一般社団法人レーザー学会

学術講演会第 35 回年次大会 報告書

平成２７年１月１１日（日）～１２日（月） 東海大学　高輪校舎（東京都港区）

平成２７年３月

第 35 回年次大会実行委員会

目次

一般社団法人レーザー学会

学術講演会第35回年次大会報告書

第１章 目次

Ⅰ．第35回年次大会概要 1. 開催案内

2. 実行組織

2.1 年次大会実行委員会

2.2 プログラム委員会

3. 大会全体スケジュール

4. 収支計算書

Ⅱ．第35回年次大会開催報告 1. はじめに

2. 講演会について

2.0 総論

2.1 公開特別講演会

2.2 レーザー業績賞・奨励賞受賞記念講演

2.3 シンポジウム

2.4 優秀論文発表賞及び論文発表奨励賞

3. 懇親会報告

4. 併設展示会(Laser Solution2015)

5. まとめ

Ⅲ．各委員会からの報告

1. プログラム委員会

2. 現地実行委員会

2.1 総務係

2.2 広報係

2.3 会計係

2.4 受付係

2.5 懇親会係

2.6 アルバイト係

2.7 会場係

3. 展示会（Laser Solution2015）実行委員会 4. 学会事務局

添付資料：別紙１～１２

第 I 章                      第 35回年次大会報告書                            I-1

I.  第 35回年次大会概要

1.  開催案内

会期：2015年1月11日(日)～12日(月)

会場：公開特別講演，シンポジウム，招待講演, 一般講演：東海大学　高輪校舎

TEL 03-3441-1171（代表）　本部内線1139

（〒108-0074 東京都港区高輪2丁目3-23）

アクセス　http://www.u-tokai.ac.jp/about/campus/takanawa/,

懇親会: グランドプリンスホテル新高輪3F「平安の間」

（〒108-8612 東京都港区高輪3-13-1）

アクセス　http://www.princehotels.co.jp/newtakanawa/access/

主催：一般社団法人レーザー学会 共催

共催：東海大学

大会賛助：第35 回年次大会の実施にあたり,下記の各団体から貴重な財政的支援を頂いております.ここに,賛助団体各位及び有志の皆様の御芳名を記し,深甚なる感謝の意を表します.

(順不同)

浜松ホトニクス株式会社                  カンタムエレクトロニクス株式会社

株式会社 オプトサイエンス               ギガフォトン株式会社

三菱電機株式会社                        株式会社東芝     　技術センター

ジェイシスジャパン株式会社              川崎重工業株式会社

株式会社日本レーザー                有限会社岡本光学加工所

株式会社片岡製作所                      三菱重工業株式会社

東明技研株式会社                        有限会社イーオーアール

株式会社東京インスツルメンツ            富士通株式会社

株式会社ジェイメック                    光伸光学工業株式会社

ヤマザキマザック株式会社                シグマ光機株式会社

ビアメカニクス株式会社                  株式会社オフィールジャパン

株式会社オプティ

問合せ先

〒565-0871 大阪府吹田市山田丘2-6 一般社団法人レーザー学会第34 回年次大会実行委員会事務局

(TEL:06-6878-3070 FAX:06-6878-3088 Email:mori-k@ile.osaka-u.ac.jp

第 I 章                       第 35回年次大会報告書                            I-2

2.  実行組織

2.1  年次大会実行委員会

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | **委員名** | **氏名** | **所属** |
| 1 | 実行委員長 | 山口　滋 | 東海大学　理学部物理学科 |
| 2 | 副委員長 | 近藤宣之 | （株）日本レーザー |
| 3 | 顧問 | 岡田龍男 | 九州大学大学院システム情報科学研究院 |
| 4 | プログラム委員長 | 西岡　一 | 電気通信大学大学院　情報理工学研究科 |
| 5 | 副委員長 | 伊澤　淳 | （株）ＩＨＩ　技術開発本部R&Dテクノセンター |
| 6 | 　副委員長 | 河仲準二 | 大阪大学　レーザーエネルギー学研究センター |
| 7 | 担当理事/展示会実行委員長 | 山本和久 | 大阪大学 光科学センター |
| 8 | 展示会事務局長 | 上野直樹 | （株）オプトロニクス社 |
| 9 | 委員 | 大沢哲夫 | （株）オプトロニクス社 |
|   | 現地実行委員 |
| 10 |   | 総務係　　　　 主査 | 大越昌幸 | 防衛大学校 |
| 11 | 副査 | 佐藤正健 | （独）産業技術総合研究所 |
| 12 | 委員 | 立崎武弘 | 東海大学 |
| 13 | 委員 | 増子拓紀 | NTT |
| 14 | 会計係　　　　 主査 | 寺川光洋 | 慶応義塾大学 |
| 15 | 副査 | 伊澤　淳 | (株) ＩＨＩ |
| 16 | 委員 | 蘆立修一 | 東京電力(株) |
| 17 | 受付係　　　主査 | 和田智之 | (独)理化学研究所 |
| 18 | 委員 | 湯本正樹 | (独)理化学研究所 |
| 19 | 委員 | 八井　崇 | 東京大学 |
| 20 | 委員 | 斉藤徳人 | (独)理化学研究所 |
| 21 | 会場係　　　主査 | 永田　豊 | (独)理化学研究所 |
| 22 | 副査 | 喜多理王 | 東海大学 |
| 23 | 委員 | 坂井哲男 | (株)東芝 |
| 24 | 委員 | 戸倉川正樹 | 電気通信大学 |
| 25 | アルバイト係　主査 | 鄭　和翊 | 東海大学 |
| 26 | 委員 | 斎木敏治 | 慶応義塾大学 |
| 27 | 懇親会係　　主査 | 大田　啓 | 防衛省 |
| 28 | 副査 | 欠端雅之 | （独）産業技術総合研究所 |
| 29 | 委員 | 前田真吾 | 防衛省 |
| 30 | 広報係　　主査 | 遊部雅生 | 東海大学 |
| 31 | 副査 | 北林照之 | 東海大学 |
| 32 | 委員 | 中山淳仁 | (株)日本レーザー |

第 I 章                        第 35 回年次大会報告書                           I-3

2.2  プログラム委員会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| プログラム委員長 | 西岡　一 | 電気通信大学大学院　情報理工学研究科 |
| 　副委員長 | 伊澤　淳 | （株）ＩＨＩ　技術開発本部R&Dテクノセンター |
| 　副委員長 | 河仲準二 | 大阪大学　レーザーエネルギー学研究センター |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A. レーザー物理・化学 | 主査 | 板谷治郎 | 東京大 | F. 光機能材料デバイス | 主査 | 田邉孝純 | 慶応義塾大 |
| 副査 | 関川太郎 | 北海道大 | 副査 | 梅木毅伺 | NTT |
| 委員 | 板倉隆二 | 原子力機構 | 委員 | 西山伸彦 | 東京工大 |
| 委員 | 桂川眞幸 | 電気通信大 | 委員 | 田中　有 | 富士通研 |
| 委員 | 中嶋　誠 | 大阪大 | 委員 | 富士田誠之 | 大阪大 |
| 委員 | 藤　貴夫 | 分子研 | 委員 | 野村政宏 | 東京大 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| B. レーザー装置 | 主査 | 鍋川康夫 | 理研 | G. 光通信 | 主査 | 津田裕之 | 慶応義塾大 |
| 副査 | 桐山博光 | 原子力機構 | 副査 | 平野　章 | NTT |
| 委員 | 須田　亮 | 東京理科大 | 委員 | 杉原隆嗣 | 三菱電機 |
| 委員 | 興　雄司 | 九州大 | 委員 | 須田悟史 | 産総研 |
| 委員 | 白川　晃 | 電気通信大 | 委員 | ｸﾗｳｽ ﾍﾞｪﾙﾅｰ | 情通研機構 |
| 委員 | 吉富　大 | 産総研 |   |   |   |   |
|   |   |   |   | H. 光情報処理 | 主査 | 早崎芳夫 | 宇都宮大 |
| C. 高強度・高エネルギーレーザー応用 | 主査 | 三浦永祐 | 産総研 |   | 副査 | 有本英伸 | 産総研 |
| 副査 | 小栗克弥 | NTT |   | 委員 | 吉川宣一 | 埼玉大 |
| 委員 | 神門正城 | 原子力機構 |   | 委員 | 成瀬　誠 | 情通研機構 |
| 委員 | 藤岡慎介 | 大阪大 |   | 委員 | 鈴木裕之 | 東京工大 |
| 委員 | 大石祐嗣 | 電中研 |   | 委員 | 角江　崇 | 千葉大 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| D. レーザープロセシング | 主査 | 大越昌幸 | 防衛大 | I. レーザー医学・生物学 | 主査 | 石原美弥 | 防衛医大 |
| 副査 | 牧村哲也 | 筑波大 |   | 副査 | 松浦祐司 | 東北大 |
| 委員 | 石川善恵 | 産総研 |   | 委員 | 佐藤英俊 | 関西学院大 |
| 委員 | 寺川光洋 | 慶応義塾大 |   | 副査 | 近江雅人 | 大阪大 |
| 委員 | 宮地悟大 | 東京農工大 |   | 委員 | 石井克典 | 大阪大 |
|   |   |   |   |   | 委員 | 櫛引俊宏 | 防衛医大 |
| E. レーザー計測 | 主査 | 川田善正 | 静岡大 |   |   |   |   |
| 副査 | 津田紀生 | 愛知工大 | シンポジウム１ | 主査 | 橋田昌樹 | 京都大 |
| 委員 | 庄司　暁 | 電気通信大 | シンポジウム２ | 主査 | 西澤典彦 | 名古屋大 |
| 委員 | 岩見健太郎 | 東京農工大 | シンポジウム３ | 主査 | 栗村　直 | 物質研機構 |
| 委員 | 三宮　俊 | リコー |   | 副査 | 山本和久 | 大阪大 |
|   |   |   |   | シンポジウム４ | 主査 | 犬伏雄一 | JASRI |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | 幹事 |   | 佐藤正健 | 産総研 |
|   |   |   |   | 幹事 |   | 戸倉川正樹 | 電気通信大 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

第 I 章                      第 35回年次大会報告書                            I-4

3.  大会全体スケジュール

大 会 日：平成2７年１月１１日（日）～１２日（月）

２日間

開催場所：東海大学　高輪校舎

懇親会場： グランドプリンスホテル新高輪３F「平安の間」

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 実行委員会関係 | プログラム委員会 | 掲載 号 | 会誌/ホームページ他 |
| 4月 |   | 実行委員案  作成公開特別講演企画 |   |   |   |
| 5月 |       28日  | 実行委員委嘱第１回実行委員会（5/28）・組織、役割分担の確認・スケジュール・予算案・特別講演  →講演依頼・シンポジウム・会場（下見）・大会賛助・広告・ポスター公募  |  プログラム委員案作成 シンポジウムテーマ案立案→シンポジウム案(シンポジウム企画者）招待講演案の作成（主査に依頼） プログラム委員委嘱 |   |        ・ポスター公募→無(5/28) |
| 6月 |  20日 |    ポスター制作開始 | 第1回プログラム委員会（6/20）・シンポジウム講演者選定(決定）・招待講演者選定（決定）→講演者の内諾(～7/31) |  7号 | 年次大会開催案内１作成(～6/E)・一般講演募集・論文発表賞募集 |
| 7月 |   | 会場配置検討  ポスター印刷(～8/E) |    一般講演募集開始 (7/31) |  8号 | 大会案内２作成(～7/E)・一般講演募集案内 ◆学会ＨＰに掲載 |
| 8月 |   |  銀行口座管理 | シンポジウム・招待講演依頼→依頼状送付 |  9号 | 大会案内３作成(～8/E)・公開特別講演，シンポジウム・一般講演募集案内 |
| 9月 |   | 特別講演会依頼状送付ポスターの配布、掲示依頼企業への賛助・広告依頼 |  概略コマ割案の作成 一般講演の募集締切(9/30) | 10号 | 大会案内４作成(～9/E)・公開特別講演(最終)・シンポジウム,招待講演全件・講演時の注意事項 |
| 10月 |   | 予算概要（収支等）論文発表採点方法等  |  予稿(招待/一般)締切(10/15) | 11号 | 大会案内５作成(～10/E)・会場案内/全招待講演◆学会ＨＰに掲載 |
| 11月 | 7日 14日 |   第２回実行委員会(11/14)  | 第２回プログラム委員会(11/7)・全プログラムコマ割付(最終)・座長、採点者の決定→内諾座長・採点者依頼（11/15）次第書・予稿集の作成 | 12号 |    大会案内(最終版)作成(～11/E)・全講演プログラム |
| 12月 |   |   | 招待講演者に講演日時案内座長・採点者に予稿送付各種印刷 |   |   ◆学会ＨＰに掲載(最終版）（12/5） |
| H271月 | 10日～12日 | 第３回実行委員会(1/10)大会報告書担当決定・依頼(実行委員長→事務局に連絡）年次大会：1/11(日)～12日(月) |    論文発表賞候補選定 |   |   |
| 2月 |   | 年次大会速報原稿(～2/20)大会報告書原稿作成論文発表賞候補者承認 |  大会報告書原稿作成 | 3号 | 年次大会速報原稿(2/20) |
| 3月 |  20日 | 第４回実行委員会(3/20)・年次大会報告書まとめ・会計報告報告書原稿集約(～3/E) |   |   |   |

第 I 章                       第 35回年次大会報告書                         I-5

4. 収支計算書

第Ⅱ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅱ-1

Ⅱ.第 35回年次大会開催報告

現地実行委員長　山口　滋（東海大学）

プログラム委員長　西岡　一（電気通信大学）

1，はじめに

レーザー学会学術講演会　第35回年次大会開催が，東海大学と共催で，平成27年1月11日（日）－12日（月、成人の日）の2日間にわたって東海大学高輪校舎にて開催された。総講演件数320件，登録参加者数575名の盛況であった　以下に概況を報告する．

2，講演会について

2．0　総　論

本年次大会では，公開特別講演3件を含む講演件数が320件（公開特別講演3件，招待講演50件，シンポジウム26件，一般講演241件）となり，2日間開催であったが年次大会としても従来以上の規模で行うことができた．各講演会場では多くの聴衆が集まり，活発な議論が行われていた．

2．1公開特別講演会

大会初日1月11日（日）午後3時から5時15分まで，独）科学技術振興機構大竹暁理事による「科学技術のグローバル化・女性研究者・光技術の未来を考える」、電気通信大学　美濃島　薫教授による「先端レーザーの作る超精密ものさし：光コム」および株式会社IHI　水本　伸子執行役員による「なでしこパワーが牽引する日本の‘ものづくり’」の3件の公開特別講演が行われた．大竹理事からは，光技術を中心に日本の先端科学技術の現状や今後日本が発展すべき方向や女性科学者の育成について講演がなされた．美濃島教授からは，先端研究のわかり易い解説の後、光コム技術の重要性について講演がなされた．水本執行役員からは、女性初の重工メーカー役員として技術開発現場での苦労や女性技術者が今後果たす役割について講演がなされた。いずれの講演も、光エレクトロニクス技術が社会を牽引する役割は大きく、また、人材育成制度の充実、特に女性技術者を取り込んだ制度推進が重要であることが述べられた．なお、この特別講演は、共催の東海大学が文部科学省から補助を受けている地（知）の拠点事業の協力も得た。

2，2　レーザー業績賞・奨励賞受賞記念講演

本年は部門セッション内においてレーザー業績賞・奨励賞受賞記念講演が実施された．業績賞は4件，奨励賞1件であった．

業績賞（論文賞（オリジナル部門））は「フェムト秒レーザーによる表面ナノ周期構造生成のダイナミクス」と題して京都大学（受賞時、現、東京農工大）の宮地悟代氏より11日に第Ⅲ会場で講演が行われた．業績賞（論文賞（解説部門））は「高強度テラヘルツ光発生と非線形テラヘルツ分光」と題して京都大学の田中耕一郎氏より11日に第Ⅶ会場で講演が行われた．業績賞（進歩賞）は2件あり，「ギガワット級単一アト秒パルスの発生」と題して理化学研究所の高橋栄治氏より12日に第Ⅳ会場で、「ファイバーレーザー光を用いたリアルタイム誘導ラマン散乱顕微鏡の開発」と題して東京大学の小関泰之氏より12日に第Ⅰ会場で，それぞれの講演が行われた．奨励賞は「TGGセラミックスの熱光学効果とｋWレーザー用光アイソレーターへの応用」と題して核融合科学研究所の安原　亮氏より12日に第Ⅶ会場で講演が行われた．

2．3　シンポジウム

本年は以下に掲げる6つのシンポジウムが開催され，学会会員外からの参加もあり各会場で活発な議論が行われた

（1）シンポジウム1「レーザー技術が支える自動車産業」6件

（2）シンポジウム2「レーザー照明・ディスプレイの輝く未来」7件

（3）シンポジウム3「ファイバーレーザー技術と加工・計測への応用」7件

（4）シンポジウム4「X線自由電子レーザーの高輝度化がもたらすレーザー科学と放射光科学の融合」

6件

第Ⅱ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅱ-2

2，4　優秀論文発表賞及び論文発表奨励賞

一般講演241件のうち，論文発表賞へのエントリーが85件あった．昨年から従来の「優秀論文発表賞」に加えて「論文発表奨励賞」を新設し，若手会員に対する賞を多目にしたことが周知されエントリーも多くなったと思われる．今後、優秀論文発表賞規程に基づき受賞者を選考する．若手会員に学生が含まれることも勘案して受賞者には年度内の2月末までに通知が行われる予定である．受賞の機会がより増えたことで若手会員による一層の研究促進を期待している．

3．懇親会報告

1月11日(日)の公開特別講演会終了後に，東京都港区にあるグランドプリンスホテル新高輪において懇親会が開催された．参加者数は，195名と予想を上回る大盛況であった．懇親会では，大会実行委員長からの歓迎挨拶，本大会を共催頂いた東海大学学長山田清志先生のご挨拶，さらに主催者を代表して加藤義章会長の挨拶の後，科学技術振興機構大竹暁理事の乾杯のご発声で開会となった．懇談中には東海大学

懇親会風景1

懇親会風景2（新春コンサートの様子）

第Ⅱ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅱ-3

学長補佐梶井龍太郎先生のご紹介による東海大学OBの佐竹仁美様（ソプラノ）と柳村美佳様（ピアノ）

による新春コンサートと，生演奏グループ・エルパによるバイオリンとピアノのセッションによるBGMも加わり，和やかに懇親を深めて頂けたのではないかと思われる．

最後は次回実行委員長の岐阜大学吉田弘樹先生から次年度のアナウンスの後、本大会プログラム委員長の電気通信大学西岡一先生の一本締めで閉会となった．

４．併設展示会（LaserSoIution2015）

併設展示会「LaserSolution2015」は，1月11日～1月12日の２日間，東海大学高輪校舎地下1階キャフェテリアコメドールで開催し，以下の17社（団体）の出展が有った。

（有）イーオーアール

IMRA AMERICA, INC.

