**春/秋セミナーのお仕事**

■**春／秋セミナーとは？**

講師の先生を招いて行うセミナーです！ ただし、科学ライティング講座などの企画も歓迎！！様々なアイデアを取り込んでくださいね。基本的には、予算の関係で近畿地区の大学・ 研究所・企業に勤務する研究者をお呼びします。例年、5月下旬～６月、11月頃と計2回開催しています。

■**セミナー開催における係**

まとめ役、オーガナイザー、会場、会計、受付、ポスター、要旨集

**■日程**

1)　オーガナイザー担当者の決定　　　　　**セミナー３カ月前までに選定する**

2)　セミナーの日程調整 ／会場の選定

3)　講師の選定**セミナー２カ月前までに選定する**

4)　当日の日程の決定

5)　打診文の作成

6)　講師の決定 **セミナー1カ月半前までに決定する**

7)　ポスター情報／要旨集情報の回収　　　**セミナー1カ月前までに完了する**

8)　ポスター／要旨集の完成 **セミナー3週間前までに完了する**

9)　広報開始！　　　　　　　　　　　　　**セミナー2週間前までに完了する**

10) 会場準備品の確認

11) 当日を迎える

12) 開催後にお礼文を送る

**【備考】**

**■講師の先生について**

候補となる講師は、例えば普段から支部員1人あたり1人ずつ挙げておきたい。近畿支部員が10名いれば、講師10名の候補が挙がることになる。事前に興味ある講師の候補リストを作成しておけば、セミナーの時期が近づいてきても打診をスムーズに行えるし、慌てず準備を進めることができる。

■**セミナーの日程調整**

* **土曜が望ましい。**

→セミナー終了後に懇親会(食事会)で飲酒するため、セミナー翌日は休日である土曜に行うことが望ましい。

* **伝助等を用いてセミナー参加者の出欠をとる。**

→伝助（記入例は<http://densuke.biz/list?cd=6xfQKWckeYZHzwxy>）

は使い方も簡単で便利。支部長が支部MLで呼びかけ日程を決める。

* **会場係と連携して日程・開催時間・場所を決める。**

→会場案を募集し、その会場に近い支部員に会場係をお願いする。場合によっては、あらかじめ任命しておいても良い。複数日程を抑えておける場合は、講師の都合にあわせてセミナーを開催することができる。

**■講師の選定**

* **講師は2～3名。近畿地区の大学・研究所・企業に勤務する研究者が望ましい。**

→講師に支払える交通費には上限があるため。講師を選ぶ方法としては、全く面識のない先生をインターネットから検索、各自の大学の掲示板からの情報、あるいは個人的に面識のある先生に依頼するのも良い。

* **講師の了解をいただければ、近畿以外から来ていただくことも可能。**

→講師に支払える交通費には上限があるが、打診の際にその旨を了解していただける講師であれば歓迎する。会計関連の折り合いが付けば、他の支部と合同で行うことも意義があると考えられる（近畿支部・中四国支部合同セミナーなど）。ただし会計については支部長、副支部長およびセンター事務局長と要相談。

* **生命科学であればジャンルは問わない。**

→「生化学若い研究者の会」と銘打っているが、生化学に限定する必要はない。細胞・動物を用いたウェット系に限らず、近年注目されているシステムバイオロジー等の情報科学のようなドライ系でも良い。手法は何であれ、「生命の理解」を目指すあらゆる分野からの講師を歓迎する。

**■オーガナイザーについて**

* **講師1人にオーガナイザー1人。M1以上の院生が担当するのが望ましい。**

→研究活動を実際に行っている院生からの自主的な立候補が望ましい。支部長・副支部長からの指名でオーガナイザーを決定しても良いが、なるべく支部員の自主性に任せる。

* **B1～4がオーガナイザーの場合、アドバイザーとしてM1以上の院生を1人付ける。**

→学部生はまだ研究室について知らないことが多く、面識のない研究者への交渉事は難しいかも知れない。そのため、必ず院­生が１人補助に付くこと。打診までの手順はもちろんのこと、当日の先生への対応も視野に入れて院生が学部生をサポートする。

* **支部長及びまとめ役は原則として担当しない。**

→この2役は原則として、各役職が対処に困った時のアドバイザーに徹する。支部員は皆、話を聞くだけの受け身ではなく、全員で主体的にセミナー運営に携わることを原則とする。

各担当のお仕事編

■オーガナイザー

□お仕事内容

**1)　呼びたい講師の先生を選ぶ。**

**2)　講師への打診**

→　打診文のテンプレートを参照して下さい。

・あまり堅苦しい形式で書く必要はないが、きちんとしたフォーマルな言葉使い・敬語は押さえて書くこと。特にセミナー開催の日付は会場係に問い合わせ確認のうえ、**日付と曜日を必ず併記するようにして**、記載間違いのないよう十分に注意すること。文面中では先生の仕事に関して簡潔に触れ、「ぜひ先生の研究内容を直接聞いてみたい」という熱意が伝わる打診文になるよう心掛ける。

