



Title	2 つの学会大会運営に携わって : 準備から開催までの備忘録
Author(s)	大庭, 輝
Citation	生老病死の行動科学. 2020, 24, p. 3-7
Version Type	VoR
URL	https://doi.org/10.18910/76694
rights	
Note	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/>

The University of Osaka

2 つの学会大会運営に携わって —準備から開催までの備忘録—

Experience involved in two academic conferences: a note from preparation to holding

(大阪大学大学院人間科学研究科) 大庭 輝¹

(Osaka University, Graduate School of Human Sciences) Hikaru Oba

臨床死生学・老年行動学研究室の佐藤眞一教授が大会長となって、日本老年行動科学会第 22 回大阪大会が 2019 年 11 月 9 日と 10 日に、第 2 回日本老年臨床心理学会大会が同年 11 月 30 日と 12 月 1 日に大阪大学会館で開催され、大会事務局として運営に携わりました。学会大会という大きなイベントの運営に携わるのは初めてで、どうしたらよいか困ったこともありましたが、おかげさまで、いずれの学会も大きなトラブルもなく盛会のうちに終わることができました。

そしてこの度、学会大会の報告を寄稿することになりました。通常であれば学会のプログラムや講演の感想などを書くのですが、2 つの学会大会運営に同時に携わるというのはなかなか機会のない貴重な体験です。これから先、臨床死生学・老年行動学研究室が再び学会事務局を担う機会があると思います。そこで、今後の参考になることを願って、2 つの大会の開催までにどのような準備を行ってきたのか、当時の思い出も交えながら紹介します (表)。

大会の案内

前年度の学会大会の際に、今回の大会のチラシを作り案内をしました。この時点ではまだ細かなことは決まっていませんので、日付や大まかなプログラム、会場へのアクセス方法などを記載しました。ま

た、タイムテーブルも変更の可能性があることを記載しておきました。大会案内は適宜、学会事務局が会員宛のお知らせなどを送る機会に併せて、一緒に送付してもらいました。

並行して、学会大会用のホームページを作成しました。大きな学会であれば立派なホームページを作ることができるのですが、今回は Google が提供している無料のホームページ作成サービスである Google サイトを利用しました。無料な分、デザインのこだわりを追求することができず残念なのですが、大会の情報を掲載するには十分でした。学会のホームページやニュースレターなどを通して大会ホームページの URL を案内しました。ホームページは適宜更新し、最新の情報を伝えられるようにしました。事前に参加申込をした人に対しては、更新時などに直接メールを流して案内もしました。

大会の申込

開催に向けて、大会 5 ヶ月ほど前から参加・発表申込の受付を開始しました。申込にあたっては、こちらも Google の無料サービスである Google フォームを利用しました。Google フォームは、氏名や所属、メールアドレス、会員種別、懇親会の参加有無、抄録集の送付先、臨床心理士の資格有無と登録番号 (日本老年臨床心理学会のみ) など、申込に必要な情報を参加希望者に Web 上で入力して送信してもらうと、自動的にシートにデータが入力されるサービスです。詳しく調べてみると、情報が送信されると自動的に登録完了のメールを送ることもでき、とても便利でした。各大会の申込時期が重なっていたので、

¹ Correspondence concerning this article should be sent to; Hikaru Oba, Osaka University, Graduate School of Human Sciences, Suita, Osaka, 565-0871
E-mail: hkroba@hus.osaka-u.ac.jp