NTTエレクトロニクス（株）

OPTICS & PHOTONICS International協議会

（株）オフィールジャパン

（株）オプトサイエンス

（株）オプトライン

（株）オプトロニクス社

クロスライトソフトウェアインク日本支社

スペクトラ・フィジックス（株）

（株）ティー・イー・エム

（株）東京インスツルメンツ

日本アビオニクス（株）

日本デバイス（株）

（株）日本レーザー

プネウム（株）

（株）ユニタック

例年通りコーヒーの無料サービスが提供された。

5．まとめ

今回の大会は，31回大会に続き4年ぶりの大会である．大学の授業期間内の開催であったため成人の日を含めて2日の休日の開催であったため，講演件数や参加人数の減少が懸念されたが、プログラム委員の方々や各支部からの講演勧誘が功を奏し例年以上の講演件数を得ることができた．お陰さまで無事に大会を終了することができた。

最後になりますが，大会実行委員，プログラム委員の皆さま・併設展示会事務局，学会事務局，共催により会議場の使用に便宜を図っていただいた東海大学高輪校舎事務部の方々、また大会賛助企業，広告を掲載いただいた企業の皆さまをはじめ関係各位に厚くお礼申しあげます．

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-1

Ⅲ.　各委員会からの報告

１．プログラム委員会

第35回年次大会プログラム委員会

委員長　　西岡　 一

副委員長　伊澤　淳

副委員長　河仲準二

幹事　　　佐藤正健

幹事　　　戸倉川正樹

１．１　講演会概要

（１）講演件数等

今回の部門別講演件数を表１に，主な機関別の講演件数を表２に示す．

表１　講演部門別講演件数

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 講演部門名 | 特別講演・シンポジウム | 招待講演数 | 一般講演数 | 優秀論文発表賞応募数(内数)[応募率 %] |
| 公開特別講演 | 3 ( 2) |   |   |   |
| シンポジウム講演 | 26 (49) |   |   |   |
| 部門別講演 |   |   |   |   |
| A.  レーザー物理・化学 |   | 6 ( 6) | 27 ( 7) | 7[26] |
| B.  レーザー装置 |   | 7 ( 6) | 48 (52) | 11[23] |
| C.  高強度・高ｴﾈﾙｷﾞｰﾚｰｻﾞｰ応用 |   | 6 ( 6) | 26 (25) | 8[31] |
| D.  レーザープロセシング |   | 5 ( 8) | 47 (45) | 25[53] |
| E.  レーザー計測 |   | 6 ( 7) | 25 (16) | 10[40] |
| F.  光機能材料・デバイス |   | 5 ( 6) | 20 (17) | 7[35] |
| G.  光通信 |   | 5 ( 5) | 16 ( 6) | 6[38] |
| H.  光情報処理 |   | 5 ( 7) | 9 ( 7) | 2[22] |
| I.  レーザー医学・生物学 |   | 5 ( 8) | 23 (31) | 9[39] |
| 合　　　計 | 29 (51) | 50 (57) | 241(205) | 85[35] |
| 講　演　総　数　： 320 (314) |

ファイバーレーザー、自動車産業へのレーザー応用、レーザーディスプレイ、Ｘ線自由電子レーザーの４つのシンポジウムを同時開催し、これに招待講演、一般講演を加え、全講演件数は３２０件となった。今大会は、大学を会場として用いる都合から日曜・祝日を併用した２日開催であった。全１１室の講演会場を用意したが、２日間に渡りこれらを全て埋め尽くす規模となった。

招待講演は努めて新進気鋭の若手研究者に依頼した。また、その件数を例年より２割程度少なく設定し、十分な数の一般講演が行えるよう配慮した。プログラム委員、広報担当実行委員のご協力を得て、一般投稿論文の募集を広く行った結果、申込期日までに過去最高の２４１件の講演申し込みがあった。

発表機関別の講演件数では，大学の発表が２４１件，公的研究機関は３６件，企業から３７件，計３２０件であった。広く多くの研究機関かご講演戴いているものの、上位９大学のみで過半数を占め、前回の東京開催と比較すると公的研究期間や企業からの講演が減少している。開催地周辺の参加者が多い事を考慮しても、前回の東京大会に比べて、地方の研究所、企業からの申し込みが少なかったことが原因のようである。

部門別講演件数で見ると、前回の九州大会と比較して「A. レーザーの物理・化学」、「E. レーザー計測」、「G. 光通信」の伸びが著しい。これらは前回の東京大会でも顕著であり、開催地（人）周辺に基礎科学やレーザー計測の研究者が多く在籍している事を反映した結果となった。東京近郊には通信や光デバイス分野の潜在人口は多いと想像できるが、登壇には会員となることが必要であるため、特に

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-2

企業の方は参加し難い為と想像できる。国際会議では非会員であっても相応の参加費を支払えば登壇できる。非会員の登壇も検討すべきと考える。

表２　主な発表機関別の発表件数（登壇者所属機関；順不同）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **大学・工専** | **(247)** | 横浜国立大学 | 1 | **企業** | **(37)** |
| 大阪大学 | 40 | 日本体育大学 | 1 | 三菱電機 | 7 |
| 慶應義塾大学 | 22 | 埼玉医科大学 | 1 | 日本電信電話(NTT) | 5 |
| 東海大学 | 19 | 東京医科歯科大学 | 1 | IHI | 2 |
| 京都大学 | 17 | 東京工科大学 | 1 | 豊田中央研究所 | 2 |
| 東京大学 | 15 | 中央大学 | 1 | パナソニック | 2 |
| 電気通信大学 | 15 | 福井工業大学 | 1 | 浜松フォトニクス | 2 |
| 九州大学 | 13 | 兵庫県立大学 | 1 | ギガフォトン | 2 |
| 近畿大学 | 11 | 福井大学 | 1 | 東芝 | 2 |
| 東京工業大学 | 10 | 岐阜大学 | 1 | 四国総合研究所 | 2 |
| 東北大学 | 9 | 防衛大学校 | 1 | 古川電気工業 | 1 |
| 名古屋大学 | 5 | 筑波大学 | 1 | オキサイド | 1 |
| 千葉大学 | 5 | 宮崎大学 | 1 | スタンレー電気 | 1 |
| 東京理科大学 | 5 | 山梨大学 | 1 | ユニタック | 1 |
| 大阪市立大学 | 4 | 大阪府立大学 | 1 | フジクラ | 1 |
| 北海道大学 | 4 | 同志社大学 | 1 | パイオニア | 1 |
| 宇都宮大学 | 4 | 北京郵電大学(中国) | 1 | QDレーザー | 1 |
| 愛知工業大学 | 4 | 埼玉大学 | 1 | セイコーエプソン | 1 |
| 創価大学 | 4 | 東北工業大学 | 1 | 光伸光学工業 | 1 |
| 大阪産業大学 | 3 |  | 　 | ウシオ電機 | 1 |
| 関西学院大学 | 3 | **公的研究機関** | **(36)** | 日立製作所 | 1 |
| 広島大学 | 2 | 理化学研究所 | 15 |   |   |
| 島根大学 | 2 | 産業技術総合研究所 | 4 |  |  |
| 日本大学 | 2 | 分子科学研究所 | 4 |  |  |
| 愛媛大学 | 2 | 物質・材料研究機構 | 3 |  |  |
| 静岡大学 | 2 | レーザー総合技術研究所 | 3 |  |  |
| 徳島大学 | 2 | 日本原子力研究開発機構 | 3 |  |  |
| 光産業創成大学大学院 | 1 | 科学技術振興機構(JST) | 1 |  |  |
| 茨城大学 | 1 | 核融合科学研究所 | 1 |  |  |
| 弘前大学 | 1 | 高エネルギー加速器研究機構 | 1 |  |  |
| 室蘭大学 | 1 | 情報通信機構 | 1 | 　 | 　 |

（２）講演会場・使用機器

講演会場には、４号棟の１０室の教室、および、シンポジウム会場として講堂を使用した。１０の教室群は十分な収容人数があり、また、広い廊下を挟んで対向しており講演会場としては理想的な配置である。プログラム編成は、教室間の移動時間や聴衆のスペクトルを考慮して講演時刻や教室の割り当てを行った。前述のように、２日開催のため講演数が多く、特にB部門、D部門では部門内の並列セッションが不可避であった。これらセッション間の聴衆の移動が容易になるよう配慮した。セッション構成を表３に示す。

各教室にはプロジェクター、スクリーン、PC、AV機器が備え付けられている。休日開催のため、機器のトラブルに備え大変神経を使ったが、これらは良好に保守されていたため大きなトラブルは無かった。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-3

（３）プログラム編成

プログラム編成に携わるプログラム委員の選出は、大会の成否を決める重要な判断であり、その責任はプログラム委員長にある。プログラム委員には、該当分野のみならず学術的に広い視野を持ち、また、招待講演や審査にあたり公平に判断できる方を選出する必要がある。加えて、先端研究投稿の呼びかけには、特定の研究グループや特定の学会組織にとらわれず、「学術的に」研究グループの核となる方を選任することが望ましい。さらに、招待講演者の選出や審査業務においては、先端研究の詳細を理解していることが重要である。このような観点から、熟年研究者よりも現場の研究を主務とする中堅、若手の研究者が適任である。

一方、学会側からも要求がある。登壇者が会員に限られると、それを勧誘するプログラム委員が非会員である訳には行かない。また、６０名×２回、延べ１２０名の委員の旅費節約のために開催地近郊に属する方となる。しかし、現実には開催地周辺に分野に偏り無く十分な数の会員が居ることは希である。研究内容は時間と共に著しく変化し、応じて研究グループも変化していく。プログラム構成もそれに適応して変化する必要がある。魅力のある招待講演、新鮮な研究者による一般投稿論文を集め、大会の魅力を増すためには、上記学会側の制約を緩和し、優れたプログラム委員を全国から選出できるようなシステムが望まれる。

第１回プログラム委員会では、シンポジウム企画、招待講演者の選定作業を行った。シンポジウムは「目的、方向性が明確であるか」「テーマ名は参加者に対して魅力的であり、会員、非会員を問わず大会参加への動機となるか」に重点を置いた。一方、招待講演者の選定に際しては新しく魅力的な研究を紹介するために「新進気鋭の若手研究者に依頼する」「プログラム委員、およびその関係グループを原則除外する」「周知の研究を割愛する」ことを念頭に選定作業を行った。

第２回プログラム委員会では、シンポジウム、招待講演、一般講演を併せたプログラム編成、セッション構成、コマ割付、座長、優秀論文発表賞審査員の選定作業を行った。11セッション並列、すし詰めのコマ割付が必要であった。このため、予め各講演分野の講演件数、予想される参加者数、分野間の聴衆の競合を十分考慮してセッションの外枠を設定し、プログラム委員会ではこの枠に沿ってセッションを構成して戴くようお願いした。

（４）座長

特別講演の座長は実行委員長が勤めた。シンポジウムを含む各セッションの座長は可能な限りプログラム委員が勤め、不足分は前後のセッションの講演者から選定するように配慮した。このため、プログラム委員会中に半数以上の内諾が終了でき、また、座長と講演者の時間的な重複を論理的に避けることができた。

１．２　論文発表賞選考

レーザー学会論文発表賞選考規程に基づき、年次大会において一般論文を発表した若手会員の中から、レーザー科学の発展に貢献しうる優秀な一般講演に対し「優秀論文賞」を、将来性のある一般講演に対し「論文発表奨励賞」に該当する候補者をそれぞれ選出した。

（１）評価方法

講演毎に２名の評価者を配し、[別紙２](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-02.doc)「論文発表評価票」を用いて、①発表内容の評価、および②発表方法の評価を行った。なお、本評価票は第１回プログラム委員会において、その様式を検討し改定をおこなった。

主な変更点を以下に記す。

①  評価基準の明示

評価の基準を年次大会全体の講演の平均値に照らしてどの程度であるか評価基準を評価票に明示した。

②  推薦意思の確認

評価員が該当講演を①特に優れた研究発表と認め、同時に②本研究への発表者の貢献は著しく、論文発表賞候補として強く推薦する旨の意思確認欄を設けた。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-4

③  利害関係の確認

評価者が評価を受ける者、あるいはその連名者と利害関係に無い事を確認・署名する欄を設けた。

（２）実施状況

今回の優秀論文発表賞、および論文発表奨励賞には過去最高の８５件の応募申込があった。表彰規定に基づき、講演部門で高得点を得た２名を候補とした。但し、D部門は、応募者数が２５名であり、他分野に比べ著しく多い事を考慮して例外として各２名を選出した。

１．３　次年度申し送り事項

企画やプログラム委員の選定、評価票の改定などの懸案事項はおよそ解決した。しかし、幾つかの点は検討すべき事項として残っている。以下、再検討が強く望まれる事項について再度記す。

①  非会員登壇の検討

前述したように、潜在的な研究人口は多くありながら、学会への企業研究者の参加が減りつつある。登壇者はレーザー学会会員である事が要求されているが、会員であるか否かは個人資格であり、経費として消化できない場合も多い。会員の参加費＋年会費＋α程度の額を非会員の参加費として請求し、登壇を認めるべきである。また、賛助会員として法人格の会員として登壇を認めるなども検討に値すると考える。

②  大会マニュアルの作成

他学会では、(a)いつまでに(b)誰が(c)何を実行し(d)誰に報告するのか階層別に記述したマニュアルがある。委嘱に際しては、個々の委員の職務が明示された委嘱状が送られる。しかし、レーザー学会においては、そのマニュアルがない。本業務に対して前回の報告書は公式ではなく、内容も不十分である。

③  文書管理

多人数で文書を作成するため、最新バージョンが分からなくなり混乱する。何度改訂しても、いつの間にか旧バージョンに戻ってしまう。事務局において一元管理できる文書管理システムの導入が必要である。

添付書類：

[別紙１](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-01.xlsx)　セッション構成（２ページ）

[別紙２](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-02.doc)　論文発表評価票（１ページ）

