

実務のスケジュール

名称		会期	/ ~ /	会場	
----	--	----	-------	----	--

2年前	1年前(組織発足)	6ヶ月前	3ヶ月前	1ヶ月前	1週間前～当日	閉会后
月 日()	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()～ 月 日()	
組織委員会 コンセプト 開催時期 場所 会場構想 費用計画 資金計画 関係先打診 事務所選定	収支予算 要員計画 大会資料と記念品検討 人事発令 昼食検討(形式、場所) 資金計画(地方自治体要求含む) 規定作成 業務予定表作成 会計制度確立 資金計画および実施 銀行口座開設 公印その他の調整 各種委員会・会議計画 シンボルマーク選定 文房具・物品調達	実行予算 大会資料印刷と記念品発注 援助依頼 シンボルマーク決定 記章・ユニフォーム発注	各部要員とりまとめ 関係機関援助依頼 外部参加者動員計画	最終実行予算 要員手配 大会資料確認 昼食発注 外部参加者動員依頼	総合チェック 要員配置 記念品納品 昼食検収・配給	決算書作成
	総務部					
	各種委員会・会議計画 シンボルマーク選定 文房具・物品調達					礼状、感謝状作成
	コンベンションの具体的計画 会場基本計画および予約 各業者選定 外部講師の選定・折衝 展示コーナー等の計画(スペース確保・手配) 開催趣意書・第1次案内状発送 登録方法	スケジュール確定 会場プログラム案作成 会議機器検討・設営業者選定・依頼 特殊要員折衝(同時通訳等) 出展団体募集・選定 第2次案内状発送 参加者把握	会場プログラム完成 コーナー小間割計画 招待状発送 登録管理	模擬想定 会場再チェック 機器確認 外部講師等の確認 コーナー具体計画 席順表作成 参加者リスト作成	大会進行 会場設営・登録デスクの設営・運営 機器チェック コーナー営業	会場撤去 報告書の作成
	企画運営部					
	レセプションの計画と手配	レセプション出演者折衝		レセプション進行計画	レセプション進行	会場撤去
	広報宣伝部	広報資料 ポスター配付		看板等設置計画 プレス発表 看板等発注 ビデオ・写真計画	当日プレス対応 看板等設置立会い 当日記録・ビデオ・写真	記録の整理
	接遇部	接遇想定 控室等の計画・確保 招待者の招待計画および折衝	歓迎・受付計画 招待者の招待状発送	接遇要員計画 招待者の招待状発送 接遇要員教育 茶器取り揃え 招待者の連絡調整 一般参加者案内計画	VIP受付 受付・案内・接待 招待者・出演者世話	駅見送り
	輸送・宿泊部	宿泊・バス予約(シャトルバス輸送計画) 現場視察計画および実施(随時) エキスカージョンの計画 トラベルデスクの設置計画	宿泊申込書送付・周辺案内図の作成 警察等への折衝 エキスカージョン募集	人数照合 再チェック	スタッフ配置・駐車場管理 (周辺案内図常備) エキスカージョン添乗 トラベルデスクの設置・運営	

