員 開催地・開催日時 協賛、協力団体名称 ウェブサイトURL 事務局アドレス	会議ロゴ キービジュアル テーマ 主催者名／会長名 組織委員 開催地・開催日時 協賛、協力団体名称 ウェブサイトURL 事務局アドレス 重要日程	会議ロゴ キービジュアル テーマ 主催者名／会長名 組織委員 開催地・開催日時 協賛、協力団体名称 ウェブサイトURL 事務局アドレス 重要日程 組織委員長挨拶 特別講演、基調講演 アブストラクト登録情報 参加登録案内 宿泊案内 オプションツアー 社交行事	会議ロゴ キービジュアル テーマ 主催者名／会長名 組織委員 開催地・開催日時 協賛、協力団体名称 ウェブサイトURL 事務局アドレス 組織委員長挨拶 プログラム一覧 特別講演、基調講演 社交行事 トピックス ・観光情報 ・宿泊情報 ・空港から会場へのアクセス ・市内地図

※上記の掲載項目・内容は一例であり、準備状況や告知時期によって掲載内容を調整する。

開催サイクルが長い国際会議では、アブストラクト受付とプログラム編成が先行するため、ほぼ確定したプログラム(著者名、タイトルなど)を掲載したアナウンスメント(プレリミナリープログラム)を発行し、集客につなげることがある。これは必ず発行しなければならないものではないが、発行することにより参加への啓発と参加意欲を高める効果が期待できる。

②ウェブサイト

a 会議URLの取得・ウェブサイトの開設

通常、前回会議の閉会式などで次回開催地の紹介が行われるため、その時点でウェブサイト上には最低限の情報を掲載しておくことが望ましい。

サーバは、レンタルサーバ業者と契約して設置するのが一般的である。また、大会URLは、オリジナルアドレスの取得が望ましく、レンタルサーバ業者もしくはドメイン専門の取得事業者に依頼して取得する。

b コンテンツの制作

コンテンツの制作は、ウェブサイト制作会社に依頼することが多いが、委員会内でウェブサイト作成ソフトを用いて制作する場合もある。主な掲載コンテンツは下記が一般的である。

HOME			
Welcome Address	Call for Abstracts	Accommodation	Press Room*
General Information	Program	Exhibits/Support	Contact Us
What's New	Faculty	Access	
Registration	On-site Information	Local Information	

* Press Room

報道関係者を対象にウェブサイト内に「プレスルーム」を設ける場合がある。プレスリリース、会議関連資料や画像・動画データ、大会のロゴデータなどを格納しておく、興味を持った記者が、記事を作成しやすくなる。

ウェブサイト公開後は、各委員会と連携しながら、最新のプログラムやその他の情報を適宜更新し関係者へ発信する。同時に、会議のバナーを用意して、関係する機関・団体にリンクを依頼し、幅広く誰でもアクセス可能な環境を作ることが重要である。

③メールマガジン

メールマガジンや一斉メールの配信を通じて告知や最新情報の提供を行うことで、参加促進につなげることができる。メーリングリストは個人・団体を問わず、幅広く、かつメンテナンスされた最新データを利用する。メールマガジンの配信に際しては、個人情報を扱うため慎重に取り扱わなければならない。

④環境への配慮

環境保全・持続可能性に配慮した会議運営を行う際には、広報活動においても印刷部数を減らすなど環境に配慮するだけでなく、広報メッセージの1つとして、参加者の環境意識を高める。(P.16「グリーンミーティング」参照)

(2) 広報活動

①前回会議、関連会議での広報

前回会議の時点ですでに次回会議の開催国が日本に決定している場合、前回会議でのプロモーションが重要である。会議最終日の閉会式などで、次回会議のプロモーションのための時間が設定されている場合が多い。また、関連会議がある場合には、そこでの広報活動も重要である。

a 配布物

組織委員会で作成したアナウンスメントや開催地のコンベンション推進機関で作成している観光関連パンフレット、日本政府観光局(JNTO)発行の日本紹介パンフレット、ポスターなどを利用する。また、開催地の特産品や小さなギブアウェイを前回会議の参加者へ直接手渡すことも、次回開催地を印象づける効果がある。

b 映像・プレゼンテーションスライド

各地のコンベンション推進機関や観光庁でもプロモーション用ビデオを制作しているところが多いので、これらを利用するのも効果的である。また、パワーポイントなどでプレゼンテーションスライドを作成し、開催地の首長の写真やメッセージを添えるなどして、開催地の歓迎の意を伝えることも重要である。

c プロモーションブース

前回会議の主催団体に、会場内に次回開催国の日本をプロモーションするためのPRブースの設置を依頼し、上述の印刷物やポスターの掲示、ギブアウェイの配布や映像による開催地紹介などを行う。

d 活動方法

主催者となる組織委員メンバーや、会議参加者として前回会議へ参加している日本人参加者だけでなく、会議の内容やテーマによっては開催都市のコンベンション推進機関の職員や行政の担当者が同行し、活動を行うこともある。また、広報活動だけではなく、会議の運営を一括して国際会議運営会社に委託する場合には、下見と取材を兼ねて運営会社スタッフが前回大会に同行しPRブースの設置から運営までを行うことが多い。

② SNSを使った広報

国際会議は、多くの国の人々が参加するため、SNSを活用した情報配信も有効である。SNSでは関心領域や業務が類似した人々のグループが形成されているため、情報共有と情報拡散の面で大きな効果があり、集客に及ぼす影響力も大きい。SNSの中でも特にFacebookやTwitterは欧米・アジアで広く普及している。まだウェブサイトやメールマガジンほどには活用されていないが、SNSを広報手段として活用している国際会議は、増加傾向にある。

ただし、SNSは広く情報が拡散されるため、発信元での情報流通のコントロールが困難で、不測のリスクを伴うことも認識すべきである。運営にあたっては、主催者の公式アカウントを取得し、主催者の管理のもと運用のルール、ガイドラインを定め、特定の担当者、あるいは担当グループから発信する必要がある。

国内の会議においてはツイッターで実況中継を行い、後日コメントを集約して公開するという動きもある。これは主催者がやっているというよりは、組織委員会の中でもSNSをよく活用している人が自主的に行っている場合が多い。

— GIW/ISCB-Asia2014

③ 行政・市民へのアピール

会議の日本開催は、研究内容や社会的意義などを広く一般に告知・啓蒙する絶好の機会である。

a 報道関係者向けプレスリリースの発信・記者発表・プレスルームの設置

報道機関には会期前にプレスリリースを送付し、会議トピックスの紹介を行う。会議のテーマが一般市民への影響が大きい場合などには、会議プログラムや併設展示、イベントの具体的な内容を、新聞やテレビなどのマスコミを通じて広報する。また、プレスリリースだけではなく、記者発表を開催し、主要な組織委員会のメンバーが会議の概要や注目点などの紹介を行う場合もある。記者発表は、会議直前（1カ月以内）に開催することが望ましい。また、会期中に組織委員長などが記者発表を行うこともある。

大型国際会議では、期間中に会場内にプレスルーム（記者専用室、プレスセンターともいう）を設置し、来場する報道関係者のために各種資料や会議情報などを提供し、対応可能なスタッフの配置を行う場合もある。報道機関には、事前に取材要項を配布し、事前登録を依頼するとともに、当日は受付カウンターを設け、プレスバッジや報道腕章を渡す。また、パソコンの回線などのインフラ設備が必要な場合もある。

取材要項には、プレス登録方法、プレスルームの利用方法、プリントメディア、テレビメディアそれぞれの取材上の注意事項、カメラ台数や記者人数の制限、プレスバッジの受け取り方法などを掲載する。

プレス対応を行う相手として、一般的に新聞やテレビがあげられるが、会議の内容によっては専門紙（経済紙、工業専門紙）や一般雑誌、専門雑誌、ラジオのほか、共同通信社やロイターなどの国際配信を行う通信社、大企業の広報担当など幅が広い。新聞に代表されるペン記者には、紙を中心とした会議資料があればよいが、テレビ・ラジオなどの映像や音声媒体のプレスの場合には、映像提供、音声提供といった設備的な対応が必要である。

会場内の指定位置でのテレビカメラ撮影、講演中のスピーカーの音声、また新聞社に同行してくるスチールカメラマンの対応にも、一定のルールを課して混乱のない取材を行ってもらうことは非常に大切である。特にVIPや著名人のご臨席や講演がある場合には細心の注意が必要である。さらに肖像権、著作権、通訳された講演内容など、他にも留意する事項は多い。

b プレスキットの準備、当日プレス対応

報道関係者に向けては、プレスキットを制作して提供することがある。記者クラブや記者発表での配布、メディアの編集部へのファックスでの送信、メールの添付送信などの手段を想定したプレスキットを準備する。会議のロゴ入りレターヘッドに印字したプレスリリース、ロゴ、ポスター、動画などのデータを収録したDVDメディア、ロゴ入りのノートやペンなどを専用ファイルに入れて提供する。

会議の性格と内容、開催の経緯、重要性や必要性を説明することはもちろん、世界的な権威者を講演者に迎えるときには、その人物の写真、略歴などを入手しておいて配布する。

一般的にニュースリリースとプレスリリースは区別されることがなく使われることが多いが、本マニュアルでは、国際会議の情報提供内容が会員・関係者向けと報道関係者向けで異なることがあるため、下記の通り使い分ける。

ニュースリリース：会員・関係者向けのリリース

プレスリリース：報道関係者向けのリリース

プレスキット：報道関係者向けのツール

c 関連イベントの開催

大型会議や準備期間の長い国際会議の場合、告知を目的として関連イベントを開催することがある。1日、または半日程度で一般参加者を対象とし、会議のテーマに沿ったプログラムを企画する。可能であれば著名な外国人講師を1名程度、また国内の組織委員会メンバーで構成された講師やパネリストを出演者とし、国際会議のテーマを広く世間に伝える内容とし、開催の意義や目的を広報する。

d 市民公開講座

国際会議の開催は、該当専門分野を広く一般市民に周知・広報する機会ととらえることもできる。国際的に著名な会議参加者による公開講座を開催すると多くの市民が集まることもある。また、市民公開講座は、社会に開かれた団体であることを示す手段としても有効である。

開催都市によっては自治体の協力が得られる場合があるので、事前にコンベンション推進機関や関係機関に相談するとよい。

e 宣言

会議の成果や採択内容を「〇〇宣言」などの形でとりまとめ、会議最終日に発表し、マスコミ、行政、市民に向けてアピールすることがある。

宣言の形をとることで、会議の意義、成果を分かりやすく伝えることができるとともにマスコミが取り上げやすくなる。宣言の名称には開催国、開催都市の名前を付すことが多い(例：「東京宣言」など)。

■広報のチェックリスト**(1) 周知資料(アナウンスメント、ポスター)**

- ☐ 回数、配布時期、言語
- ☐ 配送・配布先
- ☐ 記載内容
- ☐ デザイン、形態

(2) 媒体

- ☐ 新聞、雑誌
- ☐ 専門誌
- ☐ テレビ
- ☐ ポスター・広告の掲示
- ☐ ウェブサイト
- ☐ メールマガジン

(3) プレスリリース

- ☐ 報道用資料
- ☐ 記者クラブ、記者会見
- ☐ プレスルーム
- ☐ プレスルーム備品(電話・ファクシミリ・掲示板・Wi-Fi)

(4) ピジョンボックス

- ☐ 必要数
- ☐ 設置場所

4. 登録

参加登録は、会議の収入予算にとっても大きな要素となるので、一人でも多くの参加が見込めるよう、明確で簡便な登録手続方法を確立する必要がある。

(1) 登録カテゴリー・期間

会議の参加登録方式は、大きく分けて事前登録方式と当日登録方式がある。参加者数や収入見込みを立てる必要性から、できるだけ事前登録で多くの参加登録を確保し、当日登録は、事前に間に合わなかった場合などのために行われる場合が多い。

なお、海外からの参加者で会議参加にあたり日本国政府による査証発給が必要な場合には、会議への参加登録とは別に事前の手続きを進める必要がある(P.40参照)。

【主な業務・フロー】

No.	項目	内容
1	登録内容の決定	<ul style="list-style-type: none">・登録方法(ウェブサイト、メール、ファックス、郵送)・登録料金(事前料金：早期事前・事前・当日料金)・登録区分(一般・学生・地域・収入(経済状況)、会員・非会員など)・登録項目(氏名・所属・連絡先など)・オプション申込(同伴者、ツアー、社交行事、食事制限など)・支払方法(クレジットカード、銀行振込など)・支払通貨(基本的に開催地の通貨)・キャンセル規定(時期、返金率、返金方法など)・データ管理と状況把握方法(日計報告・管理サイトなど)・招待者枠の設定
2	事前登録受付の実施と状況確認	<ul style="list-style-type: none">・問合せ先(メール・電話・住所)の設定・ウェブサイトでの受付フォーム・システムの構築・運用・登録者数・入金額・属性別人数などの確認・料金過不足の精算方法検討
3	登録促進	<ul style="list-style-type: none">・広報委員会・関係団体などの連携による登録の促進
4	当日登録	<ul style="list-style-type: none">・受付デスクでの業務フロー、招待者受付フロー・コンgresバック・封入物・名札(ネームカード)・受付(事前登録者)リスト・支払情報・現金・対面クレジットカード支払の対応・プレス登録、プレス規定

多くの国際会議では、収入のめどを立てる目的も含め、事前登録を行うことが多い。また、事前登録の中でも「早期事前登録」の期間を設定し、期間限定で割引金額が設定されることが多い。早期事前登録期間は、アブストラクト申込期間、採択通知時期を考慮して設定する必要がある。

事前登録の締め切りは10日～1カ月くらい前に設定する。入金確認・精査、登録確認書、参加証(領収書)の作成などに時間がかかる場合があるので、余裕を持った締め切り日を設定しておく。なお、締め切りを設けても、参加者を増やすために可能な限り直前まで受け付けられる体制をとっておくことが望ましい。

発展途上国からの参加促進を図るため、参加費の減免を設定する場合もある。
例年途上国料金が設定されている場合はそれを踏襲することが多いが、新たに設定する場合は世界銀行の指標(World Bank List of Economies)が参照される場合が多い。
また、参加費の減免ではなく、グラント(補助)を希望者に提供する場合もあり、その際は出身国、年齢、発表採択の有無などを基準に枠を設ける場合が多い。そのほか、若手向けのアワードなどを設定し、参加促進を図ることもある。いずれの場合も、事前登録の際に申請できる形式をとることが多い。

(2) 参加登録受付

事前登録用の入力フォームを用意し、入力の不備(もれ、内容不適合)を自動的に検知する仕組みとすることで、手続きのミス防止、簡便化を図ることができる。参加登録のシステムについては、会議の事前登録という作業要件をよく理解しているシステムの専門家や開発経験のある事業者に依頼する方が、運用上のトラブルも少なく、費用もおさえられる場合が多い。

また、宿泊の申込みも同時に受け付けることができるように設定しておくことで参加者の利便性は高まるが、ホテルや旅行会社との折衝・調整などの作業が発生するため、旅行会社の関連サイトへのリンクをするなどの工夫をすることが望ましい。

【オンライン参加登録システムの項目(例)】

- 事前登録期間
- ・登録手続方法、登録料、キャンセル規定の説明
 - ・当日登録に関する情報(開設期間、場所など)
 - ・レセプション情報(日時、場所、定員)
 - ・事前登録手続きフォーム
 - ・参加者情報(所属、氏名、メールアドレス、住所、電話番号、ファックス番号、会員番号、会員カテゴリ等)
 - ・オプション申込、食事制限に関するチェック
 - ・同伴者の人数、氏名
 - ・入金方法の選択
 - ・VISA(査証)申請の要不要
 - ・宿泊・ツアー申込み
 - ・受付完了通知(登録メールアドレスへのメール発信)

①参加登録項目(登録手続きフォーム)

参加者の個人情報(所属、氏名など)、登録料の種類(参加者のカテゴリ、参加資格)、同伴者の有無、ツアーなどの社交行事への参加・不参加など、事務局で把握しておかなければならない情報をすべて記載できるように入力フォーマットを作成する。また、登録料の種類によって含まれる項目を明記しておく必要がある。

なお、手続きが完了した時点で自動的に受付完了通知を発信し、その中に受付番号を付番しておくようにする。

【参加登録費に含まれるもの(例)】

カテゴリー	学術 プログラム	展示	開会式 ・閉会式	コンgres キット	プログラム集・ アブストラクト集
正参加者 (Regular)	✓	✓	✓	✓	✓
学生・研修生 (Student/Trainee)	✓	✓	✓	✓	✓
同伴者 (Accompanying Person)	—	✓	✓	—	—

②支払方法

登録料の支払方法には、銀行振込や郵便振替、クレジットカードやPayPalによる支払いなどがあるが、クレジットカード決済やPayPal決済については別途外部会社との契約が必要になってくるため、運営会社などに委託することが望ましい。

銀行振込については、特に海外送金は1回の送金につき数千円の手数料を要する(経由銀行により金額は異なる)ため、手数料の負担についてあらかじめ明示しておく必要がある。基本的には、振込手数料や送金手数料は参加者負担とする場合が多いが、日本着金時に手数料が発生するケースもあるため、注意が必要である。また、クレジットカード決済(PayPal決済含む)については、手数料が一件につき数%かかるため、その分を見越して登録料を設定するとともに、手数料を経費として計上しておく必要がある。

なお、団体によっては請求書の発行が必要になることもあるので、準備しておく。

③登録確認書／参加証／領収書

登録料の入金が確認できた時点で、メールやファックスで登録確認書を送る。登録確認書は当日、必ず持参してきてもらうように注意書きを入れておく。当日は登録確認書と引き換えに参加証・領収書を発行する。

事務局としては、受付番号が付与された登録確認書(事前に送付しておいたもの)を当日提示してもらうことにより、当日の登録デスクでの手続きを簡素化することができる。また、(未入金の場合はリマインドのためにも)料金の過不足を明記した確認証を事前に発行する場合もある。

④キャンセル規定

事前登録を済ませた後、登録者がやむをえない理由で参加をキャンセルしなければならない場合に返金するかどうか、またその返金率や返金方法、時期などをあらかじめ決めておく必要がある。従来どのように処理されているかを調査した上で、事務作業量を考慮し、キャンセルした日付に応じたキャンセル料を課すことが多い。

なお、キャンセルの連絡は、後々のトラブルを避けるためにも、必ず書面で受け取るようにする。

⑤招待者

参加費を払う必要のない招待者については別のデータベースを作成して、招聘条件、到着・出発情報、宿泊先、入国査証関係、送迎関係などの情報を管理する。

【サンプル：システムによる参加登録フォーム】

Online Registration

- Items marked with * are mandatory.
- Please contact the Secretariat for any inquiries.**
E-mail : secretariat@conference2010.jp

•Name
Information provided below will be printed in conference materials.

First Name *	<input type="text"/>	(ex. James)
Last Name *	<input type="text"/>	(ex. Wilson)
Middle Initial	<input type="text"/>	(ex. F.)
Title *	<input checked="" type="radio"/> Prof. <input type="radio"/> Dr. <input type="radio"/> Mr. <input type="radio"/> Ms.	

•Affiliation

Name of Affiliation *	<input type="text"/>	(ex. Sigma Association)
Division / Department	<input type="text"/>	(ex. Department of Information Systems & Data Center)
Country *	---- Select ---- <input type="button" value="v"/>	

●Mailing Address

Home or Office *	<input checked="" type="radio"/> Office <input type="radio"/> Home
Address *	<input type="text"/> (ex. 1-1-1, 1-1-1)
City/State *	<input type="text"/> (ex. 1-1-1, 1-1-1)
Zip Code *	<input type="text"/> (ex. 1-1-1)
Country *	---- Select ---- <input type="button" value="v"/>
TEL *	+ <input type="text"/> - <input type="text"/> (ex. +81-20-222-2222)
FAX	+ <input type="text"/> - <input type="text"/> (ex. +81-20-222-2222)
E-mail *	<input type="text"/> (ex. 1-1-1@1-1-1.jp)
E-mail * (for verification)	<input type="text"/>

●Food Restriction

Food Restriction *	<input type="radio"/> Vegetarian <input type="radio"/> Halal <input type="radio"/> N/A
--------------------	--

●Registration Fee

Registration Fee	
[Early-bird] October 1 (Wed.), 2014 - April 13 (Mon.), 2015	
[Regular] April 14 (Tue.), 2015 - May 31 (Sun.), 2015	
[Late] June 1 (Mon.), 2015 - June 10 (Wed.), 2015	
Members	<input type="radio"/> 45,000 JPY
Non Members	<input type="radio"/> 55,000 JPY
Residents	<input type="radio"/> 30,000 JPY
Exhibitors / Commercial	<input type="radio"/> 65,000 JPY
Others (Speech Therapists, Nurses)	<input type="radio"/> 25,000 JPY

●Accompanying Person

Accompanying Person	<input type="checkbox"/> Accompanying Person 20,000 JPY
---------------------	---

Please click the "Confirm" button and check your information carefully.

