

日本ブドウ・ワイン学会 大会準備 案

大会実行委員長主導ですが、多くは事務局が慣例で段取りをしてくれます。一部（他）の学会のように実行委員（主催地）で準備を始めると、調整し直しや準備の重複が生じるので、事前に事務局と分担を確認しておきます。希望は何度も事務局に確認して、オリジナルの大会に調整する必要があります。

スケジュール概要

	項目	担当	
約 1 年前	会場予約	実行委員	300 人以上（必要）、150 人 2 部屋、50 人部屋を近くに設置できると便利。 ①発表用：全日 1 会場なら 300 人教室のみ、演題が多く会場を分けるなら 100～150 人を 1 教室加える ②ポスター：ロビーや机を移動できる教室を使用 ③企業ブース：長机と 100V 電源を用意する必要あり事務局：会場に近いこと。30～50 名教室でも可。施設必要。 ④自由使用・休息室：出席者用を設置可能であれば（50～100 名教室）
	特別講演	実行委員	特別講演（30～60 分）の演者探し
	セミナー	セミナー担当理事	セミナーの演者探し
	日程調整	実行委員と事務局	大会発表締め切り、参加受け付け締め切りの日程を決める
	公開	事務局	学会誌や Web サイトで公開
約 6 か月前	大会概要の打合せ	実行委員と事務局	大会の概要の打ち合わせ。大会案内の公開。日時、場所、締め切り（発表申し込み、原稿、出席）
	挨拶依頼	実行委員	学長、学部長、関係部署の方々などの来賓者の内諾。必ずしも依頼文書は必要でない。来賓者に要確認。実行委員長は開会、研究会、終了のときに挨拶有り。会長は研究会の時に挨拶有り
	要旨関係	編集委員	要旨配布の段取り。雑誌発刊は 6 月と 12 月。2023 年度から要旨を事前送付していないので、必須でないが会場に Free WiFi。プログラム決定（編集業務）が遅れがちなので、早めの準備と問い合わせを！
	特別講演	実行委員	特別講演者と大まかな打ち合わせ。タイトルが決まっていれば事務局に連絡。要旨の執筆可否を確認（当年 2 号-9 月 〆か翌年 1 号-3 月 〆）
	研究会（懇	実行委員	当日まで参加者が確定しない（2023 年現在）。例年 110～

	親会)		150 人程度。 ワイングラスを 150 脚程度準備できるか確認 (実行委員) なければレンタル依頼 (事務局に依頼する?)。
約 1~2 か月前	打合せ	実行委員と事務局 他	委員会や会場利用などの確認, 寄付ワインをどうするかなど
	特別講演	実行委員	特別講演演者との打ち合わせ. 時間, 内容など. 特別講演演者の紹介文などの準備
	招待者	実行委員	招待者へ正式な依頼 (実行委員) 日時連絡. 発表形態など. 必要なら会長と実行委員長名の依頼文を作成 (事務局にたたき台有り) 大会プログラムへの追記依頼 (実行委員)
	最終確認	事務局	大会案内の最終確認. プログラムや要旨の掲載
	準備物確認	実行委員と事務局	立て看板や印刷物など事務局から随時依頼の可能性有り
	ポスター掲示	実行委員と事務局	ポスターの掲示方法の打ち合わせ. パネル掲示か吊るのか. (実行委員が決め, 事務局と調整)
	司会の調整	実行委員と事務局 で調整	開会や研究会などの司会の調整と依頼
	会場の段取り	実行委員	車の入構許可, 外部者用 Wi-fi, 大教室はマイク 4 台欲しい (演者, 司会, 会場 2 台)
直前	寄付ワイン	実行委員	寄付ワインのリスト (社名と本数を電子ファイル化) を事務局に連絡
	人員配置	実行委員と事務局 で調整	当日の人員の配置の打ち合わせ. 開催地側でアルバイトが数名必要かも
	荷物	実行委員	事務局から宅配で大会準備物が届くので受けとり 事務局へ宅配で荷物を送り返すなら, 運送業者に引き取りの手配
	案内図	実行委員	大きめの会場周辺マップ (昼食会場を聞かれる) を複数印刷
大会終了後	支払い	事務局	懇親会の支払い