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-5

2．現地実行委員会報告

2.1 総務係

大越 昌幸（主査），佐藤 正健（副査），立崎 武弘，増子 拓紀

内容：

（１） 実行委員会の開催

（２） 参加費について

（３） 作業内容

（４） 申送り事項

（１） 実行委員会の開催

下記のように計 4 回の実行委員会を開催した．

第 1 回実行委員会

日 時：2014 年 5 月 28 日（水）13:30～16:20

場 所：東海大学　高輪キャンパス　4103教室

議 事：

１．自己紹介

２．実行委員会の構成と名簿の確認

３．プログラム委員会の構成

４．役割分担と作業内容

５．全体計画

①  第35回年次大会の概要

②  全体スケジュール

③  年次大会予算案

④ 支給基準

６．講演会場について

７．懇親会について

８．特別講演会、シンポジウムについて

９．助成，賛助について

１０．ポスター作成

１１．今後の作業スケジュール

１２．その他

１３．会場の見学

第 2 回実行委員会

日 時：2014年 11月 14 日（金）14:00-17:00

場 所：東海大学　高輪キャンパス　4142教室

議 事：

１．前回議事録（案）の承認

２．第 1 回プログラム委員会の報告

３．各係準備状況と計画報告

４．今後のスケジュール

５．その他

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-6

第 3 回実行委員会（前日準備会議）

日 時：2015 年 1 月 10日（土）14:00-15:00 　場 所：東海大学　高輪校舎4203教室

議 事：

１．前回議事録案の承認

２．各係の準備状況の報告

３．事務局からの報告

４．実際の準備作業（15:00～19:00）

５．その他

当日の集合時間を07:45に決定した。

第 4 回実行委員会（報告書作成会議）

日 時：2015年 3 月 20 日（金）15:00-17:00場 所：東海大学　高輪校舎4202教室

議 事：

１．前回議事録案の承認

２．各係からの報告と第 35 回年次大会報告書(暫定版)の確認

３．その他

（２） 参加費について

・参加費は、前回（第３４回）年次大会と同額に設定した。

|  |  |
| --- | --- |
| 一般会員 | 8,000 円 |
| 非会員 | 10,000 円 |
| 学生 | 2,000 円 |
| 予稿集単品 |  4,000 円 |
| 予稿集媒体 | USB |

・旅費、参加費、懇親会費、謝礼の支給基準について見直された。今回、シンポジウム講演者は、参加費を免除にすることとした。

（３） 作業内容

【事前準備】

・ 予稿集（USB）の準備

昨年度と同様にアプライド株式会社に６５０個を発注．会議後に納品されたUSBに不良品があった場合は、アプライド社に連絡し交換して頂き、事務局に送ってもらう。本会議では、読み込みができないUSBが2個あった。

USB予稿集に要する各ファイルについては以下のように入手した。

①トップ画像およびロゴ画像（事務局から入手）

②会場日程表＆座長表（プログラム委員会後に決定、事務局から入手）

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-7

③地図（会場係から入手）

④プログラム目次（事務局から入手）

⑤プログラム予稿集（事務局から入手）

⑥大会概要、御案内、組織図（事務局から入手）

⑦広告および企業リンク先（事務局から入手）

作業は以下のように進めた。

2014/11/7：プログラム委員会の開催により、②会場日程表＆座長表、⑤プログラム予稿集の講演番号が決定。

2014/11/14：事務局から「講演番号」を記載した③プログラム目次を受け取る。

2014/11/15：③プログラム目次を参考に、⑤プログラム予稿集（約290件）に講演番号を入力する（※初期の予稿は、投稿番号順に並べられている）。ここでは、Adobeアクロバットを用いて編集した。

2014/11/17：アプライド社に連絡を取り、USB数量（650個）と編集作業において打ち合わせる。その後、見積もりを取得（添付書類参照）。

2014/11/21：USBの発注を行う。納期は最短で約1ヶ月程度（納期：2014/12/26）

2014/11/24：上記①〜⑦のファイルを各担当者から受け取り、順次、アプライド社に送る。

2014/12/26：納品（※請求書は、会計係に転送し、支払いを行う）。

2015/1/11,12:会議期間

2015/1/13：会議後に納品されたUSBに不良品があった場合は、アプライド社に連絡し交換して頂き、事務局に送ってもらう。本会議では、読み込みができないUSBが2個あった。

・  参加者用の当日2日間の学生食堂、売店の手配

会場である大学の周囲に昼食をとることのできる食堂が少ないことから参加者の昼食の確保が課題となっていた。参加者用の弁当を手配することも検討したが、大学の食堂を、メニューならびに営業時間を限定した形で営業いただくことにした。

・本部機材（PC、プリンタ、スキャナ、電話、トランシーバ）手配

PC、プリンタ、スキャナについては本部として使用した東海大学の講師控室にあるものを使わせていただいた。また、本部への連絡先の電話も同控室ものを使用した。また、係間、本部と会場間の連絡の為にトランシーバ（8台）をお借りして使用した。

・会場外大会案内立て看板

山口実行委員長より東京富士サービスに見積依頼～発注の作業をしていただいた。12/9には現地において打合せを実施した。

・ お弁当の手配

実行委員、事務局、アルバイト学生、および別会合（理事会、委員会、支部等）分を手配した。その際、実行委員分と別会合分とが重複していないかを確認した。

当日の受け取り時間は、11:30とした。

・  会場周辺のランチ・ATMマップの作成

　　　　会場である大学の周囲に昼食をとることのできる食堂が少ないことから参加者の昼食の確保が課題となっていた。学生食堂のメニューならびに営業時間が限定されていたこと、休日の開催であ

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-8

ることから周辺のランチマップを作成した。マップはインターネットの情報に基づいて作成。休日であり営業しているレストランが限定された。また、会計との連携によりATMについても情報を加えたものとした。300部を印刷して準備した。

・ 実行委員、アルバイト学生の名札の作成

　　名札ケースは、事務局所有のものを用いた。名札のみを作成した。

・ 保険の手配

[別紙８](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-08.pdf)をご参照ください。

【前日・当日作業】

・  本部の設営

・  本部のお茶、お菓子の手配

・ 業者からのお弁当の受け取り

・ クローク設営と当日作業

・ クローク担当のアルバイト学生の指導・補助

・ 忘れ物、落し物の保管、連絡板への掲示（ホワイトボートの設置）

・ 写真撮影

・ ゴミ処理

（４） 申送り事項

・ 学外での誘導係のアルバイト学生には、温かいお弁当、飲み物を用意した方がよかった。

・  総務係の中で、写真係は1名としたが、人数に余裕があれば、複数名で行う方が良い。

・ クロークの作業では、事務局所有の番号札は利用できたが、ハンガーなどは無く工夫が必要であった。アルバイト学生を中心としたアイディアで、机と椅子の組み合わせにより、制限のある空間の中でも、各日約70人分を混乱なく保管できた。

USBについて

・  前回と色が同じであると区別がしにくいとの指摘があった。次回は青以外の色を選択するべきである。

・  USB（650個）の発注は、プログラム委員会の開催を待って発注する必要性は無く、納期に余裕がある段階で発注する事を御勧めする。アプライド社を仲介し、中国の工場で生産するため、納期の１ヶ月程度を見越してUSBをプロブラム委員会の開催前に事前に用意しておく。①〜⑦のファイル入力は、約２週間程度あればアプライド社が対応可能である。

・  ①〜⑦のファイルの誤字や脱字の発覚や、講演取り消し等の理由により、各ファイルの差し替えが多々起きるため、ファイルを逐一アップデートして、整理したファイルを混乱が生じない様にアプライド社、再度送る必要がある。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-9

添付書類：

[別紙３](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-03.docx)　　　　実行委員会議事録

[別紙４](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-04.docx)　　　　実行委員会議事録

[別紙５](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-05.docx)　　　　実行委員会議事録

[別紙６](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-06.docx)　　　　実行委員会議事録

[別紙７](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-07.xlsx)　　　　総務係アクションリスト

[別紙８](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-08.pdf)　　　　保険証書コピー

2.2 広報係

遊部　雅生（主査）、北林　照幸、中山　淳仁

内容

（１）  学会の開催情報の広報

（２）  ポスタ作成

（１）学会の開催情報の広報

下記のように各社へ開催情報の掲載の依頼を行った。

１．サイエンスポータル:下記に掲載完了

http://scienceportal.jp/events/201501.html

２．応用物理学会：ペンディング状態

（協賛となるとポスタにも表示が必要なので無理と判断）

http://www.jsap.or.jp/announce/applications/cosponsored.html

協賛の申しこみを行うことで、機関誌およびwebの会合通知に掲載していただける。

今回は協賛は見送り。

３．O PlusE：11月号に掲載を依頼

http://www.adcom-media.co.jp/opluse/event/

O plus E 11月号（10月25日発刊）の

イベントカレンダーおよび掲示板に無料で掲載

４．電子情報通信学会：中止と判断

会告と広告があるが、会告は信学会イベントのみ

広告とする場合、費用がかかる。

学会誌への後付、モノクロ1/2ページで8.5万円＋消費税

前付の場合9.5万円となる。

費用面から今回は見送り

５．日経BP：見送り

http://techon.nikkeibp.co.jp/seminar/

前回の資料にあった、カレンダーはなくなっている。日経関連イベントの紹介だけになっており効果は薄いと考えられるので、今回は見送り

６．オプトロニクス社

山口先生から別途手配していただいた。

７．裳華房：下記に掲載完了

http://www.shokabo.co.jp/keyword/openlecture.html

8．その他

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-10

レーザセンシングシンポジュームで参加者、展示者にパンフレットを配布

ＮＴＴエレクトロニクス社に展示を依頼

（２）ポスタ作成

ポスター作成は北林先生が東海大の広報課に作成を依頼．

（作業日程）

2013 年 7 月　　ポスター案作成

2013 年 ８月　  ポスター確定，事務局へ印刷依頼 ポスターについては次頁参照

2013 年 １１月　会場に設置するバナー用のポスタに「国際光年」のロゴを追加。

　　　　　　　　印刷は東海大内で実施

学会前日　　　　バナー設置用スタンドを東海大湘南校舎から借りて、設置

2.3 会計係

会計係　寺川光洋（主査）、伊澤淳（副主査）、蘆立修一（副主査）

協力：牧野理恵（事務局）

１．概要

　今回の第35回年次大会は、第31回大会以来4年ぶりの関東開催であった。委員各位のご尽力により賛助金・助成金および広告収入はほぼ目標を達成した一方で、一般参加者数が伸び悩んだことから厳しい収支となった。ただし、当初予定していなかった東海大学からの補助（特別講演謝礼金、特別講演関連印刷費など）、予定を上回る懇親会費収入、経費節約、等、各委員のご尽力があったことにも触れておきたい。学会本部への経費支払い120万円を含め、最終的に111,365円の赤字となった。

２．主な作業内容

　(1) 大会前々日まで（～1/9）

　　・前回大会で開設した三菱東京UFJ銀行口座の通帳とキャッシュカードの受け取り

　　・賛助金入金確認（事務局への申し込み状況との照合）

　　・当日のプロトコル作成

・謝礼、交通費、アルバイト代の支払い金額の把握（事務局、アルバイト係と連携）

　　・上記用封筒、領収書受け取り（事務局より送付）。封筒に宛名記入

　・釣銭、事前立替費用、謝礼金、アルバイト代の準備

　　・入金用金融機関の現地確認

・各種支払い手続き（必要に応じて随時）

　　・特別講演謝礼金の手続き確認（東海大学補助金により支出）

　(2) 大会前日（1/10）

　　・会場内の現金取り扱い場所確認（受付付近）

　　・受付係との連携確認

　　・現金の袋詰め、管理

　　・領収書宛名書き

　　・事前立替金の清算

　(3) 大会期間中（1/11,12）

　　・受付担当（アルバイト）支援（両替、1万円回収）

　　・謝礼受け渡し、領収書回収

　　・アルバイト代支給および領収書回収

　　・入金手続き（随時）

　　・各種支払の対応

　　・立替精算

　　・入出金額の確認（受付記録との照合）

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-11

 (4) 大会終了後（1/13～）

　　・会計報告の作成

・現金照合および残金を口座へ振込

　　・各種支払い手続き

　　・広告費等入金確認

　　・通帳、キャッシュカードの返却

３．収支について

　「１．概要」に記載の通りである。表１に「レーザー学会学術講演会第35回年次大会収支決算書」、表２に「年次大会賛助金一覧」、表３に「年次大会広告掲載費」を示す（賛助金と広告掲載費は全て入金を確認した）。

４．反省事項及び次年度への申し送り事項

(1) 銀行口座開設について

　前回大会から口座を引き継いだため、各種手続きをスムーズに開始することができた。

(2) 現金、通帳、キャッシュカードの取り扱いについて

　・会計係が管理した。会期中は手提げ金庫に入れて保管した。

・入金は大会初日は2回、2日目は受付終了後に1回とした。入金時は会計係2名で移動した。事前に会場から金融機関ATMまでのルートを確認しておくこと。

・大会直前および期間中のつり銭は主査が保管した。大会期間中の現金の管理方法は例年の課題である。現状は会計担当が個人的に管理することが主流であるが、負担となっている。会場（もしくは学会負担で近場のホテル）に金庫ないしはクロークを確保する、頑丈な金庫をレンタルする（手提げ金庫ではなく、容易に持ち出しできないようなもの）、などの対応も要検討である。

(3) つり銭の準備について

　・大会前日までに準備をした。各委員の立替精算のための小銭を用意した。

　・千円札は50枚用意した。初日午前に若干不足気味となったため、20枚追加した。それ以降は不足となることはなかった。

(4) 大会中の受付係との現金授受、照合について

　・受付の背後に会計係作業場所を設置した。

　・受付係と相互にプロトコルを作成し、作業のすり合わせを行った（会計分は添付資料参照）。

　・初日午前は来場者が多く、受付が保管する1万円札が多くなったため適宜回収とした。

・例年のことであるが、受付人数と現金の照合に手間取った（特に初日）。受付レーンごとの管理をしておくと、差異が発生した場合の再確認の手間が大幅に削減できる。

(5) 会計担当の当番について

　・原則として最低2名は会計係作業場所に詰めるようにした。

・銀行口座への入金時は1名となるが、混雑時を避けたため特に問題はない。

(6)　アルバイト代支給について

　・アルバイト代は半日4,500円、一日9,000円。一日毎の支払いであったため、千円札を大量に準備する必要があった。（アルバイト代支払だけで千円札292枚を用意した）

　・支払いが一日毎であったため、11日と12日のアルバイト代を会計が管理しておく必要があった。初日に全額支払いにすれば準備および受け渡し、現金管理の手間が省けてよい。

　　（事務局見解：全額一括支払いは差し支えないが、領収書は税金の関係上、日ごとに用意する必要がある）

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-12

　・アルバイト人数は例年20～30名程度であるので、銀行振り込みも現実的。大会開催後の振り込み（当月中？）とすれば、急遽来られなくなったアルバイトへの対応も可能。

　　（事務局見解：振込対応は差し支えないが、振込手数料が発生する。また、銀行振り込みの場合でも従来の領収書は必要）→ 振込と領収書をもらうタイミングの整合が課題

(7) 特別講演謝礼について

　・特別講演者は会場でのコンタクトのチャンスが少ないので、受付係と連携して受付時に確実に謝礼を渡すこと。

　・今回の謝礼は共催の東海大学から供出していただいた。かつ銀行振り込みであったため、領収書の発行は無かった。現金渡しの場合は共催の担当者と摺合せが必要。

(8) 懇親会会場への支払いについて

　・会計が見積書を受領したのが大会開催直前の金曜（1/9）午後で、支払を懇親会開催までに行う必要があることが判明したのが同日夜であったため銀行振り込みでの対応ができなかった。多額の現金を持ち運ぶことを避けるため会計係のクレジットカードで一旦立て替えることとした。支払方法については打ち合わせ段階で確認し、銀行振り込み対応が可能であるように調整することが望ましい。

　・今回は見積額約120万円に対し当日支払額は約130万円で、約10万の差額が発生した（追加料理などによる）。事前の銀行振り込みで対応するとしても、当日にある程度の支払は発生する可能性があるので要注意。たとえ2度手間となっても、多額の現金を管理するリスクを考慮すれば事前支払いが望ましい。

(9) その他

　・口座は年度末まで会計が管理し、入金チェックと支払手続きを行う。

　・会計の業務は主として大会直前の現金管理から大会後の収支決算までであるが、事前準備も漏らさず進める必要がある。今回は他係と同様にアクションリストを作成して対応した（表４）。