(3) 入国査証 (VISA)

海外からの参加者は国籍によって事前参加登録と並行して入国査証取得手続きが必要となる。査証取得に関する詳細は頻繁に変わるので、外務省が発行している日本国査証案内、または外務省のウェブサイト(<http://www.mofa.go.jp/mofaj>)にてその都度確認する。

会議の参加者の中には、査証を申請するにあたり日本側(招聘人)からの書類送付などのサポートを必要とする場合があるので、以下にその手順についてのポイントを示す。

項目	内容
サポート内容	会議の参加者が日本への入国査証を申請する際に必要な書類を作成し、申請人(会議参加者)へ送付する事務手続き。申請者によってはかなり煩雑な事務作業を要するので、会議運営会社や旅行会社などがその事務手続きを代行して行うこともある。
準備書類	<p>日本側で準備する書類は申請人の国籍にもよるが、主に下記の書類があげられる。また国によって申請書類が異なるため、あらかじめ確認が必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 招聘理由書 ・ 身元保証書 ・ 滞在予定表 ・ 招聘機関に関する資料 ・ 招聘状 <p>※上記の書類の他に招聘人や身元保証人の在職証明書など追加書類の提出を求められることがある。また、英文の招聘状だけで申請できる場合もある。</p> <p>上記書類を作成するにあたり、招聘人、身元保証人を決めておく。通常、会議の組織委員長(会長)、実行委員長などになる場合が多い。招聘人は、基本的には参加者の会議開催期間中における日本での行動に関しての保証を求められる。</p>
手続きの流れ	<p>企業などからの参加者の中には、日本の支店が招聘の手続きを進めるという場合もあるので、参加者から事務局あるいは主催者へ依頼があった時点で手続きを開始すればよい。ただし、申請が受理されるまで、あるいは申請が受理された後の審査に時間がかかる場合もあるので、当該会議において重要な人物(特別招待者・講師など)であれば、主催者側から早めにコンタクトをとる必要がある。</p> <p>手続きの流れとしては、参加者から査証申請用書類の依頼がきた時点で、必要情報(個人情報・フライト情報・ホテル情報など)を参加者から入手し、その情報を元に日本語の書類を作成し、参加者へ郵送する。参加者は日本から届いた書類、および申請書などの書類を日本大使館または日本総領事館に提出して申請する。審査の上、特に問題がない場合には査証が発給される。なお、書類や手続きに不備があると、会議にとって重要な参加者でも査証が発給されない場合があるので、書類の作成は慎重に行う。</p>

日本への入国を目的に、会議とはまったく関係のない人物が会議に参加するために入国査証の申請書類を依頼してくる場合がある。一般の参加者の場合、申請者の身元確認をすることは非常に難しく、本当に会議に出席する意思があるのかどうか判断に困る場合もあるが、書類を作成するかどうかは招聘人側の判断事項である。(下記のチェックポイントを参照)

査証申請書類作成の際のチェックポイント

- ・ 参加登録(支払い)を完了しているか
- ・ 宿泊先が決まっており、予約が入っているか
- ・ 国内での身元保証人となる連絡先があるか
- ・ 登録データに不明瞭な部分がないか(所属など、実在の組織かどうか)
- ・ 滞在予定期間は妥当か
- ・ アブストラクトの提出があるか、内容は妥当か

(4) 登録に関わる制作物

①参加証・領収書・ネームカード

登録確認書と引き換えに渡す参加証は、領収書やネームカード、コンGRESバッグの引換券などと一体型のものを用意するのが主流となっている。また、事前登録者の参加証については、あらかじめ名前や登録番号を印字しておく。

ネームカードは、会議の参加者であることを証明するものであり、参加者が会期中は常に身に付けておくものである。また、参加者のカテゴリーによって参加できるもの・できないものがある場合は、台紙を色分けするなどして、識別が容易にできるようにする。一般的には、参加者・同伴者・委員会メンバー・スタッフ程度の識別ができることが望ましい。同型のネームカードで識別することが難しい場合は、リボンやバッジ、腕章など、別の目印となるようなものを用意する場合もある。最近の傾向として、女性でも男性でも簡単に着用できるよう、ストラップ(ひも)付のものが人気である。

②レセプション招待状、チケット類

会議の慣習にもよるが、開会式次第、レセプション招待状、同伴者プログラムのチケットなどを用意することがある。種類が多い場合は、チケットの色、サイズ、形状を変えて判別しやすくする。

③参加者リスト

参加者への配布資料として印刷物にする場合は、記載ミスがないか確認し、データを確実なものにしておく必要がある。記載項目は会議によっても異なるが、主に参加者名、国名、所属名、メールアドレスなどがあげられる。作成にあたっては、名前や所属の間違ひはもちろん、自分で登録はしない来賓や講演者などがもれていないか、入念なチェックが必要である。このような確認作業や印刷は時間がかかるため、納品日から逆算して、余裕を持った事前登録の締切日を設定することが肝要である。

なお、参加者リストの配布は、必須ではなく、会議の慣例に倣って行う。

④コンGRESキット(コンGRESバッグ)

会議参加者へ共通に渡すものはすべてコンGRESバッグに封入し、受付でネームカードと一緒に渡せるように準備しておく。また、登録デスクの混乱を避けるため、引き渡し用のデスクを別に設け、チケットと引き換えに渡す場合もある。一般的なコンGRESキットは以下の通りである。

- ・コンGRESバッグ
- ・ネームカード用ストラップ
- ・プログラム集
- ・アブストラクト集(冊子またはメディア)
- ・ガイドマップ、ランチマップ
- ・ノートパッド・ペン
- ・記念品
- ・交通案内(シャトルバススケジュール、時刻表など必要に応じて)
- ・スポンサーの広告
- ・注意事項、各種案内

コンGRESキットの準備は単純作業で容易と思われ後回しにされがちだが、参加者数や封入点数、バッグの大きさなどにより作業スペースや所要時間が変わってくるので、事前に綿密に計画を立てておくことが望ましい。バッグを作成しない場合は、クリアファイルや封筒などに封入する。

資料や書類を個別に渡そうとすると時間やスペースがかかるうえ、渡しもれが発生するので、手続き時に渡すものの数はできるだけ少なくする。

(5) 当日の作業

登録デスクは、会議当日、会議主催者として参加者を迎える最初の場となり、会議の第一印象を決める重要なポイントであるので、失礼のないよう効率よく整然と作業が進められるように計画しておく。また、参加者が会場に入っすぐに見つけることができる場所に登録デスクを配置することが望ましい。参加者数にもよるが、人の流れを考慮し、デスクの機能を分けて十分なスペースを確保し、配置する。

(当日の受付業務についてはP.55で詳しく紹介する。)

■登録のチェックリスト

(1) 一般事項

- ☐ 登録方法
- ☐ 参加資格
- ☐ 登録料
- ☐ 登録期間
- ☐ 登録費に含むもの

(2) 分類

- ☐ 会議参加者(会員、非会員、学生)
- ☐ 同伴者
- ☐ 来賓
- ☐ 演者
- ☐ 座長
- ☐ 役員
- ☐ 出展者
- ☐ 展示会入場者
- ☐ プレス
- ☐ スタッフ
- ☐ ボランティア

(3) 登録料

- ☐ 事前登録制度(早期・一般)
- ☐ 登録料支払方法(銀行、クレジットカード、現金)
- ☐ 登録料支払通貨(円貨・外貨)
- ☐ 領収書

(4) 当日登録

- ☐ 方法
- ☐ キャッシャー
- ☐ 領収書

(5) ネームカード

- ☐ 参加資格による区別
- ☐ 役割による区別
- ☐ 当日登録用

(6) 参加者リスト

- ☐ アルファベット順
- ☐ 国別
- ☐ 内容(氏名・国名・役職名・団体名・連絡先・会期中滞在先)

(7) コングレスキット

- ☐ バッグ
- ☐ ネームカード用ストラップ
- ☐ プログラム集
- ☐ アブストラクト集
- ☐ 論文集
- ☐ 観光案内
- ☐ 筆記用具
- ☐ メモ用紙
- ☐ 記念品
- ☐ スポンサーチラシ
- ☐ 開会式次第
- ☐ 各種招待状
- ☐ 参加者リスト

(8) 登録カウンター

- ☐ 事前登録用
- ☐ 当日登録用
- ☐ 会計用
- ☐ キット配布用
- ☐ インフォメーション用
- ☐ ピジョンボックス
- ☐ トラベルデスク
- ☐ インフォメーションボード

5. 会場・当日運営

(1) 会場

会議場は大きく別けて以下のように分類される。会議の規模、予算などを考えながら適切な会場を選定する。

- ・ 国際会議施設
- ・ ホテルの宴会会場
- ・ 大学にある会議場・講堂
- ・ 市民会館などにある会議場
- ・ 民営の会議施設
- ・ その他

会場の選定でポイントとなるのが、会場へのアクセス(交通の便)である。特に国際会議の場合は、海外からの参加者も多いため、最寄りの国際空港からのアクセスの良さが選定の上で重要となる。会場が複数に分散される場合も同様である。

会場選定は、会議全体の準備スケジュールの中ではごく初期の段階に行われる。決定後開催会場付近に公共の鉄道・バス・地下鉄などが新設されたり、逆に廃線になったりする場合もありうるので、開催地のコンベンション推進機関にもヒアリングをし、会場選定の際の考慮に入れておく必要がある。

地方都市が開催候補地に含まれている場合には、その都市のコンベンション推進機関が会場視察や資料収集にさまざまな協力をしてくれるので相談するとよい。

会議場を選択するにあたって大切なのは、開催しようとする会議の規模や会場使用計画、展示会計画を考慮し、それに見合った会議場を選ぶことである。また、候補をいくつか選んで実際に訪問することも必要である。

なお、会場により使用時間や飲食の可否などの規定が異なるため、あらかじめ確認しておく必要がある。

【ハイブリッドミーティング(Hybrid Meeting)】

会議は、参加者が同じ時間に同じ場所で、フェイス・トゥ・フェイスのコミュニケーションを持つことが基本である。人が集い議論することによる効果はリアルな会議において他にない。

一方で、近年ICT(情報通信技術)の進歩によって、SNS、ビデオ中継、オンデマンド動画配信システムなどを用いたバーチャル会議が登場している。一般的にバーチャル会議は、従来のフェイス・トゥ・フェイスの会議に比べて、参加者の空間的・時間的・物理的制約が少なく低コストで実施できるため、より多くの人々の会議参加が可能になる。

これらの2つの型を融合させた会議がハイブリッドミーティングである。ハイブリッドミーティングにおいては、会議自体は、開催地・開催期間を決めて実施するが、主要セッションなどをオンラインで配信する。

【ハイブリッドミーティングの例】

- ・ セッションや基調講演のライブ中継
- ・ 複数の講師が日本と海外でネットを通じたパネルディスカッション
- ・ 会場外からも閲覧可能な電子ポスター
- ・ 会議終了後の講演動画配信

このように、ハイブリッドミーティングは、会議の本質を損なうことなく会議参加の選択肢を増やすことが可能になるため、より多くの人々が参加する機会を得ることができる。

なお、映像配信システムは、次のようなものがある。

- ・ 簡易なウェビナー(ウェブとセミナーの合成語)システム
- ・ スカイプやYouTubeなどのオープンなクラウドサービス
- ・ 本格的なビデオ中継・配信システム

インターネット環境があれば、PC、タブレット、スマートフォン、テレビなどさまざまなデバイスでどこからでもアクセスすることができるため、実施に際しては、参加規模やセキュリティレベル、映像に要求される品質、課金の有無など運営方法を十分に検討して適切な仕様を選択する。また、会員認証で閲覧者を会員に制限したり、会費を徴収するなどの運営手順もあらかじめ決めておく。

リアルな会議には時間や空間に制限があるものの、議論を深める場としての特別な環境があり、すべての会議をバーチャルに置き換えることはできないため、今後、ハイブリッドミーティングが増加するものと思われる。

(2) 会場使用計画

会場が決まり、具体的な会場使用を検討する場合、下記に留意しながら計画を立てる。

①必要な部屋の種類

a セッション会場

プログラムの編成と大きく関わる部分で、セッション数やプログラムの種類によって必要な広さ・会場数を決定する。前回大会での動向を把握し、必要となる会場の規模をよく吟味する。また、発表演題数が増えた場合に備えて予備の部屋をあらかじめ検討しておくといよい。直前に部屋や会場をキャンセルするとキャンセル料がかかる場合もあるので、会場のキャンセル規程についてもあらかじめ確認しておく。

b 事務局・控室・来賓控室

事務局(本部)は会期中の指示命令系統の中心となるため、常駐スタッフを配置しておくといよい。また、VIPや来賓などの接遇用に来賓控室として利用できる部屋があるとよい。

c 予備室(救護室、会議・打合せ室など)

会期中急に打合せが必要になった場合に備え、予備室があるとよい。予備室の使用については事務局で管理し、不特定の参加者が利用しないようにしておく。

d パブリックスペース

参加登録デスクや総合案内、インフォメーションボードなどは参加者にわかりやすい場所に設置する。

予想参加人数などを鑑みて十分なスペースを確保できるか検討する。また、ブレイクや休憩スペースが十分に取れるかなども確認しておく。会場によってはパブリックスペースでの飲食が禁止されている場合もあるので事前に確認する。なお、クローク施設が常設されていない会場の場合は、クロークの設置可能場所・収納可能量も検討しておく。

e 展示会場

展示会を併催する場合、会議の合間に展示物も見学できるように、会議場やホテルと同一会場または隣接しているかどうかを調査しておく。また、会議場から展示会場までの動線では、雨天の場合も濡れずに移動できるかも調査しておく。

展示物の内容によっては、ホテル内や一般会議場では展示できない場合もあるので事前に会場側と調整しておく必要がある。同時に、搬入エレベータの大きさなども調査しておくといふ万全である。

なお、展示会場へ参加者を誘引するためにも、展示会場でポスターセッションを行ったり休憩スペースを設置したりするなどの工夫が必要である。

f その他(食事場所など)

会議主催者で昼食などを準備する場合、昼食会場も検討しておく。主催者で食事を準備しない場合は会場近隣に飲食店・レストランがあるかどうか事前に確認しておく。

【会場使用計画を立てる際のチェックポイント】

- ・会場の広さ
- ・常設備品・設備(同時通訳ブース・映像機材など)
- ・天井高
- ・階段・エレベータなどの位置・台数
- ・インターネット環境(Wi-Fiなど)
- ・電源容量
- ・耐荷重

②具体的な会場使用計画の作成

上記にもとづき、①どの部屋を②いつ③何に使用するのか、を分かりやすく整理し、具体的な会場使用計画を作る。その際、事務局室、各種控室などもあわせて検討しておく。また、互いに関連のある部屋を近くに配置するよう留意する。特にセッション会場が複数階に分散する場合や複数の施設を利用する場合などは、参加者の移動動線も考慮に入れる必要がある。

使用計画を作成する際には、可能な限り現地へ赴いて会場を見ながら決めるようにしたい。図面だけで決めると、

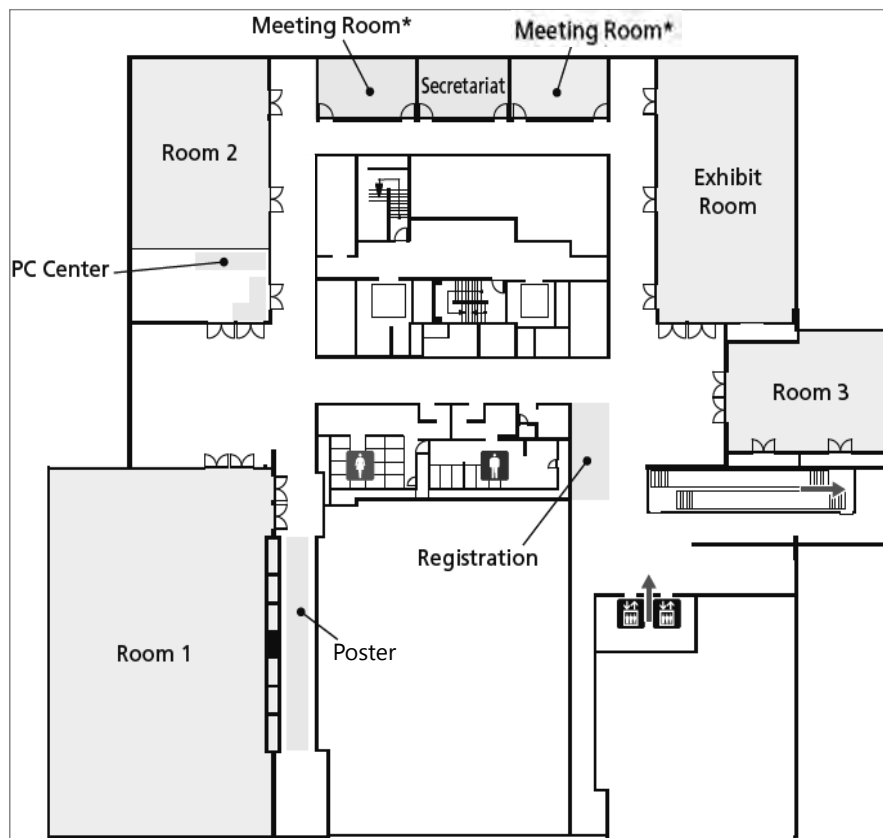
実際の場面で思わぬ障害にぶつかることもある。また、会議形態によっては設備・装置関係も詳細に確認を行っておくとよい。

【サンプル】会場使用計画

日付	時間	開会式/第1会場	第2会場/開会式	第3会場	第4会場	第5会場	事務局	控室	展示会場
		部屋名 シアター○○名	会議室1 シアター○○名	会議室2 シアター○○名	会議室3 シアター○○名	会議室4 シアター○○名	控室1 島根○○名	控室2 島根○○名	展示ホール4
	Capacity								
○月○日 (1日目)	10:00						事務局	控室	
	11:00	開会式							
	12:00								
	13:00	セッション1	セッション2	セッション3	セッション4	セッション5			展示会
	14:00								
	15:00								
	16:00	セッション6	セッション7	セッション8	セッション9	セッション10			
	17:00								
	18:00								ウェルカム レセプション
	19:00								
	20:00								
○月○日 (2日目)	10:00	セッション11	セッション12	セッション13	セッション14	セッション15	事務局	控室	
	11:00								
	12:00								
	13:00	セッション16	セッション17	セッション18	セッション19	セッション20			
	14:00								
	15:00								
	16:00	セッション21	セッション22	セッション23	セッション24	セッション25			
	17:00								
	18:00		閉会式						
	19:00								
	20:00								

会場使用計画を決定したら、各部屋の位置関係についてフロアプランを作成する。

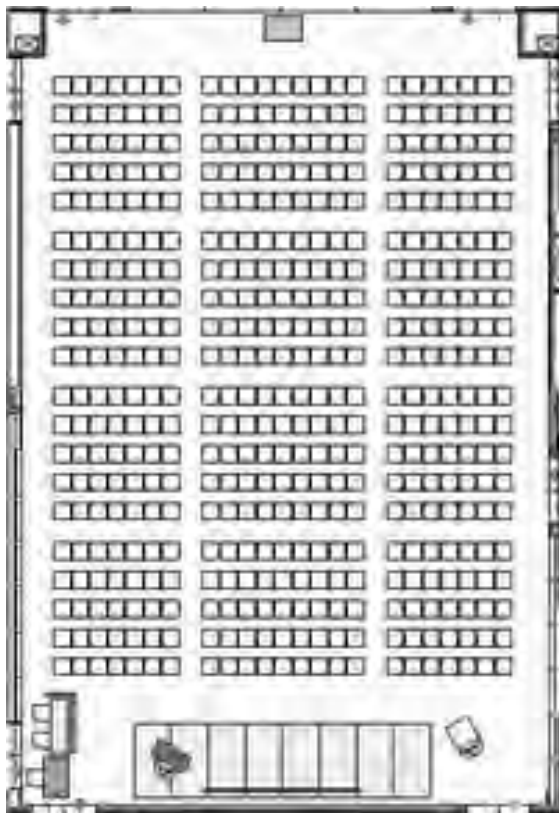
【サンプル】フロアプラン



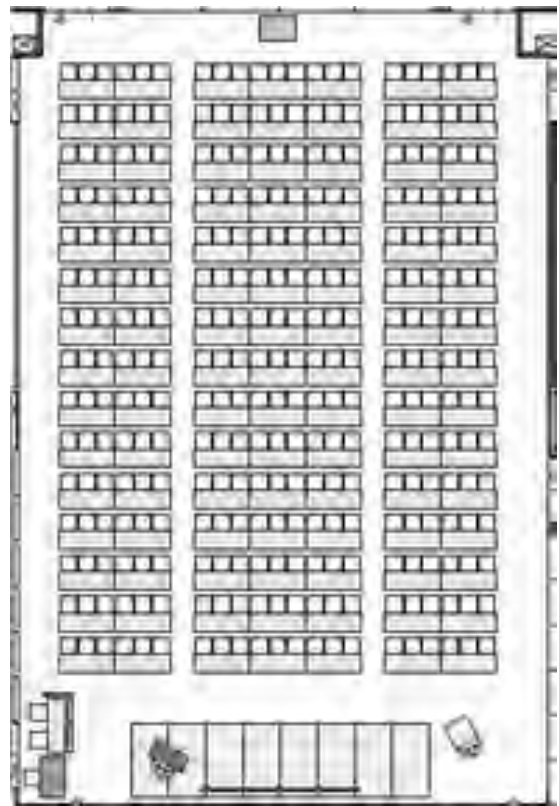
また、会場のレイアウトについては、大きく以下の4つのパターンがある。同じ広さの部屋でも、レイアウトによって収容可能人数が変わってくるので用途・規模に応じて調整する。

