第62回　全国公立学校教頭会研究大会　佐賀大会　進行計画・管理表（総務部、広報部）

R2.11.11現在

専門部			総務部				広報部					
部長、副部長			部長：小柳 英樹（六角小）　副部長：古川 孝宏（ひじり学園）				部長：千北 昌子（東部校）　副部長：鶴田 晋子（高峰中）					
各部の業務内容			教育懇談会及び開会・閉会行事と記念講演の企画・運営				大会要項・大会集録・資料作成・記録に関する業務					
班			教育懇談会班	開会閉会行事運営班	シンポジウム班	記念講演班	大会要項作成班	大会集録作成班	運営要項作成班	提言者研修運営要項作成班	ホームページの作成更新班	第1次案内状・第2次案内状作成班
班長			藤田 浩巳（多良中）	樋口 俊久（東唐津小）	中村 佳代（福富小）	山口 信一郎（福富中）	坂本 憲昭（砥川小）	堤 聡子（芦刈小）	森永 理一郎（大草野小）	北原 智大（久間小）	永石 一弘（有明中）	伊東 泰弘（鏡中）
班員（班長除く）			鹿島嬉野藤津中　4名	唐津小　11名	杵島小　4名	杵島中　4名	小城多久小　5名	小城多久小　4名	鹿島嬉野藤津小　10名	鹿島嬉野藤津小中　6名	杵島中　1名	唐津中　4名
各班の業務内容			①教育懇談会企画・　準備・運営	①企画・運営 ②大会進行・放送 ③アナウンス計画　（台本） ④郷土文化紹介の　企画・運営 ⑤リハーサル企画・　運営 ⑥司会	①シンポジウムの　企画と運営 ②シンポジスト、　コーディネーター等　との打合せ ③リハーサル企画・　運営	①記念講演関係企画 ②前日・当日スケジュール作成 ③講師への連絡.対応 ④ その他必要な業務	①大会要項企画・編集 ②大会要項作成（原稿集約）・発注 ③大会要項発行（業者　折衝）	①大会集録企画・編集 ②大会記録・写真　集約 ③大会集録作成・発注 ④大会集録発行　（業者折衝）	①運営要項の企画と編集 ②運営要項作成（原稿集約） ③運営要項発行（業者折衝）	①提言者研修運営要項の作成	①大会関係情報の掲載	①第1次案内状の企画と原稿集約 ②第1次案内状の作成・発行　（業者折衝） ③第2次案内状の企画と原稿集約 ④第2次案内状の作成・発行　（業者折衝）
令和2年度	6月	運営委員会①拡大 5/15 運営委員会②6/16	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し ・業務スケジュール検討、確認 ・今後の見通しについて ・シンポジスト・コーディネーターとの連絡調整の仕方について確認	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し ・業務内容の確認―運営要項目次の作成	・主な業務内容の洗い出し ・業務計画の作成	・主な業務内容の洗い出し	第1回担当者打合せ ・主な業務内容の洗い出し ・役割分担決め ・業務計画の作成
	7月	運営委員会③拡大 7/14					・大会要項企画構成		・運営要項目次の検討、企画・編集 ・役割分担(編集分担)	・ページ分担	各部・各班の業務上必要な連絡事項の掲載	・第1次案内状の企画と原稿集約 ・業務スケジュールの見直しと変更
	8月	運営委員会④8/18		・内容決定 ・依頼	・シンポジスト・コーディネーターへの依頼文書発送 ・シンポジウム班員打ち合わせ ―【シンポジウム進行計画について】 ―【シンポジウム会場設営について】 【事前の役割分担】 **⇒来年度** 【当日の役割分担】 **⇒来年度**	・講師へ記念講演の講師依頼文書発送 ・記念講演班員打合せ ・準備の見通しについて	・大会要項構成検討 ↓	・大会集録構成検討 ↓		・提言者研修会参加者名簿作成 ・ページ作成		・第1次案内状のデータ完成 ・第2次案内状の原案作成