以上

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

レーザー学会第35回年次大会　会計担当の当日作業プロトコル

（事前準備関連はアクションリスト参照）

１．当日朝

　・釣銭現金の金額確認、配置

　・受付係机に少額の釣銭設置（各 千円×10枚）

　・招待講演者の申し送り（受付に来られた際の会計への連絡を依頼する）

　・招待講演者用のUSBを確保（3個；11日のみ）

２．受付支援

　・受付係との両替作業（会計係2名によるダブルチェック）

　・1万円札および余剰釣銭の回収（適宜）

　・支部委員会開催時を除き、最低2人は受付に残る（可能な限り3名常駐）

３．入金作業（一万円札；半日に一度程度）

　・入金前の枚数確認

　・銀行への入金（2人以上；会計担当＋1名 ← 受付係に依頼？）

　・入金明細の回収、保管

４．講演謝礼お渡しと領収書回収

　・受付係から連絡を受けたら、謝礼、領収書、USB、筆記用具（ペン）を持ってお伺いする。

　・領収書は2枚目にご住所（自宅）および氏名、日付（2014/1/11）、ご署名（ 名字 ）を頂く。

　・領収書は複写式だが、上記部分は複写しないので2枚目にご記入いただく。

　・一枚目を控え（確定申告を行う場合に使用）としてお渡しする

　（ご使用になる場合にはご自身で1枚目の必要事項をご記入いただくが、ご説明はしなくてよい）

　・二枚目を必ず回収し、必要事項の記載漏れが無いか確認する（ミスがあると後日対応が面倒）

　・謝礼とUSBをお渡しする（他にお渡しするものが無いか要確認）

５．日々の終了時

　・受付から現金を全額回収する

　・現金の金額を確認し、会計担当で分割して各自保管する。

　・可能であれば受付集計との金額照合

　　（集計の正は、受付の集計数字もしくは参加章の残数；受付係との事前確認要）

６．最終日終了時

　・現金の金額を確認し、受付集計との金額照合（同上）

　・現金全ての銀行への入金、入金明細と確認額の照合（受付係2名にて対応）

備考

・講演謝礼は必ず最初の受付来訪時に対応すること。これ以降は関係者との談話などが続きお声掛けが難しい。

・４．はレーザー学会の書式の場合なので、東海大の書式については要確認。

・受付集計と現金額は、受け渡し作業ミスなどにより差異が出る場合もあるがやむを得ない。差異がある場合については受付と連携して再確認するが、どうしても差異がある場合の対応については、牧野さんに相談する。

・大会終了後は、すべての入出金処理（賛助金/広告料等の入金、立替金の清算、請求への対応）が終了するまでカードを保管し、入出金処理と会計報告の作成および承認が完了した段階でカードを牧野さんに返却する（大会後の第4回実行委員会の際に手渡しすることが望ましい）。

以上

参考資料　三菱東京UFJ銀行 泉岳寺駅前ATMの情報

営業時間

　年中無休、24時間（21：00～8：45手数料有、1/10　21:00～翌朝7：00のみ利用不可）

取扱い内容（キャッシュカード）

　入出金、残高照会、振り込み、他

地図

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-19

2.4 受付係

和田智之（主査）、斎藤徳人、八井崇、湯本正樹

1. 概要

　受付係の担当は、受付会場の配置、名簿・物品準備、受付設営、大会期間中の受付、参加費の撤収などであり、受付業務は、参加費徴収、予稿集販売、関係資料配布、懇親会参加費徴収，参加者集計である。それらの準備作業、実施状況、および今後の参考として申し送り事項について以下に述べる。

2. 受付実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 1 月 10 日 | 1 月 11 日 | 合計 |
| 総数 | 467 | 108 | 575 |

3. 業務内容

(1) 事前作業

・受付名簿の作成

・受付レイアウトの作成

・受付の表示の作成

・受付用紙の作成

・アルバイトの手配（アルバイト係に依頼：1日目８名，2日目６名）

・受付物品の準備（ボールペン、蛍光ペン、ポストイット、セロテープ、ホッチキスなど）

・受付アルバイトマニュアルの作成

(2) 前日作業

・受付会場の準備、設営

・参加者へ渡す資料（次第書、USB 予稿集等）の準備

・受付事務作業キットの確認（事務局より送付）

・アルバイトへの説明と受付作業のシミュレーション

・会計係と徴収金の取り扱い方法の確認

(3) 当日作業

・受付業務の実施

・各種問い合わせへの対応

4. 実施状況

(1) 事前作業

・受付名簿作成

招待講演者、シンポジウム講演者、公開特別講演者、受賞記念講演者、名誉会員、座長、採点者、学会賛助会員、年次大会賛助企業などの名簿をレーザー学会事務局よりもらい、名簿の作成し印刷した。なお名簿は50音別の名簿とし、参加区分を合わせて記載した。

・受付表示の作成

作成した受付表示は次の通り。「一般受付」「招待講演者・シンポジウム講演者受付」、「公開特別講演者受付」、「名誉会員受付」、「座長・採点者受付」、「学会賛助会員・年次大会賛助企業受付」、「予稿集追加販売・懇親会受付」

・受付用紙の作成

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-20

学会受付用の用紙を作成した。受付用紙は事前が学会HP上でダウンロードすることができるように早めに作成した。

・受付物品の準備

ボールペン、蛍光ペン、ポストイット、セロテー プ、ホッチキス、付箋紙

・受付アルバイトマニュアルの作成

一般受付、特別受付、予稿集追加販売・懇親会受付に関して大まかな作業手順を記載したマニュアルを作成した。

・アルバイトの手配

1日目８名、2日目６名をアルバイト係に依頼

(2) 前日準備作業

・受付会場の設営

受付は特別受付（4ヶ所）、一般受付（3ヶ所）、予稿集追加販売・懇親会受付（1ヶ所）を設けて運営した。特別受付は、区分でごとに異なる配布物へ対処するため、公開特別講演者、シンポジウム講演者、招待講演者、座長、採点者、名誉会員、学会賛助会員と細分化した受付表示を準備した。一般受付の区分は正会員、非会員、学生、特別受付の区分招待講演者、シンポジウム講演者、公開特別講演者、受賞記念講演者、名誉会員、座長、採点者、学会賛助会員、年次大会賛助企業とした。

・参加者へ配布する資料の準備

次第書、USB予稿集、領収証、その他の付帯配布物の確認。アルバイタの作業効率を上げるために、受付窓口ごとに小分けにして準備した。

・アルバイタへの作業説明

事前準備したアルバイトのマニュアルを説明し、受付会場の設営が完了した後に、実演を兼ねた受付手順のシミュレーションを行った。

・会計係と徴収金の取り扱い方法の確認

学会参加料徴収後のお金の取り扱い方法、会計係への受け渡しタイミング等についての確認を行った。

(3) 当日作業

　当日は受付にメンバーが集まり次第、受付窓口ごとに、会計係からつり銭を受け取り、集金用BOX内に保管した。

　1日目は、受付の混雑が予想されるため、一般受付3名、特別受付4名、予稿集追加販売・懇親会受付1名、その他に現地実行員3名の計11名で受付業務を実施した。

　クローク受付は総務係、入会者受付は事務局が対応した。受付用紙記入机は4箇所設置した。参加者には受付用紙に必要事項を記入してもらった後、受付に来るよう依頼した。受付用紙は学会 Webページから事前にダウンロードできるようにしたが、事前に記入してきた人は少数であった。初日混雑時の一般受付には10名ほどの列ができることがあったが大きな混乱は生じなかった。

　2日目は、一般受付2名、特別受付4名、その他に現地実行員3名の計9名で受付業務を実施した。アルバイタの休憩は、特別受付、一般受付のグループ内で交代してとるようにした。

　1 日に2回程度参加者数を集計し総務及び学会事務局に報告した。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-21

　現金の集計方法については、特別受付では名簿を利用し受付済みの人数と発行した領収証および無料招待券の枚数を確認することでダブルチェックをした。また一般受付では名簿が無いため、発行した領収証の枚数と受付記入用紙の内容とでダブルチェックをした。また現金のやりとりは、一定金額が受付に集まった時点で会計係のスタッフが集金した。

5. 申し送り事項

・特別受付の区分が非常に煩雑であるため、絶対に簡素化した方がよい。

・特別受付は、全ての区分共通の受付とし参加料金の支払い後に各自が必要書類を取っていくピックアップ方式の採用を検討した方がよい。

・座長、採点者は渡す資料が複数あり受付業務が複雑化するため、事前に該当者の名前が記載された封筒などに必要資料一式を入れたものを準備しておいた方がよい。

・受付窓口を複数設置する場合、参加料金の集金は窓口ごとに集計を取り発行した領収証枚数と金額の確認を取った方がよい。

・学会実行委員だと分かる格好をしたスタッフを来場側に配置し、受付に来た人を案内するのがよい。

6. 受付レイアウト

7. 受付手順書

A 一般参加者受付（会員、非会員、学生会員）

(1)受付表示は『一般受付』とする。

(2)参加者名記入用紙を受け取る。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-22

(3)会員、非会員、学生会員の確認をし、参加費（会員：8,000円、非会員：10,000円、学生会員：2,000円）を徴収する。参加費毎に区分けして金銭を保管すること。

（学生でも非会員の場合は、10,000円を徴収すること）

(4)参加章、大会プログラム一式を手渡す。

(5)領収書は参加章に付いている。（参加者に伝えること。）

(6)特別参加者（特別公開講演者、シンポジウム講演者、招待講演者、座長・採点者、プログラム委員、実行委員）及び学会関係者（来賓、顧問、組織委員、会長、理事、名誉会長、学会賛助会社）の受付は行わないように注意する。間違って来られた方には、特別参加者受付を紹介する。特に座長・採点者の方々には注意する。

(7)懇親会参加希望者から懇親会参加費を徴収する。

(8)領収書の発行数と徴収金額が一致することを確認後、徴収金と確認記録を会計に提出。（必要であれば、受付係−会計係が合同で徴収金額の照合を行う。）

B.特別参加者の受付

(1)特別参加者は、特別公開講演者、シンポジウム講演者、招待講演者、座長、採点者、実行委員、プログラム委員および学会関係者（来賓、顧問、組織委員、会長、理事、名誉会長、学会賛助会社）である。一般参加者の受付は行わないようにする。一般参加者には一般参加者受付を紹介する。

(2)『公開特別講演者受付』、『シンポジウム講演者、招待講演者受付』、『座長・採点者受付』、『名誉会員・学会賛助会員受付』『委員・学会関係者受付』を設ける。

（注意）『シンポジウム講演者、招待講演者受付』では、招待講演者が受付に到着した際、会計係に連絡すること。

(3)名前を伺い、特別参加者名簿に○を記録し、参加費徴収の有無、予稿集（USB）贈与の有無、懇親会招待などを確認し必要金額を徴収する。

(4)参加費免除者以外は参加費として会員料金（8,000円）を徴収し領収書を渡す。領収書にはナンバリングしておく。（参加費免除者は名簿（別紙）で確認する。）

(5)参加費免除者の領収書には斜線を入れる。

(6)参加章、大会プログラム、予稿集（USB）、懇親会参加章を名簿に従って渡す。

(7)予稿集引換券を持っている方には引換券を受け取り、予稿集（USB）を渡す。

(8)座長・採点者には採点表などの資料の入った封筒を渡す。

(9)公開特別講演者は旅費、謝礼の支給があるので、本人と会計係に知らせる。

(10)実行委員・現地実行委員には名札を渡す。

(11)賛助会員、賛助企業等で引換券を忘れた方には、名簿で確認し、その旨名簿に記入の上、予稿集（USB）を渡す。

(12)領収書の発行数と徴収金額が一致することを確認後、徴収金と確認記録を会計に提出。（必要であれば、受付係−会計係が合同で徴収金額の照合を行う。）

C.予稿集販売・懇親会受付

(1)追加予稿集（USB）の希望者に4,000円/個で販売する。領収書にはナンバーを打っておき、001番から若い順から渡す。

(2)賛助会員、賛助企業等で引換券のある方は、引換券を受け取り、予稿集（USB）を渡す。また、名簿に記入する。引換券を忘れた方には、特別参加者受付に行ってもらう。

(3)懇親会参加希望者は名簿に名前をしてもらう。

(4)参加費は一般5,000円、学生2,000円を頂き、懇親会参加章を渡す。

(5)領収書は参加章についている。領収書にはナンバリングしておく。

(6)領収書の発行数と徴収金額が一致することを確認後、徴収金と確認記録を会計に提出。（必要であれば、受付係−会計係が合同で徴収金額の照合を行う。）

D.入会受付

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-23

(1)入会を希望する方は、「入会受付」へ案内する。（入会手続きは事務局で行う。）

E. 受付係−会計係連携作業

・11日、12日、両日ともに、集合後、会計係より釣銭を受け取る（各 千円×10枚）

・招待講演者の申し送り（招待講演者が受付に到着した際、会計係へ連絡すること）

・両替の依頼（適宜行うこと）

添付書類：

[別紙９](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-09.pdf)　受付係アクションリスト

2.5 懇親会係

1月11日(日)の公開特別講演会終了後に、東京都港区にあるグランドプリンスホテル新高輪において懇親会が開催された。参加者数は、198名と予想を上回る大盛況であった。懇親会では、大会実行委員長からの歓迎挨拶、本大会を共催頂いた東海大学学長山田清志先生のご挨拶、さらに主催者を代表して加藤義章会長の挨拶の後、科学技術振興機構大竹暁理事の乾杯のご発声で開会となった。懇談中には東海大学学長補佐梶井龍太郎先生のご紹介による東海大学OBの佐竹仁美様（ソプラノ）と柳村美佳様（ピアノ）による新春コンサートと、生演奏グループ・エルパによるバイオリンとピアノのセッションによるBGMも加わり、和やかに懇親を深めて頂けたのではないかと思われる。

最後は次回実行委員長の岐阜大学吉田弘樹先生から次年度のアナウンスの後、本大会プログラム委員長の電気通信大学西岡一先生の関東風の一本締め(一丁締め)で閉会となった。

添付資料：

[別紙１０](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-10.xlsx)　　懇親会次第、新春ミニコンサートのちらし、申し送り事項、懇親会係アクションシート

以下は細部に関する懇親会係用資料としてレーザー学会事務局にて保管していただいております。

・準備状況途中経過報告資料

・前日打ち合わせ用資料

・アルバイト学生用マニュアル

・生演奏を依頼したエルパ社の奏者

・第4回実行委員会後の打ち上げ関係資料

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-24

2.6　アルバイト係

鄭和翊（主査）　斎木敏治(副主査)

アルバイト係の仕事はアルバイト要員の確保、シフト作成、出勤管理となります。以下に作業の内容及び検討事項をまとめます。

1.  事前準備

1-1   必要アルバイト人数の集計

2014年11月14日開催の第2回実行委員会にて各係から、必要アルバイト人数（25名程度）の聞き取りを行った。アルバイタシフト1次案（27名）を作成し、12月15日に各係にメールにて送信した。その後事務局、各係との電子メールでのやり取りの結果、各係の必要人数は、総務6人、受付8名、会場11名の計25名となった。

1-2   アルバイト要員の確保

第2回実行委員会開催後、要員の募集を始めた。会場が東海大学高輪のであることと、交通費が支給されないことを考慮して、東海大学生（鄭が担当）と慶応大学生（斎木が担当）から募集した。募集に際しては、準備日を含む3日間働ける学生に限定した。12月9日までに27名確保したが、必要アルバイト人数が25名となったため、2名には辞退していただいた。

1-3   アルバイタへの事前連絡

アルバイタシフト3次案（最終）を12月19日に各係の主査に送信し確認していただいた後に、アルバイトマニュアル（資料2）、アルバイタリスト（資料3）、アルバイタシフト表（資料4）、会場平面図をアルバイタに直接電子メールにて送付した（12月22日）。また、全アルバイタの上記資料の受領を確認する作業を鄭と斎木で分担して行った。携帯電話等の個人情報は聞き取らなかった。

1-4   前日作業

1月10日15：00に集合させ、出席をとり、アルバイト全般に関する説明を行った後に、各係に引き渡した。各係から業務内容の詳細説明と大会準備を行い20：00に作業終了した。

1-5   当日作業

大会開催日の11日・12日は7：45～17：00（懇親会係は19：00まで）を作業時間として、7：45に出席をとった。出席確認は本部が狭かったため、教室にて行った。

1-6   大会終了後

報告書の作成を行った。（2月下旬）

2.  アルバイト代

報酬は時給でなく日給として支払った。支給額は準備作業を行った10日は半日分（4500円）、11・12日は1日分（9000円）であり、作業終了時に会計係主査より支払われた。受け取り時には捺印させた。全てのアルバイタに11日と12日に弁当を支給した。弁当は総務係が担当した。

3.  保険

アルバイタの保険は総務が担当した。12月19日に総務係主査にアルバイタのリストを知らせた。

4.  アルバイタシフト（資料3,4）

総務係（6名）：クローク担当の2名は固定とし、残りの4名で懇親会（受付・案内）や道案内を含む雑用一般を行った

受付係（8名）：11日は8名体制で行い、12日は6名体制とした。したがって、6名は実働2.5日、2名は実働1.5日となった。

会場係（11名）：各会場での会場進行。特別講演時には4名で会場進行を行った。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-25

懇親会　　　　：総務係のアルバイタ2名が懇親会会場への誘導と受付を行った。

5.  検討事項

・  アルバイタの必要人数が11月14日開催の第2回実行委員会で決まったため、アルバイタの確保が12月初旬となってしまった。例年20名～25名の範囲で確保しているので、もう少し早めに募集活動を始めるべきであった。