【サンプル】会場レイアウト

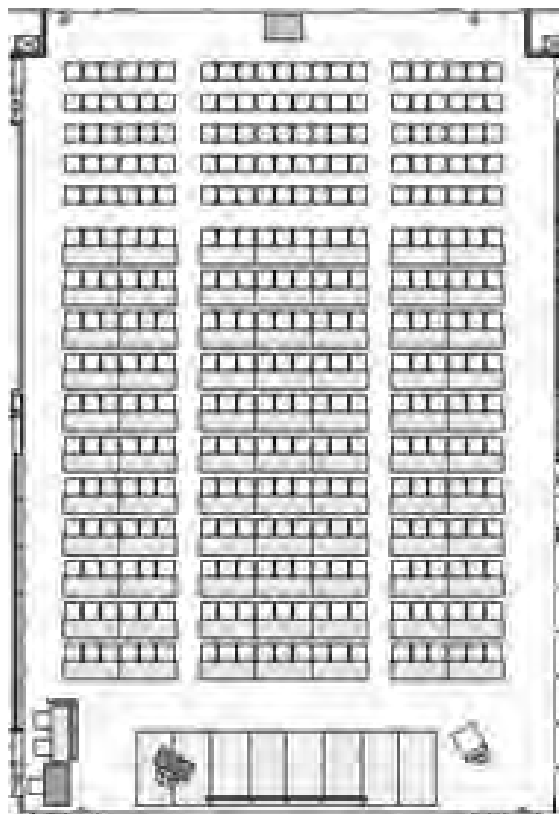
シアター形式(Theatre Style Setup)



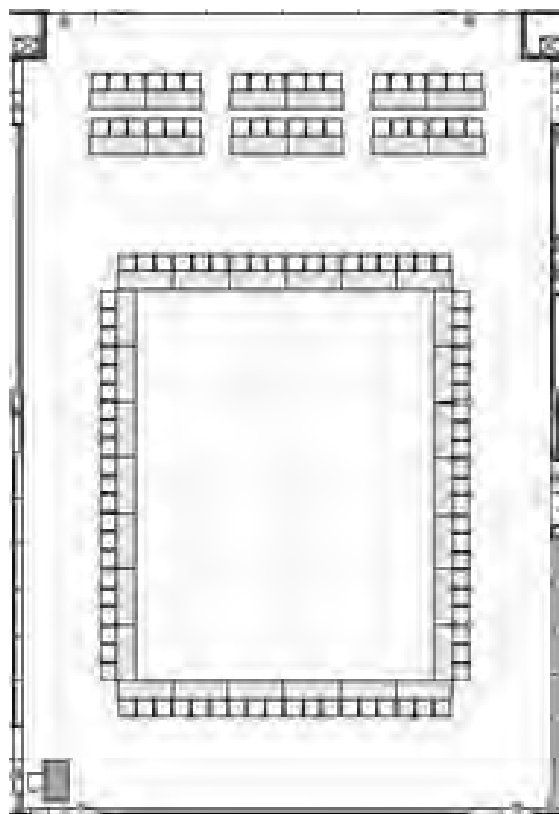
スクール形式(Classroom Style Setup)



スクールシアター形式(Classroom & Theatre Style Setup)



ロの字形式(Square Style Setup)



(3) 機材・備品計画

会場使用計画が具体的に決定したら、各会場・控室で使用する機材・備品計画を立てる。以下に各会場で必要になる主な機材・備品を紹介する。

①機材

a 音響・照明機材

最近では技術進歩により、他地域との多元映像、会議・展示場を結ぶ双方向映像音響システムなど複雑な構造を持つ音響・映像機器があるので、専門家と相談するとよい。

また、マイクについても有線・無線とあるので、用途に応じて検討する。

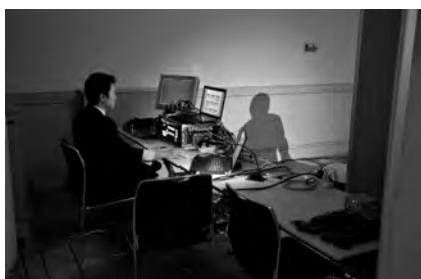


b 映像機材：プロジェクタ

パソコンの画面をそのまま映写する装置。現在、パソコンを使用した発表が主流であり、ほとんどの発表がプロジェクタを使用して行われる。

パソコンでの発表では、①発表データを記憶したメディア媒体を発表者が持参し、事務局で準備したパソコンにデータコピーして発表する方法と、②発表者が自分のパソコンを持ち込んで液晶プロジェクタに接続し発表する方法の2つの方法が一般的であるが、その他にも、事前に発表データをインターネット経由で受付し、あらかじめ会場のパソコンにデータを入れておく場合もある。

画面の切り替えは、映像オペレータが行う場合と、発表者自身が行う場合のいずれも可能である。パソコン操作における発表時のトラブルを防ぐためにも、できれば会議運営会社、専門業者、レンタル業者などに相談しつつ進めることが望ましい。



発表データの受付・管理を一元化して行うことで、確実なデータ入手と管理を行う。

c インターネット環境

近年の国際会議ではタブレットPCなどを持参する参加者も多く、会場内でのインターネット環境が不可欠となっている。会場となる施設にインターネット環境が整っていない場合は、主催者側で準備をする必要があり、あらかじめ経費に算入しておく。

d その他

その他にも、中継システムやアナライザー(ボートシステム)、ストリーミングやオンデマンド聴講など、さまざまなシステム・機材を用いたプレゼンテーションが行われている。

中継システム	会場の映像・音声を他地点の会場に(同時)中継するシステム。 1つの画面への複数会場の映像投影やインタラクティブ(双方向)の通信が可能なものもある。
アナライザー	ボート(Vote)システムとも呼ばれ、セッション中に司会者などからの質問に対する回答を参加者が発信するなど、ステージと会場のインタラクティブなやりとりが可能。アンケートの実施や統計に利用される。

ストリーミング	会場でスクリーンに映写された映像と音声をインターネット上で同時に公開するシステム。事前にIDやパスワードを発行し閲覧を制限することができる。
オンデマンド聴講 (アンコールシアター)	会場でスクリーンに映写された映像と音声を保存し、リクエストに応じて閲覧できるようにしたシステム。

e 同時通訳機材

同時通訳を利用する場合、専用の装置の手配が必要となる。会場に常設の設備がない場合は別途機器を手配しなければならない。なお、同時通訳の音声の送受信方式が機器により異なるので注意する(主な送受信方式については以下を参照)。

同時通訳機材の設営には時間がかかるので事前に会場の利用可能時間を確認しておく。また、移動式通訳装置には通訳ブースと送信機などの機材が必要となり、これらを設置するための必要面積をあらかじめ考慮に入れ、座席数の調整や会場レイアウトを考えなければならない。

同時通訳装置は音響を含めて専門業者があり、事前に会議の形式や参加者などの条件を具体的に相談すれば、主催者に合わせた提案をしてくれる。また会議全体の運営を運営会社に依頼する場合は、同時通訳装置だけでなく備品や装飾などの設置計画を含めて管理できるという利便性がある。

送受信方式	特 徴
赤外線方式	発光器から送信される赤外線(光)を受信する方式。 会期中の会場使用変更にも対応が容易である。また光で伝達するので壁などを透過することがないため、隣接する会議室との混信もなく、機密性に優れている。最近のプレゼンテーションで多用されているデジタル機器による雑音の影響が受けにくいのもメリットである。
誘導無線方式 (AM変調方式、FM変調方式)	会場の床に張り巡らせたループアンテナから送信される微弱電波AMまたはFMをレシーバで受信する方式。ただしループアンテナを会場床に敷設するため、会期中の会場使用変更(設営変更)がある場合はアンテナを設営し直す必要がある。
簡易FM方式	コンパクトで必要な機材も少なく、場合によっては技術者も不要なため、小規模の会議や、同時通訳ブースや機材などを持ち込めない会場で有効である。 一方、ブースがなく外部の音を遮蔽できないため、通訳者にとっては集中力が阻害されたり、他の電波との混線が起こったりする可能性がある。そのため、大人数での会議や機密性の高い内容を通訳する場合は適さない。



同時通訳ブース

f 備品

事務局や控室では期間中さまざまな作業が行われる。部屋の用途に応じて備品を手配しておく。

【参考】事務局備品例

- | | |
|-------------------------------|--------|
| ・臨時電話 | ・ボールペン |
| ・パソコン | ・鉛筆 |
| ・インターネット回線(有線/Wi-Fi) | ・消しゴム |
| ・プリンター | ・ハサミ |
| ・OA周辺機器(アダプター、メディア類など) | ・カッター |
| ・ファックス | ・ホチキス |
| ・延長コード | ・クリップ |
| ・コピー機 | ・ピン |
| ・コピー用紙 | ・定規 |
| ・メモ用紙 | ・のり |
| ・ホワイトボード(ボードマーカー、マグネット、イレーザー) | ・粘着テープ |
| ・印刷物類 | ・輪ゴム |
| ・サインペン | |

(4) 人員配置計画

当日は、組織委員のメンバーだけでなく、さまざまなポジションで運営要員が必要になる。主なポジションを下記にあげる。

- ・事務局
- ・参加登録受付・会計
- ・会場・セッション管理
- ・展示
- ・クローク、他

それぞれのポジションには、ディレクターやスタッフなどが配置され、各ポジションで指示命令系統が確立される。

また、運営要員には大きく分けて①有償スタッフ(ディレクター・スタッフ)、②無償スタッフ(ボランティア)、③スペシャリスト(機材オペレータ、同時通訳者など)がある。

①有償スタッフ(ディレクター・スタッフ)

ポジションによっては外国語会話も必要であり、また会議によっては専門知識や特殊技術を有する要員が不可欠の場合もある。手配については、運営会社や人材派遣会社に依頼することもできる。

②無償スタッフ(ボランティア)

学生や研究機関などの職員、若手研究者、関連企業の社員があたるケースが多い。

ボランティアには基本的に給与などの支払いはない場合が多いが、募集時に条件などを明記しておく(交通費実費、食事補助などが提示される場合が多い)。

地方開催の場合は、コンベンション推進機関が、国際交流を目的とした外国語のできるボランティアを紹介してくれる場合もある。

ボランティアスタッフはユニフォームを着用するなど、ほかのスタッフと区別しておくとうい。



ボランティアスタッフの活用

③スペシャリスト

映像・音響・照明機材のオペレータや同時通訳者など専門技術・知識を有する人員をさす。それぞれ専門会社への依頼時に必要人数を確認しておく。

また、VIPが出席したり要警護対象者が参加する会議、大型の展示会の場合は、別途警備員を配置する必要があるか事前に関係機関に確認をしておく。

a 通訳

国際会議においては、通訳を入れることにより、言葉の問題を気にせず自由に討論に参加でき、国内の参加者にとっても著名な海外の研究者の講演などを日本語で聞けるというメリットがある。

バイリンガルが会議の基本であったため、当日のプログラムはすべて日本語・英語の同時通訳を利用した。口述発表16会場および一部のポスター発表で同時通訳を利用し、総勢54名の通訳者が4日間のプログラムに対応した。
事前打合せの時間が取れない可能性が大きかったため、発表者には事前に発表スライドをオンラインで登録してもらうと共に、当日の資料変更に備え、会場の発表データ受付デスクの側に通訳資料管理室を設け、資料のコピー・通訳者への受け渡しを行った。
会議参加者からは、発表の理解が深まったなどの感想が寄せられた。 コメディカルの会議(2014)

ただし、通訳を利用することにより、通訳者費用・通訳機材費用などが追加経費として計上されるため、収支計画とあわせて計画することが肝要である。

(ア)通訳方式

会議での通訳は大きく分けて、同時通訳と逐次通訳で行われる場合が多い。これらは随行ガイドなど一般通訳と区別して会議通訳と呼ばれる。国際会議では、会議通訳者と呼ばれる通訳者が、以下の方式で通訳を行う。

No.	通訳方式	方法	特徴
1	同時通訳	発言者の話す言葉を、ほとんど同時に、聞き手の言語に翻訳して伝える方法	ほぼ発話時間と同程度の時間で訳すことができるが正確で聞きやすい通訳は難しい。 事前資料に基づく準備や発表者との打合せが必要。同時通訳機器が必要。
2	逐次通訳	発言者は発言を短く切り、続いて通訳者が発言者の話した内容を聞き手の言語に翻訳して伝える方法	一般に、同時通訳以上に正確かつ聞きやすい訳出を行いやすい。 同時通訳と同様に、事前に準備が必要。訳出時間に発表時間と同程度の時間が必要となるので、セッション時間がほぼ2倍になる。同時通訳機器は不要。
3	ウィスパリング	聞き手の近くに通訳者が控え、発言者の話す内容をささやくように、同時通訳する方法	通訳が必要な人のみに対応(通常1～2名)。 長時間の通訳は困難である。同時通訳機器は不要。

通訳言語が3カ国語以上の場合、下記の方式を取ることが多い。

国連方式

1つの通訳ブースに3～4カ国語を理解する通訳者が入り、そのブースが担当する言語へ方向の通訳を行う方式。

リレー方式

起点言語から仲介(ピボット)言語を介して目標言語に通訳される方式。たとえば、日本で開催される会議で日本語・英語・中国語が使用される場合、スピーカーの起点言語(中国語もしくは英語)はいったん「仲介(ピボット)言語」となる日本語に通訳され、目標言語(英語もしくは中国語)に通訳される。

(イ)通訳の選定

上記の通訳方式のいずれを選択するかは、それぞれの特徴を考慮しながら決定する。

実際の通訳の配置については、会議運営会社や通訳会社に相談するとよい。その際、下記の情報を提供すると共に、事前に準備するものについても確認しておく。

<主な確認事項>

- ・通訳言語(例：日→英、英→日)
- ・通訳が必要なセッション

<準備上の注意点>

- ・通訳会社または会議運営会社に早めに打診・相談する
- ・事前に関連資料・発表要旨・発表原稿(スライドスクリプト)・用語リスト・対訳集などを提供する(できるだけ発表内容に近い資料を渡した方がよい)
- ・発表者と通訳者のスケジュールが合えば、事前にブリーフィングを実施する(場合により、主催者より専門分野に精通したスタッフを同席させる方がよい)

b オペレータ(映像・音響・照明)

オペレータは、各機器・機材の操作に関する専門知識と技術を有する。大きな会場・ホールでの講演や式典の演出などには不可欠である。会場によっては、会場付きのオペレータがいる場合もある。

c 警備員

会議の性質や参加者の属性、また会議の規模によっては、特別に警備員を配置する場合がある。専門の警備会社にあらかじめ連絡し、必要な人数などを相談しておく。

警備の詳細はP.61を参照。

(5) 当日運営

①運営マニュアル

前述のように国際会議の運営には多くの要員が関わってくる。そこで、誰でも簡単に運営の流れをつかめ、与えられた業務を十分に遂行できるように、会議運営のマニュアルを作成する必要がある。

マニュアルには次のような項目を盛り込むようにする。

- ・会議の概要
- ・スケジュール・会場使用計画
- ・フロアマップ
- ・業務分担人員配置計画
- ・業務別マニュアル
- ・会場設営図
- ・関係者連絡先

以下に個々の項目について参考例を示す。

a. 会議の概要

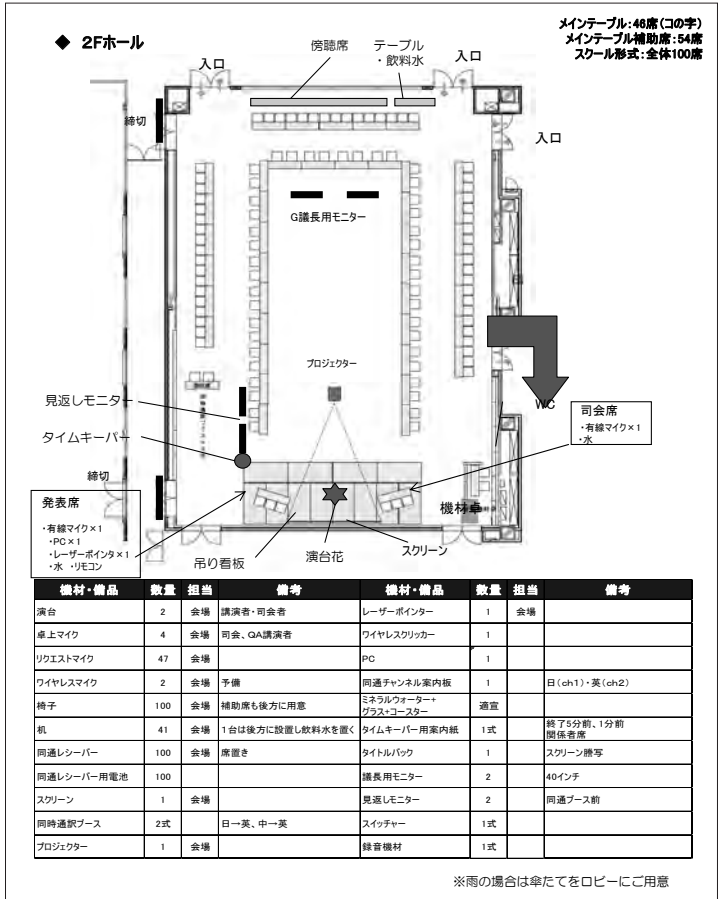
- ◆ 会議名: 第〇回〇〇国際会議
International Conference of 〇〇
- ◆ 会期: 〇〇年〇月〇日～〇日
- ◆ 主催: 第〇回〇〇国際会議組織委員会、国際〇〇学会
- ◆ 場所: 〇〇会議場
- ◆ 参加国数: 〇〇ヶ国
- ◆ 参加者数: 約〇〇名(海外:〇〇名、国内:〇〇名)
- ◆ 公用語: 英語/日本語(同時通訳付き)
- ◆ プログラム:

部屋名	〇月〇日	〇月〇日
メインホール	開会式/セッション	セッション
会議室1	セッション	セッション/閉会式
会議室2	セッション	セッション
会議室3	セッション	セッション
会議室4	セッション	セッション
控室1	事務局	事務局
控室2	来賓控室	来賓控室
展示ホール1	展示会/ ウェルカムレセプション	展示会

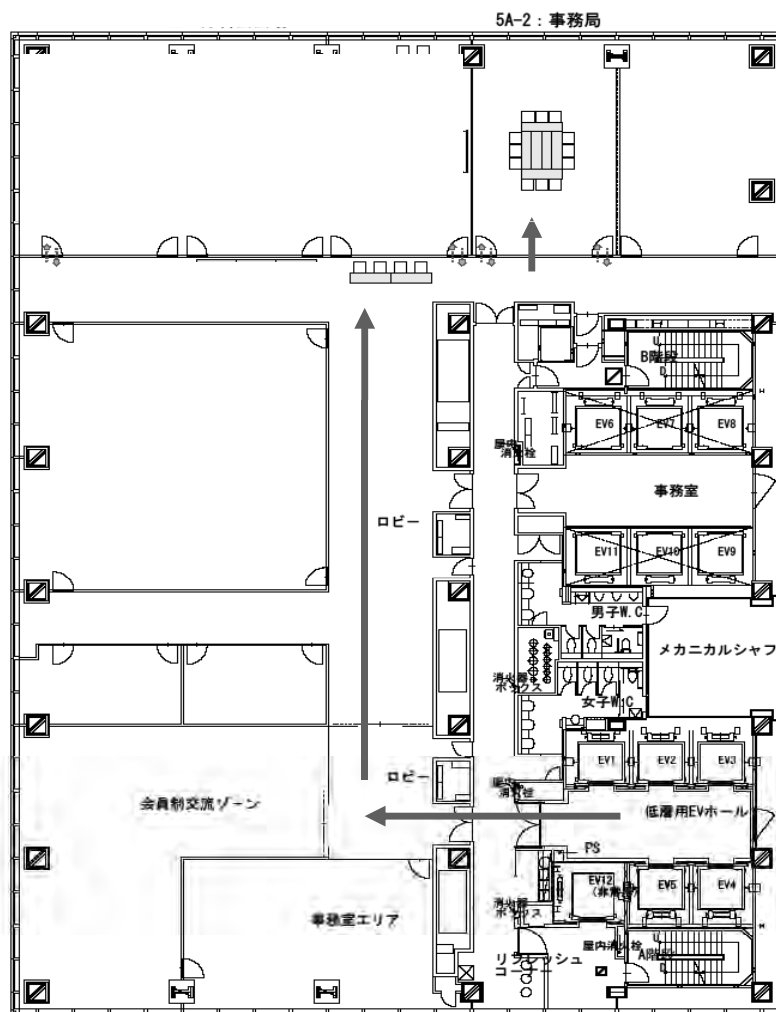
b. スケジュール・会場使用計画

	8/28(火)	8/29(水)	8/30(木)	10/1(金)
7:50	成田空港出発 7:50-18:00	7:45 集合 8:00 出発 車移動(マイクロバス) 8:30-9:00 受付	7:30 集合 7:45 出発 車移動(マイクロバス)	帰国サポート 7:50-18:00
8:00				
9:00				
9:30	10:00-13:00 同通ブース設置 ※会議室	9:00-11:00 第●回□□□会議 全体会議 ※コンベンションホール 2F	8:30-10:30 第●回□□□会議 全体会議 ※コンベンションホール 2F	
10:00				
10:30			10:30-11:00 コーヒーブレイク	
11:00		11:00-11:20 コーヒーブレイク		
11:30		11:20-12:30 第●回□□□会議 全体会議 ※コンベンションホール 2F	11:00-12:30 第●回□□□会議 全体会議 ※コンベンションホール 2F	
12:00				
12:30				
13:00	12:30-13:40 昼食	12:30-13:40 昼食		
13:30				
13:40	13:40-14:00 写真撮影			
14:00	第●回□□□会議 理事会 14:00-15:40 ※第5会議室	14:00-15:00 第●回□□□会議 全体会議 ※コンベンションホール 2F	13:40-15:00 第●回□□□会議 全体会議 ※コンベンションホール 2F	
14:30				
15:00		15:00-15:20 コーヒーブレイク	15:00-15:20 コーヒーブレイク	
15:30			15:20-16:00 第●回□□□会議クロージングセッション ※コンベンションホール 2F	
16:00	15:40-16:00 コーヒーブレイク			
16:30	第●回□□□会議 総会 16:00-18:00 ※第5会議室	15:20-17:30 第●回□□□会議 全体会議 ※コンベンションホール 2F	撤収	
17:00				
17:30		車移動(マイクロバス)		
18:00				
18:30	撤収	◆ 18:30-レセプション受付開始		
19:00				
20:00	19:00-21:00 夕食会	19:30-21:30 レセプション		
21:00				
22:00				