	9月	運営委員会⑤9/15		・挨拶 ・打合せ	・シンポジスト・コーディネーターへの依頼連絡④ **（10月済）**				・各担当(部長)への原稿依頼	・研究部への原稿依頼 ・研修会の在り方について研究部とすり合わせ ・完成原稿校正・スケジュール調整		・第1次案内（データ）の印刷業者渡し ・第1次案内状の校正作業（印刷業者とのやり取り） ・第2次案内状の企画と原稿集約
	10月	運営委員会⑥拡大 10/13			・シンポジウム班員打ち合わせ ―【ステージ配置図、懸垂幕、前垂れ、進行計画、シンポジウム内容について】		・大会要項構成決定			・研修会会場との打合せ ・提言者研修会会場図及び座席配置図作成		・第1次案内状の発行 ・第2次案内状の作成
	11月	運営委員会⑦11/17					・大会要項編集案確定	↓		・リモート提言者研修会の内容確認 ・原稿進捗状況確認・校正作業	・第1次案内掲載 各部・各班の業務上　必要な連絡事項の掲載	第2回担当者打合せ ・第2次案内状の検討会（11/6金）
	12月	運営委員会⑧拡大 12/25		・アトラクション配置図 ・開会式配置図 ・アトラクション　シナリオ ・開会行事　シナリオ ・閉会行事　シナリオ ・進行リハーサル（部内） ・司会リハーサル（部内）	・進行計画案の検討・作成① ・会場設営案の検討・作成①	**・講師プロフィール（案）作成** **・司会・進行アナウンスシナリオ（案）作成**	・大会要項執筆要項作成	・大会集録構成決定 ・大会集録執筆要領作成	・各担当から原稿集約	・提言者原稿集印刷発送 ・提言者研修会運営要項最終原稿確認		・第2次案内状のデータ完成 ・本部役員会に提出（12/25まで）
	1月	運営委員会⑨ 提言者研修会	・来賓の選出（県外・県内） ・演出（検討中：和太鼓案）依頼		・シンポジウム進行計画案提案（1月役員会にて）		・大会要項原稿執筆依頼（県内外発表者へ）	・大会集録原稿執筆依頼（分科会記録の方へ）	・原稿加除・修正	・提言者研修会運営要項印刷発送		・第2次案内（データ）の印刷業者渡し ・第2次案内状の校正作業（印刷業者とのやり取り）
	2月	運営委員会⑩拡大							・原稿確認作業 ・運営要項作成			・第2次案内状の発行 ・第2次案内（案）提出（完成） ・本部理事会に提出（2/26まで）
	3月	運営委員会⑪	・看板の構想・依頼						↓		・第2次案内掲載	・第2次案内（案）提出（完成）
令和3年度	4月	運営委員会⑫	・来賓の案内文発出 ・来賓者への登壇依頼・祝辞依頼（文部科学省案内発出、県教育委員会関係発出） ・県内出席者選出及び希望調査	・アトラクション　リハ参加者・内容一覧 ・開会行事　リハ参加者・内容一覧 ・閉会行事　リハ参加者・内容一覧 ・閉会行事　直前リハ参加者・内容一覧 ・閉会行事　直前リハ参加者・内容一覧	・シンポジスト・コーディネーターとの事前協議会	記念講演班員打合せ 〇事前役割分担 ・講師との連絡調整 ・会場との事前準備等確認 ・講師プロフィール作成 ・当日の行程表 ・司会・進行アナウンスシナリオ 〇当日役割分担 ・講師迎え →講師は基本は会場まで自分で来場するが要確認 ・控室対応 ・進行指揮・司会者・花束贈呈 ・機械操作確認	・大会要項編集準備	・組織確認・大会集録原稿執筆依頼（県内外へ）				
