

(公社) 日本地すべり学会 新潟支部
平成 30 年度 第 4 回幹事会

日 時：平成 30 年 8 月 17 日 (金) 18：30～21：00

場 所：新潟大学災害・復興科学研究所 1 階 プレゼンテーションルーム

出席者：渡部 (直), 稲葉, 佐藤 (壽), 山下, 渡部 (哲), 五十嵐, 藤ノ木, 井藤, 石井, 権田, 西井
(11 名),

記 録：西井

本日の幹事会は、会計、会場、県民講演会、研究発表会、意見交換会、新技術、機器展示、現地見学会、出版物の担当者による最終点検とした。

1. 各部会の進行状況

①総務 (稲葉幹事長, 渡部副幹事長, 権田幹事)

22 日午前の式典

- ・シナリオ (案) について、本部からの修正依頼はなし。
- ・来賓の代理出席の方の取り扱いを統一する。会場の前垂れは、来賓出席を依頼した方のお名前とし、当日紹介する際には、「〇〇様は本日ご都合がつかず欠席です。代理として〇〇様にご出席頂いております」のようにする。
- ・特別講演の司会は浅野事業計画部長が担当。
- ・竹之内講師のプロフィールについては、ご本人に確認のメールを至急送信 (渡部副支部長)。

受付のサポート

- ・参加票を引換券とみなし、資料と交換をする (時間があるときに、参加票と名簿の整合性を確認する。その場でのチェックは時間がかかるのでしない)。
- ・参加票の記載事項 (弁当等について) を確認しておく。
- ・発表者の受付はチェックのみ。
- ・弁当を申し込んでいる人は受付で申し出てもらおうよう ML に流す。
- ・総合受付カウンターには、必ず誰か常駐する (朝は弁当担当の方をお願いする予定)。
- ・領収書の発行は、混雑している場合にはあとで来てもらうよう依頼する。
- ・事業計画部から 3～4 名 (うち 2 名) を受付に回せる、とのこと。

②会場 (井藤幹事)

- ・アド・メティックがパソコン、プリンター (A4orA3 対応) を用意している。
- ・無料貸し出し備品にホワイトボードが記載されているので、各部屋で使用できるよう連絡する。
- ・会場での飲食可。喫煙は指定された場所 (1F のエントランスホールの脇)。
- ・周囲に昼食をとれる場所が少ないので、弁当を 4～5 食分余裕をもって、120 食/日ずつ弁当を注文する (井藤幹事)。
- ・喫煙場所の情報については、電光掲示板に表示するとともに、休憩時間にもアナウンスする。

CPD 参加証明書

- ・受け渡しは、県民講演会ではアンケート票と交換。研究発表会 1 日目は参加者名簿の受付状況で確認、研究発表会 2 日目は名刺と交換、当日参加受付者は名刺と交換。名刺がない場合には、署名してもらう (本人確認)。現地見学会では出席確認の際に渡す。

- ・受け渡し方法については、MLで情報を流す。また、式典終了後の事務連絡でも通知する。
- ・研究発表会では当日16時頃から渡すことにするが、アナウンスはしない。

会場関連確認事項

- ・第2会場隣のホワイエに、ポスター7枚、喜多方災害2枚、西日本災害関連2枚のボードを設置する（用意するのはボードのみ）。
- ・アド・メテックに胸につける花（計10個）を依頼。
- ・前垂れの名前（代理出席の方）は以下のとおり。

開会式

県：知事，林野庁：武森課長補佐，斜面協会：代理出席なしのため前垂れ・席は用意しない，
斜面協会新潟支部：野澤支部長

表彰式

桂様：前垂れ用意しない，シニアの会：シニアの会のみで，綱木様の名前は不要。

- ・開会式，表彰，特別講演の際，机等配置移動は地すべり学会側で行う（アド・メテックはサポート）。
- ・開会式・表彰式では，主催者側（7名）も壇上に上がる理事は胸章をつける。
- ・式典の写真撮影は第1会場スタッフが担当。
- ・意見交換会の写真撮影担当については，山下副幹事長が1名を手配，石井幹事が古宇田さんに依頼。
- ・21日の袋詰め作業は13:00から。
- ・県民講演会のマイク担当は2名で対応。
- ・22日，23日は，全員（スタッフ含む）朝8:00集合。
- ・朱鷺メッセの無料駐車券を利用できる（21日：8枚，22～23日：各10枚）
- ・開会式の最中は来賓控え室を施錠する。鍵は井藤幹事が管理。