・  アルバイタの緊急連絡時のために携帯電話番号を聞き取りしておいたほうが良い。

関連資料

資料１　アルバイト係アクションリスト

資料2　アルバイトマニュアル

資料3　アルバイタリスト

資料4　アルバイタシフト表

**アルバイト学生マニュアル(事前配布)**

　この冊子は、レーザー学会の年次大会学生で働いていただくアルバイトの方の仕事について説明するものです。アルバイトのみなさまは本マニュアルを熟読の上、本年次大会が円滑に進行するようご協力をお願いします。

なお、年次大会の運営、組織体制については、準備日（ 1月10日）に行われる説明会の資料や注意等を参考にして下さい。

　また、準備日および開催期間中に病気その他の理由で止むを得ず欠勤する場合は、必ず、かつ速やかにアルバイト学生雇用監督係または他の実行委員まで連絡をして下さい。

このマニュアルは、準備日および会期中、必ず手元に置き業務処理をして下さい。

I．学会本部、大会本部（アルバイト学生控室）および各種電話番号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学会（大阪） | 06-6878-3070 |   |
| 大会本部（高輪校舎） | 03-3441-1171 | 本部内線番号：1139 |
| 学会携帯電話 |   |   |

II．勤務日および勤務時間

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 講演会場係　　　　　 | 　その他の係 |
| 準備日：　1月10日(土)　 | 15：00～19：00 | 15：00～19：00 |
| 会期中：　1月11日(日)～　 | 8：00～17：00 | 8：00～17：00(懇親会　17:00～19:00) |
| 会期＋後片付け　1月 12日(月) | 8：00～19：00 | 8：00～19：00 |

注意：講演会場係は担当会場が終了するまで。また、会場運営を円滑に行うために、

      上述の時間より早めに集合をしてもらう場合があります。

総務係は毎日 30分～60分程度の超勤をお願いしますので、予めご承知おき下さい。

III．アルバイト学生集合場所および点呼場所

|  |  |
| --- | --- |
| 準備日：1月　10日(土)　15:00 | 教室　4号館　4103 |
| 会期中：1月11日(日)～　1月12日(月 ) | 1号館　1階　非常勤講師室（大会本部） |

注意：アルバイト学生のみなさまは仕事開始前と終了後に、必ず上記の場所において担当実行委員の点呼確認を受けて下さい。

Ⅳ．賃金

　アルバイト学生の賃金は10日4500円（半日分）、11・ 12日9000円（全日）です。アルバイト代は毎日作業終了後に支払われますので、準備日から毎日必ず印鑑を持参して下さい。

Ⅴ．その他

・会期中（1 1日、12日）はスーツ・ネクタイ着用（男性）で来てください。

・毎日必ず印鑑を持参してください。

・筆記用具・メモ帳を持参してください。

・弁当は11日・ 12日の昼に支給します。1 1：30～ 13：00の間に大会本部で取ってください。

Ｂ．仕事の内容

Ⅰ．会場係

勤務時間が過ぎた場合でも、担当会場のセッションが終了するまでは超勤をお願いしますので、予め承知おき下さい。

ａ．講演会場関係

（準備日）

　１．担当する会場名が貼ってある会場用品箱の中に、「各会場に用意するもの」という一覧表に書き出されている品々を用意する。「会場用品箱」を各会場に配置する。

　２．会場の設営をする。

  　a）会場出入口の廊下側の扉に

　　　1)「会場名」のビラを前後に貼る。

　　　 2)「入口」と書かれたビラを教室の後ろ側の出入口に貼る。しかし、出入口が教室の前にしかないような場合は、より講演の邪魔にならないと思われる方の出入口に貼る。

　　　3)「締切」と書かれたビラを上述の「入口」以外の出入口に貼る。

　　　 4)「インフォーマルミーティング一覧表」を入口の扉に貼る。なお、貼る前に、当該会場のインフォーマルミーティングの日付の左側に○印を付けておくこと。）

　　　 5）その他、参加登録関係のビラを入口付近に貼る。

　　b）会場内の黒板に

    　1)「会場名」のビラを右側上に貼る。

    　 2) 「禁煙」「会場内での飲食は禁止です」のビラを左側中央に貼る。

　　c）演台の上、または黒板のいずれかよく見える方に、「講演次第ビラ」を置く。

　　d）演台に向かって、原則(右側が廊下の場合)として右側最前列の机を座長用とする。

　　　1)「座長席」と書かれたビラを机の左端の上に貼る。

　　　2) 机の左端の上にタイマーを置き、「タイマー操作早見表」のビラを貼る。

　　　 3)「座長マニュアル」、該当する座長用の「講演概要集」、「プログラム」を座長机に置く。

　　e）液晶プロジェクタをスクリーンの位置に合わせて設置し、映写位置確認を行う(その際、ノートPCがあり且つ時間的に余裕がある場合は、PCと接続し、映写テストを行う)。

　　f）担当会場の照明及び音声・映像機器の制御方法も覚えておくこと。

  ４．会場係席の設置

　　ａ）机と椅子を用意する。

　　ｂ）「会場係席」と書かれたビラを前あるいは後ろの壁等に貼る。

（会期中）

　１．毎朝点呼を受けた後、本部にて会場に貼り出すビラ（講演取消、座長変更等）等を受け取る。ビラ類は該当会場に速やかに貼り出す。

　　　午前、午後の講演が始まる前に担当会場を回り、「会場用品箱」の中身、タイマー、液晶プロジェクターの動作を確認する。通常は指示された所定場所にて待機する。

　２．その日のセッション終了後、必ず担当会場の電気・火気の点検を行う。なお、特に講演会場係実行委員から指示のない限り、タイマー、液晶プロジェクター等は会期中その会場に置いておく。なお、会場用品箱についても特に指示がない場合は、各会場(座長席のところ)に置いておく。

なお、「会場用品箱」の中身で足りない物等があれば翌日に備え補充する。

　　　また、落し物があった場合は本部の総務係まで届け出る。

　３．会場係の主な業務は、液晶プロジェクターの不良、タイマー、その他の会場設備の動作不良等の対処です。

そうした事態が発生した場合は座長がその旨連絡に来るので、必ず所定の場所に待機していること。また、連絡を受けた場合は、その旨本部まで至急連絡する。本部では連絡を受けると、直ちに交換用の機材等を会場まで運びます。座長は通常午前／午後それぞれの前半／後半のセッションで交代します。

　４．昼食は用意してある弁当を本部で、午前と午後のセッションの間の昼の休憩時間内にする。弁当の受け取り方は、準備日に昼食係実行委員から受けた指示に従う。

　５．担当する会場（複数担当の場合は、その都度）が終了したら、前述２．項確認後、その旨本部にいる日直担当実行委員まで連絡する。それにより、本部では講演の終了を確認する。

　６．会期中、毎日、定められた時刻に、担当する会場の出席者数を調査し、所定の「出席者数調査表」に記入する。調査表は担当する会場のセッション終了後、毎日、本部まで持ち帰り、翌朝、本部から受け取る。

　７．設備機器、その他会場固有の問題点や注意点がある場合は、前項の「出席者調査表」の裏面にその旨を日付、担当アルバイト名とともに、書き出しておく。これにより、本部では確実に会場の状態を把握するとともに、会場係アルバイトが途中で交代する場合でも、その引継ぎをスムーズに行うため。

ｂ．休憩室関係（1日午前・午後を時間を見て巡回）

（準備日）

　１．休憩室の設営をする。教室内の机や椅子はそのままの配置で使用する。

　２．入口および正面黒板に「休憩室」のビラと「禁煙」のビラを貼り出す。

　３．他係の応援（案内ビラの掲示、会場設営等）。詳しくは総務係担当実行委員の指示に従う。

　４．会期中のゴミの処理方法を休憩室・昼食係実行委員に聞いておく。

（会期中）

  １． 休憩室を回りゴミを予め指示された方法で処理する。

　２．特別講演時は、特別講演会場係りとして支援

　………………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

Ⅱ．総務係

　いずれも学会事務局と相談して以下の仕事を分担して行う

　　ａ．総務関係　　　　　ｂ．連絡関係                    ｃ．懇親会受付・誘導関係

　ａ．総務関係

　　来訪者受付、電話受付、ビラ書き等を行う。

　（会期中は３０分～６０分の超勤をお願いしますので、予め承知おき下さい。）

（準備日）

　１．本部の設営をする。詳しくは総務係庶務担当実行委員または事務局担当職員の指示に従う。

　２．次のビラを揃える。「受付票」、「講演取消」、「座長変更」、「伝言」、「落し物」、「落し物一覧表」。

　３． 2.項で揃えたビラ以外に必要なビラが生じた場合のビラ作り、または各種筆耕あるいはPCによる出力業務。いずれの場合も総務係庶務担当実行委員または事務局担当職員の指示に従う。

　４．電話、FAXの応対をし、その内容を必ず「受付票」用紙に記入し、必要なものはビ

ラ書きをし、ビラ連絡係に渡す。その後、記入した「受付票」用紙は事務局担当職員に渡す。

　５．他係の応援（案内ビラの掲示、会場設営等）。詳しくは総務係庶務担当実行委員の指示に従う。

（会期中）

　１．電話、FAX、来客者の応対をし、その都度その内容を必ず「受付票」用紙に記入し、

必要なものはビラ書きをし、ビラ連絡係に渡す。その後、「受付票」用紙は本部事務局職員に渡す。

　２．新しいビラが必要になった場合のビラ作り、または各種筆耕業務。いずれの場合も本部事務局職員または総務係実行委員の指示に従う。

　３．落し物が届けられた場合は、「落し物一覧表」にそれを記入し、その後「落し物」ビラに内容を記入する。書いたビラはビラ連絡係に渡す。

　４．総務係庶務担当実行委員、日直者および事務局担当職員に直属し、その指示に従い仕事をする。

  ５．昼食は用意してある弁当をアルバイト学生控室で１２時前後に交代で取るようにする。弁当の受け取り方は、準備日に昼食係実行委員から受けた指示に従う。

　………………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

　ｂ．ビラ・連絡関係

（準備日）

　１．本部の設営をする。詳しくは総務係庶務担当実行委員または事務局担当職員の指示に従う。

　２．総務係から渡されたビラは、翌朝８時３０分までに掲示板、（および関係する会場）に掲示する。詳しくは事務局担当職員の指示に従う。

　３．他係の応援（案内ビラの掲示、会場設営等）。詳しくは総務係庶務担当実行委員の指示に従う。

（会期中）

　１．本部と受付および各会場間の連絡を行う。

　２．総務係から渡されたビラは掲示板および関係会場に貼り出す。ただし、会場へのビラ連絡は、急用なものを除き、なるべく講演の間の休憩時間、または昼の休憩時間にするようにする。他に、会場に貼り出すビラで、毎朝、会場係アルバイト学生出勤時（８時３０分）に会場係アルバイト学生に渡せるビラ等は、会場への貼り出しを会場係アルバイト学生に任せる。いずれの場合も、詳しくは事務局担当職員の指示に従う。

　３．ビラを貼り出す場所は次の通り。

　　掲示板　→　「講演取消」「登壇者変更」「題目変更」「題目訂正」「講演者追加」

　　　　　　　　「追加講演」「伝言」「落し物」

　　会　場　→　「講演取消」「登壇者変更」「題目変更」「題目訂正」「講演者追加」

　　　　　　　　「追加講演」「座長変更」

　　　ただし、急用の場合は上述に限らず、事務局担当職員に相談の上、適切な場所に適切な枚数を貼り出す。

　４．時々掲示板等を点検し、用済のビラ等を外す。

  ５．昼食は用意してある弁当をアルバイト学生控室で１２時前後に交代で取るようにする。弁当の受け取り方は、準備日に昼食係実行委員から受けた指示に従う。

　………………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

ｃ.懇親会受付・誘導関係　（該当者のみ）

（準備日10日）

　１.受付を担当する者と誘導を担当する者は、懇親会担当実行委員からそれぞれ受付要領と誘導の場所と時間等について説明を受ける。

　２.受付担当者は受付係にて当日使用する計算機と、領収書用紙を用意するための確認をするとともに翌日に備えて予行演習を行う。

（懇親会実施時11日　１７：００～１９：００）

受付担当者(2名):

１． 懇親会受付：学会事務局等での総務係としての作業が終了する１７時に懇親会実行委員とともに会場受付に向かい、現地にて準備を開始し、 17時30分ごろから受付を開始できるようにする。　（釣り銭、領収書などは、懇親会実行委員とアルバイトの受付担当の複数名で懇親会会場まで適宜運ぶ）

　２．招待されている方以外の懇親会参加者から、懇親会費を徴収する。

（招待者の名簿は受付に用意しておくが、不明な場合には懇親会実行委員に確認する。）

       　　　懇親会費　　　一般　５，０００円　　　　学生　２，０００円

　３．笑顔で、慌てず、焦らずに応対する。また、代金の受け取りには細心の注意を払う。（お金を受け取ってから領収書を渡すなど、決まったパターンで行動する。）

４．招待講演・シンポジウム講演者が来た場合には懇親会は無料で招待となっていることを伝える。（該当する方のリストは用意してあるが、不明な場合には懇親会担当委員に確認する。）

５．懇親会会場での受付は、１８時４５分までとする。

６．現金残高と照合する。登録者数と入金額を算出し、収入報告書を作成し、懇親会実行委員へ残金とともに提出する。

誘導担当者（２名）:

１．懇親会会場までの誘導は、東海大におけるタクシーでの送迎の手伝い一名と、懇親会会場付近での誘導の一名であり、学会事務局等での総務係としての作業が終了する１７時に懇親会担当委員の指示を確認した上で配置につく。

２．懇親会誘導担当者の作業は、１８時４５分までとする。

３．作業終了後は近くで対応している懇親会実行委員の指示に従う。

………………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

Ⅲ．受付係

　受付係は次の仕事を担当する。

　　ａ．参加登録受付関係　ｂ.　懇親会受付関係　ｃ．USB引き換え関係

参加者は原則、会員、非会員を問わず参加登録をする必要があるため、未参加登録者（参加票を首等から下げていない者）には、参加登録を呼びかける。

（会期中）

１．    参加登録を呼びかける際は、必ず呼びかけ用のパネルボード（キャスター付き）を持ち運び、その横で行う。

呼びかけ例：“参加登録がお済でない方は、総合受付で手続きをお願いします。”

２．    参加登録の呼びかけは、原則、次の時間帯に行う。

８：３０～１０：００　参加者が出入りする大きな門や棟の入口付近

１０：３０～１０：５０（午前の休憩時間）会場の入口付近

１３：１５～１３：３５（昼の休憩時間）　会場の入口付近

１５：００～１５：２０（午後の休憩時間）会場の入口付近

 なお、参加登録を呼びかける場所は、準備日に行われる業務説明の際に事務局職員から行われるので、その指示に従う。

ａ.参加登録受付関係

（準備日）

　１．総合受付の設営をする。詳しくは総務係庶務担当実行委員または事務局担当職員の指示に従う。

　２．次のビラを揃え、受付の机、壁、柱等に張る。「参加費」および「受付時間」を書いたビラ、「参加登録受付」、「協賛学会リスト」。

　３．参加票を４ブロック（学生会員、学生非会員、一般会員、一般非会員）に分け、それぞれの開始№を確認する。

　４．プログラムの部数を数え、受付開始前の冊数を記録しておく。

　５.在庫管理の担当者を決める。

　６.計算機を確保し、ハサミ、参加票入れケース、領収書用紙を用意しておく。

　７.翌日からの開催に備え、予行演習をする。

（会期中）

　１．受付業務開始（通常、毎朝８時３０分）前に本部に来て釣り銭を受け取り、金種、枚数、総額を確認する。

２．受付開始前の、プログラムの在庫数と参加票№（学生会員、学生非会員、一般会員、一般非会員それぞれ）を確認。

　３．事前に参加登録費の払い込みを済ませた会員（すでに参加票を胸に付けている。）を除く参加者全員から下記参加費を徴収する。（除：招待講演・シンポジウム・企画講演者で非会員の講演者）

会　員　　一般：8000円　　学生：2000円

　　　非会員    一般：10000円　　学生：10000円

　（注：一般と学生、会員と非会員の区別は本人の申告に従う）

　　　また、報道関係者が取材目的で訪れた場合は、参加費は徴収せず、本部までの行き方を案内し、直接本部まで行ってもらうようにする。

　４．初日は混雑が予想されるが、笑顔で、慌てず、焦らずに応対する。また、代金の受け取りには細心の注意を払う。（お金を受け取ってから品物を渡す、またはその逆など、決まったパターンで行動する。）

