

2016 年度 JACET 国際大会の総括

【ステージ・式典】

- ・開閉会式で投影する企業のロゴは支部でレイアウトをするよう指示されていたので、式次第を含め、青木、松本で作成し本部に提出した。支部が作成したスライドに、本部担当者が過去の大会の写真を貼りつけ微調整をすることになっていた。しかし、直前になり本部から、写真の追加だけではなく、開会式での志水先生の登壇などを含め、支部には伝わっていなかった情報を多く含むスライドが送られてきた。支部が作ったスライドに合わせ、MC 原稿を作成し、白鳥先生は IT の進行表を準備し、ハーサルを行う予定でいた。しかし、本部からのスライドと原稿調整が間に合わず、リハーサルは原稿の書き直し、スライドのつなぎ合わせの作業になってしまった。白鳥先生もステージ IT の進行表を全て作り直すことになってしまった。
- ・本部から閉会式では、次期担当校は挨拶のみと聞いていたが、リハーサル当日に動画スライドがあるということを知り、次期担当校の先生から知らされた。リハーサルでは動画は用意されておらず、開会式当日の空き時間を使い動画の組み込みを行った。
- ・上記 2 つについては、支部と本部の確認不足によるものである。次期大会では、本部と支部の作業分担を明確にする。開閉会式登壇者全員とスライドの確認を行う必要がある。
- ・今回は白鳥先生が、会場業務とステージ IT 業務の両方で、多大なるご負担をおかけしてしまった。前日のステージリハーサルも学生アルバイト説明会と時間が重なってしまった。次期大会はステージに IT を専属でつける必要がある。
- ・ステージ専用の USB を用意し、投影用スライドは専用 USB に一本化する。スライドはコントロールブースのパソコンに入っていたが、スライドの変更が最後まで続き複数のパソコンで作業が行われ混乱を招いた。

【会計】

- ・大会期間中、北星学園大学生協での買い物は全て「売掛」の処理とし、最終的に本部からの支払いとした。そのために、支部の会計担当者は多くの領収書の処理から解放された。
- ・大会期間中も、近くの郵便局で、随時必要金額を引き出した。そのため、事後になって「通帳残高」との照合が比較的容易であった。
- ・アルバイト料の支払いは、前日に必要分を全て 1000 円札で用意した。そのために、事前に豊平郵便局（本局）に行き、交渉、依頼をして準備を進めた。
- ・アルバイト料の袋詰や支払いに関しては、「アルバイトのまとめ」役の方（アルバイト生）がいて、スムーズに行った。
- ・アテンド関係の交通費や茶菓代などは、期間中も随時支払った。
- ・公共交通及びそれに準じる部分（高速料金など）は、領収書無しで処理をした。
- ・実行委員立替分の支払いは必ず領収証と引き換えに支払うようにした。
- ・メモ帳に記入した支払い金額と領収書もとに、大会期間中の出金伝票はその日のうちに処理をした。
- ・実際のアルバイト配置の調整に苦労した。各部門からの必要アルバイト数の決定に当たっては、全体の予算と、アルバイト全体を見通しての調整が必要であった。アルバイト担当の田中直子先生には、膨大な

手間と労力をお掛けする事になってしまった。

- ・アルバイト料は、原則的に前の日のうちに用意するので、多額の現金を一晩どこかに保管する必要がある。今回は、田中直子先生の研究室に保管したが、今後はこの点も一考の余地がある。

- ・会場内の茶菓コーナーの予算を用意していなかった。大会当日、業者展示などの関係で人の動きを促すためにも、茶菓コーナーの設置が必要となり、急遽用意（予算執行）した。

- ・法人化以来、JACET の会計は原則的に本部中心の動きとなった。

- ・以前よりも支部で直接関与する（金銭の授受をする）部分は少なくなったが、その分、必要な予算は早めに準備して本部に申請する必要がある。（例えば、2014年12月に行った、2015年度分の会議費や交通費など）