	5月	運営委員会⑬	・県外出席者希望調査 ・来賓の確定 ・県内出席者名簿作成 県内全教頭へ名簿確認依頼（メールにて）		・司会・進行シナリオ作成 ・前日・当日のスケジュール作成 ・シンポジスト・コーディネーターの資料原稿、プロフィール、当日の移動等についての確認	・記念講演班の業務進行確認 ・各班との連携する業務の確認	・要項原稿最終確認	・大会集録編集準備	・運営要項発行			
	6月	運営委員会⑭	・県外出席者名簿作成 県外事務局へ出席者確認依頼 ・県内出席者確定		・進行計画案の検討・作成② ・会場設営案の検討・作成②	・講師プロフィール完成 ・講師との連絡調整	・印刷業者渡し	・大会集録編集準備			・大会要項掲載	
	7月	運営委員会⑮	・県外出席者確定 ・最終確認	・機材搬入	・司会・進行シナリオ完成 ・前日・当日のスケジュール完成 ・全国大会前日準備 ・会場設営、リハーサル等 ・シンポジスト・コーディネーターとの打ち合わせ	・当日の行程表完成 司会・進行アナウンスシナリオ完成 ・全国大会前日準備 リハーサル、会場準備等	・要項完成・梱包準備	↓				
	大会当日						**運営に沿って業務進行**	**運営に沿って業務進行**	**運営に沿って業務進行**	**運営に沿って業務進行**	**運営に沿って業務進行**	**運営に沿って業務進行**
	大会終了後							・8月中集録原稿締め切り ・9月大会集録原稿最終確認 ・印刷業者渡し・校正3回 ・広報部としての成果と課題の洗い出し ・11月大会集録完成、梱包準備 ・12月大会集録完成送付			・大会収録掲載	
備考											① アップする内容については、各部署、各班でよく点検すること。 ② HPへのアップについては、部長ないしは班長の承認を得ること。場合によっては実行委員長の許可を得ること。 ③できるだけpdfファイルにしてアップ依頼すること。 ただし申込書等、利用者が入力して使用することが考えられる場合は、wordかExcelファイルで作成すること。 有明中　永石　メール nagaishi-kazuhiro@education.saga.jp	

第62回　全国公立学校教頭会研究大会　佐賀大会　進行計画・管理表（渉外部、庶務部、経理部）

R2.11.11現在

専門部			渉外部			庶務部							経理部
部長、副部長			部長：坂井 満（千代田東部小）　副部長：牟田 美弥子（背振中）			部長：下山田 隆（鍋島中）　副部長：須田 千華（西川登小）							西山 恵美（鍋島小）
各部の業務内容			大会に関わる渉外業務			庶務係 会場関係の庶務全般に関する業務					全体会場係 全体会場関係設営及び運営補助に関する業務	分科会会場係 分科会会場関係設営及び運営補助に関する業務	予算編成、執行、決算に関する業務
班			大会渉外班	宿泊班	駐車誘導班	看板各種表示班	行動計画班	来賓受付接待班	昼食班	物品販売班	全体会場設営運営班	分科会会場設営班	経理班
班長			山領 信博（三田川中）	平山 忠直（神埼小）	山本 直樹（西有田中）	平石 義治（三日月中）	松本 佳子（中原小）	川原 文（成章中）	馬郡 直樹（川副中）	馬場 司（東部校）	坂井 文明（御船が丘小）	峰 哲也（城西中）	
班員 （班長除く）			神埼中　3名	神埼小　4名	西松浦伊万里小中、唐津中19名	小城多久中　4名	三養基小　4名	佐賀市中、武雄小、杵島小8名	佐賀市中　1名	小城多久中　2名	武雄、佐賀市中、神埼小、杵島小　9名	佐賀市中、武雄小中、唐津小17名	教頭会事務局　2名