５．参加登録受付の際には、参加登録者に、学生、一般会員、一般非会員のどれに該当するかを確認。上記 3項の注に記載してある通り、一般と学生、会員と非会員の区別は本人の申告に従い、参加費と引き換えに、

1)学生会員 (入会申込中含む)には、

　　　参加票と参加票入れケースを渡す。

2)非会員には、

参加票と参加票入れケースとプログラムを渡す。

3)協賛学会会員、賛助会員には、

会員と同じ参加登録費を徴収し、参加票、参加票入れケースとプログラムを渡す。

4)招待講演・シンポジウム講演・企画講演者が来た場合

　　　　非会員の方(協賛学会会員も含む)：事前に参加票とプログラムをお送りしてありますので、参加登録の必要はありません。なお、概要集は有料にて頒布します。

　　　　また、 1)、2)、 3)、4）いずれの場合も、参加票には氏名、所属機関名を記入して、会期中専用のケースに入れ首からぶら下げてもらうようお願いする。

また、通常、参加票の裏面が領収書になっているが、裏面が領収書になっていない場合、領収書は、発行希望者にのみ、発行する。

　６．事前に参加登録費の払い込みを済ませた会員で参加票を忘れて来た会員には事前登録関係問合せ対応のコーナーにて参加票の再発行をする。また、事前参加登録費の領収書再発行依頼についても、このコーナーで対処する。

　７．受付業務は原則として３日目までは１６時００分、最終日は１３時３０分に終了する。

受付終了後の参加票№と、プログラムの在庫残数、現金残高と照合。一日毎に参加登録者数と入金額を算出し、収入報告書を作成し、事務局担当職員へ残金とともに提出する。

最終日の１３時３０分以降の受付は本部で行う。詳しくは事務局担当職員の指示を受ける。

  ８．最終日は 1３時30分に受付を終了し、現金、在庫数を確認の上、清算、報告、受付の片付け作業をする。

９．昼食は用意してある弁当をアルバイト学生控室にて交代で取る。必ず最低１人は受付にいるようにする。ただし、昼の休憩時間は混雑（ただし、日を追うごとに少なくなる）が予想されるので、その前後に昼食を済ませ全員で業務が行えるようにしておく。弁当の受け取り方は、準備日に昼食係実行委員から受けた指示に従う。

１０．参加者の応対等詳しいことは、総合受付に待機している受付担当実行委員の指示に従う。

　……………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

ｂ.懇親会受付関係

（準備日10日）

　１．総合受付の設営をする。詳しくは懇親会担当実行委員または総務係庶務担当実行委員または事務局担当職員の指示に従う。

　２．「懇親会受付」のビラを、受付の机、壁、柱等に張る。

　３.計算機を確保し、領収書用紙を用意しておく。

　４.翌日からの開催に備え、予行演習をする。

（会期中：1 1日のみ）

１．東海大学における懇親会受付：受付業務開始（通常、毎朝８時３０分）前に本部に来て釣り銭を受け取り、金種、枚数、総額を確認する。

２．招待されている方以外の懇親会参加者から、懇親会費を徴収する。招待者の名簿は受付に用意しておくが、不明な場合には懇親会担当者に確認する。

     　　　　懇親会費　　一般　５，０００円　　　学生　２，０００円

３．笑顔で、慌てず、焦らずに応対する。また、代金の受け取りには細心の注意を払う。（お金を受け取ってから領収書を渡すなど、決まったパターンで行動する。）

４．招待講演・シンポジウム講演者が来た場合には懇親会は無料で招待となっていることを伝える。（該当する方のリストは用意してあるが、不明な場合には懇親会実行委員に確認する）

５．東海大学での懇親会受付は、 11日は１７時００分までとする。

現金残高と照合する。登録者数と入金額を算出し、収入報告書を作成し、事務局担当職員へ残金とともに提出する。

８．昼食は用意してある弁当をアルバイト学生控室にて交代で取る。必ず最低１人は受付にいるようにする。昼の休憩時間は混雑が予想されるので、その前後に昼食を済ませ全員で業務が行えるようにしておく。弁当の受け取り方は、準備日に昼食係実行委員から受けた指示に従う。

９．参加者の応対等詳しいことは、待機している懇親会実行委員の指示に従う。

………………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

ｃ．USB引換関係（事前登録関係問合せ対応兼務(※)）

（準備日）

　１．総合受付の設営をする。詳しくは総務係庶務担当実行委員または事務局担当職員の指示に従う。

　２．「USB引換所」及び「事前登録関係問合せ窓口（※）」のビラを受付の机、壁、柱等に貼る。

　３．USB販売のところで事前申込分と販売分に分けた各分冊を確認し、事前申込分の部数とつき合わせる

　４．翌日からの開催に備え、予行演習をする。

（会期中）

　１．引換に際しては、USB引換券と交換する。

　２．たとえ混雑しても、笑顔で、慌てず、焦らずに応対する。また、引換券には細心の注意を払う。（引換券を受け取ってから品物を渡す、またはその逆など、決まったパターンで行動する。）

３．（事前にUSBの予約および料金支払を済ませた会員で）引換券を忘れて来た会員には事前登録関係問合せ対応のコーナーもしくはUSB引換のコーナーにて、USB現地受取者であることを確認し、受取者リストに署名していただいた上で該当する分冊を渡す。また、事前支払済み分の領収書再発行依頼については、事前登録関係問合せ対応のコーナーで対処する。

　　（事前登録者には全員に領収書を郵便にて送付している。事前送付物については 29ページに記載。）

４．引換業務は原則として３日目までは１６時００分、最終日は１３時３０分に終了し、引換時に受け取った引換券を一日毎に事務局担当職員へ提出する。また、最終日の１３時３０分以降の引換は本部で行う。詳しくは、事務局担当職員の指示を受ける。

  ５．最終日は 1３時３０分に受付を終了し、在庫数を確認の上、報告、受付の片付け作業をする。

　６．事前申込・事前購入についてはキャンセル、返本、返金は一切受け付けない。

  ７．昼食は用意してある弁当をアルバイト学生控室にて交代で取る。必ず最低１人は受付にいるようにする。ただし、昼の休憩時間は混雑（ただし、日を追うごとに少なくなる）が予想されるので、その前後に昼食を済ませ全員で業務が行えるようにしておく。弁当の受け取り方は、準備日に昼食係実行委員から受けた指示に従う。

　８．参加者の応対等詳しいことは、総合受付に待機している受付担当実行委員の指示に従う。

※事前登録関係問合せ対応の仕方は、2 7,28ページの「総合受付での事前申込対応の仕方（クレーム編）」参照のこと。

　………………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

**＊＊＊会期中の実務処理例（総務）＊＊＊**

　実務はすべて総務係のアルバイト学生が窓口となり行いますので、実行委員の方には事務局出張職員とともにアルバイト学生の監督・指導にあたっていただきます。

　なお、アルバイト学生が行います実務処理の概ねの流れは以下の通りとなっております。どうぞご参考下さい。

●参加者の呼び出し(電話・ＦＡＸ等で依頼が来た時)

本部備え付けの”受付票”にその内容を記入し、その後、”伝言ビラ”にその旨を書き、総合受付、および行き先がわかる場合はその会場にもビラ掲示をします。緊急（ご家族の急病、事故等）以外は、上述以外の呼び出しには応じません。また、会場等に出向き直接探すこともしません。託児室にお子さんを預けている会員の呼び出しは託児室担当実行委員または事務局職員に連絡下さい。

　　　(依頼主→本部総務で受付→ビラ掲示)

●講演取消、題目変更、登壇者変更、連名講演者変更(電話･FAX等で依頼が来た時)

緊急の場合を除いて電話での受け付けには応じず、FAXで連絡をしてもらうよう依頼します。ただし、緊急の場合は電話での受け付けを認めますが、その時は本部備え付けの”受付票”にその内容を記入するとともに、本部備え付けのプログラムで、依頼内容に間違いがないかを確認します。その後、所定のビラにその旨を記入(取消は講演番号のみ)し、総合受付、関係会場に掲示します。座長、世話人には緊急の場合を除き、連絡は全て会場内正面黒板に張り出すビラ掲示で行います。

　　　(依頼主→本部総務で受付→ビラ掲示〔座長・世話人への連絡も兼ねます〕)

●落し物

1)本部に落し物が届けられた場合は、”落し物一覧表”に記入します。その後、”落し物ビラ”に必要事項を記入し、総合受付に掲示します。落し物は、予め決めた専用の箱に保管しておきます。

2)本部に落し物をしたと尋ねて来た場合は、”落し物一覧表”を見て、該当する物品が届けられているかを確認します。該当物品がある場合は、その特徴および中身等を尋ね確認し、最後に品物を見せ、持ち主に間違いのないことを確認します。その後、落し物一覧表の所定欄に受け取りのサインをしてもらいます。

**＊＊＊会期中の実務処理例（受付）＊＊＊**

　実務はすべて受付係のアルバイト学生が窓口となり行いますので、実行委員の方には事務局出張職員とともにアルバイト学生の監督・指導にあたっていただきます。

　なお、アルバイト学生が行います実務処理の概ねは以下の通りとなっております。どうぞご参考下さい。

●参加者の呼び出し依頼について

　本部で対応しますので、本部に行ってもらうように案内をします。

●講演取消、題目変更、登壇者変更、連名講演者変更等の申し出について

　本部で対応しますので、本部に行ってもらうように案内をします。

●落し物をしたという申し出について

　本部で対応しますので、本部に行ってもらうように案内をします。

●落し物を拾ったという申し出について

品物を預かります。その際に拾われた場所、時間、（差し支えなければ拾われた方のご氏名）、等を聞きメモをしておきます。その後、本部に届けます。

●報道関係者が来た場合

本部で対応しますので、本部に行ってもらうように案内をします。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-41

2.4 会場係

永田豊(主査)、喜多理王、坂井哲男、戸倉川正樹

1. 概要

第 35 回年次大会は、2015 年 1 月 11 日（日）,12 日（月）の2 日間、東海大学 高輪キャンパスで行われた。今回は日祝日の開催かつ講演会会場に大学キャンパスを利用する特殊なケースであった。当然のことながらキャンパス内の配置は常時利用する学生の利便性に配慮したものとなっており、スペースなどの都合で参加受付はキャンパス奥側の建物(4号館)の地下1階)に設置することとなった。この場所に行くためには複数の順路があったこともあり、参加受付や各講演会場への順路など参加者に少なからず混乱を招いたようであった。しかし、一般講演は4号館の1,2階のみと非常にコンパクトなスペースで行われたため会場間の移動等はスムースに行われたものと思う。講演会に使用したのは普段授業に使用している教室であったため、ほとんどの設備は教室に備え付けのもので賄うことができた。念のため、トラブルに備え予備品の確保等の対策を講じた。しかし、実際のところ日常の授業等に使用されていたプロジェクター関連の機器は大変良く整備されており、講演中のトラブルの報告は上がってこなかった。

今回は学会参加受付、展示会(Laser Solution 2015)ともに普段食堂を営業しているホールに設営することとなった。そのため、当初は食堂営業の予定はなかった。しかし、場所柄、日祝日に営業する食堂が少なく、また高い店が多い。そこで、展示会を主催されるオプトロニクス社にご協力いただくことで程度のスペースを確保することができ食堂の営業が可能となった。

会場係の本来の業務内容は、

① 講演会会場の設営と運営

② 特別講演会会場の設営と運営

③ イベントホールの設営（参加受付、Laser Solution 2015）

④ 会場内外の各種案内板の設置、会場配置図の作成、駅からの順路地図作成

などがある。しかし、今回は大学キャンパスの利用ということもあり、プロジェクター関連の設備は教室備え付けのものを使用することができた。講演会場の借用、外部業者への発注が必要な看板、最寄り駅から会場までの案内図等は実行委員長および総務係にご手配頂いた。

また、③に関しては事前に必要な確認等は行なったものの、特に問題が生じないことが予測された。そこで、前日作業(1月10日(土))はトラブル対応のみの予定とした。前日作業は実際に教室等に入って作業する必要があったため大学の講義等の終了後の午後3時に開始した。作業の開始時間が遅かったため、イベントホールの設営に割く余力はなかったが関係各位のご協力により問題なく設営された。

今回は講演会会場に必要な設備(天井吊り下げ型のプロジェクター、スクリーン、VGAケーブル、ノートPC、プロジェクター制御機器、マイクなど)は教室に備え付けのものを使用した。その他のレーザーポインター、ストップウォッチ、ベル等はレーザー学会にご準備頂いた。講演会場のトラブルに備えた予備の備品としては可搬タイプのプロジェクター(設置台含む)、ノートPC、CPU切替器、VGAケーブル、電源タップなどを各2セット確保して大会本部にて管理した。この内、プロジェクターに関しては東海大学にご貸与頂いた。その他のものは会場係が用意した。結果として今回は会場係は支出をともなう業務には直接関与することはなかった。

今回、会場が大学キャンパスであることを考慮して会場係は通常の3人に加え、東海大学の喜多先生にご加入頂き4 人で行った。アルバイト学生は各会場 1名で計 11 名（東海大学、慶応大学、等の学生）で担当した。アルバイトの予備要員は置かず、昼食時間が短い場合など応援のいる場合は会場係が対応することとした。ただ、実際に対応が必要な案件は生じなかった。また、各会場の座長不在のケースについての取り決めもあったが結果的には代理の座長が必要となることもなかった。

2．準備経過

第一回レーザー学会実行委員会を 2014 年5 月 28 日（水）13 時 30 から東海大学　高輪キャンパス　4号館　4103　教室で行った。はじめに顔合わせを兼ねて各自簡単に自己紹介を行なった。委員会に先立ち第一回実行委員会各係東京支部資料、および実行委員各係検討用資料がメールで送付されており、これらに加えて当日第 34 回年次大会関連の資料などが配布された。これら資料を基に担当業務の分担の確認、会場の実地検分などを行った。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-42

第二回レーザー学会実行委員会は 2014年11 月 14 日（金）14 時から東海大学高輪キャンパスで行い、各係の業務進捗の確認と会場の再確認を行った。会場に関しては各種掲示物の貼り付け可能箇所、立看板等の貼り付け台(A0サイズ)やサインボード(A3サイズ)、教室内備え付けの物品、座長席等の確認などをおこなった。全般的に会場のプロジェクターの輝度が十分でなく、特に縦長の教室に於いては後方の席ではかなり見づらいことが懸念された。これに関しては講演中スクリーン側の照明を消すことで対応することとした。また、開催日が祝祭日であり周辺に営業する食堂が少なく、食堂の営業も予定していなかったことから、弁当販売や持込弁当等の食事スペースの確保などを検討した。暫定的に食堂に100～150席を確保することおよび講演会場と同じフロアの空き教室などに昼食用スペースを確保することなどを決定した。さらに、白金高輪駅からの順路を間違える人が少なからずいることが指摘された。そこで、案内のため1,2名程度アルバイト学生を配置することとした。各会場内に内線がないことからトラブル発生時の連絡体制などについても検討した。基本的には連絡手段として主査の携帯または本部への電話対応が採用されることとなったが、トランシーバーの利用についても検討することとなった。それと合わせ急病人発生時の対応についても確認を行なった。その他、インターネット環境の確認をおこなった。食堂内がau,SoftBankのWi-Fiが使用できることが示されたがその他に必要か、またどのような手段が適当かなどの検討を行なった。

委員会後、展示会レイアウト案をオプトロニクス社にご提示いただき昼食用のスペースとして150席以上が確保可能であることを確認した。そして12月9日に現地において最終確認が行われオプトロニクス社、山口実行委員長、総務係、食堂運営会社などの話し合いにより食堂が限定的に営業されることが決まった。その条件として当初予定していた売店での弁当販売は中止となった。 また、立看板、サインボードなどの各種掲示に使用できるパネルの数量についてもご確認頂いた。本来であれば会場係主査として参加すべきであったが時間的に都合がつかず参加できなかった。その他業務として会場案内図(レーザー研究およびプログラム掲載用)および実際の業務状況に照らし合わせたアルバイトマニュアルを作成した。講演会場毎に案内、お知らせ、お願いなどの各種案内用のPowerPointの自動プレゼンテーションファイルを作成した。さらにキャンパス入り口から学会受付までのルートを1つに限定することにした。これは、確実に受付を通り参加登録を促すことと人の流れをコントロールすることで混雑を避けることが目的であった。