**3)　打診文は支部MLにて公開し、支部員の校正を経て完成版を講師へ送信する。**

→支部員は全員、打診文の訂正に積極的に参加すること。ある程度訂正が落ち着いてきたら支部長が編集長の役割を担い、支部長の了解をもって完成版とする。

**▼いよいよ打診開始・・・・**

**4)　打診の状況は支部MLにて支部員に適時報告する。**

→返事が来た場合には、なるべく速やかに先生へ返事をすること。講師を打診した場合、返事がすぐに来る場合もあれば１週間待っても来ない（打診した先生が海外出張中である）場合もある。そのときは、まとめ役に連絡をとり、指示を仰ぐこと。また、打診して断られる場合は、まずは支部MLで返信があったことを支部員に報告し、気持ちを切り替えて次の候補へ打診する。

**▼ご快諾頂けたら・・・**

**5)　講師からセミナーの快諾をいただいたら支部MLにてその旨を報告する。**

→打診から数回のやり取りを経て正式にご快諾頂いた場合には、お礼の返信をした後の文面を支部MLにて支部員に報告する。

1. **要旨、所属、略歴、顔写真の送付を依頼する。**

→広報文章作成、要旨作成に間に合うように期日を設定して講師に打診をする

1. **セミナー開催前に、講師に対して当日の案内を送り、発表方法について聞いておく**

→講師には、オーガナイザーの連絡先（携帯電話）、場所や時間の入った案内文、開催概要のHPのURLを送っておく。PC貸出し（Win or Mac）の是非と発表媒体（Powerpoint等）を聞いておき、必要なら支部員のPCを用意する。Mac持参の場合、PCとプロジェクターをつなぐコネクターも持ってきてもらう

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

講師の先生への連絡事項

[1]日程の確認

[2]発表に関する確認

①当日、PCはご自身のものをお持ちになりますか。

お荷物になりますので、こち らでご用意させて頂くことも可能です。

②PCはWindowsでしょうか、Macでしょうか。

なお、Macをお持ちになる場合は、コネクターも一緒にお持ち頂けますでしょうか。

③発表媒体を教えて下さい。

[3]当日の集合場所、時間について

[4]当日の連絡先

自分の連絡先を先生に伝えておく、また、可能であれば先生の連絡先を聞いておく、

[5]懇談会に参加されるかどうかをお聞きする。

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

1. **当日のご紹介文の作成**

 講演が始まる前のご紹介文の作成(略歴、研究内容や今回の講演内容について)

1. **当日のお仕事**

・発表当日の講師の応対はオーガナイザーが行う。講師が来られたら、携帯に連絡してもらうか、出迎える。連絡をされずに直接会場に来られる先生もいるので、入室者には注意しておく。セミナー前や休憩時間中にPCの接続の確認を行っておき、発表前には講師に水を渡す（水は会場係が用意）。

・講演の始めに講師の略歴を紹介し、講演中の司会を務める。

講師の講演が始まる前に、略歴、研究内容や今回の講演内容について簡単に紹介する。

講演が時間（例えば、40分）を超えたら、時間を過ぎたことを先生に伝える。講演後は質疑応答の司会を行う。質問が会場からでなければ、オーガナイザーが質問を行う。

・講演後に謝礼を渡し、懇親会場までの案内を行う

セミナー終了後にはお礼とともに謝礼5000円を渡す（謝礼5000円は会計係が用意）。セミナー終了後、懇親会等への移動の際には講師を案内する。不必要に、参加者に謝礼の封筒は見せないようにする。

**▼開催後・・・**

1. **オーガナイザーは講師にお礼のメールを送る**

→セミナー開催後に、講師に講演の御礼のメールを送る。あまり堅苦しい形式で書く必要はないが、きちんとしたフォーマルな言葉使い・敬語は押さえて書くこと。講師の方からの返信は、個人的な内容を除き、MLに転送する。

■要旨係

□お仕事内容

1)　レイアウトの作成

2)　日程情報の回収／会場情報の回収

3)　オーガナイザーから要旨、所属、略歴、顔写真を回収する。

4)　要旨集完成

5)　印刷(無理な場合は、他のメンバーにお願いする。)

6)　当日に持参する。

■ポスター係

1)　レイアウトの作成

→サイズはA4で作る。(小さい方が断られにくい。)

2)　日程情報の回収／会場情報の回収

3)　オーガナイザーからタイトル名、要旨、講演者名、顔写真を回収する。

→開催概要（日時、場所、時間、講師、演題、地図）を記載したポスターを作成する。各オーガナイザーに問い合わせて、タイトル名、要旨、講演者名、顔写真を集める。

4)　ポスター完成

5)　掲示のお願いをする。

→セミナー実施日の2週間前にはポスター掲示を開始する。ポスターは支部員が各自で印刷して掲示する。ポスター係は、できるだけたくさんの場所（研究科/研究所の掲示板等）に掲示のお願いをしていただけるように支部員にお願いをする。どれだけ掲示してもらえるかがポスター係の腕の見せ所です。熱烈にお願いするか、担当を割り当てても良いでしょう。