開会期間中の前日からの会場準備

事務局の道具を搬入した部屋は施錠して帰る（実行委員）

準備できる教室は準備を開始。

マイクの確認。

1 日目の朝

受け付けの準備（事務局）

会場の準備（口頭発表とポスター発表）。学会の旗（A2 程度の大きさ）を掲示（教卓など）

最寄りからの経路がわかりにくい場合は、途中で案内を立てるか掲示。（実行委員）

開会の挨拶は（来賓）→大会実行委員長（1 回目）の順。

1 日目の夕方

懇親会場への案内。（実行委員）

挨拶は大会実行委員長（2 回目）→学会会長→（来賓）→乾杯の順。

2 日目

最後の会場に実行委員長がいれば閉会の挨拶（3 回目）。

立て替えた費用があれば、領収書を事務局に渡して精算（実行委員）

撤収（使わない会場から）

宅配荷物を運送屋に引き渡し（事務局、実行委員）

大会前日案

	大会内容	山梨大事務局	事務局・実行委員	実行委員
		教員	学生バイト	担当者
午後		車入校 一部会場入	一部会場入	
夕方	編集委員会 評議員会 教室必要	会場設営 編集委員会	会場設営	会場設営
	会場準備 受付準備 看板の設営			事務局と現地確認

評議員会は事前開催や事前オンラインのことがある

大会 1 日目案

	大会内容	山梨大	事務局・実行委員	実行委員
		教員	学生バイト	担当者
8:00	集合 会場準備	会場準備 映写（メインとサブ）確認 受付準備	会場設営	会場設営
8:30	受付は9時開始	会場設営 受付	会場設営 受付 誘導	
午前	受付 発表	会場対応 受付 ポスター対応	会場対応 受付 ポスター対応	開会式（挨拶） 会場対応
午後	受付 発表	会場対応 受付 ポスター対応	会場対応 ポスター対応	会場対応
	特別講演	会場対応 受付	会場対応	司会
夕方	研究会	（司会）	会場対応	挨拶 会場対応

大会 2 日目案

	大会内容	山梨大	事務局・実行委員	実行委員
		教員	学生バイト	担当者
8:30	集合	映写確認 受付（9 時開始） 企業展示対応	受付 企業展示対応	会場対応
	発表 ポスター	会場対応 受付 ポスター対応	会場対応 受付 ポスター対応	会場対応
	セミナー	会場対応	会場対応	担当理事が司会 会場対応
	授賞式 学会賞・発表賞	授賞式	補助	補助かも 閉会挨拶
撤収	未使用会場から始 める	撤収 宅配便受け渡し	撤収	教室確認 宅配便受け渡し
14～16 時目標で解散				

2023 年大会と事務局資料を参考に作成

準備品一覧 実行委員長との調整部分あり

1. 表彰関係		
高級おぼん 1個	事務局	
賞状（学会賞、大会発表賞、+予備）	事務局	
賞金（袋）※中身は事前準備および携帯	事務局	
2. 受付関係		
ボールペン 複数本	事務局	
マジック 複数本	事務局	
文具（ハサミ、消しゴム、指サック、カッター、ホッチキス、クリップ、クリアファイル）	事務局	
文具（カラーテープ、養生テープ、マスキングテープ、セロテープ）	事務局	
名札ホルダー（赤、白） 大会参加者の数以上	事務局	
名札ホルダー（スタッフ用）	事務局	
名札（招待者用）	事務局	
名札台紙 大会参加者の数以上	事務局	
空き缶 3~4個（お金入れ用）	事務局	
電卓	事務局	
受付パネル（アクリルホルダー）	事務局	案内印刷必要
受付掲示物 いろいろ	事務局	
事前参加登録名簿	事務局	
当日参加申し込み記入用紙	事務局	30枚程度？
年会費支払申し込み記入用紙	事務局	
入会申し込み用紙	事務局	
領収書（大会および研究会）	事務局	
領収書（要旨集）	事務局	
領収書（年会費用）	事務局	
市販領収書	事務局	
大会要旨集（No.2）	事務局	部数要検討 20部？
ゴミ袋	事務局	持ち帰り用. 放置の場合は会場の仕様を確認.