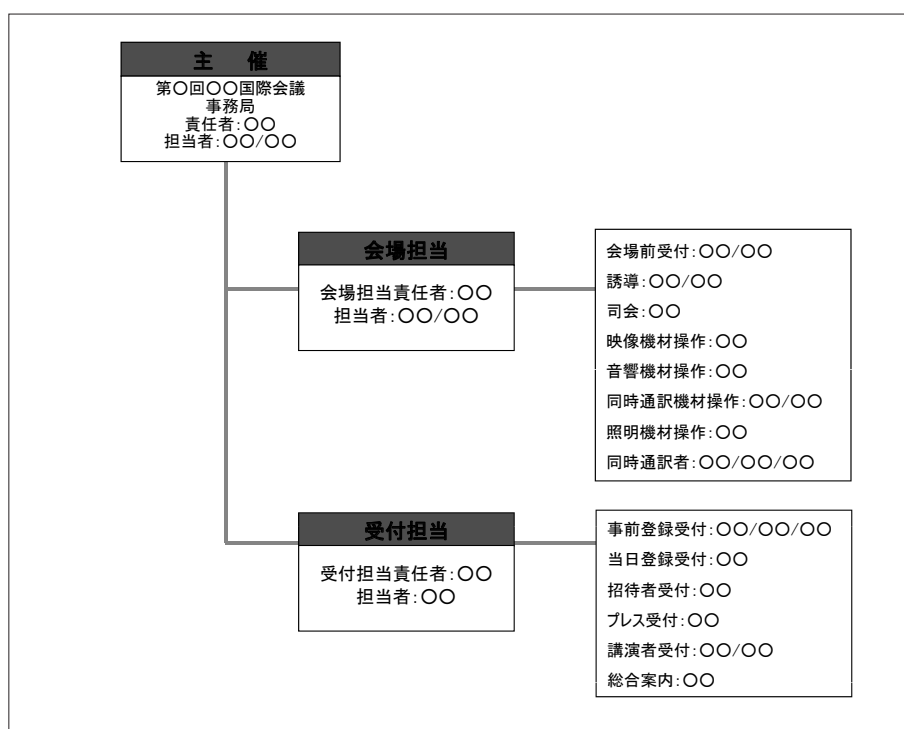
c. 会場設営図



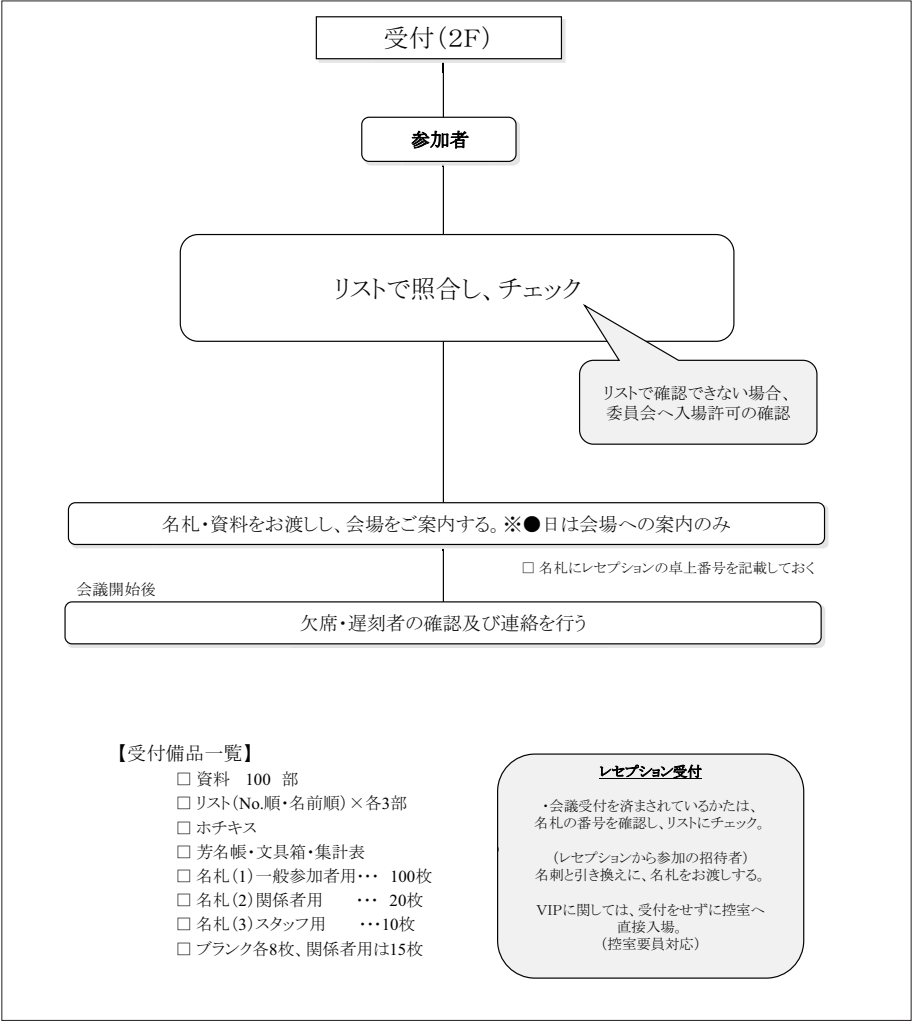
d. フロアマップ



e. 業務分担人員配置計画



f. 業務別マニュアル



g. 関係者連絡先

会 社 名	所 属	氏 名	TEL	備 考
●●大学		●●	03-●●●●-●●●●	
●●ホテル	宿泊	●●	03-●●●●-●●●●	
	宴会	●●	03-●●●●-●●●●	
●●国際会議場	宿泊	●●	03-●●●●-●●●●	
●●トラベル	宿泊	●●	03-●●●●-●●●●	
●●交通	シャトルバス	●●	03-●●●●-●●●●	
運営会社	国際会議部	●●	03-●●●●-●●●●	
		●●	03-●●●●-●●●●	
		●●	03-●●●●-●●●●	

②参加登録受付・会計管理

参加登録デスクは、会議参加者が必ず立ち寄り、また、金銭を扱うポジションでもあるので、効率よく整然と適確に作業が進められるようにする。

【受付の外国語対応について】

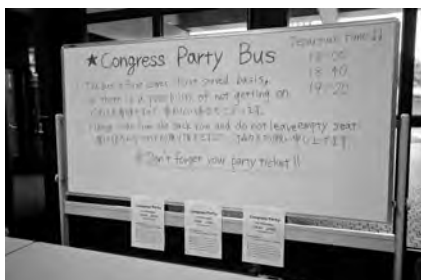
外国人の登録者に対する説明は原則として英語で行うことになるので、海外からの参加者数にあわせて、英語ができる要員を調達することが必要である。英語圏ではない国の参加者が多い場合は、当該言語ができる要員を調達することが望ましい。特にインフォメーションデスク要員は、さまざまなことについて問い合わせがあるので、語学についてはある程度のレベルを持つ要員を配置することが必要である。

a 登録デスクの種類と機能

参加者に分かりやすい場所に参加登録デスクを配置することが望ましい。参加者数にもよるが、人の流れを考慮し、デスクの機能を分けて十分なスペースを確保し配置する。

受付のバックヤードでは参加登録データの管理を行えるよう、必要な機材・備品を準備しておく方がよい。

デスクの種類	主な業務内容
事前登録者デスク	事前に登録を済ませた参加者を扱うデスク。事前に送付済みの登録確認書を提示してもらい、内容を確認し、参加証を渡す(アルファベット順や受付番号順に並べておくといよい)。また、参加証以外に個別に渡したいチケットやメッセージがある場合は封筒に参加証とともにに入れておくこと渡しもれがなく、効率的である。なお、登録確認書を忘れた参加者への対応として、事前登録者リストを準備しておくといよい。
当日登録者デスク	事前登録ができなかった参加者を扱うデスク。参加登録手続きができるように備品(登録用紙、記名台、筆記用具など)を整えておく。
会計	事前登録者のうち登録料の過不足が発生している場合の精算、および当日登録者の登録料支払い手続きを行うデスク。事前登録者デスクや当日登録者デスク内に会計機能をもたせる場合もある。
招待者デスク	一般の参加者と区別する必要がある場合に設ける。
発表者・座長受付	参加者のうち発表者や座長は、渡すものや必要な情報も一般の参加者と異なるので、別のデスクを設ける場合がある。発表者や座長の会場到着確認も速やかにできるという利点もある。
プレス受付	報道関係者の受付をし、取材要項、会議資料、プレスバッジや腕章を渡す。
総合案内	会議や会場についての案内をする。受付者数が少ない場合はプレス受付を兼ねることも多い。
トラベルデスク	多くは旅行会社のスタッフが、ホテルや交通に関する案内を行うために設ける。同伴者プログラムや各種ツアーの受付なども行う。



トラベルデスクボード



メッセージボード

国際会議では、参加者同士の交流や情報発信のため、メッセージボードを設置している場合が多い。

b 要員

会期中の登録受付人数は、開会式直前が最も多くなる。また開会式前夜にウェルカムパーティなどを行う場合もあるため、この混雑をできるだけ解消するために、前日にも登録デスクを開設する場合もある。ほとんどの場合、会期前半で大半の参加者の登録は完了してしまうが、登録に来る参加者は最終日までいるため、日を追うごとに規模を縮小しながらも登録デスクは設置しておくほうが望ましい。要員もそれにあわせて必要数を調整する。

外国人の登録者に対する説明は原則英語で行うことになるので、海外からの参加者数にあわせて、英語ができる要員を調達することが必要である。特に総合案内ではさまざまな問い合わせを受ける可能性が高いため、ある程度の語学レベルが求められる。また、登録デスクでは現金を扱うため、十分に注意し配慮ができる、しっかりした担

当者をおく必要がある。

c 登録受付手順

登録デスクの基本的な作業の流れは以下のとおり。

【事前登録済みの参加者】

事前に参加登録を完了している場合は、登録確認証(メール)を窓口で提示する。受付の担当者は登録IDと名前を確認し、ネームカードやそのほかの資料を渡す。

【当日登録の参加者】

受付付近に設置された当日登録用紙に必要事項を記入し、当日受付デスクに提出する。受付の担当者は記入内容を確認し、参加費を支払ってもらう。参加費の支払い完了をもってネームカードやそのほかの資料を渡す。

近年、参加登録証発行時にあらかじめQRコードやバーコードを発行し、受付ではバーコードを読み取るだけで登録を完了するシステムを利用する国際会議も増えてきている。受付の手続きが簡素化されるだけでなく、人為的ミスを防ぐことができ、集計作業の効率化を図ることができる。
当日、どのようなフローで登録受付を行うかを事前に検討し、登録システムの仕様を決定するとよい。



自動受付機を利用した参加登録受付風景

d 危機対応マニュアル

問題が起きたときにはどういう処理をするか、事前にマニュアル化しておく。

予想されるトラブルには、人災(病気やけが、盗難、抗議、苦情、交通事故、その他の事故)や天災(地震、台風など)があるが、これらは、事務局内で処理できるもの、会議場と解決するもの、警察などに依頼するものなどに分けられる。

最寄りの警察、消防、医療機関、薬局、保険会社、弁護士事務所などを載せた緊急時の連絡先(機関・個人)リストを作っておくと便利である。

e クレーム対応

会議の参加者などから寄せられるクレームの大半は参加登録に関するものであるが、予想されるクレームをあらかじめ想定し、共有しておく。また、クレームを受けた場合の連絡・報告システムを事前に決めておくことで速やかに対応することができる。場合によってはクレームを受ける専用のデスク(トラブルシューティング)などを設けることも検討する。

①事前登録を済ませたのに、登録確認証が届いていない。	
原因	入金の確認できなかったため、登録確認証を送っていない。
	送ったが、行き違いになってしまった。メールのエラーが発生している。
対策	事前登録者リストで登録状況を確認する。入金済みであることが確認できた場合は、事前登録デスクで所定の手続きを行う。(参加証/領収書について印字済みのものが用意されていない場合は、プリントアウトする。または手書きになることを納得してもらう。)
②入金したはずなのに、入金されたことになっていない。	
原因	振込人と登録者の名前が一致していないため照合ができず、不明入金となっている。
	直前に振り込まれたため、入金確認が間に合わなかった。
	参加者の所属団体が支払う場合、所属団体の振込み手続きが遅れている。
対策	現場で確認がすぐにできない場合は、登録者に念書(入金の確認ができなかった場合、該当金額を支払う旨の誓約書)を記入してもらう。会議後にも入金を確認できない場合は追跡して入金してもらう。
③ネームカードの表記が間違っている。	
原因	事務局の間違い。
	本人の登録時の記入間違い。
対策	正しい情報にもとづく参加証/領収書を再発行する。このとき、誤記のあった参加証/領収書は、回収しておく。また、プリントアウト環境がない場合は、手書きになることを納得してもらう。
④本人が招待(登録料免除)だと言い張る。	
原因	事務局でのリストアップもれ。
	本人による誤解。
対策	招待者リストにて登録料の免除対象かどうかを確認し、名前がない場合は速やかに事務局に連絡し、責任者が対応する。

f 保険

国際会議の開催に際しては、さまざまなアクシデントが考えられ、未然に防ぐ対策を整えることが肝要だが、起きてしまった場合、その被害を最小限に留めるためにも、適切な保険をかけておくことが望ましい。

会議の主催者が直面する可能性のあるさまざまな事故・トラブルによる損害を補償する保険として、大手損害保険会社からは傷害保険などをセットにしたイベント(総合)保険が発売されているので、それらを利用するとよい。

賠償責任保険	聴衆・入場者への賠償責任 会場特設物(看板、案内板)及び案内の不備で、聴衆の所有物や出展物が破損したり、受付で高価な物品を預かり破損させたり、集団食中毒が発生した場合などは、主催者がその損害賠償責任を負うことになる。
動産総合保険	会場での入場券の販売または参加費を徴収する場合盗難の危険 主催者の責任において集める参加費などの会場内での保管、銀行などへの輸送中の事故に対する危険も考慮する必要がある。
傷害保険	海外招聘者や聴衆・入場者の傷害の危険 入場者・参加者の不注意で怪我をしたときなど、たとえ主催者に責任がない場合でも、見舞金や入院費は主催者が負担する場合もある。特に海外招聘者に対しては、主催者の信用を保つためにも補償することが多い。 会場移動に伴う事故災害に対しては、主催者の責任において補償するのが通例である。
	主催者・スタッフに対する災害の危険 主催者・スタッフに対しても、会場内や移動中の災害に合った場合の補償を考慮する。

動産総合保険・賠償責任保険	高価な展示品の破損・盗難の危険 展示品に高価なものが含まれている場合、運送中の破損や展示中の盗難・破損などについて補償の問題が生じ得る。また、当日収受した現金に対しての賠償責任保険を考慮しておく必要がある。 (主催者所有物＝動産総合保険・受託物＝賠償責任保険)
興行中止保険	悪天候・地震による中止 台風や大雨による悪天候・流行病(特定病は除く)などで会議自体が中止となり、チケット(参加費)の払い戻しなどが必要となる場合に対する保険。 主に興業イベント(スポーツイベント、コンサートなど)が対象となる。

保険契約については、個々の会議の内容(開催場所・開催期間・講演者・聴衆や入場者の人数・展示品・当日扱う現金総額など)が確定した段階で、早めに保険会社に相談するとよい。

【リスクマネジメント】

地震、台風、パンデミック、テロ、または火災などにより国際会議を中止、延期、内容変更することを想定して、危機対応に関する①計画策定、②マニュアルの作成、③シミュレーションを実施する。

また、参加者の安全確保と明確な情報伝達の実施に十分留意して対策を明文化し、その内容を関係者間で共有しておく。

■会場・当日運営のチェックリスト

(1) 会場使用計画

- ☐ 開・閉会式
- ☐ 全体会議
- ☐ 分科会(オーラルセッション、ポスターセッション、ビデオセッション、デジタルポスターセッション)
- ☐ 展示会(学術、商業)
- ☐ 委員会控室
- ☐ 来賓控室
- ☐ 事務局
- ☐ PCデータ受付
- ☐ スピーカーズルーム
- ☐ 各種デスク(登録、総合案内、トラベル、ソーシャルプログラム)
- ☐ 昼食・レセプション会場
- ☐ ドリンクサービス
- ☐ クローク
- ☐ 通訳控室
- ☐ プレスルーム
- ☐ 医務室
- ☐ 託児所
- ☐ 翻訳室

(2) 会場設営

- ☐ シアター形式
- ☐ スクール形式
- ☐ ロの字形式
- ☐ 舞台(ステージ)
- ☐ 演台
- ☐ PA装置
- ☐ 照明
- ☐ 通訳装置
- ☐ 卓上ライト、ストップウォッチ、指示棒、ポスターボード、レーザーポインタ、インカム、スピーカーサイン、水
- ☐ AV装置
- ☐ プロジェクタ、スクリーン、モニターTV、ビデオ
- ☐ 電気容量
- ☐ 電源コンセント数(延長コード類)
- ☐ 国旗、大会旗
- ☐ 看板、標示版、指示版
- ☐ 座席指定
- ☐ 装飾(盛花、植木、テーブルクロス、金屏風)
- ☐ ネームプレート、ネームブロック

(3) 会議運営

- ☐ 運営マニュアル
- ☐ 進行シナリオ
- ☐ スピーカーズノート
- ☐ 演者確認
- ☐ 座長確認
- ☐ 通訳者への資料(フルペーパー、オーラルペーパー、用語集、関連資料)
- ☐ 司会
- ☐ 全体統括
- ☐ 要員配置
(通訳者(会議・一般)、速記者、翻訳者、登録受付、開会式・パーティー受付、インフォメーション、PCデータ受付、PCオペレーター、進行係、同時通訳コーディネーター、会場係、事務局要員、音響・照明・映像オペレーター、同時通訳装置エンジニア、録音、タイピスト、タイムキーパー、VIP接遇)

(4) 事務局

(a) 要員

- ☐ 事務局責任者
- ☐ 事務局員
- ☐ 給与
- ☐ 勤務規定

(b) 備品

- ☐ 電話(外線・内線)
- ☐ トランシーバー
- ☐ 文具類(ボールペン、鉛筆、消しゴム、はさみ、定規、ノリ、テープ、ピン、輪ゴム、カッター、ステープラー、ボール紙、模造紙等)
- ☐ PC
- ☐ 応接ソファ
- ☐ コピー機
- ☐ プリンター
- ☐ インターネット回線
- ☐ ファクシミリ
- ☐ ホワイトボード

6. 社交行事・接遇

開会式は社交行事の中でも開催地のイメージを象徴的に飾る代表的なセレモニーである。開催する地域や国を代表するVIPなどの挨拶や、その国際会議の開催意義や目的、テーマなどを伝える絶好の場であるとともに、参加者にとっては会議の第一印象を決める重要なイベントである。また、招待者や来賓などのレベルに応じた警備や各種のプロトコルが要求され、それらに関する知識や経験が求められる。

