

一般社団法人レーザー学会学術講演会第40回年次大会
第2回現地実行委員会 議事録(案)

日時：2019年11月5日(火) 13:30-

場所：仙台国際センター 会議棟 2F 小会議室4

参加者(敬称略)：

松浦(実行委員長)、山本(展示会実行委員長)、大澤(展示会事務局長)、愛知(展示会事務局)、南出(プログラム委員長)、佐藤(プログラム副委員長)、宮本(プログラム副委員長)、松田(総務係)、加藤(会計係)、木野(受付係)、盛田(会場係)、佐々木(懇親会係)、高浜(事務局)、牧野(事務局)

配布資料

1. 第2回現地実行委員会議事次第
2. 追加の説明資料(懇親会係、会場係、広報係)

1. 前回議事録の確認

・問題なし。

2. プログラム委員会報告(南出)

・10月16日に第2回プログラム委員会を実施。総講演数464。過去最多。シンポジウム数は14。農業、レーザー、医療、美容などを複合新領域(分野X)として設定。

・(松浦) p.4でポスターが分野分けされていない。⇒(高浜)：各分野A~Xに分けて入れる。

・(高浜) 会場割はp.8~10の赤枠の部屋。p.10青色(レセプションホール桜)が懇親会場。赤枠以外の部屋についても理事会や専門委員会などで希望があれば会場を設ける。

【ポスター発表・表彰について】

・p.12 審査のため、ポスター時間を去年より長くした。採点方法はp.13に記載。各ペーパーに点数をつけていく方式に変更。審査員は各分野のプログラム委員の先生に依頼。表彰対象は1割程度(3名程度)を検討。

・ポスター表彰の審査票は審査員が受付に提出するので、受付係で集める。枚数は約90枚。

・ポスター優秀発表賞の内示は13:30以降受付付近に掲示、懇親会で表彰。会長が19時前後に到着予定のため、それに合わせて式次第を組む。

・(高浜) 会場係はポスターボードの用意が必要。枚数はポスター発表者数の55枚+予備。裏表貼れる場合は枚数半分でもよい。サイズは120×180cm。発表者のパネル番号はp.14に記載。表彰対象は21日、それ以外は22日に割り振った。パネル番号をボードの分かりや

すい場所に貼っておく。ポスター賞受賞者には花をつける。ボードの配置は要検討。p.23にレイアウト案（あくまで参考）。

【論文発表賞について】

- ・論文発表賞の審査もある。p.16に評価票。会場のアルバイト係が座長・評価者から受け取り本部に提出する。審査結果に基づき、次年度総会にて表彰。
- ・座長が「レーザー研究」オリジナル論文に推薦できるような優れた発表と判断した場合、p.17の推薦用紙を受付に提出することになっている。

3. 各係の準備状況

（高浜）各係の仕事内容を p.26-27 にまとめたので各自参照して準備する。

■総務係（松田）

- ・アルバイト、実行委員の保険は昨年と同じ業者に依頼予定。
- ・本部用のプリンタは購入していいか？－会場に利用できるものが無ければ、松浦の方で用意。
- ・本部用のパソコン：松田の研究室で余っているものを探す。
- ・大会本部の場所は会議棟1階の小会議室3とする。
（高浜より仕事内容の確認）
- ・事務局で本部に携帯電話を用意する。緊急時対応用。
- ・委員とアルバイトの弁当手配。「その他委員会」の必要数は事務局から連絡する。
- ・駅から会場までの案内を会場係と相談して設置。大きな立て看板は広報で用意。
- ・写真の撮影。
- ・委員の名札を作成し事務局で用意したケースに入れる。係によって紐の色が異なる。
- ・ランチマップの作成。
- ・参加者の昼食をどうするか。（大澤）去年はオプトロニクスでおにぎり2個＋お茶1個を無料配布した。400個準備したがかなり余ってしまい大変だった。今年は250個くらい？
（松浦）ケータリングなども考えられる。どうするか検討する。

■受付係（木野）

- ・当日現金をどれくらい扱うか。申込の状況と合わせて名簿を作りたい。
- ・窓口の数はいくつが良いか。⇒（高浜）理想形は事前受付窓口、当日受付窓口、特別窓口（引換券持ち）の3窓口を設ける方式
- ・当日は、現金とクレジットカードの両方がある。クレジットカードは時間がかかるのは時間がかかるので、別テーブル。
- ・費用のパターンは ref.1 に記載。その場で会員になる場合は、事務局へ対応を依頼する。修正版を事務局から受付係へ送付する。

- ・予稿集の販売はなくなる。パスワードを書いた紙を受付で配布。
- ・(松浦) アクセス権パスワードは参加票に印刷しておくのはどうか⇒事務局で検討。
- ・ref7 に当日参加受付用紙。
- ・ref12 に当日受付で配布するものリスト。
- ・ref3 に参加者数のまとめ。
- ・ref4 に今大会の人数予想。900 名前後を見込んでいる。
- ・その他準備事項について確認。
- ・開場は 8 時。受付開始時間は、初日は 12 時半。
- ・2 日目の朝はアルバイトの人数を多めに確保しておく。

■会計係（加藤）

資料 p.18 に沿って説明があった。

- ・クレジットカード払いについては、端末が 1 台しかないことから基本オープンにしない。尋ねられた場合にのみ対応。
- ・受付の人数は、一つの窓口で 3 人ほど必要。
- ・受付アルバイト人数の案は 7 人。