　前日作業は1月10日(土)第三回レーザー学会実行委員会終了後、午後3時から開始した。最初に会場係のアルバイト学生を１つの講演会場に集め大会中の作業内容のレクチャーおよび諸注意を行なった。その際、実際に機器の取り扱いを交えながら説明をおこなった。当初予定では予備のプロジェクターの設置についても実地で説明を行う予定であったが大会本部へ届く時間がはっきりしなかったため、後回しとなった。また、講演会場の一部が依然使用中であったこと、日没まで時間がなかったことから講演会場内以外の各種掲示物、案内板等の貼りだしを先に行うこととなった。会場係の主査以外が中心となり、会場係として作成した分とレーザー学会として用意した分の各種掲示物をそれぞれ立看板台やサインボードなどに貼り各所に配置した。その間、主査は主に講演会場の設備の確認および途中で届いた予備のプロジェクターの設置を行なった。それぞれの作業終了後、アルバイトの学生が各講演会場に入り設備の動作確認および各種掲示物と大会初日の各会場のプログラムの貼りだしをおこなった。この時点でも一部教室が使用されており、最終的な作業終了は7時過ぎとなった。

　大会初日（１月 11 日）はアルバイト学生を含め全員7 時45分に集合した。アルバイト学生の出勤確認後、会場係のアルバイト学生は各自、レーザー学会が用意した各講演会場用の備品を1セット揃えた上で各会場に分かれ、それぞれの会場の講演準備を行なった。会場係は1名を特別講演会場(S会場)担当とし、他の3名で各一般講演会場(4号館)の確認作業等を行なった。また、準備の終わった会場から、ノートPCに自動プレゼンテーションファイルをコピーした。自動プレゼンテーションファイルおよびプログラムについては必要に応じて休憩時間中に交換した。

　会場係は予定通り会場を巡回して会議の進行状況等を確認した。この際、主査のみ緊急連絡用のトランシーバーを所持した。また、休み時間等は講演会場内および休憩室内も巡回して、ゴミ、忘れ物、整理等に対応した。

3．会期中の会場係の業務は下記の通りとした。

準備日作業

会場の各種案内板、誘導板設置

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-43

アルバイト学生への作業内容説明

•可搬式のプロジェクターの動作確認、設置場所の確認と場所の確保

•会場ごとの自動プレゼンテーションを作成(講演者、座長、参加者への連絡事項等)

☆当日作業

•講演会場の管理運営

(プロジェクター 故障時の対応) 予備機の準備と管理

•必要に応じて掲示内容(プログラムなど)の貼り替え

•必要に応じて評価票の回収

•会場見回り

☆会場担当のアルバイト 作業内容

☆前日作業

・プロジェクター、PC、VGAケーブル、切替器等の動作確認

・照明スイッチ等の確認

・各種案内の貼付け

・各会場へセッション名(入口)、部屋番号、入口、締切、フロア案内図、などの貼付け

・プログラムの拡大コピーを教室入口に貼付け

　会場内に座長席、公演時間(予鈴)、食事禁止、禁煙の貼付け

会場での作業終了後は他の係を支援する

☆当日

•個人PC接続チェックのアナウンス (据え付けPCでも流す)

•PC接続補助、講演終了後の現状復帰の補助

•CPU切替の管理

•タイムキーパー

                              一般講演:15分、一鈴 (10分)、二鈴 (12分)、三鈴 (15分)

                              招待講演:15分、一鈴 (20分)、二鈴 (25分)、三鈴 (30分)

•忘れ物、落し物チェックおよび管理(拾得場所、日時を記載の上(そのまま掲示板に貼れるようにして)で大会本部へ)

・講演キャンセルの連絡

・講演キャンセルの掲示

・講演開始5分前までに座長が不在のときは本部または会場係に連絡

・緊急時連絡先の確保(会場設備の故障への対応)

・体調不良者発生時に本部へ連絡(救急用品のリスト提示)

休憩時間等に適宜会場を巡回し問題がないか確認する。

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-44

4．会場係アルバイトマニュアル

アルバイトは、会場係アルバイトマニュアルに従って作業を行った。マニュアルを以下に示す。

会場アルバイトマニュアル

1.  集合時間 : 準備日      1月10日(土) 15:00~19:00
          : 大会初日    1月11日(日) 8:00~17:00
          : 大会最終日  1月12日(月)  8:00~19:00

2.  集合場所: 現地大会本部

3.  担当講演会場割り付け: 第35回年次大会アルバイト採用コマ割付表参照

4.  緊急連絡先:大会本部(外線: 03-3441-1171内線:1139)、
または会場係 永田まで(080-5656-6507)

5.

業務内容
1) 出勤の確認(点呼 毎日)
2) 作業内容の説明を受ける(準備日 事前説明会後 会場I(4101))
3) 講演会場設営業務(準備日)
　・大会本部にて事務用品セットの受け取り(内容の確認)
  担当会場にて
   ・プロジェクター、PC、切替器の動作確認
   (自動プレゼンテーションファイルのコピーおよび動作確認)
   ・スクリーンへの投影およびモニタへの出力の確認
   ・マイクおよび照明の動作確認
   ・各種張り紙の貼付け (黒板にはマグネットで貼付け)
          ・会場名、部屋番号、参加登録、禁煙、食事不可(出入口、黒板)
          ・講演プログラム(会場の扉横の白板)
          ・座長席(窓側の最前列の通路側) 会場係アルバイトは窓側
          ・締切(スクリーン側扉)、入口(その他の扉)
          ・予鈴（黒板）
   ・予備の機器のテスト(2セットのみなので順次確認)
4)  準備作業終了後は本部に戻り他の係を支援する。
   詳しくは総務係担当実行委員の指示に従う。
5） 昼休み時の業務内容
   ・講演進行状況報告書(午前の部)を大会本部に提出
   ・昼食は用意してある弁当を本部でとる。
   ・講演開始15分前には会場に待機する。

       (食事時間が短くなってしまいますが予めご了承下さい)
6） 午後のセッション終了後の業務内容
   ・PC、プロジェクターの電源を切る。消灯する。

       (参加者が残っている場合は声を掛けてから消灯して下さい)
   ・忘れ物の確認、ゴミの廃棄(原則 廊下のゴミ箱に分別して廃棄のこと)
   ・講演進行状況報告書(午後の部)を大会本部に提出
   ・公開特別講演担当者以外は本部に待機し必要に応じて他の係を支援する。(初日)

              詳しくは総務係担当実行委員の指示に従う。

7）最終日の業務内容
   ・講演会終了後、事務用品セットを本部に返却
・会場内各種掲示物の撤去
・会場係主査(永田)へ業務終了報告を行う。

\*落し物等は場所、時間を記載した紙とともに本部へ届ける。(参加者から受け取った場合は可能であればお名前を伺っておく)

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-45

\*急病人などがでた場合は原則として本部へ連絡すること
(必要に応じて救急用品のリストを提示する:バンドエイド、風邪薬、胃腸薬、等)
やむを得ず直接救急へ電話連絡した場合でも速やかに本部に連絡すること。

\*勤務時間が過ぎた場合でも、担当会場のセッションが終了するまでは超勤をお願いしますので、予め承知おき下さい

☆会場設備: スクリーン(固定)、プロジェクター(固定 天井吊り下げ)、ノートPC(演台上)、
       持込PC接続用のVGAケーブル、ワイヤレスマイク(2)、有線マイク(1)

☆レーザー学会準備品(本部にて受け渡し,返却)

       レーザーポインター(予備の電池)、ストップウォッチ、座長用予稿集、各種貼り紙)
       セロテープ、マジック等文房具

☆本部管理品(原則予備):可搬型プロジェクター、プロジェクター台、
       ノートPC、CPU切替器、VGAケーブル(各2セット)

☆休憩室(4205,4206)に関して(午前・午後に時間を見て巡回）

（準備日）

１．   休憩室の設営をする。教室内の机や椅子はそのままの配置で使用する。

２．   入口および正面黒板に「休憩室」のビラと「禁煙」の「昼食時に関する注意事項」のビラを貼り出す。

不明な点は会場係実行委員に確認のこと

　………………………………………………………………………………………………………

　メモ欄

6．今後の検討事項及び申し送り事項

第35回年次大会における会場係業務について

　大前提として今回の年次大会における会場係の作業内容は大学のキャンパスを利用したことによる影響で例年と異なる部分が多くあった。一般の会場を利用する場合は第34回以前の報告書もご参照いただきたい。

①前日準備作業について

今回、講演に使用する設備は教室に備え付けのものを利用した。また、外部委託が必要な看板の作成および大学の備品の予備プロジェクターの手配、ポスターパネル、サインボードの手配および特別講演会等の看板などの事前準備は総務係やレーザー学会を中心にご担当頂いた。前日準備作業に手間取ったのは事前確認不足で状況を正しく認識できていなかったことによるところが大きい。また、準備開始時間が遅かったこと(日の入りまでの時間)を正しく認識していなかったことも原因である。当初予定ではアルバイト学生に対するレクチャーと講演会場内の設備の立ちあげを1時間半程度で終わらせ、その後看板設置作業等を行う予定であった。しかし、実際には予備のプロジェクターが届いていなかったことおよびいくつかの教室が使用中だったこともあり、レクチャー後は看板設置を優先した。会場係として作成分の看板、案内板等は事前におよその設置場所を決めてあったため、それほど時間はかからないものと認識していた。しかし実際には学会にご準備頂いた看板等も多く、貼付け用パネルの移動等も含めて予想外に時間を要してしまった。これに関しては最終的な作業の全体を正確に把握していなかったことによる部分が大きい。

講演会場についても備え付けのノートPCはすべて教卓上に設置できるものと思い込でしまっていた。実際には多くの教室でノートPCは窓際に設置されたプロジェクター制御機器から1m以内にしか設置でき

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-46

ないことが準備作業において判明した。高輪キャンパスは学会のセミナー等で使用することが多く、その際に利用する教室では備え付けノートPC、持ち込みPC用ともに中央の講演卓上に設置可能であった。他の教室も同じ環境と思い確認を怠っていた。さらに講演者が持込みPCを利用することを想定して講演台も近くに設置したため、講演者の皆様には多くの場合で窓側の狭いスペースでご発表頂くことになってしまった。ノートPC自体ワイヤーロックされていたので事前にわかっていても対応できない部分はあったが、PCの位置と講演者の立ち位置が制限されたことにより少なからず発表に支障が生じたものと推察する。予め把握していれば多少は改善可能であったものと思われる。

打ち合わせの段階では電源タップは必要ないだろうということで準備していなかったが実際に会場でセッティングをすると必要な案件が生じた。幸い準備段階で判明したので問題は生じなかったが一時使用するために借用可能なタップを探すのに少なからず時間をとられた。必要になる可能性があるものは多少冗長でも用意しておいたほうがスムースに作業できる。

　準備作業に手間取ったのは、大学の設備を利用するということで安心感と思い込みがあり、事前確認を十分に行なっていなかったことがほとんどの要因である。学会会場としての使用を想定していない会場で開催ノウハウがない場合は事前準備を十分に行う必要がある。会場係としては可能な限り現地で十分な確認を行う必要があることを改めて認識した。

　想定外の事案が生じて作業手順が変更になったにも関わらず主査として講演会場の設備周りの確認作業にのみ専念していたことも反省材料である。任せられるところは任せ全体の作業の把握および指示に務めるべきであった。

　大会本部に設置されていたプリンター利用に関しても勘違いがあった。前日の準備段階で大会本部のプリンターがA4サイズのみと勘違いしていた。コピー機もあったが印刷物がかすれてしまったため現地印刷予定分は当初すべてA4サイズで作成してしまった。実際にはA3サイズまでプリント可能であったためかなりの部分を再度印刷して貼り替える作業が必要となってしまった。単純な思い込みではあるがきちんと確認していれば避けられた事案である。

② 各種掲示物について

　基本的な方針として参加者が紙の印刷物を取り出して確認しなくても良いように会場案内図および各会場のプログラムの貼りだしをおこなった。また、講演会場内の掲示物が見えにくいことが予測されたため各種案内、連絡事項について会場ごとに自動プレゼンテーションファイルを作成して据え置きのノートPCにコピーして休憩時間中に再生した。内容は必要に応じて適宜更新した。

③ 参加者誘導について

　大学キャンパスであるため、目的の場所に移動するためには複数の経路があるが混乱が生じないように動線を限定した。特に大会初日午前中は直接参加受付に向かうように設定した。さらに参加受付後の動線が受付へ向かう参加者の動線と重ならないようにした。それでも参加者誘導用の貼り紙については初期の段階から少なからず苦情が寄せられた。また、実際に間違った方向に誘導される人も見受けられた。適宜対応し、さらに再度チェックすることで最終的にはそれなりにわかりやすくなったものと思う。

　原因としては高輪キャンパスは研究会等で利用することも多く誘導用の貼り紙の重要性について認識が甘かったことがあげられる。使用可能なパネル数や貼りつけ可能場箇所を十分に把握していなかったことも原因の一つではあるが、第三者的な視点に立ち、誘導板を見た人が迷うこと無く目的の会場に移動できるように配慮することが必要である。また、適切な誘導板があってもとまどう人が多くいたことも報告さ

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-47

れた。講演会場のトラブルなども初期段階では起こりうるものの、人の流れがスムースになるように会場係が適切に誘導すべきとの指摘が行われた。この場合は、会場係などの腕章をつけるとより効果的であろう。

④ 立看板設置について

　今回は幸いにして会期中に雨とはならなかったが強風のため立看板が倒れる事案が発生した。その後、ビニール紐で固定し、他の看板もチェックして必要に応じて固定した。幸いにしてけが人や物損等は発生しなかったが起きてはならない事案である。

　完全に強風の影響を失念していたが設置作業を監督していれば危険性を認識できていた可能性もある。いずれにせよ立看板等は最低限倒れないように固定する必要がある。場合によっては雨天用に透明なビニールシートなども用意したほうが良いかもしれない。

⑤ 連絡体制について

　会場内での急病人の発生は想定しうる自体である。この場合の会場係の対応も予め決めておりアルバイトマニュアルにも記載した。今回は休祝日の開催ということもあり特に留意したがそれ以外の場合でも常に想定すべきであろう。

　また、今回緊急連絡用にトランシーバーをご用意頂いた。トランシーバーを使用することで安心して会場全体を巡回することができた。あると安心して巡回できるので可能であれば準備したほうが良い。

⑥ アルバイトの業務について(評価票の回収を含む)

　鉄道事故により前日準備の説明会に一名遅れてきたがそれ以外は特に問題はでなかった。昼食時間などの都合で会場係が代役となることもなかった。無連絡で遅れる座長もなく、座長の代理の要請も上がってこなかった。評価票に関しても今回は全件回収できたものと認識している。

　アルバイト学生には休憩時間毎に講演進行状況報告書および評価票を本部に提出していただいた。そのことで、ただでさえ短い休憩時間がさらに短くなってしまった。また、その間会場内は担当者が不在となった。今回、会場係は休憩時間中に各会場を巡回していたが結果としてアルバイト学生とすれ違うことが多くトラブル報告や現状報告を聞くのは難しい状態であった。

　通常でも会場係は3人おり、また会場を巡回するのが好ましいと考えられるので講演進行状況報告書および評価票はアルバイトが作成、回収し、それを会場係がその場で回収することが望ましい。この際に、直接状況報告を受けることが可能となり、トラブルを未然に防ぐことも可能となる。また、評価票が未提出な案件にも対応が取りやすいものと考える。今回も、会場で直接回収できなかった評価票も複数あり、回収箱横に置いたチェックシートを確認して未回収のものを会場係を中心に個別に回収した。

　個別回収を行なった際に、未提出の理由を評価委員に確認させていただいた。アルバイトが回収することを認識していない案件もあったが多くは時間が足りないという理由によるものであった。実際に何人かの評価委員は評価件数が特に多いことは事前にわかっていた。

そもそも評価票はセッション終了後の提出が必須なものでもないと思われるのでセッション終了後に提出可能な場合はアルバイト学生に提出して、そうでない場合は提出予定日と提出方法(大会本部、fax、emailなど)を記載したものをアルバイト学生にご提出頂くことを検討してはいかがであろうか。

   今回使用した備え付けのノートPCは大学の授業で使用する目的ものであるためかパスワードロックがかかっておりかつ仮想環境での使用であった。アルバイトの学生には予め仮想環境を終了させることでデスクトップに保存したファイルが消えることおよび休憩時間中はファイルコピー時や動作テスト時以外は

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-48

自動再生ファイルを流すように伝えてあった。しかし、初日の昼に仮想環境を終了させていた事例があった。セキュリティの観点からは管理者不在時には終了させておくことが望ましいことは確かだが学生が戻るまでファイルコピーや動作テストができない状態となる。昼食休憩とその他の休憩を別ものもと考えていたものと思うがこの辺りもはっきりとさせておかないと実際の作業に齟齬が生じる可能性がある。

今回、会場係のアルバイト学生が使用した物品が紛失することはなかったものと思うが一時的に紛失が疑われることもあった。これはチェック体制をしっかりと取っていなかったことが原因である。会場係の内1名で持ち出し、返却についてチェックする体制をとることが望ましい。実際にはレーザーポインターやマイク以外はアルバイト学生以外が持つことはない。従って休憩時間毎にレーザーポインターの有無をチェックし、講演終了後に残りの物品のチェックすることで管理を改善することも可能であろう。