各班の業務内容			①依頼関係 ・来賓案内、祝辞依頼 ・依頼状、礼状作成 ・発送（来賓、助言者） ・来賓の行動計画・交通機関依頼（バス・タクシー） ・パンフ収集、準備 ・被災地への募金活動	①視察者対応の立案・対応 ②来賓宿泊立案 ③旅行業者（近ツリ）対応 ④参加者名簿の作成（業者対応）	①文化会館各分科　会会場の駐車計画 ②佐賀市文化会館の駐車・誘導業務 ③各分科会会場の駐車・誘導業務 ④佐賀駅及び佐賀　駅バスセンターの誘導業務 ⑤県内来賓駐車場関係立案	①各種看板発注 ②各種表示作成、掲示・文化会館ホール・分科会・控室等 ③救護避難計画立案	①実行委員行動表立案 ②参加者の動線立案 ③会場内整理、各会場への案内計画 ④受付配置図作成	①来賓役員接待・　誘導計画、対応 ②腕章、胸花、名札　配布計画・準備	①昼食弁当注文・　業者との折衝 ②昼食湯茶配布　回収計画	①物品販売の企画 ②業者及び会場との折衝 ③その他必要な業務	①看板案作成 ②看板掲示・撤去の確認 ③国旗・県旗・全公　教旗の準備・確認 ④映像機器関係の計画（何をどれだけ） ⑤会場設営計画と設営・運営補助 ⑥警備計画と対応 ⑦緊急時対応計画 ⑧当日電話対応 ⑨全体会場の撤去 ⑩コロナ感染症予防対策	①分科会会場看板　案作成 ②看板掲示・撤去の確認 ③分科会会場設営計画と設営・運営補助 ④受付・会場掲示物案作成 ⑤弁当配布・回収 ⑥各分科会会場の撤去 ⑦コロナ感染症予防対策	①各部の業務に伴う経理②大会当日の経理　業務③その他必要な業務 ・主な業務内容の洗い出し ・各部との連携 （何にいくらかかるか） ・銀行口座開設 ・予算執行計画案作成
令和２年度	6月	運営委員会①拡大5/15 運営委員会②6/16	~~・主な業務内容の洗い出し~~ ・仕事の割り当ての確認 ・仕事の分担、スケジュールの確認	~~・主な業務内容の洗い出し~~ ~~・宿泊班仕事の割り当ての確認~~ ~~・渉外班仕事の分担、スケジュールの確認~~	~~・主な業務内容の洗い出し~~ 済	~~・主な業務内容の洗い出し~~ ・事務局と打ち合わせ（委託業者、会場）	~~・主な業務内容の洗い出し~~ ・業務スケジュール確認 ・行動計画表の内容項目確認	~~・主な業務内容の洗い出し~~	~~・主な業務内容の洗い出し~~ ~~・業務スケジュール表第1案作成~~	~~・主な業務内容の洗い出し~~	~~・主な業務内容の洗い出し~~ ~~・業務スケジュール表第1案作成~~	~~・主な業務内容の洗い出し~~	~~・各部への活動費配分~~ ~~・予算執行管理~~
	7月	運営委員会③拡大7/14	・来賓の確定、依頼文確認	~~・（渉外班）来賓の確定、依頼文作成~~ ~~（宿泊班）依頼文内容の共通理解~~	~~・駐車スペース、駐車可能台数の把握、確認。~~ 済	・組織づくり	①実行委員行動表立案（各班に依頼）		~~・主な業務内容の洗い出し~~ ~~・組織づくり~~	・佐賀市観光協会への相談及び業者選定等に関する依頼	組織づくり	できるだけ早い時期に班員会を持つ	（参加人数半減報告を受け） ↓ ~~・参加人数修正分予算案修正~~ ※変更案にて ↓ ・業者と見積もりについて連絡 ・各部長、各班長と予算執行状況について確認
	8月	運営委員会④8/18	・来賓案内の発送、礼状の作成 ・パンフレット候補選定	~~・来賓案内の発送、礼状の作成。~~ ~~・パンフレット候補選定~~		・会場の確認（シンボルマーク等表記内容、管内掲示場所、屋外掲示場所等）	①実行委員行動表立案（各班の集約）	・記念講演班員打合準備の見通しについて ・講師へ記念講演の講師依頼文書発送	~~・業者・会場への連絡~~ ~~・配布・回収計画についての提案~~	・土産出店案作成	・全体会の確認（内容、入場者数、使用物等） ~~・業務スケジュール表検討~~		・再予算案作成 ~~・必要に応じ、各部への予算配分修正~~ ~~・予算執行管理~~