- ・支部企画の経費などは、原則的に支部で計算、申請する必要がある、これも早めに動くことが必要である。

- ・上記を含め、常に本部とのコミュニケーションを取ることが、極めて重要である。

- ・大会実行委員の会計係は、アルバイト代以外は大きな支出はないが、その分小さな額の支出が多いため、領収証をなくさないように管理する必要がある。あらかじめ分かっている支出金額は封筒ごとにまとめておき、場合によっては領収書に「誰の」「何の」支出かをメモしておく必要がある。

- ・会計係として大事なものは、支出金額の記録をすぐにとっておくことだと思った。忘れないうちに会計処理を行う必要がある。また、他の大会実行委員による立替も多いので、実行委員には必ず領収証をもらっておくことと、何に使ったかという詳細な記録を確認する必要がある。

- ・弁当を食券制にしたが、無駄が出ずゴミ処理の必要がなく大変効率がよかった。

- ・懇親会の会計は、支部での「独立採算」であるが、招待者（講師等）の費用や余興等の費用も、懇親会出席者から徴収した費用ですべて賄う必要がある。今回は余興（アイヌ・パフォーマンス）を懇親会の「外に」出し、また、懇親会担当者をはじめ、会計担当者、受付係、ステージ・式典係の先生方のご尽力もあり、「当日受付」の参加者を確保できたので、何とか赤字を出さずに済んだ。しかしながら、招待者の費用30名分（6,000円×30名＝）180,000円を捻出するのは容易ではなく、今後も同様の運営が可能である保証は無い。少なくとも、招待者（講師等）の懇親会費用には、支部に対し然るべき手当てがなされるべきであると考えます。

【受付】

- ・本来の受付業務については、本部事務局に周到な準備をして頂いたことで特に問題はなかったと思う。また、アルバイトの差配をアルバイト統括部門にお任せできたのは大変助かった。また、配置された学生が、学内の地理や事情を熟知していて、明るくテキパキと臨機応変に対応してくれたことで、大いに助けられ参加者にも好印象を与えられたものと思う。

- ・受付窓口には様々な質問が寄せられることも多く、受付業務と同様に、あるいはそれ以上に、案内係として果たす役割が大きかった。文末に窓口で対応した主な質問事項を掲載してあるが、予測可能な質問・受付で対応可能な事柄については、出来る限り事前に各担当部門から情報を収集して、回答を集約した手持ち資料を用意したり一括した掲示物を作成しておく必要があったかもしれない。これが今回の一番の反省点である。

- ・設営や大学内及びその付近の案内には会場校の担当者が必須だと思われる。今回は、非会員ながら協力

員という形で会場校の教員が受付担当として参加して頂けたことで、急遽必要になった備品などの対応も含めて、大学事務との折衝にあたるなど様々な形でお助け頂いた。

- ・1番窓口（参加費事前納入会員対応）については、領収書付き名札がほぼ受付人数が均等になるように4つのグループに分けて用意されていたので、アルバイト学生も混乱なくスムーズに業務を行えた。
- ・2番窓口（参加者未納会員対応）についても、必要事項がほぼ記入された領収書が用意されていたので、お名前と日付を書き入れるだけで済み、100人を超える参加者の対応もスムーズに行えた。
- ・3番窓口（非会員対応）については、参加日数により領収金額が異なるなど、数は少ないものの一番面倒な対応が迫られたが、これについても、参加申込み用紙、開催日ごとのカード式の参加証、金額別領収書が用意されていたので混乱はなかった。
- ・4番窓口（支部主催懇親会対応）についても大きな問題はなかった。事前申し込みの領収書(¥6,000)を希望する方も少数ではあるが見られた。また、複数人数分まとめて事前に収めたグループでは、納入状況を把握していないために二重に収めかけた方が数人おられた。
- ・先述したように、案内業務の方が課題は多かったように思われる。質問があった全ての事柄について準備が可能なわけではないが、出来得る限り事前に情報を収集・集約しておく方が良いと感じた。以下に、窓口でよく聞かれた質問とその対応について備忘録として記載させていただく。