表 開催までの To Do リスト

時期	作業
12 ヶ月前	・次年度大会として案内チラシを配布
7 ヶ月前	・大会通信の作成 ・大会ホームページの作成
5 ヶ月前	・参加・発表申込開始 ・協賛趣意書を企業や団体に送付
3 ヶ月前	・抄録のチェック，修正依頼 ・登壇者に抄録作成，座長候補者に諾否を依頼 ・会場の下見（適宜） ・外注業者に日程の予約
2 ヶ月前	・プログラム，タイムテーブルの作成 ・抄録集の作成，内容チェック ・申込者に演題採択の連絡
1 ヶ月前	・抄録集の印刷発注，納品，発送 ・抄録集を HP に掲載，事前申込者にメール ・外注業者とのやり取り ーレンタル備品の発注，看板のレイアウト作成 ー懇親会の料理や飲み物の発注 ー参加証と領収書の印刷 ・スタッフの当日従事可否確認，勤務シフトの作成 ・貼り紙や席札，領収書などの書類作成 ・看板設置や飲食許可の申請
1～2 週間前	・当日に必要な物品の購入 ・登壇者，座長に当日の案内メールを送信 ・お釣りの両替や謝金（新札）の準備 ・お弁当の注文 ・業務マニュアルの作成

間違いを防ぐ意味でも使用してよかったと思います。

発表登録にあたっては，抄録集のテンプレートをダウンロードできるようにして，作成したものはメールで大会事務局に送ってもらうようにしました。この作業は，抄録受領の確認メールを送付される度に返信する必要があったのが大変でした。今振り返ると，大会事務局用のメールアドレスに加えて抄録提出用のアドレスを作成して，そちらに送られたメールを自動で返信するといった工夫ができたなら良かったかもしれません。調べてみると，Gmail には一つ

のメールアドレスから複数のアドレスを作成することができる「エイリアス」という機能があるようです。これを使えば，もっと作業を効率的にできたかもしれません。

抄録はソフトのバージョンでレイアウトにずれが出ないようにするために Pdf 形式のファイルに変換し，研究室の教員で内容をチェックしました。主に倫理的配慮の記載について確認し，必要に応じて修正を求めました。抄録の内容確認から修正依頼，修正原稿の受領まで，2 週間程度で行いました。ちなみ

にですが、Word 形式のファイルから Pdf 形式への変換を一つ一つ行うのは手間だったので、何か良い方法はないか調べてみると、Windows のパソコンに標準で搭載されている PowerShell の機能を使うという方法が見つかりました。試しに使ってみると、フォルダ内に数十個ある各発表者の抄録の Word 形式のファイルをまとめて Pdf 形式に変換することができて便利でした。普段することがない仕事に携わると、これまで知らなかったことを色々と学ぶ良い機会になります。

大会開催にあたって、演題数が集まるかどうかは懸念事項の一つでした。演題申込が少なかった時に備え、発表申込期間を延長した場合も見越して期限を設定しました。

会場の下見

会場である大阪大学会館には 3 度ほど下見に行きました。最初に行ったのは耳を劈くようなセミの鳴き声が響く暑い夏の日でしたが、3 度目には雲一つない青空の中をトンボが飛んでいました。季節の移り変わりを感じると共に、開催が近づいてきているな、と、準備へのプレッシャーも感じました。下見は一度で済めば良いのですが、詰めが甘く見落としなどがあり、数回行くことになりました。確認事項としては、1. 会場の広さと電気系統、2. 机や椅子の数、3. トイレやエレベーター・自販機の位置、4. 導線、5. コンセントの位置と数、6. スクリーンやプロジェクターの有無・端子の種類とケーブルの有無、7. マイクの設置状況、8. 借りれる物品、9. ゴミの廃棄方法、10. 開館と閉館の時間、11. 鍵の受け渡し方法、12. 事前の搬入可否、13. 冷蔵庫やプリンター・コピー機の有無、などでした。実際に会場を見学すると、どのようなレイアウトにすればよいか具体的なイメージが浮かんできました。下見の際、幸いにも天気良かったので抄録集の表紙用の写真を撮りました。日本老年行動科学会も日本老年臨床心理学会も表紙のデザインは同じような感じなのですが、基になっている写真が微妙に異なっている（夏空と秋空）ことに気づいた人はおそらくいなかった

だろうと思います。

プログラムと抄録集の作成

発表申込が終わると、抄録集の作成に取りかかりました。いずれの学会も当初の想定以上に演題数が集まり、嬉しい悲鳴をあげました。とはいえ、会場が小さかったため、部屋のレイアウトやタイムテーブルを変更する必要もあり、ただの悲鳴もあげました。申込者に対しては、タイムテーブルの変更に対応可能かなど、念のため確認のメールをしました。