	9月	運営委員会⑤9/15			~~・西松浦小・中、伊万里小・中、唐津中でそれぞれに連絡をとり、会議を開く。~~ ⇒　開かない					・土産出店案作成	・全体会の確認（内容、入場者数、使用物等） ・全体会の運営について（進行計画）		~~・主な業務、予算執行に係る細案作成~~ ・各班の予算施行状況把握
	10月	運営委員会⑥拡大10/13				・掲示案作成	②参加者の動線立案（庶務係、全体会場係、分科会会場係と連携）		・役割案作成	・佐賀市観光協会への相談及び業者選定等に関する依頼	・全体会・役割案作成		・各班の予算施行状況把握→調整(指示、連絡)
	11月	運営委員会⑦11/17	・祝辞以来の確定と依頼 ・来賓の行動計画案	・来賓の宿泊計画案		・全体会会場設営案作成（関係班との連携）	③会場内整理、各会場への案内計画（庶務係、全体会場係、分科会会場係と連携）		・昼食内容検討（4会場、1業者） ・配布・回収方法協議	・佐賀市観光協会への相談及び業者選定等に関する依頼	・第1回庶務部班長会 ・全体会会場設営案作成（総務係との連携）		
	12月	運営委員会⑧拡大12/25			・日程別、各会場別の駐車場配置一覧を作成	・委託業者と打ち合わせ（掲示内容と設営について）			・昼食内容検討（4会場、1業者） ・配布・回収方法協議	・佐賀市観光協会への相談及び業者選定等に関する依頼	・第2回庶務部全大会設営運営班会 ・開会式進行案作成		
	1月	運営委員会⑨ 提言者研修会	・来賓行動計画 ・パンフレット収集方法の確認	・旅行業者との打ち合わせ ・来賓行動計画（宿泊） ・県内来賓駐車場案	・必要物品の確認		④受付配置図作成（来賓受付・接待班、全体会受付班、分科会受付班と連携）		・昼食内容検討（4会場、1業者）	・業者との連絡・調整 ・観光協会との調整	・主な業務の細案作成、リハーサル運営案作成	・各分科会会場確認	
	2月	運営委員会⑩拡大							・昼食内容検討（4会場、1業者）	・業者との連絡・調整 ・観光協会との調整	・全体会場設営計画		・R2予算施行状況確認 ・各部の予算調整
	3月	運営委員会⑪				・大会会場設営運営班と打ち合わせ（看板・案内表示計画）			・搬入・回収計画案作成	・業者との連絡・調整 ・観光協会との調整	・看板・案内表示計画	・各分科会会場設置案作成	・R3年度予算案再々修正
令和３年度	4月	運営委員会⑫		・参加者と宿泊者名簿確認（旅行業者と確認）		・館内表示について		○事前役割分担 ・講師との連絡調整　・会場との事前準備等確認　・講師プロフィール作成　・当日の行程表　・司会・進行アナウンスシナリオ ○当日役割分担 ・講師迎え（運転手）・控室対応　・進行指揮・司会者・花束贈呈　・機械操作確認	・各会場での役割図・ステージ座席・会員の座席計画	・検討事項の洗い出し	・ステージ座席・会員の座席計画		・最終予算案作成
	5月	運営委員会⑬		・宿泊者の確定		・機器の配置、借用計画	②参加者の動線③会場内整理と各会場への案内計画④受付配置図の最終確認		・配布個数・放送内容・時刻等詳細計画案作成	・業者との最終確認 ・観光協会との最終確認	・機器の配置、借用計画	・参加者、班編制確定後座席の割り振り	・謝金、会場借用料等の手配 ・予算執行管理、修正 ・各種支払い確認
	6月	運営委員会⑭						・講師プロフィール完成	・詳細計画（シミュレーション）	・業者との最終確認 ・観光協会との最終確認	・リハーサル会場運営詳細計画	・班の座席表作成完了	・各部の予算調整