よく聞かれた質問とその対応

《受付関連》：ほぼ、本部事務局の事前指導で対応可能であった。

- ・参加費・年会費・懇親会費の支払い状況の確認⇒本部準備の名簿で確認
 - ・賛助会員の受付状況の確認⇒名簿での確認と本部窓口との連絡
 - ・賛助会員の要綱購入希望⇒既定の1部以上は本部窓口で別途購入可と回答
- *賛助会員とのタイアップ発表者の受付では、業者・発表者間の連絡不足により、支払方法（事前納入か否か、会費負担者はなど）に混乱があった。
- ・2日目以降「名札を忘れてきた」⇒会費申込みを確認の上、会員当日申込み用の台紙とケースを渡した。
- 《発表・会場関連》：受付担当として事前に情報を集約しておくべきだった。要綱・ガイドに掲載されている情報も多いが参加者には探しにくかったようだ。
- ・各会場/業者展示/ポスターセッション/トイレの場所確認⇒要綱により説明
 - ・自分のポスターの掲示場所の確認⇒要綱より説明
 - ・ケーブルの受け取りや返却場所の確認⇒担当者に確認の上、説明
 - ・機器接続の確認⇒担当者に確認(予約制+作動確認教室)の上、説明
 - ・司会者はどこに行けばよいか?⇒本部窓口へ（本部より事前説明あり）
- 《校内施設など》：要綱の地図だけではわかりにくかったかもしれない。
- ・Free Wifi について⇒実行委員会本部で確認後、質問者に説明し、掲示
 - ・学食/自動販売機の場所確認⇒掲示による確認と案内
 - ・カフェ、学食、生協の営業時間⇒確認の上、案内
 - ・自販機の補充は?⇒会場校に依頼
- 《その他》：観光案内は別にしても交通手段については、事前掲示が可能であったと思われる。
- ・タクシーは?⇒調べて電話番号と呼び方(指定場所)を掲示

- ・ 空港へのアクセスは？⇒リムジンバス時刻表とバスセンターまでの地図を掲示
- ・ お勧めのラーメン店・スープカレー店は？⇒学生により情報提供
- ・ 「某観光名所」は見に行く価値があるか？
- ・ 名刺が切れそうなのですぐに印刷してくれる店はどこか⇒調べて回答
- ・ ATM・コピー機は？⇒調べて回答、コンビニについては地図を掲示
- ・ 荷物を預けられるところは？⇒地下鉄駅のロッカーをお知らせ

【アテンド・接遇】

- ・ 空港のお出迎えは必要ないといえれば必要ないが、できるとおもてなし感があってよいのではないかと思う。ただし、お出迎えがあったら嬉しい（必要な）方は事前に情報収集しておくとうよいと思いました。一人（あるいはご夫婦、お仲間等）で自由に動きたい方もいらっしゃるようでした。
- ・ フライトスケジュールが出そろうのがぎりぎりなのでちょっと心配になった。VIP のフライトスケジュールの管理について、だれがどの部分を担うのかがよくわからず戸惑った。学術交流員会でお招きしている部分と、本部でお招きしている部分と、支部でお招きしている分の3パターンのVIP がいるため混乱しやすい。なるべく早い時期にVIP とはだれを指すのか、（どこまでがVIP 対応されるべき人なのか）そのスケジュールリングについては誰が把握しているのか、を確認する必要があった。学術交流員会に聞くべきことなのか、本部に聞くべきことなのか、支部役員に確認すべきことなのか判断に困ることが多かったし、本部と学術交流員会との意見が食い違うことがあり混乱したので、先に組織図を明確にしておく必要があると思う。
- ・ ホテルのチェックイン関係
 - (ア) ホテルの宿泊関係のやりとりも本部でやって下さるので情報をまっぴらにすればよい。
 - (イ) 初日分については町田先生・伊藤先生がスムーズに進めてくださった。シンガポールからの参加者は、ホテルと直接交渉をして事前に自分たちの部屋を調整していた。結局、部屋数に問題はなかったが、こうした情報も事前に集められると混乱が押さえられる。
 - (ウ) Convention bag が出来上がり、ホテルに届く前にホテルに到着される方の資料受け渡しについて確認する必要あり（今回はホテルの部屋に届けてもらった）
 - (エ) 学術交流員会主催のレセプションにはアテンド係も行った方がよいのではないかと思う。学会が始まる前にきちんとご挨拶して学会期間中の相談を受けやすい関係をつくるのは大切だと思う。
- ・ VIP ラウンジの運営
 - (オ) 今回は日本のおもてなしということでお抹茶を用意してみたが暑くてあまり出なかった。日本人の大御所の先生たちが喜んでくださっていた。あついときはやはり冷たいお茶が多く出た。用意したのは、お抹茶、お煎茶（ホット）、冷たい緑茶、アイスコーヒー、ホットコーヒー、お菓子（和生と普通のおせんべいなどのお菓子）。海外からのお客様は、思いのほかペットボトルの水を欲する方が多かった。
 - (カ) ラウンジには常に誰かがいるように配置し、お茶をお出しした。近くに冷蔵庫がありとても助かった。北星のラウンジ横のキッチンスペースには冷茶用の茶器もたくさんあり助かった。紙コップよりやはり茶器を使用した方がよいと思った。配置していたのは教員3名とアルバイト2名。基調講演などの際にはエスコートしていった。人数に特に不足はなかった。