国際会議における開会式をはじめとしたレセプションやパーティなどの各種社交行事は、参加者の印象に残る演出を心がける。

(1) 開会式・閉会式

開会式は参加者が最初に参加する行事であり、主催者が一番気を使う場面である。できるだけ印象深く、会議のテーマや開催意義を伝えるにふさわしい演出や来賓・主賓、招待者、基調講演などを計画することが望ましい。政府高官や開催地の首長などに来賓として出席いただき、参加者へアピールするのも趣向を凝らした開会式といえる。

(2) プロトコルの確認

国際会議には国際的なルールとしていくつかの決め事があり、代表的なものでは、国名表記がある。また、台湾、香港、パレスチナ、チベットなどをどのように表記するかも検討する必要がある。さらに国名表記以外にも、晩餐会会場のホストとゲストの座席位置や、開会式での国旗掲揚の順序、2カ国間での左右の問題なども重要な確認事項である。

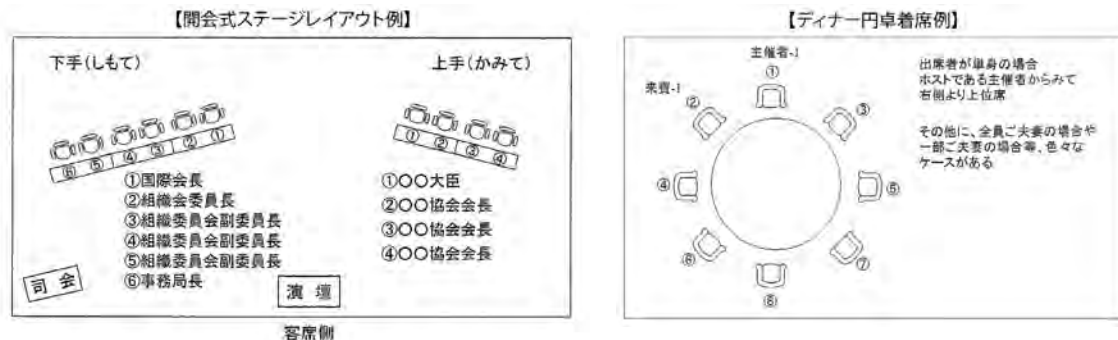
① 国名

一般的な国名表記の考え方としてよく使われるのは、国連(国際連合)方式である。これは国連で採用されている国名表記をそのまま引用し、順序や表記を行うものである。もう1つの方法はIOC(国際オリンピック委員会)が採用しているオリンピック方式で、オリンピック委員会で制定した国名表記を引用する。国際会議では国連方式を採用している場合が多く、これに基づき、国名の表記や旗のABC順(アルファベット順)などを決める。

② 席次

ステージに向かって右側を上手(かみて)、左側を下手(しもて)という。ステージの中央から右は上座で、端に行くに従い下座になっていく。また、上手には来賓が、下手は主催者が着席する。上座に行くに従い主催者であれば上席の人、すなわち会長が座り次に副会長へと序列に従った着席順序となる。来賓も同様である。

また、晩餐会などの食事では丸テーブルのレイアウトとすることが多い。会場正面(ステージなど上座に当たる部分)を背にして、主催者のトップ、左手にゲストのトップ、右側にゲスト序列の2番目、その右にホスト側の同伴者が着席する。



プロトコル参考文献

- *「やさしい国際儀礼ープロトコールQ & Aー」外務省外務報道官編集／世界の動き社
プロトコル全般についてコンパクトにまとめた解説書。実例も豊富で参考書として使用するのに適している。
- *「国際儀礼に対する12章ープロトコール早わかりー」外務省外務報道官編集／世界の動き社
プロトコルについて平易に説いた入門書
- *「マンガ国際マナー入門ービジネスマンのための国際儀礼の基本ー」プロトコール研究会／日本コンサルタント・グループ
- *「国際儀礼とエチケット」友田二郎／学生社
プロトコルとエチケットについて網羅的に解説した専門書
- *「国際ビジネスのためのプロトコールー心得たい国際儀礼ー」寺西千代子／有斐閣
エチケット、マナーについての記述が充実。筆者の経験に基づく挿話、ヒントが多く紹介されている。

【問い合わせ】

プロトコル全体については、外務省の儀典官室に問い合わせるとよい。儀典官室は本来国賓、公賓の接遇を担当する部局であるが、大喪の礼、即位の礼などの大きなイベントにおいても中心的な役割を果たしており、ノウハウの蓄積がある。特定の国の接遇に関しては、儀典官室より、むしろ各地域課に問い合わせたほうが詳細な情報が手に入る場合もある。国名の表記、国旗のデザイン・色、政府高官の尊称などについては在日代表機関への確認が望ましい。

③ 来賓

国際会議の格式やステータスを高めるため、VIPにご臨席いただいたりご挨拶やお言葉をいただいたりするケースがある。皇室や首相、大臣や招待者として社会的地位の高い方に来賓として出席いただく場合には、特別のプロトコルを順守し、高度なセキュリティ体制をとることが求められる。特に皇室の方のご臨席がある行幸啓の場合、慣例や厳密に定められた受け入れルールがあり、宮内庁や所轄警察などとの綿密な打合わせが必要である。

具体的な項目としては以下があげられる。

- ・挨拶原稿案の作成(翻訳)
- ・運転手、秘書などへの配慮(駐車、控室、食事など)
- ・警備当局との打合せ
- ・ステージの設営
- ・先導、案内
- ・客席の設営
- ・控室の設営
- ・お礼の仕方

④ 警備

昨今の国際的な催し物では、関係方面から厳重なセキュリティが求められる場合がある。また、エイズや鳥インフルエンザ、エボラ出血熱などの疫病や伝染病などについても警備と関連した対策が求められるようになってきた。VIP警備では、空港などに設置されている金属探知機や、招待者などの身元確認を実施するような場合もある。最重要VIPの場合には、警視庁や警察本部、所轄の警察署などと連携をとり、もれのない警備体制が必要となる。

(3) 社交行事

会期中、参加者が交流を図り、活発なディスカッションやネットワーキングの場として、さまざまな社交行事が企画されることが多い。

それぞれの趣旨・目的に応じて仕様を検討し準備を進める。

① ウェルカムパーティ／ウェルカムレセプション

会議初日またはその前日に、開催参加者を対象としてカクテルパーティやレセプションが開催される。こういったパーティはどちらかというとカジュアルで簡単な形式が多く、進行もほとんどなく参加者が自由に来て自由に過ごす交流歓談の場とするケースが多い。

食事よりも飲み物が中心でカジュアルな企画内容とし、これから数日間行われる会議の前のリラックスを誘うような場とすることが望ましい。

目的と形式	参加者間の最初の交流の場 カクテル、または立食ビュッフェ形式(ただし、高齢者のために若干の椅子を用意しておく)
スピーチ・挨拶	最小限にとどめる (逐次通訳が入る場合は時間が2倍かかることに留意する)
アトラクション・余興	特に必要としないが、あまり騒がしいものは控える

② バンケット／ガラディナー

正式な晩餐会や、着席ビュッフェ形式で食事を兼ねたパーティを開催し、同じテーブルになった参加者がお互いにゆっくり食事を楽しみながら交流を深めることができる。

第一部をディナーとし、第二部でエンターテインメントを企画するといった、ディナーショーの形式をとる場合もある。食事を堪能し、後半では参加者への慰労を兼ねて音楽や伝統文化を楽しんでもらうためのエンターテインメントを企画することも多い。

目的と形式	会議の中で最もフォーマルなパーティで、しばしば音楽やダンスなどの企画を交えることもある
会場	着席(円卓の場合が多い) ダンスフロア、ステージなどが収まるスペース VIP用のテーブルには席札などを準備する (通常の参加者は自由着席、もしくは2日前にテーブルプランを登録会場に掲示の上、席を選んでもらうこともある)
時間	海外の参加者はパーティ前に着替えることも多く、プログラムの終了時間とパーティの開始時間の設定に配慮する必要がある
スピーチ・挨拶	正式には、メインディッシュのあと、デザートの前に行く。できれば手短に行う

阿波踊りは参加型ということで大変好評でした。このような余興は見るだけが多いのですが、参加型ということで楽しめたようです。翌年の会議でも楽しかったという感想をいただきました。一昨年(中国)や、昨年(台湾)の会議では、踊りがあり参加型でした。各国共通のアトラクションかと思っています。



— The 18th Young Asian Biochemical Engineers' Community (YABEC) 2012, Oct. 2012

③ 日本らしいおもてなし：ジャパンナイト

会期中の一日を日本に来た海外参加者のために、「ジャパンナイト」あるいは「日本の夕べ」などのタイトルで、日本らしさを満喫するプログラムを企画することも、参加者へのおもてなしとなる。また、海外からの参加者が開催国ならではのイベントに参加し、あらゆる垣根を越えて交流することは、国際会議の醍醐味の1つである。

会議参加者がパーティに出席するだけでなく、参加型の企画や、主催者が企画に沿ってカジュアルに和服や私服で迎え、主催者自らが特技を披露し、演奏やパフォーマンスを見せるようなおもてなし方もある。

目的と形式	参加者に「日本」や開催地独特の魅力を楽しんでもらう 立食または着席のビュッフェ（日本らしさをあしらった企画も可）
会場	ホテルや会議場内以外に、ユニークベニューを使用することもある （ただし、屋外の場合は雨天の場合に備える）
時間	（目安として）通常3～4時間
スピーチ・挨拶	できるだけ短く、できれば省略する
アトラクション・余興	日本の伝統や技を見せ、時には会議参加者も参加してもらうようなものが良い



ジャパンナイトの様子



ユニークベニューの例 国宝二条城

食事に関する配慮

国際会議にはベジタリアンやその他宗教的な理由で特定の食事しか許されない参加者もいるため、主催者はメニューや原材料の表示方法など配慮して準備をすすめる必要がある。



buffet形式の原材料表示例

④ ブレイク／リフレッシュメント

白熱した会議の合間にホッと一息つかせるのがブレイクである。参加者へのサービスとして午前・午後に各一回のブレイクを設けることが多く、発表者以外の参加者同士で議論や意見交換を行う時間を提供する。

また、ブレイクはスピーカーや座長に休憩を与え、次の発表者に簡単なリハーサルや機材交換などを行える準備時間ともなる。

時間	(目安として) 1日2回程度、1回最低15分
内容	コーヒー以外にもできれば、紅茶やミネラルウォーターを準備しておく。また飲料に合わせて軽食や和菓子などのサービスを行う場合もある。

(4) 各種ツアー

① プレ・ポストコンgressツアー

早めに来日した参加者や帰国前に日本を旅行したい参加者を対象とし、1泊2日や3泊4日などの小旅行を企画するのもよい。会議開始前や会議終了後にオプションツアーを設定し、参加者へ便宜を図るのも主催者の腕の見せ所である。

鎌倉・箱根、伊勢・京都といった従来型のゴールデンコースだけでなく、里山コースや体験型ツアーの設定など、趣向をこらした無理のないコース作りを提供することも参加者へのサービスの一環である。

四国88ヶ所めぐりはお寺ということで、1番札所は、池や鯉といった純和風なところに感心されていました。2番札所は、まったく趣がことなり、近代的な感じがしますので、それも全く印象が異なるということで興味深かったとのこと。

— The 18th Young Asian Biochemical Engineers' Community (YABEC) 2012, Oct. 2012

② テクニカルツアー

社交的なプログラムだけではなく、日本の最先端技術や開催地の活発な地元企業、伝統産業の訪問プログラムを作ることは、会議参加者に本当の日本の姿に直に触れてもらう絶好の機会である。開催地独特の産業があればそれらを組み合わせ、さまざまな姿の日本を見てもらうことができる。

なお、施設の説明には、ガイドではなく専門性の高いプロの通訳の手配が必要な場合もあるので注意が必要である。工場視察などの視察先で英語を話せない参加者が多い場合は逐次通訳を入れるケースもある。

(5) 同伴者プログラム

大型会議では国内外から多数の同伴者が会議に参加するため、同伴者向けのプログラムを企画し、充実を図ることは重要である。同伴者は必ずしも女性というわけではなく、男性や子供の場合もある。

同伴者向けのプログラムは会議プログラムと並行して行われるケースが多く、半日プログラム、近隣の施設訪問など、簡単なツアーを複数準備しておくともよい。また、見るだけではなく、自ら参加できるプログラムなど幅広い企画を準備する。ただし夜のレセプションについては会議出席者と一緒に参加できるよう配慮が必要である。

日本文化体験型プログラム	茶道、華道、書道、着付け、折り紙など
鑑賞型プログラム	美術館・博物館、史跡訪問など

同伴者プログラムやツアーなどは、旅行会社だけではなく、開催都市のコンベンション推進機関にも豊富な資料と実績がある場合が多いので、適宜相談するとよい。



同伴者による書道体験風景

■社交行事・接遇のチェックリスト

(1) 招聘者の選定と謝礼などの条件

(2) 空港・主要駅での送迎

(3) 必要な認可

- ☐ 査証関係
- ☐ 空港出入国

(4) 空港からホテルへの交通機関

- ☐ チャーターバス
- ☐ 一般リムジンバス
- ☐ タクシー

(5) 開会式

- ☐ リハーサル
- ☐ 式次第
- ☐ 進行シナリオ
- ☐ 招待者リスト
- ☐ VIPの受付体制
- ☐ セキュリティの確保
- ☐ 座席指定

(6) レセプション

- ☐ ウェルカムパーティー
- ☐ バンケット
- ☐ アトラクション
- ☐ ブレイク
- ☐ ランチョン
- ☐ カクテルパーティー
- ☐ 挨拶
- ☐ 乾杯
- ☐ 音楽
- ☐ チケット販売／参加費
- ☐ 次第
- ☐ 進行シナリオ
- ☐ 装飾
- ☐ 座席指定
- ☐ 予約席確保
- ☐ 受付カウンター
- ☐ クローク

(7) 航空チケット、ホテル料金、謝礼金の受渡し方法

7. 展示

国際会議での展示は、企業が出展料を支払って展示する「商業展示」や、主催者がパネルや制作物を会場内に展示(ディスプレイ)して会議内容やテーマをアピールする「テーマ展示」、会議プログラムの一環として行う「学術展示」(ポスター発表など)がある。

会議の学術プログラムと展示会を同時に開催することで、参加者が企業の製品紹介や産業技術の内容を知ることができ利便性が高い。また出展する企業にとっても世界中からトップレベルの会議参加者が一堂に集まるため、高い広告効果と経済効果が期待できる。

(1) 基本計画

展示形態やそれぞれどれだけのスペースが必要なのかをあらかじめ割り出したうえで、レイアウトを策定する必要がある。展示会場が会議場と離れる場合は、ポスター発表やコーヒープレイク、企業によるショートプレゼンコーナーなどを展示会場に設けるなど、参加者を誘引するための手法が必要である。これらの企画は専門的な知識や経験を必要とするため、運営会社へ委託することが望ましい。

なお、商業展示は国際会議の会計と別会計の独立採算制をとることもあるため、その会議の財務運営方針にしたがって計画を立てる必要がある。

(2) 出展者募集

① 準備スケジュール

出展者に十分な準備期間を与えるためには、出展者案内から出展者説明会の開催までを半年前までに終わらせることが望ましい。また、出展者案内には、各出展料金や小間サイズなどを掲載するため、事前に綿密な計画を立てることが必要である。

② 出展者案内(出展マニュアル)

出展者案内は出展のためのルールブックであり、出展する際の詳細な情報を掲載する必要がある。展示会の場合、消防法や食品衛生法などにのっとり会場内の規制事項をルール化し、また環境基準に準じた素材を使用する旨など、細かく記載する。規制や届出を容易にするため、仮設電話や電気容量、サイン、備品などのオーダーシート(申込書)をつけ、事務局が一括管理する。

【出展者マニュアル】

- ・開催概要・会議プログラム・運営体制図・展示レイアウト・会場レイアウト・出展者リスト
- ・搬入搬出スケジュール・出展内容・展示会期間中の日別スケジュール・警備体制
- ・車両規制・消防体制・各種規制など

a 申込書

出展する小間数や出展物についての記載項目を設け、規模と内容を把握できるようにする。これらの情報をもとに、会場全体の配置や、危険物、騒音などの規制に抵触がないかなどを展示委員会で判断する。

b 各種申込書

出展者が展示を行う場合、小間だけでなく展示に関する備品を申し込む。主な備品は下記の通りである。

- ・仮設電話(電話回線、インターネット回線など)
- ・器具備品(テーブル椅子など)
- ・電気容量

その他、映像機材やスタッフ、商談通訳、ケータリングなど出展者が自力で手配確保することが難しいものなど、会場の制限・制約などに合わせ、申込書を準備する。特に海外からの出展の場合、出展物の受け取りなどに細かな手配が発生するため、事務局が一括して窓口になることが望ましい。

c 搬入搬出

大規模な展示会の場合、設営準備には数日かかることもあるため、基礎的な工事期間、小間の装飾時間、出展物を搬入・開梱し調整やディスプレイをする時間など綿密なスケジュール策定が必要である。

また、終了後の撤去も同様に、出展者が同時に搬出することのないように精緻な搬出スケジュールをあらかじめ計画し周知しておく。

d 規制規約

規制対象項目は、電気、水、火気、衛生、重量、臭気、騒音、高さなど多岐にわたる。会場からの規制事項に加え、展示委員会での規制事項を作成し、明文化したうえで出展者に伝える。

また、会場内での商品販売行為や迷惑行為など禁止行為のガイドラインをあらかじめ決定しておくといよい。盗難や破損についても、会場内全体と小間内とのセキュリティ区別を明確にし、主催者と出展者との責任範囲をあらかじめ明らかにしておく必要がある。

e 小間

展示会場の広さ、また見込み出展者数を参考に、例年の基本小間仕様から逸脱しないよう小間サイズを決める。企業によってはスペースだけを必要とするケースもあるので、基礎小間とスペース小間の2種類の料金形態を提示するといよい。

③ 出展者説明会

おおむね半年から3カ月前に予定小間が完売し、会場内のレイアウトが決定する。そのタイミングで出展者に対する説明会を実施する。出展に関する規約や会議登録者数、招待講演者や個別テーマといった会議概要を説明し、出展者が安心して準備できるようにする。

一般的な展示見本市では、説明会の場で抽選などの方法を用いて小間レイアウトを決定することがあるが、国際会議の付設展示会では主催者が会場内のゾーニングと小間割(レイアウト)の決定を行うことが多い。

(3) 保険

展示会に關係する保険は2通りある。1つは展示会会場での事故で主催者が責任をもって講じるべき責任保険で、展示会場内における制作物や工作物の破損・落下などで、参加者に怪我などの損害を与えた場合のリスクを回避するための保険である。もう1つは、出展物に関する保険で、原則として出展者自らの責任で自社の出展物に対してかけるべきもので、主催者は関与しない。

① 一般傷害保険

現在、展示会保険など固有の商品は該当がなく、その都度設計を行い、規模や最大担保、免責条件を保険会社と相談しながら作り上げていく。担保範囲や参加人数・記名無記名などの条件で大きく異なる。一般傷害から食中毒など幅広く想定し、リスクを回避する。

② 盗難や破損に対する保険

出展物は、査定不可能な物も多く、保険料が高くなるので、出展者自身で保険をかけることが望ましい。また、主催者としては、保険とは別に会場全体の安全管理のため、警備員を配置するなどの対策を講じておく。

(4) 展示会当日運営

展示会の開会式は、組織委員会の会長や関連団体の代表の列席のもと、国際会議とは別にテープカットなどのセレモニーを行う場合がある。会議参加者のみの入場とするか一般参加者の入場も可とするかによって運営に携わる要員の人数や体制にも違いがでてくる。一般参加者が入場する場合には、会場外での誘導サインや入場方法についての案内が必須である。また、会議参加者とのゾーン分けや時間的な差を設けることで、出展者・会議参加者・一般来場者それぞれの利便性を確保することを心がける。

① 運営組織

展示委員会を中心に事務局を置き、実際には運営会社や展示専門会社のスタッフが事務局運営にあたることが多い。組織上は各専門の会社がワーキングスタッフとなって運営にあたる。

事務局	会議運営会社または展示専門会社
施工	展示施工会社
警備	警備会社
電気	電気設備会社
水	水道設備会社
通信	通信設備会社
機器備品	リース、レンタル会社

その他に、消防査察、所轄警察への申請、保健所への申請など、多くの書類申請が必要であり、申請先が査察に来場する場合にはそれに対応しなければならない。

② 会議プログラムとの連動

会議参加者が展示会場へ足を運びやすいように会議プログラムと連動したスケジュールを組み、また会議参加者が滞留しやすいうようにコーヒースタンドなどの休憩コーナーや中継会場を展示会場に設ける工夫も必要である。逆に出展者には、会議参加者との接点の機会を増やす場として、会議の公式行事であるレセプションなどに無料で参加できるなどの特典を与えることも1つの工夫である。