	7月	運営委員会⑮				主な業務の最終案作成（会場設営、機器、使用物等）		・当日の行程表完成 司会・進行アナウンスシナリオ完成	・主な業務の最終確認（配布計画・役割分担・業者との確認）	・業者との最終確認 ・観光協会との最終確認	・主な業務の最終案作成（会場設営、機器、使用物等）	・各分科会会場との最終打ち合わせ	・各種支払い ・通帳点検 ・収支会計報告作成
	大会当日					**第63回全国公立学校教頭会研究大会**	**第63回全国公立学校教頭会研究大会**	**全国大会前日準備 リハーサル、会場準備等**	**第63回全国公立学校教頭会研究大会**	**第63回全国公立学校教頭会研究大会**	**第63回全国公立学校教頭会研究大会**	**大会前日準備・当日・事後片付け**	**謝金等準備、確認**
	大会終了												・収支会計報告作成 ・各種支払い
備考													

第62回　全国公立学校教頭会研究大会　佐賀大会　進行計画・管理表（研究部）

R2.11.11現在

専門部			研究部													
部長、副部長			部長：山口 賢次（思斉小）　副部長：中山 孝史（鳥栖中）													
各部の業務内容			全体会係	分科会係										特別分科会係		
			全体会場の受付業務と関連業務	分科会の運営・受付業務と関連業務										特別分科会の運営と関連業務		
班			全体会受付班	分科会企画班	分科会受付班	第1A分科会	第1B分科会	第2分科会	第3分科会	第4分科会	第5A分科会	第5B分科会	第6分科会	特別分科会運営班	特Ⅰ分科会運営班	特Ⅱ分科会運営班
班長（分科会は会場責任者）			佐伯 美和（厳木小）	近藤 慎也（北山東部小）	中島 浩（三瀬小）	長野 篤志（基山小）	山崎 康隆（伊万里中）	森 忠親（鳥栖西中）	中村 幸江（西与賀小）	足立 成美（武雄北中）	江島 静佳（北鹿島小）	城野 文雄（北茂安中）	冨永 和重（鳥栖北小）	畑瀬 穣（川上小）	豆田 幸彦（附属小）	高木 淑文（立花小）
班員（班長除く）			唐津小中　19名	佐賀市小、鳥栖基山小6名	佐賀市小、唐津中、伊万里小　30名	鳥栖基山小　5名	伊万里中　5名	鳥栖基山中　5名	佐賀市小　5名	武雄中　5名	鹿島嬉野藤津小5名	三養基中　3名	鳥栖基山小　5名	佐賀市小、鳥栖基山小　2名	佐賀市小　5名	伊万里小中　5名
各班の業務内容			①要項・参加者名簿等準備 ②受付配置図 ③受付掲示物 ④全体会場座席準備 ⑤全体会場座席表示設置 ⑥受付設営・会員受付対応 ⑦各分科会の記録及び閉会式での報告 ⑧その他必要な業務	①分科会運営企画・運営 ②提言内容と協議の柱の設定 ③発表用機器調査・準備・発注 ④補助資料の集約 ⑤グループ編成、司会、記録の割当 ⑥事前打合せ関係の運営 ⑦分科会記録の企画・集約 ⑧各分科会の記録及び閉会式での報告	①要項・資料準備 ②提案補助資料配布 ③会員受付 ④分科会控室の対応	①分科会の運営のリハーサル ②分会の運営 ③記録の回収	①分科会の運営のリハーサル ②分会の運営 ③記録の回収	①分科会の運営のリハーサル ②分会の運営 ③記録の回収	①分科会の運営のリハーサル ②分会の運営 ③記録の回収	①分科会の運営のリハーサル ②分会の運営 ③記録の回収	①分科会の運営のリハーサル ②分会の運営 ③記録の回収	①分科会の運営のリハーサル ②分会の運営 ③記録の回収	①全公教との連絡 ②分科会の運営	①講師等との連絡調整 ②特別分科会の運営 ③各分科会の記録及び閉会式での報告	①全公教との連絡 ②要項原稿依頼 ③シナリオ検討 ④講師接待 ⑤特Ⅰ分科会の運営	①分科会構成立案・シナリオ作成 ②グループ協議の内容・方法検討 ③分科会の運営 ④接待計画
