

一般社団法人レーザー学会学術講演会第 39 回年次大会
第 2 回実行委員会議事録

日時：平成 30 年 11 月 5 日（月） 13:30～17:00
場所：東海大学 高輪キャンパス 1 号館 3F 会議室
参加者：配布資料 1 頁に記載の通り

配布資料

- ① 第 2 回実行委員会議事次第
- ② 広報係資料

1. 第 1 回実行委員会議事録（案）の承認

平成 30 年 5 月 17 日（木）に開催された第 1 回実行委員会の議事録（案）について内容確認が行われ、承認された。

2. プログラム委員会報告

プログラム委員長の杉岡先生（理研）より、今回のプログラムについて報告があった。

(1) 部門別講演件数と過去の推移

- ・使用可能な場所が増えたため、講演数の目標を当初の 350 件から、前回の 436 件として
いる。第 38 回は招待講演が多く今回はそれから 40 件程度減らしたが、一般講演数が前
回同様に集まった。
- ・B と D 部門の講演数が多く集まった。一方で G 部門がなかなか集まらなかった。セッシ
ョンを組むことはできたが、次回講演の委員会で検討が必要。

(2) 会場配置及びセッション構成（小間割付け）

- ・新たに 2 号館を使わせてもらうことになった。

(3) ポスター講演の概要及び運営 4

- ・ポスターセッションは軽食をとりながら実施。発表件数は 41 件。ポスターは 2 日間掲
示したままにする。ポスター発表の賞に応募した人は初日に立ってもらう。審査員は特
別講演が終わるまでに選定を済ませ、賞の内示を伝える。受賞者は懇親会に招待し、懇
親会で表彰する。
- ・ポスター賞について、1 ポスターにつき 3 名審査員を配置。賞はプログラム委員長・副
委員長・幹事で承認。受賞者数は賞の申込人数の 1 割。

(4) 論文発表賞選考方法

- ・オーラルの論文優秀賞は評価の仕方は昨年通り。

(5) 座長・評価者の方へのお願い

- ・発表の中で優れたものであれば「レーザー研究」オリジナル論文への候補者推薦をお願

いする。

3. 各係準備作業状況と今後の実行計画

現地実行委員の各係より、これまでの準備状況と講演会当日の実行計画に関する報告があった。

(1) 総務係

(保険について)

- ・保険は前回、前々回は東海ウイングでお願いしていたが、今回のお願いするところはこれから検討。

(USBについて)

- ・USBの手配について、例年HPを管理しているブランドコンセプトからの紹介先で実施している。今回はこれから検討する。納期が重要であり、見積の金額が妥当であれば見積は特に不要。
- ・去年はスマホ等で使用を想定し、マイクロUSBのアダプタがついていたが、切り替えるための突起を壊す人が結構いた。基本発表者はPC持ってきているのでマイクロUSBは不要。形状はシンプルな方向で。
- ・USBの発注数はこれからコスト等と照らし合わせて早めに検討する。

(昼食について)

- ・下記の2案を検討した。
 - 案1：営業を依頼しない。飲み物は学内の自販機、展示場のコーヒーサービスを利用。
 - 案2：営業（500円×200食）を依頼する。

意見・コメント等

- ✓ 会場周辺は土日に食事ができそうなところはほとんど無い。
- ✓ 東海大構内で弁当を販売していた業者によれば、出店は可能とのこと。その場合、大学側の許可が必要。
- ✓ 教室内での飲食は禁止。会議室は可。
- ✓ オプトロニクスさんがサンドイッチを外から食堂に持ち込む件では東京富士サービスから許可を得ている。コーヒーサービスも外の業者の持ち込み可。
- ✓ 弁当を低価格（500円を350円くらいで）で協賛を包み紙に入れてみるなどの工夫をしては。

[食堂について、大澤様（オプトロニクス）より]

- Laser Solution 2019では手間を考え、なるべく食堂の椅子の位置はそのままで行う予定。
- 引換券の場所の検討が必要。前回は配った人にハンコを押すなどした。昨年はおに

ぎりセットが 300 ぐらいはけた。今年は外で食べる人が少ないので混乱する恐れがある。

以上の議論から結論として、コメドール食堂には営業を依頼しない方針で進めることとした。またその際には下記が重要である点を確認した。

- 事前に食堂の営業を実施しない旨のアナウンスを学会側で徹底させる必要がある。
(コンビニも近くには少ない点も)
- サンドイッチ配布場所の混乱が起らないようにする必要がある。

- ・ 座長には弁当は出ない。各種委員（現地実行委員＋アルバイト）には弁当あり。食事場所は会議室。
- ・ 弁当屋・ケバブ屋が動けば大学に断った方がいい。また教室での飲食も可能か、高山先生にもう一度お願いしてもらおう。