- (キ) お客様には地下鉄の一日乗車券(学会などのために特別に購入させてもらえるもの:尾田先生にご手配いただいた)をお渡しした。大通りへのお買い物などにもご利用いただいて好評だった。ただし、お客様のニーズに合わせて何度かホテルー大学間を車で送迎した。特に初日・および二日目はほとんど送迎する感じだったが喜んでもらえたと思う。2日目の午後くらいから地下鉄でホテルへ帰る方ができたが最初はちょっと不安かもしれない。ただ、車の送迎は気軽だし、喜ばれるが、危機管理の観点から(事故など不測の事態を考えると)、できるだけタクシーを利用してもらうのがよいのではないかと。
- (ク) アテンド係はお昼にはラウンジを離れられないのでお弁当を用意した方がよかった。
- (ケ) VIP ラウンジには受付の方でご案内をいただいたのでスムーズだった。お一人、どなたかわからない大御所風の方がずっといらっしゃったが、直接聞くわけにもいかず、ずっとそこでお休みいただいた。また、2日目に具合の悪い方がラウンジを利用した。そうした意味でも独立したVIPラウンジがあってよかった。
- (コ) VIP ラウンジで招待講演者の皆さんが交流を深められたのをきっかけに、何名かまとめてプチ観光にお連れした(サッポロビール園ー藻岩山、翌日小樽観光)がとても喜んでくださった。学会のアテンド業務ないというわけではないが、そんなふうにならぬにみんなが楽しめたので結果としてはうまくいったと思う。

【支部企画】

・浦島氏講演の参加者はおおよそ120名。出版関係者、道内中高教員、塾関係者、ジョイの教え子などで、40周年に相応しい内容でした。大杉正明氏、松本亨氏、西堀ゆり氏、小池明元会長も顔を揃え、北海道特別企画としてはアピールできたのではないかと思います。一つ問題点として、北星の図書館4階の会場で備え付けのプロジェクターが作動しなかったことです。幸い本人が持参したもので事なきを得たが、やはりなにが起るかかわからないので、事前チェックは十分しておくべきと反省している。今後の申し渡しとして、当然ですが、企画の内容によって、講師の魅力によって公演、講演の成功は大きく左右するものと思われまふ。今回は、事前準備もあまり十分と言えないものでしたが、短期集中で乗り切ることができました。

・北海道として独自の出し物としてアイヌアートプロジェクトは、公演後の感想では、好評を博した。特に海外からの招待講演者には、評判は上々であったと聞く。代表の結城幸司さんには、感謝申しあげたい。文字でも、口承どちらの文化でも言葉の大切さを説いてくれたので、学会には相応しステージになった。ただ、当日になっても流れが掴めなかったので、ステージの運営者には、苦勞をかけた。連絡調整が難しい人なので、今回は仕方がないと思う。