

②各担当の業務内容

詳しい業務内容としては、下表のようなことが考えられます。

担 当	内 容
<p style="text-align: center;">総 務 部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 関連行事の開催（理事会、評議員会、会長招宴、総会、開・閉会式等） ● 各部ならびに関係機関との連絡調整 ● 関係官庁・機関・諸団体との折衝 ● 諸規定の制定 ● 文書の収受・公印の管理 ● 収支予算の編成・執行・決算 ● 募金の依頼と受付 ● 現金の出納・保管 ● その他の財務処理 ● 本部役員・招待者との折衝 ● スタッフの配置計画 ● 物品の購入 ● 記念品等の調達・配付 ● 弁当の調達・配付 ● 他部署に属さない事項
<p style="text-align: center;">企画運営部 (会場係)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● テーマの選定・プログラム編成 ● 招待講演者の選定 ● 会議案内状の作成・発送 ● 参加申込書の作成・収受 ● 参加者リストの作成 ● 会場の総合計画・運営（設営、進行、撤去） ● 各種会議場、展示場関連の予約確保 ● 登録デスクの設置・運営 ● 案内所、湯茶接待所の配置計画 ● 進行係（司会・座長）、計時係の設置・運営 ● 会場の音響装置・付帯機器の設営・運営 ● 懇親会々場の総合計画（設営、進行、撤去） ● 展示に関する総合計画・設営 ● 特産品の紹介・販売 ● 各種資料の作成

担 当	内 容
<p>広報宣伝部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 広報活動 ● 広報宣伝媒体（テレビ・新聞・ポスター）の制作・掲出管理 ● 写真撮影・記録 ● マスコミ対応
<p>接 遇 部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 招待者の招待計画・随行者の連絡調整 ● 招待者の選考・招待状の発送 ● 招待者、随行者の送迎・案内・宿舎の手配、配車 ● 来賓、役員等案内・接待 ● 案内所・湯茶の接待
<p>輸送・宿泊部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 輸送計画 ● 来賓、役員、スタッフの配車 ● 警察署等交通関係機関との連絡調整 ● 駐車場の配置計画・運営 ● エキスカーションの総合計画・実施 ● トラベルデスクの設置、運営 ● 宿泊所の調査・宿泊計画 ● 宿泊所の選定・配宿 ● 宿泊所との連絡調整 ● 宿泊案内図等の作成・配付 ● 輸送・宿泊申込書の作成、送付、受付