(2) 会計係

- ・ 銀行口座について、当日は泉岳寺の三菱 UFJ で支払いをする。
- ・ 現金を手持ちで持つことは大変だが、貸金庫は一旦入れたら必要なときに引き出せない。
- ・ 1 万円札は頻繁に入金するが小銭は持っておく必要がある。
- ・ 実行委員の中でホテルに泊まる人がいればそのホテルのフロントに現金を預かってもらうことも検討。そのホテル代は学会から出すことも検討。

(3) 受付係

- ・ 受付のレイアウトの検討が必要。前回は受付と会計が隣接していた。
- ・ 受付と会計の連携が重要。受付で受け取った現金をどのタイミング会計に渡すか、当日で構わないので相談が必要。
- ・ 前回の受付が 1 日目が 4 6 7 名 2 日目は 1 0 0 人程度と、1 日目は忙しい。アルバイトの人員配置は 1 日目を 8 名、2 日目を 6 名を想定。

意見・コメント

- ✓ 受付の場所に設置するテーブルは地下の機材置き場にある。貸出の手配は済んでいる。
- ✓ 事前の準備をいつするかの検討が必要。
- ✓ 当日登録者用の用紙に記載項目が多すぎると受付で混乱するのでその点を考慮し、検討する方がいい。

(4) 会場係

確認事項 1 コピー機

- ・コピー機の貸出カードの場合は複数箇所と同時にコピー機を使用出来ない。貸出カードは複数同時にできない。一般者の使用はコインで。前回は講師控室に備え付けプリンターを使用した。
- ・プリンターは事務局から提供できるプリンターは無い。プリントアウトのために講師室のカギを確保しておく。

確認事項 2 ポスター用パネルについて

- ・ポスター41件。初日に賞に応募が24件。スペースのために同じ日に立つのは1つおきに。東海大保有が20枚、高校から27枚借りている。展示用のパネルに関しては外部から持ってくる。
- ・ポスター会場の設置は現地実行委員で行う。詳細はこれから詰めていく。ポスター番号の紙も会場係。様式は「日にちー1」。例えば「13ー1」「14ー1」「13ー2」・・・。
- ・以前、パネルを会場の案内板としても利用した。また他に大学の方には大振りのものが20枚、小ぶりのものが10枚。とりあえず確保している。

確認事項 3 看板

- ・門の看板については大学側で打ち出してもらおう。
- ・受付に設置するパネル・ディスプレイは事務局側で具体的にレイアウトが決定後、プランスを考慮して検討し、決まったら会場係に連絡する。
- ・看板は防水のためにビニールをかけるなどする必要がある。前回は強風であおられて大変だった。事前に検討する必要がある。

確認事項 4 PC切り替え器

- ・事務局38回大会で切り替え機を購入したが、今回は特に使用しない。

確認事項 5 清掃

- ・機器および照明に関する管理者を待機させる必要はない。不備があった場合は実行委員で対応する。
- ・業者には掃除（トイレも含む）とゴミ出しだけはお願いする。

確認事項 6 受付・会計系の配置

- ・レイアウトは各係が提示する。会計の机に貼る垂れ幕状の紙は会計係が準備する。テープなどの文具は会計係が準備する。
- ・配布物置き場として机を1台追加する。その机のための椅子は不要。
- ・クレジット決済機用の電源のコンセントとして延長ケーブルが必要。

確認事項 7 展示会場の電源ケーブル

- ・必要な数をオプトロニクス様で調べる。机のアレンジも学食内の机で準備する予定。
- ・余っているパネルを用いてオプトロニクス様の方で準備する看板用のパネルを1枚確保する。

確認事項 8 不足品の準備

- ・基本、事務局で購入する。

確認事項 9 クローク

- ・今回のクロークの部屋は60名程度入る部屋。クローク用のハンガーは使用しないのでレンタルしない。
- ・自己責任で使用して頂く。「ここに物を置いてもいいですよ」というスタンス。こちら（アルバイト）は番号を照らし合わせるにとどめる。保険は該当する商品がなかった。2階の教室クロークの受付の入り口に「自己責任で。ここでお預かりしてもいいですよ。」の立場の内容のポスターを掲示する。
- ・荷物札を持った使用者は部屋に入れてもよいが、持っていない人が入る場合には氏名や所属等をノートに記載してもらい、新たに札を渡し、最後に両方の札を回収する。

確認事項 10 会場の利用時間帯

- ・開場は一番早いスケジュールの30分前、一番遅いスケジュールの30分後に閉場。
- ・クロークの時間も同様。日曜日のクローク運営時間は公開特別講演の終了時間とする。

確認事項 11 駅→校舎間の案内

- ・特に案内はしない。案内員も置かない。

確認事項 12 来場者用の会場案内の部屋の表記

- ・来場者の会場案内には、学会側で決めた部屋名に大学で使用している部屋の番号を併記する。
- ・会場図に展示場を追記したもの（平面図）を次第書に入れ、看板にする。
- ・建物内に案内の掲示は必要。