③受付・会計（権田幹事，石井幹事）

- ・CPD参加証明書は，多少，余裕のある部数を用意（当日申し込み参加者用も準備）する。
- ・当日申し込み者用の請求書と領収書（宛名なし，費目なし）をそれぞれ300部用意。
- ・当日返金9名，計70000万円（野澤様を除き，原則として手数料は先方負担，領収書の送料は地すべり学会負担）。
- ・釣り銭は100名の当日申し込みを想定して用意。
- ・現状では支出952万円，収入902万円（補助金含んでない）。
- ・来賓担当者の仕事は，来賓参加の確認，控室（204）への案内，胸章を渡す。
- ・会場への誘導・戻りは，大藤副幹事長，風間さん，渡部副支部長，八木会長が担当。
- ・竹之内講師は9:30頃に来場，PCの動作確認をする（佐藤幹事）。
- ・意見交換会の参加受付は2F，来賓受付は4F（17:30～17:40）。
- ・当日に意見交換会を申し込む人には，ネームホルダーを青から白色に交換する。
- ・座長受付で座長に渡す資料については，宇次原事業計画副部長に確認する（渡部副幹事長）。
- ・当日申し込みの受付では，名刺（氏名，住所，勤務先，電話番号）を受取り，領収書を発行する。
- ・お弁当換券（8月22日，23日）を人数分用意する（権田幹事）。

④県民講演会（五十嵐幹事）

- ・受付は設けない。

- ・講演要旨の代わりとしてチラシを置き自由にとってもらおう。
- ・会場は21時まで借りている。
- ・アンケート用紙は200部程度、用意する（座席は280席）。

⑤研究発表会（渡部副幹事長）

- ・スタッフマニュアルは既にメールで配信。
- ・会場での事務連絡事項については、本日の結果を受けて修正する。
- ・アド・メティックに背もたれに貼る名前の紙の準備について確認する（井藤幹事）。
- ・竹之内講師，表彰者2名の席を来賓席として確保する。
- ・竹之内講師にも胸に花をつけてもらう。
- ・インカムの使用者（9名）を確定。
- ・若手優秀賞の賞状と副賞は後日用意する（事業計画部から連絡があった）。

⑥意見交換会（藤ノ木幹事）

- ・参加者328名（来賓含む）。
- ・景品5種を用意。じゃんけんで20名程度にしぼり，その後，クジで景品を決める。
- ・一合枈渡し場2個所に2名ずつ配置。
- ・パントリーで甘口のお酒を冷やす。
- ・市長代理の紹介は，上記の総務報告で決めた方式に変更。
- ・来賓紹介では，新階様の紹介は不要。他の来賓からは紹介時に一言もらう。
- ・中締めは19:45頃を予定。

⑦新技術・広告（山下副幹事長）

- ・台車を利用する際は，専用エレベーターを使用すること（使用予定者には連絡する）。

⑧現地見学会（井藤幹事，渡部副支部長）

- ・特に報告事項なし。

⑨支部出版物DVD（佐藤副幹事長）

- ・既に出来上がっている。朱鷺メッセへの搬入については，21日AM，柚木脇幹事が対応。
- ・22日13時～，「新潟観光案内資料，支部出版物DVD，講演要旨集DVD，開催案内書，編集委員会からの投稿促進依頼，ICL案内，インタープリバントの資料（富山県）」を袋詰めする。
- ・インタープリバント資料については，井藤幹事が確認する（場合によっては，歌幹事に確認する）。

2. その他

- ・急病者の対応等は，迅速に行う。個々の幹事の判断で対応してよい。
- ・当日はクールビズでOK。
- ・23日，204会議室にて10:00～事業計画部会，新潟大会・熊本大会関係者による引継ぎがある。当日，新潟側で用意する資料は工程表。