両学会とも例年は口頭発表が基本だったのですが、会場の都合上、すべてを口頭発表にすることは難しくポスター発表も行うことにしました。これは当初から想定していたこともあり、事前の案内に演題数によってはポスター発表になる可能性があること、口頭とポスターの振り分けは大会事務局で行うことを案内していました。ポスター発表と口頭発表の振り分け、演題の順番については、テーマの関連性やバランスを考えて設定しました。

また、基調講演やシンポジウムの登壇者の先生方にも抄録の作成を依頼しました。同時に、略歴書の送付依頼やシンポジウムの話題提供時間なども併せて伝えました。口頭発表セッションの座長の候補として事務局で検討した先生方にも、承諾依頼のメールを送りました。

抄録集の作成は Microsoft office Word を使って地道に編集しました。必要な情報に漏れがないよう、前年度の抄録集を確認しながら作成しました。何度確認しても誤字・脱字は見つかってしまうものです。一通り抄録集ができると、教員間で誤字・脱字や内容のチェックを繰り返しました。

抄録集のファイルができると、印刷の発注をしました。大会開催の 1 ヶ月ほど前です。納品までの期間は 2 週間ほどでした。発注時に知ったのですが、データを送れば発注先の方が編集作業もしてくれたとのことでした。もっと早く確認しておけばと思いますが、こちらで編集した分、きっと価格は安くなったはず…。日本老年行動科学会の方は、会員への事前送付分を学会事務局に納品してもらいました。

一方、日本老年臨床心理学会は事前送付数が少なかったもので、全て大会事務局に納品しました。法人などであればメール便で安く送ることができるのですが、今回は難しかったので普通郵便で送りました。ですが、抄録集の送付費用も馬鹿になりませんから、節約する方法を考える必要があります。

近年の電子化の流れを踏まえて、印刷に用いた抄録集のファイルは、大会ホームページ上にも掲載しました。タイムテーブルやプログラムだけが記載されているものと、抄録付きのものの2種類を作り、抄録付きはパスワードをかけて参加費を支払った方だけが閲覧できるようにしました。

外注について

開催に必要な物品として、マイクやアンプ、ポスターボード、大会の立て看板や会場までの案内板、展示ブース用のボード、壺花（飾ると会場の雰囲気格段に変わります）などをレンタルする必要がありました。こちらは大学生協に紹介してもらった会社に依頼しました。看板や案内板の作成にあたってデータのやり取りが必要なので、3ヵ月ほど前に一度連絡を取っておいて、1ヵ月前くらいから具体的な作業を進めていきました。大学構内に看板を設置するには許可がいるため、申請書を提出しました。

懇親会は大学生協のケータリングサービスを利用しました。開催日程だけは2ヵ月ほど前に伝え予約をしておき、レンタルサービスと同じく1ヵ月前くらいから内容の調整を始めました。料理や飲み物の量をどうするのが悩ましいのですが、生協の人は慣れているので、予算と人数を伝えると大まかに提案してくれました。ただ、当日参加の人数予測と予算の細かな調整には頭を悩ませました。AI技術で懇親会の適切な料理や飲み物の量が自動的に計算されるシステムを誰かが無償で配布してくれないかと願っています。看板同様、飲食についても許可が必要だったため、申請書を提出しました。

学会といえば、参加証と領収書が一体になったカードをよく見かけます。これは自分で作業するには難しいので、インターネットで調べて外注しました。調べてみると、学会運営専門のサービスを行ってい

る業者がありました。注文確定から3日ほどで納品されるのですが、参加証のデザインを作るための業者指定のパワーポイントの設定方法がよくわからず発注までに数日を要しました。ちょうどこの時期は国際老年学会アジア・オセアニア地域会議に参加するために台湾に出張していたので、ホテルで分厚い皮の小籠包を食べながら夜に作業することがいい思い出です。