③ 設営

広い会場内に当初の計画通りのレイアウトを引くために、図面に合わせて区画をマーキングするところから設営が始まる。基本レイアウトから電気配線などの基礎的な設営から始まり、出展者が各々趣向を凝らした展示を作り始める。次に出展物の搬入作業が始まり、最後に出展物を配置しコンピュータや機械の動作確認やセッティングを行う。これらの作業が順序よく整然と実施されるには、計画的な設営スケジュールと設営作業の適確な監督が必要である。どれひとつとっても順序が変わったり、時間変更があったりするとすべての作業手順が遅くなる。限られた時間内で手際よく効率的に行わなければならない。

a 基礎設営

レイアウトに沿って全体が作られていき、それに従って電気配線、通信回線などが手順通り設置されていく。各小間によって最初に提出された申込書と異なることがあるため細心の注意が必要である。各出展者から発注を受けたディスプレイ会社や運送会社が各々資材や機材を搬入し、基礎設営されたレイアウトの指定小間にブースが立っていく。

b 商品搬入

会場には各地から運ばれた出展物満載のトラックなどが続々と横付けされ、装飾されつつある小間内に、次々に出展物が運ばれていく。各社の担当者は内容を確認しながら開梱し、組み立てなどを行う。パネルやパンフレットを壁やテーブルに設置し、機械などの立ち上げや調整を行う。必要な電気、通信、テーブルや椅子の数量や内容を確認する。

c 装飾

小間内に出展物がほぼ出揃い、計画通りの小間内装飾が完成し展示会のオープンを待つ。会議参加者への説明や配布する資料をチェックし、いつでも迎えられるような体制を整える。出展者によってはブース内にコーヒースタンドのケータリングをオーダーし、参加者へのサービスを行うところもある。また、説明員を配置しデモンストレーションなどを行う場合のリハーサルもこの時間帯に行う。

④ 当日運営と事後処理

展示会の開場時間から一時間前に、開場し出展者を入れて準備を行う。出展者は最後の準備と参加者受け入れの準備を入念に行う。事務局では、全出展者の準備状況を確認し、会議事務局との連絡調整の中で、出展者ガイドブックや出展者リストなどを用意し参加者受け入れの準備を行う。また、会期中は参加者の誘導と出展者からの各種のリクエストや要望に応じて対応を行う。

a 会期中

展示事務局では、参加者と出展者の対応を行い、会議事務局と連動して参加者になるべく展示会場に来場しやすい環境を作る。また、参加者へのアンケートなどを実施し、後日出展者に対してアンケートの結果を提供することも必要である。

b 撤去

展示会最終日には、設営とは逆に商品の梱包から始まり、撤去搬出を行って業務を終了する。ここでは最後の事故が起きないように細心の注意を払いながら撤収計画を立て実行する。

c 事後処理

会期中にとったアンケートなどがあれば、分析を行い各出展者へ配布する。また、通信回線や電気使用料など各出展者からの個別発注があったものには、個別の使用料金の請求を行い、経理処理をする。また、出展料などの未納があった場合には督促をし、収支決算書を作成し、展示委員会の監査を受ける。

■展示のチェックリスト

(1)出展者募集

- ☐ 出展対象企業リスト
- ☐ 出展案内書
- ☐ 出展説明会
- ☐ 出展料

(2)会場設営(全体)

- ☐ 会場プラン
- ☐ 小間割
- ☐ 耐荷重
- ☐ 床材
- ☐ 天井高
- ☐ 空調
- ☐ 照明
- ☐ 入場者の流れ
- ☐ チケット売場
- ☐ 搬入出スケジュール
- ☐ 表示板、案内板

(3)小間作り

- ☐ 基礎小間作成料
- ☐ 基礎装飾範囲
- ☐ 基礎配線

(4)オープニング

- ☐ テープカット
- ☐ 来賓
- ☐ 挨拶
- ☐ レセプション

(5)ユーティリティ

- ☐ 電気容量
- ☐ 上水道
- ☐ 排水
- ☐ ガス
- ☐ 蒸気

(6)許認可・保険

- ☐ 保税
- ☐ 工業所有権
- ☐ 消防
- ☐ 保険

(7)要員

- ☐ 受付
- ☐ チケット販売
- ☐ 会場案内
- ☐ コンパニオン
- ☐ 搬入出誘導員

(8)資料

- ☐ ガイドブック
- ☐ 小間割図
- ☐ チケット

8. 宿泊・旅行

国際会議で使用する宿泊施設の選定に際しては、さまざまな要素を考慮する必要がある。また、会議の種類や参加者のタイプによっても大きな違いがある。料金、ロケーション、部屋タイプといった参加者にとって最も関心の高い事項から、ホテル、旅館、公的施設などの施設の種類まで検討しなくてはならないことが多い。また、各施設には確保可能な部屋の制限があり、主催者の都合だけでは決められないこともある。

ここで考えなければならないことは、参加者にとって、安い宿泊施設が必ずしも最善ではないということである。開催地や会議の特性によりさまざまな条件や制限(言語や両替サービスの有無、キャンセルや変更の対応など)があり、主催者は、それらを十分踏まえた上で宿泊施設を検討する必要がある。

(1) 宿泊施設の選定

① 開催都市の状況

a 大都市圏

東京・大阪などの大都市圏では、さまざまなタイプの宿泊施設が多数あり選択肢が広い。したがって、会議の規模を問わず特殊な時期でない限り、適切な数と料金の部屋を確保することが可能である。

b 大都市圏以外

都市によってさまざまな条件があり一概には言えないが、同一条件での手配、ランク別での料金設定で必要部屋数を確保するのには困難が伴う。また、祭りやイベントなど特定の時期に会期が重なる場合は、必要部屋数の確保が難しく、参加者自身や主催者にとって大きなリスクとなることがある。主要拠点への交通手段も事前に十分に確認しておく必要がある。国際空港がない都市の場合、海外からアクセスする場合の交通手段も確保する必要がある。

② 宿泊施設の確保

通常、「宿泊施設を確保する」ということは、予約者が施設に対して確保した分だけの収入を保証をすることである。これは、施設側から言えば他の予約希望者を排除し、一定期間部屋を空けておき、必ず国際会議参加者で埋まることを前提に部屋の提供を行うことである。都心の大型ホテルではある程度便宜を図れることもあるが、中小規模のホテル・旅館や公的施設、民宿などでは営業補償の観点から他の一般客を断り続けることは難しく、また、主催者にとってはキャンセル料や予約保証費をはじめ、参加者用の部屋が取り消されてしまうリスクを負うことになる。こういった場合に備えて、旅行会社を活用することが望ましい。

(2) 宿泊施設の種類

① ホテル

会議参加者は相部屋ではなく、同伴者がいる場合を除き一人部屋での宿泊を希望することが一般的である。参加者にとっても、施設側にとってもホテルは非常に利便性が高い。部屋の広さやシングル、ツインといった部屋タイプによって料金設定もしやすく、宿泊条件も朝食付きや素泊まりといった設定により、わかりやすい料金設定が可能である。外国語での対応や長期滞在への対応機能に加え、禁煙室やインターネット環境も整っている施設が多い。

② 旅館

外国人にとっては風情があり好まれる場合もあるが、長期滞在の場合や施設的な課題も多いため、慎重に検討する必要がある。旅館側では一般的に一人部屋での利用に難色を示すこともあり、また多くの場合1泊2食が設定されているうえ、夕食の時間制限などもある。国際会議の場合、レセプションやバンケットなどの社交行事も多く、朝食のみの宿泊条件にした場合の料金設定にも課題がある。主催者側と旅館側の双方の理解と協力が必要である。また、下足や共同風呂の利用方法など旅館特有のスタイルがあり、インターネット設備など通信事情などの課題もある。ホテルと比較すると外国語対応についても問題がある場合が多く、連泊していても清掃時は部屋から出されることもある。

③ 公的宿泊施設

一般的には1年以上前に仮予約をして確保することが難しい。公的施設であるため、広く一般に利用可能な状態が望ましいからである。あらかじめ大量な部屋を独占的に確保することが難しく、チェックイン・チェックアウトの時間制限が厳しいところも多い。ホテルに比べて言語や設備、通信などサービス、インフラが整備されているかの確認も必要である。安価な料金設定が魅力だが、国際会議参加者用の宿舎としては不向きな場合もある。国際会議の性格と状況を理解してもらうことが可能であれば利用したい施設である。

④ 民宿

参加者にとっては料金的に安価な点が魅力的であるが、外国語での対応や客室の質、クレジットカードでの精算に対応できないことがあるなど懸念される点も多い。また、長期間仮予約だけで部屋を確保し続けることは困難であり、また相部屋の可能性もあるため、日本での体験的宿泊を望む参加者以外には不向きな場合もある。

(3) 仮予約

宿泊施設の予約は、本来契約当事者である宿泊者本人と施設側が行う個別契約である。主催者が予約の責任を負う場合、予約保証・取消費用などのリスクが伴う。また、仮予約で確保した部屋数に対し、申し込みの進捗状況に応じて、過不足を判断し、臨機応変に追加したり取り消したりしなければならない。そういったリスクを回避するためにも旅行会社を有効活用すべきである。

また、予約の締切については会議登録の締切日とある程度連動しながら設定することが望ましく、登録委員会や広報委員会などと十分な打ち合わせを行うことが必要である。

【予約のプロセス】

【第1段階】必要部屋数の割り出しと宿泊施設の選定

海外からの参加者と国内からの参加者の見込み数から、必要部屋数や日程を想定し、また開催都市の規模、ロケーション、会議参加者の特性から宿泊施設の数や客室の総数を割り出す。会場周辺のホテルなどの施設を洗い出し、施設のタイプ、料金、ロケーション、アクセスなどを比較検討し、参加者の利便性が高い施設を選定する。

【第2段階】仮予約と料金などのルール設定

必要部屋数の仮予約とタイプ別・条件別の料金設定を行い、並行して確保した部屋の変動調整を行う時期を決定する。多くの場合、宿泊予約が可能な時期は2年前から1年半前、宿泊料金が確定するのは約1年前である。ただし観光シーズンなどの場合はより早い段階で宿泊施設に問い合わせしておく。あわせて取消料金や支払い方法などを決定する。

【第3段階】部屋数の調整

予約受付開始後は必要に応じて適宜、宿泊予約者数を提出し、確保した部屋数などとの過不足の調整を行う。変更修正などの情報を的確に宿泊施設に提供し、宿泊希望者に対しては希望通りのホテルかどうかなどの情報提供を行う。

【第4段階】最終宿泊リストの提供

会議開催の約1カ月前に最終宿泊リストを宿泊施設ごとに提出し、最後の部屋数調整を行う。これを「手仕舞い」という。参加者ごとに異なる部屋タイプなどの情報を照合し、希望に沿った手配かどうかなどの確認もあわせて行う。

【第5段階】チェックイン・チェックアウト

参加者がホテルへ到着し、チェックインを行う。到着後には滞在期間や部屋タイプの変更が生じる場合もあるため、それぞれの対応をホテルや旅行会社が行う。

通常、参加者は国際会議終了後にチェックアウトを行うが宿泊残金や個人会計などでのトラブルが発生しないように最後まで旅行会社に監督させることも重要である。

(4) 旅行会社の活用

国際会議における旅行会社は、参加者の輸送・宿泊手配から同伴者プログラム、シャトルバス運行に限らず、世界各国から来日する参加者にとって、開催地までの道案内役として重要な位置を占めている。

会期中には会場内(受付付近)にトラベルデスクを設置し、宿泊・交通の問合せだけでなく、エクスカーションの手配などに対応することも多い。

旅行会社は、宿泊申し込み開始後は参加者と個別にさまざまなリクエストに対応する。同時にホテルなどと確保された部屋の総量調整や、追加などを行い、参加者の便宜をはかる。また、招待宿泊者や主催者負担分を除いては取消料な

どのリスクも主催者に代わって一切をホテル側と行い、原則的に主催者はリスクを負う事はない。

また、参加者は空港から市内までのアクセスにストレスを感じることも多い。空港によっては到着ロビーに旅行会社のカウンターや、スタッフが常駐していることもあるので、有料ではあるが国際会議専用のウェルカムデスクやサポート体制を作っておくことで参加者への高いホスピタリティを提供することもできる。

■宿泊・旅行のチェックリスト

(1) 宿泊

- ☐ ホテルの選定
- ☐ 必要な部屋数
- ☐ 必要な部屋のタイプ(シングル、ダブル、ツイン、セミスイート、フルスイート)
- ☐ 料金(税金、サービス料を含んだ金額を表示した方がよい)
- ☐ 事務局員用の部屋
- ☐ 予約方法(申込用紙、申込締切日、予約者)
- ☐ 予約金(デポジット)の必要性
- ☐ 宿泊者リスト

(2) オフィシャルキャリアの選定

(3) オフィシャル旅行会社の指定

(4) 各種ツアー

- ☐ プレ・ポストコンGRESツアー
- ☐ 同伴者プログラム
- ☐ テクニカルビジット
- ☐ タイムテーブル
- ☐ 輸送手段
- ☐ 配布資料
- ☐ 案内係
- ☐ 通訳者
- ☐ 自由行動
- ☐ ショッピング

第3章

事後処理

この章では、国際会議の開催後に行うべき事項について説明します。

1 集計報告	74
2 終了報告	74
3 決算準備	74
4 報告書と事後広報	75
5 組織委員会の解散	76

1. 集計報告

会議終了後はすみやかに参加者に関する集計を行う。事前、当日の各種参加者は、たとえば一般、学生、同伴者などの種別、または市民公開講座や特別集会など関連イベントの参加者数や、出身国別、性別、所属別数(大学、企業等)など、分析・集計が必要な数について記録に基づいて整理する。

2. 終了報告

参加者集計の後、すみやかに(書面での礼状はできれば終了後1週間程度以内)開催に協力いただいた関係先に対して、あるいはウェブサイト上で会議終了の報告を行う。

【終了報告先：一例】

1. 特別に支援、協力をいただいた個人(招待講演者を含む)、学会・企業・団体
2. 寄附者(個人、企業・団体)
3. 補助金、助成金を交付した団体
4. 協賛企業(広告、出展、共催セミナーなど)
5. 後援団体
6. 行政機関

礼状の形式はさまざまだが、封書、はがき、メール、訪問などの手段を用いる。表敬して謝辞を伝える場合、写真や参加者データなどを持参することが望ましいが、決算報告(決算書・会計監査の書類を含む)を作成し、あるいは報告書を持参して正式に終了報告を行う場合もある。

3. 決算準備

(1) 収入の確定

登録料、寄附金、補助金・助成金、協賛金(広告、展示、共催セミナー)、書籍の販売など、収入科目のそれぞれについて、単価・数量を定め、合計金額を確定する。

銀行口座の利子などについても、雑費などで収入の部に計上する必要があるが、キャンセルや振込手数料などで収入が減じたものについては、経費として支出の部に計上するなどして、常に整合性を保ち、誤りがないように収入項目、金額が合っていることを確認する。

企業・団体からの支払いやクレジットカードによる登録料のように締め支払の都合で1～2カ月遅れて銀行口座に振り込まれてくるものもあるが、予定を確認するなどして、できるだけ早く収入額の確定を行う。

なお、収入に関するとりまとめ状況は随時、財務委員長や組織委員長に報告を行う。

(2) 支出の確定

支出に関しては、領収書など、支出の証拠となるものはすべて記録し、科目別に、支出内容(支払日、数量、仕様、用途など)を明記して記録する。会議終了後に請求が上がってきて支出するものもあるため、支出金額の確定は収入金額の確定より遅くなることが一般的だが、事前に見積をとっておいたり、終了後直ちに最終的な確定数量を入手しておいたり、見積書あるいは請求書を提出してもらったりして、迅速に支出の確定を進める。

また、謝金などの支払については、源泉徴収を行う必要がある。支払を行う対象者の納税国によって手続や必要書類が異なる場合があるので注意する。

なお、事後に印刷物を発行する場合は、支出額が確定できないため、印刷物の納品をもって支出を確定し、決算を行うこととなる。

(3) 計算書（明細書）・決算書案の作成

確定した収支は、オリジナルの帳票類の整理とともに、詳細を示す計算書(明細書)と、科目ごとに収入と支出をまとめた決算書とを作成する。

必要により、予算書との対比を示す比較表とを作成して、十分精査して書類を仕上げる。会計監査を行う前に、財務委員長、会計担当者、事務局員らの複数の目により点検しておくことが望ましい。

(4) 会計監査の実施と決算報告

確定した収支で作成した書類は、内部でオリジナルとともに確認を行い、会計監査人(専任者または税理士・会計士)へ提出する。

会計監査人は、正しく収入ならびに支出が記録され、不適切、誤りがないかどうか監査する。この監査結果は、①組織委員会、②寄附金あるいは補助金・助成金の交付を受けた企業・団体などに対して決算書とともに提出して、決算報告とする。

4. 報告書と事後広報

(1) 報告書

報告書は次の内容を含めて作成する。

1. 参加者集計
 - ・事前参加者、当日参加者別参加者数
 - ・開催期間の日別参加者数
 - ・一般参加者、学生、同伴者等参加者種別
 - ・出身国、所属団体などの参加者属性
 - ・特別プログラム、市民公開講座、社交行事、同伴者プログラムなどの参加者数
2. プログラム
 - ・実施プログラム内容を記載
3. 会議以外の実施内容
 - ・開閉会式、社交行事、宣言、表彰、マスコミ掲載など会議以外の実施内容、結果を記載
4. 成果、メッセージ、コメント
 - ・会長のメッセージ、委員会のコメントや次の大会への期待等

報告書に記録写真や記録ビデオを収めたDVDを添付する場合もある。

(2) 事後広報

報告書を作成後、広報委員会(もしくは広報担当者)は、事後広報を実施する。メディアは事前広報と同様であるが、ニュースリリース配信の形式をとることが多い。会議の意義と成果を伝えることを主眼に置き、一般にも理解できる内容とする。

5. 組織委員会の解散

組織委員会は、すべての業務を終了した時点で役目が終わり解散する。解散の時期や手順については、組織委員会規約に規定がある場合はそれに従う。事務局は、組織委員会が解散するとともにその役割を終えることになる。

付録

1 日本政府観光局（JNTO）について	78
2 各種一覧表	80
3 コンベンション用語集	85

1. 日本政府観光局(JNTO)について

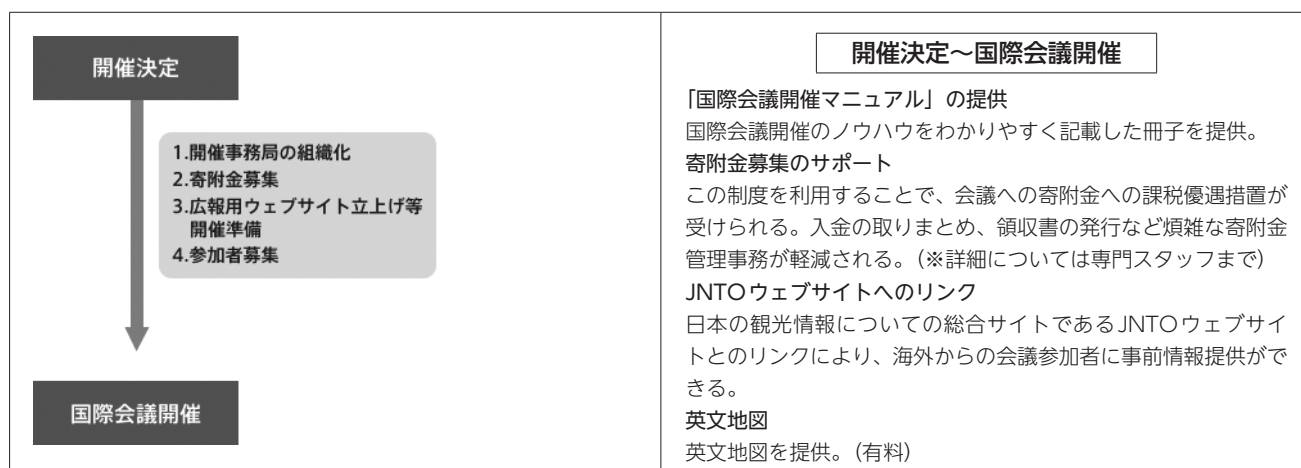
国土交通省の外郭団体である日本政府観光局(JNTO: Japan National Tourism Organization)は、外国人旅行者を日本へ誘致することを目的に1964年に設立された法人で、平成15年10月からは独立行政法人となり外国人観光客の来訪促進の中核を担う「日本政府観光局」として世界に14の海外事務所を持ち、外国人旅行者を誘致するため、各種事業を行っている。

平成6年に制定された「国際会議等の誘致の促進及び開催の円滑化による国際観光の振興に関する法律」(通称コンベンション法)により、JNTOは国際コンベンションの開催地としての日本の魅力を海外で宣伝し、誘致および主催者への会議開催を支援する上で中心的役割を果たすことが定められている。

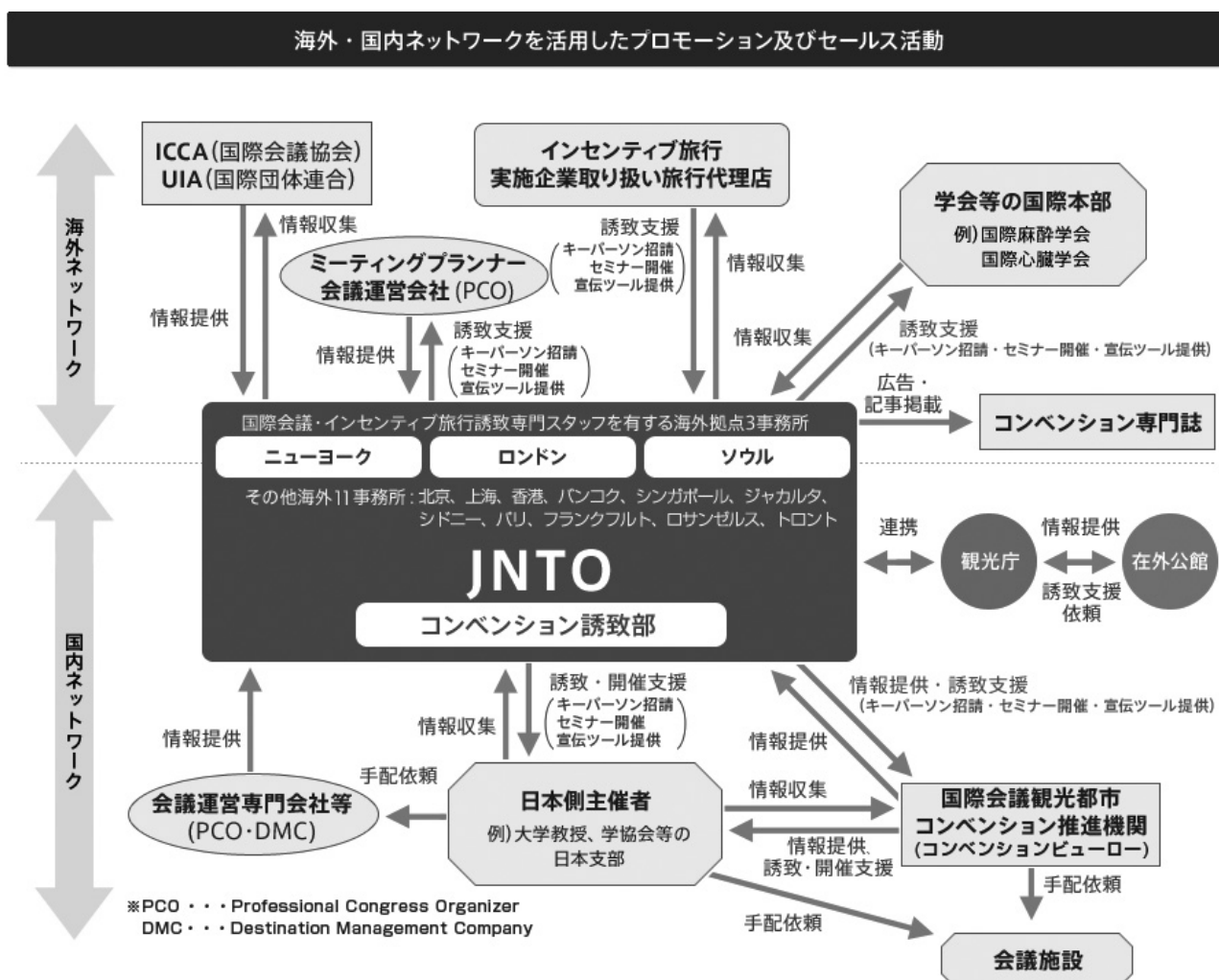
JNTOは、政府の運営費交付金、賛助団体からの賛助金等により事業を実施しており、主催者に無料でコンサル各種支援事業を行っている。

●支援事業について

国際会議開催までの流れ	支援内容
<div data-bbox="156 808 363 875">立候補</div> <div data-bbox="284 887 539 936">国際本部など開催都市決定機関に対しての意思表示</div> <div data-bbox="292 976 547 1144"> 1. 会議の基礎情報を収集 → 会議の参加者数やセミナー・展示会場の数を過去のプログラムより参照。 2. 開催都市選定 3. 立候補書類(ビッドペーパー)提出 </div>	<div data-bbox="946 801 1287 846">立候補～誘致活動</div> <p>主催者向けセミナーの開催 国際会議の開催成功事例、国際会議の誘致に熱心な各都市やコンベンションビューロー・会議施設、資金集めのための支援制度等を紹介する。また、個別の相談にも対応する。</p> <p>「国際会議誘致マニュアル」の提供 立候補の方法から立候補書類の作成方法等、誘致のノウハウを解説した冊子を提供する。</p> <p>開催都市選定のサポート 個々の会議にあわせたオーダーメイドのプロポーザル(見積もりや助成金に関する情報等を取りまとめた提案書)を各都市から入手し、主催者の方に提供する。複数の都市や会議場へ個別に問い合わせ、交渉する必要がある上、比較・検討することにより、より適切な都市を選定することができる。</p> <p>立候補書類作成のサポート 都市やコンベンションビューローと協力して、立候補書類(ビッドペーパー)作成のアドバイスや、JNTO理事長による招請状を発行し、立候補の支援を行う。会議により関連省庁の招請状を発行できる場合もある。</p>
<div data-bbox="156 1462 363 1529">誘致活動</div> <div data-bbox="284 1541 464 1592">開催都市決定機関に対してのPR活動</div> <div data-bbox="292 1632 547 1883"> 1. ロビー活動 → 都市選定決定権者に対して、日本での開催の必要性を訴える活動。 2. プレゼンテーション実施 → 開催都市を決定する前に、立候補都市によるプレゼンテーションを実施する場合があります。 3. 投票又は話し合い等により開催地決定 </div>	<div data-bbox="946 1462 1287 1507">誘致活動～開催決定</div> <p>PR用画像・映像の提供 ビッドペーパーに使用できる日本のイメージ画像やプレゼンテーション時に利用できる日本PR用映像を提供する。</p> <p>国際本部へのアプローチ 海外14カ所にあるJNTOのネットワークを活用し、国際団体本部や事務局等のキーパーソンにコンタクトし、日本での会議開催を働きかける。</p> <p>海外キーパーソン招請 国際会議開催地としての日本の魅力、充実した受入体制アピールのため、国際会議の開催地決定権者(キーパーソン)を日本へ招請するプログラムを毎年開催。また、会議により、個別の招請にも対応。</p> <p>会議参加者への宣伝資料の提供 日本のPRブースや投票権者への配布資料として、JNTOの作成する日本紹介パンフレットなどを提供。</p>



●JNTOのネットワーク



2. 各種一覧表

国際会議の準備・運営について、さまざまなサービスの提供を行っている団体や企業は国内に多数存在する。各都市におけるコンベンション施設や印刷会社、会議関連グッズの製作会社などについては下記のコンベンション推進機関や会議運営専門会社に問い合わせをするとよい。

(1) 日本各地のコンベンション推進機関

日本政府観光局(JNTO)と協力して国際会議誘致事業を実施しているコンベンション推進機関の一覧は以下のとおり。

公益財団法人 札幌国際プラザ
〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西3丁目 札幌MNビル3階
TEL: 011-211-3675/FAX: 011-232-3833/http://www.plaza-sapporo.or.jp/
公益財団法人 秋田観光コンベンション協会
〒010-0921 秋田県秋田市大町2丁目2番12号 イーホテル秋田1階
TEL: 018-824-1211/FAX: 018-824-0400/http://www.acvb.or.jp/
公益財団法人 仙台観光コンベンション協会
〒980-0012 宮城県仙台市青葉区錦町1丁目3-9 仙台市役所錦町庁舎3階
TEL: 022-268-6251/FAX: 022-268-6252/http://www.stcb.or.jp/
一般社団法人 つくば観光コンベンション協会
〒300-3292 茨城県つくば市筑穂1-10-4
TEL: 029-869-8333/FAX: 029-869-8332/http://www.ttca.jp/
公益財団法人 ちば国際コンベンションビューロー
〒261-7114 千葉県千葉市美浜区中瀬2-6 WBGマリブイースト14階
TEL: 043-297-2751/FAX: 043-297-2753/http://www.ccb.or.jp/
公益財団法人 さいたま観光国際協会
〒330-0853 埼玉県さいたま市大宮区錦町682番地2 JACK大宮3階
TEL: 048-647-8338/FAX: 048-647-0116/http://www.stib.jp/
公益財団法人 東京観光財団
〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル6階
TEL: 03-5579-2680/FAX: 03-5579-2685/http://www.tcvb.or.jp/jp/index.html
公益財団法人 横浜観光コンベンション・ビューロー
〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センター1階
TEL: 045-211-2111/FAX: 045-221-2100/http://www.welcome.city.yokohama.jp/ja/convention/
公益財団法人 新潟観光コンベンション協会
〒951-8062 新潟県新潟市中央区西堀前通6番町894-1 西堀6番館ビル4階
TEL: 025-223-8181/FAX: 025-223-9100/http://www.nvcv.or.jp/
公益財団法人 富山コンベンションビューロー
〒930-0083 富山県富山市総曲輪2丁目1-3 富山商工会議所ビル7階
TEL: 076-421-3300/FAX: 076-421-0963/http://www.cap.or.jp/~tcb/
公益財団法人 金沢コンベンションビューロー
〒920-0918 石川県金沢市尾山町9-13 金沢商工会議所会館3階
TEL: 076-224-8400/FAX: 076-224-6400/http://www.kanazawa-cb.com/
公益財団法人 ながの観光コンベンションビューロー
〒380-0835 長野県長野市新田町1485-1 長野市もんぜんぶら座4階
TEL: 026-223-6050/FAX: 026-223-5520/http://www.nagano-cvb.or.jp/
一般社団法人 松本観光コンベンション協会
〒390-0874 長野県松本市大手3-8-13 松本市役所大手事務所1階
TEL: 0263-34-3295/FAX: 0263-39-7320/http://www.matsumoto-tca.or.jp
公益財団法人 岐阜観光コンベンション協会
〒500-8727 岐阜県岐阜市神田町2-2 岐阜商工会議所ビル1階
TEL: 058-266-5588/FAX: 058-266-5995/http://www.gifucvb.or.jp/

一般社団法人 飛騨・高山観光コンベンション協会
〒506-0011 岐阜県高山市本町1丁目2番地
TEL : 0577-36-3315/FAX : 0577-36-0091/http://www.takayama-cb.jp/
公益財団法人 静岡観光コンベンション協会
〒420-0853 静岡県静岡市葵区迫手町4-16 静岡市クリエイター支援センター1階
TEL : 054-254-2212/FAX : 054-205-3639/http://www.shizuoka-cvb.or.jp
公益財団法人 浜松観光コンベンションビューロー
〒430-0933 静岡県浜松市中区鍛冶町100-1 ザザンティ浜松中央館5階
TEL : 053-458-0011/FAX : 053-458-0013/http://hamamatsu-daisuki.net/hamacon/
公益財団法人 名古屋観光コンベンションビューロー
〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2丁目10-19 名古屋商工会議所ビル11階
TEL : 052-202-1146/FAX : 052-231-0922/http://www.nagoya-info.jp/ncvb/
公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー
〒604-0862 京都府京都市中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所5階
TEL : 075-212-4110/FAX : 075-212-4121/http://hellokcb.or.jp/
公益財団法人 大阪観光コンベンション協会
〒542-0081 大阪府大阪市中央区南船場4-4-21 リそな船場ビル5階
TEL : 06-6282-5900/http://www.osaka-info.jp/jp/convention/
一般財団法人 奈良県ビジターズビューロー
〒630-8213 奈良県奈良市登大路町38-1 奈良県中小企業会館2階
TEL : 0742-26-7700/FAX : 0742-23-8289/http://www.nara-kankou.or.jp/
一般財団法人 神戸国際観光コンベンション協会
〒650-0046 兵庫県神戸市中央区港島中町6丁目9-1
TEL : 078-303-0090/FAX : 078-302-6475/http://www.kobe-convention.jp/
公益社団法人 姫路観光コンベンションビューロー
〒670-0012 兵庫県姫路市本町68番地
TEL : 079-222-2285/FAX : 079-222-2410/http://www.himeji-kanko.jp/
一般財団法人 くにびきメッセ 松江コンベンションビューロー
〒690-0826 松江市学園南1丁目2-1
TEL : 0852-32-1903/FAX : 0852-22-9219/http://www.matsue-cvb.jp/
公益社団法人 松山観光コンベンション協会
〒790-0004 愛媛県松山市大街道3丁目2-46 松山城山ロープウェイ駅舎2階
TEL : 089-935-6711/FAX : 089-921-0286/http://www.mcvb.jp/
公益社団法人 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/http://www.okayama-kanko.net/index.php
公益財団法人 広島観光コンベンションビューロー
〒730-0811 広島県広島市中区中島町1-5 広島国際会議場3階
TEL : 082-244-6156/FAX : 082-244-6138/http://www.hcvb.city.hiroshima.jp/navigator/hcvb/
公益財団法人 高松観光コンベンション・ビューロー
〒760-0019 香川県高松市サンポート1-1 高松港旅客ターミナルビル7階
TEL : 087-822-7060/FAX : 087-822-7062/http://www.takamatsu.or.jp/
公益財団法人 福岡観光コンベンションビューロー
〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1丁目11-17 福岡ビル4階
TEL : 092-733-5050/FAX : 092-733-5055/http://www.welcome-fukuoka.or.jp/
公益財団法人 佐世保観光コンベンション協会
〒857-0863 長崎県佐世保市三浦町21-1 JR佐世保駅構内
TEL : 0956-23-3369/FAX : 0956-23-6750/http://www.sasebo99.com/index.shtml
公益財団法人 みやざき観光コンベンション協会
〒880-0811 宮崎市錦町1番10号 宮崎グリーンシアター番館(KITENビル)3階
TEL : 0985-26-6100/FAX : 0985-26-6123/http://www.kanko-miyazaki.jp/convention/
一般財団法人 沖縄観光コンベンションビューロー
〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄1831-1 沖縄産業支援センター2階
TEL : 098-859-6130/FAX : 098-859-6222/http://www.ocvb.or.jp/

(2) 会議運営会社 (PCO:Professional Congress Organizer)

PCOとは、「コンベンション等を専門的且つ総合的に組織・企画・運営し、そのサービスを提供する法人」(日本PCO協会の定義)として、会議開催に関するあらゆる業務を総括的に取り扱う専門業者で、ヨーロッパにおいては、かなりの歴史を持った会社が存在している。JCCBに加盟するコンベンション企画運営業社は以下のとおり。

(株)ICSコンベンションデザイン http://www.ics-inc.co.jp
〒101-8449 東京都千代田区猿楽町1-5-18 千代田ビル
TEL: 03-3219-3531/FAX: 03-3219-3626/
(一社)アカデミアサポート http://academiasupport.org/index.html
〒160-0022 東京都新宿区新宿1-24-7-920
(株)インターグループ http://www.intergroup.co.jp/index.shtml
〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-2-5 共同通信会館4階
TEL: 03(5549)6900(代) FAX: 03(5549)3200
(株)コングレ http://www.congre.co.jp/
〒102-8481 東京都千代田区麹町5-1 弘済会館ビル6階
TEL: 03-5216-5551/FAX: 03-5216-5552
(株)コンベックス http://www.convex.co.jp/
〒105-0001 東京都港区虎ノ門5丁目12番1号 虎ノ門ワイコービル
TEL: 03-5425-1600/FAX: 03-5425-1605
(株)コンベンションアカデミア http://www.coac.co.jp/
〒113-0033 東京都文京区本郷3丁目35番3号 本郷UCビル4・5階
TEL: 03-5805-5261/FAX: 03-3815-2028
(株)コンベンション リンケージ http://www.c-linkage.co.jp/index_jpn.html
〒102-0075 東京都千代田区三番町2 三番町KSビル
FAX: 03-3263-8686/FAX: 03-3263-8687
(株)サイマル・インターナショナル http://www.simul.co.jp/index.html
〒104-0045 東京都中央区築地1-12-6 築地えとビル5階
TEL: 03-3524-3100/FAX: 03-3524-3195
(株)シータイム http://www.ctime.co.jp/index.html
〒100-6617 東京都千代田区丸の内1-9-2 グラントウキョウサウスタワー17階
TEL: 03-6256-0410/FAX: 03-6256-0411
(株)JTBコミュニケーションズ http://www.jtbcom.co.jp/
〒141-8657 東京都品川区上大崎2-24-9 アイケイビル3階
TEL: 03-5434-8160/FAX: 050-3737-1861(グリーンFAX)
(株)セントラルコンベンションサービス http://www.ccs-net.co.jp/
〒460-0008 名古屋市中区栄三丁目19番28号
TEL: 052-269-3181(代表)/FAX: 052-269-3252
日本コンベンションサービス(株) http://www.convention.co.jp/
〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル18階
TEL: 03-3508-1211(代)/FAX: 03-3508-0820
(株)バイリンガル・グループ http://www.bilingualgroup.co.jp/index.html
〒102-0074 東京都千代田区九段南3-3-6 麹町ビル3階
TEL: 03-3263-1261(代)/FAX: 03-3263-1264(代)
(株)ピーシーオーワークス http://www.pcoworks.jp/
〒101-0048 東京都千代田区神田司町2-4-2 神田アーバンビル2階
TEL: 03-3291-3636/FAX: 03-3291-3635
(株)プロスパーコーポレーション http://www.prosper-net.co.jp/
〒530-0002 大阪市北区曽根崎新地1-3-16 京富ビル6階
TEL: 06-6347-8800(代表)/FAX: 06-6347-1643

(3) 旅行会社／ディスティネーション・マネージメント・カンパニー（DMC）

本文でも述べたが、コンベンションの中で旅行会社が果たす役割は幅広い。以下は日本の代表的な旅行会社で、国際会議やイベントなどコンベンションを取り扱う部門がある旅行会社の一覧である。

会社名	部署名	連絡先
(株)JTBグローバル マーケティング&トラベル		〒140-8604 東京都品川区東品川2-3-11 JTBビル TEL：03-5796-5400 FAX：03-5495-0688 http://www.jtbgmt.com
(株)日本旅行	公務法人営業部 コンベンション営業課	〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 虎ノ門マリビル11階 TEL：03-5402-6400 FAX：03-3437-3955 http://www.ntainbound.com
トップツアー(株)	国際旅行事業部ストリームライン 新宿支店	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビルディング16F TEL：03-5348-2700 FAX：03-5348-2701 URL：http://www.toptour.co.jp
※2015年4月1日～ 東武トップツアーズ(株)	東京支社国際旅行事業部新宿支店	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビルディング16F TEL：03-5348-2700 FAX：03-5348-2701 URL：http://www.tobutoptours.co.jp
近畿日本ツーリスト(株)	グローバルビジネス支店	〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル12F TEL：03-6891-9600 FAX：03-6891-9599 URL：http://www.knt.co.jp
(株)阪急交通社	海外事業部国際旅行課	〒105-0003 東京都港区西新橋2-8-11 東洋海事ビル7階 TEL：03-6745-7356 FAX：03-6745-7347 URL：http://www.hankyu-travel.com
東日観光(株)	国際旅行事業部	〒104-0045 東京都中央区築地4-7-5 築地KYビル4階 TEL：03-5148-1733 FAX：03-5148-1736 URL：http://www.tonichi.co.jp
THE J TEAM株式会社		〒108-0073 東京都港区三田2-13-9-301 TEL：03-6435 0731 FAX：03-5444-7440 URL：http://www.thejteam.jp/ja/

(4) 官公庁

会議準備の中で、計画や企画に基づいてさまざまな団体、機関などとの交渉、調整、契約をしなければならない。それには時間がかかるのでなるべく早く処理しておいたほうがよいが、官公庁などへのさまざまな協力依頼とそれに伴う届け出についても同様である。参考までに、よく協力依頼が発生する官公庁の一覧表とその届け出事項を以下にあげる。

財務省関税局	参加者の通関、展示品などの一時輸入の手続きの便宜供与依頼
法務省東京入国管理局	参加者の出入国手続き上の便宜供与依頼
外務省大臣官房	在外公館における会議参加者への査証(VISA)発行についての便宜供与依頼
厚生労働省	出入国時の検疫審査時の便宜供与依頼
宮内庁	皇族関係者のご臨席、メッセージなどの依頼
内閣府大臣官房	総理大臣の出席、メッセージなどの依頼
警察庁警備局	外国政府高官などの警備依頼
警察庁交通局 (地方都市の場合は所轄警察署)	周辺の交通整理依頼
関係省庁関係部署	高官の出席、後援、メッセージなどの依頼
地方自治体	開会式への知事・市長などの出席依頼、招宴開催などの依頼 地方自治体との調整・依頼はコンベンション推進機関(P.80参照)が行ってくれる
所轄警察署	交通整理及び警備、臨時駐車場設置についての依頼
所轄消防署	火災予防条例による会議・展示会の日時、場所その他概要についての届け出(ただし、劇場における会議の場合は不要)
所轄郵便局	臨時窓口設置についての依頼
成田国際空港株式会社 空港運用部門運用管理部	空港での案内板や歓迎看板の設置
成田国際空港警察署	送迎バスの駐車についての依頼
銀行	開催中の臨時窓口設置依頼
医療関連	医師・看護婦の出張、夜間の救急連絡体制の依頼

これらの官公庁その他の関係機関への各種申請依頼手続きについては特に指定された様式のない場合が多い。公文書を提出する際には、こちらの依頼内容が先方に十分に通じるような資料を添付するなど配慮する必要がある。

3. コンベンション用語集

以下は、本文の中で登場するコンベンションの用語一覧表である。基本的に日本語名称で、五十音順の記述としており、英単語での表記と簡単な用語の説明及び該当する章の説明を加えたものである。(説明については日本コンGRESS・コンベンション・ビューロー発行の「コンベンション用語集」を参照した。)

アールエフピー (Request For Proposal (RFP))	提案依頼書。国際本部が、国際会議の開催地を選定するにあたり、開催を希望する団体・学会に具体的な提案をするように求めること。または、その立候補用件などを取りまとめた仕様書。
アジェンダ (agenda)	議事次第。会議で検討・議論されるべき事項。
アナウンスメント (announcement)	開催案内。会議などのイベントが開催されることを知らせる案内。「サーキュラー (circular)」とほぼ同意。
アブストラクト (abstract)	抄録・要旨。スピーチ、講演、発表などの要旨を200語～500語程度の長さにとまとめたもの。この抄録を集めたものを「アブストラクト集 (抄録集または要旨集)」 (Abstracts) という。
インセンティブ (incentive)	主に企業が販売促進のために提供するさまざまなツールやイベントのこと。主に記念品の贈呈や報奨旅行などがある。
ウェブ会議 (web conference)	インターネット回線を介して行う会議のこと。
ウェルカムレセプション (welcome reception)	開会を祝う催し、歓迎レセプション。歓迎の意味を込めて飲み物だけでなく軽食が用意されることもある。
エクスカージョン (excursion)	小旅行、遊覧、観光。会議プログラムの一部として、会議参加者及びその同伴者のために計画された、リクレーションのための小旅行や遊覧。「ツアー (tour)」ともいう。
オフィシャルトラベルエージェント (official travel agent)	指定旅行代理店。主催者から指定を受け、会議参加者の宿泊、輸送、ツアーなど旅行業務を独占的に取り扱う旅行会社。
カーボンオフセット (carbon offset)	排出するCO ₂ の量に見合う金額を、CO ₂ 削減の対策費用として社会貢献することで、排出量を相殺 (オフセット) する環境保護の取組み。
会場 (venue)	開催地、会場。会議を行う会場のこと。「site」ともいう。
会場下見 (site inspection)	行事開催の現場を自分の目で詳しく調査すること。「サイトインスペクション (site inspection)」ともいう。(参照:「ファムトリップ (FAM trip)」)
ガラ (gala)	会議期間中に行われる祝典的な雰囲気の中で特別な晩餐会。通常、正餐後、余興やスピーチが行われる。
カンファレンス (conference)	会議。一定の組織体が特定の問題に関して意見・見解の交換、メッセージの伝達、討論、主張の公表などのために行う集会。会議の開催には特定の方式、継続性、あるいは定期的であることなどの条件を必要としない。特に時間的制約はないが、特定の目的に向けて比較的短期間に開催される、それほど大規模でない催しである。「コンGRESS (congress)」と異なる。(参照:「コンベンション (convention)」、「コンGRESS (congress)」)
記者発表 (記者会見) (press conference)	マスコミに対して会議の情報公開などを行うイベント。会議の前に開催し、組織委員長などが会議概要を説明、情報の発信と取材依頼を行う。
ギブアウェイ (giveaway)	行事などへの参加者に配られる無料の品物やサービス。抽選などではなく全員に配るのが一般的。
キャッシュフローチャート (cash flow chart)	予算表。収入・支出の予算総額。一定の期間内に必要と予想される現金の額が項目毎に示される。「バジェットチャート (Budget Chart)」ともいう。
協賛趣意書 (スポンサーシップ趣意書) (sponsorship prospectus)	企業や団体に会議の開催趣旨などを説明・理解してもらうために作成し、共催セミナーや広告、展示の募集を行う資料。
グラント (grant)	補助金・助成金。「サブシディー (subsidies)」ともいう。 ① 支出の不足分を補うために、何らかの援助機関や官庁などから得られる援助金。 ② グラント (grant) という場合、参加者への補助金を指す場合もある。

グリーンミーティング (green meeting)	地球環境に配慮した会議、運営方法。緑化、省エネ、廃棄物の削減、CO ₂ 排出量削減など広範囲にわたる取り組みを行う会議またはその運営方法のこと。(参照：「カーボンオフセット(carbon offset)」)
コアPCO(core PCO)	国際学会や協会の本部との契約により、学会や協会が主催する国際会議などの企画や準備を請け負う欧州を中心に活動しているPCO(会議運営会社)のこと。開催地決定にも影響力を有するといわれている。
口演発表(口述発表) (oral presentation)	公募演題の発表形式の1つで、口述による発表のこと。(参照：「ポスター発表(poster presentation)」、「ポスターセッション(poster session)」)
口演発表セッション (oral session)	公募演題の発表形式の1つで、口述による発表演題をまとめたセッションのこと。(参照：「フリーペーパー(free paper session)」、「ポスターセッション(poster session)」)
コーヒーブレイク(coffee break)	セッションとセッションの間の短い休憩。コーヒー、紅茶、時にはその他のリフレッシュメント(軽い飲食物)が供される。「ブレイク(break)」、「リフレッシュメント(refreshment)」ともいう。
コールフォーペーパー (call for papers)	論文・アブストラクト募集、または論文募集に伴う投稿規程。会議(学会)において、発表論文を募集すること。また、その投稿規程の詳細を記した文書をさす場合もある。査読員(プログラム委員会)による評価、採否判定が行われる。
コンGRES(congress)	大会、集会、会議。個々の大きな団体が一堂に会して特定の問題についての討議が行われる定期的集会。会期は数日に及び、並行していくつかのセッションが開かれる。大会開催の周期は、毎年開催、数年に一度の開催などさまざまだが、そのいずれにするかは組織発足の段階で定められるのが一般的である。ただし、国際会議、世界大会などは後者、国内会議は前者の周期で行われる場合が多い。
コンGRESバッグ (congress bag)	会議に関するプログラムや資料などをいれるための布製、ビニール製などのバッグ類で、登録時に会議参加者各自に配布されるもの。バッグの中に資料などを封入したものを「コンGRESキット(Congress Kit)」ともいう。
コンベンション(convention)	集会、会議、大会。議会、社会団体、経済団体などが特定の事態に関する情報を提供し、またその政策・方針に関して出席者のコンセンサスを得るために正式な手続を踏んで開催される総会のこと。一定の目的を持ち、短期間に開催される不定期会合。日本では、見本市・イベントなども含めた広範囲の集会・催しを意味する。(参照：「コンGRES(congress)」、「カンファレンス(conference)」)
コンベンションビューロー／ コンベンション推進機関 (convention and visitor bureau/ convention bureau)	都市や地域などに所属する非営利組織。観光部門を持つ組織もある。商用、レジャーその他目的を問わず、その都市あるいは地域を訪れるあらゆる種類の来訪者に対して勧誘、便宜を与える機関。
サーキュラー(circular)	会議開催案内。会議の開催を告知する案内書で、国際会議の場合、通常2～3回発行される。第1次サーキュラーでは、開催の骨子のみを記載し、第2次以降で会議内容、関連行事、コールフォーペーパーなど詳細な情報が盛り込まれて参加予定者に送付される。「アナウンスメント(announcement)」ともいう。
サイトインスペクション (site inspection)	会場下見。会議開催地を事前に詳しく調査・視察すること。
サテライトシンポジウム (satellite symposium)	主要会議と類似した、または関連テーマで同時、または前後して開かれる会議やシンポジウム。本会議が行われる会場とは別の会場で行われる場合もある。
ジェイエヌティーオー (JNTO: Japan National Tourism Organization)	「日本政府観光局」参照。
ジェイシーシービー (JCCB: Japan Congress Convention Bureau)	「日本コンGRESコンベンションビューロー」参照。
抄録(abstract)	「アブストラクト」参照。
抄録集(abstracts)	要旨集ともいう。「アブストラクト(abstract)」参照。

招待講演者(invited speaker)	ゲストスピーカー(guest speaker)。招待されて会議中に講演を行う講演者。旅費、宿泊費、謝礼金などが提供されることが多い。それらの経費は会議予算に盛り込まれるのが一般的。
助成金(subsidies)	支出の不足分を補うために、何らかの援助機関や官庁などから得られる援助金。(参照：グラント(grant))
シンポジウム(symposium)	特定の分野の多数の専門家によって行われる会議。特定の問題に関し、専門家による論説・論文の発表、討論が行われる。その中で懸案の問題について何らかの勧告が引き出されることが期待される。
セッション(session)	会議プログラム中の実際に討議が行われている時間帯。前後にブレイクが入る場合もある。
総会 (assembly (general assembly))	組織体を構成する会員が出席して開催される総会または公式会議。その組織の規約および政策の決定、組織体内部の各種委員会の選出、決算報告及び予算の承認などを行う。総会の運営は通常、議事規定およびその付則によってあらかじめ定められた一定の会議規則に従って行われる。
チェア(パーソン) (chair (person))	① 会長・議長「プレジデント(president)」を使用することもある。 ② 座長・司会者「モデレーター(moderator)」ともいう。
デイリーニューズレター (daily newsletter)	会議新聞。イベント期間中、参加者に当日の案内を行うために毎日準備する会報。「デイリーブルティン(Daily Bulletin)」ともいう。
テーマパーティー(theme party)	一定のテーマの設定して開かれる特別のレセプションまたはパーティー。近年はユニークベニューで行われることも多い。
テクニカルビジット (technical visit)	実地見学。会議参加者にとって関心のある工場などの現場の見学。「テクニカルツアー(technical tour)」ともいう。
デスティネーションマネージメントカンパニー (destination management company (DMC))	あらゆる種類の集会・会議開催に関わる業務、またこれに関連して派生する一切の行事に関わる業務を取り扱うための専門的能力を持った個人または会社。「DMC」と略記される。日本では「ピーシーオー(PCO: Professional Congress Organizer)」が一般的。
テレコン(teleconference)	テレビ会議・電話会議のこと。
テレビ会議(videoconference)	複数の離れた場所にいる3人以上の人々が映像(テレビ)によって行う会議。「テレコン(teleconference)」ともいう。
展示会(展覧会、博覧会) (exhibition)	エキシビション。製品、商品、プロモーション用展示物などをPR、販売、市場進出などの目的で組み立て、展示する催し。「エキスポジション(exposition)」ともいう。
電話会議(audioconference)	2地点以上の場所で音声通信のみで行われる会議。「テレコン(teleconference)」と同義。
同時進行セッション (concurrent session)	小グループでのセッションやパネルディスカッション、ワークショップや口演発表など同時並行で行われるセッション。「分科会(breakout session)」、「パラレルセッション(parallel session)」ともいう。「プレナリーセッション(plenary session)」と対置される。
登録確認証 (registration confirmation)	参加者側によって登録の手続きがなされ、会議参加費やホテル費用の支払いが行われたことを主催者が確認して出す証明書。
登録料(registration fee)	会議への参加のために支払われる費用。
同伴者プログラム (accompanying persons' program/ spouse program)	主に会議参加者がセッションに参加している間に、同伴者のみを対象として組まれる観光旅行や文化行事など。
日本コンGRESコンベンションビューロー(一般社団法人) (Japan Congress Convention Bureau)	1995年6月、国土交通省(旧 運輸省)、JNTO、全国の都市、コンベンションビューロー、センターなど約200団体が官民一体で設立した。わが国のコンベンション産業の発展を目指し、日本で唯一のMICE見本市と呼ばれる国際ミーティング・エキスポ(IME)の開催などの事業を行っている。
日本政府観光局 (JNTO: Japan National Tourism Organization)	日本への外客誘致促進を目的に1964年に設立された。平成6年に制定された「国際会議などの誘致の促進及び開催の円滑化による国際観光の振興に関する法律」(通称 コンベンション法)により、国際コンベンションの開催地としての日本の魅力を海外で宣伝し、国際会議などを誘致・支援している。

パネルディスカッション (panel discussion)	壇上で行われる少人数の専門家らによるディスカッション。またはそのディスカッションが行われるセッション。ディスカッサント (discussant) には会場内から選ばれた者が加わることもある。
パラレルセッション (parallel session)	小グループでのセッションやパネルディスカッション、ワークショップや口演発表など同時並行で行われるセッション。「分科会 (breakout session)」、「同時進行セッション (concurrent session)」ともいう。「プレナリーセッション (plenary session)」と対置される。
バンケット (banquet)	正式に席次を決めて行われる晩餐会。通常、VIPの臨席を前提としたスピーチまたはVIP自身によるスピーチを伴う。
ピーシーオー (PCO: Professional Congress Organizer)	会議運営専門会社。あらゆる種類の集会、会議開催に関わる業務、またはこれに関連して派生する一切の行事に関わる業務を取り扱うための専門的能力を持った個人または会社。
ビジネスセンター (business center)	ホテル、会議施設内などに設けられたコーナー。施設利用者の利用に供するために各種事務機器が備えてある。
ビッドペーパー (bid paper)	立候補提案書類。開催国開催地選定にあたって、理事会などに提出する資料のこと。「プロポーザル／開催提案書 (proposal)」ともいう。
ビッドマニュアル (bid manual)	開催提案書 (ビッドペーパー) 作成の手引き。国際会議を定期的に主催する団体本部が会議開催希望の会員の団体や学会に対して条件などを明示した文書。
ビュッフェ (buffet)	テーブル上に多くの種類の料理を並べて、セルフサービスで食事を供する形式。
ファーストアナウンスメント (first announcement)	1次開催案内。国際会議などの開催計画を知らせる1回目の案内。会議概要を説明し、参加を促すため、対象となりそうな多数の人に配布する。「プレリミナリーアナウンスメント (preliminary announcement)」ともいう。
ファイナルプログラム (final program)	最終プログラム。会議および関連行事の最終決定プログラムを掲載した文書。会議開催日の直前に発送、あるいは当日配布される。
ファムトリップ (familiarization trip (FAM trip))	下見招待旅行。大会・会議用施設側が将来バイヤーとなる可能性のある組織の代表者らを現地に招いて下見を目的としたセミナーを催し、これによって会場利用契約成立の機会の増大を図る。複数の組織の代表者を招いて行う場合もあれば、個別に招く場合もある。(参照:「会場下見 (site inspection)」)
フォーラム (forum)	フォーラム、公開討論会、座談会。一般に関心のある問題について、著名な人物を迎えて行う公開の討論会。一定の会議の一部として行うものと、独立した催しとして行われるものとがある。
フリーペーパー (free paper)	公募演題。コールフォーペーパー (演題募集) 規定に則ってアブストラクトを提出し採択された演題。口述による発表 (「口演発表・口述発表 (oral presentation)」) とポスターによる発表 (ポスター発表「poster presentation」) の2種類が主流。
フリーペーパーセッション (free paper session)	口演発表 (口述発表) セッション。全体としては会議のテーマに添ったものではあるが、各々の発表者が選んだテーマについて口演を順次行うセッション。これらの口演は他のセッションの中に混ぜて行うのではなく、これだけを集めて独立したセッションとするのが普通。(参照:「口演発表 (oral presentation)」、「口演発表セッション (oral session)」)
プレ／ポストコンgresstour (pre/post congress tour)	会議の開始前／終了後に行われる小旅行や遊覧などのイベント。「プレ／ポストカンファレンストアー (pre/post conference tour)」ともいう。また会議日程終了後、または会議時間終了後に引き続いて計画されている各種の行事を「アフターコンベンション (after convention)」という場合もある。
ブレイク (break)	セッションとセッションの間の短い休憩。コーヒー、紅茶、時にはその他のリフレッシュメント (軽い飲食物) が供される。「コーヒーブレイク (coffee break)」、「リフレッシュメント (refreshment)」ともいう。
プレカンファレンス (pre conference)	会議の前に行われるイベント。セッションやエクスカージョンなどが含まれる。
プレカンファレンスミーティング (pre-conference meeting (pre-con meeting))	会議の開始直前に行われる会議で、会議の主催者や主だった関係者が集まり、会議の運営などについての最終確認を行う。「ポストカンファレンスミーティング (post-conference meeting)」と対置される。

プレスリリース (press release)	報道発表。報道機関に対して事前に準備した原稿を発表する。準備した原稿は「For immediate release (直ちに発表)」のためのものもあれば、公表の日時を指定したものもある。
プレナリーセッション (plenary session)	指定セッションの中でも格の高いセッションで同時並行セッションは行われない。「分科会 (breakout session)」と対置される。
プレリミナリープログラム (preliminary program)	暫定プログラム。プログラムの概要、主な講演者、関連行事などを紹介する。
フロアプラン (floor plan)	展示会場や会議場の平面図に必要な備品や機材、通路幅などを正しい縮尺で書き入れた計画図。
プロシーディングス (proceedings)	記録集・論文集・予稿集・会議録。全セッションの総括を印刷物としてまとめたもの。討議の次第を詳しく収録する場合もある。その会議の慣例に従って発行することが多い。
プロトコル (protocol)	外交上の場での儀礼、序列、エチケットなどに関する慣例や規則。
分科会 (breakout session)	小グループでのセッションやパネルディスカッション、ワークショップや口演発表など同時並行で行われるセッション。「パラレルセッション (parallel session)」、「同時進行セッション (concurrent session)」ともいう。「プレナリーセッション (plenary session)」と対置される。
ポスターセッション (poster session)	会議場内で行われるポスター展示によるセッション。特にセッションが設けられない場合は、ポスターの提示者と関心のある者が自由に討論を行うフリーディスカッション形式で行われる。
ポスター発表 (poster presentations)	公募演題の発表形式の1つで、ポスターによる発表(参照:「フリーペーパー (free paper)」、「口演発表 (oral presentation)」)
ポストカンファレンス (post conference)	会議の後に行われるイベント。セッションやエクスカージョンなどが含まれる。「アフターコンベンション (after convention)」ともいう。
ポストカンファレンスミーティング (post-conference meeting (post-con meeting))	会議日程終了後、または会議時間終了後に引き続いて行われる会議で、会議の主催者や主だった関係者が集まり事後処理のスケジュールの確認などを行う。「プレカンファレンスミーティング (pre-conference meeting)」と対置される。
ホスピタリティスイート (hospitality suite)	ゲストのもてなしのために用いられる部屋。場合によっては続き部屋のこともある。
ホワイエ (フォワイエ) (foyer)	会議場や施設の会議室の外にある休憩や談話用のロビースペース。
マイル (MICE)	会議 (Meeting)、インセンティブ (Incentive)、コンベンション (Convention)、イベント・展示会 (Event/Exhibition) のことでコンベンションマーケット、またはコンベンション産業を包括的に表現した言葉。アジア・オセアニア地域を中心に使われる用語。
ミーティング (meeting)	会議、集会。一定人数の人が討論、あるいは活動することを目的に、随時または定期的に集まることをさす一般的な言葉。また、企業や学協会による会議をさす。展示の要素は含まないことが多い。
メッセージセンター (message center)	郵便物や伝言を預かり、受取人に渡るようにする場所。
モデレーター (moderator)	座長、司会者。セッション、討議・討論の司会、進行役を務める人。「チェア (chair)」ともいう。
ユニークベニュー (unique venue)	「特別な(ユニーク)会場(ベニュー)」の意味。美術館や博物館、歴史的建造物などで、会議やレセプションを開くことで特別感や地域の特性を演出できる会場。
要旨集 (abstracts)	抄録集ともいう。「アブストラクト (abstract)」参照。
予稿集 (proceedings)	「プロシーディングス」参照。
ラウンドテーブル (roundtable)	各界の専門家が専門的な事柄に関して同等の資格で行う討論と意見発表。公開、非公開いずれでも行われるが、前者の場合の方が多い。
ランチョン (luncheon)	午餐会、昼食会。正式の昼食。時にはスピーチ、何らかの披露、発表などが行われることがある。
レジストレーション (registration)	登録、参加登録。会議に参加者として加わる事、またそのための申し込み・参加費の支払い手続き。
レセプション (reception)	パーティー行事。一般には飲み物の他に、軽食や料理が提供される。ビュッフェスタイルやサービススタッフが給仕を行うものがある。(参照:「ビュッフェ (buffet)」)

ロジ／ロジスティックス (logistics)	国際会議の運営部分。会場設営、設備・機材、スタッフ、飲食、交通・輸送など。主に官公庁が主催する会議で使われる。
ロビー活動 (lobbying)	会議誘致の際、開催地決定権者(デシジョンメーカー)への働きかけや資料配布、PRブースの設置など、誘致にあたってアピールするために行う活動のこと。
ワークショップ (workshop)	①少人数が集中して行う討議。特定の学問分野あるいは特定の問題についてさまざまな異なる見解が存在する場合、その見解を提示できるよう調整を図る方法として生まれた討論形式。 ②大会や総会などで全員が参加して行われる正式会議の間に挟んで設定される広く一般に開放された自由討議のためのセッション。討議のテーマは参加者自身によって選ばれるか、さもないければ主催者側がテーマを提案する。

禁無断転載

国際会議開催マニュアル

平成27年（2015年）3月改訂版

発行 日本政府観光局（JNTO）コンベンション誘致部
〒100-0006 東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館10階
TEL: (03)3216-2905 FAX: (03)3216-1978
URL: <http://mice.jnto.go.jp/>