■会場係

1)　会場の予約

2)　費用について会計係に報告

3)　当日必要な備品の確認。（マイク、プロジェクタ、スクリーン、水）

→プロジェクター、スクリーン、ポインター（必要に応じてマイク等）の貸出しを行うか、支部員に呼び掛けることで確保する。なるべく経費を抑える。費用は支部長、副支部長、会計に報告する。支部長はセンター事務局長に経費を申請する。

4)　鍵の管理

5)　片づけの先導

■受付係

1)　受付表の作成／印刷

2)　アンケートの作成

3)　当日の受付

■会計係

□会計の持ち物

・近畿支部用口座の通帳（ゆうちょ）

・現金として持っている近畿支部のお金

（近畿支部のお金は、ゆうちょに貯金しているものに加えて現金でも少し持っています。）

・近畿支部用会計手帳

・封筒（講師謝礼用）

□会計のお仕事

①セミナーや追いコンなどのイベント時の予算見積もり＆決算、また当日のお金のやり取り

②事務局への報告や、事務局から送金されるお金の確認

③年に一度の決算

▼詳細▼

（１）  イベント前の見積もり

会場が決まり、講師が決まれば見積もりをします。考慮すべきお金は主に以下の通り。

・会場代

・講師への謝礼金

・講師のお水代

・講師の懇親会費

・講師やスタッフの交通費補助（必要であれば、しかし事務局と要相談）

（２）  事務局への予算申告

支部長、副支部長も確認の上、事務局へ申告をします。

（３）  送金されたお金の確認及び必要なお金を用意

事務局からは『近畿支部活性化費』や『セミナー費用』が送金されます。それらをゆうちょで確認し、イベントに必要となるお金を引き出しておきます。

（４）  講師への謝礼金をきれいなお札で用意しておく

講師への謝礼金（\5,000）はきれいなピン札で用意します。

※講師の懇親会はセンターからは補助を出せないので、積立金もしくは支部活性化費から算出する。

（５）  当日、お金に関するやり取りを担当

会場費や懇親会費、お水代を立て替えていただいていた人へ支払う、等々…詳細は略

（６）  残金の確認

帰宅後かできればその場で、使ったお金と残金を確認します。

（７）  決算

近畿支部決算用のエクセルファイル(このメールに添付しました)があり、それに間違いないよう記入します。③年に一度の決算もこのファイルで行います。

（８）  事務局へ報告

これも支部長、副支部長の確認の上、事務局へ報告します。

**■支部長**

・全般的に意見を求められたらアドバイスを行う。

・ML登録希望者をMLに登録する。

**■広報係**

・メールにて各若手の会ML等にセミナーの案内を行う。

→広報文章を作成し、MLにて公開して校正を行った後に広報を行う。セミナー実施日の2週間前には広報を開始する。各若手の会MLに送るほか、広報メールの送付先は支部員から募る（研究科/研究所のML等）。

**■まとめ役**

・参加者名簿を用意する

・セミナー内容をHPにアップする。

・要旨ができたら、支部長が生化若手のHPにアップする。

→セミナー概要、要旨集の内容を随時、生化若手の近畿支部のHPに掲載していく。

・セミナー開催前に最終確認を行い、MLに当日の案内を送る

→以下のものを用意の確認。

プロジェクター、スクリーン、ポインター（、マイク）、謝礼、水、参加者名簿用紙、要旨（30部程度）、アンケート（30部程度）。

→セミナー開場時間の30分前には支部員が集まるように集合時間を設定し、支部員に当日の案内を送る。

・支部長がアンケート結果をMLに公開し、

→　アンケート結果はできるだけ早めに集計し、MLに公開する。

 **(第一版))2011.2.15**

文責：小川　秀一郎

京都大学大学院医学研究科D2

（2009-2010, 近畿支部長）2011.2.15

**(改訂第二版)2011.10.18**

文責：梶畠　秀一

大阪大学情報科学研究科M2

（2011-2012, 近畿副支部長）2011.10.18

参考（近畿支部の年間行事）

|  |  |
| --- | --- |
| 近畿支部の活動 |  |
| 月 | 行事 | 備考 |
| 4月 | 　 | 　 |
| 5月 | 春/初夏のセミナー | 5月下旬～6月にセミナーを企画する |
| 6月 |
| 7月 | 夏学前懇親会 | 関西の夏学参加者を集めて、夏学前に懇親会を企画する |
| 8月 |
| 9月 | 夏学打ち上げ | 夏学参加者を集めて、夏学打ち上げを行う |
| 10月 | 　 | 　 |
| 11月 | 　 | 　 |
| 12月 | 忘年会/新年会 | 12月or1月に忘年会or新年会を行う |
| 1月 |
| 2月 | 　 | 　 |
| 3月 | 追出しコンパ | 3月に追出しコンパを行う。卒業生は全員発表する。 |

\*適宜、飲み会などを実施する