確認事項 13 構内無線 LAN

- ・ドコモ以外のWiFiは使用出来る。外注は値段が高かった。eduroamは企業の人が使えないもので、事前にHPまたはメーリングリストでアナウンスする必要がある。

その他

- ・本部室用のプリンターの準備は不要。パソコンも学会側の物を使用する。
- ・本部室での当日の対応としては、落とし物、欠席のアナウンス。文具等の物品は事務局で用意する。
- ・各会場のPCへのログインIDの発行について、基本的に発表者にはPCを各自持ってきてもらうはずだが、万一の場合用に、必要になるので、臨時IDの発行を高山先生に願います。

(5) アルバイト係

- ・18名確保している。25名程度を目指している。各係で必要なアルバイト数を伝えてくれれば配分する。
- ・集合時間の確認が必要。例年は初日が9時、それ以外は8時。
- ・レクチャーは初日の午前中。

(6) 懇親会係

- ・ 1 月 13 日 (土) シェラトン都ホテル東京にて。150 名で行えるように準備を進めている。

(7) 広報係

- ・ 大会 HP の更新、年次大会のパンフは企業の助成の点で、第一回の実行委員会の前に終わらせている。かなり早めに動く必要がある。ブランドコンセプトに依頼している。
- ・ プログラムとお金の部分以外は自分でいじれるので慣れている人だったら簡単にできる。HP の細かい修正は直接大会委員長の大越先生と事務局に連絡すれば永田先生で修正が可能。
- ・ ポスター文面の検討はこちらでやる必要があり、特別講演のタイトルが決まるタイミングが重要。
- ・ HP の方に企業見学会アマダソリューションセンターの件を掲載。事前登録の 1 週間後に締め切り。その際の対応としては、事前登録の有無を教えてください、登録していない人には所属先等を確認する。
- ・ ニコミュージアム、インテックなどの情報を HP に加えてもらう。

(8) 併設展示会 [Laser solution 2018]

- ・ 提示されたパネルの配置案で問題ない。
- ・ 搬入作業は 1 月 12 日 (土) 14 時から。搬出は 1 月 14 日 (月) 16 時から。
- ・ クロネコヤマト着払い伝票を 100 枚ほど会場係に用意してもらう。
- ・ サンドイッチの個数、前は 1 日目 300、2 日目 300、3 日目 200 だったが、今年はサンドイッチ 400、おにぎり 400。サンドイッチはランチパック的なものではなく、普通のもの。お茶のペットボトルも 400 本準備する。コーヒーサービスも準備する。
- ・ アルバイトを 1 日あたり 8 名つけてもらえれば。
- ・ コメドールが営業しない旨のアナウンスは学会側で。
- ・ ゴミ箱の準備はこちらでやるが、当日のゴミの回収は清掃業者に依頼する。食堂エリアの清掃は外注しない。ゴミ袋の想定は 1 日 10 袋程度。
- ・ 食堂にネット回線があれば、こちらで 30~60 名がコメドールで使えるように準備する。出展社数は 24 小間。

(9) 事務局

- ・ クローク用の札は 200 枚。
- ・ 参加証、領収証は例年のものを使うとする。混乱しないように種類毎に色分けしている。引換証は無料で下を切って渡すようにする。
- ・ 各種委員会の開催における場所について、会場係に部屋の確保をお願いする。使用しな

い部屋はリリースしないでそのまま確保する。

- ・ 予稿集の USB の数は総務・事務局で決める。
- ・ 次第書の形態については事務局で検討する。
- ・ HP 上では広告の申込みが締め切られているが、伸ばしてもいいのではないか。
- ・ ゴミ処理の費用は会場代に含まれる。大学側で発注する。
- ・ 論文発表評価要領が徹底されていない。評価者がつかまらない。評価票の提出が後日にならないようにアルバイトの教育、座長にもアナウンスを徹底させる。

4. 事前準備

- ・ 初日の講演開始は 13 時からだが、受付開始は 11 時～。
- ・ アルバイトの初日は 9 時集合、10 時までに教育。2 日目は集合 8 時。
- ・ 第 3 回実行委員会の開催は土曜日の午前中。9 時集合。詳細は後日連絡。委員会は 30 分くらい。会場への張り紙、展示会場の設営は 14 時以降。
- ・ 金曜日の企業見学会の後に展示場や受付の設営等ができれば。
- ・ 企業見学会は総務 3 名と委員長で対応。
- ・ 事務局の荷物（大きい段ボール 4～5 個）受け取りは夕方 5 時前であれば大学事務室で受け取り可能。
- ・ 各係に必要なアルバイト数の連絡のスケジュールについてはアルバイト係から連絡してもらう。その際に各係は日程、時間帯と人数を提示して欲しい。

14 日の片づけ作業のスケジュール

- ・ 事務局等で片づけを実施する。最後の施錠などは会場係に別途相談。