3. 会議関係		
役員プレート	事務局	
総会資料（データと印刷物を数部）	事務局	
委任状ハガキの枚数報告	事務局	事務局長に報告
4. 大会関係		
手土産	事務局	
事務局用パソコン	事務局	
ASEV 学会旗	事務局	
ポスター掲示用 No.票	事務局	
ポスター掲示用ハンガー（必要なら）	事務局	10 個有（2023） 実行委員と調整
学会 ASEV ポスター	要調整	立て看板の用意
発表用パソコン	要調整	
サブスクリーン用パソコン	要調整	
プロジェクター	要調整	予備が必要？
PC（HDMI）ケーブル	要調整	
サブスクリーン	要調整	60 インチ以上
延長コード（数メートル）	要調整	発表会場と企業
延長コード（30 メートルリール）	要調整	発表会場と企業
レーザーポインター	要調整	予備が必要？
ポインター用予備電池	要調整	
演者用 PC マウス	要調整	
USB ポート	要調整	
予鈴用ベル	要調整	
ストップウォッチ	要調整	
ゴミ袋（会場で指定があるか確認）	要調整	ゴミ分別を事務局 と共有
学会ポスター用立て看板または掲示場所	実行委員	
ポスター発表掲示用画びょう	実行委員	発表形態による
ポスター発表掲示用両面テープ	実行委員	発表形態による
ポスター発表掲示に必要な資材	実行委員	発表形態による
5. 研究会関係		

ワイングラス	要調整	必要に応じて
6. エクスカーション関係		
参加者リスト	要調整	
参加費領収書	要調整	
7. その他		
おつり	事務局	
謝礼金	事務局	
カメラ	事務局	
講演者（特別講演、セミナー講演）の水	事務局	

2023 年用事務局資料を改変

受付周辺および会場への掲示物の例（事務局にファイルあり）

大会受付

事前参加登録
されていない方

※大会参加申込書をご記入下さい

大会受付

当日支払いの方

現金のみ

日本ブドウ・ワイン学会は免税事業者であり、
未登録のためインボイスの発行はできません

大会受付

支払済の方

受付にお名前を
お願いします

(当日申込者用) ご記入の上、受付に提出下さい

日本ブドウ・ワイン学会 (ASEV JAPAN) 大会申込書 No. 1
2023年大会参加申込書
本欄、氏名、或修費は必ず記入・チェックの上、印画として受付に提出して下さい。

① 施設 氏名	山梨大学ワイン科学研究センター 山梨 真太郎	② <input checked="" type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員
③ <input checked="" type="checkbox"/> 一般 大会参加費 <input type="checkbox"/> 学生 大会参加費	3,000 円 1,500 円	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 懇話会費 (研究公費) 6,000 円 <input type="checkbox"/> 学生 懇話会費 (研究公費) 3,000 円
※参加費は不可分割です。		④ 合計 9,000 円

① 所属と氏名を記入して下さい。
② 会員が非会員に✓をつけて下さい。
③ 参加する項目に✓をつけて下さい。
④ お支払の合計金額を記入して下さい。

日本ブドウ・ワイン学会
(ASEV JAPAN)

要旨集(2,200円) 販売

現金のみ

日本ブドウ・ワイン学会
(ASEV JAPAN)

要旨集(2,200円) 販売

現金のみ

口頭発表用
ファイル受付



年会費受付

年会費支払申込書を
記入いただき受付開設時
間にお越し下さい

開設 _____ : _____ から

Wi-fi 案内と周辺マップは A4 以外に大きめ (A3) があるとよい

会場wifiの案内

アクセスポイント名
(SSID): meijo-guest
ユーザーID: asev2023
パスワード: asev2023

接続可能場所: 共通講義棟4階
アクセスが不安定になる可能性があります



会場周辺マップ

立て看板に合わせて印刷。(事務局にファイルあり。 実行委員)



日本
ブドウ・
ワイン
学会

ASEV JAPAN

自由に改変して下さい

初版 2023年12月 名城大学中尾