⑦ 展示会場、売店、休憩室について

　今回は学会受付、展示会、食堂の営業をすべて同一フロアで行った。レイアウトを机上でのみ判断していたため、かなり不安があったが実際に配置をすると210席を確保することができた。また、通路が狭くなることが危惧されたが実際には必要最低限以上にスペースを確保することもできた。また、食堂側の配慮で使い捨ての食器が使用されたことで食器の返却が必要無くなりそのためのスペースも必要なくなった。そのせいもあってか当初予想されたほどの混雑は起きなかった。

  当初、図面のみを見て判断していたが、実際の配置を考慮するためには現地での確認が望ましい。

　今回、オプトロニクス社の手配で展示会場にコーヒーサーバーおよび無線LAN環境をご用意いただいた。また、同一フロアに食事スペースを設けたことで休憩時間中にPCの利用とコーヒー休憩のため利用する参加者が多く見受けられた。そのせいもあってか、展示会自体が上手く機能していないように思われた。

　発表件数が多い状況で2日間での開催であったため展示会を見学する時間が取りにくい状況ではあった。しかし、今後の相互利益のために展示会が上手く機能するように配慮する必要があるものと感じられた。

　休憩室については休憩時間毎に巡回したが利用者は少ない印象を受けた。2部屋用意していたが実際には1部屋で十分だったと思われる。売店に関してはご営業いただいたが弁当販売等なかったせいかほとんど客がいなかった印象を持った。

⑧ プロジェクターについて

　今回、持ち込みPCを会場のプロジェクターへ接続する際のトラブルは報告されなかった。ただし、これに関しては事前にWindows 8やMacの接続によるトラブルの報告がないことを確認済みであった。

　使用するプロジェクターシステムによってはトラブルの発生も考えられる。必ず、事前確認を行うべきである。

⑨ 写真撮影について

　今回、報告書に添付する会場内の写真に関して完全に失念していた。写真撮影自体は総務係の業務となっているが大会の記録として大事なものなので総務係の担当者とよく相談して予め撮影を希望する写真を決めておいたほうが良い。

⑩ 忘れ物対策について

  特別講演会場でレーザーポインターの紛失が報告された。昨今自前のグリーンのレーザーポインターを使用する講演者は少なくない。すぐに気がつけば紛失する可能性も低いものと思われる。持ち込みのレーザーポインターなどについて忘れ物がないか少なくとも休憩時間毎にはアルバイト学生に確認頂いたほう

第Ⅲ章                        第 35回年次大会報告書                         Ⅲ-49

が良い。また、自動プレゼンテーションで忘れ物がないか(特にレーザーポインターやVGA出力プラグを例に)確認を促したほうが良いと思われる。

添付書類：

[別紙１１](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-11.docx)　　　会場図他

３．展示会（Laser Solution2015）実行委員会

Laser Solution事務局

　オプトロニクス社　大沢

実施概要

■  併設展示会「Laser Solution2015」は1月10日～1月11日の2日間、東海大学高輪キャンパス　1号館地下（コメドール）特設会場にて開催し、以下の17社（団体）19小間の出展があった。

（有）イーオーアール              IMRA AMERICA, INC.

NTTエレクトロニクス（株）         （株）オフィールジャパン

（株）オプトサイエンス            （株）オプトライン

（株）オプトロニクス社            クロスライトソフトウェアインク日本支社

スペクトラ・フィジックス（株）    （株）ティー・イー・エム

（株）東京インスツルメンツ        日本アビオニクス（株）

日本デバイス（株）                （株）日本レーザー

プネウム（株）                    （株）ユニタック

一般社団法人OPTICS & PHOTONICS International 協議会（OPI協議会）

・  想定以上の方々に展示物に興味を示していただき、出展社より例年以上の好評を頂いた。

・  また例年どおりコーヒー無料サービスを実施し、年次大会参加者に多数ご利用いただき、且つ出展社ブースにお立ち寄り頂いた。

■  次年度申し送り事項

・  次年度の開催も展示会場は学会総合受付　or　学会本部と隣接し、休憩コーナーが取れる場所が望ましい。

・  休憩時間にはなるべく展示会に足を運んでいただくように、年次大会参加者へは案内していただきたい。

４　学会事務局

第35回年次大会　事務局が準備する物品リスト

|  |  |
| --- | --- |
| **品　　名** | **内　訳　・　備　考** |
| **総務関連** | ｶﾒﾗ | ﾃﾞｼﾞｶﾒ：**１台**　（総務係：別途**１台**（＋付属品一式）を準備） |
| 各種名簿 | 役員，名誉会員，特別・ｼﾝﾎﾟｼﾞｳﾑ・招待講演者，座長，実行・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ委員，等々 |
| 名札ｹｰｽ，ﾘﾎﾞﾝ | 実行委員：**35枚**（名札自体は総務係に準備頂く；黒紐），事務局：**3枚**(黒紐)，ｱﾙﾊﾞｲﾀ：**30枚**（名札自体は総務係に準備頂く；赤紐） |
| 救急箱 | 薬一式（救急セット，風邪薬等，カイロ） |
| **受付関連** | 資　料[会場納入] | 年次大会講演予稿集：**650部**(USB) →山口実行委員長宛年次大会次第書：**800部**(業者から直送)特別講演会講演予稿集：**300部**(東海大にて作成) |
| 参加章・領収書 | 参加章兼領収書：正・賛助会員：**750枚**，学生：**200枚**，非会員：**300枚**懇親会参加章兼領収書：**一般：250枚，学生：100枚**講演予稿集領収書：**30枚** |
| 受付用名簿 | 事務局受付対象名簿（来賓，賛助会員，賛助会社），招待・ｼﾝﾎﾟｼﾞｳﾑ講演者名簿，　座長・評価者名簿　→受付係に送付(12/10)． |
| 参加登録受付用紙 | **600枚**(サイズはA4の1/2)，但しHPからの持参有． |
| 備品 | 花ﾘﾎﾞﾝ…赤大花(公開特別講演会講師)：**3個**＋予備**１**            白大花(会長，実行委員長)：**２個**＋予備**１**ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞ：**２台，**招待ゴム印：**１個，**お金ｹｰｽ：**７個** |
| 座長・評価者用資料…封筒に挿入(※) | ※論文発表賞評価票：**170枚**＋予備**10枚**※講演者略歴表（特別：**3件**→山口 滋先生封筒，ｼﾝﾎﾟｼﾞﾑ→各座長へ）座長名札**：67枚**+予備**10枚**　（評価者は不要）論文発表賞評価用回収ﾁｪｯｸﾘｽﾄ：A3：1部/2枚(日毎)，A4：**34部**(日毎)+予備**5部** |
| 掲示・PR資料…ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ  | 年次大会ﾎﾟｽﾀｰ：**5部**（含：研究会），OPIC：**5部**ｾｯｼｮﾝ・座長表（ﾋﾟﾝｸ）：A３版**5部**会場平面図（ﾋﾟﾝｸ）：A３版**5部**，A４版**5部** |
| 資料用封筒 | Ａ４版封筒：**30部** |
| 人員ｶｳﾝﾀｰ | **２個**（特別講演会，懇親会参加者計数用） |
| **会場関連** | 会場用品ｾｯﾄ | ﾚｰｻﾞｰﾎﾟｲﾝﾀ（緑**：１本**，赤**：11本**+予備**：1本**）**．**指示棒：**3本**，ﾎﾟｲﾝﾀｰ用乾電池：**40個**ｽﾄｯﾌﾟｳｵｯﾁ：**11個**＋予備**１**，ｽﾄｯﾌﾟｳｵｯﾁ用乾電池：11個，ﾍﾞﾙ：**11個**＋予備**１**太マジック（黒，赤）：各**11本＋予備１**，ｾﾛﾃｰﾌ**ﾟ**：**10個**＋予備**１，**黒ﾎﾞｰﾙﾍﾟﾝ：**11本、**ｿﾌﾄｹｰｽ：**11ヶ**，座長ﾏﾆｭｱﾙ(ｹｰｽ入)：**11ヶ，**ｱﾙﾊﾞｲﾄﾏﾆｭｱﾙ(ｹｰｽ入)：**11ヶ，**ﾎﾟｽﾄｲｯﾄ：**11ヶ**，ﾄﾞﾗｲﾊﾞｰｾｯﾄ：**1式** |
| 会場係アルバイタ用資料 | 講演進行状況報告書：**６７枚**＋予備**５枚，**論文発表賞評価票の回収 |
| **会計関連** |  封筒，領収書 |  長3封筒(ｱﾙﾊﾞｲﾄ代用)：**100部**+領収書 →会計係に送付(12/9)A4封筒：**10枚**，長3封筒：**10枚** |
| **事務局専用分** | 現　金 | 受付用つり銭 |
| 受付用品 | 受付ﾃｰﾌﾞﾙ表示，文具，領収書，入金箱，入会案内冊子**：60部**，入会案内ﾋﾞﾗ，評価票受入箱，推薦論文受入箱，宅配便送状，ｶﾞﾑﾃｰﾌﾟ等，　自動引落し：**60部** |
| 理事会関連 | 理事会配布資料：**13部**，名札，弁当手配（→総務係に依頼済） |
| 編集委員会関連 | 委員会資料：**21部**，賞状：**6枚**，盆 |
| 展示 | ﾉｰﾍﾞﾙ賞特集号：**100冊，**ﾎﾟｽﾀｰ：**2部**ISOM資料(封筒入)：**一式**会誌見本：42.1～42.12号各**１冊**（含：購入申込書）…※ｼｰﾙ貼り必要 |
| その他会合 | 弁当手配（→総務係に依頼済）※編集委，東京支部委，安全専門委，関西支部委 |

年次大会 各係準備事項チェックリスト（概要）

注）下記はあくまで目安であり，適宜見直して下さい．

事務局準備品以外で手配・作成が必要な物品類は，担当の各係にて準備をお願い致します．

|  |  |
| --- | --- |
| **係　　名** | **準　備　事　項** |
| **総務係** | 事前作業 | □弁当配達手配：実行委員，アルバイタ，事務局，他．また，理事会等の別会合分も一括手配．□本部室用飲物の手配□実行委員名札作成（名刺版）→ケースは事務局が用意□会場外大会案内立て看板（広報係と連携）□保険 |
| 前日作業 | □本部室用品の搬入（パソコン，プリンタ，飲物等）□本部室設営：ロの字形式（約30名程度）□ランチマップ（受付用） |
| **受付係** | 事前作業 | □受付配置案の作成□受付用器財の手配（テーブル，ホワイトボード，椅子，文房具等）□受付用各種表示の作成（特別受付，一般受付，懇親会受付，予稿集販売，学会関係者等）□受付アルバイトマニュアルの作成□受付用名簿作成（データは事務局より支給）・特別参加者名簿，ラベル（特別・シンポ・招待講演者，座長，実行・プログラム委員）・公開特別講演参加者名簿，一般参加者名簿，懇親会参加者名簿（いずれも記名用紙） |
| 前日作業 | □受付アルバイタへの作業内容説明□受付設営（特別，一般，懇親会，予稿集販売，学会関係者等）・テーブル配置・受付用各種表示の掲示・予稿集，次第書等資料の開封・配列・受付用品の配列（受付名簿，特別参加者用封筒，各種花リボン，座長名札等）□つり銭用現金の確保□特別参加者用封筒詰（特別講演者，座長・採点者用は事務局が準備）・参加章兼領収書：正・賛助会員/学生/非会員の３種類・懇親会参加章兼領収書：一般/学生の２種類・講演予稿集領収書：１種類 |
| **会場係** | 事前作業 | □会場予約（見積書，請求書入手）□使用機器の手配・確保（含：プロジェクタ，ＰＣ，ケーブル**→レンタル？**）□本部室用パソコン，プリンタ手配（含：プリント用紙）□特別会場吊看板，立て看板の制作・設置手配□会場アルバイトマニュアルの作成□各種案内の作成（会場番号，控え室，休憩室，クローク，締切，案内矢印，座長席表示，プロジェクター試写案内等） |
| 前日作業 | □会場用器財の搬入：プロジェクター他□会場アルバイタへの作業内容説明・資料：マニュアル，講演使用機器一覧，講演進行状況報告書(回収箱は大会本部に設置)・論文発表賞評価票回収と回収チェック表にチェックの実施と回収箱(大会本部に設置)・「レーザー研究」オリジナル論文候補推薦のお願い(大会本部に設置)□講演会場設営・座長席設営（座長席表示，会場用用品セット，座長用予稿集）・プロジェクター設置・試写，セレクター照明・マイクテスト等・吊看板，立て看板の設置・式次第垂れ幕，各種案内板の掲示 |
| **会計係** | 事前作業 | □会場予約金の支払 |
| 前日作業 | □現金準備：旅費，謝礼，アルバイト代（封筒詰，宛名書き必要），つり銭用□旅費，謝礼，アルバイト代の封筒詰，宛名書き・源泉徴収用領収書：特別・シンポ・招待・受賞記念講演者，アルバイト代（１日単位）□受付係との連携確認□現金輸送ルートの確認 |

事務局 実施項目・計画

(第35回年次大会前日及び当日)

１．大会前日(１/10)作業項目

(1)次第書，予稿集USB，公開特別講演資料，事務用品の搬入確認と点検

(2)事務局準備品の各係への配付

・会場係：会場用品ｾｯﾄ（ﾎﾟｲﾝﾀｰ，ｽﾄｯﾌﾟｳｫｯﾁ，ﾍﾞﾙ等），会場用品等

・受付係：次第書，予稿集，参加章，予稿集用領収書，その他備品，当日配布用座長･評価者資料

（事務用品：事務局より　14時-16時着）

(3)学会事務局受付(新規入会等)の設営

(4)ﾉｰﾍﾞﾙ賞受賞記念展示ｺｰﾅの設営

(5)設営支援

・受付設営支援

・会場設営支援

・会計係作業支援

２．大会当日(１/11～12)作業項目

(1)参加章，予稿集等の販売数と入金額との整合性チェック（受付係/会計係支援）

入会希望者に対する入会手続事務(会費の徴収，領収書発行，入会申込葉書の回収など)；

(2)会計係作業支援

(3)書籍等の予約販売

(4)年次大会受付係支援

３．作業（予定）と分担

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　時 | 項　目 | 担　当 |
| １月10日（土）14:00～19：00    | ・第3回実行委員会(14:00-16:00)・着荷確認と準備(14:00-19:00)・学会受付設営・受付設営支援・会場設営支援・会計係作業支援 | 森，牧野，田中森，牧野，田中森，牧野，田中牧野，田中森牧野 |
| １月11日（日）8:30～18:00 | ・会場確認（8:30～9:00）・入会受付開始（8:30～）・関西支部委員会（11:45～13:00）・編集委員会(11:30～13:00)・公開特別講演会（15:00～17:15）　参加人数カウント・懇親会受付支援(16:00～)・懇親会参加人数カウント・特別講演参加人数，懇親会参加人数　を確認し山口実行委員長へ（18:00）**※**・懇親会（18:15～20:15） | 森田中森牧野，田中 アルバイト（NGなら森）牧野，田中牧野，田中　森 森，牧野，田中 |
| 1月12日（月）8:30～18:00 | ・会場確認（8:30～9:00）・入会受付開始（8:30～）・理事会（11:45～13:00）・10-11日の参加登録者数確認し加藤会長へ（12:00）・後片付け（講演終了時刻：17:00）・大会総括（？）～終了後解散 | 森田中森，牧野森 森，牧野，田中森，牧野，田中，(実行委員)  |

　**※**「実施要」の場合のみ

事務局 特記事項

(第35回年次大会及び以降)

１．依頼事項（大会期間中）

(1)連絡体制

・緊急時（座長不明、遅れるなど・・・）大会本部：03-3441-1171(代)　内線 1139(大会期間中のみ)

・事務局へは、090-4561-ｘｘｘｘ（「森」携帯）

(2)公開特別講演の参加者カウントのアルバイトさんへの依頼可否

・「可」の場合、指定時間内に「森」まで連絡ください

　◆特別講演：17時30分

２．大会以降の依頼事項

(1)大会速報の作成

・原稿締切：2月20日

・作成者：実行委員会　，原稿とりまとめ：事務局

※サンプル（昨年度）付録に添付

３．大会報告書の作成

・原稿締切：3月E

・作成者：実行委員会

　　※詳細は、第35回年次大会全体スケジュールを参照ください.

添付資料：

[別紙１２](https://www.lsj.or.jp/wp-content/uploads/nenjitaikaihoukoku/35/35-12.docx)　　大会全体スケジュール