■会場係（盛田）

別紙資料に沿って説明があった。

- ・シアター、スクール、混合とは？⇒(南出) p.11 の収容数（←会場側から提示されている数）に基づき部屋割りをしている。これはスクールの場合の数字。
- ・(松浦) PC 切り替え器は使用しない方がよい。トラブルの元。
- ・(松浦) プロジェクターを会場で借りると高いかもしれない。価格次第で持ち込みを検討する。
- ・クロークをどういう形態にするか。パーティションで仕切る。常時人をつける、など。
- ・(高浜) 次第書に載せる会場案内図の作成。アクセスマップの締め切りは 12/6。(松浦) 広報の方で看板業者に作成を依頼する。
- ・メインの立て看板は 1 枚、地下鉄駅側に設置。
- ・Wifi は会場のものを借りる。Confit 化によって回線速度や容量が気になるがどうしようもない。
- ・会場係のマンパワー不足について⇒松浦研の博士課程学生 1 名をアルバイトとして付ける。
- ・懇親会の垂れ幕は懇親会委員が対応。
- ・今回、特別講演会がないので、式次第はなし。

(休憩)

■懇親会係（佐々木）

別紙資料に沿って説明があった。

- ・開始時間は18時からでよいか⇒よい。
- ・食事は国際センターへの持ち込みの形になる。
- ・（松浦）業者の候補について、四季彩ではどうか。弁当の注文もできる⇒最初のコンタクトは松浦から行う。
- ・鏡開きは一番小さいサイズにして、色々な酒を並べるようにする。
- ・余興は、お酒を楽しむ、という方向で。
- ・（高浜）人数は200人で見込むのがよい。予算は130万以上で見込んでいる。
- ・チラシとは？⇒（松浦）前回仙台大会では、酒の銘柄と説明が書かれた紙を配付した
- ・懇親会の受付には、受付係で手が空いた人を回す。

■広報係（松浦）

別紙資料に沿って説明があった。

- ・賛助依頼を110社にメールした。
- ・（高浜）賛助金が集まっている。ref5参照。賛助金、広告費ともに、目標額に近づいている。

■展示会（大澤）

- ・p.22に出展企業リスト。前回仙台大会から倍増。
- ・p.23会場レイアウト案（あくまでも案）。ポスターボードについて、ボードの数が限られているはずなので、本日会場に確認した方がよい。展示会のパネルは外部業者から調達。テーブルやイスは会場のものを借りる。電気の容量についても確認。
- ・軽食の配布を展示会会場で行う。⇒（松浦）弁当の販売コーナーを設置してもらい、弁当のうちおにぎり分くらいを補助して頂く、ということも考えられる。個数は読めないのので、売り切れ御免、程度の数を用意するのがよいのではないか。（大澤）去年は2日間で400個にしてかなり余ってしまい、大変だった。
- ・会場内ではコーヒーの無料サービス。ちょっとしたお菓子も。ペットボトルの販売は無し（自販機があるため）。
- ・大看板にLaser Solutionを入れる。
- ・搬入について。国際センターでは、荷物の受け取りは本人が受け取らないといけない。前日に小部屋を借りておき、搬入してもらうことはできる。確保した小部屋は第IV-B会場。
- ・搬出について。15:15に最後のセッションが終了するので、集荷は間に合うのではないか。間に合わない場合は東北大松浦研に一時引き上げることも可能。

■アルバイト係（岩井）

岩井が不在のため、p.19の資料に基づき高浜が説明。

- ・前日 1/19 はアルバイト無しとする。
- ・各係は必要時間帯と人数をアルバイト係に連絡する。事務局はアルバイト不要。
- ・アルバイトは東北大松浦研と山田研で確保。人数が決まったら調整。
- ・1/20 のアルバイト集合時間は 9 時。実行委員は 8 時。
- ・前日の実行委員会は必要に応じて。
- ・アルバイトはいつくらいに確定させる？⇒できるだけ早く。総務で保険を掛ける必要もある。必要なアルバイト数については各係からこの後速やかに連絡。

■事務局より

- ・p.28 学会中の各種委員会の場所については空いている会場に入れて会場費用を安く抑えたい。プラスで小さい部屋を確保しておけばやりくり可能。編集委員会は長いので、小会議室 4 で実施する方向で。
- ・(木野) 初日の東京支部の委員会 (12 時開始) の参加者の受付はしなくてよいのか？⇒(高浜) しなくてよい。委員会後、学会に参加する人については通常通り受付する。
- ・大会終了後、報告書を作成。各係で作成し、総務係で取りまとめ、実行委員長が確認。
- ・学会誌に掲載する「速報」は実行委員長が担当。
- ・大会終了後の現地実行委員会は実施？⇒(松浦) 実施の方向で。

■現地視察

- ・(プロジェクター持ち込みの場合は?) 各部屋のスクリーンを使用する場合は別料金。ケーブルも各自持ち込んで欲しい。
- ・小会議室は各部屋に音響がある。
- ・白櫃 1, 2 の部屋の前にはサイネージがあり、文字を指定してくれれば掲示対応する。このサイネージは会場費に含まれている。
- ・前日の搬入に関しては部屋を用意して、国際センター側で受け取りが可能。催事の名称、連絡先携帯番号、担当者名を記載し、日時指定でお願いしたい。不審物と判断した場合送り返すことになる。
- ・台車は防災センターに 10 台ほどあり使用可能。初日の展示会場で使える。

議事録作成者：総務係 松田

2019 年 11 月 5 日 作成