令和２年度	6月	運営委員会①拡大 5/15 運営委員会②6/16	・主な業務内容の洗い出し ・業務計画作成	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し
	7月	運営委員会③拡大 7/14														
	8月	運営委員会④8/18	・分科会記録係の割当	・第1次役割分担 ・:研究協議の視点設定 第1次案作成 ・分科会記録者の決定	・業務スケジュール作成 ・分科会会場受付係一覧表作成 ・準備物の洗い出し											
	9月	運営委員会⑤9/15														
	10月	運営委員会⑥拡大 10/13	・要項・参加者名簿枠等準備 ・名札デザイン等準備	・運営要項　担当分資料　作成開始	・要項・資料準備								・全公教との連絡			
	11月	運営委員会⑦11/17	・受付配置図作成	・運営要項　担当分資料												
	12月	運営委員会⑧拡大 12/25	・受付掲示物作成 ・コロナ対策ステッカー作成			・提言者研修会打合せ（中止）	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ	・提言者研修会打合せ
	1月	運営委員会⑨ 提言者研修会		・発表用機器調査・準備・発注開始 ・分科会当日記録企画開始	・提言者研修会受付	・提言者研修会の運営（進行、記録）（中止）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）	・提言者研修会の運営（進行、記録）
	2月	運営委員会⑩拡大		分科会各会場参加者配置図作成開始？												
	3月	運営委員会⑪														
令和３年度	4月	運営委員会⑫		・補助資料の集約開始												
	5月	運営委員会⑬	・参加者数一覧提出	・分科会運営リハーサル ・各分科会参加者グループ分け	・運営のリハーサル	・運営のリハーサル	・運営のリハーサル	・運営のリハーサル	・運営のリハーサル	・運営のリハーサル	・運営のリハーサル	・運営のリハーサル				
	6月	運営委員会⑭	・参加者名簿完成	・分科会各会場参加者配置図作成	・受付名簿完成											
	7月	運営委員会⑮	・受付配布物の数量確認 ・名札確認、傘袋の発注、回収箱準備	・各会場運営必要物の最終確認	・要項・資料準備 ・受付業務内容の確認 ・受付手順確認 ・準備物確認											
	大会当日		**・拾得物保管場所設置と表示 ・受付物品、名札配布 ・会員受付対応 ・アンケート回収 ・受付・クローク等撤去**	**事前打合わせの運営 分科会の統括 分科会記録集約開始**	**・各受付会場準備 ・提案補助資料配布 ・会員受付、分科会控室の対応**	**・分科会の運営**	**・分科会の運営**	**・分科会の運営**	**・分科会の運営**	**・分科会の運営**	**・分科会の運営**	**・分科会の運営**	**分科会の運営**			
	大会終了後		・アンケート集約 ・会計報告	分科会記録作成	・各分科会参加者数集約 ・会計報告作成・提出	・記録の回収	・記録の回収	・記録の回収	・記録の回収	・記録の回収	・記録の回収	・記録の回収				
備考			【大会直前】 ・全体会場座席準備 ・全体会場座席表示設置 ・コロナ対策表示設置（フロア、張り紙） ・受付、クローク設営													