直前の準備

開催の1ヵ月ほど前から、当日に向けて細かな準備を進めていきました。具体的には、ポスターボードに取り付ける発表番号札、トイレやクロック・受付など会場案内のための貼り紙、講演者やシンポジストの名札・座長や関係者席などの席札（いずれもA3サイズ）、発表認定証、抄録集の値札、お釣りの両替や謝金の準備、開会前に流す大会案内スライドなどの作成などです。また、領収書については参加証と一体のものを外注していましたが、個別の領収書も用意しました。大会が始まってみると領収書を別にもらいたいという問い合わせが何件かあったので、用意しておいて良かったです。領収書には大会長印を押印する必要がありますが、電子印があると便利だなと思いました。これらの書類の作成自体は簡単なのですが、むしろ何を用意しておいたらよいか意外と見つからないことが問題で、漏れがあったて当日慌ててしまいました。

この時期に大会に必要な物品も購入しました。ネームホルダーや懇親会用のワイングラス風プラスチックカップと紙コップ・紙皿、講師等への記念品、控室や参加者の休憩スペースに置くお菓子やお茶・コーヒーなどです。ワイングラス風のプラスチックカップは、懇親会のウェルカムドリンクとしてスパークリングワインを注いで回った時に紙コップよりも断然雰囲気が良く、購入して大正解でした。

当日の運営スタッフについて、大会の開催自体は春の時点で学生に伝えていましたが、実際の従事可否の確認は1ヵ月ほど前から行いました。幸いにも、ほとんどの研究室メンバーから協力を得ることができ、十分な人数が揃いました。スタッフが業務を滞

りなく遂行できるよう、当日の業務シフトや業務マニュアルも並行して作成しました。ただ、業務マニュアルは3日前の送付になり、申し訳なかったです。

大会1週間ほど前に、登壇者の先生には会場への到着時刻や控室の場所、お弁当の有無などを、座長の先生にはセッション時の役割や流れなどについて、確認のメールを送りました。

大会当日

いずれの学会も当日は好天に恵まれました。不測の事態や準備不足から対応に困った点もありましたが、研究室のメンバーが機転を利かせてくれて柔軟に対応してもらうことができました。また、案内や物品の準備などを色々提案いただけてとても助かりました。

大会当日は、参加者に大会に参加してよかったと感じてもらいたいと思っていました。そこで、「大阪まで来てくれてありがとう」という、おもてなし精神をスタッフ間で共有しました。大会後に聞いた話では、参加者の多くに満足していただけたようで嬉しく思います。個人的には大会当日は講演や発表をあまり聞くことができなかったことが残念でした。

お金の話

学会の開催には多くのお金がかかります。そして、費用は基本的に参加費から賄います。今回、事前申込だけでは大赤字だったので、当日参加者がどれくらい集まるかはとても心配でした（杞憂に終わりましたが）。私自身、これまでは学会に当日参加することが多かったのですが、予算の目途がつかない上での運営がどれだけ大変かということに身染みを感じました。今後はきちんと事前申込をして参加しようと反省しました。

今回の学会では、ありがたいことに複数の企業や団体から協賛いただくことができました。協賛いただけたことで、物販や展示、演題が充実したものになりました。協賛いただいた企業、団体の関係者の皆様にはこの場を借りてお礼申し上げます。

おわりに

学会大会の開催にあたって、準備や当日の運営を手伝ってくれた臨床死生学・老年行動学研究室の学生にはとても感謝しています。また、大会当日は学会理事や評議員の先生方をはじめ、研究室外の多くの方にもご協力いただきました。無事に大会を終えることができたのも、皆さまにお力添えいただけたおかげです。心からお礼申し上げます。

原稿を書きながら振り返ってみると、さまざまな作業を通して多くのことを学ぶことができました。とはいえ、しばらく大会事務局業務は回ってこなくてもいいかなと思います。



日本老年行動科学学会での大会長挨拶



日本老年臨床心理学会後の集合写真