

表 11 会場機材・備品チェックリスト

第〇回 ○○○○○○会議

1985年8月26日～29日/経団連会館/3会場/60題

8月22日調整/24日午前搬入/29日夜撤収

品名	数量	内容
スライドプロジェクター	4	S L P-350 Xenon ABC会場各1台 予備1台
スライドプロジェクター(試写)	4	S-AV 2020 予備ランプ4 各1台 予備1台
トレイ	40	各会場に12個 予備4 ラベル付き
OHP メイン	4	Solar ABC会場各1台 予備1台
OHP サブ	4	AKD 予備ランプ4
OHP用台	6	各会場2台
TP 油性サインペン	50	7セット
レーザーポインター	4	ABC会場各1本 予備1台
指示棒	3	
講演台	3	赤・青ランプ付き
座長セット	3	座長表示 手元ランプ
進行係セット	3	ベル ストップウォッチ 手元ランプ
映写係セット	3	白手袋 オペラグラス 試しスライド
サブスクリーン	4	2.4×2.4 1本予備
ケーブル	6	ドラム
タップ	9	
演題番号札	4	足付き
トランシーバー	6	本部, 受付, 会場3, 移動用1
パネラー名札		
文房具 茶箱		模造紙 文房具一会場用セット 本部用セット

4.5 商業展示

展示会開催要項を作成し、出展社を募り(約1年前)、必要に応じて説明会を開催する(約3カ月前)。その過程で、必要な小間の基本設営、特別装飾、使用電力の確認、水やガス等の使用、出展料の支払いや保税手続きの必要性の有無等について確定させる。また、当日の搬入の時刻やルート等の案内、出展社によるガイドブックの作成の業務があり、大規模な展示会の場合は、企画・出展社募集・運営等を専門の企業に委託するのが望ましい。

1985年12月号

本部・受付 備品・機材

品名	数量	内容
レタリングシステム	1	文字盤各種
タイプライター	1	IBM フォント各種 リボン
コピー機	1	FT 5080
マイコン		
リボン		赤 10 黄 15 水色 30
名札 ABC順		
ブロンーディング	500	
ファイナル プログラム	500	
ゼネラル インフォメーション	500	
会場周辺地図	500	
参加者名簿	500	
パーティチケット	500	2種
参加者用袋	500	
封筒		
レジストレーション フォーム		
領収書用紙		
ケント紙 模造紙		
文房具 茶箱	12	本部用セット 受付用セット

5. おわりに

近年、日本人の語学力の向上により、日本において開催される国際会議での同時通訳の採用が大変少なくなった。そうした傾向が、本センターに国際会議業(務)への進出を踏み切らせたと言えなくもない。先生方のご指導と同業他社の「見様見真似」により業務を進め、今となつては、受託会議の約3割は国際会議であるまでとなった。ただし、個別の業務については、何とか語れるものの今ここに記したような、開催地立候補から当日までの一連の業務進行の記述については、自分ながら何とも心もとない気がする。全体の流れから見れば、不確かな面や、関連の不明確さが多々あると思う。ご批判、ご指摘をいただきますよう、切に望む次第です。