

コンベンションの計画・開催決定から開催本番まで

1 組織作り・予算計画

約2年前～

事務局組織及び開催時期、場所を決定

例 大会会長
大会副会長
実行委員長
事務局長
総務部
企画運営部
広報宣伝部
接遇部
輸送宿泊部

※責任分担の確認明確化

※規模により各専門業者を入れる場合もあります

2 開催趣意書

- 1：開催の目的
- 2：開催のテーマ
- 3：開催説明書

3 正式決定

- 1：開催日の決定
- 2：開催会場の決定
(各会場の見積及び仮予約)
- 3：開催概要の決定
- 4：収支予算計画書の作成
- 5：関係行政窓口との折衝
(協賛、後援等依頼及び助成金等手続き)

4 マスタープランの検討

約1年前～

- 1：業務予定表の作成
- 2：収支予算書の作成
- 3：募金計画・参加案内（第1次案内発送）
- 4：シンボルマーク設定・オリジナルステーションナリーの作成
- 5：会場使用計画及び予約・プログラムの具体的な計画
- 6：宣伝計画（看板・表示など）
- 7：接遇想定・輸送宿泊の計画
- 8：設営業者選定・依頼
- 9：旅行エージェント選定・依頼

5 スケジュール管理・実行

- 1: 広報活動・参加者募集開始～登録・宿泊予約
- 2: 募金開始
- 3: 関連行事企画
- 4: 出展団体選定・募集
- 5: 会場使用計画・プログラムの具体的な計画
- 6: 歓迎・受付計画
- 7: 各委員会プラン実行
- 8: 関係公共機関へ後援依頼

6 プログラム確定

約6ヶ月前～

- 1: 制作物印刷物発注・機材部品準備
- 2: 各要員確保
- 3: 業務別マニュアル作成
- 4: 参加者把握（第2次案内発送）
- 5: 会場打合せ（会場機器確認）
- 6: 昼食発注・看板発注

7 点検確認

- 1: 要員オリエンテーション
- 2: 臨時事務局設置
- 3: 機器再確認
- 4: 会場設営（受付、クローク等設置、配付資料詰め）
- 5: リハーサル・最終チェック

8 開催本番

開催当日

各担当業務別マニュアルに添って対応

9 開催終了

（終了後約半年）

- 1: 各種会場撤去作業
- 2: 精算業務
- 3: 収支報告
- 4: 結果報告
- 5: 謝意表示
- 6: 報告書、礼状、感謝状作成