

国際会議の現地実行委員（総務）を担当しました。「もう少し安くなりませんか?」「値切られたのは初めてです」これが某国際会議場との最初のやりとりです。予算内で最大限の効果を発揮すべく、工夫をしました。以下にその一部を記します。これから担当されるかもしれない方の参考になれば幸いです。

1. プログラム・参加費

- 国際線に接続するリムジンバスの時刻に配慮して、最終日のスケジュールを設定しましょう。
- 参加費の内訳を記載すること。飲食については同伴者料金の明記で代用できる場合が多いようです。
- 「おつり」のやりとりを減らせる額に参加費を設定できると、受付が円滑に進みます。
- シニア割引を設定してはいかががでしょうか。海外からの来場者への対応やバンケットでの交歓なども含めて、若手にとって勉強になることも多いです。

2. 受付

- すべての情報を集約した表を用意しましょう。Webを利用した参加登録サービスを利用する場合には、次のような項目が各セルに分けて記された受付用の参加登録情報の表（以下、受付表）が得られます：個人ID, Title, Family name, First name, Middle name, 所属機関, 国名, 種別（一般, 学生）, 参加種別品目名（一般・事前登録など）, 参加料金, 同伴者名・料金, エクスカーション希望数・料金, バンケット希望数・料金, 参加金額, 参加入金, 未入金差額, 入金方法, 宿泊ホテル名, 名札注記（現地実行委員, 座長など）, 備考。
- 事前登録者の窓口（アルバイトが担当）ならびに当日対応窓口（受付業者, 現地スタッフ）で対応します。事前登録者であっても特に注意の必要な方については、名札を事前登録窓口には置かず、当日対応窓口で渡します。招待者に対する参加費の有無の確認をお忘れなく。

- 当日参加者についても、受付表の各項目を問う用紙を用意します。当日参加者が数十名程度であれば、当日中に受付担当が入力を済ませます。
 - 名札と領収書については、名刺印刷用紙（A4用紙1ページに10枚程度のカードのある用紙）が便利です。受付表を利用した差し込み印刷で、名札とともにバンケットチケットなどを個人ごとに1シートで印刷できます。カードに余裕があれば、集合写真やバンケットの場所と時間、委員会の場所と時間の情報についても、必要な方だけにカード印刷で配布可能です。カードサイズの配布物は名札ホルダーにしまっただけですので、参加者にも好評です。
 - 名札用ストラップの色で、参加区分やスタッフを明示します。当日参加人数の「読み」が外れるときの対策として、予備の色を用意しておくとう安心です。
 - 受付スタッフの男女比に配慮しましょう。来場者が声を掛けやすい雰囲気を作るためです。
 - 入金は業務委託が無難です。クレジットカードの扱いと、おつりと現金の管理を委託します。
 - 発表証明書の申込用紙を準備しましょう。証明書の希望者が若干いらっしゃいます。アドバンスプログラムには、写真付きの身分証明書を持参した事前の申し出がある場合に限り証明書（図1）を発行すると明記します。本人が発表したことを証明しますので、替え玉対策として、本人認証が必要です。
 - 参加者にオリジナルのバッグをつくっていただいはいかががでしょうか。無地のコットンバッグであれば納期1週間、かつ安価（百円ほど）です。サインペンを配って記念のサインを集めたバッグ（図2）を作るような楽しみ方もあります。
- ### 3. 講演会場
- 学会向けタイマー（残り時間を表示してベルを鳴らす）プログラムが便利です。映像信号の分配機を使って、講演者と座長に残り時間を知らせます。残り時間に討論時間を含めるか、説明をお忘



図1 発表証明書の例。

れなく。

- 質疑用にはフロアマイクを設置しましょう。質問者の人数と順番が明確になります。
- 緊急表示用のコンピューターを常備しましょう。
- サブスクリーンを活用しましょう。

4. ポスター会場

- できれば横に長い用紙設定で配置しましょう。討論には左右の余裕が必要です。また、縦横を間違えて準備された場合でも、横長であれば対応できます。
- ポスター受付を作ります。発表者を示すリボン、画鋏などの物品の貸与を行います。発表キャンセルや発表証明書の希望者について事務局に届けます。
- 指定時刻になれば掲示ポスターを剝がして処分することを告知しておきます。円滑な実施に有効です。
- ポスター発表の番号について、全日程分を記した紙を各パネルに掲示しておけば、貼り替えの手間が省けます。

5. 飲食

- 会場のスタッフに内容の希望を伝えて予算に納める方法を相談しましょう。食べ物とグラスをケータリングサービス、飲み物については小売店からの配達にして予算を節約できる場合もあります。
- バンケットについては、ベジタリアンや宗教に対して配慮しましょう。使われている食材だけでなく、使われていない食材を明示することも求めら



図2 コットンバッグにいただいたサイン。

れます。海外の航空会社の機内食に関する案内が参考になります。

6. 事務局の運営

現地に行って最初に行くことは事務局の立ち上げです。国際会議の実行経験のある方に常駐いただくことと、いくつかの準備で円滑に進みます。

- インターネット接続
- レーザープリンター
- ホワイトボードと掲示用マグネット（参加人数、収支、招待者の登録状況について随時情報を更新）
- 弁当の手配と給茶

7. おわりに

これから担当されるかもしれない方に最もお伝えしたいことは、「国際会議の開催は（大変と思っても）引き受けるべき！」ということです。主催者ならではの交友の機会と充実感を得られます。次に重要なことは「現地実行委員会の仕事は任務遂行に関わるすべて」と覚悟することです。参加者との前線には現地実行委員がいます。参加いただいた方々から“Thank you very much for your hospitality.”と感謝の言葉をいただけることが何よりも喜びです。
(徳島大